



# RAJASTHAN RAJYA VIDYUT PRASARAN NIGAM LTD.

(A Government of Rajasthan Undertaking)

Corporate Identity Number (CIN): U40109RJ2000SGC016485

Regd. Office: Vidyut Bhawan, Jyoti Nagar, Jaipur 302 005

Tele- Fax: +91-141-2740455, website: <http://energy.rajasthan.gov.in/rvpnl>

NO.:RVPN/RECTT. (PREF.)/F.12(E)6/D. 371

JAIPUR, DATED: 17/8/2021

## परिपत्र

मृत निगम कर्मचारियों के आश्रितों को अनुकम्पा नियुक्ति नियम, 2016 में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत मृतक निगम कर्मचारी के उत्तरजीवी पति/पत्नी को मृत निगम कर्मचारी के आश्रित के रूप में स्वयं को अथवा मृतक के परिवार के एक सदस्य के लिए अनुकम्पा नियुक्ति दिये जाने का प्रावधान है। इन नियमों के अंतर्गत नियुक्ति दिये जाने का उद्देश्य मृतक के परिवार को अविलम्ब राहत पहुंचाना है। यह देखा गया है कि कतिपय नियन्त्रक अधिकारियों द्वारा मृतक कर्मचारियों के आश्रितों को अनुकम्पात्मक नियुक्ति के प्रकरण भर्ती शाखा को प्रेषित करते समय परिपत्र क्रमांक रा.वि.प्र.नि./भर्ती/प.अनुकंपा/प्रे. 334/ दिनांक 28.09.2020 की पूर्णतः पालना नहीं की जा रही है, प्रकरण का पूर्ण परीक्षण किये बिना एवं बिना आवश्यक दस्तावेजों के मुख्यालय को प्रेषित किया जाता है, जिससे प्रकरण के निष्पादन में अनावश्यक विलम्ब होने पर अनुकम्पा नियुक्ति का मूल उद्देश्य समाप्त हो जाता है।

कार्मिक (क-2) विभाग, राजस्थान सरकार के परिपत्र क्रमांक पं.12(7)कार्मिक/क-2/2014 दिनांक 16.07.2021 के परिपेक्ष्य में निगम कर्मचारी की मृत्यु होने पर उनके आश्रित को अनुकम्पा नियुक्ति हेतु प्राप्त आवेदनों के शीघ्र निस्तारण हेतु निगम स्तर पर उपनिदेशक कार्मिक (मुख्यालय) एवं वृत्त/शाखा स्तर पर निम्न नोडल अधिकारी नियुक्त किये जाते हैं:-

क्र. सं.	वृत्त/शाखा	नोडल अधिकारी
1.	Circle Level	Superintending Engineer (T&C)/(400 KV/765 KV GSS)
2.	Accounts Wing (Corporate Level)	Chief Accounts Officer (P&F), Jaipur.
3.	Civil Wing	Superintending Engineer (Civil), Jaipur, Kota, Ajmer, Udaipur, Jodhpur, Bikaner/Civil-QC, Jaipur.
4.	MPT&S Wing	Superintending Engineer (MPT&S), Jaipur, Kota, Ajmer, Udaipur, Jodhpur, Bikaner.
5.	Communication Wing	Superintending Engineer (Communication), Jaipur, Ajmer, Jodhpur.
6.	Q.C., INSP. & Montg. Wing	Superintending Engineer (Q.C., INSP. & Montg.), Jaipur.
7.	PP&D Wing	Superintending Engineer (P&P), Jaipur
8.	NPP&RA Wing	Superintending Engineer (NPP&RA), Jaipur.
9.	IT Wing	Superintending Engineer (MIS & IT), Jaipur.
10.	Procurement wing	Superintending Engineer (Proc-I/II), Jaipur.
11.	Contract Wing	Superintending Engineer (Cont-I/II), Jaipur.
12.	LD Wing	Superintending Engineer (SOLD/SLDC), Jaipur.

किसी भी निगम कर्मचारी की मृत्यु होने पर प्रत्येक प्रकरण हेतु नोडल अधिकारी किसी एक कर्मचारी को केस प्रभारी नियुक्त करेगा जो सामान्यता उसी शाखा/कार्यालय का कर्मचारी होगा जिस कार्यालय में मृतक कर्मचारी अपनी मृत्यु से ठीक पूर्व पदस्थापित था। नोडल अधिकारी एवं केस प्रभारी द्वारा अनुकम्पा नियुक्ति आवेदन पत्रों का त्वरित निस्तारण सुनिश्चित किया जावेगा। अनुकम्पा नियुक्ति के संबंध में सभी विभागीय (वृत्त/शाखा) नोडल अधिकारी एवं केस प्रभारी के दायित्व क्रमशः निम्न प्रकार होंगे:-

**नोडल अधिकारी:-**


1. निगम के अनुकम्पा नियुक्ति के संबंधित समस्त प्रकरणों का ब्योरा परिशिष्ट "अ" व "ब" (संलग्न) में संधारित करना। कार्यालयाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी स्तर पर केवल परिशिष्ट "ब" का संधारण किया जायें।
2. निगम में किसी भी कर्मचारी की सेवाकाल में मृत्यु होने पर नोडल अधिकारी 48 घंटे के भीतर केस प्रभारी नियुक्त करेगा।
3. कार्यालयाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी एवं केस प्रभारी के माध्यम से यह सुनिश्चित करना कि मृत निगम कर्मचारी के परिवारजन को अनुकम्पा नियुक्ति नियमों एवं आवेदन की सम्पूर्ण प्रक्रिया की जानकारी हो।
4. यह सुनिश्चित करना कि मृत निगम कर्मचारी के एक पात्र आश्रित द्वारा नियमों के अंतर्गत निर्धारित अवधि में अनुकम्पा नियुक्ति हेतु आवेदन कर दिया जावे।
5. अनुकम्पा नियुक्ति आवेदन के साथ संलग्नीय विभागाध्यक्ष के स्तर पर जारी होने वाले आदेश/प्रमाण पत्र अथवा अन्य कोई भी दस्तावेज तैयार करवाना।
6. अनुकम्पा नियुक्ति आवेदन प्राप्त होने पर उसकी सम्पूर्ण जांच करना तथा यदि आवेदन में कोई कमी पाई जाये तो केस प्रभारी के सहयोग से 30 दिन में पूर्ण करना।
7. आवेदन प्राप्त होने पर सक्षम स्तर से अनुमोदित करवा कर 45 दिन की अवधि के अन्दर नियुक्ति आदेश जारी करवाना।

**केस प्रभारी:-**

1. मृत निगम कर्मचारी के परिजनों को अनुकम्पा नियुक्ति के संबंध में आवश्यक जानकारी मय नवीनतम आवेदन-पत्र उपलब्ध करवाना तथा सतत सम्पर्क में रहकर पात्र आश्रित से निर्धारित समयावधि में आवेदन प्राप्त करना।
2. अनुकम्पा नियुक्ति आवेदन के संबंध में कार्यालयाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी के स्तर पर आवश्यक औपचारिकताएँ परिपत्र क्रमांक रा.वि.प्र.नि./भर्ती/प.अनुकंपा/प्रे. 334/दिनांक 28.09.2020 के अनुसार पूर्ण कराना।
3. आवेदन पत्र में रही किसी भी प्रकार की कमी को स्वयं पहल करते हुए पूर्ण करवाना।
4. आश्रित द्वारा कार्यालयाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी के पास आवेदन करने पर 15 दिन की अवधि में आवेदन करवाते हुए विभागाध्यक्ष कार्यालय प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करना।
5. कार्यालयाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी के माध्यम से नोडल अधिकारी के सम्पर्क में रहना।
6. नोडल अधिकारी द्वारा इंगित किये जाने पर आवेदन पत्र में रही कमी की अविलम्ब पूर्ति करवाना।
7. नियुक्ति आदेश जारी होने पर मृत निगम कर्मचारी आश्रित को सूचित करना।

मृत निगम कर्मचारी के आश्रित को अनुकम्पा नियुक्ति दिये जाने संबंधी प्रकरणों के समय निस्तारण न होने एवं अनावश्यक लंबित रहने पर समस्त उत्तरदायित्व केस प्रभारी एवं नोडल अधिकारी होगा। समस्त कार्यालयाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी अनुकम्पा नियुक्ति प्रकरणों के संबंध में उपर्युक्तानुसार कार्यवाही करते हुए प्राप्त आवेदनों का समय पर निस्तारण सुनिश्चित करेंगे।

आज्ञा से,

  
(एच.एम.ढाका) 14/8  
सचिव (प्रशासन)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सचिव, अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक, राराविप्रनिलि, जयपुर।
2. निजी सचिव, निदेशक (वित्त/तकनीकी), राराविप्रनिलि, जयपुर।
3. मुख्य अभियन्ता/अति. मुख्य अभियन्ता ( ), \_\_\_\_\_.
4. मुख्य लेखा नियंत्रक-I/II, राराविप्रनिलि, जयपुर।
5. संयुक्त विधि परामर्शी/भूमि अवाप्ति अधिकारी/कम्पनी सचिव, राराविप्रनिलि, जयपुर।
6. अधीक्षण अभियन्ता ( ), \_\_\_\_\_.
7. संयुक्त निदेशक कार्मिक/उपनिदेशक कार्मिक/कार्मिक अधिकारी ( ), \_\_\_\_\_.
8. मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी, राराविप्रनिलि, \_\_\_\_\_.
9. संयुक्त सचिव/उपसचिव/सहा. सचिव ( ), \_\_\_\_\_.
10. उपनिदेशक (PR)/ए.सी.पी., राराविप्रनिलि, जयपुर।
11. अधीशाषी अभियन्ता/सहायक अभियन्ता ( ), \_\_\_\_\_.



(अमिताभ गुप्ता)  
मुख्य कार्मिक अधिकारी