

Web Sm
02



පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

**“ඔබ දැන් ප්‍රවේශ වන්නේ ඔබට සේවය කිරීමට
සුදානම්ව සිටින ස්ථානයකටයි”**

අපගේ දැක්ම : දේශයේ ආර්ථික, සමාජීය, මානසික හා ආධ්‍යාත්මික වර්ධනය සඳහා දායකවන සෞඛ්‍ය සම්පන්න ජාතියක් බිහිකිරීම.

මෙහෙවර : ජනතා අවශ්‍යතාවයට ප්‍රතිඡාර දක්වමින්, සාමූහිකව ක්‍රියා කරමින්, පරිපූර්ණ ඉහල මට්ටමේ, ගුණාත්මක, සමාන, ඵලදායී සහ තිරසාර සෞඛ්‍ය සේවාවක් ශ්‍රී ලංකා වාසී ජනතාවට ලබා දීම මඟින්, අත්කරගත හැකි ඉහලම මට්ටමට ළඟාවීම.

- අපගේ කැපවීම :
- අවංකව
 - ප්‍රඥාවන්තව
 - ආචාර සම්පන්නව
 - අවබෝධයෙන් යුක්තව
 - විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව
 - විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව
 - වගවීමෙන්
 - අප්‍රමාදව
 - කාර්යක්ෂමව හා සපලතාවයෙන්

ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

#	සේවාව	සේවාව සපයනු ලබන අංශය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/ සති/ දින)	අදාළ නීති රෙගුලාසි	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු / ලේඛන	සම්බන්ධ කර ගතහැකි නිලධාරීන්
01.	පළාත් සභා යටතේ පාලනය වන රෝහල් මධ්‍යම රජයට පවරා ගැනීම මත කාර්ය මණ්ඩල මධ්‍යම රජයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.	කාර්මික සේවා පාලන ශාඛාව	සති 02	අදාළ රෝහල මධ්‍යම රජයට පවරා ගැනීම අනුමත කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය.	<ul style="list-style-type: none"> • අදාළ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය. • නිලධරයා මධ්‍යම රජයට අන්තර්ග්‍රහණය වන බවට මනාපය දක්වන අයදුම් පත්‍රය. • රෝහලේ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය • උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික පිටපත • ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපත • දිවුරුම් ප්‍රකාශය • නිලධරයාගේ පත්වීම/ ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය / ශ්‍රේණි උසස්වීම්. 	<p>එල්.එස්. මාගම්මුල්ල අධ්‍යක්ෂ (පාලන - 02) 0112678169 mohtagov@gmail.com</p>
02.	COVID -19 එන්නත්කරණ සහතික නිකුත් කිරීම.	කළමනාකරණ, සංවර්ධන හා සැලසුම් ඒකකය	දින 14	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් පනවා ඇති නීති රීති රෙගුලාසි	<ul style="list-style-type: none"> • ශ්‍රී ලංකාව තුළදී කොවිඩ් එන්නත් ලබාගෙන තිබීම • එන්නත් කාඩ්පත • ජාතික හැඳුනුම්පත • ගුවන් ගමන් බලපත්‍රය • විදේශ ලතවන බවට සනාථ කරන ලියවිලි 	<p>වෛද්‍ය පාලිත කරුණාපේම අධ්‍යක්ෂ සෞඛ්‍ය තොරතුරු අංශය 01122693297 Covid19-svc@health.gov.lk</p>

03.	<p>ප්‍රකාශිත සෞඛ්‍ය සංඛ්‍යාත්මක දත්ත නිකුත් කිරීම</p> <p>විශ්ලේෂණය කර ලබාදිය යුතු දත්ත ලබාදීම.</p>	<p>වෛද්‍ය සංඛ්‍යාලේඛන අංශය</p>	<p>දින 1</p> <p>දින 5</p>	<p>සංඛ්‍යා ලේඛන නිකුත් කිරීමේ පනත .</p>	<ul style="list-style-type: none"> දත්ත ඉල්ලීමේ ලිපිය / E mail පණිවුඩය අංශ ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය 	<p>එස්.ටී.සී. ගවේෂකා 0775582722 0112695734 medicalstatisticsunit@gmail.com</p>
04.	<p>හෙද නිලධාරී තාවකාලික ස්ථාන මාරු</p>	<p>හෙද පාලන I ශාඛාව</p>	<p>දින 1</p>	<p>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති</p> <p>හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාව</p>	<ul style="list-style-type: none"> අදාළ නිලධාරියාගේ අභියාචනාව. ප්‍රධාන විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෙද නිලධාරියාගේ හෝ රෝහල් අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය. ගර්භණී නිලධාරියෙක් නම් ගර්භණී කාඩ්පතේ ඡායා පිටපතක්. දැනට සේවය කරන රෝහලේ ආයතන ප්‍රධානියාගේ වැටුප් ගෙවීමේ එකඟතාවය. පළාත් සභා රෝහලක් සඳහා ස්ථාන මාරු ඉල්ලා ඇත්නම් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය. 	<p>ඩබ්.ඒ.එස්. ජයලත් මයා සංවර්ධන ක්‍රීඩාරී 0112693753 nuesingbranch1@gmail.com</p>

05.	හෙද නිලධාරීන්ගේ සුභද ස්ථාන මාරු	හෙද පාලන I ශාඛාව	දින 02	<p>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති</p> <p>රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 25/91</p> <p>ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත තනතුර අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයට ඇතුළත්ව තිබීම හා පුරප්පාඩු පැවතීම.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ර.ප.ව. 25/91 අනුව සකස් කරන ලද ස්ථාන මාරු අයදුම්පත • ස්ථාන මාරුව සඳහා කැමැත්ත ප්‍රකාශ කිරීමේ ලිපිය • ස්ථාන මාරුව අපේක්ෂා කරනු ලබන පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචිය සහතික බවට ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය. (DS-4) • අන්තර් පළාත් ස්ථාන මාරුව ලබාගැනීමෙන් පසු ස්ථාන මාරුව ලබන පළාත තුළ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්. • සේවයේ ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික පිටපතක් • පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති නම්, පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අදාළ අධ්‍යාපනික සහතික වල සහතික කල පිටපත් • අදාළ නිලදාරියා පළාතට පැමිණීමේදී ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයේ අගට සිටින බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශය • ස්ථාන මාරු අයදුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03ක (පවත්නා වර්ෂයද ඇතුළත්ව) වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොගත් බවට ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත නිවාඩු වාර්තාවක්. • විනය පරීක්ෂණ පවතී ද යන්න පිළිබඳ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සනාථ කළ ලිපිය 	<p>නිරංජි දිනුෂිකා මිය සංවර්ධන නිලධාරී 0112693753 nuesingbranch1@gmail.com</p>
-----	---------------------------------	------------------	--------	---	---	--

					<ul style="list-style-type: none"> • විනය නියෝග ලබා ඇත්නම් විනය නියෝගයේ පිටපතක් හා වෝදනා පත්‍රයේ පිටපතක්. • රෝහලේ සේවා කාලය තුළදී ඊට අදාළ වන කිසියම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ගයක් නොමැති බවට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සනාථ කළ ලිපිය • මූල්‍ය අක්‍රමිකතා සම්බන්ධ විගණන විමසුම් පවතිද යන්න පිළිබඳ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සනාථ කළ ලිපිය • අමාත්‍යාංශයේ වියදමින් විශේෂ පුහුණුවක් ලබා ඇත්නම්, පුහුණුවට අදාළ ගිවිසුම්ගත අනිවාර්යය සේවා කාලය ඉකුත් වී තිබීම හෝ කිසියම් බැඳුම්කරයකට හෝ සේවා කොන්දේසියකට යටත් කොට තිබී බැඳුම්කරයෙන් හෝ සේවා කොන්දේසියෙන් නිදහස් වී ඇති බවට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සනාථ කළ වාර්තාව • මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් 	
--	--	--	--	--	---	--

06.	ලියාපදිංචි/ සහකාර වෛද්‍යවරුන් විශ්‍රාම ගැන්වීම.	ලියාපදිංචි / සහකාර වෛද්‍ය සේවා ශාඛාව	සති 04	විශ්‍රාම පනත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා වක්‍රලේඛ.	<ul style="list-style-type: none"> • නිලධාරියා විශ්‍රාම ගත්වන ලෙස ඉල්ලුම් කිරීමේ ලිපිය • ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිර්දේශ කරන ලද විශ්‍රාම ඉල්ලුම් පත්‍රය • පත්වීම් ලිපි පිටපත • පත්වීම් ස්ථිර කිරීමේ ලිපි පිටපත • විනය වාර්තා • උප්පැන්න සහතිකය • ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද පිටපත් 	<p>වෛද්‍ය එම්.ඩී.පී.යූ. මෙන්ඩිස් අධ්‍යක්ෂ (ලියාපදිංචි / සහකාර වෛද්‍ය සේවා) 0112682533 Parakum961@Ggmail.com</p>
07.	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය හා රෝහල් ආයතන තුළ සිදු කරන ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සඳහා ගෙවීම් කිරීම.	ගොඩනැගිලි අංශය	දින 10	<ul style="list-style-type: none"> • කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම. • ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය. • ලංසු ලියවිලි • කොන්ත්‍රාත් ප්‍රධාන ලිපිය. • අත්තිකාරම් හා කාර්යසාධන ඇපකර. 	<ul style="list-style-type: none"> • උපදේශක ආයතනයේ නිර්දේශ සහිත බිල්පත් • නිවැරදි ගණනය කිරීම් සහිත ප්‍රමානපත්‍ර • බදු ඉන්වොයිසිය 	<p>එල්.ඩී.වයි.එස්. ජයසේකර අධ්‍යක්ෂ (ගොඩනැගිලි - පරිපාලන) 01123681622 dbuildingadm@gmil.com</p>

08.	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය ට අදාළව පවත්වන ලද විභාග ප්‍රතිඵල සහතික නිකුත් කිරීම.	අධ්‍යක්ෂ (විභාග) ශාඛාව	දින 02	<ul style="list-style-type: none"> අදාළ විභාගය පවත්වා නිබීම 	<ul style="list-style-type: none"> ඉල්ලීම් ලිපිය ආයතන ප්‍රධානියා හරහා ඉදිරිපත් කල යුතුය. විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, විභාගයට ඉදිරිපත් වූ වසර යන තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය. 	එස්.ඒ. පරාක්‍රම එන්.බණ්ඩාර පරිපාලන නිලධාරී 0112675008 direxam@health.gov.lk
09.	වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ කෙටි විදේශ නිවාඩු සම්බන්ධ කටයුතු.	වෛද්‍ය සේවා පාලන II ශාඛාව	සති 01	<ul style="list-style-type: none"> ආයතන සංග්‍රහය රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය විසින් වරින් වර නිකුත් කරන වකුලේඛ අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන අභ්‍යන්තර වකුලේඛ 	<ul style="list-style-type: none"> තොරතුරු නිවැරදිව සටහන් කරන ලද පොදු 126 ආකෘතිය ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය සභාවේ ලියාපදිංචි සහතිකයේ සඳහන් පරිදි නම ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය විදේශගතවීමට අදාළ කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ ලේඛන ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය 	මනෝරි පෙරේරා මාණ්ඩලික සහකාර වෛද්‍ය සේවා (පාලන) II 0112661550 ecbranch38@gmail.com
10.	සීමාවාසික පුහුණුව නිම කරන ලද පශ්චාත් සීමාවාසික වෛද්‍ය නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම හා සේවා අවශ්‍යතා මත අනුයුක්ත කිරීම.	වෛද්‍ය සේවා අංශය	මාස 03	<ul style="list-style-type: none"> වෛද්‍ය සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උපදේශය 	<ul style="list-style-type: none"> සීමාවාසික පුහුණුව අවසන් කර SLMC වෙතින් ලබාගත් ලියාපදිංචි සහතිකය ජාතික හැදුනුම්පත පුරප්පාඩු ලේඛනය අනුව මනාපය පලකල අයදුම්පත 	වෛද්‍ය ප්‍රියන්ත කරුණාරත්න 0112667510 medicalusualy@gmail.com අදාළ තොරතුරු HRMIS මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතිය මගින් ලබා ගත හැක.

11.	PL-02 තනතුරු වලට අදාළ නිලධරයන් 2012.08.14 දිනැති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.	කාර්මික නොවන සේවා පාලන ශාඛාව	සති 02	2012.08.14 දිනැති බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය	<ul style="list-style-type: none"> • ජාතික හැදෑරුම්පතේ ඡායාපිටපත • උප්පැන්න සහතිකයේ ඡායාපිටපත • වර්තමාන තනතුරට අදාළ පත්වීම් ලිපිය • රාජකාරි භාර ගැනීමේ ලිපිය • පත්වීම් උසස් කිරීමේ ලිපිය • පෙර තනතුරුවලට අදාළ පත්වීම් ලිපි/ වැඩ භාරගැනීමේ ලිපි/ පත්වීම් ස්ථිර කිරීමේ ලිපි • කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වී ඇත්නම් අදාළ ලේඛන • වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම් හා විලම්භනය කිරීමේ ලේඛන • PL-02 (2006 ඒ) සේවා ගණයේ නිවාඩු විස්තර වාර්තාව • විනයානුකූල දඬුවම් නියම කර ඇත්නම් ඊට අදාළ ලිපි • නමේ වෙනසක් ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් • සේවයහැරයාම/ වැඩ තහනම් කිරීම හා නැවත සේවයේ පිහිටුවීමට අදාළ ලිපි ලේඛන • ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත අන්තර්ග්‍රහණ අයදුම්පත 	ජී.ඩී. ඉන්ද්‍රකා මදුමාලි අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) III 0112693396 diradmin3@health.gov.lk
-----	---	------------------------------	--------	--	--	--

12.	<p>සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ හා ඊට අනුබද්ධිත ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩල හා පශ්චාත් වෛද්‍ය උපාධිය හදාරන වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සැකසීම.</p>	<p>ගණකාධිකාරී වැටුප් අංශය</p>	<p>සති 02</p>	<ul style="list-style-type: none"> • මුදල් රෙගුලාසි • ආයතන සංග්‍රහය • රා.පරි.වක්‍ර. 3/2016 වැටුප් පරිවර්තන 	<ul style="list-style-type: none"> • නව පත්වීමක් නම්, පත්වීම් ලිපියේ පිටපත වැඩහරගත් ලිපියේ පිටපත අනුයුක්ත කිරීමේ ලිපිය ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කල පිටපත බැංකු ගිණුම් විස්තරය • ස්ථාන මාරු ලබා පැමිණියේ නම්, අවසන් මස ගෙවූ වැටුප් විස්තරය අනුයුක්තකිරීමේ ලිපිය වැඩහරගත් ලිපියේ පිටපත 	<p>කේ.ඒ.පී. කහටපිටිය (මාණ්ඩලික සහකාර) 0112671387 dsex3@health.gov.lk</p>
13.	<p>පෞද්ගලික රෝහල්වල සිදු කරන වකුගඩු බද්ධ කිරීමේ ශල්‍යකර්ම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.</p>	<p>අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් පෞද්ගලික වෛද්‍ය සංවර්ධන අංශය</p>	<p>දින 02</p>	<p>පටක බද්ධ කිරීමේ පනත</p>	<ul style="list-style-type: none"> • විශේෂඥ වෛද්‍ය නිලධාරී සහතිකය • පෞද්ගලික රෝහලේ ඉල්ලීම • රෝගියාගේ/ දායකයාගේ දිවුරුම් ප්‍රකාශය • රෝගියාගේ/ දායකයාගේ උප්පැන්න සහතිකය/ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත/ග්‍රාම නිලධාරී සහතික • රෝගියාගේ සහ දායකයාගේ ඥාතීන්විය තහවුරු කරන ලිපි. 	<p>වෛද්‍ය දිලීප් එච්. ලියනගේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් පෞද්ගලික වෛද්‍ය සංවර්ධන අංශය 0112112725 ddgms2@health.gov.lk</p>

14.	ශ්‍රේණිධර වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු	වෛද්‍ය සේවා අංශය	මාස 06	<ul style="list-style-type: none"> • වෛද්‍ය සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය • වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛය • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති 	<ul style="list-style-type: none"> • පුරප්පාඩු සඳහා මනාපය පල කළ අයදුම්පත • දැනට සිටින ශ්‍රේණියට පත් කළ ලිපිය • වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ වසර 4 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම • ස්වකැමැත්තෙන් අයදුම් කරන්නේ නම් වසර 2 කට වැඩි සක්‍රීය සේවා කාලය • අදාළ පරිදි වැටුප් රහිත නිවාඩු / වෛද්‍ය හේතු ආදී විශේෂ කරුණු සනාථ කිරීමේ ලේඛන 	<p>අයෝම් දයාරත්න රාජ්‍ය සේවා කළමනාකරණ සහකාර</p> <p>වේතනා සෙව්වන්දි සංවර්ධන නිලධාරී 0112667510</p> <p>medicalusualy@gmail.com</p>
15.	විශ්‍රාම ගන්වන ලද රාජ්‍ය නිලධාරීන් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ පිහිටුවීම සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම	අධ්‍යක්ෂ (පාලන) VII ශාඛාව	සති 01	<ul style="list-style-type: none"> • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති • රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 3/2018 	<ul style="list-style-type: none"> • ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත EST-01 ආකෘති පත්‍රය • නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය • රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2018 අනුව අදාළ ආකෘතිය • ජීව දත්ත පත්‍රකාව • විශ්‍රාම ගන්වන ලද ලිපිය • උප්පැන්න සහතිකය / ජාතික හැඳුනුම්පත / වෛද්‍ය වාර්තාව සහතික කළ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 	<p>ඩබ්.යූ.කේ. කාස් අධ්‍යක්ෂ (පාලන) VII 0112675076 07director@gmail.com</p>

16.	වෛද්‍ය හා දන්ත වෛද්‍ය නිලධාරීන් විශේෂඥ ශ්‍රේණියට පත් කිරීම	වෛද්‍ය සේවා පාලන I ශාඛාව	සති 06	<ul style="list-style-type: none"> • වෛද්‍ය හා දන්ත වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ සේවා ව්‍යවස්ථාව 	<ul style="list-style-type: none"> • පශ්චාත් උපාධි වෛද්‍ය ආයතනයෙන් ලබාගත් මාණ්ඩලික සහතිකය • වෛද්‍ය උපාධි සහතිකය • සහතික කල නිලධරයාගේ නම, තනතුර සහිත නිල මුද්‍රාව සහතිකවල දෙපිටහිම තබා ආයතන ප්‍රධානී විසින් සහතික කල ඉහත ලේඛනවල පිටපත් • ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපතක් 	<p>යු. දර්ෂනී අධ්‍යක්ෂ පාලන (වෛද්‍ය සේවා) I 0112672422 Ecbranch50@gmail.com</p>
17.	ගෝලීය වසංගත හා මහජන සෞඛ්‍යයට ඇතිවන තර්ජනයන් ගෝලීයව ව්‍යාප්ත වීම සීමා කිරීම සඳහා ජාත්‍යන්තර ගුවන් තොටුපල සහ වරායන්හි ඇති සෞඛ්‍ය කාර්යාල වලට මාර්ගෝපදේශ ලබාදීම.	නිරෝධායන අංශය	සති 1	<ul style="list-style-type: none"> • ජාත්‍යන්තර සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි 2005 (IHR 2005) • නිරෝධායන පනත • සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය මගින් නිරෝධායන කටයුතු සඳහා නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ 	<ul style="list-style-type: none"> • ජාත්‍යන්තර රෝග හා සෞඛ්‍ය තර්ජන සම්බන්ධයෙන් පැන නගින ගැටලු සහගත තත්ත්වයන් ලිඛිතව හෝ වාචිකව ඉදිරිපත් කිරීම. 	<p>විශේෂඥ වෛද්‍ය එම්. පී. විජේරත්න මිය අධ්‍යක්ෂ නිරෝධායන 0118112705 quarantineofficesl@gmail.com</p>

<p>18.</p>	<p>සියළුම ප්‍රාග්ධන හා පුනරාවර්තන වැය විෂයන්ට අදාළ සියලුම ගෙවීම්.</p>	<p>වැය I හා වැය II අංශය</p>	<p>අක්වුදල් හා ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත්ව ඇති විට පැය 01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • මුදල් රෙගුලාසි හා ඊට අදාළ වකුලේඛ • ආයතන සංග්‍රහය • මූල්‍ය බලතල පැවරීම් ලිපිය • ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අත්පොත 	<ul style="list-style-type: none"> • නිසි පරිදි නිර්දේශ සහ අනුමැතිය සහිතව සම්පූර්ණ කළ පොදු 35 වවුචර්පත • බිල්පත් වල මුල් පිටපත් • සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කළ වවුචරය අනුමැතිය සඳහා යොමු කරන ලද ලිපිගොනු සටහනේ පිටපතක් • මිලදී ගන්නා ලද භාණ්ඩ තොග ලේඛනගත කර ඇති බව පිටු අංක සහිතව තහවුරු කල යුතුය • මිල ගණන් කැඳවීම • තාක්ෂනික ඇගයීම් කමිටු වාර්තාව සහ ප්‍රසම්පාදන තීරණය සහිත ලේඛන • අදාළ බිල්පත් VAT සහිත නම්, එම ආයතනයේ VAT Registration ලිපිය සහ VAT Activation ලිපිය (වවුචර්පත ඉදිරිපත් කරන දිනට VAT Activation ලිපිය වලංගුවිය යුතුය.) • එම මිලදී ගැනීම් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ඇති බව දන්වන ලද අමාත්‍යාංශ ලිපි ශීර්ෂය යටතේ වන ලිපිය • අමුණා ඇති සියළුම ඡායා පිටපත් සත්‍ය පිටපත් බවට සහතික කළ යුතුය. 	<p>ගණකාධිකාරී වැය I 0112694079</p> <p>ජේ.එච්. සිනෙත් ශ්‍රීමල්ක ගණකාධිකාරී වැය II 0112694129</p> <p>එල්.එල්.එස්.පී. ලියනාරච්චි මාණ්ඩලික සහකාර</p>
------------	---	-----------------------------	--	---	---	--

19.	<p>ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි සඳහා ලබා දී ඇති යතුරුපැදි පවරා දීම</p>	<p>ප්‍රවාහන අංශය</p>	<p>සති 01</p>	<p>රාජකාරි සඳහා යතුරු පැදිය ලබා දී වසර 05 ක් ගත වී තිබිය යුතුය.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • නිලධාරියා විසින් යතුරු පැදිය පවරා දෙන ලෙසට කරන ඉල්ලීම • නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපත • වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් ලබා ගත් සේවා සහතිකය • නිලධාරියා විශ්‍රාම ලබා ඇත්නම් අවසන් වරට සේවය කර ඇති ස්ථානයෙන් ලබා ගන්නා ලද සේවා සහතිකය • තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරියෙකුගෙන් ලබා ගත් යතුරු පැදියේ තක්සේරු වාර්තාව • තක්සේරු වටිනාකමට අදාළ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙත මුදල් ගෙවන ලද රිසිට්පත • සම්පූර්ණ කරන ලද MT - 6 ආකෘති පත්‍රය 	<p>එල්.පී. නිලංග දිල්හාන් සෝමපාල අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවාහන) 0112679164 dirtransport@health.gov.lk</p>
20.	<p>නිරුඛද්‍ර රහිත වාහන ආනයන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම</p>	<p>අමාත්‍ය සම්බන්ධීකරණ ශාඛාව</p>	<p>දින 14</p>	<ul style="list-style-type: none"> • රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 1/2018 • ආයතන සංග්‍රහය • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති • මුදල් රෙගුලාසි 	<ul style="list-style-type: none"> • රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 1/2018 ප්‍රකාර අයදුම්පත • අවසන්වරට ලබාගත් නිරුඛද්‍ර රහිත වාහන ආනයන බලපත්‍රයේ පිටපත • පළමුවරට ලබාගන්නේ නම් පත්වීම් ලිපියේ හා පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික පිටපත් 	<p>ඒ.පී.ටී.එන්. රාජකරුණ මිය. සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර 0719879722</p>

21.	විසා අයදුම්කරුවන් සඳහා එකඟතාවය - ඇතුළුවීම හා පදිංචි විසා ලබාදීමේ කටයුතු	ජාත්‍යන්තර සෞඛ්‍ය ඒකකය	සති 2	<ul style="list-style-type: none"> • ඖෂධ සමාගම් සඳහා පදිංචි විසා සඳහා යාවත්කාලීන මාර්ගෝපදේශ ප්‍රකාශය 	<ul style="list-style-type: none"> • විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් ඉදිරිපත් කරන ලිපිය • අදාළ මහ කොමසාරිස් / අදාළ තානාපති කාර්යාල ලිපි • අයදුම් පත්‍රය • දේශීය නියෝජිතයා සඳහා ඉල්ලීම් ලිපිය • සහතික කරන ලද විදේශ ගමන් බලපත්‍ර පිටපත • වෘත්තීය සුදුසුකම් සඳහා වන සහතික • NMRA සඳහා ලියාපදිංචි සහතිකය • සමාගම් ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය • දිවුරුම් ප්‍රකාශය • පත්වීමේ ලිපිය 	<p>වෛද්‍ය අනිල් සමරනායක අධ්‍යක්ෂ ජාත්‍යන්තර සෞඛ්‍ය 0112678277 dihunit@health.gov.lk</p>
22.	දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍යවරුන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාවලිය	දන්ත සේවා ශාඛාව	මාස 05	<ul style="list-style-type: none"> • ආයතන සංග්‍රහය • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති • වෛද්‍ය සේවා ව්‍යවස්ථාව • අංක 1589/3 හා 2009/02/20 දිනැති දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍යවරුන්ගේ ස්ථාන මාරු ක්‍රියා පටිපාටිය 	<ul style="list-style-type: none"> • මුල් පත්වීම් දින සිට වසර 3 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම. • නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කර තිබීම. • වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම. • යහපත් හැසිරීම හා නොනිම් වනය නියෝග නොතිබීම 	<p>එන්.එන්.පී. පෙරේරා රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර 0702092004 directorofdentalservice@gmail.com</p>

23.	PL – 01, PL – 03 හා MT – 01 යන තනතුරු වලට අයත් නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගැන්වීම.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන) IV ශාඛාව	සති 02	<ul style="list-style-type: none"> • ආයතන සංග්‍රහය • විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 	<ul style="list-style-type: none"> • නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම • පත්වීම ලිපියෙහි / ලිපිවල පිටපත් • පත්වීම ස්ථිර කරන ලද ලිපිය/ ලිපිවල පිටපත් • උප්පැන්න සහතිකය • ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපත • නිලධාරියා වැටුප් රහිත / අඩු වැටුප් ලබා ගෙන ඇත්ද යන්න • නිලධාරියාට විරුද්ධව විනය පරීක්ෂණ කිසිවක් ඇත්ද හා එසේ ඇති නම් එහි වර්තමාන තත්වය • නිලධාරියාගෙන් රජයට අයවිය යුතු මුදල් පිළිබඳ විස්තර • නිලධාරියා විශ්‍රාම ගැන්වීම පිළිබඳ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය • අන්තර්ග්‍රහණය හා ශ්‍රේණි උසස් කිරීමේ ලිපි • නම වෙනස් කර තිබේ නම් ඊට අදාළ විස්තර 	N.A. මුද්‍රිත විමලසේන මහතා අධ්‍යක්ෂ (පාලන) IV 0112694048 cbad42021@gmail.com
24.	ජනාධිපති අරමුදලෙන් මුදල් ලබාගැනීමේ අයදුම්පත් නිර්දේශකර ජනාධිපති කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කිරීම	ජනාධිපති අරමුදල් අංශය	සති 2	ජනාධිපති අරමුදල මගින් නිකුත් කරනු ලබන නීති රෙගුලාසි	<ul style="list-style-type: none"> • විශේෂඥ වෛද්‍යවරුන්ගේ නිර්දේශ සහිත ලිපිය • වියදම් ඇස්තමේන්තුව • ජනාධිපති කාර්යාලයෙන් ලබා ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රය 	අයේෂා ලියනගේ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර ජනාධිපති අරමුදල් අංශය 0771448276 sujeewadamyanthi@gmail.com

25.	එවන ලද හා යවන ලද ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු ලබාදීම. (දුරකථනයෙන් හෝ පැමිණ විමසීමෙන්)	තැපැල් ශාඛාව	පැය 02	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම	<ul style="list-style-type: none"> • ලියාපදිංචි ලිපි ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය ලියාපදිංචි කල තැපැල් ස්ථානය • අනිත් බාර දෙන ලිපිගොනු අංකය භාරදුන් දිනය • සාමාන්‍ය ලිපි ලිපිගොනු අංකය භාරදුන් දිනය • සිසුගාමි ලිපි / කුරියර් ලිපි කේත අංකය භාරදුන් දිනය 	ජේ.ඒ.ආර්.ටී. කුමාර කළමනාකරන සහකාර 0718003601
26.	අතුරු වෛද්‍ය සේවයේ තනතුරු 11 ක් සඳහා පුහුණුවට අභ්‍යාසලාභීන් බඳවා ගැනීම.	පරිපාලන ආයතනික ශාඛාව	මාස 06	<ul style="list-style-type: none"> • අතුරු වෛද්‍ය සේවා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය • අදාළ ගැසට් නිවේදන 	<ul style="list-style-type: none"> • ගැසට් නිවේදනය මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මූලික සුදුසුකම් යටතේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම • Z – Score අගයන් මත තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කල හැක. • ජීව දත්ත පත්‍රිකාව • ඉල්ලුම් කරන තනතුරු සඳහා පාඨමාලාවක ලියාපදිංචි නම් එය නිම කර තිබිය යුතු වන අතර පුහුණුව නිම කර නොමැති නම් එයින් ඉවත් වී තිබෙන බවට පුහුණු ආයතනයෙන් ලබාගත් සහතිකය. • අධ්‍යාපන සුදුසුකම සනාථ කිරීමේ සහතික • උප්පැන්න සහතිකය • ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපත 	ඉෂානි කොල්ලුරේ අධ්‍යක්ෂ පරිපාලන ආයතනික ශාඛාව 071195234545

27.	සංචාරක බංගලා වෙන්කිරීම	මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාව	දින 01	සෞඛ්‍ය පොදු වක්‍රලේඛ අංක 02-52/2013	<ul style="list-style-type: none"> සංචාරක බංගලාව වෙන් කිරීමට අදාළ සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත. මුදල් බඳින ලද කුවිතාන්සිය රාජකාරි වෙන් කිරීමක් නම් ඒ බව තහවුරු කරන අදාළ අංශභාර නිලධාරීගේ අත්සන, නිල මුද්‍රාව සහිත ලිපිය 	<p>රුවීර දිසානායක සංවර්ධන නිලධාරී මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාව 0112693962 caministryofhealth137@gmail.com</p>
28.	දුම්රිය නිවාඩු බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාව	දින 01	ආයතන සංග්‍රහයේ XIII වෙනි පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති උපදෙස්	<ul style="list-style-type: none"> පොදු 21 ආකෘතිය කලත්‍රයා ද රජයේ නිලධාරියෙකු වන විට කලත්‍රයා සේවය කරන ආයතනයෙන් ලබාදෙන නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් නොකරන බවට සහතිකය යැපෙන්නන් සඳහා ද ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් යැපෙන බවට තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ශ්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරන සහතිකය 	<p>වයි.ඒ.ඩී.එන්.එස්. ධම්මික රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාව 0112693962 caministryofhealth137@gmail.com</p>
29.	චාර්මික වැටුප් වර්ධක ලබා දීම	මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාව	සති 1	<ul style="list-style-type: none"> රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති. අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව / බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 	<ul style="list-style-type: none"> නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කළ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද වැටුප් වැඩිවීමේ නියෝගය (පොදු 232) රා.පරි.වක්‍ර. 2/2018 හි පරිදි කාර්ය සාධන ගිවිසුම 	<p>එච්.එච්.ඒ. මධුෂානි පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය භාර සංවර්ධන නිලධාරී මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාව 0112693962 caministryofhealth137@gmail.com</p>

30.	සංවර්ධන නිලධාරී ශ්‍රේණි උසස් කිරීම	පාලන 6 ශාඛාව	දින 10	<ul style="list-style-type: none"> සේවා ව්‍යවස්ථාව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 	<ul style="list-style-type: none"> උසස් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය වර්ග සටහනෙහි සහතික පිටපත කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් ප්‍රතිඵල සටහනෙහි සහතික පිටපත් පත්වීමේ ලිපිය සහතික පිටපත කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් සඳහා සහන කාලය ලබා ඇතිනම් ඊට අදාළ ලිපි සහතික පිටපත් උප්පැන්න සහතිකය ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපත නම වෙනසක් ඇත්නම් ඒ සඳහා දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් නම වෙනස් කර ඇත්නම් අදාළ ලිපි සහතික පිටපත් විනය නියෝග පවතී නම් අදාළ විනය නියෝග පිටපත 	<p>ඩබ්.ඩී.එච්.ටී. සල්ෂානි මාණ්ඩලික සහකාර 0112693339 Dushhiru123@gmail.com</p>
31.	සීමාවාසික වෛද්‍ය නිලධාරීන්ට පත්වීම් ලබාදීම හා ඒ සම්බන්ධ රාජකාරී	තෘතීයික සත්කාර සේවා අංශය	සති 2	<ul style="list-style-type: none"> රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති මුදල් රෙගුලාසි විෂයානුබද්ධ කරුණු චක්‍රලේඛ ලිපි භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ 	<ul style="list-style-type: none"> කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් ප්‍රතිඵල සටහනෙහි සහතික කරන ලද පිටපත් උපාධි සහතිකයේ පිටපත විධිමත් පත්වීමේ ලිපිය උප්පැන්න සහතිකය, ජාතික හැඳුනුම් පත යන ලේඛන වල පිටපත් නම වෙනසක් ඇත්නම් ඒ සඳහා දිවුරුම් ප්‍රකාශනයක් විධිමත්ව නම වෙනස් කර ඇත්නම් එහි පිටපතක් විනය නියෝග පවතී නම් ඊට අදාළ විනය නියෝග පිටපත 	<p>වෛද්‍ය ප්‍රියන්ත අතපත්තු අධ්‍යක්ෂ (තෘතීයික සත්කාර සේවා) 0773683915 dtos.moh@gmail.com</p>

32.	ශ්‍රී ලංකාවේ සෞඛ්‍ය ආරක්ෂක සේවා ප්‍රවර්ධනය, පර්යේෂණ කටයුතු, පරිත්‍යාග හා අත්‍යාවශ්‍ය වෛද්‍ය උපකරණ / ඖෂධ සපයා ගැනීමට අදාළ ගෙවීම් කිරීම.	ජාතික සෞඛ්‍ය සංවර්ධන අරමුදල	දින 01	<ul style="list-style-type: none"> • 1981 අංක 13 දරන ජාතික සෞඛ්‍ය සංවර්ධන අරමුදල් පනත • ආයතන සංග්‍රහය • මුදල් රෙගුලාසි 	<ul style="list-style-type: none"> • ඉන්වොයිසිය • ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය • තාක්ෂණික කමිටුවේ අනුමැතිය • ගෙවීම් අනුමැතිය (සෞඛ්‍ය ලේකම් / සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී • භාරකාර මණ්ඩල අනුමැතිය 	<p>ආර්.එන්.එන්.එස්.එස්. රාජකරුණා ලේඛකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී ජාතික සෞඛ්‍ය සංවර්ධන අරමුදල 0112698169 nhdf@health.gov.lk</p>
33.	ජංගම වෛද්‍ය සායන පැවැත්වීම	ප්‍රවෘත්ති හා ප්‍රචාරණ අංශය	සායනය සිදුකළ යුතු දිනය අනුව තීරණය වේ.	සෞඛ්‍ය මාර්ගෝපදේශ	<ul style="list-style-type: none"> • ඉල්ලීම් ලිපිය • අනුමත ආකෘතියෙන් තොරතුරු ලබාදීම • ගරු අමාත්‍යතුමා / සෞඛ්‍ය ලේකම් / සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ගේ අනුමැතිය 	<p>ඒ.ඒ.ආර්. සිල්වා මයා සංවර්ධන නිලධාරී 0112670182 / 0112693866 sasinformation@health.gov.lk</p>
34.	ප්‍රතිචාර දැක්විය යුතු අන්දමේ මාධ්‍ය වාර්තා සඳහා පිළිතුරු නිකුත් කිරීම	ප්‍රවෘත්ති හා ප්‍රචාරණ අංශය	සති 01	• මාධ්‍ය ආචාර ධර්ම	<ul style="list-style-type: none"> • මාධ්‍ය වාර්තාව • අදාළ අංශ වෙතින් ලද නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ 	<p>ජනනි කුමාරි වෙරළගම්පල සංවර්ධන නිලධාරී දු.ක. - 0112670182 ෆ.අ. - 0112693866 sasinformation@health.gov.lk</p>

අපගේ අපේක්ෂාව :

අප ආයතනය කෙරෙහි ඔබ තබා ඇති විශ්වාසය ගැන ඔබට ස්තූති කරන අතර, අපගේ සේවය සඳහා ඔබ විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම්, යුක්ති සහගතව, සාධාරණව සහ නියමිත කලට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ද, අංග සම්පූර්ණ නිවැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ද, අපගෙන් අපේක්ෂා කළ හැකි සහ අපේක්ෂා කළ නොහැකි දේ පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් ලබා තිබීම මගින් ද ඔබට අපට සහයෝගය පළකළ හැකි බව දන්වනු කැමැත්තෙමු.

අපගේ ප්‍රමිතීන් :

ආයතන ප්‍රධානීන් හමුවිය හැකි දිනයන් හා වේලාවන් -

සඳුදා දිනය මහජන දිනය ලෙස නම්කර ඇත. ඒ අනුව සෑම සඳුදා දිනයකදීම පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 16.00 දක්වා කාලය තුළ මෙම අමාත්‍යාංශයේ ගරු අමාත්‍යතුමා, සෞඛ්‍ය ලේකම්, සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සියලුම අතිරේක ලේකම්වරු, සියලුම නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරු ඇතුළු සියලුම නිලධාරීන් හමුවීම සඳහා අවස්ථාව ලබාදී ඇත.

ලැබෙන ලිපි සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම -

ලැබෙන ලිපි සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම නියාමනය කල හැකිවනු පිණිස ලැබෙන සියලුම ලිපිවල දත්ත පරිගණක තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

තැපෑල මගින් පිළිතුරු යැවීමට අමතරව ප්‍රමාදයන් වැළැක්වීම සඳහා විද්‍යුත් තැපෑල හා ෆැක්ස් භාවිතා කරනු ලැබේ.

පිළිතුරු ලිපි යැවීම ලිපි ශීර්ෂ මගින් සිදුකරන අතර, ලිපිනය / දුරකතන අංක / ෆැක්ස් අංක එහි සඳහන් කර ඇත. තවද ලිපි අත්සන් කරන නිලධරයාගේ නම හා තනතුර ද සඳහන් කරනු ලැබේ. ඊට අමතරව රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි අංක 2/2022 හි උපදෙස් ප්‍රකාරව විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධරයාගේ සෘජු දුරකතන අංක හා විද්‍යුත් තැපෑල පිළිබඳ තොරතුරු සඳහන් කරනු ලැබේ.

අවසාන තීරණය ගැනීම ප්‍රමාද විය හැකි හෝ අනිවාර්යයෙන්ම ප්‍රමාද වන අවස්ථාවකදී හෝ ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් උද්ගත වූ විටක එයට හේතුව අප විසින් ක්ෂණිකව දන්වනු ලැබේ.

දුරකතන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම -

සෑම විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු වෙතම සෘජු දුරකතන පහසුකම් සපයා ඇත. තවද භාහිර මහජනතාව හා වැඩි වශයෙන් සම්බන්ධවන අංශ වෙත ඊට අමතරව පොදු දුරකතන පහසුකම් ද සපයා ඇත. දුරකතන ඇමතුම් සඳහා අප්‍රමාදව ප්‍රතිචාර දැක්වීමට සියලු පියවර අප විසින් ගන්නා අතර, ඒ සම්බන්ධව සියලු කාර්ය මණ්ඩලය නිරන්තර දැනුවත් කිරීම් කරනු ලැබේ.

සේවාවන් සැපයීම -

ඔබේ ඉල්ලීම සමඟ අවශ්‍ය තොරතුරු සහ ලේඛන ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ නම්, ඔබ ඉල්ලා ඇති සේවය අප විසින් දැනුම් දී ඇති කාල පරාසය තුළ ඔබට ලබාදීමට අපි බැඳී සිටින්නෙමු.

පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය :

අප ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්නව, අවශ්‍ය උපකාරය හා සේවාවන් ඔබට ලබා දෙනු ලැබේ.

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ සෑම විෂය ක්ෂේත්‍රයකටම අදාළව යෝජනා සහ පැමිණිලි භාරගැනීම සඳහා අතිරේක ලේකම් (වෛද්‍ය සේවා) ගේ සෘජු අධීක්ෂණය හා මෙහෙයවීම යටතේ “සුවසවන” දුක්ගැනවිලි සම්බන්ධීකරණ ඒකකය ස්ථාපිත කර ඇත.

ඒ අනුව ඔබගේ සියලුම දුක්ගැනවිලි, පැමිණිලි හා යෝජනා පහත සඳහන් ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින් මෙම ඒකකය වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක.

ක්ෂණික ඇමතුම් හා SMS සඳහා - 1907

WhatsApp පණිවුඩ සඳහා - 0707 907 907

විද්‍යුත් තැපෑල සඳහා - suwasawana@health.gov.lk

සෞඛ්‍ය ආයතන තුළ ප්‍රදර්ශනය කර ඇති QR කේත හරහා ද මෙම ඒකකය වෙත ඉල්ලීම්, පැමිණිලි, යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

මෙම ඒකකයට ලැබෙන සියලුම යෝජනා හා පැමිණිලි, දුක් ගැනවිලි කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය හරහා (GIMS) අදාළ නිලධරයන්ට යොමුකර ඉදිරි කටයුතු කරනු ලැබේ. සියලු සෞඛ්‍ය ආයතනවල මෙම කාර්යය සඳහා පුහුණුවලත් සහාය නිලධාරීන් යොදවා ඇත.

විශේෂ කරුණු :

සේවාවලට මහජන ඔබෙන් ඉදිරිපත් වන යෝජනා අපි සතුවත් භාර ගනිමු.

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය, අප විසින් සපයනු ලබන සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක භාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ඔබත් අපත් එක්ව දරණ ඒකාබද්ධ ප්‍රයත්නයකි.

මෙම ප්‍රඥප්තියට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳ ඔබේ යෝජනා, suwasawana@health.gov.lk හෝ sasinformation@health.gov.lk හෝ යන විද්‍යුත් ලිපින ඔස්සේ සෞඛ්‍ය ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරන මෙන් අපි ඔබෙන් ඉල්ලා සිටිමු.

ප්‍රඥප්තිය යටතේ ලබා දෙන සේවාවන් නිරතුරු සංශෝධනය කිරීමට සහ වැඩිදියුණු කිරීමට අපි බැඳී සිටිමු. !