

प्रेषक,

संजय प्रसाद,  
सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1-महानिदेशक,  
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें,  
उत्तर प्रदेश लखनऊ।

2-निदेशक(प्रशासन),  
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें,  
उत्तर प्रदेश लखनऊ।

3-समस्त मण्डलीय अपर निदेशक  
चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार  
कल्याण, उत्तर प्रदेश।

चिकित्सा अनुभाग-4

लखनऊ: दिनांक 07 नवम्बर, 2014

विषय: प्रादेशिक चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण उ0प्र0 में कार्यरत लिपिक संवर्गीय कार्मिकों के पी-2 फार्म व वेतन आहरण के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक निदेशक (प्रशासन), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, उत्तर प्रदेश लखनऊ के पत्र संख्या:-क0सेल/2014-15/568 दिनांक 02-7-2014 का कृपया संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

2- इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय में विभिन्न पदों पर कार्यरत कार्मिकों, समस्त मण्डलीय अपर निदेशकों एवं उनके अधिष्ठान के अधीन कार्यरत कार्मिकों का वेतन बिल पी0आई0एस0 साफ्टवेयर के माध्यम से तैयार कर संबंधित कोषागार में प्रस्तुत किए जाने का निर्णय लिया गया है। पी0आई0एस0 के माध्यम से वेतन बिल तैयार किए जाने की दशा में कार्मिकों के डेटा नियमित रूप से अपडेट होते रहेंगे, जिससे यह सुविधा होगी कि पी-2 के सम्बन्ध में मांगी जाने वाली सूचनाएं कभी भी उपलब्ध करायी जा सकती हैं।

3- उक्त के निमित्त में यह आवश्यक है कि पी-2 अपडेट कर दिया जाय। यह कार्य मुख्य चिकित्साधिकारी/प्रमुख/मुख्य चिकित्सा अधीक्षक द्वारा सुनिश्चित किया जाना है। इस कार्य को करने एवं वेतन बिल साफ्टवेयर के माध्यम से तैयार करने हेतु दिशा-निर्देश संलग्न हैं।

4- पी0आई0एस0 के माध्यम से पी-2 अपडेट/ऐड करने के सम्बन्ध में निदेशक, एन0आई0सी0 द्वारा प्रदेश के समस्त जनपदों में डी0आई0ओ0 को अपने स्तर से भी निर्देशित किया गया है। अतः एन0आई0सी0 के सहयोग से पी0आई0एस0 साफ्टवेयर से वेतन बिल तैयार किए जाने में उनकी मदद ली जाय।

6- अतः आपसे अनुरोध है कि कृपया उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित कराकर कृत कार्यवाही की अनुपालन आख्या शासन को शीघ्र उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

संलग्नक : उपरोक्तानुसार

भवदीय,  
( संजय प्रसाद )  
सचिव।

कार्मिकों के वेतन बिल को कम्प्यूटर से तैयार कर कोषागार में प्रस्तुत किए जाने सम्बन्धे।  
आवश्यक बिन्दु :-

1- यह निर्णय लिया गया कि मुख्य चिकित्साधिकारी/प्रमुख/मुख्य चिकित्सा अधीक्षक(महिला/पुरुष), अपर निदेशक, अधिष्ठान में तैनात सभी कार्मिकों का वेतन बिल पी0आई0एस0(परसनल इन्फारमेशन सिस्टम) के माध्यम से तैयार कर कोषागार में प्रस्तुत किया जायेगा।

2- इसके लिए आवश्यक है कि आपके यूजर पासवर्ड के माध्यम से पी-2(जिसमें कार्मिकों से सम्बन्धित सूचनाएं होती हैं।) में डेटा उपलब्ध/दिखना चाहिए।

3- जिन कार्मिकों के नाम आपके अधिष्ठान से सम्बन्धित नहीं हैं। उन्हें रिलीव आप्शन से कार्यमुक्त किया जाय।

4- नव-नियुक्त कार्मिकों का डेटा अभी कम्प्यूटर में नहीं चढ़ाया गया है। अतः इन्हें प्रथम बार पी-2 आप्शन से इण्टर किया जाना होगा। इसके लिए यह भी आवश्यक है कि मैनुअली उनका पी-2 फार्म भरवाकर कम्प्यूटर से इन्ट्री करायी जाय।

5- सम्भव है कि कुछ कार्मिकों के नाम आपके अधिष्ठान में नहीं दिख रहा हो परन्तु वे किसी अन्य चिकित्सालय में पड़े हुए हो, ऐसे कार्मिकों के नाम देखने के लिए guest आप्शन का उपयोग करें। आशय यह है कि यूजर तथा पासवर्ड दोनों में ही guest टाईप किया जाए। इससे प्रदेश के समस्त कार्मिकों के डेटा देखें जा सकते हैं।

5(i) ऐसे कार्मिकों के लिए सर्च आप्शन से (A, B,C.....) टाईप करके उनकी सीनीयारिटी नम्बर देखा जा सकता है।

5(ii) सर्वप्रथम सर्च आप्शन का उपयोग करके उपलब्ध कार्मिक जो आपके अधिष्ठान से सम्बन्धित हो उनके सीनीयारिटी नं0 नोट कर लिया जाए। जब यह कार्य पूरा हो जाय तो इन कार्मिकों को अपने अधिष्ठान में ऐड किया जाए। इसके लिए यह आवश्यक है कि relieving option का उपयोग करके कार्यमुक्त कर दिया जाय।

5(iii) पुनः joining option में जाकर उन्हें अपने अधिष्ठान में ज्वाइन करा लिया जाय।

6- क्रमांक-3, 4 एवं 5 आप्शन का उपयोग करने के उपरान्त आपके अधिष्ठान से संबंधित सभी कार्मिक एक जगह दिखने चाहिए।

7- यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी कार्मिकों के नाम आपके अधिष्ठान में आ गये हैं, विगत माह के मैनुअल वेतन बिल जिसे कोषागार में प्रस्तुत किया जा चुका है से मिलान करें। इसके बाद भी यदि कोई कार्मिक छूट जाते हैं तो उनकी add option से डेटा इन्ट्री की जाय।

8- यह कार्य केवल एक बार किया जाना है अगले माह से इस डेटा में अपडेशन की आवश्यकता नहीं रह जायगी। केवल ट्रान्सफर होने तथा नये तैनात होने वाले कार्मिकों का ही पी-2 आवश्यकतानुसार अपडेट अथवा ऐड किया जाएगा।

9- सैलरी आप्शन

इस आप्शन में जाकर विगत माह के वेतन बिल के अनुसार वेतनमान डी0ए0, एच0आर0ए0, सी0सी0ए0, इत्यादि इण्टर किए जायें। इसके पश्चात प्रत्येक कार्मिक की कटौतियों को भी इण्टर किया जाय।

10- सैलरी प्रोसेसिंग

इस आप्शन के प्रयोग में सैलरी का प्रिन्ट आउट लिया जाय, जिसे कोषागार में प्रस्तुत किया जाना है।

- 11- सी0एम0एस0, प्रमुख अधीक्षक, तथा आप्र. निदेशकों को अपने अधिष्ठान से संबंधित कार्मिकों का वेतन आहरित करना है। अतः उपरोक्तानुसार बतायी गयी प्रक्रिया का उपयोग करते हुए अपने अधिष्ठान के कार्मिकों का डेटा तैयार किया जाय।
- 12- उक्त कार्य को किए जाने हेतु जनपदों में एन0आई0सी0 के डी0आई0ओ0 की मदद ली जा सकती है।
- 13- पी0आई0एस0 साफ्टवेयर का यूजर मैनुअल चिकित्सा अधिकारियों के वेतन बिल को पी0आई0एस0 के माध्यम से तैयार किये जाने सम्बन्धी चिकित्सा अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या:-3274/सेक-2-पाँच-11-7(125)/2011 दिनांक 22-6-2011 द्वारा पूर्व में प्रेषित किया गया है।