

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

અદિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.



માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ - ૨૦૦૫

અધિનિયમની કલમ-૪(બ) હેઠળની વિગતવાર

માહિતી આપતી પુસ્તિકા/માર્ગદર્શિકા

પ્રસિદ્ધ કર્યાતારીખ : ૩૦-૬-૨૦૧૫

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

(સને ૨૦૦૫નો અધિનિયમ ક્રમાંક ૨૨)

-ઃ પ્રસ્તાવના :-

લોકશાહીના આદર્શની સર્વોપરિતા જાળવવા અને આહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉતોજન આપવાના હેતુથી શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય અને તેના નિયંત્રકા હેઠળના પુસ્તકાલયોની માહિતી નાગરિકો સરળતાથી મેળવી શકે ઉપરાંત માહિતી અધિકારના વ્યવહાર શાસનની રચના કરવાના હેતુથી આહેર વ્યવહારમાં માહિતીની આહેરાત કરી કાર્યક્ષમ સંચાલનની નાગરિકોને આખાકારી આપવાનો અભિગમ છે.

સાર્વજનિક પુસ્તકાલયોમાં પ્રજાના સંસ્કારો અને સંસ્કૃતિનો વારસો સચ્ચવાયેલો 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 રાજ્યનો વિકાસ થયો છે. સમાજ અને રાજ્યના ઘડતરમાં પુસ્તકાલયોનો ફાળો ઘણો મોટો રહ્યો છે. માનવીના ચારિત્ય ઘડતરનું કામ પુસ્તકો કરતા હોય છે.

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

(ઉદ્યનભાઈ એ. પારેખ)

આહેર માહિતી અધિકારી

સહાયક ગ્રંથપાલ

(ડૉ. બિપીનભાઈ જે. મોદી)

ગ્રંથપાલ,

શેઠ મા. જે. પુસ્તકાલય,

અમદાવાદ.

(એપ્લેટ ઓફોરીટ)

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાનાનં.
૧.	૧	વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો	
૨.	૨, ૬	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	
૩.	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહીત નિકાય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી	
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 રેકડ	
૫.	૭	નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સત્ત્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો	
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	
૭.	૮/૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર	
૮.	૧૧	ધોજનાઓ, સૂચિતખર્ય અને વહેંચણીપરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	
૯.	૧૨	ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહીત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત	
૧૦.	૧૩	આપેલ છૂટણાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાઓની વિગતો	
૧૧.	૧૪	ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં અને તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેને ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો	
૧૨.	૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાતય અથવા વાચનાલયના કામકાજના કલાકો સહીતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	
૧૩.	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદા અને બીજી વિગતો	
૧૪.	૧૭	કરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી	

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૮.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર નં. ૧
પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

શોઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

અદેલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોજર 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 જ્ઞાનમાંડિર (ટેમ્પલ ઓફ નોલેજ)નો જ્ઞાનદીપક સતત પ્રકાશીત રહ્યો છે. પૂર્વ દિશામાં સવારના ઉગતા સૂરજના સોનેરો કિરણો તેના પ્રવેશ દ્વારે જ્ઞાનના સાથ્યા પૂરી પુસ્તક, વાચન અને પુસ્તકાલય સેવાઓને અજવાળવાનું કાર્ય કરે છે. અમદાવાદ મહાનગરના નગરજનોને પાયાની જરૂરિયાતો પૂરી પાડતું મુશ્કેલી. કોર્પોરેશન અને અધ્યક્ષ સોનેરો 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 બિંદુ માં રાખી રહ્યિને 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 ભજાવવા 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 પૂજય બાપુએ રાખેલા સત્ય, અહિંસા, સાદગી અને સફ્ફુલાવનાના પથ્થરો પડવા છે અને ગુજરાતના પનોતા પુત્ર લોખંડી પુરુષ સરદાર પટેલના શુભ હસ્તે આ પુસ્તકાલય સેવાઓ ખૂલ્લી મૂકવામાં આવી છે ત્યારે લોક કલ્યાણ, દર સંકલ્પ, પ્રમાણિક નીતિમતા અને સંનિષ્ઠ, પારદર્શક, લોક ભોગ્ય વહીવટના ગુણો મા. જે. ની સેવાના અણુમાં પ્રસરી રહી છે.

૧:૨ પુસ્તકાલયના કાર્યો-ફરજો :

ગુજરાત રાજ્યના ગૌરવ અને ગારીમા સમું, ભારતના સાર્વજનિક પુસ્તકાલયોની શ્રેષ્ઠીમાં પ્રથમ હોળમાં અગ્ર સ્થાને આવતું અને અમદાવાદ મુનિસિપલ કોર્પોરેશનની પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિઓમાં શિરોમણી સમું આ પુસ્તકાલય સને ૧૮૮૮ થી સતત વિકસનું 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 સધન અનુલયસેવા, તારિત માહિતીસેવા, અભાલ-વૃદ્ધ સોને અનુરૂપ ગ્રંથસેવા, વાચનસેવાઓ નાના ભૂલકા માટે રમકડાગૃહથી શરૂ કરીને સીનીયર સીટીઝન સુધીના સામાન્ય વાચકો, જિજાસુઓ, વિદ્યાર્થીઓ, માહિતીવિદો, શિક્ષણ શાસ્ત્રીઓ, સંશોધકોને જરૂરિયાત અનુસારની વાચનરૂપિને સતત પોષતી અને પ્રોત્સાહિત કરતી વિપૂલ વૈવિધ્યસભર વાચન સામગ્રી વિવિધરંગી વિસ્તરણ, સાહિત્યિક, સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ, વિજાજીં માધ્યમો દ્વારા માહિતી સ્ત્રોતનો રસાસ્વાદ માણવાની એકમાત્ર સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક સેવાકીય સંસ્થા એટલે આપણું

મા.જે. પુસ્તકાલય. આ પુસ્તકાલયની સેવાનું હાઈ ઉત્તમ, અવતન અને શાસ્ત્રીય પુસ્તકાલયસેવાઓનું આબેહૂબ અવતરણ તેના કાર્યક્રમના પ્રત્યેક અંગમાં વિલસી રહ્યું છે.

એકવીસમી સદી માહિતી યુગના નવા કિરણો સાથે આવી છે. કોમ્પ્યુટર, ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી, કોમ્પ્યુનિકેશન ટેકનોલોજી, પ્રેન્ટિંગ ટેકનોલોજી, સંચાર માધ્યમ અને વિજ્ઞાનું માધ્યમના ઉપકરણોએ વૈશ્વિક સ્તરે નવીનીકરણો સ્થાપિત કરી ગ્લોબલાઇઝેશનના નવા અભિગમો અપનાવ્યા છે. સમય, સંજોગો અને પરિસ્થિતિને અનુરૂપ પરિવર્તન સાધવાની આ દિશામાં પણ વિકાસ સાધવાના પ્રયત્નો હાથ ધરાયા છે. ઇન્ટરનેટ, ડિઝ્ટિલ લાયબ્રેરી, પ્રજ્ઞાચક્ષુઓ માટેનો ઓડિયો વિભાગ, મા.જે. પુસ્તકાલયમાં રેફરન્સ એન્ડ રીસર્ચ સેન્ટર અને જ્ઞાન વિહાર વિદ્યાર્થી વાચનાલયની સેવાઓનો લાભ વાચકો લઈ રહ્યા છે. ભવિષ્યમાં કોમ્પ્યુટર એપ્લિકેશન, ડિજિટાઇઝેશન, લાયબ્રેરી ઓટોમેશન, વૈશ્વિક ગ્લોબલાઇઝેશન અને ઓનલાઇન સેવાઓ, અમદાવાદ શહેરમાં વિવિધ વિસ્તારોમાં પુસ્તકાલયો - વાચનાલયો જેવી અનેક સેવાઓના લાભ આપવા પ્રયત્નો હાથ ધરાયા છે.

૧:૩ સંક્ષિપ્ત ઇતિહાસ :

સત્યાગ્રહ આશ્રમથી શરૂ કરેલી એંટિલાસિક દાંડીકુચના પ્રારંભે મહાત્મા ગાંધીએ આશ્રમના પુસ્તકો થકી સાર્વજનિક પુસ્તકાલયની રચનાનો વિચાર પ્રદર્શિત કર્યો. જે ૨૭મી જુલાઈ ૧૯૪૭ના 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 સુર્વિણાંકિત પૃષ્ઠો થકી વધુ દૈદિષ્યમાન અને સુવાસિત બન્યું છે. પૂજય બાપુજીના કરકમલોના સ્પર્શે ખાતમુહૂર્ત પાખ્યા બાદ પાંચેક વર્ષમાં જ્યપુરી સ્થાપત્ય ધરાવતું ભવન તૈયાર થતાં ૧૫મી એપ્રિલ ૧૯૪૮ના રોજ આ પુસ્તકાલય સરદાર વલ્લભભાઈના શુભહસ્તે જાહેરજનતાના લાભાર્થે ખુલ્લુ મુકાયું. શેઠ શ્રી રસિકલાલ તરફથી કમશઃ વિશેષ અનુદાનો મળતાં ‘સુભદ્રાબેન માણેકલાલ વાચનાલય’ અને ‘બાળકિશોર વિભાગ’ પણ અસ્તિત્વમાં આવ્યો. ૧૪મી જૂન ૧૯૫૫ના રોજ તે વખતના મુંબઈ રાજ્યના મુખ્યપ્રધાનશ્રી મોરારજી દેસાઈના હસ્તે “બાળકિશોર વિભાગ” ખુલ્લો મુકાયો. ૧૯૫૦માં અમદાવાદ ભૂનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા રૂ. ૫૦,૦૦૦/- નું વિશેષ અનુદાન મળતાં અલગ ગ્રંથભંડારની રચના થઈ. ૧૯૫૭માં પુસ્તકોને બંધ કબાટોના બંધનમાંથી મુક્ત કરવામાં આવ્યા. ૧૯૭૪ અને પછીના વર્ષોમાં રૂ. ૧૬.૫૦ લાખની રકમ ચ્ય. 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 દાયક દરમ્યાન ગ્રંથાલયસેવાએનું ફલક અત્યંત વિસ્તરતું રહ્યું છે. તેના સેવાફલક ઉપર માત્ર વયસ્કો જ નહીં અપિતું સૌ નાના ભૂલકાઓ, બાળકો, કિશોરો, મહિલાઓ, સીનીયર સીટીઝન પ્રજ્ઞાચક્ષુઓ વગેરેને પણ આવરી લઈ ફરતા પુસ્તકાલયો સાથે “મા.જે.” ની સેવાઓ ઘર ઊંબરા સુધી વિસ્તારવામાં આવી છે. વૈવિષ્યભરી વિસ્તરણ સેવાઓ અને વિશેષ કરીને ‘સાહિત્ય વર્તુળ’ સાહિત્ય ચોરાની સાહિત્યિક પ્રવૃત્તિએ મૂક સાહિત્યને જીવંત બનાવી માત્ર અમદાવાદને જ નહીં અપિતું સમગ્ર ગુજરાતને ગુજરાતનું 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	: ૫,૧૨,૧૦,૦૩૭=૫૦
કર્મચારીગણ	: પુસ્તકાલયના શીડિયુલ પર મંજૂર થયેલ મહેકમ કુલ ૧૧૮ કર્મચારીઓ હાલમાં ભરેલી જગ્ગાઓ કુલ ૮૩
વ્યાવસાયિક	: ૩૮
અર્ધ - વ્યાવસાયિક	: ૧૮
બિન - વ્યાવસાયિક	: ૨૭
વાચકસેવાઓ	
સામાન્ય	: વર્તમાનપત્રો - સામયિકો : અધ્યયન (સંદર્ભ) : અધ્યયન (વિદ્યાર્થી)
ગ્રંથપરિકમણ	: વયસ્ક : બાળકિશોર : મહિલા : ફ.બા.પુ. : ફ.મ.પુ. : નવા પદ્ધતિમાનફ.બા.પુ. : શાખા પુસ્તકાલય (વિજયનગર - કાલુપુર - નરોડા - સરસપુર - મણીનગર- વાસકા-વેજલપુર - હિમતલાલ પાર્ક - અમરાઈવાડી વાચનાલય) : - વયસ્ક : - બાળકિશોર : આંતર ગ્રંથાલય
પ્ર-લેખન માહિતીસેવા	: અનુલય (સંદર્ભ) : માહિતી : વાર્ષિકસૂચિ : પ્રતિલિપિ
વિભાગીય	: ૨મકડા ગૃહ : બાળ-કિશોર વિભાગ : બાળસંગ્રહાલય : મજાયક્ષુઓ માટેનો ઓડિયો વિભાગ : મહિલા વિભાગ

વિસ્તરણ

- : શાખા પુસ્તકાલય
- : ફરતું બાળ પુસ્તકાલય
- : નવા પદ્ધતિમ ઝોન માટેનું ફરતું બાળ પુસ્તકાલય
- : મહિલાઓ માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય
- : આર્ટ અને પિકચર ગેલેરી
- : ડિજિટલ લાયબ્રેરી
- : કાવ્યધારા
- : કેસેટ્સ શ્રવણ
- : ગ્રંથ પ્રદર્શન
- : દર્શય-શ્રાવ્ય
- : સીડી - ડીવીડી - વીસીડી
- : ઈ-કુક્સ, ઈ-જર્નલ્સ, ડિજિટાઇઝેશન
- : જ્ઞાનસત્ર
- : સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ
- : વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ
- : કોમ્પ્યુટર
- : શ્રી ચંદ્રકાંત કસ્ટીઆ શાખા પુસ્તકાલય - વિજયનગર
- : અઞ્ચત ભગત મહિલા પુસ્તકાલય
- : કવિ શ્રી માણભટ પ્રેમાનંદ શાખા પુસ્તકાલય - નરોડા
- : શ્રી સુરેશભાઈ રામકુમાર ઝોભી શાખા પુસ્તકાલય - સરસપુર
- : કવિ શ્રી રાજેન્દ્ર શાહ શાખા પુસ્તકાલય - હિમતલાલ પાર્ક
- : ગચ્છાવિપતિ આચાર્યશ્રી સુલોધસાગર સુરીશ્રરજી મહારાજશ્રી શાખા પુસ્તકાલય - વાસણા
- : ડૉ. શ્યામાપસાદ મુખચી શાખા પુસ્તકાલય - વેજલપુર
- : શામળ ભહુ વાચનાલય - અમરાએવાડી
- : અ. મ્યુ. કો. પુસ્તકાલય ખાતુ, પુસ્તકાલયો-૮, વાચનાલયો-૩૮, બાલભવન-૯

શિક્ષણ વિભાગ

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

ગ્રંથભંડાર (સામાન્ય)

- : ટેય
- : અટેય

ગ્રંથભંડાર (વિશિષ્ટ)

- : અમદાવાદનો વારસો - અમદાવાદનો અક્ષરદેહ - અમદાવાદની અસ્મેતા
- : પંડિત સુખલાલજી પ્રજાયક્ષુ વિભાગ

વિશિષ્ટ સાહિત્ય

- : સત્યાગ્રહ આશ્રમ
- : ગાંધી સાહિત્ય
- : રોસર્વ એન્ડ રેડી રેફરન્સ વિભાગ
- : કોમ્પ્યુટર એન્ડ ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી વિભાગ
- : પેપર કલીપાંગ ફાઈલો કુલ ફાઈલો ૮૨ છે.
- : ડેક્કુમેન્ટ - ઇન્ફર્મેશન ૨૫૮

નવા ઉમેરાયેલા ગ્રંથો	: ૧૩,૧૫૨
કુલ ગ્રંથસંગ્રહ	: ૭,૪૪,૮૨૬
સામાચિકો	: ૨૦૦
કુલ સભ્ય સંખ્યા	: ૨૦,૭૬૪, વાર્ષિક - ૧૬૫૫, આજીવન - ૧૫૧૦૮

- શેઠ મા. જે. પુસ્તકાલય :
- શાખા પુસ્તકાલય - વિજયનગર :
- શાખા પુસ્તકાલય - કાલુપુર :
- શાખા પુસ્તકાલય - નરોડા :
- શાખા પુસ્તકાલય - સરસપુર :
- શાખા પુસ્તકાલય - હિંમતલાલપાંડી :
- શાખા પુસ્તકાલય - વાસણા :
- ફ. મ. પુ.
- ફ. બા. પુ.
- નવા પદ્ધતિમાળન ફ. બા. પુ.

કુલ ગ્રંથપરિકમણા	: ૧,૯૩,૧૩૮
------------------	------------

વયસ્ક

- શેઠ મા. જે. પુસ્તકાલય
- શાખા પુસ્તકાલય - વિજયનગર
- શાખા પુસ્તકાલય - કાલુપુર
- શાખા પુસ્તકાલય - નરોડા
- શાખા પુસ્તકાલય - સરસપુર
- શાખા પુસ્તકાલય - હિંમતલાલપાંડી
- શાખા પુસ્તકાલય - વાસણા
- ફ. મ. પુ.

કુલ ગ્રંથપરિકમણ (બાળકિશોર) : ૧૮,૯૯૯

- બાળકિશોર વિભાગ (મા. જી. પુ.)
- વિજયનગર શાખા પુસ્તકાલય
- કાલુપુર શાખા પુસ્તકાલય
- ફરતું બાળ પુસ્તકાલય
- નવા પદ્ધતિમ ઝોન - ફ. બા. પુ.

ફરતું બાળ પુસ્તકાલય

વિસ્તાર : ૧૦
સેવાકેન્દ્ર : ૨૫

ફરતું મહિલા પુસ્તકાલય

વિસ્તાર : ૧૦
સેવાકેન્દ્ર : ૩૨

નવા પદ્ધતિમ ઝોન - ફ. બા. પુ.

વિસ્તાર : ૫
સેવાકેન્દ્ર : ૧૮

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૮.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

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

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

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧.	ગ્રંથપાત્ર	(૧) વ્યવસ્થા અને સંચાલન (૨) વહીવટી બાબતો (૩) અમદાવાદ મુનિસિપલ કોર્પોરેશન લાયઙ્ન, 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) મોર્ટનાઇઝેશન (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 ટેકનોલોજી બાબતો (૨૧) ટ્રેનિંગ (૨૨) નાગરિક અધિકાર (૨૩) માછિતી 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 ફાઈલ રેકર્ડ, ટ્રસ્ટડોડ, કર્મચારીઓની સિલેક્ટ ફાઈલ, કર્મચારીઓના સી.આર. રિપોર્ટ

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસભીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨.	સહાયક ગ્રંથપાલ (વહીવટ) જગ્યા ખાલી	<p>(૧) વહીવટને લગતી બાબતો (૨) કર્મચારીઓની વ્યવસ્થા, પ્રશ્નો અને નિરાકરણ (૩) સેવાઓની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન (૪) કર્મચારીઓની શિસ્ત વર્તણૂક અને અનિયમિતતા સંદર્ભે ઇન્કવાયરી અંગેની તમામ બાબતો (૫) કોર્ટ કચેરીમાં ચાલતા કેસો અને વકીલોને પૂરી પાડવાની માહિતી (૬) સ્ટાફ ટ્રેનિંગને લગતી બાબતો (૭) કર્મચારીઓની રજા, પેશગી, મેડિકલ, પગાર, છ. પી. એફ., વીમો, ઇન્કમટેક્ષ જેવી તમામ બાબતો (૮) અંદાજપત્ર અને નાણાંકીય બાબતો (૯) પ્રો-એક્ટિવ અને આવેલા વાંધાઓને લગતી બાબતો (૧૦) ભવન વિસ્તારણ અને આનુભાવિક બાબતો (૧૧) મેન્ટેનાન્સ સંબંધી તમામ બાબતો (૧૨) ઓફિસ સેકેટરીએ રજૂ કરેલી બાબતો (૧૩) સ્ટાફ વેલ્ફરે અંગેની બાબતો (૧૪) શાખા પુસ્તકાલયો (૧૫) માહિતી અધિકાર (૧૬) નાગરિક અધિકાર (૧૭) મહિલા વિભાગ (૧૮) બાળકિશોર વિભાગ (૧૯) રમકડાં ગૃહ - પ્રતિલિપી સેવા (ઝરોક્ષ), લેમિનેશન (૨૦) જાળવણી અને નિભાવ (૨૧) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ (૨૨) વગીકરણ (૨૩) સૂચિકરણ (૨૪) અનુલય સેવા (૨૫) ગ્રંથ સંસ્કરણ (૨૬) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સાંપ્રવામાં આવેલ અન્ય બાબતો</p>	<p>(૧) કોર્ટ મેટર અંગેની ફાઈલો / રેકર્ડ (૨) ડયુટીલીસ્ટ (૩) જાહેર માહિતી અધિકાર અંગે આપેલ માહિતીની ફાઈલોનો રેકર્ડ (૪) વાર્ષિક અહેવાલ, અંદાજપત્ર (૫) પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર (૬) ખાતાકીય તપાસ - ઇન્કવાયરી રિપોર્ટ (૭) પુસ્તકાલયના વ્ય. મંડળ દરાવના પ્રોસીડરીની ફાઈલ (૮) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓની કામગીરી અને જવાબદારીઓની ફાઈલ (૯) અ. મ્યુ. કોર્પો. વહીવટી નાણાંકીય સરક્યુલરોની ફાઈલ અને સ્ટાફ સરક્યુલર</p>

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩.	સહાયક ગ્રંથપાલ (ટેકનીકલ/કોમ્પ્યુટર)	<p>(૧) કોમ્પ્યુટર અને સંલગ્ન બાબતો (૨) ટેકનિકલ કામગીરીની બાબતો (૩) ડિઝીટલ લાયબ્રેરી (૪) કોમ્પ્યુનિકેશન (૫) ફરતાં પુસ્તકાલયો (૬) પારિગ્રહણ શાખા (૭) બાઇન્ડિંગ અંગેની તમામ બાબતો (૮) નોનબુક માટીરીયલ્સ (૯) ઈ-બુક્સ ઈ-જર્નલ્સ (૧૦) ઓનલાઈન લાયબ્રેરી સર્વિસીઝ (૧૧) એજ્યુકેશનલ એન્ડ વોકેશનલ ગાઈડન્સ (૧૨) ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી (૧૩) રેફરન્સ સેવાઓ (૧૪) રેડી રેફરન્સ સેવાઓ (૧૫) વિસ્તરણ સેવાઓ (૧૬) ઉપભોક્તા શિક્ષણ (૧૭) જનસંપર્ક અને વાચન સર્વેક્ષણ (૧૮) પુસ્તકાલયની આંકડાકિય માહિતી (૧૯) વગ્ાડીકરણ, સૂચિકરણ (૨૦) ગ્રંથાલય સંસ્કાર (૨૧) પેપર કલિપોંગ (૨૨) આર્ટ એન્ડ પિક્ચર ગેલેરી (૨૩) બુક લેન્નિંગન અને માઈકો ફિલ્મીકરણ (૨૪) ગ્રંથપાલશી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો (૨૫) માહિતી અધિકાર</p>	<p>(૧) કોમ્પ્યુટર ટેમજ ઇન્ટરનેટ સેવાઓ (૨) ફરતાં પુસ્તકાલયો (૩) ડિઝીટલ લાયબ્રેરી (૪) બુક્સ રીલીઝ રજીસ્ટર</p>

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૪	સહાયક ગ્રંથપાલ (વાંચન સેવાઓ, માહિતી પ્રચાર પ્રસાર) જગ્યા ખાલી	(૧) પુસ્તક આપ-દે વિભાગની બાબતો (૨) વાચક સભ્યપદ નોંધણી વિભાગની બાબતો (૩) વાચનાલય - સામયિક વિભાગ (૪) ગ્રંથભંડારની બાબતો (૫) રેફરન્સ વિભાગ (૬) ન્યુ એરાઇવલ્સ (૭) ડોર મેટરી (૮) ગ્રંથ પ્રદર્શન (૯) માહિતી પ્રચાર અને પ્રસાર (૧૦) વિશિષ્ટ ગ્રંથસંગ્રહોની બાબતો (૧૧) ગ્રંથ સુરક્ષા નિભાવ, હુરસ્તીને લગતી બાબતો (૧૨) બુક ટિપોઝિટરી વિભાગ (૧૩) ગ્રંથ મેળવણી અને સતત ચકાસણી (૧૪) વાડમય સૂચિઓ (૧૫) અનુકમણિકાઓ (૧૬) ગ્રંથ સંસ્કારના કાર્યો (૧૭) નવા પુસ્તકો રીલીઝ કરવા (૧૮) વર્ગીકરણ - સૂચિકરણ (૧૯) સર્ફાઇન-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 સાંપવામાં આવે તેવી બાબતો	(૧) સંજેશન બુક (૨) ફરિયાદ બુક (૩) ઓડિટ વાંધાઓનો વાર્ષિક અહેવાલ (૪) ઓડિટ વાંધાઓનું રજીસ્ટર (૫) ઓડિટ વાંધાઓની જવાબ તથા દફતરે થયેલ વાંધાઓ સાહિત ઝરોક્ષ ફાઇલ (૬) ઓડિટ રજીસ્ટર (૭) વાડમય સૂચિ (૮) માહિતી પ્રચાર અને પ્રસાર અંગેનું રેકોર્ડ (૯) અગત્યના પત્રોની ફાઇલ

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	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) વગ્ાડિકરણ - 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) અનિદેય ટિકીટ સ્ટોક રજીસ્ટર - વિજયનગર (૪) અનિદેય રજીસ્ટર (૫) ડિઝિટ બુક (૬) સભ્યોનું વગ્ાડિકૃત રજીસ્ટર (૭) સભ્યનોંધણી રજીસ્ટર (૮) રિપેસ બુક રજીસ્ટર (૯) રદ્દબુક રજીસ્ટર (૧૦) બાઇન્ડિંગ રજીસ્ટર (૧૧) અનિદેય તેમજ સભ્યનોંધણી આવકની છિસાબી નોંધ (૧૨) અનામત પુસ્તક ટિંમત પહોંચબુક (૧૩) સભ્યકી પહોંચબુક (૧૪) અરજીફોર્મ સ્ટોક રજીસ્ટર (૧૫) દૈનિક વર્તમાનપત્ર નોંધણી રજીસ્ટર (૧૬) સામયિક નોંધણી કાર્ડ / રજીસ્ટર (૧૭) ટેલિફોન બિલ નોંધણી રજીસ્ટર (૧૮) દિશ્યુ થયેલ પુસ્તકોનું વગ્ાડિકૃત રજીસ્ટર (૧૯) દિશ્યેશ કેશ રજીસ્ટર (૨૦) સભ્યપદ અરજીફોર્મ (૨૧) સામયિક વાઉચર નોંધણી રજીસ્ટર (૨૨) મનીઓર્ડર કરેલ સામયિકોની વિગત અંગેની ફાઈલ (૨૩) ટિકેટ ખોવાયા અંગેની પહોંચબુક

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૫.	જી. સહાયક ગ્રંથપાલ (પુસ્તક અને વાચન સેવાઓ, માહિતી સેવાઓ)	<p>(૧) વગ્નિકરણ - સૂચિકરણ (૨) પુસ્તક આપ-લે વિભાગ (૩) સભ્યપદ નોંધણી વિભાગ (૪) સામાયિક વિભાગ અને વાચનાલય (૫) ગ્રંથભંડાર - સુપરવિઝન (૬) તમામ વિભાગોનું સુપરવિઝન (૭) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સાંપ્રવામાં આવે તેવી બાબતો (૮) શાખા પુસ્તકાલયો/વાચનાલયો</p> <p>જુનિયર સહાયક ગ્રંથપાલને ઇન્ચાર્જ સહાયક ગ્રંથપાલનો ચાર્જ આપવામાં આવેલ છે, તેની અંદર ઓડિટ (નોડલ ઓફિસર)ની સઘળી જવાબદારી સાંપ્રવામાં આવેલ છે.</p>	-

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૦.	હેડકલાઈ (મહિલા/બા.ક્ર.વ.) જગ્યા ખાલી	(૧) મહિલા વિભાગ (૨) બાળકિશોર વિભાગ (૩) રમકડાંગૃહ (૪) બાળ વાચન અને વિસ્તરણ સેવાઓ (૫) ગ્રંથ પ્રાપ્તિ અને આયોજન (૬) પુસ્તક પસંદગી (૭) વાંચન સેવાકેન્દ્રો (૮) મહિલા વિદ્યાર્થી વાચન સેવાઓ (૯) એજયુકેશનલ એન્ડ વોકેશનલ ગાઇડન્સ વિભાગ (૧૦) સર્જનશિલા (૧૧) ગ્રંથ ગોઠવણી (૧૨) સામાયિક પ્રાપ્તિ અને આનુભાગિક બાબતો (૧૩) રેફરન્સ વિભાગ (૧૪) ગ્રંથ મેળવણી (૧૫) વર્ગીકરણ - સૂચિકરણ (૧૬) સંદર્ભ સેવાઓ (૧૭) ગ્રંથ સંસ્કરણ (૧૮) ગ્રંથપાલકી તરફથી સૌંપવામાં આવે તેવી બાબતો	(૧) બા.ક્ર.વ. તથા મહિલા વિભાગના દર્શ્યુથી લેલ પુસ્તકોની આંકડાકીય માહિતીનું રજીસ્ટર (૨) બા.ક્ર.વ. તથા મહિલા વિભાગમાં આવતા વાચકોની છાજરી અંગેની આંકડાકીય માહિતીનું રજીસ્ટર (૩) સામાયિક-નાંધણી રજીસ્ટર (૪) રદ/બાઇનર્સ 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 નાંધ અંગેનું રજીસ્ટર (૮) મહિલા વિભાગમાંના જમા પુસ્તકોનું ઓડિટ-ચેકીંગ માટે તેથાર કરેલ રજીસ્ટર

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૬.	સહાયક એકાઉન્ટન્ટ	<p>(૧) પુસ્તકાલયની તમામ નાણાંકીય વ્યવસ્થા અને આનુષ્ઠાંકિક 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 બાંધે મુજબ ચેક કરવા અને તે અંગેની કાર્યવાહી કરવી. પુસ્તકાલયના તમામ પ્રકારના ખર્ચના ચેક, ડાફુફ તેમજ રોકડથી બિલોનું પેમેન્ટ કરવું. (૫) ચેક થી થયેલા બિલોની નોંધ તૈયાર કરવી. (૬) દર માસે તેમજ અ. સ્યુ. કોપેરિશનના સરક્યુલરો પ્રમાણે પુસ્તકાલયના શિયુલ કર્મચારીઓ/રોજંદા કર્મચારીઓને પગાર તેમજ અન્ય રકમની ચુકવણી કરવી. (૭) રોજંદા ખર્ચના રોકડ વાઉચર, તથા નોંધ વાઉચર ઉપરથી ખતવણી કરવી અને તે અંગેની કામગીરી કરવી. (૮) માસિક કાચુ સરવેયું તૈયાર કરવું તેમજ આવક-જાવક તેમજ કેશફલો તૈયાર કરવો. (૯) દરમાસે મેળવવાની થતી ગ્રાન્ટ અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. (૧૦) બેંકના હિસાબો રાખવા, બેંકોના તમામ ખાતા પુસ્તકાલયની ખાતાવહી સાથે દરમાસે મેળવવા. (૧૧) ઇન્વેસ્ટમેન્ટ અંગેની તમામ જવાબદારી સંભાળવી જેમકે રોકાણ, વ્યાજ, પુન:રોકાણ અંગે જુદાજુદી બેંકોમાં રૂબરૂ જઈ કાર્યવાહી કરવી. (૧૨) એકાઉન્ટને લગતા તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો, પેટા રજીસ્ટરો જેવા કે અનપેંડ પગાર, એન્ટ્રીકર ડિપોઝિટ, ઓડિટોરીયમ ડિપોઝિટ, ટેન્ડર ડિપોઝિટ, ઇન્વેસ્ટમેન્ટ રજીસ્ટર, ચેકબુક રજીસ્ટર વિગેરે લગતી કામગીરી કરી, વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવો. (૧૩) વર્ષના અંતે તમામ રજીસ્ટરોની મેળવણી કર્યા બાદ પાછુક સરવેયું તૈયાર કરવું. (૧૪) રોજંદા ચેક પેમેન્ટ બિલોનું ચેકથી પેમેન્ટ કરવા, ચેકબુકમાં મેયરશ્રી અથવા સેટ.કમિટીના ચેરમેનશ્રી અને ગ્રંથાલાલ પાસે ચેકબુકમાં સહીઓ લેવા માટે જરૂરી રેકૉર્ડ સાથે લઈ જઈ રૂબરૂમાં બાતાવવા. (૧૫) પુસ્તકાલયના એકાઉન્ટને લગતા તમામ ઓડિટ વાંધાઓનો સમયસર જવાબ તૈયાર કરી વાંધાઓનો નિકાલ સમયમધ્યાં થાય તેવી કાર્યવાહી કરવી. (૧૬) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના ઇન્કમટેક્શને લગતી તમામ બાબતો. (૧૭) પ્રિ-ઓડિટ, પુસ્તકાલયના તમામ વિભાગો દ્વારા થતી ખરીદી, રીપેરીંગ તથા વહીવટને લગતી બાબતોના આવતા બિલોની મંજૂરી મેળવવી, મંજૂરી અંગેના વ્યવસ્થાપક મંજળા દરાવો, પાર્ટી સાથેની શરતો અનુસાર બીલો, મંજૂર થયાના પ્રમાણપત્રો, બીલના નાણાંની ચુકવણી, સંક્રમ સત્તાની મંજૂરી, દરાવો અનુસારી ચકાસણી કરી વાઉચરો બાનાવવા તેમજ બિલ રજીસ્ટરે નોંધી, પ્રિ-ઓડિટ-અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન માં રૂબરૂમાં પાસ કરાવવા લઈ જવા. આ બિલોમાં કોઈપણ ઓડિટ વાંધા આવે તો જે તે વ્યક્તિ/વિભાગ પાસે સ્પષ્ટતા થવા મોકલ્યું 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 ગ્રંથાલાલશ્રી તરફથી નાણાંકીય બાબતો અને એકાઉન્ટને લગતી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી સમયમધ્યાં કરવાની રહેશે.</p>	<p>(૧) દિસાબવહી રજીસ્ટર (૨) રોજમેળ (૩) પેમેન્ટ થયેલ કેશ વાઉચરની ફાઇલ (૪) પરચુરણ રસીદ બુકો (૫) બેંક પેમેન્ટ માટેના બેંક વાઉચર (૬) કેશ વાઉચર ફાઇલ (૭) નોંધવહી (૮) ખાતાવહી (૯) કર્મચારીઓ તેમજ પેન્શનરોને દરમાસે પેમેન્ટ કરવા માટેના બેંક સ્ટેટમેન્ટની ફાઇલ (૧૦) ઇન્વેસ્ટમેન્ટ બાબતે ડિપોઝિટની ફાઇલ (૧૧) પુસ્તકાલયના ટ્રસ્ટડિઝ તેમજ રજીસ્ટ્રેશનની ફાઇલ (૧૨) પુસ્તકાલયના બિલીંગ ઇન્સ્યોરન્સ બાબતે પોલીસીની ફાઇલ (૧૩) એકાઉન્ટ વિભાગમાં આવતા સરક્યુલરોની ફાઇલ (૧૪) એકાઉન્ટ વિભાગને લગતા વ્ય. મ. ના દરાવ તેમજ કાર્યવાહીની ફાઇલ (૧૫) ઇન્વેસ્ટમેન્ટ રજીસ્ટર રજીસ્ટર રજીસ્ટર (૧૬) ટેન્ડર ડિપોઝિટ રજીસ્ટર (૧૭) કોન્ટ્રેક્ટ ડિપોઝિટ રજીસ્ટર (૧૮) ઓડિટોરીયમ ડિપોઝિટ રજીસ્ટર (૧૯) કેશ ફ્લો રજીસ્ટર (૨૦) ચેકબુક સ્ટેટ્બુક રજીસ્ટર (૨૧) અનપેડ પગાર અનપેડ પેન્શન રજીસ્ટર (૨૨) ટેમ્પરરી તસ્લમત રજીસ્ટર (૨૩) જે તે ડિપોઝિટ લેપ્સ રજીસ્ટર (૨૪) માસિક દિસાબો તથા સરવેયા રજીસ્ટર (૨૫) પુસ્તકાલયના વાર્ષિક દિસાબો તથા વાર્ષિક સરવેયા રજીસ્ટર (૨૬) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના પોફિશનલ ટેક્સ તેમજ ઇન્કમટેક્શની રકમ બેંકમાં જમા કરવામાં આવેલ છે તે અંગેની ફાઇલ (૨૭) કર્મચારીઓના ઇન્કમટેક્શની વાર્ષિક રીટર્ન ફાઇલ (૨૮) પુસ્તકાલયની વાર્ષિક મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટ પેકી દર માસે કેશફલો મુજબ મેળવવાની ગ્રાન્ટની ફાઇલ</p>

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૩.	ટેકનિકલ આસી. (ખાલી જગ્યા)	(૧) વર્ગીકરણ (૨) સૂચિકરણ (૩) ગ્રંથસંસ્કરણ (૪) સૂચિકાર્ણી ગોઠવણી (૫) ગ્રંથ ગોઠવણી (૬) અનુલય સેવા - ત્વરિત સંદર્ભ સેવા - રેડી રેફરન્સ (૭) માહિતી સેવા (૮) પુસ્તક, વાચન અને વાચક સેવાઓ (૯) ન્યૂ એરાઇવલ્સ (પુસ્તકો રીલીઝ કરવા) (૧૦) ગ્રંથભંડાર નિરીક્ષણ અને કંદ્રોલ (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

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૭.	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) ન્યૂ એરાઇવલ્સ (પુસ્તકો રીલીઝ કરવા) (૧૦) ગ્રંથભંડાર નિરીક્ષણ અને કંદ્રોલ (૧૧) ગ્રંથભંડારમાંથી બુક વિડીગ 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
૮.			

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૪.	ઓફિસ સુપ્રૈટેન્ટ	<p>(૧) પુસ્તકાલયના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના તમામ કર્મચારીઓની સેવાકીય તમામ બાબતો હેડકલાર્ક મારફતે કરાવવી. (૨) તમામ વિભાગોની વહીવટી વ્યવસ્થાકીય બાબતો સંભાળવાની રહેશે (૩) પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળો 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) એસ્ટાભીશ મેન્ટને લગતી બાબતો, બિલકલાર્ક, સિનિયર કલાર્ક અને હેડકલાર્ક કરેલી કાર્યવાહીની ચકાસણી કરવી (૭) પુસ્તકાલયનો પ્રા-ઓડિટ વિભાગ, મેન્ટેનન્સ વિભાગમાં કરેલી કાર્યવાહીની ચકાસણી કરવી (૮) શ્ર. પી. એફ., રોસ્ટર અંગેની કામગીરીઓની ચકાસણી તેમજ માર્ગદર્શન આપવું (૯) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના જુદી જુદી કોરો, ટ્રીબ્યુનલો, તપાસપંચો, કચેરીઓમાં દાખલ થયેલા કે દાખલ કરવાના દાવાઓ જેવી આનુભાવિક બાબતો સંભાળવી (૧૦) અ. ચ્ય. કોર્પો. તરફથી પુસ્તકાલયમાં આવતા જરૂરી તેમજ અગત્યના પરિપત્રોમાં વહીવટના સંદર્ભમાં અમલ કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી (૧૧) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓની જે તે વિભાગોમાં ગોઠવણી કરવા, કર્મચારીઓનું જ્યુટીલિસ્ટ ગ્રંથપાલશ્રી તેમજ સહા. ગ્રંથપાલશ્રીનું માર્ગદર્શન મેળવી બનાવવું. ઉપરાંત જરૂરિયાત સમયે વિભાગોની કામગીરી યોગ્ય રીતે ચાલે તે માટે કર્મચારીઓની ગોઠવણા, વ્યવસ્થા કરવી. (૧૨) પુસ્તકાલયના વહીવટના સંદર્ભમાં તમામ પ્રકારનો પત્રવ્યવહાર કરવો (૧૩) એકાઉન્ટન્ટશ્રી કે ઓફિસ સેકેટરીની રજા દરમ્યાન - ગેરહાજરી દરમ્યાન 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 મારફત ગ્રંથપાલશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની રહેશે.</p>	<p>(૧) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના જ્યુટીલિસ્ટની ફાઈલ (૨) પુસ્તકાલયના વ્ય. મંડળના ઠરાવોના પ્રોસીડરીસની ફાઈલ (૩) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓની શૈલીઓક લાયકાતો કામગીરી અને જવાબદારીઓની ફાઈલ (૪) કર્મચારીઓ અને અન્ય પાર્ટીઓ સાથેની કોર્ટ મેટર સંબંધિત રેકર્ડ (૫) અમદાવાદ ચ્ય. કોર્પો. ના વહીવટી સરકયુલરોની ફાઈલ (૬) શીડ્યુલ કર્મચારીઓ તથા પેન્શનરોની સર્વિસબુકો (૭) રોજંદા વેતનના કર્મચારીઓની સર્વિસબુકો (૮) કર્મચારીઓની ભરતી અને પ્રક્રિયા અંગેનું રેકર્ડ (૯) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓનું શીડ્યુલ, પેન્શનરોનું શીડ્યુલ તેમજ મહેકમનું માળઘું (૧૦) રોજંદા કર્મચારીઓનું રજીસ્ટર અને સંબંધિત રેકર્ડ</p>

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૭.	હેડકલાર્ક (વહીવટી શાખા)	(૧) એસ્ટાબિલસમેન્ટ વિભાગમાં બનતા તમામ પ્રકારના પગારબિલો, પુરવણાબિલો, જી.પી.એફ.એડવાન્સ ચુકવણીના બિલો, તથા અન્ય પેશગીઓ અંગેના બિલોની ચકાસણી કરવી અને તે અંગેની નોંધો જે તે અધિકૃત રેકૉર્ડ રખાયાની ખાતી 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 શિડ્યુલ નોટેડ, રજીસ્ટરે રખાયેલા રજાના રેકૉર્ડ બરાબર છે કે કેમ તેની ખાતરી કરી ચેક કરવા. (૩) જી.પી.એફ. કપાત તથા એડવાન્સ કપાતના રજીસ્ટર, 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 આનુષ્ઠાંગિક તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. (૫) પુસ્તકાલયમાં હેડકલાર્ક કક્ષાએ વહીવટ અને વ્યવસ્થાને લગતી તમામ બાબતોનો પત્રવ્યવહાર કરવો. (૬) પુસ્તકાલયમાં વહીવટી રેકૉર્ડની જાળવણી કરવી અને ખાતાના વડા અથવા સક્ષમ સત્તા મંજૂરી સિવાય બહાર ન જાય તે જોવું જયારે પણ કોઈપણ માહિતી અથવા ટોક્યુમેન્ટ માંગે તારે તે પુરુ પાડવાની કામગીરી કરવી. (૭) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓની ભરતી/બઢતી અંગે ભારત સરકાર અને રાજ્ય સરકારના નિયમો અનુસાર રોસ્ટર અંગેની કાર્યવાહી અને તેને આનુષ્ઠાંગિક તમામ બાબતો. (૮) પુસ્તકાલયના કાયમી / રોજાંદા કર્મચારીઓના મજૂર કમિ., લેબર કોર્ટ, ઈન્કવાયરી અંગે ચાલતા કેસો અને અન્ય કોર્ટના કેસોનો અભ્યાસ કરી જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી, માર્ગદર્શન આપવું, મેળવવું તેમજ કોર્ટીમાં ધાજરી આપવી. (૯) પુસ્તકાલયની તમામ જગ્યાઓના ભરતીના નિયમો તથા સિન્યોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવું. (૧૦) પુસ્તકાલયમાં ચાલુ નોકરી દરમાન અવસાન પામેલા કર્મચારીઓના આશ્રિતોને મળવાપાત્ર લાભો ચુકવવા, રહેમરાહે નોકરી અંગેની તમામ બાબતો. (૧૧) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના એસ.એલ.આર. તૈયાર કરવવા 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 લોખિત સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	(૧) રોસ્ટર રજીસ્ટરો (૨) રોસ્ટર અંગેના જે તે ખાતે લખેલ પત્રોની ફાઈલ (૩) વ્ય. મં. ના દરાવની પ્રોસીડરિંગની ફાઈલ (૪) અ. સ્યુ. કોર્પ્સ. ના વહીવટી સરક્યુરોની ફાઈલ (૫) ઓડિટેબલ રેકૉર્ડની સિક્કા બુક (૬) રોજગાર નિયામકની કચેરી ખાતે લખેલ પત્રોની ફાઈલો (૭) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના સ્કુલ લિવિંગ સર્ટી. ની ફાઈલ (૮) મેડિકલ રીએમ્બર્સમેન્ટના અભિપ્રાયની ફાઈલ
૨૬.	સેનીયર કલાર્ક		

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૮.	સીનીયર કલાર્ક (ખાલી જગ્યા)	(૧) જનરલ પ્રોવિડન્ડ ફંડને લગતી બાબતો (૨) પેશગીઓ	(૧) જનરલ પ્રો.ફંડ માસિક રજીસ્ટર (૨) જનરલ પ્રો.ફંડ વાર્ષિક રજીસ્ટર
૨૬.	સીનીયર કલાર્ક કામગીરી સંભાળે છે.	(૩) કર્મચારીઓના પગાર અંગેની બાબતો (૪) પગારધોરણના એવોઈ અંગેની માહિતી. (૫) વહીવટી કામગીરી (૬) પેન્શન અંગેની બાબતો (૭) હેડકલાર્ક-વહીવટી શાખા, અને સહાયક ગ્રંથપાલ (વહીવટ) તરફથી સૌંપવામાં આવે તેવી બાબતો.	(૩) જનરલ પ્રો.ફંડ એડવાન્સ રજીસ્ટર (૪) ડી.એ. પી. એફ. ટેમજ એવોઈ તફાવતપુરુષ રજીસ્ટર (૫) જનરલ પ્રો.ફંડનું સરવૈયા રજીસ્ટર (૬) સ્ટાફ વેલ્ફર ફંડ લોન અંગો (અ. મ્યુ. કો.પો. તરફથી રજીસ્ટર) (૭) કર્મચારીઓએ ઉપાડેલ જનરલ પ્રો.ફંડના અભિપ્રાયના ફોર્મની ફાઈલ (૮) નિવૃત્તા/રાજીનામું/મરણના જનરલ પ્રો.ફંડના ચૂકવેલ બીલોની ફાઈલ (૯) સ્ટાફ વેલ્ફર ફંડ લોન મંજૂર થયેલ ફોર્મની ફાઈલ (૧૦) કુ. પી. એફ. અંગેના સરક્યુલરના ફાઈલ

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩૪.	પ્રો-ઓડિટ વિભાગ સહાયક લાયબ્રેરી એટેન્ડન્ટ કામગીરી સંભાળે છે	<p>૧. ઇન્ફ્રોશ કેશના બિલો બનાવવા</p> <p>૨. પુસ્તકાલયમાં આવેલ પુસ્તકો ખરીદીના બિલો બનાવવા</p> <p>૩. જે તે બિલો કપાત નીતિ વિષયક બાબતોના વાંધા, રજી. એડી યાદી જે તે વિભાગના જવાબ રજી. માં નોંધી પાસ કરાવવા મોકલવા</p> <p>૪. ઇન્ફ્રોશના સંદર્ભમાં આવેલ બિલો પ. ખર્ચના બિલો બનાવી ઓડિટ ખાતે મોકલવા</p> <p>૫. પ્રો-પાસ કરેલ બિલોની માહિતી રાખી જે તે દરાવો થયા બાદ ઓડિટ ખાતે મોકલવા</p> <p>૬. પોસ્ટેજ ટીકીટો ખરીદી રજી. નોંધી બિલો બનાવવા</p> <p>૭. ઇ.પ્રેશ ખાતે કરેલા ખર્ચ ઇ. કેશ રજી. બનાવી બિલો બનાવવા</p> <p>૮. મેડી રીઓફર્સના બિલો બનાવવા</p> <p>૯. બહાર ખાતે આવેલ પત્રોનું ઇન્વર્ટ કરવું</p> <p>૧૦. વિભાગને લગતા વ્ય. મંડળના દરાવોની ફાઈલ રાખવી</p> <p>૧૧. ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી તમામ બાબતો.</p>	<p>(૧) ગ્રંથાલય દરાવ બુક</p> <p>(૨) બજેટ બુક</p> <p>(૩) જાવક રજીસ્ટર</p> <p>(૪) પોસ્ટેજ રજીસ્ટર</p> <p>(૫) પ્રો-ઓડિટ રજીસ્ટર</p> <p>(૬) ઇન્ફ્રોશ કેશ રજીસ્ટર</p> <p>(૭) ઇન્વર્ટ રજીસ્ટર</p> <p>(૮) પ્રો-ઓડિટ વાંધાનું રજીસ્ટર</p> <p>(૯) મેડીકલ રીઓફર્સમેન્ટ રજીસ્ટર</p> <p>(૧૦) પ્રો-ઓડિટને લગતા વ્ય. મંડળના દરાવની ફાઈલ</p>

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૫૧.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી (બાઈન્ડ્રીંગ 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. વર્ષદરમ્યાન જુદા જુદા પ્રકારના પુસ્તકો બાઈન્ડીંગ કામ અંગે જે તે વેપારીઓ પાસે કામ કરાવવા 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 આલુ હોય તેની ચૂકવણી અંગેની કામગીરી કરવી</p> <p>૭. રદ કરવા યોગ્ય પુસ્તકોનું ટ્રીપલીકેટ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી</p> <p>૮. રદ થયેલ પુસ્તકોને જે તે સંસ્થાઓએ પુસ્તકોની માંગણી કરી હોય તેમણે ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશ મુજબ બાઈન્ડીંગ તેમજ રદની પ્રક્રિયા અનુસારી પત્ર વ્યવહાર કરવો.</p> <p>૯. ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સૌંપવામાં 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. મંજૂરના ઠરાવ અંગેની ફાઈલ</p> <p>(૪) પુસ્તકો બાઈન્ડીંગ કરાવવા માટે નોંધવામાં આવતું ટ્રીપલીકેટ બાઈન્ડીંગ રજીસ્ટર</p> <p>(૫) પુસ્તકો રદ કરવા માટે ટ્રીપલીકેટ 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>

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૪૨ ૩૭ ૬૮	એટેન્નાટ લાયબ્રેરી	(૧) વર્ગીકરણ અનુસાર પુસ્તકો ગોઠવવા (૨) ગ્રંથભંડારમાંથી રેદ-બાઈન્ડિંગ તેમજ ટેરમેટરી અંગેના પુસ્તકો અલગ કરવા (૩) વાયક સભ્યોને પુસ્તક શોધવામાં માર્ગદર્શન આપવું તેમજ પુસ્તકો શોધવામાં મદદ કરવી (૪) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં પરત આવેલા પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાં લઈ જવા અને જે તે જગ્યાઓ 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 કલેઇડ કાર્ડ અંગેના પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાંથી શોધવા (૭) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં અતિદેય રજીસ્ટર, ઇન્ટરલોન રજીસ્ટર, અતિદેય ટિકિટોના હિસાબનું રજીસ્ટર, પરત ન થયેલ પુસ્તકો અંગે વાયકો તેમજ જામીનદારોને પત્ર વ્યવહાર કરવો (૮) સભ્યપદ નોંધકારી અંગેની સમગ્ર કામગીરી સંભાળી (૯) સામયિક-વર્તમાનપત્રોની નોંધકારી, ગોઠવકી તેમજ પસ્તી વેચાણ અંગેની કામગીરી (૧૦) વાચનાલય વિભાગમાં આવતા વાયકોની માગણી મુજબ જૂના વર્તમાનપત્રો, સામયિકો જરૂરિયાત મુજબ શોધીને આપવા (૧૧) પુસ્તકાલયની સામાન્ય પ્રકારની તમામ સેવાઓ (૧૨) પુસ્તક ગોઠવકી માટેના ગાઈડ કાર્ડ, ગોઠવકીના ચાર્ટ અને વાયકોને માર્ગદર્શન મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી. (૧૩) બાઈન્ડિંગ વિભાગની તમામ કામગીરી (૧૪) સતત નિરીક્ષણ (૧૫) પુસ્તકો-સામયિકોની ભૌતિક ચકાસથી (ફીઝીકલ વેરીફિકેશન) (૧૬) અનુલય સેવા/રેન્ડરેન્ટ/રેફરન્સ (૧૭) ગ્રંથભંડારના આંતારેક વિભાગની ગોઠવકી (૧૮) ટેડસ્ટોક - સારસંભાળ (૧૯) જી. કલાર્કની અવેજીમાં વહીવટી અને નાણાંકીય સેવાઓ સંભાળવી (૨૦) ગ્રંથમદર્શન માટે ગ્રંથભંડારમાંથી પુસ્તકો શોધવા અને ગોઠવવા (૨૧) પ્રચાર અને પ્રસારના કાર્યો (૨૨) ગ્રંથ સંસ્કરણના કાર્યો કરવા (પીઠ પછી, માથાપછી અને પુસ્તકના અંદરના ભાગે વર્ગીક-સ્થાનક વગેરે લખવા) (૨૩) ન્યુ એરાઇવલ્સ સેક્શનની ગોઠવકી (૨૪) ફરતાં પુસ્તકાલયોની સેવાઓ (૨૫) પ્રો-ઓરિટ વિભાગની કામગીરી (૨૬) પરિગ્રહણ વિભાગની કામગીરી (૨૭) ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સાંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી કરવાની રહેશે.	-

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્લીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૮.	સિનીયર કલાર્ક (મેન્ટેનન્સ કલાર્ક)	<p>૧. કન્ટીજન્સી-સ્ટેશનરી-ડેડસ્ટોક આઈટમોની ખરીદી.</p> <p>૨. ઇન્સેન્ટ ભરવા.</p> <p>૩. બજારભાવે ખરીદી.</p> <p>૪. વાર્ષિક સ્ટેશનરી - કન્ટીજન્સીની જરૂરીયાત માટે ભાવો મંગાવવા.</p> <p>૫. કન્ટીજન્સી રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નોંધણી.</p> <p>૬. પુસ્તકાલય, શાખા પુસ્તકાલયો અને ફરતા પુસ્તકાલયોના મેન્ટેનન્સ, રીપેરીંગ, ખરીદી અંગેની કાર્યવાહી.</p> <p>૭. પુસ્તકાલયમાં જુદા જુદા વિભાગોની જરૂરીયાત અનુસાર કન્ટીજન્સી સ્ટેશનરીની ખરીદી, ફાળવણી.</p> <p>૮. ઉપયોગમાં ન લઈ શકાય તેવી ડેડસ્ટોક કન્ટીજન્સી આઈટમો પુસ્તકાલયના રેકોર્ડ પરથી રદ કરાવવી.</p> <p>૯. પુસ્તકાલયમાં ભંગાર જેવી હાલતમાં પડી રહેલી વસ્તુઓની હરાજી કરી નિકાલ કરવો.</p> <p>૧૦. પુસ્તકાલય ભવન અને આનુષ્ઠાનિક તમામ મેન્ટેનન્સ.</p> <p>૧૧. પુસ્તકાલયભવનમાં સફાઈ, સ્વચ્છતા અને સુશોભનાંનું કાર્ય કરાવવું.</p> <p>૧૨. પુસ્તકાલયના વિકાસમાં વિસ્તરણ અંગેના સાહિત્યિક અને સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોની કામગીરી.</p> <p>૧૩. ગ્રંથપાલશ્રીની સૂચનાથી અન્ય જે પણ કામગીરી સૌંપવામાં આવે તે કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.</p>	<p>(૧) ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર (૨) કન્ટીજન્સી રજીસ્ટર</p> <p>(૩) કન્ટીજન્સી ઇશ્યુ રજીસ્ટર (૪) કન્મ રજીસ્ટર</p> <p>(૫) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયોમાં સફાઈ કામગીરી અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૬) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલય વિજ્યનગર સિક્યુરિટી સર્વિસ અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૭) ટેલિફોન રજીસ્ટર (૮) વિજણી રીપેરીંગ કામગીરી અંગે રજીસ્ટર (૯) પુસ્ત. ના. એ.સી. મશીન, વોટર કુલર, ઐરોક્ષ મશીન રીપેરીંગ તેમજ સર્વિસ અંગેની કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૧૦) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયમાં પ્રિન્ટિંગની કામગીરી અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટની ફાઈલ (૧૧) પુસ્તકાલયના મેન્ટેનન્સ અને રીપેરીંગ અંગેની કામોની ફાઈલો (૧૨) પુસ્તકાલયમાં શૈક્ષણિક, સાહિત્યિક, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ અંગે ફોટોગ્રાફ, વિડિયોગ્રાફી કરાવવા અંગેની વાર્ષિક ફાઈલ (૧૩) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયમાં વિજણી રીપેરીંગ કામગીરી અંગેની ફાઈલ (૧૪) પુસ્તકાલયના ઇન્ટરકોમ રીપેરીંગ તેમજ સર્વિસીંગ અંગેની ફાઈલ (૧૫) પુસ્તકાલયના ભવન વિસ્તરણની ફાઈલ (૧૬) શાખા પુસ્તકાલયના પણેશન 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) ઇન્સેન્ટ બુક</p>

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૭.	પરિગ્રહણ વિભાગ હેડ કલાક જગ્યા ખાલી	<p>૧. પુસ્તક ખરીદી અને અંગેની તમામ બાબતો - ટેન્ડર, તુલનાત્મક પત્રક, પુસ્તક પસંદગી સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવા, પત્ર વ્યવહાર, એપ્યુવલ, બુક સિલેક્શન સ્લીપો, ચકાસણી, પુસ્તક-ઓર્ડર, ભૌતિક ચકાસણી, પુસ્તક ટિંમટ, બીલોની ચકાસણી, બીલ અનુસાર પુસ્તકોની ગોઠવણી, એક્સેશન, પુસ્તકો ટેકનિકલ વિભાગમાં મોકલવા, બીલોની ચૂકવણી, પ્રિ-ઓર્ડિટ વાંધાઓનો નિકાલ, ઓર્ડિટ વાંધાઓ, ભેટ પુસ્તકો, અંગ્રણ સામગ્રીની નોંધણી, વર્ગીકૃત થયેલા પુસ્તકોની સ્લીપો અને પરિગ્રહણ પત્રકમાં નોંધણી, સ્લીપોની ગોઠવણી, પરિગ્રહણ પત્રકમાં વર્ગીકૃત નંબરો નોંધવા</p> <p>૨. પુસ્તક ખરીદી અંગેની આંકડાકીય માહિતી</p> <p>૩. વર્જિન અને સ્લૂચિકરણ માટે ટેકનીકલ વિભાગને મોકલવા</p> <p>૪. આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી</p> <p>૫. પુસ્તક ખરીદી અંગેના ઠરાવો લખવા</p> <p>૬. સહાયક ગ્રંથપાલ અને ઓફિસ સેકેટરી સાથે સંપર્કમાં રહી આ વિભાગની સેવાઓ અસરકારક બનાવવી.</p> <p>૭. ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ બાબતો.</p>	<p>(૧) પરિગ્રહણ રજીસ્ટર</p> <p>(૨) બિલબુક રજીસ્ટર</p> <p>(૩) એપ્યુવલ રજીસ્ટર</p> <p>(૪) ભેટ આવેલા પુસ્તકોનું રજીસ્ટર</p> <p>(૫) ટેકનિકલ કામગીરી માટે આપવામાં આવતા પુસ્તકોની નોંધણીનું રજીસ્ટર</p> <p>(૬) વેપારીઓના ભાવોનું તુલનાત્મક પત્રકના ફાઇલ</p> <p>(૭) પુસ્તક પસંદગી સમિતિના એજન્ડાના ફાઇલ</p> <p>(૮) પુસ્તક પસંદગી સમિતિના ઠરાવોની ફાઇલ</p> <p>(૯) મંજૂર થયેલા વેપારીઓના ભાવો અંગેના ઠરાવોની ફાઇલ</p>
૪૦.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી		
૩૫.	ટાઇપિસ્ટ		

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩૫.		૧. પુસ્તકાલયમાં ટાઈપ અંગેની તમામ કામગીરી. ૨. પુસ્તકોના આદેશો, સ્લીપો, તેમજ તમામ પ્રકારનો પત્ર વ્યવહાર. ૩. પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળના કામો, એજન્ડા, ઠરાવો ટાઈપ કરવા અંગેની કામગીરી. ૪. સ્ટેનશીલ કટ કરવી, સાયકલો સ્ટાઇલ કોપીઓ કાઢવા અંગેની કામગીરી. 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. ૬. ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી કરવી.	
૩૬.	ટાઈપાસ્ટ		

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસબ્ઝીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૪૧.	જુનિ.કોમ્પ્યુટર કમ કલાક	<p>૧. પુસ્તકાલયનો ઉપયોગ કરતા ઉપભોક્તા અને વાચકોની માહિતીની તેટા એન્ટ્રી કરવી.</p> <p>૨. પુસ્તકાલયમાં સંગ્રહ પામેલી વાચન સામગ્રીની વર્ગીકૃત સૂચી-ગ્રંથનામ, લેખક, વિષય અનુસાર કોમ્પ્યુટરમાં તેટા એન્ટ્રી કરવી.</p> <p>૩. મા.જે. પુસ્તકાલય અને શાખા પુસ્તકાલયો ઉપરાંત ફરતા પુસ્તકાલયોની માહિતીની તેટા એન્ટ્રી કરવી.</p> <p>૪. પુસ્તકાલયની વહીવટી, ટેકનીકલ, નાણાંકીય, નીતિ વિષયક બાબતોની માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં ફીડ કરવી, નકલો કાઢી આપવી.</p> <p>૫. કર્મચારીઓને કોમ્પ્યુટર અંગેની જાણકારી આપવી.</p> <p>૬. પુસ્તકાલયની આંકડાકીય માહિતીની તેટા એન્ટ્રી કરવી.</p> <p>૭. કોમ્પ્યુટર વિભાગમાં જરૂરી સોફ્ટવેર, પ્રોગ્રામ્સ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.</p> <p>૮. ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સૌંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.</p>	

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૭૭.	સ્યુર્જિયમ એટેન્ડન્ટ	૧. પુસ્તકાલયમાં આર્ટ અને પિકચર ગેલેરીની સેવાઓ. ૨. બાળકિશોર વિભાગમાં બાળ સંગ્રહાલયની સેવાઓ. ૩. પેપર કલીપાંગ અને ગોઠવણી. ૪. ગ્રંથ પ્રદર્શન, ચાર્ટ પ્રદર્શન સેવાઓ. ૫. રેડી રેફરન્સ સર્વિસીઝ. ૬. અનુલયસેવા - માહિતી સેવા. ૭. એજ્યુકેશનલ - વોકેશનલ ગાઈન્ડસ સેવાઓ. ૮. પેન્ફલોટ્રિસ ડિસ્પલે. ૯. ડિઝીટલ લાયબ્રેરીની સેવાઓ. ૧૦. વાચક સેવાઓ. ૧૧. બ્રેલ અને ટોકિંગ લાયબ્રેરી સર્વિસીઝ. ૧૨. પ્રતિલિપિ સેવાઓ. ૧૩. આર્ટ અને પિકચરસના ઉપકરણોની સારસંભાળ. ૧૪. કોમ્પ્યુટર અને ઇન્ફરમેશન ટેકનોલોજી વિભાગની સેવાઓ. ૧૫. પુસ્તકાલયભવન સુશોભન સેવાઓ. ૧૬. ગ્રંથપાલશ્રીની સુચનાથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.	(૧) પેપર કલીપાંગ અંગેની ફાઇલ (૨) અમદાવાદ/સ્થાનિક ઇલિટાસ અંગેના પુસ્તકોની યાદી ગ્રંથાલય શાસ્ત્ર અભ્યાસક્રમ (૩) એડમિશન ફોર્મ અંગેની ફાઇલ (૪) એડમિશન રજીસ્ટર (૫) એડમિશન ફી પછોંચબુક (૬) અભ્યાસક્રમ અંગેના પુસ્તકોનું રજીસ્ટર (૭) વિદ્યાર્થીઓને ઇશ્યુ કરેલ પુસ્તકોનું રજીસ્ટર (૮) છિસાબની નોટબુક (૯) સીડી સભ્યપદ ડિપોઝિટ ટેમ્પ લવાજમ પછોંચબુક (૧૦) સીડી સભ્યપદ રજીસ્ટર (૧૧) સીડી સભ્યપદ અનામત પરત રજીસ્ટર (૧૨) સીડી નોંધણી રજીસ્ટર (૧૩) છિસાબની નોંધ

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૨.	વાચનાલય વિભાગ હેડકલાર્ક	(૧) વાચનાલય વિભાગ (૨) સામયિક વિભાગ (૩) સામયિક નોંધણી - લવાજમ ભરવા-અંકો મેળવવા-પત્ર વ્યવહાર - સામયિક બાઇન્ડિંગ અંગે-વર્તમાનપત્રો-સામયિકોની ગોઠવણી- શાખા પુસ્તકાલયો, વિભાગોને અંકો મોકલવા (૪) વર્તમાનપત્રો-સામયિકના 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 બાઇન્ડિંગ રજીસ્ટર (૪) સામયિક ભેટ રજીસ્ટર (૫) આંતર-ગ્રંથાલય લેવડ દેવડ (સામયિક) ફાઈલ (૬) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલય માટે મંગાવવામાં આવતા વર્ગમાનપત્રો તેમજ સામયિકોના ટેનરો તેમજ તુલનાત્મક પત્રકના ફાઈલ (૭) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયની પસ્તી વેચાણ અંગેની ફાઈલ (૮) મંજૂર થયેલ ગ્રણ વર્ષની સામયિકોની યાદીની ફાઈલ (૯) સામયિકના લવાજમની પહોંચ અંગેની ફાઈલ (૧૦) પુસ્તકાલયમાં ન આવેલ સામયિકના રિમાઇન્ડર પત્રો અંગેની ફાઈલ (૧૧) સામયિક નોંધણી કાર્ડ (૧૨) મનીઓર્ડ કરેલા સામયિકોની વિગત અંગેની ફાઈલ (૧૩) વેપારીઓના આવેલ પત્રોની ફાઈલ
૪૫. ૫૮.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	(૧) વાચકોને જૂના સામયિકો-વર્તમાનપત્રો (ફાઈલ) તેમની મંગણી મુજબ આપવા, તેની વ્યવસ્થિત કમાતુસાર ગોઠવણી કરવી. (૨) દૈનિક વર્તમાનપત્રો-સામયિકો વિભાગમાં ગોઠવવા. (૩) દૈનિક વર્તમાનપત્રો-સામયિકોને વાચકો પુકશાન ન કરે તેની દેખરેખ રાખવી.	
૧૧૩.	માળી	(૧) દૈનિક વર્તમાનપત્રો તેમજ સામયિકો પર પુસ્તકાલયના સિક્કા લગાવવા. (૨) વર્તમાનપત્રો-સામયિકોનું ફાઈલીંગ તેમજ પસ્તી વેચાણને આનુભાગીક કામગીરી (૩) વાચનાલય-સામયિક વિભાગમાં સફાઈકામ કરવું તેમજ ફર્નિચરની સફાઈ અને ગોઠવણી કરવી. (૪) ગ્રંથપાલશ્રી તેમજ સહા. ગ્રંથપાલશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.	(૮) સામયિકના લવાજમની પહોંચ અંગેની ફાઈલ (૯) પુસ્તકાલયમાં ન આવેલ સામયિકના રિમાઇન્ડર પત્રો અંગેની ફાઈલ (૧૧) સામયિક નોંધણી કાર્ડ (૧૨) મનીઓર્ડ કરેલા સામયિકોની વિગત અંગેની ફાઈલ (૧૩) વેપારીઓના આવેલ પત્રોની ફાઈલ

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૬૧.	ફરતા પુસ્તકાલયો એટે. લાયબ્રેરી સ્યુ. એટેન્ડન્ટ	(૧) ફરતા પુસ્તકાલયની વાન છે 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 દિશ્યુ કરવા તેમજ પરત મેળવવા. (૫) બાઈન્ડિંગ અંગેની કામગીરી કરવી (૬) વાનના મેન્ટનાન્સ અને રીપેર્સ અંગેની કામગીરી (૭) વાનનો ઇન્શ્યોરન્સ, આર.ડી.ઓ. પાર્સીંગને આતુ ખાંગિક કામગીરી (૮) ક્રિઝલ-ઓફિલ વિગેરેના બિલો તેમજ સભ્યપદ / અરજફોર્મનો હિસાબ કરવો. (૯) અરજફોર્મ સ્ટોકપત્રક બનાવવું. (૧૦) પુસ્તકો પરત મેળવવા પત્રવ્યવહાર કરવો. (૧૧) દિશ્યુ થયેલ પુસ્તકો તેમજ સભાસંદર્ભોને વળ્ફિક્ટ 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 (પીઠપણી, માધ્યાપણી અને સ્થાનાંક લખવા) (૧૫) ગ્રંથ સંસ્કરણ (પેસ્ટીંગ, સિક્કા) કરવા.	(૧) રિપેરીંગ તેમજ ક્રિઝલ રજીસ્ટર (૨) સભ્યપદ રજીસ્ટર (૩) સભ્યપદ પછોંચબુકો (૪) દૈનિક દિશ્યુ રિપોર્ટની ફાઇલ (૫) સભ્યપદ અરજફોર્મ સ્ટોક રજીસ્ટર (૬) સભ્યપદ અરજફોર્મ (૭) હિસાબની નોટ (૮) લોગબુક
૬૨.	ડાઈવર	(૨) વાન સફાઈ કરવી.	
૬૩.		(૩) ડાઈવરને સાઈડ બતાવવામાં સહાય કરવી.	
૬૪.		(૪) પુસ્તકો આપ-લેના કાર્યમાં મદદ કરવી.	
૬૫.	પટાવાળા/કરાસ	(૫) અરજફોર્મનું વેચાણ કરવું. (૬) ગ્રંથપાલશ્રી તેમજ સહા. ગ્રંથપાલ દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૪૯.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્લેરી (રિન્યુઅલ વિભાગ)	૧. સત્યપદ નોંધણી કરવો ૨. સત્યપદ અરજીફોર્મ અંગેની બાબતો ૩. સત્યપદ વગીકરણ કરવું ૪. સત્યપદ આઇકાર્ડ/કાર્ડ બનાવવા ૫. સત્યપદ લવાજમનો હિસાબ કરવો ૬. સત્યપદ અંગેનો વાર્ષિક અહેવાલ બનાવવો ૭. સત્યપદ મેળવવા વાયકોને માહિતી આપવી ૮. ગ્રંથપાલશ્રી તેમજ સહાયક ગ્રંથપાલશ્રી દ્વારા સાંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	(૧) હિસાબની નોટબુક (૨) સત્યપદ નોંધણી રજીસ્ટર (૩) અરજીપત્રક સ્ટોક રજીસ્ટરો (૪) સત્યપદ અરજીફોર્મ (૫) સત્યવગીકૃત રજીસ્ટર (૬) સત્યપદ રેકર્ડ રજીસ્ટર (૭) અનામત પુસ્તક રજીસ્ટર (૮) અગત્યના પત્રોની ફાઇલ (૯) સત્યપદ લવાજમ પહોંચબુકો
૫૦.	સ્ન્યુ. એટેન્ડન્ટ		

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩૪.	ઇવેન્ટ પ્રોગ્રામર	<p>૧. કાર્યક્રમો</p> <ul style="list-style-type: none"> - સાહિત્યિક - સાંસ્કૃતિક - બાલ કિશોરના કાર્યક્રમો - રમકડા <p>૨. પત્ર વ્યવહાર</p> <p>૩. પ્રેસ</p> <p>૪. પ્રોગ્રામ રજિસ્ટરો-પત્રકો</p> <p>૫. કાર્યક્રમ માટે જરૂરી સાધન સામગ્રી</p> <p>૬. નાણાંકીય બાબતો</p> <p>૭. ઓડિટોરીયમ હોલ</p> <p>૮. કાર્યક્રમાં ભાગ લેનાર વ્યક્તિઓ</p> <ul style="list-style-type: none"> - વ્યક્તિ, સંસ્થાના નામ, સરનામા, ટેલીફોન નંબરો - શ્રોતાઓના રસના વિષયો સાથે નામ, સરનામા, ટેલીફોન નંબરો. <p>૯. પ્રાસંગિક પ્રદર્શનો</p> <ul style="list-style-type: none"> - આર્ટ - પુસ્તકો <p>૧૦. રમકડાંગૃહ</p> <p>૧૧. સુશોભન</p> <p>૧૨. ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સૌંપવામાં આવે તેવી તમામ બાબતો.</p> <p>૧૩. પ્રો-એક્ટિવ વિમાગની કામગીરી.</p>	<p>(૧) કાર્યક્રમો અંગેની માહિતીનું રજીસ્ટર</p> <p>(૨) ઓડિટોરીયમ ભાડા આપવાની માહિતીનું રજીસ્ટર</p> <p>(૩) ફોટો રજીસ્ટર</p> <p>(૪) સ્વાગત તેમજ પુરસ્કાર અંગે લાવેલ પુસ્તકોનું જમા રજીસ્ટર</p> <p>(૫) રમકડાં રજીસ્ટર</p> <p>(૬) પ્રદર્શન અન્વયે વાચકોના અભિપ્રાયો અંગેનું રજીસ્ટર</p> <p>(૭) કાર્યક્રમો અંગેની ફાઈલ</p> <p>(૮) પ્રેસનોટ અંગેની ફાઈલ</p> <p>(૯) પત્રવ્યવહારની ફાઈલ</p> <p>(૧૦) ઓડિટોરીયમ ફોર્મની ફાઈલ</p> <p>(૧૧) અગત્યના કાગળોની ફાઈલ</p> <p>(૧૨) ગુજરાતમાં આવેલા પુસ્તકાલયોના યાદીની ફાઈલ</p> <p>(૧૩) મ્યુ. કાઉન્સિલરશ્રીની યાદીની ફાઈલ</p> <p>(૧૪) માહિત્યકારો/લેખકો/કવિમિત્રોના નામ સરનામાની તેમજ ફોર્મની ફાઈલ</p>

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૮.	કલાક કમ કેશિયર (સિનીયર કલાક)	<p>૧. પુસ્તકાલયમાં આવતી રોકડ આવક જાવકનો છિસાબ</p> <p>૨. રોજમેળ</p> <p>૩. કર્મચારીઓ-અધિકારીઓના પગાર, પૂરવણી બીલો, ઇ.પી.એફ., પેશગીઓ, સ્ટાફ વેલફેર, વાહન ખર્ચ જેવી ચૂકવણી</p> <p>૪. તાકિદની જરૂરિયાત અનુસાર રોકડ ખરીદીના બીલોની ચૂકવણી</p> <p>૫. એકાઉન્ટ વિભાગની જે પણ કામગીરી એકાઉન્ટન સાંચે તે કામગીરી કરવાની રહેશે</p> <p>૬. ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સૌંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.</p>	-

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર 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"> ૧. અમદાવાદ ખ્ય. કોર્પો. દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ અને ઉપલબ્ધ માહિતીથી નગરજનોને માહિતગાર કરવા. ૨. કોમ્પ્યુનિટી રીસર્ચ સેન્ટર અન્વયે બાળકો અને નાગરિકોના સર્વાંગી પાસાઓનું સર્વેક્ષણ કરવું. ૩. પુસ્તકાલયોમાં વાચકોના રસના વિષયની વાચનસામગ્રી ખરીદી શકાય તે હેતુથી સર્વે કરી પુસ્તકાલયોને રીપોર્ટસ આપવો. ૪. પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી અને સહાયક ગ્રંથપાલશ્રી (વહીવટ) અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે. ૫. વાચનાલય વિભાગમાં કામગીરી કરવાની રહેશે. 	-

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
	આપ-લે વિભાગ	૧. આપ-લે વિભાગની આંકડાકીય માહિતી	(૧) દૈનિક દિશ્યુ રજીસ્ટર
૨૩.	હેડકલાક	૨. અતિદેય અંગેની બાબતો	(૨) અતિદેય રજીસ્ટર
૩૬.	ટાઇપીસ્ટ	૩. રજીસ્ટરો-પત્રકોમાં નાંદખાળી	(૩) અતિદેય સ્ટોક રજીસ્ટર
૪૫.	એકાઉન્ટ લાયબ્રેરી	૪. પુસ્તક નુકસાની દંડ વસુલાત અંગેની બાબત	(૪) ડબ્લુ-ડેટ નોટબુક
૪૭.		૫. વાચકો દ્વારા ખોવાયેલા પુસ્તકો બાબત	(૫) છિસાબની નોટબુક
૫૮.		૬. પુસ્તક કિંમત રીકવરી બાબત	(૬) આજીવન પુસ્તક દિશ્યુ રજીસ્ટર
	આપ-લે વિભાગમાં ખોવાયેલ પુસ્તકની ટિકીટો અંગે દુલ્હીકેટ ટિકેટ આપવા બાબત.	૭. આપ-લે વિભાગમાં ખોવાયેલ પુસ્તકની ટિકીટો અંગે દુલ્હીકેટ ટિકેટ આપવા બાબત.	(૭) સ્ટાફ પુસ્તક દિશ્યુ રજીસ્ટર
		૮. આંતર ગ્રંથાલય લેવડ દેવડ બાબત	(૮) મ્યુ. કાર્ડ. તેમજ મ્યુ. અધિકારીશ્રીઓને પુસ્તક દિશ્યુ કરવા માટેનું રજીસ્ટર
		૯. જમા ન થયેલા પુસ્તકો અંગે સત્યો તેમજ આમનદારોને પત્રવ્યવહાર	(૯) સંસ્થાકીય/વાક્તિગત/અધિકારીઓને પુસ્તક દિશ્યુ કરવા માટેનું રજીસ્ટર
		૧૦. કલેઇડમાર્ક અંગેની બાબતો	(૧૦) બુક રિપ્લિસ રજીસ્ટર
		૧૧. સહાયક ગ્રંથપાલના સંપર્કમાં રહી આ વિભાગની સેવાઓ અસરકારક બની રહે તે પ્રકારની કામગીરી	(૧૧) સત્યને/આમીનદારોને બાકી પુસ્તક જમા કરવા અંગે પત્ર લખવા અંગેનું રજીસ્ટર
		૧૨. પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી અને સહાયક ગ્રંથપાલશ્રી (વહીવટ) અન્ય જે પણ કામગીરી સૌંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	(૧૨) ખોવાયેલ ટીકીટો અંગેની ફાઇલ (૧૩) ખોવાયેલ ટીકીટો દુલ્હીકેટ બનાવી આપવાની અરજી અંગેની ફાઇલ (૧૪) કલેઇડ-કાર્ડ તેમજ તે અંગેનું રજીસ્ટર (૧૫) પોસ્ટેજ તેમજ અતિદેય એકાઉન્ટ વિભાગ ખાતે જમા કરવેલ પહોંચની ફાઇલ

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૮.	હેડ કલાક (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 કષાએ રજૂ કરવા, મંજૂરી મેળવ્યા બાદ ખરીદી, રીપેરીંગ અને જાળવણી અંગેની કામગીરી કરવી, ખરીદીલી બાબત ડેસ્ટોક રજીસ્ટરે જમા લેવા અને જે તે વ્યક્તિ/વિભાગને યોગ્ય સત્તાથી મંજૂરી મેળવી જાળવણી કરવી. (૨) કન્ટીજન્સી આઈટમો, જમા-ઉધાર કર્યા અંગેની જરૂરી નોંધો જે તે રજીસ્ટરે રાખી 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 લેવાની 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, પ્રિન્ટિંગ મટીરીયલ્સ તથા પ્રિન્ટિંગ 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 જુદ્ધ-જુદ્ધ વિભાગોમાં ઇન્ટિરીયર ડેકોરેશનને લગતી તમામ બાબતો. (૭) પુસ્તકાલયમાં તમામ વિભાગોની સફાઈ, જરૂરિયત અનુસાર વિભાગોને બદલવા, જરૂરી ફર્નિચર, રેકોર્ડ ખ્સેડ્વો અને ગોઠવવા અંગેની બાબતો. (૮) પુસ્તકાલય ભવન વિસ્તરણ, અન્ય સુવિધાઓ અને વ્યવસ્થાકીય આનુષ્ઠાંગિક 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 આનુષ્ઠાંગિક તમામ કામગીરી કરવી. (૧૦) પુસ્તકાલયના વડા ગ્રંથપાલશ્રી મેન્ટેનન્સ, સંબંધી અન્ય કોઈપણ વ્યવસ્થાકીય કામગીરી સોંપે તે કામગીરી આપને કરવાની રહેશે.</p> <p>ઉપરોક્ત તમામ બાબતો નોટોંગ (રીપોર્ટિંગ) કરીને મૂળ કાગળો સાથે ફાઈલ તૈયાર કરી ઓફિસ સુપ્રિટેન્નટ, સહાયક ગ્રંથપાલ (વહીવટ) મારફત ગ્રંથપાલશ્રી સમક્ષ મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવાની રહેશે.</p>	<p>(૧) ટૃ 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) વિજણી રીપેરીંગ કામગીરી અંગે રજીસ્ટર (૯) પુસ્ત. ના. એ.સી. મશીન, વોટર કુલર, ઐરોક્ષ મશીન રીપેરીંગ તેમજ સર્વિસ અંગેની કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૧૦) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયમાં પ્રિન્ટિંગની કામગીરી અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટની ફાઈલ (૧૧) પુસ્તકાલયના મેન્ટેનન્સ અને રીપેરીંગ અંગેની કામોની ફાઈલો (૧૨) પુસ્તકાલયમાં શૈક્ષણિક, સાહિત્યિક, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ અંગે ફોટોગ્રાફ, વિડિયોગ્રાફી કરાવવા અંગેની વાર્ષિક ફાઈલ (૧૩) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયમાં વિજણી રીપેરીંગ કામગીરી અંગેની ફાઈલ (૧૪) પુસ્તકાલયના ઇન્ટરકોમ રીપેરીંગ તેમજ સર્વિસીંગ અંગેની ફાઈલ (૧૫) પુસ્તકાલયના ભવન વિસ્તરણની ફાઈલ (૧૬) શાખા પુસ્તકાલયના પણેશન તેમજ ગ્રાન્ટ અંગેના પત્રવ્યવહારની ફાઈલ (૧૭) સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની સ્ટેટમેન્ટ મુજબ મંજૂર થયેલ કન્ટીજન્સીની ફાઈલ (૧૮) મેન્ટેનન્સ વિભાગને લગતી વ્યવસ્થાપક મંડળના કરાવોની ફાઈલ (૧૯) અ.મ્યુ. કોર્પો.ના મેન્ટેનન્સ વિભાગને લગતી સરક્યુલરની ફાઈલ (૨૦) ઇન્ટેન બુક</p>

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૪૪.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	(૧) વર્ગીકરણ અનુસાર પુસ્તકો ગોઠવવા (૨) ગ્રંથભંડારમાંથી ૨૯-બાઈન્ડીંગ તેમજ ડોરમેટરી અંગેના પુસ્તકો અલગ કરવા (૩) વાચક સત્યોને પુસ્તક શોધવામાં માર્ગદર્શન આપવું તેમજ પુસ્તકો શોધવામાં મદદ કરવી (૪) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં પરત આવેલા પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાં લઈ જવા અને જે તે જવાએ ગોઠવવા (૫) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાંથી આપવામાં આવતા કલેઇમ કાર્ડ અંગે ના પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાંથી શોધવા (૬) પુસ્તકાલયની જામાન્ય પ્રકારની તમામ સેવાઓ (૭) પુસ્તક ગોઠવણી માટે ના 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 પણી, માથાપણી અને પુસ્તકના અંદરના ભાગે વર્ગીક-સ્થાનાંક વર્ગેરે લખવા) (૧૪) ન્યૂ એરાઇવલ્સ સેક્શનની ગોઠવણી (૧૫) ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી કરવાની રહેશે.	-
૪૭.	ગ્રંથભંડાર		
૪૮.	રેફરન્સ વિભાગ		
૫૬.			
૬૫.			
૬૬.			

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૪૩. ૪૪.	શાખા પુસ્તકાલયો એટેન્ડન્ટ લાયબ્લેરી	(૧) વગીકરણ અનુસાર પુસ્તકો ગોઠવવા (૨) ગ્રંથભંડારમાંથી ૨૬-બાઈન્ડિંગ તેમજ ડોરમેટરી અંગે ના પુસ્તકો અલગ કરવા (૩) વાયક 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 કલેઇઝ કર્ડ અંગે ના પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાંથી શોધવા (૬) પુસ્તકાલયની સામાન્ય પ્રકારની તમામ સેવાઓ (૭) પુસ્તક ગોઠવણી માટે ના ગાઈડ કર્ડ, ગોઠવણીના ચાર્ટ અને વાયકોને 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 પછી, માથાપછી અને પુસ્તકના અંદરના ભાગે વર્ગીક્રિસ્યાનાંક વગેરે લખવા) (૧૪) ન્યુ એરાઇવલ્સ સેક્શનની ગોઠવણી (૧૫) ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સૌંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી કરવાની રહેશે.	-
૪૫. ૪૬.	સફાઈ કામદાર		
૪૭.	ટાઇપિસ્ટ		
૪૮.	પટાવાળા		
૪૯.	ફરાસ		
૫૦.	સફાઈ કામદાર		
૫૧.			
૫૦૦.			
૫૦૩.			
૫૦૩.			
૫૧૪.			

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૦.	ડાઈવર	૧. ફરતું બાળ પુસ્તકાલય, ફરતુ મહિલા પુસ્તકાલય, સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી મોબાઇલ લાયબ્રેરીના નિયત કરેલા રૂટો પ્રમાણે સમયસર વાહનો ચલાવવા, નિયત સ્ટેન્ડો ઉપર વાહનો ઉભા રાખવા. ૨. વાહનોની સફાઈ - સારસંભાળ રાખવી. ૩. વાહનોનું પાસીંગ, ટેક્ષ ભરવા, વિભો ભરવા. ૪. વાહનોનું મેન્ટેનન્સ. ૫. પેટ્રોલ / ડિઝલ પુરાવવું. વપરાશની નોંધ રાખવી. ૬. વાહનોનું સુશોભન.	૧. લોગ બુક
૧૧.			
૧૨.			

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસથીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્ડો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૮૩	૧૦૧-૪	૧. પુસ્તકાલયમાં ફર્નિચરની સફાઈ	-
૮૪	પટાવાળા	૨. પુસ્તકાલયમાંથી ખુ. કોરોનાન કે અન્ય સ્થળે ટ્પાલ લઈ જવાનું કામ, સામાયિક મેગેઝીનનું લવાજમ ભરવાનું કે પોસ્ટ ઓફિસમાં મનીઓર્ડર કરવા અંગે.	
૮૮	ફરાસ		
૮૯	માળી		
૯૦	સફાઈ કામદાર	૩. નવા આવતા પુસ્તકોના ગ્રંથસંસ્કાર - પેસ્ટિંગ, સિક્કા મારવા અંગેનું કામ ૪. પુસ્તકાલયના જે તે વિભાગમાંથી પુસ્તકો લાવવા તે મજલઈ જવા, ફાઇલિંગ કરવું. જે તે રેકોર્ડની વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવી. ૫. માળીએ પુસ્તકાલયના ગાર્ડનના ઝડપ-પાન, લોન વગેરેની જાળવણી કરવી. ગાર્ડનમાં પાણી મૂકવાની કામગીરી કરવી	
૯૦૬		૬. પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી તે મજલઈ સહાયક ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશ મુજબ જે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	
૯૧૩			
૯૧૪			
૯૧૫			
૯૧૬			
૯૧૭			
૯૧૮			

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૮.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-ઓક્ટીવ ડીસ્કલોઝર નં. ૩
દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૫.

પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્કલોજર નં. ૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

3:2

૧. બી. પી. એમ. સી. એક્સ્ટર
 ૨. અ. ચ્ય. કોપર. મેન્યુઆલ
 ૩. મા. જી. પુસ્તકાલય દ્વારા ડિઝાઇન
 ૪. મા. જી. પુસ્તકાલય નિયમાવલી

3:3

NIL

૩:૪ (૧) નિર્ણય લેવા માટે વહીવટી વિભાગમાં

- હૃતકલાક
 - ઓફિસ સુપિરિ. / એકાઉન્ટાન્ડ
 - સહાયક ગ્રંથપાલ
 - ગ્રંથપાલ
 - અ. ડ્યુ. કોર્પા. ના અધિકારીઓ / A.M.C. / Dy. M.C.
 - વ્યવસ્થાપક મંડળ

(૨) પુસ્તક ઘરીદી અંગે

- ઓફિસ સેક્ટરી
 - લાયક ગ્રંથપાત્ર
 - ગ્રંથપાત્ર
 - પુસ્તક પસંદગી સમાજી

૩:૪ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

- અ. સ્ય. કોપ્રી. સ્ટેન્ડિંગ કમેરી
 - અ. સ્ય. કોપ્રી. જનરલ ઓર્ડ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૮.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોગ્ર નં. ૪-૫

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

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

ઓલિસબ્ઝીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોગર 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 ખુનિસિપલ કોર્પોરેશન મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર નિયત કરવામાં આવેલ ધોરણો તથા સેન્ટ્રલ ઓફિસ દ્વારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતી સ્થાયી સુચનાઓ મુજબના ધોરણો પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૫ : ૧ પુસ્તકાલયના કાર્યો બજાવવા માટે નીચે મુજબના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોને અનુસરવામાં આવે છે.

૧-૧ : મા. જે. પુસ્તકાલય ટ્રસ્ટ રૂપ

૧-૨ : મા. જે. પુસ્તકાલય નિયમાવલી

૧-૩ : બી. પી. એમ. સી. એક્ટ,
અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા, અમદાવાદ.

૧-૪ : અમદાવાદ ખુનિસિપલ કોર્પોરેશન - મેન્યુઅલ
અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા, અમદાવાદ.

૧-૫ : નાણાં ખાતુ, સરક્યુલર નં. ૨૦ તા. ૨૧-૬-૮૮
કર્મચારીની રજાઓ અંગેના નિયમો
અમદાવાદ ખુનિસિપલ કોર્પોરેશન, અમદાવાદ.

૧-૬ : અમદાવાદ ખુનિસિપલ કોર્પોરેશન
સેન્ટ્રલ ઓફિસ, નાણાં ખાતુ અને અન્ય ખાતાઓએ
નિયત કરેલ નીતિ-નિયમો અને કાર્ય પદ્ધતિનો અમલ કરવામાં આવે છે.

શોઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલીસબ્રિજ, અમદાવાદ-૬.

સામાન્ય નિયમો

શેર માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસબ્ઝીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

(સ્થાપના વર્ષ: ૧૫ એપ્રિલ, ૧૯૩૮)

-: નિયમો :-

પુસ્તકાલય ખુલ્લું રહેવાનો સમય

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

રવિવાર તથા અમદાવાદ મુનિસિપલ કોર્પોરેશને મંજૂર કરેલ આદેર રજાના દિવસો સિવાયના દિવસોમાં શાખા પુસ્તકાલય વિજયનગર તથા હિમતલાલ પાકના જુદા જુદા વિભાગોનો સમય નીચે મુજબ રહેશે.

માહે માર્ગથી ઓક્ટોબર

- આપ-લે વિભાગ સવારના ૭.૩૦ થી સાંજના ૭.૩૦
- વાયક સભ્યપદ નોંધણી અને બાલ-કિશોર વિભાગ સવારના ૭.૩૦ થી સાંજના ૭.૩૦
- માહે નવેમ્બર થી ફેબ્રુઆરીમાં તમામ વિભાગોનો 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 સરસાપુર અને અમરાઈવાડી વાચનાલયનો સમય સવારના ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦ તમામ શાખા પુસ્તકાલયો રવિવાર અને આહેરરજાના દિવસે બંધ રહેશે.
- શાખા પુસ્તકાલય હિમતલાલ પાક - આંબાવાડી પુસ્તકાલયનો સમય માર્ગ 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 શાનિવારે સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ કલાક.
- ગરદાધિપતિ આચાર્ય શ્રી સુબોધ સાગર સુરિશ્વરજ મહારાજશ્રી લાયબ્રેરી - વાસ્થા પુસ્તકાલયનો સમય માર્ગ 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 ગ્રંથાલયીની ગેરહાજરી દરમ્યાન તેમના મદદનીશનો નિઃયિ છેવટનો ગણાશે.
૩. પુસ્તકાલયમાં ધૂમપાન, ગૂટકા ચાવવાની, થૂંકવાની કે મોટેથી વાત કરવાની સખત મનાઈ રહેશે. બીજા વાયક કે સભ્ય વાંધો ઉઠાવે તો તેવા સંજોગોમાં મૌન પાળવું આવશ્યક ગણાશે.
૪. પુસ્તકાલયનો લાભ લેવા આવનાર દરેક 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) નિઃયિ છેવટનો ગણાશે.
૫. લાકડી, ઓવરકોટ, છત્રી, બેગ, થેલો, કોઈ પણ પ્રકારની થેલી, પુસ્તકો તથા બીજી જે ચીજો પુસ્તક આપ-લે કરનાર કારકુન બહાર રાખવા જરૂરી તે બહાર રાખ્યા પછી જ અંદર દાખલ થઈ શકાશે. ગ્રંથાલયમાં ફરી દાખલ થવા ઈચ્છિતા દરેક સભ્યે ઘેર વાંચવા માટે લિખેલાં પુસ્તકો બહાર મુકીને જ અંદર આવવું આવશ્યક રહેશે.

૬. કોઈપણ વાચક સત્યને પ્રાણીઓ સાથે લઈ અંદર ઢાખલ થવા દેવામાં આવશે નહિ.
૭. પુસ્તકાલયમાં સંપૂર્ણ શાંતિ જાળવવી જોઈશે.
૮. નવાં પુસ્તકો મંગાવવા માટેની સૂચનાઓ ખાસ પત્રકમાં આપેલી વિગતો ભરીને સત્યો કરી શકશે.
૯. પુસ્તકાલયના નિયમોનું પાલન નહિ કરનાર સત્યની ટિકિટનો ઉપયોગ ગ્રંથાલયી ગમે ત્યારે બંધ કરી શકશે, તેમજ તેમને પુસ્તકો આપવાની, વાચનાલય તથા અધ્યયન વિભાગનો ઉપયોગ કરવાની મનાઈ પણ કરી શકશે, પણ આવા સત્યો અથવા વાચકો વ્યવસ્થાપક મંડળ સમજ પોતાની છકીકતો રજૂ કરી ગ્રંથાલયીના નિર્ણય સામે અપીલ કરી શકશે.
૧૦. પુસ્તકાલયમાં પુસ્તકો તથા બીજી માલમિલકતને નુકસાન કરવા બદલ તથા વાચન સામગ્રી ખોવા બદલ નુકસાન કરનાર જે તે વાચક સત્ય જવાબદાર ગણાશે, અને તેમણે તે પુસ્તકાલયમાં નવાં વસાવી આપવાં પડશે. ખોવાયેલું પુસ્તક બજારમાં અલભ્ય હોય તો તે નવું ખરીદવા માટેની હાલની પૂરેપૂરી દોઢી કિંમત તથા તે મેળવવાનો ખર્ચ ભરપાઈ કરી આપવો પડશે અને જો આવું પુસ્તક મેળવવાનું અશક્ય થઈ પડશે તો ગ્રંથાલયીને એવા પુસ્તકની જે કિંમત નક્કી કરે તે વાચક સત્યે તાત્કાલિક ભરી દેવાની રહેશે. પુસ્તકાલયના એક આખા સેટમાંથી કોઈ પણ એક પુસ્તકને પણ નુકસાન કર્યું હશે અગર ખોવાયું હશે તો આખો સેટ નવો વસાવી આપવો પડશે. અથવા આખા સેટની હાલની દોઢી કિંમત ભરવાની રહેશે.

-: અધ્યયન વિભાગ :-

૧૧. ગ્રંથાલયીની પરવાનગી સિવાય ચિત્રો કે સ્કેચની પ્રતિકૃતિ કરી શકશે નહિ.
૧૨. પુસ્તકાલયના કોઈપણ પુસ્તક, સામયિક કે નક્શા પર કોઈ જતનું લખાણ લીટા કે નોંધ કરી નુકસાન કરી શકશે નહિ.
૧૩. આપ-લે વિભાગમાંના પુસ્તકોમાંનું નવલકથાઓ સિવાયનું કોઈ પણ પુસ્તક વપરાશમાં નહિ હોય ત્યારે અધ્યયન વિભાગમાં બેસી વાંચવા માટે માગી શકાશે, આપ-લે વિભાગમાંથી જો આવા પુસ્તકની માંગણી આવશે તો તે તાત્કાલિક પરત કરવું પડશે; પરંતુ કોઈ પણ સંઝોગોમાં તે તથા અધ્યયન વિભાગનાં પુસ્તકોમાંનું કોઈ પણ પુસ્તક અધ્યયન વિભાગની બહાર વાચકથી લઈ જઈ શકશે નહિ.
૧૪. અધ્યયન વિભાગમાં કોઈ પણ વ્યક્તિને નોટબુક, ડાયરી તથા અન્ય કાગળો લઈ જવા દેવામાં આવશે નહિ. આ બાબતમાં ગ્રંથાલયી અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં તેમના મદદનીશાનો નિર્ણય છેવટનો તથા બંધનકર્તા ગણાશે.
૧૫. અધ્યયન વિભાગમાંથી બહાર જતાં પહેલાં વાચકોએ પુસ્તક, એટલાસ, સામયિક વગેરે જે કાંઈ ઉપયોગ કરવા લીધું હોય તે અધ્યયન વિભાગમાં હાજર રહેલા પુસ્તકાલયના કર્મચારીને પાછુ સોંપવું અને તે અંગેની તે કર્મચારીને પરત આખા અંગેની રજીસ્ટરમાં સહી લેવી. જો તે પ્રમાણે સહી લેવાશે નહિ તો તેની જવાબદારી સત્યને શિરે રહેશે.

-: આપ-લે વિભાગ :-

૧૬. પુસ્તકાલયના સત્યોને જ પુસ્તકાલયની બહાર વાંચવા માટે પુસ્તકો આપી શકાશે. સત્ય થવા ઈચ્છનારે નક્કી કરેલા ફોર્મ ઉપર અરજી કરવી પડશે. અરજી સાથે પોતાના રહેઠાણના પૂરાવાની જેરોક્ષ નકલ તથા પાસપોર્ટ સાઈઝના પોતાના બે ફોટો આપવા તથા પરિશિષ્ટમાં જણાવેલા જામીનદારોમાંથી કોઈ પણ એકની પાસે જામીનગીરીનું ફોર્મ ભરાવી લાવવું પડશે. જામીનગીરી આપનાર જામીનદાર રહેવાનું ના પાડે અગર તેમનું અવસાન થાય તો તેવા સત્યોને તેટલી મુદત માટે જ સત્ય તરીકે ગણવામાં આવશે.
૧૭. અરજી તથા જામીનગીરીનું ફોર્મ ભરીને સત્યે તે ગ્રંથાલયી અથવા તેમના મદદનીશાને આપવું પડશે. જામીનદારની સહીના ખરાપણાની ખાતરી કરી લઈ, અરજી મળ્યા પછી અરજી કરનારને મા. જે. પુસ્તકાલયમાં કોમ્પ્યુટરાઈઝ

કાર્ડ અને શાખા પુસ્તકાલયોમાં ટીકિટો આપવામાં આવશે. ટિકિટ આચ્છા પહેલાં સભ્યે ટિકિટો ઉપર તથા ઓળખપત્ર પર પોતાની પૂરી સહી કરવી પડશે.

જામીનગીરી આપનાર તરીકે જેમને માન્ય રાખ્યા છે તેઓ અરજીપત્રક ભરી સભ્ય થઈ શકશે.

૧૮. પુસ્તકાલયમાં વાચક તરીકે સભ્યપદ મેળવવા જે તે વાચક સભ્યપદ ફી નું ધોરણ નીચે પ્રમાણેનું રહેશે.

ક્રમ વાચક સભ્યનોપકાર	સભ્યપદની મુદ્દત	સભ્યપદ ટિપોઝીટ રૂ. (રીફિંડબલ)	સભ્યપદ લવાજમ રૂ.	ઓળખપત્ર આપવામાં આવશે.	વાચક ટિકિટો આપવામાં આવશે
----------------------	--------------------	-------------------------------------	---------------------	-----------------------------	-----------------------------------

૧. વાચનાલય અને સામાચિક વિભાગના વાચકો	-	-	મુક્ત પ્રવેશ	-	-
૨. વયસ્ક વાચક	વાર્ષિક	૩૦૦	૨૦૦.૦૦	૧	૨
વયસ્ક વાચક	આજ્ઞવન	-	૧૪૦૦.૦૦	૧	૪
૩. (૧) ૧૪ વર્ષની ઉમરના બાળકો					
(૨) ધો. ૧૨ સુધી અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓ					
(૩) મહિલાઓ	વાર્ષિક	૩૦૦	૨૦૦.૦૦	૧	૨
(૪) વિકલાંગ	કાર્યમી	-	૧૪૦૦.૦૦	૧	૪
(૫) પ્રજ્ઞાચુષુ					
(૬) સીનીયર સીટીજન					

ડિજિટલ લાયબ્રેરી

૧. વયસ્ક વાચક	વાર્ષિક	૧૪૦.૦૦	૧૪૦.૦૦	-	૨
	આજ્ઞવન	-	૪૦૦	-	૨
૨. વિદ્યાર્થી વાચક (ધો. ૧૨ સુધી)	વાર્ષિક	૧૪૦.૦૦	૧૪૦.૦૦	-	૨
	આજ્ઞવન	-	૪૦૦	-	૨
૩. બા.ક્રિ.વ. ના વાચકો (૧૪ વર્ષ સુધી)	વાર્ષિક	૧૪૦.૦૦	૧૪૦.૦૦	-	૧
	આજ્ઞવન	-	૪૦૦	-	૧
૪. પ્રજ્ઞાચુષુ વાચકો માટે ઓડિયો બ્રેઇલ લાયબ્રેરી	વાર્ષિક	૧૦૦.૦૦	૧૦૦.૦૦	-	-
	આજ્ઞવન	-	૪૦૦.૦૦	-	-

૧. ઉપરોક્ત વ્યવસ્થાનો અમલ મા. જે. પુસ્તકાલય, શાખા પુસ્તકાલયો, ડિજિટલ લાયબ્રેરી અને ફરતા પુસ્તકાલયોમાં કરવામાં આવેલ છે.

૨. મહિલાઓ, વિદ્યાર્થીઓ, વિશિષ્ટ વાચકોને પડ્યા વયસ્ક વિભાગના જી કાર્ડ આપવામાં આવશે.

૧૯. એક વર્ષ માટે સભ્યપદ મેળવનાર વાચક સભ્યને બે પુસ્તકો આપવામાં આવશે અને વાચકને એક સાથે બે પુસ્તકો વાંચવા મળી શકશે. વાચક સભ્ય પુસ્તકો બછાર લઈ જવા માટેની અરજી કોઈ પણ કારણો જણાવ્યા સિવાય ગ્રંથાલયી નામજૂર કરી શકશે. આજ્ઞવન વાચક સભ્યને એક સાથે ચાર પુસ્તકો મેળવી શકશે.

૨૦. સભ્યોને તેમની ટિકિટના બદલામાં જી પુસ્તકો આપવામાં આવશે. સભ્ય પુસ્તક પાછું આપે ત્યારે તેમને ટિકિટ

પાછી આપી દેવામાં આવશે; પણ જો ઠરાવેલી મુદતની અંદર પુસ્તક પાછું નહિ આપવામાં આવ્યું હોય તો પુસ્તકનો અતિદેય તથા એને લગતી માહિતી આપવા માટે મોકલાવેલી સૂચનાનો ટપાલખર્ય સત્ય આપે તે પછી જ તેમને ટિકિટ પાછી આપવામાં આવશે.

૨૧. કોઈ પણ સત્ય પોતાની ટિકિટ બીજાને વાપરવા આપી શકશે નહિ.
૨૨. સામયિકો, કોશો, રેફરન્સ વિભાગ, રેડી રેફરન્સના પુસ્તકો તથા બીજા અધ્યયન વિભાગનાં પુસ્તકો પુસ્તકાલયની બહાર આપવામાં આવશે નહિ.
૨૩. માત્ર પુસ્તકાલયના સત્યોને જ પુસ્તક ભંડારમાં દાખલ થવા દેવામાં આવશે. પુસ્તકાલયમાં રાખેલી સૂચિ ઉપરથી પોતાને જોઈતાં પુસ્તકોની વિગતો પુસ્તક-માગણીની ચિહ્ની પર નોંધી પુસ્તક આપનાર સેવકને આપવાથી તે પુસ્તકો મેળવી શકાશે. અથવા વાચક જાતે ગ્રંથભંડારમાંથી પુસ્તક શોધીને મેળવી શકશે.
૨૪. પુસ્તક લેતી વખતે એ સારી છાલતમાં છે કે નહિ તે સત્યે તપાસી લેવું અને જો સારી છાલતમાં ન હોય તો તે તરફ ગ્રંથાલયી અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં તેમના મદદનીશરૂં ધ્યાન દોરવું. જો તે પ્રમાણે કરવામાં નહિ આવે તો પુસ્તક પાછું આપતી વખતે જે સ્થિતિમાં હશે તે સ્થિતિની જવાબદારી સત્યને શિરે રહેશે, અને તે અંગે ગ્રંથાલયી નક્કી કરે તે મુજબની નુકસાની ભરપાઈ કરી આપવી પડશે.
૨૫. વાંચવા લીધેલાં પુસ્તકોના તિથિપત્રકમાં છેલ્લે દશાવેલી તારીખે મોડામાં મોડાં પુસ્તકાલયમાં આપી દેવાં જોઈશે. પુસ્તક વધારે દિવસ માટે રાખવું હોય તો તેની અગાઉની મુદત પૂરી થયા પહેલાં તારીખ ફરી નોંધાવી જવાથી રિન્યુ કરી શકાશે. જો કોઈ અન્ય સત્ય તરફથી બહાર ગયેલા પુસ્તક માટે માગણી થઈ હશે તો એ બીજી વાર મળશે નહીં કે રિન્યુ થશે નહીં. વળી કોઈ પણ પુસ્તક બીજી વાર નહીં આપવાની સત્તા ગ્રંથાલયીની રહેશે.
૨૬. બહારગામ ગયેલા સત્યો પોતાને નામે લીધેલાં પુસ્તકો પુસ્તકાલયમાં આવી બતાવ્યા સિવાય પુસ્તક જમા કરાવવાની મુદત પૂરી થયા પહેલાં બહારગામથી પોસ્ટ દ્વારા ખબર આપી ફરીથી એક જ વાર ઠરાવેલી વધારાની મુદત પૂરતાં પોતાની પાસે રાખી શકશે. મુદત વધારી ન આપવાની સત્તા ગ્રંથાલયીની રહેશે.
૨૭. તિથિપત્રકમાં છેલ્લી દશાવેલી તારીખની અંદર પુસ્તક પાછું આપવામાં નહિ આવે તો દરરોજનાં રૂ. ૩.૦૦ પ્રમાણે દરેક પુસ્તક દીઠ અતિદેય લેવામાં આવશે. પરંતુ ગુણાદોષ અને વિવેકબુદ્ધિને આધારે અંશત: અથવા સંપૂર્ણ અતિદેય માફ કરવાની તમામ સત્તા ગ્રંથપાલશ્રીને રહેશે.
૨૮. જે પુસ્તક માટે બીજા સત્યોની લોખિત માગણી આવી હશે તે પુસ્તક જે સત્ય લઈ ગયા હશે તેમને તે પુસ્તક માટે નક્કી કરેલી મુદતમાં પુસ્તકાલયમાં પાછું આપી જવાની સૂચના આપવામાં આવશે. પાછું ન આપી જનાર સત્ય પાસેથી તે મુદત બાદ દરેક પુસ્તક દીઠ રોજના રૂ. ૩.૦૦ પ્રમાણે અતિદેય લેવામાં આવશે.
૨૯. પુસ્તક-અતિદેય વધારેમાં વધારે પુસ્તકની કિંમતની બમણી રકમથી વધારે લેવામાં આવશે નહિ.
૩૦. દરેક પુસ્તક, પુસ્તક આપ-લે કરનાર કારકુનાં પાછું આપવું જોઈશે, અને પુસ્તકને નુકસાન થયેલું માલ્યુમ પડશે તો પુસ્તક લઈ જનાર સત્યે અથવા તેના જામીનદારે તે નુકસાન ભરપાઈ કરી આપવું પડશે, અથવા તો નવી નકલ અથવા નવો સેટ પૂરો પાડવો પડશે. નવું પુસ્તક અથવા નવો સેટ પૂરો પાડયેથી નુકસાન પામેલું પુસ્તક અથવા સેટ લઈ જવાનો તે સત્યને છક રહેશે. આવી બાબતોમાં પુસ્તકોની અને સેટની આવૃત્તિ અને પ્રકાશન-વર્ષનો આગ્રહ રાખવામાં આવશે.
૩૧. જે સત્યથી પુસ્તક ખોવાયું હોય તેઓ જો તે પુસ્તકની કિંમત, ગ્રંથાલયી નક્કી કરે તે ભરપાઈ કરી જશે તો તે તારીખથી તે પુસ્તક ઉપર અતિદેય ચડશે નહિ, પણ જો પુસ્તકાલયનું ખોવાઈ ગયેલું પુસ્તક ફરી મળી આવે અને પરત આપે તો તેના ઉપર આખા સમયને માટે અતિદેય લેવામાં આવશે. જો આ પુસ્તક સત્યે ભરેલી રકમમાંથી પુસ્તકાલયમાં મંગાવી લેવામાં આવ્યું હશે તો સત્યને પાછળથી મળેલું પુસ્તક સ્વીકારવામાં આવશે નહિ.

સત્યથી ખોવાયેલા પુસ્તકની દોઢી કિંમત સત્ય દ્વારા ભરપાઈ થયા બાદ પુસ્તકની નવી નકલ જો પુસ્તકાલય દ્વારા મંગાવી લીધી હશે તો અથવા સેટના ખોવાઈ ગયેલા કોઈ પણ એક પુસ્તક બદલ નવો આખો સેટ પુસ્તકાલયે મંગાવી લીધો હશે તો આ સંજોગોમાં પુસ્તકાલયમાંથી એ પુસ્તક કે સેટ ઉપર પુસ્તકાલયની માલિકી રદ કર્યાનો સિક્કો મરાવી લેવો, જેથી ભવિષ્યમાં એ પુસ્તક કે સેટની માલિકીની બાબતમાં ગેરસમજ ઊભી ન થાય અને આ પુસ્તક અથવા સેટ વાચક સત્ય લઈ જઈ શકશે.

૨૭. પુસ્તકાલયમાંથી બહાર ગયેલાં પુસ્તકો પર પોતાનો હક્ક નોંધાવવા માટે સત્યોએ એક કાર્ડમાં પોતાને જોઈતા પુસ્તકની વિગતો નોંધી તેના પર પોસ્ટની ટિકિટ લગાવી પુસ્તક આપ-લે કરનાર કારકુનને તે કાર્ડ આપવું. પુસ્તક પુસ્તકાલયમાં પાછું આવ્યેથી તે બાબતની જાગ તે સત્યને ગ્રંથાલયી તરફથી આપવામાં આવશે, અને આ ખબરમાં જગાવેલી મુદત સુધી એ પુસ્તક તે સત્યને માટે ત્રણ દિવસ રાખી મૂકવામાં આવશે.
૨૮. સત્યો કે જામીનદારોએ બદલાયેલા સરનામાની જાગ એક અઠવાડિયામાં પુસ્તકાલયમાં કરવાની રહેશે.
૨૯. પુસ્તકાલયના વાચક સત્ય ગમે તે દિવસથી થઈ શકશે, પરંતુ સત્યપદની મુદત પૂર્ણ થયેથી નવેસરથી સત્યપદ મેળવવાનું રહે છે. આ નિયમ આજીવન વાચક સત્યને લાગુ પડશે નહિએ.
૩૦. પોતાની ટિકિટ ઉપર બહાર ગયેલાં પુસ્તકો તથા પુસ્તકાલયની લેણી પડતી રકમો અને સત્ય તરીકેની ટિકિટો પાછી આપી જવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી સત્યોને પુનઃ સત્યપદ આપવામાં આવશે નહિ. જો કોઈ સત્ય પોતાનાં પુસ્તકો અથવા તો તેની દોઢી કિંમત પુસ્તકાલયમાં આપી નહિ જાય તો પુસ્તકની દોઢી કિંમત, તે અંગેનો અતિદેય, ટપાલખર્ય વગેરેની જવાબદારી જામીનદારની રહેશે.
૩૧. જે સત્યો સત્ય તરીકે રહેવા નહિ માગતા હોય અથવા કાયમને માટે શહેર છોડી જવાના હોય તેમણે પોતાની વાચક ટિકિટો ગ્રંથાલયીને પાછી આપી તે રદ કરાવવી; આમ ન કરવામાં આવે અને તેમની ટિકિટો ઉપર બીજા કોઈ પુસ્તકો લઈ જશે તો પણ તે સત્ય તથા તેમના જામીનદાર તે પુસ્તકો માટે જવાબદાર ગણાશે.
૩૨. કોઈ સત્ય પોતાની ટિકિટ ખોઈ નાખે અથવા ગુમાવે તો તેમણે ગ્રંથાલયને તે બાબતની લેખિત જાગ કરવી જોઈશે. આ પછી ત્રણ મહિના બાદ ખોવાઈ ગયેલી ટિકિટ ઉપર ગયેલાં, કે જનારાં પુસ્તકોની પોતાની જવાબદારી સ્વીકાર્યાનો બાંહેધરી પત્ર લખી આચ્યા પછી તેમને સત્ય તરીકે ચાલુ રહેવા જે તે નિયત કરેલો ચાર્જ લઈ નવી કુલ્લિકિટ ટિકિટ આપવામાં આવશે.
૩૩. કોઈ પણ વ્યક્તિ એક જ નામ ઉપર, એકથી વધુ વખત સત્યપદ નોંધાવી શકશે નહિ; આમ છતાં પણ જો કોઈ પણ વ્યક્તિએ એકથી વધુ વખત એક જ નામ ઉપર વાચક સત્યપદ નોંધાવ્યું હશે તો તે તમામ સત્યપદ રદ કરવાનો ગ્રંથાલયીને અધિકાર રહેશે.
૩૪. ગ્રંથાલયીની પરવાનગી સિવાય ચૌંદ વરસની અંદરની કોઈ પણ વ્યક્તિ પુસ્તકાલયના વયસ્ક સત્ય થઈ શકશે નહિએ.

સર્વસાધારણા

ઉપરના નિયમોમાં ફેરફાર કરવાનો અધિકાર શેર માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળનો રહેશે.

-ઃ જામીનદારો :-

૧. અમદાવાદ યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના વર્તમાન કાઉન્સિલરશ્રીઓ તેમજ તમામ કમિટીઓ તથા મ્યુ. સ્કુલ બોર્ડ, અ. મ્યુ. ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ, વી. એસ. હોસ્પિટલ બોર્ડ અને શેઠ મા. જી. પુસ્તકાલય બોર્ડના ચેરમેનશ્રીઓ અને બોર્ડ મેમ્બરશ્રીઓ તેમજ આત્મા સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી લાયબ્લેરી (મહીનગર)ના બોર્ડ મેમ્બરશ્રીઓ, ટેચ્યુટી ચેરમેનશ્રીઓ તથા સભ્યશ્રીઓ
૨. ગુજરાત સરકારના માન. મંત્રીશ્રીઓ, ધારાસભ્યશ્રીઓ તથા કેન્દ્ર સરકારના માન. મંત્રીશ્રીઓ અને સંસદ સભ્યશ્રીઓ
૩. અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશન તથા તેની સંલગ્ન તમામ સ્વાયત્ત સંસ્થાઓના વગ્ફ-૧ તથા તેની ઉપરના તમામ અધિકારીશ્રીઓ
૪. ગુજરાત યુનિવર્સિટી સાથે સંકળાયેલી તમામ માન્ય કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ
૫. અમદાવાદ શહેરમાં આવેલ તમામ સરકાર માન્ય શાળાઓના આચાર્યશ્રીઓ

શોઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસબ્હીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૬.

-: વાચનાલયનો ઉપયોગ કરતા વાચકો માટેના નિયમો :-

૧. પાગલ, નશો કરેલી કે ચેપી રોગથી પિડાતી કોઈ વ્યક્તિને પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં.
૨. વાચનાલયમાં પ્રવેશશરી કોઈપણ વાચકને પોતાની સાથે પાળેલા પશુ-પક્ષી, બેગ, થેલી, છગ્ગી, લાકડી, વિસ્કોટ્સ પદાર્થ કે પ્રવાહી, ઘાતક પદાર્થ કે પ્રવાહી જેવી કોઈપણ વસ્તુ લઈ જવા દેવામાં આવશે નહીં.
૩. વાચનાલયમાં ધુમ્રપાન, તમાકુ, ગુટકા જેવા માદક તત્વોનો નિષેધ છે.
૪. વાચનાલયમાં ગમે ત્યાં થૂકવું નહીં. પાન ખાઈને પિચકારી મારવી નહીં. ગંદકી કરવી નહીં.
૫. વાચનાલયમાં દરેક વાચકે બીજા વાચકને તકલીફ ન થાય તે રીતે વિચારી સંપૂર્ણ શાંતિ આપવવાની રહેશે.
૬. વાચનાલયમાં વાચન કરતા અન્ય વાચકોને વાચન ધ્યાનભંગ ન થાય તે માટે મોબાઇલ ફોન સ્વીચ ઓફ રાખવો.
૭. વાચનાલયમાં દરેક વાચકે શિસ્ત, સંયમ અને સત્યતાથી બેસી વાંચન કરવાનું રહેશે.
૮. બીજ જરૂરી ચચ્ચા, મોટેથી વાતો કરવી, મોટા અવાજે બોલવું, ઘાંટા પાડવા, ખોટી ફરિયાદો કરવી, વાચકો અને કમ્ચારીઓ સાથે અસત્ય વર્તન કરનારને વાચનાલયમાં બેસવા દેવામાં આવશે નહીં.
૯. વાચનાલયમાં માત્ર વાચન માટે જ પ્રવેશ આપવામાં આવતો હોવાથી બીજ જરૂરી સમય પસાર કરવા બેસી રહેવું, આંખો બંધ કરીને ઊંઘવા જેવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કરવી નહીં.
૧૦. સામયિક રજીસ્ટ્રેશનરૂમમાં અધિકૃત વ્યક્તિ સિવાય અન્ય કોઈપણ વાચકે પ્રવેશ કરવો નહીં. કોઈપણ વાચન સામગ્રીની માગણી હોય ત્યારે પુસ્તકાલયના કમ્ચારીને જગ્ઘાવવાનું રહેશે.
૧૧. વર્તમાનપત્ર - સામયિક જ્યાંથી મેળવ્યું હોય ત્યાંજ મૂકવાનું રહેશે.
૧૨. વર્તમાનપત્ર - સામયિકમાં કોઈપણ પ્રકારનું લખાડા, લીટા, બોક્સ કે અન્ય રીતે બગાડ કરી શકાશે નહીં.
૧૩. કોઈપણ વાચન સામગ્રીમાંથી પાના ફાડવા, ફોટા ફાડવા, પાના ખરાબ કરવા, બાઈન્ડીંગને તુકશાન પહોંચાડવા જેવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કરી શકાશે નહીં.
૧૪. વર્તમાનપત્રો - સામયિકો રેક્સ પર ડિસ્પ્લે કરવામાં આવ્યા છે તેનો વ્યવસ્થિત રીતે ઉપયોગ કરવો અને જૂના કોઈપણ અંકોની જરૂરિયાત હોય તો ડિમાન્ડ સ્લીપ ભરીને કમ્ચારીને આપવાથી જરૂરી અંકો વધુમાં વધુ બે અંકોની મયાંદામાં પૂરા પાડવામાં આવશે.
૧૫. કોઈપણ વાચક વર્તમાનપત્ર - સામયિકના અંકોને તુકશાન કરશે તો ગ્રંથપાલશ્રીની સૂચના અનુસાર જે તે અંક નવો લાવીને આપવાનો રહેશે અથવા ગ્રંથપાલશ્રી નક્કી કરે તે તુકશાનીની રકમ ભરપાઈ કરવાની રહેશે.
૧૬. જૂના વર્તમાનપત્રોના અંકો અથવા સામયિકના અંકોની માંગણી કરનાર વાચકે પુસ્તકાલયનું વાચક સત્યપ્રદ ધરાવવું જરૂરી છે.
૧૭. જે તે દિવસના વર્તમાનપત્રોનો ઉપયોગ કરતા વાચકોને અન્ય વાચકોને વાચન લાભ મળી શકે તે હેતુથી દસ મેનિટથી વધુ સમય વાંચન માટે બેસવા દેવામાં આવશે નહીં.
૧૮. દરરોજના નવા મળેલા સમાયિક-અંકોની નોંધ વાચનાલયના નોટીસ બોર્ડ પર મૂકવામાં આવતી હોય છે. આથી આ બાબતે અન્ય કોઈ પુસ્તક કરવી નહીં.
૧૯. પુસ્તકાલય અને વાચન સામગ્રી આપની પોતાની સહિયારી છે આપણે વાંચીએ અને બીજાઓને વાંચવા દઈએ.
૨૦. વાચનાલય સંબંધી અન્ય કોઈ મુશ્કેલીઓ હોય તો સામયિક વિભાગના ઇન્ચાર્જનો સંપર્ક કરવો.

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

ઓલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૬.

-: ડિજિટલ લાયબ્રેરીના સામાન્ય નિયમો :-

૧. ડિજિટલ લાયબ્રેરીના સત્ય થનાર વ્યક્તિએ નિયત અરજિફોર્મ ભરવાનું રહેશે. ફોર્મની સાથે એક ફોટોગ્રાફ તેમજ રહેઠાણનો પૂરાવો આપવાનો રહેશે.

સત્યપદની મુદત સત્ય બન્યા તારીખથી એક વર્ષના બ્લોક વર્ષની રહેશે.

૨. ડિજિટલ લાયબ્રેરીનો સમય સવારના ૧૧.૦૦ કલાક થી સાંજના ૬.૦૦ કલાક સુધીનો રહેશે.

૩. ડિજિટલ લાયબ્રેરીમાં સત્ય થનાર વાચકે નીચે મુજબની સત્ય ફી તેમજ ડિપોઝીટ ભરવાની રહેશે.

વાચક	ડિપોઝીટ	લવાજમ	આજીવન	સત્ય ટિકિટ
વયસ્ક	૧૫૦/-	૧૫૦/-	૫૦૦/-	૨
વિદ્યાર્થી	૧૫૦/-	૧૫૦/-	૫૦૦/-	૨
બાળ વાચક (૭ થી ૧૪)	૧૫૦/-	૧૫૦/-	૫૦૦/-	૧

૪. ડિજિટલ લાયબ્રેરી દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ સી.ડી. (કોમ્પ્યુટર ડિસ્ક) વધુમાં વધુ ૧૪ દિવસ રાખી શકાશે. તેનાથી વધુ સમય માટે રાખવા બદલ રોજના રૂ. ૩/- સી.ડી. દીઠ અતિદેય (મોડાઈ) આપવાનો રહેશે.
૫. ડિજિટલ લાયબ્રેરી દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ સી.ડી. સત્યએ એક કરીને લઈ જવાની રહેશે. સી.ડી. દર્શ્ય થયા પછી તેને કંઈ પણ નુકશાન થશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી સત્યની રહેશે. પુસ્તકાલય નક્કી કરે તે મુજબ સત્યએ નુકશાન ભરપાઈ કરી આપવાનું રહેશે, અથવા તો નવી ઓરીજનલ સી.ડી. પૂરી પાડવાની રહેશે.
૬. સત્યપદની મુદત પુરી થયા બાદ ભરેલી ડિપોઝીટ પાછી મેળવવાની માંગણી થયા પછી એક માસની અંદર પરત આપવાની તજવીજ થશે. ડિપોઝીટની રસીદ અરજ સાથે સામેલ રાખવાની રહેશે તેથી ડિપોઝીટની રસીદ સાચવીને રાખવી.
૭. કોઈ પણ વ્યક્તિ એક જ નામ ઉપર એકથી વધુ વખત સત્યપદ નોંધવી શકશે નહીં. આમ છતાં પણ જો કોઈ વ્યક્તિએ એકથી વધુ વખત એક જ નામ ઉપર સત્યપદ નોંધાયું હશે તો તે તમામ સત્યપદ રદ કરીને અનામત (ડિપોઝીટ) જમ કરવાનો અધિકાર પુસ્તકાલયને રહેશે.
૮. જો કોઈ સત્ય પોતાની કોમ્પ્યુટર ડિસ્ક અથવા તેની કિંમત પુસ્તકાલયમાં ભરપાઈ ન કરે તો તે અંગે થયેલ અતિદેય તેમજ ટપાલખર્ચ વગેરે ભરપાઈ કરવાની જવાબદારી જે તે સત્યની રહેશે.
૯. સત્યથી ખોવાઈ ગયેલ ટિકિટની દુલ્હિકેટ ટિકિટ કાઢી આપવામાં આવશે નહીં. વરસાદથી કે અન્ય રીતે નુકશાન પામેલ ટિકિટ પરત આપવાથી નિયત ફી ભરીને દુલ્હિકેટ ટિકિટ આપવામાં આવશે.
૧૦. ખોવાઈ ગયેલ ટિકિટ ઉપર પણ કોઈ સત્ય સી.ડી. લઈ ગયેલ હશે તો પણ તેની જવાબદારી કાર્ડ ધરાવનાર સત્યની રહેશે.
૧૧. પુસ્તકાલયના સામાન્ય નિયમો તેમજ દર્શ્ય રીટર્ન ના નિયમો ડિજિટલ લાયબ્રેરીના વાચકોને પણ લાગુ પડશે.

-:- ઓડિટોરીયમના ઉપયોગ માટેના નિયમો :-

सामान्य :

૧. ઓફિશિયલનો હેતુ ગ્રંથાલય વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિ માટેનો છે. પુસ્તકાલય દ્વારા યોજવામાં આવતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યક્રમો અત્રે યોજવામાં આવે છે.
 ૨. ગ્રંથાલય વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિનું આયોજન ગ્રંથાલય પોતે કરશે અથવા ઉપરોક્ત હેતુ સાથે સુસંગત હેતુઓ માટે અન્ય સંસ્થાઓ સાથે સંયુક્ત આયોજન કરી શકશે.
 ૩. ‘સંસ્થા’ આયોજનમાં જોડાનાર સંસ્થાને વિશિષ્ટ નિયમો લાગુ પડશે નહીં.
 ૪. સંયુક્ત આયોજનમાં જોડાવવું કે કેમ તે અંગેની સ્વીકૃતિ કે અસ્વીકૃતિનો નિષ્ઠિય ગ્રંથપાલ કરશે.

विशिष्टः

ગ્રંથાલય અભિગમ કેળવવામાં સહાયભૂત બની રહે તેવી તમામ શૈક્ષણિક, સાંસ્કૃતિક અને રચનાત્મક પ્રવૃત્તિ માટે કોઈપણ સંસ્થા ઓડિટોરીયમના ઉપયોગ માટે અરજી કરી શકશે તેમજ નીચે જણાવેલ નિયમો બંધનકર્તા રહેશે.

- વપરાશ કરવાની ઈચ્છા ધરાવનાર સંસ્થાએ નિયત અરજીપત્રકમાં પુરી માહિતી સાથે પ્રોગ્રામના એક અઠવાડિયા અગાઉ અરજી કરવી પડશે.
 - વપરાશનો સમય સવારના ૮-૦૦ થી રાત્રીના ૮-૦૦ સુધીનો રહેશે.
 - પુસ્તકાલયસેવાઓને કોઈપણ મુશ્કેલીઓ કે અવરોધ ઉભો ન થાય તે રીતે ઓફિશીયમનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
 - ઓફિશીયમ વાપરવા રાખનારે બેઠક માટેની વ્યવસ્થા : ખુરશીઓ, પાથરણા, સ્ટેજ આયોજન પોતે કરવાની રહેશે.
 - ઓફિશીયમમાં પીણા, હળવો નાસ્તો, ભોજન કરી શકાશે નહીં.
 - વપરાશ દરમ્યાન પુસ્તકાલયની કોઈપણ મિલકત કે સાધનોને નુકશાન થશે તો તેની સધળી જવાબદારી ઓફિશીયમ વાપરનારની છે, અને નુકશાનીની રકમ ગ્રંથપાલશ્રી નક્કી કરશે જે ડિપોઝિટની રકમમાંથી કાપી લેવામાં આવશે.
 - કોઈપણ જાતની ગંદકી થાય તે રીતે ઓફિશીયમનો ઉપયોગ કરવો નહીં. વાપરવા રાખનારે કાર્યક્રમ પુરો થયા પછી ઓફિશીયમમાં દરેક જગ્યાએ સફાઈ કરાવવાની રહેશે.
 - ઓફિશીયમમાં લાઉંડ સ્પીકરના ઉપયોગથી લાયબ્રેરીના વાચકોને ખલેલ પહોંચે નહીં તે જોવાનું રહેશે.
 - ઓફિશીયમના વપરાશ માટે વાપરનાર વ્યક્તિ : સંસ્થા કોઈપણ વ્યક્તિ પાસેથી ટીકીટો કે અન્ય કોઈ સ્વરૂપે રકમ ઉધરાવી શકશે નહીં, કે આનુભાંગિક એવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કરી શકશે નહીં.
 - કાર્યક્રમ ચાલુ હોય ત્યારે પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી કે કોઈપણ અધિકારીશ્રી ઓફિશીયમમાં દાખલ થાય તો ઓફિશીયમ વાપરનારે યોગ્ય સહકાર આપવાનો રહેશે.
 - પુસ્તકાલયના લાઉંડ સ્પીકરનો ઉપયોગ કરી શકાશે.
 - ઓફિશીયમ વાપરવા ઈચ્છનાર વ્યક્તિ/સંસ્થાએ અરજીપત્રક સાથે રૂ. ૨૫૦૦/- ફી (અંકે રૂપિયા પચ્ચીસ સૌ પુરા) ડિપોઝિટ રૂ. ૧૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા એક હજાર પુરા) ભાડું અગાઉથી ભરવાના રહેશે. તેમજ વીજળી ખર્ચ પણ ભરવાનો રહેશે.
 - ઓફિશીયમના ઉપયોગના નિયમોમાં ફેરફાર કરવાનો પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળનો હક્ક અભાવિત છે.

❖ જ્ઞાન વિહાર વિદ્યાર્થી વાચનાલયના નિયમો ❖

૧. આ વિભાગ સવારના રૂ.૦૦ થી રત્ને ૭.૩૦ કલાક સુધી ખૂલ્લો રહેશે.
૨. જ્ઞાન વિહાર વિદ્યાર્થી વાચનાલયનો ઉપયોગ કરવા ઈચ્છતા વાચકે પુસ્તકાલયનું સત્ત્યપદ મેળવવાનું રહેશે.
૩. આ વિભાગનો ઉપયોગ કરતી વખતે પુસ્તકાલય તરફથી સત્ત્યપદ માટે આપવામાં આવેલ ઓળખપત્ર સાથે રાખવાનું રહેશે.
૪. આ વિભાગમાં વાચક પોતાના પુસ્તકો સાથે રાખી શકશે. ખાસ સંજોગોમાં પુસ્તકાલયના પુસ્તકોની જરૂરિયાત રહેતો ઈશ્યુ કાઉન્ટર પર પોતાની વાચક ટીકીટ પર પુસ્તકો ઈશ્યુ કરાવી સાથે રાખી શકશે.
૫. પુસ્તકાલય તરફથી નિયત કરેલા અરજિફોર્મમાં સંપૂર્ણ વિગતો ભરીને ગ્રંથાલયીની મંજૂરી મેળવ્યા બાદ આ વિભાગનો ઉપયોગ કરી શકશે.
૬. કોઈ પણ સંજોગોમાં એક જ વાચક એકથી વધુ બેઠક વ્યવસ્થા રોકી શકશે નહિં.
૭. વાંચનાલયમાં સંપૂર્ણ શાંતિ જાળવવાની રહેશે.
૮. આ વિભાગમાં સ્વચ્છતા અને પવિત્રતા જાળવાય તે જોવાની સૌ કોઈ વાચકની ફરજ રહેશે.
૯. આ વિભાગમાં ધૂમ્રપાન, ચુટકા, તંબાકુ, પાન, નશાકારક પદાર્થ કે પ્રવાહી ઉપરાંત જલનશીલ સ્ફોર્ટ પદાર્થ કે પ્રવાહી સાથે રાખવું કે તેનો ઉપયોગ કરવો નિષેધ રહેશે.
૧૦. વાંચન કક્ષનો ઉપયોગ કરતા વાચકે પોતાની સાથે બેગ, બગાલથેલો, દફતર, વોટરબેગ, નાસ્તાનો ડબો વિગેરે સાથે લાવવું નહીં.
૧૧. વાચનાલયમાં કોઈપણ પ્રકારનો નાસ્તો, ભોજન, ઠંડા કે ગરમ પીણા લઈ જઈ શકાશે નહિં.
૧૨. વિદ્યાર્થી વાચનાલયમાં વિદ્યાર્થી વાચકો માટે પુસ્તકાલય તરફથી સૂચવવામાં આવેલ નિયમોનું સંપૂર્ણ પાલન કરવાનું રહેશે.
૧૩. આ વિભાગનો ઉપયોગ કરતા વાચકો દ્વારા પુસ્તકાલયની માલ-મિલકત, ફર્નિચર, લાઈટ અને વાચન સામગ્રીનું કંઈ પણ નુકશાન થશે તો જે તે વાચક પાસેથી વસ્તુલાત કરવામાં આવશે.
૧૪. વિષય નિષ્ણાતો, સંશોધકો, પત્રકારો, સાહિત્યકારો આ વિભાગનો વાંચન માટે ઉપયોગ કરી શકશે.
૧૫. આ વિભાગનો વાંચનકક્ષ તરીકેનો ઉપયોગ નિઃશુલ્ક છે.
૧૬. વાંચનકક્ષમાં વાંચવાની મંજૂરી આપેલા વિદ્યાર્થી સિવાય અન્ય કોઈપણ વ્યક્તિને બેસવા દેવામાં આવશે નહીં.
૧૭. અભ્યાસ કરવા માટે જે મુદ્દતની મંજૂરી આપવામાં આવી હશે તે મુદ્દતથી વધારે સમય માટે પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં.
૧૮. દરેક વાચકે વાચનાલયમાં શિસ્ત અને સત્ત્યતાથી બેસવાનું રહેશે.
૧૯. આ વિભાગનો ઉપયોગ કરતી વખતે પોતાની પાસેનો સેલફોન સ્વીચ ઓફ રાખવાનો રહેશે.
૨૦. પુસ્તકાલયના ગ્રંથાલયીને વાચકને વાંચન માટે મંજૂરી આપવી, મંજૂરી પાછી ખેંચી લેવી જેવા તમામ હક્કો અભાવિત રહેશે.

-: શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય - સાહિત્યચોરાના નિયમો :-

૧. દર શાનિવારે સાહિત્યચોરાના ઉપકમે સાહિત્યકારો-સાહિત્ય રસિકોની સભા પુસ્તકાલયમાં સાંજના સમયે મળશે.
૨. આ સાહિત્ય સભાનું સંચાલન ગ્રંથપાલ અથવા તેઓના પ્રતિનિધિ અથવા સાહિત્યકારોમાંથી કોઈ એક સભા સંચાલન કરશે. સંચાલન અંગેની સંપૂર્ણ સત્તાઓ ગ્રંથપાલની રહેશે.
૩. સાહિત્ય સર્જન, વિસ્તરણ અને વિતરણ અંગેના હેતુ સાથે આ ચોરો સંકળાયેલો હોવાથી સાહિત્યિક-સાંસ્કૃતિક વિષયો સિવાયના કોઈ પણ વિષયની ચર્ચા કરી શકાશે નાહિં.
૪. આ સભામાં હાજર રહેનાર સૌ કોઈએ શિસ્ત જાળવવાની રહેશે. શિષ્ટ અને સૌજન્યશીલ ભાષા પ્રયોગ કરવાનો રહેશે.
૫. કોઈ પણ વ્યક્તિ, જૂથ, સંપ્રદાય, ધર્મ, રાજકીય પક્ષ, શાસ્ત્ર, આત્મ, મંત્ર કે રાષ્ટ્રનું અહિત થાય, હુદા પહોંચે તેવો કોઈ પણ ભાષા પ્રયોગ કરી શકાશે નાહિં.
૬. સાહિત્ય ચર્ચા અંગેનો ચોરો હોવાથી સભામાં હાજર રહેનાર દરેક વ્યક્તિને પોતાના વિચારો વ્યક્ત કરવાની સત્તા છે. પોતાના વિચારો બીજા પર થોપી બેસાડી શકાશે નાહિં.
૭. સાહિત્ય સભામાં હાજર રહેનાર સૌ કોઈએ એકબીજા સાથે સહકાર અને સૌજન્ય પૂર્ણ વ્યવહાર કરવાનો રહેશે.
૮. આ સભામાં હાજર રહેનાર દરેક સૌ પ્રથમ હાજરી પત્રકમાં પોતાનું નામ લખી ટૂંકી સહી કરવાની રહેશે.
૯. હાજરી પત્રકમાં સહી કરનારને પોતાના વિચારો રજૂ કરવા કમાનુસાર તક આપવામાં આવશે. કમ બંગ કરીને કોઈ પણ વ્યક્તિને અગ્રતા આપવામાં આવશે નાહિં.
૧૦. દરેક સાહિત્યકારને વધુમાં વધુ ત્રણ મિનિટ ફાળવવામાં આવશે. સમય મર્યાદાને ધ્યાનમાં લઈ પોતાને જે પણ કંઈ રજૂઆત કરવી છે તે ટૂંકાણમાં સ્પષ્ટ શબ્દોમાં કરવાની રહેશે.
૧૧. આ સાહિત્ય સભામાં દરેક પોતાની મૌલિક કૃતિ ગુજરાતી, હિન્દી, અંગ્રેજી, સાંસ્કૃતિક કોઈ પણ એક ભાષામાં રજૂ કરી શકાશે. બીજા કોઈ સાહિત્યકારની રચના રજૂ કરી શકાશે નાહિં.
૧૨. દર શાનિવારે અલગ અલગ વિષયની રચનાઓ માટે આહેરાત કરવામાં આવે છે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી વિષય ઉપર જ રચનાઓ રજૂ કરવાની રહેશે.
૧૩. સાહિત્યચોરાની સભામાં દરેક સાહિત્યકારોને માત્ર ત્રણ મિનીટ સમયની ફાળવણી કરી હોવાથી કોઈ પણ પ્રકારની ભૂમિકા, પ્રાથમિક પરિચય કે અન્ય મુક્તકો રજૂ ન કરતાં સીધે સીધી પોતાની મૌલિક રચના જ રજૂ કરવાની રહેશે.
૧૪. પુસ્તકાલયની સાહિત્યિક સભા હોવાથી તેની એક આગવી ગરિમા જગવાય તે રીતે યુષ્ણવાતાસભર, ઉચ્ચ કોટિની રચનાઓ રજૂ થાય તે રીતે દરેક રચના રજૂ કરવાની રહેશે.
૧૫. સાહિત્યચોરામાં કોઈ પણ પ્રકારની ગંધ, પદ્ધતિ રચનાઓ રજૂ કરી શકાશે. પરંતુ અન્ય વધારે સાહિત્યકારને તક આપી શકાય તે હેતુથી હવેથી ગાવા પર પ્રતિબંધ મુકવામાં આવે છે.
૧૬. કોઈ પણ સાહિત્યકાર પોતાની રચના રજૂ કરતા હોય ત્યારે અન્ય સાહિત્યકારોએ માત્ર સાંભળવાનું રહેશે. કોઈ પણ પ્રકારની પ્રતિક્રિયા આપવાની રહેશે નાહિં.
૧૭. દરેક સાહિત્યકારનું માન-મર્યાદા જગવાય તેનું ધ્યાન રાખવાનું રહેશે. કોઈ પણ પ્રકારની ટીકા-ટિપ્પણી કર્યા સિવાય દરેકને પોતાની મૌલિક રચનાઓ રજૂ કરવાનો સમાન અવિકાર રહેશે.
૧૮. સાહિત્ય સભામાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી દરેક સાહિત્યકાર-રચનાકારને રજૂઆત કરવાની તક આપવામાં આવશે. પરંતુ સમય મર્યાદા અથવા અન્ય સાહિત્યિક કાર્યક્રમોમાં માત્ર શ્રોતા તરીકે અથવા સાહિત્ય રસિક તરીકે બેસવાનું રહેશે.

૧૯. આ સાહિત્યસભામાં બલારથી આવેલા સાક્ષર સારસ્વતોનું જન્માન જળવાય તે રીતે માન-મોદો આપી તેઓના વિચારો રજૂ કરવા અગ્રતા આપવા અથવા પ્રાધાન્ય આપવા ગ્રંથપાલને સંપૂર્ણ સત્તા રહેશે.
૨૦. આ સાહિત્યસભા - સાહિત્યચોરાના નેજા નીચે મળતી હોવા છતાં કોઈ પણ વ્યક્તિ-સંસ્થાના પ્રચારાત્મક પ્રવૃત્તિ અથવા નકારાત્મક પ્રવૃત્તિથી દૂર રહેશે.
૨૧. સાહિત્યચોરામાં હાજરી આપતી કોઈ પણ વ્યક્તિ પ્રેસ સમક્ષ રજૂઆતો કરી શકશે નહિએ.
૨૨. આ સાહિત્ય સભા - સાહિત્ય સર્જન, વિસ્તારક્ષણ, વિતરક્ષણ અને વેચાણ અંગેનું કાર્ય કરી શકશે.
૨૩. તમામ ભાષાના સાહિત્યકારો તેમજ નવોદિતોને ઉતેજન આપી તેઓને સાહિત્ય સર્જન તરફ વાળવા આ સાહિત્યચોરો પ્રયત્નશીલ રહેશે.
૨૪. જરૂરિયાતમંદ સાહિત્યકારોને સહાયરૂપ થવા જરૂરી પ્રયત્નો કરવામાં આવશે.
૨૫. સાહિત્યસભાના નિયમોનું પાલન નહિએ કરનારને સાહિત્યિક સભામાં આવતા રોકવા અંગેની સંપૂર્ણ સત્તાઓ ગ્રંથપાલની રહેશે.

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૮.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોગર નં. ૭

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

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

ઓલિસબ્ઝીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર નં. ૭

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

- સજેશન બોક્સ - પુસ્તકાલય અંગેના કે પુસ્તકો અંગેના સજેશનનો વાચકો (જનતા) દ્વારા મળતા રહે છે.
- ફરિયાદ પોથી દ્વારા પુસ્તકાલય કે તેને આતુખાંગિક ફરિયાદો નાગારિકો દ્વારા મળે છે.
- પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયામાં ઉપયોગી થાય છે.
- વાચક સેવાઓની સુવિધાઓમાં વધારો કરી શકાય છે.
- પુસ્તકાલય વિસ્તરણ સેવાઓમાં સાહિત્યિક, સાસ્કૃતિક કાર્યક્રમો દ્વારા નાગારિકોના અમૂલ્ય સૂચનાનોન
લાભ પુસ્તકાલયને મળે છે.
- સાહિત્યકારો અને સાહિત્ય રસિકોની હાજરીમાં યોજવામાં આવતા સાહિત્યિક કાર્યક્રમો દ્વારા સાહિત્યિક
સર્જન અને નવોદિત સાહિત્યકારોને ઉતેજન મળે છે.

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૮.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર નં. ૮

પુસ્તકાલયના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે
અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ
અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા
તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ

-: શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ :-

નામ	ટેલિફોન નંબર	
શ્રીમતી મીનાક્ષીબહેન પટેલ મેયરશ્રી તથા અધ્યક્ષા ૪૫, સહજાનંદ પેલેસ, સિંધુભવન પાદ્થળ, થલતેજ, અમદાવાદ.	ઓફિસ ૨૫૩૨૮૦૦૮ ૨૫૩૮૯૮૯૯ મોબાઇલ નં. : ૮૩૨૮૭ ૮૪૫૭૩, ૮૮૨૪૮ ૮૨૬૪૨	૨હેઠાણ ૨૬૪૬૩૪૪૪
શ્રી પ્રવિષ્ણુકુમાર ભગવાનદાસ પટેલ સ્ટેન્ડિંગ કમિટી ચેરમેનશ્રી (સભ્ય) ૧૩, નળકુંજ સોસાયટી વિભાગ-૧, સિવીલ કેન્દ્ર રોડ, શાહીબાગ, અમદાવાદ-૪.	૨૫૩૫૨૪૨૪ ૨૫૩૮૯૮૯૧/૬૦૬/૬૦૮ ફોન : ૦૭૯-૨૫૩૪૮૬૮૮	૮૩૨૮૭૮૪૫૫૭ ૮૩૨૮૭૮૪૫૨૪ ૨૨૬૮૨૪૯૧
ડૉ. જગદીશભાઈ ભોગીલાલ ભાવસાર ચેરમેનશ્રી, મ્યુ. સ્કૂલબોર્ડ સભ્ય, શેઠ મા. જે.પુ. વ્ય. મંડળ ૧૭, શિવ-ગણેશ બંગલો, થલતેજ, અમદાવાદ.	૨૬૪૨૩૫૮૩ મોબાઇલ : ૮૩૨૭૦ ૫૪૩૬૫	૨૬૦૮૭૯૮૨૦
સ્વ. શેઠ રસિકલાલ માણોકલાલ - (દાતા સભ્ય)		
ડૉ. હેમન્તભાઈ ભંડુ વિદ્યાન સભ્ય, શેઠ મા. જે.પુ. વ્ય. મંડળ ૧૮૦૦, હેસાઈની પોળ, આડીયા, અમદાવાદ-૧.	મોબાઇલ નં. ૮૮૨૪૦ ૧૦૮૪૦	૨૨૯૪૪૩૬૧
શ્રીમતી મીનાક્ષીબહેન ઉલ્લાસભાઈ દેસાઈ વિદ્યાન સભ્ય, શેઠ મા. જે.પુ. વ્ય. મંડળ જે-૨, બિરદુ એપાર્ટમેન્ટ્સ, આજાદ સોસાયટી પાસે, અમદાવાદ.	મોબાઇલ નં. ૮૮૮૮૭ ૪૨૯૨૦	૨૬૭૪૩૦૩૪
શ્રી દિલીપ એસ. ગોર ડ. મ્યુ. કમિશનર પૂર્વ ઝોન	૨૫૩૪૪૩૮૩ ફોન : ૨૫૩૪૯૯૮૭ મોબાઇલ નં. ૮૩૨૭૦ ૩૮૭૨૦	૨૭૪૪૩૪૯૮
શ્રી કિશોરભાઈ સી. રાઠોડ મ્યુ. સેકેટરી	૨૫૩૪૨૪૩૪, ૩૨૮૮૨૪૩૪ ૨૫૩૮૯૮૯૯/૬૦૭ મોબાઇલ નં. : ૮૩૭૭૪ ૮૨૨૮૧	૨૬૫૭૪૩૩૮

શોઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: પુસ્તક પસંદગી સમિતિ :-

નામ	ટેલિફોન નંબર
૧. શ્રી જગદીશભાઈ ભોગીલાલ ભાવસાર માન. ચેરમેનશ્રી, મ્યુ. સ્કૂલબોર્ડ - (સભ્ય) ૧૭, શિવ-ગણેશ બંગલોઝ, થલતેજ, અમદાવાદ.	૨૫૩૫૨૦૮૦/૨૫૭૩૫૨૮૭ ૨૫૦૮૭૭૮૨૦ ૨૫૩૮૧૮૧૧/૬૧૧ મોબાઇલ: ૮૩૨૭૦૫૪૩૬૪
૨. શ્રી હેમન્તભાઈ ભંડ ૧૮૦૦, દેસાઈની પોળ, ખાડીયા, અમદાવાદ - ૯.	મોબાઇલ નં. ૮૮૨૪૦ ૧૦૮૪૦ ૨૨૯૪૪૩૬૧
૩. શ્રીમતિ મીનાક્ષીબેન ઉલ્લાસભાઈ દેસાઈ ઝ-૨, બિરજુ એપાર્ટમેન્ટ્સ, આઝાદ સોસાયટી પાસે, અમદાવાદ.	મોબાઇલ નં. ૮૮૮૮૭ ૪૨૯૨૦ ૨૬૭૪૩૦૩૪

C : ૧ પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળ તેમજ પુસ્તક પસંદગી સમિતિમાં

- માત્ર વ્યવસ્થાપક મંડળના સત્ય સાહેબો તેમજ પુસ્તક પસંદગી સમિતિના સત્યો જ ભાગ લઈ શકે છે.
- વાયક સભાયો કે જનતા વ્યવસ્થાપક મંડળ કે પુસ્તક પસંદગી સમિતિમાં ભાગ લઈ શકતી નથી.
- પુસ્તક પસંદગી સમિતિમાં વાયકો કે જનતાના સજેશનોને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.
- વ્યવસ્થાપક મંડળ અને પુસ્તક પસંદગી સમિતિના ઠરાવો તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- વ્યવસ્થાપક મંડળ કે પુસ્તક પસંદગી સમિતિના ઠરાવોની નકલ વાયકો (જનતા) નિયત રકમ પાના દીઠ રૂ. ૨/- ભરપાઈ કરવાથી મેળવી શકે છે.

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્લીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૮.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોગ્રનં. ૮/૧૦
પુસ્તકાલયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તકા

-: શોઠ માણોકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓની માહિતી :-

(માહે : જુન '૧૫)

ક્રમ નં.	અમ્બલોઇ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૧.	૧૧૮	ડૉ. બિપીનચંદ્ર જે. મોદી	ગ્રંથપાલ	૧	૧૫૬૦૦-૩૮૯૦૦ ૨૧,૮૬૦	૫૮૦૮ નં. ૮૨૪/૧, સેક્ટર-૭સી, પાથીકાશમ, ગાંધીનગર.	
૨.	૪	શ્રી ડેવનમાઈ એ. પારેખ	સહા. ગ્રંથપાલ	૨	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૨૩,૯૨૦	૪-૨૦૩, કનક-કલા વિભાગ-૨, રાહુલ ટાવર સામે, શ્યામલ થી આનંદ નગર જવાના રસ્તે, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૪૭.	
૩.	૭	શ્રી લતાબેન જે. પંડ્યા	જુ. આ. લા.	૨	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૨૧,૯૯૦	૩/૪, શ્રીજી એપાર્ટમેન્ટ, આંનાદ સોસાયટી બસ સ્ટેન્ડ પાસે, અમદાવાદ - ૧૪.	
૪.	૧૧	શ્રી કલ્યાનાબેન સી. ગાંધી	ટેક. આસ્ટ્રીસ્ટન્ટ	૩	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૧૬,૯૯૦	૪/૩૩/૩૮૩, શિવમ એપાર્ટમેન્ટ્સ, અખબારનગર પાસે, નવાવાડા, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૯૩. ફોન : ૨૭૬૨૨૨૭૯૬	
૫.	૧૫	શ્રી કલ્યાનાબેન કે. ગાંધી	ઓફિસ સુપ્રૈટેન્ટ	૨	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૨૨,૦૦૦	૨૪, શ્રેયસપાઈક સોસાયટી, પ્રેરણાતીર્થ વિભાગ-૨ ની બાજુમાં, આંબાવાડી વિસ્તાર, સેટેલાઈટ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૯૪. ફોન : ૨૬૮૨૪૩૮૮	

ક્રમ નં.	અમ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૬.	૨૩	શ્રી મંજુલાબેન એચ. પટેલ	દેક્કલાક	૩	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૧૪, ૨૪૦	૭/૬૬/૭૮૭, શિવમ એપાર્ટમેન્ટ, વ્યાસવાડી પાસે, નવાવાડી, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૯૩.	
૭.	૨૪	શ્રી મધુરબેન એચ. જિનામા	દેક્કલાક	૩	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૧૩, ૭૮૦	૬૭, ચંદ્રલોક ટેનામેન્ટ, કિરીધામની સામે, વાવોલ, ગાંધીનગર. ફોન : ૮૮૦૮૮૬૪૩૭૫	
૮.	૧૪૨	શ્રી રષ્મેનકુમાર એમ. પટેલ	સહાયક એકાઉન્ટન્ટ	૩	કિક્સ ૫૮૫૨ ૫, ૨૦૦	૬૮૮ - નગરાસણ, તા. કડી, ગુ. મહેસૂણા-૩૮૨૭૭૫	
૯.	૨૭	શ્રી ગૌતમમાઈ એમ. પટેલ	સિનિયર કલાક	૩	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૧૪, ૨૪૦	ઓ/૮, શ્રીજિબાળ સોસાયટી, ને. હા. ન. ૮, ચારરસ્તા પાસે, મુ. બારેણી, તા. દસકોઈ, ગુ. અમદાવાદ - ૩૮૨૪૨૫.	
૧૦.	૨૮	શ્રી શર્મિષ્ઠબેન કે. શાહ	સિનિયર કલાક	૩	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૧૪, ૪૩૦	૩૬/૧, છસ્મુખ કોલોની, સંઘવી છાઈસ્કુલ પાસે, નારણપુરા, અમદાવાદ-૧૩.	
૧૧.	૩૩	શ્રી મહેશમાઈ ટી. ગોરિયા	સિનિયર કલાક	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૩, ૬૦૦	૧૨, પ્રેરણા સોસાયટી, ૧૩૨ ફૂટ રોડ રોડ ૭૫૨, સેટેલાઈટ, અમદાવાદ - ૫૧. ફોન ૨૬૭૩૭૫૪૭	
૧૨.	૩૪	શ્રી સોનલબેન વી. મહે	ઇવેન્ટ મોચામર	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૪, ૩૮૦	૩૮, શારદાનગર સોસાયટી, નવા વિકાસગૃહ, પાલડી, અમદાવાદ - ૭.	

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૧૩.	૩૪	શ્રી પ્રકાશચંદ્ર કે. જોધી	ટાઇપિસ્ટ	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૩, ૩૯૦	અમ-૩/૩૨, શ્રીરંગ એપાર્ટમેન્ટ, શાસ્ત્રીનગર, નારશિયાંપુરા, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૯૩.	
૧૪.	૩૬	શ્રી રંજનભેન એ. બોરીયા	ટાઇપિસ્ટ	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૨, ૧૬૦	૩૦૩, અષ્ટ મંગલ એપાર્ટમેન્ટ, સૌરાષ્ટ્ર સોસાયટી સામે, નિલય ફ્લેટની પાછળ, આંબાવાડી, અમદાવાદ-૬.	
૧૫.	૩૭	શ્રી રષ્મિકાલેન એ. કાપડીયા	ટાઇપિસ્ટ	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૨, ૧૬૦	૨૭, કૃષ્ણકુંજ સોસાયટી, મંગલપાર્ક પાસે, ગીતામાંડિર રોડ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૨૨. ફોન : ૨૪૩૮૯૪૭૯૬	
૧૬.	૩૮	શ્રી અશોકભાઈ ક. વાડી	મશીન એપરેટર	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૩, ૬૪૦	બી-૭, ન્યુ ઘનશ્યામ એપાર્ટમેન્ટ, મનન સોસાયટીની બાજુમાં, કાશીબા રોડ, રાણીપ, અમદાવાદ - ૩૮૨ ૪૮૦.	
૧૭.	૩૯	શ્રી હથભેન એસ. જોધી	સર્વયર	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૮, ૩૦૦	ખોટ નં. ૧૦/૨, સેક્ટર ૩એ ન્યુ, ગાંધીનગર.	
૧૮.	૪૦	શ્રી યોગેશ્વરમાર જી. પટેલ	ટેક્નોલો આસ્ટ્રીસ્ટન્ટ	૩	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૧૧, ૪૭૦	આઈ-૪૦૪, શુકન સીટી ન્યુ રાણીપ, અમદાવાદ-૮૧.	
૧૯.	૪૧	શ્રી પારસ્ભાઈ જી. ભાવસાર	જુનિ. કોમ્પ્યુટર કમ્પ્લાન્ફ	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૮, ૩૨૦	૫૦, રામવાડી સોસાયટી, શાંતારામ હોલની સામે, નિર્ણયનગર, અમદાવાદ.	

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૨૦.	૪૬	શ્રી દિલીપભાઈ એન. પટેલ	અટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૪,૧૪૦	૩૬૭/૪, ચાણકયપુરી, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ - ૬૯. ફોન : ૮૮૮૮૮૦૦૯૭૪	
૨૧.	૪૭	શ્રી કામનીબેન આર. રાજ્યુત	અટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૪,૪૩૦	અ-૭, હરિહરાનંદ સોસાયટી, સનફલાવર સ્કૂલની બાજુમાં, મલાવ-તળાવના ખાચામાં, જીવરાજપાંક, અમદાવાદ - ૫૧. ફોન : ૨૬૬૩૦૯૩૦	
૨૨.	૪૮	શ્રી ખોડીદાસ ડૉ. પરમાર	અટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૨,૮૩૦	અ/૮, માતૃભૂમિ સોસાયટી, બરોડા એક્ષપ્રેસ હાઇવેની બાજુમાં, રામોલ, અમદાવાદ - ૩૮૨ ૪૪૮.	
૨૩.	૪૯	શ્રી દખાબેન એ. પટેલ	અટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૨,૮૩૦	૮૦૩, છજીરાની પોળ, વસ્તં તુવન, સાંકડીશેરી, રાયપુર, અમદાવાદ-૧.	
૨૪.	૫૧	શ્રી પરેશકુમાર આઈ. પટેલ	અટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૩,૩૮૦	સી-૭, કણાવતી એપાર્ટમેન્ટ, શાધ્યા પેટ્રોલ પણ પાણી, જળસંબંધા રોડ, બોડકદેપ, અમદાવાદ - ૫૪.	
૨૫.	૫૨	શ્રી નિતીનભાઈ બી. પટેલ	અટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૩,૩૮૦	અ/૧/૨, શ્રદ્ધા એપાર્ટમેન્ટ, કેશવબાગ વાડી પાણી, નવાવાડજ, અમદાવાદ - ૧૩. ફોન : ૨૭૪૯૨૪૭૨	

ક્રમ નં.	અમ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૨૬.	૫૩	શ્રી મોતીભાઈ એમ. દેસાઈ	એટેન્ટન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦, ૪૦૦	૨, કૃષ્ણાગ સોસાયટી, પિયુષનગર પાસે, વાણપુર રેલ્વે સ્ટેશન પાછળ, વેજલપુર, અમદાવાદ.	
૨૭.	૫૪	શ્રી ગાયત્રીબેન જી. જીએવ	એટેન્ટન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦, ૪૦૦	એ-૧૮૫, કૃષ્ણામ સોસાયટી, ખારાવાલા ફેક્ટરી સામે, સુરભીપાર્કની બાજુમાં, વટવા રોડ, ઇસનપુર, અમદાવાદ.	ફેઝેન્સ
૨૮.	૫૫	શ્રી સુશિલાબેન આર. સોંકી	એટેન્ટન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦, ૪૦૦	બી-૩૫, ઢ. ગુ. બહુચર વિજય સોસા., શારદા સ્કુલ પાસે, વટવા રોડ, ઇસનપુર, અમદાવાદ.	
૨૯.	૫૬	શ્રી સરલાબેન કે. બરંડા	એટેન્ટન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦, ૪૦૦	૪૭, ચંદ્રલોક સોસાયટી, કીર્તિધામની સામે, વાવોલ, ગાંધીનગર.	
૩૦.	૫૮	શ્રી મહેશગીરી એમ. ગોસાઈ	એટેન્ટન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦, ૪૦૦	સઈ શેરી, રામજી મંદિર પાસે, ખોખરા, મહેમદાવાદ, અમદાવાદ-C.	
૩૧.	૫૯	શ્રી ઈશ્વરદાન એસ. મહેંદુ	એટેન્ટન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦, ૪૦૦	૨, ગોવિંદકૃપા ફેલેટ, કેરિલા કોસીંગ પાસે, વટવા જી.આઈ.ડી.સી. રોડ, વિદ્ધલનગર ટેકરા, અમદાવાદ.	
૩૨.	૬૦	શ્રી ગોવિંદભાઈ સી. ગોરીયા	એટેન્ટન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૮, ૭૭૦	કાચા છાપરામાં, લાલ બંગલા પાછળ, લો ગાડીન, અમદાવાદ.	

ક્રમ નં.	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૩૩.	૬૧	શ્રી ભાવિનભાઈ એ. બ્રહ્મભટ્	અટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦,૪૦૦	૧૮, કૃષ્ણાનગર સોસાયટી, પો. સરસપુર, અમદાવાદ - ૧૮. ફોન : ૯૮૮૦૩૨૦૦	
૩૪.	૬૨	શ્રી આનંદભાઈ સી. પરદેશી	અટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦,૪૦૦	અલ. અલ. ૭, શાંતિનાથ એપાર્ટમેન્ટ, વેજલપુર રોડ, વેજલપુર બસ સ્ટેન્ડ સામે, જીવરાજ પાર્ક, અમદાવાદ - ૫૧.	
૩૫.	૬૩	શ્રી વસ્તુતબાળા કે. જોધી	અટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦,૪૦૦	અમ-૪૧, કે.કે. નગર-૧, રત્નાપાર્ક પાછળ, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ. ફોન : ૮૮૮૮૩૨૦૬૮૫	
૩૬.	૬૪	શ્રી અનિતાબેન એ. જોધી	અટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૮,૩૨૦	૨, કેસરીયાળ નગર, વાસ્કા, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૭. ફોન : ૨૬૬૯૯૨૮૭	
૩૭.	૬૫	શ્રી અનિતાબેન એમ. રાજગુરુ	અટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૮,૩૨૦	૭૧-૧૨, કૃષ્ણામ એપાર્ટમેન્ટ, આરટેક્સ ક્રમાંન્ડ, બાપુનગર, અ'વાદ.	
૩૮.	૬૭	શ્રી મિનાકુમારી એ. બ્રહ્મભટ્	અટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૮,૩૨૦	સી-૫/૧૧, સ્વાગત એપાર્ટમેન્ટ, કરુણા સોસાયટીની બાજુમાં, નવાવાડજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૯૩.	
૩૯.	૬૮	શ્રી સંજીવકુમાર એન. શાહ	અટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૮,૩૦૦	૭-૪, આરોહી ફ્લેટ, ધૂમકેતુ માર્ગ, નવા વિકાસગૃહ રોડ, પાલડી, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૭.	

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૪૦.	૧૨૯	શ્રી ગુજરાત આર. પટ્ટી	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	કે-૨૮/૩૨૬, શિવશક્તિ એપાર્ટમેન્ટ, અખબારનગર પાસે, નવાવાડાં, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૩. ફોન : ૮૮૨૪૬૮૦૬૯૮	
૪૧.	૧૨૩	શ્રી કામિના એસ. સોલંકી	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	લાંબા ગામ, ટીચર કોલોની પાંડળ, તા. દસ્કોઈ, જી. અમદાવાદ-૩૮૨૪૦૪ ફોન : ૮૭૨૩૦૪૬૬૬૮૮	
૪૨.	૧૨૪	શ્રી રેશમા એસ. પંચાલ	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	૩૬૦૨, દરવાજાનો ખાંચો, પરબડી પાસે, કોટની રંગ, શાહપુર, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૨. ફોન : ૮૦૦૦૪૬૭૮૨૯	
૪૩.	૧૨૫	શ્રી પ્રેમિલાલેન કે. હઠીલા	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	અ-૨૭, ધનલક્ષ્મી ટેનામેન્ટ, નવસર્જન સ્કૂલ પાસે, જુની રેલ્વે લાઇન, રાણીપુર, અમદાવાદ - ૩૮૨૪૮૦. ફોન : ૮૮૨૪૭૪૮૯૮૯	
૪૪.	૧૨૭	શ્રી પદ્માલેન એમ. અસારી	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	ઘોટ નં. ૮૨૮/૨, સેક્ટર-૫સી, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૦૬. ફોન : ૮૪૨૮૪૭૪૩૮૨	
૪૫.	૧૨૮	શ્રી મહેન્દુકુમાર ડી. હઠીલા	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	ઘોટ નં. ૬૫૨, દૃમ નં. ૭, રેલ્વે કોલોની પાસે, મણીનગર, અમદાવાદ. ફોન : ૮૮૭૦૭૭૦૮૮૭	

ક્રમ નં.	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ બેઝિક	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.		રીમાર્ક્સ
					ગ્રેડ		
૪૬.	૧૨૮	શ્રી વીજાબેન એમ. જાલા	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	અ-૧૮, ધનલક્ષ્મી ટેનામેન્ટ, નવસર્જન સ્ક્રૂલ પાસે, જુની રેલ્વે લાઇન, રાણીપ, અમદાવાદ - ૩૮૨૪૮૦. ફોન : ૮૪૨૭૮૮૯૦૪૪	
૪૭.	૧૩૦	શ્રી ઉખાબેન ડૉ. પટેલ	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	અચ-૨૦૪, વિશ્વાસ સીટી-૫, વોડા ફોન બિલ્ડિંગ પાછળ, ગોતા ચારરસ્તા પાસે, એસ.જી. હાઇવ, અમદાવાદ - ૩૮૨૪૮૧ ફોન : ૮૮૭૮૮૦૦૦૭૮	
૪૮.	૧૩૧	શ્રી જ્યોતસનાબેન કે. પંચાલ	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૬,૨૦૦	અ-૧૦, વિશકમાનિનગર સોસા., બલોલનગર ચારરસ્તા પાસે, રાણીપ, અમદાવાદ - ૩૮૨૪૮૦. ફોન : ૮૭૩૭૮૮૭૮૬૦	
૪૯.	૧૩૨	શ્રી નિલેશકુમાર સી. ચૌધરી	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	૧૩૪૮/૧, સેક્ટર-૪૩૧, ગાંધીનગર. ફોન : ૮૮૨૫૬૭૫૮૦૩	
૫૦.	૧૩૩	શ્રી ભાગ્યેશ સી. પટેલ	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	૬૮, ગોકુલ સોસાયટી, આશ્રિત વિઘાલય પાછળ, વર્વા, અમદાવાદ-૩૮૨૪૪૦. ફોન : ૮૭૭૪૮૦૨૦૨૩	
૫૧.	૧૩૪	શ્રી ચેતનકુમાર એસ. પટેલ	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	પંચવટી પરુ નં. ૨, પુનમ કોમ્પ્લેક્સની બાજુમાં, ડીની-૩૮૪૯૭૦. ફોન : ૮૮૭૪૨૨૮૮૩૦	

ક્રમ નં.	અમ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૪૨.	૧૩૫	શ્રી નયન આર. ભાવસાર	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	૪૪/૮૮, ભાવસાર સોસાયટી, ભાવસાર હોસ્પિટ પાસે, નવાવાડજ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૩. ફોન : ૮૮૦૪૭૭૭૪૮૩	
૪૩.	૧૩૬	શ્રી છિરલ જી. મંડીવાળા	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	૧૦૬/૧, પારસ્કર્ણ સોસાયટી, અમિયા વિઘ્ય, સેટેલાઈટ રોડ, અમદાવાદ. ફોન : ૬૮૨૪૮૩૦૧૫૨	
૪૪.	૧૩૭	શ્રી દિમી બી. કુલેરા	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	૮૮/૨૮૧-૭, પાચીનાથ ટાઉનશીપ, કૃષ્ણાનગરની બાજુમાં, નવાનરોડા, અમદાવાદ. ફોન : ૮૫૦૧૭૭૬૫૮૧	
૪૫.	૧૩૮	શ્રી મનીપુરી બી. ગોસ્વામી	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ પે ૬,૨૦૦	અમ-૮/૮૭, શીવમ એપાર્ટમેન્ટ સેક્ટર - ૨૪, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૨૪	
૪૬.	૧૩૯	શ્રી ધવલકુમાર ડૉ. પટેલ	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ પે ૬,૨૦૦	અ-૨૨૨, રેશ્મા રો હાઉસ, વોટર કેનાલ પાસે, પુના મગોલ રોડ પર્વત પારીયા, સુરત-૩૮૫૦૧૦	
૪૭.	૧૪૦	શ્રી કિરીકુમાર એન. ચોધરી	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ પે ૬,૨૦૦	મુ. પો. મહિયલ, તા. ખેરાલુ, જી. મહેસાણા.	
૪૮.	૧૪૧	શ્રી ભાવેશકુમાર આર. પટેલ	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ પે ૫,૨૦૦	૮૮-૨૧૭, સૌરભપાઈ સોસાયટી, સમતા ફ્લેટની પાછળ, બાલાજી રોડ, સુભાનપુરા, વડોદરા.	

ક્રમ નં.	અમ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૫૮.	૭૭	શ્રી ભરતભાઈ સી. પટેલ	ચુલ્લિયમ એટેન્ડન્ટ	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦,૪૦૦	૮, દિનેશપાઈ સોસાયટી, સાર્વજનિક હાઇસ્ક્વિલ પાસે, રાણીપ, અમદાવાદ - ૩૮૨૪૮૦. ફોન : ૨૭૫૨૬૮૮૮૮	
૫૯.	૭૮	શ્રી મુદ્દિતાબેન આર. શાહ	ચુલ્લિયમ એટેન્ડન્ટ	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૮,૩૨૦	૨૬, ન્યુ ભવાની સોસાયટી, રાધા સ્વામી સત્સંગ પાસે, પાણીની ટાંકી સામે, આર.ટી.ઓ. પાછળ, રાણીપ, અમદાવાદ. ફોન : ૬૪૪૩૬૪૨૨૫	
૬૦.	૮૨	શ્રી ચંદુભાઈ સી. પરમાર	ફાયર	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૮,૩૨૦	૮૧-૧, ૪ થે માળ, ભૂમિ એપાર્ટમેન્ટ, ભાવસાર હોસ્પિટ પાસે, નવાવાડજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૯૩.	
૬૧.	૮૩	શ્રી જગદીશભાઈ એચ. પરમાર	પટાવાળા	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૬૪૦	૮-૧૦૭, સમાઈ નગર, ઈસનપુર, અમદાવાદ.	
૬૨.	૮૪	શ્રી રમેશભાઈ એમ. ચૌહાણ	પટાવાળા	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૬૩૦	૩૭, ગુ. હા. બોર્ડ, નળસરોવર રોડ, ૪૦/૨, એલ.આઈ.જી. બ્લોક નં. ૧૦, સાંશંક.	
૬૩.	૮૮	શ્રી કોટિલ્યભાઈ પી. ત્રિવેદી	પટાવાળા	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૯૦૦	સી-૧૦, ગણેશ ફ્લેટ, વલ્લાપુર રેલ્વે સ્ટેશન પાસે, વેજલપુર, અમદાવાદ - ૫૨. ફોન : ૮૮૨૪૨૪૦૪૮૯	

ક્રમ નં.	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ બેઝિક	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
						રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	
૬૫.	૮૮	શ્રી નગીનભાઈ સી. પરમાર	પટાવાળા	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૦૮૦	૬૬, આસોડીયા સોસાયટી, વિભાગ-૧, ભાર્ગવ રોડ, લીમાડા સ્ટેશન સામે, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ - ૧૬.	
૬૬.	૮૦	શ્રી અંધીનભાઈ એસ. સોની	પટાવાળા	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૮૨૦	૩૬, ગુરુકૃપા સોસાયટી, રેલ્વેલાઇન પાસે, વેજલપુર, અમદાવાદ - ૫૧.	
૬૭.	૮૧	શ્રી શ્યામલાલ આર. મોદ્દા	પટાવાળા	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૪૯૦	૪૧, શાબીના એપાર્ટમેન્ટ, ટેલીફોન ઓફિસ પાસે, એમ.જી. લાયબ્રેરી સામે, એલિસબ્રોઝ, અમદાવાદ - ૬. ફોન : ૨૬૪૮૯૨૦૮	
૬૮.	૧૨૦	શ્રી ચંદ્રકાંદેન કુ. મકવાળા	પટાવાળા	૩	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૮૦૦	૫૧૦, પટેલવાડી સામે, પાવડી, અમદાવાદ.	
૬૯.	૧૦૦	શ્રી મહિમદ રફીક એ. પટાડા	ફરાસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૨૯૦	૪૮૮, તાની સોદાગરની પોળના નાડી, જમાલપુર, અમદાવાદ - ૧. ફોન : ૮૩૭૭૨૯૬૯૪૬૭	
૭૦.	૧૦૧	શ્રી જઠેન્દ્રભાઈ એસ. વાધેલા	ફરાસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૨૯૦	૨૩, કુંદનભાગ સોસાયટી, બ્લોક નં. ૨૧ ની બાજુમાં, કુંદનભાગની ચાલી પાસે, મેઘાણીનગર છેલ્લુ બસ સ્ટેન્ડ, અમદાવાદ.	
૭૧.	૧૦૨	શ્રી પ્રભુલાલ જ. પટેલ	ફરાસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૮૨૦	વસ્તં સૂતિ, ગોલવાડ, ખાડિયા, ધર નં. ૩૪૪, અમદાવાદ - ૧.	

ક્રમ નં.	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૭૨.	૧૦૩	શ્રી કુલાસભાઈ એસ. રાણી	ફરાસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૮૨૦	સાબરમતી પાવર ઇન્ડસ, મિલન મંદીર પાછળ, શામિલની ચાલી, સાબરમતી, અમદાવાદ.	
૭૩.	૧૦૪	શ્રી કિરીભાઈ બી. રામી	ફરાસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૪૪૦	૪૯૦, સંકદી શેરી, નાનશાહુવાળની પોળ, માણેકચોક, અમદાવાદ-૧. ફોન : ૨૨૨૪૫૬૧૮ (પી.પી.)	
૭૪.	૧૦૫	શ્રી દિલીપસિંગ બી. રાહેર	ફરાસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૨૮૦	૨૧૦, નાની સાળવી વાડ, સરસપુર, અમદાવાદ - ૧૮.	
૭૫.	૧૦૬	શ્રી પતાલાલ એચ. મીણા	ફરાસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૯,૪૯૦	ડૉ. હેગડેવાર ભવન, જુના ઘોર બજાર, કાંકરીયા, અમદાવાદ.	
૭૬.	૧૦૭	શ્રી સાવિતાબેન એમ. કુચારા	ફરાસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૯૨૦	ડી-૧૫૫, પ્રભાકર ટેનામેન્ટ, જી.ડી. રોડ, સેંજુર્ય બોલ્ડા, અમદાવાદ - ૪૧.	
૭૭.	૧૦૮	શ્રી કમલેશકુમાર ડા. પરમાર	ફરાસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૯૨૦	૩, વિર માયા નગર સોસાયટી, ન્યૂ સિવિલ પાછળ, કેન્દ્ર રોડ, શાહીબાગ, અમદાવાદ - ૪. ફોન : ૮૩૭૪૫૭૩૭૭૭	
૭૮.	૧૦૯	શ્રી જાતેજ્જભાઈ એસ. રાણી	ફરાસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૭,૬૯૦	શામિલની ચાલી, રથી એપાર્ટમેન્ટ પાસે, પાવર ઇન્ડસ, સાબરમતી, અમદાવાદ.	

ક્રમ નં.	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૭૮.	૧૧૦	શ્રી વિજયભાઈ સી. પરમાર	ફરાસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૭,૬૯૦	૬૮, મેલવીકૃપા સોસાયટી, છાઈવે રોડ, પો. તા. કરી, અ. મહેસાગા. પીન - ૩૮૨૭૭૫.	
૮૦.	૧૧૨	શ્રી મંગલાવતી એન. રાજપુત	પાણીવાળા બહેન	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૭,૬૯૦	નવી સિવિલ સામે, રણાંશોડ પુરા, શાન્તિદાસની ચાલી, અમદાવાદ.	
૮૧.	૧૧૪	શ્રી કિશોરભાઈ કે. રાડા	માળી	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૦૮૦	૫૫, ઉત્પલ સોસાયટી, નરોડા બેઠક, અમદાવાદ.	
૮૨.	૧૧૫	શ્રી રામચંદ્ર એમ. ચૌહાણ	સફાઈ કામદાર	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૪૪૦	હરિજનવાસ, ત્રિકુમણા મંદિર પાસે, આસ્ટોરિયા, અમદાવાદ.	
૮૩.	૧૧૬	શ્રી કમળાબેન સી. મકવાણી	સફાઈ કામદાર	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૯૨૦	૮, પ્રેરકા કો. ઓ. ઇ. સોસાયટી, સાગર એપાર્ટમેન્ટ સામે, ૧૩૨ કુટ રીગ રોડ ઊપર, શ્યામલ ચાર રસ્તા પાસે, જવરાજપાંક, અમદાવાદ - ૫૧.	

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

અલેસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૮.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોગર નં. ૧૧

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

શેઠ માણેકલાબ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

મે. ચેરમેન સાહેબ,

સવીનય સાથે જણાવવાનું કે, આ સાથે પુસ્તકાલયના સને ૨૦૧૫-'૧૬ ના વર્ષ માટેનું અંદાજપત્ર રજૂ કરું છું.

પુસ્તકાલયનું અંદરાળીત કુલ ખર્ચ રૂ. ૧૦,૧૭,૫૦,૦૦૦/- (અંકે રૂ. એણ કરોડ સત્તાર લાખ પચાસ હજાર પૂરા) આકારવામાં આવેલ છે.

પુસ્તકાલયની અંદાજીત કુલ આવક રૂ. ૫૬,૩૪,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા છાયન લાખ પાંત્રીસ હજાર પૂરા) અંદાજવામાં આવેલ છે. જેથી પુસ્તકાલયની ખર્ચની ચોખ્ખી રકમ રૂ. ૮,૬૧,૧૪,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા નવ કરોડ એકસઠ લાખ પંદર હજાર પૂરા) થાય છે. જે અમદાવાદ ચુનિસિપલ કોર્પોરેશન પાસથી ટ્રસ્ટડિઝની કલમ-૮ અનુસાર સને ૨૦૧૪-'૧૬ ના વર્ષ માટે પુસ્તકાલયની ગ્રાન્ટની રકમ પેટે રૂ. ૮,૬૧,૧૪,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા નવ કરોડ એકસઠ લાખ પંદર હજાર પૂરા) મેળવવાના થાય છે. તો તેથી વિદ્યાર્થી પુસ્તકાલયના સને ૨૦૧૪-'૧૬ ના વર્ષનું અંદાજપત્ર આપના વ્યવસ્થાપક મંડળ સમક્ષ રજૂ કરીતે અંગે યોગ્ય માર્ગદર્શન અને નિર્ણય મેળવી આપવા વિનંતી છે.

સહી : ડૉ. બિપીન જે. મોટી

ગ્રંથપાઠ

શેર માર્ગેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય
અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

વ્યવસ્થાપક મંડળ ઠરાવ નં. ૪૫ : ૨૦૧૪-૨૦૧૫

તા. ૧૩-૧-૨૦૧૪

ઠરાવ કર્યો કે, શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રીએ સને ૨૦૧૫-૧૬ના વર્ષના રજૂ કરેલ રૂ. ૧૦,૧૭,૫૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા દસ કરોડ સતત લાખ પચાસ હજાર પૂરા)ના અંદાજીત ખર્ચ અને રૂ. ૫૬,૩૫,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા છઘ્યનલાખ પાંત્રીસ હજારપૂરા)ની અંદાજીલ આવક અંગે બોર્ડમાં થયેલયર્ચ મુજબ અંદાજીત ખર્ચની રકમમાં નીચે જણાવેલ વિગતે નવીન આયોજનો માટે રૂ. ૨૩,૦૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા ત્રેવીસ લાખ પૂરા)નો વધારો કરી કુલ અંદાજીત ખર્ચ રૂ. ૧૦,૪૦,૫૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા દસ કરોડ ચાલીસ લાખ પચાસ હજાર પૂરા)માંથી અંદાજીત આવકની રકમ રૂ. ૫૬,૩૫,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા છઘ્યનલાખ પાંત્રીસ હજારપૂરા) બાદ કરતા ચોખ્ખી રકમ રૂ. ૮,૮૪,૧૫,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા નવ કરોડ ચોખ્ખીસી લાખ પંદર હજાર પૂરા) ટ્રસ્ટીડની કલમ-૮ મુજબ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન પાસેથી ગ્રાન્ટ તરીકે મેળવવાની મ્યુ. કમિશનરશી દ્વારા સ્ટેન્ડિંગ કમિટી મારફત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની મંજૂરી મેળવવાની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

(૧) સ્વચ્છતા જગ્યાતિ અભિયાન :

રૂ. ૧.૦૦ લાખ

આપણા દેશના લોકપ્રિય વડાપ્રધાન અને ગુજરાતના પનોતા પુત્ર શ્રી નરેન્દ્રભાઈ મોદીએ સ્વચ્છતા અભિયાન દ્વારા ભારતની સંકટ્યાનાને વિશ્વમાં વધુ ઉત્ત્રત કરવાનું નક્કી કર્યું છે ત્યારે મા. જે. પુસ્તકાલય પણ પોતાનાથી બનતા કાર્યક્રમ કરી તેમાં પોતાનું યોગદાન આપવા કૃતાનિશ્ચયી છે. આ સંદર્ભે વર્ષ દરમ્યાન સ્ક્રલના બાળકો, વાચકો તેમજ પ્રબૃદ્ધ નાગરિકો માટે નિબંધ સ્પર્ધાનું

આયોજન, સ્વચ્છતા આગૃતિ અંગેના પરિસંવાદ ગોઠવવા, કવિમિત્રો દ્વારા સ્વચ્છતા વિષય પર સફાઈ અંગેના ગીતોનું પઠન કરવાનું, ભીતા ચિત્રો દોરાવવા, સ્વચ્છતા અંગેના સૂત્રો લખાવવા તેમજ સ્વચ્છતા અભિયાનને લગતું પુસ્તકાલયમાં સાહિત્ય કોન્ફરન્સ ઉભુ કરવાનું આયોજન છે.

- (૨) મહિલા સશક્તિકરણ પરિસંવાદનું આયોજન : રૂ. ૧.૦૦ લાખ
માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી દ્વારા ચાલુ વર્ષ મહિલા સશક્તિકરણ વર્ષ તરીકે ઉજવવાનું નક્કી કરેલ છે તેના બાગ રૂપે વિદ્યાર્થીનીઓમાં જાગૃતતા આવે તે માટે અલગ-અલગ કક્ષાની સ્કૂલની વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે નિબંધ સ્પર્ધા, વૃક્તવસ્પર્ધાનું આયોજન કરવું. મહિલાઓને કાન્નૂંની માર્ગદર્શન મળી રહેતે માટે કાન્નૂંની શિબિર ગોઠવવી, સરકાર દ્વારા નક્કી કરેલ યોજનાઓથી મહિલાઓ લાભાન્વિત થઈ શકે તેમજ સ્વરોજગારી કેવી રીતે મેળવવી વગેરે વિષયો પર જુદા જુદા પરિસંવાદ તેમજ વર્કશોપ કરવાનું આયોજન છે.
- (૩) ‘ગતિશીલ ગુજરાત’ વિષય ઉપર પ્રદર્શનનું આયોજન : રૂ. ૧.૦૦ લાખ
આ વર્ષ દરમ્યાન ગુજરાતનાં વિવિધ ક્ષેત્રોમાં થયેલા વિકાસનાં કાર્યો અંગે લોકસમુદ્દાયને સુમાહિતગાર કરવા પ્રદર્શન તથા જાંખીનું આયોજન કરવું.
- (૪) સ્વ. મણીબેન પટેલ આંતરશાળાકીય વિદ્યાર્થીની વક્તૃતવ સ્પર્ધા : રૂ. ૨.૦૦ લાખ
આ વર્ષ અમદાવાદ શહેરની તમામ શાળાઓની વિદ્યાર્થીઓ માટે જોન વાર અને અંતે ફાઇનલ વક્તૃતવ સ્પર્ધાનું મા. જે. પુસ્તકાલય ખાતે આયોજન કરવું. આ સ્પર્ધા માટે મા. જે. પુસ્તકાલયના ‘સ્વ. મણીબેન પટેલ આંતરશાળાકીય વક્તૃતવ સ્પર્ધા’ ફરતા શિલ્ડનું આયોજન કરવું.
- (૫) પંડિત દીનદયાળ ઉપાધ્યાય વ્યાખ્યાન માળાનું આયોજન : રૂ. ૫.૦૦ લાખ
‘પંડિત દીનદયાળ ઉપાધ્યાય’ વ્યાખ્યાન માળા અંતર્ગત સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન ‘સાંપ્રત સામાજિક - રાજકીય - સાંસ્કૃતિક’ વિષયો પર વ્યાખ્યાન નાનું આયોજન કરવું.
- (૬) બાળકલાકાર કૌશલ્યવર્ધક સ્પર્ધા : રૂ. ૧.૦૦ લાખ
બાળકલાકારોમાં ગાયન-વાદનાની પ્રવૃત્તિને પ્રોત્સાહન અને ઉતેજન આપવા મા. જે. પુસ્તકાલયમાં ચાલુ વર્ષ શહેર કક્ષાની બાળકલાકાર સ્પર્ધાનું આયોજન કરવું.
- (૭) મા.જે. પુસ્તકાલયની વેબસાઈટ પર દસ જાણીતા પુસ્તકો મૂકવા : રૂ. ૨.૦૦ લાખ
મા. જે. પુસ્તકાલયની વેબસાઈટ અધ્યતન કરી તેની પર ગુજરાતી સાહિત્યના દસ પ્રસિદ્ધ પુસ્તકો જેવા કે, જય સોમનાથ, પૃથ્વી વલ્લભ, સરસ્વતીયંદ્ર, સાત પગલા આકાશમાં, માનવીની ભવાઈ, માધવ ક્યાંય નથી મધુવનમાં, પાટણની પ્રલુટા, ગુજરાતનો નાથ, રાજાધિરાજ તેમજ ભગવાન કૌટિલ્ય મૂકવાનું આયોજન છે.
- (૮) પુસ્તકાલયમાં અધ્યતન ઈન્ટરનેટ વિભાગ બનાવવાનું આયોજન : રૂ. ૨.૦૦ લાખ
શેઠ મા. જે. પુસ્તકાલયમાંતા. ૨૩-૪-૧૯૮૮ના રોજ તત્કાલિન કેન્દ્રીય ગૃહ મંત્રી શ્રી એલ.કે. અડવાણીજીના વરદ્ધ હસ્તે ઈન્ટરનેટ વિભાગનો શુભારંભ કરવામાં આવેલ. પુસ્તકાલયમાં પ્રતિ કલાક રૂ. ૧૦/- ચાર્જ લઈ ઈન્ટરનેટની સેવા વાયકોને પૂરી પાડવામાં આવે છે. હાલમાં નવીનીકરણની કામગીરી પૂર્ણ થયેલ હોવાના કારણે તેમજ પેપર વિહીન સમાજની માનસિકતા વાયકોમાં આવી રહી છે અને ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજીના વિસ્કોટને કારણે કોમ્પ્યુટર તેમજ ઈન્ટરનેટનો વપરાશ વધવાની સંભાવનાને ઘ્યાલમાં રાખી પુસ્તકાલયમાં અધ્યતન ઈન્ટરનેટ વિભાગ બનાવવાનું આયોજન છે.
- (૯) ગુજરાતના પ્રસિદ્ધ સાહિત્યકારોના જીવન-કવનની જાંખી દર્શાવતું પ્રદર્શન : રૂ. ૧.૦૦ લાખ
અમદાવાદ શહેરના વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષણવિદ્યો, સાહિત્યપ્રેમી નાગરિકો તેમજ મા. જે. પુસ્તકાલયના ઉપભોક્તાઓ ગુજરાતના પ્રસિદ્ધ સાહિત્ય સર્જકોના સર્જનથી પરિચિત થાય, વિદ્યાર્થીઓના સામાન્ય જ્ઞાનમાં વધારો થાય તેમજ સાહિત્યકારોના જીવન-કવનને નજીકથી જાણવાનો તેમજ માણસવાનો લ્હાવો મળે તે હેતુથી ગુજરાતના પ્રસિદ્ધ સાહિત્યકારોના જીવન-કવનની જાંખી દર્શાવતું પ્રદર્શન કરવાનું આયોજન છે.
- (૧૦) પ્રજાયક્ષુઓ માટે લોકપ્રિય સાહિત્યનું ધ્વનિમુદ્રણ કરાવવું : રૂ. ૧.૦૦ લાખ
શેઠ મા. જે. પુસ્તકાલયમાંતા. ૨૩-૩-૨૦૧૩થી શહેરના પ્રજાયક્ષુ નાગરિકો માટે “પંડિત સુખલાલજી પ્રજાયક્ષુ શ્રાવ્ય વિભાગ”નો શુભારંભ કરવામાં આવેલ છે. હાલમાં તેમાં ૨, ૫૦૦ રેકોર્ડ સીડી અંધજન મંડળ વસ્ત્રાપુર તેમજ અન્ય જગ્યાઓથી ખરીદવામાં

આવેલ છે. દિન-પ્રતિદિન માહિતી વિસ્કોટના કારણે નવું સાહિત્ય અસ્તિત્વમાં આવી રહ્યું છે તેના અનુસંધાને આપણા પ્રજાચ્યુલુ વિભાગના ઉપભોક્તાઓની માંગણી મુજબનું સાહિત્ય ઝડપથી ઉપલબ્ધ કરાવી શકાય તે હેતુથી મા. જે. પુસ્તકાલય દ્વારા જ કર્ણપ્રિય અવાજની ગુણવત્તા ધરાવતા વક્તાઓ / વાચકો પાસે આઉટ સોર્ટિંગથી પ્રજાચ્યુલુ વિભાગમાં વસાવેલા એન્જલમાં રેકોર્ડિંગ કરાવવામાં આવે તો આપણે ઉપભોક્તાઓને મનગમતું સાહિત્ય ઝડપથી પૂરુષ પાડી શકાય તે માટે પ્રજાચ્યુલુ વિભાગમાં લોકપ્રિય સાહિત્યનું ધ્વનિમુક્ત કરાવવાનું આયોજન છે.

(૧૧) સાહિત્યિક-સાંસ્કૃતિક પ્રસાર અભિયાનનું આયોજન : રૂ. ૧.૦૦ લાખ

મા. જે. પુસ્તકાલયમાં સમયાંતરે સાહિત્યિક તેમજ સાંસ્કૃતિક પ્રસાર અભિયાનનું આયોજન કરવું. અમદાવાદ શહેરના પ્રબુદ્ધ નાગરિકો તેમજ પુસ્તકાલયના ઉપભોક્તાઓ સાહિત્યિક જ્ઞાનથી સમૃદ્ધ થાય તેમજ લભ્યપત્રિષ્ઠ સાહિત્યકારોના બૌદ્ધિક જ્ઞાનનો લાભ તેમને મળી રહેતે હેતુથી પુસ્તકાલયમાં રાષ્ટ્રવસ્તી લઈને રાષ્ટ્રવસ્તી સુધીના જ્ઞાનસત્ર યોજવાનું આયોજન છે.

(૧૨) શાખા પુસ્તકાલયોમાં અધ્યતન પ્રોપર્ટી કાઉન્ટર બનાવવાનું આયોજન : રૂ. ૩.૦૦ લાખ

શાખા પુસ્તકાલયનો ઉપયોગ કરતા અને નિયમિત આવતા વાચકોને સામાન્ય રીતે પોતાની ચીજ-વસ્તુઓ પુસ્તકાલયની અંદર લઈ જવા દેવામાં આવતી નથી, પરંતુ શાખા પુસ્તકાલયોમાં પગી કાઉન્ટર ન હોવાના કારણે વાચકોને પોતાની ચીજ-વસ્તુઓ બહાર મૂકવાની તકલીફ પડે છે. નિયત વ્યવસ્થા ન હોવાના કારણે વાચકોની ચીજ-વસ્તુઓ બદલાઈ જાય છે અથવા તો ગુમ થાય છે. પ્રોપર્ટી કાઉન્ટર બનાવવામાં આવે તો સિક્યોરિટી / પગી પાસેથી ટોકન મેળવી પોતાની ચીજ-વસ્તુઓ જ્મા કરાવી પુસ્તકાલયમાં નિશ્ચિંત બની પ્રવેશ કરી શકે. આમ, વાચકોની ચીજ-વસ્તુઓની સલામતી અને જાળવણી માટે અધ્યતન પ્રોપર્ટી કાઉન્ટર બનાવવાનું આયોજન છે.

(૧૩) સ્ટાફ માટે કેન્ટિન રૂમમાં જરૂરી બેઠક વ્યવસ્થા તેમજ ટ્રેસિંગ રૂમનું આયોજન : રૂ. ૨.૦૦ લાખ

પુસ્તકાલયમાં ત્રણ પાળીમાં અધિકારીઓ/કમ્યારીઓ ફરજ બજાવે છે. રીશેખના સમય દરમ્યાન કર્મચારીઓ સાથે બેસી ચા-નાસ્તો અથવા તો જમવાનું લઈ શકે તે માટે કેન્ટીનની અંદર પાયાની સુવિધાઓ સાથેની બેઠક વ્યવસ્થા હોવી જરૂરી છે. વધુમાં પુસ્તકાલયમાં વર્ષ દરમ્યાન અનેકવિધ કાર્યક્રમોનું આયોજન થાય છે તે સમયે કાર્યક્રમમાં ભાગ લેનાર સ્ટેજ કલાકારોને તૈયાર થવા માટે જરૂરી ફર્નિચર સાથેના એક અલાયદાર રૂમની વ્યવસ્થા કરવાનું આયોજન છે.

નવીન આયોજનના ખર્ચની કુલ રકમ રૂ. ૨૩,૦૦,૦૦૦/-

સહી : કિશોરભાઈ રાડોડ

ખ્ર. સેકેટરી

અમદાવાદ ખુનિસિપલ કોર્પોરેશન,

અમદાવાદ.

સહી : મીનાક્ષીબેન પટેલ

ચેરપ્યર્સન

વ્યવસ્થાપક મંડળ

શેડ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

શેઠ માણોકલાલ જેટાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ સને ૨૦૧૫-૨૦૧૬ના બજેટના ખરડાની તારણા

સને ૨૦૧૫-૨૦૧૬માં ખર્ચની અંદાજીત રકમ	રૂ. ૧૦,૧૭,૫૦,૦૦૦/-
સને ૨૦૧૫-૨૦૧૬માં આવકની અંદાજીત રકમ	રૂ. ૫૬,૩૫,૦૦૦/-
સને ૨૦૧૫-૨૦૧૬માં ખર્ચની ચોખ્ખી રકમ	રૂ. ૮,૬૧,૧૫,૦૦૦/-
દ્રસ્ટદીની કલમ-૮ અનુસાર માંગવાની થતી ગ્રાન્ટની કુલ રકમ	રૂ. ૮,૬૧,૧૫,૦૦૦/-

અંકે રૂપિયા નવ કરોડ એકસઠ લાખ પંદર હજાર પૂરા.

પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળે તેમના ઠરાવ નં. ૪૫ : ૨૦૧૪-'૧૫

તા. ૧૩-૧-૨૦૧૫ અનુસાર નવીન આયોજનો સાથે સુધારેલ બજેટના ખરડાની તારણા.

સને ૨૦૧૫-૨૦૧૬માં ખર્ચની અંદાજીત રકમ	રૂ. ૧૦,૪૦,૫૦,૦૦૦/-
સને ૨૦૧૫-૨૦૧૬માં આવકની અંદાજીત રકમ	રૂ. ૫૬,૩૫,૦૦૦/-
સને ૨૦૧૫-૨૦૧૬માં ખર્ચની ચોખ્ખી રકમ	રૂ. ૮,૮૪,૧૫,૦૦૦/-
દ્રસ્ટદીની કલમ-૮ અનુસાર માંગવાની થતી ગ્રાન્ટની કુલ રકમ	રૂ. ૮,૮૪,૧૫,૦૦૦/-

અંકે રૂપિયા નવ કરોડ ચોર્યાસી લાખ પંદર હજાર પૂરા.

મ્યુ. કમિશનરશ્રીનો પત્ર, નાણાં ખાતુ (બજેટ વિભાગ)

નં. CA/MIS/SC/9 તા. ૨૨-૦૧-૨૦૧૫

સ્ટેન્ડિંગ કમિટીની તા. ૨૨-૦૧-૨૦૧૫ની મુલત્વી રહેલ મીટિંગ બુધવાર તા. ૨૮-૦૧-૨૦૧૫ના રોજ બપોરના ૧૨-૧૦ વાગે સ્ટેન્ડિંગ કમિટી રૂમમાં મળી હતી. તેમાં થયેલ ઠરાવની નકલ.

બાકી કામ નં. ૩૧

ઠરાવ નં. ૧૨૨૮

સને ૨૦૧૪-૨૦૧૫

ઠરાવ કર્યો કે મ્યુ. કમિ. શ્રીના પત્ર નં. CA/MIS/SC/9 તા. ૨૨-૦૧-૨૦૧૫ની સઘળી છકીકતથી વિદિત થઈ શેઠ માણોકલાલ જેટાભાઈ પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળના ઠરાવ નં. ૪૫/૨૦૧૪-૨૦૧૫, તા. ૧૩-૦૧-૨૦૧૫માં જણાવ્યા અનુસાર શેઠ મા. જે. પુસ્તકાલયને સને ૨૦૧૫-૨૦૧૬ના વર્ષ માટે સામાન્ય ખર્ચ અંગે મ્યુ. કોર્પોરેના રેવન્યુ એકાઉન્ટમાંથી નેટ રૂ. ૮૮૪.૧૫ લાખની રકમ ગ્રાન્ટ તરીકે આપવાની મંજૂરી આપવા મ્યુ. કોર્પોરેને ભલામણ કરવામાં આવે છે.

સહી: કિશોરભાઈ સી. રાઠોડ
મ્યુ. સેક્રેટરી

સને ૨૦૧૫-૧૬ ના વર્ષ માટે ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજીત આવક અને ખર્ચની સંક્ષિપ્ત માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

-: અંદાજીત આવક અને ખર્ચની માહિતી :-

આવક -

ક્રમ	વિગત	અંદાજીત રકમ	ટકાવારી
૧.	અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પો. નાની આવક	૮,૮૪,૭૪,૦૦૦	૮૪.૪૮%
૨.	પુસ્તકાલયની આવક	૪૬,૩૪,૦૦૦	૦૪.૪૨%
	કુલ આવક	૧૦,૮૦,૪૦,૦૦૦	૧૦૦.૦૦%

ખર્ચ -

ક્રમ	વિગત	૨૦૧૫-૧૬ના રજૂ કરેલા અંદાજો	૨૦૧૫-૧૬ની કુલ અંદાજીત ખર્ચની ટકાવારી
૧.	વાચન સામગ્રી		
	A. પુસ્તક	૪૮,૭૪,૦૦૦	૪.૭૮%
	B. સામયિકો - વર્તમાનપત્રો	૭,૭૪,૦૦૦	૦.૬૮%
	C. અગ્રંથ	૮,૪૦,૦૦૦	૦.૮૨%
	D. વિજ્ઞાન માધ્યમ	૨,૨૪,૦૦૦	૦.૨૨%
		૬૬,૬૪,૦૦૦	૬.૪૧%
૨.	પુસ્તકાલય સેવા ખર્ચ	૪૦,૮૪,૦૦૦	૪.૬૦%
૩.	વહીવટી ખર્ચ	૧૮,૪૪,૦૦૦	૧.૮૭%
૪.	મેન્ટેનન્સ ખર્ચ	૨,૯૩,૦૦,૦૦૦	૨૦.૪૭%
૫.	કોમ્પ્યુટર, આઈટી લાયબ્રેરી ઓટોમેશન	૨૬,૦૦,૦૦૦	૨.૪૦%
૬.	એસ્ટાબિલશામેન્ટ ખર્ચ (મહેકમ)	૫,૮૮,૦૦,૦૦૦	૫૨.૭૬%
૭.	પરચુરણ ખર્ચ	૪,૪૪,૦૦૦	૦.૪૩%
૮.	ક્રેડિટ ખર્ચ	૮૮,૦૦,૦૦૦	૮.૪૪%
૯.	વ્યવસ્થાપક મંડળો રજૂ કરેલ નવીન આપોજનો	૨૩,૦૦,૦૦૦	૨.૨૭%
		૧૦,૮૦,૪૦,૦૦૦	૧૦૦%

પત્રક - 'એ'

જુન - ૨૦૧૫ સુધીના શિક્ષયુલ પરના જુદાજુદા હોદાની વિગત

ક્રમ	હોદ્દો	પે-બેન્ડ	વર્ગ	ગ્રેડ-પે	સ્પે. પે. રૂ.	ભરાયેલી ખાલી જગાની જગા સંખ્યા	કુલ જગા
ટેકનિકલ કેડરની જગાઓ :							
૧.	ગ્રંથપાલ	૧૫૬૦૦/૩૮૧૦૦	(વર્ગ ૧)	૬૬૦૦	રૂ. પે. રૂ. ૧૦૦૦/-	૧	-
૨.	સહાયક ગ્રંથપાલ	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	(વર્ગ ૨)	૫૪૦૦		૧	૨
૩.	જુનિયર સહાયક ગ્રંથપાલ	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	(વર્ગ ૨)	૪૬૦૦	મોટર સાયકલ ભષ્યુ	૧	-
૪.	ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	(વર્ગ ૩)	૪૨૦૦	-	૨	-
૫.	જુનિયર ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૨૪૦૦	-	-	૨
૬.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૧૬૦૦	૧ ફે. લ્યા. ઈ. રૂ. ૮૦/-	૨૦	૮
	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી (૧)	અ. મ્યુ. ક્રેપો. માં	(વર્ગ ૩)	૧૬૦૦	૧ ફે. લ્યા. ઈ. રૂ. ૭૫/- ૩૪૪. ૫૨ ગાંબલ સહા. એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી		૪૮
		ઉચ્ચક ફિક્સ વેતન (વર્ગ ૩)		રૂ. ૬૨૦૦		૧૮	૧
વહીવટી કેડરની જગાઓ :							
૭.	ઓફિસ સુપ્રૈન્ડન્ટ	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	(વર્ગ ૨)	૪૬૦૦	૧ ફે. લ્યા. ઈ. રૂ. ૧૨૫/-	૧	-
૮.	એકાઉન્ટન્ટ	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૨૪૦૦		૧	-
૯.	હેડ કલાર્ક	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	(વર્ગ ૩)	૪૨૦૦	૧ ફે. લ્યા. ઈ. રૂ. ૧૦૦/-	૨	૨
૧૦.	સિનિયર કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૨૪૦૦	૧ કેશ એલા. રૂ. ૧૨૫/- ૧ ફે. લ્યા. ઈ. રૂ. ૫૫/- ૧ ફે. લ્યા. ઈ. રૂ. ૭૫/-	૩	૨
૧૧.	જુનિયર કોમ્પ્યુટર કમ કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૧૬૦૦	-	૧	૧
આઈસોલેટેડ જગાઓ :							
૧૨.	જુનિયર કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦	(વર્ગ ૩)	૪૪૦૦	-	-	૧
૧૩.	ટાઇપીસ્ટ	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૨૪૦૦	-	૩	-
૧૪.	ઇવેન્ટ પ્રોગ્રામર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૨૪૦૦	-	૧	-
૧૫.	મશીન ઓપરેટર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૧૬૦૦	-	૧	-
૧૬.	સર્વેયર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૧૬૦૦	-	૧	-
૧૭.	ચુણીયમ એટેન્ડન્ટ	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૧૬૦૦	-	૨	-
૧૮.	ડ્રાયવર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	(વર્ગ ૩)	૧૬૦૦	-	૧	૨
	ડ્રાયવર (૧)	અ. મ્યુ. ક્રેપો. માંથી ૩૪૪. ૫૨ આવેલ					
	ડ્રાયવર (૨)	રોજંડા વેતનથી					
વર્ગ-૪ની જગાઓ :							
૧૯.	નાયક	૪૪૦૦/૭૪૪૦	(વર્ગ ૪)	૧૪૦૦	-	-	૧
૨૦.	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦	(વર્ગ ૪)	૧૩૦૦	-	૭	૩
૨૧.	ફરાસ	૪૪૪૦/૭૪૪૦	(વર્ગ ૪)	૧૩૦૦	-	૧૧	૭
૨૨.	માળી	૪૪૪૦/૭૪૪૦	(વર્ગ ૪)	૧૩૦૦	-	૧	-
૨૩.	પાણીવાળા બહેન	૪૪૪૦/૭૪૪૦	(વર્ગ ૪)	૧૩૦૦	-	૧	-
૨૪.	સફાઈ કામદાર	૪૪૪૦/૭૪૪૦	(વર્ગ ૪)	૧૩૦૦	-	૨	૩
						૮૩	૩૪
							૧૧૮

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૮.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

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

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

અલિસબ્ઝીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર નં. ૧૨

ફાળવેલ રકમો અને તેવા કાર્યકમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત
આર્થિક સહાય કાર્યકમોની અમલબજવણીની રીત

૧૨:૧ NILL

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૮.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

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

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

ઓલિસબ્લીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર 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 માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૮.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

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

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

અલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોગર 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.

- ટેલિવિજન દ્વારા બાળકોને શૈક્ષણિક તેમજ મનોરંજક માહિતી.
- ઇન્ટરનેટ દ્વારા બાળકોને શૈક્ષણિક તેમજ મનોરંજક માહિતી
- ઇન્ટરનેટ દ્વારા વાયક સભ્યો તેમને જોઈતી માહિતીનું સંશોધન કરી શકે છે.
- વી.સી.ડી./ ઓડિયો-વિડીયો કેસેટ દ્વારા વાયકોને ઉપલબ્ધ માહિતી મળી શકે છે.

૧૪:૨ પુસ્તકાલયમાં કુલ ૨૫૭૧ સી.ડી. છે. જે પૈકી ૧૧૬ સી.ડી. વ્ય.મં.છ.ની મંજૂરીથી રદ કરતા તેમજ ઉત્ત સી.ડી.ની કિંમત નુકશાની વસૂલ લેતા સી.ડી. સંખ્યા ૨૪૫૫ ની છે.

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૮.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોગર નં. ૧૫

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા
તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે
નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓને વિગતો

-શેડ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય અને શાખા પુસ્તકાલયો :-

૧. શેડ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

ફોન : ૦૭૯-૨૬૪૭૪૪૮૨, ૨૬૪૭૮૪૯૩, ૨૬૪૭૮૪૭૮

ટેલિફેક્સ : ૨૬૪૮૬૮૦૮

૨. શ્રી ચંદ્રકાન્ત કસ્ટીયા શાખા પુસ્તકાલય વિજયનગર

બ્લોક નં. ૮૩ ની સામે, ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ,

નૂતન નાગરિક બંંકની ઊપર, હરિશ્ચંદ્ર પાર્ક ચારસ્તા,

પ્રગતિનગર રોડ, વિજયનગર, નારણપુરા, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૯૩.

ફોન : ૦૭૯-૨૭૪૭૪૮૬૮

૩. શાખા પુસ્તકાલય કાલુપુર

અજીત ભગત મેમોરીયલ ટ્રસ્ટ,

કાલુપુર વોર્ડ નં. ૨, સર્વે નં. ૪૬૭,

સેન્શસન નં. ૨૬૮, સાંચોરાનો ખાંચો,

દોશીવાડાની પોળ, કાલુપુર, અમદાવાદ - ૧.

૪. કવિશ્રી માણભંડ પ્રેમાનંદ શાખા પુસ્તકાલય નરોડા

મરાઠી શાળા નં. ૧-૨, વિજય મીલની સામે, અસારવા, નરોડા રોડ, અમદાવાદ.

૫. શ્રી સુરેશભાઈ રામકુમાર જોધી શાખા પુસ્તકાલય સરસપુર

ઘુ. શાળા નં. ૮-૧૦, તળિયાની પોળની સામે, સરસપુર, અમદાવાદ - ૧૮.

૬. શાખા પુસ્તકાલય - અમરાઈવાડી (વાંચનાલય)

લાલિતેશ્વર મહાદેવની સામે, ન્યુ કોટન સર્કલ પાસે,

અમરાઈવાડી, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૨૬.

૭. કવિ શ્રી રાજેન્દ્ર શાહ શાખા પુસ્તકાલય હિંમતલાલ પાર્ક

ગાંધીગ્રામ સબજોનલ ઓફિસની બાજુમાં,

હિંમતલાલ પાર્ક ચારસ્તા, આજાદ સોસાયટી, આંબાવાડી, અમદાવાદ.

ફોન : ૦૭૯-૨૬૭૬૯૯૫૮

૮. શાખા પુસ્તકાલય - આત્મા સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી

મહીનગર ટેનીસ કોટની બાજુમાં,

કમલા નહેર ઊદ્યાનની પાછળ,

ઉત્તમનગર, મહીનગર, અમદાવાદ.

૯. શાખા પુસ્તકાલય - ગણ્યાધિપતિ આચાર્યશ્રી

સુબોધસાગર સૂરિશ્વરજી મહારાજશ્રી

ચંદ્રનગર રોડ, અંજલી ચાર સ્તા પાસે,

વાસણા, અમદાવાદ.

૧૦. ડૉ. શ્યામા પ્રસાદ મુખજી લાયબ્રેરી

ડૉ. શ્યામા પ્રસાદ મુખજી ઓવરબ્રીજ નીચે, વેજલપુર, અમદાવાદ.

Part 2: Questions about how different government services work

Please answer all questions. There will be a break after you have completed Part 2.

Service	Description
1. Home health care	Home health care, nursing, services.
2. Hospital emergency room	Hospital emergency room, services.
3. Home-based services	Home-based services, home care, services.
4. Personal care services	Personal care services, services.
5. Adult day care services	Adult day care services, services.
6. Home health aide services	Home health aide services, services.
7. Home health nurse services	Home health nurse services, services.
8. Home health physical therapy	Home health physical therapy, services.
9. Home health respiratory therapy	Home health respiratory therapy, services.
10. Home health speech therapy	Home health speech therapy, services.
11. Home health social work	Home health social work, services.
12. Home medical equipment	Home medical equipment, services.
13. Home nutrition services	Home nutrition services, services.
14. Home oxygen services	Home oxygen services, services.
15. Home personal care services	Home personal care services, services.
16. Home physical therapy	Home physical therapy, services.
17. Home respiratory therapy	Home respiratory therapy, services.
18. Home speech therapy	Home speech therapy, services.
19. Home social work	Home social work, services.
20. Home nutrition services	Home nutrition services, services.
21. Home medical equipment	Home medical equipment, services.
22. Home personal care services	Home personal care services, services.
23. Home physical therapy	Home physical therapy, services.
24. Home respiratory therapy	Home respiratory therapy, services.
25. Home speech therapy	Home speech therapy, services.
26. Home social work	Home social work, services.

11. <i>lens</i>	<i>lens</i>
12. <i>lens</i>	<i>lens</i>
13. <i>lens</i>	<i>lens</i>
14. <i>lens</i>	<i>lens</i>
15. <i>lens</i>	<i>lens</i>
16. <i>lens</i>	<i>lens</i>
17. <i>lens</i>	<i>lens</i>
18. <i>lens</i>	<i>lens</i>
19. <i>lens</i>	<i>lens</i>
20. <i>lens</i>	<i>lens</i>
21. <i>lens</i>	<i>lens</i>
22. <i>lens</i>	<i>lens</i>
23. <i>lens</i>	<i>lens</i>
24. <i>lens</i>	<i>lens</i>
25. <i>lens</i>	<i>lens</i>
26. <i>lens</i>	<i>lens</i>
27. <i>lens</i>	<i>lens</i>
28. <i>lens</i>	<i>lens</i>
29. <i>lens</i>	<i>lens</i>
30. <i>lens</i>	<i>lens</i>
31. <i>lens</i>	<i>lens</i>
32. <i>lens</i>	<i>lens</i>
33. <i>lens</i>	<i>lens</i>
34. <i>lens</i>	<i>lens</i>
35. <i>lens</i>	<i>lens</i>
36. <i>lens</i>	<i>lens</i>
37. <i>lens</i>	<i>lens</i>
38. <i>lens</i>	<i>lens</i>
39. <i>lens</i>	<i>lens</i>
40. <i>lens</i>	<i>lens</i>
41. <i>lens</i>	<i>lens</i>
42. <i>lens</i>	<i>lens</i>
43. <i>lens</i>	<i>lens</i>
44. <i>lens</i>	<i>lens</i>
45. <i>lens</i>	<i>lens</i>
46. <i>lens</i>	<i>lens</i>
47. <i>lens</i>	<i>lens</i>
48. <i>lens</i>	<i>lens</i>
49. <i>lens</i>	<i>lens</i>
50. <i>lens</i>	<i>lens</i>
51. <i>lens</i>	<i>lens</i>
52. <i>lens</i>	<i>lens</i>
53. <i>lens</i>	<i>lens</i>
54. <i>lens</i>	<i>lens</i>
55. <i>lens</i>	<i>lens</i>
56. <i>lens</i>	<i>lens</i>
57. <i>lens</i>	<i>lens</i>
58. <i>lens</i>	<i>lens</i>
59. <i>lens</i>	<i>lens</i>
60. <i>lens</i>	<i>lens</i>
61. <i>lens</i>	<i>lens</i>
62. <i>lens</i>	<i>lens</i>
63. <i>lens</i>	<i>lens</i>
64. <i>lens</i>	<i>lens</i>
65. <i>lens</i>	<i>lens</i>
66. <i>lens</i>	<i>lens</i>
67. <i>lens</i>	<i>lens</i>
68. <i>lens</i>	<i>lens</i>
69. <i>lens</i>	<i>lens</i>
70. <i>lens</i>	<i>lens</i>
71. <i>lens</i>	<i>lens</i>
72. <i>lens</i>	<i>lens</i>
73. <i>lens</i>	<i>lens</i>
74. <i>lens</i>	<i>lens</i>
75. <i>lens</i>	<i>lens</i>
76. <i>lens</i>	<i>lens</i>
77. <i>lens</i>	<i>lens</i>
78. <i>lens</i>	<i>lens</i>
79. <i>lens</i>	<i>lens</i>
80. <i>lens</i>	<i>lens</i>
81. <i>lens</i>	<i>lens</i>
82. <i>lens</i>	<i>lens</i>
83. <i>lens</i>	<i>lens</i>
84. <i>lens</i>	<i>lens</i>
85. <i>lens</i>	<i>lens</i>
86. <i>lens</i>	<i>lens</i>
87. <i>lens</i>	<i>lens</i>
88. <i>lens</i>	<i>lens</i>
89. <i>lens</i>	<i>lens</i>
90. <i>lens</i>	<i>lens</i>
91. <i>lens</i>	<i>lens</i>
92. <i>lens</i>	<i>lens</i>
93. <i>lens</i>	<i>lens</i>
94. <i>lens</i>	<i>lens</i>
95. <i>lens</i>	<i>lens</i>
96. <i>lens</i>	<i>lens</i>
97. <i>lens</i>	<i>lens</i>
98. <i>lens</i>	<i>lens</i>
99. <i>lens</i>	<i>lens</i>
100. <i>lens</i>	<i>lens</i>

What you should do if you suspect someone is ill with COVID-19

What	What to do
1. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
2. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
3. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
4. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
5. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
6. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
7. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
8. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
9. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
10. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
11. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
12. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
13. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
14. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
15. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
16. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
17. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
18. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
19. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
20. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
21. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
22. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
23. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
24. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
25. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
26. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
27. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
28. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
29. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
30. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
31. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
32. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
33. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
34. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
35. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
36. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
37. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
38. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
39. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
40. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
41. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
42. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
43. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
44. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
45. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
46. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
47. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
48. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
49. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
50. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
51. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
52. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
53. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
54. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
55. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
56. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
57. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
58. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
59. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
60. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
61. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
62. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
63. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
64. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
65. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
66. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
67. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
68. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
69. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
70. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
71. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
72. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
73. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
74. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
75. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
76. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
77. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
78. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
79. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
80. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
81. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
82. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
83. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
84. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
85. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
86. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
87. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
88. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
89. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
90. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
91. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
92. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
93. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
94. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
95. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
96. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
97. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
98. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
99. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>
100. <i>symptoms</i>	<i>see below</i>

-: પુસ્તકાલયનો સમય :-

શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય : વર્ષના ૩૬૪ દિવસ સતત પુસ્તક અને વાંચન સેવાઓ. (જાહેર રજા સિવાય)

વાચનાલય : સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૧૦.૦૦ કલાક.

જ્ઞાનવિહાર વિદ્યાર્થી વાચનાલય : સવારના ૮.૦૦ થી રાત્રે ૧૦.૦૦ કલાક.

શાખા પુસ્તકલાય - વિજયનગર : માર્ચ થી ઓક્ટોબર	નવેમ્બર થી ફેબ્રુઆરી
સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૮.૦૦	સવારના ૮.૦૦ થી રાત્રે ૮.૦૦

ફરતું બાળ પુસ્તકાલય : સોમ થી શુક્ર સવારે ૮.૦૦ થી બપોરના ૨.૦૦

મહિલાઓ માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય : ૧ લી મે થી ૧૪ જૂન સવારના ૮.૧૫ થી બપોરના ૨.૦૦ સુધી.
૧૫ જૂન થી ૩૦ એપ્રિલ સવારના ૧૧.૩૦ થી સાંજના ૫.૦૦ સુધી.

નવા પશ્ચિમ ઝોન ફરતું બાળ પુસ્તકાલય : સોમ થી શુક્ર સવારે ૮.૦૦ થી બપોરના ૨.૦૦

ડિઝિટલ લાયબ્રેરી - મા.જે. પુસ્તકાલય : સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૦૦

અજીત ભગત	
શાખા પુસ્તકાલય - કાલુપુર	} સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦
શાખા પુસ્તકાલય - નરોડા	

શાખા પુસ્તકાલય - સરસપુર	} સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૦૦
વાચનાલય - અમરાઈવાડી	

શાખા પુસ્તકાલય	માર્ચ થી ઓક્ટોબર	નવેમ્બર થી ફેબ્રુઆરી
હિમતલાલ પાર્ક - આંધાવાડી :	સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૮.૦૦	સવારના ૮.૦૦ થી રાત્રે ૮.૦૦

આત્મા સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી લાયબ્રેરી : સોમવાર થી શુક્રવાર સવારના ૮.૦૦ થી સાંજના ૧૦.૦૦ કલાક.
શનિવારે સવારના ૭.૩૦ થી બપોરના ૨.૨૦ કલાક.

ગયાધિપતિ આચાર્યશ્રી સુખોધ સાગર :	માર્ચ થી ઓક્ટોબર	નવેમ્બર થી ફેબ્રુઆરી
સુરિશ્વરજ મહારાજશ્રી લાયબ્રેરી - વાસણા	સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૮.૦૦	સવારના ૮.૦૦ થી રાત્રે ૮.૦૦

ડૉ. શ્યામપ્રસાદ મુખજી લાયબ્રેરી :	સવારના ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦
વેજલપુર	

-: પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ :-

૨. શ્રીમતી મીનાક્ષીબેન પટેલ અધ્યક્ષા, સ્ટે. કમિટી, અ.મ્યુ. કોર્પોરેશન	સભ્ય
૨. શ્રી પ્રવિષ્ણુભાઈ ભગવાનદાસ પટેલ ચોરમેનશ્રી, સ્ટે. કમિટી, અ.મ્યુ. કોર્પોરેશન	સભ્ય
૩. શ્રી જગદીશભાઈ ભોગીલાલ ભાવસાર ચોરમેનશ્રી, સ્કૂલ બોર્ડ, અમદાવાદ.	સભ્ય
૪. સ્વ. શેઠ રસિકલાલ માણેકલાલ	દાતા-સભ્ય (જગા ખાલી)
૫. ડૉ. હેમન્તભાઈ ભડુ	કો-ઓપ્ટ વિદ્યાન સભ્યશ્રી
૬. શ્રીમતી મીનાક્ષીબેન દેસાઈ	કો-ઓપ્ટ વિદ્યાન સભ્યશ્રી
૭. શ્રી દિલીપ એસ. ગોર ડે.મ્યુ. કમિશનરશ્રી	મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીના પ્રતિનિધિ તરીકે
૮. શ્રી કિશોરભાઈ સી. રાઠોડ મ્યુ. સેકેટરીશ્રી	મ્યુ. સેકેટરીશ્રી

ગ્રંથપાલ :
ડૉ. બિપીનભાઈ જે. મોદી

-: બાળકો માટે નું ફરતું પુસ્તકાલય - સમય પત્રક :-

સોમવાર : સોલા હાઉસીંગ - સાબરમતી

(૧) પંચવીલા ટાવર	૦૮-૩૦ થી ૦૯-૦૦
(૨) રત્નાદિપ એપાર્ટમેન્ટ	૦૯-૧૫ થી ૦૯-૪૫
(૩) નિર્મલ એપાર્ટમેન્ટ	૧૦-૦૦ થી ૧૦-૩૦
(૪) ધર્મનગર	૧૧-૪૫ થી ૧૨-૧૫
(૫) સમરતનગર	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૦૦
(૬) કેશવનગર	૦૧-૧૫ થી ૦૧-૪૫

મંગળવાર : ઘોડાસર - મણીનગર

(૧) મણીનગર ચારરસ્તા	૦૮-૪૫ થી ૦૯-૧૫
(૨) દક્ષિણી સોસાયટી	૦૯-૩૦ થી ૧૦-૦૦
(૩) ગોરનો કુવો	૧૦-૦૦ થી ૧૦-૩૦
(૪) એલવોન	૧૦-૪૫ થી ૧૧-૧૫
(૫) આકૃતિ એપાર્ટમેન્ટ	૧૧-૩૦ થી ૧૨-૦૦

બુધવાર : ઓઢવ - શાહીભાગ

(૧) છર ભોળાનાથ	૦૮-૪૫ થી ૦૯-૩૦
(૨) કૃષ્ણાનગર	૦૯-૪૫ થી ૧૦-૧૫
(૩) સમાટનગર	૧૧-૦૦ થી ૧૨-૦૦
(૪) વસ્તંત વિઘાર	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૦૦

ગુરુવાર : આંબાવાડી - સેટેલાઈટ

(૧) એસ્ટિક એપાર્ટમેન્ટ	૦૮-૪૫ થી ૦૯-૧૫
(૨) કનકલા એપાર્ટમેન્ટ	૦૯-૧૫ થી ૦૯-૪૫
(૩) વિકમનગર	૧૦-૦૦ થી ૧૦-૩૦
(૪) આશ્રય એપાર્ટમેન્ટ	૧૧-૦૦ થી ૧૨-૦૦
(૫) ગોયલ ખાડા	૧૨-૦૫ થી ૧૨-૩૦

શુક્રવાર : વાસણા - જીવરાજપાક

(૧) ભાવના એપાર્ટમેન્ટ	૦૮-૪૫ થી ૦૯-૧૫
(૨) શેફાલી એપાર્ટમેન્ટ	૦૯-૩૦ થી ૧૦-૦૦
(૩) વૃંદાવન એપાર્ટમેન્ટ	૧૦-૧૫ થી ૧૦-૪૫
(૪) જીવરાજપાક	૧૧-૩૦ થી ૧૨-૦૦
(૫) સ્વામીનારાયણ પાક	૧૨-૧૫ થી ૦૧-૧૫

શનિવારનો દિવસ વહીવટી અને ટેકનીકલ કામગીરી માટે ફાળવેલ છે.

-ઃ ફરતું મહિલા પુસ્તકાલય - સમય પત્રક :-

સોમવાર : આંબાવાડી-સેટેલાઈટ

(૧) સુભગ્રાપુરા	૧ જુલાઈ થી ૩૦ એપ્રિલ સુધી	૧ લી મે થી ૩૦ જૂન સુધી
(૨) સેટેલાઈટ સેન્ટર	૧૨-૧૫ થી ૦૧-૦૦	૦૮-૦૦ થી ૦૮-૪૫
(૩) આશ્રય એપાર્ટમેન્ટ	૦૧-૧૫ થી ૦૧-૪૫	૦૮-૫૦ થી ૧૦-૨૦
(૪) સનવેલી એપાર્ટમેન્ટ	૦૨-૦૦ થી ૦૨-૩૦	૧૦-૩૦ થી ૧૧-૦૦
	રિસેસ	રિસેસ
(૫) વિક્રમ નગર	૦૩-૧૫ થી ૦૩-૪૫	૧૧-૪૫ થી ૧૨-૧૫
(૬) કનકકલા	૦૪-૦૦ થી ૦૪-૩૦	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૦૦
(૭) સોમેશ્વર કોમ્પ્લેક્સ	૦૪-૪૫ થી ૦૫-૧૫	૦૧-૧૦ થી ૦૧-૪૦

મંગળવાર : વાસણા-જીવરાજપાર્ક

(૧) ચંદ્રનગર	૧૧-૩૦ થી ૧૨-૦૦	૦૮-૧૫ થી ૦૮-૪૫
(૨) ભાવના એપાર્ટમેન્ટ	૧૨-૧૦ થી ૧૨-૪૦	૦૮-૦૦ થી ૦૮-૪૫
(૩) નવાબ પ્લાઝા	૦૧-૦૦ થી ૦૧-૪૫	૦૮-૫૦ થી ૧૦-૨૦
(૪) જીવરાજપાર્ક	૦૨-૦૦ થી ૦૨-૩૦	૧૦-૩૦ થી ૧૧-૦૦
	રિસેસ	રિસેસ
(૫) શેફાલી એપાર્ટમેન્ટ	૦૩-૧૫ થી ૦૩-૪૫	૧૧-૪૫ થી ૧૨-૧૫
(૬) વૃંદાવન વિહાર	૦૪-૦૦ થી ૦૪-૩૦	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૦૦
(૭) એસિક એપાર્ટમેન્ટ	૦૪-૪૫ થી ૦૫-૧૫	૦૧-૧૦ થી ૦૧-૪૦

ગુધવાર : નવાવાડજ-સોલા

(૧) શિવમ એપાર્ટમેન્ટ	૧૧-૩૦ થી ૧૨-૦૦	૦૮-૧૫ થી ૮-૪૫
(૨) શાસ્ત્રી નગર	૧૨-૧૦ થી ૧૨-૪૦	૦૮-૦૦ થી ૦૮-૪૫
(૩) બંસીધર એપાર્ટમેન્ટ	૦૧-૦૦ થી ૦૧-૩૦	૧૦-૦૦ થી ૧૦-૩૦
(૪) નિર્મલ એપાર્ટમેન્ટ	૦૧-૪૦ થી ૦૨-૩૦	૧૦-૩૫ થી ૧૧-૧૦
	રિસેસ	રિસેસ
(૫) રઘુકુળ એપાર્ટમેન્ટ	૦૩-૩૦ થી ૦૪-૧૫	૧૧-૪૦ થી ૧૨-૧૫
(૬) મોનાપાર્ક	૦૪-૨૫ થી ૦૫-૦૦	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૦૦

ગુરુવાર : મણીનગર-નરોડા

(૧) વકીલવાડી	૧૧-૩૦ થી ૧૨-૦૦	૦૮-૧૫ થી ૮-૪૫
(૨) દક્ષિણી સોસાયટી	૧૨-૧૫ થી ૧૨-૪૫	૦૮-૦૦ થી ૦૮-૪૫
(૩) ગોરનો કૂવો	૦૧-૦૦ થી ૦૧-૩૦	૧૦-૦૦ થી ૧૦-૩૦
(૪) હર ભોલેનાથ સોસાયટી	૦૧-૪૫ થી ૦૨-૧૫	૧૦-૩૫ થી ૧૧-૧૦
	રિસેસ	રિસેસ
(૫) કૃષ્ણનગર	૦૩-૧૫ થી ૦૩-૪૫	૧૧-૪૦ થી ૧૨-૧૫
(૬) સૈજપુર બોધા	૦૪-૦૦ થી ૦૪-૩૦	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૦૦

શુક્રવાર : સાબરમતી-અસારવા

(૧) ધર્મનગર	૧૧-૩૦ થી ૧૨-૧૦	૦૮-૧૫ થી ૮-૪૫
(૨) મોટેરા સ્ટેટ્યુમ	૧૨-૧૫ થી ૧૨-૪૫	૦૮-૦૦ થી ૦૮-૪૫
(૩) જવાહરચોક	૦૧-૦૦ થી ૦૧-૩૦	૧૦-૦૦ થી ૧૦-૩૦
(૪) ઘનશ્યામનગર	૦૧-૪૫ થી ૦૨-૧૫	૧૦-૩૫ થી ૧૧-૧૦
	રિસેસ	રિસેસ
(૫) અશ્રયામ	૦૩-૧૫ થી ૦૩-૪૫	૧૧-૪૦ થી ૧૨-૧૫
(૬) પૂજા છોસ્પિટલ	૦૪-૦૦ થી ૦૪-૩૦	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૦૦

શનિવારનો દિવસ વહીવટી અને ટેકનીકલ કામગીરી માટે ફાળવેલ છે.

નવા પશ્ચિમ ઝોન - ભાગકો માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય

- સમય પત્રક :-

આ પુસ્તકાલય દર અઠવાડિયે નીચે દર્શાવેલ સમયે જે તે સેવાકેન્દ્રો પર વાચન સેવાઓ આપે છે.

સોમવાર : સરખેજ - વાસણા

(૧) આનંદનગર	૦૮-૩૦ થી ૦૯-૩૦
(૨) નવા વષાજર, ભ્યુ. શાળા પાસે	૦૯-૪૫ થી ૧૦-૩૦

રીસેશ

(૩) સરખેજ મા. શાળા, સરખેજ ગામ	૧૧-૦૦ થી ૧૨-૦૦
(૪) સ્વામિનારાયણ પાર્ક	૧૨-૧૫ થી ૦૧-૩૦

મંગાળવાર : સાબરમતી - મોટેરા

(૧) ન્યુ કલ્પના સોસાયટી	૦૮-૩૦ થી ૦૯-૩૦
(૨) ન્યુ લિટલ ફ્લાવર સ્કુલ પાસે	૦૯-૪૫ થી ૧૦-૪૫

રીસેશ

(૩) સામર્થ્ય ફ્લેટ	૧૨-૦૦ થી ૦૧૦-૦૦
--------------------	-----------------

બુધવાર : થલતેજ - ચાંદલોડીયા

(૧) ભાઈકાકા નગર	૦૮-૩૦ થી ૦૯-૩૦
(૧) ત્રિશલા કુટીર વાટિકા	૦૯-૪૫ થી ૧૦-૪૫
(૨) શિવગણેશ બંગલોઝ ૧-૨	૧૧-૪૫ થી ૧૨-૩૦

રીસેશ

(૩) સોપાન શરણ	૧૨-૪૫ થી ૦૧-૧૫
---------------	----------------

ગુરુવાર : મેમનગર - બોડકદેવ

(૧) સ્વામી ગુણાતીત સોસાયટી	૦૮-૩૦ થી ૦૯-૩૦
(૨) ગુલાબ ટાવર	૧૦-૦૦ થી ૧૦-૪૫

રીસેશ

(૩) હિલદર્શન એવન્યુ	૧૨-૦૦ થી ૦૧-૦૦
---------------------	----------------

શુક્રવાર : ભોપલ

(૧) ઈન્ડીયા ક્રોલોની, બોપલ	૦૯-૦૦ થી ૧૦-૦૦
(૨) જલદીપ સોસાયટી	૧૦-૧૫ થી ૧૧-૧૫
(૨) સેઝોની એપાર્ટમેન્ટ	૧૧-૩૦ થી ૧૨-૦૦

રીસેશ

(૩) અરિહંત બંગલોઝ	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૩૦
-------------------	----------------

શનિવારનો દિવસ વહીવટી અને ટેકનીકલ કામગીરી માટે ફાળવેલ છે.

૧૫ : ૧ વાચકો (જનતા)ને માહિતી મળે તે માટે પુસ્તકાલયે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો

- મા. જી. પુસ્તકાલય તેમજ પુસ્તકાલય સંચાલિત શાખા પુસ્તકાલયો
- વર્તમાનપત્રો
- નોટિસબોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજની નકલ મેળવવા નિયત કરેલ રકમ પાના દીઠ રૂ. ૨/- લેવામાં આવે છે.
- મુક્રિત નિયમ સંગ્રહની પુસ્તિકા રૂ. ૧૦/- રાખવામાં આવે છે.
- પુસ્તકાલયની વેબસાઈટ (સુચિત) www.mjlibraryahd.org / www.mjlibraryahd.com
- પુસ્તકાલયનું પ્રો-એક્ટિવ ઇસ્ક્લોઝર રૂ. ૫૦/- ની કિંમતે તેમજ સી.ડી.રી. ૫૦/- ની કિંમતે આપવામાં આવશે.

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

ટેલીફોન નં. : ૨૬૫૭૮૫૧૩, ૨૬૫૭૮૫૭૮ ટેલીફેક્સ : ૨૬૫૮૬૬૦૮

વેબસાઈટ : www.mjlibraryahd.org

જ્ઞાન મંદિર

સ્થાપના વર્ષ : ૧૫ એપ્રિલ, ૧૯૩૮



'together we shine in the light of knowledge'

'અમદાવાદ શહેર રચિયામણું' એટલે બાણી સ્વરૂપ સુંદર હોવું જોઇએ, એમ નહીં પણ તેનું આંતરિક જીવન પણ સુંદર હોવું જોઇએ, એવાં સરદાર સ્વપ્રો સેવે છે અને હું તેમનો સાથીદાર પણ છું. અમદાવાદ બુદ્ધિ, ધન અને દક્ષતાવાળું શહેર છે... અમદાવાદમાં દરેક ચીજ સુંદર હોવી જોઇએ... આ તકે અમદાવાદ મ્યુનિસિપાલીટીને એક સૂર્યના કરી દઈ કે પુસ્તકાલયનું મકાન એવું બાંધશો કે તેમાં વધારો કરવો હોય ત્યારે થાકે... આ પુસ્તકાલયમાં ભાષણ થાય, શોધખોળ થાય એવી ગોઠવણ કરજો. અમદાવાદ શહેર કારીગીરી માટે મશ્હૂર છે. લાયદ્રેરી માટે કોઈ પગારદાર વિદ્યાન લાયદ્રેરીયન રાખજો કે જે ચોપડીની સંભાળ લે અને પોતે તે સાચવી પણ શકે... પુસ્તકાલયની કભિટીમાં વિદ્યાનની જરૂર નથી. તો તમારા ઢરાવની કોઇ સારી ભારીમાંથી વિદ્યાનનો કભિટીમાં સમાવેશ થાય એવો રસ્તો ખોળજો.

ગાંધીજી

(તા. ૨૧-૮-૧૯૩૩)

સંસ્કાર અને સંયોગો.

આ પુસ્તકાલયને તો એવાં પુસ્તકો એક તપરવી તરફથી મળ્યાં છે કે જેનો તેણે જાતે જ ઉપયોગ કર્યો છે અને જેણે જાતે મેળવીને પસંદ કર્યા હતાં. પુસ્તકો મળવાના સંસ્કાર અને સંયોગો જે આ પુસ્તકાલયને મળ્યા છે તેવાં બીજુ કોઇ પણ લાયદ્રેરીને મળી શક્યા નથી... આ પુસ્તકાલય સંપૂર્ણ બને અને એવી આપણે આશા રાખીએ કે તે એક માનસિક ખીલવણીનો બગીયો બને.

સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ

(તા. ૧૫-૪-૧૯૩૮)

-: પુસ્તકાલયની નોંધપાત્ર સિદ્ધિઓના સોપાન :-

૧. સતત ૧૫ કલાક તેદૃગિવસ વાચન સેવાઓ. (ફક્ત વાચનાલય)
૨. ગ્રંથાલય શાસ્ત્રની શાસ્ત્રીય અને વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિથી વિકાસ પામેલું અધતન અને નમૂનારૂપ સાર્વજનિક પુસ્તકાલય.
૩. મુખ્ય પુસ્તકાલય ઉપરાંત શહેરના વિવિધ વિસ્તારોમાં નવ શાખા પુસ્તકાલયો, એક વાચનાલય અને ત્રણ ફરતા પુસ્તકાલયોની અવિરત સેવાઓ.
૪. જ્ઞાન અને માહિતીનો અવિરત વહેતો ધોધ, અધતન અને સમૃદ્ધ વાચન સામગ્રીનો વેવિધ સભર વાંચન સામગ્રીનો વૈભવ.
૫. પુસ્તકાલયના વિવિધ વિભાગોમાં વિવિધ વિભયોના નવ ભાષામાં વગ્નિકૃત ઓર્ડરમાં ગોઠવાયેલ અધતન અને સમૃદ્ધ વાચન સામગ્રી.
૬. વાચકો અને પુસ્તક પ્રેમીઓનો અભૂત પૂર્વ ધસારો.
૭. સાહિત્ય રચિકો, પત્રકારો, લેખકો, વિદ્યાર્થીઓ, બ્યવસાયિકો, વિષય તજ્જ્ઞો, સંશોધનકારો, બાળકો, મહિલાઓ, સીનીયર સીટીજનો અને જિજ્ઞાસુઓની માનસિક ખીલવણી કરતું સૌ કોઈની પ્રિય જ્ઞાનભૂમિ.
૮. વિવિધ સધન પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિઓથી ધબકતું પુસ્તકાલય
૯. બાળ વાચકો માટે સંસ્કાર અને ચરિત્રાધ્યાત્મક ઘડતરણું કેન્દ્ર.
૧૦. બાળકિશોર વિભાગ, મહિલા વિભાગ, રેફરન્સ અને રેડી રેફરન્સ જેવા અનેક વિશેષ વિભાગો.
૧૧. વર્તમાનપત્ર અને સામયિક વિભાગનો સતત ઉપયોગ કરતા વાચકો.
૧૨. ઇન્ટરનેટ આધારિત માહિતી મેળવતા વાચકો.
૧૩. પુસ્તકાલયની વેબ સાઇટ મારફત માહિતી મેળવી ઓન લાઇન લાયબ્રેરી સર્વિસીઝનો લાભ મેળવતા ઉપભોક્તાઓ.
૧૪. ડિજિટલ લાયબ્રેરીનો લાભ મેળવતા જિજ્ઞાસુઓ અને સંશોધનકારો.
૧૫. ઈ-બુક્સ, ઈ-જન્ક્શન, સીડી, વીસીડી, ડીવીડી, ડિજિટલ ફોર્મ માટે ડિજિટાઇઝેશન અને ઈ-લાયબ્રેરી (વર્ષુઅલ લાયબ્રેરી) સર્વિસીઝ.
૧૬. કોમ્પ્યુટર અને ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી સેક્શન.
૧૭. આત્મા સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી લાયબ્રેરી, માણિનગર.
૧૮. એજ્યુકેશનલ એન્ડ વોકેશનલ ગાઈડન્સ સેક્શન.
૧૯. આર્ટ એન્ડ પિકચર ગેલેરી સાથે પ્રદર્શન વિભાગની સેવાઓ.
૨૦. પ્રજ્ઞાચ્છુ વાચકો માટે ઓફિયલ વિભાગ
૨૧. જ્ઞાન વિહાર વિદ્યાર્થી - વાચનાલયનો લાભ મેળવતા વિદ્યાર્થીઓ.
૨૨. વાંચન અને સાહિત્યિક - સાંસ્કૃતિક રસને પોષૃતું શાંત અને વાંચન પોષક સુંદર વાતાવરણ.
૨૩. સાહિત્યિક પ્રચાર-પ્રસાર માટે અનેક વિધ સાહિત્યિક-સાંસ્કૃતિક વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ.
૨૪. સાહિત્ય સર્જન, સર્જક, ભાવક અને પ્રકાશકના મિલનનો સેતુબંધ રચતું આ પુસ્તકાલય - મા. જી. પુસ્તકાલય.

માહિતી : સંક્ષેપમાં

સ્થાપના, ઈતિહાસ અને વિકાસ :

ઐતિહાસિક દાંડીકૂચના પ્રારંભે રાજ્યપિતા મહાત્મા ગાંધીજીએ સત્યાગ્રહ આશ્રમના ૮૬૫૦ પુસ્તકો થકી સાર્વજનિક પુસ્તકાલયની રચનાનો વિચાર પ્રદર્શિત કર્યો, અમદાવાદ મ્યુનિસિપાલિટીએ પૂજ્ય બાપુજીના સ્તુત્ય વિચારને સહૃદ વધાવીને સાર્વજનિક પુસ્તકાલયની રચના અને વિકાસ માટેની સઘળી નાણાંકીય જવાબદારી ઉપાડી લેવાનો કોલ આપ્યો. સસ્તુ સાહિત્ય કાર્યાલયના સ્વામી અખંડાનંદ તરફથી ૮૮૬૧ પુસ્તકો ભેટમાં મહિયા. શેઠ શ્રી રસિકલાલ માણેકલાલ તરફથી પુસ્તકાલય ભવન માટે રૂ. ૫૫,૦૦૦/- ની ઉદાર સખાવત મળી. પૂજ્ય ગાંધીજીના આશીર્વચનો સાથે ૨૧ સાયેમ્બર, ૧૯૩૩ ના રોજ ભવનનું ખાત મુહૂર્ત કરવામાં આવ્યું. અને ભારતના લોખંડી પુરુષ, ગુજરાતના પનોતા પુત્ર સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલના શુભ હસ્તે ૧૫ એપ્રિલ, ૧૯૩૮ ના રોજ ‘શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય’ જાહેર જનતાના ઉપયોગ માટે ખૂલ્લુ મૂકવામાં આવ્યું.

દાતાશ્રી રસિકલાલ શેઠ તરફથી પુનઃ સખાવતો મળતા માતાના નામે ‘સુભદ્રાબેન માણેકલાલ વાચનાલય’ અને પુત્ર કિશોરના નામે ‘ભાગકિશોર વિભાગ’ ની રચના કરવામાં આવી. ભાગકિશોર વિભાગનો પ્રારંભ મુંબઈ રાજ્યના પંત પ્રધાન મોરારજી દેસાઈના હસ્તે ૧૪ જુન, ૧૯૫૯ ના રોજ થયો. અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન તરફથી પુસ્તકાલય ભવન વિસ્તરણ માટે અનુક્રમે ગ્રંથભંડાર (૧૯૫૦), સંલગ્ન ભવન વિસ્તરણ (૧૯૭૫) અને વધુ મજલાનું ભાંધકામ (૨૦૦૧) અંગેની ગ્રાન્ટ મળતા જયપુરી સ્થાપત્ય ધરાવતું ભવન ઝાન-માહિતી સંગ્રહ, વિતરણ અને વિસ્તરણના હેતુથી વિસ્તરણ રહ્યું છે.

શહેરના દુરના અને પરાવિસ્તારોમાં પણ આ પુસ્તકાલયની સેવાઓ ઉપલબ્ધ બની શકે તે હેતુસર વિજયનગર, નરોડા, કાલુપુર, સરસાપુર, હિંમતલાલ પાર્ક - આંભાવાડી ખાતે શાખા પુસ્તકાલયો, મણીનગર ખાતે આભા સાચંસ એન્ડ ટેકનોલોજી લાયબ્રેરી વાસણા ખાતે ગચ્છાધિપતિ આચાર્યશ્રી સુભોધ સાગર સૂર્યિશ્વરજી મહારાજશ્રી લાયબ્રેરી, વેજલપુર ઓવરફ્રીજ નીચે ડૉ. શયામપ્રસાદ મુહૂર્ત લાયબ્રેરી, અમરાઈવાડી વાચનાલય, વાસણા - ધરણિધર દેરાસર પાછળ વાચનાલય વિકસતા રહ્યા છે. ધર આંગણે વાચકોને પુસ્તકો અને વાંચન સેવાઓનો લાભ મળી શકે તે હેતુથી મહિલાઓ માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય, ભાગકો માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય, નવા પશ્ચિમગ્રાન માટે ભાગકો માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય તેમજ મા.જે. પુસ્તકાલય ખાતે ઈન્ટરનેટ સેવાઓ ઉપરાંત ડિજુટલ લાયબ્રેરીની સેવાઓ વિકસતી રહી છે. આગામી દિવસોમાં લાયબ્રેરી મોર્ડનાઈઝેશનનો પ્રોજેક્ટ પણ હાથ ધરવામાં આવનાર છે.

પુસ્તકાલય ભવનનું ખાત મુહૂર્ત : રાજ્યપિતા પૂર્ણ મહાત્મા ગાંધીજીના હસ્તે તા. ૨૧-૬-૧૯૩૩

પુસ્તકાલય સેવાઓનો પ્રારંભ : ભારતના લોખંડી પુરુષ પૂર્ણ સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલના હસ્તે તા. ૧૫-૪-૧૯૩૮

બાળ કિશોર વિભાગનો પ્રારંભ : મુંબઈ રાજ્યના પંત પ્રધાન શ્રી મોરારજીભાઈ દેસાઈના હસ્તે તા. ૧૪-૬-૧૯૫૮

પ્રથમ લાયબ્રેરી કમિટીની રચના : તા. ૩-૮-૧૯૩૩

સંચાલન : અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, સ્વાયત્ત સંસ્થા અને ટ્રસ્ટ કીડ સંચાલિત સાર્વજનિક પુસ્તકાલય છે.

અનુદાન : અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ટ્રસ્ટ કીડ : શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય ટ્રસ્ટ કીડની નોંધણી ક્રમાંક : ૬૦૮૦ તા. ૨૨-૧૧-૧૯૩૭ મુંબઈ

રાજ્ય લોખંડે પલિક ટ્રસ્ટ એકટ નીચે ચેરીટી કમિશનરશ્રીની કચેરીમાં નોંધણી પ્રમાણપત્ર ક્રમાંક : ઈપ૮૮ અમદાવાદ તા. ૧૮-૬-૧૯૫૩

ઇન્કમટેક્ષ એકટ ૧૯૬૧ના સેક્શન ૧૨ એ એ નોંધણી પ્રમાણપત્ર ક્રમાંક DIT (E) / 12AA / 464 / 04-05 તા. ૮-૫-૨૦૦૫

ઇન્કમ ટેક્ષ એકટ ૧૯૬૧ કલમ ૮૦ જી (૫) નીચે મળેલ પ્રમાણપત્ર

ક્રમાંક DIT (E) / ૮૦ જી (૫) / ૬૦૭ / ૦૫-૦૬ તા. ૧૧-૧૦-૨૦૦૬

ઇન્કમ ટેક્ષ એકટ ૧૯૬૧ કલમ ૨૪૮ નીચે ટીડીએસ કપાત એક્ઝેમ્પશન (મુક્તિ) પ્રમાણપત્ર

ક્રમાંક ADIT (E) / ૨૪૮ / ૦૫-૦૬ તા. ૨૦-૮-૨૦૦૫

કર્મચારી ગણા :

પુસ્તકાલયમાં હાલમાં એસ્ટાડિલશમેન્ટ શિડ્યુલ પર કર્મચારીઓની કુલ ૧૧૮ જગાઓ મંજૂર થયેલી છે. જે પૈકી ૮૩ જગાઓ ભરાયેલી છે અને ૩૫ જગાઓ ખાલી છે. મોટા ભાગના કર્મચારીઓ વ્યવસાયિક શૈક્ષણિક લાયકાતો અને અનુભવ ધરાવે છે. તમામ કર્મચારીઓ ડયુટી લીસ્ટ અનુસાર સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અને જવાબદારીઓ નિભાવે છે.

-: પુસ્તકાલય અધિકારીગણા :-

ગ્રંથપાલ	: શ્રી બિપીનચંદ્ર જે. મોદી
સહાયક ગ્રંથપાલ	: શ્રી ઉદ્યનતભાઈ એ. પારેખ
જુનિયર સહાયક ગ્રંથપાલ	: શ્રીમતી લતાબેન જે. પંડ્યા
ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડન્ટ	: શ્રીમતી કલ્પનાબેન કે. ગાંધી
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ	: શ્રીમતી કલ્પનાબેન સી. ગાંધી
	: શ્રી યોગેશભાઈ જે. પટેલ
દેડ કલાર્ક	: શ્રી મંજુલાબેન એચ. પટેલ
	શ્રી મયુરબેન એચ. નીનામા

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૮.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોગ્ર નં. ૧૬
જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદાઓ અને બીજી વિગતો

Top 10 most asked questions

about your new home.

-What's included with it?

What's included, what's excluded, what's included,

What	When	What's included with it.	What	What's included	What's included
What's included, what's excluded, what's included,					
What's included	When	What's included with it - everything	-	What's included	What's included, what's included
What's included, what's excluded, what's included,					
What's included	When	What's included with it - everything	-	What's included	What's included, what's included
What's included, what's excluded, what's included,					
What's included	When	What's included with it - everything	-	What's included	What's included, what's included
What's included, what's excluded, what's included,					
What's included	When	What's included with it - everything	-	What's included	What's included, what's included
What's included, what's excluded, what's included,					
What's included	When	What's included with it - everything	-	What's included	What's included, what's included

Important facts you should know about your new home.

શેઠ માણોકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૮.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોગ્ર નં. ૧૭
ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજ માહિતી

શોઠ માણેકલાલ જેઠામાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

ઓલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોગ્ર 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

૧૭ : ૨ અમદાવાદ ચ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ પદ્ધતિ અને ફી મુજબ

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)

- ફી

- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી

- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી

૧૭ : ૩ આદેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

૧૭ : ૩ - **NIL** -

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.

- તાલીમનો ઉદ્દેશ

- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું દર્દી)

- તાલીમ માટેની પાત્રતા

- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)

- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)

- સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)

- સહાય આપવાની પદ્ધતિ

- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી

- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)