



जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड,

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

दूरभाष: 0141-2743794 फैक्स: 0141-2740534

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

Email: asrecttjvvn@gmail.com

"जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड"

क्र० जेपीडी/प्रशा०/३/एफ-२(भर्ती)/प्रे० 362

दिनांक : 02-08-2019

आदेश

निगम के मृत कर्मचारियों के निम्नलिखित आश्रितों को निगम के आदेश क्रमांक JPD/CAO(IA)/AO/Rules/F.17/D.1271 दिनांक 19.07.2016 (JPD/Rules-1041), JPD/CAO(IA)/AO/Rules/ F.29/D.3739 दिनांक 24.11.2017 (JPD/Rules-1134), JPD/CPO/PO(TE)/F.22(1003)PT-II/OO/D. 1519 Dated 03-07-2018 व JPD/CPO/PO(TE)/ F /D. 1852 Dated 16-08-2018 & JPD/CAO(IA)/AO/Rules/F.60/D.1497 Dt.18-06-2019 की पालना में अनुकम्पात्मक आधार पर उनके नाम के आगे इंगित पद पर दो वर्षों की कालावधि के लिये परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी के रूप में आदेश में दर्शायी गई शर्तों एवं नियमों के आधार पर नियुक्ति प्रदान कर कॉलम संख्या 6 में वर्णित अधिकारी के अधीन पदस्थापित किया जाता है।

क्र.स.	आश्रित व मृतक कर्मचारी का नाम मय कार्यालय	निवास स्थान का पता	फोटो	जन्म दिनांक, श्रेणी व शैक्षणिक योग्यता	पदनाम मय पदस्थापन
1	2	3	4	5	6
1.	श्रीमती गगता मीणा पत्नी स्व. श्री गजेन्द्र मीणा, तकनीकी सहायक, कार्या. सहायक अभियन्ता(पवस), जयपुर डिस्कॉम, सैथल जिला दौसा।	व्यास गौहल्ला जिला दौसा-303303		08.08.1991 ST स्नातक (कला)	वाणिज्यिक सहायक-द्वितीय अधीक्षण अभियन्ता(पवस), दौसा
2.	कुमारी आशिमा शर्मा, पुत्री स्व. श्री राजेन्द्र कुमार शर्मा, वरिष्ठ लिपिक, कार्या. सहायक अभियन्ता(C-IV), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।	प्लॉट न. 30, वैध वाटिका, न्यू संगानेर रोड़,रोड़ाला, जयपुर-302019		10.04.2001 GEN उच्च माध्यमिक	वाणिज्यिक सहायक-द्वितीय अधीक्षण अभियन्ता(SMU), पुराना पावर हाउस, जयपुर
3.	श्री रामावतार सैनी, पुत्र स्व. श्री प्रभू दयाल सैनी, (SSA-III) कार्या. सहायक अभियन्ता(पवस), जयपुर डिस्कॉम, सिकराय जिला दौसा।	ग्राम व पोस्ट छौंकरवाड़ा, तह. सिकराय, जिला दौसा-303326		01.01.1985 OBC 8वीं	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सहायक अभियन्ता(पवस), सिकराय, जिला दौसा
4.	श्रीमती भूरी बाई, पत्नी स्व. श्री रमेश चन्द, सहायक प्रथम, कार्या. सहायक अभियन्ता(पवस), जयपुर डिस्कॉम, खानपुर जिला झालावाड।	कालबेलिया बस्ती, बडौरा, तह. अटलु जिला वारां-325223		01.01.1978 ST साक्षर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सहायक अभियन्ता(पवस), खानपुर, जिला झालावाड

HS

नियत मासिक पारिश्रमिक/वेतन श्रृंखला :-

परिचीक्षाकाल अवधि के दौरान निम्नानुसार मासिक नियत पारिश्रमिक देय होगा इसके अतिरिक्त इन्हें कोई विशेष वेतन/भत्ता आदि देय नहीं है। परिचीक्षाकालावधि सफलतापूर्वक पूरी करने पर इनके सामने दर्शाया गया वेतनमान अनुज्ञापत किया जायेगा।

क्र. सं.	पद नाम	मासिक नियत पारिश्रमिक	Corresponding Level
1	वाणिज्यिक सहायक-द्वितीय	14600/-	L-5
3	घतुर्य श्रेणी कर्मचारी	12600/-	L-2

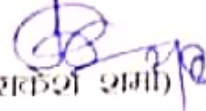
नियम व शर्त :-

1. यह नियुक्ति दो वर्ष की परिचीक्षाकाल अवधि पर अर्थात् है। सक्षम अधिकारी द्वारा प्रशिक्षणार्थी का कार्य एवं व्यवहार संतोषजनक नहीं पाये जाने पर परिचीक्षाकाल अवधि में वृद्धि की जा सकेगी। सेवा काल में वृद्धि सक्षम अधिकारी द्वारा नियुक्त व्यक्ति का कार्य एवं व्यवहार संतोषजनक पाये जाने पर ही की जायेगी।
2. वाणिज्यिक सहायक-द्वितीय के पद पर नियुक्त प्रशिक्षणार्थी आश्रित को 2 वर्ष की परिचीक्षा अवधि में निम्नानुसार कम्प्यूटर प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य होगा, जिसमें विफल होने पर उसकी परिचीक्षा को विस्तृत (Extended) माना जायेगा। जब तक नियुक्ता प्राधिकारी उनकी सेवाओं को पूर्णरूपेण असंतोषजनक पाते हुए बरखास्त (Terminate) नहीं कर देता, परन्तु इन नियमों के उपबन्धों के अधीन नियुक्त किसी विधवा को कम्प्यूटर प्रशिक्षण प्राप्त करने से छूट दी जायेगी।
The candidate must be possessing "O" or Higher Level Certificate Course conducted by DOEACC under control of the Department of Electronics, Government of India.
Or
Certificate course on Computer concept by NIELIT, New Delhi
Or
Computer Operator & Programming Assistant (COPA)/ Data preparation and Computer Software (DPCS) certificate organized under National/State Council of Vocational Training Scheme.
Or
Degree/Diploma Certificate in Computer Science /Computer Applications from a University established by law in India or from an institution recognized by the Government.
Or
Diploma in Computer Science & Engineering from a polytechnic institution recognized by the Government.
Or
Senior Secondary Certificate from a recognized Board of Secondary Education in the country, Computer Science/ Computer Application as one of the subject
Or
Rajasthan State Certificate Course in information Technology (RSCIT) conducted by Vardhaman Mahaveer Open University, Kota under control of Rajasthan Knowledge Corporation Limited.
3. वाणिज्यिक सहायक-द्वितीय के पद पर नियुक्त प्रशिक्षणार्थी आश्रित को 3 वर्ष के भीतर कम्प्यूटर पर टंकण परीक्षा उत्तीर्ण करना अनिवार्य होगा, ऐसा न होने पर उसकी नियुक्ति समाप्त होने के दायित्वाधीन होगी। जब तक वह ऐसी अहर्ता अर्जित नहीं कर लेता/लेती तब तक उसे कोई वार्षिक वेतन वृद्धि नियमित वेतनमान में देय नहीं होगी। कम्प्यूटर प्रशिक्षण योग्यता एवं कम्प्यूटर पर टंकण परीक्षा पास करने के उपरान्त वार्षिक वेतनवृद्धि नियुक्त आश्रित को उसके कार्यग्रहण की तिथि से काल्पनिक(Notionally) आधार पर स्वीकृति की जायेगी। किसी भी प्रकार के बकाया (Arrear) का भुगतान नहीं किया जायेगा, परन्तु इन नियमों के उपबन्धों के अधीन नियुक्त किसी विधवा को मात्र टंकण परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट दी जायेगी।
कम्प्यूटर पर टंकण परीक्षा (हिन्दी अथवा अंग्रेजी) माध्यम से निगम के आदेश क्रमांक Order No. JPD/CAO(IA)/AO Rules/F.17/D. 4824 dated 25.03.2013 के तहत भाषा एवं पुस्तकालय, विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों एवं आदेशानुसार आयोजित की जायेगी।
4. कार्यग्रहण करते समय प्रशिक्षणार्थी को प्राधिकृत चिकित्सक जो जिला चिकित्सा अधिकारी (जिस जिले में कर्मचारी का मुख्यालय स्थित है) के स्तर से कम नहीं होगा- द्वारा दिया गया आरोग्यता चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा/करेगी, जिस मामले में पदधारी पूर्णतया आरोग्य होगा एवं कार्य पर उपस्थित हो जावेगा/जावेगी, उसे चिकित्सा परीक्षण हेतु दिये गये शुल्क की पूर्ति (प्रतिपूर्ति) जयपुर डिस्कॉम द्वारा कर दी जायेगी।
5. निगम के आदेश क्रमांक JPD/CAO(IA)/A/Rules/F.17/D. 1271 दिनांक 19.07.2016 (JPD/Rules-1041) के नियम संख्या 6(2) के अंतर्गत इन नियमों के अधीन किसी पद पर एक बार नियुक्त कर दिये जाने पर, इन नियमों के अधीन आश्रित द्वारा प्रयुक्ता उपभोग की गई

- मान ली जायेगी और मामले पर किन्हीं भी परिस्थिति में किसी अन्य पद पर नियुक्ति के लिये पुनः विचार नहीं किया जायेगा।
6. कार्यग्रहण करते समय नियुक्त व्यक्ति पदधारी को अपने नियोक्ता अधिकारी को निम्नलिखित दरतावेज एवं मूल प्रमाण पत्र, सत्यापन/संविधा के लिये एवं उनकी सत्यापित प्रतियाँ कार्यालय अभिलेख हेतु प्रस्तुत करनी होंगी:-
 - अ. शैक्षणिक योग्यता का प्रमाण पत्र, जन्म तिथि प्रमाण पत्र
 - ब. दो उत्तरदायी व्यक्तियों/राजपत्रित अधिकारियों द्वारा दिया गया चरित्र प्रमाण पत्र।
 - स. अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़े वर्ग/शारीरिक रूप से विकलांगता का प्रमाण पत्र, अगर इस वर्ग से संबंधित हो तो।
 - द. पुलिस द्वारा जारी नवीनतम चरित्र सत्यापन प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रति (6 माह से अधिक पुराना नहीं होना चाहिए)।
 - य. शपथ पत्र- दिवंगत कर्मचारी का कोई भी आश्रित(पत्नि/पति, पुत्र, अविवाहित पुत्री, दत्तक पुत्र/पुत्री) केन्द्र या राज्य सरकार में 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 पहले से ही नियोजित नहीं हैं। मृतक कर्मचारी पत्नी के नियुक्ति प्रकरण में यह शर्त लागू नहीं होगी।
 7. प्रशिक्षणार्थी को एक माह का वेतन बतौर नकद प्रतिभूति अथवा राष्ट्रीय वचन प्रमाण पत्र के रूप में अग्रिम जमा करवाना होगा अथवा एक माह की अनुबन्धित राशि के बराबर की धनराशि उसके वेतन से तीन किश्तों में वसूल कर जमा की जावेगी अथवा प्रशिक्षणार्थी को जयपुर डिस्कॉम के किसी स्थायी कर्मचारी द्वारा यह प्रत्याभूति भरकर प्रस्तुत करनी होगी कि प्रशिक्षणार्थी द्वारा बिना एक माह का नोटिस दिये सेवा छोड़ जाने की स्थिति में वह एक माह का वेतन जमा करवाएगा/करवाएगी एवं स्थायी कर्मचारी का नियंत्रक अधिकारी यह स्पष्ट रूप से अंकित करेगा कि प्रतिभूति संबंधी प्रविष्टि सेवा-पुरतिका में कर ली गई है।
 8. प्रशिक्षणार्थी की सेवायें किसी भी समय एक माह की लिखित सूचना अथवा उसके बदले में एक माह की अनुबन्धित राशि देकर समाप्त की जा सकती हैं। किन्तु दुराचार/कदाचार तथा पुलिस द्वारा चरित्र संबंधी प्रतिवेदन पक्ष में नहीं होने के मामले में सेवायें समाप्त की जावेगी, तब किसी प्रकार की लिखित सूचना अनिवार्य नहीं है।
 9. सेवा की अवधि के पूर्व सेवा समाप्ति के कारण किसी भी प्रकार की प्रतिभूति क्षतिपूर्ति के योग्य नहीं होगी।
 10. प्रशिक्षणार्थी को आवश्यकतानुसार राजस्थान के किसी भी भाग में या जयपुर डिस्कॉम के कार्य क्षेत्र में कहीं भी पदस्थापित किया जा सकता है।
 11. सेवा के अन्य लाभ एवं शर्तें आदि परिविधाधीन प्रशिक्षणार्थी को जयपुर डिस्कॉम के नियम संख्या 274 एवं आदेश क्रमांक जेपीडी/सीएओ/रूल्स/एफ.33/प्रे. 592 दिनांक 22-06-2006 एवं नियम संख्या 1144 आदेश क्रमांक जेपीडी/सीएओ/रूल्स/एफ.212/प्रे. 4257 दिनांक 01-01-2018 के अनुसार लागू होंगे।
 12. उपरोक्त नियुक्त किये जा रहे मृतक कर्मचारी के आश्रित से एक प्रमाण पत्र लिया जायेगा कि मृतक कर्मचारी के परिवार के किसी भी सदस्य को भूतिलालाभ दिया जा रहा है अथवा नहीं। यदि भूतिलालाभ दिया जा रहा है तो भूतिलालाभ बंद करने हेतु जहाँ मृतक कर्मचारी कार्यरत था, उस कार्यालय को तुरन्त सूचित करें तथा उसकी सूचना इस कार्यालय को अवश्य भिजवायें।
 13. पदस्थापन आदेश जारी होने के दिनांक से एक माह के अन्दर कार्य स्थल पर उपस्थित होकर कार्यग्रहण करें। निर्धारित अवधि के अन्दर उपस्थिति नहीं देने पर यह नियुक्ति आदेश स्वतः ही समाप्त हो जायेगा।
 14. उपरोक्त कर्मचारी मृतक के अन्य आश्रित पारिवारिक सदस्यों का भलीभांति पालन पोषण करेगा व उसे लिखित में यह स्वीकृति (अण्डरटेकिंग) भी देनी होगी कि वह अन्य पारिवारिक सदस्यों का भलीभांति पालन पोषण करेगा। यदि किसी समय यह बात साबित हुई कि अन्य सदस्यों की उपेक्षा की जा रही है या उनका उचित ढंग से ध्यान नहीं रखा जा रहा है तो नियुक्ति नियोक्ता अधिकारी द्वारा इसके बाबत कारण बताओं नोटिस देकर सेवा समाप्त की जा सकती है।

MS

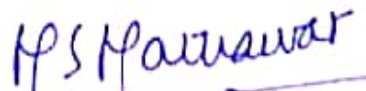
15. आवेदक इस आशय का वचनबद्ध प्रपत्र प्रस्तुत करेगा कि मैं.....पुत्र/पुत्री श्री/श्रीमती
.....निवासी.....वचनबद्ध हूँ कि मैं धुआपान एवं गुटखा सेवन नहीं करता
हूँ/करती हूँ।
16. आवेदक/आवेदिका/प्रशिक्षणार्थी की नियुक्ति के पश्चात् उसके दस्तावेजों की जांच/सत्यापन के दौरान यदि कोई शपथ पत्र/शैक्षणिक योग्यता प्रमाण पत्र व अन्य कोई दस्तावेज कूट रचित या असत्य पाये जाने पर नियुक्ति तुरन्त प्रभाव से बिना किसी सूचना एवं नोटिस के निरस्त किये जाने के दायित्वाधीन होगी एवं की जाने वाली विधिक कार्यवाही का समस्त दायित्व भी आवेदक/आवेदिका/प्रशिक्षणार्थी का होगा।


(संकेत शर्मा)
सचिव(प्रशासन)

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु 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 उप निदेशक कार्मिक(), जयपुर डिस्कॉम, -----।
- 6 कार्मिक अधिकारी(), जयपुर डिस्कॉम, -----।
- 7 लेखाधिकारी(), जयपुर डिस्कॉम, -----।
- 8 सहायक अभियन्ता(), जयपुर डिस्कॉम-----। आदेश के साथ मूल प्रार्थना पत्र एवं अन्य प्रपत्र संलग्न है।
- 9 जनसम्पर्क अधिकारी जयपुर डिस्कॉम जयपुर।
- 10 निजी सहायक, आग्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक/निदेशक(तकनीकी)/सचिव(प्रशासन),जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
- 11 कार्यालय पत्रावली/व्यक्तिगत पत्रावली।
- 12
- 13 श्री/श्रीमती/कु०-----पुत्र/पुत्री/पत्निस्य०श्री-----

संलग्न:-


(एन.एस. नाथावत)
संयुक्त निदेशक कार्मिक(एच.आर.)