



प्रभारम शरो
सूर्ययोः



जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड,

पंजीकृत कार्यालय: विद्युत भवन, ज्योति नगर, जयपुर-302005

दूरभाष: 0141-2743794 फैक्स: 0141-2740534

वेबसाईट: energy.rajasthan.gov.in/jvvn Email: jaipurdiscom@jvvn.org;
Email: asrecttjvvn@gmail.com / asrectt@jvvn.org



क्रमांक/जेपीडी/प्रशा./भर्ती/प.Imp.Order/प्रे. 260

दिनांक 28 / 7 / 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 मृत कर्मचारियों के आश्रितों को अनुकम्पात्मक नियुक्ति के प्रकरण भर्ती शाखा को प्रेषित करते समय परिपत्र क्रमांक जेपीडी/प्रशा./भर्ती/प.Imp.Order/प्रे. 331 दिनांक 12.07.2019 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।

निगम कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर उसके आश्रित को नियुक्ति देने हेतु प्राप्त होने वाले आवेदनों के शीघ्र निस्तारण हेतु वृत्त स्तर से कार्मिक अधिकारी/सहायक कार्मिक अधिकारी को निगम आदेश संख्या 479 दिनांक 31.08.2018 के द्वारा नोडल अधिकारी नियुक्त किया गया था। राजस्थान सरकार, कार्मिक (क-2) विभाग के परिपत्र क्रमांक प.12(7) कार्मिक/क-2/2014 जयपुर, 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 मुख्यालय स्तर पर सहायक सचिव(भर्ती) जयपुर डिस्कॉम, जयपुर एवं वृत्त स्तर पर कार्मिक अधिकारी को नोडल अधिकारी नियुक्त कर वर्णित दायित्वों के निर्वहन हेतु निर्देशित किया जाता है। जिन कार्यालयों/विभागों में कार्मिक अधिकारी कार्यरत नहीं है वहां पर कार्यालयाध्यक्ष का दायित्व निभाने वाला अधिकारी नोडल अधिकारी के दायित्वों को निर्वहन करेगा। निगम के समस्त कार्यालयों में कार्यरत संस्थापन लिपिक/वेतन लिपिक को केस प्रभारी नियुक्त किया जायेगा, जो सामान्यतया उसी कार्यालय का कर्मचारी होगा जिस कार्यालय में मृतक कर्मचारी अपनी मृत्यु से ठीक पूर्व पदस्थापित था।

नोडल अधिकारी एवं केस प्रभारी द्वारा वृत्त एवं कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर अनुकम्पा नियुक्ति आवेदन पत्रों का त्वरित निस्तारण सुनिश्चित किया जायेगा। अनुकम्पा नियुक्ति के संबंध में सभी विभागीय 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 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 संबंधित संस्थापन लिपिक के नामजद आदेश जारी कर केस प्रभारी नियुक्त करेगा।
3. कार्यालयाध्यक्ष 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।

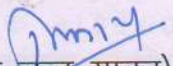
(Signature)

केस प्रभारी:-

1. मृत निगम कर्मचारी के परिजनों को अनुकम्पा नियुक्ति के संबंध में आवश्यक जानकारी मय नवीनतम आवेदन-पत्र उपलब्ध करवाना तथा सतत् सम्पर्क में रहकर पात्र आश्रित से निर्धारित समयावधि में आवेदन प्राप्त करना।
2. अनुकम्पा नियुक्ति आवेदन के संबंध में कार्यालयाध्यक्ष के स्तर पर आवश्यक औपचारिकताएँ संलग्न परिपत्र क्रमांक/जेपीडी/प्रशा/भर्ती./प.IMP.Order/प्रे. 331 दिनांक 12.07.2019 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 के पास आवेदन करने पर 15 दिन की अवधि में आवेदन पूर्ण करवाते हुए विभागाध्यक्ष कार्यालय प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करना।
5. कार्यालयाध्यक्ष 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 पर निस्तारण न होने एवं अनावश्यक लंबित रहने पर समस्त उत्तरदायित्व केस प्रभारी एवं नोडल अधिकारी का होगा। समस्त वृत्ताधिकारी/नियंत्रक अधिकारी अनुकम्पा नियुक्ति प्रकरणों के संबंध में उपर्युक्तानुसार कार्यवाही करते हुए प्राप्त आवेदनों का समय पर निस्तारण सुनिश्चित करेंगे।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।


(कैलाश चन्द्र यादव)
सचिव (प्रशासन)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित है:-

1. संभागीय/मुख्य अभियन्ता(जयपुर/कोटा/भरतपुर संभाग/-----), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर/कोटा/भरतपुर।
2. मुख्य कार्मिक अधिकारी/मुख्य लेखाधिकारी(), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
3. संयुक्त निदेशक कार्मिक(जयपुर जोन/एच.आर.), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
4. अधीक्षण अभियन्ता(), जयपुर डिस्कॉम-----।
5. अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक(सतर्कता), जयपुर डिस्कॉम,-----।
6. उप निदेशक कार्मिक/कार्मिक अधिकारी(), जयपुर डिस्कॉम, -----।
7. उप सचिव(सा.प्र.वि./पैंशन/वा.गो.प्र), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
8. सहायक सचिव(सू.का.अ./सा.प्र.वि.), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
9. लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी(), जयपुर डिस्कॉम, -----।
10. अधिशाषी अभियन्ता/सहायक अभियन्ता(), जयपुर डिस्कॉम-----।
11. जनसम्पर्क अधिकारी जयपुर डिस्कॉम जयपुर।
12. निजी सचिव, अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक/निदेशक(तकनीकी)/सचिव(प्रशासन), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।


(हरिभूषण भाटिया) 28/7/2021.
संयुक्त निदेशक कार्मिक(एच.आर)

परिशिष्ट - अ

राज्य नोडल अधिकारी की देखरेख में, जिसे प्रतिमाह तौर पर अद्यतन किया जायेगा।

क्र.स.	पुराने लम्बित आवेदन	नये आवेदन	कुल लम्बित आवेदन	निस्तारण			लम्बित आवेदन											
				नियुक्ति दी गई	खारिज	अन्य विभागों को स्थानान्तरित	कुल	कमी पूर्ति हेतु लम्बित	विभाग के स्तर पर	शिथिलन हेतु लम्बित	कार्मिक विभाग को प्रेषित	अन्य	कुल लम्बित आवेदन					

(हस्ताक्षर)
नोडल अधिकारी

परिशिष्ट - ब

क्र. स.	मृत राज्य कर्मचारी का नाम	पद	अनुकम्प्या नियुक्ति आवेदन की तिथि	आवेदक का नाम	निस्तारण				
					नियुक्ति प्रदान की गई तिथि	खारिज तिथि	लम्बित तिथि	लम्बित रहने का कारण	

(हस्ताक्षर)
नोडल अधिकारी



"प्रभातमि शशी
सूर्ययोः"

जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड,

CIN:U40109RJ2000SGC016486

पंजीकृत कार्यालय: विद्युत भवन, ज्योति नगर, जयपुर-302005

दूरभाष: 0141-2743794 फैक्स: 0141-2740534

वेबसाईट: jaipurdiscom.com/Email: jaipurdiscom@yahoo.com

Email: asrecttjvvn@gmail.com/asrecttjvvn.org

क्रमांक/जेपीडी/प्रशा./भर्ती/प. Imp. Order/प्रे. 331 दिनांक 12 7 2019

परिपत्र

प्रायः यह देखा गया है कि नियन्त्रक अधिकारियों द्वारा मृत कर्मचारियों के आश्रितों को अनुकम्पात्मक नियुक्ति के प्रकरण भर्ती शाखा को प्रेषित करते समय परिपत्र क्रमांक जेपीडी/प्रशा./भर्ती/प. Imp. Order/प्रे. 353 दिनांक 15.06.2018 एवं आदेश क्रमांक 479 दिनांक 31.08.2018 की पूर्णतः पालना नहीं की जा रही है एवं प्रकरण को दिया जांच परख एवं बिना आवश्यक दस्तावेजों के साथ मुख्यालय को प्रेषित किया जाता है, जिससे प्रकरण के निष्पादन में अनावश्यक विलम्ब होता है।

अतः इस संबंध में निर्देशित किया जाता है कि निगम के किसी कर्मचारी की मृत्यु होने पर संबंधित नियंत्रक/वृत्त अधिकारी द्वारा परिपत्र संख्या 114 दिनांक 20.03.2004 एवं आदेश संख्या 479 दिनांक 31.08.2018 की पालना में मृत कर्मचारी के पारिवारिक सदस्यों को संलग्न प्रारूप में सात्वना पत्र देते हुए मृतक के स्थान पर अधिमानता आधार पर नियुक्ति प्रदान किये जाने हेतु आवेदन पत्र की प्रति एवं विधवा की स्पष्ट जानकारी देंगे। अधिमानता आधार पर नियुक्ति देने योग्य प्रकरणों में निम्नलिखित दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्यवाही पूर्ण कर आवश्यक दस्तावेजों सहित प्रेषित करना सुनिश्चित करें:-

1. आवेदन प्राप्त दिनांक।
2. मृतक कर्मचारी की मृत्यु का कारण।
3. मृतक कर्मचारी के मृत्यु प्रमाण पत्र की मूल मय सत्यापित छाया प्रति तथा अप्राकृतिक अवस्था में मृत्यु होने पर पोस्टमार्टम रिपोर्ट।
4. आवेदक/आवेदिका के जन्म प्रमाण पत्र की मूल मय सत्यापित छाया प्रति।
5. विधवा/आवेदक/आवेदिका के द्वारा मृतक कर्मचारी के सभी पारिवारिक सदस्यों का पूर्ण विवरण निम्नानुसार स्वयं द्वारा सत्यापित शपथ पत्र मय सत्यापित छाया प्रति प्रस्तुत करें, जिसमें सभी कॉलमों की प्रविष्टि सुनिश्चित हो।

आश्रित का नाम	मृतक से सम्बंध	आयु व जन्म दिनांक	शैक्षणिक योग्यता	व्यवसाय	मासिक आय	वैवाहिक स्थिति
---------------	----------------	-------------------	------------------	---------	----------	----------------

6. मृतक कर्मचारी की विधवा द्वारा पुनः विवाह नहीं करने का शपथ पत्र मय सत्यापित छाया प्रति।
7. मृतक कर्मचारी के सभी पारिवारिक सदस्यों (विधवा, आवेदक/आवेदिका व अन्य वयस्क आश्रितों) के द्वारा राजकीय सेवा में नहीं होने का पृथक-पृथक शपथ पत्र मय सत्यापित छाया प्रति जिसमें स्पष्ट उल्लेख हो कि "दिवंगत कर्मचारी का कोई भी आश्रित (विधवा पत्नी, पुत्र, अविवाहित पुत्री, दत्तक पुत्र या पुत्री) केन्द्र या राज्य सरकार अथवा केन्द्र या राज्य सरकार के कानूनी बोर्ड, संगठन/निगम जो पूर्णतः या भागतः केन्द्र/राज्य सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में हो, के अधीन कर्मचारी की मृत्यु के समय नियमित आधार पर पहले से एवं वर्तमान में भी नियोजित नहीं है"

PS

8. आवेदक/आवेदिका के शैक्षणिक योग्यता के दस्तावेजों की मूल मय सत्यापित छाया प्रतियां।
9. अनुसूचित जाति/जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, विशेष पिछड़ा वर्ग व शारीरिक रूप से विकलांग के प्रमाण पत्र की मूल मय सत्यापित छाया प्रति।
10. मूल निवास प्रमाण पत्र की मूल मय सत्यापित छाया प्रति।
11. निम्नलिखित प्रारूप में आवेदक/आवेदिका द्वारा सत्यापित संतानों की सूची का शपथ पत्र मय सत्यापित छाया प्रति:-

“मैं पुत्र/पत्नी....., निवासी..... यह शपथपूर्वक बयान करता/करती हूँ कि:-

दिनांक 01.06.2002 के पूर्व मेरे बच्चों (पुत्र एवं पुत्री) की संख्या निम्न प्रकार थी।

क्र.स.	नाम	सम्बन्ध	जन्म तिथि

यह कि दिनांक 01.06.2002 के पश्चात् मेरे बच्चों (पुत्र एवं पुत्री) की संख्या निम्न प्रकार है:-

क्र.स.	नाम	सम्बन्ध	जन्म तिथि

12. आवेदक की पत्नी के द्वारा सत्यापित इस आशय का शपथ पत्र मय सत्यापित छाया प्रति कि “मैं..... पत्नी....., निवासी..... शपथपूर्वक बयान करती हूँ कि मैं केन्द्र या राज्य सरकार अथवा केन्द्र या राज्य सरकार के काबूची बोर्ड, संगठन/निगम जो पूर्णतः या भागतः केन्द्र/राज्य सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में हो, के अधीन नियमित आधार पर पहले से एवं वर्तमान में भी नियोजित नहीं हूँ”
13. आवेदक(विवाहित होने की अवस्था में) तथा आवेदिका(मृतक कर्मचारी की विधवा के विवाह पंजीयन प्रमाण पत्र की मूल मय सत्यापित छाया प्रति।
14. दो भिन्न राजपत्रित अधिकारियों द्वारा जारी चरित्र प्रमाण पत्र मय सत्यापित छाया प्रति।
15. संबंधित जिला पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा जारी चरित्र प्रमाण पत्र मय सत्यापित छाया प्रति।
16. आवेदक/आवेदिका के द्वारा सत्यापित इस आशय का शपथ पत्र मय सत्यापित छाया प्रति कि “मैंपुत्र/पुत्री/पत्नी..... निवासी..... शपथपूर्वक बयान करता/करती हूँ कि मेरे विरुद्ध किसी भी पुलिस थाने में आपराधिक मामला दर्ज नहीं है एवं ना ही किसी भी न्यायालय में मेरे विरुद्ध कोई वाद लंबित है। मेरे विरुद्ध किसी न्यायालय ने किसी प्रकरण में कोई दण्ड नहीं दिया है।”
17. आवेदक/आवेदिका द्वारा सत्यापित इस आशय का शपथ पत्र मय सत्यापित छाया प्रति कि “मैं मृतक पर आश्रित सभी पारिवारिक सदस्यों का भलीभांति पालन-पोषण करूंगा/करूंगी। यदि किसी समय यह बात साबित हुई की मेरे द्वारा अन्य सदस्यों की उपेक्षा की जा रही है तो मेरी नियुक्ति नियोक्ता अधिकारी द्वारा इस बाबत कारण बताओ नोटिस देकर सेवा समाप्त की जा सकती है।”
18. आवेदक/आवेदिका(मृतक कर्मचारी की अविवाहित पुत्री) को अनुकम्पा नियुक्ति हेतु अन्य वयस्क आश्रितों के द्वारा सत्यापित अनापत्ति शपथ पत्र मय सत्यापित छाया प्रति कि “मैं निवासी शपथ पूर्वक बयान करता हूँ कि

MS

मुझ शपथकर्ता के पिता स्व. श्री के स्थान पर मेरे भाई/बहन निवासी को अनुकम्पा नियुक्ति दिए जाने में मुझ शपथकर्ता को किसी प्रकार की कोई आपत्ति नहीं है और न ही भविष्य में कोई आपत्ति होगी”

19. आश्रित विधवा द्वारा स्वयं की नियुक्ति हेतु अनिच्छुक होने पर नामित किये गये सदस्य के समर्थन में स्वयं द्वारा सत्यापित शपथ पत्र मय सत्यापित छाया प्रति कि “मैं निवासी शपथ पूर्वक वयान करती हूँ कि मुझ शपथकर्ता के पति स्व. श्रीके स्थान पर मेरे वयस्क(18 वर्ष की आयु प्राप्त) पुत्र/अविवाहित पुत्री निवासी को अनुकम्पा नियुक्ति हेतु नामित करती हूँ तथा मेरे पुत्र को नियुक्ति दिए जाने में मुझ शपथकर्ता को किसी प्रकार की कोई आपत्ति नहीं है और न ही भविष्य में कोई आपत्ति होगी”

मृतक कर्मचारी के संबंधित कार्यालय के द्वारा

1. मृतक कर्मचारी के पारिवारिक सदस्यों की सूची कार्यालय अभिलेख द्वारा प्रमाणित।
2. मृतक कर्मचारी द्वारा भरे गये जीपीएफ/सीपीएफ नोमिनेशन फार्म की दो सत्यापित छाया प्रति।
3. मृतक कर्मचारी निगम में कब तक कार्यरत रहा? (अंतिम उपस्थिति दिनांक)
4. मृतक कर्मचारी की सेवा पुस्तिका के मण्डल/निगम में नियुक्ति दिनांक तथा जन्म तिथि वाले पृष्ठों की सत्यापित छाया प्रतियां।
5. मृतक कर्मचारी के नियुक्ति आदेश की सत्यापित छाया प्रति।
6. मृतक कर्मचारी की मृत्यु विद्युत दुर्घटना में होने पर विद्युत दुर्घटना रिपोर्ट तथा पोस्टमार्टम रिपोर्ट।
7. संबंधित कार्यालय द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र कि उनके द्वारा प्रकरण की संपूर्ण जांच कर ही प्रकरण को आगे प्रेषित किया गया है तथा उक्त प्रकरण में कोई भी तथ्य छुपाया नहीं गया है।

सभी नियन्त्रक अधिकारी उक्त दिशा-निर्देशों की उचित पालना सुनिश्चित करें। अपूर्ण प्रकरणों को मुख्यालय स्तर पर स्वीकार नहीं कर मूल ही लौटा दिया जायेगा। यह भी उल्लेखनीय है कि निगम के आदेश संख्या JPD/CAO/TA/AO/Rules/F.17/D. 1271 दिनांक 19.07.2016 के द्वारा प्रसारित प्रावधानों के अनुसार ऐसे अवयस्क आश्रित नियुक्ति हेतु पात्र नहीं है, जो मृतक की मृत्यु दिनांक से 90 दिवस की अवधि में 18 वर्ष की आयु पूर्ण नहीं करते। अतः ऐसे अवयस्क आश्रितों की नियुक्ति के प्रकरण स्वीकार नहीं किये जावे, परन्तु राज्य सरकार के कार्मिक विभाग द्वारा जारी परिपत्र दिनांक 22.06.2015 एवं विद्युत कम्पनियों की समन्वय समिती की दिनांक 28.06.2019 को सम्पन्न बैठक में लिए गए निर्णय के परिप्रेक्ष्य में ऐसे आवेदक का आवेदन पत्र स्वीकार्य होगा, जिसकी आयु 18 वर्ष से कम लेकिन 16 वर्ष से अधिक हो। ऐसे आवेदको को नियुक्ति 18 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर ही देय होगी।


(राकेश शर्मा)

सचिव(प्रशासन)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित है:-

1. संभागीय/मुख्य अभियन्ता(जयपुर/कोटा/भरतपुर. संभाग/.....), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर/कोटा/भरतपुर।

2. मुख्य कार्मिक अधिकारी/मुख्य लेखाधिकारी(), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
3. संयुक्त निदेशक कार्मिक(जयपुर जोन/एच.आर.), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
4. अधीक्षण अभियन्ता(), जयपुर डिस्कॉम-----।
5. अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक(सतर्कता), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
6. उप निदेशक कार्मिक(), जयपुर डिस्कॉम,
7. उप सचिव(सा.प्र.वि./पेंशन), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
8. कार्मिक अधिकारी(), जयपुर डिस्कॉम, -----।
9. सहायक सचिव(सू.का.अ./वा.गो.प्र./सा.प्र.वि.), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
10. लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी(), जयपुर डिस्कॉम, -----।
11. सहायक अभियन्ता(), जयपुर डिस्कॉम-----।
12. जनसम्पर्क अधिकारी जयपुर डिस्कॉम जयपुर।
13. निजी सचिव, अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक/निदेशक(तकनीकी)/सचिव(प्रशासन), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।

P. S. Patil

(एन.एस. नाथावत)
संयुक्त निदेशक कार्मिक(एचआर)

सांत्वना-पत्र

श्री.....के
पद.....के
दिनांक..... को हुए असामायिक आकारिमक निधन की सूचना पर अत्यन्त हार्दिक दुःख हुआ। ईश्वर इस असीम दुःख की घड़ी में पीडित परिवार को इस अपूरणीय क्षति को सहन करने की शक्ति प्रदान करें व पूण्यआत्मा को शान्ति प्रदान करें। इस दुःख की घड़ी में निगम परिवार आपके सहयोग के लिए तत्पर हैं व ज्ञात कराना चाहता है कि मृतक के स्थान पर आप या नियुक्ति हेतु योग्य अव्य वयस्क आश्रित नियुक्ति हेतु इच्छुक हैं तो उसे अधिमानता आधार पर नियुक्ति का प्रावधान है। अतः यदि नियुक्ति लेना चाहें तो मृत्यु की दिनांक से निर्धारित 90 दिवस की अवधि में सम्बन्धित कार्यालय में नियुक्ति हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करें, इस संबंध में कोई सहायता/जानकारी चाहिए, तो अधोहस्ताक्षरकर्ता Mob. No.....से या कार्मिक अधिकारी Mob. No..... से सम्पर्क करें।

अधिकारी के हस्ताक्षर व कार्यालय की मोहर

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

श्री श्रीमती.....

पता.....

.....