

# හෙද නිලධාරීන්

වෙන සපයන සේවාවන් සඳහා

## පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ  
කාර්යාලය

## ආයතන අංශය

(යාවත්කාලීන කළ දිනය - 01.11.2019)

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



## කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය

### අපගේ දැක්ම:

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

### අපගේ මෙහෙවර:

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

## කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශයේ අපගේ කැපවීම:

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

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

## පුරවැසි ප්‍රඥප්තියෙහි ඇතුළත් වන ආයතන අංශයෙන් හෙද නිලධාරීන් වෙත ලබා දෙන සේවාවන්

	සේවාවන්	සේවා ප්‍රමිතීන්	අවශ්‍ය ලේඛන
		පිටු අංකය	පිටු අංකය
1) 1	විධිමත් පත්වීමේ ලිපිය ලබා ගැනීම ට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	6	11
2) 2	වැන්දඹු සහ අනන්‍යතා රක්ෂණවරණය සඳහා ලියාපදිංචි කිරීම ට අදාළ ලියකියවිලි විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	6	12
3) 3	වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතිය වැටුප් අංශය වෙත යොමු කිරීම	6	13
4) 4	පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවය ස්ථිර කිරීමට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	7	14-15
5) 5	හෙද සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණිය ට උසස් කිරීමට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	7	16
6) 6	හෙද සේවයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණිය ට උසස් කිරීමට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	8	17
7) 7	හෙද සේවයේ I ශ්‍රේණියේ සිට අධි ශ්‍රේණිය ට උසස් කිරීමට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	8	18
8) 8	සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත (පොද්ගලික/රාජකාරි) විදේශ නිවාඩු ලබා දීමට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	9	19-20
9) 9	විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීම ට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	9	21
10) 10	රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ PD-03 ආකෘතිය විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	9	22-23

## අපගේ ප්‍රතිඥාව:

අංකය	සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	අයදුම්කරු විසින් සැපයිය යුතු ලේඛන
1	විධිමත් පත්වීමේ ලිපිය ලබා ගැනීමට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	<b>දින 02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ආයතන සංග්‍රහය (2 වන පරිච්ඡේදය)</li> <li>✓ අදාළ චක්‍රලේඛ</li> </ul>	අංක 11 පිටුව බලන්න
2	වැන්දඹු සහ අනන්දරු රක්ෂණවරණය සඳහා ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ ලියකියවිලි විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	<b>දින 02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ රාජ්‍ය සේවා කොමසමේ කාර්ය පටිපාටික රීති (වෙළුම 1) - (7 වන පරිච්ඡේදය)</li> <li>✓ අදාළ චක්‍රලේඛ</li> </ul>	අංක 12 පිටුව බලන්න
3	වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතිය වැටුප් අංශය වෙත යැවීම	<b>දින 05</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ආයතන සංග්‍රහය (7 වන පරිච්ඡේදය)</li> <li>✓ ශ්‍රී ලංකා හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාව (4 වන කොටස)</li> <li>✓ අදාළ චක්‍රලේඛ</li> </ul>	අංක 13 පිටුව බලන්න

අංකය	සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	අයදුම්කරු විසින් සැපයිය යුතු ලේඛන
4	පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවය ස්ථිර කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	දින 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ආයතන සංග්‍රහය (2 සහ 4 වන පරිච්ඡේද)</li> <li>✓ රාජ්‍ය සේවා කොමසමේ කාර්ය පටිපාටික රීති (වෙළුම 1) - (8 වන පරිච්ඡේදය)</li> <li>✓ අදාළ චක්‍රලේඛ</li> </ul>	අංක 14 පිටුව බලන්න
5	හෙද සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	දින 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ආයතන සංග්‍රහය (2 වන පරිච්ඡේදය)</li> <li>✓ රාජ්‍ය සේවා කොමසමේ කාර්ය පටිපාටික රීති (වෙළුම 1) - (17 වන පරිච්ඡේදය)</li> <li>✓ ශ්‍රී ලංකා හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාව (8,9,10 කොටස්)</li> <li>✓ අදාළ චක්‍රලේඛ</li> </ul>	අංක 16 පිටුව බලන්න

අංකය	සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	අයදුම්කරු විසින් සැපයිය යුතු ලේඛන
6	හෙද සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	<b>දින 04</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ආයතන සංග්‍රහය (2 වන පරිච්ඡේදය)</li> <li>✓ රාජ්‍ය සේවා කොමසමේ කාර්ය පටිපාටික රීති (වෙළුම 1) - (17 වන පරිච්ඡේදය)</li> <li>✓ ශ්‍රී ලංකා හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාව (8, 9, 10 කොටස්)</li> <li>✓ අදාළ චක්‍රලේඛ</li> </ul>	අංක 17 පිටුව බලන්න
7	හෙද සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ සිට අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	<b>දින 04</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ආයතන සංග්‍රහය (2 වන පරිච්ඡේදය)</li> <li>✓ රාජ්‍ය සේවා කොමසමේ කාර්ය පටිපාටික රීති (වෙළුම 1) - (17 වන පරිච්ඡේදය)</li> <li>✓ ශ්‍රී ලංකා හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාව (8, 9 සහ 10 වන කොටස්)</li> <li>✓ අදාළ චක්‍රලේඛ</li> </ul>	අංක 18 පිටුව බලන්න

අංක ය	සේවාව	ඉල්ලීම සපුරාලීමට ගත වන කාලය	අදාළ නීති, රෙගුලාසි සහ ව්‍යවස්ථා ආදිය	අයදුම්කරු විසින් සැපයිය යුතු ලේඛන
8	සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත (පොද්ගලික/ රාජකාරි) විදේශ නිවාඩු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම ට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	<b>දින 03</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ආයතන සංග්‍රහය (12 වන පරිච්ඡේදය)</li> <li>✓ අදාළ චක්‍රලේඛ</li> </ul>	අංක 19 පිටුව බලන්න
9	විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීම ට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	<b>දින 10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ආයතන සංග්‍රහය (4 වන පරිච්ඡේදය)</li> <li>✓ රාජ්‍ය සේවා කොමිසමේ කාර්ය පටිපාටික රීති (වෙළුම 1) - (16 වන පරිච්ඡේදය)</li> <li>✓ අදාළ චක්‍රලේඛ</li> </ul>	අංක 21 පිටුව බලන්න
10	රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ PD-03 ආකෘතිය විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	<b>දින 14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ආයතන සංග්‍රහය (4 වන පරිච්ඡේදය)</li> <li>✓ රාජ්‍ය සේවා කොමිසමේ කාර්ය පටිපාටික රීති (වෙළුම 1) - (16 වන පරිච්ඡේදය)</li> <li>✓ අදාළ චක්‍රලේඛ</li> </ul>	අංක 22 පිටුව බලන්න

ඔබට යම් කිසි උපකාරයක් අවශ්‍ය වේ නම් පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත යොමු වන්න.		
→ නියෝජ්‍ය ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක → පරිපාලන නිලධාරී	දුරකථන අංකය:	ෆැක්ස් අංකය:
	037-2222156	037-2226210
	037-2222755	
→ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර (ආයතන අංශය)	දුරකථන අංකය:	ෆැක්ස් අංකය:
	037-2233219	037-2226210

## 1. විධිමත් පත්වීමේ ලිපිය ලබා ගැනීම ට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම

සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
1 විධිමත් පත්වීමේ ලිපිය ලබා ගැනීම සඳහා වන අයදුම්පත පිටපත් - <b>02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>පළමු පත්වීමෙහි වැඩ භාර ගැනීමෙන් පසු (පළමු පත්වීම ලද විගස) විධිමත් පත්වීමේ ලිපිය ලබා ගැනීමට අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන්න</li> </ul>
2 අයදුම්කරු ගේ පළමු පත්වීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b>	
3 සේවයට අනුයුක්ත කිරීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b>	
4 වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b>	
5 අධ්‍යාපන සහතික වල සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b> බැගින්	
6 ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b>	
7 උප්පැත්ත සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b>	

## 2. වැන්දඹු සහ අනන්දරු රක්ෂණවරණය සඳහා ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ ලියකියවිලි විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම

සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන		සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
1	PD 1-A ආකෘතිය-01 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>පළමු පත්වීමෙහි වැඩ භාර ගැනීමෙන් පසු</li> </ul>
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 <b>පැහැදිලි</b> ඡායා පිටපත් 01 බැගින්	
7	අයදුම්කරු ගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - 01	
8	අයදුම්කරු ගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - 01	
9	තම වල වෙනස්කම් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශ	

### සැලකිය යුතුයි!

විෂය භාර නිලධාරී විසින් අවශ්‍ය තොරතුරු අදාළ වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කළ සෑහීමේ අයදුම්කරු ගේ ජංගම දුරකථනයට කෙටි පණිවුඩයක් මගින් දැනුම් දෙනු ලබන අතර ඉන් පසු විෂය භාර නිලධාරී විසින් අදාළ වෙබ් අඩවියෙන් බා ගත කර ගන්නා නාවකාලික වැන්දඹු අනන්දරු අංකය සහිත විස්තර පත්‍රිකාවෙහි අයදුම්කරු විසින් අත්සන තැබිය යුතුයි.

ලියාපදිංචි වී මසකින් පමණ විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවේ [www.pensions.gov.lk](http://www.pensions.gov.lk) වෙබ් අඩවිය ට පිවිසී ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු අයදුම්කරු ට වැන්දඹු සහ අනන්දරු සාමාජික කාඩ් පත බා ගත කර ගත හැක.

### 3. වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතිය වැටුප් අංශය වෙත යැවීම

සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන		සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
1	නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත කාර්ය සාධන වාර්තාව - <b>01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක දිනය ඉක්මවා තිබීම</li> <li>• අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් සමත් වී තිබීම</li> <li>• අදාළ භාෂා ප්‍රවීණතා ලබා තිබීම</li> </ul>
2	පොදු 232 වාර්තාව (වාර්ෂික වැටුප් වැඩි වීම ගෙවීම සඳහා නියෝගය) - <b>01</b>	

**සැලකිය යුතුයි!**

වැටුප් අංශයෙන් අදාළ මාසයේ වැටුපට වර්ධක එකතු කරනු ලබන්නේ එම මාසයේ 10 වන දිනට පෙර ලැබෙන ගෙවීමේ නියෝග සඳහා පමණක් වන බැවින්, වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක දිනය ඉක්මවූ විගස අදාළ ආකෘති පුරවා ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුයි.

## 4. පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවය ස්ථිර කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම

සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
1 නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අදාළ අයදුම්පත් - <b>01</b>	• අවුරුදු 03ක පරිවාස කාලය සතුටුදායක ලෙස අවසන් කර තිබීම
2 අවුරුද්දක ට දෙක බැගින් අවුරුදු තුනට අදාළ වන අයදුම්කරු ගේ වාර්ෂික වාර්තා - <b>06</b>	• III වන ශ්‍රේණියට පත් වී අවුරුදු 03ක් ඇතුළත පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් විභාගය සමත් වී තිබීම
3 අවුරුද්දකට එක බැගින් අවුරුදු තුනට අදාළ වන රාජ්‍ය සේවා සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 5 වන පරිච්ඡේද වාර්තා - <b>03</b>	• පරිවාස කාලය ඉකුත්වීමට අවම වශයෙන් මාස 3කට පෙර පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම් වෙත ලැබෙන සේ අයදුම්පත ඉදිරිපත් කර තිබීම
4 මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b>	
5 වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියෙහි සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01*</b> <i>*මුල් පත්වීමේ සිට මේ දක්වා වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවය තුළ සේවය කරන හෙද නිලධාරීන් සඳහා මෙය අවශ්‍ය නොවේ</i>	
6 වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b>	
7 වෛද්‍ය වාර්තාවේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b>	
8 පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් විභාග ප්‍රතිඵලයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b>	
9 විගණන විමසුම් හෝ විනය පරීක්ෂණ නොමැති බව දැක්වෙන ලිපිය - <b>01</b>	
10 අ ආකෘතිය - <b>01</b>	

කරුණාකර අනෙක් පිට බලන්න ➔

<p>පෙර වගුව හා සබැඳි...                       සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන</p>		<p>සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා</p>
11	<p>ඩිප්ලෝමා / උපාධි සහතිකයෙහි සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>	
12	<p>විභාග කොමසාරිස් විසින් සහතික කරන ලද අධ්‍යාපන (අ.පො.ස. සා/පෙළ හා අ.පො.ස. උ/පෙළ) සහතිකවල ඡායා පිටපත් - 01 බැගින්</p>	
13	<p>ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - 01</p>	
14	<p>උප්පැත්ත සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - 01</p>	
15	<p>තමේ වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්</p>	

## 5. හෙද සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම

සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන		සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
1	නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත උසස් වීම සිදු කිරීමට අදාළ අයදුම්පත් - <b>04</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• III වන ශ්‍රේණියේ පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම (විධිමත් පත්වීමේ ලිපිය)</li> <li>• III වන ශ්‍රේණියේ අවුරුදු 10 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම</li> <li>• එම කාලයට හිමි වැටුප් වර්ධක 10 තියමින පරිදි උපයා ගෙන තිබීම</li> <li>• III වන ශ්‍රේණියට පත් වී අවුරුදු 03ක් ඇතුළත පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් විභාගය සමත් වී තිබීම</li> <li>• උසස් වීමට පූර්වාසන්න අවුරුදු 05 තුළ විනය පරීක්ෂණ/විනය දඬුවම් නොපැවතීම</li> </ul>
2	අයදුම්කරු ගේ මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b>	
3	තව හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාවට අත්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01**</b> <i>**01.11.2010 දිනට පසු පත්වීම් ලද හෙද නිලධාරීන් සඳහා අදාළ නොවේ</i>	
4	වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අත්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01*</b> <i>*මුල් පත්වීමේ සිට මේ දක්වා වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවය තුළ සේවය කරන හෙද නිලධාරීන් සඳහා මෙය අවශ්‍ය නොවේ</i>	
5	පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් විභාග ප්‍රතිඵල වල සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b>	
6	රාජ්‍ය සේවා කොමසම විසින් නිකුත් කළ පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b>	
7	රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b>	
8	ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b>	
9	උප්පැත්ත සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b>	

## 6. හෙද සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම

	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
<p>සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන</p>	
<p>1 නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත උසස් වීම සිදු කිරීමට අදාළ අයදුම්පත් - <b>04</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• II වන ශ්‍රේණියට උසස් කර තිබීම</li> </ul>
<p>2 අයදුම්කරු ගේ මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• II වන ශ්‍රේණියේ අවුරුදු 10ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම</li> </ul>
<p>3 නව හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාවට අත්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01**</b>  <b>**01.11.2010 දිනට පසු පත්වීම් ලද හෙද නිලධාරීන් සඳහා අදාළ නොවේ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• එම කාලය තුළ හිමි වැටුප් වර්ධක 10 තියමින් පරිදි උපයා ගෙන තිබීම</li> </ul>
<p>4 වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අත්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01*</b>  <b>*මුල් පත්වීමේ සිට මේ දක්වා වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවය තුළ සේවය කරන හෙද නිලධාරීන් සඳහා මෙය අවශ්‍ය නොවේ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• II වන ශ්‍රේණියට පත්වී අවුරුදු 03ක් ඇතුළත දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් විභාගය සමත් වී තිබීම</li> </ul>
<p>5 රාජ්‍ය සේවා කොමසම විසින් නිකුත් කළ පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• උසස් වීමට පූර්වාසන්න අවුරුදු 05 තුළ විනය පරීක්ෂණ/විනය දඬුවම් නො පැවතීම</li> </ul>
<p>6 දෙවන ශ්‍රේණියට පත්වීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-<b>01</b></p>	
<p>7 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් විභාග ප්‍රතිඵල වල සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b></p>	
<p>8 රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b></p>	
<p>9 ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b></p>	
<p>10 උප්පැත්ත සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b></p>	

## 7. හෙද සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ සිට අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම

	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
<p>සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන</p>	
<p>1 නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත උසස් වීම සිදු කිරීමට අදාළ අයදුම්පත් - <b>04</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I වන ශ්‍රේණියට උසස් කර තිබීම</li> </ul>
<p>2 අයදුම්කරු ගේ මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I වන ශ්‍රේණියේ අවුරුදු 10 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම</li> </ul>
<p>3 නව හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාවට අත්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01*</b> <i>*01.11.2010 දිනට පසු පත්වීම් ලද හෙද නිලධාරීන් සඳහා අදාළ නොවේ</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• එම කාලය තුළ හිමි වැටුප් වර්ධක 10 නියමිත පරිදි උපයා ගෙන තිබීම</li> </ul>
<p>4 වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අත්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01**</b> <i>**මුල් පත්වීමේ සිට මේ දක්වා වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවය තුළ සේවය කරන හෙද නිලධාරීන් සඳහා මෙය අවශ්‍ය නොවේ</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I වන ශ්‍රේණියට පත් වී අවුරුදු 05ක් ඇතුළත තුන් වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් විභාගය සමත් වී තිබීම</li> </ul>
<p>5 රාජ්‍ය සේවා කොමසම විසින් නිකුත් කළ පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• උසස් වීමට පූර්වාසන්න අවුරුදු 05 තුළ විනය පරීක්ෂණ/විනය දඬුවම් නො පැවතීම</li> </ul>
<p>6 පළමු වන ශ්‍රේණියට පත්වීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b></p>	
<p>7 තුන් වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b></p>	
<p>8 රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b></p>	
<p>9 ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b></p>	
<p>10 උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b></p>	

## 8. සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත (පොද්ගලික/රාජකාරි) විදේශ නිවාඩු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම ට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම

සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
1 විදේශ නිවාඩු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම ට අදාළ පිරික්සුම් පත පිටපත් - 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ඉල්ලුම් පත්‍රය හැකි සෑම විටම එම නිවාඩුව ආරම්භ වන දිනට අවම වශයෙන් මාස 03 කට වත් පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.</li> </ul>
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"> <li>▪ 16 වන පරිශීෂ්ටය-සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත රාජකාරි නිවාඩු සඳහා</li> <li>▪ 8 වන පරිශීෂ්ටය-සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු සඳහා</li> <li>▪ 11 වන පරිශීෂ්ටය-සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන හා රැකියා නිවාඩු සඳහා</li> </ul>	
6 විදේශ ආයතනය මගින් අදාළ වැඩසටහන සඳහා තෝරා ගත් බවට දැනුම් දීමේ ලිපිය පිටපත් - 06	
7 වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා නම් ඒ බව සනාථ කිරීමට වෛද්‍ය සහතිකය පිටපත් - 06	
8 නිවාඩු අයදුම්පත්‍රය ප්‍රමාද වී ඇත්නම් එයට හේතු දැක්වීමේ ලිපිය පිටපත් - 06	
9 විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - 06	
10 වියදම් දැරීමේ නිර්දේශය පිටපත් - 06	

කරුණාකර අනෙක් පිට බලන්න ➔

<p>පෙර වගුව හා සබැඳි...                       සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන</p>	<p>සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා</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*  <i>*ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයෙන් පුරවනු ලැබේ</i></p>	
<p>13 වයස පළාත් නිලධාරීන් සඳහා විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීමේ අයදුම්පත්‍රය පිටපත් - 06</p>	
<p>14 ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - 06</p>	

## 9. විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීම ට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම

	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
1	පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම්ගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන විශ්‍රාම ගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය (8/2000 චක්‍රලේඛය ප්‍රකාර) පිටපත් - <b>04</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>අනිවාර්ය විශ්‍රාම වයස අවුරුදු 60 වේ.</li> </ul>
2	අයදුම්කරු විසින් විශ්‍රාම ගැනීම සඳහා ඉල්ලීමේ ලිපිය සහ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>03</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>සේවා ලාභියා විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා අවම (විකල්ප) වයස වන අවුරුදු 55</li> </ul>
3	මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>වත් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.</li> </ul>
4	වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අත්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>02*</b> <i>*මුල් පත්වීමේ සිට මේ දක්වා වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවය තුළ සේවය කරන හෙද නිලධාරීන් සඳහා මෙය අවශ්‍ය නොවේ</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>අවුරුදු 20ක රාජ්‍ය සේවා කාලයකින් පසු තම අභිමතය පරිදි සේවකයකුට විශ්‍රාම ගත හැකි අතර විශ්‍රාම වැටුප ලබා ගත හැකි වන්නේ වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ කළ පසු ය.</li> </ul>
5	රාජ්‍ය සේවා කොමසම විසින් නිකුත් කළ පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>සේවකයා විශ්‍රාම යාමට බලාපොරොත්තු වන දිනයට අවම වශයෙන් මාස 06 කට වත් පෙර සේවකයා විසින් අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.</li> </ul>
6	වර්තමාන ශ්‍රේණියට පත් කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>02</b>	
7	ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>02</b>	
8	උප්පැත්ත සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>02</b>	
9	තමේ වෙනසක් ඇති නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්	

## 10. රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ PD-03 ආකෘතිය විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම

සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන	සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
<p>1 I. මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ප්‍රදානය හා විශ්‍රාම පාරිතෝෂිකය ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත (PD 03 ආකෘතිය) පිටපත් - <b>02</b></p> <p>II. වැන්දඹු අතත් දරු තොරතුරු ප්‍රකාශය (නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස) පිටපත් - <b>02</b></p> <p>III. සේවා තොරතුරු පිටපත් - <b>02</b></p> <p>IV. දිවුරුම් ප්‍රකාශ - <b>02</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>විශ්‍රාම ගත් දිනට පසු දින සේවකයා විසින් අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.</li> </ul>
<p>2 විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>02</b></p>	
<p>3 අයදුම්කරු ගේ සහ කලත්‍රයා ගේ 4.5 cm x 3.5 cm ප්‍රමාණයේ වර්ණ ඡායාරූප - <b>03</b> බැගින්</p>	
<p>4 අයදුම්කරු සේවය කළ සියලු ම ආයතන වල ප්‍රධානීන්ගෙන් ලබාගත් අඩ වැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු විස්තර පිටපත් - <b>02</b></p>	
<p>5 මධ්‍යම රජයට හෝ පළාත් සභාවට අයදුම්කරුගෙන් අය විය යුතු කිසිවක් නොමැති බවට අයදුම්කරු සේවය කළ සියලු ම ආයතන වලින් ලබාගත් ලිපිය පිටපත් - <b>02</b></p>	
<p>6 අයදුම්කරු සේවය කළ ස්ථාන පිළිබඳ වාර්තාව පිටපත් - <b>02</b></p>	
<p>7 අයදුම්කරු ගේ උප්පැත්ත සහතිකයේ මුල් පිටපත් 01 හා සහතික කළ ඡායා පිටපත් 01</p>	
<p>8 කලත්‍රයාගේ උප්පැත්ත සහතිකයේ මුල් පිටපත්-01 හා එහි සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b></p>	
<p>9 අයදුම්කරු ගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>03</b></p>	

කුරුණෑකර අනෙක් පිට බලන්න ➔

පෙර වගුව හා සබැඳි...		සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා
සේවා ලබන්නා විසින් සපුරා ලිය යුතු ලේඛන		
10	කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>02</b>	
11	විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත් - <b>01</b> ක් සහ එහි සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b>	
12	අයදුම්කරු ගේ බැංකු පොතේ (ගිණුම් අංකය සහිත) සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>02</b>	
13	කලත්‍රයාගේ නමෙහි වෙනස්කම් තිබේ නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශ - <b>02</b>	
14	අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන විට අදාළ මාසයේ හෝ කලින් මාසයේ වැටුප් විස්තරය - <b>02</b>	
15	ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය (DS 40 ආකෘතිය) - <b>01</b>	
16	විශ්‍රාමිකයන් තැවත රැකියා ගත කිරීම සඳහා ජීව දත්ත පත්‍රිකාව - <b>01</b>	
17	විශ්‍රාමිකයන්ගේ හැඳුනුම්පත සඳහා දත්ත පත්‍රිකාව - <b>01</b>	
18	අයදුම්කරු ගේ මුළු සේවා කාලය තුළ වැන්දඹු සහ අනන්දරු දයක මුදල් අය වූ බවට වාර්තාවක් සහ එහි සහතික කළ ඡායා පිටපත් - <b>01</b>	

**සැලකිය යුතුයි!**

විෂය භාර නිලධාරී විසින් අවශ්‍ය තොරතුරු අදාළ වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කළ පසු මුද්‍රණය කර ලබාගන්නා PD 03 ආකෘතියෙහි අයදුම්කරු විසින් අත්සන් තැබිය යුතු ය. (අත්සන් තැබීම සඳහා අයදුම්කරු පැමිණිය යුතු දිනය විෂය භාර නිලධාරීන් විසින් අයදුම්කරු ගේ දුරකථනයට දැනුම් දෙනු ඇත.)

අදාළ කටයුතු සම්පූර්ණ වූ සෑහින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව අයදුම්කරු ගේ ජංගම දුරකථනයට කෙටි පණිවුඩයක් මගින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

## අපගේ අපේක්ෂාව:

ඔබ අප කෙරෙහි තබා ඇති විශ්වාසය අපි අගය කරන අතර අපගේ සේවාවන් සඳහා ඔබගේ ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඔබ සාධාරණ හා කඩිනම් වනු ඇතැයි ද, සත්‍ය, නිවැරදි හා සම්පූර්ණ තොරතුරු අපට ලබා දෙනු ඇතැයි ද, අපේක්ෂා කරමු. අපට ලබා දිය හැකි හා ලබා දිය නො හැකි දේ පිළිබඳ ව ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් අප සතු ය.

## අපගේ ප්‍රමිතීන්:

නිශ්චිත තොරතුරු සහ ලියකියවිලි සපයා ඇති විට ප්‍රකාශිත කාල සීමාවන් තුළ සියලු ම ලිඛිත ඉල්ලීම් සඳහා සේවා සැපයීමට අපි කැප වී සිටිමු. අවසාන තීරණයක් ගැනීමට ප්‍රමාද වීම හෝ නො වැළැක්විය හැකි ප්‍රමාදයක් හෝ ගැටළුවක් ඇති විට, අපි වහාම ඔබ සමඟ සන්නිවේදනය කරන්නෙමු.

## පැමිණිලි විසඳීම:

ආචාරශීලී හා ඵලදායී සේවාවක් මෙහි සියලු ම කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ඔබ වෙත ලබා දෙනු ඇත. ඉහත ප්‍රමිතීන් ලබා නො දීම සම්බන්ධයෙන් ඔබේ පැමිණිලි පහත සඳහන් නිලධාරීන් සමඟ ලියාපදිංචි කිරීමට ඔබව සාදරයෙන් පිළිගනිමු.

ඔබේ පැමිණිලි පහත නිලධාරීන් වෙත යොමු කරන්න.			
→ වෛද්‍ය ප්‍රමිතා ශාන්තිලතා ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක - කුරුණෑගල	දුරකථන අංකය:	ෆැක්ස් අංකය:	ලිපිනය:
	037-2222352	037-2226210	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය, සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය, මීගමු පාර, කුරුණෑගල.
→ වෛද්‍ය ප්‍රදීප් වැලිකැටිය වෛද්‍ය නිලධාරී (තත්ත්ව කළමනාකරණ ඒකකය)	දුරකථන අංකය:	ෆැක්ස් අංකය:	
	037-2222278	037-2226210	

- සේවාවලින්ගේ පැමිණිලි හා සේවා වැඩිදියුණු කිරීම ට කළ හැකි යෝජනා අපි සාදරයෙන් පිළිගන්නෙමු.
- ඔබගේ පැමිණිලි හා යෝජනා අදාළ ආකෘතිය මගින් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය ට නැපැලෙන් හෝ ෆැක්ස් මගින් හෝ ගෙන ගොස් “පැමිණිලි හා යෝජනා පෙට්ටියට” දැමීමෙන් හෝ භාර දෙන්න. තැනහොත් දුරකථන මාර්ග ඔස්සේ ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ අදාළ නිලධාරීන් අමතන්න.
- පැමිණිලි හා යෝජනා ආකෘතිය ඔබගේ සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් / ප්‍රධාන හෙද නිලධාරී කාර්යාලයෙන් හෝ ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ “පැමිණිලි හා යෝජනා පෙට්ටිය” අසලින් හෝ ලබාගත හැක.
- සියලු ම පැමිණිලි සහ යෝජනා දින 07 ක් ඇතුළත අප විසින් පිළිගන්නා අතර ගනු ලැබූ ක්‍රියාමාර්ගය පිළිබඳ අවසන් පිළිතුර දින 14 ක් තුළ ඔබට සන්නිවේදනය කෙරේ.

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය යනු අප විසින් සපයනු ලබන සේවාවේ ගුණාත්මක භාවය වැඩි දියුණු කිරීමට සහ ඔබ උපරිම ව තෘප්තිමත් වන අයුරින් ඔබට සේවය කිරීමට ඔබ සහ අප අතර ඇති කර ගන්නා ඒකාබද්ධ උත්සාහයකි. ඔබට වඩාත් හොඳ සේවාවක් සැපයීම සඳහා සේවාවන් ට අදාළ ව ඔබගේ පැමිණිලි හා යෝජනා ලබා දීමෙන් අප වෙත සහයෝගය දක්වන ලෙස ඉල්ලා සිටිමු.

ප්‍රඥප්තිය යටතේ සපයනු ලබන සේවාවන් නිරන්තරයෙන් සංශෝධනය කිරීමට සහ වැඩිදියුණු කිරීමට අපි කැප වී සිටිමු.

**මෙම ප්‍රඥප්තිය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා අප සමඟ අත්වැල් බැඳ ගන්නා ලෙස ඉල්ලා සිටිමු !**

හෙද නිලධාරීන් වෙත සපයන සේවාවන් සඳහා

# පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

ආයතන අංශය

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

අංකය	සේවාව	සේවා ප්‍රමිතිය
1	විධිමත් පත්වීමේ ලිපිය ලබා ගැනීම ට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	දින 02
2	වැන්දඹු සහ අන්තර් රක්ෂණවරණය සඳහා ලියාපදිංචි කිරීම ට අදාළ ලියකියවිලි විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	දින 02
3	වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතිය වැටුප් අංශය වෙත යොමු කිරීම	දින 05
4	පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවය ස්ථිර කිරීමට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	දින 07
5	හෙද සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණිය ට උසස් කිරීමට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	දින 07
6	හෙද සේවයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණිය ට උසස් කිරීමට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	දින 04
7	හෙද සේවයේ I ශ්‍රේණියේ සිට අධි ශ්‍රේණිය ට උසස් කිරීමට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	දින 04
8	සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත (පෞද්ගලික/රාජකාරි) විදේශ නිවාඩු ලබා දීමට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	දින 03
9	විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීම ට අදාළ ලියකියවිලි පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	දින 10
10	රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ PD-03 ආකෘතිය විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම	දින 14

පිරවිය යුතු ආකෘති ඔබගේ සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් හෝ ප්‍රා.සෞ.සේ.අ. කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැක. අවශ්‍ය ලේඛන සහ තොරතුරු නිසි පරිදි සපයා ඇති විට ප්‍රකාශිත කාල සීමාවන් තුළ සියලු ම ලිඛිත ඉල්ලීම් සඳහා සේවා සැපයීම ට අපි කැප වී සිටිමු. නො වැළැක්විය හැකි ප්‍රමාදයක් හෝ ගැටළුවක් ඇති විට, අපි වහාම ඔබ සමඟ සන්නිවේදනය කරන්නෙමු.

ඉහත සේවා ප්‍රමිතීන් ලබා නො දීම සම්බන්ධයෙන් පැමිණිලි සහ සේවා වැඩිදියුණු කිරීමට අදාළ යෝජනා ඔබගේ සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් හෝ ප්‍රා.සෞ.සේ.අ. කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැකි ආකෘතිය මගින් පහත ලිපිනයට හෝ ෆැක්ස් අංකයට හෝ දුරකථන අංකයට දැනුම් දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමු.

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක, ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය,  
සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය, මිගමු පාර, කුරුණෑගල.

දුරකථන අංකය: 037-2222278      ෆැක්ස් අංකය: 037-2226210

මෙම ප්‍රඥප්තිය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා අප සමඟ අත්වැල් බැඳ ගන්නා ලෙස ඉල්ලා සිටිමු!

## පිරික්සුම් ලැයිස්තු

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	
		<b>1. විධිමත් පත්වීමේ ලිපිය ලබා ගැනීම සඳහා</b>
		1. විධිමත් පත්වීමේ ලිපිය ලබා ගැනීම සඳහා වන අයදුම්පත පිටපත්-02
		2. 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. උප්පැත්ත සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	
		<b>2. වැන්දඹු සහ අනන්දරු රක්ෂණවරණය සඳහා ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා</b>
		1. PD1-A ආකෘතිය-01
		2. විධිමත් පත්වීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		3. විවාහ සහතිකයේ/දික්කසාද සහතිකයේ/මරණ සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		4. කලත්‍රයාගේ උප්පැත්ත සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		5. කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		6. දරුවන්ගේ උප්පැත්ත සහතිකවල සහතික කළ පැහැදිලි ඡායා පිටපත්-01 බැගින්
		7. අයදුම්කරු ගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		8. අයදුම්කරු ගේ උප්පැත්ත සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		9. තම වල වෙනස්කම් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශ

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	<b>3. වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ලබා දීම සඳහා</b>
		1. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත කාර්ය සාධන වාර්තාව-01
		2. පොදු 232 වාර්තාව (වාර්ෂික වැටුප් වැඩි වීම ගෙවීම සඳහා නියෝගය)-01

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	<b>4. පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවය ස්ථිර කිරීම සඳහා</b>
		1. පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අදාළ අයදුම්පත්-01
		2. අවුරුදු තුනට අදාළ වන වාර්ෂික වාර්තා-06
		3. රාජ්‍ය සේවා සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 5 වන පරිශිෂ්ට වාර්තා-03
		4. මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		5. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියෙහි සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		6. වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		7. වෛද්‍ය වාර්තාවේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		8. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් 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. උප්පැත්ත සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		15. නමේ වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	<p><b>5. හෙද සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා</b></p>
		<p>1. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත උසස් වීම සිදු කිරීමට අදාළ අයදුම්පත්-04</p>
		<p>2. මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>
		<p>3. තව හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාවට අත්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>
		<p>4. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අත්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>
		<p>5. පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් විභාග ප්‍රතිඵල වල සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>
		<p>6. පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ (රාජ්‍ය සේවා කොමසමේ) සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>
		<p>7. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>
		<p>8. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>
		<p>9. උප්පැත්ත සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	<p style="text-align: center;"><b>6. හෙද සේවයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා</b></p>
		1. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත උසස් වීම සිදු කිරීමට අදාළ අයදුම්පත්-04
		2. මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		3. තව හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාවට අත්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		4. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අත්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		5. පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ (රාජ්‍ය සේවා කොමසමේ) 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. උප්පැත්ත සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01

විෂය භාජ නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	<p><b>7. හෙද සේවයේ I ශ්‍රේණියේ සිට අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා</b></p>
		<p>1. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත උසස් වීම සිදු කිරීමට අදාළ අයදුම්පත්-04</p>
		<p>2. මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>
		<p>3. නව හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාවට අත්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>
		<p>4. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අත්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>
		<p>5. පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ (රාජ්‍ය සේවා කොමසමේ) සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>
		<p>6. පළමු වන ශ්‍රේණියට පත්වීමේ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>
		<p>7. තුන් වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>
		<p>8. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>
		<p>9. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>
		<p>10. උප්පැත්ත සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01</p>

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	<p><b>8. සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත (පොද්ගලික/රාජකාරි) විදේශ නිවාඩු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම</b></p>
		<p><b>1. විදේශ නිවාඩු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම ට අදාළ පිරික්සුම් පත පිටපත්-06</b></p>
		<p><b>2. අයදුම්කරු ගේ ඉල්ලීමේ ලිපිය පිටපත්-06</b></p>
		<p><b>3. පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය පිටපත්-06</b></p>
		<p><b>4. රාජකාරි ආවරණ කිරීමේ ලිපිය පිටපත්-06</b></p>
		<p><b>5. නිවාඩුවට අදාළ වන පරිශීෂ්ටය පිටපත්-06</b></p>
		<p><b>6. විදේශ ආයතනය මගින් අදාළ වැඩසටහන සඳහා තෝරා ගත් බව දැනුම් දීමේ ලිපිය පිටපත්-06</b></p>
		<p><b>7. වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා නම් වෛද්‍ය සහතිකය පිටපත්-06</b></p>
		<p><b>8. නිවාඩු අයදුම්පත්‍රය ප්‍රමාද වී ඇත්නම් එයට හේතු දැක්වීමේ ලිපිය පිටපත්-06</b></p>
		<p><b>9. ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-06</b></p>
		<p><b>10. වියදම් දැරීමේ නිර්දේශය පිටපත්-06</b></p>
		<p><b>11. වයස අවුරුදු 50 ට වැඩි නම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය පිටපත්-06</b></p>
		<p><b>12. නො ඉල්ලුම් සහතිකය පිටපත්-06</b> (ප්‍රා. සෞ. සේ. අ. කාර්යාලයෙන් පුරවනු ලැබේ.)</p>
		<p><b>13. වයඹ පළාත් විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීමේ අයදුම්පත්‍රය පිටපත්-06</b></p>
		<p><b>14. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-06</b></p>

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	<p><b>9. විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා</b></p>
		<p><b>1. විශ්‍රාම ගැනීමේ අයදුම්පත (8/2000 චක්‍රලේඛය ප්‍රකාර) පිටපත්-04</b></p>
		<p><b>2. විශ්‍රාම ගැනීම සඳහා ඉල්ලීමේ ලිපිය සහ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-03</b></p>
		<p><b>3. මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02</b></p>
		<p><b>4. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02</b></p>
		<p><b>5. පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ (රාජ්‍ය සේවා කොමසමේ) සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02</b></p>
		<p><b>6. වර්තමාන ශ්‍රේණියට පත් කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02</b></p>
		<p><b>7. ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02</b></p>
		<p><b>8. උප්පැත්ත සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02</b></p>
		<p><b>9. තමේ වෙනසක් ඇති තම දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්</b></p>

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	<p style="text-align: center;"><b>10. රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා</b></p>
		1. PD 03 ආකෘතිය පිටපත්-02
		2. වැන්දඹු අතන්දරු තොරතුරු ප්‍රකාශය (නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස) පිටපත්-02
		3. සේවා තොරතුරු පිටපත්-02
		4. දිවුරුම් ප්‍රකාශ -02
		5. විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02
		6. අයදුම්කරු ගේ සහ කලත්‍රයාගේ 4.5 cm x 3.5 cm ප්‍රමාණයේ වර්ණ ඡායාරූප-03 බැගින්
		7. අධි වැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු විස්තර පිටපත්-02
		8. රජයට අයදුම්කරුගෙන් අය විය යුතු කිසිවක් නොමැති බව ලිපිය පිටපත්-02
		9. අයදුම්කරු සේවය කළ ස්ථාන පිළිබඳ වාර්තාව පිටපත්-02
		10. අයදුම්කරු ගේ උප්පැත්ත සහතිකයේ මුල් පිටපත් 01 හා සහතික කළ ඡායා පිටපත් 01
		11. කලත්‍රයාගේ උප්පැත්ත සහතිකයේ මුල් පිටපත් 01 හා සහතික කළ ඡායා පිටපත් 01
		12. අයදුම්කරු ගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-03
		13. කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02
		14. විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත්-01 ක් සහ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
		15. අයදුම්කරු ගේ බැංකු පොතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-02
		16. කලත්‍රයාගේ තමෙහි වෙනස්කම් තිබේ නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශ-02
		17. අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන මාසයේ/කලින් මාසයේ වැටුප් විස්තර-02
		18. ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය (DS 40 ආකෘතිය)-01
		19. විශ්‍රාමිකයන් තැවත රැකියා ගත කිරීම සඳහා ජීව දත්ත පත්‍රිකාව-01
		20. විශ්‍රාමිකයන්ගේ හැඳුනුම්පත සඳහා දත්ත පත්‍රිකාව-01
		21. මුළු සේවා කාලය තුළ අයදුම්කරුගෙන් වැන්දඹු සහ අතන්දරු දයක මුදල් අය වූ බවට වාර්තාවක් සහ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01

කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය යේ හෙද නිලධාරීන් වෙත සපයන සේවාවන් සඳහා පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳව සේවා ලාභියාගේ පැමිණිලි හා යෝජනා

සේවා ලාභියාගේ නම			
සේවා ලාභියාගේ දුරකථන අංකය			
සේවා ලාභියාගේ සේවා ආයතනය			
ආකෘතිය පුරවන දිනය		සේවාව ලබාගත් දිනය	
පැමිණිලි/යෝජනා ප්‍රඥප්තියෙහි සඳහන් කුමන සේවාව ගැන ද යන වග (ප්‍රඥප්තියේ 1-10 සේවා)			
කුමන පුද්ගලයා (නම සහ තනතුර) ගැන ද යන වග			
පැමිණිලි:	..... ..... .....		
යෝජනා (ඇත්නම්):	..... ..... .....		
සේවා ලාභියාගේ අත්සන			
කරුණාකර ප්‍රා.සෞ.සේ.අ. කාර්යාලය ට උැකස් කිරීමෙන් (037-2226210) හෝ තැපෑලෙන් (ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක, ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය, සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය, මිගමු පාර, කුරුණෑගල) හෝ ගෙන ගොස් පැමිණිලි හා යෝජනා පෙට්ටියට දැමීමෙන් හෝ මෙය භාර දෙන්න. තැනහොත් දුරකථන අංක 037-222278 ඔස්සේ ප්‍රා.සෞ.සේ.අ. කාර්යාලය අමතන්න.			
<b>කාර්යාලීය භාවිතය සඳහා පමණි</b>			
පැමිණිලි / යෝජනා අංකය			
සමාලෝචනය කළ දිනය		සේවා ලාභියා ට පිළිතුරු දුන් දිනය	
ගත් ක්‍රියාමාර්ගය:	..... .....		

මෙම ප්‍රඥප්තිය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා අප සමඟ අත්වැල් බැඳ ගන්නා ලෙස ඉල්ලා සිටිමු !

කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශයේ හෙද නිලධාරීන් වෙත සපයන සේවාවන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම:

**සේවා ලාභීන් සඳහා මාර්ගෝපදේශය**

**(අ) හෙද නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය**

1. පුරවැසි ප්‍රඥප්තියෙහි තමා ලබාගැනීමට බලාපොරොත්තු වන සේවාව ට අදාළ තීරුව කියවා අවබෝධ කර ගැනීම
2. සේවාව ට අදාළ ව පිරවිය යුතු ආකෘතීන් එකතුවෙහි පිටපතක් (පිරික්සුම් ලැයිස්තුව සහිත) තම සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධාන හෙද නිලධාරීන්ගේ කාර්යාලයෙන් හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ලබාගැනීම
3. ඒවා නිසි පරිදි පුරවා, පිරික්සුම් ලැයිස්තුවෙහි අදාළ පරිදි කතිර දැමීමෙන් සලකුණු කර රෝහලේ කාර්යාලයට/ප්‍රා.සෞ.සේ.අ. කාර්යාලයට භාර දීම

උදා:

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	<b>5. හෙද සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා</b>
	✓	1. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත උසස් වීම සිදු කිරීමට අදාළ අයදුම්පත්-04
	✓	2. මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
	✓	3. තව හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාවට අත්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
	-	4. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අත්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
	✓	5. පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් විභාග ප්‍රතිඵල වල සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
	✓	6. පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ (රාජ්‍ය සේවා කොමසමේ) සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
	✓	7. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා ප්‍රතිඵල ලේඛනයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
	✓	8. ජාතික හැදුනුම්පතේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
	✓	9. උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01

4. ප්‍රා.සෞ.සේ.අ. කාර්යාලයට තමාගේ පැමිණිලි හා යෝජනා (ඇමුණුම-C ආකෘතිය මගින්) ලබා දීම මගින් තවදුරටත් සේවා වැඩි දියුණු කිරීමට ඔබටත් දායක විය හැක.

---

**(ආ) අදාළ සෞඛ්‍ය ආයතනයේ කාර්යාලීය කාර්ය මණ්ඩලයේ සහ ප්‍රධාන හෙද නිලධාරී ගේ කාර්යභාරය**

1. සාරාංශ ගත පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය (*ඇමුණුම-A*) සහ විස්තරාත්මක පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය තම කාර්යාල වල පැහැදිලිව පෙනෙන සේ ප්‍රදර්ශනය කිරීම
2. පහත ලේඛන තම කාර්යාල වල තබා ගැනීම
  - ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමේ පිරික්සුම් ලැයිස්තුව ඉහළින් ඇමුණු අදාළ සේවා දහය ලබා ගැනීම සඳහා සේවා ලබන්නා විසින් පිරවිය යුතු ආකෘති එකතුව 10 (*අදාළ චක්‍රලේඛය සමඟ ඔබ ආයතනය වෙත එවා ඇත*)
  - ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමේ පිරික්සුම් ලැයිස්තු (*ඇමුණුම-B*)
  - සේවා ලාභීන්ගේ පැමිණිලි හා යෝජනා ආකෘතිය (*ඇමුණුම-C*)
  - කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශය මගින් හෙද නිලධාරීන් වෙත සපයන සේවාවන් සඳහා වන පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම: සේවා ලාභීන් සඳහා මාර්ගෝපදේශය (*ඇමුණුම-D*)
3. හෙද නිලධාරීන් විසින් සේවාවන් ලබාගැනීමට ලිඛිත ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කරන සෑම විටම ඉහත තව ක්‍රමවේදය ට අනුගත වන බව තහවුරු කර ගැනීම

**(ඇ) අදාළ සෞඛ්‍ය ආයතනයේ ආයතන ප්‍රධානියාගේ කාර්යභාරය**

1. මෙම ප්‍රඥප්තියේ සේවා නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය වන ලේඛන/පෝරම සහ පැමිණිලි හා යෝජනා ආකෘතිවල මුල් පිටපත් මගින් හෙද නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය වන විට ජායා පිටපත් කර ලබා ගත හැකි වන ක්‍රමවේදයක් සකසා තබා ගැනීම
  2. හෙද නිලධාරීන් විසින් සේවාවන් ලබාගැනීමට ලිඛිත ඉල්ලීම් ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සනට ඉදිරිපත් වන සෑම විටම ඉහත තව ක්‍රමවේදය ට අනුගත වන බව තහවුරු කර ගැනීම
  3. ඔබේ ආයතනයේ තත්ත්ව කළමනාකරණ ඒකකය හරහා තව ක්‍රමවේදය නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීමට කටයුතු සම්පාදනය කිරීම
-

**(ඇ) කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ආයතන අංශයේ අදාළ විෂය භාර නිලධාරී ගේ කාර්යභාරය**

ආයතන අංශයේ විෂය භාර නිලධාරීන් විසින් සේවා සඳහා අයදුම්පත් භාර ගන්නා මොහොතේ ම අදාළ ලියකියවිලි නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු පිරික්සුම් ලැයිස්තුවෙහි අදාළ පරිදි කතිර දමා සලකුණු කරනු ඇත.

උදා:

විෂය භාර නිලධාරී සඳහා	හෙද නිලධාරී සඳහා	5. හෙද සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා
✓	✓	1. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත උසස් වීම සිදු කිරීමට අදාළ අයදුම්පත්-04
✓	✓	2. මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
✓	✓	3. නව හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාවට අත්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
-	-	4. වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අත්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපියේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
✓	✓	5. පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් විභාග ප්‍රතිඵල වල සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01
✓	✓	6. පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ (රාජ්‍ය සේවා කොමසමේ) 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. උප්පැත්ත සහතිකයේ සහතික කළ ඡායා පිටපත්-01

---

## හෙද නිලධාරීන්ගේ පැමිණිලි හා යෝජනා

පැමිණිලි හා යෝජනා ප්‍රා.සෞ.සේ.අ. කාර්යාලය ට ලබා දිය හැකි අවස්ථා:

- I. ප්‍රා.සෞ.සේ.අ. කාර්යාලය පුරවැසි ප්‍රඥප්තියෙහි සඳහන් සේවාවන් 10 ට අදාළ සේවා ප්‍රමිතීන් වලට අනුගත නොවන අවස්ථා වල දී පැමිණිලි කිරීම ට
- II. සේවා ප්‍රමිතීන් වලට අනුගත ව උසස් සේවාවක් ලබා දීම ඇගයීම ට
- III. සේවාවන් වැඩි දියුණු කිරීම ට යම් යෝජනාවක් කිරීමට ඇති විට

පැමිණිලි හා යෝජනා ආකෘතිය (සිංහල/ඉංග්‍රීසි/දෙමළ මාධ්‍ය වලින්) ලබා ගත හැකි ස්ථාන:

- a) අදාළ සේවකයාගේ සේවා ස්ථානයෙන්
  - ✓ ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන්
  - ✓ ප්‍රධාන හෙද නිලධාරීන් (Matron/Sister) ගේ කාර්යාලයෙන්
- b) ප්‍රා.සෞ.සේ.අ. කාර්යාලයේ සේවා ලාභීන්ගේ පැමිණිලි හා යෝජනා පෙට්ටිය අසලින්

සේවලාභීන්ගේ පැමිණිලි හා යෝජනා ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය ට භාර දිය හැකි ක්‍රම:

- I. තැපෑලෙන් (ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක, ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය, සෞඛ්‍ය සංකීර්ණය, මීගමු පාර, කුරුණෑගල)
  - II. ෆැක්ස් මගින් (037-2226210)
  - III. ගෙන ගොස් විමසීම් කවුළුව අසල ඇති 'පැමිණිලි හා යෝජනා පෙට්ටිය' ට දැමීමෙන්
  - IV. දුරකථන අංක 0372222278 ඔස්සේ ප්‍රා.සෞ.සේ.අ. කාර්යාලය ඇමතීමෙන්
-