

## பத்திரிக்கை செய்தி

கன்னியாகுமரி மாவட்டம், மாவட்ட சுகாதார அலுவலகத்திற்குட்பட்ட IDSP திட்டத்தின் கீழ் உள்ள ஒரு தகவல் மேலாளர் மற்றும் ஒரு ஆய்வக உதவியாளர் பணியிடங்கள் ஒப்பந்த அடிப்படையில் தற்காலிகமாக நிரப்பப்பட உள்ளது.

தகவல் மேலாளர் பணியிடத்திற்கு கல்வித்தகுதியாக கணினி அறிவியலில் முதுநிலை பட்டம் அல்லது பொறியியல் பட்டப்படிப்பு (IT/ Electronics) எனவும், மாத தொகுப்பூதியமாக ரூ.20000/- ஆகவும், ஆய்வக உதவியாளர் பணியிடத்திற்கு கல்வித்தகுதியாக 8-ஆம் வகுப்பு எனவும், மாத தொகுப்பூதியமாக ரூ.8500/- ஆகவும் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.

இவ்வப்பந்த பணியிடம் தொடர்பான தகுதிகள், வயது வரம்பு, இனசுழற்சி மற்றும் விண்ணப்ப படிவங்கள் உள்ளிட்ட அனைத்து விவரங்களும் [www.kanniyakumari.nic.in](http://www.kanniyakumari.nic.in) என்ற இணையதளத்தில் வெளியிடப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பங்களை இவ்இணையதளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்து, பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்களை 05.06.2024 மாலை 5 மணிக்குள் மாவட்ட சுகாதார அலுவலர், மாவட்ட சுகாதார அலுவலகம், கிருஷ்ணன்கோவில், நாகர்கோவில்-1 என்ற முகவரியில் நேரிலோ அல்லது தபால் மூலமாகவோ சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என கன்னியாகுமரி மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் அவர்கள் கேட்டுக்கொள்கிறார்.

செயல் அலுவலர், மாவட்ட சுகாதார சங்கம்,  
கன்னியாகுமரி மாவட்டம் /  
மாவட்ட சுகாதார அலுவலர்,  
நாகர்கோவில்.

தலைவர், மாவட்ட சுகாதார சங்கம்,  
கன்னியாகுமரி மாவட்டம் /  
மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்,  
கன்னியாகுமரி (இ) நாகர்கோவில்.

## **DISTRICT DATA MANAGERS**

The main objective of the assignment would be to collect, compile and analyze data from districts and to conduct field visits to monitor and assess data quality. S/he will also coordinate with NHM Finance for booking and audit of district level expenditure under IDSP and contribute in preparation of periodic and annual reports.

### **Qualifications & Experience:**

Post Graduate Qualification in Computer Science with minimum 1 years' experience.

or BE in IT/ Electronics

Preference will be given to those who have worked in health or social sector

### **Age:**

Below 40 years.

### **Remuneration:**

1475859/2019/O/O IDSP-NCDC

75

As per the State NHM norms & HR policy.

### **Job Responsibilities:**

1. Ensure timely collection and compilation of data from all Reporting Units including Medical Colleges and Blocks.
2. Analyse S, P, L data for time/ place in spread sheet for identifying rising trend of disease/early warning signals. Preparation of weekly IDSP alert and forecast thereof
3. Supervise functioning of IDSP portal.
4. To ensure and coordinate block level data entry under IDSP through BPMU.
5. To assist District Surveillance Officer, District Epidemiologist and other officials in carrying out the IDSP activities
6. Supervise functioning of District Data Entry operators
7. Preparation of periodic and annual reports required under the supervision of District Surveillance Officer and District Epidemiologist
8. Familiarise and operate VC equipment, organise and participate in weekly VC with CSU and SSU, undertake preventive maintenance and troubleshooting for small problems and coordinate with service providers for major breakdowns.
9. Supervise and maintain network connection for video conferencing and data transference.
10. Conduct field visits to monitor and assess data quality.
11. Monitor expenditure incurred by the district under IDSP
12. Preparation of District level PIP.
13. Coordinate with NHM Finance for booking and audit of district level expenditure under IDSP.
14. Obtain audited accounts, SOEs & Utilization Certificates through NHM and share with SSU.
15. To carry out all IHIP-IDSP related activities in the District i.e. RU wise facility mapping and distribution of user id password
16. Any other work assigned by DSO

## Annexure II

### Terms of Reference (ToR) for the contract post of Lab. Attendant in DPHL @ Dist. Head Quarters Hospital

(By Outsourcing through District Health Society)

#### Objectives of the Appointment:

Provide Laboratory support to the District Microbiologist for the effective functioning of the DPHL @ Dist. Head Quarters Hospital.

#### Qualification:

- Must have passed 8<sup>th</sup> standard.
- Must have a Good physique, Good vision and Capacity for outdoor works.

#### Age:

30 years or below.

#### Salary:


Rs.5000/ month.

#### Duty Time:

8.00 am to 5.00 pm (Monday to Saturday)

#### Job Responsibilities:

1. The Lab. Attendant should work in the District Public Health Lab @ Dist. Head Quarters Hospital.
2. The Lab. Attendant will be under the direct supervision of the District Microbiologist in the DPHL.
3. Overall cleanliness of the lab by regular mopping with disinfectants and fumigation procedures.
4. Maintenance of sanitation plan chart in the laboratory.
5. Washing of all the laboratory glasswares and plastic wares including test tubes and petriplates.
6. Sterilization of culture media and other laboratory products on regular basis by autoclaving and dry heat sterilization in Hot Air Oven.
7. Decontamination of clinical samples, culture plates and other infectious materials regularly.
8. Proper care and maintenance of the Lab.Equipments in the DPHL.
9. Maintenance of temperature log sheet for all the heating and cooling equipments viz., Incubator, Hot Air Oven, Refrigerator, -20°C Deep Freezer, Autoclave etc.,
10. Proper disposal of Bio-Medical Waste generated in DPHL and maintenance of BMW registers
11. Sample transportation from from DPHL to state level referral labs.
12. During emergencies, the Lab. Attendant should be reported for duty on any day including Govt.Holidays.
13. Any other duties specified in the DPHL.

  
for Director of Public Health and  
Preventive Medicine, Chennai-6

**விண்ணப்ப படிவம்**  
**மாவட்ட சுகாதார சங்கம் கன்னியாகுமரி மாவட்டம்**

(புகைப்படம்)

விண்ணப்பிக்கும் பதவியின் பெயர்: .....

1.	விண்ணப்பத்தாரரின் பெயர்	:	
2.	தகப்பனார் / கணவர் பெயர்	:	
3.	பிறந்த தேதி மற்றும் வயது (01.01.2024 அன்று)	:	
4.	இனம் (சான்று நகல் இணைக்கப்பட வேண்டும்)	:	
5.	கல்வி தகுதி (சான்று நகல் இணைக்கப்பட வேண்டும்)	:	
6.	கைப்பேசி எண் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி	:	
7.	முன் அனுபவம் ஏதேனும் இருப்பின் அதற்குரிய சான்றிதழ் நகல் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா?	:	
8.	தற்காலிக முகவரி / நிரந்தர முகவரி	:	
9.	முன்னுரிமை ஏதேனும் இருப்பின் அதற்கான நகல் இணைக்கப்பட வேண்டும்	:	

இடம்:

தேதி:

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

குறிப்பு:

1. விண்ணப்பதாரர் சமீபத்திய புகைப்படத்துடன் மேற்காணும் விண்ணப்ப படிவத்தினை பூர்த்தி செய்து அத்துடன் சுய சான்று ஒப்பமிட்ட சான்றிதழ் நகல்கள் இணைக்கப்பட வேண்டும்.
2. நேர்காணலின் போது அசல் ஆவணங்கள் மற்றும் முன்அனுபவச் சான்று சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.