

મધ્ય ગુજરાત વીજ કંપની લિમિટેડ

કોર્પોરેટ કચેરી, સરદાર પટેલ વિદ્યુત ભવન, રેસકોર્સ, વડોદરા-૩૯૦૦૦૭

CIN: U40102GJ2003SGC042907

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રકરણ-૨

માહિતી અધિકાર અને જાહેરસત્તામંડળોની જવાબદારીઓ

(એપ્રિલ -૨૦૨૨ની સ્થિતિએ)

કાયદાની કલમ-૪(ખ) અંતર્ગત ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી

(પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર)

મેન્યુઅલ્સ (૧ થી ૧૭)

અનુક્રમણિકા

અનુ.નં.	વિગત [કલમ-૪(૧)(ખ)]	પાના નં.
૧	સબ ડીવીઝનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો	૩-૫
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૬-૧૪
૩	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા તેમજ નિયંત્રણ અને જવાબદારી માટેની વ્યવસ્થા	૧૫
૪	સંસ્થાની કામગીરીસંબંધિતનીતિ નિયમો સરકારની વિવિધયોજનાઓ	૧૬
૫	કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો અને સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ તથા દફતરો	૧૭-૧૮
૬	સંસ્થાના વિવિધ કક્ષાના દસ્તાવેજોનું પત્રક	૧૯
૭	જાહેર જનતાના પરામર્શદ્વારાનીતિ ઘડતર માટેની વ્યવસ્થાની વિગતો	૨૦
૮	સંસ્થા દ્વારા રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૨૧
૯	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતીપુસ્તિકા	૨૨-૨૪
૧૦	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિસહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિકમળતર	૨૫
૧૧	સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર, તમામ યોજનાઓનો સૂચિતખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગેની વિગતો	૨૬
૧૨	સહાયકીકાર્યક્રમ	૨૭
૧૩	સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ	૨૮
૧૪	વિજાણરૂપેઉપલબ્ધમાહિતી	૨૯
૧૫	નાગરિકોને માહિતી મળી રહે એ હેતુથી રીડિંગ રૂમ કે લાયબ્રેરીની વ્યવસ્થા હોય તો તે અંગેની માહિતી તેમજ તે અંગેની અન્ય વિગતો	૩૦
૧૬	સંસ્થાના એપેલેટ અધિકારી/જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની માહિતી	૩૧
૧૭	સંસ્થાઓની અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૩૨

મેન્યુઅલ્સ-૧ (નિયમસંગ્રહ-૧) સંસ્થાની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

નામ: મધ્ય ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ, વડોદરા

સરનામું: કોર્પોરેટ ઓફિસ, સરદાર પટેલ વિદ્યુત ભવન,
રેસકોર્સ, વડોદરા-૩૯૦૦૦૭.

અમારું સ્વપ્ન

(Our Vision)

"સર્વોત્તમ સેવા થકી ગ્રાહકને સંતોષ"

અમારું લક્ષ્ય

(Our Mission)

"સ્પર્ધાત્મક દરે વિશ્વસનીય તથા ગુણવત્તા સભર વીજ પુરવઠો પૂરો પાડવો, વિતરણ ખોટ
વૈશ્વિક ધોરણ સુધી ઘટાડવી"

અમારા મૂળભૂત ઉદ્દેશ્યો

(Our Values)

- ગ્રાહકનો સંતોષ
- સહભાગી કાર્ય સંસ્કૃતિ
- સંસ્થા માટે સ્વત્વ અને સન્માન
- શ્રેષ્ઠતા
- નૈતિક અને સામાજિક જવાબદારી પ્રત્યે સભાનતા

વેબસાઇટ: www.mgvcl.com

સંપર્ક: ૯૧-૨૬૫-૨૩૧૦૫૮૨-૮૬

ફેક્સ: ૯૧-૨૬૫-૨૩૪૦૬૯૨/૨૩૩૭૯૧૮/૨૩૪૦૧૧૪

ઇ-મેઇલ: gmhr.mgvcl@gebmail.com

સંસ્થાનું કાર્યક્ષેત્ર:



❖ સંસ્થાનીરચના:

ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડના પુનઃગઠનના ભાગરૂપે મધ્ય ગુજરાત વીજ કંપની લી. ની તા. ૧૫.૦૯.૨૦૦૩ ના રોજ કંપની આધિનિયમ ૧૯૫૬ હેઠળ પબ્લિક લીમીટેડ કંપની તરીકે વીજ વિતરણ ક્ષેત્રે રચના કરવામાં આવેલ છે. તા. ૦૧.૦૪.૨૦૦૫ થી સંસ્થાએ પૂર્વ ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડના મધ્ય ગુજરાતના વિસ્તારોમાં સર્વોત્તમ સેવા થકી ગ્રાહકને સંતોષ આપવાના સ્વપ્ન સાથે વીજ વિતરણ ની કામગીરીની શરૂઆત કરેલ છે.

❖ સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજો:

- તમામ વીજ ગ્રાહકોને વીજ પુરવઠો પૂરતા દબાણથી મળી રહે તે અંગેની વ્યવસ્થા કરવી.
- નવીન વીજ-જોડાણો નિયત સમયમાં મળી રહે તે અંગેનું આયોજન કરવું.
- વીજ ગ્રાહકોની ફરિયાદોનો નિયત સમયમાં નિકાલ થાય તે અંગેની વ્યવસ્થા કરવી.
- વીજ ગ્રાહકોને નિયમિત વીજ બિલ આપી તેની વસુલાત કરવી.
- વીજચોરીના દુષણને નિસ્તનાબુદ કરવા સમયાંતરે વીજ ચેકીંગ કરી ફીડરના ટી.એન્ડ ડી.લોસ ઘટાડવા.

મેન્યુઅલ્સ-૨ (નિયમસંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

સંસ્થામાં ટેકનિકલ (તાંત્રિક),નાણાકીય તથા માનવ સંપદા તથા ખરીદી વિગેરે બાબતેની સત્તાઓ ડેલીગેશન ઓફ પાવર કે જેને બોર્ડ દ્વારા મંજૂર કરાયેલ છે તે મુજબ દરેક અધિકારી કોર્પોરેટ, વર્તુળ કચેરી, વિભાગીય કચેરી તથા પેટા વિભાગીય કચેરી હસ્તક કામગીરી કરે છે.

કોર્પોરેટ કચેરી:

(૧) એમડી ઓફિસ:

- મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર : તમામ વિભાગોના વડા તથાતમામનીતિ વિષયક બાબતો
- ઇટીએ ટુ એમડી/કાર્યપાલક ઇજનેર : ટેકનીકલમાર્ગદર્શન.
- પીએસ ટુ એમડી : મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રીના અંગત મદદનીશની કામગીરી,
- સીની. આસીસ્ટન્ટ : પત્ર વ્યવહારની આવન-જાવનની નોંધણી તથા અન્ય કલેરીકલકામ.
- પટાવાળા : પટાવાળાને લગતુ કામ

(૨) ટેકનિકલવિભાગ:

- મુખ્ય ઇજનેર(ટેક.અને ઓપ.) : ટેકનિકલ વિભાગના વડાતથા વીજ વિતરણ સીસ્ટમનું સંચાલન અને નિભાવ
- મુખ્ય ઇજનેર (પ્રોજેક્ટ) : સંસ્થા હેઠળના તમામસરકારી/ બીન-સરકારી પ્રોજેક્ટની દેખરેખ તથા અમલીકરણ
- વિશેષ મુખ્ય ઇજનેર (એસડીએન્ડપી.) : તમામ ક્ષેત્રીય કચેરીઓનું સંકલન, આરટીઆઇ વિગેરે સિસ્ટમ ડેવલપમેન્ટ તથા પ્રોજેક્ટ અમલીકરણ
- કાર્યપાલક ઇજનેર(ઓપરેશન) : ક્ષેત્રીયકચેરીઓની ઓપરેશન તથા મેઇન્ટેન્સનેલગતી દરખાસ્તો તથા તેને લગતી આનુસાંગિક કામગીરીઓ
- સીની. સ્ટેનો : સ્ટેનોગ્રાફી અંગેનું કામ
- સીની.આસી / જુની.આસી. : પત્રવ્યવહાર તથા આનુસાંગિક કામગીરી
- પટાવાળા : પટાવાળાને લગતુ કામ

(3) ખરીદ વિભાગ:

- વિશેષ મુખ્ય ઇજનેર(ખરીદી) : ખરીદી વિભાગના વડા તથા તે વિભાગને લગતી કામગીરી
- અધિક્ષક ઇજનેર : વિશેષ મુખ્યઇજનેર(પ્રોક્યુ) ની નિગરાની હેઠળ મટીરીયલ, ખરીદી ટેન્ડર પ્રક્રિયા
- કાર્યપાલક ઇજનેર : અધિક્ષક ઇજનેર (પ્રોક્યુ)ની નિગરાની હેઠળ મટીરીયલ, ખરીદી ટેન્ડર પ્રક્રિયા
- નાયબ ઇજનેર : ઈન્સ્પેક્શન, મટીરિયલ્સ સ્ટોક જાળવણી વગેરે કામગીરી
- જુની.ઇજનેર : ટેન્ડરપ્રક્રિયા, તથા આનુસાંગિક કામગીરી
- સીની.આસી : પ્રોક્યુરમેન્ટ વિભાગને લગતી કલેરીકલ કામગીરી
- જુની.આસી. : પત્ર વ્યવહારની આવન-જાવનની નોંધણી તથા અન્ય કલેરીકલકામ.
- પટાવાળા : પટાવાળા ને લગતી કામગીરી

(૪) વીજીલન્સ વિભાગ:

- વિશેષ મુખ્ય ઇજનેર(વીજી.) : વીજીલન્સ વિભાગના વડા તથા વિભાગને લગતી કામગીરી
- અધિક્ષક ઇજનેર : વીજ ચોરી અટકાવવી, વીજચોરી પકડવી, પ્રાથમિક તપાસવિગેરે કામગીરી
- કાર્યપાલક ઇજનેર : } અધિક્ષક ઇજનેર (વીજીલન્સ) ના વડપણ હેઠળ ઇન્સોલેશન ચેકીંગ
- નાયબ ઇજનેર : } વીજ ચોરી પકડવી તથા તેને આનુસાંગિકકામગીરી
- સીક્યુરીટી ઓફીસર : } વીજ ઇન્સ્ટોલેશનચકાસણીદરમ્યાન સલામતીની વ્યવસ્થા જાળવવી,
- સીક્યુરીટી ઇન્સપેક્ટર : } ક્ષેત્રિય કચેરીઓ પરના સુરક્ષા વિભાગનીદેખરેખ વિગેરે.
- સીની.ટેકનીશીયન : વીજ ઇન્સ્ટોલેશન ચકાસણી, ટેકનિકલ રીપોર્ટ બનાવવા વિગેરેઆનુસાંગિક કામગીરી
- સીની.આસી. : વીજીલન્સ વિભાગને લગતી કલેરીકલ કામગીરી
- પટાવાળા : પટાવાળા ને લગતી કામગીરી

(૫) ગ્રામ્ય વીજળીકરણ વિભાગ:

- કાર્યપાલક ઇજનેર : કાર્યપાલક ઇજનેરનીદેખરેખ હેઠળ રૂરલ ઇલેક્ટ્રીફિકેશન ને લગતી કંપનીની કામગીરી સરકારી, લક્ષ્યાંકો/પ્રોજેક્ટની અમલીકરણની કામગીરીવિગેરે.
- નાયબ ઇજનેર : ગ્રામ્ય વીજળીકરણની દરખાસ્તોની ચકાસણી તથા અમલીકરણ વિગેરેનીકામગીરી
- જુનીયર ઇજનેર : ક્ષેત્રિય કચેરીઓની ગ્રામ્ય વીજળીકરણ ને લગતી દરખાસ્તો બનાવવીવિગેરે.
- સીની.આસી : આર.ઇ વિભાગને લગતી કલેરીકલ કામગીરી
- જુની.આસી. : પત્ર વ્યવહાર તથા અન્ય કલેરીકલ કામગીરી.
- પટાવાળા : પટાવાળા ને લગતી કામગીરી

(૬) રેગ્યુલેટરી અને કોમર્સ વિભાગ:

- વિશેષ મુખ્ય ઇજનેર(આરએન્ડસી) અને (સીસી) : રેગ્યુલેટરી અને કોમર્સ ને લગતી તમામ કામગીરી
- અધિક્ષક ઇજનેર (આરસી) : સીજીઆરએફ વિગેરે ને લગતી ફોરમની કામગીરી
- કાર્યપાલક ઇજનેર (આરસી) : જીઈઆરસી વિગેરે ને લગતી ફોરમની કામગીરી
- નાયબ ઇજનેર : રેગ્યુલેટરી- પીટીશન તથા આનુસાંગિક કામગીરી
- સીની.આસી. : વિભાગને લગતી કલેરીકલ કામગીરી
- જુની.આસી. : પત્ર વ્યવહાર તથા અન્ય કલેરીકલ કામગીરી.
- જુનીઆસી.(ટાઇપીસ્ટ) : ટાઇપીંગને લગતી કામગીરી.
- પટાવાળા : પટાવાળા ને લગતી કામગીરી

(૭) સિવિલ અને બાંધકામ વિભાગ

- અધિક્ષક ઇજનેર(સિવિલ) : કંપનીનાં સિવિલ બાંધકામની દેખરેખ, કંપનીનાં સિવિલ બાંધકામની
- કાર્યપાલક ઇજનેર(સિવિલ) : મરામત તથા નિભાવને લગતી કામગીરી
- નાયબ ઇજનેર(સિવિલ) : ક્ષેત્રિય કચેરીઓની બાંધકામ/ભાડા કરાર વગેરેને લગતી કામગીરી
- જુની.ઇજનેર(સિવિલ) : ક્ષેત્રિય કચેરીઓની બાંધકામ/ભાડા કરાર વગેરેને લગતી કામગીરી
- સીની.આસી. : સિવિલ વિભાગની કલેરીકલ કામગીરી
- જુની.આસી. : પત્રવ્યવહાર તથા આનુસાંગિક કામગીરી
- પટાવાળા : પટાવાળાને લગતી કામગીરી

(૮) સેક્રેટરી વિભાગ

- કંપની સેક્રેટરી : કંપનીધારાને લગતી બાબતો તેમજ માર્ગદર્શન, કંપની સેક્રેટરીને લગતી બાબતો વિગેરે
- સીની. આસીસ્ટન્ટ : વિભાગને લગતું કલેરીકલ કામગીરી
- જુની આસીસ્ટન્ટ : વિભાગને લગતું કલેરીકલ કામગીરી
- પટાવાળા : પટાવાળાને લગતી કામગીરી

(૯) લીગલ વિભાગ:

- સીનીયર મેનેજર(લીગલ) : વકીલશ્રી તથા અદાલતોઅંગેની કામગીરી તેમજ લીગલ કેસો, સમાધાનની કામગીરી,માર્ગદર્શન અને દેખરેખની કામગીરી
- કાયદા અધિકારી : ક્ષેત્રિય કચેરીઓના કોર્ટ કેસો /દરખાસ્તો પરદેખરેખ તથા તે અંગેની કામગીરીઓ
- લીગલ આસીસ્ટન્ટ : કોર્ટ કેસો /દરખાસ્તોનીચકાસણી
- સીની. આસીસ્ટન્ટ : વિભાગને લગતું કલેરીકલ કામગીરી
- જુની આસીસ્ટન્ટ(ટાઇપિસ્ટ) : ટાઇપીંગને લગતી કામગીરી.
- પટાવાળા : પટાવાળાને લગતી કામગીરી

(૧૦) માનવ સંપદા વિભાગ:

- જનરલ મેનેજર(માનવ સંપદા) : માનવ સંપદા વિભાગનાવડા તથા એચ.આર પોલીસીના અમલીકરણ બાબતે દેખરેખ તથા માર્ગદર્શન ની કામગીરી.
- વિશેષ જનરલ મેનેજર(માનવ સંપદા) : બદલી, બઢતી, પ્રતિનીયુક્તિ, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ, મહેકમ સંબંધિત બાબતો તથા પગાર બાંધણી.
- નાયબ મહાપ્રબંધક (એચઆરએન્ડ એ) : તાલીમ અને આઇ.એસ.ઓ., વેલ ડન સ્કીમ
- નાયબ મહાપ્રબંધક(એચઆર) : ભરતી, કર્મચારીઓના શિસ્તભંગ વિષયક કેસો, રહેમરાહે નિમણૂંક, પર્ફોર્મન્સ અપ્રેઝલ, ખાતાકીય પરીક્ષા,ભરતી સંબંધિતકામગીરી,વિગેરે.
- નાયબ મહાપ્રબંધક (એલ એન્ડ આઇઆર) : કર્મચારીઓના તમામ દાવાઓ,ગ્રેજયુઇટી ,પેન્સન, રજાઓ, બઢતી,રોસ્ટર,સ્ટાફ સેટ અપ, ગવરમેન્ટ રેફરન્સ, આર.ટી.આઇ., ઓધોગિક સંબંધક, કામદાર કલ્યાણ પ્રવૃત્તીઓ, લીગલ, કેશલેસ મેડિકલ. વિગેરે.
- પર્સોનલ ઓફિસર(જી) : કર્મચારીઓનાપગાર, ભથ્થાઓ, સેવા નોંધપોથી,કેશલેસ મેડિકલ. વિગેરે.
- પર્સોનલ ઓફિસર(લીગલ) : તાલીમ, આર.ટી..આઇ, વેલ ડન સ્કીમ, ઔધોગિક સંબંધ, સલામતી, આઇ.એસ.ઓ., કામદાર કલ્યાણ પ્રવૃત્તીઓ અને કર્મચારીઓએ/કંપનીએ દાખલ કરેલ કેસોનો નિકાલ,લીગલ તથા કોર્ટ વિષયક બાબતો.
- પર્સોનલ ઓફિસર(એચઆર) : કર્મચારીઓના શિસ્તભંગ વિષયક કેસો, પર્ફોર્મન્સ અપ્રેઝલ.
- આસીસ્ટન્ટ સેક્રેટરી : ક્ષેત્રીય કચેરીઓની દરખાસ્તોની ચકાસણી તથાફોલોઅપ
- સીની. સ્ટેનો : સ્ટેનોગ્રાફી ને લગતી કામગીરી
- સીની. આસીસ્ટન્ટ : દરખાસ્તોની કલેરીકલ કામગીરી
- જુની આસીસ્ટન્ટ : વિભાગને લગતીપત્ર વ્યવહારની કામગીરી
- જુની આસીસ્ટન્ટ(ટાઇપિસ્ટ) : ટાઇપીંગને લગતી કામગીરી
- પટાવાળા : પટાવાળા ને લગતી કામગીરી

(૧૧) ફાયનાન્સ તથા એકાઉન્ટસવિભાગ:

- જનરલ મેનેજર(ફાઇનાન્સતથા એકા.) : વિભાગના વડા તથાફાઇનાન્સ,એકાઉન્ટસ અને ઓડીટના નિયમો મુજબ કાર્યોના અમલીકરણ બાબતેદેખરેખ તથા માર્ગદર્શન
- ચીફ ફાયનાન્સ મેનેજર : કંપનીને લગતા નાણાંકીય વ્યવહારો, વીજ વિતરણ રેવન્યુ ઓડિટ,લોનો , હિસાબોતથા રેગ્યુલેટરી/કોમર્સને લગતા કામો.
- કન્ટ્રોલર ઓફ એકાઉન્ટસ : પ્રોજેક્ટસ, સ્કીમ્સ , અન્ય ખર્ચ,લોન વગેરેનેલગતીએકાઉન્ટસનીકામગીરી
- ડેપ્યુટી ચીફ એકાઉન્ટસ ઓફીસર : રીકવરી, રેવન્યુબીલ્સ, ખર્ચ તથા ઓડિટ વિગેરેને લગતી કામગીરી
- એકાઉન્ટસ ઓફીસર : } પે- બીલ,બિલપાસકરવા, દાવાઓની ચકાસણી ફોલોઅપ વિગેરે, દરખાસ્તો બનાવવીતથાઆનુસાંગિક કામગીરી
- સુપ્રી. એકાઉન્ટસ : }
- ડેપ્યુટી સુપ્રી. એકાઉન્ટસ : }
- સ્ટેનો : સ્ટેનો ગ્રાફી ને લગતી કામગીરી
- સીની. આસીસ્ટન્ટ : વિભાગને લગતી કલેરીકલ કામની ચકાસણી તથાઆનુસાંગિક કામગીરી
- જુની આસીસ્ટન્ટ : પત્ર વ્યવહાર તથાઆનુસાંગિક કામગીરી
- પટાવાળા : પટાવાળા ને લગતી કામગીરી.

(૧૨) આઇ.ટી.વિભાગ

- અધિક્ષક ઇજનેર(આઇટી) : વિભાગ ના વડા તથાકંપની હેઠળના તમામ સોફ્ટવેર,હાર્ડવેરનેલગતાઆઇટી કામો પર દેખરેખ તથામાર્ગદર્શન
- કાર્યપાલક ઇજનેર(આઇટી) : આઇટીએપ્લીકેશનનુ અમલીકરણ
- મેનેજર(આઇટી) : ક્ષેત્રિય કચેરીઓના આઇટી ઓપરેશન પર દેખરેખ તથાફોલોઅપવિગેરે
- પ્રોગ્રામર : } આઇટી સંબંધિત પ્રોગ્રામ બનાવવાતથા આનુસાંગિક કામગીરી
- જુનીયર પ્રોગ્રામર : }
- જુનીયર આઇ.ઓ. : કોમ્પ્યુટર સંબંધિત કામગીરી

- પટાવાળા : પટાવાળા ને લગતી કામગીરી.

વર્તુળ કચેરી:

- અધિક્ષક ઇજનેર : વર્તુળ કચેરીના વડાતથા કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની ટેકનિકલ, રેવન્યુ, વહીવટી કામગીરી
- એકાઉન્ટસ ઓફીસર (એકાઉન્ટસ/રેવન્યુ) : વર્તુળ કચેરી હેઠળના કાર્યક્ષેત્રનું રેવન્યુ, ખર્ચ, એકાઉન્ટસ બીલીંગ વિગેરે
- કાર્યપાલક ઇજનેર : અધીક્ષક ઇજનેરની દેખરેખ હેઠળ ટેકનિકલ બાબતોને લગતીકામગીરી
- આસીસ્ટન્ટ સેક્રેટરી : કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનીતમામ વહીવટી કામગીરીઓ જેવીકેભરતી,બઢતી(વર્ગ-૩ અને ૪), બદલી,કર્મચારીઓ નાપગારબીલની જાળવણી,કર્મચારી વેલ્ફેર ને લગતીબાબતો
- નાયબ ઇજનેર : વર્તુળ કચેરીહેઠળનીટેકનિકલ બાબતોનેલગતી કામગીરી
- જુની.ઇજનેર : ક્ષેત્રિય કચેરીઓનીદરખાસ્તનીચકાસણી તથા ફોલોઅપ
- નાયબ ઇજનેર (સીવીલ) : વર્તુળ કચેરી હેઠળનાસીવીલ –બાંધકામ ને લગતી કામગીરી
- જુની.ઇજનેર(સીવીલ) : ભાડાકરારો, ફોલોઅપ વિગેરે
- સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ (એકાઉન્ટસ/રેવન્યુ) : એકાઉન્ટસ તથા રેવન્યુને લગતી કામગીરી
- ડેપ્યુટી સુપ્રી. (એકાઉન્ટસ/રેવન્યુ) :
- સ્ટેનોગ્રાફર : સ્ટેનો ગ્રાફી ને લગતી કામગીરી
- આસીસ્ટન્ટ મેનેજર(આઇટી) : આઇટી વિભાગનાકોમ્પ્યુટર,સોફ્ટવેર, હાર્ડવેરને લગતીકામગીરી
- જુનીયર પ્રોગ્રામર : કોમ્પ્યુટરએપ્લિકેશન /પ્રોગ્રામ બનાવવા તથાઅમલીકરણ બાબતો
- જુનીયર આઇ.ઓ. : કોમ્પ્યુટર સંબંધિતકામગીરી
- સીની. આસીસ્ટન્ટ/ કેશિયર : સંબંધિતવિભાગને લગતી કલેરીકલ કામગીરી
- જુની આસીસ્ટન્ટ : પત્ર વ્યવહાર તથા આનુસાંગિક કામગીરી

- પટાવાળા : પટાવાળા ને લગતી કામગીરી.

વિભાગીય કચેરી

- કાર્યપાલક ઇજનેર : કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની ટેકનિકલ, રેવન્યુ, વહીવટીવડાતરીકેની કામગીરી
- નાયબ ઇજનેર : } ટેકનિકલબાબતોને લગતી કામગીરી દરખાસ્તોની ચકાસણી
- જુની.ઇજનેર : } તથા ફોલોઅપ વિગેરે
- સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ (એકાઉન્ટસ/રેવન્યુ) : } એકાઉન્ટસ તથા રેવન્યુને લગતી કામગીરી
- ડેપ્યુટી સુપ્રિ. (એકાઉન્ટસ/રેવન્યુ) : }
- ડેપ્યુટી સુપ્રિ.(એચ.આર.) : કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનીકચેરીની તમામ વહીવટી કામગીરીઓ કર્મચારીઓના પ્રશ્નો,દાવાઓવિગેરેનીકામગીરીઓ
- મીટર ઇન્સ્પેક્ટર : }
- મીટર ટેસ્ટર : } લેબોરેટરી, મીટર ઇન્સ્પેક્શન, ચકાસણી,ટેસ્ટીંગને
- સીની. ટેકનીસીયન : } લગતીકામગીરી
- સીની. આસીસ્ટન્ટ/ કેશિયર : નાણા સ્વીકારવા તથા ચુકવણાબાબતે ની કામગીરી,કેશબુકવિગેરે
- જુની આસીસ્ટન્ટ : સબંધિત વિભાગનું કલેરીકલ કામગીરી
- દફતરી : દફતર ફાઇલીંગની કામગીરી
- વોચમેન : વોચમેન તરીકેનીકામગીરી
- પટાવાળા : પટાવાળા ને લગતી કામગીરી.

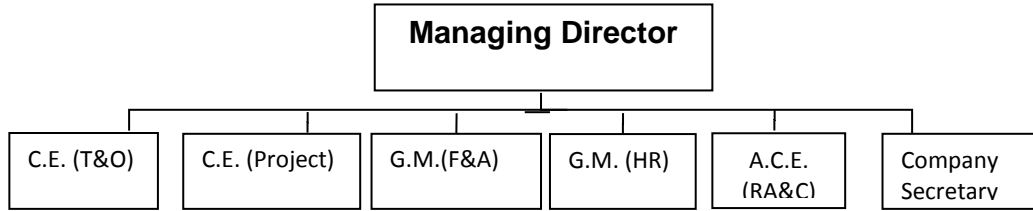
પેટા વિભાગીય કચેરી:

- નાયબ ઇજનેર : કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની ટેકનિકલ, બીલીંગ તથા વહીવટી વડા, વીજ-વિતરણ સીસ્ટમનું સંચાલન અને નિભાવ, ગ્રાહકોની સુવિધા નવા વીજજોડાણો આપવા વિગેરે.
- જુની. ઇજનેર : એચટી/એલટી લાઇન તથા ડીસ્ટ્રીબ્યુશન ટ્રાન્સફોર્મરની જાળવણી તથા નિભાવ, ગ્રાહકોની ફરીયાદોનું નિવારણ, નવા વીજજોડાણો આપવા જુદી જુદી યોજનાઓ હેઠળ વીજ વિતરણ પદ્ધતિના માળખામાં વધારાની લાઇનો/ટ્રાન્સફોર્મર ઉભા કરવા.
- ડેપ્યુટી. સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ (રેવન્યુ) : રેવન્યુને લગતી કામગીરી
- સીની. આસી.. (એચ. આર.) : કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની કચેરીની તમામ વહીવટી કામગીરીઓ કર્મચારીઓની હાજરી, પગાર, રજા, ભથ્થાઓ વિગેરેની કામગીરી
- જુની આસીસ્ટન્ટ : મીટર રીડીંગ, બિલોની જાળવણી, વસુલાત વગેરે
- લાઇન ઈન્સપેક્ટર :)
- લાઇનમેન :)
- આસીસ્ટન્ટ લાઇનમેન :)
- હેલ્પર (ઇલે. આસી.) :)
- પટાવાળા : પટાવાળા ને લગતું કામ

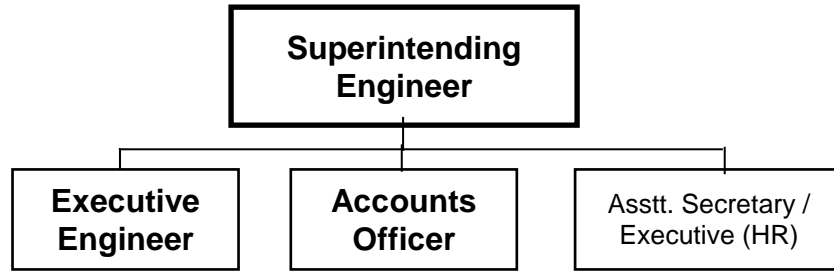
મેન્યુઅલ્સ-૩ (નિયમસંગ્રહ-૩)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા તેમજ નિયંત્રણ અને જવાબદારી માટેની વ્યવસ્થા સંસ્થાના હેતુઓ સિધ્ધ કરવા માટે જુદા-જુદા લેવલ પર નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયાસંસ્થાના બોર્ડ દ્વારા મંજૂર કરાયેલ ડેલીગેશન ઓફ પાવર્સ મુજબ સંબંધિત અધિકારી લેતા હોય છે. જેના નિયંત્રણ અને જવાબદારી માટેની નીચે વ્યવસ્થા કરાયેલ છે.

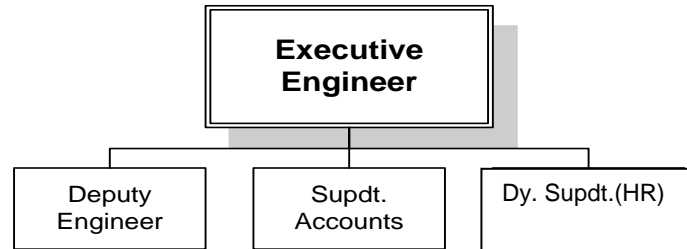
૧. કોર્પોરેટ કચેરી:



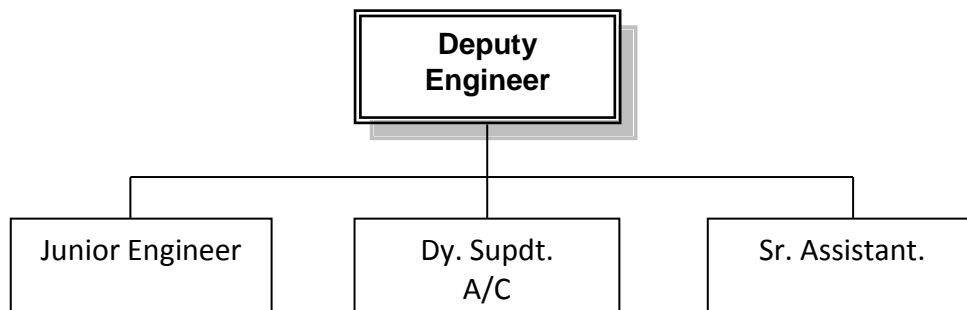
૨. વર્તુળ કચેરી:



૩. વિભાગીય કચેરી:



૪. પેટા વિભાગીય કચેરી:



મેન્યુઅલ્સ-૪ (નિયમસંગ્રહ-૪)
સંસ્થાની કામગીરી સંબંધીત નીતિ નિયમો સરકારની વિવિધ
યોજનાઓ

સંસ્થાએ તેમની વીજ વિતરણની કામગીરી સુચારુપણે કરે તથા સરકારની વિવિધ યોજનાઓ અન્વયે કૃષિક્ષેત્રે, ધરવપરાશક્ષેત્રે, વાણિજ્ય ક્ષેત્રે, ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રે ગુણવત્તા સભર વીજળી મળી રહે એ નિયત કરવાનું છે

સંસ્થાના તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ તેઓની કામગીરી ત્વરીતપણે બજાવે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

નામદાર ગુજરાત ઇલેક્ટ્રીસિટી રેગ્યુલેટરી કમિશન દ્વારા વીજ અધિનિયમ ૨૦૦૩ હેઠળ માપદંડો (Standard of Performance) નક્કી કરાયેલ છે. જે સંસ્થાની વેબસાઇટ www.mgvcl.com પર ગ્રાહક અધિકાર પત્ર (Citizen Charter) તરીકે મુકેલ છે.

મેન્યુઅલ્સ-૫ (નિયમસંગ્રહ-૫)

કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો અને સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ તથા દફતરો

પૂર્વ ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ દ્વારા કામગીરી કરવા બાબતેના વિવિધ નિયમો - વિનિયમો, સુચનાઓ પેટા વિભાગીય કચેરીએ વિવિધ નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, દફતરો વિગેરે ઘડવામાં આવેલ, જે સંસ્થાએ બોર્ડના તા. ૧૩.૧૨.૨૦૦૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક ૮.૯/૭૭ થી સ્વીકાર (adopt) કરેલ છે. અને તે મુજબ નીચે મુજબના મુખ્યત્વે નિયમ/વિનિયમો હેઠળ આ સંસ્થા કામગીરી કરે છે.

(૧) જનરલ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર (G.S.O)

નિયામક મંડળ દ્વારા સંસ્થાની કામગીરી અંગે જે નિર્ણયો લેવામાં આવે છે, તેના અમલ માટે જનરલ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર બહાર પાડવામાં આવે છે.

(૨) મેન્યુઅલ્સ (Estt.Manuals)

સંસ્થાની કામગીરીની વિવિધ પ્રક્રિયા માટે મેન્યુઅલ્સ દ્વારા માર્ગદર્શિકા આપવામાં આવેલ છે. તે અનુસાર વિવિધ કામગીરીઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.

(૩) પરિપત્ર(Circulars)

સંસ્થાની કામગીરી સંબંધિત સુચનાઓ, સ્પષ્ટતાઓ તથા માર્ગદર્શન સબબ વિવિધ પરિપત્રો બહાર પાડવામાં આવે છે તેનો પુસ્તક સ્વરૂપે સંગ્રહ કરવામાં આવે છે.

વહીવટી પરિપત્રો, એકાઉન્ટ્સ પરિપત્રો, વીજ વિતરણ પરિપત્રો તથા કોમર્શીયલ પરિપત્રો કોર્પોરેટ કચેરીએથી બહાર પાડવામાં આવે છે.

(૪) નોકરીના નિયમો (Service Rules)

સંસ્થાના કર્મચારીઓ માટે નોકરી તથા શિસ્તના નિયમો પુસ્તક સ્વરૂપે બહાર પાડેલ છે.

(૫) સર્વિસ બુક/અંગત ફાઇલ, ખાનગી અહેવાલો, સીનીયોરીટી:

સંસ્થાના કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક, અંગત ફાઇલો, ખાનગી અહેવાલો તથા સીનીયોરીટી લીસ્ટ સંબંધિત કચેરીઓ દ્વારા રાખવામાં આવે છે.

(૬) કોન્ટ્રાક્ટ:

સંસ્થા દ્વારા અપાયેલ વિવિધ કોન્ટ્રાક્ટ બાબતેની વિગતો સંબંધિત કચેરી ખાતે રાખવામાં આવે છે. સીવીલ કામગીરીના શિડ્યુલ ઓફ રેટસ (S.O.R.), ટેકનિકલ સ્પેશીફિકેશન કોન્ટ્રાક્ટ/ટેન્ડરની જનરલ શરતો વિગેરે બાબતેના દફતરો પુસ્તક સ્વરૂપે રાખવામાં આવે છે.

(૭) એકાઉન્ટસ:

સંસ્થા દ્વારા એકાઉન્ટસ મેન્યુઅલ, એકાઉન્ટસ સ્ટેટમેન્ટ, વાઉચરો, રજીસ્ટરો, ઓડીટ રીપોર્ટસવિગેરે દસ્તાવેજો/રેકોર્ડ નિભાવવામાં આવે છે.

મેન્યુઅલ્સ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૬) સંસ્થાના વિવિધ કક્ષાના દસ્તાવેજોનું પત્રક

સંસ્થાના મહત્વના દસ્તાવેજોની યાદી નીચે મુજબ છે.

અનુ.નંબર	દસ્તાવેજ	દસ્તાવેજ કોના નિયંત્રણમાં છે.
૧	<u>વહીવટી પ્રકાર:</u> જનરલ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ મેન્યુઅલ્સ, વહીવટી પરિપત્રો, નોકરીના નિયમો, સર્વિસ બુક, પર્સનલ ફાઇલ, સીનીયોરીટી યાદી વિગેરે	સંબંધિત યુનિટના વહીવટી વિભાગ હેઠળ
૨	<u>એકાઉન્ટ્સ:</u> એકાઉન્ટ્સ પરિપત્રો, એકાઉન્ટ્સ રજીસ્ટરો, સ્ટેટમેન્ટ, વાઉચરો, ઓડીટ રીપોર્ટ્સ વિગેરે	સંબંધિત યુનિટના એકાઉન્ટ્સ વિભાગ હેઠળ
૩	<u>ટેકનિકલ</u> વીજ વિતરણ/કોમર્શીયલ, પરિપત્રો, કોન્ટ્રાક્ટ સંબંધિત રેકોર્ડ, શિડ્યુલ ઓફ રેટ્સ, ટેકનિકલ સ્પેશિફિકેશન, શરતો વિગેરે	સંબંધિત યુનિટના ટેકનિકલ વિભાગ હેઠળ
૪	<u>કંપની સંબંધિત</u> મેમોરેન્ડમ અને આર્ટીકલ્સ, ઠરાવો, લીગલ પરિપત્રો, રીટર્ન્સ વિગેરે	કંપની સેક્રેટરી

મેન્યુઅલ્સ-૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)
જાહેર જનતાના પરામર્શદ્વારાનીતિ ઘડતર માટેની વ્યવસ્થાની
વિગતો

સંસ્થા દ્વારા ગ્રાહકોને અપાતા વીજ યુનિટના દર (**Tariff**) તથા સુધારો-વધારો ગુજરાત વીજ નિયમન પંચ (**GERC**) દ્વારા વિવિધ સંસ્થાના, ગુપના તથા જાહેર જનતા ના પ્રતિનિધિત્વ ને સાંભળીને, તેઓ સાથે પરામર્શ કરીને નક્કી કરવામાં આવે છે.

મેન્યુઅલ્સ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૮)
સંસ્થા દ્વારા રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિ અને અન્ય સંસ્થાઓનું
પત્રક

સંસ્થાના નિયામક મંડળ દ્વારા નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. સંસ્થાના નિયામક મંડળના સભ્યો નીચે મુજબ છે. (તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ મુજબ)

અનુ. નંબર	નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી જયપ્રકાશ શિવહરે, IAS	ચેરમેન
૨	શ્રીટી.વાય.ભટ્ટ, IAS	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર
૩	શ્રીરવિશંકર, IAS	ડાયરેક્ટર
૪	શ્રી કે.પી.જાંગિડ	ડાયરેક્ટર
૫	શ્રી એચ.પી.કોઠારી	ડાયરેક્ટર
૬	શ્રી કોમલ ભટ્ટ	ડાયરેક્ટર
૭	શ્રી પ્રકુલ રાણા	ઈન્ડિપેન્ડટ ડાયરેક્ટર
૮	પ્રો નમન દેસાઈ	ઈન્ડિપેન્ડટ ડાયરેક્ટર

આ નિયામક મંડળ દ્વારા કરવામાં આવતી કાર્યવાહી ની નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ કરવામાં આવતી નથી.

મેન્યુઅલ્સ-૯ (નિયમસંગ્રહ-૯)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી

સંસ્થાના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની વિગતોની માહિતી નીચે મુજબ છે.

૧. કોર્પોરેટ કચેરી:

અનુ. નંબર	નામ	હોદ્દો	ફોન નં.
૧	શ્રી જયપ્રકાશ શિવહરે, IAS	ચેરમેન	૦૨૬૫-૨૩૩૯૧૪૮
૨	શ્રી તુષાર ભટ્ટ, IAS	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર	૦૨૬૫-૨૩૫૬૮૨૪
૩	શ્રીમતી એસ.એચ.પારેખ	મુખ્ય ઇજનેર(પ્રોજેક્ટ)	૦૨૬૫-૨૩૩૦૩૫૦
૪	શ્રી એમ.ટી.સંગાડા	મુખ્ય ઇજનેર(ટેક.અને ઓપ.)	૦૨૬૫-૨૩૨૭૪૮૧
૫	શ્રી જે.એચ.મોદી	જનરલ મેનેજર(એફ.એન્ડ.એ)	૦૨૬૫-૨૩૨૭૩૮૫
૬	શ્રી વી.એમ.ચવાણ	કંપની સેક્રેટરી	૦૨૬૫-૨૩૫૩૦૮૭
૭	શ્રી પી.આર.રાણપરા	મહાપ્રબંધક(માનવ સંપદા)	૦૨૬૫-૨૩૪૦૧૧૪
૮	શ્રી કે.આર.રાણા	વિશેષ મહાપ્રબંધક(એચઆર)	૦૨૬૫-૨૩૨૬૬૧૪
૯	શ્રી કે. બી. ઢેબર	વિશેષ મુખ્ય ઇજનેર (આરએન્ડસી/સીસી)	૦૨૬૫-૨૩૩૦૬૩૫
૧૦	શ્રી એસ.એસ.તાવિયાડ	વિશેષ મુખ્ય ઇજનેર(એસડીએન્ડપી)	૯૯૨૫૨૦૮૧૬૩
૧૧	શ્રી આર.જી.નાગરીયા	વિશેષ મુખ્ય ઇજનેર(ખરીદી)	૦૨૬૫-૨૩૫૦૭૮૩
૧૨	શ્રી કે.એસ.પટેલ	વિશેષ મુખ્ય ઇજનેર (વીજીલન્સ)	૦૨૬૫-૨૩૪૦૩૮૩
૧૩	શ્રી એસ. નાંદી	ચીફ ફાઇનાન્સ મેનેજર	૬૩૫૯૮૭૩૨૫૫
૧૬	શ્રી આર.સી.શાહ	અધિક્ષક ઇજનેર (સીવીલ)	૯૯૨૫૨૦૮૨૪૬
૧૭	શ્રી એસ.એલ વર્મા	અધિક્ષક ઇજનેર (ટેક) વધારાનો હવાલો	૯૯૨૫૬૦૩૧૬૨
૧૮	શ્રી સી. એન.પેડેર	અધિક્ષક ઇજનેર (આઇટી)	૦૨૬૫-૨૩૩૦૯૨૩
૧૯	શ્રી એચ.આઇ.પટેલ	નાયબ મહાપ્રબંધક(એલ & આઇ આર)	૯૯૭૯૨૦૦૭૪૯
૨૦	શ્રી એસ.વી.રાઠવા	નાયબ મહાપ્રબંધક(એચઆર)	૯૯૨૫૨૦૮૨૬૩
૨૧	શ્રી ડી.એસ.દુબે	નાયબ મહાપ્રબંધક(એચઆર& એ)	૯૯૭૯૨૦૨૫૦૦
૨૨	શ્રી એચ.એમ.પટેલ	કંટ્રોલર ઓફ એકાઉન્ટ્સ	૯૯૨૫૨૦૮૧૮૯
૨૩	શ્રી એસ.એલ વર્મા	અધિક્ષક ઇજનેર (DSM)	૯૯૨૫૬૦૩૧૬૨
૨૪	શ્રી એ.વી.સક્સેના	અધિક્ષક ઇજનેર(આરએન્ડસી)	૯૯૨૫૨૦૮૩૦૯
૨૫	જગ્યા ખાલી	અધિક્ષક ઇજનેર(ખરીદી)	૦૨૬૫-૨૩૫૦૭૮૩
૨૬	શ્રી વી.એન.રાઠવા	અધિક્ષક ઇજનેર (વીજીલન્સ)	૯૯૨૫૨૦૮૨૮૬

૨. વડોદરા શહેર વર્તુળ કચેરી:

અનુ. નંબર	નામ	હોદ્દો	કચેરી	ફોન નં.
૧	શ્રી બી. જી. દેસાઇ	અધિક્ષક ઇજનેર	એમજીવીસીએલ, વડોદરા શહેર વર્તુળ કચેરી, નવલખી કંપઉન્ડ, વડોદરા	૯૯૨૫૨૦૮૬૨૩
૨	શ્રી એચ.આર.શાહ	કાર્યપાલક ઇજનેર		૯૯૨૫૨૦૮૨૫૫

૩. વડોદરા (સંઅનેનિ) વર્તુળ કચેરી:

અનુ. નંબર	નામ	હોદ્દો	કચેરી	ફોન નં.
૧	શ્રી એન.એસ.યાવડા	અધિક્ષક ઇજનેર	એમજીવીસીએલ, વડોદરા (સંઅનેનિ) વર્તુળ કચેરી, ગોત્રી રોડ, વડોદરા	૯૯૨૫૨૦૮૩૫૩
૨	શ્રી ટી.સી.વ્યાસ	કાર્યપાલક ઇજનેર		૯૯૨૫૨૦૮૧૧૩

૪. આણંદ (સંઅનેનિ) વર્તુળ કચેરી:

અનુ. નંબર	નામ	હોદ્દો	કચેરી	ફોન નં.
૧	શ્રીએમ.ડી.રાઠવા	અધિક્ષક ઇજનેર	એમજીવીસીએલ, આણંદ (સંઅનેનિ) વર્તુળ કચેરી, આણંદ	૯૯૨૫૨૦૮૨૯૮
૨	શ્રી જી.એસ.દેસાઇ	કાર્યપાલક ઇજનેર		૯૯૨૫૨૦૮૩૯૫

૫. ગોધરા (સંઅનેનિ) વર્તુળ કચેરી:

અનુ. નંબર	નામ	હોદ્દો	કચેરી	ફોન નં.
૧	શ્રી એન.એ.શાહ	અધિક્ષક ઇજનેર	એમજીવીસીએલ,	૯૯૨૫૨૦૮૨૦૯
૨	શ્રી એચ.જે.શાહ	કાર્યપાલક ઇજનેર	ગોધરા (સંઅનેનિ) વર્તુળ કચેરી, ગોધરા	૯૯૨૫૨૦૮૨૫૬

૬. નડિયાદ (સંઅનેનિ) વર્તુળ કચેરી:

અનુ. નંબર	નામ	હોદ્દો	કચેરી	ફોન નં.
૧	શ્રી પી.સી.પટેલ	અધિક્ષક ઇજનેર	એમજીવીસીએલ,	૯૯૨૫૨૦૮૩૧૭
૨	શ્રી એન.ડી.પ્રધાન	કાર્યપાલક ઇજનેર	નડિયાદ (સંઅનેનિ) વર્તુળ કચેરી, નડિયાદ	૯૯૨૫૨૦૮૬૧૫

મેન્યુઅલ્સ-૧૦ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિસહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતર

સંસ્થાના આશરે ૮૦૦૦ અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ દ્વારા મેળવવામાં આવતું માસિક મહેનતાણુંમાન્ય યુનિયનો સાથે થયેલ સમાધાન તથા રાજ્ય સરકારની મંજૂરીથી પ્રસિધ્ધ કરાયેલ જી.એસ.ઓ.પ તા. ૧૪.૦૮.૨૦૧૭ મુજબ તેઓના હોદ્દાને અનુસાર નિયમ નીચે જણાવેલ પગારઘોરણ મુજબ ચુકવવામાં આવે છે.

Sr.No.	Designation	Scale
1	Chief Engineer/General Manager/Sr. chief General Manager	148800-209500
2	Additional Chief Engineer/Chief Finance Manager/Additional General Manager	129800-202700
3	Supdt. Engineer /Controller of Accounts/Deputy General Manager/Company Secretary	110100-187700
4	Executive Engineer/ /Dy.CAO/ Personnel Officer	72100-119400
5	Accounts Officer,Asst. Secy. PA to MD	58500-115800
6	Deputy Engineer/ Programmer	55600-110100
7	Junior Engineer/Sr.Technician/ Jr.Programmer Superintendent/Sr.Stenographer/ Security Officer	45400-101200
8	Deputy Superintendent/Jr.Steno/ Legal Assistant/Sr.I.O.	35700-82100
9	Senior Assistant/Jr.I.O./Security Inspector/GH Manager/Stenographer/	29100-57800
10	P.A.Gr.I/Line Insp. Gr.I/Meter Tester Gr.I/Technician Gr.II/Mech.Auto	26000-56600
11	Asstt.Security Inspector/Junior Assistant/Junior Assistant (Typist)/Driver/ Tel.operator/ Line Insp/Meter Insp./Tracer/Surveyor/.	25000-55800
12	SBO Gr.I,Plumber/Lineman/Wireman/Mistry/ Fitter	22700-53900
12	Daftary/Asstt.L.M.	20900-51100
13	Watchman/Helper/ Peon/Gardner /Kamdar/GH Attendant/Cleaner	18800-46200

દરેક કર્મચારીનો તા.૦૧.૦૪.૨૦૨૨નો પગાર તા.૦૧.૦૪.૨૦૨૨ની સંબંધિત સિનિયોરિટીલિસ્ટમાં દર્શાવેલ છે.

મેન્યુઅલ્સ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)
સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર, તમામ યોજનાઓનો સૂચિતખર્ચ
અને કરેલ ચુકવણી અંગેની વિગતો

સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર, તમામ યોજનાઓનો સૂચિત ખર્ચ, કરેલ ચુકવણી
અંગેની વિગતો, બેલેન્સ શીટ તથા પ્રોફીટ એન્ડ લોસ એકાઉન્ટ સ્ટેટમેન્ટ સંસ્થાની
વેબસાઇટ www.mgvcl.com પર ઉપલબ્ધ છે.

મેન્યુઅલ્સ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૨) સહાયકી કાર્યક્રમના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

સંસ્થા દ્વારા કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમ અમલમાં નથી.

રાજ્ય સરકારની નીતિ મુજબ ખેતીવાડી, ગ્રામ્ય વારિગૃહોના ગ્રાહકોને અપાતી સબસીડીની વિગતો સંસ્થાના મેન્યુઅલમાં દર્શાવેલ છે તથા સંસ્થાની વેબ સાઇટ www.mgvcl.com પર ઉપલબ્ધ છે.

મેન્યુઅલ્સ-૧૩ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)
સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ

આ અંગેની વિગતોશૂન્ય છે.

મેન્યુઅલ્સ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૪) વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

સંસ્થા દ્વારા નીચે મુજબની માહિતી તેની વેબસાઇટ www.mgvcl.com પર ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

૧. સંસ્થાનો ઇતિહાસ
૨. સંસ્થાના મહત્વના અધિકારીઓની વિગતો
૩. સંસ્થાના કાર્યો
૪. સંસ્થા અંગેના મહત્વના સમાચારો
૫. સંસ્થાના વાર્ષિક હિસાબો તથા અહેવાલો
૬. સંસ્થાના ઇજારદાર માટેની જરૂરી વિગતો
૭. ફરિયાદ પેટી
૮. અગત્યના પરિપત્રો
૯. વિવિધ ફોર્મ્સ
- ૧૦ ગ્રાહક અધિકાર પત્ર

મેન્યુઅલ્સ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

નાગરિકોને માહિતી મળી રહે એ હેતુથી રીડીંગ રુમ કે લાયબ્રેરીની વ્યવસ્થા હોય તો તે અંગેની માહિતી તેમજ તે અંગેની અન્ય વિગતો

૧. સંસ્થાની હોલ્ડીંગ કંપની હસ્તકની ટ્રેનીંગ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ગુજરાત ઇલેક્ટ્રીસીટી ટ્રેનીંગ એન્ડ રીસર્ચ ઇન્સ્ટીટ્યુટ, ૧૩૨ કેવી સબસ્ટેશન પાસે, ગોત્રી રોડ, વડોદરા ખાતે લાયબ્રેરીની વ્યવસ્થા રાખવામાં આવેલ છે.
૨. સંસ્થાની વેબ સાઇટ www.mgvcl.com પર તમામ જરૂરી વિગતો ઉપલબ્ધ છે.
૩. સંસ્થાના તમામ યુનિટમાં ગ્રાહક લક્ષી સેન્ટર (**Customer Care Centre**) ઉપલબ્ધ છે. જ્યાં નાગરિકોકાર્યાલય ના સમય ૧૦.૩૦ થી ૧૮.૧૦ કલાક દરમિયાન (રજાના દિવસો સિવાય) સંસ્થા વિષયક તમામ માહિતી તથા માર્ગદર્શન મેળવી શકે છે.

મેન્યુઅલ્સ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)
સંસ્થાના એપેલેટ અધિકારી/જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર
માહિતી અધિકારીની માહિતી

સંસ્થાની વેબસાઇટ www.mgvcl.com/rti.php પર ઉપલબ્ધ છે.

મેન્યુઅલ્સ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૭) સંસ્થાઓની અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- સંસ્થાની વેબસાઇટ સમયાનુસાર અપડેટ કરવામાં આવે છે અને તેના પર ઉપયોગી વિગતો મુકાય છે.
- વીજ વિક્ષેપની ફરિયાદ સંબંધિત પેટા વિભાગીય કચેરીના ફોલ્ટ સેન્ટર પર નોંધાવવી અને જરૂર પડે તો સંબંધિત નાયબ ઇજનેરનો સંપર્ક કરવો.
- સંસ્થાના લાઇનના સમારકામ માટેની વિગતવાર જાહેરાત સમાચારપત્રોમાં આવે છે જેથી નાગરિકો ને હાલાકી ન પડે.
- વીજ બચતના અભિયાનમાં જોડાવો
- વીજ સેવા સુધારવા સબબ સૂચનો સંબંધિત કચેરીના વડાને આપો.

