



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಮರಣ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಪ್ರಪತ್ರಗಳು



ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನ ಹೆಸರು :

ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು:

ಸೇವೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ :ರಿಂದ.....ರವರೆಗೆ

ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಪಿಂಚಣಿಯ ವಿಧ :

ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸಮಯದಲ್ಲನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ :

ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸಮಯದಲ್ಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಚೇರಿ :.....

ಮರಣ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗಾಗಿ ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ:



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ನಿಗಮದ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ (ಸಿಐಎನ್): ಯು40109ಕೆಎ1999ಎಸ್‌ಜಿಸಿ025521

ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ: ನಿಗಮ/ ಕಂಪನಿ/ ವಲಯ/ ವೃತ್ತ/ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ

ಗೆ:

ವಿಷಯ: ಮರಣ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ದಿನಾಂಕ..... ರಂದು ಮರಣ ಹೊಂದಿದೆ.....(ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ) ರವರ ಮರಣ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಅರ್ಹ ವಾರಸುದಾರರು/ ಅವಲಂಬಿತರಾದ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ..... ಇವರಿಗೆ ಮರಣ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ/ ಅಧೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಮರಣ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಅಧೀಕರಣಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ (ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತ)
2. ಮರಣ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಮಂಜೂರಾತಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ.
3. ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಮರಣ ಉಪದಾನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ
4. ಒಟ್ಟು ಮತ್ತು ನಿವ್ವಳ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ
5. ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ನೌಕರನ/ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವಾ ವೃತ್ತಾಂತ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ.
6. ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ನೌಕರನ/ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ರಜೆ ಪಡೆದಿರುವ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ.
7. ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಬರತಕ್ಕ ಬಾಕಿಗಳ ವಸೂಲಿಯ ಘೋಷಣೆ.
8. ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಮೊಬಲಗಿನ ಮರುಪಾವತಿಯ ಘೋಷಣೆ.
9. ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
10. ಮಾದರಿ ರುಜುಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
11. ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಮೂಲ ಪ್ರತಿ.
12. ಪೋಷಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮೂಲ ಪ್ರತಿ. (ಅರ್ಹವಾರಸುದಾರರು/ ಅವಲಂಬಿತರು ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಸಾರಾದ್ದಲ್ಲಿ)
13. ಜೀವಂತ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಮೂಲ ಪ್ರತಿ.
14. ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಮೂಲ ಪ್ರತಿ. (ವಿವಾದಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ)
15. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಮರು ಮದುವೆಯಾಗದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ.
16. ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಬೇಬಾಕಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
17. ಅಂತಿಮ ವೇತನ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
18. ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಮರಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ದೃಢೀಕರಣಗಳು.
19. ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುವಾಗ/ನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಿಸಿ ನೀಡಿರುವ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
20. ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರ/ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳು (ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಂಗವಿಕಲ/ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗೆಗಿನ ಘೋಷಣೆ ಹಾಗೂ ಅಂಗವಿಕಲ/ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಜಂಟಿ ಭಾವಚಿತ್ರದ 3 ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು.
21. ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರ/ಕುಟುಂಬದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಅಧಿಕೃತ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆಯ ಪತ್ರ.
22. ಕವಿಪ್ರಸಿಪಿ, ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ಶಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಮರಣ ದಿನಾಂಕದವರೆಗಿನ ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ ಹಾಗೂ ರಜಾ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ. (ಗುಂಪು "ಎ" ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ)

23. ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನದಲ್ಲ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಮುರಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಸಕ್ಷಮ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ/ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಮುರಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಕಾರಣಗಳ ವಿವರಗಳ್ಳು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ.

24. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲ ಮರಣ ಸಮಯದಲ್ಲ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ದೃಢೀಕರಣಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

- i) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಮರಣ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕದಲ್ಲನ ದಾಖಲೆ.
- ii) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ/ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ/ ಎಸಿಬಿ/ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ದಾಖಲಾದ ದಾವೆ/ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ.
- iii) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಈ ಹಿಂದೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ/ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ/ ಸೇವೆಗೆ ಮರುನೇಮಕ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಿರುವ/ ಹಿಂಪಾವತಿಸಿರುವ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೊಳಪಡಿಸಿ, ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ.
- iv) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಎ.ಜಿ ಪ್ಯಾರಾ ಆಡಿಟ್ ವಿವರಗಳ ದೃಢೀಕರಣ.
- v) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರು ನಿಗಮದ ವಸತಿ ಗೃಹವನ್ನು ಪಡೆಯದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ/ ಬಾಟ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ.
- vi) ಉಚಿತ ವಿದ್ಯುತ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸಿರುವ/ ಹಿಂಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರದ ಮೂಲ ಪ್ರತಿ.
- vii) ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು (ಃ ಮತ್ತು ಷಿ) ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ
- viii) ನಿಗಮದ ಸೇರುವ ಮುನ್ನಾ/ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿ, ರಜೆ ಮತ್ತು ಉಪದಾನ ವಂತಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು (ಫಿ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ) ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ಶಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ದೃಢೀಕರಣದ ಪ್ರತಿ.
- ix) ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲು ನಿಗಮದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದಿರುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ.
- x) ನಿಗಮದಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ/ ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನ/ಮೊಬೈಲ್ ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್/ ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್/ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್/ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್/ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.
- xi) ನಿಗಮದ ಅಧಿಕೃತ ಸಂಘ ಹಾಗೂ ಸೊನ್ನೈಟಿಗಳಾದ ಕವಿಮಂ ನೌಕರರ ಸಂಘ (ರಿ.659) ಹಾಗೂ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರಿಂದ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ಬಾಕಿ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ.

ದಿನಾಂಕ:

ಸ್ಥಳ:

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

ಮರಣ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗಾಗಿ ವಿದ್ಯುಕ್ತ ಅರ್ಜಿ

ಇಂದ,

ಅರ್ಹ ವಾರಸುದಾರ/ ಅವಲಂಬಿತರ
ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ
ಭಾವಚಿತ್ರ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದೃಢೀಕರಣ)

ವಿಷಯ:- ಮರಣ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗಾಗಿ ವಿದ್ಯುಕ್ತ ಅರ್ಜಿ

1. ದಿನಾಂಕ..... ರಂದು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ (ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ) ರವರ ಮರಣ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಅರ್ಹ ವಾರಸುದಾರರು/ ಅವಲಂಬಿತರಾದ ನನಗೆ ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ..... ಪಾವತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ನನ್ನ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನುರವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತೇನೆ.
2. ನಾನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.
 - I. ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಮೂಲ ಪ್ರತಿ.
 - II. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ನನ್ನ ಮೂರು ಮಾದರಿ ರುಜುಗಳು. (ಅನುಬಂಧ-1)
 - III. ನನ್ನ ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರದ ಮೂರು ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು.
 - IV. ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ.....ರವರ ಮರಣ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ಅರ್ಜಿಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.
 - V. ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ.....ರವರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಜೀವಂತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.
 - VI. ಪೋಷಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. (ಅರ್ಹವಾರಸುದಾರರು/ ಅವಲಂಬಿತರು ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಸಾರಾಧ್ಯ)
 - VII. ಜೀವಂತ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಮೂಲ ಪ್ರತಿ.
 - VIII. ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಮೂಲ ಪ್ರತಿ. (ವಿವಾದಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ)
 - IX. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಮರು ಮದುವೆಯಾಗದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ.
 - X. ನನ್ನ ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಎರಡು ಕಾಗದದ ಚೀಟಿಗಳು.(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)
 - XI. ಈಗಿನ ನನ್ನ ವಿಳಾಸ..... ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.
 - XII. ವಿಳಾಸದಲ್ಲನ/ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿನ ತರುವಾಯದ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಪಿಂಚಣಿ ಬಟವಾಡೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕವಿಪ್ರನಿ/ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಯ ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪಿಂಚಣಿ ಶಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ :

ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ
ಅರ್ಹ ವಾರಸುದಾರ/ ಅವಲಂಬಿತರ ರುಜು

**ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನು ಸೇವೆಯಲ್ಲರುವಾಗಲೇ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ
ವಾರಸುದಾರರು/ಅವಲಂಚಿತರಿಗೆ ಮರಣ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ**

I. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ವಿವರಗಳು

1.	ಮೃತ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ಹೆಸರು (ನೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು)	1. 2.
2.	ಮೃತ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ತಂದೆಯ ಹೆಸರು (ಮಹಿಳಾ ನೌಕರಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಂದೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಗಂಡನ ಹೆಸರು)	1. 2.
3.	ಮೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪಿನ್ ಸಂಖ್ಯೆ/ ನೌಕರನ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಖ್ಯೆ	
4.	ಮೃತ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ಅರ್ಹ ವಾರಸುದಾರರು/ ಅವಲಂಚಿತರ ಖಾಯಂ ನಿವಾಸದ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	
5.	ಎ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಈಗಿನ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ನೇಮಕ/ ಹುದ್ದೆ ಬಿ) ಈಗಿನ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಮೂಲ (ಸಬ್ ಸ್ಟ್ರಾಂಚರ್) ನೇಮಕ	
6.	ಸೇವೆ/ ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	
7.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	
8.	ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕ	
9.	ಸೇವೆ/ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ	
10.	ಕಡಿತ : ಪಿಂಚಣಿಗಾಗಿ ಸೇವೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವ ಅವಧಿ	
11.	ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವ ನಿವೃತ್ತ ಅವಧಿ	
12.	ಮರಣ ಉಪದಾನ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವರ್ಗ	
13.	ಎ) ಮರಣ ಹೊಂದುವಾಗಿನ ಮೂಲ ವೇತನ ಬಿ) ಮರಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿನ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಸಿ) ಸರಾಸರಿ ಸಂಬಳ (ಉಪಲಬ್ಧಗಳು) ಡಿ) ಮರಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಕಛೇರಿ	
14.	ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ನೇವಾ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ	
15.	ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ನೇವಾ ಮರಣ ಉಪದಾನ	
16.	ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು	
17.	ಮರಣ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ/ ಕಛೇರಿ	
18.	ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ವಿಭಾಗ/ ಕಛೇರಿ	
19.	ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಶಾಖೆ : ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ : ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ ಕೋಡ್ : ಖಾತೆಯ ವಿವರ :	
20.	ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ನಿಯಮಗಳು	

ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ:

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

II. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ಅರ್ಹ ವಾರಸುದಾರರು/ ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳು

1.	ಮೃತ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ಅರ್ಹ ವಾರಸುದಾರರು/ ಅವಲಂಬಿತರ/ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು (ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಯಿಲ್ಲದವಂತೆ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು)	1. 2.			
2.	ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನೊಡನೆ ಅರ್ಹ ವಾರಸುದಾರರು/ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಇರುವ ಸಂಬಂಧ				
3.	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ				
4.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕ				
5.	ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನು ಮೇಲೆ ಹೆಸರಿಸಿದವರನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೇ?				
6.	ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ				
7.	ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು				
8.	ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಅರ್ಹರಾದ ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸು (ತಂದೆ/ತಾಯಿ ಇಬ್ಬರೂ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ) (ಈ ಬಗ್ಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನೀಡಿದ ಸಹಜ ಪೋಷಕರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು)				
9.	ಮೃತ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಕುಟುಂಬ ವಿವರಗಳು: (ತಹಸೀಲ್ದಾರರವರು ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನೀಡಿದ ಜೀವಂತ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲದವಂತೆ)				
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಸಂಬಂಧ	ವಯಸ್ಸು	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ (ಸುತ್ತಿಯರ ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಹಾಗೂ ಅಪ್ರಾಪ್ತ ಮಕ್ಕಳ ಅಂಗವಿಕಲ/ ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸದರಿಯವರ ಭಾವಚಿತ್ರ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು)

10.	ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಪ್ರಯುಕ್ತ ದೇಹದ ಮೇಲನ ಎರಡು ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಗುರುತುಗಳು	1.
		2.

11.ಅ) ಅರ್ಜಿದಾರರ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬೆರಳುಗಳ ಮುದ್ರೆ.



11.ಆ) ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮೂರು ಮಾದರಿ ರುಜುಗಳು.

1

2

3

1. ಮೇಲೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ನನಗೆ ತಿಳಿದಮಟ್ಟಿಗೆ ಸತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಒಂದೊಮ್ಮೆ ಅಸತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ನಿಯಮಾವಳಿ ಪ್ರಕಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ನಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.
2. ನಾನು ಈ ಕುಟುಂಬದ ಪಿಂಚಣಿ ಅಥವಾ ಮರಣ ಉಪದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಥವಾ ಪಡೆದಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಥವಾ ಈ ತರುವಾಯ ಈ ಅರ್ಜಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಜಾರಿಯಾಗಬಹುದಾದ ಅದೇಶಗಳ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಉದ್ಧರಿಸಿದ ಯಾವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ.
3. ನಾನು ಈವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಮರಣ ಉಪದಾನವನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ.
4. ದಿವಂಗತ (ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ) ರವರು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಕೊಡಬೇಕಾದಂಥ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ನನಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಮರಣ ಉಪದಾನ ಮೊತ್ತದಲ್ಲ ಮುರಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನನ್ನ ಅನುಮತಿ ಇರುತ್ತದೆ.
5. ನನಗೆ ಪಾವತಿಯಾದ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಮರಣ ಉಪದಾನದ ಮೊತ್ತದಲ್ಲ ಏನಾದರೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ನನ್ನ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಯಿಂದ ಮುರಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನನ್ನ ಅನುಮತಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ದಿನಾಂಕ :
ಸ್ಥಳ :

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ
ಹೆಸರು

ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು ಸರಿ ಇರುತ್ತವೆ.

ಸಾಕ್ಷಿಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಸಹಿ
1			
2			

ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ:

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

ಬೇಬಾಕಿ ದೃಢೀಕರಣ (ನೋ ಡ್ಯೂ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್)

ದೃಢೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಶ್ರೀಇವರಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ/ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ/ಬರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ
ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ ದೃಢೀಕರಣ

ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ
ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ ದೃಢೀಕರಣ

ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ:

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

ಅನುಬಂಧ- 1

(ಎ) ಸ್ವೀಕರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಷರಾಹು :

1.	ಮೃತಪಟ್ಟಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ಚಾರಿತ್ರ್ಯ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ನಡತೆಯ ಬಗ್ಗೆ.	
2.	ಯಾವುದೇ ಅಮಾನತು ಅಥವಾ ಹಿಂಬಡ್ಡಿಯ ವಿವರಣೆ.	
3.	ಮೃತಪಟ್ಟಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನಿಂದ ಈಗಾಗಲೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದೇ ಉಪದಾನ ಕುರಿತು.	
4.	ಇತರ ಯಾವುದೇ ಷರಾಹು.	
5.	ಕ್ಷೇಮು ಮಾಡಿರುವ ಸೇವೆಯು ಊರ್ಜಿತ ಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟದೆಯೋ, ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೋ ಅಥವಾ ಬೇಡವೋ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ	

ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ :

ಸ್ವೀಕರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ರುಜು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

(ಬಿ) ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಆಜ್ಞೆ/ ಆದೇಶ

i) ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ/ ಕುಮಾರಿ

ಇವರ ಸೇವೆಯು ಆದ್ಯಂತರವಾಗಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತೃಪ್ತರಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಮರಣ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ/ ಶೇಷ ಉಪದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಆದೇಶ/ ಆಜ್ಞೆ ಮಾಡಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕಾಲಂ (III) ಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಅಥವಾ

ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ/ ಕುಮಾರಿಇವರ ಸೇವೆಯು ಆದ್ಯಂತವಾಗಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಆತ್ಮಪ್ರರಾಗಿ ತಿಳಿದು ಈ ಮೂಲಕ ಮರಣ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ/ ಶೇಷ ಉಪದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಆಜ್ಞೆ/ ಆದೇಶ ಮಾಡಿದ್ದು, ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಥವಾ ಶೇಕಡಾವಾರು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಉಪದಾನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗು ಅಥವಾ ಶೇಕಡವಾರು.....

ii) ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ಬಾಕಿಯ ನಿರ್ಧಾರವಾಗಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವತನಕ ಮರಣ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ/ ಶೇಷ ಉಪದಾನದಿಂದ ರೂ.....ಮೊಬಲಗನ್ನು \
.....ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ/ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

iii) ಅವಲಂಬಿತರ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಮೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಡನೆ ಇರುವ ಸಂಬಂಧ	ಮರಣ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನದ ಮೊಬಲಗಿನ ಹಿಸ್ಸೆ/ ಪಾಲು

ಈ ಆದೇಶ/ ಆಜ್ಞೆಯು ಅಧೀಕರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಪ್ರಾಧೀಕರಿಸಿರುವ ಉಪದಾನದ ಮೊಬಲಗು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದಿರುವುದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚೆಂದು ಅನಂತರ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಆತ/ ಆಕೆ ಅಂಥ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಹೇಳಲಾಗುವುದು ಎಂಬ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿದೆ.

iv) ಮರಣ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನವನ್ನು/ ಶೇಷ ಉಪದಾನವನ್ನು.....

.....ಇಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕ.ವಿ.ಪ್ರ.ನಿ.ನಿ. ಪಿಂಚಣಿ ನಿಧಿಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

- ❖ ನೌಕರನು/ ಈ "ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ" ಚಂದಾದಾರರಾಗಿರಲಿಲ್ಲ
- ❖ ನೌಕರನು/ ಈ "ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ" ಚಂದಾದಾರರಾಗಿರಲಿಲ್ಲ
ಅಥವಾ
- ❖ ನೌಕರನು/ ಈ "ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ" ಚಂದಾದಾರರಾಗಿದ್ದು 1-1-86 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ "ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ" ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.
- ❖ ಅನ್ವಯಿಸದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕುವುದು.

ದಿನಾಂಕ:

ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ರುಜು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ

ಸ್ಥಳ:

(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

ಸೂಚನೆ: ವಿಶೇಷ ಉಪದಾನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮೃತ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಆದ್ಯಂತವಾಗಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆ.....ತೃಪ್ತರಾಗಿ ಕಲಂ (ಎ) ನಲ್ಲಿರುವ ಮೇಲಿನ ಪದಾವಳಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು.

(ಸಿ) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಮುಖಬರಹ

1. ನಿರಾಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಮರಣ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ/ ಶೇಷ ಉಪದಾನಕ್ಕೆ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಿರುವ ಒಟ್ಟು ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆಯ ಅವಧಿ, ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯ ಆ ಕಾರಣಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಕಾರರಿಂದ ಎರಡನೇ ಪುಟದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ.

ಸೂಚನೆ : ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ದಿನಾಂಕದವರೆಗಿನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಇನ್ನೂ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. ಪಿಂಚಣಿ ಸಂದಾಯದ ಆಜ್ಞೆ/ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು

2. ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಿರುವ ಮರಣ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ/ ಶೇಷ ಉಪದಾನದ ಮೊಬಲಗು.
3. ಉಪದಾನದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಇಳಿತ/ ಕಡಿತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಗ್ರಾಹ್ಯವಾಗತಕ್ಕ ಮರಣ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ/ ಶೇಷ ಉಪದಾನದ ಮೊಬಲಗು.
4. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಹೊಂದಿರುವ ಮೃತನ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಮರಣ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನದ ಮೊಬಲಗು ಸಮಪಾಲುಗಳಲ್ಲಿ/ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ್ಯನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಮರಣ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನದ/ ಶೇಷ ಉಪದಾನದ ಖರ್ಚು ಹಾಕತಕ್ಕ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ:

ಅಧಿಕರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ರುಜು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

ಅನುಬಂಧ-2

(ಎ) ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಷರಾಗಳು :

1.	ಮೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯ/ ನೌಕರನ ಚಾರಿತ್ರ್ಯ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ	ಒಳ್ಳೆಯ/ ಚೆನ್ನಾದ
2.	ಯಾವುದೇ ಅಮಾನತು ಅಥವಾ ಹಿಂಬಡ್ಡಿಯ ವಿವರಣೆ.	ಏನೂ ಇಲ್ಲ
3.	ಮೃತ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ಈಗಾಗಲೇ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪಿಂಚಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ	ಏನೂ ಇಲ್ಲ
4.	ಬೇರೆ ಇತರ ಷರಾಗಳು	
5.	ಕ್ಷೇಮ ಮಾಡಿರುವ ಸೇವೆಯು ಉರ್ಜಿತಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟದೆಯೋ ? ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೋ ಅಥವಾ ಬೇಡವೋ ? ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ.	ಕ್ಷೇಮ ಮಾಡಿರುವ ಸೇವೆಯು ಉರ್ಜಿತಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕು

(ಬಿ) ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆದೇಶ/ ಆಜ್ಞೆ

ದಿವಂಗತ
..... ಇವರ ಸೇವೆಯು ಆದ್ಯಂತವಾಗಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕೆಳಗೆ ರುಜು ಮಾಡಿರುವವರು ತೃಪ್ತರಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ/ ಕುಮಾರಿ..... ಇವರ(ಇಲ್ಲ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ) ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಆದೇಶ/ ಆಜ್ಞೆ ಮಾಡಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹ್ಯವಾಗತಕ್ಕಂತೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು/ ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಅಥವಾ

ದಿವಂಗತ ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ/ ಕುಮಾರಿಇವರ ಸೇವೆಯು ಆದ್ಯಂತವಾಗಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಕೆಳಗೆ ರುಜು ಮಾಡಿರುವವರು (ಅ) ತೃಪ್ತರಾಗಿ, ಮನಗಂಡು ಈ ಮೂಲಕ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಆಜ್ಞೆ/ ಆದೇಶ ಮಾಡಿದ್ದು ಇದನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹ್ಯವಾಗತಕ್ಕಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು,

ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ/ ಕುಮಾರಿ.....ಇವರಿಗೆ ದಿವಂಗತ ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ/ ಕುಮಾರಿ.....ಇವರ (ಇಲ್ಲ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ)

ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊಬಲಗು ಅಥವಾ ಶೇಕಡವಾರು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಯಿಲ್ಲ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಮೊಬಲಗು ಅಥವಾ ಶೇಕಡವಾರು

➤ ಈ ಆದೇಶ/ಆಜ್ಞೆ ಅಧೀಕರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಸಿರುವ ಪಿಂಚಣಿಯ ಮೊಬಲಗು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಿಂಚಣಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಹತೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಆತನನ್ನು/ ಆಕೆಯನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುವುದು ಎಂಬ ನಿಬಂಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟಿದೆ.

➤ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಯು ಇಲ್ಲ ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಪಿಂಚಣಿ ಟ್ರಸ್ಟ್.....ಗೆ ಬರ್ಬು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

ದಿನಾಂಕ:

ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ರುಜು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ

ಸ್ಥಳ:

(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

ಸೂಚನೆ: ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ನಂತರ ಮರಣ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೃತ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಆದ್ಯಂತವಾಗಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆ ತೃಪ್ತರಾಗಿ ಮೇಲಿನ ಪದಾವಳಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು.

ನಮೂನೆ "ಡಿ"

ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ನಮೂನೆ

1.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನ ಹೆಸರು.	
2.	ತಂದೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗಂಡನ ಹೆಸರು.	
3.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಹೆಸರು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಿಂದೆ ಇದ್ದ ಕೆಲಸ/ ನೇಮಕ.	
4.	ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	
5.	ಸೇವೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	
6.	ಹೊಂದಿದ ಸ್ವತಂತ್ರ (ಸಬ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಟವ್) ಕೆಲಸ/ ನೇಮಕ ವರ್ಷ- ತಿಂಗಳು- ದಿನ	
7.	ಮರಣಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವದ ಒಟ್ಟು ನಿರಂತರ ಅರ್ಹತದಾಯಕ ಸೇವೆ ವರ್ಷ ತಿಂಗಳು ದಿನ	
8.	ಐಚ್ಛಿಕ/ ಅರ್ಹತೆಯ ಪಿಂಚಣಿ ನಿಯಮಗಳು.	
9.	"ಸಂಬಳ" ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿನಂತೆ (ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಯಮ 221 ರ ಟಿಪ್ಪಣಿ 1 ರಂತೆ)	
10.	ಗ್ರಾಹ್ಯವಾಗತಕ್ಕ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಮೊಬಲಗು.	
11.	ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ದಿನಾಂಕ.	
12.	ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ	

ದಿವಂಗತ ಇವರ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಳಗೆ ರುಜು ಮಾಡಿರುವವರು ತೃಪ್ತರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಮೂಲಕ ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ/ ಕುಮಾರಿಇವರಿಗೆ ರೂ.ಗಳ ಮಾಹೆಯಾನ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಆಜ್ಞೆ/ ಆದೇಶ ಮಾಡಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹ್ಯವಾಗತಕ್ಕಂತೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.


ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ:

ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ರುಜು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

ಮರಣ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರವನ್ನು ಈ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಬೇಕು
(ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡಬೇಕು)



ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳ ಯಾದಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕದ ಸಹಿತ ವಯಸ್ಸು	ಸಂಬಂಧ	ಪುತ್ರಿಯರ ವಿಷಯದಲ್ಲ ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನ	ಅಪ್ರಾಪ್ತ ಮಕ್ಕಳ/ ಅಂಗವಿಕಲ/ ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸದರಿಯವರ ಭಾವಚಿತ್ರ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.
					

ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ :

ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ
ಅರ್ಹ ವಾರಸುದಾರ/ ಅವಲಂಬಿತರ ರುಜು

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು ಸರಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸಾಕ್ಷಿಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಸಹಿ
1.			
2.			

“ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ”

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)