સુરત મહાનગરપાલિકા

દીનદયાળ અંત્યોદય યોજના- રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન હેઠળ કાર્યરત "૫૨૮ લાભાર્થીઓને સમાવવાની ક્ષમતા ધરાવતા પાંડેસરા GIDC પાસે, CNG પંપ સામે, સુરત નવસારી રોડ, (ટીપી- ૨૧ (ભેસ્તાન), એફપી 21), ઉધના ઝોન-એ ખાતેના ભેસ્તાન શેલ્ટર ફોર અર્બન હોમલેસનું સ્વભંડોળમાંથી સંચાલન અને વ્યવસ્થાપન કરવા માટે રસ ધરાવતી સંસ્થાઓ પાસેથી દરખાસ્ત મંગાવવા બાબત.

એક્ષપ્રેસન ઓફ ઇન્ટરેસ્ટ (EOI)

તા.૧૬/૦૧/૨૦૨૬ સાંજે ૦૫.૦૦ સુધીમાં દરખાસ્ત નીચેના સરનામાં પર રજુ કરવી.

-: દરખાસ્ત મોકલવાનું સરનામું :-

આસી. મ્યુનિ. કમિશનર
યુસીડી વિભાગ, સુરત મહાનગરપાલિકા

પ્રથમ માળ, રાયકા સર્કલ, મહાલક્ષ્મી ઇન્ડ. સોસા. પાસે, ઉધના, સુરત -૩૯૪૨૧૦

-: દરખાસ્ત મંગાવનાર :-

આસી. મ્યુનિ. કમિશનર
યુસીડી વિભાગ, સુરત મહાનગરપાલિકા

પ્રથમ માળ, રાયકા સર્કલ, મહાલક્ષ્મી ઇન્ડ. સોસા. પાસે, ઉધના, સુરત -૩૯૪૨૧૦

ઈ-મેઈલ – ucd@suratmunicipal.org

ડીકલેરેશન

સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા અમલીકૃત દીનદયાળ અંત્યોદય યોજના -રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન (DAY-NULM) હેઠળ કાર્યરત શહેરી ઘરવિહોણા લોકો માટેના આશ્રયસ્થાનોનું સ્વભંડોળમાંથી સંચાલન અને વ્યવસ્થાપનની કામગીરી કરવા રસ ધરાવતી સંસ્થાઓને દરખાસ્ત રજુ કરવા આમંત્રણ આપવા માટે આ ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

અહીં રજુ કરવામાં આવેલી માહિતી તૈયાર કરવામાં સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા યોગ્ય કાળજી લેવામાં આવી છે આમ છતાં પક્ષકાર દ્વારા આ ડોક્યુમેન્ટમાં સમાવિષ્ટ માહિતીની સંપૂર્ણતા, સચોટતા અથવા તેની સાથે સંલગ્ન કોઈપણ બાબત અંગે યોગ્ય તપાસ કરવી. પક્ષકાર દ્વારા કરવામાં આવેલ અયોગ્ય કે ખોટા અર્થઘટન માટે સુરત મહાનગરપાલિકા જવાબદાર રહેશે નહિ.

સુરત મહાનગરપાલિકા આ ડોક્યુમેન્ટમાં જણાવ્યા મુજબની વિગતો/શરતો/માહિતી/પ્રક્રિયામાં ગમે તે સમયે ફેરફાર કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે.

આ ઉપરાંત રસ દર્શાવતી કોઈપણ સંસ્થા સાથે આ બાબતે વધુ માહિતી ન આપવાનો/ચર્ચા ન કરવાનો અધિકાર પણ અનામત રાખે છે.

આ ડોક્યુમેન્ટ સંદર્ભે અરજી કરવા રસ ધરાવતી સંસ્થાઓ દ્વારા થતા કોઈપણ પ્રકારના ખર્ચ માટે મહાનગરપાલિકા દ્વારા કોઈપણ જાતનું વળતર ચૂકવવામાં આવશે નહીં.

આસી. મ્યુનિ. કમિશનર
સુરત મહાનગરપાલિકા

દીનદયાળ અંત્યોદય યોજના- રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન હેઠળ કાર્યરત " ૫૨૮ લાભાર્થીઓને સમાવવાની ક્ષમતા ધરાવતા પાંડેસરા GIDC પાસે, CNG પંપ સામે, સુરત નવસારી રોડ, (ટીપી- ૨૧ (ભેસ્તાન), એફપી 21) ઉધના ઝોન-એ ખાતેના ભેસ્તાન શેલ્ટર ફોર અર્બન હોમલેસનું સ્વભંડોળમાંથી સંચાલન અને વ્યવસ્થાપન કરવા માટે રસ ધરાવતી સંસ્થાઓ પાસેથી દરખાસ્ત મંગાવવા બાબત.

****

01. પરિચય

શહેરી ગરીબી બહુ-પરિમાણીય છે, શહેરો અને નગરોમાં ગરીબો દ્વારા વ્યવસાયિક, રહેણાંક અને સામાજિક જરૂરિયાતોના સંદર્ભમાં સામનો કરવામાં આવતી વિવિધ સમસ્યાઓના નિરાકરણ સંદર્ભે સંવેદનશીલ જૂથો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી વ્યાપક અને સંકલિત રીતે સંબોધિત કરવાની જરૂર છે. શહેરી ગરીબોની મુખ્ય સમસ્યાઓનાં નિરાકરણ માટે કૌશલ્ય વિકાસ માટેની તકો ઊભી કરીને તથા શહેરી ગરીબોને સ્વ-રોજગાર સાહસો સ્થાપવામાં મદદ કરીને વ્યવસાયિક અને સામાજિક ઉત્થાન કરી શકાય છે. શહેરી ગરીબી નાબૂદી કાર્યક્રમો કૌશલ્ય વિકાસ અને ધિરાણની સરળ પ્રાપ્તિ પર આધારિત છે. આ સંદર્ભમાં દીનદયાળ અંત્યોદય યોજના - રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન (DAY-NULM) શહેરી આજીવિકા માટે મિશન-મોડ પર કામગીરી કરે છે દીનદયાળ અંત્યોદય યોજના –રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશનનો મુખ્ય હેતુ શહેરી ગરીબ કુટુંબોને લાભપ્રદ સ્વરોજગાર અને કૌશલ્યપૂર્ણ વેતન રોજગારની તકો પૂરી પાડી તેમની ગરીબી અને નબળાઈઓ ઘટાડવી, જેથી તેમના જીવન ધોરણમાં સુધારો થઈ શકે. આ માટે પાયાના સ્તરે ગરીબો માટે સંસ્થાઓ ઉભી કરવી. ઘર વિહોણા લોકોને તબકકાવાર આવશ્યક સેવાઓથી સજ્જ આશ્રયો પુરાં પાડવાનું છે. શહેરમાં ફેરીયાઓને સંસ્થાગત ધિરાણ, સામાજિક સુરક્ષા, અને કૌશલો સુલભ બનાવવાનું છે.

નેશનલ અર્બન હાઉસિંગ એન્ડ હેબીટાટ પોલીસી (NUHHP), 2007નો ઉદ્દેશ્ય સમાજના તમામ વર્ગોને પોષણક્ષમ ભાવે જમીન, આશ્રય અને સબંધિત સેવાઓ સુનિશ્ચિત કરવા માટે દેશમાં આ સબંધી ટકાઉ વિકાસને પ્રોત્સાહન આપવાનો છે. ગરીબોમાં સૌથી સંવેદનશીલ વર્ગ એવા શહેરી ઘરવિહોણા લોકો છે જેઓ કોઈ આશ્રય કે સુરક્ષા વગર જીવન જીવે છે. શહેરી ઘરવિહોણા લોકોના બંધારણીય અધિકારો સંદર્ભે ભારતના બંધારણના અનુચ્છેદ 21 મુજબ "રાઈટ ટુ લાઈફ" ધ્યાને લઇ શહેરી ઘરવિહોણા લોકો માટે નીતિ અને કાર્યક્રમ વિકસાવવામાં આવેલ છે.

દીનદયાળ અંત્યોદય યોજના - રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન (DAY-NULM) ના શહેરી ઘરવિહોણા માટે આશ્રય ઘટક (SUH) નો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય શહેરી સમાજના ઘરવિહોણા લોકોને આશ્રય અને અન્ય જરૂરી તમામ આવશ્યક સેવાઓ પૂરી પાડવાનો છે. શહેરી ઘરવિહોણા લોકો માટે કાયમી, તમામ ઋતુઓમાં રક્ષણ આપતું 24 x 7 કાર્યરત શેલ્ટર હોવા જોઈએ. આ ઘટક હેઠળ શહેરમાં દર એક લાખ વસ્તી માટે ઓછામાં-ઓછા 100 વ્યક્તિઓને સમાવવાની ક્ષમતાના માનવ વસવાટને યોગ્ય એવી કાયમી સામુદાયિક આશ્રયસ્થાનોની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. આ આશ્રયસ્થાનોમાં પાયાની સુવિધાઓ જેમ કે પાણી, સેનિટેશન, ભોજન/રસોઈ બનાવવાની જગ્યા, સામાન્ય મનોરંજન/રચનાત્મક કાર્યક્રમો માટે જગ્યા ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

02. દરખાસ્ત મંગાવવા બાબત

સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા સુરત શહેરમાં DAY-NULM યોજના હેઠળ હાલ કાર્યરત ભેસ્તાન શેલ્ટર (કેપેસીટી ૫૨૮) ના વિનામૂલ્યે (સંસ્થા દ્વારા પોતાના સ્વભંડોળમાંથી) સંચાલન અને વ્યવસ્થાપનની કામગીરી કરવા માટે સક્ષમ, અનુભવી અને પ્રતિષ્ઠિત રસ ધરાવતી સંસ્થાઓ પાસેથી દરખાસ્ત મંગાવવામાં આવે છે.

03. દરખાસ્ત મંગાવનાર :

આસી. મ્યુનિ. કમિશનર
યુસીડી વિભાગ, સુરત મહાનગરપાલિકા
પ્રથમ માળ, રાયકા સર્કલ, મહાલક્ષ્મી ઇન્ડ. સોસાયટી પાસે, ઉધના, સુરત
સંપર્ક નં. ૬૩૫૯૯૦૯૯૨૨ ઈમેઈલ ucd@suratmunicipal.org

04. અરજી કોણ કરી શકે : સંસ્થાની લાયકાત

4.1. સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ જે સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ ૧૮૬૦ અને ટ્રસ્ટ એક્ટ અથવા રાજ્યના આ નોંધણી માટેના સમાન કાયદા હેઠળ નોંધાયેલ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ કે સમુદાયિક સંગઠનો / ખાનગી અને જાહેર ક્ષેત્રની કંપનીઓ / રેસિડેન્શિયલ વેલ્ફેર એસોસીએશન/ નહેરુ યુવા કેન્દ્ર / યુવા અને મહિલાઓના કોમ્યુનીટી બેઝડ ગ્રુપો/ યુનિવર્સીટી અને ઇન્સ્ટીટયુટ /અસંગઠિત કામદારોના યુનિયન/ટ્રેડ યુનિયન/સખી મંડળ તથા રાજ્ય સરકાર અથવા સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ માન્ય સમિતિ / ઘરવિહોણા લોકો ધ્વારા સામુહિક સંચાલન વગેરે સામાજિક સંસ્થાઓ અરજી કરી શકશે.

4.2. ઉપરોક્ત પૈકી એકથી વધુ સંસ્થાઓ ભાગીદારીથી અરજી કરી શકે છે. સંસ્થાઓ આ કામગીરી માટે ભાગીદારી કરાર કરી રજુ કરવાનો રહેશે.

4.3. અરજી કરનાર સંસ્થા સરકારશ્રીના માન્ય વિભાગ હેઠળ અથવા પ્રવર્તમાન કાયદા અંતર્ગત નોંધાયેલ હોવી જોઈએ.

4.4. સંસ્થા સરકારશ્રીના કોઈપણ વિભાગ દ્વારા બ્લેકલીસ્ટ થયેલ ન હોવી જોઈએ (સંસ્થા બ્લેકલીસ્ટ થયેલ નથી તે અંગેનું એફિડેવિટ રજુ કરવાનું રહેશે.)

4.5. આ કામગીરી સંદર્ભે પસંદ થયેલ સંસ્થાએ જાતે કામગીરી કરવાની રહેશે. અન્ય સંસ્થાને પેટા કોન્ટ્રાક્ટ આપી શકાશે નહિ કે કોન્ટ્રાક્ટ ટ્રાન્સફર કરી શકાશે નહિ.

05. અરજી કરવાની પ્રક્રિયા

5.1. રસ ધરાવતી સંસ્થા દ્વારા તેની કારોબારી કમિટી/સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી અરજી કરવાની રહેશે.

5.2. સંસ્થાવતી મહાનગરપાલિકા સાથે કરાર પત્ર વ્યવહાર-જરૂરી ડોક્યુમેન્ટ્સ રજુ કરવા વગેરે કામગીરી સંસ્થા દ્વારા નિયમાનુસાર અધિકૃત કરેલ વ્યક્તિ ધ્વારા જ કરવાની રહેશે.

5.3. સંસ્થાએ દરખાસ્ત આ સાથે સામેલ **એનેક્ષર - ૧** મુજબના લાગત બિડાણ સહિત અરજી કરવાની રહેશે.

5.4. સંસ્થાએ સીલબંધ કવરમાં અરજી નિયત સરનામાં પર નિયત તારીખ, સમય સુધીમાં રૂબરૂ /રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટ/RPAD મારફતે મોકલવાની રહેશે. કવર ઉપર "શેલ્ટર ફોર અર્બન હોમલેસના સંચાલન અને વ્યવસ્થાપન કરવા અંગેની દરખાસ્ત" લખવાનું રહેશે.

5.5. સંસ્થા દ્વારા અરજી રજુ કર્યા બાદ તેમાં કોઈપણ જાતનો સુધારો/વધારો કરી શકાશે નહિ.

5.6. સંસ્થાએ એકજ અરજી કરવાની રહેશે. એકથી વધુ અરજીઓના સંદર્ભમાં પ્રથમ મળેલ અરજી માન્ય રહેશે બાકીની અરજીઓ રદ કરવામાં આવશે.

5.7. સંસ્થાએ અરજીમાં જે શેલ્ટર માટે અરજી કરેલ હોય તે સ્પષ્ટ જણાવવાનું રહેશે.

06. પસંદગી પ્રક્રિયા :

6.1. આ કામગીરીમાં રસ ધરાવતી સંસ્થાઓ દ્વારા મળેલ દરખાસ્ત સંદર્ભે નિર્ણય અર્થે રચાયેલ 'શેલ્ટર સંચાલન એજન્સી પસંદગી સમિતિ" નો સંસ્થાની પસંદગી અને શેલ્ટરની ફાળવણી અંગેનો નિર્ણય આખરી અને બંધનકર્તા રહેશે.

6.2. દરખાસ્ત કરનાર સંસ્થાઓ પૈકી પાત્ર સંસ્થાઓને સમિતિ સમક્ષ સંસ્થાની કામગીરી/ આયોજન અંગેના પ્રેઝન્ટેશન માટે બોલાવવામાં આવશે. સંસ્થાએ શેલ્ટરનાં સંચાલન અને નાણાંકીય બાબતો અંગે વિગતવાર આયોજન સાથેનો રિપોર્ટ/ પ્રેઝન્ટેશન રજુ કરવાનુ રહેશે.

6.3. સુરત મહાનગરપાલિકા સંસ્થાઓ દ્વારા મળેલ દરખાસ્તની EOI માં જણાવેલ જોગવાઈ અનુસંધાને ચકાસણી કરશે.

6.4. દરખાસ્તના મુલ્યાંકન દરમ્યાન જરૂરિયાત જણાયે સુરત મહાનગરપાલિકા જે તે સંસ્થા પાસે દરખાસ્ત અનુસંધાને જરુરી સ્પષ્ટતા લેખિતમાં માંગી શકશે. જે સંસ્થાએ મહાનગરપાલિકા દ્વારા જણાવેલ સમયમર્યાદામાં લેખિતમાં રજુ કરવાની રહેશે. સંસ્થા દ્વારા વિગત સમયમર્યાદામાં રજુ કરવામાં નહિ આવે તો જે તે વિગતનું વિવેકબુદ્ધિના આધારે અર્થઘટન કરી આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે તે સંસ્થાને બંધનકર્તા રહેશે.

6.5. શેલ્ટર સંચાલક સંસ્થાની પસંદગી સંદર્ભે નીચે મુજબ માપદંડ ધ્યાને લેવામાં આવશે.

ક્રમ	વિગત	માર્ક
૦૧	**સંસ્થાની નોંધણી** નોંધણીના વર્ષથી પ્રતિ પૂર્ણ વર્ષ માટે ૦૧ માર્ક, મહત્તમ ૧૦ માર્ક)	૧૦ માર્ક્સ
૦૨	**શેલ્ટર સંચાલન અથવા સમાજ કલ્યાણ સબંધિત કામગીરીનો અનુભવ** (સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી સંદર્ભેના રજુ કરેલ ડોક્યુમેન્ટ્સ તથા પ્રેઝન્ટેશનના આધારે મહત્તમ ૪૦ માર્ક્સ)	૪૦ માર્ક્સ
૦૩	**સંસ્થાના નાણાકીય/ બિનનાણાકીય સ્ત્રોત/ક્ષમતા** (સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી માટે તથા શેલ્ટર સંચાલન સંદર્ભે નાણાકીય/બિનનાણાકીય સ્ત્રોત અંગે રજુ કરેલ ડોક્યુમેન્ટ્સ તથા પ્રેઝન્ટેશનના આધારે મહત્તમ ૩૦ માર્ક્સ)	૩૦ માર્ક્સ
૦૪	**શેલ્ટર સંચાલન સંદર્ભે સંસ્થાનું આયોજન** (સંસ્થા દ્વારા શેલ્ટર સંચાલન સંદર્ભેના આયોજન અંગે રજુ કરેલ ડોક્યુમેન્ટ્સ તથા પ્રેઝન્ટેશનના આધારે મહત્તમ ૨૦ માર્ક્સ)	૨૦ માર્ક્સ

6.6. સંસ્થા દ્વારા રજુ કરવામાં આવેલ ડોક્યુમેન્ટ્સ અને પ્રેઝન્ટેશનના આધારે “શેલ્ટર સંચાલન એજન્સી પસંદગી સમિતિ” દ્વારા પસંદ કરેલ સંસ્થાએ મેળવેલ ગુણના આધારે/સંસ્થાની ક્ષમતાના આધારે શેલ્ટર સંચાલન માટે ફાળવવામાં આવશે.

6.7. EOI મારફતે પ્રાપ્ત થયેલ દરખાસ્ત અન્વયે આગળની કાર્યવાહી ન કરવા કે કોઈ એક કે તમામ દરખાસ્ત કોઈ કારણ જણાવ્યા વગર રદ કરવા અંગે સુરત મહાનગરપાલિકાનો અબાધિત અધિકાર રહેશે.

07. **શેલ્ટર સંચાલન સંદર્ભે સંસ્થાએ કરવાની કામગીરી** :

7.1. DAY-NULM માર્ગદર્શિકા મુજબ તેમજ સરકારશ્રી અને મહાનગરપાલિકા દ્વારા આપવામાં આવતા વખતોવખતના સુચન મુજબ ઘરવિહોણા લોકો માટેના આશ્રયસ્થાનનું સંચાલન અને વ્યવસ્થાપન કરવું.

7.2. શેલ્ટર મેનેજમેન્ટ એજન્સી દ્વારા શહેરમાં રોડ- રસ્તા તેમજ અન્ય સ્થળો પર રહેતા ઘરવિહોણા લોકોની ઓળખ કરવી અને આ ઘરવિહોણા લોકોને સમજાવી તેઓને શેલ્ટર ખાતે આશ્રય આપવો.

7.3. શહેરમાં વિવિધ સ્થળો ખાતે પેમ્ફલેટ, પોસ્ટર, વોલપેઈન્ટિંગ, બેનર, હોર્ડિંગ્સ તેમજ વિવિધ વિસ્તારોમાં લોકોને મળી શેલ્ટર્સમાં ઘરવિહોણા લોકો માટે આપવામાં આવતી સેવાઓ વિષે માહિતગાર કરવા/જાગૃતિ કાર્યક્રમો યોજવા.

7.4. નિયમિત રીતે શહેરમાં શહેરી ઘરવિહોણા લોકોને શેલ્ટર ખાતે લાવવા રેસ્ક્યુની કામગીરી કરવી.

7.5. શેલ્ટરના (24x7) સંચાલન અને વ્યવસ્થાપન માટે જરુરીયાત મુજબ યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા કર્મચારીઓને રોકી કામગીરી કરાવવી.

7.6. શહેરમાં વિવિધ સ્થળોએથી રેસ્ક્યુ કરી લાભાર્થીઓને શેલ્ટર ખાતે લાવવા વાહનની વ્યવસ્થા કરાવી (પોતાનું/ભાડાનું)

7.7. DAY-NULM માર્ગદર્શિકા અને તેમાં કરવામાં આવતા વખતોવખતના સુધારાઓ મુજબ શેલ્ટર ખાતે રહેતા લાભાર્થીઓ માટે ભોજનની વ્યવસ્થા કરવી.

7.8. એજન્સીએ શેલ્ટરના રહીશો પૈકી વૃદ્ધ, અશક્ત, દિવ્યાંગ વ્યક્તિ અને તમામ બાળકોને વિનામૂલ્યે ભોજન મળી રહે તે માટે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી. અન્ય લાભાર્થીઓને એજન્સી દ્વારા, સેવાભાવી સંસ્થાઓ, ધાર્મિક અથવા અન્ય કોઈ સંસ્થા સાથે જોડાણ કરી વિનામૂલ્યે/સબસિડીયુક્ત ભોજન પૂરું પાડવા જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી.

7.9. આશ્રયસ્થાનને દિવસમાં ઓછામાં ઓછા 3 વખત (જો જરૂરી હોય તો વધુ સમય) એસિડ/ફિનાઈલથી સાફ કરવા.

7.10. ટોઇલેટ/બાથરૂમ દિવસમાં ત્રણ વખત (જો જરૂરી હોય તો વધુ સમય) એસિડ/ફિલાઇનથી સાફ કરવા તે માટે જરૂરી લિક્વિડનો જથ્થો તથા સફાઈ માટેના પુરતા સાધનો આશ્રય સ્થાન ખાતે હાજર સ્ટોકમા રાખવાના રહેશે.

7.11. માખી-મચ્છરના ઉપદ્રવને ઘટાડવા માટે બિલ્ડિંગ કમ્પાઉન્ડ અને આસપાસના ભાગની નિયમિત સફાઈ કરવી.

7.12. મહિનામાં એકવાર પાણીની ટાંકી સાફ કરવી તથા વોટર કુલરની દર પંદર દિવસે સફાઈ કરવી.

7.13. શેલ્ટર ખાતે જરૂરિયાત મુજબ કચરાપેટી મુકવી, "સુકો કચરો" અને “ભીનો કચરો" અલગથી એકઠો કરવો તથા તેનો યોગ્ય નિકાલ કરવો.

7.14. સંચાલક સંસ્થાએ શેલ્ટર ખાતે પ્રાથમિક સારવારની કીટ ઉપલબ્ધ રાખવાની રહેશે. તેમજ સમયાંતરે કીટની દવાઓ તેમજ અન્ય જરૂરી વસ્તુઓ એક્સપાયર્ડ થાય તેમ બદલવાની રહેશે. પ્રાથમિક સારવાર તાલીમ/લાયકાત ધરાવતા કર્મચારી દ્વારા જ કરાવવાની રહેશે.

7.15. આશ્રયસ્થાનના લાભાર્થીઓના આરોગ્ય જાળવણી સંદર્ભે મહાનગરપાલિકા, સિવિલ હોસ્પિટલ, સેવાભાવી સંસ્થાઓના સંકલનમાં રહી શેલ્ટર ખાતે નિયમિત મેડિકલ કેમ્પ યોજવા. લાભાર્થીના માંદગીના કિસ્સામાં તેમને નજીકના આરોગ્ય કેન્દ્ર અથવા હોસ્પિટલમાં લઈ જવાના રહેશે તથા ડૉક્ટરની સલાહ મુજબ આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

7.16. લાભાર્થીઓના રેસ્ક્યુ થી પુનઃસ્થાપન સુધીની કામગીરી સંદર્ભે પ્રવર્તમાન કાનૂની જોગવાઈઓ, DAY-NULM માર્ગદર્શિકા, મહાનગરપાલિકા અથવા સરકાર દ્વારા કરવામાં આવેલા સૂચનો અને વખતોવખતના સુધારાઓ અનુસાર તમામ કાનૂની પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.

7.17. શેલ્ટર ખાતે મહાનગરપાલિકા દ્વારા લાભાર્થીઓ માટે આપવામાં આવતી સુવિધાઓ લાભાર્થીને મળી રહે તે રીતે વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવાની રહેશે.

7.18. શેલ્ટર ખાતે રહેતા લાભાર્થીઓને સરકારશ્રીની વિવિધ કલ્યાણકારી યોજનાઓની માહિતી અને યોજનાઓનો લાભ આપવાનું આયોજન કરવું, લાભાર્થીઓને યોજનાઓ વિષે જાગૃત કરવા માટે IEC સામગ્રીનો ઉપયોગ કરવો.

7.19. શેલ્ટર ખાતે રહેતા બાળકોને આંગણવાડી-શાળા સાથે જોડવાના રહેશે.

7.20. શેલ્ટર ખાતે રહેતાના લાભાર્થીઓને તેની વય અને પાત્રતાના આધારે સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કરેલ તમામ વેક્સીન સમયસર મળી રહે તે માટે જરૂરી આયોજન/સંકલન કરવાનું રહેશે.

7.21. સંચાલક સંસ્થાએ DAY-NULM માર્ગદર્શિકા, મહાનગરપાલિકા અથવા સરકાર દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચનાઓ તથા સુધારાઓ અનુસાર શેલ્ટર ખાતે નિયત નમુના મુજબ રજિસ્ટરની નિભાવણી અને જાળવણી કરવાની રહેશે તથા થયેલ કામગીરીનો અહેવાલ નિયમિત રીતે મહાનગરપાલિકાને આપવાનો રહેશે.

7.22. શેલ્ટરનો ઉપયોગ લાભાર્થી કોઈપણ જાતિ, સામાજિક જૂથ, ધર્મ કે અન્ય કોઈપણ જાતના ભેદભાવ વિના કરી શકે તે માટે કાળજી લેવાની રહેશે.

7.23. શેલ્ટર ખાતે લાભાર્થીઓ ધ્વારા ઉપયોગ કરવામાં આવતા ચાદર, ધાબળા, તકિયા-ગાદલાના કવર વગેરેની નિયમિત ધોલાઈ કરવાની રહેશે.

7.24. સંસ્થા દ્વારા ગેસ, લાઈટ, પાણી અને અન્ય કામગીરી અને જાળવણી સંબંધિત ચૂકવેલ બિલની રસીદની નકલ દર માસે મહાનગરપાલિકાને રજુ કરવાની રહેશે.

7.25. શેલ્ટર ખાતે લાભાર્થીઓ ધ્વારા કે સંચાલક સ્ટાફ ધ્વારા કાયદાથી પ્રતિબંધિત કોઈપણ વસ્તુ, સાહિત્ય વગેરે શેલ્ટરમાં રાખી શકશે નહિ. આ બાબતે ઉભી થતી તમામ જવાબદારી સંચાલક સંસ્થાની રહેશે.

7.26. જરૂર જણાયે સુરત મહાનગરપાલિકા સાથે મળી ઘરવિહોણા લોકોના સર્વેની કામગીરી કરવાની રહેશે.

7.27. એજન્સી દ્વારા નિયુક્ત કરાયેલા કર્મચારીઓનો પગાર સરકાર દ્વારા સમયાંતરે નક્કી કરવામાં આવેલા લધુત્તમ વેતનને સમાન અથવા વધુ હોવો જોઈએ.

7.28. સંસ્થા દ્વારા રોકવામાં આવેલા કર્મચારીઓને નિયમિત પગાર મળી રહે તે માટે સંસ્થા જવાબદાર રહેશે. સંસ્થાએ રોકેલ કર્મચારીઓને આપવાજોગ પગાર-ભથ્થા કે અન્ય કોઈપણ લાભો સંદર્ભે ઉભી થતી તમામ જવાબદારી સંસ્થાની રહેશે. આ સંદર્ભે સુરત મહાનગરપાલિકા જવાબદાર રહેશે નહિ.

7.29. યોજનાના અમલીકરણના હેતુ માટે કર્મચારીઓને સમયાંતરે તાલીમ આપવી.

7.30. એજન્સીએ શેલ્ટરમાં ફરિયાદ પેટી તથા ફરિયાદ રજીસ્ટર રાખવાનું રહેશે.

7.31. આશ્રયસ્થાનનો ઉપયોગ એજન્સી દ્વારા અંગત લાભ અથવા આવક મેળવવા માટે કરી શકાશે નહીં.

7.32. સંસ્થા શેલ્ટર ખાતેની તમામ મિલકત, સાધનસામગ્રી, સુવિધાઓની જાળવણી કરવા માટે જવાબદાર રહેશે. મહાનગરપાલિકા દ્વારા સંસ્થાને સોંપેલ મકાન/માળખાકીય સુવિધાઓ અને સાધનોમાં મહાનગરપાલિકાની લેખિત પરવાનગી વિના સંસ્થા દ્વારા કોઈ ફેરફાર કરી શકાશે નહીં.

7.33. એજન્સીના કર્મચારીઓ દ્વારા/એજન્સીની બેદરકારીના કારણે શેલ્ટરની કોઈપણ મિલકતને નુકસાન થશે તો એજન્સીએ સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા જણાવ્યા મુજબ નુકસાનીની રકમ ચૂકવવાની રહેશે. જો સંસ્થા દ્વારા આ રકમની ભરપાઈ કરવામાં નહીં આવે તો આ રકમ સિક્યોરિટી ડિપોઝિટની રકમમાંથી વસુલ કરવામાં આવશે. થયેલ નુકશાનની રકમ સંસ્થાની જમા રકમ કરતા વધુ હોય તે સંજોગોમાં તફાવતની રકમ સંસ્થાએ સુરત મહાનગરપાલિકાને જમા આપવાની રહેશે.

7.34. શેલ્ટર ખાતે વૃદ્ધ, દિવ્યાંગ અને અસ્વસ્થ દર્દીઓને ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર પર જ રાખવા અંગેની જરૂરી વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

7.35. રેસ્ક્યુ દરમ્યાન જરૂરીયાત મુજબ સ્થાનિક પોલીસની મદદ મેળવી કામગીરી કરવી.

7.36. શેલ્ટર મેનેજમેન્ટ એજન્સી દ્વારા શેલ્ટરનું તંદુરસ્ત, સલામત અને શાંતિપૂર્ણ વાતાવરણ જાળવી રાખવાનું રહેશે. શેલ્ટર ખાતે રહેતા તમામ લાભાર્થીઓ સાથે આદરભેર વર્તન કરવાનું રહેશે.

7.37. શેલ્ટરની સંચાલક સંસ્થા શેલ્ટર ખાતેના તમામ સાધનોની ભૌતિક કસ્ટડી અને તમામ સુવિધાઓ અને સાધનોની જાળવણી માટે જવાબદાર રહેશે.

7.38. શેલ્ટર ખાતે 'સેફટી પ્લાન" વિકસાવવો તથા તેનો યોગ્ય અમલ થાય તે માટે શેલ્ટરના કર્મચારીઓને તાલીમ આપવી.

7.39. શેલ્ટર ખાતેના કોઈપણ સાધનોની ચોરી / ગુમ થવાના સંજોગોમાં સંસ્થાએ સ્વખર્ચે જે-તે સાધન/વસ્તુ શેલ્ટરમાં લાવવાની રહેશે.

7.40. શેલ્ટરનાં દરેક માળ પર મહાનગરપાલિકા દ્વારા લગાવેલ ફાયર સેફટીનાં સાધનોનું નિયમિત રિફિલિંગ કરવા તથા જાળવણી માટે સંસ્થાએ મહાનગરપાલિકાને જાણ કરવાની રહેશે.

7.41. એજન્સીએ શેલ્ટર ખાતે ફાયર સેફટીના નિયમોનું ચુસ્ત પાલન કરવું/કરાવવું..

7.42. શેલ્ટર ખાતે આવતા તમામ લાભાર્થીઓનું મહાનગરપાલિકા દ્વારા આપવામાં આવેલ નિયત ફોરમેટ મુજબ રજિસ્ટ્રેશન કરવું તથા યોજનાની માર્ગદર્શિકા મુજબ/ સરકારશ્રીની સુચના મુજબ લાભાર્થીઓ પાસેથી પુરાવાઓ મેળવવા. જો કોઈ લાભાર્થી પાસે પુરાવા ઉપલબ્ધ ન હોય તો પણ તેને શેલ્ટરમા આશ્રય આપવાનો રહેશે.

7.43. સરકારશ્રી ધ્વારા કાર્યરત પોર્ટલ પર લાભાર્થીઓનું રજીસ્ટ્રેશન, આપવામાં આવતી સેવાઓની વિગતો તેમજ પોર્ટલ સબંધિત તમામ માહિતી દૈનિક ધોરણે અપડેટ કરવાની રહેશે.

7.44. સંસ્થાએ શેલ્ટર ખાતે કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર તથા ઈન્ટરનેટ કનેક્ટીવીટીની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

7.45. શેલ્ટર ખાતે આવતા લાભાર્થીઓને શેલ્ટર ખાતે પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ, નિયમો વગેરેથી અવગત કરવાના રહેશે.

7.46. શેલ્ટર ખાતે ઉપલબ્ધ લોકર લાભાર્થીઓની જરૂરીયાત મુજબ નોંધણી કરી ફાળવણી કરવાની રહેશે તથા આ અંગે રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.

7.47. શેલ્ટર ખાતે રહેતા લાભાર્થીઓ વચ્ચે આંતરિક ઝગડાઓ થાય તે સંજોગોમાં સંસ્થા દ્વારા લાભાર્થીને સમજાવી વિવાદ ઉકેલવાનો પ્રયાસ કરવો જો શેલ્ટર મેનેજમેન્ટ એજન્સી આ સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવામાં નિષ્ફળ જાય, તો તુરંત સ્થાનિક પોલીસને અને સુરત મહાનગરપાલિકાના લાગત વિભાગ/અધિકારીને તે અંગે જાણ કરવાની રહેશે.

7.48. શેલ્ટર ખાતે રહેલ ઇક્વિપમેન્ટ્સ જેમાં ગેસ - ઇલેક્ટ્રિકથી સંચાલિત સાધનો, ફાયર સેફટી સાધનો વગેરેની જાળવણી અને યોગ્ય સંચાલન અંગે સંસ્થાએ પોતાના સ્ટાફ, લાભાર્થીઓ અને સબંધિત અન્ય તમામને સમયાંતરે તાલીમ આપવાની રહેશે. આ સબંધે સંસ્થાની બેકાળજીથી કોઈ અપ્રિય ઘટના બનશે તો તે માટે સંસ્થા સંપૂર્ણપણે જવાબદાર રહેશે.

7.49. શેલ્ટર સંચાલક એજન્સીએ શેલ્ટરના ટેરેસના દરવાજાને યોગ્ય રીતે બંધ રાખવા, ભૂગર્ભ ટાંકી, ઓવરહેડ ટાંકી તથા અન્ય આઉટલેટ/ઇનલેટના ઢાંકણ બંધ રાખવાના રહેશે. જો તકેદારીના અભાવે કોઈ દુર્ઘટના બનશે તો તે માટે સંચાલક સંસ્થા સંપૂર્ણપણે જવાબદાર રહેશે.

7.50. શેલ્ટરમાં રહેતા લાભાર્થીઓની સુરક્ષાને ધ્યાનમાં લઇ મુકવામાં આવેલ સીસીટીવી કેમેરા ૨૪x૭ ચાલુ રહે તે માટે સંસ્થાએ નિયમિત ચકાસણી કરવાની રહેશે તથા તે સંદર્ભે જરૂરી સમારકામ/રીપેરીંગની જરૂરીયાત જણાયે મહાનગરપાલિકાને જાણ કરવાની રહેશે.

7.51. જે શેલ્ટર ખાતે લીફ્ટ આપવામાં આવેલ છે તે લાભાર્થીઓના ઉપયોગ માટે કાર્યરત રાખવાની રહેશે.

7.52. શેલ્ટર ખાતેના તમામ ઈલેકટ્રીકલ અને ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો ખુબજ સાવધાનીપૂર્વક ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. આ સાધનોના ઉપયોગ અંગે લાભાર્થીઓ તથા સબંધિત તમામને યોગ્ય રીતે માહિતગાર કરવાના રહેશે. આ સબંધે સંસ્થાની બેકાળજીથી કોઈ અપ્રિય ઘટના બનશે તો તે માટે સંસ્થા સંપૂર્ણપણે જવાબદાર રહેશે.

7.53. સંસ્થાના જે તે શેલ્ટર સંચાલનના સમયગાળા દરમ્યાન શેલ્ટર ખાતે રહેતા લાભાર્થીઓના લાભાર્થે વ્યક્તિગત દાતાઓ, સેવાભાવી સંસ્થાઓ કે અન્ય કોઈપણ દાતા દ્વારા આપવામાં આવતા દાન/સહાય/ચીજવસ્તુઓ પર સુરત મહાનગરપાલિકાનો અધિકાર અબાધિત રહેશે. સંસ્થાની શેલ્ટર ખાતે કામગીરી પૂર્ણ થયે દાન/સહાયમાં મળેલી વસ્તુઓની માલિકી સુરત મહાનગરપાલિકાની રહેશે જે સંસ્થાએ સુપ્રત કરવાની રહેશે.

7.54. સંસ્થા ધ્વારા શેલ્ટર ખાતે નિયુક્ત કરવામાં આવેલ કર્મચારી / સ્ટાફની વિગત સંચાલક સંસ્થાએ નિયત નમુનામાં સુરત મહાનગરપાલિકાને આપવાની રહેશે. જો કોઈ નિમણુંક રદ થાય અથવા નવી નિમણુંક થાય તેની તુરંત લેખિતમા જાણ સુરત મહાનગરપાલિકાને કરવાની રહેશે.

7.55. સંસ્થા ધ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલ કર્મચારી / સ્ટાફની ઓળખનાં પુરાવા તથા શૈક્ષણિક લાયકાતનાં પુરાવાની નકલ આપવાની રહેશે.

7.56. સંચાલક સંસ્થા ધ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલ કર્મચારી / સ્ટાફને સંચાલક સંસ્થાએ ઓળખકાર્ડ આપવાના રહેશે. કર્મચારીએ ફરજનાં સમય દરમ્યાન ફરજીયાત ઓળખકાર્ડ પહેરવાના રહેશે.

7.57. સંચાલક સંસ્થાના પ્રમુખશ્રી / મંત્રીશ્રીએ શેલ્ટરની દર અઠવાડિયે ઓછામાં ઓછી એક મુલાકાત અચૂક લેવાની રહેશે.

7.58. સંચાલક સંસ્થાએ શેલ્ટર ખાતે આશ્રય લીધેલ કેટેગરી મુજબનાં તમામ લાભાર્થીઓની સંખ્યા અંગેનું વિગતવાર પ્રમાણપત્ર દર મહીને સુરત મહાનગરપાલિકાને રજુ કરવાનું રહેશે.

7.59. સંચાલક સંસ્થાએ શેલ્ટરમા રોકાનાર દરેક ઘરવિહોણા વ્યક્તિઓની હાજરીનું રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે. જેમાં વ્યક્તિનું પુરૂ નામ, કાયમી સરનામું, ઉમર, મોબાઈલ નંબર, લાભાર્થીની સહી, શેલ્ટરમા આવવા જવાનો સમય, Check In - Check Out સમય જેવી તમામ જરૂરી વિગતો રજીસ્ટરમા નોંધવાની રહેશે.

7.60. સંચાલક સંસ્થાએ શેલ્ટર ખાતે નીચે મુજબનાં તેમજ વખતોવખત મહાનગરપાલિકા દ્વારા જણાવ્યા પ્રમાણેના રજીસ્ટરો નિભાવવાના રહેશે તથા તમામ રજીસ્ટરો વપરાશમાં લેતા પહેલા સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા પ્રમાણિત કરાવવાના રહેશે.

૧. શેલ્ટર એસેટ ઇન્વેન્ટરી બુક

૨. દૈનિક ખર્ચ આવકના દેખરેખ નિયત્રણ માટે એકાઉન્ટ રજીસ્ટર / કેશબુક

૩. એટેન્ડન્સ રજીસ્ટર (હાજરી પત્રક)

૪. આશ્રયની વ્યવસ્થાપન સમિતિની બેઠકો અંગેનું રજીસ્ટર

૫. પગાર ચુકવણી વિગતોવાળુ કર્મચારી વર્ગ રજીસ્ટર

૬. હાઉસકિપિંગ અને મેઈન્ટેનન્સ રજીસ્ટર

૭. ફરિયાદ અને સૂચન રજીસ્ટર

૮. સ્ટાફ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર

૯. રેસ્ક્યુ ડ્રાઈવ રજીસ્ટર

7.61. સંચાલક સંસ્થાએ તમામ રજીસ્ટરો શેલ્ટર ખાતે હાજર રાખવાના રહેશે તથા તે નિયમિત નિભાવવાના રહેશે. જે સુરત મહાનગરપાલિકાનાં અધિકૃત કરેલ કોઈ અધિકારી કે કર્મચારી તથા શેલ્ટર મેનેજમેન્ટ કમિટી ધ્વારા માંગવામાં આવ્યેથી રજુ કરવાના રહેશે.

7.62. સંચાલક સંસ્થાએ દરમાસે શેલ્ટર સંચાલન સબંધી થયેલ ખર્ચનાં હિસાબો નિભાવવાના રહેશે અને સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા જણાવ્યેથી રજુ કરવાના રહેશે.

7.63. શેલ્ટરનાં બિલ્ડીંગનું કલરકામ તથા અન્ય રીપેરીંગ કામ સુરત મહાનગરપાલિકાને જરૂર લાગે તે પ્રમાણે કરી આપવામાં આવશે.

7.64. શેલ્ટરની સુરત મહાનગરપાલિકાનાં અધિકૃત કરેલ અધિકારી કે કર્મચારી તથા શેલ્ટર મેનેજમેન્ટ કમિટી શેલ્ટરની કાર્યવાહી / વ્યવસ્થાપન સબંધે નીરીક્ષણ કરી શકશે તથા સલાહસૂચન આપી શકશે.

7.65. શેલ્ટરમાં તેમજ પ્રિમાયસીસમાં કોઈ ગેરકાયદે પ્રવૃત્તિ, ચોરી, લુંટ, ધાકધમકી જેવા સંજોગોમાં સંચાલક સંસ્થા કાયદેસર ફરિયાદ / પોલીસ કેસ / એફ.આર.આઈ. દાખલ કરવા અધિકૃત રહેશે.

08. કરારનો સમયગાળો

8.1. પસંદ કરવામાં આવેલી સંસ્થાને શેલ્ટર સંચાલન અને વ્યવસ્થાપનની કામગીરી પ્રથમ ૧૨ મહિના માટે આપવામાં આવશે તથા સંસ્થાની કામગીરી સંતોષકારક જણાયે વધુ ૧૨ મહિના કરાર લંબાવાશે આમ કુલ ૧૦ વર્ષ સુધી વાર્ષિક ધોરણે કરાર લંબાવવામાં આવશે.

8.2. સુરત મહાનગરપાલિકાને જરૂર જણાયે તાત્કાલિક સંસ્થા સાથે કરારનો અંત લાવી શકશે.

8.3. સંસ્થા ધ્વારા નિયત કામગીરી યોગ્ય રીતે કરવામાં ન આવે તો સંસ્થા સાથે સુરત મહાનગરપાલિકા તાત્કાલિક કરારનો અંત લાવશે.

8.4. સંસ્થા ધ્વારા નિયત સમય પહેલા કરારનો અંત કરવા ૧૨૦ દિવસ પહેલા સુરત મહાનગરપાલિકાને લેખિતમાં જાણ કરવાની રહેશે.

09. મહાનગરપાલિકાના અધિકારો

9.1. આ કામગીરી સંદર્ભે સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા શરતોમાં ફેરફાર, નવી શરતો દાખલ કરવી, શરતો રદ કરવી વગેરે માટે અબાધિત અધિકાર રહેશે.

9.2. આ કામગીરીની દેખરેખ મહાનગરપાલિકાના કામગીરી સાથે સબંધિત વિભાગના અધિકારીઓ/કર્મચારી અથવા મહાનગરપાલિકા દ્વારા આ કામગીરી માટે જવાબદારી સોંપેલ વ્યક્તિ/સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવશે.

10. સંસ્થાની સ્ટાફ સંદર્ભેની જવાબદારી

યોજનાની માર્ગદર્શિકા મુજબ શેલ્ટરના સંચાલન માટે નીચે મુજબનો સ્ટાફ તથા શેલ્ટરના સંચાલન સબંધિત તમામ કામગીરી અંગેનો ખર્ચ સંસ્થાએ પોતાના સ્વભંડોળમાંથી કરવાનો રહેશે.

સ્ટાફ –

- મેનેજર (ફૂલ ટાઇમ),
- આસી.મેનેજર

- ૨૪ કલાક કેરટેકર (મહિલા કેરટેકરનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.)
- ૨૪ કલાક સિક્યોરીટી,
- સફાઈ કર્મચારી
- અન્ય મહાનગરપાલિકા સૂચવે તે

11. **દૈનિક કામગીરી –**

11.1. દૈનિક શેલ્ટર સંચાલન – નિર્ધારિત સ્ટાફ દ્વારા

11.2. સાફસફાઈ – શેલ્ટરની દિવસમાં ઓછામાં ઓછી ૦૩ વાર સફાઈ, ચાદર, ધાબળાની અઠવાડિક ધોલાઈ

11.3. ભોજન – શેલ્ટરના કુલ લાભાર્થીઓના ઓછામાં ઓછા ૧૦% લાભાર્થીઓને (વૃદ્ધ, દિવ્યાંગ, બીમાર, બાળકો અને અન્ય જરૂરિયાતમંદ તમામને) વિનામૂલ્યે ભોજન આપવું.

11.4. રેસ્ક્યુ ઓપરેશન્સ – નિયમિત, ઓનકોલ – પોતાના/ભાડાના વાહન મારફતે

11.5. ડોક્યુમેન્ટેશન – ઓનલાઈન પોર્ટલ પર એન્ટ્રી તથા રજીસ્ટર્સની નિભાવણી

11.6. મેડીકલ સર્વિસ – ફર્સ્ટ એઇડ, નિયમિત તેમજ ઈમરજન્સી મેડીકલ સેવા

11.7. મનોરંજન પ્રવૃત્તિ – શેલ્ટરના રહીશોના હકારાત્મક વિકાસ માટે વિવિધ પ્રવૃત્તિ

11.8. યોજનાઓ સાથે જોડાણ – સરકારશ્રીની યોજનાઓ સેવાઓનો લાભ આપવો

11.9. સમાજ સાથે પુનઃજોડાણ – લાભાર્થીઓનું સમાજના મુખ્ય પ્રવાહમાં જોડાણ સબંધી કામગીરી

11.10. લાભાર્થીનું પરિવાર/સંસ્થા સાથે જોડાણ – લાભાર્થીનું પરિવાર સાથે પુનઃ જોડાણ અથવા લાગત સંસ્થાઓ સાથે જોડાણ કરવું.

11.11. આર્થિક ઉપાર્જનની કામગીરી – લાભાર્થીઓને તેઓની કક્ષાને અનુરૂપ તાલીમ અને આર્થિક પ્રવૃત્તિ સાથે જોડાણ કરવું.

11.12. કાયદાકીય બાબતો – શેલ્ટર સંચાલન તથા લાભાર્થીઓના પ્રશ્નો સંદર્ભે કાયદાકીય તમામ જવાબદારી

11.13. અન્ય – યોજનાની માર્ગદર્શિકા તથા સરકારશ્રી, મહાનગરપાલિકા દ્વારા વખતોવખત સુચના આપવામાં આવે તે કામગીરી.

12. **નાણાકીય બાબત**

12.1. શેલ્ટરના સંચાલન અને વ્યવસ્થાપન માટે સંસ્થાને સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા કોઈપણ જાતની નાણાકીય ગ્રાન્ટ/ભંડોળ પૂરું પાડવામાં આવશે નહિ.

12.2. સંચાલક સંસ્થાએ મહાનગરપાલિકા દ્વારા જે શેલ્ટરની કામગીરી સોંપવામાં આવે તે શેલ્ટરની લાભાર્થીઓને સમાવવાની ક્ષમતા પ્રમાણે લાભાર્થીદીઠ રૂ.૫૦૦/- લેખે સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ વર્ક ઓર્ડર મળ્યાના દિન ૧૫ માં સુરત મહાનગરપાલિકાને જમા કરાવવાની રહેશે. ત્યારબાદ સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ ભરવામાં વિલંબ થયે પ્રતિદિન ૦.૦૬૫% પ્રમાણે પેનલ્ટી વસુલવામાં આવશે.

12.3. સંસ્થાની બેદરકારીથી શેલ્ટરની મિલકતને થયેલ નુકશાનનો ખર્ચ કે અન્ય ખર્ચ પેટે વસુલવાજોગ જે તે રકમ સિક્યોરીટી ડીપોઝીટમાંથી વસુલ કરવામાં આવશે.

12.4. સંસ્થા દ્વારા શરતો મુજબ કામગીરી ન થવા બદલ કરવામાં આવેલ દંડ અથવા અન્ય ખર્ચ પેટે સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા વસુલાત કરવા જોગ રકમ સંસ્થાને જણાવ્યેથી દિન-૧૦માં "સુરત મહાનગરપાલિકા"ના નામજોગ બેન્કર્સ ચેક અથવા ડી.ડી. મારફતે સુરત મહાનગરપાલિકામાં જમા કરાવવાની રહેશે.

12.5. સંસ્થા દ્વારા જમા કરાવવામાં આવેલી સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ કામગીરીના અંત સમયે નુકશાની/ખર્ચ માટેની વસુલ કરવાજોગ હોય તો તે રકમને બાદ કરી બચત રકમ અન્યથા પુરેપુરી રકમ સંસ્થાને પરત કરવામાં આવશે. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ પેટે મહાનગરપાલિકા ખાતે જમા રહેલ રકમ પર સંસ્થાને વ્યાજ મળવાપાત્ર રહેશે નહિ.

12.6. શેલ્ટરના સંચાલન સબંધિત તમામ ખર્ચ જેમ કે – કર્મચારીઓનો પગાર, રેસ્ક્યુ ખર્ચ, લાઈટબીલ, ગેસ બીલ, પાણીબીલ, લાભાર્થીઓને ભોજન તેમજ અન્ય તમામ ખર્ચાઓ સંસ્થાએ પોતાના સ્વભંડોળમાંથી કરવાના રહેશે.

12.7. શેલ્ટર સંચાલનના સમયગાળા દરમ્યાનના સરકારી, અર્ધ સરકારી કે અન્ય સંસ્થાને ચુકવવાજોગ ઈલે. બીલ, ગેસ બીલ, વોટર ચાર્જીઝ કે અન્ય ટેક્સ ભરવાની જવાબદારી સંસ્થાની રહેશે. કામગીરીની મુદ્દત પૂરી થયા

બાદ આવું બાકી લેણું નીકળતું હશે તો સુરત મહાનગરપાલિકા સંસ્થા પાસેથી તેવું લેણું વસુલ લેવા હકદાર રહેશે.

12.8. સંચાલન સબંધી ખર્ચ માટે સંસ્થા થયેલ/થનાર ખર્ચ માટે ડોનેશન મેળવી શકશે. પરંતુ શેલ્ટરના સંચાલન સબંધિત વાસ્તવિક ખર્ચ કરતા વધુ ડોનેશન પ્રાપ્ત કર્યું હશે તે સંજોગોમાં સંસ્થાએ શેલ્ટર સંચાલનની કામગીરી છોડ્યા/મહાનગરપાલિકા દ્વારા કામગીરીમાંથી મુક્ત કરવાના સંજોગોમાં વધારાના ડોનેશનની રકમ દિવસ ૩૦ માં સુરત મહાનગરપાલિકાને જમા કરાવવાની રહેશે.

13. દંડ

13.1 સંસ્થા દ્વારા શરતો મુજબ કામગીરી ન થવા બદલ **એનેક્ષર ૦૨** મુજબના પત્રક અનુસાર કરવામાં આવેલ દંડ અથવા અન્ય ખર્ચ પેટે સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા વસુલાત કરવા જોગ રકમ સંસ્થાને જણાવ્યેથી દિન-૧૦માં "સુરત મહાનગરપાલિકા"ના નામજોગ બેન્કર્સ ચેક/ડી.ડી. મારફતે સુરત મહાનગરપાલિકામાં જમા કરાવવાની રહેશે.

14. **લાભાર્થીઓ પાસેથી ફી**

14.1 સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા સુચના મળે તે પછી જણાવ્યા મુજબ સંચાલક સંસ્થા દ્વારા લાભાર્થીઓ પાસેથી યોજનાની માર્ગદર્શિકા મુજબ ફી વસુલ કરવાની રહેશે તથા વસુલ કરેલી ફીની રકમ મહાનગરપાલિકાને જમા કરાવવાની રહેશે.

15. **પક્ષકારો વચ્ચે સબંધ -**

15.1 આ દરખાસ્તનો હેતુ સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા કાર્યરત અને ભવિષ્યમાં બનનાર શહેરી ઘરવિહોણા લોકો માટેના શેલ્ટરના સંચાલન અને વ્યવસ્થાપનનો છે જેથી બંને પક્ષકારો તથા તેની સાથે જોડાયેલ સબંધિતો વચ્ચેનો સબંધ ભાગીદાર, એસોસીએશન, જોઈન્ટ વેન્ચર, માલિક-કામદારનો રહેશે નહિ. સંસ્થા આ કરારને આધિન સેવાઓ/કામગીરી કરવા બાબતે સંપૂર્ણ પણે જવાબદાર છે જેથી સંસ્થા દ્વારા અથવા સંસ્થા વતી અહીં કરવામાં આવતી સેવાઓ/કામગીરી માટે સંસ્થા સંપૂર્ણ જવાબદાર રહેશે.

16. **કાયદાકીય પ્રક્રિયા (વિવાદના સંદર્ભમાં)**

16.1 કોઈપણ વિવાદના સંદર્ભમાં સુરત મહાનગરપાલિકાના આ કામગીરી સાથે સંકળાયેલ સીનીયર અધિકારીશ્રીઓ તથા સંસ્થાના ટ્રસ્ટીઓ સાથે મળી ચર્ચા-વિચારણા કરી વિવાદનો ઉકેલ લાવવાનો પ્રયાસ કરશે.

16.2 શેલ્ટરનાં સંચાલન સંબધી કોઈપણ વિવાદના સંદર્ભમાં કમિશનરશ્રી, સુરત મહાનગરપાલિકાનો નિર્ણય આખરી અને બંધનકર્તા રહેશે.

16.3 કાયદાકીય પ્રક્રિયાનું જ્યુરીડીકશન ક્ષેત્ર સુરત શહેર રહેશે.

17. **એજન્સી દ્વારા લાભાર્થીઓને આપવાજોગ સુચનાઓ**

એજન્સીએ શેલ્ટરના તમામ રહીશોને નીચેના નિયમોનું પાલન કરવાની સૂચના આપી તેનું પાલન કરાવવાનું રહેશે.

17.1 શેલ્ટરમાં કોઈપણ પ્રકારના નશીલા પદાર્થ, તમાકુ અથવા ધૂમ્રપાનનો ઉપયોગ કરવો નહિ.

17.2 શેલ્ટર ખાતે આવતા લાભાર્થીઓને શેલ્ટરની સ્વચ્છતા જાળવણી સંદર્ભે શેલ્ટર મેનેજમેન્ટ એજન્સીએ યોગ્યતે સૂચનાઓ આપી સ્વચ્છતાની જાળવણી કરવાની રહેશે.

17.3 શેલ્ટરમાં લાભાર્થીઓ કે અન્ય દ્વારા કાયદાથી પ્રતિબંધિત કોઈપણ પ્રવૃત્તિ ન થાય તે માટે તકેદારી લેવી.

17.4 શેલ્ટરમાં લાભાર્થી કોઈપણ પ્રકારના હથિયાર રાખી શકશે નહિ.

17.5 લાભાર્થી દ્વારા શેલ્ટરમાં રહેતા અન્ય લાભાર્થીઓ સાથે કોઈ તકરાર ન થાય અને શાંતિ-સુલેહ જળવાય તે જોવું.

17.6 શેલ્ટરમાં રહીશો ધ્વારા એકબીજા પર કોઈ પણ પ્રકારની જાતીવિષયક/ ધાર્મિક ટીકા ટીપ્પણી કરવી નહિ.

17.7 શેલ્ટરમાં લાભાર્થીઓને આગમન અને જવાના સમયનું પાલન કરવા જણાવવું.

17.8 શેલ્ટર ખાતે લાભાર્થીઓને યોગ્ય પહેરવેશ પહેરવા સુચના આપવી.

18. **ગોપનીયતા**

18.1 સંસ્થા ધ્વારા લાભાર્થીઓ તેમજ સબંધિત અન્ય પક્ષકારોની માહિતી કોઇપણ માધ્યમમાં પ્રસિદ્ધ કરવી નહિ છતાં લાભાર્થીઓને સાંકળી તેઓના લાભાર્થે સંસ્થા ધ્વારા કોઈ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવામાં આવે તે સંજોગોમાં સુરત મહાનગરપાલિકાની અગાઉથી મંજુરી મેળવી જે -તે કાર્યક્રમની પ્રસિદ્ધિ કરી શકાશે.

18.2 શેલ્ટર ખાતે યોજાતા પ્રસંગો/કાર્યક્રમો તેમજ લાભાર્થીઓ સંદર્ભેના ફોટોગ્રાફસ / વિડીયો / અન્ય માહિતી વગેરે સુરત મહાનગરપાલિકાની મંજુરી વગર કોઈપણ માધ્યમથી પ્રસિદ્ધ કરવા નહીં.

19. કાયદાઓનું પાલન

19.1 કામગીરીના સંદર્ભમાં સરકારશ્રીના વર્તમાન તેમજ ભવિષ્યમાં લાગુ કરવામાં આવે તે તમામ કાયદાઓ, માર્ગદર્શિકાઓ, વટહુકમો, સૂચનાઓ વગેરેનું પાલન સંચાલક સંસ્થા દ્વારા કરવાનું રહેશે. આ કાયદા/નિયમના ઉલ્લંઘનના સંદર્ભમાં ઉભી થતી કાયદેસરની તમામ જવાબદારી સંસ્થાની રહેશે.

19.2 સંસ્થાએ શેલ્ટર સંચાલન સબંધી વિવિધ કામગીરી અંતર્ગત કેન્દ્ર સરકાર/રાજ્ય સરકાર સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાના લાગુ પડતા કાયદાઓ મુજબ જે કોઈ અન્ય લાયસન્સ/પરવાનગી/મંજુરી લેવાની થતી હોય તે સ્વખર્ચે સબંધિત ખાતાઓ/વિભાગોમાંથી મેળવવાની જવાબદારી સંસ્થાની રહેશે.

19.3 સંસ્થા ધ્વારા શેલ્ટરના સંચાલન સબંધી કામગીરી માટે જે માણસો રોકવામાં આવે તે અંગે રાજ્ય સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર તથા સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓના તમામ લાગુ પડતા નીતિ નિયમોનું કાયદાની મર્યાદામાં રહી પાલન કરવાનું રહેશે.

19.4 સરકારશ્રી ધ્વારા ચુંટણીની જાહેરાત થયેથી આદર્શ આચાર સંહિતાનો અમલ થાય તે સમયગાળા દરમ્યાન સંસ્થાએ શેલ્ટરના સંચાલન સબંધે આચારસંહિતાનો ભંગ થાય તેવી કોઈ પ્રવુત્તિ કરી શકશે નહિ. સંસ્થા ધ્વારા આચાર સંહિતાના ભંગ અંગેની સઘળી જવાબદારી સંસ્થાની રહેશે.

20. અન્ય

20.1 કામગીરી સંદર્ભે સંસ્થાને આપવામાં આવેલ વર્કઓર્ડરમાં જણાવ્યા મુજબના નિયત સમયમાં સંસ્થા દ્વારા કામગીરી શરુ કરવાની રહેશે તથા સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ જમા કરાવવાની રહેશે.

20.2 સંસ્થાએ સુરત મહાનગરપાલિકા સાથે નિયમ મુજબના સ્ટેમ્પ પેપર પર સ્વખર્ચે કરાર કરવાનો રહેશે.

20.3 સંસ્થા સાથે મહાનગરપાલિકાના કરારના અંત સમયે શેલ્ટરવાળી મિલકત તથા સાધનોની સુરત મહાનગરપાલિકાના જવાબદાર અધિકારી પાસે નિરીક્ષણ કરાવ્યા બાદ સુપરત કરવાની રહેશે.

20.4 સંસ્થા શેલ્ટર ખાતે સંસ્થાના નામનું બોર્ડ લગાવી શકશે પરંતુ બોર્ડના લખાણ/ડીઝાઈન સુરત મહાનગરપાલિકાના જવાબદાર અધિકારી પાસે મંજુર કરાવી તેઓ દ્વારા સૂચવેલ જગ્યા ખાતે લગાવવાનું રહેશે.

20.5 શેલ્ટર ખાતેના ઇલેક્ટ્રિકલ તથા ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો કાર્યરત રહે તે માટે સંસ્થાએ જરૂરી ચકાસણી કરવાની રહેશે તથા તે સંદર્ભે જરૂરી સમારકામ/રીપેરીંગની જરૂરીયાત જણાયે મહાનગરપાલિકાને જાણ કરવાની રહેશે.

20.6 આ ડોક્યુમેન્ટમાં જણાવેલ શરતો ઉપરાંત કેન્દ્ર સરકાર/ રાજ્ય સરકાર/ સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા વખતો વખત સૂચવે તેવા સુધારા કે નવી શરતો સંસ્થાને બંધનકર્તા રહેશે.

20.7 શેલ્ટર સંચાલન માટે પસંદ થયેલ સંસ્થાએ પોતાનું પૂરું સરનામું, ફોન નંબર, ફેક્ષ નંબર, ઈ-મેઈલ એડ્રેસ વગેરે વિગતો પૂરી પાડવાની રહેશે. આમાં ભવિષ્યમાં કોઈ ફેરફાર થાય તો તેની જાણ તાકીદે સુરત મહાનગરપાલિકાને લેખિતમાં કરવાની રહેશે. સંસ્થાએ જણાવેલ સરનામાં ઉપર સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા જે પત્ર વ્યવહાર કરવામાં આવે તે સંસ્થાને મળ્યા બરાબર ગણાશે.

એનેક્ષર ૦૧

::::::::::::::::::::::: **સંસ્થાના લેટર હેડ પર** :::::::::::::::

આ.ન. ....

તા......................

આસી. મ્યુનિ. કમિશનર
યુસીડી વિભાગ, સુરત મહાનગરપાલિકા
પ્રથમ માળ, રાયકા સર્કલ, મહાલક્ષ્મી ઇન્ડ. સોસાયટી પાસે,
ઉધના, સુરત

વિષય : સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા DAY-NULM યોજના હેઠળ કાર્યરત .... શેલ્ટર ફોર અર્બન હોમલેસના વિનામૂલ્યે સંચાલન માટે દરખાસ્ત રજુ કરવા બાબત....

માનનીયશ્રી

સવિનય સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા DAY-NULM યોજના હેઠળ કાર્યરત .... શેલ્ટર ફોર અર્બન હોમલેસના વિનામૂલ્યે સંચાલન માટે રસ ધરાવતી સંસ્થાઓ પાસેથી મંગાવેલ એક્ષપ્રેશન ઓફ ઈંટરેસ્ટ (EOI) સંદર્ભે અમારી સંસ્થા .... શેલ્ટર ફોર અર્બન હોમલેસનું વિનામૂલ્યે સંચાલન કરવા માટે રસ ધરાવે છે. જે અન્વયે આ દરખાસ્ત સાથે જરૂરી ડોકયુમેન્ટ્સ રજુ કરીએ છીએ.

અમે બાહેંધરી આપીએ છીએ કે આ દરખાસ્ત સંદર્ભે અમારા દ્વારા આપવામાં આવેલી તમામ માહિતી અને વિગતો સાચી છે અને તેમાં સમાવિષ્ટ કોઈ પણ વિગત ખોટી ઠરશે તો અમારી અરજી રદ થવા પાત્ર રહેશે.

વધુમાં નીચેની બાબત સંદર્ભે અમે સંમત છીએ અને બાહેંધરી આપીએ છીએ કે અમો દ્વારા રજુ કરવામાં આવેલી દરખાસ્ત અમો તરફથી બિનશરતી છે તથા અમે આ કામગીરી સંદર્ભેના સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા નિર્ધારિત તમામ નિયમો અને શરતો સાથે સંમત છીએ.

અમે આથી પ્રમાણિત અને પુષ્ટિ કરીએ છીએ કે અમારી દરખાસ્તની તૈયારી અને રજુ કરવામાં અમે કોઈ અન્ય અરજદાર અથવા અન્ય વ્યક્તિ (વ્યક્તિઓ) સાથે સંગઠિત થઇ કામ કર્યું નથી. તેમજ અમે એવું કોઈ કાર્ય, કરાર અથવા અન્ય કોઈ પણ એવી પ્રવૃત્તિ કરી નથી જે આ કામગીરીના સંદર્ભમાં સ્પર્ધાત્મકતા વિરોધી હોય.

સંસ્થાનો રાઉન્ડ સીલ

સહી

(સિક્કા સાથે)

બીડાણ

1. સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા બહાર પડેલા EOI ડોક્યુમેન્ટના તમામ પાના પર જવાબદાર વ્યક્તિની સહી અને સંસ્થાના સિક્કા સાથેની નકલ.
2. સંસ્થા નોંધણી પ્રમાણપત્ર, PAN, GST, PF નોંધણી, અન્ય નોંધણી અંગેના આધારની નકલ
3. આ પ્રોજેક્ટ હેઠળ કામગીરી કરવા અંગેના સંસ્થાના ઠરાવની નકલ
4. આ કામગીરી માટે સંસ્થા દ્વારા અધિકૃત કરેલ વ્યક્તિની નિયુક્તિનો ઠરાવ
5. સંસ્થાના બોર્ડ ઓફ ડીરેકટર/પ્રતિનિધિ મંડળ/ ગવર્નીંગ કાઉન્સિલના પ્રતિનીધીઓની વિગત
6. સંસ્થા બ્લેકલીસ્ટ થયેલ નથી તે અંગેનું એફિડેવિટ
7. સંસ્થાની કામગીરી સંદર્ભે સામેલ પત્રક-એ મુજબ જરૂરી પુરાવા સાથેની વિગત
8. છેલ્લા 03 વર્ષના નાણાકીય ઓડીટ રીપોર્ટસ (સંસ્થાની નોંધણીનો સમય 03 વર્ષ થી ઓછો હોય તો નોંધણી બાદના ઓડીટ રીપોર્ટસ)
9. આ પ્રોજેક્ટ હેઠળ કામગીરી સંદર્ભે સંસ્થાના આયોજન અંગેનો અહેવાલ
10. અન્ય...

સંસ્થા ધ્વારા નિયત શરતો મુજબ કામગીરી ન કરવા સંદર્ભે દંડની વિગત

ક્રમ	કામગીરી	દંડ
	દૈનિક કામગીરી સંદર્ભે	શેલ્ટરને લાગત ઝોનના નોડલ ઓફિસર (SUH) નક્કી કરે તે
૦૧	ઓછી ઓક્યુપન્સી (કામગીરી શરુ કાર્યના ૬૦ દિવસ બાદ) ૫૦% થી ઓછી ઓક્યુપન્સી હોય ત્યારે ૫૧% થી ૬૦% વચ્ચે ઓક્યુપન્સી ૬૧% થી ૮૦% વચ્ચે ઓક્યુપન્સી	
૦૨	શેલ્ટરની સાફ-સફાઈનો અભાવ	
03	ચાદર-ધાબળાની ધોલાઈનો અભાવ	
૦૪	રેકોર્ડકીપિંગ બરાબર ન થયેલ હોય તો	
	સંચાલન સબંધી બાબત	
૦૬	હેલ્પલાઈન નંબર પર અયોગ્ય પ્રતિભાવ/પ્રતિભાવ ન આપવા બાબતે	
૦૭	ચેકિંગ સમયે જરૂરિયાત મુજબ સ્ટાફનો અભાવ	
૦૮	યોજના મુજબ પાત્ર લાભાર્થીઓને બે ટાઈમ ભોજન ન પૂરું પાડવાના સંજોગોમાં	
૦૯	શેલ્ટરનું યોગ્ય સંચાલન ન થવું	
	મિલકતને થયેલ નુકશાન સબંધિત બાબતો	શેલ્ટરને લાગત ઝોનના નોડલ ઓફિસર (SUH) ઝોનની ટેકનીકલ ટીમના સંકલનમાં રહી નક્કી કરેલ નુકશાનની રકમ મુજબ.
૧૦	શેલ્ટરના ફર્નીચર/મિલકતની જાળવણીનો અભાવ	
૧૧	સંસ્થાની બેદરકારીથી શેલ્ટરની મિલકતને થયેલ નુકશાન	
	લાભાર્થીને થયેલ નુકશાન સબંધિત બાબતો	
૧૨	સંસ્થાની બેદરકારીથી શેલ્ટરમાં રહેતા લાભાર્થીઓને/ લાભાર્થીઓની મિલકતને થયેલ નુકશાન	શેલ્ટરને લાગત ઝોનના નોડલ ઓફિસર (SUH) દ્વારા ઝોન /મહાનગરપાલિકા / સરકારશ્રીના સબંધિત વિભાગના સંકલનમાં રહી નક્કી કરેલ નુકશાનની રકમ મુજબ.
	મહાનગરપાલિકા/સરકારની પ્રતિષ્ઠાને નુકશાન થવા બાબત	
૧૩	શેલ્ટરમાં રહેતા લાભાર્થીઓ દ્વારા/ સંચાલક સંસ્થાના પ્રતિનિધિઓ કે કર્મચારીઓ દ્વારા મહાનગરપાલિકા/સરકારની પ્રતિષ્ઠાને નુકશાન થાય તેવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ બાબત.	શેલ્ટરને લાગત ઝોનના નોડલ ઓફિસર (SUH) મહાનગરપાલિકાના કમિશનરશ્રી/સ્ટેચ્યુટરી બોડી ના માર્ગદર્શન હેઠળ નક્કી થાય તે મુજબની કાર્યવાહી.

પત્રક – એ

શહેરી ઘર વિહોણા લોકો માટે આશ્રયગૃહના સંચાલન માટે દરખાસ્ત રજુ કરનાર સંસ્થાએ રજુ કરવાની વિગતો

<table>
<tr><th>ક્રમ</th><th>વિવરણ</th><th>વિગત</th></tr>
<tr><td>૧.</td><td>સંસ્થા/એજન્સીનું નામ</td><td></td></tr>
<tr><td>૨</td><td>સરનામું</td><td></td></tr>
<tr><td>૩</td><td>ફોન નંબર</td><td></td></tr>
<tr><td>૪</td><td>ફેક્સ નંબર</td><td></td></tr>
<tr><td>૫</td><td>ઈ-મેઈલ</td><td></td></tr>
<tr><td>૬</td><td>સંસ્થાના સંચાલકનું નામ અને હોદ્દો</td><td></td></tr>
<tr><td>૭</td><td>સંચાલકનો સંપર્ક નંબર</td><td></td></tr>
<tr><td>૮</td><td>સંસ્થા/એજન્સી/NGOનો સંપૂર્ણ રજીસ્ટ્રેશન નંબર, PAN નં., GST નં.</td><td></td></tr>
<tr><td>૯</td><td>સંસ્થા અગાઉ બ્લેકલીસ્ટ થયેલ નથી તે અંગેનું એફિડેવિટ</td><td></td></tr>
<tr><td>૧૦</td><td>સંસ્થાનું ટર્ન ઓવર :
૧. (કુલ ટર્ન ઓવર) છેલ્લા ત્રણ વર્ષ
૨. (ઓડીટ રીપોર્ટ) છેલ્લા ત્રણ વર્ષ</td><td></td></tr>
<tr><td>૧૧</td><td>સંસ્થાની કામગીરી/અનુભવ અંગેની વિગત
(વર્કઓર્ડર/ અનુભવનું પ્રમાણપત્ર/અન્ય વિગત જોડવી)</td><td></td></tr>
<tr><td>૧૨</td><td>સરકારી કે અર્ધસરકારી વિભાગ સાથે કામગીરીનો અનુભવ
(વર્કઓર્ડર/ અનુભવનું પ્રમાણપત્ર/અન્ય વિગત જોડવી)</td><td><table><tr><th>અનુનં</th><th>વિભાગનું નામ</th><th>કામગીરીની વિગત</th><th>સમયગાળો</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>૧૩</td><td>શેલ્ટર સંચાલન માટેનું વિગતે આયોજન</td><td></td></tr>
<tr><td>૧૪</td><td>સંસ્થા ધ્વારા સામાજિક ક્ષેત્રે છેલ્લા ૦૫ વર્ષમાં કરેલ કામગીરીની વિગતો, ફોટોગ્રાફ્સ, પ્રેસ કટિંગ, વાર્ષિક રીપોર્ટસ વગેરે અલગથી રજુ કરવા.</td><td></td></tr>
<tr><td>૧૫</td><td>અન્ય વિગત</td><td></td></tr>
</table>

નોંધ - ઉપરોક્ત વિગત સંદર્ભે જરૂરી આધાર/પુરાવા જોડવાના રહેશે.

તારીખ :

સ્થળ :

સંસ્થાના હોદ્દેદારનું નામ /સહી

સંસ્થાનો સિક્કો