



பிரதம செயலாளர் செயலகம், வடக்கு மாகாண சபை
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, උතුරු පළාත් සභාව
 Chief Secretary's Secretariat, Northern Provincial Council



மாகாணசபை வளாகம், A9 வீதி, கைதடி
 පළාත් සභාව සංකීර්ණය, A9 පාර, කෑත්තඩි
 Provincial Council Complex, A9 Road, Kaithady

Telephone : 021 222 0843 (Dir)
 : 021 222 0840 (Gen)
 Fax : 021 222 0841
 Website : www.np.gov.lk
 e-mail : chiefsecnpc@gmail.com

MY NO: NP/09/AP/4/CIR/12/2018

28.03.2018

மாகாண நிதி சுற்றுநிருபக் கடித இல : PF/AP/CL/01/2018

செயலாளர்,
 சுகாதார அமைச்சு,
 வட மாகாணம்.

பணிப்பாளர்,
 மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்,
 வட மாகாணம்.

பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர்கள்
 யாழ்ப்பாணம்/ வவுனியா/ மன்னார் /கிளிநொச்சி / முல்லைத்தீவு

பணிப்பாளர்கள்,
 பொதுவைத்தியசாலை – வவுனியா / மன்னார்/கிளிநொச்சி/ முல்லைத்தீவு.

நிதிக்கட்டுப்பாடு தொடர்பான அதிகாரக் கையளிப்பு – 2018

மத்திய சுகாதார அமைச்சினால் விடுக்கப்பட்ட அதிகாரக்கையளிப்பில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் மற்றும் சுகாதார சேவையுடன் தொடர்புடைய சேவைகளுக்காக வெளியிடப்பட்ட சுற்றுநிருபங்களைத் தழுவிவதாகத் தயாரிக்கப்பட்ட பின்வரும் விடயங்களை கருத்திற் கொண்டு வட மாகாண சுகாதார சேவைக்கான 2018^{ம்} ஆண்டிற்கான செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

1. 1002 செலவு விடயத்தின் கீழ் மேற் கொள்ளப்படும் மேலதிக நேர கொடுப்பனவு, வீடுமுறை நாட் கொடுப்பனவு மற்றும் மேலதிக கடமை படிக்கள்.

1.1 மேலதிக நேரம் மற்றும் வீடுமுறைநாள் செலவின தலைப்புகளுக்காக மாகாணத் திறைசேரியால் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக மாதாந்த மேலதிகநேர வேலையை ஒழுங்கமைத்துக்கொள்வதற்காக பிராந்திய சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்கள் வைத்தியசாலைப் பணிப்பாளர்கள் மற்றும் ஏனைய சுகாதார நிறுவனத் தலைவர்கள்/ நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். இதன்படி அத்தியாவசிய கடமைக்கான சேவையின் தேவைப்பாட்டின் மீது மட்டுமே மேலதிக நேரம் வழங்கக்கப்பட வேண்டும். மாதாந்தம் ஒவ்வொரு சேவைக்குமான சேவை மாற்றுமுறை (Roster) தயாரிக்கும் போது இயன்றளவு மேலதிக நேரம் மிகக் குறைவான விகிதத்தில் எழக்கூடியவாறு தயாரிப்பதனை நிறுவனத் தலைவர்கள் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

பிரதிப் பிரதம செயலாளர்
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්
 DEPUTY CHIEF SECRETARY

நிர்வாகம் } Tel : 021 320 2571 (Dir)
 පාලන } : 021 222 0960 (Gen)
 ADMINISTRATION } Fax : 021 222 0950
 e-mail : ppas.np@gmail.com

நிதி } Tel : 021 222 0850 (Dir)
 ලේ } : 021 222 0854 (Gen)
 FINANCE } Fax : 021 222 0853
 e-mail : nptreasury@gmail.com

திட்டமிடல் } Tel : 021 223 0355
 කුසලිපාදන } : 021 223 0451
 PLANNING } Fax : 021 223 0354
 e-mail : npplan@sltn

ஆளணிப்பயிற்சி } Tel : 021 739 1250 (Dir)
 පිරිසිසුමුණු } : 021 739 1254 (Gen)
 PERSONNEL TRAINING } Fax : 021 739 1257
 e-mail : npmdti@gmail.com

பிரதமஉள்ளகணக்காய்வாளர் } Tel : 021 222 0796 (Dir)
 ප්‍රධානඅභ්‍යන්තරවිගණක } : 021 222 9528 (Gen)
 CHIEF INTERNAL AUDITOR } Fax : 021 222 0796
 e-mail : npcaudit@yahoo.com

அடிப்படை சம்பளத்துக்கு மேலாக அமையக் கூடியதாக இவ் மேலதிக நேரம் மற்றும் வீடுமுறைநாள்படிக் கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்படக்கூடாது. யாரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் / ஊழியர் ஒருவரை அடிப்படைச்சம்பளத்திற்கு மேல், மேலதிகநேர சேவையில் ஈடுபடுத்தவேண்டிய தேவை ஏற்படின் அதனை பிராந்தியப் பணிப்பாளர்கள் / வைத்தியசாலைப் பணிப்பாளர்கள் மற்றும் ஏனைய சுகாதார நிறுவனத் தலைவர்கள் தனிப்பட்ட ரீதியில் பொறுப்பேற்று அவர்களை கடமைக்கு அமர்த்துதல் வேண்டும். அதாவது மிகவும் தவிரக்க முடியாத விசேட காரணங்களின் மீது மட்டுமே நோயாளர் உயிர் காத்தலுக்கான சேவையின் தேவை கருதி அவ்வாறு அடிப்படை சம்பளத்திற்கு மேற்பட மேலதிக நேர சேவைக்கு பிராந்தியப் பணிப்பாளர்கள் / வைத்தியசாலைப் பணிப்பாளர்கள் மற்றும் ஏனைய சுகாதார நிறுவனத் தலைவர்களால் தனிப்பட்டதாக அமர்த்தப்படலாம். எனினும் இவ்வீடயம் தொடர்பில் செயலாளர், சுகாதார அமைச்சு, வ.மா அவர்களிடம் முறையான அனுமதியினைப் பெற்று கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

1.2 சேவையின் தேவை கருதி வைத்தியசாலை நோயாளர் காப்பு சேவையினை தொடர்ச்சியாக பராமரித்துக் கொள்வதற்காக வைத்தியர்கள், தாதியர்கள், ஏனைய அத்தியவசியமாக தேவைப்படும் சேவைகளின் உத்தியோகத்தர்களை கட்டாயமாக சேவையில் ஈடுபடுத்துதல் வேண்டும். இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் நிறுவனத் தலைவருடைய தீவிர பரிசோதனையின் கீழ் வேறேதாவது மாற்று வழிமுறைகள் இல்லாமையை உறுதிப்படுத்திக்கொண்டு அந்த சேவைகளில் உத்தியோகத்தர்களை / ஊழியர்களை ஈடுபடுத்துதல் வேண்டும். விசேடமாக இவ்வாறான மேலதிக கொடுப்பனவுகள் கணக்காய்வுக்கு உள்ளாக்கப்படுவதால் இவ்வீடயம் தொடர்பாக பிரத்தியேக பதிவேட்டை அனுமதியின் போதும் கொடுப்பனவின் போதும் ஒப்பீட்டு சரிபார்த்தலுக்கு ஏற்றவாறாக பராமரித்துக் கொள்ளுதல் பிராந்தியப் பணிப்பாளர்கள் / வைத்தியசாலைப் பணிப்பாளர்கள் மற்றும் ஏனைய சுகாதார நிறுவனத் தலைவர்களின் தனிப்பட்ட பொறுப்பாகும். மேலும் அந்தப் பதிவேடு அடிப்படை சம்பளத்திற்கு மேற்பட்ட மேலதிக நேரம் மற்றும் மேலதிக படி கொடுப்பதற்கு காரணமான விசேட விடயங்கள் தெளிவுபடுத்தப்பட்டு பிராந்தியப் பணிப்பாளர்கள் / வைத்தியசாலைப் பணிப்பாளர்கள் மற்றும் ஏனைய சுகாதார நிறுவனத்தலைவர்களின் கையொப்பம் தனிப்பட்டதாக இடப்பட்டு உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

1.3 இவ் வருடத்திற்கான அதிகாரக் கையளிப்பினுடாக ஒவ்வொரு சேவைக்குமான வீடுமுறைநாட் கொடுப்பனவுகள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. இருப்பினும் சுகாதார சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள அத்தியவசியமாக தேவைப்படும் சேவைகளின் உத்தியோகத்தர்களுக்கான வீடுமுறைநாள் வேலைகள் உரிய சேவையினது பிரத்தியேக சுற்றுநிருபத்தற்கு அமைவானதாகவும் குறித்த சேவைக்காக தயாரிக்கப்பட்ட சேவை மாற்றுமுறைக்கு (Roster) அமைவானதாகவும் அமையப்பெறின் சேவையின் தேவை கருதி பந்தி இலக்கம் 1.1, 1.2 ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவற்றினையும் கருத்தில் கொண்டு அதிகாரக் கையளிப்பில் குறிப்பிட்டதற்கு

மேலதிகமாக வீடுமுறைநாள் சேவைகளும் அவற்றிற்கான கொடுப்பனவுகளும் பிராந்தியப் பணிப்பாளர்கள் / வைத்தியசாலைப் பணிப்பாளர்கள் மற்றும் ஏனைய சுகாதார நிறுவனத் தலைவர்களினால் வழங்கப்படலாம். இவற்றிற்கான முறையான அனுமதியினை செயலாளரிடம் உரிய நியாயப்படுத்தல்களுடன் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். இவ் அனுமதிகள் இரண்டு மாதத்திற்கு ஒரு தடவையாக அட்டவணைகளாக தயாரித்து பெறப்படுதல் வேண்டும்.

- 1.4 இவ்வாறு அடிப்படை சம்பளத்துக்கு மேற்பட மேலதிக நேரம் மற்றும் மேலதிக படி வழங்குகையில் குறித்த நிறுவனத்துக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள ஏற்பாட்டு எல்லைக்குள் மட்டுமே வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். மேலும் அடிப்படை சம்பளத்துக்கு மேற்பட்டு மேற்கொள்ளப்பட்ட மேலதிக நேரம் மற்றும் மேலதிகப்படிக்களின் விபரங்களை பிரதம உள்ளக கணக்காய்வாளிற்கும் பிரதியுடன் அமைச்சின் பிரதம கணக்காளருக்கும் மாதாந்தமும் அனுப்புவதற்கும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். இவ் வாக்கு தலைப்பிற்கு மேலதிக நிதி ஏற்பாடு பெறமுடியாமலிருப்பதனால் வருடாந்த நிதி ஏற்பாட்டை நன்றாக முகாமைத்துவம் செய்வது பிராந்தியப் பணிப்பாளர்கள் / வைத்தியசாலைப் பணிப்பாளர்கள் மற்றும் ஏனைய சுகாதார நிறுவனத் தலைவர்களின் பொறுப்பாகும்.
- 1.5 வீடுமுறை நாட்களில் சேவை செய்வதற்காக வழங்கப்படும் வீடுமுறைநாட் கொடுப்பனவுகளுக்கு (1/20 மற்றும் 1/30) ஒரு நாளுக்கு ஆகக் குறைந்ததாக 8 மணித்தியாலங்கள் கணக்கிடப்படல் வேண்டும். இருப்பினும் ஏதும் விசேடமான சேவைகளுக்கு உரித்தாக வழங்கப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகளில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால் ஒரு நாளுக்கு குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள கடமை மணித்தியாலங்களுக்கு ஏற்புடையதான விகிதாசார அடிப்படையில் இது கணக்கிடப்படலாம்.
- 1.6 மேலதிகநேரக் கொடுப்பனவுகளுக்கான மணி நேரங்களை கணிப்பிடும் போது மாகாணத் திறைசேரியின் **18.06.2007** ஆம் திகதிய **PT/17/2007** ஆம் இலக்க சுற்றுநிருபம் பயன்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
- 1.7 இரு மாதங்களுக்கு மேல் தாமதமாகி சமர்ப்பிக்கப்படும் மேலதிக நேரம், வீடுமுறைநாட் கொடுப்பனவு மற்றும் மேலதிகப்படி கோரிக்கைப் பத்திரங்கள் கவனித்துப் பார்க்கப்படுவது போதியளவு நிதி இருந்தால் மட்டுமேயாகும். அதற்காக 10% ஆன கட்டண அறவீடும் விதிக்கப்படும். நிறுவனத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள மாதாந்த ஏற்பாடுகளிலிருந்து 12 நாட்காட்டி மாதங்களுக்குள் மேற்படி படிகளை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் பிராந்தியப் பணிப்பாளர்கள் / வைத்தியசாலைப் பணிப்பாளர்கள் மற்றும் ஏனைய சுகாதார நிறுவனத் தலைவர்களின் பொறுப்பாகும்.
- 1.8 விசேட சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிட்டாலன்றி சகல சுகாதார சேவை உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஊழியர்களிற்கான மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளுக்கு தினவரவுப் பதிவேடுகள் பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

2. கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டுக்களை அதிகாரமளித்தல், அனுமதியளித்தல், அத்தாட்சிப்படுத்தல் மற்றும் கொடுப்பனவு செய்தல்.

2.1 வருடாந்த அதிகாரக் கையளித்தல் பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிதியியல் எல்லைகளின் கீழ் உறுதிச்சீட்டுக்களை அதிகாரமளிக்கும், அனுமதியளிக்கும், அத்தாட்சிப்படுத்தும் மற்றும் கொடுப்பனவு செய்யும் உத்தியோகத்தர்கள் மட்டுமே அவற்றினை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். அதிகாரக் கையளித்தல் பட்டியலில் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் மா.நி.பி 105, 106, 107, 108 இன் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை அந்தந்த உத்தியோகத்தர்கள் அவற்றுக்கான பொறுப்புடன் மாகாண நிதிப்பிரமாணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வீடயங்களுடன் ஒத்திசைவாக அமையக் கூடியவாறாக தவறாது பின்பற்றுதல் வேண்டும். எவ்வகையான காரணத்தினாலும் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகார எல்லைக்கு மேல் தமது நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படாதிருப்பதை சகலரும் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும்.

2.2 விசேடமாக மா.நி.பி 107 இன் கீழ் செலவினங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்காக அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் உறுதிச்சீட்டுக்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு முன், "சகல செயற்பாடுகளும் பூரணமாகியுள்ளன" என உறுதிப்படுத்திக் கொண்டு கொடுப்பனவை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். சகல கொடுப்பனவுகளும் அதிகாரமளித்தல் மற்றும் அனுமதித்தல் நிறைவேற்றப்பட்ட பின்னரேயே அத்தாட்சிப்படுத்தப்படுகின்றது என்பதனை உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும். மேலும் செயல் நிறைவேற்றுகை, பிணைப்பத்திரம், சேவை உடன்படிக்கை அல்லது ஏனைய அவசியமான தொடர்புடைய ஆவணங்களையும் பெற்றுக்கொண்டு கொடுப்பனவு மேற்கொள்ள வேண்டிய சந்தர்ப்பத்தில் "குறித்த சகல ஆவணங்களும் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளன" என உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

2.3 செலவினங்களுக்கான அதிகாரமளித்தல், அனுமதியளித்தல், அத்தாட்சிப்படுத்துதல், கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளல் என்பவற்றின் போது முன்னுரிமை வழங்கப்பட வேண்டியவர்களின் வரிசை ஒழுங்கில் 2018 ஆம் ஆண்டுக்கான அதிகார கையளிப்பு சகல பிராந்தியங்களுக்கும் மற்றும் சகல பொதுவைத்தியசாலைகளுக்கும் பொதுவானதாக தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. எனினும் குறித்த பிராந்திய பணிப்பாளர் அல்லது வைத்தியசாலைப் பணிப்பாளர் கடமை கையளிப்பு பட்டியலில் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ளவர்களில் ஒருவரை தமது நிறுவன உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு ஒழுங்கின்படி தீர்மானித்து செயற்படலாம்.

2.4 உயிரியல் மருத்துவப்பொறியியலாளர்களிற்கான விடுமுறைநாள் வேலைகள் மாதத்தில் 5 நாட்களாகவும், மருத்துவ ஆய்வு கூட தொழில்நுட்பவியலாளர்களிற்கும் (MLT), இயன்மருத்துவ சிகிச்சையாளர்களுக்கும் (Physiotherapist), பொதுசுகாதார ஆய்வு கூட தொழில் நுட்பவியலாளர்களிற்கும் (PHLT) விடுமுறைநாள் வேலைகள் மாதத்தில் ஒவ்வொரு

சனிக்கீழமைகளிலும் 1/2 நாளாகவும் ஒவ்வொரு ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறைதினங்களில் முழுநாட்களாகவும் நிறுவனத்தலைவர்களால் வழங்கப்பட அனுமதிக்கப்படுகின்றது. ஒரு நோயாளர் காவு வண்டிக்குரிய மேலதிக நேரம் மற்றும் சுகாதார சிற்றாழியர்களுக்கான மேலதிக நேரம் என்பவற்றிற்கான வரையறையின் மீதான மேலதிக அனுமதி பந்தி 1.1ன் படி செயலாளர், சுகாதார அமைச்சு, வ.மா அவர்களால் வழங்கப்படும்.

2.5 ஏனைய திணைக்களங்கள் மற்றும் வரிசை அமைச்சினால் வழங்கப்படுகின்ற நிதிகள் மூலமான கொடுப்பனவுகளிற்கு குறித்த செலவின விடயங்களைக் கருத்திற்கொண்டு இவ் அதிகாரக் கையளிப்பினை பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

எனவே, இவ் விடயங்களை 2018 ஆம் ஆண்டுக்கான அதிகாரக் கையளிப்புடன் இணைத்து வாசித்தறியுமாறு கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.



அ.பத்திநாதன்
பிரதம செயலாளர்

A. Pathinathan
Chief Secretary
Northern Province

பிரதிகள் :-

- | | | |
|----------------------------------------|---|------------------------------------------|
| 1. கௌரவ ஆளுநரின் செயலாளர் - வ.மா | - | கௌரவ ஆளுநர் அவர்களுக்கு அறியத்தருவதற்காக |
| 2. பிரதிக் கணக்காய்வாளர் நாயகம் - வ.மா | } | தகவலுக்காக |
| 3. பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் - வ.மா | | |