



23678380-81-82 (Ext. 253, 254)

email-ID: lwodjb@gmail.com

DELHI JAL BOARD

O/o The Assistant-Commissioner (Labour-Welfare)
DJB (HQ), Varunalaya, 'B'-Building,
Jhandewalan, New Delhi-110005

No. DJB/ AC (LW)/ 2018-19/ 8416

Dated: 7 FEB 2019

CIRCULAR

Subject: Revised "Form-Of-Application" for Appointment under 'Compassionate-Ground'.

A **REVISED** "Form-Of-Application" (in English & Hindi both) along-with Three-Specimen of Affidavits, for Cases of Appointment under 'Compassionate-Ground' in Delhi Jal Board, is being *enclosed* for use in various DDO Offices, from here onwards.

Therefore, All DDO Concerned are here-by advised/ requested to kindly ensure its **wide-circulation** among his/ her sub-ordinate **Controlling-Authorities, Establishment-Staff** including **Nodal-Officer & Assistant (Death-Cases)** of the Office, for keeping in record and regular utilization for Applicants of C.G. Appointment. A Copy of same can also be **downloaded** from DJB'S Website.

This has been issued with the Approval of Competent-Authority.

Enclosure: As above.

[Signature]
31/1/2019

(SAVITA)

Assistant-Commissioner (L.W.)

[Signature]

All EE (Civil), EE (E&M), DDO

Copy to:-

1. Vice-Chairman (D.J.B.)/ All Members of D.J.B: For kind information, please.
2. Secretary to C.E.O. (DJB): For information & perusal of C.E.O., please.
3. Member (A)/ Member (F)/ Addl. C.E.O./ Member (WS/Dr.)/ C.N.O. (W)/ C.V.O.
4. Director (A&P)/ Director (F&A)/ Director (Revenue)/ Secretary (D.J.B.)/ Director (Enf.).
5. All CEs/ All SEs/ Director (T&QC)/ Director (Hort.)/ Director (Bottling)/ Director (S&DM).
6. All Assistant-Commissioners/ All Administrative-Officers/ All Jt.-Directors/ All Dy.-Directors.
7. All MOIs / All ACWAs/ All ZROs/ Law-Officer (D.J.B.).
8. All Sr. Account-Officers/ All Account-Officers/ All AAOs.
9. All Consultants/ C.S.O./ All Dy. CSOs/ All Unions.
10. EE (EDP): **With request to up-load enclosed Form on Web-site of D.J.B.**
11. Section-Officer (L.W.)/ Master-file/ Office-Copy.

[Signature]
31/1/2019

(SAVITA)

Assistant-Commissioner (L.W.)

[Signature]



AE (EDP) *[Signature]*
08-02-19
Prog-I



23678380-81-82 (Ext.: 253, 254)

Email-ID: lwodjb@gmail.com

DELHI JAL BOARD

O/o The Assistant-Commissioner (Labour-Welfare)

DJB (HQ), Varunalaya, 'B'-Building,

Jhandewalan, New Delhi-110005

Application-Form for Appointment under "Compassionate-Ground" in D.J.B.

➤ Service-Particulars of Deceased-Employee:-

1.)	Name of Deceased-Employee	
2.)	Father's/ Husband's Name	
3.)	Post held/ Employee-Code	
4.)	Name of DDO's Office	
5.)	Address of DDO's Office	
6.)	Date of Birth	
7.)	Date of Appointment	
8.)	Due Date of Retirement	
9.)	Service-period (Y – M – D)	
10.)	Permanent Residential-Address	
11.)	Present Residential-Address	
12.)	Whether under SC/ST/OBC/PH	
13.)	Net-Salary paid for the month of Death with Date of Payment	
14.)	Whether any House/ Land Owned? If Yes, give details	
15.)	Whether any Other Movable/ Immovable Property Owned? If Yes, give details	
16.)	Details of DEATH:- (enclose Original Death-Certificate)	
a.)	Date of Death:	
b.)	Place of Death:	
c.)	Whether Death occurred due to Accident at DJB'S Site, while performing duties of Sewage/ Sewer Work or Any Other Work? If Yes, <i>enclose</i> Copy of Report furnished by the Controlling-Authority/ DDO.	
17.)	Details of Terminal-Dues:- (Fill All-Columns, whether Paid/ Un-Paid, Enter approx. Figures).	
a.)	Leave-Encashment:	Rs.
b.)	Final-Payment of GPF/ NDCPS	Rs.
c.)	Final-Payment of GSLIS/ GIS	Rs.
d.)	Final-Payment of DRF	Rs.
e.)	Link-Insurance, if Applicable	Rs.
f.)	Proposed Family-Pension	Rs.
g.)	Any Compensation to Family	Rs.



23678380-81-82 (विस्तार. 25)

ईमेल आई-डी: lwodjb@gmail.com

दिल्ली जल बोर्ड

कार्यालय: सहायक-आयुक्त (श्रम-कल्याण)
दि.ज.बो. मुख्यालय, वरुणालय, 'बी'-बिल्डिंग,
झंडेवालान, नई दिल्ली-110005

दिल्ली जल बोर्ड में "करुणामूलक-आधार" पर नियुक्ति हेतु 'आवेदन-पत्र'।

➤ दिवंगत-कर्मचारी का 'सेवा-विवरण':-

1.)	दिवंगत-कर्मचारी का नाम	
2.)	पिता/ पति का नाम	
3.)	पद/ कर्मचारी-संख्या	
4.)	विभागाध्यक्ष का पदनाम	
5.)	विभागाध्यक्ष के कार्यालय का पता	
6.)	जन्म-तिथि	
7.)	नियुक्ति-तिथि	
8.)	सेवा-निवृत्ति की तिथि	
9.)	सेवा-अवधि (वर्ष - माह - दिन)	
10.)	स्थाई आवासीय-पता	
11.)	वर्तमान आवासीय-पता	
12.)	क्या अनु.जाति/ अनु.जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग/ दिव्यांग श्रेणी से सम्बंधित	
13.)	जिस माह में मृत्यु हुई, उस माह के कुल कितने वेतन का भुगतान किया गया (भुगतान की तिथि-सहित)	
14.)	क्या कोई अपना मकान/ भूमि है ? यदि हाँ, तो विवरण दें	
15.)	क्या कोई अन्य चल/ अचल संपत्ति है ? यदि हाँ, तो विवरण दें	
16.)	मृत्यु सम्बन्धी विवरण:- (मृत्यु-प्रमाणपत्र की मूल-प्रति संलग्न करें)	
क)	मृत्यु की तिथि:	
ख)	मृत्यु का स्थान:	
ग)	क्या दि.ज.बो. की किसी साईट पर, झूटी के दौरान, सीवेज/ सीवर या अन्य किसी कार्य को करते हुए मृत्यु हुई ? यदि हाँ, तो प्राधिकृत-अधिकारी/ विभागाध्यक्ष द्वारा तैयार की गयी रिपोर्ट की प्रति संलग्न करें।	
17.)	मरणोपरांत देय-लाभों का विवरण:- (सभी कॉलम भरें, अगर अभी-तक भुगतान नहीं किया है तो अनुमानित-राशि भरें).	
क)	छुट्टियों का नकदीकरण:	रु.
ख)	जी.पी.एफ. / एन.डी.सी.पी.एस. का अंतिम-भुगतान	रु.
ग)	जी.एस.एल.आई.एस. / जी.आई.एस. का अंतिम-भुगतान	रु.
घ)	डी.आर.एफ. का अंतिम-भुगतान	रु.
ङ)	लिक-इंश्योरंस का भुगतान, यदि लागू है	रु.
च)	प्रस्तावित पारिवारिक-पेंशन	रु.
छ)	परिवार को दिया गया कोई अन्य मुआवज़ा	रु.

पृष्ठ (2) पर जारी....

18.) परिवार के सभी सदस्यों का विवरण:- (कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत की गयी 'फैमिली-डिटेल' के अनुसार, जोकि पर्सनल-फाइल/ सेवा-पुस्तिका में दर्ज/ जमा है)							
क्र. सं.	परिवार के सदस्य का नाम	दिवंगत-कर्मचारी से सम्बन्ध	जन्म-तिथि	वैवाहिक-स्थिति (विवाहित/ अविवाहित/), अन्य-स्थिति विधवा/ विधुर/ कानूनी-रूप से अलग	व्यवसाय (संस्था का नाम) और पदनाम, जिस पर नियुक्त हैं	मासिक-आय (रु.)	क्या परिवार के अन्य सदस्यों के साथ रहते हैं (हाँ/ नहीं)
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
6)							
7)							
8)							
9)							
10)							
19.) परिवार के अन्य सदस्यों से अलग रह रहे सदस्य:- (आवासीय-पते का प्रमाण संलग्न करें)							
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
20.) दिवंगत-कर्मचारी के 'नामिती/ वैकल्पिक (दूसरे) नामिती का विवरण:- (पर्सनल-फाइल/ सेवा-पुस्तिका के अनुसार).							
क्रमानुसार नामिती:-		नामिती का नाम	नामिती के उम्र	दिवंगत-कर्मचारी से सम्बन्ध	अंश-दान का प्रतिशत (% में)		
1)	प्रथम-नामिती						
2)	वैकल्पिक (दूसरे) नामिती						

18.) Details of All Family-Members:- (As per Family-Detail submitted, available in PF & SB).							
Sr. No.	Name of the Family-Member	Relation With Deceased-Employee	Date Of Birth	Marital-Status (Married/ Unmarried) & Status, as Widow/ Widower/ Legally Separated	Occupation (Name of Institution) & Post held	Monthly-Income (In Rs.)	Whether Residing together with Other Family-Members (Yes/ No)
i.)							
ii.)							
iii.)							
iv.)							
v.)							
vi.)							
vii.)							
viii.)							
ix.)							
x.)							
19.) Details of Family-Members Residing Separately:- (enclose Proof of Residential-Address).							
i.)							
ii.)							
iii.)							
iv.)							
v.)							
20.) Details of Nominee/ Alternate-Nominee of Deceased-Employees:- (as per PF & SB).							
Serial-wise Nominee:-		Name of the Nominee	Age of the Nominee	Relation with the Deceased-Employee	Percentage of Share (in %)		
i.)	1 st Nominee						
ii.)	Alternate Nominee(s)						

विभागाध्यक्ष द्वारा
अभिप्रमाणित
'पासपोर्ट' साइज़ का
नवीनतम फोटो
चिपकाएँ

विभागाध्यक्ष द्वारा
अभिप्रमाणित
'पासपोर्ट' साइज़ का
नवीनतम फोटो
चिपकाएँ

➤ आश्रित आवेदक का विवरण:-

1.)	आश्रित आवेदक का नाम	
2.)	पिता/ पति का नाम	
3.)	जन्म-तिथि	
4.)	क्या अनु.जाति/ अनु.जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग/ दिव्यांग श्रेणी से सम्बन्धित हैं	
5.)	आवेदक की वैवाहिक-स्थिति [यदि आवेदक दत्तक (गोद-लिया) पुत्र/ पुत्री है, तो प्रमाणित दत्तक-प्रमाणपत्र संलग्न करें] [यदि आवेदक विधवा या पुत्री है, तो स्पष्ट-रूप से लिखे कि वह विवाहित है या नहीं]	
6.)	वर्तमान आवासीय-पता	
7.)	शैक्षणिक-योग्यताओं का विवरण:- (प्रमाणित प्रतियां संलग्न करें)	शैक्षिक-योग्यता: तकनीकी-योग्यता: व्यावसायिक-योग्यता:
8.)	अगर आवेदक शिक्षित/ अशिक्षित है तो, क्या वह हिंदी-भाषा का प्रयोग: पढ़ सकता है: हाँ / नहीं लिख सकता है: हाँ / नहीं अंग्रेज़ी-भाषा का प्रयोग: पढ़ सकता है: हाँ / नहीं लिख सकता है: हाँ / नहीं	
9.)	क्या आवेदक ने "दैनिक-वेतन-भोगी" के रूप में या "नियमित-नियुक्ति" के रूप में पहले कहीं काम किया था, या दिल्ली जल बोर्ड या अन्य किसी संस्थान में कार्यरत है ? यदि हाँ, तो विवरण उपलब्ध करवाये। पदनाम: कार्यालय: अवधि: से तक	
10.)	पद का नाम, जिसके लिए आवेदन किया है	
11.)	अगर आवेदक द्वारा आवेदित-पद पर उसकी नियुक्ति लागू न हो/ संभव न हो, तो क्या आवेदक दि.ज.बो. द्वारा प्रस्तावित किसी अन्य-पद पर कार्य करने के लिए सहमत है ?	हाँ / नहीं
❖	आवेदक द्वारा घोषणा:- मैं एतद्वारा घोषित/ प्रमाणित करता हूँ, कि:	
1)	ऊपर दिए गए समस्त-विवरण सही हैं और कोई भी तथ्य छुपाया नहीं गया है। अगर किसी स्तर पर, ऊपर दिए गए विवरण में से कुछ भी गलत/ फर्जी पाया जाता है, तो मुझे सेवाओं से हटाये जाने पर मुझे कोई आपत्ति नहीं होगी और मैं इस सन्दर्भ में कोई दावा नहीं करूँगा।	
2)	'करुणामूलक आधार' पर मेरी नियुक्ति किये जाने के उपरान्त, मैं अपने पिता/ पति के सभी-आश्रितों की देखभाल करूँगा और उनकी पूरी-जिम्मेदारी उठाऊँगा। अगर मैं ऐसा नहीं करूँगा, तो मुझे सेवाओं से हटा दिया जाए और इस सन्दर्भ में कोई दावा करने का मेरा कोई अधिकार नहीं होगा।	

नोट: आवेदक, उपरोक्त घोषणा/ प्रमाणपत्र से सम्बन्धित एक "शपथ-पत्र" संलग्न करें।

दिनांक: _____

आवेदक के (हस्ताक्षर/ अंगूठे का निशान)	
आवेदक का नाम	
आवासीय-पता	
लैंडलाइन/ मोबाइल नंबर:	

Affix Passport
size Photograph
of Applicant,
duly Attested by
D.D.O.

Affix Passport
size Photograph
of Applicant,
duly Attested by
D.D.O.

➤ **Particulars of Dependent "APPLICANT":-**

1.)	Name of Dependent-Applicant			
2.)	Father's/ Husband's Name			
3.)	Date of Birth of Applicant			
4.)	If Category is SC/ST/OBC/PH (<i>enclose</i> Proof)			
5.)	Marital-Status of Applicant (If Applicant is Adopted Son/ Daughter, then <i>enclose Attested-Copy</i> of Adoption-Certificate.) (If Applicant is Widow/ Daughter, then <i>clearly</i> mention whether got Married or not.)			
6.)	Residential (Present) Address			
7.)	Detail of Qualifications:- (<i>enclose</i> Attested-Copies)		Academic:	
			Technical:	
			Professional:	
8.)	In Case Applicant is Literate/ Illiterate : Whether he/ she can,			
	Use of Hindi-Language	Read: YES / NO	Write: YES / NO	
	Use of English-Language	Read: YES / NO	Write: YES / NO	
9.)	Whether the Applicant had worked previously or has been working in Delhi Jal Board or Any Other Organization, on "Daily-Wages" or on "Regular-basis" ? If Yes, provide details.			
	Post held:		Office:	
	Period:	w. e. f.	to	
10.)	Name of Post, for which Application filed			YES / NO.
11.)	In Case Appointment is not applicable/ possible on the Post, for which applied, then whether the Applicant is agree to Work on any Other Post, offered by D.J.B. ?			YES / NO.
❖	Declaration by the Applicant:- I am here-by Certifying that:			
i.)	The details furnished above are completely Correct and nothing has been Concealed there-in. In Case, any of the details found Wrong/ Fake at a later-stage, then I will have 'No-Objection' against my Removal from the Services and further I will not Claim in this regard.			
ii.)	After Appointment on 'Compassionate-Ground', I will take Care with Full-responsibilities of All Dependents of my Father/ Husband. And for not Complying to this, I may be removed from the Services and I will not have any Right to Claim in this regard.			

Note: An Affidavit, in support of this Declaration/ Certification should be filed and *enclosed*.

Dated: _____

(Signature/ Thumb-Impression) of the Applicant	
Name of Applicant	
Residential-Address	
Landline/Mobile No.	

➤ **Certificate by the D.D.O. of Deceased-Employee:-**

Certified that:

- 1.) The Information furnished in this 'Application-Form', in respect of the Deceased-Employee Shri/ Smt. _____ S/O, W/O: _____ are completely **Correct**, and after having essential investigate / scrutiny, it has been confirmed that **None of the Dependent of the Deceased-Employee is appointed/ working in Delhi Jal Board or any Other Govt.-Organization/ Department.**
- 2.) It has been also investigated that the Applicant Shri/ Smt./ Kr. _____ is the **Real SON/ DAUGHTER** of the Deceased-Employee.

Or

It has been also investigated that the Applicant Smt. _____ is the **Real WIFE (WIDOW)** of the Deceased-Employee, **who has not got Re-Married.**

- 3.) **Being an Exceptional-Case**, in accordance to Particulars furnished in Application-Form, vide **Column No. 16 (c)** under the **Head: Service-Particulars of Deceased-Employee**, the Case for **Regular-Appointment on 'Compassionate-Ground' under 'Direct-Quota'**, is here-by **Recommended** as a Special-Case, *subject to* fulfillment allied Rules/ Conditions.

(Signature of the D.D.O.)	
Name of the D.D.O.	
Designation of DDO	
<u>Space for Office-Seal/ Stamp</u> >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
Phone No. (Office)	
Mobile No.	

Dated: _____

Refer to Guidelines to be followed for Cases of C.G.-Appointment, as per 'ANNEXURE'.

❖ करुणा-मूलक आधार पर नियुक्ति के मामलों में मार्ग-दर्शन/ दिशा-निर्देश - जिनका अनुपालन किया जाना है:-

1. इस आवेदन-पत्र का कोई भी कॉलम खाली नहीं छोड़ना है; विभागाध्यक्ष इस बात का खास ख्याल रखें कि सभी सम्बंधित, समस्त-कॉलमों में वास्तविक-सूचनाएँ पूर्ण-रूप से भरें।
 2. आवेदक के लिए निर्देश हैं कि वह 'आवेदन-पत्र' को अपने स्तर पर पूर्ण करना सुनिश्चित करे; और दिवंगत-कर्मचारी के विभागीय-कार्यालय (जहाँ वह नियुक्त/ कार्यरत था) में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होकर ही अपना आवेदन-पत्र पूर्ण करे और आवश्यक दस्तावेजों इत्यादि को संलग्न करके, वहाँ अपना आवेदन-पत्र जमा करे।
 3. खास-ख्याल रखते हुए, कॉलम संख्या (17) से सम्बंधित विवरण अनिवार्य-रूप से भरने हैं; जहाँ लागू हो वहन अनुमानित-राशि भरनी है। इससे सम्बंधित, अन्य किसी भी प्रकार की सहायता के लिए जी.पी.एफ. / एन.डी.सी.पी.एस. प्रकोष्ठ और पेंशन-प्रकोष्ठ से सलाह लें।
 4. अपने सेवा-काल के दौरान, दिवंगत कर्मचारी द्वारा भरे/ जमा किये गए नवीनतम "नॉमिनेशन (All Purpose Nomination)" और "पारिवारिक-विवरण (Family-detail)" की और "शून्य-देयता प्रमाणपत्र (NO-Dues Certificate)" की विभागाध्यक्ष द्वारा अभिप्रमाणित (Attested) फोटो-प्रतियाँ, आवेदन-पत्र के साथ अवश्य संलग्न करें।
 5. आवेदक को निर्देश दिए जाते हैं कि वह निम्नलिखित मूल-दस्तावेज, स्वयं-अभिप्रमाणित दस्तावेजों की फोटोप्रतियाँ (जोकि विभागाध्यक्ष द्वारा भी अभिप्रमाणित की जानी है) और शपथ-पत्रों इत्यादि को आवेदन-पत्र के साथ संलग्न कर:-
 - क) दिवंगत कर्मचारी के "मृत्यु-प्रमाणपत्र" की मूल-प्रति।
 - ख) दिवंगत कर्मचारी की पत्नी/ पति या अन्य किसी सदस्य के "मृत्यु-प्रमाणपत्र" की मूल-प्रति, यदि उनकी मृत्यु कर्मचारी की मृत्यु से पहले हो चुकी है।
 - ग) आवेदक के दो 'पासपोर्ट' साइज़ के नवीनतम फोटो - विभागाध्यक्ष द्वारा अभिप्रमाणित (Attested), जोकि आवेदन-पत्र के पृष्ठ (3) पर नियत स्थान पर चिपकाने हैं।
 - घ) आवेदक की शैक्षणिक-योग्यताओं के दस्तावेज (शैक्षिक, तकनीकी और व्यावसायिक, जो भी हैं) की अभिप्रमाणित (Attested) फोटोप्रतियाँ।
 - ङ) आवेदक के "फोटो-पहचान पत्र" जैसे: वोटर-कार्ड, आधार-कार्ड, ड्राइविंग-लाइसेंस, पैन, पासपोर्ट या अन्य कोई वैध दस्तावेज की अभिप्रमाणित (Attested) फोटोप्रति।
 - च) आवेदक के "आवासीय-पते" का दस्तावेज जैसे: वोटर-कार्ड, आधार-कार्ड, ड्राइविंग-लाइसेंस, पासपोर्ट या अन्य कोई वैध दस्तावेज की अभिप्रमाणित (Attested) फोटोप्रति।
 - छ) आवेदक के "जन्म-तिथि प्रमाण" का दस्तावेज जैसे: स्कूल छोड़ने का प्रमाणपत्र, हाई-स्कूल परीक्षा उत्तीर्ण के प्रमाणपत्र/ अंकपत्र, आधार-कार्ड, ड्राइविंग-लाइसेंस, पैन, पासपोर्ट की अभिप्रमाणित (Attested) फोटोप्रति या शपथ-पत्र।
 - ज) आवेदक के "अनुसूचित-श्रेणी" - अनु.जाति/ अनु.जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग/ दिव्यांग श्रेणी से सम्बन्ध के दस्तावेज की अभिप्रमाणित (Attested) फोटोप्रति।
 - झ) आवेदक का "कार्य-अनुभव प्रमाणपत्र", यदि कोई है तो, की अभिप्रमाणित (Attested) फोटोप्रति।
 - ञ) दिवंगत कर्मचारी का "राशन-कार्ड", यदि है, की अभिप्रमाणित (Attested) फोटोप्रति।
 - ट) यदि दिवंगत कर्मचारी का कोई आश्रित कार्यरत/ नौकरी में है, तो पूर्ण-व्यौरा दें, और उसकी मासिक-आय का प्रमाणपत्र संलग्न करें।
 - ठ) दिवंगत कर्मचारी की पत्नी/ आश्रित द्वारा एक शपथ-पत्र - जिसमें दिवंगत कर्मचारी की मृत्यु-उपरांत उसके परिवार में जीवित सभी-सदस्यों (विवाहित/ अविवाहित सभी) का विवरण दर्ज हो और पत्नी द्वारा पुनर्विवाह संबंधी घोषणा हो; प्रारूप (क) - अंग्रेजी में संलग्न।
- ❖ शपथ-पत्र में आवेदक द्वारा, अतिरिक्त-घोषणा:-
- नियुक्ति हेतु अभिरुचि (Option), यदि आवेदक पत्नी है।
 - यदि आवेदक के दस्तावेजों में, 'नाम' की कोई त्रुटी/ असमानता है।
- ड) दिवंगत कर्मचारी के आश्रित पुत्र/ पुत्री द्वारा एक शपथ-पत्र - जिसमें घोषणा हो कि:- प्रारूप (ख) - अंग्रेजी में संलग्न।
- 1.) कि आवेदन-पत्र में दिए गए समस्त-विवरण सही हैं और कोई भी तथ्य छुपाया नहीं गया है। अगर किसी स्तर पर, वर्णित विवरण में से कुछ भी गलत/ फर्जी पाया जाता है, तो मुझे सेवाओं से हटाये जाने पर मुझे कोई आपत्ति नहीं होगी, और न ही मैं इस सन्दर्भ में कोई दावा करूँगा/ करूँगी।
 - 2.) 'करुणामूलक आधार' पर मेरी नियुक्ति किये जाने के उपरान्त, मैं अपने पिता के सभी-आश्रितों की देखभाल करूँगा/ करूँगी और उनकी पूरी-जिम्मेदारी उठाऊँगा/ उठाऊँगी। अगर मैं ऐसा नहीं करूँगा/ करूँगी, तो मुझे सेवाओं से हटा दिया जाए और इस सन्दर्भ में कोई दावा करने का मेरा कोई अधिकार नहीं होगा।
- ❖ शपथ-पत्र में आवेदक द्वारा, अतिरिक्त-घोषणा:-
- यदि आवेदक के दस्तावेजों में, 'नाम' की कोई त्रुटी/ असमानता है।
- ड) दिवंगत कर्मचारी की पत्नी/ व्यस्क-आश्रितों (पुत्र, पुत्रियों इत्यादि) - चाहे वे अलग रहते हैं या साथ में, द्वारा एक शपथ-पत्र - जिसमें दि.ज.बो. में 'करुणा-मूलक' आधार पर नियुक्ति के सन्दर्भ में, आवेदक पुत्र/पुत्री के हक में उनकी "अनापत्ति" संबंधी घोषणा हो। ऐसा शपथ-पत्र प्रत्येक को व्यक्तिगत-तौर पर अलग-अलग देना होगा; प्रारूप (ग) - अंग्रेजी में संलग्न।
- 6) पूर्ण-रूप से भरा हुआ आवेदन-पत्र (संलग्नकों सहित), सम्बंधित विभागाध्यक्ष के कार्यालय में डायरी करवाया जाये और तदानुसार श्रम कल्याण विभाग (दिल्ली जल बोर्ड) में समय पर प्रेषित किया जाए।

❖ **Guidelines/ Directions to be followed for Cases of C.G.-Appointment:-**

1. None of the Column of this Application be left blank; DDOs to take utmost care in filling/ completion of Real-Information in All-Columns through All Concerned.
2. Applicant is directed to Fill and File his Application-Form along-with essential Documents etc., in-person, in that DDO-Office where the Deceased-Employee was working/ charged and further to ensure Completion of Application-Form at his/ her own.
3. Details of Information, against **Column No. (17)**, should be filled mandatorily with utmost care, and Approximate-Values must be got entered, wherever applicable; for further Assistance GPF/ NDCPS and pension Cell may be consulted.
4. Attested-Copies of 'All Purpose Nomination' and 'Family-Detail' which were filed by the Deceased-Employee during Service and of 'NO-Dues Certificate' issued by DDO-Office, should be enclosed in the Application-File by DDO'S Office.
5. The Applicant is directed to enclose following Original-Documents, Photocopy of Documents – Self-Attested and further Attested by DDO concerned of Deceased-Employee, along-with following Affidavits etc.:-
 - a) Original-Copy of Death-Certificate of Deceased-Employee.
 - b) Original-Copy of Death-Certificate of Spouse and any Other Family-Member of Deceased-Employee, if he/ she/ they expired prior to Death of the Employee.
 - c) **TWO Passport size Photograph**, duly Attested – to be pasted in Application-Form on the Space provided.
 - d) Attested-Copies of All types of **Qualification-Certificates** viz. **Academic, Technical & Professional**.
 - e) Attested-Copy of **Photo Identity-Proof** of the Applicant viz. Voter-ID, Aadhar-Card, Driving-License, Passport, PAN or Any-Other Valid Proof.
 - f) Attested-Copy of **Proof of Residential-Address** of the Applicant viz. Voter-ID, Aadhar-Card, Driving-License, Passport or Any-Other Valid Proof.
 - g) Attested-Copies of **Date-Of-Birth Proof** of the Applicant viz. S.L.C., High-School Certificate, Aadhar-Card, Driving-License, Passport, PAN or Affidavit.
 - h) Attested-Copies of **Scheduled-Category** viz. SC/ ST/ OBC/ PH/ Other Physical-Disability.
 - i) Attested-Copies of **Experience-Certificate** of any Work, if any.
 - j) Attested-Copies of **Ration-Card**, having details of All Family-Members, if issued.
 - k) If any Dependent(s) of Deceased-Employee is Employed/ Earning, then furnish his/ her complete detail and enclose his/ her **Certificate/ Proof of Monthly-Income**.
 - l) **An Affidavit** – to be furnished by the **WIFE** of the Deceased-Employee, indicating Details of All Surviving Family-Members (Married/ Unmarried both), left behind after Death of Employee, including Declaration by Wife about Re-Marriage; **SPECIMEN (A) enclosed**.

❖ **Additional-Declaration** to be added in the Affidavit, furnished by Applicant:-

 - Option for Appointment, in Case Applicant is WIFE.
 - In Case there is a Discrepancy of Name in Documents of the Applicant.
 - m) **An Affidavit** – to be furnished by the **Applicant (SON/ DAUGHTER)** of the Deceased-Employee, declaring by him/ her that:- **SPECIMEN (B) enclosed**.
 - i.) The details furnished in the Application-Form are completely correct and nothing has been concealed there-in. In Case, any of the details found Wrong/ Fake at a later-stage, then he/ she will have 'No-Objection' against his/ her Removal from the Services and further he/ she will not Claim in this regard.
 - ii) After Appointment on 'Compassionate-Ground', he/ she will take Care with Full-responsibilities of All Dependents i/c Mother. And for not Complying to this, he/ she may be removed from the Services and he/ she will not have any Right to Claim in this regard.

❖ **Additional-Declaration** to be added in the Affidavit, furnished by Applicant:-

 - In Case there is a Discrepancy of Name in Documents of the Applicant.
 - n) **An Affidavit** – to be furnished by **Wife and Major Dependents (Son, Daughter etc.)** – whether residing separately or together, about **"No-Objection" in favor of Applicant**, in Case the Applicant is Dependent Son/ Daughter; Such Affidavit should be furnished by **All on Individual-basis; SPECIMEN (C) enclosed**.
6. **Application-Form**, duly completed in all respect (with enclosures) should be diarized in DDO'S Office, and accordingly referred to Labour-Welfare Department (Delhi Jal Board), timely.

SPECIMEN (A)

AFFIDAVIT

I, Smt. _____ W/O Late Shri _____,
Resident-Of: _____
affirm & declare, as under:-

1. That I am a Citizen of India, bearing Identity-Proof vide (Name & No. of Proof) _____.
2. That I am 'ILLITERATE' or having Academic-Qualification of _____, and my correct & actual Date of Birth is _____.
3. That my Husband: Late Shri _____, who was working in Delhi Jal Board, as a (Designation) _____ / (Employee-Code) _____, Expired on (Date) _____.
4. That after the Death, my Husband left behind Me & following Family-Members:-

Sr. No.	Name of the Family-Member	Relation with Deponent	Date of Birth	Married/ Un-Married/ Widow	Employed/ Un-Employed	Monthly-Income

5. That I'm opting for an Appointment on a suitable Job/ Post in place of my Late-Husband in Delhi Jal Board, under 'Compassionate-Ground'.
❖ **Note:** This Content is to be entered, **only in Case the WIFE is applying for Job.**
6. That my actual Name is _____ (as per School Certificate etc.) but in my (Name of the Document) _____ it is written as _____, thus Both-Names belongs to same-person i.e. ME only.
❖ **Note:** This Content is to be entered, **only in Case of Discrepancy of Name of Applicant.**
7. That I'm here-by declaring that I will not Re-Marry in future.
8. That it is my True-Statement.

DEPONENT

Verification:-

Verified at (Place) _____ on this _____ day of _____, 2018 that the contents of this Affidavit are True & Correct, to the best of my knowledge & belief and nothing has been concealed there from.

DEPONENT

SPECIMEN (B)

AFFIDAVIT

I, Shri/ Smt./ Kr. _____ S/O, D/O Late Shri _____,
Resident-Of: _____,

do solemnly affirm & declare, as under:-

1. That I am a Citizen of India, bearing Identity-Proof vide (Name & No. of Proof) _____.
2. That I am 'ILLITERATE' or having Academic-Qualification of _____, and my correct & actual Date of Birth is _____.
3. That my actual Name is _____ (as per School Certificate etc.) but in my (Name of the Document) _____ it is written as _____, thus Both-Names belongs to same-person i.e. ME only.
❖ Note: This Content is to be entered, **only in Case of Discrepancy of Name of Applicant.**
4. That I'm Married or Un-Married, and presently Un-Employed and having NO-Source of Income, what-so-ever.
5. That my Father: Late Shri _____, who was working in Delhi Jal Board, as a (Designation) _____ / (Employee-Code) _____, Expired on (Date) _____.
6. That I'm Opting for an Appointment on a suitable Job/ Post in place of my Late-Father in Delhi Jal Board, under 'Compassionate-Ground' Appointment.
7. That after Appointment on 'Compassionate-Ground' in Delhi Jal Board, I will take Care with Full-responsibilities of All Dependents i/c my Mother. And for not Complying to this, I may be removed from the Services of Delhi Jal Board and I will not have any Right to Claim in this regard.
8. That the details furnished in the Application-Form are completely Correct and nothing has been concealed there-in. In Case, any of the details found Wrong/ Fake at a later-stage, then I will have 'No-Objection' against my Removal from the Services of Delhi Jal Board and further I will not Claim in this regard.
9. That it is my True-Statement.

DEPONENT

Verification:-

Verified at (Place) _____ on this _____ day of _____, 2018 that the contents of this Affidavit are True & Correct, to the best of my knowledge & belief and nothing has been concealed there from.

DEPONENT

SPECIMEN (C)

AFFIDAVIT

I, Shri/ Smt./ Kr. _____ S/O, W/O, D/O Late Shri _____,
Resident-Of: _____

do solemnly affirm & declare, as under:-

1. That I am a Citizen of India, bearing Identity-Proof vide (Name & No. of Proof) _____.
2. That I am 'ILLITERATE' or having Academic-Qualification of _____, and my correct & actual Date of Birth is _____.
3. That my Husband/ Father: Late Shri _____, who was working in Delhi Jal Board, as a (Designation) _____ / (Employee-Code) _____, Expired on (Date) _____.
4. That I have 'NO-OBJECTION', if our **Son/ Daughter OR my Brother/ Sister:** _____, Married/ Un-Married but Un-Employed, is appointed on a suitable post in Delhi Jal Board in place of my Late-Husband/ Father, under 'Compassionate-Ground'.
5. That it is my True-Statement.

DEPONENT

Verification:-

Verified at (Place) _____ on this _____ day of _____, 2018 that the contents of this Affidavit are True & Correct, to the best of my knowledge & belief and nothing has been concealed there from.

DEPONENT