



सुरत महानगरपालिका  
कवि नर्मद मध्यस्थ पुस्तकालय  
आर.टी.आर्.जेक्ट-२००५  
प्रो-जेक्टिव डीस्कलोजर (पी.जे.डी.)  
सने - २०२४  
ता.०१/०५/२०२४नी स्थितिजे

ओडिस:

उमरा पोविस स्टेशननी सामे,  
अठवावार्थन्स, धोडदोड रोड,  
सुरत - ३८५००३

(१)जाहेर माहिती अधिकारी अने  
लाय.टेक.आसी.  
सुरत महानगर पालिका

**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. Shree Atalbihari Vajpayee Library : 01
4. Shree Keshubhai Patel Library : 01
5. Shree Chhatrapati Shivaji Maharajaji Pustakalay : 01
6. Reading Rooms : 110

સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા નિર્મિત જાહેર પુસ્તકાલયો/વાંચનાલયો/રીડીંગરૂમોની માહિતી દર્શાવતું પત્રક			
વાં. નં.	પુસ્તકાલય/વાંચનાલયનું નામ	પુસ્તકાલય/વાંચનાલયનું સરનામું	ઝોન
A	કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય	જુના ઉમરા પોલીસ સ્ટેશન સામે, ઘોડદોડ રોડ, અઠવાલાઈન્સ, સુરત. ફોન:૨૬૬૫૮૭૩	અઠવા
B	સાક્ષર ડો.વિષ્ણુપ્રસાદ ત્રિવેદી વિવિધલક્ષી વાંચનાલય	અયોધ્યા નગરી રો હાઉસની સામે, વીર ભગતસિંહ માર્ગ, ગેઈલ ટાવરની સામે, અડાજણ, સુરત. ફોન:૨૭૭૦૧૨૮	રાંદેર
C	શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી લાઈબ્રેરી	સી.ઓ.પી. ૧૭, પાંડેસરા, ઉધના, સુરત	ઉધના
D	શ્રી કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી	વરાછા ઝોન ઓફિસની પાસે, ઉમરવાડા, વરાછા, સુરત	વરાછા
E	શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજજી પુસ્તકાલય	જલારામ નગર સોસાયટી સામે, ગોડાદરા, લિંબાયત, સુરત	લિંબાયત
1	મીરાનગર	ઉધના વોર્ડ ઓફિસની બાજુમાં, મીરાનગર સોસાયટી પાસે, ઉધના, સુરત.	ઉધના
2	ખટોદરા	ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ ટેનામેન્ટની સામે, શાસ્ત્રીનગર, ખટોદરા, સુરત.	ઉધના
3	ભેસ્તાન	ભેસ્તાન ચાર રસ્તા, વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, ભેસ્તાન, સુરત.	ઉધના
4	પાંડેસરા (હાલ બંધ)	ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ, પાણીની ટાંકી પાસે, વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, પાંડેસરા, સુરત.	ઉધના
5	કુલપાડા	ઝોનલ પૂરવઠા કચેરીની સામે, કુલપાડા, સુરત.	કતારગામ
6	ઉત્રાણ	ઉત્રાણ વોર્ડ ઓફિસની ઉપર, હેલ્થ સેન્ટરની પાછળ, ઉત્રાણ, સુરત.	વરાછા
7	મોટી વેડ	ઓમકારેશ્વર મંદિરની સામે, મોટી વેડ ગામ, સુરત.	કતારગામ
8	પારસ	પારસ પોલીસ ચોકીની ગલીમાં, વોર્ડ ઓફિસની ઉપર, નગર પ્રાથમિક શાળાની બાજુમાં, સુરત.	કતારગામ
9	નવાનગર-સંજયનગર	ઉધના યાર્ડ, વોર્ડ ઓફિસની ઉપર, નવાનગર-સંજયનગર, સુરત.	લિંબાયત
10	રૂસ્તમપાર્ક	હેલ્થ સેન્ટરની પાછળ, રૂસ્તમપાર્ક, લિંબાયત, સુરત.	લિંબાયત
11	આંબેડકર	ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ, ફાયર સ્ટેશનની પાછળ, યુ.સી.ડી. કેન્દ્રની નીચે, રીંગરોડ, સુરત.	લિંબાયત
12	ઉમરવાડા (હાલ બંધ)	હેલ્થ સેન્ટરના માળ ઉપર, ચીમની ટેકરો, ઉમરવાડા, સુરત.	લિંબાયત
13	કાંસકીવાડ	શાક માર્કેટની પાછળ, વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, કાંસકીવાડ, સુરત.	સેન્ટ્રલ
14	ક્ષેત્રપાળ	ક્ષેત્રપાળ હેલ્થ સેન્ટર કેમ્પસ, ક્ષેત્રપાળ મંદિર રોડ, સગરામપુરા, સુરત.	સેન્ટ્રલ
15	વાવ શેરી	સૈયદપુરા, વાવશેરી, સુરત.	સેન્ટ્રલ
16	ધાસ્તીપુરા	યુ.સી.ડી. કેન્દ્રની નીચે, ધાસ્તીપુરા, સુરત.	સેન્ટ્રલ
17	ઝુંડાશેરી	ઝુંડાશેરીના નાકે, સગરામપુરા, સુરત.	સેન્ટ્રલ
18	નાણાવટ (હાલ બંધ)	કિનારીબજાર, નાણાવટ, સુરત.	સેન્ટ્રલ
19	છાપરીયાશેરી	મોઢપટણીપંચની વાડીની સામે, પીરછડી રોડ, છાપરીયા શેરી, સુરત.	સેન્ટ્રલ
20	કાઝી લાયબ્રેરી	કાઝી લાયબ્રેરી, હરીપુરા, ઘીકાંટા રોડ, સુરત.	સેન્ટ્રલ
21	ગાંધીસ્મૃતિ (હાલ બંધ)	ગાંધીસ્મૃતિ ભવન કેમ્પસ, નાનપુરા, ટીમલીયાવાડ, સુરત.	સેન્ટ્રલ
22	શ્રી ગણપતરામ અનુપરામ ત્રવાડી વાંચનાલય	અંબાજી રોડ, ડી.એમ.રૂસ વાળાની પાસે, સુરત.	સેન્ટ્રલ
23	તલાવડી	આશ્માન તલાવડી બાગની અંદર, હીરો હોન્ડા શો રૂમની સામે, તલાવડી, સુરત.	સેન્ટ્રલ
24	રંગઉપવન (હાલ બંધ)	વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, રંગઉપવનની બાજુમાં, સુરત.	સેન્ટ્રલ
25	રામપુરા	રામપુરા પેટ્રોલ પમ્પની સામે, રામપુરા, સુરત.	સેન્ટ્રલ
26	જુની વરાછા ઝોન	જુની વરાછા ઝોન ઓફિસના ભોંયતળિયે, મીનીબજાર, સુરત.	વરાછા
27	માતાવાડી	ઈશ્વરકૃપા રોડ, કમલપાર્ક સોસાયટીની પાસે, હેલ્થ સેન્ટરના માળ ઉપર, લંબેહનુમાન રોડ, સુરત.	વરાછા

28	કાપોદ્રા	અક્ષરદીપ શોપીંગ સેન્ટરના માળ ઉપર, માતૃશક્તિ રોડ, હેલ્થ સેન્ટરની બાજુમાં, સુરત.	વરાછા
29	કરંજ	કરંજ વોર્ડ ઓફિસની ઉપર, સુએઝ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટની બાજુમાં, ટોરેન્ટ પાવરની સામે, લંબેહનુમાન રોડ, સુરત.	વરાછા
30	ઉમરા	ઉમરા શહેરી આરોગ્ય કેન્દ્રની બાજુમાં, ઉમરાગામ, સુરત.	અઠવા
31	નવયુગ (હાલ બંધ)	ચંદ્રદીપ સોસાયટીના દરવાજા પાસે, પ્રથમ માળે, સુરત.	રાંદેર
32	અડાજણ	અડાજણ વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, અડાજણ, સુરત.	રાંદેર
33	ડીડોલી	નવા ગામ વોર્ડ ઓફિસ અને હેલ્થ સેન્ટરના માળ ઉપર, નવાગામ, ડીડોલી, સુરત.	લિંબાયત
34	બમરોલી	વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, ગ્લોરી વિડીયો સિનેમાની પાસે, બમરોલી, સુરત.	ઉધના
35	પારસ સીનીયર સીટીઝન (પીપીપી)	પારસ પોલીસ ચોકની ગલીમાં, બાગની અંદર, વોર્ડ ઓફિસની બાજુમાં, સુરત.	કતારગામ
36	ગોપીપુરા	કાઝીનું મેદાન, સાહિત્ય સંગમની સામે, ગોપીપુરા, સુરત.	સેન્ટ્રલ
37	આંજણા (હાલ બંધ)	આંબેડકર વસાહતની સામે, આંજણા, સુરત.	લિંબાયત
38	ભીમનગર	ઉધના રેલ્વે સ્ટેશન પાસે, ભીમનગર ઝુંપડપટ્ટી, સુરત.	ઉધના
39	રાજેશ્રી-સગરામપુરા	ટપાલ મંડપ ઓફિસ પાછળ, સગરામપુરા કોમ્યુનીટી હોલ, સુરત.	સેન્ટ્રલ
40	ગોડાદરા (જા.વા. નં. ૧૦૦ ખાતે શીફ્ટ કરવામાં આવેલ છે.)	આર્શીવાદ બંગ્લોઝની બાજુમાં, પરવત-ગોડાદરા, સુરત.	લિંબાયત
41	પટેલનગર-હેડગેવાર	પટેલનગર-હેડગેવાર વસાહત પાસે, આંગણવાડીના પ્રથમ માળે, ઉધના, સુરત.	ઉધના
42	મુંબઈવડ-બેગમપુરા	મુંબઈવડનો ટેકરો, ત્રંબકેશ્વર મહાદેવ મંદિરની સામે, બેગમપુરા, સુરત.	સેન્ટ્રલ
43	ઈશીતાપાર્ક	સીનીયર સીટીઝન કમ મલ્ટીપર્પઝ હોલ, સરદાર બ્રિજ અને સ્વામી વિવેકાનંદ બ્રિજની નજીક, અડાજણ રોડ, સુરત.	રાંદેર
44	ડભોલી	ડભોલી વોર્ડ ઓફિસના પ્રથમ માળે, ગોવિન્દનગરની સામે, ટેલિફોન એક્ષચેન્જની બાજુમાં, વેડરોડ, સુરત.	કતારગામ
45	મૌનીઓવારા	ફલડ ગેટ, ત્રણ પાંદડાના વડ પાસે, વોર્ડ ઓફિસની નીચે, મૌનીઓવારા, અશ્વનીકુમાર રોડ, સુરત.	વરાછા
46	મારૂતીચોક	તિરૂપતિ સોસાયટી, મારૂતી ચોક પાસે, લંબેહનુમાન રોડ, સુરત.	વરાછા
47	કોસાડ	સીનીયર સીટીઝન કેર, બસ સ્ટેશનની સામે, કોસાડ ગામ, વાયા-અમરોલી, સુરત.	કતારગામ
48	પરવટ	યુ.સી.ડી. કેન્દ્રના પ્રથમ માળે, પરવટગામ, સુરત.	લિંબાયત
49	સીંગણપોર	કોઝવે પાસે, સીંગણપોર ગામ, કતારગામ, સુરત.	કતારગામ
50	પુણા	પુણા શહેરી આરોગ્ય કેન્દ્રની બાજુમાં, પુણાગામ, સુરત.	વરાછા
51	છાપરાભાઠા	નગર પ્રાથમિક શાળા સ્કુલ પાસે, છાપરાભાઠા ગામ, વાયા-અમરોલી, સુરત.	કતારગામ
52	વડોદ	વડોદ વોર્ડ ઓફિસના પ્રથમ માળે, ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસની સામે, વડોદ ગામ, સુરત.	ઉધના
53	અલથાણ	અલથાણ હેલ્થ સેન્ટરની બાજુમાં, અલથાણ ટેનામેન્ટ, ભટાર ચાર રસ્તા, સુરત.	અઠવા
54	સલાબતપુરા	શ્રીદાસ બહાદુર વાઈવાલા વાંચનાલય, મ્યુનિસિપલ શોપીંગ સેન્ટર, બાળ શહિદ ચોકની સામે, રૂપમ સિનેમા પાસે, સલાબતપુરા, સુરત.	સેન્ટ્રલ
55	વિજયાનગર	સુમન શાળા નં. ૬ ની બાજુમાં, વિજયાનગર, ઉધના, સુરત.	ઉધના
56	મોટા વરાછા	બેંક ઓફ બરોડાની સામે, મોટા વરાછા ગામ બસ સ્ટેન્ડની બાજુમાં, સુરત.	વરાછા
57	નાના વરાછા	મહારાણા પ્રતાપ ગાર્ડનની સામે, નાના વરાછા, સુરત.	વરાછા
58	કાપોદ્રા, મરઘા કેન્દ્ર	સ્વામિનારાયણ મંદિરની સામે, મરઘા કેન્દ્ર રોડ, કાપોદ્રા, સુરત.	વરાછા
59	વરીયાવ	વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, વરીયાવ યુટીલીટી સેન્ટર, વરીયાવ-તાડવાડી, સુરત.	રાંદેર
60	રંગીલાપાર્ક	રંગીલાપાર્ક સર્કલ પાસે, રંગીલાપાર્ક સોસાયટી, અડાજણ, સુરત.	રાંદેર
61	અંબાનગર	યુ.સી.ડી. કેન્દ્રની ઉપર, અંબાનગર, સુરત.	અઠવા
62	ગોવર્ધનનગર (હાલ બંધ)	ગોવર્ધનનગર સોસાયટી, આંગણવાડીના પ્રથમ માળે, નવાગામ, ડીડોલી રોડ, સુરત.	લિંબાયત
63	વસંતભીખાની વાડી	આંગણવાડીના પ્રથમ માળે, વસંતભીખાની વાડી પાસે, લંબેહનુમાન રોડ, સુરત.	વરાછા
64	ડુમસ-સુલતાનાબાદ	ડુમસ પોલીસ સ્ટેશનની સામે, હેલ્થ સેન્ટરના પ્રથમ માળે, ડુમસ, સુરત.	અઠવા
65	બમરોલી ગામ	પ્રાથમિક શાળાના કમ્પાઉન્ડમાં, બમરોલી ગામ, સુરત.	ઉધના
66	ભેદવાડ	નવાગામ ડીડોલી રેલ્વે ફાટકની બાજુમાં, ઉધના-ડીડોલી મેઈન રોડ, સાંઈનગર સોસાયટીની નજીક, ડીડોલી, સુરત.	લિંબાયત
67	પાલનપોર જકાતનાકા	નુતન રો હાઉસ સામે, પાલનપોર જકાતનાકા, સુરત.	રાંદેર
68	પાલગામ	ટી.જી.બી. રેસ્ટોરન્ટથી પાલગામ તરફ જતા રસ્તા પર, રાજ આર્કડની બાજુમાં, પાલગામ, સુરત.	રાંદેર
69	જહાંગીરપુરા	વૃંદાવન સોસા.ની બાજુમાં, જહાંગીરપુરા બ્રીજ પાસે, સુરત.	રાંદેર
70	સલાબતપુરા પંપીંગ	સલાબતપુરા પંપીંગ સ્ટેશનની સામે, વોર્ડ ઓફિસના પ્રથમ માળે, સલાબતપુરા, સુરત.	સેન્ટ્રલ
71	શ્રી સરદારસિંહ રાણા વાંચનાલય	સ્વામી વિવેકાનંદ શાળાની સામે, હરીદામ સોસાયટી, વિવેકાનંદ સોસાયટી રોડ, સુરત.	વરાછા
72	નગીનાવાડી	સુમન હાઈસ્કુલ નં. ૩ ની સામે, નગીનાવાડી, કતારગામ, સુરત.	કતારગામ
73	લક્ષ્મીકાંત મંદિર	૩૩- ઝીલ પાર્ક, વોર્ડ ઓફિસના પ્રથમ માળે, અંકુર સ્કુલની પાસે લક્ષ્મીકાંત મંદિર સામે, આંખાતલાવડી, કતારગામ, સુરત.	કતારગામ
74	કોસાડ એચ-૨	કોસાડ ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસ એચ-૨, કોસાડ-અમરોલી રોડ, સુરત.	કતારગામ
75	કોસાડ એચ-૪	કોસાડ ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસ એચ-૪, કોસાડ-અમરોલી રોડ, સુરત.	કતારગામ
76	નટવર નગર, સરથાણા	નટવરનગરની બાજુમાં, સરથાણા પ્રાણીસંગ્રહાલયની પાસે, સુરત-કામરેજ રોડ, સુરત.	વરાછા
77	શ્રી ઝવેરચંદ મેઘાણી વાંચનાલય	સરગમ સોસાયટી પાસે, ટી.વી.એસ. શો રૂમની ગલીમાં, આઈમાતા રોડ, મગોબ, સુરત.	વરાછા
78	શ્રી મદનલાલ ઘીંગડા વાંચનાલય	સફાઈ કામદાર આવાસની બાજુમાં, ટ્રાન્સપોર્ટ ગોડાઉનની સામે, ટોરેન્ટ પાવરની પાસે, આઈમાતા રોડ, સુરત.	વરાછા
79	ગોડાદરા ગામ (જા.વા. નં. ૧૦૦ ખાતે)	આર્શીવાદ બંગ્લોઝની બાજુમાં, પરવત-ગોડાદરા, સુરત.	લિંબાયત

	શીફ્ટ કરવામાં આવેલ છે.)		
80	યોગીચોક	બાલાજી બંગ્લોઝની સામે, પુણા-સીમાડા કેનાલ રોડ પાસે, યોગીચોક, સુરત.	વરાછા
81	ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસ	સ્ટાર બજારની સામે, ટાટા ક્રોમાની પાછળ, ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસ, એલ.પી.સવાણી રોડ, સુરત.	રાંદેર
82	શ્રી વિનોદ કિનારીવાલા વાંચનાલય	રેણુકા ભવન અને રેશમ ભવનની બાજુમાં, ન.પ્રા.શિ.સ. શાળા નં.૨૫૦ના કમ્પાઉન્ડમાં, કુબેરનગર રોડ, સુરત.	વરાછા
83	કમરૂનગર	મલ્ટીએક્ટીવીટી સેન્ટરના પ્રથમ માળે, કમરૂનગર, મીઠી ખાડી રોડ, સુરત.	લિંબાયત
84	શ્રી બંદા વૈરાગી વાંચનાલય	ન.પ્રા.શિ.સ.નં.૬૮ થી ૭૧ના કમ્પાઉન્ડમાં, ખાડી મહોલ્લો, ઉમરવાડા, સુરત.	વરાછા
85	ઘનશ્યામનગર	ન.પ્રા.શિ.સ. શાળાની સામે, ઘનશ્યામનગર સોસાયટી, એસ.એમ.સી. શોપીંગ સેન્ટરના પ્રથમ માળે, સુરત.	વરાછા
86	સરથાણા જકાતનાકા	વિશાલનગરની બાજુમાં, સ્વસ્તીક ટાવરની પાછળ, સરથાણા જકાતનાકા, સુરત.	વરાછા
87	બુડીયા ગામ	પ્રાથમિક શાળાના કમ્પાઉન્ડમાં, બુડીયા ગામ, ઉધના, સુરત.	ઉધના
88	વેડરોડ	જયશીવમ સોસાયટી, વેડરોડ, કતારગામ, સુરત.	કતારગામ
89	ગજેરા સર્કલ	ધરતીનગર, ગજેરા સર્કલ, કતારગામ, સુરત.	કતારગામ
90	કોસાડ એચ-૫	કોસાડ ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસ એચ-૫, કોસાડ-અમરોલી રોડ, સુરત.	કતારગામ
91	ગભેણી ગામ	સચીન મગદલ્લા રોડ, ગભેણી ગામ, સુરત.	ઉધના
92	મગોબ	સુરભી કોમ્પલેક્ષની બાજુમાં, સુરત બારડોલી રોડ, મગોબ, સુરત.	લિંબાયત
93	પરવત ગામ	ક્રિષ્ણાકૃપા સોસાયટીની સામે, પરવત ગામ, સુરત.	લિંબાયત
94	ઉમરા	મલબાર હીલ એપાર્ટમેન્ટની બાજુમાં, સરગમ શોપીંગ સેન્ટરની પાછળ, ઉમરા, સુરત.	અઠવા
95	પીપલોદ	સીનીયર સીટીઝન સેન્ટર, રીલાયન્સ ટાવરની પાસે, ચાંદની ચોક, પીપલોદ, સુરત.	અઠવા
96	સોહમ	અલથાણ કેનાલ રોડ, સોહમ રેસીડન્સીની સામે, અલથાણ, સુરત.	અઠવા
97	અડાજણ	ગંગેશ્વર મહાદેવ મંદિરની પાસે, અડાજણ, સુરત.	રાંદેર
98	પાલનપુર પાટિયા	પાલનપુર પાટિયા, ગુ. હા. બોર્ડની સામે, રાંદેર, સુરત.	રાંદેર
99	સંત તુલસીદાસજી વાંચનાલય	સમ્રાટ સ્કુલની સામે, ડુંભાલ, સુરત.	લિંબાયત
100	પરવત-ગોડાદરા	આર્શીવાદ બંગ્લોઝની બાજુમાં, પરવત-ગોડાદરા, સુરત.	લિંબાયત
101	ઉન ગામ	ઉન તળાવ પાસે, ઉન ગામ, સુરત.	ઉધના
102	અમરોલી	અમરોલી વોર્ડ ઓફિસના પ્રથમ માળે, સહજાનંદ રેસીડન્સી સામે, અમરોલી, સુરત.	કતારગામ
103	અક્ષરવાડી	અક્ષર હાઈટસની સામે, ગોવિંદજી હોલની બાજુમાં, શાસ્ત્રીજી મહારાજ ચોક, ડભોલી, સુરત.	કતારગામ
104	ડીડોલી-ખરવાસા	ડીડોલી પ્રાથમિક શાળાની સામે, ડીડોલી ગામ, ડીડોલી-ખરવાસા રોડ, સુરત.	લિંબાયત
105	પુણાગામ	પીર ફળીયુ, સીતા નગર ચોક, પુણા ગામ, સુરત.	વરાછા
106	સરસ્વતી મંદિર	કવિશ્રી નર્મદ નિવાસ સ્થાન, સૂર્યપુર સંસ્કૃત પાઠશાળાની બાજુમાં, આમલીરાન, ભાગળ, સુરત	સેન્ટ્રલ
107	પુર્વી સોસાયટી	પુર્વી સોસાયટી પાસે, હિરાબાગ, સુરત	વરાછા
108	ચારભુજા	ચારભુજા, શોપીંગ સેન્ટરની બાજુમાં, અમરોલી-કોસાડ, અમરોલી, સુરત	કતારગામ
109	કનસાડ	પ્રાથમિક આરોગ્યકેન્દ્રના મકાનમાં, કનસાડ	ઉધના-બી
110	મોટા વરાછા (ડીમાર્ટ પાસે)	ડી માર્ટ સામેની ગલીમાં, શાલીભદ્ર રેસીડન્સી પાસે, ગોલ્ડન સીટી રોડ, મોટા વરાછા, સુરત	વરાછા-બી

લાય.ટેક.આસી. અને  
જાહેર માહિતી અધિકારી

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

**SURAT MUNICIPAL CORPORATION**

POWERS DELEGATED TO THE LIBRARIAN OF  
SURAT MUNICIPAL CORPORATION WITH THE  
PRIOR APPROVAL OF STANDING COMMITTEE  
RESOLUTOION NO. 1802/99 DATED 23.12.1999

**ORDER NO. DP / 14 / 1999-2000**

The Municipal Commissioner, Surat Municipal Corporation, Surat Hereby delegates under section 69(1) read with 69(2) of The Bombay Provincial Municipal Corporation Act, 1949, subject to his revision and general control, The Powers, duties and functions conferred or imposed upon or vested in him under the said act, As per schedule attached herewith to The 'LIBRARIAN' of Surat Municipal Corporation of The City of Surat. All the previous orders for delegation of powers are hereby superseded.

No. : CMF / 42  
Dt. : 30/12/1999

Sd/-  
(GURUPRASAD MOHAPATRA)  
Municipal Commissioner  
Surat Municipal Corporation

**SCHEDULE**

POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER U/S 69(1)

<b>Sr. No.</b>	<b>Powers, duties and functions delegated .</b>	<b>Relevant section of the BPMC act, 1949</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	powers to issue memo and ask explanation of the members of the staff under his control .	56 (2) (a)
2.	power to fine rs. 10=00 to the member of his department placed under his control after due process of law.	56 (2) (b)
3.	power to grant leave of any kind up to 120 days at a time to the staff of under his control.	57 (1)
4.	power to carry on correspondence with the member of public and inter dep't./zones in the matters pertaining to his department as and when required for effective and smooth functioning of his department.	General
5.	power to accept donation for books, reading material to municipal libraries and acknowledge the receipt on behalf surat municipal corporation.	General
6.	power to supervise and keep general	

control in matters of all acts ,  
proceeding of the department under  
his control , including distributing  
administrative work to the staff  
under his control. General

7. power to invite quotation for book,  
stationary materials & equipments  
for municipal library subject to  
availability of grants sanctioned  
for the current year. Rule - 2

**POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER U/S 69 (2) WITH THE PRIOR APPROVAL OF  
STANDING COMMITTEE RESOLUTION NO. 1802/99 DATED 23.12.1999**

---

8. power to grant casual leave up to  
7 days at a time to the member of  
his staff under his control,  
subject to the general rules in  
his gread. 67 (3) (b)
9. power to sanction leave travel  
concession of the members of his  
staff working under his control ,  
out of the relevant budget grant  
is available, leave is sanctioned  
by him for the very purpose and  
l.t.c is otherwise admissible. 67 (3) (b)
10. power to maintain service book  
of the staff under his control. 67 (3) (b)
11. to prepare and sign all salary  
bills, contingency bills, merchant  
bills and t.a bills of the staff  
below his grade provided funds  
are available under the grants  
sanctioned for the current year. 67 (3) (b)
12. power to ride confidential report  
of the member of his staff under  
his control. 67 (3) (b)
13. power of granting regular increment  
to all the member of his staff under  
his control excepting in case of  
such employee against whom depart-  
mental inquiry may be pending  
subject to with-holding of  
increments as may have been passed  
by the municipal corporation. 67 (3) (b)
14. power to sanction contingent  
expenditure not exceeding rs.  
5,000 =00 for his department  
provided funds are available  
under the grant sanctioned for 73 (c)

the current year.

15. power to purchase books, subscribe an annual subscription of magazines and reading material at a cost not exceeding rs. 5,000 =00 by demand of municipal officers / divisional heads, and general readers of narmad central library and on suggestion of other readers of libraries running by municipal corporation. 73(c)
16. power to sign requisition for the stores for the requirement of his department. 73(c)
17. power to sanction electric energy bills of the library when the amount does not exceed rs. 15,000 =00 provided funds are available out of grants sanctioned for the current year.
18. power to operate and maintain impress account up to rs.10,000/- for his department provided that funds are available under the budget grant sanctioned for the current year. 86
19. power to sanction refund of deposit of the library members who does not want to continue their membership. 86 (2) (d)

Sd/-

(GURUPRASAD MOHAPATRA)

Municipal Commissioner

Surat Municipal Corporation

Surat,  
Date. : 30/12/1999

Copy F.W.C To : All Divisional Heads.. For Information Plz.

Copy W.C.S To : All Departmental Heads/All Zonal Officer

. . For Information Please.

સુરત મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિની તા.૨૩-૧૨-૯૯  
નાં રોજ મળેલ સભામાં નીચે મુજબનો ઠરાવ પસાર થયો હતો.

મ્યુ. કમિશનરશ્રી તા.૧૭-૧૨-૯૯ નાં પત્ર નં. સી. સ્થાય./૮૪૧થી વિદિત થઈ, સુરત મહાનગરપાલિકાના લાયબ્રેરીયનને ધી. બી. પી.એમ.સી.એક્ટ, ૧૯૪૯ ની ૬૯(૨) હેઠળ આવતી પેટા કલમો ૬૭ (૩)(બ), ૭૩(સી) તથા ૮૬ વિગેરેની દરખાસ્ત સંગાથે સામેલ પત્રકમાં જણાવેલ સત્તાઓ સુપરત કરવાની મંજૂરી આપવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

ઠરાવ નં. ૧૮૦૨/૯૯ સર્વાનુમતે મંજૂર

- ખરી નકલ

સી/સ્થાસઠ/૭૯૦  
તા.૨૭-૧૨-૯૯

સહી/-  
ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ,  
સુરત મહાનગરપાલિકા.



SURAT MUNICIPAL CORPORATION  
POWER DELEGATIO TO THE JUNIOR LIBRARIAN OF SURAT MUNICIPAL  
CORPORATION AS PER STANDING COMMITTEE RESOLUTION NO. 2293  
DATED : 21.3.1986.

ORDER NO. DP/3/1986-87

I, the undersigned the Municipal Commissioner of the Municipal Corporation of the city of Surat hereby delegate under Section 69(1) read with Section 69(2) of the Bombay Provincial Municipal Corporations Act, 1949, subject to my general supervision, control and revision the duties functions and powers as per schedule appended herewith and signed by me to the JUNIOR LIBRARIAN of the Municipal Corporation of the city of Surat.

No. CMF/6  
Dt. 7.4.1986.

Sd/-  
(ASHOK BHATIA)  
Municipal Commissioner,  
Surat Municipal Corporation.

**SCHEDULE**

Sr. No.	Powers, duties and functions delegated :	Relevant Section of the B.P.M.C. Act, 1949.
1	2.	3.
1.	Power to grant regular increments of the 4th Category members of the staff of his department.	Sec.67(3)(b)
2.	Power to sign indent of materials for requirement of his department.	73(C)
POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISIONER U/S, 69(1) :		
3.	Power to grant casual leave up to 7 days at a time to the members of staff under his control.	57(1)
4.	Power to distribute administrative work to the staff working in his department.	General
5.	Power to invite quotation of books required for public libraries.	General
6.	Power to carry on correspondence with members of Public and other departments of the matters pertaining to his department.	General

Surat  
Dt. 7.4.1986.

Sd/-  
(ASHOK BHATIA)  
Municipal Commissioner,  
Surat Municipal Corporation.

Copy FWCs to : All Divisional Heads, for Information  
Copy to : All the Departmental Heads, for Information

SURAT MUNICIPAL CORPORATION  
Powers delegated to the Jr. Librarian, Surat Municipal Corporation.

ORDER NO. DP/3/1988-89.

The Municipal Commissioner of Surat Municipal Corporation of Surat hereby delegate under Section 69 (1), read with Section 69(2) of the Bombay Provincial Municipal Corporation Act, 1949, subject to his revision and general control, the powers, duties and function, conferred or imposed upon or vested in him under the said Act as per schedule appended hereto the Jr. Librarian, Surat Municipal Corporation of the City of Surat.

No. CMF/15  
Dt. 14.6.89.

Sd/-  
(P. Basu),  
Municipal Commissioner,  
Surat Municipal Corporation.

**SCHEDULE**

Sr. No.	Powers, duties and functions delegated :	Relevant Section of the B.P.M.C. Act, 1949.
1	2	3
<b><u>POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER UNDER SECTION-69(2), WITH PRIOR APPROVAL OF THE STANDING COMMITTEE. RESOLUTION NO. 210 DATED. 11/5/89. (Copy Enclosed).</u></b>		
1.	Power to prepare and sign all salary bills, contingency bills, T.A. Bills of the staff below his grade.	Sec. 67(3), (b)
2.	Power to maintain accounts in respect of personal advance up to Rs. 500/- subject to availability of funds.	Sec. 67(3), (b)
3.	Power to purchase and sanction contingent expenditure up to Rs. 100/- provided that funds are available under the grants sanctioned for the current year for the department.	Sec. 73, (c)
4.	Power to purchase book at a cost not exceeding Rs. 250/- by demand of Municipal officers, Divisional Heads in Municipal Library and general Readers in public Libraries subject to availability of funds sanctioned for Library in Budget Head.	Sec. 73, (c)

Municipal Corporation  
Surat.  
Dt. 16-6-89.

Sd/-  
(P. Basu),  
Municipal Commissioner,  
Surat Municipal Corporation.

Copy FWCs to : All Divisional Heads..... for Information.  
Copy to : All Heads of Department..... for Information.

The following resolution was passed by the Standing Committee on 4-5-1989.

-----

Having taken into consideration the Municipal Commissioner's letter No. Stdg./Comt./155 dated 28-4-1989 the Standing Committee is pleased to accord prior approval under Section. 69(2) of the Bombay Provincial Municipal Corporation Act, 1949, subject to his revision and general control, the powers, duties and function, conferred or imposed upon or vested in him under the said Act as per schedule appended hereto the Jr. Librarian, Surat Municipal Corporation of the City of Surat.

**SCHEDULE**

Sr. No.	Powers, duties and functions delegated :	Relevant Section of the B.P.M.C. Act, 1949.
1	2	3
1.	Power to prepare and sign all salary bills, contingency bills, T.A. Bills of the staff below his grade.	Sec. 67(3), (b)
2.	Power to maintain accounts in respect of personal advance up to Rs. 500/- subject to availability of funds.	Sec. 67(3), (b)
3.	Power to purchase and sanction contingent expenditure up to Rs. 100/- provided that funds are available under the grants sanctioned for the current year for the department.	Sec. 73, (c)
4.	Power to purchase book at a cost not exceeding Rs. 250/- by demand of Municipal officers, Divisional Heads in Municipal Library and general Readers in public Libraries subject to availability of funds sanctioned for Library in Budget Head.	Sec. 73, (c)

Resolution No. 210 Carried Unanimously.

Surat  
Dt.12/6/89

Sd/-  
Office Superintendent.  
Surat Municipal Corporation.

Copy FWCs to : All Divisional Heads..... for Information.  
Copy to : All Heads of Department..... for Information.

(Copy)

No. C/OO/6.  
Commissioner's Office,  
Municipal Corporation,  
Surat.  
Date: 29-8-88.

Office Order :-

For the administrative Convenience the following officer is also appointed as Reporting Officer for - filling up the Confidential reports of all employees under his administrative control.

Reporting Officer

(i) Junior Librarian

All employees under his administrative control.

Sd/-  
Municipal Commissioner,  
Surat Municipal Corporation.

Copy W.CS. to All Div. Heads for Information.  
Copy to All Dept. Heads for Information.

સ્થાયી સમિતિ,  
ખેજાંડા વ. ઠા. નં. ૩.

અધ્યક્ષશ્રી પરેશભાઈ રમેશચંદ્ર પટેલની  
તા. ૬-૫-૨૦૨૧ ની દરખાસ્ત.

\*\*\*\*\*

સુરત મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિની તા. ૬-૫-૨૦૨૧ ના  
રોજ મળેલ સભામાં નીચે મુજબનો ઠરાવ પસાર થયો હતો :-

\*\*\*\*\*

સ્થાયી સમિતિના તા. ૨૨-૩-૨૦૨૧ ના ઠરાવ નં. ૨૧૨/૨૦૨૧ થી સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં. ૫૯૬/૨૦૧૬ અન્વયે તમામ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીઓને રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- સુધી અને સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં. ૫૯૮/૨૦૧૬ અન્વયે સીટી ઈજનેરશ્રી તથા તમામ એ.ડી. સીટી ઈજનેરશ્રીને રૂ. ૧૫,૦૦,૦૦૦/- સુધી કલમ-૭૩(ગ) મુજબ ખર્ચ કરવાની મુસદ્દા અનુસારની સત્તા એક્ટની કલમ-૬૯(૧) તથા કલમ-૬૯(૨) અન્વયે સોંપવામાં આવેલ તે અંગે પુર્વ મંજૂરી લેવામાં આવેલ છે પરંતુ સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં. ૫૯૭/૨૦૧૬ (એક્ટની કલમ ૪૯(૧)) અન્વયે તમામ ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રી તથા આસી. કમિશનરશ્રીને રૂ. ૧૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીની સત્તા આપતા ઠરાવમાં ઉપરોક્ત જોગવાઈઓ ધ્યાને લેતા સ્થાયી સમિતિની પુર્વ મંજૂરી લેવામાં આવેલ નથી જે બાબતનો સ્પષ્ટતા સહિતનો રીપોર્ટ આગામી મળનાર સ્થાયી સમિતિ સમક્ષ એટલે કે તા. ૨૨-૩-૨૦૨૧ પછી મળનાર સ્થાયી સમિતિમાં ઉક્ત બાબતે સ્પષ્ટતા સહિતનો રીપોર્ટ રજૂ કરવાનું ઠરાવેલ હોવા છતાં આજદિન સુધી સ્પષ્ટતા સહિતનો રીપોર્ટ રજૂ કરેલ નથી તેમજ ઘી બી. પી. એમ. સી. એક્ટની કલમ-૭૩(ડી) અંતર્ગત મહત્વનો હેતુ એવો છે કે, પ્રાથમિક જરૂરીયાતવાળા કામોની અગત્યતાને ધ્યાને લઈ સદર કલમ હેઠળ જે તે સત્તાધિકારી ધ્વારા સત્તાનો યોગ્ય ઉપયોગ કરી મહાનગરપાલિકાના આર્થિક હિતને નુકશાન નહીં થાય તે રીતે નિયમોનું પાલન કરી વિવેકાનુસાર કામો કરવાનો હોય છે જેથી જરૂરી અને અગત્યતા ધરાવતા ઉપરોક્ત રકમની મર્યાદામાં આવતા કામો અડચણ/અટક્યા વગર પુર્ણ થઈ શકે પરંતુ હજુ પણ એક્ટની કલમ-૭૩(ડી) મુજબના રજૂ થતા ઘણા કામોમાં એક્ટની કલમ-૭૩(સી) ની સત્તાનો દુરઉપયોગ કરી રૂ. ૧૫,૦૦,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં આવા ઘણા કામો એક સરખા વિષયવાળા ઝોન/ખાતા ધ્વારા કામના ટુકડા કરી કરવામાં આવે છે તેમજ કામોના ભાવોમાં પણ ખુબજ વિસંગતતા ધ્યાને આવેલ હોય અને મોટેભાગના કામોની સોંપણી વખતે સેન્ટ્રલ વિજીલન્સ કમીશન (CVC) ગાઈડલાઈન અને મહાનગરપાલિકાની વહીવટી કાર્યપ્રણાલીકાની પોલીસીનું પાલન થતુ નથી જે બાબતોને સમિતિએ ખુબજ ગંભીરતા પુર્વક ધ્યાને લઈ, પુખ્ત ચર્ચા વિચારણા કર્યા બાદ, સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં. ૫૯૬/૨૦૧૬, ૫૯૭/૨૦૧૬ તથા ૫૯૮/૨૦૧૬ તેમજ જે તે અધિકારીશ્રીને જે તે સમયે એક્ટની કલમ-૭૩(સી) મુજબ ખર્ચ કરવાની સત્તા સ્થાયી સમિતિ ધ્વારા થયેલ જુદા જુદા ઠરાવથી આપવામાં આવેલ હોય તેવા તમામ ઠરાવ આથી રદ કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

ઠરાવ નં. ૩૦૩/૨૦૨૧ સર્વાનુમતે મંજૂર.

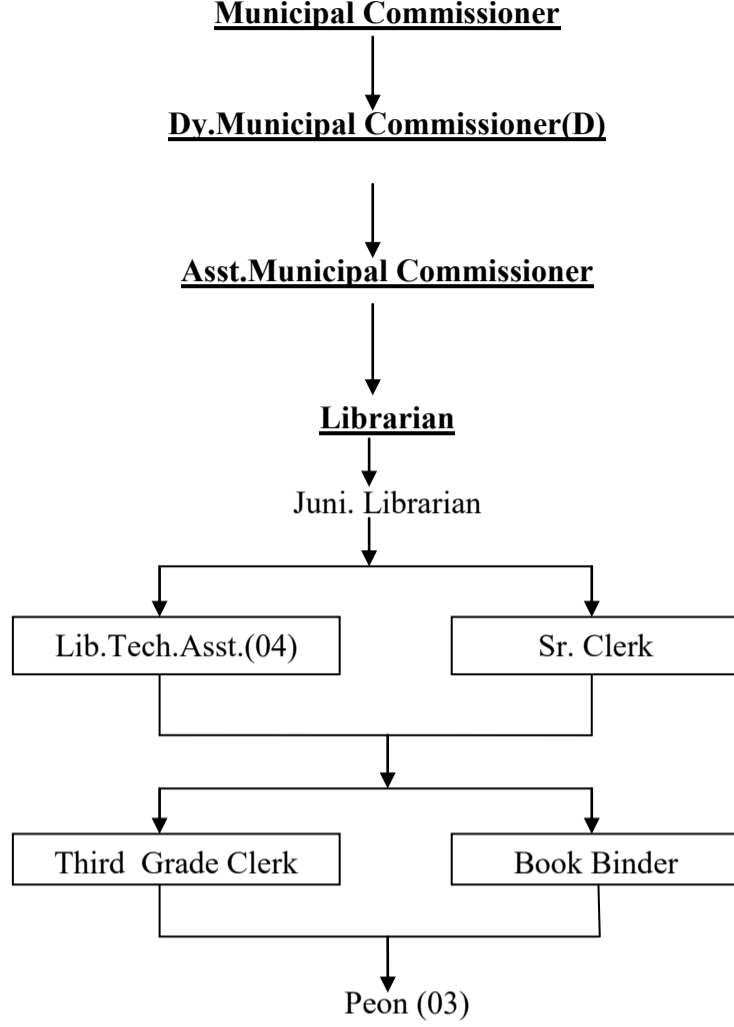
શ. ર. મ્યુ. કમિશનરશ્રી પ્રતિ,

સહી/-  
સેક્રેટરી,  
સુરત મહાનગરપાલિકા  
તા. -૫-૨૦૨૧.

કર્મચારી / અધિકારીઓના હોદ્દા	ફરજનું સ્થળ	કામગીરીની વિગતો	સાપ્તાહિક રજા
જુની.ગ્રંથપાલ	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> <li>સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા નિર્મિત અને સંચાલિત તમામ જાહેર પુસ્તકાલયો તથા જાહેર વાંચનાલયો (રીડીંગરૂમો)ના સંચાલન, સુપરવિઝન અને વહીવટની કામગીરી</li> <li>પુસ્તકોની પસંદગી અને ખરીદીને લગતી કામગીરી</li> <li>કોર્ટ મેટરને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>પુસ્તક મેળાઓની શ્રંખલાને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>ગ્રંથપાલશ્રીના તમામ કાર્યમાં મદદરૂપની કામગીરી</li> <li>ગ્રંથપાલશ્રીની અવેજીમાં સુ.મ.પા. સંચાલિત જાહેર પુસ્તકાલયો અને વાંચનાલયોના સંચાલન, સુપરવિઝન અને વહીવટની કામગીરી</li> <li>રોજબરોજના રિપોર્ટ તમારી સહીથી અમોને રજૂ કરવાના રહેશે.</li> <li>તમારા હાથ નીચેના સ્ટાફની નિયમિત હાજરી તથા હાજરીપત્રક રોજરોજ ચેક કરવાના રહેશે.</li> <li>ગ્રંથપાલની ગેરહાજરી અથવા લાંબી રજા દરમ્યાન તમામ પેપરો / રિપોર્ટ, ભરણા રજીસ્ટરમાં જુની.લાયબ્રેરીયન તરીકે તમોએ સહી કરવાની રહેશે. ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલશ્રીના સંકલનમાં રહીને કરવાની રહેશે.</li> </ul>	રવિવાર
સી.ની. કલાર્ક	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> <li>ઈ.સી. કલાર્કને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>પુસ્તકાલયો અને વાંચનાલયોની અન્ય વિભાગો જેમ કે, મહેકમ વિભાગ, હિસાબી શાખા, સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, આઈ.એસ.ડી., મ્યુ.પ્રેસ/રેકર્ડ વિ. સાથે સંકલનને લગતી કામગીરી</li> <li>ઓડીટ વાંધાઓની સમય મર્યાદામાં પૂર્તતાને લગતી કામગીરી</li> <li>અંદાજપત્રને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>પુસ્તક મેળાઓની શ્રંખલાને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>સભાગૃહ અને સભાખંડના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી કામગીરી</li> <li>ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની રજા દરમ્યાન તેમના હસ્તકની તમામ કામગીરીઓ ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલ અને જુની. ગ્રંથપાલ સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે</li> </ul>	રવિવાર
લાય.ટેક.આસી.	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય / વિવિધલક્ષી વાંચનાલય / શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી લાઈબ્રેરી/શ્રી કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી તથા શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજજી પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> <li>ક.ન.મ. પુસ્તકાલય / વિવિધલક્ષી વાંચનાલય / શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી / શ્રી કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી તથા શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજજી પુસ્તકાલયના નિભાવને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ સામયિક વિભાગ, પુરૂષ વાંચન કક્ષ અને સ્ત્રી વાંચન કક્ષના સંચાલનને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ઝોનમાં કાર્યરત જાહેર પુસ્તકાલય અને વાંચનાલયોના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી તમામ કામગીરીઓની થીયરેટીકલ તથા પ્રેક્ટિકલ અને રિપોર્ટીંગ</li> <li>જાહેર પુસ્તકાલય અને જાહેર વાંચનાલયોને સંલગ્ન સ્ટોક બુક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર સહિત તમામ તુમારોના નિભાવ</li> <li>ઓડીટ વાંધાઓની સમય મર્યાદામાં પૂર્તતાને લગતી કામગીરી</li> <li>પુસ્તક મેળાઓની શ્રંખલાને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>અંદાજપત્રને લગતી કામગીરી</li> <li>આર.ટી.આઈ.ને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>જે તે ઝોનના વાંચનાલયોની કામગીરી સંભાળતા લાય.ટેક.આસી. ની રજા દરમ્યાન તેઓના હસ્તકની તમામ કામગીરી અન્ય ઝોનના વાંચનાલયોની કામગીરી સંભાળતા લાય. ટેક. આસી. એ કરવાની રહેશે.</li> <li>ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલ અને જુની. ગ્રંથપાલ સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે</li> </ul>	સોમવાર
ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> <li>ક.ન.મ.પુસ્તકાલયના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી તમામ કામગીરીઓની થીયરેટીકલ, પ્રેક્ટીકલ અને રીપોર્ટીંગ તથા તેને સંલગ્ન સ્ટોક બુક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર સહિત તમામ તુમારોના નિભાવની કામગીરી</li> <li>હિસાબી શાખા, સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, આઈ.એસ.ડી., મ્યુ.પ્રેસ / રેકર્ડ વિ. સાથે સંકલનને લગતી તમામ કામગીરીઓ</li> <li>સભાગૃહ અને સભાખંડના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી કામગીરી</li> <li>ક.ન.મ.પુસ્તકાલયની ટપાલોની ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડની કામગીરી</li> <li>સી.ની.કલાર્કની રજા દરમ્યાન તેઓના હસ્તકની તમામ કામગીરીઓ.</li> <li>ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલ અને જુની. ગ્રંથપાલ સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે</li> </ul>	રવિવાર

બુક બાઈન્ડર	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ક.ન.મ.પુસ્તકાલય, વિવિધલક્ષી વાંચનાલય તથા શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી લાઈબ્રેરી,કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી તથા શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજજી પુસ્તકાલય ખાતે રાખવામાં આવેલ પુસ્તકો અને તુમારોની જાળવણીને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>● પુસ્તક મેળાઓની શ્રંખલાને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>● ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલ અને જુની. ગ્રંથપાલ સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે</li> </ul>	સોમવાર
પટાવાળા	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય / વિવિધલક્ષી વાંચનાલય / શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી લાઈબ્રેરી/શ્રી કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી તથા શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજજી પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ક.ન.મ.પુસ્તકાલય / વિવિધલક્ષી વાંચનાલય / શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી લાઈબ્રેરી/શ્રી કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી/શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજજી પુસ્તકાલયના જવાબદાર કર્મચારી ધ્વારા રોજરોજ જે કોઈ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી</li> <li>● અન્ય પટાવાળાની રજા દરમ્યાન તેઓના હસ્તકની તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.</li> <li>● પુસ્તક મેળાઓની શ્રંખલાને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>● ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલ અને જુની. ગ્રંથપાલ સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે</li> </ul>	રવિવાર /સોમવાર

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 playing a positive role in the literary and adult education programs.
- Provision of information records both in conventional and non conventional.
- Library playing 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.

લાય.ટેક.આસી. 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 પાર્કીંગ સ્થળમાં વ્હીકલ પાર્કીંગ કરવાના રહેશે. વ્હીકલ પાર્કીંગ 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 વિરૂઢ્ઢ 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 નુકશાન થાય તે પ્રકારના કૃત્યો કરી શકાશે નહીં. જેનો ભંગ થયેથી આવનાર મુલાકાતી પાસેથી થયેલ નુકશાનની 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 કાચમી કે હંગામી ધોરણે ફેરફાર કરવા માટે સુરત મહાનગરપાલિકાના મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી અધિકૃત રહેશે.
- બ) નીચે જણાવેલ રાષ્ટ્રીય / જાહેર તહેવારોના દિવસો દરમ્યાન પુસ્તકાલયો તથા જાહેર વાંચનાલયો સંપૂર્ણપણે બંધ રાખવામાં આવશે.  
મકરસંક્રાંતિ, પ્રજાસત્તાક દિન, ધૂળેટી, રક્ષાબંધન, સ્વાતંત્ર્ય દિન, આનંદ ચૌદશ, દિવાળી, હિન્દુ નવ વર્ષ (કારતક સુદ એકમ), ભાઈબીજ, મહોરમ (તાજીયા)
- ક) ઉપર સિવાયના અન્ય રાષ્ટ્રીય / જાહેર તહેવારોના દિવસો દરમ્યાન 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 રજૂ કરી તેમજ પોતાની ઓળખ અને રહેઠાણ અંગેના અધિકૃત પુરાવા રજૂ કર્યેથી, પુસ્તકાલય ધ્વારા અરજદારને ફોટો ઓળખપત્ર આપવામાં આવશે. જે અરજદારે કાળજીપૂર્વક સાચવવાનું રહેશે અને પુસ્તકાલયના વિવિધ વિભાગોની મુલાકાતના સમયે ફરજીયાતપણે રજૂ 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 દરમ્યાન 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 વાયક 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 વાયકોને 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 દરમ્યાન વાયકોનો 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 નકકી કરવામાં આવેલ ઉપયોગ અર્થે જ વાંચન ખંડનો વપરાશ કરવાનો રહેશે. એટલે કે, પુરુષ અને સ્ત્રી વાયકો તેમજ સ્નાતક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓએ તેઓ માટે નકકી થયેલ વાંચન ખંડનો જ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
- ૫ વાંચન ખંડનો ઉપયોગ કરનાર વાયકોએ 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 વાયક અન્ય કોઈ વાયક મિત્ર માટે ગેરકાયદે બેઠક આરક્ષિત રાખી શકશે નહીં.
- ૭ વાંચન ખંડનો ઉપયોગ કરનાર વાયક માત્ર પાણી પીવા, અલ્પાહાર હેતુ કે શૌચાલયમાં જવા માટે અલ્પ સમયગાળા દરમ્યાન પોતાની બેઠક આરક્ષિત રાખી શકશે. પરંતુ, કોઈ બેઠક લાંબા સમય સુધી આરક્ષિત રાખવામાં આવી હોવાનું ધ્યાને આવશે તો તેવા કિસ્સામાં અન્ય વાયકોને 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 વાયકોને તરત જ વાંચન ખંડમાંથી દુર કરવામાં આવશે.
- ૯ વીજ પુરવઠો ખોરવાઈ જવાના કિસ્સામાં હાજર વાયકો અને વિદ્યાર્થીઓ ધ્વારા સંપૂર્ણ શાંતિ જાળવી, શિસ્તબદ્ધ વર્તન દાખવવાનું રહેશે. અસભ્ય કે અશ્લીલ હરકતો કરતા વાયકો 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 શકાશે 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 શકાશે. 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, કોમ્પ્યુટર ડીસ્ક, ડીજીટલ 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 નહીં 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 વાયક કે મુલાકાતી અન્ય કોઈ વાયક મિત્ર માટે ગેરકાયદે બેઠક આરક્ષિત રાખી શકશે નહીં.
- ૩ સામયિક વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ વર્તમાનપત્રો અને સામયિકોનો ઉપયોગ અન્ય તમામ વાયકોને પણ લાભ મળી રહે તે પ્રકારે કરવાનો રહેશે. એટલે કે, કોઈ ચોક્કસ સામયિક કે વર્તમાનપત્ર અથવા તેનો સંગ્રહ લાંબા સમય સુધી એક જ વાયકના વાંચન હેઠળ રાખી શકાશે નહીં.
- ૪ સામયિક વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ પુસ્તકો, સામયિકો, વર્તમાનપત્રો વિગેરેને જો કોઈ વાયક 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/વાયકોને પુસ્તકાલય બહારના ઉપયોગ માટે ઈસ્યુ કરી શકાશે નહીં. પરંતુ, ફોટોકોપી કરાવવા ઈચ્છતા વાયકોને 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.૩૦/૧૧/૨૦૧૧ થી 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 : (૬) વિવિધ સેવાઓના દરો

પરિશિષ્ટ (અ)

કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય, અઠવાલાઈન્સ (ટેલિ.નં.૨૬૬૫૮૭૩) , સાક્ષર ડો.વિષ્ણુપ્રસાદ ત્રિવેદી વિવિધલક્ષી વાંચનાલય, અડાજણ, (ટેલિ.નં.૨૭૭૦૧૨૮) , શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી લાઈબ્રેરી,ઉધના, શ્રી કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી,વરાછા, અને શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજશ્રી પુસ્તકાલય,લિંબાયત.							
સભ્યપદ ફી અંગેના નિર્ધારિત દર							
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	દાખલ ફી (પ્રવેશ સમયે)	૭૦/-	૭૦/-	૭૦/-	૧૨૦/-	૧૨૦/-	૧૨૦/-
	અનામત ફી (પ્રવેશ સમયે)						
૨	અ) એક પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૫૦૦/-	૫૦૦/-	૫૦૦/-	૧૦૦૦/-	૧૦૦૦/-	૧૦૦૦/-
	બ) બે પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૮૦૦/-	૮૦૦/-	૮૦૦/-	૧૬૦૦/-	૧૬૦૦/-	૧૬૦૦/-
૩	પુસ્તક ઘસારા ફી / રી-ન્યુઅલ ફી						
	અ) એક પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૩૦/-	૫૦/-	૧૩૦/-	૬૦/-	૧૦૦/-	૨૬૦/-
	બ) બે પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૫૦/-	૮૦/-	૨૨૦/-	૧૦૦/-	૧૬૦/-	૪૪૦/-
૪	કુલ રકમ						
	અ) એક પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૬૦૦/-	૬૨૦/-	૭૦૦/-	૧૧૮૦/-	૧૨૨૦/-	૧૩૮૦/-
	બ) બે પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૯૨૦/-	૯૫૦/-	૧૦૯૦/-	૧૮૨૦/-	૧૮૮૦/-	૨૧૬૦/-

સભ્યપદ મેળવવા માટે પાસપોર્ટ સાઈઝનો એક ફોટોગ્રાફ અને રહેઠાણનો પુરાવો રજૂ કર્યેથી સભ્યપદ મેળવી શકાશે

Membership Online : <http://suratmunicipal.gov.in/epay>  
Book Search : <http://office.suratmunicipal.org/LMS/Search>

પુસ્તકાલયનો સમય : સવારે ૮-૦૦ થી રાત્રે ૮-૦૦ કલાક સુધી  
પુસ્તક આપ-લે સમય : સવારે ૮-૩૦ થી સાંજે ૭-૩૦ કલાક સુધી (સોમવાર સિવાય)  
જાહેર રજાના દિવસોમાં સવારે ૮-૩૦ થી બપોરે ૨-૦૦ કલાક સુધી

પરિશિષ્ટ (બ)

ક્રમ	વિગત	દર (રૂ.)
૧	અરજી પત્રક ફી (સભ્યપદ રદ કરવા)	૧૦/-
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/-

- સુ.મ.પા.ની તા.૨૩/૦૧/૨૦૧૩ના રોજ મળેલ માસિક સાધારણ સભામાં ઠરાવ નં.૮/૨૦૧૩ થી સર્વાનુમતે મંજૂર  
 → સુ.મ.પા.ની તા.૨૭/૦૪/૨૦૧૮ના રોજ મળેલ માસિક સાધારણ સભામાં ઠરાવ નં.૧૩૦/૨૦૧૮ થી સર્વાનુમતે મંજૂર  
 → સુ.મ.પા.ની તા.૨૮/૦૮/૨૦૧૮ના રોજ મળેલ માસિક સાધારણ સભામાં ઠરાવ નં.૩૬૧/૨૦૧૮ થી સર્વાનુમતે મંજૂર

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 સંબંધિત 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 દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવશે અને બુક બેંકમાં ઉપલબ્ધ થયેલ ન હોય પરંતુ માંગણી આવેલ હોય, તેવા પુસ્તકો મેળવવા માટે મ્યુનિ. લાયબ્રેરી દ્વારા યાદીમાં સામેલ પુસ્તક દાતાશ્રીનો સંપર્ક કરી, ઉપલબ્ધ નહીં થયેલ પુસ્તકો પૂરા પાડવા ભલામણ કરવામાં આવશે. જે અન્વયે પુસ્તક દાતાશ્રી સદર પુસ્તકોની પ્રાપ્તિ માટે સંબંધિત 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 જો 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 દ્વારા 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 દ્વારા 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 દ્વારા 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 દ્વારા 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 દ્વારા જમા કરાવવામાં આવેલ પુસ્તક સંપુટ પૈકી ગુમ થયેલ પુસ્તક અથવા નુકશાન પામેલ પુસ્તક બદલ મ્યુનિ. લાયબ્રેરીના ઈ.ચા.અધિકારી દ્વારા નકકી કરવામાં આવે તે મુજબની રકમ લાભાર્થીની જમા ડીપોઝીટની રકમમાંથી વસૂલ લેવામાં આવશે.

૫) લાભાર્થીને પરત કરવામાં આવેલ ડીપોઝીટની રકમ ઉપર સુ.મ.પા. દ્વારા 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 :-**

x x x x x

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

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

કેટેગરી	વિગત	સમય મર્યાદા
C	પુસ્તકાલયના નીતિ-નિયમો, પોલીસી ફાઈલ, સાધન સામગ્રી ખરીદી (રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધી) ફાઈલ વિ.	૧૦ વર્ષ
D	ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, બીલ રજીસ્ટર, કેશ પર્સનલ રજીસ્ટર, અત્રેના ખાતામાં આવતા પરિપત્ર-નોંધ-ઠરાવ, અન્ય ખાતામાં મોકલવામાં આવતા પત્રો, અરજી ફાઈલ, રોજબરોજની આવક જમા માટેના ભરણા રજીસ્ટર, ડીપોઝીટ રજીસ્ટર, ડીપોઝીટ પરત રજીસ્ટર, સ્ટોક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, પેપર-સામયિક નોંધણી રજીસ્ટર, ટ્રેનિક ભરણું જમા કરાવતા વાઉચર, બીલ પેમેન્ટ વાઉચર, સાધન સામગ્રી ખરીદી (રૂ.૨,૦૦૦/- થી રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધી) ફાઈલ, રીકવિઝેશન બુક, સ્ટોર વાઉચર, મહેકમ કામગીરીને લગતા તુમારો વિ.	૫ વર્ષ
E	પુસ્તકાલયના સભ્યોના સભ્ય ફોર્મ, સામાન્ય પહોંચ બુક, સામાન્ય અનામત બુક, પુસ્તક/પેપર-સામયિક ખરીદીની ફાઈલ, ટપાલ બુક, સુ.મ.પા. કર્મચારીના રજા રીપોર્ટ, પુસ્તકાલય અને વાંચનાલયના કરારીય ધોરણે વાર્ષિક સંચાલન તથા હાઉસકીર્પીંગની ટેન્ડર ફાઈલ, ભાવપત્રક ફાઈલ, રીઝેક્ટ ટેન્ડર, ભાવપત્રક ફાઈલ, વીમા પોલીસી ફાઈલ, વાયક નોંધણી રજીસ્ટર, વિઝીટ બુક વિ.	૨ વર્ષ

લાય.ટેક.આસી. અને  
જાહેર માહિતી અધિકારી

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

- કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી નીચે મુજબ છે.

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સરનામું	ફોન-નંબર
૧	શ્રી સપન એમ. શાહ	ગ્રંથપાલ	ઉમરા પોલીસ સ્ટેશનની સામે, અઠવાલાઈન્સ, ઘોડદોડ રોડ, સુરત	ફોન નં. (૦૨૬૧) ૨૬૬૫૮૭૩
૨	શ્રી સુનીલ સી. ગામીત	જૂની. ગ્રંથપાલ	----- " -----	----- " -----
૩	શ્રી હેમાલીબેન એન. નાયક	સી.ની. કલાર્ક	----- " -----	----- " -----
૪	શ્રી મંજુલાબેન વી. પટેલ	લાય.ટેક.આસી.	----- " -----	----- " -----
૫	શ્રી બ્રિજેશકુમાર એમ. દવે	લાય.ટેક.આસી.	----- " -----	----- " -----
૬	શ્રી કિશોરભાઈ આર. પટેલ	લાય.ટેક.આસી.	----- " -----	----- " -----
૭	શ્રી મનહર એન. હાડા	લાય.ટેક.આસી.	અયોધ્યા નગરી રો હાઉસ પાસે, વીર ભગતસિંહ માર્ગ, અડાજણ	ફોન નં. (૦૨૬૧) ૨૭૭૦૧૨૮
૮	શ્રી નિલમ આર. ગામીત	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ઉમરા પોલીસ સ્ટેશનની સામે, અઠવાલાઈન્સ, ઘોડદોડ રોડ, સુરત	ફોન નં. (૦૨૬૧) ૨૬૬૫૮૭૩
૯	શ્રી હિતેશકુમાર એમ. પરમાર	બુક બાઈન્ડર	----- " -----	----- " -----
૧૦	શ્રી કુશલ બી. દેસાઈ	પટાવાળા	----- " -----	----- " -----
૧૧	શ્રી સંજયકુમાર એન. પટેલ	પટાવાળા	----- " -----	----- " -----
૧૨	શ્રી ભરતકુમાર જગન રામ	પટાવાળા	----- " -----	----- " -----

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

અ.નં.	કર્મચારી હોદ્દો	વર્ગ	સંખ્યા	પે-મેટ્રીક્સ	વળતર ભથ્થું	રિમાર્ક
૧	ગ્રંથપાલ	૨	૧	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦	-	
૨	જૂની. ગ્રંથપાલ	૨	૧	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	-	
૩	સી.ની. કલાર્ક	૩	૧	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	-	
૪	લાય.ટેક.આસી.	૩	૪	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	-	
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૩	૧	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	-	
૬	બુક બાઈન્ડર	૩	૧	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	-	
૭	પટાવાળા	૪	૩	૧૫૫૦૦-ફિક્સ	-	તાલીમાર્થી

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

બીસીએનટી વાઈઝ માહિતી [www.suratmunicipal.gov.in](http://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.

**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](http://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](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર મુકવામાં આવેલ છે.

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

**અધિકારીશ્રીનું નામ, સરનામું તથા ફોન નંબર**

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ તથા કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	જાહેરમાહિતી અધિકારી/અપીલ અધિકારી	સરનામું તથા ફોન નંબર
૧.	શ્રી એમ.વી.પટેલ -૪૫૯૭૫	લાયબ્રેરી ટેકનીકલ આસી.	જાહેરમાહિતી અધિકારી	ઉમરા પોલીસ સ્ટેશનની સામે, અઠવાલાઈન્સ, ઘોડદોડ રોડ, સુરત (૦૨૬૧)૨૬૬૫૮૭૩
૨.	શ્રી એસ. એમ. શાહ -૩૭૫૮૬	ગ્રંથપાલશ્રી	અપીલ અધિકારી	ઉમરા પોલીસ સ્ટેશનની સામે, અઠવાલાઈન્સ, ઘોડદોડ રોડ, સુરત (૦૨૬૧)૨૬૬૫૮૭૩

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

રજીસ્ટર નમુનો-૧

અપીલ રજીસ્ટર નમુનો-૨

એપ્રિલ થી જુન, ૨૦૨૩

ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર, ૨૦૨૩

જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર, ૨૦૨૩

ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર, ૨૦૨૩

જાન્યુઆરી થી માર્ચ, ૨૦૨૪

લાય.ટેક.આસી. અને  
જાહેર માહિતી અધિકારી

ગ્રંથપાલ  
અને પ્રથમ અપીલ અધિકારી

આસી. મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી

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

As per BPMC 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. Shree Atalbihari Vajpayee Library : 01
4. Shree Keshubhai Patel Library : 01
5. Shree Chhatrapati Shivaji Maharajaji Pustakalay : 01
6. Reading Rooms : 110

સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા નિર્મિત જાહેર પુસ્તકાલયો/વાંચનાલયો/રીડીંગરૂમોની માહિતી દર્શાવતું પત્રક			
વાં. નં.	પુસ્તકાલય/વાંચનાલયનું નામ	પુસ્તકાલય/વાંચનાલયનું સરનામું	ઝોન
A	કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય	જુના ઉમરા પોલીસ સ્ટેશન સામે, ઘોડદોડ રોડ, અઠવાલાઈન્સ, સુરત. ફોન:૨૬૫૮૭૩	અઠવા
B	સાક્ષર ડો.વિષ્ણુપ્રસાદ ત્રિવેદી વિવિધલક્ષી વાંચનાલય	અયોધ્યા નગરી રો હાઉસની સામે, વીર ભગતસિંહ માર્ગ, ગેઈલ ટાવરની સામે, અડાજણ, સુરત. ફોન:૨૭૭૦૧૨૮	રાંદેર
C	શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી લાઈબ્રેરી	સી.ઓ.પી. ૧૭, પાંડેસરા, ઉધના, સુરત	ઉધના
D	શ્રી કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી	વરાછા ઝોન ઓફિસની પાસે, ઉમરવાડા, વરાછા, સુરત	વરાછા
E	શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજજી પુસ્તકાલય	જલારામ નગર સોસાયટી સામે, ગોડાદરા, લિંબાયત, સુરત	લિંબાયત
1	મીરાનગર	ઉધના વોર્ડ ઓફિસની બાજુમાં, મીરાનગર સોસાયટી પાસે, ઉધના, સુરત.	ઉધના
2	ખટોદરા	ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ ટેનામેન્ટની સામે, શાસ્ત્રીનગર, ખટોદરા, સુરત.	ઉધના
3	ભેસ્તાન	ભેસ્તાન ચાર રસ્તા, વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, ભેસ્તાન, સુરત.	ઉધના
4	પાંડેસરા (હાલ બંધ)	ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ, પાણીની ટાંકી પાસે, વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, પાંડેસરા, સુરત.	ઉધના
5	ફુલપાડા	ઝોનલ પૂરવઠા કચેરીની સામે, ફુલપાડા, સુરત.	કતારગામ
6	ઉત્રાણ	ઉત્રાણ વોર્ડ ઓફિસની ઉપર, હેલ્થ સેન્ટરની પાછળ, ઉત્રાણ, સુરત.	વરાછા
7	મોટી વેડ	ઓમકારેશ્વર મંદિરની સામે, મોટી વેડ ગામ, સુરત.	કતારગામ
8	પારસ	પારસ પોલીસ ચોકીની ગલીમાં, વોર્ડ ઓફિસની ઉપર, નગર પ્રાથમિક શાળાની બાજુમાં, સુરત.	કતારગામ
9	નવાનગર-સંજયનગર	ઉધના યાર્ડ, વોર્ડ ઓફિસની ઉપર, નવાનગર-સંજયનગર, સુરત.	લિંબાયત
10	રૂસ્તમપાર્ક	હેલ્થ સેન્ટરની પાછળ, રૂસ્તમપાર્ક, લિંબાયત, સુરત.	લિંબાયત
11	આંબેડકર	ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ, કાયર સ્ટેશનની પાછળ, યુ.સી.ડી. કેન્દ્રની નીચે, રીંગરોડ, સુરત.	લિંબાયત
12	ઉમરવાડા (હાલ બંધ)	હેલ્થ સેન્ટરના માળ ઉપર, ચીમની ટેકરો, ઉમરવાડા, સુરત.	લિંબાયત
13	કાંસકીવાડ	શાક માર્કેટની પાછળ, વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, કાંસકીવાડ, સુરત.	સેન્ટ્રલ
14	ક્ષેત્રપાળ	ક્ષેત્રપાળ હેલ્થ સેન્ટર કેમ્પસ, ક્ષેત્રપાળ મંદિર રોડ, સગરામપુરા, સુરત.	સેન્ટ્રલ
15	વાવ શેરી	સૈયદપુરા, વાવશેરી, સુરત.	સેન્ટ્રલ
16	ધાસ્તીપુરા	યુ.સી.ડી. કેન્દ્રની નીચે, ધાસ્તીપુરા, સુરત.	સેન્ટ્રલ
17	ઝુંડાશેરી	ઝુંડાશેરીના નાકે, સગરામપુરા, સુરત.	સેન્ટ્રલ
18	નાણાવટ (હાલ બંધ)	કિનારીબજાર, નાણાવટ, સુરત.	સેન્ટ્રલ
19	છાપરીયાશેરી	મોઢપટણીપંચની વાડીની સામે, પીરછડી રોડ, છાપરીયા શેરી, સુરત.	સેન્ટ્રલ
20	કાઝી લાયબ્રેરી	કાઝી લાયબ્રેરી, હરીપુરા, ઘીકાંટા રોડ, સુરત.	સેન્ટ્રલ
21	ગાંધીસ્મૃતિ (હાલ બંધ)	ગાંધીસ્મૃતિ ભવન કેમ્પસ, નાનપુરા, ટીમલીયાવાડ, સુરત.	સેન્ટ્રલ
22	શ્રી ગણપતરામ અનુપરામ ત્રવાડી વાંચનાલય	અંબાજી રોડ, ડી.એમ.ટ્રેસ વાળાની પાસે, સુરત.	સેન્ટ્રલ
23	તલાવડી	આશ્માન તલાવડી બાગની અંદર, હીરો હોન્ડા શો રૂમની સામે, તલાવડી, સુરત.	સેન્ટ્રલ
24	રંગઉપવન (હાલ બંધ)	વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, રંગઉપવનની બાજુમાં, સુરત.	સેન્ટ્રલ
25	રામપુરા	રામપુરા પેટ્રોલ પમ્પની સામે, રામપુરા, સુરત.	સેન્ટ્રલ
26	જુની વરાછા ઝોન	જુની વરાછા ઝોન ઓફિસના ભોંયતળિયે, મીનીબજાર, સુરત.	વરાછા
27	માતાવાડી	ઈશ્વરકૃપા રોડ, કમલપાર્ક સોસાયટીની પાસે, હેલ્થ સેન્ટરના માળ ઉપર, લંબેહનુમાન રોડ, સુરત.	વરાછા
28	કાપોદ્રા	અક્ષરદીપ શોપીંગ સેન્ટરના માળ ઉપર, માતૃશક્તિ રોડ, હેલ્થ સેન્ટરની બાજુમાં, સુરત.	વરાછા

29	કરંજ	કરંજ વોર્ડ ઓફિસની ઉપર, સુએઝ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટની બાજુમાં, ટોરેન્ટ પાવરની સામે, લંબેહનુમાન રોડ, સુરત.	વરાછા
30	ઉમરા	ઉમરા શહેરી આરોગ્ય કેન્દ્રની બાજુમાં, ઉમરાગામ, સુરત.	અઠવા
31	નવયુગ (હાલ બંધ)	ચંદ્રદીપ સોસાયટીના દરવાજા પાસે, પ્રથમ માળે, સુરત.	રાંદેર
32	અડાજણ	અડાજણ વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, અડાજણ, સુરત.	રાંદેર
33	ડીડોલી	નવા ગામ વોર્ડ ઓફિસ અને હેલ્થ સેન્ટરના માળ ઉપર, નવાગામ, ડીડોલી, સુરત.	લિંબાયત
34	બમરોલી	વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, ગ્લોરી વિડીયો સિનેમાની પાસે, બમરોલી, સુરત.	ઉધના
35	પારસ સીનીયર સીટીઝન (પીપીપી)	પારસ પોલીસ ચોકની ગલીમાં, બાગની અંદર, વોર્ડ ઓફિસની બાજુમાં, સુરત.	કતારગામ
36	ગોપીપુરા	કાઝીનું મેદાન, સાહિત્ય સંગમની સામે, ગોપીપુરા, સુરત.	સેન્ટ્રલ
37	આંજણા (હાલ બંધ)	આંબેડકર વસાહતની સામે, આંજણા, સુરત.	લિંબાયત
38	ભીમનગર	ઉધના રેલ્વે સ્ટેશન પાસે, ભીમનગર ઝુંપડપટ્ટી, સુરત.	ઉધના
39	રાજેશ્રી-સગરામપુરા	ટપાલ મંડપ ઓફિસ પાછળ, સગરામપુરા કોમ્યુનીટી હોલ, સુરત.	સેન્ટ્રલ
40	ગોડાદરા(જા.વા. નં. ૧૦૦ ખાતે શીફ્ટ કરવામાં આવેલ છે.)	આશીવાદ બંગ્લોઝની બાજુમાં, પરવત-ગોડાદરા, સુરત.	લિંબાયત
41	પટેલનગર-હેડગેવાર	પટેલનગર-હેડગેવાર વસાહત પાસે, આંગણવાડીના પ્રથમ માળે, ઉધના, સુરત.	ઉધના
42	મુંબઈવડ-બેગમપુરા	મુંબઈવડનો ટેકરો, ત્રંબકેશ્વર મહાદેવ મંદિરની સામે, બેગમપુરા, સુરત.	સેન્ટ્રલ
43	ઈશીતાપાર્ક	સીનીયર સીટીઝન કમ મલ્ટીપર્પઝ હોલ, સરદાર બ્રિજ અને સ્વામી વિવેકાનંદ બ્રિજની નજીક, અડાજણ રોડ, સુરત.	રાંદેર
44	ડભોલી	ડભોલી વોર્ડ ઓફિસના પ્રથમ માળે, ગોવિન્દનગરની સામે, ટેલિફોન એક્ષચેન્જની બાજુમાં, વેડરોડ, સુરત.	કતારગામ
45	મૌનીઓવારા	ફલડ ગેટ, ત્રણ પાંદડાના વડ પાસે, વોર્ડ ઓફિસની નીચે, મૌનીઓવારા, અશ્વનીકુમાર રોડ, સુરત.	વરાછા
46	મારૂતીચોક	તિરૂપતિ સોસાયટી, મારૂતિ ચોક પાસે, લંબેહનુમાન રોડ, સુરત.	વરાછા
47	કોસાડ	સીનીયર સીટીઝન કેર, બસ સ્ટેશનની સામે, કોસાડ ગામ, વાયા-અમરોલી, સુરત.	કતારગામ
48	પરવટ	યુ.સી.ડી. કેન્દ્રના પ્રથમ માળે, પરવટગામ, સુરત.	લિંબાયત
49	સીંગણપોર	કોઝવે પાસે, સીંગણપોર ગામ, કતારગામ, સુરત.	કતારગામ
50	પુણા	પુણા શહેરી આરોગ્ય કેન્દ્રની બાજુમાં, પુણાગામ, સુરત.	વરાછા
51	છાપરાભાઠા	નગર પ્રાથમિક શાળા સ્કુલ પાસે, છાપરાભાઠા ગામ, વાયા-અમરોલી, સુરત.	કતારગામ
52	વડોદ	વડોદ વોર્ડ ઓફિસના પ્રથમ માળે, ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસની સામે, વડોદ ગામ, સુરત.	ઉધના
53	અલથાણ	અલથાણ હેલ્થ સેન્ટરની બાજુમાં, અલથાણ ટેનામેન્ટ, ભટાર ચાર રસ્તા, સુરત.	અઠવા
54	સલાબતપુરા	શ્રીદાસ બહાદુર વાઈવાલા વાંચનાલય, મ્યુનિસિપલ શોપીંગ સેન્ટર, બાળ શહિદ ચોકની સામે, રૂપમ સિનેમા પાસે, સલાબતપુરા, સુરત.	સેન્ટ્રલ
55	વિજયાનગર	સુમન શાળા નં. ૬ ની બાજુમાં, વિજયાનગર, ઉધના, સુરત.	ઉધના
56	મોટા વરાછા	બેંક ઓફ બરોડાની સામે, મોટા વરાછા ગામ બસ સ્ટેન્ડની બાજુમાં, સુરત.	વરાછા
57	નાના વરાછા	મહારાણા પ્રતાપ ગાર્ડનની સામે, નાના વરાછા, સુરત.	વરાછા
58	કાપોદ્રા, મરઘા કેન્દ્ર	સ્વામિનારાયણ મંદિરની સામે, મરઘા કેન્દ્ર રોડ, કાપોદ્રા, સુરત.	વરાછા
59	વરીયાવ	વોર્ડ ઓફિસના માળ ઉપર, વરીયાવ યુટીલીટી સેન્ટર, વરીયાવ-તાડવાડી, સુરત.	રાંદેર
60	રંગીલાપાર્ક	રંગીલાપાર્ક સર્કલ પાસે, રંગીલાપાર્ક સોસાયટી, અડાજણ, સુરત.	રાંદેર
61	અંબાનગર	યુ.સી.ડી. કેન્દ્રની ઉપર, અંબાનગર, સુરત.	અઠવા
62	ગોવર્ધનનગર (હાલ બંધ)	ગોવર્ધનનગર સોસાયટી, આંગણવાડીના પ્રથમ માળે, નવાગામ, ડીડોલી રોડ, સુરત.	લિંબાયત
63	વસંતભીખાની વાડી	આંગણવાડીના પ્રથમ માળે, વસંતભીખાની વાડી પાસે, લંબેહનુમાન રોડ, સુરત.	વરાછા
64	ડુમસ-સુલતાનાબાદ	ડુમસ પોલીસ સ્ટેશનની સામે, હેલ્થ સેન્ટરના પ્રથમ માળે, ડુમસ, સુરત.	અઠવા
65	બમરોલી ગામ	પ્રાથમિક શાળાના કમ્પાઉન્ડમાં, બમરોલી ગામ, સુરત.	ઉધના
66	ભેદવાડ	નવાગામ ડીડોલી રેલ્વે ફાટકની બાજુમાં, ઉધના-ડીડોલી મેઈન રોડ, સાંઈનગર સોસાયટીની નજીક, ડીડોલી, સુરત.	લિંબાયત
67	પાલનપોર જકાતનાકા	નુતન રો હાઉસ સામે, પાલનપોર જકાતનાકા, સુરત.	રાંદેર
68	પાલગામ	ટી.જી.બી. રેસ્ટોરન્ટથી પાલગામ તરફ જતા રસ્તા પર, રાજ આર્કેડની બાજુમાં, પાલગામ, સુરત.	રાંદેર
69	જહાંગીરપુરા	વૃંદાવન સોસા.ની બાજુમાં, જહાંગીરપુરા બ્રીજ પાસે, સુરત.	રાંદેર
70	સલાબતપુરા પંપીંગ	સલાબતપુરા પંપીંગ સ્ટેશનની સામે, વોર્ડ ઓફિસના પ્રથમ માળે, સલાબતપુરા, સુરત.	સેન્ટ્રલ
71	શ્રી સરદારસિંહ રાણા વાંચનાલય	સ્વામી વિવેકાનંદ શાળાની સામે, હરીધામ સોસાયટી, વિવેકાનંદ સોસાયટી રોડ, સુરત.	વરાછા
72	નગીનાવાડી	સુમન હાઈસ્કુલ નં.૩ ની સામે, નગીનાવાડી, કતારગામ, સુરત.	કતારગામ
73	લક્ષ્મીકાંત મંદિર	૩૩- ઝીલ પાર્ક, વોર્ડ ઓફિસના પ્રથમ માળે, અંકુર સ્કુલની પાસે લક્ષ્મીકાંત મંદિર સામે, આંબાતલાવડી, કતારગામ, સુરત.	કતારગામ
74	કોસાડ એચ-૨	કોસાડ ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસ એચ-૨, કોસાડ-અમરોલી રોડ, સુરત.	કતારગામ
75	કોસાડ એચ-૪	કોસાડ ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસ એચ-૪, કોસાડ-અમરોલી રોડ, સુરત.	કતારગામ
76	નટવર નગર, સરથાણા	નટવરનગરની બાજુમાં, સરથાણા પ્રાણીસંગ્રહાલયની પાસે, સુરત-કામરેજ રોડ, સુરત.	વરાછા
77	શ્રી જવેરચંદ મેઘાણી વાંચનાલય	સરગમ સોસાયટી પાસે, ટી.વી.એસ. શો રૂમની ગલીમાં, આઈમાતા રોડ, મગોબ, સુરત.	વરાછા
78	શ્રી મદનલાલ ધીંગડા વાંચનાલય	સફાઈ કામદાર આવાસની બાજુમાં, ટ્રાન્સપોર્ટ ગોડાઉનની સામે, ટોરેન્ટ પાવરની પાસે, આઈમાતા રોડ, સુરત.	વરાછા
79	ગોડાદરા ગામ (જા.વા. નં. ૧૦૦ ખાતે શીફ્ટ કરવામાં આવેલ છે.)	આશીવાદ બંગ્લોઝની બાજુમાં, પરવત-ગોડાદરા, સુરત.	લિંબાયત

80	યોગીચોક	બાલાજી બંગ્લોઝની સામે, પુણા-સીમાડા કેનાલ રોડ પાસે, યોગીચોક, સુરત.	વરાછા
81	ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસ	સ્ટાર બજારની સામે, ટાટા કોમ્પાની પાછળ, ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસ, એલ.પી.સવાણી રોડ, સુરત.	રાંદેર
82	શ્રી વિનોદ કિનારીવાલા વાંચનાલય	રેણુકા ભવન અને રેશમ ભવનની બાજુમાં, ન.પ્રા.શિ.સ. શાળા નં.૨૫૦ના કમ્પાઉન્ડમાં, કુબેરનગર રોડ, સુરત.	વરાછા
83	કમરૂનગર	મલ્ટીએક્ટીવીટી સેન્ટરના પ્રથમ માળે, કમરૂનગર, મીઠી ખાડી રોડ, સુરત.	લિંબાયત
84	શ્રી બંદા વૈરાગી વાંચનાલય	ન.પ્રા.શિ.સ.નં. ૬૮ થી ૭૧ના કમ્પાઉન્ડમાં, ખાડી મહોલ્લો, ઉમરવાડા, સુરત.	વરાછા
85	ઘનશ્યામનગર	ન.પ્રા.શિ.સ. શાળાની સામે, ઘનશ્યામનગર સોસાયટી, એસ.એમ.સી. શોપીંગ સેન્ટરના પ્રથમ માળે, સુરત.	વરાછા
86	સરથાણા જકાતનાકા	વિશાલનગરની બાજુમાં, સ્વસ્તીક ટાવરની પાછળ, સરથાણા જકાતનાકા, સુરત.	વરાછા
87	બુડીયા ગામ	પ્રાથમિક શાળાના કમ્પાઉન્ડમાં, બુડીયા ગામ, ઉધના, સુરત.	ઉધના
88	વેડરોડ	જયશીવમ સોસાયટી, વેડરોડ, કતારગામ, સુરત.	કતારગામ
89	ગજેરા સર્કલ	ધરતીનગર, ગજેરા સર્કલ, કતારગામ, સુરત.	કતારગામ
90	કોસાડ એચ-૫	કોસાડ ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસ એચ-૫, કોસાડ-અમરોલી રોડ, સુરત.	કતારગામ
91	ગભેણી ગામ	સચીન મગદલ્લા રોડ, ગભેણી ગામ, સુરત.	ઉધના
92	મગોબ	સુરભી કોમ્પ્લેક્સની બાજુમાં, સુરત બારડોલી રોડ, મગોબ, સુરત.	લિંબાયત
93	પરવત ગામ	ક્રિષ્ણકૃપા સોસાયટીની સામે, પરવત ગામ, સુરત.	લિંબાયત
94	ઉમરા	મલબાર હીલ એપાર્ટમેન્ટની બાજુમાં, સરગમ શોપીંગ સેન્ટરની પાછળ, ઉમરા, સુરત.	અઠવા
95	પીપલોદ	સીનીયર સીટીઝન સેન્ટર, રીલાયન્સ ટાવરની પાસે, ચાંદની ચોક, પીપલોદ, સુરત.	અઠવા
96	સોહમ	અલથાણા કેનાલ રોડ, સોહમ રેસીડન્સીની સામે, અલથાણા, સુરત.	અઠવા
97	અડાજણ	ગંગેશ્વર મહાદેવ મંદિરની પાસે, અડાજણ, સુરત.	રાંદેર
98	પાલનપુર પાટીયા	પાલનપુર પાટીયા, ગુ. હા. બોર્ડની સામે, રાંદેર, સુરત.	રાંદેર
99	સંત તુલસીદાસજી વાંચનાલય	સમ્રાટ સ્કુલની સામે, ડુંભાલ, સુરત.	લિંબાયત
100	પરવત-ગોડાદરા	આર્શીવાદ બંગ્લોઝની બાજુમાં, પરવત-ગોડાદરા, સુરત.	લિંબાયત
101	ઉન ગામ	ઉન તળાવ પાસે, ઉન ગામ, સુરત.	ઉધના
102	અમરોલી	અમરોલી વોર્ડ ઓફિસના પ્રથમ માળે, સહજાનંદ રેસીડન્સી સામે, અમરોલી, સુરત.	કતારગામ
103	અક્ષરવાડી	અક્ષર હાઈટસની સામે, ગોવિંદજી હોલની બાજુમાં, શાસ્ત્રીજી મહારાજ ચોક, ડભોલી, સુરત.	કતારગામ
104	ડીડોલી-ખરવાસા	ડીડોલી પ્રાથમિક શાળાની સામે, ડીડોલી ગામ, ડીડોલી-ખરવાસા રોડ, સુરત.	લિંબાયત
105	પુણાગામ	પીર ફળીયુ, સીતા નગર ચોક, પુણા ગામ, સુરત.	વરાછા
106	સરસ્વતી મંદિર	કવિશ્રી નર્મદ નિવાસ સ્થાન, સૂર્યપુર સંસ્કૃત પાઠશાળાની બાજુમાં, આમલીરાન, ભાગળ, સુરત	સેન્ટ્રલ
107	પુર્વી સોસાયટી	પુર્વી સોસાયટી પાસે, હિરાબાગ, સુરત	વરાછા
108	ચારભુજા	ચારભુજા, શોપીંગ સેન્ટરની બાજુમાં, અમરોલી-કોસાડ, અમરોલી, સુરત	કતારગામ
109	કનસાડ	પ્રાથમિક આરોગ્યકેન્દ્રના મકાનમાં, કનસાડ	ઉધના-બી
110	મોટા વરાછા (ડીમાર્ટ પાસે)	ડી માર્ટ સામેની ગલીમાં, શાલીભદ્ર રેસીડન્સી પાસે, ગોલ્ડન સીટી રોડ, મોટા વરાછા, સુરત	વરાછા-બી

લાય.ટેક.આસી. અને  
જાહેર માહિતી અધિકારી

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

**SURAT MUNICIPAL CORPORATION**

POWERS DELEGATED TO THE LIBRARIAN OF  
SURAT MUNICIPAL CORPORATION WITH THE  
PRIOR APPROVAL OF STANDING COMMITTEE  
RESOLUTOION NO. 1802/99 DATED 23.12.1999

**ORDER NO. DP / 14 / 1999-2000**

The Municipal Commissioner, Surat Municipal Corporation, Surat Hereby delegates under section 69(1) read with 69(2) of The Bombay Provincial Municipal Corporation Act, 1949, subject to his revision and general control, The Powers, duties and functions conferred or imposed upon or vested in him under the said act, As per schedule attached herewith to The 'LIBRARIAN' of Surat Municipal Corporation of The City of Surat. All the previous orders for delegation of powers are hereby superseded.

No. : CMF / 42  
Dt. : 30/12/1999

Sd/-  
(GURUPRASAD MOHAPATRA)  
Municipal Commissioner  
Surat Municipal Corporation

**SCHEDULE**

POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER U/S 69(1)

Sr. No.	Powers, duties and functions delegated .	Relevant section of the BPMC act, 1949
1	2	3
1.	powers to issue memo and ask explanation of the members of the staff under his control .	56 (2) (a)
2.	power to fine rs. 10=00 to the member of his department placed under his control after due process of law.	56 (2) (b)
3.	power to grant leave of any kind up to 120 days at a time to the staff of under his control.	57 (1)
4.	power to carry on correspondence with the member of public and inter dep't./zones in the matters pertaining to his department as and when required for effective and smooth functioning of his department.	General
5.	power to accept donation for books, reading material to municipal libraries and acknowledge the receipt on behalf surat municipal corporation.	General
6.	power to supervise and keep general	

control in matters of all acts ,  
proceeding of the department under  
his control , including distributing  
administrative work to the staff  
under his control. General

7. power to invite quotation for book,  
stationary materials & equipments  
for municipal library subject to  
availability of grants sanctioned  
for the current year. Rule - 2

**POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER U/S 69 (2) WITH THE PRIOR APPROVAL OF  
STANDING COMMITTEE RESOLUTION NO. 1802/99 DATED 23.12.1999**

---

8. power to grant casual leave up to  
7 days at a time to the member of  
his staff under his control,  
subject to the general rules in  
his gread. 67 (3) (b)
9. power to sanction leave travel  
concession of the members of his  
staff working under his control ,  
out of the relevant budget grant  
is available, leave is sanctioned  
by him for the very purpose and  
l.t.c is otherwise admissible. 67 (3) (b)
10. power to maintain service book  
of the staff under his control. 67 (3) (b)
11. to prepare and sign all salary  
bills, contingency bills, merchant  
bills and t.a bills of the staff  
below his grade provided funds  
are available under the grants  
sanctioned for the current year. 67 (3) (b)
12. power to ride confidential report  
of the member of his staff under  
his control. 67 (3) (b)
13. power of granting regular increment  
to all the member of his staff under  
his control excepting in case of  
such employee against whom depart-  
mental inquiry may be pending  
subject to with-holding of  
increments as may have been passed  
by the municipal corporation. 67 (3) (b)
14. power to sanction contingent  
expenditure not exceeding rs.  
5,000 =00 for his department  
provided funds are available  
under the grant sanctioned for 73 (c)



the current year.

15. power to purchase books, subscribe an annual subscription of magazines and reading material at a cost not exceeding rs. 5,000 =00 by demand of municipal officers / divisional heads, and general readers of narmad central library and on suggestion of other readers of libraries running by municipal corporation. 73(c)
16. power to sign requisition for the stores for the requirement of his department. 73(c)
17. power to sanction electric energy bills of the library when the amount does not exceed rs. 15,000 =00 provided funds are available out of grants sanctioned for the current year.
18. power to operate and maintain impress account up to rs.10,000/- for his department provided that funds are available under the budget grant sanctioned for the current year. 86
19. power to sanction refund of deposit of the library members who does not want to continue their membership. 86 (2) (d)

Sd/-

(GURUPRASAD MOHAPATRA)

Municipal Commissioner

Surat Municipal Corporation

Surat,

Date. : 30/12/1999

Copy F.W.C To : All Divisional Heads.. For Information Plz.

Copy W.C.S To : All Departmental Heads/All Zonal Officer

. . For Information Please.

સુરત મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિની તા.૨૩-૧૨-૯૯  
નાં રોજ મળેલ સભામાં નીચે મુજબનો ઠરાવ પસાર થયો હતો.

મ્યુ. કમિશનરશ્રી તા.૧૭-૧૨-૯૯ નાં પત્ર નં. સી. સ્થાય./૮૪૧થી વિદિત થઈ, સુરત મહાનગરપાલિકાના લાયબ્રેરીયનને ધી. બી. પી.એમ.સી.એક્ટ, ૧૯૪૯ ની ૬૯(૨) હેઠળ આવતી પેટા કલમો ૬૭ (૩)(બ), ૭૩(સી) તથા ૮૬ વિગેરેની દરખાસ્ત સંગાથે સામેલ પત્રકમાં જણાવેલ સત્તાઓ સુપરત કરવાની મંજૂરી આપવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

ઠરાવ નં. ૧૮૦૨/૯૯ સર્વાનુમતે મંજૂર

• ખરી નકલ

સી/સ્થાસઠ/૭૯૦  
તા.૨૭-૧૨-૯૯

સહી/-  
ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ,  
સુરત મહાનગરપાલિકા.

SURAT MUNICIPAL CORPORATION  
POWER DELEGATIO TO THE JUNIOR LIBRARIAN OF SURAT MUNICIPAL  
CORPORATION AS PER STANDING COMMITTEE RESOLUTION NO. 2293  
DATED : 21.3.1986.

ORDER NO. DP/3/1986-87

I, the undersigned the Municipal Commissioner of the Municipal Corporation of the city of Surat hereby delegate under Section 69(1) read with Section 69(2) of the Bombay Provincial Municipal Corporations Act, 1949, subject to my general supervision, control and revision the duties functions and powers as per schedule appended herewith and signed by me to the JUNIOR LIBRARIAN of the Municipal Corporation of the city of Surat.

No. CMF/6  
Dt. 7.4.1986.

Sd/-  
(ASHOK BHATIA)  
Municipal Commissioner,  
Surat Municipal Corporation.

**SCHEDULE**

Sr. No.	Powers, duties and functions delegated :	Relevant Section of the B.P.M.C. Act, 1949.
1	2.	3.
1.	Power to grant regular increments of the 4th Category members of the staff of his department.	Sec.67(3)(b)
2.	Power to sign indent of materials for requirement of his department.	73(C)
POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISIONER U/S, 69(1) :		
3.	Power to grant casual leave up to 7 days at a time to the members of staff under his control.	57(1)
4.	Power to distribute administrative work to the staff working in his department.	General
5.	Power to invite quotation of books required for public libraries.	General
6.	Power to carry on correspondence with members of Public and other departments of the matters pertaining to his department.	General

Surat  
Dt. 7.4.1986.

Sd/-  
(ASHOK BHATIA)  
Municipal Commissioner,  
Surat Municipal Corporation.

Copy FWCs to : All Divisional Heads, for Information  
Copy to : All the Departmental Heads, for Information

SURAT MUNICIPAL CORPORATION  
Powers delegated to the Jr. Librarian, Surat Municipal Corporation.

ORDER NO. DP/3/1988-89.

The Municipal Commissioner of Surat Municipal Corporation of Surat hereby delegate under Section 69 (1), read with Section 69(2) of the Bombay Provincial Municipal Corporation Act, 1949, subject to his revision and general control, the powers, duties and function, conferred or imposed upon or vested in him under the said Act as per schedule appended hereto the Jr. Librarian, Surat Municipal Corporation of the City of Surat.

No. CMF/15  
Dt. 14.6.89.

Sd/-  
(P. Basu),  
Municipal Commissioner,  
Surat Municipal Corporation.

**SCHEDULE**

Sr. No.	Powers, duties and functions delegated :	Relevant Section of the B.P.M.C. Act, 1949.
1	2	3
<b><u>POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER UNDER SECTION-69(2), WITH PRIOR APPROVAL OF THE STANDING COMMITTEE. RESOLUTION NO. 210 DATED. 11/5/89. (Copy Enclosed).</u></b>		
1.	Power to prepare and sign all salary bills, contingency bills, T.A. Bills of the staff below his grade.	Sec. 67(3), (b)
2.	Power to maintain accounts in respect of personal advance up to Rs. 500/- subject to availability of funds.	Sec. 67(3), (b)
3.	Power to purchase and sanction contingent expenditure up to Rs. 100/- provided that funds are available under the grants sanctioned for the current year for the department.	Sec. 73, (c)
4.	Power to purchase book at a cost not exceeding Rs. 250/- by demand of Municipal officers, Divisional Heads in Municipal Library and general Readers in public Libraries subject to availability of funds sanctioned for Library in Budget Head.	Sec. 73, (c)

Municipal Corporation  
Surat.  
Dt. 16-6-89.

Sd/-  
(P. Basu),  
Municipal Commissioner,  
Surat Municipal Corporation.

Copy FWCs to : All Divisional Heads..... for Information.  
Copy to : All Heads of Department..... for Information.

The following resolution was passed by the Standing Committee on 4-5-1989.

-----

Having taken into consideration the Municipal Commissioner's letter No. Stdg./Comt./155 dated 28-4-1989 the Standing Committee is pleased to accord prior approval under Section. 69(2) of the Bombay Provincial Municipal Corporation Act, 1949, subject to his revision and general control, the powers, duties and function, conferred or imposed upon or vested in him under the said Act as per schedule appended hereto the Jr. Librarian, Surat Municipal Corporation of the City of Surat.

**SCHEDULE**

Sr. No.	Powers, duties and functions delegated :	Relevant Section of the B.P.M.C. Act, 1949.
1	2	3
1.	Power to prepare and sign all salary bills, contingency bills, T.A. Bills of the staff below his grade.	Sec. 67(3), (b)
2.	Power to maintain accounts in respect of personal advance up to Rs. 500/- subject to availability of funds.	Sec. 67(3), (b)
3.	Power to purchase and sanction contingent expenditure up to Rs. 100/- provided that funds are available under the grants sanctioned for the current year for the department.	Sec. 73, (c)
4.	Power to purchase book at a cost not exceeding Rs. 250/- by demand of Municipal officers, Divisional Heads in Municipal Library and general Readers in public Libraries subject to availability of funds sanctioned for Library in Budget Head.	Sec. 73, (c)

Resolution No. 210 Carried Unanimously.

Surat  
Dt.12/6/89

Sd/-  
Office Superintendent.  
Surat Municipal Corporation.

Copy FWCs to : All Divisional Heads..... for Information.  
Copy to : All Heads of Department..... for Information.

(Copy)

No. C/OO/6.  
Commissioner's Office,  
Municipal Corporation,  
Surat.  
Date: 29-8-88.

Office Order :-

For the administrative Convenience the following officer is also appointed as Reporting Officer for - filling up the Confidential reports of all employees under his administrative control.

Reporting Officer

(i) Junior Librarian

All employees under his administrative control.

Sd/-  
Municipal Commissioner,  
Surat Municipal Corporation.

Copy W.CS. to All Div. Heads for Information.  
Copy to All Dept. Heads for Information.

સ્થાયી સમિતિ,  
ખેજાંડા વ. ઠા. નં. ૩.

અધ્યક્ષશ્રી પરેશભાઈ રમેશચંદ્ર પટેલની  
તા. ૬-૫-૨૦૨૧ ની દરખાસ્ત.

\*\*\*\*\*

સુરત મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિની તા. ૬-૫-૨૦૨૧ ના  
રોજ મળેલ સભામાં નીચે મુજબનો ઠરાવ પસાર થયો હતો :-

\*\*\*\*\*

સ્થાયી સમિતિના તા. ૨૨-૩-૨૦૨૧ ના ઠરાવ નં. ૨૧૨/૨૦૨૧ થી સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં. ૫૯૬/૨૦૧૬ અન્વયે તમામ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીઓને રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- સુધી અને સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં. ૫૯૮/૨૦૧૬ અન્વયે સીટી ઈજનેરશ્રી તથા તમામ એ.ડી. સીટી ઈજનેરશ્રીને રૂ. ૧૫,૦૦,૦૦૦/- સુધી કલમ-૭૩(ગ) મુજબ ખર્ચ કરવાની મુસદ્દા અનુસારની સત્તા એક્ટની કલમ-૬૯(૧) તથા કલમ-૬૯(૨) અન્વયે સોંપવામાં આવેલ તે અંગે પુર્વ મંજૂરી લેવામાં આવેલ છે પરંતુ સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં. ૫૯૭/૨૦૧૬ (એક્ટની કલમ ૪૯(૧)) અન્વયે તમામ ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રી તથા આસી. કમિશનરશ્રીને રૂ. ૧૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીની સત્તા આપતા ઠરાવમાં ઉપરોક્ત જોગવાઈઓ ધ્યાને લેતા સ્થાયી સમિતિની પુર્વ મંજૂરી લેવામાં આવેલ નથી જે બાબતનો સ્પષ્ટતા સહિતનો રીપોર્ટ આગામી મળનાર સ્થાયી સમિતિ સમક્ષ એટલે કે તા. ૨૨-૩-૨૦૨૧ પછી મળનાર સ્થાયી સમિતિમાં ઉક્ત બાબતે સ્પષ્ટતા સહિતનો રીપોર્ટ રજૂ કરવાનું ઠરાવેલ હોવા છતાં આજદિન સુધી સ્પષ્ટતા સહિતનો રીપોર્ટ રજૂ કરેલ નથી તેમજ ઘી બી. પી. એમ. સી. એક્ટની કલમ-૭૩(ડી) અંતર્ગત મહત્વનો હેતુ એવો છે કે, પ્રાથમિક જરૂરીયાતવાળા કામોની અગત્યતાને ધ્યાને લઈ સદર કલમ હેઠળ જે તે સત્તાધિકારી ધ્વારા સત્તાનો યોગ્ય ઉપયોગ કરી મહાનગરપાલિકાના આર્થિક હિતને નુકશાન નહીં થાય તે રીતે નિયમોનું પાલન કરી વિવેકાનુસાર કામો કરવાનો હોય છે જેથી જરૂરી અને અગત્યતા ધરાવતા ઉપરોક્ત રકમની મર્યાદામાં આવતા કામો અડચણ/અટક્યા વગર પુર્ણ થઈ શકે પરંતુ હજુ પણ એક્ટની કલમ-૭૩(ડી) મુજબના રજૂ થતા ઘણા કામોમાં એક્ટની કલમ-૭૩(સી) ની સત્તાનો દુરઉપયોગ કરી રૂ. ૧૫,૦૦,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં આવા ઘણા કામો એક સરખા વિષયવાળા ઝોન/ખાતા ધ્વારા કામના ટુકડા કરી કરવામાં આવે છે તેમજ કામોના ભાવોમાં પણ ખુબજ વિસંગતતા ધ્યાને આવેલ હોય અને મોટેભાગના કામોની સોંપણી વખતે સેન્ટ્રલ વિજીલન્સ કમીશન (CVC) ગાઈડલાઈન અને મહાનગરપાલિકાની વહીવટી કાર્યપ્રણાલીકાની પોલીસીનું પાલન થતુ નથી જે બાબતોને સમિતિએ ખુબજ ગંભીરતા પુર્વક ધ્યાને લઈ, પુખ્ત ચર્ચા વિચારણા કર્યા બાદ, સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં. ૫૯૬/૨૦૧૬, ૫૯૭/૨૦૧૬ તથા ૫૯૮/૨૦૧૬ તેમજ જે તે અધિકારીશ્રીને જે તે સમયે એક્ટની કલમ-૭૩(સી) મુજબ ખર્ચ કરવાની સત્તા સ્થાયી સમિતિ ધ્વારા થયેલ જુદા જુદા ઠરાવથી આપવામાં આવેલ હોય તેવા તમામ ઠરાવ આથી રદ કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

ઠરાવ નં. ૩૦૩/૨૦૨૧ સર્વાનુમતે મંજૂર.

શ. ર. મ્યુ. કમિશનરશ્રી પ્રતિ,

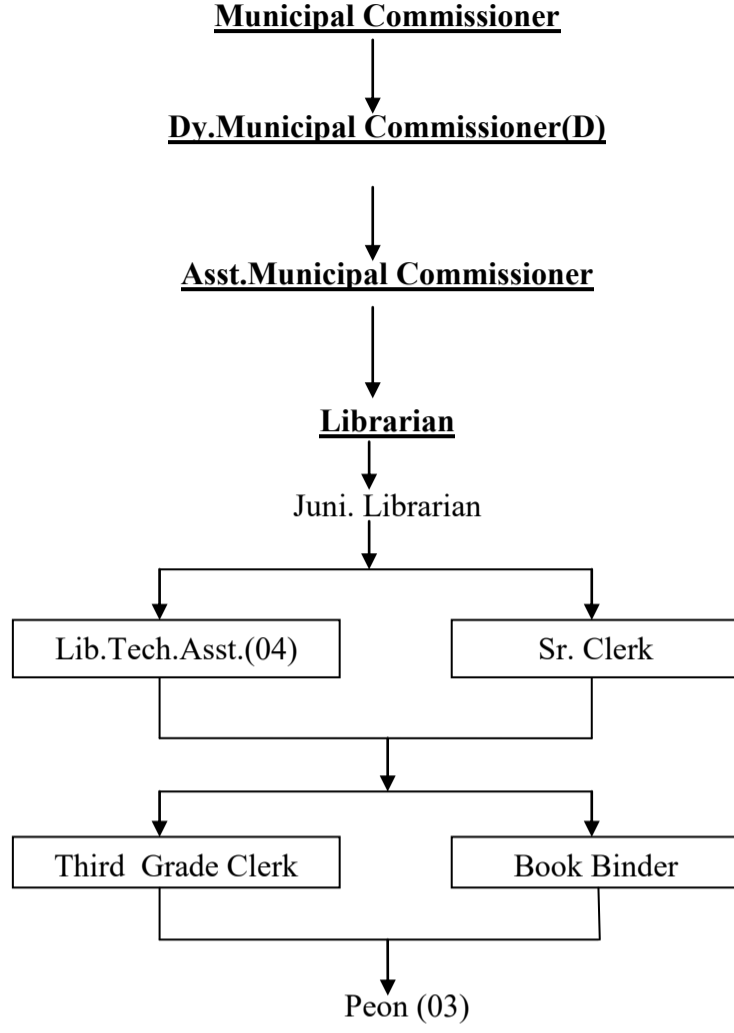
સહી/-  
સેક્રેટરી,  
સુરત મહાનગરપાલિકા  
તા. -૫-૨૦૨૧.

કર્મચારી / અધિકારીઓના હોદ્દા	ફરજનું સ્થળ	કામગીરીની વિગતો	સાપ્તાહિક રજા
જુની.ગ્રંથપાલ	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> <li>સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા નિર્મિત અને સંચાલિત તમામ જાહેર પુસ્તકાલયો તથા જાહેર વાંચનાલયો (રીડીંગરૂમો)ના સંચાલન, સુપરવિઝન અને વહીવટની કામગીરી</li> <li>પુસ્તકોની પસંદગી અને ખરીદીને લગતી કામગીરી</li> <li>કોર્ટ મેટરને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>પુસ્તક મેળાઓની શ્રંખલાને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>ગ્રંથપાલશ્રીના તમામ કાર્યમાં મદદરૂપની કામગીરી</li> <li>ગ્રંથપાલશ્રીની અવેજીમાં સુ.મ.પા. સંચાલિત જાહેર પુસ્તકાલયો અને વાંચનાલયોના સંચાલન, સુપરવિઝન અને વહીવટની કામગીરી</li> <li>રોજબરોજના રિપોર્ટ તમારી સહીથી અમોને રજૂ કરવાના રહેશે.</li> <li>તમારા હાથ નીચેના સ્ટાફની નિયમિત હાજરી તથા હાજરીપત્રક રોજરોજ ચેક કરવાના રહેશે.</li> <li>ગ્રંથપાલની ગેરહાજરી અથવા લાંબી રજા દરમ્યાન તમામ પેપરો / રિપોર્ટ, ભરણા રજીસ્ટરમાં જુની.લાયબ્રેરીયન તરીકે તમોએ સહી કરવાની રહેશે. ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલશ્રીના સંકલનમાં રહીને કરવાની રહેશે.</li> </ul>	રવિવાર
સી.ની. કલાર્ક	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> <li>ઈ.સી. કલાર્કને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>પુસ્તકાલયો અને વાંચનાલયોની અન્ય વિભાગો જેમ કે, મહેકમ વિભાગ, હિસાબી શાખા, સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, આઈ.એસ.ડી., મ્યુ.પ્રેસ/રેકર્ડ વિ. સાથે સંકલનને લગતી કામગીરી</li> <li>ઓડીટ વાંધાઓની સમય મર્યાદામાં પૂર્તતાને લગતી કામગીરી</li> <li>અંદાજપત્રને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>પુસ્તક મેળાઓની શ્રંખલાને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>સભાગૃહ અને સભાખંડના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી કામગીરી</li> <li>ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની રજા દરમ્યાન તેમના હસ્તકની તમામ કામગીરીઓ ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલ અને જુની. ગ્રંથપાલ સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે</li> </ul>	રવિવાર
લાય.ટેક.આસી.	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય / વિવિધલક્ષી વાંચનાલય / શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી લાઈબ્રેરી/શ્રી કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી તથા શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજજી પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> <li>ક.ન.મ. પુસ્તકાલય / વિવિધલક્ષી વાંચનાલય / શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી / શ્રી કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી તથા શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજજી પુસ્તકાલયના નિભાવને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ સામયિક વિભાગ, પુરૂષ વાંચન કક્ષ અને સ્ત્રી વાંચન કક્ષના સંચાલનને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ઝોનમાં કાર્યરત જાહેર પુસ્તકાલય અને વાંચનાલયોના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી તમામ કામગીરીઓની થીયરેટીકલ તથા પ્રેક્ટિકલ અને રિપોર્ટીંગ</li> <li>જાહેર પુસ્તકાલય અને જાહેર વાંચનાલયોને સંલગ્ન સ્ટોક બુક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર સહિત તમામ તુમારોના નિભાવ</li> <li>ઓડીટ વાંધાઓની સમય મર્યાદામાં પૂર્તતાને લગતી કામગીરી</li> <li>પુસ્તક મેળાઓની શ્રંખલાને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>અંદાજપત્રને લગતી કામગીરી</li> <li>આર.ટી.આઈ.ને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>જે તે ઝોનના વાંચનાલયોની કામગીરી સંભાળતા લાય.ટેક.આસી. ની રજા દરમ્યાન તેઓના હસ્તકની તમામ કામગીરી અન્ય ઝોનના વાંચનાલયોની કામગીરી સંભાળતા લાય. ટેક. આસી. એ કરવાની રહેશે.</li> <li>ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલ અને જુની. ગ્રંથપાલ સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે</li> </ul>	સોમવાર
ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> <li>ક.ન.મ.પુસ્તકાલયના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી તમામ કામગીરીઓની થીયરેટીકલ, પ્રેક્ટીકલ અને રીપોર્ટીંગ તથા તેને સંલગ્ન સ્ટોક બુક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર સહિત તમામ તુમારોના નિભાવની કામગીરી</li> <li>હિસાબી શાખા, સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, આઈ.એસ.ડી., મ્યુ.પ્રેસ / રેકર્ડ વિ. સાથે સંકલનને લગતી તમામ કામગીરીઓ</li> <li>સભાગૃહ અને સભાખંડના સંચાલન તથા નિભાવને લગતી કામગીરી</li> <li>ક.ન.મ.પુસ્તકાલયની ટપાલોની ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડની કામગીરી</li> <li>સી.ની.કલાર્કની રજા દરમ્યાન તેઓના હસ્તકની તમામ કામગીરીઓ.</li> <li>ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલ અને જુની. ગ્રંથપાલ સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે</li> </ul>	રવિવાર



બુક બાઈન્ડર	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ક.ન.મ.પુસ્તકાલય, વિવિધલક્ષી વાંચનાલય તથા શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી લાઈબ્રેરી,કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી તથા શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજજી પુસ્તકાલય ખાતે રાખવામાં આવેલ પુસ્તકો અને તુમારોની જાળવણીને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>● પુસ્તક મેળાઓની શ્રંખલાને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>● ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલ અને જુની. ગ્રંથપાલ સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે</li> </ul>	સોમવાર
પટાવાળા	ક.ન.મ. પુસ્તકાલય / વિવિધલક્ષી વાંચનાલય / શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી લાઈબ્રેરી/શ્રી કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી તથા શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજજી પુસ્તકાલય	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ક.ન.મ.પુસ્તકાલય / વિવિધલક્ષી વાંચનાલય / શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી લાઈબ્રેરી/શ્રી કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી/શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજજી પુસ્તકાલયના જવાબદાર કર્મચારી ધ્વારા રોજરોજ જે કોઈ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી</li> <li>● અન્ય પટાવાળાની રજા દરમ્યાન તેઓના હસ્તકની તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.</li> <li>● પુસ્તક મેળાઓની શ્રંખલાને લગતી તમામ કામગીરી</li> <li>● ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી ગ્રંથપાલ અને જુની. ગ્રંથપાલ સાથે સંકલનમાં રહી કરવાની રહેશે</li> </ul>	રવિવાર /સોમવાર

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 playing a positive role in the literary and adult education programs.
- Provision of information records both in conventional and non conventional.
- Library playing 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.

લાય.ટેક.આસી. 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 પાર્કીંગ સ્થળમાં વ્હીકલ પાર્કીંગ કરવાના રહેશે. વ્હીકલ પાર્કીંગ 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 વિરૂધ્ધ 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 નુકશાન થાય તે પ્રકારના કૃત્યો કરી શકાશે નહીં. જેનો ભંગ થયેથી આવનાર મુલાકાતી પાસેથી થયેલ નુકશાનની 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 કાચમી કે હંગામી ધોરણે ફેરફાર કરવા માટે સુરત મહાનગરપાલિકાના મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી અધિકૃત રહેશે.
- બ) નીચે જણાવેલ રાષ્ટ્રીય / જાહેર તહેવારોના દિવસો દરમ્યાન પુસ્તકાલયો તથા જાહેર વાંચનાલયો સંપૂર્ણપણે બંધ રાખવામાં આવશે.  
મકરસંક્રાંતિ, પ્રજાસત્તાક દિન, ધૂળેટી, રક્ષાબંધન, સ્વાતંત્ર્ય દિન, આનંદ ચૌદશ, દિવાળી, હિન્દુ નવ વર્ષ (કારતક સુદ એકમ), ભાઈબીજ, મહોરમ (તાજીયા)
- ક) ઉપર સિવાયના અન્ય રાષ્ટ્રીય / જાહેર તહેવારોના દિવસો દરમ્યાન 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 રજૂ કરી તેમજ પોતાની ઓળખ અને રહેઠાણ અંગેના અધિકૃત પુરાવા રજૂ કર્યેથી, પુસ્તકાલય ધ્વારા અરજદારને ફોટો ઓળખપત્ર આપવામાં આવશે. જે અરજદારે કાળજીપૂર્વક સાચવવાનું રહેશે અને પુસ્તકાલયના વિવિધ વિભાગોની મુલાકાતના સમયે ફરજીયાતપણે રજૂ 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 દરમ્યાન 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 દરમ્યાન 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 નકકી કરવામાં આવેલ ઉપયોગ અર્થે જ વાંચન ખંડનો વપરાશ કરવાનો રહેશે. એટલે કે, પુરુષ અને સ્ત્રી વાચકો તેમજ સ્નાતક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓએ તેઓ માટે નકકી 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 દરમ્યાન 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 શકાશે 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 શકાશે. 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, કોમ્પ્યુટર ડીસ્ક, ડીજીટલ 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 નહીં 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 વાયક કે મુલાકાતી અન્ય કોઈ વાયક મિત્ર માટે ગેરકાયદે બેઠક આરક્ષિત રાખી શકશે નહીં.
- ૩ સામયિક વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ વર્તમાનપત્રો અને સામયિકોનો ઉપયોગ અન્ય તમામ વાયકોને પણ લાભ મળી રહે તે પ્રકારે કરવાનો રહેશે. એટલે કે, કોઈ ચોક્કસ સામયિક કે વર્તમાનપત્ર અથવા તેનો સંગ્રહ લાંબા સમય સુધી એક જ વાયકના વાંચન હેઠળ રાખી શકાશે નહીં.
- ૪ સામયિક વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ પુસ્તકો, સામયિકો, વર્તમાનપત્રો વિગેરેને જો કોઈ વાયક 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/વાયકોને પુસ્તકાલય બહારના ઉપયોગ માટે ઈસ્યુ કરી શકાશે નહીં. પરંતુ, ફોટોકોપી કરાવવા ઈચ્છતા વાયકોને 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.૩૦/૧૧/૨૦૧૧ થી 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 : (૬) વિવિધ સેવાઓના દરો

પરિશિષ્ટ (અ)

કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય, અઠવાલાઈન્સ (ટેલિ.નં.૨૬૬૫૮૭૩) , સાક્ષર ડો.વિષ્ણુપ્રસાદ ત્રિવેદી વિવિધલક્ષી વાંચનાલય, અડાજણ, (ટેલિ.નં.૨૭૭૦૧૨૮) , શ્રી અટલબિહારી વાજપેયી લાઈબ્રેરી,ઉધના, શ્રી કેશુભાઈ પટેલ લાયબ્રેરી,વરાછા, અને શ્રી છત્રપતિ શિવાજી મહારાજશ્રી પુસ્તકાલય,લિંબાયત.							
સભ્યપદ ફી અંગેના નિર્ધારિત દર							
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	દાખલ ફી (પ્રવેશ સમયે)	૭૦/-	૭૦/-	૭૦/-	૧૨૦/-	૧૨૦/-	૧૨૦/-
	અનામત ફી (પ્રવેશ સમયે)						
૨	અ) એક પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૫૦૦/-	૫૦૦/-	૫૦૦/-	૧૦૦૦/-	૧૦૦૦/-	૧૦૦૦/-
	બ) બે પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૮૦૦/-	૮૦૦/-	૮૦૦/-	૧૬૦૦/-	૧૬૦૦/-	૧૬૦૦/-
૩	પુસ્તક ઘસારા ફી / રી-ન્યુઅલ ફી						
	અ) એક પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૩૦/-	૫૦/-	૧૩૦/-	૬૦/-	૧૦૦/-	૨૬૦/-
	બ) બે પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૫૦/-	૮૦/-	૨૨૦/-	૧૦૦/-	૧૬૦/-	૪૪૦/-
૪	કુલ રકમ						
	અ) એક પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૬૦૦/-	૬૨૦/-	૭૦૦/-	૧૧૮૦/-	૧૨૨૦/-	૧૩૮૦/-
	બ) બે પુસ્તક ઈસ્યુ માટે	૯૨૦/-	૯૫૦/-	૧૦૯૦/-	૧૮૨૦/-	૧૮૮૦/-	૨૧૬૦/-

સભ્યપદ મેળવવા માટે પાસપોર્ટ સાઈઝનો એક ફોટોગ્રાફ અને રહેઠાણનો પુરાવો રજૂ કર્યેથી સભ્યપદ મેળવી શકાશે

Membership Online : <http://suratmunicipal.gov.in/epay>  
Book Search : <http://office.suratmunicipal.org/LMS/Search>

પુસ્તકાલયનો સમય : સવારે ૮-૦૦ થી રાત્રે ૮-૦૦ કલાક સુધી  
પુસ્તક આપ-લે સમય : સવારે ૮-૩૦ થી સાંજે ૭-૩૦ કલાક સુધી (સોમવાર સિવાય)  
જાહેર રજાના દિવસોમાં સવારે ૮-૩૦ થી બપોરે ૨-૦૦ કલાક સુધી



પરિશિષ્ટ (બ)

ક્રમ	વિગત	દર (રૂ.)
૧	અરજી પત્રક ફી (સભ્યપદ રદ કરવા)	૧૦/-
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/-

- સુ.મ.પા.ની તા.૨૩/૦૧/૨૦૧૩ના રોજ મળેલ માસિક સાધારણ સભામાં ઠરાવ નં.૮/૨૦૧૩ થી સર્વાનુમતે મંજૂર  
 → સુ.મ.પા.ની તા.૨૭/૦૪/૨૦૧૮ના રોજ મળેલ માસિક સાધારણ સભામાં ઠરાવ નં.૧૩૦/૨૦૧૮ થી સર્વાનુમતે મંજૂર  
 → સુ.મ.પા.ની તા.૨૮/૦૮/૨૦૧૮ના રોજ મળેલ માસિક સાધારણ સભામાં ઠરાવ નં.૩૬૧/૨૦૧૮ થી સર્વાનુમતે મંજૂર

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 સંબંધિત 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 દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવશે અને બુક બેંકમાં ઉપલબ્ધ થયેલ ન હોય પરંતુ માંગણી આવેલ હોય, તેવા પુસ્તકો મેળવવા માટે મ્યુનિ. લાયબ્રેરી દ્વારા યાદીમાં સામેલ પુસ્તક દાતાશ્રીનો સંપર્ક કરી, ઉપલબ્ધ નહીં થયેલ પુસ્તકો પૂરા પાડવા ભલામણ કરવામાં આવશે. જે અન્વયે પુસ્તક દાતાશ્રી સદર પુસ્તકોની પ્રાપ્તિ માટે સંબંધિત 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 જો 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 દ્વારા 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 દ્વારા 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 દ્વારા 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 દ્વારા 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 દ્વારા જમા કરાવવામાં આવેલ પુસ્તક સંપુટ પૈકી ગુમ થયેલ પુસ્તક અથવા નુકશાન પામેલ પુસ્તક બદલ મ્યુનિ. લાયબ્રેરીના ઈ.ચા.અધિકારી દ્વારા નકકી કરવામાં આવે તે મુજબની રકમ લાભાર્થીની જમા ડીપોઝીટની રકમમાંથી વસૂલ લેવામાં આવશે.

૫) લાભાર્થીને પરત કરવામાં આવેલ ડીપોઝીટની રકમ ઉપર સુ.મ.પા. દ્વારા 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 :-**

x x x x x

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,

Jariwala Mukesh R.

નં.સી.સા.સ./૬/૨૯

તા.૬/૪/૨૦૧૫

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

પોલીસી ફાઈલ : ૭૧૮

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

કેટેગરી	વિગત	સમય મર્યાદા
C	પુસ્તકાલયના નીતિ-નિયમો, પોલીસી ફાઈલ, સાધન સામગ્રી ખરીદી (રૂા.૧૦,૦૦૦/- થી રૂા.૫૦,૦૦૦/- સુધી) ફાઈલ વિ.	૧૦ વર્ષ
D	ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, બીલ રજીસ્ટર, કેશ પર્સનલ રજીસ્ટર, અત્રેના ખાતામાં આવતા પરિપત્ર-નોંધ-ઠરાવ, અન્ય ખાતામાં મોકલવામાં આવતા પત્રો, અરજી ફાઈલ, રોજબરોજની આવક જમા માટેના ભરણા રજીસ્ટર, ડીપોઝીટ રજીસ્ટર, ડીપોઝીટ પરત રજીસ્ટર, સ્ટોક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, પેપર-સામયિક નોંધણી રજીસ્ટર, ટૅનિક ભરણું જમા કરાવતા વાઉચર, બીલ પેમેન્ટ વાઉચર, સાધન સામગ્રી ખરીદી (રૂા.૨,૦૦૦/- થી રૂા.૧૦,૦૦૦/- સુધી) ફાઈલ, રીકવીઝેશન બુક, સ્ટોર વાઉચર, મહેકમ કામગીરીને લગતા તુમારો વિ.	૫ વર્ષ
E	પુસ્તકાલયના સભ્યોના સભ્ય ફોર્મ, સામાન્ય પહોંચ બુક, સામાન્ય અનામત બુક, પુસ્તક/પેપર-સામયિક ખરીદીની ફાઈલ, ટપાલ બુક, સુ.મ.પા. કર્મચારીના રજા રીપોર્ટ, પુસ્તકાલય અને વાંચનાલયના કરારીય ધોરણે વાર્ષિક સંચાલન તથા હાઉસકીર્પીગની ટેન્ડર ફાઈલ, ભાવપત્રક ફાઈલ, રીઝેક્ટ ટેન્ડર, ભાવપત્રક ફાઈલ, વીમા પોલીસી ફાઈલ, વાયક નોંધણી રજીસ્ટર, વિઝીટ બુક વિ.	૨ વર્ષ

લાય.ટેક.આસી. અને  
જાહેર માહિતી અધિકારી

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 કાઉન્સીલો, સમિતિઓ વિ.

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

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

- કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી નીચે મુજબ છે.

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સરનામું	કોન્ટેક્ટ નંબર
૧	શ્રી સપન એમ. શાહ	ગ્રંથપાલ	ઉમરા પોલીસ સ્ટેશનની સામે, અઠવાલાઈન્સ, ઘોડદોડ રોડ, સુરત	ફોન નં. (૦૨૬૧) ૨૬૬૫૮૭૩
૨	શ્રી સુનીલ સી. ગામીત	જુની. ગ્રંથપાલ	----- " -----	----- " -----
૩	શ્રી હેમાલીબેન એન. નાયક	સીની. કલાર્ક	----- " -----	----- " -----
૪	શ્રી મંજુલાબેન વી. પટેલ	લાય. ટેક. આસી.	----- " -----	----- " -----
૫	શ્રી બ્રિજેશકુમાર એમ. દવે	લાય. ટેક. આસી.	----- " -----	----- " -----
૬	શ્રી કિશોરભાઈ આર. પટેલ	લાય. ટેક. આસી.	----- " -----	----- " -----
૭	શ્રી મનહર એન. હાડા	લાય. ટેક. આસી.	અયોધ્યા નગરી રો હાઉસ પાસે, વીર ભગતસિંહ માર્ગ, અડાજણ	ફોન નં. (૦૨૬૧) ૨૭૭૦૧૨૮
૮	શ્રી નિલમ આર. ગામીત	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ઉમરા પોલીસ સ્ટેશનની સામે, અઠવાલાઈન્સ, ઘોડદોડ રોડ, સુરત	ફોન નં. (૦૨૬૧) ૨૬૬૫૮૭૩
૯	શ્રી હિતેશકુમાર એમ. પરમાર	બુક બાઈન્ડર	----- " -----	----- " -----
૧૦	શ્રી કુશલ બી. દેસાઈ	પટાવાળા	----- " -----	----- " -----
૧૧	શ્રી સંજયકુમાર એન. પટેલ	પટાવાળા	----- " -----	----- " -----
૧૨	શ્રી ભરતકુમાર જગન રામ	પટાવાળા	----- " -----	----- " -----



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

અ.નં.	કર્મચારી હોદ્દો	વર્ગ	સંખ્યા	પે-મેટ્રીક્સ	વળતર ભથ્થું	રિમાર્ક
૧	ગ્રંથપાલ	૨	૧	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦	-	
૨	જુની.ગ્રંથપાલ	૨	૧	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	-	
૩	સીની.કલાર્ક	૩	૧	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	-	
૪	લાય.ટેક.આસી.	૩	૪	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	-	
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૩	૧	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	-	
૬	બુક બાઈન્ડર	૩	૧	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	-	
૭	પટાવાળા	૪	૩	૧૫૫૦૦-ફિક્સ	-	તાલીમાર્થી

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

બીસીએનટી વાઈઝ માહિતી [www.suratmunicipal.gov.in](http://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.

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](http://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](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર મુકવામાં આવેલ છે.

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

અધિકારીશ્રીનું નામ, સરનામું તથા ફોન નંબર

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ તથા કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	જાહેરમાહિતી અધિકારી/અપીલ અધિકારી	સરનામું તથા ફોન નંબર
૧.	શ્રી એમ.વી.પટેલ -૪૫૯૭૫	લાયબ્રેરી ટેકનીકલ આસી.	જાહેરમાહિતી અધિકારી	ઉમરા પોલીસ સ્ટેશનની સામે, અઠવાલાઈન્સ, ઘોડદોડ રોડ, સુરત (૦૨૬૧)૨૬૬૫૮૭૩
૨.	શ્રી એસ. એમ. શાહ -૩૭૫૮૬	ગ્રંથપાલશ્રી	અપીલ અધિકારી	ઉમરા પોલીસ સ્ટેશનની સામે, અઠવાલાઈન્સ, ઘોડદોડ રોડ, સુરત (૦૨૬૧)૨૬૬૫૮૭૩

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/VWSEZ VIWIGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GFMANJULABEN VIPULKUMAR PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/[ DHCTLD/JJFVUGL  
 VZHIVMYYFTGF5Z  
 YI [ 'SH'JRCIGLJUTMXXEJF}ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GNCMMYPSRZLb LIBRA TECH ASSTT

(Kavi Narmad-Library)

sZf PIO H[HICZ'; tTDO/'C9/'K[TT]; tTDO/G[G8D o ; ZT'dI]GL; 5; 'SMMXG

SD	VZHNEZG} GEDq; ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV  K[S] SDm	DRU  'DHCTIGE LJUT's8SDF	HMVZHLVYJFT[GMSM >'EFU'VGI G'TANL '1 SZFI   'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tTF'D0/ GI'J UT'VG'TANL 'SI FGL TEZIBs; '5}6'S'VXT0' T':5Q'NXEJF	D/[ '0L' s~RF	SH NYE'GSSES Z  EDNT'DHA' DHCTLV5JFq GSZJGELKk, l TEZIB	VZHNEZDRU  'DHCTL						ZIDK'; 's PIO GF IG6T'; 8PYI  E 5YDqAIHLV5L, GL LJUT'56'VCE VR\$'NXEJF
								HMCMTM			HMDHCTLV5  GF			
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5Z5ZE V5L KhtCPq GF	VXT0' V5L KhtCPq GF	J;   SZJDR VEJ  GS, RHE  GL ZSD s~RF R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWZ(GSEZH   'K htS, Dv ('s! fsSf' YE (s! fs9f4) 4! ! 4Z\$4 Vgl	
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	IDGRHAQ VZLNEE 5  g8Z 09/08/2023	09/08/2023	GF	VE RIRGPI ZS (GL DRU  DHCTLV5JF AFATP			08/09/2023	20/09/2023	CF	GF				v
2	CDFAQ VZLNEE 5  g8Z 09/08/2023	09/08/2023	GF	VE RIRGPI ZS) GL DRU  DHCTLV5JF AFATP			08/09/2023	20/09/2023	CF	GF				v
3	VHXQVZLNEE 5  g8Z 09/08/2023	09/08/2023	GF	VE RIRGPI Z5! GL DRU  DHCTLV5JF AFATP			08/09/2023	20/09/2023	CF	GF				v
4	VHXQVZLNEE 5  g8Z													



ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/WSZ VIVIGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GFMANJULABEN VIPULKUMAR PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/[] DHCTLD/JJFVUGL  
 VZHIVMYYFTGF5Z  
 YI[] 'SH'JRCIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GMCMMYFSRZLb LIBRA TECH ASSTT (Kavi Narmad-Library)  
 szf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[[]; tTDO/G[G8D o ; ZT'di]G[]; 5; 'SMMXG

SD	VZHNEZG) G8Dq; ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[] K[S] SDm	DRU[] 'DHCTIGE LJUT's8SDR	HMVZHL'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi G'PTANL '1 SZFI [] 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'D0/ G[]J UT'VGP'TANL 'SI FGL TEZIBs; '5)6'S'VXT0' T[]:5Q8'NXEJJf	D/[] '0L' s~Rf	SH NFYEGSSES Z[] EDNT'DHA' DHCTLVF5JFq GSZJRGLEKf, E TEZIB	VZHNEZDRU[] 'DHCTL						ZIDK; 's PIO GF IG6T'; 8PYI[] E 5YDqAIHL'V5L, GL LJUT'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRTM			HMDHCTLV5[] GF			
								DHCTL VPM RGL TEZIB	5Z5ZL V5L KhtCFq GF	VXT0' V5L KhtCFq GF	J; [] SZJDR VEJ[] GS, RHE[] GL ZSD s~Rf R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSZEH [] 'K htS, Dv ('s! fsSf' YE ('s! fs9f4) 4! ! 4Z\$4 Vgl	
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
	09/08/2023	09/08/2023	GF	VE RIRGPI Z5ZGL DRU[] DHCTLV5JF AFATP			08/09/2023	20/09/2023	CF	GF				v
5	15\$, 5IP3LJE F  06/09/2023	06/09/2023	GF	; IqV8IVE (Z) Z VE RIRGZ) Z UHZE[] ; ZSE wJZF ; 8Dq[] JCU8L LJERU4GF5ZIS+ SDS 5IXDL ! _vZ _*v##5# &S V5JFAFAT GL VZHIP			06/10/2023	20/10/2023	CF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/VWSEZ VIWIGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GFMANJULABEN VIPULKUMAR PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/[ DHCTLD/JJFVUGL  
 VZHIVMYYFTGF5Z  
 YI [ 'SH'JRCIGLJUTMXXEJT]ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GNCMMYPSRZLb LIBRA TECH ASSTT (Kavi Narmad-Library)  
 szf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'KfT]; tTDO/G[G8D 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's8SDf	HMVZHLVYJFT[GMSM >'EFU'VgI G'TANL '1 SZFI   'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tTF'D0/ G 'LJ UT'VGP'TANL, 'SI FGL TEZIBs; '5)6'S'VXT0' T':5Q'NXEJf	D/  '0L' s~Rf	SH NYE'GSSES Z  EDNT'DHA' DHCTLV5JFq GSZJRGKk, l TEZIB	VZHNEZDRU  'DHCTL						ZIDK; 's PIO GF IG6T'; D'YI  E 5YDqAIHLV5L, GL LJUTR56'VCE VR\$'NXEJf
								HMCFTM			HMDHCTLV5  GF			
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5Z5ZE V5L KhtCPq GF	VXT0' V5L KhtCPq GF	J;   SZJDR VEJ  GS, RHE  GL ZSD s~Rf R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWZ GSZEH   'K htS, Dv ('s! fsSf' YE (s! fs9f4) 4! ! 4Z\$4 Vgl	
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	T-CFRNJE F  20/09/2023	20/09/2023	GF	VE RORCP! 5*&GL DRU  DHCTLV5JF AFATP			20/10/2023		GF	GF				20233000852 09/12/2023  v
2	SP58   11/11/2023	29/11/2023	GF	VE RORGS5# XCZGLTDD HICZ JORGE I HGF jLJ:YH5G GL AJFANEZLVISEZ VRPVE G; N JDR VEJLK[T]AFATGL VZHL				12/12/2023	CF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/VWSEZ VIWIGI D C9/ ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GFMANJULABEN VIPULKUMAR PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/[ DHCTLD/JJFVUGL  
 VZHIVMYYFTGF5Z  
 YI[ 'SH'JRCIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GMCMMYPSRZLb LIBRA TECH ASSTT (Kavi Narmad-Library)  
 szf PIO H[HFCZ; tTDO/'C9/'K[[]; tTDO/G[GED o ; ZT'di]G[]; 5; 'SMMXG

SD	VZHNEZG) GEDq; ZGHD)VG[ VZHIGLFEZIB	VZHLD?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5PV[ K[S] SDm	DRU[ 'DHCTIGE LJUT's8SDRf	HMVZHL'VYJF'T[GMSM >'EFU'Vgi G'TANL '1 SZFI [ 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'D0/ G[[]J UT'VG'TANL 'SI FGL TEZIBs; '5]6'S'V'XT0' T[]:5Q'NXEJJf	D/[ '0L' s~Rf	SH NFYEGSSES Z[ 'EDNT'DHA' DHCTLVF5JFq GSZJRGLEKf, E TEZIB	VZHNEZDRU[ 'DHCTL						ZIDK; 's PIO GF IG6T'; D'YI[ E 5YDqAIHL'V5L, GL LJUT'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCFTM			HMDHCTLV5[ GF			
								DHCTL VPM RGL TEZIB	5Z5ZE VF5L KhtCFq GF	VXT0' VF5L KhtCFq GF	J; [ ] SZJDR VEJ[ GS, RHE[ GL ZSD s~Rf R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWZ[GSZEH [ 'K htS, Dv( 's! fsSf' YI( s! fs9f4) 4! ! 4ZS4 Vgl	
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	EETEE HLRICB  12/02/2024	12/02/2024	GF	VGHDPVE ROPGPv !!) *4TP !Zq_Zq_ZS l; lJS . GPG!_ (* GL VZHLYL			13/03/2024	19/04/2024	CF	GF	1160.00 06/04/2024			1160.00  v
2	; GL 5C, NIX, M]  30/01/2024	05/02/2024	GF	; ZT DCRGUZ5H, SIGF :YHL; IDITGF SMM BZ VMZBZ AFAT	HFCZ; tT'D0/G[ 06/02/2024	30/01/2024, 0.00 -R			GF	GF				; ZT DCRGUZ5H, SIGF :YHL; IDITGF SMM BZ VMZBZ AFAT
3	ZIJ 3GxIDEE S/YIYF  27/12/2023	27/12/2023	GF	VE RIRGZS! SGL DRU[ DHCTLV5JF AFATP			26/01/2024	06/02/2024	CF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/VWSEZ VIWIGI D C9/ ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GFMANJULABEN VIPULKUMAR PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/[] DHCTLD/JJFVUGL  
 VZHIVMYYFTGF5Z  
 YI[] 'SH'JRCIGL[LJUTM]XEFJ[ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GNCMMYPSRZLb LIBRA TECH ASSTT (Kavi Narmad-Library)  
 szf PIO H[HICZ]; tTDO/'C9/'K[[]; tTDO/G[G]D o ; ZT'd[]G[]; 5; 'SMMXG

SD	VZHNEZG) GEDq; ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[] K[S] SDm	DRU[] 'DRCTIGE LJUT's8SDRf	HMVZHL'VYJF'T[GMSM >'EFU'Vgi G'PTANL '1 SZFI[] 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tTF'D0/ G[]'LJ UT'VGP'TANL 'SI FGL TEZIBs; '5]6'S[]VXT0' T[]:5Q'NXEJ[]f	D/[] '0L' s~RF	SH NFYEGSSES Z[] EDNT'DHA' DHCTLVF5JFq GSZJGKk, l TEZIB	VZHNEZDRU[] 'DHCTL						ZIDK'; 's PIO GF IG6T'; D[]YI[] E 5YDqAIHL'V5L, GL LJUTF'56'VCE VR\$'NXEJ[]f
								HMCFTM			HMDHCTLV5[] GF			
								DHCTL V[] RGL TEZIB	5Z5ZE V5L K[]CPq GF	VXT0' V5L K[]CPq GF	J; [] SZJDR VEJ[] GS, RHH[] GL ZSD s~RF R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWZ[]GSZ[] 'K []S, Dv( 's! fsSf' Y[](s! fs9f4) 4! ! 4Z\$4 Vgl	
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	VIEQ\$ JMF  19/01/2024	19/01/2024	GF	VE RORZ&! (GL DRU[] DHCTLV5JF AFATP			18/02/2024	02/03/2024	CF	GF				v
5	; IG, 5C, NIX, M[]  30/01/2024	30/01/2024	GF	VE RORZ55_ ; D[]5F:YHL ; IDITGFSM[]BZ VMZBZ OE/JJF DNF GP! YL) AFATGL DHCTLDRTLVZHL			29/02/2024	06/02/2024	CF	GF				v

ZHL:8Z GDGMZ

DHCTIGM/VWSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTDD0/'5ZGFV5[ B'VMYMI8IG|DHCTLD|/JJFVUGLVZHIVMIFYFTGP5Z'YI| 'SE'JFCIGL|JUTMNXEJT|ZHL:8Z

s! f; AIWT'A.A. GMCMMYPSRZLb

SAPAN MAHENDRAKUMAR SHAH

Designation: LIBRARIAN

BCNT: Library Section

sZf A.A. H|HICZ; tTDD0/'C9/'K|T|; tTDD0/G|GD o

; ZTDCRGUZ;5E ISF

SD	V5L SZGZG) GD q; ZGD) VG TEZIB	V5L D?I RGL TEZIB	V5L STP BPL K S  SDmCFq GF	H PIO GFCSD ; ED V5L YI  K T PIO G GD4 CMMV/G TGF CSD GAZ VG  TEZIB	SE NGL GSSL SZ  DNT DHA V5L, GM IGSE, SZJRL K , L TEZIB	V5L VIWSEZIV  SZ  ; GEJ6IGL TEZIB	VZHNEZ V5L, VgJI DRU  DHCTLVU A.A. GMG6I					V5L '1 VIWSEZIGP IG6I G ; ED ZHI '1 DHCTI VE NUDR; Sg0'V5L '1 YI  'K S SDmHMCFCM' TM 'TGE ; YU'WT'JUT	VE NUGMG6I s; YI'WTDF sVH NUGMG6I V5L STPGL IJ~wDRCM TM S. S. DMGFVWZ  IG6I , DW  KP
		. GJ0  GAZ					V5L 5Z5ZLS VXT0 DHZ SZJDRVEJLCM TM			HMV5L, GDHZ SZJDRVEJLCM TM			
							CSDGL TEZIB	V5L 5Z5ZL DHZ SZJDR VEJLK  CFqGF	V5L VXT0 DHZ SZJDR VEJL K  CRGF	CSDGL TEZIB	SE NGL S. S. DGF VWZ  GDHZ SZ  K		
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f)	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! \$f
1  20233000852	T<CFRNLJE F  09/12/2023	09/12/2023  ncl/rti/apeel /01	GF	MANJULAB EN VIPULKUM AR PATEL Ncl/rti/06  20/10/2023	08/01/2024		12/12/2023	CF	GF			OZIN GP  V5L, GP	