વાપી મહાનગરપાલિકા-વાપી
વોક ઇન ઇન્ટરવ્યૂ

વાપી મહાનગરપાલિકાના વિવિધ વિભાગ માટે ૧૧ માસના કરાર આધારીત આઉટ સોર્સિંગ એજન્સી મારફતે તદ્દન હંગામી ધોરણે આધાર ઓપરેટરની જગ્યા માટે લાયકાત ધરાવતા ઇચ્છુક અને લાયક ઉમેદવારીએ વાપી મહાનગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરીમાં જરૂરી તમામ પ્રમાણપત્રો સહિત હાજર રહેવાનું રહેશે.

અ.નં.	જગ્યાનું નામ	લાયકાત	અનુભવ	સંખ્યા	માસીક પગાર (ફિક્ષ) (રૂ.)
૧	કલાર્ક કમ ઓપરેટર (આધાર ઓપરેટર)	(૧) 12th Class (Intermediate or Senior Secondary) pass Matriculation or (10th Class) + 2-year ITI certificate (૨) ફરજિયાત પ્રમાણપત્ર (UIDAI પ્રમાણપત્ર): તમારી પાસે માન્ય આધાર ઓપરેટર/ સુપરવાઈઝર પ્રમાણપત્ર અને LMS પ્રમાણપત્ર હોવું આવશ્યક છે. આ પ્રમાણપત્ર UIDAI દ્વારા અધિકૃત ટેસ્ટિંગ અને સર્ટિફાઈંગ એજન્સી (જેમ કે NSEIT) દ્વારા લેવામાં આવતી પરીક્ષા પાસ કર્યા પછી જ આપવામાં આવે છે.	આધાર ઓપરેટર તરીકે કરેલ કામગીરી વાળા ઉમેદવારને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવશે.	3	રૂ.૨૦,૦૦૦/-

શરતો :-

૧) ઇચ્છુક ઉમેદવારોએ પોતાની અરજી, બાયોડેટા તથા તમામ અસલ પ્રમાણપત્રો તેમજ પ્રમાણપત્રોની નકલ સાથે વાપી મહાનગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરી, વાપી, તા-વાપી, જી-વલસાડ ખાતે તમામ ઉમેદવારોએ પોતાના સ્વખર્ચે અને જોખમે હાજર રહેવાનું રહેશે.

૨) ઉમેદવારોની પસંદગીની પ્રક્રિયા મૌખિક ઇન્ટરવ્યૂ દ્વારા કરવામાં આવશે તેમજ ઉમેદવારની પસંદગી અંગેની તમામ સત્તા વાપી મહાનગરપાલિકાની રહેશે.

૩) સદર હું ભરતી આઉટસોર્સિંગ એજન્સી મારફતે તદ્દન હંગામી ધોરણે ૧૧ માસના કરાર આધારિત રહેશે. ત્યારબાદ મહાનગરપાલિકાની જરૂરિયાત અને કર્મચારીની કામગીરીને આધીન રિન્યૂ કરવામાં આવશે.

૪) વોક ઇન ઇન્ટરવ્યૂ તા.૦૫/૧૦/૨૦૨૬ને સોમવારના રોજ સવારે ૧૦.૦૦ થી ૧૪.૦૦ કલાક સુધીમાં વાપી મહાનગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરી, વાપી. તા-વાપી. જી-વલસાડ ખાતે રાખવામા આવેલ છે. જેમાં જરૂરી તમામ ડૉક્યુમેન્ટ સહિત પોતાના સ્વખર્ચે હાજર રહેવાનું રહેશે.

૫) ઉપરોકત કામે કોઈપણ નિર્ણય કરવાનો હક વાપી મહાનગરપાલિકાને અબાધિત રહેશે.

નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર
વાપી મહાનગર પાલિકા-વાપી

ન. માહિતી/વલસાડ/૪૧૯/૨૦૨૬

વાપી મહાનગરપાલિકા-વાપી

વોક ઇન ઇન્ટરવ્યૂ

વાપી મહાનગરપાલિકાના વિવિધ વિભાગમાટે ૧૧ માસના કરાર આધારીત આઉટ સૉર્સિંગ એજન્સી મારફતે તદ્દન હંગામી ધોરણે આધાર ઓપરેટરની જગ્યા માટે લાયકાત ધરાવતા ઇચ્છુક અને લાયક ઉમેદવારોએ વાપી મહાનગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરીમાં જરૂરી તમામ પ્રમાણપત્રો સહિત હાજર રહેવાનું રહેશે.

અ.નં.	જગ્યાનું નામ	લાયકાત	અનુભવ	સંખ્યા	માસીક પગાર (ફિક્ષ) (રૂ.)
૧	ક્લાર્ક કમ ઓપરેટર (આધાર ઓપરેટર)	(1) 12th Class (Intermediate or Senior Secondary) pass Matriculation or (10th Class) + 2-year ITI certificate (૨) ફરજિયાત પ્રમાણપત્ર (UIDAI પ્રમાણપત્ર): તમારી પાસે માન્ય આધાર ઓપરેટર/સુપરવાઇઝર પ્રમાણપત્ર અને LMS પ્રમાણપત્ર હોવું આવશ્યક છે. આ પ્રમાણપત્ર UIDAI દ્વારા અધિકૃત ટેસ્ટિંગ અને સર્ટિફાઇંગ એજન્સી (જેમ કે NSEIT) દ્વારા લેવામાં આવતી પરીક્ષા પાસ કર્યા પછી જ આપવામાં આવે છે.	આધાર ઓપરેટર તરીકે કરેલ કામગીરી વાળા ઉમેદવારને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવશે.	૩	રૂા. ૨૦,૦૦૦/-

શરતો:-

૧) ઇચ્છુક ઉમેદવારોએ પોતાની અરજી.બાયોડેટા તથા તમામ અસલ પ્રમાણપત્રો તેમજ પ્રમાણપત્રોની નકલ સાથે વાપી મહાનગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરી, વાપી, તા-વાપી, જી-વલસાડ ખાતે તમામ ઉમેદવારોએ પોતાના સ્વખર્ચે અને જોખમે હાજર રહેવાનુ રહેશે.

૨) ઉમેદવારોની પસંદગીની પ્રક્રિયા મૌખિક ઇન્ટરવ્યૂ દ્વારા કરવામાં આવશે તેમજ ઉમેદવારની પસંદગી અંગેની તમામ સત્તા વાપી મહાનગરપાલિકાની રહેશે.

૩) સદર હું ભરતી આઉટસૉર્સિંગ એજન્સી મારફતે તદ્દન હંગામી ધોરણે ૧૧ માસના કરાર આધારિત રહેશે. ત્યારબાદ મહાનગરપાલિકાની જરૂરિયાત અને કર્મચારીની કામગીરીને આધીન રિન્યૂ કરવામાં આવશે.

૪) વોક ઇન ઇન્ટરવ્યૂ તા.૦૫/૧૦/૨૦૨૬ને સોમવારના રોજ સવારે ૧૦.૦૦ થી ૧૪.૦૦ કલાક સુધીમાં વાપી મહાનગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરી, વાપી. તા-વાપી, જી-વલસાડ ખાતે રાખવામા આવેલ છે. જેમાં જરૂરી તમામ ડોક્યુમેન્ટ સહિત પોતાના સ્વખર્ચે હાજર રહેવાનું રહેશે.

૫) ઉપરોક્ત કામે કોઇપણ નિર્ણય કરવાનો હક વાપી મહાનગરપાલિકાને અબાધિત રહેશે.

સહી/- નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર

નં. માહિતી/વલસાડ/૪૧૯/૨૦૨૬ વાપી મહાનગરપાલિકા - વાપી

ગુજરાત રાજ્યમાં આધાર નોંધણી કામગીરી અંગે "State Government Portal" અંતર્ગત નવી SOP(Standard Operating Procedure) ના અમલીકરણ બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહિવટ વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
ઠરાવ ક્રમાંક:GAD/MSM/e-file/1/2022/3628/UID
તા. ૦૩/૦૩/૨૦૨૩

આમુખ:

હાલના સમયમાં ઓળખના પ્રાથમિક પુરાવા તરીકે આધારનું મહત્વ જે પ્રમાણે વધી રહ્યુ છે તે જોતાં આધારની ઈકોસિસ્ટમને વધુ મજબુત બનાવવાની જરૂરીયાત ઉભી થયેલ છે. UIDAI દ્વારા ભારતની કુલ વસ્તીના ૯૪% રહીશોને આધાર મળી ગયેલ છે. પુખ્ત રહિશોમાં આ કામગીરી ૧૦૦%ની નજીક પહોચેલ છે. આથી UIDAI ના મંતવ્ય મુજબ આધાર નોંધણીની કામગીરી રાજ્ય સરકારના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ થતી હોવાથી આધાર નોંધણીની કામગીરી વધુ સુદ્રઢ થાય તે માટે રાજ્ય સરકારોની ભુમિકા અગત્યની જણાય છે.

૨. ભારત સરકાર દ્વારા આધારની ઈકોસિસ્ટમને વધુ મજબુત બનાવવાના હેતુથી "State Government Portal" સોફ્ટવેર ડેવલપ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં ૧૮ વર્ષથી વધુ વયના રહિશોની નવી આધાર નોંધણીના કિસ્સામાં રહિશોની સ્થળ ચકાસણી અને દસ્તાવેજની ભૌતિક ચકાસણી કર્યા બાદ રહિશોના આધાર જનરેટ કરવામાં આવનાર છે. આ માટે UIDAI દ્વારા SOP(Standard Operating Procedure) તૈયાર કરેલ છે. જે મુજબ ૧૮ વર્ષથી વધુ વયના રહિશોની નવી આધાર નોંધણી દરમિયાન રહીશો દ્વારા આધાર નોંધણી સમયે રજુ કરેલ ડોક્યુમેન્ટ્સ રાજ્ય સરકારના સંબંધિત નોડલ અધિકારી દ્વારા ૪૫ દિવસમાં ભૌતિક ચકાસણી કરીને UIDAI, ભારત સરકારને ઓન લાઈન પરત કરવાના રહે છે.

ઠરાવ:

રાજ્ય સરકાર દ્વારા કાળજીપુર્વક વિચારણા કર્યા બાદ UIDAI ની સુચના અનુસાર ૧૮+ ની વયના રહીશોનાં આધાર નંબર જનરેટ કરવા SOP(Standard Operating Procedure) ના અસરકારક અમલીકરણ માટે રાજ્ય કક્ષાએ નોડલ અધિકારી તરીકે અધિક કલેકટરશ્રી, ગુજરાત સામાજિક આંતળમાળખાકીય વિકાસ સોસાયટી(યુઆઈડી)ને નિયુકત કરવામાં આવે છે. તેમના દ્વારા આ સમગ્ર કામગીરીનું સંચાલન અને મોનીટરીંગ કરવામાં આવશે.

૨. આધાર નોંધણીનાં વેરીફીકિશનની કામગીરી ગ્રામ્ય કક્ષા સુધી કરી શકાય તે માટે નીચે મુજબ વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે.

User mapping in State Govt. Portal

- State Nodal Officer
- District Level Officer
- Sub- District Level Officer or any Level Officers as notified by the State

યુઆઇડીએઆઇ દ્વારા દરેક રજિસ્ટ્રારના આધાર જનરેટેડ પૅકેટ ભૌતિક ચકાસણી અર્થે "State Government Portal" પર મોકલી આપવામાં આવશે. જેના પર SOP માં દર્શાવેલ માર્ગદર્શિકા મુજબ સબંધિત નોડલ અધિકારીશ્રીએ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. આ પ્રક્રિયા અનુસાર રહીશના ઘર(સ્થળ) પર જઈ ચકાસણી કરવાની તેમજ રહીશે સબમિટ કરેલ દસ્તાવેજોની ખરાઈ કરવાની રહેશે.

જિલ્લા/મહાનગરપાલિકા કક્ષાએ SOP(Standard Operating Procedure) મુજબ તપાસણી/ચકાસણી અને આનુષંગિક કામગીરી માટે નીચેના અધિકારીશ્રીઓને નોડલ અધિકારી તરીકે નિમણૂંક કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	સ્તર	નોડલ અધિકારી	આનુષંગિક કામગીરી
૧	જિલ્લા	અધિક નિવાસી કલેક્ટરશ્રી	મામલતદાર/ નાયબ. મામલતદાર
૨	મહાનગરપાલિકા	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી /મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી અધિકૃત કરે તે અધિકારીશ્રી	સબંધિત ઝોનલ/વોર્ડ અધિકારી /કર્મચારી /ક્લાર્ક
૩	તાલુકા	મામલતદાર	નાયબ.મામલતદાર અને ગ્રામ્ય કક્ષાએ તલાટી

- જિલ્લા/મહાનગરપાલિકા ઓથોરિટીએ વોર્ડ/તાલુકા/ગ્રામ્ય કક્ષાએ આધાર નોંધણીના દસ્તાવેજોની ભૌતિક તપાસણી/ચકાસણી અને આનુષંગિક કામગીરી માટે અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓની નિમણૂંક કરી તે અંગેનાં હુકમો કરવાના રહેશે.
- જે નગરપાલિકા ખાતે સિટી મામલદાર ઉપલબ્ધ ન હોય તેજ કેસમાં ચીફ ઓફીસરશ્રી મારફત આ કામગીરી કરાવી શકાશે.

નિયુક્ત થયેલ નોડલ અધિકારીશ્રીએ નીચે મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે :-

1. આ કામગીરી માટે જે તે નોડલ અધિકારીએ તેમના User – Credential બનાવવાના રહેશે.
2. આધાર નોધણી કેંદ્ર પર રહીશની આધાર નોંધણી કરેથી તેનુ પેકેટ જનરેટ થશે તે યુઆઇડીએઆઇ દ્વારા જી.એસ.આઇ.ડી.એસ(યુઆઇડી) અને મહાનગરપાલિકા/તાલુકાના નોડલ અધિકારીને બારોબાર મોકલી આપવામાં આવશે.

3. તાલુકા/મહાનગરપાલિકા કક્ષાના નોડલ અધિકારીને ઓનલાઇન પોર્ટલ મારફત પૅકેટ મળ્યેથી તેના પૅકેટ ચકાસણી માટે નિયત થયેલ ક્ષેત્રીય તપાસણીનાં(રહીશનાં નોંધણી સમયે રજુ કરેલ દસ્તાવેજો) રીપોર્ટની પ્રિન્ટ લેવાની રહેશે.

4. જે તે ક્ષેત્રીય કક્ષાના નિમણુંક પામેલ તપાસણી કર્મચારીએ આ પ્રિન્ટ રીપોર્ટ મુજબ રહેવાસીએ આધાર નોંધણી સમયે રજુ કરેલ દસ્તાવેજો જેમ કે, રહેવાસીના ફોટો, નામ, જાતિ, ઉંમર વગેરે વિગતોની ખરાઇ કરી નિયત ચેકલીસ્ટમાં તેની નોંધ કરવાની રહેશે. તેમજ રહેવાસી નોંધણી માટે રજુ કરેલ સરનામા ખાતે રહે છે કે કેમ ? તેની ખરાઈ કરવાની રહેશે.

5. તપાસણી કર્મચારીએ તપાસ માટેના પ્રિન્ટ રીપોર્ટનો દુરુપયોગ ન થાય અને ગોપનીયતા જળવાઇ રહે તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે (સેક્શન ૨૩-A, આધાર એક્ટ,૨૦૧૬).

6. તપાસણી કર્મચારીએ નિયત સમયમર્યાદામાં ભૌતિક ચકાસણીની કામગીરી પુર્ણ કરી સહી સાથેનું ચેકલીસ્ટ જે તે સંબંધિત અધિકારીશ્રીને જમા કરાવવાનો રહેશે.

7. જે તે સંબંધિત અધિકારીશ્રીએ રજુ થયેલ અહેવાલની અધિકૃતતા ચકાસીને પૅકેટના સ્વીકાર/ અસ્વીકારના રીમાર્ક્સ સાથેનો રીપોર્ટ પોર્ટલ પર અપલોડ કરવાનો રહેશે.

8. તપાસણી કર્મચારી દ્વારા રજુ થયેલ અહેવાલ સંદર્ભે નોડલ અધિકારીશ્રીને વિસંગતતા જણાય તો ચેક લીસ્ટ રીમાર્ક્સ સાથે તપાસણી કર્મચારીને પરત કરવાનું રહેશે.

9. તપાસણી કર્મચારીએ આવા પરત થયેલ ચેકલીસ્ટ પરત્વે જરુરી પુર્તતા કરી પુનઃ જે તે નોડલ અધિકારીશ્રીને રજુ કરવાનું રહેશે.

10. પુર્તતા સાથે પરત આવેલ ચેકલીસ્ટ પરત્વે જે તે નોડલ અધિકારીશ્રીએ સ્વીકાર/અસ્વીકારના અભિપ્રાય સાથેનો રીપોર્ટ ઓનલાઇન સબમીટ કરવાનો રહેશે.

11. આ કામગીરી નિર્ધારીત સમય મર્યાદામાં પુરી કરવાની રહેશે અન્યથા સબંધિત નોડલ અધિકારીને જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

12. પૅકેટની ચકાસણી/ખરાઇ યોગ્ય રીતે થાય તેની સંપુર્ણ જવાબદારી જે તે નોડલ અધિકારીની રહેશે.

13. વખતો વખત યુઆઇડીએઆઇ તરફથી આપવામાં આવતી સુચનાઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

14. આ કામગીરી સબબ યુઆઇડીએઆઇ દ્વારા સમયાંતરે નિર્ધારીત કરવામાં આવતી તાલીમ ફરજિયાત પણે લેવાની રહેશે.

15. કલેકટરશ્રી દ્વારા આધારની જિલ્લા કક્ષાની આધાર મોનીટરીંગ સમિતિમાં પ્રસ્તુત કામગીરીની સમીક્ષા કરવાની રહેશે.

16. "State Government Portal" પર રહીશો દ્વારા આધાર નોંધણી સમયે અપલોડ કરેલ ડોક્યુમેન્ટ્સ રાજ્ય સરકારના સંબંધિત નોડલ અધિકારીઓ દ્વારા નવી SOP(Standard

Operating Procedure) મા નિયત કરાયેલ પ્રક્રીયા અનુસાર ભૌતિક ચકાસણી કરીને ૪૫ દિવસમાં ભારત સરકારને અહેવાલ સાથે પરત કરવાના રહેશે.

ગુજરાત રાજ્યના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

સરકારના નાયબ સચિવ(યુ.આઈ.ડી.)

ક્રમાંક:GAD/MSM/e-file/1/2022/3628/UID
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (આયોજન)
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા. ૦૩/૦૩/૨૦૨૩

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.(પત્ર દ્વારા)
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના મુખ્ય અગ્ર સચિવશ્રી, માન.મુંખ્યમંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, પંચાયત અને ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, અરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અગ્ર સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી(પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ), શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી(આયોજન), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મ્યુનિસિપલ કમીશ્નરશ્રી(તમામ).
- કલેક્ટરશ્રી(તમામ).
- નિયામકશ્રી, યુઆઈડીએઆઈ, ગાંધીનગર.
- અધિક કલેક્ટરશ્રી, જીએસઆઈડીએસ કચેરી, ગાંધીનગર.
- સિલેક્ટ ફાઈલ.

(એન.યુ.પટેલ)
સંશોધન અધિકારી (યુઆઈડી)
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (આયોજન)