



# AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION

## City Census Department

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

Telephone No: 079- 29607004

Email: citycensus@ahmedabadcity.gov.in



તા.૦૬/૦૮/૨૦૨૨

પ્રતિ,

એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટરશ્રી

અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (આર.ટી.આઈ)

એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટરશ્રી

(ટેક્ષ વિભાગ)

સીટી સેન્સસ ખાતું

ઇન્વર્ડ નં.....

આ. વર્ડ નં...૧૦૧.....

તારીખ.૦૬/૦૮/૨૦૨૨.....

વિષય :- સીટી સેન્સસ વિભાગની આર.ટી.આઈ અન્વયે તા.૩૧/૦૮/૨૦૨૨ ની સ્થિતિનું  
પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પીએડી)

સંદર્ભ :- આર.ટી.આઈ.સરકયુલર નંબર -૦૧,વર્ષ ૨૦૨૨ -૨૩

આ સાથે ઉપરોક્ત સરકયુલર અને વિષયના અનુસંધાને સીટી સેન્સસ વિભાગ દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ ૪ (૧) (ખ) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (પીએડી) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૩૧/૦૮/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જે સાથે બીડાણથી સામેલ છે અને તે અંગે સક્ષમ સત્તાની મેળવેલ મંજૂરી બીડાણથી સામેલ કરીને મુકેલ છે તા.૩૧/૦૮/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ સીટી સેન્સસ વિભાગનું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પીએડી)નું ઇન્સ્પેક્શન -કમ ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

ઉપરોક્ત વિગતો જાણમાં લેવા વિનંતી.

ડાયરેક્ટર

(પ્લાનીંગ/સીટી સેન્સસ/આધાર)

# સીટી સેન્સસ વિભાગ

## અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫, કલમ - ૪ સ્વયં જાહેર કરવા

અનુસંધાને

સીટી સેન્સસ વિભાગનું "Pro-Active Disclosure" (PAD)

(ઓગષ્ટ - ૨૦૨૨ની સ્થિતિએ)

માહિતી પુસ્તીકા  
(સને ૨૦૨૨-૨૩)  
સીટી સેન્સસ વિભાગ

### ઓફિસ

સીટી સેન્સસ વિભાગ

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

Email: [censusamc2021@ahmedabadcity.gov.in](mailto:censusamc2021@ahmedabadcity.gov.in), [censusamc2021@gmail.com](mailto:censusamc2021@gmail.com)

Telephone No: 079 - 29607004

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અંતર્ગત અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં સીટી સેન્સસ વિભાગનાં 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.

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

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

## ૨. અપીલ અધિકારીશ્રી

શ્રી જીતેન્દ્ર ચૌધરી,

અપીલ અધિકારી અને ડે. ડાયરેક્ટરશ્રી, સીટી સેન્સસ વિભાગ

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

અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૦૯. ટેલીફોન નં. ૦૭૯-૨૯૬૦૭૦૦૪

વધુમાં આ પુસ્તીકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી માહિતી મેળવવા માટે સીટી સેન્સસ વિભાગનાં 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 નહી જણાય તો તે અંગેની અરજદારશ્રીને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવશે.

## સીટી સેન્સસ વિભાગ

### (અ) સીટી સેન્સસ વિભાગની કામગીરીની માહિતી.

- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન વિસ્તારમાં ૨૦૧૧ની (ભારતની વસ્તીગણતરી) હાથ ધરવામાં આવેલ તત્કાલિન ૫૭ વોર્ડ વિસ્તારની વસ્તી ૫૫,૭૭,૯૪૦ 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 જેમાં 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 - (પ્લાનીંગ)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 મુખ્ય અધિકારીશ્રી દ્વારા સુચવેલ કામગીરી કરવામાં આવે છે. ખાતાનાં મુખ્ય અધિકારીશ્રીની સત્તામાં આવતા નિર્ણયો ખાતાનાં મુખ્ય અધિકારીશ્રી દ્વારા લેવામાં આવે છે.
- ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી (સીટી 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 કામગીરીના ભાગરુપે વોર્ડ વાઈઝ કોન્કોડન્સ ટેબલ અપડેટ કરવાની કામગીરી ડાયરેક્ટરશ્રી વસ્તી ગણતરી કચેરી, ગાંધીનગરની સુચના મુજબની કામગીરી વોર્ડ લેલે પુર્ણ કરવામાં આવેલ છે. જે કામગીરી એડીશનલ રજીસ્ટ્રાર જનરલશ્રી, નવી દિલ્હીનાં આદેશથી માહે ઓગષ્ટ-૨૦૨૦ થી સ્થગિત 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](http://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) યુ.આઈ.ડી.દ્વારા આપવામાં આવતી પહોંચ મુજબ વસુલ કરી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા પહોંચ નાગરિકોને આપવામાં આવે છે.
- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશને આધાર નોંધણી અથવા અપડેશન માટે આવતા નાગરિકોની ઓફલાઈન નોંધણી / અપડેશન કરી યુ.આઈ.ડી.દ્વારા આપવામાં આવતી 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.
- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં શહેરી વિસ્તારમાં શહેરી નાગરિકોની આધાર નોંધણીની કામગીરી માટે રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા એનરોલમેન્ટ એજન્સી તરીકે તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૨થી મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીની 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 કોર્પોરેશનના આઈ.સી.ડી.એસ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. ૫ થી ૧૮ વર્ષના બાળકોના આધાર નોંધણી અને ફરજિયાત બાયોમેટ્રીક અપડેશન માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સુચના મુજબ ૫૦ કિટો ઓગસ્ટ-૨૦૧૭માં શિક્ષણ વિભાગના હવાલે મુકવામાં આવેલ છે જે મુજબ સ્કુલ બોર્ડ કચેરી, DEO (સીટી), DEO (રૂરલ), DPEOને સદર કીટો ફાળવી આપવામાં આવેલ છે.

સીટી સેન્સસ વિભાગના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓની માહિતી

ક્રમ	હોદ્દો	શીડયુલ મુજબ મંજૂર થયેલ જગ્યાઓ	ભરાયેલ જગ્યાઓ	ખાલી જગ્યાઓ	અન્ય ખાતેથી ફાળવણીથી નિમણૂક
૧	ડાયરેક્ટરશ્રી	૦	૦	૦	૧
૨	ડે. ડાયરેક્ટરશ્રી	૦	૦	૦	૧
૩	ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડેન્ટ	૦	૦	૦	૩
૪	સીનીયર કલાર્ક	૦	૦	૦	૧
૫	જુનીયર કલાર્ક	૦	૦	૦	૧

નોંધ :-

હાલમાં ત્રણ (૦૩) સીનીયર કલાર્ક અને એક (૦૧) જુનીયર કલાર્ક સીટી સેન્સસ વિભાગની ભારતની વસ્તી ગણતરી-૨૦૨૧ની કામગીરી માટે શીડયુલ ઉપર ખોલવામાં આવેલ જગ્યાએ ફરજ બજાવે છે. જે જગ્યાની મુદત તા.૩૦-૦૬-૨૦૨૧નાં રોજ પુર્ણ થતાં મહે. મ્યુનિસિપલ કમીશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફિસનાં જી.ડી.એસ.ટી નં.આઈ/૪૪૪૪ તા.૦૭-૦૭-૨૦૨૧ મુજબ બે (૦૨) સીનીયર કલાર્ક અને એક (૦૧) જુનીયર કલાર્ક UID ની કામગીરી માટે અન્ય ખાતે થી નિમણૂક કરી ફાળવણીથી સીટી સેન્સસ વિભાગ ખાતે નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે. જ્યારે (૦૧) એક સીનીયર કલાર્કની બદલીથી અન્ય ખાતે નિમણૂક કરવામાં આવતા (૦૧) એક સીનીયર કલાર્કની જગ્યા ખાલી રહે છે. તેમજ સીટી સેન્સસ વિભાગની અને યુ.આઈ.ડી. વિભાગની કામગીરી માટે અન્ય ખાતેથી ત્રણ (૦૩) ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડેન્ટ ફાળવણીથી સીટી સેન્સસ વિભાગ ખાતે નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે.

## સને ૨૦૨૨- ૨૩

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 જીતેન્દ્ર 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 ઓફિસ ઓર્ડર નં. ૧૩, તા. ૨૦/૦૮/૨૦૨૨ મુજબ સીટી સેન્સસ ખાતામાં ફરજ બજાવતા 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 પગાર ચૂકવવાનાર ખાતા નામ
૧	૧૦૩૭	શ્રી પ્રશાંત એ. પંડ્યા	ડાયરેક્ટરશ્રી (પ્લાનીંગ)	૭૮૮૦૦-૨૦૮૨૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગ
૨	૧૦૭૭	શ્રી જીતેન્દ્રભાઈ ચૌધરી	ડે. ડાયરેક્ટરશ્રી (સીટી સેન્સસ/આધાર)	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦	વીજીલન્સ વિભાગ
૩	૭૨૬૧૩	શ્રી યુનુસ શેખ	ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડન્ટ	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦	ટેક્ષ- દક્ષિણ ઝોન
૪	૮૬૦૩	શ્રી નીલેશ પટેલ	ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડન્ટ	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦	ટેક્ષ- દક્ષિણ ઝોન
૫	૮૫૫૦	શ્રી હિતેષ શાહ	ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડન્ટ	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦	ટેક્ષ- ઉત્તર ઝોન
૬	૮૨૦૭	શ્રી નિકુંજ પંડ્યા	સીનીયર કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	ટેક્ષ- પશ્ચિમ ઝોન
૭	૮૩૦૬	શ્રી અમરતભાઈ રબારી	જુનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦ - ૮૧૧૦૦	લાઈટ વિભાગ
૮	૭૨૬૩૩	શ્રી રાકેશ પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦ - ૮૧૧૦૦	ટેક્ષ- પશ્ચિમ ઝોન
૯	૭૨૬૧૮	સુશ્રી રાખીતા પી. થીયા	જુનીયર કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૨૫૫૦૦ - ૮૧૧૦૦	ઈ-ગવર્નન્સ વિભાગ
૧૦	૭૨૦૨૦	શ્રી કનુસિંહ ડી. ચૌહાણ	વેકસીનેટર કમ કલાર્ક	૨૫૫૦૦ - ૮૧૧૦૦	હેલ્થ જન્મ વિભાગ
૧૧	૭૩૦૧૭	શ્રી બટુકભાઈ ચૌધરી	સુપરવાઈઝર	૧૮૮૦૦ - ૬૩૨૦૦	ઈ.શી વિભાગ

નોંધ:-

ઉપરોક્ત તમામ અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓ અન્ય ખાતેથી ફાળવણીથી ફરજ બજાવતા હોઈ આ ખાતેથી પગાર ચૂકવવાનો થતો નથી.



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અંદાજપત્ર સને ૨૦૨૧-૨૨ માટેની માહિતી

સીટી સેન્સસ ખાતું (રૂ. લાખમાં)

ડિપાર્ટમેન્ટ એકાઉન્ટ / કોડ	ખાતું તથા એકાઉન્ટ હેડનું નામ	૨૦૧૯ - ૨૦૨૦	૨૦૨૦ - ૨૦૨૧	૨૦૨૧- ૨૦૨૨નો રીવાઈઝ્ અંદાજ રૂ.	૨૦૨૧ - ૨૦૨૨ કમિશનરશ્રીએ રજુ કરેલ અંદાજ રૂ.	૨૦૨૧-૨૦૨૨ સ્ટેન્ડિંગ કમીટીએ મંજૂર કરેલ અંદાજ રૂ.
<b>રેવન્યુ ખર્ચ</b>						
૩૪૮૨૨	યુ.આઈ.ડી.	૨૦.૨૦	૧૧૩.૮૦	૧૭૫.૦૦	૧૭૫.૦૦	૧૭૫.૦૦
૩૪૮૦૨	વસ્તી ગણતરી	૧૩૪.૫૪	૧૫૩.૮૭	૨૦.૦૦	૬૦૦.૦૦	૬૦૦.૦૦
<b>રેવન્યુ ખર્ચ કુલ રૂ.</b>		<b>૧૫૨.૦૬</b>	<b>૨૬૭.૬૭</b>	<b>૧૯૫.૦૦</b>	<b>૭૭૫.૦૦</b>	<b>૭૭૫.૦૦</b>



## AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION City Census Department

**Office:** Office No.409,414 to 422,4 th floor  
Multi-level Parking, Behind Navrangpura Bus-Stand,  
Navrangpura, Ahmedabad - 380 009.  
**Telephone No:** 079- 29607004  
**Email:** citycensus@ahmedabadcity.gov.in



ઓફીસ ઓર્ડર નં: ૧૩, તા.૨૦/૦૮/૨૦૨૨			
સીટી સેન્સસ વિભાગનાં ભારતની વસ્તી ગણતરી ૨૦૨૧ અને આધાર નોંધણી (UID)ની કામગીરી માટે સીટી સેન્સસ વિભાગમાં 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 નીવેશભાઈ પટેલ
(૦૨)	સીટી સેન્સસ વિભાગની ભારતની વસ્તી ગણતરી-૨૦૨૧ની કામગીરી માટે વિભાગનાં જુદા જુદા બીલોની મંજૂરી તૈયાર કરવી તથા મંજૂરી આવેથી બીલો બનાવી પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી.	શ્રી નિકુંજભાઈ પંડયા (સી.ક્લાર્ક)	શ્રી હિતેશભાઈ શાહ
(૦૩)	સીટી સેન્સસ વિભાગની ભારતની વસ્તી ગણતરી ૨૦૨૧ની કામગીરી માટે કન્ટીજન્સી રજીસ્ટર નિભાવવું.	શ્રી અમરતભાઈ રબારી (જુ.ક્લાર્ક) શ્રી બટુકભાઈ ચૌધરી (સુપરવાઈઝર)	શ્રી નીવેશભાઈ પટેલ
(૦૪)	સીટી સેન્સસ વિભાગની ભારતની વસ્તી ગણતરી ૨૦૨૧ની કામગીરીનું ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું.	શ્રી અમરતભાઈ રબારી (જુ.ક્લાર્ક) શ્રી બટુકભાઈ ચૌધરી (સુપરવાઈઝર)	શ્રી નીવેશભાઈ પટેલ

**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	
(૦૫)	સીટી સેન્સસ વિભાગની ભારતની વસ્તી ગણતરી ૨૦૨૧ની કામગીરી આનુસંગિક વિભાગની ઇન્વર્ડ આઉટવર્ડ ની કામગીરી, વિભાગની ટપાલો પોસ્ટ કરવાની કામગીરી, વિભાગની વહીવટી અને નાણાકીય મંજૂરીઓમાં ઠરાવ પાડવાની કામગીરી તેમજ સક્ષમ સત્તાની વહીવટી કામગીરી માટે મોકલવામાં આવતી ફાઇલોમાં પોટફોલિયા નંબર પાડવાની કામગીરી	શ્રી બટકભાઈ ચૌધરી (સુપરવાઈઝર) શ્રી કે. ડી.ચૌહાણ (વેક્સીનેટર કમ ક્લાર્ક)	શ્રી નીવેશભાઈ પટેલ	
(૦૬)	નિયામકશ્રી વસ્તી ગણતરી કચેરી, ગાંધીનગર તેમજ જે તે વોર્ડનાં ચાર્જ ઓફિસરશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતા સીટી સેન્સસ વિભાગનાં ઈ-મેઈલ ઉપર આવેલ તમામ ઈ-મેઈલની હાર્ડ કોપી મેળવી કોમ્પ્યુટર ઉપર બેસતા કર્મચારીશ્રી પાસેથી કઢાવી સક્ષમ સત્તા સમક્ષ તુરંત જ રજૂ કરવાનાં રહેશે અને તે અંગે ઉપરી અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહે.		સુશ્રી રાખીતા થીયા (જુ.કમ્પ્યુટર ઓપરેટર)	શ્રી હિતેશભાઈ શાહ
(૦૭)	ભારતની વસ્તી ગણતરી ૨૦૨૧ની કામગીરી માટે વિભાગની વહીવટી કામગીરી, રાજ્ય સરકાર જોડે, અન્ય સરકારી વિભાગો સાથે તેમજ વિભાગની અન્ય કોઈ કચેરી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો તેમજ વિભાગનાં એચ.ઓ.ડી. તેમજ ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર (સીટી સેન્સસ) દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચનાઓ મુજબ કરવાની કામગીરી		શ્રી રાકેશભાઈ પટેલ (જુ.ક્લાર્ક)	શ્રી હિતેશભાઈ શાહ

**B - આધાર નોંધણી (UID)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
(૦૧)	સીટી સેન્સસ વિભાગની આધાર નોંધણી (UID)ની કામગીરી માટે જુદા જુદા બીલોની મંજૂરી તૈયાર કરવી તથા મંજૂરી આવેથી બીલો બનાવી પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી.	શ્રી નિકુંજભાઈ પંડયા (સી.ક્લાર્ક)	શ્રી હિતેશભાઈ શાહ
(૦૨)	સીટી સેન્સસ વિભાગની આધાર નોંધણી (UID)ની કામગીરી માટે કન્ટીજન્સી રજીસ્ટર નિભાવવું	શ્રી અમરતભાઈ રબારી (જ.ક્લાર્ક) શ્રી બટુકભાઈ ચૌધરી (સુપરવાઈઝર)	શ્રી હિતેશભાઈ શાહ
(૦૩)	સીટી સેન્સસ વિભાગની આધાર નોંધણી (UID)ની કામગીરીનું ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું	શ્રી અમરતભાઈ રબારી (જ.ક્લાર્ક) શ્રી બટુકભાઈ ચૌધરી (સુપરવાઈઝર) શ્રી કે. ડી. ચૌહાણ (વેક્સીનેટર કમ ક્લાર્ક)	શ્રી હિતેશભાઈ શાહ
(૦૪)	સીટી સેન્સસ વિભાગની યુ.આઇ.ડી.ની કામગીરી સારું ઇન્વર્ડ આઉટવર્ડની કામગીરી, વિભાગની ટપાલો પોસ્ટ કરવાની કામગીરી, વિભાગની વહીવટી અને નાણાકીય મંજૂરીઓમાં ઠરાવ પાડવાની કામગીરી તેમજ સક્ષમ સત્તાની વહીવટી કામગીરી માટે મોકલવામાં આવતી ફાઈલોમાં પોટર્ફોલીયા નંબર પાડવાની કામગીરી	શ્રી બટુકભાઈ ચૌધરી (સુપરવાઈઝર) શ્રી કે. ડી. ચૌહાણ (વેક્સીનેટર કમ ક્લાર્ક)	શ્રી હિતેશભાઈ શાહ

**B - આધાર નોંધણી (UID) 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
(૦૫)	<p>UID કામગીરી માટે જે તે વોર્ડમાં વોર્ડનાં સેન્ટરો ઉપર આધાર અપડેશનનાં વેરીફાયર દ્વારા વસૂલ લીધેલ નાણાં દર બીજા દિવસે નજીકના સીટી સિવિક સેન્ટરમાં ઝોનનાં ઝોનલ સુપરવાઈઝર / વેરીફાયર દ્વારા જમા કરવામાં આવે છે. તેમજ જમા થયેલ રકમની રસીદ whatsapp ગ્રુપમાં મુકવામાં આવે છે. અને તેમના વોર્ડ સેન્ટરો ઉપર આધાર અપડેશનનાં વેરીફાયર દ્વારા વસૂલ લીધેલ નાણાં દર મહીને સીટી સેન્સસ વિભાગની ઓફીસમાં ઓરીજનલ નાણાં ભર્યાની રસીદ સાથે પત્રક સાથે ઝોનનાં ઝોનલ સુપરવાઈઝર દ્વારા નવરંગપુરા ઓફીસ ખાતે જમા કરાવવાનું રહેશે. જેની સેન્ટરવાઈઝ / વેરીફાયર વાઈઝ કોમ્પ્યુટરમાં ડેટા એન્ટ્રી કરી તેનાં હિસાબોની મેળવણી કરવાની કામગીરી અને દર માસના અંતે સેન્ટરવાઈઝ અપડેશનના જમા થયેલ નાણાંનું પત્રક જાણ સારું મુકવાની કાર્યવાહી</p>	<p align="center">શ્રી નિકુંજભાઈ પંડ્યા (સી.ક્વાર્ક)</p>	<p align="center">શ્રી હિતેશભાઈ શાહ</p>
(૦૬)	<p>સીટી સેન્સસ વિભાગની તમામ આધાર નોંધણી (UID)ની કામગીરી માટે સેન્ટરો ઉપર આધાર કાર્ડની કામગીરી માટે જે સિક્યુરીટી ગાર્ડની વ્યવસ્થા રાખવામાં આવેલ છે તેની દરરોજની હાજરીની વિગતોની માહિતી રાખવી તેમજ દર મહીને સિક્યુરીટી એજન્સી દ્વારા રજૂ કરેલ બીલની ચકાસણી કરી પ્રમાણપત્ર આપવાની કામગીરી</p>	<p align="center">શ્રી રોકેશભાઈ પટેલ (જી.ક્વાર્ક)</p>	<p align="center">શ્રી હિતેશભાઈ શાહ</p>

**B - આધાર નોંધણી (UID) ની કામગીરી**

અ.નં.	કામગીરીની વિગત	કામગીરી કરનાર કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	હાથ નીચેનાં કર્મચારીએ કરેલ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવાની કામગીરી માટે ઓફિસ સુપ્રી.નું નામ
(૦૭)	સીટી સેન્સસ વિભાગની આધાર નોંધણી (UID)ની કામગીરી માટે સેન્ટરો ઉપર આધાર કાર્ડની કામગીરી માટે આધારકીટની રિપેરિંગ, સર્વિસ તથા રીપ્લેસમેન્ટ માટે આધાર સેન્ટર પરથી ફરિયાદ આવે તેની રજીસ્ટરમાં જરૂરી નોંધણી કરી, ઇનટેન્ડ ભરી નક્કી કરેલ માન્ય એજન્સી પાસેથી કામગીરી કરાવવા માટે જરૂરી આદેશ આપવા, કામગીરી પૂર્ણ થયા બાદ કરેલ કામગીરી સંતોષકારક છે તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું રહેશે. આમ આધાર કીટ અને તેને આનુષંગિક ઉપકરણોનું રિપેરિંગ, સર્વિસ તથા રીપ્લેસમેન્ટ કરવાનું રજીસ્ટરની જાળવણી, સુપરવીઝનની કામગીરી	શ્રી રોકેશભાઈ પટેલ (જુ.ક્વાર્ક)	શ્રી હિતેશભાઈ શાહ
(૦૮)	સીટી સેન્સસ વિભાગની આધાર નોંધણી (UID)ની કામગીરી માટે સેન્ટરો ઉપર આધાર કાર્ડની કામગીરી માટે એજન્સી મારફતે નીમવામાં આવેલ ઓપરેટરો અને ટેકનીકલ સુપરવાઈઝરની જે તે સેન્ટર ઉપર ગેરહાજરીના કિસ્સામાં એજન્સીના નોડલ ઓફિસર સાથે સંપર્કમાં રહી આનુષંગિક વ્યવસ્થા ગોઠવવાની કામગીરી		શ્રી હેમંતભાઈ પી .ચવ્ડાણ
(૦૯)	સીટી સેન્સસ વિભાગની તમામ આધાર નોંધણી (UID)ની કામગીરી માટે સેન્ટરો ઉપર આધાર કાર્ડની કામગીરી માટે જે ઓપરેટરો અને ટેકનીકલ સુપરવાઈઝરની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે તેઓની કામગીરીની દેખરેખ તથા સુપરવીઝન, વધુમાં ઓપરેટરો સારું GSIDS, ગાંધીનગર, સ્ટેટ નોડલ ઓફિસરશ્રી (UIDI) તરફથી આવતા અને જવાબ કરવાના તમામ પત્ર વ્યવહારો કરવાની કામગીરી અને UID તરફથી આવેલ ડેફીસીયન્સી રિપોર્ટ ના આધારે એજન્સી પાસેથી વસૂલ લેવાની થતી પેનલ્ટી ની ગણતરી કરવાની કામગીરી	સુશ્રી રાખીતા થીયા (જુ.કમ્પ્યુટર ઓપરેટર)	શ્રી હેમંતભાઈ પી .ચવ્ડાણ

**B - આધાર નોંધણી (UID) 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
(૧૦)	UID કામગીરી અંતર્ગત ટેકનીકલ સપોર્ટ તેમજ GSIDS, ગાંધીનગર જોડે ટેકનીકલ સપોર્ટ માટે ખાતાનાં ઈ-મેઈલ ઉપર મેલ કરાવવા તેમજ રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા આવેલ મેઈલની હાર્ડ કોપી કોમ્પ્યુટર ઉપર બેસતા કર્મચારીશ્રી પાસેથી કઢાવી સક્ષમસત્તા સમક્ષ તુર્ત જ રોજે રોજ અચૂક ટપાલમાં મુકવા. આધાર નોંધણી માટે શરૂ કરેલ આધાર નોંધણી / અપડેશન માટે આવતા ઈ-મેઈલનું મોનીટરીંગ કરવું.	સુશ્રી રાખીતા થીયા (જુ.કમ્પ્યુટર ઓપરેટર)	શ્રી હેમંતભાઈ પી .ચવ્હાણ
(૧૧)	આધાર નોંધણી બાબતે અવારનવાર GSIDS, ગાંધીનગર, નાયબ સચિવશ્રી અને સ્ટેટ નોડલ ઓફિસરશ્રી (UIDI), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગાંધીનગર અને UIDAI, મુંબઈ સાથે કરવાના પત્ર વ્યવહાર અને તેઓ તરફથી આવેલ સૂચના/માર્ગદર્શન/પરિપત્ર/ઓફીસ ઓર્ડરની સમયસર જાણકારી મેળવી સક્ષમસત્તા સમક્ષ મૂકાય અને સક્ષમસત્તા અધિકારીની સૂચના મુજબ જવાબ થાય તે જોવાની કામગીરી.	સુશ્રી રાખીતા થીયા (જુ.કમ્પ્યુટર ઓપરેટર)	શ્રી હેમંતભાઈ પી .ચવ્હાણ
(૧૨)	આધાર નોંધણી બાબતે અવારનવાર GSIDS, ગાંધીનગર, નાયબ સચિવશ્રી અને સ્ટેટ નોડલ ઓફિસરશ્રી (UIDI), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગાંધીનગર અને UIDAI, મુંબઈ તરફથી આવેલ હાર્ડવેર/સોફ્ટવેર/અપડેશન લગતી સૂચનાઓનું અમલીકરણ તેમજ આધારનોંધણી માટે કોઈ અરજદારની આવેલ અરજીનાં અનુસંધાનમાં હોમ એનરોલમેન્ટ માટે કીટ મોકલેલ હોય તો તેની નોંધ મુવમેન્ટ રજીસ્ટરમાં કરાવવાની કામગીરી. તેમજ હાલમાં આધાર નોંધણી માટે શરૂ કરેલ આધાર નોંધણી / અપડેશન માટે આવતા ઈ-મેઈલ નું મોનીટરીંગ કરવું.	સુશ્રી રાખીતાબેન થીયા	શ્રી હેમંતભાઈ પી .ચવ્હાણ

**B - આધાર નોંધણી (UID) 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
(૧૩)	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.	શ્રી રાકેશભાઈ પટેલ (જુ.ક્લાર્ક)  શ્રી કે.ડી.ચૌહાણ (વેક્સીનેટર કમ ક્લાર્ક)	શ્રી નીવેશભાઈ પટેલ
(૧૪)	સીનીયર સીટીઝન લોકોનું ઘેર જઈ આધાર નોંધણી કરવા માટે રાજ્ય સરકાર / વિભાગનાં ઈ-મેઈલ પર આવતી અરજી તેમજ રૂબરૂ આવતી અરજીની ચકાસણી કરી, સદરહુ અરજીના નિકાલની માહિતી અપડેટ કરવાની કામગીરી  સીનીયર સીટીઝન લોકોનું ઘેર જઈ આધાર નોંધણી કરવા માટેની અરજી અન્વયે ઝોનલ સુપરવાઈઝર દ્વારા પુરાવાની ચકાસણી કર્યા બાદ કીટને હોમ વિઝિટ સારૂ આધાર કીટ મોકલવા અંગેની કામગીરી	સુશ્રી રાખીતાબેન થીયા	શ્રી હેમંતભાઈ પી .ચવ્હાણ  શ્રી નીવેશભાઈ પટેલ
(૧૫)	તમામ આધાર નોંધણી કેન્દ્રો (કોર્પોરેશન 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.	શ્રી નિકુંજભાઈ પંડયા (સી.ક્લાર્ક)  શ્રી રાકેશભાઈ પટેલ (જુ.ક્લાર્ક)  શ્રી અમરતભાઈ રબારી (જુ. ક્લાર્ક)	શ્રી હેમંતભાઈ પી .ચવ્હાણ  શ્રી નીવેશભાઈ પટેલ  શ્રી હિતેશભાઈ શાહ



C - અર્બન પ્રોફાઈલની કામગીરી

અ.નં.	કામગીરીની વિગત	કામગીરી કરનાર કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	હાથ નીચેનાં કર્મચારીએ કરેલ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવાની કામગીરી માટે ઓફિસ સુપ્રી.નું નામ
(૦૧)	નિયામકશ્રી - અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા અર્બન પ્રોફાઈલની 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 પત્રક-બ માં અપડેશન કરવાની કામગીરી તેમજ ઉપરોક્ત વિભાગના પોર્ટલ ઉપર ડેટા અપલોડ કરવાની કામગીરી	શ્રી રાકેશભાઈ પટેલ (જી.ક્લાર્ક)  મદદમાં  સુશ્રી રાખીતાબેન થીયા	શ્રી નીલેશભાઈ પટેલ  મદદમાં  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 ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવેલી કામગીરી સુચારુરૂપે બજાવવાની રહેશે.

  
20/8/22  
ડાયરેક્ટર  
(પ્લાનીંગ/આધાર)