ईपीएफ सल्लागार केवळ मानधनावर दरपत्रक मागविणे बाबत सूचना

महादेय / महोदया

यशदा ही महाराष्ट्र शासनाची अग्रगण्य प्रशिक्षण संस्था असून यशदामधील कायमस्वरुपी व करारतत्वावरील अधिकारी व कर्मचारी यांना ईपीएफ ही योजना लागू असून, ईपीएफ संदर्भातील सर्व कार्यवाही करण्यासाठी माहे **मार्च 2020 ते फेब्रुवारी 2022** या दोन वर्षाच्या कालावधीसाठी ईपीएफ कायदयाचे व कामकाजाचे संपूर्ण ज्ञान व अनुभव असलेल्या सल्लागारांकडून केवळ मानधनावर ई-मेल व्दारे दरपत्रक मागविण्यात येत आहे. (एकूण 02 कोड नंबरसाठी)

02. सदर दरपत्रके दिनांक 15/1/2020 रोजी सायंकाळी 5.15 वाजेपर्यंत sanjay.shelar@yashada.org या ई-मेल वर पाठविण्यात यावीत. सदरची दरपत्रके दिनांक 16/1/2020 रोजी सकाळी 11.30 वाजता उघडण्यात येतील.

03. पूर्व अनुभवाचाबाबतचा तपशिल सोबत जोडावा.

04. दरपत्रकामध्ये पॅन क्रमांक नमूद करावा व त्याची छायांकित प्रत सोबत जोडावी.

निबंधक

यशदा,पुणे

सोबत - कामांची व जबाबदारांची यादी

कामांची व जबाबदारीची यादी

01. मासिक विवरणपत्र व ईसीआर बनवून चलन पाठविणे.
02. भविष्य निर्वाह निधी कार्यालयाच्या नियमान्वये भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे अदयावत ठेवून दरवर्षी अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती अदयावत करणेव भ. नि. नि. कार्यालयाकडे पाठपुरावा करणे.
03. नियमितपणे महिन्यातून दोन वेळा तसेच ज्या ज्या वेळी आवश्यकता भासेल त्यावेळी येवून प्रत्येक सभासदाचे पी.एफ लेखे तपासणे, मासिक चलन रिटर्न भरणे, नविन सभासदांचे नोंद देण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करुन पाठपुरावा करुन प्रकरणे निकाली काढणे,
04. पेन्शनबाबत सर्व केसपेपर्स तयार करुन त्याप्रमाणे पत्र व्यवहार करणे, कर्मचा-यांच्या फंडातील रक्कम काढणेबाबत सर्व केसपेपर्स तयार करुन त्याप्रमाणे पत्र व्यवहार करणे, निकाली काढणे, पेन्शनबाबत अडीअडचणीचे निराकरण करणे.
05. Signing Authority ची डीएससी अपलोड करणे. तसेच KYC upload करणे.
06. मृत कर्मचारी यांच्याबाबतची ईपीएफओ नियमानुसार कार्यवाही करणे
07. फंडातील आगाऊ रक्कम (अग्रिम) काढण्याबाबतची सर्व कामे करणे.
08. वार्षिक विवरणपत्र ताळमेळ अहवाल करुन 30 एप्रिलपूर्वी सादर करणे तसेच पी. एफ संदर्भातील सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार लेखाधिकरी, यशदा यांच्या मान्यतेने करणे आणि भविष्य निर्वाह निधीविषयक इतरही सर्व अत्यावश्यक कामे पहाणे व ती विहीत वेळेत पूर्ण करणे.
09. पी एफ विभागाकडून वेळोवळी सुरु करण्यात आलेल्या योजनांचा / नियमांचा आढावा घेवून त्याप्रमाणे योग्य ती कार्यवाही वेळेत करणे.
10. ईपीएफ विभागाकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांवर व नोटीशीवर सल्ला देणे.
11. वेळोवळी अधिकारी व कर्मचारी यांची केवायसी अपलोड करणे.
12. अस्विकृत केलेले पीएफ दावे याबाबत पाठपुरावा करुन दावे निकाली काढणे.
13. Signing Authority बदलल्यास नव्याने पत्र तयार करुन पी एफ कार्यालयास कळविणे.
14. ऑन लाईन प्रक्रियेबाबत सल्ला देणे. व वेळोवेळी झालेल्या बदलाबाबत अवगत करणे.
15. त्याचबरोबर ईपीएफ बाबतच्या इतर अनुषंगिक कामे व जबाबदा-या पार पाडणे.

याबाबतची स्विकती लेखी स्वरुपात त्वरीत देण्यात यावी.