

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ.ಆರ್‌ಡಿ/64/ಡಿಎಸ್‌ಪಿ/2015 ದಿನಾಂಕ: 13/11/2015ಕ್ಕೆ ಅನುಬಂಧ

ಸಾಲದ ಹೊರೆಯಿಂದ ಸಂಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮೃತರಾದ ರೈತರ ಪತ್ನಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಮಾಸಾಶನ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು

1. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಲದ ಹೊರೆಯಿಂದ ಸಂಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮೃತರಾದ ರೈತರ ಪತ್ನಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಮಾಸಾಶನ ನಿಯಮಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಅವು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಈ ನಿಯಮಗಳು ದಿನಾಂಕ: 13.11.2015 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.
4. ನಿಯಮ 5 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.
5. (ಎ) ಉದ್ದೇಶಿತ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಸಾಲದ ಭಾದೆಯಿಂದ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮೃತರಾದ ರೈತನ ಪತ್ನಿಯಾಗಿರಬೇಕು.
(ಬಿ) ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೈತರ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಡಿ ಗುರುತಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.
(ಸಿ) ಇಂದಿರಾಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ, ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ, ದೇವದಾಸಿ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಮಾಸಾಶನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ ರದ್ದತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
(ಡಿ) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಈಗಾಗಲೇ ಮರುವಿವಾಹವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುವುದಿಲ್ಲ.
(ಇ) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಈಗಾಗಲೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುವುದಿಲ್ಲ.
(ಎಫ್) ಫಲಾನುಭವಿಯು ರಾಜ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿದ್ದರೂ ಮಾಸಾಶನವು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.2000/-ಗಳು ಇರುತ್ತದೆ.
6. ಈ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಸಾಶನವು ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮರಣ ಹೊಂದುವತನಕ ಅಥವಾ ಮರು ವಿವಾಹವಾಗುವವರೆಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.
7. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಐಾಯಂ ರೀತಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನಾಡ ಕಛೇರಿಯ ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಮಾಸಾಶನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
8. ಉದ್ದೇಶಿತ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸವಲತ್ತು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿರುತ್ತಾರೋ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ I ರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ವಾಸಸ್ಥಳದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ "ಅಟಲ್‌ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರ" ಗಳಲ್ಲಿ ಖುದ್ದು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿದಾರರಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನೀಡಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
ಎ) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
 - (i) ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೈತರ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಡಿ ಗುರುತಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಧನ ಪಡೆದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ
 - (ii) ಚುನಾವಣಾ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅಥವಾ ವಿಳಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ದಾಖಲೆ.
 - (iii) ವಯಸ್ಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ದೃಢೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿ ಪತ್ರ (ಜನ್ಮ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಚುನಾವಣಾ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ, ಆಧಾರ್ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ)

(iv) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಎ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ (IFSC) ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಖಾತೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ) ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ) ಅರ್ಜಿದಾರರು ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡಕಛೇರಿಯ/ ಅಟಲ್‌ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಅಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತುಂಬತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತುಂಬತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಧೃಡೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವ ವಿಧಾನ:

ಎ) ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಛೇರಿಯ/ಅಟಲ್‌ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ನಮೂನೆ II) ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು, ತಂದೆ ಅಥವಾ ಗಂಡನ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ) ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೂ ಕಾಯ್ದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ) ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಛೇರಿಯ/ ಅಟಲ್‌ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪಡೆದು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿ) ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅರ್ಹರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಈಗಾಗಲೇ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವೇತನದ ಸವಲತ್ತು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನದ ರದ್ದತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲು ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

10. ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ವಿಧಾನ:

ಎ) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಈಗಾಗಲೇ ಯಾವುದೇ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(i) ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ವಾಸವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಋದ್ದು ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- (ii) ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಸ್ಪಷ್ಟ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (iii) ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ವರದಿಯನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಆಕೆಯ ಸಹಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುರುತನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಈಗಾಗಲೇ ಯಾವುದಾದರೂ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅರ್ಹರಿದ್ದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು

- (i) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಈಗಾಗಲೇ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು, ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ, ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಸ್ತಾವೇಜಿನೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- (ii) ಪ್ರಸ್ತುತ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿದ ನಂತರ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮನವರಿಕೆಯಾದ ತರುವಾಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾಸಾಶನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು 10ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅದಕ್ಕೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂಚಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವ ವಿಧಾನ:

(1) ಎಲ್ಲಾ ನಾಡಕಛೇರಿಯ/ ಅಟಲ್‌ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸೇಳೆದು (BMS) ಈಗಾಗಲೇ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸವಲತ್ತು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂದು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಯಾವುದಾದರೂ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆದೇಶ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ/ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಮೂನೆ III ರಲ್ಲಿ (ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ) ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಚಿತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳೂ 20ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವೇತನದಾರರಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ/ಉಪ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಫೋನ್‌ಪ್ರಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಅ) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು
- ಆ) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

- ಇ) ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ & ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
 ಈ) ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಉ) ಜಿಲ್ಲಾ/ಉಪ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

(2) ಜಿಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಉಪ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು 20ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಬಂದಿರುವ ವೇತನದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ, ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಂಚಿತ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಖಜಾನೆ ದತ್ತಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈಗಾಗಲೇ ಯಾವುದಾದರೂ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆದೇಶ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ/ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಳೆ ಆದೇಶವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಹೊಸ ಮಂಜೂರಾತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ದತ್ತಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ತುಂಬಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರದಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಅದೇ ತಿಂಗಳಿನ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ "ಇಲ್ಲ" ಎಂಬ ಹೇಳಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

13. ನಾಲದ ಹೊರೆಯಿಂದ ಸಂಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮೃತರಾದ ರೈತರ ಪತ್ನಿಗೆ ರೂ.2000/-ಗಳ ಮಾಸಾಶನ ನೀಡುವ ಕುರಿತಂತೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಛೇರಿಯ/ ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನನೈಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

14. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮದ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯೂ IV ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾಯ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಇಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು. ವೇತನದಾರರ ಮರಣದ ಅಥವಾ ಅಪರ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಉಪಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ V ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವುದು ಆತನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

15. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್/ ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುವ ವೇತನದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ-5 ರನ್ವಯ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಂತಹ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವಂತಹ ಪರದಿಯನ್ನು ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಪಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಈಗ ಜೀವಂತವಿಲ್ಲದ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆ ಕೊನೆಗೊಂಡಿರುವ ವೇತನದಾರರ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವೇತನದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಆ ಪರದಿ ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಹೊರಡಿಸಿದಂತಹ ರದ್ದಿಯಾಯ್ತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ವಿತರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

16. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರ ಮರಣ ಸಂಭವಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೇ ಇರುವ ವೇತನವೂ ರದ್ದಾಗುತ್ತದೆ.

ವೇತನದಾರರ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಪ್ಪಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತಿಳಿಸುವುದು
 18. ವೇತನದಾರರ ಸಂದಾಯವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು
 19. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು
 20.

17. ವೇತನದಾರರ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ವೇತನದಾರರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವರು ಅದನ್ನು ವೇತನ ಪಾವತಿಸುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಪಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

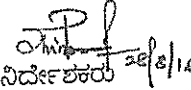
18. ವೇತನದಾರರು ರಾಜ್ಯದಿಂದ ಹೊರಗೆ ವಲಸೆ ಹೋದಲ್ಲಿ / ಮರುವಿವಾಹವಾದಲ್ಲಿ ಆ ಕೂಡಲೇ ವೇತನ ಸಂದಾಯವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

19. ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿಧಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರವು ಸಾಲದ ಹೊರೆಯಿಂದ ಸಂಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮೃತರಾದ ರೈತರ ಪತ್ನಿಗೆ ರೂ.2000/-ಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬಹುದು.

20. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಯಾವುದೇ ಘೋಷಣೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಲದ ಹೊರೆಯಿಂದ ಸಂಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮೃತರಾದ ರೈತರ ಪತ್ನಿಯು ರೂ.2000/-ಗಳ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು ಅನಂತರ ಅದು ಸುಳ್ಳು ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರು ಪಡೆದ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ವೇತನದಾರರು ನೈತಿಕ ಪತನವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತಹ ಅಪರಾಧವನ್ನು ಎಸಗಿದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹ ವೇತನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಎ) ಯಾರೇ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಾಲದ ಹೊರೆಯಿಂದ ಸಂಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮೃತರಾದ ರೈತರ ಪತ್ನಿಗಾಗಿ ನೀಡುವ ರೂ.2000/-ಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಹಾಯಧನಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೋಸ ಹಾಗೂ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ನೌಕರರಿಗೆ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನವೇ ಮೋಸದ ಅಪರಾಧವೆಂದು ಆಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡಬಹುದು

ಬಿ) ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸೂಕ್ತ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸದೇ ಸಾಲದ ಹೊರೆಯಿಂದ ಸಂಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮೃತರಾದ ರೈತರ ಪತ್ನಿಗಾಗಿ ನೀಡುವ ರೂ.2000/-ಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಹಾಯಧನ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದಂತ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಸಹ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.


ನಿರ್ದೇಶಕರು 28/8/16

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು
ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.