

મદદનીશ જાહર માહિતી અધિકારી તથા
 અસસર અન્ડ ટક્ષ કલકટર,
 આર.ટી.આઇ.સલ વિભાગ
 સરદાર પટલ ભવન, બી બ્લોક, પાલિકા મા
 દાણાપીઠ, અમદાવાદ.

વિષય- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ -૪ (૧) (ખ) હઠ પ્રો.અક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અધ્યતન કરવા તથા અનક્ષર - અ મુજબનુ પ્રમાણપત્ર બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે આર.ટી.આઇ.સરક્યુલર નંબર-૦૧ વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ ચીફ ઓડિટ ઇ.નં-૨૯ તા.૨૮-૦૫-૨૦૧૯ 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.મનજર (ઓડિટ) અન
 જાહર માહિતી અધિકારી
 ચીફ ઓડિટ ખાતુ
 અમદાવાદ મ્યુ.કાર્પોરેશન.

અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા
અમદાવાદ
ચીફ આડીટ ખાતુ
માહિતી (મવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ - ૨૦૦૫



વાલ્યુમ - ૨

અનક્ષર નં

માલવ આર. નવાબ

મ્યુ. ચીફ આડીટર

માબાઈલ નંબર :- ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬

આફિસ :- ૦૭૯-૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૪૮

ફાન રહઠાણ :- ૦૭૯ - ૨૬૬૨૧૬૫૬.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કાર્પોરેશન ચીફ આડિટ ખાતુ

- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ કલમ ૪ (૧) બ માજણાવલ અ.નં.૧ થી ૧૭ મુદ્દાઓની પ્રાઅકટીવ ડીસ્ક્લાઝર તા.૦૧.૦૫.૨૦૧૯ ની માહિતી નીચ મુજબ છે.
- ૧ ખાતાના વ્યવસ્થા તંત્રીના કાર્યો અને ફરજી ચીફ આડિટ ખાતુ સ્ટ.કમિટીની સીધી દખરબ હઠ ફરજ બજાવતુ હોવાથી સ્ટ.કમિટીની વખતા વખતની સુચના મુજબ આડિટની કામગીરી કરવાની હાય છે. આડિટની કરલ કામગીરીના રીપોર્ટ સ્ટ.કમિટી સમક્ષ વખતા વખત રજુ કરવાના હાય છે.
- ૨ ખાતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજી

અ.નં.	નામ	હાફા	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય	ફરજી
૧	શ્રી માલવ આર. નવાબ	મ્યુ. ચીફ આડિટર મા.નં. ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬	૧.મ્યુ.કાર્પોરેશનના તમામ વિભાગના તથા અ.અમ.ટી.અસ. અમ.જ., વી.અસ.ની આડિટની કામગીરી પર જ રી સુપરવિઝન તથા મ્યુ.કમિ. તથા સ્ટ.કમિટી ચરમન સાથ આડિટની કામગીરી અણપરામ કરવી ૨. સ્ટ.કમિટી ઠ.નં.૯૮૯ તા.૬-૧૧-૦૯ મુજબ આડિટ ખાતાના સીની.આસી.આડિટર સુધીના કર્મચારીઓની અક માસ સુધીની રજાઓ મજૂર કરવાની સત્તા. તથા બી.પી.અમ.સી.અકટની કલમ-૫૩ (૨) મુજબ ઓડિટ ખાતામાં ૫ બન્ડ ૧૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (ગ્રાડ ૫) ૪૨૦૦ (સાતમા પગાર પશ્ચ મુજબ ૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦) સુધીની ગ્રાડમાં નિમણુક કરવાની સત્તા.	સ્ટ.કમિટી ઠ.નં. ૩૪૩ તા.૧૭/૦૫/૨૦૧૨ મુજબ મ્યુ.ચીફ આડિટરની આડિટ ખાતામાં ૧. 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 જરુર જણાય ત્યારે ડે.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રી તથા મ્યુ.કમિશ્નરશ્રીને મોકલી આપવામાં આવે છે. ૬.દક્ષીણગોન, પશ્ચીમગોન, ઇજનેર તથા JnNURM Project , આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ તથા નાણા ખાતાના ઓડિટ વાંધાઓનો જવાબ ખાતા દવારા થઈને આવેલ હોય ત્યારે જે તે ઓડિટગુપ દવારા જરુરી 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 ઓડિટગુપના વાંધાઓ જે તે ગુપ 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 જરુરી માર્ગદર્શન આપવું.

૨.	કમલ અ. ખસી	<p>ઇન્ચાર્જ ડ.ચીફ ઓડિટર તરીકે ઓડિટ અસ્ટાબ્લીમેન્ટ અ.એમ.ટી.એસ., વી.એસ.હાસ્પિટલ, અમ.જ.લાયબ્રરી અને નવા પ.ઝાનનુ ઓડિટ</p> <p>આસી.મનજર તરીકે આસી.મનજર અને જાહેર માહિતી અધિકારી ઓડિટ અસ્ટા., તથા કન્કરન્ટ/અકાઉન્ટગ્રુપ મા.નં. ૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩</p>			<p>ઇન્ચાર્જ ડ. ચીફ ઓડિટર તરીકે .</p> <p>૧. ઓડિટ ખાતાની એસ્ટા.ને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. ૨.વા.સા.હોસ્પિટલ , મા.જે.પુસ્તકાલય (પ્રી.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ) એ.એમ.ટી.એસ.(પ્રિ.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ) તથા નવા પશ્ચીમઝાનના 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. ૪ ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપના જુદા જુદા ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ પેરા કે જે નિતી વિષયક ન હોય તથા રૂ.૧૦,૦૦૦/- કે તેનાથી ઓછી રકમનો આર્થિક ફાયદો થતો હોય તેવા ઓડિટવાંધા ચકાસણી કરી દફતરે કરવામાં આવે છે. 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 ઓડિટગ્રુપનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરી મંજૂર કરવામાં આવે છે તે ઉપરથી સ્ટાફનો માસિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ મંજૂર કરવામાં આવે છે તથા માસિક પ્રોગ્રેસ મંજૂર કરવામાં આવે છે.</p> <p>આસી.મનજર 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 ઓડિટ તથા પ્રોપર્ટીટેક્ષની આવકની ઓડિટની કામગીરી. ૪ જે તે ગ્રુપમાંથી 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. ૭.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી. તથા સ્ટાફ પાસે કરાવવી. 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. ૯ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે નિયત સમય મર્યાદામાં અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ અરજદારો દ્વારા જે માહિતી માગવામાં આવે તે માહિતી આપવી.</p>
----	------------	--	--	--	---

૩.	મીનજ. ઠક્કર	<p>ઇન્ચાર્જ ડ.મ્યુ. ચીફ ઓડિટર તરીકે અપીલ અધિકારી</p> <p>પુર્વજાન, ઉત્તરજાન</p> <p>આસી.મનજર તરીકે ઇ.જાન, પ.જાન, આઉટડોર, JnNURM Project, કમ્પ્યુટર તથા ઇજનર ગ્રુપ, ટેક્ષ ગ્રુપ.</p> <p>મા.નં. ૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧</p>			<p>ઇન્ચાર્જ ડ. 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 રજૂ કરવા અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી.</p> <p>૨. ઉ.જાન તથા પુર્વજાનના 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 પાતેથી જવાબ થઈને આવેલ ઓડિટવાંધા નિતિ વિષયક હોય અથવા રૂ.૧૦,૦૦૦/- કે તેનાથી વધુ રકમનો મ્યુ.કોર્પોરેશનને આર્થિક ફાયદો થતો હોય તેવા વાંધા ચકાસી નિકાલ અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.</p> <p>૪. અપીલ અધિકારી તરીકે નિયત સમય મર્યાદામાં અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ અરજદારો દ્વારા જે અપીલ કરવામાં આવે તે અપીલ નો નીકાલ કરવો.</p> <p>આસી.મનજર તરીકે .</p> <p>૧. મ્યુ. કોર્પોરેશનના ઇ.જાન / પ.જાન / JnNURM Project ઇજનર, પુર્વ જાન, 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 ખાતાના કોમ્પ્યુટર ગ્રુપની કામગીરી.</p> <p>૬.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની 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 સજીવભાઈ ઠાક	આસી.મનજર (ફા.કમિશી) મધ્યજાન અસ્ટટ ટીડીઆ તથા નાન ટેક્સ રવન્યુ ઓડિટ ગ્રુપ, આઉટડાર પાસ્ટ ઓડિટ અ.અમ.ટી.અસ. ૯૩૭૪૫૮૪૪૨૦			<p>૧. મ્યુ. કોર્પોરેશનના મધ્યજોન, એસ્ટેટ ટીડીઓ તથા નોન ટેક્સ રેવન્યુ ઓડિટ ગ્રુપ, તથા આઉટડાર પોસ્ટ ઓડિટ, તથા એ.એમ.ટી.એસ.ના એરટાબ્લીશમેન્ટ સિવાયના ખર્ચના બિલોનું પ્રી.ઓડિટની કામગીરી તથા ફાળવેલ સ્ટાફ પાસે કરાવવી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ ખામીઓની ચકાસણી કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે. તથા ખામીઓ અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સાથે પરામર્શ કરી ખાતાના અધિકારી ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી, મ્યુ.કમિ.શ્રી નો પત્ર તૈયાર કરી 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. મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો-વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવવી</p> <p>૫. 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> <p>૬. 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 ભગુભાઈ બી. જાદવ	સીની.આસી.ઓડિટર JnNURM Project (પ.ઝોન)			<p>૧. પ.ઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. તથા JnNURM Project ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર /ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ 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 ઓડિટ પ્રોગ્રામ 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>
૬.	શ્રી રામજીભાઈ નીનામા	આસી.ઓડિટર/ ઇન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર (ઉ.ઝોન)			<p>૧. ઉ.ઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા અંગે આસી.મેનેજર/ ડે.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજર/ ડે.કમિશ્નરશ્રીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા</p> <p>૩. જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>૪. ફાળવેલ ઓડિટગ્રુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. તથા પ.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>

૭.	શ્રી નગીનાભાઈ પી. પટેલ	આસી.ઓડિટર/ ઇન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર (કન્કરન્ટ/નાણાપાતુ)			<p>૧. નાણાપાતા દ્વારા કરવામાં આવતા પેમેન્ટ અને જમાના વાઉચર્સ અને તે પાતાના 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 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 ઓડિટ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા પોતાનો અને ફાળવેલ સ્ટાફનો માસિક પ્રોગ્રામ તથા પ્રોગ્રેસ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૫. મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૮.	શ્રી રામસીંગભાઈ રાઠવા	આસી.ઓડિટર દ. ઝોન. તથા ટેક્ ગ્રુપ			<p>૧. દ.ઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. તથા દ ઝોનમા ટેક્ પાતાના રેકર્ડની તથા વ્હીકલ ટેક્ પ્રોફેશનલ ટેક્ 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 ઓડિટ પ્રોગ્રામ 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 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 ઓડિટ પ્રોગ્રામ 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 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 ઓડિટગુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ 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 (તા.૧૭.૬.૨૦૧૯ ઓફિસ અવર્સ બાદ સ્વૈ.નિવૃત્ત)</p>
૧૧.	શ્રી મોતીભાઈ પરમાર	આસી.ઓડિટર મ જોન / વા.સા. હો. તથા એમ.જે. લાયબ્રેરી				<p>૧. મ.જોન તથા વા.સા. હોસ્પી. 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 ઓડિટગુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ 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 વિષ્ણુભાઈ સુથાર	આસી.ઓડિટર (આઉટડોર, કન્કરન્ટ ગ્રુપ) મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીના પી.એ.તરીકે મુખ્ય ઓફિસ				<p>૧.આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટની કામગીરી. તથા કન્કરન્ટગુપની 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 ઓડિટગુપની ઓડિટ કામગીરી અંગેનો વાર્ષિક ઓડિટ પ્રોગ્રામ 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 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 ઉપરિચિત થયેલ વાંધાઓનો જવાબ થઈને આવે ત્યારે રૂ. ૨૫૦૦૦/- સુધીના બિલના વાંધા દફતરે કરી પાસ કરવા તથા રૂ.૨૫૦૦૦/- થી ઉપરની રકમના બિલોના વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૩. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.</p>
૧૪.	શ્રી જીવણભાઈ રાઠવા	હેડ ક્લાર્ક (ટેક્ષ ગ્રુપ)				<p>૧. મ્યુ.કોર્પો.ના ૬ જોનમા ટેક્ષ ખાતાના રેકર્ડ ની ઓડિટ ની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા</p> <p>૩. ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૪. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>

૧૫.	શ્રી દેવાંગીબેન શાહ	હેડ ક્લાર્ક (ઉત્તરઝોન ગ્રુપ)				૧. ઉત્તરઝોનના તમામ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. ૨. ઓડિટદરમ્યાન 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. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૧૬.	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. ખાતા 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
૧૭.	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. ખાતા 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
૧૮.	શ્રી શકીનાબેન ઉનવાલા	હેડ ક્લાર્ક (નવા પ.ઝોન ગ્રુપ)				૧. નવા પ.ઝોન વિભાગના તમામ વાઉચરો/રેકર્ડનું ઓડિટની કામગીરી. ૨. ઓડિટદરમ્યાન 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. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૧૯.	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. ખાતા 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 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. ખાતા 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
૨૧.	શ્રી રશ્મીતા એચ. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક (કન્કરન્ટ/એકાઉન્ટ)				૧. કન્કરન્ટ/એકાઉન્ટના વાઉચરો/ રેકર્ડનું ઓડિટની કામગીરી.. ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા ૩. ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી

						અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. ૪.પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૨.	શ્રી અલકા એ. શાહ	હેડ કલાર્ક (વા.સા. હોસ્પિટલ/ મા.જે. પુસ્તકાલય)				૧.વા.સા.હોસ્પિટલ તથા મા.જે. ના વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી ૨.ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા ૩. ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. તથા પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૩.	શ્રી હસુમતી પી.શાહ	સીની.કલાર્ક ટેક્ષ ગ્રુપ				૧. ટેક્ષ ગ્રુપના રેકર્ડની ઓડિટ અંગેની તમામ કામગીરી કરવી. ૨.પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૪.	શ્રી મનીષ જે. નાયક	સીની.કલાર્ક (આઉટડોર)				૧.આઉટડોર તમામ રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી.. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૫.	શ્રી દર્શના બી. ભટ્ટ	સીનીયર કલાર્ક (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
૨૬.	શ્રી મયુર કે પઢાર	સીનીયર કલાર્ક (ટેક્ષ ગ્રુપ)				૧. મ્યુ.કોર્પો. ના ૬ ઝોનના ટેક્ષ ખાતાના રેકર્ડ ની ઓડિટ ની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૨૭.	શ્રી નિલેશ એમ.રાજ	સીનીયર કલાર્ક (ઉ.ઝોન)				૧. ઉત્તરઝોન વિભાગના તમામ વાઉચરો/રેકર્ડનું ઓડિટની ઓડિટની કામગીરી. ૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૮.	શ્રી રશ્મિકા ડી. મોદી	સીનીયર કલાર્ક (એસ્ટા.) મુખ્ય ઓફિસ				૧. ચીફ ઓડિટ ખાતાના બીલ કલાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી. (ખર્ચના બીલો ચેકીંગ મેડીકલ બીલો,) કન્ટ્રીજન્સી અંગેની કામગીરી. ૨. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ બીલ કલાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી કરવી
૨૯.	શ્રી ઉમ્મકુલસુમ હુનેદ કાનપુરવાલા	સીનીયર કલાર્ક (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
૩૦.	શ્રી ઇમ્તિયાઝહુસૈન ઉસ્માનભાઈ ઘાંચી	સીનીયર કલાર્ક (પશ્ચિમઝોન)				૧ પ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી. કરવી. ૨પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૧.	શ્રી સુનિલકુમાર એમ.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક (પુર્વ.ઝોન)				૧ પુર્વ.ઝોન વિભાગનારેકર્ડના ઓડિટ અંગેની કામગીરી. કરવી. ૨પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૨.	શ્રી ધર્મિત ઘનશ્યામભાઈ મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર (આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ)				૧.આઉટડોર વિભાગના તમામ ખાતાઓના સ્ટોર્સ તથા સબસ્ટોર્સ, દવાખાના, લાયબ્રેરી વિભાગનું વેરીફીકેશન તથા પોસ્ટ ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૩.	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 પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૪.	શ્રી જયશ્રીબેન એચ. દેસાઈ	જુ.કલાર્ક (ઇજનેર ગૃપ) મુખ્ય ઓફિસ				૧ ઇજનેર ગૃપ, આઉટડોર ગ્રુપના નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવી. તથા ઇજનેરના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૫.	શ્રી રણજીતસિંગ વિરપાલસિંગ પંજાબી	જુ.કલાર્ક (દ.ઝોન)				૧ દ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩.ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી.
૩૬.	શ્રી હિતેશભાઈ ઇશ્વરલાલ આસોડિયા	જુ.કલાર્ક (ઇજનેર ગૃપ) મુખ્ય ઓફિસ				૧ ઇજનેર વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૭.	શ્રી હિમાંશીબેન હર્ષ. શાહ	જુ.કલાર્ક (એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ)				૧.એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૮.	શ્રી પ્રિતેશભાઈ ડી. પટેલ	જુ.કલાર્ક (વા.સા. હોસ્પીટલ/ મા.જે. પુસ્તકાલય)				૧.વા.સા.હોસ્પીટલ તથા મા.જે.પુસ્તકાલયના ના વાઉચરો તથા અન્ય રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી તથા મા.જે.પુસ્તકાલય પ્રિ.ઓડિટ અંગેની કામગીરી કરવી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૯.	શ્રી ડિમ્પલ એન. પટેલ	જુ.કલાર્ક (મ. ઝોન)				૧ મ.ઝોન ના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ કોમ્પ્યુટરની કામગીરી કામગીરી કરવી
૪૦.	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
૪૧.	શ્રી અક્ષય ડી. ઇનામદાર	જુ.કલાર્ક (દક્ષિણ ઝોન)				૧ દક્ષિણઝોનના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી, ટેક્સ 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
૪૨.	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
૪૩.	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
૪૪.	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
૪૫.	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
૪૬.	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.
૪૭.	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	જુ.કલાર્ક (આઉટડોર)				૧ આઉટડોર વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી તથા નીકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. ૨ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૮.	શ્રી શાલ્વીન એમ. પંચાલ	જુ.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
૪૯.	શ્રી પ્યાલી 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
૫૦.	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.
૫૧.	શ્રી ફકીર એમ. પટેલ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા ની કામગીરી
૫૨.	શ્રી ભાવીન વી. નાયક	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા ની કામગીરી
૫૩.	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા ની કામગીરી
૫૪.	શ્રી જાહીદબેગ એસ. મોગલ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા ની કામગીરી
૫૫.	શ્રી કેતન પટેલ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા ની કામગીરી
૫૬.	શ્રી રીતેશ પટેલ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા ની કામગીરી
૫૭.	શ્રી હિતેશ કે દેસાઈ	પટ્ટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા ની કામગીરી
૫૮ .	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 રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો.
લાગુ પડતું નથી.
- ૮ તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો. સમિતીઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ લાગુ પડતું નથી.
- ૯ તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા દરેક અધિકારી/કર્મચારીની સર્વિસબુક રાખવામાં આવે છે. તેમાં દરેક અધિકારી/કર્મચારીની તમામ માહિતી રાખવામાં આવે છે.
- ૧૦ તેના વિનિયમમાજાગવાઈ કર્યા પ્રમાણ વર્ષની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીના અન કર્મચારીના મહત્તમ માસિક વર્ષના

અ.નં.	અમ્પલાઈ નં.	નામ	હાદા	૫ બન્ડ તથા ગ્રાંડ ૫	મ- ૨૦૧૯ ની ગ્રાસ આવક	વર્ષ/વર્ષ ભથ્થુ	વિનિતમમાજાગવાયા મુજબ મહનતાણુનક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧.	૭૦૦૧૮	શ્રી માલવ આર. નવાબ	મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૧,૪૪,૨૦૦-૨,૧૮,૨૦૦	૧,૮૯,૫૩૧/-	મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફથી ગાડી ફાળવેલ છે.	-
૨.	૯૨૦૯	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	ઇન્ચાર્જ.ડે.ચીફ ઓડિટર / આસી.મેનેજર	૫૩,૧૦૦-૧,૬૭,૮૦૦	૮૫,૮૮૬/-	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	૮૩,૪૩૭/-	મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટથી રાખેલ ગાડી ફાળવેલ છે	-
૪.	૯૯૧૮	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	સી.ની.આસી.ઓડિટર	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	૬૬,૭૮૮/-	મો.સા.એલા.	-
૫.	૯૯૨૦	શ્રી રામજી એસ. નિનામા	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૫૭,૯૧૫/-	મો.સા.એલા.	-
૬.	૯૯૧૯	શ્રી નગીનભાઈ પી. પટેલ	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૫૭,૫૦૩/-	મો.સા.એલા	-
૭.	૯૩૫૭	શ્રી રામસીંગભાઈ જે. રાઠવા	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૫૭,૯૨૮/-	મો.સા.એલા.	-
૮.	૮૩૩૬	શ્રી પંકજભાઈ એ. પ્રજાપતિ	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૬૪,૮૦૮/-	મો.સા.એલા.	-
૯.	૯૩૦૫	શ્રી રાજેશભાઈ જી. પટેલ	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	--	--	-

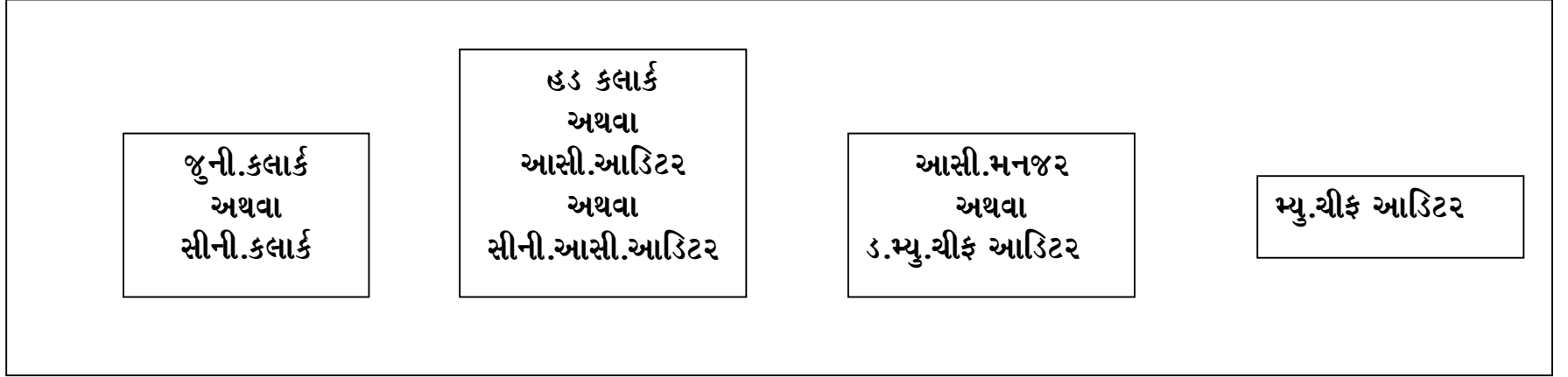
૧૦.	૯૩૦૪	શ્રી મોતીભાઈ જે. પરમાર	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૫૯,૩૩૯/-	મો.સા.એલા	-
૧૧.	૬૦૨૧૦	શ્રી વિષ્ણુભાઈ એસ સુથાર	આસી.ઓડિટર	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	૫૯,૨૧૯/-	મો.સા. એલા.	-
૧૨.	૯૪૦૪	શ્રી વર્ષાબેન પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૬,૯૩૬/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૩.	૯૪૯૫	શ્રી જીવણભાઈ રાઠવા	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૭,૬૪૮/-	મો.સા. એલા.	-
૧૪.	૮૧૭૮	શ્રી દેવાંગી એસ. શાહ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૮,૪૯૪/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૫.	૯૯૧૭	શ્રી દિનેશ ડી. સાવલીયા	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૩,૦૬૦/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૧૬.	૯૯૪૯	શ્રી સકીના જે. ઉનવાલા	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૪,૫૩૮/-	મો.સા. એલા.	-
૧૭.	૯૯૫૯	શ્રી સમીર દેસાઈ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૪,૭૧૮/-	મો.સા. એલા.	-
૧૮.	૯૫૯૩	શ્રી નરેશ પી. પારેખ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૪૭,૬૨૪/-	મો.સા. એલા.	-
૧૯.	૭૩૨૩૧	શ્રી કાનલ પી. દવે	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૪૫,૧૯૮/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૦.	૭૩૨૩૨	શ્રી રશ્મીતા એચ. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૪૫,૧૯૮/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૧.	૭૩૨૩૩	શ્રી અલકાબેન એ. શાહ	હેડ ક્લાર્ક	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૪૫,૧૯૮/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૨.	૭૩૨૩૪	શ્રી હસુમતી પી.શાહ	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૬,૬૩૯/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૩.	૭૩૨૩૫	શ્રી મનીષ જે. નાયક	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૭,૯૯૦/-	મો.સા. એલા.	-
૨૪.	૭૨૬૧૭	શ્રી મયુર કે પટાર	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૪૧,૧૦૪/-	મો.સા. એલા.	-
૨૫.	૭૩૨૩૬	શ્રી દર્શના બી. ભટ્ટ	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૬,૯૨૭/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૬.	૩૫૯૮૮	શ્રી નિલેશ એમ.રાજ	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૫,૯૪૨/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૭.	૯૪૫૦	શ્રી રશ્મીકા ડી. મોદી	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૪૬,૩૮૨/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૮.	૪૧૩૧૨	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ કાનપુરવાલા	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૧,૨૫૯/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૨૯.	૪૧૩૧૩	શ્રી ઇમ્તિયાઝહુસૈન ઉસ્માનભાઈ ઘાંચી	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૧,૨૫૯/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૦.	૪૧૩૧૫	શ્રી સુનિલકુમાર એમ. પટેલ	સી.ની.ક્લાર્ક	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૧,૨૫૯/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૧.	૩૬૨૧૦	શ્રી ધર્મિત જી. મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૩૯,૮૨૪/-	મો.સા.એલા.	-
૩૨.	૪૧૩૧૦	શ્રી જીગર આર. પ્રજાપતિ	જી.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૬,૮૧૮/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૩.	૪૧૩૧૧	શ્રી જયશ્રીબેન એચ. દેસાઈ	જી.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૬,૮૧૮/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૪.	૪૧૩૦૮	શ્રી રણજીત વી. પંજાબી	જી.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૬,૮૧૮/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૫.	૪૧૩૦૯	શ્રી હિતેશભાઈ ઇશ્વરલાલ આસોડીયા	જી.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૬,૮૧૮/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૬.	૪૧૪૯૬	શ્રી હિમાંશી હર્ષ શાહ	જી.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૬,૮૧૮/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૭.	૪૧૫૫૧	શ્રી પ્રિતેશભાઈ ડી. પટેલ	જી.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૬,૮૧૮/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૮.	૪૨૦૧૯	શ્રી ડિમ્પલ એન.પટેલ	જી.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૬,૦૦૩/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૩૯.	૪૨૦૨૦	શ્રી દિપસંગજી જી.ઠાકોર	જી.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૫,૭૦૩/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૦.	૪૨૦૨૨	શ્રી અક્ષય ડી.ઇનામદાર	જી.ક્લાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૬,૦૦૩/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-

૪૧.	૪૨૫૫૨	શ્રી નાઝીયાબાનુ એ.અજમેરી	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૬,૦૦૩/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૨.	૪૨૫૪૫	શ્રી હેતલ આર.પટેલ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૬,૦૦૩/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૩.	૪૨૫૪૮	શ્રી નિકેતા બી.પટેલ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૫,૯૫૩/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૪.	૪૨૫૪૭	શ્રી સ્નેહલ એચ. પ્રજાપતિ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૬,૦૦૩/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૫.	૪૨૫૪૯	શ્રી જયકિશન એસ.શેઠ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૬,૦૦૩/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૬.	૪૨૫૪૬	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૬,૦૦૩/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૭.	૪૨૫૫૧	શ્રી શાલ્વીન એમ.પંચાલ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૬,૦૦૩/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૮.	૪૨૦૨૧	શ્રી પ્યાતી પી. ત્રેવાડીયા	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૫,૯૫૩/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૪૯.	૩૩૬૯૭	શ્રી વિષ્ણુ એ. ચૌહાણ	નાયક	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૪૧,૭૭૮/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૦.	૩૫૦૬૧	શ્રી ફકીરભાઈ એમ.પટેલ	પટાવાળા	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૭,૫૭૯/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૧.	૩૫૦૬૪	શ્રી ભાવિન વી. નાયક	પટાવાળા	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૭,૫૭૯/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૨.	૩૫૦૬૦	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૫,૧૫૩/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૩.	૩૫૦૭૦	શ્રી જાહીદબેંગ એસ.મોગલ	પટાવાળા	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૮,૪૮૮/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૪.	૩૯૧૪૦	શ્રી કેતન એસ. પટેલ	પટાવાળા	૧૪,૮૦૦-૪૭,૧૦૦	૨૭,૨૫૦/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૫.	૩૯૧૩૯	શ્રી રીતેશ ડી. પટેલ	પટાવાળા	૧૪,૮૦૦-૪૭,૧૦૦	૨૭,૫૫૦/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-
૫૬.	૩૯૩૦૬	શ્રી હિતેશ કે દેસાઈ	પટાવાળા	૧૪,૮૦૦-૪૭,૧૦૦	૨૪,૨૯૮/-	--	-
૫૭.	૩૯૬૦૭	શ્રી પ્રકાશ ડી. શાહ	પટાવાળા	૧૪,૮૦૦-૪૭,૧૦૦	૨૪,૧૯૮/-	ટ્રાન્સપોર્ટ એલા.	-

- ૧૧ તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર લાગુ પડતું નથી
- ૧૨ ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત લાગુ પડતું નથી.
- ૧૩ તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો લાગુ પડતું નથી.
- ૧૪ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી 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 અધિકારીઆના નામા, હાદ્રાઆ અને બીજી વિગતો
જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ :- કમલ અ.ખરાડી
હાદા :- આસી.મનજર(ઓડિટ)
ફોન નં :- ૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩
સરનામું :- ચીફ ઓડિટ ખાતું
અમદાવાદ મ્યુ. કાર્પોરેશન
સરદાર પટેલ ભવન, ૬૬૩ મા
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 કાર્પોરેશન
ચીફ આડિટ ખાતુ
ફાઈલ/અરજીના નિકાલ કરવા માટ નિર્ણય કરવાની પધ્ધતિ



અ. નં.	અમ્પ.નં.	નામ	હાદા	ફાન નં.			ફક્સ	ઈ-મઈલ	હાલનુ સરનામુ
				કચરી	માબાઈલ	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.	૯૨૦૯	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	૮/૯૦, માડુતી એપાર્ટમેન્ટ, ઘાટલોડીયા પોલીસ સ્ટેશનની બાજુમાં, સોલારોડ, નારણપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૬૩.
૩.	૯૩૫૨	શ્રી મિનેશ જે. ઠક્કર	ઈન્ચાર્જ ડે.ચીફ ઓડિટર, 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 આઉટડોર પોસ્ટ ઓડિટ	૯૩૭૪૫૮૪૪૨૦			sanjivamc@gmail.com	૧, કિર્તીકુંજ સોસાયટી, ધોબીઘાટ રોડ, શાહપુર દરવાજા બહાર, અમદાવાદ-૪.
૫.	૯૯૧૮	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	સી.ની.આસી. ઓડિટર	પ.ઝોન	૯૩૭૬૦૧૭૫૫૦				૨૦૩, ઉમિયા એપાર્ટમેન્ટ, પાણીની ટાંકી પાસે, ઘાટલોડીયા ગામ, અમદાવાદ-૧૬
૬.	૯૯૨૦	શ્રી રામજીભાઈ એસ. નિનામા	આસી.ઓડિટર	ઉ.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 ડુપ્લેક્સ, સિધવઈમાતાની મંદિર પાછળ, સી.ટી.એમ, રામોલ રોડ, અમદાવાદ
૮.	૯૩૫૭	શ્રી રામસીંગભાઈ જે. રાઠવા	આસી.ઓડિટર	ટેક્સ ગ્રુપ, દ.ઝોન	૯૮૨૫૩૨૧૧૭૨				૩૧, રાજશ્રી સોસાયટી, પી.ડી.પંડયા કોલેજ રોડ, વટવા-અમદાવાદ-૩૮૨૪૪૫.
૯.	૮૩૩૬	શ્રી પંકજ એ. પ્રજાપતિ	આસી.ઓડિટર	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૨૪૭૫૬૫૩૪				૧૩, ન્યુ માડુતી ટેનામેન્ટ, વિશ્વકર્મા મંદિર સામે, મોટેરા રોડ, તા.જી. ગાધીનગર.
૧૦.	૯૩૦૫	શ્રી રાજેશ જી. પટેલ	આસી.ઓડિટર	પ.ઝોન	૯૯૨૫૪૪૪૨૫૫				સી-૨ જીગર ફ્લેટ, ટાઈગર ફ્લેટ પાસે, નવાવાડજ અમદાવાદ-૧૩.

૧૧.	૯૩૦૪	શ્રી મોતીભાઈ જે. પરમાર	આસી.ઓડિટર	મ.ઝોન, વા.સા. હોસ્પિટલ અને મા.જે.પુસ્તકાલય.	૯૯૦૪૦૩૭૧૮૧			૯૦૩, પાર્થ ટાવર, સ્વીમીંગ પુલ સામે, નવા વાડજ ચાર રસ્તા, નવા વાડજ, અમદાવાદ. ૧૩.
૧૨.	૬૦૨૧૦	શ્રી વિષ્ણુભાઈ એસ. સુથાર	આસી.ઓડિટર	મુખ્ય ઓફીસ તથા આઉટડોર પોસ્ટ ઓફિસ	૯૯૭૯૩૬૦૪૮૩			૧૯ બી, એકતાપાર્ક સોસાયટી, ખારાવાલા ફેક્ટરી સામે, ઇસનપુર વટવા રોડ, અમદાવાદ.
૧૩.	૯૪૦૪	શ્રી વર્ષાબેન જે. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ.	૯૯૨૪૬૬૯૫૫૭			જે/૨૦૩, ગ્રીનવીલા રેસીડેન્સી, પદમાવતીનગર પાસે, ડી-કેબીન, સાબરમાતી-અમદાવાદ-૫.
૧૪.	૯૪૯૫	શ્રી જીવણભાઈ સી. રાઠવા	હેડ ક્લાર્ક	ટેક્ષ ગ્રુપ	૯૯૭૯૧૪૧૬૨૩			બી-૭૦, સેક્ટર-૨, નંદીગ્રામ સોસાયટી, કોતરપુર વોટર વર્ક્સ પાસે, નાના ચીલોડા, ગાધીનગર.
૧૫.	૯૧૭૮	શ્રી દેવાગી એસ. શાહ	હેડ ક્લાર્ક	ઉત્તર ઝોન	૯૯૨૪૬૭૧૦૮૧			બી-૧૨ શારદા ફ્લેટ, નવાવિકાસ ગૃહ પાસે, ધુમકેત માર્ગ પાલડી, અમદાવાદ-૭
૧૬.	૯૯૧૭	શ્રી દિનેશ ડી. સાવલીયા	હેડ.ક્લાર્ક	એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ	૯૯૨૫૯૭૯૮૩૭			બી ૩૪ કર્મશક્તિ પાર્ક સ્વા. મંદિર પાસે, પાશ્વનાથ ટાઉનશીપ નવા નરોડા, અમદાવાદ-૩૯૨૩૪૬.
૧૭.	૯૯૪૯	શ્રી સકીના જે. ઉનવાલા	હેડ.ક્લાર્ક	નવા પ. ઝોન	૯૯૨૫૦૨૨૭૭૧			૭૭૧, રાયખડ ગાયકવાડ હવેલી પાસે, હોરાવાડ અમદાવાદ-૧
૧૮.	૯૯૫૯	શ્રી સમીર દેસાઈ	હેડ.ક્લાર્ક	આઉટ ડોર	૯૯૨૪૨૮૭૨૭૦			૩ વિન હાઉસ શાંતીવન, પાલડી અમદાવાદ-૭.
૧૯.	૯૫૯૩	શ્રી નરેશ પી. પારેખ	હેડ.ક્લાર્ક	ઉત્તર ઝોન	૯૯૨૫૦૬૬૦૨૦			આર-૧૦ શિવદર્શન સોસાયટી, આઈ.ઓ.સી ત્રાગડ રોડ, ત્રાગડ અમદાવાદ-૩૯૨૪૭૦
૨૦.	૭૩૨૩૧	શ્રી કાનલ પી. દવે	હેડ.ક્લાર્ક	પ.ઝોન	૯૪૨૭૦૭૧૬૦૦			૧૪, આનંદકલ્યાણ ફ્લેટ, સાબરમતી સોસાયટીની સામે, નવાવાડજ અમદાવાદ-૧૩
૨૧.	૭૩૨૩૨	શ્રી રશ્મીતા એચ પટેલ	હેડ.ક્લાર્ક	કન્કરન્ટ ગ્રુપ મુખ્ય ઓફિસ	૯૪૨૭૯૫૧૬૪૦			સી/૨, કૈલાશ એપાર્ટમેન્ટ, શીલ્પ રેસીડેન્સીની બાજુમાં, મહાવીરનગર રોડ, હીરાવાડી, સૈજપુરબોધા.
૨૨.	૭૩૨૩૩	શ્રી અલકા એ. શાહ	હેડ.ક્લાર્ક	વા.સા. હોસ્પિટલ અને મા.જે.પુસ્તકાલય.	૯૯૨૪૦૯૩૧૯૯			આર-૧, ભાવના ફ્લેટ, નારાયણ - નગર, વાસણા, અમદાવાદ -૩૯૦૦૦૭.

૨૩.	૭૩૨૩૪	શ્રી હસુમતી પી.શાહ.	સીની.કલાર્ક	ટેક્ષ ગ્રુપ	૯૬૮૭૦૪૧૧૮૯			૬/૧૯, જુના દાલીયા બિલ્ડિંગ, ગોપી ડાઇનીંગની સામે, એલીસબ્રીજ, અમદાવાદ-૬.
૨૪.	૭૩૨૩૫	શ્રી મનીષ જે. નાયક	સીની.કલાર્ક	આઉટડોર	૮૪૬૦૦૨૬૪૮૦			૨૪૨૮, તુલસીકયારા મહાદેવવાળો ખાંચો, તરગાળાવાડ, કાલુપુર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧
૨૫.	૭૨૬૧૭	શ્રી મયુર કે.પઢાર	સીની.કલાર્ક	ટેક્ષ ગ્રુપ	૯૮૨૪૭૩૦૫૦૯			૬૩/૭, જુના મ્યુ.સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, શાહપુર દરવાજા બહાર અમદાવાદ:- ૩૮૦૦૦૪
૨૬.	૭૩૨૩૬	શ્રી દર્શના યુ. ભટ્ટ	સીની.કલાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ	૯૦૩૩૦૦૧૧૬૧			૫૦૫, પુષ્પક ટાવર, શ્રેયશ કોર્સીંગ પાસે, વિક્રમ એપાર્ટમેન્ટની પાછળ, આંબાવાડી, અમદાવાદ-૧૫.
૨૭.	૩૫૯૮૮	શ્રી રાજ નિલેશ એમ.	સીનીયર કલાર્ક	ઉ.ઝોન	૯૯૨૫૫૨૭૯૭૬			ડી-૧૦, બેચેલકૃપા સોસાયટી, સિદ્ધેશ્વરીનગર ઘિરજ હાઉસીંગ પાછળ મણીનગર, અમદાવાદ-૮
૨૮.	૯૪૫૦	શ્રી રશ્મીકા ડી.મોદી	સીનીયર કલાર્ક	મુખ્ય ઓફિસ	૭૮૦૨૮૯૧૩૩૧			એફ-૨૦૨, દેવઅર્ચન, કોચરબ આશ્રમની સામે, પાલડી, અમદાવાદ:- ૩૮૦૦૦૭
૨૯.	૪૧૩૧૨	શ્રી ઉમ્મેકુલસુમ હુનેદ કાનપુરવાલા	સીનીયર કલાર્ક	નવા.પ.ઝોન	૯૭૨૭૫૪૯૧૮૫			૮૬૧/૧૦, જશમેન્શન, ૧ લોમાળ, મોમીન મસ્જીદની સામે, ગાયકવાડ હવેલીની સામે, રાયખડ, અમદાવાદ- ૩૮૦૦૦૧
૩૦.	૪૧૩૧૩	શ્રી ઇમ્તિયાઝહુસેન યુ. ધાંચી	સીનીયર કલાર્ક	પ.ઝોન	૯૮૯૮૭૫૬૭૬૧			૪-૯-૩-૨, બાબુદીક ચોક, ધોળકા, અમદાવાદ-૩૮૭૮૧૦.
૩૧.	૪૧૩૧૫	શ્રી સુનીલકુમાર મણીલાલ પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	પુર્વ ઝોન	૯૮૨૫૦૭૬૫૪૪			બી/૨૦૧, માંગલ્ય શેફાયર, અબજ રેસીડેન્સી પાસે, કિષ્નાપાર્ક સામે, અર્પણ સ્કુલ રોડ, વસ્ત્રાલ, અમદાવાદ.
૩૨.	૩૬૨૧૦	શ્રી ધર્મિત જી.મોદી	સ્ટોર વેરીફાયર	દ.ઝોન તથા આઉટડોર	૯૭૨૩૨૪૫૫૧૧			એ-૪૦૫, પરમેશ્વર એવન્યુ, ગોરધનવાડીનો ટેકરો, માતંગી ટાવરની પાછળ, કાંકરીયા, અ,વાદ.
૩૩.	૪૧૩૧૦	શ્રી જીગરકુમાર આર. પ્રજાપતિ	જુનીયર કલાર્ક	ઇજનેર ગ્રુપ	૯૫૫૮૦૨૫૭૮૦			લકકી મેન્સવેર, દેનાબેંકની બાજુમાં, અરમાન શોપીંગ સેન્ટર રાધનપુર, જી.પાટણ

૩૪.	૪૧૩૧૧	શ્રી જયશ્રીબેન એચ. દેસાઈ	જુનીયર ક્લાર્ક	(ઇજનેર ગ્રુપ) મુખ્ય ઓફિસ	૯૯૯૯૯૯૯૯૯૯			૧૮, સોમનાથનગર, ચાંદલોડીયા અમદાવાદ-૩૮૨૪૮૧
૩૫.	૪૧૩૦૮	શ્રી રણજીતસિંહ વિરપાલસિંગ પંજાબી	જુનીયર ક્લાર્ક	દ. ઝોન	૯૨૦૦૯૪૦૭૪૩			ક્યુ-૨૮, ભણસાલી ટ્રસ્ટ, હાઉવે ચાર રસ્તા પાસે, રાધનપુર, જી. પાટણ
૩૬.	૪૧૩૦૯	શ્રી આસોડિયા હિતેશકુમાર આઈ.	જુનીયર ક્લાર્ક	(ઇજનેર ગ્રુપ) મુખ્ય ઓફિસ	૯૪૬૦૦૩૧૯૧૦			૩-૨૬-૧૧ કસ્બા આબેડકર ચોક, મહેસાણા.
૩૭.	૪૧૪૯૬	શાહ હિમાંશી હર્ષ	જુનીયર ક્લાર્ક	એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ	૯૯૨૫૦૬૬૯૯૫			ઇ/ઇ-૩૦ ભાગ્યોદય ટેનામેન્ટ, બંગલા બસ સ્ટેન્ડની સામે, નરોડા, અમદાવાદ
૩૮.	૪૧૫૫૧	શ્રી પ્રિતેશ દીલીપભાઈ પટેલ	જુનીયર ક્લાર્ક	વા.સા. હોસ્પિટલ અને મા.જે.પુસ્તકાલય.	૯૯૧૩૭૬૪૯૩૧			W/7, અરનાથ કો.ઓ.હા. સો.લિ. સુપન ફ્લેટની સામે, નારાયણનગર રોડ, વાસણા- અમદાવાદ.
૩૯.	૪૨૦૧૯	શ્રી ડિમ્પલ એન. પટેલ	જુનીયર ક્લાર્ક	મ.ઝોન	૯૭૨૬૬૯૨૧૬૬			બી-૧-૧૧૨, ૨વી પાર્ક કો.ઓ.હા.સો.લી.મધુસુન્દ સોસા. નીલકંઠ મહાદેવ રોડ ઘાટલોડિયા- અમદાવાદ.૬૧
૪૦.	૪૨૦૨૦	શ્રી દિપસંગજી જી. ઠાકોર	જુનીયર ક્લાર્ક	પુર્વ.ઝોન	૭૫૭૫૦૯૯૯૯૨			૩/૫૮, ઠાકોરવાસ મુ.મો દેલોલી તા.જી.મહેસાણા ૩૮૪૪૧૦
૪૧.	૪૨૦૨૨	શ્રી અક્ષય ડી. ઇનામદાર	જુનીયર ક્લાર્ક	દ.ઝોન	૯૯૯૯૪૬૬૯૩૭			૨-એ, દ્વારકંશ એપાર્ટમેન્ટ, એસ.બી.આઈ. બેન્કની બાજુમાં, પુનીત આશ્રમ રોડ, મણીનગર અમદાવાદ:-૩૮૦૦૦૮
૪૨.	૪૨૫૫૨	શ્રી નાઝીયાબાનુ એ. અજમેરી	જુનીયર ક્લાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ.	૯૯૭૯૯૩૯૯૯૦			૭૧૦/૧, સેક્ટર ૫, બી, ગાંધીનગર ૩૮૨૦૦૬
૪૩.	૪૨૫૪૫	શ્રી હેતલ આર. પટેલ	જુનીયર ક્લાર્ક	પ.ઝોન	૭૬૯૯૧૯૪૯૪૯			એચ/૫૦૧, અલકનંદા રેસીડેન્સી, વિશ્વકર્મા મંદિર પાસે, ચાંદલોડિયા. અમદાવાદ.
૪૪.	૪૨૫૪૮	શ્રી નિકેતા બી. પટેલ	જુનીયર ક્લાર્ક	નવા.પ.ઝોન	૯૭૧૨૯૪૫૫૨૪			ઇ-એ-૧૨, આલ્ફા ફ્લેટ, ધનજીભાઈનો કુવો ચાંદલોડીયા અમદાવાદ:-૩૮૨૪૮૧
૪૫.	૪૨૫૪૭	શ્રી સ્નેહલ બી. પ્રજાપતિ	જુનીયર ક્લાર્ક	ઉ.ઝોન	૯૪૨૯૭૬૨૪૪૨			ભાવપુર ડેરી સામે, મુ.ભાવનગર પો.સઢા તા.હિંમતનગર, જી.સાબરકાઠા પિન-૩૮૩૦૩૦

૪૬.	૪૨૫૪૯	શ્રી જયકિશન એસ. શેઠ	જુનીયર ક્લાર્ક	(એકાઉન્ટ/ કન્કરન્ટ)	૯૪૨૬૧૬૬૩૮૩			૦૮, મ્યુનિસિપલ લાયન્સ સોસાયટી, સરદારનગર તા.જી.ભાવનગર.
૪૭.	૪૨૫૪૬	શ્રી સંજય એલ. જાંગીડ	જુનીયર ક્લાર્ક	આઉટડોર	૯૮૨૪૬૧૦૬૩૧			એ-૩૯ આનંદનગર ચાંદલોડીયા, અમદાવાદ:-૩૮૨૪૮૧
૪૮.	૪૨૫૫૧	શ્રી શાલ્વીન એમ. પંચાલ	જુનીયર ક્લાર્ક	(એકાઉન્ટ/ કન્કરન્ટ)	૯૦૧૬૪૦૧૫૧૯			૨૧/૨૫૦ આકાશદીપ એપાર્ટમેન્ટ, રચના હાઇસ્કૂલ પાસે, નવા વાડજ અમદાવાદ.
૪૯.	૪૨૦૨૧	શ્રી ખ્યાતી પી. ત્રેવાડીયા	જુનીયર ક્લાર્ક	દ.ઝોન	૯૭૨૩૫૬૭૫૮૦			બી/૨૦૪, પુષ્કર -૪, વિતરાગ સોસાયટીની સામે, પ્રભુદાસ ઠક્કર કોલેજ રોડ, પાલડી, અમદાવાદ.
૫૦.	૩૩૬૯૭	શ્રી વિષ્ણુકુમાર એ. ચૌહાણ	નાયક	મુખ્ય ઓફીસ	૭૩૫૯૪૪૪૯૦૯			તુલશીવાસ બીજે માળ ઘર નં. ૨૧૬/૧ ગામ અસલાલી, તા. દસ્ક્રોઈ જી. અમદાવાદ.
૫૧.	૩૫૦૬૦	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૨૪૧૫૨૪૨૬			દ, મ્યુ સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧
૫૨.	૩૫૦૬૧	શ્રી ફકીરભાઈ એમ. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૦૯૨૩૫૯૫૦			પટેલ વાસ, મુ. પોસ્ટ કુંજડ, તા. દસ્ક્રોઈ, જી. અમદાવાદ ૩૮૨૪૩૦
૫૩.	૩૫૦૬૪	શ્રી ભાવિન વી. નાયક	પટાવાળા	નવા પ.ઝોન	૯૯૨૪૨૯૨૬૫૭			કે-૧૬ પિન્કસીટી, અંધજન કલ્યાણ કેન્દ્રની બાજુમાં રાણીપ, અમદાવાદ
૫૪.	૩૫૦૭૦	શ્રી મોગલ જાહીદ બેંગ	પટાવાળા	દ.ઝોન	૯૭૧૨૬૫૫૮૨૦			૭ મુખીની ચાલી, નવાબની ચાલી પાસે, શાહઆલમ અમદાવાદ-૨૮.
૫૫.	૩૯૧૪૦	શ્રી કેતન એસ. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૪૨૮૧૦૬૧૨૫			એ-૧૧ સરદારકુંજ સોસાયટી, શાહપુર બહાઈ સેન્ટર, અમદાવાદ.
૫૬.	૩૯૧૩૯	શ્રી રીતેશ ડી. પટેલ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૯૯૯૫૨૫૦૯			૨૬, શણગાર શેરી, સરસપુર, અમદાવાદ-૨૮
૫૭.	૩૯૩૦૬	શ્રી હિતેશ કે. દેસાઈ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૭૯૯૬૫૬૦૬			સી-૯૩, તેજેન્દ્રવિહાર વિભાગ-૨, વિરાટનગર રોડ, ઓઢવ, અમદાવાદ.
૫૮.	૩૯૩૦૭	શ્રી પ્રકાશ શાહ	પટાવાળા	મુખ્ય ઓફીસ	૯૯૧૩૬૧૪૩૧૭			૫૨૯/૩૬, જુનાદાળીયા બિલ્ડીંગ, વા.સા.હોસ્પિ.ની બાજુમાં, એલિસબ્રિજ, અમદાવાદ.-૩૮૦૦૦૬

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કાર્પોરેશન ચીફ આડિટ ખાતુ

પ્રકરણ ૧૦ : અધિકારી અન કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા ઉપર મુજબ : (ડિરક્ટરી)

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કાર્પોરેશન ચીફ આડિટ ખાતુ

અ.નં.	હાદ્દા	પગાર ગ્રડ ૭ મા પગાર પદનુજબ	વૈતર/વૈતર ભથ્થુ	વિનિતમમાજણાયા મુજબ મહનતાણુનક્કી 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 સંચય - ૪)

નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યા સાથે
સલાહ પરામર્શ અથવા તમના પ્રતિનિધિત્વ માટની
કાઈ વ્યવસ્થા હાય તા તની વિગત

અ.નં	વિષય / મુદ્દા	જનતાની સહભાગીતા સનિષ્ઠિત કરવાનું જોઈ છ. ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટની 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 આડિટ ખાતુ

પ. લેસ / રગ્યુલેશન / સુચનાઓ / મન્યુઅલ / રકર્ડ પૈકી રાખવામાં આવતા રકર્ડની 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 આડિટ ખાતુ

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સર્કલ ૫)

જાહર તબક્કા અથવા તના નિયંત્રણ હઠકની વ્યક્તિ આ પાસના દસ્તાવજની કક્ષા આ અગ્રણુ પત્રક

અ.નં	દસ્તાવજની કક્ષા	દસ્તાવજનું નામ અને તની અક લીટીમાં આ ભાષા	દસ્તાવજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચની વ્યક્તિ પાસ છે / તના 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 કાર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

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

ચીફ ઓડિટ ખાતું
રેવન્યુ આવક (૧-૦૫-૨૦૧૯ સુધી)
૧૦૨ ચીફ ઓડિટ ખાતું
રેવન્યુ આવક

બજટ કાડ નંબર	બજટ હડ	સુચિત અંદાજપત્ર	મજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	૧-૦૫-૨૦૧૯ સુધીની આવક
-	-	-	-	-

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

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કાર્પોરેશન ચીફ આડિટ ખાતુ

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 આડિટ ખાતુ

બજટ કાડ નંબર	બજટ હડ	સુચિત અંદાજપત્ર હજારમાં	મજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	૧-૫-૨૦૧૯ સુધી થયેલ ખર્ચ	બાકી રહેલ ખર્ચ
--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--

નોંધ : - ચીફ આડિટ ખાતા દ્વારા વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકી કાર્ય બાબત કાઈપણ પ્રવૃત્તિ કરવામાં આવતી નહીં હોવાથી આ બાબત લાગુ પડતી નથી.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કાર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતા

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.

નાગરીકા માટ માહિતી મેળવવા ઉપલબ્ધ સુવિધાઆ.

❖ 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
○ પ.ઝોન - ઉસ્માનપુરા	શ્રી ભગુભાઈ જાદવ (સીની.આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૬૦૧૭૫૫૦
○ ઉ.ઝોન - મેમ્કો	શ્રી રામજીભાઈ નિનામા (ઇન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૧
○ મુખ્ય ઓફિસ - દાણાપીઠ	શ્રી નગીનભાઈ પી. પટેલ (ઇન્ચાર્જ સીની.આસી.ઓડિટર)	૯૩૭૬૧૯૫૭૨૬

અ.નં.	નામ	હાદ્દા	ફોન નં.	ફક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી મિનશક્કર જ. ઠક્કર	ઈન્ચાર્જ ડી.યુ.ચીફ ઓડિટર અન અપીલ અધિકારી	૨૫૩૯૧૮૧૧-૪૪૬ ૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧	-	mineshthakkar@ahmedabadcity.gov.in	ચીફ ઓડિટ આફીસ છઠા મા. સરદાર પટલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧
૨	શ્રી ક.અ.ખરાડી	આસી.મનેજર અન જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૫૩૯૧૮૧૧-૫૪૯ ૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩	-	kamleshkharadi@ahmedabadcity.gov.in	ચીફ ઓડિટ આફીસ છઠા મા. સરદાર પટલ 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 અસ્ટાબ્લીશ્મેન્ટ ડાયુલમા કુલ ૧૦૬ જગ્યાઓ મજૂર થયેલ છે. જ પૈકી હાલમાં ત્રીય મુજબની કટગરીની જગ્યા ખાલી છે.

અ.નં.	જગ્યાનું નામ	ખાલી જગ્યાની સંખ્યા	રીમાર્ક્સ
૧.	ડી.યુ.ચીફ ઓડિટર	૨	
૨.	આસી. મેનેજર	-	
૩.	સીની. આસી. ઓડિટર	૩	
૪.	આસી. ઓડિટર	૭	
૫.	હેડ ક્લાર્ક	૩	
૬.	સીની. ક્લાર્ક	૬	
૭.	જુની. ક્લાર્ક	૧૦	
૮.	સ્ટેનો	૧	
૯.	સ્ટોર વેરીફાયર	૫	
૧૦.	જી.કો.ઓ.કમ જી. ક્લાર્ક	૬	
૧૧.	પટાવાળા	૩	
૧૨.	હેલ્પર	૨	
	કુલ :-	૪૮	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામા આવે છે કે અમારી વડી કચરી (પ્રાપર) તથા અમારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથની યાદી મુજબના જાહર સત્તા મહાનગરપાલિકા દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અતર્ગત સ્વયં જાહર કરવાની બાબતા (પ્રાઅકટીવ ડિસ્ક્લાઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામા આવી છે અને તા.૧-૫-૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ તે અધતન કરવામા આવેલ છે જનુઆરી દ્વારા માહ મ- ૨૦૧૯ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્ટોર-કમ-આડિટ કરવામા આવ્યું છે. અને જ બાબત ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તે અપુરતી વિગતા જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામા આવી છે.

તા. ૧-૫-૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ હવે કાઈ જાહર સત્તામહાનગરપાલિકાના પ્રાઅકટીવ ડિસ્ક્લાઝર (P.A.D) નું ઈન્સ્પેક્ટોર-કમ-આડિટ બાકી રહલ નથી.

મુખ્ય મથક : -

ચીફ ઓડિટ આફિસ

છઠા મા. સરદાર પટલ ભવન,

દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧

આસી.મનજર(ઓડિટ અને
જાહર માહિતી અધિકારી
ચીફ આડિટ ખાતુ
અમદાવાદ મ્યુ. કાપોર.