

રાષ્ટ્રીય વસ્તી પત્રક(**National Population Register**)

બાયોમેટ્રીક કેપ્ચર અને અન્ય આનુષંગિક ડેટા તૈયાર કરવા બાબત...

ગુજરાત સરકાર

ગૃહ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક : NPR/102011/1594/Sb.5

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૩/૧૨/૨૦૧૪

વંચાણે લીધા:-

- (૧) રજીસ્ટ્રાર જનરલ, ગૃહ મંત્રાલય, ભારત સરકારનું જાહેરનામું ક્રમાંક:૯/૪૪/૨૦૦૯-સીઆરડી(એમએનઆઈસી), તા.૧૫/૯/૨૦૦૯
- (૨) રજીસ્ટ્રાર જનરલ-વ-જનગણના કમિશનર, ગૃહ મંત્રાલય, ભારત સરકારના અ.સ.પત્ર ક્રમાંક:-૯/૩૦/૨૦૦૯-સીઆરડી(એમએનઆઈસી), તા.૧૫/૭/૨૦૦૯
- (૩) ગૃહ સચિવ, ભારત સરકાર ના અ.સ.પત્ર ક્રમાંક:-૯/૧૩/૨૦૦૯-સીઆરડી(એનપીઆર)પાર્ટ-૧, તા.૯/૮/૨૦૧૨
- (૪) આ વિભાગનો તા.૧૭/૭/૨૦૦૯નો સમાન ક્રમાંકનો ઠરાવ

ઠરાવ :-

ધ સીટીઝનશીપ એક્ટ-૧૯૫૫ની કલમ -૧૮ અને સીટીઝનશીપ (રજીસ્ટ્રેશન ઓફ સીટઝન એન્ડ ઈસ્યુ ઓફ નેશનલ આઈડેન્ટિટી કાર્ડ્સ) રૂલ્સ-૨૦૦૩ હેઠળ વંચાણમાં લીધેલ ક્રમાંક-(૧)ના જાહેરનામાથી રાજ્યના તટવર્તીય વિસ્તારોના રહીશો માટે રાષ્ટ્રીય વસ્તી પત્રક(National Population Register-NPR) બનાવવાનો નિર્ણય ભારત સરકારે કરેલ છે અને તદાનુસાર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક -(૨) અને (૪) અન્વયે રાજ્યમાં તટવર્તીય તાલુકાઓમાં રાષ્ટ્રીય વસ્તી પત્રક(National Population Register) તૈયાર કરવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ છે. આ અંતર્ગત રાજ્યના તટવર્તીય તમામ જીલ્લાઓમાં દરિયાકિનારાની નજીક ૨(બે) કિલોમીટરની ત્રિજ્યામાં આવતા ગામોની વસ્તીને આવરી લેવામાં આવી હતી અને તે અનુસાર, જરૂરી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ હતી.

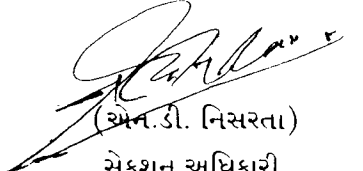
હવે, વંચાણમાં લીધેલ ક્રમાંક-(૩) આગળના ભારત સરકારના પત્રથી મળેલ સૂચના અનુસાર અગાઉ જે તટવર્તીય જીલ્લાઓમાં રાષ્ટ્રીય વસ્તી પત્રકની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવી હતી તે, દરિયા કિનારાના બે કિલોમીટરની ત્રિજ્યામાં આવતા ગામોને બદલે હવે તમામ તટવર્તીય તાલુકાઓને આવરી લેવાનો નિર્ણય લેવાયેલ છે. આથી, તે અનુસાર અત્રે જણાવ્યા મુજબના જીલ્લાઓના તમામ તાલુકાઓ કે જેને રાજ્યનો દરિયાકિનારો સ્પર્શતો હોય, તે તમામ તાલુકાઓના રહીશો માટે રાષ્ટ્રીય વસ્તી પત્રક તૈયાર કરવાનું રહે છે;

- | | | |
|---------------------|-----------------|--------------|
| (૧) કચ્છ | (૭). ગીર-સોમનાથ | (૧૩). ભરૂચ |
| (૨) મોરબી | (૮). અમરેલી | (૧૪). સુરત |
| (૩) જામનગર | (૯). ભાવનગર | (૧૫). નવસારી |
| (૪) દેવભૂમિ દ્વારકા | (૧૦). અમદાવાદ | (૧૬). વલસાડ |
| (૫). પોરબંદર | (૧૧). આણંદ | |
| (૬). જૂનાગઢ | (૧૨). વડોદરા | |

- ૧). ઉપરોક્ત જીલ્લાઓમાં દરિયા કિનારાના વિસ્તારોમાં આવતી નગરપાલિકાઓ, મહાનગરપાલિકાઓ, નોટીફાઈડ વિસ્તારોને પણ આવરી લેવાના રહે છે.
- ૨). આ તમામ વિસ્તારના રહીશોની વિગતોની સાથે-સાથે બાયોમેટ્રીક કેપ્ચરની કામગીરી પણ હાથ ધરવાની રહે છે.
- ૩). આ કામગીરી માટે, આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ -૧ પ્રમાણેના અધિકારીઓની રજીસ્ટ્રાર તરીકે નિયુક્તિ કરવામાં આવે છે.

- ૪). પરિશિષ્ટ-૨ માં સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીની કામગીરી દર્શાવવામાં આવેલ છે જે મુજબની કાર્યવાહી સંબંધિતો દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે તે તેમના નિયંત્રક અધિકારી એ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.
- ૫). બાયોમેટ્રીક્સ ડેટા કેપ્ચર તેમજ ગણતરીદારની ફરજોની વિગત પરિશિષ્ટ-૩ અને ૪માં સામેલ રાખવામાં આવી છે.
- ૬). સ્થાનિક વસ્તી રજીસ્ટર તૈયાર કરવાની કામગીરી અંતર્ગત પોલીસ વેરીફિકેશન માટેની જે સૂચનાઓ છે તે યથાવત રાખવામાં આવે છે. વેરીફિકેશનની કામગીરી મહત્ત્વ અંશે પૂર્ણ થઈ ગયેલ છે. છતાં, જરૂરી જણાયે સ્થાનિક વસ્તી રજીસ્ટરોનું વેરીફિકેશન સંબંધિત જવાબદાર પોલીસ અધિકારીઓએ કરી આપવાનું રહેશે.
- ૭). બાયોમેટ્રીક્સ કેપ્ચર તેમજ આનુષંગિક કામગીરી દરમિયાન સુલેહ જળવાઈ રહે તે માટે જરૂરી પોલીસ બંદોબસ્ત સંબંધિત પોલીસ અધિકારીએ આપવાનો રહેશે. પોલીસ બંદોબસ્ત બાબતની માંગણી થયેથી, તે અંગેની વ્યવસ્થા માટે સંબંધિત વિસ્તારોના જવાબદાર પોલીસ અધિકારીઓએ બંદોબસ્ત પુરો પાડવાનો રહેશે.
- ૮). સ્થાનિક વસ્તી રજીસ્ટર તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી પુરતા બંદોબસ્ત અંગે કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તેવા સંજોગોમાં પોલીસ મહાનિરીક્ષક, દરિયાઈ સુરક્ષાએ મુખ્ય સંકલનકર્તા તરીકે કામગીરી કરવાની રહેશે.
- ૯). જનગણના નિર્દેશક, ગુજરાત રાજ્ય તરફથી જરૂર જણાયે પોલીસ બંદોબસ્તને લગતી મુશ્કેલીઓ બાબતમાં પોલીસ મહાનિરીક્ષક, દરિયાઈ સુરક્ષાનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.
- ૧૦). આ તમામ કામગીરી તા. ૩૧ મી માર્ચ, ૨૦૧૫ સુધીમાં પૂર્ણ થાય તે પ્રમાણેનું આયોજન કરી, નિયત સમયમાં કામગીરી પૂર્ણ થાય તે જોવાનું રહેશે.
- ૧૧). આ તમામ કામગીરી ભારત સરકારના રજીસ્ટ્રાર જનરલ -વ- જનગણના કમિશનર વતી કરવાની હોઈ, આ સંબંધમાં જનગણના નિર્દેશક, ગુજરાત રાજ્ય તરફથી મળતા માર્ગદર્શન અને સુચનાઓને અનુસરવાનું તેમજ તેમના પરામર્શમાં આ કામગીરી હાથ ધરવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,


(અન.ડી. નિસરતા)
સેક્શન અધિકારી,
ગૃહ વિભાગ.

પ્રતિ,

- મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, / પોલીસ કમિશનરશ્રી, સુરત, ભાવનગર, જામનગર.

- જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી, } જીલ્લા-કચ્છ, મોરબી, જામનગર, દેવભૂમિ-દ્વારકા, પોરબંદર, જૂનાગઢ, ગીર- સોમનાથ,
- પોલીસ અધિક્ષક શ્રી, } અમરેલી, ભાવનગર, અમદાવાદ, આણંદ, વડોદરા, ભરૂચ, સુરત, નવસારી, વલસાડ.

- મામલતદારશ્રીઓ, } ઉપરોક્ત જીલ્લામાં સમાવિષ્ટ તટવર્તીય તમામ તાલુકાઓ.

- ચીફ ઓફિસર/ } ઉપરોક્ત જીલ્લામાં સમાવિષ્ટ તટવર્તીય તાલુકાઓમાં આવતી
મુખ્ય નોટિફાઈડ એરીયા ઓફિસર, } નગરપાલિકાઓ, નોટિફાઈડ એરીયા, ઈન્ડસ્ટ્રીયલ નોટિફાઈડ એરીયા

- પોલીસ મહાનિરીક્ષક શ્રી, દરિયાઈ સુરક્ષા, ગુજરાત રાજ્ય, ડકનાળા-શાહીબાગ, અમદાવાદ.

નકલ પ્રતિ: - મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- અધિક મુખ્ય સચિવ શ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

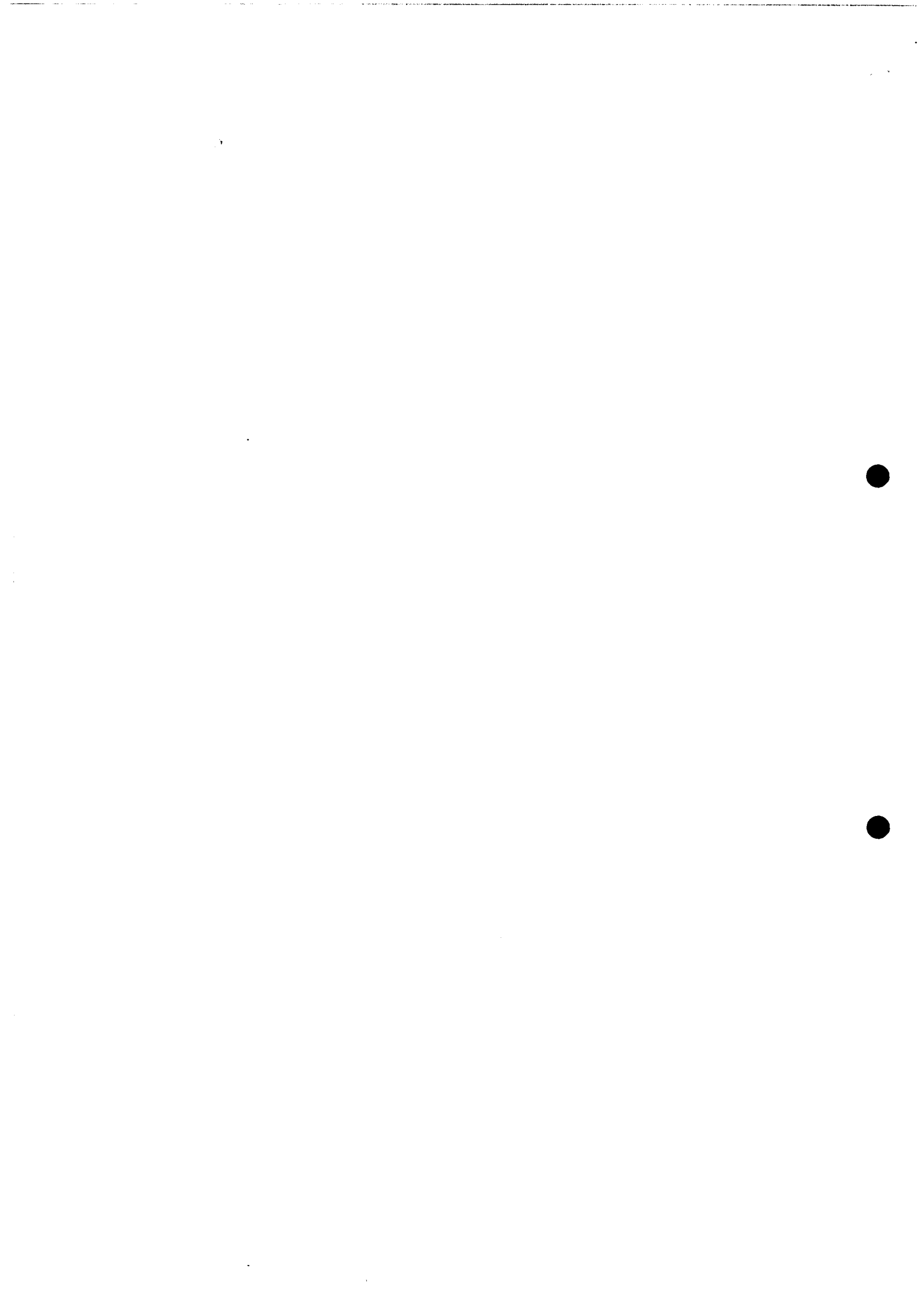
- જનગણના નિર્દેશકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, જનગણના ભવન, ગાંધીનગર.

✓ - શાખા સિલેક્ટ કાઈલ.

-:પરિશિષ્ટ-૧:-

ગૃહ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : NPR/102011/1594/Sb.5, તા.૩/૧૨/૨૦૧૪

ક્રમ	હોદ્દો	રાષ્ટ્રીય વસ્તી પત્રકમાં હોદ્દો	કાર્યક્ષેત્ર
૧.	જીલ્લા કલેક્ટર	જીલ્લા રજીસ્ટ્રાર	સબંધિત જીલ્લો
૨.	મ્યુનિસિપલ કમિશનર	સીટી રજીસ્ટ્રાર	સબંધિત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
૩.	મામલતદાર	સબ-ડીસ્ટ્રીક્ટ રજીસ્ટ્રાર	સબંધિત તાલુકા (including Census Town & OGs but excluding Statutory Towns)
૪.	નાયબ કમિશનર, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/ મ્યુનિસિપાલિટીના ચીફ ઓફિસર	સબ-ડીસ્ટ્રીક્ટ રજીસ્ટ્રાર	સબંધિત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/મ્યુનિસિપાલિટી
૫.	નોટીફાઈડ એરિયા ઓફિસર/સિનિયર ઓફિસર/મદદનીશ મુખ્યકાર્યવાહક અધિકારી	સબ-ડીસ્ટ્રીક્ટ રજીસ્ટ્રાર ઓફ ઈન્ડસ્ટ્રીયલ નોટીફાઈડ એરિયા	સબંધિત ઈન્ડસ્ટ્રીયલ નોટીફાઈડ એરિયાની હદ.
૬.	નોટીફાઈડ એરિયા વહીવટદાર	સબ-ડીસ્ટ્રીક્ટ રજીસ્ટ્રાર ઓફ નોટીફાઈડ એરિયા	સબંધિત નોટીફાઈડ એરિયાની હદ.
૭.	રેવન્યુ તલાટી	લોકલ રજીસ્ટ્રાર	સબંધિત ગામ/ સેન્શસ ટાઉન/આઉટ ગ્રોથસ (પરા વિસ્તાર)
૮.	વોર્ડ ઓફિસર / હેલ્થ ઓફિસર	લોકલ રજીસ્ટ્રાર	નક્કી થયેલ વોર્ડની હદ /સબંધિત સબ- ડીસ્ટ્રીક્ટ રજીસ્ટ્રાર દ્વારા નક્કી થયેલ વોર્ડ - વિસ્તાર



Duties and responsibilities of Registrars at various levels and General Public in connection with NPR;

District Registrar

- a) Appointment of all functionaries at the district level.
- b) Training of all functionaries at the district level.
- c) Distribution of material for the field work.
- d) Ensuring proper publicity.
- e) Undertaking inspection of data collection and biometric camps from time to time.
- f) Ensuring and certifying complete coverage.
- g) Disposing claims submitted by the individuals as per the rules and instructions issued from time to time.
- h) Authentication of the data as per the rules and instructions issued from time to time.
- i) Exercising financial control over expenditure.
- j) Coordinating NPR work at the district level.
- k) Any other task assigned from time to time.

Sub District Registrar

- a) Appointment of all functionaries at the Sub District level (Taluka/Municipal Corporation/ Municipality)
- b) Training of all functionaries at the Sub District level.
- c) Distribution of material for the field work.
- d) Ensuring proper publicity.
- e) Undertaking inspection of data collection and biometric camps from time to time.
- f) Ensuring timely start and completion of NPR work.
- g) Ensuring correctness and quality of data collection.
- h) Ensuring and certifying complete coverage.
- i) Disposing claims submitted by the individuals as per instructions as per instructions issued from time to time.
- j) Authentication of the data as per instructions issued from time to time.
- k) Exercising financial control over expenditure.
- l) Coordinating NPR work at the Sub District level.
- m) Any other task assigned from time to time.

Local Registrar

- a) Ensuring arrangements for publicity/ awareness campaign in the rural areas(Villages/Census Towns/Out Growths) and urban area(Wards of statutory Towns) regarding the creation of NPR by making drum beat, mike announcements, etc.
- b) Ensuring the full coverage of area under her/his jurisdiction and that no household/ individual has been left out.
- c) Displaying the list of "usual residents" in some prominent places in the village/ward area.

- d) Marking correction in the list and submitting the same to Sub-District Registrar after incorporating the changes/objections.
- e) Authenticating the collected data in respect of "usual residents" as per instructions from time to time.
- f) Any other task assigned from time to time.

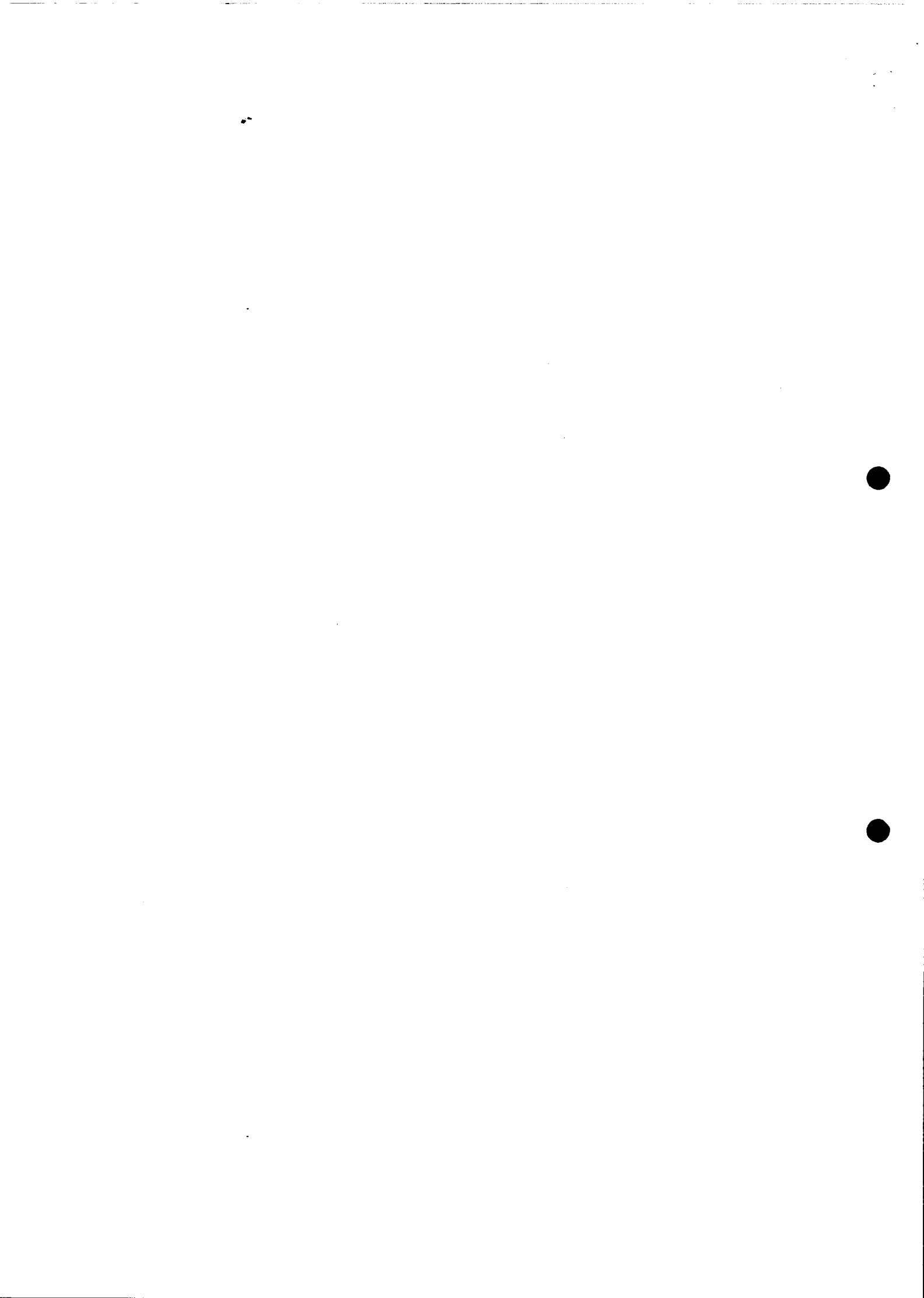
General Public

- a) Give information to the enumerator.
- b) Attend the biometric camp on the assigned date and time.
- c) As per rule 7, the head of family and individual to act as informant.
 - 1) It shall be compulsory for every citizen of India to assist the officials responsible for preparation of the National Population Register of Indian Citizens under rule 4 and get himself registered in the local register of Indian Citizens during the period of initialization.
 - 2) It shall be the responsibility of the head of every family, during the period specified for preparation of the Population Register, to give the correct details of name and number of members and other particulars, as specified in sub-rule(3) of rule 3, of the family of which he is the head.
 - 3) It shall be the responsibility of every citizen to register once with the Local Register of Citizen Registration and to provide correct individual particulars to that authority.
- 4) In the case of dependents such as minor who has not attained the age of eighteen years, or who is disabled the responsibility of reporting the particulars under this rule shall be of the head of family.

Provided that in so far as inmates of institutions, such as Orphanages, old age homes, mental asylums are concerned, the responsibility for providing the requisite details shall lie with the head of the institution.
- d) Fill the KYR forms.
- e) Strict discipline should be maintained in the camp.
- f) After the publication of LRUR check their own particulars and if any discrepancy found bring it to the notice of Local Register.

ROLES & RESPONSIBILITIES OF CHARGE OFFICER DURING CAPTURE OF BIOMETRICS FOR NPR

1. Ensure that all the enumerators receive the materials namely Office Copy of acknowledgement slip booklets, AHL, Data sheet provided by vendor, blank NPR schedules, new acknowledgement slip booklets etc. in time
2. Make deployment plan for biometric teams in consultation with DCO
3. Select locations for biometrics camps, which are closest to each EB and take necessary permission for using the same
4. Inform the Police and make proper arrangements for entry and exit
5. Inform RWAs well in advance and ascertain publicity locations
6. Make arrangements by providing water, seat, shade etc.
7. Brief the Enumerators about their duties
8. Ensure arrangements for publicity / awareness campaign regarding NPR, biometry by suitable procedure.
9. Issue NPR biometry information printed forms and ask enumerators to put EB No. Household No and serial No in the form and distribute the forms to each household well before the date of biometrics.
10. Ensure full coverage of area under his/ her jurisdiction, no person has been left out from biometry.
11. Make frequent visits to biometric camps and ensure that work is smoothly in progress and gets completed in time. Taking remedial measures, if required well in time in consultation officers of DCO
12. Authenticating the collected data in respect of usual residents as per instructions from time to time.
13. Take quick remedial action on the problems received from enumerators under their charge.
14. After biometric camp is over, retrieve all documents relating to NPR from enumerators under you. After checking, hand them over to DCO.
15. Any other task relating to NPR biometry is assigned to you.



ROLES & RESPONSIBILITIES OF ENUMERATOR DURING CAPTURE OF BIOMETRICS FOR NPR

- a) Collect appointment letter and identity card from the Charge Officer.
- b) Check the date and venue of biometric camp for the allotted EB.
- c) Collect the following items
 - i) Office copies of the acknowledgement slips booklets for the EB assigned to you
 - ii) Blank NPR Schedules to be used at biometric camp for the persons not covered in NPR/ shifted to the EB assigned to you from any other area
 - iii) New acknowledgement slips booklet for the persons for whom new NPR Schedules are being filled
 - iv) "Form for NPR biometry information". Ensure the location of camp, date and time of biometry duly and correctly printed on it.
 - v) Abridged House list for the allotted EB.
- d) Write the following numbers on each "Form for NPR biometry information" from enumerator block lists and office copy of acknowledge slips booklets held with you.
 - i. Enumeration block number
 - ii. House hold number
 - iii. Form number (as printed on NPR schedules)
- e) These forms are to be distributed to every household in the allotted EB personally well before commencing of biometry (at least 2 days).
- f) At the biometry camp, you have to reach well in time. The following steps are to be followed by you.
 - i) Collect respondent's copy of the acknowledgement slip from the person coming for biometry. Match it with the copy in the counterfoil.
 - ii) Record, how many persons from the household have come for biometry, in the box provided in the office copy of the acknowledgement slip. Put a tick () mark against the name at the space provided there and return the respondent's copy of acknowledgement slip to the person.
 - iii) Ask the respondent to fill up the "Form for NPR biometry information", if not filled already. You may ask for either of identity proof listed in it but do not insist for producing the same.
 - iv) Now send the person(s) for biometry team and ask for return of the "Form for NPR biometry information" after the capture of biometrics is over.
- g) There may be three cases:
 - Firstly, resident has the slip. In such case, the resident's identity is established by the Household No. and EB no. and he/she may be directed to proceed to the biometric team.
 - Secondly, resident has been covered in NPR, but the slip is not available with him/her. In such case, identify him/her from teh data sheet provided by the vendor/

from the AHL. The Household No. and EB No. is available and direct him/her to the biometric team.

- Thirdly, resident has not been covered in NPR in the first phase/ the resident has shifted to this EB from adjacent EB or from any other area. The particulars will be available in Section III of the AHL. For them, fill up a new NPR form with the same location codes and identification particulars like EB No., household number, household member serial no. etc.
- h) The particulars provided in the new NPR forms need to be authenticated by you like names, date of birth, address etc. from the respondent in the household. No documentary proofs are required to be insisted upon for authentication.
 - i) No biometrics will be captured for these cases till the data is entered from the NPR form. Once the data is entered, notice will be sent to the resident to visit either the second round camp of biometrics or visit the NPR centre later.
 - j) In case of any doubt, please contact Charge Officer for clarifications.
 - k) Hand over all records to Charge Officer at the end of the camp under proper acknowledgement.
 - l) Leave the biometry camp only after you have been properly relieved by the Charge Officer.

=0=