

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 પદ્ધતિ 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 યુનિયન/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 એક્ટ ૧૯૨૬ની જોગવાઈ હેઠળ કોઈ પણ રજીસ્ટર્ડ યુનિયન/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 યુનિયન/એસોસીએશનના સભ્ય થવા માટે સંમતિ આપશે તે આખરી ગણાશે. સદર સંમતિ પત્રકો જાતે 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.)
4. ચેક ઓફ સિસ્ટમ માટે દરેક કંપની પોતાની વેબસાઇટ ઉપર અલાયદું 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 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 સંજોગોમાં કોઈ દ્વિધા ન રહે તે હેતુથી નીચે જણાવેલ કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવા જણાવવામાં આવે છે.

(ક) દરેક કર્મચારી/અધિકારી કોઈપણ એક જ યુનિયન/એસોસીએશનમાં સભ્ય બની શકશે તેથી તેમના દ્વારા કોઈપણ એક યુનિયન/એસોસીએશનમાં સભ્ય બનવા માટેનું સંમતિ પત્રક ભરેલું હોવું જોઈએ. કર્મચારી/અધિકારી આ અંગે દ્વિધામુક્ત નિર્ણય કરે તે અપેક્ષિત છે. આ બાબત એક કરતાં વધુ સંમતી પત્રક ભરનાર કર્મચારી / અધિકારીની

અનિર્ણાયકતા વ્યક્ત કરે છે માટે આ બાબતની નોંધ તેઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલમાં પણ લઈ શકાશે. એક થી વધુ યુનીયન/એસોસિએશનની તરફેણમાં ભરેલા સભ્યપદ માટેના સંમતિપત્રકો તમામ સંમતિઓને અમાન્ય બનાવશે. જેટલાં કર્મચારીઓના ફોર્મ બે કે તેથી વધુ યુનીયનના સભ્ય તરીકેની સંમતિ માટે ભરાઈને 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 કોઈ બાબત ધ્યાને આવે તો યોગ્ય ચકાસણી કરી ડુપ્લીકેટ સંમતિ ફોર્મ રજૂ કરનાર કર્મચારી સામે નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

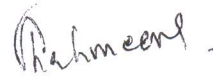
- (ખ) આ યાદીમાં એમ્પ્લોઇઝ નંબર, કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો જ લખવા તથા તેવા કર્મચારીઓને યાદી પ્રસિદ્ધ થયા બાદ પેરા (ડ)માં દર્શાવેલ નિર્દિષ્ટ મુદતમાં જે કચેરીએ ફોર્મ રજૂ કરેલ હોય તે કચેરીએ સંમતિ અંગેના સોગંદનામા રજૂ કરવા જણાવવું.
- (ગ) કાયદાની જોગવાઈ મુજબ રૂ.૧૦૦/- (રૂપિયા સો પૂરા) ના સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર સંમતી બાબતનું વ્યક્તિગત સોગંદનામું (એફીડેવીટ) સંબંધિત સર્કલ હેડ/પાવર સ્ટેશન હેડ ને આપવા જે તે કર્મચારીને જણાવવું. આ સોગંદનામું (એફીડેવીટ) 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, કેજયુઅલ લીવ વિગેરે જેવી તેમની હંગામી અનુપસ્થિતિમાં 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 સોગંદનામું કોઈ એક જ યુનીયન/એસોસિએશનની તરફેણમાં કરવું. જો એક થી વધારે યુનીયન /એસોસિએશનની તરફેણમાં સોગંદનામું રજૂ કરાયું હશે તો તેને કોઈપણ યુનીયન/એસોસિએશનની તરફેણમાં ન ગણતાં રદબાતલ ગણવામાં આવશે અને ખોટું 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 જોઈએ અને તે માટે તમામ કર્મચારીને જાગૃત રહેવા જણાવવા જણાવવામાં આવે છે.

6. 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.

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/એસોસિએશનમાં 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 / એસોસિએશનની આખરી પસંદગી માટે કરવામાં આવેલ એફીડેવિટ ફક્ત અસલમાં જ 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.

૭. કોઈ પણ કક્ષાના વિદ્યુત સહાયકોના મેમ્બરશીપ માટેના ફોર્મ યુનીયન/એસોસિએસનને માન્યતા આપવા માટે ચેકઓફ પ્રોસેસમાં/ગણતરીમાં લેવામાં આવશે નહીં.

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


 (શાહમીના હુસૈન IAS)
 નિયામક (વહીવટ)

બિડાણ:- ઉપર મુજબ

પ્રતિ

તમામ કંપનીના વડાશ્રીઓ,

તમામ કંપનીના એચ.આર. વિભાગના વડાશ્રીઓ.

નકલ રવાના:

તમામ રજીસ્ટર્ડ યુનીયન / એસોસિએશનના વડાશ્રીઓ.

સંમતિ / બાહેધરી પત્ર

કર્મચારીનું નામ:

કર્મચારી નંબર:

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 કોઈ યુનીયનમાં સભ્ય નથી.

આભાર સહ,

આપનો વિશ્વાસુ

કર્મચારીનું નામ :

હોદ્દો:

કર્મચારી નંબર:

