

## ઈલેકશન અને સેન્સસ વિભાગ

### મુદ્દા નં. ૧ : સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો 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 આસી. કમિશનરશ્રી (તમામ ઝોન) અને સ્પે.ઓફિસરશ્રીની મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારી (સંકલન) 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 રાજ્ય ચૂંટણી આયોગ તરફથી ચૂંટણી અંગે જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ થયા બાદ શહેર ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રી સાથે સંકલનમાં રહીને દર ૦૫(પાંચ) 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 અંગેની કામગીરી ખાતા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

વિધાનસભા, લોકસભા ચૂંટણીની કામગીરી તેમજ આચારસંહિતાના અમલીકરણ સંદર્ભેની કામગીરી.

સુરત મહાનગરપાલિકા વિસ્તારની ચૂંટણીઓમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા ઈલેક્ટ્રોનિક વોટીંગ મશીનો (કંટ્રોલ યુનિટ) માંથી ઈલેકશન ડેટા નાશની કામગીરી કરાવવામાં આવેલ તથા સુરત મહાનગરપાલિકાની વખતો-વખત થતી સામાન્ય ચૂંટણીના વૈધાનિક તથા બિનવૈધાનિક પરબીડીયાઓનો નાશ કરવાની કામગીરી.

સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય ચૂંટણી-૨૦૨૧માં ફાળવવામાં આવેલ તમામ ચૂંટણી અધિકારીશ્રીઓના ગ્રાન્ટ સંબંધિત હિસાબોની 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 ડે. મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીની સીટી સેન્સસ ઓફિસર તરીકે નિમણુંક કરવામાં આવે છે તથા સેન્સસ ઓફિસર તરીકે સ્પે.ઓફિસરશ્રીની નિયુક્તિ 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 / જૂનીયર ઈજનેરની સેન્સસ વોર્ડ ઓફિસર/ ફિલ્ડ ટ્રેનર તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવે છે તેમજ ટેકનિકલ આસી.ની આઉટ સોર્સિંગ એજન્સી મારફત ભરતી કરી સેન્સસ-૨૦૧૧ના બ્લોકોનું સર્વ કરાવી તેમા થયેલ વસતિ વધારો ધ્યાને લઈ બ્લોકદીઠ આશરે ૭૦૦ની વસતિ મુજબ બ્લોકોનું વિભાજન કરી બ્લોકોની રચના કરવામાં આવેલ છે.

પ્રાથમિક તૈયારી રૂપે ઉપર મુજબ 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. તદ્ઉપરાંત 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 કુંટુંબોની ઓળખ કરી કુંટુંબની 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 કુંટુંબ બેંકની ઉપલબ્ધ સેવાઓ – લાભ લે છે કે કેમ ? તે અંગેની માહિતી એકત્રીત કરવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત કામગીરી માટે ચાર્જ અધિકારી, સર્કલ ઓફિસર, 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 કુંટુંબપત્રકમાં 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 કુંટુંબપત્રકો 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. આખુ 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 નિમણૂક 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.

## સામાજીક – આર્થિક અને જાતિ આધારીત વસતિ ગણતરી કામગીરી :

સામાજીક – આર્થિક અને જાતિ આધારીત વસતિ ગણતરી રાજ્ય સરકાર દ્વારા કેન્દ્ર સરકારના નાણાંકીય અને તાંત્રિક સહયોગથી, મુખ્ય સહયોગી ગ્રામ વિકાસ, શહેરી વિકાસ અને ગરીબી નિવારણ મંત્રાલય મહાનિદેશક વસતિ ગણતરી ભારત સરકાર દ્વારા કરાવવામાં આવે છે.

### **SECC – હેતુ અને મહત્વ :-**

- વાસ્તવમાં ગરીબને ઓળખવા.
- લક્ષીત યોજનાઓ માટે સંભવિત અસરકર્તા / વંચિતને ઓળખવા.
- યોજનાઓથી લાભાન્વીત કરવા સાચા શહેરી ગરીબોને ઓળખવા.
- ગરીબી નિવારણ કાર્યક્રમ માટે, અન્ય યોજનાઓ માટે, યોજનાપંચને યોજનાઓના અમલ માટે વિશ્વાસનીય માહિતી, આંકડા ઉપલબ્ધ કરાવવા.

સુરત મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તારની સામાજીક – આર્થિક અને જાતિ આધારીત વસતિ ગણતરી અંતર્ગત પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગના નોટીફિકેશન આધારે મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીની પ્રિન્સીપલ સેન્સસ ઓફિસર તરીકે નિમણૂંક કરવામાં આવે છે.

પ્રિન્સીપલ સેન્સસ ઓફિસર અને મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીના કચેરી હુકમથી ડે.કમિશનરશ્રીની સેન્સસ ઓફિસર તરીકે, સ્પે. ઓફિસર (ઈલેક્શન એન્ડ સેન્સસ)ની એડી. એસ.ઈ.સી.સી. ઓફિસર તથા જે તે ઝોનના કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીઓની સબ ડીવીઝનલ સેન્સસ ઓફિસર તરીકે નિમણૂંક કરવામાં આવે છે.

સેન્સસ ઓફિસર અને ડે. કમિશનરશ્રીના કચેરી હુકમથી માસ્ટર ટ્રેનર ફેસીલીટેટરની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે. તેઓએ સામાજીક – આર્થિક અને જાતિ આધારીત વસતિ ગણતરી – ૨૦૧૧ની કામગીરી સંદર્ભે ના. સરકારશ્રી તરફથી મળતી વખતો વખતની સુચનાનુસાર તાલીમમાં હાજર રહી તાલીમ મેળવી. વોર્ડ એસ.ઈ.સી.સી.ઓફિસરને તાલીમ તેમજ માર્ગદર્શન પુરુ પાડવાનું રહે છે.

સેન્સસ ઓફિસર અને ડે. કમિશનરશ્રીના કચેરી હુકમથી વિવિધ વિભાગો / ઝોન ખાતે ફરજ બજાવતા જુ. ઈ. / આસી. ઈજનેરની અલગ અલગ સેન્સસ વોર્ડ માટે ચાર્જ ઓફિસર કમ માસ્ટર ટ્રેનર તરીકે નિમણૂંક કરી કામગીરી સોંપવામાં આવે છે.

સામાજીક – આર્થિક અને જાતિ આધારીત વસતિ ગણતરી – ૨૦૧૧ અંતર્ગત મ્યુનિ. / સરકારી / અર્ધ સરકારી કચેરીના કલેરીકલ સ્ટાફ, ટેક. આસી. પ્રા. હે. વર્કર, ફેમીલી, પ્લા. વર્કર આંગણવાડી કાર્યકર અને લીક વર્કર, માધ્યમિક શિક્ષકો, હોમ ગાર્ડઝ વિગેરે કર્મચારીઓની સુપરવાઈઝર / ગણતરીદાર તરીકે નિમણૂક કરી કામગીરી સોંપવામાં આવે છે. તેમજ સદરહુ કામગીરી અંગે એજન્સી બેલ કંપનીના વેન્ડર / ઈગલ કંપની તરફથી ડેટા બેઈઝ ઓપરેટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

માસ્ટર ટ્રેઈનર ફેસીલીટેટર દ્વારા સુરત શહેર તથા જિલ્લાના માસ્ટર ટ્રેઈનર્સોને એસ.ઈ.સી.સી.ની કામગીરી અંગે તાલીમ આપવાની રહે છે. સદરહુ તાલીમ લીધા બાદ માસ્ટર ટ્રેઈનર દ્વારા ગણતરીદારો / સુપરવાઈઝરોને વિગતે તાલીમ આપવાની રહે છે. તે આધારે સુરત શહેર હદ વિસ્તારની સામાજીક – આર્થિક અને જાતિ આધારીત વસતિ ગણતરીની ક્ષેત્રિય કામગીરી કરવાની રહે છે.

એજન્સી તરફથી નિયુક્ત કરેલ ડેટા બેઈઝ ઓપરેટરોએ તેમણે સોંપવામાં આવેલ બ્લોક વિસ્તારના નિયુક્ત કરેલ ગણતરીદારો સાથે સંકલનમાં રહીને ક્ષેત્રિય કામગીરી હાથ ધરવાની રહે છે.

એસ.ઈ.સી.સી. ૨૦૧૧ની ક્ષેત્રિય કામગીરી દરમ્યાન ઓળખ અંગેની વિગતો, વ્યક્તિગત વિગતો, જન્મનું વર્ષ, વૈવાહિક દરજ્જો, માતા-પિતાની વિગતો, વ્યવસાય / પ્રવૃત્તિની વિગતો, પ્રાપ્ત કરેલ મહત્તમ શૈક્ષણિક સ્થળ, આવક / વેતનનો મુખ્ય સ્ત્રોત, પ્રાપ્ત થતું વેતન, વિકલાંગતા, દીર્ઘકાલીન માંદગી, ધર્મ, જાતિ અને જન જાતિનો દરજ્જો, જાતિ / આદિજાતિનું નામ, આવાસ / રહેઠાણની વિગતો, ઘરની માલિકીનો દરજ્જો, કુટુંબના કબજા હેઠળ રહેવાના ઉપયોગમાં આવતા ઓરડાઓની સંખ્યા, પીવાના પાણીના ઉપલબ્ધ સ્ત્રોત, પ્રકાશનો મુખ્ય સ્ત્રોત, કુટુંબ ઉપયોગમાં લેતું હોય તેવું પાણીના પ્રવાહ દ્વારા સંચાલિત શૌચાલય, ગંદાપાણીના નિકાલનું જોડાણ, કુટુંબ માટે ઉપલબ્ધ અલગ રસોડાની સગવડ, અસ્ક્યામતો / મિલકતની માહિતી, વિગેરે બાબતની માહિતી મેળવવામાં આવે છે.

## યુનિક આઈડેન્ટીફિકેશન અમલીકરણ કાર્યક્રમ (યુ. આઈ. ડી.) – આધાર

### આધાર સામાન્ય માણસનો અધિકાર :

આધાર એ યુનિક આઈડેન્ટીફિકેશન ઓથોરીટી ઓફ ઈન્ડિયા(યુ.આઈ.ડી.એ.આઈ.) દ્વારા અપાતો ૧૨(બાર)આંકડાનો વ્યક્તિગત ઓળખનો નંબર છે. આ નંબર અબોલ વૃદ્ધ દરેક વ્યક્તિ માટે ઓળખ અને સરનામાના કોઈપણ ઉંમર કે જાતિ ધરાવતી વ્યક્તિ જો ભારતનો નિવાસી હોય અને (યુ.આઈ.ડી.એ.આઈ.)

દ્વારા થતી અત્યાધુનિક બાયોમેટ્રીક્સ પધ્ધતી દ્વારા ચકાસણીની પ્રક્રિયા સંતોષે તો આધાર માટે તેની નોંધણી થઈ શકશે. નોંધણી કરાવવા ઈચ્છતી દરેક વ્યક્તિ એક વખત વિનામૂલ્યે આધાર નોંધણી કરાવી શકશે. દરેક વ્યક્તિ માટે આધાર નંબર અજોડ નંબર રહેશે અને તે જીવનભર માન્ય ગણાશે. આધાર નંબર તમને બેંકીંગ, મોબાઈલ ફોનનું જોડાણ અને અન્ય સરકારી તથા બિનસરકારી સેવાઓ મેળવવા માટે સહાયક બનશે.

આધાર નોંધણી કેન્દ્ર પરથી નોંધણી ફોર્મ મેળવી જે તે વ્યક્તિ પોતાની ફોટાવાળું ઓળખપત્ર તથા રહેઠાણના દસ્તાવેજી પુરાવા અને જન્મ તારીખના પુરાવા સામેલ કરી આધાર નોંધણીનું ફોર્મ ભરી આધાર કાર્ડ મેળવવા રજૂ કરવાનું રહે છે. આધાર કાર્ડ તૈયાર કરવા માટે બાયોમેટ્રીક ડેટા – ફોટોગ્રાફ, બંને આંખોનું સ્કેનીંગ, બંને હાથની દસ આંગળીઓની છાપ આધાર નોંધણી કેન્દ્ર પર લેવામાં આવે છે. આધાર નોંધણી માટે લેવામાં આવતા "બાયોમેટ્રીક્સ" ફક્ત એક વખત જ આપવાના રહે છે સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા પછી UIDAI ની ગાઈડલાઈન મુબજ નિર્ધારિત કરેલ સમયમર્યાદામાં Website ઉપરથી ડાઉનલોડ કરી મેળવી શકાશે.

### **આધારના ફાયદાઓ :**

- આધાર સાથે આપ અનેક સરકારશ્રીના લાભો અને સેવાઓ સરળ રીતે પ્રાપ્ત કરી શકશો.
- ઓળખનો પૂરાવોએ આપણા જીવનનું અભિન્ન અંગ છે. બેંકમાં ખાતુ ખોલાવવું હોય, આરોગ્ય સેવાઓ મેળવવી હોય કે મોબાઈલ કનેક્શન મેળવવું આ દરેક સેવા માટે ઓળખના પૂરાવા તરીકે આધાર કાર્ડનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
- આ ૧૨ અંકોનો આધાર નંબર તમારી આજીવન ઓળખ છે, જે વધુ સરળ રીતે તમારી ઓળખ પ્રસ્થાપિત કરશે.
- આધાર નંબર સમગ્ર ભારત દેશમાં માન્ય છે. તમે ભારત દેશમાં કોઈપણ સ્થળ કે જગ્યા પર જવા માટે ત્યાં તમારી ઓળખ આધાર નંબર દ્વારા પ્રસ્થાપિત કરી શકશો.

નામ. ગુજરાત સરકાર સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ આધારે યુનિક આઈડેન્ટીફિકેશન કાર્યક્રમના અમલીકરણ માટે સુરત મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તાર માટે મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીની રજીસ્ટ્રાર તરીકે નિમણૂંક કરવામાં આવેલ છે. તેમજ ડે. કમિશનરશ્રીની નોડલ ઓફિસર તરીકે તથા મહાનગરપાલિકાના ઝોનના આસી. કમિશનરશ્રીઓની Second Level Nodal Person તરીકે નિમણૂંક કરવામાં આવે છે.

સુરત મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તાર માટે યુ.આઈ.ડી. કાર્યક્રમ અમલીકરણની કામગીરી માટે નોડલ સ્ટેટ વિભાગ અને સામાન્ય વહીવટી વિભાગ(GAD) તથા ગુજરાત આંતરમાળખાકીય વિભાગ(GSIDS) દ્વારા આપવામાં આવતી

વખતો વખતના આદેશો / સૂચના અન્વયે સુરત મહાનગરપાલિકાના તમામ ઝોનમાં વિકેન્દ્રીકરણ કરી આધાર કેન્દ્રો કાર્યરત કરવામાં આવેલ છે. સદર કાયમી આધાર કેન્દ્રોનું સંચાલન આસી. કમિશનરશ્રીઓએ(સેકન્ડ લેવલ નોડલ ઓફિસર) સરકારશ્રીના પરિપત્રો અને ઠરાવોની જોગવાઈ મુજબ ફાળવેલ વિસ્તારમાં કામગીરી સંભાળવાની રહે છે.

રજીસ્ટ્રાર અને મ્યુનિ. કમિશનર દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલ અધિકારી / કર્મચારીઓ દ્વારા રાજ્ય સરકાર દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ સમયપત્રક અંતર્ગત નોંધણી કરનાર એજન્સીને કામની ફાળવણી તેમજ વિધીવત આયોજન કરવાનું રહે છે. જે માટે આઉટ સોર્સીંગ એજન્સી ટેન્ડર પ્રક્રિયા મારફતે નોંધણી ઓપરેટરો તથા સુપરવાઈઝરોની નિયુક્તિ કરવામાં આવેલ છે.

વધુમાં, ઉક્ત આયોજનના ભાગરૂપે સચિવ અને સ્ટેટ નોડલ અધિકારીશ્રી (યુ.આઈ.ડી.), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગુજરાત સરકારના ઠરાવ ક્રમાંક : UID/102015/45/S-UID-CELL અન્વયે મહાનગરપાલિકાને (વોર્ડ સહિત) આધાર નોંધણી કામગીરી કરવા માટે ફાળવવામાં આવેલ કીટ (એક લેપટોપ + ૧ આઈરીશ સ્કેનર + ૧ ફિંગર પ્રિન્ટ સ્કેનર) ગુજરાત સામાજિક આંતર માળખાકીય વિકાસ સોસાયટી (GSIDS) દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ છે. જેના દ્વારા સુરત મહાનગર કક્ષાએ ઉક્ત વિગતે તમામ ઝોનો હેઠળ વિવિધ ૨૯ સ્થળોએ પરમેન્ટ આધાર કેન્દ્રો કાર્યરત કરવામાં આવેલ છે અને જુદા - જુદા ઝોનોમાં તા.૩૧/૦૧/૨૦૧૬થી સીટી સિવિક સેન્ટરો તથા સંકલિત વોર્ડ ઓફિસોની પસંદગી કરી ફાળવેલ કીટોની વ્યવસ્થાપન કરી કાર્યરત કરવામાં આવેલ છે. આવા તમામ આધાર નોંધણી કેન્દ્રો ખાતે ફક્ત ૦ થી ૫ વર્ષના બાળકોની આધાર નોંધણી તથા નવા જન્મેલા બાળકોની ૫ વર્ષે તેમજ ૧૫ વર્ષે બાયોમેટ્રિક સુધારણા અપડેટીંગ તથા આધાર નોંધણીમાં સુધારણાની કામગીરી કેમ્પ બેઈઝથી નીચે મુજબ કરવામાં આવનાર છે.

- જો બાળકની ઉંમર ૩ વર્ષથી ઓછી હોય અને બાલવાડી / પ્લેગ્રુપ / નર્સરીમાં જતા હોય તો તેવા બાળકોની આધાર નોંધણી આ પેમ્પલેટની પાછળ દર્શાવેલ કાયમી આધાર નોંધણી કેન્દ્રો પૈકી તમારા રહેઠાણની નજીકમાં આવેલ આધાર નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે મંગળવાર, ગુરૂવાર અને શનિવાર ( બીજો અને ચોથા શનિવાર અને જાહેર રજા સિવાયના શનિવારે) રોજ જઈ આધાર નોંધણી કરાવાશે.
- ૦ થી ૫ વર્ષના બાળકોની આધાર નોંધણી માટે બાળકના માતા અથવા પિતા બેમાંથી એકની આધાર નોંધણી થયેલ હોય તેવા વાલીએ તેમના આધાર નોંધણી કાર્ડ સાથે હાજર રહેવા જણાવશે.
- બાળકના માતા અથવા પિતાની આધાર નોંધણી થયેલ ન હોય તો પહેલા બાળકના માતા / પિતાની આધાર નોંધણી કર્યા બાદ તુરંત (સાથોસાથ) તેમના બાળકની આધાર નોંધણી કરવામાં આવે છે.



- તમારા નજીકના આધાર નોંધણી કેન્દ્રથી આધાર નોંધણી ફોર્મ મેળવશો તેમાં નામ, જન્મતારીખ, લીંગ અને સરનામાની વિગત કાળજીપૂર્વક ભરવા જણાવાશે.
- બાળકની આધાર નોંધણી માટે જન્મ તથા રહેઠાણના પુરાવા ફોર્મની સાથે રજૂ કરવા જણાવાશે.
- જો બાળકના વાલીની આધાર નોંધણી બાકી હોય તો તેમની આધાર નોંધણી માટે તેમનો ફોટો ઓળખકાર્ડ તથા રહેઠાણના પુરાવા રજૂ કરવા જણાવાશે.
- ઓનલાઈન સુધારા કરવા માટે નીચે મુજબની પ્રક્રિયા અનુસરવાની રહેશે.

**\* આધારકાર્ડમાં ઓનલાઈન સુધારા માટેની પદ્ધતિ\***

- હવે આધારકાર્ડમાં ઘરબેઠા ઓનલાઈન સુધારા કરી શકે છો.
- આધારકાર્ડમાં ઓનલાઈન સુધારો કરવા માટે રહીશોના આધારકાર્ડ સાથે મોબાઈલ નંબર રજીસ્ટર થયેલો હોવો ફરજિયાત છે.
- હાલમાં આધારકાર્ડ સાથે નોંધાયેલ પ્રથમ ત્રણ વિગતોમાં ઓનલાઈન પોર્ટલ પર સુધારા કરી શકાય છે.

(૧) નામ (૨) સરનામાં (૩) જન્મતારીખ (૪) જાતિ (સ્ત્રી/પુરુષ) (૫) ભાષા

**સૌપ્રથમ આધારકાર્ડમાં સુધારો કરવા માટે નીચે મુજબના (Step) નો ઉપયોગ કરવો.**

સૌપ્રથમ રહીશોએ આધારકાર્ડમાં ઓનલાઈન સુધારો કરવા માટે UIDAI (યુઆઈડીએઆઈ) ની વેબસાઈટ [www.uidai.gov.in](http://www.uidai.gov.in) પર જવાનું રહેશે.

- આ વેબસાઈટ પર update your demographic data online મેનુ પર ક્લિક કરવું. જેમાં ડેમોગ્રાફિક ડેટા એટલે નામ, સરનામાં, જન્મતારીખ, જાતિ તથા ભાષા નો સમાવેશ થાય છે.
- ઉપરના મેનુમાં ગયા બાદ એક વિન્ડો ખુલશે જેમાં રહીશોનો ૧૨ આંકડાનો આધાર નંબર નાંખવાનો રહેશે અને તેની નીચેની લાઈનમાં બાજુમાં આપેલા કેપ્ચા (captcha) કોડ નાંખવાનો રહેશે.
- આધારકાર્ડ અને કેપ્ચા (captcha) કોડ નાખ્યા બાદ રહીશોનો જે મોબાઈલ નંબર આધારનંબર સાથે રજીસ્ટર હશે તે મોબાઈલ નંબર પર ૬ આંકડાનો OTP (ઓટીપી) પાસવર્ડ જનરેટ થશે. આ OTP (ઓટીપી) પાસવર્ડ નાખ્યા બાદ જ આધારકાર્ડમાં ઓનલાઈન સુધારો કરવા માટેનું પોર્ટલ (સોફ્ટવેર) ખુલશે.
- ત્યારબાદ આ ઓનલાઈન સોફ્ટવેરમાં ડેમોગ્રાફિક ડેટા અપડેટ ઓનલાઈનના ઓપ્શન પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબની માહિતીમાં સુધારો કરવાની વિન્ડો ખુલશે. જેમાં તમારે જે માહિતીમાં સુધારો કરવો હોય તેના પર ક્લિક કરવું.

(૧) નામ

(૨) સરનામાં

- (૩) જન્મતારીખ
- (૪) જાતિ
- (૫) ભાષા

**નોંધ :** રહીશોએ જે માહિતીમાં સુધારો કરવાનો હોય તે જ માહિતી પર ક્લિક કરવું. એક સાથે કોઈ પણ એક જ માહિતીમાં સુધારો કરી શકાશે.

- ત્યારબાદ જે વિન્ડો ઓપન થશે તેમાં ઉપર મુજબની જે માહિતીમાં સુધારો કરવો હોય તે મુજબની માહિતી ટાઈપ કરી uidai (યુઆઈડીએઆઈ) ની ગાઈડલાઈન્સ મુજબના જ સપોર્ટ ડોક્યુમેન્ટ અપલોડ કરવાનાં રહેશે.
- આ સપોર્ટિંગ ડોક્યુમેન્ટની સૂચી(લીસ્ટ) [www.uidai.gov.in](http://www.uidai.gov.in) વેબસાઈટ પર જોવા મળશે.
- ત્યારબાદ આધારકાર્ડમાં સુધારા માટે જે માહિતી અને પુરાવાઓ અપલોડ કર્યા પછી તે સાચા છે કે નહિ તેની પૂર્તિ કરવા માટે પ્રિવ્યુ ચેક કરી લેવું અને ત્યારબાદ જ સબમીટ કરવું.
- ઓનલાઈન આધાર સુધારાઓ માટે UIDAI (યુઆઈડીએઆઈ) જે ફી નિયત કરેલ છે તે મુજબ ૫૦/- રૂપિયા ઓનલાઈન બેન્કિંગ/ ડેબિટકાર્ડ / ક્રેડિટકાર્ડ / પેટીએમ જેવા ઓનલાઈન બેન્કિંગ સુવિધાઓથી ફરજિયાત ભરવાની રહેશે.
- આ ફી ભર્યા બાદ તેની રસીદ (Acknowledgment) ઓનલાઈન .pdf સ્વરૂપે ડાઉનલોડ કરી શકશે.
- ઓનલાઈન સુધારા માટે દરેક કેન્દ્રો પર હોર્ડિંગ બેનર થી જાગૃત કરવામાં આવે છે.

### \*આધારકાર્ડમાં ડોક્યુમેન્ટ અપડેશન સિસ્ટમ(KYC)\*

ગુજરાત સામાજિક આંતરમાળખાકીય વિકાસ સોસાયટી (GSIDS) ના પત્ર ક્રમાંક: GSIDS/ ૧૦૨૦૨૨/આધાર અપડેટ/ યુઆઈડી/ ૮૬૫ થી ૮૭૮, તા.૨૭/૧૨/૨૦૨૨થી ૧૦(દસ) વર્ષ જુના આધારકાર્ડમાં દસ્તાવેજ (KYC) અપડેશનની કામગીરીને પ્રાધાન્ય આપવા માટે જણાવવામાં આવેલ છે જે અન્વયે સુરત મહાનગરપાલિકાના ૦૯(નવ) આધારનોંધણી સેન્ટરો ઉપર ડોક્યુમેન્ટ અપડેશન (KYC)ની કામગીરી કરવામાં આવેલ છે તથા તેના UIDI ના ઓફિસ મેમોરેન્ડમ મુજબ રૂ.૫૦/- ભરપાઈ કરવાના રહે છે તથા UIDAI ની વેબસાઈટ [www.uidai.gov.in](http://www.uidai.gov.in) ઓનલાઈન ડોક્યુમેન્ટ અપડેશન (KYC) પણ કરી શકાય છે. જેનો દર રૂ.૨૫/- નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

### \*નવી આધારનોંધણી કીટની ખરીદી\*

અધિક કલેક્ટરશ્રી (UID) નો તા.૨૦/૦૭/૨૦૨૨ના પત્ર ક્રમાંક નં.GSIDS/૧૦૨૦૨૧/SDPC Comm./UID / ઉપર થી ૩૯૬ દ્વારા સુરત મહાનગરપાલિકાને રૂ.૧,૫૦,૦૦૦/—ની પ્રતિ કીટની મર્યાદામાં રૂ.૯૦ લાખ ની ગ્રાન્ટ દ્વારા આધારનોંધણી કીટ નંગ ૬૦(સાંઠ) GEM Portal દ્વારા ખરીદ કરવા માટે જણાવવામાં આવેલ જે સંદર્ભે ૫૦(પચાસ) નંગ ડેસ્કટોપ બેઝ આધારનોંધણી કીટ તથા ૧૦(દસ) નંગ લેપટોપ બેઝ આધારનોંધણી કીટની ખરીદી કરવામાં આવેલ છે. જે કીટ હાલ ગાંધીનગર ખાતે રજીસ્ટર કરવાની પ્રક્રિયા હેઠળ છે.

### \*DMS (ઓફલાઈન ડોક્યુમેન્ટ સ્કેનીંગ) સંબંધિત દસ્તાવેજોનો નાશ કરવા બાબત.\*

અધિક કલેક્ટરશ્રી (UID) ગાંધીનગર કચેરીના તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૨ના ઈ-મેઈલ પત્રમાં જણાવ્યા મુજબ UIDAI હેડક્વાટરના ઓફિસ મેમોરેન્ડમ નં.11011/05/DMS-II/2016/E&U-II(Pt-1) તા.૨૫/૦૧/૨૦૧૮માં આપેલ પ્રક્રિયા અનુસાર DMS દસ્તાવેજોની ભૌતિક નકલો નાશ કરવાની થાય છે. જે વિષય અંતર્ગત સુરત મહાનગરપાલિકા ખાતે સને-૨૦૧૬ થી ૨૦૧૭ સુધીના સમગ્ર સમયગાળાના ઓફલાઈન ડોક્યુમેન્ટ સ્કેનીંગ (DMS)દસ્તાવેજોના કુલ ૪૩૪ નંગ પોટલા સેન્ટ્રલ સ્ટોર, મગોબ ખાતે સંગ્રહ કરવામાં આવેલ દસ્તાવેજોનો નાશ કરવામાં આવેલ છે.

### **NPR UPDATION(રાષ્ટ્રીય વસતિ પત્રક)ની કામગીરી :**

ના. ભારત સરકારશ્રીના ગૃહ મંત્રાલયના આદેશાનુસાર સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સુધારા આદેશ સહિતનો નાયબ નિયામકશ્રી, વસતિ ગણતરી કચેરી, ગાંધીનગરનો તા.૦૮/૧૧/૨૦૧૫ નો પત્ર ક્રમાંક : NPR-2011/2/2015-DCO (Guj.) 232 અનુસાર સુરત મહાનગરપાલિકાની એન.પી.આર. અપડેશનની કામગીરી સુધારા જાહેરનામા GS/31/VST/102015/2066/S તા.૦૮/૧૧/૨૦૧૫ મુજબ ગણતરીદારો તથા સંબંધિત ચાર્જ અધિકારીઓ દ્વારા ક્ષેત્રીય કામગીરી તા.૦૫/૧૨/૨૦૧૫ થી શરૂ કરી તા.૦૪/૦૧/૨૦૧૬ દરમિયાન ગણતરીદારો દ્વારા ઘરે-ઘરે ફરીને રહીશોના એન.પી.આર. ડેટા સાથે આધાર નંબર તથા રેશનકાર્ડ નંબરની વિગતોનો ડેટા સામેલ કરવા સહિતની અન્ય માહિતી એકત્ર કરવામાં આવેલ છે. સુધારેલ નોટીફિકેશનથી આ ક્ષેત્રીય કામગીરીના પૂર્ણ થયેલ બ્લોક પ્રમાણેની ડેટા એન્ટ્રી NPR Updationના webportal ઉપર દર્શાવેલ બ્લોક

તા.૦૮/૦૩/૨૦૧૬ સુધીમાં પૂર્ણ કરવા વસતિ ગણતરી કચેરીના અધ્યક્ષ અને મુખ્ય સચિવ દ્વારા આદેશો થયેલ છે. જે ધ્યાને રાખી સુરત શહેરમાં આવેલ ૭૩૯૩ NPR વસતિ ગણતરી બ્લોકની ડેટા એન્ટ્રી પૈકી On line ૭૨૮૭ની કામગીરી જે તે ઝોનના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વોર્ડ / બ્લોકની ડેટા એન્ટ્રી તા.૦૭/૦૪/૨૦૧૬ સુધીમાં પૂર્ણ કરવામાં આવી.

ગુજરાત સરકાર, ગાંધીનગર, સેન્સસ વિભાગનાં પત્ર File No.-NPR-2011/18(8)2019-DCO(Guj)/116, 03 December, 2021 થી એન.પી.આર. બુકનો નાશ કરવા જણાવવામાં આવેલ છે. જે પત્રના અનુસંધાને વિવિધ ઝોનમાંથી બુકલેટ એકત્ર કરી ઈલેકશન એન્ડ સેન્સસ વિભાગને રેકર્ડ રૂમ તરીકે ફાળવેલ સેન્ટ્રલ સ્ટોર, મગોબ ખાતે સંગ્રહ કરવામાં આવેલ છે. તથા સદર બુકલેટોનો નાશ કરવા મે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીની તા.૨૩/૦૬/૨૦૨૨ની મંજૂરીથી ઈજારદારશ્રી કે.એન.ટ્રેડર્સને વિડિયોગ્રાફી તથા ફોટોગ્રાફ સહિત કતરણની કામગીરી કરાવવામાં આવેલ.

## **અર્બન પ્રોફાઈલ અને અર્બન પ્લાનીંગ એટલાસ તૈયાર કરવાની કામગીરી :**

નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્રની કચેરી ગાંધીનગરના પત્ર ક્રમાંક : મકમ/અર્બન પ્રોફાઈલ/૨૦૧૫-૧૬/૨૫૭૪૭, તા.૦૫-૦૬-૨૦૧૫ના પત્ર દ્વારા રાજ્યની અર્બન પ્રોફાઈલ પોર્ટલની માહિતી આપવા તથા યોગ્ય સુચનો જણાવવા બાબત પત્ર અન્વયે સુરત મહાનગરપાલિકાની શહેરી કક્ષાએ ઉપલબ્ધ સગવડો તથા ખૂટતી સગવડોની માહિતી સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગ કક્ષાએ થી ખૂટતી માળખાકીય સગવડો ઉપલબ્ધ કરવા, જરૂરી આયોજન થઈ શકે તે માટે જુદા જુદા સેક્ટરો જેવા કે, પ્રાથમિક શિક્ષણ, માધ્યમિક શિક્ષણ, આરોગ્ય, પીવાનું પાણી, સેનીટેશન, વીજળી કરણ, પોષણ, રસ્તા, પ્રવાસન, સંદેશા વ્યવહાર, વાહન વ્યવહારને લગતી વિગતો તથા અન્ય સગવડો જેવી કે, સ્મશાન ગૃહ, પોલીસ સ્ટેશન, સાર્વજનિક પુસ્તકાલય, બેંક, કોમ્યુનીટી હોલ, કારખાના, સ્કુલો, કોલેજોની સંખ્યા, ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાઓ, દવાની દુકાનો, પોસ્ટ ઓફિસો, વ્યાજબી ભાવની દુકાનો, આનંદ પ્રમોદ કે મનોરંજનની સુવિધાઓ વિગેરે બાબતોને લગતી અદ્યતન વિગતો મહાનગરપાલિકાની વોર્ડ વાઈઝ માહિતી એકત્ર કરવા પત્રક -અ તથા પત્રક -બ તૈયાર કરવામાં આવે છે. સદર કામગીરી માટે ઈલેકશન વોર્ડ દીઠ એક ગણતરીદાર ત્રણ ઈલેકશન વોર્ડ દીઠ એક સુપરવાઈઝરની નિયુક્તિ કરી અર્બન પ્રોફાઈલ એન્ડ અર્બન પ્લાનીંગ એટલાસની કામગીરી માટે શહેરી વિકાસ અધિકારીશ્રીની નોડલ ઓફિસર તરીકેની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

**મુદ્દા નં.૨ : સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :**

અ. નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગત
(૧)	સ્પેશ્યલ ઓફિસર-૧	૧. ઈલેક્શન અને સેન્સસને લગતી તમામ ખાતાકીય કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
		૨. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કેઝ્યુઅલ રજા મંજૂર કરવી.
		૩. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક સુધીના પગારના ઈજાફા મંજૂર કરવા.
		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.
		૫. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક સુધીના કર્મચારીઓની ૧૮૦ દિવસ સુધીની રજા મંજૂર કરવી.
		૬. જાહેર સભ્યો, વેપારીઓ, ઈજારદારો, સરકારી અને અન્ય બિન સરકારી સંસ્થાઓ સાથે ખાતાકીય બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.
		૭. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
		૮. ખાતામાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓને વહીવટી કામની વહેંચણી કરવી.
		૯. રાજ્ય ચૂંટણી પંચના આદેશ અનુસાર અન્ય ખાતાઓનાં સંકલનમાં રહી ચૂંટણી લક્ષી કામગીરી કરાવવી.
		૧૦. મતદાર યાદી તૈયાર કરાવવા સમગ્ર પ્રક્રિયાનું સંચાલન કરવું તથા મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવવી.
		૧૧. સરકારશ્રી તેમજ ચૂંટણી પંચમાંથી આવતા પત્રોથી આપવામાં આવતી સૂચનાઓના અમલીકરણ સંદર્ભેની કામગીરી.
		૧૨. સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ વોર્ડ સીમાંકન અંગેની કાર્યવાહી કરી શહેર ચૂંટણી અધિકારી મારફત રાજ્ય ચૂંટણી પંચને મોકલવી.
		૧૩. પાંચ વર્ષે યોજાતી આર્થિક ગણતરીને લગતી કામગીરી.
		૧૪. દસ વર્ષે યોજાતી વસ્તી ગણતરીને લગતી કામગીરી.
		૧૫. લોકસભા / વિધાનસભા ચૂંટણી વખતે કલેક્ટરશ્રીની કચેરી તેમજ મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ સાથે સંકલનની કામગીરી.
		૧૬. આધારનોંધણી બાબતની કામગીરી તથા સુ.મ.પા.ના વિવિધ કેન્દ્રોની દેખરેખ તથા તેનું સંચાલન, વધુમાં સ્ટેટ યુઆઈડીએઆઈ સાથે સંકલનની કામગીરી તથા મીટીંગ/ સુચનાઓ અને ઓપરેટરો/ સુપરવાઈઝરોને તાલીમ આપવાની કામગીરી.

(૨)	વહીવટી અધિકારી -૧	૧. ખાતાની વહીવટી, સંકલન અને આયોજનને લગતી કામગીરી.		
		૨. ઘી સુરત મ્યુનિ.કાર્પોરેશન ઓફિસ એમ્પ. કો-ઓ. ક્રેડીટ સોસાયટી લી. સુરતની ચૂંટણીલક્ષી કામગીરી.		
		૩. આધારનોંધણી બાબતની કામગીરી તથા સુ.મ.પા.ના વિવિધ કેન્દ્રોની ટેપરેખ તથા તેનું સંચાલન.		
		૪. પાંચ વર્ષે યોજાતી આર્થિક ગણતરીને લગતી કામગીરી.		
		૫. દસ વર્ષે યોજાતી વસ્તી ગણતરીને લગતી કામગીરી.		
(૩)	જુનીયર ઈજનેર -૧	૧. સ્પે. ઓફિસરશ્રી (ઈલેક્શન અને સેન્સસ) ની સૂચના મુજબ વસતિ ગણતરી, વિવિધ ઈલેક્શન તથા આધારનોંધણીને લગતી કામગીરી.		
		૨. આધારકાર્ડને લગતી કામગીરી.		
(૪)	સુપરવાઈઝર-૧	૧. સ્પે. ઓફિસરશ્રી (ઈલેક્શન અને સેન્સસ) તથા જુનીયર ઈજનેરશ્રીની સૂચના મુજબ વસતિ ગણતરી, વિવિધ ઈલેક્શન તથા આધારનોંધણીને લગતી કામગીરી.		
		૨. આધારકાર્ડને લગતી કામગીરી.		
(૫)	ઈ.ચા.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.		
		(૬)	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક -૨	૧. હાજરી પત્રક નિભાવવું.
				૨. રજા અંગેનાં કાર્ડ તૈયાર કરવા, રજીની ખતવણી કરવી.
૩. સ્થાયી મિલકતોનું 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.				
(૭)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક - ૧			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.
(૮)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક – ૦૭	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. વર્ષ ૨૦૨૦-૨૦૨૧ની સામાન્ય ચૂંટણી દરમ્યાન વપરાયેલ વિજાણુંયંત્ર ડેટા ઈરેજ(ડીલીટ)ની કામગીરી.
		૭. અગત્યની ચૂંટણીલક્ષી ટપાલો હાથોહાથ કલેક્ટરશ્રીની કચેરીએ પહોંચતી કરવી.
		૮. સ્ટોર વિભાગમાંથી ખાતાની જરૂરીયાત મુજબનો માલ સામાન લાવવો.
		૯. 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.
		૧૦. વસતિ ગણતરી અંગેની કામગીરી કરવા અનુરૂપ જુદી જુદી કચેરી/સંસ્થાના નિયુક્ત થએલ કર્મચારીઓના નિમણુંક હુકમો હાથોહાથ પહોંચતા કરવા.
		૧૧. 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
		૧૨. એન.પી.આર. દરમ્યાન વપરાયેલ માર્ગદર્શિકા બુકલેટ તથા અન્ય સાહિત્યોને નાશ કરવાની કામગીરી.
		૧૩. 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 ઇસ્યુ 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.
		૧૪. લોકસભા / વિધાનસભાની સામાન્ય / પેટા ચૂંટણી વખતે ખાતાધિકારીની વખતો વખતની સૂચના મુજબ જીલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રી, સુરતના પરામર્શમાં રહી આચારસંહિતાને લગતી કામગીરી તથા ચૂંટણીલક્ષી અન્ય તમામ કામગીરી.
(૯)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક- ૧ (ડીસ્પેચ કલાર્ક)	૧. આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ અંગેની કામગીરી.
		૨. બાઈન્ડરો ઉપલા અધિકારીશ્રીઓની સહીમાં મોકલવા તથા મેળવવાની કામગીરી.
		૩. શહેર બહાર કરાતા પત્રવ્યવહાર બાબતે કુરીયર, પોષ્ટ તેમજ આંગડીયા મારફતે ટપાલો રવાના કરવાની કામગીરી.
(૧૦)	ડ્રાફ્ટ મેન-૧	૧. વિવિધ પ્રકારના ઈલેકશન, સેન્સસના નકશાઓ તૈયાર કરવા તથા હદ વિસ્તરણ થયા બાદ નકશાઓમાં સુધારા વધારા કરવા.
(૧૧)	પટાવાળા - ૦	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.
(૧૨)	બેલદાર - ૨	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.



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

મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ કોર્પોરેશન (મતદારોની નોંધણી) નિયમો - ૧૯૯૪ તેમજ મતદાર નોંધણી (સુધારા) નિયમો ૨૦૧૩ના નિયમ - ૪, ૫, ૬ અને ૭ મુજબ, રાજ્ય ચૂંટણી આયોગ, ગાંધીનગરના આદેશાનુસાર તેમજ નક્કી 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 મતદાર નોંધણી અધિકારી નક્કી કરે તેવા સહેલાઈથી દેખાઈ આવે એવા અલગ-અલગ સ્થળે મતદારયાદીનો મુસદ્દો પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. અને તેની એક નકલ મ્યુનિકોર્પોરેશન કોર્પોરેશનની મુખ્ય કચેરીમાં અને નક્કી કરેલા બીજા સ્થળોએ દેખાય આવે તેવી રીતે લોકોને જોવા માટે ઉમેદવારી રજૂ કરવાની છેલ્લી તારીખ સુધી પ્રદર્શિત (પ્રસિધ્ધ) કરવામાં આવે છે. આ પ્રસિધ્ધીની તારીખે કોઈપણ બે સ્થાનિક વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરાત કરવામાં આવે છે.

બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (મતદાર નોંધણી) (ત્રીજો સુધારો) નિયમો, ૨૦૧૫ના નિયમ ૬ ના પેટા નિયમ (૧) થી (૪)ની જોગવાઈ મુજબ પ્રાથમિક મતદારયાદીમાં વખતો-વખત પરના સુધારા કરી ઉમેદવારી રજૂ કરવાની છેલ્લી તારીખના દશ (૧૦) દિવસ પહેલાં પુરવણી સહિતની આખરી મતદારયાદી પ્રસિધ્ધ કરવાની રહેશે તે પછીના નિયમ ૬ ના પેટા નિયમ (૧) થી (૪)ની જોગવાઈ મુજબ પ્રાથમિક મતદારયાદીમાં વખતો-વખત પરના સુધારા કરી ઉમેદવારી રજૂ કરવાની છેલ્લી તારીખના દશ (૧૦) દિવસ પહેલાં પુરવણી સહિતની આખરી મતદારયાદી પ્રસિધ્ધ કરવાની રહે છે તે પછી મહાનગરપાલિકાની ચૂંટણીની સમગ્ર પ્રક્રિયા પૂરી થાય ત્યાં સુધી, આવી મતદારયાદીમાં કોઈ ઉમેરો અથવા ફેરફાર અથવા સુધારો કરવામાં આવતો નથી.

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

**મુદ્દા નં. ૪ : પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો :**

**ચૂંટણી અંગેની કામગીરી :**

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

**વસતિ ગણતરી અંગેની કામગીરી :**

ભારત સરકારના ગૃહ મંત્રાલય દ્વારા જે સમય પત્રક નક્કી કરવામાં આવે છે તે મુજબ નિયત કરેલા સમયે વસતિ ગણતરી અંગેની કામગીરી તબક્કાવાર સમયમર્યાદા રહી પૂર્ણ 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 નિયત સમયમર્યાદામાં રહી પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.

**સામાજીક – આર્થિક અને જાતિ આધારિત વસતિ ગણતરી અંગેની કામગીરી :**

ભારત સરકારના નાણાંકીય અને તાંત્રિક સહયોગથી, મુખ્ય સહયોગી ગ્રામ વિકાસ, શહેરી વિકાસ અને ગરીબી નિવારણ મંત્રાલય મહાનિદેશક વસતિ ગણતરી ભારત સરકાર દ્વારા ગ્રામ વિકાસ, ગુજરાત રાજ્ય તરફથી મળતી વખતો વખતની સૂચના અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે.

**NPR અન્વયે બાયોમેટ્રિક 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.

**UID અંતર્ગત ૦ થી ૫ વર્ષના બાળકોની આધાર નોંધણી અંગેની કામગીરી :**

ભારત સરકારના આયોજન પંચ દ્વારા રચાયેલ યુનિક આઈડેન્ટીફિકેશન ઓથોરીટી ઓફ ઈન્ડિયા (UIDAI) હેઠળ સામાન્ય વહીવટી વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય તથા અધિક કલેક્ટરશ્રી (યુઆઈડી), ગુજરાત સામાજીક આંતરમાળખાકીય વિકાસ સોસાયટી, ગાંધીનગર, ગુજરાત રાજ્ય તરફથી મળતી વખતો વખતની સૂચનાનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## અર્બન પ્રોફાઈલ અને અર્બન પ્લાનીંગ એટ્લાસ તૈયાર કરવાની કામગીરી :

નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આકાશાસ્ત્રની કચેરી, ગાંધીનગરની સુચના અનુસાર મહાનગરપાલિકાની વોર્ડ વાર માહિતી એકત્ર કરી પત્રક –અ તથા પત્રક –બ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

**મુદ્દા નં. ૫: કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ :**

- (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, ૧૯૯૫, મતદારોની નોંધણી (સુધારા)નિયમો, ૨૦૧૩ તથા બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (મતદાર નોંધણી) (ત્રીજો સુધારો) નિયમો, ૨૦૧૫
- (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 ૧૯૯૪.
- (૯) વોર્ડ સમિતિની કાર્યપદ્ધતિ તેમજ તેના કાર્યો અને ફરજો અંગેના નિયમો.

**મુદ્દા નં. ૬ : પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :**

- (૧) સુરત મહાનગરપાલિકાના તમામ ઈલેક્શન વોર્ડની આખરી પ્રસિધ્ધ થયેલ મતદારયાદીઓ.
- (૨) વસતિ ગણતરીના સંદર્ભમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ સુરત શહેરમાં સમાવિષ્ટ ગામો અને શહેરવાર વસતિ ગણતરીની પ્રાથમિક તારીજ દર્શાવતી પુસ્તિકા. (સને ૧૯૮૧, ૧૯૯૧, ૨૦૦૧, ૨૦૧૧)
- (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 રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવેલ અનામત બેઠકોની ફાળવણી અંગેનો આદેશ.
- (૫) સુરત મહાનગરપાલિકામાં ૦૨(બે) નગરપાલિકા તથા ૨૭(સત્તાવીસ) ગામોનો વિસ્તાર ઉમેરેલ અને તે માટે વધારવામાં આવેલ શહેરના વોર્ડોનું સીમાંકન તથા અનામત બેઠકોની ફાળવણી અંગેનો આખરી આદેશ.
- (૬) સુરત મહાનગરપાલિકા વિસ્તારનો ઈલેક્શન વોર્ડ અંગેનો નકશો.
- (૭) સુરત મહાનગરપાલિકા વિસ્તારનો સેન્સસ વોર્ડ અંગેનો નકશો.
- (૮) મુક્ત અને ન્યાયી વાતાવરણમાં ચૂંટણી યોજવા અંગે આચારસંહિતા અમલીકરણ અંગેના વખતો વખતના પરિપત્રો.

**મુદ્દા નં. ૭ : નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણનાં સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :**

વિભાગ ખાતે રાજ્ય ચૂંટણી આયોગ તેમજ ના. કેન્દ્ર સરકારશ્રી, ના. ગુજરાત સરકારશ્રીના આદેશ અનુસાર વિવિધ પ્રકારની રાષ્ટ્રીય કામગીરી કરવામાં આવે છે. જેમાં વખતો વખતનાં આદેશો મુજબ અમલીકરણ અને સંકલનની કામગીરી કરવાની રહે છે.

**મુદ્દા નં. ૮ : સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સિલો, સમિતિઓ વિ.:**

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

**મુદ્દા નં. ૯ : અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :**

ખાતામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી અને કર્મચારીઓની વિગત [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

**મુદ્દા નં. ૧૦ : દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :**

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

**મુદ્દા નં. ૧૧ : તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર :**

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

**મુદ્દા નં. ૧૨ : ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :**

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

**મુદ્દા નં.૧૩ : છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ  
મેળવનારાની વિગતો :**

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

**મુદ્દા નં.૧૪ : ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી  
વિગતો :**

- (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 - 2011)(After &city limit-2020)
- (૬) Details of City Limit Extension & Population. (1961 - 2011)
- (૭) Wardwise Area and Population. (1961 - 2011 Census)
- (૮) Zonewise Area, Population, Density and Decadal Growth of SMC. (of Old City Area) - 2011. [Census Data of Different Zones of SMC]
- (૯) Final Figure of Census - 2011 for SMC, Out Growth Area and Urban Agglomeration.
- (૧૦) Details of Variation in Population, Sex Ratio and Density of Surat. (1901 to 2011)
- (૧૧) Wardwise Details of the No. of Blocks, Total Household and Population for Slum. (2011)
- (૧૨) Wardwise Area, Population & Density [1991 - 2001] & [2001 - 2011]
- (૧૩) Wardwise Area, Population of SC & ST [1961 - 2011]
- (૧૪) Wardwise Occupational Classification. [2011]
- (૧૫) Wardwise Classification of Main Workers. [2011]
- (૧૬) Wardwise Demographic Data. [2011]
- (૧૭) Population of India, Gujarat, Surat District and SMC [1901 - 2011]
- (૧૮) Population figures of Municipal Corporations of Gujarat. [1901 - 2011]
- (૧૯) Census 2011 - Figures at a Glance (India, Gujarat, Surat District & SMC)
- (૨૦) Mid-year Population Estimates of Surat Municipal Corporation. [2011 - 2021]
- (૨૧) Area of Town (in Sq. Kms.)
- (૨૨) Wardwise Area & Population (2011 CENSUS)
- (૨૩) Zonewise Population (Including SC & ST) 2011.

**મુદ્દા નં.૧૫ : જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :**

- (અ) મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (મતદારોની નોંધણી) નિયમો – ૧૯૯૪ ના નિયમ – ૪ મુજબ રાજ્ય ચૂંટણી પંચ દ્વારા નિયત કરેલ કાર્યક્રમ દરમ્યાન દિન – ૨૨ માટે મતદારયાદી જાહેર જનતાને જોવા માટે નોટીસ બોર્ડ ઉપર રાખવામાં આવે છે.
- (બ) સામાજીક – આર્થિક અને જાતિ આધારીત વસતિ ગણતરી રાજ્ય સરકાર દ્વારા કેન્દ્ર સરકારના નાણાંકીય અને તાંત્રિક સહયોગથી, મુખ્ય સહયોગી ગ્રામ વિકાસ, શહેરી વિકાસ અને ગરીબી નિવારણ મંત્રાલય મહાનિદેશક વસતિ ગણતરી ભારત સરકાર દ્વારા તેમજ ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, ગુજરાત રાજ્ય દ્વારા વખતો વખત મળતી સૂચનાઓ અનુસાર સામાજીક – આર્થિક અને જાતિ આધારીત વસતિ ગણતરીનો (એસ.ઈ.સી.સી.) આખરી ડેટા નીચે જણાવેલ ઝોન / વોર્ડ કચેરીઓ ખાતે તા.૦૫/૦૫/૨૦૧૫ થી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ. તેમજ આખરીયાદીની સોફ્ટ કોપી (પી.ડી.એફ.સ્વરૂપે) આઈ.એસ.ડી. વિભાગ દ્વારા સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ ઉપર પણ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં, ગ્રામ વિકાસ કચેરી, ગાંધીનગરના તદ્દનુસાર મળેલ પત્ર નં. ગવક/ એસ.ઈ.સી.સી./૪૧૦૦ થી ૪૧૬૦ / તા.૧૮/૦૩/૨૦૧૫ થી જણાવ્યા મુજબ પ્રસિદ્ધ કરેલ યાદીની પ્રિન્ટેડ નકલની જાળવણી અર્થે જે તે વોર્ડ કચેરીઓના સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર તથા સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટરોને જવાબદારીની સોંપણી કરવામાં આવેલ. સદર રેકર્ડની સંપૂર્ણ પ્રિન્ટેડ નકલ તથા સોફ્ટ કોપી તથા તેનો બેકઅપ ઈલેકશન એન્ડ સેન્સસ ખાતે પણ ઉપલબ્ધ છે.

**મુદ્દા નં.૧૬ : જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો :**

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર મુકવામાં આવેલ છે.

**મુદ્દા નં.૧૭ : ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :**

- (૧) એપ્રિલ થી જુન-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
  - (૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
  - (૩) ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
  - (૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
  
  - (૫) એપ્રિલ થી જુન-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમૂનો-૨
  - (૬) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમૂનો-૨
  - (૭) ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમૂનો-૨
  - (૮) જાન્યુઆરી થી માર્ચ-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો-૨
-