

කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී දේශීය කෘෂිකර්මාන්තයේ දී නිවැරදි පසු අස්වනු තාක්ෂණය
භාවිතය තුළින්, සංවර්ධිත රටක්

**An efficient and effective use of appropriate postharvest Technology in
Agriculture for developed country**



පුරවැසි සේවා ලාභී ප්‍රඥප්තිය **Citizen-Client Charter**

ජාතික පසු අස්වනු කළමනාකරණ ආයතනය
National Institute of Post Harvest Management

ආයතනයේ අරමුණ

කෘෂි භෝග වල පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීම හා කෘෂි ආශ්‍රිත කර්මාන්ත සංවර්ධනය කිරීම හා ආයතනයේ යහපාලනය ශක්තිමත් කිරීම.

ආයතනයේ දැක්ම

ජාතික ආහාර සුරක්ෂිතතාව සඳහා තිරසාර පසු අස්වනු සංවර්ධනයේ විශිෂ්ටතම කේන්ද්‍රස්ථානය වීම

මෙහෙවර

කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී පසු අස්වනු තාක්ෂණික මැදිහත් වීම් තුලින් ජාතික ආහාර සුරක්ෂිතතාවයෙහි තිරසාර සංවර්ධනය ඇති කිරීම සඳහා තරගකාරී මිලක් යටතේ දේශීය හා විදේශීය වෙළඳපලට උසස් තත්වයෙන් යුත් සුරක්ෂිත ආහාර නිෂ්පාදන සැපයීමට සැපයුම් හා අගය දාමයන් ශක්තිමත් කිරීම.

ජාතික පසු අස්වනු කළමනාකරණ ආයතනය
ජයන්ති මාවත
අනුරාධපුරය

දුරකථන - 0253230000

ෆැක්ස් - 0252223983

ඊමේල් - info@niphm.lk

ජාතික පසු අස්වනු කළමනාකරණ ආයතනයේ පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

මෙම ප්‍රඥප්තිය අප ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, සපයනු ලබන සේවාවන් හා අදාළ ප්‍රමිතීන් සහ සේවාවන් සැපයීමේ විධිවිධානයන්ද, ඒම සේවා විශිෂ්ඨ අන්දමින් සැපයීම සඳහා අප ආයතනයේ කැපවීම සහ අප විසින් අනුගමනය කරනු ලබන ආචාර ධර්ම පද්දතියද පිළිබඳ ප්‍රකාශනයකි.

(I) අපගේ කැපවීම

මහජනතාව/සේවා ලාභීන් වෙනුවෙන් අප විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතු සේවාවන්

අවංකවද,

නීත්‍යානුකූලවද,

ආචාරශීලීවද,

අවබෝධයෙන්ද,

අපක්ෂපාතීවද,

විනිවිද භාවයෙන් යුක්තවද ,

වගකීමෙන්ද,

වගවීමෙන්ද,

අප්‍රමාදවද,

කාර්යක්ෂමවද,

ඵලදායීවද,

ඉටු කිරීමට කැපවී සිටින බව මෙම ප්‍රඥප්තියෙන් ප්‍රකාශ කර සිටිමු.

(II) අපගේ අපේක්ෂාව

පුරවැසියන්/ සේවා ලාභීන් ලෙස ඔබ ඔබගේ වගකීම හා අයිවාසාකම් මැනවින් අවබෝධ කර ගනු ඇතැයිද සේවා ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඔබගේ ඉල්ලීම් නීත්‍යානුකූලවද අප්‍රමාදවද, අවංකව හා සත්‍යවාදීවද තොරතුරු සහිතව කරනු ඇතැයි අපි අපේක්ෂා කරන අතර, පුරවැසියකු, සේවා ලාභියකු වශයෙන් ඔබගේ වගකීම හා යුතුකම් මැනවින් අවබෝධ කරගනු ඇතැයිද විශ්වාස කර ගනිමු.

(III) අපගේ ප්‍රමිතීන්

- පුරවැසියන්/සේවා ලාභීන් විසින් සිදු කරනු ලබන සියළුම ඉල්ලීම්, ප්‍රකාශනයන්, සංනිවේදණයන් ආදියට හැකි සෑම විටම ලැබුණු අවස්ථාවේදීම මෙම ප්‍රඥප්තියෙහි සඳහන් ප්‍රකාරව පිලිතුරක් දීමට අප මෙයින් බැඳී සිටිමු.
- මෙම ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් කර ඇති සුදුසුකම් සපුරා ඇතොත් සහ ඔබගේ ඉල්ලීමට අදාළව ලේඛණ හා තොරතුරු නිවැරදිව ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් නියමිත කාලය තුළ ඒම ඉල්ලීම අපට ඉටු කළ හැකිය. ඔබගේ ඉල්ලීම ඉටු කිරීම නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා ප්‍රමාද වන්නේ නම් ඒ පිලිබඳ අපි අප්‍රමාදව දැනුම් දෙන්නෙමු.

(IV) අපගේ කාර්ය භාරය.

- ශ්‍රී ලංකාවේ පසු අස්වනු තාක්ෂණ තාක්ෂණය වැඩිදියුණු කිරීමට අවශ්‍ය වන පර්යේෂණ දැන හඳුනාගෙන සහල්, වෙනත් ධාන්‍ය වර්ග, ක්ෂේත්‍ර බෝග, පළතුරු, වළවළු, කැසු මල් සහ විසිතුරු පැළෑටි සහ කුළුබඩු බෝග සම්බන්ධයෙන් පසු අස්වනු පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කාර්ය භාරයන් ඉටුකිරීම.
- කෘෂි නිෂ්පාදන සැකසුම් හා ගබඩාකරන සම්බන්ධයෙන් වැඩිදියුණු කරනු ලැබූ තාක්ෂණය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- වඩා හොඳ ඇසුරුම් හා කාර්යක්ෂම භාණ්ඩ ප්‍රවාහන ක්‍රමයක් සහ පසු අස්වනු හානි හා එමගින් ඇතිවන පාඩු අවම කොට එමගින් ගොවීන්ගේ හා අනෙකුත් පාර්ෂවකරුවන්ගේ ආදායම වැඩිකර ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
- දේශීය සහ ජාත්‍යන්තර වශයෙන් පවත්නා තරගකාරිත්වයට මුහුණ දීමට හැකිවන පරිදි කෘෂි නිෂ්පාදනවල ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීමට ඉවහල්වන නවීන හා කාර්යක්ෂම කෘෂිකාර්මික උපකරණ දේශීය වශයෙන් නිෂ්පාදනය කිරීම වැඩිදියුණු කිරීම.
- පසු අස්වනු තාක්ෂණය භාවිතය මගින් කෘෂි නිෂ්පාදන අගය දාමයන්හි ගුණාත්මක භාවය වැඩිදියුණු කිරීම හා සියලුම සැපයුම් හා අගය දාමයන්හි පාර්ශව කරුවන් හා වෙනත් ඉලක්ක ගත කන්ඩායම් අතර ප්‍රචලිත කිරීම සහ ඒවා ගොවීන්, ගොවි සංවිධාන, ගොවි සමාගම්, කෘෂිකාර්මික නිෂ්පාදන තොග සහ සිල්ලර වෙළඳ ව්‍යාපාරිකයන්, සැකසුම් කරුවන්, ආර්ථික මධ්‍යස්ථාන, පෞද්ගලික අංශ, සංවිධාන සහ වෙනත් අදාල ඉලක්ක කණ්ඩායම් අතර ප්‍රචලිත කිරීම.
- දේශීය වශයෙන් නිෂ්පාදනය කරනු ලබන ආහාර බෝග සඳහා ඉහල අලෙවි ඉල්ලුම් නිර්මාණය කිරීම පිණිස විවිධ ආහාර ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය කිරීම සඳහා වූ ප්‍රාථමික මෙන්ම ද්විතීයික සැකසුම් ක්‍රම ඇතුළත් කෘෂි පදනමකින් යුක්ත වූ කර්මාන්ත සංවර්ධනය කිරීම.
- පිළිගත් ජාත්‍යන්තර, ජාතික හා ප්‍රාදේශීය ආයතන හා එක්ව පසු අස්වනු තාක්ෂණය පිළිබඳ සාමූහික පර්යේෂණ හා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම එම ක්ෂේත්‍රය තුළ ලබාගත් දැනුම ක්ෂේත්‍රය තුළ පලදායී ලෙස භාවිතයට ගැනීම.
- කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව දේශීය හා විදේශීය විශ්ව විද්‍යාලවල කෘෂිකර්ම/විද්‍යා/ඉංජිනේරු/තාක්ෂණ විද්‍යා සහ කෘෂිකර්මය/විද්‍යා /ඉංජිනේරු පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ආයතන සමග සමීප සබඳතාවයකින් යුක්තව කටයුතු කිරීම හා පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීම සහ ආහාර වල ගුණාත්මය වැඩි කිරීමට අදාල පර්යේෂණ හා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- කෘෂි ආශ්‍රිත කර්මාන්ත යන්හි මතුවන ගැටළු සඳහා ගාස්තු අයකිරීමේ පදනම මත උපදේශක සේවා ලබාදීම.
- විශ්ව විද්‍යාල හා රජයේ පර්යේෂණ ආයතන වල පර්යේෂකයන්ට හා විශ්ව විද්‍යාල සිසුන් හට පසු අස්වනු ක්ෂේත්‍රයට අදාල කර්මාන්තයන්හි තාක්ෂණ ශිල්පීය ක්‍රම වැඩිදියුණු කිරීම අරභයා ජාතික පසු අස්වනු කළමනාකරණ ආයතනයේ සේවය කිරීමට අවස්ථාවක් ලබාගතහැකි වන පරිදි ඔවුන්ට පර්යේෂණ අවස්ථාව ලබාදීම සඳහා සහ පසු අස්වනු තාක්ෂණය පිළිබඳව පුහුණු වැඩසටහන් පවත්වා සහතික ප්‍රදානය කිරීම සඳහා වැඩසටහන් ආරම්භ කිරීම.

- රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශයන්හි පසු අස්වනු ක්ෂේත්‍රයට අදාලව තාක්ෂණික සේවා ලබා දීම සඳහා ආයතනයේ වෘත්තීයයන්ගේ සහය ලබාදීම
- පශ්චාත් අස්වැන්න පිළිබඳ උසස් තාක්ෂණික ශිල්පීය ක්‍රම හඳුන්වාදී ඒවායේ ගුණාත්මක භාවය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා වෘත්තීයයන්ගේ සේවය රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික අංශ වලට ලබාදීම.
- පවත්නා රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන හා පෞද්ගලික නියෝජිත ආයතන වලට මුහුණ පෑමට සිදුවන බාධක ඉවත්කිරීමට උපකාරීවීම සහ පශ්චාත් අස්වැන්න සංවර්ධනය සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ඔවුන්ට හැකි සෑම සහයෝගයක්ම ලබාදීම.

මෙකී ප්‍රතිඥාවන් තුළින් ජාතික පසු අස්වනු කළමනාකරණ ආයතනයේ පරිපාලන ප්‍රධානියා වූ සභාපති හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට සහ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වූ අධ්‍යක්ෂකට පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කාර්යන් අනුරාධුර ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් ඉටු කිරීමට වග බලා ගනු ඇත.

I. ජාතික පසු අස්වනු කළමනාකරණ ආයතනයේ පරිපාලන කටයුතු හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය

- I. ජාතික පසු අස්වනු කළමනාකරණ ආයතනය සඳහා අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය පවත්වාගෙන යාම හා නව තනතුරු ඇති කිරීම කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම විශ්‍රාම ගැන්වීම හා කාර්ය මණ්ඩල ලේඛණ යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම.
- II. ජාතික පසු අස්වනු අස්වනු කළමනාකරණ ආයතනයේ කාර්ය භාරය හා සේවාවන් ඉටු කිරීම සඳහා නිලධාරීන් සුදුසු පරිදි සේවයේ යෙදවීම හා ඔවුන් සම්බන්ධ වැටුප් හා වැටුප් වර්ධක, සේවක භාරකාර අරමුදල්, අර්ථසාධක අරමුදල් , ගෙවීම් ඇතුළු සියළුම පරිපාලනමය කාර්යන් ඉටු කිරීම.
- III. ජාතික පසු අස්වනු කළමනාකරණ ආයතනයට අවශ්‍ය තනතුරු පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගැනීම
- IV. ජාතික පසු අස්වනු කළමනාකරණ ආයතනයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය සිදු කිරීම
- V. ජාතික පසු අස්වනු කළමනාකරණ ආයතනයේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ පුද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීන කරමින් ලිපිගොනු කළමනාකරණය
- VI. ජාතික පසු අස්වනු කළමනාකරණ ආයතනය වෙත ලැබෙන ප්‍රතිපාදන භාවිතා කර ආයතනයේ ප්‍රධාන කාර්ය භාරය වන පර්යේෂණ සංවර්ධණ හා ව්‍යාප්ති කටයුතු සිදු කිරීම.
- VII. ජාතික පසු අස්වනු කළමනාකරණ ආයතනයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් විනය කටයුතු විනය බලධාරියා ලෙස ඉටු කිරීම.

02 ප්‍රාදේශීය කාර්යාල නියාමනය

කෙළඹ කේන්ද්‍ර කර ගනිමින් අවශ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සඳහා කොළඹ කාර්යාලයක් කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය තුළ පිහිටුව ගෙන ඇත. ව්‍යාප්ති කටයුතු සඳහා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල 06 පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර ඒහි කටයුතු නියාමනය කිරීම.

03 වෙනත් බාහිර පාර්ශවන් සමඟ සම්බන්ධ වෙමින් කරනු ලබන කටයුතු

කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයට සම්බන්ධ සියළුම ව්‍යාප්තියක ආයතන ,කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව, ගොවිජන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව, වෙළඳ අමාත්‍යාංශය යටතේ සියළුම ආර්ථික මධ්‍යස්ථාන, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ඇතුලු රාජ්‍ය ආයතන සමඟ කරනු ලබන සංවර්ධන හා ව්‍යාප්ති වැඩසටහන්

04 දේශීය හා විදේශීය විශ්ව විද්‍යාල හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සමඟ කෙරෙන පර්යේෂණ හා පුහුණු කිරීම්

05 පසු අස්වනු හානිය අවම කිරීම හා තාක්ෂණය වැඩි දියුණු සඳහා විවිධ ආයතන සමඟ හා පුද්ගල කණ්ඩායම් සමඟ සිදු

කරනු ලබන පර්යේෂණ හා සංවර්ධන වැඩසටහන්, උපදේශණ සේවා සහ ව්‍යාප්ති සේවා

06 මහජනතාවගේ ආදායම් තත්වය ඉහල නැංවීම සඳහා කරනු ලබන කෘෂි ව්‍යාපාර ආශ්‍රිත කර්මාන්ත සංවර්ධනය කිරීම සඳහා

උපදේශණය හා සංවර්ධන සහ පුහුණු කිරීම්

07 රසායනාගාර සේවා

මේ යටතේ රසායනාගාරය විසින් විවිධ ආහාර ද්‍රව්‍ය සාම්පල විශ්ලේෂණය කිරීම, ගබඩා දූමායනය කිරීම ඇතුලු විවිධ සේවා සැපයීම.

08 ආයතනය විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන දේශණ ශාලා සහ නේවාසිකාගාර මගින් බාහිර පාර්ශවයන් වෙත සේවා සැපයීම

09 ඉංජිනේරුමය සේවා

ආයතනය තුළ පවතින ඉංජිනේරු අංශය මගින් සහල්, සහල් පිටි, කුළුබඩු, නිෂ්පාදන සම්බන්ධයෙන් භාවිතා කරන යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍ර භාවිතය පිළිබඳව හා එහි නිෂ්පාදන වල ගුණාත්මය පිළිබඳව උපදේශණ සේවා සපයන අතර ධාන්‍ය පියලි කිරීමේ යන්ත්‍ර හා වි තැම්බීමේ උපකරණ නිෂ්පාදනය.

අපගේ සේවාවන් ලබා දීමේ ප්‍රමිතීන්

අනු අංකය	ලබාදෙන සේවය	අදාල නීති රීති රෙගුලාසි හා සැලකිය යුතු කරුණු	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති (පැය/දින/සති/මාස)	ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛණ ආකෘති පත්‍ර හා අනෙකුත් විස්තර	තොරතුරු ලබා ගත හැකි නිලධාරීන්
ජාතික පසු අස්වනු කළමනාකරණ ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු					
1	මුල් පත්වීමක් ලැබූ නිලධාරියකුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සැකසීම	නව පත්වීමක් ලබා ගෙන එන නිලධාරියකු පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් පරිදි ඒකී කොන්දේසි වලට යටත් වෙමින් සම්පූර්ණ කල යුතු ලියකිය විලි සම්පූර්ණ කර සති දෙකක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කල යුතුය.	ලිපිගොනුව යාවත්කාලීන කල හැකි කාලය සති 01	I පත් වීම් ලිපිය II වැඩ භාර ගත් බව දන්වන ලිපිය III උප්පැන්න සහතිකය (මුල් පිටපත) IV අධ්‍යාපන සහතික (මුල් පිටපත සමග ඡායා පිටපත් කොපියක්) V පොදු 160 ගිවිසුම VI පොදු 176-විවාහක/අවිවාහක බව සහ පදිංචිය පිළිබඳ දැන්වීම VII පොදු 278 - දිවුරුම් හා ප්‍රතිඥාව (157 ආ 7වන ව්‍යස්ථාව සහ 161 (ඇ)(iii) වන ව්‍යවස්ථාව VIII පොදු 261 - වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය IX සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක වීමට ඉල්ලීම (පෝරම A,B,H සම්පූර්ණ කිරීම) X පොදු 169 වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව XI විවාහ සහතිකය XII ජාතික හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපත (සහතිකකල)	පරිපාලන නිලධාරී කළමනාකරණ සහකාර - පුද්ගලික ලිපිගොනු
2	පරිවාස කාලය අවසානයේදී සේවය ස්ථිර කිරීම	ස්ථිර කිරීමට පෙර සමත් විය යුතු කඩඉම් විභාග සමත්වීම	මෙම ලියකිය විලි හා නිර්දේශිත ලිපි අවශ්‍ය නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා ගතවන කාලය සති 02	I ස්ථිර කර දෙන ලෙස ඉල්ලන ලිපිය II අදාල අයදුම් පත්‍රය(I.P.H.T.A.P-1) III විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සනාථ කරන ලද අධ්‍යාපන සහතික පත් IV පොදු 53 අ - වර්ග සටහන V ස්ථිර කිරීමට පෙර සමත් විය යුතු කඩඉම් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර	පරිපාලන නිලධාරී කළමනාකරණ සහකාර - පුද්ගලික ලිපිගොනු
3	වැටුප් වර්ධක ලබා දීම	කාර්ය සාධන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	සති 02	අදාල ආකෘති පත්‍රය- පොදු 232 සම්පූර්ණ කර නිර්දේශ හා අනුමැතිය සහිතව ඉදිරිපත්කල යුතුය	පරිපාලන නිලධාරී කළමනාකරණ සහකාර - පුද්ගලික ලිපිගොනු
4	සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම	ලිත් මසකට පෙර ලිඛිතව දැනුම් දීම	අස්වීම පිළිගත් බව සනියක් ඇතුළත දැනුම් දීම	ඉල්ලා අස්වීම ලිඛිතව අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කිරීම	පරිපාලන නිලධාරී කළමනාකරණ සහකාර - පුද්ගලික ලිපිගොනු

නේවාසික පහසුකම් හා දේශණ ශාලා පහසුකම් ලබා ගැනීම					
1	නවාතැන් (කාමර) පහසුකම්/දේශණ ශාලා පහසුකම් / ආහාර පාන ලබා දීම	පහසුකම් සැපයීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කර දැනුම් දීම. ආයතනයේ රැස් කිරීමේ ගිණුම(මහජන බැංකුව අනුරාධපුරය - 008100111725665) ට අදාල මුදල තැම්පත් කොට රිසිට් පතෙහි පිටපත් ගැකිස් මගින් ලබා ගැනීම සහ සත්‍ය පිටපත පහසුකම් ලබා ගන්නා අවස්ථාවේදී ඉදිරිපත් කිරීම	පැයක් ඇතුළත දැනුම් දීම	ලිඛිත ඉල්ලීමක් හෝ දුරකථන මාර්ගයෙන් පිලිගැනීමේ කවුරුව වෙත දැනුම් දීම දේශණ ශාලා හා ආහාර පහසුකම් සඳහා ලිඛිතව විස්තරාත්මකව ඉල්ලීම	පරිපාලන නිලධාරී කළමනාකරණ සහකාර - නේවාසිකාගාර දුරකථන ක්‍රියාකරු (025-3230000)
පර්යේෂණ පහසුකම් සැපයීම					
පුද්ගලික ප්‍රතිපාදන මත කරන පර්යේෂණ					
	බාහිර පාර්ශවයකගේ ඉල්ලීමකට අනුව පර්යේෂණ ඉටුකර දීම	තම අවශ්‍යතාව අධ්‍යක්ෂ වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීම	අදාල පර්යේෂණයේ සවභාවය අනුව පර්යේෂණය බාරගැනීමේදී කාලය තීරණය කිරීම	<ol style="list-style-type: none"> 1. තාක්ෂණික ගැටළුවක් නිරාකරණය කර ගැනීම සඳහා හෝ විසඳා ගැනීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම ලිඛිතව ලබාගැනීම. 2. ඒම ඉල්ලීම පර්යේෂණ උපදේශන කමිටුවට යොමුකොට පර්යේෂණ ඉටු කිරීම සඳහා කමිටුවේ ඒකභතාව ලබාගැනීම. 3. පර්යේෂණ උපදේශන කමිටුවේ ඒකභතාව අනුව අධ්‍යක්ෂ හෝ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ (පර්යේෂණ හා තාක්ෂණ ප්‍රචාරන) සහ අදාල පර්යේෂණ අංශ ප්‍රධාන් ඒකීව මෙම පුද්ගලික පර්යේෂණය සිදු කිරීම සඳහා සුදුසු පර්යේෂණ නිලධාරී කණ්ඩායම් හෝ පර්යේෂණ නිලධාරියෙකු තෝරාගත ගැනීම. 4. පර්යේෂණ කණ්ඩායම් තෝරා ගැනීමෙන් පසු පර්යේෂණය භාර ගැනීම සඳහා අදාල භාහිර ආයතනය සමඟ ගිවිසුමකට ඒළඹීම. 	පර්යේෂණයට අදාල අන්වීක්ෂක

				<p>5. ඒම පර්යේෂණය සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම් යෝජනාවලියේ සහ ගිවිසුමේ පිටපතක් සමඟ කෘෂිකර්ම ප්‍රතිපත්ති සභාව වෙත පිටපතක් සහිතව යොමු කිරීම. (පර්යේෂණ දීමනා සහ අනෙකුත් අවශ්‍යත් සඳහා පර්යේෂණ ප්‍රතිපත්ති සභාව දැනුවත් කිරීම වෙනුවෙන්)</p> <p>6. ගිවිසුමේ ආකාරය අනුව පර්යේෂණ කටයුත්ත ආරම්භ කොට නිම කිරීම සහ ඊට අදාළ අරමුදල් නිසි පරිදි කලට වේලාවට ලබාගෙන ගිවිසුම අනුව කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>7. පර්යේෂණ ප්‍රතිපලය සහ අවශ්‍ය වාර්තාවේ පිටපතක් අදාළ භාහිර පාර්ෂවය වෙත ලබාදීම.</p> <p>8. පර්යේෂණයට අදාළ සියළු ගොනු මෙම පර්යේෂණය භාරව කටයුතු කල ප්‍රධාන පර්යේෂණ නිලධාරියා භාරයේ සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම.</p> <p>9. පර්යේෂණ වාර්තාවේ පිටපතක් පුස්තකාලාධිපති වෙත ලබාදීම.</p> <p>10. පුද්ගලික ප්‍රතිපාදන මත කෙරෙන වාර්තා සඳහා පුස්තකාලාධිපති විසින් වෙනම ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර ඉලෙක්ට්‍රොනික ක්‍රම මගින්ද පහසුවෙන් පුද්ගලික පර්යේෂණ හඳුනාගත හැකි පරිදි ලේඛනයක් ද පවත්වාගෙන යා යුතුය.</p> <p>11. ගිවිසුමේ වලංගු කාලය අවසන්වූ පසු පර්යේෂණ වාර්තා පුස්තකාලයේ සාමාන්‍ය භාවිතයේ ප්‍රකාරව ඇතුළත් කලයුතුය.</p>	
--	--	--	--	--	--

උසස් අධ්‍යාපන සිසුන් සඳහා පර්යේෂණ කිරීමට අවස්ථාව සැලසීම				
	<p>උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වල සිසුන් / පර්යේෂකයන් සඳහා පර්යේෂණ කිරීමට අවස්ථා ලබාදීම</p>	<p>තම අවශ්‍යතාව තම උසස් අධ්‍යාපන ආයතන යේ ප්‍රධානී මගින් අධ්‍යක්ෂ වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීම</p>	<p>අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වල ඉල්ලීම අනුව පර්යේෂණ කාලය තීරණය කිරීම</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ආයතන ප්‍රධානියා වෙත උසස් අධ්‍යාපන ආයතන මගින් පර්යේෂණ සිදු කිරීම සඳහා ඉඩ ප්‍රස්ථාව ලබා දීමට ඇති හැකියාව වෙනුවෙන් කරන ඉල්ලීම ලිඛිතව ලබා ගැනීම. 2. ඒම ඉල්ලීමට අනුව ඔවුන් බලාපොරොත්තු පර්යේෂණ යෝජනා ඒය ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ආයතනයට ඇති හැකියාව සොයා බැලීම සඳහා අතිරේක අධ්‍යක්ෂ (පර්යේෂණ හා තාක්ෂණ ප්‍රචාරන) හරහා සියලුම පර්යේෂණ අංශ ප්‍රධානීන් වෙත ඒම ලිපිය යොමු කොට ඒකභතාවය ලබා ගැනීම. 3. පර්යේෂණ අංශ ප්‍රධානීන් ගේ ඒකභතාවය ලද පසු උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය වෙත පර්යේෂණ ඉටු කිරීම සඳහා හැකිබව දන්වා සඳහා සිසුන් කීදෙනකුට අවස්ථාව ලබාදිය හැකිද ඒ සඳහා සිසුන්ට ගෙවීම්කල හැකිද ඔවුන් සඳහා ආයතනයට කුමන පහසුකම් ලබාදිය හැකිද යන්න දැනුම් දීම. 4. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය ඒ අනුව පර්යේෂණ සඳහා යොමු කරන ලද සිසුන් පිළිබඳ ලිපිය අදාල පර්යේෂණ අංශ ප්‍රධානීන් වෙත යොමු කිරීම. ඒහි ඒක පිටපතක් පරිපාලන අංශය වෙතද යොමු කිරීම. 5. අදාල පර්යේෂණ අංශය බාර ප්‍රධානී විසින් පර්යේෂණය කරගෙන යාම අධීක්ෂණ කටයුතු භාරව නිලධාරීවරයෙකු පත් කර ගැනීම. 6. පර්යේෂණ අංශය මගින් පර්යේෂණ සඳහා පැමිණි සිසුන්

				<p>ලියාපදිංචි කරවා ගෙන ලියාපදිංචි අංකයක් ලබා දීම.</p> <p>7. පර්යේෂණ අංශය කළමනාකරණ සහකාර විසින් ඒ ඒ පර්යේෂණය සඳහා වෙ වෙනම ගෙනුවක් පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>8. පර්යේෂණ අධීක්ෂණ නිලධාරීගේ උපදෙස් හා මග පෙන්වීම් යටතේ පර්යේෂණය ඉටු කිරීම. පර්යේෂණ අධීක්ෂණ නිලධාරියා විටින් විට (සති දෙකකට වරක්) තමන් යටතේ සිටින සිසුන්ගේ පර්යේෂණ වල ප්‍රගතිය පර්යේෂණ අංශ ප්‍රධානී වෙත වාර්තා කිරීම.</p> <p>9. පර්යේෂණය අවසන් කල පසු පර්යේෂණ වාර්තාවේ මෘදු පිටපත් 2ක් ලබාගෙන අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් ඒක පිටපතක් පර්යේෂණ අංශ ප්‍රධානී ටත් අනෙක් පිටපත තමන් භාරයේ ත් තබාගැනීම.</p> <p>10. පර්යේෂණ අංශ ප්‍රධානී වෙත ලබාදෙන පිටපත පුස්තකාලය වෙත ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.</p> <p>11. පුස්තකාලාධිපති විසින් සිසුන් කරන පර්යේෂණ සඳහා වෙනම ගෙනුවක් ඉලෙක්ට්‍රොනික ක්‍රමයට සහ රෙජිස්ටරයක් ලෙස ලිඛිතවද පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>12. පුස්තකාලයේ ඇති පර්යේෂණ වාර්තා අව්‍යාජ අය සඳහා භාවිතා කිරීම සඳහා අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉඩකඩ සලසා දීම.</p> <p>13. අදාල වර්ෂයේ ප්‍රගති වාර්තාව සඳහා ශිෂ්‍ය පර්යේෂණවල දායකත්වය ඇතුලත් කිරීම සැලසුම් හා මෙහෙයුම් අංශය (Planning And Monitoring Division) මගින් ඉටුකිරීම .</p>	
--	--	--	--	---	--

රසායනාගාර සේවා පහසුකම් සැපයීම					
<p>01</p>	<p>කුඩා, මධ්‍ය සහ මහා පරිමාණ ව්‍යවසායකයින් සඳහා ඔවුන්ගේ ආහාර නිශ්පාදන සහ ආහාර නිශ්පාදනය සඳහා භාවිතා කරන අමුද්‍රව්‍ය වල තත්ත්වය, පෝෂණ ගුණ ආදී පරාමිතීන් විශ්ලේෂණය කර ලබා දීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> • රසායනාගාරයට පරීක්ෂාව සඳහා නියැදියක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී අපක්ෂපාතීත්වය පිළිබඳව විශේෂ සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබේ. • ඒ අනුව, විශ්ලේෂණ කාර්ය මණ්ඩලය සහ නියැදිය රැගෙන එන අය අතර හමු වීම වලක්වා ඇත. • කළමනාකාර සහකාර විසින් නියැදිය බාර ගැනීම සහ ඊට අදාළ කාර්යයන් සිදු කරනු ලැබේ. 	<p>නියැදියේ විශ්ලේෂණය කල යුතු පරාමිතීන් අනුව ඒ සඳහා වන කාලය දින 1 සිට සති දෙක දක්වා කාලයක් ගතවේ. හැකි සෑම අවස්ථාවේම ඉතා ඉක්මනින් විශ්ලේෂණ කටයුතු අවසන් කිරීම රසායනාගාර සේවා අංශයේ ප්‍රතිපත්තිය වේ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • පාරිභෝගිකයා විසින් තම අවශ්‍යතාවය දන්වා ඉල්ලීම් ලිපියක් ඉදිරිපත් කල යුතුය. • ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් අවශ්‍යතාවය සඳහන් ලිපිය අනුමත කර රසායනාගාර අංශ ප්‍රධානී වෙත යොමු කරනු ලැබේ. <p>ඒ අනුව, <u>කළමනාකාර සහකාර විසින්,</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • නියැදිය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අදාළ රෙජිස්ටරයේ සටහන් කල යුතුය. • පාරිභෝගිකයාගේ විස්තර ලබා ගැනීම සඳහා NIPHM/R/30 ආකෘති පත්‍රය පිරවිය යුතුය. • විශ්ලේෂණය සඳහා වන ගාස්තුව පාරිභෝගිකයා විසින් මූල්‍ය අංශය වෙත ගෙවිය යුතු අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය සහයෝගය දැක්විය යුතුය. • රසායනාගාර තාක්ෂණ ශිල්පී වෙත අදාළ නියැදිය/ නියැදි ලබා දිය යුතුය. <p><u>රසායනාගාරය තුළදී,</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • රසායනාගාර තාක්ෂණ ශිල්පී විසින් NIPHM/R/31 ආකෘතිය පුරවා රසායනාගාර සහකාර වෙත විශ්ලේෂණය සඳහා නියැදිය යොමු කරනු ලැබේ. • විශ්ලේෂණ නිලධාරියා විසින් නියැදිය විශ්ලේෂණය කිරීමෙන් පසු එහි ප්‍රතිඵල NIPHM/R/19 ආකෘති පත්‍රයේ පුරවනු ලැබේ. • විශ්ලේෂණයේදී ලැබෙන ප්‍රතිඵල පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීමෙන් පසුව රසායනාගාර වාර්ථාව අංශ ප්‍රධානීගේ අත්සනින් යුතුව නිකුත් කරනු ලැබේ. • පාරිභෝගිකයා හට විශ්ලේෂණය සම්බන්ධව හෝ ලැබුණු ප්‍රතිඵල සම්බන්ධව යම් කිසි පැහැදිලි කිරීමක් හෝ ගැටළුවක් ඇතිවුවහොත් 	<ul style="list-style-type: none"> • රසායනාගාර සේවා අංශ ප්‍රධානී • රසායනාගාර තාක්ෂණ ශිල්පී • කළමනාකරන සහකාර

				<p>රසායනාගාර අංශ ප්‍රධානී හෝ ඒ සමීබන්ධව රාජකාරී කරන ආයතනයේ වෙනත් අංශයක නිලධාරියෙක් වෙත යොමු කර අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.</p> <ul style="list-style-type: none"> විශ්ලේෂනය අවසන් වූ පසු නියැදිය දින 14 ක් රසායනාගාරයේ ගබඩා කර තබා ගනු ලැබේ. 	
02	<p>ධාන්‍ය ගබඩා ධූමායන සේවාව</p>	<ul style="list-style-type: none"> ධූමායනය සඳහා ඉතාම විෂ සහිත වායුවක් භාවිතා කිරීම නිසා මෙම කාර්යයට සහභාගීවන නිලධාරීන්ගේ ආරක්ෂාව සඳහා අවශ්‍ය සියළුම ආරක්ෂිත පියවර පිළිබඳව විශේෂ සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබේ. එසේම මේ සමීබන්ධව පාරිභෝගිකයා හොඳින් දැනුවත් කිරීම/ ආරක්ෂිත උපදෙස් අඩංගු දැන්වීමක් ප්‍රදර්ශනය කිරීම ආදිය සිදු කරනු ලැබේ. නියමිත කාලයට පසු නැවත එම ස්ථානයට ගොස් ගබඩාව ආරක්ෂිත තත්ත්වයට පත් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ. 	<p>ඉල්ලීම ලැබීමෙන් පසු දින 1 සිට සති දෙක දක්වා කාලයක් තුළ ධූමායන කටයුතු සිදු කරනු ලැබේ. හැකි පලමු අවස්ථාවේම ඉතා ඉක්මනින් කාර්යය අවසන් කිරීම රසායනාගාර සේවා අංශයේ ප්‍රතිපත්තිය වේ</p>	<ul style="list-style-type: none"> පාරිභෝගිකයා විසින් තම අවශ්‍යතාවය දන්වා ඉල්ලීම් ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් අවශ්‍යතාවය සඳහන් ලිපිය අනුමත කර රසායනාගාර අංශ ප්‍රධානී වෙත යොමු කරනු ලැබේ. පාරිභෝගිකයා සමග දුරකථන මාර්ගයෙන් සමීබන්ධ වී අවශ්‍ය මූලික කරුණු පිළිබඳව සාකච්ඡා කරනු ලැබේ. එම කාර්යය සඳහා වැය වන මුදල් ඇස්තමේන්තුව ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂකගේ අත්සනින් යුතුව පාරිභෝගිකයා/ ආයතනය වෙත ලබා දේ. නියමිත මුදල් ආයතනය වෙත ගෙවූ පසු, අදාළ ස්ථානයට ගොස් ස්ථානය පරීක්ෂා කර ධූමායන කටයුතු සිදු කරනු ලැබේ. දින 07 කට පසු නැවත ස්ථානය අධීක්ෂණය කිරීමෙන් පසු ගබඩාව ආරක්ෂිත තත්ත්වයට පත් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ. 	<ul style="list-style-type: none"> රසායනාගාර සේවා අංශ ප්‍රධානී රසායනාගාර තාක්ෂණ ශිල්පී කළමනාකරන සහකාර
තාක්ෂණ ප්‍රචාරණ අංශයේ සේවාවන් සැපයීම					
01	<p>පුහුණු වැඩ සටහන්</p> <ol style="list-style-type: none"> නේවාසිකව ක්ෂේත්‍රයට ගොස් කරනු ලබන 	<ol style="list-style-type: none"> පුහුණු ලාභීන්/පුහුණු සංවිධායක විසින් පුහුණු අවශ්‍යතාව පිළිබඳ ව සඳහන් කර ලිපියක් මගින් ඉල්ලීම 	<p>පුහුණු අවශ්‍යතාව පිළිබඳව ඉල්ලුම් කරන ලබන ලිපිය ලැබීමෙන් පසු, දින 07ක් ඇතුළත පුහුණුව අවශ්‍ය</p>	<ol style="list-style-type: none"> අදාළ පුහුණු වැඩසටහන පවත්වන දිනය හෝ ඊට පෙර අදාළ ගෙවීම් සිදුකරන ලද රිසිට්පත්. වැඩසටහනට 	<ol style="list-style-type: none"> අංශ ප්‍රධානී ව්‍යාප්ති නිලධාරී ව්‍යාප්ති සහකාර කළමනාකාර

		<p>II. කල යුතුයි දිනය, වේලාව, පුහුණු වැඩසටහන සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මුදල පිළිබඳ ආයතනය විසින් අදාල පුහුණු ලාභීන්/පුහුණු සංවිධායකින් හට ලිපියක් මගින් දැනුම් දිය යුතුයි</p>	<p>පුහුණු ලාභීන් සමඟ සාකච්චා කොට දිනය, වේලාව, ඒ සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මුදල පිළිබඳව ලිපියකින් දැනුම් දෙනු ලැබේ</p>	<p>සහභාගිවන්නන්ගේ පැමිණීමේ හා විස්තර ඇතුළත් අත්සන් ලෙබනය.</p>	<p>සහකාර</p>
02	උපදේශන සේවාවන්	<p>උපදේශනය කුමක් සඳහා අවශ්‍ය ද යන්න ලිඛිතව ලිපියක්(විද්‍යුත්/තැපල්) මගින් ඉල්ලීම් කල යුතුයි</p>	<p>උපදේශන සේවා අවශ්‍යතාව පිළිබඳව ඉල්ලුම් කරන ලබන ලිපිය ලැබීමෙන් පසු, දින 07ක් ඇතුළත සාකච්චා කොට දිනය, වේලාව, ඒ සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මුදල පිළිබඳව ලිපියකින් දැනුම් දෙනු ලැබේ</p>	<p>උපදේශන සේවාවන් ලබාගන්නා අයගේ විස්තර ඇතුළත් අත්සන් ලෙබනය.</p>	<p>I. අංශ ප්‍රධානී-නාක්ෂණ ප්‍රචාරණ අංශය II. ව්‍යාප්ති නිලධාරී III. ව්‍යාප්ති සහකාර IV. කළමනාකාර සහකාර</p>
03	නාක්ෂණ විද්‍යාලවල සිසු සිසුවියන් සඳහා සේවාස්ථ පුහුණු ලබාදීම	<p>අවශ්‍ය පුහුණුව කුමක් ද යන්න ලිඛිතව ලිපියක්(විද්‍යුත්/තැපල්) මගින් ඉල්ලීම් කල යුතුයි</p>	<p>පුහුණුව ලබාදීම හැකියාව පිළිබඳ දින 7 ඇතුළත දැනුම් දෙනු ලැබේ</p>	<p>I. මාසික ප්‍රගති වාර්තාව සහ අවසන් වාර්තාව II. පැමිණීම සහ විස්තර ඇතුළත් අත්සන් ලේබනය</p>	<p>I. අංශ ප්‍රධානී-නාක්ෂණ ප්‍රචාරණ අංශය II. ව්‍යාප්ති නිලධාරී III. ව්‍යාප්ති සහකාර කළමනාකාර සහකාර</p>
04	නාක්ෂණ ප්‍රචාරණය	<p>අවශ්‍ය නාක්ෂණය කුමක් ද යන්න ලිඛිතව ලිපියක්(විද්‍යුත්/තැපල්) මගින් හෝ දුරකථන ඇමතුම් මගින් ඉල්ලීම් කල යුතුයි</p>	<p>දින 07ක් ඇතුළත සාකච්චා කොට දිනය, වේලාව පිළිබඳව ලිපියකින් දැනුම් දෙනු ලැබේ. දුරකථන ඇමතුම් එම විෂය සම්බන්ධ දැනුමැති අය වෙත යොමු කරනු ලැබේ</p>	<p>නාක්ෂණ සහය ලබාගත් අය පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් ලේබනය.</p>	<p>I. අංශ ප්‍රධානී-නාක්ෂණ ප්‍රචාරණ අංශය II. ව්‍යාප්ති නිලධාරී III. ව්‍යාප්ති සහකාර කළමනාකාර සහකාර</p>

ඉංජිනේරුමය සේවා සැපයීම					
01	ගාස්තු අයකිරීම් සහිත උපදේශන සේවා	<ol style="list-style-type: none"> 1. උපදේශණ සේවා වකුලේක 2. ආයතනික උපදේශණ සේවා ලියකියවිලි 	පිහිටුවනු ලබන හෝ නවීකරණයට යෝජිත පරිශ්‍රය නිරීක්ෂණය කර මාස 1ක් ඇතුළත අදාල වාර්තාව ලබාදීම	<ol style="list-style-type: none"> 1. අධ්‍යක්ෂකට යොමු කරන ලද ඉල්ලීම් ලිපිය 2. නිරීක්ෂනයට සහ වාර්තාවට අදාල ගාස්තු ලිපිය 3. ඉන්වොයිසිය සහ මුදල් බැඳීමේ කිරීමේ රිසිට්පත 4. පිළියෙල කරන ලද වාර්තාව 5. වාර්තාව යැවීමේ ලිපිය 	<p>I උපදේශණ සේවා භාර නිලධාරී</p> <p>ii උපදේශණ සේවා ලිපිගොනුව භාර කළමනාකාර සහකාර</p>
02	ආයතනය මගින් නිෂ්පාදිත යන්ත්‍ර අලෙවිය	යාවත්කාලීන කරන ලද යන්ත්‍ර යේ විකුණුම් මිල	යන්ත්‍රය ඉල්ලුම් කර මාස 2ක් ඇතුළත යන්ත්‍රය ලබාදීම	<ol style="list-style-type: none"> 1. අධ්‍යක්ෂකට යොමු කරන ලද ඉල්ලීම් ලිපිය 2. සකස් කර ලබාදෙන මිල කැඳවුම් පත 3. මිල කැඳවුම්පතට එකඟවීම සහ යන්ත්‍ර ඇණවුම් ලිපිය 4. ඉන්වොයිසිය හා මුදල් බැඳීමේ රිසිට්පත 5. ගබඩා නිලධාරී මගින් ලබාදෙන රැගෙනයාමේ අවසර පත(Gate pass) 	<p>I ඉංජිනේරු අංශ ප්‍රධානී</p> <p>ii යන්ත්‍ර අලෙවි ලිපිගොනුව භාර කළමනාකාර සහකාර</p>

මෙම ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් කාලය තුළ ඒ පිළිබඳව අවසාන පිලිතුරක් ඔබට ලබා දෙනු ඇත.

මෙකී ප්‍රඥාවන් තුලින් ජාතික පසු අස්වනු කළමනාකරණ ආයතනයේ පාලක මණ්ඩලය සහ සභාපතිතුමා, අධ්‍යක්ෂතුමා හට පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව කාර්යන් ඉටු කිරීමට වග බලා ගනු ඇත.

සේවා ප්‍රමිතීන් හා වගකීම්

සභාපති	කාර්යාලය
	025-3230002
අධ්‍යක්ෂ	කාර්යාලය
	025-3230004 /077-7592266 /
	කාර්යාලය
පරිපාලන නිලධාරී	025-3230029

ඔබගේ පැමිණිලි සහ ගැටළු නිරාකරණය කිරීම සඳහා අපගේ කාර්යයන්

අපගේ කාර්යය මණ්ඩලය ආචාරශීලීව හා සහයෝගීලීව ඔබට අවශ්‍ය සේවය සැපයීමට බැඳී සිටී. කෙසේ වුවද ඒ පිළිබඳව ඔබට පැමිණිල්ලක් කිරීමට හෝ ගැටළුවක් නිරාකරණය කිරීමට තිබේ නම් ඒ පිළිබඳව අප්‍රමාදව දන්වන්න. මෙම ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳව ඔබේ අදහස් හා යෝජනා ද අප නිරතුරුවම අපේක්ෂා කරමු.

සභාපති

ජාතික පසු අස්වනු කළමනාකරණ ආයතනය
අනුරාධපුරය.

දුරකථන - 0253230000

ෆැක්ස් - 0252223983

Email : info@niphm.lk