



अजमेर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड

कॉरपोरेट आइडेंटिफिकेशन नम्बर (सीन) . यू40109आरजे2000एसजीसी016482

विद्युत भवन, पंचशील नगर, माकड़वाली रोड, अजमेर

Website :- Email :- secy.admn1ajmer@gmail.com

Ph. :- 0145-2644519 Fax :- 0145-2644518

क्र. अविनिनिलि/ सचिव (प्रशा.)/कार्मिक/प. प्रे 6361 दि 04-11-2016

परिपत्र

राज्य कर्मचारियों के सेवा संबंधित परिवेदनाओं (Grievances) के निस्तारण हेतु राज्य स्तर पर कर्मचारी कल्याण अभियान चलाया जा रहा है। निगम में यद्यपि कर्मचारियों से संबंधित परिवेदनाओं का निस्तारण समय-समय पर नियमानुसार किया जाता रहा है। तथापि इस संबंध में यह निर्णय लिया गया है कि किसी कर्मचारी का सेवा संबंधित यदि कोई प्रकरण लंबित हैं तो उसका निस्तारण नियमानुसार अविलम्ब किया जायें।

अतएव, यदि निगम में कार्यरत कर्मचारी की संबंधित सेवा संबंधी परिवेदना (स्थानांतरण/पदस्थापन को छोड़कर) जैसे अवकाश संबंधी/यात्रा पुनर्भरण बिल/चिकित्सा पुनर्भरण बिल/एसीपी/सलेक्शन ग्रेड/प्रोबेशन ट्रेनिंग क्लियरेंस/वेतन निर्धारण/पदोन्नति /सेवानिवृत्ति लाम (जीपीएफ/सीपीएफ,ग्रेच्युटी इत्यादि) से संबंधित यदि प्रकरण लंबित है तो वह संलग्न "कर्मचारी परिवेदना निराकरण आवेदन पत्र" में संपूर्ण विवरण देते हुए संभागीय/वृत्त स्तरीय कार्यालय में संबंधित मुख्य अभियन्ता/ अधीक्षण अभियन्ता को व्यक्तिश/ ई-मेल/ डाक के माध्यम से दिनांक 11.11.2016 तक प्रेषित कर सकते हैं। परिवेदना आवेदन पत्र प्राप्त होने पश्चात् संबंधित संभागीय/ वृत्त स्तरीय कार्यालय से संबंधित कर्मचारी को एक रजिस्ट्रेशन नम्बर आवंटित किया जायेगा, तत्पश्चात् संभागीय/ वृत्त स्तर पर सभी परिवेदना आवेदन पत्रों का नियमानुसार निस्तारण हेतु उचित कार्यवाही किया जाकर संबंधित कर्मचारी को सूचित/ अवगत करवाया जाएगा। परिवेदना निस्तारण करते समय यदि आवश्यक हो तो संबंधित कर्मचारी को माह नवम्बर 2016 के तृतीय, चतुर्थ एवं पंचम मंगलवार को क्रमश दिनांक 15.11.2016, 22.11.2016 एवं 29.11.2016 को विशेष केम्प आयोजित किया जाकर कर्मचारी कि व्यक्तिगत सुनवाई सुनिश्चित कर परिवेदना का नियमानुसार निस्तारण सुनिश्चित किया जावेगा।

यदि परिवेदना का नियमानुसार निस्तारण निगम स्तर पर अपेक्षित है तो ऐसी समस्त परिवेदना मय विस्तृत वस्तुस्थिति एवं समर्थित अनुलग्नकों सहित दिनांक 17.11.2016 अथवा उससे पूर्व सचिव (प्रशासन), अविनिनिलि अजमेर कार्यालय में प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

संबंधित मुख्य अभियन्ता/ अधीक्षण अभियन्ता नवम्बर माह 2016 के तृतीय, चतुर्थ एवं पंचम बुधवार को कर्मचारी कल्याण अभियान के दौरान प्राप्त परिवेदनाओं एवं उनके निस्तारण कि प्रगति रिपोर्ट संलग्न प्रारूप में इस कार्यालय को आवश्यक रूप से प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

संलग्न:-1. आवेदन पत्र प्रारूप

2. प्रगति रिपोर्ट प्रारूप

(बीरबल सिंह शेखावत)
सचिव (प्रशासन),
अविनिनिलि, अजमेर

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

1. संयुक्त सचिव, उर्जा विभाग राजस्थान सरकार जयपुर।

प्रतिलिपि निम्न को उक्त निर्देशों की सख्त अनुपालनार्थ प्रेषित हैं:-

1. मुख्य/संभागीय /अति मुख्य अभियन्ता (), अविनिनिलि,
2. मुख्य लेखाधिकारी/ वरि. लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी (), अविनिनिलि,
3. अधीक्षण / अधिशाषी/सहायक अभियन्ता, (), अविनिनिलि,
4. अधीक्षण अभियन्ता, (आई. टी.), अविनिनिलि, अजमेर को निगम की वेबसाइट पर प्रदर्शित करने हेतु।
5. उप निदेशक कार्मिक/ कार्मिक अधिकारी(), अविनिनिलि,.....
6. कार्मिक अधिकारी (), अविनिनिलि, अजमेर।
7. जन सम्पर्क अधिकारी, अविनिनिलि, अजमेर।
8. निजि सहायक-प्रबंध निदेशक, अविनिनिलि, अजमेर।
9. नोटिस बोर्ड।

सचिव (प्रशासन),

अजमेर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड
कर्मचारी परिवेदना निराकरण आवेदन -पत्र
(कर्मचारी कल्याण अभियान वर्ष 2016)

1. कर्मचारी का नाम
2. कर्मचारी आई.डी.
3. पद
4. पदस्थान स्थान
5. मोबाईल नम्बर
6. ईमेल पता (यदि हो तो)
7. परिवेदना का प्रकार (किसी एक पर करें)
 - I. वेतन निर्धारण
 - II. अवकाश
 - III. प्रोबेशन ट्रेनिंग क्लीयरेंस
 - IV. ए.सी.पी. /सलेक्शन ग्रेड
 - V. सेवानिवृति लाभ
 - VI. पदोन्नति
 - VII. यात्रा पुर्नभरण बिल (यदि छः माह से अधिक लम्बित हो तो)
 - VIII. चिकित्सा पुर्नभरण बिल (यदि छः माह से अधिक लम्बित हो तो)
 - IX. अन्य
8. प्रकरण का पूर्ण विवरण
9. यदि पूर्व में प्रकरण आवेदित एवं लंबित है तो उसका पूर्ण विवरण
10. प्रकरण में पूर्व में कोई निर्णय हुआ है तो विवरण

दिनांक

कर्मचारी का हस्ताक्षर

कर्मचारी कल्याण अभियान के अंतर्गत सेवा संबंधी लंबित प्रकरणों के निष्पादन संबंधी रिपोर्ट का प्रारूप

क्र. सं.	संबंधित कर्मचारी का नाम	पद	कार्यालय का नाम	लंबित प्रकरण की प्रकृति	कब से लंबित है (दिनांक / अवधि)	प्रकरण का विवरण	अपेक्षित कार्यवाही	की गई निष्पादन कार्यवाही का विवरण	उच्चाधिकारी को प्रेषित करने का विवरण	विशेष विवरण

संभागीय मुख्य अभियंता / अधीक्षण अभियंता

अविधिनिति,