Vishwanathpuram, Ambajogai Road, Latur – 413531. MS, India
Tel.: 02382-227424, 227028
Fax.: 02382-227246, 228939
E-mail: mimsr@mimsr.edu.in
Website: www.mimsr.edu.in

POLICY DOCUMENT FOR WELFARE MEASURES

1. Employees Provident Fund Scheme

All eligible employees are included in Employees Provident Fund Scheme as per the Government norms. Through this scheme, deduction of specific amount from employee's salary and equal contribution from institution is done as per norms. After retirement the employee will be benefited with total deposited amount and can avail pension as per norms. Those employees who have lost their life during COVID-19 pandemic, their families were benefited with additional 7 lakhs from EPF office.

2. Additional Travelling Allowance for Differently Abled Employees

Additional travelling allowance is offered to differently abled employees as per the government norms and these employees fulfilling the criteria of disability as per the government norms are given traveling allowance four times more than the other employees.

3. Loan Facilities

The needy employees are given loan through Dhanwantari Medical College Cooperative Society Ltd. Latur – a cooperative society of all employees of MIMSR Medical College, Latur. This society takes care of needy employees and provides loan for any financial needs and emergencies of Teaching and Non-Teaching Staff such as Home construction, Education to the Ward, Emergency Health Issues, Marriage purpose, Festival Celebration, etc.

4. **Advance Payments**

In case of emergency, the institute offers the facility to avail payment in advance. The advance payment is given to needy Teaching and Non-Teaching staff in case of any emergency/major medical expenditure and on occasion of various family festival celebrations.

5. **Free Health Services**

Free Health Services are offered to all Teaching and Non-Teaching staff members. In addition, 50% concession in Hospital charges for first degree relatives of staff – Father, Mother, Wife, Children, Brothers and Sisters, is also given.

6. **Facilities for attending conference**

The staff members are offered financial support for attending conferences/workshops. They are also given Special leave to attend conferences.

7. **Leave Policies for Employees**

A structured and well defined leave policy consisting of Causal Leave, Earned Leave, Medical Leave and Special Leave to attend conferences/seminar/training / university examinations and other academic activities. 90 days maternity leave is given.

8. **Rewards for Meritorious Performance**

Felicitation of Teaching and Non-Teaching staff and their wards for their achievement in academic and social life at the time of flag hoisting ceremony on 15th August

9. Other facilities offered

i. **Uniforms -** A set of uniform is provided to all the Class IV employees of the institution per year free of cost.

ii. Free Internet facility is made available to all the staff members in the campus.

iii. Bank of India, Branch Kasargaon with ATM facility is available in the Campus.

iv. Organization of Professional and personality development training programmes for Teaching and Non-Teaching Staff

v. Discount on tuition fees to the wards of employees is offered after getting admission to any unit of MAEER Trust.

Co-Ordinator, NAAC
M.I.M.S.R. Medical College, Latur

M.I.M.S.R. Medical College LATUR

Dean
M.I.M.S.R. Medical College,
& Y.C.R. HOSPITAL,
LATUR - 413 531.

कामगारांचे भविष्य ‘सुरक्षित’ तसेच वर्तमान ‘सुखकर’ करणारा

कर्मचारी भविष्य निधी (EPF) कायदा 1952

आणि त्याच्या अंतर्गत येणाऱ्या

कर्मचारी भविष्य निधि योजना १९५२

Employees Provident Fund Scheme

कर्मचारी बीमा योजना १९७६

Employees Deposit Linked Insurance Scheme

कर्मचारी पेंशन योजना १९९५

Employees Pension Scheme

माहिती पुस्तिका- Information booklet

****

कर्मचारी भविष्य निधी संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय सोलापूर

EPFO Regional office, Solapur

(कार्यक्षेत्र - सोलापुर, लातूर, उस्मानाबाद)

श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार Ministry of Labour & Employment, Govt. of India

१६५-ए, सुरवसे टॉवर्स, सात रस्ता, संगमेश्वर कॉलेज जवळ, सोलापूर – ४१३००१

165-A, Surwase Towers, Saat Rasta, Near Sangameshwar college, Solapur – 413 001.
Telephone-(0217) 2313226, 2313266, 2310052, 2316730, Fax-2319140
Email Id: ro.solapur@epfindia.gov.in

Whats app Helpline number – 9404912406

भारत का संविधान

उद्देशिका

हम, भारत के लोग, भारत को एक सम्पूर्ण प्रभुत्व संपन्न,
समाजवादी, धर्मनिरपेक्ष, लोकतांत्रिक, गणराज्य
बनाने के लिए तथा अपने समस्त नागरिको को :

सामाजिक, आर्थिक और राजनीतिक – न्याय,
विचार, अभिव्यक्ति, विश्वास, धर्म और उपासना की स्वतंत्रता
प्रतिष्ठा और अवसर की समता;

प्राप्त कराने के लिए तथा उन सब में
व्यक्ति की गरिमा और राष्ट्र की एकता और अखंडता
सुनिश्चित करने वाली बंधुता बढ़ाने के लिए

दृढ़ संकल्प होकर हमारी इस संविधान सभा में आज तारीख
२६ नवम्बर, १९४९ के दिन, एतद्द्वारा इस संविधान को
अंगीकृत, अधिनियमित और आत्मार्पित करते हैं ।

<u>प्रास्ताविक</u>

या माहिती पुस्तिका च्या माध्यमातून **EPF कायदा १९५२** आणि त्या अंतर्गत असणाऱ्या तीन योजना - **कर्मचारी भविष्य निधी योजना १९५२, कर्मचारी बिमा योजना १९७६ आणि कर्मचारी पेन्शन योजना १९९५** यांच्या तरतुदींची माहिती सोप्या मराठी भाषे मध्ये कामगार / कर्मचारी, संस्था चालक, उद्योजक, कंपनीतील अधिकारी, शासनाच्या विविध विभागातील अधिकारी, सामान्य नागरिक यांच्या पर्यंत पोहोचवण्याचा प्रयत्न करण्यात आला आहे. EPF कायदा आणि त्या अंतर्गत असणाऱ्या तीन योजनांच्या या द्वारे कामगारांना / कर्मचाऱ्याना आपल्या **<u>अधिकारांची</u>** आणि संस्था चालक, उद्योजक, कंपनीतील अधिकारी यांना आपल्या **<u>जबाबदारीची</u>** स्पष्टपणे जाणीव होणे अपेक्षित आहे.

केंद्र सरकारच्या विधी आणि न्याय मंत्रालयाने दिनांक **२९ सप्टेंबर २०२०** च्या गॅझेट नोटिफिकेशन द्वारे **Code on Social Security 2020** (सामाजिक सुरक्षा संहिता २०२०) प्रसिद्ध केली आहे. या मध्ये श्रम मंत्रालयाच्या अंतर्गत येणारे सामाजिक सुरक्षे संबंधित ९ वेगवेगळे कायद्यांना विलीन करून एकत्रित करण्यात आले आहे ज्या मध्ये EPF Act 1952 / कर्मचारी भविष्य निधी कायदा १९५२ याचा पण समावेश आहे. असे असले तरी या कायद्याच्या आणि योजनांच्या तरतुदी मध्ये फार काही बदल नाही करण्यात आलेत. **Code on Social Security 2020** ची माहिती सुद्धा शेवटी देण्यात आली आहे.

केंद्र शासन, राज्य शासन यांचे सर्व विभाग, शासकीय संस्था यांना सुद्धा त्यांनी कंत्राटी पद्धतीने, ठेकेदारा तर्फे, outsourcing agency द्वारे लावलेल्या कर्मचारी / कामगारांची नोंदणी EPF कायद्याच्या अंतर्गत सुनिश्चित करणे आवश्यक आहे. त्यामुळे सर्व शासकीय अधिकारी आणि कर्मचारी यांना देखील ही माहिती पुस्तिका उपयोगी ठरणार.

ही माहिती संकलित करतांना आणि मराठीत भाषान्तर करतांना योग्य ती काळजी घेण्यात आली आहे, तरी सुद्धा त्यामध्ये काही विसंगती आढळ्यास मूळ कायदा, मूळ योजनांच्या प्रावधानांना, केंद्र सरकार आणि EPFO च्या दिल्ली मुख्यालयाने जारी केलेल्या आदेशांना, परिपत्रकांनाच प्रमाण मानण्यात यावे. ही माहिती पुस्तिका PDF स्वरूपात पाहिजे असल्यास **ro.solapur@epfindia.gov.in** या वर ई-मेल करावे किंवा **9404912406** या नंबर वर whats app द्वारे कळवावे.

दिनांक - ०७ फेब्रुवारी २०२१

डॉ हेमंत मधुकर तिरपुडे
क्षेत्रीय भविष्य निधी आयुक्त
EPFO क्षेत्रीय कार्यालय - सोलापूर

No	अनुक्रमणिका	Page
1	EPF कायदा 1952 - इतिहास आणि उगम	5
2	EPF कायदा 1952 - संवैधानिक तरतुद आणि प्रावधान	7
3	EPF कायदा 1952 - थोडक्यात माहिती	10
4	EPF कायद्या अंतर्गत नियोक्ता, संस्था, कंपनी, कंत्राटदार यांच्या जबाबदाऱ्या	12
5	भविष्य निधी (EPF) योजनेचे फायदे / भविष्य निधी खाते बंद न करण्याचे फायदे	14
6	नौकरीत असताना EPF खात्या मधून विविध गरजांसाठी पैसे काढता येतात	15
7	निष्क्रिय खाते - Inoperative Accounts	16
8	कर्मचारी पेन्शन योजना १९९५ - Employees’ Pension Scheme	17
9	कर्मचारी पेन्शन योजना (EPS) 1995 च्या पेन्शनधारकांसाठी सूचना	21
10	पेन्शनसाठी जन्मतारीख दुरुस्त करण्याची ONLINE प्रक्रिया	23
11	कर्मचारी बिमा योजना १९७६ - Employees Deposit Linked Insurance Scheme	25
12	भविष्य निधी कायद्या अंतर्गत येणाऱ्या योजनांचा लाभ घेण्यासाठी विविध प्रकारचे अर्ज	27
13	UAN युनिव्हर्सल अकाउंट नंबर आणि ऑनलाइन अर्ज	28
14	Online अर्ज / दावे दाखल करण्याचे दोन मार्ग	30
15	EPF च्या रक्मे वर १ जुन २०१५ पासून आयकर (इनकम टॅक्स)लागू	31
16	EPF / भविष्य निधी अंशदान न भरल्यास करण्यात येणारी कारवाही	32
17	कर्मचारी भविष्य निधी कायद्या अंतर्गत गुन्हे व अशा गुन्हयांसाठी असणारी शिक्षेची तरतूद	35

No	नियोक्त्यांसाठी ऑनलाईन प्रक्रिया ONLINE PROCESS FOR EMPLOYERS	Page no
18	संस्था / कंपनीची EPF कायद्या अंतर्गत ऑनलाईन नोंदणी ची प्रक्रिया Procedure for online registration of establishments	37
19	पूर्वी पासून कायद्या अंतर्गत नोंदणी असलेल्या संस्थासाठी यूनिफाईड पोर्टल वर ऑनलाईन नोंदणीची प्रक्रिया Registration for Pre-OLRE establishments on Unified portal	38
20	कामगारांची नोंदणी आणि त्यांचे युनिव्हर्सल अकाऊंट नंबर (UAN) काढण्याची प्रक्रिया Registration of workers & generation of UAN (Universal Account Number)	39
21	EPF चे इलेक्ट्रॉनिक चलन कम रिटर्न (ECR) काढण्याची प्रक्रिया Generation of Electronic Challan cum Return (ECR)	40
No	ONLINE PROCESS FOR EMPLOYEES कर्मचाऱ्यांसाठी ऑनलाईन प्रक्रिया	Page no
22	ज्या कर्मचाऱ्यांचा UAN सक्रिय आहे आणि ज्यांच्या जवळ UAN चा पासवर्ड आहे त्यांच्यासाठी मोबाईल नंबर Update करण्याची प्रक्रिया Procedure to update mobile number for members who have activated UAN and password	41
23	ज्या कर्मचाऱ्यांचा UAN सक्रिय आहे परंतु पासवर्ड विसरले त्यांच्यासाठी मोबाईल नंबर Update करण्याची प्रक्रिया Procedure to change mobile number for members who have activated UAN but forgotten password	42
24	ज्या कर्मचाऱ्यांचा UAN सक्रिय आहे आणि मोबाईल जोडला आहे त्यांच्यासाठी पासवर्ड reset करण्याची प्रक्रिया Procedure to reset password where UAN is activated and mobile is linked	43
25	सामाजिक सुरक्षा संहिता २०२० (Social Security code 2020) अंतर्गत EPF कायदा आणि योजनांमध्ये केलेले बदल	44

1. EPF कायदा 1952 - इतिहास आणि उगम

१९२५ साली तत्कालीन ब्रिटिश सरकार ने फक्त **शासकीय** कर्मचाऱ्यांसाठी प्रोविडेंट फंड कायदा सुरु केला होता, तो गैर शासकीय कर्मचाऱ्यांना व इतर प्रायव्हेट उद्योगां मध्ये काम करणाऱ्या कामगारांना, मजुरांना लागू नव्हता. औद्योगिक कामगारांसाठी, श्रमिकांसाठी अस्तित्वात असलेल्या कायद्यां मध्ये सुधार करण्यासाठी, त्यांचेही भविष्य सुरक्षित करण्यासाठी आणी सामाजिक सुरक्षा संबंधी नवे कायदे बनवण्याची गरज लक्षात घेता विचार मंथन करण्यासाठी **१९४०, १९४१ आणी १९४२** साली तीन कामगार परिषदा आयोजित करण्यात आल्या होत्या. परंतु या तिन्ही परिषदां मध्ये एक मोठी उणीव होती, ती म्हणजे या परिषदां मध्ये **फक्त सरकारचे प्रतिनिधी** बोलावण्यात आले होते, <u>त्यामध्ये उद्योजकांचे प्रतिनिधी किंवा कामगारांचे प्रतिनिधी यांना बोलावण्यात आले नव्हते.</u>

डॉ बाबासाहेब आंबेडकर १९४२ ते १९४६ दरम्यान व्हाइसरॉय कार्यकारी मंडळामध्ये मजूरमंत्री म्हणून कार्यरत होते, **ऑगस्ट १९४२** ला त्यांनी चौथी कामगार परिषद आयोजित केली होती, या परिषदेची दोन मुख्य वैशिष्ट्य होती - पहिले म्हणजे यामध्ये सरकारच्या प्रतिनिधी सोबतच उद्योगांचे प्रतिनिधी आणी कामगारांचे प्रतिनिधी यांना सुद्धा आमंत्रित करण्यात आले होते आणी दुसरे म्हणजे ह्या **त्रिपक्षीय यंत्रणे** (Tripartite mechanism) च्या परिषदा नियमित स्वरूपात होण्यासाठी स्थायी व्यवस्था करण्यात आली होती. याच परिषदे मध्ये डॉ बाबासाहेब आंबेडकर म्हणाले होते "औद्योगिक कामगारांच्या कल्याणाचे प्रश्न तोवर सुटू शकत नाहीत जो पर्यंत शासन, उद्योजक आणी कामगार एकमेकांप्रती जबाबदारीचा दृष्टीकोन ठेवणार नाहीत, एकमेकांना सम्मान देणार नाहीत आणी सहमतीच्या भावनेने एकत्र काम करणार नाहीत".

याचा परिणाम असा झाला कि आज औद्योगिक कामगारां संदर्भात जेवढेही राज्याचे वा केंद्रांचे कायदे आहेत त्या सर्वां मध्ये ही **त्रिपक्षीय यंत्रणा** (Tripartite mechanism) दिसून येते. [EPF कायदा, त्या अंतर्गत असणाऱ्या तीन योजना, त्याची अंमलबजावणी, प्रशासकीय नियंत्रण, भविष्य निधीची गुंतवणूक, व्याज दर इत्यादी बाबींवर नियंत्रण ठेवणारी आणि निर्णय घेणारी सर्वोच यंत्रणा म्हणजे **Central Board of Trustees (CBT)**. ही त्रिपक्षीय यंत्रणा (Tripartite mechanism) आहे ज्या मध्ये शासनाचे अधिकारी (केंद्र आणि राज्य), उद्योजगांचे प्रतिनिधी आणि कामगारांचे प्रतिनिधी यांचा समावेश असतो.]

याच वर्षी **१९४३** मध्ये "अंशदायी भविष्य निधी" (Contributory Provident Fund) च्या नियमांचे प्रारूप तयार करण्यात आले, त्यानंतर डॉ बाबासाहेब आंबेडकर धनबाद, राणीगंज येथील कोळश्याच्या खाणीं मध्ये काम करणाऱ्या कामगारांची जोखमीची परिस्थिती बघण्यासाठी ४०० ते १००० फूट खोल खाणीं मध्ये उतरले आणी पाहणी केली. **१९४४** मध्ये कोळसा खाणीं मध्ये काम करणाऱ्या कामगारांसाठी कामगार कल्याण अध्यादेश Coal Mines Labour Welfare Ordinance जारी करण्यात आला ज्याचे पुढे **१९४८** मध्ये Coal Mines Provident Fund Act मध्ये रूपांतर झाले.

भविष्य निधी कायदा हा सर्वप्रथम कोळसा खाणीं मध्ये काम करणाऱ्या कामगारांसाठी लागू करण्यात आला, त्याच धर्तीवर इतर उद्योगातील कामगारांसाठी सुद्धा भविष्य निधीची सामाजिक सुरक्षा प्रदान करण्यासाठी **15 Nov 1951** रोजी Employees Provident Fund Ordinance 1951 हा अध्यादेश जारी करण्यात आला होता. **04 March 1952** रोजी त्याचे रूपांतर Employees Provident Fund Act मध्ये झाले.

या कायद्या अंतर्गत "भविष्य निधी योजना" Employees Provident Fund Scheme ही **01 Nov 1952** ला अमलात आली, त्यामुळे **01 November** हा EPFO स्थापना दिवस म्हणून साजरा केला जातो.

2. EPF कायदा 1952 - संवैधानिक तरतुद आणि प्रावधान

भारतीय संविधानाच्या नीती निदेशक तत्वांना (Directive Principles of State Policy) आणी त्या मध्ये नेमके **कलम ४१ (Article 41)** च्या प्रावधानांना कार्यान्वित करण्यासाठी EPF कायदा बनविण्यात आला होता. कलम ४१ हे बेरोजगारी, वृद्धावस्था, आजारपण, अपंगत्व आणी अन्य आवश्यक परिस्थिती मध्ये नागरिकांना आर्थिक साहाय्य पुरवण्याचे निर्देश राज्याला देते.

सुरुवातीला हा कायदा फक्त **सहा** उद्योगांना लागू केला होता, ते सहा उद्योग होते - सिमेंट, सिगारेट, कागद, टेक्सटाईल (कापड), लोखंड व स्टील आणी अभियांत्रिकी उत्पादने. या मध्ये सुद्धा फक्त त्याच कारखान्यांना हा कायदा लागू होता ज्या मध्ये **५० पेक्षा** जास्त कामगार आहेत आणी जे कारखाने **तीन वर्षा** पेक्षा जास्त काळापासून कार्यरत आहेत. या सहा उद्योगातील सर्वच कामगारांना भविष्य निधी योजना लागू नव्हती, ही योजना फक्त त्याच कामगाराना लागू होती ज्यांचे वेतन **३०० रूपये** महिना किंवा त्यापेक्षा कमी होते आणी ज्याची **एक वर्ष** सेवा / नौकरी पूर्ण झाली होती. इतर कामगार या योजनेसाठी पात्र नव्हते. तेव्हा नियोक्ता / कंपनी मालक आणी कामगार दोघांनाही **एक आना दर रुपया** असे अंशदान (contribution) भरावे लागत होते.

सुरवातीला EPF कायद्या अंतर्गत फक्त एकच योजना होती - "भविष्य निधी योजना" EPF Scheme, **१९७१** साली **"कर्मचारी कुटुंब पेन्शन योजना" Employees Family Pension Scheme** ही दुसरी योजना लागू करण्यात आली. या मध्ये सेवे दरम्यान / नौकरी करताना जर कामगाराचा मृत्यु झाला तर त्याच्या पत्नीला / पतीला मासिक पेन्शन देण्याची तरतूद होती **परंतु कामगार जर सेवेतून निवृत्त झाला तर त्याला मासिक पेन्शन देण्याची सोय नव्हती**. अशा कामगाराला एक रकमी लाभ दिला जात होता. या योजने मध्ये, भविष्य निधी योजनेच्या अंशदाना सोबत कामगार, नियोक्ता / कंपनी / संस्था आणि केंद्र शासन यांना प्रत्येकी **१.१६%** (मूळ पगार अधिक महागाई भत्ता वर) या दराने अंशदान करावे लागत होते.

१९७६ साली **"कर्मचारी बिमा योजना" Employees Deposit Linked Insurance Scheme** लागू झाली. EPF कायद्या अंतर्गत ही तिसरी योजना होती, या मुळे खऱ्या अर्थाने कामगारांच्या व त्यांच्या कुटुंबांच्या भवितव्याची सुरक्षा परिपूर्ण झाली. या योजने मध्ये **कामगाराला त्याच्या वेतनातून कोणतेही योगदान करण्याची गरज नव्हती**, नियोक्ता / कंपनी / उद्योजक यांना **०.५ %** आणी केंद्र सरकार यांना **०.२५ %** एवढी रकम कामगारांच्या बिम्या साठी अतिरिक्त भरावी लागत होती. **१९९५** नंतर केंद्र सरकार ने त्यांचे योगदान बंद केले. जो कामगार भविष्य निधी योजनेचा (EPF) चा सदस्य असेल तो बिमा योजनेचा पण सदस्य बनेल अशी तरतूद केली गेली. या योजने अंतर्गत जर कामगाराचा सेवेत / नौकरीत असताना कोणत्याही कारणांनी मृत्यु झाला तर त्याच्या वारसाला PF च्या राशी सोबतच बीमा योजनेची राशी सुद्धा मिळायला सुरुवात झाली, अशा स्थिती मध्ये पत्नीला / पतीला पेन्शन देखील मिळत असे.

आणी अशा प्रकारे कुटूंबातील कमावत्या व्यक्तीचा जर मृत्यु झाला तरी तीनही योजने (भविष्य निधी योजना, कुटुंब पेन्शन योजना आणी बीमा योजना) द्वारे त्यांच्या कुटूंबाला पुढचे जीवन जगण्यासाठी एक भक्कम सोयकरण्यातआली.

१६/११/१९९५ पासून "कुटूंब पेन्शन योजने" च्या जागी **"कर्मचारी पेन्शन योजना" Employees Pension Scheme 1995** सुरु करण्यात आली ज्या मध्ये १९७१ च्या योजनेमध्ये मिळणाऱ्या फायद्यां सोबत कामगाराला निवृत्ती नंतर मासिक पेन्शनची व्यवस्था करण्यात आली. या योजने मध्ये कामगारांना कोणत्याही प्रकारचे योगदान करण्याची गरज नव्हती, संस्थेच्या / मालकाच्या हिस्श्यातून मोठा हिस्सा पेन्शन फंडा मध्ये वळविण्यात आला.

१९५२ ला EPF कायदा त्याच उद्योगांना / संस्थांना लागू होता **जे तीन वर्षा पासून कार्यरत आहेत** आणी ज्यांची **कामगार संख्या ५० च्या वर** आहे, **१९६०** पासून हा कायदा त्या उद्योगांना / संस्थांना लागू करण्यात आला ज्यांची कामगार संख्या **२० पेक्षा जास्त आणी ५० च्या कमी आहे**, परंतु असे उद्योग / संस्था पाच वर्षांपासून कार्यरत असण्याची अट होती. **१९८८** पासून कामगार संख्या २० पेक्षा जास्त आणी तीन वर्षा पासून जे उद्योग/संस्था कार्यरत आहेत अश्याना हा कायदा लागू करण्यात आला. **१९९७** पासून तीन वर्ष कार्यरत राहण्याची अट रद्द करण्यात आली आणी **ज्या दिवसा** पासून कामगार संख्या २० झाली त्या दिवसा पासूनच कायदा लागू करण्यात आला.

उद्योगाला / संस्थेला कायदा लागू झाल्यानंतर तो सर्वच कामगारांना लागू होत नव्हता, कायदा कोणत्या प्रकारच्या कामगारांना आणी कधी लागू होणार याचे दोन निकष होते, एक म्हणजे त्याच्या सेवेचा / नौकरीचा कार्यकाळ आणी दुसरे म्हणजे कामगाराचे वेतन. १९५२ मध्ये हाकायदा फक्त त्याच कामगाराना लागू होता ज्यांचे वेतन **३०० रूपये** महिना होते आणी ज्याची **एक वर्ष** सेवा / नौकरी पूर्ण झाली होती. पुढे हे दोन्ही निकष कसे बदलत गेले आणी जास्तीत जास्त कामगारांना याचा फायदा कसा झाला हे पुढील तक्त्या मधून स्पष्ट होणार.

कालावधी / वर्ष	**रुजू झाल्याच्या किती दिवसानंतर कायदा लागू**
1952 ते 1974	एक वर्षा नंतर
1974 ते 1981	सहा महिन्या नंतर
1981 ते 1990	तीन महिन्या नंतर
1990 पासून पूढे	रुजू झाल्या च्या पाहिल्या दिवसा पासून

कालावधी	कायदा लागू होण्यासाठी कामगाराचे वेतन
1952 ते 1957	300 पेक्षा कमी
1957 ते 1962	500 पेक्षा कमी
1962 ते 1976	1000 पेक्षा कमी
1976 ते 1985	1600 पेक्षा कमी
1985 ते 1990	2500 पेक्षा कमी
1990 ते 1994	3500 पेक्षा कमी
1994 ते 2001	5000 पेक्षा कमी
2001 ते 2014	6500 पेक्षा कमी
सप्टेंबर 2014 पासून	15,000 पेक्षा कमी

3. EPF कायदा 1952 - थोडक्यात माहिती

1) भारतीय संविधानाच्या नीती निदेशक तत्वांना (Directive Principles of State Policy) आणी त्या मध्ये नेमके **कलम ४१ / Article 41** च्या प्रावधानांना कार्यान्वित करण्यासाठी EPF कायदा बनविण्यात आला आहे.

2) **कलम ४१** हे बेरोजगारी, वृद्धावस्था, आजारपण, अपंगत्व आणी अन्य आवश्यक परिस्थिती मध्ये नागरिकांना आर्थिक सहाय्य पुरवण्याचे निर्देश राज्याला देते.

3) EPF कायदा हा **केंद्र शासनाच्या / भारत सरकारच्या** श्रम आणि रोजगार मंत्रालयाचा कायदा आहे (Ministry of Labour & Employment, Government of India)

4) EPF कायद्याची अंमलबजावणी आणि कार्यान्वनची जबाबदारी ही केंद्र शासनातील श्रम आणि रोजगार मंत्रालयाच्या (Ministry of Labour & Employment, Government of India) अंतर्गत येणाऱ्या **कर्मचारी भविष्य निधि संगठन / EPFO - Employees Provident Fund Organization** ची आहे.

5) कर्मचारी भविष्य निधि संगठन - EPFO ची सर्व राज्यात **135** क्षेत्रीय कार्यालये (Regional offices) आणि **117** जिल्हा कार्यालये (District offices) आहेत.

6) ह्या कायद्या अंतर्गत कामगारांच्या सामाजिक सुरक्षेसाठी **तीन योजना** बनविण्यात आल्या आहेत

- कर्मचारी भविष्य निधि योजना १९५२ (Employees Provident Fund Scheme)
- कर्मचारीबीमा योजना १९७६ (Employees Deposit Linked Insurance Scheme)
- कर्मचारी पेंशन योजना १९९५ (Employees Pension Scheme)

7) "कर्मचारी भविष्य निधी योजना" (EPF) ही **१ नवंबर १९५२** ला अमलात आली, त्यामुळे १ नवंबर हा EPFO स्थापना दिवस म्हणून साजरा केला जातो.

8) EPF कायदा त्या अनुसूचित कारखाने **(Scheduled industries)** आणि अधिसूचित आस्थापना **(Notified establishments) -** उद्योग, कंपन्या, संस्था, हॉटेल्स, हॉस्पिटल्स, शाळा, कॉलेजेस, युनिव्हर्सिटी, दुकाने, शोरूम, सिनेमा थिएटर्स, मॉल्स, प्रिंट मीडिया, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, बांधकामक्षेत्र,शासकीय विभागात सेवा देण्यासाठी नियुक्त केलेले कंत्राटदार / एजेन्सी, कॉलसेंटर, सर्विस सेंटर इत्यादी याना लागु होतो जिथे कामगारांची संख्या २० किंवा २० पेक्षा जास्त आहे.

9) **२० पेक्षा कमी** कामगार असलेल्या कंपन्या, संस्था, दुकाने, हॉस्पिटल, हॉटेल, कंत्राटदार, उद्योग, व्यवसाय इ. आपल्या कामगारांच्या सामाजिक सुरक्षेसाठी भविष्य निधी कायदा कलम **१(४)** नुसार स्वच्छेने ऑनलाईन रजिस्ट्रेशन करू शकतात. या साठी कामगार व नियोक्ता यांची संयुक्त लेखी सम्मती आवश्यक असते.

10) EPF कायदा **सर्व प्रकारच्या** कामगारांना लागू होतो - नियमीत कामगार, रोजंदारी कामगार, कंत्राटी कामगार, बदली कामगार, हंगामी कामगार इत्यादी जे कंपनी / संस्थेच्या कामासाठी लावले आहेत आणि ज्यांचे **Basic Pay + DA 15,000** किंवा त्या पेक्षा कमी आहे.

11) EPF कायदा कामगार रुजू होण्याच्या **पहिल्या दिवसा पासूनच** लागू होतो. नौकरीच्या पहिल्या महिन्या पासून कामगारांच्या एकूण वेतन / पगारा मधील - मूळ वेतन, महागाई भत्ता, रिटेनिंग अलाउंस याच्या **12%** रकम भविष्य निधी अंशदानाच्या स्वरुपात कपात केली जाते.

12) कारखाने, उद्योग, कंपन्या, संस्था यांच्या मालकाना, नियोक्ताना सुद्धा **12%** अंशदान (3.67% भविष्य निधी मध्ये आणि 8.33% पेंशन योजने मध्ये) भरावे लागते आणि कर्मचारी बीमा योजने साठी **0.5%** अंशदान भरावे लागते. या व्यतिरिक्त मालकाना, नियोक्ताना **0.5%** प्रशासकीय शुल्क सुद्धा भरावे लागते.

13) कामगाराचे **12%** आणि मालक / नियोक्ता यांचे **13%** असे एकूण **25%** रकमेचे ऑनलाइन चलन **महिन्याच्या १५ तारखे पर्यन्त** भविष्य निधि कार्यालाच्या (EPFO) च्या बैंक खात्या मध्ये जमा करावयाचे असते.

भविष्य निधी कायद्या अंतर्गत अंशदानाचे दर

Rates of contributions under EPF Act

	कामगार / कर्मचारी Employee / Worker	**नियोक्ता / कंपनी / कंत्राटदार /संस्था Employer / Company / Contractor / Society**	
	अंशदान / वर्गणी Contributions	अंशदान / वर्गणी Contributions	*प्रशासकीय शुल्क Administrative charges*
कर्मचारी भविष्य निधी योजना (EPF scheme)	12 %	3.67 %	*0.5 %*
कर्मचारी पेन्शन योजना (EPS scheme)	NIL	8.33 %	*NIL*
कर्मचारी बिमा योजना (EDLI scheme)	NIL	0.5 %	*NIL*
एकूण / Total	**12 %**	**12.5 %**	***0.5 %***
कामगार / कर्मचारी / Employee / Worker **12 %**		नियोक्ता / कंपनी / कंत्राटदार / Employer / Contractor **13 %**	

वरील प्रमाणे नियोक्ता / कंपनी / कंत्राटदार / संस्था / Employer / Company / Contractor / Society यांनी स्वतःचे **13%** आणि कामगाराच्या वेतनातून कपात केलेले **12%** एवढी रकम**(एकूण 25%)** इलेक्ट्रॉनिक चलन कम रिटर्न (ECR) द्वारे ऑनलाईन पद्धतीनेच भविष्य निधी कार्यालयाच्या खात्यामध्ये दर महिन्याच्या १५ तारखेच्या आत जमा करायचे आहे.

4. EPF कायद्या अंतर्गत नियोक्ता / संस्था / कंपनी / मालक / कंत्राटदार यांच्या जबाबदाऱ्या

१. आपली संस्था / कंपनी चे https://www.epfindia.gov.in > Our Services > For Employers > Online registration of establishment वर ऑनलाईन नोंदणी करणे.

२. संस्था / कंपनी मध्ये कर्मचाऱ्यांची संख्या ज्या तारखे पासून २० किंवा २० च्या वर झाली त्या तारखेपासूनच नोंदणी करणे.

३. मालकीचे रिटर्न / रिटर्न ऑफ ओनरशिप **(फॉर्म 5A)** मध्ये स्वतःची माहिती, पद / हुद्दा, पत्ता, ई-मेल, फोन नंबर आणि सर्व शाखांची माहिती देणे. <u>या रिटर्न मध्ये जर Consultant / Agent / Middleman याची माहिती दिल्यास तो गुन्हा ठरतो.</u>

४. ज्या कर्मचाऱ्याचा Basic + DA **१५,०००** पेक्षा कमी आहे अशा सर्व कर्मचाऱ्यांना PF नंबर व UAN - Universal Account Number युनिव्हर्सल अकाउंट नंबर देणे.

५. जर कोणता कामगार नवीन लागला आहे तर त्याच्या आधीच्या सेवेची माहिती **फॉर्म नंबर ११** मध्ये भरून घेणे व UAN - युनिव्हर्सल अकाउंट नंबर च्या माध्यमातून त्याची आधीची सेवा (past service) चालू सेवे (present service) मध्ये जोडणे.

६. त्या कामगाराने जर आधी कुठेही नौकरी केली नसल्यास त्याच्या PF नंबर सोबतच UAN - युनिव्हर्सल अकाउंट नंबर काढणे, UAN ला आधार, PAN, बँक अकाउंट सोबत जोडणे व DSC / ESIGN द्वारे अधिकृत करणे.

७. कामगारांना त्यांचा UAN सक्रिय (activate) करण्यासाठी मदत करणे.

८. सर्व पात्र कर्मचाऱ्यांच्या मासिक पगारातून **१२** टक्के अंशदान कपात करणे, स्वतःच्या हिश्याचे **१२.५** टक्के अंशदान व प्रशासकीय शुल्क **०.५** टक्के इलेक्ट्रॉनिक चलन कम रिटर्न (ECR) द्वारे ही २५ टक्के रक्कम भविष्य निधी कार्यालयाच्या खात्या मध्ये जमा करणे.

९. ही देय रकम पुढच्या महिन्याच्या **१५ तारखेच्या** आत भविष्य निधी कार्यालयाच्या खात्या मध्ये जमा करणे. जर ही देय रकम **१५ तारखेनंतर** भरली तर त्यावर **१२ टक्के व्याज** आणि पुढील प्रमाणे **दंड** आकारल्या जातो :-

० - २ महिने विलम्ब : ०५% दंड
२ - ४ महिने विलम्ब : १०% दंड
४ - ६ महिने विलम्ब : १५% दंड
०६ महिन्या पेक्षा जास्त : २५ % दंड

१०. **पेन्शन फॉर्म 10D, पेन्शन योजना प्रमाणपत्र फॉर्म 10C, मृत्यु दावा फॉर्म 20, बीमा दावा फॉर्म 5-IF** दाव्यांची तपासणी करणे, योग्य कागदपत्र जोडणे, दाव्यां वर नियमा प्रमाणे हस्ताक्षर करून ते दावे भविष्य निधी कार्यालया मध्ये जमा करणे. भविष्य निधी withdrawal फॉर्म १९, अग्रीम रकम काढण्यासाठी फॉर्म ३१, अकाऊंट ट्रान्सफर करण्यासाठी फॉर्म १३ इत्यादी दावे / अर्ज हे कामगार / कर्मचारी ऑनलाईन प्रणाली द्वारे भरता येतात.

११. संस्था / कंपनी मध्ये **कंत्राटदाराच्या** माध्यमातून जर कामगार लावले असतील आणी कंत्राटदार EPF मध्ये नोंदणीकृत **<u>नसेल</u>** तर अशा कामगारांचा सुद्धा EPF खाते व UAN काढणे, स्वतःच्या कामगारां प्रमाणे त्यांच्या मासिक पगारातून १२ टक्के कपात करणे, स्वतःच्या हिश्याचे १२.५ टक्के व प्रशासकीय शुल्क ०.५ टक्के देणे आणी इलेक्ट्रॉनिक चलान कम रिटर्न (ECR) द्वारे ही रकम भविष्य निधी कार्यालयाच्या खात्या मध्ये जमा करणे **ही कायद्यात्मक जबाबदारी त्या संस्था / कंपनीची Principal Employer या नात्याने बनते.**

१२. कंत्राटदार जर EPF मध्ये नोंदणीकृत **<u>असेल</u>** तर त्याचे बिल मंजूर करण्यापूर्वी त्याने त्याच्या कामगारांचा EPF जमा केला कि नाही हे तपासणे.

१३. कंत्राटदाराची माहीती EPFO च्या **Principal Employer** पोर्टल वर अपलोड करणे.

१४. भविष्य निधी कार्यालयाचे अधिकारी चौकशी / तपासणीसाठी आल्यास त्यांनी मागितलेली माहिती आणी दस्तावेज पुरवणे.

5. भविष्य निधी (EPF) योजने चे फायदे / भविष्य निधी खाते बंद न करण्याचे फायदे

१) EPF खाते हे कामगारांच्या व त्याच्या कुटुंबाच्या ***अडचणीच्या वेळी*** आर्थिक मदत पुरवण्यासाठी आहे, हे खाते म्हणजे बँके मधले बचत खाते नव्हे. सन २०२० मध्ये कोरोना महामारी मुळे झालेल्या सहा महिने lockdown च्या दरम्यान कामगारांना त्यांच्या भविष्य निधी मधली रक्कम त्यांच्या जीवनावश्यक गरजा पूर्ण करण्यासाठी उपयोगात आली.

२) कामगाराच्या वेतनातून कपात केलेला **१२%** निधी व संस्थेच्या / कंपनीच्या १२% पैकी **३.६७%** निधी (८.३३% निधी पेन्शन खात्या मध्ये जातो) म्हणजे **१२% + ३.६७%** एवढी रकम कामगारांच्या EPF खात्या मध्ये जमा होते.

३) अशा प्रकारे जमा झालेल्या या दोन्ही रकमे वर चक्रवाढ पद्धतीने व्याज दिले जाते, EPF खात्या वरील व्याज हे इतर सरकारी योजनेतील (PPF,नॅशनल सेविंग सर्टिफिकेट, सिनियर सिटीझन सेविंग स्कीम, पोस्ट ऑफिस मंथली इनकम स्कीम) व्याजा पेक्षा **नेहमीच अधिक असते.**

४) नौकरी करताना EPF खात्यातून वेगवेगळ्या **गरजांसाठी** तुम्ही पैसे काढू शकता - घरबांधण्यासाठी, घर विकत घेण्यासाठी, गृहकर्जाची परतफेड करण्यासाठी, आजारपणासाठी, शिक्षणासाठी, लग्नासाठी, कारखाना बंद पडल्याच्या स्थितीमध्ये, अपंगत्व आल्यावर लागणारी उपकरणे विकत घेण्यासाठी, नैसर्गिक आपत्ती जागतिक महामारीच्या वेळी इत्यादी.

५) EPF खात्यातून पुढील स्थिती मध्ये संपूर्ण रकम काढता येते - नौकरीतुन ५५ वर्षे नंतर निवृत्त झाल्यावर, शारीरिक किंवा मानसिक अपंगत्वमुळे निवृत्त झाल्यावर, परदेशात नौकरी करण्यासाठी किंवा कायमचे वास्तव्य करण्यासाठी, एखाद्या महिला कर्मचाऱ्याने स्वतःच्या लग्नासाठी नोकरी सोडली असेल तर, वैयक्तिक किवा सामूहिक रित्या कामगारांची नौकरीतून कपात झाल्यावर.

६) या शिवाय इतर कारणांमुळे जर नौकरी सोडावी लागली आणी दोन महिने बेरोजगार राहून सुद्धा इतर ठिकाणी नौकरी नाही लागल्यास EPF खात्यातून संपूर्ण रकम काढता येते.

७) नोकरीला लागल्या नंतर व भविष्य निधी सभासद झाल्या नंतर कामगाराचा पगार जरी रु.१५०००/- पेक्षा जास्त झाला तरी कामगार भविष्य निधीचा सदस्य कायम राहतो.

6. नौकरीत असताना EPF खात्या मधून विविध गरजांसाठी पैसे काढता येतात

अग्रीम / उचल (Non-refundable Advance)	पात्रता / Eligibility
घर / जागा खरेदीसाठी	५ वर्षे नोकरीव योजनेचे सदस्यत्व
राहत्या घराच्या अतिरिक्त बांधकामासाठी	राहते घर बांधून ५ वर्ष पूर्ण
बँकेतुन घरासाठी घेतलेले कर्ज परत फेडण्यासाठी	१० वर्ष नोकरी व योजनेचे सदस्यत्व
सरकार द्वारा घोषित महामारी किंवा वैश्विक महामारीसाठी	सेवे ची अट नाही
स्वतःच्या किंवा कुटुंबातील व्यक्तिंच्या खालील आजारपणासाठी - टी बी / क्षय रोग /पॅरालीसिस / कॅन्सर / हृदय रोग / मानसिक रोग - एक महिन्यापेक्षा जास्त दिवस हॉस्पिटल मध्ये भरती - मोठ्या सर्जिकल ऑपेरेशन साठी	सेवे ची अट नाही
स्वतःच्या, मुलांच्या, भावाच्या, बहिणीच्या लग्नासाठी	७ वर्ष नोकरी व योजनेचे सदस्यत्व
मुलांच्यादहावी नंतरच्या शिक्षणासाठी	७ वर्ष नोकरी व योजनेचे सदस्यत्व
१५ दिवसांपेक्षा जास्त दिवस कंपनी बंद पडली असेल किंवा लॉक अप असेल आणि कामगार बेरोजगार होवून त्यांना कोणतिही भरपाई मिळाली नसेल तर	
संपा व्यतिरिक्त अन्य कारणामुळे २ महिन्यां पेक्षा जास्त महीनेकामगारांना पगार मिळाला नसेल तर	
कामगाराला नौकरीतून काढून टाकले असेल / रिटरेंच केले असेल आणि त्या विरोधात कामगार न्यायालयात गेला असेल तर	
सहा महिन्या पेक्षा जास्त दिवस कंपनी बंद पडली असेल किंवा लॉक अप असेल आणि कामगार बेरोजगार होवून त्यांना कोणतिही भरपाई मिळाली नसेल तर	
असाधारण आपत्ती / नैसर्गिक आपत्ती जसे पूर किंवा भूकंप किंवा दंगली इत्यादी कारणांमुळे जर कामगाराच्या संपत्तीचे नुकसान झाले असेल तर	
अपंगत्व आलेल्या कामगारांना अपंगत्वा साठी साहित्य विकत घ्यावयाचे असेल तर	

7. निष्क्रिय खाते - Inoperative Accounts

जो पर्यंत कर्मचारी नौकरी मध्ये आहे आणि त्याच्या वेतनातून भविष्य निधी कपात होत आहे तो पर्यंत कोणतीही वयाची अट न राहता त्याच्या EPF खात्या मध्ये असलेल्या रकमेवर व्याज देण्यात येते.

खालील परिस्थिती मध्ये भविष्य निधीची रक्कम देय असलेल्या तारखेपासून पुढील फक्त ३६ महिन्यापर्यंत (तीन वर्षे) EPF खात्यामध्ये व्याज देण्यात येते :-

१) वयाची ५५ वर्ष पूर्ण झाल्यावर जर कर्मचारी निवृत्त झाला आणि त्याने भविष्य निधी रक्कम काढण्यासाठी पुढील ३६ महिने दावा दाखल केला नाही तर.

२) जर कर्मचारी कायमस्वरूपी परदेशात गेला आणि त्याने भविष्य निधी रक्कम काढण्यासाठी पुढील ३६ महिने दावा दाखल केला नाही तर.

३) जर कर्मचाऱ्याचा मृत्यु झाला आणि त्याच्या परिवारातील सदस्यांनी भविष्य निधी रक्कम काढण्यासाठी पुढील ३६ महिने दावा दाखल केला नाही तर.

४) भविष्य निधी खाते बंद झाले आहे आणि त्यानंतर जर कंपनी / संस्था / आस्थापना ने रजेचा पगार अथवा मागील बाकी वेतन दिले असेल व त्यावरील कपात केलेला भविष्य निधी संबंधित खात्या मध्ये जमा केला असेल व हि रक्कम काढण्यासाठी पुढील ३६ महिने दावा दाखल केला नाही तर.

५) भविष्य निधी खाते बंद झाले आहे आणि त्यानंतर सदर खात्या मध्ये मागील देय अंशदान जमा झाले असेल व सदर जमा रक्कम सदस्याचा सध्याचा पत्ता उपलब्ध नसलेमुळे त्या कर्मचाऱ्याला दिली गेली नसेल तर.

8. कर्मचारी पेन्शन योजना १९९५ - Employees Pension Scheme 1995

१) या योजनेचे सदस्य बनण्यासाठी कामगारांना त्यांच्या पगारातून कोणतीही वर्गणी/ अंशदान द्यायची गरज नाही. जेव्हा कामगार भविष्य निधी योजनेचा सदस्य बनतो तेव्हा तो आपोआपच पेन्शन योजनेचा सुद्धा सदस्य बनतो.

२) कंपनी / संस्थेच्या १२% अंशदानपैकी ८.३३% निधी कामगाराच्या <u>**पेन्शन**</u> खात्या मध्ये जातो आणि ३.६७% कामगाराच्या **EPF** खात्या मध्ये जातो. कंपनी / संस्थे नी हा ८.३३% निधी <u>**नाही भरला तरी देखील**</u> कामगाराना सर्व प्रकारच्या **पेन्शनचे लाभ व सुरक्षा देण्याची हमी** EPF कायद्या मध्ये आहे.

३) पात्र सेवा (Eligible service) - हा कामगाराच्या / कर्मचाऱ्याच्या सेवेचा असा कालावधी आहे ज्यामध्ये कर्मचारी पेन्शन योजना १९९५ च्या अंतर्गत अंशदान (pension contribution) प्राप्त झाले असेल किंवा प्राप्त होण्यास योग्य असेल. जे कामगार **हंगामी** व्यवसाय, उद्योगा मध्ये कार्यरत आहेत ज्यामध्ये वर्षाचे काहीच महिने काम असते, जसे ५ ते ७ महिने, आणि या ५ ते ७ महिन्याच्या कालावधी मध्ये त्यांचे पेन्शन अंशदान जमा झाले असेल तर या कालावधीला पेंशन पात्रते साठी **संपूर्ण वर्ष** गणले जाते.

४) नौकरीची **१० / २० वर्ष** सेवा केल्यावर कामगार मासिक पेन्शनसाठी पात्र ठरतो, वयाच्या **५०** वर्षानंतर <u>कमी दराने</u> पेन्शन दिली जाते आणी **५८** वर्षानंतर पूर्ण दराने पेन्शन दिली जाते.

५) पेन्शन गणना करताना कामगाराच्या शेवटच्या वेतन पासून मागील ६० महिन्याचे वेतन विचारात घेतल्या जाते. त्याची सरासरी ही **पेन्शनेबल सॅलरी** म्हणून ग्राह्य धरली जाते. पेन्शन गणना करताना सदस्याचा पगार हा जास्तीत जास्त **रु१५०००/-** विचारात घेतला जातो.

६) कामगाराला / कर्मचाऱ्याला <u>स्वतःला</u> मिळणाऱ्या विविध मासिक पेन्शनचे प्रकार

a. **अधिवर्षीता पेन्शन / Superannuation Pension** - 20 वर्षे व त्यापेक्षा जास्त सेवा झाल्या नंतर आणि वयाची 58 वर्षे पूर्ण <u>झाल्या नंतर</u> “अधिवर्षीता पेन्शन” मिळते.

b. **निवृत्ती पेन्शन / Retirement Pension** - 20 वर्षे व त्यापेक्षा जास्त सेवा झाल्या नंतर आणि 58 वर्षे पूर्ण होण्या <u>अगोदर</u> सेवानिवृत्ती झाली तर “निवृत्ती पेन्शन” मिळते.

c. **कमी कालावधीची सेवा पेन्शन / Short Service Pension** - 10 वर्षे व त्यापेक्षा जास्त परंतु 20 वर्षांपेक्षा कमी सेवा आणि वय 50 वर्षे झाल्यावर ही पेन्शन मिळते.

d. **अपंग सदस्य पेन्शन / Disabled Member Pension** - जर कर्मचारी / कामगार कायमस्वरूपीशारीरिक व मानसिक अपंगत्वामुळे सेवानिवृत्ती घेत असेल तर खालील अटींवर अपंगत्व पेन्शन मंजूर होते.

1. अपंगत्व 1/4/1993 नंतर आले असावे.
2. अपंगत्व कामा / सेवा दरम्यान असणे आवश्यक.
3. सेवा समाप्ती / सेवानिवृत्ती चे कारण अपंगत्वामुळे असावे आणि पेन्शन फॉर्म नंबर 10 मध्ये तसा उल्लेख असावा.
4. पेन्शन अंशदान कमीत कमी एक महिन्याचे जमा असावे.

७) कामगाराच्या / कर्मचाऱ्याच्या परीवाराला मिळणाऱ्या विविध मासिक पेन्शन चे प्रकार

a. **विधवा / विधुर पेन्शन (Widow pension) -** पेन्शनरच्या मृत्यू नंतर त्याच्या **पत्नीला / पतीला** मासिक पेन्शन दिली जाते व **दोन मुलांना** २५ वर्षे होई पर्यंत पेन्शन मिळते.

b. **विधवा / विधुर पेन्शन (Widow pension) -** कामगाराचा **नौकरी दरम्यान** मृत्यू झाला आणि पेन्शन चे खाते सुरु असल्यास त्याच्या **पत्नीला / पतीला** मासिक पेन्शन दिली जाते व **दोन मुलांना** २५ वर्षे होई पर्यंत पेन्शन मिळते.

c. **विधवा / विधुर पेन्शन (Widow pension) -** कामगाराने १० वर्षे पूर्ण होण्याच्या **आधी** नोकरी सोडली आणि त्याचा मृत्यू वयाची ५८ वर्ष पूर्ण होण्याचा **आधी** झाल्यास, अशा परिस्थिती मध्ये नोकरी सोडण्याची तारीख व मृत्यू दिनांक यात **३६** महिन्या पेक्षा **कमी** कालावधी असेल तर त्याच्या / तिच्या **पती / पत्नीस** पेन्शन लागू होते तसेच **मुलांना** सुद्धा पेन्शन चालू होते. परंतु नोकरी सोडण्याची तारीख व मृत्यु दिनांक यातील कालावधि जर ३६ महिन्यापेक्षा **जास्त** असेल तर पेन्शन लागू होत नाही, अशा स्थिति मध्ये लमसम पेन्शनची रक्कम दिली जाते.

d. **पालक पेन्शन (Dependent Parent Pension) -** कामगार अविवाहित असल्यास आणि कामगाराचा नौकरी दरम्यान मृत्यू झाला व पेन्शनचे खाते सुरु असल्यास कामगाराच्या / कर्मचाऱ्याच्या **वडिल / आई ना** जे त्यावर अवलंबून आहेत, मासिक पेन्शन दिली जाते.

e. **अपंग मूल पेन्शन (Disabled Child Pension) -** कामगाराचा मुलगा /मुलगी शारीरिक किंवा मानसिक दृष्ट्या अपंग किंवा विकलांग (Disabled) असल्यास पेन्शन फॉर्म भरताना याचा स्पष्ट उल्लेख करावा व सोबत मेडिकलबोर्ड चेप्रमाणपत्र जोडावे. अशा मुलांना **आजीवन** म्हणजेच त्यांच्या मृत्यू पर्यन्त पेन्शन दिल्या जाते.

f. **अनाथ पेन्शन (Orphan Pension) -** कामगाराचा / कर्मचाऱ्याचा आणि त्याच्या / तिच्या **पती/ पत्नी** दोघांचाही मृत्यु झाल्यास, त्यांच्या परिवारातील २५ वर्षाच्या आतील पहिल्या दोन मुला, मुलींना अनाथ पेन्शन दिल्या जाते. अनाथ पेन्शन मुलांना वयाच्या २५ वर्षा पर्यंत मिळते. एकावेळी जास्तीत जास्त दोन मुलांना अनाथ पेन्शन दिल्या जाते.

कुटुंबामध्ये दोन पेक्षा जास्त मुले २५ वर्षापेक्षा कमी असतील तर त्यातील पहिल्या दोन मुलांना २५ वर्षा पर्यंत अनाथ पेन्शन मिळते, त्यानंतर जसा क्रम असेल त्याप्रमाणे पुढील मुलांना त्यांच्या वयाच्या २५ वर्षा पर्यंत पेन्शन मिळते. अनाथ पेन्शन ही विधवा पेन्शनच्या ७५% इतकी असते. अनाथ पेन्शन कमीत कमी ₹२५० एवढी असते.

g. **वारस पेन्शन (Nominee Pension) -** कामगार / कर्मचारी सभासद अविवाहित असल्यास **किंवा** पती / पत्नी नसल्यास **किंवा** पेन्शन पात्र मुलें नसल्यास त्याच्या मृत्यु पश्चात वारस पेन्शन मिळण्यासाठी वारस अर्जामध्ये (Nomination form) वारसांची नोंद करणे आवश्यक आहे.

कालांतराने सभासद विवाहित झाल्यास व त्याचे कुटुंब झाले तर वारस अर्जामधील वारस नोंद रद्दबातल होते व हा वारस पेन्शनचा फायदा वारसाला मिळू शकत नाही, म्हणजे सभासदाचा मृत्यू विवाहित होण्यापूर्वी झाला तरच सदर वारस पेन्शनचा फायदा मिळू शकतो. वारस पेन्शनचा दर हा विधवा पेंशन दराप्रमाणे निश्चित केला जातो.

८) दिनांक २६/०९/२००८ पासून “भांडवल परतावा” **(Return of Capital)** व पेन्शन विक्री **(Commutation of pension)** हे दोन्ही विकल्प बंद करण्यात आलेले आहेत, “भांडवल परताव्या” (Return of Capital) विकल्प मध्ये दिलेल्या ROC नॉमिनी (Nominee) चे जर पेन्शनरच्या आधी निधन झाले तर पेंशनधारकानी दुसऱ्या व्यक्ती चे नाव ROC नॉमिनी (Nominee) म्हणून देण्याची कारवाई स्वतच्या हयातीतच करावी.

९) “पेन्शन विक्री” (Commutation of pension) चा विकल्प ज्या पेंशनधारकानी दिलेला आहे अशा सर्व पेंशनधारकाना लमसम रकम दिली जाते आणि त्याच्या मोबदल्यात **१५ वर्षा** पर्यंत <u>कमी दराने</u> पेन्शन दिली जाते. १५ वर्ष पूर्ण झाल्या नंतर **मूळ पेन्शन** सुरु करण्यात येते.

१०) दिनांक **०१/०९/२०१४** पासून ज्या पेन्शनधारकांनी वयाची **५८ वर्षे पूर्ण** केल्यावर पेन्शनचा फॉर्म भरलेला आहे त्यांना कमीत कमी **रु. १०००/-** पेन्शन लागू करण्यात आली आहे. ज्यांची पेन्शन दि. **२६/०९/२००८** च्या आधी चालू झालेली असेल आणि त्यांनी अर्ज करताना भांडवल परतावा (RoC - Return of Capital) व पेन्शन विक्री (Commutation) यापैकी एक किंवा दोन्ही विकल्प निवडले असतील तर अशा पेन्शनधारकांना हा लाभ मिळणार **नाही.**

११) ज्या पेन्शनरची सेवा (service) २० वर्ष किंवा त्यापेक्षा जास्त झालेली आहे आणि ज्यांनी कमी दाराने (Reduced Pension) घेतलेली आहे व त्यांची सेवा दि. २३/०७/२००९ किंवा त्या आधी समाप्त झालेली आहे अशा सर्व पेन्शनरना त्यांची एकूण सेवा **+ २वर्ष (बोनस)** weightage चा लाभ देण्यात येतो.

दिनांक २४/०७/२००९ पासून मात्र ज्यांनी <u>**वयाची ५८ वर्ष पूर्ण केल्यावरच**</u> अर्ज केलेला आहे व २० वर्ष किंवा जास्त सेवा केलेली असेल अशानाच हा २ वर्षाचा लाभ देण्यात येईल. ज्यांनी कमी दराने (Reduced Pension) पेन्शन घेतलेली आहे अशा पेन्शनरना याचा लाभ मिळणार नाही.

१२) १० वर्षा पेक्षा <u>कमी</u> काळ नौकरी केली असल्यास व ५० वर्षाची आयु झाली <u>नसल्यास</u> पेन्शनची रकम काढू नये, तसे केल्यास पेन्शन खाते बंद होते. त्या ऐवजी पेन्शन चे **योजनाप्रमाणपत्र** (Scheme certificate) काढावे जेणे करून ही पेन्शन सेवा पुढच्या सेवे मध्ये जोडली जाऊन कामगार वत्याचे कुटुंब भविष्या मध्ये मासिक पेन्शन साठी पात्र ठरते.

<u>EPS 1995 अंतर्गत पेन्शन वितरण करणाऱ्या बँका</u>

EPFO क्षेत्रीय कार्यालय सोलापूरच्या कार्यक्षेत्रामध्ये येणाऱ्या पाच जिल्ह्यांमध्ये (सोलापूर, लातूर, उस्मानाबाद) खालील राष्ट्रीयकृत बँकांना EPS १९९५ अंतर्गत पेन्शन वितरित करण्यासाठी प्राधिकृत केलेले आहे :-

1. State Bank of India
2. Bank of India
3. Bank of Maharashtra
4. Punjab National Bank
5. Axis Bank

सोलापूर, रत्नागिरी, सिंधुदूर्ग, सांगली, सातारा या जिल्ह्यांमधून जर पेन्शन पाहिजे असेल तर वरील पैकी कोणत्याही बँकेत पेन्शनरला आपले बँक अकाउंट उघडणे अनिवार्य आहे. अन्य बँक द्वारे EPS 1995 अंतर्गत पेन्शन वितरित केल्या जात नाही.

9. कर्मचारी पेन्शन योजना (EPS) 1995 च्या पेन्शनधारकांसाठी सूचना

1) पेंशन सुरु राहण्यासाठी मासिक पेंशन सुरु झाल्या नंतर **प्रत्येक नोव्हेंबर** महिन्यामध्ये सर्व पेंशनधारकाना आपले **जीवन प्रमाणपत्र / हयातीचा दाखला** (लाइफ सर्टिफिकेट) ची **"डिजिटल पद्धतीने"** ने नोंदणी करावी लागते.

2) जीवनप्रमाणपत्र नोंदणीची प्रक्रिया हि संपूर्ण वर्षभर सुरु राहते, त्यामुळे पेन्शन धारकांनी नोव्हेंबर डिसेंबर महिन्यात भविष्य निधी कार्यालया मध्ये गर्दी करू नये.

3) दर वर्षी जीवन प्रमाणपत्राची डिजिटल नोंदणी करण्यासाठी पेन्शनधारकांना भविष्य निधी कार्यालय मध्ये जाण्याची आवश्यकता नाही, आपण खालील ठिकाणी जाऊन नोंदणी करू शकता :-

- आपल्या जवळच्या आपले सरकार सेवा केन्द्र / कॉमन सर्विस सेंटर /ईसेवा, महा ईसेवा केंद्रामध्ये.
- ज्या बँकेत पेन्शन जमा होते त्या बँकेत.
- आपल्या जवळच्या पोस्ट ऑफिस मध्ये. (शुल्क रुपये 70)
- आपल्या घरी बसूनच जीवन प्रमाणपत्राची डिजिटल नोंदणी करायची असेल तर **इंडियन पोस्ट पेमेंट बँक** द्वारे आपण पोस्टमन / डाक सेवक ला आपल्या घरी बोलावू शकता. त्यासाठी या संकेत स्थळावर भेट द्या http://ccc.cept.gov.in/covid/request.aspx (शुल्क रुपये 70).

४) जीवन प्रमाणपत्रची डिजिटल नोंदणी करण्यासाठी पेन्शनर स्वतः हजर पाहिजे, त्याने सोबत चार बाबी न्यायच्या आहेत - मोबाईल, आधार कार्ड, ज्या बँकेत पेन्शन जमा होते त्या बँकेचे पासबुक आणी पेन्शन आर्डर नंबर. (PPO No).

५) डिजिटल नोंदणी करताना आपण **EPS १९९५ / कर्मचारी पेन्शन योजना १९९५** चे पेन्शनर आहोत आणि आपली पेंशन **EPFO** नी मंजूर केलेली आहे हे सांगणे गरजेचे आहे.

६) सोलापूर भविष्य निधी कार्यालयाने जारी केलेल्या पेंशन आर्डर नंबरची सुरुवात **PUSLP** नी होते, त्यानंतर आठ आकड़े असतात जसे - **PUSLP 00012345**, पेंशन आर्डर नंबरची डिजिटल नोंदणी याच क्रमानी करणे आवश्यक आहे. चुकीच्या पद्धती ने नोंदणी झाली तर पेन्शन सुरु होणार नाही.

७) डिजिटल नोंदणी करण्यासाठी पेन्शनरच्या बोटांचे ठसे / डोळ्यांचा स्कॅन केला जातो आणि त्या सोबत आधार कार्ड लिंक केला जातो. जर कोणत्या पेन्शनरच्या बोटांचे ठसे / डोळ्यांचा स्कॅन होत नसेल तर

असे पेन्शनर एका लेखी अर्जा मधे तसे नमूद करून आपला PPO नंबर, आधार कार्ड, बैंक पासबुक जोडून भविष्य निधी कार्यालय सोलापूर मध्ये जमा करू शकतात.

८) जर कोणता पेन्शनर विकलांग असेल, चालता येत नसेल, तब्येत खराब असल्यामुळे किंवा अशक्तपणामुळे जीवन प्रमाणपत्राची / लाइफ सर्टिफिकेटची डिजिटल नोंदणी करण्यासाठी प्रत्यक्ष जाऊ नसेल शकत तर त्याने / त्यांच्या कुटुंबीयांनी तसे एका लेखी अर्जा मधे नमूद करून, सोबत वैद्यकीय कागदपत्रे जोडून, आपला PPO नंबर, आधार कार्ड, बैंक पासबुक सोबत भविष्य निधी कार्यालया मध्ये जमा करावे.

टीप - जीवन प्रमाणपत्राची डिजिटल नोंदणी करण्याची व्यवस्था सर्व भविष्य निधि कार्यालयात केलेली आहे.

10. पेन्शनसाठी जन्मतारीख दुरुस्त करण्याची ONLINE प्रक्रिया

जेव्हा भविष्य निधी कायदा कोणत्याही संस्थेला / कंपनीला लागू होतो तेव्हा त्यांचे कर्मचारी / कामगार यांच्या संदर्भात संपूर्ण माहिती - पूर्ण नाव, रुजू दिनांक, जन्मतारीख / वय इत्यादी भविष्य निधी कार्यालयाला त्या संस्थे / कंपनी कडून पुरविली जाते. जर दिलेली माहिती चुकीची असेल तर कर्मचारी / कामगाराना त्यांच्या EPF खात्यातून पैसे काढणे, पेन्शन मंजूर करून घेणे कठीण होते. अशा वेळेस कार्यलयाला बरोबर असलेली माहिती योग्य त्या कागदपत्रांसोबत देणे गरजेचे राहते.

Employees Pension Scheme १९९५ योजने मध्ये पेन्शनच्या पात्रते साठी आणि अचूक पेन्शनच्या गणनेसाठी जन्मतारीख फार महत्त्वाची ठरते, बऱ्याच कर्मचारी / कामगारांची जन्मतारीख भविष्य निधी कार्यालयाला चुकीची कळविण्यात आली असते. अशा वेळेस चुकीच्या जन्मतारखेची दुरुस्ती करण्यासाठी आणि बरोबर असलेल्या जन्मतारखेची नोंद करून घेण्यासाठी भविष्य निधी कार्यालयाच्या नवी दिल्ली येथील मुख्यालयाने वेळोवेळी सूचना दिलेल्या आहेत. त्या सूचनांवर आधारित खालील प्रक्रिया निर्धारित करण्यात आली आहे

1) भविष्य निधी कार्यालयात नोंदविलेल्या जन्म तारखे मध्ये जर **तीन वर्षा पेक्षा "कमी"** फरक असेल तर पहिले जन्मतारखेची दुरुस्ती कंपनी / संस्थेच्या रेकॉर्ड मध्ये करून घ्यावी आणि त्या नंतर जन्म तारीख दुरुस्त करण्यासाठी कंपनी / संस्था आणि कामगार यांच्या सहीचे **संयुक्त विनंती अर्ज (Joint request)** आणि सोबत आधार कार्डची प्रत कंपनी / संस्थे ने **ONLINE** जमा करावी लागते.

2) भविष्य निधी कार्यालयात नोंदविलेल्या जन्म तारखे मध्ये जर **तीन वर्षा पेक्षा "जास्त"** फरक असेल तर पहिले जन्मतारखे ची दुरुस्ती कंपनी / संस्थेच्या रेकॉर्ड मध्ये करून घ्यावी आणि त्या नंतर जन्म तारीख दुरुस्त करण्यासाठी कंपनी / संस्थे ने खालील कागदपत्रे **ONLINE** जमा करावी :-

- कंपनी / संस्था आणि कामगार यांच्या सहीचे संयुक्त विनंती अर्ज (Joint request).
- आधार कार्ड ची प्रत ज्या मध्ये संपूर्ण जन्म तारीख नमूद आहे. (जसे दिनांक / महिना / वर्ष)
- कोणताही एक पुरावा : जन्म दाखला, शाळेचा / कॉलेजचा दाखला, मॅट्रिकुलेशन सर्टिफिकेट / SSC बोर्ड सर्टिफिकेट, ESIC कार्ड, पॅन कार्ड, ड्रायविंग लाईसेन्स, पासपोर्ट, LIC पोलिसी, सरकारी कार्यालयाने जारी केलेले ओळखपत्र.
- कंपनी / संस्था ने दिलेले ओळखपत्र, जॉब कार्ड, वेतन पर्ची (पे स्लिप) ज्यावर जन्मतारीख नमूद केली असेल तर त्याची प्रत.जर कंपनी / संस्था कर्मचाऱ्यांचे कोणतेही सर्विस रेकॉर्ड, माहिती पुस्तिका ठेवत

नसेल तर कंपनी / संस्थेने तसे त्यांच्या कार्यालयीन लेटर हेड वर लेखी कळवावे.

3) जन्म तारखेचा पुरावा हा कंपनी / संस्था / अधिकारी / लोक प्रतिनिधी यांनी सत्यापित (अट्टेस्टेड) केला असला पाहिजे. भविष्य निधी कार्यालयातील जनसंपर्क अधिकारी किंवा काउंटर वर बसलेले अधिकारी यांना जन्म तारखेच्या पुराव्याची मूळ प्रत (ओरिजिनल) दाखवून कामगार ते सत्यापित (अट्टेस्टेड) करून घेऊ शकतात. **संयुक्त विनंती अर्ज (Joint request) हा भविष्य निधी कार्यालयाने तयार केलेल्या नमुन्या मध्येच दिला पाहिजे. कंसलटेंट / एजन्ट / मध्यस्थ यांनी तयार केलेला संयुक्त विनंती अर्ज (Joint request) स्वीकारला जाणार नाही.**

4) ज्या अशिक्षित कामगारांकडे जन्मतारखेचा कोणताच पुरावा नाही, त्यांनी जिल्हा शल्य चिकित्सक (सिविल सर्जन) द्वारे आपली वैद्यकीय तपासणी करून घ्यावी आणि त्या वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारावर जिल्हा न्यायालयाकडे (Judicial Magistrate) जन्मतारखेच्या संदर्भात आदेश मिळवून घ्यावा. जिल्हा न्यायालयाचा असा आदेश जन्मतारखे मध्ये दुरुस्ती करण्यासाठी ग्राह्य धरल्या जातो.

11. कर्मचारी बिमा योजना 1976 - Employees Deposit Linked Insurance Scheme

१) या योजनेचे सदस्य बनण्यासाठी कामगारांना त्यांच्या पगारातून कोणतीही वर्गणी / अंशदान द्यायची गरज नाही. जेव्हा कामगार भविष्य निधी योजनेचा सदस्य बनतो तेव्हा तो आपोआपच बिमा योजनेचा सुद्धा सदस्य बनतो.

२) कर्मचारी / कामगाराचा **सेवेत असताना, नौकरीच्या दरम्यान, नौकरी / सेवा सोडायच्या आधी** कोणत्याही कारणामुळे मृत्यु / निधन झाल्यास त्याच्या नॉमिनी / खालील परिवारातील सदस्यांना बिम्याचे संरक्षण रकम समान हिश्श्यांमध्ये दिली जाते :-

- पत्नी / पतीला
- अठरा वर्षा खालील मुलगा, मुलगी
- कर्मचाऱ्यावर अवलंबून असलेले आई, वडील

परिवारातील वरील सदस्य हयात नसले तरच खालील सदस्य बिम्याची संरक्षण रकम मिळण्यासाठी पात्र राहतील :

- अठरा वर्षा वरील पुत्र.
- विवाहित मुली.

३) कर्मचारी / कामगाराचा मृत्यु / निधन जर सेवा / नौकरी सोडल्यानंतर, सेवा संपुष्टात आल्यानंतर, राजीनामा दिल्या नंतर, सेवा / नौकरीतुन काढल्या नंतर झाल्यास हा बिमा संरक्षण लाभ नॉमिनी / परिवारातील सदस्यांना **दिल्या जात नाही.**

४) बिमा संरक्षण लाभ मिळण्यासाठी **पॉईंट नंबर २ मध्ये** दिल्या प्रमाणे परिवारातील सर्व पात्र लाभार्थी च्या नावानी वेगवेगळे फॉर्म **5IF** दाखल करायला हवे आणी सोबत खालील कागदपत्र जोडावी :-

अ. ओरिजिनल मृत्यू प्रमाणपत्र.

ब. संस्था / कंपनी / नियोक्ता चे कामगार / कर्मचारी **सेवेत असताना** मृत्यू झाल्याचे प्रमाणपत्र.

क. संस्था / कंपनी / नियोक्ता द्वारे दिलेले **परिवारातील सदस्यांचे प्रमाणपत्र.**

संस्था / कंपनी / नियोक्ता ने असे प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी कामगाराच्या परिवारामध्ये कोणते आणि किती सदस्य आहेत जसे पत्नी / पतीला, कर्मचाऱ्यावर अवलंबून असलेले आई वडील, अठरा वर्षा खालील मुलगा / मुलगी, लग्न झालेली मुलगा / मुलगी इत्यादी हे सुनिश्चित करायचे आहे.

ड. सर्व पात्र लाभार्थ्यांची बँक पास बुकची सत्य प्रत.

५) बिमा संरक्षण लाभाची गणना खालील प्रकारे केल्या जाते :-

कामगाराच्या निधना पूर्वी 12 महिन्याचे वेतन / पगाराची सरासरी रक्कम X 30

+

भविष्य निधी खात्यामधली सरासरी 50 % रक्कम

12. भविष्य निधी कायद्या अंतर्गत येणाऱ्या योजनांचा लाभ घेण्यासाठी विविध प्रकारचे अर्ज

पुढील पाच दावे ऑनलाइन स्वरूपात स्वीकारण्यात येतात	
फॉर्म १९	सेवा निवृत्त झाल्यानंतर / नौकरी सोडल्यानंतर भविष्य निधी खाते बंद करून संपूर्ण निधी काढण्यासाठीचा अर्ज.
फॉर्म 31	नौकरी मध्ये कार्यरत असताना भविष्य निधी खात्या मधून विविध कामांसाठी / गरजांसाठी ऍडव्हान्स, अग्रीम काढण्यासाठीचा अर्ज.
फॉर्म 10(C)	नौकरी सोडल्यानंतर पेन्शन खाते बंद करून पेन्शन निधी (Withdrawal benefit) मिळविण्यासाठीचा अर्ज. (सहा महिन्या पेक्षा जास्त आणि १० वर्षा पेक्षा कमी काळ नौकरी केली असल्यास)
फॉर्म 13	भविष्य निधी ची रकम आणि सेवा एका खात्या मधून दुसऱ्या खात्या मध्ये ट्रान्सफर करण्यासाठीचा अर्ज. (नौकरी / कंपनी बदल्यानंतर)
फॉर्म 10(D)	1) १० / २० वर्ष सेवा/नौकरी आणि वयाचे ५०/५८ वर्ष पूर्ण केल्यानंतर, सेवा निवृत्त झाल्यानंतर /नौकरी सोडल्यानंतर मासिक पेन्शन मिळण्यासाठीचा अर्ज. 2) सेवा / नौकरी करत असताना कामगाराचा मृत्यु झाल्यास त्याच्या पती / पत्नीलाविधवा / विधुर पेन्शन मिळण्यासाठीचा अर्ज. 3) कामगार कोठेही सेवा / नौकरी करत नसेल पण **पेन्शनस्कीम सर्टिफिकेट** धारक असेल आणि ५८ वय होण्यापूर्वी त्याचा मृत्यु झाल्यास त्याच्या पती / पत्नीलाविधवा / विधुरपेन्शन मिळण्यासाठी चा अर्ज.
पुढील तीन दावे कागदी स्वरूपात स्वीकारण्यात येतात	
फॉर्म 10(C)	नौकरी सोडल्यानंतर पेन्शन खाते बंद न करता त्याच्या ऐवजी **पेन्शनस्कीम सर्टिफिकेट**मिळण्यासाठी अर्ज (जेणे करून भविष्या मध्ये कामगार आणि त्याच्या कुटुंबाला मासिक पेन्शनघेता येईल)
फॉर्म 20	कर्मचारी / कामगाराचा मृत्यु झाल्यास भविष्य निधी खात्यातील संपूर्ण रकममिळण्यासाठी त्याच्या पत्नी / पती / कुटुंबीय / नॉमिनी यांनी करावयाचाअर्ज.
फॉर्म 5(IF)	कर्मचारी / कामगाराचा नौकरी / सेवेच्या दरम्यान मृत्यु झाल्यास बिमा /इन्शुरन्सची रकम मिळण्यासाठी त्याच्या पत्नी / पती / कुटुंबीय / नॉमिनीयांनी करावयाचा अर्ज.

13. UAN - Universal Account number युनिव्हर्सल अकाउंट नंबर आणि ऑनलाइन अर्ज

1. उद्योगामध्ये वारंवार एक नौकरी सोडून दुसरी नौकरी करण्याचे, काम बदलण्याचे प्रमाण खूप वाढले आहे. त्याच बरोबर हंगामी स्वरूपाच्या उद्योगा मध्ये काम करून स्थलांतर करण्याचे प्रमाण सुद्धा जास्त झाले आहे. **EPFO** द्वारे **जानेवारी २०१४** पासून युनिव्हर्सल अकाउंट नंबर **(Universal Account Number - UAN)** सुरु करण्यात आला होता ज्याच्या माध्यमातून कर्मचाऱ्यांचे एकापेक्षा जास्त असणारे भविष्य निधी खाते **(PF** अकाउंट नंबर**)** एकत्रित करण्यात येतात. आता या प्राणाली चा उपयोग ऑनलाइन फॉर्म **19,** फॉर्म **31,** फॉर्म **10C,** फॉर्म **10D,** फॉर्म **13** दाखल करण्यासाठी होत आहे. ऑनलाइन फॉर्म भरण्यासाठी कामगारांना संस्था **/** कंपनी **/** नियोक्ताच्या सहीची गरज पडत नाही, हे दावे सरळ भविष्य निधी कार्यालयाला पोहचतात.

2. या साठी कर्मचाऱ्यांना त्यांचे आधार, बैंक अकाउंट, पॅन त्यांच्या UAN नम्बर ला जोडावे / लिंक करावे लागते आणि संस्था / कंपनी / नियोक्ता याना ते डिजिटली अप्रूव्ह / अनुमोदित करावे लागते. सर्व कर्मचाऱ्यांनी, कामगारांनी आपले आधार, बैंक अकाउंटची प्रत व **IFSC** नंबर आपल्या नियोक्ताकड़े **/** कंपनीकड़े **/** संस्थेकड़े जमा करावे, ज्यांच्या जवळ पॅन कार्ड आहे त्यांनी आपले पॅनची प्रत सुद्धा नियोक्ता **/** संस्थेकड़े जमा करावी.

3. कर्मचाऱ्यांना आपला **UAN** सक्रिय **(Activate)** करुन घ्यायचा आहे, त्यासाठी कर्मचाऱ्यांना आपला मोबाईल क्रमांक आधार सोबत लिंक करावा लागेल. **UAN** सक्रिय **(Activate)** केल्यानंतर **UAN** आणि **PASSWORD** हा जपून ठेवायचा आहे. कर्मचारी जेव्हा हे चारफॉर्म **-** फॉर्म **19,** फॉर्म **31,** फॉर्म **10C,** फॉर्म **10D** आणि फॉर्म **13 ONLINE** भरतील तेव्हा त्यांच्या आधार लिंकडं मोबाईल वर पासवर्ड येणार.

4. UAN आणि आधार मधले नाव आणि जन्म तारीख ही तंतोतंत सारखीच असायला पाहिजे. जर नावा मध्ये **SPELLING MISTAKE** असेल किंवा **INITIAL** असलेले नाव पूर्ण लिहायचे असेल तर अशी दुरुस्ती ऑनलाइन पद्धतिने होऊ शकते. जन्म तारखे मध्ये तफावत असेल तर अशी दुरुस्ती सुद्धा ऑनलाइन पद्धतिनी होऊ शकते. अशी दुरुस्ती**ONLINE** करण्यासाठी भविष्य निधि कार्यालयाने जे संयुक्त विनंती अर्ज **(Joint request)** चे प्रारूप जारी केलेले आहे ते भरून द्यावे लागणार आणि त्या सोबत लागणारे कागदपत्रे नियोक्ता / कंपनी / संस्था द्वारे**upload** करावे लागणार. आधार आणि **UAN** मधले नाव आणि जन्म तारीख तंतोतंत सारखे असल्या शिवाय कर्मचाऱ्यांना **ऑनलाइन फॉर्म** भरता येत नाही, त्यामुळे ही दुरूस्तीची प्रक्रिया पहिले पूर्ण करणे आवश्क आहे.

5. ज्या कर्मचाऱ्यांना **/** कामगारांना **UAN** मिळाला आहे अशा सर्व कर्मचाऱ्यांची **/** कामगाऱ्यांची सेवेत **/** नौकरी मध्ये रुजु झाल्याची तारीख आणी नौकरी सोडल्याची तारीख त्या संस्था **/** कंपनी **/** नियोक्ताने

ONLINE UPDATE करायची आहे. सेवेत / नौकरी मध्ये रुजु झाल्याची तारीख आणी नौकरी सोडल्याची तारीख जर त्या संस्था / कंपनी / नियोक्ताने ONLINE UPDATE केली नाही तर संबंधित कर्मचारी / कामगार त्याचा **ONLINE** अर्ज दाखल नाही करू शकणार. नौकरी सोडल्याची तारीख कर्मचारी स्वतः आपल्या **UAN** पोर्टल वरून **update** करू शकतात.

6. Online फॉर्म दाखल करण्यासाठी EPFO च्या **epfindia.gov.in** यावेबसाईट वर जायचे आहे**,** डाव्या बाजूला असलेल्या **Online services** वर क्लिक करून **For Employees** क्लिक करायचे आहे आणी त्यानंतर **Member Online UAN Services** क्लिक करायचेआहे. हे केल्यावर **UAN Member E-Sewa** हे पोर्टल समोर येणार जिथे कर्मचाऱ्याला त्याचा UAN आणी Password टाकून लॉगिन करावे लागेल. या **UAN Member E-Sewa** पोर्टलवर लॉगिन करण्यासाठी सरळ **https://unifiedportal-mem.epfindia.gov.in/memberinterface/** या लिंकचा वापर सुद्धा करता येईल**.**

7. स्मार्टफोन / अँड्रॉइड मोबाईल फोनद्वारे **Online फॉर्म** दाखल करण्यासाठी **Google Playstore** मधून **UMANG app** डाउनलोड करावा लागेल**,** UMANG app द्वारे Online दावे दाखल करण्याबरोबर कर्मचारी / सदस्य आपले पासबुक सुद्धा डाउनलोड करू शकतात**.**

14. Online अर्ज / दावे दाखल करण्याचे दोन मार्ग

पहिला मार्ग - EPFO च्या epfindia.gov.in या संकेत स्थळा वर जायचे आहे, डाव्या बाजूला असलेल्या Online services वर क्लिक करून For Employees क्लिक करायचे आहे आणी त्यानंतर Member Online UAN Services क्लिक करायचे आहे.

- हे केल्यावर UAN Member E-Sewa हे पोर्टल समोर येणार जिथे कर्मचाऱ्याला त्याचा UAN आणी Password टाकून लॉगिन करावे लागेल. या **UAN Member E-Sewa** पोर्टल वर लॉगिन करण्यासाठी सरळ https://unifiedportal-mem.epfindia.gov.in/memberinterface/ या लिंकचा वापर सुद्धा करता येईल.

- UAN Member E - Sewa पोर्टल द्वारे कामगारांना / कर्मचाऱ्यांना फॉर्म **19**, फॉर्म **10(C)**, फॉर्म **31**, फॉर्म **10D**, फॉर्म **13** ONLINE दाखल करता येतील. त्याच बरोबर पुढील सेवा सुद्धा या पोर्टल वर उपलब्ध आहेत :-

1. UAN कार्ड प्रिंट करणे.
2. आपल्या वेगवेगळ्या ठिकाणी केलेल्या सेवा आणि त्यांचे **PF** अकाउंट नंबर बघणे.
3. बँक अकाउंट नंबर, आधार, पॅन, पासपोर्ट, ड्रायविंग लाइसेंन्स, इलेकशन कार्ड इत्यादी **UAN** सोबत जोडणे,
4. वैयक्तिक माहिती जसे नाव, जन्मतारीख, मोबाइलनंबर, ई-मेल, नौकरी / सेवा सोडण्याची तारीख इत्यादी मध्ये दुरुस्ती करणे.

दुसरा मार्ग - (ज्या सदस्यां जवळ स्मार्ट मोबाईल फोन / अँड्रॉइड मोबाईल फोन आहेत त्यांच्यासाठी)

Google Playstore मधून **UMANG app** डाउनलोड करावा लागेल, या app द्वारे Online दावे दाखल करण्यासाठी सुद्धा खालील बाबी पूर्ण झाल्या पाहिजेत :-

- UAN सक्रीय (activated) असला पाहिजे.
- UAN सोबत आधार, बँकअकाउंट, IFSC नंबर जोडला असला पाहिजे.
- संस्था / कंपनी / नियोक्ता ने हे कागदपत्रे डिजिटली अनुमोदित केले पाहिजे.
- UAN आणि आधार मधले नाव आणि जन्म तारीख ही सारखीच असायला पाहिजे.
- सेवेत / नौकरी मध्ये रुजु झाल्याची तारीख आणी नौकरी सोडल्याची तारीख संस्था / कंपनी / नियोक्ता ने ONLINE UPDATE केली पाहिजे.
- UMANG app द्वारे Online दावे दाखल करण्याबरोबर कर्मचारी / सदस्य आपले पासबुक सुद्धा डाउनलोड करू शकतात.

ऑनलाइन दावे / अर्ज करण्याचे फायदे

a. ऑनलाइन **F19, F10C, F31** भरण्यासाठी कामगारांना संस्थाच्या / कंपनीच्या / नियोक्ताच्या सहीची गरज पडत नाही, हे दावे सरळ भविष्य निधी कार्यालयाला पोहचतात.

b. कर्मचाऱ्यांना, कामगारांना इतर जिल्ह्यातून, तालुक्यातून भविष्य निधी कार्यालयाला येण्याची / रांगेत उभे राहण्याची गरज नाही. येण्या जाण्याचा खर्च आणि वेळ दोन्ही वाचणार.

c. ऑनलाइन दावांचा निपटारा लवकरात लवकर **20** दिवसाच्या आत केला जातो.

d. ऑनलाइन दावे परत होण्याची शक्यता कमी असते.

e. ऑनलाइन दाव्या मध्ये चुक / गैरप्रकार होण्याची शक्यता कमी असते.

15. EPF च्या रक्मे वर १ जुन २०१५ पासून आयकर (इनकम टॅक्स) लागू करण्यात आला आहे

➢ **पाच** वर्षा पेक्षा कमी नौकरी झाली असल्यास आणी EPF ची रकम **५०,०००** पेक्षा जास्त असल्यास, असे खाते बंद करून रकम काढल्यास खालील दरावर इनकम टॅक्स भरावा लागतो :-

00% - जर PAN आणी इनकम टॅक्स (IT) फॉर्म नं 15G / 15H जोडला असेल तर

10% - फक्त PAN जोडला असेल तर

34% - जर PAN आणी फॉर्म नं 15G/ 15H काहीच जोडले नसेल तर

➢ PF खात्या मधली रकम अडीच लाख पेक्षा जास्त असल्यास फॉर्म नं 15G स्वीकारल्या जाणार नाही. PF खात्या मधली रकम तीन लाख पेक्षा जास्त असल्यास फॉर्म नं 15H स्वीकारल्या जाणार नाही.

➢ **फॉर्म नं 15G** साठ वर्षा **खालील** त्या व्यक्तीं साठी असतो ज्याच्या एकूण वार्षिक उत्पन्नावर कोणताही आयकर लागत नाही आणि ज्यांना त्यांच्या व्याजावर टीडीएस भरायचा नाही आहे

➢ **फॉर्म नं 15H** साठ वर्षा **वरील** ज्येष्ठ नागरिकांसाठी असतो ज्याच्या एकूण वार्षिक उत्पन्नावर कोणताही आयकर लागत नाही.

अशा कामगारांनी आपली EPF खात्या मधली रकम काढताना **PAN** आणी IT **फॉर्म नं 15G /15 H** सोबत जोडावा जेणे करून तुमच्या भविष्य निधी खात्यातुन आयकर कपात केला जाणार नाही.

16. EPF / भविष्य निधी अंशदान न भरल्यास करण्यात येणारी कारवाही

अशी कारवाही दोन टप्प्यांमध्ये करण्यात येते - पहिले संस्था / कंपनीला भविष्य निधीची किती रक्कम भरावयाची आहे हे निश्चित करण्यासाठी कारवाही केली जाते आणि दुसऱ्या टप्प्या मध्ये अशा प्रकारे निश्चित केलेली भविष्य निधीची रक्कम वसूल करण्यासाठी कारवाही केली जाते.

पहिला टप्पा - भविष्य निधीची देय रक्कम निश्चित (Dues assessment) करण्यासाठी करण्यात येणारी कारवाही

- कोणत्या आस्थापनेने / कंपनीने / संस्थेने **कधी** पासून भविष्य निधी अंशदान नाही भरले आणि **किती** कर्मचाऱ्यांचे नाही भरले याची माहिती कार्यालयाच्या संगणकीय प्रणाली वर उपलब्ध असते. वेगवेगळ्या माध्यमातून कार्यालयाला प्राप्त झालेल्या तक्रारी द्वारे सुद्धा हि माहिती समोर येते. या माहितीची प्राथमिक पडताळणी केल्या जाते आणि जेव्हा हि माहिती सत्य असल्याचे निष्पन्न होते तेव्हा अर्धन्यायिक प्रक्रिया सुरु केल्या जाते.

- संबंधित नियोक्ता / संस्था / कंपनी ला **नोटीस** जारी करून विचारण्यात येते कि EPF / भविष्य निधी अंशदान न भरल्यामुळे चौकशी का सुरु करण्यात येऊ नये. नोटीस च्या उत्तरामध्ये जर नियोक्ता / संस्था / कंपनी ने थोड्या कालावधी मध्ये कर्मचाऱ्यांचा EPF / भविष्य निधी जमा करण्याचे आश्वासन दिले आणि त्या कालावधी मध्ये जर EPF / भविष्य निधीचा योग्य प्रकारे भरणा केला तर चौकशी सुरु केल्या जात नाही.

- परंतु नोटीसला उत्तर दिले नाही किंवा समाधानकारक उत्तर दिले नाही तर संस्था / कंपनी ची Enforcement officer / पी एफ इन्स्पेक्टर द्वारे तपासणी केली जाते आणि भरावयाच्या भविष्य निधी बाबत Inspection report भविष्य निधी आयुक्तांकडे (P F Commissioner) सोपवल्या जातो.

- हा रिपोर्ट प्राप्त झाल्यावर संस्था / कंपनी / नियोक्ता ला समन्स (summons) बजावण्यात येतो आणि सुनावणी साठी तारीख दिल्या जाते. ही अर्ध न्यायिक (quasi judicial) चौकशी करण्यासाठी भविष्य निधी आयुक्तांना Code of Civil Procedure १९०८ च्या अंतर्गत न्यायालयाचे अधिकार देण्यात आले आहेत.

- भविष्य निधी आयुक्त त्यांना दिलेल्या civil court च्या अधिकारांचा वापर खालील बाबींसाठी करू शकतात :-

1. कोणत्याही व्यक्तीला चौकशी मध्ये हजर करण्यासाठी किंवा त्याची शपथेवर तपासणी करण्यासाठी.
2. आवश्यक दस्तावेज / कागदपत्रेचा शोध करण्यासाठी आणि सादर करण्यासाठी.
3. ऍफिडेव्हिट द्वारे पुरावा घेण्यासाठी.
4. साक्षीदाराचा तपास करण्यासाठी आयोग नेमण्यासाठी.

- भरावयाच्या EPF / भविष्य निधीची रक्कम निश्चित करण्यासाठी पगार पत्रक, हजेरी पत्रक, बॅलेन्स शीट, प्रॉफिट लॉस अकाउंट, लेजर, वार्षिक अहवाल इत्यादी दस्तावेज मागवल्या जातात. या शिवाय कामगारांची आणि त्याना देण्यात आलेल्या वेतनाची माहिती ज्या कोणत्या दस्तावेजा मध्ये उपलब्ध होण्याची शक्यता असते ते सर्व दस्तावेज मागवण्यात येतात.

- ज्या कोणत्या व्यक्तीच्या नावानी समन्स जारी केला गेला आहे ती व्यक्ती चौकशी मध्ये उपस्थित नाही झाल्यास भविष्य निधी आयुक्त Civil Procedure Code च्या section 32 अंतर्गत पुढील कारवाही करू शकतात :-

१. त्या व्यक्तीच्या विरोधात अटक वॉरंट जारी करणे.

२. त्या व्यक्तीची मालमत्ता जप्त करून त्याची विक्री करणे.

३. त्या व्यक्तीवर पाच हजार रुपये पर्यंत दंड ठोठवणे.

४. त्या व्यक्तीला जमानत भरण्याचा आदेश करणे आणि तसे न केल्यास त्याची रवानगी दिवाणी कारागृहा मध्ये करणे.

- चौकशी मध्ये संस्था चालक, कंपनीचे चेयरमन, संचालक, मॅनेजर किंवा प्राधिकृत अधिकाऱ्याचे बयान नोंदविल्या जातात. Enforcement officer / पी एफ इन्स्पेक्टरच्या Inspection report ची प्रत नियोक्ता / संस्था / कंपनीला त्यांचे म्हणणे सादर करण्यासाठी पुरवण्यात येते.

- संस्था / कंपनी आणि Enforcement officer / पी एफ इन्स्पेक्टर दोघांची ही बाजू ऐकून घेण्यात येते, दोन्ही पक्षांनी सादर केलेले दस्तावेज, म्हणणे, पुरावे रेकॉर्ड वर घेतल्या जातात. प्रत्येक सुनावणी मध्ये जी काही कार्यवाही झाली आहे त्याची proceeding / order दोन्ही पक्षांना जारी करण्यात येते.

- हि कारवाही संपल्यानंतर भविष्य निधी आयुक्त एक विस्तृत आदेश पारित करतात ज्यामध्ये संस्था / कंपनीला भविष्य निधीची किती रक्कम भरावयाची आहे, ती कशाचा आधारावर निश्चित केलेली आहे आणि किती कालावधी मध्ये भरावयाची आहे याचा तपशील असतो.

- अशा प्रकारे पारित केलेल्या आदेशा मध्ये दिलेल्या कालावधीत संस्था / कंपनीने भविष्य निधीची रक्कम नाही भरली तर वसुलीची कारवाही सुरु केली जाते. जर भविष्य निधी आयुक्तांनी पारित केलेला आदेश मान्य नसेल तर संस्था / कंपनीला त्या विरोधात Central Government Industrial Tribunal (CGIT) मध्ये **६० दिवसाच्या** आत अपील दाखल करता येते.

- भविष्य निधी आयुक्तांच्या आदेशाच्या विरोधात कोणत्याच जिल्हा न्यायालया मध्ये अपील दाखल करता येत नाही.

दुसरा टप्पा - भविष्य निधी आयुक्तांनी निश्चित केलेली देय रक्कम वसूल करण्यासाठी करण्यात येणारी कारवाही

भविष्य निधी आयुक्तांच्या आदेशामध्ये दिलेल्या कालावधी मध्ये जर संस्था / कंपनी ने देय रक्कम अदा केली नाही आणि त्या आदेशाला CGIT किंवा High court ने स्थगिती दिली नाही तर ती रक्कम वसूल करण्यासाठी पुढील कारवाही करण्यात येते.

१. संस्था / कंपनीची चल, अचल **संपत्ती** जप्त करून त्याची **विक्री** करण्यात येते.

२. जर संस्था / कंपनीची संपत्ती विक्री करून देखील भविष्य निधीची देय रक्कम वसूल नाही झाल्यास नियोक्ता / संस्था चालक / चेअरमन / वाईस चेअरमन / संचालक / व्यवस्थापक / प्रोप्रायटर / पार्टनर्स यांची **वैयक्तिक** चल, अचल संपत्ती जप्त करून त्याची विक्री करण्यात येते.

३. अशा प्रकारे जप्त केलेल्या संपत्तीच्या व्यवस्थापनासाठी **Receiver** ची नियुक्ती करणे.

४. नियोक्ता / संस्था चालक / चेअरमन / वाईस चेअरमन / संचालक / व्यवस्थापक / प्रोप्रायटर / पार्टनर्स ला अटक करून तुरुंगात रवानगी करणे.

17. कर्मचारी भविष्य निधी कायद्या अंतर्गत गुन्हे व अशा गुन्ह्यांसाठी असणारी शिक्षेची तरतूद (कलम १४)

कलम	गुन्हा	शिक्षा
14AB	दंड प्रक्रीया संहीता, १८९८ (Criminal Procedure Code 1898) मध्ये कोणतेही प्रावधान असले तरी भविष्य निधी कायद्या अंतर्गत भरवायचा अंशदानामध्ये नियोक्त्याने कसूर केल्यास / अंशदान भरले नाही **तर तो गुन्हा *दखलपात्र असेल.***	
14(1)	कर्मचारी भविष्य निधी योजना, पेन्शन योजना किंवा विमा योजना अन्वये स्वत: हून कोणतेही देय (dues) टाळण्याच्या उद्देशाने किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीस असे देय (dues) टाळण्यासाठीखोटा जबाब,खोटी माहिती,खोटे निवेदन दिल्यास किंवा खोटे प्रतिनिधित्व केल्यास तो गुन्हा ठरतो.	***एक वर्षा कारावासकिंवा पाच हजार रुपये दंड किंवा दोन्ही***
14(1A) a	कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून कपात केलेल्याभविष्य निधीची रक्कम कार्यालयात जमा न केल्यास तो गुन्हा ठरतो. हा गुन्हा **cognizable** स्वरूपाचा असतो, म्हणजे आरोपींना अटक करण्यासाठी पोलिसांना arrest warrant ची आवश्यकता नसते, पोलीस आरोपींना बिना वारंट अटक करू शकतात. हा गुन्हा **non-bailable**स्वरूपाचा असतो, म्हणजे आरोपी त्याच्या जमानती ची मागणी"अधिकार" च्या स्वरूपात करू शकत नाही.	***तीन वर्षां पर्यंतचा कारावास परंतुएक वर्ष आणि दहा हजार रुपये दंडपेक्षा कमी नाही.***
14(1A) b	कर्मचारी भविष्य निधी योजना, पेन्शन योजना किंवा बिमा योजना अंतर्गत भरावे लागणारे अंशदान (contributions), तपासणी शुल्क (inspection charges)किंवा प्रशासकीय शुल्क(administrative charges)च्यासंबंधित देय (dues) न भरल्यासतो गुन्हा ठरतो.	***तीन वर्षां पर्यंतचा कारावास परंतुसहा महिने आणि पाच हजार रुपये दंड पेक्षा कमी नाही.***

14(1B)	कर्मचारी बिमा योजना (EDLI)अंतर्गत भरावे लागणारे अंशदान (contributions), बिमा योजने पासून सूट मिळालेल्या आस्थापनांना भरावे लागणारे तपासणी शुल्क (inspection charges) न भरल्यासकेल्यास तो गुन्हा ठरतो.	***एक वर्षां पर्यंतचा कारावास परंतुसहा महिने पेक्षा कमी नाही आणि पाच हजार रुपये दंड.***
14(2)	कर्मचारी भविष्य निधी योजना, पेन्शन योजना, बिमा योजनेच्या कोणत्याही तरतुदीचे उल्लंघन केल्यास किंवा पालन नाही केल्यास तो गुन्हा ठरतो.	***एक वर्षां पर्यंतचा कारावास किंवा चारहजार रुपये दंडकिंवा दोन्ही***
14(2A)	कलम १७ अंतर्गत ज्या अटी / शर्थी च्या आधारे आस्थापनांना सूट (exemption) देण्यात आली आहे त्यांचे उल्लंघन केल्यास किंवा भविष्य निधी कायद्याच्या कोणत्याही तरतूदीचे उल्लंघन केल्यास तो गुन्हा ठरतो.	***सहा महिने पर्यंतचा कारावास परंतुएक महिने पेक्षा कमी नाही आणि पाच हजार रुपये दंड.***

14A(1)	भविष्य निधी कायद्या अंतर्गत गुन्हा करणारी व्यक्ती जर एक कंपनी असेल तर, ती व्यक्ती दोषी मानलली जाईल जी असा गुन्हा झाला असतांना कंपनी चा प्रभारी होता आणि कंपनीच्या कारभारासाठी, संचालनासाठी जबाबदार होता आणि त्याला कायद्या प्रमाणे शिक्षा करण्यात येईल. परंतु अशा व्यक्तीने जर हे सिद्ध केले की गुन्हा त्याच्या माहितीविना / ज्ञानाविना केला गेला आहे किंवा त्याने असा गुन्हा न होण्यासाठी सर्वतोपरी सजगता बाळगली होती तर ती व्यक्ती कोणत्याही शिक्षेस जबाबदार ठरणार नाही.
14A(2)	भविष्य निधी कायदा आणि त्यातील योजने अंतर्गत जर कोणता गुन्हा एखाद्या कंपनीने केला असेल आणि हे सिद्ध झाले आहे की हा गुन्हा कंपनीचे संचालक, व्यवस्थापक, सेक्रेटरी किंवा इतर अधिकारी, यांच्या सम्मती द्वारे, संगनमत द्वारे किंवा दुर्लक्ष्यामुळे घडला आहे तर अशा संचालक, व्यवस्थापक, सेक्रेटरी, अधिकाऱ्याला त्या गुन्ह्यासाठी दोषी मानले जाईलआणि त्याला कायद्या प्रमाणे शिक्षा करण्यात येईल.
14AA	जर एखाद्या व्यक्तीला भविष्य निधी कायद्या अंतर्गत किंवा भविष्य निधी योजना किंवा पेन्शन योजना किंवा बीमा योजने अंतर्गत केलेल्या गुन्ह्यांमध्ये न्यायालयाद्वारे शिक्षा / दंड झाला असेल आणि त्या व्यक्तीने जर पुन्हा तोच गुन्हा केला तर त्याला ***पाच वर्षापर्यंतचा कारावास (परंतु दोन वर्षांपेक्षा कमी नाही) आणि दहा हजार रुपये दंड होणार.***

18. संस्था / कंपनीची EPF कायद्या अंतर्गत ऑनलाईन नोंदणीची प्रक्रिया

PROCEDURE FOR ONLINE REGISTRATION OF ESTABLISHMENTS UNDER EPF ACT

Kindly keep following data/scanned documents ready before proceeding for online registration:-

1. Digital Signature Certificate
2. PAN
3. Mobile Number
4. Address proof
5. Specimen signature
6. E-mail ID
7. License
8. Date of Setup of establishment
9. Aadhar Card (for e-sign)

STEP ONE – REGISTRATION ON SHRAM SUVIDHA PORTAL

1. Go to EPFO website https://www.epfindia.gov.in > Our Services > For Employers > Online registration of establishment https://www.epfindia.gov.in/site_en/For_Employers.php
2. Or you can directly go to Shram Suvudha portal https://registration.shramsuvidha.gov.in/user/login
3. Click on SIGN UP
4. Fill up the information
5. A link is sent to your E-mail Id and Click
6. Generate OTP
7. Create username and password.

STEP TWO - REGISTRATION UNDER EPF ACT

1. Go to https://registration.shramsuvidha.gov.in/user/login
2. Enter User ID and Password
3. Click on Registration Tab
4. Click on Registration for EPFO-ESIC
5. Click of Apply for New Registration
6. Tick on Employees' Provident Fund and Miscellaneous Provision Act,1952
7. Fill the form

8. Upload scanned documents
9. Click on submit button
10. Approved through DSC/ E-sign.
11. After approval the documents through DSC/E-sign you will receive EPF Code Number.

19. REGISTRATION FOR PRE-OLRE ESTABLISHMENTS ON UNIFIED PORTAL पूर्वी पासून कायद्या अंतर्गत नोंदणी असलेल्या संस्थासाठी यूनिफाईड पोर्टल वर ऑनलाईन नोंदणीची प्रक्रिया

1. GO TO https://unifiedportal-emp.epfindia.gov.in/epfo/

2. Click on "**Employer Registration for Pre-OLRE Establishments"** in the "Important links" provided below:

3. Enter the Establishment Code in the format PUSLP1234567000 (1234567 refers Establishment code if Establishment code is 12345 then establishment code is PUSLP0012345000) and captcha

4. Fill the Form in the New Screen along with Username and Password choosen.

5. A pin will be sent to the mobile provided in the form enter the Pin in the box provided

6. Login in the Unified Portal with the user name and password.

20. कामगारांची नोंदणी आणि त्यांचे युनिव्हर्सल अकाऊंट नंबर (UAN) काढण्याची प्रक्रिया

Registration of workers & generation of UAN (UNIVERSAL ACCOUNT NUMBER)

Kindly collect copy of Aadhar from all workers, employees, officials for generation of UAN.

1. Go to EPFO website https://www.epfindia.gov.in > On top right side click ECR/Returns/ Payments OR Go directly on https://unifiedportal-emp.epfindia.gov.in/epfo/

2. Login with User Name and Password

3. Go to Member- Register Individual

4. Fill the form (Name must be as per Aadhar)

5. Click On Save button.

6. Go to Member- Approval and Approve the data

7. UAN will be generated and will be available on Dashboard Active – Member

21. EPF चे इलेक्ट्रॉनिक चलन कम रिटर्न (ECR) काढण्याची प्रक्रिया
GENERATION OF ELECTRONIC CHALLAN CUM RETURN (ECR)

1. Generate Excel File in below mentioned format

UAN	Member Name	Gross Wages	EPF Wages	EPS Wages	EDLI Wages	EPF Contribution	EPS Contribution	EPF-EPS Difference	NCP Days	Refund of Advance

2. Click on Save As

3. Choose Save Type “CSV”(Comma Delaminated)

4. Rename CSV file as TXT format

5. Replace , with #~#

6. Save the text file

7. Go to EPFO website https://www.epfindia.gov.in > On top right side click ECR/Returns /Payments OR go directly on https://unifiedportal- emp.epfindia.gov.in/epfo/

8. Login with Username and Password

9. Go to Payment

10. Click on ECR return filing

11. Click on ECR Upload

12. Click on ECR file Upload

13. Fill the required filed i.e Wage Month, Salary Disbursal Date, File Type ECR

14. Upload the generated Text File

15. Verify the file

16. Prepare the Challan

17. Manual Entry of Administrative Charges

18. Finalise the Challan

19. Pay the Challan Using Internet Banking

22. ज्या कर्मचाऱ्यांचा UAN सक्रिय आहे आणि ज्यांच्या जवळ UAN चा पासवर्ड आहे त्यांच्यासाठी मोबाईल नंबर Update करण्याची प्रक्रिया / Procedure to update mobile number for members who have activated UAN and password

Go to

https://unifiedportal-mem.epfindia.gov.in/memberinterface/

I

Enter the uan number and password

I

Click on tab “view”

I

Click on “profile”

I

Click on “edit” icon which shows as “” adjacent to mobile number

I

Enter the new mobile number in the space provided

I

Re-enter the mobile number in the space provided

I

Click on “get authorisation pin”

I

Enter the OTP received on new mobile number and submit

I

The mobile number will be changed

23. ज्या कर्मचाऱ्यांचा UAN सक्रिय आहे परंतु पासवर्ड विसरले त्यांच्यासाठी मोबाईल नंबर Update करण्याची प्रक्रिया / Procedure to change mobile number for members who have activated UAN but forgotten password

(If Aadhar is linked to UAN then only mobile number can be changed)

I

Go to https://unifiedportal-mem.epfindia.gov.in/memberinterface/

I

Click on link "forgot password"

I

Enter the uan number, captcha and press submit

I

Old mobile number shown on screen and systems shows message as
"Do you wish to send OTP on above mobile number"

I

Two options are shown "Yes" and "No"

I

Click on "No"

I

System asks the name and date of birth (enter the name and date of birth as per UAN which is given in company list)

I

After the name and date of birth found correct, System prompts for aadhaar number

I

Enter the Aadhar number linked to UAN

I

If found correct system prompts for new mobile number

I

Enter the new mobile number

I

OTO (one time password) will be sent to new mobile number

I

After entering the OTP System prompts for new password

I

Enter the new password as per (minimum eight characters, one capital alphabet, one small alphabet, numeric, special character to be entered)

I

Mobile number and password is changed

I

24. ज्या कर्मचाऱ्यांचा UAN सक्रिय आहे आणि मोबाईल जोडला आहे त्यांच्यासाठी पासवर्ड reset करण्याची प्रक्रिया / Procedure to reset password where UAN is activated and mobile is linked

Go to

https://unifiedportal-mem.epfindia.gov.in/memberinterface/

I

Click on link “forgot password”

I

Enter the UAN, captcha and press submit

I

Old mobile number shows

I

System shows message as “Do you wish to send OTP on above mobile number”

I

Options shows “Yes” and “No”

I

Check the mobile number shown on screen

I

If the mobile number exists with you then Click on “yes”

I

An OTP will be sent to active mobile number

I

Enter the OTP in the space provided

I

System asks for new password

I

Enter the new password in the space provided

I

Re-enter the new password in the space provided

I

Click on submit

I

The password will be changed

I

Login with the new password

25. सामाजिक सुरक्षा संहिता २०२० (Social Security code 2020) अंतर्गत EPF कायदा आणि योजनांमध्ये केलेले बदल

- केंद्र सरकारच्या विधी आणि न्याय मंत्रालयाने दिनांक **२९ सप्टेंबर २०२०** च्या गॅझेट नोटिफिकेशन द्वारे **Code on Social Security 2020** (सामाजिक सुरक्षा संहिता २०२०) प्रसिद्ध केली आहे. या मध्ये श्रम मंत्रालयाच्या अंतर्गत येणारे सामाजिक सुरक्षे संबंधित खालील ९ वेगवेगळ्या कायद्यांना विलीन करून एकत्रित करण्यात आले आहे :-

1. The Employee's Compensation Act, 1923;
2. The Employees' State Insurance Act, 1948;
3. The Employees' Provident Funds and Miscellaneous Provisions Act, 1952;
4. The Employment Exchanges (Compulsory Notification of Vacancies) Act, 1959;
5. The Maternity Benefit Act, 1961;
6. The Payment of Gratuity Act, 1972;
7. The Cine-Workers Welfare Fund Act, 1981;
8. The Building and Other Construction Workers' Welfare Cess Act, 1996;
9. The Unorganised Workers' Social Security Act, 2008.

- Code on Social Security 2020 मध्ये वरील ०९ कायद्यांच्या प्रावधानांना एकत्रित करण्यात आले आहे, असे करतांना त्यामध्ये काही बदल करण्यात आले आहेत. या संहिते मध्ये एकूण १६४ कलम (sections), १४ प्रकरण (chapters) आणि ०७ अनुसूची (schedules) आहेत.

- चॅप्टर १ मध्ये संहिते मध्ये वापरण्यात आलेल्या वेगवेगळ्या शब्दांची व्याख्या करण्यात आली आहे, जसे वेतन. वेतन (Wages) मध्ये गणना होणारे घटक - Basic pay, Dearness allowance आणि Retaining Allowance. वेतन (Wages) मध्ये गणना **न** होणारे घटक - HRA, Bonus, Conveyance allowance, Overtime allowance इत्यादी. वेतन (Wages) मध्ये गणना **न** होणाऱ्या घटकांची टक्केवारी हि जर संपूर्ण वेतनाच्या **50 टक्क्या पेक्षा जास्त** असल्यास जास्त असलेली रकम हि वेतनामध्ये गणली जाईल.

- चॅप्टर 3 हे कर्मचारी भविष्य निधी (Employees Provident Fund) संदर्भात आहे ज्यामध्ये कलम 14 ते 23 समाविष्ट आहेत.

- चॅप्टर 10 मध्ये वेगवेगळे प्राधिकृत अधिकारी (Authorised officers), Assessment, Compliance आणि Recovery या संदर्भात प्रावधान आहेत.

- चॅप्टर 12 मध्ये संहिते अंतर्गत गुन्हे आणि शिक्षा (Offences & Penalties) या संदर्भात कलम 133 ते 138 अन्वे खालील प्रावधान केलेले आहेत.

कलम	गुन्हा	शिक्षा
133 a	या संहिते अंतर्गत किंवा नियमांतर्गत किंवा योजने अंतर्गत अंशदान न भरणे	***दोन ते सहा महिने पर्यंत कारावास आणि पन्नास हजार रुपये दंड***
	कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून कपात केलेले अंशदान भविष्य निधी कार्यालयात न भरणे	***एक वर्ष कारावास जो कि तीन वर्षापर्यंत वाढवल्या जाऊ शकतो आणि एक लाख रुपये दंड***
133 b	कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून नियोक्त्याच्या हिस्स्याचे अंशदान कपात करणे किंवा तसा प्रयत्न करणे	***पन्नास हजार रुपये दंड***
133 c	संहितेच्या प्रावधानांचे उल्लंघन करून कोणत्या कामगाराचे वेतन कमी करणे किंवा त्याला मिळत असलेले फायदे कमी करणे	***पन्नास हजार रुपये दंड***
133 d	या संहितेच्या किंवा नियमांच्या किंवा योजनेच्या प्रावधानाचे उल्लंघन करत कोणत्या महिला कर्मचाऱ्यास नौकरीतून काढणे, पद कमी करणे, दंड करणे	***सहा महिने पर्यंत कारावास किंवा पन्नास हजार रुपये दंड किंवा दोन्ही***
133 e	या संहिते अंतर्गत किंवा नियमांतर्गत किंवा योजने अंतर्गत कोणते रिटर्न , रिपोर्ट, स्टेटमेंट किंवा माहिती न देणे	***पन्नास हजार रुपये दंड***
133 f	इन्स्पेक्टर, अधिकारी, कर्मचारी यांना आपले शासकीय कर्तव्य बजावण्यात अडथळा निर्माण करणे	***सहा महिने पर्यंत कारावास किंवा पन्नास हजार रुपये दंड किंवा दोन्ही***
133 k	इन्स्पेक्टर, अधिकारी यांना या संहिते अंतर्गत किंवा नियमांतर्गत किंवा योजने अंतर्गत ठेवावे लागणारे कागदपत्रे, दस्तावेज मागितल्यावर न पुरवणे	***सहा महिने पर्यंत कारावास किंवा पन्नास हजार रुपये दंड किंवा दोन्ही***
133 m	या संहिते अंतर्गत किंवा नियमांतर्गत किंवा योजने अंतर्गत कोणत्याही प्रावधानाचे उल्लंघन करणे, अनुपालन न करणे	***पन्नास हजार रुपये दंड***

133 o	कार्यालयाला खोटे रिटर्न , रिपोर्ट, स्टेटमेंट किंवा खोटी माहिती पुरवणे	***सहा महिने पर्यंत कारावास किंवा पन्नास हजार रुपये दंड किंवा दोन्ही***
133 p	ज्या नियम अटी अंतर्गत सूट देण्यात आली आहे त्यांचा भंग करणे	***पन्नास हजार रुपये दंड***
133 q	कायदा, योजनेअंतर्गत प्रशासकीय शुल्क, निरीक्षण शुल्क न भरणे	***पन्नास हजार रुपये दंड***
134	या संहिते अंतर्गत केलेल्या गुन्ह्यासाठी जर न्यायालयाने दोषी मानले असेल आणि त्याने पुन्हा दुसऱ्यांदा तोच गुन्हा केला तर	***दोन वर्षाचा कारावास आणि दोन लाख रुपये दंड***
	जर कोणत्या नियोक्त्याने दुसऱ्यांदा भविष्य निधी अंशदान न भरण्याचा गुन्हा केला तर	***दोन वर्षाचा कारावास जो कि तीन वर्षापर्यंत वाढवल्या जाऊ शकतो आणि तीन लाख रुपये दंड***
137	या संहिते अंतर्गत केलेल्या गुन्ह्यासाठी नियोक्त्याविरुद्ध न्यायालयीन खटला दाखल करण्याची मंजुरी देण्यापूर्वी नियोक्त्याला संबंधित प्रावधानाचे अनुपालन करण्याची संधी देण्यासाठी तसे लेखी निर्देष दिले जाणार. आणि जर दिलेल्या वेळेत नियोक्त्याने संबंधित प्रावधानाचे अनुपालन केले तर असा न्यायालयीन खटला दाखल केला जाणार नाही. परंतु अशी संधी त्या नियोक्त्याला नाही दिली जाणार ज्याने तीन वर्षाच्या आतच पुन्हा तोच गुन्हा केला आहे.	

EPF कायदा १९५२ आणि त्या अंतर्गत येणाऱ्या तीन योजना - Employees Provident Fund Scheme, Employees Pension Scheme, Employees Deposit Linked Insurance Scheme, त्यांचे नियम आणि प्रावधान जे या संहितेच्या विसंगत नाही आहेत, हि संहिता लागू झाल्याच्या एक वर्षा पर्यंत वैध राहणार.

भविष्य निधी कायद्या अंतर्गत येणाऱ्या योजनांचा लाभ घेण्यासाठी विविध प्रकारचे अर्ज

पुढील पाच दावे ऑनलाइन स्वरूपात स्वीकारण्यात येतात	
फॉर्म 19	सेवा निवृत्त झाल्यानंतर / नौकरी सोडल्यानंतर भविष्य निधी खाते बंद करून संपूर्ण निधी काढण्यासाठी चा अर्ज.
फॉर्म 31	नौकरी मध्ये कार्यरत असताना भविष्य निधी खात्या मधून विविध कामांसाठी / गरजांसाठी ऍडव्हान्स, अग्रीम काढण्यासाठीचा अर्ज.
फॉर्म 10(C)	नौकरी सोडल्यानंतर पेन्शन खाते बंद करून पेन्शन निधी (Withdrawal benefit) मिळविण्यासाठीचा अर्ज. (सहा महिन्या पेक्षा जास्त आणि १० वर्षा पेक्षा कमी काळ नौकरी केली असल्यास)
फॉर्म 13	भविष्य निधी ची रकम आणि सेवा एका खात्या मधून दुसऱ्या खात्या मध्ये ट्रान्सफर करण्यासाठीचा अर्ज. (नौकरी / कंपनी बदल्यानंतर)
फॉर्म 10(D)	1) १० / २० वर्ष सेवा/नौकरी आणि वयाचे ५० / ५८ वर्ष पूर्ण केल्यानंतर, सेवा निवृत्त झाल्यानंतर /नौकरी सोडल्यानंतर मासिक पेन्शन मिळण्यासाठीचा अर्ज. 2) सेवा / नौकरी करत असताना कामगाराचा मृत्यु झाल्यास त्याच्या पती / पत्नीला पेन्शन मिळण्यासाठीचा अर्ज. 3) कामगार कोठेही सेवा / नौकरी करत नसेल पण **पेन्शनस्कीम सर्टिफिकेट** धारक असेल आणि ५८ वय होण्यापूर्वी त्याचा मृत्यु झाल्यास त्याच्या पती / पत्नीला पेन्शन मिळण्यासाठी चा अर्ज.
पुढील तीन दावे कागदी स्वरूपात स्वीकारण्यात येतात	
फॉर्म 10(C)	नौकरी सोडल्यानंतर पेन्शन खाते बंद न करता त्याच्या ऐवजी **पेन्शन स्कीम सर्टिफिकेट** मिळण्यासाठी अर्ज (जेणे करून भविष्या मध्ये कामगार आणि त्याच्या कुटुंबाला मासिक पेन्शन घेता येईल)
फॉर्म 20	कर्मचारी / कामगाराचा मृत्यु झाल्यास भविष्य निधी खात्यातील संपूर्ण रकम मिळण्यासाठी त्याच्या पत्नी / पती / कुटुंबीय / नॉमिनी यांनी करावयाचा अर्ज.
फॉर्म 5(IF)	कर्मचारी / कामगाराचा नौकरी / सेवेच्या दरम्यान मृत्यु झाल्यास बिमा /इन्शुरन्सची रकम मिळण्यासाठी त्याच्या पत्नी / पती / कुटुंबीय / नॉमिनी यांनी करावयाचा अर्ज.

भारत का संविधान - भाग ४क - अनुच्छेद ५१ क
Constitution of India - Part 4 A - Article 51 A

नागरिकों के मूल कर्तव्य – Fundamental Duties of Citizens

भारत के प्रत्येक नागरिक का यह कर्तव्य होगा कि वह

(क) संविधान का पालन करे और उसके आदर्शों, संस्थाओं, राष्ट्र ध्वज और राष्ट्रगान का आदर करे;

(ख) स्वतंत्रता के लिए हमारे राष्ट्रीय आंदोलन को प्रेरित करने वाले उच्च आदर्शों को हृदय में संजोए रखे और उनका पालन करे;

(ग) भारत की प्रभुता, एकता और अखंडता की रक्षा करे और उसे अक्षुण्ण रखे;

(घ) देश की रक्षा करे और आह्वान किए जाने पर राष्ट्र की सेवा करे;

(ङ) भारत के सभी लोगों में समता और समान बंधुत्व की भावना का निर्माण करे जो धर्म, भाषा और प्रदेश या वर्ग पर आधारित सभी भेदभाव से परे हो, ऐसी प्रथाओं का त्याग करे जो स्त्रियों के सम्मान के विरुद्ध है;

(च) हमारी सामासिक संस्कृति की गौरवशाली परंपरा का महत्व समझे और उसका परिरक्षण करे;

(छ) प्राकृतिक पर्यावरण की, जिसके अंतर्गत वन, झील, नदी और वन्य जीव हैं, रक्षा करे और उसका संवर्धन करे तथा प्राणि मात्र के प्रति दयाभाव रखे;

(ज) वैज्ञानिक दृष्टिकोण, मानववाद और ज्ञानार्जन तथा सुधार की भावना का विकास करे;

(झ) सार्वजनिक संपत्ति को सुरक्षित रखे और हिंसा से दूर रहे;

(ञ) व्यक्तिगत और सामूहिक गतिविधियों के सभी क्षेत्रों में उत्कर्ष की ओर बढ़ने का सतत प्रयास करे जिससे राष्ट्र निरंतर बढ़ते हुए प्रयत्न और उपलब्धि की नई ऊँचाइयों को छू ले;

(ट) यदि माता-पिता या संरक्षक है, छह वर्ष से चौदह वर्ष तक की आयु वाले अपने, यथास्थिति, बालक या प्रतिपाल्य के लिए शिक्षा के अवसर प्रदान करे.

दि: २२/०७/२०१७

कार्यालयीन टिप्पणी

सादर :

विषय :— एमआयएमएसआर वै. महा व य.च.ग्रा. रूग्णालयातील विकलांग कर्मचा—यांच्या वाहतुक भत्यामध्ये वाढीबाबत

संदर्भ :— महाराष्ट्र शासन वित विभागाचा शासन निर्णय क्र. घभाभ.२०१५/प्र.क्र. १९/सेवा—५, दि. १६ डिसें. २०१६.

महाविद्यालयाचे व रुग्णालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे वाहतुक भत्ता (T.A.) मध्ये माहे जुलै २०१७ पासुन वाढ करण्याचे आदेश प्राप्त झाले आहेत.

शासन निर्णयामध्ये विकलांग कर्मचा—यांकरीता विषेश भत्ता दिला जातो सदरील भत्ता पुणे व इतर समुहामध्ये दिला जातो पण लातुर समुहामध्ये विकलांगाकरीता आजतागायत हा भत्ता दिला गेलेला नाही.

विकलांग कर्मचा—यांच्या वाहतुक भत्ता ख़ालील प्रमाणे

अनु. क्र.	ग्रेड वेतन	दरमहा वाहतूक भत्त्याचा दर (अपंग कर्मचा—यांसाठी)
१	रू. ५४००/— व त्याहून अधिक	रू. २४००/—
२	रू. ४४००/— व त्याहून अधिक मात्र रू. ५४००/— पेक्षा कमी	रू. २०००/—
३	रू. ४४००/— व त्याहून कमी	रू. २०००/—

तरी, विकलांग कर्मचा—यांना वाढीव भत्ता देण्याकरीता आदेश मिळणे बाबत.

अस्थापना विभाग

रजिस्ट्रार

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

असि. डिन

शासकीय नियमानुसार 25.7.17

प्राचार्य

कार्यकारी संचालक साहेब

Verbally permitted Appa Saheb

क्र:एमआयएमएसआर/जन/२१५/450/२०२१ दि. ०१.०६.२०२१

परिपत्रक

एमआयएमएसआर वैद्यकिय महाविद्यालय, यशवंतराव चव्हाण ग्रामीण रुग्णालय, एमआयडीएसआर दंत महाविद्यालय, एम.आय.एन.एस.. नर्सिंग महाविद्यालय व एमआयपी फिजिओथेरपी महाविद्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांना कळविण्यात येते की, आपल्या संस्थेकडून कर्मचाऱ्यांना यशवंतराव चव्हाण ग्रामीण रुग्णालयातील सुविधा व तपासण्यामध्ये खालीलप्रमाणे सवलत देण्यात येईल.

१. संस्थेतील सर्व कर्मचारी व विद्यार्थ्यांना मोफत तपासणी व उपचार करण्यात येतील (औषधे सोडून) तसेच विशेष तपासणीमध्ये ७५ टक्के सुट देण्यात येईल.

२. आपल्या संस्थेतील सर्व महाविद्यालये व रुग्णालयातील कर्मचाऱ्यांच्या कुटूंबातील व्यक्तींना (आई, वडील, पती/पत्नी, मुले, भाऊ, बहीण) ५० टक्के सवलतीच्या दराने उपचार करण्यात येतील (औषधे सोडून) व विशेष तपासणीमध्ये ५०टक्के सुट देण्यात येईल.

उपरोक्त सवलतीची अंमलबजावणी दि. १ जून २०२१ पासून करण्यात येईल.

कार्यकारी संचालक,
एमआयएमएसआर वै.म.
लातूर.

- सर्व विभाग,
  एमआयएमएसआर वै.म. व य.च.ग्रा.रुग्णालय लातूर
- प्राचार्य, एमआयडीएसआर दंत महाविद्यालय लातूर
- प्राचार्य, एमआयएनएस नर्सिंग महाविद्यालय लातूर
- प्राचार्य, एमआयपी फिजिओथेरपी महाविद्यालय लातूर
- प्राचार्य, श्री सरस्वती विद्यालय, रामेश्वर.
- वैद्यकिय अधिकारी, आर.एच.टी.सी. रामेश्वर.
- प्राचार्य, मुकूंदराज विद्यालय, नांदगाव

क्र:एमआयएमएसआर/जन/२१५/377/२०२१ दि. ०१.०५.२०२१

परिपत्रक

एमआयएमएसआर वैद्यकिय महाविद्यालय, यशवंतराव चव्हाण ग्रामीण रुग्णालय, एमआयडीएसआर दंत महाविद्यालय, एम.आय.एन.एस. नर्सिंग महाविद्यालय व एमआयपी फिजिओथेरपी महाविद्यालयातील सर्व कर्मचारी यांना कळविण्यात येते की, कोविड –१९ च्या उद्रेका अंतर्गत जे कर्मचारी कोविड पॉझिटिव्ह येतील त्यांना आपल्या संस्थेकडून दरामध्ये खालीलप्रमाणे सवलत देण्यात येईल.

१. कोविड विभागात काम करणाऱ्या सर्व पी.जी. रेसिडेन्ट यांना मोफत (औषधे सोडून) उपचार करण्यात येतील.

२. आपल्या लातूर संस्थेतील सर्व महाविद्यालये व रुग्णालयातील कर्मचाऱ्यांचे (औषधे सोडून) ५० टक्के सवलतीच्या दराने उपचार करण्यात येतील.

३. आपल्या लातूर संस्थेतील सर्व महाविद्यालये व रुग्णालयातील कर्मचाऱ्यांवर अवलंबून असणाऱ्या व्यक्तीना (औषधे सोडून) २५ टक्के सवलतीच्या दराने उपचार करण्यात येतील.

४. माईर संस्थेच्या अंतर्गत येणाऱ्या सर्व युनिटमध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना (औषधे सोडून) २५ टक्के सवलतीच्या दराने उपचार करण्यात येतील.

उपरोक्त सवलतीची अंमलबजावणी दि. १ मे २०२१ पासून करण्यात येईल.

कार्यकारी संचालक,
एमआयएमएसआर वै.म.
लातूर.

- सर्व विभाग,
  एमआयएमएसआर वै.म. व य.च.ग्रा.रुग्णालय लातूर
- प्राचार्य, एमआयडीएसआर दंत महाविद्यालय लातूर
- प्राचार्य, एमआयएनएस नर्सिंग महाविद्यालय लातूर
- प्राचार्य, एमआयपी फिजिओथेरपी महाविद्यालय लातूर
- प्राचार्य, श्री सरस्वती विद्यालय, रामेश्वर.
- वैद्यकिय अधिकारी, आर.एच.टी.सी. रामेश्वर.
- प्राचार्य, मुकूंदराज विद्यालय, नांदगाव

Vishwanathpuram, Ambajogai Road, Latur – 413531. MS, India
Tel.: 02382-227424, 227028
Fax.: 02382-227246, 228939
E-mail: mimsr@mimsr.edu.in
Website: www.mimsr.edu.in

6.3.2 Policy document from institutions providing financial support to teachers

PURPOSE:

1. Incentive for presentation in conference:
2. Provision of special leave to attend conference /workshop / CME

POLICY DETAILS:

Incentive for presentation in conference:

Any faculty/PG student who will have an oral presentation of original research work in any discipline specific national/ international (venue within India) conference will be sanctioned a sum amount of 50% of total expenditure including travelling, stay and registration charges.

These incentives will be sanctioned after production of valid documents only. One faculty/PG student will be entitled for the incentive for presenting a paper/poster in only one conference per year.

The incentive will be given for either an oral presentation or poster in case the faculty has presented both; the research paper and poster.

Note: No incentive will be given for chairing a session/or attending the conference and no TA/DA will be given in any circumstances.

MAEER PUNE's
ESTD 1990
MAHARASHTRA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES AND RESEARCH LATUR INDIA
(MEDICAL COLLEGE & HOSPITAL)
Accredited by NAAC 'A' Grade
ISO 9001:2008 Recognised
MIMSR
Vishwanathpuram, Ambajogai Road, Latur – 413531. MS, India
Tel.: 02382-227424, 227028
Fax.: 02382-227246, 228939
E-mail: mimsr@mimsr.edu.in
Website: www.mimsr.edu.in

Provision of special leave to attend conference / workshop / CME

To encourage the teaching faculties to attend various conferences / workshops / CMEs, college management has decided to grant five special leaves in every academic year apart from their regular leaves.

Dean
M.I.M.S.R. Medical College,
& Y.C.R. HOSPITAL,
LATUR - 413 531.

MAEERS 25 set

LEAVE RULES

Leave is not a right, but a previlage extended by the management to the staff in exigencies of services leave may be refused. Following categories of leave rules are fomulate.

A. Casual Leave –

1. The teaching staff is entitled to causal leave of 15 days during a calender year.
2. No. employee is entitled for more that 5 days causal leave at a time except with the permission of the principal who may authorize the grant of casual leave up to maximum of 7 days at a time as a special case.
3. The casual leave is non – cumulative leave and can not be combined with Earned leave or Vacation.
4. The casual leave may be combined with Sundays or other authorized holidays provided that the resulting period of absence from duty does not exceed 8 days . In calculating total casual leave, the holidays and Sundays will not be taken into account, if it falls either at the beginning or the end of the casual leave period.
5. A person appointed during the calender year would be eligible for proportionate causal leave .
6. The casual leave can not be carried over to next year if not availed during previous year . No encashment of casual leave is permitted.
7. Normally casual leave has to be applied in advance unless it has to be taken urgently, however HOD/Principal will be informed about the same.
8. All Casual leave applications must be submitted to the office of Principal well in time for sanction only Principal or any body authorized by him will be sanctioning authority.
9. The casual leave account starts from 1st Jan., every year.
10. No CL can be given upto 3 months from the date of joining.
11. 15 days CL will include, non instructional days.

B. Vacation Leave & Earned Leave–

1. Only teaching members of the staff are entitled for vacation leave, 1year after Joining the Institute.
2. The vacation schedule is to be strictly followed as per the dates announced by the University. Every teaching members entitled to ½ of total vacation period . It must be seen that half of teaching staff members are on duty during each half of vacation . The remaining vacation will be converted into E/L at the rate of 1 E/L for 3 days.

   Assistant lecturers who are completed two year service are entitled for vacation leave.

   If an employee is required to work during entire vacation period proportionate(i.e. 1 day for 3 days) EL will be credited to individuals EL account or he can take his / her ½ according to department a convenience.

   Full vacation – Request for full vacation will be considered only in exceptional circumstances, when the staff member is in dire need . It must be seen that the department work does not suffer during this period . The authority to sanction full vacation will be with the Principal , after due recommendations from the HOD. Accumulation – EL cannot be accumulated for more than 90 days.

3. For non – teaching staff the scale of EL is 30 days per year.

C. Half pay leave and Medical Leave –

1. All staff members are entitled to 20 days half pay leave or 10 days Paid medical leave per calendar year. 20 days half pay leave need not be for any particular reason like sickness.
2. Half pay leave and Medical Leave which has not been enjoyed or availed of may be accumulated for 3 years i. e. 60 days half pay leave or 30 days of medical leave.
3. Half pay leave and Medical Leave shall not be encashable.
4. In case the sickness period exceeds the medical leave for the year, balance of E/L will be adjusted against sick leave. Any period beyond that will be leave without pay.
5. Cases falling outside the scope of this rule shall be considered by the management on the merit of each case.
6. Any employee who is ill or unfit for work must report immediately in writing to the authorities. ' under treatment ' must be submitted if the illness extends beyond 15 days. He must submit ' fit to join' certificate before joining. For a short period of illness i.e. up to 3 days there should not be a need for medical certificate.
7. Management has right to ask individual to appear before Medical Committee of the college/ hospital.

D Maternity leave –

1. All female employees will be entitled to an agreegate of 12 weeks of maternity leave for each confinement.
2. Maternity leave will not be granted for 3rd and subsequent confinement Provided 2 live children are present.
3. For temporary or permanent family planning measures, no special leave will be granted. An individual can utilize her / his quota from medical leave or EL.
4. No Maternity leave within 1st year of employment.

E Public holidays – The staff members will be entitled for public holidays mentioned in the list.

F Special casual leave –

A teaching staff members can avail of special CL of 15 days per year for examination work , attending conference, workshops, training programs etc. Examination work period at medical colleges in Pune i. e. BJMC, AFMC, Bharati Vidyapith and D Y Patil medical colleges will be considered as duty period.

G. Compensatory leave –

Assistant lecturers/ Lecturers who are on call duty are entitled for compensatory off next day only after OPD hours are over. This is to be granted at the departmental level by the HOD without hampering the routine work, if possible. Such leave is not a right but a concession given.

H. **Part time teachers or honorary teachers** – will not be entitled to any vacation, EL, or any other leave. For those who attend on fixed days only, it will have to be seen that service program me does not suffer due to their absence on same days, by making prior alternative arrangement

I.

1. Honorary teachers & Part time teachers attending	for 1 and 2 times per week are not entitled to any leave.
2. Part time teachers attending	4 times per week are entitled to 15days CL & half vacations without EL & No sick leave, as per norm.
3. Part time teachers attending	3 times per week are entitled 6 days CL which is to be taken without hampering work of the department. Sick leave as per norm

I **Study leave** -

For study or training purposes, a teacher has to utilize his quota of 15 days special casual leave, 20 days half pay leave and EL to his credit. The remaining additional period will be treated as 'leave without pay '. However granting study leave and its distribution will be at the discretion of the sanctioning authority i. e. (Principal / Dean) The sanctioning authority may refuse leave of any description depending upon the necessity and exigencies of work of the college. Reasons for such refusal may be duly recorded and the employee informed accordingly. An employee who desires to obtain leave of absence shall apply in writing to the sanctioning authority to grant through his immediate superior giving due notice.

J. **For Non Teaching staff** –

All rules except vacation are applicable for other staff also. They are eligible for 1 month EL per year. No employee is entitled for any other leave except proportionate casual leave & Medical leave before completing one year of continuous service.

EL & SL of current year will be added at the end of year from date of joining.

MIMSR MEDICAL COLLEGE & Y.C.R. HOSPITAL, LATUR
Vishwanathpuram, Ambajogai Road, Latur - 413512
Phone No. (02382) 227587, Fax No. (02382) 227246, Email: mimsr@mimsr.edu.in

क्र.एमआयएमएसआर/पीओ/120/29/2021 दिनांक: 20/04/2021

परिपत्रक

एम. आय. एम. एस. आर. वैद्यकीय महाविद्यालयातील सर्व शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना सूचित करण्यात येते की, कॉलेजमध्ये काम करत असताना कोवीड-19 चे इन्फ़ेक्शन झाल्यास स्पेशल रजेच्या मंजूरी करीता RT-PCR चे रिपोर्ट सादर करणे बंधनकारक असेल. याशिवाय स्पेशल रजेचा उपभोग घेता येणार नाही. याची सर्व कर्मचाऱ्यांनी नोंद घ्यावी.

अधिष्ठाता
एम. आय. एम. एस.आर.
वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर

धन्वंतरी वैद्यकीय महाविद्यालय कर्मचारी सहकारी पतसंस्था मर्या, लातूर.

एम.आय.एम.एस.आर. वैद्यकीय महाविद्यालय परीसर, लातूर.

जा.क्र. MIMSR/DVMKSPS/SS/159/2020 दिनांकः ३०.०७.२०२०

परीपत्रक

मा. कार्यकारी संचालक श्री. रमेशअप्पा कराड साहेब व धन्वंतरी वैद्यकिय महाविद्यालय कर्मचारी सहकारी पतसंस्था मर्यादित, लातूर या पतसंस्थेचे संचालक, यांच्या आदेशानुसार मा.प्रा. डॉ. विश्वनाथ दा. कराड साहेब यांच्या अमृतमहोत्सवानिमित्त ठराव क्र ०३ नुसार प्रतिवर्षी आपल्या पतसंस्थेमार्फत सभासदांच्या गुणवंत मुलां/मुलींचे सत्कार व बक्षिस वितरण करण्याचे आयोजण केलेले आहे, त्यानुसार पतसंस्थेच्या सर्व सभासदांना कळविण्यात येते की, सन २०२० मध्ये ज्या सभासदांच्या मुलां/मुलींना इयत्ता १०वी (माध्यमिक) व १२वी (उच्चमाध्यमिक) परीक्षेत ९०% पेक्षा जास्त गुण घेतले असतील त्या सभासदांनी आपल्या मुलां/मुलींचे नावे गुणपत्रीकेसह पतसंस्थेच्या मुख्य कार्यालयात दि. १० ऑगस्ट २०२० पुर्वी सादर करावेत.

धन्वंतरी वैद्यकीय महाविद्यलय कर्मचारी
सहकारी पत संस्था म. लातूर,जि.लातूर

सेक्रेटरी चेअरमन

प्रतः (माहीतीस्तव व कार्यवाहीस्तव)

- प्राचार्य, एमआयएमएसआरं वैद्य. महाविद्यालय
- रूग्णालय अधिक्षक, य.च.ग्रा. रूग्णालय
- प्राचार्य, एमआयडीएसआर दंत महाविद्यालय
- प्राचार्य, एमआयएनएस नर्सिंग महाविद्यालय
- प्राचार्य, एमआयपी फिजीओथेरेपी महाविद्यालय
- प्राचार्य, श्री. सरस्वती माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालय, रामेश्वर
- सर्व विभाग, एमआयएमएसआर वैद्य. महाविद्यालय

ESTD. 1983

MAEER's

MIT GROUP OF INSTITUTIONS PUNE INDIA

Prof. (Dr.) Mangesh Karad
Executive Director

MAEER/Exe.Dir./01/25

Date: 1st October, 2011

To,

All concerned,

Please find attached a copy of Policy for concession in the academic fees from the academic year 2011-12.

The policy for the concession in academic fees shall be strictly followed.

Thank you,

Prof.Dr.Mangesh Karad
Executive Director
MAEER,MIT Group of Institutions,
Pune.

M.I.M.S.R. M.C. LATUR

E.D. & Co	
Dean/Pri	
Regis	
A.A.	
O.S.	
Section	Fees / students section
I.W.No.	2330

12/10/11

S. No. 124, Paud Road,
Kothrud, Pune - 411 038, India.

Tel. : 91-20-3027 3400
Req. Fax : 91-20-3027 3506

mangeshkarad@gmail.com

MAEER'S MIT GROUP OF INSTITUTIONS

POLICY FOR CONCESSION IN THE ACADEMIC FEES
FROM THE ACADEMIC YEAR 2011-12

As per the management's decision, concession in the academic fees can be granted to the existing employee of MAEER's MIT for himself/herself or their ward (for son or daughter only) on following criteria.

1) To claim the concession in the academic fees, employee must be completed at least three years full time continuous services with any associated institutions of MAEER's MIT, Pune.
2) Maximum 50% concession can be granted only in the **Tuition fees** for the admission with MAEER's MIT Group of Institutions at Pre-primary to Junior College level courses.
3) Maximum 50% concession can be granted only in the **Tuition Fees** for the admission with MAEER's MIT Group of Institutions at selected Undergraduate level programs.
4) Employees having monthly salary more than Rs.60,000/- (Gross) will not be eligible to avail concession in the academic fees for the same.
5) Hon'ble Executive President/Managing Trustee of MIT Group of Institutions can grant special concession in fees.
6) In any circumstances concession in the fees can't be granted to the courses having academic fees more than One lakh per annum.

The employees seeking to avail concession in the academic fees should be approached through Principal of the respective institution to the Hon'ble Executive President/Managing Trustee/Executive Director of MAEER's MIT along with an application mentioning following information:

Name of Employee :
Designation : Date of Joining :
Place of Work :
Name of ward : Course :
Academic year :
Total fees of the course :

Prof.Dr.Mangesh T.Karad
Executive Director
MAEER,MIT Group of Institutions,
Pune.

Co-Ordinator, NAAC
M.I.M.S.R. Medical College, Latur

M.I.M.S.R. Medical College LATUR

Dean
M.I.M.S.R. Medical College
& Y.C.R. HOSPITAL
LATUR - 413 531.