

અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા
અમદાવાદ
ચીફ ઓડીટ ખાતુ
માહીતી (મેળવવાનો) અધિકાર
અધિનિયમ - ૨૦૦૫



વોલ્યુમ - ૨

એનેક્ષર નં.

શ્રી જે. બી. શાહ

મ્યુ. ચીફ ઓડીટર

મોબાઈલ નંબર ઓફિસ : - ૯૩૭૬૧૧૨૦૩૯

ફોન રહેઠાણ : - ૨૬૯૩૨૩૦૮

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ચીફ ઓડિટ ખાતુ

પ્રકરણ : - ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ.નં.	એમ્પ. નં.	નામ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય	ફરજો
૧	૧૩૨	શ્રી જે.બી. શાહ	મ્યુ. ચીફ ઓડિટર	મ્યુ.કોર્પોરેશનના તમામ વિભાગની તથા એ.એમ.ટી.એસ. એમ.જે., વી.એસ.ની ઓડિટની કામગીરી પર જરૂરી સુપર વિઝન તથા મ્યુ.કમિ.શ્રી, સ્ટે.કમિટી, સાથે ઓડિટની કામગીરી અંગે પરામર્શ કરવી	મ્યુ.ચીફ ઓડિટરની પોસ્ટ સ્ટેચુટરી પ્યુસી. જ્યુડીસીયલ હોવાથી બી.પી.એમ.સી. એક્ટમાં સ્પેશીયલ જોગવાઈ કરેલ છે. અને આ જોગવાઈના આધિન બી.પી.એમ.સી. એક્ટ પ્રકરણ-૩ (ચેપ્ટર-૩) શીડયુલ-૨માં ૫/૧૦ માં નીચે મુજબની સત્તા આપેલ છે. "Sanctions to expenditure accorded by the Municipal Chief Auditor shall be audited by an officer to be nominated by the Corporation " મંજૂર થયેલ બજેટની મર્યાદામાં પગાર, પરચુરણ ખરીદી, ઈમ્પ્રોવેશ ખર્ચ તથા ઓફિસના આનુસંગિક તમામ નાણાકીય ખર્ચ કરવાની સત્તા	સ્ટે.કમિટીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તથા બી.પી. એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ કલમ ૧૦૫ મુજબ ઓડિટ ની તમામ કામગીરી	૧. બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૧૯૪૯ તથા કલમ ૪૭ મુજબ આ અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ તેને બજાવવાનો નિર્દેશ કરવામાં આવી હોય તેવી ફરજો અને મ્યુ. ફંડના હિસાબની તપાસણી, સંબંધી કોર્પોરેશન અથવા સ્થાયી સમિતી તેને ફરમાવે તેવી વાહન વ્યવહાર ફંડના હિસાબની તપાસણી વાહન વ્યવહાર સમિતી તથા એ.એમ.ટી.એસ., એમ.જે. વી.એસ. સમિતી તેને ફરમાવે તેવી ફરજો બજાવી ૨. સ્થાયી સમિતીના હુકમોના આધિન રહીને વખતો વખત આપે તેવા નિદેશોને આધિન પોતાના સીધા તાબા હેઠળના ઓડિટર અને મદદનીશ ઓડિટરો, કારકુનો અને નોકરોની ફરજ ઠરાવી ૩. સ્થાયી સમિતીના હુકમોને આધિન રહીને સદરહુ ઓડિટરો મદદનીશ ઓડિટરો, કારકુનો અને નોકરોનાં કુત્યો અને કાર્યવાહી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું અને વિનિયમોને આધિન રહીને સદરહુ ઓડિટરો, મદદનીશ ઓડિટરો, કારકુનો અને નોકરોની નોકરી, મહેનતાણું અને વિશેષાધિકારોને લગતા સઘળા પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો. ૪. મ્યુ. કોર્પોરેશનના હિસાબોના ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ મહત્વની અનિયમિતતાઓ રજૂ કરવી. ૫. બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૧૦૬ (૩) મુજબ દરેક વર્ષના શરૂઆત પછી અગાઉના વર્ષમાં વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરાવી સ્થાયી કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવા અને તે જ

						<p>રીતે ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી કેપીટલ એકાઉન્ટ, સ્પેશ ફન્ડ, ડિપોઝીટ દેવા તથા લેણા, આવક-ખર્ચના હિસાબોનું ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ મહત્વની અનિયમિતતાઓ ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવી.</p> <p>૬. સ્ટે.કમિટી તથા મ્યુ. બોર્ડની મીટીંગમાં જરૂરીયાત મુજબ હાજર રહે છે.</p> <p>૭. બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ની કલમ ૫૪ (૧) મુજબ સ્ટાફ સીલેક્શન કમિટીમાં સભ્ય હોવાથી સ્ટાફ સીલેક્શન કમિટીના ઈન્ટરવ્યુમાં હાજર રહેવું.</p> <p>૮. આમ તમામ વિભાગોના ઓડિટની કામગીરી તેઓના હેઠળ ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર, આસી.મેનેજર, સી.ની.આસી. ઓડિટર, તથા સંબંધિત સ્ટાફને ઓડિટ અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.</p>
૨	૭૦૦૧૮	શ્રી માલવ આર.નવાબ	ડે.મ્યુ. ચીફ ઓડીટર			<p>૧ મ્યુ. કોર્પોરેશનના એ.એમ. ટી. એસ.માં પ્રિ.ઓડિટ અને પોસ્ટ ઓડિટ અને આઉટ ડોરમાં તમામ વિભાગોનું ઓડિટ, વી.એસ. હોસ્પી.માં ઓડિટ, એમ.જે. માં પ્રિ.ઓડિટ અને પોસ્ટ ઓડિટ, એકાઉન્ટ/ કન્કરન્ટમાં ઓડિટ ઉપરોક્ત જણાવેલ જુદા જુદા તમામ ખાતાઓની રેકર્ડ પરથી ઓડિટની કામગીરી.</p> <p>૨. બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૧૦૫ મુજબ આવક અને ખર્ચના વાઉચર્સ/રેકર્ડની તપાસણી</p> <p>૩. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ ખામીઓની ચકાસણી કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે. તથા ખામીઓ અંગે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સાથે પરામર્શ કરી ખાતાના અધિકારી ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી,મ્યુ.કમિ.શ્રીને આ બાબતની જાણ કરવામાં આવે છે ત્યારબાદ મહત્વની અનિયમિતતાઓ મ્યુ. ચીફ ઓડીટરશ્રી દ્વારા સ્ટે.</p>

						<p>કમિટી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. ૪ જુદા જુદા ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ પેરાઓનો ચકાસણી કરી દફતરે કરવામાં આવે છે. ૫ ઓડિટ દરમ્યાન ઓડિટ અંગે સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું તથા વર્ષ દરમ્યાન નિકળેલ મહત્વની અનિયમિતતાઓનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરાવી ચકાસણી કરી મ્યુ. ચીફ ઓડિટરશ્રી મારફતે સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજુ કરવો. ૬. મ્યુ. ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો-વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવી. ૭. સરકાર પાસેથી મેળવવાની થતી ગ્રાન્ટ અંગેના સર્ટી.ની ચકાસણી કરી જરૂરી વિગતો સાથે એમ.સી.એ.શ્રી સમક્ષ રજુ કરવી.</p>
૩	૯૧૭૧	શ્રી બી.એલ. પટેલ	ડે.મ્યુ. ચીફ ઓડિટર	<p>ઓફિસની વહીવટી તમામ કામગીરી જેવીકે સીધી ભરતી / નિમણૂક બઠતી, કોર્ટમેટરની બાબતો, આર.ટી. આઇ ને લગતી બાબતો, કર્મચારી સામે લેવાના થતા શિક્ષાત્મક પગલાં, રાજ્ય સરકાર તેમજ અન્ય કોઇપણ સંસ્થા કે મ્યુ. કાઉન્સિલર, સેન્ટ્રલ ઓફિસ, લીગલ, વિઝીલન્સ વિભાગ દ્વારા વખતો-વખત માંગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરી મ્યુ. ચીફ ઓડિટરશ્રી સાથે પરામર્શ તૈયાર કરી જે તે વિભાગને મોકલવાની કામગીરી કરવી.</p>	<p>કર્મચારીનો પગાર તથા રૂા. ૫,૦૦૦/- ઉપરના બીલોની ચકાસણી કરી મ્યુ. ચીફ ઓડિટરશ્રીની મંજૂરી મેળવી નિયમ મુજબની આગળની કાર્યવાહી કરવી.</p>	<p>ઓફિસની વહીવટી તમામ કામગીરી જેવીકે સીધી બઠતી / નિમણૂક ભરતી, કોર્ટમેટરની બાબતો, આર.ટી.આઇ.ને લગતી બાબતો, કર્મચારી સામે લેવાના થતા શિક્ષાત્મક પગલાં, રાજ્ય સરકાર તેમજ અન્ય કોઇપણ સંસ્થા કે મ્યુ. કાઉન્સિલર, સેન્ટ્રલ ઓફિસ, લીગલ, વિઝીલન્સ વિભાગ દ્વારા વખતો-વખત માંગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરી મ્યુ. ચીફ ઓડિટરશ્રી સાથે પરામર્શ તૈયાર કરી જે તે વિભાગને મોકલવાની કામગીરી કરવી. ૧ મ્યુ. કોર્પોરેશનના પૂર્વજોન, ઉત્તરજોન, મધ્યજોન,ઇજનેર/એસ્ટેટ ઉપરોક્ત જણાવેલ જુદા-જુદા તમામ ખાતાઓની રેકર્ડ પરથી ઓડિટની કામગીરી 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 તથા</p>

						<p>સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજુ કરવાના મહત્વની અનિયમિતતાઓ તૈયાર કરી મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.</p> <p>૩ જુદા જુદા ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ પેરાઓનો ચકાસણી કરી દફતરે કરવામાં આવે છે.</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 રજુ કરવા માટે મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવું.</p> <p>૫ માહિતી અધિકારી તરીકે નિયત સમય મર્યાદામાં અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ અરજદારો દ્વારા જે માહિતી મંગાવવામાં આવે તે મ્યુ. ચીફ ઓડિટરશ્રી સાથે પરામર્શ કરીને અરજદારને માહિતી મોકલવી.</p> <p>૬. મ્યુ. ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો-વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવી.</p>
૪	૯૩૫૨	શ્રી મીનેષ જે. ઠક્કર	આસી.મેનેજર			<p>૧. મ્યુ. કોર્પોરેશનના દ.ઝોન / મ.ઝોન / પ.ઝોન / સ્પે.ઓડિટના તમામ વિભાગોનું તમામ ઓડીટની કામગીરી</p> <p>૨ જુદા જુદા ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ પેરાઓનો ચકાસણી કરી દફતરે માટે રજુ કરવા.</p> <p>૩ ઓડિટ દરમ્યાન ઓડિટ અંગે સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું તથા વર્ષ દરમ્યાન નિકળેલ મહત્વની અનિયમિતતાઓનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરાવી ચકાસણી કરી સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજુ કરવા એમ.સી.એ.શ્રી સમક્ષ રજુ કરવો.</p> <p>૪. મ્યુ. ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો-વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવી.</p>

૫	૧૦૨૪	શ્રી હિનાબેન ભાઠાવાલા	આસી.મેનેજર				<p>૧. મ્યુ. કોર્પોરેશનના ઈજનેર પ્રોજેક્ટના તમામ વિભાગોનું તમામ ઓડીટની કામગીરી</p> <p>૨ જુદા જુદા ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ પેરાઓનો ચકાસણી કરી દફતરે માટે રજૂ કરવા.</p> <p>૩ 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 એમ.સી.એ.શ્રી સમક્ષ રજૂ કરવો.</p> <p>૪. મ્યુ. ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો-વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત સ્ટાફ પાસે કરાવી.</p>
૬	૨૬૫૯	શ્રી આઈ એ.મકવાણા	સીની.આસી.ઓડીટર				<p>૧. પુર્વજોનના તમામ વિભાગનું ઓડીટ કામગીરી</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ મહત્વની અનિયમિતતાઓ અંગે ચકાસણી કરી ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગના આસી. મેનેજરશ્રી, ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી. તથા મ્યુ. કમિ.શ્રીને પત્ર લખી તૈયાર કરાવી મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તરફ રજૂ કરવા.</p> <p>૩. પ્રોગ્રામ અને પ્રોસેસ રજૂ કરવો</p> <p>૪. વર્ષ દરમ્યાન કરેલ કામગીરીનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તરફ રજૂ કરવો</p> <p>૫. સ્ટાફનું સુપરવિઝન તથા ઓડિટ અંગે માર્ગદર્શન આપવું.</p> <p>૬. મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તથા ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૭	૯૨૦૯	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	સીની.આસી.ઓડીટર				<p>૧. એ.એમ.ટી.એસ.ના પ્રિ.ઓડિટ તથા પોસ્ટ ઓડિટ અને એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ વિભાગના તમામ ખાતાઓના જમા ઉધાર વાઉચરો/ રેકોર્ડનું</p>

						<p>ઓડિટની કામગીરી</p> <p>૨. ઓક્ટોય સિવાયની તમામ રેવન્યુ આવકનું ઓડિટ તથા પ્રોપર્ટીની આવક સાથે</p> <p>૩. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ મહત્વની અનિમિતતાઓ અંગે ચકાસણી કરી ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી સાથે પરામર્સ કરી જે તે વિભાગના આસી. મેનેજરશ્રી, ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી. તથા મ્યુ.કમિ.શ્રીને પત્ર લખી તૈયાર કરાવી મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તરફ રજૂ કરવા.</p> <p>૪. પ્રોગ્રામ અને પ્રોસેસ રજૂ કરવો</p> <p>૫. વર્ષ દરમ્યાન કરેલ કામગીરીનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તરફ રજૂ કરવો</p> <p>૬. સ્ટાફનું સુપરવિઝન તથા ઓડિટ અંગે માર્ગદર્શન આપવું.</p> <p>૭. મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તથા ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૮	૭૪૪૦	શ્રી અશોક એમ. શાહ	સી.ની.આસી.ઓડિટર			<p>૧. સ્પે.ઓડિટ ગ્રૂપમાં ઓડિટની કામગીરી</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ મહત્વની અનિમિતતાઓ અંગે ચકાસણી કરી આસી.મેનેજરશ્રી સાથે પરામર્સ કરી જે તે વિભાગના આસી. મેનેજરશ્રી, ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી. તથા મ્યુ.કમિ.શ્રીને પત્ર લખી તૈયાર કરાવી મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તરફ રજૂ કરવા.</p> <p>૩. પ્રોગ્રામ અને પ્રોસેસ રજૂ કરવો</p> <p>૪. વર્ષ દરમ્યાન કરેલ કામગીરીનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી આસી.મેનેજરશ્રી તરફ રજૂ કરવો</p> <p>૫. સ્ટાફનું સુપરવિઝન તથા ઓડિટ અંગે માર્ગદર્શન આપવું.</p> <p>૬. મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રી તથા આસી.મેનેજરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>

૯	૭૪૩૮	શ્રી એમ. વી. શાહ	સી.ની.આસી.ઓડીટર			<p>૧. મ.ઝોનના તમામ વિભાગની ઓડીટની કામગીરી</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ડે.ચીફ ઓડીટરશ્રી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં તથા આ અંગે આસી.મેનેજર. ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી , મ્યુ. કમિશ્રી તથા સ્ટે.કમિટીના 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. ઓડિટની કામગીરી અંગે પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ રીપોટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૫. ઓડિટની કામગીરી માટે વાર્ષિક પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા જે તે વર્ષનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવો.</p> <p>૬. ઓડિટ દરમ્યાન જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.</p> <p>૭. મ્યુ.ચીફ ઓડિટર તથા આસી.મેનેજરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૧૦	૭૪૫૦	શ્રી એ.એ. પટેલ	આસી.ઓડીટર			<p>૧. ઈજનેર તથા એસ્ટેટ ના જુદા જુદા વિભાગમાં રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. મુળ મંજૂરીની ફાઈલોની ચકાસણી કરવી. અભિપ્રાય અંગે આવતી ફાઈલોની ચકાસણી કરવી</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજર. ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી , મ્યુ.કમિશ્રી તથા સ્ટે.કમિટીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા</p> <p>૩. જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી</p>

						<p>કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા</p> <p>૪. ઓડિટની કામગીરી અંગે પ્લાનીગ તથા પ્રોગ્રેસ રીપોટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૫. ઓડિટની કામગીરી માટે વાર્ષિક પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા જે તે વર્ષનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવો.</p> <p>૬. ઓડિટ દરમ્યાન જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.</p> <p>૭. મ્યુ.ચીફ ઓડિટર તથા ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૧૧	૮૭૮૭	શ્રી વિક્રમ બી. પટેલ	આસી.ઓડીટર			<p>૧. મ્યુ. કોર્પોરેશનના એકાઉન્ટ ખાતા તરફથી કરવામાં આવતા ખર્ચ તથા આવક અંગેના વાઉચરો/રેકોર્ડના ઓડિટની કામગીરી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજર. ડે.મ્યુ. કમિ.શ્રી , મ્યુ.કમિશ્રી તથા સ્ટે. કમિટીના 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. ઓડિટની કામગીરી અંગે પ્લાનીગ તથા પ્રોગ્રેસ રીપોટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૫. ઓડિટની કામગીરી માટે વાર્ષિક પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા જે તે વર્ષનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવો.</p> <p>૬. ઓડિટ દરમ્યાન જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ સ્ટાફને જરૂરી</p>

						<p>માર્ગદર્શન આપવું. ૭. મ્યુ.ચીફ ઓડિટર તથા ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૧૨	૭૪૪૮	શ્રી જયંતિભાઈ એ. પટેલ	આસી.ઓડીટર			<p>૧. આઉટડોર વિભાગના સે.સ્ટોર્સ. સે.વર્કશોપ, હોસ્પિટલો તથા અન્ય ખાતાઓના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી કરવી ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજર. ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી, મ્યુ.કમિશ્રી તથા સ્ટે.કમિટીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા ૩. જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા ૪. ઓડિટની કામગીરી અંગે પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ રીપોટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૫. ઓડિટની કામગીરી માટે વાર્ષિક પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા જે તે વર્ષનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવો. ૬. ઓડિટ દરમ્યાન જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું. ૭. મ્યુ.ચીફ ઓડિટર તથા ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૧૩	૭૪૫૫	શ્રી બી. કે. ત્રેવાડિયા	આસી.ઓડીટર			<p>૧. આઉટડોર વિભાગની સે.સ્ટોર્સ. સે.વર્કશોપ, હોસ્પિટલો તથા અન્ય ખાતાઓના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી કરવી ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા તથા</p>

						<p>આ અંગે આસી.મેનેજર. ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી , મ્યુ.કમિશ્રી તથા સ્ટે.કમિટીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધીકારી 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. ઓડિટની કામગીરી અંગે પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ રીપોટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૫. ઓડિટની કામગીરી માટે વાર્ષિક પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા જે તે વર્ષનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવો.</p> <p>૬. ઓડિટ દરમ્યાન જયા જરૂર જણાય ત્યા ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.</p> <p>૭. મ્યુ.ચીફ ઓડિટર તથા ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૧૪	૭૪૫૧	શ્રી સતીષ આર. મોદી	આસી.ઓડીટર			<p>૧. આઉટડોર વિભાગની સે.સ્ટોર્સ. સે.વર્કશોપ, હોસ્પિટલો તથા અન્ય ખાતાઓના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી કરવી તથા વા.સા.હોસ્પિટલ, મા.જે.પુસ્તકાલય ની ઓડિટની કામગીરી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્સ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજર. ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી , મ્યુ.કમિશ્રી તથા સ્ટે.કમિટીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધીકારી 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. ઓડિટની કામગીરી અંગે પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ રીપોટ તૈયાર કરી ઉપરી</p>

						<p>અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. પ. ઓડિટની કામગીરી માટે વાર્ષિક પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા જે તે વર્ષનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવો. દ. ઓડિટ દરમ્યાન જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું. ઊ. મ્યુ.ચીફ ઓડિટર તથા ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૧૫	૭૪૫૩	શ્રી ભરત વી. શાહ	આસી.ઓડીટર			<p>૧. ઉ.ઝોનના વાઉરોનું ઓડિટ તથા ઓકટ્રોય વિભાગના ઓકટ્રોયના તમામ વિભાગની ઓડીટની કામગીરી એસ્ટા.માં વહીવટી કામગીરી કરવી. ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્સ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજર. ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી , મ્યુ.કમિશ્રી તથા સ્ટે.કમિટીના પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા ૩. જુદા જુદા વિભાગોમાંથી જવાબ થઈને આવેલ વાધાઓની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા ૪. ઓડિટની કામગીરી અંગે પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ રીપોટ તૈયાર કરી ઉપલા અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા. ૫. ઓડિટની કામગીરી માટે વાર્ષિક પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા જે તે વર્ષનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવો. ૬. ઓડિટ દરમ્યાન જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું. ૭. મ્યુ.ચીફ ઓડિટર તથા ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી</p>

							કરવી.
૧૬	૭૩૬૭	શ્રી જે.પી.શાહ	આસી.ઓડીટર				<p>૧. દ.ઝોનના વાઉરોનુ ઓડિટ તથા ઓકટ્રોય વિભાગના ઓકટ્રોયના તમામ વિભાગની ઓડીટની કામગીરી એસ્ટા.માં વહીવટી કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજર. ડે.મ્યુ.કમિ.શ્રી , મ્યુ.કમિશ્રી તથા સ્ટે.કમિટીના 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. ઓડિટની કામગીરી અંગે પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ રીપોટ તૈયાર કરી ઉપલા અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૫. ઓડિટની કામગીરી માટે વાર્ષિક પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા જે તે વર્ષનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવો.</p> <p>૬. ઓડિટ દરમ્યાન જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.</p> <p>૭. મ્યુ.ચીફ ઓડિટર તથા આસી.મેનેજરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૧૭	૮૮૧૮	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	આસી.ઓડીટર				<p>૧. મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફથી એકાઉન્ટ તરફથી કરવામાં આવતા ખર્ચ તથા આવક અંગેના વાઉચરો/રેકોર્ડનુ ઓડિટ કરવું.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્શ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજર. ડે.મ્યુ. કમિ.શ્રી , મ્યુ.કમિશ્રી તથા સ્ટે. કમિટીના 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. ઓડિટની કામગીરી અંગે પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ રીપોટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૫. ઓડિટની કામગીરી માટે વાર્ષિક પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા જે તે વર્ષનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવો.</p> <p>૬. ઓડિટ દરમ્યાન જયા જરૂર જણાય ત્યા ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.</p> <p>૭. મ્યુ.ચીફ ઓડિટર તથા ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p>
૧૮	૭૪૮૨	શ્રી પિયુષભાઈ એન. જોષી	આસી.ઓડીટર			<p>૧. પ.ઝોનના વાઉચરોનું તમામ વિભાગનું ઓડીટની કામગીરી.</p> <p>૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાધાઓ અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે પરામર્સ કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવા તથા આ અંગે આસી.મેનેજર. ડે.મ્યુ. કમિ.શ્રી , મ્યુ.કમિશ્રી તથા સ્ટે. કમિટીના 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. ઓડિટની કામગીરી અંગે પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ રીપોટ તૈયાર કરી ઉપલા અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૫. ઓડિટની કામગીરી માટે વાર્ષિક પ્રોગ્રામ તૈયાર કરવો તથા જે તે વર્ષનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવો.</p> <p>૬. ઓડિટ દરમ્યાન જયા જરૂર જણાય ત્યા ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ સ્ટાફને જરૂરી</p>

						માર્ગદર્શન આપવું. ૭. મ્યુ.ચીફ ઓડિટર તથા ડે. મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ તમામ ઓડિટની કામગીરી કરવી.
૧૯	૪૭૪૯	શ્રી એમ.બી. પટેલ	હેડ કલાર્ક			૧. ઈજનેર તથા એસ્ટેટના જુદા જુદા વિભાગોના રકડનું ચકાસણી કરી ઓડિટની કામગીરી કરવી ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા ૩. ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૪. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૦	૭૪૮૨	શ્રી ક્રિસ્ટોફર સી.પરમાર	હેડ કલાર્ક			૧. નવા પ.ઝોન વિભાગના વાઉચરોનું 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. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૧	૭૪૬૪	શ્રી એ. એમ. ઘાંચી	હેડ કલાર્ક		ખર્ચ અને આવકના રૂા.૨૫૦૦૦/- સુધીના બીલો ચકાસણી કરી બીલો પાસ કરવા.	૧. એ.એમ.ટી.એસ.ના ખર્ચ તથા આવકના રૂા. ૨૫,૦૦૦/- સુધીના તમામ બીલો પાસ કરવા તથા એ.એમ.ટી.એસ.ના વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી કરવી. તથા એસ્ટા. ની કામગીરી સંભાળવી. 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.

							<p>૪. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૨૨	૭૪૬૭	શ્રી દિલીપ સી.શાહ	હેડ કલાર્ક				<p>૧. મ.ઝોનના વાઉચરો/રેકોર્ડનું તમામ વિભાગોનું ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા ૩. ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૪. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૨૩	૭૪૬૬	શ્રી રાગેશ કે. જોષી	હેડ કલાર્ક				<p>૧. આઉટડોરના જુદા જુદા વિભાગોનું ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા ૩. ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૪. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૨૪	૬૩૪૨	શ્રી ચદ્રમૌલી મહેતા	હેડ કલાર્ક				<p>૧. આઉટડોરના જુદા જુદા વિભાગોનું ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા ૩. ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૪. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી ૬.મ્યુ. ચીફ ઓડીટરશ્રીના પી.એ.</p>

							તરીકે સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૨૫	૭૪૬૮	શ્રી શૈલેષ પી.નાયક	હેડ કલાર્ક				૧. વી.એસ.ના રેકર્ડનું ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. ઓડિટ દરમ્યાન નિકળેલ વાંધાઓ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા ૩. ખાતા તરફથી જવાબ થઈને આવેલ વાંધાની ચકાસણી કરી દફતરે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા. ૪. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૬	૬૫૪૦	શ્રી એચ. આઈ. મિસ્ત્રી	હેડ કલાર્ક				૧. એ.એમ.ટી.એસ.ના તમામ ખાતાઓના 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. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૭	૬૫૪૧	શ્રી કીરીટ એમ. ચુડાસ્મા	હેડ કલાર્ક				૧. ઈજનેર પ્રોજેક્ટની 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. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૨૮	૭૪૭૮	શ્રી વી. એસ. લીલાંચીયા	હેડ કલાર્ક				૧. પુર્વજોનના તમામ વિભાગનું રેકર્ડનું ઓડિટની કામગીરી

						<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. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૨૯	૯૯૨૦	શ્રી રામજીભાઈ નીનામા	હેડ કલાર્ક			<p>૧. એકાઉન્ટ વિભાગ તરફથી કરવામાં આવતા પેમેન્ટ અંગેના તથા આવક અંગેના વાઉચરો/રેકોર્ડનું ઓડિટની 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. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૩૦	૭૪૮૧	શ્રી ભલાભાઈ ઓ. ચાવડા	હેડ કલાર્ક			<p>૧. ઈજનેર પ્રોજેક્ટ વિભાગના ઓડિટની 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. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૩૧	૭૪૭૭	શ્રી હેમંત કે શાહ	હેડ કલાર્ક			<p>૧. દ.ઝોનના વાઉચરો/રેકોર્ડનું ઓડિટની કામગીરીની 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</p>

							<p>માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા.</p> <p>૪. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૩૨	૭૪૭૮	શ્રી જયોત્સનાબેન સી. શાહ	સી.ની. કલાર્ક				<p>૧. વી.એસ.ના તમામ રેકર્ડનું ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૩૩	૯૯૧૯	શ્રી નગીનભાઈ પી. પટેલ	સી.ની. કલાર્ક				<p>૧. એકાઉન્ટ વિભાગના વાઉચરો/રેકોર્ડના ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. મ્યુ. કોર્પોરેશનનું માસિક ટ્રાયલ બેલેન્સ ચકાસણી કરીને રજુ કરવું.</p> <p>૩ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૪. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૩૪	૭૪૭૫	શ્રી અશોક આર.શાહ	સી.ની. કલાર્ક				<p>૧. ઈજનેર પ્રોજેક્ટ વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૩૫	૭૪૮૦	શ્રી આઈ.આર.પરમાર	સી.ની. કલાર્ક				<p>૧. એકાઉન્ટ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતા ખર્ચ અને વાઉચરોના વિભાગનું ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૩૬	૬૬૧૩	શ્રી કિરીટ વી.પટેલ	સી.ની. કલાર્ક				<p>૧. એ.એમ.ટી.એસ. વિભાગના ખર્ચ અને આવકના બીલોનું ચકાસણી કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા</p> <p>૨ પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૩૭	૬૬૫૭	શ્રી ફાતીમાબેન શયદા	સી.ની. કલાર્ક				<p>૧. પુર્વજોન વિભાગના તમામ વિભાગના વાઉચરો/રેકોર્ડનું ઓડિટની</p>

							કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૮	૭૪૭૩	શ્રી અશોક એમ.મોદી	સી.ની. કલાર્ક				૧. આઉટ ડોર વિભાગના જુદા જુદા ખાતાઓના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી. તથા પ.ઝોન વિભાગના વાઉચરોના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી ૨. પશ્ચિમઝોનની ઓડિટની કામગીરી ૩. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૪. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૩૯	૮૩૩૬	શ્રી પંકજભાઈ પૂજાપતી	સી.ની. કલાર્ક				૧. ડિસ્પેચ કલાર્કની કામગીરી કરવી. ૨. કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. તથા મ્યુ. ચીફ ઓડિટરની સુચના મુજબની કામગીરી ૩. આઉટડોરની ઓડિટની કામગીરી ૪. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૦	૯૩૦૫	શ્રી રાજેશ જી.પટેલ	સી.ની. કલાર્ક				૧. પ.ઝોનમાં કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી કરવી. ૨. પ.ઝોનમાં મ્યુ. ચીફ ઓડિટરશ્રીના પી.એ. તરીકે સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી. ૩. ચીફ ઓડિટ ખાતાના તમામ કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટરની મેઇન્ટેનન્સની કામગીરી. ૪. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૧	૯૩૦૪	શ્રી મોતીભાઈ પરમાર	સી.ની. કલાર્ક				૧. સ્પે. ઓડિટ ગ્રુપની ઓડિટની કામગીરી. ૨. પ્લાનિંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી

૪૨	૬૦૨૧૦	શ્રી વિષ્ણુભાઈ સુથાર	સીની. કલાર્ક				૧. એકાઉન્ટ વિભાગના તમામ વાઉચરો/રેકર્ડનું ઓડિટની કામગીરી. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૩	૮૧૭૮	શ્રી દેવાંગીબેન શાહ	જુની. કલાર્ક				૧. ઈજનેર/એસ્ટેટ વિભાગના જુદા જુદા વિભાગના રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૪	૯૫૯૩	શ્રી નરેશભાઈ પારેખ	જુની. કલાર્ક				૧. એસ્ટા. વિભાગમાં પી.બી.સીની. કામગીરી સંભાળવી ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૫	૯૯૧૬	શ્રી હેતલ જે. શાહ	જુની. કલાર્ક				૧. દ.ઝોન વિભાગના તમામ વિભાગના ઓડિટની કામગીરી. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૬	૯૯૧૭	શ્રી દિનેશ સાવલીયા	જુની. કલાર્ક				૧. ઉત્તર ઝોનના તમામ વિભાગના વાઉચરો/રેકર્ડનું ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૭	૯૯૪૯	શ્રી શકીનાબેન ઉનવાલા	જુની. કલાર્ક				૧. પુર્વઝોન તમામ વિભાગના વાઉચરો/રેકર્ડના ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા. ૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૮	૯૯૫૯	શ્રી સમીર આર.દેસાઈ	જુની. કલાર્ક				૧. નવા પ.ઝોન વિભાગના રેકર્ડની ઓડિટની કામગીરી કરવી. ૨. પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.

							૩. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઔડિટની તમામ કામગીરી કરવી
૪૯	૭૩૨૩૧	શ્રી કાનલ પી. દવે	જુની. કોમ્પ્યુ. ઓપરેટર				૧. આઉટડોર વિભાગ તથા નવા પ.ઝોનમાં નિકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવી. ૨. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કોમ્પ્યુટર પર કામગીરી કરવી
૫૦	૭૩૨૩૨	શ્રી રશ્મીતા ડી. પટેલ	જુની. કોમ્પ્યુ. ઓપરેટર				૧. એસ્ટા. વિભાગમાં કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી કરવી. ૨. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કોમ્પ્યુટર પર કામગીરી કરવી
૫૧	૭૩૨૩૩	શ્રી અલકા એ. શાહ	જુની. કોમ્પ્યુ. ઓપરેટર				૧. એ.એમ.ટી.એસ. વિભાગ તથા ઈજનેર પ્રોજેક્ટમાં નિકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવી. ૨. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કોમ્પ્યુટર પર કામગીરી કરવી
૫૨	૭૩૨૩૪	શ્રી હસુમતી ડી. પરમાર	જુની. કોમ્પ્યુ. ઓપરેટર				૧. ઉ.ઝોન વિભાગમાં નિકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવી. ૨. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કોમ્પ્યુટર પર કામગીરી કરવી
૫૩	૭૩૨૩૫	શ્રી મનીશ જે. નાયક	જુની. કોમ્પ્યુ. ઓપરેટર				૧. એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ વિભાગમાં નિકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. તથા તેના આનુસંગિક તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવી. ૨. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કોમ્પ્યુટર પર કામગીરી કરવી.
૫૪	૭૩૨૩૬	શ્રી દર્શના બી. ભટ્ટ	જુની. કોમ્પ્યુ. ઓપરેટર				૧. ઈજનેર/એસ્ટેટ વિભાગ તથા મ.ઝોનમાં નિકળેલ વાંધાઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર કામગીરી. તથા તેના

						<p>આનુસંગિક તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવી.</p> <p>૨. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ કોમ્પ્યુટર પર કામગીરી કરવી</p>
૫૫	૭૪૫૭	શ્રી અશોક આર. શાહ	સ્ટોર વેરીફાયર			<p>૧. પુર્વજોન વિભાગના તમામ ખાતાઓના સ્ટોર્સ તથા સબસ્ટોર્સ, દવાખાના, લાયબ્રરી વિભાગનું વેરીફીકેશન તથા ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. જુદાજુદા વિભાગનું ઓડિટની કામગીરી</p> <p>૩ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૪. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૫૬	૭૪૫૮	શ્રી મહેન્દ્ર એસ. જાડેજા	સ્ટોર વેરીફાયર			<p>૧. દ.જોન વિભાગના તમામ ખાતાઓના સ્ટોર્સ તથા સબસ્ટોર્સ, દવાખાના, લાયબ્રરી વિભાગનું વેરીફીકેશન તથા ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. જુદાજુદા વિભાગનું ઓડિટની કામગીરી</p> <p>૩ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૪. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૫૭	૭૪૬૦	શ્રી લલીત એસ. ગોર	સ્ટોર વેરીફાયર			<p>૧. પ.જોન વિભાગના તમામ ખાતાઓના સ્ટોર્સ તથા સબસ્ટોર્સ, દવાખાના, લાયબ્રરી વિભાગનું વેરીફીકેશન તથા ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. જુદાજુદા વિભાગનું ઓડિટની કામગીરી</p> <p>૩ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૪. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૫૮	૭૪૬૧	શ્રી વિનય જે. શાહ	સ્ટોર વેરીફાયર			<p>૧. મ.જોન વિભાગના તમામ ખાતાઓના સ્ટોર્સ તથા સબસ્ટોર્સ, દવાખાના, લાયબ્રરી વિભાગનું વેરીફીકેશન તથા ઓડિટની કામગીરી</p>

						<p>કરવી.</p> <p>૨. જુદાજુદા વિભાગનું ઓડીટની કામગીરી</p> <p>૩. મ્યુ.ચીફ ઓડિટરશ્રીના પી.એ. તરીકેની કામગીરી કરવી.</p> <p>૪ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૫. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૫૯	૭૪૬૨	શ્રી જયેસ એસ. દેસાઈ	સ્ટોર વેરીફાયર			<p>૧. ઉ.ઝોન વિભાગના તમામ ખાતાઓના સ્ટોર્સ તથા સબસ્ટોર્સ, દવાખાના, લાયબ્રરી વિભાગનું વેરીફીકેશન તથા ઓડિટની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. જુદાજુદા વિભાગનું ઓડીટની કામગીરી</p> <p>૩ પ્લાનીંગ તથા પ્રોગ્રેસ બનાવવા.</p> <p>૪. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખત સુચના મુજબ ઓડિટની તમામ કામગીરી કરવી</p>
૬૦	૩૫૦૬૨	શ્રી દીલીપભાઈ બી. પટેલ	ડ્રાઈવર			<p>મ્યુ. ચીફ ઓડિટરશ્રીની ગાડીમાં ડ્રાઈવર તરીકેની કામગીરી કરવી.</p>
૬૧	૬૩૬૯૬	શ્રી ધનજીભાઈ એ. રાવલ	નાયક			<p>૧. ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ નાયક તરીકેની કામગીરી</p> <p>૨. તમામ પટ્ટાવાળાની કામગીરી ઉપર સુપરવિઝન તથા તેમની દેખરેખ રાખી તેમની પાસેથી કામગીરી લેવી.</p>
૬૨	૩૩૬૯૭	શ્રી વિષ્ણુ એ. ચૌહાણ	પટાવાળા			<p>ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી</p>
૬૩	૩૩૬૯૮	શ્રી ઇકબાલહુસેન જી. શેખ	પટાવાળા			<p>ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી</p>
૬૪	૬૫૦૬૩	શ્રી નરેશ ડી. મકવાણા	પટાવાળા			<p>ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી</p>
૬૫	૩૫૦૬૧	શ્રી ફકીર એમ. પટેલ	પટાવાળા			<p>ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી</p>
૬૬	૩૫૦૬૪	શ્રી ભાવીન વી. નાયક	પટાવાળા			<p>ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની</p>

							કામગીરી
૬૭	૩૫૦૬૦	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૬૮	૩૫૦૭૦	શ્રી જાહીદબેગ એસ. મોગલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૬૯	૩૯૧૪૦	શ્રી કેતન પટેલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૭૦	૩૯૧૩૯	શ્રી રીતેશ પટેલ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૭૧	૩૯૩૦૬	શ્રી હિતેશ કે દેસાઈ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૭૨	૩૯૩૦૭	શ્રી પ્રકાશ ડી. શાહ	પટાવાળા				ઉપરી અધિકારીશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૭૩	૩૩૭૦૩	શ્રી હર્ષદ એન. શાહ	સ્ટોર વેરીફાયર- હેલ્પર				ઓડિટ દરમ્યાન સ્ટોર વેરીફાયરોની કામગીરીમાં હેલ્પર તરીકે ફરજ બજાવવી.
૭૪	૩૩૭૦૧	શ્રી દેવેન્દ્ર એ. શાહ	સ્ટોર વેરીફાયર- હેલ્પર				ઓડિટ દરમ્યાન સ્ટોર વેરીફાયરોની કામગીરીમાં હેલ્પર તરીકે ફરજ બજાવવી.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
ચીફ ઓડિટ ખાતું
ફાઈલ/અરજીનો નિકાલ કરવા માટે નિર્ણય કરવાની પદ્ધતિ

જુની.કલાર્ક
અથવા
સીની.કલાર્ક

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

આસી.મેનેજર
અથવા
ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર

મ્યુ.ચીફ ઓડિટર

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ચીફ ઓડિટ ખાતું

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

અ.નં.	એમ્પ્લોઈ નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નં.			ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	હાલનું સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ	ઘર			
૧	૧૩૨	શ્રી જે.બી.શાહ	મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	મુખ્ય ઓફીસ ૨૫૩૫૦૩૫૨/૩૨૯૮૨૫૩૨ કોર્પોરેશન -૪૪૮ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૨૭૫૫૩૬૩૨ પ.ઝોન ૨૭૫૫૦૫૮૪ - ૨૪૬ એ.એમ.ટી.એસ. ૨૫૩૯૧૮૮૧ -૩૬૯ વી.એસ. ૨૬૫૭૭૬૨૧ -૨૮૭ પુર્વઝોન ૨૨૯૭૦૪૨૨ - ૨૫૯ ઉ.ઝોન ૨૨૮૦૧૧૮૨ -૩૨૮ દ.ઝોન ૨૫૪૬૫૨૫૫ -૩૧૩	૯૩૭૬૧૧૨૦૩૯ ૯૮૭૯૫૧૬૦૩૯	૨૬૯૩૨૩૦૮ ૩૨૯૯૬૭૭૨		Jbshah@ egovamc.com	૧૦ શ્યામ સિધ્ધ રો હાઉસ ધનજય ટાવર, જૈન દેરાસર પાસે, શ્યામલ ચાર રસ્તા, સેટેલાઈટ, અમદાવાદ
૨	૭૦૦૧૮	શ્રી માલવ આર. નવાબ	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	એ.એમ.ટી.એસ. ૨૫૩૯૧૮૮૧ -૩૭૦ વી.એસ. ૨૬૫૭૭૬૨૧ -૩૫૦ એમ.જે. ૨૫૪૬૫૨૫૫- ૩૦૩ કન્ક.ઓડિટ એકાઉન્ટ	૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬	૩૨૯૯૬૭૭૯		malavnavab@ egovamc.com	બી-૧૦૨, સુરદીપ દુપ્લેક્ષ, વિકાસગૃહ રોડ પાછળ, શારદમંદિર પાસે, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૭
૩	૯૧૭૧	શ્રી બી. એલ. પટેલ	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	એ.એમ.ટી.એસ. ૨૫૩૯૧૮૮૧ -૬૬૬ પુર્વઝોન ૨૨૯૭૦૪૨૨ - ૨૫૯ ઉ.ઝોન ૨૨૮૦૧૧૮૨ -૩૨૮	૯૩૭૬૧૯૫૭૭૮	૨૩૯૭૨૪૯૪		blpatel@ egovamc.com	૯૧૬/સી પદમાવતી નગર ચાંદખેડ કો.ઓ. સોસાયટી, વિભાગ-૨ પાશ્વનાથ જનતાનગર સોસાયટી ચાંદખેડા, અમદાવાદ-
૪	૯૩૫૨	શ્રી મિનેશ જે. ઠક્કર	આસી.મેનેજર	દ.ઝોન ૨૫૪૬૫૨૫૫ -૩૧૩	૯૩૭૬૫૫૪૯૦૧ ૯૯૭૯૭૭૩૦૬૮			mineshthakkar@ egovamc.com	એફ-૩૦૮ શ્રીનંદનગર વિભાગ-૧, વેજલપુર, અમદાવાદ

૫	૧૦૨૪	શ્રી હિનાબેન ભાઠાવાળા	આસી.મેનેજર	-	૯૩૨૭૫૫૫૨૩૨	૩૨૫૨૩૧૮૦			એ-૪૭ ઉપાસના સોસાયટી, ઘોડાસર, અમદાવાદ
૬	૨૬૫૯	શ્રી ઈશ્વરભાઈ એ. મકવાણા	સી.ની.આસી.ઓડિટર	પુર્વ ઝોન ૨૨૯૭૦૪૨૨-૨૪૪	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૨	૨૫૩૮૧૧૦૪			૪/૪૫, મ્યુ.ઓફિસર્સ ફ્લેટ, જુના ઢોરબજાર પાસે, કાંકરીયા, અમદાવાદ -૨૨
૭	૯૨૦૯	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	સી.ની.આસી ઓડિટર	એ.એમ.ટી.એસ. ૨૫૩૯૧૮૮૧-૩૦૭	૯૩૭૭૬૬૭૬૩૩ ૯૪૨૭૦૪૯૬૩૩				એમ-૮/૯૦ મારુતી એપાર્ટમેન્ટ, ઘાટલોડીયા પોલીસ સ્ટે.ની બાજુમાં, સોલારોડ, નારણપુરા, અમદાવાદ-
૮	૭૪૪૦	શ્રી અશોકભાઈ એમ.શાહ	સી.ની.આસી.ઓડિટર		૯૩૭૭૬૬૭૬૩૧	૨૫૩૯૨૯૨૯			૧/૯, મ્યુ.ઓફિસર્સ ફ્લેટ, જુના ઢોરબજાર પાસે, કાંકરીયા, અમદાવાદ-૨૨
૯	૭૪૩૮	શ્રી મહેશભાઈ શાહ	આસી.ઓડિટર.		૯૩૭૬૧૯૫૭૨૬	૨૭૪૭૭૦૪૯			૨૬, કૃષ્ણવન સોસાયટી, અંકુર રોડ, નારણપુરા, અમદાવાદ-૧૩.
૧૦	૭૪૫૦	શ્રી અરૂણાબેન એ. પટેલ	આસી.ઓડિટર.	કોર્પોરેશન ૨૫૩૯૧૮૧૧ - ૪૪૮	૯૮૯૮૯૧૦૭૩૧	૨૬૮૬૦૪૧૫			ડી-૨૦૨, આર્યમાનઆવાસ, સાંઈબાબાના મંદિર પાસે, સેટેલાઈટ, અમદાવાદ.-૧૩.
૧૧	૯૭૯૭	શ્રી વિક્રમભાઈ બી. પટેલ	આસી.ઓડિટર.		૯૯૦૪૧૫૪૯૧૦				પ્લોટ નં. ૭૯/૧ સેક્ટર ૩ એ ન્યુ. ઘ- ઝીરો કોર્નર ગાઘીનગર- ૩૮૨૦૦૩
૧૨	૭૪૪૮	શ્રી જયંતીભાઈ એ. પટેલ	આસી.ઓડિટર.		૯૮૭૯૮૯૪૭૮૩	૨૯૨૯૨૯૯૧			૫ સ્વપ્નસષ્ટિ બંગલો, હરીદર્શન ચાર રસ્તા, કઠવાડા રોડ નવા નરોડા, અમદાવાદ-૩૮૨૩૩૦
૧૩	૭૪૫૫	શ્રી ભોગીલાલ કે. ત્રેવાડીયા	આસી.ઓડિટર.		૯૯૯૮૩૯૬૪૩૩	૨૬૬૪૪૮૭૧			૪/૬, વિતરાગ સોસાયટી, પ્રભુદાસ ઠક્કર કોલેજ રોડ, પાલડી, અમદાવાદ
૧૪	૭૪૫૧	શ્રી સતિષ આર. મોદી	આસી.ઓડિટર.	વી.એસ. હોસ્પી. ૨૬૫૭૭૬૨૧-૩૫૦	-	૨૬૬૩૫૬૫૬			ઈ-૨/૨ ગણેશકુંજ સોસાયટી, ધરણીધર દેરાસર પાસે, વાસણા અમદાવાદ-૭
૧૫	૭૪૫૩	શ્રી ભરત વી. શાહ	આસી.ઓડિટર.	ઉ.ઝોન ૨૨૮૦૧૧૮૨-૩૨૮	-	૨૭૪૫૧૦૮૬			એ-૨૦૧ અર્જુન રન્ન એપાર્ટમેન્ટ ઘાટલોડીયા સી.પી.નગર પાસે, ભુયંગદેવ ચાર રસ્તા, અમદાવાદ

૧૬	૭૩૬૭	શ્રી જીતેન્દ્ર પી. શાહ	આસી.ઓડિટર.	દ.ઝોન ૨૫૪૬૫૨૫૫ -૩૧૩	-	૨૨૮૦૫૩૦૮		સી-૨૨૮ આદિશ્વરનગર નરોડા, અમદાવાદ ૩૮૨૩૨૫
૧૭	૯૯૧૮	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	આસી.ઓડિટર.		-	૬૫૨૨૯૫૨૯		૦/૭/૭૭ નંદનવંન ઓપાર્ટમેન્ટ, ભાવસાર હોસ્ટેલ પાસે, નવા વાડજ, અમદાવાદ
૧૮	૭૪૭૨	શ્રી પિયુશ એન. જોષી	આસી.ઓડિટર.	પ.ઝોન ૨૭૫૫૦૫૮૪ - ૨૪૬	-	૨૫૬૨૮૩૫૬		ડી-૨ ન્યુ મ્યુ સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, શાહપુર દરવાજા બહાર, અમદાવાદ
૧૯	૭૪૪૯	શ્રી મહેન્દ્ર બી. પટેલ	હેડ કલાર્ક		-	૨૬૬૨૨૭૭૭		૧/૯ મ્યુ. ઓફિસર્સ ફ્લોટ, શાહપુર દરવાજા બહાર, શાહપુર અમદાવાદ-૪
૨૦	૭૪૮૨	શ્રી ક્રિસ્ટોફર સી. પરમાર	હેડ કલાર્ક		-	૨૬૫૬૧૨૪૭		૧ એ ૧ મ્યુ સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, લાલ બંગલા, એલીસબ્રીજ, અમદાવાદ-૬
૨૧	૭૪૬૪	શ્રી અબ્દુલગની એમ. ઘાચી	હેડ કલાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ. ૨૫૩૯૧૮૮૧-૩૦૭	-	૨૯૨૯૩૭૫૨		૩૨૪૪/૩ લાલબાબાના ટાંબા પાસે, દરીયાપુર, અમદાવાદ
૨૨	૭૪૬૭	શ્રી દિલીપ સી. શાહ	હેડ કલાર્ક		૯૯૨૫૨૫૧૪૧૭	૨૭૯૧૦૦૩૧		એ-૩૦૩ પુજન એપાર્ટમેન્ટ, ભુમી પાર્ટી પ્લોટ પાસે, નારણપુરા અમદાવાદ-૧૩
૨૩	૭૪૬૬	શ્રી રાગેશ કે. જોષી	હેડ કલાર્ક		-	૨૦૧૯૬૦૭૬		૧૨, અંકુર કો.ઓ.હા.સો. વિભાગ-૨ નારણપુરા ચાર રસ્તા અમદાવાદ-૧૩
૨૪	૬૩૪૨	શ્રી ચંદ્રમોલી કે. મહેતા	હેડ કલાર્ક		૯૩૭૮૯૩૪૭૫	-		૧/૫ રૂપલ પાર્ક, વિજયનગર પાસે, અમદાવાદ-૧૩
૨૫	૭૪૬૮	શ્રી શૈલેશ પી. નાયક	હેડ કલાર્ક	વી.એસ. હોસ્પી. ૨૬૫૭૭૬૨૧-૩૫૦	૯૩૨૭૬૫૨૩૮૯	-		૩૧ સોમનાથ બંગલોઝ, કઠવાડા ફાંટા મહાલક્ષ્મી ઈન્ટરસીટી પાસે, નરોડા અમદાવાદ-૩૮૨૩૩૦
૨૬	૬૫૪૦	શ્રી હસમુખ આઈ. મિસ્ત્રી	હેડ કલાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ. ૨૫૩૯૧૮૮૧-૩૦૭	૯૮૯૮૭૬૫૯૪૨	૨૭૬૮૦૩૨૩		બી-૬ મધુર એપાર્ટમેન્ટ, નવરંગ હાઈસ્કુલ રોડ, ગીરીશકુંજ સોસાયટી પાસે, નારણપુરા અમદાવાદ-૧૩
૨૭	૬૫૪૧	શ્રી કિરીટ એમ. ચુડાસમા	હેડ કલાર્ક		૯૯૨૫૨૫૧૪૧૫	૨૫૩૮૦૧૪૩		કિર્તી બ્લોક નં. ૭ શિયોન પાર્ક સોસાયટી શાહઆલમ ટોલનાકા, અમદાવાદ-૨૮

૨૮	૭૪૭૮	શ્રી વલ્લભભાઈ લિબાચીયા	હેડ કલાર્ક	પુર્વ ઝોન ૨૨૯૭૦૪૨૨-૨૪૪	-	૨૯૨૯૩૨૬૦		૪૦૪/૨૭ ગજીફરાક મીલની ચાલી, રખિયાલ રોડ અમદાવાદ-૨૧
૨૯	૯૯૨૦	શ્રી રામજીભાઈ એસ. નિનામા	હેડ કલાર્ક		૯૮૨૫૯૩૮૨૪૪	-		ટૌ-૧૬ ભુલાભાઈ પાર્ક વિભાગ - ૨ તેજેન્દ્રનગર વિભાગ ૯ ની પાછળ, ત્રાગડ રોડ. ચાંદખેડા
૩૦	૭૪૮૧	શ્રી ભલાભાઈ ઓ. ચાવડા	હેડ કલાર્ક		૯૯૭૯૪૨૮૨૬૪	-		૫, શિવશક્તિ નગર, માસ્તર કોલોની પાસે, શાહપુર દરવાજા બહાર, અમદાવાદ-૪
૩૧	૭૪૭૭	શ્રી હેમત કે. શાહ	હેડ કલાર્ક	દ.ઝોન ૨૫૪૬૫૨૫૫ -૩૧૩	૯૯૨૪૧૧૮૭૭૫	૨૭૫૫૧૦૭૩		સી-૭ લાલભાઈ એપાર્ટમેન્ટ કિરણ પાર્ક નવાવાડજ અમદાવાદ-૧૩
૩૨	૭૪૭૯	શ્રી જયોત્સાબેન એ. શાહ	સીની.કલાર્ક	વી.એસ. હોસ્પી. ૨૬૫૭૭૬૨૧-૩૫૦	-	૬૫૨૨૫૫૦૪		૪- અમરકલા એપાર્ટમેન્ટ, અલકનંદાની બાજુમાં, આઝાદ સોસાયટી પાસે, આબાવાડી અમદાવાદ-૧૫
૩૩	૯૯૧૯	શ્રી નગીન પી. પટેલ	સીની.કલાર્ક		૯૮૨૪૪૮૦૨૬૦	-		૫૦ શ્રીનંદ રો હાઉસ ડુવ્લેશ સિધવઈમાતાની મંદિર પાછળ સી.ટી.એમ, રામોલ રોડ અમદાવાદ
૩૪	૭૪૭૫	શ્રી અશોક આર. શાહ	સીની.કલાર્ક		૯૮૨૪૩૧૫૬૭૧	-		સી ૧૮ નંદ બગલોજ, આરોહી કલાત રોડ બોપલ ધુમા રોડ, બોપલ, અમદાવાદ-૫૮
૩૫	૭૪૮૦	શ્રી ઈશ્વરભાઈ પરમાર	સીની.કલાર્ક		૯૮૯૮૭૯૩૩૦૮	-		એ-૨૪ સીમા કોલોની સદભાવનગર સામે, ગેરતપુર રેલ્વે સ્ટે. રોડ તા. ક્રકોઈ જી. અમદાવાદ-૩૮૨૪૩૫
૩૬	૬૬૧૩	શ્રી કિરીટ વી. પટેલ	સીની.કલાર્ક	એ.એમ.ટી.એસ. ૨૫૩૯૧૮૮૧-૩૦૭	-	૨૫૬૮૦૫૬૮		એ-૭ નવગુજરાત સોસાયટી, સરદાર પટેલ કોલોની પાસે, નારણપુરા અમદાવાદ-૧૪
૩૭	૬૬૫૭	શ્રી ફાતીમા એફ. શયદા	સીની.કલાર્ક	પુર્વ ઝોન ૨૨૯૭૦૪૨૨-૨૪૪				બી-૧ મગલાયતન ફ્લેટ, રસાલા પોલીશલાઈન સામે, લો ગાર્ડન પાસે, એલીસબ્રિજ અમદાવાદ-૬

૩૮	૭૪૭૩	શ્રી અશોક એમ. મોદી	સી.ની.કલાર્ક	પ.ઝોન ૨૭૫૫૦૫૮૪ - ૨૪૬	૯૮૯૮૯૮૯૧૭૩	૨૭૪૯૬૬૬૧		એ-૪ ઉત્સવ એપાર્ટમેન્ટ, નિરંજન સોસાયટી સામે, ડ્રાઈવીન રોડ, મેમનગર અમદાવાદ-૫૨
૩૯	૮૩૩૬	શ્રી પકજ એ. પ્રજાપતિ	સી.ની.કલાર્ક	કોર્પોરેશન ૨૫૩૯૧૮૧૧-૪૪૮	૯૯૨૪૭૫૬૫૩૪	૬૫૨૨૯૫૯૮		૧૩ ન્યુ મારૂતી ટેનામેન્ટ, વિશ્વકર્મા મંદિર સામે મોટેરા રોડ, તા.જી. ગાધીનગર
૪૦	૯૩૦૫	શ્રી રાજેશ જી. પટેલ	સી.ની.કલાર્ક	કોર્પોરેશન ૨૫૩૯૧૮૧૧-૪૪૮	૯૯૦૯૪૨૨૦૪૪	૨૭૬૪૦૨૦૭		સી-૨ જીગર ફ્લેટ, ટાઈગર ફ્લેટ પાસે, નવાવાડજ અમદાવાદ-૧૩
૪૧	૯૩૦૪	શ્રી મોતીભાઈ જે. પરમાર	સી.ની.કલાર્ક		૯૯૦૪૦૩૭૧૮૧	-		૨૧, બ્રિશીવનગર શક્તિનગર, શાહપુર બહાર માસ્તક કોલોની બાજુમાં અમદાવાદ- ૩૮૦૦૦૪
૪૨	૬૦૨૧૦	શ્રી વિષ્ણુ સુથાર	સી.ની.કલાર્ક		૯૮૭૯૩૬૦૪૮૩	૨૫૮૯૪૦૫૩		૧૯ બી , એકતાપાર્ક સોસાયટી, ખારાવાલા ફેક્ટરી સામે, ઈસનપુર, વટવા રોડ, અમદાવાદ.
૪૩	૮૧૭૮	શ્રી દેવાગી એસ. શાહ	જુની.કલાર્ક		૯૮૨૪૬૭૧૦૮૧	૨૬૬૧૪૬૯૭		બી-૧૨ શારદા ફ્લેટ, નવાવિકાસ ગૃહ પાસે, ધુમકેત માર્ગ પાલડી અમદાવાદ-૭
૪૪	૯૫૯૩	શ્રી નરેશ પી. પારેખ	જુની.કલાર્ક		૯૯૨૫૦૬૬૦૨૦	-		આર-૧૦ શિવદર્શન સોસાયટી, આઈ.ઓ.સી ત્રાગડ રોડ, ત્રાગડ અમદાવાદ-૩૮૨૪૭૦
૪૫	૯૯૧૬	શ્રી હેતલ જે. શાહ	જુની.કલાર્ક		૯૨૨૭૪૬૮૧૬૬	૬૫૨૨૯૪૬૬		૨૫/૨ અંબિકાદેવી સોસાયટી, કિરણ પાર્ક રોડ, નવાવાડજ અમદાવાદ-૧૩
૪૬	૯૯૧૭	શ્રી દિનેશ ડી. સાવલીયા	જુની.કલાર્ક	ઉ.ઝોન ૨૨૮૦૧૧૮૨-૩૨૮	૯૮૨૫૮૭૮૮૩૭	-		બી ૩૪ કર્મશક્તિ પાર્ક, સ્વા. મંદિર પાસે, પાશ્વનાથ ટાઉનશીપ નવા નરોડા, અમદાવાદ-૩૮૨૩૪૬
૪૭	૯૯૪૯	શ્રી સકીના જે. ઉનવાલા	જુની.કલાર્ક	પુર્વ ઝોન ૨૨૯૭૦૪૨૨-૨૪૪	-	૨૫૩૯૦૩૯૧		૭૭૧ રાયખંડ ગાયકવાડ હવેલી પાસે વ્હોરવાડ અમદાવાદ-૧
૪૮	૯૯૫૯	શ્રી સમીર દેસાઈ	જુની.કલાર્ક		૯૯૨૪૨૮૭૨૭૦	-		૩ વિન હાઉસ શાંતીવન, પાલડી અમદાવાદ-૭
૪૯	૭૩૨૩૧	શ્રી કાનલ પી. દવે	જુની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર		૯૪૨૭૦૭૧૬૦૦	૨૭૬૪૬૬૧૧		૮/૧૦ ગુજર ફ્લેટ, ભીમજીપુરા ચાર રસ્તા, નવાવાડજ અમદાવાદ-૧૩

૫૦	૭૩૨૩૨	શ્રી રશ્મીતા ડી. પટેલ	જૂની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર		૯૪૨૭૯૫૧૬૪૦	૨૨૮૭૬૬૯૭		બી/૭૪, ગાંધીપાર્ક સોસાયટી, વિરાટનગર, ઓઢવ, અમદાવાદ-૩૮૨૪૧૫.
૫૧	૭૩૨૩૩	શ્રી અલકા એ. શાહ	જૂની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	એ.એમ.ટી.એસ. ૨૫૩૯૧૮૮૧-૩૦૭	૯૯૨૪૦૭૩૧૯૯	૨૬૬૪૪૨૬૮		આર-૧, ભાવના ફ્લેટ, નારાયણનગર, વાસણા, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૭
૫૨	૭૩૨૩૪	શ્રી હસુમતી ડી. પરમાર	જૂની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	ઉ.ઓન ૨૨૮૦૧૧૮૨-૩૨૮	૯૯૧૩૩૭૦૧૪૫	-		૧૦૯ બંસીની ચાલી, અશોક મીલ પાસે, નરોડા રોડ અમદાવાદ-૨૫
૫૩	૭૩૨૩૫	શ્રી મનીષ જે. નાયક	જૂની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર		૯૮૨૪૧૨૬૪૮૦	-		૨૪૨૮,તુલસીકયારા મહાદેવવાળો ખાંચો, તરગાળાવાડ, કાલુપુર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧
૫૪	૭૩૨૩૬	શ્રી દર્શના બી. ભટ્ટ	જૂની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર		૯૮૨૮૪૧૧૦૭૬	-		૫૦૫ પુષ્પક ટાવર, શ્રેયશ કોસીંગ પાસે, વિક્રમ એપાર્ટમેન્ટની પાછળ, આંબાવાડી, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૫
૫૫	૭૪૫૭	શ્રી અશોક આર. શાહ	સ્ટોર વેરીફાયર		૯૨૨૮૩૭૯૭૬૦	૬૫૪૪૧૩૨૩		૫, અરનાથ એપાર્ટમેન્ટ, પ્રાથમીક અરોગ્યા કેન્દ્ર પાસે, મેમનગર અમદાવાદ-૫૨
૫૬	૭૪૫૯	શ્રી મહેન્દ્ર જાડેજા	સ્ટોર વેરીફાયર		-	૨૨૮૦૭૫૮૯		૪૯ ઘરણીઘર બંગલોજ, એસ.આર.પી ક્વાર્ટસ પાછળ, કુષ્માનગર પાશ્વનાથ ટાઉનશીપ રોડ, નવા નરોડા અમદાવાદ
૫૭	૭૪૬૦	શ્રી લલીત એચ. ગોર	સ્ટોર વેરીફાયર		૯૮૨૫૮૭૭૮૩૯	-		૧૫/૧૮૦, પૂજા એપાર્ટમેન્ટ, હિંમતલાલ પાર્ક પાસે, આંબાવાડી, અમદાવાદ-૧૫
૫૮	૭૪૬૧	શ્રી વિનય જે. શાહ	સ્ટોર વેરીફાયર		૯૮૨૫૦૪૮૨૯૭	૨૭૪૫૩૨૮૯		ડી -૨૬ આમ્રકુજ એપાર્ટમેન્ટ, ગુરૂકુલ સામે ડ્રાઈવીન રોડ, સોનલ ચાર રસ્તા.
૫૯	૭૪૬૨	શ્રી જયેશ દેસાઈ	સ્ટોર વેરીફાયર		-	-		૨૫, શકરપાર્ક સોસાયટી, ખોખરા, મહેમદાવાદ, અમદાવાદ-૮
૬૦	૩૫૦૬૨	શ્રી દિલીપભાઈ બી. પટેલ	ડ્રાઈવર		૯૮૯૮૫૩૪૭૭૭	-		૨૬, શણગાર શેરી ૯ મહેદીકુવા સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, શાહપુર અમદાવાદ-૪
૬૧	૩૩૬૯૬	શ્રી ધનજીભાઈ રાવળ	નાયક		-	-		૯ મધીકુવા સ્ટાફ ક્વાર્ટસ શાહપુર અમદાવાદ

૬૨	૩૩૬૯૭	શ્રી વિષ્ણુકુમાર એ. ચૌહાણ	પટાવાળા		-	-			તુલશીવાસ બીજે માળ ઘર નં. ૨૧૬/૧ ગામ અસલાલી તા. દસ્ક્રોઈ જી. અમદાવાદ
૬૩	૩૩૬૯૮	શ્રી ઈકબાલ જી. શેખ	પટાવાળા						૧૭/૮૦ બિસ્તીવાડ રાયખંડ અમદાવાદ
૬૪	૩૫૦૬૦	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા		૯૩૨૭૯૮૬૮૨૬				૬, મ્યુ સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, દાણાપીઠ અમદાવાદ-૧
૬૫	૩૫૦૬૧	શ્રી ફકીરભાઈ એમ. પટેલ	પટાવાળા		૯૯૦૯૨૩૫૯૫૦				પટેલ વાસ, મુકામ કુજાંડ પોસ્ટ કુજાંડ તા. દસ્ક્રોઈ જી. અમદાવાદ ૩૮૨૪૩૦
૬૬	૩૫૦૬૩	શ્રી નરેશ મકવાણા	પટાવાળા		૯૯૭૪૯૩૧૨૫૭				વણકરવાસ મુ. કાવીઠા તા. ધોળકા જી. અમદાવાદ
૬૭	૩૫૦૬૪	શ્રી ભાવિન વી. નાયક	પટાવાળા		૯૯૨૪૨૯૨૬૫૭	-			કે-૧૬ પિન્કસીટી, અંધજન કલ્યાણ કેન્દ્રની બાજુમાં, રાણીપ અમદાવાદ
૬૮	૩૫૦૭૦	શ્રી મોગલ જાહીદ બેંગ	પટાવાળા						૭ મુખીની ચાલી નવાબની ચાલી પાસે શાહઆલમ, દાણાપીઠ અમદાવાદ-૨૮
૬૯	૩૯૧૪૦	શ્રી કેતન એસ. પટેલ	પટાવાળા		૯૪૨૮૧૦૬૧૨૫	૩૦૪૧૮૪૯૪			એ-૧૧ સરદારકુંજ સોસાયટી, શાહપુર બહાઈ સેન્ટર, અમદાવાદ-૧
૭૦	૩૯૧૩૯	શ્રી રીતેશ ડી. પટેલ	પટાવાળા		૯૯૭૪૧૫૨૩૮૦	-			૨૬, શણગાર શેરી, સરસપુર, અમદાવાદ-૨૮
૭૧	૩૯૩૦૬	શ્રી હિતેશ કે દેસાઈ	પટાવાળા		૯૮૭૯૯૬૫૬૦૬				સી-૯૩ તેજેન્દ્રવિહાર વિભાગ-૨ વિરાટનગર, ઓઢવ, અમદાવાદ
૭૨	૩૯૩૦૭	શ્રી પ્રકાશ ડી. શાહ	પટાવાળા		૯૯૧૩૬૧૪૯૧૭				એ ૬/૧૯ જુના દલીયા બિલ્ડીંગ વી.એસ. હોસ્પિટલ પાસે, એલીજબ્રિજ, અમદાવાદ
૭૩	૩૩૭૦૧	શ્રી દેવેન્દ્ર એ. શાહ	હેલ્પર-એસ.વી						બી-૩, સ્નેહભૂમિ એપાર્ટમેન્ટ, એન.આર.પટેલ પાર્ક પાસે, અમદાવાદ
૭૪	૩૩૭૦૩	શ્રી હર્ષદ એન. શાહ	હેલ્પર-એસ.વી						૯૧/ એ/૩ શાહપુર દરવાજા બહાર, શક્તિનગર સોસાયટી-૧

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ચીફ ઓડિટ ખાતું

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારી મળતુ માસિક મહેનતાણું

અ.નં.	એમ્પલોઈ નં.	નામ	હોદ્દો	પગાર ગ્રેડ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિતમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૧૩૨	શ્રી જે.બી.શાહ	મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૩૭૪૦૦/૬૭૦૦૦	મ્યુ. કોર્પોરેશન માંથી ગાડી ફાળવેલ છે.	-
૨	૭૦૦૧૮	શ્રી માલવ આર. નવાબ	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૧૫૬૦૦/૩૮૧૦૦	મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટ થી ગાડી ફાળવેલ છે.	-
૩	૮૧૭૧	શ્રી બી. એલ. પટેલ	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૧૫૬૦૦/૩૮૧૦૦	મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા કોન્ટ્રાક્ટ થી ગાડી ફાળવેલ છે.	-
૪	૮૩૫૨	શ્રી મીનેશ જે ઠક્કર	આસી.મેનેજર	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	મો.સા.એલા.	-
૫	૧૦૨૪	શ્રી હિનાબેન ભાઠાવાલા	આસી.મેનેજર	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	મો.સા.એલા.	-
૬	૨૬૫૮	શ્રી ઈશ્વરભાઈ એ. મકવાણા	સી.ની.આસી.ઓડિટર	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૭	૮૨૦૮	શ્રી કમલેશ એ. ખરાડી	સી.ની.આસી.ઓડિટર	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	મો.સા.એલા.	-
૮	૭૪૪૦	શ્રી અશોકભાઈ એમ.શાહ	સી.ની.આસી.ઓડિટર	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	મો.સા.એલા.	-
૯	૭૪૩૮	શ્રી મહેશભાઈ શાહ	સી.ની.આસી.ઓડિટર.	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૧૦	૭૪૫૦	શ્રી અરૂણાબેન એ. પટેલ	આસી.ઓડિટર.	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૧૧	૮૭૮૭	શ્રી વિક્રમભાઈ બી. પટેલ	આસી.ઓડિટર.	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૧૨	૭૪૪૮	શ્રી જયંતીભાઈ એ. પટેલ	આસી.ઓડિટર.	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	મો.સા.એલા.	-
૧૩	૭૪૫૫	શ્રી ભોગીલાલ કે. ત્રેવાડીયા	આસી.ઓડિટર.	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	મો.સા.એલા.	-
૧૪	૭૪૫૧	શ્રી સતિષ આર. મોદી	આસી.ઓડિટર.	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	મો.સા.એલા.	-
૧૫	૭૪૫૩	શ્રી ભરત વી. શાહ	આસી.ઓડિટર.	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૧૬	૭૩૬૭	શ્રી જીતેન્દ્ર પી. શાહ	આસી.ઓડિટર.	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૧૭	૮૮૧૮	શ્રી ભગુભાઈ બી. જાદવ	આસી.ઓડિટર.	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૧૮	૭૪૭૨	શ્રી પિયુશ એન. જોષી	આસી.ઓડિટર.	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	મો.સા.એલા.	-
૧૯	૭૪૪૯	શ્રી મહેન્દ્ર બી. પટેલ	હેડ કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૨૦	૭૪૮૨	શ્રી કિસ્તોફર સી. પરમાર	હેડ કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	મો.સા.એલા.	-
૨૧	૭૪૬૪	શ્રી અબ્દુલગની એમ. ઘાચી	હેડ કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૨૨	૭૪૬૭	શ્રી દિલીપ સી. શાહ	હેડ કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૨૩	૭૪૬૬	શ્રી રાગેશ કે. જોષી	હેડ કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	મો.સા.એલા.	-
૨૪	૬૩૪૨	શ્રી ચંદ્રમોલી કે. મહેતા	હેડ કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	મો.સા.એલા.	-

૨૫	૭૪૬૮	શ્રી શૈલેશ પી. નાયક	હેડ કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૨૬	૬૫૪૦	શ્રી હસમુખ આઈ. મિસ્ત્રી	હેડ કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૨૭	૬૫૪૧	શ્રી કિરીટ એમ. યુડાસમા	હેડ કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	મો.સા.એલા	-
૨૮	૭૪૭૮	શ્રી વલ્લભભાઈ લિભાચીયા	હેડ કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૨૯	૯૯૨૦	શ્રી રામજીભાઈ એસ. નિનામા	હેડ કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૩૦	૭૪૮૧	શ્રી ભલાભાઈ ઓ. ચાવડા	હેડ કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૩૧	૭૪૭૭	શ્રી હેમત કે. શાહ	હેડ કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૩૨	૭૪૭૯	શ્રી જયોત્સાબેન એ. શાહ	સીની.કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૩૩	૯૯૧૯	શ્રી નગીન પી. પટેલ	સીની.કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૩૪	૭૪૭૫	શ્રી અશોક આર. શાહ	સીની.કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૩૫	૭૪૮૦	શ્રી ઈશ્વરભાઈ પરમાર	સીની.કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૩૬	૬૬૧૩	શ્રી કિરીટ વી. પટેલ	સીની.કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૩૭	૬૬૫૭	શ્રી ફાતીમા એફ. શયદા	સીની.કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૩૮	૭૪૭૩	શ્રી અશોક એમ. મોદી	સીની.કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	મો.સા.એલા.	-
૩૯	૮૩૩૬	શ્રી પકજ એ. પ્રજાપતિ	સીની.કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	મો.સા.એલા.	-
૪૦	૯૩૦૫	શ્રી રાજેશ જી. પટેલ	સીની.કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	મો.સા.એલા.	-
૪૧	૯૩૦૪	શ્રી મોતીભાઈ જે. પરમાર	સીની.કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૪૨	૬૦૨૧૦	શ્રી વિષ્ણુ સુથાર	સીની.કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૪૩	૮૧૭૮	શ્રી દેવાગી એસ. શાહ	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૪૪	૯૫૯૩	શ્રી નરેશ પી. પારેખ	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૪૫	૯૯૧૬	શ્રી હેતલ જે. શાહ	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૪૬	૯૯૧૭	શ્રી દિનેશ ડી. સાવલીયા	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૪૭	૯૯૪૯	શ્રી સકીના જે. ઉનવાલા	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૪૮	૯૯૫૯	શ્રી સમીર દેસાઈ	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૪૯	૭૩૨૩૧	શ્રી કાનલ પી. દવે	જુની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૫૦	૭૩૨૩૨	શ્રી રશ્મીતા ડી. પટેલ	જુની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૫૧	૭૩૨૩૩	શ્રી અલકા એ. શાહ	જુની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૫૨	૭૩૨૩૪	શ્રી હસુમતી ડી. પરમાર	જુની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૫૩	૭૩૨૩૫	શ્રી મનીષ જે. નાયક	જુની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૫૪	૭૩૨૩૬	શ્રી દર્શના બી. ભટ્ટ	જુની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૫૫	૭૪૫૭	શ્રી અશોક આર. શાહ	સ્ટોર વેરીફાયર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	મો.સા.એલા.	-
૫૬	૭૪૫૯	શ્રી મહેન્દ્ર જાડેજા	સ્ટોર વેરીફાયર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	મો.સા.એલા.	-
૫૭	૭૪૬૦	શ્રી લલીત એચ. ગોર	સ્ટોર વેરીફાયર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	મો.સા.એલા.	-
૫૮	૭૪૬૧	શ્રી વિનય જે. શાહ	સ્ટોર વેરીફાયર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	મો.સા.એલા.	-

૫૯	૭૪૬૨	શ્રી જયેશ દેસાઈ	સ્ટોર વેરીફાયર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	મો.સા.એલા.	-
૬૦	૩૫૦૬૨	શ્રી દિલીપભાઈ બી. પટેલ	ડ્રાઈવર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૬૧	૩૩૬૯૬	શ્રી ધનજીભાઈ રાવળ	નાયક	૪૪૪૦/૭૪૪૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૬૨	૩૩૬૯૭	શ્રી વિષ્ણુકુમાર એ. ચૌહાણ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૬૩	૩૩૬૯૮	શ્રી ઈકબાલ જી. શેખ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦	સા. એલા.	-
૬૪	૩૫૦૬૦	શ્રી હસમુખ ચૌધરી	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૬૫	૩૫૦૬૧	ફકીરભાઈ એમ. પટેલ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૬૬	૩૫૦૬૩	શ્રી નરેશ મકવાણા	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૬૭	૩૫૦૬૪	શ્રી ભાવિન વી. નાયક	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૬૮	૩૫૦૭૦	શ્રી મોગલ જાહીદ બેંગ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૬૯	૩૯૧૪૦	શ્રી કેતન એસ. પટેલ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૭૦	૩૯૧૩૯	શ્રી રીતેશ ડી. પટેલ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૭૧	૩૯૩૦૬	શ્રી હિતેશ કે દેસાઈ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૭૨	૩૯૬૦૭	શ્રી પ્રકાશ ડી. શાહ	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦	-	-
૭૩	૩૩૭૦૧	શ્રી દેવેન્દ્ર એ. શાહ	હેલ્પર-એસ.વી	૪૪૪૦/૭૪૪૦	ટ્રાન્સફર એલા.	-
૭૪	૩૩૭૦૩	શ્રી હર્ષદ એન. શાહ	હેલ્પર-એસ.વી	૪૪૪૦/૭૪૪૦	ટ્રાન્સફર 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	આ વિભાગની કામગીરી મ્યુ. કોર્પોરેશનના તમામ ખાતાના રેકર્ડની કામગીરી કરવી.	આ વિભાગની કામગીરી મ્યુ. કોર્પોરેશનના તથા એ.એમ.ટી.એસ.,એમ.જે., વી.એસ. વિભાગમાં થતા ખર્ચ/આવક ના હિસાબોનું ઓડિટ કરવાનું હોય છે. જેથી આ બાબત આમ જનતાને સ્પર્શતી નથી.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

૫.

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 તથા બોર્ડની મંજૂરી મુજબ ૧૯૯૦ પહેલાના મ્યુ. કોર્પોરેશનના જુદા જુદા ખાતાઓના તમામ વાંધાઓ દફતરે થયેલ હોવાથી ૧૯૯૦ થી અત્યાર સુધીની તમામ માહિતી.	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, સ્ટે.કમિટીએ વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલની જાણ લે ત્યારબાદ દફતરે થયેલ વાંધાઓ અંગેનો રેકોર્ડ નાશ કરવામાં આવેલ 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. સ્ટે.કમિટી તથા બોર્ડની મંજૂરી મુજબ ૧૯૯૦ પહેલાના મ્યુ. કોર્પોરેશનના જુદા જુદા ખાતાઓના તમામ વાંધાઓ દફતરે થયેલ હોવાથી ૧૯૯૦ થી અત્યાર સુધીની તમામ માહિતી.	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 (૩૧-૩-૦૮ સુધી) ૧૦૨ ચીફ ઓડિટ ખાતું રેવન્યુ આવક

બજેટ કોડ નંબર	બજેટ હેડ	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	૩૧-૩-૦૮ સુધીની આવક
-	-	-	-	-

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

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ચીફ ઓડિટ ખાતું

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

૧૦૨ : ચીફ ઓડિટ ખાતું

બજેટ કોડ નંબર	બજેટ હેડ	સુચિત અંદાજપત્ર રૂા. હજારમાં	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	૩૧-૩-૦૮ 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.મ્યુકમિ/મ્યુ.કમિશનર, સ્ટે.કમિટી સમક્ષ રજુ કરવાની હોય છે જાહેર જનતાને ડાયરેક્ટ ચીફ ઓડિટ ખાતા દ્વારા આપી શકાતી નથી તેથી ઓડિટ ખાતાની કાંઈપણ માહિતી વેબ સાઇટ ઉપર મુકવામાં આવતી નથી. નાગરીકો માટે માહિતી મેળવવા ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ.

❖ ચીફ ઓડિટ ઓફીસ

○ મુખ્ય ઓફીસ	દાણાપીઠ	શ્રી જે.બી. શાહ (મ્યુ. ચીફ ઓડિટર) ૯૩૭૬૧૧૨૦૩૯
○ એ.એમ.ટી.એસ.	જમાલપુર	શ્રી માલવ નવાબ (ડે.મ્યુ. ચીફ ઓડિટર) ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬
○ એ.એમ.ટી.એસ.	જમાલપુર	શ્રી બી.એલ.પટેલ (ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર) ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૮
○ મધ્ય ઝોન -	દાણાપીઠ	શ્રી મીનેશ જે. ઠક્કર (આસી.મેનેજર) ૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧
○ પુર્વ ઝોન -	વિરાટનગર	શ્રી બી.એલ.પટેલ (ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર) ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૮
○ દક્ષિણઝોન -	મણીનગર	શ્રી મિનેષભાઈ ઠક્કર (આસી.મેનેજર) ૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧
○ પશ્ચિમ ઝોન -	ઉસ્માનપુરા	શ્રી મીનેશ જે. ઠક્કર (આસી.મેનેજર) ૯૩૨૭૫૫૪૯૦૧
○ ઉત્તર ઝોન -	નરોડા મેમ્કો	શ્રી બી.એલ.પટેલ (ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર) ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૮
○ એકાઉન્ટ/કન્કરન્ટ -	દાણાપીઠ	શ્રી માલવ નવાબ(ડે.મ્યુ. ચીફ ઓડિટર) ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬
○ આઉટ ડોર વિભાગ -	એ.એમ.ટી.એસ.	શ્રી માલવ નવાબ(ડે.મ્યુ. ચીફ ઓડિટર) ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬
○ વી.એસ. -	વા.સા.હોસ્પીટલ	શ્રી માલવ નવાબ(ડે.મ્યુ. ચીફ ઓડિટર) ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬
○ એમ.જે. -	વા.સા.હોસ્પીટલ	શ્રી માલવ નવાબ(ડે.મ્યુ. ચીફ ઓડિટર) ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬
○ ઈજનેર/એસ્ટેટ વિભાગ -	દાણાપીઠ	શ્રી બી.એલ.પટેલ (ડે. મ્યુ. ચીફ ઓડિટર) ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૮
○ ઈજનેર પ્રોજેક્ટ	એ.એમ.ટી.એસ.	શ્રી હિનાબેન ભાઠાવાલા (આસી.મેનેજર) ૯૩૨૭૫૫૫૨૩૨

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચીફ ઓડિટ ખાતું

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ, હોદ્દો અને અન્ય માહિતી
ચીફ ઓડિટ ખાતાના જાહેર માહિતી અધિકારી/ મદદનીશ માહિતી અધિકારીશ્રીની વિગતો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નં.	ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી જે.બી. શાહ	મ્યુ.ચીફ ઓડિટ	૨૫૩૯૧૮૧૧-૪૩૯ ૯૩૭૬૧૧૨૦૩૯	-	Jbshah@ egovamc.com	ચીફ ઓડિટ ઓફીસ સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧
૨	શ્રી બી.એલ. પટેલ	ડે. મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૨૫૩૯૧૮૮૧-૬૬૬	-	blpatel@ egovamc.com	ચીફ ઓડિટ ઓફીસ સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧

નોંધ :- ચીફ ઓડિટ ખાતાના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડયુલમાં કુલ ૧૧૭ જગ્યાઓ મંજૂર થયેલ છે. જે પૈકી હાલમાં નીચે મુજબની કેટેગરીની જગ્યા ખાલી છે.

અ.નં.	ખાલી જગ્યાનું નામ	ખાલી જગ્યાની સંખ્યા	રીમાર્ક્સ
૧	ડે.મ્યુ.ચીફ ઓડિટર	૧	સે. ઓફીસ દ્વારા આ જગ્યા ચાલુ રાખવા અંગે પત્ર વ્યવહાર કરવામા આવેલ છે.
૨	આસી.મેનેજર	૨	મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફથી ચીફ ઓડિટ ખાતામાં ૨ આસી.મેનેજરની ફાળવણી કરવામાં આવેલ છે.
૩	આસી.ઓડિટર	૫	
૪	હેડ કલાર્ક	૨	
૫	સીની.કલાર્ક	૫	
૬	જુની.કલાર્ક	૨૧ (૨૭-૬)	જુની.કલાર્કના શીડયુલમાંથી ૬ જગ્યા જુની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટરની ૬ જગ્યા કાયમી ધોરણે ભરેલ હોવાથી જુની.કલાર્કની કુલ-૩૩ જગ્યા પૈકી ૬ જગ્યા એબેન્સમાં મુકવામાં આવેલ છે.
૭	ઓડિટ આસી.	૧	
૮	સ્ટેનો	૧	
૯	સ્ટોર વેરીફાયર	૨	
૧૦	પટાવાળા	૧	
૧૧	સ્ટોર વેરીફાયર-હેલ્પર	૨	
	કુલ :-	૪૩	

આમ ઉપરોક્ત જગ્યા ખાલી હોવાના કારણે તથા હાલમાં મ્યુ. કોર્પોરેશનમાં નવી નગરપાલીકા તથા ગ્રામ પંચાયતનો સમાવેશ થયેલ હોવાથી તથા એક નવો ઝોન થયેલ હોવાથી ઓડિટની કામગીરીમાં ખુબજ વધારો થયેલ છે. ખાતામાં ઉપરોક્ત જણાવેલ જગ્યા ખાલી હોવાથી જુદા જુદા વિભાગની અસરકારક ઓડિટની કામગીરી પર માઠી અસર પડે છે.

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે તા. ૧-૪-૨૦૦૯ દરમ્યાન મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની આ સાથેની યાદીઓ મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ નં-૪ અંતર્ગતસ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો “ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર” તૈયાર કરવામાં આવી છે તેનું અમારા દ્વારા ઈન્સપેક્શન કમ ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

બી.એલ.પટેલ
ડે. મ્યુ. ચીફ ઓડીટર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશન.