**1 කොටස**

**පරිපාලන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරිනිය - කාර්යාල අධීක්ෂණය**

අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නම : ………………………………………………………………………………………………….

අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ තනතුර : ……………………………………………………………………………………………..

අධීක්ෂණ දිනය: ………………………………………………………………………………………………………………………

සෞ.වෛ.නි. ප්‍රදේශය: ……………………………………………………………………………………………………………

ප.ප.සෞ.නි. නම: …………………………………………………………………………………………………………………….

අධීක්ෂණයේ අරමුණ:………………………………………………………………………………………………………………

ප.ප.සෞ.සේ.නි. ට පෙර දැනුම්දීමක් කරනු ලැබුවේද : ඔව් /නැත

# 1. මූලික තොරතුරු

ජනගහනය : ……………….................... අධීක්ෂණය කිරීමට ඇති ප.සෞ.නි. ගණන : ……………….................... පළමු පත්වීමට ලද දිනය : ……………….................... මෙම ප්‍රදේශයට පත්වීම ලද දිනය : ……………….................... ප.ප.සෞ.නි. ලෙස සේවා කාලය : ……………….................... ප්‍රවාහන පහසුකම් : ඇත/නැත

1. ප.ප.සෞ.නි. සඳහා ප්‍රවාහන පහසුකම් සපයා ඇතිද? ඔව්/ නැත
2. එය භාවිතා කරයිද? ඔව්/නැත
3. නැත නම් එසේ කිරීමට හේතු:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ප.ප.සෞ.සේ. නිලධාරිනිය සම්පූර්ණ නිල ඇඳුම පැලැඳ සිටීද? : ඔව් /නැත

අධීක්ෂණය කළ යුතු ප.සෞ.සේ.නි. ගණන : ………………....................

අනුමත ප.ප.සෞ.සේ.නි ගණන : ………………....................

# 2. කාර්යාලයේ සාමාන්‍ය තත්ත්වය

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **අනු අංකය** |  | **ඔව්** | **නැත** | **සටහන්** |
|  | කාර්යාලයේ පිරිසිදු බව සෑහීමකට පත් විය හැකියි |  |  |  |
|  | කාර්යාලය ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගනී |  |  |  |

# 3. බිත්ති පුවරුව මත ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු දේ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **ඔව්** | **නැත** | **සටහන්** |
|  | සිතියම | ම.සෞ.වෛ.නි.ප්‍රදේශයේ අනුමත සිතියම ප්‍රදර්ශනය කර ඇත |  |  |  |
| ප.සෞ.නි. ප්‍රදේශ මායිම් සලකුණු කර ඇත |  |  |  |
| සෑම ප.සෞ.නි. ප්‍රදේශ තුළ සායන සහ කාර්යාල සලකුණු කර ඇත |  |  |  |
|  | ජීව දත්ත | සෞ.වෛ.නි. ප්‍රදේශයේ ඇස්තමේන්තු ගත ජීව දත්ත ප්‍රදර්ශනය කර ඇත |  |  |  |
| ජාතික, දිස්ත්‍රික් සහ සෞ.වෛ.නි. මට්ටමේ ජීව දත්ත වගුවක් තුළ දක්වා ඇත |  |  |  |
| ජීව දත්ත වල ප්‍රගතිය කාර්තු වශයෙන් දක්වා ඇත |  |  |  |
|  | සායන පිළිබඳ තොරතුරු | ඇයගේ ප්‍රදේශයේ ඇති සායන පිළිබඳ විස්තර දක්වා ඇත |  |  |  |
| වාර්ෂික සායන සැලසුම් දක්වා ඇත |  |  |  |
| ප.සෞ.නි. සායන වලට සහභාගී වීමේ සැලසුම දක්වා ඇත |  |  |  |
| ක්ෂේත්‍ර බර කිරීමේ මධ්‍යස්ථාන සැලසුම දක්වා ඇත |  |  |  |
| රෝහල් ආශ්‍රිතව ඇති විශේෂඥ හා විශේෂ සායන වල තොරතුරු දක්වා ඇත |  |  |  |
|  | ඉදිරි කාලසටහන | අනුමත ඉදිරි කාලසටහන ප්‍රදර්ශනය කර ඇත |  |  |  |
| එය ම.සෞ.හෙ.සොයුරිය හරහා සෞ.වෛ.නි. වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත |  |  |  |
| එය අධීක්ෂණ වැඩසටහනට අනුකූලව සැලසුම් කර ඇත |  |  |  |
| කාර්යාල/ක්ෂේත්‍ර/ සායන සහ බර කිරීමේ මධ්‍යස්ථාන වැනි විශේෂ කරුණු හඳුනාගෙන ඇත |  |  |  |
| මාසික රැස්වීම, ප්‍රාදේශීය රැස්වීම් සහ සේවාස්ථ පුහුණු දින සටහන් කර ඇත |  |  |  |
|  | වගු | ජනගහනය පිළිබඳ විස්තර ,නිවාස ගණන ප.සෞ.නි. ප්‍රදේශ අනුව යාවත්කාලීන කරන ලද යෝග්‍යතා පවුල් ගණන |  |  |  |
|  | ප්‍රස්ථාර | පූර්ව ප්‍රසව සත්කාර පිළිබඳ නිර්ණායක ගර්හණී භාවයේ ප්‍රතිඵල, පසු ප්‍රසව සත්කාර පවුල් සැලසුම් සහ ළමා පෝෂණ තත්ත්වය පසුගිය අවුරුදු දෙක සහ පසුගිය අවුරුද්ද තුළ කාර්තු වශයෙන් දැක්විය යුතුයි |  |  |  |

# 4. කාර්යාලය තුළ ලේඛන සහ වාර්තා පවත්වාගෙන යාම

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **ඔව්** | **නැත** | **සටහන්** |
|  | රාජකාරී ලැයිස්තුව | පහත නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි ලැයිස්තුව ඇත   * ප.ප.සෞ.සේ.නි. * ප.සෞ. සේ.නි. |  |  |  |
|  | | | සතුටුදායකයි | අසතුටුදායකයි | සටහන් |
|  | දිනපොත | පිටු අංක යොදා ඇත |  |  |  |
| අදාළ දිනය දක්වා සම්පූර්ණ කර ඇත  ඉදිරි කාලසටහන හා ගැලපේ |  |  |  |
| ක්ෂේත්‍ර ගමන් තුළදී සිදු කරන ලද ගෘහ පිවිසීම් ගණන සහ ලබා දුන් සේවාවන් සඳහන් කර ඇත |  |  |  |
| ප.ප.සේ.නි. මාසික වාර්තාව  ERH-MIS සමඟ ගැලපේ |  |  |  |
| මාසය අවසානයේදී දිනපොත සහ අධීක්ෂණ වාර්තා ම.සෞ.හෙ. සොහොයුරිය හරහා සෞ.වෛ.නි. වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත |  |  |  |
| ඉදිරි කාල සටහනින් වෙනස් වී ඇති නම් කාලසටහන වෙනස් කිරීම සටහන් කිරීමේ ලේඛනයෙහි සටහන් කර ඇත |  |  |  |
|  | ලේඛන සහ වාර්තා | එක් එක් ප.සෞ.සේ.නි. අධීක්ෂණ සඳහා වෙන වෙනම ගොනු වෙන් කර ඇත |  |  |  |
| සායන අධීක්ෂණ වාර්තා |  |  |  |
| Form B සඳහා ගොනුව  ප.ප.සෞ.නි.මාසික වාර්තා ලිපි ගොනුව |  |  |  |
| සියලුම පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරිනීන්ගේ මූලික දත්ත ඇත |  |  |  |
| ඉහළ නිලධාරීන් ලබා දුන් අධීක්ෂණ වාර්තා සඳහා වෙනම ගොනුවක් ඇත |  |  |  |
| අමුත්තන්ගේ ලේඛනය |  |  |  |

# 5. ප.ප.සෞ.සේ.නි. ක්‍රියාකාරී සැලසුම:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **අනු අංකය** |  | **ඔව්** | **නැත** | **සටහන්** |
| i | ඇය යටතේ ඇති ප.සෞ.සේ.නි. ප්‍රදේශ තුළ ඇති ගැටලු හඳුනාගෙන තිබේ ද සහ ක්‍රියාකාරි සැලසුම් මඟින් එම ගැටලු විසඳා ගැනීමට උපදෙස් දී තිබේද? |  |  |  |
| ii | වර්ෂය සඳහා ඉලක්ක හඳුනාගෙන තිබේද? |  |  |  |
| iii | ඉලක්ක වෙත ළඟා වීම සඳහා වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කර තිබේද? |  |  |  |
| iv | ඉලක්ක ළඟා කර ගැනීම සඳහා අරමුණු සකස් කර ඇත |  |  |  |
| v | ඇයගේ ප්‍රදේශය තුළ හඳුනාගත් ගැටලු විසඳීම සඳහා වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සකස් කර තිබේද? |  |  |  |
| vi | සෞ.වෛ.නි / ම.සෞ.හෙ.සො. ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිළිබඳ දැනුවත් කර තිබේද? |  |  |  |
| vii | ප.සෞ.සේ.නි ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට උපදෙස් දී තිබේද? |  |  |  |
| viii | පසු ගමන් මඟින් ප්‍රගතිය විමර්ශනය කර තිබේද? |  |  |  |
| ix | මාසික සහ ප්‍රාදේශීය රැස්වීම් තුළදී මේ පිළිබඳව සාකච්ඡා කර තිබේද? |  |  |  |

# 6.අධීක්ෂණ කටයුතු

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **අනු අංකය** |  | ගණන | ප්‍රතිශතය | සටහන් |
|  | අවසාන කාර්තුව තුළ සැලසුම් කර තිබූ අධීක්ෂණ ගණන |  |  |  |
|  | එම කාර්තුව තුළ සිදු කරන ලද අධීක්ෂණ ගණන |  |  |  |
|  | දින පොතට අනුව අවසාන කාර්තුව තුළදී සිදු කරන ලද අධීක්ෂණ ගණන |  |  |  |
|  | මාසික වාර්තාවට අනුව සිදු කරන ලද අධීක්ෂණ ගණන |  |  |  |

# 7. අවසාන කාර්තුව තුළ සිදු කරන ලද අධීක්ෂණ වර්ග

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **අනු අංකය** |  | **ගණන** | **සටහන්** |
|  | ප.සෞ.සේ.නි. කාර්යාල |  |  |
|  | ප.සෞ.සේ.නි. සේවා සැපයීම - කාර්යාල අධීක්ෂණය |  |  |
|  | ප.සෞ.සේ.නි.සේවා සැපයීම - ක්ෂේත්‍ර අධීක්ෂණය |  |  |
|  | බර කිරීම් මධ්‍යස්ථාන අධීක්ෂණය |  |  |
|  | සායන අධීක්ෂණය |  |  |

# 8. අධීක්ෂණ සටහන්

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **අනු අංකය** |  | **ගණන** | **ප්‍රතිශතය** | **සටහන්** |
|  | අවසාන කාර්තුව තුළ අධීක්ෂණ වාර්තා ගණන |  |  |  |
|  | සෞ.වෛ.නි. වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද අධීක්ෂණ වාර්තා ගණන |  |  |  |
|  | සති දෙකක් ඇතුලත ප.සෞ.සේ.නි ලබා දුන් අධීක්ෂණ වාර්තා ගණන |  |  |  |

# 9. අධීක්ෂණ වාර්තාවල ගුණාත්මකභාවය

(අධීක්ෂණ වාර්තා කිහිපයක් පරීක්ෂා කර පහත සඳහන් කරුණු ඇතුලත් කර තිබේ දැයි තහවුරු කරන්න)

පරීක්ෂා කළ වාර්තා ගණන: …………………………………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **අනු අංකය** |  | **සතුටුදායකයි** | **ප්‍රතිශතය** | **සටහන්** |
| i | අධීක්ෂණයේ අරමුණු |  |  |  |
| ii | අරමුණු සාධාරණීකරණය |  |  |  |
| iii | දත්ත සංසන්දනය කිරීම |  |  |  |
| iv | අවශ්‍යතාවය අනුව ක්ෂේත්‍ර අධීක්ෂණය සිදු කිරීම |  |  |  |
| v | අධීක්ෂණයට අදාළව ගැලපෙන නිර්දේශ සටහන් කිරීම |  |  |  |

# 10.පසු විපරම් අධීක්ෂණ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **අනු අංකය** |  | **ඔව්** | **නැත** | **සටහන්** |
|  | ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම සඳහා පසු විපරම් අධීක්ෂණ සිදු කර ඇත |  |  |  |
|  | අඩු කාර්යය සාධනයක් සහිත ප.සෞ.සේ.නි. හඳුනාගෙන ඇත |  |  |  |
|  | එම ප.සෞ.සේ.නි. වෙත සමීප අවධානයක් යොමු කර ඇත |  |  |  |
|  | ඉහළ කාර්යය සාධනයක් සහිත හඳුනාගැනීමට ක්‍රමවේදයක් තිබේද? |  |  |  |

# 11. දත්ත පද්ධතිය පවත්වා ගැනීම (MIS)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **අනු අංකය** |  | **ඔව්** | **නැත** | **සටහන්** |
| i | අදාළ වාර්තා නිසි වේලාවට ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය පියවර ගෙන තිබේද? H 524 ,H 527 |  |  |  |
| ii | වාර්තා ලැබීම සටහන් කිරීමට වෙනම ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යයි ද? |  |  |  |
| iii | දත්තවල ගුණාත්මකභාවය පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කර තිබේද? |  |  |  |
| iv | අදාළ වාර්තා සමඟ දත්තවල නිරවද්‍යතාවය නැවත පරීක්ෂා කරයිද? (diary, daily return and monthly return ) |  |  |  |
| v | H 524 විශ්ලේෂණය කිරීමට ඇයට හැකියාව තිබේද? |  |  |  |
| vi | හඳුනාගත් ගැටලු ප්‍රාදේශීය සහ මාසික රැස්වීම් තුළදී සාකච්ඡා කිරීම සහ මැදිහත්වීම් සිදු කර තිබේද? |  |  |  |

# 12. විශේෂ සේවාවන්:

1.නිර්මාණශීලි මැදිහත්වීම්

a. ප.සෞ.සේ.නි සේවාවේ ගුණාත්මක සේවාව ඉහළ නැංවීම සඳහා

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

b. දත්ත පද්ධතිය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

2. කණ්ඩායම් හැඟීම පවත්වා ගැනීම සඳහා අනෙකුත් කාර්යමණ්ඩලය සමඟ සහයෝගයෙන් ක්‍රියා කරයිද?

………………………………………………………………………………………………………

3. ක්ෂේත්‍රයේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය ඉහළ නැංවීම සඳහා සිදු කරන ලද මැදිහත්වීම්

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

4. සන්නිවේදන කුසලතා ඇයගේ සන්නිවේදන කුසලතා ඉහළ නංවා ගැනීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

5. අවසාන අවුරුදු දෙක තුළ සහභාගී වී ඇති පුහුණු වැඩසටහන් ගණන

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…