



દક્ષિણ ગુજરાત વિજ કંપની લિ.

કોર્પોરેટ ઓફિસ

કાપોદા ચાર રસ્તા

નાના વરાછા રોડ, સુરત.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫

પ્રકરણ-૨

માહિતી અધિકાર અને જાહેર સત્તામંડળોની

જવાબદારીઓ

કાયદાની કલમ-૪ (ખ) અતર્ગત ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી

( પ્રો- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર )

મેન્યુઅલ્સ( ૧ થી ૧૭ )



મેન્યુઅલ્સ-૧ ( નિયમસંગ્રહ — ૧ )

સબ ડીવીઝનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો :

દક્ષિણ ગુજરાત વીજ કંપની લિ. તા: ૧-૪-૨૦૦૫ થી કાર્યરત થયેલ છે. દક્ષિણ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ પહેલા ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ તરીકે કાર્યરત હતું.

( ૧ ) સબ ડીવીઝનના કાર્યો અને ફરજો તેમના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ આવતા તમામ વીજ ગ્રાહકોને નિયમિત વીજ પુરવઠો પૂરતા દબાણથી મળી રહે તે અંગેની વ્યવસ્થા કરવી.

- નવીન વીજજોડાણો નિયત સમયમર્યાદામા મળી રહે તે અંગેનું આયોજન કરવું.
- વીજ ગ્રાહકોની ફરિયાદોનો નિયત સમય મર્યાદામા નિકાલ થાય તે અંગેની વ્યવસ્થા કરવી.
- વીજ ચોરીના દૂષણને નેસ્તનાબુદ કરવા સમયાંતરે વીજ ચેકીંગ કરી ફીડરના ટી.એન્ડ ડી. લોસ ઘટાડવા.
- વીજ ગ્રાહકોને નિયમિત વીજબીલ આપી તેની વસુલાત કરવી.

( ૨ ) નીચે પ્રમાણેની વિગતોની માહિતી રાખવી.

- સબ ડીવીઝન ચાલુ કર્યોની તારીખ.
- તાબા હેઠળનાં તાલુકાવાર ગામોની વિગત ( વીજ ગ્રાહકો સાથે તથા ફીડર પ્રમાણે ) ગ્રાહકોની સંખ્યા કેટેગરી પ્રમાણે.
- સબ સ્ટેશનના નામ તથા તેમાંથી નીકળતા ફીડરોના નામ.

- સબ ડીવીઝનના તાબા હેઠળનો વીજપુરવઠો પૂરો પાડતા વિસ્તારના નકશો.
- સબ ડીવીઝનમાં કામ કરતાં કર્મચારીઓના હોદ્દા પ્રમાણે ટેલીફોન નંબર સાથેની માહિતી.
- લાઇનનું સમારકામ નવીન લાઇન ઉભી કરવાનો કોન્ટ્રાક્ટ તથા ટશનસ્કોર્મર રીપેરનો કોન્ટ્રાક્ટ વિગેરે અંગેની માહિતી રાખવી.
- ટેલીફોન, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, રેવન્યુને લગતા તમામ સરકયુલરોની કાંઇલ કરી રાખવી.

સબ ડીવીઝનના કાર્યક્ષેત્રનો નકશો.

( ૧ ) સબ ડીવીઝનનો નકશો.

- સબઅટેશન અને ફીડરો બતાવવા.



મેન્યુઅલ્સ —૨ ( નિયમસંગ્રહ —૨ )  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને કાર્ય ( ફરજો )

સબ ડીવીઝનની કામગીરી ત્રણ ભાગમાં વહેંચાયેલી છે (૧), ટેકનિકલ ( તાંત્રિક, (૨), એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ( મહેકમ ), (૩ તથા રેવન્યુ ( બીલીંગ ) સામાન્ય રીતે પેટા વિભાગીય કચેરીમાં નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

- (૧) વીજ વિતરણ ( ડીસ્ટ્રીબ્યુશન ) સીસ્ટમનું સંચાલન અને નિભાવ.
- (૨) ગ્રાહકોની સુવિધાને લગતી કામગીરી.
- (૩) મીટર રીડીંગ, બીલીંગ તથા બીલોની વસુલાત.
- (૪) વીજ વિતરણનાં માળખામાં વધારો કરી નવા વીજ જોડાણો આપવાની કાર્યવાહી.
- (૫) પબ્લીક રીલેશન.
- (૬) એનર્જી અકાઉન્ટીંગ અને એનર્જી ઓડિટ.
- (૭) પેટા વિભાગીય કચેરીનું હિસાબોને લગતી કામગીરી.
- (૮) પેટા વિભાગીય કચેરીના કર્મચારીઓની રજા, મેડિકલ બીલ, પગાર ભથ્થા વિગેરેની લગતી કામગીરી.

અનુ. નંબર.	નામ અને હોદ્દો.	કામગીરી.
૧.	નાયબ ઇંજનેર	યુનિટના વડા, કચેરીના સર્વ કામગીરીનું સંકલન અને નિયમન કરે.
૨.	જુનિયર ઇંજનેર-૧.	૧: એચ.ટી. / એલ.ટી. લાઇન તથા ડીસ્ટ્રીબ્યુશન ટ્રાન્સફોર્મરની જાળવણી તથા નિભાવ. ૨ : ગ્રાહકોની વીજ સુવિધાને લગતી ફરિયાદોનું નિવારણ તેમજ નાયબ ઇંજનેર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૩.	જુનિયર ઇંજનેર-૨.	૧ : જુદી જુદી યોજનાઓ હેઠળ વીજ વિતરણ પદ્ધતિના માળખામાં વધારાની લાઇનો તથા ટ્રાન્સફોર્મરો ઉભા કરવાની કામગીરી. ૨ : નવા વીજ જોડાણો આપવાની કામગીરી તેમજ નાયબ ઇંજનેર તરફથી આવતી અન્ય કામગીરી.
૪.	નાયબ અધિક્ષક / સીનીયર આસીસ્ટન્ટ.	મીટર રીડીંગ, બીલોની બજવણી તથા વસુલાત તથા એકાઉન્ટન્ટને લગતી તેમજ નાયબ ઇંજનેરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૫.	સીનીયર આસીસ્ટન્ટ ( મહેકમ )	રજા, મેડીકલ, બીલ, પગાર ભથ્થા વિગેરેને લગતી કામગીરી તથા નાયબ ઇંજનેર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.



### મેન્યુઅલ્સ - ૩ ( નિયમસંગ્રહ — ૩ )

#### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા તેમજ નિયંત્રણ અને જાબદારી માટેની વ્યવસ્થા.

દક્ષિણ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ તાં ૧-૪-૨૦૦૫ થી કાર્યરત થયેલ છે. સ.સ્થાના હેતુઓ સિદ્ધકરવા માટે જુદા નુદા કર્મચારીઓ સંબંધી નિર્ણયો લેવા માટે તેમજ જે તે અધિકારી / કર્મચારીઓને જવાબદારીઓ સોંપવાં અંગે નીચે પ્રમાણેનું સંસ્થાકીય માળખું તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

અનુ. નંબર.	કાર્યાલયનું નામ.	હોદ્દો
૧.	કોર્પોરેટ ઓફિસ.	(૧) એમ. ડી. (૨) મુખ્ય ઇંજનેર.
૨.	વર્તુળ કચેરી.	અધિક્ષક ઇંજનેર

૩	વિભાગીય કચેરી	કાર્યપાલક ઇજનેર
૪	પેટા વિભાગીય કચેરી	નાયબ ઇજનેર

### નાયબ ઇજનેર

જુનિયર ઇજનેર-૧	જુનિયર ઇજનેર-૨	નાયબ ઓધિક્ષક/સીનીયર આસીસ્ટન્ટ ( બીલોગ )	સીનીયર આસીસ્ટન્ટ ( મહેકમ )
૧: એચ. ટી. / એલ. ટી. લાઇન તથા ડીસ્ટ્રીબ્યુશન ટ્રાન્સફોર્મરની જાળવણી તથા નિભાવ. ૨ : ગ્રાહકોની વીજ સુવિધાને લગતી ફરિયાદોનું નિવારણ તેમજ નાયબ ઇજનેર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.	૧ : જુદી જુદી યોજનાઓ હેઠળ વીજ વિતરણ પદ્ધતિના માળખામાં વધારાની લાઇનો તથા ટ્રાન્સફોર્મરો ઉભા કરવાની કામગીરી. ૨ : નવા વીજ જોડાણો આપવાની કામગીરી તેમજ નાયબ ઇજનેર તરફથી આવતી અન્ય કામગીરી.	મીટર રીડીંગ, બીલોની બજવણી તથા વસુલાત તથા એકાઉન્ટન્ટને લગતી તેમજ નાયબ ઇજનેરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.	રજા, મેડીકલ, બીલ, પગાર ભથ્થા વિગેરેને લગતી કામગીરી તથા નાયબ ઇજનેર તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.



મેન્યુઅલ્સ - ૪ ( નિયમસંગ્રહ - ૪ )

સંસ્થાની કામગીરી સંબંધિત નીતિ નિયમો સરકારની વિવિધ યોજનાઓ.

સંસ્થાની કામગીરી સંબંધિત નીતિમિયમો સરકારની વિવિધ યોજનાઓ અન્વયે કૃષિ ક્ષેત્રે, ઘર વપરાશ ક્ષેત્રે, વાણિજ્ય ક્ષેત્રે, ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રે ગુણવત્તા સભર વીજળી મળી રહે તે નિયત કરવાનું છે અને રાષ્ટ્રીય વિજ નીતિ અનુસાર નિયત કરેલ લક્ષ્યાંકો સિધ્ધ કરવાના રહે છે.

ઉપરના સંદર્ભમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતો રાખવી:

દા.ત.

ફીડર ઉપર ટ્રીપીંગ , લોડ શેડીંગ, પરમેનેન્ટ ફોલ્ટ ની વિગતો રાખવી.

લાઈટ બંધ અંગેની ફરિયાદના નિકાલની વિગત રાખવી.



## મેન્યુઅલ્સ - ૫ ( નિયમસંગ્રહ — ૫ )

કાર્ય કરવા માટેના નિયમો , વિનિયમો અને સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ તથા દફતરી

પેટા વિભાગીય કચેરીએ વિવિધ નિયમો , વિનિયમો અને સુચનાઓ મુજબ કામગીરી કરે છે,

૧. જનરલ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર ( G.S.O. ).

પેટા વિભાગીય કચેરીની કામગીરી અંગે જે નિર્ણયો લેવામાં આવે છે તેના અમલ માટે જનરલ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર બહાર પાડવામાં આવે છે.

૨. મેન્યુઅલ્સ:

પેટા વિભાગીય કચેરીની કામગીરીની વિવિધ પ્રક્રિયા માટે મેન્યુઅલ્સ ધ્વારા માર્ગદર્શિકા આપવામાં આવેલ છે તે અનુસાર વિવિધ કામગીરીઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.

૩. પરિપત્ર :

પેટા વિભાગીય કચેરીની કામગીરી સંબંધિત સ્પષ્ટતાઓ, માર્ગદર્શન માટે પરિપત્રો બહાર પાડવામાં આવે છે તેનો પુસ્તક સ્વરૂપે સંગ્રહ કરવામાં આવે છે.

ઉપર મુજબની વિગતો જુદી રાખવી.



મેન્યુઅલ્સ - ૭ ( નિયમસંગ્રહ — ૭ )

સંસ્થાના વિવિધ કક્ષાના દસ્તાવેજોનું પત્રક

પેટા વિભાગીય કચેરીનાં મહત્વનાં દસ્તાવેજો ની યાદી નીચે મુજબ છે.

અનુ. નંબર	દસ્તાવેજોનું નામ.	દસ્તાવેજ કોના નિયંત્રણમાં છે.
૧	જનરલ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર	નાયબ ઇંજનેર, જુનિયર ઇંજનેર, ડિપ્યુટી સુપિ., અને સીની.આસીસ્ટન્ટ ( મહેકમ )
૨.	મેન્યુઅલ્સ	“
૩	પરિપત્રો	“



મેન્યુઅલ્સ - ૭ ( નિયમસંગ્રહ - ૭ )

જાહેર જનતાના પરામર્શ ધ્વારા નીતિ ઘડતર માટેની વ્યવસ્થાની વિગતો.

જાહેર જનતાના પરામર્શ ધ્વારા થયેલ સુચનની વિગત રાખવી.



## મેન્યુઅલ્સ - ૮ ( નિયમસંગ્રહ - ૮ )

સંસ્થા ધ્વારા રચાએલ બોડર્સ, પરિષદ, સમિતિ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

દક્ષિણ ગુજરાત વીજ કંપનીના હોદ્દેદારોના નામની યાદી તૈયાર રાખવી.

અનુ નંબર.	નામ	હોદ્દો	ઓફિસનું નામ.
૧.	શ્રી એલ. ગુઆંગો	ચેરમેન	કોર્પોરેટ કચેરી
૨.	શ્રી જી. કે. સિન્હા	મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર	કોર્પોરેટ કચેરી
૩.	શ્રી જી. એ. ટાંક	મુખ્ય ઇંજનેર	કોર્પોરેટ કચેરી
૪.	શ્રી એમ. બી. પરીખ	જનરલ મેનેજર ( એફ. એન્ડ એ. )	કોર્પોરેટ કચેરી
૫.	શ્રી ટી.જે. લખાપુરકર	કંપની સેક્રેટરી	કોર્પોરેટ કચેરી
૬.	શ્રી વાય. આર. શિતોળે	ડેપ્યુટી જનરલ મેનેજર	કોર્પોરેટ કચેરી
૭.		અધિક્ષક ઇંજનેર	વર્તુળ કચેરી.
૮.		કાર્યપાલક ઇંજનેર.	વિભાગીય કચેરી

૯.		નાયબ ઇજનેર	પેટા વિભાગીય કચેરી
૧૦.		જુનિયર ઇજનેર	પેટા વિભાગીય કચેરી
૧૧.		ડેપ્યુટી સુપ્રિટન્ડન્ટ એકાઇન્ટ અથવા સીનીયર આસીસ્ટન્ટ	પેટા વિભાગીય કચેરી
૧૨.		સીનીયર આસીસ્ટન્ટ	પેટા વિભાગીય કચેરી

નોંધ :

બાકીના અનુ. નંબર ૭ થી ૧૨ ક્ષેત્રીય કચેરીએ ભરવા.



મેન્યુઅલ્સ — ૯ - ૧૦ ( નિયમસંગ્રહ — ૯ અને ૧૦ )

૯ — અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.

૧૦ - વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતર.

સદર માહિતી દક્ષિણ ગુજરાત વિજ કંપની, વડોદરાના મેન્યુઅલસમા અંગ્રેજીમાં સામેલ કરેલ છે.



મેન્યુઅલ્સ – ૧૧ ( નિયમસંગ્રહ – ૧૧ )

સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર, તમામ યોજનાઓનો સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગેની વિગતો.

નીચેની વિગતો તૈયાર રાખવી.

અનુ. નંબર	યોજનાનું નામ.	વર્ષ-૨૦૦૪-૦૫		વર્ષ ૨૦૦૫-૦૬	
		લક્ષ્યાંક	ફેલ કામગીરી	લક્ષ્યાંક	ફેલ કામગીરી
૧	કુવાનું વજનીકરણ (તત્કાલ યોજના)				
૨	કુવાનું વીજનીકરણ (એસ.પી.એ.)				
૩	કુવાનું વીજનીકરણ (ટી.એ.એસ.પી.)				
૪	પેટાપરાનું વિજનીકરણ (ટી.એ.એસ.પી.)				
૫.	પેટાપરાનું વિજનીકરણ (આર.ઇ.સી.)				
૬.	ક્રુટર જ્યોતિ				
૭.	સુપડપટ્ટી				

નોંધ : લક્ષ્યાંક પ્રમાણે કામગીરી થઈ ન હોય તો તેનું કારણ લખવું.

मेन्युअल्स – १२ ( नियमसंग्रह – १२ )

### सहायकी कार्यक्रम

पेटा विभागीय क्षेत्री द्वारा विविध प्रकारना वीज ग्राहकी संस्थाओ माटे जे योजनाओ छे.

दा. त. समाधान योजना, लोक अदालत विगरेनी विगतो राखवी.



ढेन्युअल्लस – १३ ( नलरडडसंग्रह – १३ )

संसुथल धवलरल आडवलडलडलं आवेल रलहतु, डरडडल डे अधलकृतल.

आ अंगेनी वलगतु रलडवी.



મેન્યુઅલ્સ – ૧૪ ( નિયમસંગ્રહ – ૧૪ )

વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

પેટા વિભાગીય કચેરીની નીચે મુજબની માહિતી તૈયાર રાખવી.

૧. પેટા વિભાગીય કચેરીનો ઇતિહાસ.  
કચેરી

પેટા વિભાગીય કચેરી ક્યારથી કાર્યરત થઈ, પેટા વિભાગીય  
પહેલાં કોઈ જગ્યાએથી છુટી પડી હોય તો તેની વિગત રાખવી.

૨. પેટા વિભાગીય કચેરીના મહત્વના અધિકારીઓની  
વિગત.

પેટા વિભાગીય કચેરી, વિભાગીય કચેરી તથા વર્તુળ કચેરીના  
અધિકારીઓની વિગત રાખવી.

૩. પેટા વિભાગીય કચેરીના કાર્યો.  
બદલ્યા તેની  
રાખવી.

દર વર્ષે અપાતા નવીન વીજજોડાણોની વિગત,, મીટર કેટલા  
વિગત, ડીસકનેક્શન , રીકકનેક્શનની વિગેરેની વિગત

૪. સંસ્થાના મહત્વના સમાચાર.  
એવોર્ડ

પેટા વિભાગીય કચેરીને કોઈ ઇનામ તથા સારી કામગીરી અંગે  
મળ્યો હોય તેની વિગત રાખવી.

૫. સંસ્થાના ગ્રાહકોની વિગત.

૬. ઇજારદાર માટેની જરૂરી વિગત.

૭. ફરિયાદ પેટી.



મેન્યુઅલ્સ – ૧૫ ( નિયમસંગ્રહ – ૧૫ )

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

દરેક ગ્રાહકો પેટા વિભાગીય કચેરીની માહિતી મળી રહે તે હેતુથી નોટિસ બોર્ડ પર મુકવું. જેવી કે,

(૧) ગ્રાહકલક્ષી પરિપત્ર.

(૨) જનરલ પ્રાયોરીટી તથા પેઇડ પેન્ડીંગ ખેતીવિષયક વીજ જોડાણોની વિગત.

13) કઈ તારીખ / મહિના સુધીનાં ખેતી વિષયક વીજ જોડાણો અપાયા છે તેની વિગત.

14) ખેતી વિષયક વીજ જોડાણ ક્યારથી બાકી છે ?



મેન્યુઅલ્સ – ૧૬ ( નિયમસંગ્રહ – ૧૬ )

સંસ્થાના પબ્લીક ઇન્ફરમેશન ઓફિસરની માહતી.

સંસ્થાના અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	પેટા વિભાગીય કચેરી, વિભાગીય કચેરી, વર્તુળ કચેરી તથા કોર્પોરેટ ઓફિસના ટેલીફોન નંબર પી.આર.ઓ. તથા
-------------------------	--------	--

		अ. पी. आर. ओ. नी विगत नीये प्रभाणे रात्रवी	
		ओडिस	निवास स्थान.



મેન્યુઅલ્સ – ૧૭ ( નિયમસંગ્રહ – ૧૭ )

સંસ્થાની અનય ઉપયોગી માહિતી

આ ઉપરાંત ૧ થી ૧૬ મેન્યુઅલ્સમાં ના હોય તેવી વધારાની અનય માહિતી પણ નોટિસ બોર્ડ ઉપર મુકવી.

દા. ત.

(૧) તમારા તાબા હેઠળ આવતા ગામોમાં કયો હેલ્પર ફરજ બજાવે છે અને તે ક્યાં મળે તેનું એડ્રેસ તથા ફોન નંબર આપવું.

(૨) ખેતીવાડીને કયા સમયે થી ફર્જ અને સીંગલ ફેઝ વીજ પ્રવાહ મળે તેની વિગત ગ્રુપ પ્રમાણે રાખવી.

