

નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ / કર્મ. નંબર / હોદ્દો / કામગીરીનું સ્થળ
૧)	<p>શ્રી વિજયસિંહ પી. પીલુદરીયા, ૧૭૦૫૯, લાય. ટેક. આસી. (કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ પુસ્તકાલયના ટેકનીકલ વિભાગોનું સુપરવિઝન ➤ વાયક / સભ્યોના પ્રશ્નોનું નિવારણ ➤ હાજરીપત્રકનું નિયમિત ચેકીંગ, કોઈપણ કર્મચારીની રજા એવી રીતે મંજૂર કરવી કે જેથી પુસ્તકાલયના વહીવટી કાર્યમાં અવરોધ ન આવે ➤ પુસ્તકમેળા અંગેની કામગીરી ➤ વાંચનાલયની તમામ પ્રકારની જાળવણીની કામગીરી ➤ વાંચનાલયની કરવા જોગ તમામ પ્રકારની બહાર (OUT DOOR) ની કામગીરી ➤ ઈજારદારનાં કર્મચારીઓની દેખરેખ તેમજ હાજરી અને આપવા જોગ પ્રમાણપત્રો ➤ જાહેર વાંચનાલયમાં આવતા પેપરો/સામયિકોના બીલોની મંજૂરી મેળવવી ➤ આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી
૨)	<p>શ્રીમતિ હેમાલીબેન એન. નાયક, ૩૪૨૪૯, લાયબ્રેરી કલાર્ક (કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ સભા/સેમિનાર વખતે તેનું આયોજન કરવું ➤ તમામ ઈજારદારના બીલની નિયત સમયમાં સક્ષમ અધિકારીશ્રીન મંજૂરી મેળવવી ➤ મુખ્ય પુસ્તક ભંડારમાં સંચાલન અને ઈજારદારનાં કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન અને સહકારની કામગીરી ➤ કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય માટે ખરીદવામાં આવતા તમામ પ્રકારના પુસ્તકો / સામયિકો / દૈનિક પેપરો વિગેરે બીલોની ડે. કમિશનરશ્રી(સ્પે.)ની મંજૂરી મેળવવી ➤ વાર્ષિક અંદાજપત્ર તેમજ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડ્યુલ માટે આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરી અંદાજપત્ર તેમજ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડ્યુલ તૈયાર કરવાની કામગીરી ➤ શ્રી મનીષાબેન બી. પટેલની અવેજીમાં ભરણાં રસીદ વિગેરે નાણાકીય લેવડ-દેવડમાં સહી કરવી. જરૂરીયાત પ્રમાણે સામાન્ય પહોંચ, ડીપોઝીટ રસીદબુક મેળવવા ખાતાકીય કાર્યવાહી કરી બુકો ઈજારદારને પુરી પાડવાની કામગીરી ➤ જરૂરીયાત પ્રમાણે ફાઈલો તાકીદે મળી રહે તે પ્રમાણે ફાઈલોની વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવાની કામગીરી ➤ સાથી કર્મચારી ગેરહાજર હોય તો તેમના ટેબલની કામગીરી ➤ મુખ્ય પુસ્તક ભંડારમાં ઈજારદારનાં કર્મચારીઓ ધ્વારા થતી નાણાકીય લેવડ-દેવડ પર દેખરેખ રાખવી. સામાન્ય પહોંચ તેમજ ડીપોઝીટ રસીદ વિગેરે પર સહી કરવી, તમામ રજીસ્ટરો તપસીલ વિગેરેનું ચેકીંગ કરવા તેમજ ભરણું વ્યવસ્થિત તૈયાર કરવાની કામગીરી ➤ કોમ્પ્યુટર પર રીપોર્ટીંગનું ટાઈપીંગ તેમજ કોમ્પ્યુટર પર થતી દરેક પ્રકારની કામગીરી ➤ ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી ➤ ઈજારદારની સીક્યોરીટી ડિપો. એકા. ખાતામાં જમા કરાવવી તેમજ મુદત પૂરી થવાથી બીલ ફાઈલનું પ્રિ-ઓડીટ કરાવી સીક્યુરીટી ડિપો. રીલીઝ કરાવવાની કામગીરી ➤ ઓડીટની કામગીરી ➤ ઈજારદારની ફાઈલમાં સ્ટેન્ડીંગનાં મેમ્બરોની સહી કરાવવા જવું ➤ મહાનગરપાલિકાનાં અધિકારી/કર્મચારીઓ નિવૃત્ત થાય, અકસ્માત થાય, રાજીનામું આપે ત્યારે No Objection Certificate આપવાની કામગીરી
૩)	<p>શ્રી મનીષાબેન બી. પટેલ, ૧૦૯૬૫, બીજી શ્રેણી કલાર્ક (કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ઓફિસની તમામ પ્રકારની કારકૂની કામગીરી ➤ સીનીયર કલાર્ક તરીકેની જવાબદારી પૂર્ણ ઓફિસ/વાંચનાલયની જવાબદારી પૂર્ણ ઓફિસ/વાંચનાલયની કામગીરી તથા ઈજારદારના કર્મચારીઓની દેખરેખ તેમજ તેમની હાજરી પ્રમાણે હાજરીપત્રક ચેક કરવું ➤ લાયબ્રેરીયનના પર્સનલ એડવાન્સની કામગીરી જેમ કે, પર્સનલ એડવાન્સના બીલો બનાવવા, રીક્રૂપ કરવાની કામગીરી તથા રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું. ➤ વાયકો/સભ્યો તથા મેગેઝીન વિભાગમાં આવતા વાયક/સભ્યોની ફરીયાદ/સૂચનો સાંભળી તેનો નિકાલ કરવાની તથા તેઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાની કાર્યવાહી ➤ તમામ ઈજારદારના બીલ નિયત સમયમાં બનાવવાની કામગીરી ➤ કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય માટે ખરીદવામાં આવતા તમામ પ્રકારના પુસ્તકો / સામયિકો / દૈનિક પેપરો વિગેરે બીલોની મંજૂરી મેળવવા બાદ નાણાં ચૂકવણી માટે હિસાબી વિભાગમાં મોકલાવવા

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ જરૂરીયાત પ્રમાણે ફાઈલો તાકીદે મળી રહે તે પ્રમાણે ફાઈલોની વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવાની કામગીરી ➤ સાથી કર્મચારી ગેરહાજર હોય તો તેમના ટેબલની કામગીરી ➤ કોમ્પ્યુટર પર રીપોર્ટીંગનું ટાઈપીંગ તેમજ કોમ્પ્યુટર પર થતી દરેક પ્રકારની કામગીરી ➤ સાફ-સફાઈની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી અને સંતોષકારક કામગીરીનું પ્રમાણપત્ર આપવું ➤ અગત્યની ફાઈલોનું ફાઈલીંગ અને જાળવણી ➤ પદાધિકારીઓ તેમજ વહીવટી અધિકારીઓને સાદર કરવામાં આવેલ રીપોર્ટો નોંધી બાઈન્ડર બનાવી જે તે જવાબદાર પદાધિકારી/અધિકારીઓને મોકલાવવાની કામગીરી ➤ સી.એલ.કાર્ડ, એફ.એલ.કાર્ડ, વળતર રજા (ઓફ) વિગેરે બાબતે રેકર્ડ રાખવો ➤ કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના મહેકમ અને એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી કામગીરી. ➤ કર્મચારીઓની સર્વિસબુક મેઈન્ટેઈન કરવી, રજાની ખતવણી, રજા પાસ કરાવવી, ઈન્ક્રીમેન્ટ ડેટા આપવા ➤ તમામ ઈજારદારના બીલ નિયત સમયમાં બનાવવાની તથા નાણા ચુકવવાની કામગીરી ➤ વર્ષ દરમ્યાન બહાર પાડવામાં આવતા ટેન્ડરો તૈયાર કરી ટેન્ડર વેચાણ કરવા, ટેન્ડરો ખોલાવી ફાઈલ તૈયાર કરવી તથા તેને લગતી દરખાસ્ત તૈયાર કરવી વિગેરે કામગીરી ➤ સામાન્ય પહોંચ, ડીપોઝીટ રસીદ બુક, બુક કાર્ડ, ડે-સ્લીપ, સભ્ય આઈકાર્ડ, વ્યક્તિગતકાર્ડ વિગેરે પુરા થાય તો તે અંગેની માહિતી પૂરી પાડવાની કામગીરી ➤ આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી
૪)	<p>શ્રી અશોક સી. ખલાસી, ૧૧૭૦૧, પટાવાળા (કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ઓફિસની રોજબરોજની ટપાલો સાચકલ ધ્વારા મુખ્ય કચેરીએ તેમજ વિવિધલક્ષી વાંચનાલયમાં આપવા અને લેવા જવું ➤ ઓફિસમાં અધિકારી/કર્મચારીની ફાઈલીંગ કરવી, નવી બનાવવી વિગેરે ➤ ઓફિસમાં હાઉસકીપીંગની કામગીરી ➤ અધિકારી/કર્મચારીની ગેરહાજરીમાં ઓફિસની જવાબદારી સંભાળવી ➤ પુસ્તકાલયમાં આવતા પાર્સલો છોડાવવા જવાની કામગીરી ➤ સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાંથી જરૂરીયાત પ્રમાણેની સ્ટેશનરી લેવા જવું
૫)	<p>શ્રી હેમાક્ષીબેન એસ. ભટ્ટ, ૩૪૨૪૮, લાયબ્રેરી કલાર્ક (વિવિધલક્ષી વાંચનાલય)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ સાફ-સફાઈની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી અને સંતોષકારક કામગીરીનું પ્રમાણપત્ર આપવું ➤ હાજરીપત્રક મેઈન્ટેઈન કરવું, ➤ વહીવટને લગતા નાના-મોટા રીપોર્ટો કરવા ➤ અગત્યની ફાઈલોનું ફાઈલીંગ અને જાળવણી ➤ સભા/સેમિનાર વખતે તેનું આયોજન કરવું ➤ લાયબ્રેરીયનના પર્સનલ એડવાન્સની કામગીરી જેમ કે, પર્સનલ એડવાન્સના બીલો બનાવવા, રીક્રુપ કરવાની કામગીરી તથા રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું. ➤ ખાસ પેપરો તેમજ પરિપત્રો ફાઈલીંગ કરવાની કામગીરી ➤ પર્સનલ એડવાન્સના નાણાં રીક્રુપ કરવવા મહાનગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરીએ જવા-આવવાની કામગીરી. ➤ પસ્તી વેચાણ અંગેની કામગીરી ➤ સભા/સેમિનાર વખતે ચ્હા-નાસ્તાની વ્યવસ્થા કરવી ➤ મહાનગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરી તેમજ અન્ય ખાતા/ઝોનમાંથી આવતી ટપાલો જેવી કે, પરિપત્ર, નોંધ, ઓર્ડરો, રીપોર્ટો વિગેરે ઈનવર્ડ કરી ગ્રંથપાલશ્રીની સહીમાં મુકવા ➤ વિવિધલક્ષી વાંચનાલયની વહીવટી કામગીરીને લગતા રીપોર્ટો, નોંધ, પરિપત્ર વિગેરે મહાનગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરી, અન્ય ખાતા/ઝોનમાં પહોંચતા કરવા આઉટવર્ડ કરી ટપાલબુકમાં નોંધી મોકલાવવાની કામગીરી ➤ પદાધિકારીઓ તેમજ વહીવટી અધિકારીઓને સાદર કરવામાં આવેલ રીપોર્ટો નોંધી બાઈન્ડર બનાવી જે તે જવાબદાર પદાધિકારી/અધિકારીઓને મોકલાવવાની કામગીરી ➤ દરેક પેપર્સની મુળ ફાઈલ તેમજ ઓફિસ કોપી(ઓસી) ફાઈલનાં પેપર્સ ક્રમ પ્રમાણે ગોઠવી ફાઈલીંગ કરવા ➤ સાથી કર્મચારી ગેરહાજર હોય તો તેમનાં ટેબલની કામગીરી ➤ વર્ષ દરમ્યાન બહાર પાડવામાં આવતા ટેન્ડરો તૈયાર કરી ટેન્ડર વેચાણ કરવા, ટેન્ડરો ખોલાવી ફાઈલ તૈયાર કરવી તથા તેને લગતી દરખાસ્ત તૈયાર કરવી વિગેરે કામગીરી

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ વાર્ષિક અંદાજપત્ર તેમજ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડ્યુલ માટે આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરી અંદાજપત્ર તેમજ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડ્યુલ તૈયાર કરવાની કામગીરી ➤ જરૂરીયાત પ્રમાણે ફાઈલો તાકીદે મળી રહે તે પ્રમાણે ફાઈલોની વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવાની કામગીરી ➤ કોમ્પ્યુટર પર રીપોર્ટીંગનું ટાઈપીંગ તેમજ કોમ્પ્યુટર પર થતી દરેક પ્રકારની કામગીરી ➤ ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી ➤ ઓડીટની કામગીરી
૬)	<p>શ્રી મહેશ આઈ. પટેલ, ૧૭૨૮૩, પટાવાળા (વિવિધલક્ષી વાંચનાલય)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ઓફિસની રોજબરોજની ટપાલો સાચકલ ધ્વારા મુખ્ય કચેરીએ તેમજ વિવિધલક્ષી વાંચનાલયમાં આપવા અને લેવા જવું ➤ ઓફિસમાં અધિકારી/કર્મચારીની ફાઈલીંગ કરવી, નવી બનાવવી વિગેરે ➤ ઓફિસમાં હાઉસકીર્પીગની કામગીરી ➤ અધિકારી/કર્મચારીની ગેરહાજરીમાં ઓફિસની જવાબદારી સંભાળવી ➤ પુસ્તકાલયમાં આવતા પાર્સલો છોડાવવા જવાની કામગીરી ➤ સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાંથી જરૂરીયાત પ્રમાણેની સ્ટેશનરી લેવા જવું