

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.



માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર  
અધિનિયમ - ૨૦૦૫

અધિનિયમની કલમ-૪(ખ) હેઠળની વિગતવાર  
માહિતી આપતી પુસ્તિકા/માર્ગદર્શિકા

પ્રસિદ્ધ કર્યા તારીખ : ૧૫-૬-૨૦૧૩

## માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

(સને ૨૦૦૫નો અધિનિયમ ક્રમાંક ૨૨)

-: પ્રસ્તાવના :-

લોકશાહીના આદર્શની સર્વોપરિતા જાળવવા અને જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના પુસ્તકાલયોની માહિતી નાગરિકો સરળતાથી મેળવી શકે ઉપરાંત માહિતી અધિકારના વ્યવહારુ શાસનની રચના કરવાના હેતુથી જાહેર વ્યવહારમાં માહિતીની જાહેરાત કરી કાર્યક્ષમ સંચાલનની નાગરિકોને જાણકારી આપવાનો અભિગમ છે.

સાર્વજનિક પુસ્તકાલયોમાં પ્રજાના સંસ્કારો અને સંસ્કૃતિનો વારસો સચવાયેલો પડ્યો છે. પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિમાં મુખ્યત્વે માહિતી, શિક્ષણ, સાહિત્ય અને જ્ઞાન સાથે સીધો સંબંધ છે અને વાચન સામગ્રીનો સંગ્રહ, જાળવણી, પ્રચાર અને પ્રસાર કરવાની કામગીરી પુસ્તકાલય સાથે સંકળાયેલી છે. પુસ્તકાલય એ “જ્ઞાનની પરબ” કે “જ્ઞાનમંદિર” જેવા ગૌરવવંતા પદને શોભાવે છે. પુસ્તકાલય, પુસ્તક અને વાચનના કારણે માનવી શિક્ષિત અને જાગૃત બને છે. પરિણામે કુટુંબ, સમાજ અને રાષ્ટ્રનો વિકાસ થયો છે. સમાજ અને રાષ્ટ્રના ઘડતરમાં પુસ્તકાલયોનો ફાળો ઘણો મોટો રહ્યો છે. માનવીના ચારિત્ર્ય ઘડતરનું કામ પુસ્તકો કરતા હોય છે.

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ ૪ (૧) (ખ) મુજબ શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલયની માહિતી પ્રસિદ્ધ કરવા કુલ ૧૭ નિયમ સંગ્રહો તૈયાર કરી રજૂ કરવામાં આવ્યા છે.

(ઉદયનભાઈ એ. પારેખ)  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
સહાયક ગ્રંથપાલ

(ડૉ. બિપીનભાઈ જે. મોદી)  
ગ્રંથપાલ,  
શેઠ મા. જે. પુસ્તકાલય,  
અમદાવાદ.  
(એપેલેટ ઓથોરીટી)

## અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧.	૧	વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો	૧
૨.	૨, ૬	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૭
૩.	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી	૪૩
૪.	૪, ૫	કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	૪૪
૫.	૭	નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો	૫૭
૬.	૮	વ્યવસ્થા તંત્રના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો માટે ખૂલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ	૫૮
૭.	૯/૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર	૬૦
૮.	૧૧	યોજનાઓ, સૂચિતખર્ચ અને વહેંચણીપરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૭૪
૯.	૧૨	ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહીત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત	૮૦
૧૦.	૧૩	આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાઓની વિગતો	૮૧
૧૧.	૧૪	ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં અને તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેને ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો	૮૨
૧૨.	૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા વાચનાલયના કામકાજના કલાકો સહીતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	૮૩
૧૩.	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો	૯૬
૧૪.	૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી	૯૭

# शेठ माणेशकुलल जेठलतुलर पुसुकललत

अललसतुरीज, अतुदलवलद - 310 00द.

-: तुलदलतल अतुकलर अतुनलतत - 200त :-

तुर-अेकतीव डलसुकुलर नं. 1  
पुसुकललतनल वतवसुथलतंतुर, कलरुओ अने इरजुनी वलगतु

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧

પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

૧:૧ પુસ્તકાલયનો હેતુ/મહત્વ :

‘જ્ઞાનના જેવું પવિત્ર આ જગતમાં અન્ય કોઈ નથી’ આ કથનને ચરિતાર્થ કરતા મા. જે. પુસ્તકાલયના આ જ્ઞાનમંદિર (ટેમ્પલ ઓફ નોલેજ)નો જ્ઞાનદીપક સતત પ્રકાશીત રહ્યો છે. પૂર્વ દિશામાં સવારના ઉગતા સૂરજના સોનેરી કિરણો તેના પ્રવેશ દ્વારા જ્ઞાનના સાથિયા પૂરી પુસ્તક, વાચન અને પુસ્તકાલય સેવાઓને અજવાળવાનું કાર્ય કરે છે. અમદાવાદ મહાનગરના નગરજનોને પાયાની જરૂરિયાતો પૂરી પાડતું મ્યુ. કોર્પો. અબાલ વૃદ્ધ સૌ કોઈને પુસ્તક અને વાચન સેવાઓ પૂરી પાડી સંસ્કાર સભર સમાજ નવરચના કરવાનું અને ચારિત્ર ઘડતરનું કાર્ય કરે છે. આ પુસ્તકાલય ભારતીય સંસ્કૃતિના મૂલ્યોનું જતન અને સંવર્ધનનું કાર્ય કરે છે. માત્ર વાચકને કેન્દ્ર બિંદુમાં રાખી રુચિને અનુરૂપ વાચન સામગ્રી પૂરી પાડવા સમાજમાં વાચન ટેવ ઊભી કરી તેને પોષવાનું કાર્ય પુસ્તકાલય કરે છે. પરિણામે આજે આ પુસ્તકાલય સાચા અર્થમાં સમાજનું વિશ્વ વિદ્યાલય બન્યું છે. આ દિશામાં પુસ્તકાલય થકી સર્વોત્તમ જીવન જીવવાનો માર્ગ કે માર્ગદર્શનના પાઠો ભણાવવા ગ્રંથમાં સંકલિત થયેલી ઉત્તમ સુવિચારોના માધ્યમથી માનવી ચિંતનશીલ બન્યો છે અને તેથી જ દરેક દિશાએથી શુભ અને સુંદર વિચારો પ્રાપ્ત થાય છે. આ રીતે પરિવર્તનની પળ પણ સાર્થક બને છે. ઉપરોક્ત સદ્ગુણો અને સત્કાર્યોની સ્થાપના સામૂહિક ધોરણે થવાથી સમાજ-સેવાનું મહત્વનું કાર્ય થઈ રહ્યું છે. મા. જે. ના પાયામાં પૂજ્ય બાપુએ રાખેલા સત્ય, અહિંસા, સાદગી અને સદ્ભાવનાના પથ્થરો પડ્યા છે અને ગુજરાતના પનોતા પુત્ર લોખંડી પુરુષ સરદાર પટેલના શુભ હસ્તે આ પુસ્તકાલય સેવાઓ ખૂલ્લી મૂકવામાં આવી છે ત્યારે લોક કલ્યાણ, દૃઢ સંકલ્પ, પ્રમાણિક નીતિમત્તા અને સંનિષ્ઠ, પારદર્શક, લોક ભોગ્ય વહીવટના ગુણો મા. જે. ની સેવાના અણુએ અણુમાં પ્રસરી રહી છે.

૧:૨ પુસ્તકાલયના કાર્યો-ફરજો :

ગુજરાત રાજ્યના ગૌરવ અને ગરિમા સમું, ભારતના સાર્વજનિક પુસ્તકાલયોની શ્રેણીમાં પ્રથમ હરોળમાં અગ્ર સ્થાને આવતું અને અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિઓમાં શિરોમણી સમું આ પુસ્તકાલય સને ૧૯૩૮ થી સતત વિકસતું રહ્યું છે. સમૃદ્ધ વાચન સામગ્રી, વિવિધ શાખા-પ્રશાખાઓમાં વિસ્તરેલા જ્ઞાનને વિવિધ વિષયો અને ભાષાના માધ્યમથી નજીકથી પુસ્તક સ્વરૂપે જોવાની, માણવાની, પામવાની સુંદર સુવિધા, વ્યક્તિગત સંપર્ક સાથેની સઘન અનુલયસેવા, ત્વરિત માહિતીસેવા, અબાલ-વૃદ્ધ સૌને અનુરૂપ ગ્રંથસેવા, વાચનસેવાઓ નાના ભૂલકા માટે રમકડાગૃહથી શરૂ કરીને સીનીયર સીટીઝન સુધીના સામાન્ય વાચકો, જિજ્ઞાસુઓ, વિદ્યાર્થીઓ, માહિતીવિદો, શિક્ષણ શાસ્ત્રીઓ, સંશોધકોને જરૂરિયાત અનુસારની વાચનરૂચિને સતત પોષતી અને પ્રોત્સાહિત કરતી વિપૂલ વૈવિધ્યસભર વાચન સામગ્રી વિવિધરંગી વિસ્તરણ, સાહિત્યિક, સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ, વિજ્ઞાણ માધ્યમો દ્વારા માહિતી સ્ત્રોતનો રસાસ્વાદ માણવાની એકમાત્ર સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક સેવાકીય સંસ્થા એટલે આપણું

મા.જે. પુસ્તકાલય. આ પુસ્તકાલયની સેવાનું હાર્દ ઉત્તમ, અદ્યતન અને શાસ્ત્રીય પુસ્તકાલયસેવાઓનું આબેહૂબ અવતરણ તેના કાર્યક્ષેત્રના પ્રત્યેક અંગમાં વિલસી રહ્યું છે.

એકવીસમી સદી માહિતી યુગના નવા કિરણો સાથે આવી છે. કોમ્પ્યુટર, ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી, કોમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજી, પ્રિન્ટીંગ ટેકનોલોજી, સંચાર માધ્યમ અને વિજ્ઞાણ માધ્યમના ઉપકરણોએ વૈશ્વિક સ્તરે નવિનીકરણો સ્થાપિત કરી ગ્લોબલાઈઝેશનના નવા અભિગમો અપનાવ્યા છે. સમય, સંજોગો અને પરિસ્થિતિને અનુરૂપ પરિવર્તન સાધવાની આ દિશામાં પણ વિકાસ સાધવાના પ્રયત્નો હાથ ધરાયા છે. ઈન્ટરનેટ, ડિઝીટલ લાયબ્રેરી, પ્રજ્ઞાયક્ષુઓ માટેનો ઓડિયો વિભાગ, મા.જે. પુસ્તકાલયમાં રેફરન્સ એન્ડ રીસર્ચ સેન્ટર અને જ્ઞાન વિહાર વિદ્યાર્થી વાચનાલયની સેવાઓનો લાભ વાચકો લઈ રહ્યા છે. ભવિષ્યમાં કોમ્પ્યુટર એપ્લિકેશન, ડિજિટાઈઝેશન, લાયબ્રેરી ઓટોમેશન, વૈશ્વિક ગ્લોબલાઈઝેશન અને ઓનલાઈન સેવાઓ, અમદાવાદ શહેરમાં વિવિધ વિસ્તારોમાં પુસ્તકાલયો - વાચનાલયો જેવી અનેક સેવાઓના લાભ આપવા પ્રયત્નો હાથ ધરાયા છે.

### ૧:૩ સંક્ષિપ્ત ઇતિહાસ :

સત્યાગ્રહ આશ્રમથી શરૂ કરેલી ઐતિહાસિક ટૂંકીકુચના પ્રારંભે મહાત્મા ગાંધીએ આશ્રમના પુસ્તકો થકી સાર્વજનિક પુસ્તકાલયની રચનાનો વિચાર પ્રદર્શિત કર્યો. જે ૨૭મી જુલાઈ ૧૯૩૩ના રોજ ફી પ્રેસ જર્નલમાં પ્રગટ થતાં બીજા જ દિવસે રસિકલાલ માણેકલાલ તરફથી રૂ. ૫૫,૦૦૦ ની સખાવત ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણ માટે મળતાં તેઓશ્રીના પિતાની સ્મૃતિમાં ‘માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય’ અસ્તિત્વમાં આવ્યું. સાહિત્યરસિકો અને જ્ઞાનપિપાસુઓમાં “મા.જે.” નામથી હૂલામણું આ પુસ્તકાલય તેના પ્રારંભથી જ ભવ્ય ભૂતકાળ સાથે ઉજ્જવળ વર્તમાનના સુર્વશાંકિત પૃષ્ઠો થકી વધુ દૈદિપ્યમાન અને સુવાસિત બન્યું છે. પૂજ્ય બાપુજીના કરકમલોના સ્પર્શે ખાતમુહુર્ત પામ્યા બાદ પાંચેક વર્ષમાં જયપુરી સ્થાપત્ય ધરાવતું ભવન તૈયાર થતાં ૧૫મી એપ્રિલ ૧૯૩૮ના રોજ આ પુસ્તકાલય સરદાર વલ્લભભાઈના શુભહસ્તે જાહેરજનતાના લાભાર્થે ખુલ્લુ મુકાયું. શેઠ શ્રી રસિકલાલ તરફથી ક્રમશઃ વિશેષ અનુદાનો મળતાં ‘સુભદ્રાબેન માણેકલાલ વાચનાલય’ અને ‘બાળકિશોર વિભાગ’ પણ અસ્તિત્વમાં આવ્યો. ૧૪મી જૂન ૧૯૫૬ના રોજ તે વખતના મુંબઈ રાજ્યના મુખ્યપ્રધાનશ્રી મોરારજી દેસાઈના હસ્તે “બાળકિશોર વિભાગ” ખુલ્લો મુકાયો. ૧૯૫૦માં અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા રૂ. ૫૦,૦૦૦/- નું વિશેષ અનુદાન મળતાં અલગ ગ્રંથભંડારની રચના થઈ. ૧૯૫૭માં પુસ્તકોને બંધ કબાટોના બંધનમાંથી મુક્ત કરવામાં આવ્યા. ૧૯૭૪ અને ૧૯૭૫ના વર્ષોમાં રૂ. ૧૬.૫૦ લાખ ની રકમ મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફથી મળતા ગ્રંથાલય ભવનનું વિસ્તરણ કરવામાં આવ્યું. ૨૦૦૪-૦૫ માં પુનઃ રૂ. ૨૨.૦૦ લાખની કેપિટલ રકમ મળતા રેફરન્સ એન્ડ રીસર્ચ સેક્શન તથા જ્ઞાનવિહાર - વિદ્યાર્થી વાચનાલય વિભાગ અસ્તિત્વમાં આવ્યો.

અનેકવિધ માહિતી માધ્યમોના પડકારો વચ્ચે ગ્રંથાલયસેવાને સતત અગ્રેસર અને જીવંત રાખવા છેલ્લા દોઢ દાયકા દરમ્યાન ગ્રંથાલયસેવા ઓનું ફલક અત્યંત વિસ્તરતું રહ્યું છે. તેના સેવાફલક ઉપર માત્ર વયસ્કો જ નહીં અપિતુ સૌ નાના ભૂલકાઓ, બાળકો, કિશોરો, મહિલાઓ, સીનીયર સીટીઝન પ્રજ્ઞાયક્ષુઓ વગેરેને પણ આવરી લઈ ફરતા પુસ્તકાલયો સાથે “મા.જે.”ની સેવાઓ ઘર ઊંબરા સુધી વિસ્તારવામાં આવી છે. વૈવિધ્યભરી વિસ્તરણ સેવાઓ અને વિશેષ કરીને ‘સાહિત્ય વર્તુળ’ સાહિત્ય ચોરાની સાહિત્યિક પ્રવૃત્તિએ મૂક સાહિત્યને જીવંત બનાવી માત્ર અમદાવાદને જ નહીં અપિતુ સમગ્ર ગુજરાતને ગુંજતું કર્યું છે....નગરજનોનું એ ગૌરવ બની રહ્યું છે.

## સંક્ષિપ્ત માહિતી

સ્થાપના વર્ષ	: ૧૯૩૮
અનુદાન	: અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
વ્યવસ્થા	: મા.જે. પુસ્તકાલય, વ્યવસ્થાપક મંડળ
કુલ ખર્ચ	: ૪,૨૯,૯૭,૭૬૫/- પુરા
કર્મચારીગણ	: પુસ્તકાલયના શીડ્યુલ પર મંજૂર થયેલ મહેકમ કુલ ૧૧૮ કર્મચારીઓ હાલમાં ભરેલી જગાઓ કુલ ૮૯
વ્યાવસાયિક	: ૩૬
અર્ધ - વ્યાવસાયિક	: ૨૪
બિન - વ્યાવસાયિક	: ૨૮
વાચકસેવાઓ	
સામાન્ય	: વર્તમાનપત્રો - સામયિકો : અધ્યયન (સંદર્ભ) : અધ્યયન (વિદ્યાર્થી)
ગ્રંથપરિક્રમણ	: વચસ્ક : બાળકિશોર : મહિલા : ફ.બા.પુ. : ફ.મ.પુ. : નવા પશ્ચિમઝોન ફ.બા.પુ. : શાખા પુસ્તકાલય (વિજયનગર - કાલુપુર - નરોડા - સરસપુર -મણીનગર- વાસણા-વેજલપુર - હિમ્મતલાલ પાર્ક - અમરાઈવાડી વાચનાલય) : - વચસ્ક : - બાળકિશોર : બ્રેલ : આંતર ગ્રંથાલય
પ્ર-લેખન માહિતીસેવા	: અનુલય (સંદર્ભ) : માહિતી : વાઙ્મયસૂચિ : પ્રતિલિપિ
વિભાગીય	: રમકડા ગૃહ : બાળ-કિશોર વિભાગ : બાળસંગ્રહાલય : પ્રજ્ઞાચક્ષુઓ માટેનો ઓડિયો વિભાગ : મહિલા વિભાગ

## વિસ્તરણ

- : શાખા પુસ્તકાલય
- : ફરતું બાળ પુસ્તકાલય
- : નવા પશ્ચિમ ઝોન માટેનું ફરતું બાળ પુસ્તકાલય
- : મહિલાઓ માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય
- : આર્ટ અને પિક્ચર ગેલેરી
- : ડિજિટલ લાયબ્રેરી
- : કાવ્યધારા
- : કેસેટ્સ શ્રવણ
- : ગ્રંથ પ્રદર્શન
- : દૃશ્ય-શ્રાવ્ય
- : ઓડિયો
- : ઓડિયો-વિડીયો
- : સીડી - ડીવીડી - વીસીડી
- : ઈ-બુક્સ, ઈ-જર્નલ્સ, ડિજિટાઇઝેશન
- : જ્ઞાનસત્ર
- : સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ
- : વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ
- : કોમ્પ્યુટર
- : શ્રી ચંદ્રકાંત કસ્તીઆ શાખા પુસ્તકાલય - વિજયનગર
- : અજીત ભગત મહિલા પુસ્તકાલય
- : કવિ શ્રી માણભટ પ્રેમાનંદ શાખા પુસ્તકાલય - નરોડા
- : શ્રી સુરેશભાઈ રામકુમાર જોષી શાખા પુસ્તકાલય - સરસપુર
- : કવિ શ્રી રાજેન્દ્ર શાહ શાખા પુસ્તકાલય - હિમ્મતલાલ પાર્ક
- : ગચ્છાધિપતિ આચાર્યશ્રી સુબોધસાગર સુરીશ્વરજી મહારાજશ્રી શાખા પુસ્તકાલય - વાસણા
- : ડૉ.શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી શાખા પુસ્તકાલય - વેજલપુર
- : શામળ ભટ્ટ વાચનાલય - અમરાઈવાડી
- : અ.મ્યુ.કો. પુસ્તકાલય ખાતુ, પુસ્તકાલયો-૧૮, વાચનાલયો-૨૬, બાલભવન-૬

## શિક્ષણ વિભાગ

- : ગ્રંથાલય પ્રશિક્ષણ
- : વાચનાલય
- : અધ્યયન ( કિશોર)
- : અધ્યયન (વયસ્ક)

## ગ્રંથભંડાર (સામાન્ય)

- : દેય
- : અદેય

## ગ્રંથભંડાર (વિશિષ્ટ)

- : આપણું અમદાવાદ
- : ગુજરાત સ્થાનિક ઈતિહાસ
- : ૧૯૦૦ પહેલાં પ્રકાશિત ગુજરાતી ભાષામાં પુસ્તકો
- : અમદાવાદનો વારસો - અમદાવાદનો અક્ષરદેહ - અમદાવાદની અસ્મિતો

વિશિષ્ટ સાહિત્ય	: સત્યાગ્રહ આશ્રમ
	: ગાંધી સાહિત્ય
	: નહેરુ સાહિત્ય
	: સરદાર પટેલ સાહિત્ય
	: ડો. આંબેડકર સાહિત્ય
	: અહિંસક અને શોષણ વિહિન કેન્દ્ર
	: સર્જનશીલા
	: રીસર્ચ એન્ડ રેડી રેફરન્સ વિભાગ
	: એજ્યુકેશનલ એન્ડ વોકેશનલ ગાઈડન્સ વિભાગ
	: કોમ્પ્યુટર એન્ડ ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી વિભાગ
	: બ્રેલ એન્ડ ટોકીંગ બુક લાયબ્રેરી

વિશિષ્ટ : પેપર કલેપીંગ ફાઈલ

નવા ઉમેરાયેલા ગ્રંથો : ૧૨,૮૪૫

કુલ ગ્રંથસંગ્રહ : ૭,૧૬,૦૪૦

સામયિકો : ૨૪૮

સભ્ય (વચસ્ક) : ૨૨૮૭૨

- સામાન્ય
- વિજયનગર તમામ વિભાગો
- નરોડા
- વિશિષ્ટ
- મહિલા (મોબાઈલ)
- મહિલા (કાલુપુર)
- આજીવન
- આજીવન (વિજયનગર)

સભ્ય (બાળકિશોર) : ૧૬૮૦

- બાળકિશોર
- આજીવન તમામ વિભાગો
- ફરતું બાળ પુસ્તકાલય
- વિજયનગર
- કાલુપુર
- નરોડા

કુલ ગ્રંથપરિક્રમણ (વયસ્ક) : ૨,૧૦,૪૦૯

- સામાન્ય
- વિજયનગર
- નરોડા
- વિશિષ્ટ
- મહિલા (મોબાઈલ)
- મહિલા (કાલુપુર)
- આજીવન
- આજીવન (વિજયનગર)

કુલ ગ્રંથપરિક્રમણ (બાળકિશોર) : ૩૩,૮૬૭

- બાળકિશોર
- આજીવન
- ફરતું બાળ પુસ્તકાલય
- વિજયનગર
- કાલુપુર
- નરોડા

ફરતું બાળ પુસ્તકાલય

વિસ્તાર : ૧૦  
સેવાકેન્દ્ર : ૨૯

ફરતું મહિલા પુસ્તકાલય

વિસ્તાર : ૧૦  
સેવાકેન્દ્ર : ૩૨

નવા પશ્ચિમઝોન ફ.બા.પુ.

વિસ્તાર : ૫  
સેવાકેન્દ્ર : ૨૫

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૨  
પુસ્તકાલયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૬  
પુસ્તકાલયની પાસે અથવા પુસ્ત.ના નિયંત્રણ હેઠળ હોય  
તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

## -: લાયબ્રેરી ઓર્ડર :-

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળને અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની હાલમાં અમલમાં હોય તેવા તમામ નીતિ-નિયમો, કાયદા-કાનૂન, કાનૂની ચૂકાદાઓ અને પ્રક્રિયા (કાર્ય પદ્ધતિ)ની મર્યાદામાં તમામ વહીવટી અને નાણાંકીય સત્તાઓનો સંપૂર્ણ ક્ષેત્રાધિકાર છે. પરંતુ આ પ્રકારની સત્તાઓના અમલમાં નાણાંકીય ફંડ અને આવકના સ્ત્રોતની ઉપલબ્ધતાને ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે. પુસ્તકાલયના વહીવટમાં અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશને અપનાવેલ રાજ્ય સરકારની વહીવટી અને નાણાંકીય પોલિસીને ધ્યાનમાં લઈ જે પણ નીતિ-નિયમો, ઠરાવો, સરક્યુલરો અને હુકમો અમલમાં હોય તેને અનુસરવાનું રહેશે.

પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલ હોદ્દાની રુએ વહીવટી અધિકારી અને અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં ખાતાના વડા હોવાથી પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળે અને મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સ્ટેન્ડિંગ કમિટીએ જે પણ વહીવટી અને નાણાંકીય સત્તાઓ હસ્તાંતર કરી છે. આ સત્તાઓનું પુસ્તકાલયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓમાં કેટલાક અંશે વિકેન્દ્રિકરણ કરવાની બાબત લાંબા સમયથી વિચારણા હેઠળ હતી. પુસ્તકાલયના કાળજીપૂર્વકની વિચારણાના અંતે પુસ્તકાલયના પારદર્શક વહીવટમાં કર્મચારીઓ પણ ભાગીદાર થાય, વહીવટી ક્ષમતામાં વધારો થાય અને જવાબદારીઓ સાથે સરળ અને ઝડપી વહીવટી પ્રક્રિયાનો અમલ થાય તેમજ નિર્ણય લેવામાં બીન જરૂરી સમય ન વેડફાય તે હેતુથી પુસ્તકાલયના વહીવટી માળખામાં ગ્રંથપાલ, સહાયક ગ્રંથપાલ (વહીવટ), ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ, એકાઉન્ટન્ટ અને હેડ ક્લાર્ક (વહીવટ)ને વહીવટી તેમજ નાણાંકીય સત્તાની મર્યાદામાં જે તે સ્તરે ઉતરતા ક્રમે સત્તાઓ સોંપવા અને આ પ્રકારના નિર્ણયો લેવા પુસ્તકાલયના મહેકમના માળખામાં નિયત થયેલ પ્રોપર ચેનલમાં સ્વયં સ્પષ્ટ નોંધ સાથે જે તે પ્રકરણ રજૂ કરી જે તે કક્ષાએ મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

### -: વહીવટી સત્તા :-

પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલ સંપૂર્ણ સત્તા	સહા. ગ્રંથપાલ (વહીવટ) ગ્રંથપાલ દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો અને વિભાગો	ઓફિસ સુપ્રિ. ગ્રંથપાલ અને સહા. ગ્રંથપાલ (વહીવટ) દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી વર્ગ ૩ અને વર્ગ ૪ના કર્મચારીઓની બાબતો	હેડક્લાર્ક ઓફિસ સુપ્રિ. દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની બાબતો
------------------------------------	---	---	---

### કર્મચારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા

	મર્યાદા દિવસ	મર્યાદા દિવસ	મર્યાદા દિવસ	મર્યાદા દિવસ
૧. હક્ક રજા	૯૦	૧૫	૫	-
૨. મેડીકલ લીવ	૯૦	૧૦	૩	-
૩. બીન પગારી (લીવ વિધાઉટ પે)	૯૦	૧૦	૩	-
૪. તમામ પ્રકારની સ્પેશ્યલ લીવ	સંપૂર્ણ	૫	-	-
૫. કેજ્યુઅલ લીવ (પરચુરણ રજા)	સંપૂર્ણ	૩	૨	૧
૬. વિભાગીય તહેવારની રજા	સંપૂર્ણ	૨	૧	-

૭. જ્યુટી લીવ	સંપૂર્ણ	૨	૧	-
૮. અન્ય	સંપૂર્ણ	૧	-	-

**નાણાંકીય સત્તાઓ - ખર્ચ અંગેની સત્તાઓ**

	પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલ	સહ. ગ્રંથપાલ (વહીવટ)	ઓફિસ સુપ્રિ./એકાઉન્ટન્ટ	હેડક્લાર્ક
(૧) મેન્ટેનન્સ, કેપિટલ ડેડ, સ્ટોક આઈટમ, કન્ટીજન્સી આઈટમ, સ્ટેશનરી, ઈલે., ઈલેક્ટ્રો., ટ્રાન્સપોર્ટેશન, પરચુરણ જેવી કોઈપણ ખરીદી અને બીલોની ચૂકવણીના ખર્ચની બાબતો	રૂ. ૧૫૦૦૦/-ની મર્યાદામાં	રૂ. ૨૫૦૦/- ની મર્યાદામાં	રૂ. ૭૫૦/- ની મર્યાદામાં	રૂ. ૨૫૦/- ની મર્યાદામાં
(૨) ઈમ્પ્રોશ કેસના નાણાની મર્યાદામાં કન્ટીજન્સી આઈટમ, તાત્કાલિક ધોરણે બજાર ભાવે રોકડ ખરીદી જેવી નાણાંકીય ખર્ચની બાબતો	રૂ. ૩૦૦૦/-ની મર્યાદામાં	રૂ. ૫૦૦/-ની મર્યાદામાં	રૂ. ૧૦૦/-ની મર્યાદામાં	-
(૩) ખૂબજ ફાટી ગયેલા, બાઈન્ડીંગ કરી શકાય તેમ ન હોય અને પુનઃ ઉપયોગમાં ન લઈ શકાય તેવા જિર્ણ પુસ્તકો- સામયિકો અને અન્ય વાચન સામગ્રી	પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળને પુસ્તકો રદ કરવાની સંપૂર્ણ સત્તાઓ છે.			
(૪) ખોવાયેલ પુસ્તકોની દોઢી કિંમત તેમજ ઈ-બુક્સ ઈ-જર્નલ્સની મૂળ કિંમત વસૂલ કરવા બાબત.	સંપૂર્ણ સત્તા રૂ. ૧૦૦/-ની મર્યાદામાં માફી આપવાની સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા	-
(૫) પુસ્તકો પર ચઢેલા અતિદેય માફ કરવા અંગે	સંપૂર્ણ સત્તા	રૂ. ૨૫૦/-ની મર્યાદામાં માફ કરવાની સત્તા	-	-
(૬) આકસ્મિક સંજોગો અને અન્ય પરિસ્થિતિમાં ખર્ચ કરવા અંગે -	રૂ. ૧૫,૦૦૦/-ની મર્યાદામાં	રૂ. ૨૫૦૦/-ની મર્યાદામાં	રૂ. ૨૫૦/-ની મર્યાદામાં	-

// ૩ //

પુસ્તકાલયના આ હુકમનો અમલ ઓર્ડર ઈશ્યુ થયાની તારીખથી કરવાનો રહેશે. સત્તા વિકેન્દ્રિકરણનો મૂળભૂત હેતુને ધ્યાનમાં લઈ તેનો ઉપયોગ પુસ્તકાલય અને જાહેર હિતમાં ન્યાયિક ધોરણે કરવાનો રહેશે. આ હુકમની અમલવારીમાં કોઈ વાંધાજનક મુદ્દાઓ ઉપસ્થિત થાય તો પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલનો નિર્ણય આખરી ગણાશે. તેમજ જે અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને સત્તાઓ સોંપવામાં આવી છે તેઓએ લીધેલા નિર્ણયો ગ્રંથપાલે લીધેલા નિર્ણયો ગણવાના રહેશે.

(શાન્તિભાઈ બી. પટેલ)  
ગ્રંથાલયી, શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય,  
અમદાવાદ.

પ્રતિ,  
સહાયક ગ્રંથપાલશ્રી (વહીવટ)  
સહાયક ગ્રંથપાલશ્રી (ટેકનીકલ અને કોમ્પ્યુટર)  
સહાયક ગ્રંથપાલશ્રી (વાચક સેવાઓ અને માહિતી પ્રચાર-પ્રસાર)  
ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટશ્રી  
એકાઉન્ટન્ટશ્રી  
હેડ ક્લાર્કશ્રી  
સિલેક્ટ ફાઈલ

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧.	ગ્રંથપાલ	(૧) વ્યવસ્થા અને સંચાલન (૨) વહીવટી બાબતો (૩) અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન લાયઝન, સંકલન (૪) આયોજન (૫) મહેકમની તમામ બાબતો (૬) નાણાંકીય આયોજન (૭) નિરીક્ષણ અને કંટ્રોલ (૮) પુસ્તકાલય પ્રચાર અને પ્રસાર (૯) સહકાર - સમન્વય (૧૦) વહીવટી અધિકારી - પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ - પુસ્તક પસંદગી સમિતિ (૧૧) પુસ્તક અને વાચન સેવાઓ (૧૨) ભવન વિસ્તરણ અને આયોજન (૧૩) મોડર્નાઇઝેશન (૧૪) કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન - લાયબ્રેરી ઓટોમેશન (૧૫) પુસ્તકાલય સેવાઓનો વિકાસ (૧૬) વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ (૧૭) સાહિત્યિક-સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ (૧૮) વહીવટી અને નાણાંકીય નીતિવિષયક બાબતો (૧૯) નવીન આયોજન (૨૦) પુસ્તકાલયની ટેકનીકલ બાબતો (૨૧) ટ્રેનીંગ (૨૨) નાગરિક અધિકાર (૨૩) માહિતી અધિકાર (૨૪) અંદાજપત્ર (૨૫) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ (૨૬) પુસ્તકાલય, શાખા પુસ્તકાલયો, વાચનાલય અને ફરતા પુસ્તકાલયની વ્યવસ્થા અને આયોજન (૨૭) વાચનલક્ષી સેવાઓ (૨૮) મ્યુ. કોર્પોરેશનના પુસ્તકાલયો/વાચનાલયો તેમજ બાલભવનો	નીતિવિષયક બાબતો અંગેની ફાઇલ રેકર્ડ, ટ્રસ્ટડીડ, કર્મચારીઓની સિલેક્ટ ફાઇલ, કર્મચારીઓના સી.આર. રિપોર્ટ

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨.	સહાયક ગ્રંથપાલ (વહીવટ) જગ્યા ખાલી	(૧) વહીવટને લગતી બાબતો (૨) કર્મચારીઓની વ્યવસ્થા, પ્રશ્નો અને નિરાકરણ (૩) સેવાઓની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન (૪) કર્મચારીઓની શિસ્ત વર્તણૂક અને અનિયમિતતા સંદર્ભે ઈન્કવાયરી અંગેની તમામ બાબતો (૫) કોર્ટ કચેરીમાં ચાલતા કેસો અને વકીલોને પૂરી પાડવાની માહિતી (૬) સ્ટાફ ટ્રેનિંગને લગતી બાબતો (૭) કર્મચારીઓની રજા, પેશગી, મેડીકલ, પગાર, જી.પી.એફ., વીમો, ઈન્કમટેક્સ જેવી તમામ બાબતો (૮) અંદાજપત્ર અને નાણાંકીય બાબતો (૯) પ્રિ-ઓડિટ અને આવેલા વાંધાઓને લગતી બાબતો (૧૦) ભવન વિસ્તરણ અને આનુષંગિક બાબતો (૧૧) મેન્ટેનન્સ સંબંધી તમામ બાબતો (૧૨) ઓફિસ સેક્રેટરીએ રજૂ કરેલી બાબતો (૧૩) સ્ટાફ વેલ્ફેર અંગેની બાબતો (૧૪) શાખા પુસ્તકાલયો (૧૫) માહિતી અધિકાર (૧૬) નાગરિક અધિકાર (૧૭) મહિલા વિભાગ (૧૮) બાળકિશોર વિભાગ (૧૯) રમકડાં ગૃહ - પ્રતિલિપી સેવા (ઝેરોક્ષ), લેમિનેશન (૨૦) જાળવણી અને નિભાવ (૨૧) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ (૨૨) વર્ગીકરણ (૨૩) સૂચિકરણ (૨૪) અનુલય સેવા (૨૫) ગ્રંથ સંસ્કરણ (૨૬) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ અન્ય બાબતો	(૧) કોર્ટ મેટર અંગેની ફાઈલો / રેકર્ડ (૨) ડ્યુટિલીસ્ટ (૩) જાહેર માહિતી અધિકાર અંગે આપેલ માહિતીની ફાઈલોનો રેકર્ડ (૪) વાર્ષિક અહેવાલ, અંદાજપત્ર (૫) પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર (૬) ખાતાકીય તપાસ - ઈન્કવાયરી રિપોર્ટ (૭) પુસ્તકાલયના વ્ય. મંડળ ઠરાવના પ્રોસીડીંગની ફાઈલ (૮) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓની કામગીરી અને જવાબદારીઓની ફાઈલ (૯) અ.મ્યુ. કોર્પો. વહીવટી નાણાંકીય સરક્યુલરોની ફાઈલ અને સ્ટાફ સરક્યુલર

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩.	સહાયક ગ્રંથપાલ (ટેકનીકલ/કોમ્પ્યુટર)	(૧) કોમ્પ્યુટર અને સંલગ્ન બાબતો (૨) ટેકનિકલ કામગીરીની બાબતો (૩) ડિઝિટલ લાયબ્રેરી (૪) કોમ્યુનિકેશન (૫) ફરતાં પુસ્તકાલયો (૬) પરિગ્રહણ શાખા (૭) બાઈન્ડીંગ અંગેની તમામ બાબતો (૮) નોનબુક મટિરીયલ્સ (૯) ઈ-બુક્સ ઈ-જર્નલ્સ (૧૦) ઓનલાઈન લાયબ્રેરી સર્વિસીઝ (૧૧) એજ્યુકેશનલ એન્ડ વોકેશનલ ગાઈડન્સ (૧૨) ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી (૧૩) રેફરન્સ સેવાઓ (૧૪) રેડી રેફરન્સ સેવાઓ (૧૫) વિસ્તરણ સેવાઓ (૧૬) ઉપભોક્તા શિક્ષણ (૧૭) જનસંપર્ક અને વાચન સર્વેક્ષણ (૧૮) પુસ્તકાલયની આંકડાકિય માહિતી (૧૯) વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ (૨૦) ગ્રંથાલય સંસ્કાર (૨૧) પેપર ક્લિપીંગ (૨૨) આર્ટ એન્ડ પિક્ચર ગેલેરી (૨૩) બુક લેમિનેશન અને માઈક્રો ફિલ્મીકરણ (૨૪) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો (૨૫) માહિતી અધિકાર	(૧) કોમ્પ્યુટર તેમજ ઈન્ટરનેટ સેવાઓ (૨) ફરતા પુસ્તકાલયો (૩) ડિઝિટલ લાયબ્રેરી (૪) બુક્સ રીલીઝ રજીસ્ટર

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૪	સહાયક ગ્રંથપાલ (વાંચન સેવાઓ, માહિતી પ્રચાર પ્રસાર) જગ્યા ખાલી	(૧) પુસ્તક આપ-લે વિભાગની બાબતો (૨) વાચક સભ્યપદ નોંધણી વિભાગની બાબતો (૩) વાચનાલય - સામયિક વિભાગ (૪) ગ્રંથભંડારની બાબતો (૫) રેફરન્સ વિભાગ (૬) ન્યુ એરાઈવલ્સ (૭) ડોર મેટરી (૮) ગ્રંથ પ્રદર્શન (૯) માહિતી પ્રચાર અને પ્રસાર (૧૦) વિશિષ્ટ ગ્રંથસંગ્રહોની બાબતો (૧૧) ગ્રંથ સુરક્ષા નિભાવ, દુરસ્તીને લગતી બાબતો (૧૨) બુક ડિપોઝીટરી વિભાગ (૧૩) ગ્રંથ મેળવણી અને સતત ચકાસણી (૧૪) વાડ્મય સૂચિઓ (૧૫) અનુક્રમણિકાઓ (૧૬) ગ્રંથ સંસ્કારના કાર્યો (૧૭) નવા પુસ્તકો રીલીઝ કરવા (૧૮) વર્ગીકરણ - સૂચિકરણ (૧૯) સફાઈ-સ્વચ્છતા અને સુશોભન (૨૦) ડોક્યુમેન્ટરી સર્વિસીઝ (૨૧) લેખ-પ્રલેખ સેવાઓ (૨૨) બગીચા અને ભવન સુરક્ષા વ્યવસ્થા (૨૩) વાહન પાર્કિંગ વ્યવસ્થા (૨૪) વાચકોની ફરિયાદોનું નિવારણ (૨૫) વિદ્યાર્થી વાચનકક્ષ (૨૬) શાખા પુસ્તકાલયોની અને વાચનાલયોની કામગીરી સંભાળવાની રહેશે. (૨૭) ઓડિટ (નોડલ ઓફિસર) (૨૮) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો	(૧) સજેશન બુક (૨) ફરિયાદ બુક (૩) ઓડિટ વાંધાઓનો વાર્ષિક અહેવાલ (૪) ઓડિટ વાંધાઓનું રજીસ્ટર (૫) ઓડિટ વાંધાઓની જવાબ તથા દફતરે થયેલ વાંધાઓ સહિત ઝેરોક્ષ ફાઈલ (૬) ઓડિટ રજીસ્ટર (૭) વાડ્મય સૂચિ (૮) માહિતી પ્રચાર અને પ્રસાર અંગેનું રેકોર્ડ (૯) અગત્યના પત્રોની ફાઈલ

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૪.	સહાયક ગ્રંથપાલ (શાખા પુસ્તકાલયો) જગ્યા ખાલી	(૧) શાખા પુસ્તકાલયોનું સંપૂર્ણ આયોજન અને વ્યવસ્થા (૨) પુસ્તકાલયો (શાખા)ની સેવાઓની બાબતો (૩) વર્ગીકરણ - સૂચિકરણ - અનુલય સેવાઓ (૪) વિસ્તરણ સેવાઓ (૫) શાખા પુસ્તકાલયોના નવીન આયોજનો અને વિકાસ અંગેની બાબતો (૬) ગ્રંથ સંસ્કરણના કાર્યો (૭) શાખા પુસ્તકાલયો અને વાચનાલય (૮) આંકડાકીય માહિતી અંગેની બાબતો (૯) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો	(૧) સભ્યોના પત્રવ્યવહારની ફાઈલ (૨) પોસ્ટેજ રજીસ્ટર (૩) અતિદેય ટિકીટ સ્ટોક રજીસ્ટર - વિજયનગર (૪) અતિદેય રજીસ્ટર (૫) ડ્યુ-ડેટ બુક (૬) સભ્યોનું વર્ગીકૃત રજીસ્ટર (૭) સભ્યનોંધણી રજીસ્ટર (૮) રિપ્લેસ બુક રજીસ્ટર (૯) રદબુક રજીસ્ટર (૧૦) બાઈન્ડીંગ રજીસ્ટર (૧૧) અતિદેય તેમજ સભ્યનોંધણી આવકની હિસાબી નોટ (૧૨) અનામત પુસ્તક કિંમત પહોંચબુક (૧૩) સભ્યફી પહોંચબુક (૧૪) અરજીફોર્મ સ્ટોક રજીસ્ટર (૧૫) દૈનિક વર્તમાનપત્ર નોંધણી રજીસ્ટર (૧૬) સામયિક નોંધણી કાર્ડ / રજીસ્ટર (૧૭) ટેલિફોન બિલ નોંધણી રજીસ્ટર (૧૮) ઈશ્યુ થયેલ પુસ્તકોનું વર્ગીકૃત રજીસ્ટર (૧૯) ઈમ્પ્રેશ કેશ રજીસ્ટર (૨૦) સભ્યપદ અરજીફોર્મ (૨૧) સામયિક વાઉચર નોંધણી રજીસ્ટર (૨૨) મનીઓર્ડર કરેલ સામયિકોની વિગત અંગેની ફાઈલ (૨૩) ટિકિટ ખોવાયા અંગેની પહોંચબુક

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૫.	જી. સહાયક ગ્રંથપાલ (પુસ્તક અને વાચન સેવાઓ, માહિતી સેવાઓ)	(૧) વર્ગીકરણ - સૂચિકરણ (૨) પુસ્તક આપ-લે વિભાગ (૩) સભ્યપદ નોંધણી વિભાગ (૪) સામયિક વિભાગ અને વાચનાલય (૫) ગ્રંથભંડાર - સુપરવિઝન (૬) તમામ વિભાગોનું સુપરવિઝન (૭) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો (૮) શાખા પુસ્તકાલયો/વાચનાલયો	-

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૦.	હેડક્લાર્ક (મહિલા/બા.કિ.વિ.)	(૧) મહિલા વિભાગ (૨) બાળકિશોર વિભાગ (૩) રમકડાંગૂહ (૪) બાળ વાચન અને વિસ્તરણ સેવાઓ (૫) ગ્રંથ પ્રાપ્તિ અને આયોજન (૬) પુસ્તક પસંદગી (૭) વાંચન સેવાકેન્દ્રો (૮) મહિલા વિદ્યાર્થી વાચન સેવાઓ (૯) એજ્યુકેશનલ એન્ડ વોકેશનલ ગાઈડન્સ વિભાગ (૧૦) સર્જનશિલા (૧૧) ગ્રંથ ગોઠવણી (૧૨) સામયિક પ્રાપ્તિ અને આનુષંગિક બાબતો (૧૩) રેકૉર્ડ્સ વિભાગ (૧૪) ગ્રંથ મેળવણી (૧૫) વર્ગીકરણ - સૂચિકરણ (૧૬) સંદર્ભ સેવાઓ (૧૭) ગ્રંથ સંસ્કરણ (૧૮) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો	(૧) બા.કિ.વિ. તથા મહિલા વિભાગના ઈશ્યુ થયેલ પુસ્તકોની આંકડાકીય માહિતીનું રજીસ્ટર (૨) બા.કિ.વિ. તથા મહિલા વિભાગમાં આવતા વાચકોની હાજરી અંગેની આંકડાકીય માહિતીનું રજીસ્ટર (૩) સામયિક-નાંધણી રજીસ્ટર (૪) રદ/બાઈન્ડીંગ રજીસ્ટર (૫) બાળકો પાસેથી પરત ન આવેલ પુસ્તકો માટે કરેલ પત્રવ્યવહારનું રજીસ્ટર (૬) મ્યુ. સ્કૂલોમાં પુસ્તક વાચન સેવાકેન્દ્રો માટે મોકલાવેલ પુસ્તકોની યાદીની ફાઈલ તેમજ તે અંગે કરવામાં આવેલ પત્રવ્યવહારની ફાઈલ (૭) મહિલા વિભાગના પુસ્તકો અતિદેય માટે જમા લેવામાં આવતી ટિકિટોની નોંધ અંગેનું રજીસ્ટર (૮) મહિલા વિભાગમાંના જમા પુસ્તકોનું ઓડિટ-ચેકીંગ માટે તૈયાર કરેલ રજીસ્ટર

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૬.	એકાઉન્ટન્ટ (ખાલી જગા)	<p>(૧) પુસ્તકાલયની તમામ નાણાકીય વ્યવસ્થા અને આનુષંગિક તમામ કામગીરી. (૨) પુસ્તકાલયનું વાર્ષિક અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું. (૩) વાર્ષિક અંદાજપત્રને લગતા સંભવિત પ્રશ્નો અને ઉત્તરો તૈયાર કરવા. (૪) અંદાજપત્રના અનુસંધાનમાં દરરોજના જે તે ખર્ચના બિલો બજેટ મુજબ ચેક કરવા અને તે અંગેની કાર્યવાહી કરવી. પુસ્તકાલયના તમામ પ્રકારના ખર્ચના ચેક, ડ્રાફ્ટ તેમજ રોકડથી બિલોનું પેમેન્ટ કરવું. (૫) ચેક થી થયેલા બિલોની નોંધ તૈયાર કરવી. (૬) દર માસે તેમજ અ.મ્યુ.કોર્પોરેશનના સરકયુલરો પ્રમાણે પુસ્તકાલયના શિડયુલ કર્મચારીઓ/રોજીંદા કર્મચારીઓને પગાર તેમજ અન્ય રકમની ચુકવણી કરવી. (૭) રોજીંદા ખર્ચના રોકડ વાઉચર, તથા નોંધ વાઉચર ઉપરથી ખતવણી કરવી અને તે અંગેની કામગીરી કરવી. (૮) માસિક કાચુ સરવૈયુ તૈયાર કરવું તેમજ આવક-જાવક તેમજ કેશફ્લો તૈયાર કરવો. (૯) દરમાસે મેળવવાની થતી ગ્રાન્ટ અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. (૧૦) બેંકના હિસાબો રાખવા, બેંકોના તમામ ખાતા પુસ્તકાલયની ખાતાવહી સાથે દરમાસે મેળવવા. (૧૧) ઈન્વેસ્ટમેન્ટ અંગેની તમામ જવાબદારી સંભાળવી જેમકે રોકાણ, વ્યાજ, પુનઃરોકાણ અંગે જુદીજુદી બેંકોમાં રુબરુ જઈ કાર્યવાહી કરવી. (૧૨) એકાઉન્ટને લગતા તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો, પેટા રજીસ્ટરો જેવા કે અનપેઈડ પગાર, કોન્ટ્રાક્ટ ડિપોઝીટ, ઓડિટોરીયમ ડિપોઝીટ, ટેન્ડર ડિપોઝીટ, ઈન્વેસ્ટમેન્ટ રજીસ્ટર, ચેકબુક રજીસ્ટર વિગેરે લગતી કામગીરી કરી, વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવો. (૧૩) વર્ષના અંતે તમામ રજીસ્ટરોની મેળવણી કર્યા બાદ પાકુ સરવૈયુ તૈયાર કરવું. (૧૪) રોજીંદા ચેક પેમેન્ટ બિલોનું ચેકથી પેમેન્ટ કરવા, ચેકબુકોમાં મેચરશ્રી અથવા સ્ટે.કમિટીના ચેરમેનશ્રી અને ગ્રંથપાલ પાસે ચેકબુકોમાં સહીઓ લેવા માટે જરૂરી રેકોર્ડ સાથે લઈ જઈ રુબરુમાં બતાવવા. (૧૫) પુસ્તકાલયના એકાઉન્ટને લગતા તમામ ઓડિટ વાંધાઓનો સમયસર જવાબ તૈયાર કરી વાંધાઓનો નિકાલ સમયમર્યાદામાં થાય તેવી કાર્યવાહી કરવી. (૧૬) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના ઈન્કમેટેક્સને લગતી તમામ બાબતો. (૧૭) પ્રિ-ઓડિટ, પુસ્તકાલયના તમામ વિભાગો દ્વારા થતી ખરીદી, રીપેરીંગ તથા વહીવટને લગતી બાબતોના આવતા બિલોની મંજૂરી મેળવવી, મંજૂરી અંગેના વ્યવસ્થાપક મંડળના ઠરાવો, પાર્ટી સાથેની શરતો અનુસાર બીલો, મંજૂર થયાના પ્રમાણપત્રો, બીલના નાણાંની ચુકવણી, સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી, ઠરાવો અનુસારની ચકાસણી કરી વાઉચરો બનાવવા તેમજ બિલ રજીસ્ટરે નોંધી, પ્રિ-ઓડિટ-અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પો.માં રૂબરુમાં પાસ કરાવવા લઈ જવા. આ બિલોમાં કોઈપણ ઓડિટ વાંધા આવે તો જે તે વ્યક્તિ/વિભાગ પાસે સ્પષ્ટતા થવા મોકલી આપવા અને સ્પષ્ટતા આવેથી પાસ થયા બાદ જે તે રજીસ્ટરે જમા લઈ જે તે વ્યક્તિ/વિભાગ તરફ નાણાં ચુકવણીના કાર્ય માટે મોકલવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી. (૧૮) પુસ્તકાલયના વડા ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી નાણાંકીય બાબતો અને એકાઉન્ટને લગતી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી સમયમર્યાદામાં કરવાની રહેશે.</p>	<p>(૧) હિસાબવહી રજીસ્ટર (૨) રોજીંદા (૩) પેમેન્ટ થયેલ કેશ વાઉચરની ફાઈલો (૪) પરચુરણ રસીદ બુકો (૫) બેંક પેમેન્ટ માટેના બેંક વાઉચર (૬) કેશ વાઉચર ફાઈલ (૭) નોંધવહી (૮) ખાતાવહી (૯) કર્મચારીઓ તેમજ પેન્શનરોને દરમાસે પેમેન્ટ કરવા માટેના બેંક સ્ટેટમેન્ટની ફાઈલ (૧૦) ઈન્વેસ્ટમેન્ટ બાબતે ડિપોઝીટની ફાઈલ (૧૧) પુસ્તકાલયના ટ્રસ્ટીડ તેમજ રજીસ્ટ્રેશનની ફાઈલ (૧૨) પુસ્તકાલયના બિલ્ડીંગ ઈન્સ્યોરન્સ બાબતે પોલીસીની ફાઈલ (૧૩) એકાઉન્ટ વિભાગમાં આવતા સરકયુલરોની ફાઈલ (૧૪) એકાઉન્ટ વિભાગને લગતા વ્ય.મં.ના ઠરાવ તેમજ કાર્યવાહીની ફાઈલ (૧૫) ઈન્વેસ્ટમેન્ટ રજીસ્ટર ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર (૧૬) ટેન્ડર ડિપોઝીટ રજીસ્ટર (૧૭) કોન્ટ્રાક્ટ ડિપોઝીટ રજીસ્ટર (૧૮) ઓડિટોરીયમ ડિપોઝીટ રજીસ્ટર (૧૯) કેશ ફ્લો રજીસ્ટર (૨૦) ચેકબુક સ્ટેટબુક રજીસ્ટર (૨૧) અનપેડ પગાર અનપેડ પેન્શન રજીસ્ટર (૨૨) ટેમ્પરરી તસલમત રજીસ્ટર (૨૩) જે તે ડિપોઝીટ લેપ્સ રજીસ્ટર (૨૪) માસિક હિસાબો તથા સરવૈયા રજીસ્ટર (૨૫) પુસ્તકાલયના વાર્ષિક હિસાબો તથા વાર્ષિક સરવૈયા રજીસ્ટર (૨૬) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના પોઈન્શનલ ટેક્સ તેમજ ઈન્કમેટેક્સની રકમ બેંકમાં જમા કરવામાં આવેલ છે તે અંગેની ફાઈલ (૨૭) કર્મચારીઓના ઈન્કમેટેક્સની વાર્ષિક રીટર્ન ફાઈલ (૨૮) પુસ્તકાલયની વાર્ષિક મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટ પૈકી દર માસે કેશફ્લો મુજબ મેળવવાની ગ્રાન્ટની ફાઈલ</p>

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૩.	ટેકનિકલ આસી. (ખાલી જગ્યા)	(૧) વર્ગીકરણ (૨) સૂચિકરણ (૩) ગ્રંથસંસ્કરણ (૪) સૂચિકાર્ડની ગોઠવણી (૫) ગ્રંથ ગોઠવણી (૬) અનુલય સેવા - ત્વરિત સંદર્ભ સેવા - રેડી રેફરન્સ (૭) માહિતી સેવા (૮) પુસ્તક, વાચન અને વાચક સેવાઓ (૯) ન્યુ એરાઈવલ્સ (પુસ્તકો રીલીઝ કરવા) (૧૦) ગ્રંથભંડાર નિરીક્ષણ અને કંટ્રોલ (૧૧) ગ્રંથભંડારમાંથી બુક વિડીંગ આઉટ અંગેની બાબતો (૧૨) અન્ય સંસ્થામાંથી આવતા વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકાલયની મુલાકાત માહિતી આપવી. (૧૩) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો	(૧) રીલીઝ કરવામાં આવેલ પુસ્તકોનું રજીસ્ટર

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૭. ૮.	ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ	(૧) વર્ગીકરણ (૨) સૂચિકરણ (૩) ગ્રંથસંસ્કરણ (૪) સૂચિકાર્ડની ગોઠવણી (૫) ગ્રંથ ગોઠવણી (૬) અનુલય સેવા - ત્વરિત સંદર્ભ સેવા - રેડી રેફરન્સ (૭) માહિતી સેવા (૮) પુસ્તક, વાચન અને વાચક સેવાઓ (૯) ન્યુ એરાઈવલ્સ (પુસ્તકો રીલીઝ કરવા) (૧૦) ગ્રંથભંડાર નિરીક્ષણ અને કંટ્રોલ (૧૧) ગ્રંથભંડારમાંથી બુક વિડીંગ આઉટ અંગેની બાબતો (૧૨) અન્ય સંસ્થામાંથી આવતા વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકાલયની મુલાકાત માહિતી આપવી. (૧૩) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો.	(૧) રીલીઝ કરવામાં આવેલ પુસ્તકોનું રજીસ્ટર

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૫.	ઓફિસ સેક્રેટરી	<p>(૧) વ્યવસ્થાપક મંડળ અને પુસ્તક પસંદગી સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવાના કામોના એજન્ડાની મેટર તૈયાર કરવી. જે તે કામો અંગેનો રેકોર્ડ જે તે કર્મચારી પાસેથી મેળવી દરેક કામોની મેટર તૈયાર કરી અને ડ્રાફ્ટ મંજૂર કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી. (૨) પુસ્તકાલયને લગતી જરૂરી વહીવટી બાબતો અંગે જે તે સત્તાની મંજૂરી મેળવવા જે તે અગત્યના સરક્યુલરોના ઠરાવો કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી. (અધ્યક્ષ ઠરાવ, વ્ય. મં. ઠ., પુસ્તક પસંદગી સમિતિના ઠરાવો) (૩) અ. મ્યુ. કોર્પોરેશન બોર્ડ, સ્ટેન્ડિંગ કમિટિ તરફથી મંગાવવામાં આવતી વહીવટ અંગેની વિશિષ્ટ માહિતી અંગેનું સાહિત્ય તૈયાર કરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી જે તે માહિતી અ. મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફ મોકલવી. (M.C.Q., બજેટ માટે, એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ માટે, એવોર્ડ સેલ વગેરે) (૪) વ્યવસ્થાપક મંડળે જે કામો અંગે સ્ટેન્ડિંગ કમિટિ દ્વારા અ. મ્યુ. કોર્પોરેશન બોર્ડની મંજૂરી લેવા ઠરાવેલ હોય તેવા તમામ કામોની મેટર તૈયાર કરી મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફ જે તે ફાઇલો તૈયાર કરી જે તે ખાતાને મોકલી આપવી. (૫) વ્યવસ્થાપક મંડળ અને પુસ્તક પસંદગી સમિતિની મિટીંગ બોલાવવા અંગેની તમામ કામગીરી સંભાળવી (૬) કર્મચારીઓએ સંસ્થા સામે કરેલા કેસોના સંદર્ભમાં પુસ્તકાલય તરફથી નીમાયેલા એડવોકેટશ્રીની જરૂરિયાત પ્રમાણે તેમજ માહિતી અધિકાર અંગે અધિકારી દ્વારા જરૂરી વ્યવસ્થાપક મંડળના ઠરાવો, રેકોર્ડ વગેરેને તૈયાર કરીને અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી જે તે માહિતી તૈયાર કરીને અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી જે તે માહિતી આપવી. જ્યાં જરૂર પડે ત્યાં રૂબરૂ સંપર્ક કરવો. અધિકારીશ્રીની જે તે વિગતો રજૂ કરી જે તે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. જે તે સત્તાની મંજૂરી મેળવી સંસ્થા તરફથી કેસની મજબૂત રજૂઆત થાય તેવી કાર્યવાહી કરવી. (૭) અધિકારીશ્રીના આદેશ અનુસાર નાણાંકીય બાબતો અંગે જે તે ઠરાવોની નકલો સર્ટિફાઇડ કરી આપવી. (૮) વ્યવસ્થાપક મંડળના સંપૂર્ણ ઠરાવોની અનુક્રમણિકા બનાવવી તેમજ જે તે ઠરાવો સી.ડી. ફોર્મમાં જળવાઈ રહે તે મુજબ કાર્યવાહી કરવી. (૯) પુસ્તકાલયના વ્ય. મં. ઠરાવના સમગ્ર ઠરાવોનું વર્ગીકરણ કરી તેની સંક્ષિપ્ત યાદી બનાવવી. (૧૦) પુસ્તકાલયના પરિગ્રહણ વિભાગમાં પુસ્તક ખરીદી અંગે જે તે કાર્યવાહીની ચકાસણી કરવી. (૧૧) પુસ્તકાલયનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ અંગેની કામગીરી કરવી. (૧૨) પુસ્તકાલયના તમામ વહીવટી વિભાગોમાં ઓફિસ સેક્રેટરીની કામગીરી સંલગ્ન હોઈ એ તમામ વિભાગોમાં સહકાર આપવો અને સહકારની ભાવનાથી કામગીરી કરવી. (૧૩) પુસ્તકાલયના વડા જે પણ કામગીરી મૌખિક કે લેખિતમાં સોંપે તે તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે. (૧૪) એકાઉન્ટશ્રી કે ઓફિસ સુપ્રિ. શ્રીની રજા દરમિયાન - ગેરહાજરી દરમિયાન તેમના વતી જે તે બિલોમાં સહી કરવાની તેમજ તેમની કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.</p> <p>ઉપરોક્ત તમામ બાબતો સહા. ગ્રંથપાલ વહીવટ મારફતે ગ્રંથપાલશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની રહેશે.</p>	<p>(૧) વ્યવસ્થાપક મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવાના કામોની ફાઇલ (૨) ચેરમેનશ્રીને લખેલ ગ્રંથપાલશ્રીનો પત્ર અને ઠરાવની ફાઇલ (૩) વ્યવસ્થાપક મંડળમાં થયેલા ઠરાવોની ઠરાવબુક (૪) અધ્યક્ષ ઠરાવ બુક (૫) મ્યુ. સેક્રેટરીશ્રીની સહી સાથેના ઠરાવની નકલ (૬) વર્ષ દરમિયાન બોર્ડ સમક્ષ રજૂ કરેલ કામોનું રજીસ્ટર (૭) વ્યવસ્થાપક મંડળની કાર્યવાહી ઉપર થયેલ કોર્પો. ના જનરલ બોર્ડના ઠરાવોની ફાઇલ (૮) અ. મ્યુ. કોર્પોરેશનના જનરલ બોર્ડના એજન્ડાની ફાઇલ (૯) વાર્ષિક અહેવાલ માટે જે તે વિભાગોમાંથી આવતી માહિતી અંગેની ફાઇલ</p>

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૪.	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	(૧) પુસ્તકાલયના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના તમામ કર્મચારીઓની સેવાકીય તમામ બાબતો હેડક્લાર્ક મારફતે કરાવવી. (૨) તમામ વિભાગોની વહીવટી વ્યવસ્થાકીય બાબતો સંભાળવાની રહેશે (૩) પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળે કરેલા ઠરાવોના અમલ અને ગ્રંથપાલશ્રી અને સહા. ગ્રંથપાલશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ પુસ્તકાલયનો વહીવટ અને વ્યવસ્થાકીય સંચાલનકીય કાર્યવાહી સંભાળવી (૪) પુસ્તકાલયના વહીવટી કામો સંભાળતા કર્મચારીઓને તેઓના કામમાં માર્ગદર્શન આપવું અને વહીવટી કામગીરી કરાવવી (૫) પુસ્તકાલયમાં કર્મચારીઓની મુશ્કેલીઓ સાંભળી તેમની રૂબરૂમાં સમજણ આપવી. યોગ્ય નિકાલ માટે માર્ગદર્શન આપવું (૬) એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી બાબતો, બિલક્લાર્ક, સિનિયર ક્લાર્ક અને હેડક્લાર્ક કરેલી કાર્યવાહીની ચકાસણી કરવી (૭) પુસ્તકાલયનો પ્રિ-ઓડિટ વિભાગ, મેન્ટેનન્સ વિભાગમાં કરેલી કાર્યવાહીની ચકાસણી કરવી (૮) જી.પી.એફ., રોસ્ટર અંગેની કામગીરીઓની ચકાસણી તેમજ માર્ગદર્શન આપવું (૯) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના જુદી જુદી કોર્ટો, ટ્રીબ્યુનલો, તપાસપંચો, કચેરીઓમાં દાખલ થયેલા કે દાખલ કરવાના દાવાઓ જેવી આનુષંગિક બાબતો સંભાળવી (૧૦) અ.મ્યુ. કોર્પો. તરફથી પુસ્તકાલયમાં આવતા જરૂરી તેમજ અગત્યના પરિપત્રોમાં વહીવટના સંદર્ભમાં અમલ કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી (૧૧) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓની જે તે વિભાગોમાં ગોઠવણી કરવા, કર્મચારીઓનું ડ્યુટીલીસ્ટ ગ્રંથપાલશ્રી તેમજ સહા. ગ્રંથપાલશ્રીનું માર્ગદર્શન મેળવી બનાવવું. ઉપરાંત જરૂરિયાત સમયે વિભાગોની કામગીરી યોગ્ય રીતે ચાલે તે માટે કર્મચારીઓની ગોઠવણ, વ્યવસ્થા કરવી. (૧૨) પુસ્તકાલયના વહીવટના સંદર્ભમાં તમામ પ્રકારનો પત્રવ્યવહાર કરવો (૧૩) એકાઉન્ટન્ટશ્રી કે ઓફિસ સેક્રેટરીની રજા દરમિયાન - ગેરહાજરી દરમિયાન તેમના વતી જે તે બિલોમાં સહી કરવાની તેમજ તેમની કામગીરી સંભાળવાની રહેશે. (૧૪) પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી દ્વારા અન્ય જે પણ કામગીરી મૌખિક કે લેખિતમાં સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે. (૧૫) કોર્ટ મેટર ઉપરોક્ત તમામ બાબતો સહા. ગ્રંથપાલ વહીવટ મારફતે ગ્રંથપાલશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની રહેશે.	(૧) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના ડ્યુટીલીસ્ટની ફાઈલ (૨) પુસ્તકાલયના વ્ય.મંડળના ઠરાવોની પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલ (૩) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓની શૈક્ષણિક લાયકાતો કામગીરી અને જવાબદારીઓની ફાઈલ (૪) કર્મચારીઓ અને અન્ય પાર્ટીઓ સાથેની કોર્ટ મેટર સંબંધિત રેકર્ડ (૫) અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પો. ના વહીવટી સરક્યુલરોની ફાઈલ (૬) શીડ્યુલ કર્મચારીઓ તથા પેન્શનરોની સર્વિસબુકો (૭) રોજાંદા વેતનના કર્મચારીઓની સર્વિસબુકો (૮) કર્મચારીઓની ભરતી અને પ્રક્રિયા અંગેનું રેકર્ડ (૯) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓનું શીડ્યુલ, પેન્શનરોનું શીડ્યુલ તેમજ મહેકમનું માળખું (૧૦) રોજાંદા કર્મચારીઓનું રજીસ્ટર અને સંબંધિત રેકર્ડ

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૭.	હેડક્લાર્ક (વહીવટી શાખા)	(૧) એસ્ટાબ્લિસમેન્ટ વિભાગમાં બનતા તમામ પ્રકારના પગારબિલો, પુરવણીબિલો, જી.પી.એફ. એડવાન્સ ચુકવણીના બિલો, તથા અન્ય પેશગીઓ અંગેના બિલોની ચકાસણી કરવી અને તે અંગેની નોંધો જે તે અધિકૃત રેકોર્ડ રખાયોની ખાત્રી કરી પાસ થયા બાદ ચુકવણી થાય તે જોવું. (૨) પુસ્તકાલયના તમામ કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓ અને તે માટે અપાયેલા અભિપ્રાય તપાસવા. રજા માટે ભલામણો કરવી અને સર્વિસબુકમાં શિડયુલ નોટેડ, રજાસ્ટરે રખાયેલા રજાના રેકોર્ડ બરાબર છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરી ચેક કરવા. (૩) જી.પી.એફ. કપાત તથા એડવાન્સ કપાતના રજાસ્ટરે, જમા-ઉધારના હિસાબની ચકાસણી કરવી. (૪) નિવૃત્ત થતાં અથવા મરણ પામેલા કર્મચારીઓના કેસમાં તેઓને મળવાપાત્ર જે તે રકમોની ચુકવણી નિયમ અનુસાર સમય મર્યાદામાં થાય તે અંગેની કાર્યવાહી કરવી. પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓ, અધિકારીઓની સેવાકીય બાબતોમાં જરૂર પડે લેબર ઓફિસર અને લીગલ અને નાણાં ખાતાનો અભિપ્રાય મેળવવો અને આનુષંગિક તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. (૫) પુસ્તકાલયમાં હેડક્લાર્ક કક્ષાએ વહીવટ અને વ્યવસ્થાને લગતી તમામ બાબતોનો પત્રવ્યવહાર કરવો. (૬) પુસ્તકાલયમાં વહીવટી રેકોર્ડની જાળવણી કરવી અને ખાતાના વડા અથવા સક્ષમ સત્તા મંજૂરી સિવાય બહાર ન જાય તે જોવું જ્યારે પણ કોઈપણ માહિતી અથવા ડોક્યુમેન્ટ માંગે ત્યારે તે પુરુ પાડવાની કામગીરી કરવી. (૭) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓની ભરતી/બઢતી અંગે ભારત સરકાર અને રાજ્ય સરકારના નિતી નિયમો અનુસાર રોસ્ટર અંગેની કાર્યવાહી અને તેને આનુષંગિક તમામ બાબતો. (૮) પુસ્તકાલયના કાયમી / રોજગાર કર્મચારીઓના મજૂર કમિ., લેબર કોર્ટ, ઈન્કવાયરી અંગે ચાલતા કેસો અને અન્ય કોર્ટના કેસોનો અભ્યાસ કરી જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી, માર્ગદર્શન આપવું, મેળવવું તેમજ કોર્ટોમાં હાજરી આપવી. (૯) પુસ્તકાલયની તમામ જગ્યાઓના ભરતીના નિયમો તથા સિનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવું. (૧૦) પુસ્તકાલયમાં ચાલુ નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામેલા કર્મચારીઓના આશ્રિતોને મળવાપાત્ર લાભો ચૂકવવા, રહેમરાહે નોકરી અંગેની તમામ બાબતો. (૧૧) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના એસ.એલ.આર. તૈયાર કરાવવા અને ચકાસણી કરવા બાબતો. (૧૨) પુસ્તકાલયમાં જગ્યાઓ ઉભી કરવી, ભરતી કરવી તેમજ પગાર ધોરણો અંગેની તમામ માહિતી તૈયાર કરવી અને મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવી. (૧૩) પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલ વહીવટી અને વ્યવસ્થાકીય અન્ય કોઈપણ બાબતોની કામગીરી મૌખિક કે લેખિત સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	(૧) રોસ્ટર રજાસ્ટરો (૨) રોસ્ટર અંગેના જે તે ખાતે લખેલ પત્રોની ફાઈલ (૩) વ્ય. મં. ના ઠરાવની પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલ (૪) અ. મ્યુ. કોર્પો. ના વહીવટી સરક્યુરોની ફાઈલ (૫) ઓડિટેબલ રેકોર્ડની સિક્કા બુક (૬) રોજગાર નિયામકની કચેરી ખાતે લખેલ પત્રોની ફાઈલો (૭) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના સ્કુલ લિવિંગ સર્ટી. ની ફાઈલ (૮) મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટના અભિપ્રાયની ફાઈલ
૨૬.	સિનીયર ક્લાર્ક	ઉપરોક્ત તમામ બાબતો નોટીંગ (રીપોર્ટીંગ) કરીને કાગળો સાથે ફાઈલો તૈયાર કરી ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ, સહાયક ગ્રંથપાલ (વહીવટ) મારફતે ગ્રંથપાલશ્રી સમક્ષ મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવાની રહેશે.	

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૮.	સીનિયર ક્લાર્ક (ખાલી જગ્યા)	(૧) જનરલ પ્રોવિડન્ડ ફંડને લગતી બાબતો (૨) પેશગીઓ	(૧) જનરલ પ્રો.ફંડ માસિક રજીસ્ટર (૨) જનરલ પ્રો.ફંડ વાર્ષિક રજીસ્ટર
૨૬.	સિનિયર ક્લાર્ક કામગીરી સંભાળે છે.	(૩) કર્મચારીઓના પગાર અંગેની બાબતો (૪) પગારધોરણના એવોર્ડ અંગેની માહિતી. (૫) વહીવટી કામગીરી (૬) પેન્શન અંગેની બાબતો (૭) હેડક્લાર્ક-વહીવટી શાખા, અને સહાયક ગ્રંથપાલ (વહીવટ) તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો.	(૩) જનરલ પ્રો.ફંડ એડવાન્સ રજીસ્ટર (૪) ડી. એ. પી. એફ. તેમજ એવોર્ડ તફાવતનું રજીસ્ટર (૫) જનરલ પ્રો.ફંડનું સરવૈયા રજીસ્ટર (૬) સ્ટાફ વેલફેર ફંડ લોન અંગે (અ. મ્યુ. કોર્પો. તરફથી રજીસ્ટર) (૭) કર્મચારીઓએ ઉપાડેલ જનરલ પ્રો.ફંડના અભિપ્રાયના ફોર્મની ફાઈલ (૮) નિવૃત્ત/રાજીનામું/મરણના જનરલ પ્રો.ફંડના ચૂકવેલ બીલોની ફાઈલ (૯) સ્ટાફ વેલફેર ફંડ લોન મંજૂર થયેલ ફોર્મની ફાઈલ (૧૦) જી.પી.એફ. અંગેના સરક્યુલરની ફાઈલ

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩૪.	પ્રિ-ઓડિટ વિભાગ ઈવેન્ટ પ્રોગ્રામર કામગીરી સંભાળે છે	૧. ઈમ્પ્રેશ કેશના બિલો બનાવવા ૨. પુસ્તકાલયમાં આવેલ પુસ્તકો ખરીદીના બિલો બનાવવા ૩. જે તે બિલો કપાત નીતિ વિષયક બાબતોના વાંધા, રજી. એડી યાદી જે તે વિભાગના જવાબ રજી. માં નોંધી પાસ કરાવવા મોકલવા ૪. ઈમ્પ્રેશના સંદર્ભમાં આવેલ બિલો પ. ખર્ચના બિલો બનાવી ઓડિટ ખાતે મોકલવા ૫. પ્રો-પાસ કરેલ બિલોની માહિતી રાખી જે તે ઠરાવો થયા બાદ ઓડિટ ખાતે મોકલવા ૬. પોસ્ટેજ ટીકીટો ખરીદી રજી. નોંધી બિલો બનાવવા ૭. ઈ.પ્રેશ ખાતે કરેલા ખર્ચ ઈ. કેશ રજી. બનાવી બિલો બનાવવા ૮. મેડી રીએમ્બર્સના બિલો બનાવવા ૯. બહાર ખાતે આવેલ પત્રોનું ઈન્વર્ડ કરવું ૧૦. વિભાગને લગતા વ્ય. મંડળના ઠરાવોની ફાઈલ રાખવી ૧૧. ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી તમામ બાબતો.	(૧) ગ્રંથાલય ઠરાવ બુક (૨) બજેટ બુક (૩) જાવક રજીસ્ટર (૪) પોસ્ટેજ રજીસ્ટર (૫) પ્રિ-ઓડિટ રજીસ્ટર (૬) ઈમ્પ્રેશ કેશ રજીસ્ટર (૭) ઈન્વર્ડ રજીસ્ટર (૮) પ્રિ-ઓડિટ વાંધાનું રજીસ્ટર (૯) મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ રજીસ્ટર (૧૦) પ્રિ-ઓડિટને લગતા વ્ય. મંડળના ઠરાવની ફાઈલ

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૫૧.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી (બાઈન્ડીંગ વિભાગ)	<p>૧. ગ્રંથભંડારમાંથી આવેલ ફાટી ગયેલ કે ઉપયોગમાં ન આવી શકે તેવા જે તે પુસ્તકો બાઈન્ડીંગ માટે તેમજ રદ કરવા માટે અલગ કરવા</p> <p>૨. બાઈન્ડીંગ અંગેના પુસ્તકોની નોંધ ટ્રીપલીકેટ રજીસ્ટરમાં કરી તેના પાના પ્રમાણે બંડલો બનાવવા</p> <p>૩. વર્ષ દરમ્યાન જુદા જુદા પ્રકારના પુસ્તકો બાઈન્ડીંગ કામ અંગે જે તે વેપારીઓ પાસે કામ કરાવા માટે ભાવ મંગાવવા તેમજ જે તે આવેલ ભાવો મંજૂર કરવા માટે વ્યવસ્થાપક મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવા</p> <p>૪. જે તે માન્ય બાઈન્ડરને પુસ્તકો બાઈન્ડીંગ કરાવવા માટે ઓર્ડર આપવો અને બાઈન્ડીંગ માટે પુસ્તકો આપવા.</p> <p>૫. બાઈન્ડીંગ થઈને પુસ્તકો પરત આવે ત્યારે આપેલ ઓર્ડર મુજબ પરત આવેલ પુસ્તકો ચકાસવા</p> <p>૬. બાઈન્ડીંગ થઈને આવેલ પુસ્તકોનું જે બીલ આવ્યું હોય તેની ચૂકવણી અંગેની કામગીરી કરવી</p> <p>૭. રદ કરવા યોગ્ય પુસ્તકોનું ડુપ્લીકેટ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી</p> <p>૮. રદ થયેલ પુસ્તકોને જે તે સંસ્થાઓએ પુસ્તકોની માંગણી કરી હોય તેમણે ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશ મુજબ બાઈન્ડીંગ તેમજ રદની પ્રક્રિયા અનુસાંગિક પત્ર વ્યવહાર કરવો.</p> <p>૯. ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી તમામ બાબતો.</p>	<p>(૧) પુસ્તકાલયના જુદા જુદા વિભાગોના પુસ્તકો તેમજ સામયિકો બાઈન્ડીંગ કરાવવા માટે</p> <p>(૨) સરક્યુલરથી ભાવો મંગાવવા માટેના પત્રોની ફાઈલ</p> <p>(૩) આવેલ ભાવોનું તુલનાત્મક પત્રક, મંજૂર થયેલ જે તે વેપારીના ભાવો, વ્ય. મંડળના ઠરાવ અંગેની ફાઈલ</p> <p>(૪) પુસ્તકો બાઈન્ડીંગ કરાવવા માટે નોંધવામાં આવતું ટ્રીપલીકેટ બાઈન્ડીંગ રજીસ્ટર</p> <p>(૫) પુસ્તકો રદ કરવા માટે ડુપ્લીકેટ રદ રજીસ્ટર</p> <p>(૬) રદ થયેલાં પુસ્તકોનું નોંધણી માટેનું રદ રજીસ્ટર</p> <p>(૭) રદ થયેલાં પુસ્તકો ભેટ આપવા માટે અન્ય સંસ્થા દ્વારા આવેલ પત્રોની નોંધ માટેનું રજીસ્ટર</p> <p>(૮) ભેટ આપેલાં પુસ્તકો અંગેના પત્રોની ફાઈલ</p> <p>(૯) બાઈન્ડીંગ કરેલ પુસ્તકોના બિલો નોંધવાનું રજીસ્ટર</p> <p>(૧૦) વાંધા અંગેની ફાઈલ</p> <p>(૧૧) અગત્યના કાગળ અંગેની ફાઈલ</p>

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૪૨ થી ૬૮	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	(૧) વર્ગીકરણ અનુસાર પુસ્તકો ગોઠવવા (૨) ગ્રંથભંડારમાંથી રદ-બાઈન્ડીંગ તેમજ ડોરમેટરી અંગેના પુસ્તકો અલગ કરવા (૩) વાચક સભ્યોને પુસ્તક શોધવામાં માર્ગદર્શન આપવું તેમજ પુસ્તકો શોધવામાં મદદ કરવી (૪) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં પરત આવેલા પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાં લઈ જવા અને જે તે જગ્યાએ ગોઠવવા (૫) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં પુસ્તકો ઈશ્યુ કરવા, પરત લેવા અને આવેલા જે તે અતિદેયનો હિસાબ કરવો (૬) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાંથી આપવામાં આવતા ક્લેઈમ કાર્ડ અંગેના પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાંથી શોધવા (૭) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં અતિદેય રજીસ્ટર, ઈન્ટરલોન રજીસ્ટર, અતિદેય ટિકિટોના હિસાબનું રજીસ્ટર, પરત ન થયેલ પુસ્તકો અંગે વાચકો તેમજ જામીનદારોને પત્ર વ્યવહાર કરવો (૮) સભ્યપદ નોંધણી અંગેની સમગ્ર કામગીરી સંભાળવી (૯) સામયિક-વર્તમાનપત્રોની નોંધણી, ગોઠવણી તેમજ પસ્તી વેચાણ અંગેની કામગીરી (૧૦) વાચનાલય વિભાગમાં આવતા વાચકોની માગણી મુજબ જૂના વર્તમાનપત્રો, સામયિકો જરૂરિયાત મુજબ શોધીને આપવા (૧૧) પુસ્તકાલયની સામાન્ય પ્રકારની તમામ સેવાઓ (૧૨) પુસ્તક ગોઠવણી માટેના ગાઈડ કાર્ડ, ગોઠવણીના ચાર્ટ અને વાચકોને માર્ગદર્શન મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી. (૧૩) બાઈન્ડિંગ વિભાગની તમામ કામગીરી (૧૪) સતત નિરીક્ષણ (૧૫) પુસ્તકો-સામયિકોની ભૌતિક ચકાસણી (ફીઝીકલ વેરીફિકેશન) (૧૬) અનુલય સેવા/રેડી રેફરન્સ (૧૭) ગ્રંથભંડારના આંતરિક વિભાગની ગોઠવણી (૧૮) ડેડસ્ટોક - સારસંભાળ (૧૯) જૂ. કલાર્કની અવેજીમાં વહીવટી અને નાણાંકીય સેવાઓ સંભાળવી (૨૦) ગ્રંથપ્રદર્શન માટે ગ્રંથભંડારમાંથી પુસ્તકો શોધવા અને ગોઠવવા (૨૧) પ્રચાર અને પ્રસારના કાર્યો (૨૨) ગ્રંથ સંસ્કરણના કાર્યો કરવા (પીઠ પટ્ટી, માથાપટ્ટી અને પુસ્તકના અંદરના ભાગે વર્ગીક-સ્થાનાંક વગેરે લખવા) (૨૩) ન્યુ એરાઈવલ્સ સેક્શનની ગોઠવણી (૨૪) ફરતાં પુસ્તકાલયોની સેવાઓ (૨૫) પ્રિ-ઓડિટ વિભાગની કામગીરી (૨૬) પરિગ્રહણ વિભાગની કામગીરી (૨૭) ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી કરવાની રહેશે.	-

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૮.	સિનીયર ક્લાર્ક (મેન્ટેનન્સ ક્લાર્ક)	૧. કન્ટીજન્સી-સ્ટેશનરી-ડેડસ્ટોક આઈટમોની ખરીદી. ૨. ઈન્ડેન્ટ ભરવા. ૩. બજારભાવે ખરીદી. ૪. વાર્ષિક સ્ટેશનરી - કન્ટીજન્સીની જરૂરીયાત માટે ભાવો મંગાવવા. ૫. કન્ટીજન્સી રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નોંધણી. ૬. પુસ્તકાલય, શાખા પુસ્તકાલયો અને ફરતા પુસ્તકાલયોના મેન્ટેનન્સ, રીપેરીંગ, ખરીદી અંગેની કાર્યવાહી. ૭. પુસ્તકાલયમાં જુદા જુદા વિભાગોની જરૂરીયાત અનુસાર કન્ટીજન્સી સ્ટેશનરીની ખરીદી, ફાળવણી. ૮. ઉપયોગમાં ન લઈ શકાય તેવી ડેડસ્ટોક કન્ટીજન્સી આઈટમો પુસ્તકાલયના રેકોર્ડ પરથી રદ કરાવવી. ૯. પુસ્તકાલયમાં ભંગાર જેવી હાલતમાં પડી રહેલી વસ્તુઓની હરાજી કરી નિકાલ કરવો. ૧૦. પુસ્તકાલય ભવન અને આનુષંગિક તમામ મેન્ટેનન્સ. ૧૧. પુસ્તકાલયભવનમાં સફાઈ, સ્વચ્છતા અને સુશોભનનું કાર્ય કરાવવું. ૧૨. પુસ્તકાલયના વિકાસમાં વિસ્તરણ અંગેના સાહિત્યિક અને સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોની કામગીરી. ૧૩. ગ્રંથપાલશ્રીની સૂચનાથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.	(૧) ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર (૨) કન્ટીજન્સી રજીસ્ટર (૩) કન્ટીજન્સી ઈશ્યુ રજીસ્ટર (૪) કન્ડમ રજીસ્ટર (૫) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયોમાં સફાઈ કામગીરી અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૬) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલય વિજયનગર સિક્યુરિટી સર્વિસ અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૭) ટેલિફોન રજીસ્ટર (૮) વિજળી રીપેરીંગ કામગીરી અંગે રજીસ્ટર (૯) પુસ્ત. ના એ. સી. મશીન, વોટર કુલર, ઝેરોક્ષ મશીન રીપેરીંગ તેમજ સર્વિસ અંગેની કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૧૦) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયમાં પ્રિન્ટીંગની કામગીરી અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટની ફાઈલ (૧૧) પુસ્તકાલયના મેન્ટેનન્સ અને રિપેરીંગ અંગેના કામોની ફાઈલો (૧૨) પુસ્તકાલયમાં શૈક્ષણિક, સાહિત્યિક, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ અંગે ફોટોગ્રાફ, વિડિયોગ્રાફી કરાવવા અંગેની વાર્ષિક ફાઈલ (૧૩) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયમાં વિજળી રીપેરીંગ કામગીરી અંગેની ફાઈલ (૧૪) પુસ્તકાલયના ઈન્ટરકોમ રીપેરીંગ તેમજ સર્વિસિંગ અંગેની ફાઈલ (૧૫) પુસ્તકાલયના ભવન વિસ્તરણની ફાઈલ (૧૬) શાખા પુસ્તકાલયના પઝેશન તેમજ ગ્રાન્ટ અંગેના પત્રવ્યવહારની ફાઈલ (૧૭) સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની સ્ટેટમેન્ટ મુજબ મંજૂર થયેલ કન્ટીજન્સીની ફાઈલ (૧૮) મેન્ટેનન્સ વિભાગને લગતા વ્યવસ્થાપક મંડળના ઠરાવોની ફાઈલ (૧૯) અ. મ્યુ. કોર્પો. ના મેન્ટેનન્સ વિભાગને લગતા સરક્યુલરની ફાઈલ (૨૦) ઈન્ડેન્ટ બુક

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૭.	સિનીયર ક્લાર્ક બિલ ક્લાર્ક	(૧) પગાર બીલો - પૂરવણી બીલો, એવોર્ડ તફાવતના બીલો, મોંઘવારી તફાવતના બીલો (૨) એલ.ટી.સી. (૩) રજા-પગાર (૪) નિવૃત્ત કર્મચારીઓની લેણી રકમ - ગ્રેજ્યુઈટી, પેન્શન, કોમ્પ્યુટેડ પેન્શન, રજા રૂપાંતર (૫) અવસાન પામેલા કર્મચારીઓના લેણાની આશ્રિતોને ચૂકવણી. (૬) કોર્ટ-કચેરીઓમાં ચાલતા કેસોમાં માહિતી પૂરી પાડવી (૭) વ્યવસાયવેરો (૮) કર્મચારીઓની અનામત જગ્યાઓ-રોસ્ટરો (૯) ઈન્કમેટેક્સ (૧૦) કર્મચારીઓની દરેક પ્રકારની રજાઓ (૧૧) ઓડિટ (૧૨) મેડીકલ - ટી.બી., મેટરનીટી, ફેમીલી પ્લાનીંગ (૧૩) બીલ ક્લાર્ક તરીકેની કામગીરીમાં જરૂરી રજિસ્ટરો-પત્રકો તૈયાર કરવા-નોંધો કરવી. (૧૪) હેડ ક્લાર્ક અને સહાયક ગ્રંથપાલ (વહીવટ) સાથે સંપર્કમાં રહી નાણાંકીય અને વહીવટી કામગીરી વધુ કાર્યક્ષમ બને તેવા પ્રયત્નો કરવા. (૧૫) ગ્રંથપાલશ્રી તરફ સોંપવામાં આવે તેવી તમામ બાબતો.	(૧) વર્ગ-૨ તથા વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના ડ્યૂટીલીવની ફાઈલ (૨) એલ.આઈ.સી. ની ફાઈલ (૩) ઈન્કમેટેક્સની ફાઈલ (૪) સર્વિસ બોન્ડની ફાઈલ (૫) કર્મચારીઓની વધુ અભ્યાસ મેળવવા અંગેના બાન્ડની ફાઈલ (૬) પગારબીલના કોમ્પ્યુટર ડેટા અંગેની ફાઈલ (૭) ફેસ્ટીવલ એડવાન્સ, ફૂટ ગ્રેઈન એડવાન્સ, સ્ટાફ વેલફેર, જી.પી.એફ. એડવાન્સ, સ્ટાફ વેલફેર લોન, એલ.આઈ.સી., હાઉસીંગ લોન અંગેની ફાઈલ (૮) ચલણ બુક (૯) ઉચ્ચતર પગારધોરણના રજીસ્ટરની ફાઈલ (૧૦) અંદાજિત એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ બજેટ શિડ્યુલ (૧૧) પુસ્તકાલય તથા શાખા પુસ્તકાલયના હાજરી પત્રકો (૧૨) પગારબીલો (૧૩) પેન્શનરોના બિલો તથા પૂરવણી બિલો (૧૪) બિલો નોંધવાનું રજીસ્ટર

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૧.	પરિગ્રહણ વિભાગ હેડ ક્લાર્ક	૧. પુસ્તક ખરીદી અને અંગેની તમામ બાબતો - ટેન્ડર, તુલનાત્મક પત્રક, પુસ્તક પસંદગી સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવા, પત્ર વ્યવહાર, એપ્રુવલ, બુક સિલેક્શન સ્લીપો, ચકાસણી, પુસ્તક-ઓર્ડર, ભૌતિક ચકાસણી, પુસ્તક કિંમત, બીલોની ચકાસણી, બીલ અનુસાર પુસ્તકોની ગોઠવણી, એક્સેશન, પુસ્તકો ટેકનિકલ વિભાગમાં મોકલવા, બીલોની ચૂકવણી, પ્રિ-ઓડિટ વાંધાઓનો નિકાલ, ઓડિટ વાંધાઓ, ભેટ પુસ્તકો, અગ્રંથ સામગ્રીની નોંધણી, વર્ગીકૃત થયેલા પુસ્તકોની સ્લીપો અને પરિગ્રહણ પત્રકમાં નોંધણી, સ્લીપોની ગોઠવણી, પરિગ્રહણ પત્રકમાં વર્ગીકૃત નંબરો નોંધવા	(૧) પરિગ્રહણ રજીસ્ટર (૨) બિલબુક રજીસ્ટર (૩) એપ્રુવલ રજીસ્ટર (૪) ભેટ આવેલા પુસ્તકોનું રજીસ્ટર (૫) ટેકનિકલ કામગીરી માટે આપવામાં આવતા પુસ્તકોની નોંધણીનું રજીસ્ટર (૬) વેપારીઓના ભાવોનું તુલનાત્મક પત્રકની ફાઈલ (૭) પુસ્તક પસંદગી સમિતિના એજન્ડાની ફાઈલ (૮) પુસ્તક પસંદગી સમિતિના ઠરાવોની ફાઈલ (૯) મંજૂર થયેલા વેપારીઓના ભાવો અંગેના ઠરાવોની ફાઈલ
૫૦.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૨. પુસ્તક ખરીદી અંગેની આંકડાકીય માહિતી ૩. વર્ગિકરણ અને સૂચિકરણ માટે ટેકનીકલ વિભાગને મોકલવી ૪. આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી	
૩૫.	ટાઈપીસ્ટ	૫. પુસ્તક ખરીદી અંગેના ઠરાવો લખવા ૬. સહાયક ગ્રંથપાલ અને ઓફિસ સેક્રેટરી સાથે સંપર્કમાં રહી આ વિભાગની સેવાઓ અસરકારક બનાવવી. ૭. ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ બાબતો.	

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩૮.	મશીન ઓપરેટર	<ol style="list-style-type: none"><li>૧. ઈલેક્ટ્રીક અને ઈલેક્ટ્રોનિક્સ મશીનોની સંભાળ</li><li>૨. મેન્ટેનન્સ વિભાગ મારફતે મરામતકામ અને વાર્ષિક કોન્ટ્રેક્ટ</li><li>૩. મશીનોની ટેકનિક અને મિકેનીઝમનો અભ્યાસ કરી ઓપરેટ કરવા</li><li>૪. મશીનો ચાલુ હાલતમાં રાખવા</li><li>૫. કર્મચારીઓ અને વાચકોને ઝેરોક્ષ સેવાઓ પૂરી પાડવી</li><li>૬. સાહિત્યિક - સાંસ્કૃતિક પ્રોગ્રામમાં આ ઉપકરણનો ઉપયોગ કરવો અને તે સંબંધી બાબતો</li><li>૭. ટોર્કિંગ લાયબ્રેરી અને પ્રતિલિપિ સેવા સંભાળવી</li><li>૮. ચાલુ હાલતમાં ન હોય તેવા મશીનોનો નિકાલ કરવા જરૂરી કાર્યવાહી કરવી</li><li>૯. મશીન ચાલુ રાખવા જરૂરી સાધન સામગ્રી, સ્ટેશનરી મેળવવા કાર્યવાહી કરવી</li><li>૧૦. વાચક સેવાઓ પૂરી પાડવી</li><li>૧૧. ડોક્યુમેન્ટેશન અને રેફરન્સ સેવાઓની કામગીરી સંભાળવી</li><li>૧૨. પુસ્તકાલય ભવનનું સુશોભન</li><li>૧૩. ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી તેવી બાબતો</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>(૧) પુસ્તકાલયના ઉપયોગ અર્થે અને વાચકોને કાઢી આપેલ ઝેરોક્ષ અંગેનું રજીસ્ટર</li><li>(૨) ઝેરોક્ષ અંગેની ફીની પહોંચબુક</li></ol>

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩૫. ૩૬.	ટાઈપીસ્ટ	<ol style="list-style-type: none"><li>૧. પુસ્તકાલયમાં ટાઈપ અંગેની તમામ કામગીરી.</li><li>૨. પુસ્તકોના આદેશો, સ્લીપો, તેમજ તમામ પ્રકારનો પત્ર વ્યવહાર.</li><li>૩. પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળના કામો, એજન્ડા, ઠરાવો ટાઈપ કરવા અંગેની કામગીરી.</li><li>૪. સ્ટેનશીલ કટ કરવી, સાયકલો સ્ટાઈલ કોપીઓ કાઢવા અંગેની કામગીરી.</li><li>૫. પુસ્તકાલયમાં ગુજરાતી, હિન્દી, અંગ્રેજી ભાષામાં ટાઈપ રાઈટર મશીન, ઇલેક્ટ્રોનિક ટાઈપ રાઈટર મશીન, કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપ અંગેનું કામ કરવાનું રહેશે અને જરૂરી નકલો મેળવી આપવાની રહેશે.</li><li>૬. ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી કરવી.</li></ol>	

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૪૧.	જુનિ.કોમ્પ્યુટર કમ ક્લાર્ક	<ol style="list-style-type: none"><li>૧. પુસ્તકાલયનો ઉપયોગ કરતા ઉપભોક્તા અને વાચકોની માહિતીની ડેટા એન્ટ્રી કરવી.</li><li>૨. પુસ્તકાલયમાં સંગ્રહ પામેલી વાચન સામગ્રીની વર્ગીકૃત સૂચી-ગ્રંથનામ, લેખક, વિષય અનુસાર કોમ્પ્યુટરમાં ડેટા એન્ટ્રી કરવી.</li><li>૩. મા.જે. પુસ્તકાલય અને શાખા પુસ્તકાલયો ઉપરાંત ફરતા પુસ્તકાલયોની માહિતીની ડેટા એન્ટ્રી કરવી.</li><li>૪. પુસ્તકાલયની વહીવટી, ટેકનીકલ, નાણાંકીય, નીતિ વિષયક બાબતોની માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં ફીડ કરવી, નકલો કાઢી આપવી.</li><li>૫. કર્મચારીઓને કોમ્પ્યુટર અંગેની જાણકારી આપવી.</li><li>૬. પુસ્તકાલયની આંકડાકીય માહિતીની ડેટા એન્ટ્રી કરવી.</li><li>૭. કોમ્પ્યુટર વિભાગમાં જરૂરી સોફ્ટવેર, પ્રોગ્રામીંગ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.</li><li>૮. ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.</li></ol>	

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૭૭.	મ્યુઝિયમ એટેન્ડન્ટ	<p>૧. પુસ્તકાલયમાં આર્ટ અને પિકચર ગેલેરીની સેવાઓ.</p> <p>૨. બાળકિશોર વિભાગમાં બાળ સંગ્રહાલયની સેવાઓ.</p> <p>૩. પેપર ક્લીપીંગ અને ગોઠવણી.</p> <p>૪. ગ્રંથ પ્રદર્શન, ચાર્ટ પ્રદર્શન સેવાઓ.</p> <p>૫. રેડી રેફરન્સ સર્વિસીઝ.</p> <p>૬. અનુલયસેવા - માહિતી સેવા.</p> <p>૭. એજ્યુકેશનલ - વોકેશનલ ગાર્દનસ સેવાઓ.</p> <p>૮. પેફ્લેટ્સ ડિસપ્લે.</p> <p>૯. ડિજીટલ લાયબ્રેરીની સેવાઓ.</p> <p>૧૦. વાચક સેવાઓ.</p> <p>૧૧. બ્રેલ અને ટોર્કીંગ લાયબ્રેરી સર્વિસીઝ.</p> <p>૧૨. પ્રતિલીપી સેવાઓ.</p> <p>૧૩. આર્ટ અને પિકચર્સના ઉપકરણોની સારસંભાળ.</p> <p>૧૪. કોમ્પ્યુટર અને ઈન્ફરમેશન ટેકનોલોજી વિભાગની સેવાઓ.</p> <p>૧૫. પુસ્તકાલયભવન સુશોભન સેવાઓ.</p> <p>૧૬. ગ્રંથપાલશ્રીની સુચનાથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.</p>	<p>(૧) પેપર ક્લીપીંગ અંગેની ફાઈલ</p> <p>(૨) અમદાવાદ/સ્થાનિક ઇતિહાસ અંગેના પુસ્તકોની યાદી</p> <p>ગ્રંથાલય શાસ્ત્ર અભ્યાસક્રમ</p> <p>(૩) એડમિશન ફોર્મ અંગેની ફાઈલ</p> <p>(૪) એડમિશન રજીસ્ટર</p> <p>(૫) એડમિશન ફી પહોંચબુક</p> <p>(૬) અભ્યાસક્રમ અંગેના પુસ્તકોનું રજીસ્ટર</p> <p>(૭) વિદ્યાર્થીઓને ઈશ્યુ કરેલ પુસ્તકનું રજીસ્ટર</p> <p>(૮) હિસાબની નોટબુક</p> <p>(૯) સીડી સભ્યપદ ડિપોઝીટ તેમજ લવાજમ પહોંચબુક</p> <p>(૧૦) સીડી સભ્યપદ રજીસ્ટર</p> <p>(૧૧) સીડી સભ્યપદ અનામત પરત રજીસ્ટર</p> <p>(૧૨) સીડી નોંધણી રજીસ્ટર</p> <p>(૧૩) હિસાબની નોંધ</p>

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૨.	વાચનાલય વિભાગ હેડક્લાર્ક	(૧) વાચનાલય વિભાગ (૨) સામયિક વિભાગ (૩) સામયિક નોંધણી - લવાજમ ભરવા-અંકો મેળવવા-પત્ર વ્યવહાર - સામયિક બાઈન્ડીંગ અંગે-વર્તમાનપત્રો-સામયિકોની ગોઠવણી- શાખા પુસ્તકાલયો, વિભાગોને અંકો મોકલવા (૪) વર્તમાનપત્રો-સામાયિકના પસ્તીના વેચાણ અંગે (૫) વર્તમાનપત્રો-સામયિકો મંગાવવા માટે વેપારી પાસે ભાવપત્રક મંગાવવા તેમજ પુસ્તક પસંદગી સમિતી સમક્ષ રજુ કરવા.	(૧) સામયિક લવાજમ રજીસ્ટર (૨) સામયિક બિલ નોંધણી રજીસ્ટર (૩) સામયિક બાઈન્ડીંગ રજીસ્ટર (૪) સામયિક ભેટ રજીસ્ટર (૫) આંતર-ગ્રંથાલય લેવડ દેવડ (સામયિક) ફાઈલ (૬) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલય માટે મંગાવવામાં આવતા વર્ગમાનપત્રો તેમજ સામયિકોના ટેન્ડરો તેમજ તુલનાત્મક પત્રકની ફાઈલ
૪૫. ૬૯.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	(૧) વાચકોને જૂના સામયિકો-વર્તમાનપત્રો (ફાઈલ) તેમની માંગણી મુજબ આપવા, તેની વ્યવસ્થિત ક્રમાનુસાર ગોઠવણી કરવી. (૨) દૈનિક વર્તમાનપત્રો-સામયિકો વિભાગમાં ગોઠવવા. (૩) દૈનિક વર્તમાનપત્રો-સામયિકોને વાચકો નુકશાન ન કરે તેની દેખરેખ રાખવી.	(૭) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયની પસ્તી વેચાણ અંગેની ફાઈલ (૮) મંજૂર થયેલ ત્રણ વર્ષની સામયિકોની યાદીની ફાઈલ
૧૧૩.	માળી	(૧) દૈનિક વર્તમાનપત્રો તેમજ સામયિકો પર પુસ્તકાલયના સિક્કા લગાવવા. (૨) વર્તમાનપત્રો-સામયિકોનું ફાઈલીંગ તેમજ પસ્તી વેચાણને આનુષંગિક કામગીરી (૩) વાચનાલય-સામયિક વિભાગમાં સફાઈકામ કરવું તેમજ ફર્નિચરની સફાઈ અને ગોઠવણી કરવી. (૪) ગ્રંથપાલશ્રી તેમજ સહા. ગ્રંથપાલશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.	(૯) સામયિકના લવાજમની પહોંચ અંગેની ફાઈલ (૧૦) પુસ્તકાલયમાં ન આવેલ સામયિકના રિમાઈન્ડર પત્રો અંગેની ફાઈલ (૧૧) સામયિક નોંધણી કાર્ડ (૧૨) મનીઓર્ડર કરેલા સામયિકોની વિગત અંગેની ફાઈલ (૧૩) વેપારીઓના આવેલ પત્રોની ફાઈલ

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૬૧. ૭૮.	ફરતા પુસ્તકાલયો એટે.લાયબ્રેરી મ્યુ. એટેન્ડન્ટ	(૧) ફરતા પુસ્તકાલયની વાન જે તે સેવાકેન્દ્રો પર નિયમીત સમયસર સેવા આપે તે મુજબ વ્યવસ્થા કરવી. (૨) સભ્યપદ નોંધણી (૩) ઉપયોગમાં ન લઈ શકાય તેવા પુસ્તકો રદ કરવા યાદી બનાવવી વ્યવસ્થાપક મંડળ સમક્ષ મુકવા કાર્યવાહી કરવી. (૪) પુસ્તકો વાચકોને ઈશ્યુ કરવા તેમજ પરત મેળવવા. (૫) બાઈન્ડીંગ અંગેની કામગીરી કરવી (૬) વાનના મેન્ટેનન્સ અને રીપેર્સ અંગેની કામગીરી (૭) વાનનો ઈન્શ્યોરન્સ, આર.ટી.ઓ. પાસીંગને આનુષંગિક કામગીરી (૮) ડીઝલ-ઓઈલ વિગેરેના બિલો તેમજ સભ્યપદ / અરજીફોર્મનો હિસાબ કરવો. (૯) અરજીફોર્મ સ્ટોકપત્રક બનાવવું. (૧૦) પુસ્તકો પરત મેળવવા પત્રવ્યવહાર કરવો. (૧૧) ઈશ્યુ થયેલ પુસ્તકો તેમજ સભાસદોને વર્ગીકૃત માહિતી અને વાર્ષિક અહેવાલ અંગે. (૧૨) ગ્રંથાલયમાંથી પુસ્તકો વાનમાં મુકવા તેમજ પુસ્તકો વ્યવસ્થિત ગોઠવવા. (૧૩) વાચકો દ્વારા ખોવાયેલા પુસ્તકો અંગે રીપ્લેશ લેવા કે અનામત પુસ્તક કિંમત વસુલ કરવી. (૧૪) પુસ્તકોનું ગ્રંથસંસ્કરણ (પીઠપટ્ટી, માથાપટ્ટી અને સ્થાનાંક લખવા) (૧) ગ્રંથ સંસ્કરણ (પેસ્ટીંગ, સિકકા) કરવા.	(૧) રિપેરીંગ તેમજ ડીઝલ રજીસ્ટર (૨) સભ્યપદ રજીસ્ટર (૩) સભ્યપદ પહોંચબુકો (૪) દૈનિક ઈશ્યુ રિપોર્ટની ફાઈલ (૫) સભ્યપદ અરજીપદ સ્ટોક રજીસ્ટર (૬) સભ્યપદ અરજીફોર્મ (૭) હિસાબની નોટ (૮) લોગબુક
૮૦. ૮૧. ૮૨. ૮૯.	ડ્રાઈવર પટાવાળા/ફરાસ	(૨) વાન સફાઈ કરવી. (૩) ડ્રાઈવરને સાઈડ બતાવવામાં સહાય કરવી. (૪) પુસ્તકો આપ-લેના કાર્યમાં મદદ કરવી. (૫) અરજીફોર્મનું વેચાણ કરવું. (૬) ગ્રંથપાલશ્રી તેમજ સહા. ગ્રંથપાલ દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૪૯.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી (રિન્યુઅલ વિભાગ)	૧. સભ્યપદ નોંધણી કરવી	(૧) હિસાબની નોટબુક
૪૦.	મ્યુ. એટેન્ડન્ટ	૨. સભ્યપદ અરજીફોર્મ અંગેની બાબતો	(૨) સભ્યપદ નોંધણી રજીસ્ટર
		૩. સભ્યપદ વર્ગીકરણ કરવું	(૩) અરજીપત્રક સ્ટોક રજીસ્ટરો
		૪. સભ્યપદ આઈકાર્ડ / કાર્ડ બનાવવા	(૪) સભ્યપદ અરજીફોર્મ
		૫. સભ્યપદ લવાજમનો હિસાબ કરવો	(૫) સભ્યવર્ગીકૃત રજીસ્ટર
		૬. સભ્યપદ અંગેનો વાર્ષિક અહેવાલ બનાવવો	(૬) સભ્યપદ રેકર્ડ રજીસ્ટર
		૭. સભ્યપદ મેળવવા વાચકોને માહિતી આપવી	(૭) અનામત પુસ્તક રજીસ્ટર
		૮. ગ્રંથપાલશ્રી તેમજ સહાયક ગ્રંથપાલશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	(૮) અગત્યના પત્રોની ફાઈલ (૯) સભ્યપદ લવાજમ પહોંચબુકો

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩૪.	ઈવેન્ટ પ્રોગ્રામર	૧. કાર્યક્રમો - સાહિત્યિક - સાંસ્કૃતિક - બાલ કિશોરના કાર્યક્રમો - રમકડા ૨. પત્ર વ્યવહાર ૩. પ્રેસ ૪. પ્રોગ્રામ રજિસ્ટરો-પત્રકો ૫. કાર્યક્રમ માટે જરૂરી સાધન સામગ્રી ૬. નાણાંકીય બાબતો ૭. ઓડિટોરીયમ હોલ ૮. કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેનાર વ્યક્તિઓ - વ્યક્તિ, સંસ્થાના નામ, સરનામા, ટેલીફોન નંબરો - શ્રોતાઓના રસના વિષયો સાથે નામ, સરનામા, ટેલીફોન નંબરો. ૯. પ્રાસંગિક પ્રદર્શનો - આર્ટ - પુસ્તકો ૧૦. રમકડાં/ગૃહ ૧૧. સુશોભન ૧૨. ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી તમામ બાબતો. ૧૩. પ્રિ-ઓડિટ વિભાગની કામગીરી.	(૧) કાર્યક્રમો અંગેની માહિતીનું રજીસ્ટર (૨) ઓડિટોરીયમ ભાડા આપવાની માહિતીનું રજીસ્ટર (૩) ફોટો રજીસ્ટર (૪) સ્વાગત તેમજ પુરસ્કાર અંગે લાવેલ પુસ્તકોનું જમા રજીસ્ટર (૫) રમકડાં રજીસ્ટર (૬) પ્રદર્શન અન્વયે વાચકોના અભિપ્રાયો અંગેનું રજીસ્ટર (૭) કાર્યક્રમો અંગેની ફાઈલ (૮) પ્રેસનોટ અંગેની ફાઈલ (૯) પત્રવ્યવહારની ફાઈલ (૧૦) ઓડિટોરીયમ ફોર્મની ફાઈલ (૧૧) અગત્યના કાગળોની ફાઈલ (૧૨) ગુજરાતમાં આવેલા પુસ્તકાલયોની યાદીની ફાઈલ (૧૩) મ્યુ. કાઉન્સિલરશ્રીની યાદીની ફાઈલ (૧૪) સાહિત્યકારો/લેખકો/કવિમિત્રોના નામ સરનામાની તેમજ ફોર્મની ફાઈલ

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૮.	ક્લાર્ક કમ કેશિયર (સિનીયર ક્લાર્ક)	૧. પુસ્તકાલયમાં આવતી રોકડ આવક જવકનો હિસાબ ૨. રોજમેળ ૩. કર્મચારીઓ-અધિકારીઓના પગાર, પૂરવણી બીલો, જી.પી.એફ., પેશગીઓ, સ્ટાફ વેલફેર, વાહન ખર્ચ જેવી ચૂકવણી ૪. તાકિદની જરૂરિયાત અનુસાર રોકડ ખરીદીના બીલોની ચૂકવણી ૫. એકાઉન્ટ વિભાગની જે પણ કામગીરી એકાઉન્ટન્ટ સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે ૬. ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	-

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩૮.	સર્વેચર	<ol style="list-style-type: none"><li>૧. અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પો. દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ અને ઉપલબ્ધ માહિતીથી નગરજનોને માહિતગાર કરવા.</li><li>૨. કોમ્યુનિટી રીસર્ચ સેન્ટર અન્વયે બાળકો અને નાગરિકોના સર્વાંગી પાસાઓનું સર્વેક્ષણ કરવું.</li><li>૩. પુસ્તકાલયોમાં વાચકોના રસના વિષયની વાચનસામગ્રી ખરીદી શકાય તે હેતુથી સર્વે કરી પુસ્તકાલયોને રીપોર્ટસ આપવો.</li><li>૪. પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી અને સહાયક ગ્રંથપાલશ્રી (વહીવટ) અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.</li><li>૫. વાચનાલય વિભાગમાં કામગીરી કરવાની રહેશે.</li></ol>	-

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૩.	આપ-લે વિભાગ	૧. આપ-લે વિભાગની આંકડાકીય માહિતી	(૧) દૈનિક ઈશ્યુ રજીસ્ટર
૩૬.	હેડક્લાર્ક	૨. અતિદેય અંગેની બાબતો	(૨) અતિદેય રજીસ્ટર
૫૫.	ટાઈપીસ્ટ	૩. રજીસ્ટરો-પત્રકોમાં નોંધણી	(૩) અતિદેય સ્ટોક રજીસ્ટર
૫૭.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૪. પુસ્તક નુકસાની દંડ વસુલાત અંગેની બાબત	(૪) ડ્યુ-ડેટ નોટબુક
૫૮.		૫. વાચકો દ્વારા ખોવાયેલા પુસ્તકો બાબત	(૫) હિસાબની નોટબુક
		૬. પુસ્તક કિંમત રીકવરી બાબત	(૬) આજીવન પુસ્તક ઈશ્યુ રજીસ્ટર
		૭. આપ-લે વિભાગમાં ખોવાયેલ પુસ્તકની ટિકીટો અંગે ડુપ્લીકેટ ટિકિટ આપવા બાબત.	(૭) સ્ટાફ પુસ્તક ઈશ્યુ રજીસ્ટર
		૮. આંતર ગ્રંથાલય લેવડ દેવડ બાબત	(૮) મ્યુ. કાઉ. તેમજ મ્યુ. અધિકારીશ્રીઓને પુસ્તક ઈશ્યુ કરવા માટેનું રજીસ્ટર
		૯. જમા ન થયેલા પુસ્તકો અંગે સભ્યો તેમજ જામિનદારોને પત્રવ્યવહાર	(૯) સંસ્થાકીય/વ્યક્તિગત/અધિકારીઓને પુસ્તક ઈશ્યુ કરવા માટેનું રજીસ્ટર
		૧૦. ક્લેઈમકાર્ડ અંગેની બાબતો	(૧૦) બુક રિપ્લેસ રજીસ્ટર
		૧૧. સહાયક ગ્રંથપાલના સંપર્કમાં રહી આ વિભાગની સેવાઓ અસરકારક બની રહે તે પ્રકારની કામગીરી	(૧૧) સભ્યને/જામીનદારોને બાકી પુસ્તક જમા કરાવવા અંગે પત્ર લખવા અંગેનું રજીસ્ટર
		૧૨. પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી અને સહાયક ગ્રંથપાલશ્રી (વહીવટ) અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	(૧૨) ખોવાયેલ ટીકીટો અંગેની ફાઈલ (૧૩) ખોવાયેલ ટીકીટો ડુપ્લીકેટ બનાવી આપવાની અરજી અંગેની ફાઈલ (૧૪) ક્લેઈમ-કાર્ડ તેમજ તે અંગેનું રજીસ્ટર (૧૫) પોસ્ટેજ તેમજ અતિદેય એકાઉન્ટ વિભાગ ખાતે જમા કરાવેલ પહોંચની ફાઈલ

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૮.	હેડ ક્લાર્ક (મેન્ટેનન્સ) (ખાલી જગ્યા)	<p>(૧) પુસ્તકાલયમાં તમામ પ્રકારના મેન્ટેનન્સ, રીપેરીંગ ખરીદી અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી આ કામગીરી કરવા માટેના ભાવો મંગાવવા, ટેન્ડર ઈશ્યુ કરવા, તુલનાત્મકપત્રક તૈયાર કરવા, ખર્ચની મંજૂરી માટે જે તે કક્ષાએ રજૂ કરવા, મંજૂરી મેળવ્યા બાદ ખરીદી, રીપેરીંગ અને જાળવણી અંગેની કામગીરી કરવી, ખરીદેલી બાબત ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરે જમા લેવા અને જે તે વ્યક્તિ/વિભાગને યોગ્ય સત્તાથી મંજૂરી મેળવી ફાળવણી કરવી. (૨) કન્ટ્રીજન્સી આઈટમો, જમા-ઉધાર કર્યા અંગેની જરૂરી નોંધો જે તે રજીસ્ટરે રાખવી તથા તેના બેલેન્સ તૈયાર કરવા. (૩) જુની વપરાશમાં ન લઈ શકાય તેવી આઈટમોને રદ કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી. જે તે સક્ષમ સત્તા સમક્ષ રીપોર્ટ તૈયાર કરી રજૂ કરવા, રદ થયા પછી કન્ડમ રજીસ્ટરે જમા લેવડાવી અને તેના નિકાલ અંગેની કાર્યવાહી કરવી મંજૂરી મેળવી ભાવો મંગાવી વેચાણ કર્યા બાદ આવકની રકમ જે તે વિભાગમાં જમા કરાવવી.</p> <p>(૪) પુસ્તકાલયમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી, પ્રિન્ટીંગ મટીરીયલ્સ તથા પ્રિન્ટીંગ અંગેની તમામ કામગીરી. (૫) મેન્ટેનન્સને લગતો સમગ્ર પત્રવ્યવહાર કરવો, અને મેન્ટેનન્સ ને લગતી તમામ ફાઈલોની જાળવણી કરવી. મેન્ટેનન્સને લગતી તમામ બાબતોના બિલોની ચુકવણી કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી. (૬) પુસ્તકાલયમાં જુદા-જુદા વિભાગોમાં ઈન્ટિરીયર ડેકોરેશનને લગતી તમામ બાબતો. (૭) પુસ્તકાલયમાં તમામ વિભાગોની સફાઈ, જરૂરિયાત અનુસાર વિભાગોને બદલવા, જરૂરી ફર્નિચર, રેકોર્ડ ખસેડવો અને ગોઠવવા અંગેની બાબતો. (૮) પુસ્તકાલય ભવન વિસ્તરણ, અન્ય સુવિધાઓ અને વ્યવસ્થાકીય આનુષંગિક તમામ બાબતો સંભાળવી. પુસ્તકાલયના તમામ સાધન સામગ્રીની ચીજવસ્તુઓની જાળવણી અને તે અંગેની તમામ કાર્યવાહી કરવી. (૯) શાખા પુસ્તકાલયોની મેન્ટેનન્સ અંગેની તમામ બાબતો સંભાળવી અને તેને આનુષંગિક તમામ કામગીરી કરવી. (૧૦) પુસ્તકાલયના વડા ગ્રંથપાલશ્રી મેન્ટેનન્સ, સંબંધી અન્ય કોઈપણ વ્યવસ્થાકીય કામગીરી સોંપે તે કામગીરી આપને કરવાની રહેશે.</p> <p>ઉપરોક્ત તમામ બાબતો નોટીંગ (રીપોર્ટીંગ) કરીને મૂળ કાગળો સાથે ફાઈલ તૈયાર કરી ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ, સહાયક ગ્રંથપાલ (વહીવટ) મારફતે ગ્રંથપાલશ્રી સમક્ષ મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવાની રહેશે.</p>	<p>(૧) ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર (૨) કન્ટ્રીજન્સી રજીસ્ટર (૩) કન્ટ્રીજન્સી ઈશ્યુ રજીસ્ટર (૪) કન્ડમ રજીસ્ટર (૫) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયોમાં સફાઈ કામગીરી અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૬) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલય વિજયનગર સિક્યુરિટી સર્વિસ અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૭) ટેલિફોન રજીસ્ટર (૮) વિજળી રીપેરીંગ કામગીરી અંગે રજીસ્ટર (૯) પુસ્ત. ના એ.સી. મશીન, વોટર કુલર, ઝેરોક્ષ મશીન રીપેરીંગ તેમજ સર્વિસ અંગેની કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૧૦) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયમાં પ્રિન્ટીંગની કામગીરી અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટની ફાઈલ (૧૧) પુસ્તકાલયના મેન્ટેનન્સ અને રિપેરીંગ અંગેના કામોની ફાઈલો (૧૨) પુસ્તકાલયમાં શૈક્ષણિક, સાહિત્યિક, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ અંગે ફોટોગ્રાફ, વિડિયોગ્રાફી કરાવવા અંગેની વાર્ષિક ફાઈલ (૧૩) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયમાં વિજળી રીપેરીંગ કામગીરી અંગેની ફાઈલ (૧૪) પુસ્તકાલયના ઈન્ટરકોમ રીપેરીંગ તેમજ સર્વિસીંગ અંગેની ફાઈલ (૧૫) પુસ્તકાલયના ભવન વિસ્તરણની ફાઈલ (૧૬) શાખા પુસ્તકાલયના પઝેશન તેમજ ગ્રાન્ટ અંગેના પત્રવ્યવહારની ફાઈલ (૧૭) સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની સ્ટેટમેન્ટ મુજબ મંજૂર થયેલ કન્ટ્રીજન્સીની ફાઈલ (૧૮) મેન્ટેનન્સ વિભાગને લગતા વ્યવસ્થાપક મંડળના ઠરાવોની ફાઈલ (૧૯) અ.મ્યુ. કોર્પો.ના મેન્ટેનન્સ વિભાગને લગતા સરક્યુલરની ફાઈલ (૨૦) ઈન્ડેન્ટ બુક</p>

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૪૪. ૪૭. ૪૮. ૫૬. ૬૫. ૬૬.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી ગ્રંથભંડાર રેફરન્સ વિભાગ	(૧) વર્ગીકરણ અનુસાર પુસ્તકો ગોઠવવા (૨) ગ્રંથભંડારમાંથી રદ-બાઈન્ડીંગ તેમજ ડોરમેટરી અંગેના પુસ્તકો અલગ કરવા (૩) વાચક સભ્યોને પુસ્તક શોધવામાં માર્ગદર્શન આપવું તેમજ પુસ્તકો શોધવામાં મદદ કરવી (૪) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં પરત આવેલા પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાં લઈ જવા અને જે તે જગ્યાએ ગોઠવવા (૫) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાંથી આપવામાં આવતા ક્લેઈમ કાર્ડ અંગેના પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાંથી શોધવા (૬) પુસ્તકાલયની સામાન્ય પ્રકારની તમામ સેવાઓ (૭) પુસ્તક ગોઠવણી માટેના ગાઈડ કાર્ડ, ગોઠવણીના ચાર્ટ અને વાચકોને માર્ગદર્શન મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી. (૮) સતત નિરીક્ષણ (૯) અનુલય સેવા/રેડી રેફરન્સ (૧૦) ગ્રંથભંડારના આંતરિક વિભાગની ગોઠવણી (૧૧) ગ્રંથપ્રદર્શન માટે ગ્રંથભંડારમાંથી પુસ્તકો શોધવા અને ગોઠવવા (૧૨) પ્રચાર અને પ્રસારના કાર્યો (૧૩) ગ્રંથ સંસ્કરણના કાર્યો કરવા (પીઠ પટ્ટી, માથાપટ્ટી અને પુસ્તકના અંદરના ભાગે વર્ગીકરણ-સ્થાનાંક વગેરે લખવા) (૧૪) ન્યુ એરાઈવલ્સ સેક્શનની ગોઠવણી (૧૫) ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી કરવાની રહેશે.	-



# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૮૦. ૮૧. ૮૨.	ડાઈરેક્ટર	૧. ફરતુંબાળ પુસ્તકાલય, ફરતુ મહિલા પુસ્તકાલય, સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી મોબાઈલ લાયબ્રેરીના નિયત કરેલા રૂટો પ્રમાણે સમયસર વાહનો ચલાવવા, નિયત સ્ટેન્ડો ઉપર વાહનો ઉભા રાખવા. ૨. વાહનોની સફાઈ - સારસંભાળ રાખવી. ૩. વાહનોનું પાર્સીંગ, ટેક્ષ ભરવા, વિમો ભરવા. ૪. વાહનોનું મેન્ટેનન્સ. ૫. પેટ્રોલ / ડિઝલ પુરાવવું. વપરાશની નોંધ રાખવી. ૬. વાહનોનું સુશોભન. ૭. ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે તે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.	૧. લોગ બુક

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૮૩ થી ૮૫ ૮૮ થી ૯૩ ૯૫ થી ૧૦૬ ૧૧૧ ૧૧૩ ૧૧૫ થી ૧૧૬	વર્ગ-૪ પટાવાળા ફરાસ માળી સફાઈ કામદાર	૧. પુસ્તકાલયમાં ફર્નિચરની સફાઈ ૨. પુસ્તકાલયમાંથી મ્યુ. કોર્પોરેશન કે અન્ય સ્થળે ટપાલ લઈ જવાનું કામ, સામયિક મેગેઝીનનું લવાજમ ભરવાનું કે પોસ્ટ ઓફિસમાં મનીઓર્ડર કરવા અંગે. ૩. નવા આવતા પુસ્તકોના ગ્રંથસંસ્કાર - પેસ્ટિંગ, સિક્કા મારવા અંગેનું કામ ૪. પુસ્તકાલયના જે તે વિભાગમાંથી પુસ્તકો લાવવા તેમજ લઈ જવા, ફાઈલીંગ કરવું. જે તે રેકોર્ડોની વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવી. ૫. માળીએ પુસ્તકાલયના ગાર્ડનના ઝાડ-પાન, લોન વગેરેની જાળવણી કરવી. ગાર્ડનમાં પાણી મૂકવાની કામગીરી કરવી ૬. પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી તેમજ સહાયક ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશ મુજબ જે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	-

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૩  
દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત  
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

## પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૩

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૩:૧ અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશન, સેન્ટ્રલ ઓફિસ, નાણાં ખાતુ અને અન્ય ખાતાઓએ નિયત કરેલ નિતીનિયમો અને કાર્યપદ્ધતિનો અમલ કરવામાં આવે છે.

૩:૨

૧. બી. પી. એમ. સી. એક્ટ
૨. અ. મ્યુ. કોર્પો. મેન્યુઅલ
૩. મા. જે. પુસ્તકાલય ટ્રસ્ટ ડીડ
૪. મા. જે. પુસ્તકાલય નિયમાવલી

૩:૩

**NIL**

૩:૪ (૧) નિર્ણય લેવા માટે વહીવટી વિભાગમાં

- હેડક્લાર્ક
- ઓફિસ સુપ્રિ. / એકાઉન્ટન્ટ
- સહાયક ગ્રંથપાલ
- ગ્રંથપાલ
- અ. મ્યુ. કોર્પો. ના અધિકારીઓ / A.M.C. / Dy. M.C.
- વ્યવસ્થાપક મંડળ

(૨) પુસ્તક ખરીદી અંગે

- ઓફિસ સેક્રેટરી
- સહાયક ગ્રંથપાલ
- ગ્રંથપાલ
- પુસ્તક પસંદગી સમિતી

૩:૫ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

- અ. મ્યુ. કોર્પો. સ્ટેન્ડિંગ કમિટી
- અ. મ્યુ. કોર્પો. જનરલ બોર્ડ



# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

## પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૪-૫

પુસ્તકાલયના કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો તથા કાર્યો બજાવવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો

- ૪ મા. જે. પુસ્તકાલય અંગે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર નિયત કરવામાં આવેલ ધોરણો તથા સેન્ટ્રલ ઓફિસ દ્વારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતી સ્થાયી સૂચનાઓ મુજબના ધોરણો પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ૫ : ૧ પુસ્તકાલયના કાર્યો બજાવવા માટે નીચે મુજબના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોને અનુસરવામાં આવે છે.
- ૧-૧ : મા. જે. પુસ્તકાલય ટ્રસ્ટ ડીડ
- ૧-૨ : મા. જે. પુસ્તકાલય નિયમાવલી
- ૧-૩ : બી. પી. એમ. સી. એક્ટ,  
અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા, અમદાવાદ.
- ૧-૪ : અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન - મેન્યુઅલ  
અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા, અમદાવાદ.
- ૧-૫ : નાણાં ખાતુ, સરક્યુલર નં. ૨૦ તા. ૨૧-૬-૯૯  
કર્મચારીની રજાઓ અંગેના નિયમો  
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, અમદાવાદ.
- ૧-૬ : અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન  
સેન્ટ્રલ ઓફિસ, નાણાં ખાતુ અને અન્ય ખાતાઓએ  
નિયત કરેલ નીતિ-નિયમો અને કાર્ય પદ્ધતિનો અમલ કરવામાં આવે છે.

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

(સ્થાપના વર્ષ : ૧૫ એપ્રિલ, ૧૯૩૮)

-: નિયમો :-

પુસ્તકાલય ખુલ્લું રહેવાનો સમય

૧. શેઠ મા. જે. પુસ્તકાલય - મુખ્ય પુસ્તકાલય સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૮.૦૦ કલાક સુધી કાર્યરત રહેશે. (જાહેર રજા સિવાય)

રવિવાર તથા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશને મંજૂર કરેલ જાહેર રજાના દિવસો સિવાયના દિવસોમાં શાખા પુસ્તકાલય વિજયનગર તથા હિમ્મતલાલ પાર્કના જુદા જુદા વિભાગોનો સમય નીચે મુજબ રહેશે.

માહે માર્ચથી ઓક્ટોબર

- આપ-લે વિભાગ ..... સવારના ૭.૩૦ થી સાંજના ૭.૩૦
- વાચક સભ્યપદ નોંધણી અને બાલ-કિશોર વિભાગ ..... સવારના ૭.૩૦ થી સાંજના ૭.૩૦
- માહે નવેમ્બર થી ફેબ્રુઆરીમાં તમામ વિભાગનો સમય સવારે ૮ થી સાંજના ૭.૩૦ કલાક સુધીનો રહેશે.
- શાખા પુસ્તકાલય કાલુપુર અને નરોડાનો સમય સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦નો રહેશે.
- શાખા પુસ્તકાલય સરસપુર અને અમરાઈવાડી વાચનાલયનો સમય સવારના ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦ તમામ શાખા પુસ્તકાલયો શુક્રવાર અને જાહેરરજાના દિવસે બંધ રહેશે.
- શાખા પુસ્તકાલય હિમ્મતલાલ પાર્ક - આંબાવાડી પુસ્તકાલયનો સમય માર્ચ થી ઓક્ટોબર સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૮.૦૦ અને નવેમ્બરથી ફેબ્રુઆરી સવારના ૮.૦૦ થી રાત્રે ૮.૦૦
- આત્મા સાયંસ એન્ડ ટેકનોલોજી લાયબ્રેરીનો સમય સોમવારથી શુક્રવાર સવારના ૮ થી સાંજના ૭.૩૦ કલાક અને શનિવારે સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ કલાક.
- ગચ્છાધિપતિ આચાર્ય શ્રી સુબોધ સાગર સુરિશ્વરજી મહારાજશ્રી લાયબ્રેરી - વાસણા પુસ્તકાલયનો સમય માર્ચ થી ઓક્ટોબર સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૮ અને નવેમ્બરથી ફેબ્રુઆરી સવારના ૮ થી રાત્રે ૮.

-: દાખલ થવાના અને બીજા નિયમો :-

૨. દરેક કોમ તથા ધર્મના માણસો પુસ્તકાલયનો લાભ લઈ શકશે, પરંતુ અવ્યવસ્થિત, અસ્થિર મગજના, નશામાં હોય તેવી કોઈ પણ વ્યક્તિને દાખલ થવા દેવામાં આવશે નહિ.  
નોંધ : આ સંબંધમાં ગ્રંથાલયની ગેરહાજરી દરમ્યાન તેમના મદદનીશનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે.
૩. પુસ્તકાલયમાં ધુમ્રપાન, ગૂટકા ચાવવાની, થૂંકવાની કે મોટેથી વાત કરવાની સખત મનાઈ રહેશે. બીજા વાચક કે સભ્ય વાંધો ઉઠાવે તો તેવા સંજોગોમાં મૌન પાળવું આવશ્યક ગણાશે.
૪. પુસ્તકાલયનો લાભ લેવા આવનાર દરેકે દરવાજે પગી કાઉન્ટર પર રાખેલા પત્રકમાં પોતાનું નામ સ્પષ્ટ અક્ષરે લખવું પડશે. પુસ્તકાલયના નિયમો પાળવા પોતે કબૂલ થાય છે એવી ખાતરી આપેલી ગણાશે. પત્રકમાં પોતાનું નામ નહિ લખનારને દાખલ થવા દેવામાં આવશે નહિ તેમજ તે અંગેનો ગ્રંથાલયી (અથવા તેમની ગેરહાજરી દરમ્યાન તેમના મદદનીશનો) નિર્ણય છેવટનો ગણાશે.
૫. લાકડી, ઓવરકોટ, છત્રી, બેગ, થેલો, કોઈ પણ પ્રકારની થેલી, પુસ્તકો તથા બીજી એવી જે ચીજો પુસ્તક આપ-લે કરનાર કારકુન બહાર રાખવા જણાવે તે બહાર રાખ્યા પછી જ અંદર દાખલ થઈ શકાશે. ગ્રંથાલયમાં ફરી દાખલ થવા ઈચ્છતા દરેક સભ્યે ઘેર વાંચવા માટે લીધેલાં પુસ્તકો બહાર મૂકીને જ અંદર આવવું આવશ્યક રહેશે.

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૭

પુસ્તકાલયની નીતિ અથવા પુસ્ત.ના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં  
જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા  
રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

## પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૭

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે  
સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

- સજેશન બોક્ષ - પુસ્તકાલય અંગેના કે પુસ્તકો અંગેના સજેશનો વાચકો (જનતા) દ્વારા મળતા રહે છે.
- ફરિયાદ પોથી દ્વારા પુસ્તકાલય કે તેને આનુષંગિક ફરિયાદો નાગરિકો દ્વારા મળે છે.
- પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયામાં ઉપયોગી થાય છે.
- વાચક સેવાઓની સુવિધાઓમાં વધારો કરી શકાય છે.
- પુસ્તકાલય વિસ્તરણ સેવાઓમાં સાહિત્યિક, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો દ્વારા નાગરિકોના અમૂલ્ય સૂચનોનો લાભ પુસ્તકાલયને મળે છે.
- સાહિત્યકારો અને સાહિત્ય રસિકોની હાજરીમાં યોજવામાં આવતા સાહિત્યિક કાર્યક્રમો દ્વારા સાહિત્યિક સર્જન અને નવોદિત સાહિત્યકારોને ઉત્તેજન મળે છે.

**-: શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ :-**

નામ	ટેલિફોન નંબર	રહેઠાણ
શ્રી મિનાક્ષીબેન દશરથભાઈ પટેલ મેયરશ્રી તથા (અધ્યક્ષા) ૪૫, સહજાનંદ પેલેસ, સીંધુ ભવન પાછળ, થલતેજ, અમદાવાદ.	ઓફિસ ૨૫૩૨૯૦૦૯, ૩૨૯૮૯૦૦૯ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૦૧/૬૦૪ મોબાઈલ નં. : ૯૩૨૮૭૮૪૫૭૩ ૯૮૨૫૯ ૯૨૬૪૫ ફેક્સ નં. : ૦૭૯-૨૫૩૫૨૯૮૮	- મેયર બંગલો ૩૨૯૮૬૬૮૮ ૨૬૪૬૩૪૪૫
શ્રી ભુપેન્દ્રભાઈ રજનીકાંત પટેલ માન. સ્ટેન્ડિંગ કમિટી ચેરમેનશ્રી - (સભ્ય) ઈ-૭, તરુણનગર વિભાગ-૧, મેમનગર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૫૨	૨૫૩૫૨૪૨૪, ૩૨૯૮૨૪૩૩ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૦૬/૬૦૯ મોબાઈલ નં. : ૯૩૨૮૭૮૪૫૨૪ ૯૮૯૮૦૭૧૫૫૧ ફેક્સ નં. : ૦૭૯-૨૫૩૫૮૬૯૮	૨૭૪૯૨૪૦૭
ડૉ. જગદીશભાઈ ભોગીલાલ ભાવસાર માન. ચેરમેનશ્રી, મ્યુ. સ્કૂલબોર્ડ - (સભ્ય) ૧૭, શિવ-ગણેશ બંગ્લોઝ, થલતેજ, અમદાવાદ.	૨૬૪૨૩૫૮૩ મોબાઈલ : ૯૩૨૭૦૫૪૩૬૫	૨૮૦૯૭૯૨૦
સ્વ. શેઠ રસિકલાલ માણેકલાલ - (દાતા સભ્ય)		
શ્રી રઘુવીરભાઈ કસ્તૂરભાઈ નાયક (સભ્ય) ૧૯, જ્યોતિપાર્ક સોસાયટી, આશારામ બાપુના આશ્રમ પાસે, મોટેરા, સાબરમતી, અમદાવાદ- ૫.	મોબાઈલ નં. ૯૮૨૪૦૯૧૪૫૬	૨૭૫૦૩૬૨૦
શ્રીમતિ મીનાક્ષીબેન ઉલ્લાસભાઈ દેસાઈ (સભ્ય) જે-૨, બિરજુ એપાર્ટમેન્ટ્સ, આઝાદ સોસાયટી પાસે, અમદાવાદ.	મોબાઈલ નં. ૯૮૯૮૭૪૨૧૨૦	૨૬૭૪૩૦૩૫
શ્રી દિલીપ એસ. ગોર ડે. મ્યુ. કમિશનરશ્રી પશ્ચિમ ઝોન	૨૫૩૫૪૩૯૩ ફેક્સ : ૨૫૩૫૧૧૮૭	૨૭૫૪૩૪૧૯
શ્રી કિશોરભાઈ સી. રાઠોડ મ્યુ. સેક્રેટરીશ્રી	૨૫૩૫૨૫૩૫, ૩૨૯૮૨૫૩૫ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૦૭ ૯૩૭૭૪૮૨૨૮૧	૨૬૫૭૫૩૩૮







ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૧૮.	૩૮	શ્રી અશોકભાઈ કે. વર્મા	મશીન ઓપરેટર	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૨, ૭૨૦	બી-૭, ન્યુ ઘનશ્યામ એપાર્ટમેન્ટ, મનન સોસાયટીની બાજુમાં, કાશીબા રોડ, રાણીપ, અમદાવાદ - ૩૮૨ ૪૮૦.	
૧૯.	૩૯	શ્રી હર્ષબિન એસ. જોષી	સર્વેયર	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૮, ૩૨૦	પ્લોટ નં. ૧૦/૨, સેક્ટર ૩એ ન્યુ, ગાંધીનગર.	
૨૦.	૪૦	શ્રી યોગેશકુમાર જે. પટેલ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૧૦, ૫૬૦	આઈ-૪૦૪, શુકન સીટી ન્યુ રાણીપ, અમદાવાદ-૮૧.	
૨૧.	૪૧	શ્રી પારસભાઈ જી. ભાવસાર	જુનિ. કોમ્પ્યુટર કમ ક્લાર્ક	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૮, ૬૩૦	૫૦, રામવાડી સોસાયટી, શાંતારામ હોલની સામે, નિર્ણયનગર, અમદાવાદ.	
૨૨.	૪૫	અરવિંદભાઈ ડી. પટેલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૩, ૪૪૦	એમ/૮, આકાંક્ષા એપાર્ટમેન્ટ, સોલા રોડ, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ. ફોન : ૨૭૪૮૦૯૭૯	
૨૩.	૪૬	શ્રી દિલીપભાઈ એન. પટેલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૩, ૧૮૦	૩૬૭/૫, ચાણક્યપુરી, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ - ૬૧. ફોન : ૯૮૯૮૮૦૦૧૭૪	
૨૪.	૪૭	શ્રી કામિનીબેન આર. રાજપૂત	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૩, ૪૩૦	એ-૭, હરિહરાનંદ સોસાયટી, સનફલાવર સ્કૂલની બાજુમાં, મલાવ-તળાવના ખાચામાં, જીવરાજપાર્ક, અમદાવાદ - ૫૧. ફોન : ૨૬૬૩૦૧૩૦	





















# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૯/૧૦  
પુસ્તકાલયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧૧

પુસ્તકાલયની તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર





- (૮) મા.જે. પુસ્તકાલય તેમજ સ્કૂલબોર્ડના બાળકો માટે સાહિત્યિક અને સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન: રૂા. ૫.૦૦ લાખ  
જ્ઞાન, માહિતી અને મનોરંજન સાથે બાળકોમાં વાંચનટેવ ખિલવી શકાય તેમજ તેમના વ્યક્તિત્વનો સર્વાંગી વિકાસ થાય તે માટે આ પુસ્તકાલય સતત પ્રયત્નશીલ છે. પુસ્તકાલયના બાળકિશોર વિભાગ, બાલભવન તેમજ મ્યુ. સ્કૂલબોર્ડના સંયુક્ત ઉપક્રમે બાળકોને જ્ઞાન સાથે ગમ્મત મળી રહે તે હેતુથી બાળકો માટે વૈવિધ્યસભર વાંચન, વાચનેતર અને સાહિત્યિક તેમજ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરેલ છે જે અંતર્ગત વક્તૃત્વ સ્પર્ધા, વાંચન શિબિર, નિબંધ લેખન, ચિત્રસ્પર્ધા, ઓરેગામી, વેસ્ટમાંથી બેસ્ટ જેવા કાર્યક્રમો કરવાનું આયોજન છે.
- (૯) પુસ્તકાલયમાં ક્લોઝ સર્કિટ કેમેરાનું આયોજન: રૂા. ૫.૦૦ લાખ  
વાચકોને ઘનિષ્ટ વાચન સેવાઓ આપી શકાય, માહિતી અને પુસ્તકો શોધવામાં તેઓની મુશ્કેલીઓ અને મૂંઝવણ તુરંત દૂર કરી શકાય ઉપરાંત પુસ્તકાલયની સુરક્ષા અને સલામતીનું સતત નિરીક્ષણ રહે તે ખૂબ જરૂરી છે. પુસ્તકાલયમાં સંગ્રહાયેલી વાચનસામગ્રી બુદ્ધિજન્ય મિલકત હોઈ આ મિલકતનું જતન કરવું અને વિસ્તરણ કરવું પુસ્તકાલયની પ્રાથમિક ફરજ છે. કોઈ પણ વિભાગમાં કોઈ પણ પ્રકારની અનિયમિતતા ન સર્જાય તેનું સતત ઓબ્ઝર્વેશન રહે તે માટે ક્લોઝ સર્કિટ કેમેરાનું આયોજન કરવામાં આવનાર છે.
- (૧૦) પુસ્તકાલયના કંપાઉન્ડમાં કીડ્ઝ કોર્નર : રૂા. ૩.૦૦ લાખ  
પુસ્તકાલયના બાળકિશોર વિભાગમાં જ્ઞાનવર્ધક માહિતી અને શૈક્ષણિક પ્રોગ્રામનો લાભ બાળવાચકોને મળી રહે તે હેતુથી બાળકિશોર વિભાગની રચના કરવામાં આવી છે. બાળમાનસમાં વાંચન ટેવ ઉભી થાય અને બાળકો વિના સંકોચે પુસ્તકાલયમાં આવતા થાય તે હેતુથી નાનાં ભૂલકાઓ માટે અદ્યતન રમત-ગમતના સાધનો વસાવી બાળકો માટે કીડ્ઝ કોર્નર કરવાનું આયોજન છે.

નવીન આયોજનના ખર્ચની કુલ રકમ રૂા. ૭૦,૦૦,૦૦૦/-

સહી : કિશોરભાઈ રાઠોડ  
મ્યુ. સેક્રેટરી  
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,  
અમદાવાદ.

સહી : શ્રી અસિતભાઈ વોરા  
ચેરમેન  
વ્યવસ્થાપક મંડળ  
શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય  
અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

બિડાણ : આવકના દરમાં સુધારાનું પત્રક તથા નિયમોમાં ફેરફારની વિગત.

## શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ સને ૨૦૧૩-૨૦૧૪ના બજેટના ખરડાની તારણ

સને ૨૦૧૩-૨૦૧૪માં ખર્ચની અંદાજિત રકમ	રૂ. ૮,૧૮,૧૫,૦૦૦/-
સને ૨૦૧૩-૨૦૧૪માં આવકની અંદાજિત રકમ	રૂ. ૬૭,૭૫,૦૦૦/-
સને ૨૦૧૩-૨૦૧૪માં ખર્ચની ચોખ્ખી રકમ	રૂ. ૭,૫૦,૪૦,૦૦૦/-
ટ્રસ્ટ ડીડની કલમ-૯ અનુસાર માંગવાની થતી ગ્રાન્ટની કુલ રકમ	રૂ. ૭,૫૦,૪૦,૦૦૦/-

અંકે રૂપિયા સાત કરોડ પચાસ લાખ ચાલીસ હજાર પૂરા.

પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળે તેમના ઠરાવ નં. ૩૧ : ૨૦૧૨-'૧૩

તા. ૨૪-૧-૨૦૧૩ અનુસાર નવીન આયોજનો સાથે સુધારેલ બજેટના ખરડાની તારણ.

સને ૨૦૧૩-૨૦૧૪માં ખર્ચની અંદાજિત રકમ	રૂ. ૮,૮૮,૧૫,૦૦૦/-
સને ૨૦૧૩-૨૦૧૪માં આવકની અંદાજિત રકમ	રૂ. ૬૭,૭૫,૦૦૦/-
સને ૨૦૧૩-૨૦૧૪માં ખર્ચની ચોખ્ખી રકમ	રૂ. ૮,૨૦,૪૦,૦૦૦/-
ટ્રસ્ટ ડીડની કલમ-૯ અનુસાર માંગવાની થતી ગ્રાન્ટની કુલ રકમ	રૂ. ૮,૨૦,૪૦,૦૦૦/-

અંકે રૂપિયા આઠ કરોડ વીસ લાખ ચાલીસ હજાર પૂરા.

મ્યુ. કમિશનરશ્રીનો પત્ર, નાણાં ખાતુ (બજેટ વિભાગ)  
નં. સીએ/એમઆઈએસ/એસસી/૧૦ તા. ૨૮-૦૧-૨૦૧૩

સ્ટેન્ડીંગ કમિટીની તા. ૩૧-૦૧-૨૦૧૩ની મુલાત્વી રહેલ મીટીંગ તા. ૦૨-૦૨-૨૦૧૩ના રોજ બપોરના ૧૨.૦૦ વાગે સ્ટેન્ડીંગ કમિટી રૂમમાં મળી હતી. તેમાં થયેલા ઠરાવની નકલ.

બાકી કામ નં. ૨૦

ઠરાવ નં. ૧૬૮૧

સને ૨૦૧૨-૨૦૧૩

ઠરાવ કર્યો કે, મ્યુ. કમિ. શ્રીના પત્ર નં. સીએ/એમઆઈએસ/એસસી/૧૦ તા. ૨૮-૦૧-૨૦૧૩ની સઘળી હકિકતથી વિદિત થઈ શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળના ઠરાવ નં. ૩૧/૨૦૧૨-૨૦૧૩ તા. ૨૪-૦૧-૨૦૧૩ માં જણાવ્યા અનુસાર શેઠ મા. જે. પુસ્તકાલયને સને ૨૦૧૩-૨૦૧૪ના વર્ષ માટે સામાન્ય ખર્ચ અંગે મ્યુ. કોર્પો. ના રેવન્યુ એકાઉન્ટમાંથી નેટ રૂ. ૮૨૦.૪૦ લાખની રકમ ગ્રાન્ટ તરીકે આપવાની મંજૂરી આપવા મ્યુ. કોર્પો. ને ભલામણ કરવામાં આવે છે.

સહી : કિશોરભાઈ સી. રાઠોડ  
મ્યુ. સેક્રેટરી

સને ૨૦૧૩-૧૪ ના વર્ષ માટે ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજિત આવક અને ખર્ચની સંક્ષિપ્ત માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

-: અંદાજિત આવક અને ખર્ચની માહિતી :-

આવક -

ક્રમ	વિગત	અંદાજની રકમ	ટકાવારી
૧.	અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પો.ની ગ્રાન્ટ	૮,૨૦,૪૦,૦૦૦	૯૨.૩૭%
૨.	પુસ્તકાલયની આવક	૬૭,૭૫,૦૦૦	૦૭.૬૩%
	<b>કુલ આવક</b>	<b>૮,૮૮,૧૫,૦૦૦</b>	<b>૧૦૦.૦૦%</b>

ખર્ચ -

ક્રમ	વિગત	૨૦૧૩-૧૪ના રજૂ કરેલા અંદાજો	૨૦૧૩-૧૪ની કુલ અંદાજિત ખર્ચની ટકાવારી
૧.	વાચન સામગ્રી		
	A. પુસ્તક	૫૨,૧૦,૦૦૦	૫.૮૭%
	B. સામયિકો - વર્તમાનપત્રો	૭,૧૫,૦૦૦	૦.૮૦%
	C. અગ્રંથ	૫૦,૦૦૦	૦.૦૫%
	D. વિજ્ઞાણ માધ્યમ	૧,૨૫,૦૦૦	૦.૧૪%
		<b>૬૧,૦૦,૦૦૦</b>	<b>૬.૮૬%</b>
૨.	પુસ્તકાલય સેવા ખર્ચ	૨૧,૨૦,૦૦૦	૨.૩૯%
૩.	વહીવટી ખર્ચ	૧૭,૭૫,૦૦૦	૨.૦૦%
૪.	મેન્ટેનન્સ ખર્ચ	૧,૩૨,૦૦,૦૦૦	૧૪.૮૮%
૫.	કોમ્પ્યુટર, આઈટી લાયબ્રેરી ઓટોમેશન	૬,૨૫,૦૦૦	૦.૭૦%
૬.	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ખર્ચ (મહેકમ)	૪,૯૦,૦૦,૦૦૦	૫૫.૧૭%
૭.	પરચુરણ ખર્ચ	૩,૯૫,૦૦૦	૦.૪૪%
૮.	કેપીટલ ખર્ચ	૮૬,૦૦,૦૦૦	૯.૬૮%
૯.	વ્યવસ્થાપક મંડળે રજૂ કરેલ નવીન આયોજનો	૭૦,૦૦,૦૦૦	૭.૮૮%
		<b>૮,૮૮,૧૫,૦૦૦</b>	<b>૧૦૦%</b>

## શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

સને ૨૦૧૩-૧૪ ના એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ શિક્ષણમાં આવતા જુદા જુદા હોદ્દા, ગ્રેડ, એલાઉન્સ તથા તેની કાયમી જગ્યાની સંખ્યા

ક્રમ	હોદ્દો	પે-બેન્ડ	વર્ગ	ગ્રેડ-પે	સ્પે. પે. રૂ.	ભરાયેલી જગ્યાની સંખ્યા	ખાલી જગ્યા	કુલ જગ્યા
<b>ટેકનિકલ કેડરની જગ્યાઓ :</b>								
૧.	ગ્રંથપાલ	૧૫૬૦૦/૩૯૧૦૦	(વર્ગ ૧)	૬૬૦૦	સ્પે. પે રૂ. ૧૦૦૦/-	૧	-	૧
૨.	સહાયક ગ્રંથપાલ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	(વર્ગ ૨)	૫૪૦૦		૧	૨	૩
૩.	જુનિયર સહાયક ગ્રંથપાલ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	(વર્ગ ૨)	૪૬૦૦	મોટર સાયકલ ભથ્થુ	૧	-	૧
૪.	ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	(વર્ગ ૩)	૪૨૦૦	-	૨	-	૨
૫.	જુનિયર ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૨૪૦૦	-	-	૨	૨
૬.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૧૯૦૦	૧ ફે.પ્લા.ઈ. રૂ. ૮૦/-	૨૩	૬	૪૮
	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી (૧)	અ.મ્યુ. કોર્પો. માં	(વર્ગ ૩)	૧૯૦૦	૧ ફે.પ્લા.ઈ. રૂ. ૭૫/-			
		ડેપ્યુ. પર ગયેલ						
	સહા. એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	ઉચ્ચક ફિક્સ વેતન	(વર્ગ ૩)	રૂ. ૫૨૦૦		૧૯	-	-
<b>વહીવટી કેડરની જગ્યાઓ :</b>								
૭.	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	(વર્ગ ૨)	૪૬૦૦	૧ ફે.પ્લા.ઈ. રૂ. ૧૨૫/-	૧	-	૧
૮.	ઓફિસ સેક્રેટરી	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	(વર્ગ ૨)	૪૬૦૦	૧ ફે.પ્લા.ઈ. રૂ. ૧૨૫/-	૧	-	૧
૯.	એકાઉન્ટન્ટ	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૨૮૦૦		-	૧	૧
૧૦.	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	(વર્ગ ૩)	૪૨૦૦	૧ ફે.પ્લા.ઈ. રૂ. ૧૦૦/-	૪	-	૪
૧૧.	સિનિયર ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૨૪૦૦	૧ કેશ એલા. રૂ. ૧૨૫/- ૧ ફે.પ્લા.ઈ. રૂ. ૫૫/- ૧ ફે.પ્લા.ઈ. રૂ. ૭૫/-	૩	૧	૪
૧૨.	જુનિયર કોમ્પ્યુટર કમ ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૧૯૦૦	-	૧	૧	૨
<b>આઈસોલેટેડ જગ્યાઓ :</b>								
૧૩.	જુનિયર કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	(વર્ગ ૩)	૪૨૦૦	-	-	૧	૧
૧૪.	ટાઈપીસ્ટ	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૨૪૦૦	-	૩	-	૩
૧૫.	ઈવેન્ટ પ્રોગ્રામર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૨૪૦૦	-	૧	-	૧
૧૬.	મશીન ઓપરેટર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૧૯૦૦	-	૧	-	૧
૧૭.	સર્વેયર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૧૯૦૦	-	૧	-	૧
૧૮.	મ્યુઝિયમ એટેન્ડન્ટ	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૧૯૦૦	-	૨	-	૨
૧૯.	ડ્રાયવર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૧૯૦૦	-	૧	૨	૩
	ડ્રાયવર (૧)	અ.મ્યુ. કોર્પો. માંથી ડેપ્યુ. પર આવેલ						
	ડ્રાયવર (૨)	રોજંદા વેતનથી						
<b>વર્ગ-૪ની જગ્યાઓ :</b>								
૨૦.	નાયક	૪૪૦૦/૭૪૪૦	(વર્ગ ૪)	૧૪૦૦	-	-	૧	૧
૨૧.	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦	(વર્ગ ૪)	૧૩૦૦	-	૮	૨	૧૦
૨૨.	ફરાસ	૪૪૪૦/૭૪૪૦	(વર્ગ ૪)	૧૩૦૦	-	૧૧	૭	૧૮
૨૩.	માળી	૪૪૪૦/૭૪૪૦	(વર્ગ ૪)	૧૩૦૦	-	૧	-	૧
૨૪.	પાણીવાળા બહેન	૪૪૪૦/૭૪૪૦	(વર્ગ ૪)	૧૩૦૦	-	૧	-	૧
૨૫.	સફાઈ કામદાર	૪૪૪૦/૭૪૪૦	(વર્ગ ૪)	૧૩૦૦	-	૨	૩	૫
						૮૯	૨૯	૧૧૮

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

૨૦૧૩-૨૦૧૪ની સાલનું બજેટ એસ્ટીમેટ

આવક બાજુ

ક્રમ	બજેટ હેડનું નામ	૨૦૦૯-૧૦ની આવક	૨૦૧૦-૧૧ની આવક	૨૦૧૧-૧૨ની આવક	૨૦૧૨-૧૩ની પ્રથમ છ માસની આવક	૨૦૧૨-૧૩ની બાકીના છ માસની આવક	૨૦૧૨-૧૩ની મંજૂર થયેલ આવક	૨૦૧૩-૧૪ની ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજિત આવક	૨૦૧૩-૧૪ની વ્યવસ્થાપક મંડળે મંજૂર કરેલ અંદાજિત આવક
૧.	બ્યાજની આવક	૨૪,૫૮,૩૯૦	૧૭,૨૫,૯૪૭	૮,૯૬,૪૮૮	૧૦,૦૫,૨૯૦	૧૦,૯૪,૭૧૦	૨૧,૦૦,૦૦૦	૨૨,૦૦,૦૦૦	૨૨,૦૦,૦૦૦
૨.	અરજી ફોર્મ ફી	૨૨,૧૯૬	૨૮,૭૫૪	૩૩,૮૩૧	૧૪,૯૧૮	૩૫,૦૮૨	૫૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦
૩.	વાચક સભ્યપદ લવાજમ (વાર્ષિક)	૨,૧૬,૯૪૫	૩,૧૯,૫૦૦	૪,૪૩,૭૮૦	૨,૫૨,૫૦૦	૨,૪૭,૫૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	૧૦,૦૦,૦૦૦	૧૦,૦૦,૦૦૦
૪.	વાચક સભ્યપદ લવાજમ (આજીવન)	૩,૦૭,૦૦૦	૩,૬૨,૫૦૦	૪,૮૦,૦૦૦	૨,૧૪,૫૦૦	૩,૩૫,૫૦૦	૫,૫૦,૦૦૦	૧૬,૭૫,૦૦૦	૧૬,૭૫,૦૦૦
૫.	સંસ્થાકીય સભ્યપદ લવાજમ	-	-	-	-	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
૬.	ડિજિટલ લાયબ્રેરી સભ્ય. લવા. (વાર્ષિક)	-	-	-	-	-	-	૧૫,૦૦૦	૧૫,૦૦૦
૭.	ડિજિટલ લાય. સભ્ય. લવા. (આજીવન)	-	-	-	-	-	-	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
૮.	ઈન્ટરનેટ આવક	૨૭,૮૯૦	૨૯,૫૭૦	૩૬,૮૭૫	૧૪,૨૫૦	૬૦,૭૫૦	૭૫,૦૦૦	૭૫,૦૦૦	૭૫,૦૦૦
૯.	ઈન્ટરનેટ પ્રિન્ટીંગ આવક	-	-	-	-	-	-	૪૦,૦૦૦	૪૦,૦૦૦
૧૦.	એરોક્ષની આવક	૧,૦૨૫	૫૫૬	૫૭૮	-	૫,૦૦૦	૫,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦
૧૦.	ઓવરડ્યુ ચાર્જસ	૨,૨૨,૯૫૬	૨,૦૫,૨૦૧	૨,૨૦,૪૦૦	૧,૦૮,૮૬૬	૧,૪૧,૧૩૪	૨,૫૦,૦૦૦	૭,૫૦,૦૦૦	૭,૫૦,૦૦૦
	સરવાળો આગળ લઈ ગયા	૩૨,૫૬,૪૦૨	૨૬,૭૨,૦૨૮	૨૧,૧૧,૯૫૨	૧૬,૧૦,૩૨૪	૧૯,૬૯,૬૭૬	૩૫,૮૦,૦૦૦	૬૦,૧૫,૦૦૦	૬૦,૧૫,૦૦૦

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

૨૦૧૩-૨૦૧૪ની સાલનું બજેટ એસ્ટીમેટ

આવક બાજુ

ક્રમ	બજેટ હેડનું નામ	૨૦૦૯-૧૦ની આવક	૨૦૧૦-૧૧ની આવક	૨૦૧૧-૧૨ની આવક	૨૦૧૨-૧૩ની પ્રથમ છ માસની આવક	૨૦૧૨-૧૩ની બાકીના છ માસની આવક	૨૦૧૨-૧૩ની મંજૂર થયેલ આવક	૨૦૧૩-૧૪ની ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજિત આવક	૨૦૧૩-૧૪ની વ્યવસ્થાપક મંડળે મંજૂર કરેલ અંદાજિત આવક
૧૧.	ટેન્ડર ફોર્મ ફી	૮,૯૦૦	૮,૮૦૦	૨૫,૦૦૦	૩૧,૦૦૦	૧૯,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૬૫,૦૦૦	૬૫,૦૦૦
૧૨.	ઓડિટોરીયમ ભાડા આવક	૪,૦૦૮	૧,૯૫૫	૫,૦૧૦	-	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦	૨,૩૫,૦૦૦	૨,૩૫,૦૦૦
૧૧.	વાચન સામગ્રીનું વેચાણ	૩,૨૦૦	૧,૧૦૦	૧૦,૬૦૦	૨૦૦	૧૯,૮૦૦	૨૦,૦૦૦	-	-
૧૨.	નુકશાની વસૂલાત	૭૯૬	૩૦૯	-	-	૫,૦૦૦	૫,૦૦૦	૫,૦૦૦	૫,૦૦૦
૧૩.	પસ્તી અને વેસ્ટ મટેરિયલ વેચાણ	-	૨,૮૩,૦૫૬	૫૦,૭૩૭	૮૭,૪૮૮	-	૬૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦
૧૪.	ભેટની આવક	-	૬,૫૦૫	-	-	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
૧૫.	પરચુરણ આવક	૧૨,૦૩૩	૩,૧૩૩	૮૫,૮૫૨	૩૦,૮૮૫	-	૩૦,૦૦૦	૫૫,૦૦૦	૫૫,૦૦૦
૧૬.	આત્મા ફાઉન્ડેશનની આવક	-	૫,૦૦,૦૦૦	૨,૫૦,૦૦૦	૨,૫૦,૦૦૦	-	૨,૫૦,૦૦૦	૨,૫૦,૦૦૦	૨,૫૦,૦૦૦
	સરવાળો	૨૮,૯૩૭	૮,૧૪,૮૫૮	૪,૨૭,૧૯૯	૩,૯૯,૫૮૩	૧,૧૮,૮૦૦	૪,૯૦,૦૦૦	૭,૬૦,૦૦૦	૭,૬૦,૦૦૦
	સરવાળો આગળ લાવ્યા	૩૨,૫૬,૪૦૨	૨૬,૭૨,૦૨૮	૨૧,૧૧,૮૫૨	૧૬,૧૦,૩૨૪	૧૯,૬૯,૬૭૬	૩૫,૮૦,૦૦૦	૬૦,૧૫,૦૦૦	૬૦,૧૫,૦૦૦
	કુલ સરવાળો	૩૨,૮૫,૩૩૯	૩૪,૮૬,૮૮૬	૨૫,૩૯,૦૫૧	૨૦,૦૯,૯૦૭	૨૦,૮૮,૪૭૬	૪૦,૭૦,૦૦૦	૬૭,૭૫,૦૦૦	૬૭,૭૫,૦૦૦

## શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

૨૦૧૩-૨૦૧૪ની સાલનું બજેટ એસ્ટીમેટ

ખર્ચ બાજુ

ક્રમ	બજેટ હેડનું નામ	૨૦૦૯-૧૦નો ખર્ચ	૨૦૧૦-૧૧નો ખર્ચ	૨૦૧૧-૧૨નો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો પ્રથમ છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો બાકીના છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો મંજૂર થયેલ ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજિત ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો વ્ય.મંડળે મંજૂર કરેલ અંદાજિત ખર્ચ
૧.	પુસ્તક ખરીદી	૪,૪૬,૧૦૧	૧૦,૨૧,૮૮૦	૫,૭૫,૮૦૩	૪,૫૫,૩૧૨	૨૫,૪૪,૬૮૮	૩૦,૦૦,૦૦૦	૩૦,૦૦,૦૦૦	૩૦,૦૦,૦૦૦
૨.	અગ્રંથસામગ્રી	૮,૧૫૬	૨,૧૨૦	૮,૮૬૫	૩,૫૫૦	૪૬,૪૫૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
૩.	વર્તમાનપત્રો-સામયિકો	૧,૮૬,૦૫૩	૨,૧૪,૮૮૧	૧,૮૩,૭૬૧	૮૧,૨૫૪	૧,૫૮,૭૪૬	૨,૫૦,૦૦૦	૨,૫૦,૦૦૦	૨,૫૦,૦૦૦
૪.	બાઈન્ડીંગ ખર્ચ	-	-	૧૦,૬૨૫	૧૪,૨૫૦	૧,૮૫,૭૫૦	૨,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦
૫.	વિજળી ખર્ચ	૫૭,૨૦૬	૮૦,૪૬૩	૧,૭૧,૭૮૮	૮૮,૦૫૦	૧૮,૦૧,૮૫૦	૨૦,૦૦,૦૦૦	૨૦,૦૦,૦૦૦	૨૦,૦૦,૦૦૦
૬.	સ્ટેશનરી	૫૬,૧૪૧	૫૬,૩૬૩	૫૦,૮૭૬	૫૪,૧૧૫	૧,૪૫,૮૮૫	૨,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦
૭.	પ્રિન્ટીંગ	૨,૮૮,૪૩૦	૧,૮૨,૮૬૬	૨,૦૦,૦૦૩	૧,૮૧,૧૦૦	૩,૦૮,૮૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦
૮.	પોસ્ટેજ	૩,૧૭૨	૨,૬૩૬	૩,૨૫૨	૩,૮૮૦	૬,૧૧૦	૧૦,૦૦૦	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦
૯.	પુસ્તકાલય સુરક્ષા-સલામતી	૬૧,૩૪૪	૪,૦૫,૮૮૮	૫,૦૭,૭૬૮	૩,૩૫,૪૬૦	૪,૬૪,૫૪૦	૮,૦૦,૦૦૦	૧૦,૦૦,૦૦૦	૧૦,૦૦,૦૦૦
૧૦.	મેન્ટેનન્સ એન્ડ રીપેર્સ	૭૦,૩૧૧	૬૮,૮૨૮	૨,૨૪,૧૩૮	૨,૨૪,૩૬૦	૨,૭૫,૬૪૦	૫,૦૦,૦૦૦	૬,૦૦,૦૦૦	૬,૦૦,૦૦૦
૧૧.	ફર્નિચર ફીટીંગ્સ	૪,૫૨૦	-	-	-	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦
૧૨.	ઈન્ટી. ડેકો. - ઓટોમાઈઝેશન	-	-	-	-	-	-	૭૦,૦૦,૦૦૦	૭૦,૦૦,૦૦૦
૧૩.	ગાર્ડન મેન્ટેનન્સ	-	-	-	-	-	-	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦
૧૪.	ઈન્સ્યોરન્સ	૫૫,૮૩૧	૫૨,૧૪૮	૫૩,૮૭૮	૪૪,૩૨૮	૫૫,૬૭૧	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦
૧૫.	મ્યુ. કોર્પો. ટેક્ષ	૮૭,૬૭૧	૭૧,૮૩૬	-	૨,૨૧,૧૦૫	-	૧,૨૫,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦
૧૬.	કોર્ટ અને લીટીગેશન ખર્ચ	-	-	-	૭૫૦	૪૮,૨૫૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
	સરવાળો આગળ લઈ ગયા	૧૩,૪૬,૦૩૬	૨૧,૮૮,૧૧૧	૨૦,૦૧,૮૭૦	૧૭,૩૭,૫૨૫	૬૨,૪૩,૫૮૦	૭૮,૮૫,૦૦૦	૧,૫૭,૭૫,૦૦૦	૧,૫૭,૭૫,૦૦૦

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

૨૦૧૩-૨૦૧૪ની સાલનું બજેટ એસ્ટીમેટ

ખર્ચ બાજુ

ક્રમ	બજેટ હેડનું નામ	૨૦૦૯-૧૦નો ખર્ચ	૨૦૧૦-૧૧નો ખર્ચ	૨૦૧૧-૧૨નો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો પ્રથમ છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો બાકીના છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો મંજૂર થયેલ ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજિત ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો વ્ય.મંડળે મંજૂર કરેલ અંદાજિત ખર્ચ
૧૭.	જાહેર ખબર તથા પબ્લિસિટી	૩૧,૭૮૪	૧૭,૧૫૮	૭,૫૧૭	૪૫,૭૦૦	૪,૩૦૦	૫૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦
૧૮.	ગ્રંથાલય પ્રચાર	૫૩,૪૯૮	૮,૭૪૩	૭૨,૭૬૪	૧૦,૨૮૦	૮૮,૭૨૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦
૧૯.	ગ્રંથાલય વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિ	૩,૦૧૦	૨,૮૦૫	૨૫૦	-	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૨૦,૦૦૦	૨૦,૦૦૦
૨૦.	વાર્તાલાપ - પરિસંવાદ	૬,૭૦૦	૨,૬૫૪	૨,૮૯૦	-	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦
૨૧.	ટેલીકોમ્યુનિકેશન	૮૬,૭૦૭	૧,૦૧,૮૫૯	૪૨,૩૮૫	૫૩,૦૨૦	૧,૪૬,૯૮૦	૨,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦
૨૨.	ઝેરોક્ષ સેવા	૩૪,૭૯૦	૧૬,૩૪૯	૧૩,૬૫૦	૧૬,૫૫૦	૮૩,૪૫૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦
૨૩.	સામાન્ય કન્ટીજન્સી	૧૬,૬૩૨	૧૯,૮૯૭	૨૧,૩૪૭	૧૯,૧૦૦	૩૦,૯૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
૨૪.	પરચુરણ ખર્ચ	૯૩,૨૫૯	૧,૬૬,૯૨૨	૧,૭૩,૦૪૧	૧,૦૫,૩૦૦	૧,૯૪,૭૦૦	૩,૦૦,૦૦૦	૩,૦૦,૦૦૦	૩,૦૦,૦૦૦
૨૫.	કોમ્પ્યુટર - ઈન્ટરનેટ ખર્ચ	૭,૭૧૨	-	૯૧,૦૦૬	૬૦,૩૯૦	૩૯,૬૧૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦
૨૬.	લાયબ્રેરી ઓટોમેશન	-	૬,૯૭,૯૭૭	૧,૪૯,૨૯૫	૭૭,૧૧૫	૪,૨૨,૮૮૫	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦
૨૭.	ઈ-ગવર્નન્સ તથા અન્ય વિજાણું માધ્યમ	-	-	-	-	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૭૫,૦૦૦	૭૫,૦૦૦
૨૮.	સી.ડી., વી.સી.ડી., ડી.વી.ડી.	૯,૫૬૪	-	-	-	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
૨૯.	ડિજિટલ ઈકવીપમેન્ટ	-	-	-	-	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦
૩૦.	અમદાવાદનો વારસો	-	૫,૬૮૧	-	-	૨૦,૦૦૦	૨૦,૦૦૦	-	-
૩૧.	મ્યુ. કોર્પો. માં રેફરન્સ લાય.	-	-	-	૧,૫૦,૦૦૦	-	-	-	-
	સરવાળો	૩,૫૩,૬૫૮	૧૦,૪૦,૧૪૫	૫,૭૪,૧૪૫	૫૩૭,૪૫૫	૧૨,૧૭,૫૪૫	૧૬,૦૫,૦૦૦	૧૬,૪૫,૦૦૦	૧૬,૪૫,૦૦૦
	સરવાળો આગળ લાવ્યા	૧૩,૪૬,૦૩૬	૨૧,૮૦,૧૧૧	૨૦,૦૧,૮૭૦	૧૭,૩૭,૫૨૫	૬૨,૪૩,૫૮૦	૭૮,૮૫,૦૦૦	૧,૫૭,૭૫,૦૦૦	૧,૫૭,૭૫,૦૦૦
	સરવાળો આગળ લઈ ગયા	૧૬,૯૯,૬૯૨	૩૨,૨૦,૨૫૬	૨૫,૭૬,૦૧૫	૨૨,૭૪,૯૯૫	૭૪,૬૧,૧૨૫	૮૪,૯૦,૦૦૦	૧,૭૪,૨૦,૦૦૦	૧,૭૪,૨૦,૦૦૦

## શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

૨૦૧૩-૨૦૧૪ની સાલનું બજેટ એસ્ટીમેટ

ખર્ચ બાજુ

ક્રમ	બજેટ હેડનું નામ	૨૦૦૯-૧૦નો ખર્ચ	૨૦૧૦-૧૧નો ખર્ચ	૨૦૧૧-૧૨નો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો પ્રથમ છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો બાકીના છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો મંજૂર થયેલ ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજિત ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો વ્ય.મંડળે મંજૂર કરેલ અંદાજિત ખર્ચ
૩૨.	પુસ્તક સન્માન યોજના	૧,૬૮૮	૮,૪૬૮	-	-	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
૩૩.	ઈનામી કૃતિઓનો સંગ્રહ	-	-	૨૮,૦૦૬	-	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦
૩૪.	પૂ. બાપુના પુસ્તકોની મુદ્રિત સૂચી	-	-	-	-	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
૩૫.	ક્રાંતિકારી સાહિત્ય કોર્નર	-	-	-	-	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
૩૬.	ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સાહિત્ય સંગ્રહ	૨૩,૩૮૯	-	-	-	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
૩૭.	અ ખબારની અટારીએથી	-	૨૫,૮૭૧	-	-	-	-	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
૩૮.	વાચકો માટે વિવિધ વિભાગો	-	-	-	-	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦
૩૯.	સ્વર્ણિમ ગુજરાત સંકલ્પ	૪૫,૫૮૫	૧,૮૪,૭૦૯	૧,૬૮૨	-	-	-	-	-
૪૦.	એજ્યુકેશનલ વોકેશનલ ગાઈડન્સ સેમિનાર	-	-	૩૦,૦૪૬	-	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦
૪૧.	બાળકોમાં સંસ્કાર સિંચન કરતા વિવિધ કાર્યક્રમોનું આયોજન	-	-	૩૩,૮૪૮	૩૭,૦૬૭	૬૨,૯૩૩	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦
૪૨.	હાસ્ય કવિ સંમેલન	-	-	-	-	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
૪૩.	પુસ્તકાલયના વાચકો માટે સાહિત્યિક-સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ	-	-	૬૫,૭૦૨	-	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦
	સરવાળો	૭૦,૬૬૨	૨,૩૦,૦૪૮	૧,૬૦,૨૮૪	૩૭,૦૬૭	૫,૬૭,૯૩૩	૬,૦૫,૦૦૦	૮,૬૦,૦૦૦	૮,૬૦,૦૦૦
	સરવાળો આગળ લાવ્યા	૧૬,૯૯,૬૯૨	૩૨,૨૦,૨૫૬	૨૫,૭૬,૦૧૫	૨૨,૭૪,૯૮૦	૭૪,૬૧,૧૨૫	૯૪,૯૦,૦૦૦	૧,૭૪,૨૦,૦૦૦	૧,૭૪,૨૦,૦૦૦
	સરવાળો આગળ લઈ ગયા	૧૭,૭૦,૩૫૪	૩૪,૫૦,૩૦૪	૨૭,૩૬,૨૯૯	૨૩,૧૨,૦૪૭	૮૦,૨૯,૦૫૮	૧,૦૦,૯૫,૦૦૦	૧,૮૨,૮૦,૦૦૦	૧,૮૨,૮૦,૦૦૦

## શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

૨૦૧૩-૨૦૧૪ની સાલનું બજેટ એસ્ટીમેટ

ખર્ચ બાજુ

ક્રમ	બજેટ હેડનું નામ	૨૦૦૯-૧૦નો ખર્ચ	૨૦૧૦-૧૧નો ખર્ચ	૨૦૧૧-૧૨નો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો પ્રથમ છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો બાકીના છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો મંજૂર થયેલ ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજિત ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો વ્ય.મંડળે મંજૂર કરેલ અંદાજિત ખર્ચ
૪૪.	વિશાળ પુસ્તક મેળો	-	-	-	૧,૦૦,૦૦૦	૧૪,૦૦,૦૦૦	૧૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦
૪૫.	વાયકો માટે ઈન્ટરનેટ સેવા	-	-	-	-	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	-	-
૪૬.	રંગરોગાન માટે સુશોભિતભવન	-	૩,૮૫,૦૦૦	-	-	-	-	૧૦,૦૦,૦૦૦	૧૦,૦૦,૦૦૦
૪૭.	મા.જે. પુસ્તકાલયના અમૃત મહોત્સવની ઉજવણી	-	-	-	-	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	-	-
૪૮.	પુસ્તકાલયના ૭૫માં વર્ષે સન્માન સમારંભ	-	-	-	-	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	-	-
૪૯.	આધુનિક ઝોનલ લાયબ્રેરીનું આયોજન	-	-	-	-	૩૦,૦૦,૦૦૦	૩૦,૦૦,૦૦૦	૩૦,૦૦,૦૦૦	૩૦,૦૦,૦૦૦
૫૦.	ઝોનલ લાયબ્રેરીમાં અદ્યતન ફર્નિચર	-	-	-	-	૧૦,૦૦,૦૦૦	૧૦,૦૦,૦૦૦	૨૫,૦૦,૦૦૦	૨૫,૦૦,૦૦૦
૫૧.	યુવાશક્તિ વર્ષ નિમિત્તે વિવિધ કાર્યક્રમો	-	-	-	-	૬,૦૦,૦૦૦	૬,૦૦,૦૦૦	૬,૦૦,૦૦૦	૬,૦૦,૦૦૦
૫૨.	વોટર પ્યોરીફાયર સાથેના વોટર કુલરની વ્યવસ્થા	-	-	-	-	૧૪,૦૦,૦૦૦	૧૪,૦૦,૦૦૦	૧૦,૦૦,૦૦૦	૧૦,૦૦,૦૦૦
૫૩.	પ્રજ્ઞાયશ્ચ માટે ઓડિયો વિભાગ	-	-	-	-	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦
	સરવાળો	-	૩,૮૫,૦૦૦	-	૧,૦૦,૦૦૦	૯૦,૦૦,૦૦૦	૯૧,૦૦,૦૦૦	૯૧,૦૦,૦૦૦	૯૧,૦૦,૦૦૦
	સરવાળો આગળ લાવ્યા	૧૭,૭૦,૩૫૪	૩૪,૫૦,૩૦૪	૨૭,૩૬,૨૯૯	૨૩,૧૨,૦૪૭	૮૦,૨૯,૦૫૮	૧,૦૦,૯૫,૦૦૦	૧,૮૨,૮૦,૦૦૦	૧,૮૨,૮૦,૦૦૦
	સરવાળો આગળ લઈ ગયા	૧૭,૭૦,૩૫૪	૩૮,૩૫,૩૦૪	૨૭,૩૬,૨૯૯	૨૪,૧૨,૦૪૭	૧,૭૦,૨૯,૦૫૮	૧,૯૯,૯૫,૦૦૦	૨,૭૩,૮૦,૦૦૦	૨,૭૩,૮૦,૦૦૦

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

૨૦૧૩-૨૦૧૪ની સાલનું બજેટ એસ્ટીમેટ

ખર્ચ બાજુ

ક્રમ	બજેટ હેડનું નામ	૨૦૦૯-૧૦નો ખર્ચ	૨૦૧૦-૧૧નો ખર્ચ	૨૦૧૧-૧૨નો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો પ્રથમ છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો બાકીના છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો મંજૂર થયેલ ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજિત ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો વ્ય.મંડળે મંજૂર કરેલ અંદાજિત ખર્ચ
	<b>ફરતું મહિલા પુસ્તકાલય</b>								
૫૪.	પુસ્તક ખરીદી	૧૧,૬૪૪	૧૬,૩૦૮	૩૩,૦૧૬	૧૪,૦૨૪	૮૫,૮૭૬	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦
૫૫.	વાન મેન્ટેનન્સ	૩૭,૦૨૪	૨૪,૧૦૫	૧૨,૬૨૦	૧૧,૮૮૦	૬૩,૦૨૦	૭૫,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦
	<b>ફરતું બાળ પુસ્તકાલય</b>								
૫૬.	પુસ્તક ખરીદી	૮,૦૮૫	૮,૧૦૦	૨૩,૬૫૮	૮,૪૨૦	૮૧,૫૮૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦
૫૭.	વાન મેન્ટેનન્સ	૬૫,૦૬૫	૨૮,૪૮૬	૨૨,૮૨૦	-	૭૫,૦૦૦	૭૫,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦
	<b>ફ.બા.પુ. - નવા પશ્ચિમ ઝોન</b>								
૫૮.	પુસ્તક ખરીદી	-	૩૮,૪૩૮	૩૦,૮૧૮	-	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦
૫૯.	વાન મેન્ટેનન્સ	-	૧૧,૦૨૮	૫,૬૬૦	૫,૪૦૦	૬૮,૬૦૦	૭૫,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦
	<b>એજ્યુ. સાયન્સ ટેકનોલોજી મોબાઈલ વાન</b>								
૬૦.	પુસ્તક ખરીદી	-	-	-	-	૨૦,૦૦૦	૨૦,૦૦૦	-	-
૬૧.	વાન મેન્ટેનન્સ	૨,૦૦૦	૩૩,૮૦૮	૮૪૦	-	૭૫,૦૦૦	૭૫,૦૦૦	-	-
	<b>મહિલા વિભાગ</b>								
૬૨.	પુસ્તક ખરીદી	૧૮,૪૦૪	૪૬,૮૭૪	૧૫,૮૨૭	૩૦,૮૭૬	૬૮,૦૨૪	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦
૬૩.	વર્તમાનપત્રો - સામયિક	૧૮,૫૪૬	૧૮,૧૮૩	૨૩,૭૦૫	૧૧,૪૪૦	૩૮,૫૬૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
	<b>સરવાળો</b>	<b>૧,૬૨,૭૬૮</b>	<b>૨,૨૭,૩૪૩</b>	<b>૧,૬૮,૨૬૬</b>	<b>૮૨,૨૪૦</b>	<b>૬,૮૭,૭૬૦</b>	<b>૭,૭૦,૦૦૦</b>	<b>૧૦,૫૦,૦૦૦</b>	<b>૧૦,૫૦,૦૦૦</b>
	<b>સરવાળો આગળ લાવ્યા</b>	<b>૧૭,૭૦,૩૫૪</b>	<b>૩૮,૩૫,૩૦૪</b>	<b>૨૭,૩૬,૨૮૮</b>	<b>૨૪,૧૨,૦૪૭</b>	<b>૧,૭૦,૨૮,૦૫૮</b>	<b>૧,૮૧,૮૫,૦૦૦</b>	<b>૨,૭૩,૮૦,૦૦૦</b>	<b>૨,૭૩,૮૦,૦૦૦</b>
	<b>સરવાળો આગળ લઈ ગયા</b>	<b>૧૮,૩૩,૧૨૨</b>	<b>૪૦,૬૨,૬૪૭</b>	<b>૨૮,૦૫,૫૬૫</b>	<b>૨૪,૮૪,૨૮૪</b>	<b>૧,૭૭,૧૬,૮૧૮</b>	<b>૧,૮૮,૬૫,૦૦૦</b>	<b>૨,૮૪,૩૦,૦૦૦</b>	<b>૨,૮૪,૩૦,૦૦૦</b>

## શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

૨૦૧૩-૨૦૧૪ની સાલનું બજેટ એસ્ટીમેટ

ખર્ચ બાજુ

ક્રમ	બજેટ હેડનું નામ	૨૦૦૯-૧૦નો ખર્ચ	૨૦૧૦-૧૧નો ખર્ચ	૨૦૧૧-૧૨નો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો પ્રથમ છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો બાકીના છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો મંજૂર થયેલ ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજિત ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો વ્ય.મંડળે મંજૂર કરેલ અંદાજિત ખર્ચ
	<b>બાળ-કિશોર વિભાગ</b>								
૬૪.	પુસ્તક ખરીદી	૪૫,૨૮૯	૭૭,૬૪૨	૧,૦૨,૦૩૯	૫૧,૩૩૫	૪૮,૬૬૫	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦
૬૫.	વર્તમાનપત્રો - સામયિક	૪,૭૮૨	૬,૭૫૨	૬,૫૯૩	૪,૧૩૦	૨૦,૮૭૦	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦
૬૬.	રમકડાં ગૃહ	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>શાખા પુસ્તકાલય ( વિજયનગર)</b>								
૬૭.	પુસ્તક ખરીદી	૫૩,૬૯૮	૧,૨૩,૩૬૨	૧,૫૭,૨૬૭	૨૭,૦૩૭	૧,૭૨,૯૬૩	૨,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦
૬૮.	વર્તમાનપત્રો - સામયિક	૫૧,૬૯૯	૫૬,૦૦૭	૬૯,૯૮૬	૩૪,૭૮૫	૪૦,૨૧૫	૭૫,૦૦૦	૭૫,૦૦૦	૭૫,૦૦૦
૬૯.	મેન્ટે. એન્ડ રિપેર્સ - શા.પુ.	૧૧,૨૦૫	૮,૬૫૫	૨૦,૧૨૪	૧૬,૦૫૦	૨,૮૩,૯૫૦	૩,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦
૭૦.	ફર્નિચર ફિટીંગ્સ - શા.પુ.	-	-	-	-	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦
૭૧.	વિજળી ખર્ચ - શા.પુ.	૯૩,૪૮૨	૧,૧૬,૮૮૯	૧,૬૮,૮૧૨	૧,૦૧,૨૨૫	૧,૯૮,૭૭૫	૩,૦૦,૦૦૦	૩,૦૦,૦૦૦	૩,૦૦,૦૦૦
૭૨.	પરચુરાણ ખર્ચ - શા.પુ.	૫,૦૦૬	૮,૧૮૭	૧,૫૬૦	૪,૩૦૦	૪૫,૭૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
	<b>શાખા પુસ્તકાલય (કાલુપુર)</b>								
૭૩.	પુસ્તક ખરીદી	૪,૮૯૦	૫,૧૭૮	૬,૮૧૮	-	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦
૭૪.	વર્તમાનપત્રો - સામયિક	૧૦,૯૦૭	૯,૯૦૨	૧૬,૯૬૫	૫,૮૪૫	૧૯,૧૫૫	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦
	<b>સરવાળો</b>	<b>૨,૮૦,૯૫૮</b>	<b>૪,૧૨,૫૭૪</b>	<b>૫,૫૦,૧૬૪</b>	<b>૨,૪૪,૭૦૭</b>	<b>૧૦,૩૦,૨૯૩</b>	<b>૧૨,૭૫,૦૦૦</b>	<b>૧૬,૨૫,૦૦૦</b>	<b>૧૬,૨૫,૦૦૦</b>
	<b>સરવાળો આગળ લાવ્યા</b>	<b>૧૯,૩૩,૧૨૨</b>	<b>૪૦,૬૨,૬૪૭</b>	<b>૨૯,૦૫,૫૬૫</b>	<b>૨૪,૯૪,૨૮૭</b>	<b>૧,૭૭,૧૬,૮૧૮</b>	<b>૧,૯૯,૬૫,૦૦૦</b>	<b>૨,૮૪,૩૦,૦૦૦</b>	<b>૨,૮૪,૩૦,૦૦૦</b>
	<b>સરવાળો આગળ લઈ ગયા</b>	<b>૨૨,૧૪,૦૮૦</b>	<b>૪૪,૭૫,૨૨૧</b>	<b>૩૪,૫૫,૭૨૯</b>	<b>૨૭,૩૯,૯૯૪</b>	<b>૧,૮૭,૪૭,૧૧૧</b>	<b>૨,૧૨,૪૦,૦૦૦</b>	<b>૩,૦૦,૫૫,૦૦૦</b>	<b>૩,૦૦,૫૫,૦૦૦</b>

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

૨૦૧૩-૨૦૧૪ની સાલનું બજેટ એસ્ટીમેટ

ખર્ચ બાજુ

ક્રમ	બજેટ હેડનું નામ	૨૦૦૯-૧૦નો ખર્ચ	૨૦૧૦-૧૧નો ખર્ચ	૨૦૧૧-૧૨નો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો પ્રથમ છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો બાકીના છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો મંજૂર થયેલ ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજિત ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો વ્ય.મંડળે મંજૂર કરેલ અંદાજિત ખર્ચ
૭૫.	શાખા પુસ્તકાલય (નરોડા) પુસ્તક ખરીદી	૨૧,૩૩૬	૧૭,૯૦૩	૪૨,૬૬૨	૧૨,૦૭૫	૮૭,૯૨૫	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦
૭૬.	વર્તમાનપત્રો - સામયિક	૧૩,૫૧૦	૧૭,૯૬૯	૨૨,૧૧૩	૩,૩૭૮	૨૧,૬૨૨	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦
૭૭.	શાખા પુસ્તકાલય (સરસપુર) પુસ્તક ખરીદી	૬,૪૫૭	૨૭,૫૨૮	૯૪,૧૮૦	૧૨,૦૭૫	૮૭,૯૨૫	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦
૭૮.	વર્તમાનપત્રો - સામયિક	૧૮,૯૫૧	૨૬,૯૯૧	૩૫,૯૩૨	૯,૫૫૮	૩૦,૪૪૨	૪૦,૦૦૦	૪૦,૦૦૦	૪૦,૦૦૦
૭૯.	શાખા પુસ્ત. (હિમ્મતલાલ પાક) પુસ્તક ખરીદી	૨૧,૬૪૦	૧,૦૭,૬૭૫	૧,૨૧,૨૯૪	૨૭,૦૩૭	૭૨,૯૬૩	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦
૮૦.	વર્તમાનપત્રો - સામયિક	૩૫,૯૨૮	૪૨,૭૩૧	૭૧,૩૪૧	૨૬,૦૧૩	૩૩,૯૮૭	૬૦,૦૦૦	૬૦,૦૦૦	૬૦,૦૦૦
૮૧.	ઈન્ટરનેટ કોમ્પ્યુટર ખર્ચ	-	-	-	-	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
૮૨.	શાખા પુસ્ત. (વાસણા) પુસ્તક ખરીદી	૯૯,૨૫૭	૧,૧૧,૯૨૪	૧,૦૧,૦૬૩	-	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦
૮૩.	વર્તમાનપત્રો - સામયિક	૨૭,૯૯૬	૪૬,૬૨૯	૫૪,૫૦૯	૬,૪૯૦	૫૩,૫૧૦	૬૦,૦૦૦	૬૦,૦૦૦	૬૦,૦૦૦
૮૪.	ઈન્ટરનેટ કોમ્પ્યુટર ખર્ચ	-	૫૩૫	-	-	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
૮૫.	શાખા પુસ્તકાલય (વેજલપુર) પુસ્તક ખરીદી	૨૦,૪૨૨	૬,૯૯૮	૧૬,૩૫૮	-	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦
૮૬.	વર્તમાનપત્રો - સામયિક	૨૩,૫૫૬	૨૩,૦૭૨	૩૮,૯૨૧	૧૦,૮૪૮	૨૯,૧૫૨	૪૦,૦૦૦	૪૦,૦૦૦	૪૦,૦૦૦
	સરવાળો	૨,૮૮,૯૪૩	૪,૨૯,૯૪૫	૫,૯૮,૩૭૩	૧,૦૭,૪૭૪	૭,૧૭,૫૨૬	૮,૨૫,૦૦૦	૧૦,૨૫,૦૦૦	૧૦,૨૫,૦૦૦
	સરવાળો આગળ લાવ્યા	૨૨,૧૪,૦૮૦	૪૪,૭૫,૨૨૧	૩૪,૫૫,૭૨૯	૨૭,૩૮,૯૯૪	૧,૮૭,૪૭,૧૧૧	૨,૧૨,૪૦,૦૦૦	૩,૦૦,૫૫,૦૦૦	૩,૦૦,૫૫,૦૦૦
	સરવાળો આગળ લઈ ગયા	૨૫,૦૩,૦૨૩	૪૯,૦૫,૧૬૬	૪૦,૫૪,૧૦૨	૨૮,૪૬,૪૬૮	૧,૯૪,૬૪,૬૩૭	૨,૨૦,૬૫,૦૦૦	૩,૧૦,૮૦,૦૦૦	૩,૧૦,૮૦,૦૦૦

## શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

૨૦૧૩-૨૦૧૪ની સાલનું બજેટ એસ્ટીમેટ

ખર્ચ બાજુ

ક્રમ	બજેટ હેડનું નામ	૨૦૦૯-૧૦નો ખર્ચ	૨૦૧૦-૧૧નો ખર્ચ	૨૦૧૧-૧૨નો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો પ્રથમ છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો બાકીના છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો મંજૂર થયેલ ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજિત ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો વ્ય.મંડળે મંજૂર કરેલ અંદાજિત ખર્ચ
૮૭.	વાચનાલય (અમરાઈવાડી) વર્તમાનપત્રો - સામયિક	૧૨,૩૨૨	૨,૦૦૧	-	-	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦
૮૮.	શાખા પુસ્તકાલય- મણિનગર(આત્મા) પુસ્તક ખરીદી	૧,૭૩,૭૦૬	૭૯,૬૨૦	૧,૧૬,૧૦૩	૧,૫૮,૮૯૦	૪૧,૧૧૦	૨,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦
૮૯.	વર્તમાનપત્રો - સામયિક	૫,૦૫૦	૯,૩૯૨	૨૩,૬૭૨	૧૦,૦૮૦	૨૯,૯૨૦	૪૦,૦૦૦	૪૦,૦૦૦	૪૦,૦૦૦
૯૦.	કોમ્પ્યુટર - ઈન્ટરનેટ	-	-	૩,૯૨૫	-	૭૫,૦૦૦	૭૫,૦૦૦	૭૫,૦૦૦	૭૫,૦૦૦
૯૧.	ટેલિકોમ્યુનિકેશન	-	૨૪,૩૧૩	૪૩,૩૭૪	૨૮,૨૦૦	૧૧,૮૦૦	૪૦,૦૦૦	૪૦,૦૦૦	૪૦,૦૦૦
૯૨.	પરચુરણ ખર્ચ	-	૯,૩૦૮	૨૪,૯૪૨	-	૪૫,૦૦૦	૪૫,૦૦૦	૪૫,૦૦૦	૪૫,૦૦૦
૯૩.	મેન્ટે. એન્ડ રીપેર્સ	-	-	-	-	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦
૯૪.	અ.મ્યુ. કોર્પો. બાલભવન-પુસ્ત. વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિ	-	-	-	-	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦
	સરવાળો	૧,૯૧,૦૭૮	૧,૨૪,૬૩૬	૨,૧૨,૦૧૬	૧,૯૭,૧૭૦	૪,૨૭,૮૩૦	૬,૨૫,૦૦૦	૧૦,૨૫,૦૦૦	૧૦,૨૫,૦૦૦
	સરવાળો આગળ લાવ્યા	૨૫,૦૩,૦૨૩	૪૯,૦૫,૧૬૬	૪૦,૫૪,૧૦૨	૨૮,૪૬,૪૬૮	૧,૯૪,૬૪,૬૩૭	૨,૨૦,૬૫,૦૦૦	૩,૧૦,૮૦,૦૦૦	૩,૧૦,૮૦,૦૦૦
	સરવાળો આગળ લઈ ગયા	૨૬,૯૪,૧૦૧	૫૦,૨૯,૮૦૨	૪૨,૬૬,૧૧૮	૩૦,૪૩,૬૩૮	૧,૯૮,૬૨,૪૬૭	૨,૨૬,૯૦,૦૦૦	૩,૨૧,૦૫,૦૦૦	૩,૨૧,૦૫,૦૦૦

## શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

૨૦૧૩-૨૦૧૪ની સાલનું બજેટ એસ્ટીમેટ

ખર્ચ બાજુ

ક્રમ	બજેટ હેડનું નામ	૨૦૦૯-૧૦નો ખર્ચ	૨૦૧૦-૧૧નો ખર્ચ	૨૦૧૧-૧૨નો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો પ્રથમ છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો બાકીના છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો મંજૂર થયેલ ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજિત ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો વ્ય.મંડળે મંજૂર કરેલ અંદાજિત ખર્ચ
૯૫.	સ્ટાફ યુનિફોર્મ	૭૬,૧૩૧	-	૮૩,૯૩૨	-	૧,૫૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦
૯૬.	સ્ટાફ ટ્રેનીંગ પ્રોગ્રામ	૩,૭૦૬	-	-	-	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
૯૭.	મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ	૩,૨૫,૯૧૧	૧,૭૭,૮૫૯	૧,૧૨,૬૦૪	૧,૧૯,૪૨૭	૨,૮૦,૫૭૩	૪,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦
૯૮.	મૃત્યુ રાહત યોજના	-	-	-	-	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦
	<b>સરવાળો (૯૫ થી ૯૮)</b>	<b>૪,૦૫,૭૪૮</b>	<b>૧,૭૭,૮૫૯</b>	<b>૧,૯૬,૫૩૬</b>	<b>૧,૧૯,૪૨૭</b>	<b>૪,૯૦,૫૭૩</b>	<b>૬,૧૦,૦૦૦</b>	<b>૭,૧૦,૦૦૦</b>	<b>૭,૧૦,૦૦૦</b>
	<b>એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ:</b>								
૯૯.	જનરલ પ્રો.ફંડનું વ્યાજ	૧૦,૯૪,૯૨૧	૧૦,૬૭,૯૩૫	૧૧,૪૯,૧૨૨	૧૪,૦૯,૯૪૭	૯૦,૦૫૩	૧૫,૦૦,૦૦૦	૧૭,૦૦,૦૦૦	૧૭,૦૦,૦૦૦
૧૦૦.	ન્યુ વર્ધિત પેન્શન યોજના	-	-	૪૯,૬૬૬	૪૦,૧૯૬	૫૯,૮૦૪	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦	૧,૦૦,૦૦૦
૧૦૧.	ગ્રેજ્યુઈટી	૭,૮૨,૨૧૭	૪,૧૮,૫૭૫	૧૬,૨૩,૮૮૦	૨૫,૦૭૨૫	૩૪,૪૯,૨૭૫	૩૭,૦૦,૦૦૦	૨૦,૦૦,૦૦૦	૨૦,૦૦,૦૦૦
૧૦૨.	એલ.ટી.સી.	૧,૯૬૦	૭,૪૦૪	૧૧,૮૯૦	૧૪,૦૮૪	૪,૮૫,૯૧૬	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦
૧૦૩.	પગાર ખર્ચ	૧,૯૧,૩૧,૭૨૯	૨,૨૬,૦૬,૧૪૫	૨,૩૧,૯૨,૮૦૭	૧,૪૪,૬૨,૫૫૬	૨,૦૧,૩૭,૪૪૪	૩,૪૬,૦૦,૦૦૦	૩,૫૬,૦૦,૦૦૦	૩,૫૬,૦૦,૦૦૦
૧૦૪.	પેન્શન ખર્ચ	૩૯,૪૮,૪૪૧	૪૯,૪૬,૫૮૫	૫૬,૨૦,૩૯૦	૩૩,૨૪,૯૯૦	૫૭,૭૫,૦૧૦	૯૧,૦૦,૦૦૦	૯૧,૦૦,૦૦૦	૯૧,૦૦,૦૦૦
	<b>સરવાળો (૯૯ થી ૧૦૪)</b>	<b>૨,૪૯,૫૯,૨૬૮</b>	<b>૨,૯૦,૪૬,૬૪૪</b>	<b>૩,૧૬,૪૭,૭૫૫</b>	<b>૧,૯૫,૦૨,૪૯૮</b>	<b>૨,૯૯,૯૭,૫૦૨</b>	<b>૪,૯૫,૦૦,૦૦૦</b>	<b>૪,૯૦,૦૦,૦૦૦</b>	<b>૪,૯૦,૦૦,૦૦૦</b>
	<b>સરવાળો (૯૫ થી ૯૮)</b>	<b>૪,૦૫,૭૪૮</b>	<b>૧,૭૭,૮૫૯</b>	<b>૧,૯૬,૫૩૬</b>	<b>૧,૧૯,૪૨૭</b>	<b>૪,૯૦,૫૭૩</b>	<b>૬,૧૦,૦૦૦</b>	<b>૭,૧૦,૦૦૦</b>	<b>૭,૧૦,૦૦૦</b>
	<b>સરવાળો આગળ લાવ્યા</b>	<b>૨૬,૯૪,૧૦૧</b>	<b>૪૬,૪૪,૮૦૦</b>	<b>૪૨,૬૬,૧૧૮</b>	<b>૩૦,૪૩,૬૩૮</b>	<b>૧,૯૮,૯૨,૪૬૭</b>	<b>૨,૨૬,૯૦,૦૦૦</b>	<b>૩,૨૧,૦૫,૦૦૦</b>	<b>૩,૨૧,૦૫,૦૦૦</b>
	<b>સરવાળો આગળ લઈ ગયા</b>	<b>૨,૮૦,૫૯,૧૧૭</b>	<b>૩,૩૮,૬૯,૩૦૩</b>	<b>૩,૬૧,૧૦,૪૦૯</b>	<b>૨,૨૬,૬૫,૫૬૩</b>	<b>૫,૦૩,૮૦,૫૪૨</b>	<b>૭,૨૮,૦૦,૦૦૦</b>	<b>૮,૧૮,૧૫,૦૦૦</b>	<b>૮,૧૮,૧૫,૦૦૦</b>

## શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

૨૦૧૩-૨૦૧૪ની સાલનું બજેટ એસ્ટીમેટ

ખર્ચ બાજુ

ક્રમ	બજેટ હેડનું નામ	૨૦૦૯-૧૦નો ખર્ચ	૨૦૧૦-૧૧નો ખર્ચ	૨૦૧૧-૧૨નો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો પ્રથમ છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો બાકીના છ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૨-૧૩નો મંજૂર થયેલ ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજિત ખર્ચ	૨૦૧૩-૧૪નો વ્ય.મંડળે મંજૂર કરેલ અંદાજિત ખર્ચ
	પુસ્તકાલયના વ્ય.મં.ઠ.નં. ૩૧ : ૨૦૧૨-૧૩ તા. ૨૪-૧-૨૦૧૩ અનુસાર નવીન આયોજન અંગે થનાર ખર્ચ								
૧૦૫.	અલભ્ય પુસ્તકોનું ડિજિટાઇઝેશન						-	-	૫,૦૦,૦૦૦
૧૦૬.	રેકર્ડ્સ વિભાગની સમૃદ્ધિ						-	-	૫,૦૦,૦૦૦
૧૦૭.	રેટ્રોફીટીંગ તથા રીપેરીંગ માટે ઈન્ટીરીયર ડેકોરેશન તથા ઓટોમાઈઝેશન						-	-	૩૦,૦૦,૦૦૦
૧૦૮.	સ્માર્ટ કાર્ડ યોજના						-	-	૪,૦૦,૦૦૦
૧૦૯.	મા. જે. પુસ્તકાલયની વેબસાઈટ અદ્યતન કરવી						-	-	૩,૦૦,૦૦૦
૧૧૦.	શેઠ મા. જે. પુસ્તકાલયના 'અમૃત મહોત્સવ'ની ઉજવણી						-	-	૫,૦૦,૦૦૦
૧૧૧.	પુસ્તકાલયના ૭૫માં વર્ષે સન્માન સમારંભનું આયોજન						-	-	૫,૦૦,૦૦૦
૧૧૨.	મા. જે. પુસ્તકાલય તેમજ સ્કૂલબોર્ડના બાળકો માટે સાહિત્યિક અને સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન						-	-	૫,૦૦,૦૦૦
૧૧૩.	પુસ્તકાલયમાં ક્લોઝ સર્કિટ કેમેરાનું આયોજન						-	-	૫,૦૦,૦૦૦
૧૧૪.	પુસ્તકાલયના કંપાઉન્ડમાં કીડ્ઝ કોર્નર						-	-	૩,૦૦,૦૦૦
	સરવાળો	-	-	-	-	-	-	-	૭૦,૦૦,૦૦૦
	સરવાળો આગળ લાવ્યા	૨,૮૦,૫૯,૧૧૭	૩,૩૮,૬૯,૩૦૩	૩,૬૧,૧૦,૪૦૯	૨,૨૬,૬૫,૫૬૩	૫,૦૩,૮૦,૫૪૨	૭,૨૮,૦૦,૦૦૦	૮,૧૮,૧૫,૦૦૦	૮,૧૮,૧૫,૦૦૦
	કુલ અંદાજિત ખર્ચ	૨,૮૦,૫૯,૧૧૭	૩,૩૮,૬૯,૩૦૩	૩,૬૧,૧૦,૪૦૯	૨,૨૬,૬૫,૫૬૩	૫,૦૩,૮૦,૫૪૨	૭,૨૮,૦૦,૦૦૦	૮,૧૮,૧૫,૦૦૦	૮,૧૮,૧૫,૦૦૦

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧૨  
ફાળવેલ રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો  
સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત



# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧૩  
પુસ્તકાલયે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા  
અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૧૩

પુસ્તકાલયે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા  
અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

- ૧૩ : ૧ પુસ્તકાલયના વાચનાલય - સામયિક વિભાગમાં તમામ પ્રકારના વાચકોને મુક્ત પ્રવેશ આપવામાં આવે છે.
- ૧૩ : ૨ પુસ્તકાલયની વિસ્તરણ સેવાના અનુસંધાનમાં સાહિત્યિક-સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોમાં મુક્ત પ્રવેશ આપવામાં આવે છે.

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧૪  
ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં પુસ્તકાલયને ઉપલબ્ધ અથવા  
પુસ્તકાલયે ધરાવેલ માહિતી ને લગતી વિગતો

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

## પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૧૪

### ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં પુસ્તકાલયને ઉપલબ્ધ અથવા પુસ્તકાલયે ધરાવેલ માહિતી ને લગતી વિગતો

- ૧૪:૧ પુસ્તકાલયમાં ઉપલબ્ધ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી નીચે દર્શાવ્યા મુજબ આપવામાં આવે છે.
- ટેલિવિઝન દ્વારા બાળકોને શૈક્ષણિક તેમજ મનોરંજક માહિતી.
  - ઇન્ટરનેટ દ્વારા બાળકોને શૈક્ષણિક તેમજ મનોરંજક માહિતી
  - ઇન્ટરનેટ દ્વારા વાચક સભ્યો તેમને જોઈતી માહિતીનું સંશોધન કરી શકે છે.
  - વી.સી.ડી./ ઓડિયો-વિડીયો કેસેટ દ્વારા વાચકોને ઉપલબ્ધ માહિતી મળી શકે છે.
- ૧૪:૨ પુસ્તકાલયમાં કુલ ૨૦૫૪ સી.ડી. છે. જે પૈકી ૧૧૬ સી.ડી. વ્ય.મં.ઠ.ની મંજૂરીથી રદ કરતા તેમજ ૩૩ સી.ડી.ની કિંમત નુકશાની વસૂલ લેતા સી.ડી. સંખ્યા ૧૯૩૮ ની છે.

## મા.જે. પુસ્તકાલય સંચાલિત અ.મ્યુ. કોર્પોરેશનના પુસ્તકાલય-વાંચનાલયોની યાદી

ઈન્ચાર્જ : શ્રી મગનલાલ સી. ગામેતી ફોન : (ઓ) ૨૬૫૭૮૫૧૩, ૨૬૫૭૪૪૮૨ (મો.) ૯૪૨૭૪૫૫૦૫૧

ક્રમ	પુસ્તકાલયનું નામ	સરનામું
૧.	પન્નાલાલ પટેલ મ્યુનિ. વાંચનાલય	ગોમતીપુર દરવાજા પાસે, ગોમતીપુર, અમદાવાદ.
૨.	ભીખુભાઈ ચાવડા મ્યુનિ. વાંચનાલય	સ્વ. શ્રી લીલાધર ભટ્ટ હોલ પાસે, બહેરામપુરા, અમદાવાદ.
૩.	શ્રી ચીમનલાલ પુરુષોત્તમદાસ ગજજર મ્યુનિ. વાંચનાલય	જીવણ કમળશીની પોળના સામે, શાહપુર દરવાજા બહાર, અમદાવાદ.
૪.	સુરેન્દ્રભાઈ પટેલ (દાસકાકા) મ્યુનિ. વાંચનાલય	ઢાળની પોળ, આસ્ટોડીયા ચકલા, અમદાવાદ.
૫.	શેખાદમ આબુવાલા મ્યુનિ. વાંચનાલય	જમાલપુર પગથિયા પાસે, જમાલપુર, અમદાવાદ.
૬.	શ્રી રમણલાલ નીલકંઠ મ્યુનિ. વાંચનાલય	જોસફ સ્કુલની બાજુમાં, રાજપુર-ગોમતીપુર, અમદાવાદ.
૭.	રા.બ.ગી.ઉ. મ્યુનિ. વાંચનાલય	ખોટી આંબલી મ્યુ. શાળા પાસે, અમદાવાદ.
૮.	શૂન્ય પાલનપુરી મ્યુનિ. વાંચનાલય	સોદાગરની પોળ, જમાલપુર દરવાજા પાસે, જમાલપુર, અમદાવાદ.
૯.	તીર્થકર ઉદ્યાન મ્યુનિ. વાંચનાલય	તીર્થકર ઉદ્યાન, રાજસ્થાન હોસ્પિટલ સામે, અમદાવાદ.
૧૦.	જેઠાભાઈ ગાર્ડન મ્યુનિ. વાંચનાલય	જેઠાભાઈ ગાર્ડન, સિવિલ હોસ્પિટલ સામે, અમદાવાદ.
૧૧.	કવિ દયારામ મ્યુનિ. વાંચનાલય	ગાંધીપાર્ક સોસાયટી, નિકોલ, અમદાવાદ.
૧૨.	શ્રી કનૈયાલાલ ભીલ શાખા પુસ્તકાલય	ગુરુકૃપા પંપીંગ સ્ટેશનની બાજુમાં, કુબેરનગર, અમદાવાદ.
૧૩.	કાકા સાહેબ કાલેલકર મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	રીકીએશન કલ્ચર સેન્ટર, સ્વીમીંગપુલ ગુજરાત ફીજીકલ કંપાઉન્ડ, સી.ટી.એમ. ચાર રસ્તા, બાગે ફીરદોશ, અમદાવાદ.
૧૪.	શ્રી રમણલાલ દેસાઈ શાખા પુસ્તકાલય	ક્રિષ્નાપાર્ક ટ્યુબવેલ સ્ટેશનની સામે, ફાઈનલ પ્લોટ નં. ૨૮, નિકોલ, અમદાવાદ.
૧૫.	કવિ સુરેશ જોષી શાખા પુસ્તકાલય	ખોખરા સર્કલ, જુના મેલેરિયા ઓફિસ, મ્યુ. શાળાની બાજુમાં, અમદાવાદ.
૧૬.	શ્રી કનૈયાલાલ માણેકલાલ મુન્શી મ્યુ. પુસ્તકાલય	સ્વસ્તિક ચારરસ્તા પાસે, ભીલવાડા રોડ, ભાઈપુરા, અમદાવાદ.
૧૭.	શ્રી નરસિંહરાવ દિવેટીયા મ્યુ. પુસ્તકાલય	૧૩૨, કોટ રોડ, સ્વસ્તિક ચારરસ્તા પાસે, અમરાઈવાડી, અમદાવાદ.
૧૮.	કે.કા. શાસ્ત્રી ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી લાયબ્રેરી	ધરણીધર ચારરસ્તા પાસે, પાલડી, અમદાવાદ.
૧૯.	શ્રી ચંદ્રકાન્ત બક્ષી મ્યુ. પુસ્તકાલય	દેવપથ ફ્લેટની પાછળ, અર્બન હેલ્થ સેન્ટરની ઉપર, નવાવાડજ, અમદાવાદ.
૨૦.	કવિ દલપતરામ મ્યુ. પુસ્તકાલય	કેલિકો ડોમની સામે, રિલીફ રોડ, કાલપુર, અમદાવાદ.
૨૧.	શ્રી ઉમાશંકર જોષી મ્યુ. પુસ્તકાલય	શાહીબાગ સર્કિટ હાઉસની સામે, વીરાંજલી-૧, શાહીબાગ, અમદાવાદ.
૨૨.	શાખા પુસ્તકાલય બોડકદેવ	એમ.ડી. એસ. ટાવર પાસે, જજસ બંગલો રોડ, ઓડા ગાર્ડનની બાજુમાં, અમદાવાદ.
૨૩.	નારણભાઈ રણછોડભાઈ ચૌહાણ મ્યુ. અભ્યાસ ગૃહ	પારસી અગીયારી પાસે, આબાદ ડેરી સામે, કાંકરિયા, અમદાવાદ.
૨૪.	કવિ મણીશંકર રતનજી ભટ્ટ 'કવિ કાન્ત' મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	બાજખેડાવાડ સોસાયટી, ખોખરા, અમદાવાદ.
૨૫.	દાદાભાઈ નવરોજી મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	પાનકોરનાકા પાસે, ગાંધીરોડ, અમદાવાદ.
૨૬.	ભાઈશંકર નાનાલાલ મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	પંડિતજીની પોળના નાકે, રાયપુર ચકલા, અમદાવાદ.
૨૭.	ગોવર્ધનરામ ત્રિપાઠી મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	રામબાગ ફાયર બ્રિગેડ સામે, મણિનગર, અમદાવાદ.

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧૭  
ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

# શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

## પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૧૭

### અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- |        |  |        |   |
|--------|--|--------|---|
| ૧૭ : ૧ | લોકોદ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો   | ૧૭ : ૧ | નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં જવાબો આપવામાં આવે છે.                            |
| ૧૭ : ૨ | માહિતી મેળવવા અંગે <ul style="list-style-type: none"><li>● અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)</li><li>● ફી</li><li>● માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી</li><li>● માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી</li></ul>  | ૧૭ : ૨ | અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ પદ્ધતિ અને ફી મુજબ |
| ૧૭ : ૩ | જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં <ul style="list-style-type: none"><li>● તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.</li><li>● તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત</li><li>● તાલીમનો ઉદ્દેશ</li><li>● ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)</li><li>● તાલીમ માટેની પાત્રતા</li><li>● તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)</li><li>● નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)</li><li>● સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)</li><li>● સહાય આપવાની પદ્ધતિ</li><li>● અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી</li><li>● અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)</li><li>● અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)</li></ul> | ૧૭ : ૩ | - NIL -   |