

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

કલમ – ૪ મુજબની ૧૭ મુદ્દાની માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
લાઈબ્રેરી વિભાગ

શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ કેમ્પસ કરણપરા ચોક, રાજકોટ, ફોન.નં.-૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨

પ્રકરણ -૧**પ્રસ્તાવના**

૧.૧ આ પુસ્તિકા(માહિતી અધિકાર અધિનિયમ,૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદ્યભુમિકા અંગે જાણકારી.

આ પુસ્તિકાથી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વિવિધ શાખાઓની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે આપવાની થતી માહિતી રજૂ કરેલ છે.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ:

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, લાઈબ્રેરી વિભાગ દ્વારા અલગ અલગ સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે, તે સેવાઓ અંગેની જાણકારી આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશીય હેતુ છે. આ ઉપરાત આ પુસ્તિકામાંથી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની લાઈબ્રેરી વિભાગની ફરજો, નિયમો, વિનિયમો, સ્થાયી આદેશો, માર્ગદર્શિકાઓને 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 વગેરેને ઉપયોગી છે.માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ જે કોઈ માહિતી મેળવવા ઇચ્છુક હોય તે તમામને ઉપયોગી છે.

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપવામાં આવેલી માહિતી પુસ્તકાલય સેવાઓને લગતી છે.

૧.૫ આ પુસ્તિકામા 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 ચીફ લાઈબ્રેરીયન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,લાઈબ્રેરી વિભાગ, શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય,નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ કેમ્પસ, કરણપરા ચોક, રાજકોટની કચેરીમાં ૮૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨ પર ફોન કરી જાણી શકશે તથા નીચે મુજબના વ્યક્તિના સંપર્ક કરી શકશે.

શ્રી એ.એસ.વોરા

નોડલ અધિકારી,

આર.ટી.આઈ.વિભાગ ,રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,

ડો.આંબેડકર ભવન ,ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ -૩૬૦ ૦૦૧.

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

(૨)

નમુનો - ૬
માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમુનો
(જુઓ નિયમ -૬)
આઇ.ડી.નં. (કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
શ્રી ચીફ લાઇબ્રેરીયન,
શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય,
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ કેમ્પસ,
કરણપરા ચોક,
રાજકોટ

૧. અરજદારનું નામ :

૨. સરનામું :

૩. માહિતીની વિગતો :

૧. સબંધિત વિભાગ :

૨. માંગેલ માહિતીની વિગતો :

૩. માંગેલી માહિતીનું વિવરણ :

૪. માંગેલી માહિતીનો સમયગાળો:

૫. અન્ય વિગતો:

૪. હુ 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 પુસ્તકાલયોનો મુળ હેતુ સમાજને તટસ્થ ભાવે માહિતી,મનોરંજન અને પ્રેરણા પુરી પાડવી તથા સુનાગરિકત્વની ભાવનાના પાઠો શીખવાડવામાં મદદરુપ બનવું તેમજ થોડું ભણીને ભણતર છોડી દેનાર માટે તથા વિદ્યાર્થી ને અભ્યાસમા મદદરુપ 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 મહાનગરપાલિકા દ્વારા રાજકોટની જાહેર જનતાને સારું અને જીવન ઉપયોગી સાહિત્ય સહેલાઇથી મળી શકે તે માટે સૌપ્રથમ બહેનો તથા બાળકો માટે તેમને ઘરબેઠા તેમના પોતાના વિસ્તારમાં મોબાઇલ લાઇબ્રેરી દ્વારા પુસ્તકો પહોચાડવામાં 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 કરવામા આવ્યું જેને સારો એવો પ્રતિસાદ મળેલ છે. બાળકો માટે ૨૫/૦૬/૧૯૮૮ ના રોજ રમકડાઓ સહેલાઇથી મળી રહે તે હેતુને ધ્યાનમા રાખી રમકડા લાઇબ્રેરી શરુ કરવામાં આવી. ૦૭/૦૬/૦૭ થી લાઇબ્રેરી દ્વારા સી.ડી.,ડી.વી.ડી. તથા ઇન્ટરનેટ ની સુવિધા મળી રહે તે માટે મલ્ટીમીડીયા - નેટ ક્લબ શરુ કરવામાં આવી, આ ઉપરાંત મેગેઝીન ક્લબ, વાંચનાલય ખંડ સેવા પણ શરુ કરવામા આવી.આ ઉપરાંત અલગઅલગ ઝોનમાં નીચે મુજબ પુસ્તકાલયો તથા વાચનાલયો શરુ કરવામાં આવેલ છે

(1)તા.૧૦-૧૨-૨૦૧૪- દત્તોપંતઠેગડી પુસ્તકાલય, શ્રોફ રોડ

(2)તા.૦૪/૦૮/૨૦૧૬- મહિલા વાંચનાલય,મહિલા એક્ટીવીટી સેન્ટર, નાનામવા સર્કલ

(3)તા.૩૦-૦૯-૨૦૧૮ - શ્રી મહાત્મા ગાંધી મ્યુઝિયમ લાઇબ્રેરી

(4)તા.૨૦-૦૭-૨૦૧૮ - ડો. આંબેડકર ભવન લાઇબ્રેરી, જીલ્લાગાર્ડન

(5)તા.૨૦-૦૭-૨૦૧૯- બાબુભાઈ વૈધ લાઇબ્રેરી, પેરેડાઈઝ હોલ સામે

(6)તા.૨૭-૦૭-૨૦૨૩- ચાણક્ય પુસ્તકાલય, ગોવિંદબાગ શાક માર્કેટ પાસે

(7)તા ૨૮-૦૧-૨૦૨૬ - મનહરપુર લાઇબ્રેરી,માધાપર ચોકડી નજીક

(8)તા. ૧૮-૧૦-૨૦૨૩ - વિદ્યાર્થી વાંચનાલય - કોઠારીયા ગામ

(9)તા. ૧૯-૧૦-૨૦૨૩ - વિદ્યાર્થી વાંચનાલય -કાલાવાડ રોડ, જડૂસ બ્રીજ પાસે

(10) તા. ૧૩-૦૩-૨૦૨૪ - વિદ્યાર્થી વાંચનાલય - અલકા સોસાયટી મેઈન રોડ, પતંજલી સ્કૂલની બાજુમાં

(11) તા. ૧૪-૦૩-૨૦૨૪ - વિદ્યાર્થી વાંચનાલય - શાળા નં.૭૭, જુના મોરબી રોડ

(12) તા. ૧૪-૦૩-૨૦૨૪ - વિદ્યાર્થી વાંચનાલય - શ્રીરામ ટાઉનશીપ, સ્પીડવેલ પાર્ટી પ્લોટની બાજુમાં

(13) તા. ૧૫-૦૩-૨૦૨૪ - વિદ્યાર્થી વાંચનાલય - જયભારત સ્કૂલ કેમ્પસ, વાવડી રોડ

(14) તા. ૦૭-૦૨-૨૦૨૬ - વિદ્યાર્થી વાંચનાલય - વોર્ડ ૩ શાળા નં ૧૦ બિલ્ડીંગ

(૪)

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

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

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:

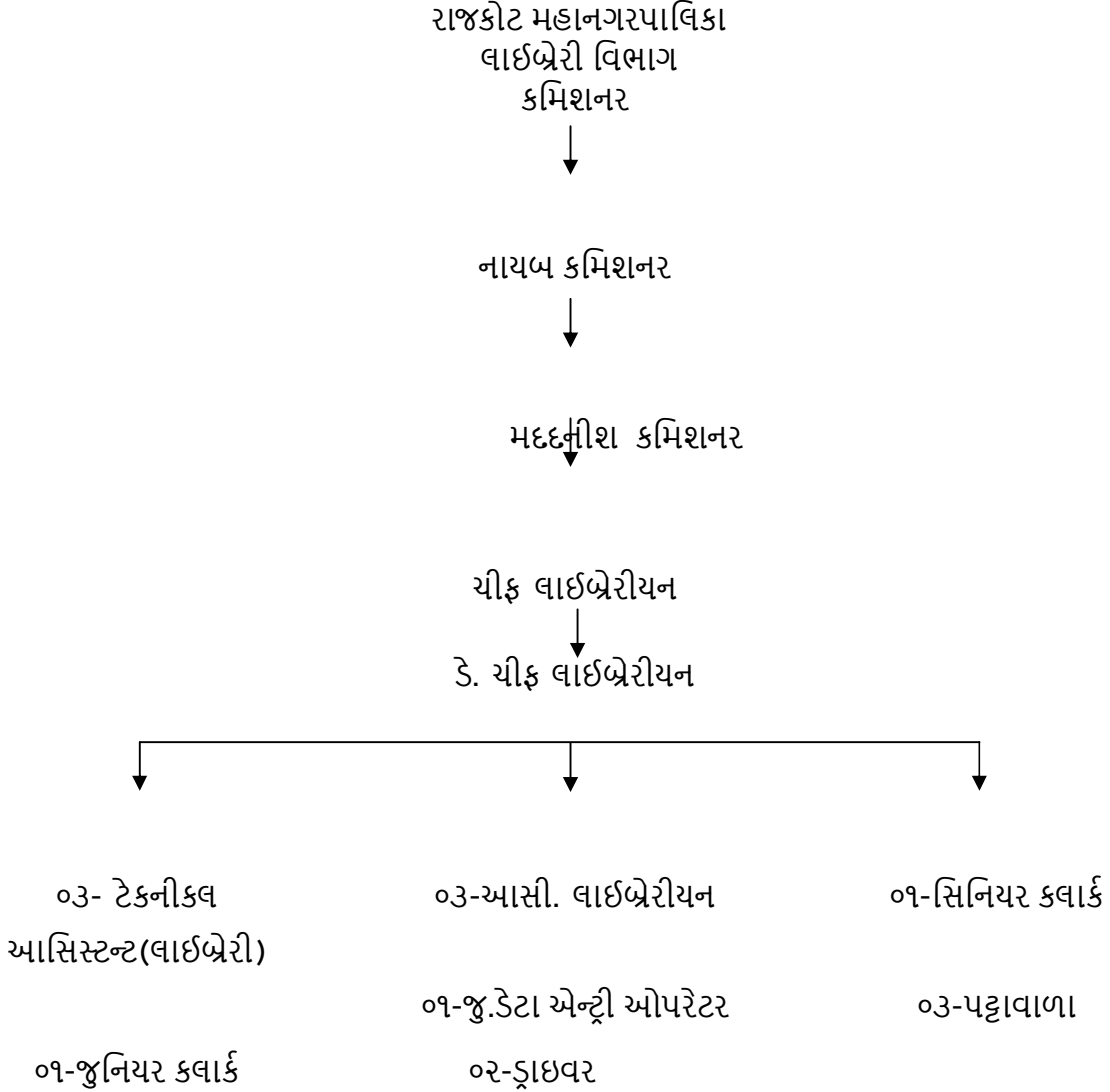
- (1) પુસ્તકાલયમાંથી માંગ મુજબ માંગ કરનાર કોઇ પણ ને માહિતી પુરી પાડવી.
- (2) પુસ્તકાલયમાં નવા આવતા સભ્યો, મુલાકાતીઓને પુસ્તકાલયના દરેક વિભાગોથી માહિતગાર કરવા.
- (3) પુસ્તકાલય સભ્યોને પુસ્તકો આપ-લે ની કામગીરી કરવી.
- (4) સંદર્ભ પુસ્તકોની સેવા આપવી.
- (5) સભ્યોને ઉપયોગી માહિતી પુસ્તકાલયની બહાર ઝેરોક્ષ કરાવવા માટે પુસ્તકો આપવા.
- (6) શહેરના તમામ સ્તરના લોકો માટે વાંચનાલયની સુવિધા.
- (7) મેગેઝીન કલબ દ્વારા મેગેઝીન આપ-લે ની સુવિધા.
- (8) ચિલ્ડ્રન ટોયઝ લાઇબ્રેરી દ્વારા બાળકોને રમકડા, ગેમ્સ, પ ઝલ્સ વગેરેની આપ-લે નું કાર્ય.
- (9) ફરતા પુસ્તકાલયો દ્વારા શહેરના દુરના વિસ્તારોમાં ઘેર બેઠા પુસ્તકાલયની સુવિધા.
- (10) પુસ્તકાલયના તમામ પુસ્તકોની કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ માહિતીની ઉપલબ્ધી.
- (11) મલ્ટીમીડીયા નેટ કલબ 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 આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)



૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ પુસ્તકો, મેગેઝીનો વગેરેની પસંદગીમાં લોકોના મંતવ્યો, 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 પુસ્તકાલયનાં 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, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ કેમ્પસ, કરણપરા ચોક, રાજકોટ.	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સંચાલિત, દત્તોપંત ઠેંગડી પુસ્તકાલય, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, વોર્ડ નં.૨-અ ની ઓફિસ પાસે, શારદાબાગ નજીક, શ્રોફ રોડ, રાજકોટ.
મહિલા વાંચનાલય (મહિલા એક્ટીવીટી સેન્ટર), નાનામવા સર્કલ	ડો. આંબેડકર ભવન વાયબ્રેરી, જીલ્લા ગાર્ડનની અંદર, રાજકોટ.
બાબુભાઈ વૈધ વાયબ્રેરી, વોર્ડ નં - ૯ ની ઓફિસની બાજુમાં, પેરેડાઇઝ હોલ સામે, રાજકોટ.	મહાત્મા ગાંધી મ્યુઝિયમ, વાયબ્રેરી, જયુબેલી સામે રાજકોટ.
યાણક્ય પુસ્તકાલય, ગોવિંદબાગ શાક માર્કેટ પાસે	મનહરપુર વાઈબ્રેરી, આરોગ્ય કેન્દ્ર પાસે, માધાપર ચોકડી નજીક.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે ૮:૦૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે ૭:૩૦ કલાકે

(મહિનાનાં બીજા અને ચોથા શનિવાર તથા રવિવાર તથા જાહેર રજાના દિવસો દરમ્યાન પુસ્તકાલય
યાવુ રહેશે)

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: ચીફ લાઇબ્રેરીયન શ્રી એન. એમ. આરદેશણા

સત્તાઓ :

વહીવટી:-	<p>(1) તાબા હેઠળની તમામ સેવાઓનો વહીવટ કરવો તથા સંચાલન કરવું.</p> <p>(2) તાબા હેઠળના સેટ અપ મુજબના કર્મચારીઓ પાસે કામગીરી કરાવવી.</p> <p>(3) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા, વેતન વગેરે લાભોની નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરાવવી</p> <p>(4) મુખ્ય કચેરી તરફથી મળતી સુચના અને આદેશો મુજબ કાર્ય કરવા</p>
નાણાકીય:-	<p>(1) રૂા.૧૦,૦૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી કરવાની સત્તા.</p> <p>(2) રૂા.૫૦૦/- સુધીના પી.એ.માંથી રોકડમા ખર્ચ કરવાની નાણાકીય સત્તા.</p> <p>(3) કર્મચારીઓના પગાર બીલ મંજૂર કરાવી પગાર ચુકવવાની સત્તા.</p> <p>(4) પુસ્તકો, મેગેઝીન તથા વર્તમાનપત્રની ખરીદીના બીલો મંજૂર કરાવવાની સત્તા.</p>
ફરજો:-	<p>(1) નિયોજન : પુસ્તકાલય માટે લાંબા ગાળાના તેમજ ટુંકા ગાળાના આયોજનો કરવા</p> <p>(2) સંગઠન : પુસ્તકાલયના કાર્યોનું વિભાજન અને ગોઠવણી કરવી.</p> <p>(3) કાર્યની વહેંચણી : તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ વચ્ચે કાર્યોની વહેંચણી કરી કામ કરાવવું.</p> <p>(4) નિયંત્રણ : તાબા હેઠળના કર્મચારી પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખવી.</p> <p>(5) વાર્ષિક અહેવાલ રજૂ કરવો.</p> <p>(6) અંદાજપત્ર બનાવી રજૂ કરવું.</p> <p>(7) ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી.</p>

હોદ્દો: ડેપુટી ચીફ લાઈબ્રેરીયન શ્રીસુનિલ પી. દેત્રોજા

સત્તાઓ :-

ફરજો:-	<ol style="list-style-type: none">(1) પુસ્તકાલયના નવા સભ્યો બનાવવા તથા છુટા કરવા.(2) લાઈબ્રેરીયનની સુચના મુજબ પુસ્તકો પસંદ કરવા ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી તથા પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ તેમજ સુચીકરણ પ્રક્રિયા કરવી.(3) પુસ્તકાલય સભ્યોને પસંદગી કે માંગ મુજબનું સાહિત્ય મળી રહે તેમુજબ પુસ્તકોની ગોઠવણી કરવી અને રેકર્ડ તૈયાર કરવા.(4) પુસ્તકાલયના પુસ્તકોના કોમ્પ્યુટર પર રેકર્ડ તૈયાર કરવા અને કોમ્પ્યુટરાઈઝ સેવાઓ આપવી.(5) પુસ્તકાલય સભ્યોને લગત કામગીરી કરવી તથા પુસ્તકોની બાઈન્ડીંગની કામગીરી કરવી.(6) ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી.
--------	--

(૮)

હોદ્દો: ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ (લાઈબ્રેરી) શ્રીપટેલ તૃપ્તિબેન વી.

સત્તાઓ:-

ફરજો:-	<ol style="list-style-type: none">(1) પુસ્તકાલયના નવા સભ્યો બનાવવા તથા છુટા કરવા.(2) લાઈબ્રેરીયનની સુચના મુજબ પુસ્તકો પસંદ કરવા ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી તથા પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ તેમજ સુચીકરણ પ્રક્રિયા કરવી.(3) પુસ્તકાલય સભ્યોને પસંદગી કે માંગ મુજબનું સાહિત્ય મળી રહે તે મુજબ પુસ્તકોની ગોઠવણી કરવી અને રેકર્ડ તૈયાર કરવા.(4) પુસ્તકાલયના પુસ્તકોના કોમ્પ્યુટર પર રેકર્ડ તૈયાર કરવા અને કોમ્પ્યુટરાઈઝ સેવાઓ આપવી.(5) પુસ્તકાલયના સભ્યોને લગત કામગીરી કરવી તથા પુસ્તકોની બાઈન્ડીંગની કામગીરી કરવી.(6) હિસાબી તથા કેશને લગતી કામગીરી કરવી.(7) ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી.
--------	---

હોદ્દો: ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ (લાઈબ્રેરી) શ્રી વણકર વસંતભાઈ એ.

સત્તાઓ:-

ફરજો:-	<ol style="list-style-type: none">(1) પુસ્તકાલયના નવા સભ્યો બનાવવા તથા છુટા કરવા.(2) લાઈબ્રેરીયનની સુચના મુજબ પુસ્તકો પસંદ કરવા ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી તથા
--------	---

	<p>પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ તેમજ સુચીકરણ પ્રક્રીયા કરવી.</p> <p>(3) પુસ્તકાલય સભ્યોને પસંદગી કે માંગ મુજબનું સાહિત્ય મળી રહે તે મુજબ પુસ્તકોની ગોઠવણી કરવી અને રેકર્ડ તૈયાર કરવા.</p> <p>(4) પુસ્તકાલયના પુસ્તકોના કોમ્પ્યુટર પર રેકર્ડ તૈયાર કરવા અને કોમ્પ્યુટરાઈઝ સેવાઓ આપવી.</p> <p>(5) પુસ્તકાલયના સભ્યોને લગત કામગીરી કરવી તથા પુસ્તકોની બાઈડીંગની કામગીરી કરવી.</p> <p>(6) હિસાબી તથા કેશને લગતી કામગીરી કરવી.</p> <p>(7) ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી.</p>
--	--

હોદ્દો: ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ (લાઈબ્રેરી) શ્રી બગડાઈ લ્યુસી કે.

સત્તાઓ:-

ફરજો:-	<p>(1) પુસ્તકાલયના નવા સભ્યો બનાવવા તથા છુટા કરવા.</p> <p>(2) લાઈબ્રેરીયનની સુચના મુજબ પુસ્તકો પસંદ કરવા ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી તથા પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ તેમજ સુચીકરણ પ્રક્રીયા કરવી.</p> <p>(3) પુસ્તકાલય સભ્યોને પસંદગી કે માંગ મુજબનું સાહિત્ય મળી રહે તે મુજબ પુસ્તકોની ગોઠવણી કરવી અને રેકર્ડ તૈયાર કરવા.</p> <p>(4) પુસ્તકાલયના પુસ્તકોના કોમ્પ્યુટર પર રેકર્ડ તૈયાર કરવા અને કોમ્પ્યુટરાઈઝ સેવાઓ આપવી.</p> <p>(5) પુસ્તકાલયના સભ્યોને લગત કામગીરી કરવી તથા પુસ્તકોની બાઈડીંગની કામગીરી કરવી.</p> <p>(6) હિસાબી તથા કેશને લગતી કામગીરી કરવી.</p> <p>(7) ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી.</p>
--------	---

(૯)

હોદ્દો: આસી. લાઈબ્રેરિયન શ્રી ચૌધરી પ્રકાશભાઈ એ.

સત્તાઓ:-

ફરજો:-	<p>(1) પુસ્તકાલયના નવા સભ્યો બનાવવા તથા છુટા કરવા.</p> <p>(2) લાઈબ્રેરીયનની સુચના મુજબ પુસ્તકો પસંદ કરવા, ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી તથા પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ તેમજ સુચીકરણ પ્રક્રીયા કરવી.</p> <p>(3) પુસ્તકાલય સભ્યોને પસંદગી કે માંગણી મુજબનું સાહિત્ય મળી રહે તે મુજબ પુસ્તકોની ગોઠવણી કરવી અને રેકર્ડ તૈયાર કરવા.</p> <p>(4) પુસ્તકાલયના પુસ્તકોના કોમ્પ્યુટર પર રેકર્ડ તૈયાર કરવા અને કોમ્પ્યુટરાઈઝ સેવાઓ આપવી.</p>
--------	---

	<p>આપવી</p> <p>(5) પુસ્તકાલયના સભ્યોને લગત કામગીરી કરવી તથા પુસ્તકોની બાઈડીંગની કામગીરી કરવી.</p> <p>(6) ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી.</p>
--	--

હોદ્દો: આસી. લાઈબ્રેરિયન શ્રી અમરતજી ડી ઠાકોર.

સત્તાઓ:-

ફરજો:-	<p>(1) પુસ્તકાલયના નવા સભ્યો બનાવવા તથા છુટા કરવા.</p> <p>(2) લાઈબ્રેરીયનની સુચના મુજબ પુસ્તકો પસંદ કરવા, ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી તથા પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ તેમજ સુચીકરણ પ્રક્રિયા કરવી.</p> <p>(3) પુસ્તકાલય સભ્યોને પસંદગી કે માંગણી મુજબનું સાહિત્ય મળી રહે તે મુજબ પુસ્તકોની ગોઠવણી કરવી અને રેકર્ડ તૈયાર કરવા.</p> <p>(4) પુસ્તકાલયના પુસ્તકોના કોમ્પ્યુટર પર રેકર્ડ તૈયાર કરવા અને કોમ્પ્યુટરાઈઝ સેવાઓ આપવી</p> <p>(5) પુસ્તકાલયના સભ્યોને લગત કામગીરી કરવી તથા પુસ્તકોની બાઈડીંગની કામગીરી કરવી.</p> <p>(6) ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી.</p>
--------	---

હોદ્દો: આસી. લાઈબ્રેરિયન શ્રી હિતેશકુમાર પી રાઠવા.

સત્તાઓ:-

ફરજો:-	<p>(1) પુસ્તકાલયના નવા સભ્યો બનાવવા તથા છુટા કરવા.</p> <p>(2) લાઈબ્રેરીયનની સુચના મુજબ પુસ્તકો પસંદ કરવા, ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી તથા પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ તેમજ સુચીકરણ પ્રક્રિયા કરવી.</p> <p>(3) પુસ્તકાલય સભ્યોને પસંદગી કે માંગણી મુજબનું સાહિત્ય મળી રહે તે મુજબ પુસ્તકોની ગોઠવણી કરવી અને રેકર્ડ તૈયાર કરવા.</p> <p>(4) પુસ્તકાલયના પુસ્તકોના કોમ્પ્યુટર પર રેકર્ડ તૈયાર કરવા અને કોમ્પ્યુટરાઈઝ સેવાઓ આપવી</p> <p>(5) પુસ્તકાલયના સભ્યોને લગત કામગીરી કરવી તથા પુસ્તકોની બાઈડીંગની કામગીરી કરવી.</p> <p>(6) ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી.</p>
--------	---

(૧૦)

હોદ્દો : સીનીયર ક્લાર્ક ખરાડી જાગૃતિબેન કે.

સત્તાઓ :-

ફરજો:-	<ol style="list-style-type: none">(1) એસ્ટાને લગત તથા લાઈબ્રેરીની અન્ય કામગીરી.(2) આવક જાવક પત્રો ફાઈલોની નોંધના રજીસ્ટર નિભાવવા.(3) પી.જે.એન. પુસ્તકાલયની સામાન્ય કામગીરી કરવી.(4) ચીફ લાઈબ્રેરીયન તરફથી વખતો વખત સૂચનાઓ મુજબની વહીવટી કામગીરી(5) તાબા હેઠળના જુનિયર ક્લાર્ક તથા અન્ય કર્મચારીઓ પાસેથી સૂચના મુજબની કામગીરી કરાવવી.(6) ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી.
--------	--

હોદ્દો : જુનિયર ક્લાર્ક દવે કૃપાલીકુમારી બી.

સત્તાઓ:-

ફરજો:-	<ol style="list-style-type: none">(1) તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવા. આવક જાવક પત્રો ફાઈલોની નોંધના રજીસ્ટર નિભાવવા.(2) તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરીને લગત કામગીરી કરવી. પી. જે. એન. પુસ્તકાલયની સામાન્ય કામગીરી કરવી.(3) લાઈબ્રેરીની અન્ય કામગીરી.(4) છુટા થયેલ સભ્યોનાં ડીપોઝીટ રીફન્ડ બીલ બનાવવા.(5) એસ્ટાને લગત તથા લાઈબ્રેરીની અન્ય કામગીરી(6) આવક જાવક પત્રો ફાઈલોની નોંધના રજીસ્ટર નિભાવવા.(7) પી. જે. એન. પુસ્તકાલયની સામાન્ય કામગીરી કરવી.(8) ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી

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

૪.૧ જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું :

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાસંચાલિત
શ્રીમતી પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય
પુસ્તકો ઉપયોગ માટેનું વહીવટી ધોરણનિયમો

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 મહાનગરપાલિકા સંચાલિત

શ્રીમતી પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય,

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ કેમ્પસ કરણપરા ચોક, રાજકોટ,

ટેલીફોન નં.-૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨

ફેક્સ :-

ઈ-મેઈલ: nmardeshna@rmc.gov.in

અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો વગેરે માટે લેવાની ફી : વિના મુલ્યે

પ્રકરણ -૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)
નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી 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	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	પુસ્તકાલયનાં નીતિ વિષયક નિર્ણય બાબતોમાં	હા	ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ મહાનગરપાલિકાના સ્ટેન્ડીંગ કમિટી તથા જનરલ બોર્ડ તથા માધ્યમિક શિક્ષણ અને આનુસંગિક શિક્ષણ સમિતિના ચેરમેન

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

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?	જનતાની સહભાગીતા 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 - ૫૧૧૯૬	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		રમકડા - ૫૪૧૬	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		સામયીકો - ૫૪	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		સામયીકો - ૧૫૪	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		વર્તમાનપત્રો- ૧૭	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		સી.ડી.,ડી.વી.ડી. - ૭૩૪૭	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
	મોબાઈલ યુનિટ ૧	પુસ્તકો - ૨૫૮૪૯	સભ્યપદ મેળવીને	
૨.	મોબાઈલ યુનિટ ૨	પુસ્તકો - ૨૨૮૮૨	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
૩.	શ્રોફ રોડ પુસ્તકાલય	પુસ્તકો - ૫૯૧૪૪	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		રમકડા - ૪૨૨૪	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		સામયીકો - ૬૮	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		સામયીકો - ૨૦૦	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		વર્તમાનપત્રો-૧૭	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		સી.ડી., ડી.વી.ડી. - ૬૫૪૭	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
	બ્રેઈલ કોર્નર	હાર્ડ બાઉન્ડ - ૪૩૭૦	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		ઓડીયો બુક - ૪૦૦૦	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
૪.	મહિલા વાંચનાયલ (મહિલા એક્ટીવીટી સેન્ટર નાના મોવા સર્કલ)	સામયીકો / વર્તમાન પત્રો = ૧૭૦ + ૧૭ પુસ્તકો - ૧૬૯૩	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
૫.	શ્રી મહાત્મા ગાંધી મ્યુઝિયમ લાયબ્રેરી	પુસ્તકો - ૨૭૭૯	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી. (યાલુ)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૬.	ડો. આંબેડકર ભવન લાયબ્રેરી જીલ્લા ગાર્ડન	પુસ્તકો - ૨૨૬૪૯	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		સામયીકો - ૧૦૦	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		વર્તમાનપત્રો - ૧૭	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		સામયીકો- ૧૮	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
૭.	બાબુભાઈ વૈધ વાઈબ્રેરી	પુસ્તકો - ૬૦૫૫૯	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		રમકડા - ૩૯૪૬	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		સામયીકો - ૬૮	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		સામયીકો - ૨૦૦	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		વર્તમાનપત્રો- ૧૭	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		સી.ડી., ડી.વી.ડી.- ૪૭૪૫	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		સી.ડી., ડી.વી.ડી. - ૪૦૯૯૩	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
૮.	ચાણુક્ય પુસ્તકાલય	રમકડા - ૨૬૬૦	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		સામયીકો - ૬૮	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		સામયીકો - ૨૦૦	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		વર્તમાનપત્રો - ૧૭	વિના મુલ્યે વાંચન	વાઈબ્રેરીયન
		સી.ડી., ડી.વી.ડી. - ૩૧૬૮	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
		પુસ્તકો - ૮૧૭૩	સભ્યપદ મેળવીને	વાઈબ્રેરીયન
૯	મનહરપુર પુસ્તકાલય	સામયીકો - ૪૦	વિના મુલ્યે વાંચન	
		વર્તમાનપત્રો - ૦૭	વિના મુલ્યે વાંચન	

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 મહાનગરપાલિકા, જનરલ બોર્ડ.

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની માધ્યમિક શિક્ષણ અને આનુસંગિક શિક્ષણ 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.

માધ્યમિક શિક્ષણ સમિતિ અને આનુસંગિક શિક્ષણ સમિતિનું માળખું બંધારણ :

ચેરમેન, અન્ય સભ્યો.

વડા: ચેરમેન

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામાં:

ચેરમેનશ્રી, માધ્યમિક શિક્ષણ સમિતિ અને આનુસંગિક શિક્ષણ સમિતિ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ.

બેઠકોની સંખ્યા : દર માસે એક વાર

શું જનતા બેઠકમાં ભાગ લઈ શકે છે?: ના

(૧૬)

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

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

જાહેર મદદનીશ માહિતી અધિકારી : શ્રી એસ.પી. દેત્રોજી

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન. નં.	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧.	ડેપ્યુટી ચીફ વાઈબ્રેરીયન		ફોન: ૮૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨		-----	પી.જે.એન. પુસ્તકાલય નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ કેમ્પસ કરણપરા ચોક, રાજકોટ

જાહેર માહિતી અધિકારી : શ્રી એન. એમ. આરદેશના

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન.નં.	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧.	ચીફ્ વાઈબ્રેરીયન		કચેરી: ૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨ મોબાઈલ: ૯૬૨૪૭ ૧૮૫૪૭		nmardeshna@ rmc.gov.in	પી.જે.એન. પુસ્તકાલય નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ કેમ્પસ કરણપરા ચોક, રાજકોટ

ફર્સ્ટ એપેલેટ માહિતી અધિકારી : શ્રી વિપુલ ડી.ઘોણીયા

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન.નં.	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧.	સહાયક કમિશનર (HQ)		કચેરી: મોબાઈલ: ૯૬૨૪૦૯૬૩૯૬		Vdghoniya@rmc.gov .in	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સેન્ટ્રલઝોન 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/મંજુરી/ટેન્ડર 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 મંજુરી માટે મોકલવામાં આવે છે. અને તે મુજબ કાર્ય કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની 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 કયા છે?
લોકોના અભિપ્રાયો → ચીફ લાઈબ્રેરીયન → ડે.કમિશનર → આસી .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.

(૧૮)

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	ફોન. નં.	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧.	એન.એમ.આરદેશના	ચીફ વાઈબ્રેરીયન	૯૬૨૪૭ ૧૮૫૪૭ ૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	nmardeshna@ rmc.gov.in	શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જી. નારાયણ પુસ્તકાલય, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ કેમ્પસ કરણપરા ચોક, રાજકોટ.
૨.	એસ.પી.દેવોજી	ડેપ્યુટી ચીફ વાઈબ્રેરીયન	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૩.	ટી. વી. પટેલ	ટેકનીકલ આસી.	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૪.	વી.એ.વણકર	ટેકનીકલ આસી.	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૫.	બગડાઈ લ્યુસી કે.	ટેકનીકલ આસી.	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૬.	જગ્યા ખાલી	ટેકનીકલ આસી.	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૭.	પ્રકાશ એ ચૌધરી	આસી.વાઈબ્રેરીયન	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૮	અમરતજી ડી ઠાકોર	આસી.વાઈબ્રેરીયન	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૯	હિતેશ પી રાઠવા	આસી.વાઈબ્રેરીયન	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૧૦	જગ્યાખાલી	આસી.વાઈબ્રેરીયન	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૧૧	જગ્યાખાલી	આસી.વાઈબ્રેરીયન	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૧૨.	જે. કે. ખરાડી	સિ. ક્લાર્ક	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૧૩.	કે.બી. દવે	જુ. ક્લાર્ક	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૧૪.	જગ્યા ખાલી	જુ. ક્લાર્ક	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૧૫.	જગ્યા ખાલી	જુ. ક્લાર્ક	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૧૬.	જગ્યા ખાલી	જુ. ક્લાર્ક	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૧૭.	જગ્યાખાલી	જુ. ક્લાર્ક	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૧૮.	આર. આર. શાહ	જુનીયર ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૧૯.	સી.એચ.ટાંક	પ્યુન	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૨૦.	વર્ષા જે ઠાકર	પ્યુન	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૨૧.	પરમાર વાલજી(ચીફીદાર)	પ્યુન	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૨૨.	જગ્યા ખાલી	ડ્રાઈવર	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૨૩.	જગ્યા ખાલી	ડ્રાઈવર	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૨૪.	જગ્યા ખાલી	પ્યુન	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૨૫.	જગ્યા ખાલી	પ્યુન	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૨૬.	જગ્યા ખાલી	પ્યુન	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૨૭.	જગ્યા ખાલી	પ્યુન	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	
૨૮.	જગ્યા ખાલી	પ્યુન	૯૪૨૭૮ ૫૪૧૮૨	---	---	

(૧૯)

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-૨૦૨૬ની સ્થિતિએ)

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	શ્રી એન.એમ.આરદેશણા	ચીફ વાઈબ્રેરીયન	85800/-	65382/-	જનરલ બોર્ડ દ્વારા ઠરાવેલ સરકારી ધારા ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીએસ.પી.દેત્રોજ	ડેપ્યુટી ચીફ વાઈબ્રેરીયન	55200/-	43918/-	
૩	શ્રી ટી. વી. પટેલ	ટેકનીકલ આસી. વાઈબ્રેરીયન	37600/-	39211/-	
૪	શ્રી વસંતભાઈ એ વણકર	ટેકનીકલ આસી. વાઈબ્રેરીયન	49600/-	-	
૫	શ્રી બગડાઈ લ્યુસી કે	ટેકનીકલ આસી. વાઈબ્રેરીયન	49600/-	-	
૬	શ્રી પ્રકાશ એ ચૌધરી	આસી.વાઈબ્રેરીયન	26000/-	-	

૭	શ્રી અમરતજી ડી ઠાકોર	આસી.વાઈબ્રેરીયન	26000/-	-	
૮	શ્રી હિતેશકુમાર પી રાઠવા	આસી.વાઈબ્રેરીયન	26000/-	-	
૯	શ્રી જી.કે. ખરાડી	સીનીયર ક્લાર્ક	31400/-	33252/-	॥
૧૦	શ્રી કે. બી. દવે	જુનીયર ક્લાર્ક	26000/-	-	॥
૧૧	શ્રી આર. આર. શાહ	જુનીયર ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	56900/-	45176/-	॥
૧૨	શ્રી સી. એચ. ટાંક	પ્યુન	35000/-	29010/-	॥
૧૩	શ્રી વી. જી. ઠાકર	પ્યુન	35000/-	29010/-	॥
૧૪	શ્રી પરમાર વાલજી એચ.	ચોકીદાર (પ્યુન)	37200/-	30638/-	॥

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

બજેટસંજ્ઞા	બજેટ સદર	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	સુચિત અંદાજપત્ર રૂ. (લાખમાં)	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર રૂ. (લાખમાં)	કુલ ખર્ચ રૂ. (લાખમાં)
૨૦૦૭	શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય, પગાર ખર્ચ	૩૦૧૦૦	પગાર	૧૧૧.૨૭	૧૨૨.૦૭	૧૧૪.૩૬
૨૦૦૭	સાદિલવાર ખર્ચ	૩૪૦૦૦	સાદિલવાર	૨.૫૦	૨.૫૦	૨.૩૨
૨૦૦૭	ટેલીફોન ખર્ચ	૩૪૧૦૦	ટેલીફોન ખર્ચ	૦.૧૦	૦.૦૫	૦.૪૨
૨૦૦૭	પુસ્તકાલય વિજળી ખર્ચ	૪૩૧૦૩	વિજળી ખર્ચ	૩૦.૦૦	૩૦.૦૦	૨૨.૧૯
૨૦૦૭	બિન સરકારી સંસ્થાને લાયબ્રેરી ગ્રાંટ	૪૮૧૨૧	બિન સરકારી સંસ્થાને લાયબ્રેરી ગ્રાંટ સદર	૧૯.૮૦	૧૯.૮૦	૧૯.૮૦
૨૦૦૭	વાંચનગૃહ	૪૮૧૨૦	વાંચનગૃહ	૦૦	૦૦	૦૦
૨૦૦૭	આઉટસોર્સ કોન્ટ્રાક્ટ કર્મચારી	૩૧૧૦૧	કોન્ટ્રાક્ટ કર્મચારી	૧૩૨.૦૦	૧૧૫.૦૦	૧૧૪.૪૩
૨૦૦૭	સફાઈ ખર્ચ	૪૮૮૦૧	સફાઈ	૩૭.૪૭	૩૩.૦૦	૨૭.૪૨
૨૦૦૪	સાધન સામગ્રી/પરચુરણ ખર્ચ	૪૮૩૦૨	ટોઈઝ ખરીદી /બુક બાઈડિંગ	૦.૦૦	૦.૦૦	૦૦
૨૦૦૭	શૈક્ષણિક સાહિત્યિક કાર્યક્રમ	૪૮૧૧૩	કાર્યક્રમ	૧.૦૦	૧.૦૦	૦.૯૯
૨૦૦૮	બુક ફેર	૪૮૧૧૩	બુકફેર	૧૦.૦૦	૧.૦૦	૦૦
૨૦૦૭	આઉટસોર્સ વાહન ખર્ચ	૩૧૧૦૩	આઉટસોર્સવાહન	૪.૫૦	૪.૫૦	૩.૨૦
૨૦૦૭	સી.સી. ટીવી. કેમેરા નિભાવ	૩૮૮૦૧	સી.સી.ટીવી.કેમેરા નિભાવ	૧.૦૦	૧.૦૦	૦.૧૭
૨૦૦૭	પુસ્તકાલય સુચન બોર્ડ	૩૪૬૦૦	પુસ્તકાલયસુચનબોર્ડ	૧.૦૦	૧.૦૦	૦.૭૩
૨૦૦૭	આંગણવાડીનાં બાળકોને રમકડાં વિતરણ	૩૮૭૦૧	આંગણવાડીના બાળકોને રમકડા વિતરણ	૦.૦૦	૦.૦૦	૦૦
૨૦૦૮	શિક્ષણ સમિતિની શાળાઓના બાળકોને બાળસાહિત્ય વિતરણ	૩૮૭૦૧	શિક્ષણ સમિતિની શાળાઓના બાળકોને બાળ સાહિત્ય વિતરણ	૦.૦૦	૦.૦૦	૦૦
૨૦૦૭	પુસ્તક ખરીદી ઈત્યાદી ખર્ચ	૬૦૭૦૨	પુસ્તક ખરીદી	૭૯.૫૦	૭૨.૦૦	૬૫.૧૮
૨૦૦૭	સ્વમ લાયબ્રેરી	૬૦૭૦૨	પુસ્તક ખરીદી	૦.૩૨	૦.૩૨	૦.૩૧

(૨૧)

પ્રકરણ -૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

લાગુ પડતુ નથી.

(૨૨)

પ્રકરણ -૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

લાગુ પડતું નથી

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

આ શાખાની નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે શાખા દ્વારા ફાઇલ 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)
વિજ્ઞાપનરૂપે ઉપલબ્ધમાહિતી

પુસ્તકાલય કોમ્પ્યુટરાઈઝ હોવાથી નીચે મુજબની માહિતી વીજ્ઞાપનરૂપે ઉપલબ્ધ છે.

- (1) પુસ્તકાલયના તમામ પુસ્તકો/મલ્ટીમીડીયા/મેગેઝીનની માહિતી કોમ્પ્યુટર પર ઉપલબ્ધ.
- (2) પુસ્તકાલયના તમામ સભાસદોની માહિતી કોમ્પ્યુટર પર ઉપલબ્ધ.
- (3) પુસ્તકો/મલ્ટીમીડીયાની નામ, લેખક, વિષય, એની વર્ડ, પ્રકાશક મુજબ સુચિકરણ.
- (4) પુસ્તકોની ભાષાવાઈઝ યાદી ઉપલબ્ધ.
- (5) નવા આવતા પુસ્તકોની યાદી.
- (6) તમામ લાઈબ્રેરીઓ તથા વંચનાલયોની માહિતી RMC BOOK WORLD APPLICATION ઉપર ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

(૨૫)

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

- (1) પુસ્તકાલયના સ્થળ પર જ પુસ્તકો વિશેની બધીજ માહિતી કોમ્પ્યુટર પર ઉપલબ્ધ.
- (2) પુસ્તકાલયમાં પુસ્તકોના પ્રદર્શનોના આયોજન દ્વારા ઉપલબ્ધી.
- (3) પુસ્તકાલયનાં સ્થળ પર નોટિશ બોર્ડ પર લખાણ દ્વારા ઉપલબ્ધી.
- (4) પુસ્તકાલયના રેકર્ડના નિરીક્ષણ દ્વારા ઉપલબ્ધી.
- (5) પુસ્તકાલયમાં ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ દ્વારા પણ ઉપલબ્ધી.
- (6) તમામ લાઈબ્રેરીઓ તથા વંચનાલયોની માહિતી RMC BOOK WORLD APPLICATION ઉપર ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ -૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧	લોકો દ્વારા પુછાતા 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	:	પુસ્તકાલયનાં 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.૫/- લેવામાં આવે છે.
૬.	અન્ય ફી	:	દાખલ ફી રૂ.૧૫/- તથા છ માસીક લવાજમ એક પુસ્તક માટે રૂ.૪૮/- તથા બે પુસ્તકમાટે 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 ખાતુ 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 વિનામુલ્યે 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 તરતપુસ્તકો ઘરે લઈ જઈ શકે છે.
૧૨.	નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો	:	નોંધણીની કાયદેસરતા જ્યાં સુધી સભ્યપદ મેળવનાર સભાસદ પોતાનુ સભ્યપદ નિયમ મુજબ ફોર્મ ભરી બંધ કરાવે ત્યાં સુધીયાલુ રહે છે.
૧૩.	નવીનીકરણની પ્રક્રિયા	:	પ્રથમ સભ્યપદની સાથે ભરેલ છ માસની લવાજમ ફીનો સમય પુરો થતા તુરંત આગળના સમયમાટેની ફી ભરી સભ્યપદ નવીનીકરણ કરાવવામાં આવે છે.
૧૮.૬	જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે	:	આ શાખા દ્વારા કોઈ કર ઉઘરાવવામાં આવતા નથી.
૧૮.૭	વિજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી		

જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે

:

આ શાખા દ્વારા વિજળી/પાણીના જોડાણ આપવા/કાપવાની કામગીરી કસવામાં 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.-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે.નારાયણ

પુસ્તકાલય

તા.

પ્રતિ,

નોડલ ઓફિસરશ્રી,

આર.ટી.આઈ. વિભાગ,

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,

રાજકોટ.

વિષય :: પ્રોએક્ટિવ ડિસ્કલોઝર માહિતી બાબત

સંદર્ભ: રામનપા/આર.ટી.આઈ./જા.નં.૦૪ તા.૧૩/૦૪/૨૦૨૬

જયભારત સાથે ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભે અત્રેની શાખાની પ્રોએક્ટિવ ડિસ્કલોઝર એટલે કે ૧૭ મુદ્દાની માહિતી વર્ષ ૨૦૨૬-૨૦૨૭ માટેની વિગત બુકલેટ તેમજ સોફ્ટ કોપી તૈયાર કરી આ સાથે મોકલાવેલ છે.

ચીફ વાઈબ્રેરીયન
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તે ટીએફપી ૧૭/૦૪/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

ટીએફપી ૧૭/૦૪/૨૦૨૬

પી.આઈ.ઓ.

શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે.નારાયણ પુસ્તકાલય
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા