કલમ–૪(૧)(બી)(૨) : સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

SURAT MUNICIPAL CORPORATION

POWERS DELEGATED TO THE LIBRARIAN OF
SURAT MUNICIPAL CORPORATION WITH THE
PRIOR APPROVAL OF STANDING COMMITTEE
RESOLUTOION NO. 1802/99 DATED 23.12.1999

ORDER NO. DP / 14 / 1999-2000

The Municipal Commissioner, Surat Municipal Corporation, Surat Hereby delegates under section 69(1) read with 69(2) of The Bombay Provincial Municipal Corporation Act, 1949, subject to his revision and general control, The Powers, duties and functions conferred or imposed upon or vested in him under the said act, As per schedule attached herewith to The 'LIBRARIAN' of Surat Municipal Corporation of The City of Surat. All the previous orders for delegation of powers are hereby superseded.

Sd/-
(GURUPRASAD MOHAPATRA)
Municipal Commissioner
Surat Municipal Corporation

No. : CMF / 42
Dt. : 30/12/1999

S C H E D U L E

POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER U/S 69(1)

Sr. No.	Powers, duties and functions delegated .	Relevant section of the BPMC act, 1949
1	2	3
1.	powers to issue memo and ask explanation of the members of the staff under his control .	56 (2) (a)
2.	power to fine rs. 10=00 to the member of his department placed under his control after due process of law.	56 (2) (b)
3.	power to grant leave of any kind up to 120 days at a time to the staff of under his control.	57 (1)
4.	power to carry on correspondence with the member of public and inter dep't./zones in the matters pertaining to his department as and when required for effective and smooth functioning of his department.	General
5.	power to accept donation for books, reading material to municipal libraries and acknowledge the receipt on behalf surat municipal corporation.	General
6.	power to supervise and keep general	

	control in matters of all acts , proceeding of the department under his control , including distributing administrative work to the staff under his control.	General
7.	power to invite quotation for book, stationary materials & equipments for municipal library subject to availability of grants sanctioned for the current year.	Rule - 2

POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER U/S 69 (2) WITH THE PRIOR APPROVAL OF STANDING COMMITTEE RESOLUTION NO. 1802/99 DATED 23.12.1999

8.	power to grant casual leave up to 7 days at a time to the member of his staff under his control, subject to the general rules in his gread.	67 (3) (b)
9.	power to sanction leave travel concession of the members of his staff working under his control , out of the relevant budget grant is available, leave is sanctioned by him for the very purpose and l.t.c is otherwise admissible.	67 (3) (b)
10.	power to maintain service book of the staff under his control.	67 (3) (b)
11.	to prepare and sign all salary bills, contingency bills, merchant bills and t.a bills of the staff below his grade provided funds are available under the grants sanctioned for the current year.	67 (3) (b)
12.	power to ride confidential report of the member of his staff under his control.	67 (3) (b)
13.	power of granting regular increment to all the member of his staff under his control excepting in case of such employee against whom depart-mental inquiry may be pending subject to with-holding of increments as may have been passed by the municipal corporation.	67 (3) (b)
14.	power to sanction contingent expenditure not exceeding rs. 5,000 =00 for his department provided funds are available under the grant sanctioned for	73 (c)

	the current year.	
15.	power to purchase books, subscribe an annual subscription of magazines and reading material at a cost not exceeding rs. 5,000 =00 by demand of municipal officers / divisional heads, and general readers of narmad central library and on suggestion of other readers of libraries running by municipal corporation.	73(c)
16.	power to sign requisition for the stores for the requirement of his department.	73(c)
17.	power to sanction electric energy bills of the library when the amount does not exceed rs. 15,000 =00 provided funds are available out of grants sanctioned for the current year.	
18.	power to operate and maintain impress account up to rs.10,000/- for his department provided that funds are available under the budget grant sanctioned for the current year.	86
19.	power to sanction refund of deposit of the library members who does not want to continue their membership.	86 (2) (d)

Sd/-
(GURUPRASAD MOHAPATRA)
Municipal Commissioner
Surat Municipal Corporation

Surat,
Date. : 30/12/1999

Copy F.W.C To : All Divisional Heads.. For Information Plz.
Copy W.C.S To : All Departmental Heads/All Zonal Officer
. . For Information Please.

નાં રોજ મળેલ સભામાં નીચે મુજબનો ઠરાવ પસાર થયો હતો.

———————

મ્યુ. કમિશનરશ્રી તા.૧૭–૧૨–૯૯ નાં પત્ર નં. સી. સ્થાય./૮૪૧થી વિદિત થઈ, સુરત મહાનગરપાલિકાના લાયબ્રેરીયનને ઘી. બી. પી.એમ.સી.એકટ, ૧૯૪૯ ની ૬૯(૨) હેઠળ આવતી પેટા કલમો ૬૭ (૩)(બ), ૭૩(સી) તથા ૮૬ વિગેરેની દરખાસ્ત સંગાથે સામેલ પત્રકમાં જણાવેલ સત્તાઓ સુપરત કરવાની મંજૂરી આપવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

<u>ઠરાવ નં. ૧૮૦૨/૯૯ સર્વાનુમતે મંજૂર</u>

- ખરી નકલ

સહી/–

સી/સ્થાસઠ/૭૯૦ ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ,
તા.૨૭–૧૨–૯૯ સુરત મહાનગરપાલિકા.

SURAT MUNICIPAL CORPORATION
POWER DELEGATIO TO THE JUNIOR LIBRARIAN OF SURAT MUNICIPAL CORPORATION AS PER STANDING COMMITTEE RESOLUTION NO. 2293 DATED : 21.3.1986.

ORDER NO. DP/3/1986-87

I, the undersigned the Municipal Commissioner of the Municipal Corporation of the city of Surat hereby delegate under Section 69(1) read with Section 69(2) of the Bombay Provincial Municipal Corporations Act, 1949, subject to my general supervision, control and revision the duties functions and powers as per schedule appended herewith and signed by me to the JUNIOR LIBRARIAN of the Municipal Corporation of the city of Surat.

Sd/-
No. CMF/6 (ASHOK BHATIA)
Dt. 7.4.1986. Municipal Commissioner,
Surat Municipal Corporation.

SCHEDULE

Sr. No.	Powers, duties and functions delegated :	Relevant Section of the B.P.M.C. Act, 1949.
1	2.	3.
1.	Power to grant regular increments of the 4th Category members of the staff of his department.	Sec.67(3)(b)
2.	Power to sign indent of materials for requirement of his department.	73(C)
	POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISIONER U/S, 69(1) :	
3.	Power to grant casual leave up to 7 days at a time to the members of staff under his control.	57(1)
4.	Power to distribute administrative work to the staff working in his department.	General
5.	Power to invite quotation of books required for public libraries.	General
6.	Power to carry on correspondence with members of Public and other departments of the matters pertaining to his department.	General

Sd/-
Surat (ASHOK BHATIA)
Dt. 7.4.1986. Municipal Commissioner,
Surat Municipal Corporation.

Copy FWCs to : All Divisional Heads, for Information
Copy to : All the Departmental Heads, for Information

SURAT MUNICIPAL CORPORATION
Powers delegated to the Jr. Librarian, Surat Municipal Corporation.

ORDER NO. DP/3/1988-89.

The Municipal Commissioner of Surat Municipal Corporation of Surat hereby delegate under Section 69 (1), read with Section 69(2) of the Bombay Provincial Municipal Corporation Act, 1949, subject to his revision and general control, the powers, duties and function, conferred or imposed upon or vested in him under the said Act as per schedule appended hereto the Jr. Librarian, Surat Municipal Corporation of the City of Surat.

Sd/-
No. CMF/15 (P. Basu),
Dt. 14.6.89. Municipal Commissioner,
Surat Municipal Corporation.

SCHEDULE

Sr. No.	Powers, duties and functions delegated :	Relevant Section of the B.P.M.C. Act, 1949.
1	2	3
	POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER UNDER SECTION-69(2), WITH PRIOR APPROVAL OF THE STANDING COMMITTEE. RESOLUTION NO. 210 DATED. 11/5/89. (Copy Enclosed).	
1.	Power to prepare and sign all salary bills, contingency bills, T.A. Bills of the staff below his grade.	Sec. 67(3), (b)
2.	Power to maintain accounts in respect of personal advance up to Rs. 500/- subject to availability of funds.	Sec. 67(3), (b)
3.	Power to purchase and sanction contingent expenditure up to Rs. 100/- provided that funds are available under the grants sanctioned for the current year for the department.	Sec. 73, (c)
4.	Power to purchase book at a cost not exceeding Rs. 250/- by demand of Municipal officers, Divisional Heads in Municipal Library and general Readers in public Libraries subject to availability of funds sanctioned for Library in Budget Head.	Sec. 73, (c)

Municipal Corporation Sd/-
Surat. (P. Basu),
Dt. 16-6-89. Municipal Commissioner,
Surat Municipal Corporation.

Copy FWCs to : All Divisional Heads..... for Information.
Copy to : All Heads of Department..... for Information.

The following resolution was passed by the Standing Committee on 4-5-1989.

Having taken into consideration the Municipal Commissioner's letter No. Stdg./Comt./155 dated 28-4-1989 the Standing Committee is pleased to accord prior approval under Section. 69(2) of the Bombay Provincial Municipal Corporation Act, 1949, subject to his revision and general control, the powers, duties and function, conferred or imposed upon or vested in him under the said Act as per schedule appended hereto the Jr. Librarian, Surat Municipal Corporation of the City of Surat.

SCHEDULE

Sr. No.	Powers, duties and functions delegated :	Relevant Section of the B.P.M.C. Act, 1949.
1	2	3
1.	Power to prepare and sign all salary bills, contingency bills, T.A. Bills of the staff below his grade.	Sec. 67(3), (b)
2.	Power to maintain accounts in respect of personal advance up to Rs. 500/- subject to availability of funds.	Sec. 67(3), (b)
3.	Power to purchase and sanction contingent expenditure up to Rs. 100/- provided that funds are available under the grants sanctioned for the current year for the department.	Sec. 73, (c)
4.	Power to purchase book at a cost not exceeding Rs. 250/- by demand of Municipal officers, Divisional Heads in Municipal Library and general Readers in public Libraries subject to availability of funds sanctioned for Library in Budget Head.	Sec. 73, (c)

Resolution No. 210 Carried Unanimously.

Sd/-
Office Superintendent.
Surat Municipal Corporation.

Surat
Dt.12/6/89

Copy FWCs to : All Divisional Heads..... for Information.
Copy to : All Heads of Department..... for Information.

(Copy)

No. C/OO/6.
Commissioner's Office,
Municipal Corporation,
Surat.
Date: 29-8-88.

Office Order :-

For the administrative Convenience the following officer is also appointed as Reporting Officer for - filling up the Confidential reports of all employees under his administrative control.

Reporting Officer	
(i) Junior Librarian	All employees under his administrative control.

Sd/-
Municipal Commissioner,
Surat Municipal Corporation.

Copy W.CS. to All Div. Heads for Information.
Copy to All Dept. Heads for Information.

સ્થાયી સમિતિ,
બોર્જન્ડા વ.કા.નં.૩.

અધ્યક્ષશ્રી પરેશભાઈ રમેશચંદ્ર પટેલની
તા.૬–૫–૨૦૨૧ ની દરખાસ્ત.

* * * * * *

સુરત મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિની તા.૬–૫–૨૦૨૧ ના રોજ મળેલ સભામાં નીચે મુજબનો ઠરાવ પસાર થયો હતો :–

* * * * * *

સ્થાયી સમિતિના તા.૨૨–૩–૨૦૨૧ ના ઠરાવ નં.૨૧૨/૨૦૨૧ થી સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં.૫૯૬/૨૦૧૬ અન્વયે તમામ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીઓને રૂા.૨,૦૦,૦૦૦/– સુધી અને સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં.૫૯૮/૨૦૧૬ અન્વયે સીટી ઈજનેરશ્રી તથા તમામ એડી. સીટી ઈજનેરશ્રીને રૂા.૧૫,૦૦,૦૦૦/– સુધી કલમ–૭૩(૧) મુજબ ખર્ચ કરવાની મુસદ્દા અનુસારની સત્તા એકટની કલમ–૬૯(૧) તથા કલમ–૬૯(૨) અન્વયે સોંપવામાં આવેલ તે અંગે પુર્વ મંજુરી લેવામાં આવેલ છે પરંતુ સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં.૫૯૭/૨૦૧૬ (એકટની કલમ ૪૯(૧)) અન્વયે તમામ ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રી તથા આસી.કમિશનરશ્રીને રૂા.૧૫,૦૦,૦૦૦/– સુધીની સત્તા આપતા ઠરાવમાં ઉપરોકત જોગવાઈઓ ધ્યાને લેતા સ્થાયી સમિતિની પૂર્વ મંજુરી લેવામાં આવેલ નથી જે બાબતનો સ્પષ્ટતા સહિતનો રીપોર્ટ આગામી મળનાર સ્થાયી સમિતિ સમક્ષ એટલે કે તા.૨૨–૩–૨૦૨૧ પછી મળનાર સ્થાયી સમિતિમાં ઉકત બાબતે સ્પષ્ટતા સહીતનો રીપોર્ટ રજુ કરવાનું ઠરાવેલ હોવા છતાં આજદિન સુધી સ્પષ્ટતા સહિતનો રીપોર્ટ રજુ કરેલ નથી તેમજ ધી બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ–૭૩(ડી) અંતર્ગત મહત્વનો હેતુ એવો છે કે, પ્રાથમિક જરૂરીયાતવાળા કામોની અગત્યતાને ધ્યાને લઈ સદર કલમ હેઠળ જે તે સત્તાધિકારી ધ્વારા સત્તાનો યોગ્ય ઉપયોગ કરી મહાનગરપાલિકાના આર્થિક હિતને નુકશાન નહીં થાય તે રીતે નિયમોનું પાલન કરી વિવેકાનુસાર કામો કરવાનો હોય છે જેથી જરૂરી અને અગત્યતા ધરાવતા ઉપરોકત રકમની મર્યાદામાં આવતા કામો અડચણ/અટકયા વગર પુર્ણ થઈ શકે પરંતુ હજુ પણ એકટની કલમ–૭૩(ડી) મુજબના રજુ થતા ઘણા કામોમાં એકટની કલમ–૭૩(સી) ની સત્તાનો દુરઉપયોગ કરી રૂા.૧૫,૦૦,૦૦૦/– ની મર્યાદામાં આવા ઘણા કામો એક સરખા વિષયવાળા ઝોન/ખાતા ધ્વારા કામના ટુકડા કરી કરવામાં આવે છે તેમજ કામોના ભાવોમાં પણ ખુબજ વિસંગતતા ધ્યાને આવેલ હોય અને મોટેભાગના કામોની સોંપણી વખતે સેન્ટ્રલ વિજીલન્સ કમીશન(CVC) ગાઈડલાઈન અને મહાનગરપાલિકાની વહીવટી કાર્યપ્રણાલીકાની પોલીસીનું પાલન થતુ નથી જે બાબતોને સમિતિએ ખુબજ ગંભીરતા પુર્વક ધ્યાને લઈ, પુખ્ત ચર્ચા વિચારણા કર્યા બાદ, સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં.૫૯૬/૨૦૧૬, ૫૯૭/૨૦૧૬ તથા ૫૯૮/૨૦૧૬ તેમજ જે તે અધિકારીશ્રીને જે તે સમયે એકટની કલમ–૭૩(સી) મુજબ ખર્ચ કરવાની સત્તા સ્થાયી સમિતિ ધ્વારા થયેલ જુદા જુદા ઠરાવથી આપવામાં આવેલ હોય તેવા તમામ ઠરાવ આથી રદ કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

ઠરાવ નં.૩૦૩/૨૦૨૧ સર્વાનુમતે મંજુર.

ચી.ઓ.મ્યુ.કમિશનરશ્રી પ્રતિ,

સહી/–
સેક્રેટરી,
સુરત મહાનગરપાલિકા
તા. –૫–૨૦૨૧.

કર્મચારી /	ફરજનું સ્થળ	કામગીરીની વિગતો	સાપ્તાહિક રજા

અધિકારીઓના હોદ્દા			
જુની.ગ્રંથપાલ	કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય	• સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા નિર્મિત અને સંચાલિત તમામ જાહેર પુસ્તકાલયો તથા જાહેર વાંચનાલયો (રીડીંગરૂમો)ના સંચાલન, સુપરવિઝન અને વહીવટની કામગીરી • પુસ્તકોની પસંદગી અને ખરીદીને લગતી કામગીરી • કોર્ટ મેટરને લગતી તમામ કામગીરી • પુસ્તક મેળાઓની શ્રૃંખલાને લગતી તમામ કામગીરી • ગ્રંથપાલશ્રીના તમામ કાર્યમાં મદદરૂપની કામગીરી • ગ્રંથપાલશ્રીની અવેજીમાં સુ.મ.પા. સંચાલિત જાહેર પુસ્તકાલયો અને વાંચનાલયોના સંચાલન, સુપરવિઝન અને વહીવટની કામગીરી • રોજબરોજના રિપોર્ટ તમારી સહીથી અમોને રજુ કરવાના રહેશે. • તમારા હાથ નીચેના સ્ટાફની નિયમિત હાજરી તથા હાજરીપત્રક રોજેરોજ ચેક કરવાના રહેશે. • ગ્રંથપાલની ગેરહાજરી અથવા લાંબી રજા દરમ્યાન તમામ પેપરો / રિપોર્ટ, ભરણા રજીસ્ટરમાં જુની.લાયબ્રેરીયન તરીકે તમોએ સહી કરવાની રહેશે. ઉપરોકત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલશ્રીના સંકલનમાં રહીને કરવાની રહેશે.	રવિવાર
સીની. કલાર્ક	કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય	• ઈ.સી. કલાર્કને લગતી તમામ કામગીરી • પુસ્તકાલયો અને વાંચનાલયોની અન્ય વિભાગો જેમ કે, મહેકમ વિભાગ, હિસાબી શાખા, સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, આઈ.એસ.ડી., મ્યુ.પ્રેસ/રેકર્ડ વિ. સાથે સંકલનને લગતી કામગીરી • ઓડીટ વાંધાઓની સમય મર્યાદામાં પૂર્તતાને લગતી કામગીરી • અંદાજપત્રને લગતી તમામ કામગીરી • પુસ્તક મેળાઓની શ્રૃંખલાને લગતી તમામ કામગીરી • સભાગૃહ અને સભાખંડના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી કામગીરી • ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની રજા દરમ્યાન તેમના હસ્તકની તમામ કામગીરીઓ ઉપરોકત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલ અને જુની. ગ્રંથપાલ સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે	રવિવાર
લાય.ટેક.આસી.	કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય / સાક્ષર ડો.વિષ્ણુપ્રસાદ ત્રિવેદી વિવિધલક્ષી વાંચનાલય / શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી લાઈબ્રેરી/ શ્રી કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી તથા શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજજી પુસ્તકાલય	• કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય /સાક્ષર ડો.વિષ્ણુપ્રસાદ ત્રિવેદી વિવિધલક્ષી વાંચનાલય / શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી / શ્રી કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી તથા શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજજી પુસ્તકાલયના નિભાવને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ સામયિક વિભાગ, પુરૂષ વાંચન કક્ષ અને સ્ત્રી વાંચન કક્ષના સંચાલનને લગતી તમામ કામગીરી • સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ઝોનમાં કાર્યરત જાહેર પુસ્તકાલય અને વાંચનાલયોના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી તમામ કામગીરીઓની થીયરેટીકલ તથા પ્રેકટિકલ અને રિપોર્ટીંગ • જાહેર પુસ્તકાલય અને જાહેર વાંચનાલયોને સંલગ્ન સ્ટોક બુક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર સહિત તમામ તુમારોના નિભાવ • ઓડીટ વાંધાઓની સમય મર્યાદામાં પૂર્તતાને લગતી કામગીરી • પુસ્તક મેળાઓની શ્રૃંખલાને લગતી તમામ કામગીરી • અંદાજપત્રને લગતી કામગીરી • આર.ટી.આઈ.ને લગતી તમામ કામગીરી • જે તે ઝોનના વાંચનાલયોની કામગીરી સંભાળતા લાય.ટેક.આસી. ની રજા દરમ્યાન તેઓના હસ્તકની તમામ કામગીરી અન્ય ઝોનના વાંચનાલયોની કામગીરી સંભાળતા લાય. ટેક. આસી. એ કરવાની રહેશે. • ઉપરોકત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલ અને જુની. ગ્રંથપાલ સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે	રવિવાર/સોમવાર
ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય	• કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલયના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી તમામ કામગીરીઓની થીયરેટીકલ, પ્રેકટીકલ અને રીપોર્ટીંગ તથા તેને સંલગ્ન સ્ટોક બુક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર સહિત તમામ તુમારોના નિભાવની કામગીરી • હિસાબી શાખા, સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, આઈ.એસ.ડી., મ્યુ.પ્રેસ / રેકર્ડ વિ. સાથે સંકલનને લગતી તમામ કામગીરીઓ • સભાગૃહ અને સભાખંડના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી કામગીરી • ક.ન.મ.પુસ્તકાલયની ટપાલોની ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડની કામગીરી • સીની.કલાર્કની રજા દરમ્યાન તેઓના હસ્તકની તમામ કામગીરીઓ. • ઉપરોકત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલ અને જુની. ગ્રંથપાલ સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે	રવિવાર
બુક બાઈન્ડર	કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય	• કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય,સાક્ષર ડો.વિષ્ણુપ્રસાદ ત્રિવેદી વિવિધલક્ષી વાંચનાલય તથા શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી લાઈબ્રેરી,કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી તથા શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજજી પુસ્તકાલય ખાતે રાખવામાં આવેલ પુસ્તકો અને તુમારોની જાળવણીને લગતી તમામ	સોમવાર

		કામગીરી • પુસ્તક મેળાઓની શ્રૃંખલાને લગતી તમામ કામગીરી • ઉપરોકત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલ અને જુની. ગ્રંથપાલ સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે	
પટાવાળા	કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય / સાક્ષર ડો.વિષ્ણુપ્રસાદ ત્રિવેદી વિવિધલક્ષી વાંચનાલય / શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી લાઈબ્રેરી/ શ્રી કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી તથા શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજજી પુસ્તકાલય	• કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય/ સાક્ષર ડો.વિષ્ણુપ્રસાદ ત્રિવેદી વિવિધલક્ષી વાંચનાલય / શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી લાઈબ્રેરી/શ્રી કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી/શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજજી પુસ્તકાલયના જવાબદાર કર્મચારી ધ્વારા રોજેરોજ જે કોઈ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી • અન્ય પટાવાળાની રજા દરમ્યાન તેઓના હસ્તકની તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે. • પુસ્તક મેળાઓની શ્રંખલાને લગતી તમામ કામગીરી • ઉપરોકત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલ અને જુની. ગ્રંથપાલ સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે	રવિવાર /સોમવાર