

## अब कर्मचारी भी अपनी नौकरी छोड़ने की तिथि को अपडेट कर सकते हैं

1

यूनिफाईड सदस्य पोर्टल पर जाकर यूएएन और पासवर्ड के साथ लॉग-इन करें।



2

Manage पर जाएं और Mark Exit पर क्लिक करें, ड्रॉप डाउन के अंतर्गत Select Employment से PF Account Number को चुनें।

3.1 Date of Exit और Reason of Exit दर्ज करें।



3.2 Request OTP पर क्लिक करें और आधार से लिंकड मोबाइल नंबर पर प्राप्त ओटीपी दर्ज करें।

3.3 चेक-बॉक्स को सिलेक्ट करें।

4

Update पर क्लिक करें।



5

OK पर क्लिक करें।



Date of Exit सफलतापूर्वक अपडेट हो गई है।

यूनिफाईड सदस्य पोर्टल

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