

- अनुक्रमणिका -

नाव	पृ. क्र.
१) व्याख्या	५
२) परतावा अग्रीम उचल	९
३) ना परतावा अग्रीम उचल	११
४) ९० टक्के अंतरिम प्रदान	१५
५) सेवानिवृत्त, राजीनामा दिलेल्या वा बडतर्फ व इतर कर्मचाऱ्यांनी करावयाचा दावा नमुना क्र. ११	१६
६) मृत कर्मचाऱ्याच्या वारसांनी करावयाचा दावा क्र. १२	१८
७) कर्मचारी कुटुंब निवृत्त वेतन योजना १९७१ अंतर्गत दावा	२१
८) कर्मचारी निवृत्ती वेतन योजना १९९५ अंतर्गत योजना	२४
९) गटमुदत हमी योजना	२६
१०) नामनिर्देशन पत्र	२८
११) अंशदायी भ.नि.निधी विनियम १९६० अंतर्गत महत्त्वाच्या तरतुदी	३०
१२) वेळोवेळी जाहिर झालेला व्याजाचा दर	३३
१३) मागील पांच वर्षात निकालात काढलेल्या दाव्यांची आकडेवारी	३४
१४) परिशिष्ट - विविध नमुना अर्ज	३५

**महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ
अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी विनियम १९६० अंतर्गत
महत्त्वाच्या व्याख्या**

'मंडळ' - म्हणजे महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ व त्याच्या शाखा. मग त्या एकाच ठिकाणी किंवा निरनिराळ्या ठिकाणी असोत.

'अंशदान' - म्हणजे आपल्या वित्तलब्धीतून कोणत्याही कर्मचाऱ्याने किंवा त्याच्या वतीने त्याच्या वैयक्तिक खात्यात किंवा मंडळाने स्वतःच्या पैशातून त्याच्या वैयक्तिक खात्यात जमा केलेली कोणतीही रक्कम. परंतु व्याजापोटी जमा करण्यात आलेल्या रकमेचा यात समावेश असणार नाही.

'अखंड सेवा' - म्हणजे खंड न पडलेली सेवा आणि आजारपण अपघात (असाधारण रजेचा) प्राधिकृत रजा कर्मचाऱ्याचा दोष नसताना आणि / किंवा बेकायदेशीर नसलेल्या संपामुळे काम थांबणे या संबंधातील अनुपस्थितीच्या कालावधीचा यात समावेश असेल.

परंतु एखाद्या बेकायदेशीर संपामुळे कर्मचाऱ्याच्या सेवेत पडणारा खंड मंडळ क्षमापित करील किंवा एकतर तो कर्मचारी व मंडळ यांच्यात समझौता झाल्यामुळे किंवा एखादा निवाडा दिला गेल्यामुळे त्या कर्मचाऱ्याच्या सेवेच्या अखंडतेला कोणताही बाध न येता तो सेवेत राहील. त्याबाबतीत अशा बेकायदेशीर संपामुळे त्याच्या सेवेत खंड पडणार नाही.

'वित्तलब्धी' - (एमॉल्युमेंट्स) म्हणजे १) मुळ वेतन २) महागाई भत्ता ३) वैयक्तिक वेतन ४) विशेष वेतन ५) आहार विषयक सवलतीपोटी रोख रक्कम आणि असल्यास प्रतिधारण भत्ता (रिट्रेनिंग अलाउंस) ६) सनदी लेखापाल असलेल्या कर्मचाऱ्यांना मिळणारा वैयक्तिक भत्ता ७) लघुटंक लेखकांना अनुज्ञेय असलेला लघुलेखन भत्ता ८) स्वीयेतर सेवेत असलेल्या मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना मिळणारा प्रतिनियुक्ती भत्ता ९) रोखपाल भत्ता आणि 'वित्तलब्धी' या संज्ञेत अंतर्भूत करण्याचा मंडळ स्पष्टपणे निर्देश देईल असे इतर कोणतेही भत्ते परंतु अन्य सर्व भत्ते व वेतनेतर प्राप्ती व सवलती (परक्विझिट्स) या बाबींचा यात समावेश असणार नाही.

टीप - 'प्रतिधारण भत्ता' म्हणजे एखाद्या आस्थापनेचे काम बंद असेल तेव्हा कोणत्याही कालावधीकरिता कारखान्यातील एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या सेवा काही काळ चालू ठेवण्यासाठी देय असलेला भत्ता.

'कर्मचारी' - म्हणजे मंडळातील किंवा मंडळाच्या संबंधातील कोणत्याही शारीरिक कष्टाच्या किंवा अन्य प्रकारच्या कामासाठी वेतनावर सेवेत घेण्यात आलेली व प्रत्यक्ष किंवा

अप्रत्यक्षपणे मंडळाकडून वेतन मिळणारी व्यक्ती होय. आणि यात कंत्राटदाराकडून किंवा त्याच्यामार्फत मंडळातील किंवा मंडळाच्या संबंधातील कामासाठी सेवेत घेण्यात आलेल्या कोणत्याही व्यक्तीचा समावेश असेल, परंतु व्यक्तिगत नोकर किंवा घरगडी अथवा एकेकाळी निधीची वर्गणीदार असलेली परंतु त्यानंतर निधीत तिच्या नावे जमा झालेली संपूर्ण रक्कम काढून घेतलेली व्यक्ती यांचा यात समावेश असणार नाही.

कुटुंब - म्हणजे

क) पुरुष सदस्याच्या बाबतीत, त्याची पत्नी, विवाहीत अपत्ये. त्याच्यावर अवलंबून असलेले त्याचे मातापिता आणि त्याच्या मृत मुलाची विधवा पत्नी व अपत्ये. परंतु एखाद्या सदस्याला लागू असणाऱ्या व्यक्तिविषयक कायदान्वये किंवा पतीपत्नी ज्या समाजातील आहेत त्या समाजाच्या रुढीप्राप्त कायदान्वये, त्याची पत्नी पोटगी मिळण्याच्या हक्कास मुकली आहे असे तो सदस्य सिद्ध करील त्याबाबत तिला आपल्या कुटुंबाचा घटक मानण्यात यावे अशी स्पष्ट नोटीस कालांतराने देऊन सचिवांना तसे कळवित नाही तोपर्यंत त्या विनियमांच्या प्रयोजनार्थ तिला त्या सदस्याच्या कुटुंबाचा घटक मानले जाणार नाही. आणि

ख) स्त्री सदस्याच्या बाबतीत तिचा पती विवाहित किंवा अविवाहित अपत्ये, तिच्यावर अवलंबून असलेले तिचे मातापिता, तिच्या पतीचे अवलंबून असलेले मातापिता आणि तिच्या मृत मुलाची विधवा पत्नी व अपत्ये. परंतु अशा स्त्री सदस्याने आपल्या पतीला कुटुंब या व्याख्येतून वगळण्यात यावे अशी आपली इच्छा लेखी नोटीस देऊन सचिवास कळविली असेल त्याबाबतीत कालांतराने लेखी नोटीस देऊन अशी नोटीस रद्द करित नाही तोपर्यंत तिचा पती व पतीचे अवलंबून असलेले मातापिता यांना त्यापुढे कुटुंबाचा घटक मानले जाणार नाही.

स्पष्टीकरण - वरील दोन्हीपैकी कोणत्याही प्रकरणी प्रकरणाने, जर त्या सदस्याचे अपत्य किंवा सदस्याच्या मृत मुलाचे अपत्य दुसऱ्या एखाद्या व्यक्तीने दत्तक घेतले असेल आणि दत्तकग्राहिच्या व्यक्तिविषयक कायदानुसार असे दत्तकग्रहण कायदेशीर ठरत असेल तर त्या सदस्याच्या कुटुंबातून त्या अपत्याला वगळण्यात आले आहे असे समजण्यात यावे.

टीप : १) 'अपत्ये' म्हणजे औरस अपत्ये.

२) वर्गणीदाराच्या व्यक्तिविषयक कायद्यात दत्तकग्रहणाला कायदेशीर मान्यता आहे व त्यामुळे अशा अपत्याला अंगज अपत्याचा दर्जा प्राप्त होऊ शकेल. या गोष्टीची सक्षम अधिकाऱ्याची खात्री पटल्यानंतर केवळ त्याच प्रकरणी दत्तक अपत्याला 'अपत्य' मानण्यात येईल.

'स्वीयेतर सेवा' - म्हणजे अशी सेवा की ज्या सेवेत मंडळाच्या कर्मचाऱ्याला मंडळाच्या सहमतीने अन्य एखाद्या नियोक्त्याकडून वेतन मिळत असते.

'निधी' - म्हणजे महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ अंशदायी निर्वाह निधी.

'रजा' - म्हणजे महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ कर्मचारी सेवा विनियमांद्वारे मान्यता देण्यात आलेली कोणत्याही प्रकारची रजा.

'शासन' - म्हणजे महाराष्ट्र शासन

'वर्ष' - म्हणजे दिनांक ३१ मार्च रोजी संपणारे वित्तीय वर्ष

'विश्वस्त' - म्हणजे निधीच्या व्यवस्थापनेचे काम सोपवण्यात आलेले विश्वस्त मंडळाचे सदस्य.

'वर्गणी' - म्हणजे विनियम क्र. १२ मध्ये विहित केलेल्या मर्यादांच्या अधीन, विनियम क्र. १४ (एक) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे कर्मचाऱ्यांच्या वित्तलब्धीतून कापून घेतलेली रक्कम आणि / किंवा विनियम क्र. १४ (दोन) अनुसार कर्मचाऱ्याने भरलेली रक्कम, परंतु त्यामध्ये नियोक्त्याचे अंशदान म्हणून वर्गणीदाराच्या खात्यात भरलेल्या आणि किंवा जमा केलेल्या रकमांचा समावेश होत नाही.

'वर्गणीदार' अथवा 'सदस्य' म्हणजे - निधीचा सदस्य होण्यास पात्र असल्याने तसे होण्यास परवानगी देण्यात आलेला व ज्याचा हिशोब अंतिमरित्या चुकता करण्यात आलेला नाही असा कर्मचारी.

'सरकारी प्रतिभूती' - या संज्ञेला लोक ऋण अधिनियम १९४४ (१९४४ चा अठरावा) यात जो अर्थ नेमुन दिला आहे तो असेल.

'सचिव' - म्हणजे मंडळाचा सचिव किंवा या विनियमांचा बंधनकारक ठरवण्यात आलेली कर्तव्ये व कामे पार पाडण्यासाठी मंडळाने अधिकार दिलेला 'वित्त सल्लागार' आणि मुख्य लेखाधिकारी किंवा कोणताही अन्य अधिकारी

'कर्मचाऱ्याला देय असलेली संचित शिल्लक' - म्हणजे तो मंडळाचा कर्मचारी राहणे बंद झाल्यावर ज्या तारखेला त्याच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्यातील रक्कम चुकती करणे आवश्यक असेल त्या तारखेला निधीच्या विनियमान्वये दावायोग्य असेल अशी त्याच्या खाती जमा असलेली शिल्लक रक्कम किंवा तिचा भाग.

'वगळलेला कर्मचारी' म्हणजे -

क) निधीच्या सदस्यत्वानंतर वयाची ५५ वर्षे पूर्ण झाल्याच्या तारखेला किंवा त्या तारखेनंतर किंवा भारतीय नागरीक असल्याने भारतातून कायम वास्तव्यासाठी दुसऱ्या देशात जातेवेळी, निधीत त्याच्या खाती जमा असलेली संपूर्ण रक्कम काढतो असा कर्मचारी.

शिकाऊ उमेदवार -

स्पष्टीकरण - शिकाऊ उमेदवार म्हणजे मंडळाला लागू असलेल्या प्रमाणिक स्थायी आदेशानुसार शिकाऊ उमेदवार असलेली किंवा समुचित शासनाने याबाबतीत विनिर्दिष्ट केलेल्या प्राधिकाऱ्याकडून शिकाऊ उमेदवार म्हणून घोषित करण्यात आलेली व्यक्ती आणि

ग) निधीचा सदस्य होण्यास अन्यथा पात्र असताना दरमहा एक हजार रुपयांपेक्षा अधिक वेतन घेणारा कर्मचारी मात्र दरमहा रु. १००० पेक्षा अधिक वेतन मिळणाऱ्या कर्मचाऱ्याला मंडळाने तशी अनुमती दिल्यास निधीचा सदस्य करवून घेता येईल.

स्पष्टीकरण - या पोटविनिमयाच्या प्रयोजनास्तव 'वेतन' यात मुळ वेतनासह महागाई भत्ता, प्रतिधारण भत्ता (कोणताही असल्यास) आणि त्यावर अनुज्ञेय असणाऱ्या आहारविषयक सवलतीपोटी रोख रकमा यांचा समावेश असेल.

महत्त्वाचे -

कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम, १९५२ व तदन्वये तयार केलेली योजना त्याचप्रमाणे भविष्यनिर्वाह निधी अधिनियम १९२५ (१९२५ चा एकोणीसावा) आणि महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ कर्मचारी सेवा विनिमय यांमध्ये व्याख्या करण्यात आले असतील असे या विनिमयांमध्ये वापर केलेले कोणतेही अन्य शब्दप्रयोग यांचा अर्थ शक्य तेथवर त्यांमध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे असेल. यात व्याख्या न करण्यात आलेल्या इतर सर्व शब्दांचा व शब्दप्रयोगांचा अर्थ कर्मचारी भविष्यनिर्वाह निधी अधिनियम १९५२ व तदन्वये तयार केलेली योजना यात अनुक्रमे त्यांना जो अर्थ नेमून देण्यात आला असेल तोच असेल.

परतावा अग्रीम अथवा आगाऊ उचल

कोणत्या कारणास्तव अग्रीम रक्कम ?

भ.नि.नि.च्या खात्यातून सभासदास दोन प्रकारे अग्रीम रक्कम मिळू शकते.

१) परतावा अग्रीम २) ना परतावा अग्रीम

भनिनिच्या खात्यातून कर्मचाऱ्यास खालील कारणास्तव परतफेडीच्या तत्वावर अग्रीम मंजूर होते.

- १) सभासदाचे स्वतःचे लग्न
- २) सभासदाच्या मुलाचे/मुलीचे लग्न
- ३) सभासदावर अवलंबून असणाऱ्या त्याच्या सख्या भावाचे अथवा सख्या बहिणीचे लग्न.
- ४) मुलाची मुंज, सुंता, इ. कारणासाठी
- ५) स्वतःवरील तसेच कुटुंबातील अवलंबीत व्यक्तीच्या वैद्यकीय उपचारासाठी
- ६) मुलाचे/मुलीचे उच्च शिक्षण
- ७) विमा पॉलिसीचा हप्ता भरण्यासाठी
- ८) नैसर्गिक आपत्तीत आपत्कालीन मदत - आग, वादळ, पूर, भूकंप, जबरी चोरी.
- ९) माता/पिता यांच्या प्रथम पुण्यातिथी करिता
- १०) मंडळाविरुद्ध कोर्टात केस लढण्यासाठी

अग्रीम रकमेची मर्यादा-

वर नमूद केलेल्या कारणांपैकी अनुक्रमांक १, २, ३ या कारणांसाठी सध्या कर्मचाऱ्याच्या सहा पगार इतकी (मूळ वेतन + महाभत्ता) अथवा खात्यावर जमा रक्कमेपैकी जी कमी असेल ती रक्कम मंजूर होते.

वर नमूद केलेल्या कारणांपैकी अनुक्रमांक ४ ते ९ या कारणांसाठी कर्मचाऱ्याच्या तीन पगाराइतकी (मूळ वेतन + महाभत्ता) ३) अथवा त्याच्या खात्यावर जमा रक्कमेपैकी जी कमी असेल ती रक्कम मंजूर होते.

अर्जाचा नमुना

परतावा आगाऊ रक्कम मिळण्यासाठी सभासदास नमुना क्र. १५, च्या विहित नमुन्यात अर्ज करावा लागतो.

अर्जाचा तपशील - त्यात खालील बाबींचा तपशील लिहिणे आवश्यक आहे.

- १) कर्मचाऱ्याचे (सेवापुस्तिकेप्रमाणे) संपूर्ण नाव व हुद्दा
- २) भनिनि क्रमांक
- ३) ज्या कार्यालयात काम करित आहे त्याचा संकेत व उपसंकेत (लोकेशन कोड व सब कोड)
- ४) चालू वर्षाअखेरीची वैयक्तिक लेखा खाते पत्रिकेनुसार जमा रक्कम
- ५) पूर्वी घेतलेल्या आगाऊ रकमेचा मंजूरी क्रमांक, दिनांक व रक्कम
- ६) वसुलीचा तपशील (कोणत्या महिन्यात व्याजासह वसुली पूर्ण झाली तो महिना) वसुली चालू असल्यास तसे स्पष्ट शब्दात नमूद करावे.
- ७) मागील बाकी अग्रीम, सक्षम अधिकाऱ्याच्या परवानगीने एक रकमी भरला असल्यास त्याचा सर्व तपशील, पावती क्र. व दिनांक यासह, स्पष्टपणे नमूद करावा व त्याची छायाप्रत जोडावी.
- ८) अग्रीमाचे कारण (ते वर नमूद केलेल्या कारणांपैकीच असावे)
- ९) अग्रीमाची रक्कम
- १०) परतफेडीच्या हप्त्याची रक्कम व एकूण हप्ते.
- ११) सेवा पुस्तिकेतील जन्म तारखेच्या अनुषंगाने सभासदाची सेवा निवृत्तीची तारीख
- १२) सभासदाची स्वाक्षरी, तारीख व ठिकाण
- १३) अर्ज अग्रेषित करणाऱ्या सक्षम अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी (तो सहा. अभियंता वा त्यावरील दर्जाचा असणे आवश्यक आहे.)
- १४) अर्जावर जा. क्र. व तारीख असावी.
- १५) अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे
अर्ज वैद्यकीय कारणासाठी असल्यास त्या सोबत ज्याच्यावर इलाज चालू आहे त्याच्या नावाचा व उपचाराच्या अंदाजित खर्चाचा उल्लेख असलेले, डॉक्टरांचे (नोंदणीक्रमांकासह) प्रमाणपत्र जोडावे.
- १६) अर्ज मुलाच्या मुलीच्या उच्चशिक्षणासाठी असल्यास त्याच्या पृष्ठार्थ संबंधित संस्थेकडून प्राप्त केलेले सदरहू कारणासाठीचे अंदाजित रकमेचे (लेटरहेडवरील) प्रमाणपत्र
- १७) सर्व कारणांसाठीच्या अग्रीमाच्या अर्जासोबत मागील महिन्याच्या पगाराच्या स्लीपची सक्षम अधिकाऱ्याने साक्षात्कृत केलेली सत्यप्रत जोडणे आवश्यक आहे. त्याच्या अभावी अर्ज मंजूर न होता परत येतो.

ना परतावा अग्रीम उचल

भविष्य निर्वाह निधीतून ना-परतावा रक्कम खालील कारणांसाठी मिळते.

- १) भूखंड (घर बांधणीच्या उद्देशाने) खरेदी/घर खरेदी
- २) सदनिका खरेदी (बिल्डर्स अथवा कुलमुखत्यार यांचे कडून)
- ३) घराचे बांधकाम/वाढीव बांधकाम/अपूर्ण बांधकाम पूर्णकरणे इ.

अर्जासोबत सादर करावयाच्या आवश्यक कागदपत्रांची यादी-

१) भूखंड/घरमालकाने योग्य किंमतीचे मुद्रांकीत कागदावर (Stamp paper) दोन साक्षीदारां समक्ष भूखंड अथवा घरविक्रीबाबत लिहून दिलेले करारपत्र/साठेकरार इत्यादी अथवा नोंदणीकृत सहकारी निर्माण संस्थेकडून संस्थेच्या नाममुद्रित पत्रकावर (Letter Head) देकार पत्र (Allotment letter)

२) साठेकरार/करारपत्र अथवा नोंदणीकृत सहकारी गृहनिर्माण संस्थेने दिलेले देकारपत्र लिहून देणाऱ्याची मालकी (भूखंड अथवा घराची) सिद्ध करणारे खालीलपैकी अद्यावत वर्षाचे एक कागदपत्र

अ) ७/१२ उतारा (अकृषिक आदेशासह)

ब) मालमत्ता रजिस्टर, कर्जाचा उतारा

क) कर आकारणी यादीचा (नमुना ८ उतारा इत्यादी) उतारा.

ड) वकिलाचे प्रमाणपत्र

३) खरेदी करावयाच्या भूखंडाची/घराची बाजारभावानुसार वाजवी किंमत दर्शविणारे मूल्यनिर्धारण प्रमाणपत्र (परिपत्रक क्रमांक ९९ दि. २९-४-९३ नुसार)

४) भूखंड मालकाने /घरमालकाने करारपत्र अथवा साठेकरार लिहून देणाऱ्या व्यक्तीस कुलमुखत्यार म्हणून नेमणूक केली असेल तर कुलमुखत्यार पत्र (General Power of Attorney)

५) भूखंड मालकाने/अथवा घरमालकाने अथवा घर सहकारी गृहनिर्माण संस्था, सिडको अथवा म्हाडा इत्यादी सारख्या संस्थेकडून खरेदी केले असेल व तो भूखंड अथवा घर अर्जदारास खरेदी करावयाचा असेल तर अशा संस्थेकडून सदर भूखंड अथवा घर विक्रीबाबत ना-हरकत प्रमाणपत्र.

६) भूखंड/घर संयुक्त मालकीचे असल्यास प्रत्येकाचा हिस्सा वर नमूद केलेल्या बाब क्रमांक २ मध्ये दर्शविलेल्या कागदपत्रात असावा; अथवा वाटणीपत्र किंवा संमतीपत्र योग्य त्या किंमतीचे मुद्रांकावर सादर केलेल असावे.

सदनिका खरेदी

योग्य किंमतीचे मुद्रांकावर (Stamp Paper) दोन साक्षीदारांसमक्ष लिहून दिलेले करारपत्र (Agreement) खाली नमूद केलेल्या सर्व कागदपत्रांसह

- अ) वकिलांचे टायटल क्लिअरन्स प्रमाणपत्र (Search Report)
- ब) अकृषिक आदेश (Non agriculture order)
- क) विकसन करारनामा (Development Agreement)
- ड) कुलमुखत्यारपत्र (Power of Attorney)
- इ) स्थानिक प्राधिकृत कार्यालयाकडून मिळालेले बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र अथवा बांधकाम पूर्ण झालेले असल्यास बांधकाम पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र
- ण) फ्लॅटचे बांधकामाचा स्थानिक प्राधिकृत कार्यालयाकडून मिळालेला मंजूर आराखडा (Approved Plan)
- त) खरेदी करावयाच्या सदनिकेची बाजारभावानुसार वाजवी किंमत दर्शविणारे मूल्य निर्धारण प्रमाणपत्र इ.

घराचे बांधकाम / वाढीव बांधकाम

१) बांधकाम करावयाच्या भूखंड अथवा वाढीव/अपूर्ण बांधकाम पूर्ण करण्यासाठी भूखंड/घर/फ्लॅट/अर्जदाराचे मालकीचे असल्याबद्दलचे खालीलपैकी एक कागदपत्र

- अ) ७/१२ उतारा (अकृषिक आदेशासह)
- ब) मालमत्ता रजिस्टर, कार्डाचा उतारा
- क) कर आकारणी यादी (नमुना ८ इ.) उतारा
- ड) वकिलांचे टायटल क्लिअरन्स प्रमाणपत्र

२) स्थानिक प्राधिकृत कार्यालयाचे नाममुद्रीत पत्रावर उदा. महानगरपालिका/नगरपालिका/ग्रामपंचायत कार्यालयाकडून घरबांधणी वाढीव बांधकामाकरिता मिळालेले बांधकाम परवानगीपत्र (परवानगीपत्राची वैधता संपलेली नसावी.)

३) वास्तुशास्त्रज्ञ अथवा व्यावसायिक स्थापत्य अभियंताकडून मिळविलेल्या बांधकामाचा / वाढीव बांधकामाचा / अपूर्ण बांधकाम पूर्ण करण्यासाठी लागणाऱ्या अंदाजे खर्चाचा बाबवार तपशील (Itemwise Estimate)

४) बांधकाम करावयाचा भूखंड संयुक्त मालकीचा असल्यास वर नमूद केलेल्या बाब क्र. १ मधील कागदपत्रात अर्जदाराच्या मालकीचा हिस्सा दर्शविलेला अथवा योग्य त्या मुद्रांकावर मालकी असणाऱ्या इतर व्यक्तींचे संमतीपत्र अथवा वाटणीपत्र लिहून दिलेले असावे इत्यादी.

अर्ज सादर करताना खालील सर्वसामान्य आवश्यक बाबींची पूर्तता करणे आवश्यक.

१) कागदपत्रांच्या छायाप्रती सहाय्यक अभियंत्याचे श्रेणी पेक्षा खालच्या श्रेणीच्या नसलेल्या अधिकाऱ्याचे साक्षांकन (Attestation)

२) अर्जदाराचे नावात भ.नि. निधी वैयक्तिक लेखा पावती (PLA Slip) नुसार व सेवापुस्तकातील नोंदी नुसार फरक आढळत असेल तर अंकेक्षित नमुना क्र. ३.६

३) भ.नि. निधी वैयक्तिक लेखा पावतीची (अद्यावत वर्षाची) छायापत्र व मागील महिन्याच्या पगाराची स्लीप (साक्षांकित सत्यप्रत जोडावी)

४) आगाऊ रकमेचे सवितरण करणाऱ्या विभागीय अथवा मंडळ कार्यालयाच्या डाकेच्या व उपविभागीय कार्यालयाच्या डाकेचा पिनकोड क्रमांकासह पूर्णपत्ता.

५) अर्ज व प्रतिज्ञापत्र १ ते ६ मधील सर्व बाबींचा तपशील अचूक व संपूर्ण भरलेला असावा व त्यावर अर्जदार / मालमत्ताधारक साप्रवि/अंकेक्षण विभागातील संबंधीत कर्मचारी व अर्ज अग्रेषण करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या सहा (रबरी शिक्क्यासह) करून मुंबई मुख्य कार्यालयाकडे पाठवाव्यात.

अत्यंत महत्त्वाचे -

नमुना क्र. १५ (क) मधील, अर्जदाराने भरून द्यावयाच्या प्रतिज्ञापत्रांपैकी, प्रतिज्ञापत्र क्र. ४ (ग) मध्ये वाहिनी मदतनीस कर्मचाऱ्याचा नियुक्ती दिनांक लिहिताना, त्याच्या 'रोजंदारी कामगार' या पदावरचा नियुक्ती दिनांक लिहावा. जेणेकरून या परतावा अर्जाची वयोमर्यादेची पात्रता डावलली जाणार नाही.

वर नमूद केलेल्या आवश्यक त्या कागदपत्राची व बाबींची योग्य पडताळणी व पूर्तता केल्या शिवाय अर्ज अग्रेषित करू नयेत. आवश्यक कागदपत्राशिवाय अर्ज पाठविल्यास अग्रीम उचल मंजूर होणार नाही. अर्ज परत पाठविला जाईल.

“भविष्य निर्वाह निधीतून आगाऊ रक्कम काढण्यासाठी करावयाच्या अर्जाची माहिती”

नमुना क्र. १५ - क (ना परतावा)

- १) अर्जदाराचे पूर्ण नाव - (सेवापुस्तिकेप्रमाणे)
- २) पदनाम - (सेवा पुस्तिकेप्रमाणे)
- ३) भ. निर्वाह निधी खाते क्रमांक -
- ४) विभाग - उपविभाग - मंडळ - संकेत / उपसंकेत -
- ५) मुळ मासिक वेतन रु. अधिक महागाई भत्ता रु.

६) अद्यावत वैयक्तित खातेवही लेखाप्रमाणे कर्मचाऱ्याची, अंशदायी भविष्य - स्वतःचे रु. - मंडळाचे रु. - निर्वाह निधीतील शिल्लक (वर्ष नमूद करावे)

७) यापूर्वी घेतलेल्या आगाऊ रक्कमेचा तपशील -

अ) परतावा कर्ज - काढलेली रक्कम - महिना वर्ष - मंजुरी क्रमांक-
ब) ना - परतावा कर्ज- व दिनांक आणि कोणत्या कारणासाठी

आगाऊ रक्कम काढलेली आहे त्याचे प्रयोजन - यापूर्वी आगाऊ रक्कम घेतली नसल्यास 'काही नाही' असे म्हणावे.

८) आता पाहिजे असलेली रक्कम रु. - (अक्षरी)

९) आगाऊ रक्कमेची मागणी ज्यासाठी करण्यात आली आहे ते प्रयोजन -

१०) सेवानिवृत्तीची तारीख -

११) अर्जदाराची सही - ठिकाण - व दिनांक

१२) निकटच्या नियंत्रण अधिकाऱ्याची सही व पदनाम (रबरी शिक्क्यासह)

१३) अग्रेसर अधिकाऱ्याची सही व पदनाम (रबरी शिक्क्यासह) (फॉरवर्डिंग ऑफीसर)

टीप - सर्व क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांनी मुख्यालयाकडे नमुना क्र. १५- क. ना. परतावा तीन प्रतीत पाठवावा. हा अर्ज सहा लेखापरीक्षकाने लेखापरीक्षित केलेला असावा. नमुना क्र. १५ क च्या अर्जावर व त्यास जोडलेल्या प्रतिज्ञापत्रावर एकूण सहा ठिकाणी अर्जदाराने सहाय्य करणे आवश्यक आहे. तेच प्रतिज्ञापत्र क्र. ३ वर मालमत्ताधारकाची (रबरी शिक्क्यासह) सही असावी.

विशेष नोंद - सभासदाला एकाच वेळी ना-परतावा वा परतावा अग्रीम रक्कम मंजूर होऊ शकते.

भ. नि. निधीतून सेवानिवृत्तीना ९०% अंतरिम प्रदान

भविष्य निर्वाह निधीच्या सभासदांना सेवानिवृत्तीच्या पूर्वी १२ महिन्यांच्या कालावधीत त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्यात जमा असलेल्या रकमेपैकी ९० टक्के रक्कम मिळण्याची व्यवस्था आहे. ही व्यवस्था एप्रिल १९९७ पासून अंमलात आली आहे. त्यापूर्वी सभासद सेवानिवृत्त ज्या महिन्यात होत असे, त्या महिन्यात अंतरिम रक्कम मंजूर केली जात असे.

९० टक्के रक्कम मिळण्यासाठी सभासदाने विहित नमुन्यात अर्ज सादर करावा लागतो (नमुना अर्ज सोबत जोडला आहे) त्या अर्जातील आवश्यक तो सर्व तपशील योग्य रित्या भरून देणे आवश्यक आहे.

९० टक्के अर्जांमध्ये सभासदाने खालील बाबी कटाक्षाने नमूद करणे आवश्यक आहे -

१) संपूर्ण नाव (सेवापुस्तिकेप्रमाणे)-

२) भविष्य निर्वाह निधी क्र. -

३) सेवापुस्तिकेप्रमाणे असलेली जन्मतारीख -

४) वीज मंडळाच्या नोकरीत रुजू झाल्याची तारीख -

५) सेवानिवृत्तीची तारीख -

६) ना परतावा रक्कम घेतली असल्यास तिचा उल्लेख करणे आवश्यक आहे. ना परतावा रक्कम, घेतली नसल्यास, 'ना परतावा रक्कम घेतली नाही' असे नमूद करावे.

७) परतावा रक्कम घेतली असल्यास केव्हा कितती रक्कम घेतली याचा उल्लेख करावा. शेवटच्या दोन वर्षात घेतलेल्या अग्रीमाचा, रोख प्रमाणक क्र. व दिनांक नमूद करावा.

परतावा अग्रीम घेतला नसल्यास 'परतावा अग्रीम घेतला नाही' असे नमूद करावे.

८) ९० टक्के अर्जावर सभासदाची स्वाक्षरी असावी.

संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयाने ९० टक्के अर्जाची छाननी कशी करावी ?

९० टक्के अर्जातील सर्व तपशील सभासदाने पूर्णपणे भरला आहे किंवा नाही हे तपासून पहावे.

अर्जात नमूद केलेले तपशील सेवापुस्तिकेप्रमाणे आहेत किंवा नाही हे तपासून पहावे. त्यात त्रुटी असल्यास त्यांची पूर्तता करून व अर्ज लेखापरीक्षित करून तो सक्षम अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेऊन अर्ज भ.नि. निधी विभाग मुंबई (मुख्य कार्यालयाकडे) पाठवावा.

९० टक्के अर्ज सभासद सेवानिवृत्त होण्याच्या तारखेपूर्वी भ.नि. निधी विभाग, मुंबई, या कार्यालयाकडे पाठवावा. सेवानिवृत्तीच्या तारखेनंतर भ.नि.नि. विभाग, मुंबई या कार्यालयास मिळणारे अर्ज विचारात घेतले जात नाहीत, याची नोंद घ्यावी.

**भ.नि.नि. खात्यातून सभासदास अंतिम प्रदानाची
रक्कम मिळण्यासाठी नमुना क्र. ११ सादर करणेबाबत**

नमुना क्र. ११ कोणी भरावा व केव्हा भरावा ?

सभासदाला त्याच्या भ.नि.नि. खात्यातील रक्कम तो सेवानिवृत्त झाल्यावर, राजीनामा दिल्यावर अथवा मंडळाने सभासदाला नोकरीतून काढून टाकल्यावर, तसेच सभासद मंडळाची नोकरी सोडून दुसऱ्या ठिकाणी (जेथे भ.नि.नि. कायदा लागू आहे) नोकरी करण्यास गेल्यास, त्यास विहित नमुन्यातील नमुना क्र. ११ संपूर्ण तपशीलासह भरून, ज्या कार्यालयात सभासद शेवटी कार्यरत होता, तेथे सादर करावा लागतो.

नमुना क्र. ११ भरताना खालील तपशील भरणे सभासदाकरिता अनिवार्य आहे -

- १) संपूर्ण नाव (सेवापुस्तिकेप्रमाणे)
- २) भविष्य निर्वाह निधी क्रमांक -
- ३) जन्म तारीख (सेवापुस्तिकेप्रमाणे) -
- ४) सेवासमाप्तीची तारीख व कारण -
- ५) वीज मंडळात रुजू झाल्याची तारीख -
- ६) निवासस्थानाचा पत्ता -
- ७) अर्जावर स्वाक्षरी करून व तारीख नमूद करून, सभासदाने अर्ज संबंधित कार्यालयास सादर करावा.

विशेष सूचना -

सेवानिवृत्त सभासदाने सेवानिवृत्तीच्या दिवशीच वर नमूद केलेल्या तपशीलासह नमुना क्र. ११ आपल्या संबंधित कार्यालयाकडे सादर करावा.

क्षेत्रीय कार्यालयाने नमुना क्र. ११, भनिनि विभाग, मुंबई यांचेकडे पाठविताना खालील बाबींची कटाक्षाने काळजी घ्यावी -

१) सभासदाने भरून दिलेला नमुना क्र. ११, सेवापुस्तिकेतील नोंदीप्रमाणे तपासून पहावा. अर्जात त्रुटी आढळल्यास, त्या त्रुटी योग्य प्रकारे दुरुस्त करून घ्याव्यात. तसे करताना आवश्यकते नुसार नमुना क्र. ३:२ ते ३:६ यापैकी योग्य ते फॉर्म लेखापरीक्षित करून अर्जासोबत पाठवावा.

२) सभासदाने सेवाकाळात घेतलेल्या ना परतावा, परतावा अग्रीमच्या रक्कमेच्या स्पष्ट शब्दात उल्लेख करावा. (शेवटच्या पाच वर्षात, अदा करण्यात आलेल्या, परतावा-

ना-परतावा अग्रीमाचा रोख प्रमाणक क्र. व दिनांक नमूद करावा)

(टीप - परतावा रकमेची व्याजासह परतफेड झाली असली तरी त्याचा तपशील नमूद करणे आवश्यक आहे.)

३) परतावा-ना-परतावा अग्रीम सभासदाने घेतला नसल्यास, तसा स्पष्ट शब्दात उल्लेख करणे आवश्यक आहे.

४) सेवानिवृत्त, बडतर्फ वा राजिनामा दिलेल्या शेवटच्या महिन्यातील भनिनिची मासिक वर्गणी, असल्यास अग्रीम वसुली व अतिरिक्त भनिनि वसुली यांचा तपशील रोख प्रमाणक क्र. व दिनांक यासह नमूद करणे आवश्यक आहे.

५) सेवानिवृत्त, स्वेच्छानिवृत्त कर्मचार्याने ९० टक्के अंतरिम रक्कम घेतली असल्यास तिचा संपूर्ण तपशील रोख प्रमाणक क्रमांक व दिनांक यासह नमुना क्र. ११ मध्ये नमूद करणे आवश्यक आहे.

६) नमुना क्र. ११ सोबत, सभासदाच्या सेवानिवृत्तीचा वा सेवामुक्तीचा आदेश, तसेच सभासदाने राजीनामा दिला असल्यास राजीनामा स्विकृतीचा आदेश वा सभासद बडतर्फ झाला असल्यास बडतर्फीचा आदेश पाठविणे आवश्यक आहे.

टीप - शक्यतो मूळप्रत पाठवावी. अथवा मूळ प्रतीची सत्यप्रत (सक्षम अधिकाऱ्याच्या साक्षांकनासह) नमुना क्र. ११ सोबत जोडावी.

७) सक्षम अधिकाऱ्याने नमुना क्र. ११ वर योग्य त्या ठिकाणी, शिक्क्यासह स्वाक्षरी करावी

८) नमुना क्र. ११ बरोबर, सभासदाच्या भ.नि.नि. खात्यातील सभासद सेवेतून मुक्त होण्यापूर्वीच्या मागील १२ महिन्यांच्या काळातील भ.नि.नि. च्या अंशदानाची, अग्रीमाच्या परतफेडीची वा अतिरिक्त भ.नि.नि. च्या रकमेचा तपशील, लेखापरीक्षित केलेल्या विवरणपत्राद्वारे रोख प्रमाणक क्र. व दिनांक यासह नमुना क्र. ११ सोबत पाठवावा.

९) नमुना क्र. ११ योग्यरित्या लेखापरीक्षित करून लेखापरीक्षकाने त्यावर स्वाक्षरी करावी.

नमुना क्र. ११ भ.नि.नि. विभाग, मुख्य कार्यालय, मुंबई यांचेकडे त्वरित पाठवावा.

टीप- सभासदाने भरून दिलेला नमुना क्र. ११ अपुन्या तपशीलासह व योग्य त्या कागदपत्राविना सक्षम अधिकाऱ्याच्या सहीशिवाय वा लेखापरीक्षित न केलेला अर्ज, यापैकी कोणत्याही त्रुटीसह अर्ज मुंबई येथील भनिनि कार्यालयास पाठविल्यास, सदरहू अर्ज मंजूर न होता, परत येऊ शकतो. अपूर्ण नमुना क्र. ११ मुख्य कार्यालय, भनिनि विभाग, मुंबई यांचेकडे पाठविणे म्हणजे प्रकरणास विलंब अथवा दिरंगाई करण्यास आमंत्रण ठरते.

मृत कर्मचाऱ्याच्या भ.नि.नि. च्या खात्यातील रकमेचे अंतिम प्रदान

मृत कर्मचाऱ्याच्या भनिनि खात्यातील जमा रकमेचे अंतिम प्रदान त्याच्या वारसांना किंवा दावेदारास दिले जाते. त्यासाठी वारसाने/दावेदाराने, विहित नमुन्यातील नमुना क्र. १२ मध्ये अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.

मृत कर्मचाऱ्याने आपल्या हयातीत, नामनिर्देशनपत्र सादर केले असल्यास, त्यात नमूद केलेल्या नामनिर्देशित व्यक्तिस, मृत कर्मचाऱ्याची भनिनिची जमा रक्कम मिळू शकते. सभासदाने अविवाहित असताना केलेले नामनिर्देशन पत्र, त्याचा विवाह झाल्यावर आपोआप रद्द ठरते. अशा प्रकारे रद्द झालेल्या नामनिर्देशनपत्रातील व्यक्ती, मृत कर्मचाऱ्याच्या भनिनिच्या खात्यातील रक्कम मिळण्यासाठी दावा करण्यास अपात्र ठरतात.

मृत कर्मचाऱ्याचे वारसदार कोण ?

- १) नामनिर्देशन पत्रातील नामनिर्देशित व्यक्ती.
 - २) नामनिर्देशन पत्र नसल्यास, सक्षम न्यायालयाकडून कायदेशीर वारसपत्र मिळविलेली व्यक्ती.
 - ३) वरील वर्गवारीत न येणारी, परंतु इंडियन सक्शेशन ॲक्ट अंतर्गत उत्तराधिकार प्रमाणपत्र धारण करणारी व्यक्ती.
 - ४) अज्ञान मुलांचा पालक (नामनिर्देशन पत्रप्रमाणे) किंवा सक्षम न्यायालयाकडून अज्ञान बालकाचे पालकत्व घोषित केलेली व्यक्ती.
- वर नमूद केलेल्या पैकी, कोणीही प्रकरणानुसार नमुना क्र. १२ भरण्यास पात्र आहेत.

नमुना क्र. १२ मध्ये दावेदाराने भरण्याचा तपशील

- १) मृत कर्मचाऱ्याचे संपूर्ण नाव, हुद्दा, भ.नि.नि. क्रमांक
- २) मृत कर्मचाऱ्याचे नमुना क्र. १० मध्ये, ग्रामपंचायत, नगरपालिका, महापालिका, यापैकी कुणाकडूनही मिळविलेल्या, मृत्युप्रमाणपत्रप्रमाणे मृत्यू दिनांक
- ३) दावेदाराचे संपूर्ण नाव, वय व पत्ता, तसेच मृत कर्मचाऱ्याबरोबर असलेले नाते.
- ४) दावेदाराने अर्जावर स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.
- ५) दावेदार अशिक्षित असल्यास, अंगठ्याचा ठसा व त्याखाली दावेदाराचे नाव (दावेदार स्त्री असल्यास उजव्या हाताचा व दावेदार पुरुष असल्यास डाव्या हाताचा अंगठा)

६) दावेदाराची स्वाक्षरी किंवा अंगठा, खाली नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांपैकी कुणी एकाने साक्षात्कृत करणे आवश्यक आहे.

अ) दंडाधिकारी किंवा विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी

ब) ग्रामपंचायतीचा सरपंच

क) अध्यक्ष/सचिव, नगरपालिका

ड) उपकार्यकारी अभियंता यांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेला मंडळाचा अधिकारी

नमुना क्र. १२ बरोबर दावेदाराने, मृत कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूच्या प्रमाणपत्राच्या (विहित नमुना क्र. १० मध्ये) तीन प्रती, सादर करणे आवश्यक आहे. त्यापैकी एक प्रत मूळप्रत व इतर दोन प्रती योग्य अधिकाऱ्याने साक्षात्कृत केलेल्या असल्यात.

दावेदाराने नमुना क्र. १२, तीन प्रतीत मृत कर्मचारी ज्या कार्यालयात मृत्यूसमयी कार्यरत होता, त्या कार्यालयात मृत्यू प्रमाणपत्रासह सादर करावा.

संबंधित कार्यालयाने नमुना क्र. १२, प्राप्त झाल्यावर त्या अर्जात नमूद करावयाचा तपशील -

- १) मृत कर्मचाऱ्याचे सेवापुस्तिकेप्रमाणे संपूर्ण नांव-
- २) मृत कर्मचाऱ्याचा भ.नि.नि. क्रमांक -
- ३) कर्मचाऱ्याची मृत्यूची तारीख -
- ४) मृत कर्मचाऱ्याने भनिनि मधून घेतलेल्या परतावा-ना परतावा रकमेचा तपशील
- ५) सभासदाची भनिनि ची मृत्यूच्या दिनांकापर्यंतची शेवटची कपात (रोख प्रमाणक क्र. व दिनांक यासह) नमूद करावी.
- ६) दावेदार नामनिर्देशित व्यक्ती आहे किंवा नाही याचा पडताळा स्विकृत नामनिर्देशन पत्रावरून करावा.
- ७) दावेदार कायदेशीर वारस असल्यास सक्षम न्यायालयाने दिलेले, वारसप्रमाणपत्र तपासून पहावे.
- ८) दावेदार उत्तराधिकारी असल्यास, सक्षम न्यायालयाने दिलेले उत्तराधिकार प्रमाणपत्र तपासून पहावे.
- ९) नमुना क्र. १२, नामनिर्देशित व्यक्तीने भरला असल्यास त्यामध्ये स्विकृत नामनिर्देशनपत्राचा क्रमांक नमूद करावा.
- १०) नमुना क्र. १२ वर सक्षम अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घेऊन व लेखापरिक्षित करून, मुख्य कार्यालय, भनिनि विभाग, मुंबई यांचेकडे पाठवावा.

११) मृत कर्मचाऱ्यास शेवटच्या महिन्यात जादा वेतन दिले गेले असल्यास अथवा काढले गेले असल्यास, जादा दिलेली रक्कम पुन्हा वसूल करून वळती करून, त्या रकमेची(-) अनुसूची व (.) एस फॉर्म, लेखापरिक्षित करून, सी.व्ही.नं., जे.व्ही.नं. इत्यादी नमूद करून, नमुना क्र. १२ सोबत जोडणे आवश्यक आहे.

वारसांमध्ये आपापसात तंटा, भांडण, वादविवाद असल्यास ज्या कोणास सक्षम न्यायालयाने उत्तराधिकारी ठरविले असेल त्या व्यक्तीसच मृत कर्मचाऱ्याच्या भनिनि रकमेसाठी दावा करता येईल.

दावेदाराने सक्षम न्यायालयाने दिलेल्या वारसप्रमाणपत्रानुसार दावा केल्यास,

दावेदार मृत कर्मचाऱ्याची पत्नी असल्यास, तिने आपल्या सासू, सासऱ्यांचे, ते हयात असल्यास, मृत कर्मचाऱ्याच्या पत्नीस भनिनि ची रक्कम, अदा करण्यास हरकत नसल्याचे २० रुपयांच्या मुद्रांकित कागदावर सक्षम न्यायालयासमोर केलेले प्रतिज्ञापत्र सादर करणे आवश्यक आहे, अथवा

पत्नी सोडून, इतर कुणीही परिस्थितीनुसार दावेदार असल्यास त्याने वरीलप्रमाणे मृत कर्मचाऱ्याशी संबंधित जवळच्या नातेवाईकाकडून ना हरकत प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

कर्मचारी सेवाकाळात मृत पावला असल्यास, दावेदाराने नमुना क्र. १२ बरोबर गट मुदत हमी योजनेअंतर्गत मिळणाऱ्या लाभासाठी विहित नमुन्यातील अर्ज, योग्य रित्या भरून देणे आवश्यक आहे. सदरहू अर्ज नमुना क्र. १२ सोबत न पाठविल्यास, प्रकरण नामंजूर होऊन परत येऊ शकते.

नमुना क्र. १२ बरोबर गटमुदत हमी योजनेचा अर्ज.

मृत कर्मचाऱ्याच्या भनिनिच्या रकमेवर दावा सांगणाऱ्या व्यक्तीच्या नावे, नामनिर्देशन पत्र नसेल, अथवा मृत कर्मचाऱ्याची पत्नी/पती यांच्या नावे, नामनिर्देशन पत्र नसेल वा / किंवा दावेदाराला कायदेशीर वारसप्रमाणपत्र मिळत नसेल, अशा वेळी इंडियन सक्शेशन ॲक्टच्या तरतुदीप्रमाणे अशा वारसदारांना, सक्षम न्यायालयाकडून उत्तराधिकार-प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज करण्यापूर्वी संबंधित मृत कर्मचाऱ्याच्या खात्यात जमा असलेल्या रकमेचा लेखी तपशील, भनिनि विभाग, मुंबई यांचेकडून पत्राद्वारे मागवून घ्यावा व त्या रकमेचा उल्लेख असलेले, उत्तराधिकार प्रमाणपत्र सक्षम न्यायालयाकडून घ्यावे. तसे न केल्यास भनिनितील देय रक्कम व उत्तराधिकार प्रमाणपत्रातील रक्कम यात तफावत दिसल्यास, भनिनिची रक्कम मंजूर करणे शक्य होत नाही. त्यासाठी वर नमूद केलेल्या सूचनांचे पालन करावे.

कर्मचारी कुटुंब निवृत्ती वेतन योजना १९७१

कामगार भविष्य निर्वाह निधी १९५२ खालील तरतुदी, भरीव स्वरूपाच्या व दीर्घ कालीन फायदा मिळवण्याच्या दृष्टीकोनातून अकाली निधन पावणाऱ्या कामगार सभासदाच्या कुटुंबियांसाठी निवृत्ती वेतन तथा आयुर्विमा योजना मध्यवर्ती सरकार यांचेकडून सुरु करण्यात आली आहे. सभासद सेवेत असताना अकाली निधन पावणाऱ्या सभासदाच्या कुटुंबियांना निवृत्ती वेतन तथा आयुर्विमा यांचा फायदा मिळावा हा या योजनेचा मूळ हेतू आहे.

सदर योजना जो कर्मचारी मार्च १९७१ ला भ.नि.नि.चा सभासद असेल तो या योजनेचा 'सक्तीने' सभासद करून घेण्यात आला आहे. जे कर्मचारी मार्च १९७१ पूर्वी भ.नि.नि.चे सभासद होते त्यांना ही योजना 'ऐच्छिक' आहे.

केंद्र सरकारने ही योजना लागू करताना सभासदाचे कुटुंब म्हणजे त्याची पत्नी व मुले यांचाच विचार केलेला आहे. त्यामुळे या योजनेच्या निवृत्ती वेतनाचा फायदा फक्त सभासदाची पत्नी व १८ वर्षाखालील मुले यांनाच मिळू शकतो.

या योजने अंतर्गत जर सभासद किंवा त्याची पत्नीसुद्धा हयात नसेल किंवा घटस्फोट दिला असेल (त्याची प्रत देणे आवश्यक आहे) व त्यांची मोठी मुले (मुलगा/मुलगी) अठरा वर्षापेक्षा जास्त असेल तर निवृत्ती वेतनासाठी तो/ ती दावेदार होऊ शकतो. अशा प्रकरणी सभासदाची मुले अज्ञान असतील व सभासदाचे आई/वडिल हयात असतील तर त्यांना पालकत्वाचा दाखला सक्षम न्यायालयाकडून घेऊन या प्रकरणी दावा करता येईल व मुले १८ वर्षांची होईपर्यंत त्याचा लाभ घेता येईल.

अशा प्रकरणी लाभ घेण्यासाठी नमुना क्रमांक १० क (तीन प्रती) व नमुना क्रमांक ११ (दोन प्रती) दावेदाराने बिन चूक भरून देणे आवश्यक आहे. तसेच सर्व नमून्यामध्ये आवश्यक तिथे दावेदाराने सहा किंवा अंगठ्याचे ठसे उमटविणे आवश्यक आहेत. तसेच सक्षम अधिकारी (उप कार्यकारी अभियंता किंवा वरच्या दर्जाचा) यांच्या सहा साक्षांकन म्हणून करणे आवश्यक आहे.

त्यासाठी पुढील कागदपत्रांची आवश्यकता आहे -

१) दिवंगत सभासदाचा मृत्यूचा मूळ दाखला विहित नमुन्यात असलेला (नगर पालिका / ग्रामपंचायती यांनी दिलेला) व त्याच्या दोन साक्षांकन केलेल्या प्रती आवश्यक आहेत.

२) अठरा वर्षाखालील मुलांचे (सभासदाच्या) जन्म तारखेचे मूळ दाखले व प्रत्येकी दोन सत्यप्रती साक्षांकन करून देणे आवश्यक आहे.

३) दिवंगत सभासदाच्या कुटुंबाची यादी (पत्नी व मुले) कुटुंबाच्या यादीच्या नमुन्यात तीन प्रतीत साक्षांकन करून देणे त्यात विचारलेल्या माहिती प्रमाणे योग्य माहिती भरून देणे आवश्यक आहे.

४) हस्ताक्षराच्या नमुन्यात तीन तीन ठिकाणी दावेदाराने सद्दा अगर् हाताच्या अंगठ्याचे ठसे उमटविणे आवश्यक आहेत. तसेच नमुन्यात ज्या ठिकाणी हाताच्या बोटांचे ठसे देणे आहेत तेथे हाताच्या बोटांचे ठसे घ्यावेत.

५) दिवंगत सभासदाचा जन्म तारखेचा दाखला कार्यालयीन अभिलेखावरून किंवा शाळेच्या दाखल्याची प्रत देणे आवश्यक आहे.

६) कर्मचारी या योजनेचा सभासद झाल्यापासून ते त्याच्या मृत्यूच्या तारखेपर्यंत त्याने उपभोगलेल्या बीन पगारी रजेचा तपशील महिनावर द्यावा. कर्मचारी जर रोजंदारी कामगार असेल तर त्या कालावधीत त्याचे जे खाडे दिवस असतील ते बीन पगारी रजा समजावी व त्याचा तपशील महिनावर द्यावा. वर्षवार चालणार नाही.

७) सभासदाच्या मृत्यूच्या तारखेपर्यंत त्याला दिलेल्या मागील दोन वर्षांच्या पगाराचा तपशील महिनावर रोखा प्रमाणक क्र. व दिनांकासहित लेखा परिक्षण करून द्यावा. व तो आपण दिलेल्या बीन पगारी रजेची सुसंगत असावा. सभासदांस त्या दोन वर्षांच्या कालावधीत एकत्रित पुरवणी पगार दिला असल्यास त्याचे महिनावर विवरण पत्र लेखा परीक्षण करून देणे आवश्यक आहे.

८) सभासद मृत्यूच्या तारखेपर्यंत मागील सहा महिने गैर हजर असेल तर त्याचा मृत्यू सेवा काळात झाला आहे हे सिद्ध करण्यासाठी सभासदाची त्या काळातील बीन पगारी रजेच्या कार्यालयीन आदेशाची सत्य प्रत तसेच शेवटच्या महिन्याची हजेरी पटाची सत्य प्रत साक्षांकन करून देणे आवश्यक आहे. सदर कालावधीत सभासद वैद्यकीय दाखल्याचा आधारु बीन पगारी रजेवर असेल तर वैद्यकीय दाखल्याची सत्यप्रत साक्षांकन करून देणे आवश्यक आहे.

९) नमुना क्रमांक १० क मध्ये कुटुंबाची माहिती देताना दावेदार व १८ वर्षाखालील मुलांच्या जन्म तारखा लिहिणे आवश्यक आहे. त्या जन्मतारखेच्या दाखल्यांची सुसंगती असावी.

१०) नमुना क्रमांक १० क मध्ये जेथे पोस्टाचा पत्ता मागीतला असेल तेथे बँकेचा खाते क्रमांक व पत्ता देणे अत्यंत जरूरीचे आहे. तसेच नमुना क्र. ११ मध्ये कुटुंबाची माहिती भरताना योग्य माहिती भरावी. सदर माहिती भरणे आवश्यक आहे. नमुना क्रमांक १० व क्रमांक ११ हे दोन्ही नमुने बीनचूक भरावेत.

सभासद अविवाहित असताना मृत्यू पावल्यास -

एखादा सभासद अविवाहित असताना त्याचा मृत्यू झाला असल्यास भ.नि.नि.ची रक्कम ज्या वारसाला मिळणार असेल त्या वारसाने सदर नमुने भरावेत. मात्र त्यांना निवृत्ती वेतन मिळत नसल्यामुळे त्यांनी नमुना क्र. ११ चेच दोन नमुने योग्य माहितीसह भरणे आवश्यक आहेत. त्यासाठी खालील कागदपत्रांची गरज आहे.

- १) सभासदाच्या मृत्यूचा मूळ दाखला व दोन साक्षांकन केलेल्या प्रती देणे.
- २) कुटुंबाची यादी कुटुंबाच्या यादीच्या नमुन्यात तीन प्रतीत साक्षांकन करून देणे आवश्यक आहे.
- ३) कर्मचारी सभासद झाल्यापासून ते मृत्यूच्या तारखेपर्यंत त्याने उपभोगलेल्या बीन पगारी रजेचा तपशील महिनावर द्यावा. सभासद रोजंदारी कामगार असेल तर त्या कालावधीत त्याचे जे खाडे दिवस असतील ते बीन पगारी रजा समजावी व त्याचा तपशील महिनावर द्यावा. नमुना क्र. ११ मध्ये मुद्रांक पावती देताना १/- रुपयाची मुद्रांकित (रेव्हिन्यू स्टॅम्प) लावणे आवश्यक आहे.

नमुना क्र. १० ब

सेवानिवृत्त, राजीनामा दिलेल्या वा बडतर्फासाठी

जे कर्मचारी या योजनेचे सभासद असून सेवा निवृत्त झाले असतील तसेच राजीनामा / किंवा सेवेतून मुक्त केल असतील अशा सभासदांनी '१० ब' चे दोन नमुने बीनचूक योग्य माहितीसह भरावेत. त्यात मुद्रांकित एक रुपयाची पावती असावी. नमुना क्र. १० ब मध्ये बँकेचा खाते क्रमांक व पूर्ण पत्ता देणे आवश्यक आहे. मनीऑर्डरने मागवू नये व ते चालणार नाही. सोबत आवश्यक कागदपत्र देणे.

- १) सभासदाच्या जन्म तारखेचा दाखला.
- २) कर्मचारी या योजनेचा सभासद झालेल्या तारखे पासून ते कार्यमुक्त होईपर्यंतच्या तारखे पर्यंत त्याने उपभोगलेल्या बीन पगारी रजेचा तपशील महिनावर देणे आवश्यक आहे. सभासद जर कायम स्वरुपी होण्यापूर्वी रोजंदारी कामगार असेल तर त्या कालावधीत त्याचे जे खाडे दिवस असतील त्याचा तपशील महिनावर द्यावा.

सदर योजना मध्यवर्ती सरकारच्या अखत्यारित असलेल्या क्षेत्रिय भविष्य निधी आयुक्त यांच्या कडून मंजूर केल्या जातात. तसेच महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाच्या भविष्य निर्वाह निधी या विभागाकडून त्यांचेकडे मंजूरीसाठी सर्व कागदपत्रांसह पाठविल्या जातात.

कर्मचारी निवृत्ती वेतन योजना - १९९५ नवी योजना

केंद्र सरकारने दि. १६-११-९५ नव्याने प्रस्तुत केलेल्या अधिसूचने प्रमाणे कर्मचारी कुटुंब निवृत्ती वेतन योजना १९७१ ऐवजी कर्मचारी निवृत्ती वेतन योजना १९९५ अस्तित्वात आली असून त्या अधिसूचनेतील सूचनांप्रमाणे १-४-९३ नंतर निवृत्त होणाऱ्या किंवा निधन पावणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या वारसांसाठी ही योजना लागू आहे.

सदरहू. प्रकरणी कर्मचारी हा १-४-९३ नंतर निवृत्त / निधन पावला असल्यास त्याकरिता आवश्यक असणारा नमुना क्र. १० ड, हा भरून देणे आवश्यक आहे.

सभासदाचा सेवा काळात मृत्यू झाला असल्यास त्याचे वारस त्याची पत्नी किंवा मुले यांचे कडून सदर नमुना सर्व रकान्यात योग्य माहिती भरून घेणे आवश्यक आहे. तसेच सभासदाची मुले वय वर्षे १८ ते २५ पर्यंत या योजनेचा लाभ घेऊ शकतात. त्यासाठी नमुना क्र. १०ड सादर करताना खालील बाबींची पूर्तता करणे आवश्यक आहे.

१) नमुना क्र. १०ड चे संपूर्ण रकाने योग्य माहितीसह परिपूर्ण भरून आवश्यक ठिकाणी सक्षम अधिकाऱ्यांनी साक्षांकन करणे आवश्यक आहे.

२) दिवंगत सभासदाचा मृत्यूचा मूळ दाखला (न. क्र. १०) नगर पालिका अगर ग्रामपंचायतीने विहित नमुन्यात दिलेला असावा. त्याच्या दोन सत्यप्रतीही साक्षांकन करून देणे आवश्यक आहे.

३) नमुना क्र. १०ड मध्ये नमुना हस्ताक्षराच्या तीन वेगळ्या नमुन्यात प्रत्येक नमुन्यात तीन सहा किंवा हाताच्या अंगठ्याचे ठसे घावेत. तसेच हाताच्या बोटांच्या ठस्यांच्या जागी बोटांचे ठसे घ्यावेत व सक्षम अधिकाऱ्यांनी ते साक्षांकन करावेत.

४) सभासदाच्या मृत्यूच्या तारखे दिवशी जी मुले २५ वर्षांच्या आत आहेत त्या मुलांसहित सभासदाच्या पत्नीचा ग्रुप फोटो (३" X २") नमुना क्र. १०ड मध्ये तीन ठिकाणी चिकटवून त्या छायाप्रती लगत सक्षम अधिकाऱ्यांनी साक्षांकन करावे. मात्र निवृत्त किंवा राजीनामा दिलेल्या सभासदाच्या बाबतीत तो ह्यात असल्यामुळे निवृत्ती वेतनाचा लाभ त्याला मिळणार असल्यामुळे सभासद व त्याची पत्नी यांचेच फोटो चिकटवावेत. या प्रकरणी मुलांच्या फोटोची आवश्यकता नाही.

५) सभासदाच्या मृत्यूच्या दिवशी जी मुले २५ वर्षांपेक्षा लहान आहेत अशांचा फोटोत समावेश होणे आवश्यक असून त्या सर्व मुलांचे जन्म तारखेचे दाखले विहित नमुन्यात असावेत व त्यांच्या प्रत्येकी दोन साक्षांकन केलेल्या सत्यप्रती देणे आवश्यक आहे.

६) नमुना क्रमांक १०ड मधील कुटुंबाच्या यादीत ग्रुप फोटोमधील वारसांचा

समावेश होणे आवश्यक असून बाकी इतर कुटुंबातील माणसांचा समावेश करू नये. तसेच जन्म तारखेच्या दाखल्यानुसार जन्मतारखेची नोंद होणे आवश्यक आहे.

७) कर्मचारी कुटुंब निवृत्ती वेतन योजनेचा सभासद झाल्यापासून त्याच्या मृत्यूच्या किंवा निवृत्त झालेल्या तारखेपर्यंतचा महिनावार बीन पगारी रजेचा तपशील लेखा परीक्षण करून पाठविणे आवश्यक आहे. तसेच सभासद कायमस्वरूपी (रेग्युलर) होण्यापूर्वी रोजंदारी कामगार असेल तर त्या कालावधीत त्याचे जे खाडे दिवस असतील ते बीन पगारी रजा समजावी व तशी नोंद महिनावार लेखा परीक्षण तक्त्यात घ्यावी. सदर माहिती वर्षवार दिलेली चालणार नाही.

८) सभासद निवृत्ती / मृत्यूच्या तारखे पूर्वीचा मागील दोन वर्षांचा महिनावार पगाराचा लेखा परीक्षण तपशील प्रमाणक क्र. व दिनांकासहित पाठवावा तसेच या दोन वर्षांत एकत्रीत पुरवणी पगार अदा केला असल्यास त्याचा महिनावार विवरण देणे.

९) नमुना क्रमांक १०ड करिता सभासदाचा / वारसदाराचा बँकेचा खाते क्रमांक व पत्ता 'बँक ऑफ इंडिया' याच बँकेच्या शाखेचा देणे आवश्यक आहे. दुसऱ्या कोणत्याही बँकेतील खाते चालणार नाही.

१०) १-४-९३ नंतर सभासदाचा मृत्यू झाला व तो सभासद अविवाहित असेल तर त्याच्या दावेदाराला निवृत्ती वेतन मिळणार नाही. अशा प्रकरणात त्याच्या वारसानी नमुना क्रमांक १०ड न भरता नमुना क्रमांक ११ चे दोन नमुने भरून त्यासोबत सभासदाचा मृत्यूचा दाखला तसेच कुटुंबाची यादी सादर करणे आवश्यक आहे.

विशेष वैशिष्ट्य-

केंद्र सरकारने दि. १६-११-९५ पासून नव्याने प्रस्तुत केलेल्या अधिसूचनेप्रमाणे कर्मचारी कुटुंब निवृत्त वेतन योजना १९७१ ऐवजी कर्मचारी निवृत्ती वेतन योजना १९९५ अस्तित्वात आली असून या योजनेचे अंशदान सभासदांच्या पगारातून देताना सभासदाच्या वैयक्तिक भ.नि. निधीच्या अंशदानातून काहीही भरावे लागत नाही. तर मंडळाच्या वाट्यातून जास्तीत जास्त पगार (मुळ पगार महागाईभत्ता) रु. ५,०००/- कल्पून त्यावर ८.३३ टक्के कपात म्हणजेच जास्तीत जास्त रु. ४१७/- एवढी होवू शकते.

गट मुदत हमी योजना

ऑगस्ट ७६ ते ३१-३-७९ च्या कालावधीत EDLI ही योजना होती. त्याऐवजी १-४-७९ पासून गट मुदत हमी योजना वीज मंडळातील सर्व कर्मचाऱ्यांना लागू करण्यात आली आहे. ही योजना जीवन वीमा महामंडळाची आहे. या योजनेअंतर्गत वीज मंडळा जीवन वीमा महामंडळास सुमारे दोन कोटी रुपये देते. या योजनेद्वारा वीज मंडळातील कर्मचारी जो भविष्य निर्वाह निधीचा सभासद आहे आणि जो सभासद सेवा काळात मृत पावला आहे. त्याच्या पश्चात त्याच्या वारसांना एक रकमी ठराविक रक्कम दिली जाते. वेळोवेळी वारसांना मिळणाऱ्या लाभ रकमेत बदल होत गेला आहे. सध्या मृत कर्मचाऱ्याच्या वारसांना रु. ३७,०००/- मिळतात. सेवाकाळात मृत पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या वारसाने मृत कर्मचाऱ्याच्या भविष्य निर्वाह निधीतील जमा रक्कम मिळण्यासाठी करावयाचा विहित नमुना क्रमांक १२ च्या अर्जा बरोबर गट मुदत हमी योजनेचा ठराविक नमुन्यातील अर्ज भरून सादर करावा लागतो. कर्मचारी मरण पावण्यापूर्वी शेवटी ज्या कार्यालयात कार्यरत होता त्या कार्यालयाकडे अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे. अर्जासोबत मृत कर्मचाऱ्याच्या मृत्यु प्रमाणपत्राची मूळ प्रत अथवा त्याची साक्षांकित केलेली छायापत्र पाठविणे आवश्यक आहे.

गट मुदत योजनेचा नमुना अर्ज सोबत दिलेला आहे.

गट मुदत योजने अंतर्गत खाली दर्शविलेला कालावधीपूर्वी मृत पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या वारसांना मिळणारी लाभाची रक्कम नमूद केली आहे.

कालावधी	लाभार्थ्यांना मिळणारी रक्कम
१-४-७९ ते २९-२-९०	१०,५००/-
१-३-९० ते ३१-३-९३	२६,०००/-
१-४-९३ पासून	३७,०००/-

यावरून स्पष्ट होते की कर्मचारी ज्या कालावधीत मृत पावला आहे त्या कालावधीसाठी नमुद केलेली रक्कमच वारसांना मिळू शकते. वारसांचे प्रकरण उशीरा वा विलंबाने निकालात निघाल्यासही संबंधित कालावधीत मिळणारा लाभच वारसांना मिळेल.

उदाहरणार्थ कर्मचारी १९८९ मृत पावलेला असेल आणि त्याच्या वारसाने भविष्य निर्वाह निधी खात्यातील जमा रकमेचा दावा उशीरा म्हणजे ९५ साली केला असेल आणि सदरहू दावा ९६ मध्ये मंजूर झाला असल्यास वारसांना १९८९ मध्ये गट मुदत हमी योजनेची जी रक्कम देय होती तेवढीच रक्कम वारसांना १९९६ मध्ये मिळेल.

या योजनेबाबत एक महत्त्वाची गोष्ट लक्षात ठेवणे आवश्यक आहे ती म्हणजे मृत कर्मचाऱ्याचा भविष्य निर्वाह निधी खाते अंतीम रित्या बंद होऊन वारसाला रक्कम मंजूर

झाल्याशिवाय गट मुदत हमी योजनेचे कायदे वारसांना मिळत नाहीत. भविष्य निर्वाह निधी खात्यातील रक्कम ज्या वारसाला वा वारसांना मंजूर झाले त्यांनाच या योजनेअंतर्गत फायदे मिळतात. वारस एकापेक्षा जास्त असल्यास प्रत्येकाला विहित नमुन्यातील गट मुदत हमी योजनेचा अर्ज भरावा लागतो.

भविष्य निर्वाह निधी खात्यातील रक्कम वारसांना मंजूर झाल्यावर गट मुदत हमी योजनेची रक्कम दोन महिन्यांच्या आत लाभार्थींना मिळते. या योजने अंतर्गत मिळणारी रक्कम दावेदारांनी विहित नमुन्यात नमुद केलेल्या दावेदाराच्या बँकेच्या खात्यात जीवन वीमा महामंडळाकडून जमा केली जाते. वीज मंडळाचा मुंबई कार्यालयातील भविष्य निर्वाह निधी खात्यातील अंतीम प्रदान गटा कडून गट मुदत हमी योजनेचे अर्ज मृत कर्मचाऱ्याच्या वारसाने भविष्य निर्वाह निधीचे प्रकरण मंजूर झाल्याबरोबर दुसऱ्या महिन्यात जीवन-वीमा महामंडळाच्या मुंबई येथील योगक्षेम कार्यालयात पाठवले जातात.

गट मुदत योजनेचे विहित नमुन्यातील अर्ज मृत कर्मचाऱ्याच्या मृत्यु प्रमाण पत्रासहित तपशीलवार भरून व सक्षम अधिकाऱ्याच्या सहीने नमुना क्र. १२ बरोबर पाठविल्यास त्या योजने अंतर्गत मिळणारे लाभ विना विलंब वारसांना मिळतात.

गट मुदत हमी योजने अंतर्गत लाभ मिळण्यासाठी आवश्यक ठळक बाबी-

- १) सेवाकाळात कर्मचाऱ्याचा मृत्यू
- २) दावेदाराकडून / वारसदाराकडून ठराविक विहित नमुन्यात अर्ज.
- ३) अर्जामध्ये बँकेचे नाव व पत्ता व वारसदाराच्या बँकेतील खात्याचा खाते क्रमांक नमुद करणे आवश्यक.
- ४) अर्ज सक्षम अधिकाऱ्याने सही केलेला असावा.
- ५) मृत कर्मचाऱ्याच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यातील रक्कम ज्या वारसांना / दावेदारांना मिळाली आहे त्यांनीच गट मुदत हमी योजनेच्या रकमेसाठी अर्ज करणे आवश्यक.
- ६) गट मुदत हमी योजनेचा अर्ज भ.नि. निधी खात्यातील रक्कम मिळण्यासाठी करावयाचा नमुना क्रमांक १२ बरोबर पाठविणे आवश्यक.

नामनिर्देशन पत्र

सभासदाच्या मृत्यूनंतर नामनिर्देशित व्यक्तीला रक्कम अदा -

भविष्य निर्वाह निधीच्या प्रत्येक सभासदाने नामनिर्देशन पत्र भरणे आवश्यक आहे. सभासदाच्या मृत्यू नंतर त्याच्या खात्यावर जमा असलेली रक्कम नामनिर्देशन पत्रात नमूद केलेल्या नामनिर्देशित व्यक्तीला विनाप्रयास मिळू शकते. नामनिर्देशित व्यक्ती सभासदाच्या कुटुंबातील सदस्य असणे आवश्यक आहे. कुटुंबाच्या व्याख्येत सभासदाची आई, वडील, पत्नी, पती, मुलगा, मुलगी यांचा समावेश आहे.

सभासदाचा विवाह झाल्यावर पूर्वीचे नामनिर्देशन रद्द -

सभासद अविवाहित असताना केलेले नामनिर्देशन त्याचा विवाह झाल्यावर आपोआप रद्द होते. त्यामुळे सभासदाचा विवाह झाल्यावर सभासद पुरुष असल्यास पत्नीच्या नावे वा सभासद स्त्री असल्यास पतीच्या नावे नवीन नामनिर्देशन पत्र करणे अत्यंत आवश्यक आहे. तसे न केल्यास दुर्दैवाने सभासद मृत्यु झाल्यास लग्नापूर्वी केलेला नामनिर्देशनपत्राप्रमाणे नामनिर्देशित व्यक्तीला मृत सभासदाच्या खात्यातील रक्कम मिळू शकत नाही.

नामनिर्देशन पत्र भरताना कोणती काळजी घेणे आवश्यक आहे -

अ) सभासद अविवाहित असल्यास -

- १) प्रथम नामनिर्देशित व्यक्ती कुटुंबातील सदस्य पाहिजे.
- २) प्रथम नामनिर्देशित व्यक्तीचे संपूर्ण नाव, सभासदाबरोबरचे नाते, पत्ता व वय नमूद करणे.
- ३) नामनिर्देशन पत्र अवैध ठरण्याची कारणे नमूद करणे.
- ४) द्वितीय नामनिर्देशित व्यक्तीचे नाव, वय, पत्ता व नाते नमूद करणे.
- ५) द्वितीय नामनिर्देशित व्यक्ती अज्ञान असल्यास त्याच्या पालकत्वाचे संपूर्ण नाव, पत्ता, वय नमूद करणे.
- ६) प्रथम नामनिर्देशित व्यक्ती ही अज्ञान द्वितीय नामनिर्देशित व्यक्तीची पालक असू नये.
- ७) शक्यतो, प्रथम नामनिर्देशित व्यक्ती अज्ञान असू नये.
- ८) प्रथम नामनिर्देशित व्यक्ती अज्ञान असल्यास तिच्या पालनकर्त्याचे संपूर्ण नाव, पत्ता, वय व नाते. प्रथम नामनिर्देशित व्यक्तीच्या नावाखाली नमूद करावे.
- ९) प्रथम नामनिर्देशित व्यक्तीची संख्या एकापेक्षा जास्त असल्यास प्रत्येकास मिळणाऱ्या रक्कमची विभागणी/ टक्केवारी नमूद करावी.

ब) सभासद विवाहित असल्यास -

सभासद पुरुष असल्यास पत्नीस, सभासद स्त्री असल्यास पतीस प्रथम नामनिर्देशित करणे अत्यंत गरजेची बाब आहे.

वरीलप्रमाणे प्रथम नामनिर्देशित व्यक्तीबरोबर कुटुंबातील इतर सदस्यांना प्रथम

नामनिर्देशित व्यक्ती म्हणून नमूद करता येते. मात्र प्रत्येकाला मिळावयाच्या रक्कमेची टक्केवारी स्पष्टपणे नमूद करावी.

विशेष सूचना -

- १) विवाहित सभासदाने - पुरुष असल्यास त्याच्या पत्नीच्या नावे व स्त्री असल्यास पतीच्या नावे प्रथम नामनिर्देशन व्यक्ती म्हणून नामनिर्देशन पत्र न केल्यास सभासदाच्या मृत्यू नंतर अनेक कायदेशीर बाबींचा गुंता निर्माण होतो. परिणामी सभासदाच्या मृत्यू नंतर त्याच्या पत्नीस वा पतीस (प्रकरणानुरूप) मृत सभासदाच्या भ.नि.नि.तील रक्कम मिळाल्यास फार त्रास होतो व विलंब लागतो. प्रसंगी, सक्षम न्यायालयाकडून उत्तराधिकारीपत्र मिळविण्यासाठी वकिलांच्यादारी व न्यायालयाच्या वाटेने बरीच पायपीट करावी लागते. तसेच हजारो रुपयांचा खर्च करावा लागतो. हे सर्व टाळण्यासाठी विवाहित सभासदाने आपल्या (प्रकरणानुसार) पत्नीच्या नावे वा पतीच्या नावे प्रथम नामनिर्देशित व्यक्ती म्हणून नाम निर्देशनपत्र करणे आवश्यक आहे.
- २) हिंदू पुरुष सभासदाने दोन पत्नींच्या नांवे नामनिर्देशन पत्र करू नये. द्विभार्या प्रतिबंध कायद्यांतर्गत एका पेक्षा जास्त एका वेळी बायका (पत्नी) असणे गुन्हा आहे.
- ३) सभासदाने नामनिर्देशन पत्रात स्वतःचे संपूर्ण नाव पद व भनिनि खात्याचा क्रमांक नमूद करणे आवश्यक आहे.
- ४) नामनिर्देशन पत्रावर दोन साक्षीदारांच्या स्वाक्षऱ्या आवश्यक आहे.

सुधारित नाम निर्देशन पत्र केव्हा करता येते ?

सभासदाला सुधारित नामनिर्देशनपत्र खालील प्रसंगी करता येते -

- १) सभासदाने विवाह केल्यास -
- २) प्रथम नामनिर्देशित व्यक्तीचा मृत्यू झाल्यास, घटस्फोट घेतल्यास वा प्रथम नामनिर्देशित व्यक्ती न्यायालयाने वेडी ठरविल्यास.
(टीप - वरील सर्व कारणासाठी अनुक्रमे मृत्यू प्रमाणपत्र, घटस्फोटाचा न्यायालयाने दिलेला आदेश वा न्यायालयाने प्रथम नामनिर्देशित व्यक्ती वेडी ठरविल्याचे प्रमाणपत्र सुधारित नामनिर्देशन पत्राबरोबर पाठविणे आवश्यक आहे.)
- ३) अज्ञान नामनिर्देशित व्यक्ती सज्जन झाल्यावर (सोबत जन्म तारखेचे प्रमाणपत्र पाठविणे आवश्यक)
- ४) प्रथम नामनिर्देशित व्यक्तीच्या बरोबर कुटुंबातील सदस्यापैकी कोणीही एका किंवा अधिक व्यक्तीस प्रथम नामनिर्देशित व्यक्ती म्हणून नमूद करता येते. मात्र त्यावेळी प्रत्येकास मिळू शकणारी रक्कमेची टक्केवारी नमूद करावी.

म.रा.वि. मंडळ
अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी
विनियम १९६० अंतर्गत महत्वाच्या तरतुदी

भनिनिधीच्या जमा रकमेवर व्याज आकारण्याची पद्धत -

भ.नि.निधीच्या खात्यातील रक्कम देण्याचा आदेश ज्या महिन्यात देण्यात आला असेल त्या महिन्याच्या लगतपूर्वीच्या पूर्ण महिन्यासाठी विनियम क्र. १६ मध्ये विहित केलेल्या दराने त्या रकमेवर व्याज दिले जाते.

जमा रकमेवर व्याज देणे केव्हा बंद होते -

(विनियम १९६० चा नियम ३४ (ग))

भ.नि.निधीची रक्कम मिळणाऱ्या व्यक्तीला तिची अदत्त (Outstanding) रक्कम घेऊन जाण्यासाठी सक्षम अधिकारी जी तारीख कळवील त्या तारखे नंतरच्या कालावधीसाठी व्याज देण्यात येणार नाही.

टाच आणण्या विरुद्ध संरक्षण -

(विनियम १९६० चा नियम ३७)

१) निधीच्या कोणत्याही सदस्याच्या खात्यात जमा असलेली रक्कम कोणत्याही स्थितीत अभिहस्तांकित किंवा भारीत होण्याजोगी नसेल आणि सदस्याने कोणाही ऋणकोचे दायित्व पत्करले असेल तरी, त्याच्या संबधत न्यायालयाने दिलेल्या कोणत्याही हुकूमनाम्याने (डिक्री) किंवा आदेशाने ती रक्कम टाच आणण्याजोगी नसेल. तसेच, इलाखाशहर दिवाळखोरी (प्रेसिडेन्सी टाऊन इन्सॉल्व्हन्सी) अधिनियम १९०९ (१९०९ चा तिसरा) अन्वये नेमण्यात आलेल्या पदस्थ अभिहस्तांकिताला (ऑफिशिअल असायनी) किंवा प्रांतीय दिवाळखोरी (प्रोव्हीशिअल इन्सॉल्व्हन्सी) अधिनियम १९२० (१९२० चा पाचवा) अन्वये नेमण्यात आलेल्या प्रापकाला (रिसिव्हर) अशी कोणतीही रक्कम मिळण्याचा हक्क असणार नाही किंवा त्या रकमेवर त्याला कोणताही दावा सांगता येणार नाही.

२) एखाद्या सदस्याच्या मृत्युसमयी निधीत त्याच्या खात्यात जमा असलेली व या विनियमान्वये त्याच्या नामनिर्दिष्ट व्यक्तीला देय असलेली कोणतीही रक्कम त्यानामनिर्दिष्ट व्यक्तीमध्ये निहित असेल आणि सदस्याच्या मृत्युपूर्वी त्याने किंवा त्याने नामनिर्दिष्ट केलेल्या

व्यक्तीने घेतले असलेले कोणतेही ऋण किंवा पत्करलेले कोणतेही दायित्व यापासून ती मुक्त असेल.

विवाद

(विनियम १९६० चा नियम ४३)

कोणत्याही विनियमाच्या अर्थाबाबत किंवा त्याच्या प्रभावाबाबत किंवा त्या विनियमाशी संबंधीत असलेल्या किंवा त्यामुळे उद्भवणाऱ्या कोणत्याही बाबीमुळे कोणताही वर्गणीदार किंवा त्याचा मृत्युव्यवस्थापक (एक्झिक्युटर) प्रशासक (अॅडमिनिस्ट्रेटर) नामनिर्दिष्ट व्यक्ती किंवा प्रतिनिधी आणि विश्वस्त किंवा कोणताही वर्गणीदार किंवा त्याचा (मुख्यव्यवस्थापक) प्रशासक नामनिर्दिष्ट व्यक्ती किंवा प्रतिनिधी आणि मंडळ यांच्यात विवाद किंवा मतभेद निर्माण झाल्यास ते प्रकरण प्रादेशिक भविष्य निर्वाह निधी आयुक्ताकडे पाठविण्यात येईल. आणि त्याने दिलेला निर्णय अंतिम असेल व सर्व संबंधीत व्यक्तिंवर बंधनकारक असेल.

तथापी आयकर अधिनियम १९६१ व तदन्वये केलेले नियम यातील आवश्यकतांशी संबंधित असा कोणताही निर्णय विश्वस्त देतील किंवा मंडळ किंवा प्रादेशिक भविष्य निर्वाह निधी आयुक्त देईल तेव्हा तो निर्णय संबंधीत आयकर आयुक्तास कळविण्यात येईल.

वर्गणीदाराचे खाते

विनियम १९६० च्या नियम ९ अंतर्गत

प्रत्येक वर्गणीदाराच्या नावाने एक स्वतंत्र खाते उघडण्याची तरतूद आहे.
त्यात खालील रकमा जमा करण्यात येतात -

१) वर्गणीदाराची वर्गणी २) विनियम १५ अन्वये मंडळाने त्याच्या खात्यात जमा केलेले अंशदान ३) विनियम १५ अन्वये तरतूद करण्यात आलेले वर्गणीवरील व्याज आणि ४) विनियम १६ अन्वये तरतूद करण्यात आलेले अंशदानावरील व्याज.

प्रत्येक वर्गणीदाराचा स्वतंत्र हिशोब ठेवणे

विनियम १९६० च्या नियम १० अंतर्गत प्रत्येक वर्गणीदाराचा स्वतंत्र हिशोब ठेवण्यात येतो. प्रत्येक वर्गणीदाराला प्रत्येक वर्षी ३० सप्टेंबर पर्यंत त्याच्या मागील वर्षाच्या हिशोबाचे विवरण पत्र देण्याची व्यवस्था आहे.

ऐच्छिक वर्गणी

वर्गणीदाराला, विहित केलेल्या वर्गणीच्या प्रमाणाव्यतिरिक्त जादा ऐच्छिक वर्गणी देता येते. मात्र संवितरण अधिकाऱ्यास अगाऊ लेखी सूचना देऊन प्रत्येक वर्षाच्या सुरुवातीला फक्त एकदाच अशा वर्गणीची रक्कम वाढवता येते.

विनियम १२ (ख) अनुसार संपूर्ण सेवा काळात केवळ तीनदाच मासिक वर्गणीची रक्कम कमी करण्याची परवानगी देता येते. परंतु ही रक्कम कमी करण्याच्या परिणामी नियम (क) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली किमान वर्गणीची रक्कम कमी होऊ नये.

निधी बाबतचा खर्च

नियम ४५ अंतर्गत निधीचे लेखे ठेवणे व लेखे व विवरण सादर करणे, संचित रकमांचे हस्तांतरण करणे, तपासणी फी देणे, विश्वस्त मंडळाच्या बैठकींना उपस्थित राहण्याबद्दल विश्वस्तांना प्रवास खर्च देणे इत्यादी कामासह निधीच्या प्रशासनाच्या संदर्भात येणारा सर्व खर्च म.रा.वि. मंडळाने करण्याची तरतूद आहे.

नियम ४६

निधी बंध करण्याची तरतूद आहे.

UNCLAIMED DEPOSIT ACCOUNT

जो सभासद मंडळाच्या सेवेतून मुक्त झाला आहे अथवा जो सभासद मृत पावला आहे अशा सभासदाच्या भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम ज्यावेळेपासून देय झाली त्या वेळे पासून तीन वर्षांच्या आंत देय रक्कमांवर दावा दाखल केला नसल्यास सदरहू रक्कम Unclaimed Deposit Account मध्ये वर्ग केली जाते.

तसेच, खात्याची रक्कम सभासदांना वा सभासदांच्या वारसांना अदा केली असतानाही संबंधितांनी सदरहू रक्कम स्विकारली नसेल आणि परत आली असल्यास परत आलेली रक्कमही Unclaimed Deposit Account मध्ये वर्ग केली पाहिजे.

उपरोक्त Unclaimed Deposit Account मधील रक्कमे संदर्भात दावा केला गेला तर संबंधित दावा रक्कम अदा करताना Unclaimed Deposit Account डेबिट करणे आवश्यक आहे.

संदर्भ - (Swamy's Treatise on Employees' Provident Funds. Page 238)

भ.नि.नि. खात्यातील जमा रक्कमेवर जाहीर झालेला व्याज दर -

१९७३-७४	५.७५%
१९७४-७५	६.५०%
१९७५-७६	७.००%
१९७६-७७	७.५०%
१९७७-७८	७.७५%
१९७८-७९	८.००%
१९७९-८०	८.२०%
१९८०-८१	८.४५%
१९८१-८२	८.५०%
१९८२-८३	८.७५%
१९८३-८४	९.४०%
१९८४-८५	९.७५%
१९८५-८६	१०.१५%
१९८६-८७	१०.७०%
१९८७-८८	११.१०%
१९८८-८९	११.३०%
१९८९-९०	११.६०%
१९९०-९१	११.६०%
१९९१-९२	११.६०%
१९९२-९३	११.७०%
१९९३-९४	१२.००%
१९९४-९५	१२.००%
१९९५-९६	१२.००%
१९९६-९७	१२.२०%
१९९७-९८	१२.३०%

गेल्या पाच वर्षातील निकालात काढलेल्या भ.नि.निधी अंतिम प्रदान दाव्यांची आकडेवारी

वर्ष	भ.नि.निधी दावे	का.कु.नि. योजना दावे	इडली दावे	गट मुदत हमी योजना दावे
१९९२-९३	१०७०	३१०	४	५२१
१९९३-९४	१३४४	३२२	३	५४७
१९९४-९५	१३८६	३६८	-	४२७
१९९५-९६	१७१४	४८०	-	५८९
१९९६-९७	१७९६	१८३	-	४२४
१९९७ ते नोव्हेंबर ९७	९६१	६३१	-	६६२

गेल्या पांच वर्षात निकालात काढलेल्या ९० टक्के - अंतरिम प्रदान दाव्यांची आकडेवारी

वर्ष	निकालात काढलेली प्रकरणे
१९९२-९३	५३१
१९९३-९४	५७२
१९९४-९५	६९४
१९९५-९६	७७७
१९९६-९७	९५१
एप्रिल १९९७ ते नोव्हेंबर ९७	१४६०

परिशिष्ट

विविध नमुने अर्ज व त्यांची माहिती

- १) ९० टक्के अर्ज - सेवानिवृत्तीस १२ महिने असताना वा त्या कालावधीत सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी करावयाचा अर्ज
- २) नमुना क्र. ११- सेवानिवृत्त, बडतर्फ, राजीनामा दिलेल्या कर्मचाऱ्यांनी भरावयाचा अर्ज
- ३) नमुना क्र. १२ - मृत कर्मचाऱ्याच्या कायदेशीर वारसानी करावयाचा अर्ज
- ४) नमुना क्र. १५ - सभासदांनी परतावा अग्रीम उचलीसाठी करावयाचा अर्ज
- ५) नमुना क्र. १५ (क) - सभासदांनी ना परतावा अग्रीम उचलीसाठी करावयाचा अर्ज
- ६) गट मुदत हमी योजनेचा अर्ज - सेवा काळात मृत झालेल्या वारसांनी (ज्यांनी भ.नि.नि.ची रक्कम अदा केली आहे)
- ७) मृत प्रमाणपत्र नमुना - मध्ये कायदाने विहित केलेला नमुना क्र. १० ग्रामपंचायत, नगरपालिका, महानगर पालिकेने दिलेला.
- ८) १२ महिन्यांच्या भ.नि.नि. च्या कपातीचा लेखा परीक्षित तक्ता - संबंधित कार्यालयाने प्रकरणासोबत सादर करावा.
- ९) नमुना क्रमांक ३.१ - नवीन नेमणूक झालेल्याची भ.नि.नि. क्रमांक नसलेल्याची माहिती.
- १०) नमुना क्रमांक ३.२ - सभासदाच्या पहिल्या भ.नि.नि. कपातीचे संदर्भात माहिती
- ११) नमुना क्रमांक ३.३ - सेवा समाप्त झालेल्या सभासदाची माहिती
- १२) नमुना क्रमांक ३.५ - बदलीवर आलेल्या व पदनामात बदल झालेल्याची माहिती

- १३) नमुना क्रमांक ३.६ - नाव, वय, जन्मतारीख, लिंग, भ.नि.नि. क्रमांक, इत्यादी बदल सुधारणा
- १४) नमुना क्रमांक १० ड - १-४-९३ नंतर निवृत्त वा निधन पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या वारसासाठी भरावयाचा अर्ज
- १५) नमुना क्रमांक १० (ब) - १-४-९३ पूर्वी सेवानिवृत्त, राजीनामा, काढून टाकलेल्या सभासदाने भरावयाचा अर्ज
- १६) नमुना क्रमांक १० क - १-४-९३ पूर्वी मृत्यू पावलेल्या सभासदांच्या वारसांनी भरावयाचा अर्ज
- १५) नमुना क्रमांक ११ १-४-९३ पूर्वी मृत्यू पावलेल्या सभासदाची पत्नी हयात नसल्यास इतर नातेवाईकांनी भरावयाचा अर्ज
- १४) नामनिर्देशन पत्र २ - लग्न झालेल्या सभासदाने भरावयाचा
- १६) नामनिर्देशन पत्र १ - लग्न झालेल्या सभासदाने भरावयाचा.

टीप : १) नमुना क्र. १० ड हा अर्ज १-४-९३ नंतर सेवानिवृत्त झालेल्या सभासदाने वा मृत कर्मचाऱ्याच्या वारसाने १६-११-९५ पासून अस्तित्वात आलेल्या योजनेनुसार भरावयाचा आहे.

२) नमुना क्र. १० (ड), १० (ब) व १० (क) व क्रमांक ११ या पुस्तकात दिले नाहीत. ते आपापल्या कार्यालयात पहावयास मिळती. त्या नमुन्यामध्ये अनेक पाने असल्यामुळे येथे दिली नाहीत.

Form of Application for withdrawal of 90% C.P.F. Balance

The secretary
M.S.E.B.'s C.P. Fund
C/o. The Jt. Chief Accounts officer/P.F.
M.S. Elec. Board, Mumbai

(Through proper channel)

Sir,

I, Shri/Smt. _____ (Full name)
hereby request you to arrange for payment of 90% of my C.P. F.
accumulations as I am due for retirement w.e.f. _____ I have
proceeded on leave preparatory to retirement w.e.f. _____
The necessary details are given below :

- Designation of the post last held by me. _____
- C.P.F. A/c.No. _____ EFPF No. _____
- Date of
 - Birth _____
 - Appointment _____
 - Retirement _____
- Particulars of C.P.F. advances last granted
 - Non-Refundable _____
 - Refundable _____
- Mode of payment : Crossed order
cheque or by Bearer cheque
(if the amount payable is below
Rs. 10,000/- at my risk & responsibility) _____
- Address for sending the amount _____

Yours faithfully,

Signature

Name & Address of the present working office

Location Code No.

Date :

- The above particulars have been verified & found to be correct.
- Forwarded to the Jt. C. A. O. (P.F.) M.S.E.B. Mumbai for further needful.

Audited
AD/DA/A.O.

Executive Engineer /
Superintending Engineer
Chief Engineer

नमुना क्र. ११

महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ

अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी

(विनिमय ३४ (अ) (पाच))

भविष्यनिर्वाह निधीतील शिल्लक रक्कम अंतिमरित्या काढण्याकरिता
करावयाच्या अर्जाचा नमुना

सचिव,

महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ, मुंबई

यांस,

(योग्य मार्गें)

महोदय,

मी, श्री./श्रीमती _____ दिनांक _____

पासून मंडळाची सेवा सोडत असल्याने / सोडली असल्याने माझ्या अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी खात्यामधील जमा रक्कम अंतिमरित्या निश्चित करून चुकती करण्याची याद्वारे आपणास विनंती करित आहे. आवश्यक तो तपशील खाली दिला आहे.

- १) मी शेवटी धारण केलेल्या पदाचे नाव _____
- २) अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी खाते क्र. _____
- ३) मी शेवटी जेथे काम केले त्या कार्यालयाचे /
विद्युतकेंद्राचे नाव - _____
- ४) नियुक्ती दिनांक _____
- ५) कार्यमुक्तीचा दिनांक व तिचे कारण - _____
- ६) क) पत्रव्यवहाराचा सध्याचा पत्ता _____
ख) रक्कम जेव्हा प्रदानासाठी तयार होईल तेव्हा
ती पाठवण्याचा पत्ता - _____
- ७) रक्कम मला धनादेशाने/धनप्रेषाने (मनिऑर्डरने) _____
(माझ्या खर्चाने)/ रोखीने देण्यात यावी.

अर्जदाराने द्यावयाचे प्रतिज्ञापन

(आवश्यक नसलेला मजकूर खोडावा)

१) मी असे प्रतिज्ञापन करतो की कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम, १९५२ आणि त्याखालील योजना ज्याला/ जिला लागू आहे अशा कारखान्यात / आस्थापनेमध्ये, मंडळाची नोकरी सोडल्यानंतर गेले सहा महिने मी नोकरीस नाही.

२) मी असे प्रतिज्ञापन करतो की सर्वश्री _____
(पूर्ण पत्ता) यांचेकडे दिनांक _____ पासून
मी नोकरी करत असून कर्मचारी भविष्यनिर्वाह निधी अधिनियम, १९५२ आणि त्याखालील
योजना यांखाली येणारी ती आस्थापना आहे / नाही.

टीप - नमुना क्र. ११ मधील हा अर्ज सादर केल्यानंतर अर्जदाराने इतरत्र नोकरी स्वीकारल्यास त्यासंबंधीचा पूर्ण तपशील त्याने मंडळाला सत्वर कळवला पाहिजे. तसे न केल्यास मंडळ पूर्वीच्या प्रतिज्ञापनाच्या आधारावर भविष्यनिर्वाह निधीच्या देय रकमा अंतिमरित्या निश्चित करून चुकत्या करण्यात येईल.

आपला,

सही

ठिकाण :

दिनांक :

(विभागीय कार्यालयाने किंवा मुख्य कार्यालयामधील आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती)

८. कर्मचार्याचा जन्म दिनांक _____
(निवृत्त कर्मचार्याच्या बाबतीतच देण्यात यावा)
९. निवृत्ती दिनांक _____
१०. यापूर्वी शेवटी देण्यात आलेल्या अंशदायी भविष्यनिर्वाह
निधीच्या आगाऊ रकमेचा तपशील -
क) विम्याच्या हप्ता भरण्यासाठी रु. _____
ख) वरील प्रयोजनाखेरीज इतर प्रयोजनांसाठी
(एक) ना परतावा रु. _____
(दोन) परतावा योग्य रु. _____
११. अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीसाठीच्या
शेवटच्या वजातीचा तपशील रु. _____
वेतन बिलाचा महिना - १९-
रोख प्रमाणकाचा क्र. _____
दिनांक _____

१२ X _____ या ठिकाणी असताना तो, कर्मचारी _____
कुटुंब निवृत्ती वेतन योजनेचा सभासद होता आणि त्याचा खाते क्र. _____ होता.
X तो, कर्मचारी कु. नि. वे. योजनेचा केव्हाही सभासद नव्हता.

१३. कर्मचार्यास 'अंतरीम प्रदानाची रक्कम' म्हणून रुपये _____ मंजूरी देण्यात आलेली
असून, रोख प्रमाणक क्र. दि. _____ नुसार अदा करण्यात आलेली आहे.

१४. विशेष शेर (काही असल्यास) -
वरील तपशील आणि बाब क्र. १ ते ५ यासमोरच्या नोंदी संबंधित अभिलेखाशी पडताळून
पाहिल्या असून त्या बरोबर आहेत. वरील नावाच्या वर्गणीदाराच्या अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी
खात्यामधील रक्कम नियमाप्रमाणे अंतिमरित्या निश्चित करून चुकती करण्यात यावी.

दिनांक _____ कार्यकारी अभियंता _____ विभाग _____
संकेत क्र.

X लागू नसलेला मजकूर वगळण्यात यावा. (मुख्य कार्यालयातील आस्थापना अधिकारी)

नमुना क्र. १२

महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ

अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी

(विनिमय ३४ (अ) (पाच))

मयत वर्गणीदाराच्या नामनिर्देशित व्यक्तीने / व्यक्तीनी / वारसाने/ वारसांनी अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीमधील शिल्लक रक्कम अंतिमरित्या काढून घेण्यासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना.

सचिव,
महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ, मुंबई
यांस,

(योग्य मार्गे)

महोदय,

मी / आम्ही, खालील व्यक्ती, आपल्या मंडळाच्या _____

येथील विद्युत केंद्रात / कार्यालयामध्ये (पदनाम) _____ म्हणून सेवेत असलेले आणि जे दिनांक _____ रोजी _____ येथे निधन पावले आणि ज्यांचा निधीमधील खाते क्र. _____ असा आहे / अशा मयत श्री. / श्रीमती _____

यांची / यांच्या नामनिर्देशित व्यक्ती / यांच्या कुटुंबातील व्यक्ती असल्याने आपल्या मंडळाच्या उक्त मयत कर्मचाऱ्याच्या नावावर असलेल्या अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधीच्या जमा रकमांच्या प्रदानासाठी याद्वारे आपणाला विनंती करीत आहे / आहोत.

X दावा सांगणाऱ्या व्यक्तीचे/व्यक्तींचे नाव व पत्ता	स्त्री की पुरुष	वय किंवा जन्मवर्ष	विवाहित की अविवाहित	मयत वर्गणी दाराशी नाते	अज्ञान व्यक्तीच्या बाबतीत पालकाचे नाव
१)					
२)					
३)					
४)					
५)					

वरील निधीतील रक्कम आमच्या खर्चाने धनप्रेषाद्वारे (मनिऑर्डरद्वारे) पाठवण्यात यावी किंवा श्री./श्रीमती _____

यांच्या नावे काढलेल्या धनादेशाद्वारे देण्यात यावी.

माझ्या / आमच्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे मयत वर्गणीदारापासून भरणोत्तर मूल होणारे नाही. (केवळ पुरुष वर्गणीदाराच्या बाबतीतच ही माहिती द्यावयाची आहे.)

मी/आम्ही याद्वारे असे प्रतिपादन करतो की वर दिलेला तपशील माझ्या/ आमच्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे खरा आहे.

मृत्यु प्रमाणपत्राची मूळ किंवा प्रमाणित प्रत सोबत जोडली आहे.

आपला,

X सही _____

किंवा डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा (पुरुषासाठी)/

उजव्या हाताचा अंगठ्याचा ठसा (स्त्रीसाठी)

X टीप - वरील अर्जावर केलेल्या सहा किंवा उमटवलेले अंगठ्याचे ठसे पुढीलपैकी कोणानी

एकाकडून त्याची कार्यालय मुद्रा उमटवून साक्षांकित करून घेण्यात यावेत.

एक) दंडाधिकारी किंवा विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी

दोन) ग्रामपंचायतीचा सरपंच

तीन) अध्यक्ष / सचिव नगरपालिका.

चार) उप कार्यकारी अभियंता यांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेला मंडळाचा अधिकारी

क्र. _____

विभाग

दिनांक : _____

सचिव, महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ, मुख्य कार्यालय, मुंबई यांच्याकडे आवश्यक कार्यवाहीसाठी पाठवले.

भविष्य निर्वाह निधी खात्यातील जमा रक्कम अंतिमरित्या निश्चित करण्यासाठी आवश्यक असलेली माहिती खाली दिली आहे-

१) नियुक्ती दिनांक _____

२) मयत वर्गणीदाराला अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधीमधून

देण्यात आलेल्या आगाऊ रकमांचा तपशील -

क) विम्याचा हप्ता भरण्यासाठी रु. _____

ख) वरील प्रयोजनाखेरीज इतर प्रयोजनांसाठी (परतावा) रु. _____

ना-परतावा रु. _____

३) भविष्य निर्वाह निधीची शेवटची वजात _____ १९____ या

महिण्याच्या वेतन बिलातून करण्यात आली असून वजातीची रक्कम रु. _____ एवढी आहे.

वेतन, दिनांक _____ रोजी रोख प्रमाणक क्र. _____ दिनांक _____

अन्वये देण्यात आले आहे.

४) मयत कर्मचारी हा, ज्याला कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजना लागू आहे अशा

विद्युत केंद्रात काम करत होता / नव्हता.

(कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी खाते क्र. _____)

५) इतर कोणताही शेर _____

कार्यकारी अभियंता

विभाग

नमुना क्र. १५ (परतावा)

(सर्व क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांनी मुख्यालयाकडे तीन प्रतीत पाठवावा)

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी
भविष्य निर्वाह निधीतून आगाऊ रक्कम काढण्यासाठी
करावयाच्या अर्जाचा नमुना

- १) अर्जदाराचे पूर्ण नाव : _____
 - २) पदनाम _____
 - ३) अं.भ.नि.नि.खाते क्र. म.रा.वि.मं. / _____
 - ४) विद्युत् केंद्र/शाखा _____ ५) क) विभाग _____
संकेत आणि उपसंकेत _____ ख) मंडल _____
 - ६) मूळ मासिक वेतन रु. _____ अधिक महागाई भत्ता रु. _____
 - ७) अद्यावत वैयक्तिक खातेवही लेख्याप्रमाणे कर्मचाऱ्यांची, स्वतःचे रु. _____
अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीतील - शिल्लक (वर्ष नमुद करावे) मंडळाचे रु. _____
 - ८) यापूर्वी घेतलेल्या आगाऊ रकमेचा तपशील - परतावा योग्य _____
अदत रु. _____
- | | |
|-----------|-------|
| नापरतावा | वर्ष |
| रु. _____ | _____ |
- १) उचललेली रक्कम रु. _____ मंजूरी क्र. _____
 - २) कोणत्या महिन्यात रक्कम उचलली - माहे _____ १९९ _____
 - ३) वर नमूद केलेल्या उचलीचा शेवटचा हप्ता व व्याज पूर्ण वसूल झाले तो महिना _____
- ९) आता पाहिजे असलेली रक्कम रु. _____ (_____)
 - १०) आगाऊ रकमेची मागणी ज्यासाठी करण्यात आली आहे ते प्रयोजन _____
 - ११) आगाऊ रकमेच्या परतफेडीचे हप्ते व रक्कम : प्रत्येकी _____ रुपयांचे _____ हप्ते.
 - १२) सेवानिवृत्तीचा नियत दिनांक - _____
- ठिकाण : _____ दिनांक _____ अर्जदाराची सही

प्रमाणित करण्यात येते की, वर देण्यात आलेला तपशील अभिलेखानुसार बरोबर आहे. अर्जांमध्ये मागितलेली आगाऊ रक्कम किंवा नियमानुसार अनुज्ञेय त्यापेक्षा कमी ठरणारी रक्कम अर्जदाराला प्रदान करण्याची शिफारस करण्यात येत आहे.

मी चौकशी केली असून असे प्रमाणित करतो की वर बाब क्र. १० समोर केलेले प्रयोजन लक्षात घेता अर्जात मागितलेली आगाऊ रक्कम आवश्यक असून त्यात नमूद केलेले प्रयोजन खरे आहे.

दिनांक : _____ निकटच्या नियंत्रण अधिकाऱ्याची सही व पदनाम

प्रतिस्वाक्षरित करून श्री. _____

लेखा अधिकारी (भ.नि.नि.) मुंबई यांच्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येत आहे.
क्र. _____ दिनांक _____
_____ यांचे कार्यालय

म. रा. वि. मंडळ

अग्रेषण अधिकाऱ्याची (फॉर्वार्डिंग ऑफिसर)

सही व पदनाम

प्रमाणित करण्यात येते की, मागील महिन्याच्या अखेरीस वरील नावांच्या वर्गणीदारांच्या जमाखाती असलेल्या वर्गणीची रक्कम रु. _____ इतकी आहे. आगाऊ रक्कम खाली दर्शविल्याप्रमाणे मंजूर करण्यात यावी.

सहाय्यक लेखापाल/विभागीय लेखापाल/लेखा अधिकारी (अ.भ.नि.नि.)

रुपये _____ (अक्षरी रुपये _____ फक्त) इतकी रक्कम _____ या प्रयोजनासाठी मंजूर करण्याती आली आहे. ती नियमानुसार प्रत्येकी रु. _____ (रुपये _____) च्या समान _____ (_____) हप्त्यात अधिक व्याजाचे हप्ते अशी वसुली करण्यात यावी.

मंजूरीच्या दिनांकापासून फक्त ३ (तीन) महिने प्रदान योग्य

सचिव / अध्यक्ष

विश्वस्त मंडळ, म.रा.वि.मं.अं.भ.नि.नि.

मुंबई

महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ

कार्यालयाचा पत्ता

(अग्रेषण कार्यालयाने भरावा)

क) प्रति,

लेखा अधिकारी / भ.नि.नि. (आगाऊ रक्कम)
महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ
एस्ट्रेला बॅटरीज विस्तार इमारत,
प्लॉट क्र. १, तळमजला, धारावी रोड,
माटुंगा, मुंबई - ४०० ०१९.

जा. क्र. लेखा / भ.नि.नि./ एक/आगाऊ रक्कम / दिनांक :
महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ
एस्ट्रेला बॅटरीज विस्तार इमारत
प्लॉट क्र. १, तळमजला धारावी रोड,
माटुंगा मुंबई - ४०० ०१९.

प्रदानाची व्यवस्था करण्यासाठी अग्रेषित

विभागीय लेखापाल (अं.भ.नि.नि.)

कार्यालयाचा रबरी शिक्का

ख) प्रति : _____	१. अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी करिता अर्ज पाठविणाऱ्या कार्यालयाने भरावा.
_____	२. आगाऊ रकमेचे संवितरण जेथे करण्यात येईल त्या कार्यालयाचा डाकेचा पूर्ण पत्ता येथे लिहावा.
ग) प्रत रवाना _____	१. उप-विभागीय कार्यालयाने भरावा.
_____	२. वर्गणीदाराची प्रत जेथे पाठवावयाची तेथील डाकेचा पूर्ण पत्ता नमूद करावा.

नमुना क्र. १५ - क (ना-परतावा)

(सर्व क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांनी मुख्यालयाकडे तीन प्रतीत पाठवावा)

महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी
भविष्य निर्वाह निधीतून आगाऊ रक्कम काढण्यासाठी
करावयाच्या अर्जाचा नमुना

मुख्यालयातील
अं.भ.नि.नि. शाखेने
भरावा.

अं.भ.नि.नि. आगाऊ
रक्कम मंजूरी क्र.

अं.भ.नि.नि. आगाऊ
रकमेसाठी केलेल्या
अर्जाचा आवक क्र.

- अर्जदाराचे पूर्ण नाव : _____
- पदनाम _____
- अं.भ.नि.नि.खाते क्र. म.रा.वि.मं. / _____
- उपविभाग _____ ५) क) विभाग _____
संकेत आणि उपसंकेत _____ ख) मंडल _____
- मूळ मासिक वेतन रु. _____ अधिक महागाई भत्ता रु. _____
- अद्यावत वैयक्तिक खातेवही लेखाप्रमाणे कर्मचाऱ्यांची, स्वतःचे रु. _____
अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीतील - शिल्लक (वर्ष नमुद करावे) मंडळाचे रु. _____
- यापूर्वी घेतलेल्या आगाऊ रकमेचा तपशील -
काढलेली रक्कम महिना व वर्ष मंजूरी क्र. दिनांक प्रयोजन
१) परतावा योग्य रु.
२) नापरतावा : रु.
- आता पाहिजे असलेली रक्कम रु. _____ (_____)
- आगाऊ रकमेची मागणी ज्यासाठी करण्यात आली आहे ते प्रयोजन - _____
(यादी नुसार आवश्यक असणारी कागदपत्रे जोडून डाकेचा पिनकोडसह संपूर्ण पत्ता लिहावा)
- सेवानिवृत्तीचा नियत दिनांक - _____

ठिकाण : _____ दिनांक _____ अर्जदाराची सही

प्रमाणित करण्यात येते की, वर देण्यात आलेला तपशील अभिलेखानुसार बरोबर आहे.
अर्जामध्ये मागितलेली आगाऊ रक्कम किंवा नियमानुसार अनुज्ञेय त्यापेक्षा कमी ठरणारी रक्कम
अर्जदाराला प्रदान करण्याची शिफारस करण्यात येत आहे.

मी चौकशी केली असून असे प्रमाणित करतो की वर बाब क्र. १० समोर केलेले प्रयोजन
लक्षात घेता अर्जात मागितलेली आगाऊ रक्कम आवश्यक असून त्यात नमूद केलेले प्रयोजन खरे
आहे.

दिनांक :

निकटच्या नियंत्रण अधिकाऱ्याची
सही व पदनाम

प्रतिस्वाक्षरित करून श्री. _____
लेखा अधिकारी (अं.भ.नि.नि.) मुंबई यांच्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येत आहे.
जा. क्र. _____ दिनांक _____
यांचे कार्यालय

अग्रेषण अधिकाऱ्याची (फॉर्वार्डिंग ऑफिसर)
सही व पदनाम

प्रमाणित करण्यात येते की, मागील महिन्याच्या अखेरीस वरील नावांच्या वर्गणीदाराच्या जमाखाती असलेल्या वर्गणीची व अंशदानाची रक्कम अनुक्रमे रु. _____ व रु. _____ इतकी आहे. आगाऊ रक्कम खाली दर्शविल्याप्रमाणे मंजूर करण्यात यावी.

सहाय्यक लेखपाल (भ.नि.नि.) लेखा अधिकारी (अं.भ.नि.नि.)
विभागीय लेखपाल (भ.नि.नि.) उप/संह मुख्य लेखा अधिकारी (अं.भ.नि.नि.)
या प्रयोजनासाठी रु. _____
(अक्षरी रु. _____)

इतकी रक्कम खाली दर्शविल्याप्रमाणे मंजूर करण्यात आली आहे.

मंजूरीच्या दिनांकापासून फक्त ३ (तीन) महिने प्रदान योग्य

प्रदानाची रक्कम खाली दर्शविल्याप्रमाणे नमुना आर ३:४ आर-२-ए/आर ३.१४ मध्ये नमुद करावी.

उक्त आगाऊ रकमेची नोंद कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकात घेण्यात यावी.

कर्मचाऱ्याची वर्गणी रु.
मंडळाचे अंशदान रु.
एकूण रु.

सचिव / अध्यक्ष
विश्वस्त मंडळ, म.रा.वि.मं.अं.भ.नि.नि.
मुंबई

अर्जासोबत सादर करावयाच्या आवश्यक कागदपत्रांची यादी

अ) भूखंड (घर बांधण्याच्या उद्देशाने) खरेदी/ घर खरेदी -

- १) भूखंड/घर मालकाने योग्य किमतीचे मुद्रांकावर (Stamp Paper) दोन साक्षीदारांसमक्ष भूखंड अथवा घरविक्रीबाबत लिहून दिलेले करार पत्र/ साठेकरार इ. अथवा नोंदणीकृत सहकारी निर्माण संस्थेकडून संस्थेच्या नाममुद्रीत पत्रावर (Letter Head) देकार पत्र (Allotment Letter)
- २) साठेकरार/करारपत्र अथवा नोंदणीकृत सहकारी गृह निर्माण संस्थे दिलेले देकारपत्र लिहून देणाऱ्याची मालकी (भूखंडाची अथवा घराची) सिद्ध करणारे खालीलपैकी अद्यावत वर्षाचे एक कागद पत्र -
क) ७/१२ उतार (अकृषित आदेशासह) ख) मालमत्ता रजिस्टर कार्डाचा उतारा
ग) कर आकारणी यादीचा (नमुना ८ उतारा इत्यादी) उतारा घ) वकीलाचे प्रमाणपत्र
- ३) खरेदी करावयाच्या भूखंडाची / घराची बाजारभावानुसार वाजवी किंमत दर्शविणारे मूल्यनिर्धारण प्रमाणपत्र (परिपत्रक क्र. ९९ दि. २९-४-९३ नुसार)
- ४) भूखंड मालकाने / घरमालकाने करार पत्र अथवा साठेकरार लिहून देणाऱ्या व्यक्तीस कुलमुखत्यार म्हणून नेमणूक केली असेल तर कुलमुखत्यार पत्र. (General Power of Attorney)
- ५) भूखंड मालकाने अथवा घरमालकाने अथवा घर सहकारी गृह निर्माण संस्था, सिडको अथवा म्हाडा इ. सारख्या संस्थेकडून खरेदी केले असेल व तो भूखंड अथवा ते घर अर्जदारास खरेदी करावयाचा असेल तर अशा संस्थेकडून सादर भूखंड अथवा घर विक्रीबाबत नाहरकत प्रमाणपत्र.
- ६) भूखंड / घर संयुक्त मालकीचे असल्यास प्रत्येकाचा हिस्सा वर नमुद केलेल्या बाब क्रमांक २ मध्ये दर्शविलेल्या कागदपत्रात असावा अथवा वाटणीपत्र किंवा संमतीपत्र योग्य त्या किमतीचे मुद्रांकावर सादर केले.

ब) सदनिका (Flat) खरेदी (बिल्डर्स अथवा कुलमुखत्यार यांचेकडून)

- १) योग्य किमतीचे मुद्रांकावर (Stamp Paper) दोन साक्षीदारांसमक्ष लिहून दिलेले करारपत्र (Agreement) खाली नमुद केलेल्या सर्व कागदपत्रांसह -
ट) वकीलांचे टायटल विलअरन्स प्रमाणपत्र / शोध अहवाल (Search Report)
ठ) अकृषिक आदेश (Non Agriculture Order)
ड) विकसन करारनामा (Development Agreement)
ढ) कुलमुखत्यार पत्र (Power of Attorney)
ण) स्थानिक प्राधिकृत कार्यालयाकडून मिळालेले बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र अथवा बांधकाम पूर्ण झाले असल्यास बांधकाम पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र.
त) फ्लॅटचे बांधकामाचा स्थानिक प्राधिकृत कार्यालयाकडून मिळालेला मंजूर आराखडा (Approved Plan).
थ) खरेदी करावयाच्या सदनिकेची बाजारभावानुसार वाजवी किंमत दर्शविणारे मूल्यनिर्धारण प्रमाणपत्र.

क) घराचे बांधकाम / वाढीव बांधकाम/ अपूर्ण बांधकाम पूर्ण करणे इत्यादी-

- १) बांधकाम करावयाचा भूखंड अथवा वाढीव / अपूर्ण बांधकाम पूर्ण करण्यासाठी भूखंड / घर/ प्लॉट अर्जदाराचे मालकीचे असल्याबद्दल खालीलपैकी एक कागदपत्र -
प) ७/१२ उतारा (अकृषित आदेशासह) फ) मालमत्ता रजिटर कार्डाचा उतारा
ब) कर आकारणी यादी (नमुना ८ इ.) उतारां भ) वकिलाचे टायटल क्लिअरन्स प्रमाणपत्र
- २) स्थानिक प्राधिकृत कार्यालयाचे नाममुद्रीत पत्रावर उदा. महानगरपालिका/नरपालिका/ ग्रामपंचायत कार्यालयाकडून घर बांधणी / वाढीव बांधकामाकरिता मिळालेले बांधकाम परवानगीपत्र (परवानगीपत्राची वैधता संपलेली नसावी)
- ३) वास्तुशास्त्रज्ञ अथवा व्यावसायिक स्थापत्य अभियंत्याकडून मिळविलेल्या बांधकामाचा/ वाढीव बांधकामाचा / अपूर्ण बांधकाम पूर्ण करण्यासाठी लागणाऱ्या अंदाजे खर्चाचा बाबवार तपशील (Itemwise Estimate).
- ४) बांधकाम करावयाचा भूखंड संयुक्त मालकीचा असल्यास वर नमूद केलेल्या बाब क्र. १ मधील कागदपत्रात अर्जदाराच्या मालकीचा हिस्सा दर्शविला, अथवा योग्य त्या मुद्रांकावर मालकी असणाऱ्या इतर व्यक्तींचे संमतीपत्र अथवा वाटणीपत्र लिहून दिलेले.

इतर सर्वसामान्य आवश्यक बाबींची पूर्तता-

- १) कागदपत्रांच्या छायाप्रती (Xerox Copies) सहाय्यक अभियंत्याचे श्रेणीपेक्षा खालच्या श्रेणीच्या नसलेल्या अधिकाऱ्याने साक्षकन (Attestation).
- २) अर्जदाराचे नावात भ.नि.नि. वैयक्तिक लेखा पावती (P.L.A.Slip) नुसार व सेवापुस्तिकेतील नोंदी नुसार फरक आढळत असेल तर अंकेक्षित नमुना क्र. ३.६
- ३) भ.नि.निधी वैयक्तिक लेखा पावतीची (अद्यावत वर्षाची) छायाप्रत (Xerox Copy)
- ४) आगाऊ रकमेचे संवितरण करणाऱ्या विभागिय अथवा मंडळ कार्यालयाच्या डाकेचा व उपविभागीय कार्यालयाच्या डाकेचा पिनकोड क्रमांकासह पूर्ण पत्ता.
- ५) अर्ज व प्रतिज्ञापनातील सर्व बाबींचा तपशिल अचूक व संपूर्ण भरलेला असून त्यावर अर्जदार, मालमत्ताधारक, साप्रवि, अंकेक्षण विभागातील संबंधीत कर्मचारी व अर्ज अग्रेषण करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या सहा

अत्यंत महत्त्वाचे -

वर नमूद केलेल्या आवश्यक त्या कागदपत्रांची व बाबींची योग्य पडताळणी व पूर्तता केल्या शिवाय अर्ज अग्रेषित करू नयेत. जेणे करून त्रुटींमुळे अर्ज परत पाठविण्याची आवश्यकता पडणार नाही व अर्जदारास अग्रीम त्वरित मिळणे शक्य होईल.

प्रतिज्ञापन क्र. १

याद्वारे मी असे घोषित करतो / करते की, मु.पो. जिल्हा या ठिकाणी असलेला भूमापन क्र. भूखंड/घर क्र. सदनिका क्र. ही मालमत्ता *खरेदी करणे / * त्या भूखंडावर बांधकाम करणे / * जादा बांधकाम करणे / * मोठ्या प्रमाणात फेरबदल करणे / * आवश्यक त्या सुधारणाकरणे या साठी अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीतून आगाऊ रक्कम काढीत असून, ती आगाऊ रक्कम काढल्यापासून पांच वर्षांपर्यंत मी वरील मालमत्ता विकणार नाही / ती गहाण ठेवणार नाही / तिचे हस्तांतरण करणार नाही.

ठिकाण : दिनांक : अर्जदाराची सही

प्रतिज्ञापन क्र. २

याद्वारे मी असे घोषित करतो / करते की, अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधीचा सदस्य झाल्यापासून, निवासासाठी जमीन/घर खरेदी करण्यासाठी किंवा निवासस्थानाच्या बांधकामासाठी किंवा घर/सदनिका खरेदीसाठी अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीच्या माझ्या खात्यातून आजमितीपर्यंत (परतावायोग्य किंवा नापरतावा) आगाऊ रक्कम काढलेली नाही / आगाऊ रक्कम काढलेली आहे.

आगाऊ रकमेचा तपशील -

काढलेली रक्कम महिना व वर्ष मंजुरी क्र. व दिनांक प्रयोजन

रु.

रु.

ठिकाण : दिनांक : अर्जदाराची सही

प्रतिज्ञापन क्र. ३

याद्वारे मी असे घोषित करतो/करते की, भूमापन क्र. भूखंड/घर/सदनिका क्र. मु.पो. ही मालमत्ता हक्कनोंदीनुसार (रेकार्ड ऑफ राईट्स) माझ्या नावावर असून ती भारमुक्त असल्याची मी हक्कनोंदीवरून खात्री करून घेतली आहे

ठिकाण : दिनांक : मालमत्ता धारकाची सही

प्रतिज्ञापन क्र. ४

याद्वारे मी असे घोषित करतो / करते की,

X क) ५ वर्ष किंवा अधिक परंतु १० वर्षांपेक्षा कमी एवढ्या कालावधीसाठी अंशदायी

भविष्यनिर्वाह निधीचा सदस्य असल्याने नियोक्त्याच्या अंशदानापैकी ७५ टक्के रक्कम मिळण्यास मी पात्र ठरतो / ठरते.

X ख) १० वर्ष किंवा अधिक परंतु १५ वर्षांपेक्षा कमी एवढ्या कालावधीसाठी अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधीचा सदस्य असल्याने नियोक्त्याच्या अंशदानापैकी ८० टक्के रक्कम मिळण्यास मी पात्र ठरतो / ठरते.

X ग) १५ वर्ष किंवा अधिक कालावधीसाठी अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधीचा सदस्य असल्याने नियोक्त्याच्या अंशदानापैकी १०० टक्के रक्कम मिळण्यास मी पात्र ठरतो / ठरते.

तसेच मी असेही घोषित करतो / करते की, माझा सेवा नियुक्ती दिनांक असून सेवा निवृत्ती दिनांक आहे.

ठिकाण : दिनांक : अर्जदाराची सही

X लागू नसेल ते खोडावे.

प्रतिज्ञापन क्र. ५

(ज्या कर्मचाऱ्याचे मूळ वेतन व महागाई भत्ता . ५,०००/- पेक्षा कमी आहे त्यांचेकरिता)

(जादा बांधकाम / फेरबदल / सुधारणाकरणे, इत्यादी यासाठी स्वतःच्या हिश्यातून रक्कम काढवयाची असेल त्या ठिकाणी हे प्रतिज्ञापन लागू)

याद्वारे मी असे घोषित करतो / करते की मु.पो. जिल्हा येथे असलेले घर क्र. / सदनिका क्र. यात मी बदल / सुधारणा करणार असून त्या घराची / सदनिकेची खरेदी / बांधकाम मी पाच वर्षांपूर्वी केलेली / केलेले आहे.

खरेदीचा दिनांक (विक्री खतानुसार)

बांधकामाचा दिनांक (कब्जे दाखल्यानुसार)

ठिकाण : दिनांक : अर्जदाराची सही

प्रतिज्ञापन क्र. ६

सचिवांचे परिपत्रक क्र. सा. प्र. वि. / ५ / २८ / परमिशान / ३२२१, दि. ३ जुलै १९७९ मध्ये निर्देश दिल्याप्रमाणे मी याद्वारे असे घोषित करतो / करते की,

या वर्षापर्यंतचे (स्थावर व जंगम) मालमत्तेचे अद्ययावत विवरण मी

या कार्यालयास सादर केले. अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी क्र.

यातून आगाऊ रक्कम काढून खरेदी करीत असलेल्या मालमत्तेचा समावेश यानंतरच्या विवरणपत्रात करण्याची मी हमी देतो.

ठिकाण : दिनांक : अर्जदाराची सही

वरील सर्व तपशील संदर्भित अभिलेखांवरून तपासला असून तो बरोबर असल्याचे आढळते.

प्रमुख लिपिक / आस्थापना अधीक्षक

अंकेक्षित केले

सहाय्यक लेखापाल / विभागीय लेखापाल (लेखापरीक्षा)

कार्यकारी / अधीक्षक अभियंता अग्रेषण अधिकार्याची सही व त्याचे पदनाम आणि कार्यालयाचा शिक्का

क) प्रति,

लेखा अधिकारी / भ.नि.नि. (आगाऊ रक्कम)

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

एस्ट्रेला बॅटरीज विस्तार इमारत,

प्लॉट क्र. १, तळमजला, धारावी रोड,

माटुंगा, मुंबई - ४०० ०१९.

जा. क्र. लेखा / भ.नि.नि./ एक/आगाऊ रक्कम / महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ एस्ट्रेला बॅटरीज विस्तार इमारत प्लॉट क्र. १, तळमजला धारावी रोड, माटुंगा मुंबई - ४०० ०१९. दिनांक

प्रदानाची व्यवस्था करण्यासाठी अग्रेषित

विभागीय लेखापाल (अं.भ.नि.नि.)

ख) प्रति : — अभियंता महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ विभाग मु.पो. — जि. — पिन -	१. अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी करिता अर्ज पाठविणाऱ्या कार्यालयाने भरावा. २. आगाऊ रकमेचे संवितरण जेथे करण्यात येईल त्या कार्यालयाचा डाकेचा पूर्ण पत्ता येथे लिहावा.
ख) प्रति : — अभियंता महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ विभाग मु.पो. — जि. — पिन -	१. उप-विभागीय कार्यालयाने भरावा. २. वर्गणीदाराची प्रत जेथे पाठवावयाची तेथील डाकेचा पूर्ण पत्ता नमूद करावा.

मा. मुख्यलेखाधिकारी
महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ
भविष्य निर्वाह निधी विभाग,
मुंबई- ४०० ०१९.

गट मुदत हमी योजना अर्ज

मी दिवंगत सभासदाची नामनिर्दिष्ट व्यक्ती / अज्ञान बालकांचा पालक / वारसदार, आयुर्विमा महामंडळाद्वारे कर्मचारी निक्षेप संबद्ध विमा योजना १९७६ ऐवजी गट मुदत हमी योजनेद्वारा मिळणाऱ्या फायदा करिता खालील जरूरीची माहिती नमुद करतो/करते.

- १) दिवंगत व्यक्तीचे संपूर्ण नांव _____
- २) हक्कदाराचे संपूर्ण नाव व दिवंगत सभासदाशी नाते संपूर्ण पत्ता _____
- ३) जर हक्कदार अज्ञान असल्यास त्याच्या पालकाचे पूर्ण नांव व पत्ता _____
- ४) माझे खाते ज्या बँकेत आहे त्या राष्ट्रीयकृत बँकेचे नांव शाखा व पूर्ण पत्ता _____
- ५) बँकेत असलेला खाते क्रमांक _____

मी सोबत दिवंगत सभासदाच्या मृत्यूचा दाखला / दाखल्याची साक्षांकन केलेली सत्यप्रत जोडत आहे. तरी कृपा करून 'गट मुदत हमीची' रक्कम मी नमुद केलेल्या बँकेच्या खाती जमा करावी.

हक्कदाराची स्वाक्षरी/पालकाची स्वाक्षरी/आंगठा

साक्ष _____
सही
साक्षीदाराचे नाव व पत्ता _____

संबंधीत कार्यालयाने द्यावयाचे प्रमाणपत्र

१) प्रमाणीत करण्यात येते की दिवंगत कर्मचारी श्री/श्रीमती _____ भ.नि.नि. खाते क्र. _____ यांचे निधन दिनांक _____ रोजी नोकरीतील सेवाकालखंडात झाले असून त्यांचे नाव मृत्यूच्या तारीखेपर्यंत हजेरीपटावर होते.

२) प्रमाणीत करण्यात येते की सेवाअभिलेखानुसार/कार्यालयीन पत्रनुसार दिवंगत कर्मचाऱ्याची जन्म तारीख _____ अशी आहे.

सोबत : मृत्यूचा दाखला.

(कार्यकारी अभियंता यांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या म.रा.वि.मं.चे प्रमाणित अधिकारी यांचे कार्यालयीन मुद्रसह साक्षांकन)

(नको असलेला मजकूर खोडावा)

मृत्यू प्रमाणपत्र

नमुना क्रमांक १० (नियम ९ पहा)

महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग

जन्म मृत्यू नोंदणी कायदा १९६९ मधील कंडीका १२ अन्वये
कंडीका १७ अन्वये देण्यात यावयाचा मृत्यूचा दाखला.

दाखला देण्यात येतो की, पुढील माहिती गांव शहर _____

तहसील _____ जिल्हा _____ महाराष्ट्र राज्य येथील मृत्यू नोंदीच्या मूळ रजिस्टरवरून घेण्यात आली आहे.

नांव _____

राष्ट्रीयत्व _____ लिंग _____

कायमचा पत्ता _____

मृत्यूची तारीख _____

मृत्यू नोंदणी क्रमांक _____ मृत्यूचे ठिकाण _____

नोंदणी केल्याचा दिनांक :

वडिलांचे / आईचे / पतीचे नाव - _____

दाखला देणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही

शिवका

दिनांक :

टीप : मृत्यू नोंदवहीतील मृत्यूच्या कारणाची नोंद या दाखल्यात करू नये.

महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ _____ विभाग, संकेत क्र. (LC No.)

मागील १२ महिन्याची भनिनि वर्गणी/अंतरीम वसुली दर्शविणारा
लेखा परिक्षित तक्ता

(हा तक्ता अंतरिम / अंतीम प्रदान प्रकरणासोबत जोडणे अनिवार्य आहे.)

क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव व हुद्दा	भनिनि क्र.	मूळ वेतन + महा भत्ता	भनिनि वर्गणी रु.	क.कु.नि.वे कपात रु.	अग्रिम वसुली	अतिरिक्त भनिनि क्र.	रोख प्रमाणक क्र. व दि.

मुख्य लिपिक

सहाय्यक लेखपाल / लेखापरिक्षक

Form : 3.1

Addition to CPF/EPF File

MAHARASHTRA STATE ELECTRICITY BOARD**Statement Showing Employees Who have been Newly Appointed And/Who have Not been Alloted a number in the C.P.F. recovery Schedule**

Eligibility : 3 = New Members; 4 = CPF Member with Previous Employer 9 = EFPS Member with Previous Employer

Division : _____

Card Code: 11

Sr. No.	CPF Number	Name (In Block Letters)			Date of Joining	Sub Code	Designation Code	Eligibility Code	Remarks
		First	Second	Surname					
	8	15	15	15	6	2	3	1	
	12-19	20-34	35-49	50-64	65-70	71-72	73-75	76	

Total No. of New Employees

Prepared by
CPF No. _____Checked by
CPF No. _____Head Clerk
CPF No. _____Divisional Accountant
CPF No. _____

Disbursing Officer

Form : 3.2

First Recovery Statement

MAHARASHTRA STATE ELECTRICITY BOARD**Statement Showing Details of Employees Whose First CPF/EPF Contribution Commences From : _____**

Sex Code : 1 = Male, 2 = Married Woman 3 = Miss

Division : _____

Card Code: 12

Sr. No.	CPF Number	Name (In Block Letters)	Date of Birth	Age at Entry	Sex Code	EPF Number	Name of Husband/Father	Month of Entitlement	Arrears to be Recovered
	8		6	2	1	8	20	4	3 + 2
	12-19		20-25	26-27	28	29-36	37-56	57-60	61-65

Total No. of Employees for First CPF/EPF Contribution
And Total of Arrears in rupeesPrepared by
CPF No. _____Checked by
CPF No. _____Head Clerk
CPF No. _____Divisional Accountant
CPF No. _____

Disbursing Officer

Form : 3.3

Deletion of CPF/EFPF Account

MAHARASHTRA STATE ELECTRICITY BOARD**Statement Showing the Employees who have ceased to be in Service & Whose Names are to be deleted**

Reason Code : 1 = Resignation, 2 = Termination, 3 = Retirement 4 = Death 5 = Double Nos.

Division : _____

Card Code: 18

Sr. No	CPF Number	Name (In Block Letters)	Month & Year of Leaving	Reason for Leaving Code	Remarks	Sr. No	CPF Number	Name (In Block Letters)	Month & Year of Leaving	Reason for Leaving Code	Remarks
	8		2+2	1			8		2+2	1	
	12-19		20-23	24			12-19		20-23	24	

Total No. of Employees who have ceased to be in Service :

Prepared by
CPF No. _____Checked by
CPF No. _____Head Clerk
CPF No. _____Divisional Accountant
CPF No. _____

Disbursing Officer

Form : 3.5

List of Employees Who have come on
Transfer/Change of Designation**MAHARASHTRA STATE ELECTRICITY BOARD****Statement showing the employees who have come on Transfer / or in
whose case there is change of Designation in the Month of _____**

Division : _____

Card Code: 16

Sr. No	CPF Number	Name (In Block Letters)	Sub Code	Designation Code	Remarks	Sr. No	CPF Number	Name (In Block Letters)	Sub Code	Designation Code	Remarks
	8		2	3			8		2	3	
	12-19		20-21	22-24			12-19		20-21	22-24	

Total No. of Employees Reported on Transfer/ Change of Designation.

Prepared by
CPF No. _____Checked by
CPF No. _____Head Clerk
CPF No. _____Divisional Accountant
CPF No. _____

Disbursing Officer

तक्ता क्रमांक - २
(कुटुंब नसलेल्या खातेदारांनी भरावयाचा)

विभाग क्र :
उपक्रमांक :

महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी नामनिर्देशन (विनियम क्रमांक ८ पहा)

मी श्रीमान/श्रीमती/कुमारी

हुद्दा

भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक

महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी विनियमापैकी विनियम क्र. २, उपनियम ६ मध्ये निर्देशित केल्याप्रमाणे कुटुंबिय नसल्यामुळे माझ्या खाती जमा असलेली निधीची रक्कम देय होण्यापूर्वी किंवा देय होऊनही ती देण्यापूर्वी मला मृत्यू आल्यास, अशी रक्कम मिळण्याबाबत खाली नमूद केलेल्या व्यक्तीस/ व्यक्तींना नामनिर्दिष्ट करित आहे, आणि असा आदेश देत आहे की, सदर रक्कम त्यांच्या नावासमोर निर्देशित केल्याप्रमाणे त्यांना विभागून देण्यात यावी.

नामनिर्दिष्ट व्यक्तीचे संपूर्ण नाव व पत्ता (व्यक्तीची संपूर्ण नाव व पत्ते १	खातेदाराशी नाते २	नामनिर्दिष्ट व्यक्तीचे वय ३	प्रत्येकाला द्यावयाचा भविष्य निधीच्या संचित रकमेचा हिस्सा ४	ज्यामुळे नामनिर्देशित रद्द होईल असा (असे) आकस्मिक प्रसंग ५	नामनिर्देशित व्यक्ती खातेदारापूर्वी मरण पावल्यास त्याला प्रदान केलेला अधिकार जिच्याकडे जाईल अशी व्यक्ती असल्यास तिचे संपूर्ण नाव, पत्ता, नाते, वय. XX ६

सूचना - X १) जर नामनिर्दिष्ट केलेल्या व्यक्ती एकाहून अधिक असतील तर खातेदाराच्या खात्यात जमा असलेली संपूर्ण रक्कम विचारात घेता येईल अशा रितीने स्तंभ क्रमांक ४/६ भरावा.

XX २) जर नामनिर्देशित व्यक्ती अज्ञान असेल तर खातेदाराच्या पक्षात त्याचे / त्यांचे पालन पोषण करू शकेल अशा व्यक्तीचे अज्ञान पालनकर्ता म्हणून संपूर्ण नाव, पत्ता, वय व खातेदाराशी नाते देणे आवश्यक आहे.

नामनिर्देशन तपासले व स्वीकारले भविष्य निधी संबंधीत अधिकाऱ्याची सही लेखाधिकारी, म.रा.वि.मंडळ, भ.नि.नि. विभाग, मुंबई- १९

मुक्काम दिनांक

रोजी लिहून दिले.

मुख्य कार्यालयाच्या उपयोगासाठी भ.नि.नि. नामनिर्देशन नोंदणी क्र. कृपया पुढील पत्रव्यवहार सदर नोंदणी क्र. उधृत करावा.

साक्षीदारांचे नाव

सही

खातेदाराचे सही