

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

કલમ – ૪ મુજબની ૧૭ મુદ્દાની માહિતી

રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન
સંચાલિત

શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય

૩૪, પ્રહલાદ પ્લોટ, કેનાલ રોડ, રાજકોટ, ફોન. નં.-૨૨૨૮૨૪૦

(૧)

પ્રકરણ - ૧
પ્રસ્તાવના

આ પુસ્તિકાથી રાજકોટ મહાનગર સેવા સદનની વિવિધ શાખાઓની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે આપવાની થતી માહિતી રજુ કરેલ છે.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ:

રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન સંચાલિત શ્રીમતી પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય દ્વારા અલગ અલગ સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે, તે સેવાઓ અંગેની જાણકારી આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશીય હેતુ છે. આ ઉપરાંત આ પુસ્તિકામાંથી રાજકોટ મહાનગર સેવા સદનની ફરજો, નિયમો, વિનયમો, સ્થાયી આદેશો, માર્ગદર્શિકાઓ ને લગત માહિતી, મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી, અને એપેલેટ અધિકારીને લગત માહિતી તેમજ માહિતી મેળવવા માટેની પ્રક્રિયા જાહેર જનતા સમક્ષ મુકવાનો ઉદ્દેશ છે.

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વર્ગોને ઉપયોગી છે. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ જે કોઈ મહિતી મેળવવા ઇચ્છુક હોય તે તમામને ઉપયોગી છે.

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપવામાં આવેલી માહિતી પુસ્તકાલય સેવાઓને લગતી છે.

૧.૫ આ પુસ્તિકામાં આપવામાં વાપરવામાં આવેલા શબ્દો લાઈબ્રેરી ટર્મીનોલોજી સાથે સબંધ ધરાવે છે.

૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલા વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટે તેમણે લાઈબ્રેરીયન, રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન સંચાલિત શ્રીમતી પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય, ૩૪, પ્રહલાદ પ્લોટ, કેનાલ રોડ, રાજકોટની કચેરીમાં ૦૨૮૧- ૨૨૨૮૨૪૦ પર ફોન કરી જાણી શકશે તથા નીચે મુજબના વ્યક્તિના સંપર્ક કરી શકશે.

શ્રી એ. એસ. વોરા
ઓ.એસ.ડી.
માહિતી અધિકાર વિભાગ
રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન,
ડો. આંબેડકર ભવન
દેબરભાઈ રોડ
રાજકોટ-૩૬૦ ૦૦૧

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા અંગેની ફોર્મેટ પત્રક(૧) મુજબ સામેલ છે.

(૨)

નમુનો - ૬
માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમુનો
(જુઓ નિયમ - ૬)

આઈ.ડી.નં. (કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
શ્રી લાઈબ્રેરીયન,
શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે. નારાયણા પુસ્તકાલય,
૩૪, પ્રહલાદ પ્લોટ, કેનાલ રોડ,
ધન્વંતરી મંદીર સામે,
રાજકોટ

૧. અરજદારનું નામ :

૨. સરનામું :

૩. માહિતીની વિગતો :

૧. સંબંધિત વિભાગ :

૨. માંગેલ માહિતીની વિગતો :

૩. માંગેલી માહિતીનું વિવરણ :

૪. માંગેલી માહિતીનો સમયગાળો:

૫. અન્ય વિગતો:

૪. હું જણાવું છું કે, માંગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ-૬ માં મુકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.

૫. સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા. ના ન. થી રુ. ની ફી જમા કરાવી છે.

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧) સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :

આ પુસ્તકાલયનો મુળ હેતુ સમાજને તટસ્થ ભાવે માહિતી, મનોરંજન અને પ્રેરણા પુરી પાડવી તથા સુનાગરિકત્વની ભાવનાના પાઠો શીખવાડવામાં મદદરૂપ બનવું તેમજ થોડું ભણીને ભણતર છોડી દેનાર માટે તથા વિદ્યાર્થી ને અભ્યાસમાં મદદરૂપ થવાનો હેતુ તથા સમાજના તમામ સ્તરના લોકોને ઉપયોગી માહિતી પુરી પાડવાનો હેતુ.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન) :

કોલમ ૨.૧ મુજબના હેતુ પાર પાડવાનું મિશન

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:

રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન દ્વારા રાજકોટની જાહેર જનતાને સારું અને જીવન ઉપયોગી સાહિત્ય સહેલાઈથી મળી શકે તે માટે સૌપ્રથમ બહેનો તથા બાળકો માટે તેમને ઘરેબેઠા તેમના પોતાના વિસ્તારમાં મોબાઈલ લાઈબ્રેરી દ્વારા પુસ્તકો પહોંચાડવામાં આવે તે હેતુસર ૨૬/૦૧/૧૯૮૪માં ફરતા પુસ્તકાલયની શરુઆત કરી ત્યારબાદ ૨૬/૦૮/૧૯૮૫માં શ્રીમતી પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલયની સ્થાપના કરવામાં આવી ત્યારબાદ લોકો તરફથી વધુ સાથ સહકાર અને માંગ વધતા ૨૫/૦૮/૧૯૯૦ ના રોજ બીજા એક બહેનો તથા બાળકો માટે ફરતા પુસ્તકલય શરુ કરવામાં આવ્યું જેને સારો એવો પ્રતિસાદ મળેલ છે. બાળકો માટે ૨૫/૦૬/૧૯૮૮ ના રોજ રમકડાઓ સહેલાઈથી મળી રહે તે હેતુને ધ્યાનમાં રાખી રમકડા લાઈબ્રેરી શરુ કરવામાં આવી. ૦૭/૦૬/૦૭ થી લાઈબ્રેરી દ્વારા સી.ડી.,ડી.વી.ડી. તથા ઈન્ટરનેટ ની સુવિધા મળી રહે તે માટે મલ્ટીમીડીયા - નેટ ક્લબ શરુ કરવામાં આવી, ૧૭/૩/૨૦૧૨ થી શહેરના ગરીબ અને મધ્યમ વર્ગ ના વિદ્યાર્થીઓને ઘરે બેઠા હાયર એજ્યુકેશન, તમામ સ્પર્ધાત્મક સાહિત્ય તથા તમામ એન્ટરન્સ એક્ઝામ સાહિત્ય મળી રહે તે માટે બે એજ્યુકેશનલ મોબાઈલ લાઈબ્રેરી શરુ કરવામાં આવી. આ ઉપરાંત મેગેઝીન ક્લબ, વાંચનાલય ખંડ સેવા પણ શરુ કરવામાં આવી. આ ઉપરાંત શ્રોક્ રોડ ઉપર તા.૧૧/૧૦/૨૦૧૪ થી નવી લાયબ્રેરી શરુ કરવામાં આવેલ છે. છેલ્લાં બે વર્ષમાં ત્રણ નવી લાયબ્રેરી (૧) ડો. આંબેડકર ભવન લાયબ્રેરી જીલ્લા ગાર્ડન ખાતે (૨) મહાત્મા ગાંધી લાયબ્રેરી મહાત્મા ગાંધી મ્યુઝિયમ જ્યુબેલી સામે તથા (૩) બાબુભાઈ વૈદ્ય લાયબ્રેરી વોર્ડ નં. ૯ ની ઓફિસની બાજુમાં પેરેડાઈઝ હોલ સામે શરુ કરવામાં આવેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

જાહેર તંત્ર પુસ્તકાલય હોય યોગ્ય વાચકને, યોગ્ય પુસ્તક યોગ્ય સમયમાં મેળવી આપવાની મુખ્ય ફરજ.

(૪)

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:

૧. પુસ્તકાલયમાંથી માંગ મુજબ માંગ કરનાર કોઈ પણ ને માહિતી પુરી પાડવી.
૨. પુસ્તકાલયમાં નવા આવતા સભ્યો, મુલાકાતીઓને પુસ્તકાલયના દરેક વિભાગોથી માહિતગાર કરવા.
૩. પુસ્તકાલય સભ્યોને પુસ્તકો આપ-લે ની કામગીરી કરવી.
૪. સંદર્ભ પુસ્તકોની સેવા આપવી.
૫. સભ્યોને ઉપયોગી માહિતી પુસ્તકાલયની બહાર ઝેરોક્ષ કરાવવા માટે પુસ્તકો આપવા.
૬. શહેરના તમામ સ્તરના લોકો માટે વાંચનાલયની સુવિધા.

૭. મેગેઝીન ક્લબ દ્વારા મેગેઝીન આપ-લે ની સુવિધા.
૮. ચિલ્ડ્રન ટોયઝ લાઈબ્રેરી દ્વારા બાળકોને રમકડા, ગેમ્સ, પઝલ્સ વગેરેની આપ-લે નું કાર્ય.
૯. ફરતા પુસ્તકાલયો દ્વારા શહેરના દુરના વિસ્તારોમાં ઘેર બેઠા પુસ્તકાલયની સુવિધા.
૧૦. પુસ્તકાલયના તમામ પુસ્તકોની કોમ્પ્યુટરરાઈઝ માહિતીની ઉપલબ્ધી.
૧૧. મલ્ટીમીડીયા નેટ ક્લબ દ્વારા નેટ સર્ફિંગ તથા સી.ડી., ડી.વી.ડી.ની આપ-લે સેવાની સુવિધા.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામા આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

પ્રકરણ -૨ ના ૨.૫ મુજબના કાર્યો સેવાઓ તરીકે મુલવી શકાય.

(૫)

૨.૭. જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લા, બ્લોક, વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આવેખ (જ્યા લાગુ પડતુ હોઈ ત્યાં)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય

	કમિશનર		
	નાયબ કમિશનર		
	સહાયક કમિશનર		
	ગ્રંથપાલ		
	જુનીયર સહાયક ગ્રંથપાલ		
(૩) મદદનીશ ગ્રંથપાલ	(૨) મદદનીશ ગ્રંથપાલ		(૧) મદદનીશ ગ્રંથપાલ
	(૨) સિનિયર ક્લાર્ક		
(૫) જુનિયર ક્લાર્ક	(૪) જુનિયર ક્લાર્ક		(૧) જુનિયર ક્લાર્ક
	(૧) જુ. ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર		
	(૧) લાઈબ્રેરીએટેન્ડન્ટ		
(૨) ડ્રાઈવર			(૧) ડ્રાઈવર (૧) ક્લીનરકમએટેન્ડન્ટ
(૩) પટ્ટાવાળા	(૨) પટ્ટાવાળા		(૨) પટ્ટાવાળા (૧) મજૂર

૨.૮ જાહેર તંત્રની અશરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ પુસ્તકો, મેગેઝીનો વગેરેની પસંદગીમાં લોકોના મંત્વો, જે સેવાઓ આપવામાં આવે છે તે વધુ અસરકારક રીતે આપી શકાય તે માટેના સુચનો વગેરે...

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ પુસ્તકાલયમાં પુસ્તક પ્રદર્શન, વ્યાખ્યાનો, ગોષ્ઠીના આયોજન દ્વારા પુસ્તકલયનાં વધુ ને વધુ પ્રચાર કરી લોકો તેનો વધુ ઉપયોગ કરે તેવા પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:

આ કચેરીની શ્રીમતી પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય શાખાના સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રની વિગત પારા (૨.૭) માં દર્શાવ્યા મુજબની છે.

(૬)

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં:

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સંચાલિત, શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય, ૩૪, પ્રહલાદ પ્લોટ, કેનાલ રોડ, રાજકોટ.	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સંચાલિત, દુતોપંત ઠેંગડી પુસ્તકાલય, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વોર્ડ નં. ૩-અ ની ઓફિસ પાસે, શારદાબાગ નજીક, શ્રોફ રોડ, રાજકોટ.
મહિલા વાંચનાલય (મહિલા એક્ટીવીટી સેન્ટર) નાનામવા સર્કલ	ડો. આંબેડકર ભવન લાયબ્રેરી, જીલ્લા ગાર્ડનની અંદર રાજકોટ.
	મહાત્મા ગાંધી મ્યુઝિયમ લાયબ્રેરી, જયુબેલી સામે રાજકોટ.
	બાબુભાઈ વૈધ લાયબ્રેરી, વોર્ડ નં - ૯ ની ઓફિસની બાજુમાં, પેરેડાઈઝ હોલ સામે, રાજકોટ.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે ૯:૦૦ કલાકે
કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે ૭:૩૦ કલાકે

(મહિનાના બીજા અને ચોથા શનિવાર તથા રવિવાર સવારે ૯.૦૦ થી બપોરે ૨.૦૦)
(જાહેર રજાના દિવસો દરમિયાન પુસ્તકાલય બંધ રહેશે)

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: લાઈબ્રેરીયન (એન. એમ. આરદેશણા)

સત્તાઓ :

- વહીવટી:
૧. તાબા હેઠળની તમામ સેવાઓનો વહીવટ કરવો તથા સંચાલન કરવું.
 ૨. તાબા હેઠળના સેટ અપ મુજબના કર્મચારીઓ પાસે કામગીરી કરાવવી.
 ૩. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા, વેતન વગેરે લાભોની નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરાવવી
 ૪. મુખ્ય કચેરી તરફથી મળતી સુચના અને આદેશો મુજબ કાર્ય કરવા

નાણાકીય:

૧. રૂ. ૧૦,૦૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી કરવાની સત્તા.
૨. રૂ. ૫૦૦/- સુધીના પી.એ. માથી રોકડમા ખર્ચ કરવાની નાણાકીય સત્તા.
૩. કર્મચારીઓના પગાર બીલ મંજૂર કરાવી પગાર ચુકવવાની સત્તા.
૪. પુસ્તકો, મેગેઝીન તથા વર્તમાનપત્રની ખરીદીના બીલો મંજૂર કરાવવાની સત્તા.

ફરજો:

૧. નિયોજન : પુસ્તકાલય માટે લાંબા ગાળાના તેમજ ટુંકા ગાળાના આયોજનો કરવા
૨. સંગઠન : પુસ્તકાલયના કાર્યોનું વિભાજન અને ગોઠવણી કરવી.
૩. કાર્યની વહેંચણી : તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ વચ્ચે કાર્યોની વહેંચણી કરી કામ કરાવવું.
૪. નિયંત્રણ : તાબા હેઠળના કર્મચારી પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખવી.
૫. વાર્ષિક અહેવાલ રજૂ કરવો.
૬. અંદાજપત્ર બનાવી રજૂ કરવું.
૭. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો: જુની. સહાયક ગ્રંથપાલ (સુનિલ પી. દેત્રોજી)
(શ્રીમતી પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય)

સત્તાઓ :

- ફરજો : ૧. પુસ્તકાલયના નવા સભ્યો બનાવવા તથા છુટા કરવા.
૨. લાઈબ્રેરીયનની સુચના મુજબ પુસ્તકો પસંદ કરવા ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી તથા પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ તેમજ સુચીકરણ પ્રક્રિયા કરવી.
૩. પુસ્તકાલય સભ્યોને પસંદગી કે માંગ મુજબનું સાહિત્ય મળી રહે તે મુજબ પુસ્તકોની ગોઠવણી કરવી અને રેકર્ડ તૈયાર કરવા.
૪. પુસ્તકાલયના પુસ્તકોના કોમ્પ્યુટર પર રેકર્ડ તૈયાર કરવા અને કોમ્પ્યુટરાઈઝ સેવાઓ આપવી.
૫. પુસ્તકાલય સભ્યોને લગત કામગીરી કરવી તથા પુસ્તકોની બાઈન્ડીંગની કામગીરી કરવી.
૬. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો: આસી. લાઈબ્રેરીયન (મનિષાબેન વાય. ત્રિવેદી)
(ડૉ. આંબેડકર ભવન પુસ્તકાલય, જીલ્લા ગાર્ડન)

સત્તાઓ :

- ફરજો : ૧. પુસ્તકાલયના નવા સભ્યો બનાવવા તથા છુટા કરવા.
૨. લાઈબ્રેરીયનની સુચના મુજબ પુસ્તકો પસંદ કરવા ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી તથા પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ તેમજ સુચીકરણ પ્રક્રિયા કરવી.
૩. પુસ્તકાલય સભ્યોને પસંદગી કે માંગ મુજબનું સાહિત્ય મળી રહે તે મુજબ પુસ્તકોની ગોઠવણી કરવી અને રેકર્ડ તૈયાર કરવા.
૪. પુસ્તકાલયના પુસ્તકોના કમ્પ્યુટર પર રેકર્ડ તૈયાર કરવા અને કમ્પ્યુટરાઈઝ સેવાઓ આપવી.
૫. પુસ્તકાલયના સભ્યોને લગત કામગીરી કરવી તથા પુસ્તકોની બાઈન્ડીંગની કામગીરી કરવી.
૬. હિસાબી તથા કેશને લગતી કામગીરી કરવી.
૭. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો: આસી. લાઈબ્રેરીયન (તૃપ્તીબેન વી. પટેલ)
(મહિલાઓ તથા બાળકોનું ફરતુ પુસ્તકાલય, યુનિટ નં.-૨)

સત્તાઓ :

- ફરજો : ૧. પુસ્તકાલયના નવા સભ્યો બનાવવા તથા છુટા કરવા.
૨. લાઈબ્રેરીયનની સૂચના મુજબ પુસ્તકો પસંદ કરવા, ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી તથા પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ તેમજ સુચીકરણ પ્રક્રિયા કરવી.
૩. પુસ્તકાલય સભ્યોને પસંદગી કે માંગ મુજબનું સાહિત્ય મળી રહે તે મુજબ પુસ્તકોની ગોઠવણી કરવી અને રેકર્ડ તૈયાર કરવા.
૪. પુસ્તકાલયના પુસ્તકોના કોમ્પ્યુટર પર રેકર્ડ તૈયાર કરવા અને કમ્પ્યુટરાઈઝ સેવાઓ આપવી
૫. પુસ્તકાલયના સભ્યોને લગત કામગીરી કરવી તથા પુસ્તકોની બાઈડીંગની કામગીરી કરવી.
૬. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો : સીનીયર ક્લાર્ક (૧) જડેજ માનવેટ્રસિંહ એચ.

સત્તાઓ : ફરજો :

૧. પી. જે. એન. પુસ્તકાલયની સામાન્ય કામગીરી કરવી.
૨. પુસ્તકો ઈસ્યુ કરવા.
૩. કેશને લગતી કામગીરી કરવી.
૪. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો : સીનીયર ક્લાર્ક (૨) ખરાડી જગૃતિબેન કે.

સત્તાઓ : ફરજો :

૧. છુટા થયેલ સભ્યોના બીલ બનાવવા.
૨. એસ્ટાને લગત તથા લાઈબ્રેરીની અન્ય કામગીરી.
૩. આવક જવક પત્રો ફાઈલોની નોંધના રજીસ્ટર નિભાવવા.
૪. પી. જે. એન. પુસ્તકાલયની સામાન્ય કામગીરી કરવી.
૫. લાઈબ્રેરીયન તરફથી વખતો વખત સૂચનાઓ મુજબની વહીવટી કામગીરી
૬. તાબા હેઠળના જુનિયર ક્લાર્ક તથા અન્ય કર્મચારીઓ પાસેથી સૂચના મુજબની કામગીરી કરાવવી.
૭. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો : જુનીયર કલાર્ક (૧) કલોલા રસિકલાલ જી.

સત્તાઓ : ફરજો :

૧. તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવા.
૨. આવક જવક પત્રો ફાઈલોની નોંધના રજીસ્ટર નિભાવવા.
૩. તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરીને લગત કામગીરી કરવી.
૪. પી. જે. એન. પુસ્તકાલયની સામાન્ય કામગીરી કરવી.
૫. લાઈબ્રેરીની અન્ય કામગીરી.
૬. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો : જુનીયર કલાર્ક (૨) વોરા રાજશ્રીબેન પી.

સત્તાઓ : ફરજો :

૧. મહાત્મા ગાંધી લાયબ્રેરીની સામાન્ય કામગીરી કરવી.
૨. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો : જુનીયર કલાર્ક (૩) મઘોડિયા જયશ્રીબેન એમ.

સત્તાઓ : ફરજો :

૧. છુટા થયેલ સભ્યોના બીલ બનાવવા.
૨. એસ્ટાને લગત તથા લાઈબ્રેરીની અન્ય કામગીરી.
૩. આવક જવક પત્રો ફાઈલોની નોંધના રજીસ્ટર નિભાવવા.
૪. પી. જે. એન. પુસ્તકાલયની સામાન્ય કામગીરી કરવી.
૫. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો : જુનીયર કલાર્ક (૪) દવે કૃપાલીકુમારી બી.

સત્તાઓ : ફરજો :

૧. તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવા.
૨. આવક જવક પત્રો ફાઈલોની નોંધના રજીસ્ટર નિભાવવા.
૩. તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરીને લગત કામગીરી કરવી.
૪. પી. જે. એન. પુસ્તકાલયની સામાન્ય કામગીરી કરવી.
૫. લાઈબ્રેરીની અન્ય કામગીરી.
૬. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ
અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ : રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન સંચાલિત
શ્રીમતી પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય
પુસ્તકો ઉપયોગ માટેનું વહીવટી ધોરણ નિયમો

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ:

સભ્યપદ માટેની લાયકાત, સભ્યપદ માટેની અરજી ફી તથા અનામત વિશે, આજીવન સભ્યપદ મેળવવા માટે, પુસ્તકના ઉપયોગ વિશે, સભ્યની ફરજ તથા જવાબદારી વિશે, સભ્યપદ રદ થવા વિશે તથા અનામત પરત લેવા વિશે, સામાન્ય શરતો.

વ્યક્તિને નિયમોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું:

રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન સંચાલિત
શ્રીમતી પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય,
૩૪, પ્રહલાદ પ્લોટ, કેનાલ રોડ, રાજકોટ,
ટેલીફોન નં.- ૦૨૮૧-૨૨૨૮૨૪૦

ફેક્સ :-

ઈ-મેઈલ:

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો વગેરે માટે લેવાની ફી : વિના મુલ્યે

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)
નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સમ્બન્ધી જનતા સભ્યો સાથે
સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની
કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ અંગેની વિગત.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શુ જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	પુસ્તકાલયના નીતિવિષયક નિર્ણય બાબતોમાં	હા	ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ મહાનગરપાલિકાના સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ તથા જનતાની જનરલ બોર્ડ તથા સમાજ કલ્યાણ સમિતિના ચેરમેન

૫.૨ નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની પરામર્શ સહભાગિતા મેળવવા માટેની જોગવાઈ અંગેની વિગત.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શુ જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
નીતિઓના ઘડતરમા નિતિ વિષયક નિર્ણય સ્ટેન્ડીંગ કમીટી/ જનરલ બોર્ડમા લેવાયેલ નિર્ણય મુજબ અમલ કરવામા આવે છે.			

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ -૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ ની વ્યક્તિઓ પાસેના
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી:

જાહેર તંત્ર પુસ્તકાલય હોય પુસ્તકાલયોના અલગ અલગ સંગ્રહની આકડાકીય માહિતી નીચે મુજબ છે.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	પી.જી.એન. પુસ્તકાલય	પુસ્તકો - ૪૪૨૫૮	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		રમકડા - ૪૨૪૫	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		સામાયીકો - ૫૪	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		સામાયીકો - ૧૫૪	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		વર્તમાનપત્રો - ૧૮	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		સી.ડી., ડી.વી.ડી. - ૭૩૪૭	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
૨.	મોબાઈલ યુનિટ ૧ થી ૨	પુસ્તકો - ૪૪૧૩૪	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
૩.	શ્રોક રોડ પુસ્તકાલય	પુસ્તકો - ૪૮૮૭૮	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		રમકડા - ૩૨૧૮	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		સામાયીકો - ૬૮	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		સામાયીકો - ૨૦૦	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		વર્તમાનપત્રો - ૧૮	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		સી.ડી., ડી.વી.ડી. - ૬૫૪૭	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
	બ્રેઈલ કોર્નર	હાર્ડ બાઉન્ડ - ૩૭૦	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		ઓડીયો બુક - ૪૦૦૦	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
૪.	મહિલા વાંચનાયલ (મહિલા એક્ટીવીટી સેન્ટર નાના મોવા સર્કલ	સામાયીકો / વર્તમાન પત્રો = ૧૭૦ + ૧૮ પુસ્તકો - ૮૮૨	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
૫.	શ્રી મહાત્મા ગાંધી મ્યુઝિયમ લાયબ્રેરી	પુસ્તકો - ૨૮૫૬	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
૬.	ડો. આંબેડકર ભવન લાયબ્રેરી જીલ્લા ગાર્ડન	પુસ્તકો - ૧૮૩૮૮	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		સામાયીકો - ૧૦૦	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		વર્તમાનપત્રો - ૧૮	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		સામાયીકો - ૧૮	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
૭.	બાબુભાઈ વૈધ લાયબ્રેરી	પુસ્તકો - ૫૦૦૫૪	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		રમકડા - ૨૮૪૫	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		સામાયીકો - ૬૮	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		સામાયીકો - ૨૦૦	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		વર્તમાનપત્રો - ૧૮	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		સી.ડી., ડી.વી.ડી. - ૪૭૪૫	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ -૭)
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને
અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત:

સંસ્થાનું નામ અને સરનામું :

રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, જનરલ બોર્ડ.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) :

રાજકોટ મહાનગર સેવા સદનની સમાજ કલ્યાણ સમિતિ.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) :

પુસ્તકાલયનો વિકાસ.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) :

પુસ્તકાલયના વિકાસ માટે નિયમો બનાવવા.

સમાજ કલ્યાણ સમિતિનું માળખું બંધારણ :

ચેરમેન, અન્ય સભ્યો.

વડા :

ચેરમેન

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં :

ચેરમેનશ્રી, સમાજ કલ્યાણ સમિતિ, રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન,
ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ

બેઠકોની સંખ્યા :

દર માસે એક વાર

શું જનતા બેઠકમાં ભાગ લઈ શકે છે? :

ના

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ -૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

સરકારી તંત્રનું નામ : રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સંચાલિત
શ્રીમતી પ્રભાદેવી જી. નારાયણ પુસ્તકાલય

જાહેર માહિતી અધિકારી : શ્રી એન. એમ. આરદેશના

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન. નં.	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧.	વાઈબ્રેરીયન	૦૨૮૧	ફોન: ૨૨૨૮૨૪૦ મોબાઈલ: ૯૬૨૪૭૧૮૫૪૭		nmardeshna@ yahoo.com	પી.જી.એન. પુસ્તકાલય ૩૪, પ્રહલાદ પ્લોટ, કેનાલ રોડ, રાજકોટ

જાહેર મદદનીશ માહિતી અધિકારી : શ્રી મનીષાબેન વાય. ત્રિવેદી

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન. નં.	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧.	આસી. વાઈબ્રેરીયન	૦૨૮૧	ફોન: ૨૨૨૮૨૪૦		-----	પી.જી.એન. પુસ્તકાલય ૩૪, પ્રહલાદ પ્લોટ, કેનાલ રોડ, રાજકોટ

ફુલ ટાઇમ માહિતી અધિકારી : સી. કે. નંદાણી

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન. નં.	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧.	નાયબ કમિશનર	૦૨૮૧	ફોન: મોબાઈલ: ૯૭૧૪૫૦૩૭૨૦		-----	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સેન્ટ્રલ ઝોન કચેરી, રાજકોટ

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.
ધ બોમ્બે મુનિસિપલ એક્ટ તથા બી.સી.એસ.આર. નાણાકીય તથા અન્ય નિયમો.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ :
કામના કાગળ/મંજૂરી/ટૅન્ડર કે કોઈપણ દફતરી ફાઈલ પ્રથમ જુનિયર ક્લાર્ક કે સીનીયર ક્લાર્ક તરફથી નોટીંગ થઈ શાખા અધિકારી દ્વારા સહાયક કમિશનરશ્રી પાસે રજુ કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ તે નાયબ કમિશનરશ્રી પાસે થઈ કમિશનરશ્રી મારફત નિર્ણય કરવામાં આવે છે. નીતીવિષયક નિર્ણય કમિશનરશ્રી મારફત સ્ટેન્ડીંગ કમિટી કે જનરલ બોર્ડમાં મંજૂરી માટે મોકલવામાં આવે છે. અને તે મુજબ કાર્ય કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે.
પુસ્તકાલયના નોટિસ બોર્ડ પર નોંધ દ્વારા, કમિશનર સાહેબની જાહેરાત દ્વારા તથા અન્ય.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે?
લોકોના અભિપ્રાયો - લાઈબ્રેરીયન - આસી. કમિશનર - ડે. કમિશનર - કમિશનર - સ્ટેન્ડીંગ કમિટી.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
મ્યુનિસિપલ કમિશનર
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે મુકવી.
હાલમાં આવા કોઈ નિર્ણય લેવાયેલ નથી.

પ્રકરણ - ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	ફોન. નં.	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧.	એન. એમ. આરદેશના	વાઈબ્રેરીયન	૯૬૨૪૭૧૮૫૪૭ (૦૨૮૧) ૨૨૨૮૨૪૦	---	nmardeshna@ yahoo.com	શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય, ૩૪, પ્રહલાદ પ્લોટ, કેનાલ રોડ, રાજકોટ
૨.	એસ. પી. દેત્રોજી	જુની. સહાયક ગ્રંથપાલ	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૩.	જગ્યા ખાલી	ટેકનીકલ આસી.	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૪.	જગ્યા ખાલી	ટેકનીકલ આસી.	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૫.	જગ્યા ખાલી	ટેકનીકલ આસી.	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૬.	જગ્યા ખાલી	ટેકનીકલ આસી.	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૭.	એમ. વાય. ત્રિવેદી	આસી. વાઈબ્રેરીયન	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૮.	ટી. વી. પટેલ	આસી. વાઈબ્રેરીયન	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૯.	જગ્યા ખાલી	આસી. વાઈબ્રેરીયન	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૧૦.	એમ. એચ. જોશી	સિ. ક્લાર્ક	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૧૧.	જે. કે. ખરાડી	સિ. ક્લાર્ક	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૧૨.	આર. જી. કલોલા	જુ. ક્લાર્ક	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૧૩.	આર. પી. વોરા	જુ. ક્લાર્ક	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૧૪.	કે.બી. દવે	જુ. ક્લાર્ક	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૧૫.	જે. એમ. મધોડિયા	જુ. ક્લાર્ક	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૧૬.	આર. આર. શાહ	જુનીયર ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૧૭.	સી. એચ. ટાંક	પ્યુન	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૧૮.	પી. આર. મિયાત્રા	પ્યુન	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૧૯.	જગ્યા ખાલી	મજુર	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૨૦.	જગ્યા ખાલી	ડ્રાઈવર	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૨૧.	જગ્યા ખાલી	ડ્રાઈવર	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૨૨.	એન. એન. ઠાકર	વાઈબ્રેરી એટેન્ડન્ટ	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૨૩.	જગ્યા ખાલી	ક્લીનર કમ પ્યુન	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૨૪.	જગ્યા ખાલી	ક્લીનર કમ પ્યુન	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//
૨૫.	જગ્યા ખાલી	પ્યુન	૨૨૨૮૨૪૦	---	---	//

(૧૮)

પ્રકરણ -૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો. (માર્ચ-૨૦૨૧ની સ્થિતિએ)

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧.	શ્રી એન. એમ. આરદેશાણા	વાઈબ્રેરીયન	૭૬૨૦૦/-	૩૪૫૮૦/-	જનરલ બોર્ડ દ્વારા ઠરાવેલ સરકારી ધારા ધોરણ મુજબ
૨.	શ્રી એસ. પી. દેત્રોજ	આસી. વાઈબ્રેરીયન	૪૭૬૦૦/-	૧૮૭૩૪/-	//
૩.	શ્રી એમ. વાય. ત્રિવેદી	આસી. વાઈબ્રેરીયન	૬૨૨૦૦/-	૨૫૩૭૦/-	//
૪.	શ્રી ટી. વી. પટેલ	આસી. વાઈબ્રેરીયન	૨૫૫૦૦/-	૧૧૧૩૭/-	//
૫.	શ્રી એમ. એચ. જડેજ	સીનીયર ક્લાર્ક	૪૨૩૦૦/-	૧૮૮૧૧/-	//
૬.	શ્રી જે. કે. ખરાડી	સીનીયર ક્લાર્ક	૨૭૧૦૦/-	૧૧૮૦૭/-	//
૭.	શ્રી આર. જી. કલોલા	જુનીયર ક્લાર્ક	૪૪૮૦૦/-	૧૮૧૨૮/-	//
૮.	શ્રી આર. પી. વોરા	જુનીયર ક્લાર્ક	૪૨૩૦૦/-	૧૮૮૧૧/-	//
૯.	શ્રી કે. બી. દવે	જુનીયર ક્લાર્ક	૧૮૮૫૦/-	-	//
૧૦.	શ્રી જે. એમ. મઘોડિયા	જુનીયર ક્લાર્ક	૧૮૮૫૦/-	-	//
૧૧.	શ્રી આર. આર. શાહ	જુનીયર ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૪૮૨૦૦/-	૨૦૦૨૬/-	//
૧૨.	શ્રી એન. એન. ઠાકર	વાઈબ્રેરી એટેન્ડન્ટ	૨૨૮૦૦/-	૧૦૦૮૧/-	//
૧૩.	શ્રી સી. એચ. ટાંક	પ્યુન	૨૮૭૦૦/-	૧૨૭૬૨/-	//
૧૪.	શ્રી પી. આર. મિયાત્રા	પ્યુન	૨૮૭૦૦/-	૧૨૨૮૧/-	//

(૧૯)

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

બજેટ સંજ્ઞા	બજેટ સદર	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	કુલ ખર્ચ
૨૦૦૭	શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જી. નારાયણ પુસ્તકાલય / શ્રોફ રોડ લાયબ્રેરી / મોબાઈલ લાયબ્રેરી પગાર ખર્ચ	૩૦૧૦૦	પગાર	૧૦૩.૫૦	૮૬.૧૮	૮૬૧૮૦૦૧
૨૦૦૭	સાદિલવાર ખર્ચ	૩૪૦૦૦	સાદિલવાર	૨.૦૦	૫.૦૦	૫૦૦૦૦૧
૨૦૦૭	ટેલીફોન ખર્ચ	૩૪૧૦૦	ટેલીફોન ખર્ચ	૪.૫૦	૬.૩૭	૬૩૭૦૦૧
૨૦૦૭	પુસ્તકાલય વિજળી ખર્ચ	૪૩૧૦૩	વિજળી ખર્ચ	૫.૩૦	૮.૫૦	૮૫૦૦૦૧
૨૦૦૭	બિન સરકારી સંસ્થાને લાયબ્રેરી ગ્રાંટ	૪૮૧૨૧	બિન સરકારી સંસ્થાને લાયબ્રેરી ગ્રાંટ સદર	૨૦.૬૦	૧૮.૧૦	૧૮૧૦૦૦૧
૨૦૦૭	વાંચનગ્રુહ	૪૮૧૨૦	વાંચનગ્રુહ	૦.૦૫	૦.૧૫	૧૫૦૦૧
૨૦૦૭	કોંટ્રાક્ટ કર્મચારી	૩૧૧૦૧	કોંટ્રાક્ટ કર્મચારી	૫૪.૦૦	૭૭.૦૦	૭૭૦૦૦૦૧
૨૦૦૭	સફાઈ ખર્ચ	૪૮૮૦૧	સફાઈ	૧૩.૬૫	૨૨.૬૬	૨૨૬૬૦૦૧
૨૦૦૪	સાધન સામગ્રી/પરચુરણ ખર્ચ	૪૮૩૦૨	ટોઈઝ ખરીદી /બુક બાઈડિંગ	૦.૧૦	૨.૦૦	૨૦૦૦૦૧
૨૦૦૭	શૈક્ષણિક સાહિત્યિક કાર્યક્રમ	૪૮૧૧૩	કાર્યક્રમ	૧.૦૦	૧.૦૦	૧૦૦૦૦૧
૨૦૦૮	બુકફેર	૪૮૧૧૩	બુકફેર	૭.૦૦	૧૦.૦૦	૧૦૦૦૦૦૧
૨૦૦૭	પુસ્તક ખરીદી ઈત્યાદી પરચુરણ ખર્ચ -	૬૦૭૦૨	સાદીલવાર/ પુસ્તક ખરીદી	૩૦.૭૫	૪૬.૭૫	૪૬૭૫૦૦૧
૨૦૦૭	ઈ-લાઈબ્રેરી	૬૪૮૦૧	પુસ્તકોનું ડિજિટલાઈઝેશન	૦.૦૦	૫.૦૦	૫૦૦૦૦૦

(२०)

प्रकरण - १३
सहायकी कार्यक्रमांना अमल अंगेनी पध्दति

वागु पडतु नथी.

(૨૧)

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

લાગુ પડતુ નથી

(૨૨)

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

આ શાખાની નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે શાખા દ્વારા ફાઈલ ઉપર નોંધ સહાયક કમિશ્નરને રજુ કરવામાં આવે છે. જો નિર્ણય તેમના દ્વારા લેવાનો થતો હોય તો નિર્ણયસહ પ્રકરણ પરત આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે. અન્યથા નિર્ણય માટે આગળ નાયબ કમિશ્નર કે જરૂર પડ્યે કમિશ્નરને રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં નિર્ણય આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)
વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

પુસ્તકાલય કમ્પ્યુટરાઈઝ હોવાથી નીચે મુજબની માહિતી વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ છે.

૧. પુસ્તકાલયના તમામ પુસ્તકો / મલ્ટીમીડીયા / મેગેઝીનની માહિતી કોમ્પ્યુટર પર ઉપલબ્ધ.
૨. પુસ્તકાલયના તમામ સભાસદોની માહિતી કોમ્પ્યુટર પર ઉપલબ્ધ.
૩. પુસ્તકો / મલ્ટીમીડીયાની નામ, લેખક, વિષય, એની વડ, પ્રકાશક મુજબ સુચિકરણ.
૪. પુસ્તકોની ભાષા વાઈઝ યાદી ઉપલબ્ધ.
૫. નવા આવતા પુસ્તકોની યાદી.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧. પુસ્તકાલયના સ્થળ પર જ પુસ્તકો વિશેની બધી જ માહિતી કોમ્પ્યુટર પર ઉપલબ્ધ.
૨. પુસ્તકાલયમાં પુસ્તકોના પ્રદર્શનોના આયોજન દ્વારા ઉપલબ્ધી.
૩. પુસ્તકાલયનાં સ્થળ પર નોટિશ બોર્ડ પર લખાણ દ્વારા ઉપલબ્ધી.
૪. પુસ્તકાલયના રેકર્ડના નિરીક્ષણ દ્વારા ઉપલબ્ધી.
૫. પુસ્તકાલયમાં ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ દ્વારા પણ ઉપલબ્ધી.

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭) અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧	લોકો દ્વારા પુસ્તકોના પ્રશ્નોના યોગ્ય જવાબો	:	રૂબરૂ, ટેલીફોન દ્વારા, લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.
૧૮.૨	માહિતી મેળવવા અંગે	:	માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો -૨૦૦૫ ની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરવાથી માહિતી મળી શકે.
૧૮.૩	જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ બાબત:	:	આ કચેરી દ્વારા લોકોને આ બાબતે આપવાની વ્યવસ્થા હાલ અમલમાં નથી.
૧૮.૪	નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ	:	આ શાખા દ્વારા આવા કોઈ પ્રમાણપત્ર જાહેર જનતાને હોય તેવા, જાહેરતંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, આપવાનાં થતા નથી. ના - વાંધા પ્રમાણપત્રો
૧૮.૫	નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે .		
૧.	ઉદ્દેશ.	:	પુસ્તકાલય સભ્યપદ મેળવવા માટે
૨.	નોંધણી માટેની પાત્રતા	:	રાજકોટ મહાનગરની કોઈ પણ જાહેર જનતા
૩.	પુર્વ જરૂરીયાતો	:	પુસ્તકાલયના જ સભ્યના જમીન રજુ કરવા અન્યથા જમીન અનામત આપવી.
૪.	અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી	:	પુસ્તકાલયમાં રૂબરૂ વિના મુલ્યે માહિતી આપવામાં આવે છે.
૫.	અરજી ફી	:	ફોર્મ ફી રૂ. ૫૦૦ લેવામાં આવે છે.
૬.	અન્ય ફી	:	દાખલ ફી રૂ. ૧૫ તથા છ માસીક લવાજમ એક પુસ્તક માટે ૪૮ રૂ. તથા બે પુસ્તક માટે રૂ. ૭૨ છ માસીક ફી પેટે લેવામાં આવે છે. સાથે એક પુસ્તક માટે રૂ. ૧૦૦ તથા બે પુસ્તક માટે રૂ. ૨૦૦ અનામત લેવામાં આવે છે. જે અનામત પાતુ બંધ કરાવતી વખતે પરત મળે છે.
૭.	અરજીનો નમુનો	:	રૂબરૂ સભ્યપદ મેળવતી વખતે પ્રિન્ટેડ ફોર્મમાં જ આપવામાં આવે છે.
૮.	બિડાણ	:	અન્ય દસ્તાવેજની જરૂર નથી.
૯.	બિડાણ દસ્તાવેજોનો નમુનો	:	નીલ
૧૦.	અરજીની પધ્ધતિ	:	સૌ પ્રથમ પુસ્તકાલય વિભાગો બતાવી, સભ્યપદ મેળવવા માટેના નિયમો વિના મુલ્યે આપવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સભ્યપદ મેળવવાની ઈચ્છા અરજદાર ધરાવે તો નિયમાનુસાર સભ્યપદ આપવામાં આવે છે.
૧૧.	અરજી મળ્યા પછી જાહેર	:	અરજદાર તરફથી નિયમાનુસાર સભ્યપદ મેળવવા માટેનું ફોર્મ મળે કે તરત જ તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા નિયમ મુજબની ફી લઈ સભ્યપદ આપી દેવામાં આવે છે. સભ્યપદ મળતા તરત પુસ્તકો ધરે લઈ જઈ શકે છે.
૧૨.	નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો	:	નોંધણીની કાયદેસરતા જ્યાં સુધી સભ્યપદ મેળવનાર સભાસદ પોતાનું સભ્યપદ નિયમ મુજબ ફોર્મ ભરી બંધ કરાવે ત્યાં સુધી ચાલુ રહે છે.
૧૩.	નવીનીકરણની પ્રક્રિયા	:	પ્રથમ સભ્યપદની સાથે ભરેલ છ માસની લવાજમ ફીનો સમય પુરો થતા તુરંત આગળના સમય માટેની ફી ભરી સભ્યપદ નવીનીકરણ કરાવવામાં આવે છે.
૧૮.૬	જાહેર તંત્રે કર ઉધરાવવા અંગે	:	આ શાખા દ્વારા કોઈ કર ઉધરાવવામાં આવતા નથી.
૧૮.૭	વિજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે	:	આ શાખા દ્વારા વિજળી/પાણીના જોડાણ આપવા/કાપવાની કામગીરી કરવામાં આવતી નથી
૧૮.૮	જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત	:	પારા નં ૨.૧ માં જણાવેલ સિવાય વિશેષ સેવા આપવામાં આવતી નથી.

રામનપા/પી.જે.એન./જા.નં- ૧૭૩

રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન
શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે. નારાયણ
પુસ્તકાલય
તા. ૨૭/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ,
ઓ.એસ.ડી.
આર.ટી.આઈ. વિભાગ,
રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન,
રાજકોટ.

વિષય :: પ્રોએક્ટિવ ડિસ્કલોઝર માહિતી બાબત

સંદર્ભ :: રામનપા/આર.ટી.આઈ./જા.નં.૧૧૫ તા.૨૦/૦૫/૨૦૨૨

જય ભારત સાથે ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભે અત્રેની શાખાની પ્રોએક્ટિવ ડિસ્કલોઝર એટલે કે ૧૭ મુદાની માહિતી વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ માટેની વિગત બુકલેટ તેમજ સોફ્ટ કોપી તૈયાર કરી આ સાથે મોકલાવેલ છે.

ગ્રંથપાલ
રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન

:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અતંર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તે ટીએફપી ૨૭/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

ટીએફપી ૨૭/૦૫/૨૦૨૨

પી.આઈ.ઓ.
શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે.નારાયણ પુસ્તકાલય
રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન