



**අභ්‍යන්තර සටහන**  
**පළාත් මහ රෝහල - බදුල්ල**

දිනය	2022-12- ෨෭
වෙත	සියළුම වාට්ටු/ඒකක හා අංශ ප්‍රධානීන්
වෙතින්	අධ්‍යක්ෂ
පිටපත්	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ,ගණකාධිකාරී
විෂයය	ලිපි හුවමාරු පොත් (Correspondence Book) භාවිතා කිරීම
ගොනු අංකය	BD/PGH/CPMA/1/2013

ලිපි හුවමාරු පොත් (Correspondence Book) භාවිතා කිරීමේදී ඉතා වැදගත් ලිපි සහිත ලිපි හුවමාරු පොත් නැතිවීම,සමහර පොත්වල පිටු ඉරි ගොස් තිබීම,පොත් අංශ වෙත යොමු කිරීමේදී විධිමත් ක්‍රමවේද අනුගමනය නොකිරීම වැනි ක්‍රියාවන් නිසා පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීමේදී විවිධ ගැටළු වලට මුහුණ දීමට සිදු වූ බව නිරීක්ෂණය වූ බැවින් ලිපි හුවමාරු පොත් (Correspondence Book) භාවිතා කිරීම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් උපදෙස් පිළිපදින ලෙස මෙයින් කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

ප්‍රධාන ලිපි හුවමාරු පොත (Main Correspondence Book) උප ලිපි හුවමාරු පොත (Sub Correspondence Book) ලෙස ලිපි හුවමාරු පොත් දෙකක් සෑම වාට්ටුවකම/ඒකකයම හා අංශයකම 2023-01-01 දින සිට භාවිතා කළ යුතු වේ.

**ප්‍රධාන ලිපි හුවමාරු පොත (Main Correspondence Book)**

ප්‍රධාන ලිපි හුවමාරු පොතෙහි (Main Correspondence Book) සටහන් තැබිය යුතු වන්නේ වාට්ටුවේ/ඒකකයේ/අංශයේ ඉතා වැදගත්ම කරුණු සම්බන්ධයෙන් වන සටහන්ය. නිලධාරියෙකුගේ විනයානුකූල කටයුතු,වටිනාකමින් වැඩි වෛද්‍ය උපකරණ අවශ්‍යතාවයන්,වාර්ෂික භාණ්ඩ හා උපකරණ අවශ්‍යතාවයන්,ඒකකයේ සුළු අළුත්වැඩියාවන් නොවන අළුත්වැඩියාවන්,මහජන පැමිණිලි,රෝගියෙකු සම්බන්ධව නීත්‍යානුකූල ක්‍රියාකාරකමක්,වෛද්‍ය උපකරණ හා යන්ත්‍රෝපකරණවල විශාල අළුත්වැඩියාවන්, හා ඉතා වැදගත්යැයි හදුනාගන්නා කරුණු සම්බන්ධයෙන් සටහන් තැබිය යුතු වන්නේ ප්‍රධාන ලිපි හුවමාරු පොතෙහිය. (Main Correspondence Book) මෙම ප්‍රධාන ලිපි හුවමාරු පොත අනිවාර්යෙන්ම අංශ ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික අවධානය යොමු කොට අංශය තුළ අගුළු ලා ආරක්ෂිතව තබා ගත යුතු අතර, ඒකක ප්‍රධානියා විසින්ම එහි සටහන් තබා ඒකක ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ පොත යොමු කළ යුතු වේ. ඒ සඳහා විධිමත් භාර දීම් හා භාර ගැනීම් ක්‍රමවේදයක් සකස් කර ගැනීම අදාළ අංශ ප්‍රධානියාගේ වගකීමකි. අදාළ ලිපි හුවමාරු පොත අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කිරීමෙන් පසු අදාළ විෂය භාර නිලධාරීන්ට හෝ අදාළ අංශයන්ට එහි පිටපත් යොමු කර නැවත අංශය වෙත එම පොත ලැබී ඇති බවට අංශ ප්‍රධානියා සෑහීමට පත් විය යුතුය. මෙම ප්‍රධාන ලිපි හුවමාරු පොත විකෘති කිරීම්,විනාශ කිරීම්,නැතිවීම් සම්බන්ධව අංශ ප්‍රධානියා විසින් පෞද්ගලිකව වගකිව යුතු වන අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූලව කටයුතු කළ හැකි බවද දන්වමි.

**උප ලිපි හුවමාරු පොත (Sub Correspondence Book)**

උප ලිපි හුවමාරු පොතෙහි (Sub Correspondence Book) සටහන් තැබිය යුතු වන්නේ වාට්ටුවේ/ඒකකයේ/අංශයේ ඉතා සුළු කරුණු සම්බන්ධයෙන් වන සටහන්ය. නිලධාරියෙකුගේ දෛනික නොපැමිණීම් කටයුතු,වටිනාකමින් අඩු වෛද්‍ය උපකරණ/උපාංග/ඖෂධ අවශ්‍යතාවයන්,ඒකකයේ සුළු නඩත්තු අළුත්වැඩියාවන්,ලිපිද්‍රව්‍ය හෝ වෙනත් පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාවයන් හා ඉතා වැදගත් නොවන කරුණු සම්බන්ධයෙන් එම ලේඛනය මගින් අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කළ යුතු වේ. නියෝග ලබා දීමෙන් පසු අදාළ විෂය භාර නිලධාරීන්ට හෝ අදාළ අංශයන්ට එහි පිටපත් යොමු කර නැවත අංශය වෙත එම පොත ලැබී ඇති බවට අංශ ප්‍රධානියා සෑහීමට පත් විය යුතුය. මෙම උප ලිපි හුවමාරු පොත විකෘති කිරීම්,විනාශ කිරීම්,නැතිවීම් සම්බන්ධවද විනයානුකූලව කටයුතු කළ හැකි බවද දන්වමි.

ලිපි හුවමාරු පොත් සම්බන්ධයෙන් මීට පෙර නිකුත් කර ඇති මාගේ අංක BD/GH/CPHMA/02/2021 හා 2021-06-17 දිනැති ලිපියෙහි කරුණු තවදුරටත් වලංගු බවත් ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතු බවටද නැවත අවධාරණය කරමි.

Director  
Provincial General Hospital 27/12/22

අංකය :- BD/GH/CPHMA/02/2021

පළාත් මහ රෝහල,  
බදුල්ල.

2021-06-17

සියලුම ඒකක/ අංශ ප්‍රධානීන්

**ලිපි හුවමාරු පොත් (Correspondence book) භාවිතා කිරීම**

පරිපාලන ක්‍රමවේදය නිවැරදි හා විධිමත් කිරීමේ පියවරක් වශයෙන් හා අංශ/ ඒකක ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම/ වගවීම තහවුරු කරනු පිණිස මින් ඉදිරියට රාජකාරි ලිපි හුවමාරු පොත් (Correspondence book) භාවිතයේ දී පහත පරිදි කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි.

1. පිටු අංක කර විධිමත් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
2. පොතක් අවසන් වන විට නව පොතක් ඉල්ලුම් කිරීමේ දී හේතුව සහ භාවිතයට ගන්නා දිනය සටහන් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
3. ඉදිරියට අවශ්‍ය වන කාලයක් අවසන් වූ පොත සුරක්ෂිතව තබාගෙන අනතුරුව එය විධිමත්ව ලේඛනාගාරයට භාර දිය යුතුය.
4. ලේඛනාගාරයට භාරදුන් පොත් වල තොරතුරු ස්ථාන මාරුවීමේ දී (බාහිර/ අභ්‍යන්තර) හෝ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමේ දී අනුප්‍රාප්තික නිලධාරියාට විධිමත්ව භාර දිය යුතුය.

  
අධ්‍යක්ෂ,

පළාත් මහ රෝහල  
**Provincial General Hospital**  
Badulla.

බදුල්ල.

o/c  
m