

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 ૨૦૨૦-૨૧ ચીફ ઓડિટ ઇ.નં-૫૧ તા.૫-૦૮-૨૦૨૦ 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.૦૧.૦૫.૨૦૨૦ 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 બી.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.બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૪૭ માં દર્શાવ્યા મુજબની ફરજો બજાવવાની હોય છે. ૨.ઉપર સિવાય બી.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. બી.પી.એમ.સી એક્ટની કલમ ૫૪(૧) મુજબસ્ટાફ સીલેક્શન કમિટીમાં સભ્ય હોવાથી સ્ટાફસીલેક્શન 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.મધ્યજોન,પુર્વજોન,દક્ષીણજોન,પશ્ચીમજોન, ઉત્તર પશ્ચીમજોન, દક્ષીણ પશ્ચીમજોન, ઇજનેર એસ્ટેટ/ટીડીઓ, JnNURM Project,એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ, આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.,વા.સા.હોસ્પીટલ,અને મા.જે.પુસ્તકાલય તેમજ રેવન્યુ ઓડિટ /ટેક્ ગ્રુપ દ્વારા નિકળેલ ઓડિટ વાંધાઓનો જવાબ જે તે ખાતા દ્વારા થઈને આવેલ હોય ત્યારે નિતિ વિષયક ઓડિટ વાંધા તથા જે ઓડિટ વાંધાઓનો નિકાલ થતાં રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી વધુ રકમના 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, 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, મધ્યઝોન, એકાઉન્ટ તથા કન્કરન્ટ ઓડિટ ગ્રુપ. 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) , તથા ઓડિટ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ની કામગીરી તેમજ અપીલ અધિકારી તરીકે. મો.નં:- ૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩			૧. ઉ.પ.ઝોન, દ.પ.ઝોન, મધ્યઝોન, એકાઉન્ટ તથા કન્કરન્ટ ઓડિટ ગ્રુપ 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) ગ્રુપના જુદા જુદા રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવી. 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. તથા એમ.જે.વ્ય.મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવા અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી. 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. 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. ૫. ઓડિટ ખાતાની એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી વહીવટી કામગીરી કરવી તથા મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ આગળની કાર્યવાહી કરવા માટે રજૂ કરવી. ૬.સ્ટાફનું સુપરવિઝન તથા ઓડિટ અંગે માર્ગદર્શન આપવું.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી. તથા સ્ટાફ પાસે કરાવવી. ૭.ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તે ઉપરથી સ્ટાફનો માસિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તથા માસિક પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરાવવામાં આવે છે. ૮. આર.ટી.આઇ.અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે ચીફ ઓડિટ ખાતાના અપિલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી કરવી.
૩.	શ્રી મિનેશ જે. ઠક્કર	ડે.મ્યુ. ચીફ ઓડિટર પ.ઝોન, દ.ઝોન, , ઉત્તરઝોન, પુર્વઝોન, JnNURM Project, તથા ઇજનેર /એસ્ટેટ/ ટીડીઓ ઓડિટ ગ્રુપ,રેવન્યુ ઓડિટ ગ્રુપ (પ્રોપર્ટી ટેક્સ,વેહીકલ ટેક્સ,પ્રોફેશનલ ટેક્સ, નોનટેક્સ રેવન્યુ તથા અન્ય આવક) કોમ્પ્યુટર (ઓડિટ વિભાગ) જાહેર માહિતી અધિકારી મો.નં:- ૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧			૧.પ.ઝોન, દ.ઝોન, , ઉત્તરઝોન, પુર્વઝોન, JnNURM Project, તથા ઇજનેર /એસ્ટેટ / ટીડીઓ ઓડિટ ગ્રુપ, રેવન્યુ ઓડિટ ગ્રુપ (પ્રોપર્ટી ટેક્સ,વેહીકલ ટેક્સ,પ્રોફેશનલ ટેક્સ, નોનટેક્સ રેવન્યુ તથા અન્ય આવક) ગ્રુપના જુદા જુદા રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવી. 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 રજૂ કરવા અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી. 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. 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. ૫. ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તે ઉપરથી સ્ટાફનો માસિક ઓડિટ

					<p>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 ચકાસણી કરી સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવા માટે વિગતો તૈયાર કરવી.</p> <p>૭. ઓડિટ પાતાના કોમ્પ્યુટર ગ્રુપની કામગીરી તથા મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો-વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવી</p> <p>૮. આર.ટી.આઇ.અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે ચીફ ઓડિટ પાતાના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી કરવી.</p>
૪.	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	સી.ની.આસી.ઓડિટર JnNURM Project (પ.ઝોન)			<p>૧. પ.ઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની તથા JnNURM Project ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજરશ્રી /ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી, જે તે પાતાના અધિકારીશ્રી, ડે.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 ઓડિટ ગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તથા પોતાનો અને સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૫. મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૫.	શ્રી રામજીભાઈ એસ. નિનામા	સી.ની.આસી.ઓડિટર (ઉ.ઝોન, પુર્વઝોન)			<p>૧. ઉ.ઝોન તથા પુર્વઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજરશ્રી /ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી, જે તે પાતાના અધિકારીશ્રી, ડે.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 ઓડિટ ગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તથા પોતાનો અને સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૫. મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૬.	શ્રી નગીનભાઈ પી. પટેલ	આસી.ઓડિટર/ ઇન્ચાર્જ સી.ની.આસી.ઓડિટર (કન્કરન્ટ/એકાઉન્ટ)			<p>૧. નાણાપાતા દ્વારા કરવામાં આવતા પેમેન્ટ અને જમાના વાઉચરની ઓડિટની તથા એકાઉન્ટ પાતાના રેકોર્ડના ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજરશ્રી /ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી, જે તે પાતાના અધિકારીશ્રી, ડે.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 ઓડિટ ગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તથા પોતાનો</p>

						<p>અને સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. ૫. મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૭.	શ્રી રામસીંગભાઈ રાઠવા	આસી.ઓડિટર/ ઇન્ચાર્જ સી.ની.આસી.ઓડિટર દક્ષિણ ઝોન., અ.મ્યુ.ટ્રા.સ તથા ટેક્ષ ચુપ				<p>૧. દક્ષિણ ઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. ૬ ઝોનમા ટેક્ષ પાતાના રેકર્ડની તથા વ્હીકલ ટેક્ષ પ્રોફેશનલ ટેક્ષ ઓડિટની કામગીરી તથા અ.મ્યુ.ટ્રા.સ એસ્ટા. સિવાયના તમામ બિલોની પ્રિ ઓડિટની કામગીરી કરવી.આ પૈકી રૂ. ૨૫૦૦૦/- સુધીના બિલોનું રેન્ડમ ચેકીંગ તથા રૂ. ૨૫૦૦૦/- થી ઉપરના તમામ બિલો પાસ કરવાની કામગીરી કરવી. ૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજરશ્રી /ડિ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી,જે તે પાતાના અધિકારીશ્રી,ડે.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. ૩.જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા ૪.ફાળવેલ ઓડિટગુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તથા પોતાનો અને સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. ૫. મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૮.	શ્રી પંકજભાઈ એ. પ્રજાપતિ	આસી.ઓડિટર મુખ્ય ઓફિસ -ઇજનેર ચુપ, - પુર્વ ઝોન				<p>૧. ઇજનેર ચુપ તથા પુર્વઝોનના તમામ રેકોર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી ૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજરશ્રી /ડિ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી,જે તે પાતાના અધિકારીશ્રી,ડે.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. ૩.જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા ૪.ફાળવેલ ઓડિટગુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તથા પોતાનો અને સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૯.	શ્રી મોતીભાઈ પરમાર	આસી.ઓડિટર મધ્યઝોન / વા.સા. હો. તથા એમ.જે. લાયબ્રેરી				<p>૧. મધ્યઝોન તથા વા.સા. હોસ્પી. અને મા.જે.પુસ્કાલય(પ્રી.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ)ના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજરશ્રી /ડિ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી,જે તે પાતાના અધિકારીશ્રી,ડે.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. ૩.જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા ૪.ફાળવેલ ઓડિટગુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તથા પોતાનો અને સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.</p>

૧૦.	શ્રી વિષ્ણુભાઈ સુથાર	આસી.ઓડિટર (આઉટડોર, કન્કરન્ટ ગ્રૂપ) મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીના પી.એ.તરીકે મુખ્ય ઓફિસ				૧.આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટની કામગીરી. તથા કન્કરન્ટગ્રૂપની કામગીરી. તથા ચીફ ઓડિટરશ્રીના પી.એ. તરીકેની કામગીરી કરવી. ૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજરશ્રી /ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજરશ્રી,જે તે ખાતાના અધિકારીશ્રી,ડે.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૩.જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા ૪.ફાળવેલ ઓડિટગ્રૂપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તથા પોતાનો અને સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૫. મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીના પી.એ.તરીકે તરીકેની કામગીરી સંભાળવી. ૬.. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૧૧.	શ્રી જીવણભાઈ રાઠવા	આસી.ઓડિટર આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ તથા રેવન્યુ ઓડિટ /ટેક્ષ ઓડિટ ગ્રુપ				૧. આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ તથા રેવન્યુ અંગેના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી કરવી. 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.મેનેજર /ડે.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા ૩.જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા ૪.ફાળવેલ ઓડિટગ્રૂપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તથા પોતાનો અને સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૧૨.	શ્રી દેવાંગીબેન શાહ	હેડ ક્લાર્ક આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ તથા એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ				૧. એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટગ્રુપ તથા આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટની ઓડિટની 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.
૧૩.	શ્રી દિનેશ સાવલીયા	હેડ ક્લાર્ક પી.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ (અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.)				૧. અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.ના પોસ્ટ ઓડિટ તથા એસ્ટા. સિવાયના તમામ બિલોની પ્રિ ઓડિટની કામગીરી કરવી. તથા આ પૈકી રૂ. ૨૫૦૦૦/- સુધીના તમામ બિલો પાસ કરવાની કામગીરી કરવી. ૨.ઓડિટ દરમ્યાન ઉપસ્થિત થયેલ વાંધાઓનો જવાબ થઈને આવે ત્યારે રૂ. ૨૫૦૦૦/- સુધીના બિલના વાંધા દફતરે કરી પાસ કરવા તથા રૂ.૨૫૦૦૦/- થી ઉપરની રકમના બિલોના વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૩. પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૧૪.	શ્રી નરેશભાઈ પારેખ	હેડ ક્લાર્ક (ઉત્તર ઝોન)				૧. ઉત્તરઝોન વિભાગના તમામ વાઉચરો/ રેકર્ડનું ઓડિટની ઓડિટની કામગીરી. 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.

૧૫.	શ્રી શકીનાબેન ઉનવાલા	હેડ ક્લાર્ક -ઉત્તરપ.ઝોન -દક્ષિણ પ.ઝોન				૧ ઉત્તરપ.ઝોન તથા દક્ષિણ પ.ઝોન વિભાગના તમામ વાઉચરો / રેકર્ડનું ઓડીટની કામગીરી. ૨. ઓડિટદરમ્યાન 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.
૧૬.	શ્રી કાનલ પી. દવે	હેડ ક્લાર્ક -પશ્ચિમઝોન - રેવન્યુ ઓડિટ				૧.પ.ઝોનના વાઉચરો , અન્ય રેકર્ડના ઓડિટની તથા રેવન્યુ ઓડિટની 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.
૧૭.	શ્રી રશ્મીતા એચ. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક -પુર્વઝોન - રેવન્યુ ઓડિટ				૧. પુર્વ ઝોનના વાઉચરો,અન્ય રેકર્ડના ઓડિટની તથા રેવન્યુ ઓડિટની 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.
૧૮.	શ્રી અલકા એ. શાહ	હેડ ક્લાર્ક (વા.સા. હોસ્પીટલ/ મા.જે. પુસ્તકાલય)				૧.વા.સા.હોસ્પીટલ વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડના ઓડિટની તથા તથા મા.જે.પુસ્તકાલયના પ્રી.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટની 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. તથા પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૧૯.	શ્રી હસુમતી પી.શાહ	સીની.ક્લાર્ક ટેક્ષ ગ્રુપ				૧. ટેક્ષ ગ્રુપના રેકર્ડની ઓડીટ અંગેની તમામ કામગીરી કરવી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૦.	શ્રી દર્શના બી. ભટ્ટ	સીનીયર ક્લાર્ક પ્રી.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ (અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.)				૧.અ.મ્યુ.ટ્રા.સ. પોસ્ટ ઓડિટની તથા પ્રિ.ઓડિટની કામગીરી તેમજ ઓડિટને લગતી કામગીરી કોમ્પ્યુટર પર કરવી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૧.	શ્રી મયુર કે પઠાર	સીનીયર ક્લાર્ક રેવન્યુ ઓડિટ /ટેક્ષ ઓડિટ ગ્રુપ				૧. મ્યુ.કોર્પો. ના ૭ ઝોનમાં રેવન્યુ ઓડિટ / ટેક્ષ ગ્રુપના રેકર્ડની ઓડીટ અંગેની તમામ કામગીરી કરવી ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૨૨.	શ્રી નિલેશ એમ.રાજ	સીનીયર ક્લાર્ક (ઉ.ઝોન)				૧. ઉત્તરઝોન વિભાગના તમામ વાઉચરો/રેકર્ડનું ઓડીટની ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી..
૨૩.	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ હુનેદ કાનપુરવાલા	સીનીયર ક્લાર્ક ઇજનેર/એસ્ટેટ ટીડીઓ ઓડિટ ગ્રુપ				૧. ઇજનેર / એસ્ટેટ ટીડીઓ વિભાગના તમામ રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨ પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.

૨૪.	શ્રી ઇમ્તીયાઝહુસૈન ઉસ્માનભાઈ ઘાંચી	સીનીયર કલાર્ક પ્રોજેક્ટ તથા ઇજનેર/એસ્ટેટ ટીડીઓ ઓડિટ ગ્રુપ. પ.ઝોન કોમ્પ્યુટર ગ્રુપ.				૧ પ્રોજેક્ટ તથા ઇજનેર/એસ્ટેટ ટીડીઓ ઓડિટ ગ્રુપના તમામ રેકર્ડના ઓડિટઅંગેની તથા પ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨.ઓડિટ ખાતાના કોમ્પ્યુટરગ્રુપને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. ૩.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૨૫.	શ્રી સુનિલકુમાર એમ.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક આઉટડોરપોસ્ટઓડિટ, એકાઉન્ટ/ કન્કરન્ટ, અ.મ્યુ.ટ્રા.સ,વા.સા.હો. તથા મા.જે.પુસ્તકાલય.				૧ આઉટડોર પોસ્ટઓડિટ,એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટનારેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨. અ.મ્યુ.ટ્રા.સ, વા.સા.હોસ્પીટલ,મા.જે.પુસ્તકાલય બેલેન્સશીટ ઓડિટની કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૬.	શ્રી જીગર આર. પ્રજાપતિ	સીનીયર કલાર્ક આઉટડોરપોસ્ટઓડિટ				૧ આઉટડોરપોસ્ટઓડિટગ્રુપના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની તમામ કામગીરી કરવી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૭.	શ્રી જયશ્રીબેન એચ. દેસાઈ	સીનીયર કલાર્ક (ઇજનેર,એસ્ટેટ, ટીડીઓ ગ્રુપ) મુખ્ય ઓફિસ				૧ ઇજનેર,એસ્ટેટ, ટીડીઓ ગ્રુપ ના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની તમામ કામગીરી કરવી. ૨ પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૨૮.	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. પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૨૯.	બૅંકર મેહુલકુમાર નટવરલાલ	સહાયકસ્ટોર વેરીફાયર (આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ)				૧.આઉટડોર વિભાગના તમામ ખાતાઓના સ્ટોર્સ તથા સબસ્ટોર્સ, દવાખાના, લાયબ્રેરી વિભાગનું વેરીફીકેશન તથા પોસ્ટ ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૩૦.	શ્રી રણજીતસિંગ વિરપાલસિંગ પંજાબી	જુ.કલાર્ક (દ.ઝોન)				૧ દ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૩૧.	શ્રી હિતેશભાઈ ઇશ્વરલાલ આસોડિયા	જુ.કલાર્ક (ઇજનેર ગ્રુપ) મુખ્ય ઓફિસ				૧ ઇજનેર વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૩૨.	શ્રી હિમાંશીબેન હર્ષ. શાહ	જુ.કલાર્ક (એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ) મુખ્ય ઓફિસ				૧. એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૩.	શ્રી પ્રિતેશભાઈ ડી. પટેલ	જુ.કલાર્ક (વા.સા. હોસ્પીટલ/ મા.જે. પુસ્તકાલય)				૧.વા.સા.હોસ્પીટલ તથા મા.જે.પુસ્તકાલયના ના વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી.તથા મા.જે.પુસ્તકાલય પ્રિ.ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨ પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.

૩૪.	શ્રી રિમ્પલ એન. પટેલ	જુ.કલાર્ક (મ.ઝોન)				૧ મ.ઝોનના રેકર્ડના ઓડિટની તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૩૫.	શ્રી દિપસંગજી જી. ઠાકોર	જુ.કલાર્ક (પૂર્વ.ઝોન)				૧ પૂર્વ ઝોનના રેકર્ડના ઓડિટની તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૩૬.	શ્રી અક્ષય ડી. ઈનામદાર	જુ.કલાર્ક (દક્ષિણ ઝોન)				૧ દક્ષિણઝોનના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી, ટેક્ષના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૩૭.	શ્રી નાઝીયાબાનુ એ. અજમેરી	જુ.કલાર્ક (એ.એમ.ટી.એસ.)				૧ એ.એમ.ટી.એસ.વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર લેવાની તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી કરવી. ૨ પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૩૮.	શ્રી હેતલ આર. પટેલ	જુ.કલાર્ક (પશ્ચિમઝોન)				૧ પ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૩૯.	શ્રી નિકેતા બી. પટેલ	જુ.કલાર્ક (ઉત્તર પ.ઝોન તથા દક્ષિણ પ.ઝોન)				૧ ઉત્તર પ.ઝોન તથા દક્ષિણ પ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૪૦.	શ્રી સ્નેહલ એચ. પ્રજાપતિ	જુ.કલાર્ક (ઉત્તરઝોન)				૧ ઉ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૧.	શ્રી જયકિશન એસ. શેઠ	જુ.કલાર્ક (એસ્ટા.) મુખ્ય ઓફિસ (એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ)				૧. ચીફ ઓડિટ પાતાના બીલ કલાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી. (ખર્ચના બીલો ચેકીંગ મેડીકલ બીલો,) કન્ટ્રીજન્સી અંગેની કામગીરી. ૨. એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ રેકર્ડના ઓડિટની નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર લેવાની કામગીરી. તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી. ૩. પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૪૨.	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	જુ.કલાર્ક (ઉત્તર પ.ઝોન તથા દક્ષિણ પ.ઝોન)				૧ ઉત્તર પ.ઝોન તથા દક્ષિણ પ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી ૨ પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૪૩.	શ્રી શાલ્વીન એમ. પંચાલ	જુ.કલાર્ક (જનરલ ડિસ્પેચ તથા એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ)				૧ એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. એચ.ઓ. જનરલ ડિસ્પેચની કામગીરી કરવી. ૩.પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.

૪૪.	શ્રી ખ્યાતી પી. ત્રેવાડીયા	જી.કલાર્ક (દક્ષિણ ઝોન)				૧ દક્ષિણઝોનના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી, તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨. પ્લાનીંગ પ્રોગ્રેસ બનાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૪૫.	શ્રી ફકીર એમ. પટેલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી કરવી.
૪૬.	શ્રી ભાવીન વી. નાયક	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી કરવી.
૪૭.	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી કરવી.
૪૮.	શ્રી જાહીદ એસ.મોગલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી કરવી.
૪૯.	શ્રી કેતન પટેલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી કરવી.
૫૦.	શ્રી રીતેશ પટેલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી કરવી.
૫૧.	શ્રી હિતેશ કે દેસાઈ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી કરવી.
૫૨.	શ્રી પ્રકાશ ડી. શાહ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી કરવી.

- ૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ.
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 દરમ્યાન નિકળેલ ખામીઓની માહિતી બાબતે વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.
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 ઘડતરના 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 જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર.

અ.નં.	એમ્પલોઈ નં.	નામ	હોદ્દો	પે બેન્ડ તથા ગ્રેડ પે	મે- ૨૦૨૦ ની ગ્રોસ આવક	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિતમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧.	૭૦૦૧૮	શ્રી માલવ આર. નવાબ	મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૧,૪૪,૨૦૦-૨,૧૮,૨૦૦	૨,૦૮,૬૨૦-૦૦	મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફથી ગાડી ફાળવેલ છે.	-
૨.	૯૨૦૯	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૬૭,૭૦૦-૨,૦૮,૭૦૦	૯૮,૩૦૯-૦૦	મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટથી રાખેલ ગાડી ફાળવેલ છે	-
૩.	૯૩૫૨	શ્રી મિનેશ જે ઠક્કર	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૬૭,૭૦૦-૨,૦૮,૭૦૦	૯૫,૪૪૮-૦૦	મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટથી રાખેલ ગાડી ફાળવેલ છે	-
૪.	૯૯૧૮	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	સીની.આસી.ઓડિટર	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	૭૩,૬૩૦-૦૦	મો.સા.એલા.	-
૫.	૯૯૨૦	શ્રી રામજી એસ. નિનામા	સીની.આસી.ઓડિટર	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	૬૩,૯૦૩-૦૦	મો.સા.એલા.	-
૬.	૯૯૧૯	શ્રી નગીનભાઈ પી. પટેલ	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૬૩,૭૯૩.૦૦	મો.સા.એલા	-
૭.	૯૩૫૭	શ્રી રામસીંગભાઈ જે. રાઠવા	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૬૩,૭૯૩.૦૦	મો.સા.એલા.	-
૮.	૮૩૩૬	શ્રી પંકજભાઈ એ. પ્રજાપતિ	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૭૧,૩૯૭-૦૦	મો.સા.એલા.	-
૯.	૯૩૦૪	શ્રી મોતીભાઈ જે. પરમાર	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૬૫,૬૦૨-૦૦	મો.સા.એલા	-
૧૦.	૬૦૨૧૦	શ્રી વિષ્ણુભાઈ એસ સુથાર	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૬૫,૬૧૩-૦૦	મો.સા. એલા.	-
૧૧.	૯૪૯૫	શ્રી જીવણભાઈ રાઠવા	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૬૩,૮૯૪-૦૦	મો.સા. એલા.	-
૧૨.	૮૧૭૮	શ્રી દેવાંગી એસ. શાહ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૬૫,૬૪૩-૦૦	મો.સા. એલા.	-
૧૩.	૯૯૧૭	શ્રી દિનેશ ડી. સાવલીયા	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૮,૧૭૧-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૪.	૯૯૪૯	શ્રી સકીના જે. ઉનવાલા	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૬૦,૨૩૪-૦૦	મો.સા. એલા.	-
૧૫.	૯૫૯૩	શ્રી નરેશ પી. પારેખ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૨,૮૩૫-૦૦	મો.સા. એલા.	-
૧૬.	૭૩૨૩૧	શ્રી કાનલ પી. દવે	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૦,૯૩૯-૦૦	મો.સા. એલા.	-
૧૭.	૭૩૨૩૨	શ્રી રશ્મીતા એચ. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૦,૯૩૯-૦૦	મો.સા. એલા.	-
૧૮.	૭૩૨૩૩	શ્રી અલકાબેન એ. શાહ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૪૯,૫૭૯-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૯.	૭૩૨૩૪	શ્રી હસુમતી પી.શાહ	સીની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૪૦,૫૦૪-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૦.	૭૨૬૧૭	શ્રી મયુર કે પઢાર	સીની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૪૪,૧૨૭-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૧.	૭૩૨૩૬	શ્રી દર્શના બી. ભટ્ટ	સીની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૪૦,૪૯૨-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૨.	૩૫૯૮૮	શ્રી નિલેશ એમ.રાજ	સીની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૯,૪૩૩-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૩.	૪૧૩૧૨	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ કાનપુરવાલા	સીની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૪,૩૫૫-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૪.	૪૧૩૧૩	શ્રી ઇમ્તીયાઝ ઉસ્માનભાઈ	સીની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૬,૩૧૫-૦૦	મો.સા. એલા.	-
૨૫.	૪૧૩૧૫	શ્રી સુનિલકુમાર એમ. પટેલ	સીની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૬,૩૧૫-૦૦	મો.સા. એલા.	-
૨૬.	૪૧૩૧૦	શ્રી જીગર આર. પ્રજાપતિ	સીની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૨,૫૩૫-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૭.	૪૧૩૧૧	શ્રી જયશ્રીબેન એચ. દેસાઈ	સીની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૨,૫૩૫-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૮.	૩૬૨૧૦	શ્રી ધર્મિત જી. મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૪૪,૨૬૩-૦૦	મો.સા.એલા.	-

૨૯.	૪૨૪૫૭	શ્રી બેંકર મેહુલ નટવરલાલ	સહાયક સ્ટોર વેરીફાયર	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૧,૭૦૮-૦૦	-	-
૩૦.	૪૧૩૦૮	શ્રી રણજીત વી. પંજાબી	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૯,૪૮૩-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૩૧.	૪૧૩૦૯	શ્રી હિતેશ ઇશ્વરલાલ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૯,૪૮૩-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૩૨.	૪૧૪૯૬	શ્રી હિમાંશી હર્ષ શાહ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૯,૪૮૩-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૩૩.	૪૧૫૫૧	શ્રી પ્રિતેશભાઈ ડી. પટેલ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૯,૪૮૩-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૩૪.	૪૨૦૧૯	શ્રી રિમ્પલ એન.પટેલ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૮,૬૧૦-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૩૫.	૪૨૦૨૦	શ્રી દિપસંગજી જી.ઠાકોર	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૮,૩૧૦-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૩૬.	૪૨૦૨૨	શ્રી અક્ષય ડી.ઇનામદાર	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૮,૬૧૦-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૩૭.	૪૨૫૫૨	શ્રી નાઝીયાબાનુ એ.અજમેરી	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૮,૬૧૦-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૩૮.	૪૨૫૪૫	શ્રી હેતલ આર.પટેલ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૮,૬૧૦-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૩૯.	૪૨૫૪૮	શ્રી નિકેતા બી. પટેલ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૮,૫૫૮-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૪૦.	૪૨૫૪૭	શ્રી સ્નેહલ એચ. પ્રજાપતિ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૮,૬૧૦-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૪૧.	૪૨૫૪૯	શ્રી જયકિશન એસ.શેઠ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૮,૬૧૦-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૪૨.	૪૨૫૪૬	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૮,૬૧૦-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૪૩.	૪૨૫૫૧	શ્રી શાલ્વીન એમ.પંચાલ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૮,૬૧૦-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૪૪.	૪૨૦૨૧	શ્રી ખ્યાતી પી. ત્રેવાડીયા	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૮,૫૫૮-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૪૫.	૩૫૦૬૧	શ્રી ફકીરભાઈ એમ.પટેલ	પટાવાળા	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૪૧,૧૯૪-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૪૬.	૩૫૦૬૪	શ્રી ભાવિન વી. નાયક	પટાવાળા	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૪૦,૮૯૪-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૪૭.	૩૫૦૬૦	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૮,૬૯૪-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૪૮.	૩૫૦૭૦	શ્રી જાહીદબેંગ એસ.મોગલ	પટાવાળા	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૪૨,૨૯૦-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૪૯.	૩૯૧૪૦	શ્રી કેતન એસ. પટેલ	પટાવાળા	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૦,૫૭૧-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૫૦.	૩૯૧૩૯	શ્રી રીતેશ ડી. પટેલ	પટાવાળા	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૦,૮૭૧-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૫૧.	૩૯૩૦૬	શ્રી હિતેશ કે દેસાઈ	પટાવાળા	૧૪,૮૦૦-૪૭,૧૦૦	૨૬,૬૮૮-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-
૫૨.	૩૯૬૦૭	શ્રી પ્રકાશ ડી. શાહ	પટાવાળા	૧૪,૮૦૦-૪૭,૧૦૦	૨૬,૬૮૮-૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એવા.	-

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 પડતું નથી.

૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો

જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ :- શ્રી મિનેશ જે. ઠક્કર

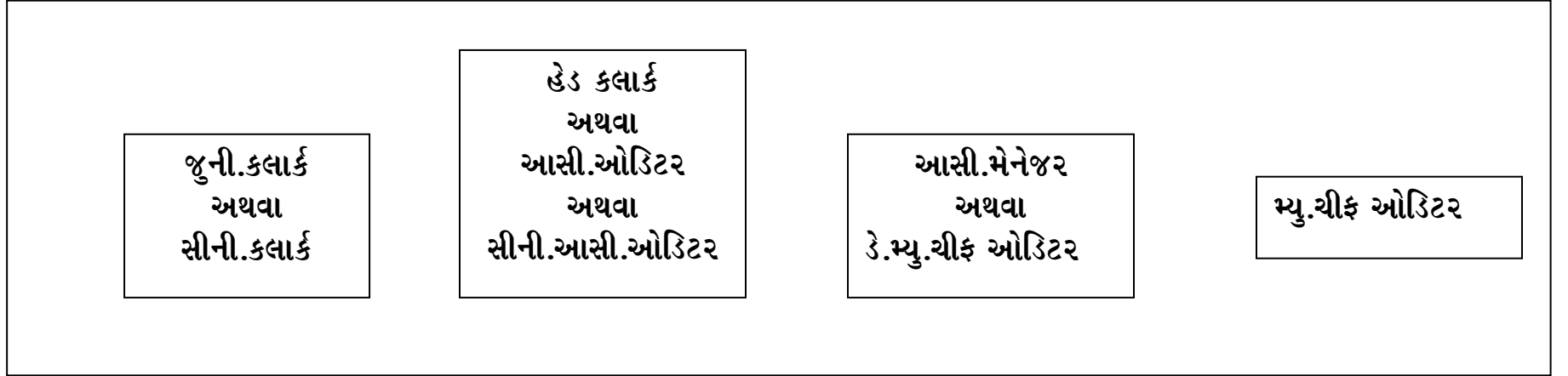
હોદ્દો :- ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર

ફોન નં :- ૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧

સરનામું :- ચીફ ઓડિટ ખાતું. અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશન
સરદાર પટેલ ભવન, દફ્તો માળ,
દાણાપીઠ, અમદાવાદ.

- ૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.
સ્ટે.કમિટીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તથા બી.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	હાલનું સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ	ઘર			
૧	૭૦૦૧૮	શ્રી માલવ આર. નવાબ	મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	મુખ્ય ઓફીસ ૦૭૯-૨૫૩૩૦૨૮૭ ૦૭૯-૨૫૩૯૧૮૧૧/ ૪૪૮	૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬		malavnavab@ahmedabadcity.gov.in	બી-૨૦૨, શ્રી પાર્શ્વ એનેક્સરી જૈનનગર, સંજીવની હોસ્પિટલ પાસે, શ્રુષ્ટી ટાવર સામે અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૭.	
૨.	૯૨૦૯	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	ડે.ચીફ ઓડિટર	મુખ્ય ઓફિસ , ઉ.પ.ઝોન, દ.પ.ઝોન, અમ્યુ.ટ્રા.સ, વા.સા.હો, મા.જે.પુસ્તકાલય.	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩		kamleshkharadi@ahmedabadcity.gov.in	૮/૯૦, માડૂતી એપાર્ટમેન્ટ, ઘાટલોડીયા પોલીસ સ્ટેશનની બાજુમાં, સોલારોડ, નારણપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૬૩.	
૩.	૯૩૫૨	શ્રી મિનેશ જે. ઠક્કર	ડે.ચીફ ઓડિટર	મુખ્ય ઓફિસ, પ.ઝોન, દ.ઝોન, ઉત્તરઝોન, પુર્વઝોન,	૯૩૨૭૫૪૯૦૧		mineshthakkar@ahmedabadcity.gov.in	એફ-૩૦૮, શ્રીનંદનગર વિભાગ-૧, વેજલપુર, અમદાવાદ.	
૪.	૯૯૧૮	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	સીની.આસી. ઓડિટર	પ.ઝોન	૯૩૭૬૦૧૭૫૫૦			૨૦૩, ઉમિયા એપાર્ટમેન્ટ, પાણીની ટાંકી પાસે, ઘાટલોડીયા ગામ, અમદાવાદ-૧૬	
૫.	૯૯૨૦	શ્રી રામજીભાઈ એસ. નિનામા	સીની.આસી. ઓડિટર	ઉત્તર ઝોન, પુર્વઝોન	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૧			ટી-૧૬ ભુલાભાઈ પાર્ક વિભાગ ૨, તેજેન્દ્રનગર વિભાગ ૯ની પાછળ ત્રાગડ રોડ. ચાંદખેડા	
૬.	૯૯૧૯	શ્રી નગીન પી. પટેલ	આસી.ઓડિટર	(એકાઉન્ટ/ કન્કરન્ટ) મુખ્ય ઓફિસ	૯૩૭૬૧૯૫૭૨૬			૫૦ શ્રીનંદ રો હાઉસ ડુપ્લેક્સ, સિધવર્ધમાતાની મંદિર પાછળ, સી.ટી.એમ, રામોલ રોડ, અમદાવાદ	
૭.	૯૩૫૭	શ્રી રામસીંગભાઈ જે. રાઠવા	આસી.ઓડિટર	દ.ઝોન , અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.	૯૮૨૫૩૨૧૧૭૨			૩૧, રાજશ્રી સોસાયટી, પી.ડી.પંડયા કોલેજ રોડ,વટવા -અમદાવાદ- ૩૮૨૪૪૫.	
૮.	૮૩૩૬	શ્રી પંકજ એ. પ્રજાપતિ	આસી.ઓડિટર	મુખ્ય ઓફિસ પુર્વઝોન	૯૯૨૪૭૫૬૫૩૪			૧૩, ન્યુ માડૂતી ટેનામેન્ટ, વિશ્વકર્મા મંદિર સામે, મોટેરા રોડ,ગાંધીનગર.	
૯.	૯૩૦૪	શ્રી મોતીભાઈ જે. પરમાર	આસી.ઓડિટર	મ.ઝોન, વા.સા. હોસ્પિટલ અને મા.જે.પુસ્તકાલય.	૯૯૦૪૦૩૭૧૮૧			૮૦૩, પાર્થ ટાવર, સ્વીમીંગ પુલ સામે,નવા વાડજ ચાર રસ્તા, નવા વાડજ, અમદાવાદ. ૧૩.	
૧૦.	૬૦૨૧૦	શ્રી વિષ્ણુભાઈ એસ. સુથાર	આસી.ઓડિટર	મુખ્ય ઓફીસ આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ	૯૮૭૯૩૬૦૪૮૩			૧૯ બી , એકતાપાર્ક સોસાયટી, ખારાવાલા ફેક્ટરી સામે, ઇસનપુર વટવા રોડ, અમદાવાદ.	

૧૧.	૯૪૯૫	શ્રી જીવણભાઈ સી. રાઠવા	આસી.ઓડિટર	ટેક્ષ ગ્રુપ	૯૮૭૯૧૪૧૬૨૩				બી-૭૦, સેક્ટર-૨, નંદીગ્રામ સોસાયટી, કોતરપુર વોટર વર્ક્સ પાસે, નાના ચીલોડા, ગાધીનગર.
૧૨.	૮૧૭૮	શ્રી દેવાગી એસ. શાહ	હેડ કલાર્ક	(એકાઉન્ટ/ કન્કરન્ટ) મુખ્ય ઓફિસ આઉટડોર પોસ્ટઓડિટ	૯૮૨૪૬૭૧૦૮૧				બી-૧૨ શારદા ફ્લેટ, નવાવિકાસ ગૃહ પાસે, ધુમકેત માર્ગ પાલડી, અમદાવાદ-૭
૧૩.	૯૯૧૭	શ્રી દિનેશ ડી. સાવલીયા	હેડ.કલાર્ક	અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.	૯૮૨૫૮૭૮૮૩૭				બી ૩૪ કર્મશક્તિ પાર્ક સ્વા. મદિર પાસે, પાશ્વનાથ ટાઉનશીપ નવા નરોડા, અમદાવાદ-૩૮૨૩૪૬.
૧૪.	૯૯૪૯	શ્રી સકીના જે. ઉનવાલા	હેડ.કલાર્ક	ઉત્તર પ. ઝોન દક્ષિણ પ. ઝોન.	૯૮૨૫૦૨૨૭૭૧				૭૭૧, રાયખડ ગાયકવાડ હવેલી પાસે, વ્હોરાવાડ અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૧
૧૫.	૯૫૯૩	શ્રી નરેશ પી. પારેખ	હેડ.કલાર્ક	ઉત્તર ઝોન	૯૯૨૫૦૬૬૦૨૦				આર-૧૦ શિવદર્શન સોસાયટી, આઈ.ઓ.સી ત્રાગડ રોડ, ત્રાગડ અમદાવાદ-૩૮૨૪૭૦
૧૬.	૭૩૨૩૧	શ્રી કાનલ પી. દવે	હેડ.કલાર્ક	પ.ઝોન	૯૪૨૭૦૭૧૬૦૦				૧૪, આનંદકલ્યાણ ફ્લેટ, સાબરતટ સોસાયટીની સામે, નવાવાડજ અમદાવાદ-૧૩
૧૭.	૭૩૨૩૨	શ્રી રશ્મીતા એચ પટેલ	હેડ.કલાર્ક	પુર્વઝોન	૯૪૨૭૯૫૧૬૪૦				સી/૨, કેલાશ એપાર્ટમેન્ટ, શીલ્પ રેસીડેન્સીની બાજુમાં, મહાવીરનગર રોડ, હીરાવાડી, સૈજપુરબોધા.
૧૮.	૭૩૨૩૩	શ્રી અલકા એ. શાહ	હેડ.કલાર્ક	વા.સા. હોસ્પિટલ અને મા.જે.પુસ્તકાલય.	૯૯૨૪૦૯૩૧૯૯				આર-૧, ભાવના ફ્લેટ, નારાયણ - નગર, વાસણા, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૭.
૧૯.	૭૩૨૩૪	શ્રી હસુમતી પી.શાહ.	સીની.કલાર્ક	ટેક્ષ ગ્રુપ	૯૬૮૭૦૪૧૧૮૯				૬/૧૯, જુના દાલીયા બિલ્ડિંગ, ગોપી ડાઇનીંગની સામે, એલીસબ્રીજ, અમદાવાદ-૬.
૨૦.	૭૨૬૧૭	શ્રી મયુર કે.પઢાર	સીની.કલાર્ક	ટેક્ષ ગ્રુપ	૯૮૨૪૭૩૦૫૦૯				૬૩/૭, જુના મ્યુ.સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, શાહપુર દરવાજા બહાર અમદાવાદ:- ૩૮૦૦૦૪
૨૧.	૭૩૨૩૬	શ્રી દર્શના યુ. ભટ્ટ	સીની.કલાર્ક	અ.મ્યુ.ટ્રા.સ.	૯૦૩૩૦૦૧૧૬૧				૫૦૫, પુષ્પક ટાવર, શ્રેયશ કોસીંગ પાસે, વિક્રમ એપાર્ટમેન્ટની પાછળ, આંબાવાડી, અમદાવાદ-૧૫.

૨૨.	૩૫૯૮૮	શ્રી રાજ નિલેશ એમ.	સીનીયર કલાર્ક	ઉ.ઝોન	૯૯૨૫૫૨૭૯૭૬				ડી-૧૦, બેયેલકૃપા સોસાયટી, સિધેશ્વરીનગર ધિરજ હાઉસીંગ પાછળ મણીનગર, અમદાવાદ-૮
૨૩.	૪૧૩૧૨	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ હુનેદ કાનપુરવાલા	સીનીયર કલાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ ઇજનેર,એસ્ટેટ/ટીડીઓ.	૯૭૨૭૫૪૯૧૮૫				૮૬૧/૧૦, જશમેન્શન, ૧ લોમાળ, મોમીન મસ્જીદની સામે, ગાયકવાડ હવેલીની સામે,રાયખડ,અમદાવાદ-૧.
૨૪.	૪૧૩૧૩	શ્રી ઇમ્તીયાઝહુસેન યુ. ધાંચી	સીનીયર કલાર્ક	પ.ઝોન, પ્રોજેક્ટ તથા ઇજનેર,એસ્ટેટ/ટીડીઓ.	૯૮૯૮૭૫૬૭૬૧				૪-૯-૩-૨, બાબુદીક ચોક, ધોળકા, અમદાવાદ-૩૮૭૮૧૦.
૨૫.	૪૧૩૧૫	શ્રી સુનીલકુમાર મણીલાલ પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ આઉટડોર પોસ્ટઓડિટ	૯૮૨૫૦૭૬૫૪૪				બી/૨૦૧, માંગલ્ય શેફાયર, અબજ રેસીડેન્સી પાસે, કિખાપાર્ક સામે, અર્પણ સ્કુલ રોડ,વસ્ત્રાલ, અમદાવાદ.
૨૬.	૪૧૩૧૦	શ્રી જીગરકુમાર આર. પ્રજાપતિ	સીનીયર કલાર્ક	આઉટડોર પોસ્ટઓડિટ	૯૫૫૮૦૨૫૭૮૦				લકકી મેન્સવેર,દેનાબેંકની બાજુમાં, અરમાન શોપીંગ સેન્ટર રાધનપુર, જી.પાટણ.
૨૭.	૪૧૩૧૧	શ્રી જયશ્રીબેન એચ. દેસાઈ	સીનીયર કલાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ ઇજનેર,એસ્ટેટ/ટીડીઓ.	૯૯૯૮૮૯૨૫૭૬				૧૮, સોમનાથનગર, ચાંદલોડીયા અમદાવાદ-૩૮૨૪૮૧.
૨૮.	૩૬૨૧૦	શ્રી ધર્મિત જી.મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર	આઉટડોર પોસ્ટઓડિટ	૯૭૨૩૨૪૫૫૧૧				એ-૪૦૫, પરમેશ્વર એવન્યુ, ગોરધનવાડીનો ટેકરો, માતંગી ટાવરની પાછળ, કાંકરીયા, અ,વાદ.
૨૯.	૪૨૪૫૭	શ્રી બેંકર મેહુલકુમાર નટવરલાલ.	સહાયક સ્ટોર વેરીફાયર.	આઉટડોર પોસ્ટઓડિટ	૯૭૨૨૪૨૪૨૫૧				એ/૩૩, તપોભુમિ સોસાયટી-૨ ઇસનપુર, અમદાવાદ -૩૮૨૪૪૩.
૩૦.	૪૧૩૦૮	શ્રી રણજીતસિંહ વિરપાલસિંગ પંજાબી	જુનીયર કલાર્ક	દ. ઝોન	૮૨૦૦૯૪૦૭૪૩				ક્યુ-૨૮, ભણસાલી ટ્રસ્ટ, હાઉવે ચાર રસ્તા પાસે, રાધનપુર, જી. પાટણ
૩૧.	૪૧૩૦૯	શ્રી આસોડિયા હિતેશકુમાર આઈ.	જુનીયર કલાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ ઇજનેર ગ્રુપ	૮૪૬૦૦૩૧૯૧૦				૩-૨૬-૧૧ કસ્બા આબેડકર ચોક, મહેસાણા.
૩૨.	૪૧૪૯૬	શાહ હિમાંશી હર્ષ	જુનીયર કલાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ	૯૯૨૫૦૬૬૮૮૫				ઇ/ઇ-૩૦ ભાગ્યોદય ટેનામેન્ટ, બંગલા બસ સ્ટેન્ડની સામે, નરોડા,અમદાવાદ
૩૩.	૪૧૫૫૧	શ્રી પ્રિતેશ દીલીપભાઈ પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	વા.સા.હોસ્પીટલ અને મા.જે.પુસ્તકાલય.	૯૯૧૩૭૬૪૯૩૧				W/7, અરનાથ કો.ઓ.હા. સો.લિ. સુપન ફ્લેટની સામે, નારાયણનગર રોડ, વાસણા- અમદાવાદ.
૩૪.	૪૨૦૧૯	શ્રી ડિમ્પલ એન. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	મ. ઝોન	૯૭૨૬૬૯૨૧૬૬				બી-૧-૧૧૨, રવી પાર્ક કો.ઓ.હા. સો.લી.મધુસુન્દ સોસા. નીલકંઠ મહાદેવ રોડ ઘાટલોડિયા,અમદાવાદ.

૩૫.	૪૨૦૨૦	શ્રી દિપસંગજી જી. ઠાકોર	જુનીયર કલાર્ક	પુર્વ.ઝોન	૭૫૭૫૦૯૯૯૨			૩/૫૮, ઠાકોરવાસ મુ.પો.દેલોલી તા.જી.મહેસાણા ૩૮૪૪૧૦.
૩૬.	૪૨૦૨૨	શ્રી અક્ષય ડી. ઇનામદાર	જુનીયર કલાર્ક	દ.ઝોન	૯૯૯૯૪૬૬૯૩૭			૨-એ, દ્વારકેશ એપાર્ટમેન્ટ, એસ.બી.આઇ. બેન્કની બાજુમાં, પુનીત આશ્રમ રોડ, મણીનગર અમદાવાદ:-૩૮૦૦૦૮.
૩૭.	૪૨૫૫૨	શ્રી નાઝીયાબાનુ એ. અજમેરી	જુનીયર કલાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ.	૯૯૭૯૯૩૯૯૦			૭૧૦/૧, સેક્ટર ૫, બી, ગાંધીનગર ૩૮૨૦૦૬.
૩૮.	૪૨૫૪૫	શ્રી હેતલ આર. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	પ.ઝોન	૭૬૯૯૧૯૪૯૪૯			એચ/૫૦૧, અલકનંદા રેસીડેન્સી, વિશ્વકર્મા મંદિર પાસે, ચાંદલોડીયા. અમદાવાદ.
૩૯.	૪૨૫૪૮	શ્રી નિકેતા બી. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	ઉત્તર પ.ઝોન દક્ષિણ પ.ઝોન	૯૭૧૨૯૪૫૫૨૪			ઈ-એ-૧૨, આલ્ફા ફ્લેટ, ધનજીભાઈનો કુવો ચાંદલોડીયા અમદાવાદ:-૩૮૨૪૮૧.
૪૦.	૪૨૫૪૭	શ્રી સ્નેહલ બી. પ્રજાપતિ	જુનીયર કલાર્ક	ઉ.ઝોન	૯૪૨૯૭૬૨૪૪૨			ભાવપુર ડેરી સામે, મુ.ભાવનગર પો.સદા તા.હિંમતનગર, જી.સાબરકાઠા પિન-૩૮૩૦૩૦.
૪૧.	૪૨૫૪૯	શ્રી જયકિશન એસ. શેઠ	જુનીયર કલાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ એસ્ટા., એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ	૯૪૨૬૧૬૬૩૯૩			૦૮, મ્યુનિસિપલ લાયન્સ સોસાયટી, સરદારનગર તા.જી.ભાવનગર.
૪૨.	૪૨૫૪૬	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	જુનીયર કલાર્ક	ઉત્તર પ.ઝોન દક્ષિણ પ.ઝોન	૯૯૨૪૬૧૦૬૩૧			એ-૩૯ આનંદનગર ચાંદલોડીયા, અમદાવાદ:-૩૮૨૪૮૧.
૪૩.	૪૨૫૫૧	શ્રી શાલ્વીન એમ. પંચાલ	જુનીયર કલાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ	૯૦૧૬૪૦૧૫૧૯			૨૧/૨૫૦ આકાશદીપ એપાર્ટમેન્ટ, રચના હાઇસ્કુલ પાસે, નવા વાડજ અમદાવાદ.
૪૪.	૪૨૦૨૧	શ્રી ખ્યાતી પી. ત્રેવાડીયા	જુનીયર કલાર્ક	દ.ઝોન	૯૭૨૩૫૬૭૫૯૦			બી/૨૦૪, પુષ્કર -૪, વિતરાગ સોસાયટીની સામે, પ્રભુદાસ ઠક્કર કોલેજ રોડ, પાલડી, અમદાવાદ.
૪૫.	૩૫૦૬૦	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા	પ.ઝોન	૯૯૨૪૧૫૨૪૨૬			૬, મ્યુ સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧.
૪૬.	૩૫૦૬૧	શ્રી ફકીરભાઈ એમ. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૦૯૨૩૫૯૫૦			પટેલ વાસ, મુ. પોસ્ટ કુંજાડ, તા. દસ્ક્રોઈ, જી. અમદાવાદ ૩૮૨૪૩૦.
૪૭.	૩૫૦૬૪	શ્રી ભાવિન વી. નાયક	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૨૪૨૯૨૬૫૭			કે-૧૬ પિન્કસીટી, અંધજન કલ્યાણ કેન્દ્રની બાજુમાં રાણીપ, અમદાવાદ.

૪૮.	૩૫૦૭૦	શ્રી મોગલ જાહીદ બેંગ	પટાવાળા	દ.ઝોન	૯૭૧૨૬૫૫૮૨૦				૭ મુખીની ચાલી, નવાબની ચાલી પાસે, શાહઆલમ અમદાવાદ-૨૮.
૪૯.	૩૯૧૪૦	શ્રી કેતન એસ. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૪૨૮૧૦૬૧૨૫				એ-૧૧ સરદારકુંજ સોસાયટી, શાહપુર બહાઈ સેન્ટર, અમદાવાદ.
૫૦.	૩૯૧૩૯	શ્રી રીતેશ ડી. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૮૯૮૮૫૨૫૦૯				૨૬, શણગાર શેરી, સરસપુર, અમદાવાદ-૨૮.
૫૧.	૩૯૩૦૬	શ્રી હિતેશ કે. દેસાઈ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૮૭૯૯૬૫૬૦૬				સી-૯૩, તેજેન્દ્રવિહાર વિભાગ-૨, વિરાટનગર રોડ, ઓઢવ, અમદાવાદ.
૫૨.	૩૯૩૦૭	શ્રી પ્રકાશ શાહ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૧૩૬૧૪૩૧૭				૫૨૯/૩૬, જુનાદાળીયા બિલ્ડીંગ, વા.સા.હોસ્પિ.ની બાજુમાં, એલિસબ્રિજ, અમદાવાદ.-૩૮૦૦૦૬

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 ઓ 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	સીની.આસી.ઓડિટર	૪૪,૬૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	મો.સા.એલા.	-
૫	આસી.ઓડિટર.	૩૮,૬૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૭ જગ્યા મો.સા.એલા.	-
૬	હેડ કલાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫ જગ્યા મો.સા.એલા.	-
૭	સીની.કલાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨ જગ્યા મો.સા. એલા.	-
૮	જુની.કલાર્ક	૧૮,૬૦૦-૬૩,૨૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૯	જુની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર/કલાર્ક	૧૮,૬૦૦-૬૩,૨૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૦	સ્ટોર વેરીફાયર	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	મો.સા.એલા.	-
૧૧	સ્ટેનો	૩૮,૬૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૨	ડ્રાઇવર	૧૮,૬૦૦-૬૩,૨૦૦	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 સંબધી જનતાના સભ્યો સાથે
સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની
કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સનિશ્ચિત 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 : - ઓડિટની કામગીરી પત્યા પછીથી 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 (૧-૦૫-૨૦૨૦ સુધી)
૧૦૨ ચીફ ઓડિટ ખાતું
રેવન્યુ આવક

બજેટ કોડ નંબર	બજેટ હેડ	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	૧-૦૫-૨૦૨૦ 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	૧-૫-૨૦૨૦ 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.કમિ / મ્યુ.કમિશનર, સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવાની હોય છે જાહેર જનતાને ડાયરેક્ટ ચીફ ઓડિટ ખાતા દ્વારા આપી શકાતી નથી તેથી ઓડિટ ખાતાની કોઈપણ માહિતી વેબ સાઈટ ઉપર મુકવામાં આવતી નથી.

નાગરીકો માટે માહિતી મેળવવા ઉપલ્બ્ધ 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
○ પ.ઝોન - ઉસ્માનપુરા	શ્રી ભગુભાઈ જાદવ (સીની.આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૬૦૧૭૫૫૦
○ ઉ.ઝોન - મેમ્કો	શ્રી રામજીભાઈ નિનામા (સીની.આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૧
○ મુખ્ય ઓફિસ - દાણાપીઠ	શ્રી નગીનભાઈ પી. પટેલ (ઈન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૬૧૯૫૭૨૬
○ અ.મ્યુ.ટ્રા.સ. - જમાલપુર	શ્રી રામસિંગભાઈ જે. રાઠવા (ઈન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર)	૯૮૨૫૩૨૧૧૭૨

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 શીડયુલમાં 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	૮	
૫.	હેડ ક્લાર્ક	૬	
૬.	સીની.ક્લાર્ક	૬	
૭.	જુની.ક્લાર્ક	૧૨	
૮.	સ્ટેનો	૧	
૯.	સ્ટોર વેરીફાયર	૪	
૧૦.	જુ.કો.ઓ.કમ જુ. ક્લાર્ક	૬	
૧૧.	ડ્રાઇવર	૧	
૧૨.	નાયક	૧	
૧૩.	પટાવાળા	૩	
૧૪.	હેલ્પર	૨	
	કુલ :-	૫૪.	

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.૧-૫-૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ તે અધતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે મે- ૨૦૨૦ 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. ૧-૫-૨૦૨૦ 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.ચીફઓડિટર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
ચીફ ઓડિટ ખાતું
અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશન.