

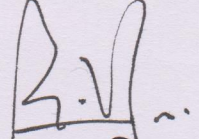
બિડાણ : (૧) અધિક મુખ્ય નિર્વાચન અધિકારી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરના પત્ર નં. ઈએલઆર-૧૪૧૮-  
૧૪૮ (૨)-છ (પાર્ટ-૧) તા. ૩૧.૦૮.૨૦૧૮

વિષય : તા. ૧/૧/૨૦૧૯ની લાયકાતની તારીખના સંદર્ભમાં ફોટાવાળી મતદારીયાદીની સઘન સ્વરૂપે ખાસ  
સંક્ષિપ્ત સુધારણા-૨૦૧૯ કાર્યક્રમ અને સૂચનાઓ બાબત.

જા.નં.નક્યુ/૨જી/અ.૩.૩/ ૮૯૮૭ /૨૦૧૮

તા. ૨૦.૯.૨૦૧૮

સામેલ : ઉપર મુજબ

  
ઈ/ચા.કુલસચિવ

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી  
નવસારી

નકલ સવિનય રવાના : અત્રેની યુનિવર્સિટીના નવસારી કેન્દ્ર ખાતેના તમામ યુનિટના વડાશ્રીઓ તરફ  
જાણ તેમજ

૨/- આ સાથે અધિક મુખ્ય નિર્વાચન અધિકારી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરના તા. ૩૧.૦૮.૨૦૧૮  
પત્રમાં જણાવેલ વિગત અન્વયે આપના તાબા હેઠળની કચેરીઓમાં ફરજ બજાવતાં તમામ અધિકારીશ્રી/  
કર્મચારીઓને તા. ૧/૧/૨૦૧૯ની લાયકાતની તારીખના સંદર્ભમાં ફોટાવાળી મતદારી યાદીની સઘન સ્વરૂપે  
ખાસ સંક્ષિપ્ત સુધારણા-૨૦૧૯ કાર્યક્રમ અને સૂચનાઓ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

ELECTION  
IMMEDIATE

Phone : 079-23256731  
079-23250456  
079-23257419  
Fax No.: 079-23250324  
079-23250319

OFFICE OF THE  
CHIEF ELECTORAL OFFICER  
GUJARAT STATE

General Administration Department (Election Division)  
Sardar Bhavan, Block No. 7, 2nd floor, Sachivalaya, Gandhinagar-382 010.

ક્રમાંક: ઇએલઆર-૧૪૧૮-૧૪૮(૨)-છ(પાર્ટ-૧)

તા.૩૧/૦૮/૨૦૧૮

પ્રતિ,

- સર્વે જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રીઓ.
- સર્વે મતદાર નોંધણી અધિકારીશ્રીઓ.

વિષય:-તા.૧/૧/૨૦૧૮ની લાયકાતની તારીખના સંદર્ભમાં ફોટાવાળી મતદારચાદીની સઘન

સ્વરૂપે ખાસ સંક્ષિપ્ત સુધારણા-૨૦૧૮ - કાર્યક્રમ અને સૂચનાઓ બાબત.

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે ભારતના ચૂંટણી પંચ દ્વારા તા.૦૭.૦૫.૨૦૧૮નાં પત્ર ક્રમાંક: 23/LET/ECI/FUNC/ERD-ER/2018 થી ગુજરાત રાજ્યમાં સમાવિષ્ટ તમામ વિધાનસભા મતદાર વિભાગોની મતદારચાદીઓની ખાસ સંક્ષિપ્ત સુધારણા કરવાનો આદેશ કરેલ છે. ત્યારબાદ ચૂંટણીપંચે તા.૨૦/૦૭/૨૦૧૮નાં સમાનક્રમી પત્રથી સ્પષ્ટીકરણ સહ વિગતવાર સૂચનાઓ આપેલ છે. જે અનુસંધાને આ વિભાગ દ્વારા તા.૧૪/૦૫/૨૦૧૮, તા.૨૭/૦૭/૨૦૧૮ તથા વખતોવખત અન્ય પત્રો દ્વારા વિગતવાર સૂચનાઓ તથા માર્ગદર્શન જિલ્લાઓને પાઠવેલ છે. જેનો કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરવા તથા અમલ કરવા વિનંતી છે.

આ સુધારણા કાર્યક્રમ અંતર્ગત વર્ષ ૨૦૧૮ ની મૂળચાદી તથા તમામ પૂરવણી ચાદીઓ સંકલિત (integrated) કરીને મતદારના ફોટાવાળી મતદારચાદીનો મુસદ્દો તૈયાર કરીને પ્રસિદ્ધ કરવાનો રહેશે.

આ કામગીરી પ્રવર્તમાન અધિનિયમો, નિયમો, જોગવાઈઓ અને અદ્યતન સૂચનાઓ ધ્યાને લઈને કરવાની રહેશે. આ સંદર્ભે નીચે દર્શાવેલ બાબતો ધ્યાને લેવા વિનંતી છે.

(૧) મતદાર ચાદી સુધારણા કાર્યક્રમ: (Schedule of the revision programme)

ભારતના ચૂંટણી પંચ દ્વારા નીચે મુજબનો કાર્યક્રમ આપવામાં આવેલ છે:

૧	ફોટાવાળી મતદારચાદીના સંકલિત મુસદ્દાની પ્રસિદ્ધિ	તા.૦૧/૦૮/૨૦૧૮ (શનિવાર) નાં રોજ
૨.	હકક-દાવા અને વાંધા રજૂ કરવાનો સમયગાળો	તા.૦૧/૦૮/૨૦૧૮(શનિવાર) થી તા.૧૫/૧૦/૨૦૧૮(સોમવાર) દરમિયાન
૩.	મતદારચાદીનાં જે - તે ભાગ/ સેક્શનનું ગ્રામસભા/ વોર્ડસભામાં વાંચન	(૧) તા.૧૦/૦૮/૨૦૧૮ થી તા.૧૫/૦૮/૨૦૧૮ દરમિયાન કોઈ એક દિવસે

Phone No. : MCC : 23257086, SVEEP-23255746 Comp. Cell-23257494, Fax: 23257090

Training-23255745

Expenditure-23255742

Budget-23257420

Summary Revision of Electoral Roll-01.01.2019

		(૨) તા.૨૪/૦૯/૨૦૧૮ થી તા.૨૯/૦૯/૨૦૧૮ દરમિયાન કોઈ એક દિવસે
જ.	નિયોજિત સ્થળોએ હક્ક-દાવા અને વાંધાઓ સ્વીકારવા માટેની ખાસ ઝુંબેશની તારીખો.	તા.૧૬/૦૯/૨૦૧૮(રવિવાર) તા.૩૦/૦૯/૨૦૧૮(રવિવાર) તા.૧૪/૧૦/૨૦૧૮(રવિવાર)
પ.	કેટાએન્ટ્રી, ફોટો મર્જીંગ, સ્કેનિંગ તથા ચેકલીસ્ટ ચકાસણીસહ હક્ક-દાવા અને વાંધાઓ નિકાલ કરવાની છેલ્લી તારીખ	તા.૩૦/૧૧/૨૦૧૮(શુક્રવાર) પહેલા
ડ.	કેટાબેઝ અદ્યતન કરવા તથા પૂરવણી યાદી તૈયાર કરવાની અને છાપકામની છેલ્લી તારીખ	તા.૦૩/૦૧/૨૦૧૯(ગુરુવાર) પહેલા
ઝ.	ફોટોવાળી મતદારયાદીની આખરી પ્રસિદ્ધિ	તા.૦૪/૦૧/૨૦૧૯(શુક્રવાર)નાં રોજ

(૨) કાર્યક્રમ અંતર્ગત હાથ ધરવાની થતી કામગીરીઓ:-

- (૨.૧) સંકલિત મતદારયાદીના મુસદ્દાનું છાપકામ અને પ્રસિદ્ધિ
- (૨.૨) રાજકીય પક્ષો સાથે બેઠક
- (૨.૩) મીડિયા સાથે બેઠક તથા કાર્યક્રમની બહોળી પ્રસિદ્ધિ અર્થે સહકાર મેળવવો
- (૨.૪) ડેઝીગ્રેટેડ લોકેશન અને ડેઝીગ્રેટેડ ઓફિસર્સ(પદનામિત અધિકારી) નિયત કરવા અને તાલીમ યોજવી
- (૨.૫) ગ્રામ સભા/વોર્ડસભામાં મતદારયાદીનું વાંચન
- (૨.૬) સુધારણા કાર્યક્રમ અંતર્ગત કામગીરીઓ :

- BLO Register સાથે હાઉસ-ટુ-હાઉસ મુલાકાત તથા મતદારની વિગતોની ચકાસણી
- હક્ક દાવા અને વાંધા અરજીઓના ફોર્મ નં.૬, ૬-ક, ૭, ૮, ૮-ક મેળવવા
- ખાસ ઝુંબેશનાં દિવસોએ કામગીરી
- જન્મ-મરણ નોંધણી રજિસ્ટર પરથી ખરાઈસહ મરણ પામેલ મતદારોના નામ કમી કરવાની કાર્યવાહી
- લાયકાતની તારીખે ૧૮ વર્ષ પૂર્ણ થતા હોય તેવા લાયક યુવા નાગરિકોની નોંધણી
- ૮૦ વર્ષ કે વધુ વયના મતદારોની ખરાઈ તથા આનુષંગિક કાર્યવાહી
- A/S/D મતદારોની ખરાઈ તથા આનુષંગિક કાર્યવાહી
- PwD મતદારોની ખરાઈ તથા આનુષંગિક કાર્યવાહી
- મતદારની વિગતો તથા ફોટો સંબંધી ક્ષતિ સુધારવા ફોર્મ નં.૮ મેળવવા
- Software generated possible errors પરત્વે ખરાઈ તથા આનુષંગિક કાર્યવાહી
- Multiple Entries પરત્વે ખરાઈ તથા આનુષંગિક કાર્યવાહી (ચેકલીસ્ટ Format-1)
- Similar EPIC પરત્વે ખરાઈ તથા આનુષંગિક કાર્યવાહી (ચેકલીસ્ટ Format-3)

(૨.૭) ERO-Net હેઠળ ફોર્મની ડેટા-એન્ટ્રી, સ્કેનિંગ, ફોટો મર્જિંગ, BLO દ્વારા ચેકલીસ્ટની ક્ષેત્રિય ચકાસણી તથા આખરી નિર્ણય

(૨.૮) પ્રચાર-પ્રસાર, જાગૃતિ માટે પ્રવૃત્તિઓ ચોજવી (SVEEP)

**(૩) પદનામિત સ્થળ (Designated Location) તથા પદનામિત અધિકારી (Designated Officer)**

**(૩.૧) પદનામિત સ્થળ (Designated Location):**

નીચે દર્શાવેલ સ્થળોને ડેઝિગ્નેટેડ લોકેશન(સ્થળ) જાહેર કરી, દરેકને ID કોડ આપવો

- પ્રત્યેક મતદાન મથક (ખાસ ઝુંબેશના દિવસો માટે)
- મતદાર નોંધણી અધિકારી તથા મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારીની કચેરીઓ (સમગ્ર કાર્યક્રમ માટે)
- માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ, ઉચ્ચ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, કોલેજો (સમગ્ર કાર્યક્રમ માટે)
- કલેક્ટર કચેરી તથા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન વિસ્તારમાં આવેલ નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રો (Civic Centers) (સમગ્ર કાર્યક્રમ માટે)

**(૩.૨) પદનામિત અધિકારી (Designated Officer) :**

પ્રત્યેક ડેઝિગ્નેટેડ લોકેશન દીઠ ડેઝિગ્નેટેડ ઓફિસરની નિમણૂક કરી, તેઓને ID Code આપવો. મતદાર નોંધણી અધિકારીએ, મતદાર નોંધણી નિયમો, ૧૯૬૦ના નિયમો-૧૪ હેઠળ, જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને નિમણૂક આપવી જેથી તેઓ વૈધાનિક (Statutory) ફરજો બજાવી શકે.

- જે-તે ભાગના BLOને આ કાર્યક્રમ પૂરતા, તે જ ભાગનાં મતદાન મથક માટે ડેઝિગ્નેટેડ ઓફિસર તરીકે નિમણૂક કરવી.
- ERO અને AERO કચેરી ખાતે એક પ્રમુખ ડેઝિગ્નેટેડ ઓફિસર અને એક ડેઝિગ્નેટેડ ઓફિસર નીમવાના રહેશે.
- ઉચ્ચ શૈક્ષણિક સંસ્થા/કોલેજો ખાતે સંબંધિત સંસ્થાના કર્મચારીને ડેઝિગ્નેટેડ ઓફિસર તરીકે નિયુક્ત કરવાના રહેશે.
- કલેક્ટર કચેરી તથા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન વિસ્તારમાં આવેલ નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રો (Civic Centers) ખાતે ડેઝિગ્નેટેડ ઓફિસરની નિયુક્તિ કરવી.

(૩.૩) આવા ડેઝિગ્નેટેડ લોકેશનની યાદી રાજકીય પક્ષો ઉપરાંત રસ ધરાવતી બિન-સરકારી સંસ્થાઓને આપવી. તેમજ જાહેર જનતાની જાણ માટે કલેક્ટર કચેરી, પ્રાંત કચેરી, મામલતદાર કચેરી, ERO/AERO કચેરી, જિલ્લા-તાલુકા પંચાયતો પર ઉપલબ્ધ કરાવવી. આ યાદીમાં ડેઝિગ્નેટેડ

ઓફિસરના નામ, સંપર્ક નંબર તથા લોકેશનમાં સમાવિષ્ટ વિસ્તારોની વિગતનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

**(૪) કામગીરીનાં કેટલાક અગત્યનાં મુદ્દાઓ :-**

**(૪.૧) BLO Register તથા ઘરોની મુલાકાત:-**

- કેટા-બેઝ પરથી generated BLO Register (Format-2) તૈયાર કરીને BLOને આપવાનું રહેશે. BLO રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલ મતદારોની વિગતોની ખરાઈ તેમજ કેટલીક અન્ય આનુષંગિક કાર્યવાહીઓ કરવાની થાય છે.
- ઘરોની મુલાકાત દરમિયાન કરવાપાત્ર કામગીરીઓની વિગતવાર સમજૂતી BLO Register માં આપવામાં આવેલ છે. જેનો કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરવા વિનંતી છે.

**(૪.૨) ઠક્ક-દાવા અને વાંધા અરજીઓનાં ફોર્મ્સ મેળવવા :-**

- નિયત નમૂના ફોર્મ નં. ૬, ૬-ક, ૭, ૮, ૮-કમાં અરજીઓ મેળવવી. ખાસ કરીને તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૯ ની લાયકાતની તારીખ સંદર્ભે ૧૮ વર્ષ પૂર્ણ કરેલ હોય તેવા લાયક યુવા નાગરિકોનાં નામો નોંધવા બાકી ન રહે તેની વિશેષ કાળજી લેવી. આ માટે ગત સતત સુધારણા અંતર્ગત ઘરોની મુલાકાત દરમિયાન BLO દ્વારા તૈયાર કરેલ Future Voters ની યાદી ઉપયોગી બની રહેશે.
- પ્રત્યેક ફોર્મની વિગતો પૂરી ભરવામાં આવે, જરૂરી દસ્તાવેજો સામેલ કરવામાં આવે તે અંગે કાળજી લેવી.
- નામ દાખલ કરવા માટેના ગુજરાતી નિયત નમૂના ફોર્મ નં.૬ ની પ્રથમ ત્રણ કોલમો:(ક) નામ, (ખ) અટક, (ગ) અરજદારના સંબંધીનું નામ અને અટકને લગતા કોલમોમાં વિગતો યોગ્ય ફોર્મેટમાં લખવામાં આવે તથા ગુજરાતી ભાષા સાથે અંગ્રેજીમાં પણ વિગતો મેળવવા કાળજી લેવાની રહેશે. જેથી ચૂંટણી ઓળખકાર્ડમાં નામનું ફોર્મેટ તથા English Script માં કોઈ ક્ષતિ ન ઉદભવે.
- મંજૂર કરેલ ફોર્મ નં.૬ નાં આધારે મતદારચાદીમાં દાખલ થનાર મતદારનું નામ મતદારચાદીમાં યોગ્ય લોકેશનમાં જ સામેલ થાય તે હેતુથી મેળવવામાં આવતા પ્રત્યેક ફોર્મ નં.૬ નાં છેલ્લા પાને આપેલ બોક્સમાં BLO દ્વારા પેનથી ફેમિલિ લીકેજની વિગતો અચૂક લખવામાં આવે અને આ અંગેની સમજ તમામ BLO/ડેપુટીઓફિસર્સ, સુપરવાઈઝર્સ તેમજ કેટા-એન્ટ્રી ઓપરેટર્સને આપવાની રહેશે.

**(૪.૩) જન્મ-મરણ નોંધણી રજિસ્ટર પરથી ખરાઈ :-**

- સક્ષમ અધિકારી પાસેથી વિગતો મેળવી, તેમાં દર્શાવેલ અવસાન પામેલ નામો પૈકી મતદારચાદીમાં મતદાર તરીકે નોંધાયેલ હોય તેવા નામો પરત્વે ખરાઈ કરીને આવા નામો મતદારચાદીમાંથી કમી કરવા નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. આવી યાદી BLOને આપવાની રહેશે.

## (જ.૪) ૮૦ વર્ષ કે વધુ વય ધરાવતા મતદારોની ખરાઈ:-

- BLO Register માં ઉંમરની કોલમ નં.૬માં "#" (hash) નિશાની કરેલાં આવા મતદારો પરત્વે BLO દ્વારા ખરાઈ કરાવવી. જો ઉંમર/ જન્મ તારીખમાં ભૂલ હોય તો સુધારો કરવા ફોર્મ નં.૮ મેળવી, સુધારો કરવા નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવી અને જો આવા મતદારનું અવસાન થયેલ હોય તો નામ કમી કરવા નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવી.

## (જ.૫) A/S/D મતદારોની ખરાઈ [A=Absent(ગેરહાજર), S=Shifted(સ્થળાંતરિત), D=Dead(મૃત)]

- BLO Register ની કોલમ નં.૯ માં ફલેગ થયેલ આવા A/S/D મતદારો પરત્વે BLO મારફત ખરાઈ કરાવવી. તપાસને અંતે ખરેખર કાયમી સ્થળાંતર કે મૃત્યુ પામેલ માલુમ પડે તેવા કેસોમાં નામ કમી કરવા જોગવાઈઓ અનુસરીને યોગ્ય કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

## (જ.૬) PwD મતદારોની ખરાઈ:-

- BLO રજિસ્ટરમાં કોલમ નં.૮ માં ફલેગ થયેલ PwD મતદારોની દર્શાવેલ કેટેગરી યોગ્ય હોવાની ખરાઈ તથા દર્શાવેલ કેટેગરીમાં ભૂલ હોય તો જરૂરી સુધારા કરવા
- નવા માલુમ પડેલ PwD મતદારોની નોંધ દાખલ કરવી
- મતદાનનાં દિવસે PwD મતદારને કેવા પ્રકારની સહાય (વ્હીલચેર, સાથીમિત્ર, અન્ય) ની જરૂર રહેશે તે જાણીને રજિસ્ટરમાં વિગત નોંધવાની રહેશે.

## (જ.૭) Formatના આધારે ચકાસણી:-

- Format-1 (Multiple Entries) તથા Format-3(Similar EPIC) પરત્વે આવા પ્રત્યેક મતદાર દીઠ ડેટાબેઝમાંથી ચેકલીસ્ટ જનરેટ કરી, પ્રિન્ટ કાઢીને BLO ને આપવાના રહેશે. ઘરોની મુલાકાત દરમિયાન BLO દ્વારા ચકાસણી કરવાની રહેશે. તથા ERO એ આનુષંગિક કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

## (જ.૮) Future Voters ની તૈયાર કરેલ યાદી અંગે કાર્યવાહી :-

- ગત સતત સુધારણા અંતર્ગત ઘરોની મુલાકાત દરમિયાન તા.૦૧.૦૧.૨૦૧૮ના રોજ જેની ઉંમર ૧૮ વર્ષ પૂર્ણ થનાર હોય (એટલે કે તા.૦૧.૦૧.૨૦૧૮નાં રોજ ૧૭ વર્ષ પૂર્ણ કરેલ હોય પરંતુ ૧૮ વર્ષ પૂર્ણ કરેલ ન હોય) તેવા ભવિષ્યનાં મતદારોની ઓળખ કરી, BLO દ્વારા તેઓની યાદી તૈયાર કરેલ છે. આ યાદીની નકલ BLO ને આપીને, યાદી પરત્વેનાં આવા લાયક યુવા નાગરિકોનાં નામ નોંધવા ફોર્મ નં.૬ મેળવી લેવાનાં રહેશે.

## (પ) તાલિમ:

- (પ.૧) કાર્યક્રમ શરૂ થતા અગાઉ ERO દ્વારા બી.એલ.ઓ./ ડેઝીગ્રેટેડ ઓફિસર્સ, સુપરવાઈઝર્સ, નાયબ મામલતદાર (મ.યા.) તથા ઓપરેટર્સને એક દિવસીય સઘન તાલિમ આપવાની રહેશે.

(પ.૨) તાલિમમાં નીચે દર્શાવેલ મુદ્દાઓ પરત્વે વિસ્તૃત સમજ આપવાની રહેશે.

- સુધારણા કાર્યક્રમની રૂપરેખા
- BLO રજિસ્ટર પરત્વેની કામગીરીઓની કોલમવાર સમજ
- સોફ્ટવેર જનરેટેડ સંભવિત ક્ષતિઓ પરત્વે કાર્યવાહીની સમજ
- Format-1, (Multiple Entries) અને Format-3 (Similar EPIC)નાં ચેકલીસ્ટ પરત્વે કાર્યવાહીની સમજ
- ઠક્ક-દાવા અને વાંધાઓના અરજી ફોર્મ નં.:૬, ૬-ક, ૭, ૮, ૮-ક ની પ્રત્યેક કોલમ વિષે તેમજ જરૂરી પુરાવાઓ વિષેની સમજ તથા તેની યાદી તૈયાર કરવા માટેનાં નિયત નમૂના નં.૯, ૯-ક, ૧૦, ૧૧, ૧૧-ક ની સમજ
- નામ દાખલ કરવા માટેના નિયત નમૂના ફોર્મ નં.૬ ની પ્રથમ ત્રણ કોલમો એટલે કે (ક) નામ, (ખ) અટક, (ગ) અરજદારના સંબંધીનું નામ અને અટકને લગતા કોલમોમાં ગુજરાતી ભાષાની સાથે અંગ્રેજીમાં પણ વિગતો મેળવવામાં આવે તે અંગેની સમજ તથા આ ત્રણેય કોલમોમાં યોગ્ય ફોર્મેટમાં વિગતો નોંધવા અંગેની સમજ.
- ફોર્મ નં.૬ના છેલ્લા પાને ફેમીલી લીકિંગ (ભાગ નંબર, સેક્શન નંબર તથા ઘર નંબર) લખવા અંગેની સમજ
- સંકલિત મતદારચાટીના મુસદ્દાની સમજ
- સુપરવાઈઝર મારફત ERO/AERO કચેરી ખાતે ફોર્મ્સ જમા કરાવવાની વ્યવસ્થા તેમજ આંકડાકીય માહિતિ આપવાની સમજ
- ફોર્મ કોના મારફત મળેલ છે તેની સમજ (એટલે કે BLO/ERO કે AERO કચેરી/નાગરિક સુવિદ્યા કેન્દ્ર/ઉચ્ચ શૈક્ષણિક સંસ્થા પૈકી લાગુ નોંધ જે-તે ફોર્મના મથાળે લખવી જરૂરી છે તેની સમજ)
- થયેલ ડેટા-એન્ટ્રી પરત્વે ચેકલીસ્ટની ચકાસણીની પ્રક્રિયાની ઉંડાણપૂર્વક સમજ
- મરણ રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલ નામો પરત્વે તથા BLO રજિસ્ટરની ઉંમરની કોલમમાં ૮૦ વર્ષથી વધુ વયના મતદારોની ખરાઈ તથા તે અનુસંધાને કરવાપાત્ર કાર્યવાહી
- BLO રજિસ્ટરમાં A/S/D (ગે.હા./સ્થળાંતરિત/મૃત) તથા PwD દર્શાવેલ (Flagged) મતદારો પરત્વે ખરાઈ તથા આનુષંગિક કાર્યવાહીની સમજ
- મતદાર ચાટીનો મુસદ્દો ક્યાં જોઈ શકાશે તેમજ મતદારચાટીમાં નામ તેમજ રજૂ કરેલ ફોર્મનું સ્ટેટસ કેવી રીતે જાણી શકાય તેની સમજ
- ખાસ ઝુંબેશનાં દિવસોએ કરવાની થતી કામગીરીની સમજ
- અન્ય જરૂરી મુદ્દાઓ

(૬) ફોર્મ્સ તથા અન્ય સામગ્રી:-

(૬.૧) BLO, સુપરવાઈઝર્સ તથા અન્ય ડેઝીગ્રેટેડ ઓફિસર્સને જરૂરી માત્રામાં ફોર્મ નં.૬, ૬-ક, ૭, ૮, ૮ક તથા યાદી તૈયાર કરવાના નમૂના નં.૯, ૯-ક, ૧૦, ૧૧, ૧૧-ક પૂરા પાડવા

(૬.૨) અન્ય ઘટતી સામગ્રી પૂરી પાડવી

**(જ) મતદાર યાદીના મુસદ્દાની પ્રસિદ્ધિ- (Draft Publication of Electoral Rolls):-**

(જ.૧) વર્ષ ૨૦૧૮ની મૂળ મતદાર યાદી તથા તમામ પૂરવણીઓને સંકલિત (integrated) કરીને મતદારયાદીનો મુસદ્દો તૈયાર કરવાનો રહેશે અને તા.૦૧.૦૯.૨૦૧૮નાં રોજ મુસદ્દાની પ્રસિદ્ધિ કરવાની રહેશે.

(જ.૨) મુસદ્દાની નીચેના સ્થળોએ પ્રસિદ્ધિ કરવાની રહેશે.

- મતદાર નોંધણી અધિકારીની કચેરી
- મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારીની કચેરી
- મતદાન મથક ખાતે (સંબંધિત ભાગ પૂરતી)
- PDF ફોર્મેટમાં CEO website પર
- જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીની કચેરીએ (જિલ્લાનાં તમામ વિધાનસભા મતવિભાગોની યાદી)

(જ.૩) પ્રસિદ્ધિનો અહેવાલ તે જ દિવસે બપોરે ૧૨.૦૦ કલાક સુધીમાં અત્રે મોકલી આપવાનો રહેશે.

**(૮) રાજકીય પક્ષો સાથે બેઠક:-**

(૮.૧) આ કાર્યક્રમ સંદર્ભે જિલ્લા સ્તરે જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીના અધ્યક્ષસ્થાને માન્ય રાજકીય પક્ષોના પ્રતિનિધિત્રીઓની બેઠક યોજવાની રહેશે.

(૮.૨) બેઠકમાં ખાસ કરીને નીચે દર્શાવેલ મુદ્દાઓ આવરી લેવાના રહેશે.

- કાર્યક્રમની રૂપરેખા તથા ઉદ્દેશ.
- મતદારોની વિગતોની ચકાસણી તથા ક્ષતિ સુધારણા અંગે.
- હક્ક-દાવાઓ અને વાંધા અરજીઓનાં ફોર્મ કયાં રજૂ કરી શકાશે તે અંગે.
- ગ્રામસભા / વોર્ડસભાના આયોજન બાબત.
- કાર્યક્રમ દરમિયાન થનાર કામગીરીઓ.
- ખાસ ઝુંબેશના દિવસોની વિગત.
- મતદાર યાદીમાં નામ જાણવાની પદ્ધતિઓ.
- રજૂ કરેલ ફોર્મનું સ્ટેટસ જાણવાની પદ્ધતિ.
- બી.એલ.એ.ની નિમણૂક તથા ભૂમિકા.
- રાજકીય પક્ષો પાસે આ કાર્યક્રમ અનુસંધાને અપેક્ષા/સહકાર.

**(૯) ગ્રામસભા/વોર્ડસભામાં મતદારયાદીના ભાગોનું વાંચન:-**

(૯.૧) નીચે દર્શાવેલ વિગતે ગ્રામસભા/વોર્ડસભા દીઠ પદનામિત અધિકારીના અધ્યક્ષ સ્થાને સભાઓનું આયોજન કરવું.

- તા.૧૦/૦૯/૨૦૧૮ થી તા.૧૫/૦૯/૨૦૧૮ દરમિયાન કોઇ એક દિવસે
- તા.૨૪/૦૯/૨૦૧૮ થી તા.૨૯/૦૯/૨૦૧૮ દરમિયાન કોઇ એક દિવસે



- (૯.૨) પ્રત્યેક ગ્રામસભા/વોર્ડસભા વર્ગ-૧/વર્ગ-૨ કક્ષાના અધિકારીના અધક્ષ સ્થાને યોજવાની રહેશે. ઉપરાંત સંબંધિત ભાગના બુથ લેવલ ઓફિસર તથા શક્ય હોય ત્યાં સુધી સુપરવાઈઝરે હાજર રહેવાનું રહેશે. તેમજ ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં તલાટી પણ ઉપસ્થિત રહે તે બાબત સુવિદિત કરવાની રહેશે.
- (૯.૩) ચોજેલ ગ્રામસભા/વોર્ડસભાઓનો વિગતવાર અહેવાલ મતદાર નોંધણી અધિકારીએ મેળવવો. તેમજ વિધાનસભા મતદાર વિભાગવાર, જીલ્લાનો સંકલિત અહેવાલ, જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીએ અત્રે મોકલવાનો રહેશે.

**(૧૦) ખાસ ઝુંબેશના દિવસો:-**

- (૧૦.૧) તા.૧૬/૦૯/૨૦૧૮(રવિવાર), તા.૩૦/૦૯.૨૦૧૮(રવિવાર) અને તા.૧૪/૧૦/૨૦૧૮ (રવિવાર) ના રોજ ડેઝીગ્રેટેડ ઓફિસર દ્વારા સવારે ૧૦:૦૦ કલાકથી સાંજે ૦૫:૦૦ કલાક સુધી નિયોજીત સ્થળોએ ઉપસ્થિત રહીને હક્ક-દાવા અને વાંધા અરજીઓ સ્વીકારવાની ખાસ વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. પ્રત્યેક મતદાન મથક ખાતે સંબંધિત ભાગનાં BLO ડેઝીગ્રેટેડ ઓફિસર તરીકે ફરજ બજાવશે.
- (૧૦.૨) આવા દરેક લોકેશન પર કાર્યક્રમ સંબંધિ યોગ્ય બેનર પ્રદર્શિત કરવું.
- (૧૦.૩) કામગીરી:-
- ડેઝીગ્રેટેડ અધિકારી દ્વારા ફોર્મ્સ સ્વીકારવા
  - મુસદ્દામાંથી મતદારોની વિગતોની ચકાસણી
  - BLAનાં સહયોગથી મુસદ્દાની ચકાસણી કરી, ક્ષતિ હોય તો શોધવી અને આનુષંગિક કાર્યવાહી કરવી
  - સાંજે સુપરવાઈઝર મારફતે ERO/AEROને અહેવાલ મોકલવો
- (૧૦.૪) આ દિવસે સુપરવાઈઝર દ્વારા કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના પ્રત્યેક લોકેશન્સની સતત મુલાકાતો લેતા રહીને જરૂરી ટેખરેખ તથા માર્ગદર્શન આપવું તથા સાંજે પ્રત્યેક ભાગનો ERO/AEROને અહેવાલ રજૂ કરવો.
- (૧૦.૫) જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી, મતદાર નોંધણી અધિકારી તથા મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારીએ યાદરિછક(Random) રીતે ડેઝીગ્રેટેડ લોકેશન્સની મુલાકાતો લેવાની રહેશે.
- (૧૦.૬) ખાસ ઝુંબેશનાં દિવસે મેળવેલ ફોર્મ્સની વિગતો અત્રે મોકલવાની રહેશે.

**(૧૧) પ્રચાર-પ્રસાર-જાગૃતિ ( SVEEP ) :-**

- (૧૧.૧) કાર્યક્રમની સફળતા માટે આ કાર્યક્રમ સંબંધી જાહેર જનતાને જાણકારી મળે તે માટે પર્યાપ્ત પ્રચાર-પ્રસાર-જાગૃતિ માટે વિવિધ પ્રયાસોનું આયોજન કરીને અમલીકરણ કરવું.
- (૧૧.૨) રાજકીય પક્ષો તથા મીડિયા સાથે સમયાંતરે બેઠકો યોજવી.

(૧૧.૩) સામાજિક સંગઠનો, વિવિધ બિન-સરકારી સંસ્થાઓ (NGOs), નિવાસી કલ્યાણ સંઘો (RWAs), વિવિધ એસોસીએશન્સ, મંડળીઓ, વગેરેનો સહકાર મેળવવો.

(૧૧.૪) વિવિધ સ્થાનિક માધ્યમો જેવા કે ટી.વી. , કેબલ્સ, વર્તમાનપત્રો, સીનેમા સ્લાઇડ્સ, બેનર્સ, હોર્ડિંગ્સ, વગેરે મારફતે વ્યાપક પ્રસિદ્ધિ આપવી.

**(૧૨) હક્ક-દાવા અને વાંધા અરજીઓનાં ફોર્મ્સ જમા કરાવવા અંગે.**

(૧૨.૧) BLO એ ફોર્મ નં. ૬, ૬-ક, ૭, ૮, ૮-કની અલગ-અલગ ફાઇલ બનાવવાની રહેશે અને આવી પ્રત્યેક ફાઇલ ઉપર અનુક્રમે નિયત નમૂના નં. ૯, ૯-ક, ૧૦, ૧૧ અને ૧૧-ક માં ફોર્મ્સની યાદી તૈયાર કરવાની રહેશે. તેમજ આવી યાદીમાં BLO એ સહી કરવાની રહેશે.

(૧૨.૨) BLOની પોતાની મૂળ ફરજને વિપરીત અસર ન થાય અને કાર્યક્રમ દરમિયાન પ્રત્યેક તબક્કે ERO/AERO કચેરીએ રૂબરૂ આવવાનું નિવારી શકાય તે હેતુથી સુપરવાઈઝર મારફતે આવી ફાઇલો એકત્રિત કરીને ERO/AERO કચેરી ખાતે જમા કરાવવાની યોગ્ય વ્યવસ્થા ERO એ ગોઠવવાની રહેશે.

(૧૨.૩) કાર્યક્રમ દરમિયાન પ્રત્યેક સોમવારે અને/અથવા અનુકુળતા મુજબ ફોર્મ્સ કચેરી ખાતે જમા કરાવવાની વ્યવસ્થા ERO એ ગોઠવવાની રહેશે.

**(૧૩) ફોર્મ્સની ડેટા-એન્ટ્રી :-**

(૧૩.૧) મેળવેલ તમામ હક્ક-દાવા અને વાંધા અરજીઓનાં ફોર્મ્સની ERO-Net માં ડેટા-એન્ટ્રી કરવાની રહેશે. જેમ-જેમ ફોર્મ્સ મળતા જાય તેમ-તેમ ડેટા-એન્ટ્રી તથા ફોટો અને દસ્તાવેજોની સ્કેનિંગ પ્રક્રિયા નિયમિતપણે કરવાની રહેશે.

(૧૩.૨) ECI dashboard પર ઉપલબ્ધ નિયત નમૂનામાં સૂચનાનુસાર સમયાંતરે અહેવાલ નિયમિતપણે enter કરવાનો રહેશે.

**(૧૩.૩) ડેટા-એન્ટ્રીનું ચેકલીસ્ટ :-**

- ડેટા-એન્ટ્રી, ફોટો મર્જિંગ તથા દસ્તાવેજોની સ્કેનિંગ પ્રક્રિયા બાદ પ્રત્યેક ફોર્મ ટીઠ ચેકલીસ્ટ જનરેટ કરવું.
- પ્રત્યેક ફોર્મની થયેલ એન્ટ્રીની વિગતોની ચકાસણી, જે-તે ફોર્મ સાથે કરીને તથા અરજદાર પાસે ખરાઈ કરાવીને જરૂરી સુધારો ચેકલીસ્ટમાં BLO રિપોર્ટમાં દર્શાવીને સોફ્ટવેરમાં તદ્દનુસાર સુધારાની અસર આપવાની રહેશે અને ફરીથી ચેકલીસ્ટ જનરેટ કરી, થયેલ એન્ટ્રીમાં કોઈ ક્ષતિ રહેલ ન હોવાની સંપૂર્ણ ખાતરી કરવાની રહેશે.
- પ્રત્યેક ચેકલીસ્ટમાં સંબંધિત ભાગનાં BLO તથા સંબંધિત સુપરવાઈઝર દ્વારા સહી કરવાની રહેશે અને ERO એ આવા ચેકલીસ્ટ જે-તે ફોર્મની સાથે જ ફાઇલમાં નિભાવવાના રહેશે.

(૧૪) ફોર્મ્સ પરત્વે આખરી નિકાલ ( Final disposal)

(૧૪.૧) હક્ક-દાવા અને વાંધા અરજીઓની યાદી :-

- ERO/AERO કચેરી ખાતે જેમ-જેમ ફોર્મ્સ મળતા જાય, તેમ-તેમ ERO-Net હેઠળ ડેટા-એન્ટ્રી, સ્કેનિંગ, ફોટો મર્જિંગ, ચેકલીસ્ટ ચકાસણીની કાર્યવાહી કરતા રહેવાની રહેશે.
- જરૂરી કિસ્સાઓમાં નોટિસ બજાવણી તથા સુનાવણીની પ્રક્રિયા કરતા રહેવાની રહેશે.
- હક્ક-દાવા અને વાંધા અરજીઓની થયેલ ડેટા-એન્ટ્રીની યાદી (List of claims and objections) ERO દ્વારા માન્ય રાજકીય પક્ષોનાં સ્થાનિક એકમને અઠવાડિક ધોરણે પૂરી પાડવાની રહેશે. જેની પહોંચ મેળવવાની રહેશે.
- નિયત નમૂના નં.૯,૯-ક,૧૦,૧૧,૧૧-કમાં યાદી ERO કચેરીનાં નોટિસ બોર્ડ પર તેમજ સંબંધિત ભાગ પૂરતી મતદાન મથકનાં સ્થળે પ્રદર્શિત કરવાની રહેશે.
- હક્ક-દાવા અને વાંધા અરજીઓની યાદી CEO website પર ઉપલબ્ધ કરાવવાની રહેશે. જે અંગેની લેખિત જાણ રાજકીય પક્ષોને કરવાની રહેશે.

(૧૪.૨) આખરી નિર્ણય/ નિકાલ :-

- નોટિસ/ સુનાવણીપાત્ર પ્રત્યેક કિસ્સામાં નિયમોનુસાર કાર્યવાહી અનુસર્યા બાદ અને ઉક્ત ફકરા ૧૪.૧ની વિગતે અનુસર્યા પછી ચોખ્ખા સાત દિવસનો સમયગાળો પૂર્ણ થયા બાદ જ આખરી નિર્ણય કરવાનો રહેશે.
- સ્વિકાર / અસ્વિકારનાં નિર્ણય અંગે ERO-Net ઉપરાંત ફીઝીકલ ફોર્મમાં નોંધ કરવાની રહેશે અને અસ્વીકારનાં કિસ્સામાં કારણો દર્શાવવાનાં રહેશે. તેમજ ERO એ હોદાનાં સીલ સાથે સહી કરવાની રહેશે.
- અત્રે ખાસ ધ્યાને રહે કે કોઈપણ ફોર્મ પરત્વે આખરી નિર્ણય લેતા પહેલાં, ખાસ કરીને ફોર્મ નં. ૬ નાં કિસ્સામાં અપલોડ થયેલ ફોટો જે-તે અરજદારનો જ હોવાની તથા ફોર્મમાં દર્શાવેલ નામ સહિતની તમામ વિગતોની ડેટા-એન્ટ્રી તેમજ ચેકલીસ્ટ પરત્વેની તમામ અસરો યોગ્ય રીતે આપેલ હોવાની ખાતરી AERO તથા ERO સ્તરે, ફિઝીકલ ફોર્મ સાથે ચકાસણી કરીને અચૂક કરી લેવાની રહેશે. આખરી નિર્ણય બાદ આ બાબતે નિષ્કાળજીના કારણે કોઈ ક્ષતિ રહી ગયેલ હોવાનું પ્રસ્થાપિત થયેથી તેને ગંભીર ગણીને સંબંધિતની જવાબદારી નક્કી કરવામાં આવશે.

(૧૫) મતદારચાદીની આખરી પ્રસિદ્ધિ :- (Final publication of Electoral Roll)

- તા.૦૪/૦૧/૨૦૧૯નાં રોજ જોગવાઈઓ અનુસાર આખરી પ્રસિદ્ધિ કરવાની રહેશે અને આખરી પ્રસિદ્ધિ કર્યા અંગેનો જિલ્લાનો સંકલિત અહેવાલ તે જ દિવસે બપોરે ૧૨-૦૦ કલાક સુધીમાં અત્રેને મોકલી આપવાનો રહેશે.
- મતદારચાદીની બે-નકલ (એક હાર્ડકોપી તથા એક સોફ્ટ કોપી) માન્ય રાજકીય પક્ષોને આપીને તે મળ્યા બદલની પહોંચ મેળવવાની રહેશે.

**(૧૬) કામગીરીની ચકાસણી અને ટેખરેખ:-**

(૧૬.૧) આ કામગીરી ક્ષતિરહિત, ગુણવત્તાયુક્ત અને સમયમર્યાદામાં થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે સમગ્ર કાર્યક્રમ દરમિયાન સુપરવાઈઝર, AERO, ERO તેમજ DEO સ્તરે સતત ટેખરેખ અને માર્ગદર્શન કરવાનું રહેશે.

**(૧૬.૨) રોલ-ઓવરવર :-**

- ECI દ્વારા નિયુક્ત રોલ-ઓવરવર દ્વારા કાર્યક્રમ દરમિયાન ઓછામાં ઓછી ત્રણ મુલાકાત લેવામાં આવશે. જે કામગીરીની પ્રગતિ તથા ગુણવત્તાની સમિક્ષા કરશે.
- Format 1-8 નું એનાલીસીસ કરશે, ક્ષેત્રિય મુલાકાત લેશે, રાજકીય પક્ષો સાથે બેઠક કરશે.
- નિયત ચેકલીસ્ટમાં CEO મારફત ECIને રીપોર્ટ મોકલશે.

**(૧૬.૩) ચકાસણીનાં ધોરણો :-**

- મૃત્યુ સિવાયના કારણસર નામ કમી કરવાના કિસ્સામાં ફોર્મ નં.૭ પરત્વે નિર્ણય કરતા પહેલા મામલતદારથી ઉતરતી કક્ષાના ન હોય તેવા અધિકારી દ્વારા ખરાઈ કરવાની રહેશે.
- જે તે ભાગનાં કુલ મતદારોનાં 2% કરતાં વધુ નામ રદ કરવાના થતાં હોય તથા કોઈ એક વ્યક્તિએ પાંચ કે વધુ નામો રદ કરવા અરજી કરેલ હોય તેવા કેસોમાં ERO થી ઉપલી કક્ષાનાં અધિકારી દ્વારા ઉલટ ચકાસણી(cross-verification) કરવાની રહેશે.
- મૃત્યુ સિવાયનાં કારણસર કમી કરવામાં આવેલ નામોનાં 2% Dy. DEO/સમકક્ષ અધિકારી, 1% DEO અને 0.5% નામો રોલ ઓવરવર દ્વારા ઉલટ ચકાસણી (cross-verification) કરવાની થાય છે.

**(૧૬.૪) ઓડિટ :-**

- હક્ક-દાવા અને વાંધા અરજીઓનાં ફોર્મ્સ તથા તેની નિયત નમૂનામાં યાદી સાથેની ભાગવાર ફાઇલો, ચેકલીસ્ટ, તેમજ અન્ય તમામ દસ્તાવેજોનું રેકર્ડ અધતન રીતે જાળવવાનું રહેશે.
- CEO કચેરી તથા ECIનાં અધિકારીઓ દ્વારા આવા તમામ રેકર્ડ પરત્વે તપાસણી કરવામાં આવશે.

**(૧૬.૫) ટેખરેખ(Monitoring):-**

- CEO portal પર Electoral Roll Monitoring Applicationમાં ઉપલબ્ધ નિયત નમૂનાના ફોરમેટમાં લાગુ પડતી બાબતો પરત્વે ERO/DEO એ સમયાંતરે અહેવાલ update કરવાનો રહેશે.

**(૧૭) અહેવાલ (Reporting) :-**

મતદારચાલી સુધારણા કાર્યક્રમ-૨૦૧૮ની કામગીરીનાં વિવિધ તબક્કે નીચે દર્શાવેલ વિગતે જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી દ્વારા વિધાનસભા મતદાર વિભાગોટીઠ વિગતો દર્શાવતા જિલ્લાનાં સંકલિત અહેવાલો અત્રેની કચેરીને ftp સર્વર પર મોકલી આપવાનાં રહેશે.

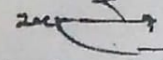
ક્રમ	અહેવાલની વિગત	મોકલવાની તારીખ	ftp સર્વર પર લોકેશન (ફોલ્ડર)
૧.	મતદારચાલીનાં મુસદ્દો પ્રસિદ્ધ કર્યાનો અહેવાલ.	તા.૦૧.૦૯.૨૦૧૮ બપોરે ૧૨.૦૦ કલાક સુધીમાં	DISTRICT -> TAPALS -> SSR-2019 -> "1-Draft Publication Report-2019"
૨.	યોજેલ ગ્રામસભા / વોર્ડસભાનો અહેવાલ (નમૂના સામેલ છે)	બંને સભાઓનો સંકલિત અહેવાલ તા.૦૨.૧૦.૨૦૧૮ સાંજ સુધીમાં	DISTRICT -> TAPALS -> SSR-2019 -> "2-Gramsabha/ Wardsabha Report-2019"
૩.	મળેલ ફર્મ-દાવા અને વાંધા અરજીઓનાં ફોર્મ્સનો પ્રગતિ અહેવાલ (આ સાથે સામેલ નમૂનામાં જ અને ઉત્તરોત્તર (Cumulative) સંખ્યાકીય માહિતી દર્શાવવાની રહેશે)	તા.૧૭.૦૯.૨૦૧૮ બપોરે ૧૨.૦૦ કલાક સુધીમાં	DISTRICT -> TAPALS -> SSR-2019 -> "3-Forms Received Report-1"
		તા.૩૧.૦૯.૨૦૧૮ બપોરે ૧૨.૦૦ કલાક સુધીમાં	DISTRICT -> TAPALS -> SSR-2019-> "4-Forms Received Report -2"
		તા.૧૬.૧૦.૨૦૧૮ સાંજે ૧૮.૦૦ કલાક સુધીમાં	DISTRICT -> TAPALS -> SSR-2019-> "5-Forms Received Report -3"
૪.	મતદારચાલીની આખરી પ્રસિદ્ધિ કર્યા અંગેનો અહેવાલ.	તા.૦૪.૦૧.૨૦૧૯ બપોરે ૧૨.૦૦ કલાક સુધીમાં	DISTRICT -> TAPALS -> SSR-2019 -> "6-Final Publication Report-2019"

- DEO દ્વારા સહી કરેલ પ્રત્યેક રીપોર્ટ્સ પૈકી ક્રમ નં.૧, ૨, ૪ નાં રિપોર્ટ્સ Scan કરીને pdf ફાઇલ સ્વરૂપમાં મૂકવા તેમજ જિલ્લાનાં કોડ નંબર સાથે લાગુ પડતા રીપોર્ટનું નામ દર્શાવીને File name આપીને મૂકવાનો રહેશે. (દા.ત. કચ્છ જિલ્લા માટે મુસદ્દાની પ્રસિદ્ધિનાં રીપોર્ટ માટે "01-Kutch-Draft Publication Report"). જયારે ક્રમ નં.૩ મુજબનાં મેળવેલ ફોર્મ્સના પ્રગતિ અહેવાલો ફક્ત excel ફાઇલ સ્વરૂપે ઉક્ત દર્શાવ્યા મુજબના ફાઇલ નામ સાથે સંબંધિત ફોલ્ડરમાં મુકવાનાં રહેશે.
- જે-તે તબક્કે પ્રત્યેક રીપોર્ટ પારા-૧૭માં કોષ્ટકમાં દર્શાવેલ લોકેશન હેઠળ જે-તે ફોલ્ડરમાં જ અને દર્શાવેલ સમયમર્યાદામાં અચૂક મૂકવામાં આવે તેની કાળજી નાચબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીએ અચૂક લેવાની રહેશે.

અત્રે ઉલ્લેખનીય છે કે મતદારચાલી સુધારણા પરત્વેની કામગીરી પ્રવર્તમાન અધિનિયમો, નિયમો, જોગવાઈઓ અને ચૂંટણી પંચની અધતન સૂચનાઓ અનુસરીને કરવાની રહેશે.

લોક પ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ, ૧૯૫૦ની કલમ-13B હેઠળ મતદારચાટી તૈયાર કરવા તથા સુધારણા કરવાની જવાબદારી સંબંધિત વિધાનસભા મતદાર વિભાગમાં મતદાર નોંધણી અધિકારીની છે. તેમજ કલમ-13AA હેઠળ જિલ્લામાં સમાવિષ્ટ તમામ મતદાર વિભાગોમાં આ કામગીરીનું સંકલન તથા ઢેખરેખરની જવાબદારી સંબંધિત જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીની છે. જેથી મતદારચાટી સુધારણાની આ કામગીરી ક્ષતિરહિત, ગુણવત્તાયુક્ત અને સમયમર્યાદામાં થાય તે બાબત વિધાનસભા મતદાર વિભાગમાં સંબંધિત મતદાર નોંધણી અધિકારીએ તથા સમગ્ર જિલ્લામાં જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીએ સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે.

મતદારચાટી ખાસ સંક્ષિપ્ત સુધારણા કાર્યક્રમ -૨૦૧૯ અંગેનો ચૂંટણી પંચનો તા.૦૭.૦૫.૨૦૧૮નો મૂળ પત્ર તથા અન્ય આનુષંગિક પત્રો તેમજ આ અનુસંધાને આ વિભાગ દ્વારા પાઠવેલ પત્રો, સર્વે EROs, AEROs તથા આ કામગીરી સાથે સંકળાયેલ સર્વેને તાકીઢે આપના સ્તરેથી પરિપત્રિત કરવા વિનંતી છે.



(અશોક માણેક)

અધિક મુખ્ય નિર્વાચન અધિકારી,  
ગુજરાત રાજ્ય

બિડાણ:- અહેવાલના નમૂના

SSR-2019: Gramsabha/Wardsabha Report

Number and Name of District: \_\_\_\_\_

સભા-૧ : (તા.૧૦/૦૯/૨૦૧૮ થી તા.૧૫/૦૯/૨૦૧૮ દરમીયાન) યોજ્યા તા.....

ક્રમ	વિધાનસભા મતદાર વિભાગનો નંબર તથા નામ	મતદારચાલીમાં સમાવિષ્ટ ભાગોની કુલ સંખ્યા	યોજવામાં આવેલ સભાઓની કુલ સંખ્યા			સભાઓમાં ઉપસ્થિત નાગરિકોની કુલ સંખ્યા
			ગ્રામસભાની કુલ સંખ્યા	વોર્ડસભાની કુલ સંખ્યા	કુલ સભાઓની સંખ્યા	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
	જિલ્લાનું કુલ					

સભા-૨ : (તા.૨૪/૦૯/૨૦૧૮ થી તા.૨૯/૦૯/૨૦૧૮ દરમીયાન) યોજ્યા તા.....

ક્રમ	વિધાનસભા મતદાર વિભાગનો નંબર તથા નામ	મતદારચાલીમાં સમાવિષ્ટ ભાગોની કુલ સંખ્યા	યોજવામાં આવેલ સભાઓની કુલ સંખ્યા			સભાઓમાં ઉપસ્થિત નાગરિકોની કુલ સંખ્યા
			ગ્રામસભાની કુલ સંખ્યા	વોર્ડસભાની કુલ સંખ્યા	કુલ સભાઓની સંખ્યા	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
	જિલ્લાનું કુલ					