

# પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લિમિટેડ

રજી. અને કોર્પોરેટ ઓફીસ, " પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ સેવા સદન"  
લક્ષ્મીનગર, નાનામવા રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૪  
CINU40102GJ2003SGC42908



ફોન નં. (૦૨૮૧)-૨૩૮૦૪૨૫, ૨૩૮૦૪૨૭  
www.pgvl.com

ફેક્સ નં. (૦૨૮૧)-૨૩૭૭૫૧૮  
email :- agmhr.pgvl@getmail.com

નં.: પીજીવીસીએલ/એચઆર/યુનિયન-ચેકઓફ/૨૦૨૨-૨૪/ ૭૬૦૫

તા: ૧૭.૧૨.૨૦૨૧

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

સંદર્ભ :- ગુજરાત ઉર્જા વિકાસ નિગમ લી., વડોદરાનો પરિપત્ર નં. જીયુવીએનએલ/એચઆર/ચેકઓફ/૨૦૨૨-૨૪/૨૨/  
૧૭૪૧ તા.૦૪.૧૨.૨૦૨૧

આથી પીજીવીસીએલ, નિગમિત કચેરી તથા તેમની તાબા હેઠળની દરેક કચેરીઓને ઉપરોક્ત વિષયના અનુસંધાને જણાવવાનું કે, ચેકઓફ સીસ્ટમ અન્વયેના કાર્યક્રમ નક્કી કરવામાં આવેલ છે. જે મુજબ જ ચેકઓફ પદ્ધતિ બાબતે કાર્યવાહી હાથ ધરવાની સુચના વડી કચેરી, જીયુવીએનએલ તરફથી ઉપરોક્ત સંદર્ભિત પરિપત્રથી મળેલ છે જેની નકલ આ સાથે સામેલ છે. સંદર્ભિત પરિપત્રમાં આપેલ સુચનાઓનો અમલ યુસ્તપણે કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

( એ. આર. કટારા )

નાયબ મહાપ્રબંધક (મા.સં.)

પી જી વી સી એલ

રાજકોટ.

બિડાણ:- ઉપર મુજબ.

પ્રતિ,

શ્રી મુખ્ય ઈજનેરશ્રી, પીજીવીસીએલ, ક્ષેત્રિય કચેરી, ભાવનગર.

અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી, પીજીવીસીએલ, વર્તુળ કચેરી, રાજકોટ(શહેર)/ રાજકોટ(ગ્રામ્ય)/ જામનગર/ મોરબી/ જુનાગઢ/  
પોરબંદર/ ભુજ/ અંજાર/ ભાવનગર/ અમરેલી/ સુરેન્દ્રનગર/ બોટાદ.

નકલ સાદર રવાના:-

- (૧) માન. મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, પીજીવીસીએલ, નિગમિત કચેરી, રાજકોટ.
- (૨) મુખ્ય ઈજનેરશ્રી(ટેક/ મટીરીયલ/ પ્રોજેક્ટ), પીજીવીસીએલ, નિગમિત કચેરી, રાજકોટ.
- (૩) મહાપ્રબંધકશ્રી(નાણા અને હિસાબ), પીજીવીસીએલ, નિગમિત કચેરી, રાજકોટ.

નકલ રવાના:-

- (૧) કંપની સેક્રેટરીશ્રી, પીજીવીસીએલ, નિગમિત કચેરી, રાજકોટ
- (૨) નાયબ મહાપ્રબંધકશ્રી(ઓ.સં./ માં.સં), પીજીવીસીએલ, નિગમિત કચેરી, રાજકોટ.
- (૩) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી(સીવીલ), પીજીવીસીએલ, નિગમિત કચેરી, રાજકોટ
- (૪) સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ, પીજીવીસીએલ, નિગમિત કચેરી, રાજકોટ.

જીયુવીએનએલના સદર પરિપત્રના મુદ્દા નં.(૨) અન્વયે યોગ્ય કાર્યવાહી સાફું.  
(૫) મહેકમ અધિકારીશ્રી (મા.સં./ જી), આઈ.આર.ઓ., પીજીવીસીએલ, નિગમિત કચેરી, રાજકોટ.

# ગુજરાત ઊર્જા વિકાસ નિગમ લિમિટેડ

સરદાર પટેલ વિદ્યુત ભવન, રેસકોર્સ, વડોદરા - ૩૯૦ ૦૦૭

CIN U40109GJ2004SGC045195

An ISO 9001:2015 Certified Company

E-mail: gmhr.guvnl@gebmail.com

Phone: 0265-2311797, Fax No. 0265-2327483



ક્રમાંક:જીયુવીએનએલ/એચઆર/ચેકઓફ/૨૦૨૨-૨૪/૨૨/૧૭૪૧

તા:૦૪/૧૨/૨૦૨૧

## પરિપત્ર:-

વિષય: ચેક ઓફ પદ્ધતિ હેઠળ માન્ય યુનિયન / એસોસીએશનનું લવાજમ કાપવા બાબત.  
સંદર્ભ: ગુજરાત ઊર્જા વિકાસ નિગમ લી. વડોદરાનો તા:૨૪.૧૨.૨૦૧૯ નો પરિપત્ર  
ક્રમાંક:જીયુવીએનએલ/આઇઆર/ચેકઓફ/૨૦૧૭/૨૩૩૪.

ગુજરાત ઊર્જા વિકાસ નિગમ લી.ના પરિપત્ર કીયુવીએનએલ/આઇઆર/ચેકઓફ/ ૨૦૨૦/ ૨૩૩૪ તા:૨૪.૧૨.૨૦૧૯ અન્વયે જે તે માન્યતા પ્રાપ્ત હરેલ યુનિયન/એસોસીએશનને તા:૦૨/૦૫/૨૦૨૨ 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 ચૂરતપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

- ૧) ગુજરાત ઊર્જા વિકાસ નિગમ લી. અને તેની કંપનીઓના તમામ કર્મચારીઓ, ટ્રેડ યુનિયન એક્ટ ૧૯૨૬ની બેગવાઇ હેઠળ રજીસ્ટર્ડ થયેલ અને કોડ ઓફ ડીસીપ્લીન અન્વયે યુનિયન રેક્રાઇઝિશનના માપદંડો અનુસાર તા:૩૧/૦૧/૨૦૨૨ ના રોજ એક વર્ષ થી વધુ સમય માટે કાર્યરત હોય તેવા રજીસ્ટર્ડ યુનિયન/એસોસીએશનના સભ્ય થવા સંમતિ આપી શકે.
- ૨) તમામ કંપનીઓ ચેક ઓફ અંગેનો આ પરિપત્ર નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિદ્ધ કરવાનો રહેશે અને ચેક ઓફ સિસ્ટમ માટે દરેક કંપની પોતાની વેબસાઇટ ઉપર અલાયદુ હોલ્ડર બનાવી ચેક ઓફ અંગેની તમામ સૂચનાઓ, પરિપત્રો તેમજ તેને સંલગ્ન કાર્યવાહી જે તે હોલ્ડરમાં પ્રસિદ્ધ કરવાની રહેશે.
- ૩) કર્મચારી/અધિકારીઓ જે યુનિયન/એસોસીએશનના સભ્ય થવા માટે સંમતિ આપશે તે આખરી ગણાશે. સદર સંમતિ પત્રકો ખતે અથવા રજીસ્ટર્ડ યુનિયન / એસોસીએશન મારફતે જે તે કચેરીના વડાને જે તે કચેરીમાં સુપ્રત કરશે અને તે કચેરીના રજીસ્ટ્રી સેક્શનના વડા તેમાં સહી સિક્કો અને તારીખ તેમજ સમયનો શેરો મારશે તથા તેની પહોંચ પાઠવશે. (પહોંચનો મુસદ્દો આ સાથે સામેલ છે.)
- ૩) જે કિસ્સામાં કર્મચારીઓએ યુનિયનમાં સભ્ય થવા માટેના ફોર્મ એક કરતાં વધારે યુનિયન / એસોસીએશન માટે ભર્યા હશે એટલે કે ફોર્મમાં ડુપ્લીકેશન થયું હશે તેવા કિસ્સામાં કર્મચારીની એક તરફી સ્પષ્ટતા મેળવવી અનિવાર્ય બની જાય છે. આ સંબંધોમાં કોઈ વિદ્વાન રહે તે હેતુથી નીચે જણાવેલ કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવા જણાવવામાં આવે છે.  
(ક) દરેક કર્મચારી/અધિકારી કોઇપણ એક જ યુનિયન/એસોસીએશનમાં સભ્ય બની શકશે તેથી તેમના દ્વારા કોઇપણ એક યુનિયન/એસોસીએશનમાં સભ્ય બનવા માટેનું સંમતિ પત્રક ભરેલું હોવું જોઈએ. કર્મચારી/અધિકારી આ અંગે વિદ્વામુક્ત નિર્ણય કરે તે અપેક્ષિત છે. આ બાબત એક કરતાં વધુ સંમતિ પત્રક ભરનાર કર્મચારી / અધિકારીની અનિર્ણાયકતા વ્યક્ત કરે છે માટે આ બાબતની નોંધ તેઓના વાર્ષિક ખાતગી અહેવાલમાં પણ લઈ શકાશે. એક થી વધુ યુનિયન/એસોસીએશનની તરફેણમાં ભરેલા સભ્યપદ માટેના સંમતિપત્રકો તમામ સંમતિઓને અમાન્ય બનાવશે. જેટલાં કર્મચારીઓના ફોર્મ બે કે તેથી વધુ યુનિયનના સભ્ય તરીકેની સંમતિ માટે ભરાઇને આવેલ હોય તેવા તમામ કર્મચારીઓની એક અલગથી યાદી બનાવી નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિદ્ધ કરવાની રહેશે.

ભૂતકાળમાં ડુપ્લીકેટ સંમતિ ક્લોમની ચકાસણી વખતે કર્મચારીની ખોટી સહી અંગેની ફરિયાદો પણ મળેલી. જે આવી કોઈ બાબત ધ્યાને આવે તો યોગ્ય ચકાસણી કરી ડુપ્લીકેટ સંમતિ ક્લોમ રજૂ કરનાર કર્મચારી સામે નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

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

(ગ) કાયદાની જોગવાઈ મુજબ રૂ.300/- (રૂપિયા ત્રણસો પૂરા) ના સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર એક કરતાં વધારે સંમતી પત્રક ભર્યા હોય તેવા કિસ્સામાં તે પૈકીના ગમેતે એક જ યુનીયન / એસોસીએશનની તરફેણમાં સંમતી બાબતનું વ્યક્તિગત સોગંદનામું (એક્ઝિક્યુટીવ) સંબંધિત સર્કલ હેડ/પાવર સ્ટેશન હેડ ને આપવા જે તે કર્મચારીને જણાવવું. આ સોગંદનામું (એક્ઝિક્યુટીવ) આ સાથે સામેલ રાખેલ નમુના મુજબ જ હોવું જોઈએ જેથી એકરૂપતા જળવાઈ રહે અને ભવિષ્યમાં તે બાબતે કોઈ કાયદાકીય ગુંચ ઉભી થવાની સંભાવના ન રહે. આ સોગંદનામું જે તે કચેરીના વડાની ઉપસ્થિતિમાં જ રજૂ કરવું પરંતુ પ્રવાસ, કેજ્યુઅલ લીવ વિગેરે જેવી તેમની હંગામી અનઉપસ્થિતિમાં તેમના તૂર્તના મદદનીશ અધિકારીની ઉપસ્થિતિમાં રજૂ કરવું. (સોગંદનામાનો નમુનો આ સાથે સામેલ છે.) સદર કર્મચારીઓએ સુપ્રીટેન્ડન્ટ ઓફ સ્ટેમ્પ્સની માર્ગદર્શિકા પ્રમાણે પોતાના નામે સ્ટેમ્પ પેપર ખરીદેલ હોવું જોઈએ.

(ઘ) જ્યાં સુધી સભ્યપદની સંમતિને લાગેવળગે છે ત્યાં સુધી કાયદાનીરૂએ એક કરતાં વધારે સંમતી પત્રક ભર્યા હોય તેવા કિસ્સામાં તે પૈકીના ગમેતે એકની જ યુનીયન / એસોસીએશનની તરફેણમાં સોગંદનામા કરવું. જે એક થી વધારે યુનીયન/એસોસીએશનની તરફેણમાં સોગંદનામું રજૂ કરાયું હશે તો તેને કોઈપણ યુનીયન/એસોસીએશનની તરફેણમાં ન ગણતાં રદબાતલ ગણવામાં આવશે અને ખોટું સોગંદનામું કરવું એ કોઈદારી 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 જોઈએ અને તે માટે તમામ કર્મચારીને જાગૃત રહેવા જણાવવામાં આવે છે.

૪) સંમતિ પત્રની ચકાસણી વખતે નિચે મુજબના કિસ્સાઓમાં સંમતિ / બાહેધરી પત્ર રદબાતલ ગણવામાં આવશે જેની ખાસ નોંધ લેવા નંમ વિનંતી

- સંમતિ / બાહેધરી પત્રની ચકાસણી વખતે કોઈપણ સંમતિ પત્રમાં ઓવરરાઈટિંગ, કરેક્શન, સફેદ શાહી વપરાયેલ હશે તેવા કિસ્સાઓમાં સંમતિ પત્ર રદબાતલ ગણવામાં આવશે.
- યુનીયન / એસોસીએશનના નામ ફેરફાર કરેલ હોય તેવા ક્લોમ સ્વીકારવામાં આવેશે નહીં અને તે ક્લોમને રદબાતલ ગણવામાં આવશે.
- સંમતિ પત્રમાં લેટર હેડ/ હેડિંગ પર એક યુનીયન / એસોસીએશનનું નામ હશે અને અન્ય યુનીયન / એસોસીએશનના સ્ટેમ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવેલ હોય તેવા સંમતિ પત્ર રદ ગણાશે.
- સંમતિ પત્રની તારીખ આ ચેકઓફ પરિપત્ર પ્રસિદ્ધિ કર્યા પહેલાની હશે તેવા સંમતિ પત્ર રદ ગણાશે.

૫) ચેક ઓફ સિસ્ટમ અન્વયે જે તે કર્મચારીઓના સંમતિ પત્રકો આપવા અંગે નીચે પ્રમાણેનો કાર્યક્રમ નક્કી કરવામાં આવેલ છે. જે મુજબ જ ચેક ઓફ પદ્ધતિ બાબતે કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

ક્રમ	વિગત	તારીખ
(ક)	જે તે કંપનીના કર્મચારીઓએ ચેક ઓફ અંગેના સંમતી પત્રક આપવાનો સમયગાળો.	૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી ૩૧-૦૧-૨૦૨૨
(ખ)	કર્મચારીઓના સંમતિ પત્રકો જે તે કર્મચારી દ્વારા જાતે અથવા કર્મચારી વતી યુનીયન/એસોસીએશન દ્વારા એકઠા કરી જે તે કચેરી/પાવર સ્ટેશન/કોર્પોરેટ ઓફિસમાં પહોંચાડવાની છેલ્લી તારીખ.	૩૧-૦૧-૨૦૨૨
(ગ)	એકત્ર થયેલ સંમતિ પત્રોની ચકાસણી જે તે કચેરીના વડા કરવાની છેલ્લી તારીખ.	૧૪-૦૨-૨૦૨૨
(ઘ)	એકથી વધુ યુનીયન/એસોસીએશનમાં સભ્યપદ માટે રજૂ કરાયેલ સંમતિપત્રકોના કેસોની ચાલી બનાવી જે તે કચેરીના નોટીસ બોર્ડ તથા વેબસાઇટ ઉપર મૂકવાની તારીખ.	૧૫-૦૨-૨૦૨૨
(ચ)	ઉપરોક્ત ચાલીમાં જે બે યુનીયન/એસોસીએશન તરફ સંમતિ પત્રક ભરવામાં આવેલ હોય તે પૈકી એક માટે જે તે કર્મચારી / અધિકારી દ્વારા સોગંદનામું રજૂ કરી યુનીયન / એસોસીએશનની આખરી પસંદગી માટે કરવામાં આવેલ એક્ઝિટીવિટ હક્ત અસલમાં જ આ સાથે જણાવેલ સમય ગાળા સુધીમાં જ સ્વીકારવામાં આવશે.	૧૬-૦૨-૨૦૨૨ થી ૨૫-૦૨-૨૦૨૨ (બંને દિવસો સહિત)
(છ)	તમામ માન્ય સંમતિપત્રકો આવ્યા બાદ સભ્ય ફીની કપાત કરવાની માહિતીની વિગત પે-બીલ ગૃપને આપવાની તારીખ.	૧૭-૦૩-૨૦૨૨.
(જ)	કપાત કર્યા બાદ થયેલ કપાતનો ચેક જે તે યુનીયનને આપવાની છેલ્લી તારીખ.	૧૩-૦૪-૨૦૨૨.
(ઝ)	માન્યતા પ્રાપ્ત કરેલ યુનીયનને સંબંધિત કંપની દ્વારા માન્યતા પ્રાપ્તિ અંગેનો પત્ર આપવાની છેલ્લી તારીખ.	૨૦-૦૪-૨૦૨૨.

ક) કોઈ પણ કક્ષાના વિદ્યુત સહાયકોના મેમ્બરશીપ માટેના ફોર્મ યુનીયન/એસોસીએશન દ્વારા જમા કરાવેથી હક્ત સભ્ય ફી કાપવાના આશયથી જ સ્વીકારવાના રહેશે. સદર મેમ્બરશીપ માટેના ફોર્મ માન્યતા મેળવવા માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહીં.

૭) કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેસન્સ કોડ-૨૦૨૦ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે અને તે અંતર્ગત કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયમો પણ ઘડવામાં આવેલ છે. પરંતુ સદર કાયદા અને નિયમોના અમલીકરણ તારીખ જાહેર કરવામાં આવેલ નથી. આથી યુનીયન/એસોસીએશનને પ્રવર્તમાન પ્રણાલી પ્રમાણેના સદર પરિપત્ર હેઠળ આપવાપાત્ર માન્યતા આગામી સમયમાં અમલમાં આવનાર ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેસન્સ કોડ-૨૦૨૦ અને તે અંતર્ગત ઘડવામાં આવેલ નિયમોને આધિન રહેશે.

બિડાણ: ઉપર મુજબ.

પ્રતિ

તમામ કંપનીના વડાશ્રીઓ,

તમામ કંપનીના એચ.આર. વિભાગના વડાશ્રીઓ, PGVCL

નકલ રવાના:

તમામ રજીસ્ટર્ડ યુનીયન / એસોસીએશનના વડાશ્રીઓ.

( ડૉ. નિલેશ મુન્શી )

જનરલ મેનેજર (એચ.આર.)

સંમતિ / બાહેધરી પત્ર

કર્મચારીનું નામ:

કર્મચારી નંબર:

સરનામું :

તારીખ :

પ્રતિ,

.....  
.....  
.....  
.....

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

મે.સાહેબ,

આથી હું મારા માટે માર્ચ-૨૦૨૨ના 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 કોઈ યુનીયનમાં સભ્ય નથી.

આભાર સહ,

આપનો વિશ્વાસુ

કર્મચારીનું નામ :

હોદ્દો:

કર્મચારી નંબર:

સોગંદનામું

- ૧) આથી હું નીચે સહી કરનાર શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી.....ઉ.વ.....  
હોદ્દો..... કર્મચારી નંબર:..... થી ..... કંપની  
હેઠળની ..... કચેરીમાં ફરજ બજાવું છું.
- ૨) આથી હું સોગંદ ઉપર જાહેર કરું 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.
- ૩) આ અગાઉ મેં કોઈ પણ બીજા યુનીયનમાં ચાલુ વર્ષ માટે સભ્ય ફી / લવાજમ કાપવાની  
સંમતિ આપી હોય તો તે સંમતિ / બાહેધરીને ડુપ્લીકેશન સંમતિ ગણી રદ-બાતલ કરવી.
- ૪) આ સોગંદનામાથી હું સંમતિ / બાહેધરી આપું છું કે, ચાલુ ચેક ઓફ સીરટમ હેઠળ મારા  
પગારમાંથી..... યુનીયન / એસોસીએશનના લવાજમના  
રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....પૂરા) કાપવા ..... કંપનીને અધિકાર આપુ  
છું તથા તે કાપેલ રકમ ..... યુનીયન /  
એસોસીએશનને આપવા સંમતિ આપુ છું.
- ૫) હું સોગંદ ઉપર જણાવું છું કે, હું ..... યુનીયન /  
એસોસીએશનમાં જ સભ્ય છું. અને આ સિવાય અન્ય કોઈ યુનીયન / એસોસીએશનની  
તરફેણમાં મેં કોઈ પણ સોગંદનામું રજૂ કરેલ નથી તથા એક કરતાં વધારે યુનીયન /  
એસોસીએશનની તરફેણમાં સોગંદનામું કરવું તે કાયદેસર ગુન્હો બને છે તે હું જાણું છું.
- ૬) ઉપરોક્ત જણાવેલ હકીકતો મારી જાણ મુજબ સાચી અને ખરી છે જે હું આ સોગંદનામાથી  
જાહેર કરું છું.
- ૭) આ સોગંદનામું મેં સંપૂર્ણ સભાન અવસ્થામાં, બીન કેફી ઠાલતમાં તેમજ કોઈ પણ પ્રકારની  
ઘાક-ઘમકી સિવાય, મારી રાજી-ખુશીથી, જાણી સમજીને કરેલ છે.

તારીખ : .....

સ્થળ : .....

સોગંદનામું કરનારની સહી .....

સંમતિ પત્ર મલ્યા અંગેની પહોંચનો નમુનો

કચેરીનું નામ:

કંપનીનું નામ:

સરનામું:

તારીખ :

પ હોં ચ

આથી પહોંચ આપવામાં આવે છે કે, આજ રોજ તા:..... ના રોજ  
શ્રી..... હોદ્દો..... કર્મચારી નંબર: .....  
તરફથી તેમનું સંમતિ પત્રક આ કચેરીને મળેલ છે. આ પહોંચ લુચુવીઅનેએલના પરિપત્ર  
ક્રમાંક:..... તા:..... ના આધારે આપવામાં આવે છે.

રજીસ્ટ્રી ચેકશનના વડાની સહી તથા સિક્કો

તારીખ :.....

સમય :.....

સ્થળ :.....