



ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය - කළුතර
பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் அலுவலகம் - களுத்துறை
Office of the Regional Director of Health Service - Kalutara



E- Mail : rdhskalutara@yahoo.com

දිස්ත්‍රික් ලේකම් ගොඩනැගිල්ල, නැ.පෙ. 29, කළුතර
 மாவட்ட செயலக கட்டடம்; த.பெ. இல. 29 களுத்துறை
 District Secretariat Building, Po Box.29, Kalutara

දැක්ම : නිරෝගිමත් ප්‍රජාවක් තිබී කිරීම උදෙසා ආදර්ශමත් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා සපයන්නෙකු බවට පත්වීම.
 நோக்கம் : சுகாதாரத்தையடைய பிரஜைகளை உருவாக்கும் பொருட்டு முன்மாதிரி பிராந்திய சுகாதார சேவையினை வழங்குதல்
 VISION : Be an exemplary regional health care provider that contributes towards achieving healthier population.

වනුලේඛ අංක 02 / 2014

දනය } 2014.04 - 07
 Date }
 திகதி }

සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත,

කාර්යාල ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය.

පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව උපදෙස් දී ඇති අයුරින් කටයුතු කරන ලෙස මින් දන්වමි.

01. පැමිණීම හා පිටවීම අත්සන් කරන ලේඛනය

1. නියමිත වේලාවට ඉර ගසා පොත වැසීම (නිසි නිලධාරියෙකුගේ බලය පැවරීම)
2. නොපැමිණෙන නිලධාරීන්/සේවකයින්ගේ නම් රතුපාටින් පැමිණීමේ ලේඛනයක් සකස් කිරීම. (පෙ.ව 9.00)
3. නොදන්නවා නොපැමිණෙන නිලධාරීන්/ සේවකයන් පිළිබඳව දිනපතා නිරීක්ෂණය කර ඉදිරි කටයුතු සඳහා නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ දැනුවත් කිරීම.
4. නොදන්නවා සේවයට නොපැමිණෙන්නේ නම් පහත පරිදි කටයුතු කරන්න.
 - a. විදුලි පණිවුඩ යවා සේවයට වාර්තා කරන ලෙස දැන්වීම.
 - b. ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් සේවයට වාර්තා කරන ලෙස දැන්වීම.
 - c. වැටුප් නතර කිරීමට දැන්වීම.
 - d. පැමිණි පසු පිළිගතහැකි රෝගී තත්වයක් හෝ අපදාවක් නොවේ නම් නිදහසට කරුණු විමසා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට දැනුම් දීම.
 - e. වැටුප් රහිත නිවාඩු අය කර ගැනීම සඳහා අදාළ මාසයට පසු මාසයේ 5 දිනට පෙර දැන්වීම.

0342222367 0342222610 0342225905 0342228811 0343442778 0342226415

දුරකථන අධ්‍යක්ෂ පරිපාලන නිලධාරී ගණකාධිකාරී සැලසුම් ඒකකය ෆැක්ස් බැංකු
 தொலைபேசி பணிப்பாளர் நிர்வாக அலுவலர் கணக்காளர் திட்டமிடல் அலகு பெக்ஸ் அலகு
 OfficeTel : Director Administrative Officer Accountant Planning Unit Fax

02. නිවාඩු පිළිබඳ පවතින ගැටලු අවම කිරීම සඳහා පහත පරිදි කටයුතු කරන්න.

1. ප්‍රසූත නිවාඩු යාම නිසි පරිදි දැනුම් දීම. (අදාළ ලේඛන සහිතව)
2. අඩ වැටුප්, වැටුප් රහිත, ප්‍රසූත නිවාඩු දැනුම් දීමේදී අදාළ දින පසුවී ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් නොකර මාසයකට පෙර ඉල්ලීම් කිරීම.
3. වැටුප් රහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී රජයට ගෙවිය යුතු ණය මුදල් ගෙවා ඇති බවට අයදුම්පත සමඟ තහවුරු කිරීම.
4. වැටුප් රහිත නිවාඩු අයකර ගැනීමට එවීමේදී මාස ගණනක හෝ වසර ගණනක විස්තර එකවර නොඑවා, මාසිකව එම විස්තර ප්‍රධාන කාර්යාලයට දැන්වීම.
5. නිවාඩු විස්තර නිසි පරිදි නිවාඩු ලේඛනවල සටහන් කිරීම හා අධීක්ෂණ නිලධාරීන් එය සහතික කර තිබීම. (නිවාඩු ලේඛනය නිසි පරිදි සෑදීම)
6. රාජකාරි නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී ඒ බව රාජකාරි සඳහා බැහැර යන ලේඛනයේ සටහන් කර අනුමැතිය ලබා තිබීම.
7. විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේදී අදාළ විස්තර නිවැරදිව සටහන් කිරීම හා මාස තුනක් කල් ඇතුළුව ඉදිරිපත් කිරීම.
8. විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙර පහත ලිපි භාර දීම සිදුකළ යුතුය.
 - a. ණය ශේෂ පියවූ ලිපි
 - b. රාජකාරි ආවරණයේදී කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය
 - c. නිවාඩු විස්තර සඳහන් කිරීම.
 - d. විදේශ පුහුණු සඳහා ඊට අදාළ ආකෘතිපත් පොදු 126 අමතර 16 පරිශීෂ්ඨය ඇමුණුම A
 - e. ප්‍රමාද වී ඉදිරිපත් කිරීමේදී අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය නොලැබීම සිදුවනු ඇත.

.....
 දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
 කළුතර.

.....
 දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
 කළුතර

0342222367 0342222610 0342225905 0342228811 0343442778 0342226415

දුරකථන බිලියෝන Office Tel :	අධ්‍යක්ෂ පාණිච්චාණි Director	පරිපාලන නිලධාරී නිර්වෘත අමුණවරු Administrative Officer	ගණකාධිකාරී කණ්ණිකාණි Accountant	සැලසුම් ඒකකය තිළුලාගිලුලු අලලු Planning Unit	ෆැක්ස් පෙරෙණ Fax
-----------------------------------	------------------------------------	--	---------------------------------------	--	------------------------