(II) The powers and duties of its officers and employees;

(1) Medical Officer of Health (Solid Waste Management), Surat Municipal Corporation

A. Working as head of Solid Waste Management Department & looking after Primary & Secondary Collection, Processing & Disposal of Municipal Solid Waste.

B. Processing of Specialized waste treatment plants such as C&D waste, E Waste, Organic waste, plastic waste, Bio medical waste, Bio-CNG Plant etc.

C. Augmentation and Development of New/Old MSW treatment facility

D. Procurement & Operation-Maintenance work of Sweeper Machine

E. Procurement of Door to Door & Battery Operated Garbage collection Vehicle

F. Purchase of cleaning equipments.

(2) Deputy Medical Officer of Health, SWZ (Solid Waste Management)

A. Looking after the Khajod Processing & Disposal site of Municipal Solid Waste.

(3) Dy. Engineer (Environment Cell, Drainage Department)

A. Working under Medical Officer of Health and Executive Engineer(Umber) & looking after processing & Disposal of waste Development of MSW treatment facility

B. Procurement of Door to Door & Battery Operated Garbage collection Vehicle

C. Development and Augmentation & Operation & Maintenance of all Material Recovery Facility (MRF) & Refuse Transfer Station (RTS)

D. Secondary Transportation of MSW

E. Development of Treatment Facilities

F. Final Disposal of MSW

G. Collection, Transportation, Treatment and Final disposal of Bio Medical Waste / Plastic Waste / C&D Waste / E-Waste Waste / Bio-CNG Plant

H. Lifting of dead Animals

I. Transportation and Final disposal of waste / offal generated at slaughterhouses, Meat-Fish Markets and Zoo.

J. Procurement & Operation-Maintenance work of Sweeper Machine

K. Purchase of cleaning material/tools

L. Installation, Operation & Maintenance of Smart Underground dustbin system

(4) Chief S.I.

A. Co-ordination with zones for

I. Door to Door Garbage Collection activity & at Nusiance spot by e-vehicles.

II. Garbage collection & lifting through Smart Under ground dustbind system.

III. Night scraping brushing.

IV. Lifting of Big dead animals.

V. Lifting of offal and slaughter house.

B. Looking after sanitation activity at 8 (Eight) closed body transfer station & MRF including its operation maintenance

C. Secondary transportation of MSW and operation & maintenance of Secondary transportation system.

(5) S.I. / S.S.I. :- Sanitation activity at transfer station / Disposal site, weighing of vehicle/ Loading unloading of MSW at transfer station / disposal site,/ Spraying of insecticides maintaining records at transfer station

(6) Asst. Engineer / Jr. Engineer :- Civil works for infra structure at transfer station / disposal site / MSW treatment facility / Biomedical waste treatment facility / Operation of disposal site / Purchase of cleaning of equipment.

(7) Supervisor/TA: Work as per instruction of Dy engineer and Assistant Engineer does supervision and maintains record on site.

(8) Mukadam:- Supervision of activity related to garbage lifting.

- **Safai Kamdar:-** Activities related to cleanliness like lifting of garbage, sweeping of street, cleaning of transfer station, spraying of insecticides to act as per the instructions of the superior officer etc.

(9) સેકશન ઓફિસર :–આરોગ્ય સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના ખાતાને લગતી કામગીરીનું સંકલન કરી તેમની હાથ નીચેના સ્ટાફને કામની વહેંચણી કરી તેઓ પાસેથી વિવિધ પ્રકારની ખાતાકીય કામગીરી કરાવી તેઓને જરૂરીઆત મુજબનું માર્ગદર્શન પુરું પાડી ખાતાના વહીવટનું સંચાલન કરવાનું રહે છે. તેમજ ઓફિસમા સ્ટાફની કામગીરી ઉપર દેખરેખ સુપરવીઝન રાખવાનું કામ કરવાનું રહે છે.

(10) પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક:–દરેક પ્રકારની વહીવટી માહિતી તૈયાર કરાવવી, કલેરીકલ, કામગીરી વ્યવસ્થિત કરવાની જવાબદારી તેમજ ઉપલા અધિકારીશ્રી દ્વારા મળતી સુચના મુજબની કામગીરી.

(11) **સીની.કલાર્ક** :– એસ્ટાબ્લીસમેન્ટને લગતી તમામ કામગીરી(હાલમાં જગ્યા ખાલી–૨)

(12) **ત્રીજીશ્રેણી કલાર્ક :–(૧)**ઈનવર્ડ–આઉટવર્ડની કામગીરી પર્સેનલ એડવાન્સ, ટેન્ડરને લગતી એસ.ડી./ ઈ.એમ.ડી. તથા ભરણાને લગતી તમામ કામગીરી પ્રેસ સ્ટોરની કામગીરી. આર.ટી.આઈ.ની એન્ટ્રી કરવાનું કામ.
(૨) સો.વે.મે.ના એસ્ટાબ્લીસમેન્ટને લગતી તમામ કામગીરી.

(13) **પટાવાળા:**– ખાતાની ટપાલ વહેંચવાની તેમજ ખાતાની સાફ–સફાઈ તથા સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કરવાની કામગીરી.