

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

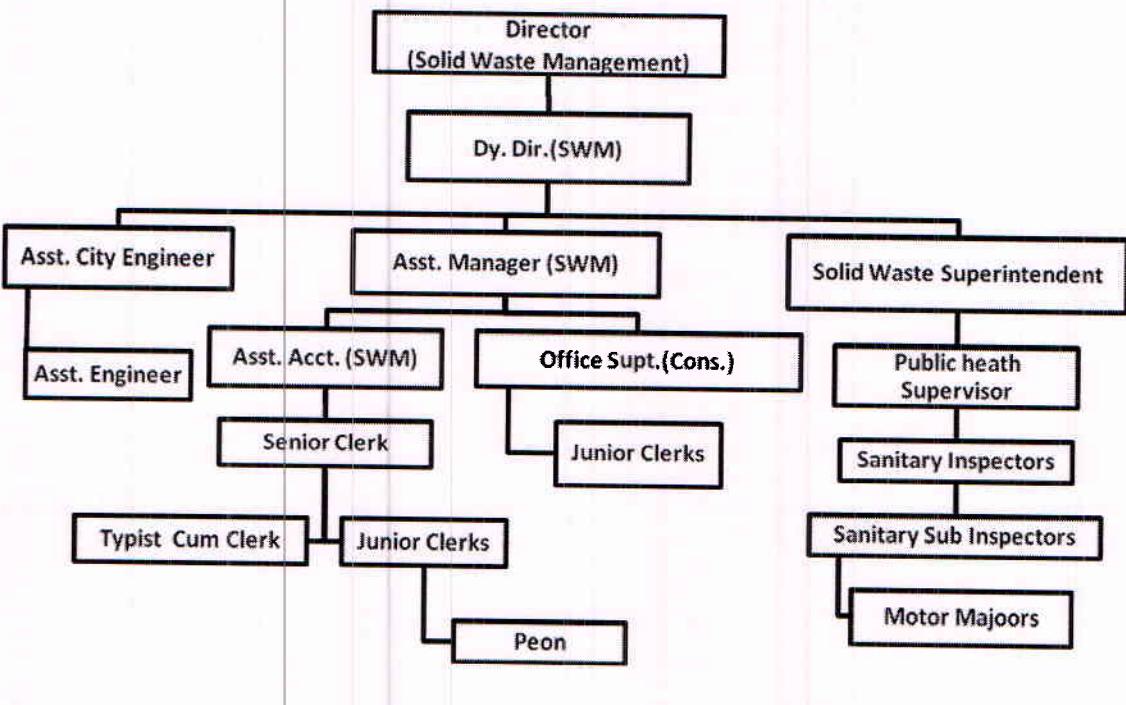
સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

| ક્રમ | અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો | ફરજનું સ્થળ | ટેલીફોન નંબર/ફેક્સ નંબર/મોબાઇલ નંબર ઇમેઇલ 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@egovamc.com | ખાતાનાં વડા અધિકારી તરીકેની કામગીરી |
| ૨ | શ્રી પ્રશાંત. એ. પંડ્યા, ડાયરેક્ટર(સો.વે.મે.) | મ્યુનિસિપલ સેન્ટ્રલ વર્કશૉપ, સહકારી લાટી બજાર વિભાગ ૨ ની સામે, જગમાથજરોડ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૨૨ | (ઓ)૦૭૯-૨૨૮૮૨૭૮૫ (ફોન)૦૭૯-૨૫૩૨૧૪૮૪ (મો)૮૩૨૭૦ ૩૮૮૨૨ prashantpandya@egovamc. com | ખાતાનાં વડા અધિકારી દ્વારા સૂચવવામાં આવતી કામગીરી |
| ૩ | શ્રી ઉમંગભાઈ શાહ આસી.મેનેજર | જે.એલ. હાઇસ્કુલ, ખમાસા, અમદાવાદ | (મો)૮૩૨૭૫ ૫૫૨૨૦ umangshah@egovamc.com | સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ તથા હેલ્પ કોન્જરવન્સી વિભાગની તમામ વહીવટી કામગીરી ઉપરાંત 'Information, Education and Communication (IEC) Activities' અંગેની કામગીરી, સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ દ્વારા તાજેતરમાં પૂર્વઝોન, ઉત્તરઝોન અને નવા પદ્ધિમજોનમાં કાર્યરત કરવામાં આવેલ રેફિયુઝ ડ્રાન્સફર સેશનનાં સુપરવિઝનની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી |

| ક્રમ | અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો | ફરજનું સ્થળ | ટેલીફોન નંબર/ફેક્સ નંબર/મોબાઇલ નંબર ઇમેઇલ આઈ.ડી. | કામગીરીની વિગત |
|------|--|---|--|---|
| ૪ | શ્રી પારસીંગભાઈ રાવત સોલીડ વેસ્ટ સુપ્રિન્ટેન્નેન્ટ | સુઅેઝ ફાર્મ ડમ્પ સાઈટ, બહેરામપુરા, અમદાવાદ | (ઓ)૦૭૯-૨૨૮૮૪૧૪૭ (મો)૯૩૨૭૦ ૩૮૭૪૩ | શહેરમાં મરણ પામતાં નાના-મોટા જીનવરોનાં આખરી નિકાલની કામગીરી તેમજ કાર્કશ ઉપોની સમગ્ર કામગીરીનું સુપરવિઝન અને નિયંત્રણ તેમજ અમદાવાદ ચુનિસિપલ કોર્પોરેશન હુદ વિસ્તારમાં ઉત્પન્ન થતાં ઘન કચરાનાં આખરી નિકાલ અર્થે આવેલ તમામ વાહનોને સુઅેઝ ફાર્મ ડમ્પ સાઈટ ખાતે આખરી નિકાલ અંગેની તમામ કામગીરીની સાથે સાથે સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં જુદા જુદા પ્રોસેસિંગ પ્લાન્ટો તથા નવી લેન્ડફિલ સાઈટનાં સુપરવિઝન અને સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં બહેરામપુરા પીરાણા ખાતે આવેલ વેબ્ઝીજ અને નારોલ-સરબેજ નાકા પાસે આવેલ વેબ્ઝીજનાં સુપરવિઝન અને નિયંત્રણની કામગીરી ઉપરાંત ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી |

AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION

SOLID WASTE MANAGEMENT DEPARTMENT



વ्यवस्थातंत्र, કાર્યો અને ફરજીની વિગત

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ કેન્દ્રીય ધોરણે ડાયરેક્ટર સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ શ્રીનાં તાબા હેઠળ નીચે મુજબની કામગીરી બજાવે છે.

- (૧) અમદાવાદ શહેરમાં ઉત્પન્ન થતો મ્યુનિસિપલ ઘન કચરો જે તે ઝોનમાં ફરજ બજાવતાં સફાઈ કામદારો તથા ડેર / ગે ડુ ડમ્પ પદ્ધતિ અનુસાર, સ્પોટ ડુ ડમ્પ પદ્ધતિ અનુસાર એકત્ર થાય છે તે તમામ કચરો જુદા જુદા વાહનોમાં પરિવહન કરી પીરાણા ખાતે આવે છે. આ તમામ કચરાનું વે બ્રીજ ઉપર તેનું વજન કરાવી સુઅ૱ઝ ફાર્મ ડમ્પ સાઈટ ઉપર તેનો આખરી નિકાલ કરવામાં આવે છે
- (૨) મ્યુનિસિપલ હસ્તકની પાંચ જનરલ હોસ્પિટલો તથા રેફરલ હોસ્પિટલો, પ્રસૂતિગૃહ, હેલ્પ કેર સેન્ટર વિગેરેમાં રોજ રોજ ઉત્પન્ન થતાં બાયો મેરીકલ વેસ્ટને એકત્ર કરી તેનાં આખરી નિકાલની કામગીરી કરાવવામાં આવે છે. આ સમગ્ર કામગીરી હાલમાં કોન્ટ્રાક્ટથી ગુજરાત પોલ્યુશન કંટ્રોલ બોર્ડ માન્ય બે સંસ્થાઓને સૌંપવામાં આવેલ છે આ સંસ્થાઓ પાસેથી કામગીરી લેવાની કામગીરી.
- (૩) શહેરમાં મરણ પામતાં નાના જાનવરો ઝોનમાં હેલ્પ વિભાગ દ્વારા ઉપાડી નક્કી કરવામાં આવેલી કચરાપેટી ઉપર લાવવામાં આવે છે અને આ પ્રમાણે લાવવામાં આવતાં નાના મરેલા જાનવરો ઉપાડી લઈ કાર્કશ ડમ્પ ઉપર તેનાં નિકાલની કામગીરી
- (૪) શહેરમાં મરણ પામતાં મોટા જાનવરો જેવા કે ગાય, બળદ, ભેસ, ઉંટ વિગેરેની ફરિયાદો પેઇલ રેપો ખાતે સ્વીકારવાની કામગીરી અને ફરિયાદનાં સ્થળ ઉપરથી આવા મરણ પામેલા મોટા જાનવરો ઉપાડી કાર્કશ ડમ્પ સાઈટ ઉપર તેનાં આખરી નિકાલની કામગીરી
- (૫) મ્યુનિસિપલ હસ્તકની ત્રણ દરવાજા પાસે આવેલ ફિશમાર્કેટ તેમજ મીરાપુર મટન માર્કેટ, કાલુપુર મટન માર્કેટ, રખિયાલ મટન માર્કેટ અને મ્યુનિસિપલ સ્લોટર હાઉસનાં વેસ્ટને વાહનો દ્વારા ઉપાડી લઈ કાર્કશ ડમ્પ સાઈટ ઉપર તેનાં આખરી નિકાલની કામગીરી
- (૬) ઘન કચરાનાં પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટો જેવા કે એકસલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ લી., યુપીએલ ડિજાઇ પાવર લી., કીએટીલ ઈકો-રીસાયકલ પોર્ટ પ્રા.લી., હંજર બાયોટેક એનર્જીસ લી.ને ફેનિક ધોરણે કરારની શરતો અનુસાર ઘન કચરો આપવાની કામગીરી.
- (૭) ઘન કચરાનાં પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટોમાંથી નીકળતો નિષ્કીય કચરો સીક્યોર્ડ એન્ઝનીયર્ડ લેન્ડફીલ સાઈટ ખાતે નિકાલ કરાવવાની કામગીરી.
- (૮) ઘન કચરાને ઈસેન્ટ્રલાઈઝ મોટેલથી રીથે સીધો ખાતર બનાવવાની કામગીરી અંગેનાં પ્લાન્ટોને કાર્યાન્વિત કરવાની કામગીરી.
- (૯) થી મ્યુનિસિપલ સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલિંગ) રૂલ્સ ૨૦૦૦ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવેલ સીક્યોર્ડ એન્ઝનીયર્ડ લેન્ડફીલ સાઈટમાં ઘન કચરાનાં પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટોમાંથી નીકળતો નિષ્કીય કચરો નિકાલ કરવાની તેમજ તેની જાળવણીની કામગીરી
- (૧૦) ગુજરાત પોલ્યુશન કંટ્રોલ બોર્ડ તેમજ અન્ય સરકારી સંસ્થાઓ, વિભાગો સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની થતી કામગીરી.
- (૧૧) ગુજરાત પોલ્યુશન કંટ્રોલ બોર્ડ તેમજ અન્ય સરકારી સંસ્થાઓ, વિભાગો સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની થતી કામગીરી.

O.S. (D.G.C.A.)

For information please.

- 8. O.C. (B6C)
- 7. D.Y.L.O.
- 6. C.A.
- 5. M.C.A.
- 4. A.B.
- 3. Director, S.W.M.
- 2. D.Y.M.C. (A & G)
- 1. D.Y.M.C. (A & G)

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

Dt: 30.12.93.

MUNICIPAL COMMISSIONER
MUNICIPAL CORPORATION
SC/- (P.K.GHOSH)
A.H.M.BABU.

"Power to sign official orders appointing the
varasdars of permanently unfit or released犯人
kamdar or mudams of the Health Conservancy
Department and refuse removal of department in
accordance with approval given by D.Y.M.C. in
charge of the department."

Item No. 22 :-

order as under w.e.f. 10.7.1993.
adds. as, item No.22 in schedule of the said office
Commissioner of the City of Ahmedabad, hereby amends and
DIRECTOR OF SOLID WASTE MANAGEMENT, the Municipal
MC.A.C, 1945, in respect of delegation of powers to the
No.3174, dt. 10.7.93, made under Secd. 69(1) of the B.P.
in partial modification of previous official order
CORRECTED TO O.O. NO. 3174, dt. 10.7.93.

સિલ્વિક અને દાખલી કરી જાય છે

અને દાખલી કરી જાય છે

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, PH.S. Sanitary-Inspector and Sanitary Sub-Inspectors working under him.

'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
Dy.(P.K.Ghosh)
Municipal Commissioner
Municipal Corporation
Ahmedabad.

Copy f.w.cs. 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)

ડાયરેક્ટર્શી દ્વારા ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત 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, સ્ટેન્ડીંગ કમિટી તથા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન બોર્ડમાં હાજર રહી ખાતાની કામગીરી અંગે માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.

સત્તા :-

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

૩. ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.) અને પ્રથમ અપીલ અધિકારી

- ડાયરેક્ટર, વે-શ્રીજ, પેલેપો, કંટ્રોલરુમ, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, કાર્કસ ટેપો, લેન્ડફીલ સાઈટ, પ્રોસેસીગ પ્લાન્ટ, ફેલ્ડવારી લેન્ડફીલ સાઈટની દેખરેખ રાખવી, નિમિત રાઉન્ડ લેવા.
- ડાયરેક્ટર તથા લોકલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, C & D વેસ્ટનાં આઇન્ટીફાઈ પ્લોટ પર વાહનો અવર-જવર કરી શકે તે માટેનાં મોટરેબલ રોડ, કચરો ખાલી કરવાનાં પ્લોટની વ્યવસ્થાનું ચેકીંગ.
- ખાતાની ડેનિક કામગીરીનું MIS રિપોર્ટીંગ.
- MSW Rules નાં કોમ્પ્લાયન્સ.
- ડાયરેક્ટર, વે-શ્રીજ, પેઠલ ટેપો, કાર્કસ ટેપો રાઉન્ડ લઈ તાબા હેઠળનાં સ્ટાફની હાજરી-ગેરહાજરી, રજા મંજુર કરવી વિગેરેનું ચેકીંગ કરી તથા અગાઉથી રજા મંજુર કરાયા સિવાય ગેરહાજર રહેનાર સ્ટાફને નોટિસ ઈસ્યુ કરવી / ખાતાકીય રાહે શિક્ષાત્મક પગલાં ભરવા ધોરણસરની કાર્યવાહી કરવા સક્ષમ સત્તા સમક્ષ રિપોર્ટ રજૂ કરવો.
- સિક્યોરિટી સ્ટાફનું ચેકીંગ થતો સર્ટિફિકેશન.
- કચરાના નિકાલની કામગીરીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા સાધનો / મશીનરી / વાહનો વર્કિંગમાં કાર્યરત રહે તથા મહત્તમ ઉપયોગમાં લેવાય તેનું વખતોવખત ચેકીંગ કરવું.
- આર.ટી.આઈ હેઠળ ખાતાનાં જાહેર ખાહીતી અધિકારીની કામગીરી.
- ખાતાની કામગીરી માટે ફાળવેલ જમીનની દેખરેખ, સાચવણી વ્યવસ્થાનું ચેકીંગ.
- સો.વે.મે. વિભાગની કામગીરીમાં નડતી મુશ્કેલી-પ્રશ્નોનાં નિરાકરણ માટે ઈ-ગવર્નન્સ, માઈકોટેક, જેવી વિવિધ એજન્સીની તથા સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, એસ.ટી.પી., ઈજનેર, પ્રોજેક્ટ, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન સાથેની કામગીરીનું સંકલન કરવું.
- ડાયરેક્ટર, વે-શ્રીજ, લેન્ડ ફીલ સાઈટ તથા અન્ય પ્રોસેસીગ એકમોને ફાળવેલ જગ્યાઓ સુધી ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચર તૈયાર કરવાની વ્યવસ્થા.
- ધન કચરાનાં નિકાલની વ્યવસ્થા સુચારુ રીતે ૨૪ કલાક કાર્યરત રહે તેનું સુપરવિઝન
- કામગીરી માટે ફાળવેલ સાધનો, મશીનરી, વાહનો, કોમ્પ્યુટરની કામગીરી તથા બ્રેકડાઉનના સંજોગોમાં રીપ્લેસમેન્ટમાં સાધનો, મશીનરી, વાહનો ઉપલબ્ધ થાય તે માટે સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, એસ.ટી.પી., વિવિધ ઝોન જેવા વિવિધ વિભાગો, સરકારી કચેરીઓ, શ્ર.એ.બી., માઈકોટેક તથા કેન્ટ્રોકટીંગ એજન્સી સાથે કામગીરી અંગે સંકલન કરી વ્યવસ્થા કાર્યરત રાખવી.
- ડાયરેક્ટર, કાર્કસ ટેપો, વે-શ્રીજ, લેન્ડફીલમાં વરસાદી પાણી, કાદવ-કીચડ, લીચેટનો યોગ્ય નિકાલની વ્યવસ્થા.
- વિવિધ ઝોનમાંથી કચરો ભરીને આવતા વાહનો શક્ય તેટલા ઓછામાં ઓછા સમયમાં ખાલી થાય, ફસાય નહિ જેથી ઝોનમાંથી કચરાના નિકાલની મહત્તમ કામગીરી થઈ શકે તે માટે તકેદારી રાખવી.
- ધન કચરાનાં પ્રોસેસીગ પ્લાન્ટને 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 રાખવાની વ્યવસ્થા.
- બંને વેશ્વીજ યોગ્ય વજન દર્શાવે, કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમ ચાલુ રહે તથા ૨૪ કલાક કચરાનો નિકાલ કાર્યરત રહે, અનિવાર્ય સંજોગોમાં કોઈ મુશ્કેલી / ખામી ઉભી થાય તો તાત્કાલીક નિવારણ કરવું.
- મરેલા જાનવરોનાં નિકાલની કામગીરી સારુ આવતા વાહનો સરળતાથી કાર્કશ ટેપો ઉપર જઈ શકે તેમજ મરેલા જાનવરોનો આરોગ્યમય રીતે નિકાલ થાય તેની ચકાસણી.

- કાર્યરત ટ્રાન્સફર સ્ટેશનની O & M સહિતની કામગીરીની દેખરેખ તથા બિલનું સર્ટીફીકેશન, પેમેન્ટની ચકાસણી કરવી.
- રોડ પર વેચાતા ઘાસનાં પોઈન્ટ બંધ કરાવવાની જોન સાથેની કામગીરીનું સંકલન.
- ટોઇલેટ ઓડિટ રિપોર્ટ અંતર્ગત વિવિધ કામગીરીનો એક્શન પ્લાન બનાવવો.
- ટ્રાન્સફર સ્ટેશનની કામગીરી અંગે SOP બનાવવા.
- કન્ટેનર સાઈટ પાકી તૈયાર કરાવવાની કામગીરીનું જોન સાથેનું સંકલન.
- IEC, E-Waste, LFMR, પબ્લિક હેલ્પ બાયલોઝ, કાર્કસ વેસ્ટ, પ્લાસ્ટિક વેસ્ટ ડિસ્પોઝલ, GPS, ડિસેન્ટ્રલાઈઝ વેસ્ટ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ, વેસ્ટ પ્રોસેસીંગ / ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ, બાયોગેસ પ્લાન્ટ, C & D વેસ્ટ પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટ, Jnnurm અંતર્ગત ખાતાનાં કામો તથા સાંશંદ સેટેલાઈટ ટાઉનનાં કામો માટેનાં પ્રોજેક્ટ મોનીટરીંગ ઓફિસર.
- ઘન કચરાનું પ્રોસેસીંગ કરતા હાલના તથા ભવિષ્યમાં કાર્યરત થનાર એકમો કરાર મુજબ કામગીરી કરે તે માટે સીધી દેખરેખ, ફોલોઅપની કામગીરી અંગે નોટિસો આપવી.
- ખાતાનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટ કરારની શરતો મુજબ સમયસર કાર્યરત થાય તથા અમલવારીની વ્યવસ્થા ગોઠવવી. કામગીરી સોંપેલ વિવિધ એજન્સી, કન્સલટન્ટ, ઇન્નીપેન્ડન્ટ એન્ઝનીનીર, જોન તથા વિવિધ વિભાગ, સરકારી ખાતાઓનાં દર અઠવાડીયે મિટીંગનું આયોજન, મીનીટસ્ક્રૂ તૈયાર કરી ફોલોઅપ કરાવવું તથા પ્રોગ્રામ રજૂ કરવા.
- સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની કામગીરીને લગતી યોજાતી વખતોવખતની મિટીંગમાં હાજર રહેવું.
- વીકલી મિટીંગ તથા અન્ય મિટીંગ માટે વખતો-વખત માહિતી તૈયાર કરાવવી.
- સફાઈ કામદાર માટે હાલમાં બનાવવામાં આવેલ આવાસોની થયેલ ફાળવણી અંતર્ગત કબજો સુમત કરી, હપ્તાની રકમની કપાત, ગુજરાત સફાઈ કામદાર વિકાસ નિગમમાં રકમ જમા કરાવવા જેવી તમામ કામગીરીનું જોન તથા વિભાગો સાથે સંકલન તેમજ આવાસ ટ્રાન્સફર પોલીસી તૈયાર કરવી.
- ડૉ.આંબેડકર સફાઈ કામદાર આવાસ યોજના અંતર્ગત ડ્રો દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ આવાસોનો લાભાર્થીઓને કબજો સોંપવાની કામગીરીનું સંકલન હેલ્પ અને એસ્ટેટ જેવા વિભાગો સાથે રહીને કરવાની તથા ઉદ્ભબતા પ્રશ્નોનાં નિકાલની કામગીરી.
- ઉપરાંત ૫૦૦ આવાસો માટે અ.મ્યુ.કોનાં વિવિધ વિભાગોમાંથી આવેલ લાભાર્થીઓનાં ફોર્મ ચેક કરી તેનું લિસ્ટ બનાવવાની કામગીરી કરાવી કાર્યવાહી માટે રજુ કરાવવું.
- સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની વહીવટી કામગીરી તથા હેલ્પ - રેફયુઝ - કોર્નરવર્ન્સી વિભાગનાં બિલોનું પેમેન્ટ જેવી કામગીરીની ચકાસણી થતા સર્ટીફીકેશન.
- વિવિધ સંસ્થાનાં સરકારી પત્રો તથા માન.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની કચેરીનાં ડિસ્કસ, રેફરન્સ પત્રોનું કોમ્પલાયન્સ કરવું.
- હાલમાં શહેરમાંથી જપ્ત કરેલ પ્લાસ્ટિક વેસ્ટનાં જથ્થાનો નિકાલ કરવા અંગે વ્યવસ્થા ઉલ્લી કરવી તથા જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવા.
- પ્લાસ્ટિક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ રૂલ્સ અન્વયે નિકાલની વ્યવસ્થા તથા ઈ-વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ રૂલ્સ અમલવારીની વ્યવસ્થા
- વાઈબ્રાન્ટ ગુજરાત અંતર્ગત થયેલા MOU તેમજ વખતોવખત આવતી વિવિધ દરખાસ્તો અન્વયે હ્યાત ઉત્પીગ સાઈટનાં કચરાનો નિકાલ તથા કચરામાંથી વિવિધ પ્રોસેસ કરી પ્રોડક્ટ બનાવવા પ્રોજેક્ટનું ફોલોઅપ, રીવ્યુ તથા મોનીટરીંગ.
- jnURM અંતર્ગત સો.વે.મે. વિભાગનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત કરવાની થતી કામગીરી સમયમર્યાદામાં થાય તે માટેનું મોનીટરીંગ
- વિવિધ સરકારી / અન્ય સંસ્થાના પ્રતિનિધિઓ દ્વારા ડિપ્સાઈટ, વે-શ્રીજ, લેન્ડફીલ, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, પ્રોસેસીંગ એકમોની મુલાકાત-રાઉન્ડ લેવા સમયે સો.વે.મે. ખાતાની કામગીરીની વિગતોનું પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા સહિતની આનુષ્ઠાંગિક કામગીરી.
- સફાઈ કામદારો / સુપરવાઈઝરી સ્ટાફની તાલિમ તથા સફાઈ કામદારો માટેનાં ઉત્થાનની સીમ તૈયાર કરાવી અમલની વ્યવસ્થા.

- રેલ્વે ઓથોરીટી, પોલીસતંત્ર જેવા સરકારી વિભાગો તથા વિવિધ ઝોન સાથેની કામગીરીનું સંકલન.
- ડોર / ગેટ ટુ ડમ્પ, કન્ટેનર લીફ્ટીંગ, ટ્રેક્ટર્સ, ક્રોમ્પેક્ટર વાહનો, હોટલ કીચન વેસ્ટ માટે પીપીપી મોડ પર ચાલતી કામગીરી માટે ટેન્ડરની શરતો અનુસાર કચરાનાં નિકલનાં વાહનો પુરા પાડવામાં આવે તે માટે એજન્સી તથા ઝોન સાથે કામગીરીનું સંકલન માટેનાં નોહલ ઓફિસર તેમજ ધારા-ધોરણ અનુસાર કામગીરી અસરકારક બનાવવા કાર્યપદ્ધતિની SOP બનાવી Performance Assessment કરી સક્ષમ સત્તાને રિપોર્ટ કરવો.
- ઈનિક ધોરણે દરેક કન્ટેનર સાઈટો ઉપરથી કન્ટેનર ૨૪ કલાકમાં એકવાર ઉપડે, ૧ થી ૩ વધુ વાર ઉપાડવાનાં થતા કન્ટેનરોની સાઈટો ઉપરથી એજન્સી દ્વારા ઉપાડવામાં આવે તેનું ઝોન સાથે સંકલન કરી રિપોર્ટિંગ કરવું, રેન્ડમ ચેકીંગ કરવું તથા ઈનિક ધોરણે તે અંગે એજન્સીઓને આપવાની થતી નોટિસો આપવી / ઈ-મેઇલથી તુરંત ૪ જાણ કરવાની કાર્યવાહી કરવી.
- રાષ્ટ્રીય સફાઈ કર્મચારી આયોગ, નેશનલ શિડ્યુલ કાસ્ટ કમિશન, ગુજરાત રાજ્ય સફાઈ કર્મચારી આયોગ જેવી વિવિધ સંસ્થાઓનાં હોદેદાર, પ્રતિનિધિનાં રાઉન્ડ / મિટીંગ વખતે હાજર રહેવું, વિવિધ ખાતાઓની કામગીરીનું સંકલન.
- ખાતાની કામગીરીનાં ઓડિટ વાંધાના નિકાલ કરાવવાની વ્યવસ્થા.
- ખાતાની કામગીરીનાં બિલોનાં પેમેન્ટની ચકાસણી તથા સર્ટિફિકેશન.
- ખાતાની કામગીરીને લગતી PIL / High Court Matter / લીગલ મેટરમાં ખુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં એડવોકેટશીને માહિતી સાથે બ્રિફીંગ આપવું, મુદ્દતે હાજર રહેવું તથા કોર્ટના આદેશ અનુસાર હાથ ધરવાની થતી કામગીરીઓ સમયમર્યાદામાં અમલી બને તે માટેની વ્યવસ્થા.
- સફાઈ કામદારો માટે બનાવેલ તથા બનાવવામાં આવનાર આવાસ માટે ગુજરાત રાજ્ય સફાઈ કામદાર વિકાસ નિગમ જેવી વિવિધ સંસ્થાઓ તથા ખુનિ.કોર્પોરના વિવિધ વિભાગો સાથેની કામગીરીનું સંકલન.
- સીટી સેન્ટીટેશન પ્લાન, માસ્ટર પ્લાન-૨૦૩૧, રોડ મેપ ફોર જીરો વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ અમલીકરણ માટે લાંબા ગાળાનાં, મધ્યમગાળાનાં, ટૂંકા ગાળાનાં, એકશન પ્લાન રજુ કરવા.
- ન્યુસન્સ સ્પોટ અટકાવવા / દૂર કરવાની વ્યવસ્થાનું આયોજન કરી તથા એકશન પ્લાન બનાવવો.
- ડેફીક્ટેઝ / સ્કેવેટીંગ સ્પોટ દૂર કરવા વ્યવસ્થાનું આયોજન, અમલવારી માટે ફોલોઅપ.
- ડોર/ગેટ ટુ ડમ્પનાં વાહનોમાં ડેશ્રીસ ન આવે તે માટેનું ચેકીંગ કરી કોન્ટ્રાક્ટરને નોટિસ આપવી.
- સર્વિસ લેવલ, બેન્ચમાર્કિંગની અમલવારી માટેનું આયોજન તથા અમલવારી માટે ઝોન સાથે સંકલનની કામગીરી.
- સો.વે.મે. કમિટી / સ્ટે.કમિટીમાં કામો મુકવાની કામગીરી.
- વિવિધ એન.જી.ઓ તથા સી.બી.ઓ સાથેની કામગીરીનું સંકલન.
- વિવિધ ખુનિયન સાથે મિટીગમાં હાજર રહેવું, મિનીટસ તૈયાર કરાવી તથા અમલીકરણ માટે ખુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં વિવિધ ખાતાઓની સાથે કામગીરીનું સંકલન.
- બજેટ ૨૦૧૨-૧૩ માં થયેલા વરાવો અંતર્ગત અમલીકરણની કાર્યવાહી.
- PPP મોડેલ દ્વારા હાથ ધરવાની થતી વિવિધ કામગીરી.
- શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, GUDC , GUDM , GPCB તથા Jnnurm જેવી ગવર્મેન્ટ સંસ્થા સાથેની વખતો વખતની મિટીગમાં હાજર રહેવું, રિપોર્ટિંગ કરવું, સૂચનાઓની અમલવારીની વ્યવસ્થા.
- વેસ્ટ પીક્સ મેન્ઝનસ્ટ્રીટ કરવા, "Adopt a Street" જેવા CSR કન્સેપ્ટનું આયોજન.
- મેન્યુઅલ સ્કેવેન્જર્સ સર્વેનું સંકલન તથા રિપોર્ટિંગ.
- નાગરિકો દ્વારા ધરનાં રિપેરીંગ-રિનોવેશન દરમ્યાન નીકળતા C & D વેસ્ટનાં નિકાલ કરવા ખુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં ફરિયાદ કરે તો નિયત ચાર્ઝ ભરાવી નિકાલ કરવાની વ્યવસ્થા ડી.એન.પી ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચર પ્રા. લિ. સાથેનાં કરાર તથા C & D વેસ્ટ નિકાલનાં ટેન્ડરની શરતો ચકાસી નિર્ણય અર્થ દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
- પૂજા સામગ્રીનાં પવિત્ર ફુલો / ફ્લાવર વેસ્ટનાં નિકાલ માટે બ્રીજ પર મુકવામાં આવેલ કળશની જાળવણી, આસપાસની સફાઈની વ્યવસ્થાનું રેન્ડમ ચેકીંગ તથા નિકાલ બાબતે ટેન્ડર નોટિસ તૈયાર કરાવવી.
- ઉત્તર / પૂર્વ ઝોનમાં ટ્રાન્સફર સ્ટેશન કાર્યરત થયેલ તથા અન્ય ઝોનમાં કાર્યરત થનાર હોઈ કામગીરીનાં મોનીટરીંગ, સુપરવિઝન તેમજ કામગીરી બાબતે SOP બનાવવી.
- અમદાવાદ ખુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં નિમાયેલ એન્વાર્ડ્મેન્ટલ એન્જનીયરને સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની કામગીરી સોપવા " Scope Of Area " નક્કી કરવા નોંધ રજુ કરવી.

- પ્રોસેસીગ એકમોમાં નિમાયેલ ઈન્ફીપેન્ડન્ટ એન્જનીયર સાથે વખતો વખતો મિટીગ કરી કામગીરીનો રિવ્યુ કરવો.
- આઉપરાંત ભૂનિસિપલ કમિશનરીશી, ડે.ભૂનિસિપલ કમિશનરીશી અને ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.) શ્રી દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી

સત્તા :- માહિતી અધિકારનાં જવાબો, યુનિયનનાં પત્રનાં જવાબો, તમામ પ્રકારનાં પેમેન્ટનાં બીલો તથા મંજૂરીઓમાં સહી આસી. મેનેજર - સો.વે.મે. અને જાહેર માહિતી અધિકારી

- વે-બ્રીજ, પેઇલ ટેપો, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, ઓફિસ સ્ટાફ વિગેરે સ્ટાફની ઓફિસ સ્ટાફની હાજરી-ગેરહાજરી, રજા મંજૂર કરવી, અગાઉથી રજા મંજૂર કરાયા સિવાય ગેરહાજર રહેનાર સ્ટાફને નોટિસ ઈસ્યુ કરવી / ખાતાકીય રાહે શિક્ષાત્મક પગલાં ભરવા જે-તે અધિકારી દ્વારા આવેલ ભલામણ પરત્વે ધોરણસરની કાર્યવાહી કરવા સક્ષમ સત્તા સમક્ષ રિપોર્ટ રજૂ કરવો.
- ખાતાની કામગીરીમાં નડતી મુશ્કેલી-પ્રશ્નોનાં નિરાકરણ માટે જી.પી.સી.બી., માઈકોટેક, જી.ઈ.બી., ટોરેન્ટ પાવર જેવી સંસ્થાઓ તથા કામગીરી સાથે સંકળાયેલ વિવિધ એજન્સીઓ અને સેન્ટ્રલ વર્કશૉપ, એસ.ટી.પી., ઈજનેર, પ્રોજેક્ટ, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, વે-બ્રિજ લાઈટ, ઈ-ગવર્નન્સ સાથેની કામગીરીનું સંકલન કરવું.
- ટ્રાન્સફર સ્ટેશન તથા ઉચ્ચ સાઈટ ખાતેના વેબ્રીજ યોગ્ય વજન દર્શાવે, કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમ ચાલુ રહે તેનું આકસ્મિક ચેકીંગ.
- સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની કામગીરીને લગતી યોજતી વખતોવખતની મિટીગમાં હાજર રહેવું. 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 મોનિટરીગ, રિપોર્ટિંગ.
- વીકલી મિટીગ, અન્ય મિટીગ તથા ભૂનિ.કમિશનરીશી દ્વારા રેફન્સ થતા પત્રની ચર્ચા માટે વખતો-વખત માહિતી તૈયાર કરાવવી.
- CCRS ફરિયાદોના નિકાલ માટે જોન સાથેનું સંકલન તથા અઠવાડીક સમીક્ષા રિપોર્ટ બનાવવો.
- ડેર / ગેટ હુ ડુ ઉચ્ચ, કન્ટેનર લાફ્ટીગ, ટ્રેક્ટર્સ, કોમ્પ્ટેક્ટર વાહનો, હોટલ કીચન વેસ્ટ, બાયો મેડીકલ વેસ્ટ, C & D વેસ્ટ, ઈ વેસ્ટ, પેલ ટેપો, કાર્કશ. ટેપો, વે-બ્રિજ, ધન કચરાનો નિકાલ, પ્રોસેસીગ વિગેરે માટે માન્ય શરતો અનુસાર કચરાનાં નિકાલનાં વાહનો પુરા પાડતી એજન્સી તથા જોન સાથે કામગીરીનું સંકલન તથા ધારા-ધારા અનુસાર કામગીરી અસરકારક બનાવવા કાર્યપદ્ધતિની SOP બનાવવી કામગીરીની સમયાંતરે સમીક્ષા કરી નોટિસ ઈસ્યુ કરાવવી.
- વિવિધ સંસ્થાનાં સરકારી પત્રો તથા માન. ભૂનિસિપલ કમિશનરીશીની કચેરીનાં ડીસક્સ, રેફરન્સ પત્રોનું કોમ્પ્લાયન્સ કરવું.
- સો.વે.મે. રેફ્યુઝ કોન્જવન્સ્ વિભાગ, બિલ કલાર્ક, બિલોનું પેમેન્ટ, સર્વિસલુક, રેકડ્કીપીગ જેવી કામદાર સ્ટાફને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી.
- ખાતાની ડૈનિક કામગીરીનાં તામ પ્રકારનાં બિલોનું સર્ટીફીકેશન, પેમેન્ટની ચકાસણી કરવી.
- વોઈલેટ ઓડિટ રિપોર્ટ પરત્વે જોન તથા વિવિધ ખાતાઓ દ્વારા થયેલ કામગીરીનું સંકલન, રિપોર્ટિંગ તથા કામગીરીનો એકશન પ્લાન બનાવવો.
- GPS, IEC, E-Waste, એનીમલ વેસ્ટ, LFMR પ્રોજેક્ટની કામગીરી બાબતે કન્સલ્ટન્ટ, જોન, સ્ટાફ સાથે વખતોવખતની સમીક્ષા, ફોલોઅપ તથા અમલવારીની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- કામદારના વારસદારોને નોકરી આપવા આઈ.આર.ખાતા દ્વારા તૈયાર થતી કાર્યવાહીનું આઈ.આર.ખાતા સાથે સંકલન-ફાઈલોની ચકાસણી, કવેરી, કોમ્પ્લાયન્સ મોકલવું.
- કામદારોના આવાસ બાબતે જોન સાથેનું કોરસપોન્ડન્સ, કવેરી, કોમ્પ્લાયન્સ મોકલવું.
- ડો.આંબેડકર સફાઈ કામદાર આવાસ યોજના અંતર્ગત ડ્રો દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ આવાસોનો લાભાર્થીઓને કબજો સોંપવાની કામગીરીનું સંકલન હેલ્પ અને એસ્ટેટ જેવા વિભાગો સાથે રહીને કરવાની તથા ઉદ્ભબતા પ્રશ્નોનાં નિકાલની કામગીરી.

- હાલમાં બાંધકામ ચાલુ છે તેવા ૫૦૦ આવાસો માટે અ.ભ્યુ.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 સુપ્રત કરી, હપ્તાની રકમની 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.ભ્યુનિ.કમિશનરશી પરિપત્ર નં ૭૭,૭૮ તા. ૨૦/૨/૧૪ તથા સ્ટે.ક.ક.નં ૨૧૧૦ તા. ૨૦/૦૨/૧૪ થી કામદારોને કાયમ કરવા, લાભ આપવા બનેલ નીતિના અમલ માટે વિવિધ જોન, ખાનીગ વિભાગ સાથે કામગીરીનું સંકલન, ફોલોઅપ તથા કામગીરીની ચકાસણી સર્ટીફિકેશન.
- સફાઈ કામદારો / સુપરવાઈઝરી સ્ટાફની કેપેસીટી બિલ્ડિગ તાલિમનું આયોજન સફાઈ કામદારો માટેનાં ઉત્થાનની સ્ક્રીમ તૈયાર કરાવી અમલની વ્યવસ્થા.
- કર્મચારીઓની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન તથા પ્રોત્સાહન યોજના બનાવી રજૂ કરવી.
- રાષ્ટ્રીય સફાઈ કર્મચારી આયોગ, નેશનલ શિઅયુલ કાસ્ટ કમિશન, ગુજરાત રાજ્ય સફાઈ કર્મચારી આયોગ, માનવ અધિકાર પંચ જેવી વિવિધ સંસ્થાઓનાં હોદેફાર, પ્રતિનિધિનાં રાઉન્ડ / મિટિંગમાં તે. 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 ભ્યુનિ.કોર્પોરના વિવિધ વિભાગો સાથેની કામગીરીનું સંકલન.
- વિવિધ યુનિયન સાથે મિટિંગમાં હાજર રહેવું, મિનીટ્સ તૈયાર કરાવી તથા અમલીકરણ માટે ભ્યુનિસિપલ કોર્પોરિશનનાં વિવિધ ખાતાઓની સાથે કામગીરીનું સંકલન.
- પબ્લિક હેલ્પ બાયલોજમાં થયેલ જોગવાઈ મુજબ અસરકારક પગલા ભરવા ન્યુસનસ ડિટેક્શન સ્ક્વોડની રચના માટેની કાર્યવાહી કરવી.
- ખાતાની કામગીરીનાં ઓડિટ વાંધાના નિકાલ કરાવવાની વ્યવસ્થા.
- ખાતાની કામગીરીનાં બિલોનાં પેમેન્ટની ચકાસણી તથા સર્ટીફિકેશન.
- ખાતાની કામગીરીને લગતી PIL / High Court Matter / લીગલ મેટરમાં ભ્યુનિસિપલ કોર્પોરિશનનાં એડવોકેટશીને માહિતી સાથે બિઝીગ આપવું, મુદ્દે તે. 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 ટરાવો અંતર્ગત અમલીકરણની કાર્યવાહી.
- રેલ્વે ઓથોરીટી, પોલીસા, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, NCC, NSS, ગુજરાત વિધાયીઠ 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 મિટિંગ અન્યથે રિપોર્ટીંગ કરવું, સૂચનાઓની અમલવારીની વ્યવસ્થા.
- મેન્યુઅલ સ્કેવેન્જર્સ Act 2013 તથા રૂલ્સ તથા તે અંતર્ગત અર્બન મેનેજમેન્ટ સેન્ટર દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવનાર એકશન ખાન, તે અંગેના મે.ભ્યુનિ.કમિશનરશીનો તા. ૨૨.૧.૧૪નો પરિપત્ર તથા પરિપત્ર નં ૮૫ તા. ૨૯.૩૧૪ ની અમલવારી માટે વિવિધ જોન, ખાતાઓ સાથે ડ્રેનીંગ, રિપોર્ટીંગ, ફોલોઅપ.
- ફેફીક્ટીંગ / સ્કેવેટીંગ સ્પોટ ઘટાડવા/નાબૂદ કરવાનો પરિપત્ર વ્યવસ્થાનું આયોજન, અમલવારી માટે વિવિધ ખાતા સાથે ફોલોઅપ તથા એકશન ખાન બનાવવો.
- Jnnurm અંતર્ગત સો.વે.મે. વિભાગનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત કરવાની થતી કામગીરી સમયમર્યાદામાં થાય તે માટેનું મોનીટરીંગ
- માસ્ટર ખાન-૨૦૩૧, રોડ મેપ ફોર જીરો વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ અમલીકરણ માટે લાંબા ગાળાનાં, મધ્યમગાળાનાં, ટૂંક ગાળાનાં, સ્ટ્રોટેજ્યુક, ઓપરેશનલ એકશન ખાન બનાવવા.
- સીટી સેનીટેશનખાન તથા સર્વિસ લેવલ બેન્ચમાર્કિંગ અન્યથે ખાતાને લગતી બાબતોની અમલવારી માટેનું આયોજન તથા અમલવારી માટે જોન સાથે સંકલન ઓવરઓલ રિપોર્ટીંગની કામગીરી.
- વિવિધ એન.જી.ઓ તથા સી.બી.ઓ સાથેની કામગીરીનું સંકલન.

- નિર્મળ ગુજરાત ફેઝ-૨ તથા મહાત્મા ગાંધી સ્વસ્થતા મિશન અંતર્ગત સરકારશ્રીના વખતોવખતના સૂચનાત્મક પરિપત્રની અમલવારી માટે ભૂનિ.કોર્પો.ના વિવિધ ખાતાઓ તથા સરકારશ્રીના વિવિધ ખાતા સાથે કામગીરીનું સંકલન તથા રિપોર્ટિંગ.

GPS પ્રોજેક્ટના મોનીટરીંગ ઓફિસરની અમલવારીની વ્યવસ્થા :-

- RFID રીડર અને GPS ડીવાઈસનું ઈન્સ્ટોલેશન કરવામાં આવે ત્યારે જોનનાં હેલ્પ વિભાગનાં સ્ટાફને સુમાહિતગાર કરવા હેલ્પ વિભાગનાં પબ્લિક હેલ્પ સુપરવાઇઝર, સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર અને સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટરોને ટ્રેનીંગ આપવી. ટ્રેનીંગ અર્થે જોનમાં કોન્ફરન્સ હોલ તથા અન્ય સુવિધાની સવગડ જોનનાં નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશ્રીનાં સંપર્કમાં રહીને ટ્રેનીંગનું આયોજન કરવું.
- સુઅેજ ફાર્મ ડાય્ સાઈટ, બંસે વે બ્રીજ ઉપર, RFID રીડર લગાવવા તથા ઘન કચરાનાં પ્રોસેસીંગની કામગીરી કરતા એકમોનાં પ્રતિનિધિઓ સાથે ઈન્ફીનીયમ સોલ્યુસન પ્રા.લી. દ્વારા મીટિંગ કરવામાં આવે.
- RFID રીડર લગાવવા સારુ શહેરમાં જુદી જુદી જગ્યાએ થાંભલા લગાવવા કાર્યવાહી કરવી.
- જોન / વોર્ડ કક્ષાનાં વિવિધ એજન્સીનાં, સ્ટાફનાં, ઈન્ફીનીયમ સોલ્યુસન પ્રા.લી. નાં પ્રશ્નોનું નિરાકરણ.
- ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી (સો.વે.મે.) ની કામગીરી

સત્તા :- રેફ્યુઝ ખાતાનાં મજુરોની કેજયુઅલ રજા અને હક્ક રજા-માંડગી રજા આપવાની સત્તા તેમજ રેફ્યુઝ કામદારોનાં ઈન્ક્રિમેન્ટ મંજુર કરવાની સત્તા

સોલીડ વેસ્ટ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ

- ડાય્ 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 ચેકીંગ.
- ડાય્, વે-બ્રીજ, પેઠલ ડેપો, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, લેન્ડફીલ સાઈટ, કાર્કસ ડેપો વિગેરે સ્ટાફની કામગીરીનું ચેકીંગ કરવું, તાથા હેઠળનાં 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.
- ઘન કચરાના નિકાલની કામગીરીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા સાધનો / મશીનરી / વાહનો કાર્યરત રહે તથા તેનો અસરકારક ઉપયોગ કરી કામગીરી લેવામાં આવે તેનું આયોજન વખતોવખતનું તથા ચેકીંગ કરવું.
- ખાતાની કામગીરીમાં નહીં મુશ્કેલી-પ્રશ્નોનાં નિરાકરણ માટે છ.પી.સી.બી., માઈકોટેક, છ.ઇ.બી., ટોરેન્ટ પાવર જેવી સંસ્થાઓ તથા કામગીરી સાથે સંકળાયેલ વિવિધ એજન્સીઓ અને સેન્ટ્રલ વર્ક્ષોપ, એસ.ટી.પી., ઇજનેર, પ્રોજેક્ટ, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, લાઈટ, ઈ-ગવર્નન્સ સાથેની કામગીરીનું સંકલન કરવું.
- વે-બ્રીજ તથા કામગીરી માટે ફાન્ડવેલ સાધનો, મશીનરી, વાહનો, કોમ્પ્યુટરની કામગીરી તથા બ્રેકડાઉનના સંજોગોમાં રીલેસમેન્ટમાં સાધનો, મશીનરી, વાહનો ઉપલબ્ધ થાય તે માટે સેન્ટ્રલ વર્ક્ષોપ, એસ.ટી.પી., વિવિધ જોન જેવા વિવિધ વિભાગો, સરકારી કચેરીઓ, છ.ઇ.બી., તથા કોન્ટ્રાક્ટિંગ એજન્સી સાથે કામગીરી અંગે સંકલન કરી વ્યવસ્થા કાર્યરત રહે તે જોવું.
- ડાય્સાઈટ, કાર્કસ ડેપો, વે-બ્રીજ, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ, લેન્ડફીલ સાઈટમાં વરસાદી પાણી, કાદવ-કીચેડ, લીચેટના નિકાલની યોગ્ય વ્યવસ્થા.
- વિવિધ જોનમાંથી કચરો ભરીને આવતા વાહનો શક્ય તેટલા ઓછામાં ઓછા સમયમાં ખાલી થાય, ફસાય નહિ તથા જોનમાંથી કચરાના નિકાલની મહત્તમ કામગીરી થઈ શકે તે સુનિશ્ચત કરવું.
- પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટોને નિયમિત ધોરણે કરાર મુજબ નિયત જથ્થામાં ઘન કચરો પુરો પાડવો તથા વાહનો સરળતાથી અવર-જવર કરી શકે તે માટે મોટરેબલ રસ્તાઓ રહે તથા પ્રોસેસીંગ કામગીરી કાર્યરત રહે તે જોવું.

- મરેલા જાનવરોનાં નિકાલની કામગીરી સારુ આવતા વાહનો સરળતાથી કાર્કશ તેપો ઉપર જઈ શકે તેમજ મરેલા જાનવરોનો આરોગ્યમય રીતે નિકાલ થાય તેની ચકાસણી.
- CCRS હેઠળ મરેલાં જાનવરોનાં નિકાલની ફરિયાદોનું મોનીટરીં.
- ધન કચરાનાં તથા મરેલ જાનવરના કાર્કસના નિકાલની વ્યવસ્થા સુચારુ રીતે બિનચૂક કાર્યરત રહે તેનું સુપરવિઝન.
- ખાતાની કામગીરી માટે ફાળવેલ જમીનની દેખરેખ, વ્યવસ્થાનું બાબતે એસ્ટેટ વિભાગ સાથે સંકલન
- ડિપ્સાઇટ, વે-બ્રીજ, લેન્ડ ફીલ સાઇટ તથા અન્ય પ્રોસેસીંગ એકમોને ફાળવેલ જગ્યાઓ પર વાહનો સરળતાથી અવરજવર કરી શકે તે માટે વિવિધ પ્રકારના ઈન્ઝસ્ટ્રક્ચર તૈયાર કરાવવાની વ્યવસ્થા.
- ધન કચરાનું પ્રોસેસીંગ કરતા એકમો કરાર મુજબ કામગીરી કરે તે માટે સીધી દેખરેખ, ફોલોઅપની કામગીરી અંગે નોટિસો આપવી.
- ડેર/ગેટ દુ ડિપનાં વાહનોમાં ડેબ્રિસ ન આવે તે માટેનું ચેકીંગ મોનીટરીંની વ્યવસ્થા ઉભી કરી કોન્ટ્રાક્ટરને નોટિસ આપવી.
- હાલમાં શહેરમાંથી જપ કરેલ પ્લાસ્ટિક વેસ્ટનાં જથ્થાનો નિકાલ કરવા અંગે વ્યવસ્થા ઉભી કરવી તથા જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવા.
- વિવિધ સરકારી / અન્ય સંસ્થાના પ્રતિનિધિઓ દ્વારા ડિપ્સાઇટ, વે-બ્રીજ, લેન્ડફીલ, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, પ્રોસેસીંગ એકમોની મુલાકાત-રાઉન્ડ લેવા સમયે હાજર રહેવું.
- ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી (સો.વે.મે.) ની કામગીરી

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

સિવિલ વર્ક / એન્જનીયરીંગ કામગીરી :-

- ડિપ, વે-બ્રીજ, લેન્ડફીલ સાઇટ તથા સો.વે.મે વિભાગની (સિવીલ) ઈજનેરી કામગીરી.
- વરસાદી પાણીનાં નિકાલની કામગીરી
- સ્ટોમ વોટર ડ્રેઇન નાંખવાની કામગીરી.
- ફિલેહવાડી લેન્ડફીલ સાઇટની ઔડાને સોંપણી કરાવવી.
- જુના વે-બ્રીજથી નવા વે-બ્રીજ સુધીનો આર.સી.સી. રોડ બનાવવો.
- ડિપ સાઇટની ફરતે ૮૪ એકર જમીનનો કોટ - કમ્પાઉન્ડ કરવો, એસ્ટેટ ખાતેથી નકશા મંગાવવા માર્કિંગ કરવું.
- લેન્ડફીલ સાઇટ પર વરસાદી પાણી ભરાયાનાં ગ્રશ્નો નિકાલ તથા તેના સિવીલ વર્કની કામગીરી.
- ૫૮૦ એકર જમીનની દેખ-રેખ માટે એસ્ટેટ ખાતાનાં સબ-ઇન્સપેક્ટરનો રાઉન્ડ રખાવવો.
- કાર્કસ તેપો સુધીના ઈન્ઝસ્ટ્રક્ચરનું આયોજન કરવું.
- ચોમાસાને ધાને લઈ તમામ કામગીરી સરળતાથી ચાલે તે સારું ખૂટ્ટી બાબતોની પુર્તતા કરાવવી.
- ખાતાની કામગીરી માટે ફાળવેલ જમીનની દેખરેખ, વ્યવસ્થાનું બાબતે એસ્ટેટ વિભાગ સાથે સંકલન.

ટ્રાન્સફર સ્ટેશન :-

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

પદ્ધતીક હેલ્પ સુપરવાઈજર :-

- ટ્રાન્સફર સ્ટેશન તથા ડીસેન્ટ્રલાઇઝડ ગ્રીન વેસ્ટ પ્રોસેસીંગની કામગીરીનું મોનીટરીંગ માટે SOP બનાવવી, O & M સહિતની કામગીરીની ફૈનિક દેખરેખ તથા બિલનું સર્ટિફિકેશન, પેમેન્ટની ચકાસણી કરવી.
- જોનના લોકલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનની ચકાસણી તથા હોટલ-કીચન વેસ્ટ, C & D વેસ્ટ, ઓર ડુ ઓર, સ્પોટ ટુ ઇમ્પ, કન્ટેનર લીફ્ટીંગ, એનીમલ વેસ્ટ કલેક્શન જેવી વિવિધ કામગીરીનું રેન્ડમ વેરીફિકેશન, ઉપયોગમાં લેવાતા વાહનોનું ચેકીંગ, ચકાસણી, સર્ટિફિકેશન તથા જોન સાથે સંકલન.
- ન્યુસન્સ સ્પોટ, સ્લેચેટીંગ સ્પોટ ઘટાડવા રાઉન્ડ લેવા, માહિતી મંગાવવી, એક્શન પ્લાન બનાવવો તથા જોનલ કામગીરીનું સંકલન.
- ટ્રાન્સફર સ્ટેશન ઇન્યાર્જ ઓફિસર.
- કન્ટેનર સાઈટ પાકી તૈયાર કરાવવાની કામગીરીનું જોન સાથેનું સંકલન.
- નાગરિકો દ્વારા ઘરનાં રિપેરીંગ-રિનોવેશન દરમાન નીકળતા C & D વેસ્ટનાં નિકાલ કરવા ભૂનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં ફરિયાદ કરે તો નિયત ચાર્જ ભર્યેથી C & D વેસ્ટના નિકાલની વ્યવસ્થાની અમલવારીનું ફોલોઅપ ચકાસણી.
- પૂજા સામગ્રીનાં પવિત્ર હુલો / ફલાવર વેસ્ટનાં નિકાલ માટે બ્રીજ પર મુકવામાં આવેલ કળશની જાળવણી, આસપાસની સફાઈની વ્યવસ્થાનું રેન્ડમ ચેકીંગ તથા કચરાના નિકાલની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરાવવી.
- ફલાવર વેસ્ટ, ગ્રીન વેસ્ટ, વિવિધ માર્કેટ જેવા સ્થળો પર વેસ્ટ કલેક્શન સેચ્ચીકેશન એટ સોર્ટની અલાયદી વ્યવસ્થા ઉભી કરવા અભ્યાસ કરી રિપોર્ટ કરવો.
- હોટલ કીચન વેસ્ટ કલેક્શન, C & D વેસ્ટ કલેક્શનની કામગીરી અંતર્ગત એજન્સી, જોન સાથે સંકલન રિપોર્ટિંગ તથા વખતોવખત મીટિંગનું આયોજન.
- ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી (સો.વે.મે.) ની કામગીરી

સેનેટરી સબ ઇન્સપેક્ટર/સેનેટરી ઇન્સપેક્ટર (સો.વે.મે. વિભાગ) પેઇલ ટેપો

- અમદાવાદ ભૂનિસિપલ કોર્પોરેશન હદ વિસ્તારમાંથી મોટા મૃત જાનવરો અંગે આવતી ફરિયાદો નોંધવી અને તેનાં નિકાલ માટે ફાળવેલા વાહનોનો બંદોબસ્ત કરી ફરિયાદનાં સ્થળેથી આવા મોટા મૃત જાનવરો ઉપાડી જ્યાસુર ગામ ખાતે આવેલ કાર્કશ ઉમ્પની જગ્યાએ તેનો આખરી નિકાલ કરવાની કામગીરી
- આ ઉપરાંત ભૂનિસિપલ મીટ માર્કેટ, ફિશ માર્કેટ તથા સ્લોટર હાઉસ વિગેરેમાં ઉત્પન્ન થતો પ્રાણિજન્ય વેસ્ટનાં આખરી નિકાલની કામગીરી
- અમદાવાદ ભૂનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં તમામ જોનમાં મરણ પામતાં નાના જાનવરો નિયત કરેલ કચરાપેટી ઉપરથી ઉપડાવી જ્યાસુર ગામ ખાતે ફાળવેલ કાર્કશ ઉમ્પની જગ્યાએ તેનો આખરી નિકાલ કરવાની કામગીરી
- આ કામગીરી સારુ ફરજ ઉપરાં કામદારોનાં ચેકિંગ અને નિયંત્રણની કામગીરી
- સેન્ટ્રલ વર્ક્ષોપ દ્વારા ફાળવવામાં આવતાં વાહનો પાસેથી પુરા સમયની લેવાની કામગીરી

સેનેટરી સબ ઇન્સપેક્ટર/સેનેટરી ઇન્સપેક્ટર (સો.વે.મે. વિભાગ) વે બ્રીજ

- અમદાવાદ ભૂનિસિપલ હદ વિસ્તારમાં ઉત્પન્ન થતો કચરો નિયત કચરાપેટીઓ ઉપર મુકવામાં આવેલ બંધ બોડીનાં કન્ટેઇનરો દ્વારા લાવેલ ધન 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 કોમ્પ્યુટરાઈઝડ વે બ્રીજ ઉપર વજન કરવાની કામગીરી તથા આવા તમામ વાહનોનાં ફેરાઓની કોમ્પ્યુટરમાં નોંધણી કરવાની કામગીરી, તેનાં વજનની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ સ્લીપ આપવાની કામગીરી વે બ્રીજ ખાતે ફરજ બજાવતાં

સે.ઈ./ સે.સ.ઈ. દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ કામગીરી ૨૪ કલાક અને ઉદ્યોગ દિવસ ચાલતી હોવાથી વે બ્રીજ ઉપર ત્રણ શીફ્ટમાં સે.ઈ./ સે.સ.ઈ. સ્ટાફ મુકવામાં આવેલ છે.

- ત્રણેય શીફ્ટમાં જુદા જુદા ઝોનનાં વાહનો દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરીની વિગતો ઝોનવાઈજ, શીફ્ટવાઈજ અને બ્લીકલવાઈજ પત્રકો બનાવી આસી. મેનેજરશ્રી મારફતે ખાતાનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તથા ડે.એન્સિસિપલ કમિશનરશ્રીની સમક્ષ મુકવાની કામગીરી.

સેનેટરી સબ ઈન્સપેક્ટર/સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર (સો.વે.મે. વિભાગ) ડમ્પ સાઈટ

- અમદાવાદ શહેરમાંથી ઘન કચરાનાં આખરી નિકાલની કામગીરી સારુ ફાળવવામાં આવતાં તમામ પ્રકારનાં વાહનોનું પીરાણા ખાતે કોમ્પ્યુટરાઈજડ વેબ્શીજ ખાતે વજન કરાવી, કોમ્પ્યુટરમાં તેની નોંધણી કરાવ્યા બાદ આ તમામ વાહનો કચરાનાં આખરી નિકાલ સારુ ડમ્પ 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 ડમ્પ સાઈટ ખાતે ફરજ બજાવતાં સે.ઈ./સે.ઈ. દ્વારા ડમ્પ સાઈટ રજીસ્ટરમાં નોંધ રાખવામાં આવે છે અને વાહનોની લોગબુકમાં તેની નોંધણી કરી આપવામાં આવે છે.
- ઘન કચરો લઈને આવતા તમામ વાહનો ખાલી કરાવ્યા, આ કચરાને હાઇડ્રોલીક વાહનો દ્વારા ફેલાવવો, તેને સમથળ કરવો તેની ઉપર માટી-પુરણી નાંખવી, સળગતો કચરો ઓલવવાની કામગીરી.
- ઘન કચરામાંથી ખાતર, આર.ડી.એફ. બનાવવાની કામગીરી કરતા પ્રોસેસિંગ પ્લાન્ટોને નિયમિત ધોરણે કચરો પ્રોસેસ કરવા પહોંચાડવાની કામગીરી.
- ડમ્પ સાઈટ ઉપર નોંધવામાં આવતાં તમામ વાહનોનાં ફેરાની ત્રણેય શીફ્ટની વિગતો તૈયાર કરી એક પત્રક વે બ્રીજ તથા બીજુ પત્રક ડે.ડાયરેક્ટરશ્રી સમક્ષ મુકવાની કામગીરી.
- ડમ્પ સાઈટ ઉપર ખાલી કચરાનું લેવલીંગ કરાવવાનું, તેની ઉપર ન્યુસંસ ટેન્કરથી ફિનાઈલ મીશ્રીત પાણીનો છંટકાવ કરાવવો તથા ડમ્પ સાઈટ ઉપર આવતાં વાહનોને નિયત કરેલ જગ્યાએ ખાલી કરાવી પરત મોકલવાની કામગીરી તથા વાહનો રસ્તા ઉપર ગમે ત્યાં કચરો ન પડે તેનાં સુપરવિજનની કામગીરી.
- ડમ્પ સાઈટ ખાતે ફાળવવામાં આવતા રોડ રોલર, એસ્કેવેટર, બુલડોઝર, જેસીબી મશીન પાસેથી પુરા સમયની લેવાની કામગીરી

OFFICE ORDER

G.D.Est.
No. H /4523

- (1) Presently the task of Solid Waste Management Department is carried out centrally under Director, SWM. Since Director, SWM is indisposed Mr.Ninama has been given additional charge now stands withdrawn. He will continue to work under the direction and supervision of Deputy Municipal Commissioner (Health/West Zone).

Hence forth, all the solid waste management activities which are carried out under Director, SWM are hereby Transferred to the Respective zonal Dy MCs. All staff working under SWM Department (Refuse Dept.) shall work under respective zonal Dy MCs through Dy HO of concerned zones.

- (2) Director, SWM was also looking after Central Workshop. Now, Mr. Vijay Mistri, Assistant Engineer will look after the work of JDM, Central Workshop and will report to Dy MC (Health / West Zone).

Dt. 22-08-2006

Sd:- I. P. Gautam
Municipal Commissioner

Dy. Shir (C.O.)

ઉપર જાણવેલ મહે. મુનિસિપલ કમિશનર સાહેબનાં હુકમ જી.ડી.ઇએસટી નં. એચ/૪૫૨૩ અનુસાર સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની રેફયુઝ વિભાગની કામગીરી જે તે જોનનાં નાયબ આરોગ્ય અધિકારી અને ડે.મુનિસિપલ કમિશનરશીની હસ્તક મુકવામાં આવેલ છે તે અનુસાર રેફયુઝ વિભાગનાં જુદા જુદા જોનમાં ફરજ બજાવતાં પદ્ધતીક હેલ્થ સુપરવાઈઝર, સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર, સેનેટરી સબ ઈન્સપેક્ટર તથા મોટર મજૂરોએ જે તે જોનનાં નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશીની સીધી સૂચના અને દેખરેખ હેઠળ ફરજ બજાવવાની હોય છે.

સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ હસ્તકનાં પેર્સલ ટેપો, વે બ્રાઝ, ડમ્પ સાઈટ ખાતે કુલ ૧૨૦ મોટર મજૂરો પાસેથી ૨૪ કલાક ઉદ્પ દિવસ કામગીરી લેવામાં આવે છે.

આસી. એકાઉન્ટન્ટ

- કામદારોનાં પગારબીલો મંજુર કરાવી નાણાં ખાતે પાસ કરાવવા.
- નિવૃત, અનઝીટ, ભરણ પામેલ કર્મચારી અંગેની સર્વિસબુક કલોજ કરાવી તેમને મળતા લાભ ગ્રેજ્યુર્ટી, પ્રોવિડિંગ ફંડ, GIS, પેન્શન, ૮-૧૮-૨૭ નાં લાભ વિગેરેનાં અભિપ્રાય મેળવી બીલોના પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી.
- એજન્સી, કોન્ટ્રાક્ટરના પેમેન્ટ, ઇમ્પ્રેશ કેશ વિગેરેની વહીવટી મંજૂરીઓ તેમજ પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી.
- ખાતાની વહીવટી કામગીરી અંગેના પત્ર વ્યવહાર કરવાની કામગીરી તથા વાર્ષિક અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- ઉપરાંત ખાતાનાં અધિકારી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

ટાઇપીસ્ટ કમ કલાર્ક :-

- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની મુખ્ય કચેરીમાં ઇન્વર્ક - આઉટવર્કની કામગીરી
- સફાઈ કામદારોનાં, મોટર મજૂરોનાં ઓર્ડર, ખાતાકીય પત્રો, સરકારીપત્રોનાં જવાબ કરવાની કામગીરી
- કોન્ટ્રાક્ટરન્સી વિભાગનાં સફાઈ કામદારોનાં તમામ પ્રકારનાં ઓર્ડરની કામગીરી.
- પોસ્ટેજ રજીસ્ટર, દરાવ રજીસ્ટર, નાણાંકીય લેવડ ટેવડની પહોંચબુક, ચિલનબુક મેઈન્ટેઇન કરવાની કામગીરી

સીની. કલાર્ક

- એજન્સી, કોન્ટ્રાક્ટરના પેમેન્ટની તમામ કામગીરી, બજેટને લગતી તમામ કામગીરી, વહીવટી પત્રકોની માહીતી, રેફ્યુઝ કન્ટીજન્સી સ્ટોર્સની કામગીરી
- ઇમ્પ્રેશ કેશની કામગીરી, રોજંડા મોટર મજૂરની રેક્રેશન્ટ, કાયમી મોટર મજૂરની અનઝીટ, સ્વૈ.નિવૃત્તિ, વારસદારના ફાઈલો અંગેની કામગીરી.
- ઓડીટ વાંધાના નિકાલની કામગીરી

જુની. કલાર્ક

- કર્મચારીઓની સર્વિસબુક મેઈન્ટેઇન કરવાની કામગીરી.
- કર્મચારીઓનાં રજાનાં ફોર્મ અંગેની મંજૂરી લઈ સર્વિસબુકમાં ખતવણી કરવી.
- કર્મચારીઓની સર્વિસબુકમાં જરૂરી ખાતાકીય નોંધ કરવાની કામગીરી
- કર્મચારીઓને વેલ્ફેર ફંડ, પી. એફ. લોન વિગેરે લોન અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
- કર્મચારીનાં અવસાન બાદ તેઓનાં વારસદારોને ચુકવવાનાં નાણાં અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
- કર્મચારીઓનાં અવસાન બાદ /અનઝીટ થતા નાણાં ચુકવવા માટે સંબંધિત ખાતામાંથી 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 વોર્ડમાંથી આવેલ હાજરીનાં તેટા ભરવા
- એકાઉન્ટ ખાતેથી કર્મચારીઓનાં આવેલા પગારનાં બીલો તૈયાર કરી એકાઉન્ટ ખાતે પાસ કરાવવાની કામગીરી.

દેખરેખ અને જવાબદારીનાં માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

- (૧) જુનીયર કલાર્ક, સીની કલાર્ક ફાઈલ કે પેપર તૈયાર કરી આસી. એકાઉન્ટન્ટ સમક્ષ મુકે છે.
- (૨) આસી. એકાઉન્ટન્ટ ફાઈલ કે પેપર તપાસી આસી. મેનેજરશ્રી સમક્ષ મુકે છે.
- (૩) આસી. મેનેજરશ્રી ફાઈલ કે પેપર તપાસી તે. ડાયરેક્ટરશ્રી સમક્ષ મુકે છે.
- (૪) તે. ડાયરેક્ટરશ્રી ફાઈલ કે પેપર તપાસી ડાયરેક્ટર ઓફ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ સમક્ષ મુકવામા આવે છે.
- (૫) ડાયરેક્ટરશ્રી ફાઈલ કે પેપર તપાસી જે કિસ્સામાં જરૂરી હોય તેવા કિસ્સામાં તે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર (સો.વે.મે.) શ્રી સમક્ષ મુકવામા આવે છે.
- (૬) ડાયરેક્ટરશ્રી ફાઈલ કે પેપર તપાસી તેમની સત્તામાં આવતું હોય તો મંજૂર કરી દરાવ પાડવામાં આવે છે.
- (૭) હેલ્પ કોન્ઝરવન્સી વિભાગને લગતી ફાઈલોમાં આખરી મંજૂરી સારુ તે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર (સો.વે.મે.) શ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.
- (૮) જે ફાઈલ કે પેપરમાં મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની મંજૂરીની જરૂર હોય તેવા કિસ્સામાં તે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.
- (૯) કમિશનરશ્રીની મંજૂરીમાં જરૂર જણાય તો હેલ્પ એન્ડ સો.વે.મે. કમિટી મારફત સ્ટેન્ડલિંગ કમિટી અને સ્ટેન્ડલિંગ કમિટી મારફત મ્યુનિસિપલ કોપરેશન બોર્ડની મંજૂરી કે નિર્ણય મેળવવામાં આવે છે.

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

- (૧) ધી મ્યુનિસિપલ સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલિંગ) રૂલ્સ ૨૦૦૦ અન્વયે ધન કચરાનાં આખરી નિકાલની મુખ્ય કામગીરી ધી બાધો મેડિકલ વેસ્ટનાં નિકાલની કામગીરી, શહેરનાં મૃત જાનવરોનાં નિકાલની કામગીરી
- (૨) ધારાસભ્યશ્રી, સંસદ સભ્યશ્રી, મંત્રીશ્રી, રાજ્ય સરકારનાં અધિકારીશ્રીનાં પત્રો તથા જીડેર જનતાની મળેલ ફરિયાદોનાં નિકાલની કામગીરી
- (૩) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગને લગતાં લેન્ડફીલ સાઈટ, કમ્પોસ્ટ પ્લાન્ટ, એનર્જી પ્લાન્ટ વિગેરેને લગતાં આધુનિક વૈજ્ઞાનિક નીતિ નિયમોનાં અમલીકરણ અંગેની કામગીરી
- (૪) ધી મ્યુનિ. સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલિંગ રૂલ્સ ૨૦૦૦ અન્વયે 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 હેઠળનાં અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકૉર્ડ

મ્યુનિસિપલ કોપરેશનને નિયત કરેલ ધારા ધોરણ તથા નીતિ નિયમો પ્રમાણે તદુપરાંત બોંબે મ્યુનિસિપલ પ્રોવિન્સીયલ એકટ ૧૯૪૮ ની જોગવાઈઓ અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

પોતાની પાસેનાં અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનાં વગોનું પત્રક

- (અ) ધન કચરાનાં આખરી નિકાલની પ્રક્રિયા કરતા પહેલા ધનકચરામાંથી ઉપયોગમાં લઈ શકાય તેવા વિવિધ પ્રોજેક્ટ અનુસાર
- (૧) કચરામાંથી ખાતર બનાવવાની પ્રક્રિયા

- (ર) કચરામાંથી RDF/PALLETS/FLUFFS વિગેરે બનાવવાની પ્રક્રિયા ની વિવિધ કંપનીઓને સોંપવામાં આવેલ કામગીરીને લગતી કાયદાકીય/વહીવટી પ્રક્રિયા સારુ જરૂરી સાહિત્ય તેમજ દસ્તાવેજ કરવાની કામગીરી
- (બી) ધન કચરાનાં નિકાલ અંગે જુદી જુદી એજન્સીઓને સોંપવામાં આવેલ કામગીરીને લગતી કાયદાકીય/વહીવટી પ્રક્રિયા સારુ જરૂરી સાહિત્ય તેમજ દસ્તાવેજ કરવાની કામગીરી
- (સી) બાયો 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 ગોર્ઠવણની વિગતો

ધન કચરાના નિકાલ અંગે અમદાવાદ ખુનિસ્પિલ 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 કર્મચારીઓની માહીતી પુસ્તિકા

| ક્રમ | નામ | હોદ્દો | ફરજનું સ્થળ | ફરજનો સમય | ફોન નં. |
|------|--------------------------|------------------------------|---|------------------------|--|
| ૧ | શ્રી હર્ષદાય જે. સોલંકી | ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.) | સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ. | | (મો) ૯૮૭૬૧૦૦૫૪૬ (ઓ) ૨૫૩૫૦૮૪૧ |
| ૨ | શ્રી પ્રશાંત એ. પંડ્યા | ડે. ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.) | સેન્ટ્રલ વર્કશૉપ, સહકારી લાટી બજાર સામે, જમાલપુર, અમદાવાદ | | (મો) ૯૮૨૭૦૩૮૮૨૨ (ઓ) ૨૨૮૮ ૨૩૮૫ (ફેક્સ) ૨૫૩૨૧૪૮૪ |
| ૩ | શ્રી ઉમંગભાઈ શાહ | આસી. મેનેજર (સો.વે.મે.) | જે.એલ. હાઇસ્કુલ, રાયખડ, અમદાવાદ | સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦ | (ઓ) ૨૫૩૫૦૮૪૧ (મો) ૯૮૨૭૦૫ ૫૫૨૨૦ |
| ૪ | શ્રી પારસીગભાઈ રાવત | સો.વે. સુપ્રિ. | સુઅેઝ ફાર્મ ઇમ્પ સાઈટ | સવારે ૮ થી બપોરે ૪ | (મો) ૯૮૨૭૦૩૮૭૪૩ |
| ૫ | સુશ્રી દર્શનાબેન પટેલ | એન્વાયરમેન્ટ એન્જી. | સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ | સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦ | (મો) ૯૭૧૨૮૬૭૪૫૬ |
| ૬ | શ્રી પવનભાઈ પટેલ | આસી. એન્જનીયર | સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ | સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦ | (મો) ૯૮૨૮૧૪૮૮૯ |
| ૭ | શ્રી ગીરીશભાઈ વ્યાસ | પી.એચ.એસ. | તમામ રેફિયુઝ ટ્રાન્સફર સ્ટેશન | જનરલ | |
| ૮ | શ્રી રવિન્દ્રભાઈ કાઉંગલ | સે.ઈ. | ઇમ્પ સાઈટ | શીફ્ટ વાઈજ | |
| ૯ | શ્રી યશવંતભાઈ બી. પટેલ | સે.ઈ. | ઇમ્પ સાઈટ | શીફ્ટવાઈજ | |
| ૧૦ | શ્રી રાજેશભાઈ સી. પટેલ | સે.ઈ. | ઇમ્પ સાઈટ | શીફ્ટવાઈજ | |
| ૧૧ | શ્રી મોહંમદ હનીફ શેખ | સે.ઈ. | ઇમ્પ સાઈટ | શીફ્ટવાઈજ | |
| ૧૨ | શ્રી દિનેશભાઈ બી. પટેલ | સે.ઈ. | ઇમ્પ સાઈટ | શીફ્ટવાઈજ | |
| ૧૩ | શ્રી હરીશભાઈ મહેરીયા | સે.ઈ. | જૂનો વે બ્રીજ | શીફ્ટ વાઈજ | |
| ૧૪ | શ્રી ધનશ્યામભાઈ ત્રિવેદી | સે.ઈ. | ઇમ્પ સાઈટ | શીફ્ટ વાઈજ | |

| નં | શ્રી બળવંતભાઈ મકવાડા | સે.ઇ. | ઓફિસ | જનરલ | |
|----|-------------------------|----------------------|------------------------|----------------|-----------------------|
| ૧૬ | શ્રી અંકિતભાઈ પટેલ | સે.સ.ઇ. | જૂનો વે બ્રીજ | શીફ્ટવાઈઝ | |
| ૧૭ | શ્રી હર્ષદભાઈ વાધેલા | સે.સ.ઇ. | નવો વે બ્રીજ | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૧૮ | શ્રી ફિરોજભાઈ રાઠોડ | સે.સ.ઇ. | નવો વે બ્રીજ | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૧૯ | શ્રી ઉમેશભાઈ મહેંત્રા | સે.સ.ઇ. | નવો વે બ્રીજ | શીફ્ટવાઈઝ | |
| ૨૦ | શ્રી જ્યતીશભાઈ ગાવિત | સે.સ.ઇ. | જૂનો વે બ્રીજ | શીફ્ટવાઈઝ | |
| ૨૧ | શ્રી જ્યેશભાઈ બોદર | સે.સ.ઇ. | નવા પથ્યમજોન-આર.ટી.એસ. | શીફ્ટવાઈઝ | |
| ૨૨ | શ્રી હિતેશભાઈ કિશોરી | સે.સ.ઇ. | જૂનો વે બ્રીજ | શીફ્ટવાઈઝ | |
| ૨૩ | શ્રી રાકેશભાઈ પટેલ | સે.સ.ઇ. | જૂનો વે બ્રીજ | શીફ્ટવાઈઝ | |
| ૨૪ | શ્રી વિપુલભાઈ લપકમણા | સે.સ.ઇ. | જૂનો વે બ્રીજ | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૨૫ | શ્રી રોહિતભાઈ પરમાર | સે.સ.ઇ. | ૩૫૫ સાઈટ | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૨૬ | શ્રી સમશીલભાન ઠાકોર | સે.સ.ઇ. | નવો વે બ્રીજ | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૨૭ | શ્રી મહેશભાઈ બીરાવત | સે.સ.ઇ. | પૂર્વજોન-આર.ટી.એસ. | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૨૮ | શ્રી ભાવેશભાઈ પ્રજાપતિ | સે.સ.ઇ. | ઉત્તરજોન-આર.ટી.એસ. | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૨૯ | શ્રી સુજિતકુમાર સેન | સે.સ.ઇ. | જૂનો વે બ્રીજ | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૩૦ | શ્રી મેહુલભાઈ દરજી | સે.સ.ઇ. | જૂનો વે બ્રીજ | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૩૧ | શ્રી યાસિનભાઈ મલેક | સે.સ.ઇ. | જૂનો વે બ્રીજ | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૩૨ | શ્રી કિશોરભાઈ પ્રજાપતિ | સે.સ.ઇ. | નવો વે બ્રીજ | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૩૩ | શ્રી ઈશ્વરસિંહ રાઠોડ | સે.સ.ઇ. | નવો વે બ્રીજ | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૩૪ | શ્રી રામભાઈ ચાવડા | સે.સ.ઇ. | ૩૫૫ સાઈટ | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૩૫ | શ્રી નવીનભાઈ હેરમા | સે.સ.ઇ. | ૩૫૫ સાઈટ | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૩૬ | શ્રી અતુલભાઈ પટેલ | સે.સ.ઇ. | ૩૫૫ સાઈટ | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૩૭ | શ્રી દિપકભાઈ કટારીયા | સે.સ.ઇ. | ઓફિસ | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૩૮ | શ્રી ભરત આર. ચૌહાણ | સે.સ.ઇ. | જૂનો વે બ્રીજ | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૩૯ | શ્રી હિતેશભાઈ પરમાર | સે.સ.ઇ. | ઓફિસ | જનરલ | |
| ૪૦ | શ્રી મો. હનીફ અંચ. શેખ | સે.સ.ઇ. | પેઈલ તેપો | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૪૧ | શ્રી પ્રહલાદભાઈ ચૌહાણ | સે.સ.ઇ. | પેઈલ તેપો | શીફ્ટ વાઈઝ | |
| ૪૨ | શ્રી મંજુલાબેન બામણીયા | યાઈપોસ્ટ ક્રમ કલાર્ક | જે.એલ. હાઈસ્કુલ | ૧૦.૩૦ થી દ. ૧૦ | |
| ૪૩ | શ્રી વિજય મેધરાજાણી | સી.નીયર કલાર્ક | જે.એલ. હાઈસ્કુલ | ૧૦.૩૦ થી દ. ૧૦ | |
| ૪૪ | શ્રી મનીષભાઈ માળી | જુની. કલાર્ક | જે.એલ. હાઈસ્કુલ | ૧૦.૩૦ થી દ. ૧૦ | |
| ૪૫ | શ્રી યોગેન્દ્રભાઈ રાણા | જુની. કલાર્ક | જે.એલ. હાઈસ્કુલ | ૧૦.૩૦ થી દ. ૧૦ | |
| ૪૬ | શ્રી મનીષભાઈ પંચાલ | જુની. કલાર્ક | જે.એલ. હાઈસ્કુલ | ૧૦.૩૦ થી દ. ૧૦ | |
| ૪૭ | શ્રી ઈન્જસિંહ વીરપરા | જુની. કલાર્ક | જે.એલ. હાઈસ્કુલ | ૧૦.૩૦ થી દ. ૧૦ | |
| ૪૮ | શ્રી અજીતભાઈ મેર | જુની. કલાર્ક | જે.એલ. હાઈસ્કુલ | ૧૦.૩૦ થી દ. ૧૦ | |
| ૪૯ | શ્રી જ્યેશભાઈ મુનીયા | જુની. કલાર્ક | જે.એલ. હાઈસ્કુલ | ૧૦.૩૦ થી દ. ૧૦ | |
| ૫૦ | શ્રી દિપકભાઈ ચાવડા | જુની. કલાર્ક | જે.એલ. હાઈસ્કુલ | ૧૦.૩૦ થી દ. ૧૦ | |
| ૫૧ | શ્રી ભુપેન્દ્રભાઈ પરમાર | જુની. કલાર્ક | જે.એલ. હાઈસ્કુલ | ૧૦.૩૦ થી દ. ૧૦ | |
| ૫૨ | શ્રી ગૌરાંગ બી. શાહ | જુની. કલાર્ક | જે.એલ. હાઈસ્કુલ | ૧૦.૩૦ થી દ. ૧૦ | ફાયરબિઝેડ ખાતે ફાળવણી |
| ૫૩ | શ્રી મહેશભાઈ સોંકી | પટાવણા | જે.એલ. હાઈસ્કુલ | ૧૦.૩૦ થી દ. ૧૦ | |
| ૫૪ | શ્રી સૈયદ અભ્યરનતી | વોચમેન | વે બ્રીજ | શીફ્ટ વાઈઝ | |

તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર

| ક્રમ | હોદ્દો | ભરેલ જુયા | પગારગ્રેડ તથા ગ્રેડ પે | વર્ગ | શીમાર્કસ |
|------|------------------------------|--------------|------------------------|------|--|
| ૧ | ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.) | - | ૧૫૬૦૦ - ૩૮૧૦૦ (૭૬૦૦) | ૧ | |
| ૨ | ડે.ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.) | ૨ | ૧૫૬૦૦ - ૩૮૧૦૦ (૬૬૦૦) | ૧ | ૧ ઉત્તરાંગ ખાતે ફાળવણી |
| ૩ | આસી.મેનેજર | ૧ | ૮૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦) | ૨ | ૧ સેન્ટ્રલ ઓફિસ ખાતે ફાળવણી ફરજ બજાવે છે. ૧ આસી. મેનેજર અને ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે. |
| ૪ | સોલીડ વેસ્ટ સુપ્રિન્ટેન્ટ | ૧ | ૮૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦) | ૨ | |
| ૫ | આસી. સીટી ઈજનેર | ૧ | ૮૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦) | ૨ | ફાળવણીથી |
| ૬ | આસી. ઈજનેર | ૧ | ૮૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦) | ૩ | ફાળવણીથી |
| ૭ | આસી.ઇએકાઉન્ટન્ટ (હેડ કલાર્ક) | ૧ | ૮૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦) | ૩ | |
| ૮ | પદ્ધીલ હેલ્પ સુપરવાઈઝર | ૧ | ૮૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦) | ૩ | |
| ૯ | સેનેટરી ઇન્સપેક્ટર | ૧૭ | ૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (૨૮૦૦) | ૩ | |
| ૧૦ | સેનેટરી સબ ઇન્સપેક્ટર | ૨૩ | ૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (૨૮૦૦) | ૩ | |
| ૧૧ | સીની.કલાર્ક | ૩ | ૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (૨૮૦૦) | ૩ | |
| ૧૨ | ટાઇપીસ્ટ કમ કલાર્ક | ૧ | ૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (૨૮૦૦) | ૩ | |
| ૧૩ | જુની.કલાર્ક | ૭ | ૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (૧૬૦૦) | ૩ | |
| ૧૪ | પટાવાળા | ૧ | ૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (૧૩૦૦) | ૪ | |
| ૧૫ | મોટર મજુર | ૫૪૦ | ૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (૧૩૦૦) | ૪ | કુલ ૫૪૦ પૈકી ૧૨૦ પેર્શિલ ટેપો, સુચેઝ ફાર્મ ડમ્પ સાઈટ, બંસે વેલ્લાજ ખાતે ફરજ બજાવે છે. |
| ૧૬ | વોચમેન | ૨ | ૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (૧૬૦૦) | ૪ | |

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક
એજન્સીને વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪ માટે ફાળવેલ અંદાજપત્ર

| ક્રમ | એકાઉન્ટ હેડનું નામ | વર્ષ ૨૦૧૩ - ૧૪ માટે ફાળવેલ રકમ રૂ. લાખમાં |
|-------------------|--|---|
| ૧ | પગાર ખર્ચ | ૧૧૫૬.૨૪ |
| ૨ | ટેલીફોન બીલ (રહેઠાણ) | ૦.૧૫ |
| ૩ | યુનિફોર્મ | ૧૦.૦૦ |
| ૪ | ટેલીફોન તથા ટ્રેકકોલ (ઓફીસ) | ૬.૦૪ |
| ૫ | પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ | ૦.૦૪ |
| ૬ | સ્ટેશનરી | ૨.૮૫ |
| ૭ | પ્રિન્ટિંગ | ૧.૦૦ |
| ૮ | અન્ય ખર્ચ | ૩.૫૬ |
| ૯ | કચરાપેટી | ૪૦.૦૦ |
| ૧૦ | રેફયુઝ સ્ટેશન | ૩૦૦.૦૦ |
| ૧૧ | કચરો ઉપાડવાની મરીનરી ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સને લગતી કામગીરી | ૨૩૩.૮૧ |
| ૧૨ | વાહન ખર્ચ | ૭૮.૨૪ |
| ૧૩ | પેટ્રોલ - ડીજલ | ૨૪૫.૦૦ |
| ૧૪ | કચરો ઉપાડવાનો ખર્ચ | ૮૩૦૮.૩૫ |
| ૧૫ | કચરાપેટી ઉપર સફાઈ કામગીરી માટે કામદારનો ખર્ચ | ૧૨૮.૦૩ |
| ૧૬ | આકસ્મિક સફાઈ, વિવિધ કાર્યક્રમ દરમ્યાન સફાઈ વિગેરે માટે સફાઈ કામગીરીનો ખર્ચ | ૨૨૨.૫૩ |
| ૧૭ | સફાઈ માટે ડોર ટુ ડમ્પની કામગીરીનો ખર્ચ | ૨૦.૦૦ |
| ૧૮ | સ્પોટ ઉપરથી કચરો ઉપાડવા દૈનિક - રાત્રિ સફાઈ માટે ટ્રેકટર ભાડાનો ખર્ચ | ૨૦૦.૦૦ |
| ૧૯ | વેસ્ટ પીકર્સ માટેનો ખર્ચ | ૫૦.૦૦ |
| કુલ :- | | ૧૨૦૦૮.૮૬ |
| એકાઉન્ટ હેડ - ૪૦૭ | | |
| ૨૦ | પગાર ખર્ચ | ૧૨૬.૧૩ |
| ૨૧ | વાહન ખર્ચ | ૫.૫૦ |
| ૨૨ | પેટ્રોલ - ડીજલ | ૧૧.૦૦ |
| કુલ :- | | ૧૪૨.૬૩ |

ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહીત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ
બજુવણીની રીત :

| ક્રમ | ૮૫૩ વિકાસનાં કામો | વર્ષ ૨૦૧૩ – ૧૪ માટે ફાળવેલ રકમ (રૂ. લાખમાં) |
|------|---|--|
| ૧ | ડિસેન્ટ્રલાઈઝ મોડેલ અનુસાર વેસ્ટ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ | ૦.૦૦ |
| ૨ | કન્ટેઇનર્સ/કચરાપેટી | ૧૭૫.૦૦ |
| ૩ | ટ્રક, ટેમ્પો, ટ્રેક્ટર તથા ટ્રેલર | ૧૨.૪૩ |
| ૪ | રોડ રોલર, બુલડોઝર, એસ્ક્રેવેટર, ટ્રેક્ટર | ૧૨૫.૦૦ |
| ૫ | હાથલારી | ૧૧.૮૧ |
| ૬ | કચરો ઉપાડવા માટેની મશીનરી | ૫૦૦.૦૦ |
| | કુલ :- | ૮૨૪.૨૪ |

ઈલેક્ટ્રોનીક 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.

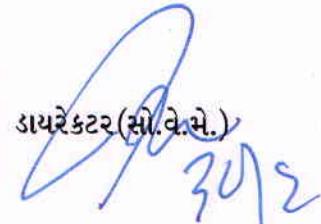
જાહેર માહીતી અધિકારીઓના નામો, હોદાઓ અને બીજી વિગતો :-

| ક્રમ | અધિકારીશ્રીનું નામ | હોદ્દો | કરજનું સ્થળ | ફોન નંબર |
|------|------------------------|--|--|-------------------------|
| ૧ | શ્રી પ્રશાંત એ. પંડ્યા | ડ.ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.) અને અપીલ અધિકારી | સેન્ટ્રલ વર્ક્ષોપ, સહકારી લાટી બજાર સામે, જમાલપુર, અમદાવાદ | ૮૮૨૭૦ ૩૮૮૨૨ ૩૨૮૮૨૩૮૫ |
| ૨ | શ્રી ઉમંગ એસ. શાહ | આસી.મેનેજર (સો.વે.મે.) અને જાહેર માહીતી અધિકારી (સો.વે.મે.) | જે.એલ. હાઇસ્કુલ, ખમાસા, અમદાવાદ | ૮૮૨૭૫૫૫૨૨૦ ૨૫૩૫૦૮૪૧ |

જુની. કલાર્ક
આફસ સુપ્રિ.
(કોન્ઝરવન્સી)

આસી. મેનેજર (સો.વે.મે.)
અને જાહેર માહીતી અધિકારી

ડ.ડાયરેક્ટર(સો.વે.મે.)
અને અપીલ અધિકારી



ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)
૩૦/૧

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે તા. ૦૧/૦૬/૦૭ થી તા. ૨૨/૦૭/૨૦૧૪ સુધીની મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર ડેકણની 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 - ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તારીખ :-/...../૨૦૧૪
મુખ્ય મથક :- અમદાવાદ

દાયરેક્ટર (સી.વે.મે.)
26/9 ૦૮૮૮
અમ

ठराव

**G. D. Est
No. I /0460**

વહીવટી કેડરમાં એચ.ઓ.ડી. તરીકે ફરજ બજાવતા નીચે જણાવેલ અધિકારીઓને તેમના નામ સામે જણાવેલ જગ્યાએ બદલીને નિમવા હુકમ કરવામાં આવે છે.

| અનુ નં | અધિકારીશીનું નામ | હાલની ફરજનું સ્થળ | હવે કઈ જગ્યાએ બદલીને નિમ્યા તે |
|--------|-------------------|--|--|
| ૧ | શ્રી હર્ષદ સોલંકી | જનરલ મેનેજર(ઓપરેશન) અમદાવાદ જનમાર્ગ લીમિટેડ | ડાયરેક્ટર -સો વે મેને. |
| ૨ | શ્રી નરેશ રાજપૂત | ડાયરેક્ટર -સો વે મેને. | જનરલ મેનેજર (વહીવટ), સા.રી.ફન્ટ ડેવ કોર્પો તથા પ્રોપર્ટી ટેક્સ સેલ્સ એસેસમેન્ટની વધારાની કામગીરી |
| ૩ | શ્રી દિપક નિવેદી | જનરલ મેનેજર (વહીવટ) સા.રી.ફન્ટ ડેવ કોર્પો. | જનરલ મેનેજર (ઓપરેશન) અમદાવાદ જનમાર્ગ લી તથા એસેસર એન્ડ ટેક્સ કલેક્ટર (વીકલ ટેક્સ અને પ્રોફેન્સ)ની વધારાની કામગીરી |

આ ઠરાવનો અમલ તાત્કાલિક અસરથી કરવો.

તા. ૦૩.૦૮.૨૦૧૪

સહી : ડૉ. ગુરુગ્રસાદ મહાપાત્ર
મ્યુનિસિપલ કમિશનર

૩. શિરસ્ટેદાર(સેન્ટ્રલ ઓફિસ)