



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મહાનગર સેવા સંદર્ભ
સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ



૧૧.૦૭/૦૮/૨૦૨૧

મહે. ઓ.એસ.ડી.શ્રી
(સો.વે.મે. વિભાગ)

વિષય :- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર તથા એનેક્સર-એ મુજબનું પ્રમાણપત્ર મોકલવા અંગે.

સંદર્ભ :- આર.ટી.આઈ. સરકયુલર નં. ૧ /૨૦૨૧-૨૨ તા. ૦૮/૦૮/૨૦૨૧

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભપત્રનાં અનુસંધાનમાં જણાવવાનું કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અનુસંધાને સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ - ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "Pro-Active Disclosure" (PAD) તૈયાર કરી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઇટ ઉપર પ્રસિધ્ય કરવાનું થાય છે. જે મુજબ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં "Pro-Active Disclosure" માં તા.૦૭/૦૮/૨૦૨૧ની સ્થિતિએ જરૂરી સુધારા - વધારા કરી નવેસરથી "Pro-Active Disclosure" (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, જે આ સાથે સામેલ કરી મુકવામાં આવેલ છે. જે અંગે મંજૂરી આપવા તથા સંદર "Pro-Active Disclosure" (PAD) આર.ટી.આઈ. સેવા વિભાગ તથા ઈ.ડી.પી. વિભાગ ખાતે મોકલી આપવા આપ સાહેબની મંજૂરી આપવા વિનંતી.

હેડ કલાકુ
(સો.વે.મે.)

ઓફિસ સુપ્રિ.
(સો.વે.મે.)

આસી.મેનેજર
(સો.વે.મે.)

૩.ડાયરેક્ટર
(સો.વે.મે.)

ડાયરેક્ટર
(સો.વે.મે.)

ઓ.એસ.ડી.શ્રી
(સો.વે.મે. વિભાગ)



અમદાવાદ મુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મહાનગર સેવા સંદર્ભ
આર.ડી.આઈ.સેલ વિભાગ
પાંચમો માળ, જુન્યુ બિલ્ડિંગ, સરદાર પટેલ મંવલ, દાખાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧.
આર.ડી.આઈ.સરજુલર નંબર - ૦૧, વર્ષ ૨૦૨૧-૨૦૨૨

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતગત તમામ ખાતાઓના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રી / હેડ ઓફ ડિપાર્ટમેન્ટ / ડે.મુનિસિપલ કમિશનરશીઓને જણાવવાનું કે દર વર્ષ આપના વિભાગના પ્રોએક્ટીવ-ડિસ્કલોગ્રની તમામ ૧ થી ૧૭ મુખ્યાઓની માહિતી એ-માસમાં ૧લી મે ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરી અમદાવાદ મુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઇટ ઉપર મુજબવાની થાય છે. આ બાબતે નીચેના મુદ્દાઓને ધ્યાને લઈ કાર્યવાહી કરવાની થાય છે.

- (૧) તમામ ખાતાઓએ તેમના વિભાગના પી.એ.ડી. ચાલુ વર્ષ દરમાન મે મહિનામાં પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોગ્રના મુખ્ય નં ૧ થી ૧૭ મુજબ અપડેટ કરીને અમદાવાદ મુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઇટ www.ahmedabadcity.gov.in ઉપર પ્રસિદ્ધ કરવાનું થાય છે.
- (૨) તમામ ખાતાઓએ તેમના વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દો, કચેરીના નામ સરનામા, ટેલીજોન નંબર, મોબાઇલ નંબર, ઈ-મેઇલ એફ્રેસ સહિતની વિગતો તેમના વિભાગના પી.એ.ડી.માં સંબંધિત પ્રકરણમાં અપડેટ કરવી. ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાન તમામ વિભાગોએ ઉપરોક્ત જણાવેલ તમામ માહિતી ફરજિયાતપણે પ્રોએક્ટીવ-ડિસ્કલોગ્રમાં દર્શાવવાની રહેશે.
- (૩) એન કક્ષાએ તથા વોર્ડ કક્ષાએ ખાતાઓના તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દો, કચેરીના નામ સરનામા, ટેલીજોન નંબર, મોબાઇલ નંબર, ઈ-મેઇલ એફ્રેસ સહિતની વિગતો તેમના વિભાગના પી.એ.ડી.માં સંબંધિત પ્રકરણમાં અપડેટ કરવી. એક કરતા વધારે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને અપીલ અધિકારીશ્રીની સંખ્યા તથા નામ, હોદ્દો, કચેરીના નામ સરનામા, ટેલીજોન નંબર, મોબાઇલ નંબર, ઈ-મેઇલ એફ્રેસ સહિતની વિગતો પણ પી.એ.ડી.માં દર્શાવવાની રહેશે.
- (૪) તમામ વિભાગોના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓએ પી.એ.ડી.ની વિગતો અપડેટ કરીને એનેક્ષર-એ નું સ્ટીટીક્ટ પી.એ.ડી. ની હાર્ડ કોપી સાથે આર.ડી.આઈ.સેલ વિભાગમાં મોકલવાનું રહેશે.
- (૫) તમામ વિભાગોના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓએ તેમના વિભાગના પી.એ.ડી. અધ્યતન કર્યા તારીખનો ઉત્તેખ કરવાનો રહેશે.
- (૬) તમામ વિભાગોએ ખાતા/વિભાગની ઓફિસના પ્રવેશદ્વાર પાસે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને અપીલ અધિકારીશ્રીના બોર્ડ પ્રદર્શિત અવશ્ય કરવાના રહેશે.
- (૭) તમામ વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીઓએ તા.૦૭-૦૮-૨૦૧૩ના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્રમાં જણાવ્યા મુજબ રજુસ્ટર નમુના નંબર-૧માં અને અપીલ અધિકારીઓ દ્વારા નમુના નંબર-૨માં નિલાવવામાં આવતી આ માહિતીનો પ્રોએક્ટીવ-ડિસ્કલોગ્રની માહિતીમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે અને સમયાંતરે આ માહિતીને અપડેટ કરવાની રહેશે.આ અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી ખાતાના વડાશીની રહેશે.
- (૮) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ અરજદાર રેકર્ડની પ્રમાણિત નકલો પૂરી પાડવા માટે માંગણી કરે તો તેને પ્રમાણિત નકલો પૂરી પાડવા તથા પૂરી પાડેલ માહિતીના મથાળે નીચે મુજબનો સિક્કો અવશ્ય લગાવવાનો રહેશે.

“ માહિતી અધિનિયમ હેઠળ પુરુ પાડવામાં આવેલ રેકર્ડ /માહિતી ”

- (૯) તમામ ખાતાઓએ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોગ્રની માહિતીની સોફ્ટ કોપી RTIcell@ahmedabadcity.gov.in info@ahmedabadcity.gov.in ૫૨ Email અવશ્ય કરવાનો રહેશે.

ઉપરોક્ત જણાવ્યા મુજબની સૂચનાઓનો તમામ ખાતાઓના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રીઓએ ફરજિયાતપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

૦૮.૦૮-૦૯-૨૦૨૧

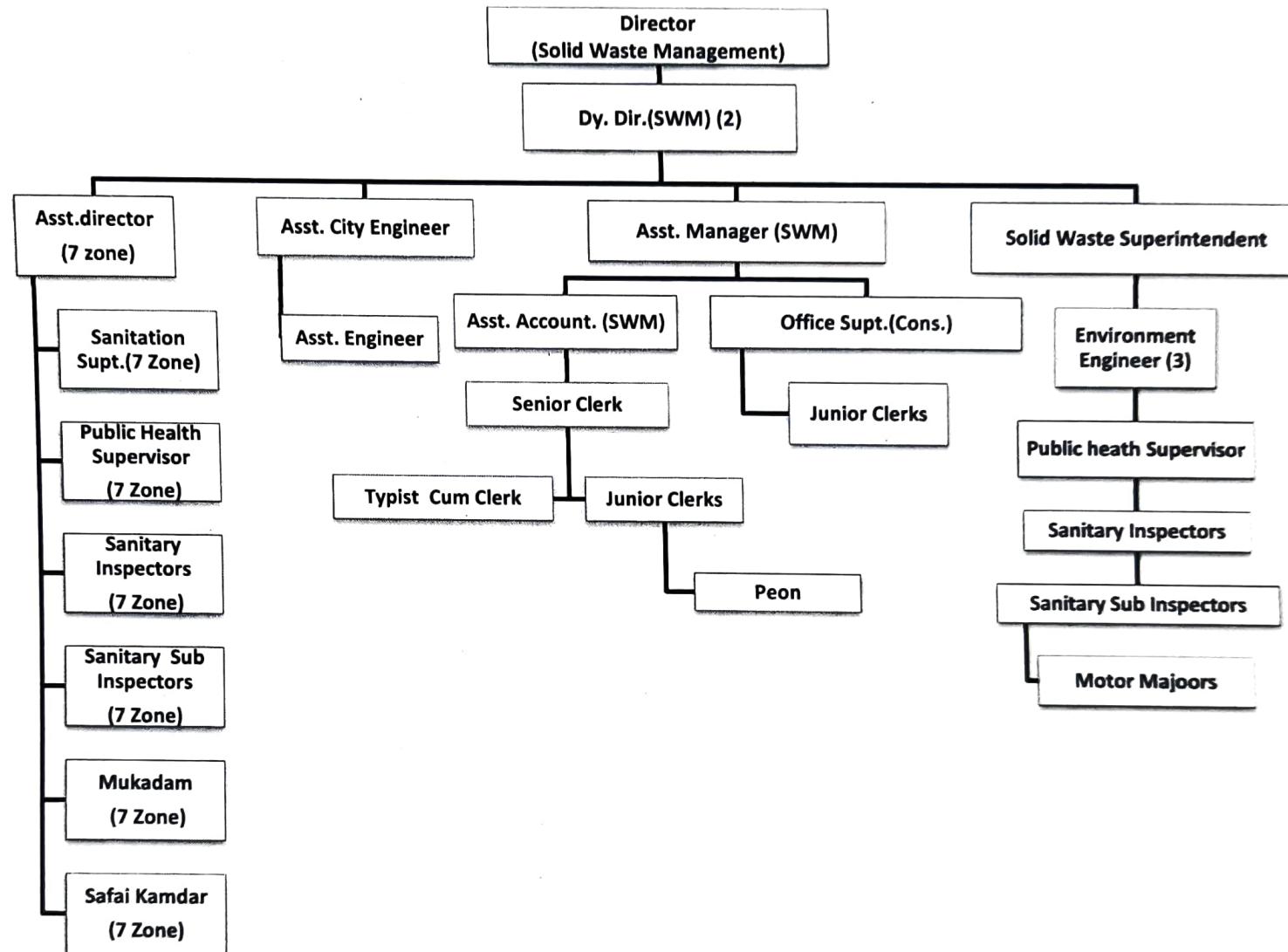
Sd
ડે.મુનિ. કમિશનર
(આર.ડી.આઈ.)

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

ક્રમ	અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	ફરજનું સ્થળ	ટેલીફોન નંબર/ફેક્સ નંબર/મોબાઈલ નંબર ઈમેઇલ આઈ.ડી.	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી હર્ષદરાય સોલંકી ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.	(મો)૮૩૭૬૧૦૦૮૪૬ (ઓ)૦૭૯-૨૫૩૫૦૮૪૧ directorswm@ahmedabadcity.gov.in	ખાતાનાં વડા અધિકારી તરીકેની કામગીરી
૨	શ્રી ભિતેશ બી શાહ ડાયરેક્ટર(સો.વે.મે.)	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.	(મો)૮૩૨૭૦ ૩૮૮૩૧	ખાતાનાં વડા અધિકારી દ્વારા સૂચવવામાં આવતી કામગીરી
૩	શ્રી હિમંતુ આર પટેલ ડાયરેક્ટર(સો.વે.મે.)	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.	(મો)૮૩૨૭૦૩૮૮૨૫	ખાતાનાં વડા અધિકારી દ્વારા સૂચવવામાં આવતી કામગીરી
૪	શ્રી હરેશભાઈ એ પટેલ આસી.મેનેજર	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.	(મો)૮૩૨૭૫૧૩૫૫૩ hareshpatel@ahmedabadcity.gov.in	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ તથા હેલ્પ કેન્ઝરવન્સી વિભાગની તમામ વહીવટી કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી

ક્રમ	અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	ફરજનું સ્થળ	ટેલીફોન નંબર / ફેક્સ નંબર/ મોબાઇલ નંબર ઈમેઇલ આઈ.ડી.	કામગીરીની વિગત
૪	શ્રી પારસીંગભાઈ રાવત સોલીડ વેસ્ટ સુપ્રિન્ટેન્ટ	સુઅેઝ ફાર્મ ડાય્સ સાઇટ, બહેરામપુરા, અમદાવાદ	(મો) ૮૩૨૭૦ ૩૮૭૪૩	શહેરમાં મરણ પામતાં નાના-મોટા જાનવરોનાં આખરી નિકાલની કામગીરી તેમજ કાર્કિશ તેપોની સમગ્ર કામગીરીનું સુપરવિઝન અને નિયંત્રણ તેમજ અમદાવાદ ચ્યાનિસિપલ કોર્પોરેશન હદ વિસ્તારમાં ઉત્પન્ન થતાં ઘન ક્યરાનાં આખરી નિકાલ અર્થે આવેલ તમામ વાહનોને સુઅેઝ ફાર્મ ડાય્સ સાઇટ ખાતે આખરી નિકાલ અંગેની તમામ કામગીરીની સાથે સાથે સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં જુદા જુદા પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટો તથા નવી લેન્ડફિલ સાઇટનાં સુપરવિઝન અને સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં બહેરામપુરા પીરાણા ખાતે આવેલ વેશ્વીજ અને નારોલ-સરખેજ નાકા પાસે આવેલ વેશ્વીજનાં સુપરવિઝન અને નિયંત્રણની કામગીરી ઉપરાંત ઉપરી અવિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સૌંપવામાં આવતી કામગીરી
૫	શ્રી કીરીટભાઈ પટેલ આસી.સીટી એન્જનીયર શ્રી હેમાંગભાઈ મકવાણા આસી. સીટી ઈજનેર	સી બ્લોક, પાંચમો માણ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.	(મો) ૮૩૨૭૭૧૧૭૪૬૪ (મો) ૮૮૭૮૫૮૭૦૬૮	<p><u>સિવિલ વર્ક / એન્જનીયરીંગ કામગીરી :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ડાય, વેશ્વીજ, લેન્ડફિલ સાઇટ તથા સો.વે.મે વિભાગની (સિવિલ) ઈજનેરી કામગીરી. <p><u>ટ્રાન્સફર સ્ટેશન :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ઇયાત તમામ ઝોન ખાતે કાર્યરત રેક્યુલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનની નિભાવણીની કામગીરી. નવા ટ્રાન્સફર સ્ટેશન બનાવવાની કામગીરી.

AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION
SOLID WASTE MANAGEMENT DEPARTMENT



વ्यवस्थातंત्र, કાર્યો અને ફરજોની વિગત

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ કેન્દ્રીય ધોરણે ડાયરેક્ટર સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ શ્રીનાં તાલા દેઠળ નીચે મુજબની કામગીરી બજાવે છે.

- (૧) અમદાવાદ શહેરમાં ઉત્પન્ન થતો મુનિસિપલ ઘન કચરો જે તે ગોનમાં ફરજ બાજાવતાં સફાઈ કામદારો તથા તોર / જે હું ડાય પથૃતિ અનુસાર, સ્પોટ હું ડાય પથૃતિ અનુસાર એકત્ર થાય છે તે તમામ કચરો જુદા જુદા વાહનોમાં પરિવહન કરી પોરાણા ખાતે આવે છે. આ તમામ કચરાનું વે બ્રીજ ઉપર તેનું વજન કરાવી પ્રોસેસીંગ ખાનાંનો પર કમ્પોસ્ટ બનાવવા તથા રીસાયાકલીંગ માટે મોકલવામાં આવે છે. પ્રોસેસીંગ ન થઈ શકે તેવા કચરાને સુએઝ ફાર્મ ડાય સાઈટ ઉપર તેનો આખરી નિકાલ કરવામાં આવે છે.
- (૨) મુનિસિપલ હસ્તકની પાંચ જનરલ હોસ્પિટલો તથા રેફરલ હોસ્પિટલો, પ્રસૂતિગૃહ, હેલ્પ કેર સેન્ટર વિગેરેમાં રોજ રોજ ઉત્પન્ન થતાં બાધો નેડીકલ વેસ્ટને એકત્ર કરી તેનાં આખરી નિકાલની કામગીરી કરાવવામાં આવે છે. આ સમગ્ર કામગીરી હાલમાં કોન્ટ્રાક્ટથી ગુજરાત પોલ્યુશન કંટ્રોલ બોર્ડ માન્ય બે સંસ્થાઓને સોંપવામાં આવેલ છે.
- (૩) શહેરમાં મરણ પામતાં નાના જાનવરો જોનલ સો.વે.મે. વિભાગ દ્વારા ઉપાડી આ માટે નિયત કરવામાં આવેલી જગ્યા પર ઉપર લાવવામાં આવે છે અને આ પ્રમાણે લાવવામાં આવતાં નાના મરેલા જાનવરો પેઇલ તેપોનાં મૃત જાનવરો ઉપાડવાનાં વાહનો મારફતે ઉપાડી લઈ કાર્કશ ડાય સાઈટ ઉપર તેનાં નિકાલની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૪) શહેરમાં મરણ પામતાં મોટા જાનવરો જેવા કે ગાય, બળદ, ભેસ, ઉંડ વિગેરેની ફરિયાદો પેઇલ તેપો ખાતે સ્વીકારવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે અને ફરિયાદનાં સ્થળ ઉપરથી આવા મરણ પામેલા મોટા જાનવરોને પણ મૃત જાનવરો ઉપાડવાનાં વાહનો મારફતે ઉપાડી લઈ કાર્કશ ડાય સાઈટ ઉપર અગાઉથી ખોદી રાખવામાં આવેલાં ખાડાઓમાં દાટી દઈ તેનાં આખરી નિકાલની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૫) મુનિસિપલ હસ્તકની ત્રણ દરવાજા પાસે આવેલ ફીશમાર્કેટ તેમજ મીરાપુર મટન માર્કેટ, કાલુપુર મટન માર્કેટ, રખિયાલ મટન માર્કેટ અને મુનિસિપલ સ્લોટર હાઉસનાં વેસ્ટને પણ પેઇલ તેપોનાં વાહનો અને કામદારો દ્વારા ઉપાડી લઈ કાર્કશ ડાય સાઈટ ઉપર તેનાં આખરી નિકાલની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૬) ઘન કચરાનાં પ્રોસેસીંગ ખાનાંનો જેવા કે એકસલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ લી., યુપીએલ ડીજીએચ પાવર લી., કીએટીન ઇક્રો-રીસાયકલ પોર્ટ પ્રા.લી.ને ઈનિક ધોરણે કરારની શરતો અનુસાર ઘન કચરામાંથી ખાતર બનાવવાની કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે.
- (૭) ઘન કચરાનાં પ્રોસેસીંગ ખાનાંમાંથી નીકળતો નિષ્ઠીય કચરો (ઇનટ) ડ્યુસ્પુર ખાતેની સીક્વોડ એન્જનીયર લેન્ડફીલ સાઈટ ખાતે નિકાલ કરાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૮) સ્વચ્છ ભારત ભિશન અંતર્ગત સ્વચ્છ સર્વેક્ષણ, ગાર્ભેજ ફી સ્ટાર રેટીંગ અને ઓ.ડી.એફ.એસ., વોટર એસ સાર્ટિફિકેટ અન્વયે કરવાની થતી કામગીરી
- (૯) ઘન કચરાનાં 3R (Reduce, reuse, Recycle) મુજબની અને વેસ્ટ સેશ્નિયેશન, ઓન સાઈટ પ્રોસેસીંગ, કમ્પોસ્ટીંગ, ગમે ત્યાં કચરો ન ફેકવો સહિતની બાબતો અંગે શહેરમાં લોકોમાં જાગૃતિ આવે તે સારુ **Information Education Communication (IEC)** અભિયાનનું અંતર્ગત કરવાની થતી કામગીરી.
- (૧૦) ઘન કચરાને ડિસેન્ટ્રલાઇઝ મોડેલથી સીધે સીધો ખાતર બનાવવાની કામગીરી અંગેનાં ખાનાંને કાર્યાન્વિત કરવાની કામગીરી.
- (૧૧) ધી મુનિસિપલ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ ૨૦૧૬ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવેલ સીક્વોડ એન્જનીયર લેન્ડફીલ સાઈટમાં ઘન કચરાનાં પ્રોસેસીંગ ખાનાંમાંથી નીકળતો નિષ્ઠીય કચરો નિકાલ કરવાની તેમજ તેની જાળવણીની કામગીરી
- (૧૨) ધી પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ ૨૦૧૬ અંતર્ગત સીગલ યુઝ પ્લાસ્ટીક અંગેની કામગીરી
- (૧૩) અખાદ ધંધાઓનાં ચેકીંગ તથા લાયસન્સ ઈસ્યુ કરવા અંગેની તમામ કામગીરીનું સંકલન
- (૧૪) સફાઈ બાબતે ધંધાકીય તથા રહેણાંક વિસ્તારોમાં નોટિસ, દંડ-વહીવટી ચાર્જ વસુલાત તથા સીલ મારવાની કામગીરીનું સુપરવિઝન
- (૧૫) ગુજરાત પોલ્યુશન કંટ્રોલ બોર્ડ તેમજ અન્ય સરકારી સંસ્થાઓ, વિભાગો સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની થતી કામગીરી.

CORRIGENDUM TO O.O. NO. 3174, dt. 10.7.93.

In partial modification of previous office order No.3174, dt. 10.7.93, made under sec. 69(1) of the B.P. M.C. Act, 1945, in respect of delegation of powers to the DIRECTOR OF SOLID WASTE MANAGEMENT, the Municipal Commissioner of the City of Ahmedabad, hereby amends and adds, as, item No.22 in Schedule of the said office order as under w.e.f. 10.7.1993.

Item No. 22 :-

" Power to sign office orders appointing the Varasdars of permanently unfit or deceased Safai Kamdars or Mukadams of the Health Conservancy Department and Refuse Removal Department in accordance with approval given by Dy.M.C. in charge of the department. "

P.K.Ghosh
Sc/- (P.K.GHOSH)
MUNICIPAL COMMISSIONER
MUNICIPAL CORPORATION
AHMEDABAD.

Dt: 30.12.93.

Copy F.W.C.S. to :-

1. Dy... M.C. (A & C)
2. Dy.M.C. (H & W.Z.)
3. Director, S.W.M.
4. A.G.
5. M.C.A.
6. C.A.
7. Dy.L.O.
8. C.C. (B&C)

For information please.

O.S. (LEGAL)

10. Power to sanction adjustment upto Rs. 5000/- from tasaknat (12 advances) to the respective budget head.
11. Power to certify receipt of articles at the quality according to specifications as sanctioned by competent authority while sanctioning the purchase.
12. Power to certify that the articles received have been taken on appropriate register and books giving page number, entry member by which they are taken.
13. Power to sign all bills prepared according to sanction of competent authority duly obtained and sent to account office for payment.
14. Power to sanction payment to the co-operative credit societies etc. by the staff under his control from the amount which is deducted from the pay of such employees and which is credited to the temporary deposit account.
15. Power to sanction adjustment of festival advances.
16. Power to purchase articles upto Rs. 500/- at market price.
17. Power to remove for the dead stock register any article which becomes unserviceable where purchase price does not exceed Rs. 500/-.
18. Power to accept prescribed fees to lift refuse/ debris as per policy fixed for time to time and execute the work.
19. Power to sanction payment of Gratuity, Provident Fund according the opinion of the Chief Account Department.
20. Power to sanction the bills of T.B. Diet of four months produced through Municipal General Hospital and T.B. Hospital.
21. Power to sanction L.T.C. bills of Head clerk, Sr. Clerk, Jr. Clerk, P.H.S. Sanitary-Inspector and Sanitary Sub-Inspectors working under him.

- 3 -
'B'
SCAVENGING AND CLEANSING

Sr.	Nature and extent of the powers No. Duties or Functions	Section of the Act or No.
1	The removal of the contents of all respectatless and depots and of the accumulations at all places provided for under the provisions of the Act for the temporary deposits of dust-ashes, refuse, rubbish, trade refuse, carcasses of dead animals and excremetitious and polluted matter.	Sec. 290 (b)

' C '

DISPOSAL OF CARCASSES OF ANIMALS

- | | | |
|----|--|-------------|
| 1. | Duty to provide for the removal of the carcasesses of all animals dying within the city. | Sec. 309(1) |
| 2. | Power to charge fee for removal of every carcass by Municipal Agency. | Sec. 301(1) |

Dt. 10-7-93

Ans
Ranu (P.K.Ghosh)
Municipal Commissioner
Municipal Corporation
Ahmedabad.

Copy F.W.C.S. to:

1. Dy.M.C. (H & WZ)
2. Director S.W.M.
3. M.O.H.
4. Dy.H.Os.
5. A.O.
6. M.C.A.
7. C.A.
8. Dy.L.O.
9. C.O. (B&C)

For information please.

O.S. (Legal)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ડાયરેક્ટર સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ

આધેટકરશી દ્વારા સો.વે.મે. વિભાગ તથા હેલ્પ કોન્જરવન્સી વિભાગમાં ફરજ બજાવતાં અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી અંગે માર્ગદર્શન, સુપરવિઝન અને નિયંત્રણ, ખાતા અધિકારીશ્રી તરીકેની સમગ્ર કામગીરી, ખાતા અધિકારીશ્રી તરીકે હેલ્પ એન્ડ સો.વે.મે. કમિટી, સ્ટેન્ડિંગ કમિટી તથા મુનિસિપલ કોર્પોરેશન બોર્ડમાં હાજર રહી ખાતાની કામગીરી અંગે માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.

સ્વચ્છ ભારત મિશન અન્વયેનાં અ.મ્યુ.કો.નાં નોડલ ઓફિસર તરીકે સરકારશ્રીનાં સ્વચ્છ ભારત મિશન ખાતા સાથે સંકલનની કામગીરી

સત્તા :-

- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં મોટર મજૂરોની રજા મંજુર કરવાની સત્તા
- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં મોટર મજૂરોને મેડિકલ બુક ઈસ્યુ કરવાની સત્તા

મુનિસિપલ કમિશનરશ્રીનાં પરિપત્ર નં. ૨૮, તા.૦૪/૦૮/૨૦૧૮ અનુસાર મુજબની કામગીરી
અંતર્ગત :-

૩. ડાયરેક્ટર (ઝોન)

૧. ઝોનની તથા તમામ રસ્તાઓની આદર્શ સફાઈ નું સુપરવિઝન.
 - મુખ્ય માર્ગોની સફાઈ
 - આંતરીક માર્ગોની સફાઈ
 - નાના માર્ગોની સફાઈ
 - સ્પોટ ટુ કન્ટેનર સુધી કચરાનું વહન
 - સીલવર ટ્રોલી/ કન્ટેનરનું લીફ્ટીંગ
 - સીલવર ટ્રોલી/ કન્ટેનરની જગ્યાની સફાઈ તથા દવાનો છંટકાવ.
 - સ્વચ્છ ભારત મિશન - સ્વચ્છતા સર્વેક્ષણને લગતી તમામ જવાબદારી
૨. તોર ટુ તોર પથ્થતિની સફાઈ કામગીરીનું રોજંદા ધોરણે સુપરવિઝન.
૩. તોર ટુ તોરની જી.પી.એસ. સીસ્ટમનું રોજંદા ધોરણે મોનીટરીંગ.
૪. ઝોનની સો.વે.મે. વિભાગની વહીવટી કામગીરી.
 - સો.વે.મે. વિભાગની સર્વિસ મેટર.
 - સો.વે.મે. વિભાગની એસ્ટ્રાબ્લીસમેન્ટ/પગાર/સર્વિસ બુકો ની કામગીરી.
 - સો.વે.મે. વિભાગના કર્મચારી કલ્યાણ, વેલ્કર લોન અંગેની કામગીરી.
 - તમામ પ્રકારના બીલોને લગતી કામગીરી.
 - સો.વે.મે. વિભાગના વહીવટને લગતી અન્ય તમામ પ્રકારની કામગીરી.
 - કામદારને અનફીટ કરવા તથા વારસદારને રહેમરાહે નોકરી આપવાના કિસ્સાઓમાં
 - પેનલ કમીટી સમક્ષ કેસ રજુ કરવાની કામગીરી.
 - ઝોનના સો.વે.મે. વિભાગને લગતી જરૂરી ઓજારો તથા સાધન સામગ્રી સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ખાતેથી ઈન્ફેન્ટ દ્વારા મંગાવવાની કામગીરી.

૫. જોનના ટ્રાન્સફર સ્ટેશનની તમામ પ્રકારની કામગીરી, સાધનો/ વાહનોનું ચેકિંગ, કચરાના સમયસરના નિકાલ અંગેનું સુવ્યવસ્થિત આયોજન અને અમલીકરણ.
૬. જોનમાં કામગીરી કરતાં સો.વે.મે. તથા રેફ્યુઝ વિભાગના તમામ કર્મચારી/અધિકારીની કામગીરીનું સુપરવિઝન.
૭. જોનને ફાળવવામાં આવેલ ટ્રેક્ટર ટ્રોલી દ્વારા થતી તમામ પ્રકારની કામગીરીનું સુપરવિઝન.
૮. રાત્રી ખાણપીણી બજારની સધન સફાઈ ગુંબેશ સ્વરૂપે દૈનિક ધોરણે અસરકારક સફાઈનું આયોજન તથા મોનીટરીંગ.
૯. વોર્કના નિયત સ્થળોએ રાત્રી સફાઈની કામગીરીનું આયોજન તથા મોનીટરીંગ.
૧૦. પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ અને હેન્ડલીંગ રૂલ્સ -૨૦૧૬ ની જોન લેવલે અમલીકરણ અંગેની કામગીરી
૧૧. અખાધ ધંધાઓનાં ચેકિંગ તથા લાયસન્સ ઈસ્યુ કરવા અંગેની તમામ કામગીરીનું મોનીટરીંગ
૧૨. સફાઈ બાબત ધંધાકીય તથા રહેણાંક વિસ્તારોમાં નોટિસ, દંડ-વહીવટી ચાર્જ વસુલાતનું સુપરવિઝન તથા સીલ મારવાની મંજૂરી આપવાની કામગીરી
૧૩. આર.ડબલ્યુ.એ. દ્વારા થતી હયાત કામગીરીનું મોનીટરીંગ.
૧૪. નદી પરના બ્રીજના કળશ દ્વારા ભેગા તથા કચરાનો નિયમિત નિકાલ તથા મોનીટરીંગ.
૧૫. જોનમાં થતા સફાઈ અંગેનાં સ્પેશીયલ ડ્રાઇવનું સંપૂર્ણ આયોજન તથા અમલીકરણ.
૧૬. સેનેટરી સબ ઈન્સપેક્ટર, સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર, પી.એચ.એસ., સેનીટેશન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ તથા આસી. ડાયરેક્ટરશ્રીનાં વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ ભરવાની તથા રજાઓ મંજૂર કરવાની કામગીરી.
૧૭. સેનીટેશન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટની કક્ષા સુધીના કર્મચારી/અધિકારીશ્રી વિરુદ્ધ ડિસીપ્લાનરી એક્શન લેવાના થાય તો તેની આનુષંગિક કામગીરી.
૧૮. ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા વખતો વખત જે સુચના આપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.
- ૩. ડાયરેક્ટરશ્રી (જોન) એ પોતાની કામગીરીનું રીપોર્ટિંગ**
- (૧) આસી.ભ્યુનિ.કમિશનર(જોન) મારફતે તે.ભ્યુનિ.કમિશનર(જોન)ને અને
- (૨) મધ્યસ્થ કચેરીને લગતી કામગીરી માટે તે.ડાયરેક્ટર (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ) મારફતે ડાયરેક્ટર (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ) અને તે.ભ્યુનિ.કમિશનર(સોલીડવેસ્ટ મેનેજમેન્ટ) ને કરવાનું રહેશે.

આસી. મેનેજર - સો.વે.મે.

- કોન્જર્વન્સી ઓફિસ અને સો.વે.મે. વિભાગની ઓફિસનાં સ્ટાફ વિગેરેની હાજરી-ગેરહાજરી, રજા મંજૂર કરવી, અગાઉથી રજા મંજૂર કરાવ્યા સિવાય ગેરહાજર રહેનાર સ્ટાફને નોટિસ ઈસ્યુ કરવી / ખાતાકીય રાહે શિક્ષાત્મક પગલાં ભરવા જે-તે અધિકારી દ્વારા આવેલ ભલામણ પરતે ધોરણસરની કાર્યવાહી કરવા સક્ષમ સત્તા સમક્ષ રિપોર્ટ રજૂ કરવો.
- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની કામગીરીને લગતી યોજતી વખતોવખતની મિટીગમાં હાજર રહેણું. મીટીગમાં થયેલ ચર્ચા-મુદ્દાનું એજન્સીઓ, વિવિધ ખાતાઓ, સરકારી તંત્ર સાથેની મિટીગમાં થયેલ ચર્ચા મુજબ મીનીટ્સ નિભાવવી તથા કામગીરીનું ફોલોઅપ, સંકલન તથા વખતો વખતનું કોમ્પ્લાયન્સ.
- ખાતાની ડૈનિક, અઠવાડિક, માસિક કામગીરીનું MIS મોનિટરીંગ, રિપોર્ટિંગ.
- વીકલી મિટીગ, અન્ય મિટીગ તથા ભ્યુનિ.કમિશનરશ્રી દ્વારા રેફન્સ થતા પગની ચર્ચા માટે વખતો-વખત માહિતી તૈયાર કરાવવી.
- CCRS ફરિયાદોના નિકાલ માટે જોન સાથેનું સંકલન તથા અઠવાડીક સમિક્ષા રિપોર્ટ બનાવવો.
- ડોર / ગેટ ટુ ડભ્ય, કન્ટેનર લિફ્ટીંગ, ટ્રેક્ટર્સ, કોઓક્ટર વાહનો, ડોટલ કીચન વેસ્ટ, બાયો મેડિકલ વેસ્ટ, C & D વેસ્ટ, ઈ વેસ્ટ, પેલ ટેપો, કાર્કશ ટેપો, વે-બ્રિજ, ધન કચરાનો નિકાલ, મોસેસીગ વિગેરે માટે માન્ય શરતો અનુસાર કચરાનાં નિકાલનાં વાહનો પુરા પાડતી એજન્સી તથા જોન સાથે કામગીરીનું સંકલન તથા ધારા-ધોરણ અનુસાર કામગીરી અસરકારક બનાવવા કાર્યપદ્ધતિની SOP બનાવવી કામગીરીની સમયાંતરે સમીક્ષા કરી નોટિસ ઈસ્યુ કરાવવી.

- વિવિધ સંસ્થાનાં સરકારી પત્રો તથા માન. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશીની કેરોનાં ડીસક્રસ, રેફરન્સ પત્રોનું કોમ્પલાયન્સ કરવું.
- સો.વે.મે. રેફયુઝ કોન્ગ્રેવન્સી વિભાગ, બિલ કલાર્ક, બિલોનું પેમેન્ટ, સર્વિસબુક, રેકડ્કોપીગ જેવી કામદાર સ્ટાફને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી.
- ખાતાની ફૈનિક કામગીરીનાં તમામ પ્રકારનાં બિલોનું સ્ટીફીકેશન, પેમેન્ટની ચકાસણી કરવી.
- ટોઝલેટ ઓડિટ રિપોર્ટ પરતે જોન તથા વિવિધ ખાતાઓ દ્વારા થયેલ કામગીરીનું સંકલન, રિપોર્ટિગ તથા કામગીરીનો એક્શન પ્લાન બનાવવો.
- GPS, IEC, E-Waste, એનીમલ વેસ્ટ, LFMR પ્રોજેક્ટની કામગીરી બાબતે કન્સલ્ટન્ટ, જોન, સ્ટાફ સાથે વખતોવખતની સમીક્ષા, ફોલોઆપ તથા અમલવારીની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- ખાતાની કામગીરીમાં નહતી મુશ્કેલી-પ્રશ્નોનાં નિરાકરણ માટે જી.પી.સી.બી., માઈકોટેક, જી.ઈ.બી., ટોરેન્ટ પાવર જેવી સંસ્થાઓ તથા કામગીરી સાથે સંકળાયેલ વિવિધ એજન્સીઓ અને સેન્ટ્રલ વર્ક્ષૉપ, એસ.રી.પી., ઈજનેર, પ્રોજેક્ટ, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, વે-બ્લિઝ લાઈટ, ઈ-ગવર્નન્સ સાથેની કામગીરીનું સંકલન કરવું.
- ટ્રાન્સફર સ્ટેશન તથા ઉમ્પ સાઈટ ખાતેના વેબ્ઝિજ યોગ્ય વજન દર્શાવે, કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમ ચાલુ રહે તેનું આક્ષિમિક ચેકીંગ.
- કામદારના વારસદારોને નોકરી આપવા આઈ.આર.ખાતા દ્વારા તૈયાર થતી કાર્યવાહીનું આઈ.આર.ખાતા સાથે સંકલન-ફાઈલોની ચકાસણી, કવેરી, કોમ્પલાયન્સ મોકલવું.
- કામદારોના આવાસ બાબતે જોન સાથેનું કોરસપોન્ટન્સ, કવેરી, કોમ્પલાયન્સ મોકલવું.
- ડે.ઓબેડકર સફાઈ કામદાર આવાસ યોજના અંતર્ગત દ્રો દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ આવાસોનો લાભાર્થીઓને કબજો સૌપવાની કામગીરીનું સંકલન હેલ્પ અને એસ્ટેટ જેવા વિભાગો સાથે રહીને કરવાની તથા ઉદ્ભબતા પ્રશ્નોનાં નિકાલની કામગીરી.
- હાલમાં બાંધકામ ચાલુ છે તેવા ૫૦૦ આવાસો માટે અ.મ્યુ.કોનાં વિવિધ વિભાગોમાંથી આવેલ લાભાર્થીઓનાં ફોર્મ લીસ્ટની ચકાસણી કરી લીસ્ટ ફાયનલ કરાવી, ફાળવણીની આગળની કાર્યવાહી કરવી.
- સફાઈ કામદાર માટે હાલમાં બનાવવામાં આવેલ આવાસોની થયેલ ફાળવણી અંતર્ગત કબજો સુમત કરી, હપ્તાની ક્રમની કપાત, ગુજરાત સફાઈ કામદાર વિકાસ નિગમમાં રકમ જમા કરાવવા જેવી કામગીરીનું જોન તથા અન્ય વિભાગો સાથે સંકલન તેમજ આવાસ ટ્રાન્સફર ની કાર્યવાહી બાબતે પોલીસી તૈયાર કરી પરિપત્ર કરવો.
- મે.મ્યુનિ.કમિશનરશી પરિપત્ર નં ૭૭,૭૮ તા.૨૦/૨/૧૪ તથા સે.ક.દ.નં ૨૧૧૦ તા.૨૦/૦૨/૧૪ થી કામદારોને કાયમ કરવા, લાભ આપવા બનેલ નીતિના અમલ માટે વિવિધ જોન, પ્લાનીંગ વિભાગ સાથે કામગીરીનું સંકલન, ફોલોઆપ તથા કામગીરીની ચકાસણી સર્ટીફીકેશન.
- અ.મ્યુ.કો.ની સ્ટેન્નીંગ કમિટી દ્વારા ૧૫૦૫, ૧૫૦૬, તા.૨૩.૦૩.૨૦૧૬ થી ૧૨૦,૧૨૧, તા.૨૪.૦૪.૨૦૧૭ અને સ્ટેન્િંગ કમિટી દરાવ નં.૧૨૦, તા.૨૦.૦૪.૨૦૧૭ અને મ્યુનિસિપલ જનરલ બોર્ડ દરાવ નં. ૨૨૫, તા.૧૭.૦૪.૨૦૧૭ થી મળેલ મંજુરી અનુસાર અને સેન્ટ્રલ ઓફિસ સરક્યુલર નં.૧૬, તા.૨૫.૦૪.૨૦૧૭ અને સરક્યુલર નં.૧૮, તા.૨૩.૦૬.૨૦૧૭ તથા પ્લાનીંગ ખાતું સરક્યુલર નં.૧૪, તા.૧૬.૦૨.૨૦૧૮ થી નક્કી કરવામાં આવેલ નિતી-નિયમો અને શરતોને આધીન કાયમી કરવામાં આવેલ તેમજ સ્ટેન્િંગ કમિટી દરાવ નં.૨૧૧૦, તા.૨૦.૦૨.૨૦૧૪ અને મ્યુનિસિપલ કોપેરીશન જનરલ બોર્ડ દરાવ નં.૩૪, તા.૨૭.૦૬.૨૦૧૪ થી મળેલ મંજુરી અને શરતોને આધીન અ.મ્યુ.કો.માં સમાવેશ કરવામાં આવેલ ૧૯ નગરપાલીકાઓ અને ૩૦ ગ્રામપંચાયતોનાં સફાઈ કામદારોને ૦૨ વર્ષ કુલટાઇમ નોકરીનો સમયગાળો પૂર્ણ થયે તબક્કાવાર કાયમી નિમણૂંક કરવા, લાભ આપવા બનેલ નીતિના અમલ માટે વિવિધ જોન, પ્લાનીંગ વિભાગ સાથે કામગીરીનું સંકલન, ફોલોઆપ તથા કામગીરીની ચકાસણી સર્ટીફીકેશન.
- સફાઈ કામદારો / સુપરવાઈઝરી સ્ટાફની ટેપેસીટી બિલ્ડિંગ તાલિમનું આપોજન સફાઈ કામદારો માટેના ઉત્થાનની ક્રીમ તૈયાર કરાવી અમલની વ્યવસ્થા.
- કર્મચારીઓની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન તથા પ્રોત્સાહન યોજના બનાવી રજૂ કરવી.
- રાષ્ટ્રીય સફાઈ કર્મચારી આયોગ, નેશનલ શિડ્યુલ કાસ્ટ કમિશન, ગુજરાત રાજ્ય સફાઈ કર્મચારી આયોગ, માનવ અવિકાર પંચ જેવી વિવિધ સંસ્થાઓનાં હોદેદાર, પ્રતિનિધીનાં રાઉન્ડ / મિટીંગમાં ૩. ડાયરેક્ટર સાથે હાજર રહેવું, પત્રોના જવાબ કરવા, તથા વિવિધ ખાતાઓની કામગીરીનું સંકલન.

- સફાઈ કામદારો ના વિકાસ-ઉત્થાનની વિવિધ યોજનાઓ માટે કેન્દ્ર સરકાર તથા રાજ્ય સરકાર ઉપરાંત ગુજરાત રાજ્ય સફાઈ કામદાર વિકાસ નિગમ, સામાજિક ન્યાય અધિકારીના વિભાગ જેવી વિવિધ સંસ્થાઓ તથા મુનિ.કોર્પોરના વિવિધ વિભાગો સાથેની કામગીરીનું સંકલન.
- વિવિધ યુનિયન સાથે મિટીગમાં હાજર રહેવું, મિનીટસ તૈયાર કરવી તથા અમલીકરણ માટે મુનિસિપલ કોર્પોરિશનનાં વિવિધ ખાતાઓની સાથે કામગીરીનું સંકલન.
- પદ્ધીક હેલ્પ બાયલોગમાં થયેલ જોગવાઈ મુજબ અસરકારક પગલા ભરવા ન્યુસનસ ડાટેકશન સ્કવોર્ડની રચના માટેની કાર્યવાહી કરવી.
- ખાતાની કામગીરીનાં ઓડિટ વાંધાના નિકાલ કરવવાની વ્યવસ્થા.
- ખાતાની કામગીરીનાં બિલોનાં પેમેન્ટની ચકાસણી તથા સર્ટિફિકેશન.
- ખાતાની કામગીરીને લગતી PIL / High Court Matter / લીગલ મેટરમાં મુનિસિપલ કોર્પોરિશનનાં એડવોકેટશીને માહિતી સાથે બિઝાગ આપવું, મુદ્દતે ઢ. ડાયરેક્ટર સાથે હાજર રહેવું તથા કોર્ટના આદેશ અનુસાર હાથ ધરવાની થતી કામગીરીઓ સમયમર્યાદામાં અમલી બને તે માટેની વ્યવસ્થા.
- સો.વે.મે. કમિટી / સ્ટે.કમિટીમાં કામો દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી
- બજેટ ૨૦૧૪-૧૫ માં થયેલા કારવો અંતર્ગત અમલીકરણની કાર્યવાહી.
- રેલ્વે ઓથોરીટી, પોલીસ, ગુજરાત યુનિવેસિટી, NCC, NSS, ગુજરાત વિધાપીઠ જેવા સરકારી વિભાગો તથા વિવિધ જોન સાથેની કામગીરીનું સંકલન.
- શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, GUDC, GUDM, GPCB તથા Jnnurm તથા આ પ્રકારની અન્ય ગવર્મેન્ટ સંસ્થા સાથેની વખતો વખતની મિટીગ અન્વયે રિપોર્ટિંગ કરવું, સૂચનાઓની અમલવારીની વ્યવસ્થા.
- મેન્યુઅલ સ્કેવેન્જર્સ Act 2013 તથા રૂલ્સ તથા તે અંતર્ગત અર્બન મેનેજમેન્ટ સેન્ટર દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવનાર એકશન પ્લાન, તે અંગેના મે.મુનિ.કમિશનરશ્રીનો તા. ૨૨.૧.૧૪નો પરિપત્ર તથા પરિપત્ર.નં ૮૫ તા. ૨૮.૩૧૪ ની અમલવારી માટે વિવિધ જોન, ખાતાઓ સાથે ટ્રેનીગ, રિપોર્ટિંગ, ફોલોઅપ.
- ડેફિક્ટિંગ / સ્કેવેટિંગ સ્પોટ ઘટાડવા/નાભૂદ કરવાનો પરિપત્ર વ્યવસ્થાનું આયોજન, અમલવારી માટે વિવિધ ખાતા સાથે ફોલોઅપ તથા એકશન પ્લાન બનાવવો.
- Jnnurm અંતર્ગત સો.વે.મે. વિભાગનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત કરવાની થતી કામગીરી સમયમર્યાદામાં થાપ તે માટેનું મોનીટરીંગ
- માસ્ટર પ્લાન-૨૦૩૧, રોડ મેપ ફોર જીરો વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ અમલીકરણ માટે લાંબા ગાળાનાં, મધ્યમગાળાનાં, ટૂંકા ગાળાનાં, સ્ટ્રેટેજિક, ઓપરેશનલ એકશન પ્લાન બનાવવા.
- સીટી સેનીટેશનપ્લાન તથા સર્વિસ લેવલ બેન્ચમાર્કિંગ અન્વયે ખાતાને લગતી બાબતોની અમલવારી માટેનું આયોજન તથા અમલવારી માટે જોન સાથે સંકલન ઓવરઓલ રિપોર્ટિંગની કામગીરી.
- વિવિધ એન.જી.ઓ તથા સી.બી.ઓ સાથેની કામગીરીનું સંકલન.
- સ્વસ્થ ભારત મિશન અંતર્ગત સરકારશ્રીના વખતોવખતના સૂચનાત્મક પરિપત્રની અમલવારી માટે મુનિ.કોર્પો.ના વિવિધ ખાતાઓ તથા સરકારશ્રીના વિવિધ ખાતા સાથે કામગીરીનું સંકલન તથા રિપોર્ટિંગ.

GPS પ્રોજેક્ટના મોનીટરીંગ ઓફિસરની અમલવારીની વ્યવસ્થા :-

- RFID રીડર અને GPS ડાયાઇસનું ઇન્સ્ટોલેશન કરવામાં આવે ત્યારે જોનનાં હેલ્પ વિભાગનાં સ્ટાફને સુમાહિતગાર કરવા હેલ્પ વિભાગનાં પદ્ધીક હેલ્પ સુપરવાઈઝર, સેનેટરી ઇન્સપેક્ટર અને સેનેટરી સબ ઇન્સપેક્ટરોને ટ્રેનીંગ આપવી. ટ્રેનીંગ અર્થે જોનમાં કોન્ફરન્સ હોલ તથા અન્ય સુવિધાની સવગડ જોનનાં આરી. ડાયરેક્ટરશ્રીઓનાં સંપર્કમાં રહીને ટ્રેનીંગનું આયોજન કરવું.
- સુએજ ફાર્મ ડાયરિંગ, બંને વે બ્રીજ ઉપર, RFID રીડર લગાવવા તથા ધન કચરાનાં પ્રોસેસરીંગની કામગીરી કરતા એકમોનાં પ્રતિનિધિઓ સાથે ઇન્ફીનીયમ સોલ્યુસન પ્રા.લી. દ્વારા મીટીંગ કરવામાં આવે.
- RFID રીડર લગાવવા સારુ શહેરમાં જુદી જુદી જગ્યાએ થાંબલા લગાવવા કાર્યવાહી કરવી.
- જોન / વોર્ડ કષાનાં વિવિધ એજન્સીનાં, સ્ટાફનાં, એજન્સીનાં મશ્નોનું નિરાકરણ.
- ઉપર્યું અધિકારીઓ દ્વારા વખતોવખતના સોંપવામાં આવતી કામગીરી

સત્તા :- રેફ્યુઝ ખાતાનાં મંજુરોની કેજયુઅલ રજા અને હક્ક રજા-માંદગી રજા આપવાની સત્તા તેમજ રેફ્યુઝ કામદારોનાં ઇન્ડિમેન્ટ મંજુર કરવાની સત્તા

સોલિડ વેસ્ટ સુપ્રિન્ટેન્ચ

- ઉમ્ય સાઈટ તથા લોકલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, C & D વેસ્ટન વિગેરે આઇન્ટીફાઈ પ્લોટ પર વાહનો કચરો ખાલી કરી શકે અવર-જવર કરી શકે તે માટેનાં મોટરેબલ રોડ, જેવી વિવિધ વ્યવસ્થાનું ચેકીગ.
- પિરાળા ઉમ્ય સાઈટ બાયોમાઈનીગ પ્રોજેક્ટ કામગીરીનું ઓવરઓલ મોનીટરીગ અને સુપરવિઝન
- ઉમ્ય, વે-બ્રીજ, એન્ડલ ડેપો, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, લેન્ડફીલ સાઈટ, કર્કસ ડેપો વિગેરે સ્ટાફની કામગીરીનું ચેકીગ કરવું, તાબા હુઠાળનાં સ્ટાફની હાજરી-ગેરહાજરી, રજા મંજુર કરવી, અગાઉથી રજા મંજુર કરાવ્યા સિવાય ગેરહાજર રહેનાર સ્ટાફને નોટિસ ઈસ્યુ કરવી / ખાતાકીય રાહે શિક્ષાત્મક પગલાં ભરવા ધોરણસરની કાર્યવાહી કરવા સક્ષમ સત્તા સમક્ષ રિપોર્ટ રજૂ કરવો.
- ધન કચરાના નિકાલની કામગીરીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા સાધનો / મશીનરી / વાહનો કાર્યરત રહે તથા તેનો અસરકારક ઉપયોગ કરી કામગીરી લેવામાં આવે તેનું આયોજન વખતોવખતનું તથા ચેકીગ કરવું.
- ખાતાની કામગીરીમાં નડતી મુશ્કેલી-પ્રશ્નોનાં નિરાકરણ માટે જી.પી.સી.બી., માઇકોટેક, જી.ઈ.બી., ટોરેન્ટ પાવર જેવી સંસ્થાઓ તથા કામગીરી સાથે સંકળાયેલ વિવિધ એજન્સીઓ અને સેન્ટ્રલ વર્ક્શૉપ, એસ.ટી.પી., ઈજનેર, પ્રોજેક્ટ, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, લાઈટ, ઈ-ગવર્નન્સ સાથેની કામગીરીનું સંકલન કરવું.
- વે-બ્રીજ તથા કામગીરી માટે ફાળવેલ સાધનો, મશીનરી, વાહનો, કોમ્પ્યુટરની કામગીરી તથા બ્રેકડાઉનના સંજોગોમાં રીપેસમેન્ટમાં સાધનો, મશીનરી, વાહનો ઉપલબ્ધ થાય તે માટે સેન્ટ્રલ વર્ક્શૉપ, એસ.ટી.પી., વિવિધ ઝોન જેવા વિવિધ વિભાગો, સરકારી કચેરીઓ, જી.ઈ.બી., તથા કોન્ટ્રાક્ટીગ એજન્સી સાથે કામગીરી અંગે સંકલન કરી વ્યવસ્થા કાર્યરત રહે તે જોવું.
- ઉમ્પસાઈટ, કર્કસ ડેપો, વે-બ્રીજ, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ, લેન્ડફીલ સાઈટમાં વરસાઈ પાણી, કાદવ-કીચડ, લીચેટના નિકાલની યોગ્ય વ્યવસ્થા.
- વિવિધ ઝોનમાંથી કચરો ભરીને આવતા વાહનો શક્ય તેટલા ઓછામાં ઓછા સમયમાં ખાલી થાય, ફસાય નહિ તથા ઝોનમાંથી કચરાના નિકાલની મહત્તમ કામગીરી થઈ શકે તે સુનિશ્ચત કરવું.
- પ્રોસેસીગ પ્લાન્ટોને નિયમિત ધોરણે કરાર મુજબ નિયત જથ્થામાં ધન કચરો પુરો પાડવો તથા વાહનો સરળતાથી અવર-જવર કરી શકે તે માટે મોટરેબલ રસ્તાઓ રહે તથા પ્રોસેસીગ કામગીરી કાર્યરત રહે તે જોવું.
- મરેલા જીનવરોનાં નિકાલની કામગીરી સારુ આવતા વાહનો સરળતાથી કર્કશ ડેપો ઉપર જઈ શકે તેમજ મરેલા જીનવરોનો આરોગ્યમય રીતે નિકાલ થાય તેની ચકાસણી.
- CCRS હેઠળ મરેલાં જીનવરોનાં નિકાલની ફરિયાદોનું મોનીટરીગ.
- ધન કચરાનાં તથા મરેલ જીનવરના કર્કસના નિકાલની વ્યવસ્થા સુચારુ રીતે બિનચૂકુ કાર્યરત રહે તેનું સુપરવિઝન.
- ખાતાની કામગીરી માટે ફાળવેલ જમીનની દેખરેખ, વ્યવસ્થાનું બાબતે એસ્ટેટ વિભાગ સાથે સંકલન
- ઉમ્પસાઈટ, વે-બ્રીજ, લેન્ડ ફીલ સાઈટ તથા અન્ય પ્રોસેસીગ એકમોને ફાળવેલ જગ્યાઓ પર વાહનો સરળતાથી અવરજવર કરી શકે તે માટે વિવિધ પ્રકારના ઈન્જિસ્ટ્રાલ્યુર ટૈપાર કરાવવાની વ્યવસ્થા.
- ધન કચરાનું પ્રોસેસીગ કરતા એકમો કરાર મુજબ કામગીરી કરે તે માટે સીધી દેખરેખ, ફોલોઅપની કામગીરી અંગે નોટિસો આપવી.
- ડેર/ગેટ ટુ ઉમ્પનાં વાહનોમાં ડેશ્રીસ ન આવે તે માટેનું ચેકીગ મોનીટરીગની વ્યવસ્થા ઉભી કરી કોન્ટ્રાક્ટરને નોટિસ આપવી.
- શરેરમાંથી જન્મ કરેલ પ્લાસ્ટીક વેસ્ટનાં જથ્થાનો નિકાલ કરવા અંગે વ્યવસ્થા ઉભી કરવી તથા જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવા.
- વિવિધ સરકારી / અન્ય સંસ્થાના પ્રતિનિધીઓ, ડેલીગેશનો દ્વારા બાયોમાઈનીગ પ્રોજેક્ટ સાઈટ, ઉમ્પસાઈટ, વે-બ્રીજ, લેન્ડફીલ, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, પ્રોસેસીગ એકમોની મુલાકાત-રાઉન્ડ લેવા સમયે હાજર રહેવું.
- ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી (સો.વે.મે.) ની મદદનીશ માહીતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી

આસી. સીટી એન્જનીયર અને આસી. એન્જનીયર (સો.વે.મે.)

સિવિલ વર્ક / એન્જનીયરીંગ કામગીરી :-

- પિરાણા ડમ્પ સાઈટ બાયોમાઇનિંગ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગતની સિવીલ વર્કની ઈજનેરી કામગીરી
- ડમ્પ, વે-બ્રીજ, લેન્ડફીલ સાઈટ તથા સો.વે.મે વિભાગની (સિવીલ) ઈજનેરી કામગીરી.
- લીચેટ નિકાલની કામગીરી
- વરસાદી પાણીનાં નિકાલની કામગીરી
- સ્ટોર્મ વોટર ડ્રેઇન નાંખવાની કામગીરી.
- સાયન્ટીઝીક લેન્ડફીલ સાઈટની કામગીરી
- જુના વે-બ્રીજથી નવા વે-બ્રીજ સુધીનો આર.સી.સી. રોડ બનાવવો.
- પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટો, લેન્ડફીલ સાઈટ, ડમ્પ સાઈટ સુધીનો રસ્તો મોટેરેબલ રહે તેની દેખરેખની કામગીરી
- ડમ્પ સાઈટની ફરતે ૮૪ એકર જમીનનો કોટ - કમ્પાઉન્ડ કરવો, એસ્ટેટ ખાતેથી નકશા મંગાવવા માર્કિંગ કરવું.
- લેન્ડફીલ સાઈટ પર વરસાદી પાણી ભરાયાનાં પ્રશ્નો નિકાલ તથા તેના સિવીલ વર્કની કામગીરી.
- ૫૩૦ એકર જમીનની દેખ-રેખ માટે એસ્ટેટ ખાતાનાં સબ-ઈન્સપેક્ટરનો રાઉન્ડ રખાવવો.
- કાર્કસ ડેપો સુધીના ઇન્ઝાસ્ક્યરનું આયોજન કરવું.
- ચોમાસાને ધ્યાને લઈ તમામ કામગીરી સરળતાથી ચાલે તે સારું ખૂટી બાબતોની પૂર્તિ કરાવવી.
- ખાતાની કામગીરી માટે ફાળવેલ જમીનની દેખરેખ, વ્યવસ્થાનું બાબતે એસ્ટેટ વિભાગ સાથે સંકલન.

ટ્રાન્સફર સ્ટેશન :-

- ઉત્તર, પૂર્વ, દક્ષિણ, મધ્ય, નવા પશ્ચિમ ઝોનમાં વધારાનાં ટ્રાન્સફર સ્ટેશન બનાવવા જગ્યા પ્લોટ મેળવવા.
- ઓડા દ્વારા અ.ભ્ય.કોને આપેલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, વેસ્ટ ટ્રીટમેન્ટ માટેની જગ્યાની વિક્રી કરવી.
- ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, વે-બ્રીજ, ડમ્પ સાઈટનું સિવીલ-કંસ્ટ્રક્શન વર્ક.
- પશ્ચિમ, દક્ષિણ, પૂર્વમાં બંધાઈ રહેલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી (સો.વે.મે.) ની કામગીરી

એન્વાયરમેન્ટ એન્જનીયર (સો.વે.મે.)

- પર્યાવરણને લગતા પ્રશ્નો, પર્યાવરણની જાળવણી, શુ.પી.સી.બી. તથા સી.પી.સી.બી. સાથે સંકલન, પત્ર વ્યવહાર
- કોમ્પોસ્ટ પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટો, વેસ્ટ ટુ એન્જલ્ઝ પ્રોજેક્ટોની એજન્સીઓ, સરાકરી વિભાગો, સાથે પત્રવ્યવહાર / ડેક્યુમેન્ટેશન અને સંકલનની કામગીરી.
- લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ ૨૦૧૬ અંતર્ગત કરવામાં આવતી કામગીરીનાં અહેવાલો તૈયાર કરવા, રેકૉર્ડ કીપિંગ અને સરકારી વિભાગો, શુ.પી.સી.બી., અન્ય ખાતાઓ / ઝોન સાથેનાં પત્રવ્યવહાર અને સંકલનની કામગીરી.
- પિરાણા ખાતેનાં એક્સેલ, ભર્ય એન્વાયરો, કિએટીવ જેવા કોમ્પોસ્ટ પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટોની કામગીરીનું ડેનિક ધોરણે સુપરવિઝન તથા ઓવરઓલ મોનીટરીંગ.
- સી એન્ડ ડી વેસ્ટ પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટ અમદાવાદ એન્વાયરો તથા મટીરીયલ રીકવરી ફિસિલીટી - નેપાની કામગીરીનું ડેનિક ધોરણે સુપરવિઝન તથા ઓવરઓલ મોનીટરીંગ.
- પિરાણા ડમ્પ સાઈટની બાયોમાઇનિંગની કામગીરીનું ડેનિક ધોરણે સુપરવિઝન તથા ઓવરઓલ મોનીટરીંગ.
- ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (સો.વે.મે.) ની કામગીરી

પેઇલ ડેપો

- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હદ વિસ્તારમાંથી નાનાં - મોટા મૃત જાનવરો અંગે આવતી ફરિયાદો નોંધવી અને તેનાં નિકાલ માટે ફાળવેલા વાહનોનો બંદોબસ્ત કરી ફરિયાદનાં સ્થળેથી આવા મૃત જાનવરો ઉપાડી જ્યાસુપુર ગામ ખાતે આવેલ કાર્કશ ડમ્પની જગ્યાએ તેનો આખરી નિકાલ કરવાની કામગીરી

- આ ઉપરાંત ભુનિસિપલ મીટ માર્કેટ, ફીશ માર્કેટ તથા સ્લોટર હાઉસ વિગેરેમાં ઉત્પન્ન થતો પ્રાણિજન્ય વેસ્ટનાં આખરી નિકાલની કામગીરી
- અમદાવાદ ભુનિસિપલ કોરોનાનાં તમામ જોનમાં મરણ પામતાં નાના જીનવરો નિયત કરેલ કચરાપેટી ઉપરથી ઉપડાવી ગ્યાસપુર ગામ ખાતે ફાળવેલ કાર્કશ ડમની જગ્યાએ તેનો આખરી નિકાલ કરવાની કામગીરી
- આ કામગીરી સારુ ફરજ ઉપરનાં કામદારોનાં ચેકિંગ અને નિયંત્રણની કામગીરી
- સેન્ટ્રલ વર્કશોપ દ્વારા ફાળવવામાં આવતાં વાહનો પાસેથી પુરા સમયની લેવાની કામગીરી

વેભ્રીજ

- અમદાવાદ ભુનિસિપલ હદ વિસ્તારમાં ઉત્પન્ન થતો કચરો નિયત કચરાપેટીઓ ઉપર મુકવામાં આવેલ બંધ બોડીનાં કન્ટેઇનરો દ્વારા લાવેલ ઘન કચરો જોનમાં બનાવવામાં આવેલ લોકલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશન ઉપર લાવી ત્યાંથી મોટા હાઈવા પ્રકારનાં વાહનોમાં તેનાં આખરી નિકાલ માટે આવતાં આ વાહનો પીરાણા રોડ ઉપર આવેલ કોમ્પ્યુટરાઈઝ વેભ્રીજ ઉપર વજન કરવાની કામગીરી તથા આવા તમામ વાહનોનાં ફેરાઓની કોમ્પ્યુટરમાં નોંધણી કરવાની કામગીરી, તેનાં વજનની કોમ્પ્યુટરાઈઝ સ્વીપ આપવાની કામગીરી વેભ્રીજ ખાતે ફરજ બજાવતાં સે.સ.ઈ. / સે.ઈ./ પી.એચ.એસ. દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ કામગીરી ૨૪ કલાક અને ઉદ્યપ દિવસ ચાલતી હોવાથી વેભ્રીજ ઉપર ત્રણ શીફ્ટમાં સે.ઈ./ સે.સ.ઈ. સ્ટાફ મુકવામાં આવેલ છે.
- ત્રણેય શીફ્ટમાં જુદા જુદા જોનનાં વાહનો દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરીની વિગતો જોનવાઈઝ, શીફ્ટવાઈઝ અને વ્હીકલવાઈઝ પત્રકો બનાવી આસી. મેનેજરશી મારફતે ખાતાનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તથા ડે.ભુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સમક્ષ મુકવાની કામગીરી.

ડમ્ સાઈટ

- અમદાવાદ શહેરમાંથી ઘન કચરાનાં આખરી નિકાલની કામગીરી સારુ ફાળવવામાં આવતાં તમામ પ્રકારનાં વાહનોનું પીરાણા ખાતે કોમ્પ્યુટરાઈઝ વેભ્રીજ ખાતે વજન કરાવી, કોમ્પ્યુટરમાં તેની નોંધણી કરાવ્યા બાદ આ તમામ વાહનો કચરાનાં આખરી નિકાલ સારુ ડમ્ સાઈટ ઉપર લાવવામાં આવે છે જ્યાં કચરાનાં નિકાલ માટે ફાળવેલ જગ્યામાં આ તમામ વાહનોમાંથી કચરો ખાલી કરવામાં આવે છે અને પરત આવતાં આવા તમામ વાહનોની ત્રણેય શીફ્ટમાં ડમ્ સાઈટ ખાતે ફરજ બજાવતાં સે.સ.ઈ. / સે.ઈ./ પી.એચ.એસ. દ્વારા ડમ્ સાઈટ રજીસ્ટરમાં નોંધ રાખવામાં આવે છે અને વાહનોની લોગબુકમાં તેની નોંધણી કરી આપવામાં આવે છે.
- ઘન કચરો લઈને આવતા તમામ વાહનો ખાલી કરાવવા, આ કચરાને હાઈસ્રોલીક વાહનો દ્વારા ફેલાવવો, તેને સમથળ કરવો તેની ઉપર માટી-પુરણી નાંખવી, સળગતો કચરો ઓલવવાની કામગીરી
- ઘન કચરામાંથી ખાતર, આર.ડી.એફ. બનાવવાની કામગીરી કરતા પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટોને નિયમિત ધોરણે કચરો પ્રોસેસ કરવા પહોંચાડવાની કામગીરી.
- ડમ્ સાઈટ ઉપર નોંધવામાં આવતાં તમામ વાહનોનાં ફેરાની ત્રણેય શીફ્ટની વિગતો તૈયાર કરી એક પત્રક વેભ્રીજ તથા બીજું પત્રક ડે.ડાયરેક્ટરશી સમક્ષ મુકવાની કામગીરી.
- ડમ્સાઈટ ઉપર ખાલી કચરાનું લેવલાંગ કરાવવાનું, તેની ઉપર ન્યુસંસ ટેન્કરથી ફિનાઈલ મીશ્રીત પાણીનો છંટકાવ કરાવવો તથા ડમ્ સાઈટ ઉપર આવતાં વાહનોને નિયત કરેલ જગ્યાએ ખાલી કરાવી પરત મોકલવાની કામગીરી તથા વાહનો રસ્તા ઉપર ગમે ત્યાં કચરો ન પડે તેનાં સુપરવિઝની કામગીરી.
- ડમ્ સાઈટ ખાતે ફાળવવામાં આવતા રોડ રોલર, એસ્કેપેટર, બુલડોઝર, જેસીબી મશીન પાસેથી પુરા સમયની લેવાની કામગીરી

ઓફિસ સુપ્રિ. (સો.વે.મે.)

- કામદારોનાં પગારબીલો મંજુર કરાવી નાણાં ખાતે પાસ કરાવવા
- નિવૃત્ત, અનફીટ, મરણ પામેલ કર્મચારી અંગેની સર્વિસબુક કલોજ કરાવી તેમને મળતા લાભ ગ્રેજ્યુઇટી, પ્રોવિક્ઝ ફેન્ડ, GIS, પેન્શન, ૮-૧૮-૨૭ નાં લાભ વિગેરેનાં અભિમાય મેળવી બીલોના પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી.
- ગ્રેજ્યન્સી, કોન્ટ્રક્ટરના પેમેન્ટ, ઇમ્પ્રેશ કેશ વિગેરેની વહીવટી મંજૂરીઓ તેમજ પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી.

- ખાતાની વહીવટી કામગીરી અંગેના પત્ર વ્યવહાર કરવાની કામગીરી તથા વાર્ષિક ગંદજપત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી, આર.ટી.આઈ. જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે
- ઉપરાંત ખાતાનાં અધિકારી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

હડ કલાક

- એજન્સી, કોન્ટ્રોક્ટરના પેમેન્ટની તમામ કામગીરી, બજેટને લગતી તમામ કામગીરી, વહીવટી પત્રકોની માહીતી, રેફયુઝ કન્ટીજન્સી સ્ટોર્સની કામગીરીની દેખરેખ
- ઈંગ્રેશ કેશની કામગીરી, રોજંદા મોટર મજૂરની રેકર્ડશીટ, કાયમી મોટર મજૂરની અનફીટ, સ્વે.નિવૃત્તિ, વારસદારના ફાઇલો અંગેની કામગીરી ની દેખરેખ
- સ્ટોર્સ સુપરવિઝનની કામગીરી કરતા સ્ટાફનું મોનીટરીંગ
- સ્ટાફ પાસે ઓડીટ વાંધાના નિકાલની કામગીરી કરાવવી.

સીની. કલાક

- એજન્સી, કોન્ટ્રોક્ટરના પેમેન્ટની તમામ કામગીરી, બજેટને લગતી તમામ કામગીરી, વહીવટી પત્રકોની માહીતી, રેફયુઝ કન્ટીજન્સી સ્ટોર્સની કામગીરી
- ઈંગ્રેશ કેશની કામગીરી, રોજંદા મોટર મજૂરની રેકર્ડશીટ, કાયમી મોટર મજૂરની અનફીટ, સ્વે.નિવૃત્તિ, વારસદારના ફાઇલો અંગેની કામગીરી.
- સ્ટોર્સ સુપરવિઝનની કામગીરી
- ઓડીટ વાંધાના નિકાલની કામગીરી

ટાઈપીસ્ટ કમ કલાક :-

- સફાઈ કામદારોનાં, મોટર મજૂરોનાં ઓર્ડર, ખાતાકીય પત્રો, સરકારીપત્રોનાં જવાબ કરવાની કામગીરી.
- ક્રોનિકલ વિભાગનાં સફાઈ કામદારોનાં તમામ પ્રકારનાં ઓર્ડરની કામગીરી.

જીની. કલાક

- કર્મચારીઓની સર્વિસબુક મેઇન્ટેઇન કરવાની કામગીરી.
- કર્મચારીઓનાં રજાનાં ફોર્મ અંગેની મંજૂરી લઈ સર્વિસબુકમાં ખતવજી કરવી.
- કર્મચારીઓની સર્વિસબુકમાં જરૂરી ખાતાકીય નોંધ કરવાની કામગીરી
- કર્મચારીઓને વેલ્કેર ફંડ, પી. એફ. લોન વિગેરે લોન અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
- કર્મચારીનાં અવસાન બાદ તેઓનાં વારસદારોને ચુકવવાનાં નાણાં અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
- કર્મચારીઓનાં અવસાન બાદ /અનફીટ થતા નાણાં ચુકવવા માટે સંબંધિત ખાતામાથી જરૂરી કલીયરન્સ સર્ટીફિકેટ લેવાની કામગીરી.
- કર્મચારીઓને દર માસે પગાર ચુકવવા માટે એકાઉન્ટન્ટની મદદથી નાણાં ખાતેથી સંબંધિત કામગીરી કરવી.
- કર્મચારીઓનાં પગારમાં દર માસની ૧ તારીખે જરૂરી સુધારા વધારાનાં તેટા ભરવા
- દર માસની ૧૫ મી તારીખે કર્મચારીઓની વોર્ડમાથી આવેલ હાજરીનાં તેટા ભરવા
- એકાઉન્ટ ખાતેથી કર્મચારીઓનાં આવેલા પગારનાં બીલો તૈયાર કરી એકાઉન્ટ ખાતે પાસ કરાવવાની કામગીરી.

ગોનલ કક્ષાએ સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની કામગીરી

આસી.ડાયરેક્ટર(ઝોન)

૧. ઝોનની આદર્શ સફાઈની કામગીરી.
 - મુખ્ય માર્ગોની સફાઈ
 - ઓંતરીક માર્ગોની સફાઈ
 - નાના માર્ગોની સફાઈ
 - સ્પોટ ટુ કન્ટેનર સુધી કચરાનું વહન
 - સીલવર ટ્રોલી/ કન્ટેનરનું લીફ્ટિંગ
 - સીલવર ટ્રોલી/ કન્ટેનરની જગ્યાની સફાઈ તથા દવાનો છંટકાવ.
 - સ્વચ્છ ભારત મિશન - સ્વચ્છતા સર્વેક્ષણને લગતી તમામ જવાબદારી
૨. ડોર ટુ ડોર પધ્યતિની સફાઈ કામગીરીનું રોજંદા ધોરણે સંકલન તથા સુપરવિઝન.
૩. ડોર ટુ ડોરની જી.પી.એસ. સીસ્ટમનું રોજંદા ધોરણે મોનીટરીંગ અને રીપોર્ટિંગ.
૪. ઝોનની સો.વે.મે.વિભાગની વહીવટી કામગીરી.
 - સો.વે.મે. વિભાગની સર્વિસ મેટર.
 - સો.વે.મે.વિભાગની એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ/પગાર/સર્વિસ બુકો ની કામગીરી.
 - સો.વે.મે.વિભાગના કર્મચારી કલ્યાણ , વેલ્કર લોન અંગેની કામગીરી.
 - તમામ પ્રકારના બીલોને લગતી કામગીરી.
 - સો.વે.મે.વિભાગના વહીવટને લગતી અન્ય તમામ પ્રકારની કામગીરી.
 - કામદારને અનફીટ કરવા તથા વારસદારને રહેમરાહે નોકરી આપવાના કિસ્સાઓમાં પેનલ ક્રીટી સમક્ષ કેસ રજુ કરવાની કામગીરી.
 - ઝોનના સો.વે.મે.વિભાગને લગતા વિવિધ કામોના ટેન્ડર, ઓફર, કવોટેશનની કામગીરી.
 - સફાઈ કામગીરીને લગતા જરૂરી ઓજારો તથા સાધન સામગ્રી સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ખાતેથી ઈન્નેન્ટ દ્વારા મંગાવવાની કામગીરી.
૫. ઝોનના ટ્રાન્સફર સ્ટેશનની તમામ પ્રકારની કામગીરી, સાધનો/ વાહનોનું ચેકિંગ, કચરાના સમયસરના નિકાલ અંગેનું સુવ્યવસ્થિત આયોજન અને અમલીકરણ.
૬. ઝોનમાં કામગીરી કરતાં સો.વે.મે. તથા રેફ્યુઝ વિભાગના સેનેટરી સબ ઈન્સપેક્ટર, સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર , પી.એચ.એસ. તેમજ સેનીટેશન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ કક્ષાના કર્મચારી/અધિકારીની કામગીરીનું સુપરવિઝન.
૭. ઝોનને ફાળવવામાં આવેલ ટ્રેકટર ટ્રોલી દ્વારા થતી તમામ પ્રકારની કામગીરીનું સુપરવિઝન.
૮. પ્લાસ્ટિક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ અને હેન્ડલીંગ રૂલ્સ -૨૦૧૬ ની ઝોન લેવલે અમલીકરણ અંગેની કામગીરી
૯. સફાઈ બાબતે ધંધાકીય તથા રહેણાંક વિસ્તારોમાં નોટિસ, દંડ-વહીવટી ચાર્જ વસુલાતનું સુપરવિઝન તથા સીલ મારવાની મંજુરી આપવાની કામગીરી
૧૦. અખાદ ધંધાઓનાં ચેકિંગ તથા લાયસન્સ ઈસ્યુ કરવા અંગેની તમામ કામગીરીનું મોનીટરીંગ
૧૧. રાની ખાંધીપીણી બજારની સધન સફાઈ ગુંબેશ સ્વરૂપે દૈનિક ધોરણે અસરકારક સફાઈનું આયોજન તથા મોનીટરીંગ.
૧૨. વોઇના નિયત સ્થળોએ રાની સફાઈની કામગીરીનું આયોજન તથા મોનીટરીંગ.
૧૩. આર.ડબલ્યુ.એ. દ્વારા થતી ઉયાત કામગીરીનું મોનીટરીંગ.

૧૪. નદી પરના બ્રીજના કળશ દ્વારા ભેગા તથા કચરાનો નિયમીત નિકાલ તથા મોનીટરીગ.
૧૫. જોનમાં થતા સફાઈ અંગેનાં સ્પેશીયલ ડ્રાઇવનું સંપૂર્ણ આયોજન તથા અમલીકરણ.
૧૬. સેનેટરી સબ ઇન્સપેક્ટર, સેનેટરી ઇન્સપેક્ટર, પી.એચ.એસ. તેમજ સેનીટેશન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટનાં વાધ્યક ખાનગી અહેવાલ ભરવાની તથા રજાઓ મંજૂર કરવાની કામગીરી.
૧૭. સેનીટેશન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટની કક્ષા સુધીના કર્મચારી/અધિકારીશ્રી વિરુદ્ધ ડિસીપ્લિનરી એક્ઝશન લેવાના થાય તો તેની આનુષંધીક કામગીરી.
૧૮. ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા વખતો વખત જે સુચના આપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.
૧૯. આસી.ડાયરેક્ટરશ્રીએ પોતાની કામગીરીનું રિપોર્ટિંગ ડી.ડાયરેક્ટર (જોન) ને કરવાનું રહેશે.

સેનીટેશન સુપ્રિન્ટેન્ટ

૧. જોનની સફાઈ કામગીરીની વ્યવસ્થાનું રિપોર્ટિંગ આસી.ડાયરેક્ટર(જોન) શ્રી ને કરવાનું રહેશે.
૨. જોનનાં તમામ વોર્ડમાં કરાવવામાં આવતી સફાઈની કામગીરીની વ્યવસ્થાનું સુપરવિઝન.
૩. જોનલ લેવલે તમામ વોર્ડનાં સેનેટરી સબ ઇન્સપેક્ટર, સેનેટરી ઇન્સપેક્ટર, પણ્ણીક હેલ્પ સુપરવાઈઝર જેવાં સુપરવાઈઝરી સ્ટાફની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને મોનીટરીગ.
૪. વોર્ડનાં સફાઈ કામદારોનાં બંદોબસ્ત રજીસ્ટરનું રેન્ડમલી ચેકીગ તથા સુપરવિઝન.
૫. કામગીરી કરવાને અક્ષમ સફાઈ કામદારોને અનફીટ કરવા માટેના કેસો આસી. ડાયરેક્ટર (જોન) અને ડી.ડાયરેક્ટર (જોન) દ્વારા પેનલ કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી તેમજ અનફીટ તથા આકસ્મીક મૃત્યુ પામેલ સફાઈ કામદારોનાં એક વારસદારને સફાઈ સહાયક તરીકે રહેમરાહે નોકરી આપવાની કાર્યવાહી આસી. ડાયરેક્ટર (જોન) અને ડી.ડાયરેક્ટર (જોન) મારફતે કરવી.
૬. વોર્ડમાં ફાળવવામાં આવતી જુદી-જુદી પણ્ણતિઓનાં વાહનો દ્વારા ઉપાડાતા કચરાની કામગીરીનું સુપરવિઝન તથા તેની લોગબુકમાં પ્રતિ હસ્તાક્ષર કરવાના રહેશે.
૭. પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ અને હેન્ડલીગ રૂલ્સ -૨૦૧૬ ની જોન લેવલની કામગીરી
૮. અખાદ ધંધાઓનાં ચેકીગ તથા લાયસન્સ ઇસ્યુ કરવા અંગેની તમામ કામગીરીનું સંકલન
૯. સફાઈ બાબતે ધંધાકીય તથા રહેણાંક વિસ્તારોમાં નોટિસ, દંડ-વહીવટી ચાર્જ વસુલાત તથા સીલ મારવાની કામગીરીનું સુપરવિઝન
૧૦. ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા વખતો વખત જે સુચના આપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પણ્ણીક હેલ્પ સુપરવાઈઝર

૧. વોર્ડમાં સફાઈ કામદારથી લઈને સેનેટરી ઇન્સપેક્ટરો દ્વારા કરવામાં આવતી સફાઈ કામગીરીનું ઓવરઅોલ સુપરવિઝન, ચેકીગ અને મોનીટરીગ.
૨. વોર્ડની સફાઈ કામગીરીની વ્યવસ્થાનું સેનીટેશન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી/ આસી. ડાયરેક્ટર(જોન)શ્રી ને રિપોર્ટિંગ
૩. સેનેટરી સબ ઇન્સપેક્ટરો દ્વારા સફાઈ કામદારોનાં કરવામાં આવેલ બંદોબસ્તનાં રજીસ્ટરનું ફૈનિક ધોરણે ચેકીગ અને મોનીટરીગ.
૪. જે તે સેનેટરી સબ ઇન્સપેક્ટરનાં વોર્ડ વિસ્તારમાં સફાઈને લગતી વિગતો જેવીકે કચરાનાં ઢગલાં, જાહેર રસ્તાઓ પર પડેલ ગાઈન વેસ્ટ કે તેશીજ, સફાઈ કામદારોની અનિયમિતતા બાબતે સુચના આપી કામગીરી કરાવવી.

૫. વોર્ડમાં આવેલ તમામ રહેણાંક એકમો તથા કોમર્શિયલ એકમોનાં પી.ઓ.આઈ. જી.પી.એસ.સિસ્ટમમાં ઈન્સ્ટોલ કરાવી ૧૦૦% ડોર ટુ ડોર કવરેજની કામગીરી થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું.
૬. સમયાંતરે વોર્ડમાં બનતા નવા વિસ્તારનાં રહેણાંક એકમો તથા કોમર્શિયલ એકમોનાં પી.ઓ.આઈ. જી.પી.એસ.સિસ્ટમમાં ઈન્સ્ટોલ કરાવવા.
૭. કોમર્શિયલ એકમો દ્વારા તેઓનો કચરો ડોર ટુ ડોરનાં વાહનોમાં જ ખાલી કરવામાં આવે તેની વ્યવસ્થા ગોઠવવી. ડસ્ટ્બીન ન હોય તેવા એકમોને નિયમ અનુસાર ડસ્ટ્બીન ઈસ્યુ કરવા.
૮. એજન્સી દ્વારા કન્ટેનરો ફોરણો ઉપરે, કન્ટેનરની સાઈટોની આજુભાજુ સફાઈ કરાવવી અને જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરવો તેમજ કચરો સાઇટની બહાર ન પડી રહે તથા સફાઈ મેઠન્ટેન રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
૯. સિલ્વર ટ્રોલી નિયમિત ધોરણો ઉપરે તેમજ પ્રાયોરીટી મુજબનો ટી.પી.એમ. બનાવી તે રીતે એજન્સીના કોમ્પ્લેક્ટર્સ દ્વારા સિલ્વર ટ્રોલી ખાલી કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે તે નિયત કરવું.
૧૦. કચરાનાં સ્પોટો - મુખ્ય રસ્તાઓ, વગેરે જગ્યાઓએ પડેલ કચરાને સ્પોટ ટુ ઇસ્યનાં ટ્રેક્ટરો દ્વારા રોજેરોજ ઉપાડી લેવામાં આવે તે મુજબની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
૧૧. વોર્ડનાં ઓપન ડેફીક્શન સ્પોટોની સફાઈ મેઠન્ટેન કરવી.
૧૨. સી.સી.આર.એસ. તેમજ વોર્ડમાં આવતી ડોર ટુ ડોર વેસ્ટ કલેક્શનની તેમજ સફાઈની ફરિયાદોનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરાવી કોમ્પ્લાયન્સ કરી ફરિયાદો કલોઝ કરવી.
૧૩. પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ અને હેન્ડલીગ રૂલ્સ - ૨૦૧૬ ની વોર્ડ લેવલની કામગીરી
૧૪. અખાદ્ય ધંધાઓનાં ચેકિંગ તથા લાયસન્સ ઈસ્યુ કરવા અંગેની તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન
૧૫. ન્યુસન્સ કરતા એકમો / ઈસમો સામે સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટર / સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર દ્વારા નોટિસ અપાવવી, દંડ પેટે વહીવટી ચાર્જ લેવો કે કાપદેસરની ફરિયાદ દાખલ કરવી તેમજ જરૂર પડે ધંધાને સીલ કરવા સુધીની કાર્યવાહી ડે.ડાયરેક્ટર / આસી.ડાયરેક્ટર (ઝોન) ની સૂચના તથા માર્ગદર્શન મુજબ કરવી.
૧૬. ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા વખતો વખત જે સુચના આપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર

૧. વોર્ડની સફાઈ કામગીરીની વ્યવસ્થાનું અને સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટરની કામગીરીનું સુપરવિઝન
૨. વોર્ડની સફાઈની ઓવરઓલ કામગીરીનું પબ્લિક હેલ્પ સુપરવાઈઝરને રીપોર્ટિંગ
૩. ટોળાસફાઈની કામગીરીનું સુપરવિઝન
૪. વોર્ડમાં કરવામાં આવતી રાત્રી સફાઈની કામગીરીનું મોનીટરીંગ અને સુપરવિઝન કરવું.
૫. વોર્ડમાં ફાળવવામાં આવતા જુદી-જુદી પણ્ણતિઓનાં વાહનો દ્વારા ઉપાડતા કચરાની કામગીરીનું સુપરવિઝન તથા તેની લોગબુકો સેનેટરી સુપ્રિટેન્ટનાં સમક્ષ રજૂ કરી તેઓના પ્રતિ હસ્તાક્ષર મેળવવાના રહેશે.
૬. પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ અને હેન્ડલીગ રૂલ્સ - ૨૦૧૬ ની વોર્ડ લેવલની કામગીરી
૭. અખાદ્ય ધંધાઓનાં ચેકિંગ તથા લાયસન્સ ઈસ્યુ કરવા અંગેની તમામ કામગીરી

૬. ન્યુસન્સ કરતા એકમો / ઇસમોને નોટિસ આપવી, હડ પેટે વહીવટી ચાર્જ લેવો કે કાયદેસરની ફરિયાદ દાખલ કરવી તેમજ જરૂર પડે પંથાને સીલ કરવા સૂધીની કાર્યવાહી વોર્ડનાં પણ્ણીક હેલ્પ સુપરવાઈઝર અને ડે.ડાયરેક્ટર / આસી.ડાયરેક્ટર (જોન)ની સૂચના તથા માર્ગદર્શન મુજબ કરવી.
૭. ઉપરો અધિકારીશીઓ દ્વારા વખતો વખત જે સૂચના આપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

સેનેટરી સબ ઇન્સ્પેક્ટર

૧. વોર્ડનાં સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર / પણ્ણીક હેલ્પ સુપરવાઈઝરની સૂચના અનુસાર સફાઈ કામગીરીની વ્યવસ્થા અને સુપરવિઝન
૨. સવારે હ:૩૦ વાગ્યે મસ્ટર સ્ટેશનએ નક્કી કરેલ બીટનાં ગેરહાજર કામદારોની જગ્યાએ રીલીવર કામદારો મુકી દરેક બીટની સફાઈની વ્યવસ્થા માટે બંદોબસ્ત કરી બંદોબસ્ત રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.
૩. સેશીયલ ડ્રાઇવમાં સૂચન મુજબની કામગીરી કરવી.
૪. બપોર બાદ વોર્ડમાં સફાઈની સેશીયલ ડ્રાઇવમાં કામદારો દ્વારા કરવામાં આવતી સફાઈની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને મોનીટરીંગ.
૫. દૈનિક ધોરણે તમામ બીટોનાં મુખ્ય રસ્તાઓ તથા આંતરિક રસ્તાઓની દિવસમાં એકવાર સફાઈ થાય તે મુજબ કામદારોનો બંદોબસ્ત ગોઠવવો.
૬. દૈનિક ધોરણે તમામ બીટોમાં સફાઈ કામદારો દ્વારા કરવામાં આવતી સફાઈની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને મોનીટરીંગ કરવું.
૭. વોર્ડનાં રાઉન્ડ દરમ્યાન સિલ્વર ટ્રોલીની બહાર પડેલ કચરો, ન્યુસન્સ સ્પોટ પર નાંખવામાં આવેલ કચરાને સ્પોટ દુ ડમ્પનાં ટ્રેક્ટરો દ્વારા ઉપાડાવો.
૮. સિલ્વર ટ્રોલી કે કન્ટેનર સાઈટો પર વધારે પ્રમાણમાં બહાર પડેલ કચરો વોર્ડમાં ફાળવવામાં આવેલ જે.સી.બી. - ટ્રક જેવા સાધનો દ્વારા ભરાવી નિકાલની કામગીરી કરાવવી.
૯. કન્ટેનર કચરાપેટી ભરાયેલ હોય તો તેની જાણ સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર / પણ્ણીક હેલ્પ સુપરવાઈઝરને જાણ કરી એજન્સી દ્વારા તાકીદ ઉપાડવામાં આવે તે માટે કાર્યવાહી કરવી.
૧૦. એજન્સીઓ દ્વારા સ્પોટ દુ ડમ્પ, સિલ્વર ટ્રોલી, કન્ટેનર લીફીંગની કામગીરીની અનિયમિતતાનાં રીપોર્ટ સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર / પણ્ણીક હેલ્પ સુપરવાઈઝરને કરવા.
૧૧. કચરો, ગંદુ પાણી જાહેર રસ્તા પર ફેરી તેમજ જાહેર રસ્તા પર કરવામાં આવતી સ્કેવેટીંગ ન્યુસન્સ માટેની નોટિસો આપવી વહીવટી ચાર્જ વસુલ કરવો કે બી.પી.એમ.સી. એક્ટ પ્રોવીઝન મુજબની ૧૪(૩)ઈ, ૧૪(૩)એક મુજબની ફરિયાદ દાખલ કરવી.
૧૨. ખાણી-પીણી બજારો, દુકાનો, શોપીંગ મોલ્સ, શાક માર્કેટો વગેરે ધંધાકીય એકમોને કચરાને એકત્ર કરવા માટે ડસ્ટબીન રાખવા તાકીદ કરવી અને જે એકમો પાસે ડસ્ટબીન ન હોય તે એકમોને વહીવટી ચાર્જથી ડસ્ટબીન આપવા તથા આ કચરાનું તોર દુ તોર પણ્ણતિનાં કોમર્શિયલ એકમોનાં રૂટમાં ૪ એકનીકરણ થાય તે મુજબની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
૧૩. તોર દુ તોર પણ્ણતિનાં વાહનોમાં રહેણાંક / કોમર્શિયલ એકમોમાંથી કચરાનાં કલેક્શન માટે સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર / પણ્ણીક હેલ્પ સુપરવાઈઝરની સૂચના અનુસાર પી.ઓ.આઈ. બનાવવા / વધારવા.

૧૪. દૈનિક ધોરણે તમામ રહેણાંક / કોમરિયલ એકમોનાં પી.ઓ.આઈ. ડેર ટુ ડેર કલેકશનમાં કવર થઈ જાય તે નિયત કરવું અને તે માટેની જરૂરી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
૧૫. વોર્ડમાં નવા બનાવવામાં આવતા રહેણાંક / કોમરિયલ એકમોનાં વિસ્તારો પણ ડેર ટુ ડેર કલેકશનમાં કવર થઈ જાય તે સુનિશ્ચિત કરવું.
૧૬. વોર્ડમાં ફાળવવામાં આવતા ટ્રક / ટ્રકટર માઉન્ટેડ તથા તરી સ્વીપીર મશીનોને મુખ્ય રસ્તાઓ તથા આંતરીક રસ્તાઓ તેમજ ડિવાઈડારેની મીકેનાઇડ સ્વીપીગ માટેના રૂટ મુજબની કામગીરીનું તથા આ મશીનરી દ્વારા પુરેપુરા સમયની શીફ્ટમાં અસરકારક અમલીકરણ.
૧૭. વોર્ડમાં ફાળવવામાં આવતા જે.સી.બી. - ટ્રક જેવા સાધનો દ્વારા કચરો ઉપાડવામાં આવે તથા પુરેપુરા સમયની શીફ્ટમાં કામગીરી કરાવવી.
૧૮. પબ્લિક પેશાબખાના, કોમ્યુનિટી ટોઇલેટોની ન્યુસન્સ ટેન્કરો દ્વારા સફાઈની કામગીરી થાય તે નિયત કરવું તેમજ ગટર, પાણી કનેક્શન, લાઈટ, લિકેજ, વગેરે ક્ષતિઓ માટે વોર્ડના એન્જિનીયરિંગ ખાતા દ્વારા કાર્યવાહી કરાવવા સંકલન કરવું તથા જરૂરી રીપોર્ટ હાયર ઓથોરીટીને કરવા.
૧૯. વોર્ડમાં એ એન્ડ યુઝ ટોઇલેટોની રોજેરોજ સફાઈ થાય તેમજ જંતુનાશક દવા છંટકાવ થાય તથા સ્લમ, ચાલી જેવા વિસ્તારોનાં ફી એ એન્ડ યુઝ કાર્યરત રહે તે માટેની એજન્સીની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું અને જેવા મળતી ક્ષતિઓ અંગે જવાબદાર એજન્સીને સક્ષમ સત્તા મારફતે નોટિસ આપી કાર્યવાહી કરાવવી.
૨૦. પ્લાસ્ટિક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ અને હેન્ડલીંગ રૂલ્સ -૨૦૧૬ ની વોર્ડ લેવલની કામગીરી
૨૧. ન્યુસન્સ કરતા એકમો / ઇસમોને નોટિસ આપવી, દંડ પેટે વહીવટી ચાર્જ લેવો કે કાયદેસરની ફરિયાદ દાખલ કરવી તેમજ જરૂર પડે ધંધાને સીલ કરવા સુધીની કાર્યવાહી વોર્ડનાં પબ્લિક હેલ્પ સુપરવાઈઝર અને ડે.ડાયરેક્ટર / આસી.ડાયરેક્ટર (ઓન)ની સૂચના તથા માર્ગદર્શન મુજબ કરવી.
૨૨. ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા વખતો વખત જે સૂચના આપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

મુકાદમ

૧. સવારે ફરજનાં વોર્ડનાં મસ્ટર સ્ટેશન ઉપર બાયોમેટ્રીક મશીન પર હાજરી ભરીને સોપવામાં આવેલ સફાઈ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું.
૨. બપોરે ઊંચાં વાગ્યે બાયોમેટ્રીક મશીન પર હાજરી ભરીને સોપવામાં આવેલ સફાઈની કામગીરી સુપરવિઝન કરવું.
૩. વોર્ડના સેનેટરી સબ ઇન્સ્પેક્ટર / સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર / પબ્લેક હેલ્પ સુપરવાઈઝરની સૂચના અનુસારની કામગીરી કરાવવી.
૪. વોર્ડમાં આવતા ટ્રેકટર-ટ્રોલી, જે.સી.બી. - ટ્રક, વગેરે સાધનો સાથે રહીને ઉપરી અધિકારીની સૂચનાના અનુસાર અલગ અલગ સ્પોટ પરથી કચરો કલેક્ટ કરાવી નિકાલની કામગીરી કરવી.
૫. બીટમાં આવતા પબ્લિક પેશાબખાના, કોમ્યુનિટી ટોઇલેટોની ન્યુસન્સ ટેન્કરો દ્વારા સફાઈની કામગીરી કરાવી, જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરાવવો.
૬. બપોર બાદ વોર્ડમાં ટોળાકામથી કરાવવામાં આવતી સફાઈની કામગીરી માટે કામદારો જરૂરી જાહું, મુઠઠા, લારી, બ્રશ વગેરે સાધનો લાવી આદર્શ સફાઈ તેમજ માર્ટીકામની કામગીરી કરાવવી.
૭. બીટમાં આવેલ સિલ્વર ટ્રોલી ભરાઈ ગયે વધારે પ્રમાણમાં બહાર પડેલ કચરો, મોટા કચરાનાં અલગ અલગ સ્પોટ, ગાઈન વેસ્ટ, તેબીસનાં અલગ સ્પોટની જાણકારી વોર્ડનાં સેનેટરી સબ ઇન્સ્પેક્ટરને આપવી.

૮. મુખ્ય રસ્તા પર કચરો, ગંદુ પાણી નાંખી ન્યુસન્સ કરતા ઈસમો / ધંધારીઓની જાણકારી / રીપોર્ટિંગ સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટરને આપવી.
૯. ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા વખતો વખત જે સુચના આપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

સફાઈ કામદાર

૧. સવારે ૬:૩૦ વાગ્યે ફરજનાં વોર્ડનાં મસ્ટર સ્ટેશન ઉપર બાયોમેટ્રીક મશીન પર હાજરી ભરીને સોપવામાં આવેલ બીટની સફાઈ કામગીરી માટે જવું.
૨. બપોરે ૩:૦૦ વાગ્યે બાયોમેટ્રીક મશીન પર હાજરી ભરીને સોપવામાં આવેલ સફાઈની કામગીરી કરવી.
૩. સોપવામાં આવેલ કામગીરી માટેની બીટમાં સફાઈ માટેનાં જરૂરી સાધનો જેવા કે હ ડબ્બાવાળી નવી ડીઝાઈનની લારી, સુપડી, પતરાં, ઝાંખું, મુઠઢા દ્વારા સોપવામાં આવેલ સફાઈની કામગીરી કરવી.
૪. બીટનાં પાક રસ્તા પર ઝાંખુથી કચરો હ ડબ્બાવાળી નવી ડીઝાઈનની લારીમાં એકત્ર કરી નજીકની નક્કી કરેલ કન્ટેનર સાઈટ પર કન્ટેનરમાં નિકાલ કરવો. બીટની ફુટપાથ તેમજ આસ્ફાલ્ટ રસ્તા પર મુઠઢાકામથી માટે હટાવવાની કામગીરી કરવી.
૫. બીટમાં ઓપન ડેફીક્શન / યુરીનેશન ગ્રોન સ્થળની સફાઈ કામગીરી કરતા સફાઈ કામદારની સફાઈની કામગીરીમાં મદદ કરવી તેમજ જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરવો.
૬. બીટમાં આવતા પદ્ધલીક પેશાભાના, કોમ્પ્યુનિટી ટોઇલેટ અને પે એન્ડ યુઝ ટોઇલેટની આજુ-બાજુની સફાઈ કરવી તથા જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરવો.
૭. બીટનાં ન્યુસન્સ પોઈનટ પરથી સ્પોટ ટુ ડમ્પ પથૃતિનાં ટ્રોકટર - ટ્રોલી દ્વારા ઉપાડવામાં આવતા કચરાની જગ્યાની આજુ-બાજુ સફાઈ કરી જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરવો.
૮. સિલ્વર ટ્રોલીની બહારની બાજુએ થોડા પ્રમાણમાં પેલો કચરો ટ્રોલીમાં નાંખી જગ્યા સાફ કરી જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરવો.
૯. બીટમાં ગાટર ઉભરાયેલ હોય કે ગંદુ પાણી એકત્ર થયેલ હોય તેની આજુ-બાજુની જગ્યા સાફ કરી જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરવો.
૧૦. બીટમાં મરેલ નાનાં ફૂતરા-બિલાડાં જેવા જાનવરોને નિયત કરવામાં આવેલ કન્ટેનર કચરાપેટીની બાજુમાં નિકાલ કરવો.
૧૧. બીટમાં કચરો ખુલ્લામાં ફેક્ટા / ન્યુસન્સ કરતા ઈસમોની મુકાદમ / સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટરોને જાણ કરવી.
૧૨. ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા વખતો વખત જે સુચના આપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

મધ્યસ્થ કુચેરીએથી દેખરેખ અને જવાબદારીનાં માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

- (૧) જુનીથર કલાર્ક, સીની કલાર્ક ફાઈલ કે પેપર તૈયાર કરી હેડ કલાર્ક સમક્ષ મુકે છે.
- (૨) હેડ કલાર્ક ફાઈલ કે પેપર તપાસી ઓફિસ સુપ્રિ.શ્રી સમક્ષ મુકે છે.
- (૩) ઓફિસ સુપ્રિ.શ્રી તે ફાઈલ આસી. મેનેજરશ્રી સમક્ષ મુકે છે.
- (૪) આસી. મેનેજરશ્રી ફાઈલ / પેપર તપાસી રૂ. ડાયરેક્ટરશ્રી સમક્ષ મુકે છે.
- (૫) રૂ. ડાયરેક્ટરશ્રી ફાઈલ કે પેપર તપાસી ડાયરેક્ટર ઓફ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ સમક્ષ મુકવામા આવે છે.
- (૬) ડાયરેક્ટરશ્રી ફાઈલ કે પેપર તપાસી જે ડિસ્સામાં જરૂરી હોય તેવા ડિસ્સામાં રૂ. મ્યુનિસિપલ કમિશનર (સો.વે.મે.)શ્રી સમક્ષ મુકવામા આવે છે.
- (૭) ડાયરેક્ટરશ્રી ફાઈલ કે પેપર તપાસી તેમની સત્તામાં આવતુ હોય તો મંજૂર કરી ઠરાવ પાડવામાં આવે છે.
- (૮) હેલ્પ કોન્જરવન્સી વિભાગને લગતી ફાઈલોમાં આખરી મંજૂરી સારુ રૂ. મ્યુનિસિપલ કમિશનર (સો.વે.મે.)શ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.
- (૯) જે ફાઈલ કે પેપરમાં મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની મંજૂરીની જરૂર હોય તેવા ડિસ્સામાં રૂ. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.
- (૧૦) કમિશનરશ્રીની મંજૂરીમાં જરૂર જણાય તો હેલ્પ એન્ડ સો.વે.મે. કમિટી મારફત સ્ટેન્ડિંગ કમિટી મારફત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન બોર્ડની મંજૂરી કે નિર્ણય મેળવવામાં આવે છે.

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

- (૧) ધી મ્યુનિસિપલ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ ૨૦૧૬ અને ધી પ્લાસ્ટિક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ ૨૦૧૬ અન્વયેની મુખ્ય કામગીરી
- (૨) બાયો મેડીકલ વેસ્ટનાં નિકાલની કામગીરી, શહેરનાં મૂત જાનવરોનાં નિકાલની કામગીરી
- (૩) ધારાસભ્યશ્રી, સંસદ સભ્યશ્રી, મંત્રીશ્રી, રાજ્ય સરકારનાં અધિકારીશ્રીનાં પત્રો તથા જાહેર જનતાની મળેલ ફરિયાદોનાં નિકાલની કામગીરી
- (૪) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગને લગતાં લેન્ડફીલ સાઈટ, કમ્પોસ્ટ પ્લાન્ટ, એન્જી પ્લાન્ટ વિગેરેને લગતાં આધુનિક વૈજ્ઞાનિક નીતિ નિયમોનાં અમલીકરણ અંગેની કામગીરી
- (૫) પર્યાવરણ નિયમો અંગેનાં માર્ગદર્શન અનુસાર સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ દ્વારા પોલ્યુશન કટ્રોલ બોર્ડનાં નીતિ નિયમોનું અમલીકરણ

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેનાં અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનાં વર્ગોનું પત્રક

- (એ) ધન કચરાનાં આખરી નિકાલની પ્રક્રિયા કરતા પહેલા ધનકચરામાંથી ઉપયોગમાં લઈ શકાય તેવા વિવિધ પ્રોજેક્ટ અનુસાર
- (૧) કચરામાંથી ખાતર બનાવવાની પ્રક્રિયા
- (૨) કચરામાંથી RDF/PALLETS/FLUFFS વિગેરે બનાવવાની પ્રક્રિયા ની વિવિધ કંપનીઓને સોંપવામાં આવેલ કામગીરીને લગતી કાપદાકીય/વહીવટી પ્રક્રિયા સારુ જરૂરી સાહિત્ય તેમજ દસ્તાવેજ કરવાની કામગીરી

- (બી) ધન કચરાનાં નિકાલ અંગે જુદી જુદી એજન્સીઓને સોપવામાં આવેલ કામગીરીને લગતી કામદકીય / વહીવટી પ્રક્રિયા સારુ જરૂરી સાહિત્ય તેમજ દસ્તાવેજ કરવાની કામગીરી
- (સી) ભાયો મેડીકલ વેસ્ટનાં નિકાલ અંગે લગતાં સાહિત્ય, સરકારી પરિપત્ર અને કંપનીઓને લગતાં કરારપત્રો તેમજ દસ્તાવેજો

તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજુઆત માટેની વિધ્યમાન કોઈ ગોઠવણાની વિગતો

ધન કચરાના નિકાલ અંગે અમદાવાદ મુનિસિપલ કોર્પોરેશનના ચુંટાયેલા સભ્યોની કમિટી કે જે સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ કમિટી સમક્ષ કોઈપણ યોજનાના અમલીકરણ અંગેની રૂપરેખા તેમજ તેના અમલીકરણથી થતા લાભ ગેરલાભ અંગેની વિચાર વિનિમય વિધિસર દરખાસ્તો ખાતા દ્વારા તૈયાર કરી રજુ કરવામાં આવે છે.

અધિકારીઓ અને કુર્મચારીઓની માહીતી પુસ્તિકા

ક્રમ	નામ	હોલો	કરજનું સ્થળ	કરજનો સમય	કોન નં.
૧	શ્રી હર્ષદરાય જે. સોલંકી	ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.		(મો) ૮૩૭૬૧૦૦૮૪૬ (અ) ૨૫૩૫૦૮૭૧
૨	શ્રી ભિતેશ બી શાહ	૩.ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.		(મો) ૮૩૨૭૦ ૩૮૮૩૧
૩	શ્રી હિમાંશુ આર પટેલ	૩.ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.		(મો) ૮૩૨૭૦૩૮૮૨૫
૪	શ્રી હરેશભાઈ પટેલ	આસ્ટ્રી.મેનેજર (સો.વે.મે.)	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.	સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	(મો) ૮૩૨૭૫૧૩૫૫૭
૫	શ્રી સંજ્યભાઈ ભડ્ક	સીની.સ્ટેનોગ્રાફર (સો.વે.મે.)	સ્વચ્છ ભારત મિશન ઓફિસ	સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	(મો) ૮૩૨૭૦૩૮૮૧૭
૬	શ્રી નરેન્દ્રભાઈ ડામોર	ઓફિસ સુપ્રી. (સો.વે.મે.) રેક્યુઝન	બીજો માળ, પ્રભાલક્ષ્મી પ્રસૂતિગૃહ, વેદ આશ્રમ રોડ, કાંકરીયા અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	(મો) ૮૮૧૩૦૮૮૬૫૦
૭	શ્રી અરુણભાઈ વાધેલા	ઓફિસ સુપ્રી. (સો.વે.મે.) કોન્ફરન્સસી	જે.એલ.હાઇસ્કુલ, ઘમાસા, અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	(મો) ૮૮૭૮૭૭૫૫૭૫
૮	શ્રી તુખારકુમાર પટેલ	હેડ કલાર્ક (સો.વે.મે.)	બીજો માળ, પ્રભાલક્ષ્મી પ્રસૂતિગૃહ, વેદ આશ્રમ રોડ, કાંકરીયા અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	
૯	શ્રી ભુપેન્દ્રભાઈ માલવીયા	સીની.કલાર્ક (સો.વે.મે.)	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.	સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	

૧૦	શ્રી ધીરજભાઈ દોશી	સીની.કલાર્ક (સો.વ.મે.)	બીજો માળ, પ્રભાલક્ષ્મી પ્રસૂતિગૃહ, વેદ આશ્રમ રોડ, કાંકડીયા અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૧૧	શ્રી હસમુખભાઈ બારેયા	સીની.કલાર્ક (સો.વ.મે.) કોન્ગરવન્સી	જે.એલ.હાઈસ્કુલ, ખમાસા, અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૧૨	શ્રી હરેન્દ્રભાઈ નાયક	જુની.કલાર્ક (સો.વ.મે.)	બીજો માળ, પ્રભાલક્ષ્મી પ્રસૂતિગૃહ, વેદ આશ્રમ રોડ, કાંકડીયા અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૧૩	શ્રી ગજેન્દ્રસિંહ ચૌહાણ	જુની.કલાર્ક (સો.વ.મે.)	બીજો માળ, પ્રભાલક્ષ્મી પ્રસૂતિગૃહ, વેદ આશ્રમ રોડ, કાંકડીયા અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૧૪	શ્રી રાજેશકુમાર રાડોઢ	જુની.કલાર્ક (સો.વ.મે.)	બીજો માળ, પ્રભાલક્ષ્મી પ્રસૂતિગૃહ, વેદ આશ્રમ રોડ, કાંકડીયા અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૧૫	શ્રી નવધંદસિંહ મધરોલા	જુની.કલાર્ક (સો.વ.મે.)	જે.એલ.હાઈસ્કુલ, ખમાસા, અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૧૬	શ્રી સલીમભાઈ શેખ	જુની.કલાર્ક (સો.વ.મે.)	જે.એલ.હાઈસ્કુલ, ખમાસા, અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૧૭	શ્રી અણતભાઈ મેર	જુની.કલાર્ક (સો.વ.મે.)	જે.એલ.હાઈસ્કુલ, ખમાસા, અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૧૮	શ્રી જ્યેશભાઈ મુનીયા	જુની.કલાર્ક (સો.વ.મે.)	જે.એલ.હાઈસ્કુલ, ખમાસા, અમદાવાદ	૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૧૯	શ્રી યુવંરાજસિંહ રાડોઢ	જુની.કલાર્ક (સો.વ.મે.)	જે.એલ.હાઈસ્કુલ, ખમાસા, અમદાવાદ	૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૨૦	શ્રી મંજુલાબેન બામહીયા	ટાઇપિસ્ટ કમ કલાર્ક	જે.એલ.હાઈસ્કુલ, ખમાસા, અમદાવાદ	૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૨૧	શ્રી અકબરભાઈ સીટી	કંડકર્ર	બીજો માળ, પ્રભાલક્ષ્મી પ્રસૂતિગૃહ, વેદ આશ્રમ રોડ, કાંકડીયા અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૨૨	શ્રી ભરતભાઈ પરમાર	કંડકર્ર	સ્વર્ણ ભારત મિશન ઓફિસ	સવારે ૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૨૩	શ્રી બળદેવભાઈ ટેસાઈ	કંડકર્ર	સ્વર્ણ ભારત મિશન ઓફિસ	સવારે ૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૨૪	શ્રી ધનવંતસિંહ બિલોલા	કંડકર્ર	જે.એલ.હાઈસ્કુલ, ખમાસા, અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૨૫	શ્રી પર્વતભાઈ પટેલીયા	કંડકર્ર	જે.એલ.હાઈસ્કુલ, ખમાસા, અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ સંચાલિત ડમ્પસાઈટ, (ખોડિયારનગર) ભીજુ-જુનો વે. પેટ્લાટેપો, નવો વે. (જુનું ઓક્ટોબર નાથું) ભીજુ-
તેમજ અમદાવાદ શહેર ના તમમાં રેફ્યુઝ ટ્રાન્સફર સ્ટેશન પર ફ્રન્ઝ બજવતા સુપ્રીયર રટાકું ની માહિતી.

ક્રમ	કુર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	શિફ્ટ	સમય	કુર્મનું સ્થળ	અઠ.રાણ
૧	શ્રી પારસ્સિંગભાઈ ટી. રાવત	સોસુપ્રી.વે.	જનરલ	સવારે ૧૦ થી સાંજે ૬	સો.મે. સંચાલિત. ડમ્પસાઈટ.વે. ભીજુ-જુનો વે. ભીજુ-નવો વે. પેટ્લાટેપો. સંકલન, એચ.ટી.આર.	રવિવાર
૨	શ્રી ગૌતમભાઈ સી. પાડે	એએન્-જીનીયર.	જનરલ	બપોરે ૧૨ થી રાત્રે ૮	પીરાગું બાયોમાન્ડનીંગ સો.મે.વે.	રવિવાર
૩	શ્રી મોનિકા બેન એચ પાંચાળી	એએન્-જીનીયર.	જનરલ	સવારે ૧૦ થી સાંજે ૬	પીરાગું બાયોમાન્ડનીંગ સો.મે.વે.	રવિવાર
૪	શ્રી નીરવભાઈ એમવિનાયક.	એએન્-જીનીયર.	જનરલ	બપોરે ૧૨ થી રાત્રે ૮	પીરાગું બાયોમાન્ડનીંગ સો.મે.વે.	રવિવાર
૫	શ્રી આઈ.ટી.વર્ગાંશ	S.H.P	જનરલ	સવારે ૮ થી બપોરે ૪	જુનો વે-ભીજ તથા નવો વે- ભીજ કામગીરીનું સંકલન તથા મોટર મજૂર ને લગતી સુપરવિઝન તેમજ કામગીરી .કોમ્પ્યુટરને લગતી કામગીરી રીપોર્ટિંગ ની કામગીરી	રવિવાર
૬	શ્રી ભરતભાઈ ચૌહાણ	S.S.I.	જનરલ	સવારે ૧૨ થી ૮	સેશ્રી વર્ગાંશની મદદ માં અને. ઈ. ભીજના-જુના વે-નવા કોમ્પ્યુટરને લગતી કામગીરી	રવિવાર
૭	શ્રીમતિ પુષ્પાબેન જે. અગ્રવાલ	S.I.	પ્રથમ	સવારે ૬ થી બપોર ૨	જુનો વેભીજ કામગીરીનું - સંકલન તથા સુપરવિઝન તેમજ કોમ્પ્યુટરને લગતી કામગીરી	રવિવાર
૮	શ્રી અંકિતભાઈ પટેલ	S.S.I.	પ્રથમ	સવારે ૬ થી બપોર ૨	જુનો વેભીજ-	ગુરુવાર
૯	શ્રી મનીષભાઈ સી. દવે	S.S.I.	બીજી	બપોરે ૨ થી રાત્રે ૧૦	જુનો વેભીજ-	બુધવાર
૧૦	શ્રી નવીનભાઈ હેરમા	S.S.I.	બીજી	બપોરે ૨ થી રાત્રે ૧૦	જુનો વેભીજ-	સોમવાર
૧૧	શ્રી સમશીલખાન ઠકોર	S.S.I.	પ્રથમ	સવારે ૬ થી બપોર ૨	નવો વેભીજ તથા ટ્રોમેલ ની - કામગીરી	શુક્રવાર
૧૨	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ વાધેલા	S.S.I.	પ્રથમ	સવારે ૬ થી બપોર ૨	નવો વેભીજ-	ગુરુવાર
૧૩	શ્રી રકેશભાઈ બી. પટેલ	S.S.I.	બીજી	બપોરે ૨ થી રાત્રે ૧૦	નવો વેભીજ-	શનીવાર
૧૪	શ્રી વિપુલ લપકામણા	S.S.I.	બીજી	બપોરે ૨ થી રાત્રે ૧૦	નવો વેનેપ્રા ડમ્પ તથા +ભીજ- ટ્રોમેલ ની કામગીરી	મંગળવા ર
૧૫	શ્રી ફિરોજ વાય. રાહેર	S.S.I.	તૃતીય	રાત્રે ૧૦ થી સવારે ૬	નવો વેભીજ-જુનો વે + ભીજ-	સોમવાર
૧૬	શ્રી ઉમેશ મલ્લોગ્રા	S.S.I.	તૃતીય	રાત્રે ૧૦ થી સવારે ૬	નવો વે જુનો + ભીજ-વેભીજ-	રવિવાર
૧૭	શ્રી રામભાઈ ટી. ચાવડા	S.S.I.	જનરલ	સવારે ૮ થી	ડમ્પસાઈટ તથા ટ્રોમેલની	રવિવાર

			બપોરે ૪	કામગીરી તથા વાહન (અંકલ) (વર્કશીટ) પત્રકો, બંદોબસ્ત મેઈન્ટેનન્સ કરવું	
૧૬	શ્રી જીવણભાઈ રબારી	S.S.I.	જનરલ	બપોરે ૧૨ થી ૮	અંકલ કંપનીની પાછળ ટ્રોમેલ ની કામગીરી તથા ટ્રોમેલના વાહન બંદોબસ્ત
૧૮	શ્રી વીનુંભાઈ મક્કવાણા	S.S.I	પ્રથમ	સવારે ૬ થી બપોર ૨	ડમ્પસાઈટ
૨૦	શ્રી ઈશ્વરસિંહ રાહોડ	S.S.I.	પ્રથમ	સવારે ૬ થી બપોર ૨	ડમ્પસાઈટ
૨૧	શ્રી સુજાતકુમાર સેન	S.S.I.	પ્રથમ	સવારે ૬ થી બપોર ૨	અંકલ કંપનીની પાછળ ટ્રોમેલ ની કામગીરી તથા ટ્રોમેલના વાહન બંદોબસ્ત
૨૨	શ્રી પી.ડી.ચૌહાણ	S.S.I.	પ્રથમ	સવારે ૬ થી બપોર ૨	મંગળવાર નવો વેબ્રીજ ટ્રોમેલ મી - કામગીરી તથા વાહન બંદોબસ્ત મેઈન્ટેનન્સ કરવું (વર્કશીટ) પત્રકો
૨૩	શ્રી મહેશભાઈ પરમાર	S.S.I.	બીજી	બપોરે ૨ થી રાત્રે ૧૦	નવો વેબ્રીજ ટ્રોમેલ - કામગીરી તથા ટ્રોમેલના ની વાહન બંદોબસ્ત
૨૪	શ્રી અતુલભાઈ કે. પટેલ	S.S.I.	બીજી	બપોરે ૨ થી રાત્રે ૧૦	ડમ્પસાઈટ તથા વાહન બંદોબસ્ત (વર્કશીટ) પત્રકો, મેઈન્ટેનન્સ કરવું
૨૫	શ્રી પરબતભાઈ ભુંગળ	S.S.I.	ત્રીજી	રાત્રે ૧૦ થી સવારે ૬	ડમ્પસાઈટ
૨૬	શ્રી ચેતનભાઈ ચાવડા	S.S.I.	ત્રીજી	રાત્રે ૧૦ થી સવારે ૬	ડમ્પસાઈટ
૨૭	શ્રી મો.હનીક શેખ	S.I	પ્રથમ	સવારે ૭ થી બપોર ૩	પેઈલડેપો
૨૮	શ્રી દીપિકાબેન ચોહાણ	S.S.I.	બીજી	બપોરે ૩ થી રાત્રે ૩ ૧૧	પેઈલડેપો
૨૯	શ્રી રજનીકાન્ત બી. ચોહાણ	S.S.I.	જનરલ	સવારે ૭ થી બપોરે ૩	વટવા આરએસ.ટી.
૩૦	શ્રી મલેક યાસીનમિયા એસ.	S.S.I.	જનરલ	સવારે ૮ થી સાંજે ૪	મધ્યાંન આરએસ.ટી.
૩૧	શ્રી ચિરાગ કે સોલંકી	S.S.I.	જનરલ	સવારે ૭ થી બપોરે ૩	રબિયાલ આરએસ.ટી.
૩૨	શ્રી મનોજભાઈ બી ભાટ્યા	S.S.I.	જનરલ	સવારે ૭ થી બપોરે ૩	સોલા આરએસ.ટી.
૩૩	શ્રી જીવણભાઈ એમ. બોંડર	S.S.I.	જનરલ	સવારે ૧૦ થી સાંજે ૬	વાડજ આરએસ.ટી.
					ગુરુવાર

ક્રમ	હોલો	પગારશેડ તથા એડ પે	વર્ગ	ભરેલ જગ્યા	રીમાર્ક્સ
૧	ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)	૧૫૬૦૦ - ૩૮૧૦૦ (૭૬૦૦)	૧	૧	
૨	ડ.ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)	૧૫૬૦૦ - ૩૮૧૦૦ (૬૬૦૦)	૧	૨	
૩	આસી.મેનેજર	૮૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (૪૮૦૦)	૨	૧	
૪	સોલીડ વેસ્ટ સુપ્રિન્ટેન્ટ	૮૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (૪૮૦૦)	૨	૧	
૫	આસી. સીટી ઈજનેર	૮૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (૪૮૦૦)	૨	૧	ફાળવણીથી
૬	એન્વાયરમેન્ટ એન્જિનીયર	૮૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (૪૮૦૦)	૨	૧	
૭	આસી. ઈજનેર	૮૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩	૧	ફાળવણીથી
૮	ઓફિસ સુપ્રિ. (સો.વે.મે.)	૮૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (૪૮૦૦)	૨	૧	ફાળવણીથી
૯	આસી. એકાઉન્ટન્ટ (હેડ કલાર્ક)	૮૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩	૧	ફાળવણીથી
૧૦	પદ્ધતીક હેલ્પ સુપરવાઈઝર	૮૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૩	૧	
૧૧	સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (૨૮૦૦)	૩	૧૭	
૧૨	સેનેટરી સબ ઈન્સપેક્ટર	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૩	૨૩	
૧૩	ઓફિસ સુપ્રિ. (સો.વે.મે.)	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૨	૨	૦૧ ફાળવણીથી
૧૪	સીની.કલાર્ક	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૩	૩	ફાળવણીથી
૧૫	ટાઇપિસ્ટ કમ કલાર્ક	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (૨૮૦૦)	૩	૧	
૧૬	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (૧૬૦૦)	૩	૭	ફાળવણીથી
૧૭	પટાવાળા	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	૪	૧	
૧૮	મોટર મજૂર	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	૪	૫૪૦	

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની ફોર્મ
એજન્સીને વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ માટે ફાળવેલ અંદરૂપત્ર

(૨૫મ રૂ. લાખમાં)

ક્રમ નંબર	એકાઉન્ટ હેડનંબુનું નામ	૨૫મ રૂ.
૧ ૩૦૧૮૮	પગાર ખર્ચ	૧૮૮૧.૭૨
૨ ૩૦૩૦૨	ટેલીફોન બીલ (રહેઠાંશ)	૦.૦૮
૩ ૩૦૪૦૧	યુનિફોર્મ	૪.૦૦
૪ ૩૪૧૦૧	ટેલીફોન તથા ટ્રાન્કફોલ (ઓફીસ)	૩.૦૦
૫ ૩૪૧૦૨	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૦.૭૨
૬ ૩૪૨૦૨	ઇન્સપેક્શન - સેમ્બલ ટેસ્ટિંગ ચાર્જ	૦.૦૦
૭ ૩૪૨૦૪	લીગલ ફી ચાર્જ	૧૪.૦૦
૮ ૩૪૪૦૧	સ્ટેશનરી	૪.૦૦
૯ ૩૪૪૦૪	પ્રિન્ટીંગ	૨.૦૦
૧૦ ૩૪૮૮૮	અન્ય ખર્ચ	૧૪.૦૦
૧૧ ૩૮૨૬૭	કચરાપેટી	૪૦.૦૦
૧૨ ૩૮૭૦૮	તોલમાપના સાધનો, વેશ્વીજ	૨૦.૦૦
૧૩ ૩૮૭૧૮	રેફિઝ ટ્રાન્સફર સ્ટેશન ઓ એન્ડ એમ	૨૨૦૦.૦૦
૧૪ ૩૮૭૨૦	વેસ્ટ / ગ્રીન વેસ્ટ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટનાં મરામત નિભાવ	૧૪.૦૦
૧૫ ૩૮૭૨૧	જી. પી. એસ એન્ડ આર. એફ. આઈ.ડી	૬૦.૦૦
૧૬ ૩૮૮૦૮	કચરો ઉપાડવાની મશીનરી ઓ એન્ડ એમ. ને લગતી કામગારી	૫૦૦૦.૦૦
૧૭ ૩૮૯૦૧	વાડણ ખર્ચ	૧૨.૦૦
૧૮ ૪૩૭૦૨	અન્ય વિજ્ઞાળી ખર્ચ (લાઈટ એન્ફલ)	૬.૦૦
૧૯ ૪૩૭૦૧	પેટ્રોલ / ડાયલ	૬૬.૦૦

૨૦	૪૮૨૦૩	કચરો ઉપાડવાનો ખર્ચ	૧૯૦૦.૦૦
૨૧	૪૮૨૦૪	ન્યુસંસ ટેન્કર મુદ્દ પાડવાનો ખર્ચ	૧૧૫.૦૦
૨૨	૪૮૨૦૫	કચરાપેટી ઉપર સફાઈની કામગીરી માટે કામદારનો ખર્ચ	૬૪.૦૦
૨૩	૪૮૨૦૬	આસ્પિક સફાઈ, વિવિધ કાર્યક્રમ દરમાન સફાઈ વિગેરે માટે સફાઈ કામગીરીનો ખર્ચ	૧૮૭.૬૦
૨૪	૪૮૨૦૭	સફાઈ માટે ડોર હુડ ડમ્પની કામગીરીનો ખર્ચ	૧૩૭૦૦.૦૦
૨૫	૪૮૨૦૮	સફાઈ માટે કન્ટેઇનર લીફ્ટિંગની કામગીરીનો ખર્ચ	૪૦.૦૦
૨૬	૪૮૨૦૯	સ્પોટ ઉપરથી કચરો ઉપાડવા / ફૈનિક - રાત્રિ સફાઈ માટેનાં ટ્રેક્ટરો ભાડાનો ખર્ચ	૨૦૮૫.૦૦
૨૭	૪૮૨૧૦	વેસ્ટ પીકર્સ માટેનો ખર્ચ	૪૦.૦૦
૨૮	૪૮૨૧૧	કન્સ્ટ્રક્શન ટેશ્નીજ	૪૦૦.૦૦
૨૯	૪૮૨૧૨	બાયો મેડિકલ વેસ્ટ	૨૦૦.૦૦
૩૦	૪૮૪૦૮	લોકશિક્ષણ કેળવવાનાં ખર્ચ	૧૫.૦૦
૩૧	૪૮૪૪૮	સ્વર્ય ભારત મિશન	૩૦૦
કુલ :-			૩૪૬૩૬.૭૬૦

એકાઉન્ટ નેડ - ૪૦૭ - હાનિકારક પ્રાણીઓનાં ઉપદ્રવથી બચાવવા

૩૨	૩૦૧૯૯	પગાર ખર્ચ	૨૦૧.૫૭
૩૩	૩૦૪૦૧	યુનિફોર્મ	૧.૦૦
૩૪	૩૬૨૦૧	વાહન ખર્ચ	૫.૦૦
૩૫	૪૩૨૦૧	પેટ્રોલ - ગીઝલ	૪.૦૦
૩૬	૪૮૨૦૩	કચરો ઉપાડવાનો ખર્ચ	૫.૦૦
કુલ :-			૨૧૬.૫૭૦

એકાઉન્ટ નેડ - ૮૫૭ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ પ્રોજેક્ટ

૩૪	૬૪૭૦૮	તોલમાપના સાધનો	૨૦.૦૦
	૬૪૭૧૫	કન્ટેઇનર કચરા પેટી	૧૦૦.૦૦
	૬૪૭૧૮	વેસ્ટ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન - ગ્રાન વેસ્ટ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન	૧૦૦.૦૦

36	₹ ४७२१	ડમ્પિંગ સાઈટ	₹ ५०००.००
	₹ ४७२२	ગોબર ગેસ પ્લાન્ટ	५०.००
	₹ ४७२૬	કચરામાંગી વીજળી ઉત્પન્ન કરવાનો પ્લાન્ટ	६००.००
39	₹ ४७२७	કેપિંગ પ્રોજેક્ટનો ખર્ચ	५००.००
38	₹ ८८०७	હાથલારી	०.००
35	₹ ८८०૯	મશીનરી ફોર ગાર્ભજ ડિસ્પોઝલ	१૦૦.૦૦
40	₹ ८८૧૩	ડસ્ટ બીન - સો.વે.મે.	१૦૦.૦૦
કુલ :-			५५७०.૦૦

ઇલેક્ટ્રોનીક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહીતીને લગતી વિગતો

જે માહીતી કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ ઉપર મુકવામાં આવેલ છે. તેની વિગત વિભાગના કાર્યક્ષેત્રમાં જે તે કામગીરીમાં દર્શાવેલ છે.

જાહેર માહીતી અધિકારીઓના નામો, હોદાઓ અને બીજી વિગતો :-

ક્રમ	અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદો	કૃતજ્ઞનું સ્થળ	ફોન નંબર
૧	શ્રી સંજયભાઈ ભડ્ય	સીની.સ્ટેનોગ્રાફરશ્રી (સો.વે.મે.) અને અપીલ અધિકારી	સ્વચ્છ ભારત મિશન ઓફિસ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, સરદાર પટેલ દાઢાપીઠ, અમદાવાદ	મો.૯૮૨૭૦૩૮૮૯૭
૨	શ્રી નરેન્દ્રભાઈ ડામોર	ઓફિસ સુપ્રિ. (સો.વે.મે.) અને જાહેર માહીતી અધિકારી (સો.વે.મે.)	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગબીજો માળ, પ્રભાલક્ષ્મી પ્રસૂતિગૃહ, વેદ આશ્રમ રોડ, કાંકરીયા અમદાવાદ	૦૭૯૨૫૪૬૩૪૮૪ મો.૯૯૧૩૦૮૮૫૮૦
૩	શ્રી અરૂપભાઈ એમ વાધેલા	ઓફિસ સુપ્રિ. (કોન્સરવન્સી વિભાગ સો.વે.મે.) અને જાહેર માહીતી અધિકારી (સો.વે.મે.)	જે.એલ. હાઈસ્કુલ, ખમાસા, અમદાવાદ	મો.૯૮૭૮૭૭૫૫૭૫

ઓફિસ સુપ્રિ.
(કોન્સરવન્સી)

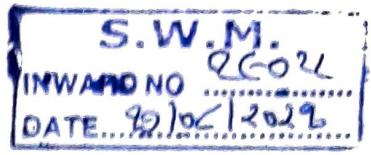
૧/૧૮
ઓફિસ સુપ્રિ.
(સો.વે.મે.)

સીની.સ્ટેનો
(સો.વે.મે.)

આસી. મનજર
(સો.વે.મે.)

ક્રોન્લે
૩.ડાયરેક્ટર
(સો.વે.મે.)

ડાયરેક્ટર
(સો.વે.મે.)



પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે તા. ૦૧/૦૮/૦૭ થી તા. ૨૦/૦૮/૨૦૨૧ સુધીની મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની આ સાથેની યાદી મુજબનાં જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "Pro-Active Disclosure" (PAD) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તેનું અમારા દ્વારા ઇન્સપેક્શન - કમ - ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તારીખ :- ૨૦/૦૮/૨૦૨૧
મુખ્ય મથક :- અમદાવાદ

સહી/-ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)

