

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

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

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે આર.ટી.આઇ.સરક્યુલર નંબર -૨ વર્ષ ૧૭-૧૮ ચીફ ઓડિટ ઇ.નં-૭૪ તા.૨૬-૫-૧૭ 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 ઓડીટ ખાતુ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ કલમ ૪(૧) બ માં જણાવેલ અ.નં. ૧ થી ૧૭ મુદ્દાઓની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૧.૦૫.૨૦૧૭ 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 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 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 ૪૭ માં દર્શાવ્યા મુજબની ફરજો બજાવવાની હોય છે. ૨.ઉપર સિવાય બી.પી.એમ.સી. એક્ટમાં ઓડિટને લગતી દર્શાવેલ અન્ય કલમ તથા પ્રકરણમાં દર્શાવેલ કામગીરી સ્ટાફ પાસેથી લેવાની. ૩.સ્ટે.કમિટી, ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી, 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 થઇને 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 કમલેશ એ. પરાડી	<p>ઇન્ચાર્જ ડે.ચીફ ઓડિટર તરીકે ઓડિટ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ એ.એમ.ટી.એસ., વી.એસ.હોસ્પીટલ, એમ.જે.લાયબ્રેરી અને નવા પ.ગોનનુ ઓડિટ આસી.મેનેજર અને જાહેર માહિતી અધિકારી ઓડિટ એસ્ટા., તથા કન્કરન્ટ/એકાઉન્ટન્ટ્સ મો.નં:-૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩</p>			<p>ઇન્ચાર્જ ડે. ચીફ ઓડિટર તરીકે .</p> <p>૧. ઓડિટ ખાતાની એસ્ટા.ને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. ૨.વા.સા.હોસ્પીટલ , મા.જે.પુસ્તકાલય (પ્રી.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ) એ.એમ.ટી.એસ.(પ્રિ.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ) તથા નવા પશ્ચીમગોનના જુદા જુદા રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવી. 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 તથા વા.સા. તથા એમ.જે.વ્ય.મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવા અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી. ૩ ફાળવેલ ઓડિટગુપના જુદા જુદા ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ પેરા કે જે નિતી વિષયક ન હોય તથા રૂ.૧૦,૦૦૦/- કે તેનાથી ઓછી રકમનો આર્થિક ફાયદો થતો હોય તેવા ઓડિટવાંધા ચકાસણી કરી દફતરે કરવામાં આવે છે. ૪. જે તે ખાતેથી જવાબ થઈને આવેલ ઓડિટવાંધા નિતિ વિષયક હોય અથવા રૂ.૧૦,૦૦૦/- કે તેનાથી વધુ રકમનો મ્યુ.કોર્પોરેશનને આર્થિક ફાયદો થતો હોય તેવા વાંધા ચકાસી નિકાલ અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. ૫.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> <p>આસી.મેનેજર તરીકે .</p> <p>૧.ઓડિટ ખાતાની એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી વહીવટી કામગીરી ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ આગળની કાર્યવાહી કરવા માટે રજૂ કરવી. ૨.એકાઉન્ટ ખાતા દવારા કરવામાં આવતા પેમેન્ટ તથા જમાના વાઉચરોનું તથા નાણાખાતાના જુદા જુદા વિભાગના રેકર્ડનું ઓડિટ કરવું તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવું. ૩.તમામ રેવન્યુ આવકનું ઓડીટ તથા પ્રોપર્ટીટેક્ષની આવકની ઓડિટની કામગીરી. ૪ જે તે ગુપમાંથી જવાબ થઈ આવેલ વાંધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા. 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.શ્રીને માટેપત્ર તૈયાર કરવો. 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 ઓડિટગૃપનો 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>
૩.	શ્રી મીનેષ જે. ઠક્કર	<p>ઇન્ચાર્જ ડે.મ્યુ. ચીફ ઓડિટર તરીકે અપીલ અધિકારી પુર્વઝોન , ઉત્તરઝોન</p> <p>આસી.મેનેજર તરીકે (દ.ઝોન, પ.ઝોન, આઉટડોર, JnNURM Project કોમ્પ્યુટર તથા ઇજનેર શ્રુપ, ટેક્ષ શ્રુપ. મો.નં:-૯૩૨૭૫૪૮૦૧</p>			<p>ઇન્ચાર્જ ડે. ચીફ ઓડિટર તરીકે .</p> <p>૧. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ ખામીઓની ચકાસણી કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે. તથા ખામીઓ અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સાથે પરામર્શ કરી ખાતાના અધિકારી, ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી, મ્યુ.કમિ.શ્રી નો પત્ર તૈયાર કરી મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી તથા મહત્વની અનિયમિતતાઓ અંગેનો રિપોર્ટ સ્ટે.કમિટી તથા વા.સા. તથા એમ..જે.વ્ય.મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવા અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી.</p> <p>૨. ઉ.ઝોન તથા પુર્વઝોનના જુદા જુદા ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ પેરા કે જે નિતી વિષયક ન હોય તથા રૂ.૧૦,૦૦૦/- કે તેનાથી ઓછી રકમનો આર્થિક ફાયદો થતો હોય તેવા ઓડિટવાંધા ચકાસણી કરી દફતરે કરવામાં આવે છે.</p> <p>૩. 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>૪.. અપીલ અધિકારી તરીકે નિયત સમય મર્યાદામાં અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ અરજદારો દ્વારા જે અપીલ કરવામાં આવે તે અપીલ નો નીકાલ કરવો.</p> <p>આસી.મેનેજર તરીકે .</p> <p>૧. મ્યુ. કોર્પોરેશનના દ.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</p>

						<p>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 માટ વિગતો તૈયાર કરવી.</p> <p>૫. ઓડિટ ખાતાના કોમ્પ્યુટર ઝૂપની કામગીરી.</p> <p>૬.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો-વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવી</p> <p>૭.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>
૪.	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 બિલોનુ પ્રી.ઓડિટની કામગીરી 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 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>
૫.	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 પરામર્સ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર/ડી.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજર/ડી.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 ઓડિટગુપની 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>
૬.	શ્રી રામજીભાઈ નીનામા	આસી.ઓડિટર/ ઇન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર (દ.ઝોન)				<p>૧. દ.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 / 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 ઓડિટગુપની 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>
૭.	શ્રી નગીનભાઈ પી. પટેલ	આસી.ઓડિટર/ ઇન્ચાર્જ સીની.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 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 ઓડિટગુપની 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>
૮.	શ્રી રામસીંગભાઈ રાઠવા	આસી.ઓડિટર (ટેક્ષ ગ્રુપ) તથા પુર્વઝોન અને ઉત્તર ઝોન.				<p>૧. પુર્વઝોન તથા ઉત્તરઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. તથા દ ઝોનમા ટેક્ષ ખાતાના રેકર્ડની તથા વ્હીકલ ટેક્ષ પ્રોફેશનલ ટેક્ષ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્સ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર /</p>

						<p>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 પંકજભાઈ એ. પ્રજાપતિ	આસી.ઓડિટર ઇજનેર ગ્રુપ મુખ્ય ઓફિસ				<p>૧. ઇજનેર ગ્રુપના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી</p> <p>૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર /ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ 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. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૧૦.	શ્રી રાજેશ જી.પટેલ	આસી.ઓડિટર પ.ઝોન JnNURM Project, એસ્ટેટ ટી.ડી.ઓ ગ્રુપ				<p>૧. કોમ્પ્યુટર મેન્ટેનન્સની કામગીરી તથા પ.ઝોન ઓડિટની કામગીરી કરવી. તેમજ જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.માં રેકર્ડ ઓડિટની તથા એસ્ટેટ ટી.ડી.ઓ ગ્રુપ 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. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>

૧૧.	શ્રી મોતીભાઈ પરમાર	આસી.ઓડિટર મ ઝોન / વા.સા. હો. તથા એમ.જે. વાયબ્રેરી				૧. મ.ઝોન તથા વા.સા. હોસ્પિટલ અને મા.જે. પુસ્તકાલયના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર /ડિ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજર /ડિ.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. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૧૨.	શ્રી વિષ્ણુભાઈ સુથાર	આસી.ઓડિટર (આઉટડોર, કન્ક્રન્ટ ગ્રૂપ) મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીના પી.એ.તરીકે મુખ્ય ઓફિસ				૧. આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટની કામગીરી. તથા કન્ક્રન્ટગ્રુપની કામગીરી. તથા ચીફ ઓડિટરશ્રીના પી.એ. તરીકેની કામગીરી કરવી. ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર /ડિ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજર /ડિ.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. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૧૩.	શ્રી મુકેશભાઈ એમ. રાઠોડ	હેડ ક્લાર્ક (આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ)				૧. આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ ઓડિટની 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
૧૪.	શ્રી વર્ષાબેન પટેલ	હેડ ક્લાર્ક (એ.એમ.ટી.એસ.)				૧ એ.એમ.ટી.એસ.ના એસ્ટા. સિવાયના તમામ બિલોની ઓડિટની કામગીરી કરવી. તથા આ પૈકી રૂ. ૨૫૦૦૦/- સુધીના તમામ બિલો પાસ કરવાની કામગીરી કરવી.

					<p>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 રજુ કરવા.</p> <p>૩. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૪. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.</p>
૧૫.	શ્રી જીવણભાઈ રાઠવા	હેડ ક્લાર્ક (ટેક્ષ્ટ યુપ)			<p>૧. મ્યુકોર્પો.ના ૬ ઝોનમા ટેક્ષ્ટ પાતાના રેકર્ડ ની ઓડિટ ની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા</p> <p>૩. પાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૧૬.	શ્રી દેવાંગીબેન શાહ	હેડ ક્લાર્ક (ઉત્તરઝોન યુપ)			<p>૧. ઉત્તરઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા</p> <p>૩. પાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૧૭.	શ્રી દિનેશ સાવલીયા	હેડ ક્લાર્ક (એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ યુપ)			<p>૧.એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા</p> <p>૩. પાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૧૮.	શ્રી નરેશભાઈ પારેખ	હેડ ક્લાર્ક (ઉત્તર ઝોન)			<p>૧. ઉત્તરઝોન વિભાગના તમામ વાઉચરો/રેકર્ડનું ઓડિટની ઓડિટની કામગીરી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા</p> <p>૩. પાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>

૧૯.	શ્રી શકીનાબેન ઉનવાલા	હેડ ક્લાર્ક (નવા પ.ઝોન શ્રૂપ)				૧. નવા પ.ઝોન વિભાગના તમામ વાઉચરો/રેકર્ડનું ઓડિટની કામગીરી. ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા ૩. ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૦.	શ્રી સમીર આર.દેસાઈ	હેડ ક્લાર્ક (આઉટડોર)				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
૨૧.	શ્રી કાનલ પી. દવે	હેડ ક્લાર્ક (પશ્ચિમઝોન)				૧.પ.ઝોનના વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. તથા ટેક્ષ ઓડિટશુપની કામગીરી શ્રી રાઠવાભાઈની દેખરેખ હેઠળ 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
૨૨.	શ્રી રશ્મીતા એહ. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક (કન્કરન્ટ/એકાઉન્ટ)				૧. કન્કરન્ટ/એકાઉન્ટના વાઉચરો/ રેકર્ડનું ઓડિટની કામગીરી.. ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા ૩. ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૩.	શ્રી અલકા એ. શાહ	હેડ ક્લાર્ક (વા.સા. હોસ્પિટલ/ મા.જે. પુસ્તકાલય)				૧.વા.સા.હોસ્પિટલ તથા મા.જે.પુસ્તકાલયના ના વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા ૩. ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.

						૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૪.	શ્રી હસુમતી ડી. પરમાર	સી.ની.કલાર્ક (મધ્ય ઝોન)				૧. મધ્ય ઝોનના રેકર્ડની ઓડીટ અંગેની કામગીરી કરવી. તથા વાંધાઓ કોમ્પ્યુટર ઉપર લેવા અંગેની કામગીરી. (વા.સા.હોસ્પીટલ તથા મા.જે.પુસ્તકાલયના વાંધાઓ પણ કોમ્પ્યુટર ઉપર લેવા) ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૫.	શ્રી મનીષ જે. નાયક	સી.ની.કલાર્ક (આઉટડોર)				૧.આઉટડોર તમામ રેકર્ડની ઓડીટની કામગીરી.. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૬.	શ્રી દર્શના બી. ભટ્ટ	સી.નીયર .કલાર્ક (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.અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી
૨૭.	શ્રી મયુર કે પઢાર	સી.નીયર .કલાર્ક (ટેક્ષ ગ્રુપ)				૧. મ્યુ.કોર્પો. ના ૬ ઝોનમા ટેક્ષ ખાતાના રેકર્ડ ની ઓડીટ ની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૨૮.	શ્રી ધર્મિત ઘનશ્યામભાઈ મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર (આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ)				૧. આઉટડોર વિભાગના તમામ ખાતાઓના સ્ટોર્સ તથા સબસ્ટોર્સ, દવાખાના, લાયબ્રરી વિભાગનું વેરીફીકેશન તથા પોસ્ટ ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૯.	શ્રી નિલેશ એમ.રાજ	જુ.કલાર્ક (ઉ.ઝોન)				૧. ઉત્તરઝોન વિભાગના તમામ વાઉચરો/રેકર્ડનું ઓડીટની ઓડિટની કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૦.	શ્રી રશ્મિકા ડી. મોદી	જુ. કલાર્ક (એસ્ટા.) મુખ્ય ઓફિસ				૧. ચીફ ઓડિટ ખાતાને ખર્ચના બીલો ચેકીંગ મેડીકલ બીલો તથા બીલ કલાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૧.	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ હુનેદ કાનપુરવાલા	જુ.કલાર્ક (પ.ઝોન)				૧ પ.ઝોન વિભાગના તમામ રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી

૩૨.	શ્રી જયશ્રીબેન એચ. દેસાઈ	જી.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
૩૩.	શ્રી ઇમ્તીયાઝહુસૈન ઉસ્માનભાઈ ધાંચી	જી.કલાર્ક (પશ્ચિમઝોન)				૧ પ.ઝોન 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
૩૪.	શ્રી સુનિલકુમાર એમ.પટેલ	જી.કલાર્ક (દ.ઝોન)				૧ દ.ઝોન 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
૩૫.	શ્રી જીગર આર. પ્રજાપતિ	જી.કલાર્ક (નવા પ.ઝોન)				૧ નવા પ.ઝોન 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
૩૬.	શ્રી રણજીતસિંગ વિરપાલસિંગ પંજાબી	જી.કલાર્ક (ઉ.ઝોન)				૧ દ.ઝોન 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 હિતેશભાઈ ઇશ્વરલાલ આસોડિયા	જી.કલાર્ક (ઇજનેર ગ્રુપ) મુખ્ય ઓફિસ				૧ ઇજનેર વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૮.	શ્રી હિમાંશીબેન હર્ષ. શાહ	જી.કલાર્ક (એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ)				૧.એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૯.	શ્રી પ્રિતેશભાઈ ડી. પટેલ	જી.કલાર્ક (વા.સા. હોસ્પિટલ/ મા.જે. પુસ્તકાલય)				૧.વા.સા.હોસ્પિટલ તથા મા.જે.પુસ્તકાલયના ના વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી.તથા મા.જે.પુસ્તકાલય પ્રિ.ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી

૪૦.	શ્રી ડિમ્પલ એન. પટેલ	જુ.કલાર્ક (પ. ઝોન)				૧ પ.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
૪૧.	શ્રી દિપસંગજી જી. ઠાકોર	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
૪૨.	શ્રી અક્ષય ડી. ઇનામદાર	જુ.કલાર્ક (દક્ષિણ ઝોન)				૧ દક્ષિણઝોનના 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
૪૩.	શ્રી પ્યાતી પી. ત્રેવાડીયા	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
૪૪.	શ્રી નાઝીયાબાનુ એ. અજમેરી	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
૪૫.	શ્રી હેતલ આર. પટેલ	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
૪૬.	શ્રી નિકેતા બી. પટેલ	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
૪૭.	શ્રી સ્નેહલ એચ. પ્રજાપતિ	જુ.કલાર્ક (ઉત્તરઝોન)				૧ ઉ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૮.	શ્રી જયકિશન એસ. શેઠ	જુ.કલાર્ક (એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ)				૧. એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટમાં 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.
૪૯.	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	જી.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
૫૦.	શ્રી શાલ્વીન એમ. પંચાલ	જી.કલાર્ક (જનરલ ડિસ્પેચ તથા એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ)				૧ એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. એચ.ઓ. જનરલ ડિસ્પેચની કામગીરી કરવી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૫૧.	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.
૫૨.	શ્રી ઇકબાલહુસેન જી. શેખ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા ની કામગીરી
૫૩.	શ્રી નરેશ ડી. મકવાણા	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા ની કામગીરી
૫૪.	શ્રી ફકીર એમ. પટેલ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા ની કામગીરી
૫૫.	શ્રી ભાવીન વી. નાયક	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા ની કામગીરી
૫૬.	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા ની કામગીરી
૫૭.	શ્રી જાહીદબેગ એસ. મોગલ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા ની કામગીરી
૫૮.	શ્રી કેતન પટેલ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા ની કામગીરી
૫૯.	શ્રી રીતેશ પટેલ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા ની કામગીરી
૬૦.	શ્રી હિતેશ કે દેસાઈ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા ની કામગીરી
૬૧.	શ્રી પ્રકાશ ડી. શાહ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા ની 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 રજુઆત 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.	એમ્પલોઈ નં.	નામ	હોદ્દો	પે બેન્ડ તથા ગ્રેડ પે	મે- ૨૦૧૭ 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)	૧૬૪૯૧૪	મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફથી ગાડી ફાળવેલ છે.	-
૨.	૯૨૦૯	શ્રી કમલેશ એ. પરાડી	ઈન્ચાર્જ.ડે.ચીફ ઓડિટર / આસી.મેનેજર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૫૪૦૦)	૭૪૭૫૬	મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટથી રાખેલ ગાડી ફાળવેલ છે	-
૩.	૯૩૫૨	શ્રી મિનેશ જે ઠક્કર	ઈન્ચાર્જ.ડે.ચીફ ઓડિટર / આસી.મેનેજર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૫૪૦૦)	૭૨૬૦૪	મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટથી રાખેલ ગાડી ફાળવેલ છે	-
૪.	૯૭૯૭	શ્રી વિક્રમભાઈ બી. પટેલ	સી.ની.આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૬૦૦)	૬૪૨૯૨	મો.સા.એલા.	-
૫.	૯૯૧૮	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	સી.ની.આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૬૦૦)	૫૭૪૫૪	મો.સા.એલા.	-
૬.	૯૯૨૦	શ્રી રામજી એસ. નિનામા	આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૫૧૦૦૩	મો.સા.એલા.	-
૭.	૯૯૧૯	શ્રી નગીન પી. પટેલ	આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૫૦૨૫૧	મો.સા.એલા	-
૮.	૯૩૫૭	શ્રી રામસીંગભાઈ જે. રાઠવા	આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૫૦૯૩૯	મો.સા.એલા.	-
૯.	૮૩૩૬	શ્રી પંકજ એ. પ્રજાપતિ	આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૫૬૮૫૯	મો.સા.એલા.	-
૧૦.	૯૩૦૫	શ્રી રાજેશ જી. પટેલ	આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૫૨૨૮૭	મો.સા.એલા.	-
૧૧.	૯૩૦૪	શ્રી મોતીભાઈ જે. પરમાર	આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૫૧૯૫૫	મો.સા.એલા	-
૧૨.	૬૦૨૧૦	શ્રી વિષ્ણુભાઈ એસ સુથાર	આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૪૯૪૮૯	મો.સા. એલા.	-
૧૩.	૯૩૭૨	શ્રી મુકેશ એમ. રાઠોડ	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૫૦૯૦૬	મો.સા. એલા.	-
૧૪.	૯૪૦૪	શ્રી વર્ષાબેન પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૪૯૭૩૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૫.	૯૪૯૫	શ્રી જીવણભાઈ રાઠવા	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૪૯૭૩૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૬.	૮૧૭૮	શ્રી દેવાંગી એસ. શાહ	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૫૧૦૬૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૭.	૯૯૧૭	શ્રી દિનેશ ડી. સાવલીયા	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૪૬૪૪૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૮.	૯૯૪૯	શ્રી સકીના જે. ઉનવાલા	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૪૨૬૯૦	મો.સા. એલા.	-

૧૯.	૯૯૫૯	શ્રી સમીર દેસાઈ	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૪૩૩૭૮	મો.સા. એલા.	-
૨૦	૯૫૯૩	શ્રી નરેશ પી. પારેખ	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૪૧૯૫૨	મો.સા. એલા.	-
૨૧.	૭૩૨૩૧	શ્રી કાનલ પી. દવે	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩૯૩૧૬	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૨.	૭૩૨૩૨	શ્રી રશ્મીતા ડી. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩૯૩૧૬	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૩.	૭૩૨૩૩	શ્રી અલકા એ. શાહ	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩૯૩૧૬	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૪.	૭૩૨૩૪	શ્રી હસુમતી ડી. પરમાર	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૩૧૯૫૬	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૫.	૭૩૨૩૫	શ્રી મનીષ જે. નાયક	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૩૩૫૧૨	મો.સા. એલા.	-
૨૬.	૭૨૬૧૭	શ્રી મયુર કે પઢાર	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૩૬૪૨૪	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૭.	૭૩૨૩૬	શ્રી દર્શના બી. ભટ્ટ	સીની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૩૨૨૪૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૮.	૩૬૨૧૦	શ્રી ધર્મિત જી. મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૩૫૧૭૬	મો.સા.એલા.	-
૨૯.	૯૪૫૦	શ્રી રશ્મીકા ડી.મોદી	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૨૪૦૦)	૪૦૫૩૬	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૦.	૩૫૯૮૮	શ્રી નિલેશ એમ.રાજ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૩૦૦૯૬	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૧.	૪૧૩૧૨	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ જે. કાનપુરવાલા	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૩૪૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૨.	૪૧૩૧૧	શ્રી જયશ્રીબેન એચ. દેસાઈ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૩૪૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૩.	૪૧૩૧૩	શ્રી ઈમ્તિયાઝહુસૈન ઉસ્માનભાઈ ઘાંચી	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૩૪૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૪.	૪૧૩૧૫	શ્રી સુનિલકુમાર એમ. પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૩૪૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૫.	૪૧૩૧૦	શ્રી જીગરકુમાર આર. પ્રજાપતિ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૩૪૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૬.	૪૧૩૦૮	શ્રી રણજીત વી. પંજાબી	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૩૪૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૭.	૪૧૩૦૯	શ્રી હિતેશભાઈ ઈશ્વરલાલ આસોડીયા	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૩૪૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૮.	૪૧૪૯૬	શ્રી હિમાંશી એચ. શાહ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૩૪૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૯.	૪૧૫૫૧	શ્રી પ્રિતેશભાઈ ડી. પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૩૪૦૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૦.	૪૨૦૧૯	શ્રી ડિમ્પલ એન.પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૨૭૫૨	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૧.	૪૨૦૨૦	શ્રી દિપસંગજી જી.ઠાકોર	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૨૪૫૨	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૨.	૪૨૦૨૨	શ્રી અક્ષય ડી.ઇનામદાર	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૨૭૫૨	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૩.	૪૨૦૨૧	શ્રી ખ્યાતી પી.ત્રેવાડીયા	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૨૭૫૨	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૪.	૪૨૫૫૨	શ્રી નાઝીયા એ.અજમેરી	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૨૭૫૨	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૫.	૪૨૫૪૫	શ્રી હેતલ આર.પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૨૭૫૨	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૬.	૪૨૫૪૮	શ્રી નિકેતા બી.પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૨૭૦૪	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૭.	૪૨૫૪૭	શ્રી સ્નેહલ એચ. પ્રજાપતિ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૨૭૫૨	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૮.	૪૨૫૪૯	શ્રી જયકિશન એસ.શેઠ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૨૭૫૨	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૯.	૪૨૫૪૬	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૨૭૫૨	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૦.	૪૨૫૫૧	શ્રી શાલ્વીન એમ.પંચાલ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૨૨૭૫૨	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૧.	૩૩૬૯૭	શ્રી વિષ્ણુ એ. ચૌહાણ	નાયક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	૩૬૪૭૪	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-

૫૨.	૩૩૬૯૮	શ્રી ઈકબાલ જી. શેખ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૩૪૪૩૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૩.	૩૫૦૬૦	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૨૮૮૫૪	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૪.	૩૫૦૬૧	શ્રી ફકીરભાઈ એમ.પટેલ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૩૧૮૨૪	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૫.	૩૫૦૬૩	શ્રી નરેશ મકવાણા	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૩૧૮૨૪	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૬.	૩૫૦૬૪	શ્રી ભાવિન વી. નાયક	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૩૧૫૨૪	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૭.	૩૫૦૭૦	શ્રી મોગલ જાહીદ બેંગ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	૩૧૮૨૪	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૮.	૩૯૧૪૦	શ્રી કેતન એસ. પટેલ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	૨૨૩૫૩	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૯.	૩૯૧૩૯	શ્રી રીતેશ ડી. પટેલ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	૨૨૬૫૩	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૬૦.	૩૯૩૦૬	શ્રી હિતેશ કે દેસાઈ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	૨૧૬૬૩	--	
૬૧.	૩૯૬૦૭	શ્રી પ્રકાશ ડી. શાહ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	૨૦૮૬૩	--	

- 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

નં.	એમ્પ. નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નં.			ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	હાલનુ સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ	ઘર			
૧	૭૦૦૧૮	શ્રી માલવ આર. નવાબ	મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	મુખ્ય ઓફીસ ૦૭૯-૨૫૩૩૦૨૮૭ ૦૭૯-૨૫૩૯૧૮૧૧/ ૪૪૮	૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬	૦૭૯- ૨૬૬૨૧૬૫૬		malavnavab@ahmedabadcity.gov.in	બી-૨૦૨, શ્રી પાર્શ્વ એનેક્સી જૈનનગર, સંજીવની હોસ્પિટલ પાસે, સુષ્ટી ટાવર સામે અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૭
૨.	૯૨૫૨	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	ઈન્ચાર્જ ડે.ચીફ ઓડિટર, આસી.મેનેજર	મુખ્ય ઓફિસ, નવા પ.ઝોન, વા.સા. હોસ્પિ. એમ.જે. એ.એમ.ટી.એસ.	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩			kamleshkharadi@ahmedabadcity.gov.in	એમ-૮/૯૦, મારુતી એપાર્ટમેન્ટ, ઘાટલોડીયા પોલીસ સ્ટેશનની બાજુમાં, સોલારોડ, નારણપુરા, અમદાવાદ.
૩.	૯૩૫૨	શ્રી મિનેશ જે. ઠક્કર	ઈન્ચાર્જ ડે.ચીફ ઓડિટર, આસી.મેનેજર.	મુખ્ય ઓફિસ દ.ઝોન, ઉ.ઝોન પ.ઝોન, પુર્વઝોન JN. Nurm.	૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧			mineshthakkar@ahmedabadcity.gov.in	એફ-૩૦૮, શ્રીનંદનગર વિભાગ-૧, વેજલપુર, અમદાવાદ.
૪.	૯૭૯૭	શ્રી વિક્રમભાઈ બી. પટેલ	સીની.આસી.ઓડિટર.	એ.એમ.ટી.એસ.	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૨				પ્લોટ નં. ૭૯/૧ સેક્ટર ૩ એન્યુ. ધ- ઝીરો કોર્નર, ગાધીનગર-૩૮૨૦૦૩
૫.	૯૯૧૮	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	સીની.આસી.ઓડિટર	પ.ઝોન	૯૩૭૬૦૧૭૫૫૦	૦૭૯- ૬૫૨૨૯૫૨૯			૨૦૩, ઉમિયા એપાર્ટમેન્ટ, પાણીની ટાંકી પાસે, ઘાટલોડીયા ગામ, અમદાવાદ-૧૬
૬.	૯૯૨૦	શ્રી રામજીભાઈ એસ. નિનામા	આસી.ઓડિટર	દ.ઝોન	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૧				ટી-૧૬ ભુલાભાઈ પાર્ક વિભાગ ૨, તેજેન્દ્રનગર વિભાગ ૯ ની પાછળ ત્રાગડ રોડ. ચાંદખેડા
૭.	૯૯૧૯	શ્રી નગીન પી. પટેલ	આસી.ઓડિટર	(એકાઉન્ટ/ કન્કરન્ટ) મુખ્ય એફીસ	૯૩૭૬૧૯૫૭૨૬				૫૦ શ્રીનંદ રો હાઉસ ડુવ્લેશ, સિધવઈમાતાની મંદિર પાછળ, સી.ટી.એમ, રામોલ રોડ, અમદાવાદ
૮.	૯૩૫૭	શ્રી રામસીંગભાઈ જે. રાઠવા	આસી.ઓડિટર	ટેક્ષ ગ્રુપ, પુર્વઝોન તથા ઉત્તર ઝોન	૯૮૨૫૩૨૧૧૭૨				૩૧, રાજવી સોસાયટી, પી.ડી.પંડયા કોલેજ રોડ, વટવા-અમદાવાદ-૩૮૨૪૪૫.

૯.	૮૩૩૬	શ્રી પંકજ એ. પ્રજાપતિ	આસી.ઓડિટર	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૨૪૭૫૬૫૩૪	૦૭૯-૬૫૨૨૯૫૯૮			૧૩, ન્યુ માર્ટી ટેનામેન્ટ, વિશ્વકર્મા મંદિર સામે, મોટેરા રોડ, તા.જી. ગાધીનગર
૧૦.	૯૩૦૫	શ્રી રાજેશ જી. પટેલ	આસી.ઓડિટર	પ.ઝોન	૯૯૨૫૪૪૪૨૫૫	૦૭૯-૨૭૬૪૦૨૦૭			સી-૨ જીગર ફ્લેટ, ટાઈગર ફ્લેટ પાસે, નવાવાડજ અમદાવાદ-૧૩
૧૧.	૯૩૦૪	શ્રી મોતીભાઈ જે. પરમાર	આસી.ઓડિટર	મ.ઝોન વા.સા. હોસ્પિ. એમ.જે.	૯૯૦૪૦૩૭૧૮૧				૮૦૩, પાર્થ ટાવર, સ્વીમીંગ પુલ સામે, નવા વાડજ ચાર રસ્તા, નવા વાડજ, અમદાવાદ. ૧૩.
૧૨.	૬૦૨૧૦	શ્રી વિષ્ણુભાઈ એસ. સુથાર	આસી.ઓડિટર	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૭૯૩૬૦૪૮૩	૦૭૯-૨૫૮૯૪૦૫૩			૧૯ બી , એકતાપાર્ક સોસાયટી, ખારાવાલા ફેક્ટરી સામે, ઇસનપુર વટવા રોડ, અમદાવાદ.
૧૩.	૯૩૭૨	શ્રી મુકેશ એમ.રાઠોડ	હેડ ક્લાર્ક	ટેક્ષ ગ્રુપ	૯૯૨૪૬૭૫૪૪૧				બી-૨, શિવશક્તિ એપાર્ટમેન્ટ, ખોખરા મ્યુ.સ્વીમીંગ પુલ ની પાછળ, મણીનગર(ઇસ્ટ) અમદાવાદ
૧૪.	૯૪૦૪	શ્રી વર્ષાબેન જે. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ.	૯૯૨૪૬૬૯૫૫૭				ઇ/૨૪૦, રાજેશ્વરી સોસાયટી, આઇ.ઓ.સી. ત્રાગડ રોડ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ.૩૯૨૪૭૦.
૧૫.	૯૪૯૫	શ્રી જીવણભાઈ સી. રાઠવા	હેડ ક્લાર્ક	ટેક્ષ ગ્રુપ	૯૯૭૯૧૪૧૬૨૩				બી-૭૦, સેક્ટર-૨, નંદીગ્રામ સોસાયટી, કોતરપુર વોટર વર્ક્સ પાસે, નાના ચીલોડા, ગાધીનગર.
૧૬.	૯૧૭૮	શ્રી દેવાગી એસ. શાહ	હેડ ક્લાર્ક	મધ્યઝોન	૯૯૨૪૬૭૧૦૮૧	૦૭૯-૨૬૬૧૪૬૯૭			બી-૧૨ શારદા ફ્લેટ, નવાવિકાસ ગૃહ પાસે, ધુમકેત માર્ગ પાલડી, અમદાવાદ-૭
૧૭.	૯૯૧૭	શ્રી દિનેશ ડી. સાવલીયા	હેડ.ક્લાર્ક	એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ	૯૯૨૫૮૭૮૮૩૭				બી ૩૪ કર્મશક્તિ પાર્ક સ્વા. મદિર પાસે, પાશ્વનાથ ટાઉનશીપ નવા નરોડા, અમદાવાદ-૩૯૨૩૪૬

૧૮.	૯૯૪૯	શ્રી સકીના જે. ઉનવાલા	હેડ.કલાર્ક	નવા પ. ઝોન	૯૮૨૫૦૨૨૭૭૧	૦૭૯- ૨૫૩૯૦૩૯૧			૭૭૧, રાયખંડ ગાયકવાડ હવેલી પાસે, વ્હોરવાડ અમદાવાદ-૧
૧૯.	૯૯૫૯	શ્રી સમીર દેસાઈ	હેડ.કલાર્ક	આઉટ ડોર	૯૯૨૪૨૮૭૨૭૦				૩ વિન હાઉસ શાંતીવન, પાલડી અમદાવાદ-૭
૨૦.	૯૫૯૩	શ્રી નરેશ પી. પારેખ	હેડ.કલાર્ક	ઉત્તર ઝોન	૯૯૨૫૦૬૬૦૨૦				આર-૧૦ શિવદર્શન સોસાયટી, આઈ.ઓ.સી ત્રાગડ રોડ, ત્રાગડ અમદાવાદ-૩૮૨૪૭૦
૨૧.	૭૩૨૩૧	શ્રી કાનલ પી. દવે	હેડ.કલાર્ક	પ.ઝોન	૯૪૨૭૦૭૧૬૦૦	૦૭૯- ૨૭૬૪૬૬૧૧			૧૪,આનંદકલ્યાણ ફ્લેટ, સાબરતટ સોસાયટીની સામે, નવાવાડજ અમદાવાદ-૧૩
૨૨.	૭૩૨૩૨	શ્રી રશ્મીતા એચ પટેલ	હેડ.કલાર્ક	પુર્વઝોન	૯૪૨૭૯૫૧૬૪૦	૦૭૯- ૨૨૮૭૬૬૯૭			બી/૭૪, ગાંધીપાર્ક સોસાયટી, વિરાટનગર, ઓઢવ, અમદાવાદ-૩૮૨૪૧૫.
૨૩.	૭૩૨૩૩	શ્રી અલકા એ. શાહ	હેડ.કલાર્ક	વા.સા.હોસ્પીટલ , એમ.જે.લાયબ્રેરી.	૯૯૨૪૦૯૩૧૯૯	૦૭૯- ૨૬૬૪૪૨૬૮			આર-૧, ભાવના ફ્લેટ, નારાયણનગર, વાસણા, અમદાવાદ ૩૮૦૦૦૭
૨૪.	૭૩૨૩૪	શ્રી હસુમતી ડી. પરમાર	સીની.કલાર્ક	ટેક્ષ ગ્રુપ	૯૬૮૭૦૪૧૧૮૯				૧૦૯ બંસીની ચાલી, અશોક મીલ પાસે, નરોડા રોડ, અમદાવાદ-૨૫
૨૫.	૭૩૨૩૫	શ્રી મનીષ જે. નાયક	સીની.કલાર્ક	આઉટડોર	૮૪૬૦૦૨૬૪૮૦				૨૪૨૮,તુલસીક્યારા મહાદેવવાળો ખાંચો, તરગાળાવાડ, કાલુપુર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧
૨૬.	૭૨૬૧૭	શ્રી મયુર કે.પઢાર	સીની.કલાર્ક	ટેક્ષ ગ્રુપ	૯૮૨૪૭૩૦૫૦૯				૬૩/૭, જુના મ્યુ.સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, શાહપુર દરવાજા બહાર અમદાવાદ:-૩૮૦૦૦૪
૨૭.	૭૩૨૩૬	શ્રી દર્શના યુ. ભટ્ટ	સીની.કલાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ	૯૦૩૩૦૦૧૧૬૧				૫૦૫ પુષ્પક ટાવર, શ્રેયશ કોસીંગ પાસે, વિક્રમ એપાર્ટમેન્ટની પાછળ, આંબાવાડી, અમદાવાદ-૧૫.

૨૮.	૩૬૨૧૦	શ્રી ધર્મિત જી.મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર	દ.જોન તથા આઉટડોર	૯૭૨૩૨૪૫૫૧૧	-	એ-૪૦૫, પરમેશ્વર એવન્યુ, ગોરધનવાડીનો ટેકરો, માતંગી ટાવરની પાછળ, કાંકરીયા, અમદાવાદ.
૨૯.	૩૫૯૮૮	શ્રી રાજ નિલેશ એમ.	જુનીયર કલાર્ક	ઉ.જોન	૯૯૨૫૫૨૭૯૭૬		ડી-૧૦, બેચેલકૃપા સોસાયટી, સિદ્ધેશ્વરીનગર ધિરજ હાઉસીંગ પાછળ મણીનગર, અમદાવાદ-૮
૩૦.	૯૪૫૦	શ્રી રશ્મીકા ડી.મોદી	જુનીયર કલાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ	૭૮૦૨૮૯૧૩૩૧		એફ-૨૦૨, દેવઅર્ચન, કોચરબ આશ્રમની સામે, પાલડી, અમદાવાદ:-૩૮૦૦૦૭
૩૧.	૪૧૩૧૨	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ હુનેદ કાનપુરવાલા	જુનીયર કલાર્ક	પ.જોન	૯૭૨૭૫૪૯૧૮૫		૮૬૧/૧૦, જશમેન્શન, ૧ લોમાળ, મોમીન મસ્જીદની સામે, ગાયકવાડ હવેલીની સામે, રાજપડ, અમદાવાદ- ૩૮૦૦૦૧
૩૨.	૪૧૩૧૧	શ્રી જયશ્રીબેન એચ. દેસાઈ	જુનીયર કલાર્ક	(ઇજનેર ગ્રુપ) મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૯૮૮૯૨૫૭૬		૧૮, સોમનાથનગર, ચાંદલોડીયા અમદાવાદ- ૩૮૨૪૮૧
૩૩.	૪૧૩૧૩	શ્રી ઇમ્તિયાઝહુસેન યુ. ધાંચી	જુનીયર કલાર્ક	પ.જોન	૯૯૯૮૭૫૬૭૬૧		૪-૯-૩-૨, બાબુદીક ચોક, ધોળકા, અમદાવાદ- ૩૮૭૮૧૦.
૩૪.	૪૧૩૧૫	શ્રી સુનીલકુમાર મણીલાલ પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	દ.જોન	૯૯૨૫૦૭૬૫૪૪		માધુપુરા, મુ.પોસ્ટ બોકરવાડા, તા. વિસનગર, જી.મહેસાણા
૩૫.	૪૧૩૧૦	શ્રી જીગરકુમાર આર. પ્રજાપતિ	જુનીયર કલાર્ક	નવા પ.જોન	૯૫૫૮૦૨૫૭૮૦		લકકી મેન્સવેર, દેનાબેંકની બાજુમાં, અરમાન શોપીંગ સેન્ટર રાધનપુર, જી.પાટણ
૩૬.	૪૧૩૦૮	શ્રી રણજીતસિંહ વિરપાલસિંગ પંજાબી	જુનીયર કલાર્ક	દ. જોન	૮૨૦૦૯૪૦૭૪૩		ક્યુ-૨૮, ભણસાલી ટ્રસ્ટ, હાઉવે ચાર રસ્તા પાસે, રાધનપુર, જી. પાટણ
૩૭.	૪૧૩૦૯	શ્રી આસોડિયા હિતેશકુમાર આઈ.	જુનીયર કલાર્ક	(ઇજનેર ગ્રુપ) મુખ્ય ઓફિસ	૮૪૬૦૦૩૧૯૧૦		૩-૨૬-૧૧ કર્મા આર્બેડકર ચોક, મહેસાણા.
૩૮.	૪૧૪૯૬	શાહ હિમાંશી હર્ષ	જુનીયર કલાર્ક	એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ	૯૯૨૫૦૬૬૮૮૫		ઇ/ઇ-૩૦ ભાગ્યોદય ટેનામેન્ટ, બંગલા બસ સ્ટેન્ડની સામે,

									નરોડા,અમદાવાદ
૩૯.	૪૧૫૫૧	શ્રી પ્રિતેશ દીલીપભાઈ પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	વા.સા.હો./એમ. જે.લાયબ્રેરી.	૯૯૧૩૭૬૪૯૩૧				એસ-૩૧ સ્વયંશક્તિ સોસાયટી, વેજલપુર રોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૫૧
૪૦.	૪૨૦૧૯	શ્રી ડિમ્પલ એન. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	પ..જોન	૯૭૨૬૬૯૨૧૬૬				બી-૧-૧૧૨, રવી પાર્ક કો.ઓ.હા.સો.લી.મધુવ્રુન્દ સોસા. નીલકંઠ મહાદેવ રોડ ઘાટલોડિયા- અમદાવાદ.૬૧
૪૧.	૪૨૦૨૦	શ્રી દિપસંગજી જી. ઠાકોર	જુનીયર કલાર્ક	પુર્વ.જોન	૭૫૭૫૦૯૯૯૨				૩/૫૮,ઠાકોરવાસ મુ.મો દેલોલી તા.જી.મહેસાણા ૩૮૪૪૧૦
૪૨.	૪૨૦૨૨	શ્રી અક્ષય ડી. ઇનામદાર	જુનીયર કલાર્ક	દ.જોન	૯૯૯૯૪૬૬૯૩૭				૨-એ, દ્વારકેશ એપાર્ટમેન્ટ, રામજી મંદિર સામે, એસ.બી.આઇ. બેન્કની બાજુમાં,પુનીત આશ્રમ રોડ, મણીનગર અમદાવાદ:- ૩૮૦૦૦૮
૪૩.	૪૨૦૨૧	શ્રી ખ્યાતી પી. ત્રેવાડીયા	જુનીયર કલાર્ક	દ.જોન	૯૭૨૩૫૬૭૫૮૦				બી/૨૦૪,પુષ્કર -૪,વિતરાગ સોસાયટીની સામે,પ્રભુદાસ ઠક્કર કોલેજ રોડ, પાલડી, અમદાવાદ - ૭.
૪૪.	૪૨૫૫૨	શ્રી નાઝીયાબાનુ એ. અજમેરી	જુનીયર કલાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ.	૯૯૭૯૯૩૯૯૯૦				૭૧૦/૧, સેક્ટર ૫, બી, ગીંધીનગર ૩૮૨૦૦૬
૪૫.	૪૨૫૪૫	શ્રી હેતલ આર. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	પ.જોન	૭૬૯૯૧૯૪૯૪૯				એચ/૫૦૧, અલકનંદા રેસીડેન્સી, વિશ્વકર્મા મંદિર પાસે, ચાંદલોડિયા. અમદાવાદ.
૪૬.	૪૨૫૪૮	શ્રી નિકેતા બી. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	નવા.પ.જોન	૯૭૧૨૯૪૫૫૨૪				ઈ-એ-૧૨,આલ્ફા ફ્લેટ,ધનજીભાઈનો કુવો ચાંદલોડીયા અમદાવાદ:- ૩૮૨૪૮૧
૪૭.	૪૨૫૪૭	શ્રી સ્નેહલ બી. પ્રજાપતિ	જુનીયર કલાર્ક	ઉ.જોન	૯૪૨૯૭૬૨૪૪૨				ભાવપુર ડેરી સામે, મુ.ભાવનગર , પો.સઢા તા.હિંમતનગર, જી.સાબરકાઠા પિન-૩૮૩૦૩૦

૪૮.	૪૨૫૪૯	શ્રી જયકિશન એસ. શેઠ	જુનીયર કલાર્ક	(એકાઉન્ટ/ કન્કરન્ટ) મુખ્ય ઓફિસ	૯૪૨૬૧૬૬૩૮૩			૦૮, મ્યુનિસિપલ લાયન્સ સોસાયટી, સરદારનગર તા.ભાવનગર જી.ભાવનગર
૪૯.	૪૨૫૪૬	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	જુનીયર કલાર્ક	આઉટડોર	૯૮૨૪૬૧૦૬૩૧			એ-૩૯ આનંદનગર ચાંદલોડીયા, અમદાવાદ:- ૩૮૨૪૮૧
૫૦.	૪૨૫૫૧	શ્રી શાલ્વીન એમ. પંચાલ	જુનીયર કલાર્ક	(એકાઉન્ટ/ કન્કરન્ટ)	૯૦૧૬૪૦૧૫૧૯			૨૧/૨૫૦ આકાશદીપ એપાર્ટમેન્ટ, રચના હાઇસ્કુલ પાસે, નવા વાડજ અમદાવાદ:
૫૧.	૩૩૬૯૭	શ્રી વિષ્ણુકુમાર એ. ચૌહાણ	નાયક	મુખ્ય ઓફિસ	૭૩૫૯૪૪૪૯૦૯			તુલશીવાસ બીજે માળ ઘર નં. ૨૧૬/૧ ગામ અસલાલી, તા. દસ્ક્રોઈ જી. અમદાવાદ.
૫૨.	૩૩૬૯૮	શ્રી ઈકબાલ જી. શેખ	પટાવાળા	વા.સા.હોસ્પીટલ				૧૭/૮૦ ભિસ્તીવાડ, રાયખડ અમદાવાદ
૫૩.	૩૫૦૬૦	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૨૪૧૫૨૪૨૬			૬, મ્યુ સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧
૫૪.	૩૫૦૬૧	શ્રી ફકીરભાઈ એમ. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૦૯૨૩૫૯૫૦			પટેલ વાસ, મુ. પોસ્ટ કુજાંડ, તા. દસ્ક્રોઈ, જી. અમદાવાદ ૩૮૨૪૩૦
૫૫.	૩૫૦૬૩	શ્રી નરેશ મકવાણા	પટાવાળા	પ.ઝોન	૯૯૭૪૯૩૧૨૫૭			વણકરવાસ, મુ. કાવીઠા, તા. ધોળકા, જી. અમદાવાદ
૫૬.	૩૫૦૬૪	શ્રી ભાવિન વી. નાયક	પટાવાળા	નવા પ.ઝોન	૯૯૨૪૨૯૨૬૫૭			કે-૧૬ પિન્કસીટી, અંધજન કલ્યાણ કેન્દ્રની બાજુમાં રાણીપ, અમદાવાદ
૫૭.	૩૫૦૭૦	શ્રી મોગલ જાહીદ બેંગ	પટાવાળા	દ.ઝોન	૯૭૧૨૬૫૫૮૨૦			૭ મુખીની ચાલી નવાબની ચાલી પાસે, શાહઆલમ અમદાવાદ-૨૮.
૫૮.	૩૯૧૪૦	શ્રી કેતન એસ. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	૯૪૨૮૧૦૬૧૨૫	૦૭૯- ૩૦૪૧૮૪૯૪		એ-૧૧ સરદારકુંજ સોસાયટી, શાહપુર બહાઈ સેન્ટર, અમદાવાદ-૧
૫૯.	૩૯૧૩૯	શ્રી રીતેશ ડી. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૯૯૯૫૨૫૦૯			૨૬, શણગાર શેરી, સરસપુર, અમદાવાદ-૨૮
૬૦.	૩૯૩૦૬	શ્રી હિતેશ કે. દેસાઈ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૭૯૯૬૫૬૦૬			સી-૯૩, તેજેન્દ્રવિહાર વિભાગ-૨, વિરાટનગર રોડ,

									ઓઢવ, અમઢાવાઢ.
ઢ૧.	૩ૢ૩૦૭	શ્રી પ્રકાશ શાઢ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફિસ	ૢૢ૧૩ઢ૧૪૩૧૭				પરૢ/૩ઢ, જુનાઢાળીયા બિઢ્ઢીંગ, વા.સા.ઢોસ્પિ.ની બાજુમાં, એલિસબ્રિજ, અમઢાવાઢ.-૩ૢ૦૦ૢઢ

અમઢાવાઢ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓઢિટ ખાતું

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

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	સી.ની.આસી.ઓડિટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૬૦૦)	૪ જગ્યા મો.સા.એલા.	-
૫	આસી.ઓડિટર.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૪૦૦)	૭ જગ્યા મો.સા.એલા.	-
૬	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	૫ જગ્યા મો.સા.એલા.	-
૭	સી.ની.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 દરમ્યાન નિકળેલ ખામીઓની માહિતી બાબતે વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.	નિયમાનુ સાર	વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ મ્યુ. કમિશનરશ્રી દ્વારા પ્રિન્ટ કરાવીને જે તે જરૂરીયાતવાળા વિભાગને મોકલવામાં આવે છે. આ વાર્ષિક અહેવાલ સેન્ટ્રલ ઓફીસ/સંકલન વિભાગમાંથી મળી શકે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

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

ચીફ ઓડિટ ખાતું
રેવન્યુ આવક (૧-૫-૨૦૧૭ સુધી)
૧૦૨ ચીફ ઓડિટ ખાતું
રેવન્યુ આવક

બજેટ કોડ નંબર	બજેટ હેડ	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	૧-૦૫-૧૭ સુધીની આવક
-	-	-	-	-

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

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ચીફ ઓડિટ ખાતું

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

૧૦૨ : ચીફ ઓડિટ ખાતું

બજેટ કોડ નંબર	બજેટ હેડ	સુચિત અંદાજપત્ર રૂા. હજારમાં	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	૧-૫-૨૦૧૭ 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 કોઈપણ 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 ઓફિસ - દાણાપીઠ	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી (ઇન્ચાર્જ ડે.ચીફ ઓડિટર)	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩
○ મુખ્ય ઓફિસ - દાણાપીઠ	શ્રી મિનેષભાઈ ઠક્કર (ઇન્ચાર્જ ડે.ચીફ ઓડિટર)	૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧
○ એ.એમ.ટી.એસ. - જમાલપુર	શ્રી વિક્રમભાઈ પટેલ (સી.ની. આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૨
○ પ.ઝોન - ઉસ્માનપુરા	શ્રી ભગુભાઈ જાદવ (સી.ની.આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૬૦૧૭૫૫૦
○ દ.ઝોન - મણિનગર	શ્રી રામજીભાઈ નિનામા (ઇન્ચાર્જ સી.ની.આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૧
○ મુખ્ય ઓફિસ - દાણાપીઠ	શ્રી નગીનભાઈ પી. પટેલ (ઇન્ચાર્જ સી.ની.આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૬૧૯૫૭૨૬

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નં.	ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી મિનેષ જે. ઠક્કર	ઇન્ચાર્જ ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર અને અપીલ અધિકારી	૨૫૩૯૧૮૧૧-૪૪૬ ૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧	-	mineshthakkar@ahmedabadcity.gov.in	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@ ahmedabadcity.gov.in	ચીફ ઓડિટ ઓફીસ છઠો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો અને અન્ય માહિતી

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

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

અ.નં.	ખાલી જગ્યાનું નામ	ખાલી જગ્યાની સંખ્યા	રીમાર્ક્સ
૧.	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૨	
૨.	આસી.મેનેજર	-	
૩.	સી.ની.આસી.ઓડિટર	૨	
૪.	આસી.ઓડિટર	૭	
૫.	હેડ ક્લાર્ક	૨	
૬.	સી.ની.ક્લાર્ક	૧૧	
૭.	જુ.ની.ક્લાર્ક	૫	
૮.	સ્ટેનો	૧	
૯.	સ્ટોર વેરીફાયર	૫	
૧૦.	જુ.કો.ઓ.કમ જુ. ક્લાર્ક	૬	
૧૧.	પટાવાળા	૧	
૧૨.	હેલ્પર	૨	
	કુલ :-	૪૩	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે અમારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા અમારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૧-૫-૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે મે- ૨૦૧૭ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા. ૧-૫-૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

મુખ્ય મથક : -

ચીફ ઓડિટ ઓફિસ

છઠો માળ, સરદાર પટેલ ભવન,

દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧

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