දුරකථන) 0112669192 , 0112675011
தொலைபேசி) 0112698507 , 0112694033
Telephone) 0112675449 , 0112675280

ෆැක්ස්) 0112693866
பெக்ஸ்) 0112693869
Fax)0112692913

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

වෙබ්අඩවිය) www.health.gov.lk
இணையத்தளம்)
website)

සුවසිරිපාය
சுவசிரிபாய
SUWASIRIPAYA

මගේ අංකය)HM/CFO I/FR 135/2024
எனது இல)
My No.)

ඔබේ අංකය)
உமது இல)
Your No. :)

දිනය)2023/12/ 21
திகதி)
Date)

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
சுகாதார அமைச்சு
Ministry of Health

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ
සියළුම අතිරේක ලේකම්වරුන්,
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
සියළුම ප්‍රධාන මුල්‍ය නිලධාරින්,
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරුන්,
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්/අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරින්,
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහල,
ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යක්ෂවරුන්/ සහකාර ලේකම්වරු/ ගණකාධිකාරින්,
අධ්‍යක්ෂ, ජාතික රෝහල- මහනුවර,
ශික්ෂණ රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරුන්,
අනෙකුත් රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරුන්,
විශේෂිත ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන්,
විදේශ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන්,
ආයතන ප්‍රධානීන්,
අංශ ප්‍රධානීන් වෙත.

මුදල් පාලනය පිළිබඳ බලතල පැවරීම - 2024 වර්ෂය

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ වැය ශීර්ෂ 111 යටතේ පාලනය වන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතිවලට අදාලව එක් එක් ආයතනයන්හි වියදම් පාලනය පිළිබඳ මු.රෙ.135 යටතේ මුල්‍ය කාර්යයන් පවරා දීමේ උපලේඛනයක් (ඇමුණුම 1) මේ සමඟ අමුණා ඇත. මෙම බලතල පැවරීම ප්‍රධාන වශයෙන් කැපී පෙනෙන මුල්‍ය ක්‍රියාවන් 4 ක් මූලාශ්‍ර කොට ගෙන පිළියෙල කර තිබේ. එනම් බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම සහ ගෙවීම වේ. මෙම ක්‍රියාවලිය හා ඒවායේ වගකීම්වල අර්ථකථනය පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා මු.රෙ. 136, 137, 138, 139 පරිශීලනය කිරීම වැදගත්ය.

02. පහත සඳහන් සීමාවන්ට සහ උපදෙස්වලට යටත්ව පවරා ඇති කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

2.1 සියළුම බලතල, මුදල් රෙගුලාසි, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් අමාත්‍යාංශය, රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛනවලට හා උපදෙස්වලට අනුකූලව ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

2.2 2024 වර්ෂය තුළ වියදම් දැරීම සඳහා බලය දීම හා රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් 2023.12.29 දිනැති අංක BD/CBP/01/01/05-2023 අයවැය චක්‍රලේඛ අංක : 05/2023 සඳහන් උපදෙස් සහ යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය.

2.3 එකම කාරණය සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකුට බලතල පවරන ලද අවස්ථාවල ඒ සඳහා කෙළින්ම වගකීම් දරන නිලධාරියා බලතල ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

2.4 බලතල පවරන ලද යම් නිලධාරියෙකු නිවාඩු යාම නිසා හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා සේවයට නොපැමිණි විට ඔහු වෙනුවෙන් වැඩ බලන නිලධාරියා එම බලතල ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

2.5 චෙක්පතක පළමු අත්සන්කරු වනුයේ යම් ගෙවීමක් සඳහා වවුචරයක් සහතික කිරීමේ වගකීම් දරණ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී හෝ ගණකාධිකාරී විය යුතු ය. ඔහු/ ඇය නොමැති අවස්ථාවල දී එම වගකීම ආයතන ප්‍රධානියා වෙත පැවරේ.

2.6 මෙම චක්‍රලේඛනයේ අන් තැනෙක සඳහන් වන පරිදි ඒ ඒ මූල්‍ය සීමාවන් යටතේ වවුචර්පත් අනුමත කිරීමේ බලය පවරා ඇති නිලධාරීන් පමණක් අනුමත කිරීම කළ යුතු ය.

2.7 බලතල පවරන ලද යම් නිලධාරියෙකුට එම බලතලවල සීමාවන් යටතේ තම යටත් නිලධාරියෙකුට සිහි කැඳවීම් ලිපි හා අත්සන් ලිපි වැනි සිරිත්හුරු විෂයයන් හෝ සුළු විෂයයන් වෙනුවෙන් බලතල පැවරිය හැකි ය. එහෙත් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට ඇති වගකීමෙන් මුලින් සඳහන් නිලධාරියා නිදහස් නොවේ.

03. නිල බැංකු ගිණුම් කටයුතු

අමාත්‍යාංශය හා ආයතනවල සියලු නිල බැංකු ගිණුම් ආරම්භ කිරීම සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතිය යටතේ සිදුවිය යුතු අතර එම බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම සඳහා නිලධාරීන්ට බලය පැවරීම සෞඛ්‍ය ලේකම් විසින් ඉටු කරනු ඇත.

04. අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රතිපාදන හා අත්මුදල් ඉල්ලුම් කිරීම.

අත්මුදල් නිකුත් කිරීම එක් එක් ආයතනයේ වැය විෂයයන් යටතේ පවතින බැරකම් සැලකිල්ලට ගෙන සිදු කරන බැවින් සෑම මසකම අවසානයේ ආයතනයේ ඇති සියළුම බැරකම් පිළිබඳ වාර්තාව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (පොත් තැබීම්) වෙත නියමිත දිනට පෙර ලබා දිය යුතු වේ.

වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන (විසර්ජන ගිණුම) පිළියෙල කිරීමේ දී අනුමත ප්‍රතිපාදන සහ සත්‍ය වියදම් අතර වෙනසක් ඇති වූ විට ඊට හේතු ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීමට ගණකාධිකාරී වගකීමකින් බැඳී සිටින බැවින් ඒ ඒ වැය විෂයයන් සඳහා අවශ්‍ය වන සියළුම අමතර ප්‍රතිපාදන/ අත්මුදල් ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ඇතිව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී විසින් ඉල්ලුම් කළ යුතු ය. වෙනත් කිසිදු නිලධාරියෙකුගේ ඉල්ලීම්වලට ප්‍රතිපාදන හෝ අත්මුදල් ලබා දෙනු නොලැබේ.

05. ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම

ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීමේ දී වැය විෂයය පැහැදිලිව සඳහන් කර ගණකාධිකාරී මගින් ඉල්ලුම් කළ යුතු ය. කිසිදු අවස්ථාවක ප්‍රතිපාදන සීමාව ඉක්මවා බැඳීම් වලට ඇතුලත් නොවිය යුතු ය.

06. මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරයට ලිපි හා ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරය වෙත යොමු කරන සියළුම ලිපි ලේඛන හා මූල්‍ය ප්‍රකාශන ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී I/ II/ III අත්සන් කළ යුතු ය. එය ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවල දී පමණක් සෞඛ්‍ය ලේකම් විසින් අත්සන් කරනු ඇත.

07. අනුමත කාර්යය මණ්ඩල තොරතුරු

සෑම ආයතනයක් විසින් ම අනුමත හා පවතින කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳව සම්පූර්ණ විස්තර පවත්වාගෙන යා යුතු ය. 2010.08.19 දිනැති රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ අංක 210/2010 හි සඳහන් උපදෙස්වලට අනුව රජයේ වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා පිළිබඳ සත්‍ය තොරතුරු භාණ්ඩාගාරයට යැවීම සඳහා අමාත්‍යාංශයේ ගණකාධිකාරී (අයවැය පාලන) වෙත සෑම මසකම 15 වෙනිදාට පෙර එවිය යුතු ය. රෝහල් සහ සෞඛ්‍ය ආයතන විසින් එවනු ලබන මෙම සේවක සංඛ්‍යා තොරතුරු පදනම් කරගෙන නිවැරදි කාර්යය මණ්ඩල ලේඛනයක් ගණකාධිකාරී (අයවැය පාලන) විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. තව ද අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය ඉක්මවා වැටුප් ගෙවීම නොකළ යුතු අතර අමතර කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා මු.රෙ.71 යටතේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. මේ සම්බන්ධව 2018.07.18 දිනැති කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 03/2018 හි සඳහන් උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු ය.

08. අතිකාල, නිවාඩු දින වැටුප්, අමතර රාජකාරී දීමනා සඳහා ගෙවීම් කිරීම. (1002 වැය විෂයය යටතේ කෙරෙන සියළුම ගෙවීම්)

අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප් වැය විෂයය සඳහා භාණ්ඩාගාරය විසින් මෙම අමාත්‍යාංශය හරහා ආයතන වෙත ලබා දෙන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය පදනම්ව මාසිකව අතිකාල වැඩ සංවිධානය කර ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතු ය. ඒ අනුව, අතිකාල ගෙවිය යුත්තේ සේවයේ අවශ්‍යතාව මත අත්‍යාවශ්‍ය රාජකාරී සඳහා පමණි. සක්‍රිය කාලය සඳහා පමණක් අතිකාල ගෙවීමට ආයතන ප්‍රධානීන්

වගබලා ගත යුතු ය. තව ද සේවා මුර චක්‍රලේඛ සකස් කිරීමේ දී හැකිතාක් දුරට අතිකාල අවම වන පරිදි ඒවා සකස් කිරීමට ආයතන ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුය.
මාස 2කට වඩා ප්‍රමාද වී ඉදිරිපත් කරන අතිකාල, නිවාඩු දින වැටුප් හා අමතර දීමනා ඉල්ලුම්පත් සලකා බලනුයේ ප්‍රමාණවත් තරම් අක්මුදල් සහ ප්‍රතිපාදන ඇත්නම් පමණි. ඒ සඳහා 10% ක අධිභාරයක් ද පැන වේ. ආයතනයට වෙන් කරනු ලබන වාර්ෂික ප්‍රතිපාදනවලින් ලිත් මාස 12ක් සඳහා ඉහත දීමනා ගෙවීමට කටයුතු කිරීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීමකි.

- භාණ්ඩාගාරයෙන් වාර්ෂිකව ලබාදෙන ප්‍රතිපාදන, මනා ලෙස කළමනාකරණය කිරීමේ වගකීම ආයතන ප්‍රධානීන්ට පැවරේ.

- යම් නිලධාරියෙකු/ සේවකයෙකු මූලික වැටුප ඉක්මවා අතිකාල දීමනා සේවයේ යෙදවීම නොකළ යුතු ය.

- එසේ යොදවන්නේ නම් රෝහල් අධ්‍යක්ෂ/ වෛද්‍ය අධිකාරි හෝ ආයතන ප්‍රධානියා ඒ සඳහා පෞද්ගලිකව වගකීමට බැඳෙනු ඇත.

- නොවැළැක්විය හැකි විශේෂිත හේතූන් මත පමණක් මෙසේ මූලික වැටුප ඉක්මවා අතිකාල හා අමතර දීමනා ගෙවීම සිදුවන්නේ නම් රෝහල් අධ්‍යක්ෂ/ වෛද්‍ය අධිකාරී හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පෞද්ගලිකව අනුමත කළ යුතු ය.

- මෙවැනි ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ඒ පිළිබඳව වෙනම ලේඛනයක් ද පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

- එම ලේඛනයේ මූලික වැටුප ඉක්මවා අතිකාල හා අමතර දීමනා ගෙවීමට හේතු වූ කරුණු පැහැදිලි කර රෝහල් අධ්‍යක්ෂ/ වෛද්‍ය අධිකාරි හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් හෝ බලය පැවරී පුද්ගලයා විසින් අත්සන් තැබිය යුතු ය.

- මූලික වැටුප ඉක්මවා අතිකාල හා අමතර දීමනා ගෙවීමේ දී ආයතනයට වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාවන් තුළ පමණක් ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

- වෙනත් චක්‍රලේඛනයකින් විශේෂ විධිවිධාන සළසා නොමැති නම් නිවාඩු දිනවල සේවය කිරීම වෙනුවෙන් දෛනික වැටුප් ගෙවීමේ දී (1/20 හා 1/30) දිනකට අවම වශයෙන් පැය 08ක් සේවය කළ යුතු ය.

රෝහලක සේවය කරනු ලබන උපස්ථායක/ සෞඛ්‍ය කාර්යය සහායක (සාමාන්‍ය/ කණිෂ්ඨ/ ආදේශක) සේවකයෙකු සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවන්හී දී පමණක් මසකට අතිකාල පැය 150 ඉක්මවා සේවය කළ හැක.
මේ අන්දමින් අතිකාල ගෙවීම් කිරීමෙන් අනතුරුව අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පහත සඳහන් පරිදි අතිකාල සීමාවන් යටතේ වෙන වෙනම ලේඛන පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අතිකාල සේවයේ යෙදවීම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි බලය පවරනු ලැබේ.

පැය 80 දක්වා	- රෝහල් අධ්‍යක්ෂ
පැය 80-100 දක්වා	- නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ ජොෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
පැය 100-150 දක්වා	- නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන I/II/III), නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වෛද්‍ය සේවා)
පැය 150 – 240 දක්වා	- අතිරේක ලේකම්/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

මාණ්ඩලික නිලධාරින් හට නිවාඩු දිනවල සේවය කිරීම වෙනුවෙන් දෛනික වැටුප් ගෙවීමේ දී ලිත් මාසයකට උපරිම දින පහක් (05) අදාල ආයතන ප්‍රධානියාගේ පූර්ව අනුමැතිය මත අදාල ගෙවීම් කටයුතු කළ යුතු ය. ලිත් මාසයකට දින පහකට (05) වැඩි දින ගණනක් සේවයේ යෙදීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් සේවයේ යෙදීමට ප්‍රථම සෞඛ්‍ය ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය පෞද්ගලිකව ලබා ගත යුතු අතර ඒ අනුව ගෙවීම් කළ යුතු ය.

09. රාජකාරි ගමන් බිමන් සඳහා සංයුක්ත දීමනා ගෙවීම.

9.1 ඕනෑම තරාතිරමක නිලධාරියෙකු/ සේවකයෙකු සඳහා මාසිකව ගෙවිය හැකි සංයුක්ත දීමනා දින 10 කට සීමා වේ. ගිලන් රථ රියදුරන්ට මෙය උපරිමය මාසිකව දින 12 කි.
දින 12 ඉක්මවා ගෙවීම් කරන අවස්ථාවල දී අතිරේක ප්‍රතිපාදන ඇස්තමේන්තු ශාඛාවෙන් ලබා ගැනීමට කටයුතු කරන්න. කෙසේ වුවද, මෙම සීමාවෙන් ඔබ්බට සේවය කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය බවට ආයතන ප්‍රධානියා පෞද්ගලිකව සෑහීමට පත්වන අවස්ථාවල දී පමණක් එයට හේතු දක්වා අමාත්‍යාංශයේ "ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි (ආරක්ෂණ හා සම්බන්ධතා)" වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ සඳහා අතිරේක ලේකම් (පාලන) I ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. සංයුක්ත දීමනාව හා එයට අදාල අතිකාල දීමනා අනුමත කිරීම හා ගෙවීම් කළ යුත්තේ වවුචර්පත් මගින් ඉල්ලා සිටින දින ගණන් අනුව හා පැය ගණනින් නොව සත්‍ය වශයෙන් ගමනට යන එන කාලය හා රාජකාරි ස්වභාවය සළකා බැලීමෙන් පසුව ය.

9.2 මෙම චක්‍රලේඛනයෙ හි දින 10 සීමාවන් පහත සඳහන් නිලධාරින් සඳහා අදාල නොවේ. කෙසේ වෙතත් දින 10 සීමාව ඉක්මවා මෙම නිලධාරින් රාජකාරියේ යෙදවීම සම්බන්ධව අංශ ප්‍රධානින් විශේෂ අවධානයක් යොමුකල යුතු අතර සේවයේ අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව පෞද්ගලිකව සෑහීමකට පත්විය යුතු ය.

- විමර්ශන නිලධාරීන්
- අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීන්
- විභාග රාජකාරිවල නියුක්ත නිලධාරීන්
- ගබඩා සමීක්ෂණ අංශයේ නිලධාරීන්

- ඉංජිනේරු හා කාර්මික නිලධාරීන්
- මාධ්‍ය අංශයේ නිලධාරීන්
- කීට විද්‍යා සහකාර නිලධාරීන්
- කීට විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර උපස්ථායකයින්
- ඉහත නිලධාරීන් සමඟ රාජකාරි කටයුතු සඳහා සහභාගී වන රියදුරන්
- අමාත්‍යාංශයේ පූර්ව අනුමැතිය මත යම් නිලධාරියෙකු පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වන්නේ නම් එම නිලධාරීන්ට ද ආයතන සංග්‍රහයේ XIV පරිච්ඡේදයෙ හී 4 පරිදි ගෙවීම් කළ හැක.

10. වැඩසටහන්/ සම්මන්ත්‍රණ/ වැඩමුළු සඳහා වන ඇස්තමේන්තු වෙනුවෙන් දරන වියදම් සඳහා බලය දීමේ සීමාවන්.

10.1 ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් ඉටු කරන පුහුණු පාඨමාලා සහ වෙනත් වැඩසටහන්

ඒකාබද්ධ අරමුදලෙන් ඉටුකරනු ලබන පුහුණු පාඨමාලා සහ වෙනත් වැඩසටහන් සඳහා විස්තරාත්මක ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කර පහත සීමාවන් යටතේ අදාල නිලධාරීන්ගෙන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. බාහිර ආයතනවලින් සේවාවන් ලබා ගැනීම හෝ උපකරණ මිල දී ගන්නේ නම් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කළ යුතු ය. මෙම කාර්යය සඳහා ඔබ අංශය/රෝහල/ආයතනය වෙත වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන තුළ අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන නොමැති නම්, අනුමත කරන ලද ඇස්තමේන්තුව ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී I වෙත ඉදිරිපත් කර ප්‍රතිපාදන ලබා ගත යුතු ය.

අධ්‍යක්ෂ/ වෛද්‍ය අධිකාරී (විමධ්‍යගත ආයතන හා රෝහල් සඳහා)	රු.100,000/- දක්වා
අංශභාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්	රු.200,000/- දක්වා
අතිරේක ලේකම් (පාලන/ වෛද්‍ය සේවා/ සංවර්ධන/ මහජන සෞඛ්‍ය) /ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී / සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රු.500,000/- දක්වා
සෞඛ්‍ය ලේකම්	රු.500,000/- ට වැඩි

10.2 විදේශාධාර/ විදේශ ණය මගින් මූල්‍ය සපයන ව්‍යාපෘති

විදේශාධාර මගින් කරනු ලබන වැඩසටහන්/ සම්මන්ත්‍රණ/ වැඩමුළු සඳහා වන ඇස්තමේන්තු වෙනුවෙන් දරන වියදම් සඳහා බලය දීමේ සීමාවන් :-
විදේශාධාර/ විදේශ ණය ව්‍යාපෘති යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන වැඩසටහන් සඳහා අයවැය ඇස්තමේන්තු පහත සීමාවන් යටතේ අනුමත කළ හැක. නමුත් එම ඇස්තමේන්තු තුළ ඇති බාහිර ආයතනවලින් ලබා ගන්නා සේවාවන් සඳහා මිල ගණන් කැඳවා රු.500,000/- දක්වා ලේකම්ගේ අනුමැතිය ද රු.500,000/- ඉක්මවන සේවාවන් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ද ලබා ගත යුතු ය. (උදා : හෝටල් තෝරා ගැනීමේ දී, භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ දී)

ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ	රු.200,000/- දක්වා
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සැලසුම්/ වෛද්‍ය සේවා/ මහජන සෞඛ්‍ය/ රසායනාගාර සේවා/ පුහුණු හා පර්යේෂණ)	රු.500,000/- දක්වා
අතිරේක ලේකම් (වෛද්‍ය සේවා/ සංවර්ධන/ මහජන සෞඛ්‍ය)/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රු.2,000,000/- දක්වා
ලේකම්	රු.2,000,000/- වැඩි

10.2.1 විදේශාධාර උපයෝගී කරගෙන කරනු ලබන සම්මන්ත්‍රණ, වැඩමුළු ආදිය සඳහා වියදම් දැරීම.

විදේශාධාර මත ක්‍රියාත්මක කරන වැඩ විෂයයන් සඳහා වන ලිපිද්‍රව්‍ය, අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්, ගමන් වියදම් හා සංයුක්ත දීමනා එම ප්‍රතිපාදනවලින් ම දැරිය යුතු වේ.

මේ සඳහා සාමාන්‍ය කටයුතු වෙනුවෙන් වෙන්කර ඇති භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කර නොගත යුතු ය. එබැවින් විදේශාධාර මත කරනු ලබන කාර්යයන් සඳහා ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීමේ දී ඒ සඳහා වන සියළුම වියදම් ඇතුළත් ඇස්තමේන්තුවක් අනුමත කර ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතු ය.

10.3 ද්‍රව්‍ය/ උපකරණ සහ මුදල් වශයෙන් ලැබෙන පරිත්‍යාග

10.3.1 මුදලින් ලැබෙන පරිත්‍යාග

රෝහලකට හෝ ආයතනයකට මුදලින් ලැබෙන ආධාර රෝහල් බැංකු ගිණුමේ තැන්පත් කළ යුතු ය. මාසය අවසානයේ මුදල් පරිත්‍යාගවල එකතුව චෙක්පතක් මගින් සෞඛ්‍ය සංවර්ධන අරමුදලේ ලේකම් හා ගණකාධිකාරි වෙත එවිය යුතු ය. මෙම පරිත්‍යාග රෝහලේ සංවර්ධනය සඳහා යෙදවීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් නැවත එම කාර්යය පැහැදිලිව සඳහන් කර සෞඛ්‍ය සංවර්ධන අරමුදලේ ලේකම් වෙතින් ඉල්ලා එවිය යුතු ය. එවිට අදාල මුදල් රෝහල් වෙත එවීමට කටයුතු කරනු ඇත.

10.3.2 ද්‍රව්‍ය/ උපකරණ පරිත්‍යාග

ඖෂධ, උපකරණ සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය ලෙස ලැබෙන පරිත්‍යාග, පරිත්‍යාග ලේඛනයේ ඇතුළත් කර ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කළ යුතු ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කිරීම සිදුකල යුතු ය. පරිත්‍යාග, විදේශ ව්‍යාපෘති මගින් ලැබෙන සහ වෙනත් අංශ වෙතින් හා සියලු වෙනත් ප්‍රභවයන්ගෙන් ලැබෙන මූල්‍ය නොවන වත්කම් Cigas වත්කම් කළමනාකරණය වැඩසටහන මගින් ගිණුම්ගත කළ යුතු වේ. පරිත්‍යාග භාර ගැනීම සහ ඒවා අදාල අංශ වෙත නිකුත් කිරීම මනාලෙස කළමනාකරණය කිරීමට වැඩපිළිවෙලක් සකසා ගැනීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීමකි.

10.3.3 විදේශ පරිත්‍යාග

යම් රෝහලකට හෝ ආයතනයකට ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ විදේශ පරිත්‍යාග ලෙස සපයා ගැනීමට ප්‍රථම ඒ සඳහා සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය සහිතව අතිරේක ලේකම් (වෛද්‍ය සේවා) ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා විෂයභාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත අයදුම් කළ යුතු ය. මෙම උපකරණ හෝ ද්‍රව්‍ය එම ආයතනයට ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණක් අනුමැතිය ලබා දීමට කටයුතු කරනු ඇත. රේගු බදු හා අනෙකුත් ගාස්තු ගෙවීමේ දී අදාල ප්‍රතිපාදන ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි I වෙතින් වෙන් කරගත යුතු ය. අතිරේක ලේකම් (වෛද්‍ය සේවා) අනුමත නොකළ කිසිම විදේශ පරිත්‍යාග සඳහා රේගු බදු සහ අනෙකුත් ගාස්තු ගෙවීමට ප්‍රතිපාදන ලබා නොදෙනු ඇත.

මෙම ප්‍රතිපාදන රේඛීය අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින වෛද්‍ය ආයතන සඳහා පමණි. මෙසේ ලැබෙන ද්‍රව්‍ය හෝ උපකරණ අනිවාර්යයෙන්ම ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයේ සටහන් කර රෝහල් අධ්‍යක්ෂ හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අත්සන් කළ යුතු ය. තව ද, එම ද්‍රව්‍ය හෝ උපකරණ නියමිත පරිදි වට්ටෝරු භාණ්ඩ ලේඛනවල ද ඇතුළත් කළ යුතු ය. එලෙස වට්ටෝරු භාණ්ඩ ලේඛන වල ඇතුළත් කළ සියළුම උපකරණ නව සිගාස් පරිගණක වැඩසටහනේ වත්කම් කළමනාකරණය යටතේ ගිණුම්ගත කළ යුතු ය.

10.3.4 ඖෂධ, ද්‍රව්‍ය, උපකරණ, දේපල ගිණුම්ගත කිරීම

රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ මාර්ගෝපදේශ අංක 02/2022 ප්‍රකාරව මුදලින් හැර වෙනත් ආකාරයකින් කෙරෙන ප්‍රදාන (උදා:- ඖෂධ, ද්‍රව්‍ය, යන්ත්‍ර උපකරණ, දේපල) පිළිබඳ විස්තර එකී ප්‍රදානයන් හී වටිනාකම ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා රෝහල් හා සෞඛ්‍යායතන විසින් එම අයිතමයන්ගේ විස්තරය, ප්‍රමාණය, මුදල සහ ගිණුම්ගත කළ යුතු වැය විෂයය ඇතුළත් වාර්තාවක් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි (පොත් තැබීම්) වෙත ත්‍රෛමාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

10.3.5 ආපනශාලාවලින් හා අනෙකුත් සියළුම මූලයන්ගෙන් ලැබෙන ආදායම් රජයේ ආදායමට බැර කළ යුතු අතර එම ආදායම් සුභ සාධන ගිණුම්වලට බැර කිරීම සිදු නොවිය යුතු ය.

10.4 විදේශාධාර ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් බලය පැවරීම.

<u>මූල්‍ය කාර්යය</u>	<u>බලය පැවරෙන නිලධාරියා</u>
බලය දීම	සෞඛ්‍ය ලේකම්
අනුමැතිය	අතිරේක ලේකම් (පාලන/වෛද්‍ය සේවා/ සංවර්ධන/ මහජන සෞඛ්‍ය)/සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ
සහතික කිරීම	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ ව්‍යාපෘති ගණකාධිකාරි
ගෙවීම	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ ව්‍යාපෘති ගණකාධිකාරි

11. සෘජුව ලැබෙන විදේශාධාර/ විදේශ ප්‍රදාන (WHO/ UNICEF/ UNFPA)

විදේශාධාර පිළිබඳ කටයුතු කරන විමධ්‍යගත ආයතන විසින් තම ආයතනය වෙත සෘජුව ලැබෙන විදේශ මුදල්, මුදල් රෙගුලාසි අනුව කටයුතු කිරීම සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයේ තැන්පත් කළ යුතු ය. එබැවින් එවැනි ලැබීම් ලද වහාම ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි (පොත් තැබීම්) වෙත යොමු කළ යුතු ය. වියදම් දැරීම සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු මගින් භාණ්ඩාගාර ප්‍රතිපාදන සළසා ගත යුතු අතර ඒ සඳහා ගණකාධිකාරි (සැලසුම්) වෙත ඉල්ලීම් කළ යුතු ය. අක්මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි (පොත් තැබීම්) ගෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතු ය.

12. ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්

විදේශාධාර ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් හා රුපියල් මිලියන 80 ට වැඩි දේශීය අරමුදල් මගින් සිදු කෙරෙන ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා කාර්තුමය ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් සෑම කාර්තුවක් අවසානයේම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත්වීමට නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සැලසුම්) විසින් සංවිධානය කළ යුතු ය.

13. භාණ්ඩ හා සේවා මිල දී ගැනීම

13.1 සැපයුම් හා සේවා මිල දී ගැනීමේ දී මුදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ පිළිපැදිය යුතු ය. තව ද, 2006 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය, නිකුත් කර ඇති අමතර සංශෝධන සහ 2006 ඖෂධ ප්‍රසම්පාදන සංග්‍රහයේ විධිවිධානයන්ට අනුකූල විය යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ වලට අනුකූලව සෑම ආයතනයක්ම විධිමත්ව වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් (Procurement Plan) පිළියෙල කළ යුතු අතර අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා අතිරේක ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අනුමත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ පිටපත් භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙත සහ විගණකාධිපති වෙත යැවීමට අතිරේක ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන) කටයුතු කළ යුතු ය.

13.2 අමාත්‍යාංශයේ සියළුම මිල දී ගැනීම් ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි II ගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදු විය යුතු අතර සියළුම මිල දී ගැනීම් සඳහා ගෙවීම් කිරීමට පෙර වට්ටෝරු පොත්වල ලේඛනගත කළ බවට සහතිකයක් ගණකාධිකාරි (සැපයීම්)/ පරිපාලන නිලධාරි (සැපයුම්) විසින් ගෙවීම් වවුචරයේ සටහන් කළ යුතු ය.

13.3 අමාත්‍යාංශයේ විවිධ අංශ වෙතින් ලැබෙන පරිත්‍යාග, විදේශ ව්‍යාපෘති හා වැඩමුළු ඇස්තමේන්තුවලින් මිලදී ගන්නා උපකරණ/ ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් 10.3 ඡේදයේ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

14. සෞඛ්‍ය 500 පොතේ සටහන් කර භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කිරීමට ආයතන ප්‍රධානි/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/ ගණකාධිකාරි විසින් අනුමත කළ යුතු ය.

15. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු

15.1 පහත සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු අමාත්‍යාංශය විසින් ස්ථාපිත කර ඒ බව දන්වා එවනු ලැබේ.

ආයතන ප්‍රධානියා/ අධ්‍යක්ෂ (රෝහල්/ විශේෂිත ව්‍යාපාර/ විමධ්‍යගත ඒකක/ විදේශ ව්‍යාපෘති)	- සභාපති
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී	- සාමාජික
බාහිර රාජ්‍ය ආයතනයන මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු යොදවා ගත හැක.	- සාමාජික

(බාහිර නිලධාරියෙකු ආසන්න රාජ්‍ය ආයතනයක මිල දී ගැනීමේ කටයුතු ගැන දැනීමක් ඇති මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විය යුතු ය.)

ඉහත සඳහන් ඕනෑම නිලධාරියෙකු නොමැති අවස්ථාවල ඒ වෙනුවට විකල්ප සාමාජිකයෙකු ලෙස වැඩ බලන නිලධාරියාට කටයුතු කළ හැකි ය.

15.2 ඉතාම හදිසි ස්වභාවයේ විදුලි, ජල, වැසිකිළි පද්ධති වැනි නඩත්තු හෝ අලුත්වැඩියාවන් වෙතොත් එම අවශ්‍යතාවය ලිඛිතව වාර්තාගත කිරීමෙන් පසු රු.300,000/- ක උපරිමයක් දක්වා අනුමත රේට් ගණන් යටතේ ලියාපදිංචි කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු ලවා ඉටුකරවා ගත හැකි ය. හදිසි නඩත්තු වශයෙන් විශේෂයෙන් ම ජල කාන්දු, වැසිකිළි වලවල් උතුරා යෑම් හෝ කඩා වැටීම්, විදුලි කාන්දු, තදින් අබලන් වූ වහල හා ගොඩනැගිලි වැනි කාර්යයන් සඳහා පමණක් මෙම සීමාව අදාල කර ගත යුතු ය. මෙම කාර්යයන් එකම කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු වෙත පැවරීම නොකළ යුතු අතර ලියාපදිංචි කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ලේඛණයේ අනුපිළිවෙලට එම පැවරුම් සිදු කළ යුතු ය. එසේ වූවද, මිල ගණන් කැඳවා තරඟකාරී මිල ගණන් යටතේ ඉටුකර ගත හැකි නඩත්තු/ අලුත්වැඩියාවන් ඉහත සීමාව තුළ කොටස්කර වැඩ විෂයයන් කිහිපයක් යටතේ සිදු නොකළ යුතු අතර මෙම උපදෙස්වලට පටහැනිව කටයුතු කර ඇති අවස්ථාවල දී ඊට වගකිව යුතු නිලධාරීන්ට එරෙහිව විනයානුකූලව ක්‍රියා කරනු ලැබේ. කෙසේ වූවද රෝහල්වල හැකිතරම් දුරට නඩත්තු ඒකක පිහිටුවීමටත් සුළු අලුත්වැඩියාවන් ඒ තුළින් ඉටුකර ගැනීමට රෝහල් බලධාරීන් විසින් කටයුතු යෙදිය යුතු ය.

15.3 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා අදාල සීමාවන්

15.3.1 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව "A"

- දේශීය අරමුදලින් රු.මිලියන 200-500 දක්වා සහ විදේශ අරමුදල් යටතේ රු.මිලියන 500-1000 දක්වා සියළුම භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම (ඖෂධ හැර) සහ ඉදිකිරීම් කටයුතු.
- රු.මිලියන 500 දක්වා රෝහල් / ආයතන සඳහා වෛද්‍ය වායු ප්‍රසම්පාදන.

15.3.2 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව "B"

- දේශීය අරමුදලින් රු.මිලියන 200-500 දක්වා සහ විදේශ අරමුදල් යටතේ රු.මිලියන 500-1000 දක්වා ඖෂධ, ප්‍රතික්‍රියාකාරක (Reagents, Test Kits), වෛද්‍ය උපාංග (Medical Devices) හා ඖෂධ අමුද්‍රව්‍ය ප්‍රසම්පාදන.

15.3.3 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව "C"

- දේශීය අරමුදලින් රු.මිලියන 500 දක්වා රෝහල්වල අමු ආහාර සැපයීම සඳහා වන ප්‍රසම්පාදන.

15.3.4 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව "D"

- දේශීය අරමුදලින් රු.මිලියන 200 දක්වාත්, විදේශ අරමුදල් යටතේ රු.මිලියන 500 දක්වා ජීව වෛද්‍ය උපකරණ, විශේෂ ඖෂධ, ප්‍රතික්‍රියාකාරක (Reagents, Test Kits), වෛද්‍ය උපාංග (Medical Devices) මිලදී ගැනීම් සහ ජීව වෛද්‍ය උපකරණවල සේවා හි නඩත්තු කටයුතු සඳහා වන ප්‍රසම්පාදන.

15.3.5 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව "E"

- දේශීය අරමුදලින් රු.මිලියන 200 සහ විදේශීය අරමුදල් රු.මිලියන 500 දක්වා වෛද්‍ය උපකරණ හැර, සපයා සවිකළ යුතු සියළුම උපකරණ (ජෙනරේටර්, වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර හා මෝචරි සිසිලන යන්ත්‍ර වැනි), ඉදිකිරීම් කටයුතු (අලුත්වැඩියා සහ නවීකරණ ද ඇතුළත්ව) සහ රු.මිලියන 25-200 දක්වා අනෙකුත් සියලු ප්‍රසම්පාදන (සේවා සැපයීම් හා අමු ආහාර හැර).

15.3.6 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව "F"

- දේශීය අරමුදලින් රු.මිලියන 500 දක්වා, රෝහල්/ආයතනවලට අදාළ උපදේශක නොවන සියලු සේවා සැපයීම (කිලිටි රෙදි සේදීම, පිරිසිදු කිරීම සහ ආරක්ෂක සේවා සැපයීම වැනි) සම්බන්ධ ප්‍රසම්පාදන.

15.3.7 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව "G"

- රු.මිලියන 25 දක්වා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු (ඉහත A,B,C,D,E හා F ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලින් ආවරණය නොවන සියලු ප්‍රසම්පාදන).

15.3.8 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව "H"- (ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහල, කොළඹ 10)

- රු.මිලියන 25-50 දක්වා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු

(ඖෂධ, ප්‍රතික්‍රියාකාරක මිලදී ගැනීම් වෛද්‍ය සැපයීම් අංශයේ පූර්ව අනුමැතිය මත සිදු කළ යුතු වේ)

15.3.9 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව "I"- (මහනුවර ජාතික රෝහල)

- රු.මිලියන 25-50 දක්වා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු

(ඖෂධ, ප්‍රතික්‍රියාකාරක මිලදී ගැනීම් වෛද්‍ය සැපයීම් අංශයේ පූර්ව අනුමැතිය මත සිදු කළ යුතු වේ)

15.3.10 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව "J"- (දේශීය වෛද්‍ය අංශය)

- රු.මිලියන 500 දක්වා සහ විදේශ අරමුදල් යටතේ රු.මිලියන 1000 දක්වා දේශීය වෛද්‍ය අංශය වෙත වෙන් කළ ප්‍රතිපාදන මත ක්‍රියාත්මක වන සියලු ප්‍රසම්පාදන.

15.3.11 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු රු.මිලියන 200 දක්වා

- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව - ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර මහ රෝහල.
- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව - රාජ්‍ය ඖෂධ නීතිගත සංස්ථාව.
- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව - රාජ්‍ය ඖෂධ නිෂ්පාදන නීතිගත සංස්ථාව
- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව - විජය කුමාරතුංග අනුස්මරණ රෝහල, සීදූව
- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව - නෙවිල් ප්‍රනාන්දු රෝහල

15.4 පහත සඳහන් සීමාවන් තුළ කටයුතු කිරීමට ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට බලතල තිබේ. බලාපොරොත්තු වන මිලදී ගැනීම කිරීමට පෙර ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් දැයි ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව තහවුරු කරගත යුතු ය.

- කොළඹ ජාතික රෝහල / මහනුවර ජාතික රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- ජීව වෛද්‍ය ඉංජිනේරු සේවා - රු.මිලියන 25.0
- දේශීය වෛද්‍ය අංශය - රු.මිලියන 25.0
- වෛද්‍ය සැපයීම් අංශය - රු.මිලියන 25.0
- දකුණු කොළඹ ශික්ෂණ රෝහල -රු.මිලියන 25.0
- උතුරු කොළඹ ශික්ෂණ රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- අනුරාධපුරය ශික්ෂණ රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- කරාපිටිය ශික්ෂණ රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- මහමෝදර ශික්ෂණ රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- මහනුවර ශික්ෂණ රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- පේරාදෙණිය ශික්ෂණ රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- කුරුණෑගල ශික්ෂණ රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- රත්නපුරය ශික්ෂණ රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- මඩකලපුව ශික්ෂණ රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- යාපනය ශික්ෂණ රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- බදුල්ල ශික්ෂණ රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- කළුතර ශික්ෂණ රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- පොළොන්නරුව ශික්ෂණ රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- අක්ෂි රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- කාසල් කාන්තා රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- ද සොයිසා කාන්තා රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- රිජ්වේ ආර්යා ළමා රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- කුලියාපිටිය ශික්ෂණ රෝහල - රු.මිලියන 25.0
- වෘක්කවේද කාන්දු පෙරීමේ හා වකුගඩු බද්ධ කිරීමේ මධ්‍යස්ථානය - රු.මිලියන 25.0
- වෛද්‍ය පර්යේෂණායතනය - රු.මිලියන 25.0
- අපේක්ෂා රෝහල, මහරගම - රු.මිලියන 25.0
- සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විශේෂිත ළමා රෝහල - රු.මිලියන 25.0

- නැගෙනහිර කොළඹ මූලික රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- අංගොඩ මූලික රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- අක්කරෙයිපත්තුව මහ රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- නුවරඑළිය දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- මොණරාගල දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- ත්‍රිකුණාමලය දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- හලාවත දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- කල්මුණේ උතුර මූලික රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- අෂ්රෆ් අනුස්මරණ මූලික රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- ගම්පොල මූලික රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- කන්තලේ මූලික රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- කෑගල්ල මූලික රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- මාතර දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- අම්පාර මහ රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- මීගමුව දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- මාතලේ දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- නාවලපිටිය දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- ඇඹිලිපිටිය දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල - රු.මිලියන 20.0
- ලිංගාශ්‍රිත රෝග ඒඩ්ස් නිවාරණ වැඩසටහන - රු.මිලියන 15.0
- ජාතික ක්ෂය රෝග සහ ස්වසන රෝග මර්දන වැඩසටහන - රු.මිලියන 15.0
- මැලේරියා මර්දන ව්‍යාපාරය / ජාතික ලේ බැංකු - රු.මිලියන 15.0
- බරවා මර්දන ව්‍යාපාරය / ඩෙංගු මර්දන ව්‍යාපාරය - රු.මිලියන 15.0
- ලාදුරු මර්දන ව්‍යාපාරය - රු.මිලියන 15.0
- ජාතික සෞඛ්‍ය විද්‍යායතනය - රු.මිලියන 15.0
- පවුල් සෞඛ්‍ය කාර්යාංශය - රු.මිලියන 10.0
- සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන කාර්යාංශය - රු.මිලියන 10.0
- වසංගත රෝග විද්‍යායතනය - රු.මිලියන 10.0
- මහරගම මුඛ සෞඛ්‍ය ආයතනය - රු.මිලියන 10.0
- ස්වසන රෝග පිළිබඳ ජාතික රෝහල - රු.මිලියන 10.0
- විදේශ ණය මඟින් මුදල් සපයන ව්‍යාපෘති - රු.මිලියන 50.0

➢ ඖෂධ, ප්‍රතික්‍රියාකාරක (Reagents, Test Kits) වෛද්‍ය උපාංග (Medical devices), විශේෂ ඖෂධ මිලදී ගැනීම් වෛද්‍ය සැපයීම් අංශයේ පූර්ව අනුමැතිය මත සිදු කළ යුතු වේ.

➢ ඉහත 15.3 යටතේ ඇති අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු 'G', 'H', 'I' සහ 15.4 යටතේ ඇති ජාතික රෝහල් (කොළඹ සහ මහනුවර) හැර අනෙකුත් සියළුම ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණවලට අනුමත කිරීමේ බලධාරියා (Approving Authority) වන අතිරේක ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන) / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන) වෙතින් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.

➢ ජාතික රෝහල් (කොළඹ සහ මහනුවර) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තීරණවලට අනුමත කිරීමේ බලධාරියා ලෙස (Approving Authority) අදාළ රෝහලේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතින් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.

➢ රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුගතව, ඇති සෑම විටකදීම සම්මත ලංසු ලියවිලි (Standard Bidding Documents - SBD) භාවිත කිරීම ද කළ යුතු වේ.

15.5 **ඖෂධ මිලට ගැනීම (ක්ෂණික මිලදී ගැනීම්/ ජීවිතාරක්ෂක ඖෂධ)**

වෛද්‍ය සැපයීම් අංශයේ ඖෂධ නොමැති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව මිල කැඳවීම්වලට යටත්ව පහත සඳහන් සීමාවන් යටතේ මිලට ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානීන්ට බලය පැවරේ.

*සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත	රු.1,000,000/-	වරකට
*අති.ලේකම් (වෛද්‍ය සේවා)/ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය මත	රු. 500,000/-	
*වෛද්‍ය සැපයීම් අධ්‍යක්ෂගේ/ ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහලේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය මත	රු. 400,000/-	
*මහනුවර ජාතික රෝහලේ අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය මත	රු. 300,000/-	
*ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය මත	රු. 100,000/-	

15.6 යම් අවස්ථාවක රෝගියෙකුගේ ජීවිතය බේරාගැනීමේ අරමුණින් ඖෂධ හදිසියේ මිල දී ගැනීමට අවශ්‍යවන අවස්ථාවක පමණක් අතිරේක ලේකම් (වෛද්‍ය සේවා) ගේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව රෝහල් අධ්‍යක්ෂගේ පුද්ගලික අනුමැතිය මත රු.150,000/- නොඉක්මවා මිල දී ගත හැක. මෙම ක්‍රියාවලිය ඉතාම අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවක පමණක් සිදුවිය යුතු අතර එය ප්‍රතිපත්තියක් වශයෙන් දිගින් දිගටම නොකළ යුතු ය.

15.7 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය අනුගමනය කිරීම වෙනුවට රු.150,000/- කොටස් වශයෙන් ප්‍රාදේශීය මිලදී ගැනීම් යටතේ සැපයුම් ලබා ගැනීම චක්‍රලේඛ උපදෙස් තදින්ම උල්ලංඝණය කිරීමක් ලෙස සළකනු ලැබේ.

16. ලියාපදිංචි කරන ලද සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් මිල දී ගැනීම.

16.1 මහා භාණ්ඩාගාරයෙහි රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවේ 2019.12.17 දිනැති චක්‍රලේඛ PFD Circlar No 08/2019 හි 2.3 වගන්තිය අනුව යමින් තම ආයතනය යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති සියලු සැපයුම්කරුවන්හට www.promise.lk රජයේ විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියේ (Electornic Government Procurement – eGP) ලියාපදිංචි වන ලෙස දැනුවත් කළ යුතු ය. එසේ ලියාපදිංචි වීමෙන් සෑම රජයේ ආයතනයකම ප්‍රසම්පාදන සඳහා සහභාගි වීමට එම සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාකරුවන් හට අවස්ථාව ලැබෙනු ඇත.

16.2 කිසියම් ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා තම ආයතනයෙහි ප්‍රමාණවත් තරම් සැපයුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් ලියාපදිංචි වී නොමැති විටක www.promise.lk, rainbowpages.lk හා www.cida.lk යන වෙබ් අඩවිවලින් සුදුසු පරිදි අමතරව අතිරේක කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් අතුළත් කර ගනිමින් පුළුල් තරඟකාරිත්වයක් ඇති වන පරිදි මිල ගණන් කැඳවීම සිදු කළ යුතු ය.

17. සුළු වටිනාකමක් ඇති භාණ්ඩ කෙළින්ම මිල දී ගැනීම

17.1 සුළු වටිනාකමක් ඇති භාණ්ඩ හෝ සේවා ලබා ගැනීම පිණිස සාමාන්‍ය කාර්යය පටිපාටිය අනුගමනය කිරීම අවාසි සහගතවන අවස්ථාවන්හි දී ලේකම්/ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ ව්‍යාපෘති සඳහා අදාල ව්‍යාපෘති භාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ හට රු.40,000/- කට නොවැඩි වටිනාකමක් දක්වා ඒවා විවෘත වෙළඳපොලෙන් කෙලින්ම මිල දී ගත හැක.

17.2 ආයතන ප්‍රධානීන්ට ඉහත මිලදී ගැනීම් සඳහා එක් දිනක දී එක් කාර්යයකට රු.20,000/- ක් දක්වා වැය කළ හැකි අතර ලිත් මාසයක් තුළ දී මෙසේ මිලදී ගත හැකි උපරිමය රු.80,000/-කි.

18. ආයතන භාර නිලධාරීන්ගේ සුළු මුදල් අග්‍රිම සීමා

18.1 පහත දැක්වෙන සුළු මුදල් අග්‍රිම සීමාවන් වෙන්කර දෙනු ලැබේ.

ආයතනය	සුළු මුදල් සීමා (රු.)	එක්වර ගෙවීම් උපරිමය (රු.)
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය	50,000	10,000
ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහල	50,000	
මහ රෝහල්/ ශික්ෂණ රෝහල්/ දිස්ත්‍රික් රෝහල්	50,000	
විමධ්‍යගත ඒකක	50,000	
විශේෂිත ව්‍යාපාර මූලස්ථාන	50,000	
මූලික රෝහල්/ විශේෂිත රෝහල්	50,000	
නි.අ.ජ.(ජීව වෛද්‍ය ඉංජිනේරු සේවා)	50,000	
නි.අ.ජ (සැපයීම්)(ගොඩනැගිලි සම්බන්ධ සියලු සුළු වියදම්)	50,000	
ජේ.ස.ලේ(ප්‍රවෘත්ති හා ප්‍රචාරණ)	20,000	4,000
කඳාන දි. රෝහල	20,000	
හෙද විදුහල්	25,000	
මධ්‍යම බෙහෙත් ගබඩා	10,000 -	2,000
ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ	30,000	10,000
ගණකාධිකාරි (සැපයුම්) (සියලු සුළු වියදම් සඳහා)	50,000	
අධ්‍යක්ෂ (ප.සෞ.කා) (ඉන්ධන සඳහා)	30,000	
වසංගත රෝග විද්‍යාංශ (ඉන්ධන සඳහා)	30,000	
වෙනත් විදුහල්	10,000 -	2,000

සුළු මුදල් අග්‍රිමයෙන් මිල දී ගන්නා ප්‍රාදේශීය මිල දී ගැනීම්වල විස්තර තබා ගැනීම සඳහා සෑම කාර්යාලයකම "ප්‍රාදේශීය මිල දී ගැනීම්" ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතු ය.

18.2 සංග්‍රහ වියදම් සඳහා අත්තිකාරම්

පහත දැක්වෙන සංග්‍රහ වියදම් සීමාවන් වෙන්කර දෙනු ලැබේ.

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි	-රු. 5,000
අතිරේක ලේකම්/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි / සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	-රු. 7,500
සෞඛ්‍ය ලේකම්	-රු.25,000

18.3 ඉහත සඳහන් සුළු මුදල් සීමාවන් පහත දැක්වෙන අතිරේක සීමා කිරීම්වලට ද යටත්ව සිදුවිය යුතු ය.

i. අදාල ආයතනයේ සත්‍ය වියදම් සහ අවශ්‍යතා මත ඉහත දැක්වෙන සීමාවන් අඩු කළ යුතු යැයි ආයතන භාර නිලධාරියාට හැඟේ නම් ඒ සඳහා ඔහුට බලය ඇත.

ii. අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි Iගේ පූර්ව නිර්දේශය මත සෞඛ්‍ය ලේකම්ගේ අනුමැතියකින් තොරව මෙම සීමාවන් වැඩි නොකළ යුතු ය.

iii. එක් එක් වැය විෂයය යටතේ සුළු අග්‍රිමයෙන් කරන ගෙවීම් අදාල ආයතනය වෙනුවෙන් වෙන් කළ ප්‍රතිපාදන තුළ ඇතුළත් විය යුතු ය.

iv. සුළු මුදල් අග්‍රිමයෙන් 60%ක් වියදම් වූ විට හෝ යටත් පිරිසෙයින් මසකට වරක් හෝ සුළු මුදල් අග්‍රිමය අලුත් කළ යුතු ය.

v. සියළුම සුළු වියදම් සුළු මුදල් අග්‍රිමයෙන් දැරිය යුතු අතර තැපැල්, ගොඩනැගිලි ආදිය වෙනුවෙන් වෙන වෙනම අග්‍රිම තබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ. ඉන්ධන ආදී වෙනත් අග්‍රිම තබා ගැනීම අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා සෞඛ්‍ය ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය මත ලබා ගත යුතු ය. එක් එක්
වියදම් වර්ග සඳහා තීරු සහිත සුළු මුදල් අග්‍රිම ලේඛනයක් නඩත්තු කරමින් සුළු මුදල්වලින් කෙරෙන ගෙවීම් වෙන වෙනම ගිණුම්ගත විය යුතු ය.

19. තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම

19.1 විශේෂ අවස්ථාවල දී මු.රෙ. 371 අනුව රු.100,000/-ට නොවැඩි අතුරු අග්‍රිම ඉල්ලුම් කළ හැක. තත්කාර්ය නිම වූ විගසම අතුරු අග්‍රිමය පියවීමට කටයුතු කළ යුතු ය. තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම සීමාව තුළ ලබා ගෙන එවැනි අග්‍රිම දෙකක් පියවා නොමැති නිලධාරීන්ට නැවත අග්‍රිම නිකුත් නොකළ යුතු ය.

19.2 2002.09.11 දිනැති අංක එස්.ඒ.පී.එම්.එම්.ආර්.ඩී.2/50 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලිපියට අනුව විදේශාධාර උපයෝගී කරගෙන සිදුකරනු ලබන කාර්යයන් සඳහා රු.100,000/-ක උපරිම සීමාවක් තුළ තත්කාර්යය අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවිය හැක.

19.3 ඉහත කුමන හෝ අත්තිකාරම් මුදල් අදාල කාර්යය නිම වූ විගස ඉතිරි මුදල වහාම සරප් අංශය වෙත ගෙවීමටත්, වියදම වවුචර්පත් මගින් පියවීමටත් කටයුතු කළ යුතු අතර වැඩසටහනක් අවලංගු වන්නේ නම් ඒ සඳහා ලබාගත් මුදල එදිනම සරප් අංශය වෙත ගෙවීමටත් කටයුතු කළ යුතු ය. එසේ නොකරන අවස්ථාවල දී පළමු දැනුම් දීම සිදු කළ වහාම පියවීම සිදු නොකරන්නේ නම් නැවත දැනුම් දීමකින් තොරව අදාල නිලධාරියාගේ මාසික වැටුපෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

20. වාහන, යන්ත්‍ර හා උපකරණ අලුත්වැඩියා නඩත්තු

20.1 ඉහත කරුණු සඳහා මු.රෙ.785 සහ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ.

20.2 වාහන, යන්ත්‍ර හෝ අනිකුත් උපකරණ අලුත්වැඩියාවන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු වැඩපොලවල් ඇතොත් එමගින් කරගත යුතු ය.

20.3 එසේ නොමැති අවස්ථාවල ආයතන කිහිපයකින් ලබාගත් මිල ගණන් ඇසුරෙන් පහත දැක්වෙන සීමාවන් යටතේ අලුත්වැඩියාවන් ඉටුකර ගත හැක. (අවම වශයෙන් ආයතන 5කින් හෝ ඊට වැඩි ගණනකින් මිල ගණන් කැඳවිය යුතු ය.)

අ) ආයතන ප්‍රධානියා/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ/ අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවාහන)	රු. 75,000/- දක්වා
ආ) නි.අ.ජ.(සැපයීම්)/නි.අ.ජ.-ජාතික රෝහල	රු.100,000/- දක්වා
ඇ) අතිරේක ලේකම් /ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රු.200,000/- දක්වා
ඇ) ලේකම්	රු.200,000/-ට වැඩි

ආයතනවල රු.400,000/- දක්වා වන අලුත්වැඩියාවන් ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය අනුව අනුමැතියට යටත්ව ඉටුකරවා ගත හැක.

රු.400,000/- ඉක්මවන සෑම වාහන අලුත්වැඩියාවක් සඳහාම ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ අනුමැතියට අමතරව සෞඛ්‍ය ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

20.4 නිෂ්පාදන ආයතනයේ ප්‍රාදේශීය නියෝජිතයා ලවා අලුත්වැඩියාවන් කරවා ගන්නේ නම් පහත දැක්වෙන සීමාවන් අදාල වේ.

අ) ආයතන ප්‍රධානියා/ අධ්‍යක්ෂ/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ	රු. 75,000/- දක්වා
ආ) නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රු.100,000/- දක්වා
ඇ) අතිරේක ලේකම් (පාලන)/ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රු.400,000/- දක්වා
ඇ) ලේකම්	රු.400,000/-ට වැඩි

රු.500,000/- ඉක්මවන අලුත්වැඩියාවන් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

20.5 සේවා ගිවිසුම්වලට එළඹීම

විධිමත් පරිදි බලය ලබාගත් සේවා ගිවිසුම් සඳහා එළඹීමට අදාල අංශ ප්‍රධානීන් විසින් වගබලා ගත යුතු ය.

21. **පාවිච්චියට නොගන්නා වාහන**

විවිධ හේතූන් මත ධාවනය කළ නොහැකි අමාත්‍යාංශයට අයත් වාහන, රෝහල් හා ආයතනවලට අයත් වාහන අමාත්‍යාංශ භූමිය තුළ හෝ වෙනත් ස්ථානවල සැහෙන කාලයක් ගාල්කර තැබිය නොහැක. ධාවනය කළ නොහැකි වාහන ඇත්නම් ඒවා මනාව අලුත්වැඩියා කිරීමට පියවර ගත යුතු ය. අලුත්වැඩියා කිරීම ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායි නොවන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳව තීරණයක් ගැනීම සඳහා අතිරේක ලේකම් (පාලන) ගේ අධීක්ෂණය යටතේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සැපයීම්)/ අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රවාහන) වෙත දන්වා යැවිය යුතු ය.

22. **විධිමත් පරිදි බලය ලබා ඇති වැඩ, සැපයුම් හා සේවා වෙනුවෙන් වවුචර්පත්වල ගෙවීම් අනුමත කිරීම පහත පරිදි වේ.**

<u>ආයතන</u>	<u>උපරිම සීමාව (රු.)</u>
අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ	ටෙන්ඩර් මණ්ඩල උපරිමයන් දක්වා
වෛද්‍ය සැපයීම් අංශයේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රු.40,000,000/- දක්වා
(SPC හා SPMC ආයතනවල අත්තිකාරම් බිල්පත් පියවීම සඳහා මෙම සීමාව අදාල නොවේ)	
ජීව වෛද්‍ය ඉංජිනේරු නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රු.25,000,000/- දක්වා
සභාපති, ත්‍රිපෝෂ ලිමිටඩ්	රු.25,000,000/- දක්වා

<u>අමාත්‍යාංශය</u>	<u>උපරිම සීමාව (රු.)</u>
සහකාර ලේකම්/ අධ්‍යක්ෂ/ ගණකාධිකාරි/ඉංජිනේරු (සිවිල්/ විදුලි/ යාන්ත්‍රික)	රු.1,000,000/- දක්වා
ජ්‍යේ.ස.ලේකම්/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)	රු. 5,000,000/- දක්වා
අතිරේක ලේකම්/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි/ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රු.100,000,000/-දක්වා
ලේකම්	රු.100,000,000/-ට වැඩි

තවද කාර්යය සාධන ඇපකරයක්, සේවා ගිවිසුමක් හෝ වෙනත් අවශ්‍ය ලියවිලි ද ලබාගෙන ගෙවීම් කළ යුතු අවස්ථාවක ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රථම එම ලියකියවිලි ලබා ගෙන ඇති බවට සනාථ කර ගත යුතු ය.

23. **කොන්ත්‍රාත්/ ගිවිසුම්වලට අත්සන් කිරීම**

විධිමත් පරිදි අනුමැතිය ලැබී ඇති කොන්ත්‍රාත් වෙනුවෙන් ගිවිසුම්වලට එළඹීමට ඉහත 22 ඡේදයේ සඳහන් උපරිම සීමාව යටතේ කටයුතු කළ හැක.

24. වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණ මණ්ඩල පිහිටුවීම සහ සමීක්ෂණය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

24.1 සෑම ආයතනයක් විසින් ම මු.රෙ.756 හා 770 ප්‍රකාරව වාර්ෂිකව තොග සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පිහිටුවිය යුතු ය. මේ සම්බන්ධව රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020, 2020.08.28 සහ මාගේ පොදු චක්‍රලේඛ අංක 01-34/2023, 2023.11.16 හි සඳහන් විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය. ඖෂධ සමීක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් 2015.11.27 දිනැති MSMIS භාවිතය පිළිබඳ ස්ථාවර නියෝග 03/2015 සඳහන් උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු ය. වර්ෂ අවසාන ශේෂ පත්‍රයෙන් පෙන්වන මූල්‍ය නොවන වත්කම් වටිනාකම සත්‍ය හා සාධාරණ විය යුතු ය. එම අරමුණ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා වඩාත් නිවැරදිව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සංවිධානය කල යුතු ය.

24.2 සෑම ආයතනයක් සඳහාම මු.රෙ. 756-770 අනුව පහත සඳහන් පරිදි අපහරණ මණ්ඩල පිහිටුවිය යුතු අතර අපහරණ කටයුතු 2009.11.13 දිනැති රාජ්‍ය මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අංක 438 අනුව සිදු කළ යුතු ය.

24.2.1 පොදු භාණ්ඩ, උප පත්‍රිකා, වෙනත් ලේඛන හා ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය සඳහා වන අපහරණ මණ්ඩල

i. ආයතන ප්‍රධානියා හෝ නියෝජ්‍ය ප්‍රධානියා- සභාපති
ii. ආයතනයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි/ ගණකාධිකාරි
iii. පිටස්තර රෝහලක හෝ සෞඛ්‍ය ආයතනයක නිලධාරියෙකු
iv. අදාල ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් සෘජු ප්‍රවීණතාවයක් තිබෙන නිලධාරියෙකු (තාක්ෂණික සහතික අවශ්‍ය යන්ත්‍ර හා උපකරණ සම්බන්ධයෙන් අනිවාර්ය සමාජිකත්වය දැරිය යුතු ය)
v. වත්කම් කළමණාකරණ හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ අංශයේ නිලධාරියෙකු

පොදු භාණ්ඩ අපහරණය කිරීමේ දී මෙතෙක් දී ඇති උපදෙස්වලට අමතරව 2008.06.06 දිනැති පොදු චක්‍රලේඛ අංක 1-19/2008 සඳහන් විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු ය. උප පත්‍රිකා හා වෙනත් ලේඛන අපහරණය කිරීමේ දී 1986-05-20 දිනැති අංක 1451, 1987.07.10 දිනැති අංක 1515, 2008.07.22 දිනැති අංක 01-24/2008 හා අංක 1-37/2008 දරණ 2008.11.01 දිනැති චක්‍රලේඛ වලින් දී ඇති උපදෙස්වලට අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය. ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය අපහරණයේ දී 1833 හා 1996-04-19 දිනැති චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

මීට අමතරව මාගේ පොදු චක්‍රලේඛ අංක 01-34/2023, 2023.11.16 හි සඳහන් විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු ය.

24.2.2 ශල්‍ය භාණ්ඩ/ උපකරණ හා රසායනාගාර උපකරණ

i. ආයතන ප්‍රධානියා හෝ නියෝජ්‍ය ප්‍රධානියා - සභාපති
ii. ආයතනයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී
iii. පිටස්තර රෝහලක හෝ සෞඛ්‍ය ආයතනයක නිලධාරියෙකු
iv. ඖෂධවේදියෙකු (ශල්‍ය භාණ්ඩ සඳහා)/ වෛද්‍ය රසායනාගාර කාර්මික විද්‍යාඥ නිලධාරියෙකු (රසායනාගාර භාණ්ඩ සඳහා)
(ජීව වෛද්‍ය ඉංජිනේරු අංශයේ තාක්ෂණික සහතික අවශ්‍ය උපකරණ සඳහා ජීව වෛද්‍ය ඉංජිනේරු අංශයේ තාක්ෂණික නිලධාරියෙකු අනිවාර්ය සාමාජිකයෙකු විය යුතු ය)
v. වත්කම් කළමණාකරණ හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ අංශයේ නිලධාරියෙකු

24.2.3 ඖෂධ, ශල්‍ය පාරිභෝජ්‍ය, රසායනාගාර ද්‍රව්‍ය

i. ආයතන ප්‍රධානියා හෝ නියෝජ්‍ය ප්‍රධානියා - සභාපති
ii. ආයතනයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී
iii. පිටස්තර රෝහලක හෝ සෞඛ්‍ය ආයතනයක නිලධාරියෙකු
iv. ඖෂධවේදියෙකු (ශල්‍ය භාණ්ඩ සඳහා)
v. වත්කම් කළමණාකරණ හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ අංශයේ නිලධාරියෙකු

ඖෂධ අපහරණය කිරීමේ දී 2009.03.17 දිනැති පොදු චක්‍රලේඛ අංක 1-8/2009 අනුව කටයුතු කළ යුතු අතර කල් ඉකුත් වූ ඖෂධ අපහරණය කිරීමේ දී එම ඖෂධ කල් ඉකුත් වීමට හේතු වූ ලිඛිත තොරතුරු තිබෙන බවට අපහරණ මණ්ඩලය සෑහීමකට පත්විය යුතු ය. එනම්, ඖෂධ කල් ඉකුත් වීමට පෙර භාවිතා කිරීමට උපරිම උත්සහ ගෙන ඇති බව තහවුරු විය යුතු ය.

ආයතනය තුළ අතිරික්ත තොග තිබෙන විට ඒවා MSMIS (වෛද්‍ය සැපයීම් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය) හරහා වෙනත් රෝහල්වලට මාරුකර ඖෂධ හිඟය හා කල් ඉකුත් වීම අවම කිරීමට පියවර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

තත්ත්ව පරීක්ෂණ වාර්තාවලින් පාවිච්චියට නුසුදුසු බවට නිර්දේශ කරන ලද ඖෂධ අපහරණය කිරීමට පෙර සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ WNS-02/66/2007 හා 2007.12.31 දිනැති චක්‍රලේඛනයේ සඳහන් කරුණු සපයා තිබිය යුතු අතර, මෙ සම්බන්ධයෙන් ඉදිරියේ දී නිකුත් කරනු ලබන තත්ත්ව ලේඛනය ද සැළකිල්ලට ගත යුතු ය.

24.2.4 ඉහත සඳහන් සෑම අපහරණ මණ්ඩලයක් සඳහා ම සාමාජිකයන් නම් කර අපහරණ කටයුතු සිදු කිරීමට අවම වශයෙන් දින 45කට පෙර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වත්කම් කළමණාකරණ හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ) මගින් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමට රෝහල් හා ආයතන ප්‍රධානින් කටයුතු කල යුතු ය.

24.2.5 ආයතන ප්‍රධානියා හෝ නියෝජ්‍ය ප්‍රධානියා නොමැති විටක අපහරණ මණ්ඩලයේ සභාපති වශයෙන් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ගණකාධිකාරී කටයුතු කළ යුතු අතර ආයතන ප්‍රධානියා හෝ නියෝජ්‍ය ප්‍රධානියා වෙනුවට ආයතනයේ වෙනත් මාණ්ඩලික නිලධාරියකු සමාජිකයෙකු ලෙස පත්කර ගත යුතු ය.

24.2.6 අපහරණය කිරීම සඳහා ජීව වෛද්‍ය ඉංජිනේරු සහතිකය අවශ්‍ය නොවන සෑම ශල්‍ය හා රසායනාගාර උපකරණයක් සඳහා ම සෞඛ්‍ය 810 ආකෘතියේ ආයතන ප්‍රධානියා අනුමත කරන ලද සහතික ලබා ගෙන තිබිය යුතු ය. (මෙම උපකරණ සඳහා අදාළ උපකරණය භාවිතයෙන් ඉවත් කරන දිනට මෙම සහතිකය ලබා ගෙන තිබිය යුතු ය. උපකරණ විශාල ප්‍රමාණයක් සඳහා එක් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීම නොකළ යුතු ය.)

24.2.7 ජීව වෛද්‍ය ඉංජිනේරු අංශයේ සහතික අවශ්‍ය උපකරණ සඳහා අපහරණ කළ දිනට පෙර සියළුම උපරකණ සඳහා ජීව වෛද්‍ය ඉංජිනේරු සහතිකය ලබා ගත යුතු ය.

24.2.8 කල් ඉකුත් වූ ඖෂධ හැර අපහරණය කරනු ලබන අනෙකුත් සියලු භාණ්ඩ පොත්වලින් ඉවත් කිරීමේ බලය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් ලබා ගැනීම සඳහා අදාළ කටයුතු අවසන් වීමෙන් පසු මාස 03ක කාලපරිච්ඡේදයක් ඇතුළත පහත සඳහන් ලියවිලි සමඟ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වත්කම් කළමනාකරණ හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ) වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු ය.

24.2.9 අපහරණය කරනු ලබන භාණ්ඩ අතුරින් පොදු 47 පත්‍රයේ "D" අක්ෂරය හා "S" අක්ෂරය යොදනු ලබන භාණ්ඩ පොදු චක්‍රලේඛ අංක 01-13/2006 දිනැති 2006.04.24 හා මාගේ චක්‍රලේඛ අංක 01-34/2023 දිනැති 2023.11.16 පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය.

24.2.10 කල් ඉකුත්වූ ඖෂධ සම්බන්ධයෙන් වූ මුදල් රෙගුලාසි 102-109 ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම සඳහා පහත ලියවිලි සමඟ මුදල් රෙගුලාසි 108(2) I ප්‍රකාරව හානි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු බලධාරීන් වෙත හා පොත්වලින් ඉවත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙම කටයුතු හා ඖෂධ අපහරණ ක්‍රියාවලිය අවසන් කළ පසු මාස 03ක කාලපරිච්ඡේදයක් ඇතුළත පහත සඳහන් ලියවිලි සමඟ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (වත්කම් කළමණාකරණ හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ) වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු ය.

i. ආයතන ප්‍රධානීගේ අත්සනින් යුත් ආවරණ ලිපිය
ii. අනුමත අපහරණ මණ්ඩලයේ අත්සන් සහිතව සම්පූර්ණ කරන ලද පොදු 47 පත්‍ර දෙකක්
iii. මුදල් රෙගුලාසි 104(4) අනුව සැකසූ නිර්දේශ සහිත මූලික පරීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව
iv. අදාළ වටිනාකම් තහවුරු කරගැනීම සඳහා STV පත්‍රයේ ආයතන ප්‍රධානී සහතික කළ පිටපතක්
v. මුදල් රෙගුලාසි 104(3) යටතේ අලාභයන් පිළිබඳ ප්‍රාරම්භක වාර්තාවේ පිටපතක් (පොදු 283)
vi. මුදල් රෙගුලාසි 104(4) යටතේ අලාභයන් පිළිබඳ අවසන් වාර්තාවේ පිටපතක් (පොදු 284)
vii. මුදල් රෙගුලාසි 109 යටතේ අලාභයක් පොතෙන් කපාහැරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පිටපත් දෙකක් (පොදු 285)

24.2.11 රෝහල්වලින් බැහැර කෙරෙන අනෙකුත් අපද්‍රව්‍යවලින් ආර්ථික වටිනාකමක් ඇති සේලයින් බෝතල්, ප්ලාස්ටික්, වීදුරු බෝතල්, X-ray card, X-ray වතුර හා අනෙකුත් ද සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක SA/FV/2005/2/26 හා 2007.11.28 දිනැති නියෝගය අනුව රජයට උපරිම ලාභයක් ලැබෙන පරිදි ටෙන්ඩර් කැඳවා විකිණිය යුතු ය.

25. නැතිවීම්, පොත්වලින් අස්කර දැමීම හා අත්හැර දැමීම

මේ සම්බන්ධව මු.රෙ.104 සිට 108 දක්වා, රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2020, 2020.08.28 සහ මාගේ අංක 01-39/2022, 2022.11.30 දිනැති චක්‍රලේඛනයේ විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු ය.

26. මු.රෙ. 115 යටතේ ඉකුත් ගෙවීම් සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී I වෙත පැවරේ. පහත සඳහන් ගෙවීම් සඳහා අමාත්‍යාංශ අනුමැතිය අවශ්‍ය නොවේ.

i. වැටුප් ගෙවීම (2023 වර්ෂය සඳහා පමණි)
ii. විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීම
iii. රජය විසින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛනයක් මත පෙරදාතම් කරන ලද ගෙවීම් (2023 වර්ෂය සඳහා පමණි)
iv. නෛතික හේතූන් මත කරන ගෙවීම්
v. අත්තිකාරම් ගිණුමක් මගින් කරන ගෙවීම්
vi. තැන්පත් ගිණුමෙන් කරන ගෙවීම්

27. අමාත්‍යාංශය විසින් රාජකාරි ලිපි නිකුත් කිරීම

27.1 අනෙකුත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු වෙත සෘජුවම ලිපි යොමු කිරීමේ දී සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ අත්සනින් යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

27.2 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පෞද්ගලිකවම අත්සන් කරන ලිපි හැර අනිකුත් සියළුම රාජකාරි ලිපි ඒ ඒ විෂයභාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ මාණ්ඩලික නිලධාරින්ගේ අත්සනින් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

27.3 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය නියෝජනය කරමින් විදේශ ආයතන වෙත ඉදිරිපත් කරන ලිපි අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සනින් පමණක් යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

28. ප්‍රධාන කාර්යාලය සමඟ රාජකාරි ලිපි හුවමාරු කිරීම

බොහෝ අවස්ථාවල දී එකම ලිපිය නිලධාරීන් කිහිපදෙනෙකු වෙත යොමු කරන අවස්ථා දක්නට ලැබේ. එය අනවශ්‍ය වියදම් මෙන් ම නිලධාරීන්ගේ කාලය අපතේ යාමක් ද වේ. එබැවින් ලිපි යොමුකළ යුත්තේ විෂයභාර නි.අ.ජ. / විෂයභාර අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත පමණි. අවස්ථාවෝචිත පරිදි

තීරණ ගැනීම සඳහා අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම විෂයභාර නිලධාරීන් විසින් කළ යුතු ය. මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි I/II/III ඇමතිය හැක. තව ද, රෝහල් මගින් අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ අතිරේක ලේකම් හෝ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අමතන සෑම ලිපියක්ම රෝහල් අධ්‍යක්ෂ විසින් අත්සන් තැබිය යුතු ය. ඊට අමතරව යම් නිර්දේශයක්, විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු ආදිය ද රෝහල් අධ්‍යක්ෂ විසින් පෞද්ගලිකවම අත්සන් තැබිය යුතු ය.

29. රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්

අනුමත කිරීමේ බලය පහත පරිදි වේ.

ආපදා ණය උත්සව අත්තිකාරම් විශේෂ අත්තිකාරම් පා පැදි මිලදී ගැනීමේ අත්තිකාරම්	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය - නි.අ.ජ.(පාලන) I අනිකුත් සෞඛ්‍ය ආයතන - රෝහල් ප්‍රධානීන්/ විමධ්‍යගත ආයතන ප්‍රධානීන්
දේපල ණය, වාහන මිල දී ගැනීමේ ණය (පා පැදි හැර) (බැංකුවට ඉදිරිපත් කිරීමට) ණය බරින් මිදීමේ ණය	අතිරේක ලේකම් (පාලන) I/II/ ආයතන ප්‍රධානීන්

30. අත්තිකාරම් බී" ගිණුම නිවැරදිව පවත්වා ගෙන යාම

අත්තිකාරම් බී" ගිණුමේ රාජකාරි කටයුතු ගණකාධිකාරි විසින් පෞද්ගලිකවම අධීක්ෂණය කළ යුතු ය. CC 10 ලේඛනය සෑම මසකම පරීක්ෂා කරබලා ගණනය කිරීම්, අය නොවන ශේෂ, පොලී ගණන් බැලීම් නිසි පරිදි ඉටු වන්නේදැ යි පරීක්ෂාකාරි විය යුතු ය. යම්කිසි මුදලක් අය නොවන්නේ නම් වහාම විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාට ඒ බව වාර්තා කළ යුතු ය. ඔහු විසින්, අදාල නිලධාරියාගෙන් ණය මුදල් නිසි පරිදි අයකර ගැනීමට අදාල සියලු කටයුතු ඉටු කළ යුතු ය.

සෑම මසකම සැසඳීම් වාර්තා ඊළඟ මස 15 දිනට පෙර හා මාස 03කට වැඩි අය නොවී පවතින හිඟ ණය ශේෂ අයකිරීම සම්බන්ධ ප්‍රගතිය කාර්තු මට්ටමින් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි (ආරක්ෂණ හා සම්බන්ධතා) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- ණය ලබා දීමේ දී අදාළ නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, තනතුර, වැටුප් අංකය ආදී වැදගත් වන තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කල යුතු ය. ගිණුම සකස් කිරීමේ දී සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් ඇතුළු අනෙකුත් සියලු ණය ලබාගත් නිලධාරීන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, තනතුර, ස්ථාන මාරු ගිය ආයතනය නිවැරදිව ඇතුළත් කළ යුතු ය.

31. නිලධාරීන් රාජ්‍ය සංස්ථාවල සේවයට, අධ්‍යයන නිවාඩු මත මුදා හැරීම සහ වෙනත් රැකියාවන්ට යාම සහ නිවාඩු ලබා ගැනීම.

මේ සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV හි 3 : 18, 3:18:1, 4:7, 4:8 ඡේදයන් හි විධිවිධාන අනුව කටයුතු කිරීමට සටහන් කර ගත යුතු ය. මෙහි දී, අදාල අයදුම්පත්‍රය නිර්දේශ කිරීමට ප්‍රථම රජයට අයවිය යුතු අයකර ගැනීමට විශේෂ වැඩපිළිවෙලක් යොදා ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානීන් වග බලා ගත යුතු ය.

32. ආපදා ණය

ආපදා ණය ගෙවීමේ දී හැකිතාක් දුරට පළමුවරට ණයක් ඉල්ලුම් කරන තැනැත්තාට ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

33. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.

සියළුම ආයතන තම ආයතනයේ ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයක් සෞඛ්‍ය 311 අනුව පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එමෙන්ම භාණ්ඩාගාරය හා විගණකාධිපති විසින් ඉල්ලා සිටින ඕනෑම අවස්ථාවක විස්තර ලබා දීමට හැකි අයුරින් මෙම ලේඛන සූදානම් කර තැබිය යුතු ය.

34. රාජ්‍ය ආදායම

34.1 ආපනශාලා කුලිය හා අනෙකුත් අබලි භාණ්ඩ විකිණීමෙන් ලැබෙන ආදායම රජයේ ආදායමට බැර කළ යුතු ය.

34.2 ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමේ අයදුම්පත් අත්සන් කිරීම

ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීමේ බලය සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත පවරමි.

- ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (පොත් තැබීම්) -රු.මිලියන දෙක (2) දක්වා
- ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී -රු. මිලියන දෙකට වැඩි

35. පහත සඳහන් විෂයභාර නිලධාරීන් තම අධීක්ෂණය යටතේ පවත්නා විෂයය සම්බන්ධයෙන් ආයතනික ලේඛන හා විස්තරාත්මක දත්ත පද්ධතියක් නඩත්තු කළ යුතු ය.

I. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ජී.වෛද.ඉ.සේ)- තම අධීක්ෂණය යටතේ ඇති, සියළුම ආයතනවල පවත්නා වෛද්‍ය උපකරණ

II. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ර.සේ.) - තම අධීක්ෂණය යටතේ ඇති, සියළුම ආයතනවල පවත්නා රසායනාගාර උපකරණ

III.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂජනරාල් (ද.වෛ.සේ)	- තම අධීක්ෂණය යටතේ ඇති, සියළුම ආයතනවල පවත්නා දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය උපකරණ
IV.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂජනරාල් (සැපයීම්)	-තම අධීක්ෂණය යටතේ ඇති, සියළුම ආයතනවල පවත්නා ගොඩනැගිලි, වාහන හා අනෙකුත් ස්ථාවර වත්කම්
V.	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි II	- තම අංශය මගින් ආයතනවලට ලබා දී ඇති උපකරණ හා වත්කම්
VI.	අධ්‍යක්ෂ, වෛද්‍ය සැපයීම්	- පළාත් සභා ආයතන ඇතුළු සියළුම ආයතනවල පවත්නා ඖෂධ තොග (මාසිකව)

36. මු.රෙ.135 යටතේ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම.

මෙහි දක්වා ඇති මු.රෙ. 135 යටතේ පවරා ඇති බලතල පත්කළ නිළධාරින් විසින් තරයේ පිළිපැදිය යුතු ය. මොනම හේතුවක් නිසාවත් පවරා ඇති බලතල සීමාවන් ඉක්මවා කටයුතු නොකිරීමට වගබලා ගත යුතු ය. මු.රෙ. 136,137,138 සහ 139 අනුව පිළිවෙලින් බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම සහ ගෙවීම යන කාර්යයන් පැවරී ඇති නිලධාරින් තම තමන්ගේ සීමාවන් පිළිබඳව අවබෝධයෙන් හා වගකීමෙන් කටයුතු කළ යුතුය.

වෛද්‍ය පී.ජී.මහිපාල,
ලේකම්,
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

වෛද්‍ය පී. ජී. මහීපාල
ලේකම්
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
"සුවසිරිපාය"
385, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,
කොළඹ 10.

පිටපත් :-

1. විගණකාධිපති
2. රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
3. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව, මුදල් අමාත්‍යාංශය
4. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණන අංශය, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

Delegation of Authority Under FR 135 **Annexture 1**

111- Ministry of Health

01- Operational Activities

(1) Office of the Hon. Minister

Sub Project	Object Code	Object title	Authorization FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
Recurrent Expenditure						
	Personal Emoluments					
	1001	Salaries and Wages	Approved Scheme	Addl. Sec./ CFO/ DGHS / SAS/ DDG/ CA		
	1002	OT & Holiday Payments	See para 08 of circular			
	1003	Other Allowances	Approved Scheme			
	Travelling Expenses					
	1101	Travelling Domestic	SH/Addl Sec	Addl. Sec./ DGHS/ CFO/ SAS/ DDG/ CA		
	1102	Traveling Foreign	SH	SH		
	Supplies					
	1201	Stationery and Office Requisites	See para 13-17 of the circular	See para 22 of circular		
	1202	Fuel	SH/Addl. Sec.(Adm)/DDG(Log)		Acct (Exp)	Acct (Exp)
	1203	Diets and Uniforms	See para 13-17 of the circular			
	Maintenance Expenditure					
	1301	Vehicles	See para 20 of circular	Addl. Sec./SAS/DDG		
	1302	Plant and Machinery				
	Services					
	1401	Transport	SH/ Addl. Sec. (Adm)			
	1402	Postal and Communication		See para 22 of circular		
	1403	Electricity & Water				
	1409	Other	See para 13-17 of the circular			
Capital Expenditure						
	Rehabilitation and Improvement of Capital Assets					
	2001	Building and Structures	See para 13-17 of the circular	See para 22 of circular		
	2002	Plant, Machinery and Equipment				
	2003	Vehicles	See para 20 of circular		Acct (Exp)	Acct (Exp)
	Acquisition of Capital Assets					
	2102	Furniture and Office Equipment	See para 13-17 of circular	See para 22 of circular		
	2103	Plant, Machinery and Equipment				

Delegation of Authority Under FR 135

111- Ministry of Health

01- Operational Activities

(2) Administration and Establishment Services

Sub Project	Object Code	Object title	Authorization FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
Recurrent Expenditure						
	Personal Emoluments					
	1001	Salaries and Wages	Approved Scheme	Addl. Sec./CFO/DGHS/ SAS/DDG/CA/D/Acct		
	1002	OT & Holiday Payments	See para 08 of the circular			
	1003	Other Allowances	Approved Scheme			
	Travelling Expenses					
	1101	Travelling Domestic	See para 09 of the circular	Addl. Sec./CFO/DGHS/ SAS/DDG/CA		
		Addl Sec/CFO/DGHS/CIA	SH			
		DDGs/SAS/CAs	Addl. Sec./ DGHS/ CFO			
		Directors	DDGs			
		AO/Other officers	DDGs & above officers			
	1102	Traveling Foreign	SH	SH		
	Supplies					
	1201	Stationery and Office Requisites	See para 13-17 of the circular	See para 22 of the circular		
	1202	Fuel	SH/ Addl Sec(Adm)/ DDG(Log)			
	1203	Diets and Uniforms	See para 13-17 of the circular			
	Maintenance Expenditure				Acct (Exp)	Acct (Exp)
	1301	Vehicles	See para 20 of the circular	Addl. Sec./ SAS/ DDG		
	1302	Plant and Machinery				
	1303	Building and Structures	See para 13-17 of the circular			
	Services					
	1401	Transport	SH/ Addl. Sec. (Adm)/ DGHS/ DDG(Log)	See para 22 of circular		
	1402	Postal and Communication				
	1403	Electricity & Water				
	1404	Rents and Local Taxes				
	1405	Cleaning and Jenitorial Services	See para 13-17 of the circular			
	1407	Security Services				
	1408	Lease Rental for Vehicles Procured Under Operational Leasing	SH	Addl.Sec./SAS		
	1409	Other	See para 13-17 of the circular	See para 22 of circular		
	Transfers					
	1502	Retirement Benefits	Approved Scheme	DDG(P)/ DDG(MS)		
	1505	Subscriptions and Contributions Free	SH/ DGHS			
	1506	Property Loan Interest to Public Servants	Addl.Sec./DDG (Adm)	CFO		

1	Grants to Institutions/ Associations for their contribution towards the Development of the Health Sector					
	1508	Other	SH/Approved Committee	Addl.Sec(MS)	Acct	Acct
20	Fuel Grant (GOSL_GoJ)					
	1202	Fuel *2*3	SH/Approved Committee	Addl.Sec(MS)	Acct	Acct
Capital Expenditure						
	Rehabilitation and Improvement of Capital Assets					
	2001	Building and Structures	See para 13-17 of the circular	See para 22 of circular	Acct(Exp)	Acct(Exp)
	2002	Plant, Machinery and Equipment				
	2003	Vehicles	See Para 20 of the Circular			
	Acquisition of Capital Assets					
	2102	Furniture and Office Equipment	See Para 13-17 of the Circular	See para 22 of circular	Acct(Exp)	Acct(Exp)
	2103	Plant, Machinery and Equipment				
	Other Capital Expenditure					
	2505	Procurement Preparedness	SH	See para 22 of circular	Acct(Exp)	Acct(Exp)
	2509	Other	See para 13-17 of the circular			

Delegation of Authority Under FR 135
111- Ministry of Health
01-operational Activities
05-Hospital Operations

Sub Project	Object Code	Object title	Authorization FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
Recurrent Expenditure					CA/Acct	CA/Acct
	Personal Emoluments					
	1001	Salaries and Wages	Approved Scheme	DDG/D/DD/CA/AO		
	1002	OT & Holiday Payments	See para 08 of circular			
	1003	Other Allowances	Approved Scheme			
	Travelling Expenses					
	1101	Travelling Domestic	See para 09 of the circular	DDG/D/DD/CA/AO		
		Director	DGHS/DDG			
		DD/CA/Accountant	DDG/D			
		AO/Other officers	D/DD/CA			
	Supplies					
	1201	Stationery and Office Requisites	See para 13-17 of the circular	See para 22 of circular		
	1202	Fuel	D/DD/CA			
	1203	Diets and Uniforms	See para 13-17 of the circular			
	1205	Other				
	Maintenance Expenditure					
	1301	Vehicles	See para 20 of circular	D/DD/CA/AO		
	1302	Plant and Machinery	See para 13-17 of the circular			
	1303	Building and Structures				
	Services					
	1401	Transport	SH/ Addl. Sec.(Adm) / DGHS/ DDG(Log)/ D	See para 22 of circular		
	1402	Postal and Communication				
	1403	Electricity & Water				
	1404	Rents and Local Taxes				
	1405	Cleaning and Janitorial Services	See para 13-17 of the circular			
	1407	Security Services				
	1409	Other				
	Transfers					
	1506	Property Loan Interest to Public Servants	D/DD	CA/AO		
	1508	Other				
1	**Clinical Waste Management**					
	1205	Other	See para 13-17 of the circular	See Para 22 of the circular		
	1302	Plant and Machinery		D/ DD/ CA/ AO		
3	**Sri Jayawardenepura General Hospital**					
	1503	Public Institutions (Personal Emoluments)	Approved Scheme	D/ DD/ CA/ AO		

4	**Wijaya Kumarathunga Memorial Hospital**					
	1503	Public Institutions (Personal Emoluments)	SH/ Board of Directors	D(WKH)	Acct(WKH)	Acct(WKH)
	1509	Public Institutions (Other Operational Expenditure)				
5	**1990 Suwaseriya Foundation**					
	1503	Public Institutions (Personal Emoluments)	SH/ Board of Directors	SH/Add.sec/CEO/CFO	CEO/CFO	CEO/CFO
	1509	Public Institutions (Other Operational Expenditure)				
9	**Heart Surgeries through Sri Jayawardenepura General Hospital**					
	1508	Other	SH/ Board of Directors	C/D (SJH)	CFO/Acc(SJH)	CFO/Acc(SJH)
10	**Maintenance of Digital Health Information Systems**					
	1304	Software Maintenance	D/DD	CA	CA/Acct	CA/Acct
11	**Maintenance of Medical Equipment**					
	1302	Plant and Machinery	D/DD	CA	CA/Acct	CA/Acct

Capital Expenditure						
	Rehabilitation and Improvement of Capital Assets					
	2001	Building and Structures	See Para 15 of the circular	See para 22 of the circular	CA/Acct	CA/Acct
	2002	Plant, Machinery and Equipment	See Para 20 of the circular			
	2003	Vehicles				
	Acquisition of Capital Assets					
	2102	Furniture and Office Equipment	See para 13-17 of the circular	See para 22 of circular	CA/Acct.	CA/Acct.
	2103	Plant, Machinery and Equipment				
	2104	Building and Structures				
2	**Shared Care with Ayurveda**					
	2001	Building and Structures	See para 15 of the circular	See para 22 of circular	CA/Acct.	CA/Acct.
3	**Sri Jayawardenepura General Hospital**					
	2201	Public Institutions				
4	**Wijaya Kumarathunga Memorial Hospital**					
	2201	Public Institutions				
5	**1990 Suwaseriya Foundation**					
	2201	Public Institutions				
6	**Blood Bank Equipment**					
	2103	Plant, Machinery and Equipment				
7	**Bio Medical Equipment**					
	2103	Plant, Machinery and Equipment				
8	**Lab Apparatus**					
	2103	Plant, Machinery and Equipment				
11	**Maintenance of Medical Equipment**					
	2002	Plant, Machinery and Equipment				

Delegation of Authority Under FR 135

111- Ministry of Health

01-operational Activities

21- Administration and Establishment Services (Indigenous Medicine Sector)

Sub Project	Object Code	Object title	Authorization FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
Recurrent Expenditure					CA/ Acct	CA/ Acct
	Personal Emoluments					
	1001	Salaries and Wages	Approved Scheme	Addl.sec/ SAS		
	1002	OT & Holiday Payments	See para 08 of the circular			
	1003	Other Allowances	Approved Scheme			
	Travelling Expenses					
	1101	Travelling Domestic	See para 09 of the circular	Addl.sec / SAS		
	1102	Foreign	SH	SH		
	Supplies					
	1201	Stationery and Office Requisites	See para 13-17 of the circular	See para 22 of circular		
	1202	Fuel	SH/Addl Sec			
	1203	Diets and Uniforms	See para 13-17 of the circular			
	Maintenance Expenditure					
	1301	Vehicles	See para 20 of the Circular	Add.sec /SAS		
	1302	Plant and Machinery	See para 13-17 of the circular			
	Services					
	1401	Transport	SH/ Addl.Sec.	See para 22 of circular		
	1402	Postal and Communication				
	1403	Electricity & Water				
	1405	Cleaning and Janitorial Services	See para 13-17 of the circular	See para 22 of circular		
	1407	Security Services				
	1409	Other				
	Transfers					
	1506	Property Loan Interest to Public Servants	Addl.Sec.	SAS		
1	**Grants to the Provincial Hospitals**					
	1204	Medical Supplies	SH/ Addl.Sec	Addl Sec/SAS		
2	**Homeopathy Hospital**					
	1409	Other	See para 13-17 of the circular	See para 22 of circular		
4	**Homeopathy Council**					
	1508	Other	Addl.Sec	SAS		

Capital Expenditure						
	Rehabilitation and Improvement of Capital Assets					
	2002	Plant, Machinery and Equipment	See Para 20 of the circular	See para 22 of the circular	CA/ Acct	CA/ Acct
	2003	Vehicles				
	Acquisition of Capital Assets					
	2102	Furniture and Office Equipment	See para 13-17 of the circular	See para 22 of the circular	CA/ Acct	CA/ Acct
	2103	Plant, Machinery and Equipment				
	Capacity Building					
	2401	Staff Training	SH	See para 22 of the circular	CA/ Acct	CA/ Acct
4	**Homeopathy Council**					
	2509	Other	SH	See para 22 of the circular		
5	**Sanrakshana Saba**					
	2202	Development Assistance	SH	See para 22 of the circular		

Delegation of Authority Under FR 135
111- Ministry of Health
02- Development Activities
(13) Hospital Development Projects

Sub Project	Object Code	Item	Finance Code	Object title	Authorization FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
Capital Expenditure								
3	**Primary Healthcare System Strengthening Project(PSSP)-(GOSL-WB)**				See para 10 of the circular	See para 22 of circular	Project Acct	Project Acct
	2509		12	Other				
12	**Improvement of ETU -Facilities Under -Line Ministry Hospitals**				See para 15 of circular		Acct (Exp)	Acct (Exp)
	2104			Buildings and Structures				
34	**Construction of Cardiology Unit Catheter Lab ,Laboratory Complex and Ward Complex at TH Batticaloa**				See para 15 of the circular		Acc(Exp)	Acc(Exp)
	2104			Buildings and Structures				
49	**New Medical Ward Complex at DGH Chilaw**				SH/ Procurement committee			
	2104			Buildings and Structures	See para 15 of the circular			
57	**Development of Karapitiya Hospital**				SH/ Procurement committee			
	2104			Buildings and Structures	See para 15 of circular			
62	**Construction of Ministry Building**				SH/ Procurement committee	See para 22 of circular	Acct (EXP)	Acct (EXP)
	2104			Buildings and Structures	See para 15 of the circular			
69	**Construction of National Stroke Centre at Base Hospital - Mulleriyawa**					See para 22 of circular	Acct (EXP)	Acct (EXP)
	2104			Buildings and Structures	SH/ Procurement committee See para 15 of the circular			
82	**Provision of High Qulity Radiotherapy for cancer Patients in Srilanka with High Energy Radiation**				SH/ Procurement committee See para 15 of the Circular			
	2103			Plant Machinery and Equipments				
	2104			Buildings and Structures				
112	**Construction of Cancer Hospitals at Karapitiya, Kandy, Tellipallai**							
	2103			Plant, Machinery and Equipment	SH/ Procurement committee			
	2104			Buildings and Structures	See para 15 of the circular			
117	**Construction of Three Storied Building Consist of X-Ray unit, OPD, Accident & Emergency Unit and Blood Bank at BH- Pimbura**							
	2104			Buildings and Structures	SH/ Procurement committee See para 15 of circular			
122	**Upgrading Health Facilities of Selected Hospitals(EXIM Bank of China)**				SH/ Procurement committee See para 10 & 15 of the Circular			
	2104			Buildings and Structures				
128	**Establishment of Specialized Pediatric Care Complexes in Karapitiya, Ampara and Jaffna Hospitals**				SH/ Procurement committee See para 15 of circular			
	2104			Buildings and Structures				

131	Establishment of a Bone Marrow Transplant Unit at Kandy General Hospital				SH/ Procurement committee See para 15 of circular	See para 22 of circular	Acct	Acct
	2104			Buildings and Structures				
133	Construction of Heart Center at Lady Ridgeway Hospital				SH/ Procurement committee See para 15 of circular			
	2104			Buildings and Structures				
137	Establishment of Highly Specialized Centers in Colombo,Kandy & Anuradhapura to manage Serve Obstetric Complications and Medical Diseases Complecating Pregnancies				SH/ Procurement committee See para 15 of circular			
	2104			Buildings and Structures				
141	Construction of Building for National STD/AIDS Control Programme				SH/ Procurement committee See para 15 of circular			
	2104			Buildings and Structures				
145	A Neonatal and Obstetrics Referance Center for the De Zoyza Hospital (UK-Sampath Bank)				SH/ Procurement committee See para 15 of circular	See para 22 of circular	Acct	Acct
	2104		17	Buildings and Structures				
			18	Buildings and Structures				
147	Health System Enhancement Project-ADB				SH/ Procurement committee See para 10 & 15 of circular			
	2001		12	Buildings and Structures				
			13	Buildings and Structures				
			17	Buildings and Structures				
	2103		12	Plant, Machinery and Equipment				
	2509		12	Other				
			13	Other				
			17	Other				
152	Establish Reproductive Treatment Center at the Castle Steet Hospital				SH/ Procurement committee See para 15 of circular			
	2001			Buildings and Structures				
160	Health and Medical Service Improvement Project(GOSL_JICA)				SH/ Procurement committee See para 10 & 15 of circular	See para 22 of circular	Acct	Acct
	2104		12	Buildings and Structures				
			17	Buildings and Structures				
168	Sri Lanka COVID 19 Emergency Response and Health Systems Preparedness Project-(WB-GOSL)				SH/ Procurement committee See para 15 of circular			
	2509		12	Other				
			17	Other				
176	Capacity building of Biomedical Engineering Service in Sri Lanka (KOICA)				SH/ Procurement committee See para 15 of circular			
	2104		13	Buildings and Structures				
			17	Buildings and Structures				

178	**Health System Enhancement Project-Additional Financing (ADB)**				SH/ Procurement committee See para 10 & 15 of circular	See para 22 of circular	Acct	Acct
	2001		12	Building and Structures				
			13	Building and Structures				
			17	Building and Structures				
	2103	.	12	Plant, Machinery and Equipment				
			13	Plant, Machinery and Equipment				
			17	Plant, Machinery and Equipment				
	2401		13	Staff Training				
			17	Staff Training				
	2509		12	Other				
180	**Picture Archiving and Communication System/ Radiology Imformation System for 20 Government Hospitals in Sri Lanka**				SH/ Procurement committee See para 10 & 15 of circular			
	2509			Other				
181	**Programme to Improve Non- Communicable Disease Treatment Facilities at the Sri Jayawardenepura General Hospital (GOSL_GoJ)**							
	2103		13	Plant, Machinery and Equipment				
			17	Plant, Machinery and Equipment				
182	**Project for the Improvement of Infectious Waste Management (GOSL_JICA)**							
	2103		13	Plant, Machinery and Equipment				
			17	Plant, Machinery and Equipment				

Delegation of Authority Under FR 135

111- Ministry of Health

02- Development Activities

(16)-National Nutrition Programme

Sub Project	Object Code	Item	Object title	Authorization FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
Recurrent Expenditure							
1	**Triposha Programme**			SH	DGSH	Acct (Exp)	Acct (Exp)
	1501		Welfare Programme				
5	**Food Hygiene and Food Safety**				See para 22 of the Circular		
	1409		Other				
6	**District Nutrition Support**						
	1409		Other				

Delegation of Authority Under FR 135

111- Ministry of Health

02- Development Activities

(17)-Medical Research

Sub Project	Object Code	Object title	Authorization FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
Recurrent Expenditure					Acct (MRI)	Acct (MRI)
	Personal Emoluments					
	1001	Salaries and Wages	Approved scheme	D/ DD/Acct./AO		
	1002	OT & Holiday Payments	See para 08 of circular			
	1003	Other Allowances	Approved scheme			
	Travelling Expenses					
	1101	Travelling Domestic	See para 09 of circular	D/ DD/Acct./AO		
	Supplies					
	1201	Stationery and Office Requisites	See para 13-17of circular	See para 22 of circular		
	1202	Fuel	D/DD			
	1203	Diets and Uniforms	See para 13-17 of circular			
	Maintenance Expenditure					
	1301	Vehicles	See para 20 of circular	D/ DD		
	1302	Plant and Machinery				
	1303	Building and Structures	See para 15 of circular			
	Services					
	1402	Postal and Communication	SH/Add Sec/DGHS/D	See para 22 of circular		
	1403	Electricity & Water				
	1404	Rents and Local Taxes				
	1405	Cleaning and Jenitorial Services	See para 13-17 of circular			
	1407	Security Services				
	1409	Other	D/See para 13-17 of circular			
	Transfers					
	1506	Property Loan Interest to Public Servants	D/DD	D/ DD/ AO		
	1508	Other				
Capital Expenditure						
	Rehabilitation and Improvement of Capital Assets			See para 22 of circular	Acct (MRI)	Acct (MRI)
	2001	Building and Structures	See para 15 of circular			
	2002	Plant, Machinery and Equipment				
	2003	Vehicles	See para 20 of circular			
	Acquisition of Capital Assets					
	2102	Furniture and Office Equipment	See para 13-17of circular			
	2103	Plant, Machinery and Equipment				
	Capacity Building					
	2401	Staff Training	SH			
1	**Research Activity**					
	2507	Reserch and Development	SH			

Delegation of Authority Under FR 135
111- Ministry of Health
02- Development Activities
(19)-Promotion of Indigenous Medicine

Sub Project	Object Code	Item	Object title	Authorization FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
Capital Expenditure-							
1	**Establishment of Poshana Mandira**			SH/ See para 13-17 of the circular	Addl.Sec./ SAS	CA/ Acct.	CA/ Acct.
	2509		Other				
2	**Development of Homeopathic System**						
	2509		Other	SH	Addl.Sec./ SAS		
5	**Establishment of Laboratory Research Service in Government Homeopathic Hospital**						
	2104		Building and Structure	See para 13-17 of circular	Addl.Sec./ SAS	CA/ Acct.	CA/ Acct.

Delegation of Authority Under FR 135

111- Ministry of Health

02- Development Activities

(20)- Human Resorse Development

Sub Project	Object Code	Object title	Authorization FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
Recurrent Expenditure						
1	**Health Sector Training**					
	1001	Salaries and Wages	Approved scheme	Addl. Sec./ CFO/ DGHS/ SAS/ DDG/ CA/ D/ Acct	CA/ Acct (Exp)	CA/ Acct (Exp)
	1002	OT & Holiday Payments	See para 08 of the circular			
	1003	Other Allowances	Approved scheme			
	1101	Domestic	See para 09 of the circular	Addl. Sec./ CFO/ DGHS/ SAS/ DDG/ CA/ D		
	1201	Stationery and Office Requisites	See para 13-17 of the circular	See para 22 of circular		
	1202	Fuel	SH/ Addl. Sec (Adm)/ DDG (Log)			
	1203	Diets and Uniforms	See para 13-17 of the circular			
	1205	Other				
	1301	Vehicles	See para 20 of circular	Addl. Sec./ SAS/ DDG		
	1302	Plant and Machinery	See para 13-17 of the circular			
	1303	Building and Structures				
	1402	Postal and Communication	Addl. Sec/DDG (Log)			
	1403	Electricity & Water				
	1404	Rents and Local Taxes				
	1405	Cleaning and Janitorial Services	See para 13-17 of the circular			
	1407	Security Services				
	1409	Other				
	1506	Property Loan Interest to Public Servants	Addl. Sec/DDG (Adm)	CFO		
Capital Expenditure						
1	**Health Sector Training**					
	2001	Building and Structures	See para 15 of the circular	See para 22 of circular	Acct (Exp)	Acct (Exp)
	2002	Plant, Machinery and Equipment	See para 13-17 of the circular			
	2003	Vehicles	See para 20 of circular			
	2102	Furniture and Office Equipment	See para 13-17 of the circular			
	2103	Plant, Machinery and Equipment				
	2401	Staff Training	SH			
	2506	Infrastructure Development				
15	**Training Programme-PGIM**					
	2401	Staff Training	SH			
18	**Construction of Nursing Faculty/ Hostal**					
	2104	Building and Structures	See para 13-17 of the circular			

Delegation of Authority Under FR 135

111- Ministry of Health

02- Development Activities

(25)-Medical Supplies

Sub Project	Object Code	Object title	Authorization FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
Recurrent Expenditure					CA (MSD)	CA (MSD)/ Acct
	Personal Emoluments					
	1001	Salaries and Wages	Approved scheme	DDG(MSD)/ D(MSD)		
	1002	OT & Holiday Payments	See Para 08 of the Circular			
	1003	Other Allowances	Approved scheme			
	Travelling Expenses					
	1101	Travelling Domestic	See Para 09 of Circular	DDG(MSD)/ D(MSD)		
	Supplies					
	1201	Stationery and Office Requisites	See para 13-17 of the Circular	See para 22 of the Circular		
	1202	Fuel	SH/ Addl.Sec.(Adm)/ DDG(MSD)			
	1205	Other	See para 13-17 of the Circular			
	Maintenance Expenditure					
	1301	Vehicles	See para 20 of the Circular	See para 22 of the Circular		
	1302	Plant and Machinery	See para 13-17 of the Circular			
	1303	Building and Structures				
	Services					
	1401	Transport	SH/ Addl.Sec.(Adm I,II)	See para 22 of the Circular		
	1402	Postal and Communication				
	1403	Electricity & Water				
	1404	Rents and Local Taxes				
	1405	Cleaning and Janitorial Services	See para 13-17 of the Circular			
	1407	Security Services				
	1409	Other				
	Transfers					
	1506	Property Loan Interest to Public Servants	DDG(MSD)/ D(MSD)	DDG(MSD)/ D(MSD)/ CA		
1	**Medical Supplies Purchased through State Pharmaceutical Corporation**					
	1204	Medical Supplies	SH/ See para 13-15 of the circular	C/ DGM	DGM/Finance	DGM/Finance

2	Medical Supplies Purchased from State Pharmaceutical Manufacturing Corporation					
	1204	Medical Supplies	SH/ See para 13-15 of the circular	C/ DGM	DGM/Finance	DGM/Finance
3	Purchasing of Oxygen, Reagents and Consumables etc					
	1204	Medical Supplies	See para 13-15 of the circular	DDG/ D	Acct.	Acct
Capital Expenditure						
	Rehabilitation and Improvement of Capital Assets					
	2001	Building and Structures	See para 13-15 of the circular	See para 22 of the circular	CA (MSD)	CA (MSD)/ Acct.
	2002	Plant, Machinery and Equipment				
	2003	Vehicles	See para 20 of the circular			
	Acquisition of Capital Assets					
	2102	Furniture and Office Equipment	See para 13-17 of the circular	See para 22 of the circular		
	2103	Plant, Machinery and Equipment				
	2104	Building and Structures		See para 22 of the circular		
5	Upgrading of Drug Stores at Hospitals- Medical Supply Division					
	2104	Building and Structures	See para 13-17 of the circular	See para 22 of the circular		
6	Expanding the Medical Supplies Management Information Systems (MIMIS) up to Divisional Hospitals - Medical Supplies Division					
	2106	Software Development	See para 13-17 of the circular	DDG/ D	Acct.	Acct.
	2509	Other				

Delegation of Authority Under FR 135

111- Ministry of Health

02- Development Activities

(26)-Prevention and Control of Communicable & Non Communicable Disease

Sub Project	Object Code	Object title	Authorization FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
Recurrent Expenditure					Acct (MRI)	Acct (MRI)
	Personal Emoluments					
	1001	Salaries and Wages	Approved scheme	D/ DD/ AO/ Acct.		
	1002	OT & Holiday Payments	See para 08 of circular			
	1003	Other Allowances	Approved scheme			
	Travelling Expenses					
	1101	Travelling Domestic	See para 09 of circular	D/ DD/ AO/ Acct.		
	Supplies					
	1201	Stationery and Office Requisites	See para 13-17of circular	See para 22 of circular		
	1202	Fuel	D/DD			
	1203	Diets and Uniforms	See para 13-17 of circular			
	1205	Other				
	Maintenance Expenditure					
	1301	Vehicles	See para 20 of circular	D/ DD		
	1302	Plant and Machinery	See para 13-17of circular			
	1303	Building and Structures	See para 15 of circular			
	Services					
	1401	Transport	SH/Addl.Sec/DGHS/D	See para 22 of circular		
	1402	Postal and Communication				
	1403	Electricity & Water				
	1404	Rents and Local Taxes				
	1405	Cleaning and Janitorial Services	See para 13-17of circular			
	1407	Security Services				
	1409	Other	See para 13-17 of the circular			
	Transfers					
	1506	Property Loan Interest to Public Servants	Addl.Sec./ DDG	CFO		
1	**Health Promotion and Management**				Acct.	Acct.
	1409	Other	See para 13-17 of the circular	See para 22 of circular		
2	**Non Communicable Diseases (NCD)**					
	1409	Other				
3	**Communicable Diseases**					
	1409	Other				

4	**Kidney Disease**					
	1403	Electricity & Water	SH/Addl.Sec/DGHS	See para 22 of circular	Acct.	Acct.
6	**Environmental, Occupational Health & Food Safety**		See para 13-17 of the circular			
	1409	Other				
7	**Disaster Prevention, Preparedness and Response**					
	1409	Other				
17	**National Authority on Tabacco and Alcohol**					
	1503	Public Institutions (Personal Emoluments)	SH/Board of Director	SH/Add.sec/CEO/CFO	CEO/CFO	CEO/CFO
	1509	Public Institutions (Other Operatioanl Expenditure)				
Capital Expenditure						
	Rehabilitation and Improvement of Capital Assets			See para 22 of circular	Acct (MRI)	Acct (MRI)
	2001	Building and Structures	See para 15 of circular			
	2002	Plant, Machinery and Equipment				
	2003	Vehicles	SH/ See para 20 of the circular			
	Acquisition of Capital Assets					
	2102	Furniture and Office Equipment	SH/ See para 13-17 of the circular			
	2103	Plant, Machinery and Equipment				
2	**Non Communicable Disease (NCD)**					
	2509	Other	SH			
3	**Communicable Disease (CD)**					
	2509	Other	SH			
4	**Kidney Disease**					
	2104	Building and Structures	SH/ See para 13-17 of the circular	See para 22 of circular	Acct (Exp)	Acct (Exp)
	2509	Other				
5	**Oral Health**					
	2509	Other				
6	**Environmental, Occupational Health and Food Safety**					
	2509	Other				
7	**Disaster Prevention, Preparedness & Response**					
	2509	Other				
8	**Strenthening Primary Level Health Care**					
	2001	Building and Structures				
9	**Global Fund to Fight Against Aids, Tuberculosis and Malaria (GFATM)**					
	2509	Other				
10	**Health Information and Quality Improvement (Global Fund)**		SH/ See para 13-17 of the circular	See para 22 of circular	Acct (Exp)	Acct (Exp)
	2102	Furniture and Office Equipment				
	2509	Other				

11		**Capacity Enhancement of Elderly Service Management in the Community (JICA)**	SH/ See para 13-17 of the circular	See para 22 of circular	Acct (Exp)	Acct (Exp)
	2509	Other				
12		**Annual Programme - UNFPA**				
	2509	Other				
13		**Annual Programme - UNICEF**				
	2509	Other				
14		**Annual Programme - WHO**				
	2509	Other				
15		**Multi Intervention Strategy to Improve Hypertension Prevention and Management**				
	2509	Other				
17		**National Authority on Tabacco and Alcohol**				
	2201	Public Institutions	SH/Board of Director	SH/Add.sec/CEO/CFO	CEO/CFO	CEO/CFO
18		**Project for Promoting Employment Support of Persons with Disabilities in Sri Lanka (GOSL_JICA)**				
	2509	Other	SH/See para 13-17 of the circular	See para 22 of circular	CEO/CFO	CEO/CFO

Abbreviations

1. SH - Secretary (Health)
2. Addl.Sec. - Additional Secretary
3. Addl.Sec (Adm) - Additional Secretary (Administration)
4. CFO - Chief Financial Officer
5. DGHS - Director General of Health Services
6. SAS - Senior Assistant Secretary
7. DDG (Adm) - Deputy Director General (Administration)
8. DDG (P) - Deputy Director General (Planning)
9. DDG (MS) - Deputy Director General (Medical Services)
10. DDG (Log) - Deputy Director General (Logistic)
11. D - Director
12. D (SJH) - Director (Sri Jayawardenepura Hospital)
13. D (WKH) - Director (Wijaya Kumarathunga Memorial Hospital).
14. D (T & A) - Director (Tabaco & Alcohol)
15. D (Transport) - Director (Transport)
16. DD - Deputy Director
17. CA - Chief Accountant
18. Acct - Accountant
19. Acct (Exp) - Accountant (Expenditure) MOH
20. Acct (MRI) - Accountant (Medical Research Institute)
21. Acct (SJP) - Accountant (Sri Jayawardenepura Hospital)
22. AO - Administrative Officer
23. CEO - Chief Executive Officer
24. C - Chairman
25. C (Thriposha) - Chairman (Thriposha)
26. GM - General Manager
27. DGM - Deputy General Manager