

# જામનગર મહાનગરપાલિકા

લાલ બંગલા સર્કલ, જયુબીલી ગાર્ડન, જામનગર-૩૬૧૦૦૧

ટે. નં.(૦૨૮૮)૨૫૫૦૨૩૧-૩૫

ઇ-મેઇલ એડ્રેસ : account.jmc@gmail.com

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

(સને ૨૦૨૦-૨૧)

પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

ખાતાનું નામ : એકાઉન્ટ શાખા

માહિતી અધતન કર્યા તારીખ : ૦૧-૦૫-૨૦૨૧

જામનગર મહાનગરપાલિકા

એકાઉન્ટ શાખા

બીજો માળ, જામનગર મહાનગરસેવા સદન, વહીવટી ભવન, જયુબીલી ગાર્ડન,

લાલ બંગલા સર્કલ, જામનગર-૩૬૧૦૦૧

ટે. નં.(૦૨૮૮) ૨૫૫૦૨૩૧-૩૫(એક્સ.-૨૨૪,૫૨૪,૩૦૯)

**૧. એકાઉન્ટ શાખાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :**

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની આર્થિક બાબતો અંગેની તમામ વહીવટી કામગીરી, મ્યુ. ખાતાઓના આવક તથા ખર્ચના અને શહેરનાં વિકાસ કામો, પ્રોજેક્ટ્સ, યોજનાઓ વગેરે માટેના બજેટ પ્રોવિઝનની અને મ્યુ. તિજોરી વિભાગ દ્વારા નાણાની લેવડદેવડનો સમય ચાલુ દિવસોએ ૧૧-૦૦ થી ૧-૩૦ અને ૨-૦૦ થી ૫-૦૦ છે.

નાયબ કમિશનર અને અંકુશ અધિકારી એકાઉન્ટ શાખા	
↓ ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	
એકાઉન્ટન્ટ	ટ્રેઝરર
સ્ટે.આસિસ્ટન્ટ	આસી.ટ્રેઝરર
સિનિયર કલાર્ક	સિનિયર કલાર્ક
જુનિયર કલાર્ક	જુનિયર કલાર્ક
પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળા

## ૨. એકાઉન્ટ શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતાઓ અને ફરજો :

એકાઉન્ટ શાખાની કામગીરી : જામનગર મહાનગરપાલિકાના સમગ્ર નાણાકીય વ્યવહારો સંબંધિત વિવિધ કામગીરી નીચે જણાવેલ અલગ-અલગ વિભાગો દ્વારા કરવામાં આવે છે. એકાઉન્ટ શાખા ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રીની દેખરેખ નીચે નાયબ કમિશનરશ્રીના અંકુશ હેઠળ કાર્ય કરે છે.

એકાઉન્ટ શાખાના જુદા-જુદા વિભાગની કામગીરી નીચે મુજબ છે.

- ❖ ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રીના દેખરેખ હેઠળ
  - એકાઉન્ટન્ટ અને
  - ટ્રેઝરર ફરજ બજાવે છે.

ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ફાયનાન્સિયલ એકાઉન્ટીંગ સિસ્ટમના ભાગ રૂપે આપવાના થતાં નવા એકાઉન્ટ કોડ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે અને મહાનગરપાલિકામાં ઇ-ગવર્નન્સ પ્રોજેક્ટ અન્વયે એકાઉન્ટ શાખાના મોડ્યુલને લગત તમામ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

### • એકાઉન્ટન્ટ

એકાઉન્ટન્ટશ્રીના દેખરેખ હેઠળ સિનિયર, જુનિયર કલાર્ક ફરજ બજાવે છે.

### ૧ ઇન્કમટેક્સ, જીએસટી :-

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના થતાં કામોના વેપારીઓના બિલોમાંથી જરૂરી જી.એસ.ટી. તેમજ ઇન્કમટેક્સ ટી.ડી.એસ. કપાતના હિસાબો તૈયાર કરવા તેમજ તેના બીલો બનાવી સરકારમાં જમા કરાવવા તેમજ આ અંગેના જરૂરી સર્ટિફિકેટો તૈયાર કરી કોન્ટ્રાક્ટર/સપ્લાયર્સને આપવા વર્ષના અંતે કોર્પોરેશનના કર્મચારીઓને ચૂકવવામાં આવેલ પગારમાંથી વસૂલ કરવાના થતાં ઇન્કમટેક્સની ગણતરી કરી તેના જરૂરી પત્રકો બનાવી, પાસ કરી અને આ રીતે નિર્ણયિત થતી રકમના જરૂરી બીલો બનાવી ઇન્કમટેક્સ વિભાગમાં જમા કરાવવા, કર્મચારીઓને આ અંગેના જરૂરી પત્રકો તૈયાર કરી સર્ટિફિકેટ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## ૨. ગ્રુપ ઇન્સ્યુરન્સ સ્કીમ :-

જામનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના જે કર્મચારીઓ જી.આઈ.એસ. માં જોડાયેલા હોય તેવા કર્મચારીઓને કોર્પોરેશનની નોકરીમાથી મુક્ત થયા હોય તેવા કર્મચારીઓના કેસમાં તેઓનો હિસાબ તપાસી ચુકવણી કરવામાં આવે છે.

મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓના પગારમાથી ગ્રુપ ઇન્સ્યુરન્સ તરીકે કપાતી રકમના ચેક લીસ્ટોમાં કપાયેલ રકમની ચકાસણી કરવી, રોજમેળમાં તેની જરૂરી નોંધ કરવી, તેના પરથી હિસાબો તૈયાર કરી તેનો ચેક તૈયાર કરાવી બેંકમાં ભરાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

અવસાન/નિવૃત્ત પામતા કર્મચારીઓને ગ્રુપ ઇન્સ્યુરન્સની યોજનાનો લાભ આપવા તે અંગેનો જરૂરી હિસાબો કરવા તેમજ તે અંગેના જરૂરી બીલો બનાવી, પાસ કરવી, સંબંધિત કર્મચારી/વારસદારને ચૂકવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## ૩ રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન :

એકાઉન્ટ શાખાને લગત જુદા-જુદા પૂછવામાં આવેલ રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશનને લગતી તમામ પ્રકારની માહિતીના પ્રત્યુત્તર જાહેર માહિતી અધિકારી અને ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી દ્વારા આપવામાં આવે છે. જે તે વ્યક્તિ/સંસ્થાને આર.ટી.આઈ. બાબતે સંતોષકારક જવાબ ન લાગે તો તેઓ ફરીથી અપીલ અધિકારીશ્રીને અરજી કરે છે. અપીલ અધિકારીશ્રીના હુકમોનુસાર આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

## ૪ કંટીજન્સી

૪.૧ એકાઉન્ટ શાખાના કર્મચારીઓ તેમજ અધિકારીશ્રીઓને જરૂરી કંટીજન્સી ઇડેન્ટમાં ભરી જરૂરી મંજૂરી મેળવી સ્ટોર્સમાથી મેળવવી તેમજ જરૂરિયાત મુજબ બજરમાથી ખરીદી કરી, મંજૂરી મેળવી, બીલો બનાવી અને પાસ કરાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૪.૨ દરેક ખાતામાથી આવતી ટપાલો લેવાની, કુરિયર મારફતે આવતી ટપાલો રજીસ્ટરમાં નોંધી ટપાલમાં ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી દ્વારા લખવામાં આવેલ રિમાર્ક્સ મુજબ લગત કર્મચારીઓને ટપાલો આપવામાં આવે છે. તેમજ જરૂરી સરક્યુલરોનું ફાઇલિંગ કરવાની તેમજ ડિસ્પેચને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે છે. તદ્દઉપરાંત ઓડિટ પાસ થઈ એકાઉન્ટ શાખામાં આવતા તમામ બીલો (પગાર બિલ, પેન્શન બિલ, કોન્ટ્રાક્ટર બિલ વગેરે), બીલો સ્વીકારી, ઇન્વર્ડ કરી તિજોરી શાખામાં મોકલવામાં આવે છે.

૪.૩ એકાઉન્ટ શાખાના પરચુરણ બીલો બનાવવાની કામગીરી પણ ક્લાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે છે.

## ૫ પી.એફ.:-

એકાઉન્ટ શાખાના પી.એફ. વિભાગ દ્વારા કર્મચારીઓને તેમના આગલા વર્ષના પ્રમાણિત થયેલ પી.એફ. બેલેન્સમાથી લોન આપવામાં આવે છે અને રિફંડની અરજીઓનો નિકાલ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત કર્મચારીઓની નોકરીના અંત સમયે ચૂકવવામાં આવતા ફાઇનલ પી.એફ. ફાળાની ચુકવણી કરવામાં આવે છે અને ફાઇનલ પી.એફ.ની ચુકવણી પેટે કર્મચારી જે યોજનામાં હોય તે યોજના પ્રમાણે સી.પી.એફ.માથી અને જી.પી.એફ.માથી ચુકવણી કરવામાં આવે છે. તે ઉપરાંત લિન્ક ઇન્સ્યુરન્સ પેટે કર્મચારીઓને ચુકવણી કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત પી.એફ. વિભાગ દ્વારા દર વર્ષે વાર્ષિક હિસાબોની સ્વીપો તૈયાર કરીને કર્મચારીઓને વહેંચવામાં આવેલ છે. તેમજ દરેક વર્ષે વાર્ષિક હિસાબો કરી, બ્રોડશીટો બનાવી, દર પાંચ વર્ષે બનાવવામાં આવતા એક્ઝાન્સ રજીસ્ટરો બનાવી, નવા એમ્પ્લોઈ નંબરો અને એમ્પ્લોઈર્સના જરૂરી પુરાવાઓ ચેક કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## ૫.૧ લોન એક્ઝાન્સ :-

મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓના પગારમાંથી કપાતી પ્રો.ફંડની રકમ જમા થાય છે. તેમાંથી લોન લેવા માટે આવેલ અરજીઓ ઇન્વર્ડ કરવી, તેમજ તે તપાસવી. તે અંગે જરૂરી મંજૂરી માંગવી, બીલો બનાવવા વિગેરે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## ૫.૨ ફાઇનલ પી.એફ.:-

નિવૃત્ત કે અવસાન પામતા કર્મચારીઓને તેઓના ખાતામાં જમા થયેલ પ્રો.ફંડની રકમની ચકાસણી, ગણતરી, વસૂલ થતી રકમ રીકવર કરવા, મળવાપાત્ર, લૌક ઇન્સ્યુરન્સની ગણતરી, વ્યાજની ગણતરી અને તે અંગેના બીલો બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત ન્યુ પી.એફ.ના બીલો બનાવવાની કામગીરી, નિવૃત્ત, અવસાન, અનફીટ તેમજ સ્વૈચ્છીક નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓને ક્લીયરન્સ સર્ટિફિકેટ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૫.૩ કર્મચારીઓને આપવામાં આવતી લોનોની ખતવણી કરવી, કપાત ભરવા માટે કોમ્પ્યુટર ફોર્મ ભરવા, ચેકલીસ્ટ ચેક કરવાની કામગીરી રકવામાં આવે છે.

૫.૪ હિસાબી કામગીરી : કર્મચારીઓની આવતી અરજીઓ પરત્વે જુના હિસાબો, નવા હિસાબો મેળવવા, વાઉચરોની મેળવણી, ખતવણી કરવી, તેમજ સમગ્ર હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૫.૫ ઓડિટ વાંધા : નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ કચેરીના વાંધા, સરકારી હિસાબો, સરકારશ્રીમાં જરૂરી રકમો જમા કરાવવા, તેના હિસાબો તૈયાર કરી, બીલો બનાવી, પાસ કરાવી, રકમ જમા કરાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૫.૬ પ્રો.ફંડના બેલેન્સ અંગે આવતી અરજીઓની સર્ટિફિકેટ તૈયાર કરવા, કંટીજન્સીની વ્યવસ્થા કરવી, તેમજ દર વર્ષે કર્મચારીને આપવામાં આવતી પ્રો.ફંડની સ્લીપ અંગેની જરૂરી વ્યવસ્થા કરાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## ૬ ઇ.પી.એફ./સી.પી.એફ. :

રોજીંદા કર્મચારીઓ કે જેઓ મિનિમમ વેઇઝીસ એક્ટ મુજબ પગાર મેળવે છે તેવા કર્મચારીઓનો ઇ.પી.એફ. તેમના પગારમાંથી કાપી ઇ.પી.એફ. કાયદા મુજબ તેને ઇ.પી.એફ. ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે.

સને-2005 પછી કાયમી થયેલ કર્મચારીઓના સી.પી.એસ.ના હિસાબો બ્રાંચવાઇઝ રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે. બ્રાંચવાઇઝ રજીસ્ટર પરથી ખાતાવહીમાં નોંધવામાં આવે છે. સી.પી.એસ.ના કર્મચારી રિટાયર્ડ થાય તો તેને 60% ચૂકવવામાં આવે છે. અને 40% રોકાણ કરવામાં આવે છે. સી.પી.એસ.ના કર્મચારીનું અવશાન થાય તો તેના વારસદારને 100% રકમ ચૂકવવામાં આવે છે, સ્વૈચ્છીક નિવૃત્તિના કિસ્સામાં 20% રકમ કર્મચારીઓને ચૂકવવામાં આવે છે, અને 80% રકમનું રોકાણ કરાવવામાં આવે છે. વર્ષના અંતે વ્યાજની ગણતરી કરી સ્લીપ બનાવી કર્મચારીને ઇશ્યૂ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## ૭ બજેટ :

મ્યુ.કોર્પો.નું જનરલ બજેટ તેમજ રીવાઈઝડ બજેટ તૈયાર કરી સ્ટે. કમિટી તથા બોર્ડમાં મંજૂર કરાવવાની વિધી આ શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે. સ્કુલ બોર્ડના બજેટની મંજૂરી આ વિભાગ દ્વારા લેવામાં આવે છે. એક્ઝાન્સમાં બજેટ તૈયાર કરી મંજૂરી મેળવવી, કેશફ્લો નીતિ નક્કી કરવી, તથા તેના રીલીઝ અંગેની મંજૂરી મેળવવી, બજેટ અંગેના અભિપ્રાયો આપવા, રીએપ્રોપ્રિએશન સ્ટે.કમિટીમાં મંજૂર કરાવવા વિવિધ નાણાકીય સંસ્થાઓ તથા ગવર્નમેન્ટ નાણાકીય પરિસ્થિતી અંગેના આંકડાઓ તથા માહિતી પુરા પાડવાની કામગીરી વર્ષ દરમિયાન કરવામાં આવે છે. દરેક વર્ષ વાઇઝ બજેટ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

## ૮ ગ્રાંટ તથા લોન :

૮.૧ કેન્દ્ર સરકારશ્રી, રાજ્ય સરકારશ્રી, સંસદ સભ્યશ્રી અને ધારાસભ્યશ્રી તરફથી મળતી ગ્રાંટ, સરકારી લોન તથા પબ્લીક લોન મેળવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૮.૨ ગ્રાંટ આવક-ખર્ચના સંપૂર્ણ હિસાબો, લોન આવક-પરતના હતા વ્યાજ અને વાર્ષિક લોન પત્રક તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## ૯ વાર્ષિક હિસાબો

૯.૧ વર્ષના અંતે સિસ્ટમ પરથી કાયું સરવૈયું તથા કુલ ખર્ચ અને કુલ આવક અંગેના હિસાબો તૈયાર કરી બોર્ડમાં પાસ કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૯.૨ આ ઉપરાંત અઠવાડીક રિપોર્ટ તૈયાર કરી અને ઓડીટ શાખા મારફત સ્ટેન્ડીંગ કમિટીમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.

## ૧૦ થર્ડ પાર્ટી ઓડિટ

રાજ્ય/કેન્દ્ર સરકારશ્રીના આદેશ અનુસાર જામનગર મહાનગરપાલિકાના હિસાબોનું સ્કીમ સ્પેશિફિક, જનરલ ઓડિટ સરકારશ્રી દ્વારા નિયુક્ત કરેલ સંસ્થા પાસેથી કરાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧૧ વાહન લોન :

કર્મચારીઓને આપવામાં આવતી વાહન લોનના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## ૧૨ એડવાન્સ અને ડીપોઝીટ :

એડવાન્સ તેમજ ડીપોઝીટ રજીસ્ટર નિભાવવાની અને હિસાબો રાખવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

ટ્રેઝરર : ટ્રેઝરરશ્રીના દેખરેખ હેઠળ આસી.ટ્રેઝરર, સીનીયર કલાર્ક અને જુ.કલાર્ક ફરજ બજાવે છે.

## ૧ તિજોરી વિભાગ

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના જુદા જુદા ખાતામાંથી આવતી તમામ રોકડ તથા ચેક બેંકમાં ભરવા તથા ચેક પેમેન્ટની કામગીરી ઉપરાંત ફીક્સ ડીપોઝીટ અંગેની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. વર્ષ દરમિયાન રોકડ રીસિપ્ટ, બેંક રીસિપ્ટ, રોકડ પેમેન્ટ, બેંક પેમેન્ટ, તેમજ એડજસ્ટમેન્ટના નાણાકીય વ્યવહારો કરવામાં આવે છે.

૧.૧ ઇનવર્ડ થયેલ બજેટ ચઢીને પાસ થયેલા તમામ પ્રકારના બીલો કે જેની ચુકવણી પે-ઓર્ડર/પેમેન્ટ એડવાઇઝ તૈયાર કરાવવી ઇ-મેઇલથી બેંકને જાણ કરવી તેમજ તૈયાર કરાવવી ઇ-મેઇલથી બેંકને જાણ કરવી તેમજ તૈયાર થઈને આવેલા પે-ઓર્ડરની ચકાસણી કરી પેમેન્ટ માટે સંબંધિત સ્ટાફને આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧.૨ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં આવતી તમામ પ્રકારની રોકડ અને ચેકની આવકો કોમ્પ્યુટરમાં નોંધી તેના રજૂ થતાં ચલણોમાં જરૂરી સહી કરી તેમની પાસેથી રોકડ આવક સ્વીકારવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(અ) તેમજ ચેકો સ્વીકારી તેના જરૂરી સ્ટેટમેન્ટો બનાવી તે અંગેના જરૂરી ચલણો બનાવી અને બેંકમાં ચેકો જમા કરાવવા માટે જરૂરી પત્રકો બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(બ) આવેલ રોકડ આવકની નોટોના તેના પ્રકાર મુજબ બંડલો બનાવી, ગણતરી કરી અને આ આવકના બંડલો સ્ટ્રોંગ રૂમમાં જમા કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(ક) જમા આવેલ નાણાનાં જરૂરી હિસાબો રાખવા, તેમજ આ વધારાની રોકડ રકમ તેના જરૂરી પત્રકો તૈયાર કરી બેંકમાં જમા કરાવવા તેમજ બેંકમાંથી રોજ-બ-રોજ બેલેન્સ લાવવું અને બેંકોમાં થતાં જરૂરી ખર્ચના બીલો બનાવી તેની નોંધ કોમ્પ્યુટરમાં કરવામાં આવે છે.

૧.૩ મ્યુનિસિપલ આવકને જરૂરી બેંકોમાં ફિક્સ ડીપોઝીટ કરાવવા જરૂરી મંજૂરી માંગવી તેમજ તેના બીલો બનાવવા, રિન્યુઅલ કરાવવા જરૂરી મંજૂરી માંગવી, રોકડ કરાવવા માટે જરૂરી મંજૂરી માંગવી અને બેંકમાં જમા કરાવવા અને આ અંગેના જરૂરી હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## ૧.૪ પે-ઇન સ્લીપ નિભાવવાની કામગીરી

૧.૫ પેમેન્ટ થઈ ગયા બાદ તેની જરૂરી ચકાસણી થયા બાદ, ઓડિટ થયા બાદ, આ વાઉચરોને યોગ્ય અને વ્યવસ્થિત રીતે રેકર્ડ રૂમમાં રાખવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## ૧.૬ ચેક બુક ઇન્ડેટ અને ઇશ્યુ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી

૧.૭ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં આવક તરીકે આવતા ચેકો કે જે રિટર્ન થાય તે ચેકોની સામે નાણાં ખાતા દ્વારા કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમમાં ડિમાન્ડ અપ કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવા માટે લગત શાખાને મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧.૮ ટ્રેઝરર બુક અને કેશબુક-સ્વીપ બુક મેળવવા અને નિભાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૨ બેંક ગેરંટી/એફ.ડી.આર. :-

એકાઉન્ટ શાખા દ્વારા કોર્પોરેશન અલગ અલગ ખાતા દ્વારા બેંક ગેરંટી તેમજ એફ.ડી.આર. ટેન્ડરની પ્રોસેસ વખતે લેવામાં આવે છે તથા જે તે ખાતાની ભલામણો આવે તો પરત કરવાની કામગીરી તિજોરી વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે અને આ અંગેનું રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી, વિવિધ ખાતાઓમાં થતાં કામોના કરારનામું મ્યુ.ટ્રેઝરીમા સાચવવાની કામગીરી.

**૩. દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરિતી:**

ધી ગુજરાત પ્રોવિન્સિયલ મ્યુ.કોર્પોરેશન એક્ટ ૧૯૪૯ની જોગવાઈ મુજબ સમગ્ર કોર્પોરેશનના હિસાબો ઉપર દેખરેખ, તમામ પેમેન્ટ તથા કલેક્શનની કામગીરી તથા તેને લાગત તેને લગત આનુસાંગિક કાર્યવાહી.

**૪. પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો :**

ધી ગુજરાત પ્રોવિન્સિયલ મ્યુ.કોર્પોરેશન એક્ટ તથા વખતોવખતના માન.કમિશનરશ્રી દ્વારા કરવામાં આવેલ સતા સોંપણી મુજબ.

**૫. પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ :**

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નીતિ નિયમો ધી ગુજરાત પ્રોવિન્સિયલ મ્યુ.કોર્પો. એક્ટ ૧૯૪૯ની જોગવાઈ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

**૬. પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :**

જામનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા વખતો વખત અમલમાં આવતા નીતિ નિયમો અનુસાર દસ્તાવેજો જાળવવામાં આવે છે.

**૭. તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો :**

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતું નથી.

**૮. તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા તેની બેઠકોની કાર્યનોંધ લોકોને મળવા પાત્ર છે કે કેમ?**

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતું નથી.

**૯. એકાઉન્ટ શાખાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :**

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ટેલિફોન નં.
૧	શ્રી જીગનેશ નિર્મલ	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૨૫૫૦૨૩૧-૫-એક્સ ૨૨૪
૨	વિજય જે. ભાભોર	એકાઉન્ટન્ટ (ઇ.યા.)	૨૫૫૦૨૩૧-૫-એક્સ ૩૦૯
૩	ખાલી જગ્યા	સ્ટેસ્ટીકલ	-

		આસિસ્ટન્ટ	
૪	વિજય જે. ભાભોર	ટ્રેઝરર	૨૫૫૦૨૩૧-૫-એક્સ ૩૦૯
૫	પરસોતમ એલ. પરમાર	આસી. ટ્રેઝરર	૨૫૫૦૨૩૧-૫-એક્સ ૩૦૯
૬	બકુલ જે.યાવડા	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૨૩૧-૫-એક્સ ૩૦૯
૭	શ્રેયાસ એન.પારેખ	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૨૩૧-૫-એક્સ ૨૨૪
૮	વિધ્યાબેન જે. પરમાર	જુનિયર કલાર્ક	૨૫૫૦૨૩૧-૫-એક્સ.૫૨૪
૯	મીતેષ પી. દોષી	જુનિયર કલાર્ક	૨૫૫૦૨૩૧-૫-એક્સ.- ૫૨૪
૧૦	મયુર પી.પંડ્યા	જુનિયર કલાર્ક	૨૫૫૦૨૩૧-૫-એક્સ ૩૦૯
૧૧	કિરણબેન પી.જોષી	કો.બે. કલાર્ક	૨૫૫૦૨૩૧-૫-એક્સ ૫૨૪
૧૨	અલતાફુશોન મકવા	પટ્ટાવાળા	૨૫૫૦૨૩૧-૫-એક્સ ૩૦૯
૧૩	સાજિદ ટી.સીડા	કો.બે. બિલ પેયર	૨૫૫૦૨૩૧-૫-એક્સ ૩૦૯

૧૦. તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	પગારની ગ્રેડ
૧	શ્રી જીગનેશ નિર્મલ	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
૨	વિજય જે. ભાભોર	ટ્રેઝરર	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૩	પરસોતમ એલ. પરમાર	આસી. ટ્રેઝરર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૪	બકુલ જે.યાવડા	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૫	શ્રેયાસ એન.પારેખ	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૬	વિધ્યાબેન જે. પરમાર	જુનિયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૭	મીતેષ પી. દોષી	જુનિયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૮	મયુર પી.પંડ્યા	જુનિયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૯	કિરણબેન પી.જોષી	કો.બે. કલાર્ક	૧૫૫૦૦ ફિક્સ
૧૦	અલતાફુશોન મકવા	પટ્ટાવાળા	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૧	સાજિદ ટી.સીડા	કો.બે. બિલ પેયર	૧૩૦૦૦ ફિક્સ

૧૧. તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચૂકવેલ નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર :

લાગુ પડતું નથી.

૧૨. ફાળવેલ રકમો માહિતી સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત :

લાગુ પડતું નથી.

૧૩. તેણે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાઓની વિગતો :

લાગુ પડતું નથી.

૧૪. ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :

લાગુ પડતું નથી.

૧૫. જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેના ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનકક્ષમાં કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :

લાગુ પડતું નથી.

૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો:

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી : શ્રી જિજ્ઞેશ જે. નિર્મળ

એકાઉન્ટ શાખા, જામનગર મહાનગરપાલિકા, લાલ બંગલો, જામનગર.

૧૭. ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :



## એનેક્ષર-એ

### પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારા એકાઉન્ટ શાખા તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબનો જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૧ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે મે-૨૦૨૧ ઇન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે. તા. ૦૧/૦૫/૨૧ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝરનું ઇન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

**તારીખ** : /૦૫/૨૧

**મુખ્ય મથક** : એકાઉન્ટ શાખા

જામનગર મહાનગર સેવા સદન  
વહીવટી ભવન,  
જયુબિલી ગાર્ડન, લાલ બંગલા સર્કલ,  
જામનગર-૩૬૧૦૦૧

ચીફ એકાઉન્ટન્ટ

જામનગર મહાનગરપાલિકા



## જામનગર મહાનગરપાલિકા

સામાન્ય વહિવટ વિભાગ

### સામાન્ય વહિવટ વિભાગની કામગીરી

૧	જામનગર મહાનગરપાલિકા ખાતે રેગ્યુલર ભરતી અને કોન્ટ્રાક્ટ બેઠકની ભરતી અંગેની કામગીરી
૨	જામનગર મહાનગરપાલિકાનાં અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓની બઢતી અંગેની કામગીરી
૩	જામનગર મહાનગરપાલિકાનાં અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓની બઢલી તથા ફરજ ફાળવણી અંગેની કામગીરી
૪	જામનગર મહાનગરપાલિકાનાં અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓની શિસ્ત વિષયક કામગીરી
૫	જામનગર મહાનગરપાલિકા ખાતે એપ્રેન્ટીસની ભરતી કરી તેમના એગ્રીમેન્ટ, હાજરી, સ્ટાઈપેન્ડની વિગતો તેમજ ટ્રેડ વાઈઝ પરીક્ષાતથા અનુભવ સર્ટીફિકેટ આપવાસહીતની કામગીરી
૬	જામનગર મહાનગરપાલિકાના અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓનાં સિનીયોરીટી લીસ્ટ, સીધી ભરતી / બઢતીના રોસ્ટર રજીસ્ટરો નિભાવવા અને સરકારશ્રીમાંથી માંગેલ માહિતી પૂરી પાડવી
૭	જામનગર મહાનગરપાલિકાના અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓનાં તમામ પ્રકારના એન.ઓ.સી., અનુભવ સર્ટીફિકેટ અને તમામ પ્રકારના એલાઉન્સ અંગેની કામગીરી.
૮	જામનગર મહાનગરપાલિકાના અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓની રજા મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.
૯	જામનગર મહાનગરપાલિકાના સામાન્ય વહીવટ વિભાગની આર.ટી.આઈ. અંગેની આવેલ અરજીઓની રેકર્ડ વાઈઝ માહિતી આપી નિકાલ કરવાની કામગીરી.
૧૦	જામનગર મહાનગરપાલિકાના અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓ દ્વારા કરવામાં આવતાં નામદાર કોર્ટના કેસો / પ્રકરણોના જવાબો તૈયાર આકરી નિકાલ કરવાની કામગીરી.
૧૧	સામાન્ય વહિવટ વિભાગના ઇનવર્ડ રજીસ્ટરો, જાવક રજીસ્ટરો, સરકારશ્રીના પત્રો, સભ્યશ્રીઓનાં પત્રોનાં રજીસ્ટરો નિભાવી નિકાલ કરવાની કામગીરી
૧૨	જામનગર મહાનગરપાલિકા ખાતે શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, લાંચ રુશ્વત તથા અન્ય ખાતાઓમાંથી આવતાં પત્રોના જવાબ તૈયાર કરી નિકાલ કરવાની કામગીરી.

જામનગર મહાનગરપાલિકા  
પ્રોજેક્ટ એન્ડ પ્લાનીંગ શાખા

જેએમસી/પીએન્ડપી/૨૭/  
તારીખ: -૦૪-૨૦૨૧ /૨૦૨૧-૨૨

પ્રતિ,  
નાયબ કમિશ્નરશ્રી  
મહાનગરપાલિકા, જામનગર.

સવિનય, જણાવવાનું કે, સંદર્ભના પત્રથી કામો અંગેની જે માહિતી મંગાવેલ છે. તે અન્વયે પ્રોજેક્ટ એન્ડ પ્લાનીંગ શાખા હસ્તકના વર્ષ 20-21ના વર્ષમાં કરવામાં આવેલ તથા આયોજન હેઠળના કામો આ સાથે સોફ્ટ કોપી તેમજ હાર્ડ કોપીમાં સામેલ છે. જે વિદિત થવા વિનંતી.

કાર્યપાલક ઈજનેર  
પ્રોજેક્ટ એન્ડ પ્લાનીંગ શાખા  
જામનગર મહાનગરપાલિકા

જામનગર મહાનગરપાલિકા  
પ્રોજેક્ટ એન્ડ પ્લાનિંગ શાખા

શાખા હસ્તક યાલુ કામોની વિગત

(૧) રેલ્વે ઓવર બ્રીજ

સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્ય મંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના તથા જી.યુ.ડી.સી. ની ગ્રાન્ટ અંતર્ગત દિગ્જામ સર્કલ થી એરફોર્સ રોડ પર એલ.સી. નં. ૧૯૯ ઉપર રેલ્વે ઓવર બ્રીજ બનાવવાનું કામ રૂ. ૩૪.૫૯ કરોડના ખર્ચે હાલે પ્રગતિમાં છે જે કામગીરી થવાથી એરફોર્સ, દિગ્જામ વુલનમીલ તેમજ ઢીંચડા રીંગ રોડના ટ્રાફિકને સરળ મુવમેન્ટ મળશે. જેના લીધે શહેરીજનોના ઈંધણ તેમજ સમયની બચત થશે.

(૨) ભુજીયા કોઠો

સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્ય મંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ની આગવી ઓળખની ગ્રાંટ અંતર્ગત રૂ. ૨૩.૪૧ કરોડના ખર્ચે રક્ષિત સ્મારક ભુજીયા કોઠાના કાન્સર્વેસન, રેસ્ટોરેશન, કન્સોલીડેશન તથા રી-પ્રોડક્શન કરવાના કામનું ખતમુહૂર્ત માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના વરદ હસ્તે તા. ૩૦-૦૭-૨૦૨૦ના રોજ કરવામાં આવેલ છે. હાલે આ કામ પ્રગતિ હેઠળ છે. આ રક્ષિત સ્મારકનું કાર્ય પૂર્ણ થયેથી જામનગર શહેરના ભવ્ય ઐતિહાસિક વારસાને ઉજાગર કરી શકાશે.

(૩) આસ્ફાલ્ટ રોડ

અમૃત મિશનની ગ્રાન્ટ અંતર્ગત અન્નપુર્ણા ચોકડી પાસેના રીવર બ્રીજથી લાલવાડી સ્કુલ તથા હાપા માર્કેટિંગ યાર્ડ થઇ રાજકોટ રોડ સુધીના હયાત રસ્તાને ફોરવેન મેટલ રોડ તથા આસ્ફાલ્ટ કાર્પેટ કરવાનું કામ રૂ.૮.૭૦ કરોડના ખર્ચે પ્રગતિમાં છે.

(૪) ફ્લાય ઓવર બ્રીજ

જામનગર શહેરની ટ્રાફિક સમસ્યા હાલ કરવા મેગા ફ્લાય ઓવર બ્રીજ સુભાષ બ્રીજ થી સાત રસ્તા સર્કલ સુધીના અંદાજીત તમામ એપ્રોચીસ સહિત ૩.૭૫ KMના ફ્લાય ઓવર બ્રીજ માટે રૂ. ૧૫૫ કરોડની જાહેરાત માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી દ્વારા તા. ૩૦-૦૭-૨૦૨૦ના રોજ ટાઉન હોલ ખાતે ઈ-લોકાર્પણ, ઈ-ખાતમુહૂર્ત પ્રોગ્રામમાં આ ફ્લાય ઓવર બ્રીજની જાહેરાત કરવામાં આવેલ છે. સદરહુ કામની એલાઇમેન્ટ માર્કિંગ કરી બ્રિજની લાઇન દોરીમાં નડતરરૂપ વૃક્ષો તથા ઇલેક્ટ્રિક પોલ વિગેરે શિફ્ટ કરવાની કામગીરી ચાલુ છે.

## શાખા હસ્તક ભવિષ્યમાં કરવામાં આવનાર કામોની વિગત

### (૧) સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સ

જામનગર શહેરના શરુસેક્શન રોડ, પોલીસ હેડ ક્વાર્ટર પાછળ આવેલ ટી.પી. સ્કીમ નં. ૧, અંતિમ ખંડ નં. ૯૧ વાળી ૧૨૦૪૩ ચો. મી. જગ્યામાં રૂા. ૨૦.૯૧ કરોડના ખર્ચે સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સ બનાવવામાં આવનાર છે. જેમાં ઓલમ્પિક સાઈઝ સ્વીમીંગ પૂલ, વોલી બોલ, સ્કેટિંગ રીંગ, મલ્ટી પર્પસ ઇન્ડોર હોલ, સ્કવોસ કોર્ટ, જીમનેશ્યમ, ટેબલ ટેનીસ વિગેરે જેવી રમતોનો સમાવેશ કરવામાં આવશે. જે જામનગર શહેરની રમત પ્રિય જનતા માટે ખુબ જ ઉપયોગી થશે.

### (૨) ટાગોર કલ્ચરલ કોમ્પ્લેક્સ

જામનગર શહેરના મહાપ્રભુજી બેઠક રોડ પર આવેલ અંતિમ ખંડ નં. ૫૭ વાળી ૪૧૭૦ ચો.મી. જગ્યામાં રૂા. ૩૦.૦૦ કરોડના ખર્ચે ટાગોર કલ્ચરલ કોમ્પ્લેક્સ કે જેમાં ઓડીટોરીયમ, એક્ઝીબીશન હોલ, ગ્રીન રૂમ, યેન્જ રૂમ, ડોરમેટરી, પેન્ટ્રી, શેનીટેશન બ્લોક, ઇલેક્ટ્રિક રૂમ, પાર્કિંગ વિગેરે આધુનિક સવલતો સાથેનું કલ્ચરલ કોમ્પ્લેક્સ બનાવવાનું આયોજન હેઠળ છે. જે જામનગરની શહેરની કલાપ્રિય જનતા માટે ખુબ જ ઉપયોગી થશે.

### (૩) આસ્ફાલ્ટ રોડ

ગાંધીનગર રેલ્વે ક્રોસિંગ નં.૧૯૭ થી બેડેશ્વર જંકશન સુધીના હયાત રોડને વાઈડનીંગ કરી મેટલ રોડ બનાવવાનું કામ રૂા. ૧.૧૧ કરોડનું પૂર્ણ કરી તેની ઉપર આસ્ફાલ્ટ કાર્પેટ કરવાનું કામ રૂા.૪.૨૭ કરોડના ખર્ચે ટૂંક સમયમાં ચાલુ કરવામાં આવનાર છે.

### (૪) આસ્ફાલ્ટ રોડ

સમર્પણ સર્કલથી વુલનમિલ, નંદ વિધાનિકેતન સ્કુલ થઇ બેડી રોડ જંકશન સુધીના હયાત રસ્તાને ફોરલેન મુજબ વાઈડનીંગ કરી મેટલ રોડ બનાવવાનું કામ રૂા.૩.૬૧ કરોડ ના ખર્ચે ટૂંક સમયમાં ચાલુ કરવામાં આવનાર છે.

કાર્યપાલક ઈજનેર  
પ્રોજેક્ટ એન્ડ પ્લાનીંગ શાખા  
જામનગર મહાનગરપાલિકા

**જામનગર મહાનગરપાલિકા**  
**એસ્ટા (પગાર અને પેન્શન) શાખા**

**એસ્ટા (પગાર અને પેન્શન) શાખામાં નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.**

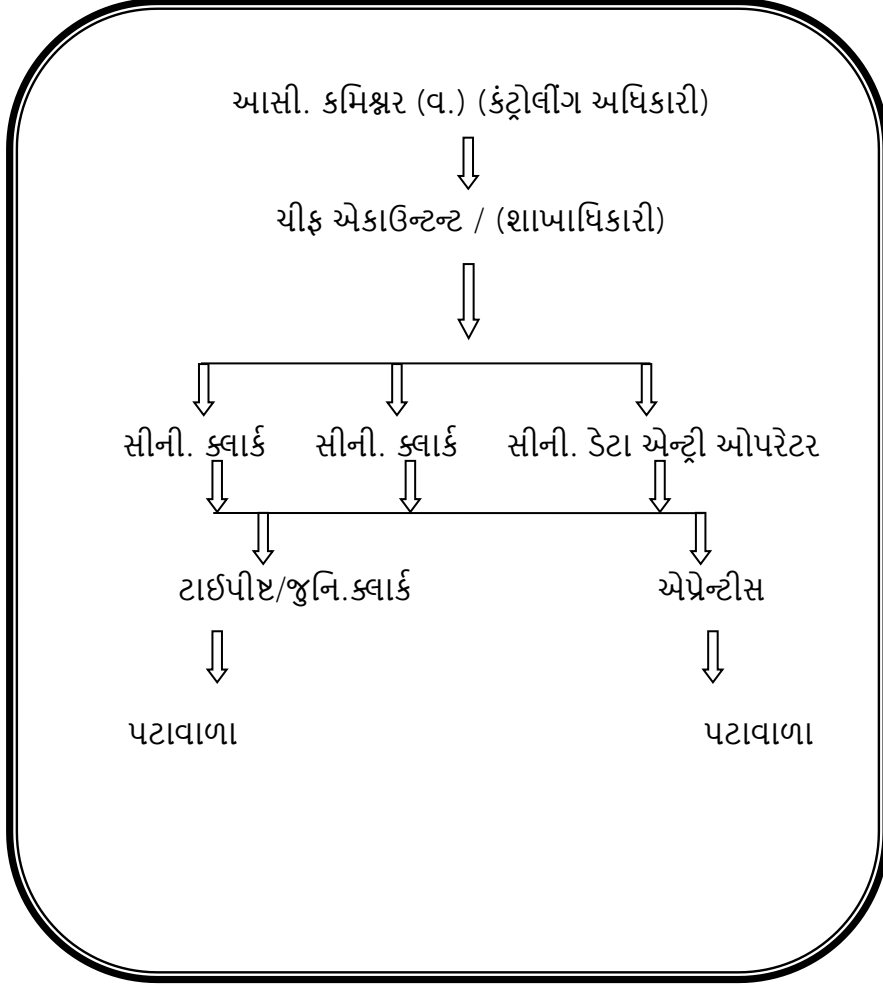
નિવૃત્તિ / સ્વૈચ્છીક નિવૃત્તિ / અવશાન / રાજીનામું અંગે લગત તમામ કામગીરી, પેન્શન, ફેમિલી પેન્શન તથા લગત હક્ક - હિસ્સા ચુકવવા અંગેની કામગીરી, પેન્શન બિલ (માસિક) મોઘાઈ બિલ, નિવૃત્તિ વેતન રજીસ્ટર તથા પેન્શન રજીસ્ટરની કામગીરી તથા એસગ્રીશીયા ગ્રાન્ટ / અંતિમક્રિયા સહાયની તથા ઉચ્ચતરની કામગીરી, સરકારી પત્રો તથા પ્રતિનિધિઓના પત્રોના જવાબો તૈયાર કરવા, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયેની કામગીરી, ઉચ્ચક નાણાકીય સહાયની કામગીરી, ઉચ્ચતરની કામગીરી, લગત રેકર્ડની ચકાસણી / વર્ગીકરણની કામગીરી, પગાર બિલ તથા પુરવણી બિલ, તફાવત બિલને લગત તમામ કામગીરી, કોન્ટ્રાક્ટ બેઇઝ, એપ્રેન્ટીસ, રોજમદાર વિ. તથા પગાર બીલો (માસિક), ફૂડ લોન, ફેસ્ટીવલ લોન, વાહન લોન, બોનસ, મોઘવારી/વધારા તથા તમામ બિલોની કામગીરી, પગાર ફીકશેસન, કોર્ટ કેસ, કોર્ટ મેટર લગત કામગીરી તથા પત્ર વ્યવહાર, નોમીનેશન ફોર્મને લગત કામગીરી, એન.ઓ.સી. લગત કામગીરી, છઠ્ઠા પગાર પંચ અને સાતમાં પગાર પંચને લગત તમામ કામગીરી, હાજરી મેમો, પગાર અપડેટ, પગાર બિલ લગત કામગીરી, કર્મચારીઓની મંડળી અને બેંક લોનની કામગીરી, ઝેરોક્ષ વર્ક ઓર્ડર મુજબની લગત કામગીરી, આદેશ મુજબ આર્થિક સહાય ચુકવવાની કામગીરી, ઉચ્ચક આર્થિક નાણાકીય સહાય, સર્વિસબુક તથા પર્સનલ ફાઇલ મેઇન્ટેઇન, કર્મચારીઓને લગત આદેશોની સર્વિસ બુકે નોંધ તથા ઇન્કીમેન્ટની કામગીરી, રજા રજીસ્ટર, રજા બુક, સર્વિસ બુક, રજા ખતવણી તથા આઉટવર્ડ, ઇન્વર્ડ લગત કામગીરી એસ્ટા (પગાર અને પેન્શન) શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

**જામનગર મહાનગરપાલિકા**  
**એસ્ટા (પગાર અને પેન્શન) શાખા**

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોન નં.
1	શ્રી બી. બી. ડાંગર	આસી. કમિશ્નર (વ.)	2550231/32/33/34/35 Ext.521
2	શ્રી જીજ્ઞેશ જી. નિર્મળ	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	2550231/32/33/34/35 Ext.223
3	શ્રી હરિભાઈ એમ. ગોહિલ	સીની. ક્લાર્ક	2550231/32/33/34/35 Ext.223
4	શ્રી જયેશ એચ. રાણા	સીની. ક્લાર્ક	2550231/32/33/34/35 Ext.223
5	શ્રી વિભુતિભૂષણ એચ. ધોળકિયા	સીની. ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	2550231/32/33/34/35 Ext.223
6	શ્રી રીતેશ બી. વાગડીયા	ટાઈપીસ્ટ	2550231/32/33/34/35 Ext.223
7	શ્રી રમણીક બી. પરમાર	પટાવાળા	2550231/32/33/34/35 Ext.223
8	શ્રી સબીર માંઢાત	પટાવાળા	2550231/32/33/34/35 Ext.223
9	શ્રી બંસરી એન. ટાટારીયા	એપ્રેન્ટીસ	2550231/32/33/34/35 Ext.223

જામનગર મહાનગરપાલિકા  
એસ્ટા (પગાર અને પેન્શન) શાખા

એસ્ટા (પગાર અને પેન્શન) શાખાનું વહીવટી માળખું





જામનગર મહાનગરપાલિકા  
એસ્ટા (પગાર અને પેન્શન) શાખા

એસ્ટા (પગાર અને પેન્શન) શાખામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીના પગાર ધોરણ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ
1	શ્રી બી. બી. ડાંગર	આસી. કમિશ્નર (વ.)	15600-39100/5400
2	શ્રી જીજ્ઞેશ જે. નિર્મળ	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	15600-39100/5400
3	શ્રી હરિભાઈ એમ. ગોહિલ	સીની. ક્લાર્ક	9300-34800/4400
4	શ્રી જયેશ એચ. રાણા	સીની. ક્લાર્ક	5200-20200/2400
5	શ્રી વિભુતિભૂષણ એચ. ધોળક્રિયા	સીની. ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	9300-34800/4400
6	શ્રી રીતેશ બી. વાગડીયા	ટાઈપીસ્ટ	5200-20200/2400
7	શ્રી રમણીક બી. પરમાર	પટાવાળા	4440-7440/1650
8	શ્રી સબીર માંઢાત	પટાવાળા	4440-7440/1650
9	શ્રી બંસરી એન. ટાટારીયા	એપ્રેન્ટીસ	Fix 7700

બાળવિકાસ યોજના  
ઘટક, ૧-૨ શાખા  
જામનગર મહાનગર  
સેવા સદન (૧)

નં. જે.એમ.સી./બા,વી,યો./ઘ, ૧-૨/મા, ,પ્ર,મે,પ્ર, /૨૦૨૦-૨૧,

તા. /૧૦/૨૦૨૦.

પ્રતિ, શ્રી,  
આસી. કમિશ્નર (વ.)

વિષય:- કાયમી-કરાર આધારિત કર્મચારીઓ-અધીકારીઓ અંગે ની માહિતી મોકલવા અંગે.

સંદર્ભ:- આપ નાં પત્ર નં. જેએમસી/સાવવિ/૧૨/પરિપત્ર/૧૦૬/૨૦૨૦-૨૧, તા. ૨૦/૧૦/૨૦૨૦.

નકલ રવાના

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો	કાયમી/કોન્ટ્રાક્ટ બેઈઝ/ આઉટ સોર્સિંગ થી	હાલ ની શાખા માં ફરજ બજાવતા વર્ષ(કોન્ટ્રાક્ટ રીન્યુ થયેલ હોય તો કુલ વર્ષો આપવા )
૧	હર્ષાબેન એમ. જેઠવા	સી.ડી.પી.ઓ.અર્બન ૧	કાયમી	તા.૧૭/૭/૮૬થી ૧૦/૧/૧૮ સુધી જિલ્લાપંચાયત જામનગર બાદ બદલી થતા ૧૧/૧/૧૯ થી અહી કાર્યરત
૨	ઝરણાબેન આર.પંડ્યા.	સી.ડી.પી.ઓ.અર્બન ૨	કાયમી	તા.૧૫/૬/૧૯૮૮ સેવા જિલ્લાપંચાયત જામનગરએ ૭/૩/૧૯ થી અહી કાર્યરત
૩	નીતાબેન જી.પુરોહિત	મુખ્યસેવિકા આઈ.સી.ડી.એસ.	કાયમી	તા.૨/૫/૧૯૮૮ થી આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા માં મુખ્યાસેવિકા તરીકે ૩૪ વર્ષ
૪	વિશાખાબેન ડી. ગોહેલ	મુખ્યસેવિકા આઈ.સી.ડી.એસ.	કાયમી	તા.૨/૫/૧૯૮૮ થી આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા માં મુખ્યાસેવિકા તરીકે ૩૪ વર્ષ
૫	લક્ષ્મીબેન કે. સાદીયા	બાલમંદિર શિક્ષિકા(મુખ્યસેવિકા)	કાયમી	તા.૧૧/૮/૧૯૮૯ થી બાલમંદિરશાખા અને ૨૧/૪/૧૫ થી આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા માં ૩૧ વર્ષ
૬	જીવીબેન આર.સિંગરખીયા	બાલમંદિર શિક્ષિકા(મુખ્યસેવિકા)	કાયમી	તા.૧/૮/૧૯૮૯ થી બાલમંદિરશાખા અને ૨૧/૪/૧૫ થી આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા માં ૩૧ વર્ષ

૭	સંગીતાબેન પી. પતીરા	બાલમંદિર શિક્ષિકા(મુખ્યસેવિકા)	કાયમી	તા.૧૮/૩/૧૯૯૬ થી બાલમંદિરશાખા અને ૨૧/૪/૧૫ થી આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા માં ૨૪ વર્ષ
૮	આરતીબેન આર. પૂજાણી	બાલમંદિર શિક્ષિકા (મુખ્યસેવિકા)	કાયમી	તા.૧૮/૩/૧૯૯૬ થી બાલમંદિરશાખા અને ૨૧/૪/૧૫ થી આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા માં ૨૪ વર્ષ
૯	હંસાબેન એચ.પરમાર	બાલમંદિરઆચાર્ય(મુખ્યસેવિકા)	કાયમી	તા.૧૮/૧૯૮૯ થી બાલમંદિરશાખા અને ૨૧/૪/૧૫ થી આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા માં ૩૧ વર્ષ
૧૦	ધરાણી મિતલબેન વી.	મુખ્યસેવિકા આઈ.સી.ડી.એસ.	કાયમી	તા.૬/૩/૨૦૧૯ થી આઈ.સી.ડી.એસ. માં મુખ્યસેવિકા ૧ વર્ષ ૬ મહિના
૧૧	પટેલ નિયતિબેનપી.	મુખ્યસેવિકા આઈ.સી.ડી.એસ.	કાયમી	તા.૬/૩/૨૦૧૯ થી આઈ.સી.ડી.એસ. માં મુખ્યસેવિકા ૧ વર્ષ ૬ મહિના
૧૨	કરમુર સતીબેનઆર.	મુખ્યસેવિકા આઈ.સી.ડી.એસ.	કાયમી	તા.૭/૩/૨૦૧૯ થી આઈ.સી.ડી.એસ. માં મુખ્યસેવિકા ૧ વર્ષ ૬ મહિના
૧૩	ભંડેરી રોશનીબેન ટી.	મુખ્યસેવિકા આઈ.સી.ડી.એસ.	કાયમી	તા.૭/૩/૨૦૧૯ થી આઈ.સી.ડી.એસ. માં મુખ્યસેવિકા ૧ વર્ષ ૬ મહિના
૧૪	તડવી પ્રદીપકુમાર એમ.	આંકડાકીય મદદનીશ	કાયમી	બે વર્ષ થી સેવા બજાવવા માટે આવતા નથી
૧૫	બચુભાઈ એન.ખરાડી	એસ.એ.	કાયમી	૧/૪/૧૬ થી સેવા માં
૧૬	વાગડિયા રીતેશભાઈબી.	ટાઈપીસ્ટ	કાયમી	૨૦૧૦ થી આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા માં કાયમી તરીકે
૧૭	સોનલબેન જી. જોશી	જુનિયર ક્લાર્ક	કાયમી	૪/૧૧/૨૦૦૬ થી આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા માં કાયમી તરીકે ફરજ પર છે. ૧૪ વર્ષ
૧૮	મીનાબેન એચ.સંગાડા	બાલમંદિર શિક્ષિકા ક્લાર્ક	કાયમી	તા.૩૦/૩/૧૯૯૬ ના રોજ બાલમંદિર શાખામાં નોકરી તેમજ તા ૨૧/૪/૧૫ થી બાલમંદિર બંધ થતા આઈ.સી.ડી.એસ. માં ક્લાર્ક ની કામગીરી ૨૪ વર્ષ
૧૯	પ્રણવભાઈ વી.જોષી	જુનિયર ક્લાર્ક	કાયમી	તા.૨૭/૯/૨૦૧૯ ના રોજ શાખા માં હાજર થયા
૨૦	દવે વિશાલભાઈ વાય.	સીનીયર ક્લાર્ક	કાયમી	૧૯ વર્ષ થી હાલ હાઉસ ટેક્સ શાખા માં
૨૧	ચૌહાણ ચંદ્રિકાબેન એસ.	નર્સ	કાયમી	૩/૮/૧૯૮૭ થી આરોગ્ય શાખા માં ૩૩ વર્ષ

૨૨	રાણીયા લાલુબેન છગનભાઈ	નર્સ	કાયમી	આરોગ્ય શાખામાં ૨૫ વર્ષ
૨૩	સુમિત્રાબેન આર. ડામોર	બાલમંદિર શિક્ષિકા	કાયમી	તા.૩૦/૩૦૧૯૯૬ ના રોજ બાલમંદિર શાખા માં નોકરી તેમજ તા ૨૧/૪/૧૫ થી બાલમંદિર બંધ થતા આઈ.સી.ડી.એસ. માંહાલ અમૃતમ કાર્ડ શાખા માં કાર્યરત ૨૪ વર્ષ
૨૫	ભારતભાઈ એ. દાઉદીયા	ડ્રાઈવર	કાયમી	5 વર્ષ થી કાર્યરત
૨૬	સવજીભાઈ બી. ડામરા	પટ્ટાવાળા	કાયમી	૨૩ વર્ષ થી કાર્યરત
૨૭	રમેશભાઈબી. પરમાર	પટ્ટાવાળા	કાયમી	૨૨/૬/૨૦૦૯ થી આઈ.સી.ડી.એસ. શાખામાં



# જામનગરમહાનગરપાલિકા

## યુ.સી.ડી. શાખા



નં. જેએમસી/યુ.સી.ડી./એન.યુ.એલ.એમ./૪/૨/ /૨૦૨૧-૨૨

તા. ૧૬/૦૪/૨૦૨૧

પ્રતિ,  
માન.નાયબ કમિશ્નર શ્રી  
જામનગર મહાનગરપાલિકા.

**વિષય :-** પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર સ્વરૂપે બુકલેટ પ્રસિધ્ધ કરવા શાખાની માહિતી આપવા બાબતે.

**સંદર્ભ :-** (૧)પરિપત્ર ક્રમાંક નં. જેએમસી/માહિતી.અ.અ./૪૮/પ્રો.એક્ટિવ ડી./૨/૨૦૨૦-૨૧ તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૧

(૨) ફાઈલ નોંધ પાના નં (૧) પર આસી.કમિશ્નર(ટે) શ્રી ની તા.૧૯/૦૪/૨૦૨૧ ની મંજુરી માનનીય સાહેબ,

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ અન્વયે ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ નાં પત્ર થી યુ. સી. ડી. શાખા પાસેથી માંગવામાં આવેલ વિવિધ યોજનાની માહિતી હાર્ડકોપી આ સાથે સામેલ છે. સોફ્ટ કોપી આપના ઈ-મેલ આઈ. ડી. પર ઈ-મેલ ધ્વારા મોકલી આપવામાં આવેલ છે.

પ્રોજેક્ટ ઓફીસર  
યુ. સી.ડી. શાખા  
જામનગર મહાનગરપાલિકા

**નકલ રવાના :** માહિતી અધિકારી શાખા , જામનગર મહાનગરપાલિકા



# જામનગરમહાનગરપાલિકા

યુ.સી.ડી. શાખા



- યુ. સી. ડી. શાખામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીની માહિતી.

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનાં નામ	હોદ્દો	રીમાર્ક્સ
૧	શ્રી. એચ.વી. શ્રીમાળી	પ્રોજેક્ટ ઓફિસર	તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૦ થી કો.બે. નિમણુંક
૨	શ્રી બશીર કાસમ તેલી	પટ્ટાવાળા	કાયમી

- યુ. સી. ડી. શાખા અન્વયે ચાલતી DAY-NULM યોજનામાં ફરજ બજાવતા કરાર આધારિત અધિકારી/કર્મચારીની માહિતી.

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનાં નામ	હોદ્દો	રીમાર્ક્સ
૧	તૃપ્તિબેન જે. દાઉદીયા	SM & ID મેનેજર	નામ.હાઈકોર્ટ માંથી સ્ટેટ્સ-કો મેળવેલ છે.
૨	આરતીબેન ગોહિલ	ESTP મેનેજર	નામ.હાઈકોર્ટ માંથી સ્ટેટ્સ-કો મેળવેલ છે.
૩	વિપુલ એસ. વ્યાસ	MIS મેનેજર	નામ.હાઈકોર્ટ માંથી સ્ટેટ્સ-કો મેળવેલ છે.
૪	ભાવિકા બારાય	SEP મેનેજર	આઉટસોર્સથી નિમણુંક છે.- ઇથોસ એચ.આર.મેનેજમેન્ટ & પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી.
૫	સોલંકી રશ્મી ડી.	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	કો.બે થી નિમણુંક છે.
૬	હરીશભાઈ વારસાખીયા	સમાજ સંગઠક	આઉટસોર્સથી નિમણુંક છે.- ઇથોસ એચ.આર.મેનેજમેન્ટ & પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી. નામ.હાઈકોર્ટ માંથી સ્ટેટ્સ-કો મેળવેલ છે.
૭	શ્વેતાબેન દાઉદીયા	સમાજ સંગઠક	આઉટસોર્સથી નિમણુંક છે.- ઇથોસ એચ.આર.મેનેજમેન્ટ & પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી. નામ.હાઈકોર્ટ માંથી સ્ટેટ્સ-કો મેળવેલ છે.
૮	પુનમબેન ભગત	સમાજ સંગઠક	આઉટસોર્સથી નિમણુંક છે.- ઇથોસ એચ.આર.મેનેજમેન્ટ & પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી. નામ.હાઈકોર્ટ માંથી સ્ટેટ્સ-કો મેળવેલ છે.
૯	જ્યોત્સનાબેન જેઠવા	સમાજ સંગઠક	આઉટસોર્સથી નિમણુંક છે.- ઇથોસ એચ.આર.મેનેજમેન્ટ & પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી. નામ.હાઈકોર્ટ માંથી સ્ટેટ્સ-કો મેળવેલ છે.
૧૦	પુષ્પાબેન પરમાર	સમાજ સંગઠક	આઉટસોર્સથી નિમણુંક છે.- ઇથોસ એચ.આર.મેનેજમેન્ટ & પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી. નામ.હાઈકોર્ટ માંથી સ્ટેટ્સ-કો મેળવેલ છે.
૧૧	મીનાબેન બી. મકવાણા	સમાજ સંગઠક	આઉટસોર્સથી નિમણુંક છે.- ઇથોસ એચ.આર.મેનેજમેન્ટ & પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી. નામ.હાઈકોર્ટ માંથી સ્ટેટ્સ-કો મેળવેલ છે.

૧૨	લેખાબેન દાઉદીયા	સમાજ સંગઠક	આઉટસોર્સથી નિમણુંક છે. - ઇથોસ એચ.આર.મેનેજમેન્ટ & પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી. નામ.હાઈકોર્ટ માંથી સ્ટેટ્સ-કો મેળવેલ છે.
૧૩	ભાવેશ્વરીબેન જેઠવા	સમાજ સંગઠક	આઉટસોર્સથી નિમણુંક છે. - ઇથોસ એચ.આર.મેનેજમેન્ટ & પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી. નામ.હાઈકોર્ટ માંથી સ્ટેટ્સ-કો મેળવેલ છે.
૧૪	સીદીકાબેન મણિયાર	સમાજ સંગઠક	આઉટસોર્સથી નિમણુંક છે. - ઇથોસ એચ.આર.મેનેજમેન્ટ & પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી. નામ.હાઈકોર્ટ માંથી સ્ટેટ્સ-કો મેળવેલ છે.
૧૫	પુજાબેન વાજા	સમાજ સંગઠક	આઉટસોર્સથી નિમણુંક છે. - ઇથોસ એચ.આર.મેનેજમેન્ટ & પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી. નામ.હાઈકોર્ટ માંથી સ્ટેટ્સ-કો મેળવેલ છે.માર્ચ -૨૦૨૧ થી રાજીનામું આપેલ છે.
૧૬	કુંભારાણા પાયલ ડી.	સમાજ સંગઠક	આઉટસોર્સથી નિમણુંક છે. - ઇથોસ એચ.આર.મેનેજમેન્ટ & પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી. નિમણુંક તા.૧૨/૦૮/૨૦૧૯
૧૭	જેઠ્ઠવા રોશની જે.	સમાજ સંગઠક	આઉટસોર્સથી નિમણુંક છે. - ઇથોસ એચ.આર.મેનેજમેન્ટ & પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી. નિમણુંક તા.૧૨/૦૮/૨૦૧૯
૧૮	જાની કિશનભાઈ એસ.	સમાજ સંગઠક	આઉટસોર્સથી નિમણુંક છે. - ઇથોસ એચ.આર.મેનેજમેન્ટ & પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી. નિમણુંક તા.૧૪/૦૭/૨૦૨૦
૧૯	સયાણીયા પ્રિયંકા પી.	સમાજ સંગઠક	આઉટસોર્સથી નિમણુંક છે. - ઇથોસ એચ.આર.મેનેજમેન્ટ & પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી. નિમણુંક તા.૧૪/૦૭/૨૦૨૦માર્ચ -૨૦૨૧ થી રાજીનામું આપેલ છે
૨૦	ખોડિયાર બંસી મીન્ટેશ	સમાજ સંગઠક	આઉટસોર્સથી નિમણુંક થયેલ હતી.- ઇથોસ એચ.આર.મેનેજમેન્ટ & પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી. તા.૧૨/૧૦/૨૦૨૦ થી રાજીનામું આપેલ.
૨૧	પરમાર જયશ્રીબેન	સમાજ સંગઠક	આઉટસોર્સથી નિમણુંક થયેલ હતી.- ઇથોસ એચ.આર.મેનેજમેન્ટ & પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી. રાજીનામું તા.૦૧/૧૦/૨૦૨૦ થી રાજીનામું આપેલ.

- જામનગર મહાનગરપાલિકાની યુ.સી.ડી. શાખા દ્વારા વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ દરમિયાન ભારત સરકારની અને રાજ્ય સરકારની વિવિધ ગરીબલક્ષી યોજનાઓની કામગીરી નીચે મુજબ કરવામાં આવે છે.

## • બી.પી.એલ. કાર્ડ યોજના :-

એસ.જે.એસ.આર.વાય. યોજના અંતર્ગત મહાનગર પાલિકા દ્વારા આપવામાં આવેલ બી.પી.એલ. કાર્ડ પૈકી વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ માં ૯૯૭ બી.પી.એલ.કાર્ડ માં સુધારો કરવામાં આવેલ છે. જેમાં જન્મ,મરણ,તથા લગ્નના આધારે જે રેશનકાર્ડ માં નામ સમાવિષ્ટ હોય તેના આધારે સુધારો વધારો કરવામાં આવે છે.બી. પી. એલ. કાર્ડમાં ઓરિજિનલ બી.પી.એલ. કાર્ડનાં આધારે સુધારા-વધારા કરવામાં આવેલ છે.

## • ડુપ્લીકેટ બી.પી.એલ:-

એસ.જે.એસ.આર.વાય. યોજના અંતર્ગત મહાનગર પાલિકા દ્વારા આપવામાં આવેલ અસલ બી.પી.એલ. કાર્ડ કોઈ કારણોસર ખોવાયેલ હોય તો જરૂરી અરજી સાથે ઓરિજિનલ બી.પી.એલ. કાર્ડની ઝેરોક્ષ તથા રાશન કાર્ડની ઝેરોક્ષ કોપી સામેલરાખીને રેકર્ડ માં ખરાઈ કરીને ડુપ્લીકેટ બી.પી.એલ કાર્ડ ઇસ્યુ કરવામાં આવે છે.જે વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ દરમ્યાન ૧૦૯ ડુપ્લીકેટ બી.પી.એલ. આપવામાં આવેલ છે.

## • રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના :-

આ યોજનાનાં રૂ. ૨૦,૦૦૦/- ની સહાય મેળવવા માટેયુ.સી.ડી. વિભાગ દ્વારા વિધવા બહેનોની અરજી મેળવીને નિયમ મુજબ સ્થળ ચકાસણી કરીને ખરાઈ કરીને વિધવા બહેનાના પતિનો મરણનો દાખલાની ઝેરોક્ષ, સંતાનોના જન્મના દાખલાની ઝેરોક્ષ, રાશન કાર્ડની ઝેરોક્ષ, વિધવા બહેનના આધાર કાર્ડ અથવા ચુંટણી કાર્ડની ઝેરોક્ષ સામેલ રાખીને ચોક્કસ નિયમાનુસારઆર.કે. (રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના ) બી.પી.એલ. કાર્ડ આપવામાં આવે છે. આ યોજના અંતર્ગત ગતવર્ષ વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ માં ૨૭૩ વિધવા બહેનો ને આ યોજનાઓ લાભ આપવામાં આવેલ છે.

## • નિરાધાર વૃધ્ધ સહાય યોજના :-

આ સહાય યોજના અંતર્ગત અરજદારની ઉમર ૬૦ વર્ષ કે તેથી વધુ હોવી જોઈએ. તેઓને સંતાનમાં કોઈજ પુત્ર ન હોવો જોઈએ, તેમજ અરજદારનો સમાવેશ ગરીબી રેખા હેઠળ થતો હોવો જોઈએ. તેઓએ આધાર કાર્ડ અથવા ચુંટણી કાર્ડની ઝેરોક્ષ, રાશન કાર્ડની ઝેરોક્ષ સાથે અરજી કરવાની રહે છે. જરૂરી આધાર પુરાવાની નિયમાનુસાર ચકાસણી કર્યા બાદ નિરાધાર વૃધ્ધ સહાય યોજના માટેનાં બી.પી. એલ. કાર્ડ કાઢી આપવામાં આવે છે. વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ માં ૮૪નિરાધાર વૃધ્ધ સહાય યોજના માટેનાં બી.પી. એલ. કાર્ડ કાઢી આપવામાં આવેલા છે.

## • દિન દયાલ અંત્યોદય યોજના રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન ( DAY- N.U.L.M)

કેન્દ્રીય પુરુસ્કૃત સુવર્ણ જયંતિ શહેરી રોજગાર યોજના (SJSRY)નું ૧૨ મી પંચવર્ષિયયોજનામાં પુનઃઘડતર કરી તેનું દિન દયાલ અંત્યોદય – રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન (DAY-NULM) તરીકે પુનઃ નામાલિદાન કરવામાં આવેલ છે.

આ યોજના માં રાજ્ય સરકાર (ગુજરાત અર્બન લાઇવલીહુડ મિશન ) ધ્વારા આપવામાં આવેલ ટાર્ગેટ મુજબ નીચે મુજબ ઘટક માં કામગીરી કરવામાં આવેલ છે.

## (૧) ઘટક-૧ : સામાજિક ગતિશીલતા અને સંસ્થાગત વિકાસ. (SM&ID) :-

DAY-NULM અંતર્ગતનાં આ ઘટકમાં શહેરી ગરીબ બહેનોનાં સ્વ સહાય જૂથો બનાવવામાં આવે છે. જેમાં ૧૦ થી ૧૨ બહેનોનું એક સ્વ સહાય જૂથ બનાવી સરકારશ્રીની માર્ગદર્શિકા મુજબ માસિક બચત કરીને તેઓનું જીવનધોરણ ઉચું લાવવામાં મદદરૂપ થવાની યોજના છે. રાજ્ય સરકાર



દ્વારા વર્ષ ૨૦૨૦-૨૦૨૧ માં આપવામાં આવેલ ૨૧૦ સ્વ સહાય જૂથો બનાવવાના ટાર્ગેટ ની સામે યુ.સી.ડી. એન.યુ.એલ.એમ. વિભાગ સમાજ સંગઠકો દ્વારા કુલ ૧૪૮ સ્વ સહાય જૂથો બનાવવામાં આવેલ છે. આમ, ૭૧% કામગીરી પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે.

### • શહેરી આજીવિકા કેન્દ્ર (City Livelihood Center) :-

DAY-NULM યોજના હેઠળ જામનગર શહેરમાં કુલ ૩ શહેરી આજીવિકા કેન્દ્રો સ્થાપવાની દરખાસ્ત સરકારશ્રીમાઅત્રેથી મોકલવામાં આવેલ છે જેની મંજૂરી મળી ગયેલ છે. આ ત્રણેય શહેરી આજીવિકા કેન્દ્રો નીચે પ્રમાણે છે.

(૧) એસ.ટી. શોપિંગ સેન્ટર - વોર્ડ નં. ૯

(૨) મયુરનગર કોમ્યુનીટી હોલ - વોર્ડ નં. ૬

(૩) શ્રી રમેશ જોગલ કોમ્યુનીટી હોલ, પાણાખાણ - વોર્ડ નં. ૮

આ તમામ શહેરી આજીવિકા કેન્દ્રો સ્થપવા અને કાર્યરત કરવા માટે સરકારશ્રી તરફથી ૧૦૦% ગ્રાન્ટ આપવામાં આવશે. આ શહેરી આજીવિકા કેન્દ્રોમાં શહેરના ગરીબો પોતાના ઉત્પાદનો અને સેવાઓ સંગઠિત રીતે સંભવિત ખરીદદારો એટલે કે શહેરી આજીવિકા કેન્દ્રોને આપી શકશે કે તે માટેનું પ્લેટફોર્મ પુરુ પાડવાનું કામ કરશે. જામનગર મહાનગરપાલિકા ધ્વારા આ ત્રણેય શહેરી આજીવિકા કેન્દ્રોનું સંચાલન કરવા વુમન એમ્પાવારમેન્ટ સંસ્થાને કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે. અત્યારે આ સંસ્થા ધ્વારા સંચાલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

### (૨) ઘટક ૨ : કૌશલ્ય તાલીમ અને પ્લેસમેન્ટ દ્વારા રોજગાર (EST&P) :-

DAY-NULM અંતર્ગતનાં આ ઘટકમાં શહેરી ગરીબ વિદ્યાર્થીઓને સરકાર માન્ય તાલીમ એજન્સી ધ્વારા કૌશલ્ય વર્ધક તાલીમ કોર્સ ધ્વારા તાલીમ આપીને સ્વ-રોજગાર તથા જોબ પ્લેસમેન્ટ કરવામાં આવે છે. રાજ્ય સરકાર દ્વારા આપવામાં આવેલ વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ માં કુલ ૬૭૫ ટાર્ગેટ સામે ૩૫૦ તાલીમાર્થીઓને કૌશલ્ય તાલીમ અને પ્લેસમેન્ટ દ્વારા સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ માં ૫૨% કામગીરી કરેલ કરવામાં આવેલ છે. શહેરની સરકારમાન્ય જુદી-જુદી ૯ તાલીમ સંસ્થાઓ દ્વારા આપવામાં આવેલ છે. આ તમામ તાલીમાર્થીઓને કૌશલ્ય તાલીમ આપીને આ સંસ્થાઓ દ્વારા પ્લેસમેન્ટ દ્વારા રોજગાર આપવામાં આવશે. વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ માં કુલ ૧૨ તાલીમાર્થીઓને જોબ પ્લેસમેન્ટ આપવામાં આવેલ છે.

### (૩) ઘટક -૩ : સ્વ રોજગાર કાર્યક્રમ (SEP):-

DAY-NULM અંતર્ગતનાં આ ઘટકમાં શહેરી ગરીબ લોકોને (બી.પી.એલ. કાર્ડ ધારકોને, બી.પી.એલ. રાશન કાર્ડ ધારકોને, અંત્યોદય કાર્ડ , મુખ્યમંત્રી વાત્સલ્ય કાર્ડ ધારકો ) ધંધા રોજગાર માટે લોન સહાય આપવામાં આવે છે. વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ માં ૧૫૦ નાં ટાર્ગેટ સામે કુલ ૧૦૬ જે પૈકી કેસ બેન્કોમાં મોકલવામાં આવેલ છે. તે પૈકી ૨૦ લોન કેસ મંજૂર કરવામાં આવેલા છે.

સરકારશ્રીની સુચના અનુસાર DAY-NULM યોજના અંતર્ગત બેંક દ્વારા આપવામાં આવેલ લોન ઉપર ૭% ઉપરના વ્યાજની ચુકવણી માટે તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૮ પછીથી અલ્લાબાદ બેંક ધ્વારા તૈયાર કરેલ વેબ પોર્ટલ ઉપરથી લાભાર્થીના ખાતામાં DBT થી જમા કરવામાં આવે છે.

DAY-NULM (દિન દયાળ અંત્યોદય - રાષ્ટ્રીય આજીવિકા મિશન) યોજના અન્વયે મુદ્રા લોન કેશનો પણ આ યોજના માં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ માં સ્વ સહાય જૂથોને લોન સહાય (SEP-(G))નાં કુલ ૧૦ નાં લક્ષ્યાંક સામે કુલ ૮ સ્વ સહાય જૂથોને ગ્રુપ લોન મંજૂર થયેલ છે. કામગીરી ૮૦% પૂર્ણ થયેલ છે. તેમજ સ્વ સહાય જૂથોને બેંક લીન્કેજીસનાં ૨૦૦ નાં લક્ષ્યાંક સામે ૧૦૭ સ્વ સહાય જૂથોને બેંક લીન્કેજીસ આપવામાં આવેલ છે. કામગીરી ૫૩.૫% પૂર્ણ થયેલ છે.

ગુજરાત સરકાર શ્રી ની "મુખ્ય મંત્રીમહિલા ઉત્કર્ષ યોજના" હેઠળ સખી મંડળોને રૂ.૧,૦૦,૦૦૦=૦૦ (અંકે રૂ.એક લાખ પૂરા.) ની મર્યાદામાં ૦% વ્યાજે લોન આપવાની કામગીરી હાલ ચાલુ છે.

#### (૪) ઘટક -૪ :- શહેરી - ફેરિયાઓને સહાય (SUPPORT TO URBEN STREET WENDER) :-

જા.મ.ન.પા. ની હદ વિસ્તાર માં આવતા શહેરી ફેરિયાઓનું સામાજિક આર્થિક મોજણીનો સર્વે રાજ્ય સરકાર દ્વારા માન્યતા પ્રાપ્ત એજન્સી અથર્વ પ્લાનિંગ એન્ડ રીસર્ચ સેન્ટર ધ્વારા સર્વેની કામગીરી કરવામાં આવેલ છે. આ એજન્સી ધ્વારા વોર્ડ નં. ૧ થી ૧૬ માં કુલ ૩૫૪૨ શહેરી શેરી ફેરિયાઓનો સર્વે કરવામાં આવેલ છે.સ્ટ્રીટ વેન્ડિંગ ઝોન નિયત કરવાની કામગીરી એસ્ટેટ શાખા ધ્વારા ચાલુ છે. આ તમામ ફેરિયાઓને જ.મ.ના.પા દ્વારા તેઓને ઓળખપત્ર આપવામાં આવશે. આ ફેરિયાઓને તાલીમ અને રોજગાર નો લાભ આપવામાં આવશે સ્વ- રોજગાર કાર્યક્રમ અંતર્ગત લઘુ ઉધોગો ઉભું કરવામાં માટે લોન સહાય કરવામાં આવશે. બેંકીંગ સેવા માટે ખાતા ખોલીને ક્રેડીટ કાર્ડ હેઠળ આવરી લેવાના પ્રયાસો કરવામાં આવશે. ભારત સરકાર ની વિવિધ યોજનાઓ જેમકે રાષ્ટ્રીય સ્વસ્થીય વીમા યોજના અંતર્ગત સામાજિક સુરક્ષા સંબધી લાભો મેળવવામાં પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવશે આ માટે પ્રોવિઝનલ સ્ટ્રીટ વેન્ડર કમિટીની રચના માન. કમિશનરશ્રી ના અધ્યક્ષ સ્થાને કરવામાં આવેલ છે.

આવાસ અને શહેરી બાબતોનાં મંત્રાલય,ભારત સરકારશ્રી દ્વારા COVID-19 મહામારીને લીધે અસરગ્રસ્ત થયેલ શહેરી શેરી ફેરિયાઓને વર્કિંગ કેપિટલ લોન અપાવવા હેતુથી "પ્રધાનમંત્રી સ્ટ્રીટ વેન્ડર્સ આત્મનિર્ભર નિધિ" (PM SVANidhi) લોન્ચ કરવામાં આવેલ છે. આ યોજના હેઠળ સર્વે દરમ્યાન નોંધાયેલ તથા વણનોંધાયેલા શહેરી ફેરિયાઓને લોકડાઉન સમય દરમ્યાનની આર્થિક સ્થિતિ સુધારવા રૂ.૧૦,૦૦૦=૦૦(અંકેરૂ.દસ હજાર પૂરા.) ની લોન આપવા માટે ઓનલાઈન ફોર્મ ભરાવાની કામગીરી જુલાઈ-૨૦ થી શાખામાં ચાલતી હતી જે હાલ C.S.C. (કોમન સર્વિસ સેન્ટર) ખાતે હાલ કાર્યરત છે.

#### પ) ઘટક -(પ)ઘર વિહોણા શહેરી લોકો માટે આશ્રય યોજના :-

સરકારશ્રી ધ્વારા શહેરી વિસ્તારોમાં આશ્રય સ્થાન વિનાના લોકોને આશ્રયસ્થાન પુરુ પાડવા માટે રાજ્ય સરકારની આ યોજના અમલ માં મુકવામાં આવેલ છે. આ યોજના માટે રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા આશ્રય સ્થાન બનાવવા માટે ૧૦૦% ગ્રાન્ટ આપવામાં આવે છે .સરકાર માન્ય સંસ્થા ધ્વારા જામનગર શહેરના શહેરી ઘરવિહોણા લોકોનો સર્વે કરવામાં આવેલ છે. જેનું DAY-NULM નાં લાયઝન ઓફિસર ધ્વારા રી-એસેસમેન્ટ કર્યા બાદ ૫૧૭ ઘરવિહોણા લોકો જોવા મળેલ છે. આ લોકોને આશ્રયસ્થાન પૂરું પાડવા માટે જામનગર મહાનગરપાલિકા ધ્વારા મુખ્ય રેલ્વે સ્ટેશન પાસે બેડી નાઈટ શેલ્ટર નાં કન્ટ્રક્શન ની કામગીરી ચાલુ છે.જે કન્ટ્રક્શન પૂર્ણ થયા બાદ તેમાં કુલ ૩૨૦ ઘરવિહોણા લોકોનો સમાવેશ કરી શકાશે.અને તમામ પ્રકારની સવલતો સાથે વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે. અને બીજું આશ્રયસ્થાનહાપા નાઈટ શેલ્ટર , હાપા ખાતે બનાવવામાં આવેલ છે. આ હાપા નાઈટ શેલ્ટર (આશ્રયસ્થાન) ની કેપેસિટી ૨૨૪ લોકોની છે. આ નાઈટ શેલ્ટરનાં સંચાલન માટે ટેન્ડર બહાર પાડવાની પ્રક્રિયા ચાલુ છે. માન. કમિશ્નરશ્રીની સુચના અનુસાર ઠંડીની સિઝનમાં અને વાવાઝોડા તથા વરસાદની સિઝનમાં કોઈ પણ ઘરવિહોણા વ્યક્તિ બહાર રાતવાસો ન કરે તે માટે રોજ રોજ રાત્રે વાહન દ્વારા આવા તમામ લોકોને નાઈટ શેલ્ટરમાં આશ્રય અપાવવા અંગેની કામગીરી અત્રેની કચેરીના અધિકારીઓ,મેનેજર તથા સમાજ સંગઠકો દ્વારા એસ્ટેટ વિભાગનાં અધિકારીઓ સાથે સંકલનમાં રહીને કરવામાં આવેલ છે. રાજ્ય સરકારશ્રી ની સૂચના અનુસાર COVID-19 મહામારી નાં સમય ગાળા દરમ્યાન શહેરમાં તથા આસપાસ નાં વિસ્તારમાં ઘરવિહોણા લોકોને બે ટાઈમ જમવા તથા મેડીકલ ચેક-અપ સહિત ની તમામ વ્યવસ્થા માં.કમિશ્નર શ્રી નાં માર્ગ દર્શન હેઠળ હાપા શેલ્ટર હોમ ખાતે કરવામાં આવેલ છે.

પ્રોજેક્ટ ઓફીસર  
યુ. સી.ડી. શાખા  
જામનગર મહાનગરપાલિકા