

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

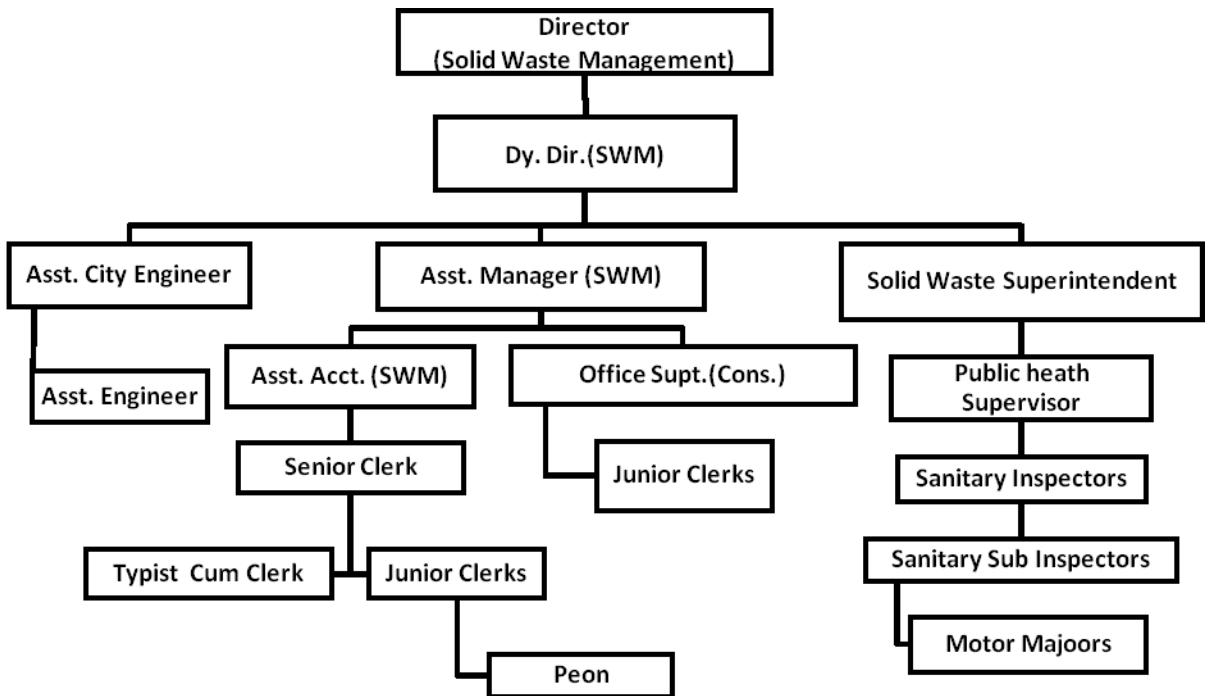
ક્રમ	અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	ફરજનું સ્થળ	ટેલીફોન નંબર/ફેક્સ નંબર/મોબાઇલ નંબર ઈમેઇલ આઈ.ડી.	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી હર્ષદરાય સોલંકી ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.	(મો)૯૮૭૯૧૦૦૮૪૬ (ઓ)૦૭૯-૨૫૩૫૦૮૪૧ directorswm@ahmedabadcity.gov.in	ખાતાનાં વડા અધિકારી તરીકેની કામગીરી
૨	શ્રી પ્રશાંત. એ. પંડ્યા, ડાયરેક્ટર(સો.વે.મે.)	મ્યુનિસિપલ સેન્ટ્રલ વર્કશૉપ, સહકારી લાટી બજાર વિભાગ ૨ ની સામે, જગ્નાથજીરોડ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૨૨	(ઓ)૦૭૯-૨૮૮૮૨૩૮૫ (ફોન)૦૭૯-૨૫૩૨૧૪૮૪ (મો)૯૮૨૭૦ ૩૮૮૨૨ swm@ahmedabadcity.gov.in	ખાતાનાં વડા અધિકારી દ્વારા સૂચવવામાં આવતી કામગીરી
૩	શ્રી ઉમંગભાઈ શાહ આસી.મેનેજર	જે.એલ. હાઈસ્કુલ, ખમાસા, અમદાવાદ	(મો)૯૮૨૭૫ ૫૫૨૨૦ umangshah@ahmedabadcity.gov.in	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ તથા હેલ્થ કોન્જરવન્સી વિભાગની તમામ વહીવટી કામગીરી ઉપરાંત 'Information, Education and Communication (IEC) Activities' અંગેની કામગીરી, સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ દ્વારા તાજેતરમાં પૂર્વિકોન, ઉત્તરાંક અને નવા પશ્ચિમઝોનમાં કાર્યરત કરવામાં આવેલ રેફિયુઝ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનનાં સુપરવિઝનની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી

ક્રમ	અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	ફરજનું સ્થળ	ટેલીફોન નંબર/ફેક્સ નંબર/મોબાઈલ નંબર ઈમેઇલ આઈ.ડી.	કામગીરીની વિગત
૪	શ્રી પારસીંગભાઈ રાવત સોલીડ વેસ્ટ સુપ્રિન્ટેન્ટ	સુઅેઝ ફાર્મ ડિપ્લાસ્ટ, બહેરામપુરા, અમદાવાદ	(ઓ)૦૭૯-૩૨૮૮૪૯૪૭ (મો)૯૨૭૦ ૩૮૭૪૩	શહેરમાં મરણ પામતાં નાના-મોટા જાનવરોનાં આખરી નિકાલની કામગીરી તેમજ કાર્કશ તેપોની સમગ્ર કામગીરીનું સુપરવિઝન અને નિયંત્રણ તેમજ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હદ વિસ્તારમાં ઉત્પન્ન થતાં ઘન કચરાનાં આખરી નિકાલ અર્થે આવેલ તમામ વાહનોને સુઅેઝ ફાર્મ ડિપ્લાસ્ટ ખાતે આખરી નિકાલ અંગેની તમામ કામગીરીની સાથે સાથે સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં જુદા જુદા પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટો તથા નવી લેન્ડફીલ સાઈટનાં સુપરવિઝન અને સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં બહેરામપુરા પીરાણા ખાતે આવેલ વેબ્રીજ અને નારોલ-સરખેજ નાકા પાસે આવેલ વેબ્રીજનાં સુપરવિઝન અને નિયંત્રણની કામગીરી ઉપરાંત ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૫	શ્રી રાજેશભાઈ પટેલ આસી.સી.ટી એન્જનીયર શ્રી પવનભાઈ આસી. સી.ટી. ઈજનેર	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.	(મો) ૯૨૭૫૮૪૯૨૦ (મો) ૯૨૮૧૪૮૮૮૧	<p><u>સિવિલ વર્ક / એન્જનીયરીંગ કામગીરી :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ડિપ, વે-બ્રીજ, લેન્ડફીલ સાઈટ તથા સો.વે.મે વિભાગની (સિવીલ) ઈજનેરી કામગીરી. વરસાદી પાણીનાં નિકાલની કામગીરી સ્ટોર્મ વોટર ર્યેટન નાંખવાની કામગીરી. ફંટેહવાડી લેન્ડફીલ સાઈટની ઔડાને સોંપણી કરાવવી. જુના વે-બ્રીજથી નવા વે-બ્રીજ સુધીનો આર.સી.સી. રોડ બનાવવો. ડિપ સાઈટની ફરતે ૮૪ એકર જમીનનો કોટ - કમ્પાઉન્ડ કરવો, એસ્ટેટ ખાતેથી નકશા મંગાવવા માર્કિંગ કરવું. લેન્ડફીલ સાઈટ પર વરસાદી પાણી ભરાયાનાં પ્રશ્નનો નિકાલ તથા તેના સિવિલ વર્કની કામગીરી. ૫૩૦ એકર જમીનની દેખ-રેખ માટે એસ્ટેટ ખાતાનાં સબ-ઇન્સપેક્ટરનો રાઉન્ડ

			<ul style="list-style-type: none"> ● કાર્કસ ટેપો સુધીના ઈન્જિનિયરનું આયોજન કરવું. ● ચોમાસાને ધ્યાને લઈ તમામ કામગીરી સરળતાથી ચાલે તે સારું ખૂટી બાબતોની પુર્તતા કરાવવી. ● ખાતાની કામગીરી માટે ફાળવેલ જમીનની દેખરેખ, વ્યવસ્થાનું બાબતે એસ્ટેટ વિભાગ સાથે સંકલન. <p><u>ટ્રાન્સફર સ્ટેશન :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ઉત્તર, પૂર્વ, દક્ષિણ, મધ્ય, નવા પદ્ધિમ ઝોનમાં વધારાનાં ટ્રાન્સફર સ્ટેશન બનાવવા જગ્યા પ્લોટ મેળવવા. ● ઓડા દ્વારા અ. મ્યુ. કોને આપેલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, વેસ્ટ ટ્રીટમેન્ટ માટેની જગ્યાની વિઝિટ કરવી. ● ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, વે-બ્રિજ, ડમ્પ સાઇટનું સિવીલ-કંસ્ટ્રક્શન વર્ક. ● પદ્ધિમ, દક્ષિણ, પૂર્વમાં બંધાઈ રહેલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનની કામગીરી. ● ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી તથા જાહેર માહેતી અધિકારી (સો.વે.મે.) ની કામગીરી
૬	શ્રીમતી દર્શનાબેન પટેલ એન્ન્યાયરમેન્ટ એન્જી.	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.	(મો) ૮૭૧૨૮૬૭૪૫૬ પર્યાવરણને લગતા પ્રશ્નો, પર્યાવરણની જગ્યાઙી, જ.પી.સી.પી. તથા સી.પી.સી.પી.ની સાથે સંકલન

AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION

SOLID WASTE MANAGEMENT DEPARTMENT



વ्यवस्थातंत्र, કાર્યો અને ફરજોની 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 તોર / ગે દુ ડમ્પ પદ્ધતિ અનુસાર, સ્પોટ દુ 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 સુઅર્જ 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 બાધો મેડીકલ 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, ટંટ વિગેરેની ફરિયાદો પેઇલ તેપો 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 ફીશમાર્કેટ તેમજ મીરાઝપુર મટન માર્કેટ, કાલુપુર મટન માર્કેટ, રબ્ઝિયાલ 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 એક્સલ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ લી., યુપીએલ ડીજાઈ પાવર લી., કીએટીવ ઈકો-રીસાયકલ પોર્ટ પ્રા.લી., હંજર બાયોટેક એનજર્સ લી.ને ફેનિક ધોરણે કરારની શરતો અનુસાર ઘન કચરો આપવાની કામગીરી.
- (૭) ઘન કચરાનાં પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટોમાંથી નીકળતો નિષ્ઠીય કચરો સીક્યોર્ડ એન્જિનીયર્ડ લેન્ડફીલ સાઈટ ખાતે નિકાલ કરાવવાની કામગીરી.
- (૮) ઘન કચરાનાં નિકાલ અંગે શહેરમાં લોકોમાં જાગૃતિ આવે તે સારુ Information Education Communication (IEC) અભિયાનનું અંતર્ગત કરવાની થતી કામગીરી.
- (૯) ઘન કચરાને ડીસેન્ટ્રલાઈઝ મોટેલથી સીધે સીધો ખાતર બનાવવાની કામગીરી અંગેનાં પ્લાન્ટોને કાર્યાન્વિત કરવાની કામગીરી.
- (૧૦) ધી મ્યુનિસિપલ સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલિંગ) રૂલ્સ ૨૦૦૦ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવેલ સીક્યોર્ડ એન્જિનીયર્ડ લેન્ડફીલ સાઈટમાં ઘન કચરાનાં પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટોમાંથી નીકળતો નિષ્ઠીય કચરો નિકાલ કરવાની તેમજ તેની જાળવણીની કામગીરી
- (૧૧) ગુજરાત પોલ્યુશન કંટ્રોલ બોર્ડ તેમજ અન્ય સરકારી સંસ્થાઓ, વિભાગો સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની થતી કામગીરી.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

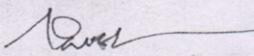
ડાયરેક્ટર સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ

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, 1949, 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. "


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

Dt: 30.12.93.

Copy f.w.cs. to :-

1. Dy... M.C. (A & G)
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, PH.S. Sanitary-Inspector and Sanitary Sub-Inspectors working under him.

• B •

SCAVENGING AND CLEANSING

Sr. No.	Nature and extent of the powers 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

646 (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)

ડાયરેક્ટરશી દ્વારા ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત સો.વે.મે. વિભાગ તથા હેલ્થ કોન્જરવન્સી વિભાગમાં ફરજ બજાવતાં અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી અંગે માર્ગદર્શન, સુપરવિઝન અને નિયંત્રણ, ખાતા અધિકારીશ્રી તરીકેની સમગ્ર કામગીરી, ખાતા અધિકારીશ્રી તરીકે હેલ્થ એન્ડ સો.વે.મે. કમિટી, સ્ટેન્ડિંગ 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

- ડમ્પસાઈટ, વે-બ્રીજ, પેલેટ્પો, કંટ્રોલરૂમ, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, કાર્કસ ટેપો, લેન્ડફીલ સાઈટ, પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટ, ફ્લેઇવાડી લેન્ડફીલ સાઈટની દેખરેખ રાખવી, નિમિત રાઉન્ડ લેવા.
- ડમ્પ સાઈટ તથા લોકલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, C & D વેસ્ટનાં આઈઓન્ટીફાઈ પ્લોટ પર વાહનો અવર-જવર કરી શકે તે માટેનાં મોટરેબલ રોડ, કચરો ખાલી કરાવવાનાં પ્લોટની વ્યવસ્થાનું ચેકીંગ.
- ખાતાની દૈનિક કામગીરીનું MIS રિપોર્ટિંગ.
- MSW Rules નાં કોમ્પ્લાયન્સ.
- ડમ્પ, વે-બ્રીજ, પેઇલ ટેપો, કાર્કસ ટેપો રાઉન્ડ લઈ તાબા હેઠળનાં સ્ટાફની હાજરી-ગેરહાજરી, રજા મંજુર કરવી વિગેરેનું ચેકીંગ કરી તથા અગાઉથી રજા મંજુર કરાવ્યા સિવાય ગેરહાજર રહેણાર સ્ટાફને નોટિસ ઈસ્યુ કરવી / ખાતાકીય રાહે શિક્ષાત્મક પગલાં ભરવા ધોરણસરની કાર્યવાહી કરવા સક્ષમ સત્તા સમક્ષ રિપોર્ટ રજૂ કરવો.
- સિક્યુરિટી સ્ટાફનું ચેકીંગ થતા સર્ટિફીકેશન.
- કચરાના નિકાલની કામગીરીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા સાધનો / મશીનરી / વાહનો વક્રીંગમાં કાર્યરત રહે તથા મહત્તમ ઉપયોગમાં લેવાય તેનું વખતોવખત ચેકીંગ કરવું.
- આર.ટી.આઈ હેઠળ ખાતાનાં જાહેર માહીતી 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 એજન્સી તથા સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, એસ.ટી.પી., ઈજનેર, પ્રોજેક્ટ, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન સાથેની કામગીરીનું સંકલન કરવું.
- ડમ્પસાઈટ, વે-બ્રીજ, લેન્ડ ફીલ સાઈટ તથા અન્ય પ્રોસેસીંગ એકમોને ફાળવેલ જગ્યાઓ સુધી ઈન્ઝાસ્ટ્રક્ચર તૈયાર કરાવવાની વ્યવસ્થા.
- ઘન કચરાનાં નિકાલની વ્યવસ્થા સુચારુ રીતે ૨૪ કલાક કાર્યરત રહે તેનું સુપરવિઝન
- કામગીરી માટે ફાળવેલ સાધનો, મશીનરી, વાહનો, કોમ્પ્યુટરની કામગીરી તથા બ્રેકડાઉનના સંજોગોમાં રીલ્યેસમેન્ટમાં સાધનો, મશીનરી, વાહનો ઉપલબ્ધ થાય તે માટે સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, એસ.ટી.પી., વિવિધ ઝોન જેવા વિવિધ વિભાગો, સરકારી કચેરીઓ, છ.ઈ.બી., માઈકોટેક તથા કોન્ટ્રાક્ટીંગ એજન્સી સાથે કામગીરી અંગે સંકલન કરી વ્યવસ્થા કાર્યરત રાખવી.
- ડમ્પસાઈટ, કાર્કસ ટેપો, વે-બ્રીજ, 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 કચરાનાં નિકાલની મહત્તમ કામગીરી થઈ શકે તે માટે તકેદારી રાખવી.
- ઘન કચરાનાં પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટને 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 રાખવાની વ્યવસ્થા.
- બંને વેબ્રીજ 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 ધાસનાં પોઇન્ટ 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 બાયલોજ, કાર્કસ વેસ્ટ, પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ ડીસ્પોઝલ, GPS, ડિસેન્ટ્રલાઇઝ્ડ વેસ્ટ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ, વેસ્ટ પ્રોસેસીંગ / ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ, બાયોગેસ પ્લાન્ટ, C & D વેસ્ટ પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટ, Jnnurm અંતર્ગત ખાતાનાં કામો તથા સાંદ્ર સેટેલાઈટ ટાઉનનાં કામો માટેનાં પ્રોજેક્ટ મોનીટરીંગ ઓફિસર.
- ધન 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 સોએલ વિવિધ એજન્સી, કન્સલટન્ટ, ઇન્ડિપેન્ડન્ટ એન્જિનીયર, જોન તથા વિવિધ વિભાગ, સરકારી ખાતાઓનાં દર અઠવાડીયે મિટીગનું આયોજન, મીનીટ્સ તૈયાર કરી ફોલોઅપ કરાવવું તથા પ્રોગ્રેસ રિપોર્ટ રજૂ કરવા.
- સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની કામગીરીને લગતી યોજતી વખતોવખતની મિટીગમાં હાજર રહેવું.
- વીકલ્પ મિટીગ તથા અન્ય મિટીગ માટે વખતો-વખત માહિતી તૈયાર કરાવવી.
- 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 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 લાભાર્થિઓને કબજો સોંપવાની કામગીરીનું સંકલન હેલ્પ અને એસ્ટેટ જેવા વિભાગો સાથે રહીને કરવાની તથા ઉદ્ભવતા પ્રશ્નોનાં નિકાલની કામગીરી.
- ઉપરાંત ૫૦૦ આવાસો માટે અ.મ્યુ.કોનાં વિવિધ વિભાગોમાંથી આવેલ લાભાર્થિઓનાં ફોર્મ ચેક કરી તેનું લીસ્ટ બનાવવાની કામગીરી કરાવી કાર્યવાહી માટે રજુ કરાવવું.
- સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની વહીવટી કામગીરી તથા હેલ્પ - રેફયુઝ - કોન્જર્વન્સી વિભાગનાં બિલોનું પેમેન્ટ જેવી કામગીરીની ચકાસણી થતા સર્ટીફીકેશન.
- વિવિધ સંસ્થાનાં સરકારી પત્રો તથા માન.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની કચેરીનાં ડીસક્સ, રેફરન્સ પત્રોનું કોમ્પલાયન્સ કરવું.
- હાલમાં શહેરમાંથી જપ્ત કરેલ પ્લાસ્ટીક વેસ્ટનાં જથ્થાનો નિકાલ કરવા અંગે વ્યવસ્થા ઉભી 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 હથાત ડમ્પીંગ 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 ડમ્પસાઈટ, વે-બ્રીજ, 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 સ્કીમ તૈયાર કરાવી અમલની વ્યવસ્થા.

- રેલ્વે ઓથોરીટી, પોલીસતંત્ર જેવા સરકારી વિભાગો તથા વિવિધ ઝોન સાથેની કામગીરીનું સંકલન.
- ડોર / ગેટ ટુ ઇમ્પ, કન્ટેનર લીફ્ટીંગ, ટ્રેકટર્સ, કોમ્પેક્ટર વાહનો, હોટલ કીચન વેસ્ટ માટે પીપીપી મોડ પર ચાલતી કામગીરી માટે ટેન્ડરની શરતો અનુસાર કચરાનાં નિકાલનાં વાહનો પુરા પાડવામાં આવે તે માટે એજન્સી તથા ઝોન સાથે કામગીરીનું સંકલન માટેનાં નોડલ ઓફિસર તેમજ ધારા-ધોરણ અનુસાર કામગીરી અસરકારક બનાવવા કાર્યપદ્ધતિની SOP બનાવી Performance Assessment કરી સક્ષમ સત્તાને રિપોર્ટ કરવો.
- દૈનિક ધોરણે દરેક કન્ટેનર સાઈટો ઉપરથી કન્ટેનર ૨૪ કલાકમાં એકવાર ઉપરે, ૧ થી વધુ વાર ઉપાડવાનાં થતા કન્ટેનરોની સાઈટો ઉપરથી એજન્સી દ્વારા ઉપાડવામાં આવે તેનું ઝોન સાથે સંકલન કરી રિપોર્ટિંગ કરવું, રેન્ડમ ચેકીંગ કરવું તથા દૈનિક ધોરણે તે અંગે એજન્સીઓને આપવાની થતી નોટિસો આપવી / ઈ-મેઇલથી તુરંત જ જાણ કરવાની કાર્યવાહી કરવી.
- રાષ્ટ્રીય સફાઈ કર્મચારી આયોગ, નેશનલ શિડ્યુલ કાસ્ટ કમિશન, ગુજરાત રાજ્ય સફાઈ કર્મચારી આયોગ જેવી વિવિધ સંસ્થાઓનાં હોદેદાર, પ્રતિનિધીનાં રાઉન્ડ / મિટીંગ વખતે હાજર રહેવું, વિવિધ ખાતાઓની કામગીરીનું સંકલન.
- ખાતાની કામગીરીનાં ઓડિટ વાંધાના નિકાલ કરાવવાની વ્યવસ્થા.
- ખાતાની કામગીરીનાં બિલોનાં પેમેન્ટની ચકાસણી તથા સર્ટિફીકેશન.
- ખાતાની કામગીરીને લગતી PIL / High Court Matter / લીગલ મેટરમાં ખુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં એડવોકેટશ્રીને માહિતી સાથે બ્રિફીંગ આપવું, મુદ્દે 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 સેનીટેશન પ્લાન, માસ્ટર પ્લાન-૨૦૩૧, રોડ મેપ ફોર ઝીરો 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.
- ડેફીક્ટીંગ / સ્ક્વેરીંગ સ્પોટ દૂર કરવા વ્યવસ્થાનું આયોજન, અમલવારી માટે ફોલોઅપ.
- ડોર/ગેટ ટુ ઇમ્પનાં 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 યુનિયન સાથે મિટીંગમાં હાજર રહેવું, મિનીટ્સ તૈયાર કરાવી તથા અમલીકરણ માટે ખુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં વિવિધ ખાતાઓની સાથે કામગીરીનું સંકલન.
- બજેટ ૨૦૧૨-૧૩ માં થયેલા ઠરાવો 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 મિટીંગમાં હાજર રહેવું, રિપોર્ટિંગ કરવું, સૂચનાઓની અમલવારીની વ્યવસ્થા.
- વેસ્ટ પીકર્સ મેઇનસ્ટ્રીમ કરવા, "Adopt a Street" જેવા CSR કન્સોપ્ટનું આયોજન.
- મેન્યુઅલ સ્કેવેન્જર્સ સર્વેનું સંકલન તથા રિપોર્ટિંગ.
- નાગરિકો દ્વારા ઘરનાં રિપેરીંગ-રિનોવેશન દરમ્યાન નીકળતા C & D વેસ્ટનાં નિકાલ કરવા ખુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં ફરિયાદ કરે તો નિયત ચાર્જ ભરાવી નિકાલ કરવાની વ્યવસ્થા ડી.એન.પી ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચર પ્રા. લિ. સાથેનાં કરાર તથા C & D વેસ્ટ નિકાલનાં ટેન્ડરની શરતો ચકાસી નિષ્ણય અર્થે દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
- પૂજા સામગ્રીનાં પવિત્ર કુલો / ફલાવર વેસ્ટનાં નિકાલ માટે ભ્રીજ પર મુકવામાં આવેલ કણશની જગવણી, 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 એન્વાર્ધમેન્ટલ એન્જનીયરને સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની કામગીરી સૌંપવા "Scope Of Area " નક્કી કરવા નોંધ રજુ કરવી.

- પ્રોસેસીગ એકમોમાં નિમાયેલ ઈન્ડીપેન્ડન્ટ એન્જનીયર સાથે વખતો વખત મિટીગ કરી કામગીરીનો રિવ્યુ કરવો.
- આ ઉપરાંત ભૂનિસિપલ કમિશનરીશ્રી, તે.ભૂનિસિપલ કમિશનરી 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-બ્રિજ, પેઈલ ટેપો, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, ઓફિસ સ્ટાફ વિગેરે સ્ટાફની ઓફિસ સ્ટાફની 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.
- ખાતાની કામગીરીમાં નડતી મુશ્કેલી-પ્રશ્નોનાં નિરાકરણ માટે જી.પી.સી.બી., માઈકોટેક, જી.ઇ.બી., ટોરેન્ટ પાવર જેવી સંસ્થાઓ તથા કામગીરી સાથે સંકળાયેલ વિવિધ એજન્સીઓ અને સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, એસ.ટી.પી, ઈજનેર, પ્રોજેક્ટ, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, વે-બ્રિજ લાઈટ, ઈ-ગવરનન્સ સાથેની કામગીરીનું સંકલન કરવું.
- ટ્રાન્સફર સ્ટેશન તથા ઉમ્પ સાઈટ ખાતેના વેબ્રિજ યોગ્ય વજન દર્શાવે, કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમ ચાલુ રહે તેનું આકસ્મિક ચેકીંગ.
- સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની કામગીરીને લગતી યોજાતી વખતોવખતની મિટીગમાં હાજર રહેવું. મિટીગમાં થયેલ ચર્ચા-મુદ્દાનું એજન્સીઓ, વિવિધ ખાતાઓ, સરકારી તંત્ર સાથેની મિટીગમાં થયેલ ચર્ચા મુજબ મીનીટસ્સુ નિભાવવી તથા કામગીરીનું ફોલોઅપ, સંકલન તથા વખતો વખતનું કોમ્પલાયન્સ.
- ખાતાની ડેનિક, અઠવાડિક, માસિક કામગીરીનું MIS મોનિટરીગ, રિપોર્ટીંગ.
- વીકલી મિટીગ, અન્ય મિટીગ તથા ભૂનિ.કમિશનરશ્રી દ્વારા રેફન્સ થતા પત્રની ચર્ચા માટે વખતો-વખત માહિતી તૈયાર કરાવવી.
- CCRS ફરિયાદોના નિકાલ માટે જોન સાથેનું સંકલન તથા અઠવાડીક સમિક્ષા રિપોર્ટ બનાવવો.
- ડોર / ગેટ દુ ઉમ્પ, કન્ટેનર લીફીંગ, ટ્રેકટર્સ, કોમ્પેક્ટર વાહનો, હોટલ કીચન વેસ્ટ, બાયો મેડીકલ વેસ્ટ, C & D વેસ્ટ, ઈ વેસ્ટ, પેલ ટેપો, કાર્કશ ટેપો, વે-બ્રિજ, ઘન કચરાનો નિકાલ, પ્રોસેસીગ 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.ભૂનિસિપલ કમિશનરશ્રીની કચેરીનાં ડીસ્ક્સ, રેફરન્સ પત્રોનું કોમ્પલાયન્સ કરવું.
- સો.વે.મે. રેફયુઝ કોન્ઝવન્સ્સ વિભાગ, બિલ કલાર્ક, બિલોનું પેમેન્ટ, સર્વિસબુક, રેકર્ડકીપીગ જેવી કામદાર સ્ટાફને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી.
- ખાતાની ડેનિક કામગીરીનાં તમામ પ્રકારનાં બિલોનું સર્ટીફીકેશન, પેમેન્ટની ચકાસણી કરવી.
- ટોઈલેટ ઓડિટ રિપોર્ટ પરત્વે જોન તથા વિવિધ ખાતાઓ દ્વારા થયેલ કામગીરીનું સંકલન, રિપોર્ટીંગ 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 ગોઢવવી.
- કામદારના વારસદારોને નોકરી આપવા આઈ.આર.ખાતા દ્વારા તૈયાર થતી કાર્યવાહીનું આઈ.આર.ખાતા સાથે સંકલન-ફાઈલોની ચકાસણી, કવેરી, કોમ્પલાયન્સ.
- કામદારોના આવાસ બાબતે જોન સાથેનું કોરસપોન્ડન્સ, કવેરી, કોમ્પલાયન્સ મોકલું.
- ડો.અંબેડકર સફાઈ કામદાર આવાસ યોજના અંતર્ગત ડ્રો દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ આવાસોનો લાભાર્થીઓને કબજો સોંપવાની કામગીરીનું સંકલન હેલ્પ અને એસ્ટેટ જેવા વિભાગો સાથે રહીને કરવાની તથા ઉદ્ભવતા પ્રશ્નોનાં નિકાલની કામગીરી.

- હાલમાં બાંધકામ ચાલુ છે તેવા ૫૦૦ આવાસો માટે અ.ભ્યુ.કોનાં વિવિધ વિભાગોમાંથી આવેલ લાભાર્થિઓનાં 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.કમિશનરશ્રી 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 સર્ટીફીકેશન.
- સફાઈ કામદારો / સુપરવાઈઝરી સ્ટાફની કેપેસીટી બિલ્ડીગ તાલિમનું આયોજન સફાઈ કામદારો માટેનાં ઉત્થાનની સ્ક્રીન 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 અધિકાર પંચ જેવી વિવિધ સંસ્થાઓનાં હોદેદાર, પ્રતિનિધીનાં રાઉન્ડ / મિટીગમાં 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 મિટીગમાં હાજર રહેવું, મિનીટ્સ તૈયાર કરાવી તથા અમલીકરણ માટે ભ્યુનિસિપલ કોર્પોરિશનના વિવિધ ખાતાઓની સાથે કામગીરીનું સંકલન.
- પદ્ધીક હેલ્પ બાયલોક્ઝમાં થયેલ જોગવાઈ મુજબ અસરકારક પગલા ભરવા ન્યુસનસ ડીટેક્શન સ્કવોર્ડની રચના માટેની કાર્યવાહી કરવી.
- ખાતાની કામગીરીનાં ઓડિટ વાંધાના નિકાલ કરાવવાની વ્યવસ્થા.
- ખાતાની કામગીરીનાં બિલોનાં પેમેન્ટની ચકાસણી તથા સર્ટીફીકેશન.
- ખાતાની કામગીરીને લગતી PIL / High Court Matter / લીગલ મેટરમાં ભ્યુનિસિપલ કોર્પોરિશનના એડવોકેટશ્રીને માહિતી સાથે બ્રિફીગ આપવું, મુદ્રાતે ડે. 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 ઠરાવો અંતર્ગત અમલીકરણની કાર્યવાહી.
- રેલ્વે ઓથોરીટી, પોલીસા, ગુજરાત યુનિવિસિટી, 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 ગવર્નમેન્ટ 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.ભ્યુનિ.કમિશનરશ્રીનો તા. ૨૨.૧.૧૪નો પરિપત્ર તથા પરિપત્ર.નં ૮૫ તા. ૨૯.૩૧૪ ની અમલવારી માટે વિવિધ જોન, ખાતાઓ સાથે ટ્રેનીંગ, રિપોર્ટિંગ, ફોલોઅપ.
- ડેફિક્ટીંગ / સ્કેવેટીંગ સ્પોટ ઘટાડવા/નાબૂદ 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 થાય તે માટેનું મોનીટરીંગ
- માર્સ્ટર પ્લાન-૨૦૩૧, રોડ મેપ ફોર જીરો વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ અમલીકરણ માટે લાંબા ગાળાનાં, મધ્યમગાળાનાં, ટૂંકા ગાળાનાં, સ્ટ્રેટ્જક, 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.

- નિર્મણ ગુજરાત ફેઝ-૨ તથા મહાત્મા ગાંધી સ્વસ્થતા મિશન અંતર્ગત સરકારશીના વખતોવખતના સૂચનાત્મક પરિપત્રની અમલવારી માટે ભૂનિ.કોર્પો.ના વિવિધ ખાતાઓ તથા સરકારશીના 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 પદ્ધીક હેલ્પ સુપરવાઈઝર, સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર અને સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટરોને ટ્રેનીંગ આપવી. ટ્રેનીંગ અર્થે જોનમાં કોન્ફરન્સ હોલ તથા અન્ય સુવિધાની સવગડ જોનનાં નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશીનાં સંપર્કમાં રહીને ટ્રેનીંગનું આયોજન કરવું.
- સુઅર્જ ફાર્મ ઉપ્ય સાઈટ, બંને 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.
- ઝોન / 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-માંદગી રજા આપવાની સત્તા તેમજ રેફ્યુઝ કામદારોનાં ઈન્ક્રીમેન્ટ મંજૂર કરવાની સત્તા

સોલીડ વેસ્ટ સુપ્રિન્ટેન્ટ

- ઉપ્ય સાઈટ તથા લોકલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, C & D વેસ્ટન વિગેરે આઈન્ટીફાઇ પ્લોટ પર વાહનો કચરો ખાલી કરી શકે અવર-જવર કરી શકે તે માટેનાં મોટરેબલ રોડ, જેવી વિવિધ વ્યવસ્થાનું ચેકીંગ.
- ઉપ્ય, વે-બ્રીજ, પેઠલ તેપો, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, લેન્ડફીલ સાઈટ, કાર્કસ તેપો વિગેરે સ્ટાફની કામગીરીનું ચેકીંગ કરવું, તાબા હેઠળનાં સ્ટાફની હાજરી-ગેરહાજરી, રજા મંજૂર કરવી, અગાઉથી રજા મંજૂર 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 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 વર્કશોપ, 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 રીલેસમેન્ટમાં સાધનો, મશીનરી, વાહનો ઉપલબ્ધ થાય તે માટે સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, એસ.ટી.પી., વિવિધ ઝોન જેવા વિવિધ વિભાગો, સરકારી કચરીઓ, જી.ઈ.બી., તથા કોન્ટ્રાક્ટરીંગ એજન્સી સાથે કામગીરી અંગે સંકલન કરી વ્યવસ્થા કાર્યરત રહે તે જોવું.
- ઉપ્યસાઈટ, કાર્કસ તેપો, વે-બ્રીજ, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ, લેન્ડફીલ સાઈટમાં વરસાદી 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.
- 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 જનવરોનાં નિકાલની કામગીરી સારુ આવતા વાહનો સરળતાથી કાર્કશ તેપો ઉપર જઈ શકે તેમજ મરેલા જનવરોનો આરોગ્યમય રીતે નિકાલ થાય તેની ચકાસણી.
- CCRS હેઠળ મરેલાં જનવરોનાં નિકાલની ફરિયાદોનું મોનીટરીંગ.
- ઘન કચરાનાં તથા મરેલ જનવરના કાર્કસના નિકાલની વ્યવસ્થા સુચારુ રીતે બિનચૂક કાર્યરત રહે તેનું સુપરવિઝન.
- ખાતાની કામગીરી માટે ફાળવેલ જમીનની દેખરેખ, વ્યવસ્થાનું બાબતે એસ્ટેટ વિભાગ સાથે સંકલન
- ડમ્પસાઈટ, વે-બ્રીજ, લેન્ડ ફીલ સાઈટ તથા અન્ય પ્રોસેસીંગ એકમોને ફાળવેલ જગ્યાઓ પર વાહનો સરળતાથી અવરજવર કરી શકે તે માટે વિવિધ પ્રકારના ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચર તૈયાર કરાવવાની વ્યવસ્થા.
- ઘન કચરાનું પ્રોસેસીંગ કરતા એકમો કરાર મુજબ કામગીરી કરે તે માટે સીધી દેખરેખ, ફોલોઅપની કામગીરી અંગે નોટિસો આપવી.
- ડેર/ગેટ ટુ ડમ્પનાં વાહનોમાં ડેબ્રિસ ન આવે તે માટેનું ચેકિંગ મોનીટરીંગની વ્યવસ્થા ઉભી કરી કોન્ટ્રાક્ટરને નોટિસ આપવી.
- હાલમાં શહેરમાંથી જપ્ત કરેલ પ્લાસ્ટિક વેસ્ટનાં જથ્થાનો નિકાલ કરવા અંગે વ્યવસ્થા ઉભી કરવી તથા જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવા.
- વિવિધ સરકારી / અન્ય સંસ્થાના પ્રતિનિધિઓ દ્વારા ડમ્પસાઈટ, 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 :-

- ડમ્પ, વે-બ્રીજ, લેન્ડફીલ સાઈટ તથા સો.વે.મે વિભાગની (સિવીલ) ઈજનેરી કામગીરી.
- વરસાદી પાણીનાં નિકાલની કામગીરી
- સ્ટોર્મ વોટર ડ્રેઇન નાંખવાની કામગીરી.
- ફટેહવાડી લેન્ડફીલ સાઈટની ઔડાને સોંપણી કરાવવી.
- જુના વે-બ્રીજથી નવા વે-બ્રીજ સુધીનો આર.સી.સી. રોડ બનાવવો.
- ડમ્પ સાઈટની ફરતે ૮૪ એકર જમીનનો કોટ - કમ્પાઉન્ડ કરવો, એસ્ટેટ ખાતેથી નકશા મંગાવવા માર્કિંગ કરવું.
- લેન્ડફીલ સાઈટ પર વરસાદી પાણી ભરાયાનાં પ્રશ્નાનો નિકાલ તથા તેના સિવીલ વર્કની કામગીરી.
- ૫૩૦ એકર જમીનની દેખ-રેખ માટે એસ્ટેટ ખાતાનાં સબ-ઈન્સપેક્ટરનો રાઉન્ડ રખાવવો.
- કાર્કસ તેપો સુધીના ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચરનું આયોજન કરવું.
- ચોમાસાને ધ્યાને લઈ તમામ કામગીરી સરળતાથી ચાલે તે સારું ખૂટ્ટી બાબતોની પૂર્તી કરાવવી.
- ખાતાની કામગીરી માટે ફાળવેલ જમીનની દેખરેખ, વ્યવસ્થાનું બાબતે એસ્ટેટ વિભાગ સાથે સંકલન.

ટ્રાન્સફર સ્ટેશન :-

- ઉત્તર, પૂર્વ, દક્ષિણ, મધ્ય, નવા પદ્ધિમ જોનમાં 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, ડમ્પ સાઈટનું સિવીલ-કંન્સ્ટ્રક્શન વર્ક.
 - પદ્ધિમ, 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 જગતાણી, જ.પી.સી.પી. તથા સી.પી.સી.પી. સાથે સંકલન, પત્ર વ્યવહાર

પદ્ધીક હેલ્પ સુપરવાઈઝર :-

- ટ્રાન્સફર સ્ટેશન તથા ડીસેન્ટ્રલાઇઝ ગ્રીન વેસ્ટ પ્રોસેસીંગની કામગીરીનું મોનીટરીંગ માટે SOP બનાવવી, O & M સહિતની કામગીરીની એનિક ડેખરેખ તથા બિલનું સર્ટીફીડેશન, પેમેન્ટની ચકાસણી કરવી.
- જોનના લોકલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનની ચકાસણી તથા હોટલ-ક્રીચન વેસ્ટ, C & D વેસ્ટ, ડોર ટુ ડોર, સ્પોટ ટુ ટ્રમ્પ, કન્ટેનર લીફ્ટીંગ, એનીમલ વેસ્ટ કલેક્શન જેવી વિવિધ કામગીરીનું રેન્ડમ વેરીફીડેશન, ઉપયોગમાં લેવાતા વાહનોનું ચેકીંગ, ચકાસણી, સર્ટીફીડેશન તથા જોન સાથે સંકલન.
- ન્યુસન્સ સ્પોટ, સ્કેવેટીંગ સ્પોટ ઘટાડવા રાઉન્ડ લેવા, માહિતી મંગાવવી, એક્શન પ્લાન બનાવવો તથા જોનલ કામગીરીનું સંકલન.
- ટ્રાન્સફર સ્ટેશન ઈન્ચાર્જ ઓફિસર.
- કન્ટેનર સાઈટ પાકી તૈયાર કરાવવાની કામગીરીનું જોન સાથેનું સંકલન.
- નાગરિકો દ્વારા ધરનાં રિપેરીંગ-રિનોવેશન દરમ્યાન 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 / ફ્લાવર વેસ્ટનાં નિકાલ માટે બ્રીજ પર મુકવામાં આવેલ કળણની જાળવણી, આસપાસની સફાઈની વ્યવસ્થાનું રેન્ડમ ચેકીંગ તથા કચરાના નિકાલની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરાવવી.
- ફ્લાવર વેસ્ટ, ગ્રીન વેસ્ટ, વિવિધ માર્કેટ જેવા સ્થળો પર વેસ્ટ કલેક્શન સેગ્રીફેશન એટ સોર્ટની અલાયદી વ્યવસ્થા ઉભી કરવા અભ્યાસ કરી રિપોર્ટ કરવો.
- હોટલ ક્રીચન 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 ઈન્સપેક્ટર/સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર (સો.વે.મે. વિભાગ) પેઇલ ડેપો

- 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 જ્યાસપુર ગામ ખાતે આવેલ કાર્કિશ ડમ્પની જગ્યાએ તેનો આખરી નિકાલ કરવાની કામગીરી
- આ ઉપરાંત ભૂનિસિપલ મીટ માર્કેટ, ફીશ 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 જ્યાસપુર ગામ ખાતે ફાળવેલ કાર્કિશ ડમ્પની જગ્યાએ તેનો આખરી નિકાલ કરવાની કામગીરી
- આ કામગીરી સારુ ફરજ ઉપરનાં કામદારોનાં ચેકિંગ અને નિયંત્રણની કામગીરી
- સેન્ટ્રલ વર્ક્ષોપ દ્વારા ફાળવવામાં આવતાં વાહનો પાસેથી પુરા સમયની લેવાની કામગીરી

સેનેટરી સબ ઈન્સપેક્ટર/સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર (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 કોમ્યુટરાઇઝ વે બ્રીજ ઉપર વજન કરવાની કામગીરી તથા આવા તમામ વાહનોનાં ફેરાઓની કોમ્યુટરમાં નોંધણી કરવાની કામગીરી, તેનાં વજનની કોમ્યુટરાઇઝ સ્લીપ આપવાની કામગીરી વે બ્રીજ ખાતે ફરજ બજાવતાં

સે.ઈ./ સે.સ.ઈ. દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ કામગીરી ૨૪ કલાક અને ૩૬૫ 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 બ્હીકલવાઈજ પત્રકો બનાવી આસી. મેનેજરશ્રી મારફતે ખાતાનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તથા ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સમક્ષ મુકવાની કામગીરી.

સેન્ટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટર/સેન્ટરી ઈન્સ્પેક્ટર (સો.વે.મે. વિભાગ) ડમ્પ સાઈટ

- અમદાવાદ શહેરમાંથી ઘન કચરાનાં આખરી નિકાલની કામગીરી સારુ ફાળવવામાં આવતાં તમામ પ્રકારનાં વાહનોનું પીરાણા ખાતે કોમ્પ્યુટરાઈજડ વેબ્રીજ 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.સ.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 કરાવવા, આ કચરાને હાઈડ્રોલીક 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 પછોંચાડવાની 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.
- ડમ્પસાઈટ 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 સુપરવિઝનની 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 જણાવેલ મહે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર સાહેબનાં હુકમ છ.ડી.ઈએસટી નં.અચ્ય/૪૫૨૩ અનુસાર સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની રેફયુઝ વિભાગની કામગીરી જે તે જોનનાં નાયબ આરોગ્ય અધિકારી અને ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશીની હસ્તક મુકવામાં આવેલ છે તે અનુસાર રેફયુઝ વિભાગનાં જુદા જુદા જોનમાં ફરજ બજીવતાં પખ્લીક હેલ્થ સુપરવાઈઝર, સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર, સેનેટરી સબ ઈન્સપેક્ટર તથા મોટર મજૂરોએ જે તે જોનનાં નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશીની સીધી સૂચના અને દેખરેખ હેઠળ ફરજ બજીવવાની હોય છે.

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ હસ્તકનાં પેઇલ ટેપો, વે બ્રીજ, ડમ્પ સાઈટ ખાતે કુલ ૧૨૦ મોટર મજૂરો પાસેથી ૨૪ કલાક ૩૬૫ દિવસ કામગીરી લેવામાં આવે છે.

ઓફિસ સુપ્રિ. (સો.વે.મે.)

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

સીની. કલાર્ક

- એજન્સી, કોન્ટ્રાક્ટરના પેમેન્ટની તમામ કામગીરી, બજેટને લગતી તમામ કામગીરી, વહીવટી પત્રકોની માહીતી, રેફ્યુઝ કન્ટીજન્સી સ્ટોર્સની કામગીરી
- ઈમ્પ્રેશ કેશની કામગીરી, રોઝંડા મોટર મજૂરની રેકર્ડશીટ, કાયમી મોટર મજૂરની અનફીટ, સ્વે.નિવૃત્તિ, વારસદારના ફાઈલો અંગેની કામગીરી.
- સ્ટોર્સ સુપરવિઝનની કામગીરી

ઓડીટ વાંધાના નિકાલની કામગીરી

ટાઇપીસ્ટ કમ કલાર્ક :-

- સફાઈ કામદારોનાં, મોટર મજૂરોનાં ઓર્ડર, ખાતાકીય પત્રો, સરકારીપત્રોનાં જવાબ કરવાની કામગીરી
- ક્રોનિકરવન્સી વિભાગનાં સફાઈ કામદારોનાં તમામ પ્રકારનાં ઓર્ડરની 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 /અનફીટ થતા નાણાં ચુકવવા માટે સંબંધિત ખાતામાંથી જરૂરી કલીયરન્સ સર્ટિફિકેટ લેવાની કામગીરી.
- કર્મચારીઓને દર માસે પગાર ચુકવવા માટે એકાઉન્ટન્ટની મદદથી નાણાં ખાતેથી સંબંધિત કામગીરી કરવી.
- કર્મચારીઓનાં પગારમાં દર માસની ૧ તારીખે જરૂરી સુધારા વધારાનાં તેઠા ભરવા
- દર માસની ૧૫ મી તારીખે કર્મચારીઓની વોર્કમાંથી આવેલ હાજરીનાં તેઠા 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. ભૂનિસિપલ કમિશનર (સો.વે.મે.) શ્રી સમક્ષ મુકવામા આવે છે.
- (૬) ડાયરેક્ટરશ્રી ફાઈલ કે પેપર તપાસી તેમની સત્તામાં આવતું હોય તો મંજૂર કરી ઠરાવ પાડવામાં આવે છે.
- (૭) હેલ્થ કોન્ઝરવન્સી વિભાગને લગતી ફાઈલોમાં આખરી મંજૂરી સારુ તે. ભૂનિસિપલ કમિશનર (સો.વે.મે.) શ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.
- (૮) જે ફાઈલ કે પેપરમાં ભૂનિસિપલ કમિશનરશ્રીની મંજૂરીની જરૂર હોય તેવા કિસ્સામાં તે. ભૂનિસિપલ કમિશનરશ્રી ભૂનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.
- (૯) કમિશનરશ્રીની મંજૂરીમાં જરૂર જણાય તો હેલ્થ એન્ડ સો.વે.મે. કમિટી મારફતે સ્ટેન્ડીંગ કમિટી અને સ્ટેન્ડીંગ કમિટી મારફતે ભૂનિસિપલ કોર્પોરેશન બોર્ડની મંજૂરી કે નિર્ણય મેળવવામાં આવે છે.

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

- (૧) ધી ભૂનિસિપલ સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલિંગ) રૂલ્સ ૨૦૦૦ અન્વયે ધન કચરાનાં આખરી નિકાલની મુખ્ય કામગીરી ધી બાયો મેડિકલ વેસ્ટનાં નિકાલની કામગીરી, શહેરનાં મૃત જાનવરોનાં નિકાલની કામગીરી
- (૨) ધારાસભ્યશ્રી, સંસદ સભ્યશ્રી, મંત્રીશ્રી, રાજ્ય સરકારનાં અધિકારીશ્રીનાં પત્રો તથા જાહેર જનતાની મળેલ ફરિયાદોનાં નિકાલની કામગીરી
- (૩) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગને લગતાં લેન્ડફીલ સાઈટ, કમ્પોસ્ટ પ્લાન્ટ, એન્જલ પ્લાન્ટ વિગેરેને લગતાં આધુનિક વૈજ્ઞાનિક નીતિ નિયમોનાં અમલીકરણ અંગેની કામગીરી
- (૪) ધી ભૂનિ.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 રેકર્ડ

ભૂનિસિપલ કોર્પોરેશને નિયત કરેલ ધારા ધોરણ તથા નીતિ નિયમો પ્રમાણે તદ્વારાંત બોખે ભૂનિસિપલ પ્રોવિન્સીયલ એકટ ૧૯૪૮ ની જોગવાઈઓ અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

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 ગ્રોઝેક્ટ અનુસાર
 - (૧) કચરામાંથી ખાતર બનાવવાની પ્રક્રિયા

- (૨) 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) ઘન 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 વિધમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો

ઘન કચરાના નિકાલ અંગે અમદાવાદ ખુનિસિપલ 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 હર્ષદરાય જે. સોલંકી	ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાખાપીઠ, અમદાવાદ.		(મો) ૮૩૭૬૧૦૦૮૪૬ (ઓ) ૨૫૩૫૦૮૯
૨	શ્રી પ્રશાંત એ. પટ્યા	ડ. ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)	સેન્ટ્રલ વર્કશૉપ, સહકારી લાટી બજાર સામે, જમાલપુર, અમદાવાદ		(મો) ૮૩૨૭૦૩૮૮૨૨ (ઓ) ૩૨૮૮ ૨૩૮૫ (ફેક્સ) ૨૫૩૨૧૪૮૪
૩	શ્રી ઉમંગભાઈ શાહ	આસી. મેનેજર (સો.વે.મે.)	જે.એલ. હાઈસ્કુલ, રાયખડ, અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	(ઓ) ૨૫૩૫૦૮૪૧ (મો) ૮૩૨૭૫ ૫૫૨૨૦
૪	શ્રી પારસીગભાઈ રાવત	સો.વે. સુપ્રિ.	સુઅેજ ફાર્મ ઇમ્પ સાઈટ	સવારે ૮ થી બપોરે ૪	(મો) ૮૩૨૭૦૩૮૭૪૩
૫	સુશ્રી દર્શનાબેન પટેલ	અન્વાયરમેન્ટ એન્જી.	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાખાપીઠ, અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	(મો) ૮૭૧૨૮૬૭૪૫૬
૬	શ્રી રાજેશભાઈ પટેલ	આસી.સી.ટી. એન્જનીયર	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાખાપીઠ, અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	(મો) ૮૩૨૭૫૮૪૧૨૦
૭	શ્રી પવનભાઈ પટેલ	આસી. એન્જનીયર	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાખાપીઠ, અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	(મો) ૮૩૨૮૧૪૮૮૮૧
૮	શ્રી ગીરીશભાઈ વ્યાસ	પી.એચ.એસ.	નવા વેબ્રીજ	જનરલ	(મો) ૮૭૧૪૮૫૫૧૫૩
૯૦	શ્રી વિકમભાઈ પટેલ	પી.એચ.એસ.	જુના વેબ્રીજ	જનરલ	
૧૧	શ્રી યશવંતભાઈ બી. પટેલ	સે.ઈ.	ઇમ્પ સાઈટ	શીફ્ટવાઈઝ	
૧૨	શ્રી રાજેશભાઈ સી. પટેલ	સે.ઈ.	ઇમ્પ સાઈટ	શીફ્ટવાઈઝ	
૧૩	શ્રી મોહંમદ હનીફ શેખ	સે.ઈ.	ઇમ્પ સાઈટ	શીફ્ટવાઈઝ	
૧૪	શ્રી દિનેશભાઈ બી. પટેલ	સે.ઈ.	ઇમ્પ સાઈટ	શીફ્ટવાઈઝ	

૧૫	શ્રી હરીશભાઈ મહેરીયા	સે.ઈ.	જૂનો વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૧૬	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ ત્રિવેદી	સે.ઈ.	ડમ્પ સાઈટ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૧૭	શ્રી બળવંતભાઈ મકવાણા	સે.ઈ.	ઓફિસ	જનરલ	
૧૮	શ્રી અતુલભાઈ બારોટ	સે.ઈ.	ઓફિસ	જનરલ	
૧૯	શ્રી અંકિતભાઈ પટેલ	સે.સ.ઈ.	જૂનો વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૨૦	શ્રી હર્ષદભાઈ વાધેલા	સે.સ.ઈ.	નવો વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૨૧	શ્રી ક્રિરોજભાઈ રાડોડ	સે.સ.ઈ.	નવો વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૨૨	શ્રી ઉમેશભાઈ મલ્હોત્રા	સે.સ.ઈ.	નવો વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૨૩	શ્રી જયતીશભાઈ ગાવિત	સે.સ.ઈ.	જૂનો વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૨૪	શ્રી જયેશભાઈ બોંડર	સે.સ.ઈ.	નવા પશ્ચિમગેન-આર.ટી.એસ.	શીફ્ટ વાઈઝ	
૨૫	શ્રી હિતેશભાઈ કિશોરી	સે.સ.ઈ.	જૂનો વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૨૬	શ્રી રાકેશભાઈ પટેલ	સે.સ.ઈ.	જૂનો વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૨૭	શ્રી વિપુલભાઈ લપકામણા	સે.સ.ઈ.	જૂનો વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૨૮	શ્રી રોહિતભાઈ પરમાર	સે.સ.ઈ.	ડમ્પ સાઈટ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૨૯	શ્રી સમશીલખાન ઠાકોર	સે.સ.ઈ.	નવો વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૩૦	શ્રી મહેશભાઈ બીરાવત	સે.સ.ઈ.	પૂર્વગેન-આર.ટી.એસ.	શીફ્ટ વાઈઝ	
૩૧	શ્રી ભાવેશભાઈ પ્રજાપતિ	સે.સ.ઈ.	ઉત્તરગેન-આર.ટી.એસ.	શીફ્ટ વાઈઝ	
૩૨	શ્રી સુજિતકુમાર સેન	સે.સ.ઈ.	જૂનો વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૩૩	શ્રી મેહુલભાઈ દરજી	સે.સ.ઈ.	જૂનો વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૩૪	શ્રી યાસિનભાઈ મલેક	સે.સ.ઈ.	જૂનો વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૩૫	શ્રી કિશોરભાઈ પ્રજાપતિ	સે.સ.ઈ.	નવો વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૩૬	શ્રી ઈશ્વરસિંહ રાડોડ	સે.સ.ઈ.	નવો વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૩૭	શ્રી રામભાઈ ચાવડા	સે.સ.ઈ.	ડમ્પ સાઈટ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૩૮	શ્રી નવીનભાઈ હેરમા	સે.સ.ઈ.	ડમ્પ સાઈટ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૩૯	શ્રી અતુલભાઈ પટેલ	સે.સ.ઈ.	ડમ્પ સાઈટ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૪૦	શ્રી ભરત આર. ચૌહાણ	સે.સ.ઈ.	જૂનો વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૪૧	શ્રી હિતેશભાઈ પરમાર	સે.સ.ઈ.	ઓફિસ	જનરલ	
૪૨	શ્રી મો. હનીફ એચ. શેખ	સે.સ.ઈ.	પેઇલ ટેપો	શીફ્ટ વાઈઝ	
૪૩	શ્રી પ્રહલાદભાઈ ચૌહાણ	સે.સ.ઈ.	લેન્ડફીલ સાઈટ	શીફ્ટ વાઈઝ	
૪૪	શ્રી દિનેશભાઈ ડામોર	ઓફીસ સુપ્રિ.	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૪૫	શ્રી મંજુલાબેન બામણીયા	ટાઇપોસ્ટ કમ કલાર્ક	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૪૬	શ્રી વિજય મેધરાજાણી	સીનીયર કલાર્ક	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૪૭	શ્રી મનીષભાઈ પંચાલ	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 જયેશભાઈ મુનીયા	જુની. કલાર્ક	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૫૦	શ્રી હિપકભાઈ 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	ફાયરબિંગેડ ખાતે ફાળવણી
૫૩	શ્રી મહેશભાઈ સોલંકી	પટાવણા	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી દ.૧૦	
૫૪	શ્રી સૈયદ અભરઅલી	વોચમેન	વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	

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

ક્રમ	હોટો	ભરેલ જગ્યા	પગારગ્રેડ તથા ગ્રેડ પે	વર્ગ	રીમાર્ક્સ
૧	ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)	-	૧૫૬૦૦ – ૩૮૧૦૦ (૭૬૦૦)	૧	
૨	૩.ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)	૨	૧૫૬૦૦ – ૩૮૧૦૦ (૬૬૦૦)	૧	૧ ઉત્તરાંતર ખાતે ફાળવણી
૩	આસી.મેનેજર	૧	૬૩૦૦ – ૩૪૮૦૦ (૫૪૦૦)	૨	૧ સેન્ટ્રલ ઓફિસ ખાતે ફાળવણી ફરજ બજાવે છે. ૧ આસી. મેનેજર અને ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૪	સોલીડ વેસ્ટ સુપ્રિન્ટેન્ટ	૧	૬૩૦૦ – ૩૪૮૦૦ (૫૪૦૦)	૨	
૫	આસી. સીટી ઈજનેર	૧	૬૩૦૦ – ૩૪૮૦૦ (૫૪૦૦)	૨	ફાળવણીથી
૬	એન્વાયરમેન્ટ એન્જિનીયર	૧	૬૩૦૦ – ૩૪૮૦૦ (૫૪૦૦)	૨	
૭	આસી. ઈજનેર	૧	૬૩૦૦ – ૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩	ફાળવણીથી
૮	ઓફિસ સુપ્રિ. (સો.વે.મે.)	૧	૬૩૦૦ – ૩૪૮૦૦ (૫૪૦૦)	૨	ફાળવણીથી
૯	આસી.એકાઉન્ટન્ટ (હેડ કલાર્ક)	૧	૬૩૦૦ – ૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	૩	
૧૦	પબ્લિક હેલ્થ સુપરવાઈઝર	૧	૬૩૦૦ – ૩૪૮૦૦ (૪૪૦૦)	૩	
૧૧	સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર	૧૭	૫૨૦૦ – ૨૦૨૦૦ (૨૮૦૦)	૩	
૧૨	સેનેટરી સબ ઈન્સપેક્ટર	૨૩	૫૨૦૦ – ૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૩	
૧૩	ઓફિસ સુપ્રિ. (સો.વે.મે.)	૧	૬૩૦૦-૩૪૮૦૦	૨	
૧૪	સીની.કલાર્ક	૩	૫૨૦૦ – ૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	૩	
૧૫	ટાઇપિસ્ટ કમ કલાર્ક	૧	૫૨૦૦ – ૨૦૨૦૦ (૨૮૦૦)	૩	
૧૬	જુની.કલાર્ક	૭	૫૨૦૦ – ૨૦૨૦૦ (૧૬૦૦)	૩	
૧૭	પૃથ્વાળા	૧	૪૪૪૦ – ૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	૪	

૧૮	મોટર મજૂર	૫૪૦	૪૪૪૦ – ૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	૪	કુલ ૫૪૦ પૈકી ૧૨૦ પેંડલ ટુપો, સુગેઝ ફાર્મ રામ્ય સાઈટ, બંશે વેશ્વીજ ખાતે ફરજ બજારે છે.
૧૯	વોચમેન	૨	૫૨૦૦ – ૨૦૨૦૦ (૧૬૦૦)	૪	

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક
એજન્સીને વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬ માટે ફાળવેલ અંદાજપત્ર

ક્રમ	એકાઉન્ટ હેડનું નામ	વર્ષ ૨૦૧૫ – ૧૬ માટે ફાળવેલ રકમ રૂ. લાખમાં
૧	પગાર ખર્ચ	
૨	ટેલીફોન બીલ (રહેઠાણ)	
૩	યુનિઝોર્મ	
૪	ટેલીફોન તથા ટ્રાન્કલોલ (ઓફીસ)	
૫	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	
૬	સ્ટેશનરી	
૭	પ્રિન્ટિંગ	
૮	અન્ય ખર્ચ	
૯	કચરાપેટી	
૧૦	રેફયુઝ સ્ટેશન	
૧૧	કચરો ઉપાડવાની મશીનરી ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનાન્સને લગતી કામગીરી	
૧૨	વાહન ખર્ચ	
૧૩	પેટ્રોલ - ડીજલ	
૧૪	કચરો ઉપાડવાનો ખર્ચ	
૧૫	કચરાપેટી ઉપર સફાઈ કામગીરી માટે કામદારનો ખર્ચ	
૧૬	આકસ્મિક સફાઈ, વિવિધ કાર્યક્રમ દરમ્યાન સફાઈ વિગેરે માટે સફાઈ કામગીરીનો ખર્ચ	
૧૭	સફાઈ માટે ડોર ડુ ડિપની કામગીરીનો ખર્ચ	
૧૮	સ્પોટ ઉપરથી કચરો ઉપાડવા ફૈનિક - રાત્રિ સફાઈ માટે ટ્રેકટર ભાડાનો ખર્ચ	
૧૯	વેસ્ટ પીકર્સ માટેનો ખર્ચ	
	કુલ :-	
	એકાઉન્ટ હેડ - ૪૦૭	
૨૦	પગાર ખર્ચ	
૨૧	વાહન ખર્ચ	
૨૨	પેટ્રોલ - ડીજલ	
	કુલ :-	

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

ક્રમ	દ્વારા વિકાસનાં કામો	વર્ષ ૨૦૧૫ – ૧૬ માટે ફાળવેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)
૧	ડિસેન્ટ્રલાઈઝ મોડેલ અનુસાર વેસ્ટ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ	
૨	કાન્ટેઇનર્સ/કચરાપેટી	
૩	ટ્રક, ટેમ્પો, ટ્રેક્ટર તથા ટ્રેલર	
૪	રોડ રોલર, બુલડેઝર, એસ્કેવેટર, ટ્રેક્ટર	
૫	હાથલારી	
૬	કચરો ઉપાડવા માટેની મશીનરી	
		કુલ : -

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહીતીને લગતી વિગતો

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

જાહેર માહીતી અધિકારીઓના નામો, હોદાઓ અને બીજી વિગતો :-

ક્રમ	અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદો	ફરજનું સ્થળ	ફોન નંબર
૧	શ્રી પ્રશાંત એ. પંડ્યા	ડે.ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.) અને અપીલ અધિકારી	સેન્ટ્રલ વર્ક્ષોપ, સહકારી લાટી બજાર સામે, જમાલપુર, અમદાવાદ	૮૩૨૭૦ ૩૮૮૨૨ ૩૨૮૮૨૩૮૫
૨	શ્રી ઉમંગ એસ. શાહ	આસી.મેનેજર (સો.વે.મે.) અને જાહેર માહીતી અધિકારી (સો.વે.મે.)	જે.એલ. હાઈસ્કુલ, ખમાસા, અમદાવાદ	૮૩૨૭૫૫૫૨૨૦ ૨૫૩૫૦૮૪૧

જુની. કલાર્ક ઓફિસ સુપ્રિ. આસી. મેનેજર (સો.વે.મે.) ડે.ડાયરેક્ટર(સો.વે.મે.) ડાયરેક્ટર(સો.વે.મે.)
(કોન્ઝરવન્સી) અને જાહેર માહીતી અધિકારી અને અપીલ અધિકારી

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે તા. ૦૧/૦૮/૦૭ થી તા. ૨૨/૦૭/૨૦૧૪ 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 અગાર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તારીખ :- ૦૩/૦૨/૨૦૧૬

મુખ્ય મથક :- અમદાવાદ

સહી/-ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)