

ई-भनिनि प्रणाली

भविष्य निर्वाह निधीमधील कर्मचाऱ्यांना दर तिमाही त्यांच्या भनिनि खात्यामध्ये जमा झालेल्या व शिल्लक असणाऱ्या रकमेची माहिती SMS द्वारे देण्याची व मागील ५ वर्षांचे भनिनि विवरणपत्र पाहण्याची सोय या प्रणालीमध्ये केलेली आहे.

भविष्य निर्वाह निधीतील रकमेवर अग्रिम मंजूर करण्यासाठी व सेवानिवृत्तीनंतर अंतिम रक्कम प्रदान करण्यासाठी सद्यस्थितीत ऑफलाइन पद्धतीने गट स्तरावरील प्रस्ताव संबंधित खातेप्रमुखांमार्फत अर्थ विभागाकडे सादर केले जातात. अर्थ विभागाकडून छाननी केल्यानंतर कोषागार कार्यालयाकडून रक्कम आहारित केली जाते. त्यानंतर संबंधित कर्मचारी/ प्राथमिक शिक्षकांना रकमेचे प्रदान करण्यासाठी साधारणता ३५ दिवसांचा कालावधी जातो, परंतु भविष्य निर्वाह निधी संगणक आज्ञावली प्रणाली कार्यान्वित केल्यानंतर सदरचा कालावधी अंदाजे नऊ दिवस इतका कमी होऊन त्रुटीचे निवारण जलद गतीने होईल त्यामुळे भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम मिळण्यास होणारा विलंब टाळता येईल व संबंधितांना व्याजाचे नुकसान सोसावे लागणार नाही.

सदर प्रणाली मध्ये सर्व भनिनि खातेधारकांना भनिनि क्रमांक, मोबाईल क्रमांक व ओटीपी आधारित लॉगिन देण्यात आलेले आहे. यामध्ये स्वतःचे लॉगिन करून भनिनि खात्याची सर्व माहिती (जसे अंतिम शिल्लक रक्कम, जमा केलेली वर्गणी, काढलेली रक्कम) व केलेल्या प्रस्तावांबद्दलची सर्व माहिती व सध्यस्थिती उपलब्ध होईल व प्रस्ताव निकाली निघण्यापूर्वी कोणाकडे किती विलंब झाला हे सुद्धा या प्रणाली मधून पाहता येईल.

या प्रणालीमध्ये प्रस्ताव तीन स्तरांमधून जातो.

स्तर १- गट स्तर

स्तर २- मुख्यालय स्तर

स्तर ३- वित्त विभाग स्तर

यामधील प्रत्येक स्तरावर ४ कर्मचाऱ्यांना लॉगिन देण्यात आले आहेत.

त्यांपैकी १ Maker, २ Checker, १ Department Head.

सदर प्रणाली **egpf.rzpapps.in** या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

“ई- भविष्य निर्वाह निधी” प्रणाली रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग यांचे नियंत्रणाखालील सर्व कार्यालयांना लागू करण्यात येत आहे. या प्रणाली मध्ये माहिती भरण्याचे काम पूर्ण करून घेण्याची जबाबदारी खालीलपणे निश्चित करण्यात येत आहे.

स्तर १- गट स्तर

भविष्य निर्वाह निधी ची अग्रिम किंवा अंतिम रक्कम वर्ग करणे साठी चा प्रस्ताव लाभार्थी कर्मचारी तपासणी सूची मध्ये दिलेली कागदपत्रे जोडून गट स्तरावरील कार्यालयामधील टपालामध्ये टाकतील. तो प्रस्ताव कार्यवाही साठी घेण्यापूर्वी गट स्तरावरील भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव संबंधित कर्मचारी प्रस्ताव माहिती भरून पुढील कार्यवाहीसाठी मुख्यालयाकडे पाठवण्यापूर्वी खाली दिलेप्रमाणे कार्यवाही करेल.

वरील तक्त्यामध्ये दिलेप्रमाणे गट स्तरावरील सर्व कार्यालयांना ४ लॉगीन दिलेले आहेत.

लॉगीन १ – माहिती भरणारा कर्मचारी

लॉगीन २ – माहिती प्रमाणित करणारा प्रथम कर्मचारी/ अधिकारी

लॉगीन ३ - माहिती प्रमाणित करणारा द्वितीय कर्मचारी/ अधिकारी (वैकल्पिक)

प्रस्ताव अंतिम करून मुख्यालयाकडे प्रस्ताव पाठविणारा अधिकारी.

लॉगीन १ – माहिती भरणारा कर्मचारी-

गट स्तरावरील माहिती भरणारा कर्मचारी **egpf.rzpapps.in** या संकेतस्थळावर जाऊन त्यांना दिलेल्या लॉगीन १ मधुन लॉगीन करतील व सर्व भानिनि खाती या tab वर click करतील, नंतर “Search” tab मध्ये संबंधित लाभार्थी कर्मचार्याचा भानिनि क्रमांक टाकून त्यांची सर्व माहिती दिलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे अद्यावत / बरोबर आहे किंवा नाही हे पाहतील. माहिती अद्यावत/ बरोबर नसेल तर माहिती अद्यावत करून घेण्यासंबंधी सूचना लाभार्थी कर्मचार्याला देण्यात येतील व सादर माहिती ई- भानिनि प्रणालीमध्ये अद्यावत झालेनंतर प्रस्तावावर पुढील कार्यवाही होईल.

माहिती अद्यावत झालेनंतर माहिती भरणारा व लॉगीन १ शी संबंधित कर्मचारी पुन्हा मुखपृष्ठावरील “सर्व प्रस्ताव” या tab वर click करतील व नवीन उघडलेल्या पृष्ठावर असलेली माहिती भरतील व ती “save” करतील. सादर माहितीचा नमुना नं. ५ चा अर्ज तयार होईल. त्या अर्जाची printout घेऊन त्यावर लाभार्थी कर्मचार्याची स्वाक्षरी घेतील.

सादर नव्याने उघडलेल्या पृष्ठावर “कागदपत्रे उपलोड” असा एक tab आहे त्यावर click करून प्रस्तावामध्ये जोडलेली सर्व कागदपत्रांच्या सात्याप्रतींच्या स्कॅन केलेल्या प्रती संकेतस्थळाच्या पृष्ठावर नमूद केलेल्या अनुक्रमाने उपलोड करून “save” कराव्यात.

लॉगीन २ – माहिती प्रमाणित करणारा प्रथम कर्मचारी/ अधिकारी

गट स्तरावरील माहिती प्रमाणित करणारा प्रथम कर्मचारी/ अधिकारी हा कनिष्ठ/ सहा. प्रशासन अधिकारी किंवा लेखापरीक्षक दर्जाचा कर्मचारी/ अधिकारी असेल.

सदर कर्मचारी **egpf.rzpapps.in** या संकेतस्थळावर जाऊन त्यांना दिलेल्या लॉगीन २ मधुन लॉगीन करतील. त्यांना संकेतस्थळाच्या मुखपृष्ठावर Dashboard मध्ये 'प्रक्रियेतील प्रस्ताव' मध्ये लॉगीन-१ मधुन प्रक्रियेत आलेले सर्व प्रस्ताव दिसतील. त्यामध्ये लॉगीन-१ मध्ये मान्य केलेल्या सर्व प्रस्तावावर लॉगीन-२ मधुन पुढील कार्यवाही करू शकतो. लॉगीन-२ चा कर्मचारी सदर लाभार्थी कर्मचार्याच्या प्रस्तावावर click करून भरलेली माहिती व उपलोड केलेली कागदपत्रे तपासून प्रमाणित करतील. आणि सादर प्रस्ताव बरोबर असल्याची खात्री करून प्रस्ताव मान्य आहे असे नमूद करून save करतील.

लॉगीन ३ - माहिती प्रमाणित करणारा द्वितीय कर्मचारी/ अधिकारी (वैकल्पिक)

गट स्तरावरील माहिती प्रमाणित करणारा द्वितीय कर्मचारी/ अधिकारी हा कनिष्ठ/ सहा. प्रशासन अधिकारी किंवा लेखापरीक्षक दर्जाचा अधिकारी असेल.

सदर कर्मचारी **egpf.rzpapps.in** या संकेतस्थळावर जाऊन त्यांना दिलेल्या लॉगीन-३ मधुन लॉगीन करतील. त्यांना संकेतस्थळाच्या मुखपृष्ठावर Dashboard मध्ये 'प्रक्रियेतील प्रस्ताव' मध्ये लॉगीन-२ मधुन प्रक्रियेत आलेले सर्व प्रस्ताव दिसतील. त्यामध्ये लॉगीन-२ मध्ये मान्य केलेल्या सर्व प्रस्तावावर लॉगीन-३ मधुन पुढील कार्यवाही करू शकतो. लॉगीन-३ चा कर्मचारी सदर लाभार्थी कर्मचार्याच्या प्रस्तावावर click करून भरलेली माहिती व उपलोड केलेली कागदपत्रे तपासून प्रमाणित करतील. आणि सादर प्रस्ताव बरोबर असल्याची खात्री करून प्रस्ताव मान्य आहे असे नमूद करून save करतील.

लॉगीन ४ – प्रस्ताव अंतिम करून मुख्यालयाकडे प्रस्ताव पाठविणारा अधिकारी.

गट स्तरावरील प्रस्ताव अंतिम करून मुख्यालयाकडे पाठविणारा अधिकारी हा कार्यालय प्रमुख असेल. कार्यालय प्रमुखांनी **egpf.rzpapps.in** या संकेतस्थळावर जाऊन त्यांना दिलेल्या लॉगीन-४ मधुन लॉगीन करावे. त्यांना संकेतस्थळाच्या मुखपृष्ठावर Dashboard मध्ये 'प्रक्रियेतील प्रस्ताव' मध्ये लॉगीन-३ मधुन प्रक्रियेत आलेले सर्व प्रस्ताव दिसतील. त्यामध्ये लॉगीन-३ मध्ये मान्य केलेल्या सर्व प्रस्तावावर लॉगीन-४ मधुन पुढील कार्यवाही करू शकतो. लॉगीन-४ मधुन लॉगीन करून कार्यालय प्रमुख सदर लाभार्थी कर्मचार्याच्या प्रस्तावावर click करून भरलेली माहिती व उपलोड केलेली कागदपत्रे तपासून अंतिम प्रमाणित करतील. आणि सादर प्रस्ताव बरोबर असल्याची खात्री करून प्रस्ताव मान्य आहे असे नमूद करून save करतील.