

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 : ૩૦-૦૬-૨૦૨૪

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 વાંચનના 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.

જુનિયર સહાયક ગ્રંથપાલ
(જાહેર માહિતી અધિકારી)

B. Modi

(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

शेठ माणिकलाल जेठालाई पुस्तकालय

अदिसब्रीज, अमदावाढ - 360 006.

-: भाडिती अधिकार अधिनियम - 2004 :-

प्रो-अेकटीव डिस्क्लोअर नं. 1
पुस्तकालयना व्यवस्थातंत्र, कार्यो अने इरजोनी विगतो

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 સંસ્કારસભર 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 લોકકલ્યાણ, દૃઢ સંકલ્પ, પ્રમાણિક નીતિમત્તા અને પારદર્શક વહીવટના ગુણો મા.જે.ની સેવાના અણુએ અણુમાં પ્રસરી રહ્યા 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 વાચનસામગ્રી, 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 વાચનસામગ્રી વિવિધરંગી વિસ્તરણ, સાહિત્યિક, સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ, વિજ્ઞાણ માધ્યમો દ્વારા માહિતી સ્ત્રોતનો રસાસ્વાદ માણવાની સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક સેવાકીય સંસ્થા એટલે આપણું મા.જે. પુસ્તકાલય.

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 દિશામાં પણ વિકાસ સાધવાના પ્રયત્નો હાથ ધરાયા છે. અમદાવાદ શહેરના વિવિધ વિસ્તારોમાં પુસ્તકાલયો - વાચનાલયોના માધ્યમથી સ્થાનિક લોકોને સેવાઓ આપવાનો પ્રયાસ કરેલ છે. પ્રજ્ઞાયક્ષુઓ માટેનો ઓરિયો વિભાગ, મા.જે. પુસ્તકાલયમાં રેફરન્સ એન્ડ રીસર્ચ સેન્ટર અને જ્ઞાન વિહાર વિદ્યાર્થી વાચનાલયની સેવાઓનો લાભ વાચકો લઈ રહ્યા છે. હાલમાં કોમ્પ્યુટર એપ્લીકેશન, ડિજિટાઈઝેશન, લાયબ્રેરી ઓટોમેશન, વૈશ્વિક ગ્લોબલાઈઝેશન અને ડિજિટલ લાયબ્રેરી થકી ઓનલાઈન સેવાઓ આપવાનું શરૂ કરેલ છે.

૧:૩ સંક્ષિપ્ત ઇતિહાસ :

ઐતિહાસિક દાંડીકૂચના પ્રારંભે મહાત્મા ગાંધીએ આશ્રમના પુસ્તકો થકી સાર્વજનિક પુસ્તકાલયની રચનાનો વિચાર પ્રદર્શિત કર્યો. જે ૨૭મી જુલાઈ ૧૯૩૩ના રોજ ફ્રી 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 દૈદિધ્યમાન 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 ઓરિટોરિયમ અને લીફ્ટની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી. તા.૦૧-૦૬-૨૦૨૧ના રોજ શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયમાં ડિજિટલ લાયબ્રેરીનો શુભારંભ સીસીટીવી સજ્જતા સાથે કરવામાં આવેલ છે.

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. 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
અંદાજીત કુલ ખર્ચ	:	૮,૫૩,૧૨,૮૪૨=૦૦
કર્મચારીગણ	:	પુસ્તકાલયના શીડ્યુલ પર મંજૂર થયેલ મહેકમ કુલ ૧૧૮ કર્મચારીઓ હાલમાં ભરેલી જગાઓ કુલ ૪૬
વ્યાવસાયિક	:	૨૨
અર્ધ - વ્યાવસાયિક	:	૦૬
બિન - વ્યાવસાયિક	:	૧૮
વાચકસેવાઓ	સામાન્ય	: વર્તમાનપત્રો - સામયિકો : અધ્યયન (સંદર્ભ) : અધ્યયન (વિદ્યાર્થી)
	ગ્રંથપરિક્રમણ	: વચસ્ક : બાળકિશોર : મહિલા : શાખા પુસ્તકાલય (વિજયનગર - હિમ્મતલાલ પાર્ક - વાસણા - મણીનગર) વાચનાલય (નરોડા - વેજલપુર) : આંતર ગ્રંથાલય
પ્ર-લેખન માહિતીસેવા		: અનુલય (સંદર્ભ) : માહિતી : પ્રતિલિપિ
વિભાગીય		: બાળ-કિશોર વિભાગ : પ્રજ્ઞાચક્ષુઓ માટેનો ઓડિયો વિભાગ : મહિલા વિભાગ
વિસ્તરણ		: ગ્રંથ પ્રદર્શન : સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ : વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ : કોમ્પ્યુટર : શ્રી ચંદ્રકાંત કસ્ટીઆ મ્યુ. પુસ્તકાલય - વિજયનગર : કવિ રાજેન્દ્ર કેશવલાલ શાહ મ્યુ. પુસ્તકાલય - હિમ્મતલાલ પાર્ક : આચાર્યશ્રી સુબોધસાગર સુરીશ્વરજી મહારાજશ્રી શાખા પુસ્તકાલય - વાસણા : આત્મા સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી શાખા પુસ્તકાલય - મણીનગર : માણભટ પ્રેમાનંદ મ્યુ. વાચનાલય - નરોડા : ડૉ.શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી મ્યુ. વાચનાલય - વેજલપુર : અ.મ્યુ.કો. પુસ્તકાલય ખાતુ, વાચનાલયો-૫૩, બાલભવન-૦૩

શિક્ષણ વિભાગ	: જ્ઞાન વિહાર વાચનાલય (વિદ્યાર્થી / વિદ્યાર્થિની) : અધ્યયન (કિશોર) : અધ્યયન (વયસ્ક)
ગ્રંથભંડાર (સામાન્ય)	: દેય : અદેય
ગ્રંથભંડાર (વિશિષ્ટ) વિશિષ્ટ વિભાગ	: 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
નવા ઉમેરાયેલા ગ્રંથો	: ૩,૦૪૭ + ૧,૪૧૪ (ભેટ) = ૪,૪૬૧
કુલ ગ્રંથસંગ્રહ	: ૮,૬૨,૨૩૪
સામયિકો	: ૧૦૫ + ૫૦ (ભેટ)
વર્તમાનપત્રો	: ૨૦ + ૧૦ (ભેટ)
કુલ સભ્ય સંખ્યા	: ૨૬,૪૮૫ : વાર્ષિક સભ્ય સંખ્યા - ૩૮૮ : મા.જે. પુસ્તકાલય આજીવન : ૨૦,૨૧૨ : શાખા પુસ્તકાલય આજીવન : ૫,૧૨૦ : કુલ આજીવન સભ્ય સંખ્યા - ૨૫,૩૩૨ : જ્ઞાનવિહાર વાચનાલય સભ્ય સંખ્યા - ૭૭૪ (મા.જે. પુસ્તકાલય / શાખા પુસ્તકાલયો / વાચનાલયો)
કુલ ગ્રંથપરિક્રમણ	: ૮૬,૧૧૫ (મા.જે. પુસ્તકાલય / શાખા પુસ્તકાલયો / વાચનાલયો)

शेठ माणिकलाल जेठालाई पुस्तकालय

अदिसब्रीज, अमदावाढ - 360 006.

-: माहिती अधिकार अधिनियम - 2005 :-

प्रो-अेकटीव डिस्कलोजर नं. 2
पुस्तकालयना अधिकारीओ अने कर्मचारीओनी सत्ताओ अने इरजो

प्रो-अेकटीव डिस्कलोजर नं. 6
पुस्तकालयनी पासे अथवा पुस्त.ना नियंत्रण हेठण होय
तेवा दस्तावेजोना वर्गोनुं पत्रक

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 - ડિજિટલ લાયબ્રેરી ઓનલાઈન સેવાઓ (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 અને વાચનાલયની વ્યવસ્થા અને આયોજન (૨૭) વાંચનલક્ષી સેવાઓ (૨૮) મ્યુ. કોર્પોરેશનના પુસ્તકાલયો/વાચનાલયો તેમજ બાલભવનો	નીતિવિષયક બાબતો અંગેની ફાઈલ રેકર્ડ, ટ્રસ્ટડીડ, કર્મચારીઓના સી.આર. રિપોર્ટ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨.	સહાયક ગ્રંથપાલ (વહીવટ) (જગ્યા ખાલી)	(૧) વહીવટને લગતી બાબતો (૨) કર્મચારીઓની વ્યવસ્થા, પ્રશ્નો અને નિરાકરણ (૩) સેવાઓની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન (૪) કર્મચારીઓની શિસ્ત વર્તણૂક અને અનિયમિતતા સંદર્ભે ઈન્કવાયરી અંગેની તમામ બાબતો (૫) કોર્ટ કચેરીમાં ચાલતા કેસો અને વકીલોને પૂરી પાડવાની માહિતી (૬) સ્ટાફ ટ્રેનિંગને લગતી બાબતો (૭) કર્મચારીઓની રજા, પેશગી, મેડીકલ, પગાર, જી.પી.એફ., વીમો, ઈન્કમટેક્સ જેવી તમામ બાબતો (૮) અંદાજપત્ર અને નાણાંકીય બાબતો (૯) પ્રિ-ઓડિટ અને આવેલા વાંધાઓને લગતી બાબતો (૧૦) ભવન વિસ્તરણ અને આનુષંગિક બાબતો (૧૧) મેન્ટેનન્સ સંબંધી તમામ બાબતો (૧૨) સ્ટાફ વેલ્ફેર અંગેની બાબતો (૧૩) શાખા પુસ્તકાલયો (૧૪) માહિતી અધિકાર (૧૫) નાગરીક અધિકાર (૧૬) મહિલા વિભાગ (૧૭) બાળકિશોર વિભાગ (૧૮) જાળવણી અને નિભાવ (૧૯) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ (૨૦) વર્ગીકરણ (૨૧) અનુલય સેવા (૨૨) ગ્રંથ સંસ્કરણ (૨૩) ડિજિટલ લાયબ્રેરી ઓનલાઈન સેવાઓ (૨૪) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ અન્ય બાબતો	(૧) જાહેર માહિતી અધિકાર અંગે આપેલ માહિતીની ફાઈલોનો રેકર્ડ (૨) વાર્ષિક અહેવાલ, અંદાજપત્ર (૩) પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર (૪) ખાતાકીય તપાસ - ઈન્કવાયરી રિપોર્ટ (૫) 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) કોમ્યુનિકેશન (૪) પરિગ્રહણ શાખા (૫) બાઈન્ડીંગ અંગેની તમામ બાબતો (૬) ઈ-બુક્સ ઈ-જર્નલ્સ (૭) ઓનલાઈન લાયબ્રેરી સર્વિસીઝ (૮) એજ્યુકેશનલ એન્ડ વોકેશનલ ગાઈડન્સ (૯) ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી (૧૦) રેફરન્સ સેવાઓ (૧૧) રેડી રેફરન્સ સેવાઓ (૧૨) વિસ્તરણ સેવાઓ (૧૩) પુસ્તકાલયની આંકડાકિય માહિતી (૧૪) વર્ગીકરણ (૧૫) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો (૧૬) માહિતી અધિકાર	

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) રિપ્લેસ બુક રજીસ્ટર (૨) દૈનિક વર્તમાનપત્ર નોંધણી રજીસ્ટર (૩) સામયિક નોંધણી રજીસ્ટર (૪) ટેલિફોન / મોબાઈલ બિલ નોંધણી રજીસ્ટર (૫) ઈશ્યુ થયેલ પુસ્તકોનું વર્ગીકૃત રજીસ્ટર (૬) સામયિક વાઉચર નોંધણી 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
પ.	જુ. 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 નોંધ :- સહાયક ગ્રંથપાલની ૩ જગા ખાલી હોવાથી તે તમામ કામગીરીનો ચાર્જ જુનિયર સહાયક ગ્રંથપાલશ્રીને આપેલ છે.	-

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.	જૂનિ. 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 નોંધ :- ૧ જૂનિયર ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટને સર્વેચરની તમામ ફરજો આપેલ છે.	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 (જગ્યા ખાલી)	(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 ઉપરોક્ત તમામ બાબતો સહા. ગ્રંથપાલ વહીવટ મારફતે ગ્રંથપાલશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની રહેશે.	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

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, ડ્રફ્ટ તેમજ ચેકડેપી બિલોનું પેમેન્ટ કરવું. (૫) ચેક થી થયેલા બિલોની નોંધ તૈયાર કરવી. (૬) દર માસે તેમજ અ.મ્યુ.કોર્પોરેશનના સરક્યુલરો પ્રમાણે પુસ્તકાલયના શિડ્યુલ કર્મચારીઓ/રેજીસ્ટર્ડ/કોન્ટ્રાક્ટ અને એપ્રેન્ટિસ કર્મચારીઓના પગાર તેમજ અન્ય રકમની ચુકવણી કરવી. (૭) રેજીસ્ટર્ડ ખર્ચના ચેક વાઉચર, તથા નોંધ વાઉચર ઉપરથી ખતવણી કરવી અને તે અંગેની કામગીરી કરવી. (૮) માસિક કાચુ સરવૈયુ તૈયાર કરવું તેમજ આવક-જીવક તેમજ ક્રેડિટો તૈયાર કરવો. (૯) દર માસે મેળવવાની થતી ગ્રાન્ટ અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. (૧૦) બેંકના હિસાબો રાખવા, બેંકના તમામ ખાતા પુસ્તકાલયની ખાતાવહી સાથે દર માસે મેળવવા. (૧૧) ઈન્વેસ્ટમેન્ટ અંગેની તમામ જવાબદારી સંભાળવી જેમકે રોકાણ, વ્યાજ, પુનઃરોકાણ અંગે જુદી જુદી 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) રેજીસ્ટર્ડ ચેક પેમેન્ટ બિલોનું ચેકથી પેમેન્ટ કરવા, ચેકબુકમાં મેચરશ્રી અથવા સ્ટે.કમિટીના ચેરમેનશ્રી અને ગ્રંથપાલ પાસે ચેકબુકમાં 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 ઈન્કમેટેક્ષને 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 રુબરુમાં પાસ કરાવવા લઈ જવા. આ બિલોમાં કોઈ પણ 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 દર માસે પેમેન્ટ કરવા માટેના બેંક સ્ટેટમેન્ટની ફાઈલ (૧૦) ઈન્વેસ્ટમેન્ટ બાબતે ડિપોઝીટની ફાઈલ (૧૧) પુસ્તકાલયના ટ્રસ્ટીડ તેમજ રજીસ્ટ્રેશનની ફાઈલ (૧૨) પુસ્તકાલયના બિલ્ડીંગ ઈન્સ્યોરન્સ બાબતે પોલીસીની ફાઈલ (૧૩) એકાઉન્ટ વિભાગમાં આવતા સરક્યુલરોની 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 ઈન્કમેટેક્ષની રકમ બેંકમાં જમા કરવામાં આવેલ છે તે અંગેની ફાઈલ (૨૭) કર્મચારીઓના ઈન્કમેટેક્ષની 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 વાયન અને વિસ્તરણ સેવાઓ (૪) ગ્રંથ પ્રાપ્તિ અને આયોજન (૫) મહિલા વિદ્યાર્થી વાયન સેવાઓ (૬) ગ્રંથ ગોઠવણી (૭) સામયિક પ્રાપ્તિ અને આનુષંગિક બાબતો (૮) રેફરન્સ વિભાગ (૯) ગ્રંથ મેળવણી (૧૦) વર્ગીકરણ (૧૧) સંદર્ભ સેવાઓ (૧૨) ગ્રંથ સંસ્કરણ (૧૩) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો	

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૧.	હેડક્લાર્ક (વહીવટી શાખા)	<p>(૧) એસ્ટાબ્લિસમેન્ટ વિભાગમાં બનતા તમામ પ્રકારના પગારબિલો, પુરવણી બિલો, 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.</p> <p>(૨) પુસ્તકાલયના તમામ કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓ અને તે માટે અપાયેલા અભિપ્રાય તપાસવા. રજા માટે ભલામણો કરવી અને સર્વિસબુકમાં શિડ્યુલ નોટેડ, રજાસ્તરે રખાયેલા રજાના રેકોર્ડ બરાબર છે કે કેમ તેની ખાતરી કરી ચેક કરવા. (૩) પુસ્તકાલયમાં હેડક્લાર્ક કક્ષાએ વહીવટ અને વ્યવસ્થાને લગતી તમામ બાબતોનો પત્રવ્યવહાર કરવો. (૪) પુસ્તકાલયમાં વહીવટી રેકોર્ડની જાળવણી કરવી અને ખાતાના વડા અથવા સક્ષમ સત્તા મંજૂરી સિવાય બહાર ન જાય તે જોવું જયારે પણ કોઈપણ માહિતી અથવા ડોક્યુમેન્ટ માંગે ત્યારે તે પુરુ પાડવાની કામગીરી કરવી. (૫) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓની ભરતી / બઢતી અંગે ભારત સરકાર અને રાજ્ય સરકારના નિતી નિયમો અનુસાર રોસ્ટર અંગેની કાર્યવાહી અને તેને આનુષંગિક તમામ બાબતો. (૬) પુસ્તકાલયના કાયમી / રોજીદા કર્મચારીઓના મજૂર કમિ., લેબર કોર્ટ, ઈન્કવાયરી અંગે ચાલતા કેસો અને અન્ય કોર્ટના કેસોનો અભ્યાસ કરી જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી, માર્ગદર્શન આપવું, મેળવવું તેમજ કોર્ટોમાં હાજરી આપવી. (૭) પુસ્તકાલયની તમામ જગ્યાઓના ભરતીના નિયમો તથા સિનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવું. (૮) 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 રજાસ્તરો</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) કન્ટીજન્સી 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. (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) કન્ટીજન્સી રજીસ્ટર (૩) કન્ટીજન્સી ઈશ્યુ રજીસ્ટર (૪) કન્ડમ રજીસ્ટર (૫) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલય વિજયનગર સિક્યુરિટી સર્વિસ અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૬) ટેલિફોન/મોબાઈલ રજીસ્ટર (૭) વિજળી રીપેરીંગ કામગીરી અંગે રજીસ્ટર (૮) પુસ્તકાલયના એ.સી. મશીન, વોટર કુલર, એક્વાગાર્ડ, ઝેરોક્ષ મશીન રીપેરીંગ તેમજ સર્વિસ અંગેની કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૯) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયમાં પ્રિન્ટીંગની કામગીરી અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટની ફાઈલ (૧૦) પુસ્તકાલયના મેન્ટેનન્સ અને રિપેરીંગ અંગેના કામોની ફાઈલો (૧૧) પુસ્તકાલયના ભવન વિસ્તરણની ફાઈલ (૧૨) શાખા પુસ્તકાલયના પઝેશન તેમજ ગ્રાન્ટ અંગેના પત્રવ્યવહારની ફાઈલ (૧૩) સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની સ્ટેટમેન્ટ મુજબ મંજૂર થયેલ કન્ટીજન્સીની ફાઈલ (૧૪) મેન્ટેનન્સ વિભાગને લગતા વ્યવસ્થાપક મંડળના ઠરાવોની ફાઈલ (૧૫) અ.મ્યુ. કોર્પો.ના મેન્ટેનન્સ વિભાગને લગતા સરકયુલરની ફાઈલ (૧૬) ઈન્ડેન્ટ બુક</p>

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૩.	પરિગ્રહણ વિભાગ હેડ ક્લાર્ક (જગ્યા ખાલી) જૂનિ. ટેક.આસી. એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી ડ્રાઈવર(કુલ ૩) (૨ ખાલી જગ્યા)	૧. પુસ્તક ખરીદી અને અંગેની તમામ બાબતો - ટેન્ડર, તુલનાત્મક પત્રક, પુસ્તક પસંદગી સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવા, પત્ર વ્યવહાર, એપ્રુવલ, 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, પરિગ્રહણ પત્રકમાં નોંધણી, પરિગ્રહણ પત્રકમાં વર્ગીકૃત નંબરો નોંધવા ૨. પુસ્તક ખરીદી અંગેની આંકડાકીય માહિતી ૩. વર્ગીકરણ માટે ટેકનીકલ વિભાગને મોકલવી ૪. આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી ૫. પુસ્તક ખરીદી અંગેના ઠરાવો લખવા ૬. સહાયક ગ્રંથપાલ સાથે સંપર્કમાં રહી આ વિભાગની સેવાઓ અસરકારક બનાવવી. ૭. ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ બાબતો. પુસ્તકોનું પેસ્ટીંગ તેમજ બારકોડીંગ કરાવવું	(૧) પરિગ્રહણ રજીસ્ટર (૨) બિલબુક રજીસ્ટર (૩) એપ્રુવલ રજીસ્ટર (૪) ભેટ આવેલા પુસ્તકોનું રજીસ્ટર (૫) ટેકનિકલ કામગીરી માટે આપવામાં આવતા પુસ્તકોની નોંધણીનું રજીસ્ટર (૬) વેપારીઓના ભાવોનું તુલનાત્મક પત્રકની ફાઈલ (૭) પુસ્તક પસંદગી સમિતિના એજન્ડાની ફાઈલ (૮) પુસ્તક પસંદગી સમિતિના ઠરાવોની ફાઈલ (૯) મંજૂર થયેલા વેપારીઓના ભાવો અંગેના ઠરાવોની ફાઈલ

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 - ગ્રેજ્યુઇટી, પેન્શન, કોમ્પ્યુટેડ પેન્શન, રજા રૂપાંતર (૧૨) કોર્ટ-કચેરીઓમાં ચાલતા કેસોમાં માહિતી પૂરી પાડવી (૧૩) વ્યવસાયવેરો (૧૪) કર્મચારીઓની અનામત જગ્યાઓ-રોસ્ટરો (૧૫) ઇન્કમેટેક્સ (૧૬) કર્મચારીઓની દરેક પ્રકારની રજાઓ (૧૭) ઓડિટ (૧૮) મેડીકલ ટી.બી., મેટરનીટી, પેટરનીટી (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) જી.પી.એફ. કપાત તથા એડવાન્સ કપાતના રજીસ્ટરે, જમા-ઉધારના હિસાબની ચકાસણી કરવી. (૨૨) નિવૃત્ત થતાં અથવા મરણ પામેલા કર્મચારીઓના કેસમાં તેઓને મળવાપાત્ર જે તે રકમોની ચુકવણી નિયમ અનુસાર સમય મર્યાદામાં થાય તે અંગેની કાર્યવાહી કરવી. (૨૩) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓ, અધિકારીઓની સેવાકીય બાબતોમાં જરૂર પડે લેબર ઓફિસર અને લીગલ અને નાણાં ખાતાનો અભિપ્રાય મેળવવો અને આનુષંગિક તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. (૨૪) પુસ્તકાલયમાં ચાલુ નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામેલા કર્મચારીઓના આશ્રિતોને મળવાપાત્ર લાભો ચૂકવવા, રહેમરાહે નોકરી અંગેની તમામ બાબતો. (૨૫) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના એસ.એલ.આર. તૈયાર કરાવવા અને ચકાસણી કરવા બાબતો. (૨૬) પુસ્તકાલયમાં જગ્યાઓ ઉભી કરવી, ભરતી કરવી તેમજ પગાર ધોરણો અંગેની તમામ માહિતી તૈયાર કરવી અને મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવી. (૨૭) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયોમાં સફાઈ કામગીરી અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૨૮) સફાઈ કામદાર(રોજીંદા), રોજીંદા કર્મચારી, ડ્રાઈવર અને એપ્રેન્ટિસ યોજના હેઠળ લેવાયેલ એપ્રેન્ટિસોની લીવ રજીસ્ટર તેમજ ૩ કોપી તૈયાર કરવી (૨૯) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી તમામ બાબતો. ઉપરાંત સર્વેયરની જગ્યા બંધ થવાથી ઈવેન્ટ પ્રોગ્રામરનો ચાર્જ સોંપવામાં આવેલ છે.	(૧) જન. 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 વેલ્ફેર 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 ડ્યુટીલીવની ફાઈલ (૧૧) એલઆઈસી/ઇન્કમેટેક્સ/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 (૧૮) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયોમાં સફાઈ કામગીરી અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૧૯) એપ્રેન્ટિસ યોજનાની ફાઈલ તેમજ રજીસ્ટર

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

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

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

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

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

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
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 રજીસ્ટર (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 ઓનલાઈન અરજીફોર્મ અંગેની બાબતો (૩) સભ્યપદ આઈકાર્ડ બનાવવા (૪) સભ્યપદ લવાજમનો હિસાબ કરવો (૫) સભ્યપદ અંગેનો વાર્ષિક અહેવાલ બનાવવો (૬) સભ્યપદ મેળવવા વાયકોને માહિતી આપવી (૭) આપ-લે વિભાગની આંકડાકીય માહિતી (૮) અતિદેય અંગેની બાબતો (૯) રજીસ્ટરો-પત્રકોમાં નોંધણી (૧૦) પુસ્તક નુકશાની દંડ વસુલાત અંગેની બાબત (૧૧) વાયકો દ્વારા ખોવાયેલા પુસ્તકો બાબત (૧૨) પુસ્તક કિંમત રીકવરી બાબત (૧૩) આપ-લે વિભાગમાં ડુપ્લીકેટ આઈકાર્ડ આપવા બાબત (૧૪) આંતર ગ્રંથાલય લેવડ દેવડ બાબત (૧૫) જમા ન થયેલા પુસ્તકો અંગે સભ્યોને પત્રવ્યવહાર (૧૬) કલેઈમકાર્ડ અંગેની બાબતો (૧૭) સહાયક ગ્રંથપાલના સંપર્કમાં રહી આ વિભાગની સેવાઓ અસરકારક બની રહે તે પ્રકારની કામગીરી (૧૮) પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી અને સહાયક ગ્રંથપાલશ્રી (વહીવટ) અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	(૧) હિસાબની નોટબુક, સભ્યપદ નોંધણી, સભ્યવર્ગીકૃત, સભ્યપદ રેકર્ડ, અનામત પુસ્તક રજીસ્ટર (૨) અગત્યના પત્રોની ફાઈલ (૩) સભ્યપદ લવાજમ રસીદની ફાઈલ (૪) બુક રિપ્લેસ, સભ્યને બાકી પુસ્તક જમા કરાવવા અંગે પત્ર લખવા અંગેનું રજીસ્ટરો (૫) હિસાબની નોટબુક (૬) ડુપ્લીકેટ આઈકાર્ડ બનાવી આપવાની અરજી અંગેની ફાઈલ (૭) 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.	(૧) જુનિયર કોમ્પ્યુટર કમ ક્લાર્ક (૨ જગા ખાલી) કુલ-૩ જગા	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 પુસ્તકાલયોની માહિતીની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. ૪. મા.જે. પુસ્તકાલય અને શાખા પુસ્તકાલયોના પુસ્તકની કોમ્પ્યુટરમાં ડેટા એન્ટ્રી કરી તેને RFID ટેગ લગાવવા. ૫. પુસ્તકાલયની વહીવટી, ટેકનીકલ, નાણાંકીય, નીતિ વિષયક બાબતોની માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં ફીડ કરવી, નકલો કાઢી આપવી. ૬. કર્મચારીઓને કોમ્પ્યુટર અંગેની જાણકારી આપવી. ૭. પુસ્તકાલયની આંકડાકીય માહિતીની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. ૮. કોમ્પ્યુટર વિભાગમાં જરૂરી સોફ્ટવેર, પ્રોગ્રામીંગ અંગેની કાર્યવાહી કરવી. ૯. 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

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. 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

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 અને ઓડિટ ખાતે પાસ કરાવવા. ૨. પુસ્તકાલયમાં આવેલ પુસ્તકો ખરીદીના બિલો બનાવવા અને ઓડિટ ખાતે પાસ કરાવવા. 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 તેમજ પરચૂરણ 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. મેડીકલ 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)	૧. ગ્રંથભંડારમાંથી આવેલ ફાટી ગયેલ કે ઉપયોગમાં ન આવી શકે તેવા જે તે પુસ્તકો બાઈન્ડીંગ માટે તેમજ રદ કરવા માટે અલગ કરવા ૨. બાઈન્ડીંગ અંગેના પુસ્તકોની કોમ્પ્યુટરમાં યાદી બનાવી તેના પાના પ્રમાણે બંડલો બનાવવા ૩. વર્ષ દરમ્યાન જુદા જુદા પ્રકારના પુસ્તકો બાઈન્ડીંગ કામ અંગે જે તે વેપારીઓ પાસે કામ કરાવા માટે ભાવ મંગાવવા તેમજ જે તે આવેલ ભાવો મંજૂર કરવા માટે વ્યવસ્થાપક મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવા ૪. જે તે માન્ય બાઈન્ડરને પુસ્તકો બાઈન્ડીંગ કરાવવા માટે ઓર્ડર આપવો અને બાઈન્ડીંગ માટે પુસ્તકો આપવા. ૫. બાઈન્ડીંગ થઈને પુસ્તકો પરત આવે ત્યારે આપેલ ઓર્ડર મુજબ પરત આવેલ પુસ્તકો ચકાસવા ૬. બાઈન્ડીંગ થઈને આવેલ પુસ્તકોનું જે બીલ આવ્યું હોય તેની ચૂકવણી અંગેની કામગીરી કરવી ૭. રદ કરવા યોગ્ય પુસ્તકોનું ડુપ્લીકેટ રજીસ્ટર અને કોમ્પ્યુટરમાં વિથરો કરવા. ૮. રદ થયેલ પુસ્તકોને જે તે સંસ્થાઓએ પુસ્તકોની માંગણી કરી હોય તેમણે ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશ મુજબ બાઈન્ડીંગ તેમજ રદની પ્રક્રિયા અનુસાંગિક પત્ર વ્યવહાર કરવો. ૯. ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી તમામ બાબતો.	(૧) પુસ્તકાલયના જુદા જુદા વિભાગોના પુસ્તકો તેમજ સામયિકો બાઈન્ડીંગ કરાવવા માટે (૨) સરક્યુલરથી ભાવો મંગાવવા માટેના પત્રોની ફાઈલ (૩) આવેલ ભાવોનું તુલનાત્મક પત્રક, મંજૂર થયેલ જે તે વેપારીના ભાવો, વ્ય.મંડળના ઠરાવ અંગેની ફાઈલ (૪) પુસ્તકો બાઈન્ડીંગ કરાવવા માટે નોંધવામાં આવતું બાઈન્ડીંગ રજીસ્ટર (૫) પુસ્તકો રદ કરવા માટે ડુપ્લીકેટ રદ રજીસ્ટર (૬) રદ થયેલાં પુસ્તકોનું નોંધણી માટેનું રદ રજીસ્ટર (૭) રદ થયેલાં પુસ્તકો ભેટ આપવા માટે અન્ય સંસ્થા દ્વારા આવેલ પત્રોની નોંધ માટેનું રજીસ્ટર (૮) ભેટ આપેલાં પુસ્તકો અંગેના પત્રોની ફાઈલ (૯) બાઈન્ડીંગ કરેલ પુસ્તકોના બિલો નોંધવાનું રજીસ્ટર (૧૦) વાંધા અંગેની ફાઈલ (૧૧) અગત્યના કાગળ અંગેની 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
૨૩.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	<p>(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) સભ્યપદ નોંધણી અંગેની સમગ્ર કામગીરી સંભાળવી (૭) સામયિક-વર્તમાનપત્રોની નોંધણી, ગોઠવણી તેમજ પસ્તી વેચાણ અંગેની કામગીરી (૮) વાચનાલય વિભાગમાં આવતા વાચકોની માગણી મુજબ જૂના વર્તમાનપત્રો, સામયિકો જરૂરિયાત મુજબ શોધીને આપવા (૯) પુસ્તકાલયની સામાન્ય પ્રકારની તમામ સેવાઓ (૧૦) પુસ્તક ગોઠવણી માટેના ગાઈડ કાર્ડ, ગોઠવણીના ચાર્ટ અને વાચકોને માર્ગદર્શન મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી. (૧૧) સતત નિરીક્ષણ (૧૨) પુસ્તકો-સામયિકોની ભૌતિક ચકાસણી (ફીઝીકલ વેરીફિકેશન)(૧૩) અનુલય સેવા/રિડી રેફરન્સ (૧૪) ગ્રંથભંડારના આંતરિક વિભાગની ગોઠવણી (૧૫) ડેડસ્ટોક - સારસંભાળ(૧૬) સીનીયર કર્મચારીની અવેજીમાં વહીવટી અને નાણાંકીય સેવાઓ સંભાળવી (૧૭) ગ્રંથપ્રદર્શન માટે ગ્રંથભંડારમાંથી પુસ્તકો શોધવા અને ગોઠવવા (૧૮) ગ્રંથ સંસ્કરણના કાર્યો કરવા (પીઠ પટ્ટી, માથાપટ્ટી અને પુસ્તકના અંદરના ભાગે વર્ગીક-સ્થાનાંક વગેરે લખવા) (૧૯) ન્યુ એરાઈવલ્સ સેક્શનની ગોઠવણી (૨૦) પ્રિ-ઓડિટ વિભાગની કામગીરી (૨૧) પરિગ્રહણ વિભાગની કામગીરી (૨૨) ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી કરવાની રહેશે. (૨૩) પુસ્તક ડેટા એન્ટ્રી (૨૪) બારકોડ સ્પાઈન લેબલ લગાવી RFID ટેગ લગાવવાની કામગીરી કરવી.</p>	-
	પટાવાળા/ફરાસ	ગ્રંથ સંસ્કરણ (પેસ્ટીંગ, સિકકા) કરવા.	

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 (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 રજીસ્ટર (૩) સામયિક ભેટ રજીસ્ટર (૪) સામયિકોના ટેન્ડરો તેમજ તુલનાત્મક પત્રકની ફાઈલ (૫) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયની પસ્તી વેચાણ અંગેની ફાઈલ (૬) મંજૂર થયેલ ત્રણ વર્ષની સામયિકોની યાદીની ફાઈલ (૭) સામયિકના લવાજમની પહોંચ અંગેની ફાઈલ (૮) પુસ્તકાલયમાં ન આવેલ સામયિકના રિમાઈન્ડર પત્રો અંગેની ફાઈલ (૯) સામયિક નોંધણી રજીસ્ટર (૧૦) મનીઓર્ડર કરેલા સામયિકોની વિગત અંગેનું રજીસ્ટર (૧૧) વેપારીઓના આવેલ પત્રોની 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.	
	પટાવાળા/ફરાસ	(૧) દૈનિક વર્તમાનપત્રો તેમજ સામયિકો પર પુસ્તકાલયના સિક્કા લગાવવા. (૨) વર્તમાનપત્રો-સામયિકોનું ફાઈલિંગ 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.	

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.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી (રિન્યુઅલ વિભાગ)	૧. ઓનલાઈન થયેલા સભ્યનો ડેટા ચેક કરી સત્ય બનાવવા ૨. વિશિષ્ટ તેમજ સ્માર્ટ કાર્ડ બનાવવા ૩. સભ્યપદ વર્ગીકરણ કરવું ૪. સભ્યપદ આઈકાર્ડ / કાર્ડ બનાવવા ૫. જ્ઞાનવિહાર વાચનાલયના સભ્યપદ માટે વેઈટીંગ પ્રમાણે આઈકાર્ડ આપવા ૬. સભ્યપદ લવાજમનો હિસાબ કરવો ૭. સભ્યપદ અંગેનો વાર્ષિક અહેવાલ બનાવવો ૮. સભ્યપદ મેળવવા વાચકોને માહિતી આપવી ૯. ગ્રંથપાલશ્રી તેમજ સહાયક ગ્રંથપાલશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	(૧) હિસાબની નોટબુક (૨) સભ્યપદ નોંધણી રજીસ્ટર (૩) સભ્યપદ રેકર્ડ રજીસ્ટર (૪) અનામત પુસ્તક રજીસ્ટર (૫) અગત્યના પત્રોની ફાઈલ (૬) જ્ઞાનવિહાર વાચનાલયનું વેઈટીંગ 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
૨૬.	આપ-લે વિભાગ	૧. આપ-લે વિભાગની આંકડાકીય માહિતી	(૧) હિસાબની નોટબુક
	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૨. વાચકોને સેલ્ફ ઈશ્યુ-રીટર્ન ડિજિટલ ઉપકરણોની માહિતી આપવી	(૨) બુક રિપ્લેસ રજીસ્ટર
		૩. અતિદેય અંગેની બાબતો	(૩) સભ્યને બાકી પુસ્તક જમા કરાવવા અંગે પત્ર લખવા અંગેનું રજીસ્ટર
		૪. રજીસ્ટરો-પત્રકોમાં નોંધણી	(૪) પોસ્ટેજ તેમજ અતિદેય એકાઉન્ટ વિભાગ ખાતે જમા કરાવેલ પહોંચની ફાઈલ
		૫. પુસ્તક નુકસાની દંડ વસુલાત અંગેની બાબત	
		૬. વાચકો દ્વારા ખોવાયેલા પુસ્તકો બાબત	
		૭. પુસ્તક કિંમત રીકવરી બાબત	
		૮. આંતર ગ્રંથાલય લેવડ દેવડ બાબત	
		૯. જમા ન થયેલા પુસ્તકો અંગે સભ્યોને પત્રવ્યવહાર	
		૧૦. સહાયક ગ્રંથપાલના સંપર્કમાં રહી આ વિભાગની સેવાઓ અસરકારક બની રહે તે પ્રકારની કામગીરી	
		૧૧. પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી અને સહાયક ગ્રંથપાલશ્રી (વહીવટ) અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	

શોઠ 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.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી ગ્રંથભંડાર રેફરન્સ વિભાગ	(૧) વર્ગીકરણ અનુસાર પુસ્તકો ગોઠવવા (૨) ગ્રંથભંડારમાંથી રદ-બાઈન્ડીંગ તેમજ ડોરમેટરી અંગેના પુસ્તકો અલગ કરવા (૩) વાચક સભ્યોને પુસ્તક શોધવામાં માર્ગદર્શન આપવું તેમજ પુસ્તકો શોધવામાં મદદ કરવી (૪) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં પરત આવેલા પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાં લઈ જવા અને જે તે જગ્યાએ ગોઠવવા (૫) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાંથી આપવામાં આવતા ક્લેઈમ કાર્ડ અંગેના પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાંથી શોધવા (૬) પુસ્તકાલયની સામાન્ય પ્રકારની તમામ સેવાઓ (૭) વાચકોને પુસ્તક ગોઠવણી અંગેનું માર્ગદર્શન આપવું (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, RFID ટેગ લગાવવા 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
૨૮.	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, સભ્યવર્ગીકૃત, સભ્યપદ રેકર્ડ, અનામત પુસ્તક રજીસ્ટર (૨) દૈનિક ઈશ્યુ, અતિદેય સ્ટોક રજીસ્ટર (૩) બુક રિપ્લેસ, સભ્યને / બાકી પુસ્તક જમા કરાવવા અંગે પત્ર લખવા અંગેનું રજીસ્ટર (૩) ડ્યુ-ડેટ નોટબુક (૪) હિસાબની નોટબુક (૫) 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
૨૯.	ટાઈપીસ્ટ	<ol style="list-style-type: none">૧. પુસ્તકાલયમાં ટાઈપ અંગેની તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવી.૨. પુસ્તકોના આદેશો 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
૩૦.	મ્યુઝિયમ એટેન્ડન્ટ	૧. પુસ્તકાલયમાં આર્ટ અને પિકચર ગેલેરીની સેવાઓ. ૨. પેપર ક્લીપીંગ અને ગોઠવણી. ૩. ગ્રંથ પ્રદર્શન સેવાઓ. ૪. રેડી રેફરન્સ સર્વિસીઝ. ૫. અનુલયસેવા - માહિતી સેવા. ૬. ગાંધી સાહિત્ય વિભાગની જાળવણી ૭. આર્ટ અને પિકચરના ઉપકરણોની સારસંભાળ. ૮. પુસ્તકાલયભવન સુશોભન સેવાઓ. ૯. ગ્રંથપાલશ્રીની સુચનાથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.	(૧) પેપર ક્લીપીંગ અંગેની ફાઈલ (૨) અમદાવાદ/સ્થાનિક ઈતિહાસ અંગેના પુસ્તકોની યાદી (૩) ગાંધી સાહિત્ય વિભાગના 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
૩૧.	ઈવેન્ટ પ્રોગ્રામર (ખાલી જગ્યા)	૧. કાર્યક્રમો - સાહિત્યિક - સાંસ્કૃતિક - બાલ કિશોરના કાર્યક્રમો 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) કાર્યક્રમો અંગેની ફાઈલ (૬) પ્રેસનોટ અંગેની ફાઈલ (૭) પત્રવ્યવહારની ફાઈલ (૮) ઓડિટોરીયમ ફોર્મની ફાઈલ (૯) અગત્યના કાગળોની ફાઈલ (૧૦) ગુજરાતમાં આવેલા પુસ્તકાલયોની યાદીની ફાઈલ (૧૧) મ્યુ. કાઉન્સિલરશ્રીની યાદીની ફાઈલ (૧૨) સાહિત્યકારો/લેખકો/કવિમિત્રોના નામ સરનામાની તેમજ ફોર્મની ફાઈલ (૧૩) પુસ્તકાલયમાં શૈક્ષણિક, સાહિત્યિક, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ અંગે ફોટોગ્રાફ, વિડિયોગ્રાફી કરાવવા અંગેની વાર્ષિક 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
૩૨.	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

ઓલિસબ્રીજ, 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, સૂચનાઓ, 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 સૂચનાઓ મુજબના ધોરણો પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ૫ : ૧ પુસ્તકાલયના કાર્યો બજાવવા માટે નીચે મુજબના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, 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.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલીસબ્રિજ, અમદાવાદ-૬.

સામાન્ય નિયમો

-: શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય સંલગ્ન શાખા પુસ્તકાલયો તેમજ વાચનાલયોનો સમય :-

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય :

સવારના ૭.૩૦ થી સાંજના ૮.૦૦ (જાહેર રજા સિવાય)

- સામાન્ય વાચનાલય : સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૧૦.૦૦ કલાક
- જ્ઞાનવિહાર વિદ્યાર્થી વાચનાલય : સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૮.૦૦ કલાક (જાહેર રજા સિવાય)
- વિદ્યાર્થીની વાચનાલય : સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૮.૦૦ કલાક (જાહેર રજા સિવાય)
- પંડિત સુખલાલજી પ્રજ્ઞાયક્ષુ શ્રાવ્ય વિભાગ :
: સોમવાર થી શનિવાર સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ કલાક (જાહેર રજા સિવાય)

ચંદ્રકાન્ત કેશવલાલ ક્રિસ્ટિયા 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 શાખા પુસ્તકાલય - 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 ૮.૦૦ અને

શનિવારે સવારના ૭.૩૦ થી બપોરના ૨.૨૦

(જાહેર રજા સિવાય)

કવિશ્રી 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)

ડૉ. શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી વાચનાલય - વેજલપુર :

સોમવાર થી શુક્રવાર સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ અને શનિવારે ૧૦.૩૦ થી ૨.૨૦

(જાહેર રજા સિવાય)

નોંધ : શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયનો સામાન્ય વાચનાલય વિભાગ મકરસંક્રાંતિ, ધૂળેટી, રક્ષાબંધન, દિવાળી, બેસતું વર્ષ તેમજ ભાઈબીજના તહેવારોમાં બંધ 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 ગ્રંથપાલની 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 આવવાનું 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 સભ્યના સભ્યપદનો 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 વાચનસામગ્રી ખોવા બદલ નુક્સાન કરનાર જે તે વાચક સભ્ય જવાબદાર ગણાશે, અને તેમણે તે પુસ્તકાલયમાં નવાં વસાવી આપવા 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 ગ્રંથાલયી 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 ઓનલાઈન અરજી કરવી પડશે. અરજી સાથે પોતાના રહેઠાણના પૂરાવો અને પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટા અપલોડ કરવા પડશે.
૧૭. પુસ્તકાલયમાં વાચક તરીકે સભ્યપદ મેળવવા જે તે વાચકે નવીન દર મુજબ વાર્ષિક સભ્યપદ ફી રૂ.૫૦૦/- અને ડિપોઝીટ રૂ.૧,૦૦૦/-, જ્યારે આજીવન સભ્યપદ ફી રૂ.૩,૦૦૦/- ઓનલાઈન ભરીને મેળવવાનું રહેશે.
૧૮. 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.
૧૯. સભ્યોને તેમના સ્માર્ટકાર્ડ ઉપર પુસ્તકો આપવામાં 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 પાસેથી વસૂલવામાં આવશે.
૨૦. કોઈ પણ સભ્ય પોતાનું સ્માર્ટકાર્ડ બીજાને વાપરવા આપી શકશે નહિ.
૨૧. સામયિકો, શબ્દકોશ, વિશ્વકોશ, રેફરન્સ વિભાગ, રેડી રેફરન્સના પુસ્તકો તથા બીજા અધ્યયન વિભાગનાં પુસ્તકો પુસ્તકાલયની બહાર આપવામાં આવશે નહિ.
૨૨. માત્ર પુસ્તકાલયના સભ્યોને જ પુસ્તક ભંડારમાં દાખલ થવા દેવામાં આવશે. પુસ્તકાલયમાં ઓનલાઈન કેટલોગ ઉપરથી પોતાને જોઈતા પુસ્તકો, વાચક જાતે ગ્રંથભંડારમાંથી શોધીને મેળવી શકશે.
૨૩. 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.
૨૪. સભ્યોએ બદલાયેલા સરનામાની 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 પ્રતિદિનનાં 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. દરેક પુસ્તક, પુસ્તક આપ-લે કરનાર કર્મચારીને પાછું આપવું જોઈશે, અને પુસ્તકને નુક્સાન થયેલું માલૂમ પડશે તો પુસ્તક લઈ જનાર સભ્યે 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.

૨૭. 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.

૨૮. પુસ્તકાલયનું સભ્યપદ ગમે ત્યારે ઓનલાઈન મેળવી શકશે અને તેની મુદત જે દિવસે સભ્ય બનશે તે દિવસથી લાગુ પડશે. આ નિયમ આજીવન વાચક સભ્યોને લાગુ પડશે નહિ.

૨૯. પોતાના સ્માર્ટકાર્ડ ઉપર બહાર ગયેલાં પુસ્તકો તથા પુસ્તકાલયની લેણી પડતી રકમો અને સભ્ય તરીકેનું સ્માર્ટકાર્ડ પાછુ 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 પોતાની રહેશે.
૩૦. જે સભ્યો સભ્ય તરીકે રહેવા નહિ માગતા હોય અથવા કાયમને માટે શહેર છોડી જવાના હોય તેમણે પોતાનું સ્માર્ટકાર્ડ પુસ્તકાલયમાં પાછુ આપી તે રદ કરાવવું; આમ ન કરવામાં આવે અને તેમના સ્માર્ટકાર્ડ ઉપર બીજા કોઈ પુસ્તકો લઈ જશે તો તેની જવાબદારી જે તે સભ્યની રહેશે.
૩૧. આજીવન સભ્યપદ ધરાવતો સભ્ય પોતાનું સ્માર્ટકાર્ડ ખોઈ નાખે અથવા ગુમાવે તો તેમણે ગ્રંથાલયને તે બાબતની લેખિત જાણ કરવી જોઈશે. આ પછી ત્રણ મહિના બાદ ખોવાઈ ગયેલ સ્માર્ટકાર્ડ ઉપર ગયેલાં, કે જનારાં પુસ્તકોની પોતાની જવાબદારી સ્વીકાર્યાનો બાંહેધરી પત્ર લખી આપ્યા પછી તેમને સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવા જે તે નિયત કરેલો ચાર્જ લઈ નવું ડુપ્લીકેટ સ્માર્ટકાર્ડ આપવામાં આવશે.
૩૨. 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.

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 પિયકારી 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 મા.જે. પુસ્તકાલયના 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 અરજદાર / સંસ્થા પુસ્તકાલયના નિયત કરેલ નિયમોની મર્યાદામાં અરજી કરી શકશે.

૧. શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયે નિયત કરેલ અરજીપત્રક કાર્યક્રમની ટૂંકી વિગત સાથે એક અઠવાડિયા અગાઉ માન્ય કરાવવાનું રહેશે.
૨. શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય સાર્વજનિક હોવાથી પ્રવેશ માટે કોઈપણ પ્રકારની ફી રાખી શકાશે નહીં.
૩. ઓડિટોરિયમ વાપરવા ઈચ્છનારે અરજીપત્રક સાથે રૂ. ૧૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા એક હજાર પુરા) ડિપોઝીટ અને રૂ. ૨૫૦૦/- (અંકે રૂપિયા પચ્ચીસો પુરા) ભાડા પેટે તથા વિજળી ખર્ચ અલગથી ભરવાનો રહેશે.

૪. ઓડિટોરિયમના વપરાશનો સમય સોમવાર થી શુક્રવાર દરમ્યાન (જાહેર રજા સિવાય) સાંજે ૪.૦૦ થી ૭.૦૦ કલાક સુધીનો રહેશે તેમજ ૭.૩૦ કલાક સુધીમાં કાર્યક્રમ પૂર્ણ જાહેર કરી પરિસર છોડવાનું રહેશે.
૫. પુસ્તકાલયની સેવાઓને કોઈપણ પ્રકારનો અવરોધ ઉભો ન થાય તે રીતે ઓડિટોરિયમનો વિવેકપૂર્વક ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
૬. શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય તરફથી માત્ર ઓડિટોરિયમ, બેઠક વ્યવસ્થા તેમજ લાઈટની સુવિધા પૂરી પાડવામાં આવશે બાકીની તમામ વ્યવસ્થા અરજદાર / સંસ્થાએ સ્વયં કરવાની રહેશે.
૭. ઓડિટોરિયમમાં ખાદ્યપદાર્થ / પાન-મસાલા અને ગુટકા સાથે પ્રવેશ કરવો નિષેધ છે.
૮. ઓડિટોરિયમના વપરાશ દરમ્યાન કોઈપણ પ્રકારનું નુકસાન થશે તો ગ્રંથપાલશ્રી નક્કી કરશે તે મુજબ નુકસાનીની રકમ જમા કરેલ ડિપોઝીટની રકમમાંથી કાપી લેવામાં આવશે.
૯. કાર્યક્રમ દરમ્યાન પુસ્તકાલયના પદાધિકારીશ્રી / અધિકારીશ્રીનું માન-સન્માન જળવાય તેની પૂરતી કાળજી રાખવાની રહેશે.
૧૦. કાર્યક્રમ દરમ્યાન પુસ્તકાલયના કર્મચારીગણને સહકાર આપવાનો રહેશે.
૧૧. કાર્યક્રમ દરમ્યાન કોઈ જરૂરિયાત જણાય તો પ્રોગ્રામ ઈન્ચાર્જશ્રીનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.
૧૨. કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા બાદ વપરાશમાં લીધેલ તમામ જગાની સાફ-સફાઈ ફરજિયાત કરાવવાની રહેશે.

❖ 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 સત્યપદ લેવું જરૂરી નથી.
૩. મા.જે. પુસ્તકાલય તરફથી નિયત કરેલા ઓનલાઈન અરજીફોર્મમાં સંપૂર્ણ વિગતો ભર્યા બાદ 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 ઓનલાઈન 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 ઓનલાઈન 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

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 પ્રતિભાબેન આર. જૈન મેયર અને અધ્યક્ષશ્રી, બી/૨૦૨, પ્લેટીનમ હાઈટ્સ રાજસ્થાન હોસ્પિટલ પાછળ, શાહીબાગ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૪	ઓફિસ ૨૫૩૨૮૦૦૮ ૨૫૩૮૧૮૧૧/૬૦૧ ફેક્સ : ૦૭૯-૨૫૩૫૨૮૮૮	૨હેઠાણ / મોબાઈલ ૭૫૬૭૦૪૪૫૫૮ -
શ્રી દેવાંગભાઈ જી. દાણી ચેરમેનશ્રી, સ્ટેન્ડિંગ કમિટી સભ્ય, શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય વ્ય. મંડળ બી-૨૦૧, સંસાર્ય ટાવર, કલ્યાણ પુષ્ટિ હવેલીની બાજુમાં વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૫૪.	૨૫૩૫૨૪૨૪ ૨૫૩૮૧૮૧૧/૬૦૬/૬૦૮ ફેક્સ : ૦૭૯-૨૫૩૫૮૬૮૮	૮૪૨૬૩૦૨૫૨૦ -
ડૉ. સુજય જ્યોતિન્દ્રભાઈ મહેતા ચેરમેનશ્રી, મ્યુ. સ્કૂલબોર્ડ સભ્ય, શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય વ્ય. મંડળ ૮-એ, સમસ્ત બ્રહ્મક્ષત્રિય સોસાયટી, નારાયણનગર રોડ, શાંતિવન, પાલડી, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૭.	૨૬૪૨૩૫૮૩	૭૮૧૮૮૭૦૫૭૨ ૮૮૮૮૩૮૬૮૬૬
શ્રી કિશોરભાઈ કરસનભાઈ મકવાણા વિદ્વાન સભ્યશ્રી, શેઠ મા.જે.પુ. વ્ય. મંડળ આઈ-૭, મધુરમ્ ફ્લેટ, પેટ્રોલ પંપની બાજુમાં, જીવરાજ પાર્ક, અમદાવાદ-૫૧.		૮૮૨૫૦૪૪૭૩૪
ડૉ. હેમન્ત સિધ્ધાર્થભાઈ ભટ્ટ વિદ્વાન સભ્યશ્રી, શેઠ મા.જે.પુ. વ્ય. મંડળ ૧૮૦૦, દેસાઈની પોળ, ખાડીયા, અમદાવાદ-૧.	૨૨૧૧૧૫૩૨	૮૮૨૫૦૧૦૮૪૦

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: પુસ્તક પસંદગી સમિતિ :-

પુસ્તકો, સામયિકો, અગ્રંથ સામગ્રીની અને ઓડિયો કેસેટ્સની પસંદગી અને પ્રાપ્તિ માટે વ્યવસ્થાપક મંડળની પેટાસમિતિ - પુસ્તક પસંદગી સમિતિમાં નીચે મુજબના સભ્યશ્રીઓ છે.

૧. ડૉ. સુજય મહેતા - સભ્ય
૨. શ્રી કિશોરભાઈ મકવાણા - વિદ્વાન સભ્ય
૩. ડૉ. હેમન્ત ભટ્ટ - 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 મા.જે. પુસ્તકાલયમાં ફરજ બજાવનાર કર્મચારીઓની વિગત :-

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	પે-મેટ્રીક્સ	બેઝિક	રીમાર્ક્સ
૧	૧૧૯	ડૉ. બિપીનચંદ્ર જે. મોદી	ગ્રંથપાલ	૧	૬૭,૭૦૦-૨,૦૮,૭૦૦	૮૮,૫૦૦	
૨	૨૪	શ્રી મયુરબેન એચ. નિનામા	હેડ ક્લાર્ક	૩	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૬૨,૨૦૦	
૩	૧૪૨	શ્રી રશ્મિનકુમાર એમ. પટેલ	એકાઉન્ટન્ટ	૩	૨૯,૨૦૦-૮૨,૩૦૦	૩૫,૮૦૦	
૪	૩૫	શ્રી પ્રકાશચંદ્ર કે. જોષી	ટાઈપીસ્ટ	૩	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૬૦,૪૦૦	
૫	૩૬	શ્રી રંજનબેન એ. બોરીયા	ટાઈપીસ્ટ	૩	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૫,૨૦૦	
૬	૩૭	શ્રી રશ્મિકા એ. કાપડીયા	ટાઈપીસ્ટ	૩	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૫૫,૨૦૦	
૭	૪૦	શ્રી યોગેશકુમાર જે. પટેલ	જુનિયર આસિસ્ટન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૪૪,૮૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	૫૬,૮૦૦	
૮	૪૧	શ્રી પારસભાઈ જી. ભાવસાર	જુનિયર કોમ્પ્યુટર કમ ક્લાર્ક	૩	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૪૨,૩૦૦	
૯	૪૭	શ્રી કામિનીબેન આર. રાજપૂત	જુનિયર ટેકનિકલ આસિસ્ટન્ટ	૩	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦	૬૪,૧૦૦	
૧૦	૫૨	શ્રી નિતીનભાઈ બી. પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	૩	૨૯,૨૦૦-૮૨,૩૦૦	૫૭,૫૦૦	
૧૧	૫૪	શ્રી ગાયત્રીબેન જે. જાદવ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૯,૨૦૦-૮૨,૩૦૦	૪૮,૨૦૦	હેન્ડીકેપ
૧૨	૫૫	શ્રી સુશિલાબેન આર. સોલંકી	સીનીયર ક્લાર્ક	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૪૪,૮૦૦	
૧૩	૬૧	શ્રી ભાવિનભાઈ એ. બ્રહ્મભટ્ટ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૯,૨૦૦-૮૨,૩૦૦	૪૬,૮૦૦	
૧૪	૬૨	શ્રી આનંદભાઈ સી. પરદેશી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૯,૨૦૦-૮૨,૩૦૦	૪૬,૮૦૦	
૧૫	૬૬	શ્રી અનિતાબેન એમ. રાજગુરુ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૯,૨૦૦-૮૨,૩૦૦	૪૨,૮૦૦	
૧૬	૧૨૧	શ્રી ગુંજનભાઈ આર. પટણી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૭,૧૦૦	
૧૭	૧૨૩	શ્રી કામિનાબેન એસ. સોલંકી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૭,૧૦૦	
૧૮	૧૨૪	શ્રી રેશમાબેન જે. પંચાલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૭,૧૦૦	
૧૯	૧૨૫	શ્રી પ્રેમિલાબેન કે. હઠીલા	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૭,૧૦૦	

૨૦	૧૨૭	શ્રી પ્રજ્ઞાબેન એમ. અસારી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૭,૧૦૦	
ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	પે-મેટ્રીક્સ	બેઝિક	રીમાર્ક્સ
૨૧	૧૨૮	શ્રી મહેન્દ્રકુમાર ડી. હઠીલા	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૭,૧૦૦	
૨૨	૧૨૯	શ્રી વીણાબેન એમ. ઝાલા	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૭,૧૦૦	
૨૩	૧૩૦	શ્રી ઉષાબેન ડી. પટેલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૭,૧૦૦	
૨૪	૧૩૧	શ્રી જયોત્સનાબેન કે. પંચાલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૭,૧૦૦	
૨૫	૧૩૨	શ્રી નિલેશકુમાર સી. ચૌધરી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૭,૧૦૦	
૨૬	૧૩૩	શ્રી ભાગ્યેશભાઈ સી. પટેલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૭,૧૦૦	
૨૭	૧૩૪	શ્રી ચેતનકુમાર એસ. પટેલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૭,૧૦૦	
૨૮	૧૩૫	શ્રી નયનભાઈ આર. ભાવસાર	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૭,૧૦૦	
૨૯	૧૩૬	શ્રી હિરલબેન જે. મંડીવાલા	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૭,૧૦૦	
૩૦	૧૩૭	શ્રી દિપ્તીબેન બી. દુલેરા	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૬,૩૦૦	
૩૧	૧૩૮	શ્રી મનીષપુરી બી. ગોસ્વામી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૬,૩૦૦	
૩૨	૧૩૯	શ્રી ધવલકુમાર ડી. પટેલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	૨૬,૩૦૦	
૩૩	૧૪૩	શ્રી ભાવેશકુમાર આર. પટેલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	૨૪,૫૦૦	
૩૪	૭૭	શ્રી ભરતભાઈ સી. પટેલ	મ્યુઝિયમ એટેન્ડન્ટ	૩	૨૯,૨૦૦-૯૨,૩૦૦	૪૬,૮૦૦	
૩૫	૭૮	શ્રી મુદિતાબેન એન. મકવાણા	મ્યુઝિયમ એટેન્ડન્ટ	૩	૨૯,૨૦૦-૯૨,૩૦૦	૪૨,૮૦૦	
૩૬	૮૨	શ્રી ચંદુભાઈ સી. પરમાર	ડ્રાયવર	૩	૨૯,૨૦૦-૯૨,૩૦૦	૪૨,૮૦૦	
૩૭	૮૩	શ્રી જગદીશભાઈ એચ. પરમાર	પટાવાળા	૪	૧૮,૦૦૦-૫૬,૯૦૦	૩૮,૭૦૦	
૩૮	૯૦	શ્રી અશ્વિનભાઈ એસ. સોની	પટાવાળા	૪	૧૮,૦૦૦-૫૬,૯૦૦	૩૮,૭૦૦	
૩૯	૯૧	શ્રી શ્યામલાલ આર. મીણા	પટાવાળા	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૬,૫૧૦	
૪૦	૧૦૨	શ્રી પ્રભુલાલ જી. પટેલ	ફરાસ	૪	૧૮,૦૦૦-૫૬,૯૦૦	૩૮,૭૦૦	

૪૧	૧૦૩	શ્રી કૈલાસભાઈ એસ. રાણા	ફરાસ	૪	૧૮,૦૦૦-૫૬,૮૦૦	૩૮,૭૦૦	
૪૨	૧૦૬	શ્રી પન્નાલાલ એચ. મીણા	ફરાસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૬,૫૧૦	
ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	પે-મેટ્રીક્સ	બેઝિક	રીમાર્ક્સ
૪૩	૧૦૭	શ્રી સવિતાબેન એમ. કુચારા	ફરાસ	૪	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૫,૦૦૦	
૪૪	૧૦૮	શ્રી કમલેશકુમાર જી. પરમાર	ફરાસ	૪	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૫,૦૦૦	
૪૫	૧૦૯	શ્રી જીતેન્દ્રભાઈ એસ. રાણા	ફરાસ	૪	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૩,૦૦૦	
૪૬	૧૧૨	શ્રી મંગલાવતીબેન એન. રાજપૂત	પાણીવાળા બહેન	૪	૧૫,૭૦૦-૫૦,૦૦૦	૩૩,૦૦૦	

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-૩૮૦ ૦૦૬.

મે. ચેરમેન સાહેબ,

સવિનય જણાવવાનું કે, શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયનું સને ૨૦૨૪-૨૫ના વર્ષ માટેનું કુલ ખર્ચ રૂ. ૧૭,૩૯,૧૫,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા સત્તર કરોડ ઓગણચાલીસ લાખ પંદર હજાર પૂરા) અને કુલ આવક રૂ. ૬૨,૨૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા બાસઠ લાખ વીસ હજાર પૂરા) અંદાજવામાં આવેલ છે. મા.જે. પુસ્તકાલયના ખર્ચની ચોખ્ખી રકમ રૂ. ૧૬,૭૬,૯૫,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા સોળ કરોડ છોત્તેર લાખ પંચાણુ હજાર પૂરા) થાય છે, જે રકમ શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયના ટ્રસ્ટડીઝની કલમ-૯ અનુસાર અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન પાસેથી ગ્રાન્ટ પેટે મેળવવાની થાય છે.

ઉપરોક્ત સઘળી હકીકતથી વિદિત થઈ, શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયનું સને ૨૦૨૪-૨૫ના વર્ષનું ડ્રાફ્ટ અંદાજપત્ર વ્યવસ્થાપક મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવા આપશ્રીની મંજૂરી આપવા વિનંતી.

સહી : ડૉ. બિપીન જે. મોદી

ગ્રંથપાલ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૬.

વ્યવસ્થાપક મંડળ ઠરાવ નં. ૨૯ : ૨૦૨૩-૨૦૨૪

તા. ૦૩-૦૨-૨૦૨૪

ઠરાવ કર્યો કે, શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી દ્વારા સને ૨૦૨૪-૨૫ના વર્ષ માટે રજૂ કરેલ ડ્રાફ્ટ અંદાજપત્રમાં રૂ. ૧૭,૩૯,૧૫,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા સત્તર કરોડ ઓગણચાલીસ લાખ પંદર હજાર પૂરા)નો અંદાજીત ખર્ચ અને રૂ. ૬૨,૨૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા બાસઠ લાખ વીસ હજાર પૂરા)ની અંદાજેલ આવક અંગે બોર્ડમાં રજૂ થયેલ દરખાસ્ત અંગે થયેલ નિર્ણય મુજબ અંદાજીત ખર્ચની રકમમાં નીચે જણાવેલ નવીન આયોજનો માટે રૂ. ૧,૩૫,૦૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા એક કરોડ પાંત્રીસ લાખ પૂરા)નો વધારો કરી અંદાજપત્રની કુલ ખર્ચની રકમ રૂ. ૧૮,૭૪,૧૫,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા અઠાર કરોડ ચુંમોત્તેર લાખ પંદર હજાર પૂરા)માંથી અંદાજીત આવક રૂ. ૬૨,૨૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા બાસઠ લાખ વીસ હજાર પૂરા) બાદ કરતા નેટ રકમ રૂ. ૧૮,૧૧,૯૫,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા અઠાર કરોડ અગિયાર લાખ પંચાણુ હજાર પૂરા) શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયના ટ્રસ્ટડીઝની કલમ-૯ મુજબ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન પાસેથી ગ્રાન્ટ પેટે મેળવવાની થતી હોવાથી તેની સ્ટેન્ડિંગ કમિટી મારફતે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની સામાન્ય સભાની મંજૂરી મેળવવાની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

૧. શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયોમાં અદ્યતન 'ફાયર સીસ્ટમ'નું આયોજન : રૂા. ૪૦.૦૦ લાખ
શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયોમાં વસાવવામાં આવેલ પુસ્તકો તેમજ માલ-સામાનની સલામતી અને જાનહાનિનું આગથી રક્ષણ કરવા માટે શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયોમાં અદ્યતન 'ફાયર સીસ્ટમ'નું આયોજન.
૨. શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયમાં 'ગાંધી સાહિત્ય કોર્નર' બનાવવાનું આયોજન : રૂા. ૨૦.૦૦ લાખ
શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયનું ખાતમુહૂર્ત રાષ્ટ્રપિતા પૂજ્ય મહાત્મા ગાંધીના કરકમલોથી થયેલ છે અને તેનો શુભારંભ ઐતિહાસિક દાંડીકૂચના પ્રારંભે તેઓશ્રી દ્વારા ભેટ આપવામાં આવેલ આશ્રમના પુસ્તકો થકી થયેલ છે. શહેરના જીજ્ઞાસુ નાગરિકો અને સંશોધકો ગાંધી સાહિત્ય તેમજ અમૂલ્ય માનપત્રોનો લાભ મેળવી શકે તે માટે તેનું ડિજિટાઈઝેશન કરી પુસ્તકાલયની વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે. A.I. Based Technologyનો ઉપયોગ કરીને ગાંધી સાહિત્યને જીવંત સ્વરૂપમાં દર્શાવવાનું પણ સમાવિષ્ટ છે. વધુમાં ભારત દેશમાં ઉપલબ્ધ ગાંધી સાહિત્યથી લોકો પરિચિત થાય તે માટે કિઓસ્ક-મશીન સહિત 'ગાંધી સાહિત્ય કોર્નર' બનાવવાનું આયોજન.
૩. વિદ્યાર્થીઓ માટે પરિસરમાં 'જી.આઈ. શેડ સાથે બેઠક વ્યવસ્થા' નું આયોજન : રૂા. ૨૦.૦૦ લાખ
શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય સવારના ૭.૦૦ થી રાત્રીના ૧૦.૦૦ વાગ્યા સુધી વર્ષના ૩૬૫ દિવસ કાર્યરત રહે છે. મા.જે. પુસ્તકાલયમાં કેન્ટીનની વ્યવસ્થા સુલભ ન હોવાથી પુસ્તકાલયમાં આવતા વિદ્યાર્થી / વિદ્યાર્થીનીઓ મધ્યાંતર સમયમાં ઘરેથી લાવેલ નાસ્તો / ભોજન તમામ ઋતુમાં વ્યવસ્થિત રીતે કરી શકે તે માટે મા.જે. પુસ્તકાલયના પરિસરના પાછળના ભાગમાં 'જી.આઈ. શેડ સાથે બેઠક વ્યવસ્થા' કરવાનું આયોજન.
૪. બાળકિશોર વિભાગમાં વોલ પેઈન્ટીંગ તેમજ ૩D પેઈન્ટીંગ કરાવવાનું આયોજન : રૂા. ૧૦.૦૦ લાખ
શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયના બાળકિશોર વિભાગમાં બાળકો આવવા પ્રેરાય તે માટે વિવિધ પ્રકારના થીમબેઝ પેઈન્ટીંગ અને ચિત્રનો પ્રત્યક્ષ સ્વાનુભવ કરી શકે તે માટે બાળકિશોર વિભાગમાં વોલ પેઈન્ટીંગ તેમજ ૩D પેઈન્ટીંગ કરાવવાનું આયોજન.
૫. શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયના મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર પાસે મ્યુઝિકલ ફાઉન્ટેન બનાવવાનું આયોજન : રૂા. ૧૫.૦૦ લાખ
શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય મુખ્ય માર્ગ પર આવેલ હોવાથી પુસ્તકાલયનું બાહ્ય સૌંદર્ય રમણીય બને અને સાંજના સમયે પસાર થતા નાગરિકોને પુસ્તકાલયમાં પ્રવેશવાનું આકર્ષણ થાય તે માટે પુસ્તકાલયના પરિસરમાં મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર પાસે લાઈટીંગ ઈફેક્ટ સાથે મ્યુઝિકલ ફાઉન્ટેન બનાવવાનું આયોજન.
૬. વિદ્યાર્થીઓને કારકીર્દી માર્ગદર્શન મળી રહે તે માટે પ્રેરણાદાયી કાર્યક્રમનું આયોજન : રૂા. ૩.૦૦ 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 પ્રોત્સાહિત અને આયોજનબદ્ધ તૈયારી કરવામાં મદદરૂપ થઈ શકાય તે હેતુથી વિદ્યાર્થીઓને પ્રેરક વક્તા અને વિષયનિષ્ણાત દ્વારા કારકીર્દી માર્ગદર્શન મળી રહે તે માટે પ્રેરણાદાયી કાર્યક્રમનું આયોજન.
૭. મા.જે. પુસ્તકાલયના સભાસદો / વાચકો તથા કર્મચારીગણ માટે હેલ્થ ચેક અપ કેમ્પનું આયોજન : રૂા. ૫.૦૦ લાખ
વર્તમાન સમયમાં દરેકની જીવનશૈલી દોડધામ અને સ્ટ્રેસયુક્ત થઈ ગયેલ છે. લોકો નાની ઉંમરમાં બી.પી., ડાયાબિટીસ, હાર્ટએટેક તેમજ માનસિક તણાવનો ભોગ બની રહ્યા છે. મા.જે. પુસ્તકાલય પરિવારના આરોગ્યની સુખાકારી માટે અ.મ્યુ. કોર્પોરેશન સંલગ્ન હોસ્પિટલોના સહયોગથી શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયના સભાસદો / વાચકો તથા કર્મચારીગણ માટે હેલ્થ ચેક અપ કેમ્પનું આયોજન.

૮. ગઝલકાર બરકત વિરાણી 'બેફામ', મિર્ઝા ગાલિબ અને સાહિત્યકાર સૈફ પાલનપુરીની જન્મશતાબ્દી નિમિત્તે કાર્યક્રમો કરવાનું આયોજન : રૂ. ૫.૦૦ લાખ
- સંગીત-સાહિત્યમાં રૂચિ ધરાવતા નગરજનો સાહિત્યકારોના જીવન-કવન અને તેઓની સાહિત્યસર્જન યાત્રાથી પરિચિત થાય તેવા હેતુથી પ્રસિધ્ધ ગઝલકાર બરકત વિરાણી 'બેફામ', મિર્ઝા ગાલિબ અને સાહિત્યકાર સૈફ પાલનપુરીની જન્મશતાબ્દી નિમિત્તે કાર્યક્રમો કરવાનું આયોજન.
૯. રામાયણ અને મહાભારતના પાત્રો આધારિત 'વેશભૂષા સ્પર્ધા' તથા સંવાદનું આયોજન : રૂ. ૪.૦૦ લાખ
- શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય દ્વારા સાહિત્યિક તેમજ સાંસ્કૃતિક પ્રચાર-પ્રસારની પ્રવૃત્તિ કરવામાં આવે છે. શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયના બાળકિશોર વિભાગ તેમજ મ્યુ. બાલભવનોમાં આવતા બાળકો રામાયણ અને મહાભારતના પાત્રોના માધ્યમથી ભારતીય સંસ્કૃતિથી પરિચિત થાય, તેઓમાં દેશભક્તિ, બાળચારિત્ર્ય ઘડતર અને ધાર્મિકતાના ગુણો પ્રજ્વલિત થાય તેમજ તેઓ ધાર્મિક ગ્રંથોનું વાંચન કરી પ્રેરણા લેવા પ્રેરાય તેવા ઉમદા હેતુથી મા.જે. પુસ્તકાલયના ઓડિટોરિયમમાં રામાયણ અને મહાભારતના પાત્રો આધારિત 'વેશભૂષા સ્પર્ધા' તથા સંવાદનું આયોજન.
૧૦. ગ્રંથાલય સમાહ અંતર્ગત 'સાહિત્યપર્વ'ની ઉજવણી કરવાનું આયોજન : રૂ. ૫.૦૦ લાખ
- તા. ૧૪ થી ૨૦ નવેમ્બર દરમિયાન ગ્રંથાલયોમાં ગ્રંથાલય સમાહ અંતર્ગત વિવિધ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. અમદાવાદ શહેરના પ્રબુધ્ધ નાગરિકો તેમજ પુસ્તકાલયના ઉપભોક્તાઓ સાહિત્યિક જ્ઞાનથી સમૃધ્ધ થાય, તેઓને લબ્ધપ્રતિષ્ઠિત સાહિત્યકારોના બૌદ્ધિક જ્ઞાનનો લાભ મળે તેમજ સાહિત્ય સર્જકો સાથે ભાવકોનું પ્રત્યક્ષ તાદામ્ય સધાય તેવા બહુવિધ હેતુથી શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયમાં ગ્રંથાલય સમાહ અંતર્ગત 'સાહિત્યપર્વ'ની ઉજવણી કરવાનું આયોજન.
૧૧. આઝાદી પર્વ નિમિત્તે 'લોકડાયરા'નું આયોજન : રૂ. ૩.૦૦ લાખ
- ઓગષ્ટ માસમાં ક્રાંતિવીરોની ગૌરવગાથાઓને યાદ કરવામાં આવે છે. સ્વાતંત્ર્યપર્વ નિમિત્તે દેશની યુવા પેઢી અને કિશોરો સ્વાતંત્ર્ય સંગ્રામના ઇતિહાસથી માહિતગાર થાય, સ્વાતંત્ર્યવીરોના બલિદાનોથી અવગત થાય તેમજ દેશની પ્રાચીન સંસ્કૃતિ અને તેના સંસ્કારોનું નવી પેઢીમાં સિંચન થાય તેવા આશયથી શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયમાં આઝાદી પર્વ નિમિત્તે 'લોકડાયરા'નું આયોજન.
૧૨. શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયના સ્ટાફને ગુણવત્તા સુધારણા કાર્યક્રમ (Q.I.P.)માં મોકલવાનું આયોજન : રૂ. ૫.૦૦ લાખ
- શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયમાં ટેકનીકલ અને વહીવટી ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની કામગીરીમાં સમયાંતરે બદલાવ થતો જોવા મળે છે. સ્ટાફ વૈશ્વિક નવીન પ્રવાહોથી વાકેફ થાય તે માટે તેઓને પરિસંવાદ, કોન્ફરન્સ, વર્કશોપ, તાલિમી કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેવા દેવાથી તેમજ વિવિધ કક્ષાના પુસ્તકાલયો અને બુકફેરની મુલાકાતે મોકલવાથી તેમના જ્ઞાનકૌશલ્ય અને કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય છે અને તેનો સંસ્થામાં લાભ લઈ શકાય તેવા હેતુથી શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલયના સ્ટાફને ગુણવત્તા સુધારણા કાર્યક્રમ (Q.I.P.)માં મોકલવાનું આયોજન.

-: નવીન આયોજનોના ખર્ચની અંદાજિત કુલ રકમ રૂ. ૧,૩૫,૦૦,૦૦૦/- થાય છે :-

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

સહી : પ્રતિભાબેન જૈન
ચેરમેન
વ્યવસ્થાપક મંડળ
શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય
અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ સને ૨૦૨૪-૨૦૨૫ના બજેટના ખરડાના તારણ

સને ૨૦૨૪-૨૦૨૫માં ખર્ચની અંદાજિત રકમ	રૂ. ૧૭,૩૯,૧૫,૦૦૦/-
સને ૨૦૨૪-૨૦૨૫માં આવકની અંદાજિત રકમ	રૂ. ૬૨,૨૦,૦૦૦/-
સને ૨૦૨૪-૨૦૨૫માં ખર્ચની ચોખ્ખી રકમ	રૂ. ૧૬,૭૬,૮૫,૦૦૦/-
ટ્રસ્ટડીડની કલમ-૯ અનુસાર માંગવાની થતી ગ્રાન્ટની કુલ રકમ	રૂ. ૧૬,૭૬,૮૫,૦૦૦/-

અંકે રૂપિયા સોળ કરોડ છોત્તેર લાખ પંચાણુ હજાર પૂરા

પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળે તેમના ઠરાવ નં. ૨૯ : ૨૦૨૩-૨૪

તા.૦૩-૦૨-૨૦૨૪ અનુસાર નવીન આયોજનો સાથે સુધારેલ બજેટના ખરડાના તારણ.

સને ૨૦૨૪-૨૦૨૫માં ખર્ચની અંદાજિત રકમ	રૂ. ૧૮,૭૪,૧૫,૦૦૦/-
સને ૨૦૨૪-૨૦૨૫માં આવકની અંદાજિત રકમ	રૂ. ૬૨,૨૦,૦૦૦/-
સને ૨૦૨૪-૨૦૨૫માં ખર્ચની ચોખ્ખી રકમ	રૂ. ૧૮,૧૧,૯૫,૦૦૦/-
ટ્રસ્ટડીડની કલમ-૯ અનુસાર માંગવાની થતી ગ્રાન્ટની કુલ રકમ	રૂ. ૧૮,૧૧,૯૫,૦૦૦/-

અંકે રૂપિયા અઠાર કરોડ અગિયાર લાખ પંચાણુ હજાર પૂરા.

ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીનો પત્ર, શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય ખાતુ

નં.૫૮૨, તા. ૦૩-૦૨-૨૦૨૪

સ્ટેન્ડીંગ કમિટીની સોમવાર તા. ૦૫-૦૨-૨૦૨૪ની મુલતવી રહેલ મીટીંગ મંગળવાર તા. ૦૬-૦૨-૨૦૨૪ના રોજ સવારના ૧૧-૪૫ વાગે સ્ટેન્ડીંગ કમિટી રૂમ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ ખાતે મળી હતી તેમાં થયેલ ઠરાવની નકલ

કામ નં. ૦૨ ઠરાવ નં. ૧૪૫૯ સને ૨૦૨૩-૨૦૨૪

ઠરાવ કર્યો કે, ડે. મ્યુ. કમિશનરશ્રી(લાયબ્રેરી)ના પત્ર નં. ૫૮૨, તા. ૦૩-૦૨-૨૦૨૪નો, શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ ઠ. નં. ૨૯, તા. ૦૩-૦૨-૨૦૨૪ તથા ગ્રંથપાલશ્રીના પત્ર નં. : એલઆઈબી / ૩૨ / ૨૦૨૩-૨૪ તા. ૧૩-૧૨-૨૦૨૩ની સઘળી હકીકતથી વિદિત થઈ શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલયના સને ૨૦૨૪-૨૫ના વર્ષ માટેના અંદાજિત ખર્ચ રૂ. ૧૭૩૯.૧૫ લાખમાં નવીન આયોજનો માટે રૂ. ૧૩૫.૦૦ લાખનો વધારો કરી કુલ અંદાજિત ખર્ચ રૂ. ૧૮૭૪.૧૫ લાખમાંથી અંદાજિત આવક રૂ. ૬૨.૨૦ લાખ બાદ કરતાં નેટ રકમ રૂ. ૧૮૧૧.૯૫ લાખની ગ્રાન્ટ આપવાની ઉપરોક્ત શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળના ઠરાવ નં. ૨૯, તા. ૦૩-૦૨-૨૦૨૪ની ભલામણ અનુસાર મંજૂરી આપવા મ્યુ. કોર્પો. ને ભલામણ કરવામાં આવે છે.

સહી: એ. આર. પંડ્યા

મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી

સને ૨૦૨૪-૨૫ના 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	૧૮,૧૧,૮૫,૦૦૦	૯૬.૬૮%
૨.	પુસ્તકાલયની આવક	૬૨,૨૦,૦૦૦	૩.૩૨%
	કુલ આવક	૧૮,૭૪,૧૫,૦૦૦	૧૦૦%

ખર્ચ -

ક્રમ	વિગત	૨૦૨૪-૨૫ના રજૂ કરેલા અંદાજો	૨૦૨૪-૨૫ની કુલ અંદાજિત ખર્ચની ટકાવારી
૧.	વાચન સામગ્રી		
	A. પુસ્તક	૨૫,૦૦,૦૦૦	૧.૩૩%
	B. સામયિકો - વર્તમાનપત્રો	૮,૨૫,૦૦૦	૦.૪૪%
	C. અગ્રંથ	-	-
	D. વિજ્ઞાણ માધ્યમ	-	-
		૩૩,૨૫,૦૦૦	૧.૭૭%
૨.	પુસ્તકાલય સેવા ખર્ચ	૧,૩૯,૨૦,૦૦૦	૭.૪૩%
૩.	વહીવટી ખર્ચ	૧૪,૪૦,૦૦૦	૦.૭૭%
૪.	મેન્ટેનન્સ ખર્ચ	૧,૦૫,૫૦,૦૦૦	૫.૬૩%
૫.	કોમ્પ્યુટર, આઈટી લાયબ્રેરી ઓટોમેશન	૫૬,૦૦,૦૦૦	૨.૯૯%
૬.	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ખર્ચ (મહેકમ)	૧૨,૪૪,૦૫,૦૦૦	૬૬.૩૮%
૭.	પરચુરણ ખર્ચ	૩,૭૫,૦૦૦	૦.૨૦%
૮.	કેપીટલ ખર્ચ	૧,૪૩,૦૦,૦૦૦	૭.૬૩%
૯.	વ્યવસ્થાપક મંડળે રજૂ કરેલ નવીન આયોજનો	૧,૩૫,૦૦,૦૦૦	૭.૨૦%
		૧૮,૭૪,૧૫,૦૦૦	૧૦૦%

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

સને ૨૦૨૩-૨૪ના એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ શિડ્યુલમાં આવતા જુદા જુદા હોદા, ગ્રેડ, એલાઉન્સ તથા તેની કાયમી જગ્યાની સંખ્યા
(તા. ૦૧-૦૭-૨૦૨૪ના રોજની પરિસ્થિતિ મુજબ)

ક્રમ	હોદા	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 ૩)	મોટર સાયકલ ભથ્થુ	૧	-	૧
૪.	ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦	(વર્ગ ૩)	-	-	૨	૨
૫.	જુનિયર ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ	૨૫૫૦૦/૮૧૧૦૦	(વર્ગ ૩)	-	૧	૧	૨
૬.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૧૮૮૦૦/૬૩૨૦૦	(વર્ગ ૩)	-	૨૨	૨૬	૪૮
વહીવટી કેડરની જગ્યાઓ :							
૭.	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	૪૪૮૦૦/૧૪૨૪૦૦	(વર્ગ ૩)	-	-	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)	-	૨	૩	૫
૧૧.	જુનિયર કોમ્પ્યુટર કમ ક્લાર્ક અ.મ્પુ. કોર્પો.માં ડેપુ. પર ગયેલ	૧૮૮૦૦/૬૩૨૦૦	(વર્ગ ૩)	-	૧	૨	૩
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)	-	-	૧	૧
૧૬.	મ્યુઝિયમ એટેન્ડન્ટ	૧૮૮૦૦/૬૩૨૦૦	(વર્ગ ૩)	-	૨	-	૨
૧૭.	ડ્રાયવર ડ્રાયવર (૨)	૧૮૮૦૦/૬૩૨૦૦ રોજીંદા વેતનથી	(વર્ગ ૩)	-	૧	૨	૩
વર્ગ-૪ની જગ્યાઓ :							
૧૮.	નાયક	૧૫૭૦૦/૫૦૦૦૦	(વર્ગ ૪)	-	૦	૧	૧
૧૯.	પટાવાળા	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦	(વર્ગ ૪)	-	૩	૭	૧૦
૨૦.	ફરાસ	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦	(વર્ગ ૪)	-	૬	૧૨	૧૮
૨૧.	પાણીવાળા બહેન	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦	(વર્ગ ૪)	-	૧	-	૧
૨૨.	સફાઈ કામદાર	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦	(વર્ગ ૪)	-	૦	૬	૬
					૪૬	૭૨	૧૧૮

शेठ माणिकलल जेठलभलर पुसुकलल

अललसुतुरीज, अडदलवलद - 360 00द.

-: डलदलती अधलकलर अधलनलडड - 200ड :-

डुरी-अेकटीव डलसुकुलुडर नं. 12
इलणवेल 2कडु अने तेवल कलरुडकडुनल ललडुलरुथीओनी वलगतु
सलदलत आरुथलक सलडलड कलरुडकडुनल अडलड डजवणुनी रीत

शेठ माणोकलाल जेठाल्मार्थ पुस्तकालय व्यवस्थापक मंडल

अदिसब्रीज, अमदावाढ - 360 006.

प्रो-अेकटीव डिस्कलोजर नं. १ 2

इणवेल रकमो अने तेवा कार्यकमोना लाल्मार्थीओनी 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 દરમાસની છેલ્લી તારીખે 'સીનીયર આર્ટિસ્ટ ફોરમ' અને 'શ્રી રંગમંચ સેવા ફાઉન્ડેશન' સંસ્થા અંતર્ગત જૂની રંગભૂમિના કલાકારોને 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 - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧૪

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં પુસ્તકાલયમાં ઉપલબ્ધ અથવા
પુસ્તકાલયે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો

૧૪:૧ પુસ્તકાલયમાં ઉપલબ્ધ રેકર્ડ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપ (સી.ડી./પેનડ્રાઇવ)માં આપવામાં આવે છે.

૧૪:૨ પ્રજ્ઞાયક્ષુ વિભાગમાં કુલ ૩,૩૫૮ સી.ડી. ઉપલબ્ધ 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 સંલગ્ન શાખા પુસ્તકાલયો / વાચનાલયો :-

૧. શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય
એલિસબ્રીજ, 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. કવિ રાજેન્દ્ર કેશવલાલ શાહ મ્યુ. પુસ્તકાલય
ગાંધીગ્રામ સબઝોનલ ઓફિસની બાજુમાં,
હિંમતલાલ પાર્ક ચારરસ્તા,
આઝાદ સોસાયટી, આંબાવાડી, અમદાવાદ.
ફોન : ૦૭૯-૨૬૭૬૧૧૫૯
૪. ગચ્છાધિપતિ આચાર્યશ્રી
સુબોધસાગર સૂરિશ્વરજી મહારાજશ્રી શાખા પુસ્તકાલય
ચંદ્રનગર રોડ, અંજલી ચાર રસ્તા પાસે,
વાસણા, અમદાવાદ.
ફોન : ૦૭૯-૨૬૬૦૭૯૦૩
૫. આત્મા સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી શાખા પુસ્તકાલય
મણીનગર ટેનીસ કોર્ટની બાજુમાં,
કમલા નહેરુ ઉદ્યાનની પાછળ,
ઉત્તમનગર, મણીનગર, અમદાવાદ.
ફોન : ૦૭૯ -૨૫૪૪૦૦૩૫
૬. માણભટ્ટ પ્રેમાનંદ મ્યુ. વાચનાલય
મરાઠી શાળા નં. ૧-૨, વિજય મીલની સામે, અસારવા,
નરોડા રોડ, અમદાવાદ.
૭. ડૉ. શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી મ્યુ. વાચનાલય
ડૉ. શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી ઓવરબ્રીજ નીચે,
વેજલપુર, અમદાવાદ.

અ.મ્યુ. કોર્પોરેશન હસ્તકના (મા.જે. પુસ્તકાલય સંચાલિત) વાચનાલયોની યાદી

ગ્રંથપાલ : ડૉ. બિપીન જે. મોદી ફોન : (ઓ) ૨૬૫૭૮૫૧૩ (મો.) ૯૩૨૮૩૦૩૩૬૬

ઓફિસર ઈન્ચાર્જ : શ્રી રમેશભાઈ પી. ગાંવિત (મો.) ૯૭૧૨૭૨૦૫૩૩

ક્રમ પુસ્તકાલય / વાચનાલયનું નામ અને સરનામું

૧. ભાઈશંકર નાનાલાલ મ્યુનિ. પુસ્તકાલય
પંડિતજીની પોળના નાકે, રાયપુર ચકલા, અમદાવાદ.
૨. ગોવર્ધનરામ ત્રિપાઠી મ્યુનિ. પુસ્તકાલય
રામબાગ ફાયર બ્રિગેડ સામે, મણિનગર, અમદાવાદ.
૩. પટેલ કે. કે. મ્યુનિ. પુસ્તકાલય
નરોડા ગામના નાકે, નરોડા, અમદાવાદ.
૪. નારણભાઈ રણછોડભાઈ ચૌહાણ મ્યુ. અભ્યાસ ગૃહ
પારસી અગીયારી પાસે, આબાદ ડેરી સામે, કાંકરિયા, અમદાવાદ.
૫. કવિ મણિશંકર રતનજી ભટ્ટ 'કવિ કાન્ત' મ્યુનિ. પુસ્તકાલય
બાજખેડાવાડ સોસાયટી, ખોખરા, અમદાવાદ.
૬. પન્નાલાલ પટેલ મ્યુનિ. વાચનાલય
ગોમતીપુર દરવાજા પાસે, ગોમતીપુર, અમદાવાદ.
૭. ભીખુભાઈ ચાવડા મ્યુનિ. વાચનાલય
સ્વ. શ્રી લીલાધર ભટ્ટ હોલ પાસે, બહેરામપુરા, અમદાવાદ.
૮. જ્યોતિન્દ્ર દવે મ્યુનિ. પુસ્તકાલય
સ્વ. શ્રી લાલાકાકા હોલ પાસે, શાહપુર દરવાજા બહાર, અમદાવાદ.
૯. કૌટિલ્ય મ્યુનિ. પુસ્તકાલય
અસારવા ચકલા પાસે, અસારવા, અમદાવાદ.
૧૦. સુરેન્દ્રભાઈ પટેલ (દાસકાકા) મ્યુનિ. વાચનાલય
ઢાળની પોળ, આસ્ટોડીયા ચકલા, અમદાવાદ.
૧૧. રા.બ.ગી.ઉ. મ્યુનિ. વાચનાલય
ખોડી આંબલી મ્યુ. શાળા પાસે, અમદાવાદ.
૧૨. શૂન્ય પાલનપુરી મ્યુનિ. વાચનાલય
સોદાગરની પોળ, જમાલપુર દરવાજા પાસે, જમાલપુર, અમદાવાદ.
૧૩. શ્રી રાધાકીશન શર્મા મ્યુનિ. પુસ્તકાલય
પોલીસ ચોકી સામે, આંબાવાડી, સરદારનગર, અમદાવાદ.

ક્રમ પુસ્તકાલય / વાચનાલયનું નામ અને સરનામું

૧૪. કવિ ન્હાનાલાલ મ્યુનિ. પુસ્તકાલય
ફાયર બ્રિગેડ પાસે, ધર્મનગર, સાબરમતી, અમદાવાદ.
૧૫. સ્વ. લાલભાઈ કુંદીવાલા મ્યુનિ. પુસ્તકાલય
અંજુમન હાઈસ્કૂલ પાસે, મોટા બંબા, છીપાવાડ, અમદાવાદ.
૧૬. ઘાટલોડીયા મ્યુનિ. વાચનાલય
નવા પશ્ચિમઝોન ઘાટલોડીયા વોર્ડ ઓફિસની બાજુમાં,
ચાણક્યપુરી બ્રીજના નીચે, પહેલે માળ, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ.
૧૭. ડૉ. બાબાસાહેબ મ્યુનિ. પુસ્તકાલય
કુંડાવાળી ચાલી, ગોમતીપુર દરવાજા બહાર, ગોમતીપુર, અમદાવાદ.
૧૮. કવિ નર્મદ મ્યુનિ. પુસ્તકાલય
હાજીપુરા ગાર્ડને, બારડોલપુરા, અમદાવાદ.
૧૯. તીર્થંકર ઉદ્યાન મ્યુનિ. વાચનાલય
તીર્થંકર ઉદ્યાન, રાજસ્થાન હોસ્પિટલ સામે, અમદાવાદ.
૨૦. જેઠાભાઈ ગાર્ડન મ્યુનિ. વાચનાલય
જેઠાભાઈ ગાર્ડન, સિવિલ હોસ્પિટલ સામે, અમદાવાદ.
૨૧. જોધપુર મ્યુનિ. વાચનાલય
ગોપાલ શોપીંગ સેન્ટરની ઉપર, જોધપુર, અમદાવાદ.
૨૨. શ.ચ. પટેલ સીની સીટી મ્યુનિ. પુસ્તકાલય
ડફનાળા, શાહીબાગ, અમદાવાદ.
૨૩. શ્રી રમણલાલ વસંતભાઈ દેસાઈ મ્યુનિ. વાચનાલય
ક્રિષ્નાપાર્ક ટ્યુબવેલ સ્ટેશનની સામે, ફાઈનલ પ્લોટ નં. ૨૮,
નિકોલ, અમદાવાદ.
૨૪. શ્રી ચંદ્રકાન્ત બક્ષી મ્યુ. પુસ્તકાલય
દેવપથ ફ્લેટની પાછળ, અર્બન હેલ્થ સેન્ટરની ઉપર, નવાવાડજ, અમદાવાદ.
૨૫. કવિ દલપતરામ મ્યુ. પુસ્તકાલય
કેલિકો ડોમની સામે, રિલીફ રોડ, કાલુપુર, અમદાવાદ.
૨૬. શ્રી કનૈયાલાલ નથુરામ ભીલ મ્યુનિ. વાચનાલય
ગુરુકૃપા પંપીંગ સ્ટેશનની બાજુમાં, ચંદ્રનગર, કુબેરનગર, અમદાવાદ.
૨૭. મકરન્દભાઈ દેસાઈ મ્યુનિ. વાચનાલય
એમ.ડી.એસ. ટાવર પાસે, જજીસ બંગલો રોડ, ઔડા ગાર્ડનની બાજુમાં,
બોડકદેવ, અમદાવાદ.

ક્રમ પુસ્તકાલય / વાચનાલયનું નામ અને સરનામું

૨૮. શ્રી ઉમાશંકર જોષી મહિલા મ્યુ. પુસ્તકાલય
શાહીબાગ સર્કિટ હાઉસની સામે, વીરાંજલી-૧, શાહીબાગ, અમદાવાદ.
૨૯. શ્રી નરસિંહરાવ દિવેટીયા મ્યુ. પુસ્તકાલય
૧૩૨, કોટ રોડ, સ્વસ્તિક ચારરસ્તા પાસે, અમરાઈવાડી, અમદાવાદ.
૩૦. કવિ સુરેશભાઈ હરિપ્રસાદ જોષી મ્યુનિ. વાચનાલય
ખોખરા સર્કલ, જુના મેલેરિયા ઓફિસ, મ્યુ. શાળાની બાજુમાં, અમદાવાદ.
૩૧. કે.કા. શાસ્ત્રી ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી લાયબ્રેરી
ધરણીધર ચારરસ્તા પાસે, પાલડી, અમદાવાદ.
૩૨. કાકા સાહેબ કાલેલકર મ્યુનિ. પુસ્તકાલય
રીકીએશન કલ્ચર સેન્ટર, સ્વીર્મીંગપુલ ગુજરાત ફીજીકલ કંપાઉન્ડ,
સી.ટી.એમ. ચાર રસ્તા, બાગે ફીરદોશ, અમદાવાદ.
૩૩. દાદાભાઈ નવરોજી મ્યુનિ. પુસ્તકાલય
પાનકોરનાકા પાસે, ગાંધીરોડ, અમદાવાદ.
૩૪. શ્રી ઈશ્વરલાલ કચરાભાઈ પરમાર મ્યુનિ. પુસ્તકાલય
શ્રીજી વિદ્યાલય સામે, બાપુનગર, અમદાવાદ.
૩૫. સૈજપુર મ્યુનિ. પુસ્તકાલય
સૈજપુર બોધા, ટાવરની સામે, અમદાવાદ.
૩૬. સોલા મ્યુનિ. પુસ્તકાલય
સોલા રોડ, અમદાવાદ.
૩૭. ઠક્કરબાપા નગર મ્યુનિ. વાચનાલય
કલ્યાણ ચોક, ઠક્કરબાપા નગર, અમદાવાદ.
૩૮. ડૉ. એ.પી.જે. અબ્દુલ કલામ, મ્યુનિ. વાચનાલય
મુખ્યમંત્રી આવાસ યોજનાની બાજુમાં, માધવબાગની સામે,
વસ્ત્રાલ, અમદાવાદ.
૩૯. મલ્ટિ એક્ટિવિટી સેન્ટર મ્યુનિ. વાચનાલય
ગોરનો કુવો, ત્રિપદા સોસાયટી પાસે, જસોદાનગર રોડ, અમદાવાદ.
૪૦. નારણપુરા મ્યુનિ. વાચનાલય
ડી.કે. પટેલ હોલની પાછળ, નારણપુરા, અમદાવાદ.
૪૧. રામોલ-હાથીજણ મ્યુનિ. વાચનાલય
લાલ ગેબી સર્કલ પાસે, વૃંદાવન પાર્ટી પ્લોટની બાજુમાં,
હાથીજણ, અમદાવાદ.

ક્રમ પુસ્તકાલય / વાચનાલયનું નામ અને સરનામું

૪૨. ડૉ. બાબા સાહેબ આંબેડકર મ્યુનિ. વાચનાલય

મ્યુ. વોર્ડ ઓફિસની ઉપર, દાણીલીમડા, અમદાવાદ.

૪૩. વાસણા મ્યુનિ. વાચનાલય

વાસણા વોર્ડ ઓફિસ, વાસણા, અમદાવાદ.

૪૪. સૈજપુર - મેમ્કો મ્યુનિ. વાચનાલય

અર્બન હેલ્થ સેન્ટરના પ્રથમ માળ, મેમ્કો, સૈજપુર, અમદાવાદ.

૪૫. સરખેજ મ્યુનિ. વાચનાલય

પ્રથમ માળ, સરખેજ સબઝોનલ ઓફિસ, સરખેજ, અમદાવાદ.

૪૬. વાલ્મિકી ઋષિ મ્યુનિ. વાચનાલય

અંબિકાનગર, ગણેશ ચોક, ઓઢવ, અમદાવાદ.

૪૭. જમાલપુર સીનીયર સીટીજન મ્યુ. વાચનાલય

જમાલપુર દરવાજા અંદર, જમાલપુર, અમદાવાદ.

૪૮. વેજલપુર મ્યુ. વાચનાલય

વેજલપુર વોર્ડ ઓફિસ પાસે, વેજલપુર, અમદાવાદ.

૪૯. શહિદ વીર મંગલપાંડે મ્યુ. વાચનાલય

કર્ણાવતી-૨ પાસે, નારોલ અસલાલી રોડ, નારોલ, અમદાવાદ.

૫૦. ઘોડાસર-વટવા મ્યુ. વાચનાલય

હિના વોરા સ્કૂલ પાછળ, નિગમ ઘોડાસર, ઘોડાસર, અમદાવાદ.

૫૧. પિન્ક મ્યુ. લાયબ્રેરી (ફક્ત મહિલાઓ માટે)

ચંદ્રપ્રકાશ દેસાઈ હોલના પ્રથમ માળ ઉપર, શ્રીજી વિદ્યાલય પાસે,
બાપુનગર, અમદાવાદ.

૫૨. જોધપુર મ્યુ. વાચનાલય

રીઘી બંગ્લોઝ પાસે, આનંદનગર રોડ, મીની સ્ટાર બજારની સામે,
પ્રહલાદનગર, અમદાવાદ.

૫૩. શાસ્ત્રીનગર મ્યુ. વાચનાલય

શુભમ લાયબ્રેરીની ગલીમાં, વરદાન ટાવર પાસે, શાસ્ત્રીનગર,
નારણપુરા, અમદાવાદ.

-: અ.મ્યુ. કોર્પોરેશન હસ્તકના (મા.જે. પુસ્તકાલય સંચાલિત) બાલભવનોની યાદી :-

ક્રમ બાલભવનનું નામ

સરનામું

૧. મણિનગર બાલભવન : મ્યુ. ફાયર સ્ટેશન સામે, રામબાગ, અમદાવાદ.

૨. ગોમતીપુર બાલભવન : મ્યુ. પુસ્તકાલયના મેડા ઉપર, ગોમતીપુર, અમદાવાદ.

૩. ઢાળની પાળ બાલભવન : ઢાળની પાળ, આસ્ટોડિયા ચકલા, અમદાવાદ.

-: મા.જે. પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો
૧.	શ્રી પ્રતિભાબેન આર. જૈન મેયર, અ.મ્યુ. કોર્પોરેશન	અધ્યક્ષ
૨.	શ્રી દેવાંગભાઈ જે. દાણી ચેરમેન, સ્ટે. કમિટી, અ.મ્યુ. કોર્પોરેશન	સભ્ય
૩.	ડૉ. સુજય જે. મહેતા ચેરમેન, મ્યુ. સ્કૂલ બોર્ડ, અમદાવાદ.	સભ્ય
૪.	શ્રી કિશોરભાઈ કે. મકવાણા	વિદ્વાન સભ્ય
૫.	ડૉ. હેમન્તભાઈ એસ. ભટ્ટ	વિદ્વાન સભ્ય

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

- મા.જે. પુસ્તકાલય તેમજ તેના સંચાલિત શાખા પુસ્તકાલયો / વાચનાલયો
- વર્તમાનપત્રો
- નોટિસબોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજની નકલ મેળવવા નિયત કરેલ રકમ પાના દીઠ રૂ. ૨/- લેવામાં આવે છે.
- પુસ્તકાલયની વેબસાઈટ www.mjlibrary.in
- પુસ્તકાલયનું પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર પાના દીઠ રૂ. ૨/- + બાઈન્ડિંગ ચાર્જ
- સી.ડી. રૂ. 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



પ્રજ્વાલિતો જ્ઞાનમયઃ પ્રદીપઃ ।

'together we shine in the light of knowledge'

‘અમદાવાદ શહેર રણિયામણું’ 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 આઠ શાખા પુસ્તકાલયો / વાચનાલયોના માધ્યમથી પૂરી પાડવામાં આવતી 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 ચારિત્ર્ય ઘડતરનું કેન્દ્ર.
૧૦. બાળકિશોર વિભાગ, મહિલા વિભાગ, રેફરન્સ અને રેડી રેફરન્સ જેવા 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, ડિજિટાઈઝેશન અને ઈ-લાયબ્રેરી (વર્ચ્યુઅલ લાયબ્રેરી) સર્વિસીઝ.
૧૬. કોમ્પ્યુટર અને ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી સેક્શન.
૧૭. આર્ટ એન્ડ પિક્ચર ગેલેરી સાથે પ્રદર્શન વિભાગની સેવાઓ.
૧૮. પ્રજ્ઞાયક્ષુ વાચકો માટે ઓડિયો વિભાગ
૧૯. જ્ઞાનવિહાર વાચનાલયનો લાભ મેળવતા વિદ્યાર્થીઓ / વિદ્યાર્થીનીઓ.
૨૦. વાંચન અને સાહિત્યિક - સાંસ્કૃતિક રસને પોષતું શાંત અને સુંદર વાતાવરણ.
૨૧. સાહિત્યિક પ્રચાર-પ્રસાર માટે અનેકવિધ વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ.
૨૨. 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 આશીર્વાચનો સાથે ૨૧ સપ્ટેમ્બર, ૧૯૩૨ના રોજ ભવનનું ખાતમુહૂર્ત કરવામાં આવ્યું. અને ભારતના લોખંડી પુરુષ, ગુજરાતના પનોતા પુત્ર સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલના શુભ હસ્તે ૧૫ એપ્રિલ, ૧૯૩૮ના 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, ૧૯૫૬ના રોજ થયો. અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન તરફથી પુસ્તકાલય ભવન વિસ્તરણ માટે અનુક્રમે ગ્રંથભંડાર (૧૯૫૦), સંલગ્ન ભવન વિસ્તરણ (૧૯૭૫) અને વધુ મજલાનું બાંધકામ (૨૦૦૧), વર્ષ ૨૦૦૪-૦૫માં રૂ. ૨૨.૦૦ લાખની કેપિટલ રકમમાંથી રેફરન્સ એન્ડ રીસર્ચ સેક્શન તથા જ્ઞાનવિહાર - વિદ્યાર્થી વાચનાલય વિભાગ અસ્તિત્વમાં આવ્યો. અ.મ્યુ. કોર્પો. 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, સરસપુર, હિમ્મતલાલ પાર્ક - આંબાવાડી ખાતે શાખા પુસ્તકાલયો, મણીનગર ખાતે આત્મા સાયંસ એન્ડ ટેકનોલોજી લાયબ્રેરી વાસણા ખાતે ગચ્છાધિપતિ આચાર્યશ્રી સુબોધસાગર સૂરિશ્વરજી મહારાજશ્રી લાયબ્રેરી, વેજલપુર ઓવરડ્રીજ નીચે ડો. શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી લાયબ્રેરી, અમરાઈવાડી વાચનાલય, વાસણા - ધરણીધર દેરાસર પાછળ વાચનાલય વિકસતા રહ્યા છે. તા.૦૧-૦૬-૨૦૨૧થી શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયોમાં ડિજિટલ લાયબ્રેરી ઓનલાઈન સેવાઓનો પ્રારંભ કરવામાં આવેલ છે.

પુસ્તકાલય ભવનનું ખાતમુહૂર્ત : રાષ્ટ્રપિતા પૂ. મહાત્મા ગાંધીના હસ્તે તા. ૨૧-૦૯-૧૯૩૩

પુસ્તકાલય સેવાઓનો પ્રારંભ : ભારતના લોખંડી પુરુષ પૂ. સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલના હસ્તે તા. ૧૫-૦૪-૧૯૩૮

બાળ કિશોર વિભાગનો પ્રારંભ : મુંબઈ રાજ્યના પંત પ્રધાન શ્રી મોરારજીભાઈ દેસાઈના હસ્તે તા. ૧૪-૦૬-૧૯૫૬

પ્રથમ લાયબ્રેરી કમિટીની રચના : તા. ૦૩-૦૮-૧૯૩૩

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 : ૬૫૮૯ અમદાવાદ તા. ૧૯-૦૬-૧૯૫૩

ઈન્કમટેક્સ એક્ટ ૧૯૬૧ના સેક્શન ૧૨ એ એ નોંધણી પ્રમાણપત્ર ક્રમાંક DIT(E) / 12AA / 464 / 04-05 તા. ૦૯-૦૫-૨૦૦૫

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

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

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

ક્રમાંક ADIT (ઈ) / ૨૫૮ / ૦૫-૦૬ તા. ૨૦-૦૯-૨૦૦૫

GST No. : 24AABTM3051G1ZZ

કર્મચારી ગણ :

પુસ્તકાલયમાં હાલમાં એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ શિડ્યુલ પર કર્મચારીઓની કુલ ૧૧૮ જગાઓ મંજૂર થયેલી છે, જે પૈકી ૪૬ જગાઓ ભરાયેલી છે અને ૭૨ 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
જુનિયર સહાયક ગ્રંથપાલ	:	શ્રી યોગેશકુમાર જે. પટેલ
હેડ ક્લાર્ક	:	શ્રી મયુરબેન એચ. નિનામા
જુનિયર ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ	:	શ્રી કામિનીબેન આર. રાજપૂત

शेठ माणेशलल जेठललल पुसुकललल

अललसलुरीज, अडदलवलद - 360 00द.

-: डलदलती अधलकलर अधलनलडड - 200ड :-

डुरी-अेकटीव डलसुकुलुडर नं. 1 द

जलुडेर डलदलती अधलकलरीओनल नलडुु, उुदुदलओ अने डीजु वलगतुु

शेठ माणोकलाल जेठामाई पुस्तकालय

अलिसब्रीज, अमदावाद - ३८० ००६.

-: माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ :-

प्रो-अेकटीव डिस्कलोजर नं. १७
ठराववामां आवे तेवी बीज माहिती

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 - |