

පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවන්ගේ රාජකාරි

01. පරිපාලන අවශ්‍යතා

1. රාජකාරි වේලාවන්.

සතියේ දිනවල:

පෙ.ව. 7.00 සිට පෙ.ව. 8.00 දක්වා කාර්යාලය වැඩ.

පෙ.ව. 8.00 සිට මධ්‍යහ්න 12.00 දක්වා ක්ෂේත්‍ර වැඩ.

මධ්‍යහ්න 12.00 සිට ප.ව. 2.00 දක්වා දිවා ආහාර විවේකය.

ප.ව. 2.00 සිට ප.ව. 5.00 දක්වා ක්ෂේත්‍ර වැඩ.

සෙනසුරාදා දිනවල:

පෙ.ව. 8.00 සිට ප.ව. 1.00 දක්වා

- සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලයේ මානව සම්පත් රැස්වීම

- ප්‍රාදේශීය රැස්වීම

- ක්ෂේත්‍ර වැඩ

11. පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාව රාජකාරියෙහි යෙදී සිටින සියලුම අභ්‍යන්තරවල සම්පූර්ණ නිල අභ්‍යන්තර සැරසී සිටිය යුතුය. නිල අභ්‍යන්තර දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත කරන ලද පරිදි සකස් විය යුතුය.

111. සාමාන්‍ය දින පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, දෙපාර්තමේන්තුවෙන් දී අති උපදෙස් අනුව සියලුම අදාල සටහන් එහි ඇතුළත් කළ යුතුය.

1V. පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාව තමාට නියමිත ප්‍රදේශය තුළ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අනුමත කරන ලද මධ්‍යස්ථානයක පදිංචිව සිටිය යුතුය. සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලයේ/ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය නිලධාරී කාර්යාලයේ, පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකාවට ඇගේ කාර්යාලය පවත්වාගෙන යාමට ඉඩකඩ සැලසිය යුතුය. සෞඛ්‍ය කාර්යාලය පිහිටි ස්ථානය ඇගේ රාජකාරි මධ්‍යස්ථානය නොවන කලී ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී/ ප්‍රා.සෞ.නි. විසින් අනුමත කරන ලද වෙනත් වෛද්‍ය ආයතනයක හෝ පුදුපු ස්ථානයක ඇගේ කාර්යාලය පිහිටුවා ගත යුතුය. ඇගේ කාර්යාලය රාජකාරි වේලාවන් තුළදී අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට හැකි විය යුතුය.

V. ඇය විසින් ඉටු කරන ලද සේවාවන් සඳහා ගෙවීමක් වශයෙන් මුදල් හෝ තුළන ආකාරයකින් තෘණිකමක් හෝ භාර නොගත යුතුය.

VI. මහජන සෞඛ්‍ය හෙද සොහොයුරිය, මහජන සෞඛ්‍ය හෙද ඇබාරිනි, (පුහුණු කරන මධ්‍යස්ථානවල) සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී, ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය නිලධාරීගේ අධීක්ෂණය යටතේ හා මහජනවල අනුව වැඩ කළ යුතුය.

VII. ඇගේ කාර්යාලයේහි පහත සඳහන් සටහන් තබා ගත යුතුය.

අ. බිත්තියේහි ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු දේ.

- දී ඇති උපදෙස් අනුව අදින ලද ප්‍රදේශයේ සිතියම
- අනුමත කරන ලද මාසික ඉදිරි වැඩසටහන
- එක් එක් පවුල් සේවාව සේවිකාවට අයිති යෝග්‍යතා පවුල්, ගෘහ සංවිධාන සහ ජනගහනය අනුව පවුල් සේවාව සේවිකාවන්ගේ නාම ලැයිස්තුව. මෙය වර්ෂයක් පාසා දත්ත නිවැරදි කිරීම සංශෝධනය කළ යුතුය.
- ප්‍රාදේශීය සේවාව සේවා අධ්‍යක්ෂ නොවිධායක සහ සේවාව වෛද්‍ය නිලධාරී නොවිධායක අදාල පිටි සංවිධාන අතුලත් සටහනක්, උපන් අනුපාතිකය, මරණ අනුපාතිකය, ළදරු මරණ අනුපාතිකය සහ මිටි මරණ අනුපාතිකය.
- ඇගේ නොවිධායක පවත්වන මාතෘ හා ළමා සුභ සාධන සාධන සහ පවුල් සංවිධාන සාධන සහ ඒවා පවත්වන දිනයන් සහ පවත්වන නිලධාරීන් අතුලත් සටහනක්.

ආ. මෙයට මත තැබිය යුතු දේවල්:

- ඔබ වට්ටෝරු ලේඛනය සහ පරිපාලන පවුල් සේවාව සේවිකාවන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස් මාලාව
- සාමාන්‍ය දිනපොත්
- අධීක්ෂණ සහතික ලිපියොනුව එක් එක් පවුල් සේවාව සේවිකාවට වෙන් වශයෙන් තබා ගත යුතුය.
- විශේෂ කාර්ය ලිපියොනුව
- මාතෘ හා ළමා සේවාව සහ පවුල් සංවිධාන දත්ත ලිපියොනුව.

02. රාජකාරි

1. අනුමත ඉදිරි වැඩසටහනට අනුව ප්‍රදේශයේ වැඩ කළ යුතුය.
11. නොවිධායක තුළ සේවාව කරනු ලබන සැලසුම් කිරීමට සහ සංවිධානය කිරීමට මහජන සේවාව හෙද සොහොයුරියට සහ සේවාව වෛද්‍ය නිලධාරීට / ප්‍රා.සේ.නිලධාරීට සහාය විය යුතුය.

ලදාහරණ

අ. තමාගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිටින පවුල් සේවාව සේවිකාවන්ගේ ගැටළු සහ සේවා අවශ්‍යතාවයන් සඳහාගෙන, නොවිධායක මහජන සේවාව හෙද සොහොයුරිය/වෛද්‍ය නිලධාරී/ප්‍රාදේශීය සේවාව නිලධාරීට ඒවා අවධානය සඳහා යොමු කළ යුතුය.

ආ. තමාගේ නොවිධායක සිටින පවුල් සේවාව සේවිකාවන් සඳහා පහත සඳහන් තොරතුරු තබා ගත යුතුය.

- නිවැරදි ලිපිනය
- පළමු පත්වීම් දිනය
- දැනට සිටින නොවිධායකට පත්වූ දිනය
- කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ දිනය හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය යුතු දිනය.
- අන්තර්ගත නිකුත්වන සහ ළමා කාලයේ දින යුතු ප්‍රතිශතකරණ දීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රවේශනා සහතික ලබා තිබේද යන්න.

ඇ. සෑම පවුල් සේවාව සේවිකාවක්ම අනුමත කරන ලද ඉදිරි වැඩසටහනට අනුව රාජකාරි වැඩ කරන බවටත්,

සෑම පවුල් සේවාව සේවිකාවක්ම තම නොවිධායක පදිංචි කාර්යාලයට පවත්වාගෙන යන බවටත්,

සෑම පවුල් සේවාව සේවිකාවක්ම ඇය පුහුණුව ලැබූ කාලයේදී සහ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිලීන් කිරීමට දෙන ලද උපදෙස් අනුව ඇගේ කාර්යාලයට පවත්වා ගෙන යන බවටත්,

සෑ

සෑම පවුල් සේවකයා සේවිකාවකටම අවශ්‍ය මිදින පත්‍රිකා, උපකරණ, පවුල් සංවිධාන උපකරණ සහ අවශ්‍ය බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය අති බැරි.

සෑම පවුල් සේවකයා සේවිකාවකටම නිවැරදි සටහන් පවත්වාගෙන යන බවටත්, නිවැරදි සහ සම්පූර්ණ වාර්තා සපයන බවටත්,

පරිපාලන පවුල් සේවකයා සේවිකාව වග බලා ගත යුතුයි.

෧෭. තම තොරතුරු සේවකයා සේවිකාවකට නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක සහ නිල අයුම් ලබාදීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුයි.

෧෮. තලව වේලාවේ අවශ්‍ය උපකරණ ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා, තම තොරතුරු සේවකයා සේවිකාවකට අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය, උපකරණ හා බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය, මහජන සේවකයා හෙද සොහොයුරිය මගින් කාර්ය භාර නිලධාරීට දැනුම් දිය යුතුයි.

03. තම තොරතුරු සේවකයා සේවිකාවන් අධීක්ෂණ කිරීම සහ උපදෙස් දීම

1. තම තොරතුරු සේවකයා සේවිකාවකගේම රාජකාරි කටයුතු, ඇගේ කාර්යාලයේදී, ක්ෂේත්‍රයේදී සහ සේවකයා මධ්‍යස්ථානයේදී අධීක්ෂණ කර අවශ්‍ය උපදෙස් දිය යුතුයි. නිවැරදි ශිල්ප කාර්යයන් කාර්ය පටිපාටි ගැන ප්‍රායෝගිකව පෙන්වා දීමත්, සේවකයා ගැටළු විසඳා සාකච්ඡා පවත්වමින් ක්ෂේත්‍ර පරිපාලන වැඩ සටහනට ඇතුළත් විය යුතුය.

- පවුල් සේවකයා සේවිකාවන් සපයන වාර්තාවල සහ සටහන්වල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා අතරිත්පතර පරීක්ෂණ, ක්ෂේත්‍රයේදී පවත්විය යුතුය.

- රාජකාරිය අසනුදායක පවුල් සේවකයා සේවිකාවන් වැඩියෙන් මුණ ගැසිය යුතුය.

- අධීක්ෂණ වාර්තා පිටපත් තුනකින් සකස් කළ යුතුයි. පිටපත් දෙකක් මහජන සේවකයා හෙද සොහොයුරිය මගින් සේවකයා වෙතද නිලධාරී/ප්‍රාදේශීය සේවකයා නිලධාරී වෙත යැවිය යුතුයි. සේවකයා වෙතද නිලධාරී/ප්‍රාදේශීය සේවකයා නිලධාරී, ඔහුගේ නිරීක්ෂණ සහ උපදෙස් ඇතුළත් කර එක පිටපතක් අදාල පවුල් සේවකයා සේවිකාවට යැවිය යුතු අතර, අනෙක් පිටපත අදාල පවුල් සේවකයා සේවිකාවගේ සැකිලි ලිපිගොනුවට ඇමිණිය යුතුයි. තුන්වෙනි පිටපත නවක සොයා බැලීමට කටයුතු සඳහා පරිපාලන පවුල් සේවකයා සේවිකාව ලෙස තබා ගත යුතුයි.

11. පවුල් සේවකයා සේවිකාවන් ඔවුන්ගේ රාජකාරි වැඩ කටයුතු ප්‍රමාණය සහ තත්ත්වය සනුදායක ලෙස කරන බවට පරිපාලන පවුල් සේවකයා සේවිකාව වගබලා ගත යුතුයි. උදාහරණ: ශාඛා අවිදීම, පූර්ව ප්‍රසව වේදනා සහ ළදරුවන් ලියා පදිංචි කිරීම, ශාඛා ප්‍රසූති සිදු කිරීම සහ ශාඛා ප්‍රසූති සිදු කරන අවස්ථාවලදී නිර්වචනා ක්‍රම නිසිලෙස පිළිපදීම, පසු ගමන් ධාව ප්‍රතිශක්තිකරණය කිරීම, පවුල් සංවිධාන සේවා සැපයීම, සේවකයා අධ්‍යාපනය දීම සහ වෙනත් රාජකාරි කටයුතු කිරීමය.

111. තම තොරතුරු සේවකයා සේවිකාවන් විසින් සාධන සංවිධාන කර පවත්වා ගෙන යන අයුරු අධීක්ෂණ කර අවශ්‍ය උපදෙස් දිය යුතුයි. තවද සකස් කරන ලද වැඩ සටහනකට අනුව හෝ මහජන සේවකයා හෙද සොහොයුරිය සේවකයා වෙතද නිලධාරී/ප්‍රාදේශීය සේවකයා නිලධාරී සොයා ගන්නා ලද අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව අයුරු සාධනවලට ධාව කළ යුතුයි.

11V. පවුල් සේවකයා සේවිකාවන්ගේ වාර්තා පරීක්ෂා කළ යුතුයි. පරිපාලන පවුල් සේවකයා සේවිකාවගේ තොරතුරු සේවකයා සේවිකාවන් වාර්තාවන් සකස් කිරීමට සේවකයා වෙතද නිලධාරී කාර්යාලයට ලැබෙන පවුල් සේවකයා සේවිකාවන්ගේ වාර්තා පරිපාලන පවුල් සේවකයා සේවිකාවට භාරදිය යුතුයි. පරිපාලන පවුල් සේවකයා සේවිකාව මෙම වාර්තා

සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කොට්ඨාශය සඳහා සම්පිණි

සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කොට්ඨාශය සඳහා සම්පිණික වාර්තාව සකස් කිරීමට මහජන සෞඛ්‍ය හෙද සෞභොග්‍යාර්ථ භාරදීම යුතුයි. මහජන සෞඛ්‍ය හෙද සෞභොග්‍යාර්ථ නොමැති කොට්ඨාශවල පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවාවල වෙම සම්පිණික වාර්තාව සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කොට්ඨාශය වෙතුවෙන් සකස් කර සෞ.වෛ.නි./ප්‍රා.සෞ.නි. ට භාර දීම යුතුයි.

- V. පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවාවල නව කොට්ඨාශයේ පවුල් සෞඛ්‍ය සේවාවන්ගේ ක්‍ෂේත්‍රය වාර්තා සම්පූර්ණ කර මහජන සෞඛ්‍ය හෙද සෞභොග්‍යාර්ථ මගින් සෞ.වෛ.නි./ප්‍රා.සෞ.නි. වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. මෙම ක්‍ෂේත්‍ර වාර්තා පවුල් සෞඛ්‍ය සේවාවන්ගේ සැකිලි ලිපිගොනුවට ඇලීමක යුතුයි.
- V1. මහජන සෞඛ්‍ය හෙද සෞභොග්‍යාර්ථයේ අනුමැතිය අත්ව පවුල් සෞඛ්‍ය සේවාවන් නිවාඩුයාලිදී සහන සේවා වැඩපිලිවෙල සකස් කිරීමේ නිවාඩු නිර්දේශ කිරීමේ කළ යුතුයි. නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් මහජන සෞඛ්‍ය හෙද සෞභොග්‍යාර්ථ මගින් අනුමතකිරීම සඳහා සෞ.වෛ.නි./ප්‍රා.සෞ.නි.වෙත යැවිය යුතුයි.

04. විශේෂිත සේවාවන් සැපයීම

- 1. පවුල් සෞඛ්‍ය සේවාවන් විසින් විමර්ශනය කරන ලද ළදරු මරණ සහ මව් මරණ පර්යේෂණ කළ යුතුයි.
- II. මානවික රැස්වීම් වලට සහභාගී විය යුතුයි.
- III. නව කොට්ඨාශයේ සිදුවන උපත්, විශේෂයෙන් පවුල් සෞඛ්‍ය සේවාවන් සහ අනිකුත් අය විසින් නිවෙස්වලදී සිදු කරන ප්‍රසූත, ලියා පදිංචි කර තිබේදැයි සොයා බැලිය යුතුයි.
- IV. ජෛත්‍රයේදී නුපුහුණු අය විසින් සහ ආධාර නොමැතිව සිදුවන ප්‍රසූත සඳහා පවුල් සෞඛ්‍ය සේවාවන් විශේෂ අවධානය යොමු කරන්නෙහිදැයි සොයා බැලිය යුතුයි. ඉදිරි කාලයේදී එවැනි ප්‍රසූත සිදු නොවීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුයි.
- V. නව කොට්ඨාශයේ සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන වැඩවලට සහාය විය යුතුයි. විශේෂයෙන් මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය පිළිබඳව සායනවල, පාසැල්වල, මාතෘ නිවාසවල සහ ග්‍රාමීය රෝහල්වල අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුයි.
- V1. ග්‍රාමීය රෝහල්වල සහ මාතෘ නිවාසවල රාජකාරී කරන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවාවන්ට රාජකාරී වැඩ කරවනු කිරීම පිළිබඳ අවශ්‍ය උපදෙස් දිය යුතුයි. පවුල් සෞඛ්‍ය සේවාවන්ගේ වැඩ පිළිබඳව සාමාන්‍ය පවුල් සෞඛ්‍ය සේවාවන් තාර්ථ භාර නිලධාරීන්ට වාර්තා කළ යුතුයි. එම වාර්තාවෙහි පිරිපතක් සෞ.වෛ.නි./ප්‍රා.සෞ.නි. වෙත යැවිය යුතුයි.
- VII. අය රෝගීන්ට සාත්තු කිරීම, විනිශ්චය කරවනු ආදිය පරිපාලනය කිරීම, පමණක් නොව අවශ්‍ය විටකදී එම කරවනු වල දෙය යුතුද වේ.
- VIII. පවුල් සෞඛ්‍ය සේවාවන් විසින් ඉල්ලීමක් කළ හොත් හදිසි කැඳවීම් සඳහා යාම සූදානම් කිරීම යුතුයි.
- IX. තම පළාතේ සේවයා පවුල්වලට මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය සහ පවුල් සංවිධාන උපදෙස් දිය යුතුයි.
- X. සංක්‍රමණ සහ සංක්‍රමණ නොවන රෝග වැළැක්වීම සහ පාලනය කිරීම සඳහා සෞඛ්‍ය තේඩායමට සහාය විය යුතුයි.
- X1. සෞ.වෛ.නි./ප්‍රා.සෞ.නි.ගේ අනුමැතිය අත්ව පළාතේ සංවිධානය කරන ප්‍රජා සෞඛ්‍ය වැඩ සටහන් වලට සහභාගී විය යුතුයි.
- XII. සෞ.වෛ.නි./ප්‍රා.සෞ.නි.ගේ අනුමැතිය අත්ව ජෛත්‍ර සෞඛ්‍ය සේවකයින් හා ස්වේච්ඡා සෞඛ්‍ය සේවකයින් සඳහා සංවිධානය කරන ප්‍රසූත වැඩසටහන්වලට සහාය විය යුතුයි.
- XIII. සෞ.වෛ.නි./ප්‍රා.සෞ.නි. සහ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තලින් තලට දෙන අනෙකුත් උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුයි.

අ.න./  
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ම.සෞ.සේ.)  
ව/25

අ.න./නෙවර් පෝ ප්‍රනානු,  
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

11/07 '08 10:00 FAX

001

Attention  
Dr. Ramya

පොදු ව්‍යුලේඛ අංක 1421

අංක: පිට/22/75  
ගො.සේ, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තාර්කාලය  
කොළඹ 2,  
1988, දෙසැම්බර් 16.

සිංහල විද්‍යාල සංවිධාන ප්‍රධානී,  
ගො.සේ, ශ්‍රී. / ප්‍රා. සො. නිලධාරීන්,  
සාධන ප්‍රධානීන් වෙත.

ජර්ජියාන පවුල් සේවය සේවක නිල ඇතුළු.

මෙහි සඳහා කා 85.03.20 දිනැතිව පොදු ව්‍යුලේඛ අංක 1369 මගින්  
නිකුත් කරන ලද ව්‍යුලේඛයට අමතරවයි.

02. සේවය දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලන පවුල් සේවය සේවකවරුන් ගණන දැනට භාවිතා  
වන නිල ඇතුළු වන දුඹුරු හා සාමාන්‍ය හා පුද්ගලිකව අත්වැරීම වෙනුවට දැනට භාවිතා වන  
හවුලේඛ පවුල් පුද්ගල සංලඳයේ සෙ.වී.වී. 1 හි පලල දුඹුරු හා සි.වි.වි. ද අත්වැරීමේ  
එම ප්‍රමාණයටම දුඹුරු හා සි.වි.වි. ද වෙනස් වෙනස් පිරිමි ගරු සේවය දැනටමත් විසින්  
අනුමත කෙරේ ඇත.

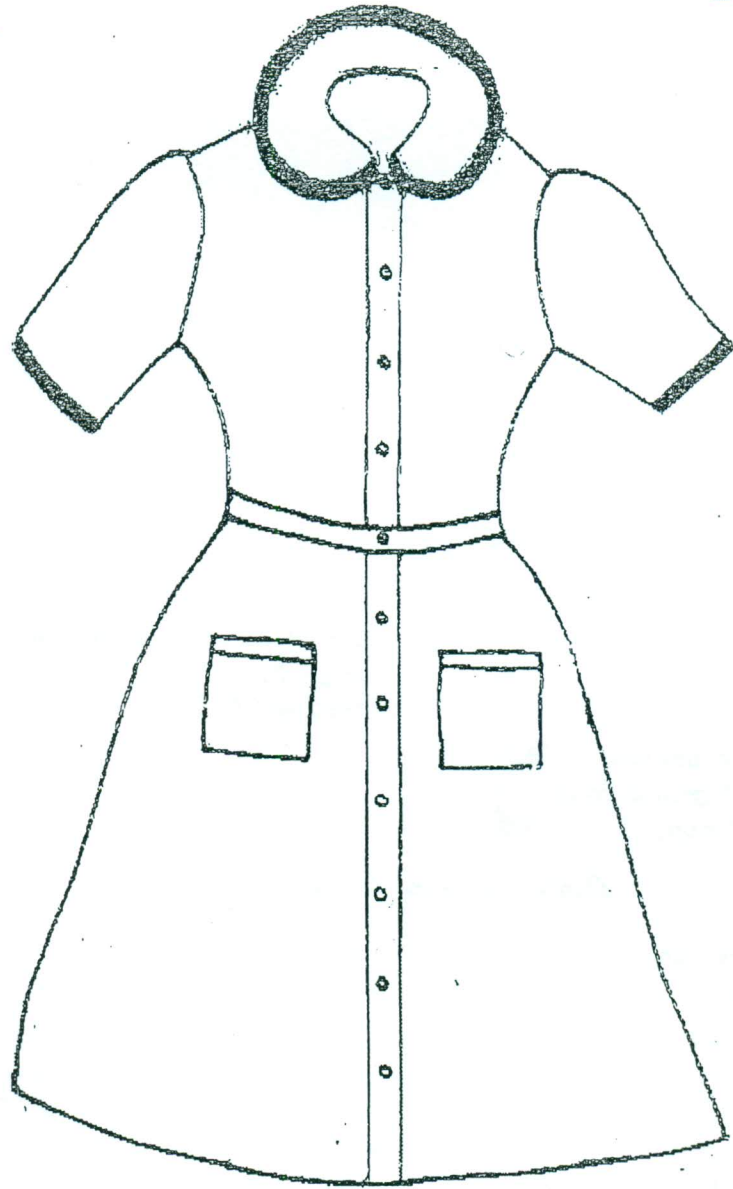
03. මේ අනුව පරිපාලන පවුල් සේවය සේවකවරුන්ගේ නිල ඇතුළු වෙනස් පිරිමි පවුල්  
සේවය සේවකවරුන්ට ප්‍රසාදය දෙන්න.

අ.ප./ මෙහෙයුම් රුලු  
නියෝජ්‍ය ඛනිජ ජනරාල්. (ම. සො.)  
සේවය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට.

පිටපත: - එම සේව. ගො.සේවා පංතිය - ඇ.ප.

1 ನೇ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆ. ಎ. ಕೆ. ಹಿ. ವಿ. ಸಂಸ್ಥೆ

Attention  
Dr Ramya



645: 5: ① ನ ಕೆ. ಕೆ. ಎ.