As per BPMC act, 1949, section 66 (22), the establishment and maintenance or the aiding of libraries, museums and art galleries, botanical or zoological collections and the purchase of construction of building thereto.

SMC runs following public libraries and reading rooms in city limit -

1. Kavi Narmad Central Library : 01
2. VPT Vividhlakshi Vanchanalay : 01
3. Shree Atalbihari Vajpaye Library : 01
4. Reading Rooms : 107
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 All the previous orders for delegation of powers are hereby superseded.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/-
No. : CMF / 42 (GURUPRASAD MOHAPATRA)
Dt. : 30/12/1999 Municipal Commissioner
Surat Municipal Corporation

**S C H E D U L E**

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sr. No.</th>
<th>Powers, duties and functions delegated .</th>
<th>Relevant section of the BPMC act, 1949</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>powers to issue memo and ask explanation of the members of the staff under his control .</td>
<td>56 (2) (a)</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>power to fine rs. 10=00 to the member of his department placed under his control after due process of law.</td>
<td>56 (2) (b)</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>power to grant leave of any kind up to 120 days at a time to the staff of under his control.</td>
<td>57 (1)</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>power to carry on correspondence</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
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.

5. power to accept donation for books, reading material to municipal libraries and acknowledge the receipt on behalf surat municipal corporation.

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.

7. power to invite quotation for book, stationary materials & equipments for municipal library subject to availability of grants sanctioned for the current year.

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.

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.

10. power to maintain service book of the staff under his control.

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.

12. power to ride confidential report of the member of his staff under his control.

13. power of granting regular increment to all the member of his staff under his control excepting in case of such employee against whom departmental inquiry may be pending subject to with-holding of increments as may have been passed by the municipal corporation.

14. power to sanction contingent expenditure not exceeding rs. 5,000 =00 for his department provided funds are available under the grant sanctioned for 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.

16. power to sign requisition for the stores for the requirement of his department.

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.

19. power to sanction refund of deposit of the library members who does not want to continue their membership.

Sd/-

Surat, (GURUPRASAD MOHAPATRA)
Date. : 30/12/1999 Municipal Commissioner
Surat Municipal Corporation

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.
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
Dt. 7.4.1986.

(ASHOK BHATIA)
Municipal Commissioner,
Surat Municipal Corporation.

**SCHEDULE**

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

Sd/-

Surat
Dt. 7.4.1986.

(ASHOK BHATIA)
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.


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
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. 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.
Dt. 16-6-89.

(P. Basu),
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**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sr. No.</th>
<th>Powers, duties and functions delegated:</th>
<th>Relevant Section of the B.P.M.C. Act, 1949.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Power to prepare and sign all salary bills, contingency bills, T.A. Bills of the staff below his grade.</td>
<td>Sec. 67(3), (b)</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Power to maintain accounts in respect of personal advance up to Rs. 500/- subject to availability of funds.</td>
<td>Sec. 67(3), (b)</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>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.</td>
<td>Sec. 73, (c)</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>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.</td>
<td>Sec. 73, (c)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Resolution No. 210 Carried Unanimously.

Sd/-
Office Superintendent.
Surat Municipal Corporation.

Dt.12/6/89

Copy FWCs to : All Divisional Heads....... for Information.
Copy to : All Heads of Department..... for Information.
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.
<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रमबारी / अविक्रीयता</th>
<th>करण्तु स्थान</th>
<th>क्रमविभागी विनाम</th>
<th>सापालिक रजा</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>जूनी. पंडवार अने ध. वा.पंडवार</td>
<td>क.न.म. पुस्तकावल</td>
<td>पुस्तकावल अने बाँधनायकांनी अन्य विभागांच्या देखील म्हणून मलिन होत असणारी दास्तांना संबंधित तत्त्वात काम करावास वि जाहीर कर्दूनुसार नियमानुसार वाहनाची ठेवती</td>
<td>सोयवार</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Function of Municipal Libraries

- Public Library playing a positive role in the literary and adult education programs.
- Provision of information records both in conventional and non-conventional.
- Library playing a prominent role in community, culture and information hub.
- Helping the youth in (A) Finding Jobs, (B) Preparing for competitive exams.
- Meeting the supplementary reading needs for open learning.
- Equipping themselves with new media and technology.
- Municipal Libraries are self-education centers.
प्रकाश : (1) पुस्तकावय/वांचलावणय परिसरम तेज तथा सामाजिक क्रांति भावना

1. समाजना तमाम वर्गमां की आत्मा जनसमुदायने कोई अवधारणा भेदभावन विवाह विरोध मुक्त प्रवेश आयोगां आयोगः। तेम छांत मानमिस्क रीते अस्वर अवधा उदार भण्डर यथास्थिता समुदाय प्रवेश उपर नियमाने बानु पारी साधा।

2. निवास पार्क क्रांति व्याख्या बैठी पार्क क्रांति राजनीति रासायन नही।

3. आनवार मुखार्थी मनीपरिया विवाहारी पोतानी मन्य कोई वस्तुओ तथा प्रवेश करूँ शक्य नही। मनीपरिया विवाहारी मन्य वस्तुओ मुक्त प्रवेश वाह उपर निवास साधे मुखार्थी रासायन। हेतु उदारन वाह अने मुखार्थी व्यास लावामां आवेद कोई वस्तु गुम वाह अवधा उदार नुक्सान वाह तो तेम समय जनव्याहारी मुखार्थी पोतानी पोतानी रासायन।

4. आनवार मुखार्थी किंद्रणांत विवाह इतिहास कृम नाम, नर्मो, शोधक केंद्र तेज गणनांत आयोगां आयोगः। तेह तेज दर्शन मुक्त प्रवेश वाह/साधा विवाहारी विवानां जनव्याहारी रासायन तेज आयोग तथा प्रवेशाना साधे पोतानी साधे लावामां आवेद वस्तुओ मुखार्थी रासायनी रासायन।

5. आनवार मुखार्थी पोतानी साधे पालना प्राचीनो के अन्य पशु पौधों अस्वर शक्य नही तेज प्रवेश करूँ शक्य नही।

6. आनवार मुखार्थीती पुस्तकावय/वांचलावणय साधा परिसरम साधा पालना मोहावड़ शान्त मुखार्थीना मतो उपर रास, राजगोता रंग राजनावण रासायन। परिसरम अंधर मोहावड़ होना उपर भांत करूँ शक्य नही, समयांत अर्कित वाह करूँ करूँ शक्य नही, मुक्तम राज करूँ शक्य नही के पात मसाला विजेतुएं सेवन करूँ, गे त्यां बुड़ी शक्य नही।

7. पुस्तकारो/शोधर वांचलावणय अते आनवार साधार, वाक्यो के मुखार्थीती पृष्ठ क्रांतिमां विवाह केंद्रिक करू, अन्य वाक्यो साधे अध्यारु उन्नत करू हिन्नाम मार्गारस बंट बंट तथा उन्नत रासो, वाक्यो के मुखार्थीती प्रवेश उपर क्रांतिमां के तत्साधारें विषय प्रतिबंध मुखार बंट पुस्तकावय शंकावण/वांचलावणय एक वार क्रांतिमां अविभक्त रासायन।

8. पुस्तकारो/वांचलावणय अते शोधर सुलेख शािनो बंट करनार अनेकात्मक पुस्तकावय/वांचलावणय साध्यावचारी मिलाने जाते/अपारो नुक्सान करनार के पुस्तकावय/वांचलावणय निमित्त क्रांतिमां विनियम करू राते अवेत पादोन्नावण यथात्मान्/विलाम विविध नाम भारी एक सिद्धांती क्रम-151/152/153 द्वार प्राचीन क्रांतिमां क्रांतिमां आयोगः।

9. पुस्तकारो/वांचलावणय अते साधारनां आयोग पुलट, सामविधो, वर्तमानपाद, अविषमित प्रति, विवाह/विवाह साधार, हिन्नाम तेज अनेक विषय प्रवेश वाह तथा प्रकाशन ज्ञान करूँ शक्य नही। ज्ञान बंट वेंची आवारे मुखार्थी पार्क किरू बयें मुखार्थी समत सूचक बेवामां आयोगः। तेम क्रांतिमां निकाय गवामी मुखार्थी साधे नियमांतर वर्तमानपाद अविषमित आयोगः।

10. पुस्तकारो/वांचलावणय परिसरम कोई प्रस्थान साधे कोटेजारी अवधा वीटीबोड़ा करता अवि विहारी पारित करूँ शक्य नही।

11. पुलट, सामविधो, वर्तमानपाद के अविषमित प्रति विनियम करू शक्य नही।

12. पुस्तकारो/वांचलावणय अते साधारनां आयोग पुलट, सामविधो, वर्तमानपाद मिलाने उपयोग बाद मुग स्माने बुझ।
पुस्तकावर्गमा नया परिदर्शन आयोजित करने का उपयोग हुआ। परिदर्शन का नाम व्यक्तिगत नियोजन के तहत उपलब्धता प्रदर्शन करे।

पृ. 13

पृ. 14

पृ. 15

पृ. 16

पृ. 17

पृ. 18

पृ. 19

पृ. 20

पृ. 21

पृ. 22

पृ. 23

पृ. 24

पृ. 25

पृ. 26

पृ. 27

पृ. 28

पृ. 29

पृ. 30

पृ. 31

पृ. 32

पृ. 33

पृ. 34

पृ. 35

पृ. 36

पृ. 37

पृ. 38

पृ. 39

पृ. 40

पृ. 41

पृ. 42

पृ. 43

पृ. 44

पृ. 45

पृ. 46

पृ. 47

पृ. 48

पृ. 49

पृ. 50

पृ. 51

पृ. 52

पृ. 53

पृ. 54

पृ. 55

पृ. 56

पृ. 57

पृ. 58

पृ. 59

पृ. 60

पृ. 61

पृ. 62

पृ. 63

पृ. 64

पृ. 65

पृ. 66

पृ. 67

पृ. 68

पृ. 69

पृ. 70

पृ. 71

पृ. 72

पृ. 73

पृ. 74

पृ. 75

पृ. 76

पृ. 77

पृ. 78

पृ. 79

पृ. 80

पृ. 81

पृ. 82

पृ. 83

पृ. 84

पृ. 85

पृ. 86

पृ. 87

पृ. 88

पृ. 89

पृ. 90

पृ. 91

पृ. 92

पृ. 93

पृ. 94

पृ. 95

पृ. 96

पृ. 97

पृ. 98

पृ. 99

पृ. 100
पुलस्कर्णम् सम्बन्धम् में वाचक व्यतित है कि अनावश्यक रूप से पुस्तक का ग्रन्थ कलाकारी नहीं है। उस ग्रन्थ को किसी व्यक्ति का कोई प्रकार का उपयोग नहीं है।
उपरोक्त विवरणों का ज्ञान करने के लिए वोट करें.
<table>
<thead>
<tr>
<th>ક્ષમ</th>
<th>વિનાટ</th>
<th>માત્ર સંખ્યા (રૂપમાં: 2 વાર્ષિક)</th>
<th>પૂલ વાતાવરણ સંખ્યા (રૂપમાં: 12 વાર્ષિક)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>દિનમાન ધ્વનિ (પ્રતિ સાય)</td>
<td>30/-</td>
<td>120/-</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>સાધારણ ધ્વનિ (પ્રતિ સાય)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>પૂલની દિનમાન ધ્વનિ (વેબપાડા દ્વારા)</td>
<td>800/-</td>
<td>1500/-</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>પૂલની સાધારણ ધ્વનિ (વેબપાડા દ્વારા)</td>
<td>50/-</td>
<td>150/-</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ક્ષમ</th>
<th>વિનાટ</th>
<th>માત્ર સંખ્યા (રૂપમાં: 2 વાર્ષિક)</th>
<th>પૂલ વાતાવરણ સંખ્યા (રૂપમાં: 12 વાર્ષિક)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4</td>
<td>સુરત પાલક ધ્વનિ</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ક્ષમ</th>
<th>વિનાટ</th>
<th>માત્ર સંખ્યા (રૂપમાં: 2 વાર્ષિક)</th>
<th>પૂલ વાતાવરણ સંખ્યા (રૂપમાં: 12 વાર્ષિક)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5</td>
<td>સુરત સુરત પાલક ધ્વનિ</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**પ્રકરણ (5): વિવિધ સેવાઓ દર્શાવેલી પરિસ્થિતિ (અ)।**

<table>
<thead>
<tr>
<th>સ્વયંસેવક સંગઠન (પ્રતિ ுથ્ય્યુદર ડેઓ)</th>
<th>સ્વયંસેવક સંગઠન (પ્રતિ ுથ્ય્યુદર ડેઓ)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><a href="http://suratmunicipal.gov.in/epay">http://suratmunicipal.gov.in/epay</a></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ક્ષema</td>
<td>વિગત</td>
</tr>
<tr>
<td>--------</td>
<td>--------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>૧</td>
<td>ઉદ્ધારપત્રક હી (સમાપન ૨૮ કલમ)</td>
</tr>
<tr>
<td>૨</td>
<td>સર્વસ્વામા (સર્વસ્વા દીધ)</td>
</tr>
<tr>
<td>૩</td>
<td>પુસ્તકના આધ્યાત્મક આપશાન હી</td>
</tr>
<tr>
<td>૪</td>
<td>આધ્યાત્મક આપશાન હી</td>
</tr>
<tr>
<td>૫</td>
<td>પુસ્તક વિદ્યાર્થી (પ્રતી દિવસ મુજબ)</td>
</tr>
<tr>
<td>૬</td>
<td>પ્રિન્ટ આપશાન હી (પરિણત દીધ)</td>
</tr>
<tr>
<td>૭</td>
<td>વડીલદાન વિદ્યાર્થી (પરિણત દીધ)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

શવા નં. ૮/૨૦૧૩ સર્વકાલે મંજુર

સ.ર.સ.યુ.કમિશનર્સ પ્રતી,

મોબાઇલ નંબર : ૦૨૦

સ.દી.–

સ. સ. સેટર અંદર

સુરત મહાનગરપાલિકા

ન.અ.સ.સ./સ.૧/૩૦૪

તા.૨૮/૦૧/૨૦૧૩
सुरंग महामहिपालविकासी ता. 18-10-2014 ना रोज़ मण्डळ मातिस साधारण सभामाह नीचे मुजन्दौ द्राव पसार बयो होतो:—

× × × ×

स्थायी समिति दरावतः 180/2014 ज्यादी व्यवस्थापना क्षेत्र मुजन्दौ, विभागों ने राहतातील मुस्तान्क समायो फुरू जागा मार्थे करणे नमो क्षेत्र मुस्तान्क द्रावन तेज़ उन्मान आवेदन डो.विश्वविद्यालय ननेंद्र विविधवली वांचनात स्वत: मुक्त बेड शरू करते नीचे चालने भावी मत्ते द्रावन तथा सत्तु मुक्त बेड शरू करते मार्थे आगाजान आणावणाही कार्यकारी करते मु.क.म.र.ी.यूनन अधिकार कराव्याला आवे ने.

बुध बेड योजना मार्तनी गौरवीरी

अ) पुस्तक प्रारंभ:

1) मुनी. वायरोनीं सम्पर्क दरावता होय जे न दरावता होय तेज़ मुस्तान्क अवधा शहर साधनाना तयार मुस्तान्क प्रेमी मित्र, दावां, जादू जनता, विभागीणां, स्मृतिवर्ग सेवावाली संस्थानां वि. धारणा धातुना शाळिक, स्तरात्मक कारोबारों, संगठन ग्रंथी वि. ना विविधवाच वांट मुनी. वायरोनीं नेमवासरी बेट आपी शाखे.

2) जे पुस्तक प्रेमी मित्र जे ईश्वरु मुस्तान्क दाताकाली बेट करता योग्य पुस्तक संपूर्ण दरावता न होय, तेम छानु मुस्तान्क दातानी ईश्वर शरवणा होय, तेवा पुस्तक दाताकाली पण्य स्वरूप मुस्तान्क मेणवी, मुनी. वायरोनीं नेमवासरी बेट आपी शाखे.

अवधा पुस्तक दाताकाली स्थान मुनी. वायरोनीं मु केक्का उपवन्य मुस्तान्की बाही होई, उपवन्य न होय तेवा पुस्तक मार्थानं आपी सांख्य. जे अनते पुस्तक दाताकाली सहर मुस्तान्की प्रारंभ माळ संबंधित प्राधिकता / बेटपारीं नपरवारे गोंडर आपी अने युक्तवाची कार्यकारी करी, आ प्रारंभ प्राप्त करेल पुस्तक मुनी. वायरोनीं आपी शाखे.

अवधा व्यंगयोग्य मुस्तान्क मुस्तान्क ईश्वर दरावता होय, तेवा पुस्तक दाताकालीं बाही मुनी. वायरोनी ध्वारा तैयार करवावां आपीं अने बुढ बेडां उपवन्य धावले न होय परतु मागणी आवेदन होय, तेवा पुस्तक मेणवा मार्थे मुनी. वायरोनी ध्वारा बाहीं मानेल मुस्तान्क दाताकालीं संपूर्ण करी, उपवन्य नहीं धावले पुस्तक पुरा जागा व्यवस्थापना करवावां आपीं. जे अनते पुस्तक दाताकाली सहर मुस्तान्की प्रारंभ माळ संबंधित प्राधिकता / बेटपारीं नपरवारे गोंडर आपी अने युक्तवाची कार्यवाची करी, आ प्रारंभ प्राप्त करेल पुस्तक मुनी. वायरोनीं आपी शाखे.

3) बेट मण्डळ पुस्तकच मार्थे मुनी. वायरोनी तरक्क दाताकालीं नेम ईश्वर प्रारंभ प्राप्ताच वन्दते जे मूल्य युक्तवाची आपीं नहीं. परतु, आम्बर पत पाठवावां आपीं.

4) मुनी. वायरोनीं सम्पर्क न होय तेवा पुस्तक दाताकाली जे सम्पर्क मेणवा ईश्वरता होते तो तेवा दाताकालीं जे ते समयाना निम्नमाने आधिन सम्पर्क आपीं आपीं अने दावव ही मां संधिल्य शहर आपीं आपीं. आ प्रारंभ दाताकालीं पुस्तक धान आदिन-प मां सम्पर्क मेणवी लेवानं रहेले.

ब) पुस्तक नोड़णी:

बेट मण्डळ पुस्तक संपूर्ण योविक स्थिती बाहाली, तेनी छपावती दिवंगत, प्रकाशन वर्ष, दाताकाली वि. नी अव्यांकी कॉम्प्युटर नीवली मुनी. वायरोनीं मार्थानी रहेले तेवा नेलें द्रावनेक्षणी नीव करवावी रहेले.
3) सांख्यिकैयिक अनुसार नौकरियों की संख्या 10% रकम वापसी घटना लड़ती रहेगी. यह पूर्वतने 10% रकम वसारी के पेड़ (नौन रिकॉर्ड) नोवेलियों के समय अन्य भाँति 15% रकम दीपोजीट पेट्रे (रिकॉर्ड) पुस्तक संपूर्ण जनता समय जना करावानी रहेगी.

4) सूचना महानगरपालिका द्वारा साझा कर्मां का स्वरूप आकार / आवेदन समय कालांकों में समय बर्ष उससे उपर 200 कालांकों समय तिथि आपसी ईलुा दसवार अन्तर तदनुसार नौकरी करावार विधानी वापसी लागतात्त्वकीय 10% मुख्यधारी नौन रिकॉर्ड दी वापसी वालिय की उपसंहार वालिय की अवशेष तेज़ पूस्तक संपूर्ण नौकरी करावा समय 15% मुख्यधारी दीपोजीटी नी रकम जना करावानी रहेगी.

5) पुस्तक संपूर्ण नौकरीः

1) पुस्तक मंगली माता अभाविक नौकरी करावे गये अग्रवाल वित्तपीटी वापसी पूस्तक संपूर्ण नौकरी करावा आवश्यक.

2) म्यूनी. वायररी विशालनु पुस्तक संपूर्ण जेटी प्रत्यय कादेवा विद्युतात्त्वकीय पूस्तक से पॉल्टो वापसी करावां आवश्यक. जे विद्युतात्त्वकीय पुस्तक माता नौकरी आवश्यक राष्ट्रीय सक्षमी नहीं.

3) नौकरी व्यक्ति नौकरी नमोदुरी नसरे जसवार आवेद शैली निकाल जी पूस्तक संपूर्ण जना करावां रहेगी. तेज़ करावा निकाल गर्देब दीपोजीटी नी रकम जना करावां रहेगी.

4) नौकरी व्यक्ति रकम कर्मां आवेद कर्मां पूस्तक संपूर्ण पेड़ यथावत आवेद पूस्तक बदल म्यूनी. वायररीका जी आवेद नकाल कर्मां आवेद कर्मां नाम आवेद ते मुख्यधारी रकम नौकरी नी दीपोजीटी रकम बदल वेदवां आवश्यक.

5) नौकरी पूर्ण कर्मां आवेद दीपोजीटी नी रकम उपर सु.म.पा. द्वारा क्रीडपं अधिनियमं व्याख्या युक्तवां आवश्यक.
સુરત મહાનગરપાલિકાની ૨૧-૦૩-૨૦૧૫ ના રોજ મંદબંધ માસિક સાહિત્� સમાચાર નીચે મુજબની ના પાલન થયા હતા:—

ક્યાંક સમિતી કરાવ નં. ૫૭૩/૨૦૧૫થી બલાપ્રભૂ કરા મુજબ, જાહેર પુસ્તકાંકથી માટે બોઝબાગીદારીની પુસ્તકો મેળવવા તથા જાહેર પુસ્તકાંકથી માટે પુસ્તકો મેળવવા તેમની કરાવવામાં આવાના સફળતા વિચારે નિશ્ચય શ્રેષ્ઠતાની કાર્યક્રમને આધાર થાય છે.

1) જાહેર પુસ્તકાંકો માટે બોઝબાગીદારીની પુસ્તકો મેળવવા માટેની નીચે જાણાવેલ પોલીસી માન્ય રાશાવવામાં આવે છે.

2) જાહેર પુસ્તકાંકથી માટે પુસ્તકો મેળવવા તેમની કરાવવામાં આવાના સફળતા વિચારે નિશ્ચય શ્રેષ્ઠતાની કાર્યક્રમને આધાર થાય છે.

3) ઉપરોક્ત જાહેર પુસ્તકાંકો માટે બોઝબાગીદારીની પુસ્તકો મેળવવા માટેની પોલીસી

<table>
<thead>
<tr>
<th>પુસ્તકોની સમૂહ (અંકાધિકરણ કર્ધમ કુલ ક્રિ.)</th>
<th>બોઝબાગીદારી કામ (ક્રિ.)</th>
<th>જાહેરાતશ્રેષ્ઠતા અંક</th>
<th>અંતર્ગતિ</th>
<th>સમાપ્તિ</th>
<th>પ્રશાસનક્રમ</th>
<th>પ્રશાસનક્રમ</th>
<th>સમાપ્તિ</th>
<th>પ્રશાસનક્રમ</th>
<th>પ્રશાસનક્રમ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>૧  (૩૦.૫૦૦/- વી વિડ્યુ)</td>
<td>/</td>
<td>૫૦૦/-</td>
<td>અંસ્ટેમ ધાનર</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>૨  (૩૦.૦૦૦/- વી વિડ્યુ)</td>
<td>/</td>
<td>૫,૦૦૦/-</td>
<td>હોલદ ધાનર</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>૩  (૩૦.૫૦,૦૦૦/- બિલડ વિડ્યુ)</td>
<td>/</td>
<td>૫,૦૦,૦૦૦/-</td>
<td>પ્યોટીન્મ ધાનર</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

4) ઉપરોક્તના પ્રાચીન બોઝબાગીદારી પ્રાચીન હેતુના તેમજ હેતુમાં ઉપપ્રાચીન સંચાલની ધ્યાનમાં કાર્યક્રમ પસંદ કરવામાં આવે છે.

<table>
<thead>
<tr>
<th>જાહેરાતશ્રેષ્ઠતા અંક</th>
<th>શરૂઆતી પચ્ચ</th>
<th>સમૃદ્ધિ વેટ</th>
<th>સમાપ્તિ (અંક નં. ૫ મુજબ)</th>
<th>પ્રમેયનો</th>
<th>૧</th>
<th>૨</th>
<th>૩</th>
<th>૪</th>
<th>૫</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>અંસ્ટેમ ધાનર</td>
<td>✓</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>હોલદ ધાનર</td>
<td>✓</td>
<td>✓</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>પ્યોટીન્મ ધાનર</td>
<td>✓</td>
<td>✓</td>
<td>✓</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
</tbody>
</table>

.
4) अंकित बच्चे लोककाणारी रकमांबारी सुरत महानगरपालिका ध्वारा प्रतिभूत प्रकाशनांत अने पुस्तक विक्रियास्रोते अंकित व्युक्ती करी, पुस्तकाची भरती करवावी आहात. हे पुस्तकें जाहीर पुस्तकवाहन नाते लीबोक्ना वाविष्कां उपवाह करवावर आहेत. आ प्रकाशे प्राप्त करेल पुस्तकाची अंदर दीपक-श्री दिवत मूडित करवावर आहेत.

5) लोक क्रमांबारी भरतीमध्ये आवेद पुस्तकांको वाढी हे से नाणाकंप प्रमा अंते दत्तात्रींनी जाणा अंदर मोळक्वाहेत आहेत.

6) गोला जेनर अने पत्रकाल जेनर भ्रमांची कातरी नाते मुलकाचे विगते संपूर्ण विषय मुल्यांचे समावेश करू आहेत.

7) सुरत महानगरपालिका ध्वारा प्रति वर्ष नायनोत्तर राष्ट्रीय पुस्तक मेंढ दरम्यान मु. लाभार्दी विभागाच्या स्टेज पाते वाचाव्या बनावून आवेद काउंटर उंच पण पुस्तक दान / लोक क्रमें न्यीकरवाहेत आहेत.

क्रयां नं. ३७४/२०१५ सर्वांगस्थ मंजुर

स.ः मु. कमलश्री प्रति,

Jariwala Mukesh R.

पोलीसी कार्डः ७१८

क्रम-४(१)(बी) (५): नियंत्रण देखणे होय तेवा दस्तावेजाचा वर्गीकरण पदक

| क्रेडिटर | विषय | समय मंजुर
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>C</td>
<td>पुस्तकावनना नीति-नियमां, पालीसी कार्ड, साधन सामवीं भरस्ती (१०,०००/- वि. ५०,०००/- सुवी शरीवा वि.</td>
<td>१० वर्ष</td>
</tr>
<tr>
<td>D</td>
<td>उम्मेद-आइट्टवर रजिस्टर, बील रजिस्टर, एक्स पासेंट रजिस्टर, अनेका भागांमध्ये आवश्यक पत्रिका-नोंद-कार्य, अनेक भागांमध्ये मोश्कवाहक आवश्यक पत्र, अंगीकरण, रोजसेलॅनी आवेदक जठरा मर्डोना मर्डोना रजिस्टर, रीपोर्टर रजिस्टर, प्रमाणपत्र रजिस्टर, टोक रजिस्टर, उडिस्लेक रजिस्टर, पेपर-सामग्री वैवाहिक सहकारी रजिस्टर, बेस्कर जठरा मर्डोना वाळवर, बील पेमेंट वाळवर, साधन सामवीं भरस्ती (२,०००/- वि. १०,०००/- सुवी) कार्ड, रीक्विजेशन बुक, टोक वाळवर, महिमाकं क्रमांवरे लगते तुम्हारांनी</td>
<td>प वर्ष</td>
</tr>
<tr>
<td>E</td>
<td>पुस्तकावनना साहित्य क्षेत्र, सामाजिक पाहार बुक, सामाजिक अनागम बुक, पुस्तकपेपर-सामग्री भरस्ती कार्ड, टपल बुक, समा.पा. क्रमांवरे रजा रीपोर्ट, पुस्तकावनना अने वाच्यावनना करारी वाच्याळे वापरी साधनाचा तथा हाउसक्वीप्सनी टेंडर कार्ड, वावपरक कार्ड, रीटेल्टेंडर, वावपरक कार्ड, वीमा पालीसी कार्ड, वाच्यावाहिक रजिस्टर, बिजीट बुक वि.</td>
<td>२ वर्ष</td>
</tr>
</tbody>
</table>
લખભાષા:- 4(1)(ભી)(7): નીતિ ઘટવાના અંદાજે તેના અંદાજે રીતે જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિવિધ માટે અંદાજે તેમના ધ્યાનને રક્ષણ માટેની વિધાનમાં કેટલી વ્યવસ્થાપી વિનિમય 

જાહેર સાથે મંડળી સાથે સંપુર્ણ છે.


જાહેર સાથે મંડળી સાથે સંપુર્ણ છે.

લખભાષા:- 4(1)(ભી)(8): અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માધ્યમની પુલિતા 

ભીસીએન્ટી વાઇજ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માધ્યમની www.suratmunicipal.gov.in પર સંપુર્ણ રીતે મુક્તા ધરાવેલ છે તથા અનેના ભારતના કર્મચારીઓના મદદખલ દક્ષતા તથા પગાર રશીસ્તરની નક્કી પાતાલના ઉપલબ્ધ છે.

લખભાષા:- 4(1)(ભી)(10): હરિક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને માણસતા માધ્યમની મદદના કાર્યક્રમ 

ભીસીએન્ટી વાઇજ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માધ્યમની www.suratmunicipal.gov.in પર સંપુર્ણ રીતે મુક્તા ધરાવેલ છે તથા અનેના ભારતના કર્મચારીઓના મદદખલ દક્ષતા તથા પગાર રશીસ્તરની નક્કી પાતાલના ઉપલબ્ધ છે.


ભીસીએન્ટી વાઇજ માધ્યમની www.suratmunicipal.gov.in પર સંપુર્ણ રીતે મુક્તા ધરાવેલ છે.

લખભાષા:- 4(1)(ભી)(12): કાયદેશ કયામ્યો સહિત સજા્યા કાયદોની અંદાજે બજાવેલી રીત અને અને કાયદોના વયજની વિગતો 

જાહેર સાથે મંડળી સાથે સંપુર્ણ છે. અનેના ભારતની જાણાયદી માધ્યમની નથી.

લખભાષા:- 4(1)(ભી)(13): છુટછટા, પરવા અનેના, અંદાજે અંદાજે વયજનના વિગતો 

જાહેર સાથે મંડળી સાથે સંપુર્ણ છે. અનેના ભારતની જાણાયદી માધ્યમની નથી.

ભાપ.ટેક.આસી. અને 
જાહેર માધ્યમની અધિકારી
Information is available in electronic format viz available books, author wise books, title wise books, print pages from Internet, Membership application / withdrawal forms, Auditorium / Conference Hall booking forms on www.suratmunicipal.gov.in

Surat Municipal website www.suratmunicipal.gov.in is available on suratmunicipal.gov.in

Surat Municipal website www.suratmunicipal.gov.in is available on suratmunicipal.gov.in

Surat Municipal website www.suratmunicipal.gov.in is available on suratmunicipal.gov.in

Surat Municipal website www.suratmunicipal.gov.in is available on suratmunicipal.gov.in

Register Numbers-1 / Register Numbers-2:
- April in 2020-21
- June in 2020-21
- October in 2020-21
- March in 2020-21
<table>
<thead>
<tr>
<th>SD</th>
<th>VSL</th>
<th>SFLR(K)</th>
<th>D3F</th>
<th>VSL FFL</th>
<th>VSL</th>
<th>SFLR(K)</th>
<th>D3F</th>
<th>VSL FFL</th>
<th>VSL FFL TIE</th>
<th>VSL FFL TIE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>395060 09/07/2020</td>
<td>08/07/2020</td>
<td>GF</td>
<td>MANJULAB EN VIPELKM AR PATEL</td>
<td>23/08/2020</td>
<td>LF</td>
<td>GF</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NCL/APIL /OUT/08 VSL V ZHL NOZ JU QP 2, 5 21, 2, 21 12S/01 L</td>
<td>20201000004</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>395006 09/07/2020</td>
<td>08/07/2020</td>
<td>GF</td>
<td>MANJULAB EN VIPELKM AR PATEL</td>
<td>25/08/2020</td>
<td>LF</td>
<td>GF</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>NCL/APIL /OUT/08 VSL V ZHL NOZ JU QP 2, 5 21, 2, 21 12S/01 L</td>
<td>20201000005</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Run Date : 11/06/2021
<table>
<thead>
<tr>
<th>ID</th>
<th>VSL</th>
<th>S2</th>
<th>S2Z</th>
<th>GM</th>
<th>Z</th>
<th>G</th>
<th>F</th>
<th>T2</th>
<th>T2D</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5</td>
<td>N5526K</td>
<td>M</td>
<td>E</td>
<td>F</td>
<td>S</td>
<td>F</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20203000208</td>
<td>NCL/APIL/06</td>
<td>08/07/2020</td>
<td>09/07/2020</td>
<td>MANJULAB EN</td>
<td>VIPULKUM AR PATEL NCL/MRT/1006</td>
<td>NCL/APIL</td>
<td>OUT/06</td>
<td>VSL V ZHL NOT Z1</td>
<td>18/06/2020</td>
</tr>
<tr>
<td>20203000209</td>
<td>NCL/APIL/07</td>
<td>08/07/2020</td>
<td>09/07/2020</td>
<td>MANJULAB EN</td>
<td>VIPULKUM AR PATEL NCL/MRT/1007</td>
<td>NCL/APIL</td>
<td>OUT/07</td>
<td>VSL V ZHL NOT Z1</td>
<td>18/06/2020</td>
</tr>
<tr>
<td>SD</td>
<td>VSL</td>
<td>VSL TFL</td>
<td>VSL</td>
<td>VSL TFL</td>
<td>VSL</td>
<td>VSL</td>
<td>VSL</td>
<td>VSL</td>
<td>VSL</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>------</td>
<td>--------</td>
<td>-----</td>
<td>--------</td>
<td>-----</td>
<td>-----</td>
<td>-----</td>
<td>-----</td>
<td>-----</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>8E4</td>
<td>8F1</td>
<td>8/7</td>
<td>8F1</td>
<td>8/7</td>
<td>8F1</td>
<td>8/7</td>
<td>8F1</td>
<td>8/7</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**20203000210**

| N5 5 Z | VSL | 8E4  | 8F1 | 8/7  | 8/2020 | 0/7 | 0/7 | 0/7 | 0/7 | 0/7 |

**20203000214**

| N5 5 Z | VSL | 8E4  | 8F1 | 8/7  | 8/2020 | 0/7 | 0/7 | 0/7 | 0/7 | 0/7 |

**Designation: JR LIBRARIAN**

**BCNT:** Library Section

---

**Run Date:** 11/06/2021
<table>
<thead>
<tr>
<th>SD</th>
<th>VSL</th>
<th>SGP</th>
<th>SD</th>
<th>SS2</th>
<th>SD</th>
<th>SS2</th>
<th>SD</th>
<th>SS2</th>
<th>SD</th>
<th>SS2</th>
<th>SD</th>
<th>SS2</th>
</tr>
</thead>
</table>

Run Date: 11/06/2021
### LIBRA TECH ASSSTT
(Kavi Narmad-Library)

<table>
<thead>
<tr>
<th>SD</th>
<th>V ZH N/DSIZ GPSIZ GPDV V ZH L/TLHIS</th>
<th>V ZH L/TLHIS GPSIZ D/FLCT (GPSIZ GPDV)</th>
<th>D/FLCT V GPRM GF</th>
<th>D/FLCT UFV GPRM GF</th>
<th>D/FLCT UFV GPRM GF</th>
<th>D/FLCT UFV GPRM GF</th>
<th>D/FLCT UFV GPRM GF</th>
<th>D/FLCT UFV GPRM GF</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>08/06/2020</td>
<td>08/06/2020</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>08/06/2020</td>
<td>08/06/2020</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>08/06/2020</td>
<td>08/06/2020</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Run Date:** 10/06/2021
<table>
<thead>
<tr>
<th>S#</th>
<th>SD</th>
<th>VZNSEC</th>
<th>GDRG</th>
<th>ZGDR</th>
<th>VSTG</th>
<th>VFNQ</th>
<th>VHLI</th>
<th>DRI</th>
<th>DRTCTG</th>
<th>LQJ</th>
<th>VFN</th>
<th>VFNQ</th>
<th>(Kavi Narmad-Library)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>08/06/2020</td>
<td>08/06/2020</td>
<td>DF</td>
<td>ZTOCGRZB, SF</td>
<td>R, T, H ZK</td>
<td>MRG, G</td>
<td>GF</td>
<td>D / D / CF</td>
<td>VNHCTT</td>
<td>10/06/2020, 20.00</td>
<td>08/06/2020</td>
<td>08/06/2020</td>
<td>30/06/2020, 14.00</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>08/06/2020</td>
<td>08/06/2020</td>
<td>GF</td>
<td>JW</td>
<td>SM</td>
<td>F, Z, GL</td>
<td>GL</td>
<td>SDFUZL</td>
<td>VFNQ</td>
<td>08/06/2020, 20.00</td>
<td>08/06/2020</td>
<td>08/06/2020</td>
<td>08/07/2020</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>18/06/2020</td>
<td>18/06/2020</td>
<td>GF</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>08/06/2020, 20.00</td>
<td>18/06/2020</td>
<td>18/06/2020</td>
<td>02/07/2020</td>
<td>02/07/2020</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>25/06/2020</td>
<td>25/06/2020</td>
<td>GF</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>08/06/2020, 20.00</td>
<td>25/06/2020</td>
<td>25/06/2020</td>
<td>25/06/2020</td>
<td>25/06/2020</td>
</tr>
<tr>
<td>SD</td>
<td>VZH NIRC</td>
<td>GD</td>
<td>VZH AUP</td>
<td>K (S)</td>
<td>SD a</td>
<td>VZH LUTT</td>
<td>GD</td>
<td>VZH NF</td>
<td>K (S)</td>
<td>SD a</td>
<td>DFL CTL</td>
<td>DFLCTL</td>
<td>VTG PTL</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------</td>
<td>---</td>
<td>--------</td>
<td>------</td>
<td>-----</td>
<td>----------</td>
<td>---</td>
<td>--------</td>
<td>------</td>
<td>-----</td>
<td>----------</td>
<td>----------</td>
<td>--------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Run Date: 10/06/2021
### Libra Tech Assst (Kavi Narmad-Library)

<table>
<thead>
<tr>
<th>SD</th>
<th>VZN MCGS</th>
<th>RQDG</th>
<th>ZOORD</th>
<th>VZN LGL TNLB</th>
<th>VZN RZ</th>
<th>VLSUP</th>
<th>K S1</th>
<th>SD a</th>
<th>DPU</th>
<th>DFLCTL</th>
<th>DCTG</th>
<th>DFLCTL</th>
<th>JFT</th>
<th>18/06/2020</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>13</td>
<td>45526</td>
<td>KME</td>
<td>S8</td>
<td>27/05/2020</td>
<td>27/05/2020</td>
<td>GF</td>
<td>V F. MUGR</td>
<td>D5V DFLCTL</td>
<td>V</td>
<td>25/06/2020</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>45526</td>
<td>KME</td>
<td>S8</td>
<td>27/05/2020</td>
<td>27/05/2020</td>
<td>GF</td>
<td>V F. MUGR</td>
<td>D5V DFLCTL</td>
<td>V</td>
<td>25/06/2020</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>79</td>
<td>RLZ</td>
<td>HDP</td>
<td>27/06/2020</td>
<td>27/06/2020</td>
<td>GF</td>
<td>V F. MUGR</td>
<td>D5V DFLCTL</td>
<td>V</td>
<td>25/06/2020</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Run Date:** 10/06/2021
<table>
<thead>
<tr>
<th>Date</th>
<th>Transact. No</th>
<th>Description</th>
<th>Amount</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>15/06/2020</td>
<td>30/06/2020</td>
<td>CF</td>
<td>GF</td>
</tr>
<tr>
<td>01/07/2020</td>
<td>01/07/2020</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
</tr>
<tr>
<td>01/07/2020</td>
<td>01/07/2020</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
</tr>
<tr>
<td>01/07/2020</td>
<td>01/07/2020</td>
<td>GF</td>
<td>GF</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Note:**
- Run Date: 10/06/2021
<table>
<thead>
<tr>
<th>SD</th>
<th>VZHLGM</th>
<th>VZHLGM</th>
<th>VZHLGM</th>
<th>DFLCTGLGM</th>
<th>VZHLGM</th>
<th>DFLCTGLGM</th>
<th>VZHLGM</th>
<th>DFLCTGLGM</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>03/10/2020</td>
<td>03/10/2020</td>
<td>GF</td>
<td>02/11/2020</td>
<td>27/10/2020</td>
<td>GF</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>07/10/2020</td>
<td>07/10/2020</td>
<td>GF</td>
<td>06/11/2020</td>
<td>27/10/2020</td>
<td>GF</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>SD</td>
<td>V ZNL/PS</td>
<td>G/D</td>
<td>G/DV</td>
<td>V G/J</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>-----------</td>
<td>-----</td>
<td>------</td>
<td>-------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>19/01/2021</td>
<td>GF</td>
<td>19/01/2021</td>
<td>GF</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>19/01/2021</td>
<td>GF</td>
<td>19/01/2021</td>
<td>GF</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>16/02/2021</td>
<td>GF</td>
<td>16/02/2021</td>
<td>GF</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Library:** LIBRA TECH ASSTT

**Kavi Narmad-Library**

**Run Date:** 15/06/2021
<table>
<thead>
<tr>
<th>SD</th>
<th>ZH UVMT</th>
<th>ZH UVMT</th>
<th>ZH UVMT</th>
<th>ZH UVMT</th>
<th>ZH UVMT</th>
<th>ZH UVMT</th>
<th>ZH UVMT</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>02/02/2021</td>
<td>02/02/2021</td>
<td>04/03/2021</td>
<td>23/02/2021</td>
<td>16/04/2021</td>
<td>15/04/2021</td>
<td>15/06/2021</td>
<td>02/02/2021</td>
</tr>
</tbody>
</table>