

# සේවලාභී පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

## සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

“ඔබ දැන් ප්‍රවේශ වී සිටින්නේ ඔබට සේවය කිරීමට සුදානම්ව සිටින ස්ථානයකටයි”

<p>අපගේ දැක්ම :</p>	<p>ආර්ථික, සමාජීය, මානසික සහ ආධ්‍යාත්මික සංවර්ධනයට දායකවන නිරෝගී ජාතියක් බිහිකිරීම.</p>			
<p>අපගේ මෙහෙවර :</p>	<p>ශ්‍රී ලාංකීය ජනතාව වෙත සලසා දිය හැකි සහ ඔවුන්ට ප්‍රවේශ විය හැකි උසස් තත්වයේ ප්‍රවර්ධනාත්මක, රෝග නිවාරක, රෝග සුවකාරක හා පුනරුත්ථාපනීය සේවා හරහා සාක්ෂාත් කරගත හැකි ඉහළම සුවතා මට්ටම ළඟාකර ගනිමින් ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ හා ආර්ථික සංවර්ධනයට දායකවීම.</p>			
<p>අපගේ කැපවීම :</p>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>☸ අවංකව</li> <li>☸ අවබෝධයෙන්</li> <li>☸ විනිවිදභාවයෙන්</li> <li>☸ කාර්යක්ෂමව හා</li> </ul> </td> <td style="width: 33%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>☸ ආචාර සම්පන්නව</li> <li>☸ විෂය මූලිකව</li> <li>☸ වගවීමෙන්</li> <li>☸ සඵලතාවයෙන් යුතුව සේවය ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.</li> </ul> </td> <td style="width: 33%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>☸ ප්‍රඥාවන්තව</li> <li>☸ අපක්ෂපාතීව</li> <li>☸ අප්‍රමාදව</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☸ අවංකව</li> <li>☸ අවබෝධයෙන්</li> <li>☸ විනිවිදභාවයෙන්</li> <li>☸ කාර්යක්ෂමව හා</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☸ ආචාර සම්පන්නව</li> <li>☸ විෂය මූලිකව</li> <li>☸ වගවීමෙන්</li> <li>☸ සඵලතාවයෙන් යුතුව සේවය ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☸ ප්‍රඥාවන්තව</li> <li>☸ අපක්ෂපාතීව</li> <li>☸ අප්‍රමාදව</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☸ අවංකව</li> <li>☸ අවබෝධයෙන්</li> <li>☸ විනිවිදභාවයෙන්</li> <li>☸ කාර්යක්ෂමව හා</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☸ ආචාර සම්පන්නව</li> <li>☸ විෂය මූලිකව</li> <li>☸ වගවීමෙන්</li> <li>☸ සඵලතාවයෙන් යුතුව සේවය ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☸ ප්‍රඥාවන්තව</li> <li>☸ අපක්ෂපාතීව</li> <li>☸ අප්‍රමාදව</li> </ul>		

ලබාදෙන සේවාවන් හා ඊට අදාළ ප්‍රමිතීන් පිළිබඳ පහත සඳහන් කර ඇත. සේවාවන් පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සහිත මෙම පුරවැසි සේවාවලාභී ප්‍රඥප්තිය මෙම අමාත්‍යාංශයේ නිල වෙබ් අඩවියේ ([www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk)) පලකර ඇත.

#	සේවාව	සේවාව සපයනු ලබන අංශය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති	අදාළ නීති / රෙගුලාසි	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු / ලේඛන	සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී
1	ජනාධිපති අරමුදලෙන් මුදල් ඉල්ලීමේ 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"> <li>විශේෂඥ වෛද්‍යවරයාගේ නිර්දේශ සහිත ලිපිය</li> <li>වියදම් ඇස්තමේන්තුව</li> <li>ජනාධිපති කාර්යාලයෙන් ලබා ගෙන, සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය</li> </ul>	අයේෂා ලියනගේ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර 0771448276 <a href="mailto:sujeewadamyanthi@gmail.com">sujeewadamyanthi@gmail.com</a>
2	ජනාධිපති අරමුදලින් ආධාර ලබාදීම සඳහා රෝග නිර්දේශ කිරීම.	අතිරේක ලේකම් (වෛද්‍ය සේවා)	සති 1		<ul style="list-style-type: none"> <li>ජනාධිපති අරමුදලින් මූල්‍යාධාර ඉල්ලුම් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය සහ අදාළ වෛද්‍ය වාර්තා</li> </ul>	සුනන්දා ජයලත් රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර 0112693175
3	පෞද්ගලික රෝහල්වල සිදු කරන වකුගඩු බද්ධ කිරීමේ ශල්‍යකර්ම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.	පෞද්ගලික වෛද්‍ය සංවර්ධන අංශය	දින 02	පටක බද්ධ කිරීමේ පනත	<ul style="list-style-type: none"> <li>විශේෂඥ වෛද්‍ය නිලධාරී සහතිකය</li> <li>පෞද්ගලික රෝහලේ ඉල්ලීම</li> <li>රෝගියාගේ සහ දායකයාගේ දිවුරුම් ප්‍රකාශ / උප්පැන්න සහතික / ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත් / ග්‍රාම නිලධාරී සහතික</li> <li>රෝගියාගේ සහ දායකයාගේ ඥාතිත්වය තහවුරු කරන ලිපි.</li> </ul>	වෛද්‍ය දිලිප් එච්. ලියනගේ අධ්‍යක්ෂ, පෞද්ගලික වෛද්‍ය සංවර්ධන අංශය 0112112725 <a href="mailto:ddgms2@health.gov.lk">ddgms2@health.gov.lk</a>
4	COVID -19 එන්නත්කරණ සහතික නිකුත් කිරීම.	කළමනාකර, සංවර්ධන හා සැලසුම් ඒකකය	දින 14	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් පනවා ඇති නීති රීති රෙගුලාසි	<ul style="list-style-type: none"> <li>ශ්‍රී ලංකාව තුළදී කොවිඩ් එන්නත් ලබාගෙන තිබීම</li> <li>එන්නත් කාඩ්පත</li> <li>ජාතික හැඳුනුම්පත</li> <li>ගුවන් ගමන් බලපත්‍රය</li> <li>විදේශ ලක්වන බවට සනාථ කරන ලියවිලි</li> </ul>	වෛද්‍ය පාලිත කරුණාපේම අධ්‍යක්ෂ, සෞඛ්‍ය තොරතුරු අංශය 01122693297 <a href="mailto:Covid19-svc@health.gov.lk">Covid19-svc@health.gov.lk</a>

5	ප්‍රකාශිත සෞඛ්‍ය සංඛ්‍යාත්මක දත්ත නිකුත් කිරීම. / විශ්ලේෂණය කර ලබාදිය යුතු දත්ත ලබාදීම.	වෛද්‍ය සංඛ්‍යාලේඛන අංශය	දින 1 / දින 5	සංඛ්‍යා ලේඛන නිකුත් කිරීමේ පනත .	<ul style="list-style-type: none"> <li>දත්ත ඉල්ලීමේ ලිපිය / E mail පණිවුඩය</li> <li>අංශ ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය</li> </ul>	එස්.ටී.සී. ගවේෂකා 0775582722 0112695734 <a href="mailto:medicalstatisticsunit@gmail.com">medicalstatisticsunit@gmail.com</a>
6	විසා අයදුම්කරුවන් සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණ පවත්වා නිර්දේශ ලබාදීම.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (රසායනාගාර සේවා)	සති 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>ඖෂධ සමාගම් විසා සඳහා යාවත්කාලීන මාර්ගෝපදේශ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලිපිය.</li> <li>මහ කොමසාරිස්/ තානාපති කාර්යාල ලිපිය</li> <li>දේශීය නියෝජිතගේ ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කල පිටපත</li> <li>වෘත්තීය සුදුසුකම් සහතිකය</li> <li>NMRA ලියාපදිංචි සහතිකය</li> <li>සමාගම් ලියාපදිංචි සහතිකය</li> <li>දිවුරුම් ප්‍රකාශය</li> <li>ඡායා රූපයක්</li> <li>පත්කිරීමේ ලිපිය ඇතුළත් ලිපි ගොනුව</li> </ul>	වෛද්‍ය ටී. අබර්නා වෛද්‍ය නිලධාරී  කේ. ඩී. එස්. පෙරේරා කලමනාකරණ සහකාර දු.ක.- 0112673138 <a href="mailto:ddgls.mohlk@gmail.com">ddgls.mohlk@gmail.com</a>
7	විසා අයදුම්කරුවන් සඳහා එකඟතාවය ලබාදීම (ඇතුළුවීමේ හා නෝවාසික විසා)	ජාත්‍යන්තර සෞඛ්‍ය ඒකකය	සති 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>ඖෂධ සමාගම් විසා සඳහා යාවත්කාලීන මාර්ගෝපදේශ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් ඉදිරිපත් කරන ලිපිය</li> <li>අදාල මහ කොමසාරිස් / තානාපති කාර්යාල ලිපි</li> <li>අයදුම් පත්‍රය</li> <li>දේශීය නියෝජිතයා සඳහා ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>සහතික කල විදේශ ගමන් බලපත්‍ර පිටපත</li> <li>වෘත්තීය සුදුසුකම් සඳහා වන සහතික</li> <li>NMRA සඳහා ලියාපදිංචි සහතිකය</li> <li>සමාගම් ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය</li> <li>දිවුරුම් ප්‍රකාශය</li> <li>පත්වීමේ ලිපිය</li> </ul>	වෛද්‍ය අනිල් සමරනායක අධ්‍යක්ෂ (ජාත්‍යන්තර සෞඛ්‍ය) 0112678277 <a href="mailto:dihunit@health.gov.lk">dihunit@health.gov.lk</a>



8	නෞකා සනීපාරක්ෂක සහතිකපත් නිකුත් කිරීම	වරාය සෞඛ්‍ය කාර්යාලය, ත්‍රිකුණාමලය	දින 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>අධ්‍යක්ෂ (නිරෝධායන) ගේ අංක PA/DDG(PHS)/PQ/21/2017 දරන ලිපියෙහි විධිවිධාන</li> <li>IHR 2005</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>නැව් නියෝජිත සමාගමින් ලැබෙන නැවෙහි සම්පූර්ණ තොරතුරු ඇතුළත් ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>අනුමත මුදල ලංකා බැංකුවට ගෙවන ලද රිසිට්පත</li> </ul>	ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී 026-2222004 <a href="mailto:porthealthrinco@gmail.com">porthealthrinco@gmail.com</a>
9	නෞකා සනීපාරක්ෂක සහතිකපත් නිකුත් කිරීම	වරාය සෞඛ්‍ය කාර්යාලය, කොළඹ	දින 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>නිරෝධායන ආඥා පනත සහ ජාත්‍යන්තර සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>නැව් නියෝජිත සමාගමින් ලැබෙන නැවෙහි සම්පූර්ණ තොරතුරු ඇතුළත් ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>අනුමත මුදල ලංකා බැංකුවට ගෙවන ලද රිසිට්පත</li> </ul>	වෛද්‍ය ආර්.කේ.එස්. විජේසිංහ 0112482351 <a href="mailto:colomboportlk@gmail.com">colomboportlk@gmail.com</a>
10	නෞකා සනීපාරක්ෂක සහතිකපත් නිකුත් කිරීම	වරාය සෞඛ්‍ය කාර්යාලය, ගාල්ල	පැය 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>නිරෝධායන ආඥා පනත</li> <li>ජාත්‍යන්තර සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි</li> <li>සම්මත මෙහෙයුම් ක්‍රියා පටිපාටිය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>නැව් නියෝජිත සමාගමින් ලැබෙන නැවෙහි සම්පූර්ණ තොරතුරු ඇතුළත් ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>අනුමත මුදල ලංකා බැංකුවට ගෙවන ලද රිසිට්පත</li> </ul>	වෛද්‍ය ජේ.පී. ශ්‍රියානි 091223575 <a href="mailto:Phealthgalle@gmail.com">Phealthgalle@gmail.com</a>
11	නැව් තොට අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම	වරාය සෞඛ්‍ය කාර්යාලය, ත්‍රිකුණාමලය	පැය 0 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>IHR 2005</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>සෞඛ්‍ය සමුද්‍රීය ප්‍රකාශය</li> <li>කාර්ය මණ්ඩල ලැයිස්තුව</li> <li>නෞකා සනීපාරක්ෂක සහතිකපත</li> <li>නෞකාව සේන්ද්‍ර වූ අවසන් වරාය පිළිබඳ තොරතුරු</li> <li>කහලුණ එන්නත් ලබා ගැනීම සම්බන්ධ ලේඛනය</li> </ul>	ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී 026-2222004 <a href="mailto:porthealthrinco@gmail.com">porthealthrinco@gmail.com</a>

12	නැව් තොට අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම	වරාය සෞඛ්‍ය කාර්යාලය, කොළඹ	දින 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• නිරෝධායන ආඥා පනත සහ ජාත්‍යන්තර සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සෞඛ්‍ය සමුද්‍රීය ප්‍රකාශය</li> <li>• කාර්ය මණ්ඩල ලැයිස්තුව</li> <li>• නෞකා සනීපාරක්ෂක සහතිකපත</li> <li>• නෞකාව සේන්ද්‍ර වූ අවසන් වරාය පිළිබඳ තොරතුරු</li> <li>• කහළුණ එන්නත් ලබා ගැනීම සම්බන්ධ ලේඛනය</li> </ul>	වෛද්‍ය කේ.ඒ.ඒ. ප්‍රේමලාල් 0112482351 <a href="mailto:colomboportlk@gmail.com">colomboportlk@gmail.com</a>
13	නැව් තොට අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම	වරාය සෞඛ්‍ය කාර්යාලය, ගාල්ල	විනාඩි 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• නිරෝධායන ආඥා පනත</li> <li>• ජාත්‍යන්තර සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි</li> <li>• සම්මත මෙහෙයුම් ක්‍රියා පටිපාටිය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සෞඛ්‍ය සමුද්‍රීය ප්‍රකාශය</li> <li>• කාර්ය මණ්ඩල ලැයිස්තුව</li> <li>• නෞකා සනීපාරක්ෂක සහතිකපත</li> <li>• නෞකාව සේන්ද්‍ර වූ අවසන් වරාය පිළිබඳ තොරතුරු</li> <li>• කහළුණ එන්නත් ලබා ගැනීම සම්බන්ධ ලේඛනය</li> </ul>	වෛද්‍ය ජේ. පී. ශ්‍රියානි 091223575 <a href="mailto:Phealthgalle@gmail.com">Phealthgalle@gmail.com</a>
14	මැලේරියා, පෝලියෝ රෝග සඳහා නිවාරණ ඖෂධ ලබා දීම / අනෙකුත් නිර්දේශිත රෝග සඳහා ඖෂධ, නිර්දේශිත එන්නත් ලබා දීම	ගුවන්තොටුපල සෞඛ්‍ය කාර්යාලය	විනාඩි 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• නිරෝධායන පනත / අන්තර්ජාතික සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි - 2005</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• විදේශ ගමන් බලපත්‍රය</li> </ul>	ගුවන්තොටුපල වෛද්‍ය නිලධාරී / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක 0472031486 <a href="mailto:Mria.healthoffice@gmail.com">Mria.healthoffice@gmail.com</a>
15	ගුවන් යානා තුළ මිය යන පුද්ගල සිරුරු නිදහස් කිරීම	ගුවන්තොටුපල සෞඛ්‍ය කාර්යාලය	දින 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• නිරෝධායන පනත</li> <li>• ආහාර පනත</li> <li>• අන්තර්ජාතික සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි 2005</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• විදේශ ගමන් බලපත්‍රය</li> <li>• අදාල ලියකියවිලි</li> </ul>	ගුවන්තොටුපල වෛද්‍ය නිලධාරී / මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක 0472031486 <a href="mailto:Mria.healthoffice@gmail.com">Mria.healthoffice@gmail.com</a>

16	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයට අදාළව පවත්වන ලද විභාග ප්‍රතිඵල සහතික නිකුත් කිරීම.	විභාග ශාඛාව	දින 02	අදාළ විභාගය පවත්වා ප්‍රතිඵල නිකුත් කර තිබීම	විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, විභාගයට ඉදිරිපත් වූ වසර යන තොරතුරු ඇතුළත් ඉල්ලීම් ලිපියක් ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කල යුතුය.	එස්.ඒ. පරාක්‍රම එන්. බණ්ඩාර පරිපාලන නිලධාරී 0112675008 <a href="mailto:direxam@health.gov.lk">direxam@health.gov.lk</a>
17	සංචාරක බංගලා වෙන්කිරීම	මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාව	දින 01	සෞඛ්‍ය පොදු වකුලේඛ අංක 02-52/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත.</li> <li>මුදල් බදින ලද කුවිතාන්සිය</li> <li>රාජකාරි වෙන් කිරීමක් නම් ඒ බව තහවුරු කරන අදාළ අංශභාර නිලධාරීගේ අත්සන, නිල මුද්‍රාව සහිත ලිපිය</li> </ul>	රුවීර දිසානායක සංවර්ධන නිලධාරී මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාව 0112693962 <a href="mailto:caministryofhealth137@gmail.com">caministryofhealth137@gmail.com</a>
18	ඵවන 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"> <li>ලියාපදිංචි ලිපි - ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය ලියාපදිංචි කල තැපැල් ස්ථානය</li> <li>අතින් බාර දෙන ලිපි - ලිපිගොනු අංකය / භාරදුන් දිනය</li> <li>සාමාන්‍ය ලිපි - ලිපිගොනු අංකය / භාරදුන් දිනය</li> <li>සිසුගාමී ලිපි / කුරියර් ලිපි - කේත අංකය / භාරදුන් දිනය</li> </ul>	ජේ.ඒ.ආර්.ටී. කුමාර කළමනාකරන සහකාර 0718003601
19	දුම්රිය නිවාඩු බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාව	දින 01	ආයතන සංග්‍රහයේ XIII වෙනි පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති උපදෙස්	<ul style="list-style-type: none"> <li>පොදු 21 ආකෘතිය</li> <li>කලත්‍රයා ද රජයේ නිලධාරියෙකු වන විට කලත්‍රයා සේවය කරන ආයතනයෙන් ලබාදෙන නිවාඩු දුම්රිය බලපත් නිකුත් නොකරන බවට සහතිකය</li> <li>යැපෙන්නන් සඳහා ද ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් යැපෙන බවට තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරන සහතිකය</li> </ul>	වයි.ඒ.ඩී.එන්.එස්. ධම්මික රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාව 0112693962 <a href="mailto:caministryofhealth137@gmail.com">caministryofhealth137@gmail.com</a>



20	අග්‍රහාර රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම	විශ්‍රාම වැටුප් හා අග්‍රහාර ශාඛාව	දින 03 ක් ඇතුළත ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදලට යවනු ලැබේ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රා.ප.ව.12/2005</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අංක 1 සිට අංක 9 දක්වා කොටස් සම්පූර්ණ කර, ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අත්සන සහ නිල මුද්‍රාවද සහිතව නිවැරදිව සහතික කරන ලද අග්‍රහාර හිමිකම් අයදුම්පත්‍රය.</li> <li>• රෝග විනිශ්චය කාඩ්පතේ / ජාතික හැඳුනුම්පතේ / උප්පැන්න සහතිකයේ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරන ලද ඡායා පිටපත්</li> <li>• අග්‍රහාර සාමාජිකයාගේ ගිණුම් අංකය ඇතුළත් බැංකු පොතෙහි පැහැදිලි ඡායා පිටපතක්</li> <li>• රෝහල් ගත වූ කාල සීමාවට අදාළව ෆාමසි/රසායනාගාර බිල්පත් හි මුල් පිටපත් හා එයට අදාළ වෛද්‍ය නිර්දේශ සහිත මුල් පිටපත්</li> <li>• රෝහල් ගතවීමට හෝ ඇස්කණ්ණාඩි මිලදී ගැනීමට පෙර මාස 03ක වැටුප් විස්තර සහතික කළ පිටපත්</li> <li>• පූර්ණ ආබාධිත නම් ඒ බව සනාථ කිරීමට ග්‍රාම නිලධාරී මහතාගේ සහතිකය</li> <li>• අයදුම්කරු අවිවාහක නම් ( වයස අවුරුදු 70ට අඩු දෙමාපියන්ට පමණි) අවිවාහක බවට ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය, මව/පියා තමාගෙන් යැපෙන බවට ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය, මව/පියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත්වල ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කළ ඡායා පිටපතක්</li> <li>• පූර්ණ ආබාධිත නම් ඒ බව සනාථ කිරීමට ග්‍රාම නිලධාරී මහතාගේ සහතිකය</li> </ul>	ඩී.එම්.යමුනා දසනායක රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර දු.ක. - 0112693746 <a href="mailto:Healthministrypension5@gmail.com">Healthministrypension5@gmail.com</a>
----	------------------------------------	-----------------------------------	--	--	--	--

21	ශ්‍රී ලංකාවේ සෞඛ්‍ය ආරක්ෂක සේවා ප්‍රවර්ධනය, පර්යේෂණ කටයුතු, පරිත්‍යාග හා අත්‍යවශ්‍ය වෛද්‍ය උපකරණ / ඖෂධ සපයා ගැනීමට අදාළ ගෙවීම් කිරීම.	ජාතික සෞඛ්‍ය සංවර්ධන අරමුදල	දින 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1981 අංක 13 දරන ජාතික සෞඛ්‍ය සංවර්ධන අරමුදල් පනත</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ඉන්වොයිසිය</li> <li>• ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය</li> <li>• තාක්ෂණික කමිටුවේ අනුමැතිය</li> <li>• ගෙවීම් අනුමැතිය (සෞඛ්‍ය ලේකම් / සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී)</li> <li>• භාරකාර මණ්ඩල අනුමැතිය</li> </ul>	ආර්.එන්.එන්.එස්.එස්. රාජකරුණා ලේඛකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී ජාතික සෞඛ්‍ය සංවර්ධන අරමුදල 0112698169 nhdf@health.gov.lk
22	ජංගම වෛද්‍ය සායන පැවැත්වීම	ප්‍රවෘත්ති හා ප්‍රචාරණ අංශය	සායනය සිදුකළ යුතු දිනය අනුව තීරණය වේ.	සෞඛ්‍ය මාර්ගෝපදේශ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>• අනුමත ආකෘතියෙන් තොරතුරු ලබාදීම</li> <li>• ගරු අමාත්‍යතුමා / සෞඛ්‍ය ලේකම් / සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ගේ අනුමැතිය</li> </ul>	ඒ.ඒ.ආර්. සිල්වා මයා සංවර්ධන නිලධාරී 0112670182 / 0112693866 sasinformation@health.gov.lk
23	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"> <li>• මාධ්‍ය වාර්තාව</li> <li>• අදාළ අංශ වෙතින් ලද නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ</li> </ul>	ජනනි කුමාරි වෙරළගම්පල සංවර්ධන නිලධාරී 0112670182 / 0112693866 sasinformation@health.gov.lk
24	නව දුරකථන, අන්තර්ජාල සම්බන්ධතා ලබාදීම හා දුරකථන බිල්පත් සම්බන්ධ ගැටළු විසඳීම	ගොඩනැගිලි අංශය	දින 28	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 01/2020 - I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ඉල්ලීම් ලිපිය</li> <li>• ඉංජිනේරු නිර්දේශය</li> <li>• බිල්පත් නිකුත්කළ යුතු තනතුර</li> </ul>	එච්.ඩබ්.ඩී. කුමාරි රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර 0112669129/337 Buildingbranch.b08@gmail.com



25	විනය කටයුතු ඇති / නැති බව පරීක්ෂා කර වාර්තා කිරීම	විමර්ශන අංශය	දින 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>අදාළ අංශයෙන් විමසන ලද ලිපිය</li> </ul>	ආර්.එච්.එම්.එස්. රණසිංහ සංවර්ධන නිලධාරී 0112112730 <a href="mailto:ddginvestigation@health.gov.lk">ddginvestigation@health.gov.lk</a>
26	විනය පරීක්ෂණවලට අදාළ ලිපි ලේඛන නිකුත් කිරීම	විමර්ශන අංශය	දින 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>ආයතන සංග්‍රහයේ XLIII පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති උපදෙස්</li> <li>තොරතුරු පනතේ සඳහන් විධිවිධාන</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>අදාළ වූදින/රැකවරණ නිලධාරියා විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම</li> </ul>	කේ.වී.අයි. මධුහාමිණි සංවර්ධන නිලධාරී 0112112730 <a href="mailto:ddginvestigation@health.gov.lk">ddginvestigation@health.gov.lk</a>
27	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි සඳහා ලබා දී ඇති යතුරුපැදි පවරාදීම	ප්‍රවාහන අංශය	සති 01	රාජකාරි සඳහා යතුරු පැදිය ලබාදී වසර 05ක් ගතව තිබිය යුතුය.	<ul style="list-style-type: none"> <li>නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම</li> <li>ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපත</li> <li>වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් ලබා ගත් සේවා සහතිකය</li> <li>නිලධාරියා විශ්‍රාම ලබා ඇත්නම් අවසන් වරට සේවය කර ඇති ස්ථානයෙන් ලබා ගන්නා ලද සේවා සහතිකය</li> <li>තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරියෙකුගෙන් ලබා ගත් යතුරු පැදියේ තක්සේරු වාර්තාව</li> <li>තක්සේරු වටිනාකමට අදාළ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙත මුදල් ගෙවන ලද රිසිට්පත</li> <li>සම්පූර්ණ කරන ලද MT - 6 ආකෘති පත්‍රය</li> </ul>	එල්.පී. නිලංග දිල්හාන් සෝමපාල අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවාහන ) 0112679164 <a href="mailto:dirtransport@health.gov.lk">dirtransport@health.gov.lk</a>

28	නිරුඛද්‍ර රහිත වාහන ආනයන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	අමාත්‍ය සම්බන්ධීකරණ ශාඛාව	දින 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ 1/2018</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජ්‍ය මුදල් වකුලේඛ 1/2018 ප්‍රකාර අයදුම්පත</li> <li>• අවසන්වරට ලබාගත් නිරුඛද්‍ර රහිත වාහන ආනයන බලපත්‍රයේ පිටපත</li> <li>• පළමුවරට ලබාගන්නේ නම් පත්වීම් ලිපියේ හා පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික පිටපත්</li> </ul>	ඒ.පී.වී.එන්. රාජකරුණ මිය. සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර 0719879722
29	සිසු හෙද ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවේ අවසන් වසර විභාග ප්‍රතිඵල ලේඛනය නිකුත් කිරීම	අධ්‍යාපන, පුහුණු හා පර්යේෂණ ඒකකය	දින 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අවසන් වසර විභාගය සියලු විෂයයන් සමත්ව තිබීම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ඉල්ලීම් ලිපිය</li> </ul>	ඩබ්.ඒ.පී. කීර්තිරත්න අධ්‍යක්ෂ (හෙද අධ්‍යාපන) 0112672005 0718081373
30	සිසු හෙද ඩිප්ලෝමා සහතිකපත් නිකුත් කිරීම	අධ්‍යාපන, පුහුණු හා පර්යේෂණ ඒකකය	මාස 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අවුරුදු 3ක සිසු හෙද පුහුණු කාලය සම්පූර්ණ කිරීම හා අවසන් වසර විභාගය සියලු විෂයයන් සමත්ව තිබීම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අවසන් වසර විභාගයේ ප්‍රතිඵල ලේඛනය</li> <li>• ඩිප්ලෝමා සහතිකපත්‍රය</li> <li>• හෙද සභාවේ ලියාපදිංචි සහතික පිටපත</li> <li>• ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික පිටපත</li> </ul>	ඩබ්.ඒ.පී. කීර්තිරත්න අධ්‍යක්ෂ (හෙද අධ්‍යාපන) 0112672005 0718081373
31	සිසු හෙද ඩිප්ලෝමා සහතිකපත්වල දෝෂ නිවැරදි කිරීම නිකුත් කිරීම	අධ්‍යාපන, පුහුණු හා පර්යේෂණ ඒකකය	මාස 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සිසු හෙද ඩිප්ලෝමා සහතිකපත්‍රයක් නිකුත්කර තිබීම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියෙන් ලබාගත් අනුමත ආකෘති පත්‍රය</li> </ul>	ඩබ්.ඒ.පී. කීර්තිරත්න අධ්‍යක්ෂ (හෙද අධ්‍යාපන) 0112672005 0718081373

32	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"> <li>• වෛද්‍ය සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උපදේශය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සීමාවාසික පුහුණුව අවසන් කර SLMC වෙතින් ලබාගත් ලියාපදිංචි සහතිකය</li> <li>• ජාතික හැදෑරුම්පත</li> <li>• පුරප්පාඩු ලේඛනය අනුව මනාපය පලකළ අයදුම්පත</li> </ul>	වෛද්‍ය ප්‍රියන්ත කරුණාරත්න 0112667510 <a href="mailto:medicalusualy@gmail.com">medicalusualy@gmail.com</a> අදාළ තොරතුරු HRMIS මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතිය මගින් ලබා ගත හැක.
33	වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ කෙටි විදේශ නිවාඩු සම්බන්ධ කටයුතු.	වෛද්‍ය සේවා පාලන II ශාඛාව	සති 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ</li> <li>• අමාත්‍යාංශය අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• තොරතුරු නිවැරදිව සටහන් කරන ලද පොදු 126 ආකෘතිය</li> <li>• ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය සභාවේ ලියාපදිංචි සහතිකයේ සඳහන් පරිදි නම</li> <li>• ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය</li> <li>• විදේශගතවීමට අදාළ කරුණු සනාථ කිරීමට අදාළ ලේඛන</li> <li>• ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය</li> </ul>	මනෝරි පෙරේරා මාණ්ඩලික සහකාර වෛද්‍ය සේවා (පාලන) II 0112661550 <a href="mailto:ecbranch38@gmail.com">ecbranch38@gmail.com</a>
34	වෛද්‍ය හා දන්ත වෛද්‍ය නිලධාරීන් විශේෂඥ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම	වෛද්‍ය සේවා පාලන I ශාඛාව	සති 06	වෛද්‍ය හා දන්ත වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ සේවා ව්‍යවස්ථාව	<ul style="list-style-type: none"> <li>• පශ්චාත් උපාධි වෛද්‍ය ආයතනයෙන් ලබාගත් මාණ්ඩලික සහතිකය</li> <li>• වෛද්‍ය උපාධි සහතිකය</li> <li>• සහතික කළ නිලධරයාගේ නම, තනතුර සහිත නිල මුද්‍රාව සහතිකවල දෙපිටහිම තබා ආයතන ප්‍රධානී විසින් සහතික කළ ඉහත ලේඛනවල පිටපත්</li> <li>• ජාතික හැදෑරුම්පතේ සහතික පිටපතක්</li> </ul>	යූ. දර්ෂනී අධ්‍යක්ෂ පාලන (වෛද්‍ය සේවා) I 0112672422 <a href="mailto:Ecbranch50@gmail.com">Ecbranch50@gmail.com</a>



35	ශ්‍රේණිධර වෛද්‍ය නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු	වෛද්‍ය සේවා අංශය	මාස 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• වෛද්‍ය සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> <li>• වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛය</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• පුරප්පාඩු සඳහා මනාපය පල කල අයදුම්පත</li> <li>• දැනට සිටින ශ්‍රේණියට පත් කළ ලිපිය</li> <li>• වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ වසර 4 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම</li> <li>• ස්වකැමැත්තෙන් අයදුම් කරන්නේ නම් වසර 2 කට වැඩි සක්‍රීය සේවා කාලය</li> <li>• අදාළ පරිදි වැටුප් රහිත නිවාඩු / වෛද්‍ය හේතු ආදී විශේෂ කරුණු සනාථ කිරීමේ ලේඛන</li> </ul>	<p>අයෝම් දයාරත්න රාජ්‍ය සේවා කළමනාකරණ සහකාර</p> <p>වෙනතා සෙවිවන්දි සංවර්ධන නිලධාරී 0112667510</p> <p><a href="mailto:medicalusualy@gmail.com">medicalusualy@gmail.com</a></p>
36	ලියාපදිංචි/ සහකාර වෛද්‍යවරුන් විශ්‍රාම ගැන්වීම.	ලියාපදිංචි / සහකාර වෛද්‍ය සේවා ශාඛාව	සති 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2:17 වගන්තිය</li> <li>• බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා චක්‍රලේඛ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• නිලධාරියා විශ්‍රාම ගත්වන ලෙස ඉල්ලුම් කිරීමේ ලිපිය</li> <li>• ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිර්දේශ කරන ලද විශ්‍රාම ඉල්ලුම් පත්‍රය</li> <li>• පත්වීම් ලිපි පිටපත</li> <li>• පත්වීම් ස්ථිර කිරීමේ ලිපි පිටපත</li> <li>• විනය වාර්තා</li> <li>• උප්පැන්න සහතිකය</li> <li>• ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද පිටපත්</li> </ul>	<p>වෛද්‍ය එම්.ඩී.පී.යූ. මෙන්ඩිස් අධ්‍යක්ෂ (ලියාපදිංචි / සහකාර වෛද්‍ය සේවා) 0112682533 <a href="mailto:Parakum961@Ggmail.com">Parakum961@Ggmail.com</a></p>

37	<p>දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍යවරුන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාවලිය</p>	<p>දන්ත සේවා ශාඛාව</p>	<p>මාස 05</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> <li>• වෛද්‍ය සේවා ව්‍යවස්ථාව</li> <li>• අංක 1589/3 හා 2009/02/20 දිනැති දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍යවරුන්ගේ ස්ථාන මාරු ක්‍රියා පටිපාටිය</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මුල් පත්වීම් දින සිට වසර 3 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.</li> <li>• නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කර තිබීම.</li> <li>• වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.</li> <li>• යහපත් හැසිරීම හා නොනිම් ව්‍යාජ නියෝග නොතිබීම</li> </ul>	<p>එන්.එන්.ඒ. පෙරේරා  රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර  0702092004  <a href="mailto:directorofdentalservice@gmail.com">directorofdentalservice@gmail.com</a></p>
38	<p>මාර්ගගත ක්‍රමය යටතේ හෙද, පරිපූරක හා අතුරු වෛද්‍ය යන සේවාවන්ට අයත් ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවලට අයදුම්පත් කැඳවා සිසුන් තෝරාගැනීම.</p> <p>ඒ පිළිබඳ විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම</p>	<p>මානව සම්පත් කළමනාකරණ හා සම්බන්ධීකරණ අංශය</p>	<p>වාචික පිළිතුරු සඳහා දින 01</p> <p>ලිඛිත පිළිතුරු සඳහා දින 03</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• පරිසරයක දන්ත පද්ධතිය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ජාතික හැදෑරුම්පත් අංකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</li> </ul>	<p>එච්.එච්.ඩී.ඒ.යූ.  හෙට්ටිආරච්චි සැලසුම් හා වැඩසටහන් නිලධාරී  0112340007  <a href="mailto:hrcodmoh@gmail.com">hrcodmoh@gmail.com</a></p>

39	හෙද නිලධාරී නාවකාලික ස්ථාන මාරු	හෙද පාලන I ශාඛාව	දින 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති</li> <li>හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාව</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>අදාළ නිලධාරියාගේ අභියාචනාව.</li> <li>ප්‍රධාන විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෙද නිලධාරියාගේ හෝ රෝහල් අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය.</li> <li>ගර්භණී නිලධාරිණියක් නම් ගර්භණී කාඩ්පතේ ඡායා පිටපතක්.</li> <li>දැනට සේවය කරන රෝහලේ ආයතන ප්‍රධානියාගේ වැටුප් ගෙවීමේ එකඟතාවය.</li> <li>පළාත් සභා රෝහලක් සඳහා ස්ථාන මාරු ඉල්ලා ඇත්නම් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය.</li> </ul>	ඩබ්.ඒ.එස්. ජයලත් මයා සංවර්ධන නිලධාරී 0112693753 <a href="mailto:nuesingbranch1@gmail.com">nuesingbranch1@gmail.com</a>
40	හෙද නිලධාරීන්ගේ සුභද ස්ථාන මාරු	හෙද පාලන I ශාඛාව	දින 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති</li> <li>රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 25/91</li> <li>ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත තනතුර අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයට ඇතුළත්ව තිබීම හා පුරප්පාඩු පැවතීම.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ර.ප.ව. 25/91 අනුව සකස් කරන ලද ස්ථාන මාරු අයදුම්පත</li> <li>ස්ථාන මාරුව සඳහා කැමැත්ත ප්‍රකාශ කිරීමේ ලිපිය</li> <li>ස්ථාන මාරුව අපේක්ෂා කරනු ලබන පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචිය සහතික බවට ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය. (DS-4)</li> <li>අන්තර් පළාත් ස්ථාන මාරුව ලබාගැනීමෙන් පසු ස්ථාන මාරුව ලබන පළාත තුළ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්.</li> <li>සේවයේ ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික පිටපතක්</li> <li>පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති නම්, පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අදාළ අධ්‍යාපනික සහතික වල සහතික කල පිටපත්</li> <li>අදාළ නිලධාරියා පළාතට පැමිණීමේදී ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයේ අගට සිටින බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශය</li> </ul>	නිරංජි දිනුමිකා මිය සංවර්ධන නිලධාරී 0112693753 <a href="mailto:nuesingbranch1@gmail.com">nuesingbranch1@gmail.com</a>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• ස්ථාන මාරු අයදුම්කරන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03ක (පවත්නා වර්ෂයද ඇතුළත්ව) වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොගත් බවට ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත නිවාඩු වාර්තාවක්.</li> <li>• විනය පරීක්ෂණ පවතී ද යන්න පිළිබඳ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සනාථ කළ ලිපිය</li> <li>• විනය නියෝග ලබා ඇත්නම් විනය නියෝගයේ පිටපතක් හා වෝදනා පත්‍රයේ පිටපතක්.</li> <li>• රෝහලේ සේවා කාලය තුළදී ඊට අදාළ වන කිසියම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ගයක් නොමැති බවට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සනාථ කළ ලිපිය</li> <li>• මූල්‍ය අක්‍රමිකතා සම්බන්ධ විගණන විමසුම් පවතීද යන්න පිළිබඳ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සනාථ කළ ලිපිය</li> <li>• අමාත්‍යාංශයේ වියදමින් විශේෂ පුහුණුවක් ලබා ඇත්නම්, පුහුණුවට අදාළ ගිවිසුම්ගත අනිවාර්ය 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</li> <li>• මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක්</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

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

42	සංවර්ධන නිලධාරී ශ්‍රේණි උසස් කිරීම	පාලන 6 ශාඛාව	දින 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>සේවා ව්‍යවස්ථාව</li> <li>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>උසස් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය</li> <li>වර්ග සටහනෙහි සහතික පිටපත</li> <li>කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් ප්‍රතිඵල සටහනෙහි සහතික පිටපත්</li> <li>පත්වීමේ ලිපියේ සහතික පිටපත</li> <li>කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා සහන කාල ලබා ඇතිනම් ඊට අදාළ ලිපි සහතික පිටපත්</li> <li>උප්පැන්න සහතිකය</li> <li>ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපත</li> <li>නමේ වෙනසක් ඇත්නම් ඒ සඳහා දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්</li> <li>විනය නියෝග පවති නම් අදාළ විනය නියෝග පිටපත</li> </ul>	ඩබ්.ඩී.එච්.ටී. සල්ෂානි මාණ්ඩලික සහකාර 0112693339 Dushhiru123@gmail.com
43	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"> <li>ආයතන සංග්‍රහය</li> <li>විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> <li>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම</li> <li>පත්වීම ලිපියෙහි / ලිපිවල පිටපත්</li> <li>පත්වීම ස්ථිර කරන ලද ලිපිය / ලිපිවල පිටපත්</li> <li>උප්පැන්න සහතිකය</li> <li>ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපත</li> <li>නිලධාරියා වැටුප් රහිත / අඩ වැටුප් ලබා ගෙන ඇත්ද යන්න</li> <li>නිලධාරියාට විරුද්ධව විනය පරීක්ෂණ කිසිවක් ඇත්ද හා එසේ ඇති නම් එහි වර්තමාන තත්වය</li> <li>නිලධාරියාගෙන් රජයට අයවිය යුතු මුදල් පිළිබඳ විස්තර</li> <li>නිලධාරියා විශ්‍රාම ගැන්වීම පිළිබඳ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය</li> <li>අන්තර්ග්‍රහණය හා ශ්‍රේණි උසස් කිරීමේ ලිපි</li> </ul>	N.A. මුද්‍රිත විමලසේන මහතා අධ්‍යක්ෂ ( පාලන ) IV 0112694048 cbad42021@gmail.com



<p>44</p>	<p>සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය ඇතුළත පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යන සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය ඇතුළත රාජකාරි කරන සියලුම නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම</p>	<p>විශ්‍රාම වැටුප් හා අග්‍රහාර ශාඛාව</p>	<p>දින 07 ඇතුළත</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය</li> <li>• වි.වැ.ව.3/2015 (සංශෝධන I සිට V)</li> <li>• වි.වැ.ව. 3/2016</li> <li>• වි.වැ.ව. 3/2016 (සංශෝධන I)</li> <li>• රා.ප.ව.03/2016</li> <li>• වි.වැ.ව. 3/2015 (සංශෝධන VIII)</li> <li>• වි.වැ.උපදෙස් ලිපි අංකය 5/2016</li> <li>• වි.වැ.ව. 2/2013</li> <li>• වි.වැ.ව. 9/2004</li> <li>• වි.වැ.ව. 3/2008</li> <li>• වි.වැ.ව. 3/2008 (සංශෝධන I)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• විශ්‍රාමයෙන් උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත් 02 (මාස 6ක් තුළ ලබා ගත්)</li> <li>• විශ්‍රාමයෙන් ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත් 02</li> <li>• විශ්‍රාම අයදුම්පත (PD 03)</li> <li>• විශ්‍රාම යන දිනට පෙර මාසයේ වැටුප් පත්‍රිකාවේ සහතික කරන ලද පිටපතක්</li> <li>• විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත් 02 (මාස 6ක් තුළ ලබා ගත්)</li> <li>• පෙර විවාහයක් පැවතියේ නම් අවසන් වූ ආකාරය සනාථ කරන ලේඛන</li> <li>• කාලානුයාතයේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත් 02 (මාස 6ක් තුළ ලබා ගත්)</li> <li>• කාලානුයාතයේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත් 02ක්</li> <li>• දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකවල මුල් පිටපත් 02 බැගින් (මාස 6ක් තුළ ලබා ගත්)</li> <li>• අබාධිත දරුවන් සිටි නම් වෛද්‍ය වාර්තාවක්, ආබාධිත තත්වය වයස අවුරුදු 26ට පෙර සිදු වූ බව සනාථ කිරීම සඳහා රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කරනු ලැබූ වෛද්‍ය වාර්තාවක්</li> <li>• කාලානුයාතය මිය ගොස් ඇත්නම් මරණ සහතිකයේ මුල් පිටපත් 02</li> <li>• දික්කසාද වී ඇත්නම් අධිකරණ නියත තීන්දුව</li> <li>• කාලානුයාතයේ නමේ වෙනසක් පවතී නම් ඒ පිළිබඳ තහවුරු කිරීමේ ලේඛන</li> <li>• DS 04 (ශ්‍රාම නිලධාරීගෙන් ලබා ගත් පදිංචි සහතිකය)</li> </ul>	<p>වී.සී.සී. පියසේන සංවර්ධන නිලධාරී 0112693746 <a href="mailto:Healthministrypension5@gmail.com">Healthministrypension5@gmail.com</a></p>
-----------	---	--	---------------------	---	--	---

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• බැංකු පාස් පොතේ පිටපත (NSB, People, BOC) බැංකු පිටපතේ බැංකු ශාඛාවේ නම පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතුය.</li> <li>• පාස්පෝට් ප්‍රමාණයේ උඩුකය වර්ණ ඡායාරූපයක්</li> <li>• නමේ වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්- (ජාතික හැඳුනුම්පත, උප්පැන්න සහතිකය, මුල් පත්වීමේ ලිපිය, විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපිය, වැටුප් පරිවර්තන ලිපිය)</li> </ul>	
45	ආදායමින් ආපසු ගෙවීම සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම.	පොත් තැබීම ශාඛාව	සති 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මුදල් රෙගුලාසි</li> <li>• රාජ්‍ය ගිණුම් හා භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් වකුලේඛ හා උපදෙස්</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• පොදු 29 ආකෘති පත්‍රය</li> </ul>	<p>ජී.ඩී. නිල්මිණි සංවර්ධන නිලධාරී 0112694090 <a href="mailto:Bankreconciliation111@gmail.com">Bankreconciliation111@gmail.com</a></p>
46	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු මගින් වෙන්කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන රෝහල් හා අනෙකුත් අනුබද්ධිත ආයතනවලට වෙන්කර දීම.	ගණකාධිකාරී (අයවැය - පාලන)	දින 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මු.රෙ.135 බලය බෙදීමේ වකුලේඛය</li> <li>• අදාළ ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවූ විට නැවත ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අදාළ ආයතනයේ ගණකාධිකාරී මගින් ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය වන කාරණය සඳහන් කර ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.</li> <li>• මූලධන ප්‍රතිපාදන සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ දී ඉහත කරුණට අමතරව, අදාළ භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම තීරණය කරන ලද පිටපතක්</li> </ul>	<p>ප්‍රියදර්ශනී මිය සෞඛ්‍ය කළමනාකාර සහකාර 0112679112 <a href="mailto:Health.estimate@gmail.com">Health.estimate@gmail.com</a></p>

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



	<p>ආයතන ප්‍රධානීන් හමුවිය හැකි දිනයන් හා වේලාවන් :</p>	<p>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.</p>
<p>අපගේ ප්‍රමිතීන් :</p>	<p>ලැබෙන ලිපි සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම : ලැබෙන ලිපි සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම :</p>	<p>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 නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර ද සඳහන් කරනු ලැබේ. ඊට අමතරව රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි අංක 2/2022 හි උපදෙස් ප්‍රකාරව විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ 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.</p>
	<p>දුරකතන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම :</p>	<p>සෑම විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු 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.</p>

	<p>සේවාවන් සැපයීම :</p>	<p>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.</p>
<p>පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය :</p>	<p>අප ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්නව, අවශ්‍ය උපකාරය හා සේවාවන් ඔබට ලබා දෙනු ලැබේ.</p> <p>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.</p> <p>ක්ෂණික ඇමතුම් හා SMS - 1907 WhatsApp - 0707 907 907 විද්‍යුත් තැපෑල - <a href="mailto:suwasawana@health.gov.lk">suwasawana@health.gov.lk</a> සෞඛ්‍ය ආයතන තුළ ප්‍රදර්ශනය කර ඇති QR කේත හරහා ද මෙම ඒකකය වෙත ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.</p> <p>මෙම ඒකකයට ලැබෙන සියලුම යෝජනා හා පැමිණිලි, දුක් ගැනවිලි කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය හරහා (GIMS) අදාළ නිලධාරීන්ට යොමුකර ඉදිරි කටයුතු කරනු ලැබේ. සියලු සෞඛ්‍ය ආයතනවල මෙම කාර්යය සඳහා පුහුණුවලත් සහාය නිලධාරීන් යොදවා ඇත.</p>	

<p>විශේෂ කරුණු :</p>	<p>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 ප්‍රඥප්තිය යටතේ ලබා දෙන සේවාවන් නිරතුරු සංශෝධනය කිරීමට සහ වැඩිදියුණු කිරීමට අපි බැඳී සිටිමු.</p> <p>මෙම ප්‍රඥප්තියට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳ ඔබේ යෝජනා සහ චෝදනා මෙම අමාත්‍යාංශයේ පහත සඳහන් නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කරන මෙන් ඔබෙන් ඉල්ලා සිටිමු.</p> <p>ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රවෘත්ති හා ප්‍රචාරණ) දුරකතන - 0112670182      ෆැක්ස් - 0112693866      විද්‍යුත් ලිපිනය - <a href="mailto:sasinformation@health.gov.lk">sasinformation@health.gov.lk</a></p>
----------------------	--



# Citizen Charter

## Ministry of Health

“You have now entered a place ready to serve you”

Our vision:	A healthier nation that contributes to its economic, social, mental and spiritual development.												
Our mission:	To contribute to the social and economic development of Sri Lanka by achieving the highest attainable health status through promotive, preventive, curative and rehabilitative services of high quality made available and accessible to people of Sri Lanka.												
Our commitment:	<p>We are dedicated to serve you</p> <table border="0"><tr><td>☼ honestly</td><td>☼ courteously</td><td>☼ wisely</td></tr><tr><td>☼ with understanding</td><td>☼ subjectively</td><td>☼ unbiased</td></tr><tr><td>☼ with transparency</td><td>☼ with accountability</td><td>☼ without delay</td></tr><tr><td>☼ efficiently and</td><td>☼ effectively.</td><td></td></tr></table>	☼ honestly	☼ courteously	☼ wisely	☼ with understanding	☼ subjectively	☼ unbiased	☼ with transparency	☼ with accountability	☼ without delay	☼ efficiently and	☼ effectively.	
☼ honestly	☼ courteously	☼ wisely											
☼ with understanding	☼ subjectively	☼ unbiased											
☼ with transparency	☼ with accountability	☼ without delay											
☼ efficiently and	☼ effectively.												
The services provided and related standards are mentioned below. This Citizen Charter with full details of the services is published on the official website of this Ministry ( <a href="http://www.health.gov.lk">www.health.gov.lk</a> ).													

#	Service	Division providing the service	Service delivery standards	Relevant rules / regulations	Information / documents to be submitted	Co-ordinating Officer
1	Recommending applications for funds from the Presidential Fund and submitting them to the Presidential Secretariat	Presidential Fund Division	2 weeks	Rules & regulations issued by the Presidential Secretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter of recommendation of the Consultant Medical Practitioner</li> <li>• Estimate of expenditure</li> <li>• Completed application received from the Presidential Secretariat</li> </ul>	Ayesha Liyanage, Public Management Assistant 0771448276 sujeewadamyanthi@gmail.com
2	Recommending diseases for assistance from the President's Fund	Additional Secretary (Medical Services)	1 week		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application for financial assistance from the President's Fund and relevant medical reports</li> </ul>	Sunanda Jayalath, Public Management Assistant 0112693175
3	Providing recommendations for kidney transplant surgeries performed in private hospitals.	Private Health Development Division	02 days	The Transplantation of Human Tissues Act	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medical Consultant Certificate</li> <li>• Request of the private hospital</li> <li>• Affidavits of the patient and the donor / Birth certificates/ copies of the National Identity Card / Grama Niladhari Certificates</li> <li>• Documents in proof of relationship of the patient and donor</li> </ul>	Dr. Dilip H. Liyanage Director, Private Health Development Division 0112112725 <a href="mailto:ddgms2@health.gov.lk">ddgms2@health.gov.lk</a>
4	Issuance of COVID - 19 vaccination certificates.	Management Development and Planning Unit	14 days	Rules and regulations imposed by the Ministry of Health	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Having received Covid vaccination in Sri Lanka</li> <li>• Vaccination card</li> <li>• National Identity Card</li> <li>• Passport copy</li> <li>• Certificates in proof of foreign travel</li> </ul>	Dr. Palitha Karunapema, Director, Health Information Division 01122693297 <a href="mailto:Covid19-svc@health.gov.lk">Covid19-svc@health.gov.lk</a>

5	Issuance of published health statistics / provision of data to be issued after analysis.	Medical Statistics Division	1 day / 5 days	Release of Statistics Act.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data request letter / E mail message</li> <li>• Approval of the Head of the Division</li> </ul>	S. T. C. Gaveshika 0775582722 0112695734 <a href="mailto:medicalstatisticsunit@gmail.com">medicalstatisticsunit@gmail.com</a>
6	Conducting interviews for visa applicants and giving recommendations	Deputy Director General (Laboratory Services)	02 weeks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Updated guidelines for drugs company visa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter of the Ministry of Foreign Affairs</li> <li>• Letter of the High Commission / Embassy</li> <li>• Request letter of the local agent</li> <li>• Certified copy of the passport</li> <li>• Vocational qualification certificate</li> <li>• NMRA registration certificate</li> <li>• Company registration certificate</li> <li>• Affidavit</li> <li>• A photograph</li> <li>• File containing the letter of appointment</li> </ul>	Dr. T. Abarna Medical Officer  K.D.S. Perera Management Assistant TP - 0112673138 <a href="mailto:ddgls.mohlk@gmail.com">ddgls.mohlk@gmail.com</a>
7	Giving consent for the visa applicants (entry and residential visa)	International Health Unit	2 weeks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Updated guidelines for drugs company visa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter of the Ministry of Foreign Affairs</li> <li>• Letters of the relevant High Commission / Embassy</li> <li>• Application for the local agent</li> <li>• Certified copy of the passport</li> <li>• Vocational qualification certificates</li> <li>• NMRA registration certificate</li> <li>• Company registration certificate</li> <li>• Affidavit</li> <li>• Letter of appointment</li> </ul>	Dr. Anil Samaranayake, Director (International Health) 0112678277 <a href="mailto:dihunit@health.gov.lk">dihunit@health.gov.lk</a>
8	Issuance of ship sanitation certificates	Port Health Office, Trincomalee	01 day	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provisions in the letter No. PA/DDG(PHS)/PQ/21/2017 of</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter of request containing full particulars of the ship sent by the ship agent company</li> <li>• Receipt of payment of the approved amount to the Bank of Ceylon</li> </ul>	Chief Medical Officer of Health 026-2222004



				Director (Quarantine) • IHR 2005		<a href="mailto:porthealthrinco@gmail.com">porthealthrinco@gmail.com</a>
9	Issuance of ship sanitation certificates	Port Health Office, Colombo	01 day	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quarantine Ordinance and International Health Regulations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter of request containing full particulars of the ship sent by the ship agent company</li> <li>• Receipt of payment of the approved amount to the Bank of Ceylon</li> </ul>	Dr. R.K.S. Wijesinghe 0112482351 <a href="mailto:colomboportlk@gmail.com">colomboportlk@gmail.com</a>
10	Issuance of ship sanitation certificates	Port Health Office, Galle	05 hours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quarantine Ordinance</li> <li>• International Health Regulations</li> <li>• Standard procedure of operation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter of request containing full particulars of the ship sent by the ship agent company</li> <li>• Receipt of payment of the approved amount to the Bank of Ceylon</li> </ul>	Dr. J. P. Sriyani 091223575 <a href="mailto:Phealthgalle@gmail.com">Phealthgalle@gmail.com</a>
11	Issuance of port entry permits	Port Health Office, Trincomalee	01 hour	• IHR 2005	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maritime Declaration of Health</li> <li>• Staff list</li> <li>• ship sanitation certificate</li> <li>• particulars of the last port of call of the ship</li> <li>• yellow fever vaccination record</li> </ul>	Chief Medical Officer of Health 026-2222004 <a href="mailto:porthealthrinco@gmail.com">porthealthrinco@gmail.com</a>
12	Issuance of port entry permits	Port Health Office, Colombo	01 day	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quarantine Ordinance and International Health Regulations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maritime Declaration of Health</li> <li>• Staff list</li> <li>• ship sanitation certificate</li> <li>• particulars of the last port of call of the ship</li> <li>• yellow fever vaccination record</li> </ul>	Dr. K. A. A. Premalal 0112482351 <a href="mailto:colomboportlk@gmail.com">colomboportlk@gmail.com</a>

13	Issuance of port entry permits	Port Health Office, Galle	15 minutes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quarantine Ordinance</li> <li>• International Health Regulations</li> <li>• Standard procedure of operation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maritime Declaration of Health</li> <li>• Staff list</li> <li>• ship sanitation certificate</li> <li>• particulars of the last port of call of the ship</li> <li>• yellow fever vaccination record</li> </ul>	Dr. J. P. Sriyani 091223575 <a href="mailto:Phealthgalle@gmail.com">Phealthgalle@gmail.com</a>
14	Providing preventive medicine for malaria, polio / giving medicine, prescribed vaccinations for other prescribed diseases	Airport Health Office	10 minutes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quarantine Ordinance / International Health Regulations - 2005</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passport</li> </ul>	Airport Medical Officer/ Public Health Inspector 0472031486 <a href="mailto:Mria.healthoffice@gmail.com">Mria.healthoffice@gmail.com</a>
15	Release of bodies of persons who die in aero planes	Airport Health Office	01 day	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quarantine Ordinance</li> <li>• Food Act</li> <li>• International Health Regulations - 2005</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passport</li> <li>• Relevant documents</li> </ul>	Airport Medical Officer/ Public Health Inspector 0472031486 <a href="mailto:Mria.healthoffice@gmail.com">Mria.healthoffice@gmail.com</a>
16	Issuance of certificates of results of examinations conducted in relation to the Ministry of Health.	Examinations Branch	02 days	Relevant examination conducted and results issued	A letter of request containing particulars of the name of the examination, full name of the applicant, National Identity Card No., the year of sitting for the examination should be submitted through the Head of the Department	S. A. Parakrama N. Bandara, Administrative Officer 0112675008 <a href="mailto:direxam@health.gov.lk">direxam@health.gov.lk</a>

17	Reservation of circuit bungalows	Central Administration Branch	01 day	Health General Circular No. 02-52/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completed application.</li> <li>• Receipt obtained after making the payment</li> <li>• If an official reservation, the letter of confirmation of the same containing signature and official stamp of the officer in charge of the relevant division</li> </ul>	Ruchira Dissanayake, Development Officer, Central Administration Branch 0112693962 <a href="mailto:caministryofhealth137@gmail.com">caministryofhealth137@gmail.com</a>
18	Providing information on letters received and sent (over the phone or by visiting)	Postal Branch	02 hours	Principles of Office Systems	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registered letters - Number and date of registration Post office of registration</li> <li>• Letters sent by hand - File No. / date handed over</li> <li>• Normal letters - File No. / date handed over</li> <li>• Express mail letters / Courier letters - Code No. / date handed over</li> </ul>	J. A. R.T. Kumara, Management Assistant 0718003601
19	Issuance of holiday railway warrants	Central Administration Branch	01 day	Instructions in Chapter XIII of the Establishments Code	<ul style="list-style-type: none"> <li>• General 21 form</li> <li>• Certificate that no holiday railway warrants are issued from the office of the spouse when the spouse is also a public officer</li> <li>• If applications are made also for dependents, certificate of dependence issued by the Grama Niladhari</li> </ul>	Y. A. D. N. S. Dhammika, Public Management Assistant, Central Administration Branch 0112693962 <a href="mailto:caministryofhealth137@gmail.com">caministryofhealth137@gmail.com</a>
20	Receipt of Agrahara Insurance benefits	Pension and Agrahara Branch	Sent to the National Insurance Trust Fund within 03 days	• PAC 12/2005 and its amendments.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The Agrahara claim form with items 1 to 9 filled in it and duly attested by the Head of the Department by placing his signature and official stamp</li> </ul>	D. M. Yamuna Dassanayake, Public Health Management Assistant TP – 0112693746 <a href="mailto:Healthministrypension5@gmail.com">Healthministrypension5@gmail.com</a>



					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photocopies of Diagnosis Card / National Identity Card / Birth Certificate attested by Head of the Department</li> <li>• A clear photocopy of the pass book containing the account No. of the Agrahara member</li> <li>• The originals of pharmacy/ laboratory bills pertaining to the duration of hospitalization and originals of relevant medical prescriptions</li> <li>• Certified copies of salary particulars 03 months prior to hospitalization or purchasing spectacles.</li> <li>• Grama Niladhari Certificate in proof of any full disability</li> <li>• If the applicant is unmarried, the certificate of the Head of the Department attesting the same, the Grama Niladhari certificate that the mother / father is dependent on him (only for parents below 70 years of age), a photocopy of the National Identity Cards attested by the Head of the Department</li> <li>• If fully disabled, Grama Niladhari Certificate in proof of it.</li> </ul>	
--	--	--	--	--	---	--

21	Payments pertaining to promotion of healthcare services in Sri Lanka, research activities, donations and procurement of essential medical equipment/ medicine.	National Health Development Fund	01 day	<ul style="list-style-type: none"> <li>• National Health Development Fund Act No. 13 of 1981</li> <li>• Establishments Code</li> <li>• Financial Regulations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The invoice</li> <li>• Procurement committee approval</li> <li>• Technical Evaluation Committee approval</li> <li>• Payment approval (Health Secretary/ Director General of Health Services/ Chief Finance Officer)</li> <li>• Trust Board approval</li> </ul>	R. N. N. S. S. Rajakaruna, Registrar/ Accountant, National Health Development Fund 0112698169 nhdf@health.gov.lk
22	Conducting mobile medical clinics	Information and Promotion Unit	Determined based on the date of the clinic.	Health guidelines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter of request</li> <li>• Provision of information in the approved format</li> <li>• Approval of the Hon. Minister / Health Secretary / Director General of Health Services</li> </ul>	Mr. A. A. R. Silva, Development Officer 0112670182 / 0112693866 <a href="mailto:sasinformation@health.gov.lk">sasinformation@health.gov.lk</a>
23	Issuing replies to media reports that need to be responded	Information and Propaganda Division	01 week	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Media ethics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Media report</li> <li>• Observations and recommendations of relevant sectors</li> </ul>	Janani Kumari Weralugampala, Development Officer 0112670182 / 0112693866 <a href="mailto:sasinformation@health.gov.lk">sasinformation@health.gov.lk</a>
24	Issuance of new telephone, internet connections and solving telephone bill related issues	Buildings Division	28 days	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Public Finance Circular 01/2020 - I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter of request</li> <li>• Recommendation of the Engineer</li> <li>• The post to which bills are to be issued</li> </ul>	H. W. D. Kumari, Public Health Management Assistant 0112669129/337 <a href="mailto:Buildingbranch.b08@gmail.com">Buildingbranch.b08@gmail.com</a>

25	Checking whether there are disciplinary action and reporting	Investigations Division	02 days	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedural Rules of the Public Service Commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter of enquiry from the relevant division</li> </ul>	R. H. M. S. Ranasinghe, Development Officer 0112112730 <a href="mailto:ddginvestigation@health.gov.lk">ddginvestigation@health.gov.lk</a>
26	Issuance of documents pertaining to disciplinary enquiries	Investigations Division	02 days	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructions in Chapter XLIII of the Establishments Code</li> <li>• Provisions in the Right to Information Act</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Request made by concerned accused/custodian officer</li> </ul>	K. V. I. Madhubhashini, Development Officer 0112112730 <a href="mailto:ddginvestigation@health.gov.lk">ddginvestigation@health.gov.lk</a>
27	Assigning motor bicycles provided for official duties of Field Officers	Transport Division	01 week	05 years should have been passed after provision of the motor bicycle for official duties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Request of the officer</li> <li>• Certified copy of the National Identity Card</li> <li>• Certificate of service obtained from the current service station.</li> <li>• Certificate of service obtained from the last service station if the officer is retired</li> <li>• Valuation report of the motor bicycle obtained from an officer of the Valuation Department</li> <li>• Receipt of cash payment to the Ministry of Health for the valuation value.</li> <li>• Duly filled MT-6 form</li> </ul>	L. P. Nilanga Dilhan Somapala, Director (Transport) 0112679164 <a href="mailto:dirtransport@health.gov.lk">dirtransport@health.gov.lk</a>



28	Issuance of duty-free vehicle import permits	Ministerial Coordination Branch	14 days	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Public Finance Circular 1/2018</li> <li>• Establishments Code</li> <li>• Procedural Rules of the Public Service Commission</li> <li>• Financial Regulations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application as per Public Finance Circular 1/2018</li> <li>• Copy of the vehicle import permit last received</li> <li>• Certified copies of the letter of appointment and letter of confirmation in the post if it is taken for the first time.</li> </ul>	Mrs. A. G. T. N. Rajakaruna, Health Management Assitant 0719879722
29	Issuance of the examination results sheet of the Nursing Student Diploma Course	Education, Training and Research Unit	01 day	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passing all subjects in the final year examination</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Request letter</li> </ul>	W. A. P. Keerthiratne, Director (Nursing Education) 0112672005 0718081373
30	Issuance of certificates of the Nursing Student Diploma	Education, Training and Research Unit	02 months	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completion of the 3-year Nursing Student training period and passing in all subjects at the final year examination</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Results sheet of the final year examination</li> <li>• Diploma certificate</li> <li>• Certified copy of registration in Nursing Council</li> <li>• Certified copy of National Identity Card</li> </ul>	W. A. P. Keerthiratne, Director (Nursing Education) 0112672005 0718081373
31	Issuance of re-scrutinized certificates of the Nursing Student Diploma	Education, Training and Research Unit	01 month	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Issuance of a certificate of the Nursing Student Diploma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approved form downloaded from the ministerial website</li> </ul>	W. A. P. Keerthiratne, Director (Nursing Education) 0112672005 0718081373

32	Recruitment of post-intern medical officers who have completed their internship and posting on service requirements	Medical Services Division	03 months	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medical Service Minute</li> <li>• Instruction of the Public Service Commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificate of registration obtained from the SLMC on completion of the internship training</li> <li>• National Identity Card</li> <li>• Application expressing preference based on the list of vacancies</li> </ul>	<p>Dr. Priyantha Karunaratne 0112667510 <a href="mailto:medicalusualy@gmail.com">medicalusualy@gmail.com</a></p> <p>Relevant information may be gathered from the HRMIS online information system</p>
33	Duties related short foreign leave of Medical Officers	Medical Service Administration II Branch	01 week	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establishments Code</li> <li>• Public Administration Circulars</li> <li>• Internal Circulars of the Ministry</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• General 126 form with particulars accurately noted</li> <li>• Names as given in the certificate of registration with the Sri Lanka Medical Council</li> <li>• Date of appointment to Primary Grade</li> <li>• Documents in proof of foreign travel</li> <li>• Recommendation of the Head of the Department</li> </ul>	<p>Manori Perera Staff Assistant Medical Service (Administration) II 0112661550 <a href="mailto:ecbranch38@gmail.com">ecbranch38@gmail.com</a></p>
34	Promotion of medical and dental officers to Specialist Grade	Medical Services Administration I Branch	06 weeks	Service Minute of Medical and Dental Officers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff Certificate obtained from the Post Graduate Institute of Medicine</li> <li>• Medical degree certificate</li> <li>• Copies of the above documents certified by the Head of the Department placing name, official stamp with the designation of the certifying officer on both sides of the certificates.</li> </ul>	<p>U. Darshani, Director – Administration (Medical Services) I 0112672422 <a href="mailto:Ecbranch50@gmail.com">Ecbranch50@gmail.com</a></p>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• A certified copy of the National Identity Card</li> </ul>	
35	Annual transfers of graded medical officers	Medical Service Division	06 months	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medical Service Minute</li> <li>• Annual transfer circular</li> <li>• Procedural Rules of the Public Service Commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application expressing preferences for vacancies</li> <li>• Letter of appointment to the current grade</li> <li>• Completion of a 04-year active service in the current service station</li> <li>• Active period of service of over 02 years if applied voluntarily</li> <li>• Documents in proof of no-pay leave/ medical reasons etc., as applicable</li> </ul>	<p><b>Ayomi Dayaratne,</b> Public Management Assistant</p> <p>Chethana Sewwandi, Development Officer 0112667510</p> <p><a href="mailto:medicalusualy@gmail.com">medicalusualy@gmail.com</a></p>
36	Retirement of registered / assistant medical practitioners	Registered/ Assistant Medical Service Branch	04 weeks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sections 2 &amp; 17 in the Minutes on Pensions</li> <li>• Scheme of Recruitment and relevant Circulars</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter of request of the officer requesting to be retired.</li> <li>• Retirement application recommended by the Head of the Department</li> <li>• Copy of the letter of appointment</li> <li>• Disciplinary records</li> <li>• Birth Certificate</li> <li>• Certified copies of the National Identity Card</li> </ul>	<p>Dr. M. D. P. U. Mendis, Director (Registered/ Assistant Medical Services) 0112682533</p> <p><a href="mailto:Parakum961@Ggmail.com">Parakum961@Ggmail.com</a></p>

37	Transfer procedure of dentists	Dental Service Branch	05 months	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establishments Code</li> <li>• Procedural Rules of the Public Service Commission</li> <li>• Medical Service Minute</li> <li>• Transfer procedure No. 1589/3 of 20.02.2009 of the Dental Surgeons</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completion of a 3-year active satisfactory service from the date of first appointment</li> <li>• Completion of the efficiency bar by the due date.</li> <li>• Earning salary increments</li> <li>• Good conduct and absence of disciplinary orders in progress</li> </ul>	<p>N. N. G. Perera, Public Health Management Assistant 0702092004 <a href="mailto:directorateofdentalserice@gmail.com">directorateofdentalserice@gmail.com</a></p>
38	<p>Calling applications and selecting students for online Diploma courses in Nursing, Paramedical Services and Professions Supplementary to Medicine.</p> <p>Answering related queries.</p>	Human Resources Management and Coordination Division	<p>01 day for oral answers</p> <p>03 days for written answers</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• National Identity Card number should be submitted to check the computer data system</li> </ul>	<p>H. H. D. A. U. Hettiarachchi, Planning and Program Officer 0112340007 <a href="mailto:hrcodmoh@gmail.com">hrcodmoh@gmail.com</a></p>



39	Nursing Officer temporary transfers	Nursing Administration I Branch	1 day	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedural Rules of the Public Service Commission</li> <li>• Nursing Service Minute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appeal of the relevant officer</li> <li>• Recommendation of the Chief Nursing Officer (Special Grade) and Hospital Director</li> <li>• A photocopy of the pregnancy card in case of a pregnant officer</li> <li>• Agreement of the Head of the hospital serving, to pay salary.</li> <li>• Agreement of the Provincial Public Service Commission if transfers applied to a Provincial Council Hospital.</li> </ul>	<p>Mr. W. A. S. Jayalath, Development Officer 0112693753 <a href="mailto:nuesingbranch1@gmail.com">nuesingbranch1@gmail.com</a></p>
40	Mutual transfers of Nursing Officers	Nursing Administration I Branch	02 days	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedural Rules of the Public Service Commission</li> <li>• Public Administration Circular No. 25/91</li> <li>• The post of anticipated transfer being in the approved cadre and availability of vacancies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transfer application prepared in terms of P.A.C. 25/91</li> <li>• Letter of consent for the transfer</li> <li>• Grama Niladhari certification of permanent residence in the province the transfer applied to (DS-4)</li> <li>• An affidavit that a period of 05 years will be completed in the province transferred to after receiving the transfer.</li> <li>• A certified copy of the letter of confirmation in service.</li> <li>• Certified copies of educational qualifications relevant for confirmation in service, if the appointment has not been confirmed.</li> <li>• Affidavit to the effect that the relevant officer will be at the bottom of the seniority list on his arrival to the province.</li> </ul>	<p>Mrs. Niranji Dinushika, Development Officer 0112693753 <a href="mailto:nuesingbranch1@gmail.com">nuesingbranch1@gmail.com</a></p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• A leave report with recommendation of the Head of the Department that no-pay leave has not been availed of during the period of 03 years (including the current year) immediately preceding the date of transfer application.</li> <li>• Letter of certification of the Head of the Department whether there are disciplinary enquiries.</li> <li>• A copy each of the disciplinary order and charge sheet if disciplinary orders have been received.</li> <li>• The letter of certification of the Head of the Department that there are not judicial proceedings pertaining to the period of service in the Hospital.</li> <li>• Letter of certification of the Head of the Department whether there are audit queries on financial irregularities.</li> <li>• If a special training has been received spending funds of the Ministry, the report of certification by the Head of the Department that the compulsory period of service pertaining to that training has expired or the officer has been released from any bond or service condition he had been subject to earlier.</li> <li>• A certified copy of the letter of first appointment</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

41	Absorption of PL-02 post holders to new Schemes of Recruitment	Non-Technical Service Administration Branch	02 weeks	Scheme of Recruitment dated 14.08.2012.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photocopy of the National Identity Card</li> <li>• Photocopy of the Birth Certificate</li> <li>• Letter of appointment to the current post</li> <li>• Letter of assuming duties</li> <li>• Letter of promotion</li> <li>• Letters of appointment / letters of assuming duties / letters of confirmation in service pertaining to previous posts</li> <li>• Relevant documents if efficiency bar examinations have been passed.</li> <li>• Documents of stoppage and deferral of salary increments</li> <li>• Leave history sheet of Service Category PL – 02 (200 A)</li> <li>• Letters pertaining to any disciplinary punishment</li> <li>• An affidavit in proof of any change in the name</li> <li>• Documents pertaining to vacation of post/ interdiction and re-instatement in service</li> <li>• Application for absorption with recommendation of the Head of the Department</li> </ul>	<p>G. D. Induka Madumali,  Director (Administration)  III  0112693396  <a href="mailto:diradmin3@health.gov.lk">diradmin3@health.gov.lk</a></p>
----	--	---	----------	---	--	---

42	Development Officer's Grade promotion	Administration 6 Branch	10 days	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service Minute</li> <li>• Procedural Rules of the Public Service Commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application for promotion</li> <li>• Certified copy of the history sheet</li> <li>• Certified copies of efficiency bar results sheet</li> <li>• Certified copy of the letter of appointment</li> <li>• Certified copies of letters granting grace periods for efficiency bars, if any</li> <li>• Birth Certificate</li> <li>• Certified copy of the National Identity Card</li> <li>• Affidavit of name change, if any</li> <li>• Copy of the relevant disciplinary order, if any</li> </ul>	<p>W. D. H. T. Salshani, Staff Assistant 0112693339 Dushhiru123@gmail.com</p>
43	Retiring officers in the posts of PL – 01, PL – 03 & MT – 01	Director (Administratio) IV Branch	02 weeks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establishments Code</li> <li>• Minutes on Pensions</li> <li>• Procedural Rules of the Public Service Commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Request of the officer</li> <li>• Copies of the letter/ letters of appointment</li> <li>• Copies of the letter / letters of confirmation in the post</li> <li>• Birth Certificate</li> <li>• Certified copy of the National Identity Card</li> <li>• Whether the officer has availed of no pay / half pay leave</li> <li>• Whether there is any disciplinary enquiry against the officer and its current position, if any</li> <li>• Particulars of dues chargeable from the officer to the government</li> <li>• Recommendation of the Head of the Department for retirement of the officer</li> <li>• Absorption and grade promotion letters</li> </ul>	<p>Mr. N.A. Muditha Wimalasena Director (Administration) IV 0112694048 <a href="mailto:cbad42021@gmail.com">cbad42021@gmail.com</a></p>



44	Preparation of pensions of all officers serving in the Ministry of Health whose personal files are being maintained in the Ministry of Health	Pension and Agrahara Branch	Within 07 days	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutes on Pensions</li> <li>• P. C. 3/2015 (from amendment I to V)</li> <li>• P. C. 3/2016</li> <li>• P. C. 3/2016 (amendment I)</li> <li>• P. A. C. 03/2016</li> <li>• P. A. C. 3/2015 (amendment VIII)</li> <li>• Pension instruction letter No. 5/2016</li> <li>• P.C. 2/2013</li> <li>• P. C. 9/2004</li> <li>• P. C. 3/2008</li> <li>• P. C. 3/2008 (amendment I)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 originals of the Birth certificate (obtained within last 06 months) of the retiree</li> <li>• 02 certified copies of the National Identity Card of the retiree</li> <li>• Retirement application (PD 03)</li> <li>• A certified copy of the salary slip of the month preceding the date of retirement</li> <li>• 02 originals of the marriage certificate (obtained within last 06 months)</li> <li>• Letters in proof of termination of the last marriage, if any</li> <li>• 02 originals of the birth certificate of the spouse (obtained within last 06 months)</li> <li>• 02 certified copies of the National Identity Card of the spouse</li> <li>• 02 original each of the birth certificates of the children (obtained within last 6 months)</li> <li>• A medical report if there are disabled children; a medical report issued by a government hospital in proof that the disability occurred prior to reaching the age 26.</li> <li>• 02 originals of the death certificate of the spouse, if he/she has passed away</li> <li>• Final court decision, if divorced</li> <li>• Documents in proof of any change in the name of the spouse.</li> <li>• DS 04 (certificate of residence obtained from the Grama Niladhari)</li> </ul>	<p>V.C.C. Piyasena, Development Officer 0112693746 <a href="mailto:Healthministrypension5@gmail.com">Healthministrypension5@gmail.com</a></p>
----	---	-----------------------------	----------------	---	---	---

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copy of the Bank Pass Book (NSB, People's, BOC) branch name of the bank should appear clearly in the copy</li> <li>• Passport sized colour photo of the bust</li> <li>• Affidavit of any name change (National Identity Card, birth certificate, letter of first appointment, letter of retirement, salary conversion letter)</li> </ul>	
45	Granting approval to re-pay out of the income	Book Keeping Branch	04 weeks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financial Regulations</li> <li>• State Account and Treasury Operations Circulars and instructions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• General 29 form</li> </ul>	G. D. Nilmini, Development Officer 0112694090 <a href="mailto:Bankreconciliation111@gmail.com">Bankreconciliation111@gmail.com</a>
46	Trasfering provisions allocated by annual estimates to hospitals and other affiliated institutions	Accountant (Budget - Administration)	02 days	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F.R. 135 circular on Delegation of Authority</li> <li>• Re-application for provisions when the relevant provisions are insufficient.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requests should be forwarded through the Accountant of the relevant institution mentioning the purpose for which such provisions are required.</li> <li>• A copy of the decision to purchase relevant items in addition to the above in applying for capital provisions</li> </ul>	Mrs. Priyadarshani, Health Management Assistant 0112679112 <a href="mailto:Health.estimate@gmail.com">Health.estimate@gmail.com</a>
47	Payments pertaining to all capital and recurrent objects	Accountant (Expenditure I) and Accountant	When there are sufficient	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financial Regulations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• General 35 form of voucher filled duly with recommendations and approval</li> <li>• Originals of bills</li> </ul>	Accountant (Expenditure I) 0112694079

		(Expenditure II) Divisions	imprest and provisions 01 hour	and related circulars • Establishments Code • Letter granting financial authority • Procurement Guidelines handbook	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A copy of the Minutes referring the voucher certified true copy for approval</li> <li>• It should be confirmed with page numbers that purchased items have been inventoried.</li> <li>• Calling for bids</li> <li>• Report of the Technical Evaluation Committee and documents containing procurement decision</li> <li>• If relevant bills contain VAT, the VAT registration letter and VAT activation letter of the institution (the VAT activation letter should be valid by the date of submission of the voucher)</li> <li>• Letter under the letterhead of the Ministry informing that provisions have been allocated for such purchases.</li> <li>• All photocopies annexed should be certified true copies.</li> </ul>	<p>J. H. Sineth Srimalka, Accountant (Expenditure II) 0112694129</p> <p>L. L. S. P. Liynaarachchi, Staff Assistant</p>
--	--	-------------------------------	---	--	---	--

Our expectation:	<p>While thanking you for your trust in this institution, we wish to inform you that you may cooperate with us by submission of your requests for our services in time in a just and fair manner, by submission of perfectly accurate information and having received a sufficient understanding on what could and could not be expected out of us.</p>	
Our standards:	<p>Dates and times to meet the Heads of Department:</p>	<p>Monday has been declared as the public day. Accordingly, you are permitted to meet the Hon. Minister of this Ministry, Health Secretary, Director General of Health Services, all Additional Secretaries, all Deputy Directors General and all other officers from 8.30 a.m. to 4.00 p.m. every Monday.</p>
	<p>Replying received letters:</p>	<p>The data of all the received letters are entered into the computer information system so that the replies to the received letters can be regulated.  Email and fax are used to avoid delays in addition to sending replies by post.  The reply letters are sent under letterhead, where the address / telephone number / fax number are mentioned. Also, the name and position of the official signing the letter is mentioned. Apart from that, according to the instructions of the Public Administration Circular Letter No. 2/2022, the information about the direct telephone number and email address of the staff officer in charge of the subject will be mentioned.  In the event that the final decision may delay or definitely delays, or when a problematic situation arises, we will immediately inform you of the reason.</p>



	<p>Replying telephone calls:</p>	<p>Direct telephone facility is provided to each subject staff officer. In addition, public telephone facilities have also been provided to the units that are mostly in contact with the general public outside. We make every effort to respond promptly to phone calls, and all staff are regularly briefed in this regard.</p>
	<p>Supplying services:</p>	<p>If the required information and documents are submitted with your request, we will be obliged to provide you with the requested service within the time frame notified by us.</p>
<p>Complaint and relief methodology:</p>	<p>The staff of this institution will courteously provide you with necessary help and services.</p> <p>Grievance Co-ordination Unit “Suwasavana” has been established under the direct supervision and direction of Additional Secretary (Medical Services) to receive suggestions and complaints related to all subject areas of the Ministry of Health. Accordingly, all your grievances, complaints and suggestions may be submitted to this unit by any of the following methods.</p> <p>Hotline &amp; SMS - 1907    WhatsApp - 0707 907 907    E-mail - <a href="mailto:suwasawana@health.gov.lk">suwasawana@health.gov.lk</a></p> <p>Requests can also be submitted to this unit through QR codes displayed in health institutions.</p> <p>All suggestions and complaints received by this unit will be forwarded to the concerned officials through the Grievance Information Management System (GIMS) followed by further action. Trained support personnel have been deployed to all health institutions for this task.</p>	

Remarks:	<p>We welcome suggestions from you, the general public who are the beneficiaries. Citizen Charter is a joint effort between you and us to improve quality of the services we provide. We are committed to constantly revising and improving the services offered under this charter.</p> <p>We request you to submit your suggestions and accusations regarding the matters included in this charter to the following officer of this Ministry.</p> <p>Senior Assistant Secretary (Information and Promotion) Telephone - 0112670182      Fax - 0112693866      E-mail address - <a href="mailto:sasinformation@health.gov.lk">sasinformation@health.gov.lk</a></p>
----------	---