

DUTIES OF THE PUBLIC HEALTH NURSING SISTER

The main duties of the Public Health Nursing Sister would comprise the following :-

- Planning and organisation of Health Activities in her area.
- Guidance, supervision and performance evaluation of public Health Midwives in her area.
- Monitoring and evaluation of Health Activities and supervision of the health information system in respect of MCH/FP.
- Staff development and training.
- Provision of specific services.
- Simple research

overall
according to
MCH
plan

01. ADMINISTRATIVE REQUIREMENTS :

(i) Hours of work -

Week Days - 07.00 a.m. - 08.00 a.m. - Office work
08.00 a.m. - 12.00 noon - Field work
12.00 noon - 02.00 p.m. - Lunch interval
02.00 p.m. - 05.00 p.m. - Field work
Saturdays - 08.00 a.m. - 01.00 p.m. - Conference/MCH
Clinic/MOH
Office.

Sundays - "Off" day but on Call Duty.

(ii) The Public Health Nursing Sister shall at all times while on duty be in full uniform. The uniform be made according to the approved style.

(iii) Shall maintain a Diary and make all relevant entries daily according to the instructions provided by the Ministry of Health and shall submit the Diary to the MOH for perusal and signature monthly.

(iv) Shall maintain her Office at the Health Unit (MOH Office) or in a suitable place within her area approved by the MOH. This Office shall be available for inspection during working hours by her Supervising Officers.

The records of the Public Health Nursing Sister should be arranged in the following manner.

W

On the Wall :

- a) Map of the area according to instructions
- b) Monthly Advance Programme
- c) List of Public Health Midwives under her supervision, with their respective populations, number of houses and number of eligible couples.
- d) Record of vital statistics for the area - Birth Rate, Death Rate, Infant Mortality Rate and Maternal Mortality Rate.
- e) Record of the MCH/FP Clinics in her area.
- f) Maps and Charts in relation to Family Health -
 - (i) Ante-natal Mothers Registered -
 - a) at home
 - b) at Clinics
 - (ii) Immunisation of Infants
 - (iii) Family Planning - New Acceptors

On the Table :

- a) Inventory and Departmental instructions for Public Health Nursing Sister and Public Health Midwife.
- b) Diary.
- c) Inspection Roster
- d) Inspection Notes File
- e) Appraisal Form of PHNS
- f) Special Activities File
- g) Daily report of PHNS
- h) Monthly report of PHNS
- i) MCH/FP Data File
- j) Death Investigation File
- k) Quarterly Performance Report File
- l) Work Plan File of PHMM of her area

Shall not accept cash or gifts in any form as payment for services rendered by her.

02. PLANNING AND ORGANISATION OF HEALTH ACTIVITIES IN HER AREA:

2.1. Planning -

- (i) Shall collect the following basic data and update annually.

- Extent of the area and a list of villages
- Population
- Vital Statistics
- Mortality/Morbidity data - especially those related to mother, infant and pre-school child.
- Available resources - Medical Institutions and facilities
 - Community Health Clinics
 - Field personnel
 - Others
 - Other resources available within the area.

- (ii) Shall identify problems and service needs.
- (iii) Shall develop a work plan for the area based on the problems and services identified and get it approved by the MOH.
- (iv) Shall provide necessary guidance to the ^{SPHM and} PHM in her area to develop similar work plans for their respective areas.
- (v) Shall review and up-date work plan from time to time in consultation with the MOH.

2.2. Organisation -

- ✓ (i) Shall ensure that she has a list of duties of a PHM and ^{approved} work plan.
- (ii) Shall maintain Maps and Charts in relation to Family Health.
- (iii) Shall maintain correct records and furnish the necessary returns.
- (iv) Shall prepare and work according to an advance programme.
- ✓ (v) Shall obtain ^{additional} necessary equipment and supplies. *on time*
- (vi) Shall assist MOH in the organisation and management of FH/PHC programme.
- ✓ (vii) Shall ensure that she has correct addresses of all the PHM in her area together with information on date of first appointment and date of appointment to area.
- ✓ (viii) Shall ensure that all the ^{SPHM} PHM have their list of duties and respective work plans.
- (ix) Shall ensure that -

Frig maintenance.

- All PHMM prepare and work according to an *approved* advance programme
- All PHMM ~~live in their areas~~ and have their Offices in the area.
- All PHMM maintain their Offices as specified.
- All PHMM have their requirements of stationery, printed forms, equipment and drugs.
- All PHMM maintain correct records and furnish accurate returns on time.
- Health Team holds local Conferences monthly
- The PHMS should attend these Conferences as far as possible.

(x) Shall establish functional relationship with the other members of the Health Team, other Departmental Organizations and other Agencies.

(xi) Shall participate in activities of other Departments whenever necessary.

Vaccine management

03. GUIDANCE, SUPERVISION AND PERFORMANCE EVALUATION OF PUBLIC HEALTH MIDWIVES IN HER AREA

- (i) Shall guide and supervise the work of all the Midwives in her area both in the field and at Health Centres.
- (ii) Shall guide and supervise the work of SPHM.
- (iii) Shall discuss the work with the PHMM and identify strengths and weaknesses regarding programme implementation within her area.
- (iv) Shall discuss problems/deficiencies and suggest solutions for improvement.
- (v) Shall ensure that PHMM perform their duties satisfactorily in relation to quantity as well as quality.
e.g. - Home visiting, Registration of Ante-natal mothers and infants, Home deliveries and maintenance of aseptic procedures during delivery, Immunization, Family Planning, Health Education and other activities.
- (vi) Shall evaluate the work of the PHMM and SPHMM quarterly to measure the quantity, quality and reliability of their work. This evaluation could be done in their Offices, at the Clinics, in the field and in the Hospitals.)
- (vii) Shall maintain Appraisal Forms of all PHMM in her area and submit to MOH with her comments.

9. 6 supervisors

04. MONITORING AND EVALUATION OF HEALTH ACTIVITIES AND SUPERVISION OF THE HEALTH INFORMATION SYSTEM IN RESPECT OF MCH/FP : *family health*

- (i) Shall be responsible for the collection of valid and reliable MCH/FP data *Family Health*.
- (ii) Shall monitor monthly performance, analyse Family Health Data quarterly and evaluate programme performance in respect of :
 - a) Coverage of MCH activities
 - Ante-natal mothers receiving domiciliary care
 - Ante-natal mothers attending Clinic
 - Type of assistance at delivery
 - Post-partum visits done by PHMM
 - First examination of infants at the Clinic
 - b) Immunization coverage with BCG, Triple Vaccine, Polio Vaccine, Tetanus Toxoid and other vaccines for child-hood immunization which may be introduced in the future.
 - c) Family Planning coverage.
 - d) Coverage of School Health activities.
 - e) Health Education activities
 - f) *Women's Health*
- (iii) Shall discuss performance at the monthly staff conference held at the MOH Office and review activities at local Conferences held in her area.
- (iv) Shall maintain a Register of Infant Deaths in her area and ensure that all infant deaths are investigated by the area ~~PHM~~ ^{PMS} on Form 'H' 670.
- (v) Shall ^{participate} investigate all Maternal Deaths in the area (on Form 'H' 677 in duplicate. One copy to be sent to MOH and the other copy to be kept in her File.)
- (vi) Shall be responsible for consolidating MCH/FP *family health* data for the MOH area and forwarding the returns on time ~~(usually by the PMS attached to the MOH Office).~~
- (vii) Shall ensure that the following records are filed and maintained correctly at the MOH Office. ~~(To be done by the PMS attached to the MOH Office).~~
 - (i) MCH ^{Quarterly} Monthly Statement (H.509)
 - (ii) FP Consolidated Return (H.1159)
 - (iii) FP Monthly Return (H.1200)

} *omit*

- (viii) Shall submit a short quarterly performance report regarding her area to MOH before the end of the month following the quarter.

05. STAFF DEVELOPMENT AND TRAINING :

- (i) Shall make use of available educational opportunities and resources in order to up-date the knowledge and skills of herself, and other members of her team in consultation with MOH, viz :
 - (a) Inviting Guest Lecturers or getting good workers to make presentations of their own work on the day of the Conference.
 - (b) Creating opportunities for team members to visit project areas where the programmes have been successful.
- (ii) Shall identify those PHMM showing signs of dedication and efficiency and highlight the good work done in order to encourage such workers.
- (iii) Shall guide and assist those PHMM needing closer supervision.
- (iv) Shall identify service areas requiring inservice/ continuing education and invite the attention of MOH/MO (MCH) accordingly.
- (v) Shall plan and carry out educational programmes, as and when required to do so.
- (vi) Shall assist MOH when necessary in recommending PHMM for promotions and fellowships, etc.

06. PROVISION OF SPECIFIC SERVICES :

- (i) Shall in consultation with the Medical Officer take up a suitable health centre within her area for intensive work so that it would serve as a model for the MOH area.
- ✓ { (ii) Shall in consultation with the Medical Officer take a suitable school within her area for intensive work so that it would be a model for the MOH area. }
- (iii) Shall conduct the MCH Clinics in her area in the absence of a Medical Officer. PHMS trained in techniques of IUCD insertion could conduct IUCD Clinics with the concurrence of the MOH/MO.

blood

- (iv) Shall withdraw blood for ~~VENL~~ examination.
- (v) Shall promote family planning and provide necessary ^{counseling} advice to eligible couples on contraceptive methods and services. Shall also provide necessary advice to infertile/^{de murt} subfertile couples and refer such couples for investigation.
- (vi) Shall participate whenever possible in school health activities within her area.
- (vii) Shall participate in community health programmes organized within her area, and assist in the training of voluntary health workers.
- (viii) Shall assist the health team in the prevention and control of both communicable and non-communicable diseases.
- (ix) Shall provide necessary support to the health team in rehabilitation of ^{special needs} handicapped children and work closely with institutions providing such care in her area.
- (x) Shall provide necessary advice and services in respect of minor ailments and injuries.
- (xi) Shall provide ^{assist} advice and guidance necessary for normal healthy mental development of the child and advise on home care or referral for those with mental health problems.
- (xii) Shall guide and teach PHN, other health workers and the family regarding elementary nursing care in the home.

07. SIMPLE RESEARCH :

- (1) Shall plan and conduct simple research studies with a view to evaluating achievements/determining service needs/improving service delivery.

Sgd. Dr. Mohan Rodrigo

Deputy Director General
(Public Health Services)

Sgd. Dr. S.D.M. Fernando
DIRECTOR GENERAL OF HEALTH SERVICES

ap/-

Duty List PL

සෞඛ්‍ය විකල්ප අංක 1378

ලිපි හොඳ අංකය PA/DDG(PHS)/DN/MIC/03/2010
සෞ.සේ.අ.ජ. කාර්යාලය
2010.09.01

මහජන සෞඛ්‍ය සේවා කොමිෂන්ගේ රාජකාරි ලැයිස්තුව

මහජන සෞඛ්‍ය සේවා කොමිෂන්ගේ ප්‍රධාන කාර්යභාරයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

- > අදාළ ප්‍රදේශයන්හි සෞඛ්‍ය කටයුතු සැලසුම් කිරීම හා අ-විධානය කිරීම
- > අදාළ ප්‍රදේශයන්හි පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරයන් සඳහා මහ පෙන්නවීම අධීක්ෂණය හා ඇගයීම.
- > මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය සහ පවුල් සැලසුම් කාර්යභාරයන් හා ඊට අදාළ ජාතික සෞඛ්‍ය තොරතුරු පද්ධතිය අධීක්ෂණයට හා ඇගයීමට ලක් කිරීම.
- > කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධනය හා පුහුණුව.
- > විශේෂිත සේවාවන් සැලසීම.
- > සරල පර්යේෂණ.
- > සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධනය, රෝග නිවාරණය සඳහා අවශ්‍ය සේවාවන් සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම

01 රාජකාරි අවශ්‍යතාවයන්

රාජකාරි වේලාව

i. සතියේ දිනවල පෙ.ව 8.00 - ප.ව 4.00 සේවා අවශ්‍යතාවය මත සමම වේලාවන් වෙනස් විය හැක.

සෙනසුරාදා ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි සේවා අවශ්‍යතා මත රාජකාරි කිරීමට සිදුවිය හැක

ii වැඩ කරන සියලුම කාලය තුළ සියලුම සම්පූර්ණ සිල අදාමන් සැරසි බවට පුහුණු

local conference

iii සිදු කරනු ලබන නියමිත කටයුතු ඇතුළත් වූන පොතක් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර එය සෞඛ්‍ය සංවිද්‍යා නිලධාරීන්ගේ ඉදිරිපත් කර පරීක්ෂාවට ලක් කරගෙන නියමිත පරිදි අත්සන ලබාගත යුතුය

iv නියමිත ස්ථානයක (සෞ.වෛ.නි කාර්යාලයේ) තම කාර්යාලය පවත්වාගෙන යා යුතු අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි එය අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ පරීක්ෂාවට ලක් කිරීමට හැකි විය යුතුය.

(v) මහජන සෞඛ්‍ය හෙද කොමිෂාරිස්ගේ චාරිතා නියම කර ඇති පරිදි පිළියෙල කර හැඩය යුතුය.

බිත්ති පුවරුව

- 1 කොට්ඨාශයේ පිහියම
- 2 අනුමත ඉදිරි වැඩසටහන
- 3 පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු
- 4 පිළිගැනීමේ - චාරිකා ඇස්තමේන්තු ඉලක්ක ගවයන්
- 5 කොට්ඨාශයේ කාලය ලැයිස්තුව
- 6 පවුල් සෞඛ්‍යයට අදාල ප්‍රශ්නාංක
- 7 චාරිකා අධීක්ෂණ සැලැස්ම

වෛද්‍ය මත

- 1 ඉන්වෙන්ටරි
- 2 දිනපොත
- 3 මාසික වාර්තාව
- 4 අධීක්ෂණ ලිපියොනුව
- 5 මාස හා ප්‍රමා සෞඛ්‍ය තොරතුරු ලිපි යොනුව
- 6 මරණ විමර්ශන ලිපියොනුව
- 7 භූමි මාසික කාර්ය සාධන වාර්තාව
- 8 පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ලිපි යොනුව
- 9 ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම
- 10 විශේෂ කාර්ය ලිපියොනුව
- 11 පෙර පාසැල් සහ පාසැල් සෞඛ්‍ය කටයුතු ලිපියොනුව

(02) අතරයේ කොට්ඨාශයේ යොධා සේවා කටයුතු සැලසුම් කිරීම සහ සංවිධානය කිරීම

2.1 සැලසුම් කිරීම

- (i) පහත සඳහන් තොරතුරු රැස් කිරීම සහ ගොනු කිරීම
 - > කොට්ඨාශයේ වර්ගඉමාණය හා ගම් ලැයිස්තුව
 - > ජනගහනය
 - > පීච සංඛ්‍යාති
 - > මරණ හා රෝග තත්ව
 - > සීමිත සම්පත්
- (ii) ගැටළු හා කේවා අවශ්‍යතා සඳහා ගැඹීම
- (iii) අදාළ ප්‍රදේශයන්ට අදාළ වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම සහ ඒවා සඳහා සොයා ගැනීමේදී සිලබාරිගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම
- (iv) පවුල් සොයා ගැනීමේදී හවු වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මග පෙන්වීම සැපයීම
- (v) සොයා ගැනීමේදී සමග සාකච්ඡාකර වැඩසටහන් සම්මුඛවශය හා සටුවක් කිරීම

2.2 සංවිධානය කිරීම

- i රාජකාරි ලැයිස්තුව හා ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම
- ii පවුල් සොයා ගැනීමේදී අදාළ තොරතුරු රැස්කිරීම
- iii තොරතුරු නිවැරදිව වාර්තා කිරීම
- iv ඉදිරි කල සටහන අනුව රාජකාරි කිරීම
- v උපකරණ හා ප්‍රවේශය අවශ්‍ය දේ සැපයීම
- vi තම කොට්ඨාශයේ සීමිත සාධක සංවිධානය කිරීම
- vii මාතෘ හා ප්‍රමා සොයා ගැනීමේදී සංවිධාන වැඩසටහන් වලදී සොයා ගැනීමේදී සිලබාරි සමග කටයුතු කිරීම
- viii තම කොට්ඨාශයේ පරිපාලන පවුල් සොයා ගැනීමේදී, පවුල් සොයා ගැනීමේදී සිලබාරිගේ තොරතුරු ලබා ගැනීම
- viii පරිපාලන පවුල් සොයා ගැනීමේදී හවු සිලබාරිගේ හා පවුල් සොයා ගැනීමේදී සිලබාරිගේ ඉවුන්ගේ රාජකාරි ලැයිස්තුව හා ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම ඇති බවට වග බලා ගැනීම

ix පහත පදනමක් කරගනු පිළිබඳව වග බලා ගත යුතුය

- > ඉදිරි කාලසටහන අනුව රාජකාරි කරන බවට
- > කොට්ඨාශයේ පදිංචි බවට හා දෙපාර්තමේන්තු තිහි රීති වලට අනුකූලව කාර්යාලය පවත්වාගෙන යන බවට,හිල දැනුම අදින බවට
- > ලිපිපුවස උපකරණ හා නොකඩ ප්‍රමාණවත්ව ඇති බව
- > නිවැරදිව වේලාවට වාර්තා සැපයීම
- > මාසිකව ප්‍රාදේශීය රැස්වීමට සහභාගිවීම

x වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු හා සංවිධානව හා සෞඛ්‍ය කණ්ඩායම සමග සම්බන්ධතාවය

xi අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවල වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවල වැඩසටහන්වලට සහභාගි වීම

(03) ඇගයේ කොට්ඨාශයේ පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ට මග පෙන්වීම ,අධීක්ෂණය හා ප්‍රගතිය ඇගයීම

- 01 පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන් කායනවලදී හා තෛලයේදී අධීක්ෂණය කිරීම හා මගපෙන්වීම.
- 02 පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ට මග පෙන්වීම හා අධීක්ෂණය.
- 03 පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ කොට්ඨාශයේ සිදුකරන අධීක්ෂණවල ගස්තිමත් හා දුර්වල ස්ථාන සාකච්ඡා කිරීම.
- 04 ගැව්ව සාකච්ඡා කර විකුණුම යෝජනා කිරීම.
- 05 සතුටුදායක ප්‍රභව පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ සේවාව සංවිකානමකව හා ගුණාත්මකව ඉටු කරන බවට වග බලා ගැනීම.(ගෘහ පිරිසිටීම, ගැබිණි මට් ප්‍රදරා/ලමා සංරක්ෂණය, පසු ප්‍රසව සංරක්ෂණය, පවුල් සංවිධානය)
- 06 කාර්යාලයේදී, තෛලයේදී කායනයේදී පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ සේවාව ඇගයීමට ලක් කිරීම.
- 07 ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තා සැමරීම

(04) ජාතික සෞඛ්‍ය තොරතුරු පද්ධතිය සුපරික්ෂණය හා ඇගයීම

01 නිවැරදි හා අදාළ දත්ත රැස් කිරීම.

02 පහත සඳහන් කරුණු යටතේ පවුල් සෞඛ්‍ය දත්ත මාසිකව/ත්‍රෛමාසිකව,වාර්ෂිකව ඇගයීම කිරීම.

- මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය ආචරණය
- ප්‍රතිකර්මකරණ තත්ත්වය
- පවුල් සංවිධාන ආචරණය
- පවුල් සෞඛ්‍ය ක්‍රියාකාරකම්
- සෞඛ්‍ය අධ්‍යයන කටයුතු

03 මාසික රැස්වීමේදී හා ප්‍රාදේශීය රැස්වීමේදී මෙම දත්ත 3 ඉදිරිපත් කිරීම හා ප්‍රාදේශීය රැස්වීමේදී ප්‍රගතිය බැලීම.

04 ප්‍රදර්ශ මරණ විමර්ශනය.

05 මාතෘ මරණ විමර්ශනය

06 මාතෘ හා ළමා සෞඛ්‍ය දත්ත ස්ථායීතාවය සෑම නියමිත වෙනුවට වාර්තා කළේ කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම

07 ඉති ජාතික ප්‍රගති වාර්තාව කාර්යවලට පරස් ඉදිරිපත් කිරීම

(05) කාර්ය මණ්ඩල තාවකාලික

01 සමාජ හා සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම හා කුසලතා තාවකාලික සඳහා සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී සමග කටයුතු කිරීම

03 සේවාකට පුහුණු ඇගයීම

04 අධ්‍යයන පුහුණු වැඩසටහන් යැපුණු කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම

05 සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී සමග පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක, පුහුණු ගෞරව, උසස්වීම් දීම සඳහා නිර්දේශ කිරීම

06 පුහුණු මධ්‍යස්ථානවල සේවය කරන මහජන සෞඛ්‍ය හෙද සොයුරියන්, සිසු හෙද හෙදියන් ලෙස පුහුණු කළ යුතුය.

(06) විශේෂිත සේවා සැපයීම

- 01 ආදර්ශ සෞඛ්‍ය මප්පරාමයක් පවත්වාගෙන යාම
- 02 ආදර්ශ පාසැලක් පවත්වාගෙන යාම
- 03 සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී නොමැති වීම මාතෘ සායන පවුල් සංවිධාන, සුවිකාරී තාගන පැවැත්වීම් හා අවශ්‍යතා අනුව ගොනු කිරීම
- 04 රුධිර පරීක්ෂණය සඳහා රුධිරය ගැබීම (VDRL GR - RH, H5%)
- 05 පවුල් සංවිධාන උපදේශනය, පවුල් උපදේශනය මද කරුණාවට පවතින්නේ නම් පරීක්ෂණ සඳහා ගොනු කිරීම
- 06 පාසැල් සෞඛ්‍ය විකේතවනන් වලට සහකාරී වීම සහ යොමුන් සෞඛ්‍ය සංවැලිමට කටයුතු කිරීම
- 07 ස්වේච්ඡා සේවකයන් පුහුණු කිරීම පුරා සෞඛ්‍ය පැතිරවනන් පුලුසුම් කිරීම
- 08 බෝවන රෝග හා බෝනොවන රෝග පාලනය සඳහා සෞඛ්‍ය කණ්ඩායමට සහය වීම
- 09 ආබාධිත පුනරුත්ථාපනය සඳහා වීම ආයතන සමග කටයුතු කිරීම
- 10 සුව ආබාධ හා හදිසි අහඹු සඳහා අවශ්‍ය අවම දීම හා සේවා සැපයීම
- 11 දරුවන්ගේ මානසික සංවර්ධනය සඳහා මග පෙන්වීම මානසික ආබාධ සහිතවුන් ගොනු කිරීම සහ පුරාවේ මානසික සෞඛ්‍ය සංවර්ධනය සඳහා කටයුතු කිරීම
- 12 පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්ට පුහුණුවීම් ලබාදීම නිවැරදි දිය හැකි මූලික හෙද සාත්කූප ගන්නී
- 13 උපදේශන සේවා සැපයීම
- 14 කාර්යසාධන කඩඉම් විකාශය පරිපෂක මණ්ඩලයේ කාමාපිකයන් ලෙස කටයුතු කළ යුතුය

(07) පර්යේෂණ කිරීම

ඉලක්ක කරා ළඟා වීම / සේවා අවශ්‍යතා නිර්ණය කිරීම සේවා සැපයීම දියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සරල සම්පෘෂණ හා පර්යේෂණ කිරීම

W. S. K. S.
සියෝපස අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ම.සෞ.සේ)

සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්