

හෙද නිලධාරීන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සඳහා වැඩි අත්පොත

(යාවත්කාලීන කළ දිනය - 01.03.2020)

කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය
ආයතන අංශය (E)

පටුන

	පිටු අංකය
1. අපගේ දැක්ම, මෙහෙවර හා කැපවීම	02
2. ආයතන අංශය මගින් ලබා දෙන සේවාවන් සහ පිටු අංක	04
3. සේවාවන් ප්‍රමිතීන් ට අදාළ තොරතුරු	05
4. අදාළ විෂය සංකේත, ලිපි ගොනු සංකේත සහ වැඩ පියවර	28
සටහන්	

(1) අපගේ දැක්ම, මෙහෙවර හා කැපවීම

කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය

අපගේ දැක්ම:

සමාජීය, ආර්ථික, මානසික හා ආධ්‍යාත්මික සංවර්ධනයෙන් දේශයේ සංවර්ධනයට දායකවන නිරෝගී ජනතාවක් කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කයෙන් බිහි කිරීම

අපගේ මෙහෙවර:

මහජනතාවගේ සහයෝගයෙන්, අවශ්‍යතාවයන් ට ප්‍රතිචාර දැක්වමින්, කාර්යක්ෂම, පිරිවැය කළමනාකරණයෙන් යුතු, උසස් තත්ත්වයෙන් හා තිරසාර බවින් හෙබි, සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධන, රෝග නිවාරණ, රෝග ප්‍රතිකාර සහ පුනරුත්ථාපන සේවාවන් සැපයීම තුළින් ජාතික තලය ට සමගාමීව කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කයේ අත් කර ගත හැකි ඉහළතම සෞඛ්‍ය සේවා තත්ත්වය ළඟා කර ගැනීම

කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය

හෙද නිලධාරීන් සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

(සාවත්කාලීන කළ දිනය - 01.03.2020)

“ඔබ මේ පිටිසෙන්තේ ඔබ වෙත සේවා සැපයීම සඳහා කැප වූ ස්ථානයක් වෙතටයි.”

අපගේ කැපවීම:

මෙම පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය හරහා පහත සඳහන් ගුණාංග වලින් පරිපූර්ණ අපගේ සේවාවන් ඔබ වෙත ලබා දීම සඳහා අපගේ කැපවීම සහතික කරන්නෙමු.

- අවංක බව සහ සම්පූර්ණත්වය
- විනිවිදභාවය
- යුක්ති සහගත බව
- විෂයමූලකත්වය සහ අපක්ෂපාතීත්වය
- ආචාරශීලී බව
- වග වීම
- තේරුම් ගැනීම
- කඩිනම් බව
- කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායීතාව

(2) ආයතන අංශය මගින් ලබා දෙන සේවාවන් සහ අදාළ පිටු අංක

සපයනු ලබන සේවාව		සේවා ප්‍රමිතියට අදාළ තොරතුරු	විෂය සංකේත, ලිපි ගොනු සංකේත සහ වැඩ පියවර සටහන්
1.	විධිමත් පත්වීමේ ලිපිය ලබා ගැනීම ට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	05	26
2.	වැන්දඹු සහ අනන්දුරු රක්ෂණවරණය සඳහා ලියාපදිංචි කිරීම ට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	06-07	27-28
3.	වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතිය වැටුප් අංශය වෙත යැවීම	08	28
4.	පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවය ස්ථිර කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	09-10	29
5.	හෙද සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	11-12	30
6.	හෙද සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	13-14	
7.	හෙද සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ සිට අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	15-16	
8.	වැටුප් සහිත (පෞද්ගලික/රාජකාරි) විදේශ නිවාඩු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම ට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	17-19	31
9.	විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීම ට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	20-21	32
10.	රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	22-25	33-34

(3) සේවා ප්‍රමිතීන් ට අදාළ තොරතුරු

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
(1)	විධිමත් පත්වීමේ ලිපිය ලබා ගැනීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	දින 02	✓ ආයතන සංග්‍රහය (2 වන පරිච්ඡේදය)	1. විධිමත් පත්වීමේ ලිපිය ලබා ගැනීම සඳහා වන අයදුම්පත පිටපත්-02 2. අයදුම්කරු ගේ පළමු පත්වීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 3. සේවයට අනුයුක්ත කිරීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 4. වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 5. අධ්‍යාපන සහතික වල සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 බැගින් 6. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 7. උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01	✓ පළමු පත්වීමේ වැඩ භාර ගැනීමෙන් පසු (පළමු පත්වීම ලද විගස විධිමත් පත්වීමේ ලිපිය ලබා ගැනීමට අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන්න.)

හෙද නිලධාරීන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සඳහා වැඩ අත්පොත -කුරුඹුගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
(2)	වැන්දඹු සහ අනන්දු රක්ෂණවරණය සඳහා ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	දින 02	✓ රාජ්‍ය සේවා කොමසමේ කාර්ය පටිපාටික රීති (වෙළුම 1)-රජයේ නිලධාරීන්ගේ පත් කිරීම්, උසස් කිරීම් සහ මාරු කිරීම් (7 වන පරිච්ඡේදය)	<ol style="list-style-type: none"> 1. PD 1-A ආකෘතිය-01 2. අයදුම්කරු ගේ විධිමත් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 3. විවාහ සහතිකයේ/දික්කසාද වී ඇත්නම් දික්කසාද සහතිකයේ/කලත්‍රයා මියගොස් ඇත්නම් මරණ සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 4. කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 5. කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 6. දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකවල සහතික කළ පැහැදිලි ඡායා පිටපත් 01 බැගින් 7. අයදුම්කරු ගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 	✓ පළමු පත්වීමෙහි වැඩි භාර ගැනීමෙන් පසු

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
	වැන්දඹු සහ අනන්දුරු රක්ෂණාවරණය සඳහා ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම			<p>8. අයදුම්කරු ගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p> <p>9. නම් වල වෙනස්කම් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශ</p> <p>සැලකිය යුතුයි!</p> <ul style="list-style-type: none"> * විෂය භාර නිලධාරී විසින් අවශ්‍ය තොරතුරු අදාළ වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කළ සෑහීම අයදුම්කරු ගේ ජංගම දුරකථනයට කෙටි පණිවුඩයක් මගින් දැනුම් දෙනු ලබන අතර ඉන් පසු විෂය භාර නිලධාරී විසින් අදාළ වෙබ් අඩවියෙන් බා ගත කර ගන්නා තාවකාලික වැන්දඹු අනන්දුරු අංකය සහිත විස්තර පත්‍රිකාවෙහි අයදුම්කරු විසින් අත්සන තැබිය යුතුයි. * ලියාපදිංචි වී මසකින් පමණ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ www.pensions.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිසි ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු අයදුම්කරුට වැන්දඹු සහ අනන්දුරු සාමාජික කාඩ් පත බා ගත කර ගත හැක. 	

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
(3)	වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතිය වැටුප් අංශය වෙත යැවීම	දින 05	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ආයතන සංග්‍රහය (7 වන පරිච්ඡේදය) ✓ ශ්‍රී ලංකා තෙද සේවා ව්‍යවස්ථාව (4 වන කොටස) 	<p>1. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත කාර්ය සාධන වාර්තාව-01</p> <p>2. පොදු 232 වාර්තාව (වාර්ෂික වැටුප් වැඩි වීම ගෙවීම සඳහා නියෝගය)-01</p> <p>සැලකිය යුතුයි!</p> <p>* වැටුප් අංශයෙන් අදාළ මාසයේ වැටුපට වර්ධක එකතු කරනු ලබන්නේ එම මාසයේ 10 වන දිනට පෙර ලැබෙන ගෙවීමේ නියෝග සඳහා පමණක් වන බැවින්, <u>වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක දිනය ඉක්මවූ විගස</u> අදාළ ආකෘති පුරවා ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක දිනය ඉක්මවා තිබීම ✓ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් සමත් වී තිබීම ✓ අදාළ භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා තිබීම

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
(4)	පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවය ස්ථිර කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	දින 07	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ආයතන සංග්‍රහය (2 සහ 4 වන පරිච්ඡේද) ✓ රාජ්‍ය සේවා කොමසමේ කාර්ය පටිපාටික රීති (වෙළුම 1)-රජයේ නිලධාරීන්ගේ පත් කිරීම්, උසස් කිරීම් සහ මාරු කිරීම් (8 වන පරිච්ඡේදය) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අදාළ අයදුම්පත්-01 2. අවුරුද්දකට දෙක බැගින් අවුරුදු තුනට අදාළ වන අයදුම්කරු ගේ වාර්ෂික වාර්තා-06 3. අවුරුද්දකට එක බැගින් අවුරුදු තුනට අදාළ වන රාජ්‍ය සේවා සහා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 5 වන පරිච්ඡේදට වාර්තා-03 4. මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 5. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියෙහි සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 (මුල් පත්වීමේ සිට මේ දක්වා වයඹ පළාත තුළ සේවය කරන හෙද නිලධාරීන් සඳහා මෙය අවශ්‍ය නොවේ.) 6. වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 7. වෛද්‍ය වාර්තාවේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ අවුරුදු 03 ක පරිවාස කාලය සතුටුදායක ලෙස අවසන් කර තිබීම ✓ III වන ශ්‍රේණියට පත් වී අවුරුදු 03 ක් ඇතුළත පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් විභාගය සමත් වී තිබීම ✓ පරිවාස කාලය ඉකුත්වීමට අවම වශයෙන් මාස 3 කට පෙර පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම් වෙත ලැබෙන සේ අයදුම්පත

හෙද නිලධාරීන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සඳහා වැඩ අත්පොත -කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
	පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවය ස්ථිර කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම....			8. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉමේ විභාග ප්‍රතිඵලයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 9. විගණන විමසුම් හෝ විනය පරීක්ෂණ නොමැති බව දැක්වෙන ලිපිය-01 10. අ ආකෘතිය-01 11. ඩිප්ලෝමා /උපාධි සහතිකයෙහි සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 12. විභාග කොමසාරිස් විසින් සහතික කරන ලද අධ්‍යාපන (අ.පො.ස. සා/පෙළ හා අ.පො.ස. උ/පෙළ) සහතිකවල ඡායා පිටපත්-01 බැගින් 13. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 14. උප්පත්ත සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 15. නමේ වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්	ඉදිරිපත් කර තිබේ ම

හෙද නිලධාරීන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සඳහා වැඩ අත්පොත -කුරුඹුගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ලේඛිත සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
(5)	හෙද සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	දින 07	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ආයතන සංග්‍රහය (2 වන පරිච්ඡේදය) ✓ රාජ්‍ය සේවා කොමිසමේ කාර්ය පටිපාටික රීති (වෙළුම 1)-රජයේ නිලධාරීන්ගේ පත් කිරීම්, උසස් කිරීම් සහ මාරු කිරීම් (17 වන පරිච්ඡේදය) ✓ ශ්‍රී ලංකා හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාව (8, 9, 10 කොටස්) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත උසස් වීම සිදු කිරීමට අදාළ අයදුම්පත්-04 2. අයදුම්කරු ගේ මුල් පත්වීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 3. නව හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 (01.11.2010 දිනට පසු පත්වීම් ලද හෙද නිලධාරීන් සඳහා අදාළ නොවේ.) 4. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 (මුල් පත්වීමේ සිට මේ දක්වා වයඹ පළාත තුළ සේවය කරන හෙද නිලධාරීන් සඳහා මෙය අවශ්‍ය නොවේ.) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ III වන ශ්‍රේණියේ පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම (විධිමත් පත්වීමේ ලිපිය ලැබී තිබීම) ✓ III වන ශ්‍රේණියේ අවුරුදු 10 ක මුළු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම ✓ එම කාලය තුළ හිමි වැටුප් වර්ධක 10 නියමිත පරිදි උපයා ගෙන තිබීම ✓ III වන ශ්‍රේණියට පත් වී අවුරුදු 03 ක් අතුළත පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩ

හෙද නිලධාරීන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සඳහා වැඩ අත්පොත -කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
	හෙද සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම...			5. පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් විභාග ප්‍රතිඵල වල සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 6. රාජ්‍ය සේවා කොමිසම විසින් නිකුත් කල පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 7. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 8. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 9. උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01	ඉම් විභාගය සමත් වී තිබීම ✓ උසස් වීමට පුර්වාසන්න අවුරුදු 05 තුළ විනය පරීක්ෂණ /විනය දඬුවම් නොපැවතීම

හෙද නිලධාරීන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සඳහා වැඩ අත්පොත -කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
(6)	හෙද සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	දින 04	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ආයතන සංග්‍රහය (2 වන පරිච්ඡේදය) ✓ රාජ්‍ය සේවා කොමිසමේ කාර්ය පටිපාටික රීති (වෙළුම 1)-රජයේ නිලධාරීන්ගේ පත් කිරීම්, උසස් කිරීම් සහ මාරු කිරීම් (17 වන පරිච්ඡේදය) ✓ ශ්‍රී ලංකා හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාව (8, 9, 10 . කොටස්) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත උසස් වීම සිදු කිරීමට අදාළ අයදුම්පත්-04 2. අයදුම්කරු ගේ මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 3. නව හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 (01.11.2010 දිනට පසු පත්වීම් ලද හෙද නිලධාරීන් සඳහා අදාළ නොවේ.) 4. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 (මුල් පත්වීමේ සිට මේ දක්වා වයඹ පළාත තුළ සේවය කරන හෙද නිලධාරීන් සඳහා මෙය අවශ්‍ය නොවේ.) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කර තිබීම ✓ II වන ශ්‍රේණියේ අවුරුදු 10 ක මුළු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම ✓ එම කාලය තුළ හිමි වැටුප් වර්ධක 10 නියමිත පරිදි උපයා ගෙන තිබීම ✓ II වන ශ්‍රේණියට පත් වී අවුරුදු 03 ක් ඇතුළත දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් විභාගය සමත් වී තිබීම

හෙද නිලධාරීන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සඳහා වැඩ අත්පොත -කුරුඹුගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
	හෙද සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම...			5. රාජ්‍ය සේවා කොමසම විසින් නිකුත් කළ පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 6. දෙවන ශ්‍රේණියට පත්වීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 7. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 8. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 9. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 10. උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01	✓ උසස් වීමට පුර්වාසන්න අවුරුදු 05 තුළ විනය පරීක්ෂණ /විනය දඬුවම් නොපැවතීම

හෙද නිලධාරීන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සඳහා වැඩ අත්පොත -කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
(7)	හෙද සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ සිට අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	දින 04	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ආයතන සංග්‍රහය (2 වන පරිච්ඡේදය) ✓ රාජ්‍ය සේවා කොමසමේ කාර්ය පටිපාටික රීති (වෙළුම 1)-රජයේ නිලධාරීන්ගේ පත් කිරීම්, උසස් කිරීම් සහ මාරු කිරීම් (17 වන පරිච්ඡේදය) ✓ ශ්‍රී ලංකා හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාව (8, 9 සහ 10 වන කොටස්) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත උසස් වීම සිදු කිරීමට අදාළ අයදුම්පත්-04 2. අයදුම්කරු ගේ මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 3. නව හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 (01.11.2010 දිනට පසු පත්වීම් ලද හෙද නිලධාරීන් සඳහා අදාළ නොවේ.) 4. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 (මුල් පත්වීමේ සිට මේ දක්වා වයඹ පළාත තුළ සේවය කරන හෙද නිලධාරීන් සඳහා මෙය අවශ්‍ය නොවේ.) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කර තිබීම ✓ I වන ශ්‍රේණියේ අවුරුදු 10 ක මුළු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම ✓ එම කාලය තුළ හිමි වැටුප් වර්ධක 10 නියමිත පරිදි උපයා ගෙන තිබීම ✓ I වන ශ්‍රේණියට පත් වී අවුරුදු 05 ක් ඇතුළත තුන් වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් විභාගය සමත් වී තිබීම

හෙද නිලධාරීන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සඳහා වැඩ අත්පොත -කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
	හෙද සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ සිට අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම			5. රාජ්‍ය සේවා කොමසම විසින් නිකුත් කළ පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 6. පළමු වන ශ්‍රේණියට පත්වීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 7. තුන් වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉමේ ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 8. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 9. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 10. උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01	✓ උසස් වීමට පුර්වාසන්න අවුරුදු 05 තුළ විනය පරීක්ෂණ /විනය දඬුවම් හෝ පැවතීම

හෙද නිලධාරීන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සඳහා වැඩ අත්පොත -කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
(8)	සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත (පෞද්ගලික/රාජකාරි) විදේශ නිවාඩු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	දින 03	✓ ආයතන සංග්‍රහය (12 වන පරිච්ඡේදය)	1. විදේශ නිවාඩු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීමට අදාළ පිරික්සුම් පත පිටපත්-06 2. අයදුම්කරු ගේ ඉල්ලීමේ ලිපිය පිටපත්-06 3. පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය පිටපත්-06 4. රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ ලිපිය පිටපත්-06 5. පහත පරිශීෂ්ට වලින් නිවාඩුවට අදාළ වන පරිශීෂ්ටය පිටපත්-06 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 16 වන පරිශීෂ්ටය-සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත රාජකාරි නිවාඩු සඳහා ▪ 8 වන පරිශීෂ්ටය-සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු සඳහා ▪ 11 වන පරිශීෂ්ටය-සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන හා රැකියා නිවාඩු සඳහා 	✓ ඉල්ලුම් පත්‍රය හැකි සෑම විටම එම නිවාඩුව ආරම්භ වන දිනට අවම වශයෙන් මාස 03 කට වත් පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

හෙද නිලධාරීන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සඳහා වැඩ අත්පොත -කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
	සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත (පෞද්ගලික/රාජකාරි) විදේශ නිවාඩු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම...			<p>6. විදේශ ආයතනය මගින් අදාළ වැඩසටහන සඳහා තෝරා ගත් බවට දැනුම් දීමේ ලිපිය පිටපත්-06</p> <p>7. වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා නම් ඒ බව සනාථ කිරීමට වෛද්‍ය සහතිකය පිටපත්-06</p> <p>8. නිවාඩු අයදුම්පත්‍රය ප්‍රමාද වී ඇත්නම් එයට හේතු දැක්වීමේ ලිපිය පිටපත්-06</p> <p>9. ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-06</p> <p>10. වියදම් දැරීමේ නිර්දේශය පිටපත්-06</p> <p>11. වයස අවුරුදු 50 ට වැඩි නම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය පිටපත්-06</p> <p>12. රජයට හෝ පළාත් සභාවට අයදුම්කරුගෙන් අය විය යුතු මුදල් නොමැති බවට ලිපිය (නො ඉල්ලුම් සහතිකය) පිටපත්-06 (ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයෙන් පුරවනු ලැබේ.)</p>	

හෙද නිලධාරීන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සඳහා වැඩ අත්පොත -කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
	සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත (පෞද්ගලික/රාජකාරි) විදේශ නිවාඩු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම...			<p>13. වයඹ පළාත් නිලධාරීන් සඳහා විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීමේ අයදුම්පත්‍රය පිටපත්-06</p> <p>14. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-06</p>	

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
(9)	විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	දින 10	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ආයතන සංග්‍රහය (4 වන පරිච්ඡේදය) ✓ රාජ්‍ය සේවා කොමිසමේ කාර්ය පටිපාටික රීති (වෙළුම 1)-රජයේ නිලධාරීන්ගේ පත් කිරීම්, උසස් කිරීම් සහ මාරු කිරීම් (16 වන පරිච්ඡේදය) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම්ගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන විශ්‍රාම ගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය (8/2000 චක්‍රලේඛය ප්‍රකාර) පිටපත්-04 2. අයදුම්කරු විසින් විශ්‍රාම ගැනීම සඳහා ඉල්ලීමේ ලිපිය සහ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-03 3. මුල් පත්වීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් -02 4. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02 (මුල් පත්වීමේ සිට මේ දක්වා වයඹ පළාත තුළ සේවය කරන හෙද නිලධාරීන් සඳහා මෙය අවශ්‍ය නොවේ.) 5. රාජ්‍ය සේවා කොමිසම විසින් නිකුත් කළ පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02 6. වර්තමාන ශ්‍රේණියට පත් කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ සේවා ලාභියා විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා අවම (විකල්ප) වයස වන අවුරුදු 55 වත් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු අතර අනිවාර්ය විශ්‍රාම වයස අවුරුදු 60 වේ. ✓ අවුරුදු 20 ක රාජ්‍ය සේවා කාලයකින් පසු තම අභිමතය පරිදි සේවකයකුට විශ්‍රාම ගත විශ්‍රාම ගත හැකි අතර විශ්‍රාම වැටුප ලබා ගත හැකි වන්නේ

හෙද නිලධාරීන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සඳහා වැඩ අත්පොත -කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
	විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම ...			7. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02 8. උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02 9. නමේ වෙනසක් ඇති නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්	වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ කළ පසු ය. ✓ සේවකයා විශ්‍රාම යාමට බලාපොරොත්තු වන දිනයට අවම වශයෙන් මාස 06 කට වත් පෙර සේවකයා විසින් අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
(10)	රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	දින 14	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ආයතන සංග්‍රහය (4 වන පරිච්ඡේදය) ✓ රාජ්‍ය සේවා කොමසමේ කාර්ය පටිපාටික රීති (වෙළුම 1)-රජයේ නිලධාරීන්ගේ පත් කිරීම්, උසස් කිරීම් සහ මාරු කිරීම් (16 වන පරිච්ඡේදය) 	<p>(1)</p> <p>I. මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානය හා විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත (PD 03 ආකෘතිය) පිටපත්-02</p> <p>II. වැන්දඹු අනන්ත දරු තොරතුරු ප්‍රකාශය (නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස) පිටපත්-02</p> <p>III. සේවා තොරතුරු පිටපත්-02</p> <p>IV. දිවුරුම් ප්‍රකාශය පිටපත්-02</p> <p>2. විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02</p> <p>3. අයදුම්කරු ගේ සහ කලත්‍රයා ගේ 4.5 cm x 3.5 cm ප්‍රමාණයේ වර්ණ ඡායාරූප-03 බැගින්</p> <p>4. අයදුම්කරු සේවය කළ සියලු ම ආයතන වල ප්‍රධානීන්ගෙන් ලබාගත් අඩු වැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු විස්තර පිටපත්-02</p>	<p>✓ විශ්‍රාම ගත් දිනට පසු දින සේවකයා විසින් අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p>

හෙද නිලධාරීන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සඳහා වැඩ අත්පොත -කුරුඹුගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
	රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම....			<p>5. මධ්‍යම රජයට හෝ පළාත් සභාවට අයදුම්කරුගෙන් අය විය යුතු කිසිවක් නොමැති බවට අයදුම්කරු සේවය කළ සියලු ම ආයතන වලින් ලබාගත් ලිපිය පිටපත්-02</p> <p>6. අයදුම්කරු සේවය කළ ස්ථාන පිළිබඳ වාර්තාව පිටපත්-02</p> <p>7. අයදුම්කරු ගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත්-01 හා එහි සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p> <p>8. කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත්-01 හා එහි සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p> <p>9. අයදුම්කරු ගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-03</p> <p>10. කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02</p>	

හෙද නිලධාරීන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සඳහා වැඩ අත්පොත -කුරුඹුගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
	රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම....			11. විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත්-01 ක් සහ එහි සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 12. අයදුම්කරු ගේ බැංකු පොතේ (ගිණුම් අංකය සහිත) සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02 13. කලත්‍රයාගේ නමෙහි වෙනස්කම් තිබේ නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශය පිටපත්-02 14. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන විට අදාළ මාසයේ හෝ කලින් මාසයේ වැටුප් විස්තරය හා එහි සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01 15. ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය (DS 40 ආකෘතිය)-01 16. විශ්‍රාමිකයන් නැවත රැකියා ගත කිරීම සඳහා ජීව දත්ත පත්‍රිකාව-01 17. විශ්‍රාමිකයන්ගේ හැඳුනුම්පත සඳහා දත්ත පත්‍රිකාව-01	

අංකය	සපයනු ලබන සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
	<p>රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම....</p>			<p>18. අයදුම්කරු ගේ මුළු සේවා කාලය තුළ වැනිදමු සහ අනන්තර දැයක මුදල් අය වූ බවට වාර්තාවක් සහ එහි සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p> <p>සැලකිය යුතුයි!</p> <ul style="list-style-type: none"> * විෂය භාර නිලධාරී විසින් අවශ්‍ය තොරතුරු අදාළ වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කළ පසු මුද්‍රණය කර ලබාගන්නා PD 03 ආකෘතියෙහි අයදුම්කරු විසින් අත්සන් තැබිය යුතු ය. <p>(අත්සන් තැබීම සඳහා අයදුම්කරු පැමිණිය යුතු දිනය විෂය භාර නිලධාරීන් විසින් අයදුම්කරු ගේ දුරකථනයට දැනුම් දෙනු ඇත.)</p> <ul style="list-style-type: none"> * අදාළ කටයුතු සම්පූර්ණ වූ සෑහීමේ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව අයදුම්කරු ගේ ජංගම දුරකථනයට කෙටි පණිවුඩයක් මගින් දැනුම් දෙනු ලැබේ. 	

(4) අදාළ විෂය සංකේත, ලිපි ගොනු සංකේත සහ වැඩ පියවර සටහන්

අංකය	සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේත	සපයනු ලබන සේවාව	වැඩ පියවර සටහන්
(1)	ES-05, ES-06, ES-07, ES-26	KG/RDHS/ EB-CC-NO-01	විධිමත් පත්වීමේ ලිපිය ලබා ගැනීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	I. සේවා ලාභියා විසින් භාර දිය යුතු ලේඛන නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම II. විෂය භාර නිලධාරී විසින් පිරවිය යුතු කොටස් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව පුරවා සම්පූර්ණ කිරීම III. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට එම ලිපි ඇතුළත් කිරීම IV. එම ලිපි ගොනුව ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර සහ පරිපාලන නිලධාරී මගින් ප්‍රා.සෞ.සේ.අ. ගේ නිර්දේශය සඳහා යොමු කිරීම V. ප.සෞ.සේ.අ. වෙත අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම

අංකය	සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේත	සපයනු ලබන සේවාව	වැඩ පියවර සටහන්
(2)	ES-05, ES-06, ES-07, ES-26	KG/RDHS/ EB-CC-NO-02	වැන්දඹු සහ අනන්දරු රක්ෂණාවරණය සඳහා ලියාපදිංචි කිරීම ට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	<p>I. සේවා ලාභියා විසින් භාර දිය යුතු ලේඛන නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම</p> <p>II. විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ www.pensions.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිස දත්ත ඇතුළත් කිරීම</p> <p>III. තාවකාලික වැන්දඹු අනන්දරු අංකය සහිත විස්තර පත්‍රිකාව අදාළ සේවා ලාභියා ලවා අත්සන් කර ගැනීම</p> <p>IV. අත්සන් කරන ලද විස්තර පත්‍රිකාව ප්‍රා.සෞ.සේ.අ. ගේ නිර්දේශය සමග විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීම</p> <p>V. ලියාපදිංචි වී මසකින් පමණ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ www.pensions.gov.lk වෙබ් අඩවිය ට පිවිසි ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු අයදුම්කරු ගේ වැන්දඹු සහ අනන්දරු සාමාජික කාඩ් පත බා ගත කර ගැනීම</p>

අංකය	සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේත	සපයනු ලබන සේවාව	වැඩ පියවර සටහන්
				<p>VI. ඉන් එක පිටපතක් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කර අනෙක් පිටපත තැපෑලෙන් අයදුම්කරු වෙත යැවීම</p>
(3)	<p>ES-05, ES-06, ES-07, ES-26</p>	<p>KG/RDHS/ EB-CC-NO-03</p>	<p>වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතිය වැටුප් අංශය වෙත යැවීම</p>	<p>I. සේවා ලාභියා විසින් භාර දිය යුතු ලේඛන නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම</p> <p>II. වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය සකස් කිරීම</p> <p>III. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට එම ලිපි ඇතුළත් කිරීම</p> <p>IV. එම ලිපි ගොනුව ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර මගින් පරිපාලන නිලධාරී වෙත අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම</p> <p>V. වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ලේඛනයේ සටහන් කර වැටුප් අංශය වෙත ලබා දීම</p>

අංකය	සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේත	සපයනු ලබන සේවාව	වැඩ පියවර සටහන්
(4)	ES-05, ES-06, ES-07, ES-26	KG/RDHS/ EB-CC-NO-04	පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවය ස්ථිර කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	<p>I. සේවා ලාභියා විසින් භාර දිය යුතු ලේඛන නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම</p> <p>II. විෂය භාර නිලධාරී විසින් පිරවිය යුතු කොටස් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව පුරවා සම්පූර්ණ කිරීම</p> <p>III. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට එම ලිපි ඇතුළත් කිරීම</p> <p>IV. එම ලිපි ගොනුව ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර සහ පරිපාලන නිලධාරී මගින් ප්‍රා.සෞ.සේ.අ. ගේ නිර්දේශය සඳහා යොමු කිරීම</p> <p>V. ප.සෞ.සේ.අ. වෙත අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම</p>

අංකය	සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේත	සපයනු ලබන සේවාව	වැඩ පියවර සටහන්
(5)	ES-05, ES-06, ES-07, ES-26	KG/RDHS/ EB-CC-NO-05	හෙද සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	I. සේවා ලාභියා විසින් භාර දිය යුතු ලේඛන නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම II. විෂය භාර නිලධාරී විසින් පිරවිය යුතු කොටස් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව පුරවා සම්පූර්ණ කිරීම III. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට එම ලිපි ඇතුළත් කිරීම IV. එම ලිපි ගොනුව ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර සහ පරිපාලන නිලධාරී ප්‍රා.සෞ.සේ.අ. ගේ නිර්දේශය සඳහා යොමු කිරීම V. ප.සෞ.සේ.අ. වෙත අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම
(6)	ES-05, ES-06, ES-07, ES-26	KG/RDHS/ EB-CC-NO-06	හෙද සේවයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	
(7)	ES-05, ES-06, ES-07, ES-26	KG/RDHS/ EB-CC-NO-07	හෙද සේවයේ I ශ්‍රේණියේ සිට අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	

අංකය	සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේත	සපයනු ලබන සේවාව	වැඩ පියවර සටහන්
(8)	ES-05, ES-06, ES-07, ES-26	KG/RDHS/ EB-CC-NO-08	සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත (පෞද්ගලික/ රාජකාරි) විදේශ නිවාඩු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	<p>I. සේවා ලාභියා විසින් භාර දිය යුතු ලේඛන නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම</p> <p>II. විෂය භාර නිලධාරී විසින් පිරවිය යුතු කොටස් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව පුරවා සම්පූර්ණ කිරීම</p> <p>III. එම ලිපි ගොනුව ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර සහ පරිපාලන නිලධාරී මගින් ප්‍රා.සෞ.සේ.අ. ගේ නිර්දේශය සඳහා යොමු කිරීම</p> <p>IV. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට එම ලිපි ඇතුළත් කිරීම</p> <p>V. ප.සෞ.සේ.අ. වෙත නිර්දේශය සඳහා යොමු කිරීම</p> <p>(ඉන් පසු පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම්ගේ සහ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශයන් සඳහාත්, ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහාත් අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.)</p>

අංකය	සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේත	සපයනු ලබන සේවාව	වැඩ පියවර සටහන්
(9)	ES-05, ES-06, ES-07, ES-26	KG/RDHS/ EB-CC-NO-09	විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීම ට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	<p>I. සේවා ලාභියා විසින් භාර දිය යුතු ලේඛන නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම</p> <p>II. විෂය භාර නිලධාරී විසින් පිරවිය යුතු කොටස් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව පුරවා සම්පූර්ණ කිරීම</p> <p>III. එම ලිපි ගොනුව ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර සහ පරිපාලන නිලධාරී මගින් ප්‍රා.සෞ.සේ.අ. ගේ නිර්දේශය සඳහා යොමු කිරීම</p> <p>IV. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට එම ලිපි ඇතුළත් කිරීම</p> <p>V. ප.සෞ.සේ.අ. වෙත අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම</p>

අංකය	සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේත	සපයනු ලබන සේවාව	වැඩ පියවර සටහන්
(10)	ES-05, ES-06, ES-07, ES-26 & ES-24, ES-25	KG/RDHS/ EB-CC-NO-10	රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	<p>I. සේවා ලාභියා විසින් භාර දිය යුතු ලේඛන නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇති බව පෞද්ගලික ලිපි ගොනු භාර ව කටයුතු කරන විෂය භාර නිලධාරී විසින් තහවුරු කර ගැනීම</p> <p>II. එම ලේඛනවල විෂය භාර නිලධාරී විසින් පිරවිය යුතු කොටස් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව පුරවා සම්පූර්ණ කිරීම</p> <p>III. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට එම ලිපි ඇතුළත් කිරීම</p> <p>IV. සම්පූර්ණ කළ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව ආයතන අංශයේ හෙද කාර්ය මණ්ඩලය විශ්‍රාම ගැන්වීම සම්බන්ධ විෂය භාර නිලධාරී ලෙස වෙත භාර දීම</p> <p>V. විශ්‍රාම ගැන්වීම සම්බන්ධ විෂය භාර නිලධාරී අදාළ ලිපි ගොනුව නැවත පරීක්ෂා කර සියලු ලේඛන නිවැරදි බව තහවුරු කර ගැනීම</p> <p>VI. විශ්‍රාම ගැන්වීම සම්බන්ධ විෂය භාර නිලධාරී විසින් පිරවිය යුතු අදාළ ආකෘති පත්‍ර පුරවා ගොනු ගත කිරීම</p>

අංකය	සේවාවට අදාළ විෂය සංකේත	සේවාවට අදාළ ලිපි ගොනු සංකේත	සපයනු ලබන සේවාව	වැඩ පියවර සටහන්
			<p>රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම...</p>	<p>VII. විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ www.pensions.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිස විශ්‍රාමිකයාගේ අදාළ දත්ත PD 03 (මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානය සහ විශ්‍රාම පාරිභෝගිකයා ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය) ආකෘතියට ඇතුළත් කිරීම</p> <p>VIII. විශ්‍රාමිකයාට අදාළ දත්ත සහිත PD 03 ආකෘතිය විෂය භාර නිලධාරී විසින් මුද්‍රණය කර ගැනීම</p> <p>IX. මුද්‍රිත ආකෘතිය ට විශ්‍රාමිකයාගේ අත්සන ලබා ගැනීම</p> <p>X. එම ආකෘතිය ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර මගින් මාණ්ඩලික සහකාර/පරිපාලන නිලධාරී ගේ අත්සන සඳහා යොමු කිරීම</p> <p>XI. ඉන් පසු එම ආකෘතිය විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීම</p>

හෙද නිලධාරීන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය සඳහා වැඩ අත්පොත -කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය