

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.

- ૨.૧ મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારીશ્રી, નિરિક્ષણ અને અન્વેષણ સમિતિ, સહકારી ખાતુ, ગુજરાત રાજ્ય અમદાવાદનો મુખ્ય હેતુ, ગુજરાત સહકારી મંડળી અધિનિયમ ૧૯૬૧ ની કલમ ૮૨,૮૪ અને ૮૫ નો દૂધ ઉત્પાદક સહકારી સંસ્થાઓના અનુસંધાનમાં અમલ કરવો.
- ૨.૨. દૂધ ઉત્પાદક સહકારી સંસ્થાઓનું સતત અને સમવાયી ધોરણે સહકારી કાયદાના પરિપેક્ષમાં નિયમિત અન્વેષણ મેમાની ખામીઓની વાસ્તવિક દુરસ્તી થાય તે જોવાનું છે. તેમજ આ પ્રવૃત્તિ ધ્વારા લોકો ધ્વારા ચાલતા વહીવટ પારદર્શક થાય તે સભાસદોના ધ્યાનમાં મુકવું.
- ૨.૩ આ સમિતિની રચના ઓપરેશન ફલડ-૨ના કાર્યક્રમના અમલીકરણના સંદર્ભે રાજ્ય સરકાર અને ઈન્ડિયન ડેરી કોર્પોરેશન વચ્ચે થયેલા કરારને અનુલક્ષીને દૂધ ઉત્પાદક સહકારી મંડળીઓ અને જિલ્લા દૂધ ઉત્પાદક સહકારી સંઘોને ઓડીટ અને સુપરવીઝન માટે અલાયદી વ્યવસ્થા ઉભી કરવાનું નક્કી કરવામાં આવતા આ સમિતિ ની રચના સરકારશ્રીની તા.૩૧/૭/૧૯૮૧ ની અધિસૂચનાની ગુજરાત સહકારી મંડળીઓના અધિનિયમ-૧૯૬૧ ની કલમ-૯૫ અને નિયમ-૩૯ અન્વયે સમિતિની રચના કરવામાં આવી. આ સમિતિ સચિવશ્રી -સહકારના સીધા નિયંત્રણ હેટળ કાર્યરત છે. જેમા નીચે મુજબના સભ્યશ્રી ઓનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.
- (૧) સચિવશ્રી (સહકાર)- ગાંધીનગર.
- (૨) રજિસ્ટ્રારશ્રી સહકારી મંડળીઓ, ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર.
- (૩) મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી ગુજરાત મિલ્ક માર્કેટીંગ ફેડરેશન લી.આણંદ.
- (૪) મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારી, નિરિક્ષણ અને અન્વેષણ સમિતિ ગુજરાત રાજ્ય,અમદાવાદ.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :-

નિરીક્ષણ અને અન્વેષણ સાંકું રચવામાં આવેલ સમિતિ વ્યયસ્થિત અને અસરકારક રીતે કામગીરી કરી શકે તે માટે રાજ્યકક્ષાએ મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારીને ખાતાના વડા તરીકે જાહેર કરી દૂધ વિભાગની વડીકચેરી અમદાવાદ ખાતે ઉભી કરવામાં આવેલ છે. અને તેથી ઓડીટના કામ માટે જિલ્લા કચેરીઓને માર્ગદર્શન અને સલાહસૂચન પુરું પાડવા તેમજ તેમની કામગીરીની સમીક્ષા કરી તેને અસરકારક બજાવવા ,નિયંત્રક હેઠળના મહેકમ ધ્વારા દૂધ ઉત્પાદક સહકારી મંડળીઓના અને દૂધ ઉત્પાદક સહકારી સંઘોનું ઓડીટ સતત અને સમવાયી ધોરણે પૂર્ણ કરાવવાની સમિતિની ફરજ છે. અન્વેષણની ગુણવત્તાની ચકાસણી માટે ટેસ્ટ ઓડીટ તથા કચેરી ઈન્સ્પેક્શનની પણ કામગીરી કરવી.

૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો.

નિરીક્ષણ અને અન્વેષણ સમિતિને દૂધ ઉત્પાદક સહકારી મંડળીઓ અને જિલ્લા દૂધ ઉત્પાદક સહકારી સંઘોને અન્વેષણ અને સુપરવીઝન માટે સત્તાઓ આપવામાં આવેલી છે.

૧. સમિતિનું આંતરિક કામકાજ નકકી કરવું
૨. મહેકમની ભરતી.
૩. મહેકમ માટેની સેવાઓ, શરતો નકકી કરવી.
૪. અન્ય આનુષાંગિક બાબતો.

આ સત્તાઓની મર્યાદામાં ઓપરેશન ફલડ(૨)ના અમલીરણના ભાગરૂપે દૂધ ઉત્પાદક સહકારી મંડળીઓ અને જિલ્લા દૂધ ઉત્પાદક સહકારી સંઘોનું ઓડીટ સતત અને સમવાયી ધોરણે થાય તે માટે દૂધ ઉત્પાદક સંઘોનું ઓડીટ કરવા માટે અન્વેષણ મહેકમ માટેની પાત્રતાના ધોરણો નિયત કરેલા છે. તે મુજબ જાળવણી કરવી. અને તે કામગીરી નિયત સમયમાં નિયત ધોરણે પૂર્ણ

કરાવવાની અને તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શન અને સલાહ સૂચન પૂરા પાડવા તેમ જ કામગીરીની સમીક્ષા કરવા સારું ત્રણ માસે જિલ્લા

-૪-

કચેરીઓના સ્પેશ્યલ ઓડીટર (મિલ્ક) સાથે બેઠક યોજી ,ચર્ચા પરામર્શ કરીને આ કામગીરીને વેગ આપવાની કામગીરી કરવી

૨.૬ જાહેરતંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત

વિવરણ :-

૧. દૂધ ઉત્પાદક સહકારી મંડળીઓ અને જિલ્લા દૂધ ઉત્પાદક સહકારી સંઘોનું સતત અને સમવાયી ધોરણે ઓડીટ કરાવવું.
૨. મંડળીઓનું તથા સંઘોનું વાર્ષિક દૂધનું પ્રાપ્તિકરણનું ધોરણ નક્કી કરવું.
૩. સમયસર ઓડીટ પૂર્ણ કરાવવા સમયાંતરે રીવ્યુ-બેઠક યોજવી.
૪. જિલ્લા કચેરીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન અને સલાહસૂચન આપવા.
૫. સમિતિનું આંતરિક કામકાજ, મહેકમની ભરતી,મહેકમ માટે સેવાઓ અને શરતો નક્કી કરવી તથા અન્ય આનુષંગિક બાબતે. અને વધુમાં સહકારી કાયદાની કલમ ૮૨,૮૪, અને ૮૫ ની સત્તાઓને ધ્યાનમાં રાખી કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

૨.૭ સંસ્થાના માળખાનો આલેખ

નિરીક્ષણ અને અન્વેષણ સારું રચવામાં આવે સમિતિ વ્યવસ્થિત અને અસરકારક રીતે કામગીરી કરી શકે તે સારું રાજ્યકક્ષાએ મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારીને ખાતાના વડા તરીકે જાહેર કરી ઉભી કરવામાં આવેલી છે.

જિલ્લા કચેરીઓને માર્ગદર્શન અને સલાહસૂચન પુરૂ પાડવા તેમજ તેની કામગીરીની સમીક્ષા કરી તેને અસરકારક બનાવવા માટે વડીકચેરી ખાતે નીચે મુજબનુ મહેકમ ઉભુ કરવામાં આવેલુ છે.

મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારી	૧
રાજ્યપત્રિત અધિકારી - વર્ગ-૧	૩
રાજ્યપત્રિત અધિકારી - વર્ગ-૨	૩
બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારી - વર્ગ-૩	૧૭
બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારી- વર્ગ-૪	૫
કુલ...	૨૯

જિલ્લા કક્ષાએ સહકારી કાયદા અન્વયે જે હેતુ માટે સમિતિની રચના કરવામાં આવેલી છે તેને બર લાવવા પ્રત્યેક જિલ્લા દૂધ સહકારી મંડળીઓની સંખ્યા કામગીરીને લક્ષમાં લઈને નીચે મુજબનુ મહેકમ ઉભુ કરવામાં આવેલુ છે.

રાજ્યપત્રિત અધિકારી - વર્ગ-૧	૧૦
રાજ્યપત્રિત અધિકારી - વર્ગ-૨	૧૫
બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારી - વર્ગ-૩	૪૮૧
બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારી - વર્ગ-૪	૩૭
કુલ...	૫૪૩

૨.૮ જાહેર અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી

અપેક્ષાઓ:-

સહકારી પ્રવૃત્તિને વેગ મળે તે માટે મંડળીમાં દૂધ ઉત્પાદકો ધ્વારા સમયસર દૂધ ભરાવવામાં આવે, ફેટ પર ધ્યાન રાખવામાં આવે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ:-

મંડળી સભાસદો મંડળીઓના પદાધિકારીઓ તેમજ સામાન્ય પ્રજાજન તરફથી સુચનો તેમજ અરજીઓ મારફતે મળેલ નિવેદનો જેવી બાબતોનો ઉપયોગ કરી સંસ્થાઓની કાર્ય પધ્ધતિ, ઓડીટની પધ્ધતિમા ગોઠવણ કરવામાં આવે છે.

-૬ -

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

નિરીક્ષણ અને અન્વેષણ સમિતિની કચેરીએ સીધી ફરીયાદ કરી શકાય છે. જે રાજ્ય કક્ષાની કચેરી છે. જ્યારે જિલ્લા કક્ષાએ-૧૩ કચેરીઓમાં સ્પેશ્યલ ઓડીટર (મિલ્ક) મિલ્ક ઓડીટ ઓફીસ છે. જે સહકારી સંસ્થાના ઓડીટ અંગેની દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણની કાર્યવાહી સંભાળે છે.

અ.નં.	કચેરીનું નામ	મુખ્યકાર્યપાલક અધિકારી(અધિક.જી.)શ્રી સંવર્ગ(વર્ગ-૧)ઉપલીક્ષા	વર્ગ- ૧	વર્ગ- ૨	વર્ગ- ૩	વર્ગ- ૪	કુલ
૧	નિરીક્ષણ અને અન્વેષણ સમિતી ગુ.રા. અમદાવાદ(વડીકચેરી)	૧	૩	૩	૧૭	૫	૨૯
૨	સ્પે.ઓ.મિ.ઓ.ઓ.અમદાવાદ	૦	૧	૧	૨૮	૩	૩૩

૩	સ્પે.ઓ.મિ.ઓ.ઓ.આણંદ	૦	૧	૨	૮૧	૪	૮૮
૪	સ્પે.ઓ.ગુ.મિ.મા.કે.આણંદ	૦	૧	૦	૩	૧	૫
૫	સ્પે.ઓ.મિ.ઓ.ઓ.ગોધરા	૦	૧	૦	૩૧	૩	૩૫
૬	સ્પે.ઓ.મિ.ઓ.ઓ.વડોદરા	૦	૧	૧	૪૫	૩	૫૦
૭	સ્પે.ઓ.મિ.ઓ.ઓ.ભરૂચ	૦	૦	૧	૧૩	૨	૧૬
૮	સ્પે.ઓ.મિ.ઓ.ઓ.સુરત	૦	૧	૨	૪૧	૪	૪૮
૯	સ્પે.ઓ.મિ.ઓ.ઓ.વલસાડ	૦	૧	૦	૨૫	૩	૨૮
૧૦	સ્પે.ઓ.મિ.ઓ.ઓ.હિંમતનગર	૦	૧	૧	૬૨	૩	૬૭

- ૭ -

અ.નં.	કચરીનું નામ	મુખ્યકાર્યપાલક અધિકારી(અધિક.જી.)શ્રી સંવર્ગ(વર્ગ-૧) ઉપલીકક્ષા	વર્ગ- ૧	વર્ગ- ૨	વર્ગ- ૩	વર્ગ- ૪	કુલ
૧૧	સ્પે.ઓ.મિ.ઓ.ઓ.મહેસાણા	૦	૧	૩	૮૦	૪	૮૮
૧૨	સ્પે.ઓ.મિ.ઓ.ઓ.પાલનપુર	૦	૧	૧	૪૬	૨	૫૦
૧૩	સ્પે.ઓ.મિ.ઓ.ઓ.ભુજ	૦	૦	૦	૦	૧	૧
૧૪	સ્પે.ઓ.મિ.ઓ.ઓ.રાજકોટ	૦	૦	૧	૧૮	૨	૨૧
૧૫	સ્પે.ઓ.મિ.ઓ.ઓ.ભાવનગર	૦	૦	૦	૩	૦	૩
૧૬	સ્પે.ઓ.મિ.ઓ.ઓ.સુરેન્દ્રનગર	૦	૦	૧	૫	૨	૮

૧૭	સ્પે.ઓ.મિ.ઓ.ઓ.જુનાગઢ	૦	૦	૦	૧	૦	૧
	કુલ...	૧	૧૩	૧૬	૫૦૦	૪૨	૫૭૨

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં :-

મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારી

નિરિક્ષણ અને અન્વેષણ સમિતિ,

સહકારી ખાતુ,ગુજરાત રાજ્ય,

વીંગ-બી,ચોથેમાળ, કૃષિભવન,પાલડી,અમદાવાદ.

ફોન નંબર- ૨૬૫૭૭૩૮૨,૨૬૫૭૭૩૯૧, ૨૬૫૭૭૩૯૨(ફેક્સ)

- ૮ -

જિલ્લા ફેઠળની કચેરીઓની યાદી.

અ.નં.	કચેરીના વડાનું નામ / સરનામા
૧	સ્પે.ઓડીટર(મિલ્ક)મિલ્ક ઓડીટ ઓફીસ, અમુલ ડેરી રોડ, પોસ્ટ ઓફીસની બાજુમાં,આણંદ ૩૮૮ ૦૦૧.
૨	સ્પે.ઓડીટર(મિલ્ક)મિલ્ક ઓડીટ ઓફીસ, જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી પાછળ, જોરાવર પેલેસ કંમ્પાઉન્ડ, પાલનપુર.
૩	સ્પે.ઓડીટર(મિલ્ક)મિલ્ક ઓડીટ ઓફીસ, વડોદરા જિલ્લા દુધ ઉત્પાદક સંઘ લી.મકરપુરા રોડ, બરોડા ડેરી, વડોદરા-૩૯૦૦૦૯
૪	સ્પે.ઓડીટર(મિલ્ક)મિલ્ક ઓડીટ ઓફીસ, જુની સિવિલ કોર્ટ, બહુમાળી બિલ્ડીંગ, નાનપુરા,સુરત.
૫	સ્પે.ઓડીટર(મિલ્ક)મિલ્ક ઓડીટ ઓફીસ,

	૧૧, જરફીરોઝ કોમર્શિયલ કોમ્પ્લેક્ષ, બેચર રોડ,કેરી માર્કેટ સામે, વલસાડ.
૬	સ્પે.ઓડીટર(મિલ્ક)મિલ્ક ઓડીટ ઓફીસ, વિકાસ ચેમ્બર્સ,રામોસણા જકાત નાકા પાસે.મહેસાણા. ૩૮૪૦૦૧.
૭	સ્પે.ઓડીટર(મિલ્ક)મિલ્ક ઓડીટ ઓફીસ, બ્લોક નં.સી, રૂમ નં.સી/ટી/૭, ત્રીજે માળ, ન્યાય મંદિર, હિંમતનગર.
૮	સ્પે.ઓડીટર(મિલ્ક)મિલ્ક ઓડીટ ઓફીસ, ભેલાવ રોડ, દુધધારા ડેરી કંમ્પાઉન્ડ, ભરૂચ. ૩૯૨૦૦૧.
૯	સ્પે.ઓડીટર(મિલ્ક)મિલ્ક ઓડીટ ઓફીસ, કલેક્ટર કચેરી કમ્પાઉન્ડ, બહુમાળી બિલ્ડીંગ, રજો માળ, રૂમ નં. ૩૦ થી ૩૪, ગોધરા.
૧૦	સ્પે.ઓડીટર(મિલ્ક)મિલ્ક ઓડીટ ઓફીસ, ઉત્તમ ડેરી કમ્પાઉન્ડ, સુખરામનગર, ગોમતીપુર,અમદાવાદ. ૨૧.
૧૧	સ્પે.ઓડીટર(મિલ્ક)મિલ્ક ઓડીટ ઓફીસ, દુધ સાગર માર્ગ, ડેરી કોલોની, બં. નં. ૩ એ, રાજકોટ.
૧૨	સ્પે.ઓડીટર(મિલ્ક)મિલ્ક ઓડીટ ઓફીસ બહુમાળી ભવન, એસ/૧, એનેક્ષી, ભાવનગર.
૧૩	સ્પે.ઓડીટર(મિલ્ક)મિલ્ક ઓડીટ ઓફીસ, સુરેન્દ્રનગર જિલ્લા દુધ ઉત્પાદક સંઘ લી.ડેરી કંમ્પાઉન્ડ, સુરેન્દ્રનગર.
૧૪	સ્પે.ઓડીટર વર્ગ-૧, ગુ.સ્ટેટ.મિ.મા.ફે.લિ. એકાઉન્ટ વિભાગ, અમુલડેરી ,આણંદ

૨.૧૨. કચેરી શરૂ થવાનો સમય:-

સવારના ૧૦-૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય:-

સાંજના ૧૮.૧૦ કલાકે