

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ અંતર્ગત સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ ઉત્તર ઝોનનું પ્રો એક્ટીવ ડીસક્લોઝર નીચે પ્રમાણે છે.

વ્યવસ્થાતંત્રની વિગતો , કાર્યો અને ફરજો.									
૧	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ સો.વે.મે. ખાતાના દરેક વોર્ડના મસ્ટર સ્ટેશનો દ્વારા સફાઈની વ્યવસ્થા તથા કચરો સફાઈ કામદારો મારફતે છ ડબ્બા વાળી હાથલારી દ્વારા ઉપડાવી કચરાપેટી ઉપર નિકાલ કરાવવો તેમજ ડોર ટુ ડોર કચરાના કલેક્શનની કામગીરી તથા મરેલા કુતરા , ભુંડ અને બિલાડી જેવા નાના જાનવરોનો કચરાપેટી ઉપર નિકાલ કરવો.</li> <li>➤ ન્યુસન્સ કરનાર સામે બી.પી.એમ.સી.એક્ટ પ્રોવિઝના -૧૪/૩ ઈ/એફ/જી. મુજબ કાર્યવાહી કરવી.</li> <li>➤ પોતાના તાબા હેઠળ આવતા અખાદ ધંધાઓને બી.પી.એમ.સી તેમજ પી.એફ.એ. એક્ટના પ્રોવિઝનો અનુસાર લાયસન્સ વિભાગની કામગીરી કરવી, વગર લાયસન્સે ચાલતા ધંધા સામે નોટીસો આપી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ હેઠળ કોર્ટમાં ફરીયાદો દાખલ કરવી.</li> <li>➤ રૂટીન વહીવટી કામગીરી કરવી.</li> <li>➤ રાષ્ટ્રીય પોગ્રામોનું અમલીકરણ કરવું .</li> </ul>								
વ્યવસ્થા તંત્રના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો									
૨	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>આસી.ડાયરેક્ટરશ્રી (ઉત્તર ઝોન)</td> <td>સો.વે.મે. ખાતાની કોન્ઝરવન્સી સુપરવીઝન અને અમલીકરણ કામગીરી, અખાદ લાયસન્સ, સર્વે કામગીરીનું સુપરવીઝન, ડોર ટુ ડોર કચરાના કલેક્શનની કામગીરીનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન તેમજ એડમીનીસ્ટ્રેશન તથા સ્વચ્છ ભારત મિશન કામગીરી તેમજ રાષ્ટ્રીય પોગ્રામોનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન અને અમલીકરણ કરાવવું.</td> </tr> <tr> <td>સેની.સુપ્રિ. (ઉત્તર ઝોન)</td> <td>ડોર ટુ ડોર કચરાના કલેક્શન તેમજ કચરાના નિકાલની કામગીરી, કોન્ઝરવન્સીને લગતી બાબતો, સેનેટરી સ્ટાફનું મોનીટરીંગ તેમજ સુપરવીઝન તેમજ સફાઈ કામદારોની વહીવટી બાબતો તેમજ વોર્ડમાં કોન્ઝરવન્સીનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન અને અમલીકરણ.</td> </tr> <tr> <td>પ.હે.સુ.શ્રી, ઉત્તર ઝોનના તમામ વોર્ડ</td> <td>સે.ઈ., સે.સ.ઈ.ની કામગીરીનું સુપરવીઝન તથા સફાઈ કામદારોની કોન્ઝરવન્સી તેમજ વહીવટી કામગીરી તેમજ વોર્ડ લેવેલે સુપરવિઝન તથા અમલીકરણ.</td> </tr> <tr> <td>સે.ઈ (ઉત્તર ઝોનના તમામ વોર્ડ)</td> <td>વોર્ડમાં સો.વે.મે. ખાતાની કોન્ઝરવન્સી, બી.પી.એમ.સી. એક્ટ તથા પી.એફ.એ. એક્ટના પ્રોવિઝનો અનુસાર અખાદ ધંધાઓની લાયસન્સની કામગીરી કરાવી ડીફોલ્ટરો સામે કોર્ટમાં ફરીયાદો કરવી.</td> </tr> </tbody> </table>	આસી.ડાયરેક્ટરશ્રી (ઉત્તર ઝોન)	સો.વે.મે. ખાતાની કોન્ઝરવન્સી સુપરવીઝન અને અમલીકરણ કામગીરી, અખાદ લાયસન્સ, સર્વે કામગીરીનું સુપરવીઝન, ડોર ટુ ડોર કચરાના કલેક્શનની કામગીરીનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન તેમજ એડમીનીસ્ટ્રેશન તથા સ્વચ્છ ભારત મિશન કામગીરી તેમજ રાષ્ટ્રીય પોગ્રામોનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન અને અમલીકરણ કરાવવું.	સેની.સુપ્રિ. (ઉત્તર ઝોન)	ડોર ટુ ડોર કચરાના કલેક્શન તેમજ કચરાના નિકાલની કામગીરી, કોન્ઝરવન્સીને લગતી બાબતો, સેનેટરી સ્ટાફનું મોનીટરીંગ તેમજ સુપરવીઝન તેમજ સફાઈ કામદારોની વહીવટી બાબતો તેમજ વોર્ડમાં કોન્ઝરવન્સીનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન અને અમલીકરણ.	પ.હે.સુ.શ્રી, ઉત્તર ઝોનના તમામ વોર્ડ	સે.ઈ., સે.સ.ઈ.ની કામગીરીનું સુપરવીઝન તથા સફાઈ કામદારોની કોન્ઝરવન્સી તેમજ વહીવટી કામગીરી તેમજ વોર્ડ લેવેલે સુપરવિઝન તથા અમલીકરણ.	સે.ઈ (ઉત્તર ઝોનના તમામ વોર્ડ)	વોર્ડમાં સો.વે.મે. ખાતાની કોન્ઝરવન્સી, બી.પી.એમ.સી. એક્ટ તથા પી.એફ.એ. એક્ટના પ્રોવિઝનો અનુસાર અખાદ ધંધાઓની લાયસન્સની કામગીરી કરાવી ડીફોલ્ટરો સામે કોર્ટમાં ફરીયાદો કરવી.
આસી.ડાયરેક્ટરશ્રી (ઉત્તર ઝોન)	સો.વે.મે. ખાતાની કોન્ઝરવન્સી સુપરવીઝન અને અમલીકરણ કામગીરી, અખાદ લાયસન્સ, સર્વે કામગીરીનું સુપરવીઝન, ડોર ટુ ડોર કચરાના કલેક્શનની કામગીરીનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન તેમજ એડમીનીસ્ટ્રેશન તથા સ્વચ્છ ભારત મિશન કામગીરી તેમજ રાષ્ટ્રીય પોગ્રામોનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન અને અમલીકરણ કરાવવું.								
સેની.સુપ્રિ. (ઉત્તર ઝોન)	ડોર ટુ ડોર કચરાના કલેક્શન તેમજ કચરાના નિકાલની કામગીરી, કોન્ઝરવન્સીને લગતી બાબતો, સેનેટરી સ્ટાફનું મોનીટરીંગ તેમજ સુપરવીઝન તેમજ સફાઈ કામદારોની વહીવટી બાબતો તેમજ વોર્ડમાં કોન્ઝરવન્સીનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન અને અમલીકરણ.								
પ.હે.સુ.શ્રી, ઉત્તર ઝોનના તમામ વોર્ડ	સે.ઈ., સે.સ.ઈ.ની કામગીરીનું સુપરવીઝન તથા સફાઈ કામદારોની કોન્ઝરવન્સી તેમજ વહીવટી કામગીરી તેમજ વોર્ડ લેવેલે સુપરવિઝન તથા અમલીકરણ.								
સે.ઈ (ઉત્તર ઝોનના તમામ વોર્ડ)	વોર્ડમાં સો.વે.મે. ખાતાની કોન્ઝરવન્સી, બી.પી.એમ.સી. એક્ટ તથા પી.એફ.એ. એક્ટના પ્રોવિઝનો અનુસાર અખાદ ધંધાઓની લાયસન્સની કામગીરી કરાવી ડીફોલ્ટરો સામે કોર્ટમાં ફરીયાદો કરવી.								

	<p><b>સે.સ.ઈ</b> (ઉત્તર ઝોનના તમામ વોર્ડ)</p>	<p>વોર્ડમાં પોતાના વિસ્તારના સફાઈ કામદારની હાજરી બંદોબસ્ત તથા સફાઈ કામદારોની બીટોનું સુપરવિઝન તેમજ ન્યુસન્સ કરનાર સામે બી.પી.એમ.સી એક્ટના પ્રોવિઝનો મુજબ વહેવટી ચાર્જ વસુલ કરવો, સફાઈને લગતી પબ્લીક ફરીયાદનો નિકાલ કરવો તેમજ ડોર ટુ ડોરના ક્યારાના કલેક્શનની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને અમલીકરણ કરી કોન્ઝવન્સીની કામગીરી કરવી.</p>
	<p><b>મુકાદમ</b></p>	<p>વોર્ડમાં પોતાના વિભાગના વિસ્તારમાં સફાઈ કામદારોની બીટોની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરી આદર્શ સફાઈ કામ કરાવવું તથા સફાઈ અંગેની પબ્લીક ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો.</p>
	<p><b>સફાઈ કામદાર</b></p>	<p>પોતાની બીટમાં અથવા સોંપવામાં આવતી બીટમાં આદર્શ સફાઈની કામગીરી કરી ન્યુસન્સ સ્પોટ પર જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરવો.</p>
	<p><b>હેડક્લાર્ક / સીની.કલાર્ક / જુની.કલાર્ક</b></p>	<p>એડમીનીસ્ટ્રેટીવ (વહીવટી) કામગીરી.</p>
	<p><b>વ્યવસ્થા તંત્રમાં નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ</b></p>	
૩	<p>વોર્ડ લેવલની તમામ કામગીરીનો નિર્ણય પબ્લીક હેલ્થ સુપરવાઈઝર દ્વારા તેમજ ઝોન લેવલે તમામ કામગીરીનો ફાયનલ નિર્ણય આસી.ડાયરેક્ટરશ્રી(ઉત્તર ઝોન) દ્વારા લેવામાં આવે છે.</p>	
	<p><b>વ્યવસ્થા તંત્રમાં કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો .</b></p>	
૪	<p>➤ વોર્ડમાં તથા ઝોનમાં આવતી સફાઈની, ડોર ટુ ડોર ક્યારાના કલેક્શનની કોઈ પણ ફરીયાદો ૨૪ કલાકની અંદર નિકાલ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.</p>	
	<p><b>વ્યવસ્થાતંત્રમાં કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો (રૂલ્સ) / વિનિમયો (રેગ્યુલેશન્સ) / સુચનાઓ (ઈન્સ્ટ્રક્શન્સ) / નિયમ સંગ્રહો (મેન્યુઅલ્સ) અને રેકર્ડ .</b></p>	
૫	<p>➤ વ્યવસ્થાતંત્રમાં ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો/વિનિમયો/સુચનાઓ/ નિયમસંગ્રહો મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ <a href="http://www.egovamc.com">www.egovamc.com</a> ઉપર મુકવામાં આવેલ છે</p> <p>➤ વ્યવસ્થાતંત્રમાં વોર્ડ લેવલે સેનેટરી સ્ટાફના હાજરી પત્રકો, સફાઈ કામદારોના હાજરી પત્રકો, સફાઈની બીટોનું બંદોબસ્ત રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર , એક્ષપેન્સબુક, ઈન્વેન્ટબુક, ફરીયાદ રજીસ્ટર, વહીવટી ચાર્જ બુક, નોટીસ બુક, ટપાલબુક, ઠરાવબુક, ટપાલબુક , વિગેરેનો ઉપયોગ કર્મચારીઓ દ્વારા રેકર્ડ તરીકે કરવામાં આવે છે.</p> <p>➤ બીલકલાર્કો પાસે સી.એલ. પત્રકો , હક્ક તથા મેડીકલ રજાના ફોર્મ્સ , ચિલનબુકો તથા કર્મચારીઓની સર્વિસબુક</p>	
૬	<p><b>વ્યવસ્થાતંત્રમાં પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.</b></p>	

	<p>➤ વ્યવસ્થાતંત્રમાં વોર્ડ લેવલે સેનેટરી સ્ટાફના હાજરી પત્રકો , સફાઈ કામદારોના હાજરી પત્રકો, સફાઈની બીટોનું બંદોબસ્ત રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર , એક્ષપેન્સબુક , ઈન્વેન્ટબુક , ફરીયાદ રજીસ્ટર , વહીવટી ચાર્જ બુક , નોટીસ બુક , ટપાલબુક , ઠરાવબુક</p> <p>➤ બીલકલાર્ક પાસે સી.એલ. પત્રકો , હક્ક તથા મેડીકલ રજાના ફોર્મસ , ચિલનબુકો તથા કર્મચારીઓની સર્વિસબુકો, બીલરજીસ્ટર, ટપાલબુક , વિગેરેનો ઉપયોગ કર્મચારીઓ દ્વારા રેકર્ડ દસ્તાવેજો તરીકે કરવામાં આવે છે.</p>
૭	વ્યવસ્થાતંત્રમાં આર.ટી.આઈ. એક્ટના અમલીકરણ માટે જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે તથા અમલીકરણ માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો.
	<p>➤ વ્યવસ્થાતંત્રમાં વોર્ડ લેવલે ગ્રુપ મીટીંગો દ્વારા આ બાબતની સમજ આપવામાં આવે છે.</p> <p>➤ પબ્લીક તેમની ફરીયાદો ટેલીફોન અથવા રૂબરૂમાં વોર્ડ લેવલે સીટી સીવીક સેન્ટર ઉપર કોર્પો.ની <a href="http://www.egovamc.com">www.egovamc.com</a> વેબસાઈટ ઉપર ફરીયાદ નોંધવી શકે છે તેમજ સાજે ૪ થી ૬ પબ્લીક મુલાકાત સમયમાં રૂબરૂ જે તે અધિકારીને ઓફીસમાં મળી શકે છે.</p>
૮	વ્યવસ્થાતંત્ર તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતીઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવા પાત્ર છે કે કેમ ?
	➤ ઉત્તર ઝોન સો.વે.મે. વિભાગમાં આવા કોઈ બોર્ડ , કાઉન્સિલો , સમિતીઓ કે મંડળો નથી.
૯	વ્યવસ્થાતંત્રના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી.
	➤ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ ઉત્તર ઝોનના અધિકારીઓ તેમજ કર્મચારીઓની માહિતી નીચે મુજબ છે.

અ.નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર
૧	શ્રી પરેશ પાંડવ	આસી.ડાયરેક્ટર	૯૩૭૬૦૧૬૭૮૪
૨	શ્રી મહેન્દ્રસિંગ બોડાત	સેનીટેશન સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૯૩૨૭૦૩૮૬૮૨
૪	શ્રી ગૌરીશંકર સોલંકી	પ.હે.સુ.સરદારનગર વોર્ડ	૭૫૭૩૦૨૦૪૮૬
૫	શ્રી વિનયકાંત રાઠોડ	પ.હે.સુ. નરોડા વોર્ડ	૯૪૨૬૭૬૬૯૯૫
૬	શ્રી મુકેશભાઈ પટેલ	ઈન્ચાર્જ, પ.હે.સુ. સૈજપુર વોર્ડ	૯૦૩૩૦૬૬૩૭૦
૭	શ્રી રમેશ રાવલ	પ.હે.સુ. કુબેરનગર વોર્ડ	૭૯૯૦૧૮૮૪૭૧
૮	શ્રી અંબાલાલ પટેલ	પ.હે.સુ. બાપુનગર વોર્ડ	૯૫૭૪૫૫૨૯૨૬
૯	શ્રી આશિષભાઈ ચૌહાણ	પ.હે.સુ. ઈન્ડિયા કોલોની વોર્ડ	૯૮૨૫૨૮૩૪૩૯
૧૦	શ્રી વિજયભાઈ ગાવીત	પ.હે.સુ. ઠક્કરનગર વોર્ડ	૯૩૭૪૫૧૪૩૩૬
૧૧	શ્રી ભરતભાઈ પરમાર	પ.હે.સુ. સરસપુર-રખિયાલ વોર્ડ	૮૦૦૦૫૭૩૪૨૧
૧૨	શ્રી ભાગવાનભાઈ ખાંટ	પ.હે.સુ. રેફ્યુઝ/ખાળકુવા	૯૮૯૮૧૦૭૯૮૯

૧૦	વ્યવસ્થાતંત્રમાં દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર. ➤ પત્રક - ૧ સામેલ છે.
૧૧	વ્યવસ્થાતંત્રમાં યોજનાઓ , સુચિતખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો અને દરેક બાબતે ફાળવેલ અંદાજ પત્ર (બજેટ વર્ષ ૨૦૨૨/૨૩ ) પત્રક - ૨ સામેલ છે.
૧૨	વ્યવસ્થાતંત્રમાં લાભાર્થીઓને આર્થિક સહાય અમલ કરવાની રીત. જનરલ પબ્લીક માટે રૂા. ૨૦/- નો નોમીનલ ચાર્જ લઈ તેમજ બી.પી.એલ. ફેમીલીના સભ્યો માટે કોઈ પણ ચાર્જ લીધા સિવાય આર.ટી.આઈ અંતર્ગત તમામ માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.
૧૩	વ્યવસ્થાતંત્રમાં આપેલ છુટછાટો , પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાઓની વિગતો ➤ જનરલ પબ્લીક માટે નોમીનલ ચાર્જ લઈ તેમજ બી.પી.એલ. ફેમીલીના સભ્યો માટે કોઈ પણ ચાર્જ લીધા સિવાય આર.ટી.આઈ અંતર્ગત તમામ માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.
૧૪	વ્યવસ્થાતંત્રમાં જાહેર ઉપયોગ માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો. ➤ વ્યવસ્થાતંત્રમાં તમામ નાગરીકો માટે સવારે ૬-૩૦ થી ૧૧-૩૦ , બપોરે ૩-૦૦ થી ૬-૦૦ દરમ્યાન ફરીયાદ સુપરવાઈઝર દ્વારા નિશુલ્ક કોમ્પ્યુટરાઈઝ સીસ્ટમથી તેમજ સીટી સીવીક સેન્ટર દ્વારા અ.મ્યુ.કો.ની <a href="http://www.egovamc.com">www.egovamc.com</a> વેબસાઈટ પર ફરીયાદ સ્વીકારવામાં આવે છે તથા તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.
૧૫	વ્યવસ્થાતંત્રમાં જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો , હોદાઓ અને બીજી વિગતો. ➤ સો.વે.મે. વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ સાથેની વિગતો આ સાથે પાના નં.૪ ઉપર સામેલ છે.
૧૬	વ્યવસ્થાતંત્રમાં ઠરાવવામાં આવેલ બીજી માહિતી. ➤ સો.વે.મે. ઉત્તર ઝોનનો સેનીટેશન રીપોર્ટ છેલ્લા એક વર્ષનો ઉપલબ્ધ છે. પત્રક - ૩ સામેલ છે.

સીની.કલાર્ક

એસ.એસ.  
(ઉત્તર ઝોન)

આસી.ડાયરેક્ટર  
(ઉત્તર ઝોન)

આસી.મ્યુનિ.કમિશ્નર  
(ઉત્તર ઝોન)

ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નર  
(ઉત્તર ઝોન)

**ઉત્તર ઝોન સો.વે.મે. - પત્રક - ૧**

<b>Sr.No.</b>	<b>NAME OF STAFF</b>	<b>POST</b>	<b>GRADE</b>	<b>BaSic</b>	<b>GROSS PAY</b>
1	PARESH PANDAV	ASST.DIR	5400	71300	97284
2	MAHENDRASING BODAT	S.S.	5400	75600	105860
3	GAURISHANKAR SOLANKI	P.H.S.	4400	62200	88245
4	VINAYKANT RATHOD	P.H.S.	4400	62200	88751
5	RAMSH RAVAL	P.H.S.	4400	62200	88829
6	MADHUKANT PATEL	P.H.S.	DEATH	-	-
7	AMBALAL PATEL	P.H.S.	4400	6200	88751
8	ASHISHBHAI CHAUHAN	P.H.S.	4400	39900	57610
9	VIJAYBHAI GAVIT	P.H.S.	4400	55200	78669
10	BHARATBHAI PARMAR	P.H.S.	4400	39900	57610
11	BHAGVANBHAI KHANT	P.H.S.	4400	39900	57618
12	GOVINDBHAI PARMAR	S.I.	4400	56900	81756
13	ARVINDBHAI PATEL	S.I.	4400	56900	81636
13	RAYMALBHAI RABARI	S.I.	4400	55200	79538
14	ASHVINBHAI LAKOD	S.I.	4400	56900	81756
15	JATINBHAI BHATT	S.I.	2800	49600	71700
16	MUKESHBHAI PATEL	S.I.	4400	56900	81756
17	MOHANBHAI BAHMBHI	S.I.	4400	56900	68000
18	VIJAY METRA	S.S.I.	2800	37000	69324
19	RAKESHBHAI PATEL	S.S.I.	2800	37000	54344
20	NARESHBHAI DAMOR	S.S.I.	2400	30500	45616
21	DINUBHAI VAGHELA	S.S.I.	2400	35300	52142
22	HIRENBHAI PATEL	S.S.I.	2400	31400	46840
23	MAHESHBHAI PATEL	S.S.I.	2400	31400	46840
24	VINODBHAI SOLANKI	S.S.I.	2400	35300	52060
25	KRISHNA PATEL	S.S.I.	2400	31400	46443
26	SNEHAL CHRISTAN	S.S.I.	2800	37000	54324
27	GIRISHBHAI MAKWANA	S.S.I.	2400	31400	46840
28	VIKRAMSINH	S.S.I.	2400	31400	46840
29	MAYURBHAI PATEL	S.S.I.	2400	31400	46840
30	PRASHANT PATEL	S.S.I.	2800	37000	54322
31	BHARATBHAI SOLANKI	S.S.I.	2400	41000	59864
32	KULDIP MARU	S.S.I.	2800	37000	54324
33	PRASHANT SATHVARA	S.S.I.	2800	37000	54406
34	VISHANUBHAI PRAJAPATI	S.S.I.	2400	30500	45616
35	ASHAVIN PATEL	S.S.I.	2400	31400	46840
36	RAJNISH PATEL	S.S.I.	2400	31400	46443
37	NAVINBHAI PARMAR	S.S.I.	3400	35300	52331
38	PANKAJBHAI MAKWANA	S.S.I.	2400	30500	45616
39	HARESHBHAI CHAVDA	S.S.I.	2400	31400	46840
40	SANDIP DHANDHLIYA	S.S.I.	2400	31400	46840
41	RANJITSINH	S.S.I.	2800	37000	54474
42	PRABHAT BAROT	S.S.I.	2800	35900	52583
43	UMESH PARIKH	S.S.I.	2800	38100	55816
44	JITENDRABHAI	S.S.I.	2800	35900	52583
45	BENARD D'SOZA	S.S.I.	2800	37000	54324

46	PANKAJBHAI SOLANKI	S.S.I.	2400	34300	50702
47	JAY VAGHELA	S.S.I.	2400	35300	52070
48	SONALBEN DABHI	S.S.I.	2400	31400	46840
49	RINABEN PATEL	S.S.I.	2800	38100	55816
50	CHANDRAKANT CHAUHAN	S.S.I.	2400	34300	50702

ઉત્તર ઓન-સો.વે.મે.			
પત્રક - ૨ વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨			
૩૩૨	૪૮૨૦૪	ન્યુસન્સ ટેન્કર પુરૂ પાડવાનો ખર્ચ	37,90,086/-
૩૫૨	૪૮૨૦૩	કચરો ઉપાડવાનો ખર્ચ	1,24,14,278/-
૩૫૨	૪૮૨૦૩	ટ્રેક્ટર ડોઝર પુરૂ પાડવાનો ખર્ચ	11,57,441/-

પત્રક-૩		
અ.નં	વિગત	૨૦૨૧-૨૨
૧	અખાદ ફરીયાદ	૨૫
૨	માટી પુરણી ની નોટીસ	૧૧૫
૩	મેલેથીઓન kg	૨૭૩૬૮
૪	ફીનાઈલ લીટર	૩૭૧૨
૫	એસીડ લીટર	૪૨૦૮
૬	વસુલ કરેલ વહીવટી દંડ રૂ.	૪,૪૨,૨૦૩
૭	પ્રતિબંધીત પ્લાસ્ટીક દંડ રૂ.	૨,૨૦,૦૦૭
૮	પ્રતિબંધીત પ્લાસ્ટીક નોટીસ	૬૩૮

<b>Sr.No.</b>	<b>NAME OF STAFF</b>	<b>POST</b>
1	PARESH PANDAV	ASST.DIR
2	MAHENDRASING BODAT	S.S.
3	GAURISHANKAR SOLANKI	P.H.S.
4	VINAYKANT RATHOD	P.H.S.
5	RAMSH RAVAL	P.H.S.
6	MADHUKANT PATEL	P.H.S.
7	AMBALAL PATEL	P.H.S.
8	ASHISHBHAI CHAUHAN	P.H.S.
9	VIJAYBHAI GAVIT	P.H.S.
10	BHARATBHAI PARMAR	P.H.S.
11	BHAGVANBHAI KHANT	P.H.S.
12	GOVINDBHAI PARMAR	S.I.
13	ARVINDBHAI PATEL	S.I.
13	RAYMALBHAI RABARI	S.I.
14	ASHVINBHAI LAKOD	S.I.
15	JATINBHAI BHATT	S.I.
16	MUKESHBHAI PATEL	S.I.
17	MOHANBHAI BAHMBHI	S.I.
18	VIJAY METRA	S.S.I.
19	RAKESHBHAI PATEL	S.S.I.
20	NARESHBHAI DAMOR	S.S.I.
21	DINUBHAI VAGHELA	S.S.I.
22	HIRENBHAI PATEL	S.S.I.
23	MAHESHBHAI PATEL	S.S.I.
24	VINODBHAI SOLANKI	S.S.I.
25	KRISHNA PATEL	S.S.I.
26	SNEHAL CHRISTAN	S.S.I.
27	GIRISHBHAI MAKWANA	S.S.I.
28	VIKRAMSINH	S.S.I.
29	MAYURBHAI PATEL	S.S.I.
30	PRASHANT PATEL	S.S.I.
31	BHARATBHAI SOLANKI	S.S.I.
32	KULDIP MARU	S.S.I.
33	PRASHANT SATHVARA	S.S.I.
34	VISHANUBHAI PRAJAPATI	S.S.I.
35	ASHAVIN PATEL	S.S.I.
36	RAJNISH PATEL	S.S.I.
37	NAVINBHAI PARMAR	S.S.I.
38	PANKAJBHAI MAKWANA	S.S.I.
39	HARESHBHAI CHAVDA	S.S.I.
40	SANDIP DHANDHLIYA	S.S.I.
41	RANJITSINH	S.S.I.
42	PRABHAT BAROT	S.S.I.
43	UMESH PARIKH	S.S.I.
44	JITENDRABHAI	S.S.I.
45	BENARD D'SOZA	S.S.I.
46	PANKAJBHAI SOLANKI	S.S.I.

47	JAY VAGHELA	S.S.I.
48	SONALBEN DABHI	S.S.I.
49	RINABEN PATEL	S.S.I.
50	CHANDRAKANT CHAUHAN	S.S.I.



ઉત્તર ઝોન-સો.વે.મે.			
પત્રક - ૨		વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨	
૩૩૨	૪૮૨૦૪	ન્યુસન્સ ટેન્કર પુરૂ પાડવાનો ખર્ચ	37,90,086/-
૩૫૨	૪૮૨૦૩	કચરો ઉપાડવાનો ખર્ચ	1,24,14,278/-
૩૫૨	૪૮૨૦૩	ટ્રેક્ટર ડોઝર પુરૂ પાડવાનો ખર્ચ	11,57,441/-

પત્રક-૩		
અ.નં	વિગત	૨૦૨૧-૨૨
૧	અખાદ ફરીયાદ	૨૫
૨	માટી પુરણી ની નોટીસ	૧૧૫
૩	મેલેથીઓન kg	૨૭૩૬૯
૪	ફીનાઈલ લીટર	૩૭૧૨
૫	એસીડ લીટર	૪૨૦૮
૬	વસુલ કરેલ વહીવટી દંડ રૂ.	૪,૪૨,૨૦૩
૭	પ્રતિબંધીત પ્લાસ્ટીક દંડ રૂ.	૨,૨૦,૦૦૭
૮	પ્રતિબંધીત પ્લાસ્ટીક નોટીસ	૬૩૮

Filename: Proactive Disclosur SWM NZ 2022  
Directory: C:\Users\AMC\Desktop  
Template: C:\Users\AMC\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Normal.d  
otm  
Title:  
Subject:  
Author: NZHEALTH  
Keywords:  
Comments:  
Creation Date: 23/04/2022 11:45:00 AM  
Change Number: 9  
Last Saved On: 04/05/2022 1:03:00 PM  
Last Saved By: AMC  
Total Editing Time: 37 Minutes  
Last Printed On: 11/05/2022 12:24:00 PM  
As of Last Complete Printing  
Number of Pages: 9  
Number of Words: 1,854 (approx.)  
Number of Characters: 10,571 (approx.)