



# ઉત્તર ગુજરાત વીજ કંપની લિમિટેડ

રજીસ્ટર્ડ અને કોર્પોરેટ ઓફીસ : વિસનગર રોડ, મહેસાણા - ૩૮૪૦૦૧

CIN: U40102GJ2003SGC042906

## માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

હેઠળ

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

(તા. ૦૫-૦૫-૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)

**અનુ. વિગત [કલમ-૪ (૧) (ખ)]**

૧. સંસ્થાની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો
૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૩. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા તેમજ નિયંત્રણ અને જવાબદારી માટેની વ્યવસ્થા
૪. સંસ્થાની કામગીરી સંબંધિત નીતિ-નિયમો
૫. કાર્યો કરવા માટેના નિયમો-વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમો સંગ્રહો અને દફતરો
૬. સંસ્થાના વિવિધ દસ્તાવેજોનું પત્રક
૭. જાહેર જનતાનાં પરામર્શ દ્વારા નીતિ ઘડતર માટેની વ્યવસ્થાની વિગતો
૮. સંસ્થા દ્વારા રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
૯. સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીઓની માહિતી
૧૦. વિનિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણું
૧૧. સંસ્થાએ ફાળવેલ અંદાજપત્ર, તમામ યોજનાઓના સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીની વિગત
૧૨. સહાયકી કાર્યક્રમના અમલ અંગેની પધ્ધતિ
૧૩. સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ
૧૪. વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.
૧૫. નાગરીકને માહિતી મળી રહે એ હેતુથી રીડીંગ રૂમ કે લાયબ્રેરીની વ્યવસ્થા હોય, તો તે અંગેની માહિતી.
૧૬. સંસ્થાના એપેલેટ અધિકારીશ્રી/ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી/ મદદનીશ જાહેર માહિતીઅધિકારીશ્રીની માહિતી.
૧૭. સંસ્થાની અન્ય ઉપયોગી માહિતી

માહિતી અધિકાર અને જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ

કાયદાની કલમ-૪ (૧) (ખ) અંતર્ગત ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી  
(પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર)

મેન્યુઅલ્સ (૧ થી ૧૭)

જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫નાં કાયદાની  
કલમ-૪ (૧) (ખ) અંતર્ગત  
તા. ૦૫-૦૫-૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અદ્યતન તૈયાર કરેલ  
પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

**મેન્યુઅલ ૧ (નિયમ સંગ્રહ ૧)**  
**સંસ્થાની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો**

**સંસ્થાની રચના:**

ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડના પુનર્ગઠનના ભાગરૂપે ઉત્તર ગુજરાત વીજ કંપની લિમિટેડની કંપની અધિનિયમ ૧૯૫૬ હેઠળ પબ્લીક લિમિટેડ કંપની તરીકે વીજ વિતરણ ક્ષેત્રે રચના કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૧/૦૪/૨૦૦૫ થી સંસ્થાએ પૂર્વ ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડના ઉત્તર ગુજરાતના વિસ્તારોમાં સર્વોત્તમ સેવા થકી ગ્રાહકને સંતોષ આપવાનાં સ્વપ્ન સાથે વીજ વિતરણની કામગીરીની શરૂઆત કરેલ છે.

**VISION**

- To be world-class electricity utility, striving for the social and economic development of our region

**MISSION**

We meet the expectations of our customers and stakeholders by:

- Providing a sustainable, affordable, safe and reliable electricity supply
- Providing prompt and efficient customer services
- Developing and incentivising our employees
- Being the preferred equal opportunity employer
- Undertaking our business in an environmentally acceptable manner

**VALUES**

- Respect
- Honesty
- Loyalty
- Ethical business conduct
- Pride and Ownership
- Service excellence
- Superior performance
- Team culture

UTTAR GUJARAT VIJ COMPANY LIMITED is one of the pioneer Power Distribution Utilities in India in the Electricity Industry. Incorporated under the Companies Act, 1956 in Sept-2003 as a result of unbundling of erstwhile Gujarat Electricity Board pursuant to Power Sector Reforms initiated by the Central and State Governments, the Company became commercially operational since April-2005. The Company is a wholly-owned subsidiary of Gujarat Urja Vikas Nigam Limited (A Govt. of Gujarat Undertaking)

The Main Object to be pursued in terms of the Memorandum of Association of the Company is:

To undertake the electricity sub-transmission distribution and retail supply in the State of Gujarat or outside the State and for this purpose to plan, acquire, establish, construct, erect, lay, operate, run, manage, maintain, enlarge, alter, renovate, modernize, work and use a power system network in all its aspects and also to carry on the business of purchasing, selling, importing, exporting, wheeling, trading of electrical energy, including formulation of tariff, billing and collection thereof and then to study, investigate, collect information and data, review operations, plan, research, design and prepare project reports, diagnose operational difficulties and weaknesses and advise on the remedial measures to improve and modernize existing sub-transmission and supply lines and sub-stations.

With a Vision to be World Class Electricity Utility striving for social and economic development of the assigned region with a mission of 'Consumer Satisfaction through Service Excellence, the Company operates through the network spread over 50,000 Sq. Kms. covering six full districts in northern region of Gujarat and three part districts in western and central areas.

The Company serves more than 43 Lakh consumers of various categories, such as residential, commercial, industrial, and agricultural and others, through its Section Offices, Sub Division Offices and Division Offices throughout its operational area, divided into four Circles. The business affairs are managed/taken care of by Corporate Office, presently headquartered at Mehsana. The operations are managed by more than 9301 employees spread across North Gujarat.

Engaged in the business of distribution of electricity in the northern parts of the State of Gujarat, it has been the winner of National Awards, a Gold Shield and a Bronze Shield; India Power Awards for four consecutive years, IEEMA Power Award-2008 in the Category: Excellence in Rural Electrification, ICWAI Awards and various other awards of national repute.

UGVCL is a pioneer company for Special Design Transformers, accredited with ISO 9001:2008 Standard for 'Management and Enhancement of Electricity Distribution Operations', and the Company's Hi-Tech Meter Testing Laboratory is accredited with National Accreditation Board for Testing and Calibration Laboratories, the first among State DISCOMs. In March 2013, Ministry of Power, Government of India released First Annual Integrated Ratings of state power distribution utilities under integrated rating methodology. According to the ratings, UGVCL secured an A+ rating, making it the second-best state power distribution utility across India. On 03- Aug-2013, UGVCL was adjudged Runners Up for the Greenest DISCOM Category of IPPAI Power Awards 2013. On 19-Nov-2014 UGVCL received India Power Award-2014 under the Category: Best Overall Performance in Private Sector & PSU. On 05-Sep-2015, the Company was adjudged as Winner for Best Performing Distribution Company category during the 16th Regulators and Policymakers Retreat 2015 of the IPPAI Power Awards 2015's mega event held at Goa Marriott Resort & Spa, Goa. On 28-May-2016, UGVCL won ICAI's National Award for Excellence in Cost Management under the Category - Public-Service Sector (Large). On 29-Dec-2016, UGVCL won CBIP Award as Best Performing Power Distribution Utility of Central Board of Irrigation & Power (CBIP), New Delhi. On 28-Oct-2017, UGVCL was selected as the winner of IPPAI Award under the category - Best Performing Distribution Company. On 23-June-2018, UGVCL was selected as the winner of SKOCH Silver Award in the category – AT&C Losses System. On 14-Nov-2018, UGVCL has won ICC Award under the category – Uday Performance Award. On 24-Nov-2018, UGVCL has won IPPAI Award 2018 in the category - Best Performing Distribution Company. On 15-July-2019, UGVCL bagged 'PTC Excellence Award' in the category - Best Discoms. UGVCL has bagged SKOCH SILVER AWARD for its magnificent performance in "AT &C Losses and Power Reliability" from the Skoch Group in the year 2020. On 19-Feb-2020, UGVCL won CBIP Award as Best Performing Power Distribution Utility of Central Board of Irrigation & Power (CBIP), New Delhi. On 12-July-2021, Uttar Gujarat Vij

Company Limited received ISO 9001:2015 certification from Bureau Veritas Certification (India) Pvt. Ltd. for the Company's Regd. & Corporate Office, all Circle Offices, Division Offices, Sub Division Offices, Area Load Dispatch Center and Energy Management Center. In May 2021, ICC (Indian Chamber of Commerce), Kolkata given certificate of Ranked "Second" in "DISCOM Grid Connected Roof top solar"-Leading States Category under "1st Green Urja Awards 2020". In Dec 2021, Bureau of Energy Efficiency (BEE), Ministry of Power, Gov. of India awarded "National Energy Conservation Award-2021 (NECA-2021)" and given Certificate of Merit in DISCOM Sector. In March 2022, ICC (Indian Chamber of Commerce), Kolkata has given certificate of "Winner (Silver) under the Category of Top DISCOM-EE (State)" under "2nd Green Urja and Energy Efficiency Award". On 03-Mar-2023, UGVCL won CBIP Award-2022 as Best Performing Power Distribution Utility of Central Board of Irrigation & Power (CBIP), New Delhi. UGVCL won IPPAI the Power Awards 2023 for "Outstanding Performance" under the "(Best Performing Distribution Company)". Organized by the Independent Power Producers Association of India (IPPAI) on 08-Apr-2023, UGVCL won 2nd Rank under the Category C "(Quality of Service and Customer Empowerment)" in the 11<sup>th</sup> Innovation with Impact Awards of ICC Awards-2023, Organized by the Indian Chamber of Commerce, Kolkata, on 03-Nov-2023, UGVCL won IPPAI the Power Awards 2024 for "Best Distribution Company to Promote Consumer Awareness". Organized by the Independent Power Producers Association of India (IPPAI) on 10-Feb-2024, UGVCL received an A+ rating and was ranked 5th among all 53 State and Private DISCOMs in the country under 'Power Distribution Utilities' in the 12th Annual Integrated Rating & Ranking released by the Ministry of Power, Government of India, New Delhi, in March 2024, UGVCL was 1 st runner up IPPAI the Power Awards 2025 for "Best Performing Distribution Company (DISCOM) - Large Company" Organized by the Independent Power Producers Association of India (IPPAI) on 11-Jan-2025, UGVCL received an A+ rating and was ranked 5th among all 52 State and Private DISCOMs in the country under 'Power Distribution Utilities' in the 13th Annual Integrated Rating & Ranking released by the Ministry of Power, Government of India, New Delhi, in Feb 2025, UGVCL won the award for Most Innovative Company under the "Excellence in Innovation Awards 2025" organized by the World Innovation Congress(WIC), Mumbai, Maharashtra, on 21 Feb 2025, UGVCL won SKOCH Award 2025 under the category "(Rural Electrification and Last Mile Connectivity)" organized by SKOCH Group , New Delhi, on 29 March 2025

The Company is charged with the responsibility of providing reliable and affordable power distribution to residential areas, commercial complexes, streetlights, water works, agriculture, traction as well as industries.

Major functional areas of UGVCL are as under:

- Operation and Maintenance of HT/LT lines, Distribution Transformer Centers, Protective equipments, etc.
- Erection & installation of new HT/LT lines, DTC, Service connections, protective equipments etc.
- Design, development and implementation of system improvement schemes
- Identification and implementation of Govt./Non-Govt. sponsored schemes
- Rural Electrification activities viz. Jyoti Gram Yojana, Rajiv Gandhi Gramin Vidyutikaran Yojana, Tribal Area Sub-Plants, Tatkal Yojana, SCP, Well Electrification, Border Area Dev. Plan, etc.
- Demand-side load management
- Reduction in losses
- Revenue enhancement
- Reliable and quality Power Supply.

### UGVCL AT GLANCE

(As on 01-05-2025)

Sr. No.	Category	Count
1	Area	49950 Sq. Kms.
2	Districts covered	7 (Full) + 3 (Partial)
3	Talukas covered	58 (Full) + 8 (Partial)
4	Towns	38
5	Villages	4503
6	Divisions	22
7	Sub Divisions	148+3(REC)
8	Substations	599
9	Number of Consumers	4399694

### CONSUMERS DETAILS

(As on 01-05-2025)

Sr. No.	Category	Number of Consumers
1	Residential Consumers	3331214
2	GLP Consumers	26984
3	LTMD & NRGP & TEMP Consumers	520500
4	HT Consumers	6576
5	Street Light Consumers	20873
6	Agriculture Consumers	464192
7	Waterworks Consumers	29179
8	EVCS	176
	TOTAL	<b>4399694</b>

<p>ઉત્તર ગુજરાત વીજ કંપની લિમિટેડ</p> <p>રજીસ્ટર્ડ અને કોર્પોરેટ ઓફીસ : વિસનગર રોડ, મહેસાણા - ૩૮૪૦૦૧</p>			
મહેસાણા વર્તુળ કચેરી	સાબરમતી વર્તુળ કચેરી	હિંમતનગર વર્તુળ કચેરી	પાલનપુર વર્તુળ કચેરી

MEHSANA CIRCLE OFFICE મહેસાણા વર્તુળ કચેરી

Sr. No. અનુ.નં.	Name of Division Office વિભાગીય કચેરી	Name of Sub Division Office પેટા વિભાગીય કચેરી	
૧	Kadi કડી	Bechraji	બેચરાજી
		Detroj	દેત્રોજ
		Kadi-I	કડી-૧
		Kadi-II	કડી-૨
		Kadi-Town	કડી- ટાઉન
૨	Mehsana મહેસાણા	Dhinoj	ધીણોજ
		Jagudan	જગુદણ
		Jotana	જોટાણા
		Mehsanani Ind.	મહેસાણા-ઇન્ડસ્ટ્રીયલ
		Mehsana Highway	મહેસાણા-હાઈવે
		Mehsana Rural	મહેસાણા-રૂરલ
		Mehsana City	મહેસાણા-સીટી
		Modhera	મોઢેરા
		Gozaria	ગોઝારીયા
		Kukarvada	કુકરવાડા

૩	Vijapur વિજાપુર	Ladol	લાડોલ
		Lodra	લોદરા
		Mansa	માણસા
		Vijapur	વિજાપુર
૪	Patan પાટણ	Chanasma	ચાણસ્મા
		Harij	હારીજ
		Jangral	જંગરાલ
		Patan Rural	પાટણ-રૂરલ
		Patan Town-I	પાટણ-ટાઉન ૧
		Patan Town-II	પાટણ-ટાઉન ૨
		Ranuj	રણુંજ
		Sami	સમી
૫	Visnagar વિસનગર	Visnagar-I	વિસનગર-૧
		Visnagar-II	વિસનગર-૨
		Visnagar Town	વિસનગર-ટાઉન
		Vadnagar	વડનગર
		Kheralu-I	ખેરાલુ -૧
		Kheralu-II	ખેરાલુ -૨
		Satlasana	સતલાસણા
		Vadnagar -II	વડનગર -૨
Total Offices >>>			35 SDO

**SABARMATI CIRCLE (સાબરમતી વર્તુળ કચેરી)**

Sr. No. અનુ.નં.	Name of Division Office વિભાગીય કચેરી	Name of Sub Division Office પેટા વિભાગીય કચેરી	
૧	<b>Sabarmati</b> સાબરમતી	<b>Viramgam Town</b>	વિરમગામ-ટાઉન
		<b>Viramgam Rural</b>	વિરમગામ-રૂરલ
		<b>Bareja</b>	બારેજા
		<b>Barejadi-I</b>	બારેજડી-૧
		<b>Kujad</b>	કુજડ
		<b>Naroda</b>	નરોડા
		<b>Mandal</b>	માંડલ
		<b>Kathvada Ind.</b>	કઠવાડા ઇન્ડસ્ટ્રીયલ
		<b>Naroda Urban</b>	નરોડા-શહેર
		<b>Goblaj</b>	ગોબલજ
		<b>Vinzol</b>	વિંઝોલ
૨	<b>Bavla</b> બાવળા	<b>Bavla-I</b>	બાવળા-૧
		<b>Dholka Rural</b>	ધોળકા રૂરલ
		<b>Dholka Town</b>	ધોળકા ટાઉન
		<b>Koth</b>	કોઠ
		<b>Sanand-II</b>	સાણંદ-૨
		<b>Dhandhuka</b>	ધંધુકા
૩	<b>Bopal</b> બોપલ	<b>Bopal</b>	બોપલ
		<b>Sanand-I</b>	સાણંદ-૧
		<b>Shilaj</b>	શીલજ
		<b>Changodar</b>	ચાંગોદર

		Bavla Ind.	બાવળા ઈન્ડસ્ટ્રીયલ
		Shela	સેલા
૪	Gandhinagar Urban ગાંધીનગર અર્બન	Kudasan	કુડાસણ
		Chandkheda	ચાંદખેડા
		Motera	મોટેરા
		Adalaj	અડાલજ
		Oganaj	ઓગણજ
૫	Gandhinagar Rural ગાંધીનગર ગ્રામ્ય	Gandhinagar	ગાંધીનગર
		Chiloda-I	ચિલોડા-૧
		Chiloda-II	ચિલોડા-૨
		Dahegam Rural	દહેગામ રૂરલ
		Dahegam Town	દહેગામ ટાઉન
		Rakhiyal	રખિયાલ
૬	Kalol કલોલ	Kalol -I	કલોલ-૧
		Santej	સાંતેજ
		Kalol-II	કલોલ-૨
		Kalol Town	કલોલ ટાઉન
		Nardipur	નારદીપુર
		Chhatral	છત્રાલ
Total Offices >>>			40 SDO

**HIMATNAGAR CIRCLE (હિંમતનગર વર્તુળ કચેરી)**

Sr. No. અનુ.નં.	Name of Division Office વિભાગીય કચેરી	Name of Sub Division Office પેટા વિભાગીય કચેરી	
૧	<b>Idar</b> ઈડર	<b>Idar Town</b>	ઈડર ટાઉન
		<b>Idar Rural</b>	ઈડર રૂરલ
		<b>Jadar</b>	જાદર
		<b>Vadali</b>	વડાલી
		<b>Khedbrahma</b>	ખેડબ્રહ્મા
		<b>Kheroj</b>	ખેરોજ
		<b>Deshotar</b>	દેશોતર
૨	<b>Bhiloda</b> ભિલોડા	<b>Chorivad</b>	ચોરીવાડ
		<b>Bhiloda-I</b>	ભિલોડા-૧
		<b>Bhiloda-II</b>	ભિલોડા-૨
		<b>Vijaynagar</b>	વિજયનગર
		<b>Shamlaji</b>	શામળાજી
૩	<b>Talod</b> તલોદ	<b>Talod-I</b>	તલોદ-૧
		<b>Talod-II</b>	તલોદ-૨
		<b>Dhansura</b>	ધનસુરા
		<b>Bayad</b>	બાયડ
		<b>Sathamba</b>	સાઠંબા
		<b>Choila</b>	ચોઈલા
૪	<b>Himatnagar</b>	<b>Himatnagar Town</b>	હિંમતનગર ટાઉન
		<b>Himatnagar Rural</b>	હિંમતનગર રૂરલ
		<b>Mehtapura</b>	મહેતાપુરા

	હિંમતનગર	Gambhoi	ગાંભોઈ
		Salal	સલાલ
		Prantij	પ્રાંતીજ
		Ranasan	રણાસણ
૫	Modasa  મોડાસા	Modasa Town	મોડાસા ટાઉન
		Modasa Rural-1	મોડાસા રૂરલ-૧
		Meghraj-1	મેઘરજ -૧
		Meghraj-2	મેઘરજ-૨
		Malpur	માલપુર
		Tintoi	ટીંટોઈ
		Modasa Rural-2	મોડાસા રૂરલ-૨
		Meghraj REC	મેઘરજ- આરઈસી
Total Offices >>>		32 SDO + 1 REC	

**PALANPUR CIRCLE (પાલનપુર વર્તુળ કચેરી)**

Sr. No. અનુ.નં.	Name of Division Office વિભાગીય કચેરી	Name of Sub Division Office પેટા વિભાગીય કચેરી	
૧	<b>Palanpur-I</b> પાલનપુર-૧	<b>Palanpur Rural</b>	પાલનપુર રૂરલ
		<b>Palanpur Highway</b>	પાલનપુર હાઈવે
		<b>Gadh</b>	ગઢ
		<b>Palanpur City</b>	પાલનપુર સીટી
		<b>Dantiwada</b>	દાંતીવાડા
		<b>Chandisar</b>	ચંડીસર
		<b>Kanodar</b>	કાણોદર
૨	<b>Palanpur-II</b> પાલનપુર-૨	<b>Ambaji</b>	અંબાજી
		<b>Danta</b>	દાંતા
		<b>Iqbalgadh</b>	ઈકબાલગઢ
		<b>Jalotra</b>	જલોત્રા
		<b>Vadgam</b>	વડગામ
		<b>Malan</b>	માલણ
		<b>Danta REC</b>	દાંતા આરઈસી
૩	<b>Deesa-I</b> ડીસા-૧	<b>Deesa Town</b>	ડીસા ટાઉન
		<b>Deesa Rural-I</b>	ડીસા રૂરલ-૧
		<b>Deesa Rural-II</b>	ડીસા રૂરલ-૨
		<b>Bhildi</b>	ભીલડી
		<b>Shihori</b>	શિહોરી
		<b>Vav</b>	વાવ

૪	Deesa-II  ડીસા-૨	Dhanera-I	ધાનેરા-૧
		Dhanera-II	ધાનેરા-૨
		Panthavada	પાંથાવાડા
		Zerda	ઝેરડા
		Lakhani	લાખણી
		Tharad-I	થરાદ-૧
		Tharad-II	થરાદ-૨
		Rah	રાહ
		Tharad - REC	થરાદ - આરઈસી
૫	Sidhpur  સિધ્ધપુર	Unjha Rural	ઉંઝા રૂરલ
		Unjha Town	ઉંઝા ટાઉન
		Sidhpur Rural	સિધ્ધપુર રૂરલ
		Sidhpur Town	સિધ્ધપુર ટાઉન
		Kakoshi	કાકોશી
		Chhapi	છાપી
૬	Radhanpur  રાધનપુર	Diodar-I	દિયોદર-૧
		Diodar-II	દિયોદર-૨
		Radhanpur	રાધનપુર
		Radhanpur –Rural	રાધનપુર- રૂરલ
		Bhabhar	ભાભર
		Thara	થરા
		Varahi	વારાહી
		Suigam	સુઈગામ
Total Sub Division Office >>>		41 SDO + 2 REC	

મેન્યુઅલ - ૨ (નિયમ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

**Powers and duties of Officers and employees**

Sr. No.	Name and Designation	Main functions
1	Chairman	To preside over all Board Meetings and deliberate/decide the agenda items as per the provisions of the Companies Act, 1956/2013 and other applicable laws/rules/regulations. All policy-related matters.
2	Managing Director	<p>To exercise substantial powers of Management subject to superintendence, control and direction of Board of Directors. Being the Head of the Organization, the Managing Director looks after, inter alia, the following functions:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• General administration of all Departments, viz. Technical and Operations, Procurement, Finance and Accounts, Company Secretariat, Human Resource, Civil, Information Technology, Commerce, Vigilance, etc.</li><li>• All policy matters</li><li>• Implementation of various Govt. schemes</li><li>• Compliance with directives/circulars of Government/s, Regulatory Bodies, GUVNL (being the holding company), Statutory Authorities, etc.</li><li>• Other matters as may be required from time to time in relation to business affairs of the Company</li></ul>
CORPORATE SECRETARIAT		
3	Company Secretary	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compliance with all matters related to the Companies Act, 1956/2013 and Rules made thereunder.</li><li>• All matters related to meetings of the Board of Directors, Committees thereof, Shareholders, etc. Liaison with Office of Registrar of Companies/Ministry of Corporate Affairs, Internal and External Auditors, CAG, as and when required.</li><li>• Supervising the functions of Legal Cell cases.</li><li>• Updation of Company's website</li></ul>

Technical Section		
Post	Reporting to	Work Allocation
Chief Engineer (Operations) <b>HEAD OF DEPT.</b>	Mg. Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Over all monitoring of operations</li> <li>RTI-Appellate Authority</li> </ul>
Additional Chief Engineer (Technical)	CE (OP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoring and reduction of AT&amp;C Losses</li> <li>Revenue enhancement and recovery of arrears</li> <li>Energy Audit, Energy conservation and IEC activities</li> <li>NABL Laboratory and its related works</li> <li>Inspection of Subdivision offices / Division Offices and Circle Offices for overall monitoring</li> <li>Accidents and Safety related matters, DSM related work</li> <li>Organizing awareness programs and Training programmes</li> <li>All EHT/HT and LT Connections including infrastructure connection related matters</li> <li>ARR, Tariff and Tariff related issues, GERC, CERC, CGRF and related matters</li> <li>ALDC/Energy accounting and its related works</li> <li>All types of civil works and PSC Pole related works</li> <li>CPC/CFC cells</li> <li>All scheme ND, DISS, SKJY, SI schemes etc. related works and its budgetary provision</li> <li>Monitoring of power supply, Disaster and cyclone related works and its reporting</li> <li>GOvt., MP, MLAs reference-all complaints other than RE and Theft</li> <li>Circle/Division/Subdivision bifurcation and its related works</li> <li>MIS reports and timely reporting to GUVNL, GOG/GOI</li> <li>LAQs, Seva-setu, Pragati-setu, Lok-Darbar, MP-MLA and PUC meeting etc.</li> <li>Awards and its related work, Functioning of CC Cell, CGMU cell</li> <li>Transformers repairing and its related work</li> <li>All Portals Uday, Urja-Mitra etc.</li> <li>ISO 9001:2015 related works, Pool vehicles</li> <li>Budget Planning and reporting</li> <li>Write-off prop proposals of theft material and its related matters</li> <li>Erection Contractors and its related work</li> <li>All the legal activity in consultant with legal cell</li> <li>HR related matters</li> <li>❖ Other matter as assigned by the Management</li> </ul>

Additional Chief Engineer (Vigilance)	CE (OP)	<p><b><u>Function of Vigilance</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilance/Installation Checking and related matters</li> <li>• Monitoring of checking of CT Operated and Agriculture metered connection</li> <li>• Monitoring of VCR Complaints of GUVNL and Timely Submission of Report</li> <li>• Inquiry &amp; its related works</li> <li>• All complaints of theft, cases of 126 and 135 of IE ACT, related works</li> <li>• Security Service related works</li> </ul> <p><b><u>Function of QCC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material Inspection and Audit testing. (Normal/RDSS/ROBUST)</li> <li>• Vendor Site Inspection (New/Renewal-Addition)</li> <li>• Technical Scrutiny of All kind of Technical Tenders, GTP, Drawing &amp; Type Test Verification</li> <li>• All Discom's common technical specification work with GPRD Consultation.</li> <li>• Inspector report scrutiny of UG Cable/RMU/Transformer under Option-2 and approval thereof</li> <li>• Submission of Performance Evolution (PE) of each material against new invited CPP / Non-CPP Tenders</li> <li>❖ Other matter as assigned by the Management</li> </ul>
Supdt.Engineer (QCC)	CE (OP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technical scrutiny of Materials.</li> <li>• All work related to materials after issuing of AT by SE (Procurement)</li> <li>• Audit Testing</li> <li>• ERDA</li> <li>• Other matters as assigned by the Management</li> </ul>
Supdt.Engineer (Commerce)	CE (OP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All commerce related matters</li> <li>• HT/EHT connections</li> <li>• ARR, Tariff and Tariff related issues</li> <li>• GERC, CERC, CGRF and related matters</li> <li>• Renewable Energy</li> <li>• ALDC/Energy Accounting</li> <li>• Inter-phase metering and related work</li> <li>• ABT, Open Access, Wind Farm, CPP</li> <li>• Energy Audit and related work</li> <li>• Other matters assigned by the Management</li> </ul>
Supdt. Engineer (Civil)	CE (OP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All types of civil works, construction of new premises ( pole and pole related matters)</li> <li>• Repairs &amp; Maintenance of existing premises</li> <li>• All matters related to cleanliness of offices and campus including gardening, water supply, plumbing, furniture repairing, etc.</li> <li>• Other works as assigned by the Management</li> </ul>

Supdt. Engineer (Technical)	CE (OP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All types of Connections (other than RE)</li> <li>• All schemes ND,SI,DISS etc. - other than GoI, GoG</li> <li>• Sub Stations, Feeder bifurcation/creation</li> <li>• Monitoring of power supply</li> <li>• Co-ordination/Meetings with Govt. Departments, GUVNL and its subsidiaries</li> <li>• Govt., MP, MLAs reference-All complaints other than RE and Theft</li> <li>• All type of complaints, Press notes etc. other than RE and theft</li> <li>• Division/Sub Division bifurcation/creation</li> <li>• MIS</li> <li>• Award related works</li> <li>• Transformer repairing</li> <li>• Material Planning, Management, Indent and Allotment</li> <li>• Pole allotment</li> <li>• Customer Care Center</li> <li>• Centralised Processing center</li> <li>• Preparation of all types of Presentation/s</li> <li>• All Portals UDAY, Urja Mitra etc.</li> <li>• Other matters as assigned by the Management</li> </ul>
Supdt. Engineer (RE)	CE (OP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All Government of Gujarat/RE Schemes (RE/ZP/KJ/SCSP/Sagar Khedu/VKY/HVDS etc.)</li> <li>• RE related matters and complaints</li> <li>• RTI</li> <li>• ISO 9001:2015 Certification and ISO Audit related works</li> <li>• Vehicle</li> <li>• Imprest</li> <li>• Other matters as assigned the Management</li> </ul>
Supdt. Engineer (DSM & Safety)	CE (OP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accidents and Safety related matters, Preventive measures, Organizing awareness programs</li> <li>• Energy Conservation measures, Organizing awareness programs</li> <li>• DSM and DSM related works</li> <li>• Earth terminal</li> <li>• Other matters as assigned the Management</li> </ul>

Store Procurement & Project Section		
Post	Reporting to	Work Allocation
Chief Engineer (Procurement & Project)  <b>HEAD OF DEPT.</b>	Mg. Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All procurement related matters</li> <li>• Monitoring of all projects</li> <li>• Solar Schemes</li> </ul>
Additional Chief Engineer (Project and Renewable Energy)	CE (PP)	<p><b><u>Project</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementation &amp; monitoring of all Government Schemes (RDSS/IPDS/GIDC etc.)</li> <li>• Monitoring of Under Ground Projects (GIDC and RDSS related)</li> <li>• Monitoring of Projects initiated by GORD Cell, GUVNL, Gandhinagar</li> <li>• Preparation of smart city DPR and related work</li> <li>• Compliance of Underground work related, its Various Complaints</li> <li>• Comply of Audit Para, ISO 9001:2015 certification related activities</li> <li>• Monitoring of Budget Preparation, Preparation of Tenders regarding projects</li> </ul> <p><b><u>Solar</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solar roof top schemes i.e. Surya-Gujarat/PM Surya Ghar: MBY related matters and subsidy claims, MNRE's National Portal</li> <li>• Vendor registration and renewal thereof at National Portal</li> <li>• SKY scheme, PM KUSUM Part A, PM KUSUM B, PM KUSUM-C and its related matters</li> <li>• Solar home light related matters</li> <li>• Akshay-Urja Portal</li> <li>• DREBP scheme</li> <li>• Solar water pump and NABARD, MNRE related matters</li> <li>• Details submission for RPO related matter, correspondence with MNRE for CFA Claim submission, incentive claim submission</li> <li>• Ground mounted solar power plants (Captive/Third party) and related matters</li> <li>• SSDSP, Captive and long-term plants and its related works</li> <li>• GEDA rooftop solar projects (other than RL category related works)</li> <li>• Modhera Solar village and related works</li> <li>• Liaison with UGVCL visiting teams and making necessary arrangements</li> <li>❖ Other matters as assigned the Management</li> </ul>

Supdt.Engineer (Procurement)	CE (PP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All types of purchases of materials</li> <li>• Procurement of all goods and services relating to Corporate Office, including computers, printers, office stationeries, etc.</li> <li>• Vendor registration</li> <li>• RSO/DSO</li> <li>• Other matters as assigned by the Management</li> </ul>
Supdt.Engineer (Solar)	ACE (P&RE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Various Solar Scheme and its related works</li> <li>• Other matters as assigned by the Management</li> </ul>

#### IT SECTION

DGM (IT)	CE (PP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementation &amp; monitoring of all IT related works and projects like e-Urja, RDSS, Smart Grid, SCADA, GIS, CCC etc.</li> <li>• All types of IT enabled customer services and related matters</li> <li>• Website maintenance and updation</li> <li>• Assisting in Projects involving IT application</li> <li>• Office computerization</li> <li>• Liaison with GUVNL for IT matters</li> <li>• Supervision of energy management center (EMC) at Gandhinagar [Load Forecasting and management, Power Purchase, Availability-Based tariff (ABT) Management, Energy Audit, Control Room For Disaster Management, Consumer Monitoring &amp; Loss Accounting system, Automated Remote Meter Reading of Major Consumers Business Intelligence]</li> <li>• R-APDRP Part-A</li> <li>• Other matters as assigned the management</li> </ul>
----------	---------	---

#### LEGAL CELL

	Dy. Legal Advisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All legal cases under the Electricity Act</li> <li>• Liaison with the Company's Advocates</li> <li>• Submission of details of legal cases to GUVNL Periodically</li> <li>• Monitoring the functions of Legal Cell</li> </ul>
--	-------------------	---

#### FINANCE ACCOUNTS SECTION

	General Manager (Finance) and Chief Financial Officer under the Companies Act,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heading Finance &amp; Accounts Section</li> <li>• Co-ordination with all offices in operational area</li> <li>• Maintenance of all statutory accounting/costing records as per applicable laws</li> <li>• Annual/periodical finalization of accounts</li> </ul>
--	--	--

	2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compliance with income-tax, service tax, and</li> <li>• other applicable laws as to compilation, preparation and timely submission of various returns/documents to various authorities</li> <li>• Preparation of annual/periodical budgets</li> <li>• Arranging for corporate finance / funding and related matters</li> <li>• Co-ordination with internal/external/CAG/Cost Auditors</li> <li>• Ensuring overall compliance with internal audit/control systems</li> <li>• Liaison with banks, financial institutions and lenders</li> <li>• and maintaining good relations</li> <li>• Advising the management from time to time on</li> <li>• modifications in MIS, business performance, revenue enhancement, cost control, lowering finance costs, and</li> <li>• other matters warranting its attention and</li> <li>• All other matters as assigned by the Management</li> </ul>
<b>HUMAN RESOURCE SECTION</b>		
	Additional General Manager (HR)  (DGM - HR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heading HR Section</li> <li>• Provide direction and leadership to HR Team</li> <li>• Adequate exposure to handle HR department of the company</li> <li>• Close co-ordination with Corporate HR team to ensure</li> <li>• implementation of HR policies and Systems</li> <li>• Manage all the Facilities and administrative activities of the offices including HR/IR matters and liaison with internal/external authorities, including Govt. Authorities</li> <li>• Manpower Planning, recruitment activities, Compensation &amp; Benefit, Performance Management System</li> <li>• Training and development of employees</li> <li>• Contribution to corporate decision making.</li> <li>• Redressal of Employees' grievances and tie up with</li> <li>• Unions for healthy environment</li> <li>• Maintenance of Employees' records</li> <li>• Joining formalities, terms of employment, termination, probation, confirmation and promotion, etc.</li> <li>• Any other work/matters as assigned or entrusted from time to time by the Management.</li> </ul>

મેન્યુઅલ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૩ )

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા તેમજ નિયંત્રણ અને જવાબદારી માટેની વ્યવસ્થા

(૧) રજી. & કોર્પોરેટ ઓફીસ, મહેસાણા

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરી
૧	મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરશ્રી	તમામ વિભાગોના વડા તથા તમામ નીતિવિષયક બાબતો.
૨	કંપની સેક્રેટરીશ્રી	કંપની ધારા અધિનિયમ-૧૯૫૬-૨૦૧૩ હેઠળની જોગવાઈઓનું પાલન
૩	જનરલ મેનેજરશ્રી (ફાઈનાન્સ)	એકાઉન્ટ્સ, ફાયનાન્સ તથા ઓડીટ વિભાગના કાર્યો તથા કંપની એક્ટ-૨૦૧૩ ની કલમ ૨૦૩ હેઠળ બોર્ડ દ્વારા કંપની ના ચીફ ફાઈનાન્સ ઓફિસર તરીકેના કાર્યો
૪	મુખ્ય ઈજનેરશ્રી (ઓપરેશન)	ટેકનીકલ વિભાગના વડા તથા વીજ વીતરણ સિસ્ટમનું સંચાલન અને નિભાવ
૫	મુખ્ય ઈજનેરશ્રી (પીપી)	ખરીદી વિભાગ તથા પ્રોજેક્ટ વિભાગના કાર્યો
૬	વિશેષ મહાપ્રબંધકશ્રી (માનવ સંસાધન)	હ્યુમન રીસોર્સ (એચ.આર.) વિભાગના વડાશ્રી તથા હ્યુમન રીસોર્સ (એચ.આર.) અને ઇન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન્સ (આઈ.આર.) ને લગતી તમામ કામગીરી
૭	વિશેષ મુખ્ય ઈજનેરશ્રી (ટેક)	ટેક વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી
૮	વિશેષ મુખ્ય ઈજનેરશ્રી (વિજિલન્સ)	વિજિલન્સ વિભાગ તથા ક્વોલીટી કંટ્રોલ સેલ (ક્યુ.સી.સી.) ને લગતી કામગીરી
૯	વિશેષ મુખ્ય ઈજનેરશ્રી (પ્રોજેક્ટ & પુનઃપ્રાપ્ય ઊર્જા)	પ્રોજેક્ટ & પુનઃપ્રાપ્ય ઊર્જા વિભાગને લગતી કામગીરી
૧૦	વિશેષ મુખ્ય ઈજનેરશ્રી (પ્રોજેક્ટ)	પ્રોજેક્ટ વિભાગ તથા સોલાર યોજનાને લગતી કામગીરી
૧૧	નાયબ જનરલ મેનેજરશ્રી (આઈ.ટી)	ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી (આઈ.ટી.) વિભાગ, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન તથા સ્માર્ટ મીટરને લગતી કામગીરી
૧૨	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (સિવિલ)	સિવિલ વિભાગને લગતી કામગીરી
૧૩	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (ટેક)	ટેકનીકલ વિભાગને લગતી કામગીરી
૧૪	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (કોમર્સ)	કોમર્સ વિભાગને લગતી કામગીરી

૧૫	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (આર.ઈ)	રૂરલ ઈલેક્ટ્રીફિકેશન(આર.ઈ) ને લગતી કામગીરી
૧૬	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (ડી.એસ.એમ. એન્ડ સેક્ટી)	ડીમાન્ડસાઈડ મેનેજમેન્ટ -સેક્ટીને લગતી કામગીરી
૧૭	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (ક્યુસીસી.)	કવોલીટી કંટ્રોલ સેલ (ક્યુ.સી.સી.)ને લગતી તમામ કામગીરી
૧૮	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (પ્રોક્યોરમેન્ટ)	પ્રોક્યોરમેન્ટ વિભાગને લગતી કામગીરી
૧૯	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (સોલાર)	સોલાર યોજનાને લગતી કામગીરી

## (૨) વર્તુળ કચેરી

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરી
૧	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી	વર્તુળ કચેરીના વડાશ્રી તથા કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની ટેકનીકલ, રેવન્યુ, ખર્ચ, વહીવટી કામગીરી
૨	એકાઉન્ટ ઓફીસર	વર્તુળ કચેરી હેઠળના કાર્યક્ષેત્રનું રેવન્યુ, ખર્ચ, બીલીંગ વગેરે
૩	સહાયક સચિવ	કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની તમામ વહીવટી કામગીરીઓ

## (૩) વિભાગીય કચેરી

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરી
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર	વિભાગીય કચેરીના વડા તથા કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની ટેકનીકલ, રેવન્યુ, ખર્ચ, વહીવટી કામગીરી
૨	અધિક્ષક હિસાબનીશ	વિભાગીય કચેરી હેઠળના કાર્યક્ષેત્રનું રેવન્યુ, ખર્ચ, બીલીંગ વગેરે
૩	નાયબ અધિક્ષક (મહેકમ)	કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની તમામ વહીવટી કામગીરીઓ

## (૪) પેટા વિભાગીય કચેરી

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરી
૧	નાયબ ઈજનેર	કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની ટેકનીકલ, બીલીંગ તથા વહીવટી વડા. વીજ વીતરણ સીસ્ટમનું સંચાલન અને નિભાવ, ગ્રાહકોને સુવિધા નવા વિજળોડાણો આપવા

૨	જુનીયર ઈજનેર	એચ.ટી./એલ.ટી. લાઈન તથા ડીસ્ટ્રીબ્યુશન ટ્રાન્સફોર્મરની જાળવણી તથા નિભાવ, ગ્રાહકોની ફરીયાદોનું નિવારણ, નવા વીજજોડાણો આપવા, જુદી જુદી યોજનાઓ હેઠળ વીજ વીતરણ પધ્ધતિના માળખા વધારાની લાઈનો ટ્રાન્સફોર્મર ઉભા કરવા.
૩	નાયબ અધિક્ષક (હિસાબ)	મીટર રીડીંગ, બીલોની જાળવણી, વસુલાત
૪	સીનીયર આસીસ્ટન્ટ	એકાઉન્ટસને લગતી કામગીરી, ડીસકનેક્શન વગેરે
૫	જુનીયર/ સી.આસી. (મહેકમ)	કર્મચારીઓની હાજરી, પગાર, રજા, ભથ્થાઓ વગેરે કામગીરી

પેટા વિભાગીય કચેરી/ સબડીવીઝન કચેરીની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

ઉત્તર ગુજરાત વીજ કંપની લિમિટેડ તા.૦૧/૦૪/૨૦૦૫ થી કાર્યરત થયેલ છે. ઉત્તર ગુજરાત વીજ કંપની લિમિટેડ પહેલા ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ તરીકે કાર્યરત હતું.

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

- નવીન વીજજોડાણો નિયત સમયમર્યાદામાં મળી રહે તે અંગેનું આયોજન કરવું.
- વીજ ગ્રાહકોની ફરીયાદોના નિયત સમયમર્યાદામાં નિકાલ થાય તે અંગેની વ્યવસ્થા કરવી.
- વીજ ચોરીના દુષણને નેસ્તનાબૂદ કરવા સમયાંતરે વીજ ચેકીંગ કરી ફીડરના ટીએન્ડી લોસ ઘટાડવા.
- વીજ ગ્રાહકોને નિયમિત વીજ બીલ આપી તેની વસુલાત કરવી.

૨. નીચે પ્રમાણે વિગતોની માહિતી રાખવી.

- સબડીવીઝન ચાલુ કર્યાની તારીખ.
- તાબા હેઠળના તાલુકાવાર ગામોની વિગત (વીજ ગ્રાહકો સાથે તથા ફીડર પ્રમાણે) ગ્રાહકોની સંખ્યા કેટેગરી પ્રમાણે
- સબસ્ટેશનના નામ તથા તેમાંથી નીકળતા ફીડરોના નામ
- સબડીવીઝનના તાબા હેઠળનો વીજ પુરવઠો પુરો પાડતા વિસ્તારનો નકશો.
- સબડીવીઝનમાં કામ કરતાં કર્મચારીઓના હોદ્દા પ્રમાણે ટેલીફોન નંબર સાથેની માહિતી.
- લાઈનનું સમારકામ નવીન લાઈન ઉભી કરવાનો કોન્ટ્રાક્ટ, ટ્રાન્સફોર્મર રીપેરનો કોન્ટ્રાક્ટ, વિગેરે અંગેની માહિતી રાખવી.
- ટેકનીકલ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, રેવન્યુને લગતા તમામ સરકયુલરોની ફાઈલ કરી રાખવી.
  - ✓ સબડીવીઝનના કાર્યક્ષેત્રનો નકશો.
  - ✓ સબડીવીઝન અને ફીડરોનો નકશો.
  - ✓ ઉપરોક્ત તમામ માહિતી વર્તુળ કચેરીઓ પાસે ઉપલબ્ધ છે.

## મેન્યુઅલ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

### સંસ્થાની કામગીરી સંબંધિત નીતિ-નિયમો

સંસ્થા, યુજીવીસીએલ, એ કંપની ધારા ૧૮૫૬ હેઠળ નોંધાયેલ કંપની છે. કંપનીનો હેતુ તથા કંપનીના વહીવટી સંચાલન અંગેના નીતિ-નિયમો કંપનીના મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ના છે. જેની નકલ કંપનીની વેબસાઈટ [www.ugvcl.com](http://www.ugvcl.com) પર સંબંધિત જગ્યાએ મૂકવામાં આવેલ છે તથા કંપનીની રજીસ્ટર્ડ એન્ડ કોર્પોરેટ ઓફીસમાં ઉપલબ્ધ છે.

સંસ્થાની કામગીરી સંબંધિત નીતિ-નિયમો સરકારની વિવિધ યોજનાઓ અન્વયે કૃષિક્ષેત્રે, ઘરવપરાશક્ષેત્રે, વાણિજ્ય ક્ષેત્રે, ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રે ગુણવત્તાસભર વીજળી મળી રહે તે નિયત કરવાનું છે અને રાષ્ટ્રીય વીજ નીતિ અનુસાર નિયત કરેલ લક્ષ્યાંકો સિધ્ધ કરવાના રહે છે.

નામદાર ગુજરાત ઈલેક્ટ્રીસિટી રેગ્યુલેટરી કમીશન દ્વારા વીજ અધિનિયમ-૨૦૦૩ હેઠળ કામગીરીના માપદંડો (Standards of Performance) નક્કી કરાયેલ છે જે સંસ્થાની વેબસાઈટ [www.ugvcl.com](http://www.ugvcl.com) પર ગ્રાહક અધિકાર પત્ર (Citizens' Charter) પર તરીકે મૂકેલ છે અને સંસ્થાની રજીસ્ટર્ડ એન્ડ કોર્પોરેટ ઓફીસ પર ઉપલબ્ધ છે.

## મેન્યુઅલ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

### કાર્યકરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો અને સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ તથા દફતરો

પૂર્વ ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ દ્વારા કામગીરી કરવા બાબતેના વિવિધ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ પેટાવિભાગીય કચેરીએ વિવિધ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, દફતરો વગેરે ઘડવામાં આવેલ. જે સંસ્થાએ બોર્ડ નં.તા.૧૩/૧૨/૨૦૦૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક ૮.૮./૭૭ થી સ્વીકારેલ છે અને તે મુજબ નીચે મુજબનાં મુખ્યત્વે નિયમ/ વિનિયમો હેઠળ આ સંસ્થા કામગીરી કરે છે.

#### ૧. જનરલ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર (GSO)

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

#### ૨. મેન્યુઅલ્સ (Esta. Manuals)

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

#### ૩. પરિપત્ર (Circulars)

સંસ્થાની કામગીરી સંબંધિત સૂચનાઓ, સ્પષ્ટતાઓ માર્ગદર્શન માટે પરિપત્રો બહાર પાડવામાં આવે છે. તેના પુસ્તક સ્વરૂપે સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. વહીવટી પરિપત્રો, એકાઉન્ટસ પરિપત્રો, વીજ વિતરણ પરિપત્રો તથા કોમર્શિયલ પરિપત્રો કોર્પોરેટ કચેરીઓથી બહાર પાડવામાં આવે છે અને તે તમામ ક્ષેત્રીય કચેરી, વર્તુળ કચેરી, વિભાગીય કચેરી તેમજ પેટા વિભાગીય કચેરીએ ઉપલબ્ધ રહે છે.

#### ૪. નોકરીના નિયમો (Service Rules)

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

#### ૫. સર્વિસ બુક/ અંગત ફાઈલ, ખાનગી અહેવાલો, સીનીયોરીટી

સંસ્થાના કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક, અંગત ફાઈલો, 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, ટેકનીકલ સ્પેશીફિકેશન કોન્ટ્રાક્ટ / ટેન્ડરની જનરલ શરતો વગેરે બાબતેનાં દફતરો પુસ્તક સ્વરૂપે રાખવામાં આવે છે.

#### ૭. એકાઉન્ટસ

સંસ્થા દ્વારા એકાઉન્ટ મેન્યુઅલ, એકાઉન્ટસ સ્ટેટમેન્ટ, વાઉચરો, રજીસ્ટરો, ઓડીટ રીપોર્ટસ, મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીએશન વગેરે દસ્તાવેજો/ રેકૉર્ડ રાખવામાં આવે છે.

૮. વીજ લાઈન જળવાણી તથા સમારકામ અંગેના પરિપત્રો : પૂર્વ ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડના અમલમાં હોય તેવા પરિપત્રો, GERC/CERC તથા અન્ય સત્તામંડળોએ ઈસ્યુ કરેલા નિયમો તથા પરિપત્રો વગેરે.

મેન્યુઅલ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૬)

સંસ્થાના વિવિધ કક્ષાનાં દસ્તાવેજોનું પત્રક

સંસ્થાનાં મહત્વના દસ્તાવેજોની યાદી નીચે મુજબ છે.

અ.નં.	દસ્તાવેજો	કોના નિયંત્રણમાં છે
૧	વહીવટી પ્રકાર:  જનરલ સ્ટેડીંગ ઓર્ડર, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ મેન્યુઅલ, વહીવટી પિરપત્રો નોકરીના નિયમો, સર્વિસ બુક, અંગત ફાઈલ, સીનીયોરીટી યાદી વિગેરે.	સંબંધિત યુનિટના વહીવટી  વિભાગ હેઠળ
૨	એકાઉન્ટસ:  એકાઉન્ટસ પિરપત્રો, એકાઉન્ટસ રજીસ્ટરો, સ્ટેટમેન્ટ, વાઉચરો, ઓડીટ રીપોર્ટસ, રીટર્ન્સ વિગેરે..	સંબંધિત યુનિટના એકાઉન્ટસ  વિભાગ હેઠળ
૩	ટેકનીકલ:  વીજ વિતરણ/કોમર્શિયલ પિરપત્રો, કોન્ટ્રાક્ટ સંબંધીત રેકૉર્ડ, શિડયુલ ઓફ રેટસ, ટેકનીકલ સ્પેશીફિકેશન શરતો વગેરે.	સંબંધિત યુનિટના ટેકનીકલ  વિભાગ હેઠળ
૪	કંપની સંબંધીત:  મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીએશન, કોમન સીલ, ઠરાવો, લીગલ પિરપત્રો, બોર્ડ/કમિટી/શેર હોલ્ડર્સની મીટીંગ્સ, એજન્ડા, મીનીટસ બુક્સ, વૈધાનિક રજીસ્ટર્સ અને તમામ ફોર્મ જે ઓફીસ ઓફ રજીસ્ટ્રાર ઓફ કંપનીસ, મિનિસ્ટ્રી ઓફ કોર્પોરેટ અફેર્સ, કેન્દ્ર સરકાર શ્રી, વગેરે ખાતે સબમિટ થતા હોય.	કંપની સેક્રેટરી

### મેન્યુઅલ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

#### જાહેર જનતાના પરામર્શ દ્વારા નીતિ-ઘડતર માટેની વ્યવસ્થાની વિગતો

સંસ્થા દ્વારા ગ્રાહકોના વીજ યુનીટનાં દર (ટેરીફ) માં સુધારો-વધારો ગુજરાત વીજ નિયમન પંચ (GERC) દ્વારા વિવિધ સંસ્થાના, ગ્રુપના તથા જાહેર જનતાના પ્રતિનિધીઓને સાંભળીને તેઓ સાથે પરામર્શ કરીને નક્કી કરવામાં આવે છે.

મેન્યુઅલ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૮)

સંસ્થા દ્વારા રચાયેલ બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

સંસ્થાના નિયામક મંડળ દ્વારા નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. સંસ્થાના નિયામક મંડળના સભ્યો નીચે મુજબ છે.

બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સ

No.	Name	Designation
1	Shri Jai Prakash Shivahare, IAS	Chairman
2	Shri N.F.Chaudhari, IAS	Managing Director
3	Shri K. P. Jangid	Director
4	Smt.Ankita Christiyan	Director
5	Smt. Deepti Sharma	Independent Director
6	Dr.Gopal Krishna Sarangi	Independent Director
7	Ms.Kiran Oberoi Vasudev	Independent Director

મેન્યુઅલ - ૯ (નિયમ સંગ્રહ - ૯)

સંસ્થા ના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી નીચે મુજબ છે. (As on 01.05.2025)

Dept. / Section	Name of Officer	Designation	E-mail
MD Cell	Shri N F Chaudhari IAS	Managing Director	<a href="mailto:md@ugvcl.com">md@ugvcl.com</a>
	Shri K B Chaudhari	Executive Assistant	<a href="mailto:ea@ugvcl.com">ea@ugvcl.com</a>
	Shri H U Pothigara	PS to MD	<a href="mailto:PS@ugvcl.com">PS@ugvcl.com</a>
Corporate Secretariat	Shri N M Joshi	Company Secretary	<a href="mailto:cs.ugvcl@gmail.com">cs.ugvcl@gmail.com</a>
Technical Section	Shri I/c. G J Dhanula	Chief Engineer (OP)	<a href="mailto:ceop@ugvcl.in">ceop@ugvcl.in</a>
	Shri G J Dhanula	Addl.Chief Engineer (Tech)	<a href="mailto:acetech@ugvcl.com">acetech@ugvcl.com</a>
	Shri H R Kalashva	Superintending Engineer(T)	<a href="mailto:setech@ugvcl.com">setech@ugvcl.com</a>
	Shri H M Patel	Executive Engineer	<a href="mailto:eetech2@ugvcl.com">eetech2@ugvcl.com</a>
	Shri R B Sadhu	Executive Engineer	<a href="mailto:eetech2@ugvcl.com">eetech2@ugvcl.com</a>
	Shri R J Rami	Deputy Engineer (EA to CE)	<a href="mailto:eatoc@ugvcl.com">eatoc@ugvcl.com</a>
	Shri V V Bhandari	Deputy Engineer	<a href="mailto:detech1@ugvcl.com">detech1@ugvcl.com</a>
	Shri V C Patel	Deputy Engineer	<a href="mailto:detech2@ugvcl.com">detech2@ugvcl.com</a>
	Shri S P Patel	Deputy Engineer	<a href="mailto:dematerial@ugvcl.com">dematerial@ugvcl.com</a>

	Smt.R D Chaudhari	Deputy Engineer	<a href="mailto:decpcell@ugvcl.com">decpcell@ugvcl.com</a>
	Shri Kaman Patel	Junior Engineer	<a href="mailto:jetechn3@ugvcl.com">jetechn3@ugvcl.com</a>
	Shri P K Parmar	Junior Engineer	<a href="mailto:jetechn2@ugvcl.com">jetechn2@ugvcl.com</a>
	Shri P B Vachhani	Junior Engineer	<a href="mailto:jetechn1@ugvcl.com">jetechn1@ugvcl.com</a>
	Shri D R Patel	Junior Engineer	<a href="mailto:cpccell@ugvcl.com">cpccell@ugvcl.com</a>
	Miss V M Pal	Junior Engineer	<a href="mailto:cpccell@ugvcl.com">cpccell@ugvcl.com</a>
Procurement and Project Section	Shri B G Pranami	Chief Engineer (PP)	<a href="mailto:cepp@ugvcl.in">cepp@ugvcl.in</a>
	Shri J R Chaudhari	Addl.Chief Engineer (P&Re)	<a href="mailto:aceproject@ugvcl.com">aceproject@ugvcl.com</a>
	Shri R M Vasava	Superintending Engineer	<a href="mailto:sep@ugvcl.com">sep@ugvcl.com</a>
	Shri A B Patel	Deputy Engineer	<a href="mailto:sp4@ugvcl.com">sp4@ugvcl.com</a>
	Shri D R Prajapati	Deputy Engineer	<a href="mailto:sp4@ugvcl.com">sp4@ugvcl.com</a>
	Shri S C Ojha	Deputy Engineer	<a href="mailto:sp3@ugvcl.com">sp3@ugvcl.com</a>
	Shri P V dariyani	Deputy Engineer	<a href="mailto:sp1@ugvcl.com">sp1@ugvcl.com</a>
	Vacant	Junior Engineer	<a href="mailto:jesp1@ugvcl.com">jesp1@ugvcl.com</a>
	Shri N K Patel	Junior Engineer	<a href="mailto:sp3@ugvcl.com">sp3@ugvcl.com</a>

	Mrs A N Raval	Junior Engineer	<a href="mailto:sp1@ugvcl.com">sp1@ugvcl.com</a>
Customer Care Center	Customer Care center Toll Free Number		19121
	Shri G S Bajat	Executive Engineer	<a href="mailto:eeccc@ugvcl.com">eeccc@ugvcl.com</a>
	Shri V B Parmar	Deputy Engineer	<a href="mailto:deccc@ugvcl.com">deccc@ugvcl.com</a>
	Shri C P Saxena	Junior Engineer	<a href="mailto:ccc@ugvcl.com">ccc@ugvcl.com</a>
	Shri J V Prajapati	Junior Engineer	<a href="mailto:ccc@ugvcl.com">ccc@ugvcl.com</a>
	Shri N H Patel	Junior Engineer	<a href="mailto:ccc@ugvcl.com">ccc@ugvcl.com</a>
DSM & Safety Cell	Shri K S Bhagora	Superintending Engineer	<a href="mailto:sedsmcell@ugvcl.com">sedsmcell@ugvcl.com</a>
	Smt.M C Patel	Deputy Engineer	<a href="mailto:dedsmscell@ugvcl.com">dedsmscell@ugvcl.com</a>
	Ms.S B Khungala	Junior Engineer	<a href="mailto:jedsmcell@ugvcl.com">jedsmcell@ugvcl.com</a>
Vigilance Cell	Shri M Z Asari	Addl.Chief Engineer	<a href="mailto:acevig@ugvcl.com">acevig@ugvcl.com</a>
	Shri V H Karova	Executive Engineer	<a href="mailto:eevig@ugvcl.com">eevig@ugvcl.com</a>
	Shri V G Patel	Executive Engineer	<a href="mailto:eevig@ugvcl.com">eevig@ugvcl.com</a>
	Shri N G Chauhan	Deputy Engineer	<a href="mailto:devig@ugvcl.com">devig@ugvcl.com</a>
Commerce Section	Shri R B Ninama	Superintending Engineer	<a href="mailto:secom@ugvcl.com">secom@ugvcl.com</a>
	Vacant	Executive Engineer	<a href="mailto:eeecom@ugvcl.com">eeecom@ugvcl.com</a>
	Shri K.B.chaudhari	Deputy Engineer	<a href="mailto:gerccell@ugvcl.com">gerccell@ugvcl.com</a>

	Shri B S Chaudhari	Deputy Engineer	<a href="mailto:decom@ugvcl.com">decom@ugvcl.com</a>
	Shri M K Makwana	Deputy Engineer	<a href="mailto:decom@ugvcl.com">decom@ugvcl.com</a>
	Mrs I K Bhatt	Junior Engineer	<a href="mailto:jecommerce@ugvcl.com">jecommerce@ugvcl.com</a>
	Mrs Nistha Patel	Junior Engineer	<a href="mailto:jecommerce@ugvcl.com">jecommerce@ugvcl.com</a>
RE Section	Shri R G Bamaniya	Superintending Engineer	<a href="mailto:sere@ugvcl.com">sere@ugvcl.com</a>
	Shri G K Baranda	Executive Engineer	<a href="mailto:eere@ugvcl.com">eere@ugvcl.com</a>
	Shri F N Chaudhari	Deputy Engineer	<a href="mailto:dere@ugvcl.com">dere@ugvcl.com</a>
	Shri D B Pandya	Junior Engineer	<a href="mailto:jere@ugvcl.com">jere@ugvcl.com</a>
Project Cell	Shri J R Chaudhari	Addl.Chief Engineer	<a href="mailto:aceproject@ugvcl.com">aceproject@ugvcl.com</a>
	Shri R P Soni	Executive Engineer	<a href="mailto:eeproject@ugvcl.com">eeproject@ugvcl.com</a>
	Shri H D Chaudhary	Deputy Engineer	<a href="mailto:deproject@ugvcl.com">deproject@ugvcl.com</a>
	Ms P M Chaudhari	Junior Engineer	<a href="mailto:jeproject@ugvcl.com">jeproject@ugvcl.com</a>
Solar Cell	Shri I G Katara	Superintending Engineer	<a href="mailto:sesolar@ugvcl.com">sesolar@ugvcl.com</a>
	Vacant	Executive Engineer	<a href="mailto:eesolar@ugvcl.com">eesolar@ugvcl.com</a>
	Shri M R Parmar	Deputy Engineer	<a href="mailto:desolar1@ugvcl.com">desolar1@ugvcl.com</a>

	Smt V R Prajapati	Deputy Engineer	<a href="mailto:desolar1@ugvcl.com">desolar1@ugvcl.com</a>
	Shri V M Solanki	Deputy Engineer	<a href="mailto:desolar2@ugvcl.com">desolar2@ugvcl.com</a>
	Shri V M Rana	Junior Engineer	<a href="mailto:jesolar1@ugvcl.com">jesolar1@ugvcl.com</a>
	Ms K N Patel	Junior Engineer	<a href="mailto:jesolar@ugvcl.com">jesolar@ugvcl.com</a>
	Shri F P Harde	Junior Engineer	<a href="mailto:jesolar3@ugvcl.com">jesolar3@ugvcl.com</a>
Quality Control Cell	Shri S M Rathod	Superintending Engineer	<a href="mailto:seqcc@ugvcl.com">seqcc@ugvcl.com</a>
	Ms K I Patel	Deputy Engineer	<a href="mailto:dets2@ugvcl.com">dets2@ugvcl.com</a>
	Shri A R Patel	Deputy Engineer	<a href="mailto:de1qcc@ugvcl.com">de1qcc@ugvcl.com</a>
	Shri R P Bankar	Deputy Engineer	<a href="mailto:dets1@ugvcl.com">dets1@ugvcl.com</a>
	Shri H R modi	Junior Engineer	<a href="mailto:qccell@ugvcl.com">qccell@ugvcl.com</a>
HR Section	Shri V H Asari	I/C Addl. General Manager (HR)	<a href="mailto:agmhr@ugvcl.com">agmhr@ugvcl.com</a>
	Vacant	Dy. General Manager (HR)	<a href="mailto:dgmhr@ugvcl.com">dgmhr@ugvcl.com</a>
	Shri V H Asari	Dy. General Manager (IR)	<a href="mailto:dgmir@ugvcl.com">dgmir@ugvcl.com</a>
	Shri L N Mahida	Personnel Officer	<a href="mailto:po@ugvcl.com">po@ugvcl.com</a>
	Shri J M Roy	Assistant Secretary	<a href="mailto:ashrir@ugvcl.com">ashrir@ugvcl.com</a>

	Shri N D Goswami	I/c.Assistant Secretary	<a href="mailto:hrex1@ugvcl.com">hrex1@ugvcl.com</a>
Legal Cell	Shri P K Parikh	Dy.Legal Adviser	<a href="mailto:Paresh.parikh@ugvclmail.com">Paresh.parikh@ugvclmail.com</a>
Civil Section	Shri A N Gupta	Superintending Engineer	<a href="mailto:secivil@ugvcl.com">secivil@ugvcl.com</a>
	Shri N S Patel	Executive Engineer	<a href="mailto:eecivil@ugvcl.com">eecivil@ugvcl.com</a>
	Shri Y H Patel	Executive Engineer	<a href="mailto:eecivil1@ugvcl.com">eecivil1@ugvcl.com</a>
	Shri N R Patel	Executive Engineer	<a href="mailto:eecivil2@ugvcl.com">eecivil2@ugvcl.com</a>
	Shri A A Dandwate	Deputy Engineer	<a href="mailto:de2civilcorp@ugvcl.com">de2civilcorp@ugvcl.com</a>
	Shri P V Patel	Deputy Engineer	<a href="mailto:decivilcorp@ugvcl.com">decivilcorp@ugvcl.com</a>
	Shri K M Jadav	Deputy Engineer	<a href="mailto:de3civilcorp@ugvcl.com">de3civilcorp@ugvcl.com</a>
	Shri S S Patel	Junior Engineer	<a href="mailto:jecivil2@ugvcl.com">jecivil2@ugvcl.com</a>
	Shri D M Patel	Junior Engineer	<a href="mailto:jecivilcorp@ugvcl.com">jecivilcorp@ugvcl.com</a>
Finance and Accounts Section	Shri R M Jain	General Manager (Finance)	<a href="mailto:gmf@ugvcl.com">gmf@ugvcl.com</a>
	Shri B D Mori	COA	<a href="mailto:coa@ugvcl.com">coa@ugvcl.com</a>
	Shri D M Barvadiya	Dy.Chief Account Officer (Bills)	<a href="mailto:dycaoe@ugvcl.com">dycaoe@ugvcl.com</a>
	Shri A R Patel	Dy.Chief Account Officer (Revenue)	<a href="mailto:dycar@ugvcl.com">dycar@ugvcl.com</a>
	Shri H K Khuttee	Account Officer (Tax)	<a href="mailto:aotax@ugvcl.com">aotax@ugvcl.com</a>
	Shri G K Nahar	Account Officer (Cash)	<a href="mailto:aocash@ugvcl.com">aocash@ugvcl.com</a>
	Shri J S Prajapati	Account Office (Revenue)	<a href="mailto:aorev@ugvcl.com">aorev@ugvcl.com</a>

	Shri P D Patel	Account Officer (Final Acc.)	<a href="mailto:aofa@ugvcl.com">aofa@ugvcl.com</a>
	Shri S B Darji	Account Officer (Audit)	<a href="mailto:aoaudit@ugvcl.com">aoaudit@ugvcl.com</a>
IT Section	Shri Y A Parmar	DGM(IT)	<a href="mailto:yashodhar@ugvcl.com">yashodhar@ugvcl.com</a>
	Shri M S Katara	Manager IT	<a href="mailto:mahendra.katara@ugvcl.com">mahendra.katara@ugvcl.com</a>
	Shri N P Patel	Manager IT	<a href="mailto:nilesh.patel@ugvcl.com">nilesh.patel@ugvcl.com</a>
	Shri P A Parikh	Asstt Manager IT	<a href="mailto:parekh.pankaj82@gmail.com">parekh.pankaj82@gmail.com</a>

**મેન્યુઅલ - ૧૦ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)**

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર સંસ્થાનાં આશરે ૯૩૦૧ અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ દ્વારા મેળવવામાં આવતું માસિક મહેનતાણું તથા અન્ય ભથ્થા માન્ય યુનિયનો સાથે થયેલ સમાધાન તથા રાજ્ય સરકારની મંજૂરીથી પ્રસિધ્ધ કરાયેલ જી.એસ.ઓ. મુજબ તેઓના હોદ્દાને અનુસાર નિયમ નીચે જણાવેલ પગારધોરણ મુજબ ચૂકવવામાં આવે છે.

**(Scales after implementation of 7<sup>th</sup> Pay Commission norms)**

Sr. No.	Old Pay Scale	Revised Pay Scale	Post
1	54700-77000	148800-209500	CHIEF ENGINEER / GENERAL MANAGER
2	48590-75900	129800-202700	ADDL. CHIEF ENGINEER/ CFM / ADDL. GENERAL MANAGER (HR)
3	41200-70270	110100-187700	S.E. / DGM-HR / CONTROLLER OF ACCOUNTS /LEGAL ADVISOR
4	27000-44710	72100-119400	E.E / PO / IRO / DY. CONTROLLER OF ACCOUNTS
5	21900-43350	58500-115800	ASST. SECRETARY / APO / ACCOUNT OFFICER /LAW OFFICER
6	21200-42000	55600-110100	DEPUTY ENGINEER / MANAGER (CC) (IT) (Agri)/ PROGRAMMER / COMPANY SECRETARY
7	17300-38610	45400-101200	JR. ENGINEER / SUPDT (A/c./Est./Store) / SECURITY OFFICER / SR.STENOGRAPHER / JUNIOR PROGRAMMER/ ASST.LAW OFFICER
8	13600-31300	35700-82100	DY.SUPDT (Est/A/c) / JR.STENO / SR.TECHNICIAN / SR. I/O
9	11300-22470	29100-57800	SR.ASST / SR.ASST (TY) / CASHIER / STENOGRAPHER / JR. DRAFTMAN / JR. I/O / STORE KEEPER.
10	10100-22000	26000-56600	METER TESTER GR-I / METER INSPECTOR / LINE INSPECTOR /LINEMAN GR-I / TECHNICIAN GR.II
11	9700-21710	25000-55800	JR.ASST / JR.ASST(TY) / DRIVER / ELECTRICIAN / LINE INSPECTOR / TECHNICIAN GR.III /STENO TYPIST
12	8800-20940	22700-53900	LINEMAN / METER TESTER GR-II / DRIVER GR-II

<b>13</b>	<b>8100-19870</b>	<b>20900-51100</b>	<b>DAFTARY / ALM / METER TESTER GR-III / COOK</b>
<b>14</b>	<b>7300-17940</b>	<b>18800-46200</b>	<b>CLEANER / HELPER / KAMDAR / PEON / G.H ATTENDANT / WATCHMAN / GARDNER</b>

## મેન્યુઅલ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)

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

સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર, તમામ યોજનાઓનો સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગેની વિગતો, બેલેન્સ શીટ તથા પ્રોફીટ એન્ડ લોસ એકાઉન્ટ સ્ટેટમેન્ટ સંસ્થાની રજીસ્ટર્ડ એન્ડ કોર્પોરેટ ઓફીસ પર ઉપલબ્ધ છે.

દર વર્ષે વીજળી ખર્ચ, વહીવટી ખર્ચ તથા પગાર ખર્ચ, નિભાવ ખર્ચ, મૂડી ખર્ચ તથા અન્ય ખર્ચ અને સંસ્થાને થનારી આવક અંગેનું અંદાજપત્ર કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરસની મીટીંગમાં રજૂ કરીને મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે. ઉપરાંત વર્ષના અંતે અંદાજપત્રીય આંકડાઓ વાસ્તવિક આંકડાઓ સાથે સરખાવી સરખામણી પત્રક પણ બોર્ડ મીટીંગમાં રીવ્યુ માટે મૂકવામાં આવે છે.

સંસ્થાની વર્ષ ૨૦૦૩ થી થયેલ સ્થાપનાની અત્યાર સુધીના કંપની ધારા ૧૮૫૬ મુજબ તૈયાર કરેલા વૈધાનિક અને સી.એ.જી. દ્વારા ઓડીટ થયેલા વાર્ષિક અહેવાલો તથા હિસાબો [www.ugvcl.com](http://www.ugvcl.com) પર મૂકવામાં આવેલ છે તથા કંપનીની રજીસ્ટર્ડ એન્ડ કોર્પોરેટ ઓફીસમાં ઉપલબ્ધ છે.

મેન્યુઅલ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૨)

સહાયકારી કાર્યક્રમના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

સંસ્થા દ્વારા હાલમાં કોઈ સહાયકારી કાર્યક્રમ અમલમાં નથી.

મેન્યુઅલ - ૧૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)

સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિઓ.

આ અંગેની વિગતો શૂન્ય છે.

## મેન્યુઅલ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

### વિજાણુંડપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

સંસ્થા દ્વારા નીચે મુજબની માહિતી તેની વેબસાઈટ [www.ugvcl.com](http://www.ugvcl.com) ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.

૧. સંસ્થાનો ઇતિહાસ.
૨. કંપનીના મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોશીએશન.
૩. સંસ્થાનાં કાર્યો
૪. સંસ્થાનાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ તથા અન્ય ઉચ્ચ અધિકારીઓની વિગતો.
૫. સંસ્થાની સિધ્ધિઓ, મળેલ એવોર્ડ્સ/ પ્રમાણપત્રો
૬. સંસ્થાનાં વાર્ષિક હીસાબો તથા અહેવાલો
૭. માલ/સેવા ખરીદી અંગે પ્રવર્તમાન ટેન્ડર્સને લગતી તમામ માહિતી તથા ગ્રાહકો માટેની જરૂરી માહિતી.
૮. સરકારશ્રી/જીઈઆરસી/કંપની તથા અન્ય સત્તા મંડળો દ્વારા જારી કરાયેલ ગ્રાહક સંબંધી પરિપત્રો /ઓર્ડર્સ વગેરે.
૯. સંસ્થા અંગેનાં મહત્વનાં સમાચારો – “આપણું UGVCL”
૧૦. ગ્રાહક અધિકાર પત્ર
૧૧. વિવિધ ફોર્મ્સ
૧૨. સમયાંતરે જરૂરી હોય એવી અન્ય માહિતી.

### મેન્યુઅલ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)

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

દરેક ગ્રાહકોને પેટાવિભાગીય કચેરીની માહિતી મળી રહે તે હેતુથી નોટીસ બોર્ડ પર મુકવામાં આવે છે જેવી કે,

૧. ગ્રાહકલક્ષી પરિપત્રો.
૨. વીજ બચત અંગેના જરૂરી પગલા લેવા માટેની માહિતી.
૩. વીજ અકસ્માત નિવારણ માટેની ગ્રાહકોપયોગી માહિતી .

આ ઉપરાંત સંસ્થાની વેબસાઈટ [www.ugvcl.com](http://www.ugvcl.com) ઉપર ગ્રાહકલક્ષી અને નાગરીક હિત-સબંધી તમામ જરૂરી માહિતી, વિગત ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે અને જરૂરી સમયે ગ્રાહકલક્ષી અને નાગરીક હિત સબંધી જરૂરી માહિતી વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

મેન્યુઅલ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

જાહેર માહિતી અધિકારી, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય માહિતી જે કોર્પોરેટ કચેરીની નીચે મુજબ છે.

SR. NO.	DESIGNATION	NAME	EMAIL ID
1	Appellate Authority	Shri G J Dhanula I/c. CE (Op)	<a href="mailto:ceop@ugvcl.com">ceop@ugvcl.com</a>
2	Public Information Officer (PIO)	Shri R.G.Bamaniya SE (RE)	<a href="mailto:sere@ugvcl.com">sere@ugvcl.com</a>
3	Assistant PIO (Non Tech.)	Shri L N Mahida PO (HR)	<a href="mailto:dgmhr@ugvcl.com">dgmhr@ugvcl.com</a>
4	Assistant PIO (Tech.)	Shri F.N.Chaudhari DE (RE)	<a href="mailto:dere@ugvcl.com">dere@ugvcl.com</a>

## મેન્યુઅલ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

### સંસ્થાની અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- સંસ્થાની વેબસાઈટ સમયાનુસાર અપડેટ કરવામાં આવે છે તથા તેની ઉપર ઉપયોગી વિગતો મૂકાય છે.
- વીજ વિક્ષેપની ફરીયાદ સંબંધિત પેટાવિભાગીય કચેરીના ફોલ્ટ સેન્ટર પર નોંધાવવી અને જરૂર પડે તો, સંબંધિત નાયબ ઈજનેરનો સંપર્ક કરવો.
- સંસ્થાનાં લાઈનનાં સમારકામ માટેની વિગતવાર જાહેરાત સમાચારપત્રોમાં આવે છે જેથી નાગરીકોને હાલાકી ન પડે.
- ૨૪ X ૭ ગ્રાહક સેવા કેન્દ્ર ઉપલબ્ધ છે જેમાં ટોલ ફ્રી નં. ૧૮૦૦ ૨૩૩ ૧૫૫ ૩૩૫ / ૧૮૧૨૧ ઉપર ફરીયાદ નોંધાવી શકાય છે.
- ગ્રાહક પોર્ટલ દ્વારા ઓનલાઈન પેમેન્ટ ની સુવિધા પણ છે.
- વીજ બચતનાં અભિયાનમાં જોડાઓ તથા વીજ સેવા સુધારવા સુચનો સંબંધિત કચેરીના વડાને આપો.

જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ કાયદાની કલમ-૪ (૧) (ખ) મુજબ ઉત્તર ગુજરાત વીજ કંપની લિમિટેડની માહિતી દર્શાવતા પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરમાં જો કોઈ માહિતી અપૂરતી જણાય તો તે અંગે કંપનીની રજીસ્ટર્ડ એન્ડ કોર્પોરેટ ઓફીસ, મહેસાણા ખાતે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી નો સંપર્ક કરવાથી ઉપલબ્ધ રહેશે.

**NOTE: For latest information regarding any of the above, please contact the Company's Registered & Corporate Office, Mehsana or nearest office.**

