

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

માહિતી(મેળવવાનો)અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

વર્ષ ૨૦૨૪



શ્રી એફ.એમ.શાહ

કાર્યપાલક ઈજનેર

ફોન. નં.(ઓફીસ) ૨૪૨૪૮૦૧-૨૪૨૪૮૧૦

મો. નં. ૯૯૭૯૯૪૫૩૩૩

સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૧	સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ ના કર્મચારીઓની માહિતી.	૩થી ૪
૨	૨	સંગઠનની વિગતો, કાયો અને ફરજો	૫
૩	૩	અધિકારીઓ અને કમ ચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૬થી ૧૮
૪	૧૦	અધિકારીઓ અને કમ ચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૧૯ થી ૨૨
૫	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કયા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કમ ચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૨૩ થી ૨૪
૬	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૨૫
૭	૧૫	કાયો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો	૨૬
૮	૧૬	જાહેર માહિતી (અપીલ) અધિકારીશ્રીના નામ હોદ્દો તથા બિજી વિગત	૨૭
૯	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૨૮
૧૦		એનેક્સર – બી તેમજ પ્રમાણપત્ર	૨૯

**ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના
અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દો તથા મોબાઈલ ફોન નંબર ની યાદી**

શ્રી એફ.એમ.શાહ	કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ)	મોબાઈલ નં. - 9979945333
કુ.શ્રી માનસી વી. પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	મોબાઈલ નં.- 9558971743
કુ.શ્રીઅંકિતા એમ. કાંચા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	મોબાઈલ નં. - 9724440851
શ્રી કૃણાલ એમ પટેલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	મોબાઈલ નં. - 8128802849
શ્રી એ.બી. વાઘેલા	MIS/IT Expert(કરાર આધારીત)	મોબાઈલ નં. - 9016786709
શ્રી જે. બી. ગરચર	ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર	મોબાઈલ નં.- 9925195919
શ્રી ગૌતમ ભાઈ એમ બારૈયા	ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર	મોબાઈલ નં.- 9974053435

મ	વોર્ડ નંબર	વોર્ડનું નામ	સે.ઈ. શ્રી/ સબ સે.ઈ.શ્રીનું નામ	વોર્ડ ઓફીસનું સરનામું	મોબાઈલ નંબર
પશ્ચિમ ઝોન શ્રી ગૌતમ ભાઈ એમ બારૈયાCSI					
1	1	ચિત્રાકુલસર/નારી	શ્રી પ્રદિપભાઈ જી. ધોરીયા	આખલોલ જકાતનાકા	7600187678
2	2	વડવા - બ	શ્રી હાર્દિક ભાઈ ધાંધલીયા	તિનબતી ચોક, ચાવડી ગેઈટ.	9409333633
3	5	પિરછલ્લા વોર્ડ	શ્રી પારૂલબેન જાંજરા	મહિલા કોલેજ સર્કલ, યશવંતરાય નાટ્ય ગૃહ બાજુમાં , મ્યુનિસિપલ શાળા નં. ૨૨	9067370901
4	7	વડવા - અ	શ્રી અંજલીબેન એસ. ઢોલકાવાલા	સી.ટી.બસ કચેરી બાજુમાં ગંગાજળીયા તળાવ.	7572989251
5	8	કુંભારવાડા	શ્રી રાજુભાઈ અણિયાળિયા	શીતળામાની દેરી સામે, નારી રોડ.	8334831828
6	9	બોરતળાવ વોર્ડ	શ્રી પરેશભાઈ કે. મેર	બાલવાટીકા પાસે, બોરતળાવ.	7359125375
પૂર્વ ઝોન શ્રી જે. બી. ગરચરCSI					
7	3	કરચલીયાપરા	શ્રી સહેજદ એમ. ગડણ	પ્રભુદાસ તળાવ ફાયર સ્ટેશન.	7575040119
8	4	ઉ.કૃષ્ણનગર -રૂવા	રક્ષિતકુમાર ડામોર	પ્રા.શાળા નં.૧૭, પાસે ટિપક ચોક.	9712019429
9	6	નવાપરા-તખ્તેશ્વર	શ્રી અર્જુનભાઈ રાઠવા શ્રી વર્ષાબેન વણકર	પારસીની અગીયારી સામે, નવાપરા.	9586619785 7622852020
10	10	કાળીયાબીડ	શ્રી યશભાઈ એલ. બારૈયા	તળાજી રોડ, જુના જકાતનાકા, ટોપ શ્રી પાસે.	8000538080
11	11	દક્ષિણ સરદારનગર વોર્ડ	શ્રી રાજેશભાઈ બી વેગડ શ્રી શૈલેષ આર. ચૌહાણ (ઈન્.ચાર્જ)	સિંધી સ્કુલ પાસે, સરદારનગર.	9687603360 9054620063
12	12	ઉત્તર સરદારનગર વોર્ડ	શ્રી કિંજલબેન બજાત	સરદારનગર, મ્યુનિ. શોપીંગ સેન્ટર.	9580586468
13	13	ઘોઘાસર્કલ	શ્રી મહમદહનીફ યુ. મન્સુરી	મ્યુ.શાળા ચંદ્રમોલી, શિવાજી સર્કલ પાસે.	9428496119
14	-	વાહન વિભાગ અને મૃત પશુના નિકાલ માટે	શ્રી જે. બી. ગરચર સી.એસ..આઈ શ્રી	મ્યુ. કોર્પો બસ ગેરેજ વિભાગ એલ.આઈ.સી. પાછળ નિલમબાગ સર્કલ-9909820820	9925195919

વહીવટી સ્ટાફ					
15	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી અબ્દુલવાહિદ એસ. ખોખર	(સી.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9727505050
16	-	વોર્ડ નં-૧૨	શ્રી જગદિશ ચૌહાણ	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9426551617
17	-	વાહન	શ્રી મહાવીરસિંહ જે. ઝાલા	(સી.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9427448182
18	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી બાવચંદ કે. સાટીયા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	7041067369
19	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી અનીલભાઈ કે .બારૈયા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9898641000
20	-	ડમ્પ સાઈટ	શ્રી જયભાઈ પી. રાઠોડ	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	8347067995
21	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી સંદિપભાઈ એચ.મકવાણા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	7226026126
22	-	ઓફિસ ખાતે	શ્રી કેતનભાઈ એ.પંડયા	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9106873450
23	-	RTS	શ્રી ખડિયા દિગ્વિજય જી.	(જુ.કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	8980384331
24	-	સ્લીપર મશીન	શ્રી મયુરભાઈ એન.ઓઝા	(જુ. કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9879933690
25	-	કોર્ટ	શ્રી સોમજીભાઈ એમ.સોલંકી	(સી. કલાર્ક) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	9825142214
26	-	વોર્ડ	શ્રી વર્ષાબેન પરમાર	(ટ્રેસર) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ	7698553857

ઉપરોક્ત તમામ વોર્ડ ઓફીસનો

સમય સવારના ૬-૦૦ થી સાંજના ૬-૦૦ સુધીનો છે.

તેમજ કોન્ઝરવન્સી સમય :- સવારના ૬-૦૦ થી રાત્રીના ૧૦-૦૦ કલાક સુધીનો છે.

તેમજ વો.સે.ઈ.શ્રી, સિપાઈ, સફાઈ કામદારની કામગીરીનો સમય :-સવારના ૬ થી ૧૦

:-બપોરના ૨ થી ૫

કોન્ઝરવન્સીનો સમય :-જનરલ શીફ્ટ સમય સવારના :-૮ થી ૧

બપોરના :-૨:૦૦થી ૫:૦૦

બપોરના :-૨:૦૦થી ૩:૦૦ રીસેસ

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)સંગઠનની વિગતો, કાર્યો , અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	એમ.એસ.ડબલ્યુ રૂલ્સ-૨૦૧૬ પ્રમાણે
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન)	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલનું કામ
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	નીલ
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલનું કામ
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલના તમામ કાર્યો .
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી	શહેરમાંથી ઘન કચરાના નિકાલના તમામ કાર્યો .
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નીલ
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્ય ક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	શહેર સફાઈ અંગે જાગૃતિ કેળવીને તંત્રનીકામગીરીમાંમદદરૂપ થવા.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.	નીલ
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટેઉપલબ્ધ તંત્ર.	મુખ્ય કચેરીમાં સેન્ટ લ ઓફીસ ૧૩ વોડ ઓફીસ. ૧ કોન્ઝરવન્સી ઓફિસ,
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા વિસ્તારોએ આપેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વગી કરણ કરો)	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ તથા કોન્ઝરવન્સી વિભાગ તથા ૧૩ વોડ ની માહિતી પત્રક પાના નં. ૨ થી સામેલ છે. (૨.૧૧)
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સેન્ટ લ ઓફીસ ૧૦-૩૦ થી ૬-૧૦ વોડ અફિસનો સવારે ૬-૦૦ સાંજના ૬-૦૦ સુધી થા શહેર સફાઈકામ સવારે ૬-૦૦ થી ૧૦-૦૦ તથા બપોરે ૨-૦૦ થી ૫-૦૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	સેન્ટ્રલ અફિસ ૬-૧૦

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અનેકમ ચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		કાર્યપાલક ઈજનેર(સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરની સફાઈ તથા કચરો ઉપડાવવા અને તેને લગત કામગીરીનો વહીવટ
નાણાકીય		૨૫૦૦૦
અન્ય		---નીલ---
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેર કચરો ઉપડાવવા -નિયંત્રણ.
	૨	કચરો ઉપડાવવા આયોજન.
	૩	લેન્ડ ફીલ્ડ સાઈટ માટે જમીન ઉપલબ્ધ કરવી.
	૪	શહેર માંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ.
	૫	શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ.
	૬	ખાતર બનાવવા સાયન્ટીફિક આયોજન. બુટ બેઝીસથી એમ.એમ.એસ. ડબલ્યુ. પ્લાન્ટનું કામ.
	૭	કચરાના નિકાલ અથે સંપુણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૮	કચરા નિકાલની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૯	કમિશનરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૧૦	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૧૧	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) -રૂલ્સ ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ- ૨૦૧૬ને લગત તમામ કામગીરી અને અમલવારી
	૧૨	Refuse Transfer Station પરની તમામ કામગીરી
	૧૩	Scientific landfill site પરની તમામ કામગીરીનું નિયંત્રણ

હોદ્દો		નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (પર્યાવરણ / સિવિલ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરની સફાઈ તથા કચરો ઉપડાવવા અને તેને લગત કામગીરીનો વહીવટ
નાણાકીય		--- નીલ ---
અન્ય		---નીલ ---
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેર કચરો ઉપડાવવા -નિયંત્રણ.
	૨	કચરો ઉપડાવવા આયોજન.
	૩	લેન્ડ ફીલ્ડ સાઈટ માટે જમીન ઉપલબ્ધ કરવી.
	૪	શહેર માંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ.
	૫	શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ.
	૬	ખાતર બનાવવા સાયન્ટીફિક આયોજન. બુટ બેઝીસથી એમ.એમ.એસ. ડબલ્યુ. પ્લાન્ટનું કામ.
	૭	કચરાના નિકાલ અથે સંપુણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૮	કચરા નિકાલની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૯	સેનીટેશન સ્ટાફની ફરીયાદોનું નિવારણ
	૧૦	ગેરેજ વિભાગને લગત કામગીરી અને નિયંત્રણ
	૧૧	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૧૨	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૧૩	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) -રૂલ્સ ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ- ૨૦૧૬ને લગત તમામ કામગીરી અને અમલવારી
	૧૪	Refuse Transfer Station પરની તમામ કામગીરી
	૧૫	Scientific landfill site પરની તમામ કામગીરીનું નિયંત્રણ

હોદ્દો		પર્યાવરણ ઈજનેર(સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)(કોંટ્રાક્ટ બેઈઝડ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરની સફાઈ તથા કચરો ઉપડાવવા અને તેને લગત કામગીરીનો વહીવટ
નાણાકીય		--- નીલ ---
અન્ય		---નીલ ---
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેર કચરો ઉપડાવવા -નિયંત્રણ.
	૨	કચરો ઉપડાવવા આયોજન.
	૩	લેન્ડ ફીલ્ડ સાઈટ માટે જમીન ઉપલબ્ધ કરવી.
	૪	શહેર માંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ.
	૫	શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ.
	૬	ખાતર બનાવવા સાયન્ટીફિક આયોજન. બુટ બેઝીસથી એમ.એમ.એસ. ડબલ્યુ. પ્લાન્ટનું કામ.
	૭	કચરાના નિકાલ અથે સંપુણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૮	કચરા નિકાલની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૯	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ.
	૧૦	પદાધિકારીશ્રીની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૧૧	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) -રૂલ્સ ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬ ને લગત તમામ કામગીરી અને અમલવારી.
	૧૨	Refuse Transfer Station પરની તમામ કામગીરી
	૧૩	Scientific landfill site પરની તમામ કામગીરીનું નિયંત્રણ

હોદ્દો		અધિક મદદનીશ ઈજનેર (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેરની સફાઈ તથા કચરો ઉપડાવવા અને તેને લગત કામગીરીનું સુપરવિઝન
નાણાકીય		---નીલ---
અન્ય		---નીલ---
સત્તાઓ ફરજો	૧	શહેર કચરો ઉપડાવવા –નિયંત્રણ.
	૨	કચરો ઉપડાવવા આયોજન.
	૩	લેન્ડ ફીલ્ડ સાઈટ માટે જમીન ઉપલબ્ધ કરાવવી.
	૪	શહેર માંથી કચરો ઉપડાવવા વાહનો પર દેખરેખ.
	૫	શહેરમાંથી કચરાનો નિકાલ.
	૬	વેસ્ટ પ્રોસેસીંગ પ્રોજેક્ટનું સુપરવિઝન
	૭	કચરાના નિકાલ અથે સંપુણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૮	કચરા નિકાલની ફરીયાદોનો નિકાલ.
	૯	ટેકનીકલ કામગીરી માટેની કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ
	૧૦	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ – ૨૦૧૬ને લગત તમામ કામગીરી અને અમલવારી.
	૧૧	Refuse Transfer Station પરની તમામ કામગીરી
	૧૨	Scientific landfill site પરની તમામ કામગીરીનું નિયંત્રણ

હોદ્દો		ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર
સત્તાઓ ફરજો	૧	વોડ ઓફીસના તુમારો, રીપોટ વિગેરે
	૨	સો.વે.મે. અધિકારીશ્રી દ્વારા અપાતા હુકમો, ફરીયાદ રીપોટ કરવા વહીવટી કાય કરવું.
નાણાકીય		--- નીલ ---
અન્ય		---નીલ ---
સત્તાઓ ફરજો	૧	વોડ ઓફીસ ચેક કરવી તથા સોપેલ કામગીરીના અમલીકરણ
	૨	શહેર સફાઈ ચેક કરવી તથા ઘન કચરાના નિકાલ કરવો.
	૩	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) -રૂલ્સ ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૬ને લગત તમામ કામગીરી અને અમલવારી.
	૪	સેની.ઈન્સ્પે.દ્વારા ન્યુસન્સ કેસ કરવા જણાવવું.
	૫	ફરીયાદના સ્થળ પર રૂબરૂ સ્થળ ચેકીંગ કરવું.
	૬	કેસો કરેલ સેની.ઈન્સ.ના કામો પર દેખરેખ રાખવી.
	૭	શહેર કચરાનો નિકાલ કરાવવો
	૮	કાય પાલક ઈજનેર, નાયબ પયા વરણ ઈજનેર, તથાઅ.મ.ઈ.શ્રી સો.વે.મે. વિભાગ દ્વારા સીધી સુચનાઓ થી આપેલ હુકમ મુજબ કામગીરી કરવીઅનેફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો
	૯	સફાઈ કામદારો,સીપાઈ ,સેની.ઈન્સ.પર કામગીરીનું ચેકીંગ કરી ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો.
	૧૦	સેનીટેશન અંગેની તમામ બાબત ઉપર ધ્યાન આપી વખતોવખત જરૂરી કાય વાહી કરવી/ કરાવવી તથા ઉપલા અધિકારીશ્રીની ધ્યાને મુકવી.
	૧૧	સુચના મુજબ તમામ કામગીરી કરવી.
	૧૨	Refuse Transfer Station પરની તમામ કામગીરી
	૧૩	Scientific landfill site પરની તમામ કામગીરીનું નિયંત્રણ

હોદ્દો		સીનીયર ક્લાર્ક
સત્તાઓ ફરજો	૧	આર.ટી.આઈ. ની માહિતી જરૂરી ફાઈલ રજિસ્ટરો નિભાવવા
	૨	સરકારી પત્રો નો જવાબો – નિભાવણી.
	૩	સફાઈ કામદારો ને લગતા તમામ પ્રશ્નોના જવાબ પત્રો મીટીંગ તેમજ
	૪	સફાઈ કામદાર ને લગત તમામ કોટ કેસને લગતી કામગીરી તથા તેનું રજિસ્ટર નિભાવવું
	૫	C.C.R. ને લગત તમામ માહિતી જવાબો કરવા રજિસ્ટર નિભાવણી.
	૬	વોડ માંથી માંગવામાં આવેલ માહિતી એકત્રીત કરી જરૂરી કાય વાહી કરવી.
	૭	RTI ને લગત કામગીરી, કોર્ટની કામગીરીએ
	૮	ખાતા અધિકારીશ્રી તથા ના. કા. પા. શ્રી, અ.મ.ઈ.શ્રી, જણાવે તે કામગીરી કરવી.
	૯	કમિ. કચેરી ના હુકમ જાવક ક્રમાંક/મહેકમ/પ/૮૧૮તા.૦૩/૦૨/૨૦૨૦થી થયેલ હુકમ મુજબ ની કામગીરી.
નાણાકીય		--- નીલ ---
અન્ય		---નીલ ---

હોદ્દો		સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર (વોડ)
સત્તાઓ ફરજો	૧	વોડ માં ઘન કચરાના નિકાલને લગતી તમામ કામગીરી
	૨	તુમારોનો નિકાલ,કાય પાલક ઈજનેર સોલીડવેસ્ટ મેનેજમેન્ટ સુચનાઓ થી આપેલ હુકમ મુજબ ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો
નાણાકીય		--- નીલ ---
અન્ય		---નીલ ---
સત્તાઓ ફરજો	૧	વોડ ને લગત ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો,સ્થળ વિઝીટ કરવી
	૨	શહેર સફાઈ વોડ વિસ્તારની સુપરવિઝન કરવું
	૩	સીપાઈ તથા સ.કા.ઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી
	૪	ન્યુસન્સકતા પર ધારાસરની કાય વાહી કરી કેસો કરવા તથા વહીવટી ચાજ વસુલ કરવો.
	૫	વોડ વિસ્તારોમાં જંતુનાશક દવા છંટકાવ કરવો
	૬	કાય પાલક ઈજનેર,નાયબ પયા વરણ ઈજનેરતથાઅ.મ.ઈ.શ્રી સો.વે.મે.વિભાગ તથા ચીફ સે.ઈ.શ્રી ની સીધી સુચનાઓ થી આપેલ હુકમ મુજબકામગીરી કરવી.
	૭	સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ) –રૂલ્સ ૨૦૧૬ અને પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ – ૨૦૧૬ને લગત તમામ કામગીરી કરવી

હોદ્દો		જૂનીયર ક્લાક
સત્તાઓ ફરજો	૧	(૧) ઓફીસ તુમારનો નિકાલ. (૨) કાય પાલક ઈજનેર સોલીડ વેસ્ટ મેને.ની સુચના મુજબ તુમારોનો નિકાલ
	૧	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
સત્તાઓ ફરજો	૧	૧) આઉટવોડ ઈન્વોડ ની કામગીરી ૨) એસ્ટ્રાને લગતી કામગીરી ૩) રજા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી ૪) નાગરીક સુવિધાને લગતી ફરીયાદ જે તે વોડ માં નિકાલ કરવાની મોકલવાની તથા નિકાલ થયા બાદ નાગરીક સુવિધામાં જાણ કરવાની તથા તેના રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ૫) સ્ટોરને લગતી તમામ માહિતીની કામગીરી. ૬) વોડ માં સફાઈ કામદારની હાજરી પુરવાની અને સ.કા.નો પગારને લગતી તમા એસ્ટ ની કામગીરી, રજા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી ૭) આર.ટી.આઈ., પ્રેસનોટ, CCR, ઓડીટ પારાને લગત કામગીરી ૮) સરકારી પત્રો , સભ્યશ્રીઓ – કોર્પોરેટરશ્રીઓ , ધારાસભ્યશ્રીઓ, સાંસદ સભ્યશ્રીઓના પત્રો/પ્રશ્નો, બોર્ડ – કમિટી અને ધારાસભાના પત્રો / પ્રશ્નો / સંકલન પ્રશ્નો , GPCBના પત્રોના નિકાલ કરવાની કામગીરી અને રેકર્ડનિભાવણી ૯) વાર્ષિક ભાવોના કામો, ધારાસભ્ય / સંસદસભ્યશ્રીના કામોતેમજ અન્ય ખરીદી-કામોને લગત મંજુરી , પત્ર વ્યવહાર , નોટીસો, તથા તેના બીલ , ટેન્ડર , ઈ.એમ.ડી., ડિપોઝીટ, વિભાગની અન્ય કામગીરીના બીલોને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી ૧૦) બજેટ, વિભાગને લગત માહિતી તૈયાર કરવી, ગ્રાન્ટને લગત તમામ કામગીરી, રજીસ્ટર / રેકર્ડ નિભાવણી અને ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરવા , વિભાગના પ્રોજેક્ટસ, પ્લાન્ટ્સને લગત પ્રકરણ ઉભા કરવા , સચિવ દરખાસ્ત તૈયાર કરવી, અન્ય વિભાગ સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી ૧૧) કાય પાલક ઈજનેર, નાયબ પયા વરણ ઈજનેર તથા અ.મ.ઈ.શ્રી સો.વે.મે.વિભાગની સીધી સુચનાઓ થી આપેલ હુકમ મુજબ કામગીરી કરવી

હોદ્દો		પટલાવાળા
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાંકિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧) નિયત સમયે ઓફીસ ખોલી હાજર રહેવું.
	૨	(૨) અધિકારીશ્રીના હુકમ મુજબ મુલાકાતીઓને મુલાકાત અથે નિયત સમયે જ આવવા દેવા
		(૩) ઓફીસ ટપાલો જે તે વિભાગે પહોંચતી કરવી.
		(૪) ઓફીસના જરુરી હુકમોની બજવણી કરવી.

હોદ્દો		ડ્રાઈવર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાંકિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧) નિયત સમયે વાહન લઈ આવવું.
	૨	(૨) વાહનની લોગબુક નિભાવવી.
		(૩) વાહનની હવા, ઓઈલ, પાણી વિ.તપાસી જરૂરી વ્યવસ્થા.
		(૪) વાહન નિયત સ્થળે પરત મુકવું.
		(૫) અધિકારીશ્રીના આદેશ અન્વયે વાહન લઈ રાઉન્ડમભાં જવું.
		(૬) વાહનમાં પંકચર પડે કે અન્ય ખરાબી ઉત્પન્ન થાય ત્યારે અધિકારીશ્રીને જાણ કરી જરૂરી રીપેરીંગ કરાવવા વાહન પહોંચાડવું.
		(૭) ડ્રાઈવરે બહારગામ વાહન લઈ જવાનું થાય ત્યારે
		સક્ષમ અધિકારીશ્રીનાં હુકમથી વાહન લઈ જવું.

હોદ્દો		ગેગમેન
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાંકિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧) જાહેર રસ્તા ઉપરના કચરાના પોઈન્ટો, ન્યુસન્સવાળા સ્થળોએ તથા પછાત વિસ્તારોમાં સે.ઈ.ની સુચના મુજબ જંતુનાશક દવા ઓનો છંટકાવ કરાવવો.

હોદ્દો		સફાઈ કામદાર (વોડ)
સત્તાઓ વહીવટી	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
નાણાંકિય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
અન્ય	૧	નીલ
	૨	નીલ
	૩	નીલ
ફરજો	૧	(૧)વોડ સી.ઈ.સીપાઈની સુચના મુજબ જાહેર રસ્તાઓની,સફાઈકામ કરવાનું અને સફાઈ કામ કયા નો કચરો એકઠો કરી, કચરાપેટી કે કચરાનાં પોઈન્ટ ઉપર એકઠો કરવાની ફરજ.
		(૨) તેમની ફરજની બીટમાં પડેલ મરેલ કુતરા,મીંદડાનો કચરાની થડી ઉપર નિકાલ કરવાની કામગીરીની ફરજ.
		(૩) દરરોજ સવારની પોતાના બીટની સફાઈની કામગીરી પૂણ કરી હરકત અગર પડતર બીટની કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કમ ચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હો દ િ	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એફ.એમ. શાહ	કા.ઈ. (સિવિલ)	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	--	-	-	
૨	શ્રી માનસી વી. પટેલ	ના.કા.ઈ (પર્યાવરણ)	૦૨૭૮	૨૪૨૪૮૦૧ થી ૮	--	--	--	ઈશ્વરપરુ, મુ.પો. શીહી, તા-ઉંજા, જી-મહેસાણા, ગુજરાત
૩	શ્રી કૃણાલ એમ. પટેલ	અ.મ.ઈ.	---"---	---"---	-	-	-	શિવસાગર ફ્લેટ તખ્તેશ્વર
૪	શ્રી અંકિતા એમ. કાંચા	અ.મ.ઈ.	---"---	---"---	-	-	-	પ્લોટ નં ૨૩૩૪ની સામે, ખોડલ કૃપા, વર્ષા સોસાયટી, સુભાષનગર, ભાવનગર
૫	શ્રી જે.બી.ગરચર	ચીફ સે.ઈ.	---"---	---"---	-	-	-	સરદારનગર, પ્લોટનંબર-૧૫૯૧/૫,
૭	શ્રી મહમંદ હનીફ યુ. મન્સુરી	સબ.સે.ઈ.	----"-----	---"---	-	-	-	દિવાન પરા રોડ, પીજારાવાડ ભાવનગર
૮	શ્રી રાજેશભાઈ બી. વેગડ	સબ.સે.ઈ.	----"-----	---"---	-	-	-	તિલકનગર ભાવનગર

અનુ. નં.	નામ	હો દ ટો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૯	શ્રી મેર પરેશ કે.	સબ.સે.ઈ.	-----	-----	-	-	ગામ-નસીબપુર, તા-વલ્ભીપુર, જી-ભાવનગર
૧૦	શ્રી બારૈયા યશકુમાર એલ.	સબ.સે.ઈ.	-----	-----	-	-	બસ સ્ટેન્ડ ટેવગણા, તા-સિહોર, જી-ભાવનગર
૧૧	શ્રી ગડણ શેહજાદ એમ.	સબ.સે.ઈ.	-----	-----	-	-	દરબાર શેરી, જૈન ટેરાસર સામે, વાળુકડ, તા-ઘોઘા, જી-ભાવનગર
૧૨	શ્રી અણિયાળિયા રાજુભાઈ એમ.	એસ.એસ.આઈ	-----	-----	-	-	
૧૩	શ્રી રાઠવા અર્જુનભાઈ એમ.	એસ.એસ.આઈ	-----	-----	-	-	
૧૪	શ્રી રક્ષિતભાઈ કે.	એસ.એસ.આઈ	-----	-----	-	-	
૧૫	શ્રી હાર્દિકભાઈ બી. ધાંધલીયા	એસ.એસ.આઈ	-----	-----	-	-	
૧૬	શ્રી હોલકાવાલા અંજલીબેન એસ.	એસ.એસ.આઈ	-----	-----	-	-	
૧૭	શ્રી બજાત કિંજલબેન કે.	એસ.એસ.આઈ	-----	-----	-	-	
૧૮	શ્રી જીંજારા પારૂલબેન જે.	એસ.એસ.આઈ	-----	-----	-	-	
૧૯	શ્રી અબ્દુલવાહિદ એસ.ખોખર	સી.કા.	-----	-----	-	-	પ્રભુદાસ તળાવ ન્યુ હરિયાણા પ્લોટ નં.-૮૦(A)
૨૦	શ્રી બાવચંદ કે. સાટીયા	જી.કા	-----	-----	-	-	ગામ-અગિયાળી, તા. સિહોર, જી.ભાવનગર
૨૧	શ્રી દિગ્વિજય જી. ખડિયા	જી.કા	-----	-----	-	-	સંસ્કાર મંડળ

અનુ. નં.	નામ	હો દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૨૨	શ્રી જયભાઈ પી.રાઠોડ	જુ.કા	-----	-----	-	-	સિહોર- ભાવનગર
૨૩	શ્રી મહાવીરસિંહ જી.ઝાલા	સી.કા	-----	-----	-	-	નિર્માણનગર ભાવનગર
૨૪	શ્રી બારૈયા અનીલભાઈ કે.	જુ.કા	-----	-----	-	-	પ્લોટ નંબર ૧૨ ભારતી સોસાયટી એસ.ટી.સ્ટેન્ડ સામે
૨૫	શ્રી સંદિપભાઈ એચ.મકવાણા	જુ.કા					બી-૨૦૨૨, શેરી નં-૮અ, અક્ષરધામ-૨, કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૨૬	શ્રી કેતનભાઈ એ.પંડયા	જુ.કા					ગામ-ટીમાણા, તા-તળાજા, જી-ભાવનગર
૨૭	શ્રી પરમાર રવજી સી.	સિપાઈ	-----	-----	-	-	જમનાકુંડ, મટ્ટન માર્કેટ સામે,વાલ્મીકીવાસ
૨૮	શ્રી વાઘેલા રાજેશ કે.	સિપાઈ	-----	-----	-	-	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૨૯	શ્રી પરમાર માલીબેન કે.	સિપાઈ	-----	-----	-	-	કુંભારવાડા શીતળામાના દેરી,નારીરોડ,ભાવનગર
૩૦	શ્રી નૈયા રમેશભાઈ બી	સિપાઈ	-----	-----	-	-	જેઈલપાછળ, વાલ્મીકીવાસ
૩૧	શ્રી ચૌહાણ ભનુ ભગવાન	સિપાઈ	-----	-----	-	-	વાલ્કેટગેઈટ,વાલ્મીકીવાસ
૩૨	શ્રી ગોહીલ રઘુવીરસિંહ ડી	સિપાઈ	-----	-----	-	-	ભકિતનગરનં.૨,તળાજા જકાતનાકાપાછળ
૩૩	શ્રી જેઠવા અશોક એ.	સિપાઈ	-----	-----	-	-	બોરતળાવ હરીજનવાસ
૩૪	શ્રી ચૌહાણ શૈલેષ આર.	સિપાઈ ચાર્જ	-----	-----	-	-	રૂપાણી સર્કલ, થીયોસોફીકસ લોઝપાછળ

અનુ. નં.	નામ	હો દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
		એસ.એસ.આઈ					
૩૫	ગોહેલ રાજેન્દ્ર એમ.	સિપાઈ	----"-----	---"---	-	-	ભરતનગરરોડ, શિવનગર, ત્રણમાળીયા, રૂમનંબર-૨૦૯ ભાવનગર
૩૬	ગોસ્વામી રમેશગર આઈ	સિપાઈ	----"-----	---"---	-	-	જમનાકુંડ, ધોબીની વાડી ભાવનગર.
૩૭	ભટ્ટ દિપક એચ.	સિપાઈ	----"-----	---"---	-	-	તપોવન ફલેટસ, આતાભાઈ ચોક પાસે, ત્રીજોમાળ, ભાવનગર.
૩૮	ગોહીલભદ્રાબેન એસ.	સિપાઈ	----"-----	---"---	-	-	વાલ્મીકીવાસ, જમનાકુંડ, ભાવનગર
૩૯	વાઘેલા ગીરધર બી	સિપાઈ	----"-----	---"---	-	-	અક્ષરપાર્ક સોસાયટી, સેન્ટમેરી સ્કુલપાસે, પ્લોટનંબર-૬૪, ભાવનગર પરા., ભાવનગર.
૪૦	ડાગીયા કનુભાઈ બી	સિપાઈ	----"-----	---"---	-	-	વડવા તલાવડી, વાલ્મીકીવાસ
૪૧	પરમાર હરેશ બી.	સિપાઈ	----"-----	---"---	-	-	બોરતળાવ, હરખાભાભાનીવાડી
૪૨	રાઠોડ રાજુભાઈ ડી.	સિપાઈ	----"-----	---"---	-	-	ટી.બી.હોસ્પીટલપાસે, વાલ્મીકીવાસભાવનગર પરા., ભાવનગર
૪૩	દાઠીયા સરોજબેન બી.	સિપાઈ	----"-----	---"---	-	-	વાલ્મીકીવાસ, જમનાકુંડ
૪૪	ગોહિલ શંકર એમ	સિપાઈ	----"-----	---"---	-	-	હિલપાર્ક, સીદસરરોડ, પ્લોટનંબર-૧૦૬,
૪૫	શ્રી પ્રશાંત સોડાભાઈ સોહલા	ડ્રાઈવર	-	-	-	-	ભરતનગરરોડ, શિક્ષક સોસા. સામે, મફતનગરરોડ, ભાવનગર
૪૬	શ્રી મેર કરમણભાઈ જે.	પટાવાળા	-	-	-	-	દિપક ચોક ભાવનગર

અનુ. નં.	નામ	હો દ િ	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૪૭	શ્રી રાજેશ બી. ડાભી	સિપાઈ	-----"	---"---	-	-	ગામ અકવાડા ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાનાણાની પદ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂપિયા	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
1	શ્રીસંજયભાઈએન. હરિયાણી (ફરજ મોકુક)	કા.ઈ	૪૫,૭૧૧/-	--,	--,"--
2	શ્રી માનસી વી. પટેલ	ના.કા.ઈ	૮૮,૮૮૨/-	--,	--,"--
3	શ્રી અંકિતા એમ. કાંચા	અ.મ.ઈ	૬૮,૬૫૨/-	--,	--,"--
4	શ્રી જે.બી.ગરચર	ચીફ સે.ઈ	૧,૩૪,૮૧૪/-	--	--"---
5	શ્રી મન્સુરી મહમદ હનીફ યુ	સેને સે.ઈ.	૬૫,૮૬૪/-	--	--"---
6	શ્રી ગોહીલ મુકેશભાઈ ડી.	સેને.ઈન્સ્પે.	૮૮,૫૨૦/-	--	--"---
7	શ્રી બારૈયા ગૌતમભાઈ એમ .	સેને.ઈન્સ્પે.	૬૭,૭૦૮/-	--	--"---
8	શ્રી ઘોરીયા પ્રદિપભાઈ જી.	સેને.ઈન્સ્પે.	૬૨,૨૦૦/-	--	--"---
9	શ્રી વેગડ રાજેશભાઈ બી.	એસ.આઈ.	૭૧,૮૦૨/-	--	--"---
10	શ્રી શહેજાદ ગડણ એમ.	સબ.સે.ઈ.	૪૨,૨૨૫/-	--	--"---
11	શ્રી બારૈયા યશભાઈ એલ.	સબ.સે.ઈ.	૪૨,૨૨૫/-	--	--"---
12	શ્રી મેર પરેશભાઈ કાળુભાઈ	સબ.સે.ઈ.	૪૨,૨૨૫/-	--	--"---
13	શ્રી વણકર વર્ષાબેન આર.	સબ.સે.ઈ.	૪૨,૨૨૫/-	--	--"---
14	શ્રી અણિયાળિયા રાજુભાઈ એમ.	એસ.એસ.આઈ	૪૨,૨૨૫/-	--	--"---
15	શ્રી રાઠવા અર્જુનભાઈ એમ.	એસ.એસ.આઈ	૪૨,૨૨૫/-	--	--"---
16	શ્રી ડામોર રક્ષિતભાઈ કે.	એસ.એસ.આઈ	૪૨,૨૨૫/-	--	--"---
17	શ્રી ઢોલકાવાલા અંજલીબેન એસ.	એસ.એસ.આઈ	૪૨,૨૨૫/-	--	--"---
18	શ્રી જીજારા પાડલબેન જે.	એસ.એસ.આઈ	૪૨,૨૨૫/-	--	--"---
19	શ્રી બજાત કિંજલબેન કે.	એસ.એસ.આઈ	૪૨,૨૨૫/-	--	--"---
20	શ્રી બાબરીયા મુકેશભાઈ જી	જુની.કલાક	૬૮,૭૪૨/-	--	--"---

21	શ્રી રાઠોડ મંગળસિંહ ડી	જુની.કલાક	૬૩,૨૩૪/-	--	--
22	શ્રી બારૈયા દિપકભાઈ બી	જુની.કલાક	૫૮,૮૧૬/-	--	--
23	શ્રી બારૈયા અનીલભાઈ કે .	જુની.કલાક	૭૬,૬૬૮/-	--	--
24	શ્રી મેર કરમણભાઈ જે.	પટ્ટાવાળા	૫૦,૨૮૦/-	--	--
25	શ્રી રવજીભાઈ સી.પરમાર	સીપાઈ	૭૨,૮૧૭/-	--	--
26	શ્રી વાઘેલા રાજેશ કે.	સીપાઈ	૬૮,૮૦૨/-	--	--
27	શ્રી પરમાર માલીબેન કે.	સીપાઈ	૫૮,૧૧૫/-	--	--
28	શ્રી નૈયા રમેશ બી.	સીપાઈ	૫૮,૬૭૦/-	--	--
29	શ્રી ચૌહાણ ભનુભાઈ બી.	સીપાઈ	૬૫૦૭૬/-	--	--
30	શ્રી ગોહીલ રઘુવિરસિંહ ડી	સીપાઈ	૫૭,૦૭૮/-	--	--
31	શ્રી જેઠવા અશોક એ.	સીપાઈ	૫૭,૦૭૮	--	--
32	શ્રી ચૌહાણ શૈલેષ આર.	ચાર્જ એસ.આઈ સીપાઈ	૫૫.૪૫૮/-	--	--
33	શ્રી ગોહેલ રાજેન્દ્ર એમ.	સીપાઈ	૫૫,૪૫૮/-	--	--
34	શ્રી ગોસ્વામી રમેશગર આઈ.	સીપાઈ	૫૫,૪૫૮/-	--	--
35	શ્રી દિપક એચ.ભટ્ટ	સીપાઈ	૫૫,૪૫૮/-	--	--
36	શ્રી ગોહેલ ભદ્રાબેન એસ	સીપાઈ	૫૪,૦૬૦/-	--	--
37	શ્રી વાઘેલા ગીરધર બી	સીપાઈ	૫૪,૦૦૦/-	--	--
38	શ્રી ડાગીયા કનુભાઈ બી.	સીપાઈ	૫૪,૦૦૦/-	--	--
39	શ્રી પરમાર હરેશભાઈ બી.	સીપાઈ	૬૫,૦૭૬/-	--	--
40	શ્રી દાઠીયા સરોજબેન બી	સીપાઈ	૫૦,૫૧૬/-	--	--
41	શ્રી ગોહીલ શંકર એમ.	સીપાઈ	૫૪,૦૦૦/-	--	--
42	શ્રી પ્રશાંત સોંડાભાઈ	ડ્રાઈવર	૬૭,૮૦૮/-	--	--
43	શ્રી ડાભી રાજેશભાઈ બી.	સિપાઈ	૬૬,૮૫૮/-	--	--

કુલ સફાઈ કામદારની સંખ્યા :-૮૫૧

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ : ૨૦૨૪

ક્રમ નં.	યોજના નું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંત ની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) ગ્રાન્ટ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	ઘન કચરા નિકાલ	શહેર કચરો ઉપાડવો	૧/૦૪/૨૩ થી ૩૧/૦૩/૨૪	૩૧/૩/૨૪	૧૯,૩૫, ૦૦,૦૦ ૦/-	ઓગણી સ કરોડ પાત્રીસ લાખ	૧૯,૧૭, ૦૦,૦૦૦/ -	ઓગણીસ કરોડ સત્તર લાખ	કા.પા.ઈ. સોલીડ વેસ્ટ અને કન્ટ્રોલિંગ ઓફીસર તરીકે નાયબ કમિશનરશ્રી

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧.વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલા ધોરણોની વિગત આપો:—

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકાનો આરોગ્ય વિભાગ ભાવનગર શહેરની જન આરોગ્ય અને સુખાકારી , સ્વચ્છતા જાળવવાની ગંભીરતાપૂર્વકની જવાબદારી નિભાવે છે જાહેર આરોગ્ય માટે શહેરનાં રસ્તાઓની સફાઈ અંગેની કામગીરી, કચરાનાં નિયત કરેલા પોઈટો પર એકઠો થયેલ કચરો વિ.વાહનો દ્વારા ઉપાડી તેનો શહેર બહાર નિકાલ કરવાની કામગીરી, શહેરના જાહેર માર્ગો, રસ્તાઓ પર જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરવાની કામગીરી શહેરનાં ગીચ વસ્તી વાળા વિસ્તારો, ગંદગીવાળા વિસ્તારો, આર્થિક રીતે પછાત વિસ્તારોમાં સફાઈકામ, કચરાના નિકાલની કામગીરી, બિનવારસી લાશની અંતિમ ક્રિયાની કામગીરી, મરેલા પશુ-જનાવરો ના નિકાલની કામગીરી, કરવામાં આવે છે.

શહેરનાં ગીચ વિસ્તારો તથા પછાત વિસ્તારોમાં તથા પડતર વિસ્તારોમાં જરૂરીયાત મુજબ સફાઈ ઝુંબેશ ગોઠવીને સફાઈ કામ કરાવવામાં આવે છે. તેમજ જંતુનાશક દવાઓનો વ્યાપક પ્રમાણમાં છંટકાવ કરાવવામાં આવે છે.

શહેરની ડમ્પ સાઈટ પર રહેલ લેગસી વેસ્ટના નિકાલ કરવા માટે ૧૨ વર્ષ સુધી એબેલોન કલીન એનર્જી પ્રા.લી. ને કામ સોંપવામાં આવેલ છે , તેમજ શહેરના ૩૦૦ મેટ્રીક ટન ઘન કચરાના વૈજ્ઞાનિક ઢબે નિકાલ કરવા માટે માતૃ એનર્જી સર્વિસ કોર્પોરેશનને કામ સોંપવામાં આવેલ છે. ત્યારબાદ બાકી રહેતા ઈર્નટ (એમ.એસ.ડબલ્યુ)ને સેનેટરી લેન્ડ ફીલીંગ કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવી રહી છે જે વડવા સર્વે નં.૪૬/૧/ પૈકીની ૧૦૦ એકર જમીન ફાળવવામાં આવેલ છે.

મ્યુ.સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ રૂલ્સ-૨૦૧૬ અન્વયે હાઉસ ટુ હાઉસ (ડોર ટુ ડોર) મ્યુ.સોલીડ વેસ્ટ કલેક્ટ કરવા માટે શહેરના ૧૩ વોર્ડમાં ઓમ સ્વચ્છતા કોર્પોરેશન અને જી.કે. ગોહિલ એમ કુલ બે એજન્સીના ૧૧૩ વાહનો કાર્યરત છે જેમાં નાગરિકોનો સારો સહકાર મળી રહ્યો છે. આવા વાહનોમાં ભીના અને સુકા કચરાના એકત્રીકરણ માટે અલગ અલગ બે વિભાગ પાડવામાં આવેલ છે , અને આવો સેગ્રીગેટેડ વેસ્ટ પ્રોસેસીંગ અર્થે ડમ્પ સાઈટ પર મોકલવામાં આવે છે

શહેરને સ્વચ્છ, સુઘડ બનાવવા માટે તબક્કાવાર તમામ વિસ્તારને આવરી લઈ ઘન કચરાનાં નિકાલ અંગે આયોજન કરાવેલ છે આ અંગે શહેરના વિવિધ વોર્ડોમા સફાઈ અંગે ઝુંબેશ ઉપાડવામાં આવશે.

પ્રકરણ -૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નામ હોદ્દો તથા બિજીવિગતો

ક્રમ	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એફ.એમ.શાહ	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ મંગળસિંહજી રોડ મહાનગરપાલિકા ભાવનગર	9979945333

પ્રકરણ -૧૬

જાહેર અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ હોદ્દો તથા બિજીવિગતો

ક્રમ	નાયબ કમિશનરશ્રી(એડમીન) તથા જાહેર અપીલ માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	સરનામું	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી જી.બી. વસાણી	નાયબ કમિશનરશ્રીની ઓફીસ બિજો માળ મંગળસિંહજી રોડ મહાનગરપાલિકા ઓફીસ ભાવનગર	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨

પ્રકરણ-૧૭(નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

➤	કચેરી ગ્રંથાલય.	---નીલ---
➤	નાટક અને શો	---નીલ---
➤	વર્તમાન પત્રો	દૈનિક સમાચાર પત્રોમાં પ્રેસ નોંધ, પત્રિકા,
➤	પ્રદર્શનો	---નીલ---
➤	નોટીસ બોર્ડ	---નીલ---
➤	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	---નીલ---
➤	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	---નીલ---
➤	ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ	---નીલ---
➤	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	WWW. bmc. gujarat.gov.in
➤	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો.	પત્રિકાઓ