

# માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

કલમ – ૪ મુજબની ૧૭ મુદ્દાની માહિતી

રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન

સંચાલિત

શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જી. નારાયણ પુસ્તકાલય

૩૪, પ્રહલાદ પ્લોટ, કેનાલ રોડ, રાજકોટ, ઝોન.ન. ૨૨૨૮૨૪૦

**પ્રકરણ -૧****પ્રસ્તાવના**

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

આ પુસ્તિકાથી રાજકોટ મહાનગર સેવા સદનની વિવિધ શાખાઓની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે આપવાની થતી માહિતી રજૂ 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 ઉપરાત આ પુસ્તિકામાંથી રાજકોટ મહાનગર સેવા સદનની ફરજો, નિયમો,વિનિયમો,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 વગેરેને 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 પુસ્તિકામા આપવામાં વાપરવામાં આવેલા શબ્દો લાઇબ્રેરી ટર્મીનોલોજી સાથે સબંધ

ધરાવે છે.

૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલા વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટે તેમણે લાઇબ્રેરીયન, રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન સંચાલિત શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે.

નારાયણ પુસ્તકાલય, ૩૪, પ્રહલાદ પ્લોટ , કેનાલ રોડ, રાજકોટની કચેરીમા ૦૨૮૧- ૨૨૨૮૨૪૦ પર ફોન કરી જાણી શકશે તથા નીચે મુજબના વ્યક્તિના સમ્પર્ક કરી શકશે.

શ્રી એ.એસ. વોરા

ઓ.એસ.ડી.

માહિતી અધિકાર વિભાગ

રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન,

ડો. આમ્બેડકર ભવન

હેબરભાઇ 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 લાઇબ્રેરીયન,

શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે. નારાયણા પુસ્તકાલય,

૩૪, પ્રહલાદ પ્લોટ, કેનાલ રોડ,

ધંવંતરી મંદિર સામે,

રાજકોટ

૧. અરજદારાનુ નામ :

૨. સરનામુ :

૩. માહિતીની વિગતો :

સમ્બન્ધિત વિભાગ :

માંગેલ માહિતીની વિગતો :

૧. માંગેલી માહિતીનુ વિવરણ :

૨. માંગેલી માહિતીનો સમય ગાળો:

૩. અન્ય વિગતો:

૪. હુ જણાવુ છુ કે , માંગવામા આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ -૬ મા મુકવામા આવેલા પ્રતિબન્ધો હેઠળની નથી અને મારી સમ્પુરણ 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 વિદ્યાર્થીને 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 મોબાઇલ લાઇબ્રેરી દ્વારા પુસ્તકો પહોંચાડવામાં આવે તે હેતુસર ૨૬/૦૧/૧૯૮૪ માં ફરતા પુસ્તકાલયની શરૂઆત કરી ત્યારબાદ ૨૬/૦૮/૧૯૮૫ માં 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 પુસ્તકાલય શરૂ કરવામાં આવ્યું જેને સારો એવો પ્રતિસાદ મળેલ છે. બાળકો માટે ૨૫/૦૬/૧૯૮૮ ના રોજ રમકડાઓ સહેલાઈથી મળી રહે તે હેતુને ધ્યાનમાં રાખી રમકડા લાઇબ્રેરી શરૂ કરવામાં આવી. ૦૭/૦૬/૦૭ થી લાઇબ્રેરી દ્વારા સી.ડી., ડી.વી.ડી. તથા ઇન્ટરનેટ ની સુવિધા મળી રહે તે માટે મલ્ટીમીડીયા - નેટ કલબ શરૂ કરવામાં આવી, ૧૭/૩/૨૦૧૨ થી શહેરના ગરીબ અને મધ્યમ વર્ગ ના વિદ્યાર્થીઓને ઘરે બેઠા હાઇર એજ્યુકેશન, તમામ સ્પર્ધાત્મક સાહિત્ય તથા તમામ એન્ટરેસ એકામ સાહિત્ય મળી રહે તે માટે બે એજ્યુકેશનલ મોબાઇલ લાઇબ્રેરી શરૂ કરવામાં આવી. આ ઉપરાંત મેગેઝીન કલબ, વાંચનાલય ખંડ સેવા પણ શરૂ કરવામાં આવી. આ ઉપરાંત શ્રોફ રોડ ઉપર તા.૧૧/૧૦/૨૦૧૪ થી નવી લાઇબ્રેરી શરૂ કરવામાં આવેલ છે. ચાલુ વર્ષમાં ત્રણ નવી લાઇબ્રેરી શરૂ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં ઉપર મુજબની બધી સેવાઓ આપવામાં આવશે

### ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

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

### 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 વંચનાલયની સુવિધા

૭. મેગેઝીન કલબ દ્વારા મેગેઝીન આપ-લે ની સુવિધા.

૮. ચિલ્ડ્રન ટોયઝ લાઇબ્રેરી દ્વારા બાળકોને રમકડા,ગેમ્સ,પઝ્લ્સ વગેરેની આપ-લે નુ કાર્ય

૯. ફરતા પુસ્તકાલયો દ્વારા શહેરના દુરના વિસ્તારોમા ઘેર બેઠા પુસ્તકાલયની સુવિધા

૧૦. પુસ્તકાલયના તમામ પુસ્તકોની કોમ્પુટરરાઇઝ માહિતીની ઉપલબ્ધી

૧૧. મલ્ટીમીડીયા નેટ કલબ દ્વારા નેટ સર્ફિંગ તથા સી.ડી.,ડી.વી.ડી.ની આપ-લે સેવાની સુવીધા

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

પ્રકરણ -૨ ના ૨.૫ મુજબના કાર્યો સેવાઓ તરીકે મુલવી શકાય

(૪)

૨.૭. જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ, જિલ્લા,બ્લોક, વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ ( જ્યા લાગુ પડતુ હોઇ ત્યા)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય

	કમિશનર		
	નાયબ કમિશનર		
	સહાયક કમિશનર		
	ગ્રંથપાલ		
મદદનીશ ગ્રંથપાલ(૧)	મદદનીશ ગ્રંથપાલ(૨)		મદદનીશ ગ્રંથપાલ(૩)
	સિનિયર કલાર્ક		ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર
જુનિયર કલાર્ક(૧)	જુનિયર કલાર્ક (૨)	જુનિયર કલાર્ક(૩)	જુનિયર કલાર્ક(૪)
ડ્રાઇવર(૧)	ડ્રાઇવર(૨)	કલિનર કમ એટેન્ડન્ટ (૧)	કલિનર કમ પ્યુન(૧)
લાઇબ્રેરી એટેન્ડન્ટ (૧)	પટ્ટાવાળા(૧)	પટ્ટાવાળા(૨)	મજુર-(૧)

૨.૮ જાહેર તંત્રની અશરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

પુસ્તકો, મેગેઝીનો વગેરેની પસંદગીમાં લોકોના મંત્વ્યો, જે સેવાઓ આપવામા આવે છે તે વધુ અશરકારક 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 કરવામા 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) મા દર્શાવ્યા મુજબની છે.

(૫)

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા,

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સંચાલિત, શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે નારાયણ પુસ્તકાલય, ૩૪, પ્રહલાદપ્લોટ,કેનાલ રોડ, રાજકોટ	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સંચાલિત, દત્તોપંત ઠેંગડી પુસ્તકાલય, રાજકોટ મહાનગર પાલિકા વોર્ડ નં. ૩-અ ની ઓફિસ પાસે, શારદાબાગ નજીક, શ્રોફ રોડ,રાજકોટ
--	--

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે ૯.૦૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે ૭.૩૦

(મહિનાના બીજા અને ચોથા શનિવાર તથા રવિવાર સવારે ૯.૦૦ થી બપોરે ૨.૦૦)

(જાહેર રજાના દિવસો દરમિયાન પુસ્તકાલય બંધ રહેશે)

(૬)

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: લાઇબ્રેરીયન ( એન. એમ. આરદેશણા)

સતાઓ :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 સતા.

૨.રૂ. ૫૦૦/- સુધીના પી.એ. માથી રોકડમા ખર્ચ કરવાની

નાણાકીય સતા.

૩,કર્મચારીઓના પગાર બીલ મંજૂર કરાવી પગાર ચુકવવાની સતા.

૪.પુસ્તકો, મેગેઝીન તથા વર્તમાન પત્રની ખરીદીના બીલો મંજૂર

કરાવવાની સતા

ફરજો: ૧.નિયોજન : પુસ્તકાલય માટે લામ્બા ગાળાના તેમજ ટુંકા ગાળાના

આયોજનો કરવા

૨.સંગઠન : પુસ્તકાલયના કાર્યોનું વિભાજન અને ગોઠવણી કરવી.

૩.કાર્યની વહેચણી : તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ વચ્ચે કાર્યોની વહેચણી

કરી કામ કરાવવું.

૪.નિયંત્રણ : તાબા હેઠળના કર્મચારી પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખવી.

૫.વાર્ષિક અહેવાલ રજૂ કરવો

૬.અન્ટાજપત્ર બનાવી રજૂ કરવું.

૭.ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી

હોદ્દો: આસી. લાઇબ્રેરીયન ( સુનિલ પી. દેત્રોજા ) ( શ્રીમતી પ્રભાદેવી જે. નારાયણ

પુસ્તકાલય)

સતાઓ : ફરજો૧.પુસ્તકાલયના નવા સભ્યો બનાવવા તથા છુટા કરવા

૨.લાઇબ્રેરીયનની 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

કોમ્પ્યુટરરાઇઝ સેવાઓ આપવી.

૫.પુસ્તકાલય સભ્યોને લગત કામગીરી કરવી તથા પુસ્તકોની બાઇન્ડીંગની

કામગીરી કરવી.

૬.ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

(૭)

હોદ્દો: આસી. લાઇબ્રેરીયન ( એમ. આર. પંડ્યા ) (મહિલાઓ તથા બાળકોનું ફરતુ

પુસ્તકાલય યુનિટ નં.૧)

સતાઓ : ફરજો ૧.પુસ્તકાલયના નવા સભ્યો બનાવવા તથા છુટા કરવા

૨.લાઇબ્રેરીયનની 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 કોમ્પ્યુટરરાઇઝ સેવાઓ આપવી.
૫. પુસ્તકાલય સભ્યોને લગત કામગીરી કરવી તથા પુસ્તકોની બાઇન્ડીંગની કામગીરી કરવી.
૬. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો: આસી. લાઇબ્રેરીયન ( જગ્યા ખાલી ) (મહિલાઓ તથા બાળકોનું ફરતુ પુસ્તકાલય યુનિટ નં.૨)

- સત્તાઓ : ફરજો ૧. પુસ્તકાલયના નવા સભ્યો બનાવવા તથા છુટા કરવા  
૨. લાઇબ્રેરીયનની 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 કોમ્પ્યુટરરાઇઝ સેવાઓ આપવી.
૫. પુસ્તકાલય સભ્યોને લગત કામગીરી કરવી તથા પુસ્તકોની બાઇન્ડીંગની કામગીરી કરવી.
૬. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો: સીનીયર કલાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ (કોટક સુરેશભાઈ .)

- સત્તાઓ : ફરજો ૧. લાઇબ્રેરીયન તરફથી વખતો વખતની સુચનાઓ મુજબ વહીવટી કામગીરી કરવી  
૨. તાબા હેઠળના જુનિયર કલાર્ક તથા અન્ય કર્મચારીઓ પાસેથી સુચના મુજબની કામગીરી કરાવવી  
૩. હીસાબી તથા કેશને લગતી કામગીરી કરવી.  
૪. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો: જુનિયર કલાર્ક (૧) (કલોલા રસિકલાલ .)

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: જુનિયર કલાર્ક (૨) પરમાર સંજયભાઈ

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: જુનિયર કલાર્ક (૩) રુપલબેન એ.ખખખર

૧. તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવા

૨. આવક જાવક પત્રો ફાઇલોની નોન્ધના રજીસ્ટર નિભાવવા

૩. તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરીને લગત કામગીરી કરવી.

૪. પી.જે.એન. પુસ્તકાલયની સામાન્ય કામગીરી કરવી.

૫. એસ્ટાને લગત તથા લાઇબ્રેરીની અન્ય કામગીરી

૬. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી

હોદ્દો: જુનિયર કલાર્ક (૪) ખરાડી જાગૃતિ બેન

૧. છુટા થયેલ સભ્યોના બીલ બનાવવા.

૨. એસ્ટાને લગત તથા લાઇબ્રેરીની અન્ય કામગીરી

૩. આવક જાવક પત્રો ફાઇલોની નોન્ધના રજીસ્ટર નિભાવવા

૪. પી.જે.એન. પુસ્તકાલયની સામાન્ય કામગીરી કરવી

૫. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી

(૯)

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/મથાળું : 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 :-

ઇમેઇલ:

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. ન. વિષય/મુદ્દો	શુ જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચીત કરવાનુ જરુરી છે	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.પુસ્તકાલયના નીતિવિષયક નિર્ણય બાબતોમા	હા	ચુટાચેલા પ્રતિનિધિઓ મહાનગરપાલિકાના સ્ટેંડીંગ કમિટી 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. ન. વિષય/મુદ્દો	શુ જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચીત કરવાનુ જરુરી છે	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
નીતિઓના ઘડતરમા નિતિ વિષયક નિર્ણય સ્ટેંડીંગ 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 આકાશીય માહિતી નીચે મુજબ છે.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમા ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમા છે.
૧	પી.જે.એન પુસ્તકાલય	પુસ્તકો - ૩૩૬૯૭	સભ્યપદ મેળવીને	લાઇબ્રેરીયન
		રમકડા - ૨૪૮૦	સભ્યપદ મેળવીને	લાઇબ્રેરીયન
		સામાયીકો- ૧૫૪	વિના મુલ્યે વાંચન	લાઇબ્રેરીયન
		વર્તમાનપત્રો- ૧૯	વિના મુલ્યે વાંચન	લાઇબ્રેરીયન
		સી.ડી.,ડી.વી.ડી. ૭૨૪૧	સભ્યપદ મેળવીને	લાઇબ્રેરીયન
૨.	મોબાઈલ યુનિટ ૧ થી ૪	પુસ્તકો - ૩૭૧૩૧	સભ્યપદ મેળવીને	લાઇબ્રેરીયન
૩.	શ્રોફ રોડ પુસ્તકાલય	પુસ્તકો - ૨૧૩૬૪	સભ્યપદ મેળવીને	લાઇબ્રેરીયન
		રમકડા - ૨૧૨૨	સભ્યપદ મેળવીને	લાઇબ્રેરીયન
		સામાયીકો- ૨૬૮	વિના મુલ્યે વાંચન	લાઇબ્રેરીયન
		વર્તમાનપત્રો- ૧૯	વિના મુલ્યે વાંચન	લાઇબ્રેરીયન
		સી.ડી.,ડી.વી.ડી. ૫૩૬૨	સભ્યપદ મેળવીને	લાઇબ્રેરીયન

(૧૨)

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. આમ્બેડકર ભવન, ઢેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ

બેઠકોની સંખ્યા: દર માસે એક વાર

શું જનતા બેઠકમાં ભાગ લઇ શકે છે.

(૧૩)

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 માહિતી અધિકારી : શ્રી એન. એમ. આરદેશણા

ક્રમ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન.ન.	ફેક્સ	ઇ મેઇલ	સરનામું
૧.	લાઇબ્રેરીયન		કચેરી :૦૨૮૧-૨૨૨૮૨૪૦ મોબાઇલ :૯૬૨૪૭૧૮૫૪૭		nmardeshna@yahoo.com	પી.જે.એન. પુસ્તકાલય ૩૪, પ્રહલાદ પ્લોટ, કેનાલ રોડ ,રાજકોટ

જાહેર મદદનીશ માહિતી અધિકારી : શ્રી મનીષાબેન આર.પડયા

ક્રમ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન.ન.	ફેક્સ	ઇ મેઇલ	સરનામું
૧.	આસી. લાઇબ્રેરીયન		કચેરી :૦૨૮૧-૨૨૨૮૨૪૦		-----	પી.જે.એન. પુસ્તકાલય ૩૪, પ્રહલાદ પ્લોટ, કેનાલ રોડ ,રાજકોટ

ફસ્ટ એપેલેટ માહિતી અધિકારી : સી.કે. નંદાણી

ક્રમ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન.ન.	ફેક્સ	ઇ મેઇલ	સરનામું
૧.	નાયબ કમિશ્નર		કચેરી : મોબાઇલ :૯૭૧૪૫૦૩૭૨૦		-----	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સેન્ટ્રલ ઓન કચેરી, રાજકોટ

(૧૪)

પ્રકરણ -૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઇ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

ઘ બોમ્બે મુનિસિપલ એક્ટ તથા બી.સી.એસ.આર. નાણાક્રિય તથા અન્ય નિયમો

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઇ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ :

કામના કાગળ/મંજૂરી/ટેન્ડર કે કોઇપણ દફતરી ફાઇલ પ્રથમ જુનિયર કલાર્ક કે સિનિયર કલાર્ક તરફથી નોટીંગ થઇ શાખા અધિકારી દ્વારા સહાયક કમિશ્નરશ્રી પાસે રજુ કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ તે નાયબ કમિશ્નરશ્રી પાસે થઇ કમિશ્નરશ્રી થુ નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

નીતીવિષયક નિર્ણય કમિશ્નરશ્રી થુ સ્ટેડિંગ કમિટી કે જનરલ બોર્ડ માં મંજૂરી માટે મોકલવામાં આવે છે. અને તે મુજબ કાર્ય કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઇ વ્યવસ્થા છે.

પુસ્તકાલયના નોટિસબોર્ડ પર નોન્ધ દ્વારા, કમિશ્નર સાહેબની જાહેરાત દ્વારા તથા અન્ય

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે.

લોકોના અભિપ્રાયો - લાઇબ્રેરીયન - આસી. કમિશ્નર - ડે. કમિશ્નર- કમિશ્નર - સ્ટેડિંગ કમિટી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.

મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી

અલગ રીતે મુકવી.

હાલમાં આવા કોઇ નિર્ણય લેવાયેલ નથી.



(૧૫)

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	ફોન. નં.	ફેક્સ	ઇ મેઇલ	સરનામું
૧.	એન.એમ.આરદેશણા	લાઇબ્રેરીયન	૯૬૨૪૭૧૮૫૪૭ ૨૨૨૮૨૪૦	---	nmardeshna@ yahoo.com	શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય, ૩૪, પ્રહલાદ પ્લોટ, કેનાલ રોડ, રાજકોટ
૨.	એસ.પી.દેત્રોજા	આસી. લાઇબ્રેરીયન	૨૨૨૮૨૪૦	----	-----	//
૩.	એમ.આર.પંડ્યા	આસી. લાઇબ્રેરીયન	૨૨૨૮૨૪૦	----	-----	//
૪.	જ્યોત્ષા ખાલી	આસી. લાઇબ્રેરીયન	૨૨૨૮૨૪૦	----	-----	//
૫.	એસ.વી કોટક	સિ.કલાર્ક	૨૨૨૮૨૪૦	----	-----	//
૬.	કલોલા આર..જી.	જુ.કલાર્ક	૨૨૨૮૨૪૦	----	-----	//
૭.	પરમાર એસ.એન.	જુ.કલાર્ક	૨૨૨૮૨૪૦	----	-----	//
૮.	આર.એ. ખખ્ખર	જુ.કલાર્ક	૨૨૨૮૨૪૦	----	-----	//
૯.	ખરાડી જે.કે.	જુ.કલાર્ક	૨૨૨૮૨૪૦	----	-----	//
૧૦.	આર.આર.શાહ	જુ.ડે.એન્ડ્રી ઓપરેટર	૨૨૨૮૨૪૦			
૧૧ .	સી.એચ.ટાંક	પ્યુન	૨૨૨૮૨૪૦	----	-----	//
૧૨.	ડી. કે. મિરાણી	મજુર	૨૨૨૮૨૪૦	----	-----	//
૧૩.	જ્યોત્ષા ખાલી	ડ્રાઇવર	૨૨૨૮૨૪૦	----	-----	//
૧૪.	જ્યોત્ષા ખાલી	ડ્રાઇવર	૨૨૨૮૨૪૦	----	-----	//
૧૫.	એન.એન.ઠાકર	લાઇબ્રેરી એટેન્ડન્ટ	૨૨૨૮૨૪૦	----	-----	//
૧૬.	એચ.વી. રાહોડ	કલીનર કમ પ્યુન	૨૨૨૮૨૪૦	----	-----	//
૧૭	જ્યોત્ષા ખાલી	કલીનર કમ એટેન્ડન્ટ	૨૨૨૮૨૪૦	----	-----	//
૧૮.	જે. બી.ત્રિવેદી	પ્યુન	૨૨૨૮૨૪૦	----	-----	//
૧૯.	બી.એમ.ઝિંઝુવાડીયા	પ્યુન	૨૨૨૮૨૪૦	----	-----	//

(૧૬)

પ્રકરણ -૧૧ ( નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.(મે -૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ)

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
૧.	એન.એમ.આર.દેશાણા	લાઇબ્રેરીયન	૬૫૨૦૦	૧૨૬૭૯	જનરલ બોર્ડ દ્વારા ઠરાવેલ સરકારી ધારા ધોરણ મુજબ
૨.	એસ.પી.દેત્રોજા	આસી. લાઇબ્રેરીયન	૩૩૩૦૦	૫૭૫૯	//
૩.	એમ.આર.પંડ્યા	આસી. લાઇબ્રેરીયન	૫૫૨૦૦	૮૩૧૨	//
૪.	જ્યોત્ષા ખાલી	આસી. લાઇબ્રેરીયન	-	-	-
૫.	એસ.વી કોટક	સિ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦૦	૭૯૭૬	//
૬.	કલોલા આર..જી.	જુનિયર ક્લાર્ક	૩૮૬૦૦	૬૨૫૪	//
૭.	પરમાર એસ.એન.	જુનિયર ક્લાર્ક	૩૩૩૦૦	૫૫૭૧	//
૮.	ખખમર આર. એ.	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૧૭૦૦	૫૭૦૬	//
૯.	ખરાડી જે.કે.	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૩૧૦૦	૫૯૭૫	//
૧૦.	આર.આર.શાહ	જુ.ડે.એન્ટ્રી ઓપરેટર	૩૫૯૦૦	૫૯૦૩	//
૧૧.	સી.એચ.ટાંક	પ્યુન	૨૬૪૦૦	૪૫૫૫	//
૧૨.	ડી. કે. મિરાણી	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૬૦૬	//
૧૩.	જ્યોત્ષા ખાલી	ડ્રાઇવર	-	-	//
૧૪.	જ્યોત્ષા ખાલી	ડ્રાઇવર	-	-	//
૧૫.	એન.એન.ઠાકર	લાઇબ્રેરી એટેન્ડન્ટ	૧૭૭૦૦	૪૭૧૭	//
૧૬.	એચ.વી. રાઠોડ	ક્લી.કમપ્યુન	૨૯૩૦૦	૫૧૫૮	//
૧૭.	જે. બી.ત્રિવેદી	પ્યુન	૨૮૦૦૦	૩૯૧૩	//
૧૮.	જ્યોત્ષા ખાલી	ક્લીનર કમ એટેન્ડન્ટ	-	-	-
૧૯.	બી. એમ. ઝિંઝુવાડીયા	પ્યુન	૧૫૨૦૦	૪૧૯૫	//

(૧૭)

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

બજેટસંજ્ઞા	બજેટ સદર	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	કુલ ખર્ચ
૨૦૦૭	શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે. નારાયણ પુસ્તકાલય / શ્રોફ રોડ લાયબ્રેરી / મોબાઇલ લાયબ્રેરી પગાર ખર્ચ	૩૦૧૦૦	પગાર	૯૩.૫૯.૦૦૦	૯૩.૫૯.૦૦૦	૮૬,૯૯,૬૦૩
૨૦૦૭	પુસ્તક ખરીદી ઇત્યાદી પરચુરણ ખર્ચ - નવી બનનાર ત્રણ લાયબ્રેરી સાથે	૪૯૩૦૧	સાદીલવાર/ પુસ્તક ખરીદી	૭૧૦૦૦૦૦	૭૧૦૦૦૦૦	૬૩,૦૮,૬૨૮
૨૦૦૭	ટેલીફોન ખર્ચ	૩૪૧૦૦	ટેલીફોન ખર્ચ	૨,૫૦,૦૦૦	૨,૫૦,૦૦૦	૨,૪૦,૦૭૮
૨૦૦૭	પુસ્તકાલય વિજળી ખર્ચ	૪૩૧૦૩	વિજળી ખર્ચ	૭૨૦૦૦૦	૭૨૦૦૦૦	૫,૭૪,૧૦૬
૨૦૦૭	બિન સરકારી સંસ્થાને લાયબ્રેરી ગ્રાંટ	૪૯૧૨૧	બિન સરકારી સંસ્થાને લાયબ્રેરી ગ્રાંટ સદર	૧૮,૫૦,૦૦૦	૧૮,૫૦,૦૦૦	૧૮,૫૦,૦૦૦
૨૦૦૭	સફાઇ ખર્ચ	૪૮૯૦૧	સફાઇ	૩,૬૮,૦૦૦	૩,૬૮,૦૦૦	૩,૩૦,૪૬૪
૨૦૦૭	કોંટ્રાક્ટ કર્મચારી	૩૧૧૦૧	કોંટ્રાક્ટ કર્મચારી	૨૮,૦૦,૦૦૦	૨૮,૦૦,૦૦૦	૨૨,૧૩,૫૯૮
૨૦૦૭	શૈક્ષણિક સાહિત્યિક કાર્યક્રમ	૪૯૧૧૩	કાર્યક્રમ	૧,૫૦,૦૦૦	૧,૫૦,૦૦૦	૩૯,૬૧૦

(१८)

प्रकरण -१३

सहायकी कार्यक्रमांना अमल अंगेनी पध्दति

लागु पडतु नथी.

(१८)

प्रकरण -१४ (नियम संग्रह -१३)

तेणे आपेल राहतो, परमिट के अधिकृत मेणवनारनी विगतो

लागु पडतु नथी

(૨૦)

પ્રકરણ -૧૫ (નિયમ સંગ્રહ -૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી 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.

(૨૧)

પ્રકરણ -૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધમાહિતી

પુસ્તકાલય કોમ્પ્યુટરરાઇઝ હોવાથી નીચે મુજબની માહિતી વીજાણુરૂપે 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 ભાષાવાઇઝ યાદી ઉપલબ્ધ
૫. નવા આવતા પુસ્તકોની યાદી

(૨૨)

પ્રકરણ -૧૭ (નિયમસંગ્રહ -૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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



(૨૩)

## 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 - વાન્ધા 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 જામીન રજુ કરવા અન્યથા જામીન અનામત આપવી.

૪. અરજી કરવા માટે સમ્પર્ક માહિતી: પુસ્તકાલયમાં રૂબરૂ વિના મુલ્યે માહિતી આપવામાં આવે છે.

૫. અરજી ફી : ફોર્મ ફી રૂ. પાંચ 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 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 વિના મુલ્યે આપવામાં આવે છે. ત્યારબાદ

સભ્યપદ મેળવવાની ઇચ્છા 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 ઘરે 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 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 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.પી./જા.ન.૭૫

રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન  
શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે.નારાયણ  
પુસ્તકાલય  
તા. ૦૫/૦૫/૧૮

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

વિષય :: પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર માહિતી બાબત

સંદર્ભ:: રામનપા/આર.ટી.આઇ./જા.ન.૩૪ તા.૩૦/૦૪/૨૦૧૮

જયભારત સાથે ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભે અત્રેની શાખાની પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર એટલે કે ૧૭ મુદાની માહિતી વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ માટેની વિગત બુકલેટ તેમજ સોફ્ટ કોપી તૈયાર કરી આ સાથે મોકલાવેલ છે.

ગ્રંથપાલ  
રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ -૪ અતંર્ગત સ્વયંમ જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર ( પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તે ટીએફપી ૦૫/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

ટીએફપી ૦૫/૦૫/૨૦૧૮

પી.આઇ.ઓ.

શ્રીમતિ પ્રભાદેવી જે.નારાયણ પુસ્તકાલય  
રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન