

දුරකථන) 2698475
 தொலைபேசி) 2698490
 Telephone) 2698507

ලාඤ්ඤ) 2692913
 பெக்ஸ்) 2693869
 Fax)

විද්‍යුත් තැපෑල)
 மின்னஞ்சல் முகவரி) postmaster@health.gov.lk
 e-mail)

වෙබ් අඩවිය)
 இணையத்தளம்) www.health.gov.lk
 website)



සුවසිරිපාය
 சுவசிரிபாய
 SUWASIRIPAYA

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
 சுகாதார அமைச்சு
 Ministry of Health

මගේ අංකය) 82/6886/සා.ව.ල/2013
 எனது இல)
 My No.)
 ඔබේ අංකය)
 உமது இல)
 Your No.)

දිනය) 2013.02.02
 திகதி)
 Date)

පොදු චක්‍රලේඛ ලිපි අංකය :- 02-52/2013

සියළුම ශික්ෂණ රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ

මධ්‍යම රජය යටතේ ඇති සියළු රෝහල් හා ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත,

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ සංචාරක නිවාස වෙත කිරීම සම්බන්ධව තොරතුරු හා පොදු උපදෙස්.

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති සංචාරක නිවාස පරිපාලනය නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)01 හේ අධීක්ෂණය යටතේ අමාත්‍යාංශයේ මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාව මගින් සිදුකරනු ලැබේ.

02. මේ යටතේ ඇති සංචාරක නිවාස සහ ඊට අදාළ පහසුකම් ලබා ගත හැකි කාමර (ගරු අමාත්‍යතුමාගේ කාමරය හැර) පහතින් සඳහන් කර ඇත.

	සංචාරක නිවාසය	කාමර සංඛ්‍යාව
01	මහනුවර	02
02	කතරගම	02
03	අම්පාර	04
04	නුවරඑළිය	03
05	පොළොන්නරුව	03

03. සංචාරක නිවාස වෙත කිරීම.

3.1 ඉහත සංචාරක නිවාස වලට අයත් කාමර වෙත කිරීමේදී අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ පවතින ආයතන වල නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී කටයුතු සඳහා වන වෙන් කිරීම් වලට ප්‍රමුඛතාවය දෙනු ලැබේ.

3.2 රාජකාරී කටයුතු සඳහා වන වෙන් කිරීම් නොමැති අවස්ථාවලදී එම සංචාරක නිවාස වසා තැබීමෙන් රජයේ සිදු වන පාඩුව වලක්වා ගැනීමේ ක්‍රියාමාර්ගයක් ලෙස මෙම සංචාරක නිවාස සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය හා ඒ යටතේ ඇති ආයතන වල නිලධාරීන් හට නවාතැන් පහසුකම් සඳහා වෙන් කර දෙනු ලැබේ.

3.3 සංචාරක නිවාසය වෙත කල යුතු දිනය දැනටමත් වෙන්වී තිබේද නැතද යන්න අමාත්‍යාංශය වෙත දුරකථන ඇමතුමක් ලබාදී තහවුරු කරගත යුතුය. ඒ සඳහා පහත දුරකථන අංක භාවිතා කළ හැකිය.

2) 0112675011,

දින: 801

3) 0112694033,

4) 0112698475

3.4 එම දින වෙනකරවා ගතයාකි නම් අයදුම්පත පුරවා රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා නම් අංශ ප්‍රධානියාගේ/ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සමග ඉදිරිපත් කලයුතුය. එ සඳහා පහත පැකස් අංකයට හෝ මධ්‍යම පරිපාලන ආබාධ වෙත හෙතෙවත් හැර දීම සිදුකළ හැක.

පැකස් අංකය : 0112692815

3.5 සංචාරක නිවාස වෙත් කරවා ගැනීම අයදුම් කිරීම සඳහා අනුමත ආකෘති පත්‍රය පමණක් භාවිතා කළ යුතු අතර, වෙනත් ආකෘති පත්‍ර හා ලිපි මගින් වෙන්කිරීම් සඳහා අයදුම් නොකළ යුතුය. අයදුම් කිරීමට අදාළ ආකෘතිපත්‍රය මේ සමග අමුණා ඇත. (අමුණුම 1) එය අමාත්‍යාංශයේ මධ්‍යම පරිපාලන ආබාධවෙත් හෝ අන්තර්ජාලයෙන් (www.health.gov.lk) ලබා ගත හැක.

3.6 රාජකාරි කටයුතු නොවන වෙන්කිරීම් වලදී මෙම ව්‍යුහයේ 5.2 / 5.3 වගන්ති වලට අදාළව සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ සරළ වෙත ගෙවීම් කර ලබා ගත් කුපිතාන්තය සමග අයදුම්පත ඉදිරිපත්කළ යුතුය.

3.7 වෙන්කිරීම කරනු ලබන්නේ නවතැන් අවශ්‍ය දිනයේ දූවමුද් 12.00 සිට වෙන් කිරීම අවසන් වන දිනයේ පෙ.ව. 10.00 දක්වා පමණකි.

3.8 සංචාරක නිවාසය වෙන්කර දීම අනුමත කළේ නම් එ බව අදාළ පුද්ගලයන් වෙත ලිපිගස්තුවක් දැනුම්දීම කරනු ලැබේ.

04. සංචාරක නිවාස වෙන්කිරීම අවලංගු කිරීම.

4.1 මෙම අමාත්‍යාංශයේ සරළ අමාත්‍යතුමා/සරළ නියෝජ්‍ය අමාත්‍යතුමා/සෞඛ්‍ය ලේකම්/ අතිරේක ලේකම්වරු/ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා හෝ සෞඛ්‍ය ලේකම්/ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අනුමත කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා සංචාරක නිවාසයක් අවශ්‍ය වූ විට කළින් සිදු කළ වෙන් කිරීම් අවලංගු කිරීමට සිදුවනු ඇත.

4.2 සම් සංචාරක නිවාසයක් රාජකාරි නොවන නවතැන් සඳහා වෙන්-කිරීමක් කර ඇති-විටක රාජකාරි අවශ්‍යතාවයක් සඳහා වෙන් කිරීමක් සිදුකිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත් රාජකාරි නොවන නවතැන් සඳහා වූ වෙන්කිරීම අවලංගු කිරීමට සිදුවනු ඇත.

4.3 වෙන්කළ සංචාරක නිවාස වෙන්කිරීම අවලංගු කිරීම ලිඛිතව-හෝ දුරකථන හරහා සිදුකළ හැකි අතර එහිදී අදාළ පාර්ශවයන්ගෙන් අයකල මුදල ආරක්ෂා ගෙවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

4.4 සංචාරක නිවාසය වෙන් කරන නිලධාරියා අනිවාර්යයෙන්ම නවතැන් ගත යුතුය. වෙනත් අයෙකුට පැවරිය නොහැක. එසේ නොමැති අවස්ථාවකදී වෙන් කිරීම අවලංගු කිරීමට සිදු වනු ඇත.

4.5 සංචාරක නිවාසයට නවතැන් ගැනීමට ගිය විට සංචාරක නිවාසය වෙන්කරගත් බවට දැන්වන ලිපිය හා පුද්ගලයින් (අයදුම්කරු) කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරන ලද හැඳුනුම්පත / රාජකාරි හැඳුනුම්පත බංගලා භාරකරුවා ඉදිරිපත් කලයුතුය. එසේ නොමැති අවස්ථාවක වෙන් කිරීම අවලංගු කිරීමට සිදු වනු ඇත.

05) සංචාරක නිවාස සඳහා ගෙවීම්

5.1 රාජකාරි කටයුතු සඳහා වන වෙන් කිරීම් වලදී එක් කාමරයක් සඳහා දිනකට රු.100.00 ක් බැගින් අයකරනු ලැබේ.

5.2 රාජකාරි නොවන වෙන් කිරීම් වලදී එක් කාමරයක් සඳහා දිනකට රු.500.00 ක් බැගින් අයකරනු ලැබේ.

5.3 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ නොවන නිලධාරියෙකුට වෙන් කිරීම් වලදී එක් කාමරයක් සඳහා දිනකට රු. 1000.00 ක් බැගින් අයකරනු ලැබේ.

54 සංවාරක නිවාසයන් පිරිමීමට පෙර ගෙවිය යුතු මුදල බංගලා භාරකරු වෙත ගෙවා කුලීතාන්තයක් ලබාගත යුතුය.

06.) ආහාරපාන ලබා ගැනීම.

6.1 සංවාරක නිවාසයේ මුළුතැන්ගෙය පාවිච්චි කිරීමට නවාතැන් ගන්නා අයට ඉඩ නොදෙන අතර අවශ්‍ය නම් දවස නිවාස භාරකරුට සපයා හිඟ මගින් ආහාර පිළියෙල කර ගැනීමට පහසුකම් ලබා දේ. මේ වෙනුවෙන් නිවාස භාරකරුට දිනකට එක් කාමරයක් සඳහා රු.50.00 ක් ගෙවිය යුතුය.

6.2 නවාතැන් ගන්නා පුද්ගලයන්ට සංවාරක බංගලා භාරකරුවන්ගෙන්ද ආහාරපාන ලබාගත හැකිය. ප්‍රදේශයේ පවතින මිලගණන් අනුව බංගලා භාරකරුවන් ආහාර සපයනු ඇත.

07. සංවාරක නිවාස පරිහරණය කිරීම.

7.1 සංවාරක නිවාසයේ එක් කාමරයක නවාතැන් ගතහැකි උපරිම සංඛ්‍යාව වැඩිහිටියන් දෙදෙනෙක් හා ළමුන් දෙදෙනෙක් පමණි. නවාතැන් ගතහැකි උපරිම සංඛ්‍යාවට වඩා නවාතැන් නොගත යුතුය. උපරිම සංඛ්‍යාවට වඩා නවාතැන් ගැනීම සිදුවුවහොත් ඒ සඳහා බංගලා භාරකරු වගකිව යුතුය.

7.2 සංවාරක නිවාසයක නවාතැන් ගන්නා පිරිස සංවාරක නිවාසය සහ අවට භූමිය පිරිසිදුව තබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. එහි ශ්‍රී බඩු සහ උපකරණ ඉතා ප්‍රවේශමෙන් පාවිච්චි කළ යුතුය. නවාතැන් ගෙන සිටින කාලය තුළදී එහි ඇති බඩු බාහිරාදියට යම් අලාභනාභිතයක් සිදුවුවහොත් ඒ වන විට සංවාරක නිවාසයේ නවාතැන් ගෙන සිටින අය ඒ සඳහා වගකිව යුතුවේ.

7.3 යම් කෙනෙක් නමින් වෙන් කරනු ලබන කාමර වෙන් කර ගැනීමට පැමිණ නොහැකිය. අවසර දෙන ලද ප්‍රමාණයට වඩා අමුත්තන් රැගෙන යාම් නොකළ යුතුය. විශ්‍රාම ශාලාවක් ලෙස සලකා එහි කාමර හැර පොදු ඉඩකඩ (සාලය) භාවිතා නොකළ යුතුය.

7.4 සංවාරක නිවාසයන්හි නවාතැන් ගන්නා පිරිස එහි නවාතැන්ගන්නා අනෙකුත් නවාතැන්කරුවන්ට අවහිරයක් නොවන සේ හැසිරිය යුතුය.

08.) සංවාරක බංගලා අධීක්ෂණය :-

8.1 සංවාරක බංගලා භාරකරුවන් විසින් අනවසරයෙන් වුවද ප්‍රාග්ධනයක් සඳහා කාමර වෙන් කරන බව වාර්තා වන බැවින් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ අතිරේක ලේකම්වරු/ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / විමර්ශන අංශය/ අගනුවර විශේෂ අංශය / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) විසින් සංවාරක බංගලා අධීක්ෂණය කරනු ඇත.

8.2 ඉහත අධීක්ෂණයට අමතරව සංවාරක බංගලා පහත රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින්ද අධීක්ෂණය කරනු ඇත.

- 1. කතරගම - මොණරාගල මහ රෝහල
- 2. අම්පාර - අම්පාර මහ රෝහල
- 3. නුවරඑළිය - නුවරඑළිය මහ රෝහල
- 4. මහනුවර - මහනුවර ශික්ෂණ රෝහල
- 5. පොළොන්නරුව - පොළොන්නරුව මහ රෝහල

09.) සංවාරක බංගලා භාරකරුවන් දැනුවත් කළයුතු කරුණු :-

9.1 සංවාරක බංගලා භාරකරුවන් මාසිකව ලැබුම් ගත් අය පිළිබඳව වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

9.2 සෑම මසකම විදුලි බිලපත, ජල බිලපත සහ දුරකථන බිලපත හා නඩත්තු විභදම් පිළිබඳව බිලපත් මාසය අවසානයේ ගෙවීම් කිරීමේ කටයුතු සඳහා මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර සෑම මසකම අදාළ බිලපත් නොවරදවා ඉදිරිපත් කිරීමට වග බලාගත යුතුය.

9.3 බංගලා භාරකරුවන් විසින් විදුලි බිල්පත්, පලබ්ලපත් සහ දුරකථන බිල්පත් සඳහා වාර්තාවන් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

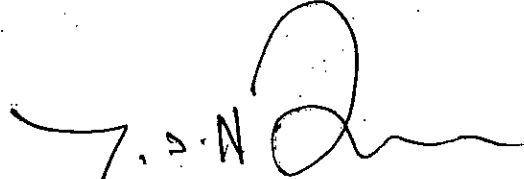
9.4 සංචාරක නිවාස වල නවතැන් සඳහා බංගලා භාරකරුවන් විසින් සිදුකරනු ලබන අයකිරීම් වලට අදාළ මුදල් සෑම සතිකම සඳුදා දින හෝ එම දින නිවාඩු දිනයක් නම් ඊළඟ දින සංචාරක බංගලාව අධීක්ෂණයට අයත් රෝහල් අධීක්ෂණ වෙත ගොඩා කුලීතාන්තියක් ලබා ගත යුතු අතර, එහි පාසා පිරිපතක් මධ්‍යම පරිපාලන ආබාධ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

9.5 බංගලා භාරකරුවන් විසින් සිදුකරනු ලබන අයකිරීම් වල මාසික වාර්තාවක් අමාත්‍යාංශයේ මධ්‍යම පරිපාලන ආබාධ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

9.6 බංගලා භාරකරුවන් සඳහා ඔවුන්ගේ නමින් නිලමුද්‍රාවක් අධීක්ෂණ (සැපයීම්) වෙතින් සකස් කරවා දිය යුතුය. බංගලා භාරකරුවන් අයකිරීම් සඳහා කුලීතාන්තිය නිකුත් කිරීමේදී නිලමුද්‍රාව සහිතව කුලීතාන්තියක් නිකුත් කළ යුතුය.

10.) මෙම සංචාරක නිවාස වෙන් කිරීමේදී ඔබට යම් ගැටළුවක්/ දුෂ්කරතාවයක් සිදුවියේ නම් පහත දුරකථන වලට දැනුම් දීම කළ හැකිය.

- 1) 0112669192,
 - 2) 0112675011,
 - 3) 0112694033,
 - 4) 0112698475
- දිනුම් : 314, 801



වෛද්‍ය එස්. ඩී. නිහාල් පසතිලක
ලේකම්
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
දුරකථන
385, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,
කොළඹ 10.

වෛද්‍ය එස්. ඩී. නිහාල් පසතිලක
සෞඛ්‍ය ලේකම්,
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

- පිටපත් : 1) ගරු සෞඛ්‍ය අමාත්‍යතුමා - දැ.ගැ.ස
- 2) ගරු නියෝජ්‍ය සෞඛ්‍ය අමාත්‍යතුමා - දැ.ගැ.ස
- 3) සෞඛ්‍ය සේවා අධීක්ෂණ ජනරාල් - දැ.ගැ.ස