

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની
કાર્યપદ્ધતિ

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

(સી)

વિભાગ : માર્કેટિંગ અને પ્રોજેક્ટ વિભાગ

અનુક્રમ : (૧) સર્વગ્રાહી કૃષિ વ્યવસાય નીતી(૨૦૧૬-૨૧) નું અમલીકરણ

9.1 નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયાં છે ?

- મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી-જી.એ.આઈ.સી. લી.
- એડીશનલ જનરલ મેનેજર (એમએન્ડપીએન્ડએ), ઈન્યાર્જ મેનેજર (નાણા), આસી. મેનેજર (એમ)

9.2 નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારીનો તા.૦૭-૦૫-૨૦૧૬ નો ઠરાવ નં.એઆઈસી-૧૦-૨૦૧૫-૪૩૬(૧) ક-૮ M&P બિડાણ-૧ પર સામેલ છે.

9.3 જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સહાયની મંજૂરી
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ઠરાવની શરતો અને ગુ.રા.ની સત્તાધારી સમિતિની બેઠકોમાં લેવાયેલ નિર્ણયો.
અમલની પ્રક્રિયા	ઉપર ૯.૧ મુજબ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી, અગ્ર સચિવશ્રી(કૃષિ), મુખ્ય સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય ઉપર ક્રમ ૯.૫ મુજબ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત એગ્રો ઈન્ડ. કોર્પોરેશન લીમીટેડ-ગાંધીનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નિગમના એડીશનલ જનરલ મેનેજરને અપીલ કરી શકાય. ત્યારબાદ યોગ્ય હોય તો સત્તાધિકારી સમિતિને ફરી રજૂઆત કરી શકે.

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

વિભાગ : વહીવટી

9.1 જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?
(સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો /
વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

(1) સ્ટેશનરી અને પ્રિન્ટીંગ

નિગમ ખાતે રજીસ્ટર્ડ થયેલ પાર્ટી પાસેથી જરૂરિયાત મુજબની સ્ટેશનરી પ્રિન્ટીંગની ઓફરો સીલબંધ ક્વરમાં મંગાવવામાં આવે છે. ન્યુનતમ ભાવ ઓફર કરનાર પાર્ટીઓ પાસેથી સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મળ્યા બાદ પ્રિન્ટીંગ કામ કરાવવામાં આવે છે.

(2) સિક્યુરીટી સેવા :

વાર્ષિક ધોરણે દૈનિક સમાચારપત્રોમાં જાહેર નિવિદા બહાર પાડી ઈ-ટેન્ડરથી ઓફરો મંગાવી ન્યુનતમ ભાવ આપનાર પાર્ટીને વાર્ષિક કરારથી સિક્યુરીટી સેવાનું કામ નિગમની જરૂરિયાત મુજબ સોંપવામાં આવે છે. કોરા ટેન્ડર ફોર્મનો નમુનો ADMN-૧૦ પર સામેલ છે.

(3) બહારની વાહનની સેવાઓ :

નિગમની જરૂરિયાત મુજબ ઓછામાં ઓછી ત્રણ પાર્ટી પાસેથી સીલબંધ ઓફરો મંગાવી ન્યુનતમ ભાવ આપનાર પાર્ટીને નિગમની જરૂરિયાત મુજબના વાહન ભાડેથી પૂરા પાડવા માટેનો કરાર કરવામાં આવે છે.

(4) નાગરિક અધિકારપત્ર :

સામાન્ય નાગરિકને નિગમની પ્રવૃત્તિઓની જાણકારી મેળવવી હોય તો નિગમે બહાર પાડેલ "નાગરિક અધિકારપત્ર" દ્વારા વધુ માહિતી મેળવી શકશે. આ "નાગરિક અધિકારપત્ર"ની નકલ નિગમની વેબસાઇટ : www.gujagro.org અને વહીવટી વિભાગ, ગાંધીનગર તેમજ જિલ્લા/તાલુકા સ્તરે આવેલ નિગમના ખેત સેવા કેન્દ્રોમાં ઉપલબ્ધ છે. વધુ માહિતી માટે નિગમના "નાગરિક અધિકારપત્ર" જે ADMN-૫ પર સામેલ છે.

9.2 અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયાં કયાં છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયાં કયાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

ADMN-૯ માં સામેલ છે.

9.3 નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

જે તે મંજૂર થયેલ પાર્ટીને પત્ર દ્વારા.

9.4 નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયાં છે ?

ડિવિઝનલ મેનેજર (પી. એન્ડ એ.), એમ.ડી.શ્રી

9.5 નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

નિગમ ખાતે મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરશ્રી, જીએઆઈસીલી., ગાંધીનગર નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી છે.

9.6 જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

વિભાગ : ખેત સેવા અને રસાયણ વિભાગ,

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?
(સચિવાલય, નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)

- (A) એગ્રી બીઝનેસ સેન્ટર સ્થાપવા માટે અરજદારે રૂ.૧૦૦/- નિગમના જીલ્લા ખાતે આવેલ એગ્રો સર્વિસ સેન્ટરે ભરી, વિગતોની પુર્તતા કરી રૂ.૫,૦૦૦/- ના નિગમની તરફેણના ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ સાથે નિગમના એગ્રો સર્વિસ સેન્ટરે આપવાનું રહેશે. તે અરજી પત્રક જીલ્લાની કચેરીએથી અત્રેની વડી કચેરીએ એગ્રો સર્વિસ & કેમિકલ ડીવીઝન ખાતે મોકલાવવામાં આવે છે. વડી કચેરી દ્વારા અરજી પત્રકની ચકાસણી કરી, નિગમના જેતે સંલગ્ન જીલ્લા એગ્રો સર્વિસ સેન્ટર ખાતેથી ભલામણ મંગાવી આવેલ ભલામણ આધિન નિગમના ડીવીઝનલ મેનેજર (એએસ&સી) ની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે. અરજી આધિન નિગમ દ્વારા ઉમેદવારનું ઈન્ટર્વ્યુ લેવામાં આવે છે. ત્યારબાદ જરૂરી પસંદગી પત્ર પાઠવી નિયમ મુજબની ટ્રેડ ડીપોઝીટ મેળવી એગ્રી બીઝનેસ સેન્ટર ફાળવવામાં આવે છે.
- (B) નિગમ દ્વારા જંતુનાશકો, બાયોફર્ટીલાઇઝર, બાયોપેસ્ટીસાઇડના જાંઘડ ધોરણે ખરીદી વેચાણ કરવા માટે દૈનિક સમાચાર પત્રમાં જાહેરાત પ્રસિદ્ધ કરાવી ટેન્ડર પ્રક્રિયા દ્વારા ખરીદી વેચાણ કરવા માટે કોન્ટ્રાક્ટરની નિમણૂક નિગમની સેન્ટ્રલ પરચેઝ સબ કમિટી દ્વારા ભલામણ થયેથી નિગમના મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રીની મંજૂરી મેળવી વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ આપવામાં આવે છે.

(C) નિગમ રાસાયણિક ખાતર ઉત્પાદન કરતી કંપની જેવી કે GSFC, GNFC, RCF, IPL, CHAMBAL, NIRMA, KRIBHCO વગેરેના રાસાયણિક ખાતરો ખરીદી વેચાણ કરવા માટે તેઓની શરતો, ઓફરો મેળવીને તે આધિન નિગમના મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રીની મંજૂરી મેળવી વેચાણ ભાવ તથા માર્જિન માટેના પરિપત્રો પાઠવી રાસાયણિક ખાતર વેચાણની કામગીરી કરે છે.

9.2 અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ / ઠરાવેલ કાર્ય પદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયાં કયાં છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયાં કયાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

નિગમના એગ્રો સર્વિસ સેન્ટરો મારફત વેચાણ થતી આઈટમોની ખરીદી માટે દૈનિક સમાચાર પત્રમાં જાહેરાત પ્રસિદ્ધ કરાવી નિગમની સેન્ટ્રલ પરચેઝ સબ કમિટી દ્વારા ભલામણ થયેથી નિગમના મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રીની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે.

નિગમના જિલ્લા કક્ષાએ આવેલ એગ્રો સર્વિસ સેન્ટર ખાતેથી કૃષિ સામગ્રી ખરીદીને વેચાણ કરવા માટે રૂ. ૧૦,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં ખુલ્લા બજારમાંથી જિલ્લા કક્ષાએ જ ઓફરો મેળવી સરખામણીપત્રક બનાવી અત્રેથી મંજૂરી મેળવી ખરીદી કરીને વેચાણ કરવાનું રહે છે.

નિગમના એન્ટરપ્રિન્યોર એગ્રો સર્વિસ સેન્ટર તથા એગ્રી બીઝનેસ સેન્ટરો મારફત શાખ-સવલત અંતર્ગત થતાં વેચાણ માટે નિગમના સેન્ટર ઇન્ચાર્જ દ્વારા ભલામણ થયેથી તેમના વેચાણના તથા નાંણાકીય વ્યવહારના પાછલા વર્ષોના અહેવાલો નિગમના નાંણા વિભાગ દ્વારા ચકાસણી કર્યા બાદ નિગમના મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રીની મંજૂરી મેળવી શાખ-સવલત આપવામાં આવે છે.

નિગમની ચાલુ પ્રવૃત્તિઓ કે તેમાં ફેરફાર કે નવી પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવા માટે કૃષિ વિભાગ, અન્ય વિભાગો, સંસ્થાઓ તથા નિગમના જીલ્લા એગ્રો સર્વિસ સેન્ટર ઇન્ચાર્જ મારફતે રજૂઆતો આવે છે જેના ઉપર નિગમના એગ્રો સર્વિસ & કેમિકલ ડીવીઝનના અધિકારીશ્રીઓ તથા ડીવીઝનલ મેનેજરશ્રી (એએસ&સી) દ્વારા ધનિષ્ઠ ચર્ચા-વિચારણા કર્યા બાદ નિગમના મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રીની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે, જે આધિન જીલ્લાના એગ્રો સર્વિસ સેન્ટરને આગળની કાર્યવાહી માટે જણાવવામાં આવે છે.

ગ્રામ્ય કક્ષાએ બેરોજગાર શિક્ષિતો દ્વારા એગ્રી બીઝનેસ સેન્ટર સ્થાપવા માટેના ધોરણોની વિગતો :

1. ઉમેદવારે નિયત અરજીફોર્મ રૂ.૫૦૦/- ભરી મેળવવાનું રહેશે.
2. ઉમેદવાર ઓછામાં ઓછું ગ્રેજ્યુએટ. પાસ હોવો જરૂરી છે.
3. ઉમેદવાર રોજગારી મેળવવા સેન્ટર સ્થાપી ધંધો કરી શકવા માટે નાંણાકીય સક્ષમ હોવો જરૂરી છે.
4. ભરેલ અરજીફોર્મ સાથે રૂ.૫,૦૦૦/- અરજી ફી નિગમ ખાતે ભરવાની રહે છે.
5. ઉમેદવાર જે સ્થળે સેન્ટર સ્થાપવા માંગતા હોય તે સ્થળથી આજુબાજુના ૦.૫ કી.મી.ના ક્ષેત્રફળમાં અન્ય સેન્ટર હોવું ન જોઈએ.
6. ઉમેદવાર જે સ્થળે સેન્ટર સ્થાપવા માંગતા હોય તે સ્થળ ધંધાકીય દૃષ્ટિએ સક્ષમ હોવું જરૂરી છે.
7. નિયત અરજીફોર્મ તથા સર્વેક્ષણ અહેવાલમાં ઉલ્લેખાયેલ વિગતે માહિતી, દસ્તાવેજો, ખાત્રી, બાંહેધરી વગેરે આપવાના રહેશે તેમજ તે મુજબ અમલવારી કરવાની રહેશે.
8. અન્ય નિગમ હસ્તક અબાધિત.

9.3 નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

નિગમની વડી કચેરીએથી જીલ્લાના એગ્રો સર્વિસ સેન્ટરોને પરિપત્રો મોકલવામાં આવે છે અને તેઓ નિગમના એન્ટરપ્રિન્યોર એગ્રો સર્વિસ સેન્ટર તથા એગ્રી બીઝનેસ સેન્ટરોને જાણ કરે છે.

9.4 નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ કયાં છે ?

નિગમના જીલ્લા એગ્રો સર્વિસ સેન્ટરના ઈન્ચાર્જો, એગ્રો સર્વિસ & કેમિકલ ડીવીઝનના સંલગ્ન અધિકારીઓ, નાણા વિભાગના અધિકારીઓ, તથા મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી છે.

9.5 નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

નિગમના મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી છે.

9.6 જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	નિગમ મારફત વેચાણ કરવાની સામગ્રી
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરાત
અમલની પ્રક્રિયા	પ્રકરણ ૯.૨ માં દર્શાવ્યા મુજબ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેન્ટ્રલ પરચેઝ સબ કમિટીના મેમ્બરશ્રીઓ, ડીવીઝનલ મેનેજર (એ.એસ. એન્ડ સી.), તથા એમ.ડી.શ્રી,
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ગુજરાત એગ્રો ઈન્ડસ્ટ્રીઝ કોર્પોરેશન લિમિટેડ, ગુ.રા.ના.પુ.નિગમ બિલ્ડિંગ, 'બી' વિંગ, બીજે માળ, ચ-રોડ, સેક્ટર૧૦-એ, ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરશ્રી

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

વિભાગ : એ.એસ.& સી (એગ્રો કેમિકલ્સ)

9.1 જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

- (1) એગ્રો કેમિકલ ડીવીઝન પેસ્ટીસાઈડના વેચાણના લક્ષ્યાંક સામે જંતુનાશક દવા બનાવવા માટે વાર્ષિક ધોરણે ટેકનિકલ ગ્રેડ પેસ્ટીસાઈડ, રો-મટિરિયલ તથા પેકીંગ મટિરિયલ ખરીદી માટે જુદી જુદી આઈટમના ટેન્ડર સ્પર્ધાત્મક ભાવ મળે તે આશયથી ટેન્ડર બહાર પાડવામાં આવે છે. અને મળેલ ભાવો નિગમની સેન્ટ્રલ સબ પરચેઝ કમિટીને રજૂ કરવામાં આવે છે. અને સદરહુ કમિટીની ભલામણના આધારે નિગમના મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની મંજૂરી મેળવી એગ્રો કેમિકલની જરૂરિયાત પ્રમાણે પેસ્ટીસાઈડ મટિરિયલનું ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે.
- (2) એગ્રો કેમિકલ ડીવીઝન પેસ્ટીસાઈડના વેચાણના લક્ષ્યાંક સામે જંતુનાશક દવાના પેકીંગ માટે વાર્ષિક ધોરણે મજૂરી કામનું જંતુનાશક દવા ભરવા, પેક કરવા તેમજ રો-મટિરિયલ અને પેકીંગ આઈટમનું જરૂરિયાત પ્રમાણે મજૂરી કામનું પેકીંગવાઈઝ ટેન્ડર મંગાવવામાં આવે છે. માન્ય લેબર કોન્ટ્રાક્ટરને નિમણુંક માટે મળેલ ભાવો નિગમની સેન્ટ્રલ સબ પરચેઝ કમિટીને રજૂ કરવામાં આવે છે. અને સદરહુ કમિટીની ભલામણના આધારે નિગમના મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની મંજૂરી મેળવી માન્ય કોન્ટ્રાક્ટર પાસેથી ફેક્ટરી ખાતે સદરહુ કામગીરી કરાવવામાં આવે છે.
- (3) નિગમની ગોંડલ ખાતે આવેલ ફેક્ટરી ખાતેથી રાજ્યમાં નિગમના સેન્ટરો તથા એ.બી.સી. સેન્ટરોને જંતુનાશક દવા પહોંચાડવા માટે કોન્ટ્રાક્ટરને નિમણુંક માટે મળેલ ભાવો નિગમની સેન્ટ્રલ સબ પરચેઝ કમિટીને રજૂ કરવામાં આવે છે. અને સદરહુ કમિટીની ભલામણના આધારે નિગમના મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની મંજૂરી મેળવી માન્ય કોન્ટ્રાક્ટર પાસેથી ફેક્ટરી ખાતે સદરહુ કામગીરી કરાવવામાં આવે છે.

(4) . નિગમની નરોડા ખાતે આવેલ ફેક્ટરી ખાતેથી પ્રવાહી જૈવીક ખાતર રાજ્યમાં નિગમના સેન્ટરો તથા એ.બી.સી. સેન્ટરોને પહોંચાડવા માટે કોન્ટ્રાક્ટરને નિમણુંક માટે મળેલ ભાવો નિગમની સેન્ટ્રલ સબ પરચેઝ કમિટીને રજૂ કરવામાં આવે છે. અને સદરહુ કમિટીની ભલામણના આધારે નિગમના મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની મંજૂરી મેળવી માન્ય કોન્ટ્રાક્ટર પાસેથી ફેક્ટરી ખાતે સદરહુ કામગીરી કરાવવામાં આવે છે.

9.2 અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયાં કયાં છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયાં કયાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

(1) નિગમની ગોંડલ, જિ. રાજકોટ ખાતે જંતુનાશક દવા બનાવવા માટે અને લિક્વીડ બાયોફર્ટિલાઈઝર્સ યુનિટ નરોડા, આવેલ ફેક્ટરી માટે પ્રવાહી જૈવીક ખાતર બનાવવા માટેના માલ-સામાનની ખરીદી માટે દૈનિક સમાચારપત્રમાં જાહેરાત પ્રસિદ્ધ કરાવી વિવિધ આઈટમોના ટેન્ડર સામે મળેલ ભાવ નિગમની સેન્ટ્રલ પરચેઝ કમિટી દ્વારા ભલામણ થયેથી નિગમના મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે. એગ્રો કેમિકલ ડીવીઝનની જરૂરીયાત પ્રમાણે જંતુનાશક દવાનું ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે. અને તે પ્રમાણે પેસ્ટીસાઈડ ગ્રેડ ટેકનીકલ, લેબ.કેમિકલ્સ, રો-મટિરિયલ તથા પેકીંગ આઈટમની જરૂરીયાત મુજબ બન્ને ફેક્ટરી માટે ખરીદી કરવામાં આવે છે.

9.3 નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

લાગુ પડતું નથી.

9.4 નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયાં છે ?

નિગમની ફેક્ટરીના મેનેજર (એ.સી.), ખેત સેવા અને રસાયણ વિભાગના સંલગ્ન અધિકારીઓ ડીવીઝનલ મેનેજર (એ એસ & સી), નાણાં વિભાગના અધિકારીઓ, / તેમજ નિગમના મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરશ્રી

9.5 નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

નિગમ ખાતે મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરશ્રી, જીએઆઈસીલી., ગાંધીનગર નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી છે.

9.6 જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	જંતુનાશક દવા ,પ્રવાહી જૈવીક ખાતર ઉત્પાદન કાર્યક્રમ
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	-
અમલની પ્રક્રિયા	પેસ્ટીસાઈડ ફેક્ટરી, ગોંડલ (જિ. રાજકોટ) પ્રવાહી જૈવીક ખાતર યુનિટ નરોડા
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મેનેજર (એ.સી.)/ ડીવીઝનલ મેનેજર(એ એસએન્ડ સી)
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ગુજરાત એગ્રો ઈન્ડસ્ટ્રીઝ કોર્પોરેશન લિમિટેડ, ગુ.રા.ના.પુ.નિગમનું વહીવટી સંકુલ, ચ-રોડ, સેક્ટર૧૦-એ, ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦ .તથા પેસ્ટીસાઈડ યુનિટ, આઈ.ટી.આઈ. પાસે, નેશનલ હાઈવ નં.-૮ બી, ગોંડલ, જિ. રાજકોટ.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરશ્રી

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

વિભાગ : સેક્રેટરીયલ

9.1 જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?
(સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

(અ) નિયામક મંડળની બેઠક અંગે.

- 1) બોર્ડ એજન્ડા જે તે વિભાગો તૈયાર કરી એમ.ડી.શ્રીની મંજૂરી અર્થે મૂકે છે. એમ.ડી.શ્રીની મંજૂરી મળ્યા બાદ સેક્રેટરીયલ વિભાગમાં મૂકવામાં આવે છે.
- 2) બધા જ એજન્ડા ઉપર પ્રમાણે આવ્યા બાદ સેક્રેટરીયલ વિભાગ એમ.ડી.શ્રી અને ચેરમેનશ્રીની મંજૂરી અર્થે રજૂ કરે છે. અને ત્યાર બાદ એજન્ડાની પુસ્તિકા તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- 3) મિટીંગ થયા બાદ મિટીંગની કાર્યનોંધ સેક્રેટરીશ્રી દ્વારા તૈયાર કરી એમ.ડી.શ્રી અને ચેરમેનશ્રીની મંજૂરી અર્થે મૂકવામાં આવે છે. અને મંજૂરી મેળવ્યા બાદ બીજા નિયામક મંડળના સભ્યો અને વિભાગને મોકલી આપવામાં આવે છે.

(બ) ખરીદી અંગે.

ખરીદી અંગે નિગમે બહાર પાડેલ પરચેઝ મેન્યુઅલ પ્રમાણે જુદા જુદા વિભાગની ખરીદીઓ કરવામાં આવે છે. SEC-૨ માં સામેલ છે.

9.2 અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયાં કયાં છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયાં કયાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

ઉપરોક્ત ૯.૧ માં જણાવ્યા મુજબ

9.3 નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

ખરીદી અંગે જે તે વિભાગ મારફતે મંજૂર થયેલ પાર્ટીને પત્ર દ્વારા

9.4 નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

ઈન્ચાર્જ મેનેજર (ફા.), સેક્રેટરી

9.5 નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

નિગમ ખાતે મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત એગ્રો ઈન્ડસ્ટ્રીઝ કોર્પોરેશન લિ., અમદાવાદ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી છે.

9.1 જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

લાગુ પડતું નથી.