



Ref:GLOBETECH/SBZ/EMPLOYEE/DEATH/L.NO.-19037

Date:..16.06.2023

**आकस्मिक निधन पर शोक संवेदना पत्र**

सेवा में,

**पंजीकृत डाक/ई-मेल/वाट्सएप द्वारा प्रेषित।**

GAYATRI VERMA  
W/O PREMCHANDRA .  
AAMABHUILAPAR  
GRAM AAMABHUILAPAR POST BABHNAN  
BABHNAN - 272161  
BASTI, UTTAR PRADESH  
8604565529

**विषय** - स्वर्गीय प्रेम चंद्र को कार्य के दौरान दुर्घटनावश घायल हो जाने के कारण उच्चस्तरिय उपचार कराये जाने के दौरान मृत्यु हो जाने की दुखद सूचना दिए जाने के सम्बन्ध में।

**महोदया,**

स्वर्गीय PREMCHANDRA . को हमारे कम्पनी में बतौर MAINTENANCE कार्य हेतु NON SKILLED श्रेणी के पद पर PURANI BASTI के अंतर्गत तैनात किया गया था, जहाँ पर स्वर्गीय PREMCHANDRA . की **कार्य के दौरान दुर्घटना** घटित होने के कारण इनका इलाज में कराये जाने के दौरान दिनांक 16-06-2023 को मृत्यु हो गयी, उक्त घटना के लिए उनको हमारे व कम्पनी के पूरे परिवार की तरफ से विनम्र श्रद्धांजलि दी जाती है। स्वर्गीय PREMCHANDRA . हमारे कम्पनी के एक जिम्मेदार एवं अच्छे कर्मचारी थे।। भगवान उनकी आत्मा को शांति प्रदान करें। चूंकि स्वर्गीय PREMCHANDRA . हमारे कम्पनी के कार्यरत कर्मचारी थे, जिस कारण मृत्योपरान्त उनके देयों को दिये जाने हेतु आपसे कुछ कागजातों की आवश्यकता है **जिसकी सूची पत्र के साथ संलग्न है**, जिसको आप अथवा आपके परिजनों द्वारा हमारी कम्पनी को उपलब्ध कराना होगा, जिससे कि मृत्योपरान्त नियमानुसार देय लाभों को सम्बन्धित विभागों से दिलाये जाने की कार्यवाही आगे बढ़ाई जा सके।

**संलग्नक -**

**भवदीय**

1. दिये जाने वाले हितलाभ एवं आवश्यक कागजातों की सूची।

**नील मिश्रा**  
**कृते-सहायक प्रबन्धक (कार्मिक)**

**प्रतिलिपि - सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु पंजीकृत डाक/ई-मेल/वाट्सएप द्वारा प्रेषित।**

**भवदीय**

1. अधीक्षण अभियन्ता महोदय, -EDC-BASTI
2. अधिशासी अभियन्ता महोदय, - EDD-BASTI-1
3. उपखण्ड अधिकारी महोदय, -EDSD-BASTI-1
4. अवर अभियन्ता महोदय, वि०उपकेन्द्र- PURANI BASTI
5. सर्किल हेड, ग्लोबेटेक, जनपद- BASTI को अग्रिम कार्यवाही हेतु।

**नील मिश्रा**  
**कृते-सहायक प्रबन्धक (कार्मिक)**

*Work Discipline Only Key Of Success !*



Ref:GLOBETECH/SBZ/EMPLOYEE/DEATH/L.NO.-19037

Date:..16.06.2023

**मृत्योपरान्त उत्तराधिकारी (पत्नी/पिता/माता) को दिये जाने वाले हितलाभ एव कागजातों की सूची**

महोदया,

स्वर्गीय PREMCHANDRA . के मृत्योपरान्त उत्तराधिकारी (पत्नी/पिता/माता) को दिये जाने वाले नियमानुसार हितलाभ जो कि उनके द्वारा किये गये कार्यावधि एवं जमा किये गये अंशदान की गणना के अनुसार प्रदत्त हितलाभ निम्नलिखित है।

क्र०सं०	हितलाभ का प्रकार	हितलाभ प्राप्तकर्ता	धनराशि	प्रदत्त संस्थान का नाम
1	दुर्घटना बीमा सहायता	उत्तराधिकारी को	5 लाख तक	कर्मचारी भविष्य निधि
2	पेंशन सहायता (आजीवन)	उत्तराधिकारी को	नियमानुसार निर्धारण	कर्मचारी भविष्य निधि
3	जमा अंशदान कटौती वापसी	उत्तराधिकारी को	नियमानुसार निर्धारण	कर्मचारी भविष्य निधि
4	पेंशन (25 वर्ष की आयु तक)	दो संतानो को	नियमानुसार निर्धारण	कर्मचारी भविष्य निधि
5	आकस्मिक सहायता	उत्तराधिकारी को	15000 तक	कर्मचारी राज्य बीमा निगम
6	पेंशन सहायता (आजीवन)	उत्तराधिकारी को	वेतन का 80 प्रतिशत	कर्मचारी राज्य बीमा निगम

दिये जाने वाले उपरोक्त नियमानुसार हितलाभ जो कि उपरोक्त विभागों से प्राप्ति हेतु निम्नलिखित कागजातों की आवश्यकता होगी।

क्र०सं०	विवरण	कागजात का नाम	कागजात स्व-प्रमाणित (उत्तराधिकारी द्वारा)
1	मृतक का	मृत्यु प्रमाण पत्र	छायाप्रति
2	मृतक का	आधार कार्ड	छायाप्रति
3	मृतक का (अनिवार्य रूप से)	प्रथम सूचना रिपोर्ट (FIR)	छायाप्रति
4	मृतक का (अनिवार्य रूप से)	पोस्टमार्टम रिपोर्ट	छायाप्रति
5	मृतक का (अनिवार्य रूप से)	पंचनामा रिपोर्ट	छायाप्रति
6	मृतक का (यदि प्रकाशित हो)	अखबार के खबर की प्रति	छायाप्रति
7	मृतक के उत्तराधिकारी तथा बच्चों का	जन्म प्रमाण पत्र/हाईस्कूल अंक पत्र	छायाप्रति
8	मृतक के उत्तराधिकारी तथा बच्चों का	आधार कार्ड	छायाप्रति
9	मृतक के उत्तराधिकारी तथा बच्चों का	बैंक पासबुक (SBI/PNB)	छायाप्रति
10	मृतक के उत्तराधिकारी तथा बच्चों का	रंगीन फोटो प्रत्येक का तीन प्रति	पासपोर्ट साइज
11	परिवार रजिस्टर/कुटुम्ब रजिस्टर	प्रमाण पत्र	मूलप्रति

उक्त सभी कागजात कम्पनी को उपलब्ध कराने के उपरान्त ही मृत्योपरान्त दिये जाने वाले हितलाभ का भुगतान सम्बन्धित संस्थान द्वारा निर्धारित समय में कराया जा सकेगा। उपरोक्त दिये जाने वाले हितलाभ का निर्धारण प्रदत्त संस्थान के द्वारा निर्धारित नियमों के अनुरूप किया जायेगा। उपरोक्त मांगे गये कागजातों के अलावा यदि अतिरिक्त कागजातों की आवश्यकता होती है तो सूचना दिये जाने पर तत्काल उपलब्ध कराना आवश्यक होगा। उपरोक्त सभी कागजात दो प्रतियों में कम्पनी के पंजीकृत पते पर रजिस्टर्ड डाक द्वारा अविलम्ब उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।

*Work Discipline Only Key Of Success !*