

කාර්යාල සටහන

ටේත : සියලුම කාර්යමන්ඩලය
 වෙතින් : නී.අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (මාන. සම. සං. පරි. හා මුදල)
 විභය : 2021/2022 එරෙහි සඳහා අධිකාරීයේ නිලධාරී මහත්ම මහත්මින්ට ලබා දෙන වෛද්‍ය රක්ෂණවරණය පිළිබඳ විස්තර ලබා දීම.
 දිනය : 2022.02.10

මෙම අධිකාරීයේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය වෙත 2021.12.01 දින සිට 2022.11.30 දක්වා තුළ ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාව වෙතින් රක්ෂණවරණය ලබා ගෙන ඇතර, එම රක්ෂණවරණයට අදාළ සමස්ත ප්‍රක්‍රියා වල විස්තරයක්, රක්ෂණයට අදාළ රක්ෂණ ඔප්පුව සහ තේවාසික ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇති යෝගල් උපයෝගීව දැනගැනීම සඳහා මෙම සමාඟ ඉදිරිපත් කර ඇති අමුණුම යදහන් වේ. එම උපයෝගීව පිළිපෘති ලෙස කාරුණිකව දක්වා සිටිමි.

1. මූලික ප්‍රතිලාභ

1. Indoor Benefits	-	Rs.225,000.00
2. Outdoor Benefits	-	Rs.25,000.00 (Including Dental treatments - 7,500.00)
3. Spectacles/ Lenses per Year	-	Rs.10,000.00
4. Critical illness Cover	-	Rs 500,000.00 (only for six employees and Rs. 500,00.00 per employee per event with an aggregate of Rs. 3,000,000.00)
5. Personal Accident Cover	-	Rs 1,000,000.00(Only For 500 Employees)

2. රක්ෂණ අයුම්පත් පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම.

පහත දක්වා ඇති සබැඳිය (Link) ඔප්පුව අධිකාරීයේ වෛද්‍ය රක්ෂණවරණ දත්ත පද්ධතියට ඇතුළු වී ඔබ විසින් පරිපාලන ඒකකය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද රක්ෂණ අයුම්පත් රක්ෂණ ආයතනය වෙත යටත ලද දිනය, නැවත ලැබේ ඇති දිනය, ගෙවීම කරන ලද මුදල හෝ රක්ෂණ ආයතනය මහත් මුදල් තොගෝවුවේ නම් රීට අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨ ආදි මූ සියලු විස්තර ලබා ගත හැකි බවත් වැඩි දැනගැනීම් දක්වා සිටින අතර, එම සබැඳිය (Link) පූර්වීකාරී තොගෝවුවේ නම් ගන්න.

- <http://192.168.0.54:8080/medical-war/faces/userclaims.xhtml> - Head office
- <https://203.115.26.11:8080/medical-war/faces/userclaims.xhtml> - Provincial / District Office

3. වෛද්‍ය රක්ෂණවරණ දත්ත පද්ධතියට ඇතුළු විම.

මෙම වෛද්‍ය රක්ෂණවරණ දත්ත පද්ධතියට ඇතුළු විම සඳහා එක් එක් නිලධාරී මහත්ම මහත්මින්ට අදාළ මුදල පදාක් (Password) ඇති බැවින්, එම අදාළ මුදලපදය ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකයේ W.D.H.C. විනාශක මහත්මිය (Web Master) වෙතින් ලබා ගතයුතු බවත් මින් කාරුණිකව දැනුම දෙමි. (දු.ක. අංක - 0112867266)

6. නිවැරදිව වෛද්‍ය රක්ෂණවරණ ඉල්ප්‍රම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම.

පසුගිය විකාර කිහිපය පුරු රක්ෂණ මුදල් අයුම් කිරීමේදී පහත සඳහන් මුදලක අශ්‍ය කිහිපයක් හඳුනාගෙන ඇති අතර, ඒවා කොරෝනි අවධානය යොමුකොට එම අශ්‍ය මගින් ඉල්ප්‍රම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

- ඉල්ප්‍රම්පතෙහි දිනය, සාමාජික අංකය හා අත්සන නිවැරදිව තොගෝවුවේ.

- ඇය් කන්නාඩි සඳහා ඉල්පුම් කිරීමේදී original වෙවුවාර්තාව හා ඇය් කණ්නාඩි බිල්පත් ඉදිරිපත් නොකිරීම
- බිල්පත් වල ඡායා පිටපත් යොමු කිරීමේදී (සහකාර අධ්‍යක්ෂ හෝ රේට ඉහළ තනතුරක් දරන නිලධාරියෙකු විසින්) සහතික කරන ලද පිටපත් ඇතුළත් නොකිරීම. (හැකි සැම විටම මූල් පිටපත (Original Copy) ඉදිරිපත් කිරීමට වග බලා ගන්න.)
- භාමයි වලින් ලබා දෙන බිල්පතකි ගෙවීම කළ මුදාව (Paid Seal) නොමැති විම.
- වෙවු උපදෙස්, ප්‍රතිකාර සහ බෙශෙන් විවෘත වන මිල ගණන් වෙනාම ඉදිරිපත් නොකිරීම.
- වෙවුවරයා විසින් නිකුත් කරන බෙශෙන් විවෝරුවෙනි (Prescription) අභා නිලධාරියාගේ නම සඳහන් නොවීම.
- වෙවුවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද බිල්පතකි සහ බෙශෙන් විවෝරුවෙනි (Prescription) වෙවුවරයාගේ නිල මුදාව නොමැති විම.
- වෙවුවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද බිල්පත සහ බෙශෙන් විවෝරුවෙනි (Prescription) ලිපි සිර්සයක (Letter Head) ඉදිරිපත් නොකිරීම.

රක්ෂණවරණ සම්බන්ධව ගෝ රේට අදාළ ගෙවීම පිළිබඳව ගැටුව ඇත්තා පරිපාලන අංශයට අමතරව රක්ෂණ ආයතනය වෙතින්ද තොරතුරු ලබාගත හැකි අතර ශ්‍රී ලංකා රුක්ෂණ දායාරාභී දු.කු. අංක 0112357641 හරහා රක්ෂණ නිලධාරී, පිළිම් මහතා ඇමැජිලෝන් තොරතුරු ලබාගත හැකිවේ.

7. වෙවු රක්ෂණ අයුම්පත් යාර්ථීම්.

වෙවු රක්ෂණය අපහසුකාවයට පත් වීම වෙළන්වා ගැනීමටත්, ප්‍රමාදයකින් තොරව අයුම්පත් රක්ෂණ ආයතනය වෙත යොමු කිරීම සඳහාත් පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

- ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සේවක මහත්ම මහත්මින් වෙවු රක්ෂණ අයුම්පත් භාර දීමේදී රේට අදාළ විස්තර පරිපාලන අංශයේ තබා ඇති පොනේ සටහන් කර ක්‍රමානුකූලව භාර දිය යුතුය.
- පලාත් සහ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල වලින් මෙම රක්ෂණ අයුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී සැම මසකම 30 වන දිනට පෙර අදාළ මාකයෙකි බිල්පත් සියලුල එකවර වෙනම ලේඛනගත කර පරිපාලන අංශය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය. පලාත් හෝ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය විසින් තම් කරන ලද නිලධාරියෙකු හෝ නිලධාරිනියක විසින් දැන වෙවු රක්ෂණ අයුම්පත් පහත ආකෘතිය අනුව නිවැරදිව සකස් කර යොමු කළ යුතුය. මේ සම්බන්ධ රාජකාරී කටයුතු පරිපාලන අංශයේ ටි. ඒ.පී. ලක්ෂානි මිය (දිගු අංක 2029) විසින් දියු කරනු ලබයි.

සාමාජික අංශය (EPF අංශය)	අයුම්පත් භාරදුන් දිනය	නම	වෙවු ප්‍රතිකාර ලබා ගත් දිනය (බිල් පතෙකි සඳහන්)	මුදල
				.

මම රක්ෂණවරණයට අදාළ සම්භා ප්‍රතිලාභ පිළිබඳව අය ප්‍රධානීන්, උග්‍ර ප්‍රධානීන්, පලාත් ප්‍රධානීන් සහ දිස්ත්‍රික් ප්‍රධානීන් විසින් තමන් යටතේ සේවය කරන සියලුම මියෙක් මහත්ම මහත්මින් දැනුවත් කළ යුතු අතර, මෙම විස්තර තම කාර්යාලයේ දැන්වීම ප්‍රවිරුවක් වේ තම් එහි ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුයි.

ඉහත දත්ත පද්ධතිය තවත් වැඩිදුනු කිරීම හා ඒ අනුව දිස්ත්‍රික් හා පලාත් කාර්යාල මහත්ම මහත්මින් සංස්කරණ රක්ෂණ අයුම්පත් රක්ෂණ ආයතනය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම මෙන්ම ගෙවීම කටයුතු යාපුවම සිදුකිරීමේ වැඩිපිළිවෙළක් ඉදිරියේදී ත්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු යොදා ඇති අතර ඒ පිළිබඳව වැඩිදුර තොරතුරු පසුව දැනුම්දෙනු ලැබයි.