

જા.નં. નિઅને અસ/ જનરલ/ ૧૯૫૩/૦૭.
નિરીક્ષણ અને અન્વેષણ સમિતિ,
સહકારી ખાતું, ગુજરાત રાજ્ય, વીંગ-બી,
ચોથેમાળ,કળચિભવન,પાલડી, અમદાવાદ.
ફોન નં.૨૬૫૭૭૩૮૨/૯૧ ફેક્સ નં. ૨૬૫૭૭૩૯૨.
ઈ મેઈલ: exoff-agri-ahd-@gujarat.gov.in
તારીખ:- ૨૨ /૧૦ /૦૭.

પ્રતિ,
સ્પે. ઓડીટર (મિલ્ક),
મિલ્ક ઓડીટ ઓફીસ- તમામ.

વિષય :- કચેરી ઈન્સ્પેક્શન તથા તેની દુરસ્તી અને અમલવારી બાબત...

ઉપર્યુક્ત વિષય સંબંધે જણાવવાનું કે, અત્રેની કચેરી તરફથી તાબાની જિલ્લા કચેરીઓની કચેરી તપાસણી દર વર્ષે એક વખત નિયમિતપણે કરવામાં આવે છે અને કચેરી તપાસણી કર્યા બાદ તેનો તપાસણી મેમો જે તે જિલ્લા કચેરીને ખામીઓની દુરસ્તી કરવા તથા સૂચનોનો અમલ કરવા માટે મોકલી આપવામાં આવે છે. કચેરી તપાસણી માટે આખા વર્ષનો કાર્યક્રમ તૈયાર કરી દરેક જિલ્લા કચેરીઓને તેની આગોતરી જાણ પણ કરવામાં આવે છે. સને ૨૦૦૬-૦૭ના કચેરી તપાસણી કાર્યક્રમ મુજબ જિલ્લા કચેરીઓની તપાસણી અત્રેની કચેરી તરફથી હાથ ધરી તેના તપાસણી મેમો જે તે કચેરીને મોકલી આપવામાં આવેલ છે.

સને ૨૦૦૬-૦૭ના વર્ષની કચેરી તપાસણી દરમિયાન કેટલીક અગત્યની બાબતો આ કચેરીના ધ્યાન પર આવેલ છે. જિલ્લા કચેરીઓ તરફથી તપાસણી મેમોની ખામીઓની વાસ્તવિક દુરસ્તી અને સૂચનોનો વાસ્તવિક અમલ થતો નથી. જેથી તે જ ખામીઓ અને સૂચનો વારંવાર અને વર્ષોવર્ષ કચેરી તપાસણી દરમિયાન જોવા મળે છે. અને તપાસણી અહેવાલમાં તેનો ઉલ્લેખ કરવો પડે છે. દરેક વર્ષે એકની એક ખામીનું પુનરાવર્તન થતું હોવા છતાં જિલ્લા કચેરીઓ તરફથી તેની વાસ્તવિક દુરસ્તી કરવા તરફ કોઈ જ લક્ષ આપવામાં આવતું નથી. જેથી કચેરી તપાસણીનો કોઈ જ અર્થ સરતો નથી. આ બાબત જિલ્લા કચેરીઓના કર્મચારીઓ તથા કચેરીના વડાઓ માટે ઘણી જ બેદરકારી બતાવતી અને ગંભીર ગણી શકાય અને અત્રેની કચેરી તરફથી તેની ગંભીર નોંધ પણ લેવામાં આવેલ છે.

કચેરીની કામગીરીમાં જે કામગીરી નિયમિત રૂપે કરવાની હોય તે માટે કચેરી તપાસણીમાં સૂચન

હોય કે ન હોય છતાં જે તે કચેરીના અધિકારીએ પોતે ધ્યાન આપી નિયમિત કરાવવાની ફરજ હોય છે. આમ છતાં કામગીરીમાં નિષ્કાળજી રાખવી તે કચેરીના મહેકમ તથા અધિકારીની કામ કરવાની રૂચી, આવડત, નિયમિતતા અને શિસ્ત પાલનની વળત્તિ છતી કરે છે. અને કચેરી વડાની કામગીરીનું વાર્ષિક મૂલ્યાંકન આવી સર્વગ્રાહી કામગીરી ઉપર આધારીત રહે છે. જે પણ નોંધ લેવાની રહે છે. કચેરી ઈન્સ્પેક્શન દરમિયાન જણાતી ખામીઓ પેકી કેટલીક ખામીઓ જેવી કે :-

૧	આગોતરી જાણ કરેલ હોવા છતાં પત્રકો તૈયાર નહીં હોવાં.
૨	મહેકમની રજાઓના પ્રશ્નો પડતર હોવા.
૩	મહેકમ રજીસ્ટર તૈયાર નહીં હોવું.
૪	કર્મચારીઓ ની સેવાપોથીમાં નોંધો અધૂરી હોવી તથા ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી નહીં હોવી.
૫	જરૂર હોય ત્યાં કર્મચારીના જામીનખત લેવાં.
૬	મહેકમ, હિસાબ તથા ઓડીટને લગતા રજીસ્ટરો નહીં હોવા.
૭	રેકર્ડ વર્ગીકરણ, રેકર્ડરૂમની વ્યવસ્થિત ગોઠવણી, "ડ" વર્ગની ફાઈલોનો નાશ વગેરે કામગીરી અપૂર્ણ હોવી.
૮	ફર્નીચર, ડેડસ્ટોક વ્યવસ્થિત હોવું. તેના ઉપર નંબર હોવા, તૂટેલા તથા બિનજરૂરી ડેડસ્ટોકનો નિકાલ કરવો.
૯	મહેકમની રોજનીશીઓ તથા ઓડીટ મેમા બાકી હોવા.
૧૦	ખાતાના વડા તરફથી મળેલ પત્રોના જવાબ કરવાના બાકી હોવા.
૧૧	લક્ષાંકો પ્રમાણે ઓડીટ, ઓડીટની સમીક્ષા, દુરસ્તી રીપોર્ટ વગેરેની કામગીરી પૂર્ણ ન થવી.
૧૨	સંઘ ઓડીટને લગતાં રજીસ્ટરો જેવાં કે, સીલેક્ટ રજીસ્ટર, ટેસ્ટ ચેક રજીસ્ટર વગેરે નહીં નિભાવવી.
૧૩	કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ તથા જાણકારી
૧૪	માહિતીને લગતા કાયદાનું રજીસ્ટર
૧૫	" નિર્મળ ગુજરાત " ને લગતી કામગીરી.

આમ, કચેરીના વહીવટ અને નિયમિત કરવાની કામગીરી પણ દરેક વર્ષે બાકી હોવાનું જોવા મળે છે. આવી ખામીઓનું પુનરાવર્તન ન થાય તે કચેરીના સ્વચ્છ અને નિયમિત વહીવટ માટે ખૂબ જ જરૂરી છે. જેથી તે તરફ ધ્યાન દોરી જણાવવાનું કે, આવી તમામ ખામીઓની વાસ્તવિક દુરસ્તી દરેક જિલ્લા કચેરીઓએ તાત્કાલિક ધોરણે કરી તેનો દુરસ્તી રીપોર્ટ આ કચેરીને મોકલી આપવો, આપની કચેરીની ઓરિયંતી મુલાકાત વખતે જો છેલ્લા કચેરી તપાસણી મેમાની વાસ્તવિક દુરસ્તી થયેલ નહીં જણાય તો

તેની જવાબદારી કચેરીના વડાની રહેશે. તેની પણ ખાસ નોંધ લેવી.

જિલ્લા કચેરીમાં જે મહેકમનો સમાવેશ કચેરી મહેકમમાં થાય છે તેવા કર્મચારીઓનો મહત્તમ ઉપયોગ કચેરીની કામગીરી નિયમિત અને વ્યવસ્થિત થાય તે માટે કરવો જોઈએ અને કામગીરી પૂર્ણ થયા અંગેની કચેરીના વડાને ખાત્રી થાય ત્યાર બાદ જ તેનો ઉપયોગ ફીલ્ડ કામગીરી માટે કરવો જોઈએ. જેથી જ્યાં સુધી કચેરી ઇન્સ્પેક્શન મેમોમાં જણાવેલ તમામ ખામીઓ અને સૂચનોની વાસ્તવિક દુરસ્તી ન થાય ત્યાં સુધી કચેરીના મહેકમને ફીલ્ડ કામગીરી સ્થગિત કરવા/ સુપ્રત નહીં કરવા તથા દર માસે કામગીરી પૂર્ણ થયાની ખાત્રી થાય ત્યારબાદ જ ફીલ્ડ કામગીરી સુપ્રત કરવા ખાસ નોંધ લેવા પણ જણાવવામાં આવે છે.

આગામી કચેરી તપાસણી દરમિયાન જો અગાઉના વર્ષની ખામીઓ અને સૂચનોનું પુનરાવર્તન થયેલ જોવા મળશે તો તેની જવાબદારી જે તે કચેરીના વડાની અંગત રહેશે. તેની નોંધ લેવી. આ સૂચનાઓનો યુસ્તપણે અમલ કરવો તથા પત્ર મળ્યાની પહોંચ મોકલી આપવી.

મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારી,
નિરીક્ષણ અને અન્વેષણ સમિતિ,
સહકારીખાતુ,ગુ.રા.,અમદાવાદ.