

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 મુજબનું પ્રમાણપત્ર બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે આર.ટી.આઇ.સરક્યુલર નંબર - ૨ વર્ષ ૧૮-૧૯ ચીફ ઓડિટ ઇ.નં-૬૯ તા.૨૫-૫-૧૮ 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  
માહીતી (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.૩૧.૦૫.૨૦૧૮ ની માહિતી નીચે મુજબ છે.
- ૧ ખાતાના વ્યવસ્થા તંત્રના કાર્યો અને ફરજો ચીફ ઓડિટ ખાતું સ્ટે.કમિટીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ફરજ બજાવતું હોવાથી સ્ટે.કમિટીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવાની હોય છે. ઓડિટની કરેલ કામગીરીનો રીપોર્ટ સ્ટે.કમિટી સમક્ષ વખતો વખત રજૂ કરવાનો હોય છે.
- ૨ ખાતાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય	ફરજો
૧	શ્રી માલવ આર. નવાબ	મ્યુ. ચીફ ઓડિટર મો.નં:- ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬	૧.મ્યુ.કોર્પોરેશનના તમામ વિભાગના તથા એ.એમ.ટી.એસ. એમ.જે., વી.એસ.ની ઓડિટની કામગીરી પર જરૂરી સુપરવિઝન તથા મ્યુ.કમિ.શ્રી તથા સ્ટે.કમિટી ચેરમેનશ્રી સાથે ઓડિટની કામગીરી અંગે પરામર્શ કરવી  ૨. સ્ટે.કમિટી ઠ.નં. ૯૮૯ તા.૬-૧૧-૦૯ મુજબ ઓડિટ ખાતાના સી.ની.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 (ગ્રેડ 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.દક્ષીણઝોન,પશ્ચીમઝોન,ઈજનેર 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 રજૂ 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 રજૂ કરતા દફતરે કરવામાં આવે છે. ૮. આમ તમામ વિભાગના ઓડિટની કામગીરી તેઓના તાબા હેઠળના ડે.ચીફ ઓડિટર, આસી.મેનેજર, સી.ની.આસી.ઓડિટર, તથા સંબંધિત સ્ટાફને ઓડિટની કામગીરી અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.

૨.	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	<p>ઇન્ચાર્જ ડે.ચીફ ઓડિટર તરીકે ઓડિટ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ 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/એકાઉન્ટન્ટ્રુપ મો.નં:-૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩</p>			<p><b>ઇન્ચાર્જ ડે. ચીફ ઓડિટર તરીકે .</b></p> <p>૧. ઓડિટ પાતાની એસ્ટા.ને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. ૨.વા.સા.હોસ્પીટલ , મા.જે.પુસ્તકાલય (પી.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ) એ.એમ.ટી.એસ.(પ્રિ.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ) તથા નવા પશ્ચીમઝોનના જુદા જુદા રેકડની 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 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. ૪ 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. ૫. જે તે ખાતેથી જવાબ થઈને આવેલ ઓડિટવાંધા નિતિ વિષયક હોય અથવા રૂ.૧૦,૦૦૦/- કે તેનાથી વધુ રકમનો મ્યુ.કોર્પોરેશનને આર્થિક ફાયદો થતો હોય તેવા વાંધા ચકાસી નિકાલ અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. ૬.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><b>આસી.મેનેજર તરીકે .</b></p> <p>૧.ઓડિટ પાતાની એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી વહીવટી કામગીરી ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ આગળની કાર્યવાહી કરવા માટે રજૂ કરવી. ૨.એકાઉન્ટ ખાતા દવારા કરવામાં આવતા પેમેન્ટ તથા જમાના વાઉચરોનુ તથા નાણાખાતાના જુદા જુદા વિભાગના રેકડનુ ઓડિટ કરવુ તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવું. ૩.તમામ રેવન્યુ આવકનું ઓડીટ તથા પ્રોપર્ટીટેક્ષની આવકની ઓડિટની કામગીરી. ૪ જે તે ગુપમાંથી જવાબ થઇ 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.સ્ટાફનુ 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>
૩.	શ્રી મીનેષ જે. ૬૬૬૨	<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 ગ્રુપ, ટેક્ષ ગ્રુપ. મો.નં:-૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧</p>			<p><b>ઇન્ચાર્જ ડે. ચીફ ઓડિટર તરીકે .</b></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 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><b>આસી.મેનેજર તરીકે .</b></p> <p>૧. મ્યુ. કોર્પોરેશનના દ.ઝોન / પ.ઝોન / JnNURM Project ઇજનેર, પુર્વ ઝોન, કોમ્પ્યુટર તથા ટેક્ષ ગ્રુપના 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 માટ વિગતો તૈયાર કરવી.</p> <p>૫. ઓડિટ પાતાના કોમ્પ્યુટર ચૂપની કામગીરી.</p> <p>૬.મ્યુ.ચીફઓડિટરશ્રીની વખતો-વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવી</p> <p>૭.ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરી મંજૂર કરવામાં આવે છે તે ઉપરથી સ્ટાફનો માસિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ મંજૂર કરવામાં આવે છે તથા માસિક પ્રોગ્રેસ મંજૂર કરવામાં આવે છે.</p>
૪.	શ્રી સંજીવભાઈ શેઠ	<p>આસી.મેનેજર (ફાળવણી)</p> <p>મધ્યઝોન</p> <p>એસ્ટેટ ટીડીઓ તથા નોન ટેક્સ રેવન્યુ ઓડિટ ગ્રુપ</p> <p>આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ</p> <p>૯૩૭૪૫૮૪૪૨૦</p>			<p>૧. મ્યુ. કોર્પોરેશનના મધ્યઝોન, એસ્ટેટ ટીડીઓ તથા નોન ટેક્સ રેવન્યુ ઓડિટ ગ્રુપ, તથા આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ ગ્રુપના 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 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>૩. જુદા જુદા પાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ પેરાઓનો ચકાસણી કરી દફતરે કરવા અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૪. મ્યુ.ચીફઓડિટરશ્રીની વખતો-વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવી</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>
૫.	શ્રી વિક્રમ બી. પટેલ	<p>સી.ની.આસી.ઓડિટર</p> <p>(એ.એમ.ટી.એસ)</p>			<p>૧.એ.એમ.ટી.એસ. ના જુદા જુદા પાતાઓના 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 પ્રી.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.મેનેજર શ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા</p> <p>૪. જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા</p> <p>૫.એ.એમ.ટી.એસ.ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ</p>

						<p>પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવામાં આવે છે તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૬. એ.એમ.ટી.એસ.ની ઓડિટની કામગીરીનો વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.</p> <p>૭. ડ્રા.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 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 / ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજર / ડે.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા</p> <p>૩. જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા</p> <p>૪. ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટપ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૫. મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૭.	શ્રી રામજીભાઈ નીનામા	આસી.ઓડિટર/ ઇન્ચાર્જ સી.ની.આસી.ઓડિટર (ઉ.ઝોન)				<p>૧. ઉ.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 ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટપ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૫. મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૮.	શ્રી નગીનભાઈ પી. પટેલ	આસી.ઓડિટર/ ઇન્ચાર્જ સી.ની.આસી.ઓડિટર (કન્કર-ટ/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</p>

						<p>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 રામસીંગભાઈ રાઠવા	આસી.ઓડિટર દ. ઝોન. તથા ટેક્ષ ચુપ				<p>૧. દ.ઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. તથા દ ઝોનમા ટેક્ષ પાતાના 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 / 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 પંકજભાઈ એ. પ્રજાપતિ	આસી.ઓડિટર ઇજનેર ચુપ મુખ્ય ઓફિસ				<p>૧. ઇજનેર ચુપના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી</p> <p>૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્સ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર /ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા તથા આ અંગે આસી.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 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 પરામર્સ 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>
૧૨.	શ્રી મોતીભાઈ પરમાર	આસી.ઓડિટર મ ઝોન / વા.સા. હો. તથા એમ.જે. લાયબ્રેરી			<p>૧. મ.ઝોન તથા વા.સા. હોસ્પિટલ અને મા.જે. પુસ્તકાલયના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી</p> <p>૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્સ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર /ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા તથા આ અંગે આસી.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>
૧૩.	શ્રી વિષ્ણુભાઈ સુથાર	આસી.ઓડિટર (આઉટડોર, કન્કરન્ટ ગ્રુપ) મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીના પી.એ.તરીકે મુખ્ય ઓફિસ			<p>૧.આઉટડોર પોરટ ઓડિટની કામગીરી. તથા કન્કરન્ટગ્રુપની કામગીરી. તથા ચીફ ઓડિટરશ્રીના પી.એ. તરીકેની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્સ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર /ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા તથા આ અંગે આસી.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</p>

						<p>ઓડિટપ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.</p>
૧૪.	શ્રી મુકેશભાઈ એમ. રાઠોડ	આસી.ઓડિટર પુર્વ ઝોન				<p>૧.પુર્વ 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 ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટપ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૫.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૧૫.	શ્રી વર્ષાબેન પટેલ	હેડ ક્લાર્ક (એ.એમ.ટી.એસ.)				<p>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.</p> <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 રજૂ કરવા.</p> <p>૩. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.</p>
૧૬.	શ્રી જીવણભાઈ રાઠવા	હેડ ક્લાર્ક (ટેક્ષ ગ્રુપ)				<p>૧. મ્યુ.કોર્પો.ના ૬ ઝોનમા ટેક્ષ ખાતાના રેકર્ડ ની ઓડિટ ની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા</p> <p>૩. ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૧૭.	શ્રી દેવાંગીબેન શાહ	હેડ ક્લાર્ક (ઉત્તરઝોન ગ્રુપ)				<p>૧. ઉત્તરઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા</p> <p>૩. ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p>

						૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૧૮.	શ્રી દિનેશ સાવલીયા	હેડ ક્લાર્ક (એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ ગ્રુપ)				૧.એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા ૩. પાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. ૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૧૯.	શ્રી નરેશભાઈ પારેખ	હેડ ક્લાર્ક (ઉત્તર ઝોન)				૧. ઉત્તરઝોન વિભાગના તમામ વાઉચરો/રેકર્ડનું ઓડિટની ઓડિટની કામગીરી. ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. ૩. પાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. ૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૦.	શ્રી શકીનાબેન ઉનવાલા	હેડ ક્લાર્ક (નવા પ.ઝોન ગ્રુપ)				૧. નવા પ.ઝોન વિભાગના તમામ વાઉચરો/રેકર્ડનું ઓડિટની કામગીરી. ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા ૩. પાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. ૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૧.	શ્રી સમીર આર.દેસાઈ	હેડ ક્લાર્ક (આઉટડોર)				૧.આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા ૩. પાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. ૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૨.	શ્રી કાનલ પી. દવે	હેડ ક્લાર્ક (પશ્ચિમઝોન )				૧.પ.ઝોનના વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. તથા ટેક્ષ ઓડિટગ્રુપની કામગીરી શ્રી રાઠવાભાઈની દેખરેખ હેઠળ કરવી. ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા ૩. પાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. ૪. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી

૨૩.	શ્રી રશ્મીતા એચ. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક (કન્કરન્ટ/એકાઉન્ટ)				૧. કન્કરન્ટ/એકાઉન્ટના વાઉચરો/ રેકર્ડનું ઓડીટની 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. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૪.	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. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૫.	શ્રી હસુમતી પી.શાહ	સીની.ક્લાર્ક ટેક્ષ ગ્રુપ				૧. ટેક્ષ ગ્રુપના રેકર્ડની ઓડીટ અંગેની તમામ કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૬.	શ્રી મનીષ જે. નાયક	સીની.ક્લાર્ક (આઉટડોર)				૧.આઉટડોર તમામ રેકર્ડની ઓડીટની કામગીરી.. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૭.	શ્રી દર્શના બી. ભટ્ટ	સીનીયર .ક્લાર્ક (એ.એમ.ટી.એસ.)				૧.એ.એમ.ટી.એસ.પ્રિ.ઓડિટની કામગીરી. કરવી તથા પ્રિ. ઓડિટને લગતી કોમ્પ્યુટર પર કરવી. ૨.અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી
૨૮.	શ્રી મયુર કે પઢાર	સીનીયર .ક્લાર્ક (ટેક્ષ ગ્રુપ)				૧. મ્યુ.કોર્પો. ના ૬ ઝોનમા ટેક્ષ ખાતાના રેકર્ડ ની ઓડીટ ની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૨૯.	શ્રી નિલેશ એમ.રાજ	સીનીયર .ક્લાર્ક (ઉ.ઝોન)				૧. ઉત્તરઝોન વિભાગના તમામ વાઉચરો/રેકર્ડનું ઓડીટની ઓડિટની કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૦.	શ્રી રશ્મિકા ડી. મોદી	સીનીયર .ક્લાર્ક (એસ્ટા.) મુખ્ય ઓફિસ				૧. ચીફ ઓડિટ ખાતાના બીલ ક્લાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી. (ખર્ચના બીલો ચેકીંગ મેડીકલ બીલો,) કન્ટ્રીજન્સી અંગેની કામગીરી. ૨. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ બીલ ક્લાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી કરવી
૩૧.	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ હુનેદ કાનપુરવાલા	સીનીયર .ક્લાર્ક (નવા પ.ઝોન)				૧ નવા પ.ઝોન વિભાગના તમામ રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી

૩૨.	શ્રી ઇમ્તિયાઝહુસૈન ઉસ્માનભાઈ ઘાંગી	સીનીયર .કલાર્ક (પશ્ચિમઝોન)				૧.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી. કરવી. ૨. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૩.	શ્રી સુનિલકુમાર એમ.પટેલ	સીનીયર .કલાર્ક (પુર્વ.ઝોન)				૧.પુર્વ.ઝોન વિભાગનારેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી. કરવી. ૨. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૪.	શ્રી ધર્મિત ઘનશ્યામભાઈ મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર ( આઉટડોર પોસ્ટ ઑડિટ)				૧.આઉટડોર વિભાગના તમામ ખાતાઓના સ્ટોર્સ તથા સબસ્ટોર્સ, દવાખાના, લાયબ્રેરી વિભાગનું વેરીફીકેશન તથા પોસ્ટ ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૫.	શ્રી જીગર આર. પ્રજાપતિ	જુ.કલાર્ક (ઇજનેર ગ્રુપ)				૧. ઇજનેર ગ્રુપ ના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની તમામ કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૬.	શ્રી જયશ્રીબેન એચ. 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
૩૭.	શ્રી રણજીતસિંગ વિરપાલસિંગ પંજાબી	જુ.કલાર્ક (દ.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.
૩૮.	શ્રી હિતેશભાઈ ઇશ્વરલાલ આસોડિયા	જુ.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
૩૯.	શ્રી હિમાંશીબેન હર્ષ. શાહ	જુ.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
૪૦.	શ્રી પ્રિતેશભાઈ ડી. પટેલ	જુ.કલાર્ક (વા.સા. હોસ્પીટલ/ મા.જે. પુસ્તકાલય)				૧.વા.સા.હોસ્પીટલ તથા મા.જે.પુસ્તકાલયના ના વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી.તથા મા.જે.પુસ્તકાલય પ્રિ.ઑડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.

						૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૧.	શ્રી ડિમ્પલ એન. પટેલ	જુ.કલાર્ક ( મ. જોન)				૧ મ.જોન 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
૪૨.	શ્રી દિપસંગજી જી. ઠાકોર	જુ.કલાર્ક (પૂર્વ.જોન)				૧ પૂર્વ જોન 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
૪૩.	શ્રી અક્ષય ડી. ઇનામદાર	જુ.કલાર્ક (દક્ષિણ જોન)				૧ દક્ષિણજોનના 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
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 (પશ્ચિમજોન)				૧ પ.જોન 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.જોન)				૧ નવા પ.જોન 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 (ઉત્તરજોન)				૧ ઉ.જોન 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	જુ.કલાર્ક (આઉટડોર)				૧ આઉટડોર 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
૫૦.	શ્રી શાલ્વીન એમ. પંચાલ	જુ.કલાર્ક (જનરલ ડિસ્પેચ તથા એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ)				૧ એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. એચ.ઓ. જનરલ ડિસ્પેચની કામગીરી કરવી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૫૧.	શ્રી ખ્યાતી પી. ત્રેવાડીયા	જુ.કલાર્ક (દક્ષિણ ઝોન)				૧ દક્ષિણઝોન ના 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
૫૨.	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.
૫૩.	શ્રી ઇકબાલહુસેન જી. શેખ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી
૫૪.	શ્રી ફકીર એમ. પટેલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી
૫૫.	શ્રી ભાવીન વી. નાયક	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી
૫૬.	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી
૫૭.	શ્રી જાહીદબેગ એસ. મોગલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી
૫૮.	શ્રી કેતન પટેલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી
૫૯.	શ્રી રીતેશ પટેલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી
૬૦.	શ્રી હિતેશ કે દેસાઈ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા ની કામગીરી
૬૧.	શ્રી પ્રકાશ ડી. શાહ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટાવાળા 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 રજુ 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.	એમ્પલોઈ નં.	નામ	હોદ્દો	પે બેન્ડ તથા ગ્રેડ પે	મે- ૨૦૧૮ ની ગ્રોસ આવક	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિતમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧.	૭૦૦૧૮	શ્રી માલવ આર. નવાબ	મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૧,૪૪,૨૦૦-૨,૧૮,૨૦૦	૧૭૭૩૮૪	મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફથી ગાડી ફાળવેલ છે.	-
૨.	૯૨૦૯	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	ઇન્ચાર્જ.ડે.ચીફ ઓડિટર / આસી.મેનેજર	૫૩,૧૦૦-૧,૬૭,૮૦૦	૮૦૪૨૧	મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટથી રાખેલ ગાડી ફાળવેલ છે	-
૩.	૯૩૫૨	શ્રી મિનેશ જે ઠક્કર	ઇન્ચાર્જ.ડે.ચીફ ઓડિટર / આસી.મેનેજર	૫૩,૧૦૦-૧,૬૭,૮૦૦	૭૮૦૬૪	મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટથી રાખેલ ગાડી ફાળવેલ છે	-
૪.	૯૭૯૭	શ્રી વિક્રમભાઈ બી. પટેલ	સીની.આસી.ઓડિટર	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	૬૯૧૧૨	મો.સા.એલા.	-
૫.	૯૯૧૮	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	સીની.આસી.ઓડિટર	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	૬૩૧૬૩	મો.સા.એલા.	-
૬.	૯૯૨૦	શ્રી રામજી એસ. નિનામા	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૫૪૬૫૦	મો.સા.એલા.	-
૭.	૯૯૧૯	શ્રી નગીન પી. પટેલ	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૫૪૫૭૧	મો.સા.એલા.	-
૮.	૯૩૫૭	શ્રી રામસીંગભાઈ જે. રાઠવા	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૫૪૧૦૯	મો.સા.એલા.	-
૯.	૮૩૩૬	શ્રી પંકજ એ. પ્રજાપતિ	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૬૧૧૭૨	મો.સા.એલા.	-
૧૦.	૯૩૦૫	શ્રી રાજેશ જી. પટેલ	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૫૬૩૬૯	મો.સા.એલા.	-
૧૧.	૯૩૦૪	શ્રી મોતીભાઈ જે. પરમાર	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૫૬૨૮૦	મો.સા.એલા.	-
૧૨.	૬૦૨૧૦	શ્રી વિષ્ણુભાઈ એસ સુથાર	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૫૬૦૮૬	મો.સા. એલા.	-
૧૩.	૯૩૭૨	શ્રી મુકેશ એમ. રાઠોડ	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૫૪૪૪૯	મો.સા. એલા.	-
૧૪.	૯૪૦૪	શ્રી વર્ષાબેન પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૩૩૪૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-



૧૫.	૯૪૯૫	શ્રી જીવણભાઈ રાઠવા	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૪૯૦૬	મો.સા. એલા.	
૧૬.	૯૧૭૮	શ્રી દેવાંગી એસ. શાહ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૪૯૪૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૭.	૯૯૧૭	શ્રી દિનેશ ડી. સાવલીયા	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૪૯૭૫૫	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૮.	૯૯૪૯	શ્રી સકીના જે. ઉનવાલા	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૧૯૬૦	મો.સા. એલા.	-
૧૯.	૯૯૫૯	શ્રી સમીર દેસાઈ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૧૯૬૦	મો.સા. એલા.	-
૨૦.	૯૫૯૩	શ્રી નરેશ પી. પારેખ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૪૫૧૪૦	મો.સા. એલા.	-
૨૧.	૭૩૨૩૧	શ્રી કાનલ પી. દવે	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૪૨૨૪૧	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૨.	૭૩૨૩૨	શ્રી રશ્મીતા એચ. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૪૨૨૪૧	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૩.	૭૩૨૩૩	શ્રી અલકા એ. શાહ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૪૨૨૪૧	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૪.	૭૩૨૩૪	શ્રી હસુમતી પી.શાહ	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૪૩૩૬	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૫.	૭૩૨૩૫	શ્રી મનીષ જે. નાયક	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૫૦૭૯	મો.સા. એલા.	-
૨૬.	૭૨૬૧૭	શ્રી મયુર કે પઢાર	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૯૦૬૪	મો.સા. એલા.	-
૨૭.	૭૩૨૩૬	શ્રી દર્શના બી. ભટ્ટ	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૪૬૨૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૮.	૩૫૯૮૮	શ્રી નિલેશ એમ.રાજ	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૨૨૭૬	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૨૯.	૯૪૫૦	શ્રી રશ્મીકા ડી.મોદી	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૪૩૫૧૧	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૦.	૪૧૩૧૨	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ કાનપુરવાલા	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૫૦૮૫	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૩૧.	૪૧૩૧૩	શ્રી ઇમ્તીયાઝહુસૈન ઉસ્માનભાઈ ઘાંચી	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૫૦૮૫	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૩૨.	૪૧૩૧૫	શ્રી સુનિલકુમાર એમ. પટેલ	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૫૦૮૫	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૩૩.	૩૬૨૧૦	શ્રી ધર્મિત જી. મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૭૫૭૪	મો.સા.એલા.	
૩૪.	૪૧૩૧૦	શ્રી જીગર આર. પ્રજાપતિ	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૫૦૮૫	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૩૫.	૪૧૩૧૧	શ્રી જયશ્રીબેન એચ. દેસાઈ	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૫૦૮૫	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૩૬.	૪૧૩૦૮	શ્રી રણજીત વી. પંજાબી	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૫૦૮૫	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૩૭.	૪૧૩૦૯	શ્રી હિતેશભાઈ ઇશ્વરલાલ આસોડીયા	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૫૦૮૫	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૩૮.	૪૧૪૯૬	શ્રી હિમાંશી હર્ષ શાહ	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૫૦૮૫	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૩૯.	૪૧૫૫૧	શ્રી પ્રિતેશભાઈ ડી. પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૫૦૮૫	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૪૦.	૪૨૦૧૯	શ્રી ડિમ્પલ એન.પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૪૪૦૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૪૧.	૪૨૦૨૦	શ્રી દિપસંગજી જી.ઠાકોર	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૪૧૦૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૪૨.	૪૨૦૨૨	શ્રી અક્ષય ડી.ઇનામદાર	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૪૪૦૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૪૩.	૪૨૫૫૨	શ્રી નાઝીયાબાનુ એ.અજમેરી	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૪૪૦૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૪૪.	૪૨૫૪૫	શ્રી હેતલ આર.પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૪૪૦૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૪૫.	૪૨૫૪૮	શ્રી નિકેતા બી.પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૪૩૫૯	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૪૬.	૪૨૫૪૭	શ્રી સ્નેહલ એચ. પ્રજાપતિ	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૪૪૦૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	

૪૭.	૪૨૫૪૮	શ્રી જયકિશન એસ.શેઠ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૪૪૦૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૪૮.	૪૨૫૪૬	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૪૪૦૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૪૯.	૪૨૫૫૧	શ્રી શાલ્વીન એમ.પંચાલ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૪૪૦૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૫૦.	૪૨૦૨૧	શ્રી ખ્યાતી પી. ત્રેવાડીયા	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૪૩૫૯	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	
૫૧.	૩૩૬૯૭	શ્રી વિષ્ણુ એ. ચૌહાણ	નાયક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૯૧૭૪	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૨.	૩૩૬૯૮	શ્રી ઈકબાલહુસેન જી. શેખ	પટાવાળા	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૩૯૨૫૦	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૩.	૩૫૦૬૧	શ્રી ફકીરભાઈ એમ.પટેલ	પટાવાળા	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૬૨૬૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૪.	૩૫૦૬૪	શ્રી ભાવિન વી. નાયક	પટાવાળા	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૫૯૬૭	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૫.	૩૫૦૬૦	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૩૯૦૯	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૬.	૩૫૦૭૦	શ્રી જાહીદબેંગ એસ.મોગલ	પટાવાળા	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૪૧૮૯	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૭.	૩૯૧૪૦	શ્રી કેતન એસ. પટેલ	પટાવાળા	૧૪,૮૦૦-૪૭,૧૦૦	૨૪૦૦૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૮.	૩૯૧૩૯	શ્રી રીતેશ ડી. પટેલ	પટાવાળા	૧૪,૮૦૦-૪૭,૧૦૦	૨૪૩૦૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૯.	૩૯૩૦૬	શ્રી હિતેશ કે દેસાઈ	પટાવાળા	૧૪,૮૦૦-૪૭,૧૦૦	૨૨૭૫૮	--	
૬૦.	૩૯૬૦૭	શ્રી પ્રકાશ ડી. શાહ	પટાવાળા	૧૪,૮૦૦-૪૭,૧૦૦	૨૨૯૫૮	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	

- ૧૧ તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર લાગુ પડતું નથી
- ૧૨ ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત લાગુ પડતું નથી.
- ૧૩ તેણે આપેલ દુટ્ટણટો, 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, ૬૬૦ માળ,  
દાણાપીઠ, અમદાવાદ.
- ૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.  
સ્ટે.કમિટીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તથા બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૮ 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.	નામ	હોદ્દો	ફોન નં.			ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	હાલનુ સરનામું
	નં.			કચેરી	મોબાઈલ	ઘર			
૧	૭૦૦૧૮	શ્રી માલવ આર. નવાબ	મ્યુ.ચીફ ઓફિસર	મુખ્ય ઓફીસ ૦૭૯-૨૫૩૩૦૨૮૭ ૦૭૯-૨૫૩૯૧૮૧૧/ ૪૪૮	૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬	૦૭૯- ૨૬૬૨૧૬૫૬	malavnavab@ ahmedabadcity.gov.in	બી-૨૦૨, શ્રી પાર્શ્વ એનેક્સી જૈનનગર, સંજીવની હોસ્પિટલ પાસે, સુષ્ટી ટાવર સામે અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૭	
૨.	૯૨૦૯	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	ઇન્ચાર્જ ડે.ચીફ ઓફિસર, આસી.મેનેજર	મુખ્ય ઓફિસ , નવા પ.ઝોન , વા.સા. હોસ્પિ. એમ.જે. એ.એમ.ટી.એસ.	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩		kamleshkharadi@ ahmedabadcity.gov.in	એમ-૮/૯૦, મારૂતી એપાર્ટમેન્ટ, ઘાટલોડીયા પોલીસ સ્ટેશનની બાજુમાં, સોલારોડ, નારણપુરા, અમદાવાદ.	
૩.	૯૩૫૨	શ્રી મિનેશ જે. ઠક્કર	ઇન્ચાર્જ ડે.ચીફ ઓફિસર, આસી.મેનેજર.	મુખ્ય ઓફિસ દ.ઝોન,ઉ.ઝોન પ.ઝોન, પૂર્વઝોન JN. Nurm.	૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧		mineshthakkar@ ahmedabadcity.gov.in	એફ-૩૦૮, શ્રીનંદનગર વિભાગ- ૧, વેજલપુર, અમદાવાદ.	
૪.	૯૬૦૬	શ્રી સંજીવભાઈ શેઠ	આસી.મેનેજર. (ફાળવણી)	મધ્યઝોન એસ્ટેટ ટીડીઓ તથા નોન ટેક્સ રેવન્યુ ઓફિસ આઉટડોર પોસ્ટ ઓફિસ	૯૩૭૪૫૮૪૪૨૦		sanjivamc@gmail.com	૧, કિર્તીકુંજ સોસાયટી, ધોબીઘાટ રોડ, શાહપુર દરવાજા બહાર, અમદાવાદ-૪.	
૫.	૯૭૯૭	શ્રી વિક્રમભાઈ બી. પટેલ	સી.ની.આસી.ઓફિસર.	એ.એમ.ટી.એસ.	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૨			પ્લોટ નં. ૭૯/૧ સેક્ટર ૩ એ ન્યુ. ઘ- ઝીરો કોર્નર, ગાધીનગર- ૩૮૨૦૦૩	
૬.	૯૯૧૮	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	સી.ની.આસી.ઓફિસર	પ.ઝોન	૯૩૭૬૦૧૭૫૫૦			૨૦૩, ઉમિયા એપાર્ટમેન્ટ, પાણીની ટાંકી પાસે, ઘાટલોડીયા ગામ, અમદાવાદ-૧૬	
૭.	૯૯૨૦	શ્રી રામજીભાઈ એસ. નિનામા	આસી.ઓફિસર	ઉ.ઝોન	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૧			ટી-૧૬ ભુલાભાઈ પાર્ક વિભાગ ૨, તેજેન્દ્રનગર વિભાગ ૯ ની પાછળ ત્રાગડ રોડ. ચાંદખેડા	
૮.	૯૯૧૯	શ્રી નગીન પી. પટેલ	આસી.ઓફિસર	(એકાઉન્ટ/ કન્કરન્ટ) મુખ્ય એફીસ	૯૩૭૬૧૯૫૭૨૬			૫૦ શ્રીનંદ રો હાઉસ ડુવ્લેશ, સિધવઈમાતાની મંદિર પાછળ, સી.ટી.એમ, રામોલ રોડ, અમદાવાદ	
૯.	૯૩૫૭	શ્રી રામસીંગભાઈ જે. રાઠવા	આસી.ઓફિસર	ટેક્સ ગ્રુપ,દ.ઝોન	૯૮૨૫૩૨૧૧૭૨			૩૧, રાજવી સોસાયટી, પી.ડી.પંડયા કોલેજ રોડ, વટવા- અમદાવાદ-૩૮૨૪૪૫.	

૧૦.	૮૩૩૬	શ્રી પંકજ એ. પ્રજાપતિ	આસી.ઓડિટર	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૨૪૭૫૬૫૩૪			૧૩, ન્યુ માટ્ટી ટેનામેન્ટ, વિશ્વકર્મા મંદિર સામે, મોટેરા રોડ, તા.જી. ગાધીનગર.
૧૧.	૯૩૦૫	શ્રી રાજેશ જી. પટેલ	આસી.ઓડિટર	પ.ઝોન	૯૯૨૫૪૪૪૨૫૫			સી-૨ જીગર ફ્લેટ, ટાઈગર ફ્લેટ પાસે, નવાવાડજ અમદાવાદ-૧૩
૧૨.	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.
૧૩.	૬૦૨૧૦	શ્રી વિષ્ણુભાઈ એસ. સુથાર	આસી.ઓડિટર	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૭૯૩૬૦૪૮૩			૧૯ બી , એકતાપાર્ક સોસાયટી, ખારાવાલા ફેક્ટરી સામે, ઇસનપુર વટવા રોડ, અમદાવાદ.
૧૪.	૯૩૭૨	શ્રી મુકેશ એમ.રાઠોડ	આસી.ઓડિટર	પુર્વ ઝોન	૯૯૨૪૬૭૫૪૪૧			બી-૨, શિવશક્તિ એપાર્ટમેન્ટ, ખોખરા મ્યુ.સ્વીમીંગ પુલ ની પાછળ, મણીનગર(ઇસ્ટ) અમદાવાદ
૧૫.	૯૪૦૪	શ્રી વર્ષાબેન જે. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ.	૯૯૨૪૬૬૯૫૫૭			જે/૨૦૩, ગ્રીનવીલા રેસીડેન્સી, પદમાવતીનગર પાસે, ડી-કેબીન, સાબરમાતી-અમદાવાદ-૫.
૧૬.	૯૪૯૫	શ્રી જીવણભાઈ સી. રાઠવા	હેડ ક્લાર્ક	ટેક્ષ ગ્રુપ	૯૯૭૯૧૪૧૬૨૩			બી-૭૦, સેક્ટર-૨, નંદીગ્રામ સોસાયટી, કોતરપુર વોટર વર્ક્સ પાસે, નાના ચીલોડા, ગાધીનગર.
૧૭.	૯૧૭૮	શ્રી દેવાગી એસ. શાહ	હેડ ક્લાર્ક	ઉત્તર ઝોન	૯૯૨૪૬૭૧૦૮૧			બી-૧૨ શારદા ફ્લેટ, નવાવિકાસ ગૃહ પાસે, ધુમકેત માર્ગ પાલડી, અમદાવાદ-૭
૧૮.	૯૯૧૭	શ્રી દિનેશ ડી. સાવલીયા	હેડ.ક્લાર્ક	એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ	૯૯૨૫૮૭૮૮૩૭			બી ૩૪ કર્મશક્તિ પાર્ક સ્વા. મંદિર પાસે, પાશ્ચનાથ ટાઉનશીપ નવા નરોડા, અમદાવાદ- ૩૮૨૩૪૬.
૧૯.	૯૯૪૯	શ્રી સકીના જે. ઉનવાલા	હેડ.ક્લાર્ક	નવા પ. ઝોન	૯૯૨૫૦૨૨૭૭૧			૭૭૧, રાયખડ ગાયકવાડ હવેલી પાસે, વ્હોરાવાડ અમદાવાદ-૧
૨૦.	૯૯૫૯	શ્રી સમીર દેસાઈ	હેડ.ક્લાર્ક	આઉટ ડોર	૯૯૨૪૨૮૭૨૭૦			૩ વિન હાઉસ શાંતીવન, પાલડી અમદાવાદ-૭.

૨૧.	૯૫૯૩	શ્રી નરેશ પી. પારેખ	હેડ.કલાર્ક	ઉત્તર ઝોન	૯૯૨૫૦૬૬૦૨૦				આર-૧૦ શિવદર્શન સોસાયટી, આઈ.ઓ.સી ત્રાગડ રોડ, ત્રાગડ અમદાવાદ-૩૮૨૪૭૦
૨૨.	૭૩૨૩૧	શ્રી કાનલ પી. દવે	હેડ.કલાર્ક	પ.ઝોન	૯૪૨૭૦૭૧૬૦૦				૧૪, આનંદકલ્યાણ ફ્લેટ, સાબરતટ સોસાયટીની સામે, નવાવાડજ અમદાવાદ-૧૩
૨૩.	૭૩૨૩૨	શ્રી રશ્મીતા એચ પટેલ	હેડ.કલાર્ક	કન્કરન્ટ ગ્રુપ મુખ્ય ઓફિસ	૯૪૨૭૯૫૧૬૪૦				સી/૨, કેલાશ એપાર્ટમેન્ટ, શીલ્પ રેસીડેન્સીની બાજુમાં, મહાવીરનગર રોડ, હીરાવાડી, સૈજપુરબોધા - અમદાવાદ.
૨૪.	૭૩૨૩૩	શ્રી અલકા એ. શાહ	હેડ.કલાર્ક	વા.સા.હોસ્પીટલ , એમ.જે.લાયબ્રેરી.	૯૯૨૪૦૯૩૧૯૯				આર-૧, ભાવના ફ્લેટ, નારાયણનગર, વાસણા, અમદાવાદ -૩૮૦૦૦૭.
૨૫.	૭૩૨૩૪	શ્રી હસુમતી પી.શાહ.	સીની.કલાર્ક	ટેક્સ ગ્રુપ	૯૬૯૭૦૪૧૧૯૯				૬/૧૯, જુના દાલીયા બિલ્ડિંગ, ગોપી ડાઇનીંગની સામે, એલીસબ્રીજ,અમદાવાદ-૬.
૨૬.	૭૩૨૩૫	શ્રી મનીષ જે. નાયક	સીની.કલાર્ક	આઉટડોર	૯૪૬૦૦૨૬૪૯૦				૨૪૨૮,તુલસીક્યારા મહાદેવવાળો ખાંચો, તરગાળાવાડ, કાલુપુર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧
૨૭.	૭૨૬૧૭	શ્રી મયુર કે.પઢાર	સીની.કલાર્ક	ટેક્સ ગ્રુપ	૯૯૨૪૭૩૦૫૦૯				૬૩/૭, જુના મ્યુ.સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, શાહપુર દરવાજા બહાર અમદાવાદ:-૩૮૦૦૦૪
૨૮.	૭૩૨૩૬	શ્રી દર્શના યુ. ભટ્ટ	સીની.કલાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ	૯૦૩૩૦૦૧૧૬૧				૫૦૫ પુષ્પક ટાવર, શ્રેયશ કોસીંગ પાસે, વિક્રમ એપાર્ટમેન્ટની પાછળ, આંબાવાડી, અમદાવાદ-૧૫.
૨૯.	૩૫૯૮૮	શ્રી રાજ નિલેશ એમ.	સીનીયર કલાર્ક	ઉ.ઝોન	૯૯૨૫૫૨૭૯૭૬				ડી-૧૦, બેયેલકૃપા સોસાયટી, સિદ્ધેશ્વરીનગર ધિરજ હાઉસીંગ પાછળ મહીનગર, અમદાવાદ-૮
૩૦.	૯૪૫૦	શ્રી રશ્મીકા ડી.મોદી	સીનીયર કલાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ	૭૯૦૨૯૧૩૩૧				એફ-૨૦૨,દેવઅર્ચન,કોચરબ આશ્રમની સામે, પાલડી, અમદાવાદ:-૩૮૦૦૦૭

૩૧.	૪૧૩૧૨	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ હુનેદ કાનપુરવાલા	સીનીયર કલાર્ક	નવા.પ.ઝોન	૯૭૨૭૫૪૯૧૮૫			૮૬૧/૧૦, જશમેન્શન, ૧ લોમાળ, મોમીન મસ્જીદની સામે, ગાયકવાડ હવેલીની સામે, રાજપડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧
૩૨.	૪૧૩૧૩	શ્રી ઇમ્તીયાઝહુસેન યુ. ધાંચી	સીનીયર કલાર્ક	પ.ઝોન	૯૮૯૮૭૫૬૭૬૧			૪-૯-૩-૨, બાબુદીક ચોક, ધોળકા, અમદાવાદ-૩૮૭૮૧૦.
૩૩.	૪૧૩૧૫	શ્રી સુનીલકુમાર મણીલાલ પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	પુર્વ ઝોન	૯૮૨૫૦૭૬૫૪૪			બી/૨૦૧, માંગલ્ય શેફાયર, અબજ રેસીડેન્સી પાસે, કિષ્નાપાર્ક સામે, અર્પણ સ્કુલ રોડ, વસ્ત્રાલ, અમદાવાદ.
૩૪.	૩૬૨૧૦	શ્રી ધર્મિત જી.મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર	દ.ઝોન તથા આઉટડોર	૯૭૨૩૨૪૫૫૧૧			એ-૪૦૫, પરમેશ્વર એવન્યુ, ગોરધનવાડીનો ટેકરો, માતંગી ટાવરની પાછળ, કાંકરીયા, અમદાવાદ.
૩૫.	૪૧૩૧૦	શ્રી જીગરકુમાર આર. પ્રજાપતિ	જુનીયર કલાર્ક	ઇજનેર ગ્રુપ	૯૫૫૮૦૨૫૭૮૦			લકકી મેન્સવેર, દેનાબેંકની બાજુમાં, અરમાન શોપીંગ સેન્ટર રાધનપુર, જી.પાટણ
૩૬.	૪૧૩૧૧	શ્રી જયશ્રીબેન એચ. દેસાઇ	જુનીયર કલાર્ક	(ઇજનેર ગ્રુપ) મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૯૮૮૯૨૫૭૬			૧૮, સોમનાથનગર, ચાંદલોડીયા અમદાવાદ-૩૮૨૪૮૧
૩૭.	૪૧૩૦૮	શ્રી રણજીતસિંહ વિરપાલસિંગ પંજાબી	જુનીયર કલાર્ક	દ. ઝોન	૯૨૦૦૯૪૦૭૪૩			ક્યુ-૨૮, ભણસાલી ટ્રસ્ટ, હાઉવે ચાર રસ્તા પાસે, રાધનપુર, જી. પાટણ
૩૮.	૪૧૩૦૯	શ્રી આસોડિયા હિતેશકુમાર આઇ.	જુનીયર કલાર્ક	(ઇજનેર ગ્રુપ) મુખ્ય ઓફિસ	૯૪૬૦૦૩૧૯૧૦			૩-૨૬-૧૧ કસ્બા આબેડકર ચોક, મહેસાણા.
૩૯.	૪૧૪૯૬	શાહ હિમાંશી હર્ષ	જુનીયર કલાર્ક	એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ	૯૯૨૫૦૬૬૮૮૫			ઇ/ઇ-૩૦ ભાગ્યોદય ટેનામેન્ટ, બંગલા બસ સ્ટેન્ડની સામે, નરોડા, અમદાવાદ
૪૦.	૪૧૫૫૧	શ્રી પ્રિતેશ દીલીપભાઇ પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	વા.સા.હો./એમ. જે.લાયબ્રેરી.	૯૯૧૩૭૬૪૯૩૧			W/7, અમરનાથ કો.ઓ.હા. સો.લિ. સુપન ફ્લેટની સામે, નારાયણનગર રોડ, વાસણા- અમદાવાદ.
૪૧.	૪૨૦૧૯	શ્રી ડિમ્પલ એન. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	મ.ઝોન	૯૭૨૬૬૯૨૧૬૬			બી-૧-૧૧૨, રવી પાર્ક કો.ઓ.હા.સો.લી.મધુસુન્દ સોસા. નીલકંઠ મહાદેવ રોડ ઘાટલોડિયા- અમદાવાદ.૬૧

૪૨.	૪૨૦૨૦	શ્રી દિપસંગજી જી. ઠાકોર	જુનીયર કલાર્ક	પુર્વ.ઝોન	૭૫૭૫૦૯૮૮૬૨			૩/૫૮, ઠાકોરવાસ મુ.મો દેલોલી તા.જી.મહેસાણા ૩૮૪૪૧૦
૪૩.	૪૨૦૨૨	શ્રી અક્ષય ડી. ઇનામદાર	જુનીયર કલાર્ક	દ.ઝોન	૯૮૯૮૪૬૬૮૩૭			૨-એ, દ્વારકેશ એપાર્ટમેન્ટ, રામજી મંદિર સામે, એસ.બી.આઇ. બેન્કની બાજુમાં, પુનીત આશ્રમ રોડ, મણીનગર અમદાવાદ:-૩૮૦૦૦૮
૪૪.	૪૨૫૫૨	શ્રી નાઝીયાબાનુ એ. અજમેરી	જુનીયર કલાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ.	૯૯૭૮૯૩૮૮૯૦			૭૧૦/૧, સેક્ટર ૫, બી, ગીંધીનગર ૩૮૨૦૦૬
૪૫.	૪૨૫૪૫	શ્રી હેતલ આર. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	પ.ઝોન	૭૬૯૮૧૮૪૯૪૯			એચ/૫૦૧, અલકનંદા રેસીડેન્સી, વિશ્વકર્મા મંદિર પાસે, ચાંદલોડિયા. અમદાવાદ.
૪૬.	૪૨૫૪૮	શ્રી નિકેતા બી. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	નવા.પ.ઝોન	૯૭૧૨૯૪૫૫૨૪			ઇ-એ-૧૨, આલ્ફા ફ્લેટ, ધનજીભાઈનો કુવો ચાંદલોડિયા અમદાવાદ:- ૩૮૨૪૮૧
૪૭.	૪૨૫૪૭	શ્રી સ્નેહલ બી. પ્રજાપતિ	જુનીયર કલાર્ક	ઉ.ઝોન	૯૪૨૯૭૬૨૪૪૨			ભાવપુર ડેરી સામે, મુ.ભાવનગર પો.સદા 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 ચાંદલોડિયા, અમદાવાદ:-૩૮૨૪૮૧
૫૦.	૪૨૫૫૧	શ્રી શાલ્વીન એમ. પંચાલ	જુનીયર કલાર્ક	(એકાઉન્ટ/ કન્કરન્ટ)	૯૦૧૬૪૦૧૫૧૯			૨૧/૨૫૦ આકાશદીપ એપાર્ટમેન્ટ, રચના હાઇસ્કુલ પાસે, નવા વાડજ અમદાવાદ:
૫૧.	૪૨૦૨૧	શ્રી ખ્યાતી પી. ત્રેવાડીયા	જુનીયર કલાર્ક	દ.ઝોન	૯૭૨૩૫૬૭૫૮૦			બી/૨૦૪, પુષ્કર -૪, વિતરાગ સોસાયટીની સામે, પ્રભુદાસ ઠક્કર કોલેજ રોડ, પાલડી, અમદાવાદ - ૭.
૫૨.	૩૩૬૯૭	શ્રી વિષ્ણુકુમાર એ. ચૌહાણ	નાયક	મુખ્ય ઓફિસ	૭૩૫૯૪૪૪૯૦૯			તુલશીવાસ બીજે માળ ધર નં. ૨૧૬/૧ ગામ અસલાલી, તા. દસ્ક્રોઈ જી. અમદાવાદ.



૫૩.	૩૩૬૯૮	શ્રી ઈકબાલ જી. શેખ	પટાવાળા	વા.સા.હોસ્પીટલ				૧૭/૮૦ બિસ્તીવાડ, રાયખડ અમદાવાદ
૫૪.	૩૫૦૬૦	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૨૪૧૫૨૪૨૬			૬, મ્યુ સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧
૫૫.	૩૫૦૬૧	શ્રી ફકીરભાઈ એમ. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૦૯૨૩૫૯૫૦			પટેલ વાસ, મુ. પોસ્ટ કુજાંડ, તા. દસ્ક્રોઈ, જી. અમદાવાદ ૩૮૨૪૩૦
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 ઓફીસ	૯૪૨૮૧૦૬૧૨૫			એ-૧૧ સરદારકુંજ સોસાયટી, શાહપુર બહાઈ સેન્ટર, અમદાવાદ-૧
૫૯.	૩૯૧૩૯	શ્રી રીતેશ ડી. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૯૯૯૫૨૫૦૯			૨૬, શણગાર શેરી, સરસપુર, અમદાવાદ-૨૮
૬૦.	૩૯૩૦૬	શ્રી હિતેશ કે. દેસાઈ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૭૯૯૬૫૬૦૬			સી-૯૩, તેજેન્દ્રવિહાર વિભાગ-૨, વિરાટનગર રોડ, ઓઢવ, અમદાવાદ.
૬૧.	૩૯૩૦૭	શ્રી પ્રકાશ શાહ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૧૩૬૧૪૩૧૭			૫૨૯/૩૬, જુનાદાળીયા બિલ્ડીંગ, વા.સા.હોસ્પિ.ની બાજુમાં, એલિસબ્રિજ, અમદાવાદ.- ૩૮૦૦૦૬

## અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

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

# અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

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

# અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

## ચીફ ઓડિટ ખાતું

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

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

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

# અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

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

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

# અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ ૫ )

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

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

# અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

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

ચીફ ઓડિટ ખાતું  
રેવન્યુ આવક (૩૧-૫-૨૦૧૮ સુધી)  
૧૦૨ ચીફ ઓડિટ ખાતું  
રેવન્યુ આવક

બજેટ કોડ નંબર	બજેટ હેડ	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	૧-૦૫-૨૦૧૮ 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	૧-૫-૨૦૧૮ 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 ઓફિસ - દાણાપીઠ	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી (ઇન્ચાર્જ ડે.ચીફ ઓડિટર)	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩
○ મુખ્ય ઓફિસ - દાણાપીઠ	શ્રી મિનેષભાઈ ઠક્કર (ઇન્ચાર્જ ડે.ચીફ ઓડિટર)	૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧
○ મધ્યઝોન - દાણાપીઠ	શ્રી સંજીવભાઈ શેઠ આસી.મેનેજર (ફાળવણી)	૯૩૭૪૫૮૪૪૨૦
○ એ.એમ.ટી.એસ. - જમાલપુર	શ્રી વિક્રમભાઈ પટેલ (સી.ની. આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૨
○ પ.ઝોન - ઉસ્માનપુરા	શ્રી ભગુભાઈ જાદવ (સી.ની.આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૬૦૧૭૫૫૦
○ ઉ.ઝોન - મેમ્કો	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	સરનામું
૧	શ્રી મિનેષ જી. ઠક્કર	ઈન્ચાર્જ 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 શીડ્યુલમાં કુલ ૧૦૬ જગ્યાઓ મંજૂર થયેલ છે. જે પૈકી હાલમાં નીચે મુજબની કેટેગરીની જગ્યા ખાલી છે.

અ.નં.	જગ્યાનું નામ	ખાલી જગ્યાની સંખ્યા	રીમાર્ક્સ
૧.	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૨	
૨.	આસી.મેનેજર	-	
૩.	સી.ની.આસી.ઓડિટર	૨	
૪.	આસી.ઓડિટર	૬	
૫.	હેડ ક્લાર્ક	૩	
૬.	સી.ની.ક્લાર્ક	૬	
૭.	જુ.ની.ક્લાર્ક	૧૦	
૮.	સ્ટેનો	૧	
૯.	સ્ટોર વેરીફાયર	૫	
૧૦.	જુ.કો.ઓ.કમ જુ. ક્લાર્ક	૬	
૧૧.	પટાવાળા	૨	
૧૨.	હેલ્પર	૨	
	કુલ :-	૪૫	

# 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.૧-૫-૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે મે- ૨૦૧૮ 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. ૧-૫-૨૦૧૮ 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.