



**ಕಾರ್ಮಿಕರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಸಂಘಟನೆ
ಪೀಣ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು.**

**ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ
ಕೈಪಿಡಿ**

**ರಾಷ್ಟ್ರದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಶಕ್ತಿಯ
ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ**



ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಪುಟ
ಪರಿವಿಡಿ :		
1.	ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮಸೂದೆ ಅನ್ವಯ	- 04
2.	ವಿಮಾ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ	- 05
3.	ಮಾಲೀಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	- 07
4.	ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು (ಕಾರ್ಮಿಕರು)	- 08
5.	ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು (ಮಾಲೀಕರು)	- 09
6.	ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ	- 11
7.	ನೋಂದಣಿಗೊಳಪಟ್ಟ ವಿನಾಯಿತ ಪಡೆದ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ದತ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	- 21
8.	ದಂಡ ಕ್ಷತಿಯ ದರ ಕೋಷ್ಟಕ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ವಂತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವೆಚ್ಚಗಳು	- 23
9.	ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಅದಾಲತ್	- 24
10.	ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	- 25



ಮೊದಲ ನುಡಿ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ

ಕಾರ್ಮಿಕರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮತ್ತಿತರ ಕಾಯಿದೆ 1952 ಸಂಘಟಿತ ಮತ್ತು ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಭದ್ರತೆಗೇಂದೇ ನೆರವಿಗಾಗಿ ರೂಪಿತಗೊಂಡಿರುವ ಕಾಯಿದೆ. ಈ ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಉಪಯುಕ್ತ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಯೋಜನೆ 1952, ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ 1995 ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಠೇವಣಿ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ 1976ಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ಉಪಯುಕ್ತ ಫಲಾನುಭವಗಳನ್ನು, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಜೊತೆಗೆ ಮಾಲೀಕರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರಾದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಬೇಕಾದ ದಂಡ ಹಾಗೂ ಅನುಭವಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಕ್ಷೆಗಳು ಇವುಗಳೆಲ್ಲವನ್ನು ಕುರಿತಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇನ್ನಿತರೇ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೇವಲ ಕೈಪಿಡಿಯಷ್ಟೇ ಹೊರತು ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಾಯಿದೆಯ ಪುಸ್ತಕವಲ್ಲವೆಂದು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದ ಕಡೆ ಕಾಯಿದೆ, ಅನುಚ್ಛೇದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಿದೆ.

ಇದೊಂದು ಕೇವಲ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೇಂದು ರೂಪಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿ ಎಂದು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸುತ್ತಾ ಇದನ್ನು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಕೂಲಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿಸುವ ಕುರಿತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತಾ, ಇದರ ರಚನೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿದ ಡಾ|| ಎ. ಮಹೇಂದ್ರರಾಜು, ಅಪರ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಕರ್ನಾಟಕ ಮತ್ತು ಗೋವ) ಹಾಗೂ ರಚನೆಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಿದ ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಲ್. ರಾಮಮೂರ್ತಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸುವ,

ತುಲಸಿರಾಜ

ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರು

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಪೀಣ್ಯ

ಬೆಂಗಳೂರು-58.

ದಿನಾಂಕ : 27-06-2010



ಕಾರ್ಮಿಕರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮಸೂದೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ

ಕಾರ್ಮಿಕರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮಸೂದೆಯ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ದೊರಕುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

- ★ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆಯು ಯಾವುದೇ ನಿಯೋಜಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ 20 ಅಥವಾ 20 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಮಿಕರಿದ್ದರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದು.
- ★ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದಲೂ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರಬಹುದಾಗಿದೆ
- ★ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದಿನದಿಂದಲೇ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿಗೆ ಸದಸ್ಯನಾಗುವ ಅರ್ಹತೆ.
- ★ ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಠೇವಣಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸದಸ್ಯನಾಗುವ ಅರ್ಹತೆ.
- ★ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಖಾತೆ ಪಡೆದ ವೇಳೆಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನಮೂನೆ 2 (ಫಾರಂ-2)ರಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ★ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲವೇತನ ಮತ್ತು ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಸೇರಿ ರೂ.6500/- ರವರೆಗೆ ವೇತನ ಪಡೆದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಮಿಕನೂ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ಪಿಂಚಣಿ ವಿಮಾ ಠೇವಣಿ ಯೋಜನೆಯ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ★ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರೊಳಗೆ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಲೆಕ್ಕದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ★ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ಫಾರಂಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ★ ತೊಂದರೆ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಬಹುದು.
- ★ ಯಾವುದೇ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಫಾರಂ ನೀಡಿ ಅಂಗೀಕೃತ ರಸೀದಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ★ ಅರ್ಜಿ ನೀಡಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಆಂತಿಕ ಮರು ಪಾವತಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ★ ಅಂತಿಮ ಮರು ಪಾವತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿ ನೀಡಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ★ ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ.
- ★ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಖಾತೆಗೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬಹುದು.
- ★ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ★ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಮಿಕನು ತನ್ನ ವೇತನದ ಶೇ 12 ಅಥವಾ 10 ರಷ್ಟು ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಖಾತೆಗೆ ಸಂದಾಯಿಸಬೇಕು.
- ★ ಮಾಲೀಕನೂ ಅಷ್ಟೇ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ★ ಮಾಲೀಕರ ಶೇ 12ರ ವಂತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಶೇ 8.33 ಭಾಗ ಪಿಂಚಣಿ ನಿಧಿಗೂ ಉಳಿದ ಶೇ. 3.67ರಷ್ಟು ಭಾಗ ಸದಸ್ಯರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ★ ಕಾರ್ಮಿಕನಿಗೆ ವೇತನ ರೂ. 6500 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಂತಿಗೆ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಗೆ ನೀಡುವ ಅವಕಾಶ ಸ್ವಯಂ ಇಚ್ಛೆಯಾಗಿದೆ. ಮಾಲೀಕರ ಮೇಲಿನ ವಂತಿಗೆ ಈ ನಿಯಮ ಕಡ್ಡಾಯವಿಲ್ಲ.
- ★ ಸದಸ್ಯರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಣದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಮಾಡಿ, ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿಯ ಹಣವನ್ನು ಖಾತೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



- ★ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಮೂನೆ 23 ರಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಣವನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ★ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಹಣವನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ, ಅಂಶಕವಾಗಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅಂದರೆ ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು, ಮದುವೆ ಮಾಡಲು, ಖಾಯಿಲೆ ಬಿದ್ದಾಗಲೂ, ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮುಚ್ಚಿದಾಗಲೂ ಮತ್ತಿತರೇ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ 31ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ★ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ಹೊರಬಂದಾಗ ನಮೂನೆ 19 ರಲ್ಲಿ ಮಾಲೀಕರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಹಣ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ★ ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸದಸ್ಯ ಮರಣ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ 20 ರಲ್ಲಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಸಾರದ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಡ್ಡಿ ಸಹಿತ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಿಮಾ ಠೇವಣಿ ಯೋಜನೆ 1976

- ★ ಸದಸ್ಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗಲೇ ಮರಣ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ವಿಮಾ ಠೇವಣಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ 12 ತಿಂಗಳ ಸರಾಸರಿ ಮೊತ್ತ ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ 1,00,000 ರೂ.ಗಳನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಿಗಾಗಲಿ, ಸಂಸಾರದ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ★ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಿಮಾ ಠೇವಣಿ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಮಿಕರು ವಂತಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಪರವಾಗಿ ಮಾಲೀಕರು ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಬೇಕು.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ 1995

- ★ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಹತೆಯಿದೆ.
- ★ ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಂತಿಗೆ ಇಲ್ಲ.
- ★ ಪಿಂಚಣಿಯು ವೇತನ, ವಯಸ್ಸು, ಸೇವೆಯ ಅವಧಿ ಇವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೌಕರಿ ಬಿಡುವಾಗ ಎಷ್ಟಿತ್ತೆಂಬುದರ ಆಧಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ★ ಪಿಂಚಣಿ ಮಾಲೀಕ ಹಣವನ್ನು ಕಟ್ಟದಿದ್ದು ದಂಡನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಖಾತ್ರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ★ ಹತ್ತು ವರ್ಷ ಸೇವಾವಧಿಯ ವಂತಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆ. ಮತ್ತು
- ★ 58 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಾದಾಗ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತನಾದರೂ ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಅರ್ಹತೆ.
- ★ ಮೇಲಿನ ಈ ಎರಡೂ ಅರ್ಹತೆಯಿದ್ದಾಗ ಪಿಂಚಣಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿಕೊಂಡು 58ನೇ ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಮುಂಚೆಯೂ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ★ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿಯಾಗುವ 3 ತಿಂಗಳ ಮೊದಲೇ ಅರ್ಜಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಲೀಕರ ಮೂಲಕ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿಯಾದ ದಿನದಿಂದಲೇ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ★ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ, ಸದಸ್ಯನ ಮರಣಾನಂತರ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

(ಅ) ಸೇವೆ ಬಿಟ್ಟ ನಂತರ

(ಆ) ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ

(ಇ) ಪಿಂಚಣಿದಾರರಾದ ನಂತರ

ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು



- ★ ಅಪ್ರಾಪ್ತ ಮಕ್ಕಳ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಪೋಷಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ★ ಯಾವುದೇ ಮಗುವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮಗುವಿಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಪಿಂಚಣಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ★ ಮಾಸಿಕ ಪಿಂಚಣಿ ನಿಗದಿತ ನಿಯೋಜಿತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಅಂದರೆ ಕೆನರಾ, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ., ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್, ಐಸಿಐಸಿಐ, ವಿಜಯಾಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ (SBI) ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾದ ಯಾವುದೇ ಶಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಪಿಂಚಣಿದಾರನ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ★ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ★ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯನ ಮರಣವು ಹತ್ತು ವರ್ಷ ಸೇವೆಗೆ ಮುಂಚೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿಯೂ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಹೀಗಿಂದಾಗಿ 10 ವರ್ಷ ಅವಧಿಯ ಸೇವೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ★ ಪಿಂಚಣಿದಾರನ ಮರಣಾನಂತರ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ವಿಧವೆ / ವಿಧುರನಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ★ ಸದಸ್ಯನು ಮದುವೆಗೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತನಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಆತನ ಮರಣದವರೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ★ ಅವಿವಾಹಿತ ಸದಸ್ಯನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಮಾಡದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿತ ತಂದೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆತನಿಗೆ, ತಂದೆಯ ಮರಣಾನಂತರ ನಂತರದಲ್ಲಿ ತಾಯಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ★ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಯು ವಿಧವೆ / ವಿಧುರನಿಗಷ್ಟೆ ಅಲ್ಲದೇ 25 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ (ಎರಡು) 2 ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮದುವೆಯಾದ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ಸಹ 25 ವರ್ಷದವರೆಗೂ ಆ ಸರತಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ★ ವಿಧವೆ/ವಿಧುರನ ನಿಧನಾದ ನಂತರ ಅಥವಾ ಮರು ಮದುವೆಯಾದಾಗ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಅನಾಥರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಅನಾಥ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ 25 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ★ ಹತ್ತು ವರ್ಷದೊಳಗಿನ, ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಮಾಣ ಪ್ರಯೋಜನ ಫಲಶ್ರುತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇವೆ ಬಿಡುವಾಗ/ನಿವೃತ್ತಿಯಾದಾಗಿನ ವೇತನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ.
- ★ ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಕಾರ್ಮಿಕ ಹತ್ತು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಕೆಲಸ ಬಿಟ್ಟ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಯೋಜನ ಪ್ರಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಯೋಜನ ಪ್ರಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಸದಸ್ಯನಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಒಟ್ಟು ವಂತಿಗೆ ಸೇವೆ 10 ವರ್ಷವಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ 58/50 ವರ್ಷದ ನಂತರ ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ.
- ★ ಮಾಲೀಕ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಜಂಟಿ ಕೋರಿಕೆಯಾಧರಿಸಿ ರೂ.6500/- ಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ವಂತಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು.
- ★ ಪಿಂಚಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು 1-3-1971 ರಿಂದ 15-11-1995 ರ ಅವಧಿಯ ಸೇವೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಗೆ ದೊರೆಯುವ ಫಲಶ್ರುತಿ/ಪ್ರಯೋಜನ ಎಂದೆನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ. (Past Service Benefit)
- ★ ಪಿಂಚಣಿ ಸೇವೆಯು 16-11-1995 ರ ನಂತರದ ಅವಧಿ ಸೇವೆ ಇದರ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಈ ಸೂತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪಿಂಚಣಿ ವೇತನ X ಪಿಂಚಣಿ ಸೇವೆ

70

- ★ ಈ ಸೂತ್ರದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ 40 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಶೇಕಡ 60ರಷ್ಟು ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅರ್ಹನಾಗಬಹುದು. ಏಕೆಂದರೆ 20 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಅವಧಿಯ ಪಿಂಚಣಿ ಸೇವೆಗೆ 2ವರ್ಷ ಬೋನಸ್ ಸೇವೆ ಸೇರಿಸಿ ಪಿಂಚಣಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ★ ವಂತಿಗೆ ಪಾವತಿಯ ಅವಧಿಯ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಅವಧಿಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸಲಾಗುವುದು (ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗದು).



ಮಾಲೀಕರೇ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

- ★ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- ★ ಹಳೆಯ / ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯತ್ವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಮೂಹ 11 ರಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನವೇ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು
- ★ ನಿಧಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರ / ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ 5 ರಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳ 15ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ★ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನಮೂನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ನಮೂನೆ 5 ರ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ★ ಒಂದು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ 10 ರಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಕಡೆಯ ದಿನಾಂಕವು ಆ ತಿಂಗಳ 15ನೇ ತಾರೀಖೆಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು.
- ★ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ವಂತಿಗೆ ಜೊತೆ ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಿಂಗಳ 15 ರೊಳಗೆ ಭಾರತೀಯ ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ / ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ನಿಯೋಜಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅಂದರೆ ಜೈಲು ವಾಸಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಆಸ್ತಿ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಕೌಂಟ್ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ★ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ 3A ಮತ್ತು 6A ನಲ್ಲಿ 30ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ★ ಸದಸ್ಯರ ನಿಧಿ ಇತ್ಯರ್ಥ ಅರ್ಜಿ, ಮುಂಗಡ ಹಣದ ಅರ್ಜಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು 5 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಧೃಡೀಕರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ★ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಮೂನೆ 23ರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಮಿಕರೆಲ್ಲರಿಗೆ ನೀಡಿ ಅವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಹತ್ತಿರದ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ : www.epfindia.com ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.
- ★ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಮಾದರಿ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ
- ★ ತಿಂಗಳ 15ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ವಂತಿಗೆ ಜಮಾಮಾಡಿ 25 ರೊಳಗೆ ನಿಗದಿತ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲ ಮಾಲೀಕ ತೊಂದರೆ ರಹಿತ ಅನುಕರಣೆ ಪರಿಸರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರಬಹುದು.
- ★ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ವಂತಿಗೆ ತಿಂಗಳ ದಿನಾಂಕ 15 ರೊಳಗೆ ಜಮಾವಣೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತ ಮಾಹಿತಿಪತ್ರ 25 ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಖಾನೆ / ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ದಾಖಲೆ ನೀಡಿ ಸಹಕರಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮಾಲೀಕ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ★ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿಧಿವಂತಿಗೆ ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚ ಜಮಾ ಮಾಡದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ದಂಡ ಕ್ಷಿತಿ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಕಠಿಣ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



ಅರ್ಜಿಪಾಠಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉದ್ದೇಶ	ಯೋಜನೆ
1.	ನಮೂನೆ 13 (ಪರಿಷ್ಕೃತ)	ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಯಸಿ ಸದಸ್ಯರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ.	ಪ್ಯಾರ (ಕಂಡಿಕೆ) ಸಂಖ್ಯೆ 57, ಕಾ.ಭ.ವಿ.ಯೋ.1952
2.	ನಮೂನೆ 14	ಕಾರ್ಮಿಕನ ವಂತಿಗೆಯಿಂದ ಜೀವವಿಮೆಯ ವಂತಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲು ಅನುವಾಗಲು ನೀಡಬೇಕಾದ ಕಾ.ಭ.ನಿ.ಯೋ. ಅರ್ಜಿ.	ಪ್ಯಾರ 62
3.	ನಮೂನೆ 19	ಸೇವೆ ಬಿಟ್ಟಾಗ ನೌಕರನು ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದಾಗ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಹಣ ಪಡೆಯಲು	ಪ್ಯಾರ 69 ಕಾ.ಭ.ನಿ.ಯೋ.
4.	ನಮೂನೆ 20	ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸದಸ್ಯನ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಪ್ರಾಪ್ತವಯಸ್ಕರ ಪರವಾಗಿ ಪೋಷಕರು ನೀಡಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ	ಪ್ಯಾರ 70 ಕಾ.ಭ.ನಿ.ಯೋ. 1952
5.	ನಮೂನೆ 31	ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ಹಣ ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ	ಪ್ಯಾರ 68 ಕಾ.ಭ.ನಿ.ಯೋ. 1952
6.	ನಮೂನೆ 10ಸಿ (ಕಾ.ಪಿಂ.ಯೋ)	ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಥವಾ ಯೋಜನಾ ಪರಿಷ್ಕರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀಡಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ	ಪ್ಯಾರ 14(1) ಕಾ.ಪಿಂ.ಯೋ. 1995
7.	ನಮೂನೆ 10 ಡಿ (ಕಾ.ಪಿಂ.ಯೋ.)	ಮಾಸಿಕ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾ.ಪಿಂ.ಯೋ. 1995 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ	ಪ್ಯಾ 12 ಮತ್ತು 16 ಕಾ.ಪಿಂ.ಯೋ. 1995
8.	ನಮೂನೆ 5(ಐಎಫ್)	ಕಾ.ಠೇ.ವಿ.ಯೋ. 1976 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೃತನ ವಾರಸುದಾರರು ನಿಗದಿತ ಪರಿಷ್ಕರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀಡಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ	ಪ್ಯಾ 24 ಕಾ.ಠೇ.ವಿ.ಯೋ. 1976



ಮಾಲೀಕರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ಫಾರಂಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉದ್ದೇಶ	ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ	ತತ್ಪಂಚಂದ ಈ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.		
1	ನಮೂನೆ ಸಂ. ಕಾ.ಭ.ನಿ.ಸಂ. ಬಿಸಿನೆಸ್ ಸಂ. ನಮೂನೆ	ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸದುಪಯೋಗ ಮತ್ತು ಅನುವುಮಾಡಿಕೊಡಲು ಈ ಸಂಖ್ಯೆ ನೆರವಾಗುವುದು.	-	ಕಾ.ಭ.ನಿ.ಯೋ. 1952 ಪ್ಯಾರ	ಕಾ.ಭ.ನಿ.ಯೋ. 1995 ಪ್ಯಾರ	ಕಾ.ಲೇ.ಯೋ. 1976 ಪ್ಯಾರ
2	ನಮೂನೆ 5- A	ಸಂಸ್ಥೆ ಮಾಲೀಕರು ತಮ್ಮ ಯಜಮಾನಿಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಬೇಕು. ಯಜಮಾನತ್ವದ ಬದಲಾವಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಈ ನಮೂನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.	ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಯಾದ ಸಂದರ್ಭದಿಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ	36 A	21	10
3	ನಮೂನೆ 11 (ಪರಿಷ್ಕೃತ)	ಕಾರ್ಮಿಕ ನೌಕರಿಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನದಂದೇ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಾರ್ಯಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದಾಗ	ನೌಕರಿಗೆ ಸೇರಿದ ತಕ್ಷಣ ನಿಯೋಜಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ದಿನಾಂಕದಿಂದಲೇ	34	24	10
4	ನಮೂನೆ 09 (ಪರಿಷ್ಕೃತ)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಒಳಪಟ್ಟಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಗಾರ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮೂಲ ದಾಖಲೆ	ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಳಪಟ್ಟ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	36	20	10
5	ನಮೂನೆ 05 ಮಾಸಿಕ	ಆಯಾ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಮಿಕರ / ಕೆಲಸಗಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ದಾಖಲೆ	ನಂತರ ತಿಂಗಳ 15ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ	36 (2) (A)	20	10 (1A)



ಕ್ರಮ ಸಂ.	ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉದ್ದೇಶ	ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ	ತತ್ಸಂಭಂದ ಈ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.		
5	ನಮೂನೆ 02 (ಪರಿಷ್ಕೃತ)	ಕಾ.ಭ.ನಿ. ಮತ್ತು ಕಾ.ಪಿಂ.ಯೋ. ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರು ಘೋಷಣೆ ಮತ್ತು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊದಲನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ದಾಖಲೆ.	ನಮೂನೆ 09/05 ರ ಜೊತೆ	33	16	10
6	ನಮೂನೆ 10 (ಮಾಸಿಕ)	ಆಯಾ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ನೌಕರಿ ತೊರೆದ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ದಾಖಲೆ	ನಂತರದ ತಿಂಗಳ 15ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ	36	20	10
7	ನಮೂನೆ 12ಎ (ಮಾಸಿಕ)	ಮೂರು ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೇತನಗಳ ವಂತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ದಾಖಲೆ.	ನಂತರದ ತಿಂಗಳ 25ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ	38	20	10
8	ನಮೂನೆ 3 A ವಂತಿಗೆ ವಿವರ ವಾರ್ಷಿಕ	ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ನಿಧಿವಂತಿಗೆ, ವಂತಿಗೆ ರಹಿತ ಸೇವೆಯ ವಿವರವಿತ್ತ ವಾರ್ಷಿಕ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ನಮೂದಿಸುವ ದಾಖಲೆ	ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ 30ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ	35 ಮತ್ತು	19	10
9	ನಮೂನೆ 6 A (ವಾರ್ಷಿಕ)	ನಮೂನೆ 12 ರ ಪ್ರಕಾರ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿತ್ತ ಅವಧಿ ಯೊಳಗೆ ಅರ್ಧಾತ್ 12 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ಏಕೀಕೃತ ವೇತನ ವಂತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ದಾಖಲೆ	ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ 30ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ	38(3)	20(4)	10
10	ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ದಾಖಲೆ	ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಮಾರ್ಲಿಂಕರಿಂದ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಭಂದಪಟ್ಟ ಪಾರಂಗಳನ್ನು ಸಹಿ ಹಾಕಲು ನಿಗದಿತ /ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೇಮಕಮಾಡಿ, ಅವರ ಮಾದರಿ ಸಹಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ದಾಖಲೆ	ನಮೂನೆ 09 ರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಬದಲಾಣೆಯಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ	36	-	-



ಮಾಲೀಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ

ಸದಸ್ಯರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿರುವ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳು ವಿವರಣೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ನಮೂನೆ 19 (ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ)ರ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ (Check list)

- ★ ನಮೂನೆ 19 ರ ಎಲ್ಲ ಕಾಲಂಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತುಂಬಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಂದ ಹೊರತಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ★ ಕೆಲಸ ಬಿಟ್ಟ ಕಾರಣ, ಬಿಟ್ಟದಿನಾಂಕ ಇವುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಮತ್ತು ನಮೂನೆ 10 ರೊಂದಿಗೆ ಈ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ★ ಸದಸ್ಯನು/ಳು ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ಹಣ ತಲುಪಲು ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಳಾಸದ ಅಂಚೆ ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ವಿವರಗಳು ಇವೆಯೇ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಮೊತ್ತ ರೂ.2000/-ಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಮನಿಯಾರ್ಡರ್ ಮೂಲಕವೂ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು).
- ★ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮೊತ್ತ ಪಡೆಯಲು ಖಾತೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಯವಿಟ್ಟು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ.
- ★ ಸದಸ್ಯನು ಸೇವಿಂಗ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಕೌಂಟ್ (ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ)ನ್ನು ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ, ಷೆಡ್ಯೂಲ್, ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾನೆಯೇ ಎಂದು ಗಮನಿಸಿ.
- ★ ತೆರೆದ ಖಾತೆಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತೆಯೇ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ಖಾತೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ★ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು, ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆಯ ಸರಿಯಾದ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ ಇವು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದೂ.. ಜೊತೆಗೆ ಈ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳು ತಿರುವಿಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ, ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಣಗೊಂಡಿವೆಯೇ ಎಂದು ಗಮನಿಸಿ.
- ★ ನಮೂನೆ 19 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ರಶೀತಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯ ಸಹಿಮಾಡಿ (ಒಂದು ರೂಪಾಯಿ ಕಂದಾಯ ಚೀಟಿಯ ಮೇಲೆ) ಕಳುಹಿಸಿ.
- ★ ಕೆಲಸ ಬಿಡಲು ಕಾರಣ ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಆದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಬಿಟ್ಟ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಎರಡು ತಿಂಗಳುಗಳು ಮುಗಿದಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಈ ಕಾರಣ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ/ಳಿಗೆ 55 ವರ್ಷವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮದುವೆಯಾಗಲು ಸದಸ್ಯರು ಕೆಲಸ ಬಿಟ್ಟಾಗ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ★ ಸದಸ್ಯರು ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬರಿನ ಗುರುತನ್ನು ಹಾಕಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ★ ನಮೂನೆ 5 ಮತ್ತು ನಮೂನೆ 10 ರ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಜಿಪಾಠಂ 19 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.
- ★ ಸದರಿ ವಿತ್ತೀಯ ವರ್ಷ (ಕೆಲಸ ಬಿಟ್ಟವರ್ಷ) ಭಾಗಶಃ ವಾಯ್ಡಿಯ ನಮೂನೆ 3ಎ ಲಗತ್ತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ ಎಂದೂ
- ★ ಲಗತ್ತಿಸಿದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಹಳೆಯ ವಿತ್ತೀಯ ವರ್ಷಗಳು ನಮೂನೆ 3ಎ ಲಗತ್ತಿಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.
- ★ ನಮೂನೆ 3ಎ ನಲ್ಲಿ ವಂತಿಗೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ (ನಿಲ್ ಪಾಠಂ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಸರಿಯಾದ ಕಾರಣ ತಿಳಿಸಿ,
- ★ ತಿಂಗಳೊಂದರಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ವಂತಿಗೆ ನೀಡದಿದ್ದರೆ ಆ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಕಾರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ★ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಣಪಾವತಿ ಮಾಡದೇ, ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ರಿಟರ್ನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಂತಿಗೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಎಷ್ಟು ಹಣ ಸದಸ್ಯನ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಆಗಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂಬ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ★ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸಹಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು, ಜೊತೆಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಈ ಬದಲಾವಣೆ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಆಯುಕ್ತರಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಜೊತೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೊಹರು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ ಎಂದು ಗಮನಿಸಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂನೆ 20ಕ್ಕಾಗಿ (ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ) (Check list)

(ಈ ಅರ್ಜಿಯು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಿಂದ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಅರ್ಹರಿಂದ
ಮೃತರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ)

ಸೂಚನೆ: (ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಂಶಗಳು ನಮೂನೆ 19 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ 3ಎ, ದೃಢೀಕರಣ ಹಿಂದೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ ಇವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದವು)

- ★ ಮೃತನಾದ ಸದಸ್ಯನ ಮರಣ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು (ಮೂಲಪ್ರತಿ) ಲಗತ್ತಿಸಿ.
- ★ ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ.
- ★ ಅರ್ಜಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ ಎಂದು ಗಮನಿಸಿ. ನಮೂನೆ 2ನ್ನು ಸದಸ್ಯ ಬದುಕಿದ್ದಾಗ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾನೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ದೃಢೀಕರಿಸಿ, ಸಲ್ಲಿಸಿ.
- ★ ಒಂದು ವೇಳೆ ಸದಸ್ಯನು ಬದುಕಿದ್ದಾಗ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ನಮೂನೆ 2 ರಲ್ಲಿ ಮಾಡದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯು ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟಂತಹ, ಅಥವಾ ಕಂದಾಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟಂತ ಮರಣೋತ್ತರ ಜೀವಿತ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಗನುಣವಾಗಿ ಭರ್ತಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅಥವಾ ನೋಟರಿಯ ಮುಂದೆ ದೃಢೀಕೃತ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ಮರಣೋತ್ತರ ಜೀವಿತ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ★ ಒಂದುವೇಳೆ ಮೃತನ/ಳ ತಂದೆ ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು ಮರಣೋತ್ತರ ಉಳಿದ ಸಂಸಾರದ ಸದಸ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅವರುಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸದಸ್ಯನ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಮೂದಿಸಿ.
- ★ ಒಂದು ವೇಳೆ, ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ 20 ಬೇರೆ ಇನ್ನಾರಿಂದಲಾದರೆನಾದರೂ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಪೋಷಕರೇ, ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಪೋಷಕರೇ ಅಥವಾ ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕರ ಪರವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಪೋಷಕರೇ ತತ್ಸಂಭಂದ ಏನಾದರೂ ದಾಖಲೆಗಳು ಇವೆಯೇ ಎಂದು ಅರಿತು, ಜೊತೆಗೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
- ★ ಅರ್ಜಿದಾರರ (ಉಳಿಕೆ ಸದಸ್ಯರ) ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಅಂದರೆ ವಯಸ್ಸು, ಸಂಭಂಧ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಯುತ ಹಕ್ಕುದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ.
- ★ ಪ್ರತಿಯೋರ್ವ ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿದಾರ ಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆತನಿಂದ ಬೇರೆಯಾಗಿಯೇ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.



ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂನೆ 5 (ಐಎಫ್)ಗಾಗಿ (Check list)

(ಸದಸ್ಯನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಸತ್ತನೆಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಆತನ ವಾರಸುದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ
ಶೇವಣಿ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ.)

- ★ ಮರಣ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಪ್ರತಿ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ★ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಪಡೆಯಲು ಯಾರು ಅರ್ಹರೋ ಅವರಿಂದಲೇ ಈ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ★ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಮರಣ ದಾಖಲೆಪತ್ರದಲ್ಲಿನ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಈ ಹಿಂದೆಯೇ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದ ನಮೂನೆ 10 ರಲ್ಲಿನ ದಿನಾಂಕ ಎಲ್ಲ ಸರಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ, ಮತ್ತು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯಕರ್ತವ್ಯ. (ತತ್ಸಂಬಂಧ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಿಯೋಜಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.)
- ★ ಸದಸ್ಯನ ಮರಣ ದಿನಾಂಕದ ಹಿಂದಿನ 12 ತಿಂಗಳುಗಳ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ (ಸದಸ್ಯ ಮಾಲೀಕರ) ವಂತಿಗೆ, ನಮೂನೆ 5(ಐಎಫ್)ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ವಂತಿಗೆ ವಿವರ ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂನೆ 3ಎಗೆ ಹೊಂದುತ್ತದೆಯೆಂದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅರ್ಜಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
- ★ ಮೂರು ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅರ್ಜಿಗಳು ಎಂದರೆ ನಮೂನೆ 20, ನಮೂನೆ 5(ಐಎಫ್) ಮತ್ತು ನಮೂನೆ 10(ಡಿ) ಈ ಮೂರನ್ನೂ ಒಮ್ಮೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
- ★ ಎಲ್ಲ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಚಿತ್ತಾಗದೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಂಕಣವೂ ಖಾಲಿ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಜೊತೆಗೆ ಹಣ ಪಡೆವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ.



ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂನೆ 10 ಸಿ ಗಾಗಿ (Check list)

(ಈ ಅರ್ಜಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ವಿಭಾಗ ಯೋಜನೆ 1995 ರಡಿಯಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪ್ರಯೋಜನಾ ಫಲಶ್ರುತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪ್ರಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.)

- ★ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಚಿತ್ತಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಚಿತ್ತಾಗದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕೃತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಗಮನಿಸಿ.
- ★ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿ ಕಂದಾಯ ಚೀಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂಗಡ ರಸೀತಿ ಸಹಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.(ಇದನ್ನು ಹಣ ಹಿಂದೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.)
- ★ ಸದಸ್ಯನ ಸೇವೆ 10 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಪತ್ರಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆ. ಹಣ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯಲು ಸದಸ್ಯ ಅನರ್ಹ. ಆತನಿಗೆ ಈ ಸಲುವಾಗಿಯೇ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂಬುದು ಮಾಲೀಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.
- ★ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆಂದು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ವಿವರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಾರದು ಮತ್ತು ಪೋಟೋಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ★ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣ ಯೋಜನಾ ಫಲಶ್ರುತಿಗಾಗಿ ಎಂದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ★ ಈ ಎಲ್ಲ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳು ನಮೂನೆ 19ರ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳು ಜೊತೆಗೆ ಗಮನಿಸಲೇಬೇಕಾದ ಪರಿಶೀಲನಾರ್ಹ ಅಂಶಗಳು.



ನಮೂನೆ 10 ಡಿ (ಮಾಸಿಕ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು)

(ಅಂದರೆ ಪೂರ್ಣ ನಿವೃತ್ತಿ ಪಿಂಚಣಿ, ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿ ಪಿಂಚಣಿ, ಎಕಲಾಂಗ ಪಿಂಚಣಿ, ವಿಧವಾ ಪಿಂಚಣಿ, ಮಕ್ಕಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಅನಾಥರ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವ ಪಡೆಯಲರ್ಹ ಕಾರ್ಮಿಕ / ಮೃತರ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ)

- ★ ಬೇರೆ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಆಯುಕ್ತರ / ಕಛೇರಿಯ ಮೂಲಕ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ★ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಣಗಳು ಚಿತ್ತಾಗದೇ ಭರ್ತಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಗಮನಿಸಿ.
- ★ ಸದಸ್ಯನ/ಳ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಕಛೇರಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆ 09 / ನಮೂನೆ 05ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದುತ್ತದೆಯೆಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ★ ಸದಸ್ಯ ಮರಣ ಹೊಂದಿದಾಗ (ವಿಧವೆ/ವಿಧುರ ಮಕ್ಕಳ ಅನಾಥರ ಪಿಂಚಣಿ) ಅರ್ಜಿಯಾಗಿದ್ದಾಗ ಮೂಲ ಮರಣ ದಾಖಲಾತಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಮರಣೋತ್ತರ ಉಳಿದ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆಯೇ, ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ.
- ★ ವಿವರ ಉಲೇಖ ಪತ್ರ (Discriptive Roll) ದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳುಗಳ ಮುದ್ರೆ, ಸಹಿಯ ಮಾದರಿಗಳು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆಯೇ ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಜೊತೆಗೆ ಪೋರ್ಟೋಗಳ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿ / ಮಾಲೀಕರ ಸಹಿ ಹಾಕಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಆತನ ಹೆಸರು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಖಾತೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿ.
- ★ ಸದಸ್ಯ ಪಿಂಚಣಿಯಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಪತಿ/ಪತ್ನಿಯೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆಸಿಕೊಂಡ ಮೂರು ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಆಳತೆಯ ಪೋರ್ಟೋ (ಭಾವಚಿತ್ರ) ಇದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಖಾತೆ / ಲೆಕ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ ಎಂದು ಜೊತೆಗೆ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿ / ಮಾಲೀಕರ ಸಹಿ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ಹಾಕಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಗಮನಿಸಿ.
- ★ ಮಕ್ಕಳ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಮೂಲ ಪ್ರತಿ ಜೊತೆಗೆ ಒಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ರೈರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆಯೇ / ಲಗತ್ತಿಸಿ.
- ★ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಚಿನ್ನೆ ಅಥವಾ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಗಮನಿಸಿ.
- ★ ಮಾಸಿಕ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ನಿಯೋಜಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲೇ ಖಾತೆ ಇದೆಯೇ ಎಂದೂ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಸುಟ್ಟವಾಗಿ ಚಿತ್ತಾಗದೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ★ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಸಾರದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಭಂದಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಯಾ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.
- ★ ಸದಸ್ಯನ ವೇತನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯ ಪುಟದಲ್ಲಿ / ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.
- ★ ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕರಾದ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಖಾತೆಗೆ ವಿವರ ಸಂಖ್ಯೆ ಬ್ರಾಂಚ್ ವಿವರ ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ವಿಧವೆ/ವಿಧುರನ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಖಾತೆಯನ್ನು ಒಂದೇ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ (ಬ್ರಾಂಚ್‌ನಲ್ಲಿ) ತೆರೆಯುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.



ನಮೂನೆ 13 ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ನೀಡುವ ಅರ್ಜಿಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಅಂಶಗಳು

- ★ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಣಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಆಗಿದೆಯೆಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ★ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆದಿವೆಯೇ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಚಿತ್ತುಗಳಿಲ್ಲವೆಂದು, ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
- ★ ಹಿಂದಿನ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಹೆಸರು ವಿಳಾಸ, ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ.
- ★ ಒಂದು ವೇಳೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಎಂದು ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಅರ್ಥಾತ್ ದತ್ತಿಯಿಂದ ಬರಬೇಕಾಗಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಆ ದತ್ತಿಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಅರ್ಜಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿಯೋಜನೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ.
- ★ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯನು/ಳು ಹಾಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಮೂಲಕ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ರವಾನಿಸಿ.

ನಮೂನೆ 31ಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಅಂಶಗಳು

- ★ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಚಿತ್ತುಗಳಿಲ್ಲದೆ ಭರ್ತಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಚಿತ್ತಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕೃತವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಗಮನಿಸಿ.
- ★ ಮರುಪಾವತಿಸದ ಪ್ಯಾ 68ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ ಹಣಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವು ಅವಶ್ಯಕ, ಅದು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆಯೇ ಎಂದೂ ಜೊತೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಎಲ್ಲ ಈ ಮುಂಗಡ ಅರ್ಜಿಗಳು ನೈಜವಾದುವೇ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಕಳುಹಿಸಿ. ಸುಳ್ಳಾದವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಮುಂಗಡ ಹಣವನ್ನು ಕ್ಷಿತಿ ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ★ ಮುಂಗಡ ಹಣವು ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಗಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಸದಸ್ಯನು ಪಡೆದಂತ ಸಾಲವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದಲೇ, ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘದಿಂದಲೇ, ಹೌಸಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್ (ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಂಡಳಿ)ನಿಂದಲೇ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ (ನಗರ ಸಭೆ)ಯಿಂದಲೇ ಅಥವಾ ದೆಹಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾದರಿಯ ಸಂಘದಿಂದಲೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಹ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸದಸ್ಯನ ಸಮ್ಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ.



- ★ ಸದಸ್ಯ ಅಥವಾ ಆತನ/ಆಕೆಯ ಸಂಸಾರದ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ನಿಮಿತ್ತ ಮುಂಗಡ ಹಣಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವೊಂದನ್ನು ರಜೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಈ.ಎಸ್.ಐ. ಸೌಲಭ್ಯ ದೊರೆತಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾಗುವುದು.
- ★ ನೀಡಿರುವಂತಹ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಪತ್ರವು ಕಾರ್ಖಾನೆ ವೈದ್ಯರಿಂದಲೋ, ನಿಯೋಜಿತ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದಲೋ, ನೋಂದಾಯಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಭ್ಯಾಸಕರಿಂದಲೋ, ಎಂದು ಗಮನಿಸಿ ಅದನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅದರ ನೈಜತೆಯ ಬಗ್ಗೆಯೂ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಕಳುಹಿಸಿ.
- ★ ಹೃದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ಬುದ್ಧಿ ಸಂಭಂದಿತ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ವೈದ್ಯ ಪ್ರಪತ್ರವು ಅವಶ್ಯಕ. (M.C. from Specialist Doctor)
- ★ ಸಂಸಾರದ ಸದಸ್ಯನ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅಸ್ಪತ್ರೆ ದಾಖಲಾತಿ ಅವಶ್ಯಕ.
- ★ ವಿವಾಹಕ್ಕೆ ಸಂಭಂದಪಟ್ಟ ಮುಂಗಡ ಹಣವಾದಲ್ಲಿ ಹಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ★ ವಿದ್ಯಾ ಮುಂದುವರಿಕೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯಾದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ತತ್ಸಂಭಂದ ಆಗಬಹುದಾದ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದೂ ಅವಶ್ಯಕ.
- ★ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅದು ನೈಜ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ.
- ★ ಮುಂಗಡ ಹಣವು ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ (ಪ್ರವಾಹ/ಭೂಕಂಪ/ದಾಂಧಲೆ) ತತ್ಸಂಭಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಪತ್ರವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಗಮನಿಸಿ. ಅಂದರೆ ಸದಸ್ಯನ ಸ್ಥಿರ, ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳು ಹಾನಿಯಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆ ಪ್ರದೇಶವು ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದೆಯೆಂಬುದಕ್ಕೆ ಅದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದೆಯೆಂದು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಆ ಸಂಧರ್ಭದಿಂದ 4 (ನಾಲ್ಕು) ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ★ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಭಾವ ಅಥವಾ ತತ್ಸಂಭಂದಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಭಾವದ ನಿಮಿತ್ತ ಶೇ 25 ರಷ್ಟು ಸಂಬಳವು ಕಡಿತವಾಗಿರುವುದು ಖಾತ್ರಿಯಾಗಲಿ, ತತ್ಸಂಭಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಈ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಖೋತಾ ಆಗಿದೆಯೆಂಬುದಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕರಣವೂ ಅವಶ್ಯಕ.
- ★ ಅಂಗವಿಕಲರ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮುಂಗಡ ಹಣವಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ತತ್ಸಂಭಂದ ಸೂಕ್ತ ವೈದ್ಯರಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಉಪಕರಣದ ವಿವರಣೆ, ಯಾವರೀತಿಯ ವಿಕಲತೆ ಮೊದಲಾದ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕಾದದ್ದು ಅವಶ್ಯಕ.
- ★ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷ ಮೊದಲು ಪಡೆದ ಮುಂಗಡ ಹಣವಾದಲ್ಲಿ ಮಾಲೀಕರು / ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಸದಸ್ಯನು 54 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನವನೆಂದೂ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷ ಮೊದಲು ಯಾವುದು ತಡವೋ ಅದು ಎಂದು ಖಾತ್ರಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಮೂನೆ 9 ಅಥವಾ ನಮೂನೆ 7ಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವರಗಳು ಸರಿಹೊಂದಿವೆಯೆಂದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.



ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಮುನ್ನ ಮಾಲೀಕರ ಪಾತ್ರಗಳು.

ಸದಸ್ಯನ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಹಣವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳು

1. ನಿವೃತ್ತಿ ಖಾಯಂ ಆಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹನಾದಾಗ, ಭಾರತವನ್ನು ತೊರೆದು ಖಾಯಂ ಆಗಿ ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸುವ, ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಥಿಯಾದಾಗ, ವೈಯಕ್ತಿಕ / ಗುಂಪಾಗಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ಹೊರಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟಾಗ / ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆಗೊಳಗಾಗಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಹೊರಬಂದಾಗ ಅಥವಾ ಸ್ತ್ರೀ ಕಾರ್ಮಿಕಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಕೆಯ ವಿವಾಹದ ಸಲುವಾಗಿ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಬಿಟ್ಟ ಕೂಡಲೆ

- 1) ನಮೂನೆ 19ನ್ನು ಸೂಚಿತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಓದಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ,
- (2) ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಮಿಕ/ಕಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಓದಿಹೇಳಿ.
- (3) ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ / ಮುಂಗಡ ರಸೀತಿಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯಿರಿ.
- (4) ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಅಂಶಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ.
- (5) ನಿಯೋಜಿತ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಪಡೆಯಿರಿ.

2. ಸದಸ್ಯನ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿಯನ್ನು 2 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು.

ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟಾಗ (ಕಾಲಂ ಒಂದರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಉದಾಹರಣೆ ರಾಜೀನಾಮೆ, ನೌಕರಿ ಬಿಡಲು ತನ್ನದೇ ಕಾರಣವಾದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ,

ಒಂದನೇ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿರುವ (1) ರಿಂದ (5) ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ 2 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯ ನಿರುದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆತನ ಮೂಲಕವೋ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪಡೆಯಿರಿ / ಪಡೆಯಲು ತಿಳಿಸಿ.

ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನೇ ನಮೂನ 10ಸಿ/10ಡಿ ತಲುಪಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಿ (ಐದು) 5ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಜೊತೆಗೆ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ 95 ರ ಅರ್ಜಿಯೂ ಸಹ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯಿರಿ. ಯೋಜನಾ ಪ್ರಪತ್ರ ಪ್ರಮಾಣ ಫಲಶ್ರುತಿಗಾದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ 10ಸಿ ಅಥವಾ ಪಿಂಚಣಿಗರ್ಹನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಮೂನೆ 10ಡಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ 19ರೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



3. ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದೂ 58 ವರ್ಷದ ಸದಸ್ಯನಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರುವಾಗ

ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು 58 ವರ್ಷದವನಾದಾಗ ಹತ್ತು ವರ್ಷ ಅವಧಿಗೆ / ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಗೆ ಆತನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗಲೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಅಥವಾ ತತ್ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಫಲಶ್ರುತಿಗೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಅದರಿಂದ ನಿಯೋಜಿತ ಫಾರಂಗಳನ್ನು 10ಸಿ/10ಡಿಯನ್ನು ಸೂಚಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರಲ್ಲಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಿ. ನಮೂನೆ 10ಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಕಲಾಂಗ ಪಿಂಚಣಿಗೂ ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ 10ಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಲಗತ್ತಿಸೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಿ.

4. ಸದಸ್ಯನು ಮೃತಪಟ್ಟಾಗ (ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ಸೇವೆ ತೊರೆದ ನಂತರದಲ್ಲಿ)

ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ 2 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಥವಾ ಮೃತರ ಉಳಿಕೆ ಸಂಸಾರದ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆಮಾಡಿ ಸರಿಯಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನಮೂನೆ 20 ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಿಂದಲೂ ಒಂದೊಂದು ನಮೂನೆ 20ನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಿ. ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ, ಅವರಿಂದ ಸಹಿ / ಬೆರಳಿನ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಿ. ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಮರಣಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ 5(ಐಎಫ್) ರಲ್ಲಿ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿಗೆ ಅರ್ಹರಾದವರಿಂದಲೇ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಸರಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ 10ಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ವಿಧವೆ / ವಿಧುರ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಂದ ತಂದೆ / ತಾಯಿಯವರಿಂದ / ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಿ.

ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ವಿಧವೆ / ವಿಧುರಿಂದ ಕೇವಲ ಒಂದೇ ಅರ್ಜಿ ಸಾಕು. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅರ್ಜಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

5. ಸದಸ್ಯ ಮುಂಗಡ ಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ಯಾರ 68 ರ ಅಡಿ ನಮೂನೆ 31ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ

ಬೀಗಮುದ್ರೆ ವೇತನ ಬಾರದಿರುವಿಕೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮುಚ್ಚಿದಾಗ ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದಾಗ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಜ್ಯವಿದ್ದಾಗ / ಕೆಲಸದಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಿದಾಗ / ನೌಕರಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಇದ್ದಾಗ / ಖಾಯಿಲೆಯಿಂದ ನರಳುತ್ತಿದ್ದಾಗ / ಮದುವೆಗಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಜನೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಪ್ರಕೃತಿ ಪ್ರಕೋಪವಾದಾಗ / ವಿದ್ಯುತ್ ಅಭಾವದಿಂದ / ವೈಕಲ್ಯ ಉಪಕರಣ ಖರೀದಿಗೊಂದಾದಾಗ / ನಿವೃತ್ತಿಗೆ 1 ವರ್ಷ ಮೊದಲು ಈ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ನಮೂನೆ 31 ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕಾರಣವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅರ್ಜಿಪಾಠಂ 31ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆಯೆಂದು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು/ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಮಾಲೀಕರು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮುಂಗಡ ಹಣ ರಸೀದಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಹಾಕಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲಾತಿಗಳಿವೆಯೆಂದು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಸೂಚನೆ: ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದರ ನೈಜತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.



6. ಸದಸ್ಯನು ಜೀವವಿಮೆಯ ಪ್ರಿಮಿಯಂ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ನಮೂನೆ 14ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ

ನಮೂನೆ 14ನ್ನು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಸದಸ್ಯನ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಸಿದ್ದರೂ ಈ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಒಳಿತಿನ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬಾರದೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ. ಆತ ಪಿಂಚಣಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸದಸ್ಯ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಕೌಟುಂಬಿಕ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನೂ ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಕಾರ್ಮಿಕ / ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಪಾಲಿಸಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸದಂತೆ ತಿಳಿಸಿ ಹೇಳುವುದು, ಸೂಕ್ತ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದುದಾಗಿದೆ.

7. ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ನಮೂನೆ 13ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ

ನಮೂನೆ 11 (ಆರ್) ಅನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದಾಗಲೇ ಪಡೆದು ಆತ ಆಕೆ ಈ ಮೊದಲು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಸದಸ್ಯನೇ/ಳೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಹೀಗಾದಲ್ಲಿ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ನಮೂನೆ 13(ಆರ್)ನ್ನು ಸಂಭಂದಿತ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರಲ್ಲಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಿ. ಸದಸ್ಯ ವಿನಾಯಿತಿ ಸಹಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಭಂದಿತ ದತ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಕೋರಿ. ಈ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಸದಾ ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಮಿಕರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಸಂಘಟನೆ
(ಕಾರ್ಮಿಕ ಮಂತ್ರಾಲಯ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ)



ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು. (Exempted Establishments)

(ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಮ್ಮದೇ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಯೋಜನೆ ಹೊಂದಿದ್ದು ಕಾರ್ಮಿಕ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ 1995 / ಕಾ.ವಿ. ಠೇವಣಿ ಯೋಜನೆ 1976 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ)

1. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಫಾರಂಗಳು.

ಅ) ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಪತ್ರ ಎ (Anexure A) ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಿತ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಆ) ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ತುಂಬಿದ ಚಲನ್ನನ್ನು ತ್ರಿಪ್ರತಿ (Triplicate)ಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಇ) ಫಾರಂ ಬಿ ಈ ವಾರ್ಷಿಕ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಡಿ) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪರಿಶೋಧಕ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

2. ಕಾ.ಪಿ.ಯೋ.ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ ವಿವರಗಳು.

ಅ) ಮೂಲ ದಾಖಲೆ ನಮೂನೆ 3 (ಈ.ಪಿ.ಎಸ್.)ನಲ್ಲಿ

ಆ) ನಮೂನೆ 4, 5 ಮತ್ತು 6 (ಈ.ಪಿ.ಎಸ್.) ಮಾಸಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಇ) ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರ ನಮೂನೆ 7 ಮತ್ತು 8 (ಈ.ಪಿ.ಎಸ್.)ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಈ) ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಪಾಠಂ 2ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

3. ಮಾಲೀಕರು / ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಕಾ.ಜ.ವಿ. ಯೋಜನೆ 1976ಯಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರಗಳು (ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ)

ಅ) ನಮೂನೆ 7(ಐಎಫ್) ಮಾಸಿಕ ರಿಟರ್ನ್ ಜೊತೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ 22ಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಶುಲ್ಕ ಕಟ್ಟಿ ಅದರ ತ್ರಿಪ್ರತಿಯು ಚಲನ್‌ನನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಆ) ಜೀವವಿಮಾ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿ ನಮೂನೆ 3 ರಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

(ನಿಗದಿತ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ)

ಅ) ಮೂಲ ಮಾಹಿತಿಪತ್ರ ನಮೂನೆ(ಐಎಫ್) ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಆ) ತಿಂಗಳ ರಿಟರ್ನ್‌ಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ 2, 3, 4 (ಐಎಫ್) ಜೊತೆಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ 21ಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಂತಿಗೆ 22ಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಕಟ್ಟಿದ ಚಲನ್‌ನ ಮೂರನೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.



ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾಲೀಕರು ಮಾಡಲೇಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
(Duties of Employers of Exempted Establishments)

- ★ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆವಾಗ ಹಾಕಿದ, ಹಾಕುವ ಎಲ್ಲ ಪರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.
 - ★ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ / ಪಿಂಚಣಿ ವಂತಿಗೆ / ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಇವುಗಳು ನಿಗದಿತ ದತ್ತಿಗೆ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಕಟ್ಟಬೇಕು.
 - ★ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಟ್ಟಿದ ಚಲನ್ನಿನ ತ್ರಿಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲೇಬೇಕು. ವಿಭಾಗ 14 ಬಿ ಪ್ರಕಾರ
 - ★ ದಂಡ ಕ್ಷಿತಿಯನ್ನು 7 ಕ್ಯೂ ಪ್ರಕಾರ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಲೇಬೇಕು.
 - ★ ಕಾ.ಪಿ.ಯೋ. 1995 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಪತ್ರ ಪಾರಂ ನಂ. 2ನ್ನು ಜೊತೆಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆಯದ ಯೋಜನೆಯ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಬಂಧಿತ ಘಾರಂಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲೇಬೇಕು.
 - ★ ಪ್ಯಾರಾ 79-ಸಿ ರಂತೆ ಕಾ.ಭ.ನಿ.ಯೋ. 1952 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿತವಾಗಿ ಸೂಚನೆಗುಣವಾಗಿ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
 - ★ ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲೇಬೇಕು.
 - ★ ದತ್ತಿಯ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಾನೂನುಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸರಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಾನೂನು ಕಾಯಿದೆಗೆ ಜೊತೆಯಾಗಿದೆಯೆಂದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಹಣವನ್ನು ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಿದೆಯೆಂದು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಗ್ರಾಚ್ಯೂಟಿಯನ್ನು ವಿನಾಯಿತಿಯ ನಂತರ ಕಡಿತ ಮಾಡಿಲ್ಲವೆಂದು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸೂಚನೆ:** ಮಾಲೀಕರ ವಂತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಶೇ. 8.33 ರಷ್ಟು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಪಿಂಚಣಿವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಟ್ಟಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ★ ಹೂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದತ್ತಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಉಂಟಾದ ನಷ್ಟವನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಟ್ಟು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಕಾನೂನು ನಿಧಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. (ಹೂಡಿಕೆ ಪ್ರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ / ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ನಷ್ಟವನ್ನು ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಭರಿಸುವಂತಿದ್ದಾಗ ಇಂತಹ ನಷ್ಟವನ್ನು ತುಂಬುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ)
 - ★ ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಯು ಬಂದಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯು ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಬೇಕು.
 - ★ ನಿಧಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಬಾಕಿ ಹಣವನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ವಿನಾಯಿತಿ ರದ್ದತಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಬೇಕು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿಲೆಕ್ಕದ ಹಣ, ಮುಂದಂತಹ ಹಣವನ್ನೂ ಪಡೆಯದೆ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.



ದಂಡ ಕ್ಷಿತಿಯ ದರ ಕೋಷ್ಟಕ

ತಡವಾದ ಅವಧಿ	ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಹಣದ ಮೇಲೆ ಶೇಖಡಾವಾರು ದಂಡ ಕ್ಷತಿ
ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಡೆ	5%
ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಅಧಿಕ ಆದರೆ 4 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ	10%
4 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಅಧಿಕ ಆದರೆ 6 ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ	15%
ಆರು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಅಧಿಕವಾದಲ್ಲಿ	25%
ಜೊತೆಗೆ ನಿಯಮ 7a ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶೇಖಡಾ 12ರನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.	

**ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ವಂತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ವೆಚ್ಚಗಳ ದರಗಳು
(ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವೂ ಮೂಲವೇತನ ಹಾಗೂ ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆಗಳ
ಶೇಖಡಾವಾರು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)**

	ಹಣ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ಚಲನ್‌ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ	ವಂತಿಗೆ			
		ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಂತಿಗೆ	ಮಾಲೀಕರ ವಂತಿಗೆ		
ಕುಟುಂಬ	ಕಾ.ಭ.ನಿ. ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ 01	12%	3.67% (12% - 8.33)	-	-
	ಕಾ.ಭ.ನಿ. ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ 02	-	-	1.10%	0.18%
	ಕಾ.ಪಿಂ.ಯೋ. ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ 10	-	8.33%	-	-
	ಕಾ.ಲೇ.ವಿ.ಯೋ. ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ 21	-	0.5%	-	-
	ಕಾ.ಲೇ.ವಿ.ಯೋ. ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22	-	-	0.01% ಕನಿಷ್ಠ ರೂ.2/-	0.005% ಕನಿಷ್ಠ ರೂ.1/-



ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಅದಾಲತ್

ಸದಸ್ಯರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನೀಗಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಹತ್ತನೆಯ ತಾರೀಖಿನಂದು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಅದಾಲತ್ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಆಯಾ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಅವರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ಘಂಟೆಯಿಂದ 1-00 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ಸಂಭಂಧಪಟ್ಟ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಪತ್ರಮುಖೇನ, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಈಮೇಲ್ ಮುಖೇನ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕುಂದುಕೊರತೆಯೆಂದು ತಿಳಿಸಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ:

ನಿಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ಖುದ್ದಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಇವರು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಪ್ರತಿದಿನ 03-00 ರಿಂದ 04-00 ಗಂಟೆ ಒಳಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ತರಬೇತಿ . ಕಾರ್ಯಾಗಾರ

ಎನ್.ಎ.ಟಿ.ಆರ್.ಎಸ್.ಎಸ್. - ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತರಬೇತಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗವು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾದರಿ (ಮಾಲೀಕರಾಗಲು)

- ★ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಬಾಕಿಯನ್ನು ತಿಂಗಳ 15ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ಜಮಾಮಾಡಿ.
- ★ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 25ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 30ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
- ★ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ನೌಕರರನ್ನು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿಸಿ.
- ★ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.

ಮಾಲೀಕರು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು.

- ★ ಕೋಷ್ಟಕದ ರೀತ್ಯ ದಂಡಕ್ಷತಿಯನ್ನು ತಡವಾದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ ಜೊತೆಗೆ ನಿಯಮ 7 ಕ್ಕೂ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶೇ. 12 ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನೂ ಸಹ (ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುವ ಹಣದ ಮೇಲೆ) ಹಾಕಲಾಗುವುದು.
- ★ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ★ ಬಾಕಿ ಉಳಿಸದವರಿಂದ ಕಂಪನಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ★ ಬಂಧನ ಮತ್ತು ಜೈಲುವಾಸ ಜೊತೆಗೆ ದಂಡ ನೀಡಬೇಕಾಗುವುದು.
- ★ ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ 406 / 409 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ದಂಡ ನಿಯಮ 110 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- ★ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾವೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಿ ದಂಡ ಜೈಲುವಾಸ ಅನುಭವಿಸಬೇಕಾಗುವುದು.



ಸದಾ ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ

ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಅಯುಕ್ತರು
ಕಾರ್ಮಿಕರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಸಂಘಟನೆ
ಪೀಠಾ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಕಛೇರಿ
ನಂ.1(ಎಸ್.ಎಫ್), 1ನೇ ಹಂತ,
ಪೀಠಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕ್ಷೇತ್ರ
ಪೀಣ್ಣು - ಬೆಂಗಳೂರು - 560 058.
ದೂರವಾಣಿ : 23721377, 23721355, 23721366

ಕಾರ್ಮಿಕರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಸಂಘಟನೆ
ಉಪ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಕಛೇರಿ, ಬೊಮ್ಮ ಸಂದ್ರ
ಸರ್ವೇ ನಂ. 37/1, ಅನ್ನಪೂರ್ಣೇಶ್ವರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ
6ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಸಿಂಗಸಂದ್ರ
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 068.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 25734492, 25734590

ಕಾರ್ಮಿಕರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಸಂಘಟನೆ
ಉಪಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಆರ್. ಪುರಂ
ನಂ. 36, ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಸಂಕೀರ್ಣ
ರಾ.ಹೆ 04, (ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಎದುರು), ಕೈ ರಾ. ಪುರ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 036.
ದೂರವಾಣಿ : 25611955

ಜಿಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ಕಛೇರಿ - ತುಮಕೂರು
2ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಹೊಸಮಂಡಿಪೇಟೆ, ತುಮಕೂರು
ದೂರವಾಣಿ : 0816-2257455

ಜಿಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ಕಛೇರಿ - ಕೋಲಾರ
1ನೇ ಮಹಡಿ,ನೂಕಾಪುರ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಪಕ್ಕ, ಶಾರದಾ ಟಾಕೀಸ್ ರಸ್ತೆ, ಕೋಲಾರ
ದೂರವಾಣಿ : 0815-2227199

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು
ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.