

### කාර්ය මණ්ඩල පරීක්ෂණ වාර්තාව

නිලධාරියාගේ නම : ..... පංතිය: ..... ශ්‍රේණිය: .....

රාජකාරිවල ස්වභාවය : ..... වර්තමාන ශ්‍රේණියේ }  
සිටි වර්ෂ ගණන } .....

සිරිත් පරිදි කළ යුතු මූලික වැඩ -								
(i) ඔහුට පවරන ලද රාජකාරි පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් ඔහු වෙත තිබේ ද?								
(ii) ඔහුගේ වැඩවලට අදාළ ආඥාපනත්, රෙගුලාසි සහ වක්‍රලේඛ ඇතුළත් වක්‍රලේඛ ලිපිගොනුවක් ඔහු වෙත තිබේ ද?								
(iii) හරියාකාර සුවිගත කරන ලද පූර්ව නිදර්ශන ලිපිගොනුවක් ඔහු වෙත තිබේ ද?								
(iv) වෙන වෙනම විෂයයන්ට වෙන වෙනම අනුක්‍රමික අංක ද, එක් එක් විෂයයට අලුත් අංකය බැගින් ද දෙමින් ඔහු විසින් විෂය ලේඛනය හරියාකාර සටහන් කර ගනු ලබයි ද?								
(v) මාර්ගස්ථ තුන්වැනි (සුවිපත්‍ර) ලියා යවනු ලබන පිටසන් ඔහු විසින් සටහන් කරගනු ලැබේ ද?								
(vi) ඔහු තම සිහිගැන්වීමේ දින පොත මැනවින් පාවිච්චි කරයි ද?								
(vii) ඔහුගේ වැඩවලට අදාළ වාර්තා පිළිබඳ (වාට්) සටහනක් ඔහු වෙත තිබේ ද?								
(viii) පහත දැක්වෙන විස්තර දුන් කල, ලිපි ගොනුවක් සොයා ගැනීමට ඔහුට කෙතෙක් වෙලා ගත වෙයි ද? (අ) ලිපි ගොනු අංකය (ආ) කාරණයට සම්බන්ධ තැනැත්තාගේ නම (ඇ) විෂයයෙහි නම ඔහුට පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා යොදා ගන්නා ලද ලිපිගොනුවල අංක සඳහන් කරන්න								
(ix) ක්‍රියාකොට අවසන් කරන ලද විෂය කඩදසි ඔහු නිතිපතා ලේඛන කාමරයට යවයි ද?								
(x) ඔහු 3 - දවස් ව්‍යවස්ථාව පිළිපදියි ද?								
වැඩ ප්‍රමාණය (සාමාන්‍ය ගණනින්) -								
(i) ඔහු භාරයේ ඇති ලිපිගොනු ගණන								
(ii) ඔහු වෙත දිනපතා ලැබෙන ලියුම් ගණන								
(iii) ඔහු විසින් දිනපතා යවනු ලබන ලියුම් ගණන								
(iv) ඔහු විසින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත දිනපතා යවනු ලබන ලිපිගොනු ගණන								
(v) ඔහුගේ වැඩ හිඟ හිට තිබේ ද? එසේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර සපයන්න වැඩ හිඟ හිට ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා යොදා ගන්නා ලද ලිපිගොනුවල අංක සඳහන් කරන්න.								
වැඩ වර්ග - ඔහුගේ වැඩ පුළුල් වශයෙන් වර්ගවලට බෙදලිය හැකි ද? එසේ හැකිනම් ඒවා ලැයිස්තුවක් වශයෙන් පිළියෙල කොට බෙදා හැරීම සියයට ප්‍රමාණ වශයෙන් සඳහන් කරන්න එහා තිරුවෙහි විස්තර සඳහා දිනයක් ඒකකය වශයෙන් ගත යුතුය. කරන ලද සටහන් ගණන කරන ලද වාර්තා ගණන දිනකට කෙටුම්පත් කරන ලද ලියුම් ගණන ආදිය එක් එක් විෂයයට ඉදිරිපසින් සටහන් කළ යුතුය.	<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td rowspan="5">බෙදාහැරීම</td> <td rowspan="5">දිනකට වැඩ ඒකක</td> </tr> <tr> <td>2.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> </tr> <tr> <td>5.</td> </tr> </table>	1.	බෙදාහැරීම	දිනකට වැඩ ඒකක	2.	3.	4.	5.
1.	බෙදාහැරීම	දිනකට වැඩ ඒකක						
2.								
3.								
4.								
5.								
වෙනස්වීම් -								
(i) වැඩ ඉතා අධිකවන හෝ අඩුවන කාල සීමා ඇත්තේ ද? එසේනම් වෙනස්වීම් පිළිබඳ විස්තර සපයන්න								
(ii) දීර්ඝකාල වෙනස්වීම් කෙතෙක් ද?								

<p><b>ලියුම් කියුම් -</b> තත්ත්වය:</p> <p>(අ) ඔහු වාර්තා කරන කල්හි ගතයුතු ක්‍රියා මාර්ගය ද එහි යෝජනා කරයි ද?</p> <p>(ආ) කාරණයට අදාළ සියලුම කඩදසිවල යොමු විස්තර ඔහු විසින් දෙනු ලැබේ ද?</p>	
<p>ඔහු පහත සඳහන් දෑ ගැන හොඳින් දැන සිටින බව ඔහුගේ වාර්තාවලින් පෙනී යයි ද?</p> <p>(අ) ආණ්ඩුවේ ප්‍රතිපත්තිය</p> <p>(ආ) අදාළ නීති සහ රෙගුලාසි</p> <p>(ඇ) වක්‍රලේඛ සහ දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස්</p> <p>(ඈ) විෂයය පිළිබඳ පෙර විස්තර</p> <p>(ඉ) පූර්ව නිදර්ශන</p>	
<p>ඔහුට පහත සඳහන් දෑ සැහෙන තරම් හොඳින් කෙටුම්පත් කළ හැක්කේ ද?</p> <p>(අ) කෙටි පිළිතුර</p> <p>(ආ) දිග වාර්තා</p>	
<p>ඔහුගේ විෂයෙහි සියලුම ව්‍යාප්තිවීම පිළිබඳ සොයා දැනගෙන සිටීමේ පිළිවන්කම ඔහුට තිබේ ද?</p>	
<p>ඔහුගේ වැඩවලට සම්බන්ධ වැඩ කරන නිලධාරීන් ඔහු දැන සිටී ද ?</p>	
<p><b>ගිණුම් -</b> තත්ත්වය:</p> <p>(1) ඔහුගේ ගිණුම් නිරවද්‍ය ලෙස ඇත්තේ ද?</p> <p>(2) ඔහුගේ සටහන් පිරිසිදුව තිබේ ද?</p> <p>(3) මකා හරින ලද තැන් කිසිවක් වේ ද?</p>	
<p><b>බැරකම් කොටස් වශයෙන් ගෙවීම් සහ අඩුකර ගැනීම -</b> ඔහු විසින් පහත සඳහන් දේවල් සටහන් කර ගැනීම සහ ඒවා නිසි පරිදි භාවිතයට ගැනීම කරනු ලැබේ ද?</p> <p>(අ) බැරකම්</p> <p>(ආ) කොටස් වශයෙන් ගෙවීම්</p> <p>(ඇ) දෙවරක් ගෙවීම වැළකෙන පරිදි වවුචර නිකුත් කරනු ලබන්නේ ද?</p> <p>(ඈ) ඔහු විසින් කළ යුතු අඩු කර ගැනීම්</p> <p>(ඉ) කිසියම් ගෙවීමක් නැවැත්වීමේ නියෝග</p> <p>(ඊ) ගෙවීම්වල තාවකාලික වෙනස්වීම්</p>	
<p><b>වාර්තා සහ නිවේදන</b> <b>ඔහු විසින් :</b></p> <p>(අ) රෙගුලාසිවලින් සහ වක්‍රලේඛවලින් නියමව ඇති පරිදි සිය ගිණුම් තුලනය කරනු ලැබේ ද?</p> <p>(ආ) නීතිපතා සැසඳීම කරනු ලැබේ ද ?</p> <p>(ඇ) කලට වෙලාවට වාර්තා යවනු ලැබේ ද?</p> <p>(ඈ) දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු පිළිබඳ හර කුණ්ඩු - බැර කුණ්ඩු අප්‍රමාදව යවනු ලැබේ ද?</p> <p>(ඉ) රජයේ ගබඩා වවුචර සහ දුම්රිය බිල්පත් කලට වෙලාවට බේරුම් කරනු ලැබේ ද?</p>	
<p><b>විත්ත ස්වභාවය -</b> ස්වකීය වැඩ හා සම්බන්ධව නිලධාරියාගේ කිසියම් දුක්ගැනවිල්ලක් වේ ද? එසේ නම් ඒ ගැන විස්තර</p>	
<p>තම වැඩ හා සම්බන්ධ නොවූ පෞද්ගලික දුෂ්කරතා කිසිවක් නිලධාරියාට තිබේ ද ? එසේ තිබේ නම් ඒවා කොයි කාලයේ දී මගහැරෙතැයි සිතිය හැකි ද?</p>	

දිනය : .....

.....

පරීක්ෂක නිලධාරියාගේ අත්සන සහ තනතුර.