પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

કામકાજના દૈનિક નિકાલ માટે સચિવાલય સંવર્ગો માટેના ધોરણો સામાન્ય વહીવટ વિભાગ મારફત ઠરાવવામાં આવ્યા છે. શાખાઓના નિરીક્ષણ અને નાયબ સેકશન અધિકારીના ટેબલના દફતર નિરીક્ષણો માટેની જોગવાઇ સચિવાલય માટેની કચેરી કાર્યપધ્ધતિમાં થયેલ છે અને તેનો વાર્ષિક કાર્યક્રમ ઘડીને તે પ્રમાણે અમલ કરવામાં આવે છે.

શાખાઓમાં આવતી ટપાલો અને તેના નિકાલ પર દેખરેખ માટે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના હુકમો અનુસારના રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે તથા તેના નિયત કાલિન પત્રકો ઠરાવવામાં આવ્યા છે તે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડાઓની કચેરીના વાર્ષિક નિરીક્ષણો હાથ ધરવામાં આવે છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૯-૫-૨૦૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ વહસ/૧૦૦૩/મુમ/યુઓઆર/૧૮/વસુતાપ્ર-૨ થી વખતોવખત અપાયેલ સચિવાલયના વિભાગોમાં કેસોની વિચારણા માટેના સ્તરો શકય તેટલા ઓછા રાખવાની સૂચનાઓનું પાલન કરવા જણાવવામાં આવેલ છે. મુખ્ય સચિવશ્રીની અધ્યક્ષતામાં મળેલ તા.૨૨-૬-૨૦૦૫ ની સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં લેવલ જમ્પીંગના મુદ્દે ચર્ચા થઇ હતી. લેવલ જમ્પીંગનો મૂળભૂત આશય કેસોની પ્રક્રિયામાં રજુઆતના સ્તરો ઓછામાં ઓછા રાખીને તેના નિકાલમાં ઝડપ લાવવાનો છે અને તે સંદર્ભમાં વિભાગોને લેવલ જમ્પીંગનો અમલ કરવા અનુરોધ કરવામાં આવ્યો હતો. આ વિભાગના તા.૨૯-૫-૨૦૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ મકમ/૨૦૦૫/૨૩૩૪/ફ અન્વયે શિક્ષણ વિભાગની કામગીરીના પ્રકાર અને જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે વિષય અને શાખાવાર લેવલ જમ્પીંગ અમલમાં મૂકવાના હુકમો કરવામાં આવ્યા છે જેનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા શાખાઓને સૂચના આપવામાં આવી છે.

જયાં પ્રક્રિયામાં વધુ સમય જાય છે અને ખાતાના વડાઓને પોતે જ અમલ કરવાનો હોય અને જેમાં જ્ઞાન/ અભિપ્રાયની મહત્વની ભૂમિકા ન હોય ત્યાં રજુઆતના સ્તરમાં ઘટાડો કરવાથી અને દરખાસ્તોમાં વળતી પૃચ્છા નિવારીને પ્રક્રિયામાં ઝડપ લાવી શકાય. જયાં યોજનાકીય કામ હોય અને સચિવાલયના વિભાગના અભિપ્રાયની આવશ્યકતા નહીંવત હોય ત્યાં સીંગલ ફાઇલ સીસ્ટમ પ્રથા અમલમાં મૂકવા વિચારણા બાદ તા.૭-૧૦-૨૦૦૫ ના હુકમ ક્રમાંકઃ પરચ/૧૦૨૦૦૫/એસએફએસ/વ.ર થી આ અંગે જરૂરી હુકમો કરીને ખાતાના વડાવાર અને કેસના પ્રકાર વાર સીંગલ ફાઇલ સીસ્ટમ શરૂ કરવા મંજુરી આપવામાં આવેલી છે જેનો અમલ કરવાની સૂચનાઓ અમલમાં છે.