

સીટી સેન્સસ વિભાગ

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫, કલમ - ૪ સ્વયં જાહેર કરવા
અનુસંધાને
સીટી સેન્સસ વિભાગનું "Pro-Active Disclosure" (PAD)

(ઓગસ્ટ - ૨૦૨૦ની સ્થિતિએ)

માહિતી પુસ્તીકા
(સને ૨૦૨૦ - ૨૧)
સીટી સેન્સસ વિભાગ

ઓફિસ

સીટી સેન્સસ વિભાગ

ઓફિસ નં. ૪૦૯, ૪૧૪ થી ૪૨૨, ચોથો માળ, મલ્ટી લેવલ પાર્કિંગ, નવરંગપુરા બસ
સ્ટેન્ડ પાછળ, નવરંગપુરા,

અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૯.

Email: censusamc2021@ahmedabadcity.gov.in, censusamc2021@gmail.com

Telephone No: 079 - 29607004

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અંતર્ગત અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના સીટી સેન્સસ વિભાગના કાર્યક્ષેત્ર અંગે સામાન્ય પ્રજામાં સાચી સમજ પ્રવર્તે તથા કઈ પ્રકારની રજુઆત કરી શકાય તે અંગેની વ્યાપક માહિતી ઉપલબ્ધ થાય તેમજ ખાતાના કાર્યક્ષેત્રની કામગીરી વધુ સરળ, વ્યાપક તેમજ લોકાભિમુખ બને તે હેતુસર આ જાહેર પુસ્તીકા નાગરીકોને તેઓની કામગીરી સરળ અને ઝડપી બને તેમજ જાહેર સેવક તરીકે સીટી સેન્સસ વિભાગનાં અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓને લાગુ પડતા વર્તણૂક (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો સંબંધમાં તેઓની જવાબદારી અને ફરજ પ્રત્યે વ્યાપક સમજ પ્રવર્તે તે હેતુથી આ પુસ્તીકા પ્રકાશન કરવામાં આવે છે.

પ્લાનીંગ વિભાગનાં સીટી સેન્સસ વિભાગની કામગીરી અંગેની સંપૂર્ણ વિગતો આ પુસ્તીકામાં આપવામાં આવેલ છે, તેમ છતાં વિભાગની કામગીરી અંગે વધુ માહિતી આવશ્યક હોય તો નીચે જણાવેલ અધિકારીશ્રીઓનો સંપર્ક કરવો.

૧. જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી

ઓફીસ સુપ્રી.શ્રી (સેન્સસ/આધાર) જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (સીટી સેન્સસ વિભાગ)	૦૭૯-૨૯૬૦૭૦૦૪
--	--------------

૨. અપીલ અધિકારીશ્રી

શ્રી જીતેન્દ્ર ચૌધરી,

અપીલ અધિકારી અને ડે. ડાયરેક્ટરશ્રી, સીટી સેન્સસ વિભાગ,

ઓફીસ નં. ૪૦૯, ૪૧૪ થી ૪૨૨, ચોથો માળ, મલ્ટી લેવલ પાર્કિંગ, નવરંગપુરા બસ સ્ટેન્ડ પાછળ, નવરંગપુરા,
અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૯. ટે. નં. ૦૭૯ - ૨૯૬૦૭૦૦૪.

વધુમાં આ પુસ્તીકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી માહિતી મેળવવા માટે સીટી સેન્સસ વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીને લેખિત અરજી કરી તે અંગેની રાજ્ય સરકારે મુકરર કરેલી ફી ચુકવી નિયત સમય મર્યાદામાં અરજદારશ્રી જરૂરી માહિતી પોતાના દર્શાવેલ સરનામે મેળવી શકે છે. જો આ માહિતી સક્ષમ સત્તાને જાહેર હિતમાં આપવી યોગ્ય નહીં જણાય તો તે અંગેની અરજદારશ્રીને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવશે.

સેન્સસ વિભાગ

(અ) સીટી સેન્સસ વિભાગની કામગીરીની માહિતી.

- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન વિસ્તારમાં ૨૦૧૧ની (ભારતની વસ્તીગણતરી) હાથ ધરવામાં આવેલ તત્કાલિન ૫૭ વોર્ડ વિસ્તારની વસ્તી ૫૫,૭૭,૮૪૦ જે અમદાવાદ શહેરના ૪૪૦.૩૭ ચો.કી.મી. વિસ્તારમાં કરવામાં આવેલ.
- સામાજિક, આર્થિક અને જાતિ આધારિત વસ્તી ગણતરી પણ ૨૦૧૧માં ઉપર પ્રમાણે વોર્ડ વાઈઝ કરવામાં આવેલ છે જે કામગીરી પૂર્ણ થયેથી રાજ્ય સરકારને વાંધા સુચનો મંગાવી તેનો નિકાલ કરી માહિતી સુપ્રત કરવામાં આવેલ છે.
- દર છ વર્ષે કરવામા આવતી આર્થિક ગણતરીની છઠ્ઠી આર્થિક ગણતરીની કામગીરી સને ૨૦૧૨-૧૩માં કરવામાં આવેલ જેમા અમદાવાદ શહેરમા ધંધાઓ / ફેક્ટરી / કારખાના / કંપનીઓની માહિતી રાજ્ય સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ ફોર્મમાં એકત્રીત કરી રાજ્ય સરકારને સુપ્રત કરવામાં આવેલ જે ૫૭ વોર્ડ વિસ્તાર પ્રમાણે કરવામાં આવેલ છે.
- ભારતની વસ્તી ગણતરી દર ૧૦ (દસ) વર્ષે થાય છે તેમજ આર્થિક ગણતરીની કામગીરી દર ૬ (છ) વર્ષે થાય છે.
- સદર કામગીરી અનુસંધાનમાં ખાતાનાં હેડ ઓફ ધી ડિપાર્ટમેન્ટ (ખાતાનાં મુખ્ય અધિકારીશ્રી) તરીકે ડાયરેક્ટરશ્રી - (પ્લાનિંગ)ને ચાર્જ આપવામાં આવેલ છે. સદર અધિકારીશ્રી ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી (સેન્સસ વિભાગ)ની સૂચના અનુસાર કામ કરે છે. સદર કામગીરી સાડૂ ખાતાનાં મુખ્ય અધિકારીશ્રીને જે સત્તાઓ આપવામાં આવેલ છે તે મુજબ હાલમાં કામગીરી કરવામાં આવે છે. સદર કામગીરી માટે કર્મચારીશ્રીને ખાતાનાં ખાતાનાં મુખ્ય અધિકારીશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે છે તે મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે. ખાતાનાં મુખ્ય અધિકારીશ્રીની સત્તામાં આવતા નિર્ણયો ખાતાનાં મુખ્ય અધિકારીશ્રી દ્વારા લેવામાં આવે છે.
- ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી (સેન્સસ વિભાગ)ની સત્તામાં આવતા તેમજ મહે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સત્તામાં આવતા નિર્ણયો ખાતાનાં ખાતાનાં મુખ્ય અધિકારીશ્રી દ્વારા તેઓશ્રીની સમક્ષ ફાઈલ મુકી કરવામાં આવે છે.
- સદર કામગીરી માટે નાણાં ખાતા દ્વારા દર વર્ષે બજેટમાં પ્રોવિઝન કરવામાં આવે છે તે મુજબ અંદાજપત્ર મુજબ ખર્ચ કરવામાં આવે છે.
- વધુમાં રાજ્ય સરકારશ્રીનાં આદેશ અન્વયે કરવાની થતી કામગીરી જેવી કે
 - ✓ રાષ્ટ્રીય વસ્તી પત્રક (NPR) અપડેશનની કામગીરી
 - ✓ અર્બન પ્રોફાઈલ એટલાસની કામગીરી
- ✓ ભારતની વસ્તી ગણતરી ૨૦૨૧ની કામગીરી અન્વયે પ્રથમ તબક્કાની કામગીરીનાં ભાગરૂપે વોર્ડ વાઈઝ કોન્કોડન્સ ટેબલ અપડેટ કરવાની કામગીરી ડાયરેક્ટરશ્રી વસ્તી ગણતરી કચેરી ગાંધીનગર સુચના મુજબની કામગીરી વોર્ડ લેવેલે પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે.

(બ) આધાર કાર્ડ / યુ.આઈ.ડી. વિભાગની કામગીરીની માહિતી

- આધાર નોંધણી અને અપડેશનની કામગીરી UIDAI (Unique Identification Authority of India) ઓથોરીટીએ Government of Gujaratને સ્ટેટ રજીસ્ટ્રાર તરીકે કામગીરી સોંપેલ છે તથા Government of Gujaratએ તમામ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ તથા મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીઓને સ્ટેટ રજીસ્ટ્રારનાં તાબા હેઠળ આધાર નોંધણી એજન્સી તરીકે નિમણૂક કરેલ છે.
- UIDAIની વખતોવખતની ગાઈડલાઈન્સ / સરક્યુલર અન્વયે આધાર કાર્ડની નવી નોંધણી તેમજ આધાર કાર્ડમાં સુધારા વધારાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. સદર બાબતની વધુ માહિતી UIDAIની વેબસાઈટ (www.uidai.gov.in) પર મળી શકશે.
- સદર આધાર કાર્ડની નવી નોંધણી (હાલનાં કાયદા મુજબ વિના મૂલ્યે) તેમજ આધાર કાર્ડમાં સુધારા વધારા માટે નાગરિકો દ્વારા ફોર્મમાં (બીડાણથી સામેલ છે) જણાવ્યા મુજબનાં સંલગ્ન પુરાવાઓ, આધાર કાર્ડ સાથે રજુ કરી રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી થયેલ નિયત ફી (સરક્યુલર બીડાણથી સામેલ છે) વસુલ કરી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા નિયત થયેલ પહોંચ નાગરિકોને આપવામાં આવે છે.
- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશને આધાર નોંધણી અથવા અપડેશન માટે આવતા નાગરિકોની ઓફલાઈન નોંધણી / અપડેશન કરી તેની પહોંચ નાગરિકોને આપવાની રહે છે અને સદર ડેટા UIDAI સર્વરમાં અપલોડ કરવાની હોય છે ત્યાર બાદ આધાર કાર્ડ જનરેટ કરવાની કામગીરી UIDAI ઓથોરીટી કરે છે તેમજ અરજદારને પોસ્ટ દ્વારા આધાર કાર્ડને મોકલી આપવાની કામગીરી પણ UIDAI ઓથોરીટી કરે છે. અરજદારનો ડેટા UIDAI સર્વરમાં અપલોડ કર્યા પછી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની નોંધણી એજન્સી તરીકેની કામગીરી પૂર્ણ થાય છે.
- અ.મ્યુ.કો.નાં શહેરી વિસ્તારમાં શહેરી નાગરિકોની આધાર નોંધણીની કામગીરી માટે રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા એનરોલમેન્ટ એજન્સી તરીકે તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૨થી મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી ની રજીસ્ટ્રાર(આધાર) તરીકેની નિમણૂક થયેલ છે. રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા ખરીદીને અ.મ્યુ.કો.ને ફાળવવામાં આવેલ કીટો અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા ટેન્ડર બહાર પાડી ઓથોરાઈઝડ કરવામા આવેલ મેનપાવર સપ્લાય કરતી એજન્સી વચ્ચે કીટ ફાળવી એજન્સીના ઓપરેટરો અને સુપરવાઈઝરો મારફતે આધાર નોંધણીની કામગીરી કરવાની થાય છે. અમદાવાદ શહેરી વિસ્તારમાં યુ.આઈ.ડી.ની કામગીરી હાથ ધરાયેલ. જેમાં અ.મ્યુ.કો. તરફથી જરૂરી માળખાકીય સુવિધા સહીત દરેક વોર્ડ કક્ષાએ એનરોલમેન્ટ સેન્ટરો તેમજ વેરીફાયરો અને ઝોનલ સુપરવાઈઝરોની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે.
- ૦ થી ૫ વર્ષના બાળકોની આધાર નોંધણીની કામગીરી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. ૫ થી ૧૮ વર્ષના બાળકોના આધાર નોંધણી અને ફરજિયાત બાયોમેટ્રિક અપડેશન માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સુચના મુજબ ૫૦ કિટો ઓગસ્ટ-૨૦૧૭માં શિક્ષણ વિભાગના હવાલે મુકવામાં આવેલ છે જે મુજબ સ્કુલબોર્ડ કચેરી, DEO (સીટી), DEO (રૂરલ), DPEOને સદર કીટો ફાળવી આપવામાં આવેલ છે.

સીટી સેન્સસ વિભાગના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓની માહિતી

ક્રમ	હોદ્દો	શીડ્યુલ મુજબ મંજૂર થયેલ જગ્યાઓ	ભરાયેલ જગ્યાઓ	ખાલી જગ્યાઓ	અન્ય ખાતેથી ફાળવણીથી નિમણૂંક
૧	ડાયરેક્ટરશ્રી	૦	૦	૦	૧
૨	ડે. ડાયરેક્ટરશ્રી	૦	૦	૦	૧
૩	ઓફીસ સુપ્રી.	૩	૦	૦	૩
૪	સીનીયર ક્લાર્ક	૩	૩	૦	૪
૫	જુનીયર ક્લાર્ક	૧	૧	૦	૧

નોંધ :-

- ૧) હાલમાં ત્રણ (૦૩) સીનીયર ક્લાર્ક અને એક (૦૧) જુનીયર ક્લાર્ક સીટી સેન્સસ ખાતાની ભારતની વસ્તી ગણતરી - ૨૦૨૧ની કામગીરી માટે શિડ્યુલ ઉપર ખોલવામાં આવેલ જગ્યાએ ફરજ બજાવે છે. તેમજ ભારતની વસ્તી ગણતરી - ૨૦૨૧ની કામગીરી માટે અન્ય ખાતેથી સીટી સેન્સસ ખાતે ફાળવણીથી ત્રણ (૦૩) ઓફીસ સુપ્રી. ફરજ બજાવે છે.
- ૨) એક (૦૧) સીનીયર ક્લાર્ક અને એક (૦૧) જુનીયર ક્લાર્ક PADની કામગીરી માટે અન્ય ખાતેથી ફાળવણીથી સીટી સેન્સસ ખાતે નિમણૂંક કરવામાં આવેલ છે.

સને ૨૦૨૦ - ૨૧

સીટી સેન્સસ અને યુ.આઈ.ડી. વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓની ફરજો તથા સત્તાઓ

ક્રમ	અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ		ફરજો કામગીરીની ટૂંકી વિગત
			વહીવટી	નાણાંકીય	
૧	શ્રી પ્રશાંત એ. પંડ્યા	ડાયરેક્ટરશ્રી	સીટી સેન્સસ / યુ.આઈ.ડી. ખાતાની તમામ વહીવટી સત્તાઓ	રૂ. ૧,૦૦૦/-	સીટી સેન્સસ અને યુ.આઈ.ડી. વિભાગની વહીવટી દેખરેખ, નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝનની કામગીરી
૨	શ્રી જીતેન્દ્રભાઈ ચૌધરી	ડે. ડાયરેક્ટરશ્રી	સીટી સેન્સસ / યુ.આઈ.ડી. ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કરવાની થતી તમામ વહીવટી કામગીરી	-	સીટી સેન્સસ અને યુ.આઈ.ડી. વિભાગનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કરવાની થતી તમામ વહીવટી કામગીરી તેમજ માહિતી અધિકારી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી તથા હાથ નીચેના તમામ ક્લાર્કો, કરાર આધારિત નિમણૂંક પામતા તમામ કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવિઝન
આ સાથે સીટી સેન્સસ ખાતા ઓફીસ ઓર્ડર નં. ૦૬ તા. ૨૭/૦૮/૨૦૨૦ મુજબ સીટી સેન્સસ ખાતામાં ફરજ બજાવતાં અધિકારી / કર્મચારીઓની કરવાની થતી કામગીરી સામેલ છે.					

તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર

ક્રમ	એમ્પ્લોય નંબર	નામ	હોદ્દો	પગાર ગ્રેડ પે રૂ.	રીમાર્ક્સ
૧	૧૦૩૭	શ્રી પ્રશાંત એ. પંડ્યા	ડાયરેક્ટરશ્રી (પ્લાનીંગ)	૭૮૮૦૦ - ૨૦૯૨૦૦	
૨	૧૦૭૭	શ્રી જીતેન્દ્રભાઈ ચૌધરી	ડે.ડાયરેક્ટરશ્રી(સેન્સસ/આધાર)	૬૭૭૦૦ - ૨૦૮૭૦૦	
૩	૭૨૬૧૩	શ્રી યુનુસ શેખ	ઓફીસ સુપ્રી.શ્રી	૪૪૯૦૦ - ૧૪૨૪૦૦	
૪	૯૬૦૩	શ્રી નીલેશ પટેલ	ઓફીસ સુપ્રી.શ્રી	૪૪૯૦૦ - ૧૪૨૪૦૦	
૫	૯૫૫૦	શ્રી હિતેશ શાહ	ઓફીસ સુપ્રી.શ્રી	૪૪૯૦૦ - ૧૪૨૪૦૦	
૬	૮૮૫૩	શ્રી નટુભાઈ પ્રજાપતિ	સીનીયર ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦ - ૧૧૨૪૦૦	
૭	૮૨૯૯	શ્રી મહેશભાઈ ગોહિલ	સીનીયર ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦ - ૧૧૨૪૦૦	
૮	૯૦૫૯	શ્રી રાકેશ શાહ	સીનીયર ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦ - ૧૧૨૪૦૦	
૯	૩૪૮૯૧	શ્રી રાજેશ નાયક	સીનીયર ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦ - ૧૧૨૪૦૦	
૧૦	૯૦૫૪	શ્રી દિગ્વિજયસિંહ એન. રાઠોડ	સીનીયર ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦ - ૧૧૨૪૦૦	
૧૧	૯૩૦૬	શ્રી યાકુબખાન પઠાણ	જુનીયર ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦ - ૮૧૧૦૦	
૧૨	૭૨૬૩૩	શ્રી રાકેશ પટેલ	જુનીયર ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦ - ૮૧૧૦૦	
૧૩	૭૨૬૧૯	સુશ્રી રાખીતા પી. થીયા	જુનીયર કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૨૫૫૦૦ - ૮૧૧૦૦	
૧૪	૭૨૦૨૦	શ્રી કે.ડી.ચૌહાણ	વેક્સીનેટર કમ ક્લાર્ક		
૧૫	૭૩૦૧૭	શ્રી બટુકભાઈ ચૌધરી	સુપરવાઈઝર		

નોંધ:-

ઉપરોક્ત તમામ અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓ પૈકી અનુક્રમ નં. ૬ થી ૮ અને ૧૨ નો પગાર દર માસે શિડયુલ ઉપર ખોલેલ જગ્યાઓ હોવાથી સીટી સેન્સસ ખાતે પગાર પડે છે. જ્યારે અનુક્રમ નં. ૦૧ થી ૦૫, ૯ થી ૧૧ અને ૧૩ થી ૧૫નાં અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓ અન્ય ખાતેથી ફાળવણીથી ફરજ બજાવતા હોઈ આ ખાતેથી પગાર ચૂકવવાનો થતો નથી.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અંદાજપત્ર સને ૨૦૨૦ - ૨૧ માટેની માહિતી

સીટી સેન્સસ ખાતું (રૂ. લાખમાં)

ડિપાર્ટમેન્ટ એકાઉન્ટ / કોડ	ખાતું તથા એકાઉન્ટ હેડનું નામ	૨૦૧૬ - ૧૭	૨૦૧૭ - ૧૮	૨૦૧૭ - ૧૮નો રીવાઈઝ્ડ અંદાજ રૂ.	૨૦૧૮ - ૧૯ કમિશનરશ્રીએ રજુ કરેલ અંદાજ રૂ.	૨૦૧૯ - ૨૦ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશને રજુ કરેલ અંદાજ રૂ.
રેવન્યુ ખર્ચ						
૩૪૮૨૨	યુ.આઈ.ડી.	૨.૮૮	૧૦૦.૭૯	૧૨૫.૦૦	૧૨૫.૦૦	૧૨૫.૦૦
૩૪૮૦૨	વસ્તી ગણતરી	૩૭.૨૪	૩૨૭.૪૭	૮૦.૦૦	૨૦૦.૦૦	૨૦૦.૦૦
રેવન્યુ ખર્ચ કુલ રૂ.		૪૦.૧૨	૪૨૮.૨૬	૨૦૫.૦૦	૩૨૫.૦૦	૩૨૫.૦૦



AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION
City Census Department

Office: Office No. 409 and 414 to 422, 4th floor,
Multi-level Parking, Behind Navrangpura Bus-Stand,
Navrangpura, Ahmedabad - 380 - 009.

Telephone No: 079 - 29607004

Email: censusamc2021@ahmedabadcity.gov.in, censusamc2021@gmail.com



ઓફીસ ઓર્ડર નં:૦૬ તા.૨૭/૦૮/૨૦૨૦

સીટી સેન્સસ ખાતાનાં ભારતની વસ્તી ગણતરી ૨૦૨૧ અને આધારનોંધણી(UAD)ની કામગીરી માટે
સીટી સેન્સસ ખાતામાં ફરજ બજાવતા સ્ટાફને કરવાની થતી કામગીરી

A - ભારતની વસ્તી ગણતરી ૨૦૨૧ની કામગીરી માટે

અ. નં.	કામગીરીની વિગત	કામગીરી કરનાર કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	હાથ નીચેનાં કર્મચારીએ કરેલ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવાની કામગીરી માટે ઓફીસ સુપ્રી.નું નામ
(૦૧)	મુવમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું	શ્રી બટુકભાઈ ચૌધરી (સુપરવાઈઝર)	શ્રી હિતેશભાઈ શાહ
(૦૨)	સીટી સેન્સસ ખાતાની ભારતની વસ્તી ગણતરી-૨૦૨૧ની કામગીરી માટે ખાતાનાં જુદાજુદા બીલોની મંજૂરી તૈયાર કરવી તથા મંજૂરી આવેથી બીલો બનાવી પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી.	શ્રી રાજેશભાઈ નાયક (સી.ક્લાર્ક) શ્રી મહેશભાઈ ગોહિલ (સી.ક્લાર્ક)	શ્રી હિતેશભાઈ શાહ
(૦૩)	સીટી સેન્સસ ખાતાની ભારતની વસ્તી ગણતરી ૨૦૨૧ની કામગીરી માટે કન્ટીજન્સી રજીસ્ટર નિભાવવું.	શ્રી યાકુબભાઈ પઠાણ (જુ.ક્લાર્ક) શ્રી બટુકભાઈ ચૌધરી (સુપરવાઈઝર)	શ્રી યુનુસભાઈ શેખ
(૦૪)	સીટી સેન્સસ ખાતાની ભારતની વસ્તી ગણતરી ૨૦૨૧ની કામગીરીનું ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું.	શ્રી યાકુબભાઈ પઠાણ (જુ.ક્લાર્ક) શ્રી બટુકભાઈ ચૌધરી (સુપરવાઈઝર)	શ્રી યુનુસભાઈ શેખ

(0૫)	સીટી સેન્સસ ખાતાની ભારતની વસ્તી ગણતરી ૨૦૨૧ની કામગીરી આનુસંગિક ખાતાની ઇન્વર્ડ આઉટવર્ડ ની કામગીરી, ખાતાની ટપાલો પોસ્ટ કરવાની કામગીરી, ખાતાની વહીવટી અને નાણાકીય મંજૂરીઓમાં ઠરાવ પાડવાની કામગીરી તેમજ સક્ષમ સત્તાની વહીવટી કામગીરી માટે મોકલવામાં આવતી ફાઇલોમાં પોટફોલીયા નંબર પાડવાની કામગીરી	શ્રી બટુકભાઈ ચૌધરી (સુપરવાઈઝર) શ્રી કે.ડી.ચૌહાણ (વેક્સીનેટર કમ ક્લાર્ક)	શ્રી હિતેશભાઈ શાહ	
(0૬)	સીટી સેન્સસ ખાતાની ભારતની વસ્તી ગણતરી ૨૦૨૧ની કામગીરી માટે ગુજરાત સરકારના તા. ૧૮/૦૬/૨૦૨૦ના જાહેરનામાં મુજબ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન(મહાનગરપાલિકા)માં સમાવેશ થયેલ નગરપાલિકા, ગ્રામપંચાયત તેમજ જે ગામોનાં સર્વે નંબરોનો સમાવેશ થયેલ છે તેમના જે તે નગરપાલિકા, ગ્રામપંચાયતના ચાર્જ ઓફિસર અને મામલતદાર પાસેથી સદર નગરપાલિકા ગામોની ભારતની વસ્તી ગણતરી ૨૦૧૧ ના નિયામકશ્રી વસ્તી ગણતરી દ્વારા આપવામાં આવેલ બ્લોકોના નકશા, સંક્ષિપ્ત ધરયાદી, ચાર્જ રજીસ્ટર મેળવાવ તેમજ ભારતની વસ્તી ગણતરી ૨૦૨૧ ની પ્રથમ તબક્કાનીની કામગીરી માટે બ્લોકોમાં થયેલ વસ્તી ગણતરી ધરો અને થયેલ વસ્તીના વધારાની માહિતી મેળવી નિયામકશ્રી વસ્તી ગણતરી કચેરી ગાંધીનગર દ્વારા આપવામાં આવેલ કોન્કોડન્સ ટેબલ મેળવવું વિગેરે વિગેરે કામગીરી કરવાની થાય તેમજ મેળવેલ કામગીરીની માહિતી નિયામકશ્રી વસ્તી ગણતરી કચેરી ગાંધીનગરની માંગેલ હોવાથી મોકલવાની કામગીરી. ઉપરોક્ત કામગીરી માટે નીચે મુજબના મામલતદારશ્રીનો સંપર્ક કરી જે તે ઝોનનાં કામગીરી કરનાર કર્મચારીએ તથા સુપરવાઈઝરે કરવાનો થાય છે.			
ફાળવેલ ઝોનનું નામ	કામગીરી કરનાર કર્મચારીનું નામ	હાથ નીચેના કર્મચારીએ કરેલ કામગીરીનું સુપરવાઈઝર કરવાની કામગીરી માટે ઓફીસ સુપ્રી.નું નામ	નગરપાલિકા/ગામનું નામ	મામલતદાર કચેરીનું નામ
મધ્ય ઝોન / દક્ષીણ ઝોન / દક્ષીણ-પશ્ચિમ ઝોન	શ્રી રાકેશભાઈ શાહ (સી.ક્લાર્ક)	શ્રી યુનુસભાઈ શેખ	બોપલ ધુમા નગરપાલિકા	બોપલ ધુમા નગરપાલિકા
			અસલાલી	દસકોઈ
			વિસલપુર	દસકોઈ
			સનાથલ	સાણંદ નગરપાલિકા
			ગેરતનગર	દસકોઈ
પશ્ચિમ ઝોન / ઉત્તર-પશ્ચિમ ઝોન	શ્રી મહેશભાઈ ગોહિલ (સી.ક્લાર્ક)	શ્રી હિતેશભાઈ શાહ	ખોડિયાર	દસકો
ઉત્તર ઝોન / પૂર્વ ઝોન	શ્રી રાકેશભાઈ પટેલ (જી.ક્લાર્ક)	શ્રી નીલેશભાઈ પટેલ	ચિલોડા નરોડા (સીટી)	ગાંધીનગર
			બીલાસીયા	દસકોઈ
			રણાસણ	ગાંધીનગર
			કઠવાડા	દસકોઈ

(0૭)	નિયામકશ્રી વસ્તી ગણતરી કચેરી, ગાંધીનગર તેમજ જે તે વોર્ડનાં ચાર્જ ઓફિસરશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતા સીટી સેન્સસ ખાતાનાં ઈ-મેલ ઉપર આવેલ તમામ ઈ-મેલની હાર્ડ કોપી મેળવી કોમ્પ્યુટર ઉપર બેસતા કર્મચારીશ્રી પાસેથી કઢાવી સક્ષમ સત્તા સમક્ષ તુરંત જ રજુ કરવાનાં રહેશે અને તે અંગે ઉપરી અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહે.	સુશ્રી રાખીતા થીયા (જુ.કમ્પ્યુટર ઓપરેટર)	શ્રી યુનુસભાઈ શેખ
(0૮)	ભારતની વસ્તી ગણતરી ૨૦૨૧ની કામગીરી માટે ખાતાની વહીવટી કામગીરી, રાજ્ય સરકાર જોડે, અન્ય સરકારી વિભાગો સાથે તેમજ ખાતાની અન્ય કોઈ કચેરી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો તેમજ ખાતાનાં એચ.ઓ.ડી., ઓ.એસ.ડી. તેમજ ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર (સેન્સસ) દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચનાઓ મુજબ કરવાની કામગીરી	શ્રી નટુભાઈ પ્રજાપતી (સી.ક્લાર્ક)	શ્રી યુનુસભાઈ શેખ

B - આધાર નોંધણી(UAD)ની કામગીરી

અ.નં.	કામગીરીની વિગત	કામગીરી કરનાર કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	હાથ નીચેનાં કર્મચારીએ કરેલ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવાની કામગીરી માટે ઓફીસ સુપ્રી.નું નામ
(0૧)	સીટી સેન્સસ ખાતાની આધાર નોંધણી (UAD)ની કામગીરી માટે જુદા જુદા બીલોની મંજુરી તૈયાર કરવી તથા મંજુરી આવેથી બીલો બનાવી પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી.	શ્રી યાકુબભાઈ પઠાણ (જુ.ક્લાર્ક)	શ્રી યુનુસભાઈ શેખ
(0૨)	સીટી સેન્સસ ખાતાની આધાર નોંધણી (UAD)ની કામગીરી માટે કંટીજન્સી રજીસ્ટર નિભાવવું	શ્રી યાકુબભાઈ પઠાણ (જુ.ક્લાર્ક) શ્રી બટુકભાઈ ચૌધરી (સુપરવાઈઝર)	શ્રી યુનુસભાઈ શેખ
(0૩)	સીટી સેન્સસ ખાતાની આધાર નોંધણી (UAD)ની કામગીરીનું ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું	શ્રી યાકુબભાઈ પઠાણ (જુ.ક્લાર્ક) શ્રી બટુકભાઈ ચૌધરી (સુપરવાઈઝર) શ્રી કે.ડી.ચૌહાણ (વેક્સીનેટર કમ ક્લાર્ક)	શ્રી યુનુસભાઈ શેખ

(૦૪)	સીટી સેન્સસ ખાતાની યુ.આઇ.ડી ની કામગીરી આનુસંગિક ખાતાની ઇન્વર્ડ આઉટવર્ડની કામગીરી, ખાતાની ટપાલો પોસ્ટ કરવાની કામગીરી, ખાતાની વહીવટી અને નાણાકીય મંજુરીઓમાં ઠરાવ પાડવાની કામગીરી તેમજ સક્ષમ સત્તાની વહીવટી કામગીરી માટે મોકલવામાં આવતી ફાઇલોમાં પોટફોલિયા નંબર પાડવાની કામગીરી	શ્રી બટુકભાઈ ચૌધરી (સુપરવાઈઝર) શ્રી કે.ડી.ચૌહાણ (વેક્સીનેટર કમ ક્લાર્ક)	શ્રી હિતેશભાઈ શાહ
(૦૫)	UAD કામગીરી માટે જે તે વોર્ડમાં વોર્ડનાં સેન્ટરો ઉપર આધાર અપડેશનનાં વેરીફાયર દ્વારા વસુલ લીધેલ નાણાં દર અઠવાડિયે સીટી સેન્સસ ખાતાની ઓફિસમાં ઝોનનાં ઝોનલ સુપરવાઈઝર દ્વારા જમા થાય છે કે કેમ તે ચેક કરવું અને તેમના વોર્ડ સેન્ટરો ઉપર આધાર અપડેશનનાં વેરીફાયર દ્વારા વસુલ લીધેલ નાણાં દર અઠવાડિયે સીટી સેન્સસ ખાતાની ઓફિસમાં જમા ન થયા હોય તો જે તે ઝોનનાં ઝોનલ સુપરવાઈઝર દ્વારા તાકીદે જમા થાય તે જોવાનું રહેશે. તેમજ ચિલનવાઈઝ / સેન્ટરવાઈઝ / વેરીફાયર વાઈઝ કમ્પ્યુટરમાં ડેટા એન્ટ્રી કરી તેનાં હિસાબોની મેળવણી કરવાની કામગીરી	શ્રી રાજેશભાઈ નાયક (સી.ક્લાર્ક) શ્રી મહેશભાઈ ગોહિલ (સી.ક્લાર્ક)	શ્રી હિતેશભાઈ શાહ
(૦૬)	UADની અપડેશનની કામગીરી માટે સીટી સેન્સસ ખાતામાં જમા થયેલ રકમ બીજા દિવસે ચલણ બનાવી નાંણા ખાતે જમા થાય તે જોવાની જવાબદારી.	શ્રી રાજેશભાઈ નાયક (સી.ક્લાર્ક) શ્રી મહેશભાઈ ગોહિલ (સી.ક્લાર્ક)	શ્રી હિતેશભાઈ શાહ
(૦૭)	સીટી સેન્સસ ખાતાની આધાર નોંધણી (UAD)ની કામગીરી માટે પહોંચ બુકો (આધાર નોંધણી (UAD)ની સુધારા વધારાની કામગીરી માટે સેન્ટરો ઉપર બનાવવામાં આવતી પહોંચો) સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ખાતેથી લાવવામાં આવે છે, અને અત્રેથી ઇસ્યુ કર્યા બાદ તે પહોંચ બુકોનાં પૈસા જમા થયા છે કે નહીં, તે ચેક કરવું, અને પૂરી થયેલ પહોંચ બુકો જમા આવી કે નહીં તે બાબતનું કંન્ટ્રીજન્સી ઇસ્યુ રજીસ્ટર અને કંન્ટ્રીજન્સી રજીસ્ટરમાં જમા થાય છે કે નહીં? તે છે ચેક કરવું? અને ન જમા થયેલ પહોંચ બુકો માટે આ કામગીરી સંભાળતા કર્મચારીશ્રી મારફતે ન જમા થયેલ પહોંચ બુકો બાબતે લેખિતમાં જે તે ઝોનનાં ઝોનલ સુપરવાઈઝરને જાણ કરીને તુરંત જમા થાય તેનું ધ્યાન આપવું, તેમજ આધાર અપડેશનની આવકનું પહોંચ બુકો તેમજ ચીલણ મુજબ જમા થયેલ રકમનું રીકન્સીલેશન દર માસે કરવાનું રહેશે.	શ્રી યાકુબભાઈ પઠાણ (જ.ક્લાર્ક) શ્રી બટુકભાઈ ચૌધરી (સુપરવાઈઝર)	શ્રી યુનુસભાઈ શેખ

(૦૮)	<p>UID કામગીરી અંતર્ગત ટેકનીકલ સપોર્ટ તેમજ GSIDS, ગાંધીનગર જોડે ટેકનીકલ સપોર્ટ માટે ખાતાનાં ઈ-મેલ ઉપર મેલ કરાવવા તેમજ રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા આવેલ મેઈલની હાર્ડ કોપી કોમ્પ્યુટર ઉપર બેસતા કમચારીશ્રી પાસેથી કઢાવી સક્ષમસત્તા સમક્ષ તુર્ત જ રોજે રોજ અચૂક ટપાલમાં મુકવા. આધાર નોંધણી માટે શરૂ કરેલ આધાર નોંધણી/અપડેશન માટે આવતા ઈ-મેલનું મોનીટરીંગ કરવું.</p>	<p>સુશ્રી રાખીતા થીયા (જી.કમ્પ્યુટર ઓપરેટર)</p>	<p>શ્રી યુનુસભાઈ શેખ</p>
(૦૯)	<p>આધાર નોંધણી બાબતે અવારનવાર GSIDS, ગાંધીનગર, નાયબ સચિવશ્રી અને સ્ટેટ નોડલ ઓફિસરશ્રી (UIDA), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગાંધીનગર અને UIDAI, મુંબઈ સાથે કરવાના પત્ર વ્યવહાર અને તેઓ તરફથી આવેલ સુચના/માર્ગદર્શન/પરિપત્ર/ઓફીસ ઓર્ડરની સમયસર જાણકારી મેળવી સક્ષમસત્તા સમક્ષ મુકાય અને સક્ષમસત્તા અધિકારીની સુચના મુજબ જવાબ થાય તે જોવાની કામગીરી.</p>	<p>શ્રી દિગ્વિજયસિંહ રાહોડ (સી.ક્લાર્ક)</p>	<p>શ્રી યુનુસભાઈ શેખ</p>
(૧૦)	<p>આધાર નોંધણી બાબતે અવારનવાર GSIDS, ગાંધીનગર, નાયબ સચિવશ્રી અને સ્ટેટ નોડલ ઓફિસરશ્રી (UIDA), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગાંધીનગર અને UIDAI, મુંબઈ તરફથી આવેલ હાર્ડવેર/સોફ્ટવેર/અપડેશન લગતી સુચનાઓનું અમલીકરણ તેમજ આધારનોંધણી માટે કોઈ અરજદારની આવેલ અરજીનાં અનુસંધાનમાં હોમ એનરોલમેન્ટ માટે ક્રીટ મોકલેલ હોઈ તો તેની નોંધ મુવમેન્ટ રજીસ્ટરમાં કરાવવાની કામગીરી. તેમજ હાલમાં આધાર નોંધણી માટે શરૂ કરેલ આધાર નોંધણી/ અપડેશન માટે આવતા ઈ-મેલ નું મોનીટરીંગ કરવું.</p>	<p>સુશ્રી રાખીતાબેન થીયા</p>	<p>શ્રી યુનુસભાઈ શેખ</p>

(૧૧)	<p>સીટી સેન્સસ ખાતામાં યુ.આઈ.ડી. કામગીરી અંતર્ગત આધાર નોંધણી સેન્ટરો ઉપર એજન્સી દ્વારા નિમાયેલ ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટરો, સુપરવાઈઝરો, સીટી સેન્સસ ખાતા દ્વારા ૭ (સાત) ઝોનમાં નિમાયેલ ઝોન દીઠ ઝોનલ સુપરવાઈઝરો અને જુદા જુદા આધાર નોંધણી કેન્દ્રો પર નિમાયેલ વેરીફાયરોની દૈનિક ધોરણે હાજરી લેવાની, તેઓની રજા દરમિયાન અન્ય કર્મચારીને કામગીરી સોંપવાની તથા તમામ સેન્ટરો દરરોજ સવારે શરૂ થઈ જાય તેમજ તમામ સેન્ટરો સુચારૂ રૂપે ચાલે તે નિયત કરવાનું રહે.</p>	<p>શ્રી દિગ્વિજયસિંહ રાહોડ (સી.ક્લાર્ક) શ્રી કે.ડી.ચૌહાણ (વેક્સીનેટર કમ ક્લાર્ક)</p>	<p>શ્રી નીલેશભાઈ પટેલ</p>
(૧૨)	<p>સીનીયર સીટીઝન લોકોનું ઘેર જઈ આધાર નોંધણી કરવા માટે રાજ્ય સરકાર / ખાતાનાં ઈ-મેલ પર આવતી અરજી તેમજ રૂબરૂ આવતી અરજીની ચકાસણી કરી, કીટને હોમ વિઝિટ સારૂ મોકલવા અંગેની કામગીરી</p>	<p>શ્રી દિગ્વિજયસિંહ રાહોડ (સી.ક્લાર્ક) <u>મદદમાં</u> સુશ્રી રાખીતાબેન થીયા</p>	<p>શ્રી નીલેશભાઈ પટેલ</p>
(૧૩)	<p>તમામ આધાર નોંધણી કકેન્દ્રો (ડોપોરેશન સંચાલિત) + ૦૭ (સાત) ઝોનમાં ચાલતા આધાર નોંધણી કેન્દ્રો પર ઉપરી અધિકારીશ્રીઓની સૂચનાઓ અન્વયે SURPRISE VISIT લઈ, નકકી થયેલ કાર્ય પધ્ધતિ મુજબ કામગીરી થાય છે કે કેમ? તેનો રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારીશ્રીને કરવાનો રહેશે.</p>	<p>શ્રી દિગ્વિજયસિંહ રાહોડ (સી.ક્લાર્ક) શ્રી રાકેશભાઈ શાહ (સી.ક્લાર્ક) શ્રી રાજેશભાઈ નાયક (સી.ક્લાર્ક) શ્રી મહેશભાઈ ગોહિલ (સી.ક્લાર્ક) શ્રી રાકેશભાઈ પટેલ (જુ.ક્લાર્ક)</p>	<p>શ્રી યુનુસભાઈ શેખ શ્રી નીલેશભાઈ પટેલ શ્રી હિતેશભાઈ શાહ</p>

C - અર્બન પ્રોફાઇલની કામગીરી			
અ.નં.	કામગીરીની વિગત	કામગીરી કરનાર કર્મચારીનું નામ	હાથ નીચેનાં કર્મચારીએ કરેલ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવાની કામગીરી માટે ઓફિસ સુપ્રી.નું નામ
(૦૧)	નિયામકશ્રી - અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા અર્બન પ્રોફાઇલની માહિતી પત્રક-અ મુજબની તેમજ પત્રક-બ મુજબની માહિતી માટે જે તે કેન્દ્ર/સરકારી/અર્ધસરકારી કચેરીઓ તેમજ અન્ય કચેરીઓ સાથે પત્ર વ્યવહાર કરી માહિતી મંગાવવી તેમજ તેની અગાઉ ભરેલ પત્રક અ અને બ માં અપડેશન કરવાની કામગીરી	શ્રી રાકેશભાઈ શાહ (સી.ક્લાર્ક) શ્રી રાજેશભાઈ નાયક (સી.ક્લાર્ક) શ્રી દિવિજયસિંહ રાઠોડ (સી.ક્લાર્ક) <u>મદદમાં</u> સુશ્રી રાખીતાબેન થીયા શ્રી રાકેશભાઈ પટેલ (જી.ક્લાર્ક)	શ્રી યુનુસભાઈ શેખ <u>મદદમાં</u> શ્રી નીલેશભાઈ પટેલ શ્રી હિતેશભાઈ શાહ

ઉપરોક્ત તમામ કર્મચારીશ્રીઓએ અને ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રીઓએ તેઓની દૈનિક કામગીરીનો રીપોર્ટ ડે. ડાયરેક્ટરશ્રી - સીટી સેન્સસ વિભાગને કરવાનો રહેશે તેમજ તમામ કર્મચારીશ્રીઓએ અને ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રીઓએ તેઓની દૈનિક કામગીરી ઉપરાંત ઉપલી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સુચારુરૂપે બજાવવાની રહેશે.


27/8/2020

ડાયરેક્ટર
(પ્લાનિંગ / સેન્સસ)