

## **प्रकरण 9(पुस्तिका 8)**

**निर्णय प्रक्रियेमध्ये अवलंबली जाणारी  
पध्दत**

निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती  
(पर्यवेक्षण व जबाबदारीच्या शृंखलेसह)

- 1) विविध कर्मचारी विषयक बाबींच्या अंमलबजावणीमध्ये सल्ला देण्याची भूमिका पार पाडणे हे ह्या खात्याचे प्रमुख कार्य आहे. वैयक्तिक बाबींमध्ये प्रचलित नियम अधिनियम, परिपत्रके आणि वेळोवेळी अस्तित्वात असणा-या कार्यपध्दतीनुसार चर्चा करून निर्णय घेण्यात येतात.
- 2) धोरणात्मक बाबींमध्ये उपायुक्त (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 ठरविताना 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 कर्मचा-यांच्याबाबत परिणाम होणा-या 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.

उपायुक्त (सा.प्र.) यांचे कार्यालय  
मानव संसाधन विभाग

मानव संसाधन विभाग उप आयुक्त (सा.प्र.) यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली कार्यरत आहे.

प्रशासनाने वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयानुसार / प्रसारीत केलेल्या परिपत्रकानुसार मानव संसाधन प्रणालीमध्ये विकसित करणे / सुधारणा करणे.

मानव संसाधन प्रणालीमधून वेतन आकारताना आस्थापनीय कर्मचा-यांना वेतनादी बाबींची नोंद प्रणालीत घेण्यासाठी संबंधितांना (END USERS) ना प्रशिक्षण देणे.

प्रत्यक्षात काम करताना येणा-या अडचणींचे निराकरण करणे. (प्रत्यक्षात/ दूरध्वनीद्वारे)

वरील कामे पार पाडताना परिस्थितीनुसार प्रचलित कार्यपध्दतीने पुनर्विलोकन करून त्यात सुधारणा करणे.

सही/-  
प्रमुख कर्मचारी अधिकारी