

## પ્રકરણ -૭

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાઓ અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૧. કમિશનરશ્રી, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓની કચેરી 'કચેરી કાર્યપદ્ધતિ' મુજબ શાખામાં મળતી દરેક ટપાલ શાખા અધિકારી દ્વારા માર્ક કરી ટૂંકી સહી કરી કારકૂન દ્વારા શાખા ડાયરીમાં નોંધી સંબંધિત શાખા અધિકારીને સોંપવામાં આવે છે. શાખા અધિકારી દ્વારા તે વિષય અંગેના સંબંધિત જુનિ. ક્લાર્ક, સિનિ. ક્લાર્કને ટપાલ આપવામાં આવે છે. તથા જે તે વિષય સંબંધિત ફાઇલમાં અને નવી ટપાલ હોય તો નવી ફાઇલ બનાવી તે યોજના/વિષય અંગેની સ્થાયી નિયમોનુસાર ચકાસી નોંધ તૈયાર કરી, નોંધમાં ટૂંકી સહી કરી નક્કી કરવામાં આવેલ રજુઆતના રાહ મુજબ શાખા અધિકારી, ખાસ ફરજ પરના અધિકારી, કમિશનર, જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં સચિવાલયના રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ તથા અન્ય વિભાગોને રજુ કરવામાં આવે છે. દરેક અધિકારીએ ફાઇલ જોઈ તપાસી રીમાર્ક્સ આપવાનાં હોય છે.
૨. સેવા/ મહેકમ/ શિસ્ત વિષયક કેસો માર્ક કરવા અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા વખતો-વખતના ઠરાવથી નિયત કરવામાં આવેલ રાહ મુજબ નિર્ણય લેવા અર્થે કેસો રજુ કરવામાં આવે છે.
૩. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦ હેઠળ કેસોનો નિકાલ કરવા અંગે જુદા જુદા અધિકારીઓને મળેલ સત્તા મુજબ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવે છે.
૪. રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ અંતર્ગત આવતી આ કચેરીને ફાઇલેલ વિષયોમાં અંતિમ સત્તા સરકાર હસ્તક હોય છે.