

पी0सी0पी0एन0डी0टी0 अधिनियम, 1994 के अन्तर्गत वेबसाईट www.pyaribitiya.in के माध्यम से इकाईयों ऑनलाईन पंजीयन/नवीनीकरण के लिए जिला-मजिस्ट्रेट व मुख्य चिकित्सा अधिकारियों हेतु मार्गदर्शन।

- वेबसाईट के होम पेज से किसी आवेदक द्वारा पंजीयन/नवीनीकरण हेतु ऑनलाईन आवेदन किये जाने पर आवेदन सर्वप्रथम मुख्य चिकित्सा अधिकारी के लॉग-इन पैनल पर "Registration/Renewal" वाले मैनु के अन्तर्गत "Request" वाले उपमैनु पर "Fresh Requests" वाली सूची के अन्तर्गत प्रदर्शित होते हैं।
- प्रत्येक आवेदन के समक्ष "Download" व "Acknowledgment Request" बटन प्रदर्शित होते हैं।
- मुख्य चिकित्सा अधिकारी कार्यालय में स्थापित पी0सी0पी0एन0डी0टी0 प्रकोष्ठ में तैनात सम्बन्धित कार्मिक सर्वप्रथम आवेदनों व उसके संलग्नकों को डाउनलोड कर नोडल अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे तथा नोडल अधिकारी परीक्षण करेंगे कि आवेदन में उल्लिखित समस्त संलग्नक (शुल्क से सम्बन्धित बैंक ड्राफ्ट व आवेदन के समर्थन में शपथ पत्र को छोड़कर) प्राप्त हो गये हैं अथवा नहीं।
- तदोपरान्त "Acknowledgment Request" बटन का प्रयोग किया जाना है। "Acknowledgment Request" बटन क्लिक करने पर जो वेब पेज खुलेगा उसमें "All Enclosures/Attachments are found correct as per request" के अन्तर्गत 02 विकल्प ("Yes" व "No") उपलब्ध हैं, जिसमें से 01 विकल्प का चयन किया जाना है। "Yes" विकल्प का चयन करने के उपरान्त "Submit" बटन क्लिक करने पर आवेदन "Pendancy at applicant level" वाले मैनु के अन्तर्गत "Requests without Fee and Affidavit" वाली सूची में पहुँच जाता है तथा "No" विकल्प का चयन करने पर एक "Text Box" खुलेगा, जिसमें ऐसे संलग्नकों का उल्लेख किया जाना है, जोकि आवेदन के साथ प्राप्त नहीं हुए हैं अथवा आवेदन के अनुसार नहीं हैं, भिन्न हैं, तदोपरान्त "Submit" बटन क्लिक करने पर आवेदन "Pendancy at applicant level" वाले मैनु के अन्तर्गत "Defaulter Requests without Fee and Affidavit" वाली सूची में पहुँच जाता है।
- तदोपरान्त डाक के माध्यम से शुल्क सम्बन्धित बैंक ड्राफ्ट व आवेदन के समर्थन में शपथ पत्र मूल रूप में प्राप्त होने के उपरान्त "Requests without Fee and Affidavit/Defaulter Requests without Fee and Affidavit (जैसा भी मामला हो)" वाली सूची के अन्तर्गत आवेदन के समक्ष "Acknowledge Fee and Affidavit" के बटन का प्रयोग किया जाना है, जिसे क्लिक करने पर खुलने वाले वेब पेज पर "Fee and Affidavit are found correct as per request" के अन्तर्गत 02 विकल्प ("Yes" व "NO") उपलब्ध हैं, जिसमें से 01 विकल्प का चयन किया जाना है।
- "Requests without Fee and Affidavit" वाली सूची में से Yes" विकल्प का चयन करने के उपरान्त "Submit" बटन क्लिक करने पर आवेदन "Process" वाले मैनु के अन्तर्गत "Applications having complete Fee and Affidavit" वाली सूची में पहुँच जाता है तथा "No" विकल्प का चयन करने पर एक "Text Box" खुलेगा, जिसमें शुल्क व शपथ पत्र की कमी को उल्लिखित किया जाना है, तदोपरान्त "Submit" बटन क्लिक करने पर आवेदन "Pendancy at applicant level" वाले मैनु के अन्तर्गत "Defaulter applications with incomplete Fee and Affidavit" वाली सूची में पहुँच जाता है।
- "Defaulter Requests without Fee and Affidavit" वाली सूची में से Yes" विकल्प का चयन करने के उपरान्त "Submit" बटन क्लिक करने पर आवेदन "Pendancy at applicant level" वाले मैनु के अन्तर्गत "Defaulter Applications having complete Fee and Affidavit" वाली

सूची में पहुँच जाता है तथा "No" विकल्प का चयन करने पर एक "Text Box" खुलेगा, जिसमें शुल्क व शपथ पत्र की कमी को उल्लिखित किया जाना है, तदोपरान्त "Submit" बटन क्लिक करने पर आवेदन "Pendancy at applicant level" वाले मैन्यु के अन्तर्गत "Defaulter Requests applications having incomplete Fee and Affidavit" वाली सूची में पहुँच जाता है।

- "Process" मैन्यु के अन्तर्गत आवेदन के "Applications having complete Fee and Affidavit" वाली सूची में पहुँच जाने के उपरान्त आवेदन के समक्ष "Assign Inspection" बटन उपलब्ध है, जिसके माध्यम से आवेदन हेतु निरीक्षण का आवंटन किसी निरीक्षक को किया जाना है। निरीक्षण आवंटित होते ही आवेदन "Applications allotted for inspection" वाली सूची में पहुँच जाता है।
- "Create Inspector" मैन्यु के माध्यम से जिन निरीक्षकों द्वारा आवेदनों के सापेक्ष स्थल का भ्रमण कर भौतिक निरीक्षण किया जाना है उनके विवरण की प्रविष्टि की जानी है तथा विवरण प्रविष्टि होने के उपरान्त उनके स्मार्ट मोबाईल फोन पर "PCPNDT, Uttar Pradesh App" अपलोड किया जाना है।
- "Process" मैन्यु के अन्तर्गत आवेदन के "Applications having complete Fee and Affidavit" वाली सूची में पहुँच जाने के उपरान्त आवेदन के समक्ष "Assign Inspection" बटन का प्रयोग कर जिस निरीक्षक को आवेदन निरीक्षण हेतु आवंटित किया गया है, उसका विवरण सम्बन्धित निरीक्षक के स्मार्ट फोन पर प्रदर्शित होगा तथा उनके द्वारा निरीक्षण के उपरान्त ऐप के माध्यम से निरीक्षण रिपोर्ट भरी जानी है।
- ऐप के माध्यम से निरीक्षण रिपोर्ट भरने पर आवेदन "Applications for Advisory Committee" वाली सूची में पहुँच जाते हैं। यह वे आवेदन हैं, जिनके समस्त अभिलेख आवेदन के अनुसार पूर्ण है व शुल्क सम्बन्धित बैंक ड्राफ्ट, शपथ पत्र मूल रूप में सही प्रकार से प्राप्त होने के साथ-साथ निरीक्षण सम्पन्न हो चुका है। इन आवेदनों को जनपदीय सलाहकार समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जाना है।
- तदोपरान्त सलाहकार समिति की बैठक सम्पन्न होने के उपरान्त उसके कार्यवृत्त को "Advisory Committee" मैन्यु के माध्यम से अपलोड किया जाना है।
- सलाहकार समिति की बैठक का कार्यवृत्त अपलोड किये जाने के उपरान्त "Applications for Advisory Committee" वाली सूची में उपलब्ध आवेदनों के समक्ष "Send to DM for Decision" बटन का प्रयोग किया जाना है, जिसे क्लिक करने पर आवेदन जनपदीय समुचित प्राधिकारी/जिला-मजिस्ट्रेट के लॉग-इन पैनल में निर्णयार्थ पहुँच जायेंगे तथा मुख्य चिकित्सा अधिकारी के पैनल पर "Applications send to DM for decision" वाली सूची में प्रदर्शित होंगे। "Send to DM for Decision" बटन क्लिक करने पर जो वेब पेज खुलेगा उसके अन्तर्गत आवेदन किस दिवस की सलाहकार समिति की बैठक में प्रस्तुत किये गये थे, उस तिथि का चयन करने के साथ-साथ सम्बन्धित आवेदन के सम्बन्ध में सलाहकार समिति की संस्तुति के संक्षिप्त विवरण की प्रविष्टि "Key Recommendation" फील्ड के अन्तर्गत की जानी है।
- तदोपरान्त सम्बन्धित आवेदनों की पत्रावली भी मय समस्त कार्यवाही (निरीक्षण रिपोर्ट, व सलाहकार समिति के कार्यवृत्त आदि) के जिला-मजिस्ट्रेट/जनपदीय समुचित प्राधिकारी के समक्ष मुख्य चिकित्सा अधिकारी के माध्यम से भौतिक रूप से भेजी जानी है।
- भौतिक रूप से भेजी गयी पत्रावली पर जिला-मजिस्ट्रेट/जनपदीय समुचित प्राधिकारी द्वारा पंजीयन जारी करने अथवा अस्वीकार करने अथवा अन्य कोई निर्णय लिया जायेगा, तदोपरान्त जिला-मजिस्ट्रेट/जनपदीय समुचित प्राधिकारी के लॉग-इन पैनल से सम्बन्धित आवेदन के समक्ष जिला-मजिस्ट्रेट द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार विकल्प का चयन कर आवेदन का निस्तारण किया जाना है।

- जिला-मजिस्ट्रेट/जनपदीय समुचित प्राधिकारी के पैनल पर मुख्य चिकित्सा अधिकारी के पैनल से निर्णयार्थ भेजे गये आवेदन "Requests for Disposal" मैन्यु के अन्तर्गत प्रदर्शित होंगे, जिसमें का "Take Decision" बटन पर क्लिक कर आगे की कार्यवाही जिला-मजिस्ट्रेट के पैनल से की जानी है।
- "Take Decision" बटन पर क्लिक करते ही "Application Decision" वाली फील्ड के अन्तर्गत उपलब्ध 03 विकल्पों (Approved/Reject/Any Other) में से किसी एक का चयन किया जाना है। इस बटन का प्रयोग जिला-मजिस्ट्रेट/जनपदीय समुचित प्राधिकारी द्वारा मुख्य चिकित्सा अधिकारी कार्यालय से भौतिक रूप में प्राप्त/प्रेषित पत्रावली पर निर्णय लिये जाने के उपरान्त ही किया जाना है।
- "Any Other" विकल्प का चयन करने पर एक अन्य "Text Box" खुलता है, जिसमें जिला-मजिस्ट्रेट/जनपदीय समुचित प्राधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों को संक्षिप्त रूप से उल्लिखित किया जाना है। अनुमोदन के मामलों में "Approved" विकल्प का चयन किया जाना है तथा आवेदन अस्वीकार किये जाने वाले मामलों में "Reject" विकल्प का चयन कर "Submit" बटन क्लिक किया जाना है। तीनों में से किसी भी विकल्प का चयन कर "Submit" बटन क्लिक करने पर आवेदन पुनः मुख्य चिकित्सा अधिकारी के पैनल पर "Applications send to DM for decision" वाली सूची में पहुँच जाते हैं।
- मुख्य चिकित्सा अधिकारी के पैनल से "Action Button" का प्रयोग कर आगे की कार्यवाही यथा प्रपत्र-बी/सी को तैयार कर जिला-मजिस्ट्रेट/जनपदीय समुचित प्राधिकारी के "डिजिटल सिग्नेचर" हेतु उन्हें प्रेषित किये जाने की कार्यवाही की जानी है।
- तदोपरान्त जिला-मजिस्ट्रेट/जनपदीय समुचित प्राधिकारी के पैनल पर मुख्य चिकित्सा अधिकारी के पैनल से "डिजिटल सिग्नेचर" हेतु प्रेषित किये गये प्रपत्र-बी/सी "Pending for DSC" मैन्यु के अन्तर्गत प्रदर्शित होंगे, जिसके माध्यम से डिजिटल सिग्नेचर की कार्यवाही सम्पन्न होनी है।