

පරිපාලන කාර්ය / වැඩ මැලීම කාර්ය පිළිබඳව පරිපාලන පරීක්ෂණ කළ යුතු වාර්ෂික ප්‍රශ්නාවලිය වාර්ෂිකව

01. නිලධාරියා සම්බන්ධ විස්තර

- 1.1 නිලධාරියාගේ නම:
- 1.2 පත්කරු :
- 1.3 සේවා ස්ථානය :
- 1.4 පත්වීමේ කාර්යාල දිනය :
- 1.5 පරිපාලන / වැඩ මැලීමේ කාර්ය පරිච්ඡේදය අවසන් වන දිනය :
- 1.6 සමාලෝචනයට අදාළ වන කාල පරිච්ඡේදය දින සිට දින දක්වා

02. නිලධාරියා වෙත පවරා ඇති රාජකාරි පිළිබඳ සංකීර්ණ විස්තරයක්

.....

.....

.....

03. පැමිණීම

- 3.1 නියමිත වේලාවට හෝ ඊට පෙර කාර්යාලයට රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේ ද? **ඔව් / නැත**
- 3.2 සුරැදුණු වකවානුවක් තුළ වී රාජකාරි සඳහා පැමිණෙන්නේ ද?
- 3.3 නියමිත වේලාවක් තුළ යටා සිටි රාජකාරිගේ නිලධාරියාගේ ද?
- 3.4 රාජකාරි කාර්යය රාජකාරිගේ පරිපාලන කාර්යාලයේ සිටින බවට තීරණය කරන්නේ ද?
- 3.5 අදාළ කාර්යය තුළ නිවාඩු විස්තර :

04. විනය හා හැසිරීම

- 4.1 රාජකාරි ස්ථානය තුළදී විනය හා හැසිරීම දුර්වලයි / සමතුලිතයි / හොඳයි / ඉතා හොඳයි
- 4.2 සේවා ස්ථානයෙන් පිටතදී හා රාජකාරිගේ නිලධාරියාගේ නිලධාරි කාර්යය තුළදී විනය හා හැසිරීම දුර්වලයි / සමතුලිතයි / හොඳයි / ඉතා හොඳයි
- 4.3 අදාළ කාර්යය තුළදී නිලධාරියා සම්බන්ධව ගනු ලැබූ විනය පිටවර පිළිබඳ විස්තර සැලකිල්ලට

.....

.....

.....

05. ආකාරය සම්බන්ධය

- 5.1 ආකාරය ආකාරය සම්බන්ධය සහතික වී ද? **ඔව් / නැත**
- 5.2 ආකාරය ආකාරය සම්බන්ධය සහතික වී ද? **ඔව් / නැත**

06. රාජකාරි ඉටු කිරීම

- 6.1 හැකියාව දුර්වලයි / සමතුලිතයි / හොඳයි / ඉතා හොඳයි
- 6.2 කාර්යක්ෂමතාව දුර්වලයි / සමතුලිතයි / හොඳයි / ඉතා හොඳයි
- 6.3 කාර්යක්ෂමතාව දුර්වලයි / සමතුලිතයි / හොඳයි / ඉතා හොඳයි
- 6.4 අවධානය දුර්වලයි / සමතුලිතයි / හොඳයි / ඉතා හොඳයි
- 6.5 කාර්යක්ෂමතාව දුර්වලයි / සමතුලිතයි / හොඳයි / ඉතා හොඳයි
- 6.6 කාර්යක්ෂමතාව දුර්වලයි / සමතුලිතයි / හොඳයි / ඉතා හොඳයි
- 6.7 විශ්වාසනීයතාව දුර්වලයි / සමතුලිතයි / හොඳයි / ඉතා හොඳයි
- 6.8 උපදෙස් පිළිබඳව දුර්වලයි / සමතුලිතයි / හොඳයි / ඉතා හොඳයි
- 6.9 කාර්යක්ෂමතාව දුර්වලයි / සමතුලිතයි / හොඳයි / ඉතා හොඳයි
- 6.10 නියමිත වේලාවට පැමිණීම හා වකවානුව අදාළ පිළිබඳ දැනුම දුර්වලයි / සමතුලිතයි / හොඳයි / ඉතා හොඳයි

07 පෙන්නුම් කළ විශේෂ අත්පතා

08 පෙන්නුම් කළ විශේෂ දුර්වලතා

09 කාර්යක්ෂමතා සහතික සහතික විම පිළිබඳ විස්තර

10 දෙවන ශාඛා දැනුම වර්ධනය සහ ගැහිණි පිළිබඳ විස්තර

11 ලබා ගත් අනුකර අධ්‍යයන හා වෘත්තීය හුදුහුදුකම්

12 නිලධාරියාගේ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු

13 අදාළ සියලු කරුණු සලකා බැලීමේ දී නිලධාරියා පිළිබඳ සමස්ත නිගමනය :
 දුර්වලයි / සතුටුදායකයි / හොඳයි / ඉතා හොඳයි

14 මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳව දින නිලධාරියා දැනුවත් කරන ලදී.

(ආයතනිකව අධීක්ෂණ ආණ්ඩුවක නිලධාරියා)

(දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන)

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය :

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය :

15 මෙම සමාලෝචන වාර්තාවේ නිගමනයන් පිළිබඳව දින මෙ දැනුවත් වීම්.

(නිලධාරියා)

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :

දිනය :