වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

வடமேல் மாகாண சுகாices தார சேவைகள் திணைக்களம்

Department of Health Serv – North Western Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මිගමු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය
எனது இல :
My No
NWP/PDHS/CMSO/E/Gen/-2024-31

ඔබේ අංකය :
உமது இல.
Your No

දිනය 2025.08.30
திகதி :
Date

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ, කුරුණෑගල/පුත්තලම
සියලුම වෛද්‍ය අධිකාරිවරුන්,
සියලුම සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරිවරුන්,
සියලුම ආයතනභාර වෛද්‍ය නිලධාරිවරුන්,

අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය වැඩි දියුණු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ලබා දී ඇති උපදෙස් ඇතුලත් ලිපි හා අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ යොමු කිරීම

2025.05.29 දින වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ පැවති 2025 පළමු වන කාර්තුවට අදාල විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම වාර්තාවේ අංක 08 අභ්‍යන්තර පාලනය යටතේ සාකච්ඡාවට භාජනය වූ කාරණය හා සම්බන්ධයෙනි.

02. වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට අදාලව අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය නිසි ක්‍රමවේදයන් අනුව ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා 2021 වර්ෂයේ සිට මේ දක්වා මවිසින් වරින් වර උපදෙස් ඇතුලත් ලිපි හා අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ නිකුත් කර ඇත.

03. ඒ අනුව ඔබ ආයතනය හා ඒ යටතේ පවතින අනෙකුත් සෞඛ්‍ය ආයතන මවිසින් ලබා දී ඇති එම උපදෙස් හා චක්‍රලේඛ වලට අනුකූලව සියලු රාජකාරි කටයුතු සිදු කළ යුතු බවට අවධාරණය කර සිටින අතර,අදාල උපදෙස් හා චක්‍රලේඛ 22 ක් ඇතුලත්ව සකස් කරන ලද ගොනුව ඔබගේ අවධානය පිණිස මේ සමඟ ඔබ වෙත යොමු කරමි.

04. තවද මෙම උපදෙස් හා චක්‍රලේඛ වලට අනුකූලව සියලු අංශ හා ආයතන තම රාජකාරි කටයුතු පවත්වා ගෙන යන්නේද යන බව නොකඩවා අධීක්ෂණය කරන ලෙස වැඩිදුරටත් දන්වමි.

විශේෂඥ වෛද්‍ය එම්.කේ.සම්පත් ඉන්දික කුමාර,
වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ.

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

පිටපත් :- 1. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ,සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,කොළඹ - කා.දැ.ගැ.ස.
2. ප්‍රධාන ලේකම් (වයඹ) -කා.දැ.ගැ.ස.
3. ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් (වයඹ) - කා.දැ.ගැ.ස.
4. ලේකම්,සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය (වයඹ) - කා.දැ.ගැ.ස.
5. විගණන අධ්‍යක්ෂ,පළාත් විගණන කාර්යාලය,කුරුණෑගල - දැ.ගැ.ස.

2021 වර්ෂයේ සිට 2025.07.31 දින දක්වා වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කර ඇති ආයතන/පාලන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍ර ලේඛ හා උපදෙස් ඇතුලත් ලිපි

පටුන

අනු අංකය	චක්‍ර ලේඛයේ/ලිපියේ අංකය හා දිනය	මාතෘකාව
01. ආයතන පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍ර ලේඛ හා උපදෙස්		
I	NWP/PDHS/AD/01/2021/02 – 2021.03.26	ලිපි ගොනු කළමනාකරණය කිරීම පිළිබඳව උපදෙස් මාලාව
II	NWP/PDHS/ADMIN/01/2021/05 – 2021.06.30	විදුලි ජනක යන්ත්‍ර හා තණකොළ කපන යන්ත්‍ර භාවිතය සම්බන්ධව
III	NWP/PDHS/AS2/COMMON ADVISE -2022.02.01	නිල මුද්‍රාවට නම ඇතුලත් කිරීම
IV	NWP/PDHS/01/2022/02 – 2022.04.26	රාජකාරි ලිපි ලේඛන සත්‍ය පිටපත් බවට පත් කිරීම
V	NWP/PDHS/02/2022/02 – 2022.06.29	වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි දින පොත් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම
VI	NWP/PDHS/02-05/03/13/2022 -2022.09.20	සේප්පු වල යතුරු භාරකාරීත්වය හා අනු යතුරු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම
VII	NWP/PDHS/CMSO/පොදු-2023-11 – 2023.08.3.1	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු කළමනාකරණය
VIII	NWP/PDHS/07-02/10/2023 – 2023.12.28	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම සහ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල සඳහා නිලධරයකු/සේවකයකු ඉදිරිපත් කරන විට අනුගමනය කල යුතු ක්‍රමවේදය උපදෙස් ලබා දීම
IX	NWP/PDHS/A7/Common -2023.12.31	වෛද්‍ය පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි දිනපොත් නඩත්තු කිරීම
X	NWP/PDHS/ -2025.02.16	අතිකාල,නිවාඩු දින දීමනා හා ඉදිරි වැඩසටහන් සම්බන්ධ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම
XI	NWP/PDHS/02/2025 – 2025.04.24	නිළ ඇඳුමින් සැරසී සිටීම
02. විදේශ නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍ර ලේඛ හා උපදෙස්		
XII	NWP/PDHS/ESTAB/01/2021/06 -2021.08.18	විදේශ ගත වන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම
XIII	PDHS/NWP/01/2022/03 -2022.05.04	දිවයිනෙන් බැහැරවීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම

03.ප්‍රවාහන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍ර ලේඛ හා උපදෙස්		
XIV	NWP/PDHS/E/8/2021/3 -2021.08.20	ගිලන් රථ රියදුරන් සඳහා වන පොදු මාර්ගෝපදේශ මාලාව
XV	NWP/PDHS/02-02/02/02/2022 -2022.08.12	වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියලුම සෞඛ්‍ය ආයතන වල පරිහරණය කරනු ලබන වාහන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය
XVI	NWP/PDHS/T2/17/2023 – 2023.05.11	ඉන්ධන අරපිරිමැස්මෙන් භාවිතා කරමින් රාජකාරි කටයුතු සඳහා වාහන යෙදවීම
XVII	NWP/PDHS/T2/04/2025 – 2025.03.22	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල මඟින් ලබා දෙන සේවාවන් හා බාහිර සායන වල මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාවය නංවාලීම සඳහා රථ වාහන භාවිතය
04.ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍ර ලේඛ හා උපදෙස්		
XVIII	NWP/PDHS/02-05/01/2023 – 2023.09.16	රජයේ නිල නිවාස දෙපාර්තමේන්තු නිලධරයන් සඳහා ලබා දීම හා නිල නිවාස සඳහා එකඟවන ගිවිසුම හඳුන්වා දීම –වයඹ පළාත් සෞඛය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
XIX	NWP/PDHS/02-05/08/2023 – 2024.01.01	වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා බදු කුලී පදනම මත ගොඩනැගිලි හෝ ඉඩම් ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය විධිමත් කිරීම
XX	NWP/PDHS/02-24/04/2025 – 2025.04.24	රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය රජයේ දේපළ අස්ථානගත වීම සහ අවභාවිතය වැලැක්වීමට රජය සතු වත්කම් නිසි පරිදි ලේඛණ ගත කර පවත්වා ගැනීම සහ වාර්තා කිරීම
05.මූලික විමර්ශන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කර ඇති අභ්‍යන්තර චක්‍ර ලේඛ හා උපදෙස්		
XXI	NWP/PDHS/AD/05/2022/13 – 2022.01.31	මූලික විමර්ශන පිළිබඳ ප්‍රගති සමාලෝචනය
XXII	NWP/PDHS/04-03/03/2023 – 2023.10.19	විගණන වාර්තාවක් මඟින් අනාවරණය වන විෂමාචාර පිළිබඳව කටයුතු කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම

01

ආයතන පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් -
(2025.07.31 දක්වා)

I

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வட மேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services – Northwestern Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මීගමු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala.
60000

Web: www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail: info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය
எனது இல :
My No NWP/PDHS/CMA/Circular/1

ඔබේ අංකය
உமது இல. :
Your No

දිනය
திகதி : 2021-03-26
Date

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක- NWP/PDHS/AD/01/2021/02

සියළුම අංශ ප්‍රධානීන් වෙත.

<u>ලිපිගොනු කළමනාකරණය කිරීම පිළිබඳව උපදෙස් මාලාව</u>.

වයඹ පලාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ සේවය කරනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය තුලින් ගුණාත්මක හා පසස්ත සේවාවක් ලබා ගැනිමට ඇති බාධා හඳුනාගෙන එම අවස්ථාවලදි පිළියම් යෙදිම තුලින් තෘප්තිමත් සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයක් බිහි කිරීම තත්ව තළමණාකරන අංශයේ අපේක්ෂා කරන බව සඳහන් කරමි

02.එහි ප්‍රධාන අංගයක් වන ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීමේදි ඇමුණුම 01 හි උපදෙස් මාලාවට අනුව කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කරමින් ප්‍රමිතියකට අනුව එම ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යා යුතු බවට මෙයින් උපදෙස් දෙමි.

විශේෂඥ වෛද්‍ය එම්.කේ.සම්පත් ඉන්දික කුමාර,
වයඹ පලාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ.

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

හැඳින්වීම

[illegible] ජීවත් වන ජනතාවගේ සෞඛ්‍ය තත්වය ඉහළ නැංවීමේ ඉලක්කය සාධනය කර ගැනීම [illegible] සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවය කරන කාර්යමණ්ඩලය දක්වන කැපවීම හා [illegible] ශේෂ්ඨාව සුළු කොට දැක්විය නොහැක.

[illegible] මණ්ඩල තුලින් ගුණාත්මක හා ප්‍රශස්ත සේවාවක් ලබාගැනීම සඳහා ඇති බාධා හඳුනා ගෙන එම [illegible] පිළියම් යෙදීම තුලින් තෘප්තිමත් සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයක් බිහි කිරීමත් ඒ තුළින් වයඹ [illegible] සෞඛ්‍ය කේෂ්ත්‍රයේ මානව සම්පත ගුණාත්මක හා ඵලදායි කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා දෙන්නන් [illegible] යෙන් කටයුතු සලසා දීමට විධිමත් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ [illegible] කාර්යාලයේ ඵලදායීතා හා තත්ව කළමණාකරණ ඒකකය අපේක්ෂා කරනු ලබයි.

[illegible] එක් වැඩසටහනක් වශයෙන් ආයතනය තුල පවතින ලිපිගොනු මනාව කළමණාකරනය කිරීමටත් [illegible] ශේෂයෙන් පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමටත් අදියර කිහිපයක් [illegible] සේ ක්‍රියාත්මක වන වැඩසටහනක් සැලසුම් කර ඇත.

[illegible] මූලික අදියර වශයෙන් පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කරනු ලබන විෂය නිලධාරීන් සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් පැවැත් වූ අතර දෙවන අදියර වශයෙන් පරිපාලන නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන කළමණාකාර සහකාර නිලධාරීන් සහභාගිව පැවැත් වූ සාකච්ඡාවක දී ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම ප්‍රමිතියකට අනුව සිදු කිරීමට තීරණය කරන ලදී.

ඒ අනුව, පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය, ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය හා මූලික රෝහල් ප්‍රමුඛව මෙම වැඩසටහන සකස් කිරීමට කටයුතු කරන ලදී.

ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීමේ දී සම්මත කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කරමින් වඩාත් ප්‍රායෝගිකරණයට හා [illegible] පහසුවෙන් ඉටුකිරීමට හැකිවන ආකාරයට මෙම ක්‍රියාවලිය සැලසුම් කර ඇත.

[illegible] හා සංවර්ධනය යනු ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලයේ වඩාත් ඵලදායි කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා ගැනීමට මෙන්ම සේවක තෘප්තිය හා සේවක අභිප්‍රේරණය ඇති කරවන ආයතනය තුල අත්‍යවශයෙන්ම ක්‍රියාත්මක විය යුතු වැඩ පිළිවෙලකි.එසේ වුවද වැඩසටහන් හා වැඩමුළු පැවැත්වීම තුලින් පමණක්ම අපේක්ෂිත අරමුණු කරා ළඟාවිය නොහැකි බව අවධාරනය කරනු අතර ඒ සඳහා ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ නිසි අධීක්ෂණය සහ මඟපෙන්වීම යටතේ සුදුසු නිලධාරීන් අදාල කාර්යයන් සඳහා යෙදවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම අඛණ්ඩව පවත්වා ගත යුතු ක්‍රියාවලියක් වන බව ද පෙන්වා දිය හැක.

ඒ අනුව, මෙම උපදෙස් හා මඟපෙන්වීම පරිශීලනය කර තම කාර්යාලවල ලිපිගොනු සකස් කරගැනීමටත් අඛණ්ඩ ව පවත්වා ගැනීමටත් අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය.මෙහි දී පුමුඛ අවධානය යොමුවූයේ ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලයේ ආයතනික හා පරිපාලන කටයුතු පවත්වා ගෙනයාම සම්බන්ධයෙන් වන අතර අදියර කිහිපයක් ඔස්සේ ක්‍රියාත්මක වන මෙම වැඩසටහන මඟින් සියළු අංශයන්හි කටයුතු ප්‍රමිතිගත කිරීම සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීම හා මඟපෙන්වීම් ලබාදීමට වැඩිදුරටත් සැලසුම් කර ඇත.

ප්‍රධාන පියවරයන් ම පහත අංශ ඔස්සේ ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යයනය කෙරෙමු කරවන අතර එහි දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදයන් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇත.

1. ලිපිගොනු අපහරණය කිරීම.

2. විසිමත්ව වැඩ බෙදීම .

3. ලිපිගොනු පවත්වා ගෙනයාම.

4. සටහන නඩත්තුව.

5. විසිමත් ව ගබඩා කිරීම.

(1.) ලිපිගොනු අපහරණය

සෑම වත විට එක් එක් විෂයභාර නිලධාරීන් භාරයේ පවතින ලිපිගොනුවලින් ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව අපහරණය කළ යුතු ලිපිගොනු හඳුනා ගෙන විධිමත්ව අපහරණය කිරීම මෙම වසරේ මුල් කාර්තුව තුල අවසන් කළ යුතු ව ඇත.

(2.) විධිමත්ව වැඩ බෙදීම

විෂය භාර නිලධාරින්ට වැඩ බෙදාදීම අහඹු ලෙස පරීක්ෂා කිරීමේ දී අවිධිමත් භාවයක් දක්නට ලැබුන අතර රාජකාරි ලැයිස්තුවක් මඟින් වැඩ පවරා දී නොමැති බවද නිරීක්ෂණය විය. ඒ අනුව තම ආයතනය තුලින් ඉටු කිරීමට ඇති වැඩ හඳුනාගෙන විධිමත්ව වැඩ බෙදීම හා රාජකාරි ලැයිස්තුවකින් අදාල රාජකාරී විෂයභාර නිලධාරින්ට පැවරීම සිදුකළ යුතුය.

(3.)ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම.

ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීමේ දී ප්‍රමිතිගත කිරීම සඳහා පහසු හා ප්‍රායෝගික ක්‍රමවේද සම්බන්ධයෙන් විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම.

1. සංකේතකරණය

සමහි දී ලිපිගොනු අංක කිරීම පොදු ක්‍රමවේදයකට අනුගමනය කිරීම සුදුසු වේ.

ලිපිගොනු එකම ප්‍රමිතියකට අනුගත කිරීමේ අරමුණ ඇතිව පළමුවෙන්ම ආයතනය හඳුනා ගැනීම සඳහා පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය , ප්‍රාදේශිය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල හා අනෙකුත් සෞඛ්‍ය ආයතන සඳහා සංකේත ක්‍රමය හඳුන්වාදීමට තීරණය කරන ලදී.

පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය -PDHS

ප්‍රාදේශිය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල -RDHS /KG

-RDHS /PU

මූලික රෝහල් -BH

ආයතන හඳුනා ගැනීම සඳහා :

ආයතන අංශය - ES

පාලන අංශය - AD

මූල්‍ය අංශය - FI

සැලසුම් අංශය - PL

අංශවල විෂය භාර නිලධාරීන් හඳුනා ගැනීම සඳහා :

ආයතන අංශය - ES_1

පාලන අංශය - AD_2

මූල්‍ය අංශය - FI_6

සැලසුම් අංශය - PL_5

උදා: පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ මූල්‍ය අංශයේ අංක 04 විෂය නිලධාරියා යනු,

NWP / PDHS / FI 4 / .....

උදා: රෝහල ප්‍රාදේශිය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශයේ අංක 06 විෂය නිලධාරියා යනු,

RDHS / KG / ES 6 / .....

උදා: ගල්ගමුව මූලික රෝහල් සැලසුම් අංශයේ අංක 05 විෂය නිලධාරියා යනු,

KG / BH-GA / PL 5 / .....

(සෑම දුරටත් පැහැදිලි කිරීම් ඇමුණුම් 1 දක්වා ඇත.)

II.පවත්වාගෙන යා යුතු ලිපිගොනු හා ලේඛන

සෑම විෂයභාර නිලධාරීන් විසින් අත්‍යවශයෙන්ම පවත්වාගෙන යා යුතු ලිපිගොනු හා ලේඛන පැහැදිලිකොට ඇත. ඒ අනුව , පහත සඳහන් ලිපිගොනු ආයතන හා පාලන අංශවල සියලුම විෂයභාර නිලධාරීන් විසින් අනිවාර්යෙන්ම පවත්වාගෙන යා යුතු බව අවධාරනය කෙරේ.

1. රාජකාරී ලැයිස්තුව හා වැඩ පියවරයන්
2. ලිපිගොනු ලේඛනය
3. ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛනය
4. ක්‍රියාකිරීමට ඇති ලිපි පිළිබඳ ගොනුව
5. ලේඛන අපහරණ ගොනුව

මට අමතරව ආයතන අංශයක පෞද්ගලික ලිපිගොනු පිළිබඳ විෂයභාර නිලධාරියෙක් විසින් පහත ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

6.චක්‍රලේඛ හා පූර්වාදර්ශ
7.බදවාගැනීමේ පටිපාටිය හා සේවා ව්‍යවස්ථාව
8.නව පත්වීම්
9.ස්ථාන මාරු
10.තනතුරු පුරප්පාඩු
11.පොදු ගොනුව

(ඒ අනුව එම ලිපිගොනු අංක කිරීම ඇමුණුම් 2 හි දක්වා ඇත.)

❖ පෞද්ගලික ලිපිගොනු සකස් කිරීම.

පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ කවරය සකස් කිරීමේ දී බොහෝ අවස්ථාවල අදාල නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික තොරතුරු ද එහි සටහන් කර ඇති බැවින් පහත සඳහන් තොරතුරු පමණක් ඇතුලත් කර පෞද්ගලික ලිපිගොනුව නම් කිරීමට සුදුසු බවට තීරණය විය.

නම / තනතුර / ශ්‍රේණිය

(උදාහරණයක් ඇමුණුම් 3 හි දක්වා ඇත.)

- පෘද්ගලික ලිපිගොනුවක අංක සටහන් කළ යුතු ලිපි සඳහා ආකෘතියක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

(උදාහරණයක් ඇමුණුම් 4 හි දක්වා ඇත.)

- ප්‍රාලන අංශයක විෂයභාර නිලධාරින් පවත්වාන යා යුතු ලිපිගොනු හා ලේඛන

ප්‍රාලන අංශයක විෂයභාර නිලධාරින් විසින් අංක 1 සිට 6 දක්වා ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යා යුතු අතර අනෙකුත් අදාල ලිපිගොනු සඳහා අංක 7 සිට පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

(උදාහරණ ඇමුණුම් 5හි දක්වා ඇත.)

- පෘද්ගලික ලිපිගොනුවලට අමතරව අනෙකුත් ලිපිගොනු සකස් කරගැනීමේ දී ගොනු අංකය, මාතෘකාව හා අංක කිරීම ඇමුණුම් 6 හි පරිදි සිදු කළ යුතු වේ.
- සියලුම ලිපිගොනු අංක කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- ලිපිගොනුවක ඇති ලිපි අංකකරණය කිරීමේදී එක් එක් ලිපියට අදාල ඇමුණුම් එම ලිපියේ අංකය මුලට එන පරිදි a, b, c.....ලෙස නම් කළ යුතු ය.

1). ලේඛන නඩත්තුව

කාර්යාලවල ලේඛන නඩත්තු කිරීම විෂය නිලධාරින්ගේ අවධානයට ලක් නොවූ කාරණයක් බව නිරීක්ෂණය වූ අතර එදිනෙදා කටයුතු කිරීමේ දී අත්‍යාවශයෙන් ම පවත්වා ගෙන යා යුතු ලේඛන නඩත්තු නොකිරීම තුලින් ලිපි අස්ථානගත වීම, වැඩ ප්‍රමාද වීම නිරන්තරයෙන් දැකිය හැක.එම නිසා මෙම අධ්‍යවිහනේ මුල් පියවර වශයෙන් පහත සඳහන් ලේඛන අත්‍යාවශ්‍යයෙන්ම නඩත්තු කළ යුතු බවට අදාල විෂයභාර නිලධාරින්ට උපදෙස් ලබා දිය යුතු අතර ඒ පිළිබඳ අඛණ්ඩව අධීක්ෂණය සිදු කළ යුතු බව තීරණය කෙරේ.

1.ලැබෙන ලිපි ලේඛනය

2. විෂය ලිපිගොනු ලේඛනය

3. වැවුප් වර්ධන ලේඛනය

උදාහරණ ඇමුණුම් 7 හි දක්වා ඇත.)

11.පවත්වාගෙන යා යුතු ලිපිගොනු හා ලේඛන

යෑම විෂයභාර නිලධාරීන් විසින් අත්‍යවශයෙන්ම පවත්වාගෙන යා යුතු ලිපිගොනු හා ලේඛන සටහන්වගන ඇත. ඒ අනුව , පහත සඳහන් ලිපිගොනු ආයතන හා පාලන අංශවල සියලුම විෂයභාර නිලධාරීන් විසින් අනිවාර්යෙන්ම පවත්වාගෙන යා යුතු බව අවධාරනය කෙරේ.

1. රාජකාරී ලැයිස්තුව හා වැඩ පියවරයන්
2. ලිපිගොනු ලේඛනය
3. ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛනය
4. ක්‍රියාකිරීමට ඇති ලිපි පිළිබඳ ගොනුව
5. ලේඛන අපහරණ ගොනුව

ඒ අමතරව ආයතන අංශයක පෞද්ගලික ලිපිගොනු පිළිබඳ විෂයභාර නිලධාරියෙක් විසින් පහත ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

6.චක්‍රලේඛ හා පූර්වාදර්ශ
7.බදවාගැනීමේ පටිපාටිය හා සේවා ව්‍යවස්ථාව
8.නව පත්වීම්
9.ස්ථාන මාරු
10.තනතුරු පුරප්පාඩු
11.පොදු ගොනුව

(ඒ අනුව එම ලිපිගොනු අංක කිරීම ඇමුණුම් 2 හි දක්වා ඇත.)

❖ පෞද්ගලික ලිපිගොනු සකස් කිරීම.

පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ කවරය සකස් කිරීමේ දී බොහෝ අවස්ථාවල අදාල නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික තොරතුරු ද එහි සටහන් කර ඇති බැවින් පහත සඳහන් තොරතුරු පමණක් ඇතුලත් කර පෞද්ගලික ලිපිගොනුව නම් කිරීමට සුදුසු බවට තීරණය විය.

නම / තනතුර / ශ්‍රේණිය

(උදාහරණයක් ඇමුණුම් 3 හි දක්වා ඇත.)

දිනාපොත් භාවිතය (Call up Diary)

දිනාපොත් භාවිතය තුලින් කිසියම් දින වකවානු අනුව ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් එකී දින වකවානු වලට මත්තෙන් ඉටු කිරීමට අවස්ථාව ලැබේ.

- කාර්යාලයෙන් යැවෙන
- කාර්යාලයට ලැබෙන
- සිහි කැඳවීම හා ලද බව දැන්වීම

සටහන් පත්‍රය සකස් කිරීම හා සටහන් ලිවීම.

- සටහන් ලිවීමේදී කඩඉම් මඟින් නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඇමුණුම් 8 හි පරිදි Rhone Sheet භාවිතයෙන් සටහන් පත්‍රය සකස් කරගැනීම සුදුසු වේ.(ඇමුණුම් 8 හි දක්වා ඇත.)

අකුරු සකස් කිරීම.

- ලිපිගොනු සහිත ලිපි සකස් කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු (Font) අකුරු වර්ගය ලෙස ISKOOLA POTHA භාවිතා කිරීම, ලිපියක මාතෘකාව සඳහා Font Size 14 සහ ලිපියේ අන්තර්ගතය සඳහා Font Size 12 භාවිතා කළ යුතු ය.

ඵලදායීමත්ව ගබඩා කිරීම .

I) එම ලිපිගොනු සඳහා වර්ණ කේත ක්‍රම හා සංකේත අංක භාවිතා කිරීම. (විෂය භාර නිලධාරින්/විෂය අනුව/අංශ අනුව)

II) ලිපිගොනු රාක්ක තුල ඇති ලිපිගොනු පිළිබඳ ලේඛනය සකස් කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම.

III) ලිපිගොනු ගබඩා කිරීම සඳහා සුදුසු පරිදි රාක්ක වෙන් කර ගැනීම.

IV) නිසි පරිදි ගොනු ඇසිරීම.

V) ලිපිගොනු රාක්ක x y නීතියට අනුව තැබීම.

VI) ලිපිගොනුවක් පිටතට රැගෙන යන්නේ නම් එය ඉගන යන ස්ථානය හඳුනා ගැනීමට ක්‍රම හෝ ලේඛන සකස් කිරීම.

අවවාද කරුණු

- මෙම ලිපිගොනු කළමණාකරන වැඩසටහනේ දී ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් විෂයභාර නිලධාරින්ට රාජකාරී පැවරීම කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී වන ආකාරයට සිදු කළ යුතු අතර නිලධාරින් වෙත සුදුසු පරිදි වැඩ බෙදා දීමට ද වග බලා ගත යුතු ය.
- නිලධාරින්ට විෂයන් පැවරීමේ දී විවිධ සේවාවන්ට අදාල ව පවතින චක්‍රලේඛ නිසි පරිදි අධ්‍යයන කිරීමෙන් තීරණ හා නිර්දේශ ලබා ගැනීම පහසු කිරීම සඳහා සමානතාවයකින් යුතු විෂයන් ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- විනය/ණය/විගණන විමසුම්/ඉඩම් කටයුතු සඳහා වෙන ම නිලධාරින් පත් කිරීමට ද වග බලා ගත යුතු වේ.

මෙම ලිපිගොනු කළමණාකරනය පිළිබඳ උපදෙස් භාවිතයෙන් ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම සඳහා ඵලදායී ප්‍රවේශයක් ලබාගැනීමට හැකිවනු ඇත.

උදාහරණ 01

පහත පරිදි ආයතන වල ගොනු අංකකරණය සිදු කල යුතුය.

1) පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය

NWP / PDHS / ES_1 /...../.....

	ආයතනය හැඳින්වීම	අංශය සමඟ විෂය නිලධාරියාගේ සංකේත අංකය	විෂය
[illegible]			

2) කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය

RDHS / KG / ES_1 /...../.....

	ආයතනය හැඳින්වීම	අංශය සමඟ විෂය නිලධාරියාගේ සංකේත අංකය	විෂය
[illegible]			

3) පුත්තලම ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය

RDHS / PU / ES_1 /...../.....

	ආයතනය හැඳින්වීම	අංශය සමඟ විෂය නිලධාරියාගේ සංකේත අංකය	විෂය
[illegible]			

4) මූලික රෝහල - නිකවැරටිය

KG / BH-NI / ES_1 /...../.....

	මූලික රෝහල නිකවැරටිය	අංශය සමඟ විෂය නිලධාරියාගේ සංකේත අංකය	විෂය
[illegible]			

5) මූලික රෝහල - දඹදෙනිය

KD / BH-DA / ES_1 /...../.....

- KD — විෂය පරිච්ඡේදය
- BH-DA — මූලික රෝහල දඹදෙනිය
- ES_1 — අංශය සමඟ විෂය නිලධාරියාගේ සංකේත අංකය
- ..... — විෂය

6) මූලික රෝහල - ගල්ගමුව

KD / BH-GA / ES_1 /...../.....

- KD — විෂය පරිච්ඡේදය
- BH-GA — මූලික රෝහල ගල්ගමුව
- ES_1 — අංශය සමඟ විෂය නිලධාරියාගේ සංකේත අංකය
- ..... — විෂය

7) මූලික රෝහල - කුලියාපිටිය

KD / BH-KU / ES_1 /...../.....

- KD — විෂය පරිච්ඡේදය
- BH-KU — මූලික රෝහල කුලියාපිටිය
- ES_1 — අංශය සමඟ විෂය නිලධාරියාගේ සංකේත අංකය
- ..... — විෂය

8) මූලික රෝහල - පුත්තලම

PU / BH-PU / ES_1 /...../.....

- PU — විෂය පරිච්ඡේදය
- BH-PU — මූලික් රෝහල පුත්තලම
- ES_1 — අංශය සමඟ විෂය නිලධාරියාගේ සංකේත අංකය
- ..... — විෂය

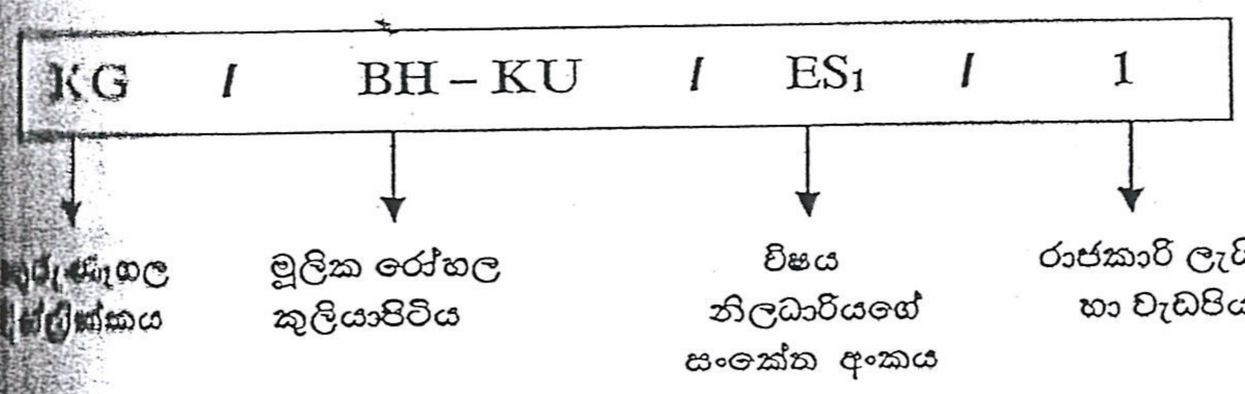
9) මූලික රෝහල - මාරවිල

PU / BH-MA / ES_1 /...../.....

- PU — විෂය පරිච්ඡේදය
- BH-MA — මූලික රෝහල මාරවිල
- ES_1 — අංශය සමඟ විෂය නිලධාරියාගේ සංකේත අංකය
- ..... — විෂය

උදාහරණ 2

ඉහත ගෘහලක ආයතන අංශයේ ES_1 විෂයභාර නිලධාරියා විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු විෂය ලිපිගොනු ලේඛනය සඳහා උදාහරණයක් පහත දක්වා ඇත.



2 → ලිපිගොනු ලේඛනය

3 → ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛනය

4 → ක්‍රියා කිරීමට ඇති ලිපි පිළිබඳ ගොනුව

5 → ලේඛන අපහරණ ගොනුව

6 → චක්‍ර ලේඛ පූර්වදර්ශ

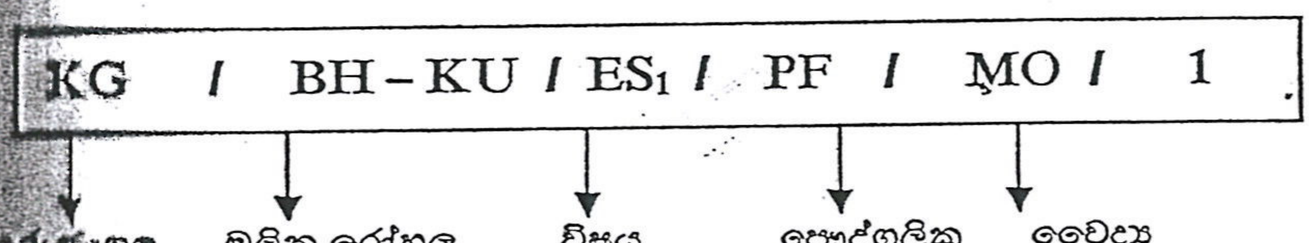
7 → බදවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා සේවා ව්‍යවස්ථාව

8 → නව පත්වීම්

9 → වාර්ෂික ස්ථාන මාරු

10 → තනතුරු පුරප්පාඩු

11 → පොදු ගොනුව



MO / 2

NO / 1

PHI / 1

PHM / 1

[illegible] සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශයේ ES_1 විෂයභාර නිලධාරියා විසින් [illegible] යා යුතු විෂය ලිපිගොනු ලේඛනය සඳහා උදාහරණයක් පහත දක්වා ඇත.

RDHS / KG / ES_1 / 1

- [illegible] → දිස්ත්‍රික්කය
- මූලික රෝහල කුලියාපිටිය → මූලික රෝහල කුලියාපිටිය
- විෂය නිලධාරියාගේ සංකේත අංකය → විෂය නිලධාරියාගේ සංකේත අංකය
- රාජකාරි ලැයිස්තුව හා වැඩපියවරයන්
  - 2 → ලිපිගොනු ලේඛනය
  - 3 → ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛනය
  - 4 → ක්‍රියා කිරීමට ඇති ලිපි පිළිබඳ ගොනුව
  - 5 → ලේඛන අපහරණ ගොනුව
  - 6 → චක්‍ර ලේඛ පූර්වදර්ශ
  - 7 → බදවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා සේවා ව්‍යවස්ථාව
  - 8 → නව පත්වීම
  - 9 → වාර්ෂික ස්ථාන මාරු
  - 10 → තනතුරු පුරප්පාඩු
  - 11 → පොදු ගොනුව

RDHS / KG / ES_1 / PF / MO / 1

- [illegible] → දිස්ත්‍රික්කය
- ආයතනය හැඳින්වීම → ආයතනය හැඳින්වීම
- විෂය නිලධාරියාගේ සංකේත අංකය → විෂය නිලධාරියාගේ සංකේත අංකය
- පෞද්ගලික ලිපිගොනු → පෞද්ගලික ලිපිගොනු
- වෛද්‍ය නිලධාරි → වෛද්‍ය නිලධාරි
  - MO / 2
  - NO / 1
  - PHI / 1
  - PHM / 1

ඇමුණුම 4

පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ පළමු පිටුවේ ඇතුල් පැත්තේ අලවා තිබිය යුතු ය.

පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක අංක සටහන් කළයුතු ලිපි

		පිටු අංකය
1	පත්වීම් ලිපියේ පිටපත	
2	පත්වීම භාර ගැනීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශිත හා සේවයට වාර්තා කල බවට වූ ලිපියේ පිටපත තිබීම	
3	ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපතක්	
4	උප්පැන්න සහතිකය	
5	අධ්‍යාපන හා තනතුරට අදාල අනෙකුත් සුදුසුකම් පිළිබඳ සහතික	
6	පොදු 278 ආකෘතිය හා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 6 වැනි සංශෝධනය අනුව දිවුරුම	
7	පොදු 160 ආකෘතිය	
8	පොදු 261 ආකෘතිය	
9	පොදු 169 ආකෘතිය	
10	පොදු 86 හෝ 86 “ආ“ හා චැ. අ.වි.වැ. අංක පිටපත	
11	විවාහක හා දරුවන් පිළිබඳ ප්‍රකාශ (87, 224,224 “අ“)	
12	ජ්‍යෙෂ්ඨතා සටහන අදාල වන පරිදි -53 “ආ“ , 234, 226, “ආ“)	
13	ඡායා කාඩ්පත	
14	නාම ලේඛනස් කලේ නම් අදාල ලිපි (රා. ප. ලේ.394)	
15	පරිවාස කාලයට අදාල වාර්ෂික වාර්තා	
16	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පිළිබඳ සහතික	
17	අදාල පරිදි රාජ්‍ය භාෂා හෝ දෙවන / තෙවන භාෂා ප්‍රවීනතාවය	
18	සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය	
19	අඩි වැටුප් / වැටුප් රහිත නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර	
20	විදේශ අධ්‍යයන / රැකියා / ශිෂ්‍යත්ව ආදී නිවාඩු ඉල්ලීම් හා ගිවිසුම් ආදියේ පිටපත්	
21	හදිසි අන්තුරු / දීර්ඝ නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර	
22	අසිවාර්ය නිවාඩු ගැනීම	
23	වැටුප් සංශෝධන / පරිවර්තන	
24	ලියස් වීම් / තනතුරින් පහල හෙළීම් ආදී ලිපි	
25	විනය නියෝග (අදාල චෝදනාද සමඟ)	
26	වැඩ තහනම් කිරීමේ හා නැවත සේවයේ පිහිටුවීමේ ලිපි (අදාල වන පරිදි)	
27	ඒවිසියනය කලේ නම් අදාල ලිපි	
28	සේවය අවසන් කිරීමට හේතු (අදාල වන පරිදි)	
29	සේවයෙන් මුදා හැරීමේ ලිපි	

ඉහත ලිපි ගොනුවක ඇතුලත් නොකළ යුතු ලිපි

1, [illegible] කැඳවීම

2, ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම්

3, විනය නියෝග නොමැකී වෝදනා පත්‍ර හා විනය පරීක්ෂණ වාර්තා ආදි

4, [illegible] අයදුම්පත්/ණය අයදුම්පත්

5, උපන්‍යම් හා විවිධ පැමිණිලි

ඉහත පරිදි විෂයට අදාලව සුදුසු පරිදි අක්ෂර භාවිතා කළ හැකි ය.

තනතුර		සංකේත අක්ෂර
වෛද්‍ය අධිකාරී	Medical Superintendant	MS
වෛද්‍ය උපදේශක	Medical Consultant	MC
වෛද්‍ය නිලධාරී	Medical Officer	MO
ගණකාධිකාරී	Accountant	AC
රසායනඥ	Chemist	Chemist
ඉංජිනේරු (සිවිල්)	Engineer (Civil)	Engl/C
ඉංජිනේරු (විදුලි)	Engineer (Electrical)	Engl/E
පරිපාලන නිලධාරී	Administrative Officer	AO
හෙද නිලධාරී	Nursing Officer	NO
ඖෂධවේදී	Pharmacist	Pha
මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක	Public Health Inspector	PHI
මහජන සෞඛ්‍ය මෙස්වා නිලධාරිනී	Public Health Midwife	PHM
ඖෂධ සපයන්නා	Dispenser	Dis
සංවර්ධන නිලධාරී	Development Officer	DO
කළමනාකරණ සහකාර	Management Assistant	MA
පැල කාර්ය සහයකයින්/දුරකථන ක්‍රියාකරුවන්/ වෙනත් කාර්ය සහයක (කණිෂ්ඨ)/ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය)		PL 01 PL 02 PL 03

ඡේදය 5

[illegible] ප්‍රාදේශිය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ පාලන අංශයක විෂයභාර නිලධාරියෙකු විසින් [illegible] යා යුතු විෂය ගොනු ලේඛන සඳහා උදාහරණයක් ඉහත දැක්වේ.

RDHS / KG / ES1 / 1

- RDHS → කුරුණෑගල අධ්‍යක්ෂකය
- KG → මූලික රෝහල කුලියාපිටිය
- ES1 → විෂය නිලධාරියාගේ සංකේත අංකය
- 1 → රාජකාරී ලැයිස්තුව හා වැඩපියවරයන්
  - 2 → ලිපිගොනු ලේඛනය
  - 3 → ලැබෙන ලිපි පිළිබඳ ලේඛනය
  - 4 → ක්‍රියා කිරීමට ඇති ලිපි පිළිබඳ ගොනුව
  - 5 → ලේඛන අපහරණ ගොනුව

RDHS / KG / ES1 / 6

- 6 → විෂයභාර නිලධාරියා විසින් තම විෂයට අදාලව ලිපිගොනු අංක කළ යුතු ය.

පාලන අංශයේ කාර්යය :-

1. ආයතනයේ පරිපාලනයට අදාලව සිදුකළ යුතු කටයුතු වේ.

   උදා :- 1. විනය

   2. ඉඩම්

   3. ණය හා අත්තිකාරම්

   4. දීමනා (අතිකාල , භාෂා , නිවාඩු දීමනා , දිරි දීමනා , සංග්‍රහ දීමනා)

   5. ගෙවීම් (දුරකථන බිල්පත් , ජල බිල්පත් , විදුලි බිල්පත් , නිවාස කුලී)

   6. වක්‍රලේඛ හා ව්‍යවස්ථා

   7. මැතිවරණ කටයුතු

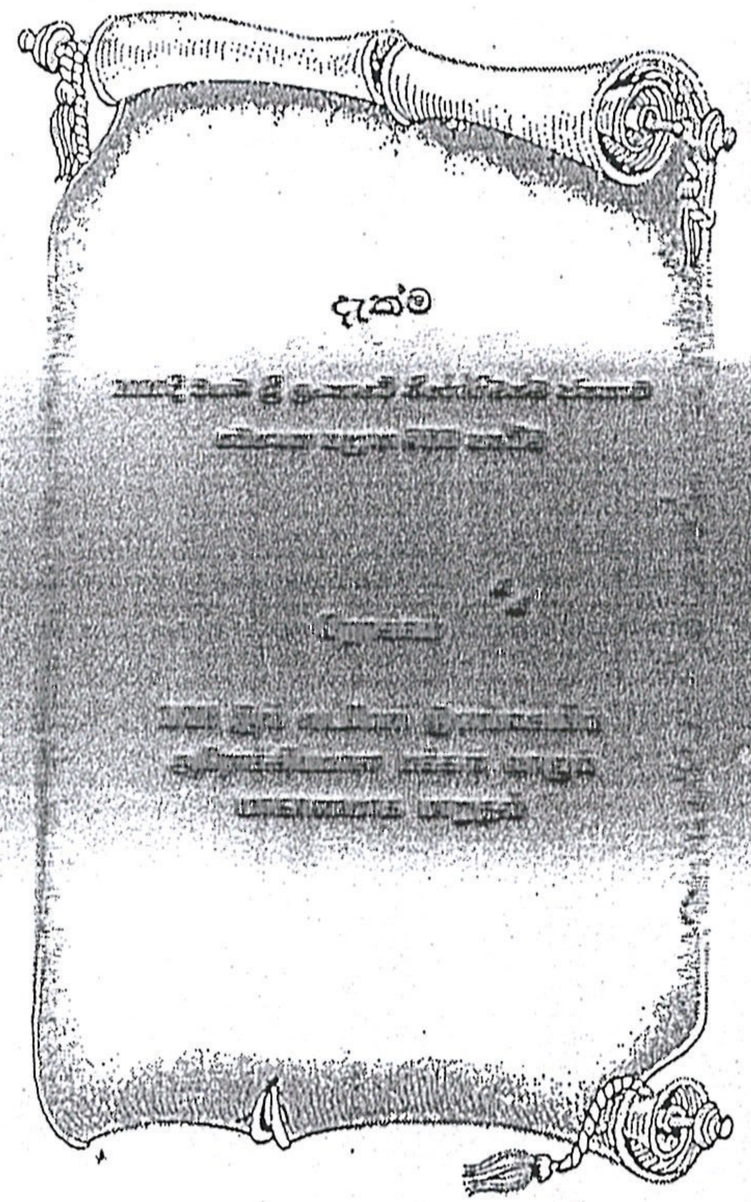
   8. විගණන විමසුම්

   9. විවිධ රැස්වීම් හා පොදු කටයුතු

   10. ශිෂ්‍යත්ව හා පුහුණු වැඩමුළු

   11. පොදු පරිපාලන

දැක්ම







ගොනු අංකය : கோவை இலக்கம் :	

පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
වයඹ

மாகாண சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் காரியாலயம்
வடமேல் மாகாணம்

විෂයය/ஷீடயம் :

ආකෘති 7

ලියාපදිංචි ලේඛනය මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍රයක් භාවිත කොට හෝ වෙනම CR පොතක අවශ්‍ය තීරු ඇඳීමෙන් හෝ සකස් කරගත හැකිය.

අනු අංකය	ලැබුනේ කාගෙන්ද යන්න/ නැතහොත් විවෘත කළේද යන්න.	විවෘත කළ දිනය	රැස්කොට ගැනීමට අනුව විෂය	ග්‍රන්ථාගාරයට ගැනීමේ නම් එම දිනය	වෙනත් කරුණු

ලැබුණු ලිපි පිළිබඳ ලේඛනය

අනු අංකය	ලිපිය විෂය හිමි-කාරියට ලැබුණු දිනය	ලිපියේ දිනය	යොමු අංකය	ලැබුණේ කාගෙන්ද යන විග (දෙපාර්-තුමේන්-තුව/ආයතනය)	ලිපියේ සාරාංශ-ය	කාව-කාලික පිළිතුරු යැවූ දිනය	අවසන් පිළිතුර යැවූ දිනය හා ගත් ක්‍රියාමාර්ග	අධික්-ෂණය

[illegible] නිලධාරීන් විසින් තම පෞද්ගලික ලිපිගොනුවලට අදාලව වැටුප් වර්ධක ලේඛනයක් පහත පරිදි [illegible] යුතු ය.

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01.	[illegible]	[illegible]	01
02.	[illegible]	[illegible]	01
03.	[illegible]	[illegible]	01
04.	[illegible]	[illegible]	01
05.	[illegible]	[illegible]	01
06.	[illegible]	[illegible]	25
07.	[illegible]	[illegible]	01
08.	[illegible]	[illegible]	02
09.	[illegible]	[illegible]	15
10.	[illegible] (නව)	[illegible]	01
11.	[illegible] (නව)	[illegible]	15

සටහන් පත්‍රය

විෂය -	පිටු අංකය -
සටහන	

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
மேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்கள
Department of Health Services – Northwestern Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මිගමු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය
எனது இல. :
My No NWP/PDHS/CMA/CIRCULAR/01

ඔබේ අංකය
உமது இல. :
Your No

දිනය
திகதி : 2021.06.30
Date

අභ්‍යන්තර වකුලේඛ අංක – NWP/PDHS/ADMIN/01/2021/05

ප්‍රාදේශිය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,
කුරුණෑගල/ පුත්තලම
සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන්

විදුලි ජනක යන්ත්‍ර හා තණකොළ කපන යන්ත්‍ර භාවිතය සම්බන්ධව

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම සෞඛ්‍ය ආයතනවල නඩත්තු කරන ලබනු විදුලි ජනක යන්ත්‍ර හා තණකොළ කපන යන්ත්‍ර සඳහා ඉන්ධන නිකුත් කිරීමේදී හා භාවිතයේදී මින් ඉදිරියට පහත ක්‍රමවේදය අනුගමනය කළ යුතු බවට මෙයින් උපදෙස් දෙමි.

01. විදුලි ජනක යන්ත්‍ර භාවිතය

I. ආයතනයේ නඩත්තු කරනු ලබන විදුලි ජනක යන්ත්‍රයේ ඉන්ධන දහනය වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ මෝටර් කාර්මික නිළධාරි මඟින් වාර්ෂිකව පරීක්ෂා කර ගත යුතුය. (ඇමුණුම් අංක 01)

II. විදුලි ජනක යන්ත්‍රයේ නඩත්තුව සඳහා එක් සේවකයෙකු පත් කළ යුතු අතර ඔහුට අවශ්‍ය දැනුම ලබා දිය යුතුය.

III. විදුලි ජනක යන්ත්‍රයට ඉන්ධන ලබා දීම හා ධාවනයෙන් පසු සටහන් තැබීමට විධිමත් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුයි. (ඇමුණුම අංක 02)

IV. ආයතනයේ ප්‍රධානීගේ සාපු අධීක්ෂණය යටතේ එම ලේඛනයේ වගකීම කාර්යාලයේ සංවර්ධන නිළධාරි හෝ කළමණාකරන සහකාර වෙත පැවරිය යුතුයි. එසේ නොමැති ස්ථානවල ආයතනභාර වෛද්‍ය නිළධාරි, කාර්යභාර වෛද්‍ය නිළධාරි විසින් අධීක්ෂණ කටයුතු සිදු කළ යුතුයි.

02. තණකොළ කපන යන්ත්‍ර භාවිතය

I. තණකොළ කපන යන්ත්‍රයේ වගකීම එක් අයෙකු වෙත පැවරිය යුතුය.

II. තණකොළ කපන යන්ත්‍රයට ඉන්ධන යොදා එම ඉන්ධනවලින් කොපමණ භූමි ප්‍රමාණයක තණකොල කැපිය හැකිද යන්න ගණනයක් කර ඒ අනුව ඉන්ධන නිකුත් කළ යුතුය.

III. ඉන්ධන නිකුත් කිරීම හා ඉන්ධන දහනයට අදාළ විධිමත් ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතුය. (ඇමුණුම 01)

IV. ආයතන ප්‍රධානීගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ එහි වගකීම කාර්යාලයේ සංවර්ධන නිළධාරි හෝ කළමණාකරන සහකාර වෙත පැවරිය යුතුය.එසේ නොමැති ස්ථානවල ආයතනභාර වෛද්‍ය නිළධාරි, කාර්යභාර වෛද්‍ය නිළධාරි විසින් අධීක්ෂණ කටයුතු සිදු කළ යුතුයි.

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

කා.දැ.පි.
කා.දැ.පි.
කා.දැ.පි

ආකෘති පත්‍ර අංක - NWP/PDHS/AD/03-A/32

පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය

විදුලි ජනක යන්ත්‍රයේ ඉන්ධන පරීක්ෂාව

(1) ආයතනය -

(2) ජනක යන්ත්‍රයේ වර්ගය -

(3) ජනක යන්ත්‍රයේ ධාරිතාවය -

(4) විදුලි ජනක යන්ත්‍රයේ ඉන්ධන ධාරිතාව දළ වශයෙන් ලීටර -

(5) පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉන්ධන ටැංකියට ඇතුළත් කිරීමට පෙර ටැංකියේ තිබූ ඉන්ධන දළ වශයෙන් -

(6) පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ටැංකිය පිරවීමට යෙදූ ඉන්ධන ප්‍රමාණය -

(7) විදුලි ජනක යන්ත්‍රය ක්‍රියාත්මක කළ මනු අංකය -

(8) විදුලි ජනක යන්ත්‍රය නැවැත් වූ මනු අංකය -

(9) ධාවනය කළ කාලය -

(10) නැවත ටැංකිය පිරවීමට යෙදූන ඉන්ධන ප්‍රමාණය -

ඉහත පරීක්ෂාවට අනුව මෙම ජනක යන්ත්‍රයේ පැයකට වැයවන ඉන්ධන ප්‍රමාණය ..... බව තීරණය කළ හැකිය.

දිනය - .....

යා/ ඉංජිනේරු	කාර්මික නිළධාරි	ආයතනභාර වෛද්‍ය නිළධාරි
.....	.....	.....

ආකෘති පත්‍ර අංක -NWP/PDHS/AD/03-C/34

පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය

[illegible] ගොඩනැගිලි සඳහා ඉන්ධන ලබා ගැනීම හා දහනයට අදාළව පවත්වාගත යුතු ලේඛනය

දිනය	ලබා ගත් ඉන්ධන ප්‍රමාණය හා අංකය	පැය ගණන	වැය පිළිබඳ විස්තරය (භූමි ප්‍රමාණය)	දැවුණු ප්‍රමාණය	ඉතිරි ප්‍රමාණය	නිළධාරියගේ අත්සන	මාණ්ඩලික නිළධාරියගේ අත්සන

ඇමුණුම් අංක - 02

ආකෘති පත්‍ර අංක - NWP/PDHS/AD/03-B/33

පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය

විදුලි ජනක යන්ත්‍රය සඳහා ඉන්ධන ලබා ගැනීම හා දහනයට අදාළ පවත්වාගත යුතු ලේඛනය

දිනය	ලබා ගත් ඉන්ධන හා අංකය	මනු අංකය		පැය ගණන	දැවුණු ප්‍රමාණය	ඉතිරි ප්‍රමාණය	නිළධාරියගේ අත්සන	මාණ්ඩලික නිළධාරියගේ අත්සන
		ආරම්භය	අවසානය					

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services – Northwestern Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මිගමු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය
எனது இல :
My No NWP/PDHS/AD2/COMMON ADVISE

ඔබේ අංකය
உமது இல. :
Your No

දිනය
திகதி :
Date 2022.02. 01

සියළුම වෛද්‍ය අධිකාරිවරුන්,
සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන්

නිල මුද්‍රාවට නම ඇතුළත් කිරීම

නම රහිත නිල මුද්‍රා භාවිත කිරීම ආයතන ප්‍රධානියෙක් ලෙස තම වගකීම හා වගවීම පැහැර හැරීමක් ලෙස නිරීක්ෂණය වන බැවින් මින් ඉදිරියට සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන් තම නම සහිත නිල මුද්‍රාව භාවිත කළ යුතු බවට මෙයින් අවධාරණය කරමි.

විශේෂඥ වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර,

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

පිටපත්

01. ප්‍රධාන ලේකම් - වයඹ කා.දැ.පි.
02. ලේකම් - සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය (වයඹ) කා.දැ.පි.
03. සහකාර විගණකාධිපති කා.දැ.පි.
04. විගණන අධ්‍යක්ෂ, අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව කා.දැ.පි.
05. ප්‍රාදේශිය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කුරුණෑගල / පුත්තලම දැ.පි.

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services – Northwestern Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මිගමු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය
எனது இல :
My No

ඔබේ අංකය
உமது இல. :
Your No

දිනය
திகதி : 2022.04.26
Date

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක : NWP/PDHS/01/2022/02

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,
කුරුණෑගල/පුත්තලම,
සියළුම වෛද්‍ය අධිකාරිවරුන්,
සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන්,
සියළුම අංශ ප්‍රධානීන්,

<u>රාජකාරී ලිපි ලේඛන සත්‍ය පිටපත් බවට පත්කිරීම.</u>

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව තළ භාවිතා කරන සියලුම රාජකාරී ලිපි ලේඛන සත්‍ය පිටපත් බවට සනාථ කිරීමේදී පහත ක්‍රමවේදය අනුගමනය කළ යුතු බවට මෙයින් උපදෙස් දෙමි.

- අදාල ලිපි ලේඛන සත්‍ය පිටපත් බවට සනාථ කරනු ලබන නිලධාරියා මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු විය යුතුයි.
- ලේඛන සත්‍ය පිටපත් බවට සනාථ කිරීමේදී මුල් පිටපත(Original document) හා සසඳා බැලිය යුතුයි.
- සත්‍ය පිටපත් බවට සනාථ කරනු ලබන ලේඛනයේ "මුල් පිටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බවට සහතික කරමි" යනුවෙන් සඳහන් කර හැඳුනුම් දිගු අත්සන යෙදිය යුතුයි.
- අත්සන් කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නම සහිත කාර්යාලීය නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුයි.
- ලේඛනය සත්‍ය පිටපතක් බවට සනාථ කරනු ලබන අවස්ථාවේදී දිනය හැඳුනුම් ලිව සඳහන් කළ යුතුයි.

02.ඉහත උපදෙස් අනුව ඉදිරිපත් නොකරන ලිපි ලේඛන සම්බන්ධව රාජකාරි කටයුතු සිදු කළ නොහැකි බැවින් මින් ඉදිරියට රාජකාරී ලේඛන සත්‍ය පිටපත් බවට සනාථ කිරීමේදී ඉහත කරුණු කෙරේ දැඩි අවධානය යොමු කළ යුතුයි.

03.මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ යටතේ ඇති ආයතන වල සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කරන ලෙස දන්වමි.

වෛද්‍ය එම්. කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

පිටපත්:- 01.ප්‍රධාන ලේකම්,වයඹ - කා.දැ.පි.
02.ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,වයඹ - කා.දැ.පි.
03.ලේකම් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,වයඹ - කා.දැ.පි.
04.සහකාර විගණකාධිපති -කා.දැ.පි.
05.විගණන අධිකාරී,කුරුණෑගල/පුත්තලම - කා.දැ.පි.

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்

Provincial Department of Health Services - North Western

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය,
නීර්කොළඹ පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex,
Negambo Road,
Kurunegala. 60000 Sri Lanka

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
e-Mail : mail@healthdept.nw.gov.lk

V

මගේ අංකය :
எனது இல :
My No : NWP/PDHS/A7/05/01

ඔබේ අංකය :
உமது இல :
Your No :

දිනය :
திகதி :
Date : 2022.06.29

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක :- NWP/PDHS/02/2022/02

නියෝජ්‍ය පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ (වයඹ),
ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,
කුරුණෑගල /පුත්තලම.
සියලුම වෛද්‍ය අධිකාරිවරුන්,
සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන්,
අංශ ප්‍රධානීන්, වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය.

<u>වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි දින පොත් යාවත්කාලීන ව පවත්වාගෙන යාම.</u>

මා විසින් සිදු කරන ලද ආයතන පරීක්ෂාවලදී සියළු තනතුරුවලට අයත් වෛද්‍ය නිලධාරීන් විසින් තම රාජකාරි දින පොත් නිසි පරිදි නඩත්තු නොකරන බව නිරීක්ෂණය වූ බැවින් හා එය විගණන විමසුම්, අතිකාල ගෙවීම් යන කරුණුවලට සෘජුවම බලපාන බැවින්, වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියලුම ආයතනවල සේවය කරන ආයතන ප්‍රධානීන්, පරිපාලන වෛද්‍ය නිලධාරීන්, විශේෂඥ වෛද්‍ය නිලධාරීන්, ශ්‍රේණි වෛද්‍ය නිලධාරීන්, දන්ත වෛද්‍ය නිලධාරීන්, ලියාපදිංචි වෛද්‍ය නිලධාරීන්, සහකාර වෙද්‍ය නිලධාරීන් සහ සීමාවාසික වෛද්‍ය නිලධාරීන් තම රාජකාරි දින පොත් නඩත්තු කිරීමේදී පහත කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන ඒ අනුව කටයුතු කරන ලෙසද, රාජකාරි දින පොත් පරීක්ෂා කරන අදාළ විෂය භාර නිලධාරීන් මෙහි ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කරන ලෙස ද දැනුම් දෙමි.

1) ආයතන ප්‍රධානීන්ට උපදෙස්:-

I. සියලු වෛද්‍ය නිලධාරීන් සඳහා දින පොත් එකක උපරිම පිටු 30 කින් පමණ සමන්විත වන රාජකාරි දින පොත් දෙකක් ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

II. ආයතන ප්‍රධානියාට පහසුවෙන් ලඟා විය හැකි සුරක්ෂිත ස්ථානයක රාජකාරි දින පොත් තැබීම සඳහා නම් කළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳ ආයතන ප්‍රධානියා වඩා සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

III. ආයතනයේ සේවයට වාර්තා කරන පළමු දිනයේ ම අදාළ වෛද්‍ය නිලධාරියාට මෙම චක්‍රලේඛයේ පිටපතක් ලබා දී ඒ අනුව කටයුතු කරන ලෙස ආයතන ප්‍රධානියා විසින් දැන්විය යුතු ය.

IV. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් දින පොතේ ඇතුළත සටහන් සුපරීක්ෂාකාරීව කියවා බලා සෑම මසකම හා ඒ අතරතුර ඒවා කියවා බලන සෑම අවස්ථාවකදීම අත්සන් කළ යුතු ය. දින පොත අසම්පූර්ණ නම් හෝ එහි සටහන්වල කිසියම් ඌණතාවයක් වේ නම් ආයතන ප්‍රධානියා වහාම උචිත පියවර ගත යුතු ය.

: (+94) 037 22 23479. (+94) 037 7393390 (+94) 037 73 93391

2) විශේෂඥ වෛද්‍ය නිලධාරින් ඇතුළු සියලු වෛද්‍ය නිලධාරින්ට උපදෙස්:-

I. සියලු තනතුරුවල වෛද්‍ය නිලධාරින් විසින් රාජකාරි දින පොත් දෙකක් යාවත්කාලීන ලෙස පවත්වා ගත යුතු ය.

II. රාජකාරි දින පොත් පවත්වාගෙන යාමේදී , සෞඛ්‍ය ,පෝෂණ හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ 2016.03.30 දිනැති පොදු චක්‍රලේඛ අංක 01-12/2016 (ඇමුණුම් අංක 01) හා සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ 1997 අගෝස්තු මස 07 දින නිකුත් කළ පොදු චක්‍රලේඛය (ඇමුණුම් අංක 02) අනුව පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

III. සෑම මසකම 05 වන දිනට පෙර වෛද්‍යවරයා විසින් සිය රාජකාරි දින පොත, සම්පූර්ණ කර ආයතන ප්‍රධානියා වෙත නිර්දේශය හෝ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

IV. වෛද්‍ය නිලධාරින් විසින් රාජකාරි දින පොත් භාර දීම නිසි දිනට සිදු කිරීම අනිවාර්යය වන අතර නිවැරදි අයුරින් දින පොත යාවත්කාලීන නොකිරීම හෝ දින පොත භාර දීම නොසලකා හැරීම වැටුප අත්හිටුවීමට හේතුවක් ලෙස සැලකේ.

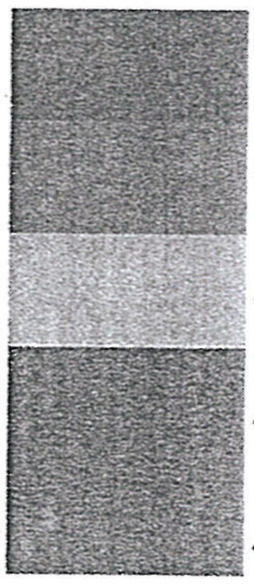
V. සෑම නිලධාරියෙකු විසින් ම දින පොත් දෙකක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර මාසයක් හැර මාසයක් වෙන් වෙන්ව සටහන් ඇතුළත් කළ යුතු ය.

3) වෛද්‍ය නිලධාරින්ගේ රාජකාරි දින පොත් පරීක්ෂා කරන නිලධාරින්ට උපදෙස් :-

I. රාජකාරි දින පොත් පරීක්ෂා කරන නිලධාරින් විසින් එක් එක් වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ දින පොත් , 01 හා 02 ලෙස අංක කළ යුතු ය.

II. එක් දින පොතක් වර්ෂයකට සෑහෙන පරිදි එනම් ,උපරිම කොළ සංඛ්‍යාව තිහක් වන සේ සකස් කළ යුතු ය.

III. එක් එක් වෛද්‍ය නිලධාරින්ගේ තනතුර අනුව වෛද්‍ය රාජකාරි දින පොතේ වම් පස තීරුව පහත වර්ණවලින් සැකසිය යුතු ය.



- පරිපාලන වෛද්‍ය නිලධාරින් / විශේෂඥ වෛද්‍ය නිලධාරින්

- ශ්‍රේණි වෛද්‍ය නිලධාරින්

- දන්ත වෛද්‍ය නිලධාරින්

- ලියාපදිංචි වෛද්‍ය නිලධාරින් / සහකාර වෛද්‍ය නිලධාරින්

- සීමාවාසික වෛද්‍ය නිලධාරින්

IV. නිදසුනක් ලෙස පරිපාලන වෛද්‍ය නිලධාරින් හා විශේෂඥ වෛද්‍ය නිලධාරින්ගේ රාජකාරි දින පොත් නිවැරදි ව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව දක්වන ලද " ආදර්ශ රාජකාරි දින පොත" ඇමුණුම් අංක 03 හි දක්වා ඇත.

V. වෛද්‍ය නිලධාරින්ගෙන් රාජකාරි දින පොත භාරගත් විට, එය භාරගත් බවට සහතිකයක් අදාළ විෂය භාර නිලධාරියා විසින් වෛද්‍ය නිලධාරියා වෙත නිකුත් කළ යුතු අතර එම සහතිකයේ පහත කොරතුරු අඩංගු කළ යුතු ය. (ඇමුණුම් අංක 04)

i. වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ නම
ii. අදාළ රාජකාරි දින පොත් අංකය
iii. පරීක්ෂා කළ යුතු වර්ෂය හා මාස/ මාසයන්
iv. වෛද්‍ය නිලධාරියාගෙන් භාරගත් බවට අත්සන හා දිනය
v. වෛද්‍ය නිලධාරියා වෙත භාර දුන් බවට අත්සන හා දිනය

VI. අදාළ වෛද්‍ය නිලධාරින්ගේ ශ්‍රේණි අනුව, රාජකාරි දින පොත් භාර ගැනීමේ ලේඛනයක් මාසික ව වෙන වෙන ම පවත්වා ගැනීම සිදු කළ යුතු වේ. (ඇමුණුම් අංක 05)

ඒ අනුව මින් ඉදිරියට වෛද්‍ය නිලධාරින්ගේ රාජකාරි දින පොත් පවත්වාගෙන යාමේදී හා දින පොත් පරීක්ෂා කරන විෂය භාර නිලධාරින් විසින් ඒවා පරීක්ෂා කිරීමේ දී ඉහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි දැඩි අවධානය යොමු කළ යුතු බව දන්වන අතර ඔබ යටතේ ඇති ආයතනවල සිටින අදාළ කාර්යය මණ්ඩල දැනුම්වත් කරන ලෙස මෙයින් දන්වමි.

විශේෂඥ වෛද්‍ය එම්.කේ.සම්පත් ඉන්දික කුමාර,
වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ.

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

පිටපත්:-
01) ගරු ආණ්ඩුකාරවර -වයඹ පළාත - කා.දැ.පි.
02) ප්‍රධාන ලේකම් -වයඹ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - කා.දැ.පි.
03) ලේකම් -සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, වයඹ - කා.දැ.පි.
04) සහකාර විගණකාධිපති - කා.දැ.පි.

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்

Department of Health Services – North Western Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මිගමු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය
எனது இல : NWP/PDHS/A5/Internal Circular
My No

ඔබේ අංකය
உமது இல. :
Your No

දිනය
திகதி : 2022.09.20
Date

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක – NWP/ PDHS/ 02-05/ 03/ 13/ 2022

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,
කුරුණෑගල / පුත්තලම.
සියළුම වෛද්‍ය අධිකාරිවරුන්,
සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන්,
සියළුම අංශ ප්‍රධානීන්.

<u>සේප්පු වල යතුරු භාරකාරිත්වය හා අනු යතුරු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.</u>

ස්ථිරව හෝ තාවකාලිකව මෙම දෙපාර්තමේන්තුව භාරයේ ඇති, සේප්පුවල තැන්පත් කළ යුතු බවට සඳහන් ද්‍රව්‍ය සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම,යතුරු භාරකාරිත්වය, අනු යතුරු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අංක NWP/CS/F/01 හා 2022.08.22 දිනැති ලිපියට වැඩිමනත් වශයෙන් පහත දැක්වෙන පළාත් මූල්‍ය රීතිවලට අනුව කටයුතු කළ යුතු බව මෙයින් අවධාරණය කරමි.

01. සේප්පුවල හා ආරක්ෂා පෙට්ටි ආදියේ තැම්පත් කොට තැබිය යුතු ද්‍රව්‍ය-ප.මූ.රී.216

216.1.මතු දැක්වෙන ද්‍රව්‍ය ඒවායින් නිදහස් වන තාක් තැන්පත් කොට තබනු සඳහා විශේෂයෙන් සම්පාදනය කොට ඇති සුරක්ෂිතාගාරයක, සේප්පුවක, ආරක්ෂා පෙට්ටියක, ආරක්ෂා කාමරයක හෝ වෙනත් ආරක්ෂිත ස්ථානයක සෑම විටම සුරක්ෂිතව තැන්පත් කොට තැබිය යුතුය.

216.1.1 චෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය ඇතුළුව සියළුම මුදල්

216.1.2 විකුණුම් වටිනාකමක් ඇති මුද්දර-හා ප්‍රවේශ පත්‍ර

216.1.3 බලපත්‍ර පොත්, කුවිතාන්සි පොත් වැනි උප පත්‍රිකා පොත් හා මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති වෙනත් ආකෘති පත්‍ර

216.1.4 චෙක්පොත්, ගෙවුම් ඇණවුම් පොත්, අණකර පොත් ආදිය හා එම පොත්වල ලියූ හා නොලියූ නොබැඳි කොළ

216.1.5 උසාවියක් වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති හෝ නැති සියළුම ද්‍රව්‍ය – කිසියම් ද්‍රව්‍යක් ආරක්ෂාවේ තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් උසාවියෙන් විශේෂ ආඥාවක් පැනවුණහොත් එම ආඥාවේ නියමයන් ඉටු කළ යුතුය.

: (+94) 037-22 23479, 037-22 26758, 037-22 21359, 037-22 25584 : (+94) 037-22 25581

216.1.6 මෙහි ඉහළ 216.1.1 සිට 216.1.5 දක්වා වූ ඡේදයන්හි සඳහන් නොවන පළාත් සභාවට අයත් වූ හෝ අයත් නොවූ (ඇප තැන්පත් කිරීම සඳහා වූ ඉතිරි කිරීමේ බැංකු පාස් පොත් ආදිය වැනි) පළාත් සභාවේ ආරක්ෂාවේ පවතින මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති ඕනෑම දෙයක්

සංලක්ෂය:- නිකුත් නොකරන ලද හා දැනට ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් තිබෙන විෂයයන් පූර්වෝක්ත විධිවිධානයන් සම්බන්ධයෙන් අදහස් කෙරේ.

216.2 සුරක්ෂිතභාරයේ තබා ඇති ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ වාර්තා
සුරක්ෂිතභාරයේ තැන්පත් කරනු ලබන හෝ එසේ තැබූ තැනකින් ඉවත් කරගනු ලබන හෝ ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ වාර්තා ඒ ගැන වගකිව යුතු නිලධාරියා විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය . තැන්පත් කිරීම් හා ඉවත් කර ගැනීම් පිළිබඳ සටහන් මාණ්ඩලික තත්වයේ නිලධාරියෙකු විසින් හෝ ගණුන් දීමේ නිලධාරියා විසින් බලය දී ඇති නිලධාරියෙකු විසින් හෝ සහතික කළ යුතුය.

216.3 ද්‍රව්‍ය ක්‍රමාණුකූලව පිළියෙල කොට තැබීම
සුරක්ෂිතභාරයේ තබනු ලබන ද්‍රව්‍ය, අවශ්‍ය විටකදී ඒවායෙන් ඕනෑම ද්‍රව්‍යක් පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට හැකිවන පරිදි හා ගණුන් බැලීම හා හරි වැරදි බැලීම පහසු වන පරිදි ක්‍රමාණුකූලව පිළියෙල කොට තැබිය යුතුය. එහි තිබෙන දේවල් හා ඉවත් කර ගැනීම් සටහන් කිරීමට ලේඛණයක් තබා ගත යුතුය.

216.4 කුඩා සේප්පු බිත්තියට කැටි සිටින සේ තැනිය යුතු බව.
පහසුවෙන් එහා මෙහා කළ හැකි කුඩා සේප්පු එසේ කිරීමට නොහැකි වන ලෙස ඒවා තබන කාමරයේ බිත්තිවලට ගිල්වා තැබිය යුතුය.

02. යතුරු භාරකාරිත්වය- ප.මූ.රී. 218

I. යතුරු භාරකාරිත්වය සම්බන්ධයෙන් පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ 218 හි සඳහන් පහත විධිවිධාන දැඩිව අනුගමනය කළ යුතු බව අවධාරණය කරමි.

218.1 සේප්පු, ආරක්ෂා පෙට්ටි, ආරක්ෂා කාමර ආදියේ යතුරු

218.1.1 සුරක්ෂිතාගාරයක, සේප්පුවක, ආරක්ෂා පෙට්ටියක, ආරක්ෂා කාමරයක ආදියේ තැන්පත් කොට ඇති දේවල් සහ/හෝ එහි යතුරේ ආරක්ෂාව ගැන වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු එම යතුර සෑම විටකම තමන් වෙතම සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුය .ඔහු විසින් කිසියම් රාක්කයක, පෙට්ටියක, ලාච්චුවක නොතබා තමන් වෙතම තබා ගත යුතුය.

218.1.2 එම යතුර බලය නොලත් තැනැත්තෙකු අතට පත්වීමට ඔහු විසින් ඉඩ නොතැබිය යුතුය.

218.1.3 සුරක්ෂිතාගාර, සේප්පු, ආරක්ෂා පෙට්ටි, ආරක්ෂා කාමර ආදියේ තැන්පත් කොට ඇති දේවල් වටිනාකමක් නොතිබුනද බලය නොලත් තැනැත්තන් අතට අදාල යතුරු පත්වීම හෝ, සුරක්ෂිතාගාරය, සේප්පුව, ආරක්ෂා පෙට්ටිය හෝ ආරක්ෂා

පිටුව- 2

කාමරය අතට පත්වීමට. කිසිම විටක ඉඩක් නොතිබිය යුතු බැවින් පූර්වෝක්ත නියමයන් තදින්ම පිළිපැදිය යුතුය.

218.2 නියමයන් නොපිළිපැදීම හා පාඩු හෝ අලාභහානි

පූර්වෝක්ත නියමයන් පිළිපැදීම පැහැර හැරියහොත් ඒ ගැන වගකිවයුතු නිලධාරින්ට විරුද්ධව විනයානුකූලව ක්‍රියා කළ යුතුය. පළාත් සභාව විසින් ආරක්ෂාව යටතේ තබා ඇති භාණ්ඩ කවර විටකදී වුව නැති වුවහොත් ඊට සම්බන්ධ හා භාර නිලධාරින් ඒ ගැනවගකිව යුතුය.

II. සේවා ස්ථාන මාරු වීම මත හෝ වෙනත් හේතුවක් මත යතුරු භාරව කටයුතු කරන නිලධාරියා වෙනස් වන්නේ නම්, ඒ සඳහා වෙනත් නිලධාරියෙකු පත් කල වහාම පහත තොරතුරු අඩංගු කරමින් ඒ බවද පළාත් භාණ්ඩාගාරයට දන්වා එවිය යුතුය.

i. නිලධාරියාගේ නම
ii. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
iii. තනතුර
iv. යතුරු භාරදුන් දිනය

03. අනු යතුරු භාරකාරිත්වය -ප.මූ.රී.219

ඔබ කාර්යාලයේ/ ආයතනයේ සේප්පුවල අනු යතුරු මලනිවාරක විශේෂයක් ආලේප කර, කවරවල බහා මුද්‍රා තබා පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් දැනුම් දෙන දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ගෙනැවිත් භාර දිය යුතුය.

සේප්පු කිහිපයක් ඇති විට එක් එක් සේප්පුවේ අනු යතුර සඳහා වෙන වෙනම කවර භාවිතා කළ යුතු අතර මුද්‍රා තබන ලද කවරයේ පිට පැත්තේ අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුව/ කාර්යාලයේ නම සහ සේප්පුවේ වර්ගය සඳහන් කළ යුතුය.

අනු යතුරු පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත භාරදුන් පසු ලියාපදිංචි අංකයක් අදාල ආයතනය වෙත දැනුම් දෙනු ලබන අතර යම්කිසි හේතුවක් මත අනු යතුරක් නැවත ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම්, ඒ සඳහා ඉල්ලුම් කරන ඉල්ලුම් ලිපියේ අදාල ලියාපදිංචි කළ අංකයද සඳහන් කළ යුතු වේ.

මෙයට වැඩිමනත් වශයෙන් පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ VI වැනි පරිච්ඡේදයේ I වැනි කොටසේ පළාත් සභාවේ මුදල් ආදියේ භාරකාරත්වය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ දක්වා ඇති නියමයන් අනුව කටයුතු කළ යුතු බව මෙයින් අවධාරණය කරමි.

විශේෂඥ වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර,

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ.

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

පිටපත්-

01. ප්‍රධාන ලේකම්, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වයඹ. -කා.දැ.පි.
02. ලේකම්, පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, වයඹ. -කා.දැ.පි.
03. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ), ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වයඹ. -කා.දැ.පි.
04. සහකාර විගණකාධිපති, ජාතික විගණන කාර්යාලය, කොළඹ. කුරුණෑගල -කා.දැ.පි.
05. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ, අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව. -කා.දැ.පි.
06. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය. -දැ.පි.

පිටුව- 3

අමාත්‍ය - එ
06

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services – North Western Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මිගමු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road.
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

පිටු

මගේ අංකය
எனது இல. :
My No NWP/PDHS/CMSO/පොදු-2023-11

ඔබේ අංකය :
உமது இல.
Your No

දිනය
திகதி :
Date 2023.08.31

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,
ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය,
කුරුණෑගල / පුත්තලම

<u>පෞද්ගලික ලිපි ගොනු කළමනාකරණය</u>

උක්ත කාරණය හා සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් මටද පිටපත් සහිතව ඔබ වෙත යොමු කර ඇති අංක NWP/MH/E/1/35 හා 2023.08.03 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. එම ලිපිය මඟින් මින් පෙර පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීන කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිරන්තරයෙන් උපදෙස් ලබා දී තිබුණද මේ වන විටත් එම ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන නොයන බවට කරුණු පෙන්වා දී ඇත.

03. ඒ අනුව මින් පෙර සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් හා මගේ අංක NWP/PDHS/CMSO/AD(cs)Report/2023-27 හා 2023.05.19 දිනැති ලිපි මඟින් ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි ඔබ යටතේ පවත්වා ගෙන යනු ලබන පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීන කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන මෙන් කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

04. තවද මේ වන විට පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වා ගෙන යනු ලබන නවක විෂය නිලධාරීන් වෙත පෞද්ගලික ලිපි ගොනු කළමනාකරණය පිළිබඳව පුහුණු වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පුහුණු වීම් ලබා දිය යුතු නිලධාරීන් පිළිබඳව තොරතුරු වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ඵලදායීතා ඒකකය වෙත යොමු කරන මෙන් වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

වෛද්‍ය එම්.කේ.සම්පත් ඉන්දික කුමාර,
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ.

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

පිටපත්:-
1. වයඹ පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පුහුණු) - පෞද්ගලික ලිපි ගොනු කළමනාකරණය පිළිබඳව නවක විෂය නිලධාරීන් වෙත පුහුණු වැඩසටහනක් ලබා දීම සඳහා
2. ලේකම් , සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය (වයඹ) - දැ.ගැ.ස.
3. ඵලදායීතා ඒකකය -වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව – පෞද්ගලික ලිපි ගොනු කළමනාකරණය පිළිබඳව නවක විෂය නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු වැඩසටහනක් ආරම්භ කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කිරීමට

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Provincial Department of Health Services - North Western

නැ.පෙ. 84 , සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මීගමුවාර.
කුරුණෑගල.60000 .

தபாற்பெட்டி 84, சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
VIII
குருநாகல். 60000

P.O. Box 84, Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala. 60000 Sri Lanka

www.healthdept.nw.gov.lk
info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය
எனது இல :
My No

ඔබේ අංකය
உமது இல :
Your No

දිනය
திகதி : 2023. 12 - 2
Date

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක - NWP/PDHS/07-02/10/2023

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කුරුණෑගල/ පුත්තලම,
සියලුම වෛද්‍ය අධිකාරිවරුන්,
සියලුම සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිළධාරීන්,
සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන්,

<u>වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම සහ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල සඳහා නිලධරයකු / සේවකයකු ඉදිරිපත් කරන විට අනුගමනය කල යුතු ක්‍රමවේදය උපදෙස් ලබාදීම.</u>

වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම සහ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ සිදුකිරීම යන මැයෙන් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක PCS/SA/GNS/01/2020 සහ 2021.08.21 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය / පෞද්ගලික රෝගීන්ගේ සහ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නම් කරන ලද රෝගීන් සඳහා වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම සහ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම ව සිදුකිරීමේ අරමුණින් රේඛීය අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ශික්ෂණ රෝහල්, මහා රෝහල් හා මූලික රෝහල් මගින් සිදුකිරීමට උපදෙස් ලබා දී ඇත.

ඒ අනුව ආයතන සංග්‍රහයේ XXVI පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියට අනුව වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂකටත් ක්‍රියාත්මක කිරීම සියළුම ශික්ෂණ රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ වෛද්‍ය අධිකාරිවරුන් වෙත අවසර ලබා දී ඇත. එබැවින් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ ශික්ෂණ රෝහල් සහ මහ රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ මෙම වෛද්‍ය මණ්ඩල පත් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සිදුකරන ලෙසද රේඛීය අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති සෙසු ආයතනවල වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල පැවැත්වීම රේඛීය අමාත්‍යාංශයට යොමු කරන ලෙස දන්වා ඇත.

වෛද්‍ය මණ්ඩල සඳහා නිළධරයකු ඉදිරිපත් කිරීමේදී නියමිත ආකෘති පත්‍රය නිසියාකාරව සම්පූර්ණ නොකිරීම, නිසි බලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් නොකිරීම, නිසි අනුමැතියක් ලබා නොගැනීම හේතුවෙන් වෛද්‍ය මණ්ඩල වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය අක්‍රමත් වී ඇති අතර එමඟින් ඇතිවන ප්‍රමාදයන් නිසා වෛද්‍ය මණ්ඩලය සඳහා යොමු කරනු ලබන නිළධරයන් අගතියට ලක්වන බව නිරීක්ෂණය වේ. එබැවින් වෛද්‍ය මණ්ඩල වෙත නිළධරයන් ඉදිරිපත් කරන ක්‍රමවේදය විධිමත් හා ක්‍රමවත් කර ඒ තුලින් අප්‍රමාදව හා කාර්යක්ෂම සේවාවක් සේවාලාභීන්ට ලබා දීම අපේක්ෂා කෙරෙන අතර පහත උපදෙස් නිසියාකාරව පිලිපදින ලෙසත් ඒ අනුව අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයන් වලක්වා ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙසත් මෙයින් උපදෙස් දෙමි.

: (+94) 037 22 23479 (+94) 037 7393390 (+94) 037 73 93391

01.වෛද්‍ය පරීක්ෂක මණ්ඩලය – 1 වැනි ආකෘති පත්‍රය (පොදු 142) පිරවීමට උපදෙස්

- වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධරයකු / සේවකයකු වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට පොදු 142 ආකෘති පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමේදී පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සහිත ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අදාළ ඉල්ලීම ආයතන ප්‍රධානී, ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය සහිතව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී වෙත එවිය යුතු වුවත් ප්‍රමාදවීම් වලක්වාලීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී වෙනුවට අත්සන් කිරීමේ බලයලත් නිළධාරි ලෙස ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත බලය පවරමි.
- පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නිලධරයෙකු/ සේවකයකු වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවක පළාත් සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ විසින් අත්සන් තැබිය යුතුය.

- අනතුරුව ආකෘති පත්‍රය අදාල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත වෛද්‍ය මණ්ඩලය පත්කිරීම සඳහා යොමු කරනු ලැබේ. එහිදී ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් ඇමුණුමෙහි දක්වා ඇති පරිදි පහත ලෙසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය.

"ආ" කොටස පිරවිය යුතු ආකාරය

(1) - අදාල දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල් / ශික්ෂණ රෝහල් අධ්‍යක්ෂ ලෙස ඇමතිය යුතුය.
(2) - විෂයෙහි ලිපි ගොනු අංකය යෙදිය යුතුය.
(3) - දිනය යෙදිය යුතුය.
(4) - වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පැවැත්වෙන දිනය.
(5) - වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පවත්වනු ලබන රෝහලෙහි නම.
(6)- වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ නම් -වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලය රෝගයෙහි ස්වභාවය අනුව සභාපති ද ඇතුළුව ත්‍රිපුද්ගල හෝ පංච පුද්ගල විය යුතුය.
(7) - සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ PCS/ SA/GAN/01/2020 හා 21/08/2021දිනැති ලිපිය මඟින් බලය පවරා ඇති පරිදි සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අත්සන් කල යුතුය.

- ආකෘති පත්‍රයෙහි "ඇ" හි 1 – 10 දක්වා කොටස වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් සම්පූර්ණ කල යුතු අතර මණ්ඩලයේ නිර්දේශය සඳහන් කළ යුතුය.

මෙහි අංක 10 සම්පුර්ණ කිරීමේ දී පහත උපදෙස් පිළිබඳ අවධානය යොමු කළ යුතුය.

- වෛද්‍ය නිර්දේශය පරිදි සැහැල්ලු රාජකාරි ලබා දෙන්නේ නම් එම ලබා දෙන සැහැල්ලු රාජකාරි කාලසීමාව කුමන දින සිට කුමන දින දක්වා ද යන්න 7 ඡේදයේ හා අවසාන තීරණය වන 10 ඡේදයේ පැහැදිලිව සටහන් කිරීම.
- 142 I ආකෘති පත්‍රයේ(ඇ) කොටසේ (7) ඡේදයෙහි සඳහන් කරන වෛද්‍ය නිවාඩු/විශේෂ අසනීප නිවාඩු /හදිසි අනතුරු නිවාඩු කාල සීමාව (ඇ) කොටසේ10 ඡේදයේ සටහන් කිරීම.
- 142 I ආකෘති පත්‍රයේ(ඇ) කොටසේ (10) වන පරිච්ඡේදයේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ අවසාන තීරණය පැහැදිලි සඳහන් කිරීම.
- 142 I ආකෘති පත්‍රයේ (ඇ) කොටසේ (10) වන කොටසේ වන සේවයට නුසුදුසු බව

සදහන් කර තිබුණද. විශ්‍රාම ගැන්වීම හෝ නැවත වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් වෙත කැඳවීම හෝ විකල්ප ක්‍රමවේදයක් ලබාදෙන්නේ ද යන්න නිර්දේශ කිරීම.

- අයදුම්කරුගේ ආයතනය මගින් යොමු කරන ලද ආවරණ ලිපිය හෝ එහි පිටපතක් මෙම ලිපි ගොනුව සමඟ අමුණා එවීම.

මෙම වෛද්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුමත කිරීමේ බලය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිකුත් කල යුතු අතර ඒ වෙනුවට සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරන ලද අධ්‍යක්ෂ - ප්‍රාථමික සත්කාර සේවා වෙත යොමු කල යුතුය.

"ඈ" කොටස

සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් හෝ අධ්‍යක්ෂ - ප්‍රාථමික සත්කාර සේවා විසින් අදාල වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව යොමු අංක හා දින සහිතව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙනුවට අදාල නිලධාරී / සේවක අයත් අදාල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත අත්සන් සහිතව සම්පූර්ණ කර එවිය යුතුය.

- පසුව ප්‍රාදේශිය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ අදාල විෂයය භාර නිලධාරි විසින් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට භාජනය වූ නිලධාරිගේ /සේවකගේ අදාල ඉදිරි ආයතන කටයුතු සඳහා නිසි නිර්දේශයක් සහිතව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

- එය පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල විෂයය වෙත යොමු කෙරෙන අතර එම නිලධාරි විසින් වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල ලේඛනයේ සටහන් තබා එම ලියවිලි පරීක්ෂණයට භාජනය වූ නිලධාරියාගේ ආයතන කටයුතු සිදු කරන විෂයභාර නිලධාරියා වෙත භාරදිය යුතුය.

- මෙම ආකෘතිපත්‍රය පිරවීම සඳහා ආදර්ශයක් ඇමුණුම් 01 හි දක්වා ඇත.

02.වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ නොවන නිලධරයකු /සේවකයකු වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීමේදී අයදුම්පත් පිරවීම සඳහා

- වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ නොවන නිලධරයෙකු සේවකයකු වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට පොදු 142 ආකෘති පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව සහිත ආයතනයේ ආයතන ප්‍රධානී නිර්දේශය සහිත ව අදාල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී මගින් ප්‍රාදේශිය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත එවිය යුතුය.

- අනතුරුව ආකෘති පත්‍රය අදාල ප්‍රාදේශිය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් වෛද්‍ය මණ්ඩලය පත්කිරිම සඳහා යොමු කරනු ලැබේ.එහි දී ප්‍රාදේශිය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් "ආ" කොටස ඇමුණුමෙහි දක්වා ඇති පරිදි පහත ලෙසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය.

"ආ" කොටස පිරිවිය යුතු ආකාරය

(1) - අදාල දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල් / ශික්ෂණ රෝහල් අධ්‍යක්ෂ ලෙස ඇමතිය යුතුය.
(2) - විෂයෙහි ලිපි ගොනු අංකය යෙදිය යුතුය.
(3) - දිනය යෙදිය යුතුය.
(4) - වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පැවැත්වෙන දිනය.
(5) - වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පවත්වනු ලබන රෝහලෙහි නම.
(6) - වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ නම් - වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලය රෝගයෙහි ස්භාවය අනුව සභාපති ද ඇතුළුව ත්‍රිපුද්ගල හෝ පංච පුද්ගල අනුව විය යුතුය.
(7) - සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ PCS/ SA/GAN/01/2020 හා 21/08/2021දිනැති ලිපිය මඟින් බලය පවරා ඇති පරිදි සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් අත්සන් කල යුතුය.

- ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යෂකවරුන් විසින් තම බල ප්‍රදේශය තුල ඇති ශික්ෂණ රෝහල්, මහා රෝහල් හා මුලික රෝහල්වල වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල සඳහා පත්වන වෛද්‍යවරුන්ගේ නාමලේඛනය මාසිකව යාවත්කාලීන කරගැනීමට අවශ්‍ය පියවරගත යුතුය.

- ආකෘති පත්‍රයෙහි "ඇ" හි 1 – 10 දක්වා කොටස වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් සම්පූර්ණ කල යුතු අතර මණ්ඩලයේ නිර්දේශය සඳහන් කළ යුතුය.

- මෙම වෛද්‍ය මණ්ඩල තිරණය අනුමත කිරීමේ බලය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නිකුත් කල යුතු අතර ඒ වෙනුවට සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරන ලද අධ්‍යක්ෂ ප්‍රාථමික සත්කාර සේවා වෙත යොමු කල යුතුය.

"ඈ" කොටස

සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව අනුමත කර සේවක අයත් අදාල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත එවියූ යුතු අතර එහි පිටපතක් මා වෙත එවන මෙන් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් දැනුවත් කිරීමට පියවර ගෙන ඇත.

- පසුව ආකෘති පත්‍රය අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත යැවිය යුතුය.

03.වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලය - II වැනි ආකෘතිපත්‍රය

යම් නිලධරයෙකුහට විශේෂයෙන් ම ස්වකීය රාජකාරිවල ස්භාවයෙන් හටගත් රෝගයක් හෝ තුවාලයක් හෝ හේතුකොටගෙන නිලධාරියෙකුගේ ඉපයීම් ශක්තිය දුර්වල වී ඇති අවස්ථාවක දී මෙය I වැනි ආකෘති පත්‍රයට අමුණා එවිය යුතුය.

මෙම ආකෘතිපත්‍රයේ ආදර්ශයක් ඇමුණුම් 02 හි දක්වා ඇත.

04.1357,1381,1386 යන මුදල් රෙගුලාසි යටතේ හදිසි අනතුරු නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීම

ආයතන සංග්‍රහයේ XXII පරිච්ඡේදය අනුව හදිසි අනතුරු නිවාඩු ඉල්ලුම්කිරීම පිලිබඳ සහ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 22/93 යටතේ රජයේ නිලධාරින් සඳහා හදිසි අනතුරු නිවාඩු වන්දි ගෙවීම පිළිබඳ දැක්වෙන විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

මෙම ආකෘතිපත්‍රයේ ආදර්ශයක් ඇමුණුම් 03 හි දක්වා ඇත.

05.විවැ/හමුදා/වි/-කා/II ආකෘතිපත්‍රය

- විවැ/හමුදා/වි/-කා/II ආකෘතිපත්‍රයේ ආ කොටසේ (6) ඡේදයේ දුබලතා විශ්‍රාම වැටුප ලබාදීම වෙනුවෙන් නිර්දේශ කරන ලද ක්ෂයවීමේ ප්‍රතිශතය නිශ්චය ප්‍රමාණය සටහන් කිරිම.
- විවැ/හමුදා/වි/-කා/II ආකෘතිපත්‍රයේ ආ කොටසේ (6) ඡේදයේ දුබලතා විශ්‍රාම වැටුප ලබාදීම වෙනුවෙන් නිර්දේශ කරන ලද ක්ෂයවීමේ ප්‍රතිශතය ස්ථිරද / තාවකාලික ද යන්න සටහන් කිරිම.
- විවැ/හමුදා/වි/-කා/II ආකෘතිපත්‍රයේ පිටු අංක 05 හි I,II ඡේදය සම්පූර්ණ කිරිම.
- විවැ/හමුදා/වි/-කා/II ආකෘතිපත්‍රයේ පිටු අංක 07 හි (ඇ) කොටසේ වෛද්‍ය මණ්ඩල තීරණය ලබාදුන් දිනය සටහන් කිරිම.
- අයදුම්කරුගේ ආයතනය මගින් යොමු කරන ලද ආවරණ ලිපිය හෝ ඒහි පිටපතක් මෙම ලිපිගොනුව සමඟ අමුණා නොමැත.

06.සදාකාලික දුබලතාවයට පත් වූ අනත්දරුවකුට යාවජීව විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීම ආකෘතිපත්‍රය

- සදාකාලික දුබලතාවයට පත් වූ අනත්දරුවකුට යාවජීව විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීම වෛද්‍ය වාර්තාවේ (Medical Board Report) කොටසේ Age of Initial damage කොටස සම්පූර්ණ කිරිම.
- සදාකාලික දුබලතාවයට පත්වූ අනත්දරුවකුට යාවජීව විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීම වෛද්‍ය වාර්තාවේ Decision of the Medical Board හි කොටස සම්පූර්ණ කිරිම.
- අයදුම්කරුගේ ආයතනය මගින් යොමු කරන ලද ආවරණ ලිපිය හෝ එහි පිටපතක් මෙම ලිපිගොනුව සමඟ ඇමිණිම.
- සදාකාලික දුබලතාවයට පත් වූ අනත්දරුවකුට යාවජීව විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීම වෛද්‍ය වාර්තාවේ Medical Board Report –(Part Two II) සම්පූර්ණ කිරිම.

- සදාකාලික දුබලතාවයට පත් වූ අනත්දරුවකුට යාවජීව විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීම වෛද්‍ය වාර්තාවේ Age of Initial damage කොටසේ වයස ..... සටහන් වන අතර Medical Board Report – (Part Two II) කොටසේ වයස ..... ලෙස දැක්වේ. ඒ අනුව දුබලතාව ඇති වූ වයස නිවැරදි ද බව සඳහන් කිරිම.
- සදාකාලික වශයෙන් දුබලතාවයට පත් වූ අනත් දරුවෙකුට රාජ්‍ය සේවක විශ්‍රාම වැටුප් ලබාදීම පිළිබඳව බල පවත්නා නීතිය මෙහි විස්තර කර ඇති (අ) වාර්තාව කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
- ඒ අනුව දුබලතාවයෙන් පෙලෙන දරුවා ව, මිය ගිය රාජ්‍ය සේවකයාගේ විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීම සඳහා එම දරුවාගේ දුබලතාව උපතේ සිට පැවත එන්නක් නැතිනම් වයස අවුරුදු 26 ට පෙර දරුවාට ඇති වුවක් ද යන්න, වෛද්‍ය වාර්තාවේ පැහැදිලිව ,නිශ්චිත ව සඳහන් කළ යුතුය.
- ඒ අනුව වාර්තාව II හි වෛද්‍ය වාර්තා තීරණයේ මෙම ආබාධිත තත්වය ඇතිවුයේ උපතේ සිට ද නැතිනම් අවුරුදු 26 ට පෙර ද යන්න අදාළ වාර්තාව අධ්‍යනය කර සඳහන් කිරිම.
- වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ සභාපතිගේ හා සාමාජිකයින්ගේ (විශේෂඥ වෛද්‍යවරුන්ගේ) අත්සන ,දිනය, නිලමුද්‍රාව , අදාළ ස්ථානයේ සඳහන් කිරිම හා වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ අවසාන තීරණය පැහැදිලිව සටහන් කර අධ්‍යක්ෂගේ /වෛද්‍ය අධිකාරිගේ අත්සන, දිනය, නිලමුද්‍රාව තැබීම.

වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල පවත්වන සියළුම රෝහල් විසින් පවත්වන්නාවූ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල ගණය (උදා:- රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය/ විශ්‍රාම වැටුප්/ හදිසි අනතුරු යනාදි) වෙන් වෙන් වශයෙන් ලේඛන පවත්වා ගත යුතුබව වැඩිදුරටත් අවධාරණය කරමි.

.....

විශේෂඥ වෛද්‍ය එම්.කේ.සම්පත් ඉන්දික කුමාර
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ.

වෛද්‍ය. එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

පිටපත් -

1. ගරු. ආණ්ඩුකාරවර -වයඹ - කා දැ .පි
2.ලේකම්, සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශය - කා දැ .පි
3.සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් , සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශය - කා .දැ. පි.
4.ප්‍රධානලේකම්,ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය , වයඹ - කා .දැ. පි.
5. ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් , ආණ්ඩුකාර කාර්යාලය , වයඹ - කා .දැ. පි.
6. ලේකම් - සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, වයඹ - කා .දැ. පි.
7.සහකාර විගණකාධිපති , විගණකාධිපති කාර්යාලය , කුරුණෑගල - කා .දැ. පි.

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services – North Western Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මිගමු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala. 60000

Web: www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail: info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය
எனது இல : NWP/PDHS/A7/Common
My No

ඔබේ අංකය
உமது இல. :
Your No

දිනය
திகதி : 2023.12.31
Date

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,
කුරුණෑගල /පුත්තලම.
සියළුම වෛද්‍ය අධිකාරීවරු.

<u>වෛද්‍ය පරිපාලන නිලධාරින්ගේ රාජකාරි දින පොත් නඩත්තු කිරීම.</u>

වෛද්‍ය නිලධාරින්ගේ රාජකාරි දිනපොත් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධ මගේ අංක NWP/PDHS/02/2022/02 හා 2022.06.29 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛය හා මගේ අංක NWP/PDHS/QM2/GL/2023 හා 2023.10.16 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද මාර්ගෝපදේශ අංක NWP/PDHS/02/2023 ට වැඩිමනත් වශයෙනි. (අදාල චක්‍රලේඛය හා මාර්ගෝපදේශය මේ සමඟ අමුණා ඇත.)

මා විසින් සිදු කළ නියැදි පරීක්ෂාවේදී ඔබ සහ ඔබ යටතේ සිටින වෛද්‍ය අධිකාරිවරුන් , ඔවුන්ගේ රාජකාරි දිනපොත් විධිමත් ලෙස, ලබා දී ඇති සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ හා වයඹ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ චක්‍රලේඛවලට අනුකූලව පරිහරණය හා නඩත්තු නොකරන බවත් නිලධාරින්ගේ මාසික ඉදිරි වැඩසටහන් විස්තර සහ මාසිකව ඉටුකළ කාර්යභාර විස්තරය නිසි පරිදි අනුමැතියට යොමු කර නොමැති බවත් අනාවරණය විය. ඒ අනුව 2024.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ප්‍රාදේශිය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ සියලුම වෛද්‍ය අධිකාරිවරුන්ගේ රාජකාරි දිනපොත් විධිමත් නිර්දේශ සහිතව මාගේ අනුමැතියට යොමු කළ යුතු බවට මෙයින් උපදෙස් දෙමි.

i. උක්ත සියලු නිලධාරින් වෙත වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මාගේ අනුමැතිය සහිතව රාජකාරි දිනපොත් 02 ක් නිකුත් කරනු ලබන අතර එකී රාජකාරි දිනපොත් රේඛීය සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ අදාළ චක්‍රලේඛ හා වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාළ චක්‍රලේඛ හා මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුව නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කොට පවත්වාගෙන යා යුතු අතර අදාල මාසයට පසු මාසයේ 05 වන දිනට පෙර කඩඉම් නිර්දේශ සහිතව මාගේ අනුමැතිය සඳහා වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට යොමු කළ යුතුය.

ii. උක්ත සියලු නිලධාරින් සෑම මසකම 25 වන දිනට පෙර නිසි කඩඉම් මඟින් නිර්දේශ සහිතව මාසික ඉදිරි වැඩසටහන් විස්තරය (Advance programme) මාගේ අනුමැතියට යොමු කළ යුතු අතර අදාල මාසයේ ඉටුකළ කාර්යන් පිළිබඳ විස්තර්ය /සංශෝධිත වැඩසටහන් විස්තරය (Work done /Amended programme) කඩඉම් මඟින් නිර්දේශිත රාජකාරී දිනපොත සමඟ මාගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. ඒ සමඟම අමතර රාජකාරි දීමනා (Extra duty Allowances), 1/20 දීමනා, ගමන් වියදම් දීමනා වවුචර්පත් කඩඉම් නිර්දේශ සහිතව මාගේ අනුමැතියට යොමු කළ යුතුය.

iii. සියලුම ප්‍රාදේශිය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන් තමන් යටතේ ඇති සියලුම සෞඛ්‍ය ආයතන හදිසි සෝදිසි පරීක්ෂණ හා සැලසුම් කරන ලද අධීක්ෂණයන් ඉටුකළ යුතු අතර ඒ සෑම අවස්ථාවකදීම ආයතනික ලොග් සටහන් තැබීමට පියවර ගත යුතු වේ. ඊට සමගාමීව අධීක්ෂණ සටහන් පත්‍ර පිළියෙළ කළ යුතු අතර ඊට අනුකූලව අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් හා නිලධාරීන් වෙත ලිඛිත නියෝග හා උපදෙස් පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරයාටද පිටපතක් සහිතව නිකුත් කළ යුතුය.

(: (+94) 037-22 23479, 037-22 26758, 037-22 21359 037-22 25584 : (+94) 037-22 25581

iv. සියලුම වෛද්‍ය අධිකාරිවරුන් තම දෛනික රාජකාරිවලට අමතරව ආයතනික පරීක්ෂාවන් හා හදිසි සෝදිසි පරීක්ෂණ දිවා හා රාත්‍රී කාලය තුල ඉටු කළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳව අවශ්‍ය ලොග් සටහන් තැබීම, අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව අයිරක්ෂණ සටහන් පත්‍ර සකස් කිරීම සිදු කළ යුතු අතර තම රාජකාරි දිනපොත්වලද ඒ පිළිබඳව සටහන් තැබීම සිදුකළ යුතු වේ.

v. උක්ත සියලුම නිලධාරීන් තම රාජකාරි බල ප්‍රදේශයෙන් බැහැරව නිල රාජකාරී සඳහා වයඹ පළාතෙන් පිටත රාජකාරී සඳහා සහභාගීවන්නේ නම් මාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුකූලව අනුමැතිය සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුතු වේ. එය පහත සඳහන් whatsapp හා විද්‍යුත් තැපෑල ඔස්සේ මා වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

whatsapp - 0373163997

Email -papdhs.health.nwp@gmail.com)

විශේෂඥ වෛද්‍ය එම්.කේ.සම්පත් ඉන්දික කුමාරඅවිද්‍යා එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ. පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

පිටපත්-

01. ගරු ආණ්ඩුකාරවර, වයඹ පළාත. -කා.දැ.පි

02. ලේකම්, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, කොළඹ. -කා.දැ.පි

03. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, කොළඹ. -කා.දැ.පි

04. අතිරේක ලේකම්, වෛද්‍ය සේවා, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, කොළඹ. -කා.දැ.පි

05. ලේකම්, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, වයඹ. -කා.දැ.පි

06. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, වෛද්‍ය සේවා (1) -කා.දැ.පි

07. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති, කුරුණෑගල. -කා.දැ.පි

08. පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ, වයඹ.

09. E01 විෂයය. -ඉහත වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි දින පොත් භාර ගැනීමේ ලේඛනය විධිමත් පරිදි මාසිකව නඩත්තු කිරීමට හා කාර්තුමය වශයෙන් පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ අධීක්ෂණයට යොමු කිරීම සඳහා.

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services – North Western Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මීගමු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක – NWP/ PDHS/

දිනය
திகதி : 2025.02.14
Date

නියෝජ්‍ය පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,
ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,කුරුණෑගල / පුත්තලම.
සියලුම වෛද්‍ය අධිකාරිවරුන්,
සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන්,
සියලුම අංශ ප්‍රධානීන්.

<u>අතිකාල, නිවාඩු දින දීමනා හා ඉදිරි වැඩසටහන් සම්බන්ධ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම.</u>

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ චක්‍රලේඛ අංක 02/2018 ට වැඩිමනක් වශයෙනි.

02. ඒ අනුව,අතිකාල දීමනා අනුමත කිරීමේ බලය පැවරීම පහත පරිදි වේ.

සේවා ගණය	අතිකාල සීමාව	අනුමත කිරීමේ බලධරයා
01.කළමනාකරණ සහකාර/පරිගණක දත්ත සටහන්කරු/ වැඩසටහන් සහකාර	පැය 60 දක්වා	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
	පැය 100 දක්වා	අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්
	පැය 100 ට වැඩි	ප්‍රධාන ලේකම්
02.සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව හා ඒ යටතේ ඇති ආයතනයන්හි රියදුරන්	පළාත් සෞඛය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අංක ව/සෞලේ/1/9-4 හා 2006.07.27 දිනැති ලිපියෙන් බලය පවරා ඇති පරිදි	
	පැය,100 ට වැඩි	ප්‍රධාන ලේකම්
03.මුරකරුවන්/කම්කරුවන්	පැය 80	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
	පැය 100 දක්වා	අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්
	පැය 100 ට වැඩි	ප්‍රධාන ලේකම්
04.සංචිත වාහනවල රියදුරන්/රිය සහයක	පැය 80 දක්වා	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
	පැය 100 දක්වා	අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්
	පැය 100 ට වැඩි	ප්‍රධාන ලේකම්
05.කාර්යාල කාර්ය සහයකයින්	පැය 80 දක්වා	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
	පැය 100 දක්වා	අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්
	පැය 100 ට වැඩි	ප්‍රධාන ලේකම්

03. ඒ අනුව, අතිකාල හා නිවාඩු දින රාජකාරිවල යෙදීමට පෙර පූර්ව අනුමැතියක් ලබා ගත යුතු වුවද , පූර්ව අනුමැතියක් ලබා ගැනීමෙන් තොරව අතිකාල සහ නිවාඩු දින රාජකාරිවල නිරතවන බව මා හට නිරීක්ෂණය විය.

04.එසේ හෙයින් මින් ඉදිරියට අතිකාල සහ නිවාඩු දින රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා නියමිත පරිදි පූර්ව අනුමැතියක් ලබාගැනීම අත්‍යාවශ්‍ය බවට, අදාළ නිලධාරීන් හා සේවක මහත්ම මහත්මීන් දැනුවත් කරන ලෙස අවධාරණය කරමි.

05.තවද, මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ හා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ ඉදිරි වැඩසටහන් අදාළ මාසයට පෙර පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු බව දන්වන අතර, කළ වැඩසටහන් අදාළ මාසය පසුවී මුල් සතිය ඇතුළත ලබා දිය යුතු බවද දන්වමි.

06.එසේම සියලු නිලධාරීන්ගේ සහ සේවක මහත්ම මහත්මීන්ගේ අතිකාල අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේදී කාර්තු වශයෙන් ඉදිරිපත් කරන ලෙසත් , එක් එක් නිලධාරීන් අතිකාල සේවයේ යෙදීමට බලාපොරොත්තුවන පැය ගණන වෙන වෙනම ගණනය කර අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලෙසත් වැඩිදුරටත් දන්වමි.

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර,
වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ.

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

පිටපත්-
01. ප්‍රධාන ලේකම්, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වයඹ. කා.දැ.පි.
02. ලේකම්, පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, වයඹ. -කා.දැ.පි.
03. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය කළමනාකරණ), ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වයඹ. -කා.දැ.පි.
04. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ, අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව. -කා.දැ.පි.

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services – North Western Province

සංකීර්ණය.
පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

XI

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක – NWP/PDHS/02/2025

දිනය
திகதி : 2025.04.24
Date

පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ කණිෂ්ඨ කාර්යමණ්ඩලයේ

සියලම සේවක මහත්ම මහත්මීන් සඳහා,

<u>නිළ ඇඳුමින් සැරසී සිටීම</u>

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙන් නිකුත් කර ඇති පොදු චක්‍රලේඛ අංක 02-55/2024 හා 2024.04.02 දිනැති චක්‍රලේඛය හා NWP/PDHS/E2-11/PL හා 2024.12.19 දිනැතිව පත් කරන ලද කමිටුව විසින් ලබා දී ඇති කමිටු වාර්තාව හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ සේවය කරන සියලම කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවිකාවන් සඳහා ක්‍රීම් පැහැති සාරිය ද සේවකයින් සඳහා කලු පැහැති දිග කලිසම හා සුදු පැහැති අත් කොට කමිසය සුදුසු බවට නිර්දේශ ලබා දී ඇත.සේවිකාවන් සඳහා නියමිත ක්‍රීම් පැහැති සාරිය විවිධ විලාසිතාවන්ගෙන් තොර විය යුතුය.

03. ඒ අනුව නිළ ඇඳුම් සකස් කර ගත යුතු අතර 2025.05.15 දින වන විට වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ නිළ ඇඳුම් දීමනාව ලබන සියලම සේවක මහත්ම මහත්මීන් රාජකාරි වේලාව තුළ නිළ ඇඳුමින් සැරසී සිටිය යුතු අතර එසේ නොකරන අයට විරුද්ධව විනයානුකූව කටයුතු සිදු කිරීමට සිදුවන බව ද අවධාරණය කරමි.

වෛද්‍ය එම්.කේ.සම්පත් ඉන්දික කුමාර,
වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

පිටපත්,

1. වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ සියලම අංශ ප්‍රධානීන් - දැ.පි හා අ.කා.ස

: (+94) 037-22 23479, 037-22 26758, 037-22 21359, 037-22 25584 : (+94) 037-22 25581

(02)

විදේශ නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් -
(2025.07.31 දක්වා)

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Provincial Department of Health Services - North Western

කැ.පෙ. 84 , සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය,
මීගමුපාර,
කුරුණෑගල. 60000

தபாற்பெட்டி 84, சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

P.O. Box 84, Health Complex,
Negambo Road,

www.healthdept.nw.gov.lk
info@healthdept.nw.gov.lk

XII

මගේ අංකය NWP/PDHS/CMA/CIRCULAR/01

ඔබේ අංකය
உமது

දිනය
திகதி 2021.08. 14

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක:-NWP/PDHS/ESTAB/01/2021/06

ප්‍රාදේශිය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,
කුරුණෑගල/පුත්තලම.
සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන්.

විදේශ ගත වන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම සෞඛ්‍ය ආයතනවල සේවයේ නියුතු සියළුම රාජ්‍ය නිලධාරීන් සහ සේවකයින් විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී මින් ඉදිරියට පහත ක්‍රමවේද අනුගමනය කළ යුතු බවට මෙයින් උපදෙස් දෙමි.

02 .විදේශ නිවාඩු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු දිවයිනෙන් බැහැර වීමට පෙර හා පසු පහත විධිවිධාන පරිදි කටයුතු කළයුතු බව දන්වමි.

I. විශේෂඥ වෛද්‍යවරුන් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල වල ඇති විදේශ ගත වන නිලධාරීන් පිටත්වීමේ සහ පැමිණීමේ ලේඛනයේ අත්සන යෙදිය යුතු අතර නැවත දිවයිනට පැමිණීමෙන් පසුවද එම ලේඛණයේ අත්සන යොදා අදාළ රාජකාරී ස්ථාන වෙත වාර්තා කළ යුතුය.(ඇමුණුම් අංක 01)

II. අනෙකුත් සියළුම නිලධාරීන් සහ සේවකයන් දිවයිනෙන් බැහැර වීමට පෙර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ඇති විදේශ ගත වන නිලධාරීන් පිටත්වීමේ සහ පැමිණීමේ ලේඛනයේ අත්සන යෙදිය යුතු අතර නැවත දිවයිනට පැමිණීමෙන් පසුවද එම ලේඛණයේ අත්සන යොදා අදාළ රාජකාරී ස්ථාන වෙත වාර්තා කළ යුතුය. (ඇමුණුම් අංක 01)

03.එබැවින් ඉහත 02, I.හි සඳහන් පරිදි විදේශ ගත වන නිලධාරීන්ගේ පිටත්වීමේ සහ පැමිණීමේ නාම ලේඛණ ඔබ කාර්යාලයේ නිසි පරිදි පවත්වා ගතයුතු අතර ඔබ යටතේ ඇති සියළුම නිලධාරීන් සහ සේවකයින් මේ පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමට පියවර ගත යුතුයි.

Sampath

විශේෂඥ වෛද්‍ය එම්.කේ.සම්පත් ඉන්දික කුමාර
වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ.

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

පිටපත්:- 01.ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් -වයඹ - කා.දැ.පි
02.ප්‍රධාන ලේකම් වයඹ - කා.දැ.පි
03.ලේකම්, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය වයඹ - කා.දැ.පි

(+94) 037 22 23479, (+94) 037 7393390 (+94) 037 73 93391

Annexture – 01

Form No - NWP/PDHS/ES/02/38

Departure/Arrival Register on foreign leave for employees of Department of Health - NWP

Serial No	Name	Designation	Institute	Duration of overseas stay	Reason for departure	Country to be departed	Date and signature (last date reported to the duty before departure)	Date arrival and signature

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services – Northwestern Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මිගමු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය
எனது இல :
My No

ඔබේ අංකය
உமது இல. :
Your No

දිනය
திகதி : 2022.05. 04
Date

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක:PDHS/NWP/01/2022/03

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,
කුරුණෑගල/පුත්තලම
සියළුම වෛද්‍ය අධිකාරිවරුන්,
සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන්,
අංශ ප්‍රධානීන්,පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය.

<u>දිවයිනෙන් බැහැරවීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම.</u>

පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම ආයතන වල සේවය කරන නිලධාරීන් සහ සේවක සේවිකාවන් විදේශ ගතවීම සඳහා අදාල අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන ඒ අනුව කටයුතු කරන මෙන් දැනුම් දෙමි.

01 සියළුම සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලවල නිලධාරීන්/සේවක සේවිකාවන් විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීම සහ වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ මාස 06 ට අඩු විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීම් සඳහා දිවයිනෙන් බැහැර වීමට පෙර ගරු ආණ්ඩුකාරවරගේ විධිමත් පූර්ව අනුමැතිය ලබා තිබිය යුතුවේ.

02.දීපව්‍යාප්ත සේවයට අයත් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ මාස 06 ට වැඩි විදේශ නිවාඩු අයදුම්පත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2015.11.20 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 1941/41 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ 2 A පිටුවෙහි බලය පවරන ලද නිලධරයන් වෙත අනුමැතිය සඳහා නිසි මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. (ඇමුණුම් අංක 1)

03.ඉහත 01 හා 02 හි දිවයිනෙන් බැහැර ගත කරන නිවාඩු සඳහා යොමු කරන ඉල්ලුම් පත්‍ර ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 1:4 අනුව එම නිවාඩුව ආරම්භ වන් දිනට මාස තුනකට නොඅඩු කාලයකට පෙර ඉදිරිපත් කල යුතුයි.

තවද විදේශ නිවාඩු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 16 සහ 23 වගන්ති සහ XV වන පරිච්ඡේදයට අමතරව පහත කරුණු පිළිබවද අවධානය යොමු කල යුතුයි.

- පොදු 126 ආකෘතියේ අංක 10 සම්පූර්ණ කිරීමේදී අයදුම්කරු විසින් අයදුම් කරන නිවාඩුවට අදාලව විදේශ ගතවන රට සහ නිවාඩු කාලය සඳහා අපේක්ෂා කරනු ලබන නිවැරදි ස්ථිර විදේශ ලිපිනය සඳහන් කල යුතුවේ. එකී නිවාඩු කාලය තුළදී මෙම ලිපිනයේ යම් වෙනසක් සිදු වන්නේ නම් ලිඛිතව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත කඩිනමින් දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතුයි.
- රාජකාරී ආවරණය කරනු ලබන නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර පැහැදිලිව සඳහන් කල යුතු

අතර එම නිලධාරියාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය ඉදිරිපත් කල යුතුයි.

- ඉතිරි විවේක නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර නිවැරදිව සටහන් කර තැබිය යුතුයි.
- විදේශ ගතවන නිලධාරීන් සම්බන්ධව පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව විනය ක්‍රියා මාර්ග ආරම්භ කර ඇති /නැති වග සහ විනය නියෝග ලබා දී ඇති නම් ඒ පිළිබඳව පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුයි.

04.ලිඛිත අනුමැතියකින් තොරව විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීම සහ විදේශ නිවාඩු ලබා විදේශ ගත නොවී සේවයට වාර්තා නොකර මෙරට රැඳී සිටිය නොහැකිය. එමෙන්ම ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 23.16 වගන්තියට අනුව දිවයිනට පැමිණි පසු සේවයට වාර්තා නොකර මෙරට රැඳී සිටීම සිදුකළ නොහැකි බව අවධාරණය කරමි.

05.පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ සහ ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කුරුණෑගල සහ පුත්තලම කාර්යාල වල ඇති "විදෙස් ගතවන නිලධාරීන්ගේ පිටත්වීමේ සහ පැමිණීමේ ලේඛනයේ" අත්සන් කිරීමට පෙර විදේශ නිවාඩු අනුමැතිය ලබා ගත් ලිපිය ඉදිරිපත් කල යුතුය.

06.තවද විදේශ නිවාඩු දීර්ඝ කරවා ගැනීමට අදහස් කරන නිලධාරියා කල්වේලා ඇතිව ඉල්ලුම් කළ යුතු අතර අදාල ලේඛන ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩල කාර්යාල /ශ්‍රී ලංකාවේ අනුමත ඒජන්තවරුන් හරහා සහතික කර එවිය යුතු අතර එසේ නොවන අයදුම්පත් සඳහා ඉදිරි කටයුතු සිදු කළ නොහැකි බව දන්වමි.

07.එලෙසම ගුවන් ගමන් වෙනස්වීම වැනි අවස්ථාවන්හි අනුමත කර ගත් විදේශ නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයේ වෙනස් වීමක් සිදු වන්නේ නම් ඒ බව අදාල නිලධාරී විසින් පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ / සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත විද්‍යුත් තැපෑල මගින් හා පසුව ලිඛිතව දැනුම් දීමට පියවර ගත යුතුයි. පසුව ලිඛිතව නිවාඩු සංශෝධනය කර අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කල යුතුවේ.

08.මොනයම් හේතුවක් නිසාවත් අදාල බලධාරියාගේ විධිමත් අනුමැතියකින් තොරව විදේශ ගතවීම නීත්‍යානුකූල නොවන බව පෙන්වා දෙන අතර එසේ නිවාඩු අනුමත වීමට පෙර විදේශ ගත වුවහොත් කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XV වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව තුනතුර අතහැර යාමේ නියෝග නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීමට සිදු වන බව වැඩිදුරටත් සඳහන් කරමි.

09.ඒ අනුව මින් ඉදිරියට විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී ඉහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි දැඩි අවධානය යොමු කළයුතු බව දන්වන අතර ඔබ යටතේ ඇති ආයතන වල සිටින සියළු කාර්ය මණ්ඩලයද දැනුවත් කරන ලෙස මෙයින් දන්වමි.

වෛද්‍ය එම්.කේ.සම්පත් ඉන්දික කුමාර

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ

පිටපත්:- 01.ප්‍රධාන ලේකම්,වයඹ - කා.දැ.පි.
02.ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් - කා.දැ.පි.
03.ලේකම් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,වයඹ - කා.දැ.පි.
04.සහකාර විගණකාධිපති - කා.දැ.පි.
05.විගණන අධිකාරි,කුරුණෑගල/පුත්තලම - කා.දැ.පි.

පිටුව- 2

(3)

03

ප්‍රවාහන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් -
(2025.07.31 දක්වා)

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வட மேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services – Northwestern Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මහනු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala.
60000

Web: www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail: info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය
எனது இல :
My No

NWP/PDHS/අභ්‍යන්තරචක්‍රලේඛ

ඔබේ අංකය
உமது இல. :
Your No

දිනය
திகதி : 2021-08-20
Date

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක – NWP/PDHS/E/8/2021/3

<u>ගිලන් රථ රියදුරන් සඳහා වන පොදු මාර්ගොපදේශ මාලාව</u>

1.වසරකට දින 365 හා පැය 24 සේවාවට යටත් විය යුතුය

2.සතියේ සෑම දිනකම සේවයට වාර්තා කිරීමට පහසු වන පරිදි ආයතනය ආසන්නයේ පදිංචි විය යුතුය.

3.රාත්‍රී සේවා මුර සහ සාමාන්‍ය රාජකාරියෙන් අමතර සේවය සඳහා පවතින අණපනත් අනුව අතිකාල ලබා ගැනීමට හිමිකම් ලැබේ.

4.ආයතන භාර නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පරිදි නියමිත වේලාවන්හි රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට බැඳී සිටිය යුතුය.

5.සම්පූර්ණ නිළ ඇඳුමෙන් සැරසී රාජකාරී කල යුතු අතර , නිළ හැඳුනුම්පත පැළඳ සිටිය යුතුය.

6.පුහුණුව ලත් ගිලන් රථ රියදුරන් පුහුණු ගිලන් රථ පළඳනාව රාජකාර් වලාවන්හි පැළැඳ සිටිය යුතුය.

7.දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කරන ලද ඇප මුදලක් තැබීමට බැඳී සිටිය යුතුය.

8.තමා භාරයේ ඇති සහ තාවකාලිකව පවරන වාහන වල ඉන්ධන සඳහා සම්පූර්ණ වගකීම භාරගත යුතුය. පහත සඳහන් පරිදි ඉන්ධන පරිභෝජන ධාවන සටහන් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

- ඉන්ධන ප්‍රමාණය සහ ධාවනය කරන ලද දුර ප්‍රමාණය දෛනික සටහන් පොතේ දිනපතාම ඇතුළත් කළ යුතුය. ඒවා එසේ ඇතුළත් කර නොමැති බව සමීක්ෂණයක දී සොයා ගතහොත් ඔවුනට විරුද්ධව විනයානුකූලව ක්‍රියා කළ යුතුය.

9.රියදුරු පුහුණු වීම් සඳහා රජයේ වාහන යොදා ගැනීම සපුරා තහනම් වන අතර වාහනවලට යොදා ඇති රිය සහයකයින්ට එම වාහන ධාවනය කිරීමට නොදිය යුතුය. එවැනි සිද්ධීන් සම්බන්ධයෙන් වන අනතුරු වලදී සම්පූර්ණ වගකීම එම රියදුරා භාර ගතයුතු අතර එම රථ වලට වන අලාභය සම්බන්ධයෙන්ද වගකීම භාර ගතයුතුය.

10.නියෝජිත ආයතනය හෝ කාර්මික නිලධාරියාගේ උපදෙස් පරිදි වාහන නිසි පරිදි සේවා කර ගතයුතුය.

: (+94) 037-22 23479, 037-22 26758, 037-22 21359, 037-22 25584 : (+94) 037-22 25581

11.සෑම උදෑසනකම තමා භාරයේ ඇති රථයේ හෝ සහන පදනමේ සේවාවේ යොදවා ඇති රථවල පහත දැ පරීක්ෂා කළ යුතුය අතර සෑම දින 02 කට වරක්ම රථය සේදිය යුතුය.

- රේඩියේටරයේ වතුර මට්ටම හා තෙල් ප්‍රමාණයන් පරීක්ෂා කළ යුතුය
- ඇන්ජින් ඔයිල් මට්ටම
- බ්‍රේක් ඔයිල් හා බ්‍රේක් පද්ධතිය
- විදුලි පද්ධතිය
- රථ වාහන රක්ෂණ හා ආදායම් බලපත්‍රය
- ඇන්ජිම පන ගන්වා එහි යම් දෝෂ ඇති බව

12.ඉහත කරුණු පරීක්ෂා කිරීමේදී රිය සහායකයින් යොදා ඇත්නම් ඔවුන්ගේද සහාය ලබා ගත යුතුය..

13.වාහනයේ පිටත ඇතුළත සවිකර ඇති උපාංග සහ කලින් කලට මෙම රථ සඳහා ලබා දුන් උපාංග පිළිබඳ සම්පූර්ණ වගකීමට බැඳී සිටීම.

14.වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ උපදෙස් පරිදි නියමිත වේලාවට රෝගියා රැගෙනයාම ආරම්භ කළ යුතු අතර වෙනත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් රෝගියා ගිලන් ඇඳ මත තැබූ පසු ප්‍රවාහනය ප්‍රමාද නොකළ යුතුය.

15.වෙනත් රෝහල් වලින් හදිසි රෝගීන් ප්‍රවාහනයට හෝ වෙනයම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් කැඳවීම් ලැබුණු අවස්ථාවන්හිදී ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් ලබා ගෙන හැකි ඉක්මණින් එම රෝගීන් ප්‍රවාහනය කළ යුතුයි.

16.ගිලන් රථය ධානවය කරන අවස්ථාවේදීම එම මාර්ගයේ ක්ෂේත්‍රයේ පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරිණිය සම්පූර්ණ නිළ ඇදුමෙන් සැරසී සිටින අවස්ථාවක ඇය යටතේ ඇති රෝගියෙක් පිළිබඳව දැනුම් දීමක් කරන්නේ නම් තමා රැගෙන යන රෝගියාගේ ආරක්ෂාවද සැලකිල්ලට ගනිමින් පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරිණිය දැනුම් දුන් සූතිකා රෝගීන් රෝහලට ප්‍රවාහනය කළ යුතුය.

17. ගිලන් රථ ධාවනයේදී මාර්ගයේ බාහිර තත්ත්වයන් හා දේශගුණ තත්ත්වයන් පිළිබඳ සැලකිලිමත්ව සිය පැදවිය යුතුය.

18.කිසිදු අවස්ථාවකදී ගිලන් රථයේ බෝවන රෝගියෙකු සිටී නම් වෙනත් රෝග තත්ත්වයන් තිබෙන රෝගියෙක් ප්‍රවාහනය නොකළ යුතුය.

19.ප්‍රවාහනය කරන රෝගියාගේ වෙනස්වීමක් සිදු වූ අවස්ථාවකදී එම තත්ත්වය තමාවෙත දැනුම් දීමට ගිලන් රථයට අනුයුක්ත කාර්යය මණ්ඩලයට උපදෙස් දිය යුතුය.

20.ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් පරිදි නිදන්ගත රෝගීන් හෝ සුවපත් වූ රෝගීන් ඔවුන්ගේ නිවෙස් කරා ප්‍රවාහනය කල යුතුය.

21.මානසික රෝගීන් ප්‍රවාහනයේදී දැඩි සැලකිල්ලක් දැක්විය යුතු අතර , රථයේ දොරගුළු දමා ඉතා ආරක්ෂා කාරීව වෛද්‍ය උපදෙස් අනුව ප්‍රවාහනය කළ යුතුය.

22.විශේෂිත අවස්ථාවලදී වෛද්‍ය උපදෙස් හා ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් පරිදි ගැබිනි මව්වරුන් ඔවුන්ගේ නිවෙස් කරා රැගෙන යා යුතුවි.

23.ආයතනයේ ප්‍රධානියාගේ අවසරයකින් තොරව කිසිදු අවස්ථාවක රෝගීන් රජයේ ආරෝග්‍ය ශාලාවක සිට ගෙවිමේ පදනමට බාහිරව පුද්ගලික රෝහල් කරා ප්‍රවාහනය නොකළ යුතුය.

24.හදිසි අවස්ථාවලදී ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් පරිදි වෛද්‍ය රසායනාගාර පරීක්ෂණ සඳහා ලේ වැනි ද්‍රව්‍ය ඉතා ආරක්ෂාකාරී ලෙස ප්‍රවාහනය කළ යුතුය.

25.ඉගැන්මෙම පැනම මත ගිලන් රථය ඉල්ලුම් කල විට ආයතන ප්‍රධානියාගේ උපදෙස් පරිදි එම රෝගීන් ඉල්ලුම් කරන රෝහල් වලට හෝ නිවෙස් වලට ආරක්ෂාකාරීව ප්‍රවාහනය කල යුතුය.

26.ඉතා අසාධ්‍ය රෝගීන් ප්‍රවාහනයේදී වෛද්‍ය උපදෙස් පරිදි රෝගියා කැටුව යාම සඳහා හෙද නිලධාරියෙකුගේ සේවය ලබා ගත යුතුය

27.රෝගීන් ප්‍රවාහනය කරන අවස්ථාවකදී එම රෝගීන්ගේ හදිසි වෙනස්වීමක් හෝ රෝගයේ අසාධ්‍ය තත්ත්වයක් ඇති වූ අවස්ථාවකදී ගිලන් රථයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු නොමැති නම් ගිලන් රථයේ ගමන් ගන්නා මාර්ගයේ ආසන්නයේම පිහිටි රෝහල් වෙත එම රෝගියා රැගෙනයා යුතු අතර, එහි කාර්යභාර වෛද්‍ය නිලධාරියාට රෝගියා යොමු කළ යුතුවේ

28.තමා රැගෙන යන රෝගියා මියගිය අවස්ථාවලදී ගමන් මාර්ගය ඉදිරියෙන් හමුවෙන රෝහලේ ආයතන ප්‍රධානියාට හෝ කාර්යභාර වෛද්‍ය නිලධාරියාට එම සිදුවීම දැනුම් දී ඔවුන්ගේ උපදෙස් පරිදි එම රෝහලේ මාතෘ ශරීරාගාරයේ එම මාතෘ ශරීරය නිසි පරිදි තැන්පත් කළ යුතුය

29.ඉහත සිද්ධියේදී ගිලන් රථයේ තවත් රෝගීන් සිටිනම් එම රෝගීන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් පෝරමේ ලබා දී ඇති වෛද්‍ය උපදෙස් පරිදි කඩිනමින් එම රෝගීන් අදාල ආයතනයට ප්‍රවාහනය කළ යුතුවේ.

30.ඉහත සිද්ධියක් ඇති වූ අවස්ථාවකදී එම මියගිය රෝගියා සම්බන්ධයෙන් එම රෝගියා ලබාගත් ආයතනයේ කාර්යභාර වෛද්‍ය නිලධාරියාට හෝ ආයතන ප්‍රධානියාට ඉහත සිද්ධිය දැනුම් දිය යුතු වේ.

31.ගිලන් රථයෙන් රෝගීන් පිටතට ගැනීමේදී හා ඇතුල් කිරීමේදී සමඛරතාවයකින් හා අනවශ්‍ය බලයකින් තොරව ක්‍රියා කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.

32.ගිලන් රථය මඟින් රෝගීන් ප්‍රවාහනයේදී රෝගියාගේ ජීවිතයට හානිදායක තත්ත්වයන් පාලනය කරමින් රිය ධාවනය කළ යුතුවේ.

33.ප්‍රවාහනය කරන රෝගියාගේ රහස්‍ය භාවය ආරක්ෂා කළ යුතුය.

34.ප්‍රවාහනය කරන රෝගියාගේ පෞද්ගලික බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතුය.

35.ගිලන් රථ ධාවනය කිරීමේදී තමා රැගෙන යන රෝගීන් සම්බන්ධයෙන් ධාවනය කිරීම තුළින් වෙනත් ආපදා තත්ත්වයන් ඇති වීමට ඉඩ ප්‍රස්ථා වැඩි අතර ඒවා මඟ හරිමින් නිසි ප්‍රමිතියකට ගිලන් රථය ධාවනය කළ යුතුය.

36.අස්වී විසන්දි වූ රෝගීන් කොදු ඇට හා එහි රෝග තත්ත්වයන් ඇති රෝගීන් ශ්වසන අපහසුතා ඇති රෝගීන් අධික රුධිර වහනය වන රෝගීන් අධික රුධිර වහනය වන රෝගීන් ගැබිණි මව්වරුන් කුඩා ළමුන් හෘදයාබාධිත රෝගීන් ප්‍රවාහනය සඳහා ගිලන් ඇඳ මත තැබීම ඉතා ආරක්ෂාකාරී ලෙස සිදු කළ යුතුය. ගිලන් ඇඳෙන් වාට්ටුවේ ඇඳට මාරු කිරීමේදීද මෙවැනි රෝගීන් සම්බන්ධයෙන් දැඩි සැලකිල්ලකින් ක්‍රියා කළ යුතුය.

37. පොලිස් ස්ථානාධිපති හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ කැඳවීම් මත ආයතනභාර නිලධාරියාගේ උපදෙස් පරිදි බරපතල තුවාලකරුවන් හෝ වෙනත් රෝගීන් ආරක්ෂාකාරීව රෝහල් කරා ප්‍රවාහනය කළ යුතුය.

38.රටේ හදිසි අවස්ථාවන් හෝ විශේෂිත අවස්ථාවන් වලදී ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ නියෝග පරිදි ගිලන් රථ එවැනි අවස්ථාවන් වලට සේවයේ යෙදවීමට ගිලන් රථ රියදුරා බැඳී සිටිය යුතුය.

39.කොළඹ ජාතික රෝහලට රෝගීන් ප්‍රවාහනයෙන් පසු එහි ප්‍රවාහන අංශයට අනිවාර්යයෙන් වාර්තා කළ යුතු අතර එමඟින් දෛනික ධාවන සටහන් පොත් එහි ප්‍රවාහනය නිලධාරී ලවා සහතික කර ගත යුතුය.

පිටුව- 3

10.බැහැර රටවල දෛනික ධාවන පොත් ආයතන භාර වෛද්‍ය නිලධාරි හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු ලවා අත්සන් කරවා ගතයුතු අතර දුරකථන ක්‍රියාකරුවන් හෝ කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය මඟින් දෛනික ධාවන සටහන් අත්සන් කර නොගැනීමට වග බලා ගත යුතුය.

11.පිරිමි රෝගීන් සඳහා උපස්ථාකයෙකුද ගැහැණු රෝගීන් සඳහා ගැහැණු උපස්ථායකයෙකුද ප්‍රවාහන කටයුතු වලදී යොදා ගත යුතුය.

12.ගිලන් රථවලට යොදවා ඇති රිය සහයකයින්ගේ සේවාවන් පරීක්ෂා කර නිසි පරිදි ඉටු කර ගැනීමට බැඳී සිටී.

13.ගිලන් රථයේ වෛද්‍ය උපකරණවල බඩු වට්ටෝරු භාර ගත යුතු අතර දිනපතා උදෑසන ඒවා පරීක්ෂා කර ක්‍රියාත්මක තත්ත්වයේ පවතීද යන්න සොයා බැලිය යුතුය.

14.ගිලන් රථයෙන් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය නොකළ යුතු අතර ප්‍රාදේශිය බෙහෙත් ගබඩාවෙන් හෝ ඔසු සලන් කුඩා බෙහෙත් ප්‍රමාණයක් ප්‍රවාහනය කළ හැක. ඒවා ගිලන් ඇඳ මත නොතැබීමට රියදුරා වග බලා ගත යුතුය.

15.ගිලන් රථ ධාවනයෙන් පසු ගරාජය මත නවතා තැබීම කළ යුතු අතර සෝදා පවිත්‍ර කිරීමෙන් පසු පිරිසිදු වාතය ලැබෙන පරිදි මද වේලාවක් දොරවල් හැර තැබීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

16.කමා රැගෙන යන රෝගියා ගිලන් රථය තුළදී වමනය හෝ බහිස්‍රාවීය ද්‍රව්‍ය පිට කළේ නම් හෝ ඔහුගේ රෝග තත්ත්වය වෙනසක් සිදු වේ නම් ඒ පිළිබඳව රෝගියා භාර දෙන ආයතනයේ වෛද්‍ය නිලධාරියාට දැන්විය යුතුය.

17.රෝගියා පිටකළ බහිස්‍රාවීය ද්‍රව්‍ය එම වෛද්‍ය නිලධාරියාට පෙන්වීමට කටයුතු කළ යුතුය.

18.ගිලන් රථ රියදුරන් සඳහා ආහාර ලබා ගැනීම හෝ තේ පානයන් සඳහා නියමිත වේලාවන් වෙන් කර නොමැති අතර , රෝගී ප්‍රවාහනයට බාධා නොවන පරිදි එම කාර්යන් ඉටු කර ගත යුතුය.

19.ගිලන් රථය ජංගම රෝහලක් වැනිය. එහෙයින් මත්පැන් හෝ දුම්වැටි උරමින් ගිලන් රථය පැදවීම නොකළ යුතුය.

50.ගිලන් රථය තුළ අනුයුක්ත කර ඇති අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලය සම්පූර්ණ නිළ ඇඳුමින් සැරසී සිටීම සහ දුම්වැටි හෝ මත්පැන් භාවිතය කිරීම සම්බන්ධව සොයා බැලිය යුතුය.

51.තමාගේ නියමිත සේවා කාලය අවසන් වුවද ගිලන් රථය සඳහා නොමැති අවස්ථාවල ගිලන් රථයේ සේවයෙන් මිදී නොයා යුතුය.

52.ගිලන් රථයේ ප්‍රථමාධාර පෙට්ටි පිළිබඳව නිරතුරුව සොයා බැලිය යුතු අතර එහි අසුරා ඇති අත්‍යාවශ්‍ය ඖෂධ නිසි පරිදි තබා ගත යුතුය.

53.රෝගියා ප්‍රවාහනය කරන සෑම අවස්ථාවකදීම රිය සහායක ඉදිරිපස වම් පැත්තේ සිටිය යුතු අතර ප්‍රවාහනය සඳහා ඔහුගේ සහාය ලබා ගත යුතුය.

54. නිල විවේක කාමරය අවට පිරිසිදු භාවයෙන් තබා ගැනීමට බැඳී සිටිය යුතු අතර රිය සහායක ලවා ඒවා පිරිසිදු කරවා ගත යුතුය.

55.ගිලන් රථ වලට හා බර වාහන වලට අනුයුක්ත කර ඇති රිය සහයකයින්ගේ නිවාඩු ඉල්ලුම්පත්‍ර ඔහු සේවයේ යොදවා ඇති ගිලන් රථයේ හෝ බර වාහනය බාර රියදුරු මාර්ගයෙන් ආයතනය ප්‍රධානියාට ඉදිරිපත් කල යුතු වේ.

රෝගියෙකු ප්‍රවාහනයෙන් පසු මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක හෝ පුහුණුව ලත් ආයාදන පාලක [illegible] උපදෙස් පරිදි රිය සහයකගේ මාර්ගයෙන් රථය විෂබීජ නාශක කර යෝදා පවිත්‍ර කල [illegible]

[illegible] ශරීර ප්‍රවාහනය සඳහා වෙන් කර ඇති වාහන හැර ගිලන් රථ මඟින් මෘත ශරීර ප්‍රවාහනය [illegible] යුතුය.

[illegible] අවස්ථාවක රිය සහායක යටතේ රෝගීන් ප්‍රවාහනය සඳහා භාර නොගත යුතු අතර රෝගින් ප් [illegible] උපස්ථායකයෙකු හෝ පත්කළ සේවකයෙකුගේ සහාය ලබා ගත යුතුය.

[illegible] කාමරය සහ එම කාමරය සම්බන්ධයෙන් ලබා දී ඇති බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳව සම්පූර්ණයෙන් [illegible] යුතු අතර බඩු වට්ටෝරු භාර ගත යුතුය.

[illegible] භාර දී නැවත එම ආයතන වලට පැමිණෙන රියදුරන් ශාරීරික හෝ නිදිමත ගතියකින් [illegible] නම් ගිලන් රථය ආරක්ෂා ස්ථානයක හෝ ළඟම තිබෙන රෝහලේ ටික වේලාවක් නවතා [illegible] ගත යුතුය.

[illegible] ගිලන් රථයට කල් වේලා ඇතිව ඉන්ධන ලබා ගත යුතු අතර රෝගීන් ප්‍රවාහනය කරන අවස්ථාවේදී [illegible] ලබා ගැනීම නොකළ යුතුය.

[illegible] සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති සියලුම අන පනත් හා ඉන්ධන සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ [illegible] දැරිය යුතුය.

[illegible] භාර ප්‍රධාන වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ උපදෙස් හා ලිඛිත නියෝගයෙන් පසු ප්‍රවාහනය කරන [illegible] යාගේ එක් භාරකරුවෙකු ගිලන් රථයේ රැගෙන යාමට වගබලා ගත යුතුය. පෙරලා පැමිණෙන විට [illegible] ගිය රෝගියාගේ භාරකරු නැවත ගිලන් රථයේ ප්‍රවාහනය නොකළ යුතුය.

[illegible] ගිලන් රථයේ බාහිර පුද්ගලයින් ප්‍රවාහනය කිරීම සම්පූර්ණයෙන් තහනම් වේ. එසේ ප්‍රවාහනය [illegible] කිරීමේදී සිදුවන යම් ගැටළු වලදී රියදුරා ඒ සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ වගකීම භාර ගත යුතුවේ.

[illegible] රියදුරන් සඳහා විටින් විට ලබා දෙන පහුණුවීම් වලට සහභාගී විය යුතුය.

[illegible] ආයතන ප්‍රධානියාගේ උපදෙස් හෝ නියෝග නොමැතිව ගිලන් රථ වෛද්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයේ [illegible] සඳහා යොදා නොගත යුතුය.

[illegible] ගිලන් රථය රෝගීන් අදාළ ආයතන වලට බාරදී නැවත සේවා ස්ථාන කරා පැමිණෙන අවස්ථාවේ [illegible] රථය ගමන් ගන්නා මාර්ගයේ රිය අනතුරකින් තුවාලකරුවෙකු ප්‍රවාහනයට සිදු වූ අවස්ථා වලදී එම [illegible] අනතුර සිදු වූ ස්ථානයේ පොලිස් නිලධාරියෙකු සිටී නම් ඔහුගේ උපදෙස් හා සහය ලබාගෙන එම [illegible] ස්ථානයේ සිටින බාහිර පුද්ගලයෙකුද සමඟ (රෝගියාගේ භාරකරුවෙකු) රෝගියා ගමන් මාර්ගය [illegible] ායන්නතම රෝහල කරා ප්‍රවාහනය කිරීම වරදක් නොවේ.

[illegible] ඉහත සිදුවීම් වලදී ගිලන් රථය මාර්ගයේ ගමන් කිරීමේදී එම මාර්ගයේ සිටින අය විසින් එවැනි [illegible] රෝගියෙකු රෝහල් කරා ප්‍රවාහනය කරන ලෙස ඉල්ලීම් කරන අවස්ථාවේ ගිලන් රථයේ රියදුරු [illegible] සෑහීමකට පත් වේ නම් ගිලන් රථයේ ආරක්ෂාව සහතික කර ගනිමින් ඉහත පරිදි ක්‍රියා කිරීම වරදක් [illegible] නොවේ. ඉහත සිදුවීම් ආයතනයට පැමිණි පසු ආයතන ප්‍රධානියාට දැනුම් දිය යුතුය.එම සිදුවීම දෛනික [illegible] ඇවන පොතේ රෝගියාගේ නම, අනතුර සිදුවූ ස්ථානය හා වේලාව හා රෝගියා රැගෙන ගිය ස්ථානය [illegible] සටහන් කළ යුතුය.

[illegible] රථයේ රෝගියෙකු සමඟ ගමන් කරන අවස්ථාවේ යම් අනතුරකට හාජනය [illegible]
[illegible] හෝ අනෙක් පාර්ශවයේ අයෙකුට නම පිය බලපත්‍රයේ විස්තර, තමාගේ නම, ආයතනයේ
[illegible] දුරකථන අංකය ලබා දී රෝගියා අදාළ ආයතනය වෙත රැගෙන යා යුතු අතර රෝගියා
[illegible] අනතුරුව එම සිද්ධියට අදාළ පොලිස් ස්ථානයට වාර්තා කර අනතුර සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා
[illegible] යුතුය.

70. ඉහත අවස්ථාවේ ගිලන් රථයේ තමා ප්‍රවාහනය කරන රෝගියා සම්බන්ධව දැඩි සුපරීක්ෂාකාරීව [illegible] යුතු කළ යුතුය.

71. ගිලන් රථයෙන් රෝගීන් ප්‍රවාහනයේදී සිදුවන අනතුරකදී තම රථයේ රෝද සලකුණු කොට (හෝ නොමැකෙන සේ) ගිලන් රථයේ රෝගියා අදාළ ආයතනය වෙත රැගෙන යාම වඩාත් නිවැරදි වේ.

72. ඉහත අනතුරු වලදී ගිලන් රථයට බරපතල ලෙස අලාභහානි වූ අවස්ථාවල තමා රැගෙන යන රෝගීන් [illegible] වෙනත් යුදුසු ක්‍රමයක් මඟින් අදාළ රෝහල වෙත රැගෙන යාමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

73. රථ වාහන ආඥා පනතේ 140 වැනි ඡේදයේ ගිලන් රථ ධාවනය සම්බන්ධයෙන් රජය මඟින් ලබා ඇති [illegible] විධාන හා උපදෙස් අනුව ඉතා ආරක්ෂාකාරී ලෙස මාර්ගය ප්‍රයෝජනය ගනිමින් ගිලන් රථ පැදවිය [illegible] යුතුය.

74. රථ වාහන පනත මඟින් වේගසීමා ඉක්මවා යෑමටත්, මාර්ග නීති උල්ලංඝනය ගිලන් රථ පැදවීමටත් [illegible] ආඥනය සලසා තිබුනද ඒ ඒ රෝගීන්ගේ රෝග තත්ත්වයන් සැලකිල්ලට ගනිමින් රෝගීන් ප්‍රවාහනය කළ [illegible] යුතුය.

75. සේවයේ යොදවන ලද පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම වාහන හා මාතෘ ශරීර ප්‍රවාහනය සඳහා විශේෂයෙන්ම වෙන් කරන ලද වාහනවල රියදුරා රාජකාරී කළ යුතුය.

76. ගිලන් රථවල අනුයුක්ත රියදුරන් තමා එක් රාජකාරියක් නිමකර සුළු වේලාවකින් වුවද නැවත [illegible] රෝගීන් ප්‍රවාහනයට බැඳී සිටින අතර, එවැනි අවස්ථාවලදී එම රාජකාරීන් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතුය.

77. රෝගියා රැගෙන යන ආයතනයට රාත්‍රී 7.00 න් පසු පැමිණෙන ගිලන් රථ එම ආයතනයේ ගිලන් රථය අනුයුක්ත රෝහල් කරා ප්‍රවාහනය සඳහා රෝගීන් භාර නොගෙන කෙලින්ම ගිලන් රථය අනුයුක්ත ආයතනයට පැමිණිය යුතුය.

78. රෝගියා රැගෙන ආ ආයතනයෙන් නැවත රෝහල කරා රැගෙන යාමට රෝගීන් සිටිද යන්න සොයා බැලියයුතු අතර එම ආයතනය මඟින් ලබා දෙන රෝගීන් භාර ගැනීමේදී පිරිමි රෝගීන් සඳහා පිරිමි උපස්ථායකයෙකුද ගැහැණු රෝගීන් සඳහා ගැහැණු උපස්ථායකයෙකුද ගිලන් රථයේ සේවයේ යෙදී සිටිය යුතු වේ.

79. ගිලන් රථයේ යෙදී සිටින උපස්ථායක විසින් එම ආයතනය විසින් භාර දෙන රෝගීන් නිසි පරිදි භාරදිය යුතු අතර ඔවුන් එම ලබාදුන් වෛද්‍ය උපදෙස් අනුව ප්‍රවාහනය කිරීමට රියදුරා ක්‍රියා කළ යුතුය.

80. ගිලන් රථ සඳහා අනුයුක්ත රියදුරන් සෘජුවම රෝගීන්ට ප්‍රවාහනයට සම්බන්ධ වන බැවින් ඉතා ආරක්ෂාකාරීව නිසි සැලකිල්ලකින් හා කැපවීමකින් ආයතනයේ ගෞරවය රැකෙන පරිදි තම සේවය ඉටු කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

81. මිරින් වර ම'විසින් බලය පවරන ලද කණ්ඩායම් විසින් ඔබ අධීක්ෂණය කරන බවද අවධාරනය කරමි.

[illegible]

[illegible] වෛද්‍ය එම්.ඒ්.සම්පත් ඉන්දික කුමාර,
[illegible] පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ.

වෛද්‍ය එම්.ඒ්. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வட மேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services – Northwestern Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මිණුවන්ගොඩ පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala.
60000

Web: www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail: info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය
எமது இல. :
My No

NWP/PDHS/අභ්‍යන්තරචක්‍රලේඛ

ඔබේ අංකය
உமது இல. :
Your No

දිනය
திகதி : 2021-08-20
Date

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක – NWP/PDHS/E/8/2021/3

කාර්යාලගත රියදුරන් සඳහා වන පොදු මාර්ගොපදේශ මාලාව

1. සෑම දිනකම සේවයට වාර්තා කිරීමට පහසු වන පරිදි ආයතනය ආසන්නයේ පදිංචි විය යුතුය.

2. ආයතන භාර නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පරිදි නියමිත වේලාවන්හි රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට බැඳී සිටිය යුතුය.

3. සම්පූර්ණ නිළ ඇඳුමෙන් සැරසී රාජකාරී කල යුතු අතර , නිළ හැඳුනුම්පත පැළඳ සිටිය යුතුය.

4. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කරන ලද ඇප මුදලක් තැබීමට බැඳී සිටිය යුතුය.

5. භාර භාරයේ ඇති සහ තාවකාලිකව පවරන වාහන වල ඉන්ධන සඳහා සම්පූර්ණ වගකීම භාරගත යුතුය.

6. රියදුරු පුහුණු වීම් සඳහා රජයේ වාහන යොදා ගැනීම සපුරා තහනම් වේ.

7. නියෝජිත ආයතනය හෝ කාර්මික නිලධාරියාගේ උපදෙස් පරිදි වාහන නිසි පරිදි සේවා කර ගතයුතුය.

8. සෑම උදෑසනකම තමා භාරයේ ඇති රථයේ හෝ සහන පදනමේ සේවාවේ යොදවා ඇති රථවල පහත දෑ පරීක්ෂා කළ යුතුය.

- රේඩියේටරයේ වතුර මට්ටම
- ඇන්ජින් ඔයිල් මට්ටම
- බ්‍රේක් ඔයිල් හා බ්‍රේක් පද්ධතිය
- විදුලි පද්ධතිය
- රථ වාහන රක්ෂණ හා ආදායම් බලපත්‍රය
- ඇන්පිම පන ගන්වා එහි යම් දෝෂ ඇති බව

: (+94) 037-22 23479, 037-22 26758, 037-22 21359, 037-22 25584 : (+94) 037-22 25581

[illegible] ගේ ගිවන ඇතුළත සවිකර ඇති උපාංග සහ කලින් කලට මෙම රථ සඳහා [illegible] උපාංග

[illegible] සම්පූර්ණ වගකීමට බැඳී සිටීම.

[illegible] විමර්ශක කාමරය අවට පිරිසිදු භාවයෙන් තබාගැනීමට බැඳී සිටිය යුතුය.

[illegible] කාමරය සහ එම කාමරය සම්බන්ධයෙන් ලබා දී ඇති බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳව සම්පූර්ණයෙන්

[illegible] බඩු අතර බඩු වට්ටෝරු භාර ගත යුතුය.

[illegible] සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති සියලුම අණ පනත් හා ඉන්ධන සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ

[illegible] දැරිය යුතුය.

[illegible] සඳහා විටින් විට ලබා දෙන පහුණුවීම් වලට සහභාගී විය යුතුය.

[illegible] වර ම'විසින් බලය පවරන ලද කණ්ඩායම් විසින් ඔබ අධීක්ෂණය කරන බවද අවධාරනය කරමි.

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

[illegible] වෛද්‍ය එම්.කේ.සම්පත් ඉන්දික කුමාර,
[illegible] පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ.

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services - Northwestern Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මිගමු පාර.
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road.
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය
எனது இல :
My No NWP/PDHS/CMA/CIRCULR/01

ඔබේ අංකය
உமது இல. :
Your No

දිනය
திகதி :
Date 2022.08.12

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක – NWP/PDHS/02-02/02/02/2022

ප්‍රාදේශිය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,

කුරුණෑගල/ පුත්තලම

සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන්

<u>වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම සෞඛ්‍ය ආයතනවල පරිහරණ කරනු ලබන වාහන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය</u>

මෙයට පෙර රථවාහන පිළිබඳ නිකුත් කරන ලද අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක NWP/PDHS/E/8/2021/3 හා 2021.08.20 දිනැති ලිපියට වැඩිමනක් වශයෙනි.

02. මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම සෞඛ්‍ය ආයතනවල පරිහරණය කරනු ලබන රථවාහන අනතුරුවලට භාජනය වූ අවස්ථාවකදී හා අනතුරෙන් පසුව අළුත්වැඩියාව සිදු කිරීමේදී පහත සඳහන් උපදෙස්වලට අනුව කටයුතු කරන ලෙස මින් උපදෙස් දෙමි.

i. රථවාහනයක් ඔබ භාරයට නිකුත් කිරීමෙන් පසු අදාළ රථවාහනයේ ධාවන තත්ත්වය, ඉන්ධන පරීක්ෂාව සිදු කර භෞතික තත්ත්වය සම්බන්ධව ඡායාරූප සහිතව එක් එක් රථවාහනය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් ලිපිගොනු පවත්වා ගත යුතු අතර එහි පිටපතක් ලිඛිතව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කළ යුතුය.
ii. රථවාහනය භාර ගන්නා අවස්ථාවේ රථවාහනයේ භෞතිකව යම් දෝෂ තිබේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් ලිඛිතව වාර්තා කළ යුතුය.
iii. රථවාහනය ආයතනයට ලැබීමෙන් පසු පූර්ණ ආරක්ෂාව යටතේ වාහනය තබා ගත යුතු අතර ඉන්පසුව සෑම කාර්තුවකම ආරම්භක සතියේ දිනක එම වාහන නැවත පරීක්ෂාවට ලක් කර එහි තත්ත්වය පිළිබඳව වාර්තාවක් තබා ගත යුතුය . (මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘතියට අනුව ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුය)
iv. රථවාහනය පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේදි රථවාහනයේ භෞතිකව යම් දෝෂ තත්ත්වයක් තිබෙනම් එයට අදාළ ඉදිරි ක්‍රියා මාර්ග ගත යුතුයි.

: (+94) 037-22 23479, 037-22 26758, 037-22 21359, 037-22 25584 : (+94) 037-22 25581

v. රථවාහන අනතුරක් සිදුවූ අවස්ථාවකදී ප.මු.රී. 54.1.1 අනුව එම අනතුර සම්බන්ධයෙන් ආයතන ප්‍රධානී විසින් පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත පිටපතක් සහිතව ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතුය. (ප.මු.රී. වගන්තිවල පිටපත් අමුණා ඇත) ,

vi. පළාත් මූල්‍ය රීති 54.3.1 අනුව අනතුර වූ වහාම එම අලාභයේ ප්‍රමාණය හා එයට හේතු නිශ්චය වශයෙන් දැන ගැනීමට ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් ප.මු.රී. අනුව 54.5 නියමිත කාල සීමාව තුළදී ප්‍රාරම්භක වාර්තාව යොමු කළ යුතුය. ප්‍රාරම්භක වාර්තාවේ අංක 03 යටතේ නැති වූ භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තරවලට අදාළව නිශ්චිත ගණන අනිවාර්යෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. එමෙන්ම අනතුරට අදාළ පොලිස් වාර්තාවද මේ සමඟ යොමු කළ යුතුය.

vii. අනතුරට පත් රථවාහනයේ අලාභයේ ප්‍රමාණයට අදාළව ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් ප.මු.රී. 58 අනුව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

viii. ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් පළාත් මූල්‍ය රීති 54.6 අනුව කටයුතු කර පූර්ණ වාර්තාව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කළ යුතුය.

ix. අනතුරටපත් රථවාහනයක් අළුත්වැඩියාව සඳහා යොමු කිරීමේදී එම රථවාහනයේ කාල සීමාව වසර 05 කට වඩා අඩුනම් අදාළ නියෝජිත ආයතනය වෙතද ඊට වඩා වැඩි අවස්ථාවලදී යන්ත්‍රෝපකරණ අධිකාරිය වෙත යොමු කරන්නේද එසේ නැතහොත් විශේෂිත වූ රක්ෂණ සමාගම විසින් එකඟතාවයට පත්ව ඇති ගරාජය මඟින් සිදු කරන්නේද යන්න පිළිබඳව තීරණය, ගැනීමට රථ වාහනයේ අනතුරේ ස්වභාවය මත ආයතන ප්‍රධානි විසින් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය සහිතව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කළ යුතුය.

x. අනතුරට පත් රථවාහනය හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම බලයලත් නියෝජිත ආයතනය වෙත අළුත්වැඩියාව සඳහා යොමු කළ යුතු අතර රථවාහනයේ නියෝජිත ආයතනය වෙතින් බලයලත් ගරාජ සම්බන්ධ ලැයිස්තුවක් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් ගෙන්වා ගත යුතුය.

xi. රථවාහනය අළුත්වැඩියාව සිදු කිරීමේදී ඇතැම් උපාංග නියෝජිත ආයතනය මඟින් සපයා ගත නොහැකි අවස්ථාවලදී වෙනත් ආයතනයකින් අවශ්‍ය උපාංග ගෙන්වා ගැනීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගෙන් ලබා ගත යුතුය.

xii. විවෘත මිළ ගණන් කැඳවීමේදී යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු හෝ මෝටර්රථ කාර්මික නිළධාරිගේ නිර්දේශය මත වඩා ඉක්මනින් හා අවංකව හා ගුණාත්මකව අඩුම මිළ ගණන් ඉදිරිපත් කර ඇති ගරාජයක් තෝරා රථවාහනයේ අළුත්වැඩියාව උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව සිදු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

xiii. සෑම අනතුරකටම පසු පළාත් යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයෙකුට හෝ යන්ත්‍රෝපකරණ අධිකාරියේ මෝටර් යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයෙකු වෙත යොමු කොට ඔහුගේ නිර්දේශ සහිත පූර්ණ වාර්තාවක් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මඟින් අනතුරේ ස්වභාවය අනුව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත ලිඛිතව වාර්තා කළ යුතුය.

xiv. සියළුම රථ වාහන පූර්ණ රක්ෂණාවරණය නොමැතිව ධාවනයේ නොයෙදිය යුතු අතර යම් හෙයකින් ධාවනයේ යොදවා අනතුරකට භාජනය වුවහොත් එහි පාඩු පූර්ණය කිරීමේ වගකීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානී හා අදාළ ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් දැරිය යුතුය.

පිටුව- 2

xv. පරීක්ෂා පරිශීලනාපරණය අහිමි විමක් සිදු වන්නේ යම් හෙයකින් රියැදුරු මත්පැන්. මත්ද්‍රව්‍ය හෝ රියැදුරු බලපත්‍රයක් නොමැතිව ධාවනය කිරීමෙන් අපරාධයක් වන හෙයින් නම් වැලැක්වීය යුතු අඩුපාඩුවක් සිදු නොවීමට අවශ්‍ය සියළු ක්‍රියා මාර්ග ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් හා ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් ගත යුතුය.

xvi. අනතුරට පත් වූ රථයක් අදාළ අළුත්වැඩියාව නිම කිරීමෙන් පසු පළාත් ඉංජිනේරුවරුන්ගේ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වාර්තාව සමඟ රථ වාහනය නැවත වරක් වට්ටෝරු ගත කර ආයතන ප්‍රධානි හා ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් පෞද්ගලිකව නිරීක්ෂණය කොට සැහිමට පත්වන්නේද යන්නත් අඩුපාඩු පවතින්නේද යන්නත් බලා අඩුපාඩු තිබෙනම් එම අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට වහාම කටයුතු කළ යුතුය.

xvii. ඒ පිළිබඳව අදාළ අළුත්වැඩියාව සිදු කරන ලද ගරාජය වෙත හෝ නියෝජිත ආයතනයට පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත පිටපතක් සහිතව දැන්විය යුතු අතර සියළු කටයුතු නිවැරදි කිරීමෙන් පසුව ඡායාරූප ගත කොට වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ විෂයභාර නිළධාරිට ඡායාරූපයේ පිටපතක් යොමු කොට නැවත පරිහරණය සඳහා අදාළ ආයතනය වෙත කඩිනමින් භාරදීමට ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන් කටයුතු කළ යුතුය.

xviii. අළුත්වැඩියාවෙන් ඉවත් කරනු ලබන සියළුම අබලි ද්‍රව්‍ය ඇත්නම් යන්ත්‍රෝපකරණ අධිකාරිය වෙත ලබාදීමට අදාළ විෂය භාර නිළධාරි විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

xix. යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු හා ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ පෞද්ගලිකවම කරන ලද අළුත්වැඩියාව පිළිබඳව සැහිමට පත්වන්නේ නම් පමණක් අදාළ ගෙවීම් සිදු කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු අතර සෑම විටම අදාළ අළුත්වැඩියාව සඳහා ලබාදෙන ලද වගකීම් කාලය ආයතනයට අදාළ රථය භාර දුන් දිනයේ සිට ගණනය කොට ඒ අනුව ඉදිරි අළුත්වැඩියා සිදු කිරීමේදි නව අළුත්වැඩියාවන් පැරණි අළුත්වැඩියාවට සම්බන්ධද යන්න ආයතන ප්‍රධානි විසින්ම ඉංජිනේරුද සමඟද එක්ව නිරීක්ෂණය කොට පෞද්ගලිකව වගකිව යුතුය. එමෙන්ම රාජ්‍ය මුදල් අපතේ යාම හෝ අවභාවිතය වළක්වා ලිමට කටයුතු කළ යුතුය.

xx. රථවාහන සඳහා පූර්ණ රක්ෂණාවරනය ලබා ගැනීමේදි ගිලන් රථයක ඉදිරි කැබින් කොටුව (FRONT CABIN) ගමන් ගන්නා දෙදෙනෙකු වෙනුවෙන්ද (රියැදුරු හා රිය සහායක) පසුපස කොටසේ ගමන් ගන්නා (REAR CABIN) රෝගියා, වෛද්‍ය නිළධාරි,හෙද නිළධාරි,සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක හෝ උපස්ථායක වශයෙන් 04 දෙනෙකුට වශයෙන්ද සම්පූර්ණ ගිලන් රථය සඳහා පුද්ගලයින් 06 දෙනෙකුට අවශ්‍ය පූර්ණ රක්ෂණාවරනය ලබා ගැනිමට කටයුතු කළ යුතුය.

xxi. කැබ් රථයක නම් මගී ප්‍රවාහන අසුන් සංඛ්‍යාව අනුව අවම වශයෙන් හතර දෙනෙකු සඳහා පූර්ණ රක්ෂණාවරනය ලබා ගත යුතු අතර ලොරි රථවලට 04 දෙනෙකු සඳහා පූර්ණ රක්ෂණාවරනය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

xxii. යම් හෙයකින් අනතුරට පත් වාහනයක් අපහරණ ක්‍රියාවලියට යොමු කරනු ලබන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් මූලික විමර්ශන කටයුත්තක් පවතින්නේද යන්න පරීක්ෂා කළ බලා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(10)

(1) ඉදිරි සියළු උපදෙස් ඔබ ආයතනවල වගකිව යුතු යටහත් නිළධාරින්ට , සියළු රියැදුරන්ටත් සෘජුව ලබා දීමට හා රාජ්‍ය සම්පත් මැනවින් පරිහරණය කිරීමට කටයුතු කිරීම අපගේ සාමූහික වගකීමක් බවත් අවධාරණය කොට විශේෂයෙන්ම රෝහල් ගිලන් රථ සේවාව ඉතා ගුණාත්මක හා සුරක්ෂිත කාර්යක්ෂම සේවාවක් බවට පත්කරලීමට ඔබගේ ඔබ සියළු දෙනාගේ සෘජු මැදිහත්වීම මා අපේක්ෂා කරමි .

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර,

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ

සිරපත්

01. ගරු ආණ්ඩුකාරවර – වයඹ කා.දැ.පි

02. ප්‍රධාන ලේකම් -වයඹ කා.දැ.පි.

03. ලේකම් - සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය (වයඹ) කා.දැ.පි.

04. සහකාර විගණකාධිපති කා.දැ.පි.

05. නියෝජ්‍ය පළාත් සෞඛ්‍ය මෙහෙය අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) දැ.පි.

ඇමුණුම- 4

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services - North western Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය,
ලිහඳු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road.
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය
எனது இல :
My No

NWP/PDHS/T2/17/2023

ඔබේ අංකය
உமது இல. :
Your No

දිනය
திகதி :
Date

2023.05. 11

සියලුම අංශ ප්‍රධානීන්,
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය,
වයඹ.

ඉන්ධන අරපිරිමැස්මෙන් භාවිතා කරමින් රාජකාරී කටයුතු සඳහා වාහන යෙදවීම.

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ සියළුම අංශවල කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා ප්‍රවාහන අංශය මගින් ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීමට කටයුතු කරනු ලබයි. වර්තමානයේ රාජ්‍ය වියදම් වගකීමෙන් හා අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව පරිහරණය කිරීම සඳහා ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 03/2022 මගින් දක්වා ඇත.

02. ඒ අනුව 2023.04.04 දින පවත්වන ලද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ රැස්වීමේදී ද උද්ගතව ඇති ආර්ථික අර්බුදයට විසදුමක් ලෙසින් එක් කාර්යාලයකට එක් වාහනයක් යන සංකල්පයෙන් බැහැරව එක් මාර්ගයක එක් වාහනයක් යොදවා කණ්ඩායම් ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දීමේ ක්‍රමවේදයක් සැකසීම පිළිබඳ සාකච්ඡා කල අතර මේ සමග අමුණා ඇති රැස්වීම් වාර්තාවේ අංක 04 මගින් එය පෙන්වා දී ඇත.

03. එබැවින් පහත දී ඇති උපදෙස් අනුව ඔබ අංශයේ නිළධාරීන් රාජකාරී ගමන් සඳහා යෙදවීමටට කටයුතු කළ යුතු බව දන්වා සිටිමි.

- සියලුම සංචිත වාහන රාජකාරී ගමන් සඳහා වෙන් කිරීමේදී ඒ සඳහා නියමිත NWP/PDHS/TR/01/20 අංක දරණ ආකෘති පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර මාගේ , නියෝජ්‍ය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ හෝ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) ගේ අනුමැතිය ලබා දීමෙන් පසුව වාහන වෙන් කරවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- රාජකාරී ගමන් යාමට නියමිත සතියට පෙර සතියේ සිකුරාදා දිනය වන විට පසු සතියේ යාමට නියමිත ගමන් විස්තර සියල්ල ප්‍රවාහන අංශය වෙත ලබාදීමට අංශ ප්‍රධානීන් විසින් කටයුතු කළ යුතුය. එසේ ඉල්ලුම් නොකරන අවස්ථා වලදී වාහන වෙන් කිරීමට නොහැකිව සිදුවන ප්‍රමාදයන් සඳහා වගකීම ඔබ අංශය විසින් භාර ගත යුතුය.
(ඒ තුලින් කණ්ඩායම් කිහිපයක් එකතු කොට රාජකාරී ගමන් සඳහා වාහන යෙදවීමට ප්‍රවාහන විෂයභාර නිළධාරී විසින් සැලසුම් කළ යුතුය.)

- රාජකාරී සඳහා වාහන ඉල්ලුම් කිරීමේදී රාජකාරියේ හෝ සේවාවේ අත්‍යවශ්‍යතාවයට ප්‍රමුඛතාවය ලබා දෙමින් වාහන අයදුම් කිරීමට ඔබ විසින් කටයුතු කල යුතුය.
(සිදුකිරීමට නියමිත සේවාවන් හෝ ඉටු කිරීමට නියමිත් රාජකාරී පිළිබඳ විසිතර ඇතුලත් ඉදිරි වැඩසටහන් ලේඛනයක් ඔබ අංශය මගින් පවත්වාගෙන යා යුතුය)

: (+94) 037-22 23479, 037-22 26758, 037-22 21359, 037-22 25584 fax: (+94) 037-22 25581

< [illegible]

[illegible] පැවැත් පාඨකාරී කටයුතු [illegible]
පළාත් සභා සංකීර්ණය [illegible] කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. ඒ [illegible]
ගාවිනා කිරීමට අංග ප්‍රධානීන් විසින් [illegible] නිලධාරීන් දැනුවත් කළ යුතුය.

.....

විශේෂඥ වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

පිටපත් :

නියෝජ්‍ය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) - දැ.ගැ.පි.
- දැ.ගැ.පි.

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services – North western Province

සුකාදාර වලාකම
නීර්කොලුම්පු වීදි
කුරුනාගල් 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය
எனது இல :
My No NWP/PDHS/T2/04/2025

ඔබේ අංකය
உமது இல. :
Your No

දිනය
திகதி : 2025.03. 22
Date

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,
ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය,
කුරුණෑගල / පුත්තලම,

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල මඟින් ලබා දෙන සේවාවන් හා බාහිර සායන වල මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාවය නංවාලීම සදහා රථ වාහන භාවිතය.

ප්‍රජා මානසික සෞඛ්‍ය සේවාවන් සදහා අවශ්‍ය කරන ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීම සම්බන්ධව සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක DMH/B/02/2024 හා 2025.03.17 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. මෙම දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින කුරුණෑගල/පුත්තලම ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල 02 හි දැනට සෞඛ්‍ය ආයතන 211 පමණ ක්‍රියාත්මකව පවතියි. මෙම සෞඛ්‍ය ආයතන වල අධික්ෂණ කටයුතු, සායන කටයුතු හා අනෙකුත් රාජකාරී කටයුතු සදහා නිළධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩල යොදවනු ලබන වාහන ක්‍රමවත්ව හා ඵලදායීව භාවිතා නොකරන බව මා හට වාර්තා වී ඇති අතර ඒ පිළිබඳ සොයා බැලීමේදී එම කරුණු නිවැරදි බව නිරීක්ෂණය විය.

03. එබැවින් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ තනතුර සදහා හිමි නිල වාහනය ද ඔබ කාර්යාලයේ රාජකාරී කටයුතු සදහා රේඛීය සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙන් සහ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයට අයත් ආයතන (පවුල් සෞඛ්‍ය කාර්යංශය / වසංගත රෝග ඒකකය යනාදී) හා වෙනත් අනුග්‍රහ ආයතන යටතේ නිර්දේශිත ඒකක සදහා නම් කර ලබා දී ඇති වාහන හැර අනෙකුත් සියලුම වාහන කාර්යාලය තුල ඇති එක් එක් අංශ සදහා වෙන් කර භාවිතා කිරීම මෙයින් අහෝසි කරමි. වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාවය වැඩි කිරීම උදෙසා 2025.03.24 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි උක්ත සදහන් කරන ලද වාහන හැර අනෙකුත් සියලුම වාහන ඔබගේ ප්‍රවාහන අංශය යටතේ සංචිත වාහන ලෙස පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කරන ලෙස මෙයින් උපදෙස් දෙමි.

04. එමෙන්ම දිස්ත්‍රික්කය තුල රාජකාරී කටයුතු සදහා වාහන ඉල්ලුම් කිරීමේදී අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව ඔබගේ අනුමැතිය යටතේ සංචිත වාහන යෙදවීමට කටයුතු කරන ලෙසත්, පළාත තුල හා පළාතෙන් පිට රාජකාරී කටයුතු සදහා වාහන ඉල්ලුම් කිරීමේදී අංශ ප්‍රධානීගේ ඉල්ලීම සදහා ඔබගේ නිර්දේශය සහිතව මාගේ පූර්ණ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු බවද මෙයින් දන්වමි.

විශේෂඥ වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත
කුරුණෑගල.

පිටපත්:
01. ප්‍රධාන ලේකම්, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය , (වයඹ) - කා.දැ.ගැ.පි.
02. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය - කා.දැ.ගැ.පි.
03. ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය (වයඹ) - කා.දැ.ගැ.පි.
04. ලේකම්,සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය (වයඹ) - කා.දැ.ගැ.පි.
05. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - බෝ නොවන රෝග, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය - කා.දැ.ගැ.පි.
06. අධ්‍යක්ෂ – මානසික රෝග , සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය - අ.ක.ස. / දැ.ගැ.පි.
07. සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන් හා අංශ ප්‍රධානීන් - අ.ක.ස / දැ.ගැ.පි.
08. සහකාර විගණකාධිපති , විගණන කාර්යාලය, කුරුණෑගල

04

ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් -
(2025.07.31 දක්වා)

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services – North Western Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මිගමු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය
எனது இல : NWP/PDHS/AD5/Internal Circular
My No

ඔබේ අංකය
உமது இல. :
Your No

දිනය
திகதி : 2023.09. 18
Date

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක- NWP/PDHS/02-05/01/2023

නියෝජ්‍ය පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,
ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ,
කුරුණෑගල / පුත්තලම ,
සියලුම වෛද්‍ය අධිකාරිවරුන් ,
සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් ,
සියලුම අංශ ප්‍රධානීන්.

<u>රජයේ නිල නිවාස දෙපාර්තමේන්තු නිලධරයන් සඳහා ලබා දීම හා නිල නිවාස සඳහා එකඟවන ගිවිසුම හඳුන්වාදීම – වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව.</u>

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව සතුව ඇති නිල නිවාසවල ප්‍රමිතිගත භාවිතය, ගුණාත්මක හා ප්‍රතිඵලදායක තත්වය පිළිබඳ ගැටළු මෙන්ම ඔබ ආයතන සතුව තිබෙන නිල නිවාස ශ්‍රේණිගත කිරීම, නිලධාරීන්ට නිල නිවාස වෙන් කර දීම, කුලිය අය කර ගැනීම, ඉන්වෙන්ටරි තබා ගැනීම, නිල නිවාසවලින් නිලධාරීන් ඉවත් කිරීම, විනය විරෝධී අවස්ථාවන්වලදී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා සන්තකය ආපසු ලබා ගැනීම වැනි කටයුතුවලට අමතරව නිවාස ඉදිකිරීම, නිවාස ශ්‍රේණිගත කිරීම හා නිල නිවාස සඳහා බදු කුලී පදනම මත ප්‍රසම්පාදනය තුළින් ගොඩනැගිලි ලබා ගැනීම හා එම ගොඩනැගිලි කුලී ගිවිසුම් මත නිලධාරීන්ට ලබා දීම යනාදිය ආයතන සංග්‍රහය හා ඊට අදාළ අනෙකුත් චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් අනුව සිදු නොවන බව ජාතික විගණන කාර්යාලය මඟින් හා අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් ඉදිරිපත් කර ඇති විගණන විමසුම් මඟින් පෙන්වා දී ඇත.

02. ඒ අනුව රජයේ නිල නිවාස සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේ දී ආයතන සංග්‍රහයේ පළමුවන කාණ්ඩයේ XIX පරිච්ඡේදය හා ඒ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති අනෙකුත් චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවන අතර පහත දැක්වෙන කරුණු කෙරෙහි ද විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් එම විධිවිධාන අනුව කටයුතු කිරීමට වගබලාගන්නා ලෙස මෙයින් උපදෙස් ලබා දෙමි.

I. නිවාස ඉදිකිරීම හා නිවාස ශ්‍රේණිගත කිරීම සිදු කිරීම ආයතන සංග්‍රහයේ XIX පරිච්ඡේදයේ 2 හා 3 වගන්තිවල විධිවිධාන හා ඊට අදාළ අනෙකුත් චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව අනුගමනය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

II. සෑම අවස්ථාවකදීම නිවාස ලබා දීම සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XIX පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානය අනුව කටයුතු කිරීමත්, ඒ අනුව පොරොත්තු ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීමත් කළ යුතු අතර නිවාස ලබා දීමට සුදුස්සන් තෝරා ගැනීමේදී නිවාස කමිටුවක් පත් කර ගැනීමට අවශ්‍ය යැයි නිවාස වෙන් කර දෙන බලධරයාට හැඟී යන විට, ආයතන සංග්‍රහයේ XIX පරිච්ඡේදයේ 4 :4 නිවාස කමිටුව වගන්තියේ විධිවිධාන හා ඊට අදාළ අනෙකුත් චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුගමනය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

III. නිවාස කුලී අය කිරීම සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XIX පරිච්ඡේදයේ 5 වගන්තියේ විධිවිධාන හා ඊට අදාළ අනෙකුත් චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුගමනය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

IV. උප ලේඛනගත හා උප ලේඛනගත නොවන නිල නිවාස ලබා දීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ XIX පරිච්ඡේදයේ 6 වගන්තියේ සඳහන් බදු කොන්දේසි හා ඊට අදාළ අනෙකුත් චක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කිරීමටත් , වෙන් කරන ලද නිල නිවාස නියමිත කාලය අවසන් වූ පසුව නැවත ලබා ගැනීමටත් කටයුතු කළ යුතු අතර එසේ නිවාස ලබා නොදෙන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් එම පරිච්ඡේදයේම 7 වගන්තියේ විධිවිධාන සහ ඊට අදාළ අනෙකුත් චක්‍රලේඛ උපදෙස් ප්‍රකාරව දණ්ඩන කුලී අය කර ගනිමින් නෙරපුම් නියෝග නිකුත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීමත් ඉන් අනතුරුව ඉදිරි නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමටත් අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතුය.

V. නිල නිවාස පිළිබඳ ලේඛන සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් හා ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් යාවත්කාලීන කර ගත යුතු අතර, සෑම නිවසකටම අදාළව නිවසේ ඇති උපකරණ සම්බන්ධයෙන් ඉන්වෙන්ටරියක් යාවත්කාලීනව පවත්වා ගත යුතු අතර එම ඉන්වෙන්ටරියේ එහා මෙහා කළ හැකි උපකරණ (movable items) , විදුලි පංකා ස්විච, පේනු වැනි ස්ථාපිත උපකරණවල (fixed items) තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතු වේ. නිල නිවාස භාරගැනීමේදී හා ආපසු භාර දීමේදී නිල නිවාසවල භෞතික තත්වයන් පිළිබඳව ඉන්වෙන්ටරි අනුව පරීක්ෂා කිරීමත්, එහි පවතින බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳව වාර්තා පවත්වා ගැනීමත් සිදු කළ යුතු වේ. ඒ සම්බන්ධයන් ආයතන සංග්‍රහයේ XIX පරිච්ඡේදයේ 8 වගන්තියේ විධිවිධාන හා ඊට අදාළ අනෙකුත් චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය.

VI. නිල නිවාස ආපසු ලබා ගැනීමේ දී ආයතන සංග්‍රහයේ XIX පරිච්ඡේදයේ 9 වගන්තියේ විධිවිධාන හා ඊට අදාළ අනෙකුත් චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය. –

VII. අලුත්වැඩියා කළ යුතු නිවාස අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව අලුත්වැඩියා කර භාවිතයට ගැනීම සඳහා කටයුතු කළ යුතු අතර, අලුත්වැඩියාව ඵලදායී නොවන අවස්ථාවන්වලදී පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මඟින් ප්‍රධාන ලේකම් වෙතින් උපදෙස් ලබාගෙන ඒ අනුව ඉදිරි කටයුතු සිදු කළ යුතුය.

03. එමෙන්ම, වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ආයතනවල නිල නිවාස නිලධාරීන් වෙත ලබා දීමේදී මෙහි ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන කොන්දේසිවලට යටත්ව පහත පාර්ශවයන් සමඟ ගිවිසුම්ගත විය යුතු බව මෙයින් උපදෙස් ලබා දෙමි.

අනු අංකය	නිල නිවාසය	ගිවිසුම්ගත විය යුතු පාර්ශවය
01.	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ සඳහා වන නිල නිවාසය	ලේකම්, පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, වයඹ
02.	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ සඳහා වන නිල නිවාසය	පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
03.	වෛද්‍ය අධිකාරී සඳහා වන නිල නිවාස	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
04.	සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී සඳහා වන නිල නිවාසය	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
05.	ප්‍රාදේශීය වෛද්‍ය නිලධාරී සඳහා වන නිල නිවාසය	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
06.	මූලික රෝහල්වල අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහා වන නිල නිවාස	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
07.	ප්‍රාදේශීය රෝහල්වල අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහා වන නිල නිවාස	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
08.	සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලවල අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහා වන නිල නිවාස	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ

04. ඉහත නිල නිවාසයන් වෙනත් අරමුණක් සඳහා භාවිතා කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය මා වෙත යොමු කළ යුතු අතර ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ. එමෙන්ම, නිල නිවාස භාවිතය විධිමත් ලෙස සිදු කරන ලෙසත්, රාජ්‍ය දේපල සුරක්ෂිතව භාවිතා කර මතු පරපුර සඳහා පවත්වාගෙන යාමට ගත හැකි සියලුම ආරක්ෂක පියවර ගන්නා ලෙසත්, නිල නිවාස අවභාවිතය සඳහා කිසිදු ඉඩක් නොතබන ලෙසටත් මෙයින් උපදෙස් දෙමි.

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර,
වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ .

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

පිටපත් :-
01. ගරු ආණ්ඩුකාරවර, ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය, වයඹ පළාත. -කා.දැ.පි.
02. ප්‍රධාන ලේකම්, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වයඹ පළාත. -කා.දැ.පි.
03. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, කොළඹ. -කා.දැ.පි.
04. ලේකම්, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, වයඹ. -කා.දැ.පි.
05. සහකාර විගණකාධිපති, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ. -කා.දැ.පි.
06. විගණන අධිකාරී -කුරුණෑගල/ පුත්තලම. -කා.දැ.පි.
07. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව. -දැ.පි.
08. ගණකාධිකාරී, ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය- කුරුණෑගල/ පුත්තලම. -දැ.පි.

පිටුව- 2

ඇමුණුම- 01

NWP/PDHS/AD/11/63

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ආයතනයන්හි නිල නිවාසවල පදිංචිය සඳහා එකඟවන ගිවිසුම .

" අප දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් නිල නිවාස ආරක්ෂා කර ගැනීම හා පිරිසිදුව තබා ගැනීම අප කාගේත් වගකීමකි ."

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සෞඛ්‍ය ආයතනවල නිල නිවාස නිලධාරීන් වෙත ලබා දීමේදී පහත සඳහන් කොන්දේසි ඉතා වගකීමෙන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු බව අවධාරණය කරමි.

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය / මූලික රෝහල /ප්‍රාදේශීය රෝහල /සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලය හි (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න) සේවයේ නියුතු ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක ..... දරණ.....(තනතුර) .....(නම) වන මම වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ අංක .....හා .....දිනැති ලිපිය මඟින් තනතුර දරණ කාලය සඳහා මා වෙත භාර දෙන ලද ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය / මූලික රෝහල /ප්‍රාදේශීය රෝහල /සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලය හි (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න) පිහිටි .....නිවාසය සඳහා පනවා ඇති පහත සඳහන් කොන්දේසි මම පිළිගනිමි. එම කොන්දේසි වලට අනුව .....දින සිට මතු කී රජයේ නිවාසය ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුව හා එහි සඳහන් නියමයන්ට යටත්ව භාර ගැනීමට එකඟ වෙමි .

පහත දැක්වෙන කොන්දේසි උල්ලංඝනය කිරීම, අධිකරණය මඟින් හෝ ආයතන සංග්‍රහයේ 48 පරිච්ඡේදයේ 1 වැන්න පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් රාජ්‍ය දේපල අනිසි පරිහරණය යටතේ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකට ලක් කිරීමට යටත් වන බවද මම දනිමි .

1. මා වෙත වෙන් කරන ලද රජයේ නිවාස ..... (කාමර අංකය) ..... දින සිට ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය / මූලික රෝහල/ප්‍රාදේශීය රෝහල/ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලය හි (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න) .....තනතුරෙන් ඉවත්ව යාමේ දී පරිපාලනය මඟින් ඉවත් විය යුතු යැයි දන්වා සිටින අවස්ථාවක දී නිවස ආපසු භාර දීමට එකඟ වෙමි .

2. එකී නිවාසය භාර ගැනීමේදී ලැයිස්තුවේ සඳහන්ව තිබූ සියළුම බඩු බාහිරාදිය ආපසු භාර දීමටත්, ඒවායේ සිදුව තිබෙන යම් අලාභයක් වේ නම් ඒ සඳහා ඇස්තමේන්තු කරන මුදල දැරීමටත් එකඟ වෙමි .

3. මාසිකව නිල නිවාස කුලිය ආයතන සංග්‍රහයේ XIX වැනි පරිච්ඡේදයේ 5 වන කාණ්ඩය යටතේ දක්වා ඇති පරිදි ගෙවීමට පොරොන්දු වෙමි .

4. නිවාසයේ ජල හා විදුලි බිල නිලධරයා විසින් ගෙවිය යුතු බව දනිමි .

01-I

5. නිවාසය භාර ගන්නා අවස්ථාවේ තිබුණු සැලැස්මට අනුව මිස ඊට පරිබාහිරව ගොඩනැගිල්ලට හානි වන අයුරින් කාමර එකතු කිරීම, නිවාසය භාර දීමට නොහැකි වන අයුරින් වෙනස් කිරීම, බිත්ති මත විවිධ පින්තාරු කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම් සිදු කිරීම් ආදී කිසිවක් නොකරන බවටත් පොරොන්දු වෙමි. නිවස නැවත ආපසු භාර දීමේදී එවැනි වෙනස් කිරීමක් පැවතිය හොත්, එහි පින්තාරු කිරීම හා පිළිසකර කර නැවත භාර දෙන බවට පොරොන්දු වෙමි.

6. නිල නිවාස පරිශ්‍රයේ පවතින දේපලවලට හා එහි පවතින ගහ කොළ වලට කිසිදු හානියක් හෝ විනාශ කිරීමක් සිදු නොකරන බවට පොරොන්දු වෙමි.

7. මාසිකව ගෙවිය යුතු ගෙවල් කුලී, ජල බිල්පත් හා විදුලි බිල්පත් විධිමත් පරිදි මා විසින් ගෙවීමට එකඟ වෙමි. යම් හෙයකින් හිඟයක් ඇති වුවහොත් මගේ වැටුපෙන් / විශ්‍රාම වැටුපෙන් රජයට ගෙවීමට පොරොන්දු වෙමි.

8. නිල නිවාසය තුළ සුරතල් සතුන් ඇති නොකරන බවට පොරොන්දු වෙමි.

9. නිවාසයේ කසල බැහැර කිරීමේදී කසල ලබාගන්නා ස්ථානයට විධිමත්ව කසළ බැහැර කිරීමට එකඟ වෙමි.

10. වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ ලිඛිත අනුමැතියකින් තොරව පවුලේ සාමාජිකයින්ගෙන් බැහැර වෙනත් මොනම ආකාරයක විවාහක /අවිවාහක / බාහිර පුද්ගලයින් සඳහා මෙම නිවාසයේ පදිංචිය නොදීමට එකඟ වෙමි. මෙම කොන්දේසියෙන් බැහැරව ක්‍රියා කළ හොත් තම අභිමතය පරිදි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත බලය පැවරී ඇති බව මම දනිමි .

11. නියමිත කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ හෝ ඊට පෙරාතුව හෝ කුමන අවස්ථාවකදී හෝ මෙම නිවාසයේ සන්තකය ආපසු භාර දෙන ලෙස දැන්වූ විට ආපසු භාර දීමට එකඟ වෙමි.

12. එසේම මෙම නිවාසය මට, කාලත්‍රයාට හා දරුවන්ට පදිංචිය සඳහා මිස වෙනත් ආදායම් මාර්ග සඳහා හෝ බදු දීමේ ක්‍රියාවන්ට හෝ යොදා නොගන්නා බවටත් පොරොන්දු වෙමි .

13. මෙම නිවස ගිවිසුම් ගත කාර්යයට පමණක් යොදා ගන්නා බවත් , ඉල්ලා සිටින ඕනෑම අවස්ථාවක ආපසු භාර දෙන බවටත් එකඟ වෙමි.

01-II

ඉහත කොන්දේසි වලට වර්ෂ .....දින පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේදී /ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේදී / මූලික රෝහලේදී /ප්‍රාදේශීය රෝහලේදී /සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලයේ දී (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න) අත්සන් කර එකඟතාවය පල කරමි .

දිනය -

අත්සන -

නම -

තනතුර -

වැටුප් අංකය -

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය -

ඉහත සඳහන් පදිංචිකරු විසින් ගිවිසගත් කොන්දේසි වලට අනුව .....දින සිට ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ / මූලික රෝහල / ප්‍රාදේශීය රෝහල / සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලය හි පිහිටි ..... නිල නිවසෙහි අංක ..... දරණ නිවස පදිංචිය සඳහා වෙන් කර දෙමි .

දිනය -

අත්සන -

නම -

තනතුර -

1. අත්සනට සාක්ෂි

අත්සන -

නම -

තනතුර -

දිනය -

2. අත්සනට සාක්ෂි

අත්සන -

නම -

තනතුර -

දිනය -

01-III

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services – North Western Province

ංකීර්ණය.
මිගමු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක- NWP/PDHS/02-05/08/2023

දිනය திகதி Date: 2024.01. 01

නියෝජ්‍ය පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ, කුරුණෑගල / පුත්තලම ,

සියලුම වෛද්‍ය අධිකාරිවරුන් ,

සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් ,

සියලුම අංශ ප්‍රධානීන්.

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා බදු කුලී පදනම මත ගොඩනැගිලි හෝ ඉඩම් ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය විධිමත් කිරීම.

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනය වන ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලවලට අයත් ආයතනවල අවශ්‍යතාවයන් පදනම් කොට ගෙන ගොඩනැගිලි හා ඉඩම් බදු කුලී පදනම මත භාවිතයට ගනු ලබන අතර එහිදී, විධිමත් දෙපාර්තමේන්තු අනුමැතිය හා විධිමත් ලෙස ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කර නොමැතිව කටයුතු කර ඇති බව නිරීක්ෂණය වේ. රජය සතු දේපල හා වත්කම් මනා මූල්‍ය කළමනාකරණයකින් යුතුව හා ඉහළ ප්‍රශස්තභාවයකින් භාවිතා කිරීමට රාජ්‍ය නිලධාරීන් ලෙස අප කටයුතු කළ යුතු වන අතර හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම රජය සතු දේපළ හා ගොඩනැගිලි ආයතනික කටයුතු සඳහා යොදවා ගැනීමට පියවර ගත යුතු ය . එසේ නොමැති අවස්ථාවන්වලදී පමණක් පෞද්ගලික අංශයට අයත් ගොඩනැගිලි හා ඉඩම් බදු කුලී පදනම මත විධිමත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කර ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට ආයතන ප්‍රධානීන් හා ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරු අනිවාර්යයයෙන් ම කටයුතු කළ යුතු ය. එබැවින්, 2024.04.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සියලු කුලී පදනම මත බදු ගෙන තිබූ ගොඩනැගිලි හා ඉඩම් විධිමත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයන්ට අනුකූලව ලබා ගත යුතු වන අතර , ඉන් පරිබාහිරව කිසිදු ගොඩනැගිල්ලක් හෝ ඉඩමක් බදු කුලී පදනම මත කුලියට ලබා ගැනීමට කටයුතු කළහොත් විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට පියවර ගන්නා බවට උපදෙස් දෙමි.

02. එමෙන්ම, බදු කුලී පදනම මත ලබා ගන්නා ගොඩනැගිලි පිළිබඳව ඇති අවශ්‍යතාවය ප්‍රමුඛ කරුණක් ලෙස සලකා ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලවලට අදාළ ඉදිරි වාර්ෂික සංවර්ධන සැලසුමට ඇතුළත් කොට ස්ථිර ගොඩනැගිලි ඉදි කිරීමට පියවර ගත යුතු අතර, එතුළින් රාජ්‍ය පුනරාවර්තන වියදම් අවම වීම සිදු වේ. වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජකාරි හා ආයතනික කටයුතු සඳහා බදු කුලී පදනම මත යම් ගොඩනැගිල්ලක් හෝ භූමියක් අත්‍යවශ්‍ය වන අවස්ථාවක විධිමත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදවලට අනුගතව ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම මඟින් බදු කුලී පදනම මත දේපල හා ගොඩනැගිලි නීත්‍යානුකූලව ලබා ගැනීම සඳහා මාර්ගෝපදේශය හා උපදෙස් ලබා දීම පිණිස මෙම අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

03. බදු කුලී පදනම මත යම් දේපලක් ලබා ගැනීම සඳහා අනුමැතිය මාගේ අංක NWP/PDHS/FNFA/බලතල පැවරීම/2023 හා 2023.01.20 දිනැති ලිපියේ පුනරාවර්තන යටතේ 1404 හි සඳහන් පරිදි වයඹ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙතින් ලබා ගත යුතු බැවින්, පහත දැක්වෙන පියවර අනුව කටයුතු කරන ලෙස මෙයින් උපදෙස් දෙමි.

(1) බදු කුලී පදනම මත යම් දේපලක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවක එකී අවශ්‍යතාවය අංක 01 ආකෘතියේ පරිදි සකස් කර අදාළ කඩඉම් මඟින් මා වෙත ඉදිරිපත් කොට ඒ සඳහා පූර්ව අවසරය ලබා ගත යුතු ය.

(2) දේපල පිළිබඳව වූ පිරිවිතර සකස් කර (උදා:- නිල නිවාසයක් නම් ආයතන සංග්‍රහයේ 1 වන කාණ්ඩයේ XIX පරිච්ඡේදයේ 3 වගන්තිය ප්‍රකාරව අදාළ ගොඩනැගිල්ලේ වර්ග ප්‍රමාණය හා අනෙකුත් අවශ්‍යතා ආදිය) ප්‍රසම්පාදනය තුළින් වඩාත්ම යෝග්‍ය දේපල තෝරා ගත යුතු අතර ඉන් පසුව, ඒ සඳහා රජයේ තක්සේරුව ලබා ගත යුතු ය.

(3) ඉහත අංක (2) හි සඳහන් පියවර සම්පූර්ණ කිරීමන් පසු බදු කුලී පදනම මත අවශ්‍ය දේපල ලබා ගැනීමට ප්‍රධාන ලේකම් වෙතින් අනුමැතිය ඉල්ලීම සඳහා මෙහි අංක 02 ආකෘතියේ අඩංගු තොරතුරු පුරවා අදාළ ලේඛන ද සමඟ කඩඉම් මඟින් මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

(4) විධිමත් අනුමැතිය ලබා ගත් පසු අනුමැතියේ ප්‍රකාරව සහ කොන්දේසිවලට යටත්ව බදු කුලී ගිවිසුමට එළඹිය යුතු

අතර ගිවිසුම බලාත්මක වන දිනයේ දී අදාළ දේපල විධිමත්ව භාරගත යුතු අතර එහිදී අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා හා දේපල හිමිකරු විසින් ගොඩින් පරීක්ෂා කර බලා මෙහි පහත ලේඛන අත්සන් කොට එම තොරතුරු සහිත ලේඛනයක් හා ලිපි ගොනුවක් නඩත්තු කළ යුතු ය.

i. ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ ලේඛනය- මෙය සියලු චංචල භාණ්ඩ (movable items) හා ස්ථාවර යවිකිරීම් (fixed items) ඇතුළත් කළ යුතු ය.

ii. ගොඩනැගිල්ලේ තත්ත්ව පරීක්ෂා වාර්තාවක් තබා ගත යුතු ය.

(5) ඉන්පසුව, මෙම දේපල නිල නිවාසයක් සඳහා යොදා ගන්නේ නම්, අදාළ නිලධාරියාට භාර දීම ගිවිසුමක් මගින් කළ යුතු අතර, එම අවස්ථාවේදී ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය හා තත්ත්ව පරීක්ෂණ වාර්තාව අනුව භාර දීම කළ යුතු ය.එසේම, ඒ සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ 1 කොටසේ XIX පරිච්ඡේදයේ 5:6 වගන්තිය ප්‍රකාරව නිලධාරියාගෙන් කුලිය අය කර ගත යුතු වන අතර, දේපල හිමිකාර අය සමඟ ඇති කර ගත් බදු කුලී ගිවිසුමේ කොන්දේසි ප්‍රකාරව ගොඩනැගිල්ලේ නඩත්තුව සිදු කළ යුතු ය . එසේම, මාස 06 කට වතාවක් මෙම දේපල සම්බන්ධ ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය හා තත්ත්ව පරීක්ෂණ වාර්තාව යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

(6) බදු කාල සීමාව අවසන් වූ පසු දේපල ආපසු බදු දීමනාකරු වෙත භාර දෙනු ලබන අවස්ථාවක ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පුද්ගලිකව එම දේපල පරීක්ෂා කර බලා ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ ලේඛනය හා තත්ත්ව පරීක්ෂණ වාර්තාව සමඟ සසඳා බලා හරියාකාරව පවතින බවට සහතික කළ යුතු ය.

(7) බදු කුලී පදනම මත ලබා ගත් ගොඩනැගිල්ලකට හෝ භූමියට අදාළ දේපල හාවිතා කරන්නන් විසින් යම් අලාභ හානියක් සිදු කළහොත් එම හානිය ඔවුන්ගෙන් අයකර ගෙන එම අලාභය යථාවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

(8) බදු කුලී පදනම මත ලබා ගන්නා ගොඩනැගිල්ලේ හෝ භූමියේ වරිපනම් බදු මුදල් අදාළ දේපල හිමිකරු විසින් ගෙවිය යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධ ප්‍රකාශය බදු ගිවිසුමේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

(9) බදු කුලී මුදල ගෙවීමේදී බදු කුලිය මෙන් තුන්ගුණයක් අත්තිකාරම් මුදල ලෙස ද, ඉතිරි මුදල අත්තිකාරම් මුදල ගෙවූ (මාස තුනක මුදල ඉක්මවූ)පසු මාසිකව ගෙවීම් වශයෙන් සිදු කළ යුතු ය..මේ සම්බන්ධ ප්‍රකාශයක් බදු ගිවිසුමේ ද සඳහන් කළ යුතු වේ.

(10) බදු කුලී පදනම් මත ලබා ගන්නා දේපල වෙනත් රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා යොදා ගන්නේ නම්, ඉහත අංක (4) හි I හා II හි සඳහන් ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන හා තත්ත්ව පරීක්ෂණ වාර්තාවක් නඩත්තු කළ යුතු අතර , එය මාස 06 කට වතාවක් පරීක්ෂා කර යාවත්කාලීන කර තිබිය යුතු ය.

(11) බදු කුලී පදනම් මත ලබාගන්නා දේපල තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන විටෙක, අදාළ පාර්ශව ලිඛිතව දැනුවත් කර (දේපල හිමිකරු), මාස 03 කට පෙර මා වෙත දන්වා බදු කුලී ගිවිසුම අවසන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය . බදු කාල සීමාව නැවත දීර්ඝ කිරීමක් නොකරන්නේ නම්, වහාම එම දේපල විධිමත්ව එහි අයිතිකරු වෙත භාර දිය යුතු අතර, එහිදී ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ ලේඛනය හා තත්ත්ව පරීක්ෂණ වාර්තාව අනුව සසඳා බලා හරියාකාරව පවතින බවට සහතිකයක් දිය යුතු ය. එමෙන්ම, බදු කාල සීමාව තවත් වර්ෂයක් සඳහා දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ගිවිසුමේ කාල සීමාව අවසන් වීමට පෙර, මාස 03 කට පෙරවත් ඉදිරි කටයුතු හෝ දීර්ඝ කිරීමට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු කිරීමට අනුමැතිය ගැනීම් සඳහා අංක 02 ආකෘතිය පුරවා මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

(12) බදු කුලී පදනම් මත ලබා ගත් දේපලවලින් මාසික කුලිය ගෙවීම් පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ හා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් අදාළ ලිපි ගොනුවේ සැඟවිලිලිව සටහන් කොට තැබිය යුතු ය.

(13) ඉහත සඳහන් කළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහිම අවධාරණය නොවන යම් කරුණක් පවතොත්, ඒ පිළිබඳව ලිඛිතව මා වෙතින් විමසා උපදෙස් ලබා ගත යුතු බවද වැඩිදුරටත් දන්වමි.

විශේෂඥ වෛද්‍ය එම්.කේ.සම්පත් චන්ද්‍රික කුමාර
වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ.

වෛද්‍ය. එම්.කේ. සම්පත් චන්ද්‍රික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

පිටපත් :-

01. ගරු ආණ්ඩුකාරවර, ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය, වයඹ පළාත. -කා.දැ.පි.
02. ප්‍රධාන ලේකම්, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, වයඹ පළාත. -කා.දැ.පි.
03. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, කොළඹ. -කා.දැ.පි.
04. ලේකම්, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, වයඹ. -කා.දැ.පි.
05. සහකාර විගණකාධිපති, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ. -කා.දැ.පි.
06. විගණන අධිකාරී -කුරුණෑගල/ පුත්තලම. -කා.දැ.පි.
07. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව. -දැ.පි.
08. ගණකාධිකාරී, ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය- කුරුණෑගල/ පුත්තලම. -දැ.පි. හා ආ.කෘ.

ආකෘති අංකය- NWP/PDHS/AD/14/76

ආකෘතිය අංක 01 -පූර්ව ප්‍රසම්පාදන අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.

01. ආයතනය අයත් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය :- කුරුණෑගල/ පුත්තලම

02. බදු කුලී පදනම මත ඉඩම ගොඩනැගිල්ලක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන ආයතනය -

.....

03. බදු කුලී පදනම මත ඉඩම/ ගොඩනැගිල්ල ලබා ගැනීමට පවතින අවශ්‍යතාවය විස්තරාත්මකව දැක්වීම:-

i. බදු කුලී පදනම මත ගොඩනැගිල්ලක් ලබා දීමට අවශ්‍යතාවය පවතින්නේ කුමන තනතුරක නිලධාරියෙකු සඳහා ද ? .....

ii. එම නිලධාරියාගේ තනතුර සඳහා සුදුසු මේ වන විට ආයතනය සතුව පවතින පවතින ක්‍රියාකාරී තත්වයේ පවතින නිල නිවාස පවතින්නේද ? පවතින්නේ නම් එම නිල නිවාසය ලබා දීම සුදුසු ද යන බව-

.....

iii. එම තනතුර සඳහා ලබා දීම සඳසා සුදුසු නිල නිවාසයක් නොපවතින්නේ නම්, බදු කුලී පදනම මත ගොඩනැගිල්ලක් ලබා දීම සුදුසු බවට සාධාරණීකරණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

iv. එම ගොඩනැගිල්ල බදු කුලී පදනම මත ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රතිපාදන පවතින බවට ගණකාධිකාරීගේ සහතික කිරීම-

කුරුණෑගල/ පුත්තලම ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල අයත්

.....

සෞඛ්‍ය ආයතනයේ .....නිලධාරී/ නිලධාරීන් සඳහා බදු කුලී පදනම මත ගොඩනැගිල්ලක් ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රතිපාදන පවතින බවට / නොපවතින බවට සහතික කරමි./ නොකරමි.

.....

දිනය

.....

ගණකාධිකාරීගේ අත්සන හා නම සහිත නිල මුද්‍රාව

අනුමත කරමි.

වෛද්‍ය එම්. එස්. සම්පත් ඉපුල්දෙණිය කුමාර
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ

V. බදු කුලී පදනම මත ගොඩනැගිල්ලක් ලබා ගැනීම සුදුසු බවට ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය කුරුණෑගල/ පුත්තලම ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයට අයත් .....

..... සෞඛ්‍ය ආයතනය/ සෞඛ්‍ය ආයතනයේ සේවය කරන .....

..... නිලධාරියා / නිලධාරීන් සඳහා සුදුසු නිල නිවාසයක් මේ වන විට ලබා දීමට මෙම ආයතනය සතුව පවතින / නොපවතින බවත්, එබැවින් එම නිලධාරියා/ නිල්ධාරීන් සඳහා බදු කුලී පදනම මත ගොඩනැගිල්ලක් ලබා ගැනීම සුදුසු බවත් නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

.....

දිනය

.....

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ අත්සන හා නම සහිත නිල මුද්‍රාව

අනුමත කරමි.

වෛද්‍ය එම්.ඩබ්. සම්පත් ඉන්ද්‍රජිත් කුමාර
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ

ආකෘති අංකය:-NWP/PDHS/AD/15/77

ආකෘතිය අංක 02 – ප්‍රසම්පාදනයෙන් ක්‍රියාවලිය මඟින් තෝරා ගන්නා ලද ගොඩනැගිල්ලේ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම

01 කොටස:- බදු කුලී පදනම මත ගොඩනැගිල්ලක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍යතාවය පවතින සෞඛ්‍ය ආයතනය විසින් පිරවිය යුතු කොටස-

I. අදාළ රෝහලේ/ ආයතනයේ නම:- .....

II. බදු කුලී පදනම මත ගොඩනැගිල්ල ලබා ගන්නේ කවර හේතුවක් සඳහා ද යන බව

.....

02 කොටස:- ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස

I. විෂය භාර නිලධාරී විසින් පිරවිය යුතු වේ.

1. ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය- කුරුණෑගල /පුත්තලම.

2. බදු කුලී පදනම මත ලබා ගන්නා ගොඩනැගිල්ල ප්‍රථම වරට ලබා ගන්නේ ගන්නේද?
.....

3. වසරකට අඩු බදු කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමක් සිදු කරන්නේද ? (පිළිතුරු ඔව් නම්, අදාළ කාල සීමාව පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වේ.)
.....

අනු අංකය	ගොඩනැගිල්ල හිමිකරුගේ තොරතුරු (නම/ පදිංචි ලිපිනය/ දුරකථන අංකය)	බදු කුලී පදනම මත ලබා ගන්නේ කවුරුන් සඳහාද යන බව	බදු කුලී පදනම මත ලබා ගන්නා ගොඩනැගිල්ල සේවය සැපයිය යුතු ස්ථානයේ සිට පිහිටා ඇති දුර ප්‍රමාණය (කි.මී.)	ගොඩනැගිල්ල හිමිකරු විසින් අපේක්ෂිත මාසික කුලී මුදල (රු.)	බදු කුලී පදනම මත ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත කාල සීමාව
01					

කුරුණෑගල / පුත්තලම ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයට අයත් ..... රෝහල/ ආයතනය සඳහා ..... යන අයට අයත් ගොඩනැගිල්ල / ඉඩම මාසිකව බදු කුලී පදනම මත රු . ..... මුදලකට ..... දින සිට ..... දින දක්වා කුලී පදනම මත ලබා ගැනීම සඳහා පහත ලේඛන ඉදිරිපත් කරමි.

- බදු කුලී පදනම මත ලබා දීම සඳහා ගොඩනැගිල්ල හිමිකරුගේ කැමැත්ත දක්වන ලිපිය
- ගොඩනැගිල්ලේ අයිතිය හිමිකරු සතුව පවතින බව සනාථ කරන ලිපි හා ලේඛන
- ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ තීරණය
- තක්සේරු වාර්තාව
- බදු ගිවිසුමේ අදාළ බදු ඔප්පුවේ කෙටුම්පතෙහි පිටපත් 02 ක්

අනුමත කරමි.
වෛද්‍ය එම්.එස්. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ

- ගණකාධිකාරීගේ සහතික කිරීම-

ඉහත සඳහන් වන ගොඩනැගිල්ල නියමිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයන්ට අනුකූලව තෝරාගෙන ඇති බවද ඒ සඳහා ප්‍රතිපාදන පවතිනබැවින් බදු කුලී පදනම මත ලබා ගැනීමට හැකි බවද දන්වමි.

➢ ප්‍රතිපාදන පවතින්නේ නම් ඒ බව සහතික කරන ගණකාධිකාරී මඟින් අත්සන් කරන ලද ලිපිය අමුණන්න.

....

දිනය ගණකාධිකාරීගේ අත්සන හා නම සහිත නිල මුද්‍රාව

****

- ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය:-

ඉහත සඳහන් ගොඩනැගිල්ල ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අනුකූලව ලබා ගැනීම නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

....

දිනය ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ අත්සන හා නම සහිත නිල මුද්‍රාව

<u>03 කොටස - පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය මඟින් පිරවිය යුතු කොටස</u>

කුරුණෑගල/ පුත්තලම ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයට අයත් ..... ආයතනයේ/ රෝහලේ සේවය කරන ..... සඳහා ..... දින සිට ..... දින දක්වා වූ කාල සීමාවක් සඳහා බදු කුලී පදනම මත ලබා ගැනීමට යෝජිත ..... මයා/ මියට අයත් ..... ලිපිනයේ පිහිටි ගොඩනැගිල්ල රූ .....ක මුදලක් සඳහා ලබා ගැනීම නිර්දේශ කර පහත ලේඛනද සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

i. ගොඩනැගිල්ල හිමිකරුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය
ii. ගොඩනැගිල්ලේ තක්සේරු වාර්තාව
iii. ප්‍රතිපාදන පවතින බවට ගණකාධිකාරී විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලිපිය

අනුමත කරමි.

වෛද්‍ය එම්.එස්. සම්පත් ඉන්ද්‍රජිත් කුමාර
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ

- නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) නිර්දේශය-

කුරුණෑගල/ පුත්තලම ප්‍රා දේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය උක්ත සඳහන් ගොඩනැගිල්ල බදු කුලී පදනම මත ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි./ නොකරමි.

.....

දිනය

.....

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) අත්සන හා

නම සහිත නිල මුද්‍රාව

- පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය-

ඉහත සඳහන් ගොඩනැගිල්ල බදු කුලී පදනම මත ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසු /නුසුදුසු බව නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

.....

දිනය

.....

පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ අත්සන හා

නම සහිත නිල මුද්‍රාව

---

04 කොටස - පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

කුරුණෑගල /පුත්තලම ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය යටතේ පවතින ආයතනයක්/ මූලික රෝහලක්/ ප්‍රාදේශීය රෝහලක් වන .....හි ..... සඳහා බදු කුලී පදනම මත ලබා ගැනීමට යෝජිත ..... ලිපිනයේ පවතින .....මයාට/මියට අයත් ගොඩනැගිල්ල රු . ..... මාසික බදු මුදලක් සඳහා බදු කුලී පදනම මත ලබා ගැනීම සඳහා සුදුදසු බව නිර්දේශ කරමි.

.....

දිනය

.....

පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම්ගේ අත්සන හා නම

සහිත නිල මුද්‍රාව

අනුමත කරමි.

වෛද්‍ය ඩබ්.ඩබ්.ඉ්. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ

05 කොටස – වයඹ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති කුරුණෑගල/ පුත්තලම ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයට අයත් ආයතනයක්/ මූලික රෝහලක්/ ප්‍රාදේශීය රෝහලක් වන ..... සඳහා බදු කුලී ප්දනම මත ලබා ගැනීමට යෝජිත ..... ලිපිනයේ පවතින .....මයාට/මියට අයත් ගොඩනැගිල්ල රු ..... මාසික බදු මුදලක් සඳහා බදු කුලී පදනම මත ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසු බව අනුමත කරමි.

.....

දිනය

.....

වයඹ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අත්සන

අනුමත කරමි.

වෛද්‍ය එම්.ඒඩ්. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள்
திணைக்களம்
Department of Health Services – Northwestern Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මීගමු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය
எனது இல :
My No
NWP/PDHS/QM2/IC/2025

ඔබේ අංකය
உமது இல. :
Your No

දිනය
திகதி : 2025.04. 24
Date

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක – NWP/PDHS/02-24/04/2025

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ – කුරුණෑගල/පුත්තලම,
සියළුම වෛද්‍ය අධිකාරිවරුන්/දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිළධාරි/ආයතනභාර වෛද්‍ය නිළධාරී/
ගණකාධිකාරීවරුන්/පරිපාලන නිලධාරීන්

රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය
රජයේ දේපල අස්ථානගතවීම සහ අවභාවිතය වැලැක්වීමට
රජය සතු වත්කම් නිසි පරිදි ලේඛණගතකර පවත්වා ගැනීම සහ වාර්තා කිරීම

රජයේ දේපළ අස්ථානගතවීම සහ අවභාවිතය වැලැක්වීමට මෙන්ම රජයේ දේපළ උපරිම ඵලදායීතාවයෙන් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම තහවුරු කිරීම සඳහා, රජය සතු සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම් නිසි පරිදි ලේඛණගතකර පවත්වා ගැනීම සහ වාර්තා කිරීම සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ අනිවාර්ය කාර්යයක් වේ.

02. ඒ අනුව සියලුම රාජ්‍ය ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කල යුතු වන බව අවධාරණය කරමි. එමෙන්ම ඔබගේ අධීක්ෂණය යටතට ගැනෙන ආයතනයන්හි සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම්, වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව යාවත්කාලීන කර පවත්වාගත යුතු වන අතර නියමිත දිනට කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කල යුතු වේ.

1. සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් හෝ සියලුම නිලධාරීන් ඉවත්වීම/ ඉවත් කිරීම හෝ ස්ථාන මාරුවීමක දී තම භාවිතය සඳහා ලබාදී තිබූ වාහන ඇතුලු සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම්, එම වත්කම්වල වගකීම දරණ නිලධාරියා වෙත විධිමත්ව භාරදිය යුතු වන අතර එම වත්කම් විධිමත්ව භාරගැනීම සිදුකල යුතු වේ. තවද එලෙස ඉවත්ව යන හෝ ස්ථානමාරුවීම් ලබන නිලධාරියා විසින් අදාල ආයතනය සතු කිසිදු මූල්‍ය නොවන වත්කමක් රැගෙන නොයන බවට අදාල නිලධාරියා සහ එම වත්කම් වල වගකීම දරණ නිලධාරියා විසින් වගබලා ගත යුතු වේ.

11.අමාත්‍යාංශ විෂයය පථය වෙනස්වීම හෝ රාජ්‍ය ආයතන අහෝසිවීම/වසා දැමීම

අමාත්‍යාංශ විෂයය පථය වෙනස්වීමකදී එම අමාත්‍යාංශ සතුව පැවති වාහන ඇතුලු සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම්, අදාල විෂය පථය පැවරෙන අමාත්‍යාංශ වෙත විධිමත්ව භාර දීම කල යුතු වේ. රාජ්‍ය ව්‍යාපාර අහොසිවීමකදී / වසාදැමීමකදී එම ආයතන සතුව පැවති සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කල යුතු වේ.

03. තවද රජයේ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා භාවිතා කල මූල්‍ය නොවන වත්කම් සම්බන්ධයෙන් වන අවස්ථාවලදී, අදාල ව්‍යාපෘතිය සම්පූර්ණ කිරීම හෝ නතර කිරීම සිදු කල වහාම අදාල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ

නිලධාරි විසින් පහත පරිදි කටයුතු කල යුතු වේ

1. මොටර් වාහන – නැවත අනුයුක්ත කිරීම හෝ අපහරණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම සඳහා එම වාහන වල ලියාපදිංචි අංක හා වත්මන් ධාවන තත්වය කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

11.මෝටර් වාහන හැර අනෙකුත් මූල්‍ය නොවන වත්කම් - නැවත උපයෝජනය කිරීම හෝ අපහරණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම සඳහා, එම වත්කම් ඵලදායීව නැවත උපයෝජනය කිරීම හෝ අපහරණය කිරීම සඳහා යෝජනා සහිතව එම වත්කම් පිළිබඳ තොරතුරු කොම්ප්ට්‍රෝලර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

04.සෑම මිලදී ගන්නා වත්කම් Cigas දත්ත පද්ධතියට ඇතුලත් කර එමගින් උත්පාදනය වන වත්කම් කේත භාවිතා කර QR – Code පිළියල කර අදාල වත්කම්වල ස්ටිකරයක් ඇලවීම සිදුකල යුතු වේ.

.....

විශේෂඥ වෛද්‍ය එම්.කේ.සම්පත් ඉන්දික කුමාර,
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,
වයඹ.

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

පිටපත් -
1. ගරු ආණ්ඩුකාරවර – වයඹ - කා.දැ.පි.
2. ලේකම්, සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශය - කා.දැ.පි.
3. ප්‍රධාන ලේකම්, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය – වයඹ - කා.දැ.පි.
4.සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය කොළඹ - කා.දැ.පි.
5. ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් - ආණ්ඩුකාර කාර්යාලය වයඹ - කා.දැ.පි.
6. ලේකම් - සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය වයඹ - කා.දැ.පි
7. සහකාර විගණකාධිපති - විගණකාධිපති කාර්යාලය කුරුණෑගල - කා.දැ.පි.

(05)

මූලික විමර්ශන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් -
(2025.07.31 දක්වා)

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services – Northwestern Province

සෞඛ්‍ය යංකිර්ණය.
මිගමු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය NWP/PDHS/CMA/CIRCULR/01
எனது இல :
My No

ඔබේ අංකය
உமது இல. :
Your No

දිනය
திகதி : 2022.01.31
Date

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක - NWP/PDHS/AD/05/2022/13

ප්‍රාදේශිය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,

කුරුණෑගල/පුත්තලම

සියළුම වෛද්‍ය අධිකාරිවරුන්,

සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන්,

මූලික විමර්ශන පිළිබඳ ප්‍රගති සමාලෝචනය

පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් නිළධරයෙක් හෝ නිළධරයන් කිහිප දෙනෙක් හෝ විසින් විෂමාචාරයක් සිදු කර තිබේද යන්න පිළිබඳව සැකයක් ඇති වූ විට හෝ තොරතුරු ලද වහාම හෝ ඒ පිළිබඳ නියම තතු හෙළිදරව් කර ගැනීමට අවශ්‍ය මූලික සාධක සොයා ගැනීමත්, සැකයට පාත්‍රව සිටින නිළධරයාට හෝ නිළධරයන්ට විරුද්ධව චෝදනා ඉදිරිපත් කර විනයානුකූලව ක්‍රියා කිරීමට තරම් බැලූ බැල්මට පෙනී යන ආකාරයේ ප්‍රමාණවත් කරුණු හා සාක්ෂි සොයා ගත හැකිද යන්න සොයා ගැනීම සඳහා මූලික විමර්ශනයක් ආරම්භ කරනු ලැබේ.

02. ඒ අනුව දැනට ආරම්භ කර ඇති මූලික විමර්ශන පිළිබඳව මා විසින් අවධානය කිරීමේදි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ඔබ ආයතනය තුළ මූලික විමර්ශනයක් හෝ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පවත්වා මේ දක්වා අවසන් නොකිරීම තුළ විශ්‍රාම ගිය හා විශ්‍රාම යාමට නියමිත හා මේ වන විට සේවයේ නියුතු කාර්ය මණ්ඩලය දැඩි අපහසුතාවයකට ලක්වන බවත් හා සේවක තෘප්තිමත්භාවය පිළිබඳව ගැටළු පැන නගින හෙයින් සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩල වෙතින් කාර්යක්ෂමව හා ගුණාත්මක සේවාවක් මහජනතාවට ලබාදීමේදි අප දෙපාර්තමේන්තුව අපේක්ෂිත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට අපහසු වී ඇති බව නිරීක්ෂණය විය

03. එබැවින් 2021.12.31 දක්වා ඔබ ආයතන විසින් ආරම්භ කර, ප්‍රමාද වී ඇති හෝ අවසන් නොකළ සියළුම විනය කාරණා සම්බන්ධයෙන් සොයා බලා අදාළ විෂයභාර නිළධාරිගේ එම සියළු ලිපි ගොනු සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ අධීක්ෂණය පෞද්ගලිකවම යොමු කර, එකී විමර්ශනයන්ට අදාළ ප්‍රගතීන් මා වෙත මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘතියට අනුව 2022 පෙබරවාරි 07 වන විට මා වෙත යොමු කිරීමට ඔබ විසින් පියවර ගතයුතු බව අවධාරණ කරමි. ඉන් අනතුරුව මූලික විමර්ශනවලට අදාළ ප්‍රගතීන් කාර්තුමය ලෙස එනම් මාර්තු 31, ජුනි 30, සැප්තැම්බර් 30, දෙසැම්බර් 31 වන විට යොමු කරන ලෙස දන්වමි.

: (+94) 037-22 23479, 037-22 26758, 037-22 21359, 037-22 25584 : (+94) 037-22 25581

04. මෙම තුළින් ප්‍රමාද වී ඇති හෝ අවසන් නොකළ (Back Log) සියළු විනය කාරණා සම්බන්ධ කටයුතු කාර්යක්ෂමව හා කඩිනමින් අවසන් කර චෝදනාවන්වලට පාත්‍රවන නිළධාරින්ට එරෙහිව චෝදනා පත්‍ර ගොනු කිරීමටත්, එසේ අවශ්‍ය නොවන සුළු දඩුවම් ලබා දිය යුතු නිළධාරින්ට වයඹ පළාත් විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ 21:2 අනුව සුළු දඩුවම් ලබා දීමටත් හෝ නිදොස් කොට නිදහස් කිරීමට අවශ්‍ය නිළධාරින් එම චෝදනාවලින් නිදහස් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම මෙමඟින් අපේක්ෂා කෙරේ.

05. විනය කටයුතුවලට භාජනය වී ඇති නිළධාරින්ට එරෙහිව විනය කාරණා ආරම්භ කර අවසාන නිගමනයකට එළඹෙන තෙක් වයඹ පළාත් විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ 11:12 අනුව වැටුප් වර්ධක, උසස්වීම්,විදේශ චාරිකා හා ශිෂ්‍යත්ව, තීරු බදු රහිත වාහන බලපත්‍රය ආදීය අහිමි වීම තුළින් ඇතිවන මානසික අසහනකාරී තත්ත්වයන් හේතුවෙන් නිළධාරින් පත්ව ඇතිව ඇති අගතීන්වලින් මුදවා ගැනීම අපගේ වගකීම වන හෙයින් දැනට ආරම්භ කර ඇති සියළු විනය කටයුතු සැලසුම් සහගතව කඩිනමින් අවසන් කිරීමට ඔබගේ උපරිම අවධානය යොමු කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.

06. මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘතිපත්‍රය සම්පූර්ණ කොට පහත සඳහන් විද්‍යුත් තැපෑල වෙත යොමු කර , එහි දෘඩ පිටපත මා වෙත යොමු කරන ලෙසත් දන්වා සිටිමි.

ad2@healthdept.nw.gov.lk

විශේෂඥ වෛද්‍ය එම්.කේ.සමන්ත් ඉන්දික කුමාර,

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ

වෛද්‍ය. එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කුරුණෑගල.

පිටපත්

01. ප්‍රධාන ලේකම් - වයඹ කා.දැ.පි.

02. ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් -වයඹ කා.දැ.පි.

03. ලේකම් -සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය (වයඹ) කා.දැ.පි.

04. සහකාර විගණකාධිපති කා.දැ.පි

05. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ – අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව කා.දැ.පි.

06. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) අවශ්‍ය ඉදිරි කටයුතු සිදු කරවීම සඳහා

පිටුව- 2

ඇමුණුම් අංක – 01

NWP/PDHS/AD/08/42

මූලික විමර්ශන පිළිබඳ ප්‍රගති සමාලෝචනය

අනු අංකය	පාදක වූ විනය කාරණාව	විනය කාරණාව ආරම්භ කළ දිනය	මූලික විමර්ශන නිළධාරි / මූලික විමර්ශන කමිටුවේ සභාපතිගේ නම හා දුරකථන අංකය	මූලික විමර්ශනය ආවසන් කිරිමට යෝජිත දිනය	වත්මන් ප්‍රගතිය

File (14)

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services – Northwestern Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මීගමු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

XXII

මගේ අංකය
எனது இல :
My No

ඔබේ අංකය
உமது இல. :
Your No

දිනය
திகதி : 2023. 10. 19
Date

අභ්‍යන්තර චක්‍ර ලේඛ අංක – NWP/PDHS/04-03/03/2023

නියෝජ්‍ය පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,
ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
කුරුණෑගල/පුත්තලම,
වෛද්‍ය අධිකාරිවරුන්, සියළුම ප්‍රා දේශීය වෛද්‍ය නිළධාරින් , සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිළධාරින්
ඇතුලු සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන්,
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන),
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්),(පුහුණු),(තාක්ෂණ),(ඵලදායිතා)
කාර්යයභාර වෛද්‍ය නිළධාරි,පෞද්ගලික සෞඛ්‍ය සේවා නියාමන සභා කාර්යාලය-කුරුණෑගල,
සියළුම අංශ ප්‍රධානීන්, දිනමිණ

විගණන වාර්තාවක් මඟින් අනාවරණය වන විෂමාචාර පිළිබඳව කටයුතු කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම

2023.09.26 දින පැවති දෙපාර්තමේන්තු විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේ දී සාකච්ඡා වූ කරුණු හා බැඳේ.

02.උක්ත රැස්වීමේ දී අභ්‍යන්තර විගණනය විසින් දී මතු කරන ලද කරුණු වලට අනුව බොහෝ සෞඛ්‍ය ආයතන සම්බන්ධව එකම කරුණක් සම්බන්ධව දිගින් දිගටම විගණන නිරීක්ෂණ පවතින බව සඳහන් විය. එබැවින් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ 29 හි විගණන වාර්තාවක් මඟින් අනාවරණය වන විෂමාචාර සම්බන්ධව පහත පරිදි දක්වා ඇති බව ඔබ වෙත පෙන්වා දෙමි.

29:1
විගණකාධිපතිවරයා විසින් ඉදිරිපත් කොට ඇති වාර්තාවක් මඟින් කිසියම් නිළධරයකු හෝ නිළධර කණ්ඩායමක් හෝ විසින් නොසැළකිලිමත්කමින් හෝ අනවධානයෙන් හෝ බලපවත්වන නීති රෙගුලාසිවලට අනුකූලව කටයුතු නොකිරීමෙන් හෝ අක්‍රමිකතාවයන් හෝ විෂමාචාරයන් හෝ සිදුකර ඇති බව පෙන්වා දී ඇති අවස්ථාවන් හි දී එම නිලධරයාට හෝ නිලධරයන්ට හෝ විරුද්ධව විධිමත් විනය පියවර අදාළ විනය බලධරයා විසින් අනිවාර්යයෙන්ම ගත යුතු වන්නේ ය.

29:2
විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක දී අදාළ චූදිත නිලධරයාට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලබන චෝදනා සනාථ කිරීම සඳහා සෑම ආකාරයෙන්ම ප්‍රමාණවත් යැයි විනය බලධරයාට පෙනී යන්නේ නම් එම වාර්තාව මත චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කොට විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පවත්වා නිසි පියවර ගත යුත්තේ ය.

29:3
විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාව මත චූදිත නිලධරයාට විරුද්ධව චෝදනා පත්‍රයක් සකස් කිරීම හෝ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක දී චෝදනා සනාථ කිරීම හෝ අසීරු වන්නේ යැයි විනය බලධාරයාට පෙනී යන අවස්ථාවක දී විගණකාධිපතිවරයාගේ වාර්තාවේ සඳහන් විෂමාචාර කරුණු තවදුරටත් තහවුරු කිරීම හා ඒවා නිසි පරිදි විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම පහසු කර ගැනීම සඳහා අප්‍රමාදව මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමට අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ විනය බලධරයා හෝ ක්‍රියා කල යුත්තේ ය.අදාළ මූලික විමර්ශන වාර්තාව මඟින් බැලූ බැල්මට පෙනී යන විෂමාචාරයක් අනාවරණය වන්නේ නම් මෙම සංග්‍රහයේ විධිවිධානයන් ට අනුකූලව චූදිත නිළධරයාට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට අදාළ විනය බලධරයා ක්‍රියාකල යුත්තේ ය.

: (+94) 037-22 23479, 037-22 26758, 037-22 21359, 037-22 25584 : (+94) 037-22 25581

29:4

අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ වාර්තා මඟින් ද විෂමාචාරයන් හෙළිදරව් වන අවස්ථා වලදී උක්ත 29 :1, 29 :2 , හා 29 :3 වගන්ති ප්‍රකාරව අදාළ විනය බලධරයා විසින් කටයුතු කළයුතු වන්නේ ය.

03.ඒ අනුව යම් විගණන නිරීක්ෂණයක් මඟින් මතු කරණු ලබන කරුණු සම්බන්ධව වන යම් විෂමාචාරයක් වේ නම් ඒ සම්බන්ධව ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ 29 :1, 29 :2 , 29 :3 හා 29:4 අනුව කටයුතු කිරීමට සිදුවන බවට යටත් නිළධාරින්ව දැනුවත් කිරීමට පියවර ගන්නා ලෙස මෙයින් උපදෙස් දෙමි.

වෛද්‍ය එම්. කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
විශේෂඥ වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
වයඹ

පිටපත්-
01.ප්‍රධාන ලේකම්,ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,වයඹ පළාත-දැ.පි
02.ලේකම්,සෞඛ්‍ය,දේශීය වෛද්‍ය,සමාජ සුබසාධන,පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා,කාන්තා කටයුතු සහ සභා කටයුතු අමාත්‍යාංශය,කුරුණෑගල-දැ.පි
03.විගණන අධිකාරි, ජාතික විගණන කාර්යාලය,කුරුණෑගල-දැ.පි
04.අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ,අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව,කුරුණෑගල-දැ.පි.

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
வடமேல் மாகாண சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்
Department of Health Services – Northwestern Province

සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය.
මීගමු පාර,
කුරුණෑගල. 60000

சுகாதார வளாகம்
நீர்கொழும்பு வீதி
குருநாகல் 60000

Health Complex.
Negambo Road,
Kurunegala. 60000

Web : www.healthdept.nw.gov.lk
E-Mail : info@healthdept.nw.gov.lk

මගේ අංකය
எனது இல :
My No NWP/PDHS/AD2/CIRCULARS

ඔබේ අංකය
உமது இல. :
Your No

දිනය
திகதி :
Date 2023.08.31

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක - NWP/PDHS/AD2/IC/2023

ප්‍රාදේශිය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,

කුරුණෑගල / පුත්තලම/සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත,

චුදිත නිළධාරියෙකු සම්බන්ධව චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරුව ආයතන ප්‍රධානියෙකු විසින් කටයුතු කළ ආකාරය

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම සෞඛ්‍ය ආයතන තුළ රාජකාරි කටයුතු සිදු කරනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලයේ යම් අයෙකුට එරෙහිව මූලික විමර්ශනයක් පවත්වා විනය බලධරයා විසින් චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කළ පසුව කටයුතු කළ යුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබා දී ඇතත් එම උපදෙස් අනුව ඇතැම් ආයතන ප්‍රධානීන් හා පරිපාලන නිළධාරීන් හා විෂයභාර නිළධාරීන් විසින් කටයුතු නොකිරීම හේතුවෙන් එම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා උසස්වීම් ලබා දීමේදී, විශ්‍රාම ගැන්වීම් ආදී අවස්ථාවලදී ගැටළුකාරී තත්ත්වයන් ඇතිව තිබේ.

02. එබැවින් මින් ඉදිරියට චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කර ඇති මධ්‍යම රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයෙකු සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ දෙවන කාණ්ඩයේ XLVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 14 :12 වගන්තිය ප්‍රකාරව හා වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයෙකු සඳහා වයඹ පළාත් සභා විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ 11: 12 වගන්තියේ පහත සඳහන් විධි විධාන ප්‍රකාරව නිර්දේශ ලබා දීම හා අනෙකුත් ඉදිරි කටයුතු සිදු කරන ලෙසට මින් උපදෙස් ලබා දෙමි.

“ යම්කිසි නිළධරයෙකුට විරුද්ධව විනයානුකූලව ක්‍රියා කිරීම සඳහා විධිමත් චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබුවහොත් පසු එම විනය ක්‍රියා පටිපාටිය පිළිබඳ අවසාන නිගමනයකට එළඹෙන තෙක් අදාළ චුදිත නිළධාරයාගේ වැටුප් වර්ධක, උසස්වීම්,විදේශ චාරිකා හා ශිෂ්‍යත්ව,නිවාඩු, ද්විතීයන කිරීම් ලබා දීම වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අත්හිටුවිය යුතුය”

03. තවද යම් හෙයකින් ආයතන ප්‍රධානියෙකු හෝ පරිපාලන නිළධාරියෙකු හෝ විෂයභාර නිළධාරියෙකු විසින් ඉහත විධි විධාන අනුගමනය නොකරන්නේ නම්, එම විධි විධාන උල්ලංඝනය කරනු ලබන අයට එරෙහිව විනයානුකූල ඉදිරි ක්‍රියා මාර්ග ගන්නා බවද වැඩි දුරටත් දන්වා සිටිමි.

විශේෂඥ වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර,

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ

වෛද්‍ය එම්.කේ. සම්පත් ඉන්දික කුමාර
MBBS, MSc MD, MCMA
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
වයඹ පළාත,
කා.කුරුණෑගල.

පිටපත්

01. ලේකම් - සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,කොළඹ කා.දැ.පි.

02. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කා.දැ.පි.

03. ප්‍රධාන ලේකම් - වයඹ කා.දැ.පි.

04. ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් - වයඹ කා.දැ.පි.

05.ලේකම් - සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,වයඹ කා.දැ.පි.

06.සහකාර විගණකාධිපති, විගණකාධිපති කාර්යාලය,කුරුණෑගල කා.දැ.පි.