

ඉගෙන ගනිමින් වැඩ කරමු.

වැඩ කරමින් ඉගෙන ගනිමු.

10 / 13 වන ශ්‍රේණියේ
සන්නිවේදනය හා මාධ්‍ය අධ්‍යයනය
විෂය හදාරන
සිසු දරු දැරියන් සඳහා වූ

පාසල් මාධ්‍ය වැඩ හුරුව අධ්‍යාපන වැඩ සටහන
School Media Work Experience Education Program

මාධ්‍ය වැඩ හුරුව දින පොත
**Media Work - Experience
Diary**

මාධ්‍ය අධ්‍යාපන ව්‍යාපෘතිය, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

Media Education Project - National Institute of Education - Maharagama - Sri Lanka

© මාධ්‍ය අධ්‍යාපන ව්‍යාපෘතිය, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, මහරගම
2010 ජූනි

උපදේශනය: ආචාර්ය උපාලි ඇම් සේදර, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
විමල් සියඹලාගොඩ, සහකාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, (විෂයමාලා සංවර්ධන), ජා.අ.ආ.

සැලසුම, සංවිධානය හා මෙහෙයවීම: මාධ්‍ය අධ්‍යාපන ව්‍යාපෘතිය, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, මහරගම
දිනපොත සම්පාදනය: බන්දුල පී.දයාරත්න, මාධ්‍ය අධ්‍යාපන ව්‍යාපෘති ප්‍රධානී, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
විමසීම: පාසල් මාධ්‍ය වැඩ හුරුව අධ්‍යාපන වැඩ සටහන, මාධ්‍ය අධ්‍යාපන ව්‍යාපෘතිය, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, මහරගම

© Media Education Project - National Institute of Education
2010 June

Consultancy : Dr.Upali M.Sedera, Director General, National Institute of Education
Mr. Wimal Siyambalagoda, Asst: D.G., National Institute of Education

Planing, Organizing and Implementing: Media Education Project, National Institute of Education,
Diary Compiled by: Mr. Bandula P.Dayarathne, Leader, Media Education Project, N.I.E
Inquiry: Media Education Project, NIE, Maharagama, Sri Lanka

පොදු උපදෙස්

1. මාධ්‍ය වැඩ හුරුව අධ්‍යාපන වැඩ සටහනට සහභාගි වන දරු දැරියන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා මෙම දිනපොත සම්පාදනය කර ඇත.
2. මාධ්‍ය වැඩ හුරුව අධ්‍යාපන වැඩ සටහනට සහභාගි වීමට පෙර දිනයක මෙම දිනපොත සම්පූර්ණයෙන් ම කියවන්න. එහි අදාළ වන පරිදි අවශ්‍ය මූලික තොරතුරු සටහන් කර ගන්න. ඔබගේ ඡායාරූපයක් ද එහි ඇලවීම මගින් දිනපොතෙහි මූලික තොරතුරු අංග සම්පූර්ණ වේ.
3. සමහර තොරතුරු ඔබට එක් වර ම සපයා ගන්නට අපහසු වනු ඇත. එවැනි තොරතුරු සපයා ගත හැකි පරිදි දිනපොතේ සටහන් කර ගන්න.
4. ඔබ මාධ්‍ය වැඩ හුරුව අධ්‍යාපන වැඩ සටහන සඳහා සහභාගි වීම වඩාත් ඵලදායී වන්නේ, ඒ පිළිබඳ නිසි තොරතුරු රැස් කර ගැනීමෙනි. ඒ සඳහා මෙම දිනපොත ඔබට උපකාරී වේ.
5. ඒ ඒ දිනයට අදාළ තොරතුරු ඒ ඒ දිනයේ දී ම දිනපොතේ සටහන් කර ගන්න.
6. සමහර තොරතුරු වෙනත් කඩදාසියක මුලින් සටහන් කර ගෙන, ඉන් පසුව දිනපොතේ නිසි ලෙස සටහන් කර ගත හැකිය.
7. දිනපොතේ සටහන් තැබීමේ දී එය පිරිසිදුවට හා පියකරුව නිම කිරීම ඔබගේ දස්කමකි.
8. මෙම දිනපොත පරිස්සම් සහිතව තබා ගන්න. එහි ඇතුළත් තොරතුරු ඔබට ජීවිත කාලයටම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.
9. මාධ්‍ය වැඩ හුරුව අධ්‍යාපන වැඩ සටහනට සහභාගි වූ පසු ව මෙම දිනපොතෙහි ඇතුළත් තොරතුරු ඇතුළත් වාර්තාවක් සකස් කරන්න. එහි පිටපතක් ඔබේ පාසලේ පුස්තකාලයට දීමෙන් ඔබගේ පාසලේ අනෙක් සොයුරු සොයුරියන්ට ද ඔබ ලැබූ අත්දැකීම් වෙනත් ආකාරයකින් විඳ ගන්නට අවස්ථාව සැලසේ.
10. මාධ්‍ය වැඩ හුරුව අධ්‍යාපන වැඩ සටහන අවසාන වූ පසුව ඔබගේ දිනපොතේ ඇතුළත් තොරතුරු ද ඇතුළත් කරමින්, පාසලේ රැස්වීමක දී ඔබගේ අත්දැකීම් පාසලට ඉදිරිපත් කළ හැකිය. එය පාසලට පමණක් නොව ඔබට ද ඉතා ඵලදායී අත්දැකීමක් වනු ඇත.

1. පාසල් මාධ්‍ය වැඩ හුරුව අධ්‍යාපන වැඩ සටහනේ අරමුණු

- (1) වැඩ ලෝකයේ සැබෑ ස්වභාවය කුමක්දැයි යන්න හඳුනා ගැනීමට ප්‍රායෝගික අවකාශයක් සැලසීම
- (2) වැඩ ලෝකයෙහි විවිධ නිපුණතාවන් අත්දැකීමෙන් අවබෝධ කර ගැනීමට අවකාශයක් සැලසීම
- (3) වැඩ ලෝකය තුළ මානුෂික සම්බන්ධතා පැවැත්වෙන ආකාරය පිළිබඳ පෞද්ගලික අත්දැකීමක් ලබා ගැනීමට අවකාශ සැලසීම
- (4) වැඩ ලෝකය තුළ සන්නිවේදනය හා මාධ්‍ය ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය විඳි ගැනීමට අවකාශ සැලසීම
- (5) වැඩ ලෝකයෙහි ඇති ආචාර ධර්ම, යුතුකම්, වගකීම් හා සම්මතීන් පිළිබඳ ව අත්දැකීමක් ලබා ගැනීමට අවකාශ සැලසීම
- (6) තමා සතු ශක්තීන් හා දුර්වලතා මැනවින් අවබෝධ කර ගනිමින් ඒවා තම අනාගතය සඳහා සකසා ගැනීමට ආකල්ප පෝෂණය
- (7) වෘත්තීය තේරීම සඳහා වූ ප්‍රායෝගික නැඹුරුවක් සිසු දරා දැරියන් තුළ ඇති කිරීම

අනාගත වෘත්තීයක් සඳහා පුහුණුවක් ලබා දීම හෝ තාවකාලික වැඩ කිරීමක් වෙනුවෙන් කිසියම් ගෙවීමක් ලබා දීම හෝ පාසල් වැඩ හුරුව අධ්‍යාපන සතිය වැඩ සටහනේ අරමුණක් නො වේ. මෙය හුදෙක් පන්ති කාමර අධ්‍යාපනය හා සෘජු ව හා වක්‍ර ව බැඳුණු පන්ති කාමරයෙන් බැහැර වූ ඵලදායී අධ්‍යාපන වැඩ සටහනකි.

2. වැඩ හුරුව අධ්‍යාපන සතිය වැඩ සටහනට යාම සඳහා ඔබේ පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

ඔබේ පෞද්ගලික පෙනුම, ඇඳුම් හා ආරක්ෂිත පිළිවෙත් පිළිබඳව විමසා තීරණ කරනු ලැබුවාද?	
ඔබ වැඩ හුරුව ලබන ස්ථානය/වැඩ පිළිවෙල පිළිබඳව දෙමාපියන් නිසි ලෙස දැනුවත් කළාද?	
මුදල්, ආහාර, හැඳුනුම් පත හා අනෙක් අවශ්‍ය දෑ සූදානම්ද?	
ඔබගේ දිනපතා ගමන් පහසුව නිසි ලෙස විමසා තහවුරු කර ගත්තාද?	
උදය හා සවස ඔබගේ යාම හා ඒම පිළිබඳව නිසි පිළිවෙත් සකස් කළාද?	

3. පෞද්ගලික තොරතුරු

ජායාරූපය

1. නම:
2. ස්ථීර ලිපිනය:
3. වැඩ හුරුව කාලය තුළ ලිපිනය:
4. දුරකථන අංක:
5. හදිසි අවස්ථාවක දැනුම් දිය යුතු දුරකථන අංක හා දැනුම් දිය යුතු තැනැත්තන්:
6. හැඳුණුම් පත් අංකය:

අත්සන:

5. සිසු ප්‍රතිඥාව

මෙහි පහත අත්සන් කරනු ලබන
විද්‍යාලයේ 10 වන ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම ලබන හා

යන ස්ථීර ලිපිනයෙහි පදිංචි
වන මම

20 වන දින සිට දින දක්වා සතියේ වැඩ කරන දිනයන්හි දී පවත්වනු ලබන පාසල් මාධ්‍ය වැඩ හුරුව සතිය අධ්‍යාපන වැඩ සටහනට කැමැත්තෙන් සහභාගි වන බවත්, එම වැඩ හුරුව කාලය තුළ විශ්වාසවන්තව, අවංකව හා විනයගරුකව ද, අන්‍යයන් සමඟ සහයෝගයෙන් හා කරුණාවන්තව ද කටයුතු කරන බවට හා මෙම වැඩ හුරුව වැඩ සටහන මගේ අනාගත ජීවිතය වෘත්තීය සැලසුම් කර ගැනීමට කරනු ලබන උපකාරයක් ලෙස සලකා වගකීමෙන් යුතුව කටයුතු කරනු ලබන බවට ද, එම වැඩ හුරුව අධ්‍යාපන වැඩ වැඩ සටහනෙන් උපරිම ප්‍රයෝජන ලබා ගන්නා බවට ද පොරොන්දු වෙමි.

දිනය අත්සන

6. මව / පියා / භාරකරුගේ ප්‍රකාශය

මෙහි ඉහත අත්සන් කර ඇති මගේ දරුවා වන
.....විද්‍යාලයේ 10 වන ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම ලබන ශිෂ්‍යයා / ශිෂ්‍යාව දී පැවැත්වෙන පාසල් වැඩ හුරුව අධ්‍යාපන වැඩ සටහනට සහභාගි කරවීම පිළිබඳ මගේ කැමැත්ත මෙයින් පළ කරන අතර, එම දරුවා 20..... වන දින සිට 20 වන දින දක්වා සතියේ වැඩ කරන දිනයන්හි දී එම වැඩ සටහනට සහභාගි කිරීමේ වගකීම මා විසින් භාර ගන්නා බවටත්, මෙම වැඩ සටහනට සහභාගි වීමට දරුවාට අවශ්‍ය සියලු සහයෝගයන් ලබා දෙන බවටත් පොරොන්දු වෙමි.

මව / පියා / භාරකරුගේ නම:

ලිපිනය:

අත්සන: දිනය: 20

7. වැඩ හුරුව අධ්‍යාපන වැඩ සටහනට සහභාගි වන කාලය තුළ ඔබගේ දෛනික සැලැස්ම

1. උදය අවදි වීම:
2. නිවසින් පිටත් වීම:
3. කාර්ය ස්ථානය: සිට දක්වා
4. දිවා ආහාර විවේකය :
5. කාර්යස්ථානයෙන් පිටත් වීම:
6. නිවසට / නවාතැනට පැමිණීම:
7. දිනක වැඩ හුරුව කාලය (දිවා ආහාර කාලය හැර)
8. සතියේ වැඩ හුරුව කාලය (දිවා ආහාර කාලය හැර)

15. හැකියා, කුසලතා හා නිපුණතා අධ්‍යයනය

1. මෙහි එක් එක් අයගේ වැඩවල සාමාන්‍ය ස්වභාවය:

2. මෙහි යම් යම් රැකියා සඳහා අවශ්‍ය අවම අධ්‍යාපන හෝ වෘත්තීය සුදුසුකම් (ඔබ දැන ගත් පරිදි)

3. මෙහි ඒ ඒ රැකියාවල යෙදීමේ දී ඔවුන් සතුව ඇතැයි ඔබට අවබෝධ වූ පෞද්ගලික හැකියා, දක්ෂතා හා නිපුණතා:

4. මෙහි යම් යම් රැකියාවල යෙදීමට අවශ්‍ය විශේෂ පුහුණු:

5. තව දුරටත් ඉගෙන ගැනීමට හා පුහුණු වීමට මෙහි යම් යම් තනතුරු දරන්නන් දක්වන කැමැත්ත:

16. සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ අධ්‍යයනය

1. පොදු සෞඛ්‍යය සම්බන්ධයෙන් මෙහි පවත්නා පිළිවෙත් හා ක්‍රම:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. පොදු ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් මෙහි පවත්නා පිළිවෙත් හා ක්‍රම:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. යම් යම් විශේෂිත ස්ථානවලට ප්‍රවේශවීමේ දී යොදා ඇති ආරක්ෂිත හා සෞඛ්‍ය පිළිවෙත් හා ක්‍රම:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. මෙම ස්ථානයේ සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂණ පිළිවෙත් හා ක්‍රම, මෙහි කාර්ය මණ්ඩලය හා බැහැරින් පැමිණෙන අය විසින් අනුගමනය කරන ආකාරය:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. මෙහි සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂණ පිළිවෙත් පිළිබඳ ව ඔබ ගේ මතය:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

17. රැකියා සම්පාදනය පිළිබඳ අධ්‍යයනය

1. මෙහි රැකියාවලට බඳවා ගැනීමේ සාමාන්‍ය පිළිවෙල :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. මෙහි පවතින යම් යම් රැකියා ඇබැරුව මොනවාද?:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. ඒ ඒ ඇබැරුව පිරවීමට දැනට ගෙන ඇති ක්‍රියා මාර්ගය කුමක්ද?:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. මෙහි යම් තනතුරක් දරන යම් අයකු, එම තනතුරට පත් වූ ආකාරය පිළිබඳව ඔබ දැන ගත් තොරතුරු මොනවාද?:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. මෙහි ඔබ කැමති ඇබැරුවකට අයදුම් කිරීමට ඔබට හැකියාව ලැබෙන්නේ කෙසේද?:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

18. වෘත්තීය ලැදියාව පිළිබඳ අධ්‍යයනය

1. මෙම කාර්ය ස්ථානයේ ඉහළම තනතුරේ සිට පහළම තනතුර දක්වා තනතුරු නාම කිහිපයක් පිළිවෙලින් ලියන්න. :

.....
.....
.....
.....
.....

2. මෙම තනතුරුවලින් ඔබ තුළ ලැදියාවක් ඇති වන තනතුර හා එම ඒ ඒ තනතුරුවලට හිමි වැටුප් ක්‍රමය (දැන ගත හැකි නම්) දක්වන්න. :

.....
.....
.....
.....
.....

3. ඔබ විසින් නම් කරන ලද තනතුරු පිළිබඳව ඔබ තුළ ලැදියාවක් ඇති වන්නේ ඇයි දැයි සරල අදහසක් දක්වන්න. :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. ඔබ විසින් ලැදියාවක් දක්වන ඉහත සඳහන් තනතුරක් ලබා ගැනීම සඳහා අනාගතයේ ඔබගේ අධ්‍යාපනය හා පුහුණුව කෙසේ විය යුතුදැයි ඔබ සිතන්නේද? :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. ඔබ විසින් ලැදියාවක් දක්වන තනතුරට අදාළ කාර්ය ස්වභාව, බලතල හා වගකීම් පිළිබඳව තොරතුරු දක්වන්න. :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

19. වෘත්තීය සමිති හා සේවක අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ අධ්‍යයනය

1. මෙහි රැකියා කරන්නවුන් යම් යම් වෘත්තීය සමිතිවලට බැඳී ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව ඔබ දැන ගත් දේ:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. මෙහි කාර්ය මණ්ඩලය භුක්ති විඳින වාර්ෂික වැටුප් සහිත නිවාඩු සංඛ්‍යාව, එහි ස්වභාවය හා ඒවා ලබා ගත හැකි ආකාරය:

.....
.....
.....
.....
.....

3. මෙහි කාර්ය මණ්ඩලයට ලබා ගත හැකි වැටුප් රහිත නිවාඩු සංඛ්‍යාව, එහි ස්වභාවය හා ඒවා ලබා ගත හැකි ආකාරය:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. මෙහි කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාන්‍ය දෛනික සේවා කාලය පිළිබඳ විස්තර:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. මෙහි කාර්ය මණ්ඩලය කළ යුතු අතිකාල වැඩ පිළිබඳ විස්තර:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

20.තොරතුරුකරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ අධ්‍යයනය

1. මෙම කාර්යසාධනයට බැහැරින් විවිධ තොරතුරු ලැබෙන මාර්ග නම් කරන්න:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. මෙසේ ලැබෙන තොරතුරු කාර්ය සාධනය තුළ බෙදී යන ආකාරය කුමක්ද?:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. කාර්ය සාධනයේ යම් යම් අංශ යම් යම් තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් විශේෂත්වයක් දක්වන්නේ නම්, එම අංශ කිහිපයක නම් හා එම විශේෂ තොරතුරු කවරේද යන්න දක්වන්න. :.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. කාර්ය සාධනයෙන් බැහැරට යන තොරතුරු හා ඒවා බැහැරට යන ආකාරය දක්වන්න:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. තොරතුරු රැස් කර තබා ගැනීමට යොදා ඇති ක්‍රම මොනවාද?:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

21.තොරතුරු භාවිතය පිළිබඳ අධ්‍යයනය

1. කාර්ය ස්ථානයට ලැබෙන තොරතුරුවලින් ලැබෙන ප්‍රයෝජනය කෙබඳුද?:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැරට යන තොරතුරුවලින් ලැබෙන ප්‍රයෝජනය කෙබඳුද?:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. තොරතුරු ගබඩා කර ගැනීමේ දී හා ඒවා නැවත පරිහරණය කිරීමේ දී එකිනෙක තොරතුරු වෙන් කර හඳුනා ගැනීම සඳහා යොදා ගන්නා ක්‍රම හා පිළිවෙත් මොනවාද? :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. කාර්යස්ථානය තුළම තොරතුරු නිකුත් කිරීමේ දී හා එහා මෙහා කිරීමේ දී යොදා ඇති පිළිවෙත් හා ක්‍රම මොනවාද? :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. තොරතුරුකරණ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රමාද වීම වැළැක්වීමට යොදා ඇති පිළිවෙත් හා ක්‍රම මොනවාද?:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

22. සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ අධ්‍යයනය

1. කාර්යස්ථානයෙහි අමුත්තන් පිළි ගැනීමේ ස්ථානයක් තිබෙනම්, එහි කටයුතු පිළිබඳ ඔබගේ නිරීක්ෂණ දක්වන්න:

.....
.....
.....
.....
.....

2. කාර්යස්ථානයෙහි ඒ ඒ අංශවලින් කෙරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව මහජනතාවට පහසුවෙන් දැන ගැනීමට හැකි ලෙස යොදා ඇති සන්නිවේදනය ක්‍රම පිළිබඳ ඔබගේ නිරීක්ෂණ දක්වන්න. :

.....
.....
.....
.....
.....

3. කාර්යස්ථානයේ කාර්ය මණ්ඩලය බැහැරින් පැමිණෙන මහජනයා සමඟ සන්නිවේදනයෙහි යෙදෙන ආකාරය පිළිබඳව ඔබගේ නිරීක්ෂණ දක්වන්න. :

.....
.....
.....
.....
.....

4. කාර්යස්ථානයේ යම් යම් සේවාවන් ලබා ගැනීමට බැහැරින් පැමිණෙන මහජනතාව සතුටින් හෝ අසතුටින් පිටව යාම පිළිබඳව ඔබගේ නිරීක්ෂණ දක්වන්න. :

.....
.....
.....
.....
.....

5. කාර්යාලයේ එක් එක් අංශ අතර සන්නිවේදන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීමට යොදා ගෙන ඇති ක්‍රම පිළිබඳව විස්තරයක් දක්වන්න:

.....
.....
.....
.....
.....

23. කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ අධ්‍යයනය

1. මෙහි සේවයේ යෙදී සිටින්නන් තම සේවය අතරතුර අන්‍යයන් සමඟ රාජකාරී හා පෞද්ගලික දේ කතා බහ කිරීම පිළිබඳව ඔබගේ නිරීක්ෂණ දක්වන්න. :.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. එක් එක් අයගේ කාර්යයන් නිම කිරීම සඳහා එකිනෙකාගේ සහාය ඔවුන්ට අවශ්‍යද? නැද්ද? යන්න පිළිබඳව ඔබගේ නිරීක්ෂණ දක්වන්න. :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. මෙහි සේවා නියුක්ත වූවන් සිය කාර්යයන් ඉටු කරන්නේ තනි තනිව ද? කණ්ඩායමක් වශයෙන් ද? යන්න පිළිබඳව ඔබගේ නිරීක්ෂණ දක්වන්න. :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. කණ්ඩායමක සාමාජිකයකු වශයෙන් කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය කෙබඳු ගුණාංග මෙහි කාර්ය මණ්ඩලයෙන් ප්‍රදර්ශනය වූයේ දැයි ඔබගේ නිරීක්ෂණ දක්වන්න. :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය අතර අන්‍යෝන්‍ය සම්බන්ධය පවත්වා ගෙන යන ආකාරය පිළිබඳව ඔබගේ නිරීක්ෂණ දක්වන්න. :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

25. මහජන සම්බන්ධතා කටයුතු පිළිබඳ අධ්‍යයනය

1. මෙම ස්ථානයෙන් මහජනතාවට සැලසෙන සේවාව කෙබඳුදැයි කෙටියෙන් දක්වන්න.:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. මෙම ස්ථානයෙන් සේවාවන් ලබා ගැනීමට පැමිණෙන මහජනතාව පිළිබඳව ඔබගේ නිරීක්ෂණ දක්වන්න.:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. බාහිරින් පැමිණෙන මහජනතාව පිළි ගැනීමට හා ඔවුන්ට අවශ්‍ය සහය ලබා දීමට යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙල පිළිබඳ ඔබගේ නිරීක්ෂණ දක්වන්න.:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. බැහැරින් පැමිණෙන මහජනතාවට සේවාව සැලසෙන ආකාරය, එහි ඵලදායිත්වය හා තෘප්තිමත්භාවය පිළිබඳව ඔබගේ නිරීක්ෂණ දක්වන්න.:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. මහජන සම්බන්ධතා කටයුතු සාර්ථකව පවත්වා ගෙන යන්නට කාර්ය මණ්ඩලයෙන් ලැබෙන සහයෝගය කෙබඳුදැයි ඔබගේ නිරීක්ෂණ දක්වන්න.:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

28. කාර්ය ස්ථානයේ බිම් සැලැස්ම බැහැරින් පැමිණෙන මහජනතාවට ප්‍රයෝජනවත් වන ආකාරය පිළිබඳ අධ්‍යයනය

(බැහැරින් පැමිණෙන මහජනතාව සමග සාකච්ඡා කරන්න. කාර්ය ස්ථානයේ ඒ ඒ අංශ පිහිටා තිබෙන ආකාරය ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා ඉටු කර ගැනීම සඳහා කෙසේ ප්‍රයෝජනවත් වන්නේදැයි හා කෙබඳු ගැටලු ඔවුන්ට පැන නැගී ඇත්දැයි සඳහන් කරන්න.)

පළමුවන සාකච්ඡාව:
.....
.....
.....
.....
.....

දෙවන සාකච්ඡාව:
.....
.....
.....
.....

තුන්වන සාකච්ඡාව:
.....
.....
.....
.....

හතරවන සාකච්ඡාව:
.....
.....
.....
.....

පස්වන සාකච්ඡාව:
.....
.....
.....
.....

ඉහත සාකච්ඡා පහ ඇසුරු කර ගෙන ඔබේ අදහස් දක්වන්න:
.....
.....
.....
.....

29. ප්‍රජා අධ්‍යයනය

(මෙම කොටස සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර බැහැරින් පැමිණෙන ප්‍රජාව සමඟ සාකච්ඡා කර අදහස් ලබා ගන්න.)

1. මෙම කාර්යාලයෙන් සේවාවන් ලබා ගැනීමට පැමිණෙන ප්‍රජාවේ ස්වභාවය දක්වන්න:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. ප්‍රජාව මෙම කාර්යාලයට පැමිණෙන්නේ කුමන සේවාවන් අපේක්ෂිතවදැයි දක්වන්න:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. මෙම කාර්යාලයේ ඇති අඩුපාඩු පිළිබඳව ප්‍රජාව දක්වන අදහස් මොනවාද?:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. කාර්යාලයේ කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳව ප්‍රජාව දරන ආකල්පය කුමක්ද?:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. කාර්යාලයේ සේවාව වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ප්‍රජාව විසින් ඉදිරිපත් කරන යෝජනා මොනවාද?:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ඉගෙන ගනිමින් විඳි කර්ම. විඳි කර්මින් ඉගෙන ගනිමු.