

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા
એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટરશ્રી,
ટેક્ષ મધ્યસ્થ કચેરી, આર.ટી.આઇ.સેલ.
કાલુપુર.

વિષય- આર.ટી.આઇ. સરકયુલર નં-૧ તા.૧-૬-૧૩ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કાયદાના પ્રકરણ-૨ વિનિયમ ૪(૧) ખ મુજબની પ્રો.એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની માહિતી.

ઉપરોક્ત વિષયે જણાવવાનું કે આર.ટી.આઇ.સરકયુલર નં-૧ તા.૧-૬-૨૦૧૩ ચીફ ઓડિટ ઇ.નં-૧૨૨ તા.૧૦-૬-૨૦૧૩ મુજબ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ-૪ મુજબની પ્રો.એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની જે માહિતી માંગવામાં આવેલ છે તે પરિપત્ર મુજબ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. પરિપત્રમાં જણાવ્યા મુજબની તમામ માહિતીની ચકાસણી કરી 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.

આસી.મેનેજર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
ચીફ ઓડિટ ખાતું.
અમદાવાદ મ્યુ.કોર્પોરેશન.

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



વોલ્યુમ - ૨
એનેક્સર નં.

શ્રી માલવ આર. નવાબ
મ્યુ. ચીફ ઓડીટર

મોબાઈલ નંબર: - ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬

ઓફિસ - ૦૭૯-૨૫૩૯૧૮૧૧ -૪૪૮

ફોન રહેઠાણ : - ૦૭૯ - ૨૬૬૨૧૬૫૬

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડીટ ખાતુ

- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ કલમ ૪(૧) બ માં જણાવેલ અ.નં. ૧ થી ૧૭ મુદ્દાઓની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૩૧.૦૫-૨૦૧૩ 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 તમામ સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવાની હોય છે. ઓડિટની કરેલ કામગીરીનો રીપોર્ટ સ્ટે.કમિટી સમક્ષ વખતો વખત રજૂ કરવાનો હોય છે.
 - ૨ ખાતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય	ફરજો
૧	શ્રી માલવ આર. નવાબ	મ્યુ. ચીફ ઓડીટર 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 કરવાના તથા બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ-૫૩ (૨) મુજબ ઓડિટ ખાતામાં પે બેન્ડ રૂા.૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (ગ્રેડ પે) રૂા. ૨૮૦૦ સુધીની ગ્રેડમાં નિમણુકની સત્તા.	સ્ટે.કમિટી ઠ.નં. ૩૪૩ તા.૧૭/૦૫/૨૦૧૨ મુજબ મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીને ઓડિટ ખાતામાં ૧. રૂા.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીના અર્થ કરવાની સત્તા.		૧.બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૪૭માં 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, તથા મ્યુ. બોર્ડની મીટીંગમાં હાજર રહેવું ૪.બી.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.ઉત્તરગોન, દક્ષીણગોન,પશ્ચીમગોન, ઇજનેર તથા JnNURM Project , આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ તથા નાણા ખાતાના ઓડિટ વાંધાઓનો જવાબ ખાતા દવારા થઈને આવેલ હોય ત્યારે જે તે ઓડિટગૂપ દવારા જરૂરી વિગતો ચકાસી નિકાલ અંગે રજૂ કરતાં દફતરે કરવામાં આવે છે. ૭. નિતિ વિષયક ઓડિટ વાંધા તથા જે ઓડિટ વાંધાઓનો નિકાલ થતા રૂ.૧૦,૦૦૦/- કે તેનાથી વધુ રકમના ફાયદો મ્યુ.કોર્પોરેશનને થાય ત્યારે તેવા તમામ ઓડિટગૂપના વાંધાઓ જે તે ગૂપ મારફતે ચકાસણી કરી નિકાલ અંગે રજૂ કરતા દફતરે કરવામાં આવે છે. ૮. 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 બી.એલ. પટેલ	ડે.મ્યુ. ચીફ ઓડિટર અને અપીલ અધિકારી (ઓડિટ એસ્ટા., પુર્વજોન, મ.જોન) મો.નં:-૯૩૭૬૧૯૫૭૭૮			<p>૧. ઓડિટ ખાતાની એસ્ટા.ને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.</p> <p>૨.મ્યુ. કોર્પોરેશનના પુર્વજોન, મ.જોનના જુદા-જુદા ખાતાઓના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા ઓડિટગુપના સ્ટાફ પાસે કામગીરી કરાવવી.</p> <p>૩.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>૪.મ.જોમ તથા પુર્વજોનના જુદા જુદા ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ પેરા કે જે નિતી વિષયક ન હોય તથા રૂ.૧૦,૦૦૦/- કે તેથી ઓછી રકમનો મ્યુ.કોર્પોરેશનને આર્થિક ફાયદો થતો હોય તેવા ઓડિટવાંધા ચકાસણી કરી દફતરે કરવામાં આવે છે.</p> <p>૫.જે તે ખાતેથી જવાબ થઈને આવેલ ઓડિટવાંધા નિતિ વિષયક હોય અથવા રૂ.૧૦,૦૦૦/- કે તેનાથી વધુ રકમનો મ્યુ.કોર્પોરેશનને આર્થિક ફાયદો થતો હોય તેવા વાંધા ચકાસી નિકાલ અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં 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 તૈયાર કરવામાં આવે છે.</p> <p>૭.અપીલ અધિકારી તરીકે નિયત સમય મર્યાદામાં અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ અરજદારો દ્વારા જે કોઈ અપીલ કરવામાં આવે તે અપીલનો નીકાલ કરવો.</p> <p>૮. મ્યુ. ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો-વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવી.</p> <p>૯.ફાળવેલ ઓડિટગુપનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરી મંજૂર કરવામાં આવે છે તે ઉપરથી સ્ટાફનો માસિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ મંજૂર કરવામાં આવે છે તથા માસિક પ્રોગ્રેસ મંજૂર કરવામાં આવે છે.</p>
૩	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	ઇન્ચાર્જ ડે.ચીફ ઓડિટર તરીકે એ.એમ.ટી.એસ., વી.એસ.હોસ્પીટલ, એમ.જે.લાયબ્રેરી અને નવા પ.જોનનું ઓડિટ આસી.મેનેજર અને જાહેર માહિતી અધિકારી ઓડિટ એસ્ટા., તથા			<p><u>ઇન્ચાર્જ ડે.ચીફ ઓડિટર તરીકે .</u></p> <p>૧.વા.સા.હોસ્પીટલ , મા.જે.પુસ્તકાલય (પ્રી.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ) એ.એમ.ટી.એસ.(પ્રિ.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ) તથા નવા પશ્ચીમજોનના 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</p>

		<p>કન્કરન્ટ/એકાઉન્ટગ્રુપ મો.નં:-૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩</p>			<p>મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા 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.</p> <p>૩. ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપના જુદા જુદા ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ પેરા કે જે નિતી વિષયક ન હોય તથા રૂ.૧૦,૦૦૦/- કે તેથી ઓછી રકમનો મ્યુ.કોર્પોરેશનને 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/- કે તેનાથી 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 તૈયાર કરી મંજૂર કરવામાં આવે છે તે ઉપરથી સ્ટાફનો માસિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ મંજૂર કરવામાં આવે છે તથા માસિક પ્રોગ્રેસ મંજૂર કરવામાં આવે છે.</p> <p>આસી.મેનેજર તરીકે .</p> <p>૧..ઓડિટ ખાતાની એસ્ટા.ને લગતી કામગીરી ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ આગળની કાર્યવાહી માટે રજૂ કરવી.</p> <p>૨.નાણાં ખાતા દવારા કરવામાં આવતા પેમેન્ટ તથા જમાના વાઉચરોનું તથા નાણાખાતાના જુદા જુદા વિભાગના રેકર્ડનું ઓડિટ કરવું તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવું.</p> <p>૩.તમામ રેવન્યુ આવકનું ઓડીટ તથા પ્રોપર્ટીટેક્ષની આવકની ઓડિટની કામગીરી</p> <p>૪.જે તે ગ્રુપમાંથી જવાબ થઈ આવેલ વાંધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૫. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ મહત્વની અનિયમિતતાઓ અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગના આસી. મેનેજરશ્રી, ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી. તથા મ્યુ.કમિ.શ્રીને માટે પત્ર તૈયાર કરવો.</p> <p>૬. સ્ટાફનું સુપરવિઝન તથા ઓડિટ અંગે માર્ગદર્શન આપવું.</p> <p>૭. મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી. તથા સ્ટાફ પાસે કરાવવી.</p> <p>૮.ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરી મંજૂર કરવામાં આવે છે તે ઉપરથી સ્ટાફનો માસિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ મંજૂર કરવામાં આવે છે તથા માસિક પ્રોગ્રેસ મંજૂર કરવામાં આવે છે.</p> <p>૯ માહિતી અધિકારી તરીકે નિયત સમય મર્યાદામાં અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ અરજદારો દ્વારા જે માહિતી માગવામાં આવે તે માહિતી આપવી.</p>
--	--	--	--	--	---

૪	શ્રી મીનેષ જે. ઠક્કર	આસી.મેનેજર (દ.ઝોન, ઉત્તરઝોન પ.ઝોન, આઉટડોર, JnNURM Project કોમ્પ્યુટર તથા ઇજનેર ગ્રુપ) મો.નં:-૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧			<p>૧.મ્યુ. કોર્પોરેશનના દ.ઝોન /ઉત્તરઝોન / પ.ઝોન / આઉટડોર / જે.એન.એન.યુ.આર.એમ તથા ઇજનેર ગ્રુપના તમામ વિભાગોના ઓડીટની કામગીરી કરવી તથા જે તે 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 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.જુદા જુદા ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ પેરાઓનો ચકાસણી કરી દફતરે કરવા અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૪.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>૫. ઓડિટ ખાતાના કોમ્પ્યુટર ગ્રુપની કામગીરી.</p> <p>૬.મ્યુ.ચીફઓડિટરશ્રીની વખતો-વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવી</p> <p>૭.ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરી મંજૂર કરવામાં આવે છે તે ઉપરથી સ્ટાફનો માસિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ મંજૂર કરવામાં આવે છે તથા માસિક પ્રોગ્રેસ મંજૂર કરવામાં આવે છે.</p>
૫	શ્રી વિક્રમ બી. પટેલ	સી.ની.આસી.ઓડીટર એ.એમ.ટી.એસ			<p>૧.એ.એમ.ટી.એસ.ના જુદા જુદા ખાતાઓના રેકર્ડની પોસ્ટ ઓડિટની કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા ફાળવેલ સ્ટાફ પાસે લેવામાં આવે છે.</p> <p>૨.એ.એમ.ટી.એસ.ના એસ્ટા. સિવાયના પર્યના બિલોનું પી.ઓડિટની કામગીરી તથા ફાળવેલ સ્ટાફ પાસે કામગીરી કરાવવી.</p> <p>૩.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર/ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે તથા આ અંગે ડ્રા.મેનેજરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૪.જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૫.એ.એમ.ટી.એસ.ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવામાં આવે છે તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૬.એ.એમ.ટી.એસ.ની ઓડિટની કામગીરીનો વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.</p>

						<p>૭.ટ્રા.કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવાના થતા પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૬	શ્રી પિયુષભાઈ એન. જોષી	આસી.ઓડિટર તથા ઈન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર (નવા પ.ઝોન)				<p>૧.નવા પ.ઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી.</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.મેનેજર/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 ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટપ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ 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>
૭	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	આસી.ઓડિટર તથા ઈન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર (પ.ઝોન)				<p>૧.પ.ઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી.</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.મેનેજર/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 ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટપ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ 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>
૮	શ્રી રાગેશ કે. જોષી	આસી.ઓડિટર તથા ઈન્ચાર્જ સીની. આસી. ઓડિટર (કન્કરન્ટ/એકાઉન્ટ ગ્રુપ)				<p>૧.નાણાંખાતા દ્વારા કરવામાં આવતા પેમેન્ટ અને જમાના વાઉચર્સ અને તે ખાતાના જુદા જુદા રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી</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.મેનેજર/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 ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો</p>

						<p>વાર્ષિક ઓડિટપ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>પ.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૯	શ્રી કીરીટ એમ. ચુડાસ્મા	આસી.ઓડિટર (વી.એસ./એમ.જે. લાયબ્રેરી..)				<p>૧.વા.સા.હોસ્પિટલ તથા મા.જે પુસ્તકાલયના જુદા જુદા ખાતાઓના રેકર્ડની પોસ્ટ ઓડિટની કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા ફાળવેલ સ્ટાફ પાસે લેવામાં આવે છે.</p> <p>૨.મા.જે.પુસ્તકાલયના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ સિવાયના ખર્ચના બિલોનું પ્રી.ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા ફાળવેલ સ્ટાફ પાસે કરાવવી.</p> <p>૩.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્સ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર/ડી.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા તથા આ અંગે સુપ્રીટેન્ડન્ટ તથા ગ્રંથપાલશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૪. જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ પોસ્ટ ઓડિટ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૫. વા.સા.હોસ્પિટલ તથા મા.જે.પુસ્તકાલયના ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટપ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૬. વા.સાહોસ્પિટલ તથા મા.જે.પુસ્તકાલયના ઓડિટની કામગીરીનો વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.</p> <p>૭.વ્ય.મં.બોર્ડ સમક્ષ રજુ કરવાના થતા પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૧૦	શ્રી રામજીભાઈ નીનામા	આસી.ઓડિટર (મ.ઝોન)				<p>૧.મધ્ય.ઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી.</p> <p>૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્સ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર/ડી.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજર/ડી.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 ઓડિટગુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટપ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૫.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>

૧૧	શ્રી હેમંત કે શાહ	આસી.ઓડિટર (ઉત્તર ઝોન)			<p>૧.ઉત્તરઝોનનાતમામવિભાગનારેકર્ડનાઓડિટની કામગીરી.</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.મેનેજર/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 ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટપ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૫.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તથા ઉપરી અધીકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૧૨	શ્રી રામસીંગભાઈ રાઠવા	આસી.ઓડિટર (ટેક્ષ ગ્રુપ)			<p>૧.મ્યુ કોર્પો.ના ૬ ઝોનમા ટેક્ષ ખાતાના રેકર્ડ ની ઓડીટ ની 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.મેનેજર/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 ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટપ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૫.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તથા ઉપરી અધીકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૧૩	શ્રી નગીનભાઈ પી. પટેલ	આસી.ઓડિટર (કન્કરન્ટ/એકાઉન્ટ ગ્રુપ)			<p>૧.નાણાખાતા દવારા કરવામાં આવતા પેમેન્ટ અને જમાના વાઉચર્સ અને તે ખાતાના જુદા જુદા રેકર્ડની ઓડીટની કામગીરી</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.મેનેજર / 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 ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટપ્રોગ્રામ તૈયાર કરવામાં આવે છે તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૫.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તથા ઉપરી અધીકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>

૧૪	શ્રી જયોત્સનાબેન સી. શાહ	હેડ કલાર્ક (નવા પ.ઝોન)				૧.નવા પ.ઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. ૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા ૩. પાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૫.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૧૫	શ્રી અશોક એમ.મોદી	હેડ કલાર્ક એ.એમ.ટી.એસ.)				૧ એ.એમ.ટી.એસ.ના 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 આવેલ હોય 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 તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૪.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૧૬	શ્રી પંકજભાઈ એ. પ્રજાપતિ	હેડ કલાર્ક (ડિસ્પેચ) મુખ્ય ઓફિસ				૧.ડિસ્પેચ કલાર્કની કામગીરી કરવી. ઓડિટ અંગેની કામગીરી તેમજ કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨.કન્કરન્ટ ઓડિટની કામગીરી તથા ઈજનેર ગ્રુપના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૩ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૪.જરૂરી પત્રો તૈયાર કરવાની, સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવાના રિપોર્ટ તૈયાર કરવા. તથા વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવાની તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૧૭	શ્રી રાજેશ જી.પટેલ	હેડ કલાર્ક (કોમ્પ્યુટર, JnNURM Project.) પ.ઝોન				૧. પાતાના તમામ કોમ્પ્યુટર મેન્ટેનન્સની કામગીરી. ૨.જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.માં રેકર્ડ ઓડિટની કામગીરી. નીકળેલ વાંધાની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી તથા પત્રો તૈયાર કરવા તથા વા.અહેવાલ અંગે કોમ્પ્યુટર પર જરૂરી કામગીરી કરવી. ૩.પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૪.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતોવખતની સુચના મુજબની ઓડિટ ની તથા કોમ્પ્યુટરની તમામ કામગીરી કરવી.
૧૮	શ્રી મોતીભાઈ પરમાર	હેડ કલાર્ક (JnNURM Project.) પ.ઝોન				૧. JnNURM Projectમાં રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. ૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા ૩. પાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૫.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.

૧૯	શ્રી વિષ્ણુભાઈ સુથાર	હેડ ક્લાર્ક (આઉટડોર, કન્ક્રન્ટ ગ્રુપ) મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીના પી.એ.તરીકે મુખ્ય ઓફિસ				૧.આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટની કામગીરી. તથા કન્ક્રન્ટ ગ્રુપની ઓડિટ અંગેની કામગીરી. ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા ૩. ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. ૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૫.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૦	શ્રી મુકેશભાઈ એમ. રાઠોડ	હેડ ક્લાર્ક (ટેક્સ ગ્રુપ)				૧.મ્યુ.કોર્પો.ના ૬ ઝોનમા ટેક્સ ખાતાના રેકર્ડ ની ઓડીટ ની કામગીરી કરવી. ૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા ૩. ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. ૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૫.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૧	શ્રી અશોક આર. શાહ	સ્ટોર વેરીફાયર (નવા પ.ઝોન)				૧.નવા પ.ઝોન તમામ ખાતાઓના સ્ટોર્સ તથા સબસ્ટોર્સ, દવાખાના, લાયબ્રરી વિભાગનું વેરીફીકેશન તથા અન્ય ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨.નવા પ.ઝોન તમામ ખાતાઓના તમામ ખાતાઓના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૩. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૪.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૨	શ્રી મહેન્દ્ર એસ. જાડેજા	સ્ટોર વેરીફાયર પ.ઝોન /એ.એમ.ટી.એસ.				૧.પ.ઝોનના તથા એ.એમ.ટી.એસ., વા.સા .હોસ્ટી, એમ.જે.ના તમામ ખાતાઓના સ્ટોર્સ તથા સબસ્ટોર્સ, દવાખાના, લાયબ્રરી વિભાગનું વેરીફીકેશન તથા અન્ય ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨.પ.ઝોનના તથા એ.એમ.ટી.એસ., વા.સા .હોસ્ટી, એમ.જે.ના તમામ ખાતાઓના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૩ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૪.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૩	શ્રી જયેશ એસ. દેસાઈ	સ્ટોર વેરીફાયર (ઉત્તરઝોન તથા પુર્વ ઝોન)				૧. ઉત્તરઝોન તથા પુર્વઝોન ના તમામ ખાતાઓના સ્ટોર્સ તથા સબસ્ટોર્સ, દવાખાના, લાયબ્રરી વિભાગનું વેરીફીકેશન તથા અન્ય ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨.ઉત્તરઝોન તથા પુર્વઝોન ના તમામ ખાતાઓના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૩. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૪.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૪	શ્રી ધર્મિત ઘનશ્યામભાઈ મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર (દ.ઝોન તથા આઉટડોર)				૧.દ.ઝોન ના તમામ ખાતાઓના સ્ટોર્સ તથા સબસ્ટોર્સ, દવાખાના, લાયબ્રરી વિભાગનું વેરીફીકેશન તથા આઉટડોર અંગેના ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨.દ.ઝોન ના તથા આઉટડોર વિભાગના તમામ

						<p>ખાતાઓના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૩. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૪.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૨૫	શ્રી દેવાંગીબેન શાહ	સી.ની. કલાર્ક (મ.ઝોન)				<p>૧.મ.ઝોનના તમામ વિભાગોના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૨૬	શ્રી નરેશભાઈ પારેખ	સી.ની. કલાર્ક (પુર્વઝોન)				<p>૧.પુર્વઝોનના તમામ વિભાગોના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૨૭	શ્રી દિનેશ સાવલીયા	સી.ની. કલાર્ક (પુર્વઝોન)				<p>૧.પુર્વઝોનના તમામ વિભાગોના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૨૮	શ્રી શકીનાબેન ઉનવાલા	સી.ની. કલાર્ક (કન્કરન્ટ ગ્રૂપ) મુખ્ય ઓફિસ				<p>૧.એકાઉન્ટ વિભાગના તમામ વાઉચરો/ રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૨૯	શ્રી સમીર આર.દેસાઈ	સી.ની. કલાર્ક (આઉટડોર.)				<p>૧.આઉટડોર વિભાગના જુદા-જુદા ખાતાઓના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૩૦	શ્રી કાનલ પી. દવે	સી.ની.કલાર્ક. (પ.ઝોન)				<p>૧. પ.ઝોન માં નિકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રી તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.તેમજ પ.ઝોનના વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કોમ્પ્યુટર પર કામગીરી કરવી</p>
૩૧	શ્રી રશ્મીતા ડી. પટેલ	સી.ની.કલાર્ક (ઉત્તર ઝોન)				<p>૧. ઉત્તરઝોનમાં નિકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રી તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તેમજ ઉત્તરઝોનના વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કોમ્પ્યુટર પર કામગીરી કરવી</p>
૩૨	શ્રી અલકા એ. શાહ	સી.ની.કલાર્ક (દ.ઝોન)				<p>૧. દ.ઝોન માં નિકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રી તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી ૨.પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.તેમજ દ.ઝોનના વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કોમ્પ્યુટર પર કામગીરી કરવી</p>
૩૩	શ્રી હસુમતી ડી. પરમાર	સી.ની.કલાર્ક (મધ્ય ઝોન તથા આઉટડોર વિભાગ) મુખ્ય ઓફિસ				<p>૧.મધ્યઝોન તથા આઉટડોર વિભાગ માં નિકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રી તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.તેમજ મધ્ય ઝોનના</p>

						વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કોમ્પ્યુટર પર કામગીરી કરવી
૩૪	શ્રી મનીષ જે. નાયક	સીની.કલાર્ક (એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ) મુખ્ય ઓફિસ				૧.એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ માં નિકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રી તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવી. ૨.પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા તેમજ એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટના વાઉચરોના ઓડિટ અંગેની કામગીરી ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કોમ્પ્યુટર પર કામગીરી કરવી.
૩૫	શ્રી દર્શના બી. ભટ્ટ	સીનીયર .કલાર્ક (એ.એમ.ટી.એસ.)				૧. એ.એમ.ટી.એસ.માં નીકળેલ વાંધાઓની ડેટા એન્ટ્રી તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવી.તથા વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડની ચકાસણી કરવી અને પ્લાનીંગ,પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૨.મા.જે.પુસ્તકાલય તેમજ વા.સા. હોસ્પિટલના વા.અહેવાલ અંગેની કામગીરી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવી. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કોમ્પ્યુટર પર કામગીરી કરવી.
૩૬	શ્રી મયુર કે પઠાર	સીનીયર .કલાર્ક (ટેક્ ગ્રુપ)				૧. મ્યુ.કોર્પો. ના ૬ જોનમા ટેક્ષ પાતાના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૩૭	શ્રી નિલેશ એમ.રાજ	જુ.કલાર્ક (દ.જોન)				૧. દ.જોનમાં વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રી તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવી. ૨.દ.જોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી. ૩ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૪.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૮	શ્રી રશ્મિકા ડી. મોદી	જુનિયર કલાર્ક મુખ્ય ઓફિસ				૧.ચીફ ઓડિટ પાતાના બીલ કલાર્ક /કન્ટ્રીજન્સી કલાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટ એસ્ટા.ની તમામ કામગીરી કરવી
૩૯	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ હુનેદ કાનપુરવાલા	સહાયક જુ.કલાર્ક (એ.એમ.ટી.એસ.)				૧એ.એમ.ટી.એસ.વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી, તથા પ્રિઓડિટની કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૦	શ્રી જયશ્રીબેન બી. દેસાઇ	સહાયક જુ.કલાર્ક (ઇજનેર ગ્રૂપ) મુખ્ય ઓફિસ				૧ ઇજનેર ગ્રૂપના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૧	શ્રી ઇમ્તીયાઝહુસૈન ઉસ્માનભાઇ વાંચી	સહાયક જુ.કલાર્ક (પ.જોન)				૧ પ.જોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.

						૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૨	શ્રી સુનિલકુમાર એમ.પટેલ	સહાયક જુ.ક્લાર્ક (દ.ઝોન, આઉટડોર)				૧ દ.ઝોન તથા આઉટડોર વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૩	શ્રી જીગર આર. પ્રજાપતિ	સહાયક જુ.ક્લાર્ક (નવા પ.ઝોન)				૧ નવા પ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૪	શ્રી રણજીતસિંગ વિરપાલસિંગ પંજાબી	સહાયક જુ.ક્લાર્ક (નવા પ.ઝોન)				૧ નવા પ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૫	શ્રી ભાવિન આર.મિરજા	સહાયક જુ.ક્લાર્ક (ઉ.ઝોન)				૧ ઉ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨.પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૬	શ્રી હિતેશભાઈ ઇશ્વરલાલ આસોડિયા	સહાયક જુ.ક્લાર્ક (ઇજનેર ગૃપ) મુખ્ય ઓફિસ				૧ ઇજનેર વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૭	શ્રી હિમાંશીબેન આર. શાહ	સહાયક જુ.ક્લાર્ક (વા.સા. હોસ્પિટલ)				૧ વા.સા. હોસ્પિટલ તથા ,મા.જે.પુસ્તકાલય વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા રેકર્ડના વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૮	શ્રી પ્રિતેશભાઈ ડી. પટેલ	સહાયક જુ.ક્લાર્ક (મધ્ય ઝોન) મુખ્ય ઓફિસ				૧ મધ્ય ઝોન ના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી, ટેક્ષ ના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૯	શ્રી ડિમ્પલ એન. પટેલ	સહાયક જુ.ક્લાર્ક (પ. ઝોન)				૧ પ.ઝોન ના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૫૦	શ્રી મહેન્દ્ર એમ. ચૌધરી	સહાયક જુ.ક્લાર્ક (ઉ.ઝોન)				૧ ઉ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨

						પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૫૧	શ્રી દિપસંગજી જી. ઠાકોર	સહાયક જી.કલાર્ક (પૂર્વ.ઝોન)				૧ પૂર્વ ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૫૨	શ્રી અક્ષય ડી. ઇનામદાર	સહાયક જી.કલાર્ક (દક્ષિણ ઝોન)				૧ દક્ષિણઝોન ના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૫૩	શ્રી કિશોર સિંહ યુ. જાદવ	સહાયક જી.કલાર્ક (એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ) મુખ્ય ઓફિસ				૧.એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી કરવી. ૨એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટના વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કોમ્પ્યુટર પર કામગીરી કરવી.
૫૪	શ્રી ખ્યાતી પી. ત્રેવાડીયા	સહાયક જી.કલાર્ક (વા.સા. હોસ્પિટલ)				૧વા.સા. હોસ્પિટલ, ,મા.જે.પુસ્તકાલય વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી, વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૫૫	શ્રી નાઝીયાબાનુ એ. અજમેરી	સહાયક જી.કલાર્ક (એ.એમ.ટી.એસ.)				૧એ.એમ.ટી.એસ.વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી, વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૫૬	શ્રી હેતલ એમ. પટેલ	સહાયક જી.કલાર્ક (પ.ઝોન)				૧ પ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૫૭	શ્રી નિકેતા બી. પટેલ	સહાયક જી.કલાર્ક (પ.ઝોન)				૧ પ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૫૮	શ્રી રમેશ એચ. પ્રજાપતિ	સહાયક જી.કલાર્ક (ઉ.ઝોન)				૧ ઉ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી
૫૯	શ્રી જયકિશન એસ. શેઠ	સહાયક જી.કલાર્ક (ઇજનેર ગ્રુપ) મુખ્ય ઓફિસ				૧ ઇજનેર વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨

						પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૬૦	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	સહાયક જુ.કલાર્ક (પ.ઝોન)				૧ પ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૬૧	શ્રી શાલ્વીન એમ. પંચાલ	સહાયક જુ.કલાર્ક (નવા પ. ઝોન)				૧ નવા પ.ઝોન ના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૬૨	શ્રી મણાભાઈ એલ. ચૌહાણ	સહાયક જુ.કલાર્ક (મધ્ય ઝોન) મુખ્ય ઓફિસ				૧મધ્ય ઝોનના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૬૩	શ્રી દીલીપભાઈ બી. પટેલ	ડ્રાઈવર				મ્યુ. ચીફ ઓડિટરશ્રીની ગાડીમાં ડ્રાઈવર તરીકેની કામગીરી કરવી.
૬૪	શ્રી વિષ્ણુ એ. ચૌહાણ	નાયક				૧. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ નાયક તરીકેની કામગીરી ૨. તમામ પટ્ટાવાળાની કામગીરી ઉપર સુપરવિઝન તથા તેમની પાસેથી કામગીરી લેવી.
૬૫	શ્રી ઇકબાલહુસેન જી. શેખ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૬૬	શ્રી નરેશ ડી. મકવાણા	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૬૭	શ્રી ફકીર એમ. પટેલ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૬૮	શ્રી ભાવીન વી. નાયક	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૬૯	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૭૦	શ્રી જાહીદબેગ એસ. મોગલ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૭૧	શ્રી કેતન પટેલ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૭૨	શ્રી રીતેશ પટેલ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૭૩	શ્રી હિતેશ કે દેસાઈ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૭૪	શ્રી પ્રકાશ ડી. શાહ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૭૫	શ્રી દેવેન્દ્ર એ. શાહ	સ્ટોર વેરીફાયર-હેલ્પર				ઓડિટ દરમ્યાન સ્ટોર વેરીફાયરોની કામગીરીમાં હેલ્પર તરીકે ફરજ બજાવવી.

- 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 વિદ્યમાન 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 પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર

અ.નં.	એમ્પલોઈ નં.	નામ	હોદ્દો	પે બેન્ડ તથા ગ્રેડ પે	મે- ૨૦૧૩ની ગ્રોસ આવક	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિતમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૭૦૦૧૮	શ્રી માલવ આર. નવાબ	મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૩૭૪૦૦/૬૭૦૦૦ (૮૬૦૦)	૧૦૧૪૯૦	મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફથી ગાડી ફાળવેલ છે.	-
૨	૯૧૭૧	શ્રી બી. એલ. પટેલ	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૧૫૬૦૦/૩૯૧૦૦ (૬૬૦૦)	૬૮૨૯૦	મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટ થી રાખેલ ગાડી ફાળવેલ છે.	-
૩	૯૨૦૯	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	ઇન.ચાર્જ.ડે.ચીફ ઓડિટર આસી.મેનેજર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૫૪૦૦)	૪૭૨૧૦	મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટ થી રાખેલ ગાડી ફાળવેલ છે	-
૪	૯૩૫૨	શ્રી મિનેશ જે ઠક્કર	આસી.મેનેજર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૫૪૦૦)	૪૮૦૮૮	મો.સા.એલા.	-
૫	૯૭૯૭	શ્રી વિક્રમભાઈ બી. પટેલ	સીની.આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૬૦૦)	૪૨૫૮૬	મો.સા.એલા.	-
૬	૯૯૧૮	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૩૬૭૪૦	મો.સા.એલા.	-
૭	૭૪૭૨	શ્રી પિયુશ એન. જોષી	આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૪૧૦૭૩	મો.સા. એલા.	-
૮	૭૪૬૬	શ્રી રાગેશ કે. જોષી	આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૩૯૬૧૩	મો.સા. એલા.	-
૯	૬૫૪૧	શ્રી કિરીટ એમ. ચુડાસમા	આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૩૮૪૮૦	મો.સા. એલા.	-
૧૦	૯૯૨૦	શ્રી રામજીભાઈ એસ. નિનામા	આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૩૩૮૮૦	મો.સા.એલા.	-
૧૧	૭૪૭૭	શ્રી હેમત કે. શાહ	આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૩૮૪૮૦	મો.સા.એલા.	-
૧૨	૯૩૫૭	શ્રી રામસીંગભાઈ જે. રાઠવા	આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૩૧૭૬૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૩	૯૯૧૯	શ્રી નગીન પી. પટેલ	આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૩૩૧૧૯	મો.સા.એલા	-

૧૪	૭૪૭૯	શ્રી જયોત્સાબેન એ. શાહ	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩૫૨૬૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૫	૭૪૭૩	શ્રી અશોક એમ. મોદી	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩૭૬૫૬	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૬	૮૩૩૬	શ્રી પંકજ એ. પ્રજાપતિ	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩૩૮૨૩	મો.સા.એલા	-
૧૭	૯૩૦૫	શ્રી રાજેશ જી. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૨૩૮૮૮	મો.સા.એલા	-
૧૮	૯૩૦૪	શ્રી મોતીભાઈ જે. પરમાર	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૨૪૬૮૦	મો.સા.એલા	-
૧૯	૬૦૨૧૦	શ્રી વિષ્ણુ સુથાર	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૨૪૨૦૮	મો.સા. એલા.	-
૨૦	૯૩૭૨	શ્રી મુકેશભાઈ એમ. રાઠોડ	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩૨૩૧૮	મો.સા. એલા.	-
૨૧	૮૧૭૮	શ્રી દેવાંગી એસ. શાહ	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૮૩૬૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૨	૯૫૯૩	શ્રી નરેશ પી. પારેખ	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૫૭૬૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૩	૯૯૧૭	શ્રી દિનેશ ડી. સાવલીયા	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૬૪૪૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૪	૯૯૪૯	શ્રી સકીના જે. ઉનવાલા	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૬૯૨૮	મો.સા. એલા.	-
૨૫	૯૯૫૯	શ્રી સમીર દેસાઈ	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૭૧૬૫	મો.સા. એલા.	-
૨૬	૭૪૫૭	શ્રી અશોક આર. શાહ	સ્ટોર વેરીફાયર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૪૪૨૩૩	મો.સા.એલા.	-
૨૭	૭૪૫૯	શ્રી મહેન્દ્ર જાડેજા	સ્ટોર વેરીફાયર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૪૩૯૫૩	મો.સા.એલા.	-
૨૮	૭૪૬૨	શ્રી જયેશ દેસાઈ	સ્ટોર વેરીફાયર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૪૩૭૫૩	મો.સા.એલા.	-
૨૯	૩૬૨૧૦	શ્રી ધર્મિત ઘનશ્યામભાઈ મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૩૯૧૩	મો.સા.એલા.	-
૩૦	૭૩૨૩૧	શ્રી કાનલ પી. દવે	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૦૩૦૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૧	૭૩૨૩૨	શ્રી રશ્મીતા ડી. પટેલ	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૦૩૦૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૨	૭૩૨૩૩	શ્રી અલકા એ. શાહ	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૦૩૦૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૩	૭૩૨૩૪	શ્રી હસુમતી ડી. પરમાર	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૦૩૦૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૪	૭૩૨૩૫	શ્રી મનીષ જે. નાયક	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૦૩૦૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૫	૭૨૬૧૭	શ્રી મયુર કે પઢાર	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૨૭૮૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૬	૭૩૨૩૬	શ્રી દર્શના બી. ભટ્ટ	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૧૯૭૨૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૭	૯૪૫૦	શ્રી રશ્મીકા ડી.મોદી	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૨૪૦૦)	૨૬૦૬૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૮	૩૫૯૮૮	શ્રી નિલેશ એમ.રાજ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૧૭૦૯૪	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૯	૪૧૩૧૨	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ જેકાનપુરવાલા	સહાયક જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૬૨૦૦	-	-
૪૦	૪૧૩૧૧	શ્રી જયશ્રીબેન બી. દેસાઈ	સહાયક જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૬૨૦૦	-	-
૪૧	૪૧૩૧૩	શ્રી ઇમ્તીયાઝહુસૈન ઉસ્માનભાઈ ઘાંચી	સહાયક જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૬૨૦૦	-	-
૪૨	૪૧૩૧૫	શ્રી સુનિલકુમાર એમ. પટેલ	સહાયક જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૬૨૦૦	-	-
૪૩	૪૧૩૧૦	શ્રી જીગર આર. પ્રજાપતિ	સહાયક જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૬૨૦૦	-	-
૪૪	૪૧૩૦૮	શ્રી રણજીતસિંગ વિરપાલસિંગ પંજાબી	સહાયક જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૬૨૦૦	-	-

૪૫	૪૧૩૩૧૪	શ્રી ભાવિનભાઈ આર. મિરજા	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૬૨૦૦	-	
૪૬	૪૧૩૦૮	શ્રી હિતેશભાઈ ઇશ્વરલાલ આસોડીયા	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૬૨૦૦	-	
૪૭	૪૧૪૮૬	શ્રી હિમાંશી આર. શાહ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૬૨૦૦	-	
૪૮	૪૧૫૫૧	શ્રી પ્રિતેશભાઈ ડી. પટેલ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૬૨૦૦	-	
૪૯	૪૨૦૧૮	શ્રી ડિમ્પલ એન.પટેલ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૫૨૦૦	-	
૫૦	૪૨૦૨૪	શ્રી મહેન્દ્ર એમ.ચૌધરી	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૫૨૦૦	-	
૫૧	૪૨૦૨૦	શ્રી દિપસંગજી જી.ઠાકોર	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૫૨૦૦	-	
૫૨	૪૨૦૨૨	શ્રી અક્ષય ડી.ઇનામદાર	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૫૨૦૦	-	
૫૩	૪૨૦૨૩	શ્રી કિશોરસિંહ યુ.જાદવ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૫૨૦૦	-	
૫૪	૪૨૦૨૧	શ્રી પ્યાતી પી.ત્રેવાડીયા	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૫૨૦૦	-	
૫૫	૪૨૫૫૨	શ્રી નાઝીયાબાનુ એ.અજમેરી	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૫૨૦૦	-	
૫૬	૪૨૫૪૫	શ્રી હેતલ એમ.પટેલ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૫૨૦૦	-	
૫૭	૪૨૫૪૮	શ્રી નિકેતા બી.પટેલ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૫૨૦૦	-	
૫૮	૪૨૫૪૭	શ્રી સ્નેહલ એચ. પ્રજાપતિ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૫૨૦૦	-	
૫૯	૪૨૫૪૮	શ્રી જયકિશન એસ.શેઠ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૫૨૦૦	-	
૬૦	૪૨૫૪૬	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૫૨૦૦	-	
૬૧	૪૨૫૫૧	શ્રી શાલ્વીન એમ.પંચાલ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૫૨૦૦	-	
૬૨	૪૨૫૫૦	શ્રી મણાભાઈ એલ.ચૌહાણ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૫૨૦૦	-	
૬૩	૩૫૦૬૨	શ્રી દિલીપભાઈ બી. પટેલ	ડ્રાઇવર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૫૬૦૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૬૪	૩૩૬૮૭	શ્રી વિષ્ણુકુમાર એ. ચૌહાણ	નાયક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૮૦૦)	૨૩૩૧૪	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૬૫	૩૩૬૮૮	શ્રી ઈકબાલ જી. શેખ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૨૨૧૧૪	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૬૬	૩૫૦૬૦	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૧૮૨૮૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૬૭	૩૫૦૬૧	શ્રી ફકીરભાઈ એમ. પટેલ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૨૦૫૧૪	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૬૮	૩૫૦૬૩	શ્રી નરેશ મકવાણા	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૨૦૫૧૪	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૬૯	૩૫૦૬૪	શ્રી ભાવિન વી. નાયક	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૨૦૨૧૪	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૭૦	૩૫૦૭૦	શ્રી મોગલ જાહીદ બેગ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૨૦૫૧૪	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૭૧	૩૮૧૪૦	શ્રી કેતન એસ. પટેલ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	૧૪૩૭૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૭૨	૩૮૧૩૮	શ્રી રીતેશ ડી. પટેલ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	૧૪૩૭૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૭૩	૩૮૩૦૬	શ્રી હિતેશ કે દેસાઈ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	૧૩૫૫૮		
૭૪	૩૮૬૦૭	શ્રી પ્રકાશ ડી. શાહ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	૧૩૫૫૮		
૭૫	૩૩૭૦૧	શ્રી દેવેન્દ્ર એ. શાહ	હેલ્પર-એસ.વી	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૨૨૭૭૪	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 વિગતોલાગુ 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 કે.એ.બ્હરાડી.

હોદ્દો :- આસી.મેનેજર (ઓડિટ)

ફોન નં ૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩

સરનામું :- ચીફ ઓડિટ

અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશન

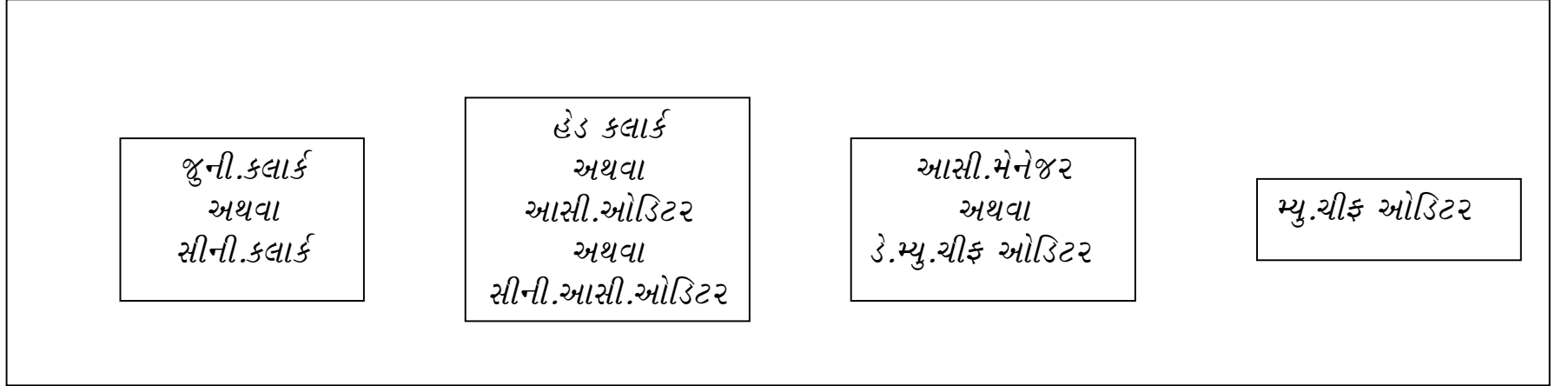
૬ હો માળ સરદાર પટેલ ભવન

દાણાપીઠ, અમદાવાદ - ૧

- 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



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ચીફ ઓડિટ ખાતું

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

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	૦૭૯-૨૬૬૨૧૬૫૬		malavnavab@ egovamc.com	બી-૧૦૨, સુરદીપ ડુપ્લેક્ષ, વિકાસગૃહ રોડ પાછળ, શારદમંદિર, પાસે, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૭
૨	૯૧૭૧	શ્રી બી. એલ. પટેલ	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	મુખ્ય ઓફીસ પૂર્વઝોન મધ્ય ઝોન	૯૩૭૬૧૯૫૭૭૮	૦૭૯-૨૩૯૭૨૪૯૪		blpatel@ egovamc.com	૯૧૬/સી પદમાવતી નગર, ચાદખેડ કો.ઓ. સોસાયટી વિભાગ-૨, પાશ્ચિમ જનતાનગર સોસાયટી ચાંદખેડા, અમદાવાદ
૩	૯૨૦૯	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	ઈન્ચાર્જ ડે.ચીફ ઓડિટર, / આસી.મેનેજર	મુખ્ય ઓફીસ નવા પ.ઝોન, વા.સા. હોસ્પી. એમ.જે.પુસ્તકાલય, એ.એમ.ટી.એસ.	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩			Kamleshkharadi @egovamc.com	૮/૯૦, માટ્ટી એપાર્ટમેન્ટ, ઘાટલોડીયા પોલીસ સ્ટેશનની બાજુમાં, સોલારોડ, નારણપુરા, અમદાવાદ.૩૮૦૦૬૩.
૪	૯૩૫૨	શ્રી મિનેશ જે. ઠક્કર	આસી.મેનેજર	મુખ્ય ઓફીસ દ.ઝોન,ઉ.ઝોન પ.ઝોન, જે.એન.એન.યુ. આર.એમ..	૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧			mineshthakkar@ egovamc.com	એફ-૩૦૮, શ્રીનંદનગર વિભાગ-૧, વેજલપુર, અમદાવાદ.
૫	૯૭૯૭	શ્રી વિક્રમભાઈ બી. પટેલ	સીની.આસી.ઓડિટર.	અ એમ.ટી.એસ.	૯૯૦૪૧૫૪૯૧૦				પ્લોટ નં. ૭૯/૧ સેક્ટર ૩ એ ન્યુ. ધ- જીરો કોર્નર, ગાઘીનગર- ૩૮૨૦૦૩
૬	૯૯૧૮	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	આસી.ઓડિટર, ઈન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર.	પ.ઝોન	૯૭૨૫૩૬૦૯૧૩	૦૭૯-૬૫૨૨૯૫૨૯			૨૦૩, ઉમિયા એપાર્ટમેન્ટ, પાણીની ટાંકી પાસે, ઘાટલોડીયા ગામ, અમદાવાદ-૧૬.
૭	૭૪૭૨	શ્રી પિયુશ એન. જોષી	આસી.ઓડિટર, ઈન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર.	નવા પ.ઝોન	૯૩૭૬૧૯૫૭૨૬	૦૭૯-૨૫૬૨૮૩૫૬			ડી-૨ ન્યુ મ્યુ સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, શાહપુર દરવાજા બહાર, અમદાવાદ
૮	૭૪૬૬	શ્રી રાગેશ કે. જોષી	આસી.ઓડિટર, ઈન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર.	મુખ્ય ઓફીસ	૯૩૭૪૯૩૯૩૩૯	૦૭૯-૨૦૧૯૬૦૭૬			૧૨, અંકુર કો.ઓ.હા.સો.વિભાગ-૨, નારણપુરા ચાર રસ્તા, અમદાવાદ-૧૩
૯	૬૫૪૧	શ્રી કિરીટ એમ. ચુડાસમા	આસી.ઓડિટર	વા.સા.હોસ્પીટલ, એમ.જે.લાયબ્રેરી	૯૯૨૫૨૫૧૪૧૫	૦૭૯-૨૫૩૮૦૧૪૩			કિર્તી બ્લોક નં. ૭ શિયોન પાર્ક સોસાયટી, શાહઆલમ ટોલનાકા, અમદાવાદ-૨૮

૧૦	૯૯૨૦	શ્રી રામજીભાઈ એસ. નિનામા	આસી.ઓડીટર	મુખ્ય ઓફીસ	૯૮૨૫૯૩૮૨૪૪			ટો -૧૬ ભુલાભાઈ પાર્ક વિભાગ -૨ તેજેન્દ્રનગર વિભાગ ૯ ની પાછળ ત્રાગડ રોડ. ચાંદખેડા
૧૧	૭૪૭૭	શ્રી હેમત કે. શાહ	આસી.ઓડીટર	ઉત્તર ઝોન	૯૯૨૪૧૧૮૭૭૫	૦૭૯-૨૭૫૫૧૦૭૩		સી-૭ લાલભાઈ એપાર્ટમેન્ટ કિરણ પાર્ક નવાવાડજ અમદાવાદ-૧૩
૧૨	૯૯૧૯	શ્રી નગીન પી. પટેલ	આસી.ઓડીટર	મુખ્ય ઓફીસ	૯૮૨૪૪૮૦૨૬૦			૫૦ શ્રીનંદ રો હાઉસ ડુપ્લેશ, સિધવઈમાતાની મંદિર પાછળ, સી.ટી.એમ, રામોલ રોડ, અમદાવાદ
૧૩	૯૩૫૭	શ્રી રામસીંગભાઈ જે. રાઠવા	આસી.ઓડીટર	ટેક્ષ ગ્રુપ	૯૮૨૫૩૨૧૧૭૨			મુ.સિંગલકુવા પો.ખાટિયાવાટ તા.છોટાઉદેવપુર જી.વડોદરા.
૧૪	૭૪૭૯	શ્રી જયોત્સાબેન એ. શાહ	હેડ કલાર્ક	નવા પ.ઝોન	૯૭૨૭૫૭૬૬૫૯	૦૭૯-૬૫૨૨૫૫૦૪		૪- અમરકલા એપાર્ટમેન્ટ,અલકનંદાની બાજુમાં, આઝાદ સોસાયટી પાસે, આબાવાડી અમદાવાદ-૧૫
૧૫	૭૪૭૩	શ્રી અશોક એમ. મોદી	હેડ કલાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ.	૯૮૯૮૯૮૯૧૭૩	૦૭૯-૨૭૪૯૬૬૬૧		એ-૪ ઉત્સવ એપાર્ટમેન્ટ, નિરંજન સોસાયટી સામે, ડ્રાઈવીન રોડ, મેમનગર, અમદાવાદ-૫૨
૧૬	૮૩૩૬	શ્રી પંકજ એ. પ્રજાપતિ	હેડ કલાર્ક	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૨૪૭૫૬૫૩૪	૦૭૯-૬૫૨૨૯૫૯૮		૧૩, ન્યુ માર્ટી ટેનામેન્ટ, વિશ્વકર્મા મંદિર સામે, મોટેરા રોડ, તા.જી. ગાધીનગર
૧૭	૯૩૦૫	શ્રી રાજેશ જી. પટેલ	હેડ કલાર્ક	પ.ઝોન	૯૯૦૯૪૨૨૦૪૪	૦૭૯-૨૭૬૪૦૨૦૭		સી-૨ જીગર ફ્લેટ, ટાઈગર ફ્લેટ પાસે, નવાવાડજ અમદાવાદ-૧૩
૧૮	૯૩૦૪	શ્રી મોતીભાઈ જે. પરમાર	હેડ કલાર્ક	પ.ઝોન	૯૯૪૦૩૭૧૮૧			૨૧, બ્રિશીવનગર શક્તિનગર શાહપુર, બહાર માસ્તર કોલોનીની બાજુમાં, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૪
૧૯	૬૦૨૧૦	શ્રી વિષ્ણુ સુથાર	હેડ કલાર્ક	મુખ્ય ઓફીસ	૯૮૭૯૩૬૦૪૮૩	૦૭૯-૨૫૮૯૪૦૫૩		૧૯ બી , એકતાપાર્ક સોસાયટી, ખારાવાલા ફેક્ટરી સામે, ઇસનપુર વટવા રોડ, અમદાવાદ.
૨૦	૯૩૭૨	શ્રી મુકેશ એમ.રાઠોડ	હેડ કલાર્ક	ટેક્ષ ગ્રુપ	૯૮૨૪૬૭૫૪૪૧			બી-૨,શિવશક્તિ એપાર્ટમેન્ટ,ખોખરા મ્યુ.સ્વીમીંગ પુલ ની પાછળ ,મણીનગર(ઇસ્ટ) અમદાવાદ
૨૧	૮૧૭૮	શ્રી દેવાગી એસ. શાહ	સીની. કલાર્ક	મુખ્ય ઓફીસ	૯૮૨૪૬૭૧૦૮૧	૦૭૯-૨૬૬૧૪૬૯૭		બી-૧૨ શારદા ફ્લેટ, નવાવિકાસ ગૃહ પાસે, ધુમકેત માર્ગ પાલડી,અમદાવાદ-૭
૨૨	૯૫૯૩	શ્રી નરેશ પી. પારેખ	સીની. કલાર્ક	પૂર્વઝોન	૯૯૨૫૦૬૬૦૨૦			આર-૧૦ શિવદર્શન સોસાયટી, આઈ.ઓ.સી ત્રાગડ રોડ, ત્રાગડ અમદાવાદ-૩૮૨૪૭૦
૨૩	૯૯૧૭	શ્રી દિનેશ ડી. સાવલીયા	સીની.કલાર્ક	પૂર્વઝોન	૯૮૨૫૮૭૮૮૩૭			બી ૩૪ કર્મશક્તિ પાર્ક સ્વા. મદિર પાસે, પાશ્વનાથ ટાઉનશીપ નવા નરોડા, અમદાવાદ-૩૮૨૩૪૬
૨૪	૯૯૪૯	શ્રી સકીના જે. ઉનવાલા	સીની.કલાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ	૯૮૨૫૦૨૨૭૭૧	૦૭૯-૨૫૩૯૦૩૯૧		૭૭૧ રાયખંડ ગાયકવાડ હવેલી પાસે, વ્હોરવાડ અમદાવાદ-૧

૨૫	૯૯૫૯	શ્રી સમીર દેસાઈ	સીની.કલાર્ક	આઉટડોર	૯૯૨૪૨૮૭૨૭૦			૩ વિન હાઉસ શાંતીવન, પાલડી અમદાવાદ-૭
૨૬	૭૩૨૩૧	શ્રી કાનલ પી. દવે	સીની.કલાર્ક	પ.ઝોન	૯૪૨૭૦૭૧૬૦૦	૦૭૯-૨૭૬૪૬૬૧૧		૧૪,આનંદકલ્યાણ ફ્લેટ, સાબરતટ સોસાયટીની સામે, નવાવાડજ અમદાવાદ-૧૩.
૨૭	૭૩૨૩૨	શ્રી રશ્મીતા ડી. પટેલ	સીની.કલાર્ક	ઉ.ઝોન	૯૪૨૭૯૫૧૬૪૦	૦૭૯-૨૨૮૭૬૬૯૭		બી/૭૪, ગાંધીપાર્ક સોસાયટી, વિરાટનગર, ઓઢવ, અમદાવાદ-૩૮૨૪૧૫.
૨૮	૭૩૨૩૩	શ્રી અલકા એ. શાહ	સીની.કલાર્ક	દ.ઝોન	૯૯૨૪૦૭૩૧૯૯	૦૭૯-૨૬૬૪૪૨૬૮		આર-૧, ભાવના ફ્લેટ, નારાયણનગર, વાસણા, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૭
૨૯	૭૩૨૩૪	શ્રી હસુમતી ડી. પરમાર	સીની.કલાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૧૩૩૭૦૧૪૫			૧૦૯ બંસીની ચાલી, અશોક મીલ પાસે, નરોડા રોડ, અમદાવાદ-૨૫
૩૦	૭૩૨૩૫	શ્રી મનીષ જે. નાયક	સીની.કલાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૨૪૧૨૬૪૮૦			૨૪૨૮,તુલસીક્યારા મહાદેવવાળો ખાંચો, તરગાળાવાડ, કાલુપુર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧
૩૧	૭૨૬૧૭	શ્રી મયુર કે.પઢાર	સીની.કલાર્ક	ટેલ ગ્રુપ	૯૯૨૪૭૩૦૫૦૯			૬૩/૭,જુના મ્યુ.સ્ટાફ ક્વાર્ટસ,શાહપુર દરવાજા બહાર અમદાવાદ:-૩૮૦૦૦૪
૩૨	૭૩૨૩૬	શ્રી દર્શના યુ. ભટ્ટ	સીની.કલાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ	૯૯૨૮૪૧૧૦૭૬			૫૦૫ પુષ્પક ટાવર, શ્રેયશ કોર્સીંગ પાસે, વિક્રમ એપાર્ટમેન્ટની પાછળ, આંબાવાડી, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૫
૩૩	૭૪૫૭	શ્રી અશોક આર. શાહ	સ્ટોર વેરીફાયર	નવા પ.ઝોન	૯૨૨૮૩૭૯૭૬૦	૦૭૯-૬૫૪૪૧૩૨૩		૫, અરનાથ એપાર્ટમેન્ટ, પ્રાથમીક અરોગ્યા કેન્દ્ર પાસે, મેનનગર અમદાવાદ-૫૨
૩૪	૭૪૫૯	શ્રી મહેન્દ્ર જાડેજા	સ્ટોર વેરીફાયર	એ.એમ.ટી.એસ.		૦૭૯-૨૨૮૦૭૫૮૯		૪૯ ધરણીધર બંગલોઝ, એસ.આર.પી ક્વાર્ટસ પાછળ, કુષ્માનગર પાશ્વનાથ ટાઉનશીપ રોડ, નવા નરોડા અમદાવાદ
૩૫	૭૪૬૨	શ્રી જયેશ દેસાઈ	સ્ટોર વેરીફાયર	પુર્વ ઝોન,ઉત્તર ઝોન				૨૫, શકરપાર્ક સોસાયટી, ખોખરા મહેમદાવાદ, અમદાવાદ-૮
૩૬	૩૬૨૧૦	શ્રી ધર્મિત જી.મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર	આઉટડોર	૯૭૨૩૨૪૫૫૧૧			એ-૪૦૫, પરમેશ્વર એવન્યુ, ગોરધનવાડીનો ટેકરો, માતંગી ટાવરની પાછળ, કાંકરીયા, અમદાવાદ.
૩૭	૩૫૯૮૮	શ્રી રાજ નિલેશ એમ.	જુનીયર કલાર્ક	દ.ઝોન	૯૯૨૫૫૨૭૯૭૬			ડી-૧૦, બેયેલકૃપા સોસાયટી, સિધેશ્વરીનગર ધિરજ હાઉસીંગ પાછળ મણીનગર, અમદાવાદ-૮
૩૮	૯૪૫૦	શ્રી રશ્મીકા ડી.મોદી	જુનીયર કલાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ	૯૭૨૭૩૯૩૦૧૭			એફ-૨૦૨,દેવઅર્ચન,કોચરબ આશ્રમની સામે,પાલડી,અમદાવાદ:- ૩૮૦૦૦૭
૩૯	૪૧૩૧૨	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ હુનેદ કાનપુરવાલા	સહાયક જુનીયર કલાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ.	૯૭૨૭૫૪૯૧૮૫			૮૬૧/૧૦, જશમેન્શન, ૧ લોમાળ, મોમીન મસ્જીદની સામે, ગાયકવાડ હવેલીની સામે, રાજપડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧

૪૦	૪૧૩૧૧	શ્રી જયશ્રીબેન બી. દેસાઈ	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ	૯૭૨૫૩૧૦૦૩૪			૧૮, સોમનાથનગર, ચાંદલોડીયા અમદાવાદ-૩૮૨૪૮૧
૪૧	૪૧૩૧૩	શ્રી ઇમ્તીયાઝહુસેન યુ. ધાંગી	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	પ.ઝોન	૯૮૯૮૭૫૬૭૬૧			૪-૯-૩-૨, બાબુદીક ચોક, ધોળકા, અમદાવાદ-૩૮૭૮૧૦
૪૨	૪૧૩૧૫	શ્રી સુનીલકુમાર મણીલાલ પટેલ	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	દ.ઝોન	૯૮૨૫૦૭૬૫૪૪			માધુપુરા, મુ. પોસ્ટ બોકરવાડા, તા. વિસનગર, જી. મહેસાણા
૪૩	૪૧૩૧૦	શ્રી જીગરકુમાર આર. પ્રજાપતિ	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	નવા પ.ઝોન	૯૫૫૮૦૨૫૭૮૦			લક્કી મેન્સવેર, દેનાબેંકની બાજુમાં, અરમાન સોપીંગ સેન્ટર રાધનપુર, જી.પાટણ
૪૪	૪૧૩૦૮	શ્રી રણજીતસિંહ વિરપાલસિંગ પંજાબી	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	નવા પ.ઝોન	૯૬૬૨૮૮૯૬૫૬			કયુ-૨૮, ભણસાલી ટ્રસ્ટ, હાઉવે ચાર રસ્તા પાસે, રાધનપુર, જી. પાટણ
૪૫	૪૧૩૧૪	શ્રી ભાવીનભાઈ આર. મિરઝા	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	ઉ.ઝોન	૯૯૦૯૧૬૨૭૪૨			૨૨, નીશાળ ફળીયું, મીઠાબારી, તા.વાસંદા, જી. નવસારી-૩૯૬૫૮૦
૪૬	૪૧૩૦૯	શ્રી આસોડીયા હિતેશકુમાર આઈ.	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૭૪૯૫૯૫૪૮			૩-૨૬-૧૧ કર્બા આબેડકર ચોક, મહેસાણા.
૪૭	૪૧૪૯૬	શાહ હિમાંશી રાજેન્દ્રભાઈ	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	વા.સા.હોસ્પીટલ	૯૯૨૫૦૬૬૮૮૫			ઈ/ઈ-૩૦ ભાગ્યોદય ટેનામેન્ટ, બંગલા બસ સ્ટેન્ડની સામે, નરોડા, અમદાવાદ
૪૮	૪૧૫૫૧	શ્રી પ્રિતેશ દીલીપભાઈ પટેલ	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૧૩૭૬૪૮૩૧			એસ-૩૧ સ્વયંશક્તિ સોસાયટી, વેજલપુર રોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૫૧
૪૯	૪૨૦૧૯	શ્રી રિમ્પલ એન. પટેલ	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	પ.ઝોન	૯૭૨૬૬૯૨૧૬૬			બી-૮, શાંતિદયાલ એપાર્ટમેન્ટ, ન્યુ કાપડીયા સ્કુલ પાસે, મેમનગર, અમદાવાદ:-
૫૦	૪૨૦૨૪	શ્રી મહેન્દ્ર એમ. ચૌધરી	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	ઉ.ઝોન	૯૧૨૮૦૨૭૧૭૦			૨, ચૌધરી ફળીયુ મો.ગોકધમ, ગોડધા, તા.વાલોડ, જી.સુરત:-૩૯૪૪૧૦
૫૧	૪૨૦૨૦	શ્રી દિપસંગજી જી. ઠાકોર	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	પુર્વ.ઝોન	૯૯૧૩૩૨૦૩૭૧			૩/૫૮, ઠાકોરવાસ મુ.મો દેલોલી તા.જી.મહેસાણા :-૩૮૪૪૧૦
૫૨	૪૨૦૨૨	શ્રી અક્ષય ડી. ઇનામદાર	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	દ.ઝોન	૯૮૯૮૪૬૪૮૩૭			૪, હંસાવલી એપાર્ટમેન્ટ, જયહિંદ ચાર રસ્તા, જયહિંદ સ્કુલ પાસે, મણીનગર અમદાવાદ:-૩૮૦૦૦૮
૫૩	૪૨૦૨૩	શ્રી કિશોર સિંહ યુ. જાદવ	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ	૯૬૨૪૫૯૮૫૦૪			૧૬૩, મુ.ચોકડી, તા. બરવાળા, જી.અમદાવાદ:-૩૮૨૨૫૦
૫૪	૪૨૦૨૧	શ્રી પ્યાતી પી. ત્રેવાડીયા	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	વા.સા.હોસ્પીટલ				૪/૬, વિતરાગ સોસાયટી, પ્રભુદાસ ઠક્કર કોલેજ રોડ, પાલડી, અમદાવાદ:- ૩૮૦૦૦૭
૫૫	૪૨૫૫૨	શ્રી નાઝીયાબાનુ એ. અજમેરી	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ.	૯૮૨૪૦૭૧૭૫૪			૭૧૦/૧, સેક્ટર ૫ બી ગીંધીનગર :- ૩૮૨૦૦૬
૫૬	૪૨૫૪૫	શ્રી હેતલ એમ. પટેલ	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	પ.ઝોન	૭૬૯૯૧૮૪૯૪૯			૩, એડવાન્સ સોસાયટી, ભટકીદરા- ૧૦ જી.આઈ.ડી.સી.તા.એકલેશ્વર જી.ભરૂચ :-૩૯૩૦૦૨
૫૭	૪૨૫૪૮	શ્રી નિકેતા બી. પટેલ	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	પ.ઝોન	૯૭૧૨૯૪૫૫૧૪			ઈ-એ-૧૨, આલ્ફા ફ્લેટ, ધનજીભાઈનો કુવો ચાંદલોડીયા અમદાવાદ:- ૩૮૨૪૮૧
૫૮	૪૨૫૪૭	શ્રી સ્નેહલ બી. પ્રજાપતિ	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	ઉ.ઝોન	૯૪૨૯૭૬૨૪૪૨			ભાવપુર ડેરી સામે, મુ.ભાવનગર, પો.સદા તા.હિંમતનગર, જી.સાબરકાંઠા :-૩૮૩૦૩૦

૫૯	૪૨૫૪૯	શ્રી જયકિશન એસ. શેઠ	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ	૯૪૨૬૧૬૬૩૮૩			૦૮, મ્યુનિસિપલ લાયન્સ સોસાયટી,સરદારનગર તા.ભાવનગર જી.ભાવનગર
૬૦	૪૨૫૪૬	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	પ.ઝોન	૯૮૨૪૬૧૦૬૩૧			એ-૩૯ આનંદનગર ચાંદલોડીયા અમદાવાદ:-૩૮૨૪૮૧
૬૧	૪૨૫૫૧	શ્રી શાલ્વીન એમ. પંચાલ	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	નવા પ.ઝોન	૯૦૧૬૪૦૧૫૧૯			૨૧/૨૫૦ આકાશદીપ એપાર્ટમેન્ટ,બ્લોક નં:-૧ થી ૩૦ ૨૨૫ના હાઇસ્કુલ પાસે,નવા વાડજ અમદાવાદ:
૬૨	૪૨૫૫૦	શ્રી મણાભાઈ એલ. ચૌહાણ	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ	૯૭૨૪૯૪૦૫૮૨			૧૦-એ,ચૌહાણ શેરી,મુ.ધનાણા.પો.મમાણા તા.વાવ.જી.બનાસકાંઠા:-૩૮૫૫૭૦
૬૩	૩૫૦૬૨	શ્રી દિલીપભાઈ બી. પટેલ	ડ્રાઈવર	મુખ્ય ઓફિસ	૯૮૯૮૫૩૪૭૭૭			૨૬, શણગાર શેરી, સરસપુર, અમદાવાદ-૨૮
૬૪	૩૩૬૯૭	શ્રી વિષ્ણુકુમાર એ. ચૌહાણ	નાયક	મુખ્ય ઓફિસ	૭૩૫૮૪૪૪૯૦૯			તુલશીવાસ બીજે માળ ઘર નં. ૨૧૬/૧ ગામ અસલાલી, તા. દસ્ક્રોઈ જી. અમદાવાદ
૬૫	૩૩૬૯૮	શ્રી ઈકબાલ જી. શેખ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ				૧૭/૮૦ ભિસ્તીવાડ, રાયખડ અમદાવાદ
૬૬	૩૫૦૬૦	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા	એ.એમ.ટી.એસ.	૯૯૨૪૧૫૨૪૨૬			૬, મ્યુ સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧
૬૭	૩૫૦૬૧	શ્રી ફકીરભાઈ એમ. પટેલ	પટાવાળા	વા.સા.હોસ્પીટલ	૯૯૦૯૨૩૫૯૫૦			પટેલ વાસ, મુકામ કુજાડ, પોસ્ટ કુજાડ તા. દસ્ક્રોઈ, જી. અમદાવાદ ૩૮૨૪૩૦
૬૮	૩૫૦૬૩	શ્રી નરેશ મકવાણા	પટાવાળા	પ.ઝોન	૯૯૭૪૯૩૧૨૫૭			વણકરવાસ, મુ. કાલીઠા, તા. ધોળકા, જી. અમદાવાદ
૬૯	૩૫૦૬૪	શ્રી ભાવિન વી. નાયક	પટાવાળા	નવા પ.ઝોન	૯૯૨૪૨૯૨૬૫૭			કે-૧૬ પિન્કસીટી, અંધજન કલ્યાણ કેન્દ્રની બાજુમાં રાણીપ, અમદાવાદ ૭ મુખીની ચાલી નવાબની ચાલી પાસે, શાહઆલમ દાણાપીઠ અમદાવાદ-૨૮
૭૦	૩૫૦૭૦	શ્રી મોગલ જાહીદ બેંગ	પટાવાળા	દ.ઝોન	૯૭૧૨૬૫૫૮૨૦			
૭૧	૩૯૧૪૦	શ્રી કેતન એસ. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	૯૪૨૮૧૦૬૧૨૫	૦૭૯-૩૦૪૧૮૪૯૪		એ-૧૧ સરદારકુંજ સોસાયટી, શાહપુર બહાઈ સેન્ટર, અમદાવાદ-૧
૭૨	૩૯૧૩૯	શ્રી રીતેશ ડી. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	૯૮૯૮૮૫૨૫૦૯			૨૬, શણગાર શેરી, સરસપુર, અમદાવાદ-૨૮
૭૩	૩૯૩૦૬	શ્રી હિતેશ કે. દેસાઈ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	૯૮૭૯૯૬૫૬૦૬			સી-૯૩, તેજેન્દ્રવિહાર વિભાગ-૨, વિરાટનગર રોડ, ઓઢવ, અમદાવાદ.
૭૪	૩૯૩૦૭	શ્રી પ્રકાશ શાહ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૧૩૬૧૪૩૧૭			૫૨૮/૩૬, જુનાદાળીયા બિલ્ડીંગ, વા.સા.હોસ્પિ.ની બાજુમાં, એલિસબ્રિજ, અમદાવાદ.-૩૮૦૦૦૬
૭૫	૩૩૭૦૧	શ્રી દેવેન્દ્ર એ. શાહ	હેલ્પર-એસ.વી	પ.ઝોન	૯૮૨૪૬૭૧૦૮૧			બી-૩, સ્નેહભૂમિ એપાર્ટમેન્ટ, એન.આર.પટેલ પાર્ક પાસે, નવાવાડજ, અમદાવાદ

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

અ.નં.	હોદ્દો	પે બેન્ડ તથા ગ્રેડ પે	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિતમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦(૮૯૦૦)	મ્યુ.કોર્પો. તરફથી વાહન ફાળવવામાં આવેલ છે.	-
૨	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦(૬૬૦૦)	મ્યુ.કોર્પો. દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટથી રાખેલ ગાડી ફાળવેલ છે.	-
૩	આસી.મેનેજર(ઓડિટ)	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૫૪૦૦)	મો.સા.એલા.	-
૪	સી.ની.આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૬૦૦)	૪ જગ્યા મો.સા.એલા.	-
૫	આસી.ઓડિટર.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૪૦૦)	૬ જગ્યા મો.સા.એલા.	-
૬	હેડ કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	૫ જગ્યા મો.સા.એલા.	-
૭	સી.ની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૨૪૦૦)	૨ જગ્યા મો.સા. એલા.	-
૮	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૯૦૦)	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૯	જુની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર/કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૯૦૦)	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૦	સ્ટોર વેરીફાયર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૨૪૦૦)	મો.સા.એલા.	-
૧૧	સ્ટેનો	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૪૦૦)	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૨	ડ્રાઇવર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૯૦૦)	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૩	નાયક	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૬૫૦)	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૪	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૫	હેલ્પર-એસ.વી	૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	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

૫.

રુલ્સ / 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 (૩૧-૫-૨૦૧૩ સુધી)
૧૦૨ ચીફ ઓડિટ ખાતું
રેવન્યુ આવક

બજેટ કોડ નંબર	બજેટ હેડ	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	૩૧-૫-૧૩ 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	૩૧-૫-૧૩ 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 રજુ 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 ઉપલ્બધ સુવિધાઓ.

❖ ચીફ ઓડિટ ઓફીસ

- | | |
|------------------------|---|
| ○ મુખ્ય ઓફિસ -દાણાપીઠ | શ્રી માલવ આર.નવાબ (મ્યુ.ચીફ ઓડિટર) ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬ |
| ○ મુખ્ય ઓફીસ - દાણાપીઠ | શ્રી બી.એલ.પટેલ (ડે.મ્યુ. ચીફ ઓડિટર) ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૮ |
| ○ મુખ્ય ઓફિસ- દાણાપીઠ | શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી (ઇન્ચાર્જ ડે.ચીફ ઓડિટર) ૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩ |
| ○ મુખ્ય ઓફિસ- દાણાપીઠ | શ્રી મિનેષભાઈ ઠક્કર (આસી.મેનેજર) ૯૩૨૭૫૪૮૦૧ |
| ○ એ.એમ.ટી.એસ. -જમાલપુર | શ્રી વિક્રમભાઈ પટેલ (સીની. આસી.ઓડિટર) ૯૩૭૭૬૬૭૬૩૨ |
| ○ પ.ઝોન- ઉસ્માનપુરા | શ્રી ભગુભાઈ જાદવ(ઇન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર) ૯૩૭૬૦૧૭૫૫૦ |
| ○ નવા પ.ઝોન- | શ્રી પિયુષભાઈ જોષી(ઇન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર) ૯૩૭૬૧૯૮૭૨૬ |
| ○ મુખ્ય ઓફિસ- દાણાપીઠ | શ્રી રાગેશભાઈ જોષી (ઇન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર) ૯૩૭૭૬૬૭૬૩૧ |

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નં.	ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી બી.એલ.પટેલ	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર અને અપીલ અધિકારી	૦૭૯-૨૫૩૯૧૮૧૧ Ex. ૫૮૦ ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૮	-	blpatel@egovamc.com	ચીફ ઓડિટ ઓફીસ અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશન છઠો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧
૨	શ્રી કે.એ.ખરાડી	આસી.મેનેજર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	૦૭૯-૨૫૩૯૧૮૧૧ Ex. ૫૪૯ ૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩	-	Kamleshkharadi@egovamc.com	ચીફ ઓડિટ ઓફીસ અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશન 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.	ખાલી જગ્યાનું નામ	ખાલી જગ્યાની સંખ્યા	રીમાર્ક્સ
૧	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૧	
૨	આસી.મેનેજર	-	
૩	સીની.આસી.ઓડિટર	૩	
૪	આસી.ઓડિટર	૬	
૫	હેડ ક્લાર્ક	૬	
૬	સીની.ક્લાર્ક	૩	
૭	જુની.ક્લાર્ક	૧	
૮	સ્ટેનો	૧	
૯	સ્ટોર વેરીફાયર	૨	
૧૦	જુ.કો.ઓ.કમ જુ. ક્લાર્ક	૬	
૧૧	પટાવાળા	૧	
૧૨	હેલ્પર	૧	
	કુલ :-	૩૧	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા 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.૩૧-૫-૨૦૧૩ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે મે.-૨૦૧૩ દરમ્યાન ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા. ૩૧-૫-૨૦૧૩ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) નું ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

મુખ્ય મથક : - ચીફ ઓડિટ
અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશન
છઠો માળ, સરદાર પટેલ ભવન
દાણાપીઠ, અમદાવાદ.

આસી.મેનેજર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
ચીફ ઓડિટ ખાતું
અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશન.