An ISO 9001:2008 Company

ગુજરાત ઊર્જા વિકાસ નિગમ લિ.
સરદાર પટેલ વિદ્યુત ભવન, રેસકોર્સ,
વડોદરા - ૩૯૦ ૦૦૭.
ફોન નં.૨૩૧૦૫૮૨-૮૩-૮૪ ફેક્સ: ૨૩૩૭૯૧૮

ક્રમાંક:જીયુવીએનએલ/આઇઆર/ચેકઓફ/૨૦૧૨/૨૭૧૯ તા: ૧૯/૧૨/૨૦૧૧

પરિપત્ર:-

વિષય : ચેક ઓફ પધ્ધતિ હેઠળ માન્ય યુનિયન / એસોસીએશનનું લવાજમ કાપવા બાબત.

સંદર્ભ : ગુજરાત ઊર્જા વિકાસ નિગમ લી. વડોદરાનો તા:૨૯.૧૨.૨૦૦૯ નો પરિપત્ર નં.જીયુવીએનએલ-ચેક ઓફ-૨૦૧૦-૨૪૯૨

ગુજરાત ઊર્જા વિકાસ નિગમ લી.ના પરિપત્ર નં. જીયુવીએનએલ/ચેક ઓફ/૨૦૧૦/૨૪૯૨ તા:૨૯/૧૨/૦૯ અન્વયે જે તે માન્યતા પ્રાપ્ત ઠરેલ યુનીયન/એસોસીએશનને તા:૦૨/૦૫/૧૨ સુધીની માન્યતા જે તે કંપની દ્વારા આપવામાં આવેલ છે. આ અવધિ પૂરી થતાં નવી માન્યતા આપવા માટે નીચેની સૂચનાઓ જારી કરવામાં આવે છે જેનો ગુજરાત ઊર્જા વિકાસ નિગમ લી. તથા તેની તમામ સંલગ્ન કંપનીઓએ ચૂસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

1. કંપનીના તમામ કર્મચારીઓ, ટ્રેડ યુનિયન એકટ ૧૯૨૬ની જોગવાઇ હેઠળ કોઇ પણ રજીસ્ટર્ડ યુનીયન/એસોસીએશનના સભ્ય થવા માટે સંમતિ આપી શકશે.

2. તમામ કંપનીઓ ચેક ઓફ અંગેનો આ પરિપત્ર પોતાની વેબસાઇટ તેમજ નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિદ્ધ કરશે.

3. કર્મચારી/અધિકારીઓ જે યુનીયન/એસોસીએશનના સભ્ય થવા માટે સંમતિ આપશે તે આખરી ગણાશે. સદર સંમતિ પત્રકો જાતે અથવા રજીસ્ટર્ડ યુનીયન / એસોસીએશન મારફતે જે તે કચેરીના વડાને જે તે કચેરીમાં સુપ્રત કરશે અને તે કચેરીના રજીસ્ટ્રી સેકશનના વડા તેમાં સહી સિક્કો અને તારીખ તેમજ સમયનો શેરો મારશે તથા તેની પહોંચ પાઠવશે. (પહોંચનો મુસદ્દો આ સાથે સામેલ છે.)

4. ચેક ઓફ સિસ્ટમ માટે દરેક કંપની પોતાની વેબસાઇટ ઉપર અલાયદુ ફોલ્ડર બનાવશે અને તે વેબસાઇટ ઉપર મૂકશે અને ચેક ઓફ અંગેની તમામ સૂચનાઓ, પરિપત્રો તેમજ તેને સંલગ્ન કાર્યવાહી જે તે ફોલ્ડરમાં પ્રસિદ્ધ કરવાની રહેશે.

5. જે કિસ્સામાં કર્મચારીઓએ યુનીયનમાં સભ્ય થવા માટેના ફોર્મ એક કરતાં વધારે યુનીયન / એસોસીએશન માટે ભર્યા હશે એટલે કે ફોર્મમાં ડુપ્લીકેશન થયું હશે તેવા કિસ્સામાં કર્મચારીની એક તરફી સ્પષ્ટતા મેળવવી અનિવાર્ય બની જાય છે. આ સંજોગોમાં કોઇ દ્વિધા ન રહે તે હેતુથી નીચે જણાવેલ કાર્યપધ્ધતિ અપનાવવા જણાવવામાં આવે છે.

   (ક) દરેક કર્મચારી/અધિકારી કોઇપણ એકજ યુનીયન/એસોસીએશનમાં સભ્ય બની શકશે તેથી તેમના દ્વારા કોઇપણ એક યુનીયન/એસોસીએશનમાં સભ્ય બનવા માટેનું સંમતિ પત્રક ભરેલુ હોવુ જોઇએ. કર્મચારી/અધિકારી આ અંગે દ્વિધામુકત નિર્ણય કરે તે અપેક્ષિત છે. આ બાબત એક કરતાં વધુ સંમતી પત્રક ભરનાર કર્મચારી / અધિકારીની

અનિર્ણાયકતા વ્યકત કરે છે માટે આ બાબતની નોંધ તેઓના **વાર્ષિક** ખાનગી અહેવાલમાં પણ લઇ શકાશે. એક થી વધુ યુનીયન/એસોસીએશનની તરફેણમાં ભરેલા સભ્યપદ માટેના સંમતિપત્રકો તમામ સંમતિઓને અમાન્ય બનાવશે. જેટલાં કર્મચારીઓના ફોર્મ બે કે તેથી વધુ યુનીયનના સભ્ય તરીકેની સંમતિ માટે ભરાઇને આવેલ હોય તેવા તમામ કર્મચારીઓની એક અલગથી યાદી બનાવી નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિદ્ધ કરવાની રહેશે.

ભૂતકાળમાં ડુપ્લીકેટ સંમતિ ફોર્મની ચકાસણી વખતે કર્મચારીની ખોટી સહી અંગેની ફરિયાદો પણ મળેલી. જો આવી કોઇ બાબત ધ્યાને આવે તો યોગ્ય ચકાસણી કરી ડુપ્લીકેટ સંમતિ ફોર્મ રજૂ કરનાર કર્મચારી સામે નિયમાનુંસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

(ખ) આ યાદીમાં એમ્પ્લોઇઝ નંબર, કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો જ લખવા તથા તેવા કર્મચારીઓને યાદી પ્રસિદ્ધ થયા બાદ પેરા (ક)માં દર્શાવેલ નિર્દિષ્ઠ મુદતમાં જે કચેરીએ ફોર્મ રજૂ કરેલ હોય તે કચેરીએ સંમતિ અંગેના સોગંદનામા રજૂ કરવા જણાવવું.

(ગ) કાયદાની જોગવાઇ મુજબ રૂ.૧૦૦/- (રૂપિયા સો પૂરા) ના સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર સંમતી બાબતનું <u>**વ્યક્તિગત સોગંદનામું**</u> (એફીડેવીટ) સંબંધિત સર્કલ હેડ/પાવર સ્ટેશન હેડ ને આપવા જેતે કર્મચારીને જણાવવું. આ સોગંદનામું (એફીડેવીટ) આ સાથે સામેલ રાખેલ નમુના મુજબ જ હોવું જોઇએ જેથી એકરૂપતા જળવાઇ રહે અને ભવિષ્યમાં તે બાબતે કોઇ કાયદાકીય ગુંચ ઉભી થવાની સંભાવના ન રહે. આ સોગંદનામું જે તે કચેરીના વડાની ઉપસ્થિતિમાં જ રજુ કરવું પરંતુ પ્રવાસ, કેજ્યુઅલ લીવ વિગેરે જેવી તેમની હંગામી અનઉપસ્થિતિમાં તેમના તૂર્તના મદદનીશ અધિકારીની ઉપસ્થિતિમાં રજુ કરવું. (સોગંદનામાનો નમુનો આ સાથે સામેલ છે.) સદર કર્મચારીઓએ સુપ્રીટેન્ડન્ટ ઓફ સ્ટેમ્પ્સની માર્ગદર્શીકા પ્રમાણે પોતાના નામે સ્ટેમ્પ પેપર ખરીદેલ હોવું જોઇએ.

(ઘ) જ્યાં સુધી સભ્યપદની સંમતિને લાગેવળગે છે ત્યાં સુધી કાયદાનીરૂએ સોગંદનામુ કોઇ એક જ યુનીયન/એસોસીએશનની તરફેણમાં કરવુ. જો એક થી વધારે યુનીયન /એસોસીએશનની તરફેણમાં સોગંદનામુ રજૂ કરાયું હશે તો તેને કોઇપણ યુનીયન/એસોસીએશનની તરફેણમાં ન ગણતાં રદબાતલ ગણવામાં આવશે અને ખોટુ સોગંદનામું કરવું એ ફોજદારી ગુનો બનતો હોઈ સદર કર્મચારી સામે કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવાની ફરજ પડશે તથા તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી સંબંધિત કર્મચારીની રહેશે. આ બાબતની જાગૃતિ દરેક કર્મચારીમાં હોવી જ જોઇએ અને તે માટે તમામ કર્મચારીને જાગૃત રહેવા જાણ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

6. ચેક ઓફ સિસ્ટમ અન્વયે જેતે કર્મચારીઓના સંમતિ પત્રકો આપવા અંગે નીચે પ્રમાણેનો કાર્યક્રમ નક્કી કરવામાં આવેલ છે. જે મુજબ જ ચેક ઓફ પધ્ધતિ બાબતે કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

નંબર	વિગત	તારીખ
(ક)	જે તે કંપનીના કર્મચારીઓએ ચેક ઓફ અંગેના સંમતી પત્રક આપવાનો સમયગાળો	૦૧-૦૧-૧૨ થી ૩૧-૦૧-૧૨
(ખ)	કર્મચારીઓના સંમતિ પત્રકો જે તે કર્મચારી દ્વારા જાતે અથવા કર્મચારી વતી યુનીયન દ્વારા એકઠા કરી જે તે કચેરી/પાવર સ્ટેશન/કોર્પોરેટ ઓફિસમાં પહોંચાડવાની છેલ્લી તારીખ	૩૧-૦૧-૧૨.
(ગ)	એકત્ર થયેલ સંમતિ પત્રોની ચકાસણી જે તે કચેરીના વડા દ્વારા કરવાની છેલ્લી તારીખ	૧૦-૦૨-૧૨
(ઘ)	એકથી વધુ યુનીયન/એસોસીએશનમાં સભ્યપદ માટે રજૂ કરાયેલ સંમતિપત્રકોના કેસોની યાદી બનાવી જે તે કચેરીના નોટીસ બોર્ડ તથા વેબસાઇટ ઉપર મૂકવાની તારીખ.	૧૩-૦૨-૧૨
(ચ)	ઉપરોક્ત યાદી પૈકી જે તે કર્મચારી / અધિકારી દ્વારા સોગંદનામું રજૂ કરી યુનીયન / એસોસીએશનની આખરી પસંદગી માટે કરવામાં આવેલ એફીડેવીટ <u>ફક્ત અસલમાં જ</u> આ સાથે જણાવેલ સમય ગાળા સુધીમાં જ સ્વીકારવામાં આવશે.	૧૩-૦૨-૧૨ થી ૨૩-૦૨-૧૨ (બન્ને દિવસો સહિત)
(છ)	તમામ માન્ય સંમતિપત્રકો આવ્યા બાદ સભ્ય ફીની કપાત કરવાની માહિતીની વિગત પે-બીલ ગૃપને આપવાની તારીખ	૧૫-૦૩-૧૨.
(જ)	કપાત કર્યા બાદ થયેલ કપાતનો ચેક જે તે યુનીયનને આપવાની છેલ્લી તારીખ	૧૦-૦૪-૧૨.
(ઝ)	માન્યતા પ્રાપ્ત કરેલ યુનીયનને સંબંધિત કંપની દ્વારા માન્યતા પ્રાપ્તિ અંગેનો પત્ર આપવાની છેલ્લી તારીખ	૧૬-૦૪-૧૨.

7. કોઇ પણ કક્ષાના વિધુત સહાયકોના મેમ્બરશીપ માટેના ફોર્મ યુનિયન/એસોસીએસનને માન્યતા આપવા માટે ચેકઓફ પ્રોસેસમાં/ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહી.

આ સાથે મેમ્બરશીપ અંગે સંમતી પત્રક (ફોર્મ), એફીડેવીટના મુસદ્દાની નકલ તથા સંમતિપત્રક રજૂ કર્યેથી પાઠવવાની પહોંચની નકલ સામેલ છે તેનો પણ ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે. સદર માન્યતા સ્પે.સીવીલ એપ્લીકેશન નં.૫૧૭૧/૨૦૦૮ ના અંતિમ નિર્ણયને આધિન રહેશે.

(શાહમીના હુસૈન IAS)
નિયામક (વહીવટ)

બિડાણઃ- ઉપર મુજબ

પ્રતિ
તમામ કંપનીના વડાશ્રીઓ,
તમામ કંપનીના એચ.આર. વિભાગના વડાશ્રીઓ.
<u>નકલ રવાનાઃ</u>
તમામ રજીસ્ટર્ડ યુનીયન / એસોસીએશના વડાશ્રીઓ.

સંમતિ / બાહેંધરી પત્ર

કર્મચારીનું નામઃ
કર્મચારી નંબરઃ
સરનામું :

તારીખ :

પ્રતિ,

....

....

....

....

વિષય : ચેક ઓફ સીસ્ટમ હેઠળ પગારમાંથી યુનીયનના લવાજમની રકમ કાપવા બાબત.

મે.સાહેબ,

આથી હું મારા માહે માર્ચ-૨૦૧૨ના પગારમાંથી .... યુનીયનના લવાજમ પેટે રૂ...................... (અંકે રૂપિયા........................) કાપવા આપને અધિકાર આપુ છું અને સદર લવાજમની રકમ કાપી યુનીયનને મોકલી આપવા સંમતિ આપુ છું. હું ઉપરોક્ત યુનીયન સિવાય અન્ય કોઇ યુનીયનમાં સભ્ય નથી.

આભાર સહ,

આપનો વિશ્વાસુ

કર્મચારીનું નામ :
હોદ્દોઃ
કર્મચારી નંબરઃ

રૂ..૧૦૦/-ના નોન જ્યુડીશ્યલ સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર કરવાના સોગંદનામાનો નમુનો

સોગંદનામુ

1. આથી હું નીચે સહી કરનાર શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી .... ઉ.વ............... હોદ્દો.................. કર્મચારી નંબરઃ.................... થી .... કંપની હેઠળની .... કચેરીમાં ફરજ બજાવું છું.

2. આથી હું સોગંદ ઉપર જાહેર કરૂં છું કે હું માત્ર .... યુનીયન / એસોસીએશનમાં જ સભ્ય તરીકે જોડાવા માંગુ છું અને મારી યુનીયન ફી લવાજમની રકમ રૂ............... (અંકે રૂપિયા.................પૂરા) મારા પગારમાંથી કપાત કરીને તે રકમ.................................. યુનીયનને જ આપવી.

3. આ અગાઉ મેં કોઇ પણ બીજા યુનીયનમાં ચાલુ વર્ષ માટે સભ્ય ફી / લવાજમ કાપવાની સંમતિ આપી હોય તો તે સંમતિ / બાહેંધરીને ડુપ્લીકેશન સંમતિ ગણી રદ-બાતલ કરવી.

4. આ સોગંદનામાથી હું સંમતિ / બાહેંધરી આપું છું કે, ચાલુ ચેક ઓફ સીસ્ટમ હેઠળ મારા પગારમાંથી... યુનીયન / એસોસીએશનના લવાજમના રૂ.............(અંકે રૂપિયા.................પૂરા) કાપવા .... કંપનીને અધિકારી આપુ છું તથા તે કાપેલ રકમ .... યુનીયન / એસોસીએશનને આપવા સંમતિ આપુ છું.

5. હું સોગંદ ઉપર જણાવું છું કે, હું .... યુનીયન / એસોસીએશનમાં જ સભ્ય છું. અને આ સિવાય અન્ય કોઇ યુનીયન / એસોસીએશનની તરફેણમાં મે કોઇ પણ સોગંદનામું રજૂ કરેલ નથી તથા એક કરતાં વધારે યુનીયન / એસોસીએશનની તરફેણમાં સોગંદનામું કરવું તે કાયદેસર ગુન્હો બને છે તે હું જાણું છું.

6. ઉપરોક્ત જણાવેલ હકીકતો મારી જાણ મુજબ સાચી અને ખરી છે જે હું આ સોગંદનામાથી જાહેર કરૂં છું.

7. આ સોગંદનામું મેં સંપૂર્ણ સભાન અવસ્થામાં, બીન કેફી હાલતમાં તેમજ કોઇ પણ પ્રકારની ધાક-ધમકી સિવાય, મારી રાજી-ખુશીથી, જાણી સમજીને કરેલ છે.

તારીખ :......................

સ્થળ :..........................

સોગંદનામું કરનારની સહી

<u>સંમતિ પત્ર મળ્યા અંગેની પહોંચનો નમુનો</u>

કચેરીનું નામઃ
કંપનીનું નામઃ
સરનામું:
તારીખ :

<u>પ હોં ચ</u>

આથી પહોંચ આપવામાં આવે છે કે, આજ રોજ તાઃ.................. ના રોજ શ્રી...હોદ્દો....................... કર્મચારી નંબરઃ .... તરફથી તેમનું સંમતિ પત્રક આ કચેરીને મળેલ છે. આ પહોંચ જીયુવીએનએલના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ............. તાઃ................ ના આધારે આપવામાં આવે છે.

રજીસ્ટ્રી સેકશનના વડાની સહી તથા સિક્કો

તારીખ :....................
સમય :......................
સ્થળ :......................