



सूचना पुस्तिका

नए व्याप्त संस्थानों के नियोक्ताओं के लिए

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
श्रम एवं रोजगार मंत्रालय

» क.भ.नि.सं



3

स्वागत

4

स्वामित्व की वापसी

5-6

डीएससी और ई-साइन

7-8

के.वाई.सी.की सीडिंग

9-10

अंशदान



11

सदस्य दावा प्रपत्र

13

भ.नि. कोड का समापन /
संवरण

12

पैनल क्षति

14-15

नियोक्ता के कर्तव्य
और जिम्मेदारियां

16-18

नियोक्ता के कर्तव्य और
जिम्मेदारियां



» स्वागत

प्रिय नियोक्ता ,

दुनिया की सबसे बड़ी सामाजिक सुरक्षा में से एक क.भ.नि.सं आपका हार्दिक स्वागत करता है जैसा कि आप जानते हैं कि ईपीएफओ सामाजिक सुरक्षा कवरेज प्रदान करने के लिए जिम्मेदार है यह संगठित क्षेत्र का कार्यबल लाखों लोगों के जीवन को छू रहा है। यह अपने सदस्यों को असंख्य सेवाएँ प्रदान करता है जिसमें सदस्यो और उनके परिवारों दोनों को भविष्य निधि, बीमा और पेंशन शामिल हैं ।

ईपीएफओ में 6.42 करोड़ से अधिक अंशदायी सदस्य हैं जो इसे देश में सबसे बड़े वित्तीय संस्थाओं में से एक बनाते हैं । ईपीएफओ का कुल कोष ₹17 लाख करोड़ से अधिक था । संपत्ति के आकार के मामले में, यह सभी सॉवरेन पेंशन फंडों में 8 वें और दुनिया के सभी पेंशन फंडों में 16 वें स्थान पर है ।

हमें देश के कार्यबल के लिए पर्याप्त सामाजिक सुरक्षा कवच सुनिश्चित करने के लिए आपके साथ साझेदारी करने में प्रसन्नता हो रही है।इसके लिए जरूरी है कि आप सदस्यों के लिए प्रदान किए जाने वाले विभिन्न लाभों के बारे में जागरूक हो और आवश्यकताओं को अपने अंत से पूरा किया जाए ताकि कर्मचारी कल्याण के भौतिक उद्देश्य में सफल हो सके। व्यवसाय करने में आसानी हेतु पंजीकरण, निरीक्षण एवं भुगतान सहित सभी कार्य ऑनलाइन कर दिया गया है और भौतिक संपर्क को हतोत्साहित किया जाता है ।

नियोक्ताओं और कर्मचारियों दोनों के ईपीएफओ के साथ बातचीत/इंटरफेस में समर्थन करने के लिए सूचना पुस्तिकाएं तैयार की गई हैं। इस काम के लिए इस पुस्तिका का उपयोग रेडी रेकनर के रूप में किया जा सकता है ।

नियोक्ता - राष्ट्र निर्माण में एक मूल्यवान भागीदार

» स्वामित्व की वापसी

☆ प्रपत्र 5 ए

क.भ.नि का प्रपत्र 5 स्वामित्व वापसी से संबन्धित है जो कि प्रथम बार क.भ.नि योजनाओं के अंतर्गत प्रतिष्ठान को व्याप्त करने के लिए क.भ.नि.सं को सामान्यतः जमा किया जाता है। यह प्रपत्र प्रतिष्ठान के मालिकों /भागीदारों और निदेशकों को दर्शित करता है जो कि प्रतिष्ठान के व्यापार के संचालन के लिए जिम्मेदार हैं। प्रपत्र 5 ए में नियोक्तियों के विवरण दिये जाते हैं जबकि प्रतिष्ठान को मैनेजर या किसी और व्यक्ति द्वारा प्रबंधित किया जा सकता है।

ऑनलाइन प्रक्रिया

- ऑनलाइन फॉर्म 5ए जमा करने के लिए पीएफ कोड नियोक्तियों के पंजीकरण और आवंटन के बाद अपने प्रतिष्ठान लॉगिन क्रेडेंशियल का उपयोग करना। ->स्थापना->फॉर्म 5 ए डीएससी/ई-साइन द्वारा विधिवत प्रमाणित। फॉर्म 5ए में स्वामित्व और स्थापना की शाखाओं का विवरण होता है यदि कोई हो और अन्य महत्वपूर्ण विवरण जैसे बैंक खाता नंबर, मोबाइल नंबर, ईमेल आईडी आदि।
- फॉर्म 5 ए रिटर्न को स्थापना के स्वामित्व, नाम, पता, बैंक खाता, मोबाइल नंबर, ई-मेल, आदि में परिवर्तन होने पर अद्यतन किया जाना चाहिए।
- यदि आवश्यक हो तो आप एक शाखा के लिए एक उप कोड संख्या प्राप्त कर सकते हैं और वही प्रपत्र 5ए में प्रस्तुत किया जा सकता है।
- शाखा इकाई के लिए उप कोड संख्या प्राप्त करने के लिए शाखा/मंडल विवरण और बाद में स्थापना शाखाओं में विवरण प्रस्तुत किया जा सकता है -> (फॉर्म 2ए)

» डीएससी और ई-साइन

☆ डीएससी और ई-साइन

डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र (डीएससी) भौतिक या कागजी प्रमाणपत्रों के डिजिटल समकक्ष हैं (यानि कि इलैक्ट्रॉनिक प्रारूप) ई साइन एक ऑनलाइन इलैक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर सेवा है जो कि एक आधार होल्डर को एक दस्तावेज़ हस्ताक्षरित करने की सुविधा प्रदान करता है। एक आधार होल्डर बायोमेट्रिक / वन टाइम पासवर्ड प्रमाणीकरण के बाद एक दस्तावेज़ साइन कर सकता है इस प्रकार किसी भी कागज आधारित आवेदन पत्र या दस्तावेजों की आवश्यकता नहीं है।

डी.एस.सी. ऑनलाइन प्रक्रिया

स्थापना लॉगइन के माध्यम से पंजीकृत होने के लिए -> स्थापना> डी.एस.सी./ई-साइन>> स्थापना पत्र में अनुरोध पत्र को विधिवत रूप से डाउनलोड करने और डाउनलोड करने के लिए डिजिटल हस्ताक्षर पंजीकरण डी.एस.सी. धारक द्वारा हस्ताक्षरित और अनुमोदन के लिए संबंधित भ.नि. कार्यालय में दो प्रतियों में जमा करें। (डी.एस.सी. / ई-साइन के विपंजीकरण हेतु निरस्त विकल्प)

ई-साइन ऑनलाइन प्रक्रिया

ई-साइन स्थापना लॉगइन के माध्यम से पंजीकृत होने के लिए -> स्थापना -> डी.एस.सी./ई-साइन-> ई-साइन पंजीकरण करें और डी.एस.सी. धारक द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित स्थापना के लैटर हैड में अनुरोध पत्र तैयार करने व डाउनलोड करने के लिए "जिस व्यक्ति का ई-साइन जिसका डी.एस.सी. पूर्व से पंजीकृत है, उसके पंजीकरण हेतु यहाँ क्लिक करें " तथा संबंधित भ.नि. कार्यालय में अनुमोदन हेतु दो प्रतियों में जमा करें। गैर डी.एस.सी. धारक के लिए पंजीकृत होने हेतु ई-साइन, चुने -> ई-साइन पंजीकरण और अनुरोध पत्र को विधिवत हस्ताक्षरित स्थापना लैटर हैड पर जनरेट करने के लिए आवश्यक विवरण प्रस्तुत करें (आधार अनुसार नाम, पदनाम, लिंग, जन्म-तिथि व वी.आई.डी. नंबर) तथा संबंधित भ.नि. कार्यालय में अनुमोदन हेतु दो प्रतियों में जमा करें।

» डी.एस.सी. व ई-साइन का उपयोग करते हुए लेन-देन प्रमाणित करना

सभी लेन-देन अथवा अनुरोधों को डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट (डी.एस.सी./ई-साइन) द्वारा अनुमोदित करने की आवश्यकता है।

डी.एस.सी. प्रमाणीकृत विक्रेताओं द्वारा उपलब्ध किया जाता है जबकि ई-साइन प्रमाणीकरण को सक्षम बनाने हेतु आधार आधारित सुविधा है।

☆ महत्वपूर्ण नोट-

डी.एस.सी. के नवीनीकरण हेतु उपर्युक्त उल्लिखित विधि का अनुपालन किया जाना चाहिए।

- निरस्त का अर्थ है डी.एस.सी. / ई-साइन का विपंजीकरण। यदि निरस्त (रिवोक) बटन का उपयोग गलती से हो जाता है तो डी.एस.सी. / ई-साइन के पुनः पंजीकरण हेतु पूर्व पृष्ठ पर उल्लिखित विधि का पालन करें।

- डी.एस.सी. का उपयोग करने के लिए, कंप्यूटर / लैपटाप को नवीनतम जावा (32बिट) के साथ मोजिला फायरफॉक्स संस्करण 48.0 के समर्थन से कॉन्फिगर किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त, कंट्रोल पैनल पर निम्नलिखित असाधारण साइटों को जोड़े

पैनल – जावा सुरक्षा टैब

https://unifiedportal-emp.epfindia.gov.in/Employer_digital_signature.php

<https://unifiedportal-emp.epfindia.gov.in/epfo/activity/>

<https://unifiedportalemp.epfindia.gov.in/epfo/activity/viewMemberActivitySummary/>

<https://unifiedportalemp.epfindia.gov.in/epfo/digitalSignature/certificate/getOption>

<https://unifiedportalemp.epfindia.gov.in/epfo/digitalSignature/certificate/getOption.php>

<https://unifiedportalemp.epfindia.gov.in/epfo/owner/digitalSignature/certificate/getOption>

<https://unifiedportal-emp.epfindia.gov.in/>

» यू.ए.एन. व के.वाई.सी.सीडिंग

☆ यू.ए.एन. सृजन

- कर्मचारियों के लिए नया यू.ए.एन. सृजित करने हेतु प्रावधान सदस्य-> रजिस्टर-व्यक्तिगत के अंतर्गत उपलब्ध है ।
- प्रत्येक सदस्य से के.वाई.सी. दस्तावेजों की प्रतियों के साथ फार्म 11(भविष्य में सदर्थ हेतु नियोक्ता द्वारा बनाए रखा जाना) में स्व-घोषणा प्राप्त करें ।
- यदि कर्मचारियों के पास पहले से यू.ए.एन. है तो पिछले रोजगार / यू.ए.एन. में हॉ का चयन करके इसे वर्तमान स्थापना में मैप किया जा सकता है । कर्मचारियों के नाम, जन्म-तिथि और लिंग का विवरण आधार में दिए गए विवरण के साथ मेल होना चाहिए ।
- यू.ए.एन. सृजन के उपरांत, आधार के.वाई.सी. को डी.एस.सी. / ई-साइन के माध्यम सदस्य-> डिजिटल हस्ताक्षर हेतु लंबित के.वाई.सी. अनुमोदन से अनुमोदित किया जाना चाहिए ।
- अधिक संख्या में कर्मचारियों का पंजीकरण सदस्य->पंजीकरण-थोक (बल्क) पर भी उपलब्ध है ।
- स्थापना प्रत्येक कर्मचारी लोकेशन को मैप अथवा लिंक करने के लिए पोर्टल में उपलब्ध सदस्य लोकेशन मैपिंग सुविधा का उपयोग भी कर सकती है । यदि स्थापना की शाखाएं हैं तो इसके लिए फार्म 5ए में शाखाएं प्रस्तुत की जानी चाहिए ।

के.वाई.सी.की सीडिंग

- यह सुनिश्चित करें कि जिन कर्मचारियों के पास पहले से ही यू.ए.एन. हैं उनका अनिवार्य के.वाई.सी. विवरण जैसे आधार व बैंक खाता उनके यू.ए.एन. से लिंक हो । यू.ए.एन. के साथ थोक (बल्क) में के.वाई.सी. को लिंक करने का विकल्प सदस्य-> के.वाई.सी. बल्क के अंतर्गत उपलब्ध है ।
- व्यक्तिगत कर्मचारी भी अपने मेम्बर इंटरफेस के माध्यम से के.वाई.सी. को सीड कर सकता है तथा जोकि सदस्य->सदस्य द्वारा सीडीड के.वाई.सी.को अनुमोदित करें पर लंबित रह सकता है । उक्त को डी.एस.सी./ई-साइन के साथ अनुमोदित किया जा सकता है ।
- इस दस्तावेज के पृष्ठ सं. 16-18 पर यू.ए.एन. के साथ अनिवार्य के.वाई.सी. की सीडिंग के लिए दिशा-निर्देश को विस्तार से बताया गया है ।

» कर्मचारियों के विवरण और के.वाई.सी. को अद्यतन करना

☆ यू.ए.एन. को अद्यतन करना

- स्थापना लॉगइन का उपयोग करके नियोक्ता अपने कर्मचारियों का विवरण अपडेट करने और उनके के.वाई.सी. विवरण फाईल करने में भी सक्षम होंगे ।
- यह भी आवश्यक है कि स्थापना द्वारा नामांकित सभी कर्मचारियों की प्रोफाईल सभी तरह से पूर्ण हो और जब भी आवश्यक हो समय-समय पर अपडेट भी की जाए । यदि कोई विवरण लापता हो तो मेन्यू मेम्बर में मीसिंग डिटेल ऑप्शन का उपयोग करके विवरण को भरा जा सकता है ।
- स्थापनाओं को अपना रोजगार छोड़ने वाले कर्मचारियों के संदर्भ में नौकरी छोड़ने की तिथि को चिन्हित करना चाहिए ।
- सदस्य के विवरण की जाँच के लिए सक्रिय सदस्यों की सूची उनके यू.ए.एन. व के.वाई.सी. विवरण सहित लॉगइन में उपलब्ध है ।
- सदस्य को अपने यू.ए.एन. को सक्रिय करने के लिए कर्मचारी पोर्टल के माध्यम से सुविधा दी जाना चाहिए ।
- सक्रिय सदस्यों के विवरण के तहत डाटाबेस में उपलब्ध सदस्यों के नाम, लिंग, जन्म तिथि के साथ दर्ज सदस्यों के नाम की तुलना करने के लिए स्थापनाएं सदस्यों के आधार कार्ड को सत्यापित कर सकती हैं ।
- बेमेल विवरण होने पर सदस्य से पूछकर ऑनलाइन अनुरोध पर कर्मचारी पोर्टल के माध्यम से सही किया जा सकता है ।
- अनुमोदन डी.एस.सी./ई-साइन द्वारा किए जाने की आवश्यकता है ।

» निधि में अंशदान

☆ वर्तमान दर

द्वारा देय अंशदान	अंशदायी खाते			प्रशासन खाते		कुल
	1	10	21	2	22	
	क.भ.नि.	क.पें.यो	क.सह.बी.यो.	क.भ.नि.	क.सह.बी.यो.	
कर्मचारी	12%	--	--	--	--	12%
नियोक्ता	3.67%	8.33%	0.50%	0.50% (01.06.18 से प्रभावी (न्यूनतम रु.500/- के अधीन)	--	13%

- उन कर्मचारियों के संबंध में अंशदान अनिवार्य होना चाहिए जिनका वेतन रु.15000/- प्रति माह अथवा कम है। तथापि, अन्य कर्मचारी जिन्हें अधिक भुगतान किया जाता है वे स्वैच्छिक आधार पर सदस्य बन सकते हैं।
- कर्मचारी रु.15000/- के 12% से अधिक का अंशदान कर सकते हैं यदि वे ऐसा करना चाहते हैं। तथापि, नियोक्ता का यह दायित्व नहीं है कि वह भी कर्मचारी के अंशदान के बराबर भुगतान करे।
- स्वैच्छिक आधार पर सदस्य बनने हेतु व उच्च दर पर अंशदान का भुगतान करने के लिए, नियोक्ता व कर्मचारी दोनों से एक संयुक्त अनुरोध पत्र की आवश्यकता है।

महत्वपूर्ण नोट:

- नियोक्ता द्वारा प्रत्येक माह की 15 तारीख को अथवा इससे पूर्व ई.सी.आर. फाइलिंग के तहत मासिक अंशदान का भुगतान -> ई.सी.आर./रिटर्न फाइलिंग के माध्यम से अंशदान किया जाएगा।
- मासिक अंशदान का भुगतान केवल ऑनलाइन माध्यम द्वारा किया जाए।
- प्रत्येक कर्मचारी हेतु अंशदान को निकटतम रुपये में राउंड करके किया जाएगा।
- यदि स्थापना को ई.डी.एल.आई. के अंतर्गत छूटप्राप्त है तो खाता सं. 21 के तहत भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है।
- कुल वेतन पर 0.005% की दर से निरीक्षण प्रभार, बशर्ते खाता संख्या 22 में देय न्यूनतम रु.1/- होगा।
- कर्मचारियों के वेतन से कटौती की गई भ.नि. अंशदान का गैर-विप्रेषण भारतीय दंड संहिता की धारा 405/406 के अंतर्गत दंडनीय आपराधिक विश्वासघात माना जाएगा।

क.भ.नि., क.पें.यो. व क.सहबद्ध बीमा योजना के अंतर्गत अंशदान

★ क.भ.नि. (खाता संख्या 1)

- रु.15000/- की अधिकतम वेतन सीमा पर अंशदान देय है ।
- कर्मचारी उच्च दर पर (रु.15000/- से अधिक वेतन) भुगतान कर सकता है व इस प्रकार के मामलों में नियोक्ता उच्च दर पर भुगतान करने हेतु किसी भी प्रकार के दायित्व के अंतर्गत बाध्य नहीं है ।
- अधिक वेतन पर अंशदान के भुगतान के लिए, नियोक्ता व कर्मचारी दोनों से एक संयुक्त आवेदन की आवश्यकता होती है (क.भ.नि.योजना का पैरा 26(6) इस प्रकार के मामले में नियोक्ता को अधिक वेतन (रु.15000/- से अधिक) पर प्रशासनिक प्रभार खाता संख्या 2 में भुगतान करना होगा।
- इंटरनेशनल वर्कर के लिए रु.15000/- की वेतन सीमा लागू नहीं है व अंशदान

★ क.पें.यो (खाता संख्या 10)

- पेंशन अंशदान का भुगतान केवल नियोक्ता द्वारा किया जाता है।
- पेंशन अंशदान की वसूली कर्मचारी से नहीं की जानी चाहिए ।
- पेंशन अंशदान का भुगतान नहीं किया जाना चाहिए जब---
 - कोई कर्मचारी 58 वर्ष की आयु पूर्ण कर ले तथा अभी भी नौकरी में हो (क.पें.यो. 58 वर्ष की आयु पूर्ण हो जाने पर समाप्त हो जाती है)
 - कोई क.पें.यो. पेंशनर घटी हुई दर पर पेंशन ले रहा हो तथा कर्मचारी के रूप में पुनः कार्यग्रहण करे
 - दोनों मामलों में पेंशन अंशदान (8.33%) नियोक्ता के भ.नि.के भाग (3.67%) में जोड़ दिया जाएगा जोकि केवल नियोक्ता के कुल भाग 12% केवल भ.नि. में जाएगा ।
 - यदि कोई कर्मचारी जोकि क.भ.नि./क.पें.यो. का सदस्य नहीं है, वह 01.09.2014 को अथवा उसके उपरांत रु.15000/- से अधिक वेतन पर कार्यग्रहण करता है, उसे पेंशन अंशदान का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है तथा केवल नियोक्ता के कुल भाग 12% भ.नि. में जाएगा है ।

★ क.सहबद्ध बीमा योजना (खाता संख्या 21)

- क.स.बी.यो. (खाता सं. 21) अंशदान का भुगतान अधिकतम वेतन सीमा रु.15000/- पर किया जाएगा भले ही भ.नि. का भुगतान उच्च वेतन पर किया जाए ।
- क.स.बी.यो. का भुगतान किया जाएगा भले ही सदस्य ने 58 वर्ष की आयु पूर्ण कर ली हो तथा पेंशन अंशदान देय नहीं है । जब तक सदस्य सेवा में है तब तक इसका भुगतान किया जाएगा व भ.नि.का भुगतान किया जाएगा।

इलैक्ट्रॉनिक चालान-
कम-रिटर्न (ई.सी.आर.)



- नियोक्ता द्वारा प्रत्येक माह 15 तारीख को अथवा इससे पूर्व <https://unifiedportal-emp.epfindia.gov.in/epfo/> पोर्टल द्वारा मासिक अंशदान का भुगतान किया जाए ।

- ई.सी.आर. पोर्टल पेमेंट->ई.सी.आर.-> अपलोड-> क्लिक ई.सी.आर. हेल्प फाईल में उपलब्ध है ।

» सदस्यों के दावे

☆ सदस्य प्रोफाइल

- सुनिश्चित करें कि जो कर्मचारी क.भ.नि.के अंतर्गत नामांकित किए गए हैं , उनकी सदस्य प्रोफाइल अपडेटिड हो । यदि कोई विवरण लापता है तो नियोक्ता मेम्बर मैन में जाकर मीसिंग डिटेल ऑप्शन का उपयोग करके इस पूर्ण कर सकता है । यह सदस्यों को बाधारहित सेवा सुविधा प्रदान करेगा ।

☆ भ.नि.दावे

- सुनिश्चित करें कि त्वरित निपटान हेतु नियोक्ता द्वारा सभी दावे ऑनलाइन मोड द्वारा भरे जाएं ।
- दावे ऑनलाइन भरने के लिए प्रक्रिया को सक्षम बनाने हेतु सदस्यों के यू.ए.एन. में आधार व बैंक खाते की के.वाई.सी. अनिवार्य रूप से हो ।

☆ अंतरण दावे

- जब भी सदस्य अंतरण दावा ऑनलाइन भरें, तो उसे क.भ.नि.सं. के फील्ड कार्यालय में तत्काल प्रेषित करें । ऐसे अंतरण दावों की लंबितता नियोक्ता द्वारा स्थापना पोर्टल में ऑनलाइन सर्विस-> ट्रांसफ क्लेम में देखी जा सकती है ।
- यदि सदस्य अंतरण हेतु मैनुअल फार्म 13 जमा करता है तो नियोक्ता को तुरंत उसे सत्यापित कर क.भ.नि.कार्यालय में प्रेषित करना होगा ।

मेरे कर्मचारियों को कौन से लाभ उपलब्ध हैं ?

- भविष्य निधि लाभ जो उन्हें बुढ़ापे में आर्थिक रूप सुरक्षित बनाते हैं व आवश्यकता के समय सहायता प्रदान करें ।
- विधवा / विधुर पेंशन, बाल पेंशन, अनाथ पेंशन, आश्रित /माता-पिता पेंशन के अतिरिक्त मासिक सदस्य पेंशन के रूप में पेंशन लाभ। फिलहाल न्यूनतम पेंशन रु.1000/- है ।
- हार्नेस में मृत्यु के मामले में सदस्य की भ.नि. संचय से जुड़े बीमा लाभ ।

» यदि अंशदान में करने में चूक होती है तो?

★ पैनल क्षति व ब्याज की दर

चूक की अवधि	क्षति की दर	पैनल ब्याज की दर
2 माह से कम	5%	चूक अथवा अंशदान के भुगतान में देरी के प्रत्येक दिन के लिए 12% प्रति वर्ष की दर से साधारण ब्याज
2 माह व इससे अधिक परंतु 4 माह से कम	10%	
4 माह व इससे अधिक परंतु 6 माह से कम	15%	
6 माह व इससे अधिक	25% (यह संगत रूप से 100% तक जा सकता है)	

- व्यवसाय करने में सुविधा व सभी सेवाओं के डिजिटलीकरण के रूप में, चूक अवधि हेतु ई-निरीक्षण नोटिस नियोक्ता पोर्टल में उपलब्ध है । नियोक्ताओं को विशिष्ट समय अवधि के अंदर प्रतिक्रिया प्रस्तुत करने की आवश्यकता है अन्यथा स्थापना के विरुद्ध आवश्यक कानूनी कार्रवाई आरंभ की जा सकती है।
- क्षति की गणना निकटतम रुपये में की जाएगी , 0.50 पैसे अथवा उससे अधिक को निकटतम उच्चतर रुपये के रूप में गिना जाएगा और 0.50 पैसे से कम एक रुपये के अंश को नजर अंदाज किया जाएगा ।
- इस अतिरिक्त दायित्व से बचने के लिए, नियोक्ता को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रेषण निर्धारित समय के अंदर यानि ई.सी.आर. के माध्यम से हर माह की 15 तारीख को या उससे पहले किया जाए ।
- पैनल्टी उपयोग भुगतान के प्रेषण के लिए -> ई.सी.आर./ रिटर्न फाइलिंग -> डायरेक्ट चालान -> चालान प्रविष्टि-> विविध शुल्क चालान का चयन करें जिसमें 14बी देय के लिए पैनल क्षति व 7क्यू के लिए विविध हैं ।

- पैनल क्षति व पैनल ब्याज के भुगतान में विफलता के परिणामस्वरूप अभियोजन और अन्य दंडात्मक कार्रवाई हो सकती हैं ।
- कर्मचारी के वेतन से भ.नि. अंशदान की कटौती करना व उक्त का भुगतान करने में विफल रहना आपराधिक विश्वासघात है व भारतीय दंड संहिता के प्रासंगिक प्रावधानों को लागू करते हुए कार्रवाई आरंभ की जाएगी ।

» भ.नि. कोड का समापन / संवरण



दस्तावेज की आवश्यकता

व्यापार समाप्त करने के मामले में अथवा अन्य किसी कारण से, स्थापना बंद हो जाती है तो नियोक्ता स्थापना के विपंजीकरण हेतु आवेदन कर सकता है। विपंजीकरण हेतु आवेदन के सहित संदर्भित सहायक दस्तावेज जैसे विघटन विलेख, सरकारी लाइसेंस वापिस करना , किराए के अनुबंध के रद्दीकरण की प्रति , यदि कोई है तो, संलग्न होने चाहिए । यह तुरंत किया जाना चाहिए जिससे कि स्थापना को अनुपालन न करने वाली स्थापना के रूप में चिन्हित न किया जाए ।

सदस्यों के बिना भ.नि.कोड को चालू रखना

यदि भ.नि. अंशदान करने हेतु कोई पात्र कर्मचारी न हो तथा स्थापना क.भ.नि. कोड रखना चाहती हो तो उन्हें प्रति माह खाता संख्या 2 में न्यूनतम निर्धारित प्रशासनिक प्रभार रु.75/- का भुगतान करना होगा । स्थापना पोर्टल के अंतर्गत -> भुगतान -> ई.सी.आर./रिटर्न फाइलिंग-> डायरेक्ट चालान-> चालान प्रविष्टि-> प्रशासनिक /निरीक्षण प्रभार का चयन करें ।

» नियोक्ता के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

- स्थापना में सामाजिक सुरक्षा लाभों के लिए सभी पात्र कर्मचारियों का नामांकन करें।
- संविदा कर्मचारियों के मामले में सुनिश्चित करें कि वे आपके अधीन या ठेकेदार के माध्यम से कवर किए गए हों।
- यदि ठेकेदार के पास उसका भ.नि.कोड है तो सुनिश्चित करें कि उसे प्रधान नियोक्ता पोर्टल पर अपडेट किया गया है।
- कृपया ध्यान दें कि गैर नामांकन अधिनियम के उद्देश्य को विफल कर देता है और असंतुष्ट और असुरक्षित कार्यबल को जन्म देता है जो आगे जाकर मंहगा पड़ सकता है।
- यह विभिन्न दंडात्मक कार्रवाइयों के अतिरिक्त है जिनका अनुसरण किया जाएगा।
- जो व्यक्ति आपकी स्थापना से संबंधित नहीं है झूठी घोषणा करके ऐसे व्यक्तियों का नामांकन न करें।
- अपने संस्थान के जिम्मेदार अधिकारी को प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता नियुक्त करें ताकि उसके द्वारा की गई कार्रवाई कानूनी रूप में नियोक्ता पर बाध्य हो।
- उन सभी मामलों में जहाँ नियोक्ता स्वयं व्यापार नहीं करता और अन्यो सहित प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता पर निर्भर रहता है वहां अत्यंत सावधानी बरतने की आवश्यकता है क्योंकि किसी भी प्रकार की चूक और कमीशन के लिए स्थापना / नियोक्ता जिम्मेदार होंगे।
- विभिन्न योजनाओं और उनके लाभों के बारे में, अपने कर्मचारियों को शिक्षित करने के कदम उठाएं। विशेष तौर पर के.वाई.सी. और नामांकन विवरण अपडेट होना चाहिए। इससे सदस्यों के आश्रितों को भ.नि.लाभ का दावा करने में कोई कठिनाई नहीं होगी।
- अपनी स्थापना के क्रेडेंशियल को गोपनीय रखें और किसी अनधिकृत व्यक्ति के साथ साझा न करें।

» नियोक्ता के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

- बीमारी, आवास, विवाह, शिक्षा आदि के लिए योजना के तहत अनुमेय विभिन्न कारणों से जब भी सदस्यों को अपने भ.नि.खातों से निकासी की आवश्यकता हो उन्हें ऑनलाइन दावा फाईल करने में सहायता करें ।
- जब कर्मचारी रोजगार छोड़ता है तो उसे अंतरण दावा अथवा सेवा-निवृत्ति पर अंतिम निकासी दावा फाईल करने में सहायता करें ।
- अपने कर्मचारी की असमय मृत्यु होने पर उसके परिवार के सदस्यों को ई.डी.एल.आई. लाभों, विधवा व विधुर पेंशन तथा बाल पेंशन लेने में सहायता करें।
- कृपया सरकारी वेबसाइट के माध्यम से ही भ.नि. से संबंधित समस्त लेन-देन करें ।



प्रयास सेवानिवृत्ति के दिन पात्र क.पें.यो. के सदस्यों को पेंशन जारी करने का एक प्रयास है। फील्ड कार्यालयों द्वारा क.पें.यो. 1995 के सदस्यों को जो तीन माह के अंदर सेवानिवृत्त होने वाले हैं, उनके नियोक्ताओं सहित शिक्षित करने का विशेष प्रयास है ताकि वे हर प्रकार से पूर्ण किए गए पेंशन दावों को जमा कर सकें तथा क.भ.नि.सं. ऐसे सदस्यों को उनकी सेवानिवृत्ति के दिन पी.पी.ओ. जारी कर सके ।

इस नेक प्रयास को सफल बनाने के लिए नियोक्ताओं का सहयोग व समर्थन प्रार्थित है ।

» अनिवार्य के.वाई.सी. की सीडिंग हेतु दिशा-निर्देश

नियोक्ता द्वारा प्रारंभिक कार्य

- स्थापना लॉगइन->डैशबोर्ड -> लापता विवरण के माध्यम से लापता सदस्यों के विवरण को अपडेट करना ।
- रोजगार छोड़ चले गए कर्मचारियों के लिए, “स्थापना लॉगइन -> सदस्य -> सदस्य प्रोफाइल -> य.ए.एन. खोजें-> बाहर निकलने की तारीख ” के माध्यम से बाहर निकलने की तारीख को चिह्नित करने के लिए और सदस्य -> अनुमोदन-> अनुमोदन के माध्यम से इसे अनुमोदित करें । थोक अपलोडिंग के लिए “स्थापना लॉगइन-> सदस्य -> निकास थोक का उपयोग करें ।
- यू.ए.एन. के.वाई.सी. विवरण के साथ सक्रिय सदस्यों की सूची डाउनलोड करने के लिए एक्सएल प्रारूप में स्थापना लॉगइन->डैशबोर्ड -> सक्रिय सदस्यों के विवरण के माध्यम से ।

यू.ए.एन. का एक्टिवेशन (नियोक्ता और सदस्य दोनों)

- सभी सदस्यों की संख्या सक्रिय सदस्यों की सूची में उनके यू.ए.एन. के सामने दिखाई देती है, तो इसका मतलब है कि उक्त यू.ए.एन. पहले से सक्रिय / पंजीकृत है ।
- यदि नहीं, तो सदस्यों के मोबाइल नंबर को “सदस्य ई-सेवा->महत्वपूर्ण लिंक-> सक्रिय लिंक” के माध्यम से सक्रिय किया जाना चाहिए । * सक्रियण के लिए आवश्यक डाटा: सक्रिय सदस्यों की सूची के अनुसार यू.ए.एन., नाम और जन्म तिथि, अपना मोबाइल नंबर, ई-मेल आई.डी. (वैकल्पिक)
- यू.ए.एन. के सक्रिय होने के बाद, सदस्य को पासवर्ड मिल जाएगा और सदस्य द्वारा वांछित “सदस्य ई-सेवा” लॉगइन में इसे रीसेट कर दिया जाएगा ।
- यदि पासवर्ड भूल जाता है तो सदस्य को “सदस्य ई-सेवा” में “पासवर्ड भूल जाओ” विकल्प का उपयोग करना होगा ।
- सदस्य को पंजीकृत मोबाइल नंबर पर पासवर्ड प्राप्त करने के लिए “हाँ” पर क्लिक करना होगा ।
- यदि पंजीकृत मोबाइल नंबर उपयोग में नहीं है / गलत है, तो सदस्य को निम्नलिखित शर्तों के अधीन नए मोबाइल पर पासवर्ड प्राप्त करने के लिए “नहीं” पर क्लिक करना होगा।
- यदि के.वाई.सी. का आधार और पैन पहले से ही सीड हो चुका है, तो पासवर्ड नए मोबाइल नंबर के माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है ।
- यदि नहीं, तो सदस्य को नीचे बताए गए अनुसार आधार या पैन अपने नियोक्ताओं के माध्यम से सीड करना होगा ।

» अनिवार्य के.वाई.सी. की सीडिंग हेतु दिशा-निर्देश

यू.ए.एन. के साथ आधार की सीडिंग (नियोक्ता और सदस्य दोनों)

- सदस्यों के आधार कार्ड को पूर्ण रूप से सत्यापित करें अर्थात् DD/MM/YYYY . यदि रूप में नहीं है तो आधार नामांकन केंद्रों अथवा ई-केंद्रों से ई-आधार कार्ड डाउनलोड करें ।
- आधार कार्ड और सक्रिय सदस्यों के विवरण के साथ सदस्यों का नाम, जन्म -तिथि और लिंग की तुलना करें ।
- नाम, जन्म -तिथि और लिंग में किसी भी तरह के बेमेल होने की स्थिति में सदस्य ऑनलाइन के माध्यम से सुधार अनुरोध कर सकता है ।
- सदस्य "सदस्य ई-सेवा लॉगइन-> प्रबंधन> इसे सुधारने के लिए मूल विवरण संशोधित करके आवश्यक विवरण प्रस्तुत कर सकता है ।
- यदि जन्म-तिथि बेमेल 1 वर्ष से अधिक है , तो कृपया निम्नलिखित अनिवार्य प्रमाणों में से कोई भी अपलोड करें - उसकी सही जन्म तिथि अर्थात् जन्म प्रमाण-पत्र, स्कूल छोड़ने का प्रमाण-पत्र, 10वीं की अंक तालिका, पासपोर्ट, सरकार द्वारा जारी सेवा प्रमाण-पत्र ।
- नियोक्ता डिजिटल हस्ताक्षर (डी.एस.सी./ई-साइन के साथ "स्थापना लॉगइन->सदस्य-> थोक प्रक्रिया मूल विवरण अनुरोध संशोधित" के माध्यम से इसे अनुमोदित कर सकता है । अनुमोदन पर इसे संबंधित फील्ड (क.भ.नि.सं.) कार्यालय को स्वचालित रूप से अग्रेषित कर दिया जाएगा ।
- फील्ड कार्यालय द्वारा किए गए अनुमोदन के उपरांत, फील्ड कार्यालय द्वारा किए गए सुधार के बाद सदस्यों के आधार को स्वचालित रूप से उनके यू.ए.एन. के साथ जोड़ा जाएगा ।

के.वाई. सी. की अपलोडिंग (सदस्य द्वारा)

- सदस्य www.epfindia.gov.in->online services->ekyc portal का उपयोग करके ऑनलाइन के माध्यम से आधार को सीड कर सकते हैं ।
- इस प्रक्रिया के लिए आधार में पंजीकृत मोबाइल नंबर पर ओ.टी.पी. भेजा जाएगा ।
- सदस्य "सदस्य ई-सेवा-> प्रबंधन->के.वाई.सी.->के.वाई.सी.जोड़े->आधार और बैंक -> सहेजें के माध्यम से के.वाई.सी. आधार और बैंक को सीड कर सकता है और इसे नियोक्ता द्वारा "स्थापना लॉगइन->सदस्य- सदस्य द्वारा सीडिंग के.वाई.सी. अनुमोदन->डी.एस.सी./ई-साइन सहित अनुमोदन अनुमोदित किया जा सकता है ।

» अनिवार्य के.वाई.सी. की सीडिंग हेतु दिशा-निर्देश

के.वाई.सी. अपलोडिंग/ अनुमोदन (नियोक्ता द्वारा)

नियोक्ता के.वाई.सी. डाटा -- स्थापना लॉगइन-> सदस्य प्रोफाइल-> सर्च यू.ए.एन.-> के.वाई.सी.-> एड के.वाई.सी.-> आधार व बैंक -> सहेजे तथा उक्त को मेम्बर -> सदस्य द्वारा सीडिड के.वाई.सी.-> डी.एस.सी./ई-साइन के साथ अनुमोदन के द्वारा अनुमोदित करें।

अनुमोदन हेतु लंबित के.वाई.सी./ अनुमोदन हेतु सदस्य का मूल विवरण तथा कार्यक्षमता को अस्वीकार करना / सदस्य के पंजीकरण के दौरान सीड की गई के.वाई.सी. का अनुमोदन-स्थापना लॉगइन -> होम पेज पर अलर्ट के रूप में दिखेगा ।

के.वाई.सी. सीडिंग पूर्ण हो जाने के उपरांत, उक्त मेम्बर ई-सेवा पोर्टल पर दिखेगा तथा नियोक्ता भी उक्त को एक्टिव मेम्बर सूची में देख सकेगा ।

» क.भ.नि.सं. से जुड़े



वॉट्सअप आधारित हेल्पलाइन-कम-शिकायत निवारण तंत्र जहाँ पर अंशदाता, नियोक्ता व पेंशनर अपनी शिकायत फाईल कर सकते हैं अथवा किसी भी मुद्दे पर मार्गदर्शन प्राप्त कर सकते हैं ।



जागरूकता पैदा करने हेतु व नियोक्ताओं, कर्मचारियों तथा पेंशनर की शिकायत निवारण हेतु फील्ड कार्यालयों द्वारा नियमित रूप से वेबिनार का आयोजन करना ।



शिकायतों के डिजिटल रखरखाव के लिए समर्पित पुनर्त्थान शिकायत पोर्टल EPFIGMS

फील्ड कार्यालयों में सचुना केन्द्र सभी स्टैकहोल्डर्स की सेवा के लिए है

Social media handles:
Twitter at @socialepfo
Facebook at /socialepfo

उमंग मोबाइल ऐप
हेल्प डेस्क 1800118005
www.epfindia.gov.in
समर्पित पोर्टल—

www.epfigms.gov.in,
www.pgportal.gov.in

मेम्बर इंटरफेस के संबंध में तकनीकी मामले-
Memberfeedback@epfindia.gov.in

मेम्बर इंटरफेस के संबंध में तकनीकी मामले-
Memberfeedback@epfindia.gov.in

>> जिम्मेदारी केन्द्र




www.epfindia.gov.in


@socialepfo


/socialepfo

क.भ.नि.सं. की राष्ट्रव्यापी समक्षता है ।

इन कार्यालयों में जिम्मेदारी केन्द्र ग्राहकों तक अपनी पहुँच बनाते हैं व सामाजिक सुरक्षा सेवाएं प्रदान करना सुनिश्चित करते हैं ।



1st November 2022

पंडित दीनदयाल उपाध्याय राष्ट्रीय सामाजिक सुरक्षा अकादमी
कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
श्रम एवं रोजगार मंत्रालय
भारत सरकार नई दिल्ली

PANDIT DEENDAYAL UPADHYAYA NATIONAL ACADEMY OF SOCIAL SECURITY
Employees' Provident Fund Organization
Ministry of Labour & Employment
Government of India New Delhi