



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મહાનગર સેવા સદન
સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ



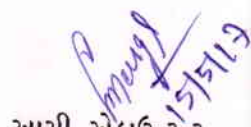
મહે. ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી
(સો.વે.મે. વિભાગ)

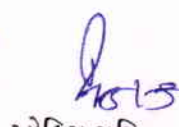
વિષય :- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તથા એનેક્ષર-એ મુજબનું પ્રમાણપત્ર મોકલવા અંગે.


સંદર્ભ :- આર.ટી.આઈ. સરકયુલર નં. ૨/૨૦૧૭-૧૮ તા. ૦૫/૦૫/૨૦૧૭


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



સી.ની. કુલકર્ણી
(સો.વે.મે.)


આસી. એકાઉન્ટન્ટ
(સો.વે.મે.)


ઓફિસ સુપ્રિ.
(સો.વે.મે.)


આસી. મેનેજર
(સો.વે.મે.)


ફાયરેક્ટરશ્રી
(સો.વે.મે.)


ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી
(સો.વે.મે. વિભાગ)

Asst. Manager(SW&W) W/c







અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

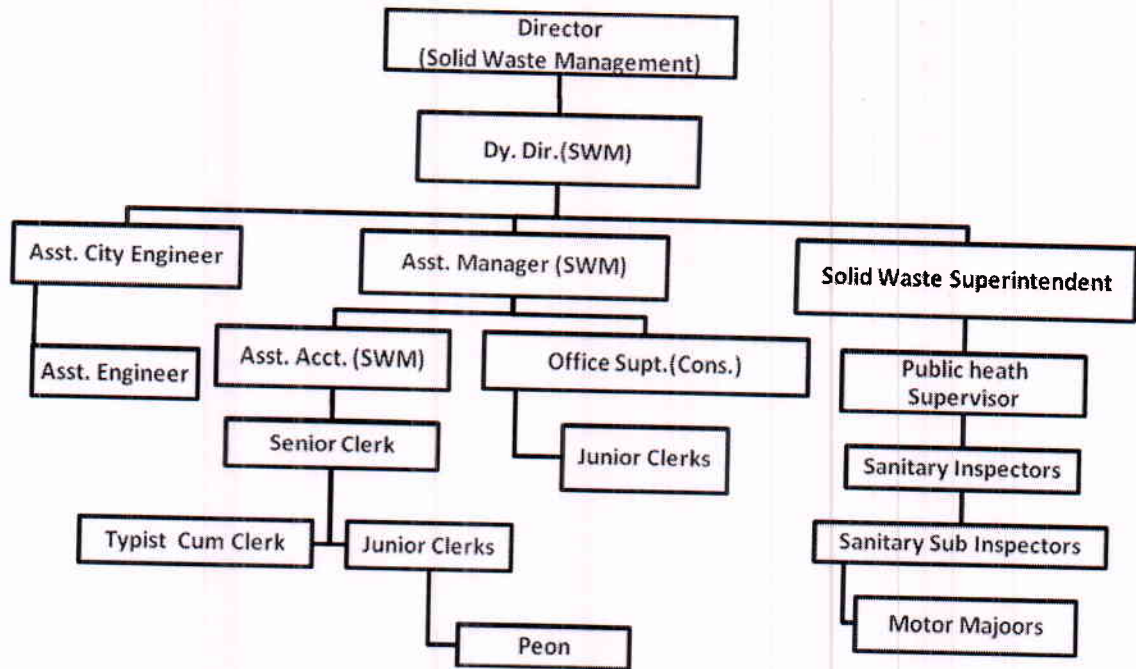
સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

ક્રમ	અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	ફરજનું સ્થળ	ટેલીફોન નંબર/ફેક્સ નંબર/મોબાઈલ નંબર ઈમેઈલ આઈ.ડી.	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી હર્ષદરાય સોલંકી ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાશાપીઠ, અમદાવાદ.	(મો)૯૩૭૬૧૦૦૯૪૬ (ઓ)૦૭૯-૨૫૩૫૦૮૪૧ directorswm@ahmedabad city.gov.in	ખાતાનાં વડા અધિકારી તરીકેની કામગીરી
૨	શ્રી મિલનભાઈ શાહ આસી.મેનેજર	જે.એલ. હાઈસ્કૂલ, ખમાસા, અમદાવાદ	(મો)૯૩૭૬૦૧૬૭૮૮ amswm@ahmedabadcity. gov.in	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ તથા હેલ્થ કોન્સર્વેન્સી વિભાગની તમામ વહીવટી કામગીરી ઉપરાંત 'Information, Education and Communication (IEC) Activities' અંગેની કામગીરી, સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં પીરાણા સ્થિત બંને વેબ્રીજનાં સુપરવિઝન, મોનિટરીંગ અને સંકલનની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૩	શ્રી પારસીંગભાઈ રાવત સોલીડ વેસ્ટ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	સુએઝ ફાર્મ ડમ્પ સાઈટ, બહેરામપુરા, અમદાવાદ	(મો)૦૭૯-૩૨૮૮૪૧૪૭ (મો)૯૩૨૭૦ ૩૮૭૪૩	શહેરમાં મરણ પામતાં નાના-મોટા જાનવરોનાં આખરી નિકાલની કામગીરી તેમજ કાર્કશ ડેપોની સમગ્ર કામગીરીનું સુપરવિઝન અને નિયંત્રણ તેમજ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હદ વિસ્તારમાં ઉત્પન્ન થતાં ઘન કચરાનાં આખરી નિકાલ અર્થે આવેલ તમામ વાહનોને સુએઝ ફાર્મ ડમ્પ સાઈટ ખાતે આખરી નિકાલ અંગેની તમામ કામગીરીની સાથે સાથે સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં જુદા જુદા પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટો તથા નવી લેન્ડફીલ સાઈટનાં સુપરવિઝનની કામગીરી, ઉપરાંત ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી

ક્રમ	અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	ફરજનું સ્થળ	ટેલીફોન નંબર/ફેક્સ નંબર/મોબાઈલ નંબર ઈમેઈલ આઈ.ડી.	કામગીરીની વિગત
૪	શ્રીમતી. દર્શનાબેન પટેલ એન્વાયરમેન્ટ એન્જી.	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.	(મો) ૯૭૧૨૯૬૭૪૫૬	પર્યાવરણને લગતા પ્રશ્નો, પર્યાવરણની જાળવણી, જી.પી.સીબી. તથા સી.પી.સી.બી.ની સાથે સંકલન
૫	શ્રી રાજેશભાઈ પટેલ આસી.સીટી એન્જીનીયર	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.	(મો) ૯૩૨૭૫૮૪૧૨૦	<p><u>સિવિલ વર્ક / એન્જીનીયરીંગ કામગીરી :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ડમ્પ, વે-બ્રીજ, લેન્ડફીલ સાઈટ તથા સો.વે.મે વિભાગની (સિવિલ) ઇંજનેરી કામગીરી. વરસાદી પાણીનાં નિકાલની કામગીરી સ્ટોર્મ વોટર ડ્રેઈન નાંખવાની કામગીરી. ફટેલવાડી લેન્ડફીલ સાઈટની ઓડાને 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 પ્રશ્નોનો નિકાલ તથા તેના સિવિલવર્કની કામગીરી. ૫૩૦ એકર જમીનની ટેપ-વેપ માટે એસ્ટેટ ખાતાનાં સબ-ઇન્સપેક્ટરનો રાઉન્ડ કાર્ક્સ ડેપો સુધીના ઇન્ફ્રાસ્કચરનું આયોજન કરવું. ચોમાસાને ધ્યાને લઈ તમામ કામગીરી સરળતાથી ચાલે તે સારું ખૂટતી બાબતોની પુર્તતા કરાવવી. ખાતાની કામગીરી માટે ફાળવેલ જમીનની ટેપવેપ, વ્યવસ્થાનું બાબતે એસ્ટેટ વિભાગ સાથે સંકલન. <p><u>ટ્રાન્સફર સ્ટેશન :-</u></p>

				<ul style="list-style-type: none"> • ઉત્તર, પૂર્વ, દક્ષિણ, મધ્ય, નવા પશ્ચિમ ઝોનમાં વધારાનાં ટ્રાન્સફર સ્ટેશન બનાવવા જગ્યા પ્લોટ મેળવવા. • ઔડા દ્વારા અ.મ્યુ.કોને આપેલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, વેસ્ટ ટ્રીટમેન્ટ માટેની જગ્યાની વિઝીટ કરવી. • ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, વે-બ્રિજ, ડમ્પ સાઇટનું સિવીલ-ઇન્જીનિયરિંગ વર્ક. • પશ્ચિમ, દક્ષિણ, પૂર્વમાં બંધાઈ રહેલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનની કામગીરી. • ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી (સો.વે.મે.) ની કામગીરી
--	--	--	--	---

AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION SOLID WASTE MANAGEMENT DEPARTMENT



વ્યવસ્થાતંત્ર, 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 ડોર / ગે ટુ ડમ્પ પદ્ધતિ અનુસાર, સ્પોટ ટુ 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 સુએઝ ફાર્મ ડમ્પ સાઈટ ઉપર તેનો આખરી નિકાલ કરવામાં આવે છે
- (૨) મ્યુનિસિપલ હસ્તકની પાંચ જનરલ હોસ્પિટલો તથા રેફરલ હોસ્પિટલો, પ્રસૂતિગૃહ, હેલ્થ કેર સેન્ટર વિગેરેમાં રોજે રોજ ઉત્પન્ન થતાં બાયો મેડીકલ વેસ્ટને એકત્ર કરી તેનાં આખરી નિકાલની કામગીરી કરાવવામાં આવે છે. આ સમગ્ર કામગીરી હાલમાં કોન્ટ્રાક્ટથી ગુજરાત પોલ્યુશન કંટ્રોલ બોર્ડ માન્ય બે સંસ્થાઓને સોંપવામાં આવેલ છે આ સંસ્થાઓ પાસેથી કામગીરી લેવાની કામગીરી.
- (૩) શહેરમાં મરણ પામતાં નાના જાનવરો ઝોનનાં હેલ્થ વિભાગ દ્વારા ઉપાડી નકકી 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 પેઈલ ડેપો 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 મીરઝાપુર મટન માર્કેટ, કાલુપુર મટન માર્કેટ, રબિયાલ 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 એનર્જીસ લી.ને ટૈનિક ધોરણે કરારની શરતો અનુસાર ઘન કચરો આપવાની કામગીરી.
- (૭) ઘન કચરાનાં પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટોમાંથી નીકળતો નિષ્ક્રીય કચરો સીકયોર્ડ એન્જનીયર્ડ લેન્ડફીલ સાઈટ ખાતે નિકાલ કરાવવાની કામગીરી.
- (૮) ઘન કચરાનાં નિકાલ અંગે શહેરમાં લોકોમાં જાગૃતિ આવે તે સારૂ Information Education Communication (IEC) અભિયાનનું અંતર્ગત કરવાની થતી કામગીરી.
- (૯) ઘન કચરાને ડીસેન્ટ્રલાઈઝ મોડેલથી સીધે સીધો ખાતર બનાવવાની કામગીરી અંગેનાં પ્લાન્ટોને કાર્યાન્વિત કરવાની કામગીરી.
- (૧૦) ધી મ્યુનિસિપલ સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) રૂલ્સ ૨૦૦૦ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવેલ સીકયોર્ડ એન્જનીયર્ડ લેન્ડફીલ સાઈટમાં ઘન કચરાનાં પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટોમાંથી નીકળતો નિષ્ક્રીય 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 Sed. 69(1) of the B.P. M.C.Act,1945, in respect of Delegation of powers to the DIRECTOR OF SOLID WASTE MANAGEMENT, the Municipal Commissioner of the City of Ahmedabad, hereby amends and adds as, item No.22 in Schedule of the said office order as under w.e.f. 10.7.1993.

Item No. 22 :-

" Power to sign office orders appointing the Varasdars of permanently unfit or deceased Safai Kamdars or Muladams 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 & C)
2. Dy.M.C. (H & W.Z.)
3. Director, S.W.M.
4. A.C.
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 number 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 to 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

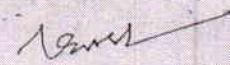
Sr. No.	Nature and extent of the powers Duties or Functions	Section of the Act or No.
1	The removal of the contents of all respectactless and depots and of the accumulations at all places provided for under the provisions of the Act for the temporary deposits of dust-ashes, refuse, rubbish, trade refuse,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

' C '

DISPOSAL OF CARCASSES OF ANIMALS

1.	Duty to provide for the removal of the carcasses 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


~~Mr.~~ (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)

ડાયરેક્ટરશ્રી દ્વારા ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત સો.વે.મે. વિભાગ તથા હેલ્થ કોન્ઝરવન્સી 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, સ્ટેન્ડીંગ કમિટી તથા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન બોર્ડમાં હાજર રહી ખાતાની કામગીરી અંગે માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.

સત્તા :-

- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં મોટર મજૂરોની રજા મંજૂર કરવાની સત્તા
- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં મોટર મજૂરોને મેડીકલ બુક ઈસ્યુ કરવાની સત્તા

આસી.મેનેજર (સો.વે.મે.) અને પ્રથમ અપીલ અધિકારી

-: વહીવટી કામગીરી:-

- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતી તમામ વહીવટી કામગીરી
- અમદાવાદ શહેરમાં ફરજ બજાવતા ૧૪૦૦૦ કરતા વધુ સફાઈ કામદારોની નિમણૂક, બઢતી, બદલી, અનફીટ, વારસદારની નિમણૂક સહિતની મહેકમને લગતી કામગીરી
- જુદા જુદા ઝોનમાં ડોર / ગેટ ટુ ડમ્પ પધ્ધતિ અનુસાર ઘન કચરાનાં નિકાલની કામગીરી કરતી એજન્સીઓને બીલનાં નાણાં ચુકવવાની તેમજ આ અંગે કરવાની થતી વહીવટી કામગીરી
- જુદા જુદા ઝોનમાં કન્ટેઈનર લીફ્ટીંગ પધ્ધતિ અનુસાર ઘન કચરાનાં નિકાલની કામગીરી કરતી એજન્સીઓને બીલનાં નાણાં ચુકવવાની તેમજ આ અંગે કરવાની થતી વહીવટી કામગીરી
- જુદા જુદા ઝોનમાં સ્પોટ ટુ ડમ્પ પધ્ધતિ અનુસાર ઘન કચરાનાં નિકાલની કામગીરી કરતી એજન્સીઓને બીલનાં નાણાં ચુકવવાની તેમજ આ અંગે કરવાની થતી વહીવટી કામગીરી
- જુદા જુદા ઝોનમાં કાર્યરત ૬ રેફ્યુઝ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનોનાં ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી કરતી એજન્સીઓને બીલનાં નાણાં ચુકવવાની તેમજ આ અંગે કરવાની થતી વહીવટી કામગીરી
- અમદાવાદ શહેરમાંથી કન્સ્ટ્રક્શન અને ડીમોલીશન વેસ્ટને ઉપાડી લઈ તેનાં આખરી નિકાલની કામગીરી કરતી એજન્સીઓને બીલનાં નાણાં ચુકવવાની તેમજ આ અંગે કરવાની થતી વહીવટી કામગીરી
- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત હોસ્પિટલો, દવાખાના, પ્રસૂતિગૃહોમાં ઉત્પન્ન થતાં બાયો મેડીકલ વેસ્ટનાં નિકાલની કામગીરી તથા આ કામગીરી કરતી સંસ્થાઓને કરેલ કામગીરીનાં બીલનાં નાણાં ચુકવવાની કામગીરી.
- અમદાવાદ શહેરમાં મરણ પામતા મરેલા જાનવરોનો વાહનો દ્વારા ઉપાડી લઈ કાર્કશ ડમ્પ સાઈટ ઉપર તેનાં આખરી નિકાલની કામગીરી કરતી સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરીનાં બીલનાં નાણાં ચુકવવાની કામગીરી
- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની જુદી જુદી ઓફિસોમાં કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી અનુસંધાને કોમ્પ્યુટરનાં ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી કરતી સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરીનાં બીલનાં નાણાં ચુકવવાની કામગીરી
- જુદા જુદા પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટોની પસંદગી સાફ કન્સલ્ટન્ટ તરીકે લેવામાં આવતી સેવા અનુસંધાને આ કન્સલ્ટન્ટ દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરીનાં બીલનાં નાણાં ચુકવવાની કામગીરી

- ડીસેન્ટ્રલાઈઝ મોડલ મુજબ ઘન કચરાનાં પ્રોસેસીંગની કામગીરી કરતી સંસ્થાઓને તેઓ દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરીનાં બીલનાં નાણાં ચુકવવાની કામગીરી
- આ ઉપરાંત અન્ય પરચૂરણ કામગીરીઓનાં બીલનાં નાણાં ચુકવવાની કામગીરી
- ઘન કચરાનાં નિકાલની કામગીરી સાથે સંકળાયેલા તમામ વાહનોમાં જી.પી.એસ.પદ્ધતિ અનુસાર મોનીટરીંગનાં સુપરવિઝનની કામગીરી કરતી સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરીનાં બીલનાં નાણાં ચુકવવાની કામગીરી
- ઘન કચરાનાં નીચે દર્શાવેલા પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટોની વહીવટી કામગીરી
 - (૧) એક્સલ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ લી.,
 - (૨) ભરૂચ એન્વાયરો ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચર લી.,
 - (૩) કીએટીવ ઈકો-રીસાયકલ પોર્ટ પ્રા.લી.
 - (૪) ઈનોવેટીવ ઈકો-કેર પ્રા.લી.
 - (૫) ગુજરાત કન્ઝયુમર ઈન્ડસ્ટ્રીઝ
 - (૬) અમદાવાદ એન્વાયરો પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી.
- (૭) Abellon Clean Ahmedabad Ltd. (ACAL)
- (૮) JITF Urban Infrastructure Ltd.
- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં ખોડિયારનગર સ્થિત પીરાણા વે બ્રીજ ખાતે તથા નારોલ-સરખેજ ઓક્ટ્રોય નાકા પાસે બનાવવામાં આવેલ નવા વેબ્રીજને લગતી વહીવટી કામગીરી
- હયાત સુએઝ ફાર્મ ડમ્પ સાઈટની ટેબરેખ અને જાળવણી અંગેની કામગીરી અને આ સાઈટને વૈજ્ઞાનિક રીતે ક્લોઝ કરવા અંગેનાં પ્રોજેક્ટને લગતી વહીવટી કામગીરી
- જુદા જુદા પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટોમાંથી નીકળતા નિષ્ક્રીય કચરાનાં નિકાલની કામગીરી સારૂ બનાવવામાં આવેલ સીક્યોર્ડ એન્જનીયર્ડ લેન્ડફીલ સાઈટને લગતી વહીવટી કામગીરી
- ધી મ્યુનિસિપલ સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) રૂલ્સ ૨૦૦૦ અનુસાર તથા હાલમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ સોલીડ વેસ્ટ રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ કરવાની થતી વહીવટી કામગીરી
- ઘન કચરાનાં નિકાલ અંગે શહેરમાં લોકોમાં જાગૃતિ આવે તે સારૂ Information Education Communication (IEC) અભિયાનનું અંતર્ગત કરવાની થતી લગતી વહીવટી કામગીરી
- જુદા જુદા ઝોનમાં કાર્યરત રેફ્યુઝ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનનાં તથા હાલમાં બની રહેલ રેફ્યુઝ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનને લગતી વહીવટી કામગીરી
- ગુજરાત પોલ્યુશન કંટ્રોલ બોર્ડ તેમજ અન્ય સરકારી સંસ્થાઓ, વિભાગો સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની થતી કામગીરી.
- રાજ્ય સરકાર, ભારત સરકાર દ્વારા અમલમાં મુકવામાં આવતા કાર્યક્રમોનાં અમલીકરણની કામગીરી
- વખતો વખત સફાઈ કામદાર આવાસ યોજના અંગેની કામગીરી
- સ્વચ્છ ભારત મિશન અન્વયે કરવાની થતી કામગીરી

- બકરી ઈદનાં વેસ્ટનાં નિકાલની વહીવટી કામગીરી
- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા અમદાવાદ શહેરમાં ઈ-વેસ્ટનાં નિકાલ સારૂ ECS Environment Pvt. Ltd. ને કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે તેઓ દ્વારા આ અંગે કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ હોઈ તે અનુસંધાને કરવાની થતી વહીવટી કામગીરી
- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા અમદાવાદ શહેરમાં ઈ-વેસ્ટનાં નિકાલ અંગે ઈ.સી.એસ. સંસ્થા સાથે કરારની શરતો મુજબ થતી વહીવટી કામગીરી
- પબ્લીક હેલ્થ બાયલોજનાં અસરકારક અમલીકરણ સારૂ કરવાની થતી વહીવટી કામગીરી
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અનુસંધાને સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની કામગીરી
- ઘન કચરાનાં નિકાલની કામગીરી સાથે સંકળાયેલા તમામ વાહનોમાં જી.પી.એસ.પદ્ધતિ અનુસાર મોનીટરીંગનાં સુપરવિઝનની કામગીરી અનુસંધાને કરવાની થતી વહીવટી કામગીરી
- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની કામગીરી અનુસંધાને ઉભી થતી કોર્ટ મેટરો અનુસંધાને કરવાની થતી વહીવટી કામગીરી
- આ ઉપરાંત મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી અને ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)શ્રી દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી

-: ક્ષેત્રિય કામગીરી:-

- જુદા જુદા જોનમાં કાર્યરત ૬ રેફ્યુઝ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનોનાં ઓપરેશનની કામગીરી
- ઘન કચરાનાં નીચે જણાવેલ પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટોને દૈનિક ધોરણે કરારની શરતો અનુસાર ઘન કચરો આપવાની કામગીરી
 - (૧) એકસલ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ લી.,
 - (૨) ભરૂચ એન્વાયરો ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર લી.,
 - (૩) કીએટીવ ઈકો-રીસાયકલ પોર્ટ પ્રા.લી.
 - (૪) ઈનોવેટીવ ઈકો-કેર પ્રા.લી.
 - (૫) ગુજરાત કન્ઝયુમર ઈન્ડસ્ટ્રીઝ
 - (૬) અમદાવાદ એન્વાયરો પ્રોજેક્ટ પ્રા.લી.
- પેઈલ ડેપોની કામગીરી (મરેલા જાનવરોનાં નિકાલની કામગીરી) અને મ્યુનિસિપલ હસ્તકની ત્રણ દરવાજા પાસે આવેલ ફીશમાર્કેટ તેમજ મીરઝાપુર મટન માર્કેટ, કાલુપુર મટન માર્કેટ, રખિયાલ મટન માર્કેટ અને મ્યુનિસિપલ સ્લોટર હાઉસનાં કચરાને વાહનો દ્વારા ઉપાડી લઈ કાર્કશ ડમ્પ સાઈટ ઉપર તેનાં આખરી નિકાલની કામગીરી
- ભવિષ્યમાં આવનાર ઘન કચરાનાં પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટોની (વેસ્ટ ટુ એર્નજી) કામગીરી:-
 - (૧) Abellon Clean Ahmedabad Ltd. (ACAL)
 - (૨) JITF Urban Infrastructure Ltd.
- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં ખોડિયારનગર સ્થિત પીરાણા વે બ્રીજ ખાતે તથા નારોલ-સરખેજ ઓકટ્રોય નાકા પાસે બનાવવામાં આવેલ નવા વેબ્રીજની કામગીરી
- હયાત સુએઝ ફાર્મ ડમ્પ સાઈટની કામગીરી અને આ સાઈટને વૈજ્ઞાનિક રીતે કલોઝ કરવા અંગેનાં પ્રોજેક્ટની કામગીરી
- જુદા જુદા પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટોમાંથી નીકળતા નિષ્ક્રીય કચરાનાં નિકાલની કામગીરી સારૂ બનાવવામાં આવેલ સીકયોર્ડ એન્જીનીયર્ડ લેન્ડફીલ સાઈટની કામગીરી

- ઘન કચરાનાં નિકાલ અંગે શહેરમાં લોકોમાં જાગૃતિ આવે તે સારૂ Information Education Communication (IEC) અભિયાનનું અંતર્ગત કરવાની થતી કામગીરી.
- જુદા જુદા ઝોનમાં કાર્યરત રેફ્યુઝ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનનાં સુપરવિઝનની કામગીરીની સાથે સાથે હાલમાં બની રહેલ રેફ્યુઝ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનનાં સુપરવિઝનની કામગીરી
- ગુજરાત પોલ્યુશન કંટ્રોલ બોર્ડ તેમજ અન્ય સરકારી સંસ્થાઓ, વિભાગો સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની થતી કામગીરી.
- બકરી ઈદનાં વેસ્ટનાં નિકાલની કામગીરી
- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની કામગીરી અનુસંધાને ઉભી થતી કોર્ટ મેટરો અનુસંધાને જે તે કોર્ટમાં હાજર રહેવાની તથા વકીલોની સાથે મીટીંગની કામગીરી
- આ ઉપરાંત મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી અને ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)શ્રી દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી ક્ષેત્રિય કામગીરી
- અમદાવાદ શહેરનાં સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની કાર્ય પદ્ધતિની જાણકારી મેળવવા સારૂ આવતા વિવિધ ડેલીગેટ્સ સાથે જે તે સ્થળ ઉપર રૂબરૂ જઈ કામગીરી અંગે સમજણ આપવાની કામગીરી
- જુદા જુદા ઓફિસ ઓર્ડરો, સરકયુલરો અનુસંધાને કરવાની થતી ક્ષેત્રિય કામગીરી

સત્તા :- માહિતી અધિકારનાં જવાબો, યુનિયનનાં પત્રનાં જવાબો, તમામ પ્રકારનાં પેમેન્ટનાં બીલો તથા મંજૂરીઓમાં સહી

ઓફિસ સુપ્રિ. - સો.વે.મે. અને જાહેર માહિતી અધિકારી

- વે-બ્રીજ, પેઈલ ડેપો, 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 પરત્વે ધોરણસરની કાર્યવાહી કરવા સક્ષમ સત્તા સમક્ષ રિપોર્ટ રજૂ કરવો.
- ખાતાની કામગીરીમાં નડતી મુશ્કેલી-પ્રશ્નોનાં નિરાકરણ માટે જી.પી.સી.બી., માઈક્રોટેક, જી.ઈ.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-ગવર્નન્સ સાથેની કામગીરીનું સંકલન કરવું.
- સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની કામગીરીને લગતી યોજાતી વખતોવખતની મિટીંગમાં હાજર રહેવું. મીટીંગમાં થયેલ ચર્ચા-મુદ્દાનું એજન્સીઓ, વિવિધ ખાતાઓ, સરકારી તંત્ર સાથેની મિટીંગમાં થયેલ ચર્ચા મુજબ મીનીટ્સ નિભાવવી તથા કામગીરીનું ફોલોઅપ, સંકલન તથા વખતો વખતનું કોમ્પલાયન્સ.
- ખાતાની ટ્રેનિક, અઠવાડિક, માસિક કામગીરીનું MIS મોનિટરીંગ, રિપોર્ટીંગ.
- વીકલી મિટીંગ, અન્ય મિટીંગ તથા મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી દ્વારા રેફન્સ થતા પત્રની ચર્ચા માટે વખતો-વખત માહિતી તૈયાર કરાવવી.
- CCRS ફરિયાદોના નિકાલ માટે ઝોન સાથેનું સંકલન તથા અઠવાડિક સમિક્ષા રિપોર્ટ બનાવવો.
- ડોર / ગેટ ટુ ડમ્પ, કન્ટેનર લીફટીંગ, ટ્રેક્ટર્સ, કોમ્પેક્ટર વાહનો, હોટલ કીચન વેસ્ટ, બાયો મેડીકલ વેસ્ટ, C & D વેસ્ટ, ઈ વેસ્ટ, પેલ ડેપો, કાર્કશ ડેપો, વે-બ્રિજ, ઘન કચરાનો નિકાલ, પ્રોસેસીંગ વિગેરે માટે માન્ય શરતો અનુસાર કચરાનાં નિકાલનાં વાહનો પુરા પાડતી એજન્સી તથા ઝોન સાથે કામગીરીનું સંકલન તથા ધારા-ધોરણ અનુસાર કામગીરી અસરકારક બનાવવા કાર્યપદ્ધતિની SOP બનાવવી કામગીરીની સમયાંતરે સમીક્ષા કરી નોટિસ ઈસ્યુ કરાવવી.

- વિવિધ સંસ્થાનાં સરકારી પત્રો તથા માન.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની કચેરીનાં ડીસકસ, રેફરન્સ પત્રોનું કોમ્પલાયન્સ કરવું.
- સો.વે.મે. રેફ્યુઝ કોન્ઝર્વેન્સી વિભાગ, બિલ કલાર્ક, બિલોનું પેમેન્ટ, સર્વિસબુક, રેકર્ડકીપીંગ જેવી કામદાર સ્ટાફને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી.
- ખાતાની દૈનિક કામગીરીનાં તમામ પ્રકારનાં બિલોનું સર્ટિફિકેશન, પેમેન્ટની ચકાસણી કરવી.
- ટોઈલેટ ઓડિટ રિપોર્ટ પરત્વે ઝોન તથા વિવિધ ખાતાઓ દ્વારા થયેલ કામગીરીનું સંકલન, રિપોર્ટીંગ તથા કામગીરીનો એક્શન પ્લાન બનાવવો.
- GPS, IEC, E-Waste, એનીમલ વેસ્ટ, LFMR પ્રોજેક્ટની કામગીરી બાબતે કન્સલ્ટન્ટ, ઝોન, 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-ફોઈલોની ચકાસણી, ક્વેરી, કોમ્પલાયન્સ.
- કામદારોના આવાસ બાબતે ઝોન સાથેનું કોરસપોન્ડન્સ, ક્વેરી, કોમ્પલાયન્સ મોકલવું.
- ડો.આંબેડકર સફાઈ કામદાર આવાસ યોજના અંતર્ગત ડ્રો દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ આવાસોનો લાભાર્થીઓને કબજો સોંપવાની કામગીરીનું સંકલન હેલ્થ અને એસ્ટેટ જેવા વિભાગો સાથે રહીને કરવાની તથા ઉદ્ભવતા પ્રશ્નોનાં નિકાલની કામગીરી.
- 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 ઝોન તથા અન્ય વિભાગો સાથે સંકલન તેમજ આવાસ ટ્રાન્સફર ની કાર્યવાહી બાબતે પોલીસી તૈયાર કરી પરિપત્ર કરવો.
- મે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી પરિપત્ર નં ૭૭,૭૮ તા.૨૦/૨/૧૪ તથા સ્ટે.ક.ઠ.નં ૨૧૧૦ તા.૨૦/૦૨/૧૪ થી કામદારોને કાયમ કરવા, લાભ આપવા બનેલ નીતિના અમલ માટે વિવિધ ઝોન ,પ્લાનીંગ વિભાગ સાથે કામગીરીનું સંકલન,ફોલોઅપ તથા કામગીરીની ચકાસણી સર્ટિફિકેશન.
- સફાઈ કામદારો / સુપરવાઈઝરી સ્ટાફની કેપેસિટી બિલ્ડીંગ તાલિમનું આયોજન સફાઈ કામદારો માટેનાં ઉત્થાનની સ્કીમ તૈયાર કરાવી અમલની વ્યવસ્થા.
- કર્મચારીઓની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન તથા પ્રોત્સાહન યોજના બનાવી રજૂ કરવી.
- રાષ્ટ્રીય સફાઈ કર્મચારી આયોગ, નેશનલ શિડયુલ કાસ્ટ કમિશન, ગુજરાત રાજ્ય સફાઈ કર્મચારી આયોગ, માનવ અધિકાર પંચ જેવી વિવિધ સંસ્થાઓનાં હોદ્દેદાર, પ્રતિનિધીનાં રાઉન્ડ / મિટીંગમાં ડે. 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 મ્યુનિ.કોર્પોના વિવિધ વિભાગો સાથેની કામગીરીનું સંકલન.
- વિવિધ યુનિયન સાથે મિટીંગમાં હાજર રહેવું, મિનીટસ્ તૈયાર કરાવી તથા અમલીકરણ માટે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં વિવિધ ખાતાઓની સાથે કામગીરીનું સંકલન.
- પબ્લીક હેલ્થ બાયલોઝમાં થયેલ જોગવાઈ મુજબ અસરકારક પગલા ભરવા ન્યુસનસ ડીટેક્શન સ્કવોડની રચના માટેની કાર્યવાહી કરવી.
- ખાતાની કામગીરીનાં ઓડિટ વાંધાના નિકાલ કરાવવાની વ્યવસ્થા.
- ખાતાની કામગીરીનાં બિલોનાં પેમેન્ટની ચકાસણી તથા સર્ટિફિકેશન.

- ખાતાની કામગીરીને લગતી PIL / High Court Matter / લીગલ મેટરમાં મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં એડવોકેટશ્રીને માહિતી સાથે બ્રિફીંગ આપવું, મુદ્દતે 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 યુનિવર્સિટી, NCC, NSS, ગુજરાત વિધાપીઠ જેવા સરકારી વિભાગો તથા વિવિધ ઝોન સાથેની કામગીરીનું સંકલન.
- શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, GUDC, GUDM, GPCB તથા Jnnurm તથા આ પ્રકારની અન્ય ગર્વમેન્ટ સંસ્થા સાથેની વખતો વખતની મિટીંગ અન્વયે રિપોર્ટીંગ કરવું, સૂચનાઓની અમલવારીની વ્યવસ્થા.
- મેન્યુઅલ સ્કેવેન્જર્સ Act 2013 તથા રૂલ્સ તથા તે અંતર્ગત અર્બન મેનેજમેન્ટ સેન્ટર દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવનાર એક્શન પ્લાન, તે અંગેના મે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીનો તા.૨૨.૧.૧૪નો પરિપત્ર તથા પરિપત્ર.નં ૮૫ તા.૨૯.૩૧૪ ની અમલવારી માટે વિવિધ ઝોન, ખાતાઓ સાથે ટ્રેનીંગ, રિપોર્ટીંગ, ફોલોઅપ.
- ડેફિકેટીંગ / સ્કેવેટીંગ સ્પોટ ઘટાડવા/નાબૂદ કરવાનો પરિપત્ર વ્યવસ્થાનું આયોજન, અમલવારી માટે વિવિધ ખાતા સાથે ફોલોઅપ તથા એક્શન પ્લાન બનાવવો.
- Jnnurm અંતર્ગત સો.વે.મે. વિભાગનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત કરવાની થતી કામગીરી સમયમર્યાદામાં થાય તે માટેનું મોનીટરીંગ
- માસ્ટર પ્લાન-૨૦૩૧, રોડ મેપ ફોર ઝીરો વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ અમલીકરણ માટે લાંબા ગાળાનાં, મધ્યમગાળાનાં, ટૂંકા ગાળાનાં, સ્ટ્રેટેજીક, ઓપરેશનલ એક્શન પ્લાન બનાવવા.
- સીટી સેનીટેશન પ્લાન તથા સર્વિસ લેવલ બેન્યુમાર્કીંગ અન્વયે ખાતાને લગતી બાબતોની અમલવારી માટેનું આયોજન તથા અમલવારી માટે ઝોન સાથે સંકલન ઓવરઓલ રિપોર્ટીંગની કામગીરી.
- વિવિધ એન.જી.ઓ તથા સી.બી.ઓ સાથેની કામગીરીનું સંકલન.
- નિર્મળ ગુજરાત ફેઝ-૨ તથા મહાત્મા ગાંધી સ્વચ્છતા મિશન અંતર્ગત સરકારશ્રીના વખતોવખતના સૂચનાત્મક પરિપત્રની અમલવારી માટે મ્યુનિ.કોર્પો.ના વિવિધ ખાતાઓ તથા સરકારશ્રીના વિવિધ ખાતા સાથે કામગીરીનું સંકલન તથા રિપોર્ટીંગ.
- પીરાણા સ્થિત બંને વેબ્રીજનાં સુપરવિઝન, મોનીટરીંગ અને સંકલનની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી

GPS પ્રોજેક્ટના મોનીટરીંગ ઓફિસરની અમલવારીની વ્યવસ્થા :-

- RFID રીડર અને GPS ડીવાઈસનું ઈન્સ્ટોલેશન કરવામાં આવે ત્યારે ઝોનનાં હેલ્થ વિભાગનાં સ્ટાફને સુમાહિતગાર કરવા હેલ્થ વિભાગનાં પબ્લીક હેલ્થ સુપરવાઈઝર, સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર અને સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટરોને ટ્રેનીંગ આપવી. ટ્રેનીંગ અર્થે ઝોનમાં કોન્ફરન્સ હોલ તથા અન્ય સુવિધાની સવગડ ઝોનનાં નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશ્રીનાં સંપર્કમાં રહીને ટ્રેનીંગનું આયોજન કરવું.
- સુએજ ફાર્મ ડમ્પ સાઈટ, બંને વે બ્રીજ ઉપર, RFID રીડર લગાવવા તથા ઘન કચરાનાં પ્રોસેસીંગની કામગીરી કરતા એકમોનાં પ્રતિનિધિઓ સાથે ઈન્ફીનીયમ સોલ્યુશન પ્રા.લી. દ્વારા મીટીંગ કરવામાં આવે.
- RFID રીડર લગાવવા સાડે શહેરમાં જુદી જુદી જગ્યાએ થાંભલા લગાવવા કાર્યવાહી કરવી.
- ઝોન / વોર્ડ કક્ષાનાં વિવિધ એજન્સીનાં, સ્ટાફનાં, ઈન્ફીનીયમ સોલ્યુશન પ્રા.લી. નાં પ્રશ્નોનું નિરાકરણ.
- ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી (સો.વે.મે.) ની કામગીરી

સત્તા :- રેફ્યૂઝ ખાતાનાં મજુરોની કેજ્યુઅલ રજા અને હકક રજા-માંદગી રજા આપવાની સત્તા તેમજ રેફ્યૂઝ કામદારોનાં ઈન્કીમેન્ટ મંજૂર કરવાની સત્તા

સોલીડ વેસ્ટ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ

- ડમ્પ સાઈટ તથા લોકલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, C & D વેસ્ટન વિગેરે આઈડેન્ટીફાઈ પ્લોટ પર વાહનો કચરો ખાલી કરી શકે અવર-જવર કરી શકે તે માટેનાં મોટરેબલ રોડ, જેવી વિવિધ વ્યવસ્થાનું ચેકીંગ.
- ડમ્પ, પેઈલ ડેપો, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, લેન્ડફીલ સાઈટ, કાર્ક્સ ડેપો 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., માઈક્રોટેક, 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-બ્રિજ તથા 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, જી.ઈ.બી., તથા કોન્ટ્રાક્ટીંગ એજન્સી સાથે કામગીરી અંગે સંકલન કરી વ્યવસ્થા કાર્યરત રહે તે જોવું.
- ડમ્પસાઈટ, કાર્ક્સ ડેપો, 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 સુનિશ્ચિત 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 સાફ આવતા વાહનો સરળતાથી કાર્ક્સ ડેપો ઉપર જઈ શકે તેમજ મરેલા જાનવરોનો આરોગ્યમય રીતે નિકાલ થાય તેની ચકાસણી.
- CCRS હેઠળ મરેલાં જાનવરોનાં નિકાલની ફરિયાદોનું મોનીટરીંગ.
- ઘન કચરાનાં તથા મરેલ જાનવરના કાર્ક્સના 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 ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર તૈયાર કરાવવાની વ્યવસ્થા.
- ઘન કચરાનું પ્રોસેસીંગ કરતા એકમો કરાર મુજબ કામગીરી કરે તે માટે સીધી દેખરેખ, ફોલોઅપની કામગીરી અંગે નોટિસો આપવી.
- ડોર/ગેટ ટુ ડમ્પનાં વાહનોમાં ડેબ્રીસ ન આવે તે માટેનું ચેકીંગ મોનીટરીંગની વ્યવસ્થા ઉભી કરી કોન્ટ્રાક્ટરને નોટિસ આપવી.
- હાલમાં શહેરમાંથી જપ્ત કરેલ પ્લાસ્ટીક વેસ્ટનાં જથ્થાનો નિકાલ કરવા અંગે વ્યવસ્થા ઉભી કરવી તથા જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવા.
- વિવિધ સરકારી / અન્ય સંસ્થાના પ્રતિનિધીઓ 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 (સિવિલ) ઇજનેરી કામગીરી.
- વરસાદી પાણીનાં નિકાલની કામગીરી
- સ્ટોર્મ વોટર ડ્રેઈન નાંખવાની કામગીરી.
- ફટેલવાડી લેન્ડફીલ સાઈટની ઓડાને 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 પ્રશ્નો નિકાલ તથા તેના સિવિલ વર્કની કામગીરી.
- ૫૩૦ એકર જમીનની દેખ-રેખ માટે એસ્ટેટ ખાતાનાં સબ-ઇન્સપેક્ટરનો રાઉન્ડ રખાવવો.
- કાર્કસ ડેપો સુધીના ઇન્ફ્રાસ્કચરનું આયોજન કરવું.
- ચોમાસાને ધ્યાને લઈ તમામ કામગીરી સરળતાથી ચાલે તે સારું ખૂટતી બાબતોની પુર્તતા કરાવવી.
- ખાતાની કામગીરી માટે ફાળવેલ જમીનની દેખરેખ, વ્યવસ્થાનું બાબતે એસ્ટેટ વિભાગ સાથે સંકલન.

ટ્રાન્સફર સ્ટેશન :-

- ઉત્તર, પૂર્વ, દક્ષિણ, મધ્ય, નવા પશ્ચિમ ઝોનમાં વધારાનાં ટ્રાન્સફર સ્ટેશન બનાવવા જગ્યા પ્લોટ મેળવવા.
- ઓડા દ્વારા અ.મ્યુ.કોને આપેલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, વેસ્ટ ટ્રીટમેન્ટ માટેની જગ્યાની વિઝીટ કરવી.
- ટ્રાન્સફર સ્ટેશન, વે-બ્રિજ, ડમ્પ સાઈટનું સિવિલ-કન્સ્ટ્રક્શન વર્ક.
- પશ્ચિમ, દક્ષિણ, પૂર્વમાં બંધાઈ રહેલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી (સો.વે.મે.) ની કામગીરી એન્વાયરમેન્ટ એન્જનીયર (સો.વે.મે.)
- પર્યાવરણને લગતા પ્રશ્નો, પર્યાવરણની જાળવણી, જી.પી.સી.પી. તથા સી.પી.સી.પી. સાથે સંકલન, પત્ર વ્યવહાર

પબ્લીક હેલ્થ સુપરવાઈઝર :-

- ટ્રાન્સફર સ્ટેશન તથા ડીસેન્ટ્રલાઈઝડ ગ્રીન વેસ્ટ પ્રોસેસીંગની કામગીરીનું મોનીટરીંગ માટે SOP બનાવવી, O & M સહિતની કામગીરીની દૈનિક દેખરેખ તથા બિલનું સર્ટિફિકેશન, પેમેન્ટની ચકાસણી કરવી.
- ઝોનના લોકલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનની ચકાસણી તથા હોટલ-કીચન વેસ્ટ, C & D વેસ્ટ, ડોર ટુ ડોર, સ્પોટ ટુ ડમ્પ, કન્ટેનર લીફટીંગ, એનીમલ વેસ્ટ કલેક્શન જેવી વિવિધ કામગીરીનું રેન્ડમ વેરીફિકેશન, ઉપયોગમાં લેવાતા વાહનોનું ચેકીંગ, ચકાસણી, સર્ટિફિકેશન તથા ઝોન સાથે સંકલન.
- ન્યુસન્સ સ્પોટ, સ્કેવેટીંગ સ્પોટ ઘટાડવા રાઉન્ડ લેવા, માહિતી મંગાવવી, એક્શન પ્લાન બનાવવો તથા ઝોનલ કામગીરીનું સંકલન.
- ટ્રાન્સફર સ્ટેશન ઇન્ચાર્જ ઓફિસર.
- કન્ટેનર સાઈટ પાકી તૈયાર કરાવવાની કામગીરીનું ઝોન સાથેનું સંકલન.
- નાગરિકો દ્વારા ઘરનાં રિપેરીંગ-રિનોવેશન દરમ્યાન નીકળતા C & D વેસ્ટનાં નિકાલ કરવા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં ફરિયાદ કરે તો નિયત ચાર્જ ભર્યેથી C & D વેસ્ટના નિકાલની વ્યવસ્થાની અમલવારીનું ફોલોઅપ ચકાસણી.
- પૂજા સામગ્રીનાં પવિત્ર ફુલો / 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 સેગ્રીગેશન એટ સોર્ટની અલાયદી વ્યવસ્થા ઉભી કરવા અભ્યાસ કરી રિપોર્ટ કરવો.

- હોટલ કીચન વેસ્ટ કલેક્શન, C & D વેસ્ટ કલેક્શનની કામગીરી અંતર્ગત એજન્સી, ઝોન સાથે સંકલન રિપોર્ટિંગ તથા વખતોવખત મીટીંગનું 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) પેઈલ ડેપો

- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હદ વિસ્તારમાંથી મોટા મૂત જાનવરો અંગે આવતી ફરિયાદો નોંધવી અને તેનાં નિકાલ માટે ફાળવેલા વાહનોનો બંદોબસ્ત કરી ફરિયાદનાં સ્થળેથી આવા મોટા મૂત જાનવરો ઉપાડી ગ્યાસપુર ગામ ખાતે આવેલ કાર્કશ ડમ્પની જગ્યાએ તેનો આખરી નિકાલ કરવાની કામગીરી
- આ ઉપરાંત મ્યુનિસિપલ મીટ માર્કેટ, ફીશ માર્કેટ તથા સ્લોટર હાઉસ વિગેરેમાં ઉત્પન્ન થતો પ્રાણિજન્ય વેસ્ટનાં આખરી નિકાલની કામગીરી
- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં તમામ ઝોનમાં મરણ પામતાં નાના જાનવરો નિયત કરેલ કચરાપેટી ઉપરથી ઉપડાવી ગ્યાસપુર ગામ ખાતે ફાળવેલ કાર્કશ ડમ્પની જગ્યાએ તેનો આખરી નિકાલ કરવાની કામગીરી
- આ કામગીરી સારૂ ફરજ ઉપરનાં કામદારોનાં ચેકિંગ અને નિયંત્રણની કામગીરી
- સેન્ટ્રલ વર્કશોપ દ્વારા ફાળવવામાં આવતાં વાહનો પાસેથી પુરા સમયની લેવાની કામગીરી

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

- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ હદ વિસ્તારમાં ઉત્પન્ન થતો કચરો નિયત કચરાપેટીઓ ઉપર મુકવામાં આવેલ બંધ બોડીનાં કન્ટેઈનરો દ્વારા લાવેલ ઘન કચરો ઝોનમાં 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 ૩૬૫ દિવસ ચાલતી હોવાથી વે બ્રીજ ઉપર ત્રણ શિફ્ટમાં સે.ઈ./સે.સ.ઈ. સ્ટાફ મુકવામાં આવેલ છે.
- ત્રણેય શિફ્ટમાં જુદા જુદા ઝોનનાં વાહનો દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરીની વિગતો ઝોનવાઈઝ, શિફ્ટવાઈઝ અને વ્હીકલવાઈઝ પત્રકો બનાવી આસી.મેનેજરશ્રી મારફતે ખાતાનાં ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તથા ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સમક્ષ મુકવાની કામગીરી.

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

- અમદાવાદ શહેરમાંથી ઘન કચરાનાં આખરી નિકાલની કામગીરી સારૂ ફાળવવામાં આવતાં તમામ પ્રકારનાં વાહનોનું પીરાણા ખાતે કોમ્પ્યુટરાઈઝડ વેબ્રીજ ખાતે વજન કરાવી, કોમ્પ્યુટરમાં તેની નોંધણી કરાવ્યા બાદ આ તમામ વાહનો કચરાનાં આખરી નિકાલ સારૂ 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 શિફ્ટમાં 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 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.
- ડમ્પસાઈટ ઉપર ખાલી કચરાનું લેવર્લિંગ 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 જી.ડી.ઈએસટી નં.એચ/૪૫૨૩ અનુસાર સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની રેફ્યુઝ વિભાગની કામગીરી જે તે ઝોનનાં નાયબ આરોગ્ય અધિકારી અને ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની હસ્તક મુકવામાં આવેલ છે તે અનુસાર રેફ્યુઝ વિભાગનાં જુદા જુદા ઝોનમાં ફરજ બજાવતાં પબ્લીક હેલ્થ સુપરવાઈઝર, સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર, સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટર તથા મોટર મજૂરોએ જે તે ઝોનનાં નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશ્રીની સીધી સૂચના અને દેખરેખ હેઠળ ફરજ બજાવવાની હોય છે.

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ હસ્તકનાં પેઈલ ડેપો, 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 મંજૂર કરાવી નાણાં ખાતે પાસ કરાવવા
- નિવૃત્ત, અનફીટ, મરણ પામેલ કર્મચારી અંગેની સર્વિસબુક કલોઝ કરાવી તેમને મળતા લાભ ગ્રેજ્યુઈટી, પ્રોવિડંડ ફંડ, GIS, પેન્શન, ૯-૧૮-૨૭ નાં લાભ વિગેરેનાં અભિપ્રાય મેળવી બીલોના પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી.
- એજન્સી, કોન્ટ્રાક્ટરના પેમેન્ટ, ઈમ્પ્રોશ કેશ વિગેરેની વહીવટી મંજૂરીઓ તેમજ પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી.
- ખાતાની વહીવટી કામગીરી અંગેના પત્ર વ્યવહાર કરવાની કામગીરી તથા વાર્ષિક અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી, આર.ટી.આઈ. મદદનીશ જાહેર 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 માહિતી, રેફ્યુઝ કન્ટ્રીજન્સી સ્ટોર્સની કામગીરી
- ઈમ્પ્રોશ કેશની કામગીરી, રોજીંદા મોટર મજૂરની રેકર્ડશીટ, કાયમી મોટર મજૂરની અનફીટ, સ્વૈ.નિવૃત્તિ, વારસદારના ફાઈલો અંગેની કામગીરી.
- સ્ટોર્સ સુપરવિઝનની કામગીરી

ઓડીટ વાંધાના નિકાલની કામગીરી

ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક :-

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

જૂની. કલાર્ક

- કર્મચારીઓની સર્વિસબુક મેઈન્ટેઈન 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 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 ડેટા ભરવા

- દર માસની ૧૫ મી તારીખે કર્મચારીઓની વોર્ડમાંથી આવેલ હાજરીનાં ડેટા 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 ફાઇલ કે પેપર તૈયાર કરી આસી. એકાઉન્ટન્ટ સમક્ષ મુકે છે.
- (૨) આસી. એકાઉન્ટન્ટ ફાઇલ કે પેપર તપાસી આસી. મેનેજરશ્રી સમક્ષ મુકે છે.
- (૩) આસી. મેનેજરશ્રી ફાઇલ કે પેપર તપાસી ડે. ડાયરેક્ટરશ્રી સમક્ષ મુકે છે.
- (૪) ડે. ડાયરેક્ટરશ્રી ફાઇલ કે પેપર તપાસી ડાયરેક્ટર ઓફ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ સમક્ષ મુકવામા આવે છે.
- (૫) ડાયરેક્ટરશ્રી ફાઇલ કે પેપર તપાસી જે કિસ્સામાં જરૂરી હોય તેવા કિસ્સામાં ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર (સો.વે.મે.)શ્રી સમક્ષ મુકવામા આવે છે.
- (૬) ડાયરેક્ટરશ્રી ફાઇલ કે પેપર તપાસી તેમની સત્તામાં આવતુ હોય તો મંજૂર કરી ઠરાવ પાડવામાં આવે છે.
- (૭) હેલ્થ કોન્ઝરવન્સી વિભાગને લગતી ફાઇલોમાં આખરી મંજૂરી સારુ ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર (સો.વે.મે.)શ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.
- (૮) જે ફાઇલ કે પેપરમાં મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની મંજૂરીની જરૂર હોય તેવા કિસ્સામાં ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી મ્યુનિસિપલ 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 મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન બોર્ડની મંજૂરી કે નિર્ણય મેળવવામાં આવે છે.

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો

- (૧) ધી મ્યુનિસિપલ સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) રૂલ્સ ૨૦૦૦ અન્વયે ધન કચરાનાં આખરી નિકાલની મુખ્ય કામગીરી ધી બાયો મેડીકલ 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, એનર્જી પ્લાન્ટ વિગેરેને લગતાં આધુનિક વૈજ્ઞાનિક નીતિ નિયમોનાં અમલીકરણ અંગેની કામગીરી
- (૪) ધી મ્યુનિ.સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ રૂલ્સ ૨૦૦૦ અન્વયે પર્યાવરણ નિયમો અંગેનાં માર્ગદર્શન અનુસાર સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ દ્વારા પોલ્યુશન કંટ્રોલ 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

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશને નિયત કરેલ ધારા ધોરણ તથા નીતિ નિયમો પ્રમાણે તદઉપરાંત બોમ્બે મ્યુનિસિપલ પ્રોવિન્સીયલ એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

પોતાની પાસેનાં અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનાં વર્ગોનું પત્રક

- (એ) ઘન કચરાનાં આખરી નિકાલની પ્રક્રિયા કરતા પહેલા ઘનકચરામાંથી ઉપયોગમાં લઈ શકાય તેવા વિવિધ પ્રોજેક્ટ અનુસાર
- (૧) કચરામાંથી ખાતર બનાવવાની પ્રક્રિયા
 - (૨) કચરામાંથી RDF/PALLETS/FLUFFS વિગેરે બનાવવાની પ્રક્રિયા ની વિવિધ કંપનીઓને સોંપવામાં આવેલ કામગીરીને લગતી 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 રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો

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

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી 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, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.		(મો) ૯૩૭૬૧૦૦૯૪૬ (ઓ) ૨૫૩૫૦૯૪૧
૨	શ્રી મિલનભાઈ શાહ	આસી. મેનેજર (સો.વે.મે.)	જે.એલ. હાઈસ્કુલ, રાયખડ, અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	(મો) ૯૩૭૬૦૧૬૭૮૮
૩	શ્રી પારસીગભાઈ રાવત	સો.વે. સુપ્રિ.	સુએઝ ફાર્મ ડમ્પ સાઈટ	સવારે ૮ થી બપોરે ૪	(મો) ૯૩૨૭૦૩૮૭૪૩
૪	સુશ્રી દર્શનાબેન પટેલ	એન્વાયરમેન્ટ એન્જી.	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	(મો) ૯૭૧૨૯૬૭૪૫૬
૫	શ્રી રાજેશભાઈ પટેલ	આસી. સીટી એન્જીનીયર	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	(મો) ૯૩૨૭૫૮૪૧૨૦
૬	શ્રી પવનભાઈ પટેલ	આસી. એન્જીનીયર	સી બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	(મો) ૯૩૨૮૧૪૮૮૯૧

૭	શ્રી ગીરીશ બી. વ્યાસ	પ. હે. સુ.	ડમ્પ સાઈટ, પેઈલ ડેપોની કામગીરીનું સંકલન અને સુપરવિઝન તથા કાંકરીયા અને વિકટોરીયા ગાર્ડન પ્લાન્ટની કામગીરીનું સંકલન અને સુપરવિઝન	શીફ્ટવાઈઝ	
૮	શ્રી વિક્રમભાઈ પટેલ	પ. હે. સુ.	જૂના વેબ્રીજની તમામ કામગીરીનું સંકલન અને સુપરવિઝન	શીફ્ટવાઈઝ	
૯	શ્રી આઈ. ટી. વર્ગિસ	સે. ઈ.	જૂનો વેબ્રીજ	શીફ્ટવાઈઝ	
૧૦	શ્રી દિનેશભાઈ બી. પટેલ	સે. ઈ.	જૂનો વેબ્રીજ	શીફ્ટવાઈઝ	
૧૧	શ્રી ધનશ્યામભાઈ ત્રિવેદી	સે. ઈ.	નવા વેબ્રીજની તથા કાર્કશ ડેપોની તમામ કામગીરીનું સંકલન અને સુપરવિઝન	શીફ્ટવાઈઝ	ફાળવણીથી અત્રે ફરજ બજાવે છે.
૧૨	શ્રી મો. હનીફ શેખ	સે. ઈ.	પેઈલ ડેપો	શીફ્ટવાઈઝ	
૧૩	શ્રી ઉમેશભાઈ મલ્હોત્રા	સે. સ. ઈ.	ડમ્પ સાઈટ	શીફ્ટવાઈઝ	
૧૪	શ્રી અંકિતભાઈ પટેલ	સે. સ. ઈ.	ડમ્પ સાઈટ	શીફ્ટવાઈઝ	હાલ સસ્પેન્ડ
૧૫	શ્રી રોહિતભાઈ પરમાર	સે. સ. ઈ.	ડમ્પ સાઈટ	શીફ્ટવાઈઝ	
૧૬	શ્રી સમશીલબાન ઠાકોર	સે. સ. ઈ.	ડમ્પ સાઈટ - રીલીવર, ત્રીજી શીફ્ટનાં સ્ટાફની કોઈપણ પ્રકારની રજા દરમ્યાન ફરજ બજાવવી.	શીફ્ટવાઈઝ	
૧૭	શ્રી સુરેશભાઈ એમ. વાઘેલા	સે. સ. ઈ.	ડમ્પ સાઈટ	શીફ્ટવાઈઝ	
૧૮	શ્રી હિતેશભાઈ કિશોરી	સે. સ. ઈ.	ડમ્પ સાઈટ	શીફ્ટવાઈઝ	હાલ સસ્પેન્ડ
૧૯	શ્રી નવીનભાઈ હેરમા	સે. સ. ઈ.	જૂનો વેબ્રીજ	શીફ્ટવાઈઝ	
૨૦	શ્રી મહેશભાઈ પરમાર	સે. સ. ઈ.	જૂનો વેબ્રીજ	શીફ્ટવાઈઝ	
૨૧	શ્રી જયતીશભાઈ ગાવિત	સે. સ. ઈ.	જૂનો વેબ્રીજ	શીફ્ટવાઈઝ	
૨૨	શ્રી અતુલભાઈ પટેલ	સે. સ. ઈ.	જૂનો વેબ્રીજ	શીફ્ટવાઈઝ	
૨૩	શ્રી કિશોરભાઈ પ્રજાપતિ	સે. સ. ઈ.	જૂનો વેબ્રીજ	શીફ્ટવાઈઝ	
૨૪	શ્રી વિપુલભાઈ લપકામણા	સે. સ. ઈ.	જૂનો વેબ્રીજ	શીફ્ટવાઈઝ	
૨૫	શ્રી રાકેશભાઈ પટેલ	સે. સ. ઈ.	નવો વેબ્રીજ	શીફ્ટવાઈઝ	
૨૬	શ્રી ફિરોઝભાઈ રાઠોડ	સે. સ. ઈ.	નવો વેબ્રીજ	શીફ્ટવાઈઝ	
૨૭	શ્રી ઈશ્વરસિંહ રાઠોડ	સે. સ. ઈ.	નવો વેબ્રીજ	શીફ્ટવાઈઝ	

૨૮	શ્રી યાસીનમીયા મલેક	સે.સ.ઈ.	નવો વેબ્રીજ	શીફ્ટવાઈઝ	
૨૯	શ્રી રામભાઈ ચાવડા	સે.સ.ઈ.	નવો વેબ્રીજ - રીલીવર	શીફ્ટવાઈઝ	
૩૦	શ્રી પરબતભાઈ ભુંગળ	સે.સ.ઈ.	નવો વેબ્રીજ	શીફ્ટવાઈઝ	
૩૧	શ્રી મનીષભાઈ દવે	સે.સ.ઈ.	પેઈલ ડેપો	શીફ્ટવાઈઝ	
૩૨	શ્રી પ્રહલાદભાઈ ચૌહાણ	સે.સ.ઈ.	પેઈલ ડેપો (રીલીવર), કાર્કશ ડમ્પ, પ્રોસેસીંગ પ્લાન્ટ તથા ગ્યાસપુર લેન્ડફીલ સાઈટ	શીફ્ટવાઈઝ	
૩૩	શ્રી જયેશભાઈ બોદર	સે.સ.ઈ.	નવા પશ્ચિમઝોન- RTS	શીફ્ટવાઈઝ	
૩૪	શ્રી મહેશભાઈ બીરાવત	સે.સ.ઈ.	મધ્યઝોન-RTS	શીફ્ટ વાઈઝ	
૩૫	શ્રી ભાવેશભાઈ પ્રજાપતિ	સે.સ.ઈ.	ઉત્તરઝોન- RTS.	શીફ્ટ વાઈઝ	
૩૬	શ્રી સુજિતકુમાર સેન	સે.સ.ઈ.	પૂર્વઝોન-RTS	શીફ્ટ વાઈઝ	
૩૭	શ્રી મનોજભાઈ ભાટીયા	સે.સ.ઈ.	પશ્ચિમઝોન- RTS.	શીફ્ટવાઈઝ	
૩૮	શ્રી રજનીકાંત ચૌહાણ	સે.સ.ઈ.	દક્ષિણમઝોન- RTS.	શીફ્ટવાઈઝ	
૪૦	શ્રી હિતેશભાઈ પરમાર	સે.સ.ઈ.	ઓફિસ	જનરલ	
૪૧	શ્રી બળવંતભાઈ મકવાણા	સે.ઈ.	પેઈલ ડેપો	જનરલ	ફાળવણીથી અત્રે ફરજ બજાવે છે
૪૨	શ્રી ભરતભાઈ ચૌહાણ	સે.સ.ઈ.	નવો વેબ્રીજ	શીફ્ટવાઈઝ	
૪૩	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ કે. વાઘેલા	સે.સ.ઈ.	જૂનો વેબ્રીજ	શીફ્ટવાઈઝ	
૪૬	શ્રી વિનુભાઈ મકવાણા	સે.સ.ઈ.	ડમ્પ સાઈટ	શીફ્ટવાઈઝ	
૪૮	શ્રી ઉત્તમભાઈ બી. પટેલ	સે.ઈ.	ડમ્પ સાઈટ	૮ થી ૪	
૪૯	શ્રી પુષ્પાબેન અગ્રવાલ	સે.ઈ.	જૂનો વેબ્રીજ	શીફ્ટવાઈઝ	
૫૦	શ્રી દિનેશભાઈ ડામોર	ઓફીસ સુપ્રિ.	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	
૫૧	શ્રી મંજુલાબેન બામણીયા	ટાઈપીસ્ટ ક્લાર્ક	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	
૫૨	શ્રી વિજય મેઘરાજાણી	સીનીયર ક્લાર્ક	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	
૫૩	શ્રી ધીરજકુમાર બી. દોશી	સીનીયર ક્લાર્ક	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	
૫૪	શ્રી પ્રમોદભાઈ વાળંદ	સીનીયર ક્લાર્ક	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	
૫૫	શ્રી અજીતભાઈ મેર	જુની. ક્લાર્ક	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	
૫૬	શ્રી જયેશભાઈ મુનીયા	જુની. ક્લાર્ક	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	
૫૭	શ્રી દિપકભાઈ ચાવડા	જુની. ક્લાર્ક	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	ફાળવણી વેલ્યુએશન
૫૮	શ્રી ભુપેન્દ્રભાઈ માલવીયા	જુની. ક્લાર્ક	ડાયરેક્ટરશ્રીની ઓફિસ	૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	
૫૯	શ્રી ગૌરાંગ બી. શાહ	જુની. ક્લાર્ક	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	ફાળવણી વેલ્યુએશન
૬૦	શ્રી કનૈયાલાલ ટેકવાણી	જુની. ક્લાર્ક	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	
૬૧	શ્રી ઈન્દ્રસિંહ વીરપરા	જુની. ક્લાર્ક	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	ફાળવણી વેલ્યુએશન
૬૨	શ્રી કૌશલભાઈ ભાવસાર	જુની. ક્લાર્ક	જે.એલ. હાઈસ્કુલ		ફાળવણી વેલ્યુએશન

૬૩	શ્રી સલીમભાઈ શેખ	જુની. ક્લાર્ક	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	
૬૪	શ્રી મહેશભાઈ વાઘેલા	પટાવાળા	જે.એલ. હાઈસ્કુલ	૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦	
૬૫	શ્રી સૈયદ અખ્તરઅલી	વોચમેન	વે બ્રીજ	શીફ્ટ વાઈઝ	

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

ક્રમ	હોદ્દો	ભરેલ જગ્યા	પગારગ્રેડ તથા ગ્રેડ પે	વર્ગ	રીમાર્ક્સ
૧	ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)	૧	૭૮૮૦૦-૨૦૮૨૦૦	૧	
૨	ડે.ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)	૨	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦	૧	અન્ય ખાતે ફાળવણી
૩	આસી.મેનેજર	૧	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	૨	૧ સેન્ટ્રલ ઓફિસ ખાતે ફાળવણી ફરજ બજાવે છે તથા ૧ આસી.મેનેજરની અન્ય ખાતેથી અત્રે બદલી થયેલ છે.
૪	સોલીડ વેસ્ટ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૧	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	૨	
૫	પબ્લીક હેલ્થ સુપરવાઈઝર	૨	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦	૩	
૬	સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર	૧૭	૨૮૨૦૦-૮૩૩૦૦	૩	
૭	સેનેટરી સબ ઈન્સપેક્ટર	૨૩	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩	
૮	સીની.ક્લાર્ક	૩	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૩	
૯	ટાઈપીસ્ટ કમ ક્લાર્ક	૧	૨૮૨૦૦-૮૨૩૦૦	૩	
૧૦	જુની.ક્લાર્ક	૭	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૩	
૧૧	પટાવાળા	૧	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	૪	
૧૨	મોટર મજુર	૫૪૦	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	૪	કુલ ૫૪૦ પૈકી ૧૨૦ પેઈલ ડેપો, સુએઝ ફાર્મ ડમ્પ સાઈટ, બંને વેબ્રીજ ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૧૩	વોચમેન	૧	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	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 ૨૦૧૭-૧૮ માટે ફાળવેલ રકમ રૂ. લાખમાં
૧	પગાર ખર્ચ	
૨	ટેલીફોન બીલ (રહેઠાણ)	૧૬૬૨.૪૫
૩	યુનિફોર્મ	૦.૦૪
૪	ટેલીફોન તથા ટ્રંકકોલ (ઓફીસ)	૫.૦૦
૫	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૩.૦૦
૬	સ્ટેશનરી	૦.૦૭
૭	પ્રિન્ટીંગ	૩.૩૦
૮	અન્ય ખર્ચ	૧.૦૦
૯	કચરાપેટી	૯.૦૦
૧૦	રેફ્યુઝ સ્ટેશન	૨૧.૦૦
૧૧	કચરો ઉપાડવાની મશીનરી ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સને લગતી કામગીરી	૧૮૫૦.૦૦
૧૨	વાહન ખર્ચ	૨૬૦૦.૦૦
૧૩	પેટ્રોલ - ડીઝલ	૧૮.૧૯
૧૪	કચરો ઉપાડવાનો ખર્ચ	૫૦.૫૪
૧૫	આકસ્મિક સફાઈ, વિવિધ કાર્યક્રમ દરમ્યાન સફાઈ વિગેરે માટે સફાઈ કામગીરીનો ખર્ચ	૪૬૧૪.૩૫
૧૬	સફાઈ માટે ડોર ટુ ડોર કંપની કામગીરીનો ખર્ચ	૪૨૮.૦૦
૧૭	સ્પોટ ઉપરથી કચરો ઉપાડવા દૈનિક - રાત્રિ સફાઈ માટે ટ્રેક્ટર ભાડાનો ખર્ચ	૪૮૦૦.૦૦
૧૮	વેસ્ટ પીકર્સ માટેનો ખર્ચ	૧૮૭૫.૦૦
૧૯	વેસ્ટ પીકર્સ માટેનો ખર્ચ	૮૦.૦૦
૨૦	ન્યુસંસ ટેન્કર પુરૂ પાડવાનો ખર્ચ	૪૭.૦૦
૨૦	લીગલ ફી	૩.૦૦
૨૧	તોલમાપનાં સાધનો	૧૦.૦૦

૨૨	વેસ્ટ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ - ગ્રીન વેસ્ટ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ	૧૫.૦૦
૨૩	જી.પી.એસ. અને આર.એફ.આઈ.ડી.	૩૫.૦૦
૨૪	અન્ય વિજળી ખર્ચ (લાઈટ એનર્જી)	૬.૦૦
૨૫	કચરાપેટી ઉપર સફાઈ કામગીરી માટે કામદારોનો ખર્ચ	૯૫.૦૦
૨૬	સફાઈ માટે કન્ટેનર લીફ્ટીંગ કામગીરીનો ખર્ચ	૨૩૦૦.૦૦
૨૭	કન્સ્ટ્રક્શન ડેબરીજ	૩૫૦.૦૦
૨૮	બાયો મેડીકલ વેસ્ટ	૧૦૦.૦૦
૨૯	લોકશિક્ષણ કેળવવાનો ખર્ચ	૧૦.૦૦
	એકાઉન્ટ હેડ - ૪૦૭	
૨૦	પગાર ખર્ચ	૨૦૦.૬૨
૨૧	વાહન ખર્ચ	૫.૦૦
૨૨	પેટ્રોલ - ડીઝલ	૧૧.૦૦
૨૩	કચરો ઉપાડવાનો ખર્ચ	૩.૬૦

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


ક્રમ	૯૫૩ વિકાસનાં કામો	વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮ માટે ફાળવેલ રકમ રૂ. લાખમાં
૧	ડીસેન્ટ્રલાઈઝ મોડેલ અનુસાર વેસ્ટ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ	૧૦૦.૦૦
૨	કન્ટેઈનર્સ/કચરાપેટી	૧૦૦.૦૦
૩	હાથલારી	૦.૦૦
૪	કચરો ઉપાડવા માટેની મશીનરી	૦.૦૦
૫	તોલમાપનાં સાધનો	૨૦.૦૦
૬	ડમ્પીંગ સાઈટ	૩૦૦.૦૦
૭	ગોબર ગેસ પ્લાન્ટ	૨૫.૦૦
૮	કચરામાંથી વિજળી ઉત્પન્ન કરવાનો પ્લાન્ટ	૨૫૦૦.૦૦
૯	કેપીંગ પ્રોજેક્ટ ખર્ચ	૨૩૫૫.૦૦
૧૦	ડસ્ટ બીન	૭૫.૦૦


ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો
જે માહિતી કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ ઉપર મુકવામાં આવેલ છે. તેની વિગત વિભાગના કાર્યક્ષેત્રમાં જે તે કામગીરીમાં દર્શાવેલ છે.

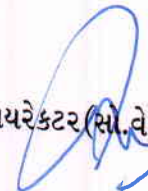

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગનાં જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો :-

ક્રમ	અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	ફરજનું સ્થળ	ફોન નંબર
૧	શ્રી દિનેશભાઈ ડામોર	ઓફિસ સુપ્રિ. (સો.વે.મે.) અને જાહેર માહિતી અધિકારી (સો.વે.મે.)	જે.એલ. હાઈસ્કૂલ, ખમાસા, અમદાવાદ	૯૭૧૨૬૨૫૪૨૭
૨	શ્રી મિલનભાઈ શાહ	આસી. મેનેજર (સો.વે.મે.) અને અપીલ અધિકારી	સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, સહકારી લાટી બજાર સામે, જમાલપુર, અમદાવાદ	૯૩૭૬૦૧૬૭૮૮


સીની કલ્કાર્ક


ઓફિસ સુપ્રિ. અને
જાહેર માહિતી અધિકારી


આસી. મેનેજર (સો.વે.મે.) અને
અપીલ અધિકારી

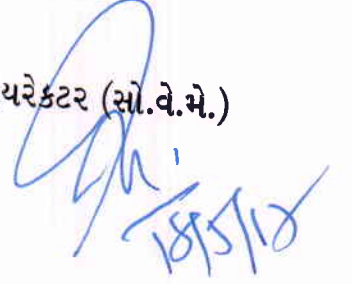

ડાયરેક્ટર (સો.વે.મે.)


પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે તા. ૧૨/૦૫/૨૦૧૭ 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 ઈન્સપેક્શન - કમ - ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તારીખ :-/...../૨૦૧૭
મુખ્ય મથક :- અમદાવાદ

ડાયરેક્ટર (સો.વે.મો.)





મહાનગર સેવા સદન

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગ

સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ

આર.ટી.આઈ. સરક્યુલર નંબર-૦૨, વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮

માહિતી અધિકારનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત તમામ ખાતાઓના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રી/હેડ ઓફ ડીપાર્ટમેન્ટ /ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીઓને જણાવવાનું કે દર વર્ષે પોતાના વિભાગના પ્રોએક્ટીવ-ડિસ્ક્લોઝરની માહિતી મે-માસમાં અધ્યતન કરી વેબસાઇટ ઉપર મુકવાની થાય છે. આ બાબતે નીચેના મુદ્દાઓને ધ્યાને લઈ કાર્યવાહી સમયમર્યાદામાં કરવાની થાય છે.

1. તમામ ખાતાઓએ તેમના વિભાગના પી.એ.ડી. ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન મે મહિનામાં ૧લી મે ની સ્થિતિએ પ્રોએક્ટીવ- ડિસ્ક્લોઝરના મુદ્દા નં ૧થી૧૭ મુજબની માહિતી અપડેટ કરીને અ.મ્યુ.કો.ની વેબસાઇટ ઉપર મુકવાનું થાય છે.
 2. તમામ ખાતાઓએ તેમના વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રીઓના નામ, સરનામા, કચેરીનો હોદ્દો, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઇલ એડ્રેસ સહિતની વિગતો તેમના વિભાગના પી.એ.ડી.માં સંબંધિત પ્રકરણમાં અપડેટ કરવી.
 3. ઝોન કક્ષાએ તથા વોર્ડ કક્ષાએ ખાતાઓના તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રીઓનો નામ, સરનામા, કચેરીનો હોદ્દો, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઇલ એડ્રેસ સહિતની વિગતો તેમના વિભાગના પી.એ.ડી.માં સંબંધિત પ્રકરણમાં અપડેટ કરવી. એક કરતા વધારે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને અપીલ અધિકારીશ્રી હોય તેવા તમામ ખાતાઓએ તેમના વિભાગના કુલ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને અપીલ અધિકારીશ્રીની સંખ્યા તથા નામ, સરનામા, કચેરીનો હોદ્દો, ટેલીફોન નંબર સહિતની વિગતો પણ પી.એ.ડી.માં દર્શાવવાની રહેશે.
 4. તમામ વિભાગોના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓએ પી.એ.ડી. ની વિગતો અપડેટ કરીને એનેક્સર- એ નુ સર્ટીફિકેટ આર.ટી.આઈ.સેલમાં પી.એ.ડી. ની હાર્ડ કોપી સાથે મોકલવાનું રહેશે.
 5. તમામ વિભાગોના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓએ તેમના વિભાગના પી.એ.ડી. અધ્યતન કર્યા તારીખનો પી.એ.ડી.માં ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.
- ઉપરોક્ત જણાવ્યા મુજબની સૂચનાઓનો તમામ ખાતાઓના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રીઓએ ફરજિયાતપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

સહી/-

ડે.મ્યુનિ. કમિશનર

(આર.ટી.આઈ.)

Asst. Manager (SWM) WWS

393
11/1/17

[Signature]

[Signature]