සේවාලාභී පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය

"ඔබ දැන් ප්‍රවේශ වී සිටින්නේ ඔබට සේවය කිරීමට සූදානම්ව සිටින ස්ථානයකටයි"

අපගේ දැක්ම :	ආර්ථික, සමාජීය, මානසික සහ ආධ්‍යාත්මික සංවර්ධනයට දායකවන නිරෝගී ජාතියක් බිහිකිරීම.
අපගේ මෙහෙවර :	ශ්‍රී ලාංකීය ජනතාව වෙත සලසා දිය හැකි සහ ඔවුනට ප්‍රවේශ විය හැකි උසස් තත්වයේ ප්‍රවර්ධනාත්මක, රෝග නිවාරක, රෝග සුවකාරක හා පුනරුත්ථාපනීය සේවා හරහා සාක්ෂාත් කරගත හැකි ඉහළම සුවතා මට්ටම ළඟාකර ගනිමින් ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ හා ආර්ථික සංවර්ධනයට දායකවීම.
අපගේ කැපවීම :	? අවංකව ? ආචාර සම්පන්නව ? ප්‍රඥාවන්තව ? අවබෝධයෙන් ? විෂය මූලිකව ? අපක්ෂපාතීව ? විනිවිදභාවයෙන් ? වගවීමෙන් ? අප්‍රමාදව ? කාර්යක්ෂමව හා ? සඵලතාවයෙන් යුතුව සේවය ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

ලබාදෙන සේවාවන් හා ඊට අදාළ ප්‍රමිතීන් පිළිබඳ පහත සඳහන් කර ඇත. සේවාවන් පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සහිත මෙම පුරවැසි සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය මෙම අමාත්‍යාංශයේ නිල වෙබ් අඩවියේ (www.haelth.gov.lk) පලකර ඇත.

#	සේවාව	සේවාව සපයනු ලබන අංශය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති	අදාළ නීති / රෙගුලාසි	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු / ලේඛන	සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී
1	ජනාධිපති අරමුදලින් ආධාර ලබාදීම සඳහා රෝග නිර්දේශ කිරීම.	අතිරේක ලේකම් (වෛද්‍ය සේවා)	දින 04		• ජනාධිපති අරමුදලින් මූල්‍යාධාර ඉල්ලුම් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය සහ අදාල වෛද්‍ය වාර්තා	බී.එල්.එන්.ඩී. බාලසූරිය රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර 0112693175
2	පෞද්ගලික රෝහල්වල සිදු කරන වකුගඩු බද්ධ කිරීමේ ශල්‍යකර්ම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.	පෞද්ගලික වෛද්‍ය සංවර්ධන අංශය	දින 02	පටක බද්ධ කිරීමේ පනත	• විශේෂඥ වෛද්‍ය නිලධාරී සහතිකය • පෞද්ගලික රෝහලේ ඉල්ලීම • රෝගියාගේ සහ දායකයාගේ දිවුරුම් ප්‍රකාශ / උප්පැන්න සහතික / ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත් / ග්‍රාම නිලධාරී සහතික • රෝගියාගේ සහ දායකයාගේ ඥාතිත්වය තහවුරු කරන ලිපි.	වෛද්‍ය ටී.එම්.අයි.එස්. ප්‍රියන්ත අධ්‍යක්ෂ, පෞද්ගලික වෛද්‍ය සංවර්ධන අංශය 0112112725 dphsd@health.gov.lk
3	ප්‍රකාශිත සෞඛ්‍ය සංඛ්‍යාත්මක දත්ත නිකුත් කිරීම. / විශ්ලේෂණය කර ලබාදිය යුතු දත්ත ලබාදීම.	සංඛ්‍යාලේඛන අංශය	දින 1 / දින 5	සංඛ්‍යා ලේඛන නිකුත් කිරීමේ පනත.	• දත්ත ඉල්ලීමේ ලිපිය / E mail පණිවුඩය • අංශ ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය	එස්.ටී.සී. ගවේෂිකා අධ්‍යක්ෂ 0775582722 0112695734 medicalstatisticsunit@gmail.com

4	විසා අයදුම්කරුවන් සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණ පවත්වා නිර්දේශ ලබාදීම.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (රසායනාගාර සේවා)	සති 02	• ඖෂධ සමාගම් වීසා සඳහා යාවත්කාලීන මාර්ගෝපදේශ.	• විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලිපිය. • මහ කොමසාරිස්/ තානාපති කාර්යාල ලිපිය • දේශීය නියෝජිතගේ ඉල්ලීම් ලිපිය • විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපත • වෘත්තීය සුදුසුකම් සහතිකය • NMRA ලියාපදිංචි සහතිකය • සමාගම් ලියාපදිංචි සහතිකය • දිවුරුම් ප්‍රකාශය • ඡායා රූපයක් • පත්කිරීමේ ලිපිය ඇතුලත් ලිපි ගොනුව	වෛද්‍ය ටී. අබර්නා වෛද්‍ය නිලධාරී කේ. ඩී. එස්. පෙරේරා කලමනාකරණ සහකාර දු.ක.- 0112673138 ddgls.mohlk@gmail.com
5	වීසා අයදුම්කරුවන් සඳහා එකහතාවය ලබාදීම (ඇතුලුවීමේ හා නේවාසික වීසා)	ජාත්‍යන්තර සෞඛ්‍ය ඒකකය	සති 2	• ඖෂධ සමාගම් වීසා සඳහා යාවත්කාලීන මාර්ගෝපදේශ.	• විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය විසින් ඉදිරිපත් කරන ලිපිය • අදාල මහ කොමසාරිස් / තානාපති කාර්යාල ලිපි • අයදුම් පත්‍රය • දේශීය නියෝජිතයා සඳහා ඉල්ලීම් ලිපිය • සහතික කළ විදේශ ගමන් බලපත්‍ර පිටපත • වෘත්තිය සුදුසුකම් සඳහා වන සහතික • NMRA සඳහා ලියාපදිංචි සහතිකය • සමාගම් ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය • දිවුරුම් ප්‍රකාශය • පත්වීමේ ලිපිය	වෛද්‍ය අනිල් සමරනායක අධ්‍යක්ෂ (ජාත්‍යන්තර සෞඛ්‍ය) 0112678277 dihunit@health.gov.lk

6	නෞකා සනීපාරක්ෂක සහතිකපත් නිකුත් කිරීම	වරාය සෞඛ්‍ය කාර්යාලය, ත්‍රිකුණාමලය	දින 01	• අධ්‍යක්ෂ (නිරෝධායන) ගේ අංක PA/DDG(PHS)/ PQ/21/2017 දරන ලිපියෙහි විධිවිධාන • IHR 2005	• නැව් නියෝජිත සමාගමින් ලැබෙන නැවෙහි සම්පූර්ණ තොරතුරු ඇතුලත් ඉල්ලීම් ලිපිය • අනුමත මුදල ලංකා බැංකුවට ගෙවන ලද රිසිට්පත	වෛද්‍ය එස්. රගුරාම් ප්‍රධාන සෞඛය වෛද්‍ය නිලධාරී 026-2222004 porthealthrinco@gmail.com
7	නෞකා සනීපාරක්ෂක සහතිකපත් නිකුත් කිරීම	වරාය සෞඛ්‍ය කාර්යාලය, කොළඹ	දින 01	• නිරෝධායන ආඥා පනත සහ ජාත්‍යන්තර සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි	• නැව් නියෝජිත සමාගමින් ලැබෙන නැවෙහි සම්පූර්ණ තොරතුරු ඇතුලත් ඉල්ලීම් ලිපිය • අනුමත මුදල ලංකා බැංකුවට ගෙවන ලද රිසිට්පත	වෛද්‍ය එස්.ඒ.එස්.මහීපාල ප්‍රධාන වරාය සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී 0112482351 colomboportlk@gmail.com
8	නෞකා සනීපාරක්ෂක සහතිකපත් නිකුත් කිරීම	වරාය සෞඛ්‍ය කාර්යාලය, ගාල්ල	පැය 05	• නිරෝධායන ආඥා පනත • ජාත්‍යන්තර සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි • සම්මත මෙහෙයුම් ක්‍රියා පටිපාටිය	• නැව් නියෝජිත සමාගමින් ලැබෙන නැවෙහි සම්පූර්ණ තොරතුරු ඇතුලත් ඉල්ලීම් ලිපිය • අනුමත මුදල ලංකා බැංකුවට ගෙවන ලද රිසිට්පත	වෛද්‍ය එන්.ටී.පී.ජී. දමිත් නලින් 091223575 phealthgalle@gmail.com

9	නැව් තොට අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම	වරාය සෞඛ්‍ය කාර්යාලය, ත්‍රිකුණාමලය	පැය 0 1	• IHR 2005	• සෞඛ්‍ය සමුද්‍රීය ප්‍රකාශය • කාර්ය මණ්ඩල ලැයිස්තුව • නෞකා සනීපාරක්ෂක සහතිකපත්‍රය • නෞකාව සේන්දු වූ අවසන් වරාය පිළිබඳ තොරතුරු • කහඋණ එන්නත් ලබා ගැනීම සම්බන්ධ ලේඛනය	වෛද්‍ය එස්. රගුරාම් ප්‍රධාන සෞඛය වෛද්‍ය නිලධාරී 026-2222004 porthealthrinco@gmail.com
10	නැව් තොට අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම	වරාය සෞඛ්‍ය කාර්යාලය, කොළඹ	දින 01	• නිරෝධායන ආඥා පනත සහ ජාත්‍යන්තර සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි	• සෞඛ්‍ය සමුද්‍රීය ප්‍රකාශය • කාර්ය මණ්ඩල ලැයිස්තුව • නෞකා සනීපාරක්ෂක සහතිකපත්‍රය • නෞකාව සේන්දු වූ අවසන් වරාය පිළිබඳ තොරතුරු • කහඋණ එන්නත් ලබා ගැනීම සම්බන්ධ ලේඛනය	වෛද්‍ය කේ.ඒ.ඒ. ප්‍රේමලාල් 0112482351 colomboportlk@gmail.com
11	නැව් තොට අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම	වරාය සෞඛ්‍ය කාර්යාලය, ගාල්ල	විනාඩි 15	• නිරෝධායන ආඥා පනත • ජාත්‍යන්තර සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි • සම්මත මෙහෙයුම් ක්‍රියා පටිපාටිය	• සෞඛ්‍ය සමුද්‍රීය ප්‍රකාශය • කාර්ය මණ්ඩල ලැයිස්තුව • නෞකා සනීපාරක්ෂක සහතිකපත • නෞකාව සේන්දු වූ අවසන් වරාය පිළිබඳ තොරතුරු • කහඋණ එන්නත් ලබා ගැනීම සම්බන්ධ ලේඛනය	වෛද්‍ය එන්.ටී.පී.ජී. දමිත් නලින් 091223575 phealthgalle@gmail.com

12	මැලේරියා, පෝලියෝ රෝග සඳහා නිවාරණ ඖෂධ ලබා දීම / අනෙකුත් නිර්දේශිත රෝග සඳහා ඖෂධ, නිර්දේශිත එන්නත් ලබා දීම	ගුවන්තොටුපල සෞඛ්‍ය කාර්යාලය	විනාඩි 10	• නිරෝධායන පනත / අන්තර්ජාතික සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි - 2005	• විදේශ ගමන් බලපත්‍රය	ඩී.එම්.ටී. දයාරත්න ගුවන්තොටුපල වෛද්‍ය නිලධාරී එම්.එච්.එල්.එල්. මධුශාන් මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක 0472031486 mria.healthoffice@gmail.com
13	ගුවන් යානා තුල මිය යන පුද්ගල සිරුරු නිදහස් කිරීම	ගුවන්තොටුපල සෞඛ්‍ය කාර්යාලය	දින 01	• නිරෝධායන පනත • ආහාර පනත • අන්තර්ජාතික සෞඛ්‍ය රෙගුලාසි 2005	• විදේශ ගමන් බලපත්‍රය • අදාල ලියකියවිලි	ඩී.එම්.ටී. දයාරත්න ගුවන්තොටුපල වෛද්‍ය නිලධාරී එම්.එච්.එල්.එල්. මධුශාන් මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක 0472031486 mria.healthoffice@gmail.com
14	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ විභාග ශාඛාව මඟින් පවත්වන ලද කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා දෙපාර්තමේන්තු විභාගයන්හි ප්‍රතිඵල ලේඛනවල පිටපත් ලබාගැනීම	අධ්‍යක්ෂ (විභාග)	දින 02	අදාළ විභාගය පවත්වා ප්‍රතිඵල නිකුත්කර තිබීම	අදාළ විභාගය සඳහා පෙනී සිටීම වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් හා අදාළ ප්‍රතිඵල ලේඛනය නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවෙන් නිකුත් නොකිරීමට හේතු වූ කරුණු ඇතුළත් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් ලිපිය	බී.ආර්. ගුණවර්ධන පරිපාලන නිළධාරී 0112675008 direxam@health.gov.lk
15	සංචාරක බංගලා වෙන්කිරීම	මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාව	දින 01	සෞඛ්‍ය පොදු චක්‍රලේඛ අංක 02-52/2013	• සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත. • මුදල් බඳින ලද කුවිතාන්සිය • රාජකාරි වෙන් කිරීමක් නම් ඒ බව තහවුරු කරන අදාළ අංශභාර නිලධාරීගේ අත්සන, නිල මුද්‍රාව සහිත ලිපිය	රුචිර දිසානායක සංවර්ධන නිලධාරී මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාව 0112693962 caministryofhealth137@gmail.com

16	දුම්රිය නිවාඩු බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාව	දින 01	ආයතන සංග්‍රහයේ XIII වෙනි පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති උපදෙස්	• පොදු 21 ආකෘතිය • කලත්‍රයා ද රජයේ නිලධාරියෙකු වන විට කලත්‍රයා සේවය කරන ආයතනයෙන් ලබාදෙන නිවාඩු දුම්රිය බලපත් නිකුත් නොකරන බවට සහතිකය • යැපෙන්නන් සඳහා ද ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් යැපෙන බවට තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරන සහතිකය	ඩී.ආර්.කේ. දසනායක සංවර්ධන නිලධාරී මධ්‍යම පරිපාලන ශාකාව 0112693962 caministryofhealth137@gmail.com
17	එවන ලද හා යවන ලද ලිපි පිළිබඳ තොරතුරු ලබාදීම. (දුරකථනයෙන් හෝ පැමිණ විමසීමෙන්)	තැපැල් ශාඛාව	පැය 02	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම	• ලියාපදිංචි ලිපි - ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය ලියාපදිංචි කළ තැපැල් ස්ථානය • අතින් බාර දෙන ලිපි - ලිපිගොනු අංකය / භාරදුන් දිනය • සාමාන්‍ය ලිපි - ලිපිගොනු අංකය / භාරදුන් දිනය • සිඝ්‍රගාමී ලිපි / කුරියර් ලිපි - කේත අංකය / භාරදුන් දිනය	වයි.ඒ.ඩී.එන්.එස්. ධම්මික කළමණාකරන සහකාර 0112693962

18	අග්‍රහාර රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම	විශ්‍රාම වැටුප් හා අග්‍රහාර ශාඛාව	දින 03 ක් ඇතුලත ජාතික රක්ෂණ භාර අරමුදලට යවනු ලැබේ.	• රා.ප.ව.12/2005 හා එහි සංශෝධන	• අංක 1 සිට අංක 9 දක්වා කොටස් සම්පූර්ණ කර, ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අත්සන සහ නිල මුද්‍රාවද සහිතව නිවැරදිව සහතික කරන ලද අග්‍රහාර හිමිකම් අයදුම්පත්‍රය • රෝග විනිශ්චය කාඩ්පතේ / ජාතික හැඳුනුම්පතේ / උප්පැන්න සහතිකයේ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරන ලද ඡායා පිටපත් • අග්‍රහාර සාමාජිකයාගේ ගිණුම් අංකය ඇතුළත් බැංකු පොතෙහි පැහැදිලි ඡායා පිටපතක් • රෝහල් ගත වූ කාල සීමාවට අදාළව ෆාමසි/රසායනාගාර බිල්පත් හි මුල් පිටපත් හා එයට අදාළ වෛද්‍ය නිර්දේශ සහිත මුල් පිටපත් • රෝහල් ගතවීමට හෝ ඇස්කණ්ණාඩි මිලදී ගැනීමට පෙර මාස 03ක වැටුප් විස්තර සහතික කළ පිටපත් • පූර්ණ ආබාධිත නම් ඒ බව සනාථ කිරීමට ග්‍රාම නිලධාරී මහතාගේ සහතිකය • අයදුම්කරු අවිවාහක නම් (වයස අවුරුදු 70ට අඩු දෙමාපියන්ට පමණි) අවිවාහක බවට ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය, මව/පියා තමාගෙන් යැපෙන බවට ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය, මව/පියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත්වල ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කළ ඡායා පිටපතක් • පූර්ණ ආබාධිත නම් ඒ බව සනාථ කිරීමට ග්‍රාම නිලධාරී මහතාගේ සහතිකය	ඩී.එම්.යමුනා දසනායක රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමණාකරණ සහකාර දු.ක. - 0112693746 Healthministrypension5@gmail.com

19	ශ්‍රී ලංකාවේ සෞඛ්‍ය ආරක්ෂක සේවා ප්‍රවර්ධනය, පර්යේෂණ කටයුතු, පරිත්‍යාග හා අත්‍යාවශ්‍ය වෛද්‍ය උපකරණ / ඖෂධ සපයා ගැනීමට අදාල ගෙවීම් කිරීම.	ජාතික සෞඛ්‍ය සංවර්ධන අරමුදල	දින 04	• 1981 අංක 13 දරන ජාතික සෞඛ්‍ය සංවර්ධන අරමුදල් පනත • ආයතන සංග්‍රහය • මුදල්රෙගුලාසි	• ඉන්වොයිසිය • ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය • තාක්ෂණික කමිටුවේ අනුමැතිය • ගෙවීම් අනුමැතිය (සෞඛ්‍ය ලේකම් / සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි) • භාරකාර මණ්ඩල අනුමැතිය	ආර්.ඩබ්.එන්.එන්.එස්. එස්. රාජකරුණා ලේඛකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී ජාතික සෞඛ්‍ය සංවර්ධන අරමුදල 0112698169 nhdf@health.gov.lk
20	ජංගම වෛද්‍ය සායන පැවැත්වීම	ප්‍රවෘත්ති හා ප්‍රචාරණ අංශය	සායනය සිදුකළ යුතු දිනය අනුව තීරණය වේ.	සෞඛ්‍ය මාර්ගෝපදේශ	• ඉල්ලීම් ලිපිය • අනුමත ආකෘතියෙන් තොරතුරු ලබාදීම • ගරු අමාත්‍යතුමා / සෞඛ්‍ය ලේකම් / සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය	ලක්ෂ්මේන්ද්‍ර දමයන්ත්කුමාර තෙන්නකෝන් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රවෘත්ති හා ප්‍රචාරණ) ඒ.ඒ.ආර්. සිල්වා මයා සංවර්ධන නිලධාරී 0112670182 / 0112693866 sasinformation@health.gov.lk
21	ප්‍රතිචාර දැක්විය යුතු අන්දමේ මාධ්‍ය වාර්තා සඳහා පිළිතුරු නිකුත් කිරීම	ප්‍රවෘත්ති හා ප්‍රචාරණ අංශය	සති 01	• මාධ්‍ය ආචාර ධර්ම	• මාධ්‍ය වාර්තාව • අදාළ අංශ වෙතින් ලද නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ	ලක්ෂ්මේන්ද්‍ර දමයන්ත්කුමාර තෙන්නකෝන් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රවෘත්ති හා ප්‍රචාරණ) ජානක සුනෙත් බණ්ඩාර සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන නිලධාරී 0112670182 / 0112693866 sasinformation@health.gov.lk

22	නව දුරකථන, අන්තර්ජාල සම්බන්ධතා ලබාදීම හා දුරකථන බිල්පත් සම්බන්ධ ගැටළු විසඳීම	ගොඩනැගිලි අංශය	දින 28	• රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 01/2020 - I	• ඉල්ලීම් ලිපිය • ඉංජිනේරු නිර්දේශය • බිල්පත් නිකුත්කළ යුතු තනතුර	ජී.එච්.ඩී. රසාංග සංවර්ධන නිලධාරී 0112669129/337 ddglogisticsmoh@gmail.com
23	විනය කටයුතු ඇති / නැති බව පරීක්ෂා කර වාර්තා කිරීම	විමර්ශන අංශය	දින 2	• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති	• අදාල අංශයෙන් විමසන ලද ලිපිය	ආර්.එච්.එම්.එස්. රණසිංහ සංවර්ධන නිලධාරී 0112112730 ddginvestigation@health.gov.lk
24	විනය පරීක්ෂණවලට අදාළ ලිපි ලේඛන නිකුත් කිරීම	විමර්ශන අංශය	දින 02	• ආයතන සංග්‍රහයේ XLIII පරිජේදයේ දක්වා ඇති උපදෙස් • තොරතුරු පනතේ සඳහන් විධිවිධාන	• අදාල චූදිත/රැකවරණ නිලධාරියා විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම	ජේ.ඒ.ටී.ටී. පෙරේරා සංවර්ධන නිලධාරී 0112112730 ddginvestigation@health.gov.lk

25	ක්ෂේත්‍ර නිලධාරින්ගේ රාජකාරි සඳහා ලබා දී ඇති යතුරුපැදි පවරාදීම	ප්‍රවාහන අංශය	සති 01	රාජකාරි සඳහා යතුරු පැදිය ලබාදී වසර 05ක් ගතව තිබීය යුතුය.	• නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම • ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපත • වර්තමාන සේවා ස්ථානයෙන් ලබා ගත් සේවා සහතිකය • නිලධාරියා විශ්‍රාම ලබා ඇත්නම් අවසන් වරට සේවය කර ඇති ස්ථානයෙන් ලබා ගන්නා ලද සේවා සහතිකය • තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරියෙකුගෙන් ලබා ගත් යතුරු පැදියේ තක්සේරු වාර්තාව • තක්සේරු වටිනාකමට අදාළ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙත මුදල් ගෙවන ලද රිසිට්පත • සම්පූර්ණ කරන ලද MT – 6 ආකෘති පත්‍රය	එන්.ඒ. මුදිත විමලසේන අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවාහන) 0112679164 dirtransport@health.gov.lk
26	තීරුබදු රහිත වාහන ආනයන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	අමාත්‍ය සම්බන්ධීකරණ ශාඛාව	දින 14	• රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 1/2018 • ආයතන සංග්‍රහය • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති • මුදල් රෙගුලාසි	• රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 1/2018 ප්‍රකාර අයදුම්පත • අවසන්වරට ලබාගත් තීරුබදු රහිත වාහන ආනයන බලපත්‍රයේ පිටපත • පළමුවරට ලබාගන්නේ නම් පත්වීම් ලිපියේ හා පත්වීම ස්ථීර කිරීමේ ලිපියේ සහතික පිටපත්	යූ.ඩී.ජී.ඒ. බණ්ඩාර මයා. සංවර්ධන නිලධාරී 0112683468 ministryofhealthmcb@gmail.com
27	සිසු හෙද ඩිප්ලෝමා පාඨමාලවේ අවසන් වසර විභාග ප්‍රතිඵල ලේඛනය නිකුත් කිරීම	අධ්‍යාපන, පුහුණු හා පර්යේෂණ ඒකකය	දින 01	• අවසන් වසර විභාගය සියලු විෂයයන් සමත්ව තිබීම	• ඉල්ලීම් ලිපිය •	කේ.ඒ. සුනිල් ශාන්ත අධ්‍යක්ෂ (හෙද අධ්‍යාපන) 0112672005

28	සිසු හෙද ඩිප්ලෝමා සහතිකපත් නිකුත් කිරීම	අධ්‍යාපන, පුහුණු හා පර්යේෂන ඒකකය	මාස 02	• අවුරුදු 3ක සිසු හෙද පුහුණු කාලය සම්පූර්ණ කිරීම හා අවසන් වසර විභාගය සියලු විෂයයන් සමත්ව තිබීම	• අවසන් වසර විභාගයේ ප්‍රතිඵල ලේඛනය • ඩිප්ලෝමා සහතිකපත්‍රය • හෙද සභාවේ ලියාපදිංචි සහතික පිටපත • ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික පිටපත	කේ.ඒ. සුනිල් ශාන්ත අධ්‍යක්ෂ (හෙද අධ්‍යාපන) 0112672005
29	සිසු හෙද ඩිප්ලෝමා සහතිකපත්වල දෝෂ නිවැරදි කිරීම නිකුත් කිරීම	අධ්‍යාපන, පුහුණු හා පර්යේෂන ඒකකය	මාස 01	• සිසු හෙද ඩිප්ලෝමා සහතිකපත්‍රයක් නිකුත්කර තිබීම	• අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියෙන් ලබාගත් අනුමත ආකෘති පත්‍රය	කේ.ඒ. සුනිල් ශාන්ත අධ්‍යක්ෂ (හෙද අධ්‍යාපන) 0112672005
30	සීමාවාසික පුහුණුව නිම කරන ලද ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ වෛද්‍ය නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම හා සේවා අවශ්‍යතා මත අනුයුක්ත කිරීම.	වෛද්‍ය සේවා අංශය	මාස 03	• වෛද්‍ය සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උපදේශය	• සීමාවාසික පුහුණුව අවසන් කර SLMC වෙතින් ලබාගත් ලියාපදිංචි සහතිකය • ජාතික හැඳුනුම්පත • පුරප්පාඩු ලේඛනය අනුව මනාපය පලකළ අයදුම්පත	වෛද්‍ය අයන්ති කරුණාරත්න 0112667510 medicalusualy@gmail.com අදාල තොරතුරු HRMIS මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතිය මගින් ලබා ගත හැක.

31	වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ කෙටි විදේශ නිවාඩු සම්බන්ධ කටයුතු.	වෛද්‍ය සේවා පාලන II ශාඛාව	සති 01	• ආයතන සංග්‍රහය • රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ • අමාත්‍යාංශය අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ	• තොරතුරු නිවැරදිව සටහන් කරන ලද පොදු 126 ආකෘතිය • ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය සභාවේ ලියාපදිංචි සහතිකයේ සඳහන් පරිදි නම • ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය • විදේශගතවීමට අදාල කරුණු සනාථ කිරීමට අදාල ලේඛන • ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය	කේ.ජී. මනෝජා පුෂ්පකාන්ති සංවර්ධන නිලධාරී 0112661550 **ecbranch38@gmail.com**
32	වෛද්‍ය හා දන්ත වෛද්‍ය නිලධාරීන් විශේෂඥ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම	වෛද්‍ය සේවා පාලන I ශාඛාව	සති 06	වෛද්‍ය හා දන්ත වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගේ සේවා ව්‍යවස්ථාව	• පශ්චාත් උපාධි වෛද්‍ය ආයතනයෙන් ලබාගත් මාණ්ඩලික සහතිකය • වෛද්‍ය උපාධි සහතිකය • සහතික කළ නිලධරයාගේ නම, තනතුර සහිත නිල මුද්‍රාව සහතිකවල දෙපිටෙහිම තබා ආයතන ප්‍රධානී විසින් සහතික කළ ඉහත ලේඛනවල පිටපත් • ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපතක්	ජී.ඩී. ධනුෂ්ක සංවර්ධන නිලධාරී 0112672422 ecbranch50@gmail.com
33	ශ්‍රේණිධර වෛද්‍ය නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු	වෛද්‍ය සේවා අංශය	මාස 06	• වෛද්‍ය සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය • වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛය • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති	• පුරප්පාඩු සඳහා මනාපය පළ කල අයදුම්පත • දැනට සිටින ශ්‍රේණියට පත් කළ ලිපිය • වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ වසර 4 ක සක්‍රිය සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම • ස්වකැමැත්තෙන් අයදුම් කරන්නේ නම් වසර 2 කට වැඩි සක්‍රිය සේවා කාලය • අදාළ පරිදි වැටුප් රහිත නිවාඩු / වෛද්‍ය හේතු ආදී විශේෂ කරුණු සනාථ කිරීමේ ලේඛන	අයෝමි දයාරත්න රාජ්‍ය සේවා කළමනාකරණ සහකාර එච්.ප්‍රියානි හපුආරච්චි සංවර්ධන නිලධාරී 0112667510 annualtransser2018@gmail.com

34	ලියාපදිංචි/ සහකාර වෛද්‍යවරුන් විශ්‍රාම ගැන්වීම.	ලියාපදිංචි / සහකාර වෛද්‍ය සේවා ශාඛා	සති 04	• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2 හා 17 වගන්ති • බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා සම්බන්ධිත චක්‍රලේඛ.	• නිලධාරියා විශ්‍රාම ගන්වන ලෙස ඉල්ලුම් කිරීමේ ලිපිය • ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිර්දේශ කරන ලද විශ්‍රාම ඉල්ලුම් පත්‍රය • පත්වීම් ලිපි පිටපත • පත්වීම් ස්ථිර කිරීමේ ලිපි පිටපත • විනය වාර්තා • උප්පැන්න සහතිකය • ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද පිටපත්	එල්.වී.ඩී.ජේ.ජේ. ප්‍රියන්ති අධ්‍යක්ෂ (ලියාපදිංචි / සහකාර වෛද්‍ය සේවා) වැ.ඛ යූ.ඒ. තක්ෂිලා 0112682533 rmoam077@gmail.com
35	දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍යවරුන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාවලිය	දන්ත සේවා ශාඛාව	මාස 05	• ආයතන සංග්‍රහය • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති • වෛද්‍ය සේවා ව්‍යවස්ථාව • අංක 1589/3 හා 2009/02/20 දිනැති දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍යවරුන් ගේ ස්ථාන මාරු ක්‍රියා පටිපාටිය	• මුල් පත්වීම් දින සිට වසර 3 ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම. • නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කර තිබීම. • වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම. • යහපත් හැසිරීම හා නොනිමි විනය නියෝග නොතිබීම	ඒ.එල්.ජී.අයි. ප්‍රියදර්ශනී රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර 0112693180 ddgds@health.gov.lk

36	මාර්ගගත ක්‍රමය යටතේ හෙද, පරිපූරක හා අතුරු වෛද්‍ය යන සේවාවන්ට අයත් ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවලට අයදුම්පත් කැඳවා සිසුන් තෝරාගැනීම. ඒ පිළිබඳ විමසුම් සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම	මානව සම්පත් කළමනාකරණ හා සම්බන්ධීකරණ අංශය	වාචික පිළිතුරු සඳහා දින 01 ලිඛිත පිළිතුරු සඳහා දින 03		• පරිසණක දත්ත පද්ධතිය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.	ඒ.පී.ඩී.පී. මංගල සංවර්ධන නිලධාරී 0112340007 hrcodmoh@gmail.com
37	හෙද නිලධාරී තාවකාලික ස්ථාන මාරු	හෙද පාලන I ශාඛාව	දින 1	• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති • හෙද සේවා ව්‍යවස්ථාව	• අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කරන අභියාචනාව සහිතව ප්‍රධාන විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෙද නිලධාරියාගේ සහ රෝහල් අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය. • ගර්භණී නිලධාරිණියක් නම් ගර්භණී කාඩ්පතේ ඡායා පිටපතක්. • ස්ථිර සේවා ස්ථානය මඟින් ලබා දෙන ප්‍රධානියාගේ වැටුප් ගෙවීමේ එකඟතාවය. • පළාත් සභා රෝහලක් සඳහා ස්ථාන මාරු ඉල්ලා ඇත්නම් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය.	ඩබ්.ඒ.එස්. ජයලත් සංවර්ධන නිලධාරී 0112693753 nuesingbranch1@gmail.com

38	හෙද නිලධාරීන්ගේ සුහද ස්ථාන මාරු	හෙද පාලන I ශාඛාව	දින 02	• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීති • රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 25/91 • ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත තනතුර අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයට ඇතුළත්ව තිබීම හා පුරප්පාඩු පැවතීම.	• ර.ප.ච. 25/91 අනුව සකස් කරන ලද ස්ථාන මාරු අයදුම්පත • ස්ථාන මාරුව සඳහා කැමැත්ත ප්‍රකාශ කිරීමේ ලිපිය • ස්ථාන මාරුව අපේක්ෂා කරනු ලබන පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචිය සහතික බවට ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය. (DS-4) • අන්තර් පළාත් ස්ථාන මාරුව ලබාගැනීමෙන් පසු ස්ථාන මාරුව ලබන පළාත තුළ වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්. • සේවයේ ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික පිටපතක් • පත්වීම ස්ථිර කර නොමැති නම්, පත්වීම ස්ථිර කිරීමට අදාළ අධ්‍යාපනික සහතික වල සහතික කල පිටපත් • අදාළ නිලධාරියා පළාතට පැමිණීමේදී ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයේ අගට සිටින බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශය • ස්ථාන මාරු අයදුම්කරන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03ක (පවත්නා වර්ෂයද ඇතුලත්ව) වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොගත් බවට ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත නිවාඩු වාර්තාවක්. • විනය පරීක්ෂණ පවතී ද යන්න පිළිබඳ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සනාථ කළ ලිපිය • විනය නියෝග ලබා ඇත්නම් විනය නියෝගයේ පිටපතක් හා චෝදනා පත්‍රයේ පිටපතක්.	එම්.ටී.කේ.පීරිස් සංවර්ධන නිලධාරී 0112693753 nuesingbranch1@gmail.com

					• රෝහලේ සේවා කාලය තුළදී ඊට අදාළ වන කිසියම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ගයක් නොමැති බවට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සනාථ කළ ලිපිය • මූල්‍ය අක්‍රමිකතා සම්බන්ධ විගණන විමසුම් පවතීද යන්න පිළිබඳ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සනාථ කළ ලිපිය • අමාත්‍යාංශයේ වියදමින් විශේෂ පුහුණුවක් ලබා ඇත්නම්, පුහුණුවට අදාළ ගිවිසුම්ගත අනිවාර්යය සේවා කාලය ඉකුත් වී තිබීම හෝ කිසියම් බැදුම්කරයකට හෝ සේවා කොන්දේසියකට යටත් කොට තිබී බැදුම්කරයෙන් හෝ සේවා කොන්දේසියෙන් නිදහස් වී ඇති බවට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සානාථ කළ වාර්තාව • මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක්	

39	PL-02 තනතුරුධාරීන් නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිවලට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.	කාර්මික නොවන සේවා පාලන ශාඛාව	සති 02	2012.08.14 දිනැති බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය	• ජාතික හැඳුනුම්පතේ ඡායාපිටපත • උප්පැන්න සහතිකයේ ඡායාපිටපත • වර්තමාන තනතුරට අදාල පත්වීම් ලිපිය • රාජකාරී භාර ගැනීමේ ලිපිය • පත්වීම් උසස් කිරීමේ ලිපිය • පෙර තනතුරුවලට අදාල පත්වීම් ලිපි / වැඩ භාරගැනීමේ ලිපි / පත්වීම් ස්ථීර කිරීමේ ලිපි • කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වී ඇත්නම් අදාළ ලේඛන • වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම් හා විලම්භනය කිරීමේ ලේඛන • PL-02 (2006 ඒ) සේවා ගණයේ නිවාඩු විස්තර වාර්තාව • විනයානුකූල දඩුවම් නියම කර ඇත්නම් ඊට අදාල ලිපි • නමේ වෙනසක් ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් • සේවයහැරයාම/ වැඩ තහනම් කිරීම හා නැවත සේවයේ පිහිටුවීමට අදාල ලිපි ලේඛන • ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත අන්තර්ග්‍රහණ අයදුම්පත	ජී.ඩී. ඉන්දුකා මදුමාලි අධ්‍යක්ෂ (පාලන) III 0112693396 diradmin3@health.gov.lk

40	සංවර්ධන නිලධාරී ශ්‍රේණි උසස් කිරීම	පාලන 6 ශාඛාව	දින 10	• සේවා ව්‍යවස්ථාව • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති	• උසස් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය • වර්යා සටහනෙහි සහතික පිටපත • කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් ප්‍රතිඵල සටහනෙහි සහතික පිටපත් • පත්වීමේ ලිපියේ සහතික පිටපත • කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා සහන කාල ලබා ඇතිනම් ඊට අදාළ ලිපි සහතික පිටපත් • උප්පැන්න සහතිකය • ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපත • නමේ වෙනසක් ඇත්නම් ඒ සඳහා දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් • විනය නියෝග පවතී නම් අදාල විනය නියෝග පිටපත	එම්.එම්.එම්. සමරසිංහ මාණ්ඩලික සහකාර 0112693339 suwasiripayahealth06@gmail.com
41	PL – 01, PL – 03 හා MT – 01 යන තනතුරු වලට අයත් නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගැන්වීම.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන) IV ශාඛාව	සති 02	• ආයතන සංග්‍රහය • විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති	• නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම • පත්වීම් ලිපියෙහි / ලිපිවල පිටපත් • පත්වීම ස්ථිර කරන ලද ලිපිය / ලිපිවල පිටපත් • උප්පැන්න සහතිකය • ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික පිටපත • නිලධාරියා වැටුප් රහිත / අඩ වැටුප් ලබා ගෙන ඇත්ද යන්න • නිලධාරියාට විරුද්ධව විනය පරීක්ෂණ කිසිවක් ඇත්ද හා එසේ ඇති නම් එහි වර්තමාන තත්වය • නිලධාරියාගෙන් රජයට අයවිය යුතු මුදල් පිළිබඳ විස්තර • නිලධාරියා විශ්‍රාම ගැන්වීම පිළිබඳ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය • අන්තර්ග්‍රහණය හා ශ්‍රේණි උසස් කිරීමේ ලිපි	ඩබ්.යූ.කේ. කෘෂස් අධ්‍යක්ෂ (පාලන) IV 0112694048 cbad42021@gmail.com

42	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය ඇතුලත පෞද්ගලික ලිපිගොණු පවත්වාගෙන යන සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය ඇතුලත රාජකාරී කරන සියලුම නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම	විශ්‍රාම වැටුප් හා අග්‍රහාර ශාඛාව	දින 07 ඇතුලත	• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය • වි.වැ.ව.3/2015 (සංශෝධන I සිට V) • වි.වැ.ව. 3/2016 • වි.වැ.ව. 3/2016 (සංශෝධන I) • රා.ප.ව.03/2016 • වි.වැ.ව. 3/2015 (සංශෝධන vIII) • වි.වැ.උපදෙස් ලිපි අංකය 5/2016 • වි.වැ.ව. 2/2013 • වි.වැ.ව. 9/2004 • වි.වැ.ව. 3/2008 වි.වැ.ව. 3/2008 (සංශෝධන I)	• විශ්‍රාමිකයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත් 02 (මාස 6ක් තුළ ලබා ගත්) • විශ්‍රාමිකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කල පිටපත් 02 • විශ්‍රාම අයදුම්පත (PD 03) • විශ්‍රාම යන දිනට පෙර මාසයේ වැටුප් පත්‍රිකාවේ සහතික කරන ලද පිටපතක් • විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත් 02 (මාස 6ක් තුළ ලබා ගත්) • පෙර විවාහයක් පැවතියේ නම් අවසන් වූ ආකාරය සනාථ කරන ලේඛන • කාලාත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත් 02 (මාස 6ක් තුළ ලබා ගත්) • කාලාත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත් 02ක් • දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකවල මුල් පිටපත් 02 බැගින් (මාස 6ක් තුළ ලබා ගත්) • අබාධිත දරුවන් සිටී නම් වෛද්‍ය වාර්තාවක්, ආබාධිත තත්වය වයස අවුරුදු 26ට පෙර සිදු වූ බව සනාථ කිරීම සඳහා රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කරනු ලැබූ වෛද්‍ය වාර්තාවක් • කාලාත්‍රයා මිය ගොස් ඇත්නම් මරණ සහතිකයේ මුල් පිටපත් 02 • දික්කසාද වී ඇත්නම් අධිකරණ නියත තීන්දුව • කාලාත්‍රයාගේ නමේ වෙනසක් පවතී නම් ඒ පිළිබඳ තහවුරු කිරීමේ ලේඛන • DS 04 (ග්‍රාම නිලධාරීගෙන් ලබා ගත් පදිංචි සහතිකය)	ඩී.එම්.අයි.එම්. වික්‍රමතුංග සංවර්ධන නිලධාරී 0112693746 Healthministrypension5@gmail.com

					• බැංකු පාස් පොතේ පිටපත (NSB, People, BOC) බැංකු පිටපතේ බැංකු ශාඛාවේ නම පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතුය. • පාස්පෝට් ප්‍රමාණයේ උඩුකය වර්ණ ඡායාරූපයක් • නමේ වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්- (ජාතික හැඳුනුම්පත, උප්පැන්න සහතිකය, මුල් පත්වීමේ ලිපිය, විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපිය, වැටුප් පරිවර්තන ලිපිය)	
43	ආදායමින් ආපසු ගෙවීම සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම.	පොත් තැබිම් ශාඛාව	සති 02	• මුදල් රෙගුලාසි • රාජ්‍ය ගිණුම් හා භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් චක්‍රලේඛ හා උපදෙස්	• පොදු 29 ආකෘති පත්‍රය	වී.ජී.අමාලි සුරංගිකා සංවර්ධන නිලධාරී 0112694090 healthhbk843@gmail.com
44	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු මඟින් වෙන්කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන රෝහල් හා අනෙකුත් අනුබද්ධිත ආයතනවලට වෙන්කර දීම.	ගණකාධිකාරී (අයවැය - පාලන)	දින 02	• මු.රෙ.135 බලය බෙදීමේ චක්‍රලේඛය • අදාල ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවුන විට නැවත ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීම	• අදාල ආයතනයේ ගණකාධිකාරී මගින් ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය වන කාරණය සඳහන් කර ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. • මුලධන ප්‍රතිපාදන සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ දී ඉහත කරුණට අමතරව, අදාල භාණ්ඩ මිළදී ගැනීම තීරණය කරන ලද පිටපතක්	එම්.ජී.ආර්.එන්. සමන් කුමාරි ගණකාධිකාරී (අය වැය පාලන) 0112679112 Health.estimate@gmail.com

45	සියලුම ප්‍රාග්ධන හා පුනරාවර්තන වැය විෂයන්ට අදාල ගෙවීම්.	ගණකාධිකාරී (වැය I) හා ගණකාධිකාරී (වැය II) අංශ	අක්මුදල් හා ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත්ව ඇති විට පැය 01	• මුදල් රෙගුලාසි හා ඊට අදාල චක්‍රලේඛ • ආයතන සංග්‍රහය • මූල්‍ය බලතල පැවරීම් ලිපිය • ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අත්පොත	• නිසි පරිදි නිර්දේශ සහ අනුමැතිය සහිතව සම්පූර්ණ කළ පොදු 35 වවුවර්පත • බිල්පත් වල මුල් පිටපත් • සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කළ වවුවරය අනුමැතිය සඳහා යොමු කරන ලද ලිපිගොනු සටහනේ පිටපතක් • මිලදී ගන්නා ලද භාණ්ඩ තොග ලේඛනගත කර ඇති බව පිටු අංක සහිතව තහවුරු කළ යුතුය • මිල ගණන් කැඳවීම • තාක්ෂනික ඇගයීම් කමිටු වාර්තාව සහ ප්‍රසම්පාදන තීරණය සහිත ලේඛන • අදාල බිල්පත් VAT සහිත නම්, එම ආයතනයේ VAT Registration ලිපිය සහ VAT Activation ලිපිය (වවුවර්පත ඉදිරිපත් කරන දිනට VAT Activation ලිපිය වලංගුවිය යුතුය.) • එම මිලදී ගැනීම් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ඇති බව දන්වන ලද අමාත්‍යාංශ ලිපි ශීර්ෂය යටතේ වන ලිපිය • අමුණා ඇති සියළුම ඡායා පිටපත් සත්‍ය පිටපත් බවට සහතික කළ යුතුය.	ගණකාධිකාරී වැය I 0112694079 ජේ.එච්. සිනෙත් ග්‍රීමල්ක ගණකාධිකාරී වැය II 0112694129 බී.අයි. දිල්හානි මාණ්ඩලික සහකාර

46	විශේෂ වැටුප් පත් සැකසීම	ගණකාධිකාරී (වැය III)	වැටුප් ගෙවු මාසයට පසු මාසයේ 10වෙනි දින (pay roll system මගින් වැටුප් සැකසිම අවසන් වු පසු ලැබෙන වැටුප් විස්තර සඳහා වැටුප් සකස් කර අනුමැතිය ලබාගෙන වැය ශාඛාව වෙත යොමු කර ගෙවීම් කිරීම)	• වැටුප් ලෙජරය	• අදාල නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් පෝමය	ආර්.බී.ජී.ජී.එල්. තිලකරත්න ගණකාධිකාරී (වැය) III dfexp3@health.gov.lk 011671387
47	පත්වීම් ස්ථීර කිරීම - වෛද්‍ය රසායනාගාර කාර්මික විද්‍යාඥ - විකිරණ ශිල්පී - වෘත්තීය චිකිත්සක - භෞතික චිකිත්සක - වාග් චිකිත්සක - ශ්‍රවණවේදී කාර්මික ශිල්පී - ඖෂධවේදී	කාර්මික සේවා පාලන අංශය	සති 02	• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ	• ජාතික හැඳුන්මපතේ ඡාය පිටපත • අප්පැන්න සහතිකය ඡාය පිටපත • වර්තමාන තනතුරට පත්වීමේ ලිපිය • රාජකාරි භාරගැනීමේ ලිපිය • පත්වීමේ ලිපියෙහි සඳහන් වැඩ භාරගැනීමේ ස්ථානය වෙනස්වූයේ නම් එම ලිපිය • වසර 03 පරිවාස කාලයට අදාළ චර්යා සටහන් පත්‍රය	එල්.එස්. මාගම්මුල්ල මෙනවිය. අධ්‍යක්ෂ පාලන (02)

					• අධ්‍යාපන සහතික / වෘත්තීය සුදුසුකම් පිළිබඳ සහතික / පුහුණු සහතික • විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කළ ප්‍රථිපල සනාථ කිරීමේ මුල් පිටපත සහ සහතික කළ ඡායා පිටපත • පොදු 160 අනුව සේවා ගිවිසුම් පත්‍රය, පොදු 261 අනුව වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය, ප්‍රතිඥාව / දිවුරුම පොදු 278 හා වෛද්‍ය වාර්තාව පොදු 169 හා වෛද්‍ය 169. මෙම ලිපි පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ පවතින බවට සනාථ කිරීම. • ඇපකර හා ගිවිසුම්පත් අත්සන් කළ ප්‍රකාශය • පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරන ලද්දේ නම් ඊට අදාළ ලිපි • පරිවාස සමාලෝචන වාර්තා • කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් පරීක්ෂණ ප්‍රතිඵල ලේඛන • පරිවාස කාලයට අදාළ නිවාඩු විස්තර සහ වැටුප් රහිත, අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා ඇත්නම් ඊට හේතු සමග ඒවා ඉතිරි නිවාඩු මඟින් ආවරණය පිළිබඳ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ • විනයානුකූල දඩුවම් නියමකර ඇත්නම් ඊට අදාළ ලිපි හෝ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ <u>පහත සඳහන් ලිපිවල මුල් පිටපත්</u> • EST ආකාති පත්‍රය • නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය • කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් විභාගය සඳහා පෙනී නොසිටීම සම්බන්ධයෙන්	

					ඉදිරිපත් කරන තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාවය සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන (වෛද්‍ය සහතික හෝ වෙනත්) <u>පහත සඳහන් ලිපිවල සහතික කරන ලද පිටපත්</u> • ජාතික හැඳුනුම්පත • උප්පැන්න සහතිකය	
48	මුදල් රෙගුලාසි 115 යටතේ ලැබෙන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ගෙවීම් කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම	ආරක්ෂණ හා සම්බන්ධතා අංශය	දින 02	• මුදල් රෙගුලාසි හා අභ්‍යයන්තර චක්‍රලේඛ	• ප්‍රතිපාදන වෙන් කරවා ගත් ලිපිය • මු.රෙ. 115 අයදුම්පත • තොරතුරු ඇතුලත් ඇමුණුම 01 හෝ 02 • ගෙවීම් වලට අදාල බිල්පත් වල පිටපත් • බිල්පත් නිසි කාලයේ නොගෙවීමට හේතු	ඩබ්.එම්.එන්.කේ.කේ. විජේසුන්දර සංවර්ධන නිලධාරි 0112694091 healthcandc@gmail.com

.

අපගේ අපේක්ෂාව :	අප ආයතනය කෙරෙහි ඔබ තබා ඇති විශ්වාසය ගැන ඔබට ස්තුති කරන අතර, අපගේ සේවය සඳහා ඔබ විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම්, යුක්ති සහගතව, සාධාරණව සහ නියමිත කලට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ද, අංග සම්පූර්ණ නිවැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ද, අපගෙන් අපේක්ෂා කළ හැකි සහ අපේක්ෂා කළ නොහැකි දේ පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් ලබා තිබීම මඟින් ද ඔබට අප වෙත සහයෝගය පළකළ හැකි බව දන්වනු කැමැත්තෙමු.	
අපගේ ප්‍රමිතීන් :	ආයතන ප්‍රධානීන් හමුවිය හැකි දිනයන් හා වේලාවන් :	සඳුදා දිනය මහජන දිනය ලෙස නම්කර ඇත. ඒ අනුව සෑම සඳුදා දිනයකදීම පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 16.00 දක්වා කාලය තුළ මෙම අමාත්‍යාංශයේ ගරු අමාත්‍යතුමා, සෞඛ්‍ය ලේකම්, සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, සියලුම අතිරේක ලේකම්වරු, සියලුම නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරු ඇතුළු සියලුම නිලධාරීන් හමුවීම සඳහා අවස්ථාව ලබාදී ඇත.

	ලැබෙන ලිපි සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම : <

	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ සෑම විෂය ක්ෂේත්‍රයකටම අදාළව යෝජනා සහ පැමිණිලි භාරගැනීම සඳහා අතිරේක ලේකම් (වෛද්‍ය සේවා) ගේ සෘජු අධීක්ෂණය හා මෙහෙයවීම යටතේ "සුවසවන" දුක්ගැනවිලි සම්බන්ධීකරණ ඒකකය ස්ථාපිත කර ඇත. ඒ අනුව ඔබගේ සියලුම දුක්ගැනවිළි, පැමිණිලි හා යෝජනා පහත සඳහන් ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින් මෙම ඒකකය වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකිය. ක්ෂණික ඇමතුම් හා SMS - 1907 WhatsApp - 0707 907 907 විද්‍යුත් තැපෑල - suwasawana@health.gov.lk සෞඛ්‍ය ආයතන තුළ ප්‍රදර්ශනය කර ඇති QR කේත හරහා ද මෙම ඒකකය වෙත ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. මෙම ඒකකයට ලැබෙන සියලුම යෝජනා හා පැමිණිලි, දුක් ගැනවිලි කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය හරහා (GIMS) අදාළ නිලධරයන්ට යොමුකර ඉදිරි කටයුතු කරනු ලැබේ. සියලු සෞඛ්‍ය ආයතනවල මෙම කාර්යය සඳහා පුහුණුවලත් සහාය නිලධාරීන් යොදවා ඇත.
විශේෂ කරුණු :	සේවාලාභී මහජන ඔබෙන් ඉදිරිපත් වන යෝජනා අපි සතුටින් භාර ගනිමු. පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය, අප විසින් සපයනු ලබන සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක භාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ඔබත් අපත් එක්ව දරණ ඒකාබද්ධ ප්‍රයත්නයකි. මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ ලබා දෙන සේවාවන් නිරතුරු සංශෝධනය කිරීමට සහ වැඩිදියුණු කිරීමට අපි බැඳී සිටිමු. මෙම ප්‍රඥප්තියට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳ ඔබේ යෝජනා සහ චෝදනා මෙම අමාත්‍යාංශයේ පහත සඳහන් නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කරන මෙන් ඔබෙන් ඉල්ලා සිටිමු. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රවෘත්ති හා ප්‍රචාරණ) දුරකතන - 0112670182 ෆැක්ස් - 0112693866 විද්‍යුත් ලිපිනය - sasinformation@health.gov.lk

Citizen Charter

Ministry of Health and Mass Media

"You have now entered a place that is ready to serve you"

Our vision:	A healthier nation that contributes to the economic, social, mental, and spiritual development.
Our mission:	To contribute to the social and economic development of Sri Lanka by achieving the highest attainable health status through promotive, preventive, curative, and rehabilitative services of high quality, made available and accessible to all people of Sri Lanka
Our commitment:	We are dedicated to serve you □ honestly □ courteously □ wisely □ with understanding □ subjectively □ unbiased □ with transparency □ with accountability □ without delay □ efficiently and □ Effectively.

The services provided and their related standards are mentioned below. This Citizen Charter, containing full details of the services, is published on the official website of the Ministry (www.health.gov.lk).

#	Service	Division providing the service	Service delivery standards	Relevant rules / regulations	Information / documents to be submitted	coordinating Officer
1	Recommending diseases for assistance from the President's Fund	Additional Secretary (Medical Services)	04 days		• Application for financial assistance from the President's Fund and relevant medical reports	B.L.N.D. Balasuriya Public Health Management Assistant 0112693175
2	Providing recommendations for kidney transplant surgeries performed in private hospitals.	Private Health Sector Development Division	02 days	The Transplantation of Human Tissues Act	• Medical Consultant Certificate • Request of the private hospital • Affidavits of the patient and the donor / Birth certificates/ copies of the National Identity Card / Grama Niladhari Certificates • Documents in proof of relationship of the patient and donor	Dr. T.M.I.S. Priyantha Director, Private Health Sector Development Division 0112112725 dphsd@health.gov.lk
3	Issuance of published health statistics/ provision of data following analysis	Statistics Division	1 day / 5 days	Release of Statistics Act.	• Data request letter / E mail message • Approval of the Head of the Division	S. T. C. Gaveshika Director 0775582722 0112695734 medicalstatisticsunit@gmail.com

4	Conducting interviews for visa applicants and giving recommendations	Deputy Director General (Laboratory Services)	02 weeks	• Updated guidelines for drugs company visa	• Letter of the Ministry of Foreign Affairs • Letter of the High Commission / Embassy • Request letter of the local agent • Certified copy of the passport • Vocational qualification certificate • NMRA registration certificate • Company registration certificate • Affidavit • A photograph • File containing the letter of appointment	Dr. T. Abarna Medical Officer K.D.S. Perera Management Assistant TP - 0112673138 ddgls.mohlk@gmail.com
5	Giving consent for the visa applicants (entry and residential visa)	International Health Unit	2 weeks	• Updated guidelines for drugs company visa	• Letter of the Ministry of Foreign Affairs • Letters of the relevant High Commission / Embassy • Application • Request letter for the local agent • Certified copy of the passport • Vocational qualification certificates • NMRA registration certificate • Company registration certificate • Affidavit • Letter of appointment	Dr. Anil Samaranayake, Director (International Health) 0112678277 dihunit@health.gov.lk
6	Issuance of ship sanitation certificates	Port Health Office, Trincomalee	01 day	• Provisions in the letter No. PA/DDG(PHS)/ PQ/21/2017 of Director (Quarantine) • IHR 2005	• Letter of request containing full particulars of the ship sent by the ship agent company • Receipt for payment of the approved amount to the Bank of Ceylon	Dr. S. Raguram Chief Medical Officer of Health 026-2222004 porthealthrinco@gmail.com

7	Issuance of ship sanitation certificates	Port Health Office, Colombo	01 day	• Quarantine Ordinance and International Health Regulations	• Letter of request containing full particulars of the ship sent by the ship agent company • Receipt for payment of the approved amount to the Bank of Ceylon	Dr. S.A.S. Maheepala Chief Port Health Medical Officer 0112482351 colomboportlk@gmail.com
8	Issuance of ship sanitation certificates	Port Health Office, Galle	05 hours	• Quarantine Ordinance • International Health Regulations • Standard procedure of operation	• Letter of request containing full particulars of the ship sent by the ship agent company • Receipt for payment of the approved amount to the Bank of Ceylon	Dr. J.N.T.P.G. Damith Nalin 091223575 Phealthgalle@gmail.com
9	Issuance of port entry permits	Port Health Office, Trincomalee	01 hour	• IHR 2005	• Maritime Declaration of Health • Staff list • ship sanitation certificate • particulars of the last port of call of the ship • yellow fever vaccination record	Dr. S. Raguram Chief Medical Officer of Health 026-2222004 porthealthrinco@gmail.com
10	Issuance of port entry permits	Port Health Office, Colombo	01 day	• Quarantine Ordinance and International Health Regulations	• Maritime Declaration of Health • Staff list • ship sanitation certificate • particulars of the last port of call of the ship • yellow fever vaccination record	Dr. K. A. A. Premalal 0112482351 colomboportlk@gmail.com

11	Issuance of port entry permits	Port Health Office, Galle	15 minutes	• Quarantine Ordinance • International Health Regulations • Standard procedure of operation	• Maritime Declaration of Health • Staff list • ship sanitation certificate • particulars of the last port of call of the ship • yellow fever vaccination record	Dr. J.N.T.P.G. Damith Nalin 091223575 phealthgalle@gmail.com
12	Providing preventive medicine for malaria, polio / giving medicine, prescribed vaccinations for other prescribed diseases	Airport Health Office	10 minutes	• Quarantine Ordinance / International Health Regulations - 2005	• Passport	D.M.T. Dayarathna Airport Medical Officer M.H.L.L. Madushan Public Health Inspector 0472031486 mria.healthoffice@gmail.com
13	Release of bodies of persons who decease in airplanes.	Airport Health Office	01 day	• Quarantine Ordinance • Food Act • International Health Regulations - 2005	• Passport • Relevant documents	D.M.T. Dayarathna Airport Medical Officer/ M.H.L.L. Madushan Public Health Inspector 0472031486 mria.healthoffice@gmail.com
14	Obtaining copies of result sheets of Efficiency Bar and departmental examinations conducted by the Examination Branch of the Ministry of Health.	Director(Examinations)	02 days	Relevant examination conducted and results issued	A certified copy of the application submitted to sit for the relevant examination, along with a request letter from the Head of the Institution stating the reasons for the non-availability of the relevant result document in the officer's personal file.	B.R. Gunawardana, Administrative Officer 0112675008 direxam@health.gov.lk

15	Reservation of circuit bungalows	Central Administration Branch	01 day	Health General Circular No. 02-52/2013	• Completed application. • Receipt for making the payment • If an official reservation, the letter of confirmation of the same containing signature and official stamp of the officer in charge of the relevant division	Ruchira Dissanayake, Development Officer, Central Administration Branch 0112693962 caministryofhealth137@gmail.com
16	Issuance of holiday railway warrants	Central Administration Branch	01 day	Instructions in Chapter XIII of the Establishments Code	• General 21 form • Certificate stating that no holiday railway warrants have been issued from the office of the spouse, if the spouse is also a public officer • If applications are made for dependents, a certificate of dependence issued by the Grama Niladhari	D.R.K. Dasanayaka, Development Officer, Central Administration Branch 0112693962 caministryofhealth137@gmail.com
17	Providing information on letters received and sent (over the phone or by visiting)	Postal Branch	02 hours	Principles of Office Systems	• Registered letters - Number and date of registration Post office of registration • Letters sent by hand - File No. / date handed over • Normal letters - File No. / date handed over • Express mail letters / Courier letters - Code No. / date handed over	Y.A.D.N.S. Dammika, Management Assistant 0112693962
18	Receipt of Agrahara Insurance benefits	Pension and Agrahara Branch	Sent to the National Insurance Trust Fund within 03 days	• PAC 12/2005 and its amendments.	• The Agrahara claim form with items 1 to 9 filled in it and duly attested by the Head of the Department by placing the signature and official stamp	D. M. Yamuna Dassanayake, Public Health Management Assistant TP – 0112693746 Healthministrypension5@gmail.com

					• Photocopies of Diagnosis Card / National Identity Card / Birth Certificate attested by Head of the Department • A clear photocopy of the pass book containing the account No. of the Agrahara member • The originals of pharmacy/ laboratory bills pertaining to the duration of hospitalization and originals of relevant medical prescriptions • Certified copies of salary particulars 03 months prior to hospitalization or purchasing spectacles. • Grama Niladhari Certificate in proof of any full disability • If the applicant is unmarried, the certificate of the Head of the Department attesting the same, the Grama Niladhari certificate that the mother / father is dependent on him (only for parents below 70 years of age), a photocopy of the National Identity Cards attested by the Head of the Department • If fully disabled, Grama Niladhari Certificate in proof of it.	

19	Payments pertaining to promotion of health care services in Sri Lanka, research activities, donations and procurement of essential medical equipment/ medicine.	National Health Development Fund	04 days	• National Health Development Fund Act No. 13 of 1981 • Establishments Code • Financial Regulations	• The invoice • Procurement committee approval • Technical Evaluation Committee approval • Payment approval (Health Secretary/ Director General of Health Services/ Chief Finance Officer) • Trust Board approval	R. W. N. N. S. S. Rajakaruna, Registrar/ Accountant, National Health Development Fund 0112698169 nhdf@health.gov.lk
20	Conducting mobile medical clinics	Information and Promotion Unit	Determined based on the date of the clinic.	Health guidelines	• Letter of request • Provision of information in the approved format • Approval of the Hon. Minister / Health Secretary / Director General of Health Services	Lakshmendra Damayanth Kumara Thennakoon Senior Assistant Secretary (Information and Promotion) Mr. A. A. R. Silva, Development Officer 0112670182 / 0112693866 sasinformation@health.gov.lk
21	Issuing replies to media reports that need to be responded	Information and Promotion Unit	01 week	• Media ethics	• Media report • Observations and recommendations of relevant sections	Lakshmendra Damayanth Kumara Thennakoon Senior Assistant Secretary (Information and Promotion) Janaka Suneth Bandara Health Education Officer

						0112670182 / 0112693866 sasinformation@health.gov.lk
22	Issuance of new telephone, internet connections and solving telephone bill related issues	Buildings Division	28 days	• Public Finance Circular 01/2020 - I	• Letter of request • Recommendation of the Engineer • The post to which bills are to be issued	P.H.D. Rasanga, Development Officer 0112669129/337 ddglogisticsmoh@gmail.com
23	Checking whether there are disciplinary actions and reporting	Investigations Division	02 days	• Procedural Rules of the Public Service Commission	• Letter of enquiry from the relevant division	R. H. M. S. Ranasinghe, Development Officer 0112112730 ddginvestigation@health.gov.lk
24	Issuance of documents pertaining to disciplinary enquiries	Investigations Division	02 days	• Instructions in Chapter XLIII of the Establishments Code • Provisions in the Right to Information Act	• Request made by concerned accused/custodian officer	J.A.T.T. Perera, Development Officer 0112112730 ddginvestigation@health.gov.lk

25	Assigning motor bicycles provided for duties of Field Officers	Transport Division	01 week	05 years should have been passed after provision of the motor bicycle for duties	• Request of the officer • Certified copy of the National Identity Card • Certificate of service obtained from the current service station. • Certificate of service obtained from the last service station if the officer is retired • Valuation report of the motor bicycle obtained from an officer of the Valuation Department • Receipt of cash payment to the Ministry of Health for the valuation value. • Duly filled MT-6 form	N.A. Muditha Wimalasena, Director (Transport) 0112679164 dirtransport@health.gov.lk
26	Issuance of duty-free vehicle import permits	Ministerial Coordination Branch	14 days	• Public Finance Circular 1/2018 • Establishments Code • Procedural Rules of the Public Service Commission • Financial Regulations	• Application as per Public Finance Circular 1/2018 • Copy of the vehicle import permit last received • Certified copies of the letter of appointment and letter of confirmation in the post if it is taken for the first time.	U.D.G.A. Bandara. Development Officer 0112683468 ministryofhealthmcb@gmail.com

27	Issuance of the final year examination results sheet of the Student Nursing Diploma Course	Education, Training and Research Unit	01 day	• Passing all subjects in the final year examination	• Request letter	K.A. Sunil Shantha, Director (Nursing Education) 0112672005
28	Issuance of Student Nursing Diploma certificates	Education, Training and Research Unit	02 months	• Completion of the 3-year Nursing Student training period and passing in all subjects at the final year examination	• Results sheet of the final year examination • Diploma certificate • Certified copy of registration in Nursing Council • Certified copy of National Identity Card	K.A. Sunil Shantha, Director (Nursing Education) 0112672005
29	Correction of defects in Student Nursing Diploma certificates.	Education, Training and Research Unit	01 month	• Issuance of a certificate of the Nursing Student Diploma	• Approved form downloaded from the ministerial website	K.A. Sunil Shantha, Director (Nursing Education) 0112672005
30	Recruitment of post-intern Medical Officers (Preliminary Grade) who have completed their internship and attachment based on service exigencies	Medical Services Division	03 months	• Medical Service Minute • Instruction of the Public Service Commission	• Certificate of registration obtained from the SLMC after completion of internship training • National Identity Card • Application expressing preferences based on the list of vacancies	Dr. Ayanthi Karunarathna 0112667510 medicalusualy@gmail.com Relevant details can be obtained from the HRMIS online data base.
31	Duties related short foreign leave of Medical Officers	Medical Service Administration II Branch	01 week	• Establishments Code • Public Administration Circulars • Internal Circulars of the	• General 126 form with particulars accurately mentioned • Name as given in the certificate of registration in the Sri Lanka Medical Council • Date of appointment to Preliminary Grade • Documents in proof of foreign travel	K.G. Manoja Pushpakanthi Development Officer 0112661550 ecbranch38@gmail.com

				Ministry	• Recommendation of the Head of the Department	
32	Promotion of medical and dental officers to Specialist Grade	Medical Services Administration I Branch	06 weeks	Service Minute of Medical and Dental Officers	• Board Certificate obtained from the Post Graduate Institute of Medicine • Medical degree certificate • Copies of the above documents certified by the Head of the Department placing name, official stamp with the designation of the certifying officer on both sides of the Certificates. • A certified copy of the National Identity Card	G.D. Dhanushka, Development Officer 0112672422 Ecbranch50@gmail.com
33	Annual transfers of graded medical officers	Medical Service Division	06 months	• Medical Service Minute • Annual transfer circular • Procedural Rules of the Public Service Commission	• Application expressing preferences for vacancies • Letter of appointment to the current grade • Completion of a 04-year active service period in the current service station • Active period of service of over 02 years if applied voluntarily • Documents in proof of no-pay leave/ medical reasons etc., as applicable	Ayomi Dayaratne, Public Management Assistant Priyani Hapuarachchi, Development Officer 0112667510 annualtransser2018@gmail.com
34	Retirement of registered / assistant medical practitioners	Registered/ Assistant Medical Service Branch	04 weeks	• Sections 2 & 17 in the Minutes on Pensions • Scheme of Recruitment and relevant	• Letter of request of the officer requesting to be retired. • Retirement application recommended by the Head of the Department • Copy of the letter of appointment • Copy of the letter of confirmation in the appointment	L.V.D.J.J. Priynathi, Director (Registered/ Assistant Medical Services) Acting 0112682533 U.A. Thakshila

				Circulars	• Disciplinary records • Birth Certificate • Certified copies of the National Identity Card	0112682533 rmoam077@gmail.com
35	Transfer procedure of dentists	Dental Service Branch	05 months	• Establishments Code • Procedural Rules of the Public Service Commission • Medical Service Minute • Transfer procedure No. 1589/3 of 20.02.2009 of the Dental Surgeons	• Completion of a 3-year active satisfactory service from the date of first appointment • Completion of the efficiency bar by the due date. • Earning salary increments • Good conduct and absence of disciplinary orders in progress	A.L.G.I. Priyadarshani, Public Management Assistant 0112693180 ddgds@health.gov.lk
36	Calling applications and selecting students for online Diploma courses in Nursing, Paramedical Services and Professions Supplementary to Medicine. Answering related queries.	Human Resources Management and Coordination Division	01 day for oral answers 03 days for written answers		• National Identity Card number should be submitted to check the computer data system	A.P.D.P. Mangala, Development Officer 0112340007 hrcodmoh@gmail.com

37	Nursing Officer temporary transfers	Nursing Administration I Branch	1 day	• Procedural Rules of the Public Service Commission • Nursing Service Minute	• Recommendation of the Chief Nursing Officer (Special Grade) and Hospital Director along with the appeal of the relevant officer. • A photocopy of the pregnancy card in case of a pregnant officer • Agreement of the Head of the hospital serving, to pay salary. • Agreement of the Provincial Public Service Commission if transfers applied to a Provincial Council Hospital.	Mr. W. A. S. Jayalath, Development Officer 0112693753 nuesingbranch1@gmail.com
38	Mutual transfers of Nursing Officers	Nursing Administration I Branch	02 days	• Procedural Rules of the Public Service Commission • Public Administration Circular No. 25/91 • The post to which the transfer is sought is included in the approved cadre and the availability of vacancies.	• Transfer application prepared in terms of P.A.C. 25/91 • Letter of consent for the transfer • Grama Niladhari certification of permanent residence in the province the transfer applied to (DS-4) • An affidavit that a period of 05 years will be completed in the province transferred to after receiving the transfer. • A certified copy of the letter of confirmation in service. • Certified copies of educational qualifications relevant for confirmation in service, if the appointment has not been confirmed. • Affidavit to the effect that the relevant officer will be at the bottom of the seniority list on his arrival to the province. • A leave report with recommendation of the Head of the Department that no-pay leave has not been availed of during the period of	M.T.K.Pieris, Development Officer 0112693753 nuesingbranch1@gmail.com

					03 years (including the current year) immediately preceding the date of transfer application. • Letter of certification of the Head of the Department whether there are disciplinary enquiries. • A copy each of the disciplinary order and charge sheet if disciplinary orders have been received. • The letter of certification of the Head of the Department that there are not judicial proceedings pertaining to the period of service in the Hospital. • Letter of certification of the Head of the Department whether there are audit queries on financial irregularities. • If a special training has been received spending funds of the Ministry, the report of certification by the Head of the Department that the compulsory period of service pertaining to that training has expired or the officer has been released from any bond or service condition he had been subject to earlier. • A certified copy of the letter of first appointment	
39	Absorption of PL-02 post holders to new Schemes of Recruitment	Non-Technical Service Administration Branch	02 weeks	Scheme of Recruitment dated 14.08.2012.	• Photocopy of the National Identity Card • Photocopy of the Birth Certificate • Letter of appointment to the current post • Letter of assuming duties • Letter of promotion • Letters of appointment / letters of assuming	G. D. Induka Madumali, Director (Administration) III 0112693396 diradmin3@health.gov.lk

					duties / letters of confirmation in service pertaining to previous posts • Relevant documents if efficiency bar examinations have been passed. • Documents of stoppage and deferment of salary increments • Leave particulars of Service Category PL – 02 (2006 A) • Letters pertaining to any disciplinary punishment • An affidavit in proof of any change in the name • Documents pertaining to vacation of post/ interdiction and re-instatement in service • Application for absorption with recommendation of the Head of the Department	
40	Development Officer's Grade promotion	Administration 6 Branch	10 days	• Service Minute • Procedural Rules of the Public Service Commission	• Application for promotion • Certified copy of the history sheet • Certified copies of efficiency bar results sheet • Certified copy of the letter of appointment • Certified copies of letters granting grace periods for efficiency bars, if any • Birth Certificate • Certified copy of the National Identity Card • Affidavit of name change, if any • Copy of the relevant disciplinary order, if any	M.M.M. Samarasingha Staff Assistant 0112693339 suwasiripayahealth06@gmail.com

41	Retiring officers in the posts of PL – 01, PL – 03 & MT – 01	Director (Administration) IV Branch	02 weeks	• Establishments Code • Minutes on Pensions • Procedural Rules of the Public Service Commission	• Request of the officer • Copies of the letter/ letters of appointment • Copies of the letter / letters of confirmation in the post • Birth Certificate • Certified copy of the National Identity Card • Whether the officer has availed of no pay / half pay leave • Whether there is any disciplinary enquiry against the officer and its current position, if any • Particulars of dues chargeable from the officer to the government • Recommendation of the Head of the Department for retirement of the officer • Absorption and grade promotion letters	W.U.K. Croos Director (Administration) IV 0112694048 cbad42021@gmail.com
42	Preparation of pensions for all officers serving in the Ministry of Health whose personal files are maintained in the Ministry of Health.	Pension and Agrahara Branch	Within 07 days	• Minutes on Pensions • P. C. 3/2015 (from amendment I to V) • P. C. 3/2016 • P. C. 3/2016 (amendment I) • P. A. C. 03/2016 • P. A. C. 3/2015 (amendment VIII) • Pension	• 02 originals of the Birth certificate (obtained within last 06 months) of the pensioner • 02 certified copies of the National Identity Card of the pensioner • Retirement application (PD 03) • A certified copy of the salary slip of the month preceding the date of retirement • 02 originals of the marriage certificate (obtained within last 06 months) • Letters in proof of termination of the last marriage, if any • 02 originals of the birth certificate of the spouse (obtained within last 06 months) • 02 certified copies of the National Identity Card of the spouse	D.M.I.M. Wickramathunga, Development Officer 0112693746 Healthministrypension5@gmail.com

				instruction letter No. 5/2016 • P.C. 2/2013 • P. C. 9/2004 • P. C. 3/2008 P. C. 3/2008 (amendment I)	• 02 original each of the birth certificates of the children (obtained within last 6 months) • A medical report if there are disabled children; a medical report issued by a government hospital in proof that the disability occurred prior to reaching the age 26. • 02 originals of the death certificate of the spouse, if he/she has passed away • Final court decision, if divorced • Documents in proof of any change in the name of the spouse. • DS 04 (certificate of residence obtained from the Grama Niladhari) • Copy of the Bank Pass Book (NSB, People's, BOC) branch name of the bank should appear clearly in the copy • Passport sized colour photo of the bust • Affidavit of any name change (National Identity Card, birth certificate, letter of first appointment, letter of retirement, salary conversion letter)	
43	Granting approval to re-pay out of the income	Book Keeping Branch	02 weeks	• Financial Regulations • State Account and Treasury Operations Circulars and instructions	• General 29 form	V.G. Amali Surangika, Development Officer 0112694090 healthhbk843@gmail.com

44	Transferring provisions allocated by annual estimates to hospitals and other affiliated institutions	Accountant (Budget - Administration)	02 days	• F.R. 135 circular on Delegation of Authority • Re-application for provisions when the relevant provisions are insufficient.	• Requests should be forwarded through the Accountant of the relevant institution mentioning the purpose for which such provisions are required. • A copy of the decision to purchase relevant items in addition to the above in applying for capital provisions	M.G.R.N. Saman Kumari, Accountant (Budget-Admin) 0112679112 Health.estimate@gmail.com
45	Payments pertaining to all capital and recurrent objects	Accountant (Expenditure I) and Accountant	When there are sufficient imprest and provisions 01 hour	• Financial Regulations • Establishments Code • Letter granting financial authority • Procurement Guidelines handbook	• General 35 form of voucher filled duly with recommendations and approval • Originals of bills • A copy of the Minutes referring the voucher certified true copy for approval • It should be confirmed with page numbers that purchased items have been inventoried. • Calling for bids • Report of the Technical Evaluation Committee and documents containing procurement decision • If relevant bills contain VAT, the VAT registration letter and VAT activation letter of the institution (the VAT activation letter should be valid by the date of submission of the voucher) • Letter under the letterhead of the Ministry informing that provisions have been allocated for such purchases. • All photocopies annexed should be certified true copies.	Accountant (Expenditure I) 0112694079 J. H. Sineth Srimalka, Accountant (Expenditure II) 0112694129 B.I. Dilhani Staff Assistant

46	Preparation of special salary slips	Accountant (Expenditure III)	10th day of the month following the salary-paid month (For salary particulars received after the processing of salaries using the payroll system, salaries are prepared, approval is obtained, and the documents are then forwarded to the Expenditure Division to pay the salary)	• Salary Ledger	• request form of the relevant officer	R.B.G.G.L. Thilakarathna Accountant (Expenditure)III dfexp3@health.gov.lk 011671387
47	Confirmation of appointments -Medical Laboratory Technologist -Radiographer -Occupational Therapist -Physiotherapist -Speech Therapist	Technical Service Administration Division	02 weeks	• Circulars of the Public Service Commission	• Photocopy of the National Identity Card • Photocopy of the Birth Certificate • Letter of appointment to the current post • Letter of assuming duties • If the place of assuming duties has changed, the relevant letter. • The history sheet relevant to the 3-year probation period.	Miss. L.S. Magammulla Director Admin (02)

	-Audiology Technician -Pharmacist				• Educational Certificates/Certificates of Professional Qualifications/Training Certificates • Original and certified photocopy of the result confirmation issued by the Examination Department • Service Agreement form on General 160, Declaration of Assets and liabilities on General 261, Affirmation/Oath on General 278 and Medical Report on General 169 and Health 169. Confirmation that these documents are available in the personal file. • Declaration of signing Bonds/ agreements • The relevant letters if the probation period has been extended • Probation review reports • results sheets of the efficiency bar examination • Leave particulars relevant to the probation period, and if any no-pay or half-pay leave has been taken, the reasons for it along with the Head of the Institution's recommendations regarding covering those leaves with the remaining leave. • If any disciplinary punishments have been imposed, the letters pertaining to them or the recommendations of the Head of the Institution. <u>Original copies of the following letters</u> • EST form • Request letter from the officer • Documents required to verify the accuracy of information (such as medical certificates or other relevant documents) regarding non-	

					attendance for the efficiency bar examination. Certified copies of the following documents • National Identity Card • Birth Certificate	
48	Granting approval for payments relating to applications received under Financial Regulation 115	Care and Coordination Division	02 Days	• Financial Regulations and internal circulars	• Letter by which the allocation has been made • F.R. 115 application • Annexure 01 or 02 containing the required information • Copies of bills related to the payments • Reasons for not paying the bills on time	W.M.N.K.K. Wijesundara Development Officer 0112694091 healthcandc@gmail.com

Our expectation:	Our expectation: While thanking you for your trust in this institution, we wish to inform you that you may cooperate with us by submitting your requests for our services in time in a just and fair manner, by submitting perfectly accurate information, and by having a sufficient understanding of what could and could not be expected from us.	
Our standards:	Dates and times to meet the Heads of Department:	Monday has been declared as Public Day. Accordingly, you are permitted to meet the Hon. Minister of this Ministry, the Health Secretary, the Director General of Health Services, all Additional Secretaries, all Deputy Directors General, and all other officers from 8:30 a.m. to 4:00 p.m. every Monday.
	Replying to received letters	The data of all received letters are entered into the computer information system so that replies can be properly regulated. Email and fax are used, in addition to sending replies by post, to avoid delays. Reply letters are sent on official letterhead, which includes the address, telephone number, and fax number. The name and designation of the officer signing the letter are also mentioned. Furthermore, in accordance with the instructions of Public Administration Circular Letter No. 2/2022, the direct telephone number and email address of the staff officer in charge of the subject will be provided. In the event that the final decision may be delayed, is definitely delayed, or when a problematic situation arises, we will immediately inform you of the reason.

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

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