**කාර්යාලයේ නම : ........................................................................**

**සෞඛ්‍ය කලමනාකරණ ඒකකයන් මගින් සපයන සේවාවන්හි ,ගුණාත්මකබව,සුරක්ෂිතබව සහ ඵලදායිතාව වර්ධනය කිරීම සදහා පාදක තොරතුරු ලබාගැනීම උදෙසාවන ආකෘති පත්‍රය.**

1. **අදාළ පිළිතුර ඉදිරියේ (×) සලකුණ යොදන්න.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **අ/අං** | **කාර්යාලීය භාහිර පරිසරය** | **ඔව්** | **නැත** |
| 01 | කාර්යාල ප්‍රධාන පිවිසුම අභියස කාර්යාලීය නාම පුවරුව භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම පැහැදිලි ලෙස ප්‍රදර්ශනය කර ඇත‍. |  |  |
| 02 | කාර්යාල ප්‍රධාන පිවිසුම අභියස/පිළිගැනීමේ ඒකකය අසල කාර්යාල බිම් සැළැස්ම පැහැදිලි ලෙස ප්‍රදර්ශනය කර ඇත. |  |  |
| 03 | කාර්යාල ප්‍රධාන පිවිසුමේ සිට සියළුම ඒකකයන් සදහා ප්‍රවිශ්ඨ වීමේ දිශාව පෙන්වන පුවරු ඒ ඒ ස්ථානවල භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම පැහැදිලි ලෙස ප්‍රදර්ශනය කර ඇත.  |  |  |
| 04 | රාත්‍රි කාලයේදී රථ වාහන ගාල් කිරීම සදහා නිහ්චිතව වෙන් කල ස්ථානයක් ඇත.  |  |  |
| 05 | කාණු පද්ධතිය ක්‍රමාණුකූලව පිලිසකර කොට පිරිසිදු කර ඇත. |  |  |
| 06 | කාර්යාල පරිසරයෙන් දුර්ගන්ධයක් නොදැනේ. |  |  |
| 07 | අවට පරිසරය ආරක්ෂාකාරී හා සිත් ඇදගන්නා සුළු ආකාරයෙන් සකසා ඇත. |  |  |
| 08 | කාර්යාල ගෙවතු නඩත්තුව පිරික්සුම් ලැයිස්තුව හරහා සතිපතා පරීක්ෂා කෙරේ. |  |  |
| 09 | අපද්‍රව්‍ය බැහැර කරලීම සදහා සම්මත ප්‍රමිතීන්ට අනුව ලේබල ඇලවූ අපද්‍රව්‍ය බහාලුම් ඇත. |  |  |
| 10 | කාර්යාල භූමිය වටා ආරක්ෂිත වැටක් සහ ගේට්ටුවක් ඇත. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **අ/අං** | **උපයෝගිතා සේවා****(පිළිගැනීමේ ඒකකය/සංනිවෙදන ජාලය/ගිලන් රථ/ ගොඩනැගිලි/ ජලය/ දුරකථන )** | **ඔව්** | **නැත** |
| 01 | පිළිගැනීමේ ඒකකයක් ස්ථාපිතව ඇත |  |  |
| 02 | පිළිගැනීමේ ඒකකය තුල කාර්යාලය පිළිබදව නිවරදි තොරතරු සැපයිය හැකි පුහුණු සේවකයකු රාජකාරී කාලය පුරාම රැදී සිටී |  |  |
| 03 | පිළිගැනීමේ ඒකකය හරහා කාර්යාලීය සේවාවන් පිළිබද අදහස් හා යෝජනා ලබාගැනීමේ නිශ්චිත ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක වේ. |  |  |
| 04 | පැය 24 පුරාම ක්‍රියාත්මක වන දුරකථන ජාලයක් පවතී |  |  |
| 05 | පුහුණු දුරකථන ක්‍රියාකරවන්නකු සිටී. |  |  |
| 06 | ලබාගන්නා ඇමතුම් යාවත්කාලීනව සටහන් කිරීමට ලැයිස්තුවක් පවත්වාගන යනු ලැබේ. |  |  |
| 07 | මෙම ඒකකය තුළ කාර්ය මණ්ඩලයේ දුරකථන නාමාවලියක් ඇත. |  |  |
| 08 | වැදගත්විය හැකි වෙනත් ආයතනවල දුරකථන නාමාවලියක් ඇත.  |  |  |
| 09 | අවම වශයෙන් වසරකටවත් ඉන්ධන පරිහරණ පරීක්ෂාවක් සිදු කිරීම |  |  |
| 10 | ගොඩනැගිලි සැලැස්මක් තිබීම හා විදුලි ජල සැපයුමක් තිබීම |  |  |
| 11 | සුළු අළුත් වැඩියාවන් කිරීමට ක්‍රියා පිළිවෙලක් ඇත.  |  |  |
| 12 | නල මාර්ග සහ කාමරවල කාන්දු වීම් පරීක්ෂා කිරීමට සහ සුළු අළුතිවැඩියා කිරීමට ක්‍රියා පිළිවෙලක් ඇත. |  |  |
| 13 | සෑම මාස 06 කට වරක් විදුලි ජාලයේ සම්පූර්ණ පරීක්ෂණයක් සිදු කිරීම සිදු වේ. |  |  |
| **අ/අං** | **මානව සම්පත් කළමනාකරණය/නායකත්ව වැඩසටහන්** | **ඔව්** | **නැත** |
| 01 |  කාර්ය මණ්ඩලය කාර්යාල දැක්ම සහ මෙහෙවර සම්බන්ධයෙන් ප්‍රායෝගිකව දැනුවත් වි ඇත. |  |  |
| 02 | කාර්යාලය දියුණු කිරීම සම්බන්ධයෙන් වාර්ෂික සැළස්මක් සකසා ඇත. |  |  |
| 03 | කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම සදහා තොරතුරු ගොනුවක් පවත්වාගන යනු ලැබේ. |  |  |
| 04 | සියළුම සේවකයන්ගේ රාජකාරී ලැයිස්තු ගත කොට ඇත. |  |  |
| 05 | පුහුණු වැඩසටහන් සදහා කාර්ය මණ්ඩලය සහභාගී කරවීම සිදුවේ. |  |  |
| 06 | කාර්ය මණ්ඩලයේ ගැටුම් කළමනාකරණය සදහා ක්‍රමවේදයක් සකසා ඇත. |  |  |
| 07 | සියළුම සේවකයන්ගේ තොරතුරු ඇතුලත් මානව සම්පත් ඒකකයක් ක්‍රියාත්මක වේ. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **අ/අං** | **විශේෂ සේවාවන්** | **ඔව්** | **නැත** |
| 01 | සේවා ලාභීන් සදහා පිරිසිදු පානිය ජල පහසුකම් සපයා ඇත. |  |  |
| 02 | කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කිරීමේ වාර්ෂික වැඩසටහන් සැළසුම් කොට ඇත. |  |  |
| 03 | කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් වාර්තා යාවත්කාලීනව පවත්වාගනයනු ලැබේ. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **අ/අං** | **ආරක්ෂිත පියවර** | **ඔව්** | **නැත** |
| 01 | විද්‍යුත් රැහැන් නිසි පරිදි ආවරණය කොට ඇත. |  |  |
| 02 | විද්‍යුත් උපාංග සහ බොයිලර්ස් ආරක්ෂිත ආකාරයෙන් ස්ථානගතකොට ඇත. |  |  |
| 03 | විද්‍යුත් පේනු නිසි ලෙස සවි කොට ඇත. |  |  |
| 04 | අතුරු සංඥා (සීබ්‍රා කෝඩ් හෝ ටයිගර් ස්ට්‍රයිප්ස්)භාවිතා කර තිබීම |  |  |
| 05 | හදිසි ගිනිගැනීමකදී භාවිතා කළ හැකි පියවර සම්බන්ධයෙන් කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කොට ඇත(මාර්ග නිර්දේශන හෝ පෙරාතුකොලයන් තිබීම). |  |  |
| 06 | හදිසි ගිනිගැනීමකදී භාවිතා කළ හැකි ගිණිනිවීමේ උපකරණයක් හෝ වැලි බාල්දි නිසි පරිදි ස්ථානගත කොට ඇත. |  |  |
| 07 | ආපදා සදහා සූදානම් වීමේ කෙටුම්පතක් සහ උපකරණ තිබීම. |  |  |
| 08 | ආපදා පාලන සැලැස්ම වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන කිරීම. |  |  |
| 09 | සුදුසු භාණ්ඩ සහිත ආපදා පාලන බිත්ති රාක්කයක් තිබීම සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම. |  |  |
| 10 | ආපදා අවස්ථාවන්වලදී ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සදහා අංකිත ඇද ඉහ වාර්තා,ෆයිල් කවර ,පෝරම සහ හැදුනුම් සංකේත තිබීම. |  |  |
| 11 | රෝගින් සදහාවන අනතුරු,ඖෂධ අතුරු ආබාධ හා රුධිර ප්‍රතික්‍රියා වල වාර්තා තබාගැනීම සදහා ලේඛණයක් තිබීම. |  |  |
| 12 | සෑම මසකට වරක් හෝ අනතුරු හා අතුරු ආබාධ පිළිබද සාකච්ජා කිරීම සිදුවේ. |  |  |
| 13 | සෑම මසකට වරක් ‍හෝ අනතුරු හා අතුරු ආබාධ පිළිබද විශ්ලේෂණ වාර්තාවක් සෑදීම සිදුවේ. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **අ/අං** | **කාර්යාල කළමනාකරණය** | **ඔව්** | **නැත** |
| 01 | ක්‍රමාණුකූලව සැකසූ කාර්යාල ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක වේ. |  |  |
| 02 | කාර්යාල ක්‍රමවේදය මානව සම්පත් කළමණාකරණය සහ මූල්‍ය කළමනාකරණය ලෙස වර්ගීකරණය කොට ඇත. |  |  |
| 03 | කළමනාකාර සහයකයින් සදහා නිශ්චිත ලෙස රාජකාරී පවරා ඇත.  |  |  |
| 04 | කාර්යාල පිවිසුමේ කාර්ය මණ්ඩලයෙහි සැළැස්ම ප්‍රදර්ශණය කොට ඇත. |  |  |
| 05 | වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීමේ දිනය පිළිබද කාර්ය මණ්ඩලයේ ඉල්ලීම් වෙනුවෙන් ක්‍රියාකිරීමට ක්‍රමවේදයක් ඇත. |  |  |
| 06 | සියළුම ලිපිගොනු නිවරදි ක්‍රමවේදයකට අනුව අංක ගත කොට වර්ගීකරණ‍ය කොට ඇත. |  |  |
| 07 | පෝරම සහ ලිපිද්‍රව්‍ය නැවත ඇනවුම් කල හැකි පරිදි අර්ථ දක්වා ප්‍රකාශ කොට තිබීම සෑම විටම අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් තිබීම. |  |  |
| 08 | පුරවැසි ප්‍රඥප්තියක් ප්‍රදර්ශනය කොට ඇත. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **අ/අං** | **කාර්ය සාධන සමාලෝචනය** | **ඔව්** | **නැත** |
| 01 | කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් මාසිකව පවත්වාගනයනු ලැබේ. |  |  |
| 02 | කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් වාර්තා නිසි පරිදි පවත්වාගන යනු ලැබේ. |  |  |
| 03 | ආයතන ප්‍රධානියා යටතේ දිනපතා අධික්ෂණ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා වාර්තා පවත්වාගන යනු ලැබේ. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **අ/අං** | **ගුණාත්මකබව,සුරක්ෂිතබව හා ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධන සැළසුම්** | **ඔව්** | **නැත** |
| 01 | සෞඛ්‍ය සේවාවේ ගුණාත්මකබව.සුරක්ෂිතබව හා ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය කිරීම සදහා ඒකකයක් ස්ථාපිත‍ කොට ඇත. |  |  |
| 02 | ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධන ඒකකය භාර ක්‍රියාකාරී නිළධාරියෙකු සිටී. |  |  |
| 03 | ගුණාත්මකබව,සුරක්ෂිතබව හා ඵලදායිතා පිළිබද අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය වෙතින් ලබාදී ඇති නිර්ණායකයන්ට අනුව ලිපිගොනු පවත්වාගන යනු ලැබේ. |  |  |
| 04 | අභ්‍යයන්තර හා භාහිර සේවා ලාභීන්ගේ තෘප්තිමත්භාවය මැන බැලීම සදහා සරල සමීක්ෂණ ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කරනු ලැබේ. |  |  |
| 05 | කාර්යාලය සහ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් සේවාලාභීන්ගේ අදහස් යෝජනා හා චෝදනා ලබාගැනිමේ ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක වේ. |  |  |
| 06 | වාර්ෂිකව හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ තෘප්තිමත් බාවය මැන බැලීම සදහා සමීක්ෂණ ක්‍රම‍වේදයක් ක්‍රියාත්මක වේ. |  |  |
| 07 | එස් 5 සංකල්පය පිළිබද කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් වී ඇත. |  |  |
| 08 | එස් 5 සංකල්පය කාර්යාලය තුළ ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක වේ. |  |  |
| 09 | එස් 5 සංකල්පය නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක කරන නිළධාරීන් ඇගයීමට ලක් කරනු ලැබේ. |  |  |
| 10 | සේවක අභිප්‍රේරණය සදහා වැඩසටහන් සැළසුම් කොට ඇත. |  |  |
| 11 | අභ්‍යන්තර සේවා ලාභීන්ගේ සේවා පරිසරය සිත් ගන්නා සුළු ආකාරයෙන් සකසා ඇත. |  |  |
| පුස්තකාල පහසුකම් සපයා ඇත. |  |  |
| දිනපතා පුවත්පත් සපයා ගැනීමේ පහසුකම් සපයා ඇත. |  |  |
| සේවක සුභ සාධන සංගම් පිහිටුවා ඇත. |  |  |
| 12 | සේවක ගැටළු හැකි අන්දමින් නිරාකරණය කිරීමට පියවර ගෙන ඇත. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **අ/අං** | **නඩත්තු ඒකකය** | **ඔව්** | **නැත** |
| 01 | කාර්යාලය සතුව නඩත්තු ඒකකයක් ස්ථාපිතව ඇත. |  |  |
| 02 | නඩත්තු ඒකකය භාරව හදුනාගත් සේවකයකු සේවයේ යෙදී සිටී. |  |  |
| 03 | නඩත්තු ඒකක සතු මූලික උපකරණ (මිටිය,මේසන් හැන්ද,කියත ,නියන.පිහිය)පිරික්සුම් ලැයිස්තුවක් හරහා පරීක්ෂාවට ලක්වේ. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **අ/අං** | **භාණ්ඩ අපහරණය** | **ඔව්** | **නැත** |
| 01 | පොදු භාණ්ඩ අපහරණ ගබඩාවක් පවත්වාගන යනු ලැබේ. |  |  |
| 02 | වර්ණ ලේබල භාවිතා කරමින් නියමිත ක්‍රමවේදයකට අනුව භාණ්ඩ අපහරණය සිදු කරනු ලැබේ. |  |  |
| 03 | ගබඩා සමීක්ෂණය සෑම වසර දෙකකට වරක්ම සිදුවේ. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **අ/අං** | **අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය** | **ඔව්** | **නැත** |
| 01 | කසළ වර්ගීකරණය කිරීමේ ක්‍රමවත් වැඩපිළිවෙලක් පවත්වාගන යනු ලැබේ.* සාමාන්‍ය අපද්‍රව්‍ය
 |  |  |
| * ප්ලාස්ටික්
 |  |  |
| * වීදුරු
 |  |  |
| 02 | කාර්යාල අභ්‍යන්තරයේ සහ භාහිර පරිසරයේ ප්‍රමිතීන් අනුව වෙන වෙනම වර්ණ කේත භාවිතා කරමින් කසළ බහාලුම් නිසිලෙස පවත්වාගන යනු ලැබේ. |  |  |
| 03 | කසළ ප්‍රතිචක්‍රීයකරණ ක්‍රියාදාමය (3R/7R) කාර්යාලය තුළ ආරම්භ කර ඇත. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **අ/අං** | **වැසිකිළි පද්ධතිය** | **ඔව්** | **නැත** |
| 01 | ස්ත්‍රී පුරුෂ දෙපාර්ශවයටම වෙන්වූ වැසිකිළි පහසුකම් ඇත. |  |  |
| 02 | ස්ත්‍රී පුරුෂ දෙපාර්ශවයටම වෙන්වූ වැසිකිළි පහසුවෙන් හදුනාගත හැකි වන ලෙසින් නාමපුවරු මගින් ප්‍රදර්ශනය කොට ඇත. |  |  |
| 03 | වැසිකිළි පද්ධතියට අඛණ්ඩව ජලය සහ විදුලිය සැපයීම සිදු වේ. |  |  |
| 04 | නිතිපතා සිදුකරන පවිත්‍රතා සදහා පිරික්සුම් ලැයිස්තුවක් පවත්වාගනයනු ලැබේ/වගකිව හැකි නිළධාරියෙකුගේ අධික්ෂණයට ලක්වේ. |  |  |
| 05 | වැසිකිළි පද්ධතියට තුලට ප්‍රමාණවත් ආලෝකය සහ වාතාශ්‍රය ලැබේ. |  |  |
| 06 | වැසිකිළි පවිත්‍රතා දුව්‍ය නියමිත ලෙස ස්ථානගතකර ඇත. |  |  |
| 07 | අපද්‍රව්‍ය බැහැරකරලීම සදහා ප්‍රමිතීන්ට අනුව සම්මත ආකාරයට වර්ණ ලේබල ඇලවූ අපද්‍රව්‍ය බහාලුම් ඇත. |  |  |