प्रारूप

कर्मचारी कल्याणकारी कोष

राजस्थान अधीनस्थ कम्प्यूटर कर्मचारी संघ,

इकाई – जिला जयपुर

आमुख

राजस्थान अधीनस्थ कम्प्यूटर कर्मचारी संघ जिला इकाई– जयपुर के चुनाव में कर्मचारी कल्याणकारी कोष की स्थापना मेरी प्राथमिक घोषणाओं में रही है, जिसे पूर्ण करने के लिये मैं प्रतिबद्ध हूँ। संघ की इकाई – जयपुर द्वारा सभी साथी कार्मिकों हेतु इस कोष की स्थापना एक अभिनव पहल है जिसके द्वारा साथियों में संघ के प्रति विश्वास एवं एकता स्थापित की जा सकेगी।

राजस्थान अधीनस्थ कम्प्यूटर कर्मचारी संघ जिला इकाई– जयपुर के कार्य करने का मूल मंत्र "**नेक इरादा साफ नीयत**" है।

इकाई – जयपुर से सम्बन्धित किसी भी कार्मिक की असामयिक मृत्यु होने पर उसके परिवार को मानवीय संवदनाओं के साथ त्वरित वित्तीय संबल प्रदान किया जा सकेगा। असामयिक घटना के समय संघ सदैव सम्बन्धित कार्मिक के परिवार से साथ खड़ा रहेगा।

मुझे पूर्ण विश्वास है कि इस कोष की स्थापना सभी साथियों के मध्य आर्कषण का केन्द्र होगी। इस संवेदनशील पहल से जुड़ने से निश्चित ही गर्व का अनुभव होगा। मैं कर्मचारी कल्याणकारी कोष समिति नियमावली के लिये समस्त कार्यकारिणी सदस्यों को धन्यवाद ज्ञापित करता हूँ।

" कर्मण्येवाधिकारस्ते मा फलेषु कदाचन ।
मा कर्मफलहेतुर्भूर्मा ते सङ्गोऽस्त्वकर्मणि ॥ "

दिनांक 23.04.2025

जिलाध्यक्ष,
इकाई – जयपुर

प्रस्तावना

कर्मचारी कल्याणकारी कोष

कर्मचारी कल्याणकारी कोष की स्थापना एक ऐसा प्रयास है जो कि **"आपका कोष आपके परिवार के लिए"** है। राजस्थान अधीनस्थ कम्प्यूटर कर्मचारी संघ, इकाई – जयपुर में कार्यरत सभी कार्मिक (सहायक प्रोग्रामर एवं सूचना सहायक) एक परिवार है, जो हर सुख–दुःख में सदैव साथ है। इकाई–जयपुर द्वारा साथी कार्मिकों के परिवारों को असामयिक घटना के समय वित्तीय संबल पहुँचाने का संवेदनशील प्रयास है, जिससे संघ के प्रति विश्वास एवं एकता स्थापित की जा सकेगी।

प्रायः देखा जाता है कि किसी असामयिक घटना (मृत्यु) के बाद साथी कार्मिकों द्वारा सोशल मीडिया अथवा व्यक्तिगत रूप से सम्बन्धित परिवार को संवेदनापूर्वक वित्तीय संबल प्रदान करने हेतु प्रयास किए जाते हैं। ऐसी विकट स्थिति में इकाई – जयपुर द्वारा सभी साथी कार्मिकों के सहयोग से समयबद्ध निश्चित राशि जुटाते हुए ऐसे कोष की स्थापना किए जाने का प्रयास है जो सभी के लिए समान भाव रखते हुए त्वरित वित्तीय संबल प्रदान कर सके।

कर्मचारी कल्याण कोष समिति के सदस्य की मृत्यु होने पर सदस्य के परिवार अथवा अन्य माध्यम से सूचना प्राप्त होने के अधिकतम 10 दिवस में दावा राशि का भुगतान किए जाने से परिवार को तत्काल वित्तीय संबल प्रदान हो सकेगा। ऐसी असामयिक घटना के समय राजस्थान अधीनस्थ कम्प्यूटर कर्मचारी संघ की संवेदनाएं कार्मिक के परिवार के साथ सदैव रहेगी। संघ में एकता बनाए रखने की भावना भी इसके माध्यम से साकार हो सकेगी।

विवरणिका

क्र. सं.	विषय	पृष्ठ संख्या
	कर्मचारी कल्याणकारी कोष समिति	
1	कार्यकारी समिति सदस्य की नियुक्ति	1
2	कार्यकारी समिति के सदस्यों का कार्य	1
3	कार्यकारी समिति का कार्यकाल	2
4	समिति का चार्ज हेण्डओवर एवं टेकओवर	2
5	समिति का अन्य किसी समिति/संगठन में विलय	2
6	समिति के क्रियान्वयन के प्रारंभ की तिथि	2
7	कोष का वित्तीय प्रबंधन	2
	कल्याणकारी कोष सदस्य	
8	सदस्य हेतु अर्हताएँ	4
9	सदस्यता ग्रहण प्रक्रिया	4
10	सदस्यता शुल्क	4
11	सदस्यता अवधि	5
12	सदस्यता निरस्त	5
	दावा राशि विवरण और भुगतान प्रक्रिया	
13	दावा राशि	6
14	दावा करने की प्रक्रिया	7
15	दावा किये जाने हेतु प्रावधान	7
16	दावा करने के संबंध में शर्तें	7
	प्रपत्र	
17	सदस्यता हेतु आवेदन पत्र	8
18	दावे हेतु आवेदन पत्र	9
19	शपथ पत्र	10

कर्मचारी कल्याणकारी कोष समिति

1. कार्यकारी समिति सदस्य की नियुक्ति :

राजस्थान अधीनस्थ कम्प्यूटर कर्मचारी संघ के नियम 11 के अन्तर्गत जिला जयपुर कार्यकारिणी के गठन के साथ ही कर्मचारी कल्याणकारी कोष समिति की कार्यकारिणी की भी नियुक्ति होगी। राजस्थान अधीनस्थ कम्प्यूटर कर्मचारी संघ इकाई– जयपुर की कार्यकारिणी के निम्न सदस्य कर्मचारी कल्याणकारी कोष समिति के सदस्य होंगे–

i. अध्यक्ष
ii. महासचिव
iii. कोषाध्यक्ष
iv. उपाध्यक्ष – एक
v. संयुक्त सचिव – एक

2. कार्यकारी समिति के सदस्यों का कार्य :

कर्मचारी कल्याणकारी कोष की समिति हेतु कार्यकारिणी के सभी सदस्यों के कार्य/दायित्व निर्धारित किये गये है, जो कि निम्नानुसार है–

i. **अध्यक्ष–** समिति के संचालन एवं कार्यों की नियमित जाँच करना। समिति में प्राप्त दावे का निस्तारण अधिकतम 10 दिवस में करवाना।

ii. **सचिव–** अध्यक्ष की अध्यक्षता में समिति की त्रैमासिक बैठक (जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर) आयोजित करना। समिति से संबंधित प्राप्त शिकायतों का निस्तारण करना।

iii. **कोषाध्यक्ष–** समिति के आय–व्यय का ब्यौरा प्रस्तुत करना। समिति के आय–व्ययक का वार्षिक अंकेक्षण करवा कर रिपोर्ट सार्वजनिक करना।

iv. **उपाध्यक्ष–** कार्मिक को समिति की सदस्यता प्रदान करना। समिति में सदस्यता प्रदान करने/योजना का प्रचार–प्रसार हेतु आवश्यकतानुसार कार्मिकों की नियुक्ति करना।

v. **संयुक्त सचिव–** समिति से संबंधित पत्रावलियों एवं दस्तावेजों का संधारण करना।

उपरोक्त वर्णित कार्यों के अतिरिक्त अन्य कार्य भी अध्यक्ष के सानिध्य में समिति द्वारा सम्पादित किये जावेंगे।

3. कार्यकारी समिति का कार्यकाल :

राजस्थान अधीनस्थ कम्प्यूटर कर्मचारी संघ इकाई– जयपुर के कार्यकाल के अनुसार ही समिति का कार्यकाल रहेगा। मुख्य निर्वाचन अधिकारी द्वारा जिला इकाई के चुनाव की घोषणा करने पर नवीन कार्यकारिणी के गठन होने तक पूर्व में गठित कार्यकारिणी के द्वारा ही सदस्यता शुल्क प्राप्त करने तथा प्राप्त दावे का निस्तारण किया जावेगा।

4. समिति का चार्ज हेण्डओवर एवं टेकओवर :

मुख्य निर्वाचन अधिकारी द्वारा जिला इकाई के चुनाव की घोषणा के पश्चात नवीन जिला अध्यक्ष द्वारा नवीन कार्यकारिणी के गठन किये जाने के पश्चात तत्काल समिति का चार्ज हेण्डओवर एवं टेकओवर किया जाना आवश्यक है।

5. समिति का अन्य समिति/संगठन में विलय/विभाग के अन्य संवर्ग को शामिल/समिति का समापन :

उक्त कल्याणकारी कोष समिति का अन्य किसी समिति/संगठन में विलय/विभागीय अन्य संवर्ग को शामिल/ समिति का समापन कल्याणकारी कोष के 75 प्रतिशत सदस्यों की इस आशय के प्रस्ताव पर लिखित सहमति उपरान्त ही किया जा सकेगा।

6. समिति के क्रियान्वयन के आरंभ की तिथि :

समिति के क्रियान्वयन के आरंभ की तिथि जिला संगठन के द्वारा जारी अधिसूचना की दिनांक से प्रारंभ होगी।

7. कोष का वित्तीय प्रबंधन :

i. कोष हेतु आई.टी. यूनियन, जिला – जयपुर का एक पृथक से बैंक खाता होगा।

ii. कार्मिकों से संबंधित प्राप्त दावे एवं भुगतान प्रक्रिया से संबंधित खर्च की राशि का ही भुगतान कोष के बैंक खाता संख्या से आहरित किया जा सकेगा। उक्त प्रयोजनों के अतिरिक्त अन्य कार्य में उपयोग हेतु कल्याणकारी कोष के 75 प्रतिशत सदस्यों की व्यय प्रस्ताव पर लिखित मंजूरी लिया जाना आवश्यक होगा।

iii. वित्तीय आपातकालीन स्थिति में राज्य स्तरीय/आई. टी. यूनियन, जिला – जयपुर/अन्य जिलों की आई. टी. यूनियनों से राशि चैक के माध्यम से प्राप्त कर दावा राशि

का भुगतान किया जा सकेगा एवं यथाशीघ्र उक्त उधार राशि को पुनः चैक के माध्यम से वापस किया जाएगा।

iv. कोष की जमा राशि के दुरूपयोग की स्थिति में कल्याणकारी कोष के किसी भी सदस्य के द्वारा कानूनी कार्यवाही की जा सकेगी।

v. किसी भी सदस्य द्वारा समिति पर दुर्भावनापूर्ण लगाए गए आरोप–प्रत्यारोप मामलों में कानूनी कार्यवाही की जा सकेगी एवं कार्यवाही से संबंधित समस्त खर्चों की राशि उक्त सदस्य से वसूल की जाएगी।

vi. समिति द्वारा कोष में प्राप्त राशि एवं दावों के भुगतान की राशि का विवरण समय–समय पर सार्वजनिक किया जाएगा।

कल्याणकारी कोष सदस्य

8. सदस्य हेतु अर्हताएँ :

i. ऐसे कार्मिक जो जयपुर जिले में सहायक प्रोग्रामर एवं सूचना सहायक के पद पर कार्यरत हैं।

ii. स्थानांतरणाधीन कार्मिक जिनका अन्य जिले में स्थानातरण हो गया है और उसके द्वारा संबंधित कार्यालय में कार्यग्रहण भी कर लिया गया है, तो उनके द्वारा संबंधित वित्तीय वर्ष का पूर्ण शुल्क जमा किया जाकर सदस्यता केवल उक्त वित्तीय वर्ष के लिये निरंतर रखी जा सकेगी।

iii. ऐसे कार्मिक जिनकी सहायक प्रोग्रामर से प्रोग्रामर के पद पर पदोन्नति हो गई हो और उसके द्वारा संबंधित कार्यालय में कार्यग्रहण भी कर लिया गया हो, तो उनके द्वारा संबंधित वित्तीय वर्ष का पूर्ण शुल्क जमा किया जाकर सदस्यता केवल उक्त वित्तीय वर्ष के लिये निरंतर रखी जा सकेगी।

9. सदस्यता ग्रहण प्रक्रिया :

i. जयपुर जिले में सहायक प्रोग्रामर एवं सूचना सहायक के पद पर कार्यरत कार्मिक द्वारा आवेदन प्रपत्र भरकर सदस्यता ग्रहण हेतु आवेदन किया जा सकता है।

ii. आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क जमा करना।

iii. प्राप्त आवेदन प्रपत्र का समिति द्वारा जाँच करना।

iv. सफल जाँच के पश्चात् सदस्यता ग्रहण करना।

10. सदस्यता शुल्क :

कार्मिक के द्वारा वार्षिक शुल्क 600/– अग्रिम जमा करवाना। सदस्यता शुल्क समिति की अधिसूचना दिनांक से निम्नानुसार अवधिवार जमा किया जावेगा।

अवधि	सदस्यता हेतु निर्धारित समय	विलम्ब शुल्क (100/–) सहित
वित्तीय वर्ष 2025–26	1 अप्रेल से 31 मई तक	01 से 30 जून तक
अन्य वित्तीय वर्ष	1 जनवरी से 28/29 फरवरी तक	01 से 31 मार्च तक

i. भुगतान वार्षिक अवधि हेतु निर्धारित समय में ही किया जाना है (02 माह निर्धारित समय और 01 माह विलम्ब शुल्क सहित)।

ii. सदस्यता हेतु निर्धारित समय में शुल्क जमा नहीं करवाने पर कार्मिक को विलम्ब शुल्क 100 रुपये के साथ एक माह की अवधि के भीतर जमा करवाना होगा।

iii. वित्तीय वर्ष के मध्य में कार्मिक स्थानान्तरित होकर जयपुर जिले में आने पर कार्मिक के द्वारा बिना किसी विलम्ब शुल्क देकर सम्पूर्ण वार्षिक शुल्क देकर सदस्यता ग्रहण की जा सकती है।

iv. कार्मिक के स्थानान्तरण एवं पदोन्नति पर कार्यग्रहण/सेवानिवृत/मृत्यु/VRS/सेवा त्याग/सदस्यता निरस्ति/अन्य सेवा में चयन होने की स्थिति में भुगतान की गई राशि वापस देय नही है।

v. सदस्यता निरस्त होने के पश्चात उसी वित्तीय वर्ष में पुनः सदस्यता लेने की स्थिति में कार्मिक द्वारा 200/– विलम्ब शुल्क सहित सम्पूर्ण वार्षिक सदस्यता शुल्क जमा करवाने पर सदस्यता प्रदान की जा सकेगी।

11. सदस्यता अवधि :

i. कार्मिक के द्वारा निरन्तर वार्षिक अवधि का भुगतान किये जाने की स्थिति में सदस्यता बनी रहेगी।

ii. कार्मिक के स्थानान्तरण एवं पदोन्नति पर कार्यग्रहण/सेवानिवृत्त/मृत्यु/VRS/सेवा त्याग की दिनांक तक सदस्यता बनी रहेगी।

12. सदस्यता निरस्त :

i. वित्तीय वर्ष समाप्ति पश्चात स्थानांतरणाधीन ऐसे कार्मिक जिनका अन्य जिले में स्थानांतरण हो गया है।

ii. वित्तीय वर्ष समाप्ति पश्चात् ऐसे कार्मिक जिनकी सहायक प्रोग्रामर से प्रोग्रामर के पद पर पदोन्नति हो गई है।

iii. ऐसे कार्मिक जिनके द्वारा वार्षिक अवधि का शुल्क निर्धारित समय के पश्चात् एक माह के भीतर जमा नहीं कराया गया है।

iv. कार्मिक के स्थानान्तरण एवं पदोन्नति पर कार्यग्रहण/सेवानिवृत्त/मृत्यु/VRS/सेवा त्याग की स्थिति में।

v. सदस्य द्वारा समिति पर बिना साक्ष्यों के दुर्भावनापूर्ण आरोप–प्रत्यारोप की स्थिति में सदस्यता निरस्त करने का अधिकार समिति के पास रहेगा।

दावा राशि विवरण और भुगतान प्रक्रिया

13. दावा राशि :

समिति द्वारा सदस्य की मृत्यु की सूचना प्राप्त होने पर अधिकतम 10 दिवस में दावा राशि को सदस्य द्वारा घोषित नोमिनी अथवा प्रपत्र संख्या 1 के अनुसार भुगतान किया जावेगा। दावा राशि के भुगतान हेतु राशि की गणना निम्नलिखित सूत्र के आधार पर की जावेगी:–

i. सर्वप्रथम भाजक की गणना दावा प्राप्ति वर्ष में सदस्यों की संख्या को 200 से विभाजित कर की जाएगी। इस भाजक संख्या के पूर्णांक में नहीं होने पर इस संख्या का ऊपरी पूर्णांक भाजक संख्या माना जाएगा। यदि किसी स्थिति में भाजक संख्या 2 से कम आती है, तो इसे 2 माना जाएगा।

Divisor = Round to Upper Integer (No. of Members/200)
If (Divisor <2), then Divisor = 2

ii. तत्पश्चात् उस वित्तीय वर्ष में आने वाले प्रत्येक दावे की राशि की गणना दावा प्राप्ति वर्ष से पूर्व के वित्तीय वर्ष की समापन राशि के 10 प्रतिशत भाग को आकस्मिक निधि के तौर पर सुरक्षित रखा जाकर शेष राशि को दावा प्राप्ति वर्ष के आरंभ में सदस्यों की सदस्यता शुल्क से जमा राशि में जोड़कर कर भाजक से विभाजित किया जाता है। यह सुरक्षित रखी जाने वाली आकस्मिक निधि भविष्य में वित्तीय आपातकाल के समय समिति के निर्णयानुसार उपयोग में लाई जा सकेगी।

CF = Contingency Fund.
AAEC = Available Amount for Each Claim.
CBPFY = Closing Balance of Previous Financial Year.
ADMCFY = Amount Deposited by Members in Current Financial Year.
Contingency Fund = 10% of closing balance of previous FY

AAEC = [(CBPFY – CF) + ADMCFY]/Divisor

इसे निम्नलिखित तालिका के उदाहरण से स्पष्ट समझा जा सकता है:–

वर्ष संख्या	सदस्यों की संख्या	जमा राशि	आकस्मिक निधि	भाजक	प्राप्त दावों की संख्या	दावों के लिए उपलब्ध राशि	प्रति दावा देय राशि	दावों को जारी राशि	वित्तीय वर्ष की समापन राशि
01	300	180000.00	0	2	1	180000.00	90000.00	90000.00	90000.00
02	500	300000.00	9000.00	3	2	381000.00	127000.00	254000.00	127000.00
03	800	480000.00	12700.00	4	3	594300.00	148575.00	445725.00	148575.00

14. दावा करने की प्रक्रिया :

i. दावा आवेदन प्रपत्र परिवार के सदस्य/साथी कार्मिक के द्वारा अथवा समिति की ओर से प्राप्त सूचना के अनुसार भरना। प्रपत्र के साथ दावे का भुगतान प्राप्त करने वाले व्यक्ति का आधार कार्ड/जन आधार कार्ड/राज्य सरकार द्वारा अन्य कोई फोटोयुक्त दस्तावेज की स्वप्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न की जानी आवश्यक है।

ii. प्रपत्र के अनुसार कार्मिक की मृत्यु की सूचना का भौतिक सत्यापन कार्मिक के कार्यालय/कार्यस्थल पर कार्यरत कार्मिक से किया जाना।

iii. समिति द्वारा घटना के सत्यापन होने पर भुगतान हेतु कार्यवाही पूर्ण की जावेगी।

iv. कार्मिक के नोमिनी/परिवारजन को चैक द्वारा भुगतान किया जावेगा।

15. दावा किये जाने हेतु प्रावधान :

i. चालू वित्तीय वर्ष में कार्मिक के द्वारा सदस्यता शुल्क का भुगतान किया गया हो।

ii. कार्मिक का किसी प्रकार का शुल्क बकाया नहीं हो।

iii. कार्मिक की सदस्यता निरस्त नहीं की गई हो।

16. दावा करने के संबंध में शर्तें :

i. दावा राशि भुगतान के सम्बन्ध में संबंधित समिति का निर्णय ही सर्वमान्य होगा।

ii. दावा राशि के भुगतान संबंधित समस्त अधिकार समिति के अध्यधीन रहेंगें।

iii. दावा राशि के भुगतान होने के पश्चात किसी प्रकार से कानूनी रूप से चुनौती नहीं दी जा सकेगी।

सदस्यता आवेदन संख्या ....
दिनांक ....

कर्मचारी कल्याणकारी कोष

राजस्थान अधीनस्थ कम्प्यूटर कर्मचारी संघ, इकाई–जयपुर

सदस्यता हेतु आवेदन प्रपत्र

परिशिष्ट–1

1. कार्मिक का नाम : ....
2. पिता का नाम : ....
3. माता का नाम : ....
4. वैवाहिक स्थिति : ....
5. पत्नि/पति का नाम : ....
6. लिंग : ....
7. जन्म तिथि : ....
8. पदनाम : ....
9. कार्यालय का नाम : ....
10. जिला : ....
11. अस्थाई पता : ....
12. स्थाई पता : ....
13. मोबाईल न॰ : ....
14. ई–मेल : ....
15. एस.एस.ओ. आईडी. : ....

मैं .... पद.. कल्याणकारी कोष समिति सदस्यता हेतु सुश्री/श्री/श्रीमती .... जिससे कि मेरा .... (पत्नि/पति/पिता/माता/बहन/भाई/पुत्र/पुत्री/पारिवारिक संबंधी) का संबंध है, को अपना नोमिनी नामांकित करता हूँ।

सत्यापन

1. कर्मचारी कल्याणकारी कोष समिति में सदस्य बनने हेतु अपनी सहमति प्रदान करता हूँ।
2. उपरोक्त बिन्दु संख्या 01 से 15 तक दी गई जानकारी पूर्ण रूप से सत्य हैं, इसमें किसी प्रकार से तथ्यों को छुपाया नहीं गया है।

(आवेदक के हस्ताक्षर)

नाम आवेदक : ....

दिनांक : ....

कर्मचारी कल्याणकारी कोष

राजस्थान अधीनस्थ कम्प्यूटर कर्मचारी संघ, इकाई–जयपुर

दावे हेतु आवेदन प्रपत्र

परिशिष्ट–2

1. कार्मिक का नाम : .... 2. सदस्य संख्या : ....
3. पिता का नाम : ....
4. माता का नाम : ....
5. वैवाहिक स्थिति : ....
6. पत्नि/पति का नाम : ....
7. लिंग : .... 8. जन्म तिथि : ....
9. पदनाम : ....
10. कार्यालय का नाम : ....
11. जिला : ....
12. पता : ....
13. ई–मेल : .... 14. घटना दिनांक : ....
15. दावा प्राप्त करने वाले व्यक्ति का नाम : ....
    (कार्मिक के द्वारा स्वघोषित नोमिनी के न होने के अभाव में)
16. कार्मिक से संबंध : ....

(हस्ताक्षर)

आवेदक का नाम : ....

कार्मिक से संबंध : ....

मोबाईल न॰ : ....

घटना सत्यापन

(कार्मिक के परिवार सदस्य/पदस्थापित कार्यालय के अधिकारी/साथी कार्मिक के द्वारा)

कार्मिक श्री/श्रीमती/सुश्री..पुत्र/पुत्री/पत्नि/पति .... का दिनांक .... को निधन हो गया है।

(हस्ताक्षर)

नाम : ....

कार्मिक से संबंध/पदनाम : ....

मोबाईल न॰ : ....

———————————समिति कार्यालय टिप्पणी———————————

कार्मिक श्री/श्रीमती/सुश्री.. की मृत्यु दिनांक .... के संबंध में प्राप्त भौतिक सत्यापन रिपोर्ट के आधार पर एवं कार्मिक के द्वारा स्वघोषित नोमिनी/प्राप्त आवेदन पत्र के आधार पर सुश्री/श्री/श्रीमती .... को दावा राशि के भुगतान किये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
(अध्यक्ष/महासचिव)	(कोषाध्यक्ष)

कर्मचारी कल्याणकारी कोष

राजस्थान अधीनस्थ कम्प्यूटर कर्मचारी संघ, इकाई–जयपुर

दावा प्राप्त करने वाले व्यक्ति हेतु

(कार्मिक के द्वारा स्वघोषित नोमिनी के न होने के अभाव में)

परिशिष्ट–3

कार्मिक के द्वारा स्वघोषित नोमिनी न होने/परिवार के सदस्य उपलब्ध नही होने के उपरान्त आवेदन कर्ता को 500 रूपये के नॉन ज्यूडिशियल नोटेरी द्वारा प्रमाणित कराते हुये उपलब्ध सदस्यों के द्वारा समिति को जमा कराना होगा।

शपथ पत्र

(500 रूपये के नॉन ज्यूडिशियल नोटेरी द्वारा प्रमाणित)

मैं .... पुत्र/पुत्री श्री .... आयु .... निवासी .... सत्यनिष्ठा से शपथ ग्रहण करता हूँ कि:–

1. कार्मिक स्व. श्री/श्रीमती/सुश्री .... जो कि .... पद पर ....कार्यालय मे कार्यरत था/थी।
2. कार्मिक की मृत्यु दिनांक .... को हो गई है।
3. मेरा कार्मिक से संबंध .... है।
4. दावा राशि का भुगतान मुझे/परिवार के सदस्य श्री/श्रीमती/सुश्री .... को किये जाने पर मुझे/अन्य किसी को किसी प्रकार की आपत्ति नहीं है।
5. दावा राशि के भुगतान के संबंध मे परिवार के किसी भी सदस्य के साथ वाद–विवाद नहीं है।

हस्ताक्षर शपथ ग्रहिता

सत्यापन

मैं .... एतद्द्वारा कहता/कहती हूँ कि उपरोक्त बिन्दु संख्या 01 से 05 में जो कुछ भी लिखा गया है, वह मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सत्य है। ईश्वर मेरा साक्षी है।

हस्ताक्षर शपथ ग्रहिता