मुख्यमंत्री निःशुल्क जाँच योजना

राजस्थान सरकार
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य निदेशालय जयपुर
स्वास्थ्य भवन परिसर, तिलक मार्ग, सी–स्कीम, जयपुर

क्रमांकः एफ 04( )/एम.एन.जे.वाई./2013/ 550 दिनांकः 8/11/2013

समस्त प्राचार्य एवं नियंत्रक, चिकित्सा महाविघालय एवं अधीक्षक, सम्बद्ध चिकित्सालय वर्ग
प्रधानाचार्य, राजकीय चिकित्सालय एवं दंतमहाविघालय,
सयुक्त निदेशक मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/प्रमुख चिकित्सा अधिकारी
खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी/प्रभारी अधिकारी, जिला औषधि भण्डारगृह, राजस्थान (समस्त)

विषय :– मुख्यमंत्री निःशुल्क दवा एवं जांच योजना के अन्तर्गत कार्यालयों एवं अस्पतालों में कार्यरत सूचना सहायको का कार्य आवंटन

चिकित्सा स्वास्थ्य परिवार कल्याण एवं चिकित्सा शिक्षा विभाग में बजट घोषणा के तहत मुख्यमंत्री निःशुल्क दवा योजना एवं निःशुल्क जांच योजना हेतु स्वीकृत पदों पर सूचना सहायकों का पदस्थापन चिकित्सा स्वास्थ्य एवं चिकित्सा शिक्षा विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों तथा मेडिकल कॉलजों/अस्पतालों/सी.एच.सी./पी.एच.सी./सिटी डिस्पेन्सरीज आदि में स्थित DDCs, Sub-Stores, Labs हेतु किया गया है।

उपरोक्त सूचना सहायको को निम्न कार्य करने हेतु निर्देशित किया जाता है :–

1. **मुख्यमंत्री निःशुल्क दवा योजना** से सम्बन्धित कार्य जैसे–, औषधियों का मांग पत्र जारी करना, इन्द्राज करना, हस्तान्तरण करना एवं दवा विवरण पत्र जारी करना तथा दवा आपूर्ति एवं उपलब्धता व ई–औषधि सॉफ्टवेयर से सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य।

(मुख्यमंत्री निःशुल्क दवा योजना के कार्य में ओर स्पष्टता लाने के लिये कार्यालय, डीडी डब्ल्यू, सब स्टोर्स एवं डीडीसी पर कार्यरत सूचना सहायकों के कार्यों का विवरण संलग्न है।)

2. **मुख्यमंत्री निःशुल्क जांच योजना** से सम्बन्धित कार्य जैसे लेब रिपोर्ट का इन्द्राज व वितरण, इनवेन्ट्री अपडेशन, Daily Investigation Reporting Format में प्रतिदिन इन्द्राज करना आदि।
3. एन.आर.एच.एम. योजनान्तर्गत पी.सी.टी.एस./एच.एम.आई.एस. की सूचनाओं का अपडेशन का कार्य।
4. आरोग्य ऑन लाईन आदि सॉफ्टवेयर से सम्बन्धित कार्य करना।
5. प्रभारी अधिकारी द्वारा कम्प्यूटर से सम्बन्धित बताए गए अन्य राजकीय कार्य करना।

सूचना सहायकों को उनके सम्बन्धित चिकित्सा संस्थानों व DDCs, Sub-Stores, Laboratories में ही पदस्थापित किया जावे।

(डॉ. बी.आर. मीणा)
निदेशक (जन स्वा0)
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएँ
राजस्थान, जयपुर

प्रतिलिपिः–

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, चिकित्सा शिक्षा विभाग, राजस्थान, जयपुर।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, राजस्थान, जयपुर।
4. निजी सहायक, आयुक्त एवं सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, राजस्थान जयपुर।
5. निजी सहायक, शासन सचिव एवं मिशन निदेशक, एन.आर.एच.एम., राजस्थान, जयपुर।
6. निजी सहायक, प्रबन्ध निदेशक, आर.एम.एस.सी. एवं पदेन संयुक्त शासन सचिव, राजस्थान, जयपुर।
7. वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, चिकित्सा एवं स्वास्थ विभाग/एन.आर.एच.एम./चिकित्सा शिक्षा विभाग, राजस्थान, जयपुर।
8. समस्त चिकित्सा प्रभारी अधिकारी, सी.एच.सी./पी.एच.सी./सिटी डिस्पेन्सरी
9. प्रभारी सर्वर रूम को भेजकर लेख है कि उक्त पत्र को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करावें।
10. आदेश/रक्षित पत्रावली।

(डॉ. बी.आर. मीणा)
निदेशक (जन स्वा0)
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएँ
राजस्थान, जयपुर

संयुक्त निदेशक एवं मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी के कार्यालय में कार्यरत सूचना सहायकों के कार्य

संयुक्त निदेशक कार्यालय पर पदस्थापित सूचना सहायक के कार्य

1. MNDY & MNJY से सम्बन्धित Monitoring करना।
2. MNDY& MNJY "संभाग प्रकोष्ठ" के समस्त कार्य।
3. विडियों कांफ्रेंस बैठक सम्बन्धी Zone की reporting सभी जिलों से प्राप्त कर ईकजाई कर राज्य स्तर पर भेजना।
4. प्रतिमाह आई.टी. शाखा को किये गये कार्यो से अवगत करवाना।
5. MNDY& MNJY सम्बन्धी अन्य कार्य।
6. संयुक्त निदेशक द्वारा दिये गये अन्य कार्य।
7. जोन – लीव रिजर्व।

मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी कार्यालय पर पदस्थापित सूचना सहायक के कार्य

1. MNDY "जिला प्रकोष्ठ" के समस्त कार्य एवं सीएमएचओ को MNDY की Monitoring में सहयोग करना।
2. विडियों कांफ्रेंस सम्बन्धी जिले की सभी प्रकार की reporting समस्त संस्थाओं से प्राप्त कर ईकजाई कर प्रस्तुत करना।
3. MNDY से सम्बन्धित दवाओं का स्थानीय क्रय सम्बन्धी कार्य व reporting.
4. जिले के समस्त संस्थाओं पर NA Hits, short medicines, Excess, Near expiry, Danger zone medicines सम्बन्धी सूचनाएं CMHO को नियमित प्रस्तुत करना।
5. राज्य स्तर/अन्य स्तर/संस्थाओं से आने वाली MNDY सम्बन्धी समस्त पत्राचार/ईमेल आदि को ईकजाई कर CMHO को प्रस्तुत करना व उनका जवाब देना।
6. MNDY सम्बन्धी विधानसभा प्रश्न/सूचना अधिकार सम्बन्धी पत्र तैयार करना।
7. अपने जिला औषधि भण्डार गृह/सब स्टोर्स/डीडीसी पर कार्यरत सूचना सहायकों द्वारा किये जाने वाले कार्यो की प्रतिदिन मॉनिटरिंग करना एवं उनके द्वारा उक्त कार्य प्रतिदिन करवाया जाना सुनिश्चित करना।
8. निगम द्वारा चाही गई सूचनाऐं तुरन्त उपलब्ध करवाना।
9. मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी द्वारा बताये गये अन्य कार्य सम्पादित करना।
10. जिला – लीव रिजर्व।

जिला औषधि भण्डार गृह पर पद स्थापित सूचना सहायक के कार्य

सूचना सहायक प्रथम Informatics Assistant (Warehouse Management) फार्मासिस्ट प्रथम के साथ कार्य करेगा।	1. DDW को आपूर्ति की गई औषधियों को प्राप्त करना व प्राप्त औषधियों का बैच नम्बर अनुसार इन्द्राज करना। 2. सप्लायर द्वारा सप्लाई की गई औषधियों के सैम्पल (नमूना) का इन्द्राज करना। 3. जिला औषधि भण्डार गृह पर उपलब्ध औषधियों का भौतिक सत्यापन एवं ई–औषधि सॉफ्टवेयर में दर्ज इन्द्राज का मिलान करना। यदि अन्तर हो तो जयपुर मुख्यालय को सूचना भेजना। 4. DDW पर OSL Monitoring में सहायता करना। 5. औषधियों की उपलब्ध मात्रा का ध्यान रखते हुए Short/Excess/Near Expiry Drug की List तैयार करना। 6. डीडी डब्ल्यू पर Expiry Drug Management करना। 7. Online P.O. Feedback में सहायता करना। 8. NOSQ दवा Return/Replacement का इन्द्राज करना।
सूचना सहायक द्वितीय Informatics Assistant (Hospital Supplies & Monitoring) फार्मासिस्ट द्वितीय के साथ कार्य करेगा।	1. फार्मासिस्ट द्वितीय के समस्त कार्यो का ई–औषधि में इन्द्राज करना एवं इससे सम्बन्धित रिपोर्ट तैयार करना। 2. सम्बन्धित जिले के सब स्टोर्स व डीडीसी की मॉनीटरिंग करना एवं यह देखना की किस स्थान पर कौन सी औषधि की मात्रा कम/अधिक है एवं उसकी पूर्ति करवाना। 3. औषधियों की एक्सपायरी डेट (समयावधि दिनांक) का ध्यान रखना और नजदीकी एक्सपायरी डेट वाली औषधियों का वितरण आवश्यकतानुसार करना और उसकी जानकारी सम्बन्धित अधिकारी को उपलब्ध करवाना। 4. जिलो में स्थित समस्त चिकित्सा संस्थानों के सब स्टोर्स व डीडीसी (दवा वितरण केन्द्र) पर कार्यरत सूचना सहायक द्वारा दवा आपूर्ति, इश्यू एवं दवा विवरण पत्र का इन्द्राज प्रतिदिन ई–औषधि सॉफ्टवेयर में करवाया जाना सुनिश्चित करना। 5. सब स्टोर्स को दवा – Issue Voucher इन्द्राज करना। 6. सब स्टोर्स से दवा – Return Acknowledge करना। 7. दूरभाष पर डीडीसी/सबस्टोर्स से बात करना।
सूचना सहायक तृतीय Informatics Assistant (Administration)	1. जिला मुख्यालय से आने वाली MNDY सम्बन्धी समस्त ईमेल/पत्राचार प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना व उनका जवाब भेजना 2. MNDY सम्बन्धी विधानसभा प्रश्न/ सूचना अधिकार सम्बन्धी पत्र तैयार

	करना 3. मीटींग, विडियो कांफ्रेंस की रिर्पोटिंग करना। 4. सामान्य पत्राचार, पत्रावली तैयार करना, संधारित करना। 5. सॉफ्टवेयर संबंधी समस्याओं की रिपोर्ट करना/निराकरण करवाना। 6. लीव रिजर्व

किसी सूचना सहायक का पद रिक्त होने/अवकाश पर होने पर प्रभारी अधिकारी द्वारा अन्य सूचना सहायक से कार्य संपादित करवाया जाएगा।

अस्पताल के सब–स्टोर्स व डीडीसी पर कार्यरत सूचना सहायकों के कार्य

चिकित्सा संस्थानों के सब स्टोर्स पर कार्यरत सूचना सहायक के कार्य

1. संस्था की वार्षिक मांग व Supplementary Demand तैयार करवा कर online feed करना।
2. संस्था के समस्त routine/ urgent indent online generate करना।
3. DDW से प्राप्त दवाओं को Acknowledge करना।
4. DDC को दवा issue/ return करना / DDW को return करना।
5. NA Hits, Short, excess, Near expiry, Danger zone दवाओं की सूचना का print लेकर प्रत्येक सोमवार को सभी चिकित्सकों को फार्मासिस्ट के माध्यम से उपलब्ध करवाना।
6. MNDY "संस्था प्रकोष्ठ" के समस्त कार्य।
7. Video Conference, Meeting संबंधी संस्था की सभी प्रकार की reporting.
8. MNDY स्थानीय क्रय संबंधी कम्प्यूटर कार्य व reporting.
9. जिला मुख्यालय से आने वाली MNDY संबंधी समस्त ईमेल/ पत्राचार प्रभारी चिकित्सक को प्रस्तुत करना व उनका जवाब भेजना।
10. MNDY संबंधी विधानसभा प्रश्न/ सूचना अधिकार संबंधी पत्र तैयार करना।
11. संस्था के DDC के लिये लीव रिजर्व।
12. संस्था के प्रभारी चिकित्सक द्वारा दिये गये अन्य कार्य MNDY का कार्य पूर्ण होने के बाद करना।

DDC पर कार्यरत सूचना सहायक के कार्य

1. DDC का routine/ urgent indent generate करना।
2. Sub store से प्राप्त दवाओं को Acknowledge करना।
3. Sub store को दवा return करना।
4. Issue to patient (online करना व पर्ची print करना।)
5. PHC व Dispensary जहां Sub store पर सूचना सहायक उपलब्ध नहीं है वहां पर DDC के I. A. द्वारा ऊपर वर्णित Sub store I.A. के समस्त कार्य भी किये जायेंगे।

(1)

राजस्थान चिकित्सा सेवा निगम

स्वास्थ्य भवन,सी–स्कीम, जयपुर

फोन नः 0141–2228062, फैक्स नः 0141–2228065 ई–मेल : rmsc@nic.in

यू.ओ.नोट

विषय :– सूचना सहायकों के पद सृजित करवाने बाबत्।

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि माननीय मुख्यमंत्री महोदय द्वारा दिनांक 21.12.2012 की बैठक के निर्देशानुसार Informatic Assistant (Data Entry Operator) की भर्ती जल्द की जानी है। अतः निःशुल्क दवा योजना के सफल संचालन हेतु ऑनलाईन सॉफ्टवेयर के माध्यम से प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र (PHC) तक के सभी दवा वितरण केन्द्रों एवं सब स्टोरों व सभी जिला औषधि भण्डार गृहों के कम्प्यूटरीकरण की सफल क्रियान्विति हेतु निम्नानुसार सूचना सहायकों के पद सृजित करवाया जाना आवश्यक है जिनमें से 110 पद आरएमएससी के अधीन प्रतिनियुक्ति से भरे जायेगें। आर.एम.एस.सी. की आईटी सेल द्वारा वर्तमान में संचालित Sub stores, DDC's का विवरण निम्नानुसार है :–

1. **Medical Education Department**

S.N.	Category of Hospitals	No. of Sub Stores Computerized	No. of DDCs computerized	Proposed No. of Posts
1	Medical Collage Hospital	25	266	291

2. **Medical & Health Department**

S.N.	Category of Hospitals	No. of Sub Stores Computerized	No. of DDCs computerized	Proposed No. of Posts
1	Medical College Jhalawar	1	10	11
2	District Hospitals, Sub Distt Hospitals & Satellite Hospitals	49	307	356
3	CHCs	376	787	1163
4	City Dispensaries	The same computer unit is to be used for sub store as well as DDCs	198	198
5	PHCs		1544	1544
Sub Total		451	3112	3273

3. **RMSC**

RMSC Head Quarter,	PHS – 2, MD – 1, Supply Cell – 3, ED(L) – 3, ED (F) – 3, QC – 3, ESTT- 3, EPM – 3 Investigation - 7		28
DDW's & Medical Colleges DDW	34 07	68 14	68 14
Note : आरएमएससी में 43 पद पूर्व में स्वीकृत है।		Total -	110
Total Number of Informatic Assistant required = 291 + 3273 + 110 = **3673**			

अतः आप माननीय मुख्यमंत्री महोदय के निर्देशानुसार पदों की आवश्यकता का आंकलन अपने स्तर पर भी कर विभाग के अधीन संचालित सब स्टोर्स/दवा वितरण केन्द्रों (डीडीसी) के लिये सूचना सहायकों Informatic Assistant (Data Entry Operator) के पद सृजित करवाकर भर्ती करवाने का श्रम करें।

प्रबन्ध निदेशक
आरएमएससी

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव,
   चिकित्सा शिक्षा विभाग।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव,
   चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग।
3. निदेशक जन स्वास्थ्य
   निदेशालय चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं
   राजस्थान जयपुर।
4. विशेषाधिकारी
   आरएमएससी

अनौ.टीप.क्रमांकः अ.शा.टीप. प.4( ) आर.एम.एस.सी./ओएसडी/12/2621 दिनांकः 27.12.2012