

ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશન લીમીટેડ,  
ગાંધીનગર

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫  
પુસ્તિકા

અદ્યતન કર્યા તારીખ: ૩૦/૦૪/૨૦૨૧

## પ્રકરણ - ૧

### પ્રસ્તાવના

૧.૧	પશ્ચાત ભૂમિકા	આ માહિતી પુસ્તિકા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ સંદર્ભે ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશન લીમીટેડને લગતી માહિતી જાહેર જનતાને મળી રહે તે હેતુથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી છે.
૧.૨	પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ અને હેતુ	ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશન લીમીટેડની કામગીરીની જાણ કારી આપવી.
૧.૩	કઈ વ્યક્તિ / સંસ્થાઓ / સંગઠનોને ઉપયોગી	વીજ યોજનાઓ સાથે સંકળવેલી તમામ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો અને જાહેર જનતા
૧.૪	માહિતીનું માળખું	પ્રકરણ-૧ થી પ્રકરણ - ૧૭
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ	-----
૧.૬	વધુ માહિતી મેળવવા માટેનો સંપર્ક	પબ્લીક ઇન્ફર્મેશન ઓફિસર ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશન લીમીટેડ
૧.૭	માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ	ઉપરોક્ત પબ્લીક ઇન્ફર્મેશન ઓફિસરને લેખિતમાં અરજી કર્યેથી તથા નિયત ફી ભર્યેથી

## પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

### સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	:	ગુજરાત રાજ્યની વીજ ઉત્પાદન ક્ષમતા વધારવા માટે ગુજરાત અને અન્ય જગ્યાએ વીજ યોજનાઓનું આયોજન કરવું
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દ્વંદ્વેશીપણું (વિઝન)	:	રાજ્યની વીજ ઉત્પાદનની સ્થિતિને સક્ષમ બનાવવી
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	:	ગુજરાતમાં વીજ ક્ષમતામાં વધારો કરવાના ઉદ્દેશથી તથા વીજ ઉત્પાદનમાં ખાસ કરીને બીન પરંપરાગત સ્ત્રોતો જેવા સૌર ઊર્જા, પવન ઊર્જા વિગેરે સ્વચ્છ અને હરીયાળીમાં ખાનગી સાહસ કારોનું મૂડી રોકાણ વધે તે માટે ગુજરાત સરકારે વિદ્યુત બોર્ડના સહયોગથી વર્ષ ૧૯૯૦માં ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશન લી.ની સ્થાપના કરી છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	:	મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોશીએશન મુજબ
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	:	જુદા જુદા ઇંધણ આધારીત વીજ યોજનાઓનું આયોજન કરવું, વીજ મથક માટેની જગ્યાઓ નક્કી કરવી, તાંત્રિક આર્થિક શક્યતા અહેવાલો તૈયાર કરાવવા, જાહેર સાહસો અને ખાનગી સાહસો દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે એવી વીજ યોજનાઓનું મોનીટરીંગ કરવું
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	:	હાલમાં નીચે મુજબના પ્રોજેક્ટો ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશન દ્વારા હાથ ધરાયેલ છે <ul style="list-style-type: none"> <li>• ગુજરાત સોલર પાર્ક- ચારણકા</li> <li>• અલ્દ્રા મેગા સોલાર પાર્ક - રાધાનેશડા</li> <li>• પમે.વો. ગાંધીનગર રૂફટોપ સોલાર પાવર પ્રોજેક્ટ</li> <li>• ગુજરાતમાં વિવિધ જગ્યાએ ૨૦.૭૦ મે.વો. પવન ઊર્જા આધારીત પ્રોજેક્ટસ</li> <li>• સૌર ઊર્જા આધારીત ઇલેક્ટ્રીકલ વ્હીકલ પરિવહનની વ્યવસ્થા - સચિવાલય સંકુલ ખાતે</li> <li>• ભાવનગર ખાતે લીઝનાઇટ તથા લાઇમ સ્ટોન આધારીત પ્રોજેક્ટસ</li> </ul>

૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લા, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	-----
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	:	-----
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	:	-----
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	:	-----
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)	:	ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશન લિ. બ્લોક-૮, છઠ્ઠો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૧

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય: સવારે ૧૦-૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય: સાંજે ૬-૧૦ કલાકે

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો નામ-શ્રી એસ. બી. ખ્યાલિયા હોદ્દો - વહીવટી સંચાલકશ્રી, વધારાનો ચાર્જ સત્તાઓ

વહિવટ ૧. સરકારના ધારા ધોરણ મુજબ રોજ-બરોજનો વહીવટ કરવો  
૨. કોર્પોરેશનના ઉદ્દેશોને અનુરૂપ તથા સરકારના આદેશોનુસાર યોજનાઓ તૈયાર કરવી/અમલ કરવી

નાણાંકીય યોજનાઓને સંલગ્ન ખર્ચ કરવો.

અન્ય .....

ફરજો ૧. કોર્પોરેશનના કાર્યક્ષેત્ર મુજબ વિવિધ યોજનાઓને આગળ વધારવી.

૨. વહીવટી અને નાણાંકીય બાબતોમાં નિયામક મંડળ દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરેલ ધારા ધોરણો તથા રાજ્ય સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ જાહેર સાહસોની માર્ગદર્શિકા અનુસારને અનુસરવું.

કર્મચારીઓ	ફરજો
શ્રી રાજેન્દ્ર મિસ્ત્રી અને શ્રી મેહુલ ડનાયક, જનરલ મેનેજર - ઇનચાર્જ	રોજ બરોજની વહિવટી, આર્થિક અને તકનીકી કામકાજોનું સંચાલન કરવું.
શ્રીમતી કૃપા જોષી કંપની સચિવ	કોર્પોરેશનની તમામ કાયદાકિય તથા કંપની એક્ટ હેઠળના કામકાજો
શ્રી રાજેન્દ્ર મિસ્ત્રી- સીનીયર એકઝી (પ્રોજેક્ટસ).અને ચીફ પ્રોજેક્ટ ઓફિસર, એજન્ટ-ઘોઘા સુરકા લિઝાઇટ માઇનસ (GSLM)	વીજયોજનાઓની તકનીકી વિગતો તથા રોજબરોજની વહિવટી બાબતો તથા એજન્ટ-ઘોઘા સુરકા લિઝાઇટ માઇનસ (GSLM ) હોદ્દાની રુએ માઇનીંગ એક્ટ મુજબની ફરજો
શ્રી મેહુલ ડનાયક સીનીયર એકઝીક્યુટીવ (ફાઇનાન્સ) અને ચીફ ફાઇનાન્સીયલ ઓફિસર	નાણાંકિય બાબતો
શ્રી રાજકુમાર રાયસિંધાની- સીનીયર એકઝીક્યુટીવ (પાવર)	પ્રોજેક્ટને લગતી કામગીરી
શ્રી નિમેશ મારુ સીનીયર એકઝીક્યુટીવ (એચઆર)	પ્રોવિડન્સ ફંડ - ટેક્ષ અને કર્મચારીઓને લગતી બાબતો.
શ્રી કિંગશુભ બિચ્વાસ સીનીયર એકઝીક્યુટીવ (પાવર)	પ્રોજેક્ટને લગતી કામગીરી
શ્રીમતી કિન્ના કટારા- સીનીયર એકઝીક્યુટીવ (ફાઇનાન્સ)	પ્રોજેક્ટને લગતી તમામ નાણાંકીય બાબતો

## પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમ, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ તેના હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમ, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નિયમ દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

- (ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશનનું નિયંત્રણ તેના નિયામક મંડળ દ્વારા લેવાયેલ વખતો વખતના નિર્ણયાનુસાર થાય છે. તે ઉપરાંત ગુજરાત સરકારના નાણાં વિભાગ દ્વારા જાહેર સાહસો અંગેની માર્ગ દર્શિકાને અનુસરવામાં આવે છે.)

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમ, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ, વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમ, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું-જનરલ મેનેજરશ્રી ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશન લી. બ્લોક નં.૮, ૬ઠો માળ ઉદ્યોગ ભવન સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૧ ટેલીફોન નં. ૨૩૨૫૧૨૫૫-૨૩૨૫૧૨૬૦ ફેક્સ નં. ૨૩૨૫૧૨૫૪ ઇમેઇલ અન્ય
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમ, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	સરકાર નક્કી કરે તે પ્રમાણે

ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશન લી. કંપની એક્ટ -૧૯૫૬ હેઠળ રચાયેલ હોવાથી, તે પોતાનું મેમોરન્ડમ એન્ડ આર્ટીકલ્સ ઓફ એશોસીએશન ધરાવે છે. જેની નકલ લેવા માટે ઉપરોક્ત સરનામે અરજી કરવી.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪) (લાગુ પડતુ નથી)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર:

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહ ભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહ ભાગીતા માટેની વ્યવસ્થા

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ -

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહ ભાગીતા માટેની વ્યવસ્થા

## પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫) (લાગુ પડતુ નથી.)

### જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવાના નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા,નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ.ન	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે
	કોર્પોરેશન પુરતી સીમીત	મેમોરન્ડમ એન્ડ આર્ટીકલ્સ ઓફ એશોસિએશન	અરજી સાથે ઉચિત ફી ભર્યેથી મળી શકશે.	જનરલ મેનેજર



## પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

### જાહેર તંત્ર અને તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ ને લગતાં બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્યમંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

• માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશન લીમીટેડ
• માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર	સરકારી કંપની
• માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ )	સ્થાપના વર્ષ ૧૯૯૦, મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ રાજ્યમાં વીજ ઉત્પાદનની પ્રવૃત્તિને પ્રોત્સાહિત કરવી.
• માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	સલાહકાર તથા કાર્યકારી
• માળખું અને સભ્ય બંધારણ	હાલમાં નિયામક મંડળમાં કુલ-૭ સભ્યો છે જેમાં ગુજરાત સરકાર દ્વારા ૫ સભ્યો નિયુક્ત કરવામાં આવે છે તથા બે ઇન્ડીપેન્ડન્ટ સભ્યો છે. નિયામક મંડળના ચેરમેન પણ ગુજરાત સરકાર દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવે છે.
• સંસ્થાના વડા	ચેરમેનશ્રી નિયામક મંડળ
• મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશન લી, . બ્લોક નં.૮, ૬ઠ્ઠો માળ, ઉદ્યોગભવન, સેક્ટર-૧૧, ગાંધીનગર -૩૮૨૦૧૧
• બેઠકોની સંખ્યા	હાલમાં ૭ (વધુમાં વધુ ૧૨)
• શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	નિયામક મંડળના સભ્યોજ ભાગ લઈ શકે છે.
• શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	જી હા
• બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો હોય તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો	માંગણી કર્યેથી ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે.

## પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

૮.૧ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીસ સરકારી માહિતી અધિકારોઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ - ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશન લીમીટેડ,  
બ્લોક નં.૮, ૬ઠ્ઠો માળ, ઉદ્યોગ ભવન,  
સેક્ટર-૧૧, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૧  
ફોન નંબર એસટીડી કોડ ૦૭૯, ફેક્સ નં. ૨૩૨૫૧૨૫૪.

મદદનીસ સરકારી માહિતી અધિકારી.

અ.નં.	હોદદો	કચેરીના ફોન નંબર
૧	ઓફિસર (પ્રોજેક્ટસ)	૨૩૨ ૫૧૨૫૫-૬૦

સરકારી માહિતી અધિકારી.

અ.નં.	હોદદો	કચેરીના ફોન નંબર
૧	સીની. એકઝી. (પ્રોજેક્ટસ)	૨૩૨ ૫૧૨૫૫-૬૦

વિભાગીય (એપેલેટ) કાયદાકીય સત્તાધિકારી.

અ.નં.	હોદદો	કચેરીના ફોન નંબર
૧	જનરલ મેનેજરશ્રી	૨૩૨ ૫૧૨૫૫-૬૦
૨		

## પ્રકરણ-૯

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)  • (કંપની એક્ટ ૧૯૫૬ મુજબ કરેલી વિગતો માટે નિયામક મંડળ દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તે ઉપરાંત ગુજરાત સરકાર દ્વારા જાહેર સાહસો બાબતે બહાર પાડવામાં આવતી માર્ગ દર્શિકાને પણ અનુસરવામાં આવે છે.)
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.  • (અગત્યની બાબતો માટે નિયામક મંડળ દ્વારા યોગ્ય નિર્ણય લેવામાં આવે છે.)
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે.?
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?  • (નિયામક મંડળના સભ્યો)
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?  • (નિયામક મંડળ)
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો. લાગુ પડતુ નથી)

ક્રમ નંબર	
	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય
	માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો
	અમલની પ્રક્રિયા
	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારોનો હોદ્દો
	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી
	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?

## પ્રકરણ-૧૦

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી- પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશન લિ., બ્લોક નં. ૮, છઠો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર-૧૧, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૧  
એસટીડી કોડ ૦૭૯ ફેક્સ ૨૩૨૫૧૨૫૪

અ.નં	અધિકારી/ કર્મચારીઓનાં નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	
			કચેરી	મોબાઇલ
૧	શ્રી એસ. બી. ખ્યાલિયા	વહીવટી સંચાલકશ્રી- વધારાનો ચાર્જ	૨૩ ૨૫૧૨૫૨	.....
૨	શ્રી રાજેન્દ્ર મિસ્ત્રી શ્રી મેહુલ ડનાયક	જનરલ મેનેજર- ઇનચાર્જ	૨૩ ૨૫૧૨૫૩	.....
૩	શ્રીમતી કૃપા જોષી	કંપની સચિવ	૨૩ ૨૫૧૨૫૫-૬૦	૯૯૭૮૪૦૭૪૦૩
૪	શ્રી રાજેન્દ્ર મિસ્ત્રી	સીની.એકઝી.(પ્રોજેક્ટસ) અને ચીફ પ્રોજેક્ટ ઓફિસર	૨૩ ૨૫૧૨૫૫-૬૦	૯૯૭૮૪૦૭૪૦૫
૫	શ્રી મેહુલ ડનાયક	સીની.એકઝી.(ફાયનાન્સ) અને ચીફ ફાઇનાન્સ ઓફિસર	૨૩ ૨૫૧૨૫૫-૬૦	૯૯૭૮૪૦૭૪૦૬
૬	શ્રી રાજકુમાર રાયસિંઘાની	સીની.એકઝી.(પાવર)	૨૩ ૨૫૧૨૫૫-૬૦	૯૯૭૮૪૦૭૪૦૮
૭	શ્રી નિમેશ મારુ	સીની.એકઝી.(એચઆર)	૨૩ ૨૫૧૨૫૫-૬૦	૯૭૨૫૦૧૦૯૧૦
૮	કુ. કિન્ના કટારા	સીની.એકઝી.(ફાયનાન્સ)	૨૩ ૨૫૧૨૫૫-૬૦	૯૯૭૮૪૦૭૪૦૭
૯	શ્રી કિંગશુખ બિશ્વાસ	સીનીયર એકઝીક્યુટીવ (પાવર)	૨૩ ૨૫૧૨૫૫-૬૦	૯૭૨૭૭૦૬૨૦૦
૧૦	શ્રી જગદીશ પટેલ	સીની.એકઝી.આસી.(એસએ)	૨૩ ૨૫૧૨૫૫-૬૦	૯૯૭૮૪૦૭૪૧૦
૧૧	શ્રી સુમન. કે. ગોસ્વામી	ઓવરમેન-ગ્રેડ-૨	૨૩ ૨૫૧૨૫૫-૬૦	૯૦૯૯૦૪૩ ૭૭૨
૧૨	શ્રી રામબાબુ શા	ઓવરમેન-ગ્રેડ-૨	૨૩ ૨૫૧૨૫૫-૬૦	૯૦૯૯૦૪૩ ૭૭૩
૧૩	શ્રી જયેશ શાહ	એકઝી-૩ .(ફાયનાન્સ )	૨૩ ૨૫૧૨૫૫-૬૦	૯૦૯૯૦૪૩ ૭૭૫
૧૪	કુ. અંજના ગુપ્તા	એકઝી-૩ (પીએ ટુ જીએમ)	૨૩ ૨૫૧૨૫૫-૬૦	૯૦૯૯૦૪૩ ૭૭૪
૧૫	કુ. મમતા ભાવસાર	કલાર્ક	૨૩ ૨૫૧૨૫૫-૬૦	૯૦૯૯૦૪૩ ૭૭૬
૧૬	શ્રી રાજેન્દ્ર સરકલે	ડ્રાઇવર કમ ઓફિસ એટેન્ડન્ટ	૨૩ ૨૫૧૨૫૫-૬૦	૯૦૯૯૦૪૩ ૭૭૯
૧૭	શ્રી અબ્દુલ ખાલીદ	ડ્રાઇવર કમ ઓફિસ એટેન્ડન્ટ	૨૩ ૨૫૧૨૫૫-૬૦	૯૦૯૯૦૪૩ ૭૮૦

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિમયમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

અ. નં	અધિકારી/ કર્મચારીઓનાં નામ	હોદ્દા	કુલ માસિક મહેનતાણું (રકમ રૂ.) (જૂન-૨૦૨૧ મુજબ)	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એસ. બી. ખ્યાલિયા	વહીવટી સંચાલકશ્રી- વધારાનો ચાજ	.....	.....	સરકારી ધારા ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી રાજેન્દ્ર મિસ્ત્રી અને શ્રી મેહુલ ધાનાયક	જનરલ મેનેજર- ઇનચાર્જ	.....	.....	”
૩	શ્રીમતી કૃપા જોષી	કંપની સચિવ	૭૮,૧૮૭	.....	”
૪	શ્રી રાજેન્દ્ર મિસ્ત્રી	સીની.એકઝી.(પ્રોજેક્ટસ) અને ચીફ પ્રોજેક્ટ ઓફિસર	૧,૫૭,૮૭૯	.....	”
૫	શ્રી મેહુલ ડનાયક	સીની.એકઝી.(ફાયનાન્સ) અને ચીફ ફાઇનાન્સીયલ ઓફિસર	૧,૫૦,૫૫૮	.....	”
૬	શ્રી રાજકુમાર રાયસિંઘાની	સીની.એકઝી.(પાવર)	૧,૪૧,૫૩૯	.....	”
૭	શ્રી નિમેશ મારુ	સીની.એકઝી.(એચઆર)	૬૦,૫૦૦ ( ફીક્સ પગાર)	.....	”
૮	કુ. કિન્ના કટારા	સીની.એકઝી.(ફાયનાન્સ)	૧,૫૦,૫૫૮	.....	”
૯	શ્રી કિંગશુખ બિશ્વાસ	સીનીયર એકઝીક્યુટીવ (પાવર)	૧,૫૪,૧૬૦	.....	”
૧૦	શ્રી જગદીશ પટેલ	સીની.એકઝી.આસી.(એસએ)	૧,૦૨,૨૪૪	.....	”
૧૧	શ્રી સુમન. કે. ગોસ્વામી	ઓવરમેન-ગ્રેડ-૨	૧,૦૨,૨૪૪	.....	”
૧૨	શ્રી રામબાબુ શા	ઓવરમેન-ગ્રેડ-૨	૧,૦૨,૧૧૪	.....	”
૧૩	શ્રી જયેશ શાહ	એકઝી-૩ .(ફાયનાન્સ )	૮૬,૦૯૨	.....	”
૧૪	અંજના પટેલ	એકઝી-૩ (પીએ ટુ જીએમ)	૮૬,૦૯૨	.....	”
૧૫	કુ. મમતા ભાવસાર	કલાર્ક	૫૫,૯૧૪	.....	”
૧૬	શ્રી રાજેન્દ્ર સરકલે	ડ્રાઇવર કમ ઓફિસ એટેન્ડન્ટ	૪૯,૫૨૨	.....	”
૧૭	શ્રી અબ્દુલ ખાલીદ	ડ્રાઇવર કમ ઓફિસ એટેન્ડન્ટ	૪૭,૪૦૫	.....	”

**પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)**  
**(લાગુ પડતુ નથી)**  
**પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર**

તમમ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો

વર્ષ ૨૦૧૮ - ૨૦૧૯

અ.નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ચૂકવેલ રકમ(હપ્તા ની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર કરેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ/ચૂકવેલ રકમ(હપ્તા ની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ

**પ્રકરણ - ૧૩ (લાગુ પડતુ નથી)**  
**સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ**

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપોકાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીઆતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- પાત્રતાનકકી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ
- અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય તો ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય તો ત્યાં)
- અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતો હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણ પત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જીલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં/કોડ	લાભાર્થનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	નગર /ગામ	ઘર નં.

## પ્રકરણ - ૧૪ ( નિયમ સંગ્રહ-૧૩ )

### (લાગુ પડતુ નથી)

તેણે આપેલ રાહતી, પરમિટ કે અધિકૃતી મેળવનારની વિગતો નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમનું નામ

- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃત)
  - ઉદ્દેશ
  - નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
  - પાત્રતા
  - પાત્રતા માટેના માપદંડો
  - પૂર્વ જરૂરીયાતો
  - લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ
  - રાહત / પરમિટ / અધિકૃતની સમય મર્યાદા
  - અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં)
  - અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતી હોય ત્યાં)
  - બિડાણોની યાદી (પમાણ પત્રો / દસ્તાવેજો)
  - બિડાણોનો નમૂનો
- નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં/કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરની મુદત	માતા- પિતા/વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

આપેલ લાભની વિગત-

લાભોનું વિતરણ-



## પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

### કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણની વિગતો આપો

- (મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન)

## પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

### વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગત આપો

- ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશન રજીસ્ટર્ડ ઓફિસમાં પોતાનું કોમ્પ્યુટરાઝડ લોકલ એરીઆ નેટવર્ક ધરાવે છે. આથી રોજ બરોજની નોંધો તથા અન્ય માહિતીઓ દરેક અધિકારી પાસે પોતાના વિભાગને લગતી ઉપલબ્ધ હોય છે.
- આ સિવાય નીચેના વીજાણુ સાધનો ઉપલબ્ધ છે

અ. ફેક્ષ મશીન

બ. સીડી રાઇટર

ક. સ્કેનર મશીન

ડ. ઇન્ટરનેટ જોડાણ

## પકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

### માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો  
જેવી કે,

• કચેરી ગ્રંથાલય	ઉપલબ્ધ નથી
• નાટક અને શો	---
• વર્તમાન પત્રો	---
• પ્રદર્શનો	વીજ ક્ષેત્રને લગતા એકઝીબીશનોમાં કોર્પોરેશન દ્વારા ભાગ લેવામાં આવે છે.
• નોટીસ બોર્ડ	ઉપલબ્ધ છે.
• કચેરીમાં રેકોર્ડનું નીરીક્ષણ	લાગુ પડતું નથી.
• દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	અરજી કરવાથી મળશે.
• ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ	---
• જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	---
• જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	બ્રોસરો

## પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

(લાગુ પડતુ નથી)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઇ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી
- માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષીપ્ત વર્ણન
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદદત
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પુર્વ જરૂરીઆતો (જો કોઇ હોય તો)
- નાણાંકીય તેમજ પ્રકારની સહાય (જો કોઇ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પધ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો :દસ્તાવેજોની યાદી

- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્ય પધ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમય પત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા
- જીલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર.

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- પ્રમાણ પત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
- પ્રમાણ પત્રનો કાયદેસરનો સમય ગાળો
- નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજીની પધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો(જો લાગુ પડતો હોય તો)
- નવીની કરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરીઆતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરા લેવાનો હેતુ કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસુરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગર પત્રિકા/યુપીસીએલને લાગુ પડશે)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરીઆતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ

- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકુ વિવરણ
- બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત

.....

## ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશન લિ.

બ્લોક-૮, છઠો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર-૧૧, ગાંધીનગર

ફોન નંબર: ૦૭૯-૨૩૨૫૧૨૫૫ થી ૨૩૨૫૧૨૬૦, ફેક્સ નંબર: ૦૭૯-૨૩૨૫૧૨૫૪

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી, જાહેર માહિતી અધિકારી તથા પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીનાં ફોન નંબર તથા ઇ મેઇલ એડ્રેસની માહિતી

ક્રમ નં.	હોદ્દો	તાલુકો/ જિલ્લો	કચેરીનાં ફોન નંબર	ઇ-મેઇલ એડ્રેસ
1	જનરલ મેનેજર- પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીશ્રી	ગાંધીનગર	૨૩ ૨૫૧ ૨૫૫ થી ૨૩ ૨૫૧ ૨૬૦	gm-gpcl@gujarat.gov.in
2	સીનીયરએક્ઝીક્યુટીવ(પ્રોજેક્ટસ)- જાહેર માહિતી અધિકારી	ગાંધીનગર	૨૩ ૨૫૧ ૨૫૫ થી ૨૩ ૨૫૧ ૨૬૦	gpclprojects@gmail.com
3	ઓફિસર (પ્રોજેક્ટસ)- મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	ગાંધીનગર	૨૩ ૨૫૧ ૨૫૫ થી ૨૩ ૨૫૧ ૨૬૦	officer.projects@gmail.com