

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા
એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટરશ્રી,
આર.ટી.આઇ.સેલ વિભાગ
સરદાર પટેલ ભવન, બી બ્લોક, પાંચમો માળ
દાણાપીઠ, અમદાવાદ.

વિષય- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ -૪ (૧) (ખ) હેઠળના પ્રો.એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અધ્યતન કરવા તથા એનેક્ષર . એ મુજબનુ પ્રમાણપત્ર બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે આર.ટી.આઇ.સરક્યુલર નંબર.૦૧ વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ ચીફ ઓડિટ ઇ.નં.૧૨૧ તા.૨૭-૦૭-૨૦૨૨ મુજબ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ-૪ મુજબની પ્રો.એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની માંગવામાં આવેલ માહિતી પરિપત્ર મુજબ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. પરિપત્રમાં જણાવ્યા મુજબની માહિતી ચીફ ઓડિટ ખાતા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. આ સાથે પ્રો. એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની માહિતી તથા એનેક્ષર-એ મુજબ સર્ટી.ની નકલ સામેલ છે.

ઉપરોક્ત વિગતો જાણમાં લઈ યોગ્ય થવા વિનંતી છે.

ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
ચીફ ઓડિટ ખાતું.
અમદાવાદ મ્યુ.કોર્પોરેશન.

અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા
 અમદાવાદ
 ચીફ ઓડીટ ખાતુ
 માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર
 અધિનિયમ - ૨૦૦૫



વોલ્યુમ - ૨

એનેક્ષર નં.

શ્રી માલવ આર. નવાબ

મ્યુ. ચીફ ઓડીટર

મોબાઈલ નંબર: - ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬

ઓફિસ :- ૦૭૯-૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૪૮

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતુ

- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ કલમ ૪ (૧) બ માં જણાવેલ અ.નં. ૧ થી ૧૭ મુદ્દાઓની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૨ ની માહિતી નીચે મુજબ છે.
- ૧ ખાતાના વ્યવસ્થા તંત્રના કાર્યો અને ફરજો ચીફ ઓડિટ ખાતું સ્ટે.કમિટીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ફરજ બજાવતું હોવાથી સ્ટે.કમિટીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવાની હોય છે. ઓડિટની કરેલ કામગીરીનો રીપોર્ટ સ્ટે.કમિટી સમક્ષ વખતો વખત રજૂ કરવાનો હોય છે.
- ૨ ખાતાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય	ફરજો
૧	શ્રી માલવ આર. નવાબ	મ્યુ. ચીફ ઓડિટર મો.નં:- ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬	૧.મ્યુ.કોર્પોરેશનના તમામ વિભાગના તથા એ.એમ.ટી.એસ. એમ.જે., વી.એસ.ની ઓડિટની કામગીરી પર જરૂરી સુપરવિઝન તથા મ્યુ.કમિ.શ્રી તથા સ્ટે.કમિટી ચેરમેનશ્રી સાથે ઓડિટની કામગીરી અંગે પરામર્શ કરવી. ૨. સ્ટે.કમિટી ઠ.નં. ૯૮૯ તા.૬-૧૧-૦૯ મુજબ ઓડિટ ખાતાના સીની.આસી.ઓડિટર સુધીના કર્મચારીઓની એક માસ સુધીની રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા. તથા જી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ-૫૩ (૨) મુજબ ઓડિટ ખાતામાં પે બેન્ડ રૂ.૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (ગ્રેડ પે) રૂ.૪૨૦૦ (સાતમા પગાર પંચ મુજબ ૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦) સુધીની ગ્રેડમાં નિમણુક કરવાની સત્તા.	સ્ટે.કમિટી ઠ.નં. ૩૪૩ તા.૧૭/૦૫/૨૦૧૨ મુજબ મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીને ઓડિટ ખાતામાં ૧. રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીના ખર્ચ કરવાની સત્તા.		૧.જી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૪૭ માં દર્શાવ્યા મુજબની ફરજો બજાવવાની હોય છે. ૨.ઉપર સિવાય જી.પી.એમ.સી. એક્ટમાં ઓડિટને લગતી દર્શાવેલ અન્ય કલમ તથા પ્રકરણમાં દર્શાવેલ કામગીરી સ્ટાફ પાસેથી લેવાની. ૩.સ્ટે.કમિટી, ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી, વા.સા.બોર્ડ, મા.જે.પુસ્તકાલય બોર્ડ તથા મ્યુ. બોર્ડની મીટીંગમાં હાજર રહેવું ૪.જી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૫૪(૧) મુજબ સ્ટાફ સીલેક્શન કમિટીમાં સભ્ય હોવાથી સ્ટાફ સીલેક્શન કમિટીના ઈન્ટરવ્યુમાં હાજર રહેવું. ૫.ઓડિટ દરમ્યાન માલુમ પડેલ અનિયમિતતાઓ અંગે ઓડિટ પેરા નિકાલ અંગે જરૂર જણાય ત્યારે ડે.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રી તથા મ્યુ.કમિશ્નરશ્રીને મોકલી આપવામાં આવે છે. ૬.મધ્યગોન,પુર્વગોન,દક્ષીણગોન,પશ્ચીમગોન, ઉત્તરપશ્ચીમગોન,દક્ષીણ પશ્ચીમ ગોન, ઇજનેર/એસ્ટેટ/ટીડીઓ, JnNURM Project, એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ, આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ, અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.વા.સા.હોસ્પીટલ અને મા.જે.પુસ્તકાલય તેમજ રેવન્યુ ઓડિટ/ટેક્સ ગ્રુપ દ્વારા નિકળેલ ઓડિટ વાંધાઓનો જવાબ જે તે ખાતા દ્વારા થઇને આવેલ હોય ત્યારે નિતિ વિષયક ઓડિટ વાંધા તથા જે ઓડિટ વાંધાઓનો નિકાલ થતાં રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી વધુ રકમનો ફાયદો મ્યુ.કોર્પોરેશનને થાય ત્યારે તેવા વાંધાઓ જે તે ઓડિટગ્રુપ દ્વારા જરૂરી વિગતો ચકાસી નિકાલ અંગે રજૂ કરતાં દફતરે કરવામાં આવે છે. ૭. આમ, તમામ વિભાગના ઓડિટની કામગીરી તેઓના તાબા હેઠળના ડે.ચીફ ઓડિટર, આસી.મેનેજર, સીની.આસી.ઓડિટર, તથા સંબંધિત સ્ટાફને ઓડિટની કામગીરી અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.

૨.	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર ઉ.પ.ઝોન,દ.પ.ઝોન, કન્કરન્ટ ઓડિટગ્રુપ, આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ તથા સ્ટોર વેરીફિકેશન ગ્રુપ, એ.એમ.ટી.એસ. (પ્રિ. ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ), વી.એસ.હોસ્પીટલ, મા.જે.પુસ્તકાલય (પ્રિ. ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ), ઓડિટ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની કામગીરી તેમજ અપિલ અધિકારી તરીકે મો.નં:- ૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩			<p>૧.ઉ.પ.ઝોન, દ.પ.ઝોન, કન્કરન્ટ ઓડિટગ્રુપ, આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ તથા સ્ટોર વેરીફિકેશન ગ્રુપ, એ.એમ.ટી.એસ.(પ્રિ. ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ),વા.સા.હોસ્પીટલ, મા.જે.પુસ્તકાલય (પ્રિ. ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ),ઓડિટ જુદા જુદા રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ ખામીઓની ચકાસણી કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે. તથા ખામીઓ અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સાથે પરામર્શ કરી ખાતાના અધિકારી, ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી, મ્યુ.કમિ.શ્રી નો પત્ર તૈયાર કરી મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી તથા મહત્વની અનિયમિતતાઓ અંગેનો રિપોર્ટ/સ્ટે.કમિટી તથા વા.સા. હોસ્પીટલ તથા મા.જે. પુસ્તકાલય વ્ય.મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવા અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી.</p> <p>૩. ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપના જુદા જુદા ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ પેરા કે જે નિતી વિષયક ન હોય તથા રૂ.૧૦,૦૦૦/- કે તેનાથી ઓછી રકમનો આર્થિક ફાયદો થતો હોય તેવા ઓડિટ વાંધા ચકાસણી કરી દફતરે કરવામાં આવે છે.</p> <p>૪. જે તે ખાતેથી જવાબ થઈને આવેલ ઓડિટ વાંધા નિતિ વિષયક હોય અથવા રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી વધુ રકમનો મ્યુ.કોર્પોરેશનને આર્થિક ફાયદો થતો હોય તેવા વાંધા ચકાસી નિકાલ અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.</p> <p>૫.ઓડિટ ખાતાની એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી વહીવટી કામગીરી કરવી તથા મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ આગળની કાર્યવાહી માટે રજૂ કરવી.</p> <p>૬.સ્ટાફનું સુપરવિઝન તથા ઓડિટ અંગે માર્ગદર્શન આપવું.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સ્ટાફ પાસે કરાવવી.</p> <p>૭.ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તે ઉપરથી સ્ટાફનો માસિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તથા માસિક પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરાવવામાં આવે છે.</p> <p>૮. આર.ટી.આઇ.અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે ચીફ ઓડિટ ખાતાના અપિલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી કરવી.</p>
૩.	શ્રી મીનેષ જે. ઠક્કર	ડે.મ્યુ. ચીફ ઓડિટર પ.ઝોન, દ.ઝોન, પુર્વઝોન,JnNURM Project/ Amrut project &other engineering project , એકાઉન્ટ ગ્રુપ, તથા કોમ્પ્યુટર ગ્રુપની કામગીરી તેમજ જાહેર માહિતી અધિકારી મો.નં:- ૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧			<p>૧.પ.ઝોન, દ.ઝોન, પુર્વઝોન, JnNURM Project/ Amrut project &other engineering project , એકાઉન્ટ ગ્રુપ ના જુદા જુદા રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ ખામીઓની ચકાસણી કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે. તથા ખામીઓ અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સાથે પરામર્શ કરી ખાતાના અધિકારી, ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી, મ્યુ.કમિ.શ્રી નો પત્ર તૈયાર કરી મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી તથા મહત્વની અનિયમિતતાઓ અંગેનો રિપોર્ટ સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવા અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી.</p> <p>૩. ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપના જુદા જુદા ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ પેરા કે જે નિતી વિષયક ન હોય તથા રૂ.૧૦,૦૦૦/- કે તેનાથી ઓછી રકમનો આર્થિક ફાયદો થતો હોય તેવા ઓડિટવાંધા ચકાસણી કરી દફતરે કરવામાં આવે છે.</p> <p>૪. જે તે ખાતેથી જવાબ થઈને આવેલ ઓડિટવાંધા નિતિ વિષયક હોય અથવા રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી વધુ રકમનો મ્યુ.કોર્પોરેશનને આર્થિક ફાયદો થતો હોય તેવા વાંધા ચકાસી નિકાલ અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.</p> <p>૫.ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તે ઉપરથી સ્ટાફનો માસિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તથા માસિક પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરાવવામાં આવે છે.</p>

					<p>૬.ઓડિટ દરમ્યાન ઓડિટ અંગે સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું તથા વર્ષ દરમ્યાન નિકળેલ મહત્વની અનિયમિતતાઓનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરાવી સકાસણી કરી સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવા માટે વિગતો તૈયાર કરાવવી.</p> <p>૭.ઓડિટ ખાતાના કોમ્પ્યુટર ગ્રુપની કામગીરી તથા મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સ્ટાફ પાસે કરાવવી.</p> <p>૮. આર.ટી.આઇ.અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે ચીફ ઓડિટ ખાતાના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી કરવી.</p>
૪.	શ્રી ધીરેન મોદી	<p>૩.મ્યુ. ચીફ ઓડિટર (ફાળવણી) મધ્યજોન, ઉત્તરજોન એસ્ટેટ ટીડીઓ ઓડિટ ગ્રુપ, તથા રેવન્યુ ઓડિટ ગ્રુપ (પ્રોપર્ટી ટેક્ષ, વેહીકલ ટેક્ષ, પ્રોફેશનલ ટેક્ષ, નોન ટેક્ષ રેવન્યુ તથા અન્ય આવક)</p> <p>મો.નં:- ૯૩૨૭૫૫૪૮૯૯</p>			<p>૧.મધ્યજોન, ઉત્તરજોન, એસ્ટેટ ટીડીઓ ઓડિટ ગ્રુપ, તથા રેવન્યુ ઓડિટ ગ્રુપ (પ્રોપર્ટી ટેક્ષ, વેહીકલ ટેક્ષ, પ્રોફેશનલ ટેક્ષ, નોન ટેક્ષ રેવન્યુ તથા અન્ય આવક) ના જુદા જુદા રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવી.</p> <p>૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ પામીઓની ચકાસણી કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે. તથા પામીઓ અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સાથે પરામર્શ કરી ખાતાના અધિકારી, ૩.મ્યુ.કમિ.શ્રી, મ્યુ.કમિ.શ્રી નો પત્ર તૈયાર કરી મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી તથા મહત્વની અનિયમિતતાઓ અંગેનો રિપોર્ટ સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવા અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી.</p> <p>૩. ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપના જુદા જુદા ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ પેરા કે જે નિતી વિષયક ન હોય તથા રૂ.૧૦,૦૦૦/- કે તેનાથી ઓછી રકમનો આર્થિક ફાયદો થતો હોય તેવા ઓડિટવાંધા ચકાસણી કરી દફતરે કરવામાં આવે છે.</p> <p>૪. જે તે ખાતેથી જવાબ થઈને આવેલ ઓડિટવાંધા નિતિ વિષયક હોય અથવા રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી વધુ રકમનો મ્યુ.કોર્પોરેશનને આર્થિક ફાયદો થતો હોય તેવા વાંધા ચકાસી નિકાલ અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.</p> <p>૫.ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તે ઉપરથી સ્ટાફનો માસિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તથા માસિક પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરાવવામાં આવે છે.</p> <p>૬.ઓડિટ દરમ્યાન ઓડિટ અંગે સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું તથા વર્ષ દરમ્યાન નિકળેલ મહત્વની અનિયમિતતાઓનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરાવી સકાસણી કરી સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવા માટે વિગતો તૈયાર કરાવવી.</p> <p>૭.ઓડિટ ખાતાના કોમ્પ્યુટર ગ્રુપની કામગીરી તથા મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સ્ટાફ પાસે કરાવવી.</p>
૫.	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ.	<p>સી.ની.આસી.ઓડિટર દ.પ.જોન ઓડિટ ગ્રુપ ઉ.પ.જોન ઓડિટ ગ્રુપ આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ</p>			<p>૧.દ.પ.જોન, ઉ.પ.જોન તથા આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ ગ્રુપના તમામ વિભાગના રેકોર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર / ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી, જે તે ખાતાના અધિકારીશ્રી, ૩.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૩.જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૪.ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૫. ઉપરી અધિકારી તથા મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી ની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>

૬.	શ્રી રામજીભાઈ નીનામા	સી.ની.આસી.ઓડિટર પશ્ચિમઝોન ઓડિટ ગ્રુપ પુર્વઝોન ઓડિટ ગ્રુપ.			<p>૧.પશ્ચિમઝોન ઓડિટ ગ્રુપ, પુર્વઝોન ઓડિટગ્રુપ ના તમામ વિભાગના રેકોર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્સ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર / ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી, જે તે ખાતાના અધિકારીશ્રી, ડે.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૩.જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૪.ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષીક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૫. ઉપરી અધિકારી તથા મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી ની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૭.	શ્રી નગીનભાઈ પી. પટેલ	આસી.ઓડિટર/ ઇન્ચાર્જ સી.ની.આસી.ઓડિટર એકાઉન્ટ તથા કન્કરન્ટ ઓડિટ ગ્રુપ આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ			<p>૧.નાણાખાતા દ્વારા કરવામાં આવતા પેમેન્ટ અને જમાના વાઉચર્સ અને તે ખાતાના જુદા જુદા રેકર્ડની ઓડિટની તથા આઉટડોરપોસ્ટ ઓડિટ ગ્રુપના જુદા જુદા ખાતાઓના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્સ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર / ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી, જે તે ખાતાના અધિકારીશ્રી, ડે.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૩.જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૪.ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષીક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૫ ઉપરી અધિકારી તથા મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી ની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી. (તા.૩૦.૦૬.૨૦૨૨ ઓફિસ અવર્સ બાદ વધ નિવૃત્ત)</p>
૮.	શ્રી રામસીંગભાઈ રાઠવા	આસી.ઓડિટર/ ઇન્ચાર્જ સી.ની.આસી.ઓડિટર રેવન્યુ ઓડિટ ગ્રુપ એસ્ટેટ/ટીડીઓઓડિટ ગ્રુપ દક્ષિણ ઝોન ઓડિટ ગ્રુપ			<p>૧. દક્ષિણ ઝોનના તમામ વિભાગના રેકોર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી.તથા રેવન્યુ ઓડિટ, એસ્ટેટ/ટીડીઓ ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્સ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર / ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી, જે તે ખાતાના અધિકારીશ્રી, ડે.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૩.જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૪.ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષીક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૫ ઉપરી અધિકારી તથા મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી ની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>

૯.	શ્રી પંકજભાઈ એ. પ્રજાપતિ	આસી.ઓડિટર ઇજનેર/ JnNURM Project/ Amrut project & other engineering project પશ્ચિમઝોન ઓડિટ ગ્રુપ				<p>૧. પશ્ચિમઝોનના તમામ વિભાગના રેકોર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. તથા ઇજનેર/ JnNURM Project/ Amrut project & other engineering project ગ્રુપના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર / ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી, જે તે ખાતાના અધિકારીશ્રી, ડે.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા તથા અ.મ્યુ.કો.ના વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી.</p> <p>૩. જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૪. ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૫ ઉપરી અધિકારી તથા મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી ની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૧૦.	શ્રી મોતીભાઈ પરમાર	આસી.ઓડિટર મધ્યઝોન ઓડિટગ્રુપ વા.સા.હોસ્પીટલ ઓડિટ ગ્રુપ, મા.જે.પુસ્તકાલય ઓડિટ ગ્રુપ. (પ્રિ.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ)				<p>૧. મધ્યઝોન , વા.સા. હોસ્પીટલ તથા મા.જે.પુસ્તકાલય (પ્રિ.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ) ઓડિટ ગ્રુપના તમામ વિભાગના રેકોર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર / ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી, જે તે ખાતાના અધિકારીશ્રી, ડે.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા તથા અ.મ્યુ.કો.ના વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી.</p> <p>૩. જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૪. ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૫ ઉપરી અધિકારી તથા મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી ની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૧૧.	શ્રી દેવાંગીબેન શાહ	આસી.ઓડિટર ઉત્તરઝોન ઓડિટ ગ્રુપ				<p>૧. ઉત્તર ઝોન ના તમામ વિભાગના રેકોર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર / ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી, જે તે ખાતાના અધિકારીશ્રી, ડે.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૩. જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૪. ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૫ ઉપરી અધિકારી તથા મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી ની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>

૧૨.	શ્રી દિનેશ સાવલીયા	આસી.ઓડિટર અ.મ્યુ.ટ્રા.સ. ઓડિટ ગ્રુપ. (પ્રિ.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ)				<p>૧.અ.મ્યુ.ટ્રા.સ. ના પોસ્ટ ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી તથા એરટા.સિવાયના તમામ બીલોની પ્રિ.ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી તથા આ પૈકી રૂ.૨૫,૦૦૦/- થી ઉપરના તમામ બિલો પાસ કરવાની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્સ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર / ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી, જે તે ખાતાના અધિકારીશ્રી, ટ્રા. મેનેજરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૩.જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૪.ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૫ ઉપરી અધિકારી તથા મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી ની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૧૩.	શ્રી શકીનાબેન ઉનવાલા	આસી.ઓડિટર ઉત્તર પશ્ચિમઝોન ઓડિટ ગ્રુપ સ્ટોર વેરીફિકેશન ગ્રુપ,				<p>૧. ઉત્તર પશ્ચિમઝોન ના તમામ વિભાગના રેકોર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. તથા સ્ટોર વેરીફિકેશન ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્સ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર / ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી, જે તે ખાતાના અધિકારીશ્રી, ડે.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૩.જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૪.ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૫. ઉપરી અધિકારી તથા મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી ની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૧૪.	શ્રી નરેશભાઈ પારેખ	આસી.ઓડિટર પુર્વઝોન ઓડિટ ગ્રુપ				<p>૧. પુર્વ ઝોન ના તમામ વિભાગના રેકોર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્સ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર / ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી, જે તે ખાતાના અધિકારીશ્રી, ડે.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૩.જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૪.ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૫ ઉપરી અધિકારી તથા મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી ની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>

૧૫.	શ્રી કાનલ પી. દવે	હેડ કલાર્ક પશ્ચિમઝોન એકાઉન્ટ				૧.પ.ઝોનના વાઉચરો અન્ય રેકર્ડની તથા એકાઉન્ટના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૩.ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૪.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી. (તા.૧૧.૦૭.૨૦૨૨ થી આસી.ઓડિટર ઉ.પ.ઝોન)
૧૬.	શ્રી રશ્મીતા એચ. પટેલ	હેડ કલાર્ક અ.મ્યુ.ટ્રા.સ. (પ્રિ.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ)				૧.અ.મ્યુ.ટ્રા.સ. પોસ્ટ ઓડિટ તથા એસ્ટા.સિવાયના તમામ બિલોની પ્રિ.ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી તથા આ પૈકી રૂા.૨૫૦૦૦/- સુધીના તમામ બીલો પાસ કરવાની કામગીરી કરવી. ૨. ઓડિટ દરમ્યાન ઉપસ્થિત વાંધાઓનો જવાબ થઈને આવે ત્યારે રૂા.૨૫૦૦૦/- સુધીના બિલના વાંધા દફતરે કરવા તથા રૂા.૨૫૦૦૦/- થી ઉપરની રકમના બિલો ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૩.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૧૭.	શ્રી અલકા એ. શાહ	હેડ કલાર્ક વા.સા. હોસ્પિટલ મા.જે. પુસ્તકાલય (પ્રિ.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ)				૧.વા.સા.હોસ્પિટલ વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડના ઓડિટની તથા મા.જે. પુસ્તકાલયના પ્રિ.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૩.ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૧૮.	શ્રી હસુમતી પી.શાહ	હેડ કલાર્ક ઉત્તર ઝોન રેવન્યુ ઓડિટ				૧. ઉત્તર ઝોન ના વાઉચરો અન્ય રેકર્ડની તેમજ રેવન્યુ ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૩.ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૪.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૧૯.	શ્રી મયુર કે પઢાર	હેડ કલાર્ક એસ્ટેટ ટીડીઓ ઓડિટ રેવન્યુ ઓડિટ				૧.મ્યુ.કોર્પો.ના ૭ ઝોનમાં રેવન્યુ ઓડિટ શ્રુપના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની તથા એસ્ટેટ ટીડીઓ ખાતાના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની તમામ કામગીરી કરવી. ૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૩.ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૪.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૨૦.	શ્રી દર્શના બી. ભટ્ટ	હેડ કલાર્ક દક્ષિણ પશ્ચિમઝોન આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ				૧. દક્ષિણ પશ્ચિમઝોનના વાઉચરો અન્ય રેકર્ડની તેમજ આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૩.ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૪.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.

૨૧.	શ્રી નિલેશ એમ.રાજ	સીનીયર કલાર્ક ઉત્તર ઝોન				૧. ઉત્તરઝોન ના તમામ વાઉચરો/ રેકર્ડનું ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૨.	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ હુનેદ કાનપુરવાલા	સીનીયર કલાર્ક દક્ષિણઝોન				૧.દક્ષિણઝોનના તમામ રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. અ.મ્યુ.ટ્રા.સ., વા.સા.હોસ્પીટલ તથા મા.જે.પુસ્તકાલયના બેલેન્સશીટ ઓડિટની અંગેની કામગીરી. ૨.પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૩.	શ્રી ઇમ્તિયાઝહુસૈન ઉસ્માનભાઈ ઘાંચી	સીનીયર કલાર્ક JnNURM Project/ Amrut project & other engineering project , એકાઉન્ટ ગ્રુપ કોમ્પ્યુટર ગ્રુપ (ઓડિટ વિભાગ)				૧ JnNURM Project/ Amrut project & other engineering project ની ઓડિટ અંગેની કામગીરી, એકાઉન્ટ ખાતાના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી, કોમ્પ્યુટર ગ્રુપ (ઓડિટ વિભાગ) ની તમામ કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૪.	શ્રી સુનિલકુમાર એમ.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક એકાઉન્ટ ગ્રુપ આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ				૧. એકાઉન્ટ ખાતાના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી, આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ અંગેના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી તેમજ અ.મ્યુ.ટ્રા.સ., વા.સા.હોસ્પીટલ તથા મા.જે. પુસ્તકાલયના બેલેન્સશીટ ઓડિટની અંગેની કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૫.	શ્રી જીગર આર. પ્રજાપતિ	સીનીયર કલાર્ક આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ				૧. આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટગ્રુપ ના ખાતાઓના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની તમામ કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૨૬.	શ્રી જયશ્રીબેન એચ. દેસાઈ	સીનીયર કલાર્ક દક્ષિણ પશ્ચિમઝોન				૧. દક્ષિણ પશ્ચિમઝોનના વાઉચરો અન્ય રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨.પ્લાનિંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૨૭.	શ્રી ધર્મિત ઘનશ્યામભાઈ મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ				૧.આઉટડોર વિભાગના તમામ ખાતાઓના સ્ટોર્સ તથા સબસ્ટોર્સ, દવાખાના, લાયબ્રેરી વિભાગનું વેરીફીકેશન તથા પોસ્ટ ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨.પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૮.	શ્રી બેંકર મેહુલકુમાર નટવરલાલ.	સહાયક સ્ટોર વેરીફાયર આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ				૧.આઉટડોર વિભાગના તમામ ખાતાઓના સ્ટોર્સ તથા સબસ્ટોર્સ, દવાખાના, લાયબ્રેરી વિભાગનું વેરીફીકેશન તથા પોસ્ટ ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨.પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૯.	શ્રી રણજીતસિંગ વિરપાલસિંગ પંજાબી	જુ.કલાર્ક એસ્ટેટ/ટીડીઓ ઓડિટ				૧.મ્યુ.કોર્પો.ના ૭ ઝોનમાં એસ્ટેટ ટીડીઓ ખાતાના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની તમામ કામગીરી કરવી. તથા ઓડિટ ખાતાના ત્રિમાસિક પત્રો તૈયાર કરવાની કામગીરી. ૨.પ્લાનિંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.

૩૦.	શ્રી હિતેશભાઈ ઇશ્વરલાલ આસોડિયા	જુ.કલાર્ક મધ્યજોન				૧. મધ્યજોન ના તમામ વાઉચરો/ રેકર્ડનું ઓડીટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૧.	શ્રી હિમાંશીબેન હર્ષ. શાહ	જુ.કલાર્ક દક્ષિણ જોન				૧. દક્ષિણજોન ના તમામ વાઉચરો/ રેકર્ડનું ઓડીટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૨.	શ્રી પ્રિતેશભાઈ ડી. પટેલ	જુ.કલાર્ક (વા.સા. હોસ્પીટલ/ મા.જે. પુસ્તકાલય)				૧.વા.સા.હોસ્પીટલ તથા મા.જે.પુસ્તકાલયના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી તથા મા.જે.પુસ્તકાલય પ્રિ.ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૩.	શ્રી રિમ્પલ એન. પટેલ	જુ.કલાર્ક અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.				૧.અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.પોસ્ટ ઓડિટ તથા પ્રિ.ઓડિટની કામગીરી કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ કોમ્પ્યુટરની કામગીરી કામગીરી કરવી
૩૪.	શ્રી દિપસંગજી જી. ઠાકોર	જુ.કલાર્ક પૂર્વ.જોન પશ્ચિમજોન				૧.પૂર્વ જોન તથા પશ્ચિમજોનના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૩૫.	શ્રી અક્ષય ડી. ઇનામદાર	જુ.કલાર્ક એસ્ટેટ/ટીડીઓ ઓડિટ				૧ એસ્ટેટ/ટીડીઓ ઓડિટ સુચના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૩૬.	શ્રી નાઝીયાબાનુ એ. અજમેરી	જુ.કલાર્ક ઇજનેર				૧.ઇજનેર સુચના રેકર્ડના ઓડિટની તથા નીકળેલ વાંધાઓ કોમ્પ્યુટર ઉપર લેવાની કામગીરી તેમજ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૨. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૩૭.	શ્રી હેતલ આર. પટેલ	જુ.કલાર્ક ઇજનેર પશ્ચિમજોન				૧. ઇજનેર તથા પશ્ચિમજોનના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૩૮.	શ્રી નિકેતા બી. પટેલ	જુ.કલાર્ક ઉત્તર પશ્ચિમજોન				૧.ઉત્તર પશ્ચિમજોનના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૩૯.	શ્રી સ્નેહલ એચ. પ્રજાપતિ	જુ.કલાર્ક ઉત્તરજોન				૧ ઉત્તર જોનના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૪૦.	શ્રી જયકિશન એસ. શેઠ	જુ.કલાર્ક ઓડિટ એસ્ટા.				૧.ઓડિટ એસ્ટા.માં પે બિલ કલાર્કને લગતી (જેવા કે કન્ટ્રીજન્સી, પગારબીલો, તમામ પ્રકારના બીલો/પુરવણી બિલો,કર્મચારીશ્રી/ અધીકારીશ્રીઓની રજાઓ તથા એસ્ટા. ને લગતી અન્ય કામગીરી) તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.

૪૧.	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	જુ.કલાર્ક દક્ષિણ પશ્ચિમઝોન				૧.દક્ષિણ પ.ઝોનના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૪૨.	શ્રી શાલ્વીન એમ. પંચાલ	જુ.કલાર્ક જનરલ ડિસ્પેચ.				૧.એચ.ઓ.જનરલ ડિસ્પેચની કામગીરી કરવી તથા ઓડિટ ખાતાના ત્રિમાસિક પત્રો તૈયાર કરવાની કામગીરી. ૨.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબની તમામ કામગીરી કરવી.
૪૩.	શ્રી ખ્યાતી પી. ત્રેવાડીયા	જુ.કલાર્ક મધ્યઝોન				૧.મધ્યઝોનના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૪૪.	શ્રી ઉદય વી. ગજેરા	સહાયક જુ.કલાર્ક કન્કરન્ટ ઓડિટ				૧.કન્કરન્ટના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૪૫.	શ્રી રિતેશ ડી. પટેલ	સહાયક જુ.કલાર્ક ઇજનેર				૧.ઇજનેરના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૪૬.	શ્રી અલ્પેશ એસ. કચ્છવા	સહાયક જુ.કલાર્ક ઉત્તર પશ્ચિમઝોન				૧.ઉત્તર પશ્ચિમઝોનના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૪૭.	શ્રી વિકાસ એચ. પટેલ	સહાયક જુ.કલાર્ક પુર્વઝોન				૧.પુર્વઝોનના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૪૮.	શ્રી વિશાલ ડી. ગોપાણી	સહાયક જુ.કલાર્ક દક્ષિણઝોન				૧.દક્ષિણ ઝોનના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૪૯.	શ્રી રવિ એ. બારૈયા	સહાયક જુ.કલાર્ક એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ				૧.એકાઉન્ટ તથા કન્કરન્ટના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૫૦.	શ્રી કિરીટભાઈ એમ. વસાવા	સહાયક જુ.કલાર્ક પુર્વઝોન				૧.પ્રોપર્ટી ટેક્સ,પ્રોફેશનલ ટેક્સ તથા વેહીકલ ટેક્સના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.

૫૧.	શ્રી ફકીર એમ. પટેલ	પટાવાળા				૧. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ નાયક તરીકેની કામગીરી. ૨. ઓડિટમાં ફરજ બજાવતા તમામ પટ્ટાવાળાની કામગીરી ઉપર સુપરવિઝન તથા તેમની ઉપર દેખરેખ રાખી તેમની પાસેથી કામગીરી લેવી.
૫૨.	શ્રી ભાવીન વી. નાયક	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી.
૫૩.	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી.
૫૪.	શ્રી જાહીદબેગ મોગલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી.
૫૫.	શ્રી કેતન પટેલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી.
૫૬.	શ્રી રીતેશ પટેલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી.
૫૭.	શ્રી હિતેશ કે દેસાઈ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી.
૫૮ .	શ્રી પ્રકાશ ડી. શાહ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી.

- ૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ.
- ૪ દરેક કર્મચારીઓને તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરીની જવાબદારી તેમના ઉપરી અધિકારીશ્રીના સંકલનમાં રહીને તથા તેઓના માર્ગદર્શન હેઠળ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
- ૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો સદરહુ માહિતી અ.નં. ૨ માં આપવામાં આવેલ છે.
- ૫ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ ઓડિટ ખાતા દ્વારા મ્યુ. કોર્પોરેશનના તમામ વિભાગ તથા એ.એમ.ટી.એસ., એમ.જે., વી.એસ. વિભાગોનું ઓડિટ દરમિયાન નિકળેલ ખામીઓની માહિતી બાબતે વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.
- ૫ વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ મ્યુ. કમિશનરશ્રી દ્વારા પ્રિન્ટ કરાવીને જે તે જરૂરીયાતવાળા વિભાગને મોકલવામાં આવે છે. આ વાર્ષિક અહેવાલ સેન્ટ્રલ ઓફીસ/સંકલન વિભાગમાંથી મળી શકે.
- ૬ પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક લાગુ પડતું નથી.
- ૭ તેની નિતી અથવા તેના અમલીકરણના ધડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિયમ માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો લાગુ પડતું નથી.
- ૮ તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો. સમિતીઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ લાગુ પડતું નથી.
- ૯ તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા દરેક અધિકારી/કર્મચારીની સર્વિસબુક રાખવામાં આવે છે. તેમાં દરેક અધિકારી/કર્મચારીની તમામ માહિતી રાખવામાં આવે છે.
- ૧૦ તેના વિનિયમોમાં જોવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર.

અ.નં.	એમ્પ્લોઈ નં.	નામ	હોદ્દો	પે બેન્ડ તથા ગ્રેડ પે	મે- ૨૦૨૨ ની ગ્રોસ આવક	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિતમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧.	૭૦૦૧૮	શ્રી માલવ આર. નવાબ	મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૧,૪૪,૨૦૦-૨,૧૮,૨૦૦	૨,૪૦,૮૪૪/-	મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફથી ગાડી ફાળવેલ છે.	-
૨.	૯૨૦૯	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૬૭,૭૦૦-૨,૦૮,૭૦૦	૧,૧૩,૪૬૬/-	મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટથી રાખેલ ગાડી ફાળવેલ છે	-

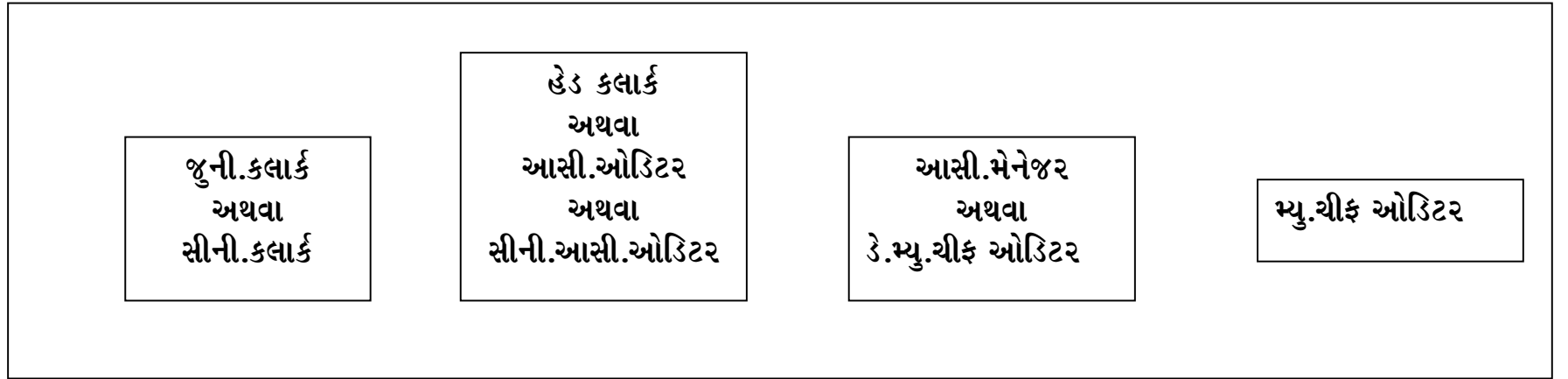
૩.	૯૩૫૨	શ્રી મિનેશ જે ઠક્કર	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૬૭,૭૦૦-૨,૦૮,૭૦૦	૧,૧૦,૨૧૬/-	મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટથી રાખેલ ગાડી ફાળવેલ છે	-
૪.	૮૨૭૩	શ્રી ધિરેન મોદી (ફાળવણી)	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૬૭,૭૦૦-૨,૦૮,૭૦૦	૧,૧૦,૨૧૬/-	મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટથી રાખેલ ગાડી ફાળવેલ છે	-
૫.	૯૯૧૮	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	સી.ની.આસી.ઓડિટર	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	૮૪,૮૯૭/-	મો.સા.એલા.	-
૬.	૯૯૨૦	શ્રી રામજી એસ. નિનામા	સી.ની.આસી.ઓડિટર	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	૭૬,૦૩૦/-	મો.સા.એલા.	-
૭.	૯૯૧૯	શ્રી નગીનભાઈ પી. પટેલ	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૭૨,૮૮૧/-	મો.સા.એલા.	-
૮.	૯૩૫૭	શ્રી રામસીંગભાઈ જે. રાઠવા	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૭૩,૭૫૨/-	મો.સા.એલા.	-
૯.	૮૩૩૬	શ્રી પંકજભાઈ એ. પ્રજાપતિ	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૮૨,૫૭૨/-	મો.સા.એલા.	-
૧૦.	૯૩૦૪	શ્રી મોતીભાઈ જે. પરમાર	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૭૫,૬૦૭/-	મો.સા.એલા.	-
૧૧.	૮૧૭૮	શ્રી દેવાંગી એસ. શાહ	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૭૮,૧૧૩/-	મો.સા.એલા.	-
૧૨.	૯૯૧૭	શ્રી દિનેશ ડી. સાવલીયા	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૬૮,૭૨૬/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૩.	૯૯૪૯	શ્રી સકીના જે. ઉનવાલા	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૬૯,૨૬૭/-	મો.સા. એલા.	-
૧૪.	૯૫૯૩	શ્રી નરેશ પી. પારેખ	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૬૧,૦૪૭/-	મો.સા. એલા.	-
૧૫.	૭૩૨૩૧	શ્રી કાનલ પી. દવે	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૮,૮૨૪/-	મો.સા.એલા.	-
૧૬.	૭૩૨૩૨	શ્રી રશ્મીતા એચ. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૮,૯૪૯/-	મો.સા. એલા.	-
૧૭.	૭૩૨૩૩	શ્રી અલકાબેન એ. શાહ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૭,૦૯૦/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૮.	૭૩૨૩૪	શ્રી હસુમતી પી.શાહ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૨,૮૨૩/-	મો.સા. એલા.	-
૧૯.	૭૨૬૧૭	શ્રી મયુર કે પઢાર	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૪,૪૮૧/-	મો.સા. એલા.	-
૨૦.	૭૩૨૩૬	શ્રી દર્શના બી. ભટ્ટ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૧,૫૨૩/-	મો.સા.એલા.	-
૨૧.	૩૫૯૮૮	શ્રી નિલેશ એમ.રાજ	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૪૫,૨૪૦/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૨.	૪૧૩૧૨	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ કાનપુરવાલા	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૪૦,૧૦૨/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૩.	૪૧૩૧૩	શ્રી ઇમ્તિયાઝહુસેન ઉસ્માનભાઈ ઘાંચી	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૪૧,૯૬૧/-	મો.સા.એલા.	-
૨૪.	૪૧૩૧૫	શ્રી સુનિલકુમાર એમ. પટેલ	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૪૧,૮૪૧/-	મો.સા.એલા.	-
૨૫.	૪૧૩૧૦	શ્રી જીગર આર. પ્રજાપતિ	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૮,૦૪૮/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૬.	૪૧૩૧૧	શ્રી જયશ્રીબેન એચ. દેસાઈ	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૮,૦૪૮/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૭.	૩૬૨૧૦	શ્રી ધર્મિત જી. મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૫૧,૦૨૫/-	મો.સા.એલા.	-
૨૮.	૪૨૪૫૭	શ્રી બેંકર મહેલકુમાર નટવરલાલ.	સહાયક સ્ટોર વેરીફાયર	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૧,૭૦૮/-	-	-
૨૯.	૪૧૩૦૮	શ્રી રણજીત વી. પંજાબી	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૪,૫૨૬/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૦.	૪૧૩૦૯	શ્રી હિતેશભાઈ ઇશ્વરલાલ આસોડીયા	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૪,૫૨૬/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-

૩૧.	૪૧૪૯૬	શ્રી હિમાંશી હર્ષ શાહ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૪,૫૨૬/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૨.	૪૧૫૫૧	શ્રી પ્રિતેશભાઈ ડી. પટેલ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૪,૫૨૬/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૩.	૪૨૦૧૯	શ્રી ડિમ્પલ એન.પટેલ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૨,૯૭૪/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૪.	૪૨૦૨૦	શ્રી દિપસંગજી જી.ઠાકોર	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૨,૬૭૪/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૫.	૪૨૦૨૨	શ્રી અક્ષય ડી.ઇનામદાર	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૨,૯૭૪/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૬.	૪૨૫૫૨	શ્રી નાઝીયાબાનુ એ.અજમેરી	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૨,૯૭૪/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૭.	૪૨૫૪૫	શ્રી હેતલ આર.પટેલ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૨,૯૭૪/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૮.	૪૨૫૪૮	શ્રી નિકેતા બી.પટેલ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૨,૯૨૦/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૯.	૪૨૫૪૭	શ્રી સ્નેહલ એચ. પ્રજાપતિ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૨,૯૭૪/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૦.	૪૨૫૪૯	શ્રી જયકિશન એસ.શેઠ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૨,૯૭૪/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૧.	૪૨૫૪૬	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૨,૯૭૪/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૨.	૪૨૫૫૧	શ્રી શાહીન એમ.પંચાલ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૨,૯૭૪/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૩.	૪૨૦૨૧	શ્રી ખ્યાતી પી. ત્રેવાડીયા	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૨,૯૨૦/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૪.	૪૬૬૭૨	શ્રી ઉદય વી. ગજેરા	સહાયક જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૧૯,૯૫૦/-	-	-
૪૫.	૪૬૬૭૪	શ્રી રિતેશ ડી. પટેલ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૧૯,૯૫૦/-	-	-
૪૬.	૪૬૮૦૧	શ્રી અલ્પેશ એસ. કચ્છવા	સહાયક જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૬,૬૫૦/-	-	-
૪૭.	૪૬૯૫૭	શ્રી વિકાસ એચ. પટેલ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૧૯,૯૫૦/-	-	-
૪૮.	૪૬૬૭૩	શ્રી વિશાલ ડી. ગોપાણી	સહાયક જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૧૯,૯૫૦/-	-	-
૪૯.	૪૬૮૮૮	શ્રી રવિ એ. બારૈયા	સહાયક જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૧૯,૯૫૦/-	-	-
૫૦.	૪૬૬૮૨	શ્રી કિરીટભાઈ એમ. વસાવા	સહાયક જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૧૯,૯૫૦/-	-	-
૫૧.	૩૫૦૬૧	શ્રી ફકીરભાઈ એમ.પટેલ	પટાવાળા	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૪૭,૪૨૮/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૨.	૩૫૦૬૪	શ્રી ભાવિન વી. નાયક	પટાવાળા	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૪૭,૧૨૮/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૩.	૩૫૦૬૦	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૪૪,૭૭૪/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૪.	૩૫૦૭૦	શ્રી જાહીદબેંગ એસ.મોગલ	પટાવાળા	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૪૮,૬૩૦/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૫.	૩૯૧૪૦	શ્રી કેતન એસ. પટેલ	પટાવાળા	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૫,૩૯૫/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૬.	૩૯૧૩૯	શ્રી રીતેશ ડી. પટેલ	પટાવાળા	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૫,૩૯૫/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૭.	૩૯૩૦૬	શ્રી હિતેશ કે દેસાઈ	પટાવાળા	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૨,૬૩૯/-	--	-
૫૮.	૩૯૬૦૭	શ્રી પ્રકાશ ડી. શાહ	પટાવાળા	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૨,૮૩૯/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-

- ૧૧ તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર લાગુ પડતું નથી
- ૧૨ ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત લાગુ પડતું નથી.
- ૧૩ તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો લાગુ પડતું નથી.
- ૧૪ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો લાગુ પડતું નથી.

- ૧૫ જાહેર ઉપયોગમાટે નિભાવવામાં આવતાં હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓને વિગતો લાગુ પડતુ નથી.
- ૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો
જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ :- શ્રી મિનેશ જે.ઠક્કર
હોદ્દો :- ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર
ફોન નં :- ૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧
સરનામું :- ચીફ ઓડિટ ખાતું.
અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશન
સરદાર પટેલ ભવન, ૬ઠ્ઠો માળ,
દાણાપીઠ, અમદાવાદ.
- ૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.
સ્ટે.કમિટીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તથા જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જુદી જુદી કલમો મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી .

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું ફાઈલ/અરજીનો નિકાલ કરવા માટે નિર્ણય કરવાની પદ્ધતિ



અ. નં.	એમ્પ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નં.			ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	હાલનુ સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ	ઘર			
૧	૭૦૦૧૮	શ્રી માલવ આર. નવાબ	મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	મુખ્ય ઓફીસ ૦૭૯-૨૫૩૩૦૨૮૭ ૦૭૯-૨૫૩૯૧૮૧૧/ ૪૪૮	૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬	૦૭૯- ૨૬૬૨૧૬૫૬		malavnavab@ahmedabadcity.gov.in	બી-૨૦૨, શ્રી પાર્શ્વ એનેક્સી જૈનનગર, સંજીવની હોસ્પિટલ પાસે, સુષ્ટી ટાવર સામે અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૭.
૨.	૯૨૦૯	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	મુખ્ય ઓફિસ , ઉત્તર પ.ઝોન, દક્ષિણ પ.ઝોન , વા.સા. હોસ્પિટલ, મા.જે. પુસ્તકાલય,અ.મ્યુ.ટ્રા.સ	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩			kamleshkharadi@ahmedabadcity.gov.in	એ/૪૦૪, સુયશ હોમ્સ, વંદેમાતરમ ટાઉનશીપ પાસે, ન્યુ.એસ.જી.રોડ, ગોતા, અમદાવાદ -૩૮૨૪૮૧
૩.	૯૩૫૨	શ્રી મિનેશ જે. ઠક્કર	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	મુખ્ય ઓફિસ દ.ઝોન,પ.ઝોન, પૂર્વઝોન, ઇજનેર ગ્રુપ JN Nurm.	૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧			mineshthakkar@ahmedabadcity.gov.in	ઇ/૪૦૪, શ્રીનંદનગર વિભાગ-૨, વેજલપુર, અમદાવાદ.
૪.	૮૨૭૩	શ્રી ધીરેન મોદી	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર (ફાળવણી)	મધ્યઝોન, ઉત્તર ઝોન, રેવન્યુ ઓડિટ એસ્ટેટ ટીડીઓ	૯૩૨૭૫૫૪૮૯૯				૧૧૩/૯૬૯, નિર્મલ એપાર્ટમેન્ટ, ૧૩૨ ફુટ રીંગરોડ, નારણપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૬૩.
૫.	૯૯૧૮	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	સીની.આસી. ઓડિટર	ઉત્તર પ.ઝોન, દક્ષિણ પ.ઝોન	૯૩૭૬૦૧૭૫૫૦				ડી/૭/૭૭, નંદનવન એપાર્ટમેન્ટ, ભાવસાર હોસ્ટેલ પાસે, નવા વાડજ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૩.
૬.	૯૯૨૦	શ્રી રામજીભાઈ એસ. નિનામા	સીની.આસી. ઓડિટર	પ.ઝોન, પૂર્વઝોન	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૧				ટી-૧૬ ભુલાભાઈ પાર્ક વિભાગ ૨, તેજેન્દ્રનગર વિભાગ ૯ ની પાછળ ત્રાગડ રોડ. ચાંદખેડા.
૭.	૯૯૧૯	શ્રી નગીન પી. પટેલ	આસી.ઓડિટર	(એકાઉન્ટ/ કન્કરન્ટ) મુખ્ય એફીસ	૯૩૭૬૧૯૫૭૨૬				૫૦, શ્રીનંદ રો હાઉસ ડુપ્લેક્સ, સિધવઈમાતાની મંદિર પાછળ, સી.ટી.એમ, રામોલ રોડ, અમદાવાદ
૮.	૯૩૫૭	શ્રી રામસીંગભાઈ જે. રાઠવા	આસી.ઓડિટર	દક્ષિણ ઝોન	૬૩૫૯૯૦૦૩૦૬				૩૧, રાજશ્રી સોસાયટી, પી.ડી.પંડ્યા કોલેજ રોડ, વટવા-અમદાવાદ-૩૮૨૪૪૫.
૯.	૮૩૩૬	શ્રી પંકજ એ. પ્રજાપતિ	આસી.ઓડિટર	ઇજનેર ગ્રુપ મુખ્ય ઓફીસ, પશ્ચિમઝોન	૯૯૨૪૭૫૬૫૩૪				૧૩, ન્યુ માડુતી ટેનામેન્ટ, વિશ્વકર્મા મંદિર સામે, મોટેરા રોડ, તા.જી. ગાધીનગર.

૧૦.	૯૩૦૪	શ્રી મોતીભાઈ જે. પરમાર	આસી.ઓડિટર	મ.ઝોન, વા.સા. હોસ્પીટલ અને મા.જે.પુસ્તકાલય.	૯૯૦૪૦૩૭૧૮૧			૮૦૩, પાર્થ ટાવર, સ્વીમીંગ પુલ સામે,નવા વાડજ ચાર રસ્તા, નવા વાડજ, અમદાવાદ. ૧૩.
૧૧.	૮૧૭૮	શ્રી દેવાગીબેન એસ. શાહ	આસી.ઓડિટર	ઉત્તર ઝોન	૯૮૨૪૬૭૧૦૮૧			બી-૧૨ શારદા ફ્લેટ, નવાવિકાસ ગૃહ પાસે, ધુમકેત માર્ગ પાલડી, અમદાવાદ-૭
૧૨.	૯૯૧૭	શ્રી દિનેશ ડી. સાવલીયા	આસી.ઓડિટર	અ.મ્યુ.ટ્રા.સ જમાલપુર	૯૮૨૫૮૭૮૮૩૭			એ/૩૦૪, મલ્હાર ધી લેન્ડ પાર્ક, સહજાનંદ સ્કુલ સામે, સીતારામ ચોક, પાસે નવા નરોડા,અમદાવાદ - ૩૮૨૩૪૬.
૧૩.	૯૯૪૯	શ્રી સકીનાબેન જે. ઉનવાલા	આસી.ઓડિટર	ઉત્તર પ. ઝોન સ્ટોરવેરીફિકેશન ગ્રુપ	૯૮૨૫૦૨૨૭૭૧			૭૭૧, રાયખડ ગાયકવાડ હવેલી પાસે, વ્હોરાવાડ અમદાવાદ-૧
૧૪.	૯૫૯૩	શ્રી નરેશ પી. પારેખ	આસી.ઓડિટર	પુર્વ ઝોન	૯૯૨૫૦૬૬૦૨૦			આર-૧૦ શિવદર્શન સોસાયટી, આઈ.ઓ.સી ત્રાગડ રોડ, ત્રાગડ અમદાવાદ-૩૮૨૪૭૦
૧૫.	૭૩૨૩૧	શ્રી કાનલબેન પી. દવે	હેડ.કલાર્ક	પશ્ચિમઝોન	૯૪૨૭૦૭૧૬૦૦			૧૪, આનંદકલ્યાણ ફ્લેટ, સાબરતટ સોસાયટીની સામે, નવાવાડજ અમદાવાદ-૧૩
૧૬.	૭૩૨૩૨	શ્રી રશ્મીતાબેન એચ પટેલ	હેડ.કલાર્ક	અ.મ્યુ.ટ્રા.સ. જમાલપુર	૯૪૨૭૯૫૧૬૪૦			સી/૨, કૈલાશ એપાર્ટમેન્ટ, શીલ્પ રેસીડેન્સીની બાજુમાં, મહાવીરનગર રોડ, હીરાવાડી, સૈજપુરબોધા.
૧૭.	૭૩૨૩૩	શ્રી અલકાબેન એ. શાહ	હેડ.કલાર્ક	વા.સા. હોસ્પીટલ અને મા.જે.પુસ્તકાલય.	૯૯૨૪૦૯૩૧૯૯			૫૦૩, યશસ્વી ઇડન, ચંદ્રનગર ઓવરબ્રીજ પાસે, ચંદ્રનગર,પાલડી , અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૭.
૧૮.	૭૩૨૩૪	શ્રી હસુમતીબેન પી.શાહ.	હેડ.કલાર્ક	ઉત્તર ઝોન	૯૬૮૭૦૪૧૧૮૯			ઇ/૫૦૨, રીવરસાઇડ પાર્ક,વૈશાલી ટાઉનશીપ પાસે,વાસણા,અમદાવાદ-૭.
૧૯.	૭૨૬૧૭	શ્રી મયુર કે.પઢાર	હેડ.કલાર્ક	રેવન્યુ ઓડિટ, એસ્ટેટ ટીડીઓ ગ્રુપ	૯૮૨૪૭૩૦૫૦૯			૩૯, હરીસિધ્ધ કુપા સોસાયટી, ડી.કે.પટેલ હોલ પાસે, નારણપુરા અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૩.
૨૦.	૭૩૨૩૬	શ્રી દર્શના યુ. ભટ્ટ	હેડ.કલાર્ક	દક્ષિણ પ.ઝોન આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ	૯૦૩૩૦૦૧૧૬૧			૫૦૫, પુષ્પક ટાવર, શ્રેયશ કોર્સીંગ પાસે, વિક્રમ એપાર્ટમેન્ટની પાછળ, આંબાવાડી, અમદાવાદ-૧૫.

૨૧.	૩૫૯૮૮	શ્રી રાજ નિલેશ એમ.	સીનીયર ક્લાર્ક	ઉત્તર ઝોન	૯૯૨૫૫૨૭૯૭૬				ડી-૧૦, બેચેલકૃપા સોસાયટી, સિધેશ્વરીનગર ધિરજ હાઉસીંગ પાછળ મણીનગર, અમદાવાદ-૮
૨૨.	૪૧૩૧૨	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ હુનેદ કાનપુરવાલા	સીનીયર ક્લાર્ક	દક્ષિણઝોન	૯૭૨૭૫૪૯૧૮૫				૪૦૧, નમ્ફી એપાર્ટમેન્ટ, સર્વે નં.૧૧૮૦-૭૩૮, વચલી શેરી, ઇમામવાડાની નજીક, ગાયકવાડ હવેલી, રાયખડ, અમદાવાદ- ૧.
૨૩.	૪૧૩૧૩	શ્રી ઇમ્તિયાઝહુસેન યુ. ઘાંચી	સીનીયર ક્લાર્ક	પ્રોજેક્ટ, એકાઉન્ટ, કોમ્પ્યુટર ગ્રુપ (ઓડિટ)	૯૯૯૯૭૫૬૭૬૧				૪-૯-૩-૨, બાબુડી ચોક, ધોળકા, અમદાવાદ-૩૮૭૮૧૦.
૨૪.	૪૧૩૧૫	શ્રી સુનીલકુમાર મણીલાલ પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ એકાઉન્ટ ગ્રુપ આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ	૯૯૨૫૦૭૬૫૪૪				બી/૨૦૧, માંગલ્ય શેફાયર, અબજ રેસીડેન્સી પાસે, કિખાપાર્ક સામે, અર્પણ સ્કુલ રોડ, વસ્ત્રાલ, અમદાવાદ.
૨૫.	૪૧૩૧૦	શ્રી જગરકુમાર આર. પ્રજાપતિ	સીનીયર ક્લાર્ક	આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ	૯૫૫૮૦૨૫૭૮૦				લક્કી મેન્સવેર, દેનાબેંકની બાજુમાં, અરમાન શોપીંગ સેન્ટર રાધનપુર, જી.પાટણ
૨૬.	૪૧૩૧૧	શ્રી જયશ્રીબેન એચ. દેસાઈ	સીનીયર ક્લાર્ક	દક્ષિણ પ.ઝોન	૯૯૯૯૯૯૨૫૭૬				૧૮, સોમનાથનગર, ચાંદલોડીયા અમદાવાદ-૩૮૨૪૮૧
૨૭.	૩૬૨૧૦	શ્રી ધર્મિત જી.મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર	આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ	૯૭૨૩૨૪૫૫૧૧				એ-૪૦૫, પરમેશ્વર એવન્યુ, ગોરધનવાડીનો ટેકરો, માતંગી ટાવરની પાછળ, કાંકરીયા, અ,વાદ.
૨૮.	૪૨૪૫૭	શ્રી બેંકર મેહુલકુમાર નટવરલાલ.	સહાયક સ્ટોર વેરીફાયર	આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ	૯૭૨૨૪૨૪૨૫૧				એ/૩૩, તપોભુમિ સોસાયટી-૨, ઇસનપુર અમદાવાદ- ૩૮૨૪૪૩.
૨૯.	૪૧૩૦૮	શ્રી રણજીતસિંહ વિરપાલસિંગ પંજાબી	જુનીયર ક્લાર્ક	એસ્ટેટ ટીડીઓ ઓડિટ ગ્રુપ	૯૨૦૦૯૪૦૭૪૩				એફ/૬, શ્રીજીકૃપા એપાર્ટમેન્ટ, માનવ આશ્રમ ચોકડી, ગાંધીનગર લીંક રોડ, મહેસાણા.
૩૦.	૪૧૩૦૯	શ્રી આસોડિયા હિતેશકુમાર આઈ.	જુનીયર ક્લાર્ક	મધ્ય ઝોન	૯૪૬૦૦૩૧૯૧૦				૩-૨૬-૧૧ કસ્બા આબેડકર ચોક, મહેસાણા.
૩૧.	૪૧૪૯૬	શાહ હિમાંશી હર્ષ	જુનીયર ક્લાર્ક	દક્ષિણ ઝોન	૯૯૨૫૦૬૬૮૮૫				૧૦, આનંદ કલ્યાણ ફ્લેટ, ઓઝોન આંગન ફ્લેટની સામે, રામદેવપીર ટેકરા રોડ પાસે, વાડજ અમદાવાદ.
૩૨.	૪૧૫૫૧	શ્રી પ્રિતેશ દીલીપભાઈ પટેલ	જુનીયર ક્લાર્ક	વા.સા. હોસ્પિટલ અને મા.જે.પુસ્તકાલય.	૯૯૧૩૭૬૪૯૩૧				W/7, અરનાથ કો.ઓ.હા. સો.લિ. સુપન ફ્લેટની સામે, નારાયણનગર રોડ, વાસણા- અમદાવાદ.

૩૩.	૪૨૦૧૮	શ્રી રિમ્પલ એન. પટેલ	જુનીયર ક્લાર્ક	અ.મ્યુ.ટ્રા.સ. જમાલપુર	૯૭૨૬૬૯૨૧૬૬			બી-૧-૧૧૨, ૨વી પાર્ક કો.ઓ.હા.સો.લી.મધુવ્રુન્દ સોસા. નીલકંઠ મહાદેવ રોડ ઘાટલોડિયા- અમદાવાદ.૬૧
૩૪.	૪૨૦૨૦	શ્રી દિપસંગજી જી. ઠાકોર	જુનીયર ક્લાર્ક	પુર્વ.ઝોન પશ્ચિમઝોન	૭૫૭૫૦૯૯૯૨			૩/૫૮, ઠાકોરવાસ મુ.મો દેલોલી તા.જી.મહેસાણા ૩૮૪૪૧૦
૩૫.	૪૨૦૨૨	શ્રી અક્ષય ડી. ઇનામદાર	જુનીયર ક્લાર્ક	એસ્ટેટ ટીડીઓ ઓડિટ ગ્રુપ	૯૯૯૯૪૬૬૯૩૭			૨-એ, દ્વારકેશ એપાર્ટમેન્ટ, એસ.બી.આઇ. બેન્કની બાજુમાં, પુનીત આશ્રમ રોડ, મણીનગર અમદાવાદ:-૩૮૦૦૦૮
૩૬.	૪૨૫૫૨	શ્રી નાઝીયાબાનુ એ. અજમેરી	જુનીયર ક્લાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ ઇજનેર ગ્રુપ	૯૯૭૯૯૩૯૯૯૦			૭૧૦/૧, સેક્ટર ૫, બી, ગાંધીનગર ૩૮૨૦૦૬
૩૭.	૪૨૫૪૫	શ્રી હેતલ આર. પટેલ	જુનીયર ક્લાર્ક	પશ્ચિમઝોન	૭૬૯૯૧૯૪૯૪૯			એચ/૫૦૧, અલકનંદા રેસીડેન્સી, વિશ્વકર્મા મંદિર પાસે, ચાદલોડિયા. અમદાવાદ.
૩૮.	૪૨૫૪૮	શ્રી નિકેતા બી. પટેલ	જુનીયર ક્લાર્ક	ઉત્તર પ.ઝોન	૯૭૧૨૯૪૫૫૨૪			ઇ-એ-૧૨, આલ્ફા ફ્લેટ, ધનજીભાઇનો કુવો ચાંદલોડિયા અમદાવાદ:-૩૮૨૪૮૧
૩૯.	૪૨૫૪૭	શ્રી સ્નેહલ બી. પ્રજાપતિ	જુનીયર ક્લાર્ક	ઉત્તર ઝોન	૯૪૨૯૭૬૨૪૪૨			ભાવપુર ડેરી સામે, મુ.ભાવનગર પો.સઢા તા.હિંમતનગર, જી.સાબરકાઠા પિન-૩૮૩૦૩૦
૪૦.	૪૨૫૪૯	શ્રી જયકિશન એસ. શેઠ	જુનીયર ક્લાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ	૯૪૨૬૧૬૬૩૯૩			૦૮, મ્યુનિસિપલ લાયન્સ સોસાયટી, સરદારનગર તા.જી.ભાવનગર.
૪૧.	૪૨૫૪૬	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	જુનીયર ક્લાર્ક	ઉત્તર પ.ઝોન	૯૯૨૪૬૧૦૬૩૧			એ-૩૯ આનંદનગર ચાંદલોડિયા, અમદાવાદ:-૩૮૨૪૮૧.
૪૨.	૪૨૫૫૧	શ્રી શાલ્વીન એમ. પંચાલ	જુનીયર ક્લાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ જનરલ ડિસ્પેચ	૯૦૧૬૪૦૧૫૧૯			ઇ/૬૦૪, ધરતી સાકેત, થીયેટર મીડિયા સેન્ટર પાસે, ચેનપુર રોડ, ન્યુ. રાણીપ અમદાવાદ- ૩૮૨૪૭૦.
૪૩.	૪૨૦૨૧	શ્રી ખ્યાતી પી. ત્રેવાડીયા	જુનીયર ક્લાર્ક	મધ્ય ઝોન	૯૭૨૩૫૬૭૫૯૦			બી/૨૦૪, પુષ્કર -૪, વિતરાગ સોસાયટીની સામે, પ્રભુદાસ ઠક્કર કોલેજ રોડ, પાલડી, અમદાવાદ.
૪૪.	૪૬૬૭૨	શ્રી ઉદય વી. ગજેરા	સહાયક જુ.ક્લાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ કન્કરન્ટ ઓડિટ	૯૫૩૭૨૬૦૫૩૧			સી/૫૦૩, કેશર વાટીકા, ન્યુ.ઇન્ડિયા કોલોની, નિકોલ, અમદાવાદ- ૩૫૨૩૫૦

૪૫.	૪૬૬૭૪	શ્રી રિતેશ ડી. પટેલ	સહાયક જી.કલાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ ઇજનેર	૯૯૦૪૧૭૨૦૪૫				પ્લોટનં.૧૧૧૬/૨, સેક્ટર-૩ ડી, ગાંધીનગર.
૪૬.	૪૬૮૦૧	શ્રી અલ્પેશ એસ. કચ્છવા	સહાયક જી.કલાર્ક	ઉત્તર પ.ઝોન	૭૫૭૫૦૨૦૬૯૦				માળીવાસ, રાણપુર આથમનો વાસ, રાણપુર વ. વાસ, તા.ડિસા, જિ. બનાસકાંઠા.
૪૭.	૪૬૯૫૭	શ્રી વિકાસ એચ. પટેલ	સહાયક જી.કલાર્ક	પુર્વઝોન	૭૬૯૮૪૭૭૮૭૦				ડી-૬૯, વાણિયા વાસ, વિહોડા, ગાંધીનગર, ગુજરાત-૩૮૨૩૧૫.
૪૮.	૪૬૬૭૩	શ્રી વિશાલ ડી. ગોપાણી	સહાયક જી.કલાર્ક	દક્ષિણ ઝોન	૮૧૪૦૬૬૨૯૮૭				સી/૫૦૧, ગંગા રેસીડેન્સી,કોઝવે ચાર રસ્તાની પાસે, કતારગામ, સુરત.
૪૯.	૪૬૮૮૮	શ્રી રવિ એ. બારૈયા	સહાયક જી.કલાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ	૯૬૨૪૭૦૪૫૦૧				રૂમ નં.૧૯૦, બે માળિયા, વિઠ્ઠલવાડી, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧.
૫૦.	૪૬૬૮૨	શ્રી કિરીટભાઈ એમ. વસાવા	સહાયક જી.કલાર્ક	પુર્વઝોન	૭૬૯૮૨૩૧૫૯૦				૫, અયોધ્યાનગર ,સરદાર એસ્ટેટ, આજવા રોડ, વડોદરા.
૫૧.	૩૫૦૬૧	શ્રી ફકીરભાઈ એમ. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૦૯૨૩૫૯૫૦				પટેલ વાસ, મુ. પોસ્ટ ફુંજાડ, તા. દસ્ક્રોઈ, જી. અમદાવાદ ૩૮૨૪૩૦
૫૨.	૩૫૦૬૦	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા	પશ્ચિમઝોન	૯૯૨૪૧૫૨૪૨૬				૬, મ્યુ સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧
૫૩.	૩૫૦૬૪	શ્રી ભાવિન વી. નાયક	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૨૪૨૯૨૬૫૭				કે-૧૬ પિન્ક સીટી, અંધજન કલ્યાણ કેન્દ્રની બાજુમાં રાણીપ , અમદાવાદ
૫૪.	૩૫૦૭૦	શ્રી મોગલ જાહીદ બેંગ	પટાવાળા	દક્ષિણ ઝોન	૯૭૧૨૬૫૫૮૨૦				૭ મુખીની ચાલી, નવાબની ચાલી પાસે, શાહઆલમ અમદાવાદ-૨૮.
૫૫.	૩૯૧૪૦	શ્રી કેતન એસ. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	૯૪૨૮૧૦૬૧૨૫				એ-૧૧ સરદારકુંજ સોસાયટી, શાહપુર બહાઈ સેન્ટર, અમદાવાદ.
૫૬.	૩૯૧૩૯	શ્રી રીતેશ ડી. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૯૯૮૫૨૫૦૯				બી/૩૯, પ્રેરણા બંગલોઝ, આંબેડકર હોલ સામે, સરસપુર, અમદાવાદ-૩૮
૫૭.	૩૯૩૦૬	શ્રી હિતેશ કે. દેસાઈ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૭૯૯૬૫૬૦૬				સી-૯૩, તેજેન્દ્રવિહાર વિભાગ-૨, વિરાટનગર રોડ, ઓઢવ, અમદાવાદ.
૫૮.	૩૯૩૦૭	શ્રી પ્રકાશ શાહ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૧૩૬૧૪૩૧૭				ઇ/૫૦૨, રીવરસાઇડ પાર્ક, વૈશાલી ટાઉનશીપ પાસે, વાસણા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૭.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

પ્રકરણ ૧૦ : અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા ઉપર મુજબ : (ડિરેક્ટરી)

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

અ.નં.	હોદ્દો	પગાર ગ્રેડ ૭ મા પગાર પંચ નુજબ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિતમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૧,૪૪,૨૦૦-૨,૧૮,૨૦૦	મ્યુ.કોર્પો. તરફથી વાહન ફાળવવામાં આવેલ છે.	-
૨	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૬૭,૭૦૦-૨,૦૮,૭૦૦	મ્યુ.કોર્પો. દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટથી રાખેલ ગાડી ફાળવેલ છે.	-
૩	આસી.મેનેજર(ઓડિટ)	૫૩,૧૦૦-૧,૬૭,૮૦૦	મો.સા.એલા.	-
૪	સી.ની.આસી.ઓડિટર	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	૪ જગ્યા મો.સા.એલા.	-
૫	આસી.ઓડિટર.	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૭ જગ્યા મો.સા.એલા.	-
૬	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫ જગ્યા મો.સા.એલા.	-
૭	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨ જગ્યા મો.સા. એલા.	-
૮	જુ.ની.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૯	જુ.ની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર/ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૦	સ્ટોર વેરીફાયર	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	મો.સા.એલા.	-
૧૧	સ્ટેનો	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૨	ડ્રાઈવર	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૩	નાયક	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૪	પટાવાળા	૧૪,૮૦૦-૪૭,૧૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૫	હેલ્પર-એસ.વી	૧૪,૮૦૦-૪૭,૧૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ચીફ ઓડિટ ખાતું

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે
સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની
કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સન્નિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ચીફ ઓડિટ ખાતું	ના	આ વિભાગની કામગીરી મ્યુ. કોર્પોરેશનના તથા એ.એમ.ટી.એસ.,એમ.જે., વી.એસ. વિભાગમાં થતા ખર્ચ/આવક ના હિસાબોનું ઓડિટ કરવાનું હોય છે. જેથી આ બાબત આમ જનતાને સ્પર્શતી નથી.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

પ. રૂલ્સ / રેગ્યુલેશન / સુચનાઓ / મેન્યુઅલ / રેકર્ડ પૈકી રાખવામાં આવતાં રેકર્ડની માહિતી

અ.નં.	વિગત	પ્રાપ્તિ સ્થાન
૧	ઓડિટ ખાતા દ્વારા મ્યુ. કોર્પોરેશનના તમામ વિભાગ તથા એ.એમ.ટી.એસ., એમ.જે., વી.એસ. વિભાગોનું ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ ખામીઓની માહિતી સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.	મ્યુ. કોર્પોરેશનના જુદા જુદા વિભાગોના ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓની માહિતી જે તે વિભાગ દ્વારા માંગવામાં આવે તો ઓડિટની વિભાગીય કચેરીથી મળી શકશે. નોંધ : -વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	દફતરો	ઓડિટ ખાતા દ્વારા મ્યુ. કોર્પોરેશનના તમામ વિભાગ તથા એ.એમ.ટી.એસ., એમ.જે., વી.એસ. વિભાગોનું ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ ખામીઓની માહિતી બાબતે વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.	નિયમાનુ સાર	વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ મ્યુ. કમિશનરશ્રી દ્વારા પ્રિન્ટ કરાવીને જે તે જરૂરીયાતવાળા વિભાગને મોકલવામાં આવે છે. આ વાર્ષિક અહેવાલ સેન્ટ્રલ ઓફીસ/સંકલન વિભાગમાંથી મળી શકે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ ૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્ય અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર ૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી

ચીફ ઓડિટ ખાતું
રેવન્યુ આવક (૧-૦૫-૨૦૨૨ સુધી)
૧૦૨ ચીફ ઓડિટ ખાતું
રેવન્યુ આવક

બજેટ કોડ નંબર	બજેટ હેડ	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	૧-૦૫-૨૦૨૨ સુધીની આવક
-	-	-	-	-

નોંધ : - ચીફ ઓડિટ ખાતા દ્વારા આવક બાબતે કોઈ પણ કામગીરી થતી નહીં હોવાથી રેવન્યુ આવક બાબત લાગુ પડતી નથી.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ચીફ ઓડિટ ખાતું

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ ૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્ય અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર ૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી

૧૦૨ : ચીફ ઓડિટ ખાતું

બજેટ કોડ નંબર	બજેટ હેડ	સુચિત અંદાજપત્ર રૂા. હજારમાં	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	૧-૫-૨૦૨૨ સુધી થયેલ ખર્ચ	બાકી રહેલ ખર્ચ
--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--

નોંધ : - ચીફ ઓડિટ ખાતા દ્વારા વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકી કાર્ય બાબતે કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કરવામાં આવતી નહીં હોવાથી આ બાબત લાગુ પડતી નથી.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

ચીફ ઓડિટ ખાતા દ્વારા વાંધા અંગેની માહિતી જરૂરીયાત મુજબ ડે.મ્યુ.કમિશનરશ્રી / મ્યુ.કમિશનરશ્રી, સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવાની હોય છે જાહેર જનતાને ડાયરેક્ટ ચીફ ઓડિટ ખાતા દ્વારા આપી શકાતી નથી તેથી ઓડિટ ખાતાની કોઇપણ માહિતી વેબ સાઇટ ઉપર મુકવામાં આવતી નથી.

નાગરીકો માટે માહિતી મેળવવા ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ.

❖ ચીફ ઓડિટ ઓફીસ

○ મુખ્ય ઓફિસ - દાણાપીઠ	શ્રી માલવ આર.નવાબ (મ્યુ.ચીફ ઓડિટર)	૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬
○ મુખ્ય ઓફિસ - દાણાપીઠ	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી (ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર)	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩
○ મુખ્ય ઓફિસ - દાણાપીઠ	શ્રી મિનેષભાઈ ઠક્કર (ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર)	૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧
○ મધ્યઝોન - દાણાપીઠ	શ્રી ધીરેન મોદી ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર (ફાળવણી)	૯૩૨૭૫૫૪૯૯૯
○ ઉત્તર પ.ઝોન - બોડકદેવ	શ્રી ભગુભાઈ જાદવ (સીની.આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૬૦૧૭૫૫૦
○ પુર્વઝોન - વિરાટનગર	શ્રી રામજીભાઈ નિનામા સીની.આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૧
○ મુખ્ય ઓફિસ - દાણાપીઠ	શ્રી નગીનભાઈ પી. પટેલ (ઇન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૬૧૯૫૭૨૬
○ મુખ્ય ઓફિસ - મણિનગર	શ્રી રામસિંગભાઈ જે. રાઠવા (ઇન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર)	૬૩૫૯૯૦૦૩૦૬

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નં.	ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
૧.	શ્રી કે.એ.ખરાડી	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર અને અપીલ અધિકારી	૨૫૩૯૧૮૧૧-૫૪૯ ૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩		kamleshkharadi@ahmedabadcity.gov.in	ચીફ ઓડિટ ઓફીસ છઠો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧
૨.	શ્રી મિનેષ જે. ઠક્કર	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૫૩૯૧૮૧૧-૪૪૬ ૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧	-	mineshthakkar@ahmedabadcity.gov.in	ચીફ ઓડિટ ઓફીસ છઠો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ચીફ ઓડિટ ખાતું

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો અને અન્ય માહિતી

ચીફ ઓડિટ ખાતાના જાહેર માહિતી અધિકારી/ મદદનીશ માહિતી અધિકારીશ્રીની વિગતો.

નોંધ :- ચીફ ઓડિટ ખાતાના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડ્યુલમાં કુલ ૧૦૬ જગ્યાઓ મંજૂર થયેલ છે. જે પૈકી હાલમાં નીચે મુજબની કેટેગરીની જગ્યા ખાલી છે.

અ.નં.	જગ્યાનું નામ	ખાલી જગ્યાની સંખ્યા	રીમાર્ક્સ
૧.	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	-	
૨.	આસી.મેનેજર	૨	
૩.	સીની.આસી.ઓડિટર	૨	
૪.	આસી.ઓડિટર	૬	
૫.	હેડ ક્લાર્ક	૭	
૬.	સીની.ક્લાર્ક	૯	
૭.	જુની.ક્લાર્ક	૫	
૮.	સ્ટેનો	૧	
૯.	સ્ટોર વેરીફાયર	૪	
૧૦.	જુ.કો.ઓ.કમ જુ. ક્લાર્ક	૬	
૧૧.	પટાવાળા	૪	
૧૨.	હેલ્પર	૨	
	કુલ :-	૪૮	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે અમારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા અમારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૧-૫-૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે મે-૨૦૨૨ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા. ૧-૫-૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

મુખ્ય મથક : -

ચીફ ઓડિટ ઓફિસ

છઠો માળ, સરદાર પટેલ ભવન,

દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧

ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
ચીફ ઓડિટ ખાતું
અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશન.