

મદદનીશ જાહેરમાહિતી અધિકારી તથા
એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટરશ્રી,
આર.ટી.આઇ.સેલ (અ.મ્યુ.કો.)
સરદાર પટેલ ભવન, જુની બિલ્ડિંગ,
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 -૧ વર્ષ ૧૫-૧૬ ચીફ ઓડિટ ઇ.નં-૮૬ તા.૨૬-૫-૧૫ 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.

આસી.મેનેજર(ઓડિટ) 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
 ફોન રહેઠાણ : - ૦૭૯ - ૨૬૬૨૧૬૫૬.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતુ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ કલમ ૪(૧) બ માં જણાવેલ અ.નં. ૧ થી ૧૭ મુદ્દાઓની પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા.૩૧.૦૫.૨૦૧૫ 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 રજુ 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 રૂા.૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (ત્રેડ પે) રૂા.૪૨૦૦ સુધીની ગ્રેડમાં નિમણુક કરવાની સત્તા.	સ્ટે.કમિટી ઠ.નં. ૩૪૩ તા.૧૭/૦૫/૨૦૧૨ મુજબ મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીને ઓડિટ ખાતામાં ૧. રૂા.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીના ખર્ચ 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) 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.ઉત્તરઝોન,દક્ષીણઝોન,પશ્ચીમઝોન,ઇજનેર તથા JnNURM Project , આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ તથા નાણા ખાતાના ઓડિટ વાંધાઓનો જવાબ ખાતા દવારા થઈને આવેલ હોય ત્યારે જે તે ઓડિટગ્રુપ દવારા જરૂરી વિગતો ચકાસી નિકાલ અંગે રજુ કરતાં દફતરે કરવામાં આવે છે ૭. નિતિ વિષયક ઓડિટ વાંધા તથા જે ઓડિટ વાંધાઓનો નિકાલ થતાં રૂ.૧૦,૦૦૦/- કે તેનાથી વધુ રકમના ફાયદો મ્યુ.કોર્પોરેશનને થાય ત્યારે તેવા તમામ ઓડિટગ્રુપના વાંધાઓ જે તે ગ્રુપ મારફતે ચકાસણી કરી નિકાલ અંગે રજુ 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 (એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, પુર્વઝોન, મ.ઝોન) મો.નં:-૯૩૭૬૧૯૫૭૭૮			<p>૧. ઓડિટ પાતાની એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.</p> <p>૨ મ્યુ. કોર્પોરેશનના પુર્વઝોન, મ.ઝોનના જુદા-જુદા પાતાઓના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા ઓડિટગ્રુપના 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 પાતાના 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.ઝોન તથા પુર્વઝોનના જુદા જુદા પાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ પેરા કે જે નિતી વિષયક ન હોય તથા રૂ.૧૦,૦૦૦/- કે તેનાથી ઓછી રકમનો આર્થિક ફાયદો થતો હોય તેવા ઓડિટવાંધા ચકાસણી કરી દફતરે કરવામાં આવે છે.</p> <p>૫. જે તે પાતેથી 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 માટ તૈયાર કરવામાં આવે છે.</p> <p>૭. અપીલ અધિકારી તરીકે નિયત સમય મર્યાદામાં અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ અરજદારો દ્વારા જે અપીલ કરવામાં આવે તે અપીલ નો નીકાલ કરવો.</p> <p>૮. મ્યુ. ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો-વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવી.</p> <p>૯.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>
૩	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	ઇન્ચાર્જ ડે.ચીફ ઓડિટર તરીકે એ.એમ.ટી.એસ., વી.એસ.હોસ્પીટલ, એમ.જે.લાયબ્રેરી અને નવા પ.ઝોનનુ ઓડિટ આસી.મેનેજર અને જાહેર માહિતી અધિકારી ઓડિટ એસ્ટા., તથા કન્કરન્ટ/એકાઉન્ટગ્રુપ મો.નં:-૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩			<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 પશ્ચીમઝોનના 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 પાતાના 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.</p> <p>૩ ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપના જુદા જુદા પાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ પેરા કે જે નિતી વિષયક ન હોય તથા રૂ.૧૦,૦૦૦/- કે</p>

					<p>તેનાથી ઓછી રકમનો આર્થિક ફાયદો થતો હોય તેવા ઓડિટવાંધા ચકાસણી કરી દફતરે કરવામાં આવે છે.</p> <p>૪. જે તે ખાતેથી જવાબ થઈને આવેલ ઓડિટવાંધા નિતિ વિષયક હોય અથવા રૂ.૧૦,૦૦૦/- 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 એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી વહીવટી કામગીરી ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ આગળની કાર્યવાહી કરવા માટે રજૂ કરવી.</p> <p>૨.એકાઉન્ટ 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 ઓડિટ 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 ચકાસણી કરી મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગના આસી.મેનેજરશ્રી, ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી.તથામ્યુ.કમિ.શ્રી.ને માટેપત્ર 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, પુર્વઝોન , ઉત્તરઝોન પ.ઝોન, આઉટડોર, JnNURM Project કોમ્પ્યુટર તથા ઇજનેર શ્રુપ, ટેક્ષ શ્રુપ. મો.નં:-૯૩૨૭૫૫૪૮૦૧			<p>૧. મ્યુ. કોર્પોરેશનના દ.ઝોન / મ.ઝોન / પ.ઝોન / આઉટડોર / જે.એન.એન.યુ.આર.એમ,ઇજનેર, પુર્વ ઝોન, તથા ટેક્ષ શ્રુપના ઓડિટની કામગીરી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ ખામીઓની ચકાસણી કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે. તથા ખામીઓ અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સાથે પરામર્શ કરી ખાતાના અધિકારી ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી, મ્યુ.કમિ.શ્રી નો પત્ર તૈયાર કરી મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી તથા મહત્વની અનિયમિતતાઓ અંગેનો રિપોર્ટ સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવા અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી..</p> <p>૩ 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 ગ્રૂપની કામગીરી.</p> <p>૬.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો-વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવી</p> <p>૭.ફાળવેલ ઓડિટગ્રૂપનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરી મંજૂર કરવામાં આવે છે તે ઉપરથી સ્ટાફનો માસિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ મંજૂર કરવામાં આવે છે તથા માસિક પ્રોગ્રેસ મંજૂર કરવા.</p>
૫	શ્રી વિક્રમ બી. પટેલ	સી.ની.આસી.ઓડિટર (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 એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ સિવાયના ખર્ચના બિલોનું પી.ઓડિટની કામગીરી તથા ફાળવેલ સ્ટાફ પાસે 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 કરવા તથા આ અંગે ટ્રા.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 ઓડિટપ્રોગ્રામ 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	સી.ની.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 ઓડિટગ્રૂપની 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	સી.ની.આસી.ઓડિટર JnNURM Project (પ.ઝોન)			<p>૧. પ.ઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. 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.મેનેજર/ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા તથા આ અંગે</p> <p>આસી.મેનેજર/ડે.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા</p> <p>૩. જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા</p> <p>૪. ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો 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>
૮.	શ્રી રામજીભાઈ નીનામા	આસી.ઓડિટર/ ઇન્ચાર્જ સી.ની.આસી.ઓડિટર (મ.ઝોન)			<p>૧. મધ્ય.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 રજુ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજર/ડે.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા</p> <p>૩. જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા</p> <p>૪. ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો 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>
૯.	શ્રી નગીનભાઈ પી. પટેલ	આસી.ઓડિટર (કન્કરન્ટ/નાણાખાતુ)			<p>૧. નાણાખાતા 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 રજુ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજર/ડે.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૩. જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા</p> <p>૪. ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો 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>

૧૦.	શ્રી રામસીંગભાઈ રાઠવા	આસી.ઓડિટર (ટેક્ષ ગ્રુપ) તથા પુર્વઝોન અને ઉત્તર ઝોન.				૧. પુર્વઝોન તથા ઉત્તરઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. તથા ૬ ઝોનમા ટેક્ષ ખાતાના રેકર્ડની તથા વ્હીકલ ટેક્ષ પ્રોફેશનલ ટેક્ષ ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ 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 ૩. જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા ૪. ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટપ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ 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.
૧૧.	શ્રી પંકજભાઈ એ. પ્રજાપતિ	હેડ કલાર્ક (ડિસ્પેચ) મુખ્ય ઓફિસ				૧. ડિસ્પેચ કલાર્કની કામગીરી કરવી. તથા પેમેન્ટ અને જમાના વાઉચર્સ / રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. ૨. કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટ્રા એન્ટ્રીની કામગીરી. તથા મ્યુ. ચીફ ઓડિટરની સુચના મુજબની કામગીરી ૩. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૪. વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવાની તથા સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજુ કરવાના રિપોર્ટ તૈયાર કરવા. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૧૨.	શ્રી રાજેશ જી.પટેલ	હેડ કલાર્ક (કોમ્પ્યુટર, JnNURM Project.) પ.ઝોન				૧. કોમ્પ્યુટર મેન્ટેનન્સની કામગીરી તથા પ.ઝોન ઓડિટની કામગીરી કરવી. તેમજ જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.માં રેકર્ડ ઓડિટની કામગીરી. તથા નીકળેલ વાંધા તથા પત્રો તથા વા.અહેવાલની કોમ્પ્યુટરની કામગીરી. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતોવખતની સુચના મુજબની ઓડિટ ની તથા કોમ્પ્યુટર મેન્ટેનન્સની કામગીરી કરવી.
૧૩.	શ્રી મોતીભાઈ પરમાર	હેડ કલાર્ક (JnNURM Project.) પ.ઝોન				૧. JnNURM Project માં રેકર્ડની ઓડિટની 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.
૧૪.	શ્રી વિષ્ણુભાઈ સુથાર	હેડ કલાર્ક (આઉટડોર, કન્કરન્ટ ગ્રુપ) મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીના પી.એ.તરીકે મુખ્ય ઓફિસ				૧. આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટની કામગીરી. તથા કન્કરન્ટગ્રુપની કામગીરી. તથા ચીફ ઓડિટરશ્રીના પી.એ. તરીકેની કામગીરી કરવી. ૨. 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, પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.

૧૫.	શ્રી મુકેશભાઈ એમ. રાઠોડ	હેડ ક્લાર્ક (આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ)				૧. આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ 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 તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૧૬.	શ્રી વર્ષાબેન પટેલ	હેડ ક્લાર્ક (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.
૧૭.	શ્રી જીવણભાઈ રાઠવા	હેડ ક્લાર્ક (ટેક્ષ ગ્રુપ)				૧. મ્યુ.કોર્પો.ના ૬ ઝોનમા ટેક્ષ ખાતાના રેકર્ડ ની ઓડિટ ની 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 તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૧૮.	શ્રી જયેશ એસ. દેસાઈ	સ્ટોર વેરીફાયર (ઉતરઝોન તથા પુર્વ ઝોન)				૧. ઉતરઝોન તથા પુર્વઝોન ના તમામ ખાતાઓના સ્ટોર્સ તથા સબસ્ટોર્સ, દવાખાના, લાયબ્રરી વિભાગનું વેરીફીકેશન તથા ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. જુદાજુદા વિભાગનું ઓડિટની કામગીરી ૩ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૪. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૧૯.	શ્રી ધર્મિત ઘનશ્યામભાઈ મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર (આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ)				૧. આઉટડોર વિભાગના તમામ ખાતાઓના સ્ટોર્સ તથા સબસ્ટોર્સ, દવાખાના, લાયબ્રરી વિભાગનું વેરીફીકેશન તથા પોસ્ટ ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૦.	શ્રી દેવાંગીબેન શાહ	હેડ ક્લાર્ક (મધ્યઝોન)				૧. મ.ઝોન વિભાગના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી

૨૧.	શ્રી દિનેશ સાવલીયા	હેડ ક્લાર્ક (ઉત્તરઝોન ગ્રુપ)				૧. ઉત્તરઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૨.	શ્રી નરેશભાઈ પારેખ	સી.ની. ક્લાર્ક (ઉત્તર ઝોન)				૧. ઉત્તરઝોન વિભાગના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૩.	શ્રી શકીનાબેન ઉનવાલા	સી.ની. ક્લાર્ક (નવા પ.ઝોન ગ્રુપ)				૧. નવા પ.ઝોન વિભાગના તમામ વાઉચરો/રેકર્ડનું ઓડિટની કામગીરી. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૨૪.	શ્રી સમીર આર.દેસાઈ	સી.ની. ક્લાર્ક (કન્કરન્ટ/એકાઉન્ટ)				૧. કન્કરન્ટ/એકાઉન્ટ વિભાગના તમામ વાઉચરો/રેકર્ડનું ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૫.	શ્રી કાનલ પી. દવે	સી.ની.ક્લાર્ક. (પશ્ચિમઝોન)				૧.પ.ઝોનના વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. તથા ટેક્ષ ઓડિટગ્રુપની કામગીરી શ્રી રાઠવાભાઈની દેખરેખ હેઠળ કરવી. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધીકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી
૨૬.	શ્રી રશ્મીતા ડી. પટેલ	સી.ની.ક્લાર્ક (પુર્વઝોન)				૧. પુર્વઝોનના તમામ વાઉચરો/રેકર્ડનું ઓડિટની કામગીરી.. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધીકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.
૨૭.	શ્રી અલકા એ. શાહ	સી.ની.ક્લાર્ક (વા.સા. હોસ્પીટલ/ મા.જે. પુસ્તકાલય)				૧.વા.સા.હોસ્પીટલ તથા મા.જે.પુસ્તકાલયના ના વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધીકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી
૨૮.	શ્રી હસુમતી ડી. પરમાર	સી.ની.ક્લાર્ક (ટેક્ષ ગ્રુપ)				૧. મ્યુકોર્પો.ના ૬ ઝોનના ટેક્ષ ખાતાના રેકર્ડ ની ઓડિટ ની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૯.	શ્રી મનીષ જે. નાયક	સી.ની.ક્લાર્ક (એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ)				૧.એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ તમામ વાઉચરો/રેકર્ડનું ઓડિટની કામગીરી.. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૦.	શ્રી દર્શના બી. ભટ્ટ	સી.નીયર .ક્લાર્ક (એ.એમ.ટી.એસ.)				૧.એ.એમ.ટી.એસ.પ્રિ.ઓડિટની કામગીરી. કરવી તથા પ્રિ. ઓડિટને લગતી કોમ્પ્યુટર પર કરવી. પ્લાનીંગ,પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.અધીકારીશ્રીની સુચના મુજબ ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી

૩૧.	શ્રી મયુર કે પઢાર	સીનીયર .કલાર્ક (ટેક્ષ ગ્રુપ)				૧. મ્યુ.કોર્પો. ના ૬ જોનમા ટેક્ષ ખાતાના રેકર્ડ ની ઓડીટ ની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૩૨.	શ્રી નિલેશ એમ.રાજ	જુ.કલાર્ક (દ.જોન)				૧. દ.જોન માં નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવી. ૨. દ.જોન વિભાગના તમામ રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી. ૩ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૪. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૩.	શ્રી રશ્મિકા ડી. મોદી	જુ. કલાર્ક (એસ્ટા.) મુખ્ય ઓફિસ				૧. ચીફ ઓડિટ ખાતાને પર્યના બીલો ચેકીંગ મેડીકલ બીલો તથા બીલ કલાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૪.	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ હુનેદ કાનપુરવાલા	જુ.કલાર્ક (પુર્વજોન)				૧ પુર્વજોન વિભાગના તમામ રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૫.	શ્રી જયશ્રીબેન બી. દેસાઈ	જુ.કલાર્ક (ઇજનેર ગ્રુપ) મુખ્ય ઓફિસ				૧ ઇજનેર ગ્રુપ, આઉટડોર ગ્રુપના નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવી. તથા ઇજનેરના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૬.	શ્રી ઇમ્તીયાઝહુસૈન ઉસ્માનભાઈ ઘાંચી	જુ.કલાર્ક (પશ્ચિમજોન)				૧ પ.જોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૭.	શ્રી સુનિલકુમાર એમ.પટેલ	જુ.કલાર્ક (દ.જોન)				૧ દ.જોન તથા આઉટડોર વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૮.	શ્રી જીગર આર. પ્રજાપતિ	જુ.કલાર્ક (નવા પ.જોન)				૧ નવા પ.જોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૯.	શ્રી રણજીતસિંગ વિરપાલસિંગ પંજાબી	જુ.કલાર્ક (ઉ.જોન)				૧ ઉત્તર.જોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.

૪૦.	શ્રી હિતેશભાઈ ઇશ્વરલાલ આસોડિયા	જુ.કલાર્ક (ઇજનેર ગ્રુપ) મુખ્ય ઓફિસ				૧ ઇજનેર 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 હિમાંશીબેન આર. શાહ	જુ.કલાર્ક (વા.સા. હોસ્પિટલ તથા મા. જે.પુસ્તકાલય)				૧ વા.સા. હોસ્પિટલ તથા મા.જે. પુસ્તકાલય વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી, નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૨.	શ્રી પ્રિતેશભાઈ ડી. પટેલ	જુ.કલાર્ક (આઉટડોર)				૧ આઉટડોર ગ્રુપના ના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી, ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૩.	શ્રી ડિમ્પલ એન. પટેલ	સહાયક જુ.કલાર્ક (મ. ઝોન)				૧ મ.ઝોન ના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ કોમ્પ્યુટરની કામગીરી કામગીરી કરવી
૪૪.	શ્રી દિપસંગજી જી. ઠાકોર	સહાયક જુ.કલાર્ક (પૂર્વ.ઝોન)				૧ પૂર્વ 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
૪૫.	શ્રી અક્ષય ડી. ઇનામદાર	સહાયક જુ.કલાર્ક (દક્ષિણ ઝોન)				૧ દક્ષિણઝોન ના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી, ટેક્ષ ના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૬.	શ્રી પ્યાતી પી. ત્રેવાડીયા	સહાયક જુ.કલાર્ક (દક્ષિણ ઝોન)				૧ દક્ષિણઝોન ના 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
૪૭.	શ્રી નાઝીયાબાનુ એ. અજમેરી	સહાયક જુ.કલાર્ક (એ.એમ.ટી.એસ.)				૧ એ.એમ.ટી.એસ.વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી, નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૮.	શ્રી હેતલ એમ. પટેલ	સહાયક જુ.કલાર્ક (પશ્ચિમઝોન)				૧ પ.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

૪૯.	શ્રી નિકેતા બી. પટેલ	સહાયક જુ.કલાર્ક (નવા પ.ઝોન)				૧ નવા પ.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
૫૦.	શ્રી સ્નેહલ એચ. પ્રજાપતિ	સહાયક 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
૫૧.	શ્રી જયકિશન એસ. શેઠ	સહાયક જુ.કલાર્ક (એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ)				૧. એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ માં નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર લેવાની કામગીરી. તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવી. ૨ એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટના વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કોમ્પ્યુટર પર કામગીરી કરવી.
૫૨.	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	સહાયક જુ.કલાર્ક (આઉટડોર)				૧ આઉટડોર 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
૫૩.	શ્રી શાલ્વીન એમ. પંચાલ	સહાયક જુ.કલાર્ક (એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ)				૧ એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટના 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
૫૪.	શ્રી વિષ્ણુ એ. ચૌહાણ	નાયક				૧. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ નાયક તરીકેની કામગીરી. ૨. ઓડિટના તમામ પટ્ટાવાળાની કામગીરી ઉપર સુપરવિઝન તથા તેમની દેખરેખ રાખી તેમની પાસેથી કામગીરી લેવી.
૫૫.	શ્રી ઇકબાલહુસેન જી. શેખ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૫૬.	શ્રી નરેશ ડી. મકવાણા	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૫૭.	શ્રી ફકીર એમ. પટેલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૫૮.	શ્રી ભાવીન વી. નાયક	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૫૯.	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૬૦.	શ્રી જાહીદબેગ એસ. મોગલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૬૧.	શ્રી કેતન પટેલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૬૨.	શ્રી રીતેશ પટેલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૬૩.	શ્રી હિતેશ કે દેસાઈ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૬૪.	શ્રી પ્રકાશ ડી. શાહ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી

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

અ.નં.	એમ્પ્લોઈ નં.	નામ	હોદ્દો	પે બેન્ડ તથા ગ્રેડ પે	મે- ૨૦૧૫ ની ગ્રોસ આવક	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિતમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૭૦૦૧૮	શ્રી માલવ આર. નવાબ	મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૩૭૪૦૦/૬૭૦૦૦ (૧૦૦૦૦)	૧૨૪૮૨૫	મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફથી ગાડી ફાળવેલ છે.	-
૨	૮૧૭૧	શ્રી બી. એલ. પટેલ	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૧૫૬૦૦/૩૮૧૦૦ (૬૬૦૦)	૮૨૨૧૭	મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટથી રાખેલ ગાડી ફાળવેલ છે.	-
૩	૮૨૦૮	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	ઈન્ચાર્જ.ડે.ચીફ ઓડિટર / આસી.મેનેજર	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૫૪૦૦)	૫૬૮૧૬	મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટથી રાખેલ ગાડી ફાળવેલ છે	-
૪	૮૩૫૨	શ્રી મિનેશ જે ઠક્કર	આસી.મેનેજર	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૫૪૦૦)	૫૬૮૧૨	મો.સા.એલા.	-
૫	૮૭૮૭	શ્રી વિક્રમભાઈ બી. પટેલ	સી.ની.આસી.ઓડિટર	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૬૦૦)	૪૮૮૦૫	મો.સા.એલા.	-
૬	૮૮૧૮	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	સી.ની.આસી.ઓડિટર	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૬૦૦)	૪૩૦૮૮	મો.સા.એલા.	-
૭	૭૪૭૨	શ્રી પિયુષ એન. જોષી	સી.ની.આસી.ઓડિટર	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૬૦૦)	૪૮૩૭૪	મો.સા. એલા.	-
૮	૮૮૨૦	શ્રી રામજી એસ. નિનામા	આસી.ઓડિટર	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૩૮૫૪૮	મો.સા.એલા.	-
૯.	૮૮૧૮	શ્રી નગીન પી. પટેલ	આસી.ઓડિટર	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૩૮૭૭૮	મો.સા.એલા	-
૧૦.	૮૩૫૭	શ્રી રામસીંગભાઈ જે. રાઠવા	આસી.ઓડિટર	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૩૮૮૪૭	મો.સા.એલા.	-
૧૧.	૮૩૩૬	શ્રી પંકજ એ. પ્રજાપતિ	હેડ ક્લાર્ક	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૪૦૭૭૮	મો.સા.એલા.	-
૧૨.	૮૩૦૫	શ્રી રાજેશ જી. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩૭૮૧૮	મો.સા.એલા.	-
૧૩.	૮૩૦૪	શ્રી મોતીભાઈ જે. પરમાર	હેડ ક્લાર્ક	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩૭૮૧૮	મો.સા.એલા	-

૧૪.	૬૦૨૧૦	શ્રી વિષ્ણુભાઈ એસ સુથાર	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩૭૪૦૩	મો.સા. એલા.	-
૧૫.	૯૩૭૨	શ્રી મુકેશ એમ. રાઠોડ	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩૮૬૪૪	મો.સા. એલા.	-
૧૬.	૯૪૦૪	શ્રી વર્ષાબેન પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩૮૬૬૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૭.	૯૪૯૫	શ્રી જીવણભાઈ રાઠવા	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩૮૬૬૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૮.	૭૪૬૨	શ્રી જયેશ દેસાઈ	સ્ટોર વેરીફાયર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૫૧૫૬૫	મો.સા.એલા.	-
૧૯.	૩૬૨૧૦	શ્રી ધર્મિત જી. મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૭૬૩૫	મો.સા.એલા.	-
૨૦.	૮૧૭૮	શ્રી દેવાંગી એસ. શાહ	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩૯૯૦૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૧.	૯૫૯૩	શ્રી નરેશ પી. પારેખ	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૯૧૦૫	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૨.	૯૯૧૭	શ્રી દિનેશ ડી. સાવલીયા	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩૧૪૩૧	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૩.	૯૯૪૯	શ્રી સકીના જે. ઉનવાલા	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૩૧૪૦૪	મો.સા. એલા.	-
૨૪.	૯૯૫૯	શ્રી સમીર દેસાઈ	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૩૦૬૨૩	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૫.	૭૩૨૩૧	શ્રી કાનલ પી. દવે	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૪૯૩૩	મો.સા. એલા.	-
૨૬.	૭૩૨૩૨	શ્રી રશ્મીતા ડી. પટેલ	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૪૯૩૩	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૭.	૭૩૨૩૩	શ્રી અલકા એ. શાહ	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૪૯૩૩	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૮.	૭૩૨૩૪	શ્રી હસુમતી ડી. પરમાર	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૪૯૩૩	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૯.	૭૩૨૩૫	શ્રી મનીષ જે. નાયક	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૪૯૩૩	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૦.	૭૨૬૧૭	શ્રી મયુર કે પઢાર	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૭૨૦૩	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૧.	૭૩૨૩૬	શ્રી દર્શના બી. ભટ્ટ	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૨૪૮૪૩	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૨.	૯૪૫૦	શ્રી રશ્મીકા ડી.મોદી	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૨૪૦૦)	૩૧૧૫૩	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૩.	૩૫૯૮૮	શ્રી નિલેશ એમ.રાજ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૦૪૭૫	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૪.	૪૧૩૧૨	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ જે. કાનપુરવાલા	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૧૭૮૯૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૫.	૪૧૩૧૧	શ્રી જયશ્રીબેન બી. દેસાઈ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૧૭૮૯૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૬.	૪૧૩૧૩	શ્રી ઇમ્તીયાઝહુસૈન ઉસ્માનભાઈ ધાંગી	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૧૭૮૯૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૭.	૪૧૩૧૫	શ્રી સુનિલકુમાર એમ. પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૧૭૮૯૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૮.	૪૧૩૧૦	શ્રી જીગરકુમાર આર. પ્રજાપતિ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૧૭૮૯૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૯.	૪૧૩૦૮	શ્રી રણજીત વી. પંજાબી	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૧૭૮૯૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૦.	૪૧૩૦૯	શ્રી હિતેશભાઈ ઇશ્વરલાલ આસોડીયા	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૧૭૮૯૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૧.	૪૧૪૯૬	શ્રી હિમાંશી આર. શાહ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૧૭૮૯૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૨.	૪૧૫૫૧	શ્રી પ્રિતેશભાઈ ડી. પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૧૭૮૯૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૩.	૪૨૦૧૯	શ્રી ડિમ્પલ એન.પટેલ	સહાયક જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૭૨૦૦	-	-
૪૪.	૪૨૦૨૦	શ્રી દિપસંગજી જી.ઠાકોર	સહાયક જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૭૨૦૦	-	-
૪૫.	૪૨૦૨૨	શ્રી અક્ષય ડી.ઇનામદાર	સહાયક જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૭૨૦૦	-	-
૪૬.	૪૨૦૨૧	શ્રી ખ્યાતી પી.ત્રેવાડીયા	સહાયક જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૭૨૦૦	-	-

૪૭.	૪૨૫૫૨	શ્રી નાઝીયા એ.અજમેરી	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૭૨૦૦	-	
૪૮.	૪૨૫૪૫	શ્રી હેતલ એમ.પટેલ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૭૨૦૦	-	
૪૯.	૪૨૫૪૮	શ્રી નિકેતા બી.પટેલ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૭૨૦૦	-	
૫૦.	૪૨૫૪૭	શ્રી સ્નેહલ એચ. પ્રજાપતિ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૭૨૦૦	-	
૫૧.	૪૨૫૪૯	શ્રી જયકિશન એસ.શેઠ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૭૨૦૦	-	
૫૨.	૪૨૫૪૬	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૭૨૦૦	-	
૫૩.	૪૨૫૫૧	શ્રી શાલ્વીન એમ.પંચાલ	સહાયક જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦(ફીક્સ પગાર)	૭૨૦૦	-	
૫૪.	૩૩૬૯૭	શ્રી વિષ્ણુ એ. ચૌહાણ	નાયક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૭૮૯૯	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૫.	૩૩૬૯૮	શ્રી ઈકબાલ જી. શેખ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૨૫૬૯૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૬.	૩૫૦૬૦	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૨૨૧૦૯	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૭.	૩૫૦૬૧	શ્રી ફકીરભાઈ એમ.પટેલ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૨૪૪૫૩	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૮.	૩૫૦૬૩	શ્રી નરેશ મકવાણા	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૨૪૪૫૩	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૯.	૩૫૦૬૪	શ્રી ભાવિન વી. નાયક	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૨૪૪૫૩	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૬૦.	૩૫૦૭૦	શ્રી મોગલ જાહીદ બેંગ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૨૪૪૫૩	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૬૧.	૩૯૧૪૦	શ્રી કેતન એસ. પટેલ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	૧૭૨૧૫	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૬૨.	૩૯૧૩૯	શ્રી રીતેશ ડી. પટેલ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	૧૭૨૧૫	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૬૩.	૩૯૩૦૬	શ્રી હિતેશ કે દેસાઈ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	૧૬૦૩૯	--	
૬૪.	૩૯૬૦૭	શ્રી પ્રકાશ ડી. શાહ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	૧૫૭૩૯	--	

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 કમલેશ.એ.ખરાડી

હોદ્દો :- આસી.મેનેજર(ઓડિટ)

ફોન નં :- ૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩

સરનામું :- ચીફ ઓડિટ ખાતું,

અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશન

સરદાર પટેલ ભવન, દક્કો 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

જુની.કલાર્ક
અથવા
સીની.કલાર્ક

હેડ કલાર્ક
અથવા
આસી.ઓડિટર
અથવા
સીની.આસી.ઓડિટર

આસી.મેનેજર
અથવા
ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર

મ્યુ.ચીફ ઓડિટર

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ચીફ ઓડિટ ખાતું

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

નં.	એમ્પ.	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 ડુપ્લેક્સ, 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, ચાંદખેડ કો.ઓ. સોસાયટી વિભાગ-૨, પાશ્વનાથ જનતાનગર સોસાયટી ચાંદખેડા, અમદાવાદ
૩	૯૨૫૨	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	ઇન્ચાર્જ ડે.ચીફ ઓડિટર, આસી.મેનેજર	મુખ્ય ઓફિસ, નવા પ.ઝોન, વા.સા. હોસ્પિ. એમ.જે. એ.એમ.ટી.એસ.	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩			Kamleshkharadi @egovamc.com	એમ-૮/૯૦, માડતી એપાર્ટમેન્ટ, ઘાટલોડીયા પોલીસ સ્ટેશનની બાજુમાં, સોલારોડ, નારણપુરા, અમદાવાદ.
૪	૯૩૫૨	શ્રી મિનેશ જે. ઠક્કર	આસી.મેનેજર	મુખ્ય ઓફિસ દ.ઝોન, ઉ.ઝોન પ.ઝોન, પૂર્વઝોન JN. Nurm.	૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧			mineshthakkar@ egovamc.com	એફ-૩૦૮, શ્રીનંદનગર વિભાગ- ૧, વેજલપુર, અમદાવાદ.
૫	૯૭૯૭	શ્રી વિક્રમભાઈ બી. પટેલ	સી.ની.આસી.ઓડિટર.	એ.એમ.ટી.એસ.	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૨				પ્લોટ નં. ૭૯/૧ સેક્ટર ૩ એ ન્યુ. ઘ- જીરો કોર્નર, ગાધીનગર- ૩૮૨૦૦૩
૬	૯૯૧૮	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	સી.ની.આસી.ઓડિટર	પ.ઝોન	૯૩૭૬૦૧૭૫૫૦	૦૭૯- ૬૫૨૨૯૫૨૯			૨૦૩, ઉમિયા એપાર્ટમેન્ટ, પાણીની ટાંકી પાસે, ઘાટલોડીયા ગામ, અમદાવાદ-૧૬
૭	૭૪૭૨	શ્રી પિયુષ એન. જોષી	સી.ની.આસી.ઓડિટર	નવા પ.ઝોન	૯૩૭૬૧૯૫૭૨૬	૦૭૯- ૨૫૬૨૮૩૫૬			ડી-૨ ન્યુ મ્યુ સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, શાહપુર દરવાજા બહાર, અમદાવાદ

૮.	૯૯૨૦	શ્રી રામજીભાઈ એસ. નિનામા	આસી.ઓડીટર	મધ્યજોન	૯૮૨૫૯૩૮૨૪૪				ટો -૧૬ ભુલાભાઈ પાર્ક વિભાગ ૨, તેજેન્દ્રનગર વિભાગ ૯ ની પાછળ ત્રાગડ રોડ. ચાંદખેડા
૯.	૯૯૧૯	શ્રી નગીન પી. પટેલ	આસી.ઓડીટર	(એકાઉન્ટ/ કન્કરન્ટ) મુખ્ય એફીસ	૯૮૨૪૪૮૦૨૬૦				૫૦ શ્રીનંદ રો હાઉસ ડુપ્લેશ, સિધવઈમાતાની મંદિર પાછળ, સી.ટી.એમ, રામોલ રોડ, અમદાવાદ
૧૦.	૯૩૫૭	શ્રી રામસીંગભાઈ જે. રાઠવા	આસી.ઓડીટર	ટેક્ષ ગ્રુપ, પુર્વજોન તથા ઉત્તર જોન	૯૮૨૫૩૨૧૧૭૨				મુ.સિંગલકુવા પો.ખાટિયાવાટ તા.છોટાઉદેવપુર જી.વડોદરા.
૧૧.	૮૩૩૬	શ્રી પંકજ એ. પ્રજાપતિ	હેડ ક્લાર્ક	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૨૪૭૫૬૫૩૪	૦૭૯-૬૫૨૨૯૫૯૮			૧૩, ન્યુ માર્ટી ટેનામેન્ટ, વિશ્વકર્મા મંદિર સામે, મોટેરા રોડ, તા.જી. ગાધીનગર
૧૨.	૯૩૦૫	શ્રી રાજેશ જી. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	પ.જોન	૯૯૨૫૪૪૪૨૫૫	૦૭૯-૨૭૬૪૦૨૦૭			સી-૨ જીગર ફ્લેટ, ટાઈગર ફ્લેટ પાસે, નવાવાડજ અમદાવાદ-૧૩
૧૩.	૯૩૦૪	શ્રી મોતીભાઈ જે. પરમાર	હેડ ક્લાર્ક	પ.જોન	૯૯૪૦૩૭૧૮૧				૨૧, બ્રિશીવનગર શક્તિનગર શાહપુર, બહાર માસ્તર કોલોનીની બાજુમાં, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૪
૧૪.	૬૦૨૧૦	શ્રી વિષ્ણુ સુથાર	હેડ ક્લાર્ક	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૭૯૩૬૦૪૮૩	૦૭૯-૨૫૮૯૪૦૫૩			૧૯ બી , એકતાપાર્ક સોસાયટી, ખારાવાલા ફેક્ટરી સામે, ઇસનપુર વટવા રોડ, અમદાવાદ.
૧૫.	૯૩૭૨	શ્રી મુકેશ એમ.રાઠોડ	હેડ ક્લાર્ક	ટેક્ષ ગ્રુપ	૯૯૨૪૬૭૫૪૪૧				બી-૨,શિવશક્તિ એપાર્ટમેન્ટ,ખોખરા મ્યુ.સ્વીમીંગ પુલ ની પાછડ ,મણીનગર(ઇસ્ટ) અમદાવાદ
૧૬.	૯૪૦૪	શ્રી વર્ષાબેન જે. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ.	૯૯૨૪૬૬૯૫૫૭				ઇ/૨૪૦, રાજેશ્વરી સોસાયટી, આઇ.ઓ.સી. ત્રાગડ રોડ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ.૩૮૨૪૭૦.
૧૭.	૯૪૯૫	શ્રી જીવણભાઈ સી. રાઠવા	હેડ ક્લાર્ક	ટેક્ષ ગ્રુપ	૯૯૭૯૧૪૧૬૨૩				૧૧, આનંદવિહાર સોસાયટી, દાણીલીમડા, અમદાવાદ.
૧૮.	૮૧૭૮	શ્રી દેવાગી એસ. શાહ	હેડ ક્લાર્ક	મધ્યજોન	૯૯૨૪૬૭૧૦૮૧	૦૭૯-૨૬૬૧૪૬૯૭			બી-૧૨ શારદા ફ્લેટ, નવાવિકાસ ગૃહ પાસે, ધુમકેત માર્ગ પાલડી, અમદાવાદ-૭
૧૯.	૯૫૯૩	શ્રી નરેશ પી. પારેખ	સી.ની. ક્લાર્ક	ઉત્તર જોન	૯૯૨૫૦૬૬૦૨૦				આર-૧૦ શિવદર્શન સોસાયટી, આઈ.ઓ.સી ત્રાગડ રોડ, ત્રાગડ અમદાવાદ-૩૮૨૪૭૦
૨૦.	૯૯૧૭	શ્રી દિનેશ ડી. સાવલીયા	હેડ.ક્લાર્ક	ઉત્તર જોન	૯૯૨૫૮૭૮૮૩૭				બી ૩૪ કર્મશક્તિ પાર્ક સ્વા. મંદિર પાસે, પાશ્વનાથ ટાઉનશીપ

									નવા નરોડા,અમદાવાદ- ૩૮૨૩૪૬
૨૧.	૯૯૪૯	શ્રી સકીના જે. ઉનવાલા	સીની.કલાર્ક	નવા પ. ઝોન	૯૮૨૫૦૨૨૭૭૧	૦૭૯- ૨૫૩૯૦૩૯૧			૭૭૧, રાયખંડ ગાયકવાડ હવેલી પાસે, ઘોરવાડ અમદાવાદ-૧
૨૨.	૯૯૫૯	શ્રી સમીર દેસાઈ	સીની.કલાર્ક	એકાઉન્ટ/ કન્કરન્ટ	૯૯૨૪૨૮૭૨૭૦				૩ વિન હાઉસ શાંતીવન, પાલડી અમદાવાદ-૭
૨૩.	૭૩૨૩૧	શ્રી કાનલ પી. દવે	સીની.કલાર્ક	પ.ઝોન	૯૪૨૭૦૭૧૬૦૦	૦૭૯- ૨૭૬૪૬૬૧૧			૧૪,આનંદકલ્યાણ ફ્લેટ, સાબરતટ સોસાયટીની સામે, નવાવાડજ અમદાવાદ-૧૩
૨૪.	૭૩૨૩૨	શ્રી રશ્મીતા ડી. પટેલ	સીની.કલાર્ક	પુર્વઝોન	૯૪૨૭૯૫૧૬૪૦	૦૭૯- ૨૨૮૭૬૬૯૭			બી/૭૪, ગાંધીપાર્ક સોસાયટી, વિરાટનગર, ઓઢવ, અમદાવાદ- ૩૮૨૪૧૫.
૨૫.	૭૩૨૩૩	શ્રી અલકા એ. શાહ	સીની.કલાર્ક	વા.સા.હોસ્પીટલ , એમ.જે.લાયબ્રેરી.	૯૯૨૪૦૭૩૧૯૯	૦૭૯- ૨૬૬૪૪૨૬૮			આર-૧, ભાવના ફ્લેટ, નારાયણનગર, વાસણા, અમદાવાદ ૩૮૦૦૦૭
૨૬.	૭૩૨૩૪	શ્રી હસુમતી ડી. પરમાર	સીની.કલાર્ક	ટેક્ષ ગ્રુપ	૯૯૧૩૩૭૦૧૪૫				૧૦૯ બંસીની ચાલી, અશોક મીલ પાસે, નરોડા રોડ, અમદાવાદ-૨૫
૨૭.	૭૩૨૩૫	શ્રી મનીષ જે. નાયક	સીની.કલાર્ક	એકાઉન્ટ/ કન્કરન્ટ	૯૯૨૪૧૨૬૪૮૦				૨૪૨૮,તુલસીક્યારા મહાદેવવાળો ખાંચો, તરગાળાવાડ, કાલુપુર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧
૨૮.	૭૨૬૧૭	શ્રી મયુર કે.પઢાર	સીની.કલાર્ક	ટેક્ષ ગ્રુપ					૬૩/૭,જુના મ્યુ.સ્ટાફ ક્વાર્ટસ,શાહપુર દરવાજા બહાર અમદાવાદ:-૩૮૦૦૦૪
૨૯.	૭૩૨૩૬	શ્રી દર્શના યુ. ભટ્ટ	સીની.કલાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ	૯૯૨૮૪૧૧૦૭૬				૫૦૫ પુષ્પક ટાવર, શ્રેયશ કોસીંગ પાસે, વિક્રમ એપાર્ટમેન્ટની પાછળ, આંબાવાડી, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૫
૩૦.	૭૪૬૨	શ્રી જયેશ દેસાઈ	સ્ટોર વેરીફાયર	પુર્વ ઝોન,ઉત્તર ઝોન					૨૫, શકરપાર્ક સોસાયટી, ખોખરા મહેમદાવાદ, અમદાવાદ-૮
૩૧.	૩૬૨૧૦	શ્રી ધર્મિત જી.મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર	દ.ઝોન તથા આઉટડોર	૯૭૨૩૨૪૫૫૧૧				એ-૪૦૫, પરમેશ્વર એવન્યુ, ગોરધનવાડીનો ટેકરો, માતંગી ટાવરની પાછળ, કાંકરીયા, અમદાવાદ.
૩૨.	૩૫૯૮૮	શ્રી રાજ નિલેશ એમ.	જુનીયર કલાર્ક	દ.ઝોન	૯૯૨૫૫૨૭૯૭૬				ડી-૧૦, બેંચેલકૃપા સોસાયટી, સિધેશ્વરીનગર ધિરજ હાઉસીંગ પાછળ મણીનગર, અમદાવાદ-૮

૩૩.	૯૪૫૦	શ્રી રશ્મીકા ડી.મોદી	જુનીયર ક્લાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ	૯૭૨૭૩૯૩૦૧૭				એફ-૨૦૨, દેવઅર્ચન, કોચરબ આશ્રમની સામે, પાલડી, અમદાવાદ:- ૩૮૦૦૦૭
૩૪.	૪૧૩૧૨	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ હુનેદ કાનપુરવાલા	જુનીયર ક્લાર્ક	પુર્વઝોન	૯૭૨૭૫૪૯૧૮૫				૮૬૧/૧૦, જશમેન્શન, ૧ લોમાળ, મોમીન મસ્જીદની સામે, ગાયકવાડ હવેલીની સામે, રાયખડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧
૩૫.	૪૧૩૧૧	શ્રી જયશ્રીબેન બી. દેસાઈ	જુનીયર ક્લાર્ક	(ઈજનેર ગ્રુપ) મુખ્ય ઓફિસ	૯૭૨૫૩૧૦૦૩૪				૧૮, સોમનાથનગર, ચાંદલોડીયા અમદાવાદ-૩૮૨૪૮૧
૩૬.	૪૧૩૧૩	શ્રી ઇમ્તીયાઝહુસેન યુ. ધાંચી	જુનીયર ક્લાર્ક	પ.ઝોન	૯૮૯૮૭૫૬૭૬૧				૪-૯-૩-૨, બાબુડી ચોક, ધોળકા, અમદાવાદ-૩૮૨૨૨૫
૩૭.	૪૧૩૧૫	શ્રી સુનીલકુમાર મણીલાલ પટેલ	જુનીયર ક્લાર્ક	દ.ઝોન	૯૮૨૫૦૭૬૫૪૪				માધુપુરા, મુ. પોસ્ટ બોક્કરવાડા, તા. વિસનગર, જી. મહેસાણા
૩૮.	૪૧૩૧૦	શ્રી જીગરકુમાર આર. પ્રજાપતિ	જુનીયર ક્લાર્ક	નવા પ.ઝોન	૯૫૫૮૦૨૫૭૮૦				લકકી મેન્સવેર, દેનાબેંકની બાજુમાં, અરમાન સોપીંગ સેન્ટર રાધનપુર, જી.પાટણ
૩૯.	૪૧૩૦૮	શ્રી રણજીતસિંહ વિરપાલસિંગ પંજાબી	જુનીયર ક્લાર્ક	ઉત્તર ઝોન	૯૬૬૨૮૮૯૬૫૬				ક્યુ-૨૮, ભણસાલી ટ્રસ્ટ, હાઉવે ચાર રસ્તા પાસે, રાધનપુર, જી. પાટણ
૪૦.	૪૧૩૦૯	શ્રી આસોડિયા હિતેશકુમાર આઈ.	જુનીયર ક્લાર્ક	(ઈજનેર ગ્રુપ) મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૭૪૯૫૯૫૪૮				૩-૨૬-૧૧ કસ્બા આબેડકર ચોક, મહેસાણા.
૪૧.	૪૧૪૯૬	શાહ હિમાંશી રાજેન્દ્રભાઈ	જુનીયર ક્લાર્ક	વા.સા.હોસ્પીટલ, એમ.જે.લાયબ્રેરી.	૯૯૨૫૦૬૬૮૮૫				ઈ/ઈ-૩૦ ભાગ્યોદય ટેનામેન્ટ, બંગલા બસ સ્ટેન્ડની સામે, નરોડા, અમદાવાદ
૪૨.	૪૧૫૫૧	શ્રી પ્રિતેશ દીલીપભાઈ પટેલ	જુનીયર ક્લાર્ક	આઉટ ડોર	૯૯૧૩૭૬૪૯૩૧				એસ-૩૧ સ્વયંશક્તિ સોસાયટી, વેજલપુર રોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૫૧
૪૩.	૪૨૦૧૯	શ્રી ડિમ્પલ એન. પટેલ	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	મ..ઝોન	૯૭૨૬૬૯૨૧૬૬				બી-૮, શાંતિદયાલ એપાર્ટમેન્ટ, ન્યુ કાપડીયા સ્કુલ પાસે, મેમનગર, અમદાવાદ:-
૪૪.	૪૨૦૨૦	શ્રી દિપસંગજી જી. ઠાકોર	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	પુર્વ.ઝોન	૯૯૧૩૩૨૦૩૭૧				૩/૫૮, ઠાકોરવાસ મુ.મો દેલોલી તા.જી.મહેસાણા :-૩૮૪૪૧૦
૪૫.	૪૨૦૨૨	શ્રી અક્ષય ડી. ઇનામદાર	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	દ.ઝોન	૯૯૯૮૪૬૪૮૩૭				૪, હંસાવલી એપાર્ટમેન્ટ, જયહિંદ ચાર રસ્તા, જયહિંદ સ્કુલ પાસે, મણીનગર અમદાવાદ:-૩૮૦૦૦૮
૪૬.	૪૨૦૨૧	શ્રી પ્યાતી પી. ત્રેવાડીયા	સહાયક જુનીયર ક્લાર્ક	દ.ઝોન					બી/૨૦૪, પુષ્કર -૪, વિતરાગ સોસાયટીની સામે, પ્રભુદાસ ઠક્કર કોલેજ રોડ, પાલડી, અમદાવાદ:-૭.

૪૭.	૪૨૫૫૨	શ્રી નાઝીયાબાનુ એ. અજમેરી	સહાયક જુનીયર કલાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ.	૯૮૨૪૦૭૧૭૫૪				૭૧૦/૧, સેક્ટર ૫, બી, ગીધીનગર ૩૮૨૦૦૬
૪૮.	૪૨૫૪૫	શ્રી હેતલ એમ. પટેલ	સહાયક જુનીયર કલાર્ક	પ.ઝોન	૭૬૯૮૧૮૪૯૪૯				૩, એડવાન્સ સોસાયટી, ભટકીદરા-૧૦ જી.આઇ.ડી.સી.તા.અંકલેશ્વર જી.ભરૂચ :-૩૯૩૦૦૨
૪૯.	૪૨૫૪૮	શ્રી નિકેતા બી. પટેલ	સહાયક જુનીયર કલાર્ક	નવા.પ.ઝોન	૯૭૧૨૯૪૫૫૧૪				ઇ-એ-૧૨, આલ્ફા ફ્લેટ, ધનજીભાઈનો કુવો ચાંદલોડીયા અમદાવાદ:- ૩૮૨૪૮૧
૫૦.	૪૨૫૪૭	શ્રી સ્નેહલ બી. પ્રજાપતિ	સહાયક જુનીયર કલાર્ક	ઉ.ઝોન	૯૪૨૯૭૬૨૪૪૨				ભાવપુર ડેરી સામે, મુ.ભાવનગર, પો.સઢા તા.હિંમતનગર, જી.સાબરકાઠા :- ૩૮૩૦૩૦
૫૧.	૪૨૫૪૯	શ્રી જયકિશન એસ. શેઠ	સહાયક જુનીયર કલાર્ક	(એકાઉન્ટ/ કન્કરન્ટ) મુખ્ય ઓફિસ	૯૪૨૬૧૬૬૩૮૩				૦૮, મ્યુનિસિપલ લાયન્સ સોસાયટી, સરદારનગર તા.ભાવનગર જી.ભાવનગર
૫૨.	૪૨૫૪૬	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	સહાયક જુનીયર કલાર્ક	આઉટડોર	૯૮૨૪૬૧૦૬૩૧				એ-૩૯ આનંદનગર ચાંદલોડીયા અમદાવાદ:-૩૮૨૪૮૧
૫૩.	૪૨૫૫૧	શ્રી શાલ્વીન એમ. પંચાલ	સહાયક જુનીયર કલાર્ક	(એકાઉન્ટ/ કન્કરન્ટ)	૯૦૧૬૪૦૧૫૧૯				૨૧/૨૫૦ આકાશદીપ એપાર્ટમેન્ટ, રચના હાઇસ્કુલ પાસે, નવા વાડજ અમદાવાદ:
૫૪.	૩૩૬૯૭	શ્રી વિષ્ણુકુમાર એ. ચૌહાણ	નાયક	મુખ્ય ઓફિસ	૭૩૫૯૪૪૪૯૦૯				તુલશીવાસ બીજે માળ ઘર નં. ૨૧૬/૧ ગામ અસલાલી, તા. દસ્ક્રોઈ જી. અમદાવાદ
૫૫.	૩૩૬૯૮	શ્રી ઈકબાલ જી. શેખ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ					૧૭/૮૦ ભિસ્તીવાડ, રાયખડ અમદાવાદ
૫૬.	૩૫૦૬૦	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા	એ.એમ.ટી.એસ.	૯૯૨૪૧૫૨૪૨૬				૬, મ્યુ સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧
૫૭.	૩૫૦૬૧	શ્રી ફકીરભાઈ એમ. પટેલ	પટાવાળા	વા.સા.હોસ્પીટલ	૯૯૦૯૨૩૫૯૫૦				પટેલ વાસ, મુ. પોસ્ટ કુજાંડ, તા. દસ્ક્રોઈ, જી. અમદાવાદ ૩૮૨૪૩૦
૫૮	૩૫૦૬૩	શ્રી નરેશ મકવાણા	પટાવાળા	પ.ઝોન	૯૯૭૪૯૩૧૨૫૭				વણકરવાસ, મુ. કાવીઠા, તા. ધોળકા, જી. અમદાવાદ
૫૯.	૩૫૦૬૪	શ્રી ભાવિન વી. નાયક	પટાવાળા	નવા પ.ઝોન	૯૯૨૪૨૯૨૬૫૭				કે-૧૬ પિન્કસીટી, અંધજન કલ્યાણ કેન્દ્રની બાજુમાં રાણીપ, અમદાવાદ
૬૦.	૩૫૦૭૦	શ્રી મોગલ જાહીદ બેંગ	પટાવાળા	દ.ઝોન	૯૭૧૨૬૫૫૮૨૦				૭ મુખીની ચાલી નવાબની ચાલી પાસે, શાહઆલમ અમદાવાદ-૨૮

૬૧.	૩૯૧૪૦	શ્રી કેતન એસ. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૪૨૮૧૦૬૧૨૫	૦૭૯-૩૦૪૧૮૪૯૪			એ-૧૧ સરદારકુંજ સોસાયટી, શાહપુર બહાઈ સેન્ટર, અમદાવાદ-૧
૬૨.	૩૯૧૩૯	શ્રી રીતેશ ડી. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૯૯૯૫૨૫૦૯				૨૬, શણગાર શેરી, સરસપુર, અમદાવાદ-૨૮
૬૩.	૩૯૩૦૬	શ્રી હિતેશ કે. દેસાઈ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૭૯૯૬૫૬૦૬				સી-૯૩, તેજેન્દ્રવિહાર વિભાગ-૨, વિરાટનગર રોડ, ઓઢવ, અમદાવાદ.
૬૪.	૩૯૩૦૭	શ્રી પ્રકાશ શાહ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૧૩૬૧૪૩૧૭				૫૨૯/૩૬, જુનાઢાળીયા બિલ્ડીંગ, વા.સા.હોસ્પિ.ની બાજુમાં, એલિસબ્રિજ, અમદાવાદ.-૩૮૦૦૦૬

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

અ.નં.	હોદ્દો	પગાર ગ્રેડ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિતમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦(૧૦૦૦૦)	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	સીની.આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૬૦૦)	૪ જગ્યા મો.સા.એલા.	-
૫	આસી.ઓડિટર.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૪૦૦)	૬ જગ્યા મો.સા.એલા.	-
૬	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	૫ જગ્યા મો.સા.એલા.	-
૭	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૨૪૦૦)	૨ જગ્યા મો.સા. એલા.	-
૮	જુની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૯૦૦)	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૯	જુની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર/ક્લાર્ક	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

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 દરમિયાન 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 (૩૧-૫-૨૦૧૫ સુધી)
૧૦૨ ચીફ ઓડિટ ખાતું
રેવન્યુ આવક

બજેટ કોડ નંબર	બજેટ હેડ	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	૩૧-૧૦-૦૭ 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	૩૧-૫-૨૦૧૫ 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 કોઇપણ માહિતી વેબ સાઇટ ઉપર મુકવામાં આવતી નથી.

નાગરીકો માટે માહિતી મેળવવા ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ.

❖ ચીફ ઓડિટ ઓફીસ

○ મુખ્ય ઓફિસ - દાણાપીઠ	શ્રી માલવ આર.નવાબ (મ્યુ.ચીફ ઓડિટર)	૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬
○ મુખ્ય 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)	૯૩૨૭૫૫૪૮૦૧
○ એ.એમ.ટી.એસ. - જમાલપુર	શ્રી વિક્રમભાઈ પટેલ (સીની. આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૨
○ પ.ઝોન - ઉસ્માનપુરા	શ્રી ભગુભાઈ જાદવ (સીની.આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૬૦૧૭૫૫૦
○ નવા પ.ઝોન - બોડકદેવ	શ્રી પિયુષભાઈ જોષી (સીની.આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૬૧૯૮૭૨૬
○ મધ્યઝોન - દાણાપીઠ	શ્રી રામજીભાઈ નિનામા (ઇન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૧

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નં.	ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી બી.એલ.પટેલ	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર અને અપીલ અધિકારી	૨૫૩૯૧૮૧૧-૫૮૦ ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૮	-	blpatel@ egovamc.com	ચીફ ઓડિટ ઓફીસ છઠો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧
૨	શ્રી કે.એ.ખરાડી	આસી.મેનેજર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૫૩૯૧૮૧૧-૫૪૯ ૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩	-	Kamleshkharadi@ egovamc.com	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.	ખાલી જગ્યાનું નામ	ખાલી જગ્યાની સંખ્યા	રીમાર્ક્સ
૧.	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૧	
૨.	આસી.મેનેજર	-	
૩.	સી.ની.આસી.ઓડિટર	૧	
૪.	આસી.ઓડિટર	૧૧	
૫.	હેડ ક્લાર્ક	૪	
૬.	સી.ની.ક્લાર્ક	૫	
૭.	જુ.ની.ક્લાર્ક	૫	
૮.	સ્ટેનો	૧	
૯.	સ્ટોર વેરીફાયર	૪	
૧૦.	જુ.કો.ઓ.કમ જુ. ક્લાર્ક	૬	
૧૧.	પટાવાળા	૧	
૧૨.	હેલ્પર	૨	
	કુલ :-	૪૨	

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.૩૦-૬-૨૦૧૫ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે જુન- ૨૦૧૫ 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. ૩૦-૬-૨૦૧૫ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) નું ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

મુખ્ય મથક : -

ચીફ ઓડિટ ઓફિસ

છઠો માળ, સરદાર પટેલ ભવન,

દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧

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