जोधपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड
कॉरपोरेट पहचान संख्या (CIN) – U40109RJ2000SGC016483
रजि. कार्यालय : न्यू पॉवर हाऊस, जोधपुर-342003
फोन नं. : 0291-2742367 : फैक्स नं. - 0291-2742367
ई.मेल – ddpjod@gmail.com वेब–साइट : www.jdvvnl.com

क्रमांक : प्रनि/जोधपुर डिस्कॉम/अनु–कार्मिक/पत्रा. /का.आ.33/प्रे.सं. 1413 दिनांक 14/6/17

आदेश – 33

निम्नलिखित आश्रितों को अधिमानता के आधार पर उनके नाम के आगे अंकित पद पर दो वर्ष के लिये प्रोबेशनर ट्रेनी के रूप में नियुक्ति प्रदान की जाती हैं तथा पदस्थापन उसके नाम के आगे अंकित कार्यालय में किया जाता है:–

क्र. सं.	आश्रित का नाम एवं मृतक का नाम व कार्यालय	जन्म दिनांक	पदनाम	पदस्थापित कार्यालय का नाम
1.	श्रीमती उषा कुमारी पत्नी स्व. श्री प्रवीण, कार्यालय सहायक अभियंता (पवस) आबूरोड़ (एस.सी.)	13-03-85	कनिष्ठ लिपिक	कार्यालय सहायक अभियंता (पवस) आबूरोड़
2.	श्रीमती अंजुबाला पत्नी स्व. श्री सुरेन्द्र कुमार कार्यालय सहायक अभियन्ता (पवस) केसरीसिंहपुर (ओ.बी.सी.)	18-09-86	कनिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (पवस) हनुमानगढ़
3.	श्रीमती प्रमिला पत्नी स्व. श्री जगदीश बोस, कार्यालय सहायक अभियन्ता (ग्रामीण) बाड़मेर	01-01-86	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	कार्यालय सहायक अभियंता (ग्रामीण) बाड़मेर
4.	श्री पुरणसिंह पुत्र स्व. श्री हरिसिंह, कार्यालय सहायक अभियन्ता (पवस) सादड़ी (ओ.बी.सी.)	05-07-91	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	कार्यालय सहायक अभियंता (पवस) सादड़ी
5.	श्री शेरसिंह पुत्र स्व. श्री भागीरथ सिंह, कार्यालय सहायक अभियन्ता (पवस) फलोदी	20-03-92	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	कार्यालय उप निदेशक कार्मिक (मुख्यालय) जोधपुर
6.	श्री नदीम पुत्र स्व. श्री नबाब खां, कार्यालय सहायक अभियन्ता (पवस) चुरू	03-05-95	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	कार्यालय सहायक अभियन्ता (पवस) चुरू
7.	श्री जब्बरसिंह पुत्र स्व. श्री रामसिंह, कार्यालय सहायक अभियन्ता (पवस) सिवाना (ओ.बी.सी.)	07-10-95	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	कार्यालय सहायक अभियंता (पवस) सिवाना
8.	श्री नरेश पुत्र स्व. श्री दिग्पालसिंह, कार्यालय सहायक अभियन्ता (पवस) रावतसर	17-05-98	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	कार्यालय सहायक अभियंता (पवस) रावतसर

<u>नियम एवं शर्ते</u> :–

1. नियुक्ति दो वर्ष के लिये परिवीक्षा प्रशिक्षण के रूप में है। इस दौरान राजस्थान सरकार की अधिसूचना के प्रावधानान्तर्गत निर्धारित दरों पर नियत पारिश्रमिक देय होगा एवं इसके अंतर्गत अन्य कोई भत्ते यथा मकान किराया भत्ता, मँहगाई भत्ता, शहरी क्षतिपूर्ति भत्ता, विशेष वेतन आदि देय नही होगें। परिवीक्षा प्रशिक्षण अवधि में अन्य सूविधाएँ एवं अवकाश संशोधित प्रावधानों के अनुसार देय होंगे। परिवीक्षा प्रशिक्षण अवधि के संतोषजनक पूर्ण होने के उपरान्त ही पद की वेतन श्रृंखला का न्यूनतम एवं अन्य भत्ते नियमानुसार संबंधित अधीक्षण अभियन्ता/विभागाअध्यक्ष (जैसी भी स्थिति हो) द्धारा स्वीकृत की जावेगी । कनिष्ठ लिपिक/उपभोक्ता शिकायत लिपिक को कम्प्यूटर कोर्स परीक्षा एक वर्ष में नियमानुसार उर्तीण करनी होगी । सभी नियुक्त आश्रितों को यह भी सूचित किया जाता है कि कार्यालय समय में धुम्रपान करते पाए जाने पर 200/– तक का जुर्माना या नियमानुसार विभागीय कार्यवाही भी की जाएगी।
2. कनिष्ठ लिपिक/उपभोक्ता शिकायत लिपिक पद पर नियुक्त अभ्यर्थी को नियमानुसार टंकण परीक्षा उर्तीण करना अनिवार्य होगा। उक्त टंकण परीक्षा कम्प्यूटर द्वारा ली जाएगी जिसे आश्रित को नियुक्ति के तीन वर्ष के भीतर उर्तीण करना अनिवार्य होगा।
3. कार्य ग्रहण करते समय पदधारी को प्राधिकृत चिकित्सक जो कि जिला चिकित्साधिकारी (जिस जिले में कर्मचारी का मुख्यालय स्थित हैं) के स्तर से कम नहीं होगा, द्वारा दिया गया आरोग्यता चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करेगा । इस मामले में पदधारी पूर्णतया आरोग्य होने पर कार्य पर उपस्थिति हो

सकेगा। उसे चिकित्सा परीक्षण हेतु दिये गये शुल्क की प्रतिपूर्ति हेतु मूल रसीद प्रस्तुत करनी होगी एवं निम्न लिखित प्रमाण पत्र पदस्थापित कार्यालय में प्रस्तुत करने होंगे ।

अ) मूल शैक्षणिक योग्यता का प्रमाण–पत्र, जन्म तिथि प्रमाण–पत्र।

ब) दो उत्तरदायी व्यक्तियों/राजपत्रित अधिकारियों के द्वारा दिया गया चरित्र सम्बन्धी प्रमाण–पत्र।

स) अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ी जाति/शारीरिक रूप से विकलांग का सक्षम अधिकारी द्वारा जारी मूल प्रमाण–पत्र (अगर इस वर्ग से सम्बन्धित हो तो) ।

द) पुलिस द्वारा चरित्र सत्यापन हेतु प्रपत्र दो प्रतियों में भरकर ।

य) शपथ पत्र कि अभ्यर्थी को किसी न्यायालय द्वारा दण्डित नहीं किया गया, कभी पुलिस अभिरक्षा में नहीं रहा है एवं वर्तमान में उसके विरूद्ध कोई अपराधिक प्रकरण लंबित नहीं है।

4. कार्य ग्रहण करते समय पदधारी 10/– रूपये का नॉन–जुडीशियल स्टाम्प पर लिखकर प्रस्तुत करेगा कि मृतक कर्मचारी के परिवार/आश्रितों की पूरी देखभाल करेगा एवं मृतक कर्मचारी का कोई भी आश्रित केन्द्र/राज्य सरकार से पूर्णतया/भागतः नियंत्रित संस्थान, निगम बोर्ड में सेवारत नहीं है एंव मृतक कर्मचारी की पत्नी ने पूर्नविवाह नहीं किया है तथा आवेदन पत्र में कोई सारवान तथ्य छिपाया तथा गलत नहीं लिखा गया है। यदि ऐसा पाया गया कि अनुकम्पा के आधार पर नौकरी मिलने के पश्चात् वह मृतक कर्मचारी के आश्रितों की देखभाल नहीं कर रहा/रही हैं या गलत तथ्य देकर या सारवान तथ्य छिपा कर नियुक्ति प्राप्त की है तो कारण बताओ नोटिस के जरिये जोधपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड को उसकी सेवाएं समाप्त करने का अधिकार होगा ।

   उपरोक्त शपथ पत्र किसी तहसीलदार या प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट या नोटरी पब्लिक द्वारा सत्यापित किया हुआ होना चाहिए।

5. सेवा की अन्य शर्ते जो कि समय–समय पर इस वर्ग के कर्मचारियों के लिये लागू की जावेगी वे उपरोक्त नियमों व शर्तो के पूर्वाग्रह रहित समान रूप से लागू होगी।
6. पदधारी को एक माह का नियत पारिश्रमिक बतौर नकद प्रतिभूति अथवा राष्ट्रीय बचत प्रमाण–पत्र के रूप में अग्रिम जमा करवाना होगा। अथवा एक माह का नियत पारिश्रमिक अथवा पदधारी को निगम के किसी स्थायी कर्मचारी द्वारा यह जमानत भरकर प्रस्तुत करनी होगी कि पदधारी द्वारा बिना एक माह का नोटिस दिये सेवा छोड़ जाने की स्थिति में वह एक माह का नियत पारिश्रमिक जमा करवायेगा एवं स्थायी कर्मचारी का नियन्त्रक अधिकारी यह स्पष्ट रूप से अंकित करेगा कि प्रतिभूति सम्बन्धी प्रविष्टी सेवा–पुस्तिका में कर ली गयी हैं।
7. पदधारी की सेवायें किसी भी समय एक माह की लिखित सूचना अथवा उसके बदले में एक माह का फिक्सड रेमुनरेशन अथवा वेतन (विशेष वेतन यदि कोई हो तो) तथा मंहगाई भत्ता देकर समाप्त की जा सकती हैं, किन्तु कदाचार/दुराचार, पुलिस द्वारा चरित्र सम्बन्धी प्रतिवेदन पक्ष में नहीं होने के मामले में सेवायें समाप्त की जायेगी तो किसी प्रकार की लिखित सूचना अनिवार्य नहीं होगी। सेवा की अवधि के पूर्व सेवा समाप्ति के कारण किसी भी प्रकार की प्रतिभूति क्षतिपूर्ति के योग्य नहीं होगी।
8. पदधारी को आवश्यकतानुसार निगम के किसी भी भाग में या जोधपुर विद्युत वितरण निगम की अन्य संयुक्त परियोजनाओं में कहीं भी पदस्थापित किया जा सकता हैं ।
9. **वेतन श्रृंखलाः–**

   प्रोबेशनर ट्रेनी को दो वर्ष तक प्रतिमाह निम्न फिक्सड रेमुनरेशन देय होगा।

1.	**कनिष्ठ लिपिक/उपभोक्ता शिकायत लिपिक**	**8910/–**
2.	**सहायक प्रथम**	**7790/–**
3.	**सहायक द्वितीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी**	**7000/–**

10. उपरोक्त नियुक्त कार्मिकों को देय भृति लाभ एवं अन्य लाभ नियुक्ति के साथ ही स्वतः बन्द हो जायेंगे एवं उपरोक्त कार्मिक कार्यग्रहण के समय यह घोषणा पत्र प्रस्तुत करेंगे कि वे उपरोक्त लाभ प्राप्त कर रहे हैं अथवा नहीं तथा उपरोक्त तथ्य की सूचना कार्यालय अध्यक्ष/ नियन्त्रण अधिकारी द्वारा सम्बन्धित कार्यालय को कार्यग्रहण के सात दिवस में प्रेषित की जायेगी।
11. उपरोक्त कार्मिकों की सेवायें निगम के आदेश 966 दिनांक 07.09.2006 एंव राज्य सरकार की अधिसूचना कमांक एफ 1 (2) एफ.डी/रूल्स/2006 दि. 13.03.2006, एफ 16(5)/ एफ.डी/रूल्स/198 दि. 13.03.2006, एफ 13(1) एफ.डी/रूल्स/2003 दि. 13.03.2006, एफ 16(2) एफ.डी/रूल्स/98 दि. 13.03.

2006, एफ 6(6) एफ.डी/रूल्स/2005 दि. 13.03.2006, एफ 12(6) एफ.डी/रूल्स/2003 दि. 13.03.2006 के अनुसार शासित होगी।

12. प्रार्थी कार्यग्रहण करते समय यह शपथ पत्र प्रस्तुत करेगा कि मै विवाहित/अविवाहित हूँ एवं यदि विवाहित है तो उसके दो से अधिक संतान नहीं है। यदि दो से अधिक संतानें है तो 1 जून 2002 के पश्चात् कोई संतान नहीं हुई है। यह शर्त मृतक कर्मचारी की पत्नी के नियोजन पर लागु नहीं होगी । यदि दो से अधिक सन्तान पायी जाती है तो प्रार्थी को कार्यग्रहण नहीं कराया जावेगा एवं कार्य ग्रहण करा दिया है तो भी सेवा से हटाया जावेगा।
13. पदधारी को आदेश जारी होने के 30 दिवस में पदस्थापित कार्यालय में कार्यभार ग्रहण करना अनिवार्य होगा तथा कर्मचारी कार्यभार ग्रहण करने के साथ ही मेडीक्लेम इन्श्योरेन्स पॉलिसी अथवा इ.एस.आई. (जैसी भी स्थिति हो) तथा ग्रुप पर्सनल एक्सीडेन्ट इन्श्योरेन्स स्कीम एवं सी.पी.एफ. के आवश्यक प्रपत्र संबंधित नियंत्रण अधिकारी को तत्काल प्रस्तुत करेगा तथा नियत्रंण अधिकारी नियमानुसार कार्यवाही करेगा एवं नियत्रंण अधिकारी तत्काल कर्मचारी की राशि नियमानुसार जमा करवायेगा तथा प्रपत्र संबंधित प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
14. उपरोक्त नियुक्त प्रार्थी द्वारा प्रस्तुत सूचनायें/दस्तावेज के आधार पर दी गयी है । कोई तथ्य किसी भी समय असत्य/भ्रामक/मिसलिडिंग पाये जाने पर नियुक्ति रद्द करने के साथ ही प्रार्थी के विरूद्ध पुलिस/न्यायालय मे प्रकरण प्रस्तुत किया जा सकेगा।
15. कार्यग्रहण के पश्चात् तकनीकी कर्मचारी तकनीकी कामगार प्रशिक्षण केन्द्र पुराना पॉवर हाउस जोधपुर में प्रशिक्षण लेंगे । संबंधित सहायक अभियन्ता/कार्यालयाध्यक्ष उन्हें कार्यमुक्त कर भेजना सूनिश्चित करेंगे ।
16. नियंत्रण अधिकारी कर्मचारियों के मूल दस्तावेजों का संबंधित संस्थान/विभाग से सत्यापित करवायेंगे ।

आज्ञा से

14.6.2017

सचिव (प्रशासन)
जोधपुर डिस्कॉम : जोधपुर

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैं :–

1. मुख्य अभियंता/संभागीय मुख्य अभियंता (   ) जोधपुर डिस्कॉम,...................... ।
2. मुख्य लेखाधिकारी (आई.ए/बी.एण्ड.आर/पी.एण्ड.एफ) जोधपुर डिस्कॉम/राजस्थान राज्य विद्युत प्रसारण निगम, जोधपुर/जयपुर ।
3. अधीक्षण अभियन्ता(नगर/जिला/पवस/......................), जोधपुर डिस्कॉम,................. ।
4. प्रावैधिक सहायक प्रबन्ध निदेशक जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
5. प्रावैधिक सहायक/निजी सहायक–निदेशक (तकनीकी/वित्त) जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
6. कम्पनी सचिव, जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर ।
7. अधिशाषी अभियन्ता (   ) जोधपुर डिस्कॉम, ... ।
8. उप निदेशक कार्मिक (जो.जो/बी. जो./बा.जो.), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर/बीकानेर/बाड़मेर।
9. कार्मिक अधिकारी (नगर/जिला/पवस), जोधपुर डिस्कॉम,.............................. ।
10. लेखाधिकारी (नगर/जिला/पवस/..........................), जोधपुर डिस्कॉम,..............................कर्मचारी के प्रथम वेतन बिल प्राप्ति पर संबंधित अधिकरी से प्रमाण–पत्र लेवें की कर्मचारी का मेडिक्लेम, या ई.एस.आई., ग्रुप इन्श्योरेन्स एवं सी.पी.एफ. संबंधि प्रपत्र मय शुल्क जमा करवा दी गयी है ।
11. जन सम्पर्क अधिकारी,, जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
12. सहायक अभियन्ता (   ), जोधपुर डिस्कॉम,..कर्मचारी के कार्यग्रहण के समय ही मेडीक्लेम, या ई.एस.आई. ग्रुप इन्श्योरेन्स एवं सी.पी.एफ. के प्रपत्र मय आवश्यक राशि सहित जमा करना सुनिश्चित करें तथा इस आदेश से नियुक्त तकनीकी कामगार को कार्यग्रहण के पश्चात् प्रशिक्षण के लिये पुराने पॉवर हाउस जोधपुर में स्थित प्रशिक्षण केन्द्र पर भेजना सुनिश्चित करेंगे ।
13. श्री .... ।

उप निदेशक कार्मिक (मुख्यालय)
जोधपुर डिस्कॉम : जोधपुर