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 રાજય ચૂંટણી પંચ, ગાંધીનગરના આદેશાનુસાર વસતિ ગણતરીના આખરી પ્રસિધ્ધ થયેલ આંકડાના આધારે મહાનગરપાલિકાના વોર્ડોનું સીમાંકન અને અનામત બેઠકોની ફાળવણી અંગેની કામગીરી કલેકટરશ્રીની 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 રાજય ચૂંટણી પંચ દ્વારા વિધાનસભા મતદારમંડળની મતદારયાદીઓ ઉપરથી મહાનગરપાલિકા વિસ્તારની વોર્ડવાર / વિભાગવાર મતદારયાદીઓ તૈયાર કરવા, સુધારવા, ફેરફાર કરવા યથાવત બનાવવા પ્રસિધ્ધ કરવા માટે મ્યુ. કમિશ્નરશ્રીની મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકે અને આસી. કમિશ્નરશ્રી (તમામ ઝોન) અને સ્પે.ઓફિસરશ્રીની મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારી (સંકલન) તરીકે નિમણુંક કરવામાં આવે છે.

આ રીતે નિયુકત કરવામાં આવેલ મતદાર નોંધણી અધિકારીઓ દ્વારા સુરત મહાનગરપાલિકા વિસ્તારની મતદારયાદીઓ રાજય ચૂંટણી પંચના આદેશાનુસાર તૈયાર કરવા તથા પ્રસિધ્ધ કરવા અંગેની તમામ કામગીરી. ત્યારબાદ રાજય ચૂંટણી પંચ તરફથી ચૂંટણી અંગે જાહેરનામુ પ્રસિધ્ધ થયા બાદ શહેર ચૂંટણી અધિકારી અને કલેકટરશ્રી સાથે સંકલનમાં રહીને દર ૫ વર્ષે ચૂંટણી સફળતાપૂર્વક પાર પાડવા અંગેની તમામ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

સુરત મહાનગરપાલિકા વિસ્તારની ચૂંટણીઓમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા ઈલેકટ્રોનીક 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 સંદર્ભેની કામગીરી.

..... ૨ .....

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 એકટ – ૧૯૪૮ હેઠળ કરવામાં આવે છે. વસતિ ગણતરીની કામગીરી બે તબકકામાં હાથ ધરવામાં આવે છે.

પ્રથમ તબકકો : ઘરોની યાદી બનાવવાનું અભિયાન.
બીજો તબકકો : 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 કમિશ્નરશ્રીની પ્રિન્સીપલ સેન્સસ ઓફિસર તરીકે અને ડે. કમિશ્નરશ્રીની 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 / ડ્રાફટસમેન, ટ્રેસર, સીવીલ સર્વેયરોની નિયુકિત 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 નકકી 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 તબકકે જ પૂરેપુરી 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.

..... ૩ .....

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 શકય 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 શકયતા નિવારી શકાય અને જેને કારણે આ રાષ્ટ્રીય કામગીરી નિયત સમયમર્યાદામાં ચોકસાઈપૂર્વક સફળતાથી પાર પાડી શકાય.

પ્રથમ તબકકામાં 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.

ઉપરોકત 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 નિયુકિત કરવાની રહે છે.

બીજા તબકકામાં વ્યકિતગત 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.

ઉપરોકત બીજા તબકકાની 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 નિયુકિત 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.

..... ૪ .....

આર્થિક ગણતરી અંગેની કામગીરી :

ભારત સરકારના મધ્યસ્થ આંકડાકીય સંગઠન દ્વારા રાષ્ટ્રવ્યાપી આર્થિક ગણતરી કરવાનું આયોજન હાથ ધરવામાં આવે છે. દરેક રાજયોએ પણ તેમાં સહભાગી થવાનું હોય છે. રાજય 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 કમિશ્નરશ્રીની મુખ્ય આર્થિક ગણતરી અધિકારી તરીકે નિયુકિત થાય છે. જયારે શહેર આર્થિક ગણતરી અધિકારી તરીકે ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નર (પ્લાનીંગ ઓફિસર / સીટી એન્જિનીયર) પૈકી કોઈપણ એક અધિકારીની નિયુકિત મ્યુનિ. કમિશ્નર 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 યુનીટ 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. જયારે 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 રાજય સરકાર દ્વારા કેન્દ્ર સરકારના નાણાંકીય અને તાંત્રિક સહયોગથી, મુખ્ય સહયોગી ગ્રામ વિકાસ, શહેરી વિકાસ અને ગરીબી નિવારણ મંત્રાલય મહાનિદેર્શક 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 નિમણુંક કરવામાં આવે છે.

પ્રિન્સીપલ સેન્સસ ઓફિસર અને મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીના કચેરી હુકમથી ડે.કમિશનરશ્રીની સેન્સસ ઓફિસર તરીકે, સ્પે. ઓફિસર (ઈલેકશન 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.

..... ૬ .....

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 લીંક વર્કર, માધ્યમિક શિક્ષકો, હોમ ગાર્ડઝ વિગેરે કર્મચારીઓની સુપરવાઈઝર / ગણતરીદાર તરીકે નિમણૂંક કરી કામગીરી સોંપવામાં આવે છે. તેમજ સદરહુ કામગીરી અંગે એજન્સી બેલ કંપનીના વેન્ડર / ઈગલ કંપની તરફથી ડેટા બેઈઝ ઓપરેટરની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે.

માસ્ટર ટ્રેઈનર ફેસીલીટેટર દ્વારા સુરત શહેર તથા જિલ્લાના માસ્તર 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 કામગરી કરવાની રહે છે.

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

એસ.ઈ.સી.સી. ૨૦૧૧ની ક્ષેત્રિય કામગીરી દરમ્યાન ઓળખ અંગેની વિગતો, વ્યકિતગત વિગતો, જન્મનું વર્ષ, વૈવાહિક દરજજો, માતા–પિતાની વિગતો, વ્યવસાય / પ્રવૃતિની વિગતો, પ્રાપ્ત કરેલ મહત્તમ શૈક્ષણિક સ્થળ, આવક / વેતનનો મુખ્ય સ્ત્રોત, પ્રાપ્ત થતું વેતન, વિકલાંગતા, દીર્ઘકાલીન માંદગી, ધર્મ, જાતિ અને જન જાતિનો દરજજો, જાતિ / આદિજાતિનું નામ, આવાસ / રહેઠાણની વિગતો, ઘરની માલિકીનો દરજજો, 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, અસ્કયામતો / મિલકતની માહિતી, વિગેરે બાબતની માહિતી મેળવવામાં આવે છે.

યુનિક આઈડેન્ટીફીકેશન અમલીકરણ કાર્યક્રમ (યુ. આઈ. ડી.) – આધાર

આધાર સામાન્ય માણસનો અધિકાર :

આધાર એ યુનિક આઈડેન્ટીફીકેશન ઓથોરીટી ઓફ ઈન્ડિયા (યુ.આઈ.ડી.એ.આઈ.) દ્વારા અપાતો ૧૨ આંકડાનો વ્યકિતગત ઓળખનો નંબર છે. આ નંબર આબાલ વૃદ્ધ દરેક વ્યકિત માટે ઓળખ અને સરનામાના પૂરાવા તરીકે ભારતમાં કોઈપણ સ્થળે ચાલી શકશે. કોઈપણ ઉંમર કે જાતિ ધરાવતી વ્યકિત જો ભારતનો નિવાસી હોય અને (યુ.આઈ.ડી.એ.આઈ.) દ્વારા થતી અત્યાધુનીક બાયોમેટ્રીકસ પધ્ધતી દ્વારા ચકાસણીની પ્રક્રિયા સંતોષે તો આધાર માટે તેની નોંધણી થઈ શકશે. નોંધણી કરાવવા ઈચ્છતી દરેક વ્યકિત એક વખત વિનામૂલ્યે આધાર નોંધણી કરાવી શકશે. દરેક વ્યકિત માટે આધાર નંબર અજોડ નંબર રહેશે અને તે જીવનભર માન્ય ગણાશે. આધાર નંબર તમને બેંકીગ, મોબાઈલ ફોનનું જોડાણ અને અન્ય સરકારી તથા બિનસરકારી સેવાઓ મેળવવા માટે સહાયક બનશે.

આધાર નોંધણી કેન્દ્ર પરથી નોંધણી ફોર્મ મેળવી જે તે વ્યકિત પોતાની ફોટાવાળુ ઓળખપત્ર તથા રહેઠાણના દસ્તાવેજી પુરાવા અને જન્મ તારીખના પુરાવા સામેલ કરી આધાર નોંધણીનું ફોર્મ ભરી આધાર કાર્ડ મેળવવા રજુ 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 "બાયોમેટ્રીકસ" ફકત એક વખત જ આપવાના રહે છે સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા પછી જે તે વ્યકિતનો આધાર નંબર તેઓશ્રીએ જણાવેલ સરનામે પહોંચતો કરવામાં આવે છે.

આધારના ફાયદાઓ :

- આધાર સાથે આપ અનેક 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 કનેકશન મેળવવું આ દરેક સેવા માટે ઓળખનો પૂરાવો જરૂરી છે.
- આ ૧૨ અંકોનો આધાર નંબર તમારી આજીવન ઓળખ છે, જે વધુ સરળ રીતે તમારી ઓળખ પ્રસ્થાપિત કરશે.
- આ નંબર સમગ્ર ભારત દેશમાં માન્ય છે. તમે કયાંય પણ જાવ ત્યાં તમારી ઓળખ આ નંબર દ્વારા પ્રસ્થાપિત કરી શકશો.

ગુજરાત સરકાર સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ આધારે યુનિક આઈડેન્ટીફિકેશન કાર્યક્રમના અમલીકરણ માટે સુરત મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તાર માટે મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રીની રજીસ્ટ્રાર તરીકે નિમણૂંક કરવામાં આવેલ છે. તેમજ ડે. કમિશ્નરશ્રીની નોડલ ઓફિસર તરીકે તથા ઝોનના આસી. કમિશનરશ્રીઓની Second Leval 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 તથા ગુજરાત આંતરમાળખાકીય વિભાગ 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 સરકારશ્રીના પરિપત્રો અને ઠરાવોની જોગવાઈ મુજબ ફાળવેલ વિસ્તારમાં કામગીરી સંભાળવાની રહે છે.

રજીસ્ટ્રાર અને મ્યુનિ. કમિશ્નર દ્વારા નિયુકત્ત કરવામાં આવેલ અધિકારી / કર્મચારીઓ દ્વારા રાજય સરકાર દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ સમયપત્રક અંતર્ગત નોંધણી કરનાર એજન્સીને કામની ફાળવણી તેમજ વિધીવત આયોજન કરવાનું રહે છે. જે માટે આઉટ સોર્સીંગ એજન્સી મારફતે નોંધણી ઓપરેટરો તથા સુપરવાઈઝરોની નિયુકિત કરવામાં આવેલ છે.

વધુમાં, ઉકત આયોજનના ભાગરૂપે સંયુકત 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 ૯૨ કીટ (એક લેપટોપ + ૧ આઈરીશ સ્કેનર + ૧ ફિંગર પ્રિન્ટ સ્કેનર) ગુજરાત સામાજીક આંતર માળખાકીય વિકાસ સોસાયટી (GSIDS) દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ છે. જેના દ્વારા સુરત મહાનગર કક્ષાએ ઉકત 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 સ્થાપના કરી કાર્યરત કરવામાં આવેલ છે. આવા તમામ આધાર નોંધણી કેન્દ્રો ખાતે ફકત ૦ થી ૫ વર્ષના બાળકોની આધાર નોંધણી તથા નવા જન્મેલા બાળકોની ૫ વર્ષે તેમજ ૧૫ વર્ષે બાયોમેટ્રીક 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 શનિવારના રોજ જઈ આધાર નોંધણી કરાવશે.
- 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 આવશે.
- 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 રજુ કરવા જણાવાશે.

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.૦૯/૧૧/૨૦૧૫ 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.૦૯/૧૧/૨૦૧૫ મુજબ ગણતરીદારો તથા સબંધિત ચાર્જ અધિકારીઓ દ્વારા ક્ષેત્રીય કામગીરી તા.૦૫/૧૨/૨૦૧૫ થી શરૂ કરી તા.૦૪/૦૧/૨૦૧૬ દરમ્યાન 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 નોટીફીકેશનથી આ ક્ષેત્રીય કામગીરીના પૂર્ણ થયેલ બ્લોક પ્રમાણેની ડેટા એન્ટ્રી NPR Updation ના webportal ઉપર તા.૦૯/૦૩/૨૦૧૬ 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 દર્શાવેલ બ્લોક ૭૨૮૭ની કામગીરી જે તે ઝોનના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વોર્ડ / બ્લોકની ડેટા એન્ટ્રી તા.૦૭/૦૪/૨૦૧૬ સુધીમાં પૂર્ણ કરવામાં આવી.

અર્બન પ્રોફાઈલ અને અર્બન પ્લાનીંગ એટ્લાસ તૈયાર કરવાની કામગીરી :

નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્રની કચેરી ગાંધીનગરના પત્ર ક્રમાંક : મકમ/અર્બન પ્રોફાઈલ/૨૦૧૫–૧૬/૨૫૭૪૭, તા.૦૫–૦૬–૨૦૧૫ના પત્ર ધ્વારા રાજયની 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 જુદ સેકટરો 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, ઔધોગીક તાલીમ સંસ્થાઓ, દવાની દુકાનો, પોસ્ટ ઓફિસો, વ્યાજબી ભાવની દુકાનો, આનંદ પ્રમોદ કે મનોરંજનની સુવિધાઓ વિગેરે બાબતોને લગતી અધતન વિગતો મહાનગરપાલિકાની વોર્ડ વાઈઝ માહિતી એકત્ર કરવા પત્રક –અ તથા પત્રક –બ તૈયાર 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.	ઈલેકશન અને સેન્સસને લગતી તમામ ખાતાકીય કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
		૨.	તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કેઝયુઅલ રજા મંજૂર કરવી.
		૩.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક સુધીના પગારના ઈજાફા મંજૂર કરવા.
		૪.	ખાતાને લગતી પરચુરણ ખરીદી કરવા અંગેના રૂા. 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 સુધીનાં 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.	રાજય 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 રાજય ચૂંટણી પંચને મોકલવી.
		૧૩.	પાંચ વર્ષે યોજાતી આર્થિક ગણતરીને લગતી કામગીરી.
		૧૪.	દસ વર્ષે યોજાતી વસ્તી ગણતરીને લગતી કામગીરી.
		૧૫.	લોકસભા / વિધાનસભા ચૂંટણી વખતે કલેકટરશ્રીની કચેરી તેમજ મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ સાથે સંકલનની કામગીરી.
(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 (ઈલેકશન અને સેન્સસ) ની સૂચના મુજબ વસતિ ગણતરીને લગતી કામગીરી.
(૪)	સેકશન ઓફિસર –૧	૧.	ઈલેકશન 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.	રૂા. ૫૦૦/– થી વધુ નહીં તેવા પરચુરણ ઓફિસને લગતા ખર્ચની ખરીદી મંજૂર કરવી.
(૫)	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક –૨	૧.	હાજરી પત્રક નિભાવવું.
		૨.	રજા અંગેનાં કાર્ડ તૈયાર કરવા, રજીની ખતવણી કરવી.
		૩.	સ્થાયી મિલ્કતોનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
		૪.	મતદાન યંત્રોની જાળવણી, જરૂર પડયે 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 – ૩	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 ઓબ્જેકશનનો નિકાલ કરવો.
(૭)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક – ૬ + ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક –૩ + તાલી.ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક –૬	૧.	ખાતાકીય તેમજ વહીવટી તમામ પ્રકારની કામગીરી તથા ટાઈપને લગતી કામગીરી.
		૨.	રેકર્ડ જાળવણી અંગેની કામગીરી.
		૩.	ગુજરાત રાજય ચૂંટણી પંચની સૂચના મુજબ ઈલેકશન 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 કલેકટરશ્રીને 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 કલેકટરશ્રીની કચેરીએ પહોંચતી કરવી.
		૭.	સ્ટોર વિભાગમાંથી ખાતાની જરૂરીયાત મુજબનો માલ સામાન લાવવો.
		૮.	દર દશ વર્ષે સરકારશ્રી દ્વારા વસતિ ગણતરીની કામગીરી બે તબકકમાં 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 નિમણૂંક હુકમો તેમજ તેમને સર્વે માટેનું સાહિત્ય તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		૯.	વસતિ ગણતરી અંગેની કામગીરી કરવા અનુરૂપ જુદી જુદી કચેરી/સંસ્થાના નિયુકત 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 મેળવવણી કરી અને ત્યારબાદ તમામ સાહિત્ય ડાયરેકટર ઓફ સેન્સસ, અમદાવાદને જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી.

..... ૪ .....

અ. નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગત
		૧૧. દર પાંચ વર્ષે રાજય 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 રાજયને જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી.
		૧૨. લોકસભા / વિધાનસભાની સામાન્ય / પેટા ચૂંટણી વખતે ખાતાધિકારીની વખતો વખતની સૂચના મુજબ જીલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેકટરશ્રી, સુરતના પરામર્શમાં રહી આચારસંહિતાને લગતી કામગીરી તથા ચૂંટણીલક્ષી અન્ય તમામ કામગીરી.
(૮)	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.
(૯)	પટાવાળા – ૧	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.
(૧૦)	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, રાજય ચૂંટણી આયોગ, 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 મતદાર નોંધણી અધિકારી નકકી કરે તેવા સહેલાઈથી દેખાઈ આવે એવા બીજા કોઈ સ્થળે મતદારયાદીનો મુસદ્દો પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. અને તેની એક નકલ મ્યુનિકોર્પોરેશન કોર્પોરેશનની મુખ્ય કચેરીમાં અને નકકી કરેલા બીજા સ્થળોએ દેખાય આવે તેવી રીતે લોકોને જોવા માટે ઉમેદવારી રજુ 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 મતદારયદીમાં સમય સમય પરના સુધારા કરી ઉમેદવારી રજુ કરવાની છેલ્લી તારીખના દશ (૧૦) દિવસ પહેલાં પુરવણી સહિતની આખરી મતદારયદી પ્રસિધ્ધ કરવાની રહેશે તે પછીના નિયમ ૬ ના પેટા નિયમ (૧) થી (૪)ની જોગવાઈ મુજબ પ્રાથમિક મતદારયાદીમાં સમય સમય પરના સુધારા કરી ઉમેદવારી રજૂ કરવાની છેલ્લી તારીખના દશ (૧૦) દિવસ પહેલાં પુરવણી સહિતની આખરી મતદારયાદી પ્રસિધ્ધ કરવાની રહેશે તે પછી મહાનગરપાલિકાની ચૂંટણીની સમગ્ર પ્રક્રિયા પૂરી થાય ત્યાં સુધી, આવી મતદારયાદીમાં કોઈ ઉમેરો અથવા ફેરફાર અથવા સુધારો કરવો જોઈશે નહિ.

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

મુદ્દા નં.૪: <u>પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો :</u>

ચૂંટણી અંગેની કામગીરી :

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

વસતિ ગણતરી અંગેની કામગીરી :

ભારત સરકામના ગૃહ મંત્રાલય દ્વારા જે સમય પત્રક નકકી 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 નકકી કરવામાં આવે છે તે કાર્યક્રમ અનુસાર આર્થિક ગણતરીની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

સામાજીક – આર્થિક અને જાતિ આધારીત વસતિ ગણતરી અંગેની કામગીરી :

ભારત સરકારના નાણાંકીય અને તાંત્રિક સહયોગથી, મુખ્ય સહયોગી ગ્રામ વિકાસ, શહેરી વિકાસ અને ગરીબી નિવારણ મંત્રાલય મહાનિર્દેશક વસતિ ગણતરી ભારત સરકાર દ્વારા ગ્રામ વિકાસ, ગજુરાત રાજય તરફથી મળતી વખતો વખતની સુચના અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે.

NPR અન્વયે બાયોમેટ્રીક અંગેની કામગીરી :

નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્રની કચેરી, ગાંધીનગરની સૂચના અનુસાર તેમજ તેઓ તરફથી જે સમયપત્રક નકકી 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 આઈડેન્ટીફીકેશન ઓથોરીટી ઓફ ઈન્ડિયા (UIDAI) હેઠળ સામાન્ય વહીવટી વિભાગ, ગુજરાત રાજય તથા અધિક કલેકટરશ્રી (યુઆઈડી), ગુજરાત સામાજીક આંતરમાળખાકીય વિકાસ સોસાયટી, ગાંધીનગર, ગુજરાત રાજય તરફથી મળતી વખતો વખતની સુચનાનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે.

અર્બન પ્રોફાઈલ અને અર્બન પ્લાનીંગ એટ્લાસ તૈયાર કરવાની કામગીરી :

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

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

(૧) ગુજરાત એકટ નં. ૧૬ – ૧૯૯૩.

(૨) ગુજરાત એકટ નં. ૧૧ – ૧૯૯૪.

(૩) ગુજરાત એકટ નં. ૧૨ – ૧૯૯૪.

(૪) ગુજરાત એકટ 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 એકટ – 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 કાર્યપધ્ધતિ તેમજ તેના કાર્યો અને ફરજો અંગેના નિયમો.

મુદ્દા નં.૬ : <u>પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :</u>

(૧) સુરત મહાનગરપાલિકાના તમામ ઈલેકશન વોર્ડની અદ્યતન મતદારયાદીઓ.

(૨) વસતિ ગણતરીના સંદર્ભમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ સુરત જિલ્લાની ગામ 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 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 ઈલેકશન વોર્ડ અંગેનો નકશો.

(૮) મુકત અને ન્યાયી વાતાવરણમાં ચૂંટણી યોજવા અંગે આચારસંહિતા અંગેના 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 રાજય ચૂટણી 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 રહેલ છે.

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

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત 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 પર સંયુકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

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

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

મુદ્દા નં.૧૧ : <u>તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર</u> :

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં.૧૨ : <u>ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમનોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો</u> :

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

મુદ્દા નં.૧૩ : <u>છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :</u>

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત 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, ઈલેકશન 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)
(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 Aglomeration.
(૧૦) Details of Status, 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 (SC & ST Including) 2011.

મુદ્દા નં.૧૫ : <u>જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનકક્ષના કમકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :</u>

(અ) મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (મતદારોની નોંધણી) નિયમો – ૧૯૯૪ ના નિયમ – ૪ મુજબ રાજય 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 રાજય સરકાર દ્વારા કેન્દ્ર સરકારના નાણાંકીય અને તાંત્રિક સહયોગથી, મુખ્ય સહયોગી ગ્રામ વિકાસ, શહેરી વિકાસ અને ગરીબી નિવારણ મંત્રાલય મહાનિદેર્શક વસતિ ગણતરી ભારત સરકાર દ્વારા તેમજ ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, ગુજરાત રાજય 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 પ્રસિધ્ધ/ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં, ગ્રામ વિકાસ કચેરી, ગાંધીનગરના તદ્નુસાર મળેલ પત્ર નં. ગવક/ એસ.ઈ.સી.સી./૪૧૦૦ થી ૪૧૬૦ / તા.૧૮/૦૩/૨૦૧૫ થી જણાવ્યા મુજબ પ્રસિધ્ધ કરેલ યાદીની પ્રિન્ટેડ નકલની જાળવણી અર્થે જે તે વોર્ડ કચેરીઓના સેનેટરી ઈન્સ્પેકટર તથા સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેકટરોને 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 : <u>જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો</u> :

મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ **www.suratmunicipal.gov.in** પર મુકવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં.૧૭ : <u>ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી</u> :

(૧) એપ્રિલ થી જુન–૨૦૧૭ રજીસ્ટર નમૂનો–૧
(૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર–૨૦૧૭ રજીસ્ટર નમૂનો–૧
(૩) ઓકટોબર થી ડીસેમ્બર–૨૦૧૭ રજીસ્ટર નમૂનો–૧
(૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ–૨૦૧૮ રજીસ્ટર નમૂનો–૧