

કલમ-૪(૧)(બી) (૧) : સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

As per BMC act, 1949, section 66 (22), the establishment and maintenance or the aiding of libraries, museums and art galleries, botanical or zoological collections and the purchase of construction of building thereto.

SMC runs following public libraries and reading rooms in city limit -

1. Kavi Narmad Central Library	:	01
2. VPT Vividhlakshi Vanchanalay	:	01
3. Reading Rooms	:	105

સહી/-
સીની.કલાર્ક અને
જાહેર માહિતી અધિકારી

કલમ-૪(૧)(બી)(૨) : સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો



સુરત મહાનગરપાલિકા

કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય



- સંદર્ભ : (૧) માન.ડે.કમિશનરશ્રીનો તા.૦૨/૦૩/૨૦૧૬નો કચેરી હુકમ નં.ન.મ.પુ./જા./૯૭૧
 (૨) માન.ડે.કમિશનરશ્રીનો તા.૨૪/૦૫/૨૦૧૭નો કચેરી હુકમ નં.જીએડી/ઈએસટી/૧૫૭૬
 (૩) માન.ડે.કમિશનરશ્રીનો તા.૨૦/૦૬/૨૦૧૭નો કચેરી હુકમ નં.જીએડી/ઈએસટી/૨૨૯૫

કચેરી હુકમ :

સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા નિર્મિત અને સંચાલિત કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય (અઠવા-ઉમરા), સાક્ષર ડો.વિષ્ણુપ્રસાદ ત્રિવેદી વિવિધલક્ષી વાંચનાલય(અડાજણ-રાંદેર), સુરત શહેર હદ વિસ્તારમાં આવેલ જાહેર વાંચનાલયો તથા સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા આયોજીત પુસ્તક મેળાઓની શ્રૃંખલાની કામગીરીને વધુ અસરકારક બનાવવા અને વહીવટી સરળતા ખાતર ઉપરોક્ત સંદર્ભિત કચેરી હુકમો અન્વયે કામગીરીઓની વહેંચણીને વધુ સ્પષ્ટ કરવા બાબતે નીચે મુજબના હુકમો કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	કર્મ.નું નામ, નં. અને હોદ્દો	ફરજનું સ્થળ	કામગીરીની વિગતો	સાપ્તાહિક રજા
૧	શ્રી ભરતકુમાર મુંડ, ૪૨૮૪૯ જુની. ગ્રંથપાલ (તા.)	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા નિર્મિત અને સંચાલિત તમામ જાહેર પુસ્તકાલયો તથા જાહેર વાંચનાલયો (રીડીંગરૂમો)ના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી તમામ કામગીરીઓની થીયરેટીકલ તથા પ્રેક્ટીકલ તાલીમ અને રીપોર્ટીંગ પુસ્તકોની પસંદગી અને ખરીદીને લગતી કામગીરી ઓડીટ વાંધાઓની સમય મર્યાદામાં પૂર્તતાને લગતી કામગીરી કોર્ટ મેટરને લગતી તમામ કામગીરી અંદાજપત્રને લગતી તમામ કામગીરી પુસ્તક મેળાઓની શ્રૃંખલાને લગતી તમામ કામગીરી 	સોમવાર
૨	શ્રી ભાવનાબેન ગજજર, ૧૨૧૮૬ સીની. કલાર્ક	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> પુસ્તકાલયો અને વાંચનાલયોની અન્ય વિભાગો જેમ કે, મહેકમ વિભાગ, હિસાબી શાખા, સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, આઈ.એસ.ડી., મ્યુ.પ્રેસ/રેકર્ડ વિ. સાથે સંકલનને લગતી કામગીરી ઓડીટ વાંધાઓની સમય મર્યાદામાં પૂર્તતાને લગતી કામગીરી અંદાજપત્રને લગતી તમામ કામગીરી RTI ને લગતી તમામ કામગીરી કોર્ટ મેટરને લગતી તમામ કામગીરી લાય. કલાર્કની રજા દરમિયાન તેમના હસ્તકની તમામ કામગીરીઓ ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી જુની. ગ્રંથપાલ (તા.) સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે 	રવિવાર
૩	શ્રી હેમાક્ષીબેન ભટ્ટ, ૩૪૨૪૮ લાય.કલાર્ક	વિવિધલક્ષી વાંચનાલય	<ul style="list-style-type: none"> વિવિધલક્ષી વાંચનાલયના સંચાલનને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ મધ્યસ્થ પુસ્તક ભંડાર, બાળ વિભાગ અને સંદર્ભ વિભાગના સંચાલનને લગતી તમામ કામગીરી તેને સંલગ્ન સ્ટોક બુક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર સહિત તમામ તુમારોના નિભાવની કામગીરી ઓડીટ વાંધાઓની સમય મર્યાદામાં પૂર્તતાને લગતી કામગીરી પુસ્તકોની પસંદગી અને ખરીદીને લગતી કામગીરી લાય.ટેક.આસી.(અ) ની રજા દરમિયાન તેઓના હસ્તકની તમામ કામગીરી ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી જુની. ગ્રંથપાલ (તા.) સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે 	સોમવાર

૪	શ્રી હેમાલીબેન નાયક, ૩૪૨૪૯ લાય. કલાર્ક	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> ● ક.ન.મ.પુસ્તકાલયના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી તમામ કામગીરી ● તેને સંલગ્ન સ્ટોક બુક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર સહિત તમામ તુમારોના નિભાવની કામગીરી ● ઓડીટ વાંધાઓની સમય મર્યાદામાં પૂર્તતાને લગતી કામગીરી ● પુસ્તકોની પસંદગી અને ખરીદીને લગતી કામગીરી ● પુસ્તક મેળાઓની શ્રંખલાને લગતી તમામ કામગીરી ● સભાગૃહ અને સભાખંડના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી કામગીરી ● સી.ની. કલાર્કની રજા દરમ્યાન તેમના હસ્તકની તમામ કામગીરીઓ ● ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી જુની. ગ્રંથપાલ (તા.) સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે 	સોમવાર
૫	શ્રી મંજુલાબેન પટેલ, ૮૫૯૭૫ લાય.ટેક.આસી. (તા.) (અ)	વિવિધલક્ષી વાંચનાલય	<ul style="list-style-type: none"> ● વિવિધલક્ષી વાંચનાલયના નિભાવને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ સામયિક વિભાગ, પુરૂષ વાંચન કક્ષ અને સ્ત્રી વાંચન કક્ષના સંચાલનને લગતી તમામ કામગીરીઓની થીયરેટીકલ તથા પ્રેક્ટીકલ તાલીમ અને રીપોર્ટીંગ ● વેસ્ટ ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ જાહેર વાંચનાલયોના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી તમામ કામગીરીઓની થીયરેટીકલ તથા પ્રેક્ટીકલ તાલીમ અને રીપોર્ટીંગ ● જાહેર વાંચનાલયોને સંલગ્ન સ્ટોક બુક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર સહિત તમામ તુમારોના નિભાવ ● ઓડીટ વાંધાઓની સમય મર્યાદામાં પૂર્તતાને લગતી કામગીરી ● લાય.કલાર્ક, લાય.ટેક.આસી. (બ) ની રજા દરમ્યાન તેઓના હસ્તકની તમામ કામગીરી ● ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી જુની. ગ્રંથપાલ (તા.) સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે 	સોમવાર
૬	શ્રી બ્રિજેશકુમાર દવે, ૮૫૯૭૬ લાય.ટેક.આસી. (તા.) (બ)	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> ● ઈસ્ટ ઝોન અને સા.વે.ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ જાહેર વાંચનાલયોના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી તમામ કામગીરીઓની થીયરેટીકલ તથા પ્રેક્ટીકલ તાલીમ અને રીપોર્ટીંગ ● જાહેર વાંચનાલયોને સંલગ્ન સ્ટોક બુક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર સહિત તમામ તુમારોના નિભાવ ● ઓડીટ વાંધાઓની સમય મર્યાદામાં પૂર્તતાને લગતી કામગીરી ● સભાગૃહ અને સભાખંડના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી કામગીરી ● પુસ્તક મેળાઓની શ્રંખલાને લગતી તમામ કામગીરી ● લાય.ટેક.આસી. (અ) ની રજા દરમ્યાન તેઓના હસ્તકની તમામ કામગીરી ● ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી જુની. ગ્રંથપાલ (તા.) સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે 	સોમવાર
૭	શ્રી કિશોરકુમાર પટેલ, ૮૮૪૫૮ લાય.ટેક.આસી. (તા.) (ક)	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> ● સાઉથ ઝોન અને સા.ઈ.ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ જાહેર વાંચનાલયોના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી તમામ કામગીરીઓની થીયરેટીકલ તથા પ્રેક્ટીકલ તાલીમ અને રીપોર્ટીંગ ● જાહેર વાંચનાલયોને સંલગ્ન સ્ટોક બુક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર સહિત તમામ તુમારોના નિભાવ ● ઓડીટ વાંધાઓની સમય મર્યાદામાં પૂર્તતાને લગતી કામગીરી ● પુસ્તક મેળાઓની શ્રંખલાને લગતી તમામ કામગીરી ● લાય.ટેક.આસી. (ડ) ની રજા દરમ્યાન તેઓના હસ્તકની તમામ કામગીરી ● ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી જુની. ગ્રંથપાલ (તા.) સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે 	સોમવાર
૮	શ્રી મનહરભાઈ ડાડા, ૮૮૪૬૦ લાય.ટેક.આસી. (તા.) (ડ)	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> ● સેન્ટ્રલ ઝોન અને નોર્થ ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ જાહેર વાંચનાલયોના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી તમામ કામગીરીઓની થીયરેટીકલ તથા પ્રેક્ટીકલ તાલીમ અને રીપોર્ટીંગ ● જાહેર વાંચનાલયોને સંલગ્ન સ્ટોક બુક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર સહિત તમામ તુમારોના નિભાવ ● ઓડીટ વાંધાઓની સમય મર્યાદામાં પૂર્તતાને લગતી કામગીરી ● પુસ્તક મેળાઓની શ્રંખલાને લગતી તમામ કામગીરી ● લાય.ટેક.આસી. (ક) ની રજા દરમ્યાન તેઓના હસ્તકની તમામ કામગીરી ● ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી જુની. ગ્રંથપાલ (તા.) સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે 	સોમવાર

૯	શ્રી હિતેશકુમાર પરમાર, ૪૨૯૩૦ બુક બાઈન્ડર	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> ક.ન.મ.પુસ્તકાલય અને વિવિધલક્ષી વાંચનાલય ખાતે રાખવામાં આવેલ પુસ્તકો અને તુમારોની જાળવણીને લગતી તમામ કામગીરી જુની. ગ્રંથપાલ (તા.) ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી 	સોમવાર
૧૦	શ્રી અશોકભાઈ ખલાસી, ૧૧૭૦૧ પટાવાળા	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> ક.ન.મ.પુસ્તકાલયના જવાબદાર કર્મચારી ધ્વારા રોજેરોજ જે કોઈ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી પુસ્તક મેળાઓની શ્રૃંખલાને લગતી તમામ કામગીરી 	સોમવાર
૧૧	શ્રી દેવેન્દ્રસિંહ ડાભી, ૮૪૩૫૯ પટાવાળા(તા.)	વિવિધલક્ષી વાંચનાલય	<ul style="list-style-type: none"> વિવિધલક્ષી વાંચનાલયના જવાબદાર કર્મચારી ધ્વારા રોજેરોજ જે કોઈ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી 	સોમવાર
૧૨	શ્રી પ્રવિણભાઈ મૈસુરીયા, ૧૪૪૪૬ કેરટેકર કમ માળી	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> ક.ન.મ.પુસ્તકાલયના જવાબદાર કર્મચારી ધ્વારા રોજેરોજ જે કોઈ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી 	રવિવાર

ઉપરોક્ત પત્રકમાં દર્શાવેલ કામગીરીઓ, ટેન્ડરને લગતી તમામ કામગીરીઓ અને તે સિવાય અત્રેથી વખતોવખત સુચવવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ પણ સંબંધિત કર્મચારીઓએ કરવાની રહેશે તથા જરૂર જણાય તેવા કિસ્સાઓમાં નીચે સહી કરનારનો રૂબરૂ/ટેલિફોનથી સીધો સંપર્ક કરી, માર્ગદર્શન મેળવવાનું રહેશે. ઉક્ત કચેરી હુકમનો સંબંધિત તમામ કર્મચારીઓએ તાત્કાલિક અસરથી યુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

નં.ન.મ.પુ./જા./૧૭૮
તા.૦૪/૦૭/૨૦૧૭

સહી/—
ગ્રંથપાલ
ક.ન.મ.પુસ્તકાલય
સુરત મહાનગરપાલિકા

ન.સા.ર. : માન.એડી. સીટી ઈજનેરશ્રી (સીવીલ) પ્રતિ, જાણ સારૂ.....

ન.ર. : સંબંધિત તમામ કર્મચારીઓ પ્રતિ, જાણ તથા અમલ માટે.....



સુરત મહાનગરપાલિકા કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય



સંદર્ભ : (૧) માન.ડે.કમિશનરશ્રીનો તા.૦૬/૦૯/૨૦૧૭નો કચેરી હુકમ નં.જીએડી/ઈએસટી/૪૧૫૮
(૨) ગ્રંથપાલશ્રીનો તા.૦૪/૦૭/૨૦૧૭નો કચેરી હુકમ નં.ન.મ.પુ./જા./૧૭૮

કચેરી હુકમ :

સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા નિર્મિત અને સંચાલિત કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય (અઠવા-ઉમરા), સાક્ષર ડો.વિષ્ણુપ્રસાદ ત્રિવેદી વિવિધલક્ષી વાંચનાલય(અડાજણ-રાંદેર), સુરત શહેર હદ વિસ્તારમાં આવેલ જાહેર વાંચનાલયો તથા સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા આયોજીત પુસ્તક મેળાઓની શ્રૃંખલાની કામગીરીને વધુ અસરકારક બનાવવા અને વહીવટી સરળતા ખાતર ઉપરોક્ત સંદર્ભ (૨) હેઠળના કચેરી હુકમને યથાવત રાખી, સંદર્ભ (૧) હેઠળના કચેરી હુકમ અન્વયે કામગીરીઓની વહીવટીને વધુ સ્પષ્ટ કરવા બાબતે નીચે મુજબનો હુકમ કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	કર્મ.નું નામ,	ફરજનું	કામગીરીની વિગતો	સાપ્તાહિક
------	---------------	--------	-----------------	-----------

નં. અને હોદ્દો	સ્થળ	રજા
૧ શ્રી નિલમબેન ગામીત, ૮૭૯૬૩, ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (તા.)	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	રવિવાર

ઉપરોક્ત પત્રકમાં દર્શાવેલ કામગીરીઓ, ટેન્ડરને લગતી તમામ કામગીરીઓ અને તે સિવાય અત્રેથી વખતોવખત સુચવવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ પણ કરવાની રહેશે તથા જરૂર જણાય તેવા કિસ્સાઓમાં નીચે સહી કરનારનો રૂબરૂ/ટેલિફોનથી સીધો સંપર્ક કરી, માર્ગદર્શન મેળવવાનું રહેશે. ઉક્ત કચેરી હુકમનો તાત્કાલિક અસરથી ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

નં.ન.મ.પુ./જા./૩૪૭
તા.૦૭/૧૦/૨૦૧૭

સહી/-
ગ્રંથપાલ
ક.ન.મ.પુસ્તકાલય
સુરત મહાનગરપાલિકા

ન. ર. : શ્રી ભરતકુમાર ખુંટ, ૪૨૮૪૯, જુની. ગ્રંથપાલ (તા.) પ્રતિ, જાણ સારૂ.....

ન. ર. : શ્રી ભાવનાબેન ગજજર, ૧૨૧૮૬, સીની. કલાર્ક અને શ્રી હેમાલીબેન નાયક, ૩૪૨૪૯, લાય. કલાર્ક, પ્રતિ જાણ સારૂ.....

ન. ર. : શ્રી નિલમબેન ગામીત, ૮૭૯૬૩, ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (તા.) પ્રતિ, જાણ તથા અમલ સારૂ.....



સુરત મહાનગરપાલિકા કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય



- સંદર્ભ : (૧) ગ્રંથપાલશ્રીનો તા.૦૪/૦૭/૨૦૧૭નો કચેરી હુકમ નં.ન.મ.પુ./જા./૧૭૮
(૨) ગ્રંથપાલશ્રીનો તા.૦૭/૧૦/૨૦૧૭નો કચેરી હુકમ નં.ન.મ.પુ./જા./૩૪૭
(૩) માન.ડે.કમિશનરશ્રીનો તા.૨૦/૦૪/૨૦૧૮નો કચેરી હુકમ નં.જીએડી/ઈએસટી/૫૫૩

કચેરી હુકમ :

સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા નિર્મિત અને સંચાલિત કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય (અઠવા-ઉમરા), સાક્ષર ડો.વિષ્ણુપ્રસાદ ત્રિવેદી વિવિધલક્ષી વાંચનાલય(અડાજણ-રાંદેર), સુરત શહેર હદ વિસ્તારમાં આવેલ જાહેર વાંચનાલયો તથા સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા આયોજીત પુસ્તક મેળાઓની શ્રંખલાની કામગીરીને વધુ અસરકારક બનાવવા અને વહીવટી સરળતા ખાતર ઉપરોક્ત સંદર્ભ (૧) અને (૨) હેઠળના કચેરી હુકમને યથાવત રાખી, સંદર્ભ (૩) હેઠળના કચેરી હુકમ અન્વયે કામગીરીઓની વહેંચણીને વધુ સ્પષ્ટ કરવા બાબતે નીચે મુજબનો હુકમ કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	કર્મ.નું નામ, નં. અને હોદ્દો	ફરજનું સ્થળ	કામગીરીની વિગતો	સાપ્તાહિક રજા
------	---------------------------------	----------------	-----------------	------------------

૧	શ્રી ભાવનાબેન ગજજર, ૧૨૧૮૬ સીની. કલાર્ક	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> લાય. કલાર્કશ્રી હેમાલીબેન નાયકની વેસ્ટ ઝોન ખાતે બદલી થઈ હોય, તેમના હસ્તકની તમામ કામગીરીઓ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (તા.) ની રજા દરમ્યાન તેઓના હસ્તકની તમામ કામગીરીઓ ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી જુની. ગ્રંથપાલ (તા.) સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે 	રવિવાર
૨	શ્રી બ્રિજેશકુમાર દવે, ૮૫૯૭૬ લાય.ટેક.આસી. (તા.) (બ)	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> લાય. કલાર્કશ્રી હેમાલીબેન ભટ્ટની સાઉથ ઈસ્ટ ઝોન ખાતે બદલી થઈ હોય, તેમના હસ્તકની તમામ કામગીરીઓ લાય.ટેક.આસી.(અ)(તા.)શ્રી મંજુલાબેન પટેલ મેટરનીટી લીવ પર હોય, જ્યાં સુધી હાજર ન થાય ત્યાં સુધી, તેમના હસ્તકની તમામ કામગીરીઓ ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી જુની. ગ્રંથપાલ (તા.) સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે 	સોમવાર
૩	શ્રી કિશોરકુમાર પટેલ, ૮૮૪૫૮ લાય.ટેક.આસી. (તા.) (ક)	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> લાય. ટેક. આસી. (બ) (તા.) ની રજા દરમ્યાન તેઓના હસ્તકની ઈસ્ટ ઝોન, સા.વે.ઝોન અને વેસ્ટ ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ જાહેર વાંચનાલયોના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી તમામ કામગીરીઓ ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી જુની. ગ્રંથપાલ (તા.) સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે 	સોમવાર
૪	શ્રી મનહરભાઈ હાડા, ૮૮૪૬૦ લાય.ટેક.આસી. (તા.) (ડ)	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> લાય. ટેક. આસી. (બ) (તા.) ની રજા દરમ્યાન તેઓના હસ્તકની વિવિધલક્ષી વાંચનાલયના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી તમામ કામગીરીઓ ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી જુની. ગ્રંથપાલ (તા.) સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે 	સોમવાર

ઉપરોક્ત પત્રકમાં દર્શાવેલ કામગીરીઓ, ટેન્ડરને લગતી તમામ કામગીરીઓ અને તે સિવાય અત્રેથી વખતોવખત સુચવવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ પણ સંબંધિત કર્મચારીઓએ કરવાની રહેશે તથા જરૂર જણાય તેવા કિસ્સાઓમાં નીચે સહી કરનારનો રૂબરૂ/ટેલિફોનથી સીધો સંપર્ક કરી, માર્ગદર્શન મેળવવાનું રહેશે. ઉક્ત કચેરી હુકમનો સંબંધિત તમામ કર્મચારીઓએ તાત્કાલિક અસરથી ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

નં.ન.મ.પુ./જા./૮૩
તા.૦૪/૦૫/૨૦૧૮

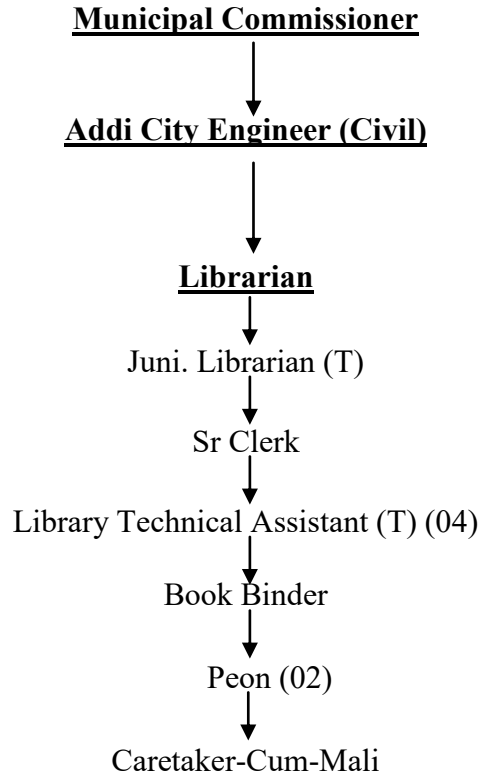
સહી/-
ગ્રંથપાલ
ક.ન.મ.પુસ્તકાલય
સુરત મહાનગરપાલિકા

ન. ર. : શ્રી ભરતકુમાર ખુંટ, ૪૨૮૪૯, જુની. ગ્રંથપાલ (તા.) પ્રતિ, જાણ સારૂ.....

ન. ર. : સંબંધિત તમામ કર્મચારીઓ પ્રતિ, જાણ તથા અમલ માટે.....

સહી/-
સીની.કલાર્ક અને
જાહેર માહિતી અધિકારી

કલમ-૪(૧)(બી) (૩): દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ



કલમ-૪(૧)(બી)(૪): પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

Function of Municipal Libraries

- Public Library plying a positive role in the literary and adult education programs.
- Provision of information records both in conventional and non conventional.
- Library plying a prominent role in community, culture and information hub.
- Helping the youth in (A) Finding Jobs, (B) Preparing for competitive exams.
- Meeting the supplementary reading needs for open learning.
- Equipping themselves with new media and technology.
- Municipal Libraries are self education center.

સહી/-
સી.ની.કલાર્ક અને
જાહેર માહિતી અધિકારી

કલમ-૪ (૧) (બી) (૫) : કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ

સુરત મહાનગરપાલિકાની તા.૨૩/૦૧/૨૦૧૩ના રોજ મળેલ માસિક સાધારણ સભામાં નીચે મુજબનો ઠરાવ પસાર થયો હતો.

સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં. ૧૨૧/૨૦૧૩થી ભલામણ કર્યા મુજબ, સુરત મહાનગરપાલિકા નિર્મિત પુસ્તકાલયો અને જાહેર વાંચનાલયોના સંચાલન અંગેના વર્તમાન નીતિ નિયમો તથા વિવિધ પ્રકારની ફી ના દરોમાં સુધારો કરી નીચે જણાવેલ જોગવાઈઓને મંજૂર રાખવાનું તથા તદાનુસાર પુસ્તકાલયો અને જાહેર વાંચનાલયોના સંચાલન તથા વિવિધ પ્રકારની ફી વસુલ લેવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

ક્રમ	જોગવાઈ
------	--------

પ્રકરણ : (૧) પુસ્તકાલય/વાંચનાલયના પરિસરમાં પ્રવેશ તેમજ સામાન્ય કામકાજ બાબત

- ૧ સમાજના તમામ વર્ગમાંથી આવતા જનસમુહને કોઈપણ પ્રકારના ભેદભાવ સિવાય વિના મૂલ્યે પ્રવેશ આપવામાં આવશે. તેમ છતાં માનસિક રીતે અસ્થિર અથવા ઉપદ્રવી વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓના સમુહના પ્રવેશ ઉપર નિયંત્રણો લાગુ પાડી શકાશે.
- ૨ નિયત પાર્કિંગ સ્થળમાં વ્હીકલ પાર્કિંગ કરવાના રહેશે. વ્હીકલ પાર્કિંગ અંગે સુરત મહાનગરપાલિકાની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.
- ૩ આવનાર મુલાકાતી મનીપર્સ સિવાયની પોતાની અન્ય કોઈ વસ્તુઓ સાથે પ્રવેશ કરી શકશે નહીં. મનીપર્સ સિવાયની અન્ય વસ્તુઓ મુખ્ય પ્રવેશ ધ્વાર ઉપર નિયત સ્થળે મુકવાની રહેશે. જેનું ઉલ્લંઘન થાય અને મુલાકાતી ધ્વારા લાવવામાં આવેલ કોઈ વસ્તુ ગુમ થાય અથવા નુકશાન થાય તો તેની સમગ્ર જવાબદારી મુલાકાતીના પક્ષે રહેશે.
- ૪ આવનાર મુલાકાતીએ પોતાની અંગત વિગતો જેમ કે, નામ, સરનામું, કોન્ટેક્ટ નંબર તેમજ માંગવામાં આવે તે તમામ હકીકત મુખ્ય પ્રવેશ ધ્વાર/લાગત વિભાગમાં લેખિતમાં જણાવવાની રહેશે તેમજ આગમન તથા પ્રસ્થાનના સમયે પોતાની સાથે લાવવામાં આવેલ વસ્તુઓની ચકાસણી કરાવવાની રહેશે.
- ૫ આવનાર મુલાકાતી પોતાની સાથે પાળેલા પ્રાણીઓ કે અન્ય પશુ પંખીઓ લાવી શકશે નહીં તેમજ પ્રવેશ કરી શકશે નહીં.
- ૬ આવનાર મુલાકાતીએ પુસ્તકાલય/વાંચનાલયના સમગ્ર પરિસરમાં સંપૂર્ણ શાંતિ જાળવવાની રહેશે તેમજ પોતાના મોબાઈલ ફોન માત્ર વાઈબ્રેશન મોડ ઉપર રાખી, રીંગટોન બંધ રાખવાના રહેશે. પરિસરની અંદર મોબાઈલ ફોન ઉપર વાત કરી શકાશે નહીં, સમુહમાં એકત્રિત થઈ ચર્ચા કરી શકાશે નહીં, ઘુમ્મપાન કરી શકાશે નહીં કે પાન મસાલા વિગેરેનું સેવન કરી, ગમે ત્યાં થુંકી શકાશે નહીં.
- ૭ પુસ્તકાલયો/જાહેર વાંચનાલયો ખાતે આવનાર સભ્યો, વાચકો કે મુલાકાતીઓ પૈકી કામકાજમાં વિઘ્ન ઉપસ્થિત કરે, અન્ય વાચકો સાથે તકરાર ઉપસ્થિત કરે, શાંતિમય વાતાવરણનો ભંગ કરે તેવા ઉપદ્રવી સભ્યો, વાચકો કે મુલાકાતીઓના પ્રવેશ ઉપર કાયમી કે હંગામી ધોરણે પ્રતિબંધ મુકવા માટે પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલ/વાંચનાલયના ઈન ચાર્જ કર્મચારી અધિકૃત રહેશે.
- ૮ પુસ્તકાલયો/વાંચનાલયો ખાતે જાહેર સુલેહ શાંતિનો ભંગ કરનાર અને/અથવા પુસ્તકાલય/વાંચનાલયની સ્થાયી/અસ્થાયી મિલકતને જાણ્યે/અજાણ્યે નુકસાન કરનાર કે પુસ્તકાલય/વાંચનાલયના નિયમિત કામકાજમાં બિનજરૂરી રીતે ખલેલ પહોંચાડનાર વ્યક્તિ/શખ્સ/ઈસમો વિરુદ્ધ ભારતીય દંડ સંહિતાની કલમ-૧૫૧/૪૨૫/૪૨૭ હેઠળ કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
- ૯ પુસ્તકાલય/વાંચનાલય ખાતે રાખવામાં આવેલ પુસ્તકો, સામયિકો, વર્તમાનપત્રો, હસ્તલિખિત પ્રતો, વિદ્યુત/વિજાણુ સાધનો, ફર્નિચર તેમજ અન્ય મિલકતોને નુકસાન થાય તે પ્રકારના કૃત્યો કરી શકાશે નહીં. જેનો ભંગ થયેથી આવનાર મુલાકાતી પાસેથી થયેલ નુકસાનની રકમ વસુલ લેવામાં આવશે અને તેમ કરવામાં નિષ્ફળ ગયેથી મુલાકાતી સામે નિયમોનુસાર કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
- ૧૦ પુસ્તકાલયો/વાંચનાલયોના પરિસરમાં કોઈપણ સ્થળે ફોટોગ્રાફી અથવા વીડીયોગ્રાફી કરતા અગાઉ પરિસરના ઈન ચાર્જ અધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવી આવશ્યક રહેશે.

- ૧૧ પુસ્તકો, સામયિકો, વર્તમાનપત્રો કે હસ્તલિખિત પ્રતોના રીપ્રોડક્શન કરી શકાશે નહીં.
- ૧૨ પુસ્તકાલયો/વાંચનાલયોમાં રાખવામાં આવેલ પુસ્તકો, સામયિકો, વર્તમાનપત્રો વિગેરેના ઉપયોગ બાદ મુળ સ્થાને પુનઃ વ્યવસ્થિત મુકવાના રહેશે.
- ૧૩ પુસ્તકાલયમાં નવા ખરીદવામાં આવેલ પુસ્તકો જગ્યાની ઉપલબ્ધતાને આધિન સુલભ સંદર્ભ અર્થે પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે. તેમ છતાં જો સભ્યોના બહોળા સમુદાય ધ્વારા ચોક્કસ પુસ્તક કે પુસ્તકોના નામની નિયત નમુનાના ફોર્મમાં ભલામણ કરવામાં આવશે તો તેવી ભલામણ અન્વયે પુસ્તકના કથાવસ્તુને આધિન પુસ્તકની ખરીદી કરવામાં આવશે.
- ૧૪ પુસ્તકાલયો/જાહેર વાંચનાલયો ખાતે સમયાંતરે કરવામાં આવતા મરામત અને નિભાવને લગતા વિવિધ કામો અન્વયે સભ્યો, વાચકો તથા મુલાકાતીઓએ જરૂરી સહકાર આપવાનો રહેશે.
- ૧૫ પુસ્તકાલય/જાહેર વાંચનાલયોની મુલાકાતે આવનાર સભ્યો, વાચકો કે મુલાકાતીઓને પરિસરમાં કોઈ જગ્યાએ ઈજા કે અકસ્માત થાય તો તે અંગે સુરત મહાનગરપાલિકાની જવાબદારી રહેશે નહીં.
- ૧૬ અ) પુસ્તકાલયો/જાહેર વાંચનાલયોના કામકાજનો સમય સવારે ૮.૦૦ કલાક થી રાત્રિના ૮.૦૦ કલાક સુધીનો રહેશે. જેમાં કાયમી કે હંગામી ધોરણે ફેરફાર કરવા માટે સુરત મહાનગરપાલિકાના મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી અધિકૃત રહેશે.
- બ) નીચે જણાવેલ રાષ્ટ્રીય / જાહેર તહેવારોના દિવસો દરમિયાન પુસ્તકાલયો તથા જાહેર વાંચનાલયો સંપૂર્ણપણે બંધ રાખવામાં આવશે.
મકરસંક્રાંતિ, પ્રજાસત્તાક દિન, ધૂળેટી, રક્ષાબંધન, સ્વાતંત્ર્ય દિન, આનંદ ચૌદશ, દિવાળી, હિન્દુ નવુ વર્ષ (કારતક સુદ એકમ), ભાઈબીજ, મહોરમ (તાજીયા)
- ક) ઉપર સિવાયના અન્ય રાષ્ટ્રીય / જાહેર તહેવારોના દિવસો દરમિયાન પુસ્તકાલયો/જાહેર વાંચનાલયો સવારે ૮.૦૦ કલાક થી બપોરે ૨.૦૦ કલાક સુધી સંપૂર્ણપણે ચાલુ રાખવામાં આવશે અને ત્યારબાદ પુસ્તકાલયો ખાતે સામયિક વિભાગ, વાંચન ખંડ અને સભાગૃહ/સભાખંડ સિવાયના અન્ય તમામ વિભાગો તથા જાહેર વાંચનાલયો જે તે દિવસ માટે બંધ રાખવામાં આવશે.
- ડ) દર સોમવારે પુસ્તકાલયો ખાતે સામયિક વિભાગ, વાંચન ખંડ અને સભાગૃહ/સભાખંડ સિવાયના અન્ય તમામ વિભાગો બંધ રાખવામાં આવશે તેમજ જાહેર વાંચનાલયો સવારે ૮.૦૦ કલાક થી બપોરે ૨.૦૦ કલાક સુધી ચાલુ રાખી, ત્યારબાદ બંધ રાખવામાં આવશે.
- ઈ) ઉપરોક્ત જણાવેલ દિવસો સિવાય આકસ્મિક સંજોગોમાં અન્ય કોઈ દિવસ માટે કેન્દ્ર, રાજ્ય સરકારશ્રી કે સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા ધ્વારા રજા જાહેર કરવામાં આવે કે સુરક્ષા અને સલામતિના કારણોસર હંગામી ધોરણે નિયંત્રણો લાદવાની સ્થાનિક વહીવટી તંત્રને ફરજ પડે તો તેવા તમામ સંજોગોમાં પણ જે તે સમયની સ્થળ સ્થિતિને આધિન પુસ્તકાલયો/જાહેર વાંચનાલયો આંશિક કે સંપૂર્ણપણે બંધ રાખવામાં આવશે.
- ૧૭ પુસ્તકાલયો/જાહેર વાંચનાલયોની કામગીરીને લગતા નિયમોના અર્થઘટન બાબતે જો કોઈ વિવાદ ઉપસ્થિત થાય તો તેવા સંજોગોમાં માન. મ્યુ.કમિશનરશ્રીનો નિર્ણય આખરી અને સૌને બંધનકર્તા રહેશે.
- ૧૮ પુસ્તકાલયો/જાહેર વાંચનાલયોની કામગીરી બાબતે જો કોઈ પક્ષ ધ્વારા દર દાવો ઉપસ્થિત કરવામાં આવે કે કોઈ કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવાની આવશ્યકતા જણાય તો તે સુરત ન્યાય ક્ષેત્રને આધિન રહેશે.
- ૧૯ પુસ્તકાલયો/જાહેર વાંચનાલયોની કામગીરીને લગતા વર્તમાન નિયમો સૌને બંધનકર્તા રહેશે. જેમાં કોઈપણ સમયે સુધારા કરવામાં આવ્યેથી સુધારેલ નિયમો પણ સૌને બંધનકર્તા રહેશે.

પ્રકરણ : (૨) પુસ્તકાલયનું સભ્યપદ મેળવવા બાબત

- ૧ પુસ્તકાલયનું સભ્યપદ મેળવવા માટેના નિયત દરો તેમજ અન્ય ફી ના દરો પ્રકરણ (૬)માં અનુક્રમે પરિશિષ્ટ (અ) અને પરિશિષ્ટ (બ) માં દર્શાવેલ છે.
- ૨ અરજદાર ધ્વારા નિયત અરજી પત્રકમાં જરૂરી વિગતો દર્શાવી, જે તે પુસ્તકાલય ખાતે રજુ કરી તેમજ પોતાની ઓળખ અને રહેઠાણ અંગેના અધિકૃત પુરાવા રજુ કર્યેથી, પુસ્તકાલય ધ્વારા અરજદારને ફોટો ઓળખપત્ર આપવામાં આવશે. જે અરજદારે કાળજીપૂર્વક સાચવવાનું રહેશે અને પુસ્તકાલયના વિવિધ વિભાગોની મુલાકાતના સમયે ફરજીયાતપણે રજુ કરવાનું રહેશે.

- ૩ પુસ્તકાલયના નોંધાયેલ સભ્યોને જ મુખ્ય પુસ્તક ભંડાર, બાળ પુસ્તક વિભાગ, સંદર્ભ પુસ્તક વિભાગ અને ઈ-લાયબ્રેરીમાં પ્રવેશ આપવામાં આવશે.
- ૪ પુસ્તકાલયમાં કોઈપણ સમયે કચેરી સમય દરમિયાન સભ્યપદ મેળવી શકાશે. મેળવેલ સભ્યપદની નિયત સમય મર્યાદા પૂર્ણ થાય તે અગાઉ સભ્ય ધ્વારા પોતાનું સભ્યપદ રીન્યુ કરાવી લેવાનું રહેશે. જે અંગે પુસ્તકાલય ધ્વારા સભ્યો સાથે અલાયદો પત્ર વ્યવહાર કરવામાં આવશે નહીં. નિયત સમય મર્યાદામાં સભ્યપદ રીન્યુ કરાવવામાં નિષ્ફળ ગયેથી સમય મર્યાદા બાદ સભ્યને પુસ્તકો ઈસ્યુ કરવામાં આવશે નહીં. સભ્યપદ રીન્યુ કરાવવાની નિયત સમય મર્યાદા પૂર્ણ થયા બાદ સભ્ય ધ્વારા ૬ માસ સુધીમાં પાછલી બાકી લેણી રકમ જમા કરાવી સભ્યપદ રીન્યુ કરાવવામાં નહીં આવશે તો તેવા સંજોગોમાં વાચકનું સભ્યપદ રદ કરી, અનામતની રકમ જપ્ત કરી શકાશે. જે અંગે પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રીનો નિર્ણય માન્ય રહેશે.
- ૫ પુસ્તકાલયનું સભ્યપદ મેળવ્યા બાદ સભ્યપદની નિયત સમય મર્યાદા પૂર્ણ થતા અગાઉ જો કોઈ સભ્ય કોઈ કારણોસર પોતાનું સભ્યપદ રદ કરાવવા ઈચ્છતા હશે તો તેવા સભ્યોએ નિયત અરજીપત્રકમાં અરજી કર્યેથી, તેઓનું સભ્યપદ રદ કરી, અનામતની રકમ પૈકી જો કોઈ રકમ વસુલ લેવા પાત્ર થતી હોય, તેવી રકમ બાદ કરી, બાકી રકમ વિના વ્યાજે અરજદારને પરત કરવામાં આવશે.
- ૬ સભ્યો ધ્વારા કોઈ કારણોસર પોતાનું સભ્યપદ રદ કરી, અનામતની રકમ પરત માંગવાના કિસ્સામાં, નિયમોનુસાર વસુલ લેવા પાત્ર થતી સઘળી રકમ અરજદાર ધ્વારા જમા કરાવ્યેથી અનામતની રકમ અરજદારને પરત કરવામાં આવશે.
- ૭ સભ્યપદ રદ કરી, અનામતની રકમ પરત માંગવાના કિસ્સામાં, અરજદારને ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ ફોટો ઓળખપત્ર અને અનામતની રકમ જમા કરાવ્યાની પહોંચની મુળ નકલ પરત કરવાના રહેશે.
- ૮ પુસ્તકાલય ધ્વારા સભ્યને ફોટો ઓળખપત્ર ઈસ્યુ કર્યા બાદ, જો ફોટો ઓળખપત્ર ગુમ થાય તો તેવા સંજોગોમાં સભ્ય ધ્વારા ડુપ્લીકેટ ફોટો ઓળખપત્ર ઈસ્યુ કરવા માટે પુસ્તકાલયમાં લેખિત અરજી આપવાની રહેશે. જે અન્વયે નિયત રકમ વસુલ લઈ, સભ્યને ડુપ્લીકેટ ફોટો ઓળખપત્ર ઈસ્યુ કરવામાં આવશે. ત્યારબાદ જો સભ્યને પોતાનું મુળ ફોટો ઓળખપત્ર આકસ્મિક પ્રાપ્ત થાય તો તે વિના વિલંબે પુસ્તકાલયમાં પરત કરવાનું રહેશે. તેમ કરવામાં નિષ્ફળ ગયેથી અને સભ્ય ધ્વારા કોઈપણ હેતુ વિના મુળ અને ડુપ્લીકેટ ફોટો ઓળખપત્રોનો દુરુપયોગ થતો હોવાનું ધ્યાને આવશે તો તેવા સંજોગોમાં સભ્યનું સભ્યપદ રદ કરી, અનામતની રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે.
- ૯ સભ્યપદની નિયત સમય મર્યાદા પૂર્ણ થયા બાદ, ૬ માસ સુધીમાં જો સભ્ય ધ્વારા પોતાનું સભ્યપદ રીન્યુ કરાવવામાં નહીં આવે અથવા અનામતની રકમ પરત મેળવવા માટે નિયત અરજીપત્રકમાં અરજી કરવામાં નહીં આવે તો તેવા સંજોગોમાં સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા સભ્ય સાથે કોઈપણ પ્રકારના પત્ર વ્યવહાર કર્યા વિના અનામતની રકમ જપ્ત કરી શકાશે. જે અંગે પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રીનો નિર્ણય માન્ય રહેશે.
- ૧૦ પુસ્તકાલયનું સભ્યપદ મેળવનાર વ્યક્તિ એક જ નામ ઉપર એક થી વધુ સભ્યપદ માટે અરજી કરી શકશે નહીં કે સભ્યપદ મેળવી શકશે નહીં. જેનો ભંગ થયેથી તેવા સભ્યનું સભ્યપદ રદ કરી, અનામતની રકમ જપ્ત કરી શકાશે. જે અંગે પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રીનો નિર્ણય માન્ય રહેશે.
- ૧૧ સભ્ય ધ્વારા પુસ્તકાલયના રેકર્ડમાં જણાવવામાં આવેલ સરનામા કે સંપર્ક સુત્રોની વિગતમાં કોઈ કાયમી કે હંગામી ફેરફાર થાય તો તે અંગે પુસ્તકાલયમાં દસ્તાવેજી પુરાવાઓ સહિત તરત જ લેખિત જાણ કરવાની રહેશે. અન્યથા ઉપસ્થિત થનાર પરિસ્થિતિની સઘળી જવાબદારી જે તે સભ્યના પક્ષે રહેશે.
- ૧૨ અનામતની રકમ અન્વયે પુસ્તકાલયમાંથી આપવામાં આવેલ મુળ પહોંચ જો કોઈ સભ્ય ધ્વારા ગુમ થયેલ હોય અને સભ્યપદ રદ કરવાના સમયે તે રજૂ કરી શકે તેમ ન હોય, તો તેવા કિસ્સામાં સભ્યપદની ખરાઈ કરી, અનામતની રકમ પરત કરવા પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી સક્ષમ રહેશે. પરંતુ, વહીવટી ખર્ચની રકમ સભ્ય પાસેથી વસુલ લેવામાં આવશે.
- ૧૩ કોઈ સભ્યનું અવસાન થાય અથવા તેઓના જીવિત હોવાના કિસ્સામાં અન્ય કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓ ધ્વારા અનામતની રકમ પરત કરવા માંગણી કરવામાં આવે તો તેવા સંજોગોમાં સભ્યપદ અંગે જરૂરી ખરાઈ કર્યા બાદ જ ગ્રંથપાલશ્રીને સંતોષ થાય તે પ્રકારે જો કોઈ રકમ વસુલ લેવા જોગ હોય, તો તે વસુલ લઈ, અનામતની રકમ પરત કરવામાં આવશે.

- ૧૪ સુરત મહાનગરપાલિકાના કાયમી કર્મચારીઓ અને અધિકારીશ્રીઓને અનામતની રકમ જમા કરાવવામાંથી મુક્તિ આપી શકાશે. પરંતુ, અન્ય રકમ ફરજીયાતપણે જમા કરાવવાની રહેશે.
- ૧૫ પુસ્તકાલયોની સભ્યપદ ફી પૈકી અનામતની રકમ, સર્વિસ ચાર્જ, વહીવટી ખર્ચ, ઈલેક્ટ્રોનિક મટીરીયલ ટ્રાન્સફર ફી, પ્રિન્ટ આઉટ ફી અને ફોટોકોપી ફી ના નકકી કરવામાં આવેલ દરોમાં સમયાંતરે આવશ્યકતા અનુસાર સુધારણા કરવા તેમજ તદાનુસાર નાણાં વસુલ લેવા મ્યુ. કમિશનરશ્રી અધિકૃત રહેશે.

પ્રકરણ : (૩) પુસ્તકોની આપ-લે બાબત

- ૧ પુસ્તકાલયનું સભ્યપદ ધરાવતા હોય અને નિયત ઓળખપત્ર મેળવેલ હોય, તેવા સભ્યો પુસ્તકાલયના વિવિધ વિભાગોમાં પ્રવેશ કરી શકશે તેમજ મુખ્ય પુસ્તક ભંડાર/બાળ વિભાગમાંથી પુસ્તકો નિયત સમય મર્યાદા માટે ઈસ્યુ કરાવી શકશે.
- ૨ પ્રકરણ (૬) ના પરિશિષ્ટ (અ)માં દર્શાવેલ પત્રક મુજબ સભ્ય ધ્વારા એક પુસ્તક અથવા બે પુસ્તક, જે પ્રકારે સભ્યપદ મેળવવામાં આવ્યું હશે તે પ્રકારે જ સભ્યને પુસ્તકો ઈસ્યુ કરવામાં આવશે.
- ૩ સભ્યોને પુસ્તકો ઈસ્યુ કરવામાં આવ્યેથી સભ્યો ધ્વારા સ્થળ પર જ પુસ્તકોની ચકાસણી કરી લઈ, જો કોઈ ક્ષતિ જણાય તો તે અંગે પુસ્તક ઈસ્યુ કરનાર કર્મચારીનું તુર્ત જ ધ્યાન દોરવાનું રહેશે. તેમ કરવામાં નિષ્ફળ ગયેથી અને પુસ્તક પરત કરવાના સમયે જો પુસ્તકમાં કોઈ ક્ષતિ હોવાનું માલુમ પડશે તો તેવા સંજોગોમાં નુકશાનીની સઘળી જવાબદારી જે તે સભ્યના પક્ષે રહેશે અને નુકશાનીની રકમ વસુલ લેવામાં આવશે.
- ૪ પુસ્તકાલયમાંથી સભ્યને ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ પુસ્તક ગુમ થાય અથવા નુકશાન થાય તો તેવા સંજોગોમાં સભ્ય ધ્વારા નુકશાનીની રકમ જમા કરાવવાની રહેશે અથવા ઈસ્યુ કરેલ પુસ્તક બજારમાંથી ખરીદ કરી, પુસ્તકાલય ખાતે આપી જવાનું રહેશે. નવા જમા કરાવેલ પુસ્તકના બદલામાં નુકશાન પામેલ જુનું પુસ્તક પરત લઈ જવા માટે સભ્ય સ્વતંત્ર રહેશે.
- ૫ ગુમ થયેલ કે નુકશાન પામેલ પુસ્તકના સ્થાને તે જ શિર્ષક, લેખક અને પ્રકાશકનું નવું પુસ્તક જમા કરાવવાનું રહેશે અથવા પુસ્તકની મુળ ખરીદ કિંમત તેમજ પુસ્તકનો નિભાવ ખર્ચ મળીને જે રકમ થાય તે રકમ કરતા બે ગણી રકમ પુસ્તકાલયમાં જમા કરાવવાની રહેશે.
- ૬ પુસ્તકાલયમાં રાખવામાં આવેલ પુસ્તકો પૈકી જે પુસ્તકો શૃંખલામાં ઉપલબ્ધ છે (જેમ કે, ભાગ-૧, ભાગ-૨ વિ.) તેવા પુસ્તકો પૈકી તેનો કોઈ એક અથવા એકથી વધુ ભાગ ગુમ થાય કે નુકશાન થાય તો તેવા સંજોગોમાં તેવો ભાગ અથવા ભાગો બજારમાંથી મેળવી જમા કરાવવાના રહેશે અને જો કોઈ કિસ્સામાં પુસ્તકનો ભાગ કે ભાગો બજારમાં છુટક ઉપલબ્ધ ન હોય, તો તેવા સંજોગોમાં પુસ્તક શૃંખલાની કુલ ખરીદ કિંમત કરતા બે ગણી રકમ પુસ્તકાલયમાં જમા કરાવવાની રહેશે.
- ૭ પુસ્તકાલયમાંથી પુસ્તક ઈસ્યુ કરાવ્યા બાદ જો કોઈ કારણોસર કોઈ સભ્યને શહેર બહાર લાંબા પ્રવાસે જવાનું થાય અને તેવા કારણોસર પુસ્તક પરત કરવામાં વિલંબ થાય તો તેવા સંજોગોમાં જે તે સભ્ય ધ્વારા નિયત વિલંબ ફી જમા કરાવવાની રહેશે.
- ૮ સભ્યોને ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ પુસ્તકો પૈકી જો કોઈ પુસ્તક કે પુસ્તકોની આવશ્યકતા સુરત મહાનગરપાલિકાને જણાય તો તેવા સંજોગોમાં કારણો જણાવ્યા સિવાય નિયત સમય મર્યાદા અગાઉ જરૂરીયાત મુજબના પુસ્તકો પરત મેળવવા માટે પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી હકકદાર રહેશે અને સભ્યોએ વિના વિલંબે તેવા પુસ્તકો પરત કરવાના રહેશે.
- ૯ પુસ્તકાલયમાંથી ૧૪ દિવસની સમય મર્યાદા માટે સભ્યોને પુસ્તકો ઈસ્યુ કરવામાં આવશે. નિયત સમય મર્યાદામાં પુસ્તકો પરત ન કર્યેથી અથવા રીન્યુઅલ ન કરાવ્યેથી પુસ્તક વિલંબ ફી પેટે નિયત રકમ વસુલ લેવામાં આવશે. જે વધુમાં વધુ પુસ્તકની મુળ ખરીદ કિંમત તથા નિભાવ ખર્ચની રકમ જેટલી વસુલ લઈ શકાશે.
- ૧૦ સભ્યને પુસ્તક ઈસ્યુ કર્યા બાદ સભ્ય ધ્વારા નિયત સમય મર્યાદામાં પુસ્તક પરત ન કર્યેથી જો સુરત મહાનગરપાલિકાને સભ્યના નિવાસ સ્થાને રૂબરૂ જઈ, પુસ્તક પરત મેળવવાની ફરજ પડે તો તેવા સંજોગોમાં સભ્ય ધ્વારા વિલંબ ફી અને સર્વિસ ચાર્જની નિયત રકમ મળીને જે કોઈ રકમ થાય તે સ્થળ ઉપર તરત જ જમા કરાવવાની રહેશે. તેમ કરવામાં નિષ્ફળ ગયેથી સભ્યનું સભ્યપદ રદ કરી, અનામતની રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે.
- ૧૧ જો કોઈ કિસ્સામાં વાચક સભ્યની કામની વધુ પડતી અને સતત વ્યસ્તતાના કારણોસર તેઓ પુસ્તક આપ-લે માટે

પુસ્તકાલય ખાતે રૂબરૂ આવવા સક્ષમ ન હોય, તો તેવા સંજોગોમાં તેઓ સર્વિસ ચાર્જની નિયત રકમની ચુકવણી કરવાની શરતે હોમ ડીલીવરીથી પુસ્તકો મંગાવી શકશે કે પરત કરી શકશે અથવા પુસ્તકાલય ખાતે રૂબરૂ આવવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિને અધિકૃત કરી શકશે.

- ૧૨ અન્ય વ્યક્તિને અધિકૃત કરવાના કિસ્સામાં સભ્ય ધ્વારા પુસ્તકાલયમાં લેખિત અરજી આપી, નિયત ફી ની રકમ જમા કરાવી, ઓથોરીટી કાર્ડ મેળવવાનું રહેશે. ઓથોરીટી કાર્ડ સિવાય આવનાર અન્ય વ્યક્તિને પુસ્તક ઈસ્યુ કરવામાં આવશે નહીં તેમજ સંદર્ભ પુસ્તક વિભાગ તથા ઈ-લાયબ્રેરીમાં પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં.
- ૧૩ સભ્યનું ફોટો ઓળખપત્ર અથવા તેઓને ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ ઓથોરીટી કાર્ડ પૈકી કોઈપણ એક જ ડોક્યુમેન્ટના આધારે પુસ્તક ઈસ્યુ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ : (૪) પુસ્તકાલયો/જાહેર વાંચનાલયોમાં વાંચન ખંડના ઉપયોગ બાબત

- ૧ વાંચન ખંડમાં બેઠક ક્ષમતા મુજબ વહેલો તે પહેલોના ધોરણે વાચકોને પ્રવેશ આપવામાં આવશે.
- ૨ વાંચન ખંડનો ઉપયોગ વાંચન સિવાયના અન્ય કોઈ કામે કરી શકાશે નહીં કે ખાદ્ય/પેય પદાર્થો આરોગી શકાશે નહીં.
- ૩ જો કોઈ સંજોગોમાં સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા અન્ય કાર્યક્રમોના આયોજન હેતુ વાંચન ખંડનો ઉપયોગ કરવાની આવશ્યકતા જણાય તો તેવા સંજોગોમાં કાર્યક્રમના સમય દરમિયાન વાચકોનો પ્રવેશ નિયંત્રિત રહેશે.
- ૪ જે પુસ્તકાલયો અને જાહેર વાંચનાલયો ખાતે પુરુષ અને સ્ત્રી વિભાગ તથા સ્નાતક અને અનુસ્નાતક વિભાગની અલાયદી વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે તેવા પરિસરોમાં નક્કી કરવામાં આવેલ ઉપયોગ અર્થે જ વાંચન ખંડનો વપરાશ કરવાનો રહેશે. એટલે કે, પુરુષ અને સ્ત્રી વાચકો તેમજ સ્નાતક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓએ તેઓ માટે નક્કી થયેલ વાંચન ખંડનો જ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
- ૫ વાંચન ખંડનો ઉપયોગ કરનાર વાચકોએ પોતાની સાથે અધિકૃત ફોટો ઓળખપત્ર રાખવાનું રહેશે. જે વાંચન ખંડના ઈન ચાર્જ કર્મચારી ધ્વારા ચકાસણી અર્થે માંગવામાં આવ્યેથી અચુક રજૂ કરવાનું રહેશે.
- ૬ વાંચન ખંડની બેઠકો સંપૂર્ણપણે અનારક્ષિત છે. આથી, કોઈપણ વાચક અન્ય કોઈ વાચક મિત્ર માટે ગેરકાયદે બેઠક આરક્ષિત રાખી શકશે નહીં.
- ૭ વાંચન ખંડનો ઉપયોગ કરનાર વાચક માત્ર પાણી પીવા, અલ્પાહાર હેતુ કે શૌચાલયમાં જવા માટે અલ્પ સમયગાળા દરમિયાન પોતાની બેઠક આરક્ષિત રાખી શકશે. પરંતુ, કોઈ બેઠક લાંબા સમય સુધી આરક્ષિત રાખવામાં આવી હોવાનું ધ્યાને આવશે તો તેવા કિસ્સામાં અન્ય વાચકોને તે બેઠક ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે.
- ૮ વાંચન ખંડનો ઉપયોગ માત્ર વાંચન અને અધ્યયન અર્થે કરવાનો રહેશે. તે સિવાયની અન્ય કોઈ પ્રવૃત્તિ કે જુથ ચર્ચા કરતા માલુમ પડેલ વાચકોને તરત જ વાંચન ખંડમાંથી દુર કરવામાં આવશે.
- ૯ વીજ પુરવઠો ખોરવાઈ જવાના કિસ્સામાં હાજર વાચકો અને વિદ્યાર્થીઓ ધ્વારા સંપૂર્ણ શાંતિ જાળવી, શિસ્તબદ્ધ વર્તન દાખવવાનું રહેશે. અસભ્ય કે અશ્લીલ હરકતો કરતા વાચકો કે વિદ્યાર્થીઓને તરત જ વાંચન ખંડમાંથી દુર કરી, તેઓ સામે કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ : (૫) પુસ્તકાલયના વિવિધ વિભાગો બાબત

(અ) સંદર્ભ પુસ્તક વિભાગ

- ૧ સંદર્ભ વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ પુસ્તકોનો ઉપયોગ માત્ર સંદર્ભ વિભાગ પુરતો જ મર્યાદિત રહેશે. એટલે કે, પુસ્તકાલયના સભ્યો ઉક્ત પુસ્તકો વિભાગમાં બેસીને વાંચી શકશે. પરંતુ, પુસ્તકાલયની બહાર લઈ જઈ શકશે નહીં. તેમ છતાં, જો તેવી માંગણી આવે અને ગ્રંથપાલશ્રીને ખાતરી થાય તેવા સંજોગોમાં જે તે સભ્ય ધ્વારા પુસ્તકની ખરીદ કિંમત કરતા બે ગણી રકમ અનામત પેટે હંગામી ધોરણે જમા કરાવી, વધુમાં વધુ દિન-૨ માટે પુસ્તકાલયની બહાર લઈ જઈ શકશે. દિન-૨ માં પુસ્તક પરત કર્યેથી, અનામતની રકમ પરત આપવામાં આવશે. પરંતુ, દિન-૨ માં પુસ્તક પરત નહીં કરવાના કિસ્સામાં અનામતની રકમ જપ્ત થવાને પાત્ર રહેશે. હંગામી ધોરણે જમા કરાવવામાં આવેલ અનામતની રકમ માટે કોઈ પહોંચ આપવામાં આવશે નહીં.
- ૨ આ વિભાગમાં ઈલેક્ટ્રોનિક ફોર્મેટમાં ઉપલબ્ધ વાંચન તેમજ અભ્યાસ સામગ્રી જેમ કે, કોમ્પેક્ટ ડીસ્ક, ડીવીડી વીડીયો ડીસ્ક વિ. નો ઉપયોગ પુસ્તકાલય પુરતો મર્યાદિત રહેશે. તેમ છતાં, જો કોઈ સભ્ય તેવી સામગ્રી

પુસ્તકાલયની બહાર લઈ જવા માંગતા હશે તો તેવા કિસ્સામાં સર્વિસ ચાર્જની નિયત રકમ ચુકવી, અનામતની રકમ પેટે રૂ. ૧૦૦/- હંગામી ધોરણે જમા કરાવ્યેથી, ઈલેક્ટ્રોનિક વાંચન સામગ્રી પુસ્તકાલય બહારના ઉપયોગ માટે સભ્યોને માત્ર દિન-૨ માટે ઈસ્યુ કરી શકાશે. ઈસ્યુ કરેલ વાંચન સામગ્રી સમય મર્યાદામાં પરત કરવામાં નહી આવે અથવા ગુમ થાય કે નુકશાન થાય તો તેવા કિસ્સામાં હંગામી ધોરણે અનામત પેટે જમા કરાવેલ રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે.

(બ) સામયિક વિભાગ

- ૧ સામયિક વિભાગમાં બેઠક ક્ષમતા મુજબ વહેલો તે પહેલોના ધોરણે પ્રવેશ આપવામાં આવશે.
- ૨ આ વિભાગની બેઠકો સંપૂર્ણપણે અનારક્ષિત છે. આથી, કોઈપણ વાચક કે મુલાકાતી અન્ય કોઈ વાચક મિત્ર માટે ગેરકાયદે બેઠક આરક્ષિત રાખી શકશે નહીં.
- ૩ સામયિક વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ વર્તમાનપત્રો અને સામયિકોનો ઉપયોગ અન્ય તમામ વાચકોને પણ લાભ મળી રહે તે પ્રકારે કરવાનો રહેશે. એટલે કે, કોઈ ચોક્કસ સામયિક કે વર્તમાનપત્ર અથવા તેનો સંગ્રહ લાંબા સમય સુધી એક જ વાચકના વાંચન હેઠળ રાખી શકાશે નહીં.
- ૪ સામયિક વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ પુસ્તકો, સામયિકો, વર્તમાનપત્રો વિગેરેને જો કોઈ વાચક કે મુલાકાતી ધ્વારા નુકશાન કરવામાં આવતું હોવાનું માલુમ પડશે તો તેવા કિસ્સામાં નુકશાનીની રકમ અંગે નિર્ણય કરી, વસુલ લેવા અંગે પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી અને વાંચનાલયના ઈન ચાર્જ કર્મચારી સક્ષમ રહેશે.
- ૫ સામયિક વિભાગમાં જે તે સામયિક અને વર્તમાનપત્રોના અદ્યતન અંકો તથા પાછલા અંકો રાખવામાં આવશે. જે પુસ્તકાલયના સભ્યો/વાચકોને પુસ્તકાલય બહારના ઉપયોગ માટે ઈસ્યુ કરી શકાશે નહીં. પરંતુ, ફોટોકોપી કરાવવા ઈચ્છતા વાચકોને ગ્રંથપાલશ્રી/ઈન ચાર્જ કર્મચારીને યોગ્ય જણાય તે મુજબની અનામત હંગામી ધોરણે જમા કરાવ્યેથી બહારના ઉપયોગ માટે ઈસ્યુ કરી શકાશે. જુના પસંદગીના અંકો મધ્યસ્થ પુસ્તક ભંડાર/બાળ વિભાગમાં અલાયદા રાખવામાં આવશે. જે પુસ્તકાલયના સભ્યોને વાંચન અર્થે ઈસ્યુ કરી શકાશે.

(ક) ઈ-લાયબ્રેરી

- ૧ પુસ્તકાલયના નોંધાયેલ સભ્યોને ઈ-લાયબ્રેરીનો ઉપયોગ દિવસના સળંગ એક કલાક માટે વિના મૂલ્યે વહેલો તે પહેલોના ધોરણે કરવા દેવામાં આવશે.
- ૨ ઈ-લાયબ્રેરીનો ઉપયોગ માત્ર જ્ઞાનવર્ધક માહિતીની પ્રાપ્તિ અર્થે કરવાનો રહેશે. પરંતુ, મનોરંજન, રેલ્વે આરક્ષણ, ચેટ, ઈ-મેઈલ, સોશયલ નેટવર્કીંગ વેબસાઈટ વિગેરેના ઉપયોગ હેતુ કરી શકાશે નહીં.
- ૩ ઈલેક્ટ્રોનિક ફોર્મેટમાં ઉપલબ્ધ વાંચન સામગ્રી પૈકી કોઈ સામગ્રી જો કોઈ સભ્ય અંગત ઉપયોગ અર્થે મેળવવા કે લઈ જવા ઈચ્છતા હોય તો તેવા કિસ્સામાં મટીરીયલ ટ્રાન્સફર ફી પેટે નિયત રકમ વસુલ લઈ, તેવી સામગ્રી પૂરી પાડવામાં આવશે. પરંતુ, સભ્ય ધ્વારા લાવવામાં આવેલ ઈલેક્ટ્રોનિક સામગ્રી જેમ કે, કોમ્પેક્ટ ડીસ્ક, ડીજીટલ વીડીયો ડીસ્ક કે યુએસબી ડ્રાઈવમાં મટીરીયલ ટ્રાન્સફર કરી આપવામાં આવશે નહીં.

(ડ) સભાગૃહ/સભાખંડ

- ૧ ક.ન.મ.પુસ્તકાલય ખાતે નિર્મિત અદ્યતન અને સંપૂર્ણ વાતાનુકૂલિત સભાગૃહ તથા સભાખંડને સાહિત્ય અને શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓના પ્રચાર તથા પ્રસાર અર્થે વિવિધ બિનવ્યાવસાયિક કાર્યક્રમોના આયોજન હેતુ સા.સ.ઠ.નં.૯૮૮/૨૦૧૧, તા.૩૦/૧૧/૨૦૧૧થી મંજૂર થયેલ દરો તેમજ નિયમોને આધિન ભાડેથી ફાળવી શકાશે.
- ૨ સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા પુસ્તકાલયો ખાતે સમયાંતરે આયોજીત સાહિત્ય અને શિક્ષણને લગતા વિવિધ કાર્યક્રમોનો લાભ પુસ્તકાલયના નોંધાયેલ સભ્યોને ફોટો ઓળખપત્ર રજૂ કર્યેથી વહેલો તે પહેલોના ધોરણે વિના મૂલ્યે આપવામાં આવશે.

પ્રકરણ : (ક) વિવિધ સેવાઓના દરો

પરિશિષ્ટ (અ)

ક્રમ	વિગત	બાળ સભ્યો (વય મર્યાદા : ૨ વર્ષ થી ૧૨ વર્ષ)			પુખ્ત વયના સભ્યો (વય મર્યાદા : ૧૨ વર્ષથી વધુ)		
		૬ માસ	૧ વર્ષ	૩ વર્ષ	૬ માસ	૧ વર્ષ	૩ વર્ષ
૧	અરજી પત્રક ફી (પ્રવેશ સમયે)	૧૦/-	૧૦/-	૧૦/-	૧૦/-	૧૦/-	૧૦/-
૨	દાખલ ફી (પ્રવેશ સમયે)	૫૦/-	૫૦/-	૫૦/-	૧૦૦/-	૧૦૦/-	૧૦૦/-
	અનામત ફી (પ્રવેશ સમયે)						
૩	અ) એક પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૫૦૦/-	૫૦૦/-	૫૦૦/-	૧૦૦૦/-	૧૦૦૦/-	૧૦૦૦/-
	બ) બે પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૮૦૦/-	૮૦૦/-	૮૦૦/-	૧૬૦૦/-	૧૬૦૦/-	૧૬૦૦/-
	રીન્યુઅલ ફી						
૪	અ) એક પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૩૦/-	૫૦/-	૧૩૦/-	૬૦/-	૧૦૦/-	૨૬૦/-
	બ) બે પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૫૦/-	૮૦/-	૨૨૦/-	૧૦૦/-	૧૬૦/-	૪૪૦/-
	કુલ રકમ						
૫	અ) એક પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૫૯૦/-	૬૧૦/-	૬૯૦/-	૧૧૭૦/-	૧૨૧૦/-	૧૩૭૦/-
	બ) બે પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૯૧૦/-	૯૪૦/-	૧૦૮૦/-	૧૮૧૦/-	૧૮૭૦/-	૨૧૫૦/-

પરિશિષ્ટ (બ)

ક્રમ	વિગત	દર (રૂ.)
૧	અરજી પત્રક ફી (સભ્યપદ રદ કરવા)	૫/-
૨	સર્વિસ ચાર્જ (સર્વિસ દીઠ)	૧૦/-
૩	ડુપ્લીકેટ ઓળખપત્ર ફી	૨૦/-
૪	ઓથોરીટી કાર્ડ ફી	૨૦/-
૫	પુસ્તક વિલંબ ફી (પ્રતિ દિન મુજબ)	૧/-
૬	વહીવટી ખર્ચ	૧૦/-
૭	ઈલેક્ટ્રોનિક મટીરીયલ ટ્રાન્સફર ફી	૨૦/-
૮	પ્રિન્ટ આઉટ ફી (પેઈજ દીઠ)	૧૦/-
૯	ફોટોકોપી ફી (પેઈજ દીઠ)	૧/-

ઠરાવ નં. ૮/૨૦૧૩ સર્વાનુમતે મંજૂર

સ.ર.મ્યુ.કમિશનરશ્રી પ્રતિ,

પોલિસી ફાઈલ : ૭૦૨

સહી/-
ઈ.ચા.સેક્રેટરી
સુરત મહાનગરપાલિકા
તા.૨૯/૦૧/૨૦૧૩

નં.સી.સા.સ./ઠ./૧૩૦૪
તા.૩૦/૦૧/૨૦૧૩

સુરત મહાનગરપાલિકાની તા.૧૮-૧૦-૨૦૧૪ ના રોજ મળેલ
માસિક સાધારણ સભામાં નીચે મુજબનો ઠરાવ પસાર થયો હતો :-

× × × × ×

સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં.૧૬૮૦/૨૦૧૪થી ભલામણ કર્યા મુજબ, વિદ્યાર્થીઓને રાહતદરે પુસ્તક સહાય પૂરી પાડવા માટે કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય તેમજ વેસ્ટ ઝોનમાં આવેલ ડો.વિષ્ણુપ્રસાદ ત્રિવેદી વિવિધલક્ષી વાંચનાલય ખાતે બુક બેંક શરૂ કરવા નીચે જણાવેલ પોલીસી મંજૂર કરવાનું તથા સદર બુક બેંક શરૂ કરવા માટે આગળની આનુષંગિક કાર્યવાહી કરવા મ્યુ.કમિશનરશ્રીને અધિકૃત કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

બુક બેંક યોજના માટેની પોલીસી

અ) પુસ્તક પ્રાપ્તિ :

૧) મ્યુનિ. લાયબ્રેરીનું સભ્યપદ ધરાવતા હોય કે ન ધરાવતા હોય તેમજ સુરત શહેર અથવા શહેર બહારના તમામ પુસ્તક પ્રેમી મિત્રો, દાતાઓ, જાહેર જનતા, વિદ્યાર્થીગણ, સ્વૈચ્છિક સેવાભાવી સંસ્થાઓ વિ. પોતાના હસ્તકના શૈક્ષણિક, સ્પર્ધાત્મક કસોટીઓ, સંદર્ભ ગ્રંથો વિ. ના વિષયવાર સંપુટ મ્યુનિ. લાયબ્રેરીને બિનશરતી ભેટ આપી શકશે.

૨) જે પુસ્તક પ્રેમી મિત્રો કે ઈચ્છુક પુસ્તક દાતાશ્રીઓ ભેટ કરવા યોગ્ય પુસ્તક સંપુટ ધરાવતા ન હોય, તેમ છતાં પુસ્તક દાનની ઈચ્છા રાખતા હોય, તેવા પુસ્તક દાતાશ્રીઓ પણ સ્વરાહે પુસ્તકો મેળવી, મ્યુનિ. લાયબ્રેરીને બિનશરતી ભેટ આપી શકશે.

અથવા

પુસ્તક દાતાશ્રી સ્વયં મ્યુનિ. લાયબ્રેરીની બુક બેંકમાં ઉપલબ્ધ પુસ્તકોની યાદી જોઈ, ઉપલબ્ધ ન હોય તેવા પુસ્તકો દાનમાં આપી શકશે. જે અન્વયે પુસ્તક દાતાશ્રી સદર પુસ્તકોની પ્રાપ્તિ માટે સંબંધીત પ્રકાશક / વેપારીને પરભારે ઓર્ડર આપી અને ચુકવણાની કાર્યવાહી કરી, આ પ્રકારે પ્રાપ્ત કરેલ પુસ્તકો મ્યુનિ. લાયબ્રેરીને આપી શકશે.

અથવા

વખતોવખત પુસ્તક દાનની ઈચ્છા ધરાવતા હોય, તેવા પુસ્તક દાતાશ્રીઓની યાદી મ્યુનિ. લાયબ્રેરી ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવશે અને બુક બેંકમાં ઉપલબ્ધ થયેલ ન હોય પરંતુ માંગણી આવેલ હોય, તેવા પુસ્તકો મેળવવા માટે મ્યુનિ. લાયબ્રેરી ધ્વારા યાદીમાં સામેલ પુસ્તક દાતાશ્રીનો સંપર્ક કરી, ઉપલબ્ધ નહીં થયેલ પુસ્તકો પૂરા પાડવા ભલામણ કરવામાં આવશે. જે અન્વયે પુસ્તક દાતાશ્રી સદર પુસ્તકોની પ્રાપ્તિ માટે સંબંધીત પ્રકાશક / વેપારીને પરભારે ઓર્ડર આપી અને ચુકવણાની કાર્યવાહી કરી, આ પ્રકારે પ્રાપ્ત કરેલ પુસ્તકો મ્યુનિ. લાયબ્રેરીને આપી શકશે.

૩) ભેટ મળેલ પુસ્તકો માટે મ્યુનિ. લાયબ્રેરી તરફથી દાતાશ્રીને કોઈપણ પ્રકારનું વળતર કે મૂલ્ય ચુકવવામાં આવશે નહીં. પરંતુ, આભાર પત્ર પાઠવવામાં આવશે.

૪) મ્યુનિ. લાયબ્રેરીના સભ્ય ન હોય તેવા પુસ્તક દાતાશ્રી જે સભ્યપદ મેળવવા ઈચ્છતા હશે તો તેવા દાતાશ્રીને જે તે સમયના નિયમોને આધિન સભ્યપદ આપવામાં આવશે અને દાખલ ફી માં સંપૂર્ણ રાહત આપવામાં આવશે. આ પ્રકારના દાતાશ્રીએ પુસ્તક દાન બાદ દિન-૫ માં સભ્યપદ મેળવી લેવાનું રહેશે.

બ) પુસ્તક નોંધણી :

ભેટ મળેલ પુસ્તક સંપુટની ભૌતિક સ્થિતિ ચકાસી, તેની છપાયેલી કિંમત, પ્રકાશન વર્ષ, દાતાશ્રી વિ. ની અલાયદી કોમ્પ્યુટર નોંધણી મ્યુનિ. લાયબ્રેરીમાં કરવાની રહેશે તેમજ તેના દરેક ટ્રાન્ઝેક્શનની નોંધ કરવાની રહેશે.

ક) લાભાર્થીઓની નોંધણી :

- ૧) સદર યોજનાનો મુળભુત ઉદ્દેશ સમાજના આર્થિક રીતે નબળા વર્ગમાંથી આવતા વિદ્યાર્થીઓને રાહતદરે પુસ્તકીય સહાય પૂરી પાડવાનો છે. આથી, આ યોજનાનો લાભ લેવા ઈચ્છતા વિદ્યાર્થીઓએ પોતાના જોઈતા પુસ્તક સંપુટની વિગત સહ શૈક્ષણિક સત્રની વિગત સાથે મ્યુનિ. લાયબ્રેરી ખાતે અગાઉથી નોંધણી કરાવવાની રહેશે.
- ૨) નોંધણીના સમયે અરજદાર વિદ્યાર્થી ધ્વારા નીચે મુજબની પૂર્તતા કરવાની રહેશે.
 - ચાલુ અભ્યાસની ટૂંકી વિગત
 - ઓળખનો પુરાવો
 - સરનામાનો પુરાવો
 - પાસપોર્ટ સાઈઝનો ફોટોગ્રાફ
 - કુટુંબની આવકનો પ્રમાણભુત પુરાવો
- ૩) પુસ્તક સંપુટની છાપેલ કિંમત પૈકી ૨૫% રકમ લાભાર્થી ધ્વારા જમા કરાવવાની રહેશે. જે પૈકી ૧૦% રકમ ઘસારા ફી પેટે (નોન રીફંડેબલ) નોંધણીના સમયે અને બાકી ૧૫% રકમ ડીપોઝીટ પેટે (રીફંડેબલ) પુસ્તક સંપુટ લઈ જવાના સમયે જમા કરાવવાની રહેશે.
- ૪) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા શરૂ કરવામાં આવનાર / આવેલ સમયદાન કાર્યક્રમમાં સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન કુલ ૨૦૦ કલાકનું સમયદાન આપવાની ઈચ્છા દર્શાવનાર અને તદાનુસાર નોંધણી કરાવનાર વિદ્યાર્થી સમયદાતાશ્રીને ૧૦% મુજબની નોન રીફંડેબલ ફી ભરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવશે તેમજ પુસ્તક સંપુટની ફાળવણી કરવાના સમયે ૧૫% મુજબની ડીપોઝીટની રકમ જમા કરાવવાની રહેશે.

ડ) પુસ્તક સંપુટની ફાળવણી :

- ૧) પુસ્તક માંગણી માટે અગાઉથી નોંધણી કરાવી ગયેલ અરજદાર વિદ્યાર્થીઓને વહેલો તે પહેલોના ધોરણે પુસ્તક સંપુટની ફાળવણી કરવામાં આવશે.
- ૨) મ્યુનિ. લાયબ્રેરી વિભાગના પુસ્તક સંપુટમાં જેટલી સંખ્યામાં પુસ્તકો ઉપલબ્ધ હશે તેટલા જ પુસ્તકો લાભાર્થીને ઈસ્યુ કરવામાં આવશે. જે સિવાયના વધારાના પુસ્તકો માટે લાભાર્થી આગ્રહ રાખી શકશે નહીં.
- ૩) લાભાર્થી ધ્વારા નોંધણીના સમયે જણાવવામાં આવેલ શૈક્ષણિક સત્રની સમયમર્યાદા પૂર્ણ થયેથી દિન-૫ માં પુસ્તક સંપુટ જમા કરાવવાના રહેશે. તેમ કરવામાં નિષ્ફળગયેથી ડીપોઝીટની સઘળી રકમ જપ્ત થવાને પાત્ર રહેશે.
- ૪) લાભાર્થી ધ્વારા જમા કરાવવામાં આવેલ પુસ્તક સંપુટ પૈકી ગુમ થયેલ પુસ્તક અથવા નુકશાન પામેલ પુસ્તક બદલ મ્યુનિ. લાયબ્રેરીના ઈ.ચા.અધિકારી ધ્વારા નકકી કરવામાં આવે તે મુજબની રકમ લાભાર્થીની જમા ડીપોઝીટની રકમમાંથી વસુલ લેવામાં આવશે.
- ૫) લાભાર્થીને પરત કરવામાં આવેલ ડીપોઝીટની રકમ ઉપર સુ.મ.પા. ધ્વારા કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ ચુકવવામાં આવશે નહીં.

ઠરાવ નં. ૧૨૪૧/૨૦૧૪ સર્વાનુમતે મંજૂર

સ. ર. મ્યુ. કમિશનરશ્રી પ્રતિ,

ઈ.ચા.સેક્રેટરી

સુરત મહાનગરપાલિકા

તા. ૩૦-૧૦-૨૦૧૪

Jariwala Mukesh

નં.સી.સા.સ./૬/૮૬૦

તા.૫/૧૧/૨૦૧૪

પોલીસી ફાઈલ : ૭૧૮

**સુરત મહાનગરપાલિકાની તા.૩૧-૦૩-૨૦૧૫ ના રોજ મળેલ
માસિક સાધારણ સભામાં નીચે મુજબનો ઠરાવ પસાર થયો હતો :-**

× × × × ×

સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં.૬૭૩/૨૦૧૫થી ભલામણ કર્યા મુજબ, જાહેર પુસ્તકાલયો માટે લોકભાગીદારીથી પુસ્તકો મેળવવા તથા જાહેર પુસ્તકાલયોમાં વધુને વધુ સભ્યો મેળવી શકાય તે માટે શુભેચ્છા પ્રદાન ધ્વારા સભ્યપદ આપવા બાબતે નીચે જણાવેલ વિગતે નિર્ણય લેવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

- ૧) જાહેર પુસ્તકાલયો માટે લોકભાગીદારીથી પુસ્તકો મેળવવા માટેની નીચે જણાવેલ પોલીસી માન્ય રાખવામાં આવે છે.
- ૨) જાહેર પુસ્તકાલયોમાં વધુને વધુ સભ્યો મેળવી શકાય તે માટે શુભેચ્છા પ્રદાન ધ્વારા સભ્યપદ આપવા.
- ૩) ઉપરોક્ત બંને પોલીસીઓના અમલ અન્વયે આગળની આનુષંગિક કાર્યવાહી કરવા સારૂ મ્યુ.કમિશનરશ્રીને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા સંચાલિત જાહેર પુસ્તકાલયો માટે લોકભાગીદારીથી પુસ્તકો મેળવવા માટેની પોલીસી

- ૧) જાહેર પુસ્તકાલયોની પુસ્તક સમૃદ્ધિમાં લોક ભાગીદારીથી વૃદ્ધિ કરવાના કામે સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા અલાયદુ યુનિટ સ્થાપિત કરવામાં આવશે. જે યુનિટનું સંચાલન સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા કરવામાં આવશે.
- ૨) પ્રસ્તાવિત યુનિટમાં સુરત શહેર અને જિલ્લાના પુસ્તક દાતાશ્રીઓ તેમજ દાનવીર ઉદ્યોગ સાહસિકો ધ્વારા યથોચિત લોક ફાળો આપી શકશે. અપેક્ષિત લોક ફાળાની વિગત નીચે મુજબ છે.

પુસ્તકોની સંખ્યા (અંદાજીત કિંમત કુલ રૂ.) /	લોક ફાળાની રકમ (રૂ.)	દાતાશ્રીની શ્રેણી
૧ (રૂ.૫૦૦/- થી વધુ)	૫૦૦/-	એસ્ટીમ ડોનર
૧૧ (રૂ.૫,૦૦૦/- થી વધુ)	૫,૦૦૦/-	સિલ્વર ડોનર
૧૧૧ (રૂ.૫૦,૦૦૦/- થી વધુ)	૫૦,૦૦૦/-	ગોલ્ડ ડોનર
૧૧૧૧ (રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ)	૫,૦૦,૦૦૦/-	પ્લેટીનમ ડોનર

- ૩) ઉપરોક્ત પ્રાપ્ત થનાર લોકફાળા અન્વયે દાતાશ્રીને સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા નીચે જણાવ્યા મુજબ પુરસ્કૃત કરવામાં આવશે.

દાતાશ્રીની શ્રેણી	પ્રશસ્તિ પત્ર	સ્મૃતિ ભેટ	સભ્યપદ (અ.નં. ૬ મુજબ)	મેમેન્ટો
એસ્ટીમ ડોનર	√	-	-	-
સિલ્વર ડોનર	√	√	-	-
ગોલ્ડ ડોનર	√	√	√	-
પ્લેટીનમ ડોનર	√	√	√	√

- ૪) એકત્રિત થયેલ લોકફાળાની રકમમાંથી સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા પ્રતિષ્ઠિત પ્રકાશનગૃહો અને પુસ્તક વિક્રેતાઓને એડવાન્સ ચુકવણી કરી, પુસ્તકોની ખરીદી કરવામાં આવશે. જે પુસ્તકો જાહેર પુસ્તકાલયો ખાતે વાચકોના લાભાર્થે ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે. આ પ્રકારે પ્રાપ્ત કરેલ પુસ્તકોની અંદર દાતાશ્રીની ટૂંકી વિગત મુદ્રિત કરવામાં આવશે.
- ૫) લોક ફાળામાંથી ખરીદવામાં આવેલ પુસ્તકોની યાદી જે તે નાણાંકીય વર્ષના અંતે દાતાશ્રીઓની જાણ અર્થે મોકલવામાં આવશે.
- ૬) ગોલ્ડ ડોનર અને પ્લેટીનમ ડોનર શ્રેણીના દાતાશ્રીઓને મ્યુ. લાયબ્રેરીનું સભ્યપદ નીચે જણાવેલ વિગતે સંપૂર્ણ વિના મુલ્યે આપવામાં આવશે.

પુસ્તકોની સંખ્યા (અંદાજીત કિંમત કુલ રૂ.) / લોક ફાળાની રકમ (રૂ.)	દાતાશ્રીની શ્રેણી	સભ્યપદની વિગત
૧૧૧ (રૂ.૫૦,૦૦૦/- થી વધુ) / ૫૦,૦૦૦/-	ગોલ્ડ ડોનર	૩ વર્ષની મુદત, ૧ પુસ્તક ઈસ્યુ
૧૧૧૧ (રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ) / ૫,૦૦,૦૦૦/-	પ્લેટીનમ ડોનર	૩ વર્ષની મુદત, ૨ પુસ્તક ઈસ્યુ

- ૭) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા પ્રતિ વર્ષ આયોજીત રાષ્ટ્રીય પુસ્તક મેળા દરમ્યાન મ્યુ. લાયબ્રેરી વિભાગના સ્ટોલ ખાતે અલાયદા બનાવવામાં આવેલ કાઉન્ટર ઉપર પણ પુસ્તક દાન / લોક ફાળો સ્વીકારવામાં આવશે.

ઠરાવ નં. ૩૭૪/૨૦૧૫ સર્વાનુમતે મંજૂર

સ. ર. મ્યુ. કમિશનરશ્રી પ્રતિ,

ઈ.ચા.સેક્રેટરી
સુરત મહાનગરપાલિકા
તા. ૪-૪-૨૦૧૫

Jariwala Mukesh R.
નં.સી.સા.સ./૬/૨૯
તા. ૬/૪/૨૦૧૫

પોલીસી ફાઈલ : ૭૧૮

સહી/-
સી.ની.કલાર્ક અને
જાહેર માહિતી અધિકારી

કલમ-૪(૧)(બી) (૬): નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક

કેટેગરી	વિગત	સમય મર્યાદા
C	બીલ પેમેન્ટ વાઉચર ફાઈલ, પુસ્તકાલયના સંચાલનનો લગતી અન્ય પરચૂરણ ફાઈલ વિ.	૧૦ વર્ષ
D	ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, બીલ રજીસ્ટર, કેશ પર્સનલ રજીસ્ટર, અત્રેના ખાતામાં આવતા પરિપત્ર-નોંધ-ઠરાવ, રોજબરોજની આવક જમા માટેના ભરણા રજીસ્ટર, ડીપોઝીટ રજીસ્ટર, ડીપોઝીટ પરત રજીસ્ટર, દૈનિક ભરણું જમા કરાવતા વાઉચર, પુસ્તક/સામયિક ખરીદીની ફાઈલ, સંચાલન તથા અપકીર્પીગની ટેન્ડર ફાઈલ વિ.	૫ વર્ષ
E	પુસ્તકાલયના સભ્યોના સભ્ય ફોર્મ, સામાન્ય પહોંચ બુક, સામાન્ય અનામત બુક વિ.	૨ વર્ષ

કલમ:-૪(૧)(બી)(૭): નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૮): સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સિલો, સમિતિઓ વિ.

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૯) : અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૦) : દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૧) : તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર.

બીસીએનટી વાઈઝ માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૨) : ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

સહી/-

સી.ની.કલાર્ક અને

જાહેર માહિતી અધિકારી

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૩) : છુટછાટો, પરવાનગીઓ, અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૪) : ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો

Information is available in electronic format viz available books, author wise books, title wise books, print pages from Internet, Membership application / withdrawal forms, Auditorium / Conference Hall booking forms on www.suratmunicipal.gov.in

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૫) : જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય વિ.

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪(૧) (બી) (૧૬): જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૭) : ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

રજીસ્ટર નમુનો-૧ / રજીસ્ટર નમુનો-૨ :

એપ્રિલ થી જુન, ૨૦૧૭-૧૮

જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર, ૨૦૧૭-૧૮

ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર, ૨૦૧૭-૧૮

જાન્યુઆરી થી માર્ચ, ૨૦૧૭-૧૮

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IVSEZ VIWIGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF MANISHA BALUBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/[DHCTLD/JJFVUGLVZHIVMIFYFTGP5Z
 YI ['SH JFCIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GMCNMYPSRZLb CLERK - I (Library Section)
 szf PIO H[HFCZ; tTDO/'C9/'K[T]; tTDO/GIGD o ; ZT'dI]G]; 5; 'SMXKG

SD	VZHNEZG) GEDq ZGD)VGL VZHIGL TEZIB	VZHLDTI RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV K[S] SDm	DRU 'DHCTIGE LJUT's8SDPF	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'VgI G'PTANL, ' SZEI 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/GI'J UT'VGP'TANL, 'SI FGL' TEZIBs; '5]6"S'V'XTo' T':5Q'NXEJJf	D/['0L s-RF	SH NYE'GSSSES Z EDNT'DHA' DHCTE'VE5JPq GSEZJGUKK, E TEZIB	VZHNEZDRU 'DHCTL						ZIDIS'; 's PIO GF IGGI'; D'YI L 5YDqAIHEV5L, GL LJUT'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCFTM			HMDHCTLV'5 GF			
								DHCTL V'P' RGL TEZIB	5Z5ZE V'5L Kht'CPq GF	VXTo' V'5L Kht'CPq GF	J; SZJDR VEI GS, RHE GL ZSD s-RF	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NIGES. 'S, DGF 'V'WEZ[GSEZ ' Kht'S, Dv ('s! fsS f'YE (s! fs9f4) 4! ! ZS4Vgl	
s! f	szf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
1	STG A OIF 04/01/2017	04/01/2017	GF	GDN, E AZDR DHAZXI5 Sg , SZEJHDXFDIB[NM DCIGFH8, M DI , RU K[T VUGL DHCTIPD'NFGP! YL #			03/02/2017		GF	GF				v
				GDN, E AZDR DHAZXI5 Sg , SZEJHDXFDIB[NM DCIGFH8, M DI , RU K[T VUGL DHCTIPD'NFGP! YL #			03/02/2017		GF	GF				v
				GDN, E AZDR DHAZXI5 Sg , SZEJHDXFDIB[NM DCIGFH8, M DI , RU K[T VUGL DHCTIPD'NFGP! YL #			03/02/2017		GF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IVSEZ VIWIGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF MANISHA BALUBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/[DHCTLD/JJFVUGLVZHIVMIFYFTGP5Z
 YI ['SH'JFCIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GMCMMYPSRZLb CLERK - I

(Library Section)

szf PIO H[HFCZ; tTDO/'C9/'K[T]; tTDO/GIGD o ; ZT'dI]GL; 5; 'SMXK

SD	VZHNEZG) GEDq ZGH)VG VZHIGL TEZIB	VZHLDP) IGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV K[S] SDm	DRU 'DHCTIGE IJUT's8SDPF	HMVZHL'VYJFT[GMSM >'EFU'VgI G'PTANL, ' SZEI , 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/GI'IJ UT'VG'PTANL, 'SI FGL' TEZIBs; '5)6'S'VXTo' T':5Q'NXEJJf	D/['0L s--RF	SH NYE'GSSSES Z EDNT'DHA' DHCTE'VE5JPq GSEZJGUKK, E TEZIB	VZHNEZDRU 'DHCTL						ZIDIS'; 's PIO GF IGGT'; D'YI I 5YDqAIHEV5L, GL IJUT'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCFTM			HMDHCTLVRS GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE VE5L KhtCPq GF	VXTo' VE5L KhtCPq GF	J; SZJDR VEJ GS, RHE GL ZSD s--RF	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NIGES. 'S, DGF 'VWEZ[GSEZH ' KhtS, Dv ('s! fsS f'YE (s! fs9f4) 4! ! ZS4Vgl	
s! f	szf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f)	s) f	s!_f	s!!f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
				GDN, E AZDR DHAAZI5 Sg , SZEJDRFXFD8[NM DCIGFH8, M DI , RU K[T VUGL DHCTIPDNEGP! YL #			03/02/2017		GF	GF				v
2	GUIGEE 5ZUHL RICH 31/03/2017	31/03/2017	GF	VE RDRP!!) !4 Kk, F5RR JQF NZDIG DG5FaZF BZINJDRVEJ F TDHD OIGRZ SHM BZ VKL4OI E 4IAUQGF ; HGCFCGWSZJDR VEJ FZH;8ZHGL Z\$0'RSE 6LAFATP			30/04/2017	26/04/2017	CF	GF				v
3	RIGSDZJ<, EEE CONF 14/03/2017	14/03/2017	GF	. RhdqVEZBIVE P, , qVE RDRP #5) 4 TRP! Sq_#q_! * GL VZHLAFATP			13/04/2017	12/04/2017	CF	GF				v
4	OIPSPGNZJE													

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IVSEZ VIWIGI D C9/ ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GFMANISHA BALUBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/[DHCTLD/JJFVUGLVZHIVMIFYFTGP5Z
 YI ['SH'JFCIGLJUTMNXEJF]ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GNCMMYPSRZLb CLERK - I

(Library Section)

szf PIO H[HFCZ; tTBD0/C9/KIT; tTBD0/GIGD o ; ZT'dI]GL; 5; 'SMXKG

SD	VZHNEZG) GEDq ZGHd)VG VZHIGL TEZIB	VZHLDTI RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV K[S SDm	DRU 'DHCTIGE LJUT's8SDPF	HMVZHL'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi G'PTANL '1 SZFI 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/GI'1J UT'VG'PTANL 'SI FGL' TEZIBs; '5)6"S'V'XTo' T':5Q'NXEJF	D/['OL s-RF	SH NYE'GSSSES Z EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJG'Kk, E TEZIB	VZHNEZDRU 'DHCTL						ZIDIS; 's PIO GF IGGI'; D'YI L 5YDqAIHE'V5L, GL' LJUT'56'VCE VR\$'NXEJF
								HMCFTM			HMDHCTLV5J GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L Kht'CPq GF	VXTo' V5L Kht'CPq GF	J; SZJDR VEJ GS, RHE GL ZSD s-RF	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NIGES. 'S, DGF 'VWMEZ[GSEZ '1 KhtS, Dv ('s! fsS f'YE (s! fs9f4) 4! ! 4S4Vgl	
s! f	szf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s!!f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
	09/03/2017	09/03/2017	GF	VE RIRGPZ*! *GL DRU DHCTLV5JF AFATP				15/04/2017	CF	GF				v
5	OIPSPGNZJZ 05/05/2017	05/05/2017	GF	VE RIRGPZ!! GL DRU DHCTLV5JF AFATP				19/05/2017	CF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IVSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9 / GF BHAVNABEN MADHUSUDAN GAJJAR (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/] DHCTLD/ JJF VUGL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI ['SH 'JICIGL; LJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AWT PIO GMCMMYPSRZLb CLERK - II

(Kavi Narmad-Library)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/ 'C9/ 'K[] ; tTDO/ G[G]D o ; ZT'dI]G; 5, 'SMMXG

SD	VZHNEZG) GEDq; ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHL D? I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[]S SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8]SDF	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi G'PTANL '1 SZFI ['CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'D0/ G'1J UT'VGP'TANL, 'SI FGL TEZIBs; '5]6'S'VXT0' T]:5Q'NXEJJf	D/ ['0L s~RF	SH NFYLGSES Z['EDNT'DHA' DHCTE'V5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6T'; D[YI [E 5YDqAIHE'V5L GL LJUT#56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRATM			HMDHCTLV5[GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L Kht'CPq GF	VXT0' V5L Kht'CPq GF	J;] SZJDR VEJ[GS, RHE[GL ZSD s~RF	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWZ[GSEZH ['1 KhtS, Dv('s! fsS f'YE(s! fs9f4) 4! ! 4S4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
1	JNG OIPENRGL 12/04/2017	12/04/2017	GF	VEZBIVE RGP#*4 GMhM LJ:TEZDR SH ZT JERGE I ML 5DHGT I NLJUZGL DHCTIP				04/07/2017	CF	GF				v
2	OIPSPGNZJZ 09/03/2017	09/03/2017	GF	VE RIRGPZ*! *GL DRU[DHCTLV5JF AFATP				15/04/2017	CF	GF				v
3	EZT NJ[10/05/2017	17/05/2017	GF	Kk, F!_ JQDR SZJDRVEJ[OH GDIS I NQDE g0 5EZ TYFTGFHJF Vgl 5WDM AA SB, LEHGLZSD J;] DRVEJ[K[LJP DHCTLV5JFAFATP				25/05/2017	CF	GF				v
4	; RUZ; IPZFAOIF													

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/WSZ VIMGI D C9 / ; ZT DCRUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9 / FBHAVNABEN MADHUSUDAN GAJJAR (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/] DHCTLD/ JJF VUGL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI ['SH 'JICIGL; LJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AWT PIO GNCMMYPSRZLb CLERK - II

(Kavi Narmad-Library)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[IT]; tTDO/G[G]D o ; ZT'dI]GI; 5; 'SMMXG

SD	VZHNEZG) GEDq ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHL D? I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[S] SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8]DFF	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi GPTANL '1 SZFI ['CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'DO/G[1J UT'VGP'TANL 'SI FGL TEZIBs; 5]6'S[VXT0' T]:5Q'NXEJJf	D/['0L s~FF	SH NYL'GSSES Z[EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJRLKk, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6T'; D[YI] E 5YDqAIHEV5L GE LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRTM			HMDHCTLVE5[GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE VE5L Kht'CPq GF	VXTo' VE5L Kht'CPq GF	J;] SZJDR VEJ[GS, RHE[GL ZSD s~FF	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH [' KhtS, Dv('s! fsS f'YE'(s! fs9f4) 4! ! ZS4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
	12/05/2017	12/05/2017	GF	HICZ JIRGE I GF ; RE G G[, UTL DHCTLDNFGP! YL ! *		12/05/2017, 20.00 ~P		13/07/2017	CF	GF	140.00 13/07/2017			v
5	JZNGEE VRPERUZF 26/05/2017	26/05/2017	GF	VE RIRCP#('NGL DRU[DHCTLVE5JF AFATP			25/06/2017	13/06/2017	CF	GF	78.00 12/06/2017			v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/WSZ VIVIGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF ; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF BHAVNABEN MADHUSUDAN GAJJAR (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/] DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMYYFTGF5Z
 YI ['SH'JFCIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AWT PIO GMCMMYPSRZLo CLERK - II

(Kavi Narmad-Library)

sZf PIO H[HICZ'; tTDO/'C9/'KfT]; tTDO/GIGD o ; ZT'di]G]; 5, 'SMXKG

SD	VZHNEZG\ GEDq ZGD\VG\ VZHIGL TEZIB	VZHLD?IRGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV\ K[S] SDm	DRU\ 'DHCTIGE LJUT's8SDf	HMVZHLVYJFT[GMSM >'EFU'VgI G'PTANL, 'SZEI\ 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'D0/ GL'J UT'VGP'TANL, 'SI FGE' TEZIBs; 5)6'S'VXT0' T':5Q'NXEJJf	D/\ '0E' s~Rf	SH NFY'GSSES Z\ EDNT'DHA' DHCTLV5JFq GSEZJGKf, I TEZIB	VZHNEZDRU\ 'DHCTL						ZIDK' 's PIO GF IG6T'; EYI\ E 5YDqAIH'V5L, GE LJUT'56'VCE' VR\$'NXEJJf
								HMCRTM			HMDHCTLV5\ GF			
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5Z5ZE V5L KhtCPq GF	VXT0' V5L KhtCPq GF	J; j SZJDR VEJ\ GS, RHE\ GL ZSD s~Rf	DHCTL GSH RGE TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWEZ[GSZH\ ' KhtS, Dv('s! fsS f'YE(s! fs9f4) 4! ! 4S4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
1	; RIG 58\ 07/07/2017	07/07/2017	GF	VE RDRP*#(GL DRU\ DHCTLV5JF AFATP			06/08/2017	19/07/2017	CF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9 / GF BHAVNABEN MADHUSUDAN GAJJAR (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ ; DHCTLD/ JJF VUGL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI ['SH 'JICIGL; LJUTMNXEJT]ZHL: 8Z

s! f; AIWT PIO GMCMMYPSRZLb CLERK - II

(Kavi Narmad-Library)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[T]; tTDO/G[GHD o ; ZT'dI]GI; 5, 'SMMXG

SD	VZHNEZG) GHDq ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[S] SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8SDP	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi GPTANL '1 SZFI ['CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tT'DO/GI'J UT'VGPTANL, 'SIFGL TEZIBs; '5)6'S[VXTo' T]:5Q'NXEJf	D/['OL' s-ff	SH NYL'GSSES Z['DNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES' 's PIO GF IG6T'; D[YI] E 5YDqAIHE'V5L GE LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJf
								HMCRATM			HMDHCTLV5[GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L Kht'CPq GF	VXTo' V5L Kht'CPq GF	J; j SZJDR VEJ[GS, RHE' GL ZSD s-ff	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWZ[GSEZH ' KhtS, Dv('s! fsS f'YE('s! fs9f4) 4! ! 4S4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
1	OMAHKSDZ ; R5ZIF 15/11/2017	15/11/2017	GF	VE RIEGP! **S GL DRU[DHCTLV5JF AFATP			15/12/2017	19/12/2017	CF	GF	24.00 08/12/2017			v
2	VSZE E XIC 06/12/2017	06/12/2017	GF	VE RIEGP! () _ GL DRU[DHCTLV5JF AFATP				19/12/2017	CF	GF				v
3	RNANG WJ 24/12/2017	28/12/2017	GF											

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9 / GF BHAVNABEN MADHUSUDAN GAJJAR (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ / DHCTLD/ JJF VUGL
 VZHIVMITYPTGF5Z
 YI ['SH 'JICIGL; LJUTM NXEJT] ZHL: 8Z

s! f; AIWT PIO GNCMMYPSRZLb CLERK - II

(Kavi Narmad-Library)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/ 'C9/ 'K[T]; tTDO/ G[GID o ; ZT'dI JGI; 5; 'SMMXG

SD	VZHNEZG) GEDq; ZGD) VGI VZHIGL TEZIB	VZHL D? I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[S] SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8SDP	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi G'PTANL '1 SZFI ['CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tT'DO/ G'LIJ UT'VGP'TANL 'SIFGL TEZIBs; '5)6'S'VXT0' T':5Q'NXEJJf	D/ ['0L s~P	SH NYL'GSSSES Z[EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6T'; D[YI [E 5YDqAIHE'V5L GE LJUT#56'VCE VR\$'NXEJJf	
								HMCRATM			HMDHCTLVE5[GF				
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L Kht'CPq GF	VXT0' V5L Kht'CPq GF	J; j SZJDR VEJ[GS, RHE[GL ZSD s~P	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH [' KhtS, Dv('s! fsS f'YE(s! fs9f4) 4! ! 4S4Vgl		
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s! _f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f	
					; lqVZ8IVE q#SZ v TPZ (q' Zq' * v UHZE' ; ZSZE GF TDH JCLJ8LJERUM C:TSGFTDH , RUF LJERUMGF SDRZLVW[GL ~R5__ VG[! ____ GLGMMGMIOS; I05M184 YEJZ HUD ID, ST4; MF RNLDKZMR6 LJUZ[Vgl SM ZIT[IGSE SINCM TMTGLIJUT			16/01/2018	CF	GF					v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9/ ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GFBHAVNABEN MADHUSUDAN GAJJAR (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI| 'SH'JICIG|LJUTMNXEJT|ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GNCMMYPSRZLb CLERK - II

(Kavi Narmad-Library)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[|]; tTDO/G[G]D o ; ZT'dI|G|; 5; 'SMMXG

SD	VZHNEZG) G8Dq; ZGD)VGL VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV K[S SDm	DRU 'DRCTIGE LJUT's8SDFF	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'VgI G TANL '1 SZFI 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tT'D0/G 'IJ UT'VGP'TANL 'SIFGL TEZIBs; '5)6'S 'VXT0' T :5Q'NXEJJf	D/ '0L s~RF	SH NYL'GSSES Z 'DN'T'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJG K , E TEZIB	VZHNEZDRU 'DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6T'; 8 YI E 5YDqAIHE'V5L GL LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRATM			HMDHCTLVE5 GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE VE5L K t'CFq GF	VXT0' VE5L K t'CFq GF	J; SZJDR VEJ GS, RHE GL ZSD s~RF	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ GSEZ ' K t'S, Dv('s! fsS f'YE('s! fs9f4) 4! ! ZS4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s! _f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
1	15S, 3LJE/F 03/03/2018	03/03/2018	GF	s*) &f VHM UHZE' DHCTL VHM wEFCSD SIFAN; D5FwJZF SZJFLSDUZLVU GFICTLIGI D SH NGLGLGS, VE5JFAFATHP				20/03/2018	CF	GF				v
2	DGCZEE HZDEE 5ZDZ 26/12/2017	26/12/2017	GF	VE RIRGP! ! Z&4 8GRCZ*V Dq) ! q# 5) q_q_! VGL Z*V Dq) ! q#&_q_q _! GFID, STJZF AFAT			25/01/2018	03/02/2018	CF	GF				v
3	ZDK S HUID 20/02/2018	20/02/2018	GF	VE RIRGPZ55_ GL DRU DHCTLVE5JF AFATP			22/03/2018	20/03/2018	CF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9 / GF BHAVNABEN MADHUSUDAN GAJJAR (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/] DHCTLD/ JJF VUGL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI ['SH 'JICIGL; LJUTMNXEJT]ZHL: 8Z

s! f; AIWT PIO GNCMMYPSRZLb CLERK - II (Kavi Narmad-Library)
 szf PIO H[HICZ; tTDO/ 'C9/ 'K[T]; tTDO/ G[GED] o ; ZT'dI]GL; 5; 'SMXKG

SD	VZHNEZG) GEDq; ZGD)VGL VZHIGL TEZIB	VZHL D? I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[S] SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8]SDP	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi GPTANL '1 SZFI ['CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tT'D0/ G[1J UT'VGP'TANL 'SI FGL TEZIBs; 5]6'S[VXT0' T]: 5Q'NXEJJf	D/ ['0L s~PF	SH NYL'GSSES Z[EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6T'; D[YI] E 5YDqAIHE'V5L GL LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRATM			HMDHCTLV5[GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L Kht'CFq GF	VXT0' V5L Kht'CFq GF	J;] SZJDR VEJ[GS, RHE[GL ZSD s~PF	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH ['1 KhtS, Dv('s! fsS f'YE(s! fs9f4) 4! ! 4S4Vgl	
s! f	szf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
4	ZHGIST 5M8EE JBI6L 13/03/2018	14/03/2018	GF	; lqVE8IVE q\$#Z v ! 5q_#q! (v; DE5PGFNZ\$ hM VMD; G[GED ; ZGD)TYFVgl DN GP! YL& GLDHCTL V5JFAFAT GL VZHL				20/03/2018	CF	GF				v
5	VSZ XIC 19/03/2018	19/03/2018	GF	VE RDRGPZ(Z) GL DRU[DHCTLV5JF AFATP				04/04/2018	CF	GF				v