

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය

වයඹ පළාත

මෙම ප්‍රඥප්තිය අප ආයතනයේ දැක්ම මෙහෙවර සපයනු ලබන සේවාවන් ඒවා අදාළ ප්‍රමිතීන් සහ සේවා සැපයීමේ විධිවිධානයන්ද එම සේවා විශිෂ්ඨ අන්දමින් සැපයීම සඳහා අප ආයතනයේ කැපවීම සහ අප විසින් අනුගමනය කරනු ලබන ආචාර ධර්ම පද්ධතියද පිළිබඳ ප්‍රකාශනයකි.

ඔබ පිවිසෙන්නේ ඔබ වෙනුවෙන් කැප වී බැඳී සිටින ආයතනයක් වෙතයි.

1. අපේ කැපවීම

මහජනතාව/සේවලාභීන් වෙනුවෙන් අප විසින් ඉටු කරනු ලබන සේවාවන් අවංකවද, නීත්‍යානුකූලවද, ආචාරශීලීවද, අවබෝධයෙන්ද, අපක්ෂපාතීවද, වගකීමෙන්ද, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තවද, අල්ලසින් හා දූෂණයෙන් තොරවද, අප්‍රමාදව කාර්යක්ෂමවද ඉටු කිරීමට කැපවී සිටින බව මෙම ප්‍රඥප්තියෙන් ප්‍රකාශ කරමු.

දැක්ම

2020 දී වයඹ, ශ්‍රී ලංකාවේ නිරෝගීමත්ම ජනතාව වෙසෙන පළාත බවට පත් වීම.

මෙහෙවර

පවතින සම්පත් මනා කළමනාකරණය තුළින් වයඹ පළාතේ සෞඛ්‍ය ආයතන නගා සිටුවීම හරහා වයඹ ජනතාව වෙත කාර්යක්ෂම, සඵලදායී සහ ප්‍රතිචාරාත්මක සෞඛ්‍ය සේවයක් සැපයීම.

අප ආයතනය අල්ලසින් හා දූෂණයෙන් තොර ආයතනයකි.

2. ඔබේ යුතුකම

පුරවැසියන්/සේවා ලාභීන් ලෙස ඔබ ඔබේ වගකීම හා අයිතිවාසිකම් මැනවින් අවබෝධ කර ගනු ඇතැයිද, සේවා ලබා ගැනීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් නීත්‍යානුකූලවද, අප්‍රමාදවද, අවංකව සහ සත්‍යවාදීවද අවශ්‍ය තොරතුරු සහිතවද ඉදිරිපත් කරනු ඇතැයි අපි අපේක්ෂා කරමු.

3. අපේ ප්‍රමිතීන්

(අ) පුරවැසියන්/ සේවා ලාභීන් විසින් කරනු ලබන සියලු ඉල්ලීම් ප්‍රකාශයන්, සන්නිවේදනයන් ආදියට හැකි හැම අවස්ථාවකදීම ලැබුණු අවස්ථාවේදී හෝ එසේ නැතහොත් අනිවාර්යෙන් දින 07 ක් තුළ ඔබ වෙත ප්‍රතිචාරයක් දැක්වීමට අපි මෙයින් බැඳී සිටිමු.

(ආ) අවශ්‍ය සුදුසුකම සපුරා ඇතොත් ඔබගේ ඉල්ලීම් පුරවැසි ප්‍රඥප්තියෙහි සඳහන් කාලය තුළ ඉටු කර දිය හැකිය.

අනු අංකය	අංශය	සපයනු ලබන සේවාව	සේවාවට අදාළ විස්තරය	සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධාරියා	කාලය
01	ආයතන අංශය	1. නව පත්වීම් ලාභීන් සේවයට අනුයුක්ත කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> -නව පත්වීම් ලබා පැමිණෙන නිලධාරීන් පළාතට අනුයුක්ත කිරීම -මධ්‍යම රජයේ පත්වීම් ලද නිලධාරීන් පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම් මගින් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යැවීමට ලිපියක් නිකුත් කිරීම -පළාත් රාජ්‍ය සේවාවෙන් පත්වීම් ලද නිලධාරීන් ආයතනයට අනුයුක්ත කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කිරීම 	අදාළ පත්වීම් ලිපිය ජාතික හැඳුනුම්පත	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)	දින 01
		2. පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	පරිවාස කාලය සතුටුදායක ලෙස අවසන් කර තිබීම / වැඩ බැලීමේ කාලය සතුටුදායක ලෙස අවසන් කර තිබීම	<ol style="list-style-type: none"> 1. පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අදාළ අයදුම් පත්‍රය 2. මුල්පත්වීමේ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත 3. වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත 4. අංක 05 පරිශීෂ්ඨය 5. විභාග කොමසාරිස් විසින් සහතික කරන ලද අධ්‍යාපන සහතිකවල පිටපත්/ විස්තරාත්මක උපාධි සහතිකය/ ශිෂ්‍ය කාර්යය දර්ශනය 6. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග ප්‍රතිඵල වල පිටපත් 	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)	දින 03

				<p>7. අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ලිපිය(ඇත්නම්)</p> <p>8. හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත</p> <p>9. උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත</p> <p>10. නමේ වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශය</p> <p>11. වෛද්‍ය වාර්තාවේ සහතික කළ පිටපත</p>		
		<p>3. ස්ථාන මාරු කටයුතු කිරීම (වාර්ෂික, සුභද, අභ්‍යන්තර, අන්තර් පළාත්)</p>	<p><u>වාර්ෂික ස්ථාන මාරු</u> එකම සේවා ස්ථානයේ අවු. 05ට වඩා වැඩි කාලයක් සේවය කරන නිලධාරීන් සඳහා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග ලබාදීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම</p> <p><u>සුභද ස්ථාන මාරු</u> ඉල්ලුම් පත්‍ර සඳහා අදාළ නියෝග ලබා දීම හා අදාළ නිර්දේශ ලබාදීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> අයදුම්පත් කැඳවා තිබීම අවු. 05ට වඩා වැඩියෙන් එකම ස්ථානයේ සේවය කිරීම අවු.02ට වඩා සේවය කර ඇත්නම් සියකැමැත්තෙන් අයදුම්පත් සම්පූර්ණ කිරීම <ul style="list-style-type: none"> අදාළ නිර්දේශයන් සහිත අයදුම්පත ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත දෙදෙනාගේ ඉල්ලීම් ලිපි 	<p>පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)</p> <p>පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)</p>	<p>මාස 03</p> <p>දින 03</p>

			<p>සේවා අවශ්‍යතාවය මත හා නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම මත හා විනය හේතූන් මත ස්ථාන මාරු නියෝග ලබාදීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම</p> <p><u>අන්තර් පළාත් ස්ථානමාරුව</u> අන්තර් පළාත් ස්ථානමාරු අයදුම්පත්‍ර සඳහා අදාළ නිර්දේශයන් ලබා දීම හා එකඟතා ලබාදීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> • නිර්දේශිත අයදුම්පත සමඟ අදාළ ලිපිය • අන්තර් පළාත් ස්ථානමාරු අයදුම්පත්‍ර • ඉල්ලීම් ලිපිය • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව නිකුත් කළ ලිපිය 	<p>පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ</p> <p>පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ</p>	<p>දින 03</p> <p>දින 01</p>
		4. උසස් වීම් ලබාදීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	<p>තම සේවාවේ සේවා විස්තරයේ සඳහන් පරිදි උසස් වීම් වලට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා තිබීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. මුල්පත්වීමේ ලිපිය 2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග ප්‍රතිඵල 3. පත්වීම ස්ථිර කළ ලිපිය 4. උප්පැන්න සහතිකය 5. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ප්‍රතිඵල ලේඛනය 6. ව.ප.රා.සේ. අන්තර්ග්‍රහනය කළ ලිපිය 7. සේවා ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහනය කළ ලිපිය 8. ජාතික හැදුනුම්පතේ පිටපත 	<p>වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ</p> <p>නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)</p>	දින 04

		5. තනතුරින් මුදා හැරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම (තාවකාලික හෝ ස්ථිරව)	තනතුරින් මුදා හැරීම සඳහා අදාළ අයදුම්පත සමඟ ඉල්ලීම් කර තිබීම	<ol style="list-style-type: none"> 1. ඉල්ලීම් ලිපිය 2. අංක 10 හෝ අංක 11 පරිශීෂ්ඨය 3. පෙර තනතුරේ රාජකාරි භාරගත් ලිපිය 4. පෙර තනතුරේ පත්වීම් ලිපිය 5. නව තනතුරේ පත්වීම් ලිපිය 6. නව තනතුරේ වැඩ භාරගත් ලිපිය 7. විනය කටයුතු නොමැති බවට ලිපිය 	වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)	දින 04
		6. විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	විශ්‍රාම යාමට අදාළව සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර මාස 03කට පෙර අයදුම්පත ලබා දීම	<ol style="list-style-type: none"> 1. විශ්‍රාම ගැන්වීමේ අයදුම්පත (8/2000) 2. පුද්ගලයින් විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා ඉල්ලීම් ලිපිය 3. උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් 4. හැඳුනුම්පතේ පිටපතක් 5. මුල්පත්වීමේ ලිපියේ හා ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ පිටපතක් 6. විශ්‍රාම ගන්නා තනතුරේ පත්වීම් ලිපිය හා ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ පිටපතක් 7. නමේ වෙනසක් ඇතිනම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් 	වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)	දින 03
		7. නම නිවැරදි කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	රාජකාරි ලියවිලිවල නම වැරදි ලෙස සඳහන් වීම	<ol style="list-style-type: none"> 1. ඉල්ලීම් ලිපිය 2. උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් 3. හැඳුනුම්පතේ පිටපතක් 4. දිවුරුම් ප්‍රකාශය 	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)	දින 03

				5. අදාළ වන අනෙකුත් ලියවිලි		
		8.කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවයේ යෙදවීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගන්වා ඇති නිලධාරීන් සේවා අවශ්‍යතාවය මත කොන්ත්‍රාත් සේවයේ යොදවා ගැනීම	<ol style="list-style-type: none"> 1.කොන්ත්‍රාත් පදනම මත බඳවා ගැනීමේ අයදුම්පත 2.විශ්‍රාම ගන්වන ලද ලිපිය 3.නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය 4.කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවයේ යෙදවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන වෛද්‍ය සහතිකය 	<p>වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ</p> <p>නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)</p>	දින 03
		9.වැටුප් වර්ධක ලබා දීම	වැටුප් වර්ධක දිනය එම මාසයේ 1 දිනනම් එම මාසයටම ද, ඉන් පසු දිනයන් සඳහා ආසන්නම මාසයේ වැටුපට ද වැටුප් වර්ධකය නිර්දේශ කිරීම හා අනුමත කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> • කාර්යසාධන වාර්තා කර තිබීම • අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වී තිබීම • අදාළ භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා තිබීම • වැටුපෙහි උපරිමයට ගොස් නොතිබීම 	<p>වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ</p> <p>නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)</p> <p>පරිපාලන නිලධාරී</p>	දින 02
		10.හදිසි අනතුරු / විශේෂ අසනීප නිවාඩු ලබා දීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	පොදු 05 ආකෘතියේ අයදුම්පත ලැබීමෙන් පසු ඊට අදාළ සියලුම ලියවිලි සමඟ වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම් වෙත යැවීම.	<ol style="list-style-type: none"> 1. පොදු 05 ආකෘතිය 2. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල I හා II ආකෘති 3. වෛද්‍ය සහතික 4. මාර්ගයේදී සිදු අනතුරක් නම් පොලිස් වාර්තාව/විමර්ෂණ වාර්තාව බෝවන රෝගයක් නම් රෝහලේ සිටි බවට ඇඳ ඉහපත් අංකය සහතික කළ වාර්තාව 	<p>වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ</p> <p>නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)</p>	දින 03

		<p>11. විදේශ නිවාඩු (රාජකාරි) ලබාදීමට අදාළ නිර්දේශයන් ලබාදීම</p>	<p>අයදුම්පත නිර්දේශ කර සෞඛ්‍ය ලේකම් මගින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කිරීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> • පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය පිටපත් 4 • 16 පරිඡ්ඡය පිටපත් 4 • තෝරා ගැනීම සනාථ කිරීමට අදාළ ලිපි පිටපත් 3 • නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම • රාජකාරි ආවරණ ලිපිය පිටපත් 3 • අයදුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාදයට හේතු • ගිවිසුම • රජයට අයවීමට කිසිවක් නොමැති බව සනාථ කරන ලිපිය • ආණ්ඩුකාරවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ ලිපිය • වයස අවු.55ට පෙර අනිවාර්ය සේවා කාලය අවසන් වන බවට සහතිකය • අවු.50ට වැඩි නම් ඔහු/ඇය යෙදීමට සම්බන්ධ හේතු • වියදම් වාර්තාව 	<p>වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)</p>	<p>දින 03</p>
--	--	------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	---------------

		<p>12. විදේශ නිවාඩු(පෞද්ගලික) අදාළ නිර්දේශයන් ලබාදීම</p>	<p>අයදුම්පත නිර්දේශ කර සෞඛ්‍ය ලේකම් මඟින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කිරීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> • තෝරා ගැනීම සනාථ කිරීමට අදාළ ලිපි • රාජකාරි ආවරණ ලිපිය • වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා නම් ඒ බව සනාථ කිරීමට වෛද්‍ය වාර්තාව • ගිවිසුම • රජයට අයවීමට කිසිවක් නොමැති බව සනාථ කරන ලිපිය • වයස අවු.55ට පෙර අනිවාර්ය සේවා කාලය අවසන් වන බවට සහතිකය • පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය පිටපත් 4 • නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම 	<p>වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ</p> <p>නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)</p>	<p>දින 3</p>
		<p>13. වාහන ගමන් බලපත්‍ර ලබාදීමට අදාළ නිර්දේශයන් ලබාදීම</p>	<p>අයදුම්පත නිර්දේශ කර සෞඛ්‍ය ලේකම් මඟින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කිරීම</p>	<p>පළමුවර</p> <ul style="list-style-type: none"> • පත්වීම් ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය • පත්වීම් ලිපිය • හැඳුනුම්පත • අයදුම්පත • විනය ලිපිය <p>දෙවනවර</p> <ul style="list-style-type: none"> • අයදුම්පත • පත්වීම් ලිපිය • හැඳුනුම්පත • විනය ලිපිය 	<p>වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ</p>	<p>දින 3</p>

				<ul style="list-style-type: none">අවසන් වරට ලබාගත් ණයවර ලිපිය නැත්නම් බැංකුව විසින් ඉදිරිපත් කරන ණයවර ලිපියේ මුල් පිටපතඅවසන් වරට බලපත්‍රයේ පිටපත		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

අනු අංකය	අංශය	සපයනු ලබන සේවාව	සේවාවට අදාළ විස්තරය	සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධාරියා	කාලය
02	පාලන	1. සේවා හැඳුනුම්පත් සකස් කිරීම සහ අදාළ අයට නිකුත් කිරීම.	අයදුම්පත් ලැබීමෙන් පසු අනන්‍යතාවය සහතික කර, අදාළ කාඩ්පත් මුද්‍රණය කර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) අත්සන් කිරීමෙන් පසු ලැමිනේටින් කර හැඳුනුම්පත නිකුත් කිරීම	නිල ඇඳුමින් ලබා ගත් අඟල් 1 1/2 ප්‍රමාණයේ ජායාරූප 02ක් තිබීම ජායාරූපය ආයතන ප්‍රධානියා සහතික කර තිබීම	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය සහිතව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	සති 01
		2. දේපළ ණය අනුමත කිරීම	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය සහිතව අදාළ ණය අයදුම්පත් ලැබුණු පසු නිවැරදිතාවය තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම	රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථීර වසර 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම පත්වීම ස්ථීර තිබීම 08/2005 වකුලේඛයට අනුව ණය ඉල්ලුම් කිරීමට අදාළ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර තිබීම	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය සහිතව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	දින 02

		3. ආපදා ණය අනුමත කිරීම	අදාළ ණය අයදුම්පත් ලැබුණු පසු නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) ගේ නිර්දේශය සහිතව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම	රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් වීම	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	දින 02
		4. මූලික විමර්ශනයක් සිදු කර අදාළ විනය නියෝග නිකුත් කිරීම සඳහා විනය නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම.	වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළු ආයතන වල කාර්ය මණ්ඩලය	වෝදනා පෙන්සම් විධිමත් පරිදි ඉදිරිපත් කර තිබීම	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	මාස 03
		5. අතිකාල අනුමත සීමා තුළ ඉල්ලුම්පත් අනුමත කිරීම සහ අනෙකුත් අයදුම්පත් නිර්දේශ කර ප්‍රධාන ලේකම් - අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමු කිරීම.	අතිකාල අයදුම්පත් ලැබීමෙන් පසු පරීක්ෂා කර බලා නිර්දේශය / අනුමැතිය පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කිරීම	සේවා අවශ්‍යතාවය මත අවශ්‍ය අතිකාල නිර්දේශ කරමින් ආයතන ප්‍රධානියා/ ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් නිර්දේශ කරන ලද අතිකාල ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	සති 01
		6. අග්‍රහාර රක්ෂණ හිමිකම් ලබා ගැනීම සඳහා අදාළ අයදුම්පත් රක්ෂණ වෙත යොමු කිරීම.	අදාළ අයදුම්පත් ලැබීමෙන් පසු පරීක්ෂා කර බලා නිර්දේශ සඳහා පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කිරීම	ඇස්කණ්ණාඩි සඳහා <ul style="list-style-type: none"> අදාළ අයදුම්පත වෛද්‍ය නිර්දේශය අදාළ බිල්පත් ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත නේවාසික ප්‍රතිකාර සඳහා <ul style="list-style-type: none"> රෝග විනිශ්චය පත්‍රිකාවේ පිටපත වෛද්‍ය සහතිකය 	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	දින 03 දින 03

				<ul style="list-style-type: none"> • නේවාසික කාලය තුළ බැහැරින් ලබා ගත් ඖෂධ වලට අදාළ බිල්පත් • ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත <p>දරු ප්‍රසූතියේදී</p> <ul style="list-style-type: none"> • රෝග විනිශ්චය ප්‍රතිකාවේ පිටපත • වෛද්‍ය සහතිකය • දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය • ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත 		
		7.පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නිවාඩු අනුමත කිරීම	අනියම් . අසනීප ප්‍රසූත නිවාඩු අයදුම්පත් නිවාඩු ලේඛණයේ සටහන් කර අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම	<p>අනියම් නිවාඩු පොදු 125 ආකෘති පත්‍රය</p> <p>අසනීප නිවාඩු පොදු 125 ආකෘති පත්‍රය සමඟ වෛද්‍ය සහතිකය</p> <p>ප්‍රසූත නිවාඩු නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>මුල් දින 84 සඳහා වෛද්‍ය සහතිකය මගින් සනාථ වන පරිදි නිවාඩු අනුමත කරනු ලැබේ</p>	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	සති 01

				නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම පරිදි ආයතන ප්‍රධානියා නිර්දේශ කරන්නේ නම් පමණක් දින 84 අඩ වැටුප් නිවාඩු හා දින 84 වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කරනු ලැබේ.		
		8.ගමන් වියදම් හා අතිකාල අයදුම්පත් අනුමත කර ගෙවීම සඳහා ගිණුම් අංශයට යොමු කිරීම.	අතිකාල අයදුම්පත්‍රය ලැබීමෙන් පසු පැමිණීමේ ලේඛනය සමඟ පරීක්ෂා කර බලා නිර්දේශය/ අනුමත කිරීමෙන් පසු ගිණුම් අංශය වෙත භාර දීම ගමන් වියදම් අයදුම්පත් ලැබීමෙන් පසු රාජකාරී ගමන් ලේඛනය දෛනික ධාවන සටහන් පරීක්ෂා කර බලා නිර්දේශය/ අනුමත කිරීමෙන් පසු ගිණුම් අංශය වෙත භාර දීම	අතිකාල සේවයේ යෙදීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා තිබීම අදාළ කාර්යයේ නිරත වීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලැබී සිටීම පුහුණු වැඩසටහන් වලදී කැඳවීම සහ පැමිණීම සනාථ වී තිබීම	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	දින 03 දින 03
		9.ජලය, විදුලිය, දුරකතන දුම්රිය බිල්පත් අනුමත කර ගෙවීම් කිරීම සඳහා ගිණුම් අංශයට යොමු කිරීම.	නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා අදාළ ආයතනයන්ගෙන් ලැබෙන බිල්පත් පරීක්ෂා කර බලා නිර්දේශය / අනුමැතිය කිරීමෙන් පසු ගිණුම් අංශය වෙත භාර දීම	අදාළ සේවාව ලබා ගෙන ඇති බවට තහවුරු කර ගැනීම	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	දින 03

අනු අංකය	අංශය	සපයනු ලබන සේවාව	සේවාවට අදාළ විස්තරය	සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධාරියා	කාලය
03	ගිණුම් අංශය	1.වැටුප්, ගමන් වියදම්, අතීතකාල දීමනා, අත්තිකාරම්, ඉදිකිරීම් වලට අදාළ ගෙවීම්.	කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අදාළ කාල සීමාවන්ට වැටුප්, අනියම් වැටුප්, ගමන් වියදම් හා අතීතකාල, අත්තිකාරම් ගෙවීම්.	බලය දීම, අනුමත කිරීම අතුළුව නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද වවුචර්පත් අදාළ ලියවිලි සමඟ	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී පරිපාලන නිලධාරී	දින 02
		2.ජලය, විදුලිය, ඉන්ධන, දුරකථන ඇතුලු වෙනත් ගෙවීම්	නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා ආයතනයෙන් ලැබෙන බිල්පත්	නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කළ වවුචර්පත් අදාළ ලියවිලි සමඟ	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී පරිපාලන නිලධාරී	දින 02

		3.සැපයුම් හා නඩත්තු වලට අදාල වවුචර් ගෙවීම.	එක් එක් අංශවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම්	අදාල ඉල්ලීම් ලිපිය හා සේවාව සැපයීම සඳහා බලය දීම , පිරිවිතර විස්තර විදුලිය ,ජලය, යන්ත්‍ර සූත්‍ර ආදිය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇති වවුචර්	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී පරිපාලන නිලධාරී	දින 14
		4.වෙනත් සේවාවන් වලට ලැබෙන ඉල්ලීම් වල ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා දීම.	වෛද්‍ය උපකරණ සැපයීම , පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය සැපයීම, අමු ආහාර සැපයීම, පිසු ආහාර සැපයීම, කිලිට් රෙදි සේදීම, රෝහල් ආපන ශාලා , වාහන නැවතුම්පොළ පවත්වාගෙන යාම ප්‍රසම්පාදන කටයුතු	ප්‍රසම්පාදන සඳහා අවශ්‍ය ඉල්ලීම් හා දත්ත අදාල බලය දීම සහිතව	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී පරිපාලන නිලධාරී	මාස 02

අනු අංකය	අංශය	සපයනු ලබන සේවාව	සේවාවට අදාළ විස්තරය	සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධාරියා	කාලය
04	සැලසුම් අංශය	1. වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කර නිර්දේශ කර අනුමැතිය සඳහා අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	1-1 සංවර්ධන යෝජනා ලබා ගැනීම 1-2 සැලැස්ම සකස් කිරීම 1-3 අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම	* ආයතන ප්‍රධානියාගේ ඉල්ලීම * දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නිර්දේශ සමඟ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම	* අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා මඟින් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ * පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	සති 02 සති 02
		2. සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම, උපකරණ මිලදී ගැනීම, ගොඩනැඟිලි ඉදිකිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම.	2-1 ව්‍යාපෘති යෝජනා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම 2-2 ව්‍යාපෘති යෝජනා ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීම 2-3 ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම	* සැලැස්ම සඳහා අනුමැතිය * ව්‍යාපෘති යෝජනා / ඇස්තමේන්තු හා ප්‍රමාණ පත්‍ර	* අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා මඟින් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ * පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	මාස 02 සති 02 සති 04 සිට 06 දක්වා

		<p>3.සෞඛ්‍ය ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තුවට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම.</p>	<p>3-1 ප්‍රමාණ පත්‍ර, ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම</p> <p>3-2 ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීම</p> <p>3-3 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය</p> <p>3-4 ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම</p> <p>3-5 ගිවිසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම</p>	<p>*ආයතන ප්‍රධානියාගේ ඉල්ලීම</p> <p>*ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ , අදාළ ප්‍රමාණ පත්‍ර , ඇස්තමේන්තු</p>	<p>*අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ</p> <p>*පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ</p>	<p>දින 07</p> <p>දින 2</p> <p>දින 14</p> <p>දින 01</p> <p>දින 07</p>
		<p>4.කාර්ය මණ්ඩල අනුමත කර ගැනීම සඳහා අදාළ නිර්දේශයන් සමඟ කඩයිම් හරහා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම</p>	<p>4-1 පළාත් සෞඛ්‍ය ආයතන වලට අවශ්‍ය නව පිරිස් බල අවශ්‍යතා පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම්, ප්‍රධාන ලේකම් මගින් අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල් කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව</p>	<p>*ආයතන ප්‍රධානියාගේ ඉල්ලීම</p> <p>* ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නිර්දේශ සහිත වාර්තාව</p>	<p>* පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ</p> <p>*නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)</p>	<p>සති 04</p>

අනු අංකය	අංශය	සපයනු ලබන සේවාවන්	සේවාවට අදාළ විස්තරය	සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළයුතු නිලධාරියා	කාලය
05	තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය	1. පරිගණක/පරිගණක උපාංග මිලදී ගැනීම් වලදී ප්‍රසම්පාදන අස්තනිය වෙනුවෙන් යෝග්‍ය පිරිවිතර ලබාදීම	වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති ආයතන වලට අවශ්‍ය කරන පරිගණක / පරිගණක උපාංග මිල දී ගැනීම් වලදී ඉල්ලා සිටින විට එම ආයතනයේ රාජකාරි වලට යෝග්‍ය වන පරිදි ප්‍රසම්පාදන අස්තනිය වෙනුවෙන් අදාළ පිරිවිතර ලබාදීම	වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති ආයතනයක් වීම පරිගණක / පරිගණක උපාංග භාවිතයට ගැනෙන රාජකාරි සහ ඒවායේ ස්වභාවය අදාළ භාණ්ඩය මිලදී ගැනීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දී ඇති ලිපියේ පිටපතක්	කඩඉම් නිර්දේශ සහිතව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මහින් පළාත් සෞඛ්‍ය තොරතුරුවේදී වෙත	සති 01
		2. සෞඛ්‍ය තොරතුරු / තොරතුරු තාක්ෂණ සේවා ස්ථ පුහුණු පාඨමාලා ලබාදීම	වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව තුළ සේවය කරන සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩල/ කාර්යාලගත කාර්ය මණ්ඩල සඳහා අවශ්‍යතාවය මත සෞඛ්‍ය තොරතුරු / තොරතුරු තාක්ෂණ මූලික පුහුණු පාඨමාලා ලබාදීම	වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති ආයතනයක සේවය කරන නිලධාරියෙකු වීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය	විධිමත් අයදුම්පතක් මගින් පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මහින් පළාත් සෞඛ්‍ය තොරතුරුවේදී වෙත	අදාළ නැත
		3. දුරකථන සබඳතා ලබාදීම	වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති ආයතන සඳහා අවශ්‍යතාවය මත දුරකථන සබඳතා ලබාදීම	පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති ආයතනයක් වීම කඩඉම් නිර්දේශය සහිත ලිපි	කඩඉම් මගින් පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත	අනුමැතිය ලැබී සතියක් ඇතුළත දුරකතන පහසුකම් ලබා

				පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතිය සහිත ලිපිය		ගන්නා ආයතනය වෙත දැනුම් දෙනු ලැබේ.
		4.අන්තර්ජාල සබඳතා ලබාදීම සමාලෝචනය	වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති ආයතන සඳහා අවශ්‍යතාවය මත අන්තර්ජාල සබඳතා ලබාදීම	පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති ආයතනයක් වීම කඩඉම් නිර්දේශය සහිත ලිපි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතිය සහිත ලිපිය	කඩඉම් මගින් පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත	අනුමැතිය ලැබී සතියක් ඇතුළත අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබාගන්නා ආයතනය වෙත දැනුම්දෙනු ලැබේ
		5.ප්‍රසම්පාදිත පරිගණකය / පරිගණක / උපාංග / තොරතුරු සන්නිවේදන උපකරණ සඳහා තාක්ෂණික වාර්තා ලබා දීම	වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති අංශ වලට මිලදී ගත් පරිගණකය / පරිගණක උපාංග සඳහා තාක්ෂණික වාර්තා ලබා දීම	වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය යටතේ ඇති අංශයක් වීම ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීගේ අත්සන සහිත ඉල්ලීමේ ලිපිය	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මගින් පළාත් සෞඛ්‍ය තොරතුරුවේදී වෙත	සති 02

				<p>අදාළ භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සිදු කල තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තාවේ සත්‍ය පිටපතක්</p> <p>මිලදී ගත් ආයතනය විසින් නිකුත් කල බිල්පතේ සත්‍ය පිටපතක්</p> <p>වගකීමේ සහතිකපත්</p> <p>උපකරණ භාවිතය පිලිබඳ වූ අත්පොත් පවතින නම් ඒවා</p> <p>උපකරණ වලට අදාළ වූ මෘදුකාංග පවතීනම් ඒවා</p> <p>උපකරණ මිලදී ගෙන දින 02 අතුලත මෙම ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කල යුතුය</p>		
		<p>6.අභ්‍යන්තර දුරකතන පද්ධති, පරිගණක ජාලකරණ පද්ධති, තොරතුරු පද්ධති, මෘදුකාංග වල සේවා ගිවිසුම් වලට අදාළව නිර්දේශ ලබා දීම</p>	<p>වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු යටතේ ඇති ආයතන වල භාවිතයට ගැනෙන පද්ධති/ මෘදුකාංග වලට අවශ්‍යතාවය මත සේවා ගිවිසුම් සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.</p>	<p>සේවා ගිවිසුමක අවශ්‍යතාවය කඩයිම් නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය</p> <p>කල්ඉකුත්වීමට අදාළ ගිවිසුමක් නම්, කල්ඉකුත්වීමේ දිනට සති හතරකට පෙර දැනට පවතින ගිවිසුමේ පිටපතක් සහිතව පළාත් සෞඛ්‍ය තොරතුරුවේදී වෙත ලැබෙන සේ එවිය යුතුය</p>	<p>අදාළ කඩයිම් සහ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මගින් පළාත් සෞඛ්‍ය තොරතුරුවේදී වෙත</p>	<p>සති 04</p>

		<p>7.දෝෂ සහිත/ භාවිත කළ නොහැකි පරිගණකයක / පරිගණක උපාංග /තොරතුරු සන්නිවේදන උපකරණ සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ලබා දීම.</p>	<p>වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය යටතේ ඇති අංශ වල භාවිත කරන පරිගණකයක / පරිගණක උපාංග /තොරතුරු සන්නිවේදන උපකරණ නිසි පරිදි ක්‍රියානොකරන විට ඒවා අළුත් වැඩියා කිරීම හෝ භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.</p>	<p>වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය යටතේ ඇති අංශයක් වීම</p> <p>ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහිතව විධිමත්ව සම්පූර්ණ කරන ලද සේවා අයදුම්පත</p> <p>වගකීමේ සහතිකපත්</p> <p>උපකරණ වලට අදාළ වූ මෘදුකාංග පවතිනම් ඒවා</p> <p>උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ වූ අත්පොත්</p>	<p>පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මගින් පළාත් සෞඛ්‍ය තොරතුරුවේදී වෙත</p>	සති 02

අනු අංකය	අංශය	සපයනු ලබන සේවාව	සේවාවට අදාළ විස්තරය	සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධාරියා	කාලය
06	පෞද්ගලික සෞඛ්‍ය සේවා නියාමන	1.පුද්ගලික වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථාන ලියාපදිංචි කිරීම	අයදුම්පත්‍ර භාර ගැනීම	වෛද්‍ය සහතිකය MLT සහතිකය පරිසර බලපත්‍රය මුදල් ගෙවූ රිසිට් පත්‍රය	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	දින 01
		2.ලියාපදිංචි සහතික නිකුත් කිරීම	පළාත් අධ්‍යක්ෂක තුමාගේ සහතික කළ අයදුම් පත්‍ර කොළඹ පෞද්ගලික වෛද්‍ය සේවා නියාමක සභාව වෙත යැවීම	*සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍රය ඉහත සඳහන් සහතික සමඟ	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මහින් කොළඹ ප්‍රධාන කාර්යාලය	මාස 01
		3.පුද්ගලික වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථාන කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම	දේශණශාලා , පුහුණු දේශකවරුන් හා පහසුකම් සැපයීම	පෞද්ගලික වෛද්‍ය සේවා නියාමක සභා අනුමැතිය මුදල් ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ගැනීම	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	මාස 01

අනු අංකය	අංශය	සපයනු ලබන සේවාව	සේවාවට අදාළ විස්තරය	සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධාරියා	කාලය
07	ඵලදායීතා හා තත්ව කලමනාකරණ ඒකකය	1.වයඹ පළාතේ සෞඛ්‍ය ආයතන වල සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය වැඩි දියුණු කිරීම.(අභ්‍යන්තර හා භාහිර පරිසරය සකස් කිරීම)	<p>යෝජනා ලබා ගැනීම හා සැලැස්මක් සකස් කිරීම</p> <p>යෝජිත සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම</p> <p>එම සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය දැනුම මඟ පෙන්වීම හා අවශ්‍ය පහසුකම් ලබා දීම</p>	<p>ආයතන ප්‍රධානියාගේ ඉල්ලීම</p> <p>යෝජිත සැලසුම් වලට අදාළ ආයතනයක් වීම</p>	<p>පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක</p> <p>නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂක (පරිපාලන)</p> <p>සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ඵලදායීතා හා තත්ව කලමනාකරණ ඒකකය)</p>	මාස 01
		2.සෞඛ්‍ය ආයතන මගින් ලබා දෙන සේවාවන් වල ගුණාත්මක භාවය වැඩි කිරීම උදෙසා ක්‍රියාවලි වැඩි දියුණු කිරීම.	<p>අවශ්‍ය දැනුම සහ දැනුම ලබා දීම</p> <p>ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පසු විපරම</p>	ආයතන ප්‍රධානියාගේ ඉල්ලීම	<p>පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක</p> <p>නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂක (පරිපාලන)</p> <p>සහකාර අධ්‍යක්ෂක (ඵලදායීතා හා</p>	සති 02

					තත්ව කලමනාකරණ ඒකකය)	
		3.වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය ආයතන වල සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය උදෙසා සේවා කාර්යමණ්ඩලයේ දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම	පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම ඒ සඳහා පුහුණු සැලැස්මක් සකස් කිරීමට සුදුසු බාහිර සම්පත් දායකයින්ගේ දායකත්වය ලබා ගැනීම එම ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම	ආයතන ප්‍රධානියාගේ ඉල්ලීම	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂක සහකාර අධ්‍යක්ෂක එලදායිතා හා තත්ව කලමනාකරණ ඒකකය	සති 02

		<p>4. සේවාවන් වල ගුණාත්මකභාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා අධීක්ෂණය, නියාමනය හා ඇගයීම (සුව විශිෂ්ටතා සම්මාන උළෙල පැවැත්වීම)</p>	<p>නිර්දේශ සකස් කිරීම අධීක්ෂණ කණ්ඩායම් පත් කිරීම</p> <p>මෙම ක්‍රියාවලිය සඳහා සැලැස්මක් සකස් කිරීම අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම</p>	<p>අධීක්ෂණ නියාමන ක්‍රියාවලියේ සැලැස්ම සඳහා පළාත් අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම</p>	<p>පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂක සහකාර අධ්‍යක්ෂක ඵලදායීතා හා තත්ව කලමනාකරණ ඒකකය</p>	<p>නියමිත වසර තුළ</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

		<p>5. රාජ්‍ය පුහුණු ආයතනවල සහ විශ්ව විද්‍යාල වල සුදුසුකම්ලත් සිසු සිසුවියන් එම පාඨමාලාවල ප්‍රයෝගික පුහුණුව සඳහා අනුයුක්ත කිරීම</p>	<p>වෘත්තීය අධ්‍යාපන ආයතනවල නෛතික පුහුණුව ලැබූ ශිෂ්‍යාවන් සඳහා පරිගණක/ගිණුම්/ලේකම් පරිචය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පුහුණු පහසුකම් ලබා දීම. (වයඹ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත) / රාජ්‍ය පුහුණු ආයතන වල පාඨමාලා හදාරා සුදුසුකම්ලත් සිසු සිසුවියන් විශ්ව විද්‍යාලවල උපාධි පාඨමාලා හදාරන දෙවන ,තුන්වන, හා හතරවන වසරවල උපාධි අපේක්ෂිත/ අපේක්ෂිතාවන් වෙනුවෙන් ප්‍රායෝගික පුහුණුව සඳහා අනුයුක්ත කිරීම (වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත)</p>	<p>වෘත්තීය අධ්‍යාපන ආයතන මඟින් නිකුත් කළ ලිපිය./</p> <ul style="list-style-type: none"> • රාජ්‍ය පුහුණු ආයතන මඟින් නිකුත් කළ ලිපියේ මුල් පිටපත • සහතික කළ ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත් • අයදුම්කරු විසින් සිදුකරන ලද ඉල්ලීම් ලිපිය 	<p>පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ</p> <p>නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)</p> <p>ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී</p> <p>පරිපාලන නිලධාරී</p>	<p>දින 02</p>
		<p>6. වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් සඳහා විදේශ පුහුණු අවස්ථා ලබා දීම</p>	<p>දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය මත වෘත්තීයව අදාලව ඉල්ලුම් කරනු ලබන විදේශ පුහුණු වීම් සඳහා යොමු කිරීම(වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම් මඟින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත)</p>	<p>ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක විසින් නිර්දේශිත ලිපිය සහ එම විදේශ පුහුණුවට සඳහා ඉල්ලුම් කර ඇති අනෙකුත් ලියවිලි ඉදිරිපත් කිරීම</p>	<p>පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ</p> <p>නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)</p>	<p>දින 02</p>

		<p>7. වයඹ පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු මඟින් සිදු කරන ලද පුහුණු වැඩ සටහන් සඳහා වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් යොමු කිරීම</p>	<p>වයඹ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ඒකකය හඳුන්වා දී ඇති මාර්ග ගත දත්ත පද්ධතිය (Online Data Base System) මඟින් පුහුණු අවශ්‍යතා ඉල්ලීම් කිරීම</p>	<p>රාජකාරී කටයුතු සඳහා පුහුණුව අවශ්‍ය බවට ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත ලිපිය./ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් තම රාජකාරී කටයුතු සඳහා පුහුණුව අවශ්‍ය බවට අංශ ප්‍රධානියාගේ හා ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත ඉල්ලීම</p>	<p>සියලුම අංශ ප්‍රධානීන් මඟින් පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)</p>	දින 02
		<p>8. හාෂා පුහුණු</p>	<p>රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ මඟින් නිර්දේශ කර ඇති පරිදි රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් සපුරා ලිය යුතු දෙවන රාජ්‍ය භාෂාව (දෙමළ/ සිංහල) සඳහා අදාළ හාෂා පුහුණු ඉල්ලීම් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කිරීම</p>	<p>රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව එම හාෂා පුහුණුව අවශ්‍ය බවට ආයතන ප්‍රධානියා මඟින් නිර්දේශ සහිත ලිපිය</p>	<p>පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)</p>	දින 02

අනු අංකය	අංශය	සපයනු ලබන සේවාව	සේවාවට අදාළ විස්තරය	සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධාරියා	කාලය
08.	පුහුණු අංශය	1. සෞඛ්‍ය සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය හා තත්වය ඉහළ නැංවීම සඳහා සියළුම සෞඛ්‍ය කාර්යමණ්ඩල කණ්ඩායම් වෙත පුහුණු ලබා දීම. (සේවස්ථ පුහුණු සැලැස්ම සකස් කිරීම.)	<ul style="list-style-type: none"> • පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම. • පුහුණුව ලබා දිය යුතු කණ්ඩායම් පිළිබඳ ප්‍රමුඛතාවය සකස් කිරීම • සැලසුම් කිරීම • අනුමැතිය ලබා ගැනීම • පුහුණුව පැවැත්වීම • පසු විපරම් කිරීම 	<ul style="list-style-type: none"> • අවශ්‍ය ප්‍රමුඛතාවය සකසා ගැනීම • ආයතන ප්‍රධානියා මඟින් • ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ මඟින් පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය • රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය 	පුහුණු අවශ්‍යතාවයන් අදාළව ආයතන ප්‍රධානියා මඟින් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ මඟින් පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත	මාස 03
		2. රේඛීය අමාත්‍යාංශය මඟින් පවත්වනු ලබන මූලික පුහුණු ලබා දීම. (අභ්‍යාසලාභී මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක / ඖෂධ සංයෝජක/හෙද නිලධාරීන්/පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්/ උපස්ථායක/මහජන සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී ආදී වශයෙන් මූලික පුහුණු පාඨමාලාවලට ඇතුළු	<ul style="list-style-type: none"> • සිසුන් ලියාපදිංචි කිරීම • අවශ්‍ය විටදී නේවාසිකාගාර පහසුකම් ලබාදීම • අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සියළුම කටයුතු සැලැසීම • නේවාසිකාගාර සිසුන් සඳහා අවශ්‍ය ආහාර පාන ලබාදීම • විභාග පැවැත්වීම පුහුණුව අවසන් 	<ul style="list-style-type: none"> • රේඛීය අමාත්‍යාංශය මඟින් අනුමත වීම • පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නැවත දැනුවත් කිරීම • රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ මූලික පුහුණු සඳහා අනුමත ලිපිය • විශේෂිත අවස්ථාවන් සඳහා පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමත ලිපිය 	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	වසර 02

		කරගන්නා කාර්ය මණ්ඩලය)	කිරීම			
		3.පුහුණු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය නේවාසිකාගාර පහසුකම් සැපයීම	<ul style="list-style-type: none"> • නේවාසික පහසුකම් ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම • නේවාසික පහසුකම් ලබාගැනීම සුදුසුකම් සපුරා ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම • පහසුකම් ලබා දීම 	<ul style="list-style-type: none"> • පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතිය 	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	දින 03
		4.පළාත් හා ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලීය අවශ්‍යතා සඳහා හෝඡනාගාර පහසුකම් හා අහාර පාන සැපයීම	<ul style="list-style-type: none"> • ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ හෝ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ බව තහවුරු කර ගැනීම • පහසුකම් ලබා දීම 	<ul style="list-style-type: none"> • ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ හෝ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය 	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	දින 02

		5.පළාත් හා ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලීය සඳහා අවශ්‍ය පුස්තකාල පහසුකම් සැපයීම		<ul style="list-style-type: none"> ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ හෝ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ කාර්යාලයේ සේවය කරන බව තහවුරු කර ගැනීම 	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු)	දින 01
		6.සේවස්ථ පුහුණු වැඩසටහන සඳහා අවශ්‍ය සෞඛ්‍ය දේශන වලට සම්පත් දායකත්වය ලබා දීම	<ul style="list-style-type: none"> අවශ්‍යතාවය අනුව සම්පත්දායකත්වයන් තෝරා ගැනීම සම්පත්දායකත්වයන්ට දැනුම් දීම අවශ්‍ය ප්‍රවාහන පහසුකම් හා අනෙකුත් පහසුකම් සලසා දීම 	<ul style="list-style-type: none"> ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ හෝ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ කාර්යාලයේ සේවය කරන බව තහවුරු කර ගැනීම 	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මඟින් සහකාර අධ්‍යක්ෂ පුහුණු වෙත	සති 02
		7.දේශන ශාලා පහසුකම් ලබා දීම	<ul style="list-style-type: none"> දේශන ශාලාවන් නිදහස් බව සොයා බැලීම වැඩසටහන පවත් වන දිනට කාර්යාල කාර්ය සහයක මහතෙකු යෙදවීම 	<ul style="list-style-type: none"> පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතිය 	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	දින 01

අනු අංකය	අංශය	සපයනු ලබන සේවාව	සේවාවට අදාළ විස්තරය	සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධාරියා	කාලය
09	ප්‍රජා සෞඛ්‍ය ඒකකය	1. වයඹ පළාත තුළ සිදුකරනු ලබන සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පර්යේෂණ යෝජනා සඳහා වයඹ පළාත් ආචාරධර්ම සමාලෝචන කමිටු අනුමැතිය ලබා දීම	<p>1.1 පර්යේෂණ යෝජනාව ලබා ගැනීම</p> <p>1.2 සමාලෝචනය සඳහා කමිටු සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු වෙත ඉදිරිපත් කිරීම</p> <p>1.3 කමිටු අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම</p> <p>1.4 මාසිකව කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම හා අඩුපාඩු නොමැති නම් පර්යේෂණ යෝජනාව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කමිටු අනුමැතිය ලබා ගැනීම</p> <p>1.5 අඩුපාඩු තිබේනම් ඒ බව අදාළ නිලධාරියා වෙත දන්වා යැවීම</p> <p>1.6 පවතින අඩුපාඩු සකස් කළ පසු නැවත සමාලෝචනය සඳහා කමිටු සාමාජිකයන්</p>	<p>1. පර්යේෂණ යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීම</p> <p>2. පර්යේෂණ යෝජනාව ඉදිරිපත් කරන්නාගේ ජීව දත්ත පත්‍රිකාව</p> <p>3. ප්‍රශ්නාවලිය සිංහල, දෙමළ, හා ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍ය 3න්ම ඉදිරිපත් කිරීම</p> <p>4. එසේ භාෂා 3න්ම ඉදිරිපත් නොකරන්නේ නම් ඒ සඳහා හේතු දක්වා ලිපියක් ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>5) පර්යේෂණයට භාජනය වන්නන්ගේ කැමැත්ත ලබා ගැනීමේ ලිපිය(Consent form)</p> <p>6) කලින් වෙනත් ආයතනයකින් එම පර්යේෂණ යෝජනාව සඳහා ආචාරධර්ම සමාලෝචන කමිටුවක අනුමැතිය ලැබී ඇති නම් එම අනුමත ලිපිය</p>	අදාළ පර්යේෂණ සිදුකරන නිලධාරියා Principal Investigator මඟින් වයඹ පළාත් ආචාර ධර්ම කමිටුවේ සභාපති	මාස 01

			<p>දෙදෙනෙකු වෙත ඉදිරිපත් කිරීම</p> <p>1.7 කමිටු අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම</p> <p>1.8 පර්යේෂණ යෝජනාව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කමිටු අනුමැතිය ලබා දීම</p> <p>1.9 කලින් වෙනත් ආයතනයකින් එම පර්යේෂණ යෝජනාව සඳහා ආචාරධර්ම සමාලෝචන කමිටුවක අනුමැතිය ලැබී ඇති නම් Expedite ක්‍රමයට අනුමැතිය ලබා දීම</p>			
		<p>2. තැලසිමියා වාහක තත්වය පරීක්ෂා කිරීම</p>	<p>2.1 අදාළ පාසල් ළමුන් හා ගුරු මණ්ඩලය තැලසිමියා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම</p> <p>2.2 පාසල් වල අවු.13 ට වැඩි (Grade 8) ළමුන්ගේ රුධිර පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>2.3 රුධිර පරීක්ෂණ වාර්තා ලබා ගැනීම</p> <p>2.4 අදාළ කාඩ්පත් පරීක්ෂණයට භාජනය වූ</p>	<p>1. රුධිර පරීක්ෂාවට එකඟ බවට දෙමාපියන්ගෙන් කැමැත්ත ප්‍රකාශ ලිපිය</p> <p>2. පරීක්ෂාවට භාජනය වන තරනරත්තාගේ ජීව දත්ත තොරතුරු සම්පූර්ණ කළ පෝරමය සම්පූර්ණ කිරීම</p>	<p>ප්‍රජා සෞඛ්‍ය අංශය / තැලසිමියා නිවාරණ සම්බන්ධීකරණ ඒකකයේ වෛද්‍ය නිලධාරී</p>	<p>හරිත පත් ලාභීන් සඳහා මසක් ඇතුළත අදාළ කාඩ්පත් නිකුත් කිරීම</p>

			<p>තැනැත්තා වෙත ලබා දීම</p> <p>2.5 රුධිර පරීක්ෂණ වාර්තාවේ දෝෂ පවතී නම් HPLC පරීක්ෂාව සඳහා කුරුණෑගල ශික්ෂණ රෝහල වෙත ඉදිරිපත් කිරීම</p>			
		<p>3. මහජන පැමිණිලි සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම</p>	<p>3.1 දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මහින් අදාළ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී වෙත පැමිණිල්ල යොමු කිරීම</p> <p>3.2 අදාළ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී සහ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක ඇතුළු කණ්ඩායමක් මගින් ඒ පිළිබඳ විමර්ශනය කර විසඳුම් ලබා දීම</p> <p>3.3 අදාළ ගැටලුව නිරාකරණය වී නොමැති අවස්ථාවල දිස්ත්‍රික් / පළාත් නිලධාරීන් කණ්ඩායමකි මගින් පරීක්ෂණ කටයුතු සිදුකර අවශ්‍ය පියවර ගැනීම</p>	<p>පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කිරීම</p>	<p>පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ</p>	<p>මාස 01</p>

අනු අංකය	අංශය	සපයනු ලබන සේවාව	සේවාවට අදාළ විස්තරය	සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධාරියා	කාලය
10	යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු	1. වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් වාහන අලුත්වැඩියාව, අධීක්ෂණය	මෙම අළුත් වැඩියාවන් වයඹ යාන්ත්‍ර උපකරණ අධිකාරිය මගින්ද ලී.ප පෞද්ගලික ගරාජ් මගින් ද අප අංශයේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදු කෙරේ	උසස් තත්වයේ අමතර කොටස් යොදා අලුත් වැඩියා කිරීම සහ නිෂ්පාදකයින්ගේ ප්‍රමිතියට අනුව අලුත් වැඩියා සිදු කිරීම	වාහන අළුත් වැඩියාව සඳහා අදාළ වාහනයේ රියදුරු රෝහලේ ප්‍රධානියා මගින් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉල්ලීම් කළ යුතුය	අලුත් වැඩියාවේ පුමාණය අනුව දින 01 සිට සති 02 ක් දක්වා කාලයක් ගත වියහැක. වාහන වල තහඩු වැඩ කර තීන්ත ආලේප කරන්නේ නම් මාස 02 ක් පමණ ගත වේ.
		2. අලුත් වැඩියාවෙන් පසු තත්වය පරීක්ෂා කර ගෙවීම් නිර්දේශ කිරීම			ජනක යන්ත්‍ර අළුත් වැඩියාව සඳහා අදාළ රෝහල් වලින් ඉල්ලීම් වලින් ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි සේවය සපයනු ලැබේ.	

		3.වයඹ පළාතේ රෝහල් වල ජනක යන්ත්‍ර සේවා කිරීම	ජනක යන්ත්‍ර සේවාව අප අංශය මඟින් සිදු කරනු ලබයි. අවශ්‍ය නියෝජිත ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය කර අළුත් වැඩියාවන් කරනු ලැබේ.			
		4.රෝහල් වලින් ලැබෙන හදිසි අළුත් වැඩියාවන් කාර්ය මණ්ඩලය යවා ඉටු කිරීම				
		5.තාක්ෂණික ඇගයීම් කටයුතු (භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා)	තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවල සභාපති හෝ සාමාජික ලෙස කටයුතු කරනු ලැබේ	තත්වයෙන් උසස් භාණ්ඩ ලබා ගැනීම		
		6.වායු සමීකරණ පද්ධති විලර්ස් ආදිය සම්බන්ධකයන් අවශ්‍ය කාර්මික නිර්දේශ ලබා දීම	ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි	ශල්‍යාගාර වල තිබිය යුතු තත්වයන්ට අනුව අළුත් වැඩියාව කර ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම		
		7.වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ වාහන අළුත් වැඩියාව අධීක්ෂණ	ඉල්ලීම් ලැබෙන පරිදි			

අනු අංකය	අංශය	සපයනු ලබන සේවාව	සේවාවට අදාළ විස්තරය	සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධාරියා	කාලය
11	ආහාර රසායනාගාරය	1.ආහාර විශ්ලේශණ සිදු කර විශ්ලේෂණ වාර්තා නිකුත් කිරීම	සාම්පල ලියාපදිංචිය කාර්ය පත්‍රිකා සැකසීම විශ්ලේෂණය සහතික පත්‍ර නිකුත් කිරීම	1)සාම්පල සිල් කර තිබීම 2)සංදේශයක් සමඟ ආවරණ ලිපියක් ගෙන ඒම 3)හැඳුනුම්පත	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මගින් සෞඛ්‍ය අතිරේක අනුමත රස පරීක්ෂක	මාස 01
		2.ජල විශ්ලේෂණය සිදු කර විශ්ලේෂණ වාර්තා නිකුත් කිරීම	සාම්පල ලියාපදිංචිය කාර්ය පත්‍රිකා සැකසීම විශ්ලේෂණය සහතික පත්‍ර නිකුත් කිරීම	1)සාම්පල සිල් කර තිබීම 2)සංදේශයක් සමඟ ආවරණ ලිපියක් ගෙන ඒම 3)හැඳුනුම්පත	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මගින් සෞඛ්‍ය අතිරේක අනුමත රස පරීක්ෂක	මාස 01
		3.දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම (ඵලදායීතා නිලධාරී සමඟ එක්ව)	සුලු පරිමාණ ආහාර නිෂ්පාදනයන් දැනුවත් කිරීම	1)පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ තුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම 2)අදාළ නිලධාරීන්ගේ කැඳවුම් ලිපිය	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මගින් සෞඛ්‍ය අතිරේක අනුමත රස පරීක්ෂක	සති 02ක් ඇතුළත

අනු අංකය	අංශය	සපයනු ලබන සේවාව	සේවාවට අදාළ විස්තරය	සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධාරියා	කාලය
12	පළාත් රසායනාගාර අංශය	1.වයඹ පළාත තුල ඇති රජයේ වෛද්‍ය රසායනාගාර සඳහා වෛද්‍ය පර්යේෂණ සිදු කිරීමට අවශ්‍ය රසායන ද්‍රව්‍ය සපයා දීම	පළාත් රෝහල් රසායනාගාර මගින් එම රසායනාගාරය අයත් ප්‍රදේශයේ සේවා ලාභීන්ට නිවැරදි හා කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා දීම	නිසි ආකාරව සම්පූර්ණ කරන ලද වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව ඉල්ලීම් ලිපිය	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ පළාත් වෛද්‍ය පර්යේෂණ තාක්ෂණ විද්‍යාඥ	මාස 01
		2.1වයඹ පළාත තුල ඇති රජයේ වෛද්‍ය රසායනාගාර සඳහා වෛද්‍ය පර්යේෂණ උපකරණ ලබා දීම 2.2අලුත්වැඩියාව සහ සේවා නඩත්තුව සඳහා යොමු කිරීම	නිරවද්‍ය සහ කාර්යක්ෂම සේවාවක් සඳහා නව තාක්ෂණය හඳුන්වා දීම කාර්යක්ෂමව හා නිවැරදි රසායනාගාර වාර්තා ලබා දීම	නිසි ආකාරව සම්පූර්ණ කරන ලද වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව ඉල්ලීම් ලිපිය	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජීව වෛද්‍ය ඒකකය පළාත් වෛද්‍ය පර්යේෂණ තාක්ෂණ විද්‍යාඥ	මාස 03 සති 01
		3.භෝමෝන පරීක්ෂාව සිදු කර වාර්තා නිකුත් කිරීම	පළාත තුල ප්‍රධාන රෝහල් මගින් එවනු ලබන නිදර්ශක පරීක්ෂා කර වාර්තා ලබා දීම	තම ප්‍රදේශයේ රෝහල් මගින් නිසි ආකාරව සම්පූර්ණ කල ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ එයට අදාල නිදර්ශක සම්මත තත්ව යටතේ පළාත් රසායනාගාරය වෙත ලබා දීම	පළාත් වෛද්‍ය පර්යේෂණ තාක්ෂණ විද්‍යාඥ	නිර්දේශක ලැබී දින 03 ක් ඇතුළත

		4. බෝනොවන රෝග පරීක්ෂාව සඳහා අදාළ වාර්තා ලබා දීම	වයඹ පළාත තුළ බෝනොවන රෝග පාලනයට අදාළව පවත්වන සායන සඳහා රසායනාගාර වාර්තා ලබා දීම	තම ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලය මඟින් පවත්වන සායන (NCD) තුළින් නිසි ආකාරව සම්පූර්ණ කල ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ එයට අදාළ නිදර්ශක සම්මත තත්ව යටතේ පළාත් රසායනාගාරය වෙත ලබා දීම	වෛද්‍ය නිලධාරී බෝනොවන රෝග අදාළ ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී පළාත් වෛද්‍ය පර්යේෂණ තාක්ෂණ විද්‍යාඥ	නිර්දේශක ලැබී දින 03 ක් ඇතුළත
		5.වකුගඩු රෝග පරීක්ෂාව සඳහා අදාළ වාර්තා ලබා දීම	වයඹ පළාත තුළ වකුගඩු රෝගීන් හඳුනා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන සායන සඳහා රසායනාගාර වාර්තා ලබා දීම	තම ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලය මඟින් පවත්වන සායන (CKD/CKDu) තුළින් නිසි ආකාරව සම්පූර්ණ කල ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ එයට අදාළ නිදර්ශක සම්මත තත්ව යටතේ පළාත් රසායනාගාරය වෙත ලබා දීම	වෛද්‍ය නිලධාරී වකුගඩු රෝග නිවාරන වැඩසටහන අදාළ ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී පළාත් වෛද්‍ය පර්යේෂණ තාක්ෂණ විද්‍යාඥ	නිර්දේශක ලැබී දින 03 ක් ඇතුළත
		6.තත්ව පාලන වැඩසටහන සඳහා අදාළ වාර්තා ලබා දීම	වයඹ පළාත තුළ ඇති මූලික රෝහල්හි ඇති රසායනාගාර පරීක්ෂණ තත්ව පාලනය කිරීම	නිසි ආකාරව සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය මඟින් කොළඹ වෛද්‍ය පර්යේෂණ ආයතනයේ තත්ව පාලන වැඩසටහනට සම්බන්ධව ලියාපදිංචිය වෛද්‍ය පර්යේෂණ ආයතනය මඟින් මාස 03කට වරක් ලබා දෙන නිදර්ශක පරීක්ෂා කර වෛද්‍ය පර්යේෂණ ආයතනයට යොමු කිරීම	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ පළාත් වෛද්‍ය පර්යේෂණ තාක්ෂණ විද්‍යාඥ	නිර්දේශක ලැබී දින 10 ක් ඇතුළත

අනු අංකය	අංශය	සපයනු ලබන සේවාව	සේවාවට අදාළ විස්තරය	සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධාරියා	කාලය
13	විදුලි ඉංජිනේරු	1. වයඹ පළාතේ සියළුම රෝහල් හා සෞඛ්‍ය ආයතන වලට සම්බන්ධ විදුලි පද්ධති සම්බන්ධ සේවා	<ol style="list-style-type: none"> 1) නව ඉදිකිරීම් වලට අදාළ විදුලි පද්ධති සකස් කිරීම 2) දැනට ස්ථාපනය කර ඇති විදුලි පද්ධති අලුත් වැඩියා කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම 3) නව විදුලි පද්ධති සකස් කිරීමට හා දැනට ස්ථාපනය කර ඇති විදුලි පද්ධති අලුත් වැඩියා කිරීමට අදාළ ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 17th edition of IEE wiring regulation එකට අනුකූල වීම 2) ප්‍රමිතියෙන් යුතු උපකරණ භාවිතය 3) අවශ්‍ය කරන මානව සම්පත් හා උපාංග සැපයීම 	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ මහින් පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ	සේවාවේ විශාලත්වය මත වෙනස් වේ

			<p>4) විදුලි පද්ධති සහ අවශ්‍ය කරන උපාංග මිලදී ගැනීමට අදාළ තාක්ෂණික පිරිවිතර සකස් කිරීම</p> <p>5) විදුලි පද්ධති සඳහා අවශ්‍ය උපාංග මිලදී ගැනීමට අදාළ ටෙන්ඩර් ඇගයීම් වලට අවශ්‍ය කරන තාක්ෂණික සහය ලබා දීම</p>			
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

අනු අංකය	අංශය	සපයනු ලබන සේවාව	සේවාවට අදාළ විස්තරය	සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධාරියා	කාලය
14	ජීව වෛද්‍ය ඉංජිනේරු සේවා අංශය	1. සෞඛ්‍ය ආයතන සඳහා අවශ්‍ය වෛද්‍ය උපකරණ වාර්ෂිකව මිල දී ගැනීම සහ බෙදා දීම	<ol style="list-style-type: none"> 1. ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මහින් අවශ්‍යතා ගෙන්වා ගැනීම 2. ඇස්තමේන්තු සැකසීම 3. සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් මහින් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව පත් කර ගැනීම 4. පිරිවිතර සැකසීම 5. ගිණුම් අංශය මගින් ටෙන්ඩර් කර ලබා දෙන මිල ගණන් වලට අදාළ තාක්ෂණික ඇගයීම් කටයුතු සිදු කිරීම 	<ol style="list-style-type: none"> 1. වාර්ෂික වෛද්‍ය උපකරණ මිල දී ගැනීම සඳහා වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය දැන ගැනීම 2. ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිත උපකරණ ලැයිස්තුව ලබා දීම 	ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිතව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත	වාර්ෂිකව එක් වතාවක් පමණක් උපකරණ මිල දී ගැනීම සිදු කරන බැවින් ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ වර්ෂය තුළ ලබා දීම

			6. භාණ්ඩ ආයතන වලට බෙදා හැරීම			
		2. ආයතන සතුව ඇති උපකරණ නඩත්තුව, අළුත්වැඩියා කිරීම සහ අපහරණය කිරීම	සෞඛ්‍ය ආයතනයක වෛද්‍ය උපකරණයක් නඩත්තු කිරීමට හෝ අලුත්වැඩියා කිරීමට ඒකකය වෙත දැන්වීමෙන් පසු එය ජීව වෛද්‍ය ඉංජිනේරු ඒකකයෙන් සිදු කිරීමට හැකි නම් කෙටි කාල සීමාවකින් එය සිදු කිරීම අදාළ සමාගම මගින් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය නම් එම සමාගමෙන් ඇස්තමේන්තු ගෙන්වාගෙන ප්‍රසම්පාද මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගෙන එය සිදු කර ගැනීම සහ ඒ සඳහා අදාළ සමාගමට ගෙවීම් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.	1. අළුත් වැඩියා කළ යුතු උපකරණ පිළිබඳ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් දැනුම් දීම	ආයතන ප්‍රධානියා මගින් පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත / ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය සහිතව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත	උපකරණයේ ස්වභාවය හා උපකරණය අලුත්වැඩියා කළ යුතු ආයතනය අනුව කාලය වෙනස් වේ.

අනු අංකය	අංශය	සපයනු ලබන සේවාව	සේවාවට අදාළ විස්තරය	සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා	ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධාරියා	කාලය
15	ප්‍රවාහන අංශය	1. වාහන වෙන් කිරීම	රාජකාරී ගමන් සඳහා කාර්යාලීය වාහන වෙන් කිරීම	වාහන ඉල්ලීමේ අයදුම් පත අනුමත වී තිබීම	වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) පරිපාලන නිලධාරී	විනාඩි 03
		2. ඉන්ධන නිකුත් කිරීම	රාජකාරී ගමන් සඳහා යොදවන වාහන සඳහා ඉන්ධන ලබා දීම	<ul style="list-style-type: none"> • රාජකාරී ගමන සඳහා අයදුම්පත අනුමත වී තිබීම • රාජකාරී ගමනට අවශ්‍ය ඉන්ධන ප්‍රමාණය අනුමත වී තිබීම • දෛනික ධාවන සටහන හා තෙල් නිකුත් කිරීමේ පොත නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කිරීම 	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) පරිපාලන නිලධාරී ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර	විනාඩි 03

		3. නිදහස් ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු	කාර්යාලීය වාහන සඳහා නිදහස් ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම	<ul style="list-style-type: none"> • දුම් සහතිකය ලබා කිබීම • යෝග්‍යතා සහතිකය ලබා කිබීම • වාහනය රක්ෂණය කර තිබීම 	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) පරිපාලන නිලධාරී	විනාඩි 05
		4. වාහන සේවා කිරීමට යොමු කිරීම	කාර්යාලීය වාහන නියමිත දුර ප්‍රමාණයේදී වාර සේවා කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> • රියදුරු මහතාගේ ඉල්ලීම • යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු නිර්දේශය • සේවය අනුමත කිරීම 	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) පරිපාලන නිලධාරී	විනාඩි 10
		5. බිල්පත් පියවීම	ප්‍රවාහන අංශයට අදාළ වාහන අලුත්වැඩියාව, වාහන සේවා කිරීම් හා ඉන්ධන බිල්පත් ගෙවීම	<ul style="list-style-type: none"> • සේවාව අලුත්වැඩියාව සතුටුදායක බවට රියදුරුගේ ප්‍රකාශය • යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු නිර්දේශය • අදාළ අනුමත කිරීම් • ලොග් සටහන් තැබීම 	වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) පරිපාලන නිලධාරී	විනාඩි 30

		<p>6.රාජකාරි කටයුතු සඳහා පුද්ගලික වාහන / ඉල්ලා ගත් වාහන භාවිතයට අනුමැතිය දීම.</p>	<p>පුද්ගලික වාහන රාජකාරි කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීමේ අනුමැතිය දීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> • නිලධාරියාගේ ඉල්ලීමේ ලිපිය • ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ නිර්දේශය • වාහනයේ ආදායම් බලපත්‍රය, රක්ෂණය • රියදුරු බලපත්‍රය 	<p>වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ</p>	<p>දින 03</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------

ප්‍රඥප්තියට ඇතුළත් කර ඇති සේවාවන් නිරතුරුව සංශෝධනය කිරීමට හා වැඩි දියුණු කිරීමට බැඳී සිටිමු.

ඔබේ ඉල්ලීම ඉටු කිරීම නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා ප්‍රමාද වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව අපි ඔබට අප්‍රමාදව දැනුම් දෙන්නෙමු.

4. පැමිණිලි සහ ගැටලු නිරාකරණය කිරීම පිළිබඳ අපේ විධි විධාන

අපගේ කාර්ය මණ්ඩලය ආචාරශීලීව සහ සහයෝගීලීව ඔබට අවශ්‍ය සේවය සැපයීමට බැඳී සිටී. කෙසේ වුවද ඒ පිළිබඳව ඔබට පැමිණිල්ලක් කිරීමට හෝ ගැටළයක් නිරාකරණය කිරීමට තිබේ නම් පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත ඒ පිළිබඳව දැනුම් දෙන්න.

නම - වෛද්‍ය එන්.ෆරීඩ්

නම - ජේ. ජී. ජී. ඒ. විරවර්ධන

තනතුර - පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වයඹ

තනතුර - නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)

සේවා ස්ථානය - වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා

සේවා ස්ථානය- වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ

අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය

කාර්යාලය

දුරකථනය - 037-7393392

දුරකථනය - 037-2225584

ෆැක්ස් - 037-7393391

ඊමේල් - info@healthdept.nw.gov.lk

ඔබේ පැමිණිලි ලැබුණු බව දින 3ක් තුළ දැනුම් දෙනු ලබන අතර දින 7ක් තුළ ඒ පිළිබඳ අවසාන පිලිතුරක් ඔබට ලබා දෙනු ඇත.

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳ ඔබගේ අදහස් හා යෝජනා ඇත්නම් අපට ලබා දෙන්න.

(අ) මෙම පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳ සමාලෝචන රැස්වීම අර්ධ වාර්ෂිකව/ වාර්ෂිකව පැවැත්වේ. ඔබ රැස්වීම්වලට සහභාගී වීමට කැමති නම් කරුණාකර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෛද්‍ය එන්.ආර්ඩී මහතා අමතන්න.

අප ආයතනය ඔබ වෙනුවෙන් සේවය කිරීමට බැඳී සිටින්නෙමු.