தாதிய உத்தியோகத்தர்களுக் கான பிரசைகள் பிரகடனம்

குருநாகல் மாவட்ட சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் பணிமனை

நிறுவனப் பகுதி

(புதுப்பிக்கப் பட்ட திகதி 01.11.2019)

"தாங்கள் உள்நுழைவது தங்களுக்கான சேவையை வழங்க அர்ப்பணிக்கும் நிலையத்திற்காகும்"

குருநாகல் மாவட்ட சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் பணிமனை

எமது தூர நோக்கு:

சமூக, பொருளாதார, உள மற்றும் ஆன்மீக வளத்துடன் தேசத்தின் அபிவிருத்திக்கு பங்களிப்புச் செய்யும் ஆரோக்கியமான பிரசைகளை குருநாகல் மாவட்டத்தில் உருவாக்குதல்.

எமது பணிக்கூற்று:

பொதுமக்களின் பங்களிப்புடன் தேவைகளுக்கு பதிலளிப்பதோடு திறமையான செலவு முகாமைத்துவத்துடன் உயர் தரத்திலான மற்றும் பேண்தகு தன்மையுடன் சுகாதார மேம்பாடு, நோய்த் தடுப்பு, குணப்படுத்தல் மற்றும் புணர்வாழ்வு சேவைகளை வழங்குதலை தேசிய மட்டத்திற்கு ஏற்ற வகையில் குருநாகல் மாவட்டத்தில் அடையக்கூடிய உயரிய சுகாதார சேவை நிலையை அடைதல்.

குருநாகல் மாவட்ட சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் பணிமனையின் நிறுவனப் பகுதி தாதியர்களுக்கான பிரசைகள் பிரகடனம்

"தாங்கள் உள்நுழைவது தங்களுக்கான சேவையை வழங்க அர்ப்பணிக்கும் நிலையத்திற்காகும"

எமது அர்ப்பணிப்பு:

இப் பிரசைகள் பிரகடனம் ஊடாக கீழ் வரும் பண்புகளைக் கொண்ட எமது சேவையை உங்களுக்காக அர்ப்பணிப்புச் செய்கின்றோம்.

- உன்மையானதும் பூரணத்துவமும்.
- நியாயத்துடன் கூடிய
- மரியாதைக்குரிய
- விளங்கிக் கொள்ளக்கூடிய
- திறமையும் வினைத்திறனும் நிறைந்த
- வெளிப்படைத் தன்மை
- விடய முன்னுரிமையும் பக்க சார்பின்றியதுமான
- பொறுப்புணர்வுடன் கூடிய
- விரைவான

எமது பிரகடனம்:

இல	வழங்கப் படுகின்ற சேவைகள்	தேவையை நிறைவேற் ற எடுக்கும் காலம்	உரிய சட்டம், ஒழுங்கு முறைகள், யாப்பு ஆகியன	விண்ணப்பதா ர ரிடமிருந்து தேவையான ஆவணங்களு க் கான குறிப்பு
1	முறையான நியமனக் கடிதம் பெறுதற்குரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்	02 நாட்கள்	✓ தாபனக்கோவையின் 2 ஆம் பந்தி	பக்க எண 8
2	விதவை மற்றும் அநாதைகள் காப்புறுதிக்காக பதிவு செய்தலுக்கான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்	02 நாட்கள்	✓ அரச கரும ஆணைக்குழுவின் நடவடிக்கைகள் ரீதி (விதி தொகுதி 1) அரச ✓ உத்தியோகத்தர்கள் நியமித்தல், பதவி உயர்வு, இடமனற்றம் (7 வது பந்தி)	பக்க எண 9
3	வருடாந்த சம்பள உயர்வு பெறுவதற்கான அனுமதியை சம்பள இலக்கத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல	05 நாட்கள்	✓ தாபனக் கோவையின் 7ஆம் பந்தி ✓ இலங்கை தாதிய சேவை அமைப்புச் சட்டம் 4 வது பகுதி	பக்க எண 10
4	தகுதிகாண் காலம் முடிவில் சேவையை உறுதிப் படுத்தலுக்கான உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்	07 நாட்கள்	✓ தாபனக்கோவையின் 2 மற்றும் 4ஆம் பந்தி ✓ அரச கரும ஆணைக்குழுவின் நடவடிக்கை கள் (விதி தொகுதி 1) அரச உத்தியோகத்தர்கள் நியமித்தல், பதவி உயர்வு, இடமாற்றம் (8 வது பந்தி) ✓	பக்க எண 11

இல	வழங்கப் படுகின்ற சேவைகள	தேவையை நிறைவேற்ற எடுக்கும் காலம்	உரிய சட்டம், ஒழுங்கு முறைகள், யாப்பு ஆகியன	விண்ணப்பதாரரிடமிருந்து தேவையான ஆவணங்களுக்கான குறிப்பு
5	தாதிய சேவை iii ஆம் தரத்தில் இலிருந்து தரம் ii இற்கு தரமுயர்த்துவதற்கு உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்	7 நாட்கள்	✓ தாபனக்கோவையின் 2 மற்றும் 4ஆம் பந்தி ✓ அரச கரும ஆணைக்குழுவின் நடவடிக்கைகள் விதி (தொகுதி 1) அரச உத்தியோகத்தர்கள் நியமித்தல், பதவி உயர்வு, இடமாற்றம் (17 வது பந்தி) ✓ இலங்கை தாதிய சேவையின் அமைப்புச் சட்டம் (8, 9, 10 பகுதி)	பக்க எண் 13
6	தாதிய சேவை ii ஆம் தரத்தில் இலிருந்து தரம் i இற்கு தரமுயர்த்துவதற்கு உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்	4 நாட்கள்		பக்க எண் 14
7	தாதிய சேவை i ஆம் தரத்தில் இலிருந்து அதி உயர் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துவதற்கு உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்	4 நாட்கள்		பக்க எண் 15
8	பூரண சம்பளத்துடன் (தனிப்பட்ட:. சேவை) வெளிநாட்டு லீவு தொடர்பான பரிந்துரையைப் பெறுவதற்கான உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்	3 நாட்கள்	✓ தாபனக்கோவையின் 12 மற்றும் 4ஆம் பந்தி	பக்க எண் 16

இல	வழங்கப் படுகின்ற சேவைகள	தேவையை நிறைவேற்ற எடுக்கும் காலம்	உரிய சட்டம், ஒழுங்கு முறைகள், யாப்பு ஆகியன	விண்ணப்பதாரரிடமிருந்து தேவையான ஆவணங்களுக்கான குறிப்பு
9	ஓய்வு பெறுவது தொடர்பான முன் அனுமதி பெறுவதற்கான உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்	10 நாட்கள்	✓ தாபனக்கோவையின் 4ஆம் பந்தி ✓ அரச கருமஆணைக்குழுவின் நடவடிக்கைகள் விதித் தொகுதி 1) ✓ அரச உத்தியோகத்தர்கள் நியமித்தல், பதவி உயர்வு, இடமாற்றம் (16 வது பந்தி)	பக்க எண் 18
10	அரச சேவையிலிந்து ஓய்வு பெறுவதற்கான உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்	14 நாட்கள்		பக்க எண் 19

தங்களுக்கு தேவை எனின் உதவக்கூடிய உத்தியோகத்தர்கள்		
	தொலை பேசி:	தொலை நகல்:
➦ துணை பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர்	037-2222156	037-2226210
➦ நிர்வாக உத்தியோகத்தர்	037-2222755	
	தொலை பேசி:	தொலை நகல்:
➦ பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர் (நிறுவனப் பகுதி)	037-2233219	037-2226210

1. முறையான நியமனக் கடிதம் பெறுதற்குரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்

சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்		சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப் படவேண்டிய ஏனையவைகள்
1	முறையான நியமனக் கடிதத்தைப் பெறுவதற்கான விண்ணப்ப படிவத்தின் பிரதிகள் - **2**	• முதல் நியமனத்தின் போது கடமையைப் பொறுப்பேற்ற பின்
2	விண்ணப்பதாரியின் முதல் நியமனக் கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி - **1**	
3	சேவைக்கு இணைத்துக்கொள்ளப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதி - **1**	
4	கடமையைப் பொறுப்பேற்ற கடிதத்தின் பிரதிகள் - **2**	
5	கல்விச் சான்றிதழ்களின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி - **1**	
6	தேசிய அடையாள அட்டை அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி - **1**	
7	முதல் நியமனக் கடிதம் கிடைத்த உடன் முறையான நியமனக் கடிதத்தைப் பெறுவதற்கு விண்ணப்பிக்கவும்	

2. விதவை மற்றும் அநாதைகள் காப்புறுதிக்காக பதிவு செய்தலுக்கான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்

சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்		சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப் படவேண்டிய ஏனையவைகள்
1	PDI-A மாதிரி - 1	• முதல் நியமனத்தின்போது கடமையைப் பொறுப்பேற்ற பின்
2	விண்ணப்பதாரியின் முறையான முதல் நியமனக் கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி - 1	
3	திருமணச் சான்றிதழ் / விவாகரத்துப் பெற்றிருப்பின் விவாகரத்து சான்றிதழ் / வாழ்க்கைத் துணைவர் இறந்திருப்பின்இறப்புச் சான்றிதழின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி - 1	
4	வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி - 1	
5	வாழ்க்கைத் துணையின் தேசிய அடையாள அட்டை அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி - 1	
6	பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்களின் அத்தாட்சிப் படுத்திய தெளிவான பிரதி - 1	
7	விண்ணப்பதாரியின் தேசிய அடையாள அட்டை அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி - 1	
8	விண்ணப்பதாரியின் பிறப்புச் சான்றிதழ் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி - 1	
9	பெயரில் மாற்றமிருப்பின் சத்தியக் கடதாசி	

கவனிக்க வேண்டியது!

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அதிகாரியினால் தேவையான தகவல்களை உரிய இணைய தளத்தில் பதிவு செய்த உடன் விண்ணப்பதாரியின் கைப்பேசிக்கு குறுந்தகவல் மூலம் அறிவிக்கப் படுவதுடன் அதன்பின் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அதிகாரியினால் இணைய தளத்தில் பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்ட தற்காலிக விதவை மற்றும் அநாதைகள் இலக்கத்துடனான விளக்கப் பத்திரத்தில் விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம் இடப்படல் வேண்டும்.

பதிவு செய்த ஒரு மாதத்தில் ஓய்வூதிய திணைக்களத்தின் www.pensions.gov.lk இணைய தளத்திற்கு சென்று தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தை உற்செலுத்தியதும் விண்ணப்பதாரிக்கு விதவை மற்றும் அநாதைகள் அங்கத்தவர் அட்டையை பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.

3. வருடாந்த சம்பள உயர்வு பெறுவதற்கான அனுமதியை சம்பள இலக்கத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல்

	சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப் படவேண்டிய ஏனையவைகள்
1	உரிய முறையில் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்ட செயல்திறன் அறிக்கை	• வருடாந்த சம்பள அதிகரிப்புத் திகதி கடந்திருத்தல் • உரிய திறமைகாண் தடை தாண்டல் பரீட்சை சித்தியடைந்திருத்தல் • உரிய மொழி திறனை பெற்றிருத்தல்
3	பொது 232 அறிக்கை (வருடாந்த சம்பள அதிகரிப்பு வழங்குவதற்கான கட்டளை)	

கவனத்திற்கொள்ள வேண்டியது!

சம்பளப் பகுதியின் உரிய மாதத்திற் கான சம்பள அதிகரிப்பை சம்பளத்துடன் சேர்க்கப்படுவது அம்மாதத்தின் 10 ம் திகதிக்கு முன் கிடைக்கப் பெறும் கொடுப்பனவுக்கான கட்டளைக்கு மாத்திரமே.

வருடாந்த சம்பள அதிகரிப்புத் திகதி கடந்திருப்பின் உடனடியாக உரிய படிவத்தை பூர்த்தி செய்து பிராந்திய சுகாதாரப் பணிப்பாளர் பணிமனைக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

4. தகுதிகாண் காலம் முடிவில் சேவையை உறுதிப் படுத்தலுக்கான உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்

	சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப் படவேண்டிய ஏனையவைகள்
1	உரிய முறையில் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு நிறுவனத் தலைவரினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்ட நியமனத்தை உறுதிப் படுத்த உரிய விண்ணப்ப படிவம் - **1**	• 3 வருட தகுதிகாண் காலத்தை திருப்திகரமாக முடித்திருத்தல் • iii வது தரத்திற்கு நியமனம் பெற்று 03 வருடங்களுக்குள் முதல் தகுதிகாண் பரீட்சை சித்தியெய்திருத்தல் • தகுதிகாண் காலம் முடிவடைய ஆகக் குறைந்த 3 மாதத்திற்கு முன் மாகாண சுகாதார செயலாளருக்கு கிடைக்கும் வகையில் விண்ணப்ப படிவத்தை அனுப்பியிருத்தல்
2	வருடத்திற்கு 2 ஆக 3 வருடங்களுக்கு உரிய விண்ணப்பதாரியின் வருடாந்த அறிக்கை - **6**	
3	வருடத்திற்கு 1 ஆக 3 வருடங்களுக்கு உரிய அரச சேவை ஆனைக்குழு நடவடிக்கை விதிமுறைகளில் உள்ள 5வது நடைமுறைகள் அறிக்கை - **6**	
4	முதல் நியமன கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி -**1**	
5	வடமேல் மாகாண அரச சேவைக்கு உள்வாங்கப்பட்ட கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **1*** **முதல் நியமனத்திலிருந்து இதுவரை வடமேல் மாகாண சபையினுள் சேவை செய்யும் தாதிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு இது தேவையில்லை)*	
6	கடமையை மேற்கொண்ட கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **1**	
7	வைத்திய அறிக்கையின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **1**	
8	முதல் தகுதிகாண் தடைதாண்டல் பரீட்சை பெறுபேற்றின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **1**	
9	தணிக்கை வினவல் அல்லது ஒழுக்கப் பரிசோதனை இல்லையெனக் காட்டும் கடிதம் - **1**	
10	'அ' படிவம்	

அடுத்த பக்கத்தைப் பார்க்கவும் ➦

தொடர்ந்து... சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப்படவேண்டிய ஆவணங்கள		சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப் படவேண்டிய ஏனையவைகள
11	திப்ளோமா அல்லது பட்டத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
12	பரீட்சைத் திணைக்கள ஆணையாளரினால் அத்தாட்சிப் படுத்திய கல்விச் (க.பொ.த சா/த மற்றும் கா.பொ.த உ/த) சான்றிதழ்களின் பிரதிகள் - 1	
13	தேசிய அடையாள அட்டையின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
14	பிறப்புச் சான்றிதழின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
15	பெயரில் வித்தியாசமிருப்பின் சத்தியக் கடதாசி	

5. தாதிய சேவை III ஆம் தரத்தில் இலிருந்து தரம் II இற்கு தரமுயர்த்துவதற்கு உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்

	சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப் படவேண்டிய ஏனையவைகள்
1	உரிய முறையில் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்ட பதவி உயர்வு செய்வதற்கான விண்ணப்ப படிவம் - 4	• iiiவது தரத்தில் நியமிக்கப்பட்ட (முறையான நியமனக் கடிதம் கிடைத்திருத்தல்) • iii வது தரத்தில் 10 வருடங்களை தொடர்ச்சியாக பூரத்தி செய்திருத்தல • ஆக் காலத்தினுள் சம்பள உயர்வை நழயமமாகப் பெற்றிருத்தல் • iiiவது தரத்திற்கு நியமிக்கப்பட்டதி ருந்து 10 வருடங்களுக்குள் முதல் தடை தாண்டல் பரீட்சை சித்தியடைந்திருத் தல் • தரமுயர்வு செய்வதற்கு 5 வரடங்களுக்கு முன் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் இல்லாதிருத்தல்
2	விண்ணப்பதாரியின் முதல் நியமன கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
3	புதிய தாதிய சேவை அமைப்புக்கு உள்வாங்கிய கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
4	வடமேல் மாகாண அரச சேவைக்கு உள்வாங்கப்பட்ட கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1* *(முதல் நியமனத்திலிருந்து இதுவரை வடமேல் மாகாண சபையினுள் சேவை செய்யும் தாதிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு இது தேவையில்லை)*	
5	முதல் தடைதாண்டப் பரீட்சை பெறுபேற்றின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
6	அரச கரும ஆனைக்குழுவினால வழங்கப்பட்ட நியமன உறுதிசெய்யப்பட்ட கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
7	மொழிப் புலமை சான்றிதழின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
8	தேசிய அடையாள அட்டையின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
9	பிறப்புச் சான்றிதழின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	

6. தாதிய சேவை II ஆம் தரத்தில் இலிருந்து தரம் I இற்கு தரமுயர்த்துவதற்கு உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்

சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்		சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப் படவேண்டிய ஏனையவைகள்
1	உரிய முறையில் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்ட பதவி உயர்வு செய்வதற்கான விண்ணப்ப படிவம் - 4	• ளைவது தரத்தில் நியமிக்கப்பட்ட (முறையான நியமனக் கடிதம் கிடைத்திருத்தல்) • ளை வது தரத்தில் 10 வருடங்களை தொடர்ச்சியாக பூரத்தி செய்திருத்தல • அக் காலத்தினுள் சம்பள உயர்வை நியமமாகப் பெற்றிருத்தல் • ளைவது தரத்திற்கு நியமிக்கப்பட்டதிலிருந்து 03 வருடத்திற்குள் 2ம் தடை தாண்டல் பரீட்சை சித்தியடைந்திருத்தல் • தரமுயர்வு செய்வதற்கு 5 வருடங்களுக்கு முன் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் இல்லாதிருத்தல்
2	விண்ணப்பதாரியின் முதல் நியமன கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
3	புதிய தாதிய சேவை அமைப்புக்கு உள்வாங்கிய கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
4	வடமேல் மாகாண அரச சேவைக்கு உள்வாங்கப்பட்ட கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1* *முதல் நியமனத்திலிருந்து இதுவரை வடமேல் மாகாண சபையினுள் சேவை செய்யும் தாதிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு இது தேவையில்லை	
5	அரச கரும ஆனைக்குழுவினால வழங்கப்பட்ட நியமனம் உறுதி செய்யப்பட்ட கடிதத்தின் ** **அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி -01	
6	இரண்டாம் தரத்திற்கு இணைக்கப்பட்ட கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
7	இரண்டாம் தடைதாண்டல் பரீட்சைப் பெறுபேற்றுப் படிவத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
8	அரச மொழிப் புலமை சான்றிதழின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
9	தேசிய அடையாள அட்டையின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி – 1	
10	பிறப்புச் சான்றிதழின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	

7. தாதிய சேவை I ஆம் தரத்தில் இலிருந்து அதி உயர் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துவதற்கு உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்

	சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப் படவேண்டிய ஏனையவைகள்
1	உரிய முறையில் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்ட பதவி உயர்வு செய்வதற்கான விண்ணப்ப படிவம் - 4	• i வது தரத்தில் தரமுயர்த்தப் பட்டிருத்தல் • i வது தரத்தில் 10 வருடங்க ளை தொடர்ச்சி யாக பூரத்தி செய்திருத் தல் • அக் காலத்தினுள் சம்பள உயர்வை நியமமாகப் பெற்றிருத்தல் • I வது தரத்திற்கு நியமிக்கப்பட்டதிலி ருந்து 05 வருடத்திற்குள் 3ம் தடை தாண்டல் பரீட்சை சித்தியடைந்திருத் தல்
2	விண்ணப்பதாரியின் முதல் நியமன கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
3	புதிய தாதிய சேவை அமைப்புக்கு உள்வாங்கிய கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
4	வடமேல் மாகாண அரச சேவைக்கு உள்வாங்கப்பட்ட கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1* **முதல் நியமனத்திலிருந்து இதுவரை வடமேல் மாகாண சபையினுள் சேவை செய்யும் தாதிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு இது தேவையில்லை*	
5	அரச கரும ஆனைக்குழுவினால வழங்கப்பட்ட நியமன உறுதிசெய்யப்பட்ட கடிதத்தின் ** ***அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி -01*	
6	முதலாம் தரத்திற்கு இணைக்கப்பட்ட கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
7	மூன்றாம் தடைதாண்டல் பரீட்சைப் பெறுபேற்றுப் படிவத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
8	அரச மொழிப் புலமை சான்றிதழின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
9	தேசிய அடையாள அட்டையின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
10	பிறப்புச் சான்றிதழின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	

8. பூரண சம்பளத்துடன் (தனிப்பட்ட / சேவை) வெளிநாட்டு லீவு தொடர்பான பரிந்துரையைப் பெறுவதற்கான உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்

	சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப் படவேண்டிய ஏனையவைகள்
1	வெளிநாட்டு லீவு தொடர்பான பரிந்துரையைப் பெறுவதற்கு உரிய விண்ணப்ப படிவத்தின் பிரதி - 6	• விண்ணப்ப படிவத்தை முடியுமான எல்லா சந்தர்ப்பத்திலும் லீவு தொடங்கும் தினத்திற்கு 3 மாதங்களுக்கு முன் வழங்கப்படல் வேண்டும்.
2	விண்ணப்பதாரியின் கோரிக்கை கடிதம் மற்றும்	
3	பொது 126 படிவமத்தின் பிரதி - **6**	
4	பதிற்கடமை புரிதல் கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **6**	
5	பின்வரும் லீவோடு தொடர்பான உரிய ஆவணங்கள் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **6** ▪ 16 வது ஆவணம் பூரண சம்பளத்துடனான கடமை லீவுக்காக ▪ 8வது ஆவணம் பூரண சம்பளத்துடனான கற்றலுக்கான லீவுக்காக ▪ 8வது ஆவணம் பூரண சம்பளத்துடனான கற்றலுடன் தொழில் புரிவதற்கான லீவுக்காக	
6	வெளிநாட்டு நிறுவன மூலம் உரிய நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்கு தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளதாக அறிவித்த கடிதத்தின் பிரதிகள் - **6**	
7	சிகிச்சைக்காக எனின் அது தொடர்பாக உறுதிப்படுத்துவதற்காக வைத்திய அறிக்கையை அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **6**	
8	லீவு விண்ணப்ப படிவம் தாமதமாகி இருப்பின் அதற்கான காரணத்தை விபரிக்கும் கடிதம் - **6**	

அடுத்த பக்கத்தைப் பார்க்கவும் ➦

தொடர்ந்து... சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்		சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப் படவேண்டிய ஏனையவைகள்
9	கடவுச் சீட்டின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **6**	
10	செலவு செய்யக் கூடிய சிபார்சு மற்றும் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **6**	
11	வயது 50 ஐத் தாண்டியதாயின் திணைக்களத் தலைவரின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **6**	
12	அரசுக்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு விண்ணப்பதாரியினால் பணக்கொடுப்பணவுகள் இல்லை என்பதற்கான கடிதம் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **6*** **மாவட்ட சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் பணிமனையால் பூர்த்தியாக்கப் படும்*	
13	வடமேல் மாகாண அதிகாரிகளுக்காக லீவு விண்ணப்ப பத்திரத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **6**	
14	தேசிய அடையாள அட்டையின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **6**	

9. ஓய்வு பெறுவது தொடர்பான முன் அனுமதி பெறுவதற்கான உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்

	சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப் படவேண்டிய ஏனையவைகள்
1	மாகாண சுகாதார செயலாளரின் அனுமதியைப் பெறுவதற்கான வழங்கப் பட்டுள்ள ஓய்வூதிய விண்ணப்ப (8/2000 சுற்றறிக்கை) பிரதி - **6**	• சேவையாளர் ஓய்வு பெறுவதற்கு எதிர் பார்க்கும் திகதிக்கு குறைந்த படசம் 6 மாதங்களுக்கு முன் மாகாண சுகாதார செயலாளருக்கு அனுப்பக் கூடிய வகையில் விண்ணப்ப படிவம் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.
2	விண்ணப்பதாரியினால் ஓய்வூதியம் பெறுவதற்காகக் கோரப்படுகின்ற விண்ணப்ப படிவம் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **5**	
3	முதல் நியமனக் கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **2**	
4	வடமேல் மாகாண சபைக்கு உள்வாங்கப்பட்ட கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - * **முதல் நியமனம் தொடக்கம் தற்போதுவரை வடமேல் மாகாணத்தில் கடமை புரியும் அதிகாரிகளுக்கு தேவையில்லை*	
5	அரச கரும ஆணையத்தினால் விடுக்கப்பட்ட கடமையை உறுதிப்படுத்திய கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **2**	
6	தற்போதைய தரத்திற்கு தரமுயர்த்தப்பட்ட கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **2**	
7	தேசிய அடையாள அட்டையின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **1**	
8	பிறப்புச் சான்றிதழின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **1**	
9	பெயர் மாற்றமிருப்பின் சத்தியக்கடதாசி	

10. அரச சேவையிலிந்து ஓய்வு பெறுவதற்கான உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்

	சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்	சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப் படவேண்டிய ஏனையவைகள்
1	I. மாதாந்த ஓய்வூதியம் வழங்கல் மற்றும் ஓய்வூதியதார விண்ணப்ப படிவம் (PD 03 படிவம்) பிரதி - **2** II. விதவை அனாதை தகவல் வெளியீடு அலுவலரினால் பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டிய பகுதி) பிரதி - **2** III. சேவைகள் தகவல் பிரதி - **2** IV. சத்தியக் கடதாசி பிரதி - **2**	• ஊழியர் ஓய்வு பெற்ற மறுநாளே விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
2	ஓய்வு பெறுதற்கான அனுமதித்த கடிததத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **3**	
3	விண்ப்பதாரியின் மற்றும் துணைவரின் 4.5 cm x 3.5 cm அளவிலான கலர் போட்டோ - **3**	
4	விண்ணப்பதாரி சேவை செய்த எல்லா நிறுவனங்களிலும் பெற்றுக் கொண்ட அரை ஊதியம் மற்றும் ஊதியமற்ற லீவுகள் பற்றிய விபரத்திரட்டு பிரதி - **2**	
5	விண்ணப்பதாரி கடமையாற்றிய எல்லா நிறுவனங்களிலிருந்தும் மீளப்பெறவேண்டிய பணம் பற்றிய விபரம் (மீளச் செலுத்துகை இல்லை என்ற உறுதிப் பத்திரம்) பிரதி - **2**	
6	விண்ணப்பதாரி கடமை ஆற்றிய இடங்கள் பற்றிய அறிக்கை பிரதி - **2**	
7	விண்ணப்பதாரியின் பிறப்புச் சான்றிதழ் முதற் பிரதி 01 மற்றும் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **3**	
8	துணைவரின் பிறப்புச் சான்றிதழ் முதற் பிரதி 01 மற்றும் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **1**	
9	விண்ணப்பதாரி மற்றும் துணைவரினதும் அடையாள அட்டையின் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - **2**	

அடுத்த பக்கத்தைப் பார்க்கவும் ➦

தொடர்ந்து... சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்		சேவை பெறுனரினால் பூரணப் படுத்தப் படவேண்டிய ஏனையவைகள
10	விவாகப் பதிவின் முதற் பிரதி 01 மற்றும் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
11	விண்ணப்பதாரியின் வங்கிக் கணக்கு மற்றும் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 2	
12	துணைவரின் பெயரில் மாற்றமிருப்பின் சத்தியக் கடதாசி மற்றும் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	
13	விண்ணப்பப் படிவம் கையளிக்கும் போது அம் மாதத்தின் அல்லது முந்திய மாதத்தின் சம்பள விபரம் மற்றும் அதன் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 3	
14	கிராம உத்தியோத்தரின் அறிக்கை (DS 40 படிவம்)	
15	ஓய்வு பெற்றவர் மீள கடமை புரிவதற்கு சுய விபரக் கோவை - 1	
16	ஓய்வு பெற்றவரின் அடையாள அட்டைக்கான தகவல் திரட்டு - 1	
17	விண்ணப்பதாரியின் பூரண சேவைக் காலத்திற்குள் விதவை மற்றும் அநாதைகளுக்கான அறமுதல் அறவிடப்	
18	பட்டுள்ளதை உறுதிப் படுத்திய அறிக்கையும் அதன் அத்தாட்சிப் படுத்தப்பட்ட பிரதி - 1	

கவனத்திற்கொள்ள வேண்டியது!

விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அதிகாரியினால் தகவல்கள் இணைய தளத்தில் உற் செலுத்தப் பட்ட பின் அச்சடிக்கப்பட்டு PD 03 பத்திரமாக விண்ணப்பதாரியினால் கையெழுத்திடப் படல் வேண்டும். (கையொப்பமிடுவதற்காக விண்ணப்பதாரி வர வேண்டிய திகதி விடயப் பொறுப்பதிகாரியினால் விண்ணப்பதாரியின் கைப்பேசிக்கு குறுந்தகவல் மூலம் அறிவக்கப் படும்.
உரிய நடவடிக்கைகள் முடிவடைந்த உடன் ஓய்வூதியத் திணைக்களம் விண்ணப்பதாரியின் கைப்பேசிக்கு குறுந்தகவல் மூலம் அறிவக்கப் படும்.

எமது எதிர்பார்ப்பு:

தாங்கள் எங்கள் மீது வைத்திருக்கும் நம்பிக்கையை நாம் மெச்சுவதோடு எமது சேவைகளுக்காக உங்கள் கோரிக்கைகளை முன்வைக்கும்போது நேர்மையுடனும், துரிதப்படுத்தப் படுமெனவும், உன்மையுடனும், சரியான மற்றும் பூரணமானதுமான தகவல்களை எமக்கு வழங்குவீர்கள் என நாம் எதிர்பார்க்கின்றோம். எம்மால் வழங்க முடியுமான மற்றும் முடியாத விடயங்கள் பற்றி போதுமான புரிந்துணர்வு எமக்குள்ளது.

எமது தரம்:

உன்மையான தகவல்களும், ஆவனங்களும் வழங்கப்படும்போது கூறப்பட்ட வரையறைக்குள் அனைத்து எழுத்து மூல கோரிக்கைகளும் சேவையை வழங்க நாம் அர்ப்பணிப்புடன் உள்ளோம். இறுதியான முடிவுக்கு தாமதமாகுதல், அல்லது தவிர்க்க முடியாத காரணங்களால் தாமதம் அல்லது வேறேதும் பிரச்சனைகள் ஏற்படும்போது நாம் உங்களுடன் உடனடியாக தொடர்பு கொள்வொம்.

புகார்களைத் தீர்த்து வைத்தல்:

மரியாதையும் நிறைவான சேவையை இவ் அனைத்து விடயங்களும் எமது பணியாளர்களால் உங்களுக்கு வழங்க மேற்கூறிய சேவைகளை வழங்கப் படாதபோது உங்களது புகார்களை கீழே உள்ள அதிகாரிகளோடு இணைப்பை ஏற்படுத்த உங்களை அன்புடன் வரவேற்கின்றோம்.

Please forward your concerns to below personals			
➦ வைத்தியர். பிரமிதா ஷாந்திலதா	தொலை பேசி:	தொலை நகல்:	இடம்:
பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் குருநாகல்	037-2222352	037-2226210	பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் அலுவலகம், சுகாதார அலுவலகத் தொகுதி, குருநாகல்
➦ வைத்தியர். ப்ரடீப் வெலிகெடிய	தொலை பேசி:	தொலை நகல்:	
வைத்தியர் தர மேலான்மை பிரிவு குருநாகல்	037-2222278	037-2226210	

- பிரசைகள் / சேவை பெறுனர்களின் ஆலோசனைகளை நாம் அன்போடு வரவேற்கின்றோம்
- நாம் சேவை பெறுனர்/சேவை பெறுனர்களின் முகவர்ளோடு 3 மாதங்களுக்கொரு தடவை கலந்துரையாடுவதோடு இக்கலந்துரையாடலில் கலந்துகொள்ள விரும்புவர்கள் குருநாகல் பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிமனையின் தர மேலான்மைப் பிரிவின் வைத்தியரைத் தொடர்பு கொள்ளவும்
- புகார் மற்றும் கருத்து படிவம் உங்கள் சேவை நிலையத்தின் பிரதான அலுவலகத்தில் ∴ பிரதான தாதிய உத்தியோகத்தர் அலுவலகத்தில் அல்லது பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் பணிமனையின் புகார்ப பெட்டிக் கருகில் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- அனைத்து புகார்களும் 7 தினங்களுக்குள் எம்மால் ஏற்றுக் கொள்ளப் படுவதுடன் மேற்கொள்ளப் படுகின்ற நடவடிக்கை தொடர்பாக இறுதி முடிவு 14 நாட்களுக்குள் அறிவிக்கப்படும்.

பிரசைகள் பிரகடனம் என்பது எங்களால் வழங்கப்படுகின்ற சேவைகளின் தரத்தை மேம்படுத்த மற்றும் உங்களை அதி உயர் திருப்தி அடையும் வகையில் உங்களுக்கு சேவை வழங்க உங்களுக்கும் எங்களுக்குமிடையே ஏற்படுத்தும் ஒருமித்த உற்சாகமாகும். உங்களுக்கு மேலும் சிறந்த சேவையை வழங்குவதற்காக உரிய பரிந்துரையை வழங்கி எங்களுக்கு உதவுமாறு தங்களை கேட்டுக் கொள்கின்றோம்.

சாசனத்தின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் தொடர்ச்சியாக திருத்தத்திற்கு உற்படுத்த மேலும் மேம்படுத்த நாம் அர்ப்பணிப்புடன் செயற்படுகின்றோம்.

இப் பிரகடனத்தை வெற்றிகரமாக்குவதற்கு எங்களோடு கை கோர்க்குமாறு உங்களைக் கேட்டுக் கொள்கின்றோம!

இணைப்பு - A

தாதிய உத்தியோகத்தர்களுக்கான குடியுரிமை சாசனம்

குருநாகல் மாவட்ட சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர்

"தாங்கள் உள்நுழைவது தங்களுக்கான சேவையை வழங்க அர்ப்பணிக்கும் நிலையத்திற்காகும்"

	சேவைகள்	சேவையின் தரம்
1.	முறையான நியமனக் கடிதம் பெறுதலுக்கான உரிய ஆவணங்களை மாகாண சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் பணிமனைக்கு அனுப்புதல்	02 நாட்கள்
2.	விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் காப்புறுதிக்காக பதிவு செய்தலுக்கான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்	02 நாட்கள்
3.	வருடாந்த சம்பள உயர்வு பெறுவதற்கான அனுமதியை சம்பள பிரிவுக்கு அனுப்பி வைத்தல்	05 நாட்கள்
4.	தகுதிகாண் காலம் முடிவில் சேவையை உறுதிப் படுத்தலுக்கான உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல	07 நாட்கள்
5.	தாதிய சேவை iii ஆம் தரத்தில் இலிருந்து தரம் ii இற்கு தரமுயர்த்துவதற்கு உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்	07 நாட்கள்
6.	தாதிய சேவை ii ஆம் தரத்தில் இலிருந்து தரம் i இற்கு தரமுயர்த்துவதற்கு உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்	04 நாட்கள்
7.	தாதிய சேவை i ஆம் தரத்தில் இலிருந்து அதி உயர் தரத்திற்கு தரமுயர்த்துவதற்கு உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்	04 நாட்கள்
8.	பூரண சம்பளத்துடன் (தனிப்பட்ட.∴அரசசேவை) வெளிநாட்டு லீவு தொடர்பான பரிந்துரையைப் பெறுவதற்கான உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்	03 நாட்கள்
9.	அரச சேவை ஓய்வு பெறுவது தொடர்பான முன் அனுமதி பெறுவதற்கான உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல	10 நாட்கள்
10	ஆரச சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற உரிய PD-03 படிவத்தை ஓய்வூதிய பணிமனைக்கு அனுப்பி வைத்தல்	14 நாட்கள்

பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய படிவத்தை பி.சு.சே.ப. பணிமயையில் அல்லது தாங்கள் பணிபுரியும் சேவை நிலையத்தில் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். தேவையான தகவல்கள் மற்றும் ஆவணங்களை உரிய முறையில் வழங்கப்பட்டு இருக்குமிடத்து அறிவிக்கப்பட்டுள்ள கால வரையறைக்குள் அனைத்து எழுத்துமூல கோரிக்கைக்காக சேவை வழங்குவதற்காக நாம் அர்ப்பணிப்புடன் உள்ளோம். தவிர்க்க முடியாத தாமதம் அல்லது வேறேதும் பிரச்சனைகள் இருப்பின் அது தொடர்பாக தங்களை நாம் தொடர்பு கொள்வோம்.

மேற்கூறிய தர நிர்ணயங்கள் வழங்கப்படாதது தொடர்பாக தங்களது முறைப்பாடு மற்றும் சேவை மேம்பாடு தொடர்பான ஆலோசனை அல்லது முன்மொழிவுகள் பி.சு.சே.ப. பணிமனையில் அல்லது தாங்கள் பணிபுரியும் சேவை நிலையத்தில் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமான முறைப்பாடு ∴ பின்னூட்டப் படிவம் மூலம் கீழே உள்ள விலாசம் அல்லது தொலை நகலுக்கு அல்லது தொலைபேசி இலக்கத்துக்கு (கிழமை நாட்களில் மு.ப 8.30 - பி.ப 4.15 வரை) அறியத் தருமாறு கேட்டுக் கொள்கின்றோம்.

பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர், பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் பணிமனை
சுகாதார கொம்ப்லக்ஸ், நீர் கொழும்பு வீதி, குருநாகல்
தொலைபேசி இல: 037-2222278 தோலைநகல்: 037-2226210

இச் சாசனத்தை வெற்றிகரமாக நடைமுறைப்படுத்த எம்மோடு கை கோர்க்குமாறு கேட்டுக் கொள்கின்றோம்!

இணைப்பு - B

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	1. විධිමත් පත්වීමේ ලිපිය ලබා ගැනීම සඳහා
		1. විධිමත් පත්වීම් ලිපිය ලබා ගැනීම සඳහා වන අයදුම්පත පිටපත්-02
		2. පළමු පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		3. සේවයට අනුයුක්ත කිරීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		4. වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		5. අධ්‍යාපන සහතික වල සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 බැගින්
		6. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		7. උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	2. වැන්දඹු සහ අනන්දරු රක්ෂණාවරණය සඳහා ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා
		1. PD1-A ආකෘතිය-01
		2. විධිමත් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		3. විවාහ සහතිකයේ/දික්කසාද සහතිකයේ/මරණ සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		4. කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		5. කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		6. දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකවල සහතික කළ **පැහැදිලි** ඡායා පිටපත්-01 බැගින්
		7. අයදුම්කරු ගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		8. අයදුම්කරු ගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		9. නම් වල වෙනස්කම් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශ

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	3. වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ලබා දීම සඳහා
		1. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත කාර්ය සාධන වාර්තාව-01
		2. පොදු 232 වාර්තාව (වාර්ෂික වැටුප් වැඩි වීම ගෙවීම සඳහා නියෝගය)-01

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	4. පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවය ස්ථිර කිරීම සඳහා
		1. පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අදාළ අයදුම්පත්-01
		2. අවුරුදු තුනට අදාළ වන වාර්ෂික වාර්තා-06
		3. රාජ්‍ය සේවා සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 5 වන පරිශිෂ්ට වාර්තා-03
		4. මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		5. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියෙහි සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		6. වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		7. වෛද්‍ය වාර්තාවේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		8. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් විභාග ප්‍රතිඵලයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		9. විගණන විමසුම් හෝ විනය පරීක්ෂණ නොමැති බව දැක්වෙන ලිපිය-01
		10. අ ආකෘතිය-01
		11. ඩිප්ලෝමා /උපාධි සහතිකයෙහි සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		12. විභාග කොමසාරිස් විසින් සහතික කරන ලද අධ්‍යාපන (අ.පො.ස. සා/පෙළ හා අ.පො.ස. උ/පෙළ) සහතිකවල ඡායා පිටපත්-01 බැගින්
		13. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		14. උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		15. නමේ වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	**5. <u>හෙද සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා</u>**
		1. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත උසස් වීම සිදු කිරීමට අදාළ අයදුම්පත්-04
		2. මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		3. නව හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		4. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		5. පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් විභාග ප්‍රතිඵල වල සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		6. පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ (රාජ්‍ය සේවා කොමිසමේ) සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		7. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		8. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		9. උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	6. හෙද සේවයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා
		1. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත උසස් වීම සිදු කිරීමට අදාළ අයදුම්පත්-04
		2. මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		3. නව හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		4. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		5. පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ (රාජ්‍ය සේවා කොමිසමේ) සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		6. දෙවන ශ්‍රේණියට පත්වීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		7. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		8. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		9. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		10. උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	**7. <u>හෙද සේවයේ I ශ්‍රේණියේ සිට අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා</u>**
		1. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත උසස් වීම සිදු කිරීමට අදළ අයදුම්පත්-04
		2. මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		3. නව හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		4. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		5. පත්වීම ස්ථීර කිරීමේ ලිපියේ (රාජ්‍ය සේවා කොමිසමේ) සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		6. පළමු වන ශ්‍රේණියට පත්වීමේ ලිපියේ සහතික කල ඡායා පිටපත්-01
		7. තුන් වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		8. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		9. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		10. උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	**8. සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත (පෞද්ගලික/රාජකාරි) විදේශ නිවාඩු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම**
		1. විදේශ නිවාඩු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම ට අදාළ පිරික්සුම් පත පිටපත්-**06**
		2. අයදුම්කරු ගේ ඉල්ලීමේ ලිපිය පිටපත්-**06**
		3. පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය පිටපත්-**06**
		4. රාජකාරි ආවරණ කිරීමේ ලිපිය පිටපත්-**06**
		5. නිවාඩුවට අදාළ වන පරිශිෂ්ටය පිටපත්-**06**
		6. විදේශ ආයතනය මගින් අදාළ වැඩසටහන සඳහා තෝරා ගත් බව දැනුම් දීමේ ලිපිය පිටපත්-**06**
		7. වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා නම් වෛද්‍ය සහතිකය පිටපත්-**06**
		8. නිවාඩු අයදුම්පත්‍රය ප්‍රමාද වී ඇත්නම් එයට හේතු දැක්වීමේ ලිපිය පිටපත්-**06**
		9. ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-**06**
		10. වියදම් දැරීමේ නිර්දේශය පිටපත්-**06**
		11. වයස අවුරුදු 50 ට වැඩි නම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය පිටපත්-**06**
		12. නො ඉල්ලුම් සහතිකය පිටපත්-**06** (ප්‍රා. සෞ. සේ. අ. කාර්යාලයෙන් පුරවනු ලැබේ.)
		13. වයඹ පළාත් විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීමේ අයදුම්පත්‍රය පිටපත්-**06**
		14. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-**06**

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	9. විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා
		1. විශ්‍රාම ගැනීමේ අයදුම්පත (8/2000 චක්‍රලේඛය ප්‍රකාර) පිටපත්-04
		2. විශ්‍රාම ගැනීම සඳහා ඉල්ලීමේ ලිපිය සහ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-03
		3. මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02
		4. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02
		5. පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ (රාජ්‍ය සේවා කොමිසමේ) සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02
		6. වර්තමාන ශ්‍රේණියට පත් කළ ලිපියේ සහතික කල ඡායා පිටපත්-02
		7. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02
		8. උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02
		9. නමේ වෙනසක් ඇති නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	10. රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා
		1. PD 03 ආකෘතිය පිටපත්-**02**
		2. වැන්දඹු අනත්දරු තොරතුරු ප්‍රකාශය (නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස) **පිටපත්-02**
		3. සේවා තොරතුරු පිටපත්-**02**
		4. දිවුරුම් ප්‍රකාශය පිටපත්-**02**
		5. විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-**02**
		6. අයදුම්කරු ගේ සහ කලත්‍රයාගේ 4.5 cm x 3.5 cm ප්‍රමාණයේ වර්ණ ඡායාරූප-**03 බැගින්**
		7. අඩ වැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු විස්තර පිටපත්-**02**
		8. රජයට අයදුම්කරුගෙන් අය විය යුතු කිසිවක් නොමැති බව ලිපිය පිටපත්-**02**
		9. අයදුම්කරු සේවය කළ ස්ථාන පිළිබඳ වාර්තාව පිටපත්-**02**
		10. අයදුම්කරු ගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත් 01 හා සහතික කළ ඡායා පිටපත් 01
		11. කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත් 01 හා සහතික කළ ඡායා පිටපත් 01
		12. අයදුම්කරු ගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-**03**
		13. කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-**02**
		14. විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත්-01 ක් සහ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		15. අයදුම්කරු ගේ බැංකු පොතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-**02**
		16. කලත්‍රයාගේ නමෙහි වෙනස්කම් තිබේ නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශය පිටපත්-**02**
		17. අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන මාසයේ/කලින් මාසයේ වැටුප් විස්තර-01 හා සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		18. ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය (DS 40 ආකෘතිය)-01
		19. විශ්‍රාමිකයන් නැවත රැකියා ගත කිරීම සඳහා ජීව දත්ත පත්‍රිකාව-01
		20. විශ්‍රාමිකයන්ගේ හැඳුනුම්පත සඳහා දත්ත පත්‍රිකාව-01
		21. මුළු සේවා කාලය තුල අයදුම්කරුගෙන් වැන්දඹු සහ අනත්දරු දායක මුදල් අය වූ බවට වාර්තාවක් සහ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01

இணைப்பு - C

வாடிக்கையாளர் கருத்துப் படிவம்

"தாங்கள் உள்நுழைவது தங்களுக்கான சேவையை வழங்க அர்ப்பணிக்கும் நிலையத்திற்காகும்"

வாடிக்கையாளரின் பெயர்			
வாடிக்கையாளரின் தொலைபெசி இலக்கம்			
வாடிக்கையாளரின் சேவை நிலையம்			
படிவத்தை பூர்த்தி செய்யும் திகதி		சேவையைப் பெற்ற திகதி	
கருத்து வழங்குவது பிரகடனத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள எந்த சேவை என்பது பற்றியது (பிரகடனம் 1-10)			
கருத்து வழங்குவது யார் என்பது (பெயரும் பதவியும்)			
கருத்தின் உண்மைத் தகவல்: ………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………			
சேவைப் பயனர் மூலம் முன்மொழியும் தீர்வு: ………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………			
வாடிக்கையாளரின் கையொப்பம்			
தயவு செய்து மாவட்ட சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர்பணிமனைக்கு தொலை நகல் (037-2226210)மூலம் அல்லது (பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர், பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் அலுவலகம், சுகாதாரத் தொகுதி, நீர்கொழும்பு வீதி, குருநாகல்) அல்லது அலுவலகத்திலுள்ள பெட்டியினுள் போடுவதன் மூலம் உங்கள் கருத்தை வழங்க முடியும். அல்லது 037-2222278 என்ற தொலை இலக்கத்தோடு தொடர்பு கொண்டு அறிவிக்க முடியும்.			

அலுவலக தேவைக்காக			
கருத்து இலக்கம்			
மீள் பரிசோதனை செய்த திகதி		வாடிக்கையாளருக்கு விடையளித்த திகதி	
மேற்கொண்ட நடவடிக்கை ………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………			

இப் பிரகடனத்தை வெற்றியடைவதற்காக எங்களோடு கை கோர்க்குமாறு கேட்டுக் கொள்கின்றோம்!

இணைப்பு - D

குருநாகல் பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிமனையின் நிறுவனப் குதியால் தாதியர்களுக்கான சேவைகள் தொடர்பாக பிரசைகள் பிரகடனத்தை நடைமுறைப் படுத்தும்போது அதற்குரிய சுகாதார நிறுவனத்தின் கடமைகள்

அ) தாதியர் கடமைகள்

1. பிரசைகள் பிரகடனத்தின் தாங்கள் பெற்றுக்கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கும் செவைக்கு ஏற்ற விடயங்களை வாசித்து தெளிவு பெறல்

2. சேவைக்குரியவாறு பூரணப்படுத்த வேண்டிய படிவங்களின் பிரதி ஒன்றை (சரிபார்க்கும் பட்டியலலுடன்) தான் கடமை புரியும் பிரதான தாதிய உத்தியோகத்தரின் அலுவலகத்தில் அல்லது பிரதான அலுவலகத்தில் பெற்றுக் கொள்ளல்

3. அவற்றை உரிய முறையில் பூர்த்தி செய்து சரிபார்க்கும் பட்டியலுக்கு ஏற்ப அடையாளம் இடுவதன் மூலம் குறித்த வைத்தியசாலை / அலுவலகத்தில் பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளருக்கு கையளித்தல்

4. மாவட்ட சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் அலுவலகத்திற்கு தமது புகார்கள் மற்றும் ஆலோசனை படிவம் மூலம் வழங்குவதால் மேலும் சேவையை மேம்படுத்த உங்கள் பங்களிப்பை செய்ய முடியும்.

உதா:

விடயப் பொறுப்திகாரி	தாதியர்களு	1. தாதிய சேவையின் தரம் iii இலிருந்து தரம் ii இற்கு தரமுயர்த்தல்
	√	1. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் பதவி உயர்வுக்குரிய விண்ணப்பம் - 04
	√	2. முதல் நியமனக் கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி -01
	√	3. புதிய தாதிய சேவை அமைப்புக்கு உள்வாங்கப்பட்ட கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் ப பிரதி- 01
	-	4. வடமேல் மாகாண அரச சேவைக்கு உள்வாங்கப்பட்ட கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் ப பிரதி- 01
	√	5. முதலாம் தடைதாண்டல் பரீட்சை பெறுபேற்றின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி- 01
	√	6. நியமனத்தை உறுதி செய்த கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி- 01
	√	7. அரச மொழிப் புலமையின் பெறுபேற்று பட்டியலின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி- 01
	√	8. தேசிய அடையாள அட்டையின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி- 01
	√	9. பிறப்பு சான்றிதழின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி- 01

ஆ) உரிய சுகாதார நிறுவனத்தின் அலுவலக உத்தியோகத்தர் மற்றும் பிரதான தாதிய உத்தியோகத்தரின் கடமைகள்

1. பிரசைகள் சாசனத்தின் பிரதி ஒன்றை தமது அலுவலகத்தில் தெளிவாகக் காட்சிப் படுத்தல் **(இணைப்பு 01 மற்றும் இணைப்பு 02)**

2. கீழ்வரும் ஆவணங்களை தமது அலுவலகத்தில் வைத்தல்

   - ஆவனகளை வழங்கலுக்கான சரிபார்க்கும் பட்டியலின் மேலே உள்ள சேவை 10 இனையும் பெற்றுக் கொள்ளும் வகையில் சேவை பெறுனரின் மூலம் **பூர்த்தி** செய்யப்பட வேண்டிய படிவங்கள் 10 (இச் சுற்றறிக்கையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது)

   - சேவை பெறுனரின் முறைப்பாடு அல்லது ஆலோசனைப் படிவம் **(இணைப்பு 03)**

   - ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்கும்போது சரிபார்க்கும் பட்டியல் **(இணைப்பு 04)**

   - தாதிய உத்தியோகத்தரின் சாசனத்தை நடைமுறைப் படுத்தும்போது சேவை பெறுனரின் கடமைகளைக் காட்டும் ஆவணம் **(இணைப்பு 05)**

3. அதன் நிழற் பிரதியை எடுத்து தேவையான அளவு தாதியர்களுக்கு வழங்கல்

4. தாதியர்களால் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ள எழுத்து மூலம் கோரிக்கை விடுக்கின்ற எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் மேலே புதிய முறையைப் பின்பற்றுவதை உறுதிப் படுத்தல்

(இ) உரிய சுகாதார நிறுவனத்தின் நிறுவனத் தலைவரின் கடமைகள்

1. தாதிய உத்தியோகத்தர்களின் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ள எழுத்து மூல கோரிக்கையை நிறுவனத் தலைவரின் கையெழுத்துக்காக அனுப்பும் ஒவ்வொரு தடவையும் மேற்கூறிய நடைமுறையைக் கடைப்பிடித்தலை உறுதிப் படுத்தல்

2. உங்கள் நிறுவனத்தின் தர முகாமைத்துவப் பிரிவு மூலம் புதிய நடைமுறை உரிய விதத்தில் நடைமுறைப்படுத்த மேற்பார்வை செய்ய நடவடிக்கை எடுத்தல்

நிறுவனப் பகுதியின் விடயப் பொறுப்பதிகாரி மூலம் சேவைக்காக விண்ணப்ப படிவம் கையேற்கும் சந்தர்ப்பத்தில் உரிய ஆவணங்கள் முறையாக பூரணப்படுத்தப் பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்த பின் பரீட்சிக்கும் பட்டியலில் முறைப்படி அடையாளமிடல்

உதா:

விடயப் பொறுப்திகா	தாதியர்களுக்கு	5. தாதிய சேவையின் தரம் iii இலிருந்து தரம் ii இற்கு தரமுயர்த்தல்
√	√	1. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் பதவி உயர்வுக்குரிய விண்ணப்பம் - 04
√	√	2. முதல் நியமனக் கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி -01
√	√	3. புதிய தாதிய சேவை அமைப்புக்கு உள்வாங்கப்பட்ட கடிதத்தின் அத் படுத்திய பிரதி- 01
-	-	4. வடமேல் மாகாண அரச சேவைக்கு உள்வாங்கப்பட்ட கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் ப பிரதி- 01
√	√	5. முதலாம் தடைதாண்டல் பரீட்சை பெறுபேற்றின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி- 01
√	√	6. நியமனத்தை உறுதி செய்த கடிதத்தின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி- 01
√	√	7. அரச மொழிப் புலமையின் பெறுபேற்று பட்டியலின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி- 01
√	√	8. தேசிய அடையாள அட்டையின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி- 01
√	√	9. பிறப்பு சான்றிதழின் அட்டையின் அத்தாட்சிப் படுத்திய பிரதி- 01

சேவை பெறுனரின் கருத்து ஆலோசனையும் மற்றும புகார

சேவை பெறுனரின் கருத்து, ஆலோசனையும் மற்றும புகார் வழங்கக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் :

1. பிரசைகள் பிரகடனத்தின் 10 அம்சங்களும் அதற்குரிய சேவை நிர்ணாத்திற்கு ஏற்ப இல்லாத சந்ததர்ப்பத்தில் புகார் செய்தல்
2. சேவை தர நிர்ணயத்திற்கு ஏற்ப உயர் சேவையை வழங்குவதை மதிப்பீடு செய்தல்
3. சேவையை மேம்படுத்த ஏதாவதொரு ஆலோசனையை வழங்க உள்ளபோது

கருத்துக்கள், புகார்கள் மற்றும் ஆலோசனைப் படிவம் (சிங்களம் / ஆங்கிலம / தமிழ் மொழிகளில்) கிடைக்கக் கூடிய இடங்கள் :

1. சேவையாளரின் சேவை நிலையத்தில்
    - பிரதான அலுவலகத்தில்
    - பிரதான தாதிய உத்தியோகத்தரின் (Matron/Sister) அலுவலகத்தில்
2. பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் பணிமனை முறைப்பாட்டு பெட்டிக்கு அருகாமையில்

சேவை பெறுனரின் புகார் மற்றும் ஆலோசனைகள் பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் பணிமனைக்கு கையளிக்கும் முறைகள் :

I. தபாலில் (பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர், பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் பணிமனை, சுகாதாரத் தொகுதி, நீர் கொழும்பு வீதி, குருநாகல்.)

II. தோலை நகல் மூலம் (037-2226210)

III. நேரடியாக முறைப்பாட்டு பெட்டியில் இடுவதன் மூலம்

IV. 037-2222278 எனும் தொலைபேசி இலக்கத்துக்கு பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளருடன் தொடர்பு கொள்வதன் மூலம்