

પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ

રજીસ્ટર્ડ એન્ડ કોર્પોરેટ ઓફીસ,

“પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ સેવા સદન” નાના મવા મેઈન રોડ, લક્ષ્મીનગર રાજકોટ -૩૬૦૦૦૧

CIN : U40102GJ2003SGC042908

ફોન : (૦૨૮૧)-૦૨૩૮૦૪૨૫-૨૩૮૦૪૨૭

ફેક્સ નં (૦૨૮૧-૨૩૭૭૫૧૮)

વેબસાઈટ- WWW.PGVCL.COM

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રકરણ-૨

માહિતી અધિકાર અને જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ

કાયદાની કલમ- ૪(૧) (ખ) અંતર્ગત ૧૭ મુદ્દો ઓની

માહિતી

(પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર)

મેન્યુઅલ -(૦૧ થી ૧૭)

સક્ષમ અધિકારીશ્રી દ્વારા પ્રમાણિત કરેલ તા ૩૦.૧૧.૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ

તેચાર કરેલ

અનુક્રમણીકા

અનુ.નં.	વિગત (કલમ-૪(૧) (ખ)	પાના નંબર
૧	સંસ્થાની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૩
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૭
૩	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા તેમજ નિયંત્રણ અને જવાબદારી માટેની વ્યવસ્થા	૨૧
૪	સંસ્થાની કામગીરી સંબંધિત નીતિ નિયમો/ સરકારની વિવિધ યોજનાઓ	૨૩
૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો-વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ તથા દફતરો	૨૫
૬	સંસ્થાના વિવિધ ક્ષાના દસ્તાવેજોનું પત્રક	૨૬
૭	જાહેર જનતાના પરામર્શ દ્વારા નીતિ ઘડતર માટેની વ્યવસ્થાની વિગતો	૨૭
૮	સંસ્થા દ્વારા રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિ અને અન્ય સંસ્થાની વિગતો	૨૮
૯	અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૩૦
૧૦	વિનિયોગમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર	૩૩
૧૧	સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર, તમામ યોજનાઓને સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગેની વિગતો.	૩૪
૧૨	સહાયકી કાર્યક્રમો	૩૫
૧૩	સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ	૩૬
૧૪	વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૩૭
૧૫	નાગરિકોને માહિતી મળી રહે એ હેતુથી રીડીગરૂમ કે લાયબ્રેરીની વ્યવસ્થા હોય તો તે અંગેની માહિતી તેમજ તે અંગેની અન્ય વિગતો.	૩૮
૧૬	સંસ્થાના એપેલેટ અધિકારી/ જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓની માહિતી.	૩૯
૧૭	સંસ્થાની અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૪૦

મેન્યુઅલ-૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંસ્થાની વિગતો અને કાર્યો અને ફરજો

સંસ્થાની વિગતો

નામ	:	પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ
સરનામું	:	રજીસ્ટર્ડ એન્ડ કોર્પોરેટ ઓફીસ, “પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ સેવા સદન” નાના મવા મેઈન રોડ, લક્ષ્મીનગર રાજકોટ -૩૬૦૦૦૧
CIN	:	CIN : U40102GJ2003SGC042908
વેબસાઈટ	:	www.pgvcl.com
સંપર્ક નંબર	:	+ ૯૧-(૦૨૮૧)-૦૨૩૮૦૪૨૫-૨૩૮૦૪૨૭ (ઈપીબીએક્સ)
ફેક્સ નં.	:	+૯૧-(૨૮૧)-૨૩૮૦૪૨૮
ઈ-મેઈલ	:	info.pgvcl@gebmail.com

અમારો ઉદ્દેશ

“સર્વોત્તમ સેવા થકી ગ્રાહકને સંતોષ “

લક્ષ્ય

“સ્પર્ધાત્મક દરે વિશ્વનીય તેમજ ગુણવત્તાસભર વીજ પુરવઠો પૂરો પાડવો વિતરણ ખોટ વૈશ્વિક ધોરણ સુધી ધટાડવી”

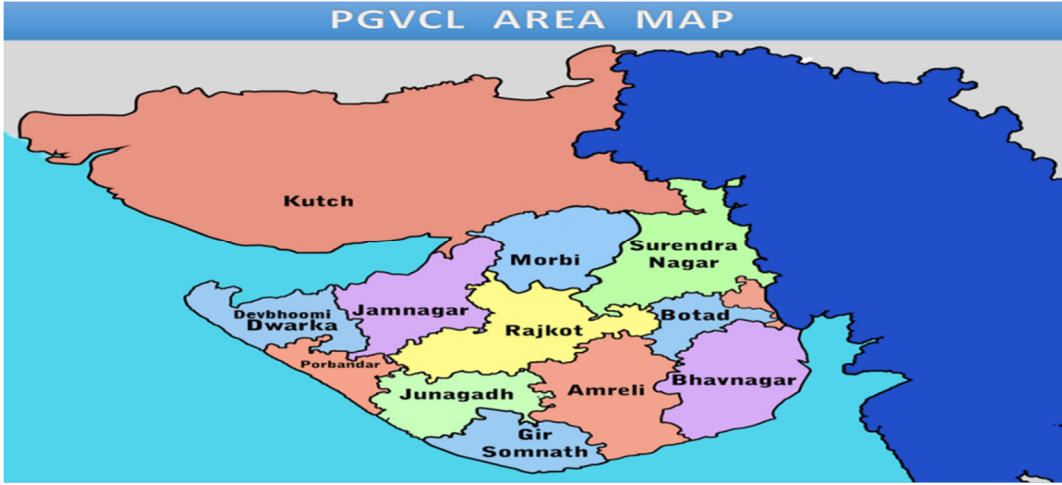
મૂળભૂત મૂલ્ય

- ❖ ગ્રાહકનો સંતોષ
- ❖ સહભાગી કાર્યસંસ્કૃતિ
- ❖ સંસ્થા માટે સ્વતત્વ અને સન્માન શ્રેષ્ઠતા
- ❖ નૌતિક અને સામાજિક જવાબદારી પ્રત્યે સભાનતા
- ❖ શ્રેષ્ઠતા

હેતુ:

સક્ષમ તથા પોષણક્ષમ સલામત અને વિશ્વસનીય વીજ જથ્થો પુરો પાડવો, ગુણવત્તાયુક્ત તથા અવરિત ઉર્જા પુરી પાડવી. સંપૂર્ણ કાર્યક્ષમ ગ્રાહક સેવાઓ, ગુણવત્તાયુક્ત સંચાલન વડે ઉત્પાદન વૃદ્ધિ કરવી, કામગીરી તથા નાણાંકીય સાધનો દ્વારા કિંમતમાં ઘટાડો કરવો.

સંસ્થાનું કાર્યક્ષેત્ર



ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડના પુનઃગઠનના ભાગરૂપે પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડની તા.૧૫.૧.૨૦૦૩ ના રોજ કંપની અધિનિયમ-(૧)૫૬ હેઠળ પબ્લીક લીમીટેડ કંપની તરીકે વીજ વિતરણ ક્ષેત્રે રચના કરવામાં આવેલ છે. તા.૦૧.૦૪.૨૦૦૫ થી સંસ્થાએ ગુજરાત રાજ્યના પશ્ચિમ વિસ્તાર તથા કચ્છ ભૂજના વિસ્તારોમાં સર્વોત્તમ સેવા થકી ગ્રાહકને સંતોષ આપવાના સ્વપ્ન સાથે વીજ વિતરણની કામગીરીની શરૂઆત કરેલ.

પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ અંતર્ગત ગુજરાત રાજ્યના પશ્ચિમ વિસ્તાર તથા કચ્છ ભુજ વિસ્તારમાં કુલ ૧૨ જિલ્લાઓ આવરી લેવામાં આવેલ છે જે જિલ્લાઓની નામાવાલી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	જિલ્લાનું નામ	ક્રમ	જિલ્લાનું નામ
૧	રાજકોટ	૭	મોરબી
૨	જામનગર	૮	ભાવનગર
૩	દેવભૂમિ દ્વારકા	૯	બોટાદ
૪	પોરબંદર	૧૦	સુરેન્દ્રનગર
૫	જુનાગઢ	૧૧	અમરેલી
૬	ગીર સોમનાથ	૧૨	ભુજ

ઉપરોક્ત તમામ જિલ્લામાં ગ્રાહકોને સુગમ, શ્રેષ્ઠ ગુણવત્તાસભર વીજ પુરવઠો તથા વહીવટી કામગીરી સરળ અને ગ્રાહકોને અનુકુળતા હેતુસર કુલ ૧૨ વર્તુળ કચેરીઓમાં વિભાજિત કરવામાં આવેલ છે. જે પૈકી ૮ વર્તુળ કચેરીઓનું નિયંત્રણ પીજીવીસીએલ, નિગમિત કચેરી, રાજકોટ હેઠળ છે તથા બાકી ૪ વર્તુળ કચેરીનું નિયંત્રણ પીજીવીસીએલ ક્ષેત્રિય કચેરી ભાવનગર હસ્તક છે.

સંસ્થાનું સંક્ષિપ્ત વિગત

1.	Total Area covered by company	109463 sq. km approx.
2.	Population of area covered by company	17.5 million approx.
3.	Total Consumers of company	5864910 (As on 31.03.2023)
4.	Corporate Office	1
5.	Zonal Office	1
6.	Total Circles Office	12
7.	Total Regional Store Office	6
8.	Total Divisions Office	46
9.	Total GUVNL Police Station	7
10.	Total Sub Divisions Office	260
11.	Total Sections office	2
12.	Total Employees	14980 as on 31-10-2023

સંસ્થાની ફરજો

- ❖ પીજીવીસીએલના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા તમામ વીજ ગ્રાહકોને વીજ પુરવઠો પુરતા દબાણથી મળી રહે તે અંગેની વ્યવસ્થા કરવી.
 - ❖ નવા વિજ જોડાણો નિયત સમયમાં મળી રહે તે અંગેનું આયોજન કરવું.
 - ❖ વીજ ગ્રાહકોની ફરીયાદોનો નિયત સમયમાં નિકાલ થાય તે અંગેની વ્યવસ્થા કરવી.
 - ❖ વીજ ગ્રાહકોને નિયમિત વીજ બિલ આપી તેની વસૂલાત કરવી.
 - ❖ વીજ ચોરીના દુષણને નેસ્તનાબુદ કરવા સમયાંતરે વીજચેકીંગ કરી ફીડરના ટી.એન્ડ ડી લોસ ઘટાડવા.
- (૧) સબ-ડીવીઝનનાં કાર્યા અને ફરજો તેમનાં કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ આવતા તમામ વિજ ગ્રાહકોને નિયમિત વીજ પુરવઠો પુરતા દબાણથી મળી રહે તે અંગેની વ્યવસ્થા કરવી.
- ❖ નવા વીજ જોડાણો નિયત સમયમર્યાદામાં મળી રહે તે અંગેનું આયોજન કરવું.
 - ❖ વીજગ્રાહકોની ફરીયાદોનાં નિયત સમયમર્યાદામાં નિકાલ થાય તે અંગેની વ્યવસ્થા કરવી.
 - ❖ વીજચોરીનાં દુષણને નેસ્તાનાબુદ કરવા સમયાંતરે વીજચેકીંગ કરી ફીડરનાં ટી.એન્ડ.ડી. લોસ ઘટાડવા
 - ❖ વીજ ગ્રાહકોને નિયમિત વીજ બીલ આપી તેની વસૂલાત કરવી.
- (૨) નીચે પ્રમાણેની વિગતો માહિતી રાખવી.
- ❖ સબડીવીઝન ચાલુ કર્યા તારીખ
 - ❖ તાબા હેઠળનાં તાલુકાવાર ગામોની વિગત(વીજગ્રાહકો સાથે તથા ફીડર પ્રમાણે)
 - ❖ વીજ ગ્રાહકોની સંખ્યા, કેટેગરી પ્રમાણે.
 - ❖ સબ-સ્ટેશનનાં નામ તથા તેમાંથી નિકળતાં ફીડરોનાં નામ
 - ❖ સબ-ડીવીઝનનાં તાબા હેઠળના વીજ પુરવઠો પુરો પાડતા વિસ્તારોના નકશા.
 - ❖ સબ-ડીવીઝનમાં કામ કરતા કર્મચારીઓના હોદ્દો પ્રમાણે ટેલીફોન નંબર સાથેની માહિતી.
 - ❖ લાઇનનું સમારકામ નવીન લાઇન ઉભી કરવાનો કોન્ટ્રાક્ટ તથા ટ્રાન્સફોર્મર રીપેરનો કોન્ટ્રાક્ટ વિગેરે અંગેની માહિતી રાખવી.
 - ❖ ટેકનીકલ, માનસંસાધન, રેવન્યુને લગતા તમામ સરકયુલરોની ફાઇલ કરી રાખવી.

સબ-ડીવીઝનનાં કાર્યક્ષેત્રનો નકશો.

(૧) સબ-ડીવીઝનના નકશાઓની નકલો

- ❖ સબસ્ટેશન અને ફીડરો બતાવવા.

ઉપરોક્ત તમામ માહિતી વર્તુળ કચેરીઓ પાસે ઉપલબ્ધ છે.

મેન્યુઅલ્સ -૨ (નિયમસંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

સંસ્થામાં ટેકનીકલ (તાંત્રિક), નાણાંકીય તથા માનવસંપદા તથા ખરીદી વગેરે બાબતોની સત્તાઓ / ડેલીગેશન ઓફ પાવર કે જેને બોર્ડ દ્વારા મંજૂર કરાયેલ છે. તે મુજબ જે તે સ્તરના અધિકારી/કર્મચારીઓ નિગમિત કચેરી /ક્ષેત્રિય / વર્તુળ / વિભાગીય કચેરી /પેટા વિભાગીય કચેરીઓમાં કામગીરી કરે છે. જેની સંક્ષિપ્ત રૂપરેખા નીચે મુજબ છે.

નિગમિત કચેરી, રાજકોટ

(૧) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર વિભાગ:

▪ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર	:	તમામ વિભાગોનાં વડા તથા તમામ નિતિ વિષયક બાબતો.
▪ જોઇન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર	:	તમામ કામો અને અને વિભાગોની સમીક્ષા
▪ ઇએ ટુ એમ.ડી.(કાર્યપાલક ઇજનેર)	:	ટેકનીકલ માર્ગદર્શન.
▪ પીએસ ટુ એમડી	:	મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રીના અંગત મદદનીશની કામગીરી.
▪ જુનિયર આસિસ્ટન્ટ	:	પત્ર વ્યવહારની આવન-જાવનની નોંધણી તથા અન્ય કલેરીકલ કામ.
▪ પદ્મવાળા	:	પદ્મવાળાને લગતું કામ

(૨) તાંત્રિક વિભાગ

▪ મુખ્ય ઇજનેર (ટેક)	:	ટેકનીકલ વિભાગના વડા તથા વીજ વિતરણ સીસ્ટમનું સંચાલન અને નિભાવ.
▪ વિશેષ મુખ્ય ઇજનેર(ટેક)	:	મુખ્ય ઇજનેર (ટેક)ના દેખરેખ હેઠળની ટેકનીકલ વિભાગને લગતી કામગીરી
▪ અધિક્ષક ઇજનેર (ટેક-૧)	:	અધિક મુખ્ય ઇજનેર(ટેક-૧)ની દેખરેખ હેઠળ ટેકનીકલ સેક્શન-૧ને લગતી તમામ કામગીરી
▪ કાર્યપાલક ઇજનેર(ટેક-૨)	:	અધિક્ષક ઇજનેર (ટેક-૧)ની દેખરેખ હેઠળ ટેકનીકલસેક્શન-૨ બાબતને લગતી તમામ કામગીરી.
▪ કાર્યપાલક ઇજનેર(સેફ્ટી)	:	અધિક્ષક ઇજનેર (ટેક-૧)ની દેખરેખ હેઠળ સેફ્ટી બાબતને લગતી તમામ કામગીરી.
▪ નાયબ ઇજનેર(ટેક-૧)	:	કાર્યપાલક ઇજનેર(ટેક-૧)ની દેખરેખ હેઠળ ટેકનીકલ બાબતને લગતી તમામ કામગીરી.
▪ નાયબ ઇજનેર(ટેક-૨)	:	કાર્યપાલક ઇજનેર(ટેક-૨)ની દેખરેખ હેઠળ ટેકનીકલ બાબતને લગતી તમામ કામગીરી.
▪ નાયબ ઇજનેર(ટેક-૩)	:	કાર્યપાલક ઇજનેર(ટેક-૧/૨)ની દેખરેખ હેઠળ ટેકનીકલ બાબતને લગતી તમામ કામગીરી.
▪ નાયબ ઇજનેર(સેફ્ટી-૧/૨)	:	કાર્યપાલક ઇજનેર(સેફ્ટી) દેખરેખ હેઠળ સેફ્ટીબાબતને લગતી તમામ કામગીરી.
▪ નાયબ ઇજનેર (આર.& ડી)	:	અધિક્ષક ઇજનેર (ટેક-૧)ની દેખરેખ હેઠળ આર. & ડી બાબતને લગતી તમામ કામગીરી.
▪ જુનિયર ઇજનેર(ટેક-૧)	:	નાયબ ઇજનેર(ટેક-૧)ની દેખરેખ હેઠળ ટેકનીકલ બાબતને લગતી તમામ કામગીરી.

▪ જુનીયર ઇજનેર (ટેક-૨)	:	નાયબ ઇજનેર(ટેક-૨)ની દેખરેખ હેઠળ ટેકનીકલ બાબતને લગતી તમામ કામગીરી.
▪ જુનીયર ઇજનેર (ટેક-૩)	:	નાયબ ઇજનેર(ટેક-૩)ની દેખરેખ હેઠળ ટેકનીકલ બાબતને લગતી તમામ કામગીરી.
▪ સિનિયર સ્ટેનોગ્રાફર	:	સ્ટેનોગ્રાફીને લગતી તમામ કામગીરી.
▪ જુનિયર સ્ટેનોગ્રાફર	:	સ્ટેનોગ્રાફીને લગતી આનુષંગિક કામગીરી.
▪ સિનિયરઆસિસ્ટન્ટ.	:	દરખાસ્તને લગતી કલેરીકલ કામગીરી.
▪ જુનિયરઆસિસ્ટન્ટ.	:	વિભાગને લગતી પત્રવ્યવહાર આવન જાવનની નોંધણી સહીતની તમામ કલેક્ટરીકલ કામ
▪ દફતરી	:	કચેરીને લગતા વિવિધ રેકર્ડની જાળવણી તથા તેને લગતીઆનુષંગિક કામગીરી.
▪ પદ્ધવાળા	:	પદ્ધવાળાને લગતું કામ

ટેકનીકલ- સેક્શન-૨

• અધિક્ષક ઇજનેર (ટેક-૨)	અધિક મુખ્ય ઇજનેર (ટેક)ની દેખરેખ હેઠળ ટેકનીકલ, કોમર્સ તથા વિજીલન્સને લગતી, વીજ વિતરણ સીસ્ટમને લગતી કામગીરી.
• કાર્યપાલક ઇજનેર (કોમર્સ)	અધિક્ષક ઇજનેર (ટેક-૨)ની દેખરેખ હેઠળ કોમર્સ બાબતને લગતી કામગીરી.
• કાર્યપાલક ઇજનેર (વિજીલન્સ)	અધિક્ષક ઇજનેર (ટેક-૨)ની દેખરેખ હેઠળ વિજીલન્સ બાબતને લગતી કામગીરી.
• નાયબ ઇજનેર (કોમર્સ)	કાર્યપાલક ઇજનેર (કોમર્સ)ની દેખરેખ હેઠળ કોમર્સ બાબતને લગતી કામગીરી.
• નાયબ ઇજનેર (વિજીલન્સ)	કાર્યપાલક ઇજનેર (વિજીલન્સ)ની દેખરેખ હેઠળ વિજીલન્સ બાબતને લગતી કામગીરી.
• નાયબ ઇજનેર (જી.આર.સેલ.)	અધિક્ષક ઇજનેર (ટેક-૨) ની દેખરેખ હેઠળ જી.આર.સેલ. બાબતને લગતી કામગીરી.
• જુનીયર ઇજનેર (કોમર્સ)	નાયબ ઇજનેર (કોમર્સ)ની દેખરેખ હેઠળ કોમર્સ બાબતને લગતી કામગીરી.
• જુનીયર ઇજનેર (વિજીલન્સ)	નાયબ ઇજનેર (વિજીલન્સ)ની દેખરેખ હેઠળ વિજીલન્સ બાબતને લગતી કામગીરી.

(૩) કોર્મસ વિભાગ

• કાર્યપાલક ઇજનેર	:	અધિક્ષક ઇજનેર(ટેક-૨) ના દેખરેખ હેઠળ કોર્મસને લગતી તમામ કામગીરી
• નાયબ ઇજનેર	:	કાર્યપાલક ઇજનેરના દેખરેખ હેઠળ કોર્મસને લગતી કામગીરી
• જુનિયર ઇજનેર	:	કોર્મસને લગતી આનુષાંગિક કામગીરી
• સિનિયર આસિસ્ટન્ટ.	:	દરખાસ્તને લગતી કલેરીકલ કામગીરી.
• જુનિયર આસિસ્ટન્ટ.	:	વિભાગને લગતી પત્રવ્યવહાર આવન જાવનની નોંધણી સહીતની તમામ કલેકરીકલ કામ
• પદ્ધવાળા	:	પદ્ધવાળાને લગતું કામ

(૪) વિજીલન્સ વિભાગ :

• કાર્યપાલક ઇજનેર	:	વિશેષ મુખ્ય ઇજનેર(ટેક) તથા અધિક્ષક ઇજનેર (ટેક)ની નિગરાની હેઠળ ઇન્સ્ટોલેશન ચેકીંગ વીજ ચોરીને અટકાવવી, વીજ ચોરી પકડવી, પ્રાથમિક તપાસ કરવી વિગેરે કામગીરી.
• નાયબ ઇજનેર	:	કાર્યપાલક ઇજનેર (વિજીલન્સ) દેખરેખ હેઠળ ચેકીંગ તથા રીપોર્ટીંગને લગતી કામગીરી.
• જુનિયર ઇજનેર	:	વિજીલન્સ વિભાગને લગતી આનુષાંગિક કામગીરી
• જુનિયર આસિસ્ટન્ટ.	:	વિભાગને લગતી પત્રવ્યવહાર આવન જાવનની નોંધણી સહીતની તમામ કલેકરીકલ કામ

(૫) પ્રોજેક્ટ વિભાગ :

• મુખ્ય ઇજનેર (પ્રોજેક્ટ, આરઇ, આઇટી અને રેગ્યુલેટરી)	:	સંસ્થા હેઠળના તમામ સરકારી / બીનસરકારી પ્રોજેક્ટની દેખરેખ તથા અમલીકરણ.
• વિશેષ મુખ્ય ઇજનેર(પ્રોજેક્ટ-૧)	:	સંસ્થા હેઠળના તમામ સરકારી / બીનસરકારી પ્રોજેક્ટને લગતી તમામ કામગીરી જેવીકે ગ્રાહક સેવા કેન્દ્ર, આરડીએસએસ, સ્કાડા-ડીએમએસ, આઇટી, સરકારી યોજનાઓને લગતી કામગીરી
• વિશેષ મુખ્ય ઇજનેર (પ્રોજેક્ટ-૨)	:	ડિમાન્ડ સાઇડ મેનેજમેન્ટ, સોલાર, એરીયા લોડ ડીસ્પેચ સેન્ટર, રીન્યુએબલ એનજી,
• અધિક્ષક ઇજનેર (સીસીસી)	:	વિશેષ મુખ્ય ઇજનેર (પ્રોજેક્ટ-૧) ની દેખરેખ હેઠળ ગ્રાહક સેવા લક્ષી તમામ વિજ વિતરણ સીસ્ટમને લગતી તમામ કામગીરી
• કાર્યપાલક ઇજનેર	:	વિશેષ મુખ્ય ઇજનેર (પ્રોજેક્ટ-૧) / (પ્રોજેક્ટ-૨) ની દેખરેખ હેઠળ પ્રોજેક્ટ/ટેકનીકલને લગતી તમામ કામગીરી.
• નાયબ ઇજનેર	:	કાર્યપાલક ઇજનેરની દેખરેખ હેઠળ પ્રોજેક્ટ/ટેકનીકલ બાબતને લગતી તમામ કામગીરી.
• જુનિયર ઇજનેર	:	નાયબ ઇજનેરની દેખરેખ હેઠળ પ્રોજેક્ટ/ટેકનીકલ બાબતને લગતી તમામ કામગીરી.
• સિનિયર આસિસ્ટન્ટ.	:	દરખાસ્તને લગતી કલેરીકલ કામગીરી.
• જુનિયર આસિસ્ટન્ટ.	:	વિભાગને લગતી પત્રવ્યવહાર આવન જાવનની નોંધણી સહીતની તમામ કલેકરીકલ કામ
• પદ્ધવાળા	:	પદ્ધવાળાને લગતું કામ

(૬) જી.ઈ.આર.સી. વિભાગ :

<ul style="list-style-type: none"> • કાર્યપાલક ઇજનેર • જુનીયર ઇજનેર 	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Multiyear Tariff petition (MYT) 2. Annual Revenue Requirement (ARR) 3. True-up tariff petition 4. All Petitions to be filed by PGVCL on various subject 5. Defending all Petitions filed by consumers, Generators, Consumer forum, association against PGVCL 6. Green Energy Tariff 7. Quarterly reports to GERC (RPO/Replacement of faulty meters / Safety & Maintenance related Progress / Smart Meter Progress) 8. Renewable Purchase Obligation (RPO) monitoring and achievement 9. Parallel Operation charges 10. CPP related work 11. CEI Portal related work 12. CEA reporting work 13. GERC related correspondence Details, Reports submissions to GERC and Reply of complaint made before Hon'ble GERC. 14. LMU- Power Supply Position Monitoring 15. Submission of various monthly, quarterly and annual details of Open Access consumer as required by Hon'ble GERC and GUVNL time to time. 16. Various judgment pronounced by Ombudsmen and its related work. 17. CGRF related work (appointment of Chairman, Technical members, -co-ordination, GERC Correspondence) 18. Any Other work to be entrusted by ACE/CE(Project)
---	---

(૭) રીન્યુએબલ વિભાગ :

<ul style="list-style-type: none"> • કાર્યપાલક ઇજનેર (રીન્યુએબલ) • નાયબ ઇજનેર (રીન્યુએબલ) • જુનીયર ઇજનેર (રીન્યુએબલ) • જુનીયર ઇજનેર (એસ.એસ.ડી.સેસ.પી) • જુનીયર આસિસ્ટન્ટ 	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ground mounted Solar (Captive, REC, RPO, Third-party sale) as per various Solar policies 2. Wind Project as per various Wind policies 3. Hybrid Projects as per various policies 4. Sale to DISCOM RE Projects 5. Off grid -Captive Solar (C&I.) 6. Open Access (MTOA/STOA/LTOA) Long Term Open Access, Medium Term Open Access, Short Term Open Access 7. Green Energy Open Access 8. Power purchase from various RE Sources like Hydro, Water declination plan, WTE 9. CTPT testing coordination with GETCO for SPG New Plant 10. Preparation of interface reading data/ MIS 11. Execution of Grid Connectivity agreements and Power Purchase agreements for all RE projects 12. Technical scrutiny for estimate and process of various project of Ground Mounted 13. Allotment of ABT meter Sr. No. 14. Monitoring SSDSP plants, PPA, BG 15. Verification of Invoices of Energy Accounting for Power purchase for SSDSP, KUSUM-A & KUSUM-C 16. Any Other work to be entrusted by ACE/CE(Project)
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • નાયબ ઇજનેર • (કે.એસ.વાય) 	<p>: 1. Implementation of Kisan Suryoday Yojna (KSY) (Day time Power supply to Ag feeders, collecting of details, Correspondence with SLDC, LUMU and GUVNL for KSY)</p> <p>2. Re-arrangement of Power supply groups w.r.t. KSY</p> <p>3. KSY related representations/ MP/MLA reference reply</p> <p>4. Preparing Budget proposal of KSY, monitoring, etc.</p> <p>5. EV Charging station related matters</p> <p>6. MRI Data verification every month (Collected by LMU)</p> <p>7. Data verification of surplus units for wind and solar plant every month.</p> <p>8. Data verification of surplus units for wind and solar plant every month note put-up by GM(F&A)</p> <p>9. Set-off issued and preparation of office note thereof</p> <p>10. Co-ordination with LMU and SLDC and GETCO for non-availabilities of MRI Data.</p> <p>11. Coordination with SPG for various issues of Solar Plant and MRI Data</p> <p>12. Any Other work to be entrusted by ACE/CE(Project)</p>
---	--

(૮) આઈ.ટી. વિભાગ

સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	કંપનીમાં કરવામાં આવતી કામગીરીને ઘટાડા સંબંધિત પ્રોગ્રામ બનાવવા તથા આઈટીની બાબતોને લગતી કામગીરી.
પ્રોગ્રામર-૧	હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર, સર્વર બેઇઝ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર CCC નુ વોટસઅપમાં કામ, એપ્લીકેશનની, ગ્રાહક સુવિધાના SMS ની કામગીરી
પ્રોગ્રામર-૨	બીલીંગ, કેશ કલેક્શન માં GPRS, સીસીટીવી કેમેરા, ઇ-ગ્રામ પ્રોજેક્ટ, લેગાસી સીસ્ટમમા સુધારા વગેરે
પ્રોગ્રામર-૩	કનેક્ટીવીટી, વેબ સાઇટ, HRમાં બદલીનુ પોર્ટલ, ડીજીઘન ડેશબોર્ડ
જુનિયર પ્રોગ્રામર-૧	હાર્ડવેર સોફ્ટવેર એમડી સેલ/હોમ, ઇન્ટ્રાનેટમાં વિકાસ અને જાળવણી, આઈટી ઇન્વેન્ટરી અને સ્ટોરનુ સંચાલન, ઓસ્વાન કનેક્ટીવીટી,
જુનિયર પ્રોગ્રામર-૨	FTP એન્ટીવાઇરસ, વાન કનેક્ટીવીટી, સોફ્ટવેર, ISMS, USB Optical Drive
સીનીયર આઇ.ઓ આસી.	કોમ્પ્યુટર સંબંધિત કામગીરી
જુનિયર આઇ.ઓ આસી.	કોમ્પ્યુટર સંબંધિત કામગીરી
પદ્ધવાળા	પદ્ધવાળાને લગતી કામગીરી

(૯) સેફ્ટી વિભાગ

કાર્યપાલક ઇજનેર	લાઇન સ્ટાફની સલામતીને લગતી કામગીરી જેવી કે, વિજ અકસ્માતોને લગતા તથા કેસોની વિગતવાર તપાસ / અહેવાલ તથા સંલગ્ન કામગીરી, સલામતી અંગે પ્રચાર / પ્રસારની કામગીરી.
નાયબ ઇજનેર	કાર્યપાલક ઇજનેરના દેખરેખ હેઠળ વિજ અકસ્માતોને લગતા રેકર્ડ તથા કેસોની વિગતોના અહેવાલ તથા સંલગ્ન કામગીરી.
જુનિયર આસિસ્ટન્ટ.	વિભાગને લગતી પત્રવ્યવહાર આવન જાવનની નોંધણી સહીતની તમામ કલેક્ટરીકલ કામ

(૧૦) ખરીદ વિભાગ

• મુખ્ય ઇજનેર (મટી)	:	માલસામાનની ખરીદીને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે, ટેન્ડરની કાર્યવાહી, સ્ટોરને લગતી તમામ કામગીરી
• અધિક્ષક ઇજનેર(મટી.)	:	મુખ્ય ઇજનેર (મટીરીયલ) ની નિગરાની હેઠળ ખરીદી વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી
• કાર્યપાલક ઇજનેર	:	અધિક્ષક ઇજનેરના દેખરેખ હેઠળ મટીરીયલની ખરીદીના ટેન્ડર પ્રક્રિયા વિગેરે
• નાયબ ઇજનેર	:	ઇન્સ્પેક્શન, મટીરીયલ સ્ટોક જાળવણી વગેરે કામગીરી , ટેન્ડર પ્રક્રિયા તથા આનુષંગિક કામગીરી
• જુનિયર ઇજનેર	:	ટેન્ડર પ્રક્રિયા, તથા આનુષંગિક કામગીરી
• સિનિયર સ્ટેનોગ્રાફર	:	સ્ટેનોગ્રાફીને લગતી તમામ કામગીરી.
• સિનિયર આસિસ્ટન્ટ.	:	દરખાસ્તને લગતી કલેક્ટરીકલ કામગીરી.
• જુનિયર આસિસ્ટન્ટ.	:	વિભાગને લગતી પત્રવ્યવહાર આવન જાવનની નોંધણી સહીતની તમામ કલેક્ટરીકલ કામ
• પદ્મવાળા	:	પદ્મવાળાને લગતું કામ

(૧૧) સિવિલ અને બાંધકામ

• અધિક્ષક ઇજનેર(સિવિલ)	:	કંપનીના સિવિલ બાંધકામને લગતાં પ્રોજેક્ટનું અમલીકરણની કામગીરી
• કાર્યપાલક ઇજનેર	:	અધિક્ષક ઇજનેરની દેખરેખ હેઠળ જે તે કચેરીમાં બાંધકામ / નિભાવ /મરામત તથા ક્ષેત્રિય કચેરીઓની બાંધકામ/ભાડા કરારને લગતી કામગીરી.
• નાયબ ઇજનેર	:	જે તે કચેરીમાં બાંધકામ/મરામત ને લગતી કામગીરી
• જુનિયર ઇજનેર	:	સિવિલ વર્ક/નિભાવ/મરામતને લગતી આનુષંગિક કામગીરી
• સિનિયર આસિસ્ટન્ટ.	:	વિભાગને લગતી કલેક્ટરીકલ કામગીરી.
• જુનિયર આસિસ્ટન્ટ.	:	વિભાગને લગતી પત્રવ્યવહાર આવન જાવનની નોંધણી સહીતની તમામ કલેક્ટરીકલ કામ
• પદ્મવાળા	:	પદ્મવાળાને લગતી કામગીરી.

(૧૨) કંપની સેક્રેટરી /લીગલ વિભાગ

• કંપની સેક્રેટરી	:	કંપનીધારાને લગતી બાબતોનું અમલીકરણ/માર્ગદર્શન તથા લીગલ કેસો, સમાધાનની કામગીરીનું દેખરેખ.
• કાર્યપાલક ઇજનેર	:	કંપની સેક્રેટરીના દેખરેખહેઠળ લીગલ કેસો, સમાધાનની કામગીરીને લગતી તમામ આનુષાંગિક કામગીરી
• કાયદા અધિકારી	:	ક્ષેત્રિય કચેરીઓના કોર્ટ કેસો/દરખાસ્તો પર દેખરેખ તથા તે અંગેની કામગીરીઓ
• સિનિયર આસિસ્ટન્ટ.	:	વિભાગને લગતી કલેરીકલ કામગીરી.
• જુનિયર આસિસ્ટન્ટ.	:	વિભાગને લગતી પત્રવ્યવહાર આવન જાવનની નોંધણી સહીતની તમામ કલેક્ટરીકલ કામ
• પદ્મવાળા	:	પદ્મવાળાને લગતી કામગીરી.

(૧૩) માનવ સંપદા વિભાગ

વિશેષ મહાપ્રબંધક (મા.સં)	:	માનવ સંપદા વિભાગને લગતી કામગીરી જેવી કે ભરતી, બઢતી, શિસ્તભંગના વિષયક કેસો, સરકારી સંદર્ભમાં કર્મચારી વિષયક બાબતો, તાલીમ, સ્ટાફ સેટઅપ, યુનિયન, સર્વિસ મેટરને લગતી કામગીરી, ઉપરાંત માનવસંપદા વિભાગ અંતર્ગત વિવિધ પેટા વિભાગોના અધિકારીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ-નિયંત્રણ.
નાયબ મહાપ્રબંધક (મા.સં)	:	<ul style="list-style-type: none"> • સ્ટાફ સેટઅપ/ ફરીયાદ/ યુનિયન ને લગતી કામગીરી અને અધિકારી/ કર્મચારીઓ ઉપર લેવામાં આવતા શિસ્તભંગના પગલાઓને, સસ્પેશન લગતી આનુષાંગિક કામગીરી, આમ, ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ.
નાયબ મહાપ્રબંધક (ઓ.સં)	:	<ul style="list-style-type: none"> • સર્વિસ/ લેબર મેટરને લગતા હાઇકોર્ટના કેસો તથા વર્તુળ કચેરી હેઠળના કોર્ટ કેસોનું સંકલન. આર.ટી.આઇ એક્ટ-૨૦૦૫ને લગતી સંકલન/ વહીવટી કામગીરી, વર્કમેન કંમ્પેન્સેશન એક્ટ ૧૯૨૩ તથા લઘુત્તમ વેતન ધારો ૧૯૪૮, ઓળખપત્ર, યુનિફોર્મ આર્ટીકલ, સેફ્ટીસુઝ, ગમબુટ, ખાનગી અહેવાલ, મોબાઇલ સી.યુ.જીસીમ કાર્ડ, રોસ્ટર, ઉચ્ચતર, પગાર, ખાતાકીય પરીક્ષા, ટી.એ.બીલો/એલટીસી, તાલીમ, ગર્વમેન્ટ રેફરેન્સને લગતી આનુષાંગિક કામગીરી. ધી રાઇટ ઓફ પર્સનસ વીથ ડિસબિલિટીસ એક્ટ-૨૦૧૬ અંતર્ગત ને લગતી ગ્રાવીન્સ રિફ્રેસલ તરીકે કામગીરી આમ, ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ...
ઔદ્યોગિક સબંધક અધિકારી	:	નાયબ મહાપ્રબંધક(ઓ.સં)ની દેખરેખ -નિયંત્રણ હેઠળ નીચે મુજબની કામગીરી. <ul style="list-style-type: none"> • સર્વિસ / લેબર મેટરને લગતા હાઇકોર્ટના કેસો તથા વર્તુળ કચેરી હેઠળના આઇટી, લેબર તથા સીવીલ ને લગતા કેસોનું સંકલન. • આરટીઆઇ એક્ટ-૨૦૦૫ ને લગતી સંકલન /વહીવટી કામગીરી, વર્કમેન કંમ્પેન્સેશન એક્ટ ૧)૨૩ તથા લઘુત્તમ વેતન ધારો ૧)૪૮ અન્વયેની કામગીરી, ઓળખપત્રને લગતી કામગીરી, કર્મચારીઓને આપવાના થતા યુનિફોર્મ આર્ટીકલ, સેફ્ટીસુઝ, ગમબુટ આનુષાંગિક કામગીરી.

મહેકમ અધિકારી (જનરલ)	: નાયબ મહાપ્રબંધક(ઓ.સં)ની દેખરેખ-નિયંત્રણ હેઠળ નીચે મુજબની કામગીરી. <ul style="list-style-type: none"> અધિકારી/કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ, રોસ્ટર સંપર્ક અધિકારી તરીકે વિવિધ કેડરની રોસ્ટરને લગતી તમામ કામગીરી,ખાતાકીય પરીક્ષા/ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણને લગતી આનુષંગિક કામગીરી,અધિકારી/કર્મચારીનેઆપવામાં આવતી તાલીમ, સી.યુ.જી.સીમકાર્ડ,ગર્વમેન્ટ રેફરન્સને લગતી કામગીરી
મહેકમ અધિકારી (એચઆર)	: નાયબ મહાપ્રબંધક(મા.સં)ની દેખરેખ-નિયંત્રણ હેઠળ નીચે મુજબની કામગીરી. <ul style="list-style-type: none"> ફરીયાદને લગતી અરજીઓ બાબતે કામગીરી, યુનિયનને લગતી કામગીરી, પરમેનેન્ટ /ટેમ્પરરી ઇમ્પ્રેસ, મહિલા જાતિય સતામણીની ફરીયાદ અંગેની કામગીરી. નાયબમહાપ્રબંધક(મા.સં) ના દેખરેખ-નિયંત્રણ હેઠળ કંપનીમાં, ટેકનીકલ કેડરની બઢતી / ભરતીની પેનલની કામગીરી,
સહાયક સચિવ(ટેક)	: <ul style="list-style-type: none"> નાયબ મહાપ્રબંધક(મા.સં)ની દેખરેખ-નિયંત્રણ હેઠળ કંપનીમાં ટેકનીકલ કેડર, બઢતી/ ભરતીની પેનલની કામગીરી વિશેષ મહાપ્રબંધક(એચઆર)ના દેખરેખ હેઠળ કંપનીમાં અલગ-અલગ કેડરની સીધી ભરતી,ડેપ્યુટેશન,સીનીયોરીટી,કાયમી,રાજીનામાં,એલોટમેન્ટ, ભરતી અંગેની મંજૂરી,એક વર્તુળ કચેરીમાંથી બીજી વર્તુળ કચેરીમાંથી કર્મચારીની બદલી અંગેની મંજૂરી, ભરતી, એપ્રિન્ટીસ એન્ડ B.O.A.Tની ભરતી.
સહાયક સચિવ(નોન ટેક)	: <ul style="list-style-type: none"> નાયબમહાપ્રબંધક(મા.સં) ના દેખરેખ-નિયંત્રણ હેઠળ કંપનીમાં,નોન- ટેકનીકલ કેડરની બઢતી / ભરતીની પેનલની કામગીરી, વિશેષ મહાપ્રબંધક(એચઆર)ના દેખરેખ હેઠળ કંપનીમાં અલગ-અલગ નોન ટેકનીકલ કેડરના કર્મચારીઓની બદલી, બઢતી, કાયમ, રાજીનામાં, કાયમી, એલોટમેન્ટ, એક વર્તુળ કચેરીમાંથી બીજી વર્તુળ કચેરીમાંથી કર્મચારીની બદલી મંજૂરી, ઇનવર્ડ/આઉટવર્ડ,
સહાયક સચિવ (એચઆર)	: <ul style="list-style-type: none"> નાયબમહાપ્રબંધક(ઓ.સં)ના દેખરેખ-નિયંત્રણ હેઠળ કંપનીના કર્મચારીઓની રજા,ઇજાફો,એન.ઓ.સી.પાસપોર્ટનીકામગીરી,પી.ટી.કામદાર,એસ.વી.આર.ડી.બી. એફ, પગાર બીલ અને તેની આનુષંગિક કામગીરી જેવી કે. ગ્રેયુઇટી, પેન્શન, સી.પી.એફ, ચાર્જ ઓર્ડર, સસ્પેન્શ એકાઉન્ટ, ઇન્કમ ટેક્સ, મેડીકલ બીલ / મેડીકલ એડવાન્સ, વેલ્ફેર, મેરીટ એવોર્ડ, એન.એ.પી.એસની કામગીરી
સહાયક સચિવ (આઇઆર)	: <ul style="list-style-type: none"> નાયબ મહાપ્રબંધક(એચ.આર)ની દેખરેખ હેઠળ અધિકારી/કર્મચારીઓ સામે શિસ્તભંગના પગલા, ACB CASES સસ્પેન્સનને લગતી કામગીરી, .Performance base incentive Schemeની કામગીરી મહેકમ અધિકારી (જનરલ)ના દેખરેખ હેઠળની અધિકારી/કર્મચારીઓના વિવિધ કેડરની રોસ્ટરને લગતી તમામ કામગીરી, ખાતાકીય પરીક્ષા/ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ અધિકારી/કર્મચારીને આપવામાં આવતી તાલીમ, સી.યુ.જી.સીમકાર્ડ,ગર્વમેન્ટ રેફરન્સને લગતી આનુષંગિક કામગીરી.

નાયબ અધિક્ષક (મહેકમ)	<ul style="list-style-type: none"> નાયબ મહાપ્રબંધક(મા.સં)ની દેખરેખ-નિયંત્રણ હેઠળ કચેરીઓનું સ્ટાફ સેટ-અપ, કચેરીઓનું બાયફરકેશન, બોર્ડ મીટીંગ, જીએસ.ઓ-૨૯૫ હેઠળની દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી. સહાયક સચિવ(આઇઆર)ના દેખરેખ-નિયંત્રણ હેઠળ અધિકારી/ કર્મચારીના શિસ્તભંગના પગલા ACB cases, સસ્પેન્સનને લગતી કામગીરી, Performance base incentive Schemeની કામગીરી
સિનિયર આસિસ્ટન્ટ.	: દરખાસ્તોની કલેરીકલ કામગીરી.
જુનિયર આસિસ્ટન્ટ.	: વિભાગને લગતી પત્રવ્યવહાર આવન જાવનની નોંધણી સહીતની તમામ કલેક્ટરીકલ કામ
પદ્ધવાળા	: પદ્ધવાળાને લગતી કામગીરી.

(૧૪) ફાયનાન્સ અને એકાઉન્ટ વિભાગ

• મહા પ્રબંધક (નાણા અને હિસાબ)	: એકાઉન્ટ , ફાયનાન્સ તથા ઓડિટ વિભાગના વડા
• ચીફ ફાયનાન્સ મેનેજર	: કંપનીને લગતા નાણાંકીય વ્યવહારો, ખરીદી વીજ વિતરણ, રેવેન્યુ ઓડિટ, વિવિધ લોનના હિસાબોને લગતા કામો
• કન્ટ્રોલર ઓફ એકાઉન્ટ્સ	: પ્રોજેક્ટ્સ, સ્કીમ, અન્ય ખર્ચ, આવક, લોન વગેરેને લગતી એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી
• ડેપ્યુટી ચીફ એકાઉન્ટ્સ ઓફિસર	: રીકવરી, રેવન્યુ બીલ્સ, ખર્ચ તથા ઓડિટ વિગેરેને લગતી કામગીરી
• હિસાબી અધિકારી	: આવક, ખર્ચ, ઓડિટ, બિલ, કેશ, ટેક્સ, એકાઉન્ટીંગને લગતી કામગીરી.
• અધિક્ષક હિસાબનીસ	: ઉપરોક્ત કામગીરીને લગતા હિસાબી અધિકારીની બ્રાંચ હેઠળની સંબંધિત કામગીરીની દેખરેખ તેમજ નીભાવ.
• નાયબ હિસાબી અધિક્ષક	: વૈધાનિક જવાબદારી(statutory Liabilities) ભરણા કરવા, આવકને લગતા કલેઇમ રજુ કરવા તથા તેને લગતી આનુષંગિક કામગીરી, ખર્ચના બિલોની ચકાસણી, કાર્યાલય નોંધ (પ્રોપોઝલ) બનાવવી, વડી કચેરી તેમ જ વર્તુળ કચેરી સાથે થતા પત્રો તૈયાર કરવા અને તેની જાળવણી કરી નીભાવવા.
• સિનિયર આસિસ્ટન્ટ.	: વિભાગને લગતી કલેરીકલ કામગીરી.
• જુનિયર આસિસ્ટન્ટ.	: વિભાગને લગતી પત્રવ્યવહાર આવન જાવનની નોંધણી સહીતની તમામ કલેક્ટરીકલ કામ
• પદ્ધવાળા	: પદ્ધવાળાને લગતી કામગીરી.

(૧૫) ડી.એસ.એમ.વિભાગ

કાર્યપાલક ઇજનેર	:	ડીમાન્ડ સાઇડ મેનેજમેન્ટને લગતી નવી નવી યોજના જેવી કે “ઉર્જલા ગુજરાત” તેમજ સોલાર રૂફ ટોપ,સ્કાયલ સુર્ય ગુજરાત અને પીએમ કુસુમ કમ્પોનેન્ટ સી અને કોમ્પોનેન્ટ એ તેમજ સરકારશ્રી તરફથી આવતી નવી યોજનાનું અમલીકરણ લગતી
નાયબ ઇજનેર	:	કાર્યપાલક ઇજનેરના દેખરેખ હેઠળ (ડીએસએમ સોલાર રૂફટોપ, સ્કાય સુર્ય ગુજરાત અને પીએમ. કુસુમ-કમ્પોનેન્ટ સી અને કોમ્પોનેન્ટ એ) લગતી કામગીરી
જુનીયર ઇજનેર	:	ડીમાન્ડ સાઇડ મેનેજમેન્ટને લગતી નવી નવી યોજનાની આનુંષાગિક કામગીરી, સેમીનાર
સિનિયર આસિસ્ટન્ટ	:	દરખાસ્તોની કલેરીકલ કામગીરી, વિભાગને લગતી પત્રવ્યવહાર આવન જાવનની નોંધણી સહીતની તમામ કલેકરીકલ કામ
પદ્ધવાળા	:	પદ્ધવાળાને લગતી કામગીરી

ક્ષેત્રિય કચેરી, ભાવનગર

મુખ્ય ઇજનેર	:	ક્ષેત્રિય કચેરી હેઠળના કાર્યક્ષેત્રના વડા તથા કાર્યક્ષેત્રની ટેકનીકલ/ રેવન્યુ/વહીવટી કામગીરી
અધિક્ષક ઇજનેર	:	મુખ્ય ઇજનેરની દેખરેખ-નિયંત્રણ હેઠળ ક્ષેત્રિય કચેરી હેઠળના કાર્યક્ષેત્રની ટેકનીકલ બાબતોનેલગતી કામગીરી.
કાર્યપાલક ઇજનેર	:	અધિક્ષક ઇજનેરની દેખરેખ-નિયંત્રણ હેઠળ ક્ષેત્રિય કચેરી હેઠળના કાર્યક્ષેત્રની ટેકનીકલ બાબતોને લગતી કામગીરી.
નાયબ ઇજનેર જુનિયર ઇજનેર	}	: કાર્યપાલક ઇજનેરની ની દેખરેખ-નિયંત્રણ હેઠળ ક્ષેત્રિય કચેરી હેઠળના કાર્યક્ષેત્રની ટેકનીકલ બાબતોને લગતી કામગીરી.
કાર્યપાલક ઇજનેર(સીવીલ)	:	ક્ષેત્રિય કચેરી હેઠળના કાર્યક્ષેત્રના સીવીલ-બાંધકામ ને લગતી કામગીરી,ભાડા કરારો ને લગતી કામગીરી.
નાયબ ઇજનેર(સીવીલ) જુનિયર ઇજનેર(સિવિલ)	}	: કાર્યપાલક ઇજનેર(સીવીલ)ની દેખરેખ-નિયંત્રણ હેઠળ ક્ષેત્રિય કચેરીના કાર્યક્ષેત્રની સીવીલ બાંધકાને લગતી કામગીરી ભાડા કરારો ફોલોઅપની વિગેરે.
નાયબ મહાપ્રબંધક(મા.સં)	:	ક્ષેત્રિય કચેરી હેઠળના કાર્યક્ષેત્રની તમામ વહીવટી કામગીરીઓ જેવી ભરતી બઢતી, પગાર બીલ, શિસ્તભંગના પગલાંઓ, કોર્ટ કેસોને લગતી બાબતોની કામગીરી
મહેકમ અધિકારી	:	નાયબ મહાપ્રબંધક(મા.સં)ની દેખરેખ-નિયંત્રણ હેઠળ ક્ષેત્રિય કચેરી હેઠળના કાર્યક્ષેત્રની તમામ વહીવટી બાબતોની આનુષંગિક કામગીરી
નાયબ અધિક્ષક(મહેકમ)	:	નાયબ મહાપ્રબંધકની દેખરેખ-નિયંત્રણ તથા મહેકમ અધિકારી હેઠળ ક્ષેત્રિય કચેરી હેઠળના કાર્યક્ષેત્રની તમામ વહીવટી કામગીરીઓ જેવી ભરતી બઢતી, પગાર બીલ, શિસ્તભંગના પગલાંઓ, કોર્ટ કેસોને લગતી આનુષંગિક કામગીરી
નાયબ મુખ્ય હિસાબનીશ અધિકારી	:	ક્ષેત્રિય કચેરી હેઠળના કાર્યક્ષેત્રની એકાઉન્ટ્સ, ફાયનાન્સ તથા ઓડિટ વિભાગની કામગીરી
સિનિયર આસિસ્ટન્ટ.	:	દરખાસ્તોની કલેરીકલ કામગીરી.
જુનિયર આસિસ્ટન્ટ.	:	વિભાગને લગતી પત્રવ્યવહાર આવન જાવનની નોંધણી સહીતની તમામ કલેક્ટરીકલ કામ
પદ્મવાળા	:	પદ્મવાળાને લગતી કામગીરી.

વર્તુળ કચેરી

અધિક્ષક ઇજનેર	વર્તુળ કચેરીના વડા તથા કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની ટેકનીકલ, રેવન્યુ, ટી એન્ડ ડી લોસ, ખરીદીને, આવક અને ખર્ચ, વહીવટી કામગીરી.
કાર્યપાલક ઇજનેર / નાયબ ઇજનેર	અધિક્ષક ઇજનેરશ્રીની દેખરેખ હેઠળ જે તે વર્તુળ કચેરીના કાયદેસરના આવતી ટેકનીકલ બાબતોને લગતી કામગીરી.
નાયબ ઇજનેર(યુગ્મ ક/ગ્રુપ)	ઇન્સ્ટોલેશન ચેકીંગ, વીજ ચોરી પકડવી તથા તેને લગતી આનુષંગિક કામગીરી
જુનિયર ઇજનેર	કાર્યપાલક/નાયબ ઇજનેરની દેખરેખ-નિયંત્રણ હેઠળ ટેકનીકલ બાબતોને લગતી આનુષંગિક કામગીરી.
નાયબ ઇજનેર(સીવીલ) જુનિયર ઇજનેર(સીવીલ)	વર્તુળ કચેરી હેઠળના સીવીલ-બાંધકામને/ભાડા કરારોની કામગીરી લગતી કામગીરી તથા અન્ય આનુષંગિક કામગીરી.
હિસાબી અધિકારી	વર્તુળ કચેરી હેઠળના કાર્યક્ષેત્રનું રેવન્યુ, ખર્ચ એકાઉન્ટ્સ બીલીંગ વિગેરેને લગતી કામગીરી.
અધિક્ષક(આવક)	વર્તુળ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રની એકાઉન્ટ્સ તથા રેવન્યુને લગતી આનુષંગિક કામગીરી.
સહાયક સચિવ	વર્તુળ કચેરીના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની તમામ વહીવટી કામગીરીઓ જેવી કે ભરતી, બઢતી, બદલી કર્મચારીઓના પગારબીલ, શિસ્તબંધના પગલાઓ, રોસ્ટરને લગતી, મેડીકલ બીલો, વિગેરે આનુષંગિક કામગીરી
નાયબ અધિક્ષક(મહેકમ)	સહાયક સચિવના દેખરેખ-નિયંત્રણ હેઠળની વહીવટી કામગીરીઓ..
સહાયક કાયદા અધિકારી	વર્તુળ કચેરીઓના કોર્ટ કેસો તથા તેને સંબંધિત બાબતો પર દેખરેખ
જુનિયર પ્રોગ્રામર	વર્તુળ કચેરીના કામગીરીમાં કોમ્પ્યુટર એપ્લીકેશન/પ્રોગ્રામ બનાવા તથા અમલીકરણ બાબતો
દફતરી	કચેરીને લગતા વિવિધ રેકર્ડની જાળવણી તથા તેને લગતી આનુષંગિક કામગીરી.
સિનિયર આસીસ્ટન્ટ / કેશીયર	સંબંધિત વિભાગને લગતી કલેરીકલ કામગીરી.
જુનિયર આસીસ્ટન્ટ	વિભાગને લગતી પત્રવ્યવહાર આવન જાવનની નોંધણી સહીતની તમામ કલેક્ટરીકલ કામ
પદ્મવાળા	પદ્મવાળાને લગતી કામગીરી.

વિભાગીય કચેરી

કાર્યપાલક ઇજનેર	વિભાગીય કચેરીના વડા તથા કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની ટેકનીકલ, રેવન્યુ, ટી એન્ડ ડી લોસની કામગીરી, ખરીદીને લગતી કામગીરી તથા આવક અને ખર્ચ, વહીવટી કામગીરી
નાયબ ઇજનેર	કાર્યપાલક ઇજનેરની દેખરેખ હેઠળ જે તે વિભાગીય કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી ટેકનીકલ બાબતોને લગતી કામગીરી દરખાસ્તોની ચકાસણી તથા ફોલોઅપ વિગેરે
જુનિયર ઇજનેર	ઇન્સ્ટોલેશન ચેકીંગ, વીજ ચોરી પકડવી તથા તેને લગતી આનુષંગિક કામગીરી
નાયબ ઇજનેર(યળાક ક/બચ્મ)	વિભાગીય કચેરીના કાર્યક્ષેત્રની એકાઉન્ટ્સ તથા રેવન્યુને લગતી આનુષંગિક કામગીરી.
અધિક્ષક(આવક/ખર્ચ)	વિભાગીય કચેરીના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની વહીવટી કામગીરીઓ જેવી કે, પગારબાંધણી/ચુકવણી, મેડીકલ બીલો, ટી.એ.બીલો, વિવિધ પ્રપોઝલ જેવી કે, ટર્મીનલ બેનીફીટ, લોન, પેન્શન, કર્મચારીના સર્વિસ બાબતનની નિભાવણી વિગેરે આનુષંગિક કામગીરી
નાયબ અધિક્ષક(મહેકમ)	વિભાગીય કચેરીના વડા તથા કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની ટેકનીકલ, રેવન્યુ, ટી એન્ડ ડી લોસની કામગીરી, ખરીદીને લગતી કામગીરી તથા આવક અને ખર્ચ, વહીવટી કામગીરી
મીટર ઇન્સ્પેક્ટર મીટર ટેસ્ટર મીટર મીકેનિક સીની.ટેકનીશયન	લેબોરેટરી, મીટર ઇન્સ્પેકશન, ચકાસણી, ટેસ્ટીંગને લગતી કામગીરીઓ
સીનીયર આસીસ્ટન્ટ / કેશીયર	સંબંધિત વિભાગને લગતી કલેરીકલ કામગીરી
જુનિયર આસીસ્ટન્ટ	વિભાગને લગતી પત્રવ્યવહાર આવન જાવનની નોંધણી સહીતની તમામ કલેક્ટરીકલ કામ
પદ્મવાળા	પદ્મવાળાને લગતી કામગીરી.
વોચમેન	વોચમેન તરીકેની કામગીરીઓ.

પેટા વિભાગીય કચેરી

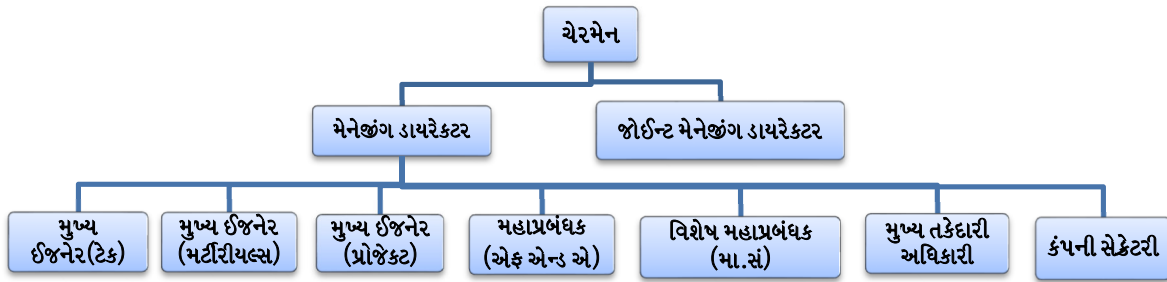
નાયબ ઇજનેર	જે તે પેટા વિભાગીય કચેરીના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વહીવટી વડા અને ટેકનીકલ, બીલીંગ તથા વીજ વિતરણ સીસ્ટમનું સંચાલન અને નિભાવ, ગ્રાહકોની સુવિધા, તથા વિવિધ સરકારની યોજના હેઠળ વીજ જોડાણ આપવાનું અમલીકરણ ને લગતી.
જુનિયર ઇજનેર	જે તે પેટા વિભાગીય કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા એચટી/એલટી લાઇન તથા ડીસ્ટ્રીબ્યુશન ટ્રાન્સફોર્મરની જાળવણી તથા નિભાવ, ગ્રાહકોની ફરીયાદોનું નિવારણ, નવા વીજ જોડાણો આપવા, જુદી જુદી યોજનાઓ હેઠળ વીજ વિતરણ પધ્ધતિના માળખામાં વધારાની લાઇનો/ટ્રાન્સફોર્મર ઉભા કરવા બાબત.
નાયબ અધિક્ષક(આવક)	જે તે પેટા વિભાગીય કચેરીના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની રેવન્યુને લગતી તમામ કામગીરી.
સિનિયર આસીસ્ટન્ટ	જે તે પેટા વિભાગીય કચેરીના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની વહીવટી તેમજ ગ્રાહકોને લગતી કામગીરીઓ-કર્મચારીઓની હાજરી, પગાર ,રજા, ભથ્થાઓ, રેવન્યુને લગતી બીલીંગની કામગીરી, ગ્રાહકોના વીજ કનેક્શન લગતા કોર્ટ કેસોની આનુષંગિક કામગીરીઓ.
જુનિયર આસીસ્ટન્ટ	જે તે પેટા વિભાગીય કચેરીના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના નવા વિજ કનેક્શનના સર્વેને લગતી કામગીરી.
સર્વેયર	જે તે પેટા વિભાગીય કચેરીના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વહીવટી વડા અને ટેકનીકલ, બીલીંગ તથા વીજ વિતરણ સીસ્ટમનું સંચાલન અને નિભાવ, ગ્રાહકોની સુવિધા, તથા વિવિધ સરકારની યોજના હેઠળ વીજ જોડાણ આપવાનું અમલીકરણ ને લગતી.
લાઇન ઇન્સ્પેક્ટર લાઇનમેન આસીસ્ટન્ટ લાઇનમેન ઇલેક્ટ્રીકલ આસી.(હેલ્પર)	જે તે પેટા વિભાગીય કચેરીના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની લાઇન મેન્ટેનન્સ, ડીસ કનેક્શન, વીજ ફરીયાદો, વિગેરે બાબતેની ટેકનીકલ કામગીરી.
પદ્મવાળા	પદ્મવાળાને લગતી કામગીરી.
વોચમેન	વોચમેન તરીકેની કામગીરીઓ.

મેન્યુઅલ્સ -૩ (નિયમસંગ્રહ-૨)

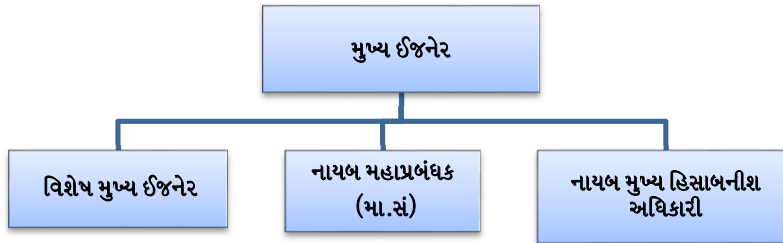
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા તેમજ નિયંત્રણ અને જવાબદારી માટેની વ્યવસ્થા.

પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ તા.૦૧.૦૪.૨૦૦૫ થી કાર્યરત થયેલ છે. સંસ્થાના હેતુઓ સિધ્ધ કરવા માટે જુદા જુદા કર્મચારીઓ સબંધી નિર્ણયો લેવા માટે તેમજ જે તે અધિકારી / કર્મચારીઓને જવાબદારી સોંપવા અંગેની નીચે પ્રમાણેનું સંસ્થાકીય માળખું તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

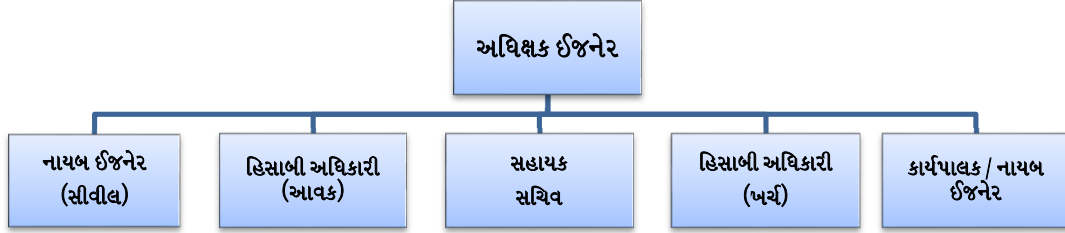
(૧) નિગમિત કચેરી રાજકોટ



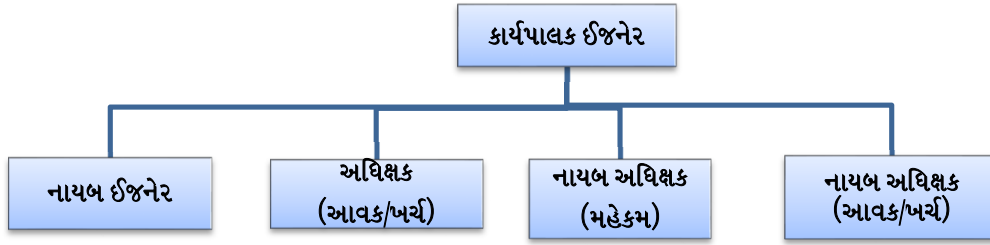
(૨) ક્ષેત્રિય કચેરી, ભાવનગર



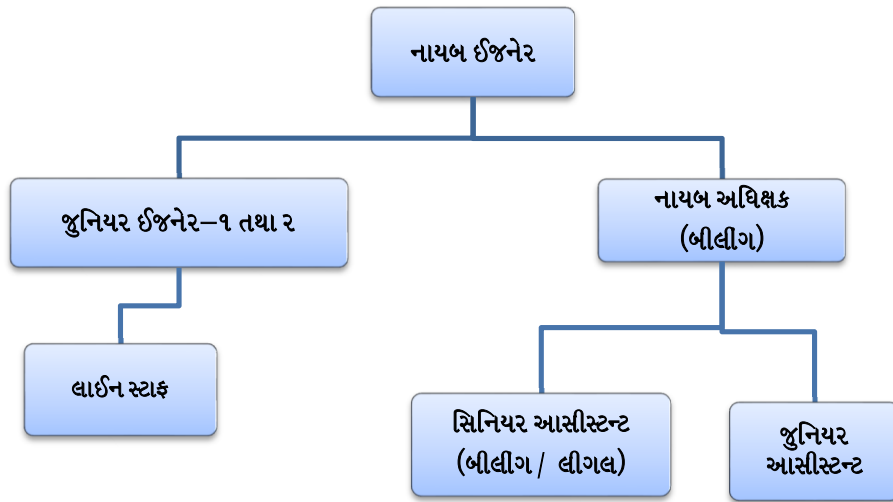
(૩) વર્તુળ કચેરી,



(૪) વિભાગીય કચેરી,



(૫) પેટા વિભાગીય કચેરી,



પી.જી.વી.સી.એલ હેઠળ પાંચ તાલીમ કેન્દ્રો એટલે કે જી.ઈ.કે.સી. (ગુજરાત એનજી નોલેજ સેન્ટર) આવેલા છે. જેમાં નીચે મુજબ વર્તુળ કચેરીઓને તાલીમ કેન્દ્રો ફાળવવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	તાલીમ કેન્દ્રનું નામ અને સ્થળ	ફાળવેલ વર્તુળ કચેરીઓ	તાલીમ કેન્દ્રના ઇન્ચાર્જ અધિકારી નું નામ
૧	જી.ઈ.કે.સી., રાજકોટ શહેર વર્તુળ કચેરી, રાજકોટ	રાજકોટ શહેર, રાજકોટ ગ્રામ્ય અને મોરબી	શ્રીમતી એન.જે. ગાંધી
૨	જી.ઈ.કે.સી., પોરબંદર પી.જી.વી.સી.એલ, કોલોની બીરલા રોડ, પ્રાગજી આશ્રમ નજીક પોરબંદર	જુનાગઢ, પોરબંદર	શ્રીમતી જે. આર. ઓડેદરા
૩	જી.ઈ.કે.સી., જામનગર વર્તુળ કચેરી, જામનગર	જામનગર	શ્રીમતી બી.આર.સોની
૪	જી.ઈ.કે.સી., ભાવનગર જી.ઈ.કે.સી., બિલ્ડીંગ ક્ષેત્રિય ભાવનગર	અમરેલી, ભાવનગર સુરેન્દ્રનગર અને બોટાદ	શ્રી એસ.એ. ત્રિવેદી,
૫	જી.ઈ.કે.સી., ભુજ	ભુજ અને અંજાર	શ્રીમતી આર.આર.પીડોલીયા

કાર્ય: પી.જી.વી.સી.એલ હેઠળ કામ કરતા વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને તાલીમ આપે છે.

મેન્યુઅલ્સ -૪(નિયમસંગ્રહ-૪)

સંસ્થાની કામગીરી સબંધિત નીતી નિયમો / સરકારની વિવિધ યોજનાઓ

સંસ્થાએ તેમની વીજ વિતરણની કામગીરી સુચારૂપણે કરે તથા સરકારની વિવિધ યોજનાઓ અન્વયે કૃષિક્ષેત્રે ધરવપરાશ ક્ષેત્ર વાણિજ્ય ક્ષેત્રેલઔદ્યોગિક ક્ષેત્ર ગુણવત્તા સભર વીજળી મળી રહે તે 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 -SOP} નક્કી કરાયેલ છે જે સંસ્થાની વેબસાઇટ WWW.PGVCL.COM પર મુકવામાં આવેલ છે તથા ગ્રાહક અધિકાર પત્ર (Consumer Charter) પણ સંસ્થાની વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ છે.

મેન્યુઅલ્સ -૫ (નિયમસંગ્રહ-૫)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો અને સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ તથા દફતરો જ્યારે ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ કાર્યરત હતું ત્યારે કામગીરી કરવા અંગેના વિવિધ નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ વિગેરે ઘડવામાં આવેલ તથા ગુજરાત ઉર્જા વિકાસ નિગમ લીમીટેડ દ્વારા વખતોવખત તેમાં સુધારા-વધારા બહાર પાડવામાં આવે છે. જે મુજબ હાલમાં પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ કામગીરી કરે છે. જે સંસ્થાએ બોર્ડનાં તા.૧૩.૧૨.૨૦૦૪ નાં ઠરાવ ક્રમાંક ૮.૯/૭૭ થી સ્વીકારયેલ છે અને તે મુજબ નીચે મુજબનાં મુખ્યત્વે નિયમ/વિનિયમો હેઠળ આ સંસ્થા કામગીરી કરે છે.

(૧) નોકરીના નિયમો (Services Rules)

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

(૨) મેન્યુઅલ્સ (Establishment Manuals)

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

(૩) 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.

(૪) પરિપત્ર (Circulars)

સંસ્થાની કામગીરી સંબંધિત સુચનાઓ, સ્પષ્ટતાઓ, માર્ગદર્શન માટે પરિપત્રો બહાર પાડવામાં આવે છે.

વહીવટી પરિપત્રો, એકાઉન્સ પરિપત્રો, વીજ વીતરણ પરિપત્રો તથા કોર્મશીયલ પરિપત્રો કોર્પોરેટ કચેરીએથી બહાર પાડવામાં આવે છે અને તે તમામ ક્ષેત્રિય કચેરી, વર્તુળ કચેરી, વિભાગીય કચેરી, પેટા વિભાગીય કચેરીએ ઉપલબ્ધ છે.

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

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

(૬) કોન્ટ્રાક્ટ:

સંસ્થા દ્વારા અપાયેલ વિવિધ કોન્ટ્રાક્ટ બાબતની વિગતો, સંબંધિત કચેરી ખાતે રાખવામાં આવે છે. સિવિલ કામગીરીનાં શિડ્યુલ ઓફ રેટસ(S.O.R), ટેકનીકલ સ્પેશીફિકેશન કોન્ટ્રાક્ટ / ટેન્ડરની જનરલ શરતો વિગેરે બાબતેનાં દફતરો પુસ્તક સ્વરૂપે રાખવામાં આવે છે.

(૭) એકાઉન્ટ્સ (G.S.O)

સંસ્થા દ્વારા એકાઉન્ટ મેન્યુઅલ, એકાઉન્સ સ્ટેટમેન્ટ, વાઉચરો, રોસ્ટરો, ઓડિટ રીપોર્ટ્સ, મેમોરેન્ડમ ઓફ આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોસીશીએશન વગેરે દસ્તાવેજો /રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે

મેન્યુઅલ્સ -૬ (નિયમસંગ્રહ-૬)

સંસ્થાનાં વિવિધ-કક્ષાનાં દસ્તાવેજાનું પત્રક

સંસ્થાના મહત્વનાં દસ્તાવેજોની યાદી નીચે મુજબ છે.

અનુ. નંબર	દસ્તાવેજ	દસ્તાવેજ કોના નિયંત્રણમાં છે.
૧	વહીવટી પરિપત્રો, જનરલ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, મેન્યુઅલ, વહીવટી પરિપત્રો, નોકરીનાં નિયમો, સર્વીસ બુક, અંગત ફાઇલ, સીનીયોરીટી યાદી વગેરે	સંબંધિત યુનિટનાં વહીવટી વિભાગ હેઠળ
૨	એકાઉન્ટસ: એકાઉન્ટસ પરિપત્રો, એકાઉન્ટ્સ, રૉસ્ટરો, સ્ટેટમેન્ટ, વાઉચરો, ઓડીટ રીપોર્ટ્સ વગેરે	સંબંધિત યુનિટનાં એકાઉન્ટ વિભાગ હેઠળ
૩	ટેકનીકલ વિજ વીતરણ /કોર્મશીયલ પરિપત્રો કોન્ટ્રાક્ટ સંબંધિત રેકર્ડ, શિડ્યુલ ઓફ રેટ્સ, ટેકનીકલ સ્પેશીફિકેશન, શરતો વગેરે.	સંબંધિત યુનિટનાં ટેકનીકલ વિભાગ હેઠળ
૪	કંપની સંબંધિત મેમોરેન્ડમ ઓફ આર્ટીકલ્સ, ઠરાવો, લીગલ, પરિપત્રો, રીટર્ન્સ, વગેરે	કંપની સેક્રેટરી

મેન્યુઅલ્સ -૭(નિયમસંગ્રહ-૭)

જાહેર જનતાનાં પરામર્શ દ્વારા નિતી-ઘડતર માટેની વ્યવસ્થાની વિગતો

સંસ્થા દ્વારા ગ્રાહકોને અપતા વીજ યુનિટનાં દર (ટેરીફ) તથા સુધારો-વધારો ગુજરાત વીજ નિયમન પંચ (G.E.R.C) દ્વારા વિવિધ સંસ્થાનાં, ગ્રુપના તથા જાહેર જનતાનાં પ્રતિનિધિત્વ સાંભળીને,તેઓ સાથે પરામર્શ કરીને નક્કી કરવામાં આવે છે. તેના રૂલ્સ અને રેગ્યુલેશન, નોટીફિકેશન તેની અધિકૃત વેબસાઇટઉપર ઉપલબ્ધ છે.

મેન્યુઅલ્સ -૮(નિયમસંગ્રહ-૮)

સંસ્થા દ્વારા રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક સંસ્થાનાં નિયામક મંડળ દ્વારા નિતિવિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. સંસ્થાનાં નિયામક મંડળનાં સભ્યો વિગતો નીચે મુજબ છે.

બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સ

અનુ. નં.	સભ્ય નું નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી જય પ્રકાશ શીવહરે (IAS)	ચેરમેનશ્રી,
૨	શ્રી રવિ શંકર (IAS)	ડાયરેક્ટરશ્રી(એડમીનીસ્ટ્રેશન એન્ડ ફાયનાન્સ, જીયુવીએનએલ)
૩	શ્રી એમ.જે. દવે, (IAS)	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી
૪	શ્રીમતી પ્રીતિ શર્મા, (IP &TAFS)	જોઇન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી
૫	શ્રી દિલિપ ઠાકર	ડાયરેક્ટરશ્રી
૬	શ્રી એચ.પી. કોઠારી	નોન-એક્ઝીક્યુટીવ ડાયરેક્ટરશ્રી
૭	પ્રો. જેશી જેકોબ	ઇન્ડિપેન્ડેન્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી
૮	પ્રો. શૈલેષ ગાંધી	ઇન્ડિપેન્ડેન્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી
૯	શ્રી નિર્મલ કે. જા	ઇન્ડિપેન્ડેન્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી
૧૦	શ્રીમતી શૈલજા વઘરાજાની	નોન-એક્ઝીક્યુટીવ ડાયરેક્ટરશ્રી

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

પીજીવીસીએલ કંપનીમાં નોકરીના સ્થળે મહિલા જાતિય સતામણી અટકાવવા ફરીયાદ નિવારણ સમિતી રચના નિગમિત કચેરી,રાજકોટ ખાતે કરવામાં આવેલ છે તેમાં નિમણૂક પામેલ સભ્યોની વિગત નીચે પ્રમાણે છે.

ક્રમ	નામ	સમિતિમાં હોદ્દો	સરનામું
૧	કુ. સ્તુતિ એચ. પાઠક	અધ્યક્ષશ્રી	નિગમિત કચેરી, રાજકોટ
૨	શ્રીમતી કે.જે પટેલ,	સભ્ય	નિગમિત કચેરી, રાજકોટ
૩	શ્રી વી.બી. ગામિત	સભ્ય	નિગમિત કચેરી, રાજકોટ
૪	ડો. ભાવનાબેન જોશીપુરા	સભ્ય	એન.જી.ઓ.ના સભ્ય
૫	શ્રીમતી એન.એસ. જોષી	સભ્ય	નિગમિત કચેરી, રાજકોટ
૬	ડો. વિધિ પી. પરમાર	સભ્ય	નિગમિત કચેરી, રાજકોટ

વધુમાં, જીયુવીએનએલ,વડોદરા કચેરીના પત્ર નં.૧૧૨૧ તા.૦૯.૦૮.૨૦૨૧ માં જણાવ્યા અનુસાર મહિલાઓની જાતિય સતામણી નિવારણ સમિતીની રચના દરેક વર્તુળ કચેરીના સ્તર સુધી કરવાની જણાવેલજે અન્વયે પી.જી.વી.સી.એલ. હેઠળની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ દ્વારા તેમના સ્તરેથી સદર સમિતની રચના કરવામાં આવેલ છે.

ગ્રાહક ફરીયાદ નિવારણ ફોરમની વિગત

ક્રમ નં.	ગ્રાહક ફરીયાદ નિવારણ ફોરમ નું સ્થળ અને ફોન નંબર	વિસ્તાર (વર્તુળ કચેરીઓ હેઠળના ગ્રાહકો માટે)	ચેરપર્સન નું નામ
૧	ચેરપર્સનશ્રી ગ્રાહક ફરીયાદ નિવારણ ફોરમ, રાજકોટ, પીજીવીસીએલ, રજી એન્ડ કોર્પોરેટ ઓફિસ, લક્ષ્મીનગર, નાનામવા રોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૪. ફોન: ૦૨૮૧-૨૩૮૦૪૨૫-૨૭ ફેક્સ: ૦૨૮૧-૨૩૮૦૪૨૮.	રાજકોટ શહેર, રાજકોટ ગ્રામ્ય મોરબી	શ્રી એન.સી. મકવાણા,
૨	ચેરપર્સનશ્રી, ગ્રાહક ફરીયાદ નિવારણ ફોરમ, ભાવનગર પીજીવીસીએલ, ક્ષેત્રિય કચેરી, જુના પાવર હાઉસ કંમ્પાઉન્ડ, ચાવડી ગેઇટ, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧. ફોન: ૦૨૭૮-૨૫૨૧૭૬૦-૬૧-૬૨ ફેક્સ-૦૨૭૮-૨૫૨૧૭૬૩	ભાવનગર, બોટાદ, સુરેન્દ્રનગર, અમરેલી	શ્રી એન.સી. મકવાણા રાજકોટને ચાર્જ આપેલ છે.
૩	ચેરપર્સનશ્રી ગ્રાહક ફરીયાદ નિવારણ ફોરમ, ભુજ પીજીવીસીએલ, વર્તુળ કચેરી, હોસ્પિટલ રોડ, ભુજ-૩૭૦૦૦૧. ફોન:-૦૨૮૩૨-૨૨૮૦૫૨-૨૫૩૫૫૦ ફેક્સ: ૦૨૮૩૨-૨૨૫૦૪૮	ભુજ, અંજાર	શ્રી એન.સી. મકવાણા, રાજકોટને ચાર્જ આપેલ છે.
૪	ચેરપર્સનશ્રી ગ્રાહક ફરીયાદ નિવારણ ફોરમ, જુનાગઢ પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ, વર્તુળ કચેરી, જુના પાવર હાઉસ કંમ્પાઉન્ડ, આઝાદ ચોક, એમ.જી.રોડ, જુનાગઢ-૩૬૨૦૦૧. ફોન: ૦૨૮૫-૨૬૫૪૭૬૫	જુનાગઢ, ગીર સોમનાથ, પોરબંદર, જામનગર દેવભૂમિ દ્વારકા	શ્રી એન.સી. મકવાણા, રાજકોટને ચાર્જ આપેલ છે.

મેન્યુઅલ્સ -૯(નિયમસંગ્રહ-૯)

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી

Sr. No.	Name Of Officer	Designation	Contact No.
1	Mr. Jai Prakash Shivahare	Chairman	0281-2380425-27
2	Mr.M.J.Dave (IAS)	Managing Director	0281-2380425-27
3	Mrs. Preeti Sharma(IP &TAFS)	Joint Managing Director	0281-2380425-27
4	Mr. D.V. LAKHANI	Chief Engineer(Tech)	0281-2380425-27
5	Mr. R. J. VALA	Chief Engineer(project)	0281-2380425-27
6	Mr. M. D. DOSHI	EA To Managing Director	0281-2380425-27
7	Mr. A. R. KATARA	Additional General Manager	0281-2380425-27
8	Mr. N. C. GHELANI	Chief Engineer (Mat)	0281-2380425-27
9	Mr. P. J. MEHTA	Additional Chief Engineer(Tech)	0281-2380425-27
10	Mr. R. C. PATEL	Additional Chief Engineer(Proj-I)	0281-2380425-27
11	MR. V.G. MARKANA	Additional Chief Engineer(Proj-II)	0281-2380425-27
12	Mr. H. D. CHAUHAN	Company Secretary	0281-2380425-27
13	Mr. P. J. MAJITHIA	Chief Finance Manager	0281-2380425-27
14	Mr. B.K. Dave	Superintending Engineer-I	0281-2380425-27
15	Mr. K. J.KHAVDU	Superintending Engineer(Civli)	0281-2380425-27
16	Mrs. K.J. PATEL	Superintending Engineer-II	0281-2380425-27
17	Mr. R. G. GOVANI	Superintending Engineer-	0281-2380425-27
18	Mr. A. H. TALSANIYA	Executive Engineer	0281-2380425-27
19	Mr. P. N. SHETH	Executive Engineer	0281-2380425-27
20	Mr. A. A. CHHATROLA	Executive Engineer(ALDC)	0281-2380425-27
21	Mr. S.N. Parmar	Executive Engineer	0281-2380425-27
22	Mr. M. G. CHAVDA	Executive Engineer	0281-2380425-27
23	Mr. J. S. DAHIYA	Executive Engineer	0281-2380425-27
24	Mr. A. G. SAKARIYA	Executive Engineer	0281-2380425-27
25	Mr. B. M. SHAH	Executive Engineer	0281-2380425-27
26	Mr. A. M. JIVANI	Executive Engineer	0281-2380425-27
27	Mr. D. N. Hansalia	Executive Engineer	0281-2380425-27

Sr. No.	Name Of Officer	Designation	Contact No.
28	Mr. T.N.VORA	Executive Engineer	0281-2380425-27
29	Mr. K.N. VAGHAMSHI	Executive Engineer	0281-2380425-27
30	Mr. S. N. PARMAR	Executive Engineer	0281-2380425-27
31	Mr. S. N. GEDIYA	Executive Engineer	0281-2380425-27
32	Mr. V. K. BAGDA	Executive Engineer(Civli)	0281-2380425-27
33	Mr. D. T. JETHWANI	Deputy General Manager(HR)	0281-2380425-27
34	Mr. B.V. RATHVA	I/c Deputy General Manager (IR)	0281-2380425-27
35	Mr. J.J. Soni	Industrial Relations Officers	0281-2380425-27
36	Mr. V.B. GAMIT	Personnel Officer	0281-2380425-27
37	Mr.D.M.DESAI	Personnel Officer	0281-2380425-27
38	Mr. D.J.LAKHANI	Controller of Accounts	0281-2380425-27
39	Mr. B. M. BHIMJIYANI	Controller of Accounts	0281-2380425-27
40	Mr. V.L. NEPALI	Deputy Chief Accounts Officer	0281-2380425-27
41	Mr. R.K. SOLANKI	Deputy Chief Accounts Officer	0281-2380425-27
42	Mr. K.M. THANKI	Deputy Chief Accounts Officer	0281-2380425-27
43	Mr. T. D. JATAKIYA	Deputy Chief Accounts Officer	0281-2380425-27
44	Mr. D. C. KAKU	System Analyst	0281-2380425-27

પીજીવીસીએલ કંપની હેઠળની ક્ષેત્રિય કચેરી અને વર્તુળ કચેરીનામુખ્ય જવાબદાર
અધિકારીઓના નામ અને ફોન નંબરની વિગત

Sr. NO.	Name of Circle /Zonal Office	Officers Name	Desig.	Phone No	
1	Bhavnagar Zonal	Sh.B.R. Vadavaiya	I/c.CE	0278	2521760-61-62
2	Bhuj circle	Sh. J.M. Kasta	Addi.CE	02832	258052
3	Rajkot city Circle	Sh. K.B. Shah	S.E.	0281	2365910-12
4	Rajkot Rural Circle	Sh. J.A. Gosai	S.E.	0281	2370561-67
5	Morbi Circle	Sh. S.H. Rathod	S.E	02822	243401
6	Jamanagar Circle	Sh. Y.R. Jadeja	S.E	0288	2550301-2541843
7	Junagdh Circle	Sh. B.D. Parmar	S.E	0285	2622167
8	Porbandar Circle	Sh. S.R. Rada	S.E	0286	2240947
9	Anjar Circle	Sh. A.S. Chaudhari	S.E.	02836	242546
10	Bhavnagar Circle	Sh. U.G. Vasava	S.E	0278	25229222- 2522142
11	Amreli Circle	Sh. R.V. Somani	I/c S.E	02792	223836
12	S'nagar Circle	Sh. A. H.Vaghela	S.E	02752	223450, 238791
13	Botad Circle	Sh. K.D. Ninama	S.E	02849	256001-2

મેન્યુઅલ્સ -૧૦ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર

સંસ્થાના આશરે ૧૪૯૮૦ અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ દ્વારા મેળવવામાં આવતું માસિક મહેનતાણું માન્ય યુનિયનો સાથે થયેલ સમાધાન તથા રાજ્ય સરકારની મંજૂરીથી પ્રસિધ્ધ કરાયેલ જી.એસ.ઓ.-૧,તા.૦૧.૦૭.૨૦૦૯ તથા જી.એસ.ઓ-૦૫ તારીખ ૧૪.૦૮.૨૦૧૭ મુજબ તેઓના હોદીને અનુસાર નીચે જણાવેલ પગાર ધોરણ મુજબ ચુકવવામાં આવે છે.

ક્રમ	હોદી	જી.એસ.ઓ.-૧ મુજબ પગાર ધોરણ	જી.એસ.ઓ.-૫ મુજબ પગાર ધોરણ
૧	મુખ્ય ઇજનેર, જનરલ મેનેજર(એફએન્ડએ)/(એચઆર)	૫૪૭૦૦-૭૭૦૦૦	૧૪૮૮૦૦-૨૦૯૫૦૦
૨	વિશેષ મુખ્ય ઇજનેર, વિશેષ મહાપ્રબંધક(મા.સં), સી.એફ.એમ.,	૪૮૫૯૦-૭૫૯૦૦	૧૨૯૮૦૦-૨૦૨૭૦૦
૩	અધિક્ષક ઇજનેર, સી.ઓ.એ.(એકા.) , નાયબ મહાપ્રબંધક	૪૧૨૦૦-૭૦૨૭૦	૧૧૦૧૦૦-૧૮૭૭૦૦
૪	કાર્યપાલક ઇજનેર, મહેકમ અધિકારી, ઔદ્યોગિક સંબંધક અધિકારી, નાયબ મુખ્ય હિસાબનીશ અધિકારી, સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ,	૨૭૦૦૦-૪૪૭૧૦	૭૨૧૦૦-૧૧૯૪૦૦
૫	એકાઉન્ટ ઓફિસર, આસીસ્ટન્ટ સેક્રેટરી	૨૧૯૦૦-૪૩૩૫૦	૫૮૫૦૦-૧૧૫૮૦૦
૬	કંપની સેક્રેટરી, નાયબ ઇજનેર, લો-ઓફિસર, પ્રોગ્રામર	૨૧૨૦૦-૪૨૦૦૦	૫૫૬૦૦-૧૧૦૧૦૦
૭	જુનીયર ઇજનેર, અધિક્ષક (એકાઉન્ટ) //(એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ) આસીસ્ટન્ટ લો-ઓફિસર, સીની. સ્ટેનો, જુનીયર પ્રોગ્રામર	૧૭૩૦૦-૩૮૬૧૦	૪૫૪૦૦-૧૦૧૨૦૦
૮	નાયબ અધિક્ષક(એકા.)/(એસ્ટા), જુનીયર સ્ટેનો, સીનીયર ઇનપુટ /આઉટપુટ આસી., સીનીયર ટેકનીયશ્યન, સીનીયર ડ્રાફ્ટમેન,	૧૩૬૦૦-૩૧૩૦૦	૩૫૭૦૦-૮૨૧૦૦
૯	સીનીયર આસીસ્ટન્ટ, સીક્રીયોરીટી ઇન્સ્પેક્ટર, જુનીયર ઇનપુટ / આઉટપુટ આસી., જુનીયર ડ્રાફ્ટમેન,	૧૧૩૦૦-૨૨૪૭૦	૨૯૧૦૦-૫૭૮૦૦
૧૦	લાઇન ઇન્સ્પેક્ટર, મીટર ઇન્સ્પેક્ટર, મીટર ટેસ્ટર ગ્રેડ-૧, સર્વેયર	૧૦૧૦૦-૨૨૦૦૦	૨૬૦૦૦-૫૬૬૦૦
૧૧	જુનીયર આસીસ્ટન્ટ, જુની ફાર્માસીસ્ટ, વ્હીકલ ડ્રાઇવર, ટેલીફોન ઓપરેટર, સ્ટેનો ટાઇપીસ્ટ,	૯૭૦૦-૨૧૭૧૦	૨૫૦૦૦-૫૫૮૦૦
૧૨	લાઇનમેન, મીટર ટેસ્ટર ગ્રેડ-૩, ટ્રેસર	૮૮૦૦-૨૦૯૪૦	૨૨૭૦૦-૫૩૯૦૦
૧૩	દફતરી, આસીસ્ટન્ટ લાઇનમેન	૮૧૦૦-૧૯૮૭૦	૨૦૯૦૦-૫૧૧૦૦
૧૪	પદ્ધવાળા, ઇલેક્ટ્રીકલ આસીસ્ટન્ટ, વોચમેન, વોર્ડબોય, કલીનર, ટેલીફોન એટેન્ડન્ટ, કામદાર	૭૩૦૦-૧૭૯૪૦	૧૮૮૦૦-૪૬૨૦૦

દરેક કર્મચારી/અધિકારીઓના પગારની વિગત સીનીયોરીટી લીસ્ટમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

મેન્યુઅલ્સ -૧૧(નિયમસંગ્રહ-૧૧)

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

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

મેન્યુઅલ્સ -૧૨(નિયમસંગ્રહ-૧૨)

સહાયકી કાર્યક્રમનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

સંસ્થા દ્વારા કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમ અમલમાં નથી.

રાજ્ય સરકારની નિતી મુજબ ખેતીવાડી, ગ્રામ્ય વારીગૃહોનાં ગ્રાહકોને અપાતી સબસીડીની વિગતો સંસ્થાનાં મેન્યુઅલ્સમાં દર્શાવેલ છે તથા સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર થયેલ એમનેસ્ટી સ્કીમ ની માહિતી પણ સંસ્થાની વેબસાઇટ www.pgvcl.com ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

મેન્યુઅલ્સ -૧૩ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવેલ રાહતોલ પરમીટ કે અધિકૃતિ

આ અંગેની માહિતી શુન્ય છે.

મેન્યુઅલ્સ -૧૪(નિયમસંગ્રહ-૧૪)

વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

સંસ્થા દ્વારા નીચે મુજબની માહિતી કંપની વેબસાઇટ www.pgvcl.com ઉપર ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.

૧. સંસ્થાનો ઇતિહાસ
- ૨.સંસ્થાનાં મહત્વનાં અધિકારોની વિગતો
- ૩.સંસ્થાના કાર્યો
૪. સંસ્થા અંગેના મહત્વનાં સમાચારો.
- ૫.સંસ્થાના વાર્ષિક હિસાબો તથા અહેવાલો.
૬. સંસ્થાનાં ઇજારાદાર માટેની જરૂરી વિગતો.
૭. ગ્રાહકોની સુવિધા અર્થે ફીડબેક ઇન્ફોર્મેશન લીંક મુકવામાં આવેલ છે.
૮. અગત્યનાં પરિપત્રો.
- ૯.વિવિધ ફોર્મસ
૧૦. ગ્રાહક અધિકાર પત્ર

મેન્યુઅલ્સ -૧૫(નિયમસંગ્રહ-૧૫)

નાગરીકોને માહિતી મળી રહે એ હેતુથી રીડીંગરૂમ કે લાયબ્રેરીની વ્યવસ્થા હોય તો તે અંગેની માહિતી તેમજ તેઅંગેની અન્ય વિગતો

દરેક ગ્રાહકોને પેટા વિભાગીય કચેરીની માહિતી મળી રહે તે હેતુથી નોટીસ બોર્ડ પર નીચે મુજબની માહિતી મુકવામાં આવે છે. જેવી કે,

૧. ગ્રાહકલક્ષી પરિપત્ર.

૨. જનરલ પ્રાયોરીટી તથા પેઇડ પેન્ડીંગ ખેતી વિષયક વિજ જોડાણની વિગત

૩. કઈ તારીખ/મહિના સુધીનાં ખેતી વિષયક વિજ જોડાણો અપાયા છે તેની વિગત.

૪. ખેતી વિષયક વિજ જોડાણ ક્યારથી બાકી છે

આ ઉપરાંત સંસ્થાની વેબસાઇટ ઉપર ગ્રાહકલક્ષી અને નાગરીક હિત-સબંધી તમામ જરૂરી માહિતીક વિગત ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે અનેજરૂરી સમયે નાગરીકલક્ષી અને નાગરીકહિત સબંધી જરૂરી માહિતી વર્તમાન પત્રો માં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

મેન્યુઅલ્સ-૧૬(નિયમસંગ્રહ-૧૬)

સંસ્થાના એપેલેટ અધિકારી/ જાહેર માહિતી અધિકારી/ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓની માહિતીસંસ્થાની વેબસાઇટ પર નીચેની લીંક પર મુકવામાં આવેલ છે.

<https://www.pgvcl.com/consumer/RTI.php>

List of P.I.O/A.P.I.O/A.A under RTI-2005 IN GUJARATI

પીજીવીસીએલ કંપનીમાં જાહેર માહિતી અધિકારીમદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીએપેલેટ અધિકારીની આંકડાકીય માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

Sr. No	Name of Circle office / Zonal office	No. of P.I.O.	No. of A.P.I.O.	No. of A.A.
1	Corporate office	1	3	1
2	Rajkot City Circle	27	45	1
3	Rajkot Rural Circle	33	77	1
4	Morbi Circle office	19	44	1
5	Porbandar Circle office	22	43	1
6	Jamnagar Circle office	41	90	1
7	Junagadh Circle office	27	56	1
8	Bhuj Circle office	24	32	1
9	Anjar Circle office	17	24	1
10	Bhavnagar Zonal office	3	3	1
11	Bhavangar Circle office	35	61	1
12	Amreli Circle office	33	76	1
13	S'nagar Circle office	25	67	1
14	Botad office	13	14	1
	Total	320	635	14

મેન્યુઅલ્સ ૧૭(નિયમસંગ્રહ-૧૭)

સંસ્થાની અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

- ✓ સંસ્થાની વેબસાઇટ સમયાંતરે અદ્યતન કરવામાં આવે છે તથા તેની ઉપર ઉપયોગી વિગતો મુકાય છે.
- ✓ વીજ વિક્ષેપની ફરીયાદ સંબંધિત પેટા વિભાગીય કચેરીના ફોલ્ડ સેન્ટર પર નોંધાવવી અને જરૂર પડે તો સંબંધિત નાયબ ઇજનેરનો સંપર્ક કરવો.
- ✓ સંસ્થાના લાઇનનાં સમારકામ માટેની વિગતવાર જાહેરાત સમાચારપત્રોમાં આવે છે જેથી નાગરીકોને હાલાકી ન પડે.
- ✓ "૨૪x૭"ગ્રાહક સેવા કેન્દ્ર ઉપલબ્ધ છે જેમાં ટોલ ફ્રી નંબર ૧૮૦૦૨૩૩૧૫૫૩૩૩ તેમજ ૧)૧૨૨ પર ફરીયાદ નોંધાવી શકાય છે. ગ્રાહક પીજીવીસીએલના અધિકત વોટસએપ નંબર) ૯૫૧૨૦૧૯૧૨૨ ઉપર પણ પોતાની ફરીયાદ નોંધાવી શકે છે.
- ✓ વીજ બચતનાં અભિયાનમાં જોડાવો તથા વીજ સેવા સુધારવા સુચનો સંબંધિત કચેરીનાં વડાને આપો.