

- ૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. સરકારના કામકાજના નિયમો, સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિ તથા વખતોવખત થતા પરિપત્રો/ ઠરાવોની સૂચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ.
- ૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?
- સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વગેરે.
 - કામકાજના માપદંડ માટે નાણા વિભાગના તા. ૨/૧/૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: નમસ-૧૦૯૮/૯૭/ નોર્મ્સ યુનીટ-૧ માં નિર્દિષ્ટ પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અનુસાર નાયબ સેક્શન અધિકારીએ દિવસના ૧૫.૬ કેસોનો નિકાલ કરવાનો છે. જ્યારે સેક્શન અધિકારીને અડધા નોંધ મદદનીશ ગણીને ૮ કેસોનો નિકાલ કરવાનો છે. જ્યારે નાયબ સચિવે આ કામગીરી બરાબર થાય છે કે કેમ તેનું નિરીક્ષણ કરવાનું છે.
 - સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજૂઆત માટે નોંધ- નિર્ણય માટે રજૂ કરવાની રહે છે. નિર્ણયો લેવા માટે જરૂર મુજબ ના.સે.અ./સે.અ કક્ષાએથી રજૂ થતા કેસો ના.સ./ સચિવશ્રી કે મંત્રીશ્રી કક્ષા સુધી વિચારણા લેવાના રહે છે.
- ૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? વહીવટી કામગીરી જાહેર જનતાને સીધી સ્પર્શતી નથી
- ૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ? ચેનલ ઓફ સબમીશનમાં આવતા અધિકારીશ્રીઓ.
- ૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સત્તા સોંપણીના હુકમો અનુસાર જે ને સત્તા સોંપાયેલ હોય તેવા