

## குடியுரிமை சாசனம்

வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் காரியாலயம்  
வடமேல் மாகாணம்

இந்த கொள்கை எமது நிறுவனத்தின் நோக்கம் , செயற்பணி வழங்குகின்ற சேவைகளுக்கு மேலாக குறித்த தர நிலைகள் மற்றும் சேவை வழங்குதல்களுக்கான ஏற்பாடுகளை, அச் சேவைகளை சிறப்பான முறையில் வழங்குவதற்கு எமது நிறுவனத்தின் அர்ப்பணிப்பு மற்றும் எம்மால் பின்பற்றப்படும் நெறிமுறைத்தொகுதி தொடர்பான பதிப்பாகும்.

நீங்கள் பிரவேசிப்பது உங்களுக்காக அர்ப்பணிப்புடன் கடமைபட்டிருக்கும் நிறுவனமொன்றிற்காகும்.

### 1. எங்கள் அர்ப்பணிப்பு

பொதுமக்கள் /சேவை பெறுவோர்களுக்காக நம்மால் செய்து கொடுக்கப்படும் சேவைகளை நேர்மையாகவும் , சட்டரீதியாகவும் , மரியாதையுடனும் புரிந்துணர்வுடனும் , பாரபட்சமில்லாமலும் , பொறுப்புணர்வுடனும் வெளிப்படையாகவும், இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் அற்றதாகவும் தாமதமற்றதாகவும் வினைதிறனுடன் செய்வதற்கு அர்ப்பணிப்புடன் இருப்பதோடு இந்த சாசனத்தில் தெரிவிக்கின்றோம்.

### நோக்கம்

2020 இல் வடமேல் மாகாணம் , இலங்கையில் ஆரோக்கியமான மக்கள் வாழும் மாகாணமாக மாறுதல்.

### செயற்பணி

இருக்கும் வளங்களை நன்கு முகாமைத்துவம் செய்வதன் ஊடாக வடமேல் மாகாணத்தின் சுகாதார தாபனங்களை மேலோங்கச் செய்தலினூடாக வடமேல் மாகாண மக்களுக்கு வினைதிறனுடனான , பயனுள்ள மற்றும் பொறுப்பு வாய்ந்த சுகாதார சேவையை வழங்குதலாகும்.

எமது நிறுவனம் இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் அற்ற ஒரு நிறுவனமாகும்.

## 2. உங்கள் கடமை

குடிமக்கள் /சேவை பெறுவோர்களாக வரும் நீங்கள் , உங்கள் பொறுப்பு மற்றும் உரிமைகளை நன்கு விளங்கிக் கொண்டிருப்பீர்கள் என்றும் , சேவையை பெற்றுக் கொள்வதற்கு செய்கின்ற கோரிக்கைகளை , சட்டரீதியானதாகவும் தாமதமற்றதாகவும், நேர்மையானதாகவும் மற்றும் உண்மையானதாகவும் தேவையான தகவல்கள் கொண்டதாகவும் முன்வைப்பீர்கள் என்று எதிர்பார்க்கிறோம்.

## 3. எமது தரநிலைகள்

(அ). குடிமக்கள் /சேவை பெறுவோர் என்பவர்களினால் செய்யப்படுகின்ற அனைத்து கோரிக்கைகள் , தொடர்பாடல்கள் என்பவற்றுக்கு முடியுமான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் கிடைத்த சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது அவ்வாறு இல்லாவிடின் கட்டாயமாக 07 நாட்களுக்குள் உங்களுக்கு பதில் அனுப்புவதற்கு கடமை பட்டிருக்கிறோம்.

(ஆ). தேவையான தகைமைகளை பூரணப்படுத்தி இருந்தால் உங்கள் கோரிக்கைகளை குடியுரிமை சாசனத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலத்திற்குள் நிறைவேற்ற முடியும்.

தொடர் இலக்கம்	பிரிவு	வழங்கும் சேவை	சேவை தொடர்பான விபரம்	பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேவைகள்	வேண்டுகோளை விடுக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்	காலம்
(1)	தாபனப் பிரிவு	1. புதிதாக நியமித்த உத்தியோகத்தர்களை சேவைக்கு இணைத்தல்	- புதிய நியமனம் பெற்று வருகின்ற உத்தியோகத்தர்களை மாகாணத்திற்கு இணைத்தல் -மத்திய அரசாங்கத்தின் நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர்களை மாகாண சபை அரச சேவைக்கு உள்வாங்குவதற்காக வடமேல் மாகாண சுகாதார செயமாளர் ஊடாக வடமேல் மாகாண அரச சேவை ஆனைக்குழுவிற்கு அனுப்புவதற்கு கடிதம் ஒன்றை விநியோகித்தல் - மாகாண அரச சேவையிலிருந்து நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர்களை தாபனத்திற்கு இணைப்பதற்கு பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல்	1.உரிய நியமனக்கடிதம் 2.தேசிய அடையாள அட்டை	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்  பிரதிப் பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்)	நாட்கள் 01
		2. பதவியினை உறுதிப்படுத்துவதற்கான உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்	தகுதிகாண்ன காலத்தை திருப்திகரமாக முடிவு செய்திருத்தல் / வேலைபார்க்கும் காலத்தைதிருப்திகரமாக முடிவு செய்திருத்தல்	1. பதவியில் உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய விண்ணப்பப்படிவம் 2. நியமனக் கடிதத்தின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி 3. வேலையை பொறுப்பேற்ற கடிதத்தின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி 4. இலக்கம் 05 பின்னிணைப்பு 5. பரீட்சை ஆணையாளரினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கல்விச்சான்றிதல்களின் பிரதிகள் / விரிவான பட்டச்சான்றிதல் 6. வினை திறன் காண் தடைப் பரீட்சையின் பெறுபேற்றுச் சான்றிதல் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்  பிரதிப் பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்)	நாட்கள் 03

				<p>7. மாகாண சபை அரச சேவைக்கு உள்வாங்கிக் கொண்டதற்கான கடிதம் (இருந்தால்)</p> <p>8. தேசிய அடையாள அட்டையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி</p> <p>9. பிறப்பு சான்றிதலின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி</p> <p>10. பெயரில் வித்தியாசம் இருந்தால் சத்தியப் பிரமாணம்</p> <p>11. மருத்துவ அறிக்கையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி</p>		
		<p>3. இடமாற்றம் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் ( வருடாந்த, விருப்பு , உள்ளக மாகாணங்களுக்கு இடையில்)</p>	<p><u>வருடாந்த இடமாற்றம்</u> ஒரே சேவை நிலையத்தில் 05 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட காலம் சேவை புரியும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு வருடாந்த இடமாற்ற கட்டளைகளை வழங்குதல்.</p> <p><u>விருப்பு இடமாற்றம்</u> விண்ணப்பப் படிவங்களுக்கு குறித்த கட்டளை வழங்குவதற்கு மற்றும் குறித்த சிபாரிசு வழங்குதல்</p> <p>சேவை அவசியத்தின் அடிப்படையில் மற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் கோரிக்கைகளுக்கு ஏற்பவும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை காரணமாகவும் இடமாற்ற கட்டளைகளை வழங்குதல் மற்றும் அவற்றை நடைமுறைப்படுத்தல்</p> <p><u>மாகாணங்களுக்கு இடையிலான இடமாற்றம்</u></p>	<p>* விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டிருந்தல்</p> <p>*05 வருடங்களுக்கு மேல் ஒரே சேவை நிலையத்தில் சேவை புரிதல்</p> <p>* 02 வருடங்களுக்கு மேல் சேவை புரிந்திருப்பின் சுய விருப்பப்படி படிவங்களை சம்பூர்ணப்படுத்தல்</p> <p>* உரிய சிபாரிசுகளுடனான விண்ணப்பப்படிவம்</p> <p>* இடமாற்றம் கேட்கும் இருவரினதும் கோரிக்கை கடிதங்கள்</p> <p>சிபாரிசு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் மற்றும் உரிய கடிதம்</p>	<p>மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்</p> <p>பிரதிப் பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்)</p> <p>மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்</p> <p>மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்</p>	<p>மாதங்கள் 03</p> <p>நாட்கள் 03</p> <p>நாட்கள் 03</p>

			மாகாணங்களுக்கு இடையிலான இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவங்களுக்கு உரிய சிபாரிசுகளை வழங்குதல் மற்றும் விருப்பு தெரிவித்தல்	* மாகாணங்களுக்கு இடையிலான இடமாற்ற விண்ணப்பப் படிவங்கள் * கோரிக்கை கடிதம் * அரச சேவை ஆணைக்குழு விநியோகித்த கடிதம்	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்	நாட்கள் 01
		4. பதவி உயர்வு வழங்குவதற்கு உரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்	தனது சேவையின் சேவை விபரத்தில் குறப்பிடப்பட்டுள்ள பதவி உயர்வுகளுக்கு தேவையான தகைமைகளை பெற்று இருத்தல்	1. முதல் நியமனக் கடிதம் 2. வினை திறன் காண் தடை பரீட்சை பெறுபேறு 3. சேவையில் உறுதிப்படுத்திய கடிதம் 4. பிறப்புச் சான்றிதல் 5. இரண்டாம் மொழி அறிவினை மேம்படுத்துவதற்கான பரீட்சை பெறுபேறு 6. வடமேல் மாகாண அரச சேவைக்கு உள்வாங்கிக் கொண்ட கடிதம் 7. சேவைக்கு உள்வாங்கிக் கொண்ட கடிதம் 8. தேசிய அடையாள அட்டை பிரதி	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்  பிரதிப் பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்)	நாட்கள் 04
		5. பதவியில் இருந்து விடுவிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் ( தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக)	பதவியில் இருந்து விடுவிப்பதற்காக உரிய விண்ணப்பப் படிவத்துடன் கோரிக்கை விடுத்திருத்தல்	1. கோரிக்கை கடிதம் 2. இலக்கம் 10 அல்லது 11 பின்னிணைப்பு 3. முன்னைய பதவியில் கடமை பொறுப்பேற்ற நியமனக் கடிதம் 4. முன்னைய பதவியின் நியமனக் கடிதம் 5. புதிய பதவியின் நியமனக் கடிதம் 6. புதிய பதவியில் கடமை பொறுப்பேற்ற கடிதம் 7. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப் படவில்லை என்பதற்கான கடிதம்	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்  பிரதிப் பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்)	நாட்கள் 04
		6. ஓய்வு பெறச் செய்தலுக்கான	ஓய்வு பெறுவதற்கு உரிய	1. ஓய்வு பெறச் செய்வதற்கான	மாகாண சுகாதார சேவைப்	நாட்கள் 03

		நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்	சேவைக்காலத்தை பூரணப்படுத்தி 03 மாதங்களுக்கு முன்னர் விண்ணப்பப் படிவத்தை வழங்குதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. விண்ணப்பப் படிவம் (8/2000)</li> <li>2. நபர்களை ஓய்வு பெறுவதற்கான கோரிக்கை கடிதம்</li> <li>3. பிறப்பு சான்றிதலின் பிரதி</li> <li>4. தேசிய அடையாள அட்டைப் பிரதி</li> <li>5. முதல் நியமனக் கடிதத்தின் மற்றும் சேவையில் உறுதிப்படுத்திய கடிதத்தின் பிரதி</li> <li>6. ஓய்வு பெறும் பதவியின் நியமனக்கடிதம் மற்றும் சேவையில் உறுதிப்படுத்திய கடிதத்தின் பிரதி</li> <li>7. பெயரில் வித்தியாசம் இருந்தால் சத்திய பிரமாண பத்திரம்</li> </ul>	பணிப்பாளர் பிரதிப் பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்)	
		7. பெயரை சரிப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்	கடமை ஆவணங்களில் பெயர் பிழையாக குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. கோரிக்கை கடிதம்</li> <li>2. பிறப்பு சான்றிதலின் பிரதி</li> <li>3. தேசிய அடையாள அட்டைப் பிரதி</li> <li>4. சத்திய பிரமாண பத்திரம்</li> <li>5. ஏனைய உரிய ஆவணங்கள்</li> </ul>	பிரதிப் பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்)	நாட்கள் 03
		8. ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையில் ஈடுபடுத்துவதற்கு உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்	கட்டாய ஓய்வு பெறச்செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்களை சேவையின் தேவைக்கு ஏற்ப ஒப்பந்த அடிப்படையில் ஈடுபடுத்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமிப்பதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்</li> <li>2. ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்ட கடிதம்</li> <li>3. உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை கடிதம்</li> <li>4. ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையில் ஈடுபடுத்துவதற்கு அவசியமான மருத்துவ சான்றிதல்</li> </ul>	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் பிரதிப் பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்)	நாட்கள் 03
		9. சம்பள ஏற்றங்களை வழங்குதல்	சம்பள ஏற்ற திகதி அந்த மாதத்தின் 1 ம் திகதியாயின் அந்த மாதத்திற்கும் , அடுத்து வரும் நாட்களுக்கு கிட்டிய	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. செயல் திறன் அறிக்கை செய்திருத்தல்</li> <li>2. உரிய வினை திறன் காண் தடைப்</li> </ul>	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்	நாட்கள் 02

			மாதத்தின் சம்பளத்திற்கும் சம்பள ஏற்றத்தை சிபாரிசு செய்தல் மற்றும் அனுமதித்தல்	<p>3. பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிருத்தல் உரிய இரண்டாம் மொழி அறிவினை பெற்றிருத்தல்</p> <p>4. சம்பளப் படிநிலையில் உச்ச நிலைக்கு சென்றிருக்காதிருத்தல்</p>	<p>பிரதிப் பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்)</p> <p>பரிபாலன உத்தியோகத்தர்</p>	
	10. திடீர் விபத்துக்கள் மற்றும் / விசேட பிணி லீவு வழங்குவதற்கு உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்	பொது 05 படிவத்தில் விண்ணப்பம் கிடைத்தவுடன் அதற்கு உரிய எல்லா ஆவணங்களுடனும் வடமேல் மாகாண சுகாதார செயலாளருக்கு அனுப்புதல்	<p>1. பொது 05 படிவம்</p> <p>2. மருத்துவ பரிசோதனைக்குழு 1 மற்றும் 11 படிவம்</p> <p>3. மருத்துவ சான்றிதல்</p> <p>4. பாதையில் செல்லும் போது ஏற்பட்ட விபத்தாயின் பொலிஸ் அறிக்கை / விசாரணை அறிக்கை , தொற்றும் நோயாயின் வைத்தியசாலையில் தங்கி இருந்ததற்கான கட்டில் அட்டவணை இலக்கத்தை உறுதிப்படுத்திய அறிக்கை</p>	<p>மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்</p> <p>பிரதிப் பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்)</p>	நாட்கள் 03	
	11. வெளிநாட்டு லீவு (கடமை) வழங்குவதற்கு உரிய சிபாரிசுகளை வழங்குதல்	விண்ணப்பப் படிவத்தை சிபாரிசு செய்து சுகாதார செயலாளர் ஊடாக பிரதான செயலாளருக்கு அனுப்புதல்	<p>* பொது 126 படிவம் 4 பிரதிகள்</p> <p>* இல 16 பின்னிணைப்பு 4 பிரதிகள்</p> <p>* தெரிவு செய்யப்பட்டதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான கடிதத்தின் 3 பிரதிகள்</p> <p>* உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை</p> <p>*பதில் கடமை கடிதத்தின் 3 பிரதிகள்</p> <p>*விண்ணப்பப் படிவத்தை அனுப்புவதற்கு தாமதத்திற்கு காரணம்</p> <p>* ஒப்பந்தம்</p> <p>*அரசாங்கத்திற்கு அறவிடுவதற்கு ஏதும் இல்லை என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான கடிதம்</p> <p>* ஆளுநரின் முன் அனுமதி கிடைத்ததற்கான கடிதம்</p>	<p>மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்</p> <p>பிரதிப் பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்)</p>	நாட்கள் 03	

				<p>* 55 வயதுக்கு முன் கட்டாய சேவைக்காலம் முடிவுறுகின்றது என்பதற்கான சான்றிதல்</p> <p>* வயது 50 க்கு மேற்பட்டவராயின் அவன்/அவள் விண்ணப்பிப்பதற்கு காரணம்</p> <p>* செலவு அறிக்கை</p>		
		12. வெளிநாட்டு லீவு (தனிப்பட்ட) உரிய சிபாரிசுகளை வழங்குதல்	விண்ணப்பப்படிவத்தை சிபாரிசு செய்து சுகாதார செயலாளர் ஊடாக பிரதான செயலாளருக்கு அனுப்புதல்	<p>* தெரிவு செய்யப்பட்டதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான கடிதங்கள்</p> <p>* பதில் கடமை கடிதம்</p> <p>* மருத்துவ சிகிச்சைக்காயின் அதனை உறுதிப்படுத்திவதற்கு மருத்துவ சான்றிதல்</p> <p>* ஒப்பந்தம்</p> <p>* அரசாங்கத்திற்கு அறவிடுவதற்கு ஏதும் இல்லை என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான கடிதம்</p> <p>* 55 வயதுக்கு முன் கட்டாய சேவைக்காலம் முடிவுறுகின்றது என்பதற்கான சான்றிதல்</p> <p>* பொது 126 படிவம் 4 பிரதிகள்</p> <p>* உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை</p>	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்	நாட்கள் 03
		13. மோட்டார் வாகன அனுமதிப்பத்திரம் வழங்குவதற்கான உரிய சிபாரிசுகளை வழங்குதல்	விண்ணப்பத்தை சிபாரிசு செய்து சுகாதார செயலாளர் மூலம் பிரதான செயலாளருக்கு அனுப்புதல்	<p>முதல் தடவை</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• சேவையில் உறுதிப்படுத்திய கடிதம்</li> <li>• நியமனக் கடிதம்</li> <li>• தேசிய அடையாள அட்டை</li> <li>• விண்ணப்பப் படிவம்</li> <li>• ஒழுக்காற்றுக் கடிதம்</li> </ul> <p>இரண்டாவது தடவை</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• விண்ணப்பப் படிவம்</li> <li>• நியமனக் கடிதம்</li> <li>• தேசிய அடையாள அட்டை</li> <li>• ஒழுக்காற்றுக் கடிதம்</li> </ul>	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்	நாட்கள் 03



				<ul style="list-style-type: none"> <li>இறுதியாக பெறப்பட்ட கடன் கடிதம் இல்லாவிடின் வங்கியினால் வழங்கப்படும் கடன் கடிதத்தின் முதற் பிரதி</li> <li>இறுதியாக பெற்றுக் கொண்ட அனுமதிப்பத்திரத்தின் பிரதி</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

இலக்கம்	பிரிவு	வழங்கும் சேவை	சேவை தொடர்பான விபரம்	பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேவைகள்	வேண்டுகோளை விடுக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்	காலம்
(02)	பரிபாலனப் பிரிவு	1. சேவை அடையாள அட்டை தயாரித்தல்	விண்ணப்பங்கள் கிடைத்தவுடன் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்தி உரிய அட்டைகளை அச்சிட்டு பிரதி பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்) கையொப்பமிட்டதன் பின் லெமினேஷன் செய்து அடையாள அட்டையை விநியோகித்தல்	சீருடையில் பெற்றுக் கொண்ட 1 1/2 அங்குல அளவு புகைப்படங்கள் 02 இருத்தல்  புகைப்படத்தை நிறுவனத் தலைவர் உறுதிப்படுத்தியிருத்தல்	பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் சிபாரிசுடன் மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர்	கிழமைகள் 01
		2. சொத்துக் கடன்கள் அனுமதித்தல்	பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் சிபாரிசுடன் உரிய கடன் விண்ணப்பங்கள் கிடைத்தவுடன் சரியானதா எனப் பரீட்சித்தன் பின் மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளருக்கு அனுமதிக்காக முன் வைத்தல்	அரச சேவையில் நிலையான 05 வருட சேவைக்காலத்தை சம்பூர்ணப் படுத்தியிருத்தல்  சேவையில் உறுதிப்படுத்தியிருத்தல்  <b>08/2005</b> சுற்று நிருபத்திற்கு அமைய கடன் வாங்குவதற்கு தேவையான ஏனைய தேவைகளை பூர்த்தி செய்திருத்தல்	பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் சிபாரிசுடன் மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர்	நாட்கள் 02
		3. இடுக்கண் கடன்களை அனுமதித்தல்	உரிய கடன் விண்ணப்பங்கள் கிடைத்தவுடன் சரிபிழை பரீட்சிக்கப்பட்டதன் பின் பிரதி பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்) த்தின் சிபாரிசுடன் மாகாண சுகாதார சேவைப்பணிப்பாளரின் அனுமதிக்கு முன்வைத்தல்	அரச சேவையில் ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியாக இருத்தல்	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்	நாட்கள் 02
		4. வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளருக்கு முன்	வடமேல் மாகாண சுகாதார திணைக்களத்திற்குட்பட்ட அனைத்து	முறைப்பாடுகள் புகார்கள் முறையாக முன்வைக்கப்படல்	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்	மாதங்கள் 03

		வைக்கப்படும் முறைப்பாடுகள் புகார்கள் பற்றிய விசாரணைகளை மேற்கொள்ளல	ஊழியர்கள்			
		5. மேலதிக நேர விண்ணப்பங்கள் அனுமதிக்கு முன்வைத்தல்	மேலதிகநேர விண்ணப்பங்கள் கிடைத்ததன் பின் பரீட்சித்துப் பார்த்து சிபாரிசுக்கு /அனுமதிக்கு மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளருக்கு முன் வைத்தல்	சேவையின் தேவை அடிப்படையில் தேவையான மேலதிக நேரத்தை சிபாரிசு செய்வதனுடாக நிறுவனத் தலைவர் / பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளரினால் சிபாரிசு செய்யும் மேலதிக நேர விண்ணப்பங்களை முன்வைத்தல்	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்	கிழமைகள் 01
		6. அக்ரஹார காப்புறுதி உரிமையை பெற்றுக் கொள்ளல்	உரிய விண்ணப்பங்கள் கிடைத்தவுடன் பரீட்சித்துப் பார்த்து சிபாரிசுக்காக மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்புதல்	மூக்கு கண்ணாடி பெறுவதற்காக <ul style="list-style-type: none"> <li>• உரிய விண்ணப்பம்</li> <li>• மருத்துவ சிபாரிசு</li> <li>• உரிய பற்றுச் சீட்டுக்கள்</li> <li>• தேசிய அடையாள அட்டையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி</li> </ul> தங்கியிருந்து சிகிச்சை பெறுவதற்காக <ul style="list-style-type: none"> <li>• நோய் நிர்ணய அட்டையின் பிரதி</li> <li>• மருத்துவ சான்றிதல்</li> <li>• தங்கியிருந்து சிகிச்சை பெற்ற காலத்திற்கு வெளியில் இருந்து வாங்கிய மருந்துகளுக்கான பற்றுச் சீட்டுகள்</li> <li>• தேசிய அடையாள அட்டையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி</li> </ul> குழந்தை பிரசவத்தின் போது <ul style="list-style-type: none"> <li>• நோய் நிர்ணய அட்டையின் பிரதி</li> <li>• மருத்துவ சான்றிதல்</li> <li>• குழந்தையின் பிறப்புச்</li> </ul>	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்	நாட்கள் 03  நாட்கள் 03

				<p>சான்றிதல்</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• தேசிய அடையாள அட்டையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி</li> </ul>		
		<p>7. மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் காரியாலயத்தின் பணியாளர்களின் லீவு அனுமதித்தல்</p>	<p>அமைய லீவு , பிணி லீவு , பிரசவ லீவு விண்ணப்பப் படிவங்களை லீவு பதிவுப் புத்தகத்தில் பதிந்து அனுமதிக்காக முன் வைத்தல்</p>	<p>அமைய லீவு பொது 125 படிவம்</p> <p>பிணி லீவு பொது 125 படிவத்துடன் மருத்துவச்சான்றிதல்</p> <p>பிரசவ லீவு உத்தியோகத்தரினால் கோரிக்கை ஒன்று முன் வைக்கப்பட வேண்டும்</p> <p>முதல் 84 நாட்களுக்கு மருத்திவ சான்றிதல் மூலம் உறுதிப்படுத்த முடியுமான முறையில் லீவு அனுமதிக்கப்படும்.</p> <p>உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கைப்படி நிறுவனத் தலைவர் சிபாரிசு வழங்குவதாயின் மாத்திரம் 84 நாட்கள் அரைச் சம்பளத்துடனும் 84 நாட்கள் சம்பளமற்ற லீவும் அனுமதிக்கப்படும்</p>	<p>மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்</p>	<p>கிழமைகள் 01</p>
		<p>8. பிரயாணச் செலவு மற்றும் மேலதிக நேர படிகள் வழங்குதல்</p>	<p>மேலதிக நேரப்படி விண்ணப்பப்படிவம் கிடைத்ததும் வருகை பதிவு இடாப்புடன் பரீட்சிக்கப்பட்டு சிபாரிசு /அனுமதித்ததன் பின் கணக்குப் பிரிவிற்கு வழங்குதல்</p> <p>பிரயாணச் செலவு விண்ணப்பப்படிவம் கிடைத்ததும் கடமை</p>	<p>மேலதிக நேர சேவை புரிவதற்காக முன் அனுமதி பெற்றிருத்தல்</p> <p>உரிய வேலையில் ஈடுபடுவதற்கு முன்</p>	<p>மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்</p>	<p>நாட்கள் 03</p>

			பிரயாண பதிவேட்டுடன் பரீட்சிக்கப்பட்டு சிபாரிசு / அனுமதித்ததன் பின் கணக்குப் பிரிவிற்கு வழங்குதல்	அனுமதி பெற்றிருத்தல் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளின் போது அழைப்பு மற்றும் வருகை உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்	நாட்கள் 03
		9. நீர் மின்சாரம் , தொலைபேசி புகையிரத பற்றுச்சீட்டுகளுக்கான கொடுப்பனவு செய்தல்	குறிப்பிட்ட கால வரையறைக்கான உரிய நிறுவனங்களில் இருந்து கிடைக்கும் பற்றுச்சீட்டுகளை பரீட்சித்து சிபாரிசு / அனுமதித்ததன் பின் கணக்கு பிரிவிற்கு ஒப்படைத்தல்	குறித்த சேவையை பெற்றுக் கொண்டுள்ளதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல்	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்	நாட்கள் 03

தொடர் இலக்கம்	பிரிவு	வழங்கும் சேவை	சேவை தொடர்பான விபரம்	பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேவைகள்	வேண்டுகோளை விடுக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்	காலம்
(03)	கணக்குப்பிரிவு	1. சம்பளம் , பிரயாண செலவுகள், மேலதிக நேரப்படிகள் , முற்கொடுப்பனவு நிர்மானப்பணிகளுக்கான கொடுப்பனவு	ஊழியர்களுக்குரிய கால வரையறைகளுக்கு சம்பளம் , அமையச்சம்பளம் பிரயாண செலவு மற்றும் மேலதிக நேர முற்கொடுப்பனவு வழங்குதல்	அதிகாரத்தை பகிர்ந்தளித்தல் , அனுமதித்தல் , உட்பட முறையாக சம்பூர்ணப்படுத்தப்பட்ட வவுச்சர்களை உரிய ஆவணங்களுடன்	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் பிரதிப் பணிப்பாளர் ( பரிபாலனம்) பிரதான கணக்காளர் பரிபாலன உத்தியோகத்தர்	நாட்கள் 02
		2. நீர், மின்சாரம் , எரிபொருள் , தொலைபேசி உட்பட வேறு செலவுகள்	குறிப்பிட்ட காலக்கெடு வொன்றுக்கு நிறுவனத்தால் கிடைக்கும் பற்றுச்சீட்டுக்கள்	முறையாக பூரணப்படுத்தப்பட்ட வவுச்சர்கள் உரிய ஆவணங்களுடன்	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் பிரதிப் பணிப்பாளர் ( பரிபாலனம்)	நாட்கள் 02

					பிரதான கணக்காளர் பரிபாலன உத்தியோகத்தர்	
		3. வழங்கல் மற்றும் நடாத்திச் செல்வதற்கு உரிய வவுச்சர்களுக்கு கொடுப்பனவு செய்தல்	ஒவ்வொரு பிரிவுகளில் இருந்தும் கிடைக்கும் கோரிக்கைகள்	குறத்த கோரிக்கைகளை மற்றும் சேவை வழங்குதலுக்கான அதிகாரத்தை பகிர்ந்தளித்தல் , விபரக்குறிப்புக்கள் , மின்சாரம்,நீர் , இயந்திர உபகரணங்கள் ஆகியவைகள் முறையாக பூரணப்படுத்தப்பட்ட வவுச்சர்கள்	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் பிரதிப் பணிப்பாளர் ( பரிபாலனம்) பிரதான கணக்காளர் பரிபாலன உத்தியோகத்தர்	நாட்கள் 14
		4. ஏனைய சேவைகளுக்கு கிடைக்கும் கோரிக்கைகளில் வழங்கல் சபைகளுக்கு அனுமதியை பெற்றுக் கொடுத்தல்	வைத்திய உபகரணங்கள் வழங்குதல், நுகர்விற்றக்கான பொருட்களை வழங்குதல், சமைக்கப்படாத உணவுகள் வழங்குதல் , சமைத்த உணவுகள் வழங்குதல் , அசுத்தமான ஆடைகளை கழுவுதல் , வைத்தியசாலை உணவுகங்கள் , வாகனத்தரிப்பிடங்கள் நடாத்திச் செல்லல் மட்டும் வழங்கல் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்	வழங்கல் களுக்கு தேவையான கோரிக்கைகள் மற்றும் தகவல்கள் உரிய அதிகாரத்தை வழங்குதலுடன்	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் பிரதிப் பணிப்பாளர் ( பரிபாலனம்) பிரதான கணக்காளர் பரிபாலன உத்தியோகத்தர்	மாதங்கள் 02

டர் இலக்கம்	பிரிவு	வழங்கும் சேவை	சேவை தொடர்பான விபரம்	பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேவைகள்	வேண்டுகோளை விடுக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்	காலம்
(04)	திட்டமிடல் பிரிவு	1. வருடாந்த அபிவிருத்தி திட்டத்தை அமைத்து சிபாரிசு செய்து அனுமதிக்காக அமைச்சுக்கு அனுப்புதல்	1-1 அபிவிருத்தி ஆலோசனைகளை பெற்றுக் கொள்ளல் 1-2 திட்டத்தை அமைத்தல் 1-3 அனுமதிக்காக முன் வைத்தல்	* நிறுவனத் தலைவரின் கோரிக்கை * பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் சிபாரிசுடனான ஆலோசனைகளை முன்வைத்தல்	* உரிய நிறுவனத்தலைவர் ஊடாக பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் * மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்	கிழமைகள் 02 கிழமைகள் 02
		2. அபிவிருத்தி திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல் , உபகரணங்களை கொள்வனவு செய்தல் , கட்டடங்களை அமைப்பதற்கான உரிய நடவடிக்கைகள் எடுத்தல்	2-1 செயற்திட்ட ஆலோசனை மதிப்பீடுகளை தயாரித்தல் 2-2 செயற்திட்ட ஆலோசனை மதிப்பீடுகளை அனுமதித்தல் 2-3 செயற்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்	* திட்டத்திற்கான அனுமதியைப் பெறல் * செயற்திட்ட ஆலோசனை / மதிப்பீட்டு மற்றும் அளவீட்டுப் பத்திரம்	* உரிய நிறுவனத்தலைவர் ஊடாக பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் * மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்	மாதங்கள் 02 கிழமைகள் 02 04 கிழமைகள் தொடக்கம் 06 கிழமைகள் வரை
		3. சுகாதார கட்டடங்கள் புனரமைத்தல் மற்றும் நடாத்திச் செல்வதற்கான உரிய நடவடிக்கைகளை மேற் கொள்ளல்	3-1 அளவீட்டுப்பத்திரம் , மதிப்பீடுகளை தயாரித்தல் 3-2 மதிப்பீடுகளை அனுமதித்தல் 3-3 வழங்கல் தொழிற்பாடு 3-4 ஒப்பந்தங்களை கையொப்பமிடல் 3-5 ஒப்பந்தங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்	* நிறுவனத் தலைவரின் கோரிக்கை * பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் சிபாரிசு, குறித்த அளவீட்டுப்பத்திரம், மதிப்பீடுகள்	* உரிய நிறுவனத்தலைவர் ஊடாக பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் * மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்	நாட்கள் 07 நாட்கள் 02 நாட்கள் 14 நாட்கள் 01 நாட்கள் 07

	<p>4. ஊழியர்களை அனுமதித்துக் கொள்வதற்காக உரிய சிபாரிசுகளுடன் உரியவர்களுடாக முகாமைத்துவ சேவை திணைக்களத்திற்கு அனுப்புவதற்கு உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்</p>	<p>4-1 மாகாண சுகாதார நிறுவனங்களுக்கு தேவையான புதிய பணியாளர்களின் அவசியத்தை மாகாண சுகாதார செயலாளர் பிரதான செயலாளர் ஊடாக மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் முகாமைத்துவ சேவை திணைக்களம்</p>	<p>* நிறுவனத் தலைவரின் கோரிக்கை</p> <p>* பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் சிபாரிசுடனான அறிக்கை</p>	<p>* மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்</p> <p>*பிரதிப் பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்)</p>	<p>கிழமைகள் 04</p>
--	--	---	---	---	--------------------

தொடர் இலக்கம்	பிரிவு	வழங்கும் சேவை	சேவை தொடர்பான விபரம்	பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேவைகள்	வேண்டுகோளை விடுக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்	காலம்
(05)	தகவல் தொழிநுட்பப் பிரிவு	1. கணினி /கணினிப் பாகங்கள் கொள்வனவு செய்யும் போது கொள்முதல் கட்டணங்களுக்கு பொருத்தமான விவரக்குறிப்புக்களை பெற்றுக் கொடுத்தல்	வடமேல் மாகாண சுகாதார திணைக்களத்தின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்களுக்கு தேவையான கணினி /கணினி பாகங்களின் கொள்வனவின் போது கேட்கப்படும் போது அந்த நிறுவனத்தின் கடமைகளுக்கு ஏற்ற வகையில் கொள்முதல் கட்டணங்களுக்கு பொருத்தமான விவரக் குறிப்புகளை பெற்றுக் கொடுத்தல்	வடமேல் மாகாண சுகாதார திணைக்களத்தின் கீழ் உள்ள நிறுவனமாக இருத்தல்  கணினி /கணினிப் பாகங்கள் பாவனைக்கு எடுக்கப்படும் கடமை மற்றும் அவற்றின் சுபாவம்  உரிய பொருளை கொள்வனவு செய்யும் போது அனுமதி அளிக்கப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதி	உரியவர்களின் சிபாரிசுடன் மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளருடாக மாகாண சுகாதார தகவல் நிபுணருக்கு	கிழமைகள் 01
		2. சுகாதார தகவல்கள் /தகவல் தொழிநுட்ப சேவை சார்ந்த பயிற்சி நெறிகளை வழங்குதல்	வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவை திணைக்களத்தினுள் சேவை புரியும் சுகாதார சேவை ஊழியர்கள் / காரியாலயத்திற்குற்பட்ட ஊழியர்கள் என்போருக்கு தேவைக்கு ஏற்ப சுகாதார தகவல்/ தகவல் தொழிநுட்ப முதன்மை பயிற்சி நெறிகளை வழங்குதல்	டமேல் மாகாண சுகாதார சேவை திணைக்களத்தின் கீழ் உள்ள நிறுவனமொன்றில் வேலை செய்பவராக இருத்தல்  நிறுவனத் தலைவரின் சிபாரிசு	முறையான விண்ணப்பப் படிவம் ஒன்றின் மூலம் மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளருடாக மாகாண சுகாதார தகவல் நிபுணருக்கு	உரித்தன்று
		3. தொலைபேசி இணைப்புக்களை வழங்குதல்	வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவை திணைக்களத்தின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்களுக்கு தேவைக்கு ஏற்ப தொலைபேசி இணைப்புக்களை வழங்குதல்	வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவை திணைக்களத்தின் கீழ் உள்ள நிறுவனமாக இருத்தல்  உரியவர்களின் சிபாரிசுடனான கடிதங்கள் மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் அனுமதியுடனான கடிதம்	உரியவர்களுடாக மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளருக்கு	அனுமதி கிடைத்த ஒரு கிழமைக்குள் தொலைபேசி இணைப்பை பெற்றுக் கொள்ளும் நிறுவனத்திற்கு அறிவிக்கப்படும்
		4. இணைய இணைப்புக்களை வழங்குதல் கலந்துரையாடல்	வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவை திணைக்களத்தின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்களுக்கு தேவையின்	வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவை திணைக்களத்தின் கீழ் உள்ள நிறுவனமாக இருத்தல்	உரியவர்களுடாக மாகாண சுகாதார சேவை	அனுமதி கிடைத்த ஒரு கிழமைக்குள்



			அடிப்படையில் இணைய இணைப்புக்களை வழங்குதல்	உரியவர்களின் சிபாரிசுடனான கடிதங்கள்  மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் அனுமதியுடனான கடிதம்	பணிப்பாளருக்கு	இணைய வசதி பெற்றுக் கொள்ளும் நிறுவனத் திற்கு அறிவிக்கப்படும்
		5. கொள்முதல் கணினி /கணினி / பாகங்கள் / தகவல் தொடர்பாடல் உபகரணங்களுக்கு தொழிநுட்ப அறிக்கை வழங்குதல்	வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவை திணைக்களத்தின் கீழ் உள்ள பிரிவுகளுக்கு கொள்வனவு செய்யப்பட்ட கணினி /கணினி பாகங்களுக்கு தொழிநுட்ப அறிக்கை வழங்குதல்	வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் காரியாலயத்தின் கீழ் உள்ள ஒரு பிரிவாக இருத்தல்  பிரதான கணக்காளரின் ஒப்பத்துடனான கோரிக்கை கடிதம்  உரிய பொருட்கள் கொள்வனவு செய்த தொழிநுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவின் அறிக்கையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி  கொள்வனவு செய்த நிறுவனத்தினால் வழங்கிய பற்றுச்சீட்டின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி பொறுப்புச் சான்றிதல்கள்  உபகரணங்கள் பாவணை பற்றிய குறிப்பு புத்தகங்கள் இருப்பின் அவையும்  உபகரணங்களுக்குரிய மென்பொருள் இருப்பதாயின் அவையும்  உபகரணங்கள் கொள்வனவு செய்து 02 நாட்களுக்குள் இக் கோரிக்கையை முன்வைக்க வேண்டும்	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளருடாக மாகாண சுகாதார தகவல் நிபுணருக்கு	கிழமைகள் 02

		6. உள்ளக தொலைபேசி அமைப்புக்கள் , கணினி வலையமைப்புக்கள் , தகவல் அமைப்புக்கள் , மென் பொருள் சேவை ஒப்பந்தங்களுக்கான உரிய சிபாரிசுகளை வழங்குதல்	வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவை திணைக்களத்தின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்களில் பாவணை செய்யப்படுகின்ற அமைப்புக்கள் / மென்பொருள்களுக்கு தேவைக்கு அமைய சேவை ஒப்பந்தங்களுக்கு சிபாரிசு வழங்குதல்	சேவை ஒப்பந்த மொன்றின் அவசியத்தை உரியவர்களின் சிபாரிசுடன் முன்வைக்க வேண்டும்  காலாவதியாகும் ஒப்பந்தமாயின் , காலாவதியாகும் திகதிக்கு 4 கிழமைகளுக்கு முன்பு தற்போதுள்ள ஒப்பந்த பிரதியுடன் மாகாண சுகாதார தகவல் நிபுணருக்கு கிடைக்குமாறு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்	உரியவர்களுடாக மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளருடாக மாகாண சுகாதார தகவல் நிபுணருக்கு	கிழமைகள் 04
		7. பிழைகளுடனான /பாவணை செய்ய முடியாத கணினி யொன்றின் / கணினி பாகங்கள் / தகவல் தொடர்பாடல் உபகரணங்கள் சம்பந்தமாக சிபாரிசு வழங்குதல்	வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் காரியாலயத்தின் கீழ் உள்ள பிரிவுகளில் பாவணை செய்யும் கணினியொன்றின் /பாகமொன்றின் / தகவல் தொடர்பாடல் உபகரணங்கள் முறையாக தொழிற்படாத போது அவற்றை திருத்துதல் அல்லது பாவணையில் இருந்து நீக்குவதற்காக சிபாரிசு வழங்குதல்	வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவை திணைக்களத்தின் கீழ் உள்ள பிரிவாக இருத்தல்  நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பத்துடனான முறையாக பூரணப்படுத்தப்பட்ட சேவை விண்ணப்பம்  பொறுப்புச் சான்றிதல்  உபகரணங்களுக்குரிய மென் பொருட்கள் இருப்பின் அவையும்  உபகரணங்கள் பாவணை தொடர்பான கையேடுகள்	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் ஊடாக மாகாண சுகாதார தகவல் நிபுணருக்கு	கிழமைகள் 02

தொடர் இலக்கம்	பிரிவு	வழங்கும் சேவை	சேவை தொடர்பான விபரம்	பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேவைகள்	வேண்டுகோளை விடுக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்	காலம்
(06)	தனியார் சுகாதார சேவை ஒழுங்கமைப்பு பிரிவு	1. தனியார் மருத்துவ நிலையங்களை பதிவு செய்தல்	விண்ணப்பங்களை பெற்றுக் கொள்ளல்	மருத்துவ சான்றிதல் MLT சான்றிதல் சூழல் அனுமதிப்பத்திரம் பணம் செலுத்திய பற்றுச்சீட்டு	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர்	நாட்கள் 01
		2. பதிவு சான்றிதல் விநியோகித்தல்	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளரால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தை கொழும்பு தனியார் வைத்திய சேவை ஒழுங்கமைப்புச் சபைக்கு அனுப்பி வைத்தல்	பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம் மேலே குறப்பிடப்பட்டுள்ள சான்றிதல்களுடன்	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் ஊடாக கொழும்பு பிரதான காரியாலயத்திற்கு	மாதங்கள் 01
		3. தனியார் வைத்திய நிலையங்களில் ஊழியர்களை பயிற்றுவித்தல்	விரிவுரை மண்டபம் ,பயிற்சி விரிவுரையாளர்கள் மற்றும் வசதிகளை வழங்குதல்	தனியார் மருத்துவ சேவை ஒழுங்கமைப்பு சபையின் அனுமதி பண ஒதுக்கீடுகளை ஒதுக்கிக் கொள்ளல்	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர்	மாதங்கள் 01

தொடர் இலக்கம்	பிரிவு	வழங்கும் சேவை	சேவை தொடர்பான விபரம்	பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேவைகள்	வேண்டுகோளை விடுக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்	காலம்
(07)	உற்பத்தி திறன் மற்றும் தர முகாமைத்துவ பிரிவு	1.வடமேல் மாகாண சுகாதார நிறுவனங்களில் சேவைகளின் தரத்தை உயர்த்துதல் ( உள்ளக மற்றும் வெளிச்சூழலை அமைத்தல்)	ஆலோசனைகளை பெற்றுக் கொள்ளல் மற்றும் திட்டமொன்றை அமைத்தல்  முன் மொழியப்பட்ட திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்  அத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்த தேவையான அறிவு வழிகாட்டல் மற்றும் தேவையான வசதிகளை வழங்குதல்	நிறுவனத்தலைவரின் கோரிக்கை  முன்வைக்கப்பட்ட திட்டங்களுக்குரிய நிறுவனமாக இருத்தல்	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்  பிரதிப் பணிப்பாளர் ( பரிபாலனம்)  உதவிப்பணிப்பாளர் ( உற்பத்தி திறன் மற்றும் தர முகாமைத்துவ பிரிவு)	மாதங்கள் 01
		2.சுகாதார நிறுவனங்களின் ஊடாக வழங்கப்படும் சேவைகளின் தரத்தை அதிகரிப்பதற்கான செயற்பாடுகளை மேம்படுத்தல்	தேவையான அறிவு மற்றும் அறிவினை வழங்குதல்  நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் பிற்பரிசோதனை	நிறுவனத் தலைவரின் கோரிக்கை	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்  பிரதிப் பணிப்பாளர் ( பரிபாலனம்)  உதவிப்பணிப்பாளர் ( உற்பத்தி திறன் மற்றும் தர முகாமைத்துவ பிரிவு)	கிழமைகள் 02
		3. வடமேல் மாகாண சுகாதார நிறுவனங்களின் சேவைகளின் தரம் கருதி சேவை புரியும் ஊழியர்களின் அறிவினை மேம்படுத்தல்	பயிற்சி வழங்குவதற்கான தேவைகளை தெரிந்து கொள்ளல்  அதற்கான பயிற்சி திட்டத்தை தயாரித்து பொருத்தமான வெளி வளவாளர்களின் பங்களிப்பினை பெற்றுக் கொள்ளல்  அந்த தொழிற்பாட்டிற்கு அவசியமான வசதிகளை வழங்குதல்	நிறுவனத் தலைவரின் கோரிக்கை	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் பிரதிப் பணிப்பாளர் ( பரிபாலனம்) உதவிப்பணிப்பாளர் ( உற்பத்தி திறன் மற்றும் தர முகாமைத்துவ பிரிவு)	கிழமைகள் 02

		4. சேவைகளின் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்காக கண்காணிப்பு , ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் கணிப்பீடு ( சுவச் சிறப்பு விருது விழாவை நடத்துதல்)	சிபாரிசுகளை தயாரித்தல் கண்காணிப்பு குழுக்களை நியமித்தல் இந்த தொழிற்பாட்டுக்கு திட்டமொன்றை தயாரித்து தேவையான ஒதுக்கீடுகளை பெற்றுக் கொள்ளல்	கண்காணிப்பு ஒழுங்கமைப்பு தொழிற்பாட்டின் திட்டத்திற்கு மாகாண சுகாதார பணிப்பாளரின் அனுமதியை பெற்றுக் கொள்ளல்	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்  பிரதிப் பணிப்பாளர் ( பரிபாலனம்)  உதவிப்பணிப்பாளர் ( உற்பத்தி திறன் மற்றும் தர முகாமைத்துவ பிரிவு)	உரிய வருடத்திற்குள்
		5. அரசு பயிற்சி நிறுவனங்களில் மற்றும் பல்கலைக் கழகங்களில் தகைமை பெற்ற மாணவ மாணவிகளை அந்த பயிற்சி நெறிகளில் பிரயோக பயிற்சியிற்கு இணைத்துக் கொள்ளல்	தொழில் கல்வி நிறுவனங்களில் பயிற்சி பெற்ற மாணவர்களுக்கு கணினி /கணக்கு / செயலாளர் பயிற்சி துறை பற்றிய பிரயோக பயிற்சிகளுக்கான வசதிகளை வழங்குதல் ( வடமேல் மாகாண பிரதான செயலாளரின் அனுமதியின் பேரில்)/ அரசு பயிற்சி நிறுவனங்களில் பயிற்சி நெறிகளை பயின்று தகைமை பெற்ற மாணவ மாணவிகள் பல்கலைக்கழகங்களில் பட்டப்படிப்புகளை மேற்கொள்ளும் இரண்டாவது மூன்றாவது மற்றும் நான்காவது வருடங்களில் பட்டத்தை எதிர்பார்ப்பவர்களுக்கு பிரயோக பயிற்சிக்காக இணைத்துக் கொள்ளல் ( வடமேல் மாகாண சுகாதார செயலாளரின் அனுமதியை பெறல்)	தொழில் கல்வி நிறுவனங்களின் மூலம் வழங்கிய கடிதம்  அரசு பயிற்சி நிறுவனங்களின் மூலம் வழங்கிய கடிதத்தின் முதல் பிரதி  உறுதிப்படுத்தப்பட்ட தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி  விண்ணப்பதாரியினால் விடுக்கப்பட்ட கோரிக்கை கடிதம்	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்  பிரதிப் பணிப்பாளர் ( பரிபாலனம்)  பிரதான கணக்காளர்  பரிபாலன உத்தியோகத்தர்	நாட்கள் 02
		6.வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவை திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு வெளிநாட்டு பயிற்சி சந்தர்ப்பங்களை பெற்றுக் கொடுத்தல்	திணைக்களத்தின் தேவைக்கு ஏற்ப கோரப்படும் வெளிநாட்டு பயிற்சிகளுக்கு உட்படுத்தல் ( மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளருடாக பிரதான செயலாளருக்கு )	பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளரால் சிபாரிசு செய்யப்பட்ட கடிதம் மற்றும் அந்த வெளிநாட்டு பயிற்சிக்காக கோரப்பட்டிருக்கும் ஏனைய ஆவணங்களை முன் வைத்தல்	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்  பிரதிப் பணிப்பாளர் ( பரிபாலனம்)	நாட்கள் 02

		7. வடமேல் மாகாண முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சிகளின் மூலம் செய்யப்படும் பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளுக்கு வடமேல் மாகாண சுகாதார திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களை உட்படுத்தல்	வடமேல் பிரதான செயலாளர் காரியாலயத்தின் முகாமைத்துவ அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சி பிரிவு அறிமுகப்படுத்தியுள்ள இணைய தகவல் தொகுதி (Online Data Base System) மூலம் பயிற்சி தேவைகளுக்கான கோரிக்கைகளை விடுத்தல்	கடமை நடவடிக்கைகளுக்காக பயிற்சி அவசியம் என்பது பற்றி நிறுவனத்தலைவரின் சிபாரிசுடனான கடிதம் /ஊழியர்களினால் தமது கடமை தொடர்பாக பயிற்சி அவசியம் என பிரிவு தலைவரின் மற்றும் நிறுவனத்தலைவரின் சிபாரிசுடனான கடிதம்	அனைத்து பிரிவுத் தலைவர்கள் ஊடாகவும் மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் பிரதிப் பணிப்பாளர் ( பரிபாலனம்)	நாட்கள் 02
		8. மொழிப்பயிற்சி	அரசு பரிபாலன சுற்று நிரூபத்தின் மூலம் சிபாரிசு செய்யப்பட்டதன் படி அரசு உத்தியோகத்தர்களினால் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய இரண்டாம் அரசு மொழி ( தமிழ்/ சிங்களம்) ஆகியவற்றுக்கு உரிய மொழி பயிற்சி கோரிக்கைகளை பிரதான செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல்	அரசு பரிபாலன சுற்று நிரூபத்திற்கு ஏற்ப அந்த மொழி பயிற்சி தேவை என நிறுவனத் தலைவரின் சிபாரிசுடனான கடிதம்	மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் பிரதிப் பணிப்பாளர் ( பரிபாலனம்)	நாட்கள் 02

தொடர் இலக்கம்	பிரிவு	வழங்கும் சேவை	சேவை தொடர்பான விபரம்	பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேவைகள்	வேண்டுகோளை விடுக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்	காலம்
08)	பயிற்சிப் பிரிவு	1. சுகாதார சேவையின் தரத்தை மற்றும் நிலைமையை உயர்த்துவதற்கு அனைத்து சுகாதார ஊழியர் குழுக்களுக்கும் பயிற்சி வழங்குதல் ( சேவை நிலைய பயிற்சி திட்டத்தை தயாரித்தல்)	<ul style="list-style-type: none"> <li>பயிற்சி தேவைகளை கண்டறிந்து கொள்ளல்</li> <li>பயிற்சி வழங்கப்பட வேண்டிய குழுக்கள் தொடர்பாக முன்னுரிமையை தயாரித்தல்</li> <li>திட்டமிடல்</li> <li>அனுமதியை பெற்றுக் கொள்ளல்</li> <li>பயிற்சியை நடாத்துதல்</li> <li>பிற்பரிசோதனை செய்தல்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>தேவையான முன்னுரிமையை தயாரித்துக் கொள்ளல்</li> <li>நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக</li> <li>பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் சிபாரிசு மூலம் மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் அனுமதி</li> <li>மத்திய அரசாங்கத்தின் அனுமதி</li> </ul>	பயிற்சி தேவைகளுக்கு நிறுவனத் தலைவருடாக பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் சிபாரிசுடன் மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளருக்கு	மாதங்கள் 03
		2. மத்திய அரசாங்கத்தினூடாக நடாத்தும் முதன்மை பயிற்சிகளை வழங்குதல் ( பயில்நிலை பொது சுகாதார பரிசோதகர் /மருத்துவ கலவை உத்தியோகத்தர்/தாதி உத்தியோகத்தர் / பரிபாலன குடும்ப நல உத்தியோகத்தர் /பரிசாரகர்/ பொது சுகாதார துறை அலுவலர்கள் ஆகிய முதன்மை பயிற்சி நெறிகளுக்கு உள்ளெடுக்கும் ஊழியர்கள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>மாணவர்களை பதிவு செய்தல்</li> <li>தேவையின் போது விடுதி வசதிகளை பெற்றுக் கொடுத்தல்</li> <li>கல்வி நடவடிக்கைகளுக்கு தேவையான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் அமைத்துக் கொடுத்தல்</li> <li>விடுதிகளில் மாணவர்களுக்கு தேவையான உணவு பானங்களை வழங்குதல்</li> <li>பரீட்சைகளை நடாத்துதல் பயிற்சியை நிறைவு செய்தல்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>மத்திய அரசாங்கத்தினால் அனுமதிக்கப்படல்</li> <li>மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளருக்கு மீண்டும் அறிவித்தல்</li> <li>மத்திய அரசாங்கத்தின் முதன்மை பயிற்சிகளுக்கான அனுமதிக்க கடிதம்</li> <li>விசேட சந்தர்ப்பங்களில் மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் கடிதம்</li> </ul>	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர்	வருடங்கள் 02
		3. பயிற்சி நடவடிக்கைகளுக்கு தேவையான விடுதி வசதிகளை வழங்குதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>விடுதி வசதிகள் உள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல்</li> <li>விடுதி வசதிகள் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகைமை</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் அனுமதி</li> </ul>	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர்	நாட்கள் 03

			<p>பெற்றிருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல்</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• வசதிகளை பெற்றுக் கொடுத்தல்</li> </ul>			
		4. மாகாண மற்றும் பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் காரியாலயத்தின் தேவைகளுக்கு உணவக வசதிகளை மற்றும் உணவு புானங்களை வழங்குதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>• பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் அல்லது மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளரினது என்பதை உறுதி செய்து கொள்ளல்</li> <li>• வசதிகளை பெற்றுக் கொடுத்தல்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் அல்லது மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் அனுமதி</li> </ul>	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர்	நாட்கள் 02
		5. மாகாண மற்றும் பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் காரியாலயத்திற்கு தேவையான நூலக வசதிகளை வழங்குதல்		<ul style="list-style-type: none"> <li>• பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் காரியாலயத்தில் அல்லது மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் காரியாலயத்தில் சேவை புரிபவர் என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல்</li> </ul>	உதவிப்பணிப்பாளர் (பயிற்சி)	நாட்கள் 01
		6. சேவை நிலைய பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளுக்கு தேவையான சுகாதார விரிவுரைகளுக்கு வளவாளர்களை பெற்றுக் கொடுத்தல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>• தேவைக்கு ஏற்ப வளவாளர்களை தெரிவு செய்து கொள்ளல்</li> <li>• வளவாளர்களுக்கு அறிவித்தல்</li> <li>• தேவையான போக்குவரத்து வசதிகளை மற்றும் ஏனைய வசதிகளை செய்து கொடுத்தல்</li> </ul>	பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் காரியாலயத்தில் அல்லது மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் காரியாலயத்தில் சேவை புரிவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல்	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் ஊடாக உதவிப்பணிப்பாளர் (பயிற்சி)	கிழமைகள் 02
		7. விரிவுரை மண்டப வசதிகளை வழங்குதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>• விரிவுரை மண்டபங்கள் ஒதுக்கப்படவில்லை என்பதை தேடிப்பார்த்தல்</li> <li>• நிகழ்ச்சி நடைபெறும் தினத்தில் காரியாலய உதவியாளர் ஒருவரை ஈடுபடுத்தல்</li> </ul>	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் அனுமதி	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர்	நாட்கள் 01



தொடர் இலக்கம்	பிரிவு	வழங்கும் சேவை	சேவை தொடர்பான விபரம்	பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேவைகள்	வேண்டுகோளை விடுக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்	காலம்
(09)	மக்கள் சுகாதார பிரிவு	வடமேல் மாகாணத்திற்குள் மேற் கொள்ளப்படும் சுகாதார துறைக்கு உரிய பரிசோதனை முன்மொழிவுகளுக்கு வடமேல் மாகாண நெறிமுறை கலந்தாலோசனைக் குழுவின் அனுமதியை பெற்றுக் கொடுத்தல்	1-1 பரிசோதனை முன் மொழிவை பெற்றுக் கொள்ளல் 1-2 கலந்தாலோசனைக் குழுவின் இரு உறுப்பினர்களுக்கு முன் வைத்தல் 1-3 குழுவின் அனுமதிக்காக முன் வைத்தல் 1-4 மாதாந்த குழுக் கூட்டம் நடாத்துதல் மற்றும் குறைபாடுகள் அற்றதாயின் பரிசோதனை முன்மொழிவை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு குழுவின் அனுமதியை பெற்றுக் கொள்ளல் 1-5 குறைபாடுகள் இருப்பின் உரிய உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் 1-6 இருக்கின்ற குறைபாடுகளை ஒழுங்கமைத்த பின் மீண்டும் கலந்தாலோசனைக்காக குழுவின் உறுப்பினர்கள் இருவருக்கு முன் வைத்தல் 1-7 குழுவின் அனுமதிக்கு முன்வைத்தல் 1-8 பரிசோதனை முன்மொழிவினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு குழுவின் அனுமதியை பெற்றுக் கொடுத்தல் 1-9 முன்னர் வேறு ஒரு நிறுவனத்தினால் நிறுவனத்தினால் அந்த பரிசோதனை முன்மொழிவிற்கு நெறிமுறை கலந்தாலோசனை குழுவின் அனுமதி கிடைத்து இருப்பின் Expedite முறையில் அனுமதியை வழங்குதல்	1 பரிசோதனை முன் மொழிவை முன்வைத்தல் 2 பரிசோதனை முன் மொழிவை முன்வைப்பவரின் சுயவிபரப்படிவம் 3 வினாக் கொத்தை சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய 3 மொழிகளிலும் முன் வைத்தல் 4. அவ்வாறு மூன்று மொழிகளிலும் முன் வைக்காவிடின் அதற்கான காரணங்கள் அடங்கிய கடிதமொன்றை முன் வைத்தல் 5. பரிசோதனைக்கு உட்படுபவரின் விருப்புக் கடிதம் (Consent Form) 6. முன்னர் வேறு ஒரு நிறுவனத்தினால் அந்த பரிசோதனை முன்மொழிவிற்கான நெறிமுறை கலந்தாலோசனை குழுவின் அனுமதி கிடைத்திருப்பின் அந்த அனுமதிக்கடிதம்	உரிய பரிசோதனையை மேற்கொள்ளும் உத்தியோகத்தர் (Principal Investigator) ஊடாக வடமேல் மாகாண நெறிமுறை கலந்தாலோசனைக் குழுவின் தலைவர்	மாதங்கள் 01

<p>2. தெளிசீமியா காவி நிலைமையை பரீட்சித்தல்</p>			<p>2-1 உரிய பாடசாலை பிள்ளைகள் மற்றும் ஆசிரியர் குழாத்தை தெளிசீமியா பற்றி அறிவுருத்தல் 2-2 பாடசாலைகளில் 13 வயதுக்கு மேற்பட்ட (தரம் 08) பிள்ளைகளின் குருதி பரிசோதனை செய்தல் 2-3 குருதி பரிசோதனை அறிக்கைகளை பெற்றுக் கொள்ளல் 2-4 உரிய அட்டைகளை பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டவர்களுக்கு பெற்றுக் கொடுத்தல் 2-5 குருதி பரிசோதனை அறிக்கையில் பிரச்சினைகள் இருப்பின் HPLC பரிசோதனைக்கு குருநாகல் போதனா வைத்தியசாலைக்கு அனுப்பி வைத்தல்</p>	<p>1. குருதி பரிசோதனை செய்வதை ஏற்றுக் கொள்வதாக பெற்றோரின் விருப்பத்தை தெரிவிக்கும் கடிதம் 2. பரிசோதனைக்கு உட்படுபவரின் சுய விபரத்தகவல்களை பூர்த்தி செய்த படிவத்தை பூரணப்படுத்தல்</p>	<p>மக்கள் சுகாதார பிரிவு / தெளிசீமியா நிவாரண தொடர்பு பிரிவின் வைத்திய உத்தியோகத்தர்</p>	<p>பச்சை அட்டைகள் பெற்றவர் களுக்கு ஒரு மாதத்திற்குள் உரிய அட்டைகளை விநியோகித்தல்</p>
		<p>3. பொது மக்களின் முறையீடுகள் சம்பந்தமாக நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்</p>	<p>3-1 பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் ஊடாக உரிய சுகாதார வைத்திய உத்தியோகத்தருக்கு முறையீட்டை முன்வைத்தல் 3-2 உரிய சுகாதார வைத்திய உத்தியோகத்தர் மற்றும் பொது சுகாதார உத்தியோகத்தர் உட்பட குழுவொன்றினால் அது பற்றி விசாரணை செய்து தீர்வுகளை வழங்குதல் 3-3 குறித்த பிரச்சினை தீராத சந்தர்ப்பங்களில் / மாவட்ட மாகாண உத்தியோகத்தர்களின் குழுவொன்றினால் பரிசோதனை மேற்கொள்ளப்பட்டு உரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்</p>	<p>மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளருக்கு முறையீடுகளை முன் வைத்தல்</p>	<p>மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர்</p>	<p>மாதங்கள் 01</p>

தொடர் இலக்கம்	பிரிவு	வழங்கும் சேவை	சேவை தொடர்பான விபரம்	பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேவைகள்	வேண்டுகோளை விடுக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்	காலம்
(10)	இயந்திர பொறியியல் பிரிவு	1. வடமேல் மாகாண சுகாதார திணைக்களத்துக்கு உரிய வாகனங்களை பழுதுபார்த்தல் , கண்காணித்தல்	இப்பழுதுபார்த்தல்கள் வடமேல் மாகாண இயந்திர உபகரண அதிகார சபையினாலும் பதிவு செய்யப்பட்ட தனியார் கராஜ் களினாலும் எமது பிரிவின் கண்காணிப்பின் கீழ் செய்து கொடுக்கப்படும்	உயர் வர்க்கத்திலான பாகங்களை பயன்படுத்தி பழுதுபார்த்தல் மற்றும் உற்பத்தியாளர்களின் தரத்திற்கு ஏற்ப புதுப்பிக்கப்படும்	வாகனங்களை பழுதுபார்ப்பதற்கு குறித்த வாகனத்தின் சாரதி வைத்தியசாலை தலைவர் ஊடாக பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளருக்கு கோரிக்கை விடுக்க வேண்டும்	புதுப்பித்த ளின் அளவிற்கு ஏற்ப 01 நாளில் இருந்து 02 நாள் வரை காலம் ஆகலாம் வாகனங்களில் தகட்டு வேலை செய்யப் பட்டு பூச்சு பூசுவதற்கு 02 மாதங்கள் வரை ஆகும்
		2. புதுப்பித்தலின் பின் தரத்தை பரீட்சித்துப் பார்த்து கொடுப்பனவினை சிபாரிசு செய்தல்			ஜெனரேட்டர்கள் புதுப்பித்தலுக்கு உரிய வைத்தியசாலை களினால் கோரிக்கைகள் விடுக்கப்படுவதற்கு ஏற்ப சேவை வழங்கப்படும்	
		3. வடமேல் மாகாணத்தில் வைத்தியசாலைகளில் ஜெனரேட்டர்களை புதுப்பித்தல்	ஜெனரேட்டர் புதுப்பித்தல்கள் எமது பிரிவின் மூலம் செய்து கொடுக்கப்படும் தேவையான முகவர் நிறுவனத்துடன் தொடர்பு படுத்தி பழுதுபார்த்தல் செய்து கொடுக்கப்படும்			

		4. வைத்தியசாலைகளினால் கிடைக்கும் அவசர பழுதுபார்த்தல்கள் ஊழியர்களை அனுப்பி செய்து கொடுக்கப்படும்				
		5. தொழிநுட்ப கணிப்பீட்டு நடவடிக்கைகள் ( பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்காக )	தொழிநுட்ப கணிப்பீட்டுக் குழுக்களின் தலைவர் அல்லது உறுப்பினராக நடவடிக்கைகள் செய்து கொடுக்கப்படும்	தரமுயர்ந்த பொருட்களை பெற்றுக் கொள்ளல்		
		6. குளிர்நட்டுவதற்கான தொகுதிகள் சிலர்ஸ் முதலிய இணைப்புகளுக்கு தேவையான தொழிநுட்ப சிபாரிசுகளை பெற்றுக் கொடுத்தல்	கிடைக்கும் கோரிக்கைகளுக்கு ஏற்ப	திரையரங்குகளில் இருக்க வேண்டிய தரத்திற்கு ஏற்ப பழுது பார்க்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை பரீட்சித்தல்		
		7. வடமேல் மாகாண சுகாதார அமைச்சின் வாகனங்களை பழுதுபார்த்தல் கண்காணித்தல்	கிடைக்கும் கோரிக்கைகளுக்கு ஏற்ப			

தொடர் இலக்கம்	பிரிவு	வழங்கும் சேவை	சேவை தொடர்பான விபரம்	பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேவைகள்	வேண்டுகோளை விடுக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்	காலம்
(11)	உணவு இரசாயன கூடம்	1. உணவு பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு பகுப்பாய்வு அறிக்கைகளை விநியோகித்தல்	மாதிரிகளை பதிவு செய்தல் செய்பணி அட்டைகளை தயாரித்தல் பகுப்பாய்வு சான்றிதல்களை விநியோகித்தல்	1. மாதிரிகளை முத்திரையிட்டு வைத்தல் 2. குறிப்பாணையுடனான ஆவரணக் கடிதத்தை கொண்டு வருதல் 3. தேசிய அடையாள அட்டை	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் ஊடாக சுகாதார மேலதிக ஆய்வாளர்	மாதங்கள் 01
		2. நீரை பகுப்பாய்வு செய்து பகுப்பாய்வு அறிக்கையை விநியோகித்தல்	மாதிரிகளை பதிவு செய்தல் செய்பணி அட்டைகளை தயாரித்தல் பகுப்பாய்வு சான்றிதல்களை விநியோகித்தல்	1. மாதிரிகளை முத்திரையிட்டு வைத்தல் 2. குறிப்பாணையுடனான ஆவரணக் கடிதத்தை கொண்டு வருதல் 3. தேசிய அடையாள அட்டை	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் ஊடாக சுகாதார மேலதிக ஆய்வாளர்	மாதங்கள் 01
		3. விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சிகளை செயல்படுத்தல் ( உற்பத்தி திறன் உத்தியோகத்தருடன் இணைந்து)	சிறிய அளவிலான உணவு உற்பத்தியாளர்களை விழிப்புணர்வூட்டல்	1. மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளரின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளல் 2. குறித்த உத்தியோகத்தர்களின் அழைப்புக் கடிதம்	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் ஊடாக சுகாதார மேலதிக ஆய்வாளர்	02 கிழமை களிற்குள்

தொடர் இலக்கம்	பிரிவு	வழங்கும் சேவை	சேவை தொடர்பான விபரம்	பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேவைகள்	வேண்டுகோளை விடுக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்	காலம்
(12)	மாகாண இரசாயன கூடம்	1. வடமேல் மாகாணத்திற்குள் உள்ள அரசு மருத்துவ இரசாயன கூடங்களுக்கு மருத்துவ பரிசோதனை செய்வதற்கு அவசியமான இரசாயன திரவியங்களை பெற்றுக் கொடுத்தல்	மாகாண வைத்தியசாலை இரசாயன கூடங்களினால் அந்த இரசாயன கூடத்திற்கு உரிய பிரதேசத்தில் சேவை பெறுவோருக்கு சரியான மற்றும் வினைதிறனுடனான சேவையை பெற்றுக் கொடுத்தல்	முறையாக பூரணப்படுத்தப்பட்ட வருடாந்த மதிப்பீடு கோரிக்கை கடிதம்	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் மாகாண மருத்துவ பரிசோதனை தொழிநுட்பவியலாளர்	மாதங்கள் 01
		2-1 வடமேல் மாகாணத்திலுள்ள அரசு மருத்துவ இரசாயன கூடங்களுக்கு உபகரணங்களை பெற்றுக் கொடுத்தல் 2-1 பழுதுபார்த்தல் மற்றும் புதுப்பித்தலுக்கு உட்படுத்துதல்	துல்லியமான மற்றும் வினைதிறனுடனான சேவைக்காக புதிய தொழிநுட்பங்களை அறிமுகப்படுத்தல் வினைதிறனுடன் மற்றும் சரியான இரசாயனகூட அறிக்கைகளை பெற்றுக் கொடுத்தல்	முறையாக பூரணப்படுத்தப்பட்ட வருடாந்த மதிப்பீடு கோரிக்கை கடிதம்	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர் பிரதிப் பணிப்பாளர் உயிர் மருத்துவ பிரிவு மாகாண மருத்துவ பரிசோதனை தொழிநுட்பவியலாளர்	மாதங்கள் 03  கிழமைகள் 1
		3. ஹார்மோன் பரிசோதனை செய்து அறிக்கைகளை வழங்குதல்	மாகாணத்திற்குள் பிரதான வைத்தியசாலைகள் மூலம் அனுப்பப்படும் மாதிரிகளை பரிசோதனை செய்து அறிக்கைகளை பெற்றுக் கொடுத்தல்	தமது பிரதேசத்தில் வைத்தியசாலை மூலம் முறையாக பூரணப்படுத்தப்பட்ட கோரிக்கை விண்ணப்பப் படிவத்துடன் அதற்குரிய மாதிரியை அனுமதிக்கப்பட்ட தரத்துடன் மாகாண சுகாதார இரசாயனகூடத்திற்கு பெற்றுக் கொடுத்தல்	மாகாண மருத்துவ பரிசோதனை தொழிநுட்பவியலாளர்	மாதிரிகள் கிடைத்து 03 நாட்களுக்குள்
		4. தொற்றாத நோய்கள் பரிசோதனைக்கு உரிய அறிக்கைகளை பெற்றுக் கொடுத்தல்	வடமேல் மாகாணத்திற்குள் தொற்றாத நோயை கட்டுப்படுத்துவதற்காக நடாத்தப்படும் கிளினிக் களுக்கு இரசாயனகூட அறிக்கைகளை பெற்றுக் கொடுத்தல்	தமது பிரதேசத்தின் சுகாதார வைத்திய உத்தியோகத்தர் காரியாலயங்களால் நடாத்தப்படும் தொற்றாத நோய்கள் கிளினிக் (NCD)களினால் முறையாக	வைத்திய உத்தியோகத்தர் தொற்றாத நோய்கள் குறித்த பிரதேசத்தின் சுகாதார வைத்திய	மாதிரிகள் கிடைக்கப் பெற்ற 03 நாட்களுக்குள்

				<p>பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்துடன் அதற்குரிய மாதிரிகளை அனுமதிக்கப்பட்ட தரத்துடன் மாகாண இரசாயன கூடத்திற்கு வழங்குதல்</p>	<p>உத்தியோகத்தர் மாகாண மருத்துவ பரிசோதனை தொழிநுட்பவியலாளர்</p>	
		<p>5. சிறுநீரக நோய்ப் பரிசோதனைக்குரிய அறிக்கையை வழங்குதல்</p>	<p>வடமேல் மாகாணத்திற்குள் சிறுநீரக நோயாளிகளை கண்டறிந்து கொள்வதற்கு நடாத்தப்படும் கிளிநிக் களுக்கு இரசாயனகூட அறிக்கைகளை பெற்றுக் கொடுத்தல்</p>	<p>தமது பிரதேசத்தின் சுகாதார வைத்திய உத்தியோகத்தர் காரியாலயங்களின் மூலம் நடாத்தப்படும் கிளிநிக் ( CKD/CKDU) களின் மூலம் முறையாக பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பத்துடன் அதற்குரிய மாதிரிகளை அனுமதிக்கப்பட்ட தரத்தின் கீழ் மாகாண இரசாயன கூடத்திற்கு பெற்றுக் கொடுத்தல்</p>	<p>வைத்திய உத்தியோகத்தர் சிறுநீரக நோய் நிவாரண நிகழ்ச்சித்திட்டம்</p> <p>குறித்த பிரதேசத்தின் சுகாதார வைத்திய உத்தியோகத்தர்</p> <p>மாகாண மருத்துவ பரிசோதனை தொழிநுட்பவியலாளர்</p>	<p>மாதிரிகள் கிடைக்கப் பெற்ற 03 நாட்களுக்குள்</p>
		<p>6. தரக் கட்டுப்பாட்டு நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்குரிய அறிக்கைகளை பெற்றுக் கொடுத்தல்</p>	<p>வடமேல் மாகாணத்திற்குள் உள்ள தள வைத்தியசாலைகளில் உள்ள இரசாயன பரிசோதனைகளின் தரத்தை கட்டுப்படுத்தல்</p>	<p>முறையாக பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தின் மூலம் கொழும்பு வைத்திய பரிசோதனை நிறுவனத்தின் தரக் கட்டுப்பாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கு சம்பந்தமான பதிவுகளை செய்தல்</p> <p>மருத்துவ பரிசோதனை நிறுவனத்தின் மூலம் 03 மாதங்களுக்கு ஒரு தடவை வழங்கப்படும் மாதிரிகளை பரிசோதனை செய்து மருத்துவ பரிசோதனை நிறுவனத்திற்கு அனுப்புதல்</p>	<p>மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர்</p> <p>மாகாண மருத்துவ பரிசோதனை தொழிநுட்பவியலாளர்</p>	<p>மாதிரிகள் கிடைக்கப் பெற்ற 10 நாட்களுக்குள்</p>

<p>தொடர் இலக்கம்</p> <p>(13)</p>	<p>பிரிவு</p> <p>மின் பொறியியலாளர்</p>	<p>வழங்கும் சேவை</p> <p>வடமேல் மாகாணத்தில் அனைத்து வைத்தியசாலைகள் மற்றும் சுகாதார நிறுவனங்களுக்கு சம்பந்தமான மின் தொகுதிகள் சம்பந்தமான சேவைகள்</p>	<p>சேவை தொடர்பான விபரம்</p> <p>1. புதிய கட்டுமானங்களுக்கு உரிய மின் தொகுதிகளை அமைத்தல்</p> <p>2. தற்போது அமைக்கப்பட்டுள்ள மின் தொகுதிகளை பழுதுபார்த்தல்</p> <p>நடவடிக்கைகளை செய்தல்</p> <p>3. புதிய மின் தொகுதிகள் அமைப்பதற்கு மற்றும் தற்போது அமைக்கப்பட்டுள்ள மின் தொகுதிகளை புதுப்பிப்பதற்கு உரிய மதிப்பீடுகளை தயாரித்தல்</p> <p>4. மின் தொகுதிகளுக்கு தேவையான உதிரிப்பாகங்களை கொள்வனவு செய்வதற்குரிய தொழிநுட்ப விபரக்குறிப்புகளை தயாரித்தல்</p> <p>5. மின் தொகுதிகளுக்கு தேவையான உதிரிப்பாகங்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு உரிய டென்டர் கணிப்பீடுகளுக்கு தேவைப்படும் தொழிநுட்ப உதவிகளை பெற்றுக் கொடுத்தல்</p>	<p>பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேவைகள்</p> <p>1. 17 th edition of IEE wiring regulation க்கு அமைய இருத்தல்</p> <p>2. தரமான உபகரணங்களின் பாவனை</p> <p>3. தேவையான மனிதவள மற்றும் உதிரிப்பாகங்களை வழங்குதல்</p>	<p>வேண்டுகோளை விடுக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்</p> <p>பிராந்திய சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் ஊடாக மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்</p>	<p>காலம்</p> <p>சேவையின் விசாலத்திற்கு ஏற்ப வேறுபடும்</p>
----------------------------------	--	--	---	---	---	---



தொடர் இலக்கம்	பிரிவு	வழங்கும் சேவை	சேவை தொடர்பான விபரம்	பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேவைகள்	வேண்டுகோளை விடுக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்	காலம்
(14)	உயிர் மருத்துவ பொறியியல் சேவைப் பிரிவு	1. சுகாதார நிறுவனங்களுக்கு தேவையான வைத்திய உபகரணங்களை வருடாந்தம் கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் பகிர்ந்தளித்தல்	1. பிராந்திய சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளரின் ஊடாக தேவைகளை பெற்றுக் கொள்ளல் 2. மதிப்பீடுகளை தயாரித்தல் 3. சுகாதார அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக தொழிநுட்ப கணிப்பீட்டு குழுவை நியமித்துக் கொள்ளல் 4. விபரக்குறிப்புகளை தயாரித்தல் 5. கணக்குப்பிரிவின் மூலம் டென்டர் செய்து தரப்படும் விலைகளுக்கு ஏற்ப உரிய தொழிநுட்ப கணிப்பீட்டு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் 6. பொருட்களை நிறுவனங்களுக்கு பகிர்ந்தளித்தல்	1. வருடாந்த வைத்திய உபகரணங்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு வேறுபடுத்தியுள்ள ஒதுக்கீடுகளை தெரிந்து கொள்ளல் 2. பிராந்திய சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளரின் சிபாரிசுடான உபகரண பட்டியலை பெற்றுக் கொடுத்தல்	நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக பிராந்திய சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளரின் சிபாரிசுடன் மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளருக்கு	வருடத்திற்கு ஒரு முறை மாத்திரம் உபகரணங்கள் கொள்வனவு செய்யப்படுவதனால் கோரிக்கை விடுக்கப்பட்ட ஆண்டிற்குள் பெற்றுக் கொடுத்தல்
		2. நிறுவனத்தில் உள்ள உபகரணங்களை நடாத்திச் செல்லல் , பழுதுபார்த்தல் மற்றும் அகற்றுதல்	சுகாதார நிறுவன மொன்றில் வைத்திய உபகரணமொன்றை நடாத்திச் செல்வதற்கு அல்லது பழுதுபார்ப்பதற்கு இப்பிரிவிற்கு அறிவித்ததன் பின் அதை உயிர் மருத்துவ பொறியியல் பிரிவின் மூலம் செய்ய முடியுமாயின் குறுகிய காலத்தில் அதை செய்தல். குறித்த தாபனமொன்றின் மூலம் செய்வது அவசியமாயின் அந்த நிறுவனத்தினால் மதிப்பீட்டை பெற்று கேள்விச்சபையின் அனுமதியை பெற்றுக் கொண்டு அதை செய்து கொள்ளல் மற்றும் குறித்த நிறுவனத்திற்கு கொடுப்பனவு செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை செய்தல்	1. புதுப்பிக்க வேண்டிய உபகரணங்கள் தொடர்பாக நிறுவனத் தலைவரினால் அறிவித்தல்	நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளருக்கு/ நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக பிராந்திய சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளரின் சிபாரிசுடன் மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளருக்கு	உபகரணங்களின் சுவாவம் மற்றும் உபகரணம் புதுப்பிக்கப்பட வேண்டிய நிறுவனத்தின் அடிப்படையில் காலம் வேறுபடும்

தொடர் இலக்கம்	பிரிவு	வழங்கும் சேவை	சேவை தொடர்பான விபரம்	பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேவைகள்	வேண்டுகோளை விடுக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்	காலம்
(15)	போக்குவரத்துப் பிரிவு	1. வாகனங்களை ஒதுக்கிக் கொள்ளல்	கடமை பிரயாணங்களுக்கான காரியாலய வாகனங்களை ஒதுக்கிக் கொள்ளல்	வாகன கோரிக்கை விண்ணப்பம் அனுமதிக்கப் பட்டிருத்தல்	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர்  பிரதி பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்)  பரிபாலன உத்தியோகத்தர்	நிமிடங்கள் 03
		2. எரிபொருள் விநியோகித்தல்	கடமை பிரயாணங்களுக்காக வழங்கப்படும் வாகனங்களுக்கு எரிபொருள் வழங்குதல்	* கடமை பிரயாணத்திற்கான விண்ணப்பம் அனுமதிக்கப்பட்டிருத்தல் * கடமை பிரயாணத்திற்கு தேவையான எரிபொருள் அளவு அனுமதிக்கப்பட்டிருத்தல் * தினசரி ஓட்ட குறிப்பு மற்றும் எண்ணெய் விநியோகிக்கும் புத்தகம் முறையாக பூரணப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்	பிரதி பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்)  பரிபாலன உத்தியோகத்தர்  பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர்	நிமிடங்கள் 03
		3. இலவச வருமான அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகள்	காரியாலய வாகனங்களுக்கு இலவச வருமான அனுமதிப்பத்திரம் பெற்றுக் கொள்ளல்	* வாகன புகைகசிவு சான்றிதல் * நிலைமை சான்றிதல் பெறப்பட்டிருத்தல் * வாகனம் காப்புறுதி செய்யப்பட்டிருத்தல்	பிரதி பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்)  பரிபாலன உத்தியோகத்தர்	நிமிடங்கள் 05

	4. வாகனத்தை புதுப்பித்தலுக்கு அனுப்பி வைத்தல்	காரியாலய வாகனங்கள் குறித்த தூர அளவை கடந்ததும் புதுப்பித்தல்	* வாகன சாரதியின் கோரிக்கை * இயந்திர பொறியியலாளரின் சிபாரிசு * சேவை அனுதிக்கப்படல்	பிரதி பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்)  பரிபாலன உத்தியோகத்தர்	நிமிடங்கள் 10
	5. பற்றுச்சீட்டுக்களுக்கான கொடுப்பனவுகளை செய்தல்	வாகன பிரிவிற்குரிய வாகனங்களை பழுது பார்த்தல் வாகனங்களை புதுப்பித்தல் மற்றும் எரிபொருள் பற்றுச்சீட்டுகளுக்கான கொடுப்பனவுகளை செய்தல்	* புதுப்பித்தல் பழுதுபார்த்தல்கள் திருப்தியானது என வாகன சாரதியின் வாக்கு மூலம் * இயந்திர பொறியியலாளரின் சிபாரிசு * உரிய அனுமதி * லொக் குறிப்புகள் வைத்தல்	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர்  பிரதி பணிப்பாளர் (பரிபாலனம்)  பரிபாலன உத்தியோகத்தர்	நிமிடங்கள் 30
	6. கடமை நடவடிக்கைகளுக்காக தனியார் வாகன/ இரவல் வாகன பாவணைக்கு அனுமதியளித்தல்	தனியார் வாகனங்கள் கடமை நடவடிக்கைகளுக்கு பயன் படுத்துவதற்கு அனுமதி வழங்குதல்	* உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை கடிதம் * பிராந்திய சுகாதார சேவை பணிப்பாளரின் சிபாரிசு * வாகனத்தின் வருமான அனுமதிப்பத்திரம் , காப்புறுதி * ஓட்டுனர் அனுமதிப்பத்திரம்	மாகாண சுகாதார சேவை பணிப்பாளர்	நாட்கள் 03

இச் சாசனத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவைகளை தொடர்ந்து திருத்தங்கள் செய்வதற்கும் மற்றும் மேம்படுத்துவதற்கும் கடமைப்பட்டிருக்கிறோம்.

உங்கள் கோரிக்கைகளை செய்து தருவதற்கு தவிர்க்க முடியாத காரணமொன்றினால் காலதாமதம் ஏற்படின் அது தொடர்பாக நாங்கள் உங்களுக்கு அறியத்தருவோம்.

4. முறையீடுகள் மற்றும் பிரச்சினைகளை தீர்ப்பது தொடர்பாக எங்களது விதிமுறைகள்

எமது ஊழியர்கள் மரியாதையுடன் மற்றும் ஒத்துழைப்புடன் உங்களுக்கு சேவையை வழங்குவதற்கு கடமைப்பட்டு இருக்கிறார்கள். எவ்வாறாயினும் அது பற்றி உங்களுக்கு முறைப்பாடு செய்வதற்கு அல்லது பிரச்சினையொன்றை தீர்த்துக் கொள்வதற்கு இருப்பின் கீழ்வரும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு அது பற்றி தெரிவியுங்கள்.

பெயர்	- மருத்துவர் என். பரீட்	பெயர்	-ஜே.ஜி.ஜி.ஏ. வீரவர்தன
பதவி	- வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்	பதவி	-பிரதி
பணிப்பாளர் ( பரிபாலனம்)			
சேவை நிலையம்	- வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்	சேவை நிலையம்	-வடமேல்
மாகாண சுகாதார சேவைப்	காரியாலயம்		
பணிப்பாளர் காரியாலயம்			
தொலைபேசி	- 037-7393392	தொலைபேசி	- 037-2225584
தொலை நகல்	- 037-7393391		
மின் அஞ்சல்	- info@healthdept.nw.gov.lk		

உங்களது முறையீடு கிடைத்தது தொடர்பாக 3 நாட்களுக்குள் அறியத் தருவதோடு 7 நாட்களுக்குள் இறுதி முடிவு உங்களுக்கு பெற்றுத்தரப்படும்.

குடியுரிமை கொள்கை சம்பந்தமாக உங்களது அபிப்பிராயங்கள் மற்றும் ஆலோசனைகள் இருப்பின் எமக்கு பெற்றுத் தாருங்கள்.

(அ) இந்த குடியுரிமை கொள்கை தொடர்பான கலந்தாலோசனைக் கூட்டங்கள் அரையாண்டு /வருடாந்தம் நடைபெறும். நீங்கள் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ள விரும்பின் தயவு செய்து மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் மருத்துவர் என். பரீட் அவர்களை அழையுங்கள்.

எமது நிறுவனம் உங்களுக்காக சேவை புரிவதற்கு கடமைப்பட்டிருக்கிறோம்.