

प्रकरण 9 (पुस्तिका 8)

निर्णय प्रक्रियेमध्ये अवलंबली जाणारी पध्दत

निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती
(पर्यवेक्षण व जबाबदारीच्या शृंखलेसह)

- 1) विविध कर्मचारी विषयक बाबींच्या अंमलबजावणीमध्ये सल्ला देण्याची भूमीका पार पाडणे हे ह्या खात्याचे प्रमुख कार्य आहे. वैयक्तिक बाबींमध्ये प्रचलित नियम अधिनियम, परिपत्रके आणि वेळोवेळी अस्तित्वात असणाऱ्या कार्यपध्दतीनुसार चर्चा करून निर्णय घेण्यात येतात.
- 2) धोरणात्मक बाबींमध्ये उप आयुक्त(सा.प्र)/अति.आयुक्त/आयुक्त यांची मंजूरी प्राप्त करण्यात येते.
- 3) सदर खाते हे कर्मचारी विषयक बाबींमध्ये निर्णय देत असल्यामुळे या खात्याला निर्णय देताना प्रशासकीय तसेच कायदेशीर बाबी यांचा विचार घेऊन मंजूरी प्राप्त करावी लागते.
- 4) जेव्हा निर्णय/धोरण ठराविताना आर्थिक दायित्वाचा समावेश असतो तेव्हा उपप्रमुख लेखापाल (आस्था) यांचा सल्ला/मत प्राप्त करावे लागते आणि उपायुक्त(सा.प्र) /अति.आयुक्त/आयुक्त यांना प्रस्ताव सादर करून प्रशासकीय मंजूरी प्राप्त करण्यात येते.
- 5) सर्व कर्मचाऱ्यांच्याबाबत परिणाम होणाऱ्या कर्मचारी विषयक बाबींमध्ये महत्वाचा निर्णय घेताना कायदा अधिकारी, उपप्रमुख लेखापाल(आस्था), कामगार अधिकारी अथवा संबंधित खाते यांचे मत/अभिप्राय मागवून बैठक बोलविण्यात येते आणि त्याचे इतिवृत्त तयार करून एकत्रित प्रस्ताव उपायुक्त(सा.प्र)/ अति.आयुक्त/ आयुक्त यांच्या मंजूरीसाठी सादर करण्यात येते.

सही/-
प्रमुख कर्मचारी अधिकारी