

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.



માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ - ૨૦૦૫

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

પ્રસિદ્ધ કર્યા તારીખ : ૩૦-૬-૨૦૨૦

તા.૦૮-૧૦-૨૦૨૦

-: પ્રમાણપત્ર :-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (પીએડી) તૈયાર કરવામાં આવી છે, તા.૩૦-૦૬-૨૦૨૦ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે જુન ૨૦૨૦ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

તા.૩૦-૦૬-૨૦૨૦ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પીએડી)નું ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તા.૦૮-૧૦-૨૦૨૦

મુખ્ય મથક : અમદાવાદ

(ડૉ. બિપીન જે. મોદી)
ગ્રંથપાલ,
શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

(સને ૨૦૦૫નો અધિનિયમ ક્રમાંક ૨૨)

-: પ્રસ્તાવના :-

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

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

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

(યોગેશ જે. પટેલ)
જુનિયર સહાયક ગ્રંથપાલ
(જાહેર માહિતી અધિકારી)

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

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત
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 સહિત નિર્ણય 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 રેકર્ડ
૫.	૭	નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન હોઈ 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.	૯/૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર
૮.	૧૧	યોજનાઓ, સૂચિતખર્ચ અને વહેંચણીપરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર
૯.	૧૨	ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત
૧૦.	૧૩	આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાઓની વિગતો
૧૧.	૧૪	ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં અને તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેને ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો
૧૨.	૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા વાચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો
૧૩.	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો
૧૪.	૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧

પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

૧:૧ પુસ્તકાલયનો હેતુ/મહત્વ :

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

૧:૨ પુસ્તકાલયના કાર્યો-ફરજો :

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

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

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

૧:૩ સંક્ષિપ્ત ઇતિહાસ :

ઐતિહાસિક દાંડીકૂચના પ્રારંભે મહાત્મા ગાંધીએ આશ્રમના પુસ્તકો થકી સાર્વજનિક પુસ્તકાલયની રચનાનો વિચાર પ્રદર્શિત કર્યો. જે ૨૭મી જુલાઈ ૧૯૩૩ના રોજ ફી પ્રેસ જર્નલમાં પ્રગટ થતાં બીજા જ દિવસે શેઠ રસિકલાલ માણેકલાલ તરફથી રૂ. ૫૫,૦૦૦ ની સખાવત ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણ માટે મળતાં તેઓશ્રીના પિતાની સ્મૃતિમાં ‘માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય’ અસ્તિત્વમાં આવ્યું. સાહિત્યકારો, સાહિત્યરસિકો અને જ્ઞાનપિપાસુઓમાં “મા.જે.” ના હૂલામણા નામથી આ પુસ્તકાલય તેના પ્રારંભથી જ ભવ્ય ભૂતકાળ સાથે ઉજ્જવળ વર્તમાનના સુવર્ણાંકિત પૃષ્ઠો થકી વધુ દૈદિપ્યમાન અને સુવાસિત બન્યું છે. પૂજ્ય બાપુજીના કરકમલોના સ્પર્શે ખાતમુહૂર્ત પામ્યા બાદ પાંચેક વર્ષમાં જયપુરી સ્થાપત્ય ધરાવતું ભવન તૈયાર થતાં ૧૫મી એપ્રિલ ૧૯૩૮ના રોજ આ પુસ્તકાલય ભારતના લોખંડી પુરુષ અને ગુજરાતના પનોતા પુત્ર સરદાર વલ્લભભાઈના શુભહસ્તે જાહેરજનતાના લાભાર્થે ખુલ્લુ મુકાયું. શેઠ શ્રી રસિકલાલ તરફથી ક્રમશઃ વિશેષ અનુદાનો મળતાં ‘સુભદ્રાબેન માણેકલાલ વાચનાલય’ અને ‘બાળકિશોર વિભાગ’ પણ અસ્તિત્વમાં આવ્યા. ૧૪મી જૂન ૧૯૫૬ના રોજ તે વખતના મુંબઈ રાજ્યના પંત પ્રધાનશ્રી મોરારજી દેસાઈના હસ્તે “બાળકિશોર વિભાગ” ખુલ્લો મુકાયો. ૧૯૫૦માં અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા રૂ. ૫૦,૦૦૦/- નું વિશેષ અનુદાન મળતાં અલગ ગ્રંથભંડારની રચના થઈ. ૧૯૫૭માં પુસ્તકોને બંધ કબાટોના બંધનમાંથી મુક્ત કરવામાં આવ્યા. ૧૯૭૪ અને ૫૬મી વર્ષોમાં રૂ. ૧૬.૫૦ લાખની રકમ મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફથી મળતા ગ્રંથાલય ભવનનું વિસ્તરણ કરવામાં આવ્યું. વર્ષ ૨૦૦૪-૦૫ માં રૂ. ૨૨.૦૦ લાખની કેપિટલ રકમમાંથી રેફરન્સ એન્ડ રીસર્ચ સેક્શન તથા જ્ઞાનવિહાર - વિદ્યાર્થી વાચનાલય વિભાગ અસ્તિત્વમાં આવ્યો. અ.મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા વર્ષ ૨૦૧૨-૧૪માં રૂ. ૫.૩૫ કરોડના ખર્ચે પુસ્તકાલયના નવીનીકરણ અને રીટ્રોફીટીંગની કામગીરી પૂર્ણ કરવામાં આવી જેમાં વાતાનુકૂલિત ઓડિટોરિયમ અને લીફ્ટની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી.

અનેકવિધ માહિતી માધ્યમોના પડકારો વચ્ચે ગ્રંથાલયસેવાને સતત અગ્રેસર અને જીવંત રાખવા ગ્રંથાલય સેવાઓનું ફલક અત્યંત વિસ્તરતું રહ્યું છે. તેના સેવાફલક ઉપર માત્ર વયસ્કો જ નહીં અપિતુ સૌ નાના ભૂલકાઓ, બાળકો, કિશોરો, મહિલાઓ, સિનીયર સિટીઝન તેમજ પ્રજ્ઞાયક્ષુઓ વગેરેને પણ આવરી લેવામાં આવ્યા છે. ફરતા પુસ્તકાલયો સાથે “મા.જે.”ની સેવાઓ ઘરના ઊંબરા સુધી વિસ્તારવામાં આવી છે. વૈવિધ્યસભર વિસ્તરણ સેવાઓ અને વિશેષ કરીને ‘સાહિત્ય વર્તુળ’ સાહિત્ય ચોરાની સાહિત્યિક પ્રવૃત્તિએ મૂક સાહિત્યને જીવંત બનાવી માત્ર અમદાવાદને જ નહીં અપિતુ સમગ્ર ગુજરાતને ગૂંજતું કર્યું છે. નગરજનો માટે આ પુસ્તકાલય ગૌરવ બની રહ્યું છે.

સંક્ષિપ્ત માહિતી

સ્થાપના વર્ષ	: ૧૯૩૮
અનુદાન	: અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
વ્યવસ્થા	: મા.જે. પુસ્તકાલય, વ્યવસ્થાપક મંડળ
કુલ ખર્ચ	: ₹,૫૯,૫૫,૪૯૬=૦૦
કર્મચારીગણ	: પુસ્તકાલયના શીડ્યુલ પર મંજૂર થયેલ મહેકમ કુલ ૧૧૮ કર્મચારીઓ હાલમાં ભરેલી જગાઓ કુલ ૬૫
વ્યાવસાયિક	: ૨૯
અર્ધ - વ્યાવસાયિક	: ૧૧
બિન - વ્યાવસાયિક	: ૨૫
વાચકસેવાઓ	
સામાન્ય	: વર્તમાનપત્રો - સામયિકો : અધ્યયન (સંદર્ભ) : અધ્યયન (વિદ્યાર્થી)
ગ્રંથપરિક્રમણ	: વચસ્ક : બાળકિશોર : મહિલા : ફ.બા.પુ. : ફ.મ.પુ. : નવા પશ્ચિમઝોન ફ.બા.પુ. : શાખા પુસ્તકાલય (વિજયનગર - મણીનગર- વાસણા - હિમ્મતલાલ પાર્ક) અને વાચનાલય (નરોડા - વેજલપુર - સરસપુર - અમરાઈવાડી) : આંતર ગ્રંથાલય
પ્ર-લેખન માહિતીસેવા	: અનુલય (સંદર્ભ) : માહિતી : પ્રતિલિપિ
વિભાગીય	: બાળ-કિશોર વિભાગ : પ્રજ્ઞાચક્ષુઓ માટેનો ઓડિયો વિભાગ : મહિલા વિભાગ

વિસ્તરણ

- : ફરતું બાળ પુસ્તકાલય
- : નવા પશ્ચિમ ઝોન માટેનું ફરતું બાળ પુસ્તકાલય
- : મહિલાઓ માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય
- : આર્ટ અને પિકચર ગેલેરી
- : ડિજિટલ લાયબ્રેરી
- : ગ્રંથ પ્રદર્શન
- : સીડી - ડીવીડી - વીસીડી
- : સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ
- : વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ
- : કોમ્પ્યુટર
- : શ્રી ચંદ્રકાંત કસ્ટીઆ મ્યુ. પુસ્તકાલય - વિજયનગર
- : માણભટ પ્રેમાનંદ મ્યુ. વાચનાલય - નરોડા
- : શ્રી સુરેશભાઈ રામકુમાર જોષી મ્યુ વાચનાલય - સરસપુર
- : કવિ રાજેન્દ્ર કેશવલાલ શાહ મ્યુ. પુસ્તકાલય - હિમ્મતલાલ પાર્ક
- : આચાર્યશ્રી સુબોધસાગર સુરીશ્વરજી મહારાજશ્રી શાખા પુસ્તકાલય - વાસણા
- : ડૉ.શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી મ્યુ. વાચનાલય - વેજલપુર
- : શામળ ભટ્ટ મ્યુ. વાચનાલય - અમરાઈવાડી
- : આત્મા સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી શાખા પુસ્તકાલય - મણીનગર
- : અ.મ્યુ.કો. પુસ્તકાલય ખાતુ, વાચનાલયો-૪૫, બાલભવન-૪

શિક્ષણ વિભાગ

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

ગ્રંથભંડાર (સામાન્ય)

- : દેય
- : અદેય

ગ્રંથભંડાર (વિશિષ્ટ)

- : અમદાવાદનો વારસો - અમદાવાદનો અક્ષરદેહ - અમદાવાદની અસ્મિતા
- : પંડિત સુખલાલજી પ્રજ્ઞાયક્ષુ વિભાગ

વિશિષ્ટ સાહિત્ય

- : ગાંધી સાહિત્ય
- : રીસર્ચ એન્ડ રેડી રેફરન્સ વિભાગ
- : કોમ્પ્યુટર એન્ડ ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી વિભાગ
- : ડોક્યુમેન્ટ - ઈન્ફર્મેશન રપટ

નવા ઉમેરાયેલા ગ્રંથો	:	૨,૮૫૪
કુલ ગ્રંથસંગ્રહ	:	૭,૮૭,૦૫૪
સામયિકો	:	૧૬૨ + ૫૦
કુલ સભ્ય સંખ્યા	:	૨૪,૨૪૪ (વાર્ષિક - ૧,૦૮૮, આજીવન - ૨૩,૧૪૬) (મા.જે. પુસ્તકાલય + શાખા પુસ્તકાલયો + ફરતા પુસ્તકાલયો)
કુલ ગ્રંથપરિક્રમણ	:	૧,૬૨,૩૨૩ (મા.જે. પુસ્તકાલય + શાખા પુસ્તકાલયો + બા.કિ.વિ. + ફરતા પુસ્તકાલયો)
ફરતું બાળ પુસ્તકાલય		
	વિસ્તાર	: ૧૦
	સેવાકેન્દ્ર	: ૨૮
ફરતું મહિલા પુસ્તકાલય		
	વિસ્તાર	: ૧૦
	સેવાકેન્દ્ર	: ૩૨
નવા પશ્ચિમ ઝોન - ફ.બા.પુ.		
	વિસ્તાર	: ૫
	સેવાકેન્દ્ર	: ૨૫

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૮.	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	<p>(૧) પુસ્તકાલયના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના તમામ કર્મચારીઓની સેવાકીય તમામ બાબતો હેડક્લાર્ક મારફતે કરાવવી. (૨) તમામ વિભાગોની વહીવટી વ્યવસ્થાકીય બાબતો સંભાળવાની રહેશે (૩) પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળે કરેલા ઠરાવોના અમલ અને ગ્રંથપાલશ્રી અને સહા. ગ્રંથપાલશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ પુસ્તકાલયનો વહીવટ અને વ્યવસ્થાકીય સંચાલનકીય કાર્યવાહી સંભાળવી (૪) પુસ્તકાલયના વહીવટી કામો સંભાળતા કર્મચારીઓને તેઓના કામમાં માર્ગદર્શન આપવું અને વહીવટી કામગીરી કરાવવી (૫) પુસ્તકાલયમાં કર્મચારીઓની મુશ્કેલીઓ સાંભળી તેમની રૂબરૂમાં સમજણ આપવી. યોગ્ય નિકાલ માટે માર્ગદર્શન આપવું (૬) એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી બાબતો, બિલક્લાર્ક, સિનિયર ક્લાર્ક અને હેડક્લાર્ક કરેલી કાર્યવાહીની ચકાસણી કરવી (૭) પુસ્તકાલયનો પ્રિ-ઓડિટ વિભાગ, મેન્ટેનન્સ વિભાગમાં કરેલી કાર્યવાહીની ચકાસણી કરવી (૮) જી.પી.એફ., રોસ્ટર અંગેની કામગીરીઓની ચકાસણી તેમજ માર્ગદર્શન આપવું (૯) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના જુદા જુદા કોર્ટો, ટ્રીબ્યુનલો, તપાસપંચો, કચેરીઓમાં દાખલ થયેલા કે દાખલ કરવાના દાવાઓ જેવી આનુષંગિક બાબતો સંભાળવી (૧૦) અ.મ્યુ. કોર્પો. તરફથી પુસ્તકાલયમાં આવતા જરૂરી તેમજ અગત્યના પરિપત્રોમાં વહીવટના સંદર્ભમાં અમલ કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી (૧૧) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓની જે તે વિભાગોમાં ગોઠવણી કરવા ઉપરાંત જરૂરિયાત સમયે વિભાગોની કામગીરી યોગ્ય રીતે ચાલે તે માટે કર્મચારીઓની ગોઠવણ, વ્યવસ્થા કરવી. (૧૨) પુસ્તકાલયના વહીવટના સંદર્ભમાં તમામ પ્રકારનો પત્રવ્યવહાર કરવો (૧૩) એકાઉન્ટન્ટશ્રી 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</p> <p>ઉપરોક્ત તમામ બાબતો સહા. ગ્રંથપાલ વહીવટ મારફતે ગ્રંથપાલશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની રહેશે.</p>	કર્મચારીઓ અને અન્ય પાર્ટીઓ સાથેની કોર્ટ મેટર સંબંધિત રેકર્ડ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૩.	પરિગ્રહણ વિભાગ હેડ ક્લાર્ક (જગ્યા ખાલી) એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	<p>૧. પુસ્તક ખરીદી અને અંગેની તમામ બાબતો - ટેન્ડર, તુલનાત્મક પત્રક, પુસ્તક પસંદગી સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવા, પત્ર વ્યવહાર, એપ્રુવલ, બુક સિલેક્શન સ્લીપો, ચકાસણી, પુસ્તક-ઓર્ડર, ભૌતિક ચકાસણી, પુસ્તક કિંમત, બીલોની ચકાસણી, બીલ અનુસાર પુસ્તકોની ગોઠવણી, એક્સેશન, પુસ્તકો ટેકનિકલ વિભાગમાં મોકલવા, બીલોની ચૂકવણી, પ્રિ-ઓડિટ વાંધાઓનો નિકાલ, ઓડિટ વાંધાઓ, ભેટ પુસ્તકો, અગ્રંથ સામગ્રીની નોંધણી, વર્ગીકૃત થયેલા પુસ્તકોની સ્લીપો અને પરિગ્રહણ પત્રકમાં નોંધણી, સ્લીપોની ગોઠવણી, પરિગ્રહણ પત્રકમાં વર્ગીકૃત નંબરો નોંધવા</p> <p>૨. પુસ્તક ખરીદી અંગેની આંકડાકીય માહિતી</p> <p>૩. વર્ગિકરણ માટે ટેકનિકલ વિભાગને મોકલવી</p> <p>૪. આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી</p> <p>૫. પુસ્તક ખરીદી અંગેના ઠરાવો લખવા</p> <p>૬. સહાયક ગ્રંથપાલ 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) એપ્રુવલ 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 પત્રકની ફાઈલ</p> <p>(૭) પુસ્તક પસંદગી સમિતિના એજન્ડાની ફાઈલ</p> <p>(૮) પુસ્તક પસંદગી સમિતિના ઠરાવોની ફાઈલ</p> <p>(૯) મંજૂર થયેલા વેપારીઓના ભાવો અંગેના ઠરાવોની ફાઈલ</p>

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૪.	સિનીયર ક્લાર્ક એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ વિભાગ	(૧) જનરલ પ્રોવિડન્ડ ફંડને લગતી બાબતો (૨) પેશગીઓ (૩) કર્મચારીઓના પગાર અંગેની બાબતો (૪) પગારધોરણના એવોર્ડ અંગેની માહિતી (૫) વહીવટી કામગીરી (૬) પેન્શન અંગેની બાબતો (૭) પગાર બીલો - પૂરવણી બીલો, એવોર્ડ તફાવતના બીલો, મોંઘવારી તફાવતના બીલો (૮) એલ.ટી.સી. (૯) રજા-પગાર (૧૦) નિવૃત્ત કર્મચારીઓની લ્હેણી રકમ - ગ્રેજ્યુઈટી, પેન્શન, કોમ્પ્યુટેડ પેન્શન, રજા રૂપાંતર (૧૧) અવસાન પામેલા કર્મચારીઓના લ્હેણાની આશ્રિતોને ચૂકવણી. (૧૨) કોર્ટ-કચેરીઓમાં ચાલતા કેસોમાં માહિતી પૂરી પાડવી (૧૩) વ્યવસાયવેરો (૧૪) કર્મચારીઓની અનામત જગ્યાઓ-રોસ્ટરો (૧૫) ઈન્કમેટેક્સ (૧૬) કર્મચારીઓની દરેક પ્રકારની રજાઓ (૧૭) ઓડિટ (૧૮) મેડીકલ - ટી.બી., મેટરનીટી, ફેમીલી પ્લાનીંગ (૧૯) બીલ ક્લાર્ક તરીકેની કામગીરીમાં જરૂરી રજિસ્ટરો-પત્રકો તૈયાર કરવા-નોંધો કરવી. (૨૦) હેડ ક્લાર્ક અને સહાયક ગ્રંથપાલ (વહીવટ) સાથે સંપર્કમાં રહી નાણાકીય અને વહીવટી કામગીરી વધુ કાર્યક્ષમ બને તેવા પ્રયત્નો કરવા. (૨૧) ગ્રંથપાલશ્રી તરફ સોંપવામાં આવે તેવી તમામ બાબતો.	(૧) જનરલ પ્રો.ફંડ માસિક/વાર્ષિક રજીસ્ટર (૨) જનરલ પ્રો.ફંડ એડવાન્સ રજીસ્ટર (૩) ડી.એ. પી.એફ. તેમજ એવોર્ડ તફાવતનું રજીસ્ટર (૪) જનરલ પ્રો.ફંડનું સરવૈયા રજીસ્ટર (૫) સ્ટાફ વેલફેર ફંડ લોન રજીસ્ટર (૬) કર્મચારીઓએ ઉપાડેલ જનરલ પ્રો.ફંડના અભિપ્રાયના ફોર્મની ફાઈલ (૭) નિવૃત્ત/રાજીનામું/મરણના જનરલ પ્રો.ફંડના ચૂકવેલ બીલોની ફાઈલ (૮) સ્ટાફ વેલફેર ફંડ લોન મંજૂર થયેલ ફોર્મની ફાઈલ (૯) જી.પી.એફ. અંગેના સરક્યુ.ની ફાઈલ (૧૦) વર્ગ-૩/૪ના કર્મચારીઓના ડ્યૂટીલીવની ફાઈલ (૧૧) એલઆઈસી/ઈન્કમેટેક્સ/સર્વિસ બોન્ડ/કર્મચારીઓની વધુ અભ્યાસ મેળવવા અંગેના બોન્ડની ફાઈલ (૧૨) પગારબીલના કોમ્પ્યુટર ડેટા અંગેની ફાઈલ (૧૩) ફેસ્ટીવલ / ફૂટ ગ્રેઈન / જીપીએફ એડવાન્સ, સ્ટાફ વેલફેર લોન, એલ.આઈ.સી./ હાઉસીંગ લોન અંગેની ફાઈલ (૧૪) ઉચ્ચતર પગારધોરણના રજીસ્ટરની ફાઈલ (૧૫) અંદાજિત એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ બજેટ શિડ્યુલ (૧૬) પુસ્તકાલય તથા શાખા પુસ્તકાલયના હાજરી પત્રકો, પગારબીલો, પેન્શનરોના બિલો તથા પૂરવણી બિલો અને બિલો નોંધવાનું રજીસ્ટર (૧૭) કર્મચારીઓની સિલેક્ટ ફાઈલ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૭.	સિનીયર ક્લાર્ક (જગ્યા ખાલી) સામયિક વિભાગ	(૧) વાચનાલય વિભાગ (૨) સામયિક વિભાગ (૩) સામયિક નોંધણી - લવાજમ ભરવા-અંકો મેળવવા-પત્ર વ્યવહાર - સામયિક બાઈન્ડીંગ અંગે-વર્તમાનપત્રો-સામયિકોની ગોઠવણી- શાખા પુસ્તકાલયો, વિભાગોને અંકો મોકલવા (૪) વર્તમાનપત્રો-સામાયિકના પસ્તીના વેચાણ અંગે (૫) વર્તમાનપત્રો-સામયિકો મંગાવવા માટે વેપારી પાસે ભાવપત્રક મંગાવવા તેમજ પુસ્તક પસંદગી સમિતી સમક્ષ રજુ કરવા.	(૧) સામયિક લવાજમ રજીસ્ટર (૨) સામયિક બિલ નોંધણી રજીસ્ટર (૩) સામયિક ભેટ રજીસ્ટર (૪) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલય માટે મંગાવવામાં આવતા વર્તમાનપત્રો તેમજ સામયિકોના ટેન્ડરો તેમજ તુલનાત્મક પત્રકની ફાઈલ (૫) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયની પસ્તી વેચાણ અંગેની ફાઈલ (૬) પુ.પ.સ.ની મંજૂર થયેલ ત્રણ વર્ષની સામયિકોની યાદીની ફાઈલ (૭) પુસ્તકાલયમાં ન આવેલ સામયિકના રિમાઈન્ડર પત્રો અંગેની ફાઈલ (૮) સામયિક નોંધણી કાર્ડ (૯) મનીઓર્ડર કરેલા સામયિકોની વિગત અંગેની ફાઈલ (૧૦) વેપારીઓના આવેલ પત્રોની ફાઈલ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૮.	સિનીયર ક્લાર્ક રિન્યુઅલ/આપલે વિભાગ	(૧) સભ્યપદ નોંધણી કરવી (૨) સભ્યપદ અરજીફોર્મ અંગેની બાબતો (૩) સભ્યપદ વર્ગીકરણ કરવું (૪) સભ્યપદ આઈકાર્ડ / કાર્ડ બનાવવા (૫) સભ્યપદ લવાજમનો હિસાબ કરવો (૬) સભ્યપદ અંગેનો વાર્ષિક અહેવાલ બનાવવો (૭) સભ્યપદ મેળવવા વાચકોને માહિતી આપવી (૮) આપ-લે વિભાગની આંકડાકીય માહિતી (૯) અતિદેય અંગેની બાબતો (૧૦) રજીસ્ટરો- પત્રકોમાં નોંધણી (૧૧) પુસ્તક નુકસાની દંડ વસુલાત અંગેની બાબત (૧૨) વાચકો દ્વારા ખોવાયેલા પુસ્તકો બાબત (૧૩) પુસ્તક કિંમત રીકવરી બાબત (૧૪) આપ-લે વિભાગમાં ખોવાયેલ પુસ્તકની ટિકીટો અંગે ડુપ્લીકેટ ટિકીટ આપવા બાબત. (૧૫) આંતર ગ્રંથાલય લેવડ દેવડ બાબત (૧૬) જમા ન થયેલા પુસ્તકો અંગે સભ્યો તેમજ જામીનદારોને પત્રવ્યવહાર (૧૭) ક્લેઈમકાર્ડ અંગેની બાબતો (૧૮) સહાયક ગ્રંથપાલના સંપર્કમાં રહી આ વિભાગની સેવાઓ અસરકારક બની રહે તે પ્રકારની કામગીરી (૧૯) પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી અને સહાયક ગ્રંથપાલશ્રી (વહીવટ) અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	(૧) હિસાબની નોટબુક, સભ્યપદ નોંધણી, અરજીપત્રક સ્ટોક, સભ્યવર્ગીકૃત, સભ્યપદ રેકર્ડ, અનામત પુસ્તક રજીસ્ટર (૨) સભ્યપદ અરજીફોર્મ (૩) અગત્યના પત્રોની ફાઈલ (૪) સભ્યપદ લવાજમ પહોંચબુકો (૫) દૈનિક ઈશ્યુ, અતિદેય, અતિદેય સ્ટોક, આજીવન પુસ્તક ઈશ્યુ, સ્ટાફ પુસ્તક ઈશ્યુ, મ્યુ. કાઉ. તેમજ મ્યુ. અધિકારીશ્રીઓને પુસ્તક ઈશ્યુ કરવા માટેનું, સંસ્થાકીય/વ્યક્તિગત/અધિકારીઓને પુસ્તક ઈશ્યુ કરવા માટેનું, બુક રિપ્લેસ, સભ્યને/જામીનદારોને બાકી પુસ્તક જમા કરાવવા અંગે પત્ર લખવા અંગેનું, ક્લેઈ-કાર્ડ તેમજ તે અંગેના રજીસ્ટરો (૬) ડ્યુ-ડેટ નોટબુક (૭) હિસાબની નોટબુક (૮) ખોવાયેલ ટીકીટો અંગેની ફાઈલ (૯) ખોવાયેલ ટીકીટો ડુપ્લીકેટ બનાવી આપવાની અરજી અંગેની ફાઈલ (૧૦) પોસ્ટેજ તેમજ અતિદેય એકાઉન્ટ વિભાગ ખાતે જમા કરાવેલ પહોંચની ફાઈલ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૦.	મશીન ઓપરેટર (જગ્યા ખાલી)	૧. ઈલેક્ટ્રીક અને ઈલેક્ટ્રોનિક્સ મશીનોની સંભાળ ૨. મેન્ટેનન્સ વિભાગ મારફતે મરામતકામ અને વાર્ષિક કોન્ટ્રેક્ટ ૩. મશીનોની ટેકનિક અને મિકેનીઝમનો અભ્યાસ કરી ઓપરેટ કરવા ૪. મશીનો ચાલુ હાલતમાં રાખવા ૫. કર્મચારીઓ અને વાચકોને 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 હાલતમાં ન હોય તેવા મશીનોનો નિકાલ કરવા જરૂરી કાર્યવાહી કરવી ૯. મશીન ચાલુ રાખવા જરૂરી સાધન સામગ્રી, સ્ટેશનરી મેળવવા કાર્યવાહી કરવી ૧૦. વાચક સેવાઓ પૂરી પાડવી ૧૧. ડોક્યુમેન્ટેશન અને રેફરન્સ સેવાઓની કામગીરી સંભાળવી ૧૨. પુસ્તકાલય ભવનનું સુશોભન ૧૩. ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો	(૧) પુસ્તકાલયના ઉપયોગ અર્થે અને વાચકોને કાઢી આપેલ ઝેરોક્ષ અંગેનું રજીસ્ટર (૨) ઝેરોક્ષ અંગેની ફીની પહોંચબુક

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૩.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	(૧) વર્ગીકરણ અનુસાર પુસ્તકો ગોઠવવા (૨) ગ્રંથભંડારમાંથી રદ-બાઈન્ડીંગ તેમજ ડોરમેટરી અંગેના પુસ્તકો અલગ કરવા (૩) વાચક સભ્યોને પુસ્તક શોધવામાં માર્ગદર્શન આપવું તેમજ પુસ્તકો શોધવામાં મદદ કરવી (૪) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં પરત આવેલા પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાં લઈ જવા અને જે તે જગ્યાએ ગોઠવવા (૫) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં પુસ્તકો ઈશ્યુ કરવા, પરત લેવા અને આવેલા જે તે અતિદેયનો હિસાબ કરવો (૬) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાંથી આપવામાં આવતા કલેઈમ કાર્ડ અંગેના પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાંથી શોધવા (૭) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં અતિદેય રજીસ્ટર, ઈન્ટરલોન રજીસ્ટર, અતિદેય ટિકિટોના હિસાબનું રજીસ્ટર, પરત ન થયેલ પુસ્તકો અંગે વાચકો તેમજ જામીનદારોને પત્ર વ્યવહાર કરવો (૮) સભ્યપદ નોંધણી અંગેની સમગ્ર કામગીરી સંભાળવી (૯) સામયિક-વર્તમાનપત્રોની નોંધણી, ગોઠવણી તેમજ પસ્તી વેચાણ અંગેની કામગીરી (૧૦) વાચનાલય વિભાગમાં આવતા વાચકોની માગણી મુજબ જૂના વર્તમાનપત્રો, સામયિકો જરૂરિયાત મુજબ શોધીને આપવા (૧૧) પુસ્તકાલયની સામાન્ય પ્રકારની તમામ સેવાઓ (૧૨) પુસ્તક ગોઠવણી માટેના ગાઈડ કાર્ડ, ગોઠવણીના ચાર્ટ અને વાચકોને માર્ગદર્શન મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી. (૧૩) બાઈન્ડિંગ વિભાગની તમામ કામગીરી (૧૪) સતત નિરીક્ષણ (૧૫) પુસ્તકો-સામયિકોની ભૌતિક ચકાસણી (ફીઝીકલ વેરીફીકેશન) (૧૬) અનુલય સેવા/રેડી રેફરન્સ (૧૭) ગ્રંથભંડારના આંતરિક વિભાગની ગોઠવણી (૧૮) ડેડસ્ટોક - સારસંભાળ (૧૯) જૂ. કલાર્કની અવેજીમાં વહીવટી અને નાણાકીય સેવાઓ સંભાળવી (૨૦) ગ્રંથપ્રદર્શન માટે ગ્રંથભંડારમાંથી પુસ્તકો શોધવા અને ગોઠવવા (૨૧) પ્રચાર અને પ્રસારના કાર્યો (૨૨) ગ્રંથ સંસ્કરણના કાર્યો કરવા (પીઠ પટ્ટી, માથાપટ્ટી અને પુસ્તકના અંદરના ભાગે વર્ગીક-સ્થાનાંક વગેરે લખવા) (૨૩) ન્યુ એરાઈવલ્સ સેક્શનની ગોઠવણી (૨૪) ફરતાં પુસ્તકાલયોની સેવાઓ (૨૫) પ્રિ-ઓડિટ વિભાગની કામગીરી (૨૬) પરિગ્રહણ વિભાગની કામગીરી (૨૭) ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી કરવાની રહેશે. (૨૮) પુસ્તક ડેટા એન્ટ્રી (૨૯) બારકોડ સ્પાઈન લેબલ લગાવવાની કામગીરી.	-

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૯.	શાખા પુસ્તકાલયો એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	(૧) વર્ગીકરણ અનુસાર પુસ્તકો ગોઠવવા (૨) ગ્રંથભંડારમાંથી રદ-બાઈન્ડીંગ તેમજ ડોરમેટરી અંગેના પુસ્તકો અલગ કરવા (૩) વાચક સભ્યોને પુસ્તક શોધવામાં માર્ગદર્શન આપવું તેમજ પુસ્તકો શોધવામાં મદદ કરવી (૪) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં પરત આવેલા પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાં લઈ જવા અને જે તે જગ્યાએ ગોઠવવા (૫) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાંથી આપવામાં આવતા કલેઈમ કાર્ડ અંગેના પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાંથી શોધવા (૬) પુસ્તકાલયની સામાન્ય પ્રકારની તમામ સેવાઓ (૭) પુસ્તક ગોઠવણી માટેના ગાઈડ કાર્ડ, ગોઠવણીના ચાર્ટ અને વાચકોને માર્ગદર્શન મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી. (૮) સતત નિરીક્ષણ (૯) અનુલય સેવા/રિડી રેફરન્સ (૧૦) ગ્રંથભંડારના આંતરિક વિભાગની ગોઠવણી (૧૧) ગ્રંથપ્રદર્શન માટે ગ્રંથભંડારમાંથી પુસ્તકો શોધવા અને ગોઠવવા (૧૨) પ્રચાર અને પ્રસારના કાર્યો (૧૩) ગ્રંથ સંસ્કરણના કાર્યો કરવા (પીઠ પટ્ટી, માથાપટ્ટી અને પુસ્તકના અંદરના ભાગે વર્ગીક-સ્થાનાંક વગેરે લખવા) (૧૪) ન્યુ એરાઈવલ્સ સેક્શનની ગોઠવણી (૧૫) ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી કરવાની રહેશે.	(૧) હિસાબની નોટબુક, સભ્યપદ નોંધણી, અરજીપત્રક સ્ટોક, સભ્યવર્ગીકૃત, સભ્યપદ રેકર્ડ, અનામત પુસ્તક રજીસ્ટર (૨) સભ્યપદ અરજીફોર્મ (૩) સભ્યપદ લવાજમ પહોંચબુકો (૫) દૈનિક ઈશ્યુ, અતિદેય, અતિદેય સ્ટોક, આજીવન પુસ્તક ઈશ્યુ, સ્ટાફ પુસ્તક ઈશ્યુ, મ્યુ. કાઉ. તેમજ મ્યુ. અધિકારીશ્રીઓને પુસ્તક ઈશ્યુ કરવા માટેનું, સંસ્થાકીય/વ્યક્તિગત અધિકારીઓને પુસ્તક ઈશ્યુ કરવા માટેનું, બુક રિપ્લેસ, સભ્યને/જામીનદારોને બાકી પુસ્તક જમા કરાવવા અંગે પત્ર લખવા અંગેનું, કલેઈ-કાર્ડ તેમજ તે અંગેના રજીસ્ટરો (૬) ડ્યુ-ડેટ નોટબુક (૭) હિસાબની નોટબુક (૮) ખોવાયેલ ટીકીટો અંગેની ફાઈલ (૯) ખોવાયેલ ટીકીટો ડુપ્લીકેટ બનાવી આપવાની અરજી અંગેની ફાઈલ (૧૦) પોસ્ટેજ તેમજ અતિદેય એકાઉન્ટ વિભાગ ખાતે જમા કરાવેલ પહોંચની ફાઈલ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩૦.	સર્વેયર	<ol style="list-style-type: none">૧. મા.જે. પુસ્તકાલયમાં આપવામાં આવતી સેવાઓ અને ઉપલબ્ધ માહિતીથી નગરજનોને માહિતગાર કરવા.૨. કોમ્યુનિટી રીસર્ચ સેન્ટર અન્વયે બાળકો અને નાગરિકોના સર્વાંગી પાસાઓનું સર્વેક્ષણ કરવું.૩. પુસ્તકાલયોમાં વાચકોના રસના વિષયની વાચનસામગ્રી ખરીદી શકાય તે હેતુથી સર્વે કરી પુસ્તકાલયોનો રીપોર્ટસ આપવો.૪. પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી અને સહાયક ગ્રંથપાલશ્રી (વહીવટ) અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.૫. વાચનાલય વિભાગમાં કામગીરી કરવાની રહેશે.૬. વાર્ષિક અહેવાલની કામગીરી કરવાની રહેશે.	-

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩૪.	ડ્રાઈવર	<p>૧. ફરતું બાળ પુસ્તકાલય, ફરતુ મહિલા પુસ્તકાલય, સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી મોબાઈલ લાયબ્રેરીના નિયત કરેલા રૂટો પ્રમાણે સમયસર વાહનો ચલાવવા, નિયત સ્ટેન્ડો ઉપર વાહનો ઉભા રાખવા.</p> <p>૨. વાહનોની સફાઈ - સારસંભાળ રાખવી.</p> <p>૩. વાહનોનું પાર્સીંગ, ટેક્ષ તેમજ વિમા ભરવા.</p> <p>૪. વાહનોનું મેન્ટેનન્સ કરવું/કરાવવું.</p> <p>૫. પેટ્રોલ / ડિઝલ પુરાવવું. વપરાશની નોંધ રાખવી.</p> <p>૬. વાહનોનું સુશોભન.</p> <p>૭. ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે તે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવી.</p>	<p>૧. લોગ બુક</p> <p>૨. રિપેરીંગ તેમજ ડીઝલ રજીસ્ટર</p>

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩૫.	વર્ગ-૪ નાયક પટાવાળા ફરાસ પાણીવાળા બહેન સફાઈ કામદાર	૧. પુસ્તકાલયમાં ફર્નિચરની સફાઈ ૨. પુસ્તકાલયમાંથી મ્યુ. કોર્પોરેશન કે અન્ય સ્થળે ટપાલ લઈ જવાનું કામ, સામયિક મેગેઝીનનું લવાજમ ભરવાનું કે પોસ્ટ ઓફિસમાં મનીઓર્ડર કરવા અંગે. ૩. નવા આવતા પુસ્તકોના ગ્રંથસંસ્કાર - પેસ્ટિંગ, સિક્કા મારવા અંગેનું કામ ૪. પુસ્તકાલયના જે તે વિભાગમાંથી પુસ્તકો લાવવા તેમજ લઈ જવા, ફાઈલીંગ કરવું. જે તે રેકોર્ડોની વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવી. ૫. પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી તેમજ સહાયક ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશ મુજબ જે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓનું ડ્યુટીલીવ રજીસ્ટર

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

૩:૨

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

૩:૩

NIL

૩:૪ (૧) નિર્ણય લેવા માટે વહીવટી વિભાગમાં

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

(૨) પુસ્તક ખરીદી અંગે

- વિભાગ ઈન્ચાર્જ
- સહાયક ગ્રંથપાલ
- ગ્રંથપાલ
- પુસ્તક પસંદગી સમિતી

૩:૫ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૪-૫

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૪-૫

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

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

शेठ माणोकलाल जेठाल्मार्थ पुस्तकालय
अलीसब्रिज, अढदलवलद-द.



-: પુસ્તકાલયનો સમય :-

શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય વાચનાલય : સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૧૦.૦૦ કલાક.

જ્ઞાનવિહાર વિદ્યાર્થી વાચનાલય : સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૧૦.૦૦ કલાક.

વિદ્યાર્થીનીઓ માટે વાચનાલય : સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૮.૦૦ કલાક.

પંડિત સુખલાલજી પ્રજ્ઞાયક્ષુ શ્રાવ્ય વિભાગ :

સોમવારથી શનિવાર સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ (જાહેર રજા સિવાય)

ડિજિટલ લાયબ્રેરી - મા.જે. પુસ્તકાલય :

સોમવારથી શુક્રવાર સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦

શનિવારે સવારના ૧૦.૩૦ થી બપોરના ૨.૨૦ સુધી (જાહેર રજા સિવાય)

ચંદ્રકાન્ત કેશવલાલ કસ્તિયા મ્યુ. પુસ્તકાલય - વિજયનગર :

સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૮.૦૦ (જાહેર રજા સિવાય)

કવિ રાજેન્દ્ર કેશવલાલ શાહ મ્યુ. પુસ્તકાલય - હિમ્મતલાલપાર્ક :

સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૮.૦૦ (જાહેર રજા સિવાય)

ગચ્છાધિપતિ આચાર્ય શ્રી સુબોધસાગર સુરિશ્વરજી મહારાજશ્રી શા.પુ. - વાસણા :

સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રીના ૮.૦૦ (જાહેર રજા સિવાય)

આત્મા સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી લાયબ્રેરી - મણીનગર :

સોમવાર થી શુક્રવાર સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રીના ૧૦.૦૦ અને

શનિવારે સવારના ૭.૩૦ થી બપોરના ૨.૨૦ (જાહેર રજા સિવાય)

ડૉ. શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી મ્યુ. વાચનાલય - વેજલપુર :

સોમવાર થી શુક્રવાર સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ અને શનિવારે ૧૦.૩૦ થી ૨.૨૦ (જાહેર રજા સિવાય)

માણભટ્ટ પ્રેમાનંદ મ્યુ. વાચનાલય - નરોડા :

સોમવાર થી શુક્રવાર સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ અને શનિવારે ૧૦.૩૦ થી ૨.૨૦ (જાહેર રજા સિવાય)

શ્રી સુરેશભાઈ રામકુમાર જોષી (સુરેશ જોષી) મ્યુ. વાચનાલય - સરસપુર :

સોમવાર થી શુક્રવાર સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ અને શનિવારે ૧૦.૩૦ થી ૨.૨૦ (જાહેર રજા સિવાય)

શામળ ભટ્ટ મ્યુ. વાચનાલય - અમરાઈવાડી :

સોમવાર થી શુક્રવાર સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ અને શનિવારે ૧૦.૩૦ થી ૨.૨૦ (જાહેર રજા સિવાય)

ફરતું બાળ પુસ્તકાલય : (સોમ થી શુક્ર)

સોમ થી શુક્ર સવારે ૮.૦૦ થી બપોરના ૨.૦૦ (જાહેર રજા સિવાય)

મહિલાઓ માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય : (સોમ થી શુક્ર)

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 (જાહેર રજા સિવાય)

નવા પશ્ચિમ ઝોન ફરતું બાળ પુસ્તકાલય : (સોમ થી શુક્ર)

સોમ થી શુક્ર સવારે ૮.૦૦ થી બપોરના ૨.૦૦ (જાહેર રજા સિવાય)

નોંધ : (૧) મા.જે. પુસ્તકાલય અને તેના સંલગ્ન શાખા પુસ્તકાલયો/વાચનાલયો તેમજ ફરતાં પુસ્તકાલયો જાહેર રજાના દિવસે બંધ રહે છે.

(૨) મા.જે. પુસ્તકાલયનો વાચનાલય વિભાગ મકરસંક્રાંતિ, ધૂળેટી, રક્ષાબંધન, દિવાળી, બેસતું વર્ષ તેમજ ભાઈબીજના તહેવારો સિવાય આખું વર્ષ ચાલુ રહે છે.

-: પુસ્તકાલયના નિયમો :-

૧. 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 નિર્ણય છેવટનો ગણાશે.
૨. પુસ્તકાલયમાં ધુમ્રપાન, ગુટકા ચાવવાની, થૂંકવાની કે મોટેથી વાત કરવાની સખત મનાઈ રહેશે. બીજા વાચક કે સભ્ય વાંધો ઉઠાવે તો તેવા સંજોગોમાં મૌન પાળવું આવશ્યક ગણાશે.
૩. પુસ્તકાલયનો લાભ લેવા આવનાર દરેકે દરવાજે પગી કાઉન્ટર પર રાખેલા પત્રકમાં પોતાનું નામ સ્પષ્ટ અક્ષરે લખવું પડશે. પુસ્તકાલયના નિયમો પાળવા પોતે કબૂલ થાય છે એવી ખાતરી આપેલી ગણાશે. પત્રકમાં પોતાનું નામ નહિ લખનારને દાખલ થવા દેવામાં આવશે નહિ તેમજ તે અંગેનો ગ્રંથાલયી અથવા તેમની ગેરહાજરી દરમ્યાન તેમના મદદનીશનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે.
૪. લાકડી, ઓવરકોટ, છત્રી, બેગ, થેલો, કોઈ પણ પ્રકારની થેલી, પુસ્તકો તથા બીજી એવી જે ચીજો પુસ્તક આપ-લે કરનાર કારકુન બહાર રાખવા જણાવે તે બહાર રાખ્યા પછી જ અંદર દાખલ થઈ શકાશે. ગ્રંથાલયમાં ફરી દાખલ થવા ઈચ્છતા દરેક સભ્યે ઘેર વાંચવા માટે લીધેલાં પુસ્તકો બહાર મૂકીને જ અંદર આવવું આવશ્યક રહેશે.
૫. કોઈપણ વાચક સભ્યને પ્રાણીઓ સાથે લઈ અંદર દાખલ થવા દેવામાં આવશે નહિ.
૬. પુસ્તકાલયમાં સંપૂર્ણ શાંતિ જાળવવી.
૭. નવાં પુસ્તકો મંગાવવા માટેની ડિમાન્ડ વાચકે પુસ્તક ખરીદી વિભાગમાં આપવી.
૮. પુસ્તકાલયના નિયમોનું પાલન નહિ કરનાર સભ્યની ટિકિટનો ઉપયોગ ગ્રંથપાલ ગમે ત્યારે બંધ કરી શકશે, તેમજ તેમને પુસ્તકો આપવાની, વાચનાલય તથા અધ્યયન વિભાગનો ઉપયોગ કરવાની મનાઈ પણ કરી શકશે, પણ આવા સભ્યો અથવા વાચકો વ્યવસ્થાપક મંડળ સમક્ષ પોતાની હકીકતો રજૂ કરી ગ્રંથપાલના નિર્ણય સામે અપીલ કરી શકશે.
૯. પુસ્તકાલયમાં પુસ્તકો તથા બીજી માલમિલકતને નુક્સાન કરવા બદલ તથા વાચન સામગ્રી ખોવા બદલ નુક્સાન કરનાર જે તે વાચક સભ્ય 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 સભ્યે તાત્કાલિક ભરી દેવાની રહેશે. પુસ્તકાલયના એક આખા સેટમાંથી કોઈ પણ એક પુસ્તકને પણ નુક્સાન કર્યું હશે અગર ખોવાયું હશે તો આખો સેટ નવો વસાવી આપવો પડશે. અથવા આખા સેટની હાલની દોઢી કિંમત ભરવાની રહેશે.

-: અધ્યયન વિભાગ :-

૧૦. ગ્રંથપાલની પરવાનગી સિવાય ચિત્રો કે સ્કેચની પ્રતિકૃતિ કરી શકાશે નહિ.
૧૧. પુસ્તકાલયના કોઈપણ પુસ્તક, સામયિક કે નક્શા પર કોઈ જાતનું લખાણ લીટા કે નોંધ કરી નુક્સાન કરી શકાશે નહિ.
૧૨. ગ્રંથભંડારમાંથી કોઈપણ પુસ્તક અધ્યયન વિભાગમાં લઈ જવાશે નહીં.
૧૩. અધ્યયન વિભાગમાં કોઈ પણ વ્યક્તિને નોટબુક, ડાયરી તથા અન્ય કાગળો લઈ જવા દેવામાં આવશે. આ બાબતમાં ગ્રંથાલયી અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં તેમના મદદનીશનો નિર્ણય છેવટનો તથા બંધનકર્તા ગણાશે.

૧૪. અધ્યયન વિભાગમાંથી બહાર જતાં પહેલાં વાચકોએ પુસ્તક, એટલાસ, સામયિક વગેરે જે કાંઈ ઉપયોગ કરવા લીધું હોય તે અધ્યયન વિભાગમાં હાજર રહેલા પુસ્તકાલયના કર્મચારીને પાછું સોંપવું અને તે અંગેની તે કર્મચારીને પરત આપ્યા અંગેની રજીસ્ટરમાં સહી લેવી. જો તે પ્રમાણે સહી લેવાશે નહિ તો તેની જવાબદારી સભ્યને શિરે રહેશે.

૧૫. ભારતીય સંસ્કૃતિ અને સભ્યતાને અનુરૂપ વસ્ત્ર પરિધાન માટે પ્રત્યેક મુલાકાતીને વિનંતી છે.

-: પુસ્તક આપ-લે વિભાગ :-

૧૬. પુસ્તકાલયના સભ્યોને જ પુસ્તકાલયની બહાર વાંચવા માટે પુસ્તકો આપી શકાશે. સભ્ય થવા ઈચ્છનારે નક્કી કરેલા ફોર્મ ઉપર અરજી કરવી પડશે. અરજી સાથે પોતાના રહેઠાણના પૂરાવાની ઝેરોક્ષ નકલ તથા પાસપોર્ટ સાઈઝના પોતાના બે ફોટા 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 સભ્યોને તેટલી મુદત માટે જ સભ્ય તરીકે ગણવામાં આવશે.

૧૭. અરજી તથા જામીનગીરીનું ફોર્મ ભરીને સભ્યે તે ગ્રંથપાલ અથવા તેમના મદદનીશને આપવું પડશે. જામીનદારની સહીના ખરાપણાની ખાતરી કરી લઈ, અરજી મળ્યા પછી અરજી કરનારને મા.જે. પુસ્તકાલયમાં કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ કાર્ડ અને શાખા પુસ્તકાલયોમાં ટીકીટો આપવામાં આવશે. ટિકિટ આપ્યા 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 વાચકે સભ્યપદ ફી પાના નં. ૩૩ પર દર્શાવ્યા મુજબ ભરીને મેળવવાનું રહેશે.

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

૨૦. સભ્યોને તેમની ટિકિટના બદલામાં જ 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 ટપાલખર્ચ સભ્ય આપે તે પછી જ તેમને ટિકિટ પાછી આપવામાં આવશે.

૨૧. કોઈ પણ સભ્ય પોતાની ટિકિટ બીજાને વાપરવા આપી શકશે નહિ.

૨૨. સામયિકો, શબ્દકોશ, વિશ્વકોશ, રેફરન્સ વિભાગ, રેડી રેફરન્સના પુસ્તકો તથા બીજા અધ્યયન વિભાગનાં પુસ્તકો પુસ્તકાલયની બહાર આપવામાં આવશે નહિ.

૨૩. માત્ર પુસ્તકાલયના સભ્યોને જ પુસ્તક ભંડારમાં દાખલ થવા દેવામાં આવશે. પુસ્તકાલયમાં ઓનલાઈન કેટલોગ ઉપરથી પોતાને જોઈતા પુસ્તકો, વાચક જાતે ગ્રંથભંડારમાંથી શોધીને મેળવી શકશે.

૨૪. પુસ્તક લેતી વખતે એ સારી હાલતમાં છે કે નહિ તે સભ્યે તપાસી લેવું અને જો સારી હાલતમાં ન હોય તો તે તરફ ગ્રંથપાલ અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં તેમના મદદનીશનું ધ્યાન દોરવું. જો તે પ્રમાણે કરવામાં નહિ આવે તો પુસ્તક પાછું આપતી વખતે જે સ્થિતિમાં હશે તે સ્થિતિની જવાબદારી સભ્યને શિરે રહેશે, અને તે અંગે ગ્રંથપાલ નક્કી કરે તે મુજબની નુકસાની ભરપાઈ કરી આપવી પડશે. વાચકો કે જામીનદારોએ બદલાયેલ સરનામાંની જાણ એક અઠવાડિયામાં પુસ્તકાલયમાં કરવાની રહેશે.

૨૫. વાંચવા લીધેલાં પુસ્તકોના તિથિપત્રકમાં છેલ્લે દર્શાવેલી 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 સભ્ય 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 ગ્રંથપાલની રહેશે.
- ક. બહારગામ ગયેલા સભ્યો 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 ગ્રંથપાલની રહેશે.
- ખ. તિથિપત્રકમાં છેલ્લી દર્શાવેલી તારીખની અંદર પુસ્તક પાછું આપવામાં નહિ આવે તો દરરોજનાં રૂ. ૩.૦૦ પ્રમાણે દરેક પુસ્તક દીઠ અતિદેય લેવામાં આવશે. પરંતુ ગુણદોષ અને વિવેકબુદ્ધિને આધારે અંશતઃ અથવા સંપૂર્ણ અતિદેય માફ કરવાની તમામ સત્તા ગ્રંથપાલશ્રીને રહેશે.
- ગ. જે પુસ્તક માટે બીજા સભ્યોની લેખિત માગણી આવી હશે તે પુસ્તક જે સભ્ય લઈ ગયા હશે તેમને તે પુસ્તક માટે નક્કી કરેલી મુદતમાં પુસ્તકાલયમાં પાછું આપી જવાની સૂચના આપવામાં આવશે. પાછું ન આપી જનાર સભ્ય પાસેથી તે મુદત બાદ દરેક પુસ્તક દીઠ રોજના રૂ. ૩.૦૦ પ્રમાણે અતિદેય લેવામાં આવશે.
- ઘ. પુસ્તક-અતિદેય વધારેમાં વધારે પુસ્તકની કિંમતની બમણી રકમથી વધારે લેવામાં આવશે નહિ.
૨૬. સભ્યો કે જામીનદારોએ બદલાયેલા સરનામાની જાણ એક અઠવાડિયામાં પુસ્તકાલયમાં કરવાની રહેશે.
૨૭. દરેક પુસ્તક, પુસ્તક આપ-લે કરનાર કર્મચારીને પાછું આપવું જોઈશે, અને પુસ્તકને નુક્સાન થયેલું માલૂમ પડશે તો પુસ્તક લઈ જનાર સભ્યે અથવા તેના જામીનદારે તે નુક્સાન ભરપાઈ કરી આપવું પડશે, અથવા તો નવી નકલ અથવા નવો સેટ પૂરો પાડવો પડશે. નવું પુસ્તક અથવા નવો સેટ પૂરો પાડ્યેથી નુક્સાન પામેલું પુસ્તક અથવા સેટ લઈ જવાનો તે સભ્યને હક્ક રહેશે. આવી બાબતોમાં પુસ્તકોની અને સેટની આવૃત્તિ અને પ્રકાશન-વર્ષનો આગ્રહ રાખવામાં આવશે.
- જે સભ્યથી પુસ્તક ખોવાયું હોય તેઓ જો તે પુસ્તકની કિંમત, ગ્રંથપાલશ્રી 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 સભ્યે ભરેલી રકમમાંથી પુસ્તકાલયમાં મંગાવી લેવામાં આવ્યું હશે તો સભ્યને પાછળથી મળેલું પુસ્તક સ્વીકારવામાં આવશે નહિ.
- સભ્યથી ખોવાયેલા પુસ્તકની દોઢી કિંમત સભ્ય દ્વારા ભરપાઈ થયા બાદ પુસ્તકની નવી નકલ જો પુસ્તકાલય દ્વારા મંગાવી લીધી હશે તો અથવા સેટના ખોવાઈ ગયેલા કોઈ પણ એક પુસ્તક બદલ આખો નવો 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 સભ્ય લઈ જઈ શકશે.
૨૮. પુસ્તકાલયમાંથી બહાર ગયેલાં પુસ્તકો પર પોતાનો હક્ક નોંધાવવા માટે સભ્યોએ 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 જાણ તે સભ્યને ગ્રંથપાલ તરફથી આપવામાં આવશે, અને આ ખબરમાં જણાવેલી મુદત સુધી એ પુસ્તક તે સભ્યને માટે ત્રણ દિવસ રાખી મૂકવામાં આવશે.

૨૯. પુસ્તકાલયના વાચક સભ્ય ગમે તે દિવસથી થઈ શકશે, પરંતુ સભ્યપદની મુદત ૩૧મી માર્ચના રોજ પૂર્ણ થયેથી નવેસરથી સભ્યપદ મેળવવાનું રહે છે. આ નિયમ આજીવન વાચક સભ્યોને લાગુ પડશે નહિ.
૩૦. પોતાની ટિકિટ ઉપર બહાર ગયેલાં પુસ્તકો તથા પુસ્તકાલયની લેણી પડતી રકમો અને સભ્ય તરીકેની ટિકિટો પાછી આપી જવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી સભ્યોને પુનઃ સભ્યપદ આપવામાં આવશે નહિ. જો કોઈ સભ્ય પોતાનાં પુસ્તકો અથવા તો તેની દોઢી કિંમત પુસ્તકાલયમાં આપી નહિ જાય તો પુસ્તકોની દોઢી કિંમત, તે અંગેનો અતિદેય, ટપાલખર્ચ વગેરેની જવાબદારી જામીનદારની રહેશે.
૩૧. જે સભ્યો સભ્ય 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 સભ્ય તથા તેમના જામીનદાર તે પુસ્તકો માટે જવાબદાર ગણાશે.
૩૨. આજીવન સભ્યપદ ધરાવતો સભ્ય પોતાની ટિકિટ ખોઈ નાખે અથવા ગુમાવે તો તેમણે ગ્રંથાલયને તે બાબતની લેખિત જાણ કરવી જોઈશે. આ પછી ત્રણ મહિના બાદ ખોવાઈ ગયેલી ટિકિટ ઉપર ગયેલાં, કે જનારાં પુસ્તકોની પોતાની જવાબદારી સ્વીકાર્યાનો બાંહેધરી પત્ર લખી આપ્યા પછી તેમને સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવા જે તે નિયત કરેલો ચાર્જ લઈ નવી ડુપ્લીકેટ ટિકિટ આપવામાં આવશે.
૩૩. કોઈ પણ વ્યક્તિ એક જ નામ ઉપર, એકથી વધુ વખત સભ્યપદ નોંધાવી શકશે નહિ; આમ છતાં પણ જો કોઈ પણ વ્યક્તિએ એકથી વધુ વખત એક જ નામ ઉપર વાચક સભ્યપદ નોંધાવ્યું હશે તો તે તમામ સભ્યપદ રદ કરવાનો ગ્રંથાલયીને અધિકાર રહેશે.

સર્વસાધારણ

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

-: જામીનદારો :-

૧. અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના વર્તમાન કાઉન્સિલરશ્રીઓ તેમજ તમામ કમિટીઓ તથા મ્યુ. સ્કૂલ બોર્ડ, અ.મ્યુ. ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ, વી.એસ. હોસ્પિટલ બોર્ડ અને શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય બોર્ડના ચેરમેનશ્રીઓ અને બોર્ડ મેમ્બરશ્રીઓ તેમજ આત્મા સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી લાયબ્રેરી (મણીનગર)ના બોર્ડ મેમ્બરશ્રીઓ, ડેપ્યુટી 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 વર્ગ-૧ તથા તેની ઉપરના તમામ અધિકારીશ્રીઓ
૪. ગુજરાત યુનિવર્સિટી સાથે સંકળાયેલી તમામ માન્ય કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ
૫. અમદાવાદ શહેરમાં આવેલ તમામ સરકાર માન્ય શાળાઓના આચાર્યશ્રીઓ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

-: વાચનાલય માટેના નિયમો :-

૧. પાગલ, નશો કરેલી કે ચેપી રોગથી પિડાતી કોઈ વ્યક્તિને પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં.
૨. વાચનાલયમાં પ્રવેશતા કોઈપણ વાચકને પોતાની સાથે પાળેલા પશુ-પક્ષી, બેગ, થેલી, છત્રી, લાકડી, વિસ્ફોટક 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 થૂંકવું નહીં. પાન ખાઈને પિચકારી મારવી નહીં. ગંદકી કરવી નહીં.
૫. વાચનાલયમાં દરેક વાચકે બીજા વાચકને તકલીફ ન થાય તે રીતે વિચારી સંપૂર્ણ શાંતિ જાળવવાની રહેશે.
૬. વાચનાલયમાં વાચન કરતા અન્ય વાચકોને વાચન ધ્યાનભંગ ન થાય તે માટે મોબાઈલ ફોન સ્વીચ ઓફ રાખવો.
૭. વાચનાલયમાં દરેક વાચકે શિસ્ત, સંયમ અને સભ્યતાથી બેસી વાંચન કરવાનું રહેશે.
૮. બિનજરૂરી ચર્ચા, મોટેથી વાતો કરવી, મોટા અવાજે બોલવું, ઘાંટા પાડવા, ખોટી ફરિયાદો કરવી, વાચકો અને કર્મચારીઓ સાથે અસભ્ય વર્તન કરનારને વાચનાલયમાં બેસવા દેવામાં આવશે નહીં.
૯. વાચનાલયમાં માત્ર વાચન માટે જ પ્રવેશ આપવામાં આવતો હોવાથી બીન 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 કર્મચારીને જણાવવાનું રહેશે.
૧૧. વર્તમાનપત્ર - સામયિક જ્યાંથી મેળવ્યું હોય ત્યાંજ મૂકવાનું રહેશે.
૧૨. વર્તમાનપત્ર - સામયિકમાં કોઈપણ પ્રકારનું લખાણ, લીટા, બોક્સ કે અન્ય રીતે બગાડ કરી શકાશે નહીં.
૧૩. કોઈપણ વાચન સામગ્રીમાંથી પાના ફાડવા, ફોટા ફાડવા, પાના ખરાબ કરવા, બાઈન્ડીંગને નુકશાન પહોંચાડવા જેવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કરી શકાશે નહીં.
૧૪. વર્તમાનપત્રો - સામયિકો રેક્સ પર પ્રદર્શિત કરવામાં આવ્યા છે તેનો વ્યવસ્થિત રીતે ઉપયોગ કરવો અગત્યના તેમજ વધુ કિંમતના સામયિકો માટે આઈકાર્ડ જમા કરાવે આપવામાં આવશે અને જૂના કોઈપણ અંકોની જરૂરિયાત હોય તો ડિમાન્ડ સ્લીપ ભરીને કર્મચારીને આપવાથી જરૂરી અંકો વધુમાં વધુ બે અંકોની મર્યાદામાં પૂરા પાડવામાં આવશે.
૧૫. કોઈપણ વાચક વર્તમાનપત્ર - સામયિકના અંકોને નુકશાન કરશે તો ગ્રંથપાલશ્રીની સૂચના અનુસાર જે તે અંક નવો લાવીને આપવાનો રહેશે અથવા ગ્રંથપાલશ્રી નક્કી કરે તે નુકશાનીની રકમ ભરપાઈ કરવાની રહેશે.
૧૬. જૂના વર્તમાનપત્રોના અંકો અથવા સામયિકના અંકોની માંગણી કરનાર વાચકે પુસ્તકાલયનું વાચક સભ્યપદ ધરાવવું જરૂરી છે.
૧૭. જે તે દિવસના વર્તમાનપત્રોનો ઉપયોગ કરતા વાચકોને અન્ય વાચકોને વાચન લાભ મળી શકે તે હેતુથી દસ મિનિટથી વધુ સમય વાંચન માટે બેસવા દેવામાં આવશે નહીં.
૧૮. દરરોજના નવા મળેલા સામયિક-અંકોની નોંધ વાચનાલયના નોટીસ બોર્ડ પર મૂકવામાં આવતી હોય છે. આથી આ બાબતે અન્ય કોઈ પૃચ્છા કરવી નહીં.
૧૯. પુસ્તકાલય અને વાંચન સામગ્રી આપની પોતાની સહિયારી છે આપણે વાંચીએ અને બીજાઓને વાંચવા દઈએ.
૨૦. વાચનાલય સંબંધી અન્ય કોઈ મુશ્કેલીઓ હોય તો સામયિક વિભાગના ઈન્ચાર્જનો સંપર્ક કરવો.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

-: ડિજિટલ લાયબ્રેરીના સામાન્ય નિયમો :-

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

સભ્યપદની મુદત સભ્ય બન્યા તારીખથી (૩૧ માર્ચ સુધી) એક વર્ષના બ્લોક વર્ષની રહેશે.

૨. ડિજિટલ લાયબ્રેરીનો સમય સવારના ૧૦.૩૦ કલાક થી સાંજના ૬.૦૦ કલાક સુધીનો રહેશે.

૩. ડિજિટલ લાયબ્રેરીમાં સભ્ય થનાર સભાસદે નીચે મુજબની સભ્ય ફી તેમજ ડિપોઝીટ ભરવાની રહેશે.

સભાસદ	ડિપોઝીટ	વાર્ષિક લવાજમ	આજીવનફી
વયસ્ક	૧૫૦/-	૧૫૦/-	૫૦૦/-
વિદ્યાર્થી	૧૫૦/-	૧૫૦/-	૫૦૦/-
બાળ વાયક (૬ થી ૧૪)	૧૫૦/-	૧૫૦/-	૫૦૦/-

૪. ડિજિટલ લાયબ્રેરી દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ સી.ડી. (કોમ્પેક્ટ 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. સભ્યએ એક કરીને લઈ જવાની રહેશે. સી.ડી. ઈશ્યુ થયા પછી તેને કંઈ પણ નુકશાન થશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી સભ્યની રહેશે. પુસ્તકાલય નક્કી કરે તે મુજબ સભ્યએ નુકશાન ભરપાઈ કરી આપવાનું રહેશે, અથવા તો નવી ઓરીજનલ સી.ડી. પૂરી પાડવાની રહેશે.

૬. સભ્યપદની મુદત પુરી થયા બાદ ભરેલી ડિપોઝીટ પાછી મેળવવાની માંગણી થયા પછી એક માસની અંદર પરત આપવાની તજવીજ થશે. ડિપોઝીટની રસીદ અરજી સાથે સામેલ રાખવાની રહેશે તેથી ડિપોઝીટની રસીદ સાચવીને રાખવી.

૭. કોઈ પણ વ્યક્તિ એક જ નામ ઉપર એકથી વધુ વખત સભ્યપદ નોંધાવી શકશે નહીં. આમ છતાં પણ જો કોઈ વ્યક્તિએ એકથી વધુ વખત એક જ નામ ઉપર સભ્યપદ નોંધાવ્યું હશે તો તે તમામ સભ્યપદ રદ કરીને અનામત (ડિપોઝીટ) જપ્ત કરવાનો અધિકાર પુસ્તકાલયને રહેશે.

૮. જો કોઈ સભ્ય પોતાની કોમ્પેક્ટ ડિસ્ક અથવા તેની કિંમત પુસ્તકાલયમાં ભરપાઈ ન કરે તો તે અંગે થયેલ અતિદેય તેમજ ટપાલખર્ચ વગેરે ભરપાઈ કરવાની જવાબદારી જે તે સભ્યની રહેશે.

૯. સભ્યથી ખોવાઈ ગયેલ ટિકિટની ડુપ્લીકેટ ટિકિટ કાઢી આપવામાં આવશે નહીં. વરસાદથી કે અન્ય રીતે નુકશાન પામેલ ટિકિટ પરત આપવાથી નિયત ફી ભરીને ડુપ્લીકેટ ટિકિટ આપવામાં આવશે.

૧૦. ખોવાઈ ગયેલ ટિકિટ ઉપર પણ કોઈ સભ્ય સી.ડી. લઈ ગયેલ હશે તો પણ તેની જવાબદારી કાર્ડ ધરાવનાર સભ્યની રહેશે.

૧૧. પુસ્તકાલયના સામાન્ય નિયમો તેમજ ઈશ્યુ રીટર્નના નિયમો ડિજિટલ લાયબ્રેરીના વાયકોને પણ લાગુ પડશે.

-: વાતાનુકૂલિત ઓડિટોરિયમના ઉપયોગ માટેના નિયમો :-

સામાન્ય :

૧. ઓડિટોરિયમનો 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 નિર્ણય ગ્રંથપાલ કરશે.

વિશિષ્ટ :

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

૧. વપરાશ કરવાની ઈચ્છા ધરાવનાર સંસ્થાએ નિયત અરજીપત્રકમાં પૂરી માહિતી સાથે પ્રોગ્રામના એક અઠવાડિયા અગાઉ અરજી કરવી પડશે.
૨. વપરાશનો સમય સવારના ૮-૦૦ થી ૧૧-૦૦ અથવા સાંજે ૪.૦૦ થી ૭.૦૦ સુધીનો રહેશે.
૩. પુસ્તકાલયસેવાઓને કોઈપણ મુશ્કેલીઓ કે અવરોધ ઉભો ન થાય તે રીતે ઓડિટોરિયમનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
૪. ઓડિટોરિયમ વાપરવા રાખનારે બેઠક માટેની વ્યવસ્થા : ખુરશીઓ, પાથરણા, સ્ટેજ આયોજન તેમજ સાઉન્ડ સીસ્ટમની વ્યવસ્થા પોતે કરવાની રહેશે.
૫. ઓડિટોરિયમમાં પીણા, હળવો નાસ્તો, ભોજન કરી શકાશે નહીં.
૬. વપરાશ દરમ્યાન પુસ્તકાલયની કોઈપણ મિલકત કે સાધનોને નુકશાન થશે તો તેની સઘળી જવાબદારી ઓડિટોરિયમ વાપરનારની છે, અને નુકશાનીની રકમ ગ્રંથપાલશ્રી નક્કી કરશે તે ડિપોઝીટની રકમમાંથી કાપી લેવામાં આવશે.
૭. કોઈપણ જાતની ગંદકી થાય તે રીતે ઓડિટોરિયમનો ઉપયોગ કરવો નહીં. વાપરવા રાખનારે કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા પછી ઓડિટોરિયમમાં દરેક જગ્યાએ સફાઈ કરાવવાની રહેશે.
૮. ઓડિટોરિયમમાં લાઉડ સ્પીકરના ઉપયોગથી લાયબ્રેરીના વાચકોને ખલેલ પહોંચે નહી તે જોવાનું રહેશે.
૯. ઓડિટોરિયમના વપરાશ માટે વાપરનાર વ્યક્તિ : સંસ્થા કોઈપણ વ્યક્તિ પાસેથી ટીકીટો કે અન્ય કોઈ સ્વરુપે રકમ ઉધરાવી શકશે નહીં, કે આનુષંગિક એવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કરી શકશે નહીં.
૧૦. કાર્યક્રમ ચાલુ હોય ત્યારે પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી કે કોઈપણ અધિકારીશ્રી ઓડિટોરિયમમાં દાખલ થાય તો ઓડિટોરિયમ વાપરનારે યોગ્ય સહકાર આપવાનો રહેશે.
૧૧. ઓડિટોરિયમ વાપરવા ઈચ્છનાર વ્યક્તિ/સંસ્થાએ અરજીપત્રક સાથે રૂ. ૧૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા એક હજાર પુરા) ડિપોઝીટ તથા રૂ. ૨૫૦૦/- (અંકે રૂપિયા પચ્ચીસો પુરા) ભાડુ તથા વિજળી ખર્ચ અલગથી ભરવાના રહેશે.
૧૨. ઓડિટોરિયમના ઉપયોગના નિયમોમાં ફેરફાર કરવાનો પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળનો હક્ક અબાધિત છે.

❖ જ્ઞાન વિહાર વિદ્યાર્થી વાચનાલયના નિયમો ❖

૧. આ વિભાગ વિદ્યાર્થીઓ માટે સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રીના ૧૦.૦૦ કલાક સુધી, જ્યારે વિદ્યાર્થીનીઓ માટે સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રીના ૭.૩૦ કલાક સુધી ખુલ્લો રહેશે. (વિદ્યાર્થીઓએ રાત્રીના ૭.૩૦ થી ૧૦.૦૦ કલાક દરમ્યાન સામાન્ય વાચનાલય વિભાગનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.)
૨. માત્ર આ વિભાગનો ઉપયોગ કરવા ઈચ્છતા વિદ્યાર્થીઓએ મા.જે. પુસ્તકાલયનું સભ્યપદ લેવું જરૂરી નથી.
૩. મા.જે. પુસ્તકાલય તરફથી નિયત કરેલા અરજીફોર્મમાં સંપૂર્ણ વિગતો ભરી ગ્રંથપાલશ્રીની મંજૂરી મેળવ્યા બાદ જ આ વિભાગનો ઉપયોગ કરી શકાશે.
૪. વાચનાલયનો ઉપયોગ કરવા માટે વિદ્યાર્થીએ અલગથી નીચે મુજબનો ચાર્જ ચૂકવવાનો રહેશે.
(૧) ત્રણ માસ માટે - રૂ. ૩૦૦/- (૨) છ માસ માટે - રૂ. ૬૦૦/- (૩) એક વર્ષ માટે - રૂ. ૧,૦૦૦/-
૫. આ વિભાગનો ઉપયોગ કરવા ઈચ્છતા વિદ્યાર્થીએ નિયત ફી ભરી ઓળખપત્ર મેળવી સાથે રાખવાનું રહેશે.
૬. વાચનાલય વિભાગની બેઠક ક્ષમતા કરતા ૨૦% વધુ વિદ્યાર્થીઓને ઓળખપત્ર આપવામાં આવશે, તેમ છતાં જગ્યા ખાલી રહેશે તો વધુ ૨૦% વિદ્યાર્થીઓને ઓળખપત્ર આપવામાં આવશે.
૭. નિયત કરેલ સંખ્યામાં ઓળખપત્ર આપ્યા બાદ આ વિભાગનો ઉપયોગ કરવા ઈચ્છનાર વધુ વિદ્યાર્થીઓ માટે પ્રતિક્ષાયાદી બનાવી જરૂરિયાત મુજબ ઓપરેટ કરવામાં આવશે.
૮. આ વિભાગનું ઓળખપત્ર મેળવનારને જ વહેલા તે પહેલાના ધોરણે પ્રવેશ આપવામાં આવશે.
૯. કોઈ વિદ્યાર્થી એકથી વધુ બેઠક વ્યવસ્થા રોકી શકશે કે આરક્ષિત રાખી શકશે નહીં.
૧૦. કોઈપણ વિદ્યાર્થીની મુદત પૂર્ણ થયેથી તુરંત ઓળખપત્ર રિન્યૂ કરવામાં આવશે નહીં.
૧૧. સામાન્ય વાચનાલય વિભાગ (વર્તમાનપત્ર - સામયિક વિભાગ)માં નક્કી કરેલ જગ્યામાં જ વિદ્યાર્થીઓને બેસવા દેવામાં આવશે.
૧૨. જાહેર જનતા કે સીનીયર સિટિઝન માટે નક્કી કરેલ વ્યવસ્થામાં વિદ્યાર્થીઓને અભ્યાસના હેતુથી પ્રવેશ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
૧૩. પુસ્તકાલયમાં પાન-મસાલા, ગુટકા, તમાકુ કે નશાકારક પદાર્થ સાથે પ્રવેશ કરવો નિષેધ છે.
૧૪. આ વિભાગમાં બેગ, બગલથેલો, દફતર, વોટરબેગ, નાસ્તાનો ડબો વિગેરે સાથે લાવવો નહીં.
૧૫. આ વિભાગમાં વિદ્યાર્થીએ મોબાઈલ સાઈલેન્ટ મોડ પર રાખવાનો રહેશે.
૧૬. આ વિભાગનો ઉપયોગ કરતા વિદ્યાર્થી દ્વારા પુસ્તકાલયની માલ-મિલકત, ફર્નિચર, લાઈટ અને વાંચન સામગ્રીનું કંઈ પણ નુકશાન થશે તો જે તે વિદ્યાર્થી પાસેથી વસૂલવામાં આવશે.
૧૭. આ વિભાગમાં શાંતિ, સ્વચ્છતા અને પવિત્રતા જળવાય તે જોવાની સૌ કોઈ વિદ્યાર્થીની ફરજ રહેશે.
૧૮. તા. ૦૧-૦૭-૨૦૧૮થી મા.જે. પુસ્તકાલયમાં વાચનાલયનું સભ્યપદ મેળવનારને ઉક્ત નિયમો લાગુ પડશે.
૧૯. વાચનાલયમાં ઉપલબ્ધ સુવિધાનો જ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
૨૦. સમયાંતરે નિયમોમાં થતા ફેરફારો દરેક સભાસદે માન્ય રાખવાના રહેશે.
૨૧. આ વિભાગનો શિસ્તપૂર્વક ઉપયોગ ન કરનાર સભ્યનું સભ્યપદ કામચલાઉ / કાયમી ધોરણે રદ કરવાની કે તેની સામે કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવાની સત્તા ગ્રંથપાલશ્રીને રહેશે.

-: શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય - સાહિત્યચોરાના નિયમો :-

૧. દર શનિવારે 'સાહિત્યચોરા'ના ઉપક્રમે 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 નહિં.
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, જ્ઞાતિ, જાતિ, મંડળ કે રાષ્ટ્રનું અહિત થાય, દુઃખ પહોંચે તેવો કોઈ પણ ભાષા પ્રયોગ કરી શકાશે નહિં.
૬. સાહિત્ય ચર્ચા અંગેનો ચોરો હોવાથી સભામાં હાજર રહેનાર દરેક વ્યક્તિને પોતાના વિચારો વ્યક્ત કરવાની સત્તા છે. પોતાના વિચારો બીજા પર થોપી બેસાડી શકાશે નહિં.
૭. સાહિત્ય સભામાં હાજર રહેનાર સૌ કોઈએ એકબીજા સાથે સહકાર અને સૌજન્ય પૂર્ણ વ્યવહાર કરવાનો રહેશે.
૮. આ સભામાં હાજર રહેનાર દરેકે સૌ પ્રથમ હાજરી પત્રકમાં પોતાનું નામ લખી ટૂંકી સહી કરવાની રહેશે.
૯. હાજરી પત્રકમાં સહી કરનારને પોતાના વિચારો રજૂ કરવા ક્રમાનુસાર તક આપવામાં આવશે. ક્રમ ભંગ કરીને કોઈ પણ વ્યક્તિને અગ્રતા આપવામાં આવશે નહિં.
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, ઉર્દૂ, અંગ્રેજી, સંસ્કૃત કોઈ પણ એક ભાષામાં રજૂ કરી શકશે. બીજા કોઈ સાહિત્યકારની રચના રજૂ કરી શકાશે નહિં.
૧૨. દર શનિવારે અલગ અલગ વિષયની રચનાઓ માટે જાહેરાત કરવામાં આવે છે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી વિષય ઉપર જ રચનાઓ રજૂ કરવાની રહેશે.
૧૩. સાહિત્યચોરાની સભામાં દરેક સાહિત્યકારોને માત્ર ત્રણ મિનિટ 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 જળવાય તે રીતે ગુણવત્તાસભર, ઉચ્ચ કોટિની રચનાઓ રજૂ થાય તે રીતે દરેકે રચના રજૂ કરવાની રહેશે.
૧૫. સાહિત્યચોરામાં કોઈ પણ પ્રકારની ગદ્ય, પદ્ય રચનાઓ રજૂ કરી શકાશે. પરંતુ અન્ય વધારે સાહિત્યકારોને તક આપી શકાય તે હેતુથી હવેથી ગાવા પર પ્રતિબંધ મૂકવામાં આવે છે.
૧૬. કોઈ પણ સાહિત્યકાર પોતાની રચના રજૂ કરતા હોય ત્યારે અન્ય સાહિત્યકારોએ માત્ર સાંભળવાનું રહેશે. કોઈ પણ પ્રકારની પ્રતિક્રિયા આપવાની રહેશે નહિં.
૧૭. દરેક સાહિત્યકારનું માન-મર્યાદા જળવાય તેનું ધ્યાન રાખવાનું રહેશે. કોઈ પણ પ્રકારની ટીકા-ટિપ્પણ કર્યા સિવાય દરેકને પોતાની મૌલિક રચનાઓ રજૂ કરવાનો સમાન અધિકાર 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 બહારથી આવેલા સાક્ષર સારસ્વતોનું સન્માન જળવાય તે રીતે માન-મોભો 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 નહિં.
૨૨. આ સાહિત્ય સભા - સાહિત્ય સર્જન, વિસ્તરણ, વિતરણ અને વેચાણ અંગેનું કાર્ય કરી શકશે.
૨૩. તમામ ભાષાના સાહિત્યકારો તેમજ નવોદિતોને ઉત્તેજન આપી તેઓને સાહિત્ય સર્જન તરફ વાળવા આ સાહિત્યચોરો પ્રયત્નશીલ રહેશે.
૨૪. જરૂરિયાતમંદ સાહિત્યકારોને સહાયરૂપ થવા જરૂરી પ્રયત્નો કરવામાં આવશે.
૨૫. સાહિત્યસભાના નિયમોનું પાલન નહિ કરનારને સાહિત્યિક સભામાં આવતા રોકવા અંગેની સંપૂર્ણ સત્તાઓ ગ્રંથપાલની રહેશે.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૭

પુસ્તકાલયની નીતિ અથવા પુસ્ત.ના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં
જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા
રજૂઆત માટેની કરવામાં આવેલ વિગતો

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૭

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર 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 માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ :-

સભ્ય	ટેલિફોન નંબર	
શ્રી બિજલબેન રૂપેશભાઈ પટેલ મેયર અને અધ્યક્ષા ૩૯૯, પટેલ વાસ, સરકારી ચોરા પાસે, પાલડી ગામ, પાલડી, અમદાવાદ - ૭.	ઓફિસ ૨૫૩૨૯૦૦૯ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૦૧ ફેક્સ : ૦૭૯-૨૫૩૫૨૯૮૮	૨હેઠાણ/મોબાઈલ ૯૩૨૭૪૨૬૦૧૯ ૨૬૪૬૩૪૪૫
શ્રી અમુલ બળવંતરાય ભટ્ટ ચેરમેન, સ્ટેન્ડિંગ કમિટી સભ્ય, મા.જે. પુસ્તકાલય વ્ય. મંડળ ૩-એ, શ્રી લીલા સોસાયટી, જૂના રેલ્વે કોસિંગ પાસે, મણિનગર, અમદાવાદ-૮.	૨૫૩૫૨૪૨૪ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૦૬/૬૦૯ ફેક્સ : ૦૭૯-૨૫૩૫૮૬૯૮	૯૮૨૫૦૧૩૧૨૬ ૨૫૪૬૨૧૨૦
શ્રી ધીરેન્દ્રસિંહ જગદીશસિંહ તોમર ચેરમેન, મ્યુ. સ્કૂલબોર્ડ સભ્ય, મા.જે. પુસ્તકાલય વ્ય. મંડળ ઈ-૪, સૂર્યકૃપા સોસાયટી, નારાયણનગર, ખોડિયાર નગર પાસે, ઠક્કરબાપાનગર, અમદાવાદ - ૩૮૨૩૫૦.	૨૬૪૨૩૫૮૩	૯૩૭૪૦૭૩૪૭૧
શ્રી કર્દમ બાબુભાઈ દવે વિદ્વાન સભ્ય, મા.જે. પુસ્તકાલય વ્ય. મંડળ ૪૦૧, અવણ્ય એપાર્ટમેન્ટ, પ્રભા કોલોની, ઉસ્માનપુરા, અમદાવાદ-૧૪.		૨૭૫૪૬૦૭૦ ૯૪૨૬૪૯૫૦૦૫
શ્રી નિમેશ નવલભાઈ જોશી વિદ્વાન સભ્ય, મા.જે. પુસ્તકાલય વ્ય. મંડળ ૧૬, હિલ્લોરા રેસીડેન્સી, સરદાર સેન્ટરની પાછળ, વસ્ત્રાપુર ફૂવારા સામે, અમદાવાદ-૧૫.		૯૮૨૫૪૦૦૩૮૦
શ્રી નીતિન સાંગવાન, આઈ.એ.એસ. ડે.મ્યુ. કમિશનર	૨૫૩૯૧૮૧૧ ૨૫૩૫૩૩૦૩	૯૦૯૯૦૧૨૬૪૦
શ્રી માલવ નવાબ મ્યુ. ચીફ ઓડિટર	૨૫૩૩૦૨૮૭ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૪૮	૨૬૬૨૧૬૫૬ ૯૩૭૬૧૯૫૭૭૬
શ્રી અરૂણ આર. પંડ્યા મ્યુ. સેક્રેટરી	૨૫૩૫૨૫૩૫ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૦૭ ફેક્સ : ૦૭૯-૨૫૩૫૧૧૮૭	૨૪૫૪૩૪૧૮ ૯૩૨૭૦૩૮૭૨૦ ૯૩૭૬૦૧૮૫૮૮

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: પુસ્તક પસંદગી સમિતિ :-

પુસ્તકો, સામયિકો તથા અગ્રંથ સામગ્રી અને સી.ડી., વી.સી.ડી., ડી.વી.ડી. તેમજ ઓડિયો કેસેટ્સની પસંદગી અને પ્રાપ્તિ માટે વ્યવસ્થાપક મંડળની પેટાસમિતિ - પુસ્તક પસંદગી સમિતિમાં નીચે મુજબના સભ્યશ્રીઓ છે.

૧. શ્રી ધિરેન્દ્રસિંહ તોમર - સભ્ય
૨. શ્રી કર્દમભાઈ દવે - વિદ્વાન સભ્ય
૩. શ્રી નિમેશભાઈ જોશી - વિદ્વાન સભ્ય

૮ : ૧ પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળ તેમજ પુસ્તક પસંદગી સમિતિમાં

- મા.જે. પુસ્તકાલય વ્ય.મંડળની મીટીંગમાં મા.જે. પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળના સભ્યશ્રીઓ ભાગ લઈ શકે છે.
- વાચક સભ્યો કે જાહેર જનતા વ્યવસ્થાપક મંડળ કે પુસ્તક પસંદગી સમિતિમાં ભાગ લઈ શકતી નથી.
- પુસ્તક પસંદગી સમિતિમાં વાચકો 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 વાચકો (જનતા) નિયત રકમ પાના દીઠ રૂા. ૨/- ભરપાઈ કરવાથી મેળવી શકે છે.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

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

-: શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓની માહિતી :-

(માહે : જુન '૨૦)

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	પે-મેટ્રીક્સ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૧.	૧૧૯	ડૉ. બિપીનચંદ્ર જે. મોદી	ગ્રંથપાલ	૧	૬૭,૭૦૦-૨,૦૮,૭૦૦ ૮૮,૪૦૦	પ્લોટ નં. ૯૨૪/૧, સેક્ટર-૭સી, પથિકાશ્રમ, ગાંધીનગર.	
૨.	૨૩	શ્રી મંજુલાબેન એચ. પટેલ	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	૨	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦ ૬૨,૨૦૦	જી/૬૬/૭૮૭, શિવમ એપાર્ટમેન્ટ, વ્યાસવાડી પાસે, નવાવાડજ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૩.	
૩.	૨૪	શ્રી મયુરબેન એચ. નિનામા	હેડ ક્લાર્ક	૩	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦ ૫૫,૨૦૦	૬૭, ચંદ્રલોક ટેનામેન્ટ, કિર્તીધામની સામે, વાવોલ, ગાંધીનગર. ફોન : ૯૯૦૯૨૬૫૩૧૫	
૪.	૧૪૨	શ્રી રશ્મિનકુમાર એમ. પટેલ	એકાઉન્ટન્ટ	૩	૨૯,૨૦૦-૯૨,૩૦૦ ૩૧,૦૦૦	૧૦૦૧, રામજીમંદિરની સામે, ગામ - નગરાસણ, તા. કડી, જી. મહેસાણા-૩૮૨૭૧૫	
૫.	૩૫	શ્રી પ્રકાશચંદ્ર કે. જોષી	ટાઈપીસ્ટ	૩	૨૯,૨૦૦-૯૨,૩૦૦ ૫૧,૧૦૦	એમ-૩/૩૨, શ્રીરંગ એપાર્ટમેન્ટ, શાસ્ત્રીનગર, નારણપુરા, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૩.	
૬.	૩૬	શ્રી રંજનબેન એ. બોરીયા	ટાઈપીસ્ટ	૩	૨૯,૨૦૦-૯૨,૩૦૦ ૪૬,૮૦૦	૩૦૩, અષ્ટમંગલ એપાર્ટમેન્ટ, સૌરાષ્ટ્ર સોસાયટી સામે, નિલય ફ્લેટની પાછળ, આંબાવાડી, અમદાવાદ-૬.	
૭.	૩૭	શ્રી રશ્મિકાબેન એ. કાપડીયા	ટાઈપીસ્ટ	૩	૨૯,૨૦૦-૯૨,૩૦૦ ૪૬,૮૦૦	૨૭, કૃષ્ણકુંજ સોસાયટી, મંગલપાર્ક પાસે, ગીતામંદિર રોડ, ધનશ્યામ સોસાયટી સામે, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૨૨.	

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	પે-મેટ્રીક્સ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૮.	૩૯	શ્રી હર્ષભેન એસ. જોષી	સર્વેયર	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ ૩૬,૪૦૦	પ્લોટ નં. ૧૦/૨, સેક્ટર ૩એ ન્યુ., ગાંધીનગર.	
૯.	૪૦	શ્રી યોગેશકુમાર જે. પટેલ	જૂ. આ.લાય.	૨	૪૪,૮૦૦-૧,૪૨,૪૦૦ ૫૦,૫૦૦	આઈ-૪૦૪, શુકન સીટી, આનંદ પાર્ટી પ્લોટ સામે, જી.એસ.ટી. કોસિંગ પાસે, ન્યુ રાણીપ, અમદાવાદ-૮૧.	
૧૦.	૪૧	શ્રી પારસભાઈજી. ભાવસાર	જુનિ. કોમ્પ્યુટર કમ ક્લાર્ક	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ ૩૬,૪૦૦	૫૦, રામવાડી સોસાયટી, શાંતારામ હોલની સામે, નિર્ણયનગર, અમદાવાદ.	
૧૧.	૪૭	શ્રી કામિનીબેન આર. રાજપૂત	જૂ. ટેક. આસિ.	૩	૨૯,૨૦૦-૮૨,૩૦૦ ૫૪,૨૦૦	એ-૭, હરિહરાનંદ સોસાયટી, સનફલાવર સ્કૂલની બાજુમાં, મલાવ-તળાવના ખાયામાં, જીવરાજપાર્ક, અમદાવાદ - ૫૧.	
૧૨.	૪૯	શ્રી ખોડીદાસ ડી. પરમાર	સીની. ક્લાર્ક	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ ૪૭,૫૦૦	એ/૮, માતૃભૂમિ સોસાયટી, બરોડા એક્સપ્રેસ હાઈવેની બાજુમાં, રામોલ, અમદાવાદ - ૩૮૨ ૪૪૯.	
૧૩.	૫૧	શ્રી પરેશકુમાર આઈ. પટેલ	જૂ. ટેક. આસિ.	૩	૨૯,૨૦૦-૮૨,૩૦૦ ૫૧,૧૦૦	સી-૭, કર્ણાવતી એપાર્ટમેન્ટ, શ્રધ્ધા પેટ્રોલ પંપ પાછળ, જજીસ બંગલા રોડ, બોડકદેવ, અમદાવાદ - ૫૪.	

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	પે-મેટ્રીક્સ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૧૪.	૫૨	શ્રી નિતીનભાઈ બી. પટેલ	સીની. ક્લાર્ક	૩	૨૯,૨૦૦-૯૨,૩૦૦ ૫૧,૧૦૦	એ/૧/૨, શ્રદ્ધા એપાર્ટમેન્ટ, કેશવભાગ વાડી પાછળ, નવાવાડજ, અમદાવાદ - ૧૩. ફોન: ૨૭૪૧૨૫૭૨	
૧૫.	૫૪	શ્રી ગાયત્રીબેન જે. જાદવ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ ૩૯,૮૦૦	એ-૧૮૫, કૃષ્ણધામ સોસાયટી, ખારાવાલા ફેક્ટરી સામે, સુરભીપાર્કની બાજુમાં, વટવા રોડ, ઈસનપુર, અમદાવાદ.	હેન્ડીકેપ
૧૬.	૫૫	શ્રી સુશિલાબેન આર. સોલંકી	સીની. ક્લાર્ક	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ ૩૯,૮૦૦	બી-૩૫, ઉ.ગુ. બહુચર વિજય સોસા., શારદા સ્કુલ પાસે, વટવા રોડ, ઈસનપુર, અમદાવાદ.	
૧૭.	૫૬	શ્રી સરલાબેન કે. બરંડા	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ ૩૯,૮૦૦	૪૭, ચંદ્રલોક સોસાયટી, કીર્તીધામની સામે, વાવોલ, ગાંધીનગર.	
૧૮.	૫૯	શ્રી ઈશ્વરદાન એસ. મહેંડુ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ ૩૯,૮૦૦	૨, ગોવિંદકૃપા ફ્લેટ, કેડિલા કોર્સીંગ પાસે, વટવા જી.આઈ.ડી.સી. રોડ, વિક્રલનગર ટેકરા, અમદાવાદ.	
૧૯.	૬૦	શ્રી ગોવિંદભાઈ સી. ગોરીયા	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ ૩૭,૫૦૦	કાચા છાપરામાં, લાલ બંગલા પાછળ, લો ગાર્ડન, અમદાવાદ.	

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	પે-મેટ્રીક્સ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૨૦.	૬૧	શ્રી ભાવિનભાઈ એ. બ્રહ્મભટ્ટ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ ૩૯,૮૦૦	૧૮, કૃષ્ણનગર સોસાયટી, પો. સરસપુર, અમદાવાદ - ૧૮. ફોન : ૬૯૯૦૩૨૦૦	
૨૧.	૬૨	શ્રી આનંદભાઈ સી. પરદેશી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ ૩૯,૮૦૦	એલ.એલ. ૭, શાંતિનાથ એપાર્ટમેન્ટ, વેજલપુર રોડ, વેજલપુર બસ સ્ટેન્ડ સામે, જીવરાજ પાર્ક, અમદાવાદ - ૫૧.	
૨૨.	૬૫	શ્રી અનિતાબેન એ. જોષી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ ૩૬,૪૦૦	૨, કેસરીયાજી નગર, વાસણા, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૭. ફોન : ૨૬૬૧૧૨૯૭	
૨૩.	૬૬	શ્રી અનિતાબેન એમ. રાજગુરુ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ ૩૬,૪૦૦	બી-૧૨, કૃષ્ણધામ એપાર્ટમેન્ટ, આરટેક્સ કમ્પાઉન્ડ, બાપુનગર, અ'વાદ.	
૨૪.	૬૯	શ્રી સંજીવકુમાર એન. શાહ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ ૩૩,૩૦૦	જી-૪, આરોહી ફ્લેટ, ધૂમકેતુ માર્ગ, નવા વિકાસગૃહ રોડ, પાલડી, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૭.	
૨૫.	૧૪૪	શ્રી વર્ષાબેન બી. ત્રિપાઠી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ ૩૫,૩૦૦	૩, સિદ્ધિ વિનાયક ડુપ્લેક્ષ, ધૂમા-૮૯, બંગલોઝ પાસે, વિભૂષા બંગલોઝ પાસે, ધૂમા, અમદાવાદ.	
૨૬.	૧૨૧	શ્રી ગુંજનભાઈ આર. પટણી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	કે-૨૮/૩૨૬, શિવશક્તિ એપાર્ટમેન્ટ, અખબારનગર પાસે, નવાવાડજ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૩. ફોન : ૯૮૨૪૬૮૦૬૧૮	

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	પે-મેટ્રીક્સ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૨૭.	૧૨૩	શ્રી કામિનાબેન એસ. સોલંકી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	લાંભા ગામ, ટીચર કોલોની પાછળ, તા. દસકોઈ, જી. અમદાવાદ-૩૮૨૪૦૫ ફોન: ૯૭૨૩૦૪૬૬૯૯	
૨૮.	૧૨૪	શ્રી રેશમાબેન જે. પંચાલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	૩૬૦૨, દરવાજાનો ખાંચો, પરબડી પાસે, કોટની રાંગ, શાહપુર, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૧. ફોન: ૮૦૦૦૫૬૭૮૨૧	
૨૯.	૧૨૫	શ્રી પ્રેમિલાબેન કે. હઠીલા	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	એ-૨૭, ધનલક્ષ્મી ટેનામેન્ટ, નવસર્જન સ્કૂલ પાસે, જુની રેલ્વે લાઈન, રાણીપ, અમદાવાદ - ૩૮૨૪૮૦. ફોન: ૯૯૨૫૭૫૮૧૮૧	
૩૦.	૧૨૭	શ્રી પ્રજ્ઞાબેન એમ. અસારી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	પ્લોટ નં. ૯૨૮/૨, સેક્ટર-૫ સી, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૦૬. ફોન: ૯૪૨૮૪૧૫૩૮૨	
૩૧.	૧૨૮	શ્રી મહેન્દ્રકુમાર ડી. હઠીલા	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	મુ.પો. આંબા, (રીંછુમરી ફળીયુ) તા. ઝાલોદ, જી. દાહોદ, પીન નં. ૩૮૯૧૮૦	
૩૨.	૧૨૯	શ્રી વીણાબેન એમ. ઝાલા	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	ગામ: કેવડીયા, તા. વિરપુર, પોસ્ટ: લીમ્બરવાડા, જી. મહીસાગર પીન નં. ૩૮૮૨૬૦ ફોન: ૯૪૨૭૮૯૧૦૪૪	

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	પે-મેટ્રીક્સ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૩૩.	૧૩૦	શ્રી ઉષાબેન ડી. પટેલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	એચ-૨૦૪, વિશ્વાસ સીટી-૫, વોડા ફોન બિલ્ડીંગ પાછળ, ગોતા ચારરસ્તા પાસે, એસ.જી. હાઈવે, અમદાવાદ - ૩૮૨૪૮૧ ફોન : ૯૮૭૯૯૦૦૦૭૮	
૩૪.	૧૩૧	શ્રી જ્યોત્સનાબેન કે. પંચાલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	ઈ/૫૦૨, કે.બી. રોયલ હોમ્સ, નિરમિત બંગલોઝ સામે, ચાંદખેડા, આઈ.ઓ.સી. રોડ, અમદાવાદ.	
૩૫.	૧૩૨	શ્રી નિલેશકુમાર સી. ચૌધરી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	૧૩૫૮/૧, સેક્ટર-૪ડી, ગાંધીનગર. ફોન : ૯૯૨૫૬૭૫૯૦૩	
૪૬.	૧૩૩	શ્રી ભાગ્યેશભાઈ સી. પટેલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	૮, ગોકુલ સોસાયટી, આશિષ વિદ્યાલય પાછળ, વટવા, અમદાવાદ-૩૮૨૪૪૦. ફોન : ૯૭૧૪૯૦૨૦૨૩	
૩૭.	૧૩૪	શ્રી ચેતનકુમાર એસ. પટેલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	પંચવટી પરુ નં. ૨, પુનમ કોમ્પલેક્ષની બાજુમાં, ઊંઝા-૩૮૪૧૭૦. ફોન : ૯૯૭૪૨૨૯૮૩૦	
૩૮.	૧૩૫	શ્રી નયનભાઈ આર. ભાવસાર	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	૪૪/બી, ભાવસાર સોસાયટી, ભાવસાર હોસ્ટેલ પાસે, નવાવાડજ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૩. ફોન : ૯૯૦૪૭૭૧૪૮૩	

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	પે-મેટ્રીક્સ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૩૯.	૧૩૬	શ્રી હિરલબેન જે. મંડીવાલા	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	૧૦૬/૧, પારસકુંજ સોસાયટી, ઉમિયા વિજય, સેટેલાઈટ રોડ, અમદાવાદ. ફોન : ૬૯૨૪૮૩૦૧૫૨	
૪૦.	૧૩૭	શ્રી દિપ્તીબેન બી. દુલેરા	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	બી/૨૯૧-૭, પાર્શ્વનાથ ટાઉનશીપ, કૃષ્ણનગરની બાજુમાં, નવાનરોડા, અમદાવાદ. ફોન : ૯૬૦૧૭૧૬૫૯૧	
૪૧.	૧૩૮	શ્રી મનીષપુરી બી. ગોસ્વામી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	એમ-૯/૯૭, શીવમ એપાર્ટમેન્ટ સેક્ટર - ૨૪, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૨૪	
૪૨.	૧૩૯	શ્રી ધવલકુમાર ડી. પટેલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	એ-૨૨૨, રેશ્મા રો હાઉસ, વોટર કેનાલ પાસે, પુના મગોબ રોડ પર્વત પાટીયા, સુરત-૩૯૫૦૧૦	
૪૩.	૧૪૩	શ્રી ભાવેશકુમાર આર. પટેલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦ ૨૨,૪૦૦	બી-૨૧૭, સૌરભપાર્ક સોસાયટી, સમતા ફ્લેટની પાછળ, બાલાજી રોડ, સુભાનપુરા, વડોદરા.	
૪૪.	૭૭	શ્રી ભરતભાઈ સી. પટેલ	મ્યુઝિયમ એટેન્ડન્ટ	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ ૩૯,૮૦૦	૯, દિનેશપાર્ક સોસાયટી, સાર્વજનિક હાઈસ્કૂલ પાસે, રાણીપ, અમદાવાદ - ૩૮૨૪૮૦.	
૪૫.	૭૮	શ્રી મુદિતાબેન એન. મકવાણા	મ્યુઝિયમ એટેન્ડન્ટ	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ ૩૬,૪૦૦	૨૬, ન્યુ ભવાની સોસાયટી, રાધા સ્વામી સત્સંગ પાસે, પાણીની ટાંકી સામે, આર.ટી.ઓ. પાછળ, રાણીપ, અમદાવાદ. ફોન : ૬૫૪૩૬૪૨૫	

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	પે-મેટ્રીક્સ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૪૬.	૮૨	શ્રી ચંદુભાઈ સી. પરમાર	ગ્રુપવર	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦ ૩૬,૪૦૦	૧૧, અતીલક્ષ્મી એપાર્ટ., પોલીસ ચોકી સામે, રામાપીરનો ટેકરો, નવાવાડજ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૩.	
૪૭.	૮૩	શ્રી જગદીશભાઈ એચ. પરમાર	પટાવાળા	૪	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦ ૩૩,૦૦૦	સી/૮૭, શક્તિનગર, ઈસનપુર, અમદાવાદ.	
૪૮.	૮૪	શ્રી રમેશભાઈ એમ. ચૌહાણ	પટાવાળા	૪	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦ ૩૩,૦૦૦	૩૭, ગુ.હા. બોર્ડ, નળસરોવર રોડ, ૫૦/૨, એલ.આઈ.જી. બ્લોક નં. ૧૦, સાણંદ.	
૪૯.	૮૯	શ્રી નગીનભાઈ સી. પરમાર	નાયક	૪	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦ ૩૪,૦૦૦	૬૬, આસોડીયા સોસાયટી, વિભાગ-૧, ભાર્ગવ રોડ, લીમડા સ્ટેશન સામે, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ - ૧૬.	
૫૦.	૯૦	શ્રી અચિનભાઈ એસ. સોની	પટાવાળા	૪	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦ ૩૩,૦૦૦	જે/૫, શાંતીનાથ એપાર્ટ., સકલ સોસા. વેજલપુર બસ સ્ટોપ પાસે, વેજલપુર, અમદાવાદ - ૧૫.	
૫૧.	૯૧	શ્રી શ્યામલાલ આર. મીણા	પટાવાળા	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૬,૫૧૦	૪૧, શાબીના એપાર્ટમેન્ટ, ટેલિફોન ઓફિસ પાસે, એમ.જે. લાયબ્રેરી સામે, એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૬. ફોન : ૨૬૫૮૧૨૦૮	

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	પે-મેટ્રીક્સ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૫૨.	૧૨૦	શ્રી ચંદ્રિકાબેન યુ. મકવાણા	પટાવાળા	૩	૧૪,૮૦૦-૪૭,૧૦૦ ૧૮,૭૦૦	૫૧૦, પટેલવાડી સામે, પાલડી, અમદાવાદ.	
૫૩.	૧૦૦	શ્રી મો. રફિક એ. પઠાણ	ફરાસ	૪	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦ ૩૪,૦૦૦	૪૮૮, નાની સોદાગરની પોળના નાકે, જમાલપુર, અમદાવાદ - ૧. ફોન: ૯૩૭૭૨૧૬૧૪૬૭	
૫૪.	૧૦૧	શ્રી જીતેન્દ્રભાઈ એસ. વાઘેલા	ફરાસ	૪	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦ ૩૪,૦૦૦	૨૩, કુંદનબાગ સોસાયટી, બ્લોક નં. ૨૧ની બાજુમાં, કુંદનલાલની ચાલી પાસે, મેઘાણીનગર છેલ્લુ બસ સ્ટેન્ડ, અમદાવાદ.	
૫૫.	૧૦૨	શ્રી પ્રભુલાલ જી. પટેલ	ફરાસ	૪	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦ ૩૩,૦૦૦	૧૫, આશાપુરાનગરનીચાલી, ખોડીયારનગર રોડ, બહેરામપુરા, અમદાવાદ - ૧	
૫૬.	૧૦૩	શ્રી કેલાસભાઈ એસ. રાણા	ફરાસ	૪	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦ ૩૩,૦૦૦	કે/૨/૧૦૩, મધુરીમાપાર્ક સોસા. રામપ્રકાશ ત્રિપાઠી સ્કુલની બાજુમાં, નોબલનગર, અમદાવાદ-૪૦.	
૫૭.	૧૦૪	શ્રી કિર્તીભાઈ બી. રામી	ફરાસ	૪	૧૫,૦૦૦-૪૭,૬૦૦ ૩૨,૦૦૦	એમ. ૧૭/૧૯૯, દર્શન એપાર્ટમેન્ટ, ટેલીફોન એક્ષ્યેન્જની બાજુમાં. નારણપુરા, અમદાવાદ-૧૩.	
૫૮.	૧૦૫	શ્રી દિલીપસિંગ બી. રાઠોડ	ફરાસ	૪	૧૫,૦૦૦-૪૭,૬૦૦ ૩૦,૬૦૦	૨૧૦, નાની સાળવી વાડ, સરસપુર, અમદાવાદ - ૧૮	

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	પે-મેટ્રીક્સ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૫૯.	૧૦૬	શ્રી પન્નાલાલ એચ. મીણા	ફરાસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૬,૫૧૦	ડૉ. હેગડેવાર ભવન, જુના ઢોર બજાર, કાંકરીયા, અમદાવાદ.	
૬૦.	૧૦૭	શ્રી સવિતાબેન એમ. કુચારા	ફરાસ	૪	૧૫,૦૦૦-૪૭,૬૦૦ ૨૮,૭૦૦	ડી-૧૫૫, પ્રયત્માકર ટેનામેન્ટ, જી.ડી. રોડ, સૈજપુર બોધા, અમદાવાદ - ૪૧.	
૬૧.	૧૦૮	શ્રી કમલેશકુમાર જી. પરમાર	ફરાસ	૪	૧૫,૦૦૦-૪૭,૬૦૦ ૨૮,૭૦૦	૩, વિર માયા નગર સોસાયટી, ન્યુ સિવિલ પાછળ, કેમ્પ રોડ, શાહીબાગ, અમદાવાદ - ૪. ફોન : ૯૩૭૪૫૭૩૭૭૧	
૬૨.	૧૦૯	શ્રી જીતેન્દ્રભાઈ એસ. રાણા	ફરાસ	૪	૧૫,૦૦૦-૪૭,૬૦૦ ૨૮,૦૦૦	શર્માજીની ચાલી, રથી એપાર્ટમેન્ટ પાસે, પાવર હાઉસ, સાબરમતી, અમદાવાદ.	
૬૩.	૧૧૦	શ્રી વિજયભાઈ સી. પરમાર	ફરાસ	૪	૧૫,૦૦૦-૪૭,૬૦૦ ૨૮,૦૦૦	૬૮, મેલડીકૃપા સોસાયટી, હાઈવે રોડ, પો. તા. કડી, જી. મહેસાણા. પીન - ૩૮૨૭૧૫.	
૬૪.	૧૧૨	શ્રી મંગલાવતીબેન એન. રાજપૂત	પાણીવાળા બહેન	૪	૧૫,૦૦૦-૪૭,૬૦૦ ૨૮,૦૦૦	નવી સિવિલ સામે, રણછોડ પુરા, શાન્તિદાસની ચાલી, અમદાવાદ.	
૬૫.	૧૧૫	શ્રી રામચંદ્ર એમ. ચૌહાણ	સફાઈ કામદાર	૪	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦ ૩૫,૦૦૦	હરિજનવાસ, ત્રિકમજીના મંદિર પાસે, આસ્ટોડિયા, અમદાવાદ.	

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧૧

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

મે. ચેરમેન સાહેબ,

સવિનય જણાવવાનું કે, શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયનું સને ૨૦૨૦-'૨૧ ના વર્ષ માટેનું કુલ ખર્ચ રૂ. ૧૫,૮૮,૧૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા પંદર કરોડ અઠ્યાસી લાખ દસ હજાર પૂરા) અને પુસ્તકાલયની કુલ આવક રૂ. ૬૫,૦૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા પાંસઠ લાખ પૂરા) અંદાજવામાં આવેલ છે, જેથી પુસ્તકાલયના ખર્ચની ચોખ્ખી રકમ રૂ. ૧૫,૨૩,૧૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા પંદર કરોડ ત્રેવીસ લાખ દસ હજાર પૂરા) થાય છે. શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયે સને ૨૦૨૦-'૨૧ ના વર્ષ માટે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન પાસેથી ટ્રસ્ટડીડની કલમ-૯ અનુસાર રૂ. ૧૫,૨૩,૧૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા પંદર કરોડ ત્રેવીસ લાખ દસ હજાર પૂરા) ગ્રાન્ટ પેટે મેળવવાના થાય છે.

ઉપરોક્ત સઘળી હકીકતથી વિદિત થઈ, શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયનું સને ૨૦૨૦-'૨૧ ના વર્ષનું ડ્રાફ્ટ અંદાજપત્ર વ્યવસ્થાપક મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવાની મંજૂરી આપવા તેમજ તે અંગે યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવા વિનંતી.

સહી : ડૉ. બિપીન જે. મોદી

ગ્રંથપાલ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

વ્યવસ્થાપક મંડળ ઠરાવ નં. ૩૩ : ૨૦૧૯-૨૦૨૦

તા. ૨૮-૦૧-૨૦૨૦

ઠરાવ કર્યો કે, શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રીએ સને ૨૦૨૦-૨૧ ના વર્ષ માટે રજૂ કરેલ બજેટમાં રૂ. ૧૫,૮૮,૧૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા પંદર કરોડ અઠ્યાસી લાખ દસ હજાર પૂરા)નો અંદાજીત ખર્ચ અને રૂ. ૬૫,૦૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા પાંસઠ લાખ પૂરા)ની અંદાજેલ આવક અંગે બોર્ડમાં થયેલ નિર્ણય મુજબ અંદાજીત ખર્ચની રકમમાં નીચે જણાવેલ નવીન આયોજનો માટે રૂ. ૧,૪૬,૦૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા એક કરોડ છેત્તાલીસ લાખ પૂરા)નો વધારો કરી કુલ અંદાજીત ખર્ચ રૂ. ૧૭,૩૪,૧૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા સત્તર કરોડ ચોત્રીસ લાખ દસ હજાર પૂરા)માંથી કુલ અંદાજીત આવક રૂ. ૬૫,૦૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા પાંસઠ લાખ પૂરા) બાદ કરતા ચોખ્ખી રકમ રૂ. ૧૬,૬૮,૧૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા સોળ કરોડ ઓગણસિતેર લાખ દસ હજાર પૂરા) ટ્રસ્ટડીડની કલમ-૯ મુજબ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન પાસેથી ગ્રાન્ટ તરીકે મેળવવા સ્ટેન્ડિંગ કમિટી મારફતે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની મંજૂરી મેળવવાની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

૧. મા.જે. પુસ્તકાલયને સંપૂર્ણ વાતાનુકૂલિત બનાવવાનું આયોજન :

રૂ. ૩૦.૦૦ લાખ

શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય એ ગુજરાત રાજ્યના નામાંકિત પુસ્તકાલયોમાં અગ્રિમ સ્થાન ધરાવતું અને અમદાવાદ શહેરની મધ્યમાં આવેલ તેમજ સરેરાશ દૈનિક ૨,૦૦૦ થી વધુ વાચકોની ચહલ-પહલ ધરાવતું સાર્વજનિક પુસ્તકાલય છે. આ પુસ્તકાલય સવારે ૭.૦૦ થી રાત્રિના ૧૦.૦૦ કલાક સુધી વર્ષના ૩૬૫ દિવસ વાચનાલયની સેવાઓ પૂરી પાડે છે. ઉનાળાની ઋતુમાં શહેરનું તાપમાન સરેરાશ ૪૪ ડિગ્રી જેટલું હોય છે. અસહ્ય ગરમીમાં સ્ટાફ અને વાચકોને ગરમીનો અહેસાસ ન થાય અને તેમની દૈનિક કામગીરી સરળતાથી ચાલી શકે તે માટે મા.જે. પુસ્તકાલયને સંપૂર્ણ વાતાનુકૂલિત બનાવવાનું આયોજન નક્કી કરેલ છે.

૨. મા.જે. પુસ્તકાલયમાં RFID સીસ્ટમ શરૂ કરવા અંગેનું આયોજન :

રૂ. ૫૦.૦૦ લાખ

મા.જે. પુસ્તકાલયમાં હાલમાં તમામ પુસ્તકોનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરી બારકોડીંગ સિસ્ટમની મદદથી પુસ્તકોની આપ-લે કરવામાં આવે છે. મા.જે. પુસ્તકાલયમાં અંદાજીત ૫.૦૦ લાખથી વધુ પુસ્તકો ઉપલબ્ધ છે, અહીં આવતા સભાસદો પુસ્તકોની આપ-લે જાતે કરી શકે અને પુસ્તકોની સલામતી માટે RFID (Radio Frequency Identification) સીસ્ટમ શરૂ કરવાનું આયોજન હાથ ધરેલ છે.

૩. મા.જે. પુસ્તકાલયમાં સોલર સિસ્ટમ લગાવવાનું આયોજન : રૂા. ૨૦.૦૦ લાખ
- મા.જે. પુસ્તકાલય વિશાળ ક્ષેત્રફળ ધરાવે છે. વર્ષના ૩૫૯ દિવસ સવારે ૭.૦૦ કલાકથી રાત્રિના ૧૦.૦૦ કલાક સુધી વાચનાલયની અવિરત સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવે છે, જેના કારણે વીજળીનો વપરાશ વધુ થતો હોવાથી લાઈટ બીલના ખર્ચમાં ઘટાડો થાય અને સરકારશ્રી દ્વારા અમલમાં મૂકવામાં આવેલ સોલર રૂફટોપ સિસ્ટમને પ્રોત્સાહિત કરી શકાય તે હેતુથી મા.જે. પુસ્તકાલયના ભવન ઉપર સોલર સિસ્ટમ લગાવવાનું આયોજન હાથ ધરેલ છે.
૪. મા.જે. પુસ્તકાલયના પરિસરમાં પૂજ્ય મહાત્મા ગાંધી અને સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલની રૂા. ૦૫.૦૦ લાખ
પ્રતિમાનું અનાવરણ કરવાનું આયોજન :
- શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય એ આગવું ઐતિહાસિક મહત્વ ધરાવે છે. પૂજ્ય મહાત્મા ગાંધીજીના કરકમલોથી વર્ષ ૧૯૩૩માં પુસ્તકાલયનું ખાતમુહૂર્ત કરવામાં આવેલ, જ્યારે વર્ષ ૧૯૩૮માં સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલના વરદ્હસ્તે જયપુરી સ્થાપત્ય ધરાવતું “શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય” જાહેર જનતાના લાભાર્થે ખૂલવું મૂકવામાં આવ્યું. આ બન્ને વિરલ મહાનુભાવોની પ્રતિમાઓનું મા.જે. પુસ્તકાલયના પરિસરમાં અનાવરણ કરવાનું આયોજન હાથ ધરેલ છે.
૫. મા.જે. પુસ્તકાલય તેમજ તેના સંલગ્ન શાખા પુસ્તકાલયોમાં ફર્નિચરનું આધુનિકરણ કરવાનું આયોજન : રૂા. ૩૦.૦૦ લાખ
- મા.જે. પુસ્તકાલય તેમજ તેના સંલગ્ન શાખા પુસ્તકાલયોમાં વસાવવામાં આવેલ ફર્નિચરનું આધુનિકરણ કરી કોર્પોરેટ લુક આપવો જરૂરી જણાય છે. સ્ટાફ તેમજ વાચકો માટે બેઠક વ્યવસ્થા મુજબનું અદ્યતન ફર્નિચર કરવું, બાળકિશોર વિભાગમાં બાળકોને નયનરમ્ય લાગે તે પ્રકારનું અલગ ફર્નિચર વસાવવું, ઓફિસ રેકર્ડ સચવાય તે પ્રકારનું ફર્નિચર વસાવવું તથા પુસ્તકો મૂકવા માટેના રેક્સ તેમજ લોખંડના કબાટો જરૂરીયાત મુજબ નવા વસાવવા અંગેનું આયોજન નક્કી કરેલ છે.
૬. મા.જે. પુસ્તકાલયમાં આવેલ ઓડિટોરીયમનું આધુનિકરણ કરવાનું આયોજન : રૂા. ૦૭.૦૦ લાખ
- મા.જે. પુસ્તકાલયમાં ૧૫૦ બેઠક ક્ષમતા ધરાવતું વાતાનુકૂલિત ઓડિટોરીયમ આવેલ છે. તેમાં વર્ષ દરમ્યાન શૈક્ષણિક, સાંસ્કૃતિક તેમજ વૈવિધ્યસભર કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. સદર ઓડિટોરીયમમાં ડોલ્બી સાઉન્ડ સિસ્ટમ, વિવિધ પ્રકારની એલ.ઈ.ડી.લાઈટ સીસ્ટમ, એલ.ઈ.ડી. સ્ક્રીન, પ્રોજેક્ટર અને સ્ક્રીન, મંચસ્થ મહાનુભાવો તેમજ શ્રોતાગણ માટે આરામદાયક બેઠક વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ કરાવવાનું આયોજન હાથ ધરેલ છે.
૭. મા.જે. પુસ્તકાલયમાં વર્ષ ૨૦૨૦ના ઉનાળું વેકેશન દરમ્યાન વિવિધ કાર્યક્રમોનું આયોજન : રૂા. ૦૧.૦૦ લાખ
- શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયના બાળકિશોર વિભાગના અને મ્યુ. બાલભવનના બાળકો તેમજ શહેરના સ્લમ વિસ્તારમાં વસવાટ કરતા બાળકો માટે ઉનાળું વેકેશન દરમ્યાન ઈન્ડોર ગેમ, સંગીત પુરશી, ચિત્રકામ, ગણિત ગમ્મત, વૈદિક ગણિત, વેશભૂષા, ગીત-સંગીત, વાર્તા કથન તેમજ વક્તૃત્વ સ્પર્ધા જેવા વિવિધ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવેલ છે. આ કાર્યક્રમમાં જુદા જુદા ક્ષેત્રના તજજ્ઞોની સેવાઓ લેવામાં આવશે. વધુમાં, આ તમામ બાળકોને સંસ્થા તરફથી પરિવહન સેવા અને નાસ્તાની સુવિધા પણ પૂરી પાડવામાં આવે છે.
૮. બાળકિશોર વિભાગના ૬૩મા સ્થાપના દિન નિમિત્તે સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમનું આયોજન : રૂા. ૦૧.૦૦ લાખ
- શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયમાં યુનેસ્કો લાયબ્રેરી ડેવલપમેન્ટ, પ્લાન અન્વયે ૧૪મી જુન, ૧૯૫૬ના રોજ તત્કાલીન પંતપ્રધાનશ્રી મોરારજીભાઈ દેસાઈના વરદ્હસ્તે બાળકિશોર વિભાગનો પ્રારંભ કરવામાં આવેલ. બાળકિશોર વિભાગના ૬૩મા સ્થાપના દિન નિમિત્તે બાળવાચકોની આંતરિક શક્તિઓ ખીલવવા સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમનું આયોજન તેમજ ઉનાળુ વેકેશન દરમ્યાન વિવિધ સ્પર્ધાઓમાં શ્રેષ્ઠ દેખાવ કરનાર વિજેતા બાળકોને નવાજવાનું અને આ વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોમાં તજજ્ઞ તરીકે સેવાઓ આપનાર તજજ્ઞશ્રીઓનું સન્માન કરવાનું આયોજન.
૯. ‘હેરિટેજ બુક ફેસ્ટિવલ’નું આયોજન : રૂા. ૦૧.૫૦ લાખ
- અમદાવાદ શહેરને દેશમાં સૌ પ્રથમ વર્લ્ડ હેરિટેજ સિટીનો દરજ્જો પ્રાપ્ત થયેલ છે તે આપણા સૌના માટે ગૌરવપૂર્ણ બાબત છે. અ.મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા તેના સંદર્ભે વિવિધ કાર્યક્રમોની ઉજવણી તેમજ આયોજન કરવામાં આવેલ છે. મા.જે. પુસ્તકાલય દ્વારા તેમાં યોગદાન આપવાના હેતુથી તા. ૧૯ થી ૨૫ નવેમ્બર, ૨૦૨૦ દરમ્યાન ‘હેરિટેજ બુક ફેસ્ટિવલ’ દરમ્યાન મા.જે. પુસ્તકાલયમાં હેરિટેજ અન્વયે ઉપલબ્ધ અલભ્ય પુસ્તકોનું પ્રદર્શન તેમજ હેરિટેજ થીમ આધારીત વિવિધ કાર્યક્રમોનું આયોજન હાથ ધરેલ છે.

૧૦. મોટીવેશનલ સ્પીકર દ્વારા કારકીર્દી માર્ગદર્શન અંગેના પ્રેરણાદાયીનું કાર્યક્રમનું આયોજન :

રૂા. ૦૦.૫૦ લાખ

શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયમાં દિન-પ્રતિદિન વિદ્યાર્થી વાચકોની સંખ્યામાં વધારો થઈ રહેલ છે. શિક્ષણ અંગે વિદ્યાર્થીઓમાં જાગરૂકતા આવવાના કારણે સ્નાતક થયા બાદ નોકરી મેળવવા માટે યોજાતી સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓની જાણકારી જરૂરિયાતમંદ વિદ્યાર્થીઓને મળી રહે તેમજ તેઓને આયોજનબદ્ધ તૈયારી કરવામાં મદદરૂપ થઈ શકાય તે હેતુથી વિવિધ વિદ્યાશાખાના વિદ્યાર્થીઓને મોટીવેશનલ સ્પીકર દ્વારા પ્રેરણા અને માર્ગદર્શન મળી રહે તેવા પ્રકારના કાર્યક્રમનું આયોજન હાથ ધરેલ છે.

નવીન આયોજનના ખર્ચની કુલ રકમ રૂા. ૧,૪૬,૦૦,૦૦૦/- થાય છે.

સહી : અરૂણભાઈ પંડ્યા
મ્યુ. સેક્રેટરી
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,
અમદાવાદ.

સહી : બિજલબેન પટેલ
ચેરમેન
વ્યવસ્થાપક મંડળ
શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય
અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૬.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ સને ૨૦૨૦-૨૦૨૧ના બજેટના ખરડાના તારણ

સને ૨૦૨૦-૨૦૨૧માં ખર્ચની અંદાજીત રકમ	રૂ. ૧૫,૮૮,૧૦,૦૦૦/-
સને ૨૦૨૦-૨૦૨૧માં આવકની અંદાજીત રકમ	રૂ. ૬૫,૦૦,૦૦૦/-
સને ૨૦૨૦-૨૦૨૧માં ખર્ચની ચોખ્ખી રકમ	રૂ. ૧૫,૨૩,૧૦,૦૦૦/-
ટ્રસ્ટડીડની કલમ-૯ અનુસાર માંગવાની થતી ગ્રાન્ટની કુલ રકમ	રૂ. ૧૫,૨૩,૧૦,૦૦૦/-

અંકે રૂપિયા પંદર કરોડ ત્રેવીસ લાખ દસ હજાર પૂરા.

પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળે તેમના ઠરાવ નં. ૩૩ : ૨૦૧૯-'૨૦

તા. ૨૮-૦૧-૨૦૨૦ અનુસાર નવીન આયોજનો સાથે સુધારેલ બજેટના ખરડાના તારણ.

સને ૨૦૨૦-૨૦૨૧માં ખર્ચની અંદાજીત રકમ	રૂ. ૧૭,૩૪,૧૦,૦૦૦/-
સને ૨૦૨૦-૨૦૨૧માં આવકની અંદાજીત રકમ	રૂ. ૬૫,૦૦,૦૦૦/-
સને ૨૦૨૦-૨૦૨૧માં ખર્ચની ચોખ્ખી રકમ	રૂ. ૧૬,૬૯,૧૦,૦૦૦/-
ટ્રસ્ટડીડની કલમ-૯ અનુસાર માંગવાની થતી ગ્રાન્ટની કુલ રકમ	રૂ. ૧૬,૬૯,૧૦,૦૦૦/-

અંકે રૂપિયા સોળ કરોડ ઓગણસિત્તેર લાખ દસ હજાર પૂરા.

ગ્રંથપાલશ્રીનો પત્ર, શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય ખાતુ

નં. ૮૪૫ તા. ૨૮-૦૧-૨૦૨૦

સ્ટેન્ડીંગ કમિટીની ગુરૂવાર તા. ૩૦-૦૧-૨૦૨૦ની મુલતવી રહેલ મીટીંગ ગુરૂવાર તા. ૦૬-૦૨-૨૦૨૦ના રોજ સવારના ૧૧-૨૫ વાગે સ્ટેન્ડીંગ કમિટી રૂમમાં મળી હતી તેમાં થયેલા ઠરાવની નકલ.

બાકી તા.કામ નં. ૦૨

ઠરાવ નં. ૧૦૦૦

સને ૨૦૧૯-૨૦૨૦

ઠરાવ કર્યો કે ગ્રંથપાલશ્રીનો પત્ર, શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય ખાતુ નં. ૮૪૫ તા. ૨૮-૦૧-૨૦૨૦ નો, વ્યવસ્થાપક મંડળ ઠરાવ નં. ૩૩ તા. ૨૮-૦૧-૨૦૨૦ તથા ગ્રંથપાલશ્રીના પત્ર નં. એલઆઈબી/૪૩/૨૦૧૯-૨૦ તા. ૦૬-૦૧-૨૦૨૦ની સઘળી હકીકતથી વિદિત થઈ શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલયના સને ૨૦૨૦-૨૧ના વર્ષ માટેના અંદાજીત ખર્ચ રૂ. ૧૫૮૮.૧૦ લાખમાં નવીન આયોજનો માટે રૂ. ૧૪૬.૦૦ લાખનો વધારો કરી અંદાજીત આવક રૂ. ૬૫.૦૦ લાખ બાદ કરતાં નેટ રકમ રૂ. ૧૬૬૯.૧૦ લાખની ગ્રાન્ટ આપવા શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળના ઠ.નં. ૩૩ તા. ૨૮-૦૧-૨૦૨૦ ની ભલામણ અનુસાર મંજૂરી આપવા મ્યુ.કોર્પો.ને ભલામણ કરવામાં આવે છે.

સહી: એ. આર. પંડ્યા

મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી

સને ૨૦૨૦-૨૧ ના વર્ષ માટે ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજિત આવક અને ખર્ચની સંક્ષિપ્ત માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

-: અંદાજિત આવક અને ખર્ચની માહિતી :-

આવક -

ક્રમ	વિગત	અંદાજની રકમ	ટકાવારી
૧.	અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પો.ની ગ્રાન્ટ	૧૬,૬૯,૧૦,૦૦૦	૯૬.૨૫%
૨.	પુસ્તકાલયની આવક	૬૫,૦૦,૦૦૦	૩.૭૫%
	કુલ આવક	૧૭,૩૪,૧૦,૦૦૦	૧૦૦%

ખર્ચ -

ક્રમ	વિગત	૨૦૨૦-૨૧ના રજૂ કરેલા અંદાજો	૨૦૨૦-૨૧ની કુલ અંદાજિત ખર્ચની ટકાવારી
૧.	વાચન સામગ્રી		
	A. પુસ્તક	૪૫,૬૦,૦૦૦	૨.૬૩%
	B. સામયિકો - વર્તમાનપત્રો	૬,૯૦,૦૦૦	૦.૪૦%
	C. અગ્રંથ	૨૫,૦૦૦	૦.૦૧%
	D. વિજ્ઞાણ માધ્યમ	૫૦,૦૦૦	૦.૦૩%
		૫૩,૨૫,૦૦૦	૩.૦૭%
૨.	પુસ્તકાલય સેવા ખર્ચ	૬૭,૫૦,૦૦૦	૩.૮૯%
૩.	વહીવટી ખર્ચ	૧૫,૯૦,૦૦૦	૦.૯૨%
૪.	મેન્ટેનન્સ ખર્ચ	૮૯,૦૦,૦૦૦	૫.૧૩%
૫.	કોમ્પ્યુટર, આઈટી લાયબ્રેરી ઓટોમેશન	૫૭,૦૦,૦૦૦	૩.૨૯%
૬.	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ખર્ચ (મહેકમ)	૧૧,૭૬,૦૦,૦૦૦	૬૭.૮૧%
૭.	પરચુરણ ખર્ચ	૪,૪૫,૦૦૦	૦.૨૬%
૮.	કેપીટલ ખર્ચ	૧,૨૫,૦૦,૦૦૦	૭.૨૧%
૯.	વ્યવસ્થાપક મંડળે રજૂ કરેલ નવીન આયોજનો	૧,૪૬,૦૦,૦૦૦	૮.૪૨%
		૧૭,૩૪,૧૦,૦૦૦	૧૦૦%

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

સને ૨૦૧૯-૨૦ ના એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ શિડ્યુલમાં આવતા જુદા જુદા હોદ્દા, ગ્રેડ, એલાઉન્સ તથા તેની કાયમી જગ્યાની સંખ્યા

(તા. ૩૦-૦૬-૨૦૨૦ના રોજની પરિસ્થિતિ મુજબ)

ક્રમ	હોદ્દો	પે-બેન્ડ	વર્ગ	સ્પે. પે. રૂા.	ભરાયેલી જગ્યાની સંખ્યા	ખાલી જગ્યા	કુલ જગ્યા
ટેકનિકલ કેડરની જગ્યાઓ :							
૧.	ગ્રંથપાલ	૬૭૭૦૦/૨૦૮૭૦૦	(વર્ગ ૧)	સ્પે. પે રૂા. ૧૦૦૦/-	૧	-	૧
૨.	સહાયક ગ્રંથપાલ	૫૩૧૦૦/૧૬૭૮૦૦	(વર્ગ ૨)	-	-	૩	૩
૩.	જુનિયર સહાયક ગ્રંથપાલ	૪૪૮૦૦/૧૪૨૪૦૦	(વર્ગ ૨)	મોટર સાયકલ ભથ્થુ	૧	-	૧
૪.	ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦	(વર્ગ ૩)	-	-	૨	૨
૫.	જુનિયર ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ	૨૫૫૦૦/૮૧૧૦૦	(વર્ગ ૩)	૧ ફે. પ્લા. ઈ. રૂા. ૭૫/-	૨	-	૨
૬.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૧૮૮૦૦/૬૩૨૦૦	(વર્ગ ૩)	-	૨૮	૨૦	૪૮
	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી (૧)	અ.મ્યુ. કોર્પો. માં ડેપ્યુ. પર ગયેલ	(વર્ગ ૩)	-			
વહીવટી કેડરની જગ્યાઓ :							
૭.	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	૪૪૮૦૦/૧૪૨૪૦૦	(વર્ગ ૨)	૧ ફે. પ્લા. ઈ. રૂા. ૧૦૦/-	૧	-	૧
૮.	એકાઉન્ટન્ટ	૨૮૨૦૦/૮૨૩૦૦	(વર્ગ ૩)	-	૧	-	૧
૯.	હેડ ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦	(વર્ગ ૩)	-	૧	૩	૪
૧૦.	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦/૮૧૧૦૦	(વર્ગ ૩)	-	૩	૨	૫
૧૧.	જુનિયર કોમ્પ્યુટર કમ ક્લાર્ક	૧૮૮૦૦/૬૩૨૦૦	(વર્ગ ૩)	-	૧	૧	૨
આઈસોલેટેડ જગ્યાઓ :							
૧૨.	જુનિયર કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦	(વર્ગ ૩)	-	-	૧	૧
૧૩.	ટાઈપીસ્ટ	૨૫૫૦૦/૮૧૧૦૦	(વર્ગ ૩)	-	૩	-	૩
૧૪.	ઈવેન્ટ પ્રોગ્રામર	૨૫૫૦૦/૮૧૧૦૦	(વર્ગ ૩)	-	-	૧	૧
૧૫.	મશીન ઓપરેટર	૧૮૮૦૦/૬૩૨૦૦	(વર્ગ ૩)	-	૦	૧	૧
૧૬.	સર્વેયર	૧૮૮૦૦/૬૩૨૦૦	(વર્ગ ૩)	-	૧	-	૧
૧૭.	મ્યુઝિયમ એટેન્ડન્ટ	૧૮૮૦૦/૬૩૨૦૦	(વર્ગ ૩)	-	૨	-	૨
૧૮.	ડ્રાયવર	૧૮૮૦૦/૬૩૨૦૦	(વર્ગ ૩)	-	૧	૨	૩
	ડ્રાયવર (૧)	અ.મ્યુ. કોર્પો. માંથી ડેપ્યુ. પર આવેલ-					
	ડ્રાયવર (૨)	રોજીદા વેતનથી					
વર્ગ-૪ની જગ્યાઓ :							
૧૯.	નાયક	૧૫૭૦૦/૫૦૦૦૦	(વર્ગ ૪)	-	૧	-	૧
૨૦.	પટાવાળા	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦	(વર્ગ ૪)	-	૫	૫	૧૦
૨૧.	ફરાસ	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦	(વર્ગ ૪)	-	૧૧	૭	૧૮
૨૨.	પાણીવાળા બહેન	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦	(વર્ગ ૪)	-	૧	-	૧
૨૩.	સફાઈ કામદાર	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦	(વર્ગ ૪)	-	૧	૫	૬
					૬૫	૫૩	૧૧૮

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

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

शेठ माणोकलाल जेठालाई पुस्तकालय व्यवस्थापक मंडळ

अदिसब्रीज, अमदावाढ - 3८0 00६.

प्रो-अेकटीव डिस्कलोजर नं. १ २

झाणवेल रकमो अने तेवा कार्यकमोना लाभार्थीओनी विगतो सखित
आर्थिक सहाय कार्यकमोनी अमल बजवणीनी रीत

१२:१ NIL

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર 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.
- ૧૩ : ૩ દર શનિવારે સાંજે ૫ : ૦૦ થી ૭ : ૦૦ કલાક દરમ્યાન નવોદિત કલાકારોને પ્રોત્સાહન મળે તે હેતુથી સાહિત્યકારોને 'સાહિત્યયોરા' અન્વયે ઓડિટોરીયમ નિઃશુલ્ક ધોરણે પૂરૂ પાડવામાં આવે છે.
- ૧૩ : ૪ જૂની રંગભૂમિના કલાકારોને દરમાસની છેલ્લી તારીખે 'સીનીયર આર્ટીસ્ટ ફોરમ' અંતર્ગત ઓડિટોરીયમ નિઃશુલ્ક ધોરણે પૂરૂ પાડવામાં આવે છે.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧૪
ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં પુસ્તકાલયમાં ઉપલબ્ધ અથવા
પુસ્તકાલયે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧૪ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં પુસ્તકાલયમાં ઉપલબ્ધ અથવા પુસ્તકાલયે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો

૧૪:૧ પુસ્તકાલયમાં ઉપલબ્ધ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી નીચે દર્શાવ્યા મુજબ આપવામાં આવે છે.

- ઇન્ટરનેટ દ્વારા બાળકોને શૈક્ષણિક તેમજ મનોરંજક માહિતી
- ઇન્ટરનેટ દ્વારા વાચક સભ્યો તેમને જોઈતી માહિતીનું સંશોધન કરી શકે છે.
- સી.ડી. / ડી.વી.ડી. દ્વારા વાચકોને ઉપલબ્ધ માહિતી મળી શકે છે.

૧૪:૨ પુસ્તકાલયમાં કુલ ૨,૧૧૧ સી.ડી. છે.

૧૪:૩ પ્રજ્ઞાયક્ષુ વિભાગમાં કુલ ૩,૩૫૮ સી.ડી. છે.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧૫

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય તેમજ
વાચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે
નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો

-: શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય અને શાખા પુસ્તકાલયો :-

૧. શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય
ઓલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.
ફોન : ૦૭૯-૨૬૫૭૪૪૮૨, ૨૬૫૭૮૫૧૩
ટેલીફોન : ૨૬૫૮૬૯૦૮
૨. ચંદ્રકાન્ત કેશવલાલ કસ્ટીયા મ્યુ. પુસ્તકાલય
બ્લોક નં. ૮૩ ની સામે, ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ,
નૂતન નાગરિક બેંકની ઉપર, હરિશ્ચંદ્ર પાર્ક ચારરસ્તા,
પ્રગતિનગર રોડ, વિજયનગર, નારણપુરા, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૧૩.
ફોન : ૦૭૯-૨૭૪૭૪૯૬૮
૩. માણભટ્ટ પ્રેમાનંદ મ્યુ. વાચનાલય
મરાઠી શાળા નં. ૧-૨, વિજય મીલની સામે, અસારવા, નરોડા રોડ, અમદાવાદ.
૪. શ્રી સુરેશભાઈ રામકુમાર જોષી (સુરેશ જોષી) મ્યુ. વાચનાલય
રતનલાલ ગુપ્તા જીમ્નેશિયમ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, સરસપુર, અમદાવાદ - ૧૮.
૫. શામળ ભટ્ટ મ્યુ. વાચનાલય
લલિતેશ્વર મહાદેવની સામે, ન્યુ કોટન સર્કલ પાસે,
અમરાઈવાડી, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૨૬.
૬. કવિ રાજેન્દ્ર કેશવલાલ શાહ મ્યુ. પુસ્તકાલય
ગાંધીગ્રામ સબજોનલ ઓફિસની બાજુમાં,
હિંમતલાલ પાર્ક ચારરસ્તા,
આઝાદ સોસાયટી, આંબાવાડી, અમદાવાદ.
ફોન : ૦૭૯-૨૬૭૬૧૧૫૯
૭. આત્મા સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી શાખા પુસ્તકાલય
મણીનગર ટેનીસ કોર્ટની બાજુમાં,
કમલા નહેરુ ઉદ્યાનની પાછળ,
ઉત્તમનગર, મણીનગર, અમદાવાદ.
ફોન : ૦૭૯ -૨૫૪૪૦૦૩૫
૮. ગચ્છાધિપતિ આચાર્યશ્રી
સુબોધસાગર સૂરિશ્વરજી મહારાજશ્રી શાખા પુસ્તકાલય
ચંદ્રનગર રોડ, અંજલી ચાર રસ્તા પાસે,
વાસણા, અમદાવાદ.
ફોન : ૦૭૯-૨૬૬૦૭૯૦૩
૯. ડૉ. શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી મ્યુ. વાચનાલય
ડૉ. શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી ઓવરબ્રીજ નીચે, વેજલપુર, અમદાવાદ.

મા.જે. પુસ્તકાલય સંચાલિત અ.મ્યુ. કોર્પોરેશનના પુસ્તકાલય-વાચનાલયોની યાદી

ગ્રંથપાલ : ડૉ. બિપીન જે. મોદી ફોન : (ઓ) ૨૬૫૭૮૫૧૩ (મો.) ૯૩૨૮૩ ૦૩૩૬૬

ઓફિસર ઈન્ચાર્જ : શ્રી મગનલાલ સી. ગામેતી ફોન : (ઓ) ૨૬૫૮૧૨૨૯ (મો.) ૯૪૨૭૪૫૫૦૫૧

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

૨૮	શ્રી રાધાકીશન શર્મા મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	પોલીસ ચોકી સામે, આંબાવાડી, સરદારનગર, અમદાવાદ.
૨૯	કવિ ન્હાનાલાલ મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	ફાયર બ્રિગેડ પાસે, ધર્મનગર, સાબરમતી, અમદાવાદ.
૩૦	સ્વ. લાલભાઈ કુંદીવાલા મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	અંજુમન હાઈસ્કૂલ પાસે, મોટા બંબા, છીપાવાડ, અમદાવાદ.
૩૧	ડૉ. બાબાસાહેબ મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	કુંડાવાળી ચાલી, ગોમતીપુર દરવાજા બહાર, ગોમતીપુર, અમદાવાદ.
૩૨	કવિ નર્મદ મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	હાજીપુરા ગાર્ડન, બારડોલપુરા, અમદાવાદ.
૩૩	શ્રી ઈશ્વરલાલ કચરાભાઈ પરમાર મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	શ્રીજી વિદ્યાલય સામે, બાપુનગર, અમદાવાદ.
૩૪	શ.ચ. પટેલ સીની સીટી મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	ડફનાળા, શાહીબાગ, અમદાવાદ.
૩૫	સૈજપુર મ્યુ. વાચનાલય	સૈજપુર બોધા, અમદાવાદ.
૩૬	સોલા મ્યુ. વાચનાલય	સોલા રોડ, અમદાવાદ.
૩૭	ઠક્કરબાપા નગર મ્યુ. વાચનાલય	કલ્યાણ ચોક, ઠક્કરબાપા નગર, અમદાવાદ.
૩૮	વસ્ત્રાલ મ્યુ. વાચનાલય	મુખ્યમંત્રી આવાસ યોજનાની બાજુમાં, માધવબાગની સામે, વસ્ત્રાલ, અમદાવાદ.
૩૯	ઘાટલોડીયા મ્યુ. વાચનાલય	નવા પશ્ચિમઝોન ઘાટલોડીયા વોર્ડ ઓફિસની બાજુમાં, ટી.પી.-૨, ફા. પ્લોટ નં. ૯૪, પહેલે માળ, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ.
૪૦	નારણપુરા મ્યુ. વાચનાલય	ડી.કે. પટેલ હોલની પાછળ, નારણપુરા
૪૧	મક્તમપુરા, મ્યુ. વાચનાલય	જુની પંચાયત ઓફિસ, પાણીની ટાંકી પાસે, મક્તમપુરા, અમદાવાદ.
૪૨	મલ્ટિએક્ટિવિટી સેન્ટર, મ્યુ. વાચનાલય	ગોરનો કુવો, ત્રિપદા સોસાયટી પાસે, જસોદાનગર રોડ, અમદાવાદ.
૪૩	દાણીલીમડા મ્યુ. વાચનાલય	મ્યુ. વોર્ડ ઓફિસની ઉપર, દાણીલીમડા, અમદાવાદ.
૪૪	મહાત્મા ગાંધી મ્યુ. વાચનાલય	રામનગર ચોક, સાબરમતી, અમદાવાદ.
૪૫	રામોલ, હાથીજણ મ્યુ. વાચનાલય	લાલ ગેબી સર્કલ પાસે, વૃંદાવન પાર્ટી પ્લોટની બાજુમાં, હાથીજણ, અમદાવાદ.

મા.જે. પુસ્તકાલય સંચાલિત અ.મ્યુ. કોર્પોરેશનના બાલભવનોની યાદી

ક્રમ	બાલભવનનું નામ	સરનામું
૧.	મણિનગર બાલભવન	રામબાગ, મ્યુ. ફાયર સ્ટેશન સામે, અમદાવાદ.
૨.	ગોમતીપુર બાલભવન	ગોમતીપુર મ્યુ. પુસ્તકાલયના મેડા ઉપર, અમદાવાદ.
૩.	ઢાળની પોળ બાલભવન	ઢાળની પોળ, આસ્ટોડિયા ચકલા, અમદાવાદ.
૪.	ફતેહપુરા બાલભવન	ફતેહપુરા ગામમાં (પાલડીથી આગળ), અમદાવાદ.

-: મા.જે. પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો
૧.	શ્રીમતી બિજલબેન આર. પટેલ મેયર, અ.મ્યુ. કોર્પોરેશન	અધ્યક્ષા
૨.	શ્રી અમુલભાઈ બી. ભટ્ટ ચેરમેન, સ્ટે. કમિટી, અ.મ્યુ. કોર્પોરેશન	સભ્ય
૩.	શ્રી ધીરેન્દ્રસિંહ જે. તોમર ચેરમેન, સ્કૂલ બોર્ડ, અમદાવાદ.	સભ્ય
૪.	શ્રી કર્દમભાઈ બી. દવે	વિદ્વાન સભ્ય
૫.	શ્રી નિમેશભાઈ એન. જોશી	વિદ્વાન સભ્ય
૬.	શ્રી નીતિન સાંગવાન, આઈ.એ.એસ. ડે.મ્યુ. કમિશનર	મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીના પ્રતિનિધિ તરીકે
૭.	શ્રી માલવ નવાબ મ્યુ. ચીફ ઓડિટર	મ્યુ. ચીફ ઓડિટર
૮.	શ્રી અરૂણ આર. પંડ્યા મ્યુ. સેક્રેટરી	મ્યુ. સેક્રેટરી

-: બાળકો માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય - સમય પત્રક :-

સોમવાર : સોલા હાઉસીંગ - સાબરમતી

(૧) પંચવીલા ટાવર	૦૮-૩૦ થી ૦૯-૦૦
(૨) રત્નદિપ 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 - શાહીબાગ

(૧) હર ભોળાનાથ	૦૮-૪૫ થી ૦૯-૩૦
(૨) કૃષ્ણનગર	૦૯-૪૫ થી ૧૦-૧૫
(૩) સમ્રાટનગર	૧૧-૦૦ થી ૧૨-૦૦
(૪) વસંત વિહાર	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૦૦

ગુરુવાર : આંબાવાડી - સેટેલાઈટ

(૧) એસિક એપાર્ટમેન્ટ	૦૮-૪૫ થી ૦૯-૧૫
(૨) કનકકલા એપાર્ટમેન્ટ	૦૯-૧૫ થી ૦૯-૪૫
(૩) વિક્રમનગર	૧૦-૦૦ થી ૧૦-૩૦
(૪) આશ્રય એપાર્ટમેન્ટ	૧૧-૦૦ થી ૧૨-૦૦
(૫) ગોયલ પ્લાઝા	૧૨-૦૫ થી ૧૨-૩૦

શુક્રવાર : વાસણા - જીવરાજપાર્ક

(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) જીવરાજપાર્ક	૧૧-૩૦ થી ૧૨-૦૦
(૫) સ્વામિનારાયણ પાર્ક	૧૨-૧૫ થી ૦૧-૧૫

શનિવારનો દિવસ વહીવટી અને ટેકનીકલ કામગીરી માટે ફાળવેલ છે.

મહિલાઓ માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય - સમય પત્રક

સોમવાર : આંબાવાડી-સેટેલાઈટ

	૧ જુલાઈ થી ૩૦ એપ્રિલ સુધી	૧ લી મે થી ૩૦ જૂન સુધી
(૧) સુભદ્રાપુરા	૧૧-૩૦ થી ૧૨-૦૦	૦૮-૧૫ થી ૦૮-૪૫
(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 કોમ્પલેક્ષ	૦૪-૫૫ 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

બુધવાર : 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 સ્ટેડિયમ	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) અક્ષરધામ	૦૩-૧૫ થી ૦૩-૪૫	૧૧-૪૦ થી ૧૨-૧૫
(૬) પૂજા હોસ્પિટલ	૦૪-૦૦ થી ૦૪-૩૦	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૦૦

શનિવારનો દિવસ વહીવટી અને ટેકનીકલ કામગીરી માટે ફાળવેલ છે.

નવા પશ્ચિમ ઝોન - બાળકો માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય

-: સમય પત્રક :-

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

સોમવાર : સેટેલાઈટ

(૧) સાંઈબાબા મંદિર	૦૮-૩૦ થી ૦૯-૩૦
(૨) વંદન પાર્ટી પ્લોટ	૦૯-૪૫ થી ૧૦-૧૫
(૩) શરણમ - ૪	૧૦-૩૦ થી ૧૧-૦૦

રીસેશ

(૪) અશોક નગર	૧૧-૪૫ થી ૧૨-૧૫
(૫) પ્રેરણાતીર્થ	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૩૦

મંગળવાર : ન્યુ રાણીપ

(૧) સાન્નિધ્ય ફ્લોરા	૦૮-૩૦ થી ૦૯-૩૦
(૨) સરદાર આવાસ	૦૯-૪૫ થી ૧૦-૧૫
(૩) કલાસાગર	૧૦-૩૦ થી ૧૧-૦૦

રીસેશ

(૪) શુકન સીટી	૧૧-૪૫ થી ૧૨-૧૫
(૫) ન્યુ રાણીપ તળાવ	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૧૫

બુધવાર : થલતેજ

(૧) સ્ટેડીયમ	૦૮-૩૦ થી ૦૯-૧૫
(૨) કલ્પવૃક્ષ ફ્લેટ	૦૯-૪૫ થી ૧૦-૧૫
(૩) ત્રિશલા કુટીર	૧૦-૩૦ થી ૧૧-૦૦
(૪) શાલિગ્રામ ફ્લેટ	૧૧-૧૫ થી ૧૧-૪૫

રીસેશ

(૫) અવધ ફ્લેટ	૧૨.૩૦ થી ૦૧.૩૦
---------------	----------------

ગુરુવાર : ઘાટલોડીયા

(૧) રાજ રેસીડેન્સી	૦૮-૩૦ થી ૦૯-૩૦
(૨) અંબિકાધામ મંદિર	૦૯-૪૫ થી ૧૦-૧૫
(૩) ગુલાબ ટાવર	૧૦-૩૦ થી ૧૧-૦૦
(૪) અક્ષર કુટિર	૧૧-૧૫ થી ૧૧-૪૫

રીસેશ

(૪) સૂર્યદિપ બંગલો	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૩૦
--------------------	----------------

શુક્રવાર : બોપલ

(૧) સેફોની એપાર્ટમેન્ટ	૦૮-૪૫ થી ૦૯-૧૫
(૨) ઈન્ડીયા કોલોની	૦૯-૩૦ થી ૧૦-૦૦
(૩) જલદીપ સોસાયટી	૧૦-૧૫ થી ૧૧-૦૦
(૪) અરિહંત બંગલોઝ	૧૧-૧૫ થી ૧૧-૪૫

રીસેશ

(૫) સન સીટી : ૧-૨	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૧૫
-------------------	----------------

શનિવારનો દિવસ વહીવટી અને ટેકનીકલ કામગીરી માટે ફાળવેલ છે.

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

- મા.જે. પુસ્તકાલય તેમજ તેના સંચાલિત શાખા પુસ્તકાલયો
- વર્તમાનપત્રો
- નોટિસબોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજની નકલ મેળવવા નિયત કરેલ રકમ પાના દીઠ રૂા. ૨/- લેવામાં આવે છે.
- મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહની પુસ્તિકા રૂા. ૧૦/- રાખવામાં આવે છે.
- પુસ્તકાલયની વેબસાઈટ www.mjlibrary.in
- પુસ્તકાલયનું પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર રૂા. ૫૦/- ની કિંમતે તેમજ સી.ડી. રૂા. ૫૦/- ની કિંમતે આપવામાં આવશે.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

ટેલીફોન નં. : ૨૬૫૭૪૪૮૨, ૨૬૫૭૮૫૧૩ ટેલીફેક્સ : ૨૬૫૮૬૯૦૮

વેબસાઈટ : www.mjlibrary.in • E-mail : mjlibrary@ahmedabadcity.gov.in

જ્ઞાન મંદિર

સ્થાપના વર્ષ : ૧૫ એપ્રિલ, ૧૯૩૮



प्रज्वालितो ज्ञानमयः प्रदीपः ।

'together we shine in the light of knowledge'

‘અમદાવાદ શહેર રળિયામણું’ એટલે બાહ્ય સ્વરૂપ સુંદર હોવું જોઈએ, એમ નહીં પણ તેનું આંતરિક જીવન પણ સુંદર હોવું જોઈએ, એવાં સરદાર સ્વપ્નો સેવે છે અને હું તેમનો સાથીદાર પણ છું. અમદાવાદ બુદ્ધિ, ધન અને દક્ષતાવાળું શહેર છે... અમદાવાદમાં દરેક ચીજ સુંદર હોવી જોઈએ... આ તકે અમદાવાદ મ્યુનિસિપાલીટીને એક સૂચના કરી દઉં કે પુસ્તકાલયનું મકાન એવું બાંધશો કે તેમાં વધારો કરવો હોય ત્યારે થઈ શકે... આ પુસ્તકાલયમાં ભાષણ થાય, શોધખોળ થાય એવી ગોઠવણ કરજો. અમદાવાદ શહેર કારીગીરી માટે મશહૂર છે. લાયબ્રેરી માટે કોઈ પગારદાર વિદ્વાન લાયબ્રેરીયન રાખજો કે જે ચોપડીની સંભાળ લે અને પોતે તે સાચવી પણ શકે... પુસ્તકાલયની કમિટીમાં વિદ્વાનની જરૂર નથી. તો તમારા ઠરાવની કોઈ સારી બારીમાંથી વિદ્વાનનો કમિટીમાં સમાવેશ થાય એવો રસ્તો ખોળજો.

ગાંધીજી

(તા. ૨૧-૯-૧૯૩૩)

સંસ્કાર અને સંયોગો.....

આ પુસ્તકાલયને તો એવાં પુસ્તકો એક તપસ્વી તરફથી મળ્યાં છે કે જેનો તેણે જાતે જ ઉપયોગ કર્યો છે અને જેણે જાતે મેળવીને પસંદ કર્યાં હતાં. પુસ્તકો મળવાના સંસ્કાર અને સંયોગો જે આ પુસ્તકાલયને મળ્યા છે તેવાં બીજી કોઈ પણ લાયબ્રેરીને મળી શક્યા નથી... આ પુસ્તકાલય સંપૂર્ણ બને અને એવી આપણે આશા રાખીએ કે તે એક માનસિક ખીલવણીનો બગીચો બને.

સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ

(તા. ૧૫-૪-૧૯૩૮)

પુસ્તકાલયની નોંધપાત્ર સિદ્ધિઓના સોપાન

૧. સતત ૧૫ કલાક ૩૫૯ દિવસ વાચનાલય વિભાગની સેવાઓ.
૨. ગ્રંથાલય શાસ્ત્રની શાસ્ત્રીય અને વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિથી વિકાસ પામેલું અદ્યતન 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, અદ્યતન અને સમૃદ્ધ વૈવિધ્ય સભર વાંચન સામગ્રીનો વૈભવ.
૫. પુસ્તકાલયના વિવિધ વિભાગોમાં વિવિધ વિષયોના નવ ભાષામાં વર્ગીકૃત ઓર્ડરમાં ગોઠવાયેલ અદ્યતન અને સમૃદ્ધ વાચન સામગ્રી.
૬. વાચકો અને પુસ્તક પ્રેમીઓનો અભૂતપૂર્વ ધસારો.
૭. સાહિત્ય રસિકો, પત્રકારો, લેખકો, વિદ્યાર્થીઓ, વ્યવસાયિકો, વિષય તજજ્ઞો, સંશોધનકારો, બાળકો, મહિલાઓ, સીનીયર સીટીજનો અને જિજ્ઞાસુઓની માનસિક ખીલવણી કરતી સૌ કોઈની પ્રિય જ્ઞાનભૂમિ.
૮. વિવિધ સઘન પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિઓથી ધબકતું પુસ્તકાલય
૯. બાળ વાચકો માટે સંસ્કાર અને ચરિત્ર્ય ઘડતરનું કેન્દ્ર.
૧૦. બાળકિશોર વિભાગ, મહિલા વિભાગ, રેફરન્સ અને રેડી રેફરન્સ જેવા અનેક વિશિષ્ટ વિભાગો.
૧૧. વર્તમાનપત્ર અને સામયિક વિભાગનો સતત ઉપયોગ કરતા વાચકો.
૧૨. ઈન્ટરનેટ આધારિત માહિતી મેળવતા વાચકો.
૧૩. પુસ્તકાલયની વેબ સાઈટ મારફતે માહિતી મેળવી ઓન લાઈન લાયબ્રેરી સર્વિસીઝનો લાભ મેળવતા ઉપભોક્તાઓ.
૧૪. ડિજિટલ લાયબ્રેરીનો લાભ મેળવતા જિજ્ઞાસુઓ અને સંશોધનકારો.
૧૫. ઈ-બુક્સ, ઈ-જર્નલ્સ, સીડી, વીસીડી, ડીવીડી, ડિજિટલ ફોર્મ માટે ડિજિટાઈઝેશન અને ઈ-લાયબ્રેરી (વર્ચ્યુઅલ લાયબ્રેરી) સર્વિસીઝ.
૧૬. કોમ્પ્યુટર અને ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી સેક્શન.
૧૭. આત્મા સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી લાયબ્રેરી, મણિનગર.
૧૮. એજ્યુકેશનલ એન્ડ વોકેશનલ ગાઈડન્સ સેક્શન.
૧૯. આર્ટ એન્ડ પિક્ચર ગેલેરી સાથે પ્રદર્શન વિભાગની સેવાઓ.
૨૦. પ્રજ્ઞાયક્ષુ વાચકો માટે ઓડિયો વિભાગ
૨૧. જ્ઞાન વિહાર વિદ્યાર્થી - વાચનાલયનો લાભ મેળવતા વિદ્યાર્થીઓ.
૨૨. વાંચન અને સાહિત્યિક - સાંસ્કૃતિક રસને પોષતું શાંત અને સુંદર વાતાવરણ.
૨૩. સાહિત્યિક પ્રચાર-પ્રસાર માટે અનેકવિધ સાહિત્યિક-સાંસ્કૃતિક વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ.
૨૪. સાહિત્ય સર્જન, સર્જક, ભાવક અને પ્રકાશકના મિલનનો સેતુબંધ રચતું આ પુસ્તકાલય - મા.જે. પુસ્તકાલય.

માહિતી : સંક્ષેપમાં

સ્થાપના, ઈતિહાસ અને વિકાસ :

ઐતિહાસિક દાંડીકૂચના પ્રારંભે રાષ્ટ્રપિતા મહાત્મા ગાંધીજીએ સત્યાગ્રહ આશ્રમના ૯૬૫૦ પુસ્તકો થકી સાર્વજનિક પુસ્તકાલયની રચનાનો વિચાર પ્રદર્શિત કર્યો, અમદાવાદ મ્યુનિસિપાલિટીએ પૂજ્ય બાપુજીના સ્તુત્ય વિચારને સહર્ષ વધાવીને સાર્વજનિક પુસ્તકાલયની રચના અને વિકાસ માટેની સઘળી નાણાંકીય જવાબદારી ઉપાડી લેવાનો કોલ આપ્યો. સસ્તુ સાહિત્ય કાર્યાલયના સ્વામી અખંડાનંદ તરફથી ૮૮૯૧ પુસ્તકો ભેટમાં મળ્યા. શેઠ શ્રી રસિકલાલ માણેકલાલ તરફથી પુસ્તકાલય ભવન માટે રૂ. ૫૫,૦૦૦/- ની ઉદાર સખાવત મળી. પૂજ્ય ગાંધીજીના આર્શીવચનો સાથે ૨૧ સપ્ટેમ્બર, 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 'બાળકિશોર વિભાગ' ની રચના કરવામાં આવી. બાળકિશોર વિભાગનો પ્રારંભ મુંબઈ રાજ્યના પંત પ્રધાન મોરારજી દેસાઈના હસ્તે ૧૪ જુન, ૧૯૫૬ ના રોજ થયો. અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન તરફથી પુસ્તકાલય ભવન વિસ્તરણ માટે અનુક્રમે ગ્રંથભંડાર (૧૯૫૦), સંલગ્ન ભવન વિસ્તરણ (૧૯૭૫) અને વધુ મજલાનું બાંધકામ (૨૦૦૧), વર્ષ ૨૦૦૪-૦૫ માં રૂ. ૨૨.૦૦ લાખની કેપિટલ રકમમાંથી રેફરન્સ એન્ડ રીસર્ચ સેક્શન તથા જ્ઞાનવિહાર - વિદ્યાર્થી વાચનાલય વિભાગ અસ્તિત્વમાં આવ્યો. અ.મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા વર્ષ ૨૦૧૨-૧૪માં રૂ. ૫.૩૫ કરોડના ખર્ચે પુસ્તકાલયના નવિનીકરણ અને રીટ્રોફીટીંગની કામગીરી પૂર્ણ કરવામાં આવી જેમાં વાતાનુકૂલિત ઓડિટોરિયમ અને લીફ્ટની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી.

શહેરના દૂરના અને પરાવિસ્તારોમાં પણ આ પુસ્તકાલયની સેવાઓ ઉપલબ્ધ બની શકે તે હેતુસર વિજયનગર, નરોડા, કાલુપુર, સરસપુર, હિમ્મતલાલ પાર્ક - આંબાવાડી ખાતે શાખા પુસ્તકાલયો, મણીનગર ખાતે આત્મા સાયંસ એન્ડ ટેકનોલોજી લાયબ્રેરી વાસણા ખાતે ગચ્છાધિપતિ આચાર્યશ્રી સુબોધ સાગર સૂરિશ્વરજી મહારાજશ્રી લાયબ્રેરી, વેજલપુર ઓવરબ્રીજ નીચે ડો. શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી લાયબ્રેરી, અમરાઈવાડી વાચનાલય, વાસણા - ઘરણિઘર દેરાસર પાછળ વાચનાલય વિકસતા રહ્યા છે. ઘર આંગણે વાચકોને પુસ્તકો અને વાંચન સેવાઓનો લાભ મળી શકે તે હેતુથી મહિલાઓ માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય, બાળકો માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય, નવા પશ્ચિમગાંવે માટે બાળકો માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય તેમજ મા.જે. પુસ્તકાલય ખાતે ઈન્ટરનેટ સેવાઓ ઉપરાંત ડિજિટલ લાયબ્રેરીની સેવાઓ વિકસતી રહી છે. આગામી દિવસોમાં લાયબ્રેરી મોડર્નાઈઝેશનનો પ્રોજેક્ટ પણ હાથ ધરવામાં આવનાર છે.

પુસ્તકાલય ભવનનું ખાત મુહૂર્ત : રાષ્ટ્રપિતા પૂ. મહાત્મા ગાંધીના હસ્તે તા. ૨૧-૯-૧૯૩૩

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

બાળ કિશોર વિભાગનો પ્રારંભ : મુંબઈ રાજ્યના પંત પ્રધાન શ્રી મોરારજીભાઈ દેસાઈના હસ્તે તા. ૧૪-૬-૧૯૫૬

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

સંચાલન : અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, સ્વાયત સંસ્થા અને ટ્રસ્ટ ડીડ સંચાલિત સાર્વજનિક પુસ્તકાલય છે.

અનુદાન : અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ટ્રસ્ટ ડીડ : શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય ટ્રસ્ટ ડીડની નોંધણી ક્રમાંક : ૬૦૮૦ તા. ૨૨-૧૧-૧૯૩૭ મુંબઈ રાજ્ય બોમ્બે પબ્લિક ટ્રસ્ટ એક્ટ નીચે ચેરીટી કમિશનરશ્રીની કચેરીમાં નોંધણી પ્રમાણપત્ર ક્રમાંક : ઈપ૮૯ અમદાવાદ તા. ૧૯-૬-૧૯૫૩

ઈન્કમટેક્સ એક્ટ ૧૯૬૧ના સેક્શન ૧૨ એ એ નોંધણી પ્રમાણપત્ર ક્રમાંક DIT (E) / 12AA / 464 / 04-05 તા. ૯-૫-૨૦૦૫

ઈન્કમ ટેક્સ એક્ટ ૧૯૬૧ કલમ ૮૦ જી (૫) નીચે મળેલ પ્રમાણપત્ર

ક્રમાંક DIT (ઈ) / ૮૦ જી (૫) / ૯૦૭ / ૦૫-૦૬ તા. ૧૧-૧૦-૨૦૦૬

ઈન્કમ ટેક્સ એક્ટ ૧૯૬૧ કલમ ૨૫૮ નીચે ટીડીએસ કપાત એકઝેમ્પ્શન (મુક્તિ) પ્રમાણપત્ર

ક્રમાંક ADIT (ઈ) / ૨૫૮ / ૦૫-૦૬ તા. ૨૦-૯-૨૦૦૫

કર્મચારી ગણ :

પુસ્તકાલયમાં હાલમાં એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ શિડ્યુલ પર કર્મચારીઓની કુલ ૧૧૮ જગાઓ મંજૂર થયેલી છે. જે પૈકી ૬૫ જગાઓ ભરાયેલી છે અને ૫૩ જગાઓ ખાલી છે. મોટા ભાગના કર્મચારીઓ વ્યવસાયિક શૈક્ષણિક લાયકાતો અને અનુભવ ધરાવે છે. તમામ કર્મચારીઓ સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અને જવાબદારીઓ નિભાવે છે.

-: પુસ્તકાલય અધિકારીગણ :-

ગ્રંથપાલ : ડૉ. બિપીન જે. મોદી

જુનિ. સહા. ગ્રંથપાલ : શ્રી યોગેશભાઈ જે. પટેલ

ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ : શ્રી મંજુલાબેન એચ. પટેલ

शेठ माणेरुलल जेठलभलरु पुसुतकललय

अललसडुरीज, अडदलवलद - 360 00द.

-: डलदलती अधलकर अधलनलडड - 200ड :-

डुरु-अेकटीव डलसुकुलुडर नं. 1 द

जलुडेर डलदलती अधलकलरीओनल नलडुु, उुदुदलओ अने डीजु वलगतुु

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર - ૧૬ :-

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા, સરનામા અને ફોન નંબર

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર ઓફિસ ફેક્સ નંબર	ઘર	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
	એપેલેટ ઓથોરિટી					
૧.	ડૉ. બિપીનભાઈ જે. મોદી	ગ્રંથપાલ	૦૭૯-૨૬૫૭૮૫૧૩ ૦૭૯-૨૬૫૭૪૪૮૨ ફેક્સ - ૨૬૫૮૬૯૦૮	-	૯૩૨૮૩૦૩૩૬૬	એમ.જે. લાયબ્રેરી, એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.
	જાહેર માહિતી અધિકારી					
૧.	શ્રી યોગેશકુમાર જે. પટેલ	જુનિયર સહાયક ગ્રંથપાલ	૦૭૯-૨૬૫૭૪૪૮૨	-	૯૪૨૬૩૪૪૨૨૫	એમ.જે. લાયબ્રેરી, એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.
	જાહેર માહિતી અધિકારી					
૧.	શ્રી મગનલાલ સી. ગામેતી	ઓફિસર ઈન્ચાર્જ ઓફ લાયબ્રેરીઝ	૦૭૯-૨૬૫૭૪૪૮૨	-	૯૪૨૭૪૫૫૦૫૧	એમ.જે. લાયબ્રેરી, એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

વિષય : શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય અને સંચાલિત શાખા પુસ્તકાલયો, ફરતા પુસ્તકાલયોની માહિતી બાબત.

शेठ माणिकलाल जेठालाई पुस्तकालय

अलिसब्रीज, अमदावाढ - 360 006.

-: माहिली अधिकार अधिनियम - 2005 :-

प्रो-अेकटीव डिस्कलोजर नं. 19
ठराववाभां आवे तेवी बीज माहिली

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- | | | | |
|--------|--|--------|---|
| ૧૭ : ૧ | લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો | ૧૭ : ૧ | નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં જવાબો આપવામાં આવે છે. |
| ૧૭ : ૨ | માહિતી મેળવવા અંગે <ul style="list-style-type: none">● 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 : ૨ | અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ પદ્ધતિ અને ફી મુજબ |
| ૧૭ : ૩ | જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં <ul style="list-style-type: none">● તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.● તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત● તાલીમનો ઉદ્દેશ● ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)● તાલીમ માટેની પાત્રતા● તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)● નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)● સહાયની વિગત (નાણાકીય 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) | ૧૭ : ૩ | - NIL - |