

## મુદ્દા નં. ૧ : ઈલેક્શન અને સેન્સસ ખાતાની કામગીરી

### ચૂંટણી અંગેની કામગીરી :

મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ ૧૯૪૯ ની કલમ ૫ તથા મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (શહેરમાં વોર્ડોનું સીમાંકન તથા અનામત બેઠકોની ફાળવણી) નિયમો ૧૯૯૪ મુજબ રાજ્ય ચૂંટણી પંચ, ગાંધીનગરના આદેશાનુસાર વસતિ ગણતરીના આખરી પ્રસિધ્ધ થયેલ આંકડાના આધારે મહાનગરપાલિકાના વોર્ડોનું સીમાંકન અને અનામત બેઠકોની ફાળવણી અંગેની કામગીરી કલેક્ટરશ્રીની કચેરી સુરત સાથે સંકલનમાં રહીને કરવામાં આવે છે.

ભારતના સંવિધાનના અનુચ્છેદ ૨૪૩ (ડ) તથા ૨૪૩ (વ) (ક) સાથે વાંચતા મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ, ૧૯૪૯ ની કલમ ૮ ની પેટા કલમ (૨) તથા (૩) તથા મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (મતદાર નોંધણી) નિયમો, ૧૯૯૪ ના નિયમ ૩ (૧) મુજબ પ્રાપ્ત થયેલી સત્તાની રૂએ રાજ્ય ચૂંટણી પંચ દ્વારા વિધાનસભા મતદારમંડળની મતદારયાદીઓ ઉપરથી મહાનગરપાલિકા વિસ્તારની વોર્ડવાર / વિભાગવાર મતદારયાદીઓ તૈયાર કરવા, સુધારવા, ફેરફાર કરવા યથાવત બનાવવા પ્રસિધ્ધ કરવા માટે મ્યુ. કમિશનરશ્રીની મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકે અને ઈ. ચા. ડે. કમિશનરશ્રી અને સ્પે. ઓફિસરશ્રીની મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકે નિમણુંક કરવામાં આવે છે.

આ રીતે નિયુક્ત કરવામાં આવેલ મતદાર નોંધણી અધિકારીઓ દ્વારા સુરત મહાનગરપાલિકા વિસ્તારની મતદારયાદીઓ રાજ્ય ચૂંટણી પંચના આદેશાનુસાર તૈયાર કરવા તથા પ્રસિધ્ધ કરવા અંગેની તમામ કામગીરી. ત્યારબાદ જાહેર જનતા પાસેથી સુધારા – વધારા તથા નમૂના – ક મુજબની દાવા અરજીઓ સ્વીકારી પૂરવણી મતદારયાદી તૈયાર કરી આખરી પ્રસિધ્ધી કરવી. તથા રાજ્ય ચૂંટણી પંચ તરફથી ચૂંટણી અંગે જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ થયા બાદ શહેર ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રી સાથે સંકલનમાં રહીને દર ૫ વર્ષે ચૂંટણી સફળતાપૂર્વક પાર પાડવા અંગેની તમામ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

સુરત મહાનગરપાલિકા વિસ્તારની ચૂંટણીઓમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા ઈલેક્ટ્રોનિક વોટીંગ મશીનો (બેલેટ યુનિટ, કંટ્રોલ યુનિટ તથા બેટરી) ઉપલબ્ધ કરવા, દર વર્ષે તે ચાલુ હાલતમાં છે કે કેમ? તે અંગે ચેકીંગની કામગીરી તથા મશીનોનો ચૂંટણીમાં ઉપયોગ અંગે હિસ્ટ્રી કાર્ડ લખવા અંગેની કામગીરી ખાતા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

વિધાનસભા / લોકસભા ચૂંટણીની કામગીરી તેમજ આચારસંહિતાના અમલીકરણ સંદર્ભની કામગીરી.

## **વસતિ ગણતરી અંગેની કામગીરી :**

વસતિ ગણતરીએ મહત્વની રાષ્ટ્રીય કામગીરી છે. જે બંધારણની કલમ ૨૪૩ – ડી અન્વયે ભારત સરકાર દ્વારા દર દશ વર્ષે હાથ ધરવામાં આવે છે. આ કામગીરી સેન્સસ એક્ટ – ૧૯૪૮ હેઠળ કરવામાં આવે છે. વસતિ ગણતરીની કામગીરી બે તબક્કામાં હાથ ધરવામાં આવે છે.

પ્રથમ તબક્કો : ઘરોની યાદી બનાવવાનું અભિયાન.  
બીજો તબક્કો : ખરેખર વસતિ ગણતરી.

ભારતની વસતિ ગણતરીની ખાસ અગત્યની રાષ્ટ્રીય કામગીરી સંદર્ભમાં સુરત મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તાર અને આઉટ ગ્રોથ વિસ્તારની વસતિ ગણતરીના કાર્ય માટે સરકારશ્રી તરફથી સુરત મહાનગરપાલિકાના મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની પ્રિન્સીપલ સેન્સસ ઓફિસર તરીકે અને ઈ. ચા. ડે. કમિશનરશ્રીની સીટી સેન્સસ ઓફિસર તરીકે નિમણુંક કરવામાં આવે છે.

વસતિ ગણતરીની કામગીરી માટે સુરત મહાનગરપાલિકા તરફથી બે વર્ષ અગાઉથી વસતિ ગણતરી સેલ શરૂ કરવામાં આવે છે. ખાસ કરીને જરૂરી સ્ટાફ મૂકી કામગીરી શરૂ કરાવવામાં આવે છે. જેમાં ટેકનીકલ સ્ટાફ જેવા કે, આસી. ઈજનેર / જુનીયર ઈજનેર / સુપરવાઈઝર / ડ્રાફ્ટસમેન, ટ્રેસર, સીવીલ સર્વેયરોની નિયુક્તિ આપી સમગ્ર શહેરના તમામ રહેણાંક અને બિન રહેણાંક મકાનોનું સર્વે કરાવી સેન્સસ બ્લોકની રચના કરવામાં આવે છે. આ દરેક સેન્સસ બ્લોકની રચના નીચે જણાવેલ માર્ગદર્શક સૂચનાને ધ્યાને રાખીને કરવામાં આવે છે.

- (૧) દરેક બ્લોકની ચારેય દિશાની હદ સ્થળ પર મળતી કુદરતી વિભાજન જેવા રસ્તા, નદી, કેનાલ, રેલ્વેલાઈન, શેરી વિગેરે મળી રહે તે રીતે નક્કી કરવામાં આવે છે.
- (૨) દરેક બ્લોકમાં અંદાજીત ૧૫૦ થી ૧૮૦ જેટલા વસતિ ગણતરીના ઘરો (રહેણાંકના તથા બિન રહેણાંકના ઘરો) નો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
- (૩) દરેક બ્લોકમાં આવેલ દરેક વસતિ ગણતરીના ઘરોને પીળા તૈલી ચોકથી વસતિ ગણતરી ઘર નંબરો આપવામાં આવે છે. આ રીતે ઘર નંબરો આપતી વખતે એવા મકાનો કે જેને છજ / ધાબુ હોય પરંતુ મકાનનું બાંધકામ અધુરું હોય તો તેવા મકાનોની પણ ગણતરી કરી લેવામાં આવે છે. બ્લોકમાં આવેલ કોઈ વસતિ ગણતરી ઘર બાકી રહી ન જાય તેની પ્રાથમિક તબક્કે જ પૂરેપૂરી ખાત્રી કરી લેવામાં આવે છે અને તે માટે વર્તમાનપત્રોમાં જાહેર સૂચના આપી શહેર નાગરિકોને જાગૃત કરવામાં આવે છે.
- (૪) દરેક બ્લોકના ઘરોની સ્થળસ્થિતિ તથા તેના ઉપયોગનો હેતુ રહેઠાણ કે બિન રહેઠાણનો છે તેની તથા અગત્યના ભૌગોલિક વિસ્તારો ચોકકસ નિશાની સાથેના અંદાજીત બ્લોક નકશા તૈયાર કરાવવામાં આવે છે.

પ્રાથમિક તૈયારી રૂપે ઉપર મુજબ ઘરોને નંબર આપી બ્લોકના નકશા તૈયાર કરવાને કારણે ગણતરીદારને વિસ્તારની ફાળવણી કરવાનું તે ઉપરાંત ગણતરીદારને તેમને સોંપવામાં આવેલ બ્લોકની હદની ઓળખ કરવાનું પણ સરળ બને અને ગણતરીદાર / સુપરવાઈઝરને સપ્રમાણ કામગીરીની ફાળવણી શક્ય બની શકે. તદઉપરાંત શહેરનો કોઈપણ વિસ્તાર તથા ગણતરીદારને તેમના બ્લોકની હદની ચોકકસ ઓળખ થઈ શકવાને કારણે તેમના બ્લોકમાં કોઈપણ વસતિ ગણતરીનું ઘર ગણતરીમાંથી રહી જવાની શક્યતા નિવારી શકાય અને જેને કારણે આ રાષ્ટ્રીય કામગીરી નિયત સમયમર્યાદામાં ચોકસાઈપૂર્વક સફળતાથી પાર પાડી શકાય.

પ્રથમ તબક્કામાં ઘરોની યાદી બનાવવાનું અભિયાન હાથ ધરવામાં આવે છે. જેમાં શહેરમાં આવેલ મકાનો, વસતિ ગણતરીના ઘરો તથા કુટુંબોની ઓળખ કરી કુટુંબની પ્રાથમિક સુવિધાઓ જેવી કે સ્વતંત્ર રીતે સુવાના ઓરડાઓની સુવિધા, પીવાના પાણીની, વિજળી, સંડાસ, બાથરૂમ, ગટરની સુવિધા, ઘરમાં રસોઈ કરવાની સગવડ પ્રાપ્ય છે કે કેમ ? તથા તે માટે વપરાતા બળતણને લગતી માહિતી તેમજ રેડીયો, ટેલીવિઝન, ટેલીફોન, સ્કુટર / મોટર / સાયકલ / મોપેડ, કાર / જીપ / વાનની સગવડને લગતી માહિતી તથા કુટુંબ બેંકની ઉપલબ્ધ સેવાઓ – લાભ લે છે કે કેમ ? તે અંગેની માહિતી એકત્રીત કરવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત કામગીરી માટે ચાર્જ અધિકારી, તાલીમ અધિકારી, સુપરવાઈઝર, ગણતરીદારોની નિમણુંક આપી તેઓને જરૂરી તાલીમ આપવામાં આવે છે. દરેક ગણતરીદારને એક બ્લોકની કામગીરી તેમજ દર છ ગણતરીદાર દીઠ એક સુપરવાઈઝરની નિયુક્તિ કરવાની રહે છે.

બીજા તબક્કામાં વ્યક્તિગત માહિતીઓ જેવી કે, ઉંમર, વૈવાહિક દરજ્જો, લગ્ન સમયે ઉંમર, ધર્મ, જાતિ, માતૃભાષા તથા જાણતા હોય તેવી અન્ય ભાષા, ભણેલા કે અભણ, શિક્ષણસ્તર, શારીરિક કે માનસિક ખોડખાંપણ, આર્થિક પ્રવૃત્તિ અને તેના પ્રકાર, કામ કરવાની જગ્યાએ જવા માટે મુસાફરીનું સાધન, જન્મ સ્થળ, છેલ્લા વસવાટનું સ્થળ, સ્થળાંતરનું કારણ, પ્રજનનતાની વિગતો, ખેતી વિષયક વિગતો વિગેરેની માહિતી કુટુંબપત્રકમાં એકત્રીત કરવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત બીજા તબક્કાની કામગીરી માટે પણ ચાર્જ અધિકારી, તાલીમ અધિકારી, સુપરવાઈઝર, ગણતરીદારોની નિમણુંક આપી તેઓને જરૂરી તાલીમ આપવામાં આવે છે. દરેક ગણતરીદારને એક બ્લોકની કામગીરી તેમજ દર છ ગણતરીદાર દીઠ એક સુપરવાઈઝરની નિયુક્તિ કરવાની રહે છે.

વસતિ ગણતરીમાં ગણતરીદાર, સુપરવાઈઝર તરફથી એકત્રીત કરવામાં આવેલ માહિતીની ગુપ્તતા જાળવવાની રહે છે. તેમજ આ અંગે સ્થળ સર્વે દરમ્યાન ભરવામાં આવેલ ઘરયાદીના પત્રકો તેમજ કુટુંબપત્રકો નિયામકશ્રી, વસતિ ગણતરી કચેરીમાં જમા કરાવી દેવાના રહે છે. અને તેની કોઈપણ નકલ રાખવાની રહેતી નથી.

## **આર્થિક ગણતરી અંગેની કામગીરી :**

ભારત સરકારના મધ્યસ્થ આંકડાકીય સંગઠન દ્વારા રાષ્ટ્રવ્યાપી આર્થિક ગણતરી કરવાનું આયોજન હાથ ધરવામાં આવે છે. દરેક રાજ્યોએ પણ તેમાં સહભાગી થવાનું હોય છે. રાજ્ય કક્ષાએ આ કામગીરી અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર નિયામક કચેરીના નેજા હેઠળ હાથ ધરવામાં આવે છે. આ યોજના સંપૂર્ણ કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત છે. આર્થિક ગણતરી એ ખાસ કરીને અર્થતંત્રના અસંગઠિત ક્ષેત્રના બિન-ખેતી વિષયક ઉદ્યોગધંધાઓની માહિતી એકત્ર કરવા માટેનું માળખું પુરૂ પાડતો એક માત્ર સ્ત્રોત અને સત્તાવાર ગણતરી છે.

મ્યુનિસિપલ (શહેરી) વિસ્તાર માટે મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની મુખ્ય આર્થિક ગણતરી અધિકારી તરીકે નિયુક્તિ થાય છે. જ્યારે શહેર આર્થિક ગણતરી અધિકારી તરીકે ડે. મ્યુનિ. કમિશનર ( પ્લાનીંગ ઓફિસર / સીટી એન્જિનીયર ) પૈકી કોઈપણ એક અધિકારીની નિયુક્તિ મ્યુનિ. કમિશનર કરી શકે છે.

શહેરી વિસ્તાર માટે ભારત સરકારના રાષ્ટ્રીય નમુના મોજણી સંગઠન – NSSO (FOD), ગુજરાતની પ્રાદેશિક કચેરીઓ દ્વારા તૈયાર કરાએલ શહેરી બ્લોક (UFS block) ને ગણતરી એકમ તરીકે લેવાનું છે. (સામાન્ય રીતે અડોઅડ એવા ૨૦-૨૫ શહેરી બ્લોક ભેગા થઈ એક ઈન્વેસ્ટીગેશન યુનિટ (IV Unit) બને છે. આખું શહેર આવા એક કે તેથી વધુ IV યુનિટોમાં વહેંચાયેલ હોય છે.) શહેરી વિસ્તાર માટે પણ એક જ IV યુનિટના અડોઅડ આવેલા બે કે ત્રણ UFS બ્લોક એક ગણતરીદારને સોંપવામાં આવે છે. સામાન્યરીતે દરેક ૩ થી ૪ ગણતરીદારો અથવા તો ૬ થી ૮ ગણતરી એકમોનો એક નિરીક્ષણ યુનિટ બને છે. આવા આઠથી વધુ IV Unit હોય તો જરૂરિયાત મુજબ દર ૮ IV Unit દીઠ એક ચાર્જ ઓફિસરની નિમણુંક થાય છે. આ સંદર્ભે ભરવામાં આવેલ પત્રકો દરેક ગણતરીદાર નિરીક્ષકને અને દરેક નિરીક્ષક ચાર્જ અધિકારીને જમા કરાવે છે. ચાર્જ અધિકારી આવા તમામ પત્રકો શહેર આર્થિક ગણતરી અધિકારીને જમા કરાવે છે. જ્યારે શહેરના તમામ પત્રકો જિલ્લા આંકડા અધિકારીને જમા કરાવવામાં આવે છે અને જિલ્લા આંકડા અધિકારી તરફથી આ તમામ પત્રકો નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્રને જમા કરાવવામાં આવે છે. ગણતરીદાર તરફથી માહિતી એકત્રિત કરી ભરવામાં આવેલ પત્રકો મૂળ પ્રત અથવા તો તેની નકલ અત્રેની કચેરીમાં રાખવાની રહેતી નથી.

**મુદ્દા નં.૨ : અધિકારી / કર્મચારીઓના હોદ્દા દીઠ ફરજ અંગેની**  
**ટૂંકી વિગત**

અ. નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગત
(૧)	સ્પેશ્યલ ઓફિસર-૧	<p>૧. ઈલેક્શન અને સેન્સસને લગતી તમામ ખાતાકીય કામગીરીનું સંચાલન કરવું.</p> <p>૨. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કેઝયુઅલ રજા મંજૂર કરવી.</p> <p>૩. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક સુધીના પગારના ઈજાફા મંજૂર કરવા.</p> <p>૪. ખાતાને લગતી પરચુરણ ખરીદી કરવા અંગેના રૂ. ૭૫૦/- સુધીના બીલો મંજૂર કરવા તથા જનરલ એડવાન્સ ખાતેથી ઉપાડેલ રકમનું રીકુપમેન્ટ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી તથા ખાતાના પગારના બીલો / ટી. એ. ડી. એ. ના બીલો / એલ. ટી. સી. ના બીલો મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૫. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક સુધીનાં કર્મચારીઓની ૧૮૦ દિવસ સુધીની રજા મંજૂર કરવી.</p> <p>૬. જાહેર સભ્યો, વેપારીઓ, ઈજારદારો, સરકારી અને અન્ય બિન સરકારી સંસ્થાઓ સાથે ખાતાકીય બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.</p> <p>૭. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૮. ખાતામાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓને વહીવટી કામની વહેંચણી કરવી.</p> <p>૯. રાજ્ય ચૂંટણી પંચના આદેશ અનુસાર અન્ય ખાતાઓનાં સંકલનમાં રહી ચૂંટણી લક્ષી કામગીરી કરાવવી.</p> <p>૧૦. મતદાર યાદી તૈયાર કરાવવા સમગ્ર પ્રક્રિયાનું સંચાલન કરવું તથા મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવવી.</p> <p>૧૧. સરકારશ્રી તેમજ ચૂંટણી પંચમાંથી આવતા પત્રોથી આપવામાં આવતી સૂચનાઓના અમલીકરણ સંદર્ભેની કામગીરી.</p> <p>૧૨. સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ વોર્ડ સીમાંકન અંગેની કાર્યવાહી કરી શહેર ચૂંટણી અધિકારી મારફત રાજ્ય ચૂંટણી પંચને મોકલવી.</p> <p>૧૩. પાંચ વર્ષે યોજાતી આર્થિક ગણતરીને લગતી કામગીરી.</p> <p>૧૪. દસ વર્ષે યોજાતી વસ્તી ગણતરીને લગતી કામગીરી.</p> <p>૧૫. લોકસભા / વિધાનસભા ચૂંટણી વખતે કલેક્ટરશ્રીની કચેરી તેમજ મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ સાથે સંકલનની કામગીરી.</p>
(૨)	વહીવટી અધિકારી -૧	૧. ખાતાની વહીવટી, સંકલન અને આયોજનને લગતી કામગીરી.

અ. નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગત
(૩)	જુનીયર ઈજનેર - ૧	૧. સ્પે. ઓફિસરશ્રી (ઈલેક્શન અને સેન્સસ) ની સૂચના મુજબ વસતિ ગણતરીને લગતી કામગીરી.
(૪)	સેક્શન ઓફિસર - ૧	૧. ઈલેક્શન અને સેન્સસ અંગેની કામગીરી કરતા સ્ટાફ ઉપર જનરલ સુપરવિઝન, રેકર્ડ જાળવણી અંગેની કામગીરી. ૨. તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની C.L. રજા મંજૂર કરવા તથા ઉપરી અધિકારીની મંજૂરી માટે ભલામણ કરવી. ૩. વહીવટી સરળતા માટે કલેરીકલ કામની સ્ટાફનાં સભ્યોમાં વહેંચણી કરવી. ૪. અન્ય ખાતા સાથે ખાતાને લગતી ઓફિસની કામગીરી બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો. ૫. બીજી શ્રેણી સુધીનાં કલેરીકલ કેડરના પગાર અંગેના ઈજાફા મંજૂર કરવા તેમજ બજેટમાં કરેલ જોગવાઈ મુજબ રજા પ્રવાસ અંગેનાં બીલો મંજૂર કરવા. ૬. તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા. ૭. સ્ટેશનરી આર્ટીકલના ઈન્ડેન્ટ ફોર્મ ઉપર સહી કરવી. ૮. રૂ. ૫૦૦/- થી વધુ નહીં તેવા પરચુરણ ઓફિસને લગતા ખર્ચની ખરીદી મંજૂર કરવી.
(૫)	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક - ૧	૧. હાજરી પત્રક નિભાવવું. ૨. રજા અંગેનાં કાર્ડ તૈયાર કરવા, રજીની ખતવણી કરવી. ૩. સ્થાયી મિલ્કતોનું રજીસ્ટર નિભાવવું. ૪. મતદાન યંત્રોની જાળવણી, જરૂર પડ્યે ફાળવણી મુજબ ડીલીવરી તથા પરત મેળવવાની કામગીરી પર સુપરવીઝનની કામગીરી. ૫. વિજાણું યંત્રોનો વીમો ઉતરાવવાની કામગીરી. ૬. ઉપરી અધિકારીની સૂચના મુજબ સોંપાતી અન્ય જનરલ કામગીરી.
(૬)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક - ૨	૧. ખાતાની મહેકમ અંગેની તમામ કામગીરી. ૨. શિડયુલ બનાવવા અંગેની કામગીરી. ૩. ઓન લોન ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની તેમના ખાતામાં હાજરીની વિગત મોકલવી. ૪. જનરલ એડવાન્સમાંથી નાણાં ઉપાડવા - રીકુપમેન્ટ કરવા અંગેની કામગીરી. ૫. કોર્ટમાં ચાલતા કેસ અંગેની કામગીરી. ૬. વેપારી બીલો બનાવવા તથા ચુકવણી અંગેની કામગીરી. ૭. વિજાણું મતદાન યંત્રો માટેની બેટરી / અવિલોપ્યશાહી વિગેરે ખરીદવા અંગેની કામગીરી.

અ. નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગત
		૮. મતદારયાદીનાં છાપકામ માટે ટેન્ડર નોટીસ બહાર પાડવા / EMD / SD ભરાવવી / છૂટી કરવી, ઓડીટ ઓબ્જેક્શનનો નિકાલ કરવો.
(૭)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક - ૪ + ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક-૮	૧. ખાતાકીય તેમજ વહીવટી તમામ પ્રકારની કામગીરી તથા ટાઈપને લગતી કામગીરી. ૨. રેકર્ડ જાળવણી અંગેની કામગીરી.
		૩. ગુજરાત રાજ્ય ચૂંટણી પંચની સૂચના મુજબ ઈલેક્શન વોર્ડ પ્રમાણે મતદારયાદી તૈયાર કરી પ્રાથમિક પ્રસિધ્ધી બાદ સુધારા- વધારાની જાહેર જનતાની અરજીઓની ચકાસણી કરવી અને યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા મતદારોના નામ મતદારયાદીમાં દાખલ કરવા સંદર્ભની કાર્યવાહી કરવી. ૪. મહાનગરપાલિકાની દર પાંચ વર્ષે આવતી ચૂંટણી તથા પેટા ચૂંટણી સમયે આવશ્યક ચૂંટણીલક્ષી સાહિત્ય (વિજાણું મતદાન યંત્રો સહિત) જીલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રીને સુપ્રત કરવા તેમજ ચૂંટણી પૂર્ણ થયા બાદ ચકાસણી કરી પરત મેળવવા. ૫. પરત આવેલ સાહિત્ય અલગ પાડી વ્યવસ્થિત સંગ્રહવું તથા વિજાણું મતદાન યંત્રો અંગેના હિસ્ટ્રીકાર્ડ તૈયાર કરવા. ૬. અગત્યની ચૂંટણીલક્ષી ટપાલો હાથોહાથ કલેક્ટરશ્રીની કચેરીએ પહોંચતી કરવી. ૭. સ્ટોર વિભાગમાંથી ખાતાની જરૂરીયાત મુજબનો માલ સામાન લાવવો. ૮. દર દશ વર્ષે સરકારશ્રી દ્વારા વસતિ ગણતરીની કામગીરી બે તબક્કામાં હાથ ધરવામાં આવે છે. આ સંદર્ભે શહેરની દરેક સરકારી / અર્ધસરકારી / જાહેર / ખાનગી સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના નામ - સરનામા - અંગેની માહિતી મેળવવી અને તેમને બ્લોકવાર કામગીરીની ફાળવણી કરી નિમણુંક હુકમો તેમજ તેમને સર્વે માટેનું સાહિત્ય તૈયાર કરવાની કામગીરી. ૯. વસતિ ગણતરી અંગેની કામગીરી કરવા અનુરૂપ જુદી જુદી કચેરી/સંસ્થાના નિયુક્ત થએલ કર્મચારીઓના નિમણુંક હુકમો હાથોહાથ પહોંચતા કરવા. ૧૦. સેન્સસની ક્ષેત્રીય કામગીરી પૂર્ણ થયાના સાહિત્ય જમા લીધા બાદ ભરવામાં આવેલ પત્રકનો ચકાસણી કરી સ્વીકારવા અંગેની કામગીરી તેમજ બ્લોક દીઠ/ વોર્ડ દીઠ આંકડાકીય માહિતીની મેળવણી કરી અને ત્યારબાદ તમામ સાહિત્ય ડાયરેક્ટર ઓફ સેન્સસ, અમદાવાદને જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી.

અ. નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગત
		<p>૧૧. દર પાંચ વર્ષે રાજ્ય સરકાર તરફથી કરવામાં આવતી આર્થિક ગણતરી સંદર્ભે શહેરની દરેક સરકારી / અર્ધસરકારી / જાહેર / ખાનગી સંસ્થાઓનાં કર્મચારીઓનાં નામ - સરનામા અંગેની માહિતી મેળવી, કામગીરી કરવા ઓર્ડર ઈસ્યુ કરવા તેમજ હાથોહાથ જે તે સંસ્થાને પહોંચતા કરવા અંગેની કામગીરી. કામગીરી પૂર્ણ થયા બાદ ચકાસણી કરી સ્વીકારવા તેમજ સ્વીકારેલ ડેટા નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર, ગુજરાત રાજ્યને જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૧૨. લોકસભા / વિધાનસભાની સામાન્ય / પેટા ચૂંટણી વખતે ખાતાધિકારીની વખતે વખતની સૂચના મુજબ જીલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રી, સુરતના પરામર્શમાં રહી આચારસંહિતાને લગતી કામગીરી તથા ચૂંટણીલક્ષી અન્ય તમામ કામગીરી.</p>
(૮)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક- ૧	<p>૧. આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨. બાઈન્ડરો ઉપલા અધિકારીશ્રીઓની સહીમાં મોકલવા તથા મેળવવાની કામગીરી.</p> <p>૩. શહેર બહાર કરાતા પત્રવ્યવહાર બાબતે કુરીયર, પોષ્ટ તેમજ આંગડીયા મારફતે ટપાલો રવાના કરવાની કામગીરી.</p>
(૯)	બેલદાર - ૨	<p>૧. ખાતાકીય રેકર્ડ અંગેના પોટલાઓ બાંધી વ્યવસ્થિત ગોઠવવા, ખસેડવા, E.V.M. મશીન ગોઠવવા, સાફ સફાઈ રાખવી, ખાતાને લગતી ટપાલો આપવા તેમજ લેવા જવા અંગેની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચના મુજબની કામગીરી.</p>

## **મુદ્દા નં.૩ : દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ**

મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ કોર્પોરેશન (મતદારોની નોંધણી) નિયમો - ૧૯૮૪ ના નિયમ - ૪ મુજબ, રાજ્ય ચૂંટણી પંચ, ગાંધીનગરના આદેશાનુસાર તેમજ નકકી કરવામાં આવેલ કાર્યક્રમ અનુસાર જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કેન્દ્રીય કાયદાઓની જોગવાઈઓ અનુસાર તૈયાર કરેલ અને સુધારેલ ગુજરાત વિધાનસભાની મતદારયાદીને આધાર તરીકે લઈને મતદાર નોંધણી અધિકારી દ્વારા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના પ્રત્યેક વોર્ડ માટે મતદારયાદીનો મુસદ્દો પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. અને તેની એક નકલ મ્યુનિકોર્પોરેશન કોર્પોરેશનની મુખ્ય કચેરીમાં અને નકકી કરેલા બીજા સ્થળોએ સહેલાઈથી દેખાય આવે તેવી રીતે લોકોને જોવા માટે ૨૨ દિવસ સુધી પ્રદર્શિત (પ્રસિધ્ધ) કરવામાં આવે છે. આ પ્રસિધ્ધીની તારીખે કોઈપણ બે સ્થાનિક વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરાત કરવામાં આવે છે.

જે કોઈપણ વ્યક્તિ કેન્દ્રીય કાયદા હેઠળ વિધાનસભાની મતદારયાદીમાં નોંધણી કરવાને હકકદાર હોય તેવી વ્યક્તિ "નમુના - ૩" મુજબ પોતાનું નામ મતદારયાદીમાં દાખલ કરવા માટે હકક દાવા અરજી દિન - ૨૨ માં કરી શકશે. મતદાર નોંધણી અધિકારી પોતે જરૂરી ગણે તેવી સંક્ષિપ્ત તપાસ કર્યા પછી મતદારયાદીમાં અરજદારનું નામ ઉમેરશે અને આ રીતે સુધારા - યાદી સહિતની આખરી પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે અને આ પ્રસિધ્ધી અંગેની જાહેરાત કોઈપણ બે સ્થાનિક વર્તમાનપત્રોમાં આપવામાં આવે છે.

મતદાર નોંધણી અધિકારી દ્વારા મતદારયાદી પ્રસિધ્ધીનો અહેવાલ, મતદારયાદીની નકલ સહિત રાજ્ય ચૂંટણી પંચને મોકલવામાં આવે છે.

## **મુદ્દા નં. ૪: કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો**

### **ચૂંટણી અંગેની કામગીરી :**

રાજ્ય ચૂંટણી પંચ, ગાંધીનગરના આદેશાનુસાર જે કાર્યક્રમ નિર્ધારિત કરવામાં આવે છે તે કાર્યક્રમ મુજબ નિયત સમયમર્યાદામાં કામગીરી કરવામાં આવે છે.

### **વસતિ ગણતરી અંગેની કામગીરી :**

ભારત સરકામના ગૃહ મંત્રાલય દ્વારા જે સમય પત્રક નક્કી કરવામાં આવે છે તે મુજબ નિયત કરેલા સમયે વસતિ ગણતરી અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

### **આર્થિક ગણતરી અંગેની કામગીરી :**

નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્રની કચેરી, ગાંધીનગરની સૂચના અનુસાર તેમજ તેઓ તરફથી જે સમયપત્રક નક્કી કરવામાં આવે છે તે કાર્યક્રમ અનુસાર આર્થિક ગણતરીની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## મુદ્દા નં. ૫: કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો વિનિયમો સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ

- (૧) ગુજરાત એક્ટ નં. ૧૬ – ૧૯૯૩.
- (૨) ગુજરાત એક્ટ નં. ૧૧ – ૧૯૯૪.
- (૩) ગુજરાત એક્ટ નં. ૧૨ – ૧૯૯૪.
- (૪) ગુજરાત એક્ટ નં. ૧૭ – ૨૦૦૫.
- (૫) મતદાર નોંધણી નિયમો ૧૯૯૪.
- (૬) સેન્સસ એક્ટ – ૧૯૪૮.
- (૭) ચૂંટણી પ્રક્રિયાના નિયમો – ૯૪, ૨૦૦૦, ૨૦૦૫.
- (૮) મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (શહેરમાં વોર્ડોનું સીમાંકન અને અનામત બેઠકોની ફાળવણી) બાબતના નિયમો.
- (૯) વોર્ડ સમિતિની કાર્યપદ્ધતિ તેમજ તેના કાર્યો અને ફરજો અંગેના નિયમો.

## મુદ્દા નં.૬ : નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસે ઉપલબ્ધ દસ્તાવેજો

- (૧) સુરત મહાનગરપાલિકાના તમામ ઈલેક્શન વોર્ડની અઘતન મતદારયાદીઓ.
- (૨) વસતિ ગણતરીના સંદર્ભમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ સુરત જિલ્લાની ગામ અને શહેરવાર વસતિ ગણતરીની પ્રાથમિક તારીજ દર્શાવતી પુસ્તિકા. (સને ૧૯૮૧, ૧૯૯૧, ૨૦૦૧)
- (૩) સુરત મહાનગરપાલિકાના સેન્સસ વોર્ડ પ્રમાણેની વસતિની આંકડાકીય માહિતી ( વોર્ડ વાઈઝ પુરુષ અને સ્ત્રી ) ના પ્રમાણપત્રો નિયત કરવામાં આવેલ ફી ભરવાથી રેકર્ડ વિભાગ, પ્રથમ માળ, ભંડારીવાડ, નાનપુરા, સુરત ખાતા દ્વારા આપવામાં આવે છે.
- (૪) સુરત મહાનગરપાલિકાની ચૂંટણી માટે શહેરના વોર્ડોનું સીમાંકન તથા અનામત બેઠકોની ફાળવણી અંગેનો આદેશ.
- (૫) સુરત મહાનગરપાલિકામાં આઠ નગરપાલિકાઓ તથા સત્તાવીસ ગામોનો વિસ્તાર ઉમેરેલ અને તે માટે વધારવામાં આવેલ શહેરના વોર્ડોનું સીમાંકન તથા અનામત બેઠકોની ફાળવણી અંગેનો આખરી આદેશ.
- (૬) સુરત મહાનગરપાલિકા વિસ્તારનો સેન્સસ વોર્ડ અંગેનો નકશો.
- (૭) સુરત મહાનગરપાલિકા વિસ્તારનો ઈલેક્શન વોર્ડ અંગેનો નકશો.
- (૮) મુક્ત અને ન્યાયી વાતાવરણમાં ચૂંટણી યોજવા અંગે આચારસંહિતા અંગેના પરિપત્રો.

**મુદ્દા નં. ૭ : નીતિના અમલ સંબંધિ જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ  
પરામર્શ બાબતની વ્યવસ્થા**

સામાન્ય સભા ઠરાવ નં. ૨૬૮ / ૨૦૦૮ થી તમામ ૧ થી ૩૮ ઈલેક્શન વોર્ડ માટે વોર્ડ ટીઠ વોર્ડ સમિતિની રચના કરવામાં આવી. ઠરાવની કોપી સામેલ છે.

મે. કમિશનરશ્રીના તા.૨૨-૦૫-૨૦૦૮ ના આદેશ ક્રમાંક : સી.ઓ.ઓ. / ૦૫ મુજબ વોર્ડ સમિતિઓની પ્રથમ બેઠક તા.૦૩-૦૬-૨૦૦૮ ના રોજ બોલાવવામાં આવી. ત્યાર બાદ નિયમાનુસાર આ વોર્ડ સમિતિના અધ્યક્ષશ્રીએ દર માસે બેઠક બોલાવવાની રહે છે.

## મુદ્દા નં. ૮ : વોર્ડ પરિષદ સમિતિ

- (૧) વોર્ડ સમિતિના કાર્યો તથા કાર્ય પધ્ધતિ માટેના નિયમો અંગે રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ જાહેરનામા ક્રમાંક : NO - KV - 177 - 2007 - AMN - 8098 - 2450 - P તેમજ ઘી બી. પી. એમ. સી. એક્ટની કલમ ૨૯ – ક (A) ની પેટા કલમ ૧ તથા ૨ ની જોગવાઈઓ અન્વયે સુરત મહાનગરપાલિકાની ૧ થી ૩૮ વોર્ડની વોર્ડ સમિતિના પ્રાદેશિક વિસ્તારનું પ્રતિનિધિત્વ કરતાં કોર્પોરેશનના કાઉન્સિલરની વોર્ડ સમિતિની રચના અંગે આનુસાંગિક કામગીરી અત્રેથી કરવામાં આવે છે. જેની વોર્ડવાર સમયાંતરે બેઠકો, કાર્યવાહી / અમલવારી વિગેરે આનુસાંગિક કામગીરી સંબંધિત ઝોન કક્ષાએથી કરવામાં આવે છે.

**મુદ્દા નં. ૯ : ઈલેક્શન અને સેન્સસ ખાતામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની વિગત**

અ. નં.	અધિકારી /કર્મચારીનું નામ તથા કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું તથા ફોન નંબર, મોબાઈલ નંબર
૧.	શ્રી ડી.એન.શાહ ૫૦૯૧	સ્પે.ઓફિસરશ્રી	૬ બી, રંગદર્શન સોસાયટી, કતારગામ – સીંગણપોર રોડ, કતારગામ, સુરત. ફોન નં. ૨૪૮૫૬૩૯, મો. નં.૯૭૨૪૩૪૫૫૫૦
૨.	શ્રી આર. જે. કાયસ્થ ૧૨૨૮૪	વહીવટી અધિકારી	૧૬૬, મનિષાનંદ હાઉસીંગ સોસાયટી, ભરૂચ. મો. નં. ૯૭૨૪૩ ૪૫૫૪૬
૩.	શ્રી વિરાભાઈ એ. પ્રજાપતિ ૧૩૧૫૭	સેન્સસ ઓફિસર	૪૩, વૈશાલી રો હાઉસ, પાલ પાટીયા, હજીરારોડ, સુરત. મો.નં.૯૭૨૪૩ ૩૨૬૯૯
૪.	શ્રી હસમુખભાઈ એલ. પટેલ ૬૩૯૦	સેક્શન ઓફિસર	સિદ્ધાર્થ કોમ્પલેક્ષ, સીટીલાઈટ રોડ, અઠવા, સુરત. મો. નં. ૯૮૨૫૩ ૮૧૫૯૫.
૫.	શ્રી મુકેશ જે. લાલવાલા ૬૨૯૮	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૪૨, ગુરૂકૃપા રો હાઉસ, ડો. વિક્રમ સારાભાઈ માર્ગ, અડાજણ, સુરત. મો. નં.૯૩૭૬૯ ૦૪૧૪૨.
૬.	શ્રી જયેશભાઈ એસ. જોષી ૧૦૪૩૩	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૨ / ૧૭૯, દળુ ફળિયા, રાંદેર. મો. નં.૯૬૩૮૭૮૧૧૮૪.
૭.	શ્રી એમ. એસ. પટેલ ૧૦૫૪૧	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	નવાપરા, મુ. પો. ભાઠા, તા. ચોર્યાસી, જી. સુરત ફોન નં. ૨૮૪૧૪૩૨ મો.નં.૯૯૦૫૦ ૦૭૦૧૦.
૮.	શ્રી જે. એન. દેસાઈ ૧૧૦૩૯	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	સી/૧૦૮, કેદારનાથ એપાર્ટમેન્ટ, પહેલોમાળ, ભૂમિ કોમ્પલેક્ષની બાજુમાં, અયોધ્યાનગરી રોડ, પાલનપુર રોડ, સુરત ૩૯૫ ૦૦૫. મોબાઈલ : ૯૭૨૪૩૩૨૭૦૮
૯.	શ્રી એચ. ટી. પટેલ ૧૧૦૬૬	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૬૦, રાધાકૃષ્ણ સોસા., પાલનપુર રોડ, સુરત. મો. નં.૯૭૨૪૩૩૮૧૨૨
૧૦.	શ્રી પી. સી. ઢોડિયા ૧૧૭૬૭	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	ઘર નં.૯૧/એ, આદર્શ પદ્મવર્ગ સોસા., અઠવાલાઈન્સ, સુરત. મો. નં.૯૮૨૫૦૮૪૦૯૦
૧૧.	શ્રી સી. એચ. પટેલ ૨૨૦૨૮	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	કિસ્મત બિલ્ડીંગ, મહાવીર પેટ્રોલ પંપની સામે, અડાજણ પાટીટા, રાંદેર રોડ, સુરત. ફોન નં. ૨૭૭૮૬૦૬ મો. નં.૯૮૨૪૧-૯૧૯૨૩
૧૨.	શ્રી ડી. સી. પટેલ ૧૦૪૩૪	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ગુરખા સ્ટ્રીટ , ગામ : રૂઢ, પો. મગદલા, તા.ચોર્યાસી, જી. સુરત. ફોન નં.૨૭૨૦૦૫૦ મો.નં.૯૭૨૪૩૩૨૫૧૮
૧૩.	શ્રી નિલેશ બી. ચૌહાણ ૧૨૧૯૮	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	એ / ૪, ભકિતનગર સોસાયટી, સીંગણપોર, કતારગામ, સુરત. મો. નં. ૯૩૭૪૮ ૩૯૪૯૦.

અ. નં.	અધિકારી /કર્મચારીનું નામ તથા કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું તથા ફોન નંબર, મોબાઈલ નંબર
૧૪.	શ્રી આર. એચ. હીરડેકર ૧૨૯૬૮	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ડી-૨૦૨, શીવ કેમ્પસ, હનીપાર્ક રોડ, અડાજણ-૯. ફોન નં. ૨૭૭૯૧૩૪, મો.નં.૯૯૯૯૬ ૨૦૨૩૧.
૧૫.	શ્રી વાય. એચ. પટેલ ૧૩૧૧૨	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૨૩, અમનપાર્ક, તાપી લોજની પાછળ, મુ.પો. ખોલવાડ, તા. કામરેજ ડી. સુરત. ફોન નં. ૯૫૨૬૨૧ - ૨૫૩૧૪૩
૧૬.	શ્રી પી. સી. લાકડાવાળા ૧૩૬૦૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૩૫, ભક્તિસાગર રો હાઉસ બી, હનીપાર્ક રોડ, અડાજણ, સુરત. ફોન નં. ૨૭૬૪૦૦૪, મો. નં.૯૭૨૪૩ ૩૨૭૦૭
૧૭.	શ્રી ડી. એસ. ત્રિવેદી ૨૨૦૯૦	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪/૨૬૭, મોઢવણિક વાડીની સામે, હરિપુરા પીરછડી, રોડ, સુરત-૩. ફોન નં. ૨૪૪૧૫૨૧
૧૯.	શ્રી ભાગ્યેશ પી. ઘીવાળા ૩૯૮૩૨	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૨૧, ન્યુ ગોકુલ રો-હાઉસ, સેટેલાઈટ રો હાઉસની સામે, હનીપાર્ક રોડ, અડાજણ, સુરત. ફોન નં. ૯૮૨૫૧ ૭૮૧૧૫
૨૦.	શ્રી રાજુ રતન પટેલ ૧૩૦૮૯	બેલદાર	મુ.પો. લીમઝર (ભગારપાડા) તા. વાંસદા, જી. નવસારી. મો.નં.૯૪૨૭૮૬૮૮૫૧.
૨૧.	શ્રી બળવંતસિંહ એમ. ગડરીયા, ૧૭૭૭૨	બેલદાર	ઘર નં.૪૮, પ્રિયંકાસીટી લાઈટ, ચિન્મયની લાઈનમાં, પરવટગામ.

## **મુદ્દા નં. ૧૪ : ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી**

- (૧) મતદારયાદીઓ.
- (૨) તા.૧-૧૦-૬૬ થી સુરત મહાનગરપાલિકાની રચના થયા બાદ યોજાયેલ સામાન્ય ચૂંટણીનું વર્ષ, ચૂંટણીની તારીખ, ઈલેક્શન વોર્ડની સંખ્યા, કુલ મતદારો તેમજ સદસ્યોની સંખ્યા દર્શાવતુ પત્રક.
- (૩) Election Wards & Seats.
- (૪) Statement Showing Situation of Seats & Nos. of Voters.
- (૫) Statistics for Surat Municipal Corporation. (Surat City Old & New City Limit - 2001)
- (૬) Details of City Limit Extension & Population. (1961 - 2001)
- (૭) Wardwise Area and Population. (1961 - 2001)
- (૮) Zonewise Area, Population, Density and Decadal Growth of SMC. (of Old City Area) - 2001. [Census Data of Different Zones of SMC]
- (૯) Final Figure of Census - 2001 for SMC and Out Growth Area.
- (૧૦) Details of Status, Variation in Population, Sex Ratio and Density of Surat. (1901 to 2001)
- (૧૧) Wardwise Details of the No. of Blocks, Total Household and Population for Slum.
- (૧૨) Wardwise Area, Population & Density [1991 - 2001]
- (૧૩) Wardwise Area, Population of SC & ST [1961 - 2001]
- (૧૪) Wardwise Occupational Classification. [2001]
- (૧૫) Wardwise Classification of Main Workers. [2001]
- (૧૬) Wardwise Demographic Data. [2001]
- (૧૭) Population of India, Gujarat, Surat District and SMC [1901 - 2001]
- (૧૮) Population figures of Municipal Corporations of Gujarat. [1901 - 2001]
- (૧૯) Population of Main Cities of India. [1991 - 2001]
- (૨૦) Census 2001 - Figures at a Glance (India, Gujarat, Surat District & SMC)
- (૨૧) Mid-year Population Estimates of Surat Municipal Corporation. [2001 - 2011]
- (૨૨) Area of Town (in Sq. Kms.)
- (૨૩) Wardwise Area & Population (2001 CENSUS)
- (૨૪) Wardwise Area, Population of SC & ST (Male - Female Bifurcation) [1991 - 2001]

**मुद्दा नं. १५ : नागरिकोने मतदारयादी जोवा अंगेनी व्यवस्था**

मुंबई प्रोविन्शियल म्युनिसिपल कोर्पोरेशन (मतदारोनी नोंधणी) नियमो – १९९४ ना नियम – ४ मुजब राजय खूंटणी पंय द्वारा नियत करेल कार्यक्रम दरम्यान दिन – २२ माटे मतदारयादी जाहेर जनताने जोवा माटे नोटीस बोर्ड उपर राखवामां आवे छे.