

### પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ-૩)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

હોદ્દો- મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારી.

વહીવટી :- ૧. સમિતિનું આંતરિક કામકાજ નકકી કરવું.

૨. મહેકમની ભરતી .

૩. મહેકમ માટેની સેવાઓ શરતો નકકી કરવી.

૪. અન્ય આનુષંગિક

ગુજરાત સહકારી મંડળીઓના અધિનિયમ ૧૦૬૧ ની કલમ-૮૨,૮૪ અને ૮૫ ની સત્તાઓ.

નાણાંકીય :- કોઈ યોજનાકીય કામગીરીનું અમલીકરણ થતું નથી

બજેટ જોગવાઈ પૈકી ગ્રાન્ટ ફાળવણી.

અન્ય સત્તાઓ :-

સહકારી દૂધ સંસ્થાઓની ઓડીટને લગત અન્ય પરચુરણ બાબતો.

ફરજો

(૧) ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી વહીવટી નાણાકીય અને અન્ય સત્તાઓ સરકારશ્રીના કૃષિ અને સહકાર વિભાગ તરફથી સોંપવામાં આવેલ છે.

(૨) ખાતાના તેમજ કચેરીના વડા તરીકેની હેસીયતથી અન્ય ખાતાઓ રજીસ્ટ્રારશ્રી ની કચેરી સરકારશ્રીના જુદા જુદા વિભાગો સાથેની સંકલનની કામગીરી.

જિલ્લા કક્ષાની સત્તાઓની બાબતો આ ખાતામાં જિલ્લા કક્ષાથી નીચે કોઈ વહીવટી તંત્ર નથી.

**વહીવટી સત્તાઓ :-**

જિલ્લાની કચેરીઓને આ કચેરી ધ્વારા પ્રાથમિક મંડળીઓના ઓડીટ સુપરવીઝન તેમજ દાયીત્વ અદા કરવાની અને

ઓડીટ દુરસ્તીની વહીવટી સત્તાઓ છે.

**નાંણાકીય:-**

જિલ્લાના ઓડીટ મહેકમનો પગાર અને ભથ્થા ,તેમજ કચેરી નિભામણીનો ખર્ચ:-

**અન્ય:-**

ઓડીટ દુરસ્તીને લગત અન્ય પરચુરણ બાબતો.

**ફરજો:-**

જિલ્લા કક્ષાએ સોપેલ ફરજોમાં પ્રાથમિક દૂધ ઉત્પાદક સહકારી મંડળીઓનું ઓડીટ નિયમિત સમય મર્યાદામાં

થાય તે જોવું.

સંસ્થાઓના થયેલ ખાસ અહેવાલોનું જે તે જિલ્લા રજિસ્ટ્રારશ્રી સાથે સંકલન કરવું.