

මගේ අංකය :- සං/ප්‍රති/71  
 කුඩා තේ වතු සංවර්ධන අධිකාරිය  
 අංක 70, පාර්ලිමේන්තු පාර,  
 පැලවත්ත,  
 බත්තරමුල්ල.  
 2012.06. 19 .දින.

ඉන්ද්‍රජයා අංක : 71

සියලුම ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුවන් වෙත.

කේෂ්ත්‍ර හරස් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම

වගා සහනාධාර ගෙවීම් නිර්දේශ කිරීම සඳහා කරනු ලබන කේෂ්ත්‍ර පරීක්ෂණ, ව්‍යාප්ති සේවාවන් සැපයීම සඳහා කරනු ලබන කේෂ්ත්‍ර කටයුතු හා කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන්ගේ ඉදිරිවැඩ සටහන් අනුව කේෂ්ත්‍ර කටයුතු ඉටුකිරීම ඵලදායීව ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස එම කේෂ්ත්‍ර කටයුතු හරස් පරීක්ෂණයට ලක් කිරීමේ ක්‍රමවේදය මෙයින් සංශෝධනය කෙරේ.

ඒ අනුව උක්ත විෂය සම්බන්ධයෙන් මීට පෙර නිකුත් කර ඇති 1992.12.01, 1999.03.22 දිනැති වගා සහනාධාර චක්‍රලේඛ අංක 39, 54 හා අභ්‍යන්තර විගණකගේ අංක හ/පරි/2012 සහ 2012.05.03 දිනැති ලිපියේ නියමයන් මත් සංශෝධනය කරනු ලැබේ. මේ සමඟ වන උපදෙස් පරිදි හරස් පරීක්ෂණ මාසිකව පැවැත්වීම සිදුකල යුතුය.

1. වගා දිරිදීමනා කේෂ්ත්‍ර පරීක්ෂණ වාර්තා හරස් පරීක්ෂණයට ලක් කිරීම.

ඉඩම් කෝරා ගැනීම, හරස් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා යොමු කිරීම සහ වාර්තා ලබාගැනීම:

1.1 ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දත්ත පද්ධතිය මගින් ජනනය කර එවනු ලබන ලේඛනයේ සඳහන් හරස් පරීක්ෂණ ඒ සඳහා නම් කර ඇති නිලධාරීන් විසින් පැවැත්විය යුතුය. ජනනය කරනු ලබන නියැදියේ දළ සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

<u>පරීක්ෂණ වාර්තා</u>	<u>ප්‍රතිශතය</u>
i. මූලික පරීක්ෂණ වාර්තා	10%
ගෙවීම් පරීක්ෂණ වාර්තා	
ii. උදුර දැමීම සංරක්ෂණය	20%
iii. පාංශු පුනරුත්ථාපනය 1	10%
iv. පාංශු පුනරුත්ථාපනය 11	20%
v. පැල සිටුවීම	25%
vi. වසරක නඩත්තුව	15%
	-----
	100
	=====

ඉහත නියැදිය අනුව දත්ත පද්ධතියෙන් තෝරා එවනු ලබන අවසරලක් ඉඩම් පහත සඳහන් පරිදි හරස් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා යොමු කලයුතුය.

ස්ථාන භාර නිලධාරීන්	60%
සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමණාකරුවන්	30%
ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු	නියැදියෙන් 10% ක් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ තේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරීන් හා සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු කලින් මාසයේ පවත්වා වාර්තා කල හරස් පරීක්ෂණ අතුරින් යටත් පිරිසෙයින් 10% ක්

(එක් සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමණාකරුවෙකු පමණක් සිටින තෙක්, ඔහු විසින් 20% ක් හා ස්ථානභාර නිලධාරීන් විසින් 70% ක් වශයෙන් ඉටුකරනු ලැබිය යුතුය.)

- 1.2 ඉහත (1.1) හි නියමයන් හැරුණු විට අවශ්‍යතාවය මත දිරිදීමනා ගෙවීමට අවසරලක් ඉඩම් හරස් පරීක්ෂණය සඳහා යොමු කිරීම/ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා බලය ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු සතු වන අතර, එකවර රු: 200,000/- ඉක්මවන සියළුම ගෙවීම් හරස් පරීක්ෂණයට ලක්කල යුතුය.
- 1.3 ඉහත අංක 1:1 හා 1.2 හි නියමයන්ට අමතරව මූලික පරීක්ෂණ අවස්ථාව වන විටත් අදාල ඉඩම් කොටසේ සාරවත් කිරීම සඳහා තෘණ වගාකර ඇති බව වාර්තා වන අවස්ථාවලදී එම ඉඩම් මසක් ඇතුලත හරස් පරීක්ෂණයට භාජනය කර තෘණ වගාව පිළිබඳව මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාව මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාව හරස් පරීක්ෂණ මගින් ස්ථානභාර නිලධාරීන් හෝ සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු මගින් සහතික කරවා ගැනීම ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු විසින් සිදුකල යුතුය.
- 1.4 එක් එක් නිලධාරියා වෙත යොමු කරනු ලබන හරස් පරීක්ෂණ නියමිත කාලය තුළ පැවැත්වීම හා වාර්තා ලබා ගැනීම ප්‍රාදේශීය කළමණාකරුගේ වගකීම වේ. මේ සඳහා පාලනයක් පවත්වා ගෙන යාම පිණිස ලේඛනයක් නඩත්තු කලයුතු අතර, එහි එක් එක් පරීක්ෂණ නිලධාරියා වෙනුවෙන් පිටු වෙන්කර පරීක්ෂණ සඳහා යොමුකිරීම හා වාර්තා ලැබීම පිළිබඳව සටහන් යාවත්කාලීනව පවත්වා ගත යුතුවේ. එම ලේඛනයේ ආකෘතිය ඇමුණුම 01 හි දක්වා ඇත.
- 1.5 හරස් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම, දිරිදීමනා මුදල් මුදා හැරීම සඳහා බාධාවක් නොවේ. හරස් පරීක්ෂණ මගින් තේ පරීක්ෂක/ව්‍යාප්ති නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති වාර්තාවල විෂමතා /අක්‍රමිකතා අනාවරණය වීමක් සිදු වුවහොත් ඒ පිළිබඳ වගකීම අදාල තේ පරීක්ෂක/ ව්‍යාප්ති නිලධාරී වෙත පැවරේ.
- 1.6 හරස් පරීක්ෂණ සඳහා යොමු කිරීමේදී දිරිදීමනා ගොනුව ඉදිරිපත් කිරීම සිදුනොකල යුතුය. හරස් පරීක්ෂණය සිදුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන ඉඩමේ මිනුම් සහිත වගා පොදු 07 පත්‍රිකාව, මානක සැලැස්ම, ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපත සහ හරස් පරීක්ෂණයට ලක් කලයුතු දිරිදීමනා පියවර/ පියවරයන් සඳහන් කරමින් ලිඛිතව උක්ත ලියවිලි අදාල පරීක්ෂණ නිලධාරියාට භාරදීම කලයුතු වේ.
- 1.7 හරස් පරීක්ෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී අදාල සහනාධාර පරීක්ෂණ ආකෘතිවල වාර්තා කිරීම කලයුතු අතර, එහි ඉඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් අමතර පත්‍රිකාවක තොරතුරු සටහන් කර ඉදිරිපත් කිරීම කලයුතු වේ. හරස් පරීක්ෂණ වාර්තාවේ කරුණු නිශ්චිතව හා පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කලයුතු අතර, වගා පොදු 7 ද ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

1.8 හරස් පරීක්ෂණයට යොමුකළ දින සිට මසක් තුළ (දින 30) අදාළ වාර්තා ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය වෙත ලබාගත යුතුවේ. ලැබෙන සියලුම හරස් පරීක්ෂණ වාර්තා ලියවිලි ප්‍රාදේශීය කළමණාකරුගේ පරිශීලනයට මූලිකව යටත් විය යුතු අතර, ඒ බව තහවුරු කළ යුතුය. හරස් පරීක්ෂණ වාර්තා මගින් විෂමතා අනාවරණය වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව ඉදිරි ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම සඳහා අදාළ තොරතුරු සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත වාර්තා කිරීම ප්‍රාදේශීය කළමණාකරුගේ වගකීම වේ. විෂමතා අනාවරණය නොවන හරස් පරීක්ෂණයන්හි වාර්තා අදාළ ගොනුවල ගොනුකර තැබීම ප්‍රමානවත් වේ. හරස් පරීක්ෂණ වලට අදාළ තොරතුරු ඇමුණුම 2A හා 2B මගින් ප්‍රධාන කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළයුතුය.

2 ව්‍යාප්ති සේවා කටයුතු පිළිබඳව හරස් පරීක්ෂණයට ලක්කිරීම :

2.1 පරීක්ෂණ පැවැත්වීම :

කාර්තුමය පුහුණු වැඩ සටහන් හා අනෙකුත් ව්‍යාප්ති කටයුතු වලට අදාළව මාසයක් තුළ ඉටු කිරීමට නියමිත වැඩ සටහන් නියමිත පරිදි පවත්වන්නේද යන්න තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ස්ථානභාර නිලධාරී, සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු හා ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු විසින් කේෂ්ත්‍රයේ ඉටුකරනු ලබන කේෂ්ත්‍ර කටයුතු වලින් පහත සඳහන් ප්‍රමාණයන් හරස් පරීක්ෂණයට ලක්කළ යුතුය.

ස්ථානභාර නිලධාරී	10%
සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු	05%
ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු	02%

2.2 තේ පරීක්ෂක ව්‍යාප්ති නිලධාරීන්ගේ ව්‍යාප්ති සේවා කටයුතු වලට අදාළ කණ්ඩායම් වැඩ සටහන් හා ඒක පුද්ගල වැඩ සටහන් සෑම නිලධාරියෙකුම නියෝජනය වන පරිදි ස්ථානභාර නිලධාරීන් මගින් යටත් පිරිසෙයින් තෙමසකට වරක්වත් හරස් පරීක්ෂණයකට ලක් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.3 කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන් හා ස්ථාන භාර නිලධාරීන්ගේ වැඩ සටහන්ද යටත් පිරිසෙයින් තෙමසකට වරක්වත් සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමණාකරුගේ හරස් පරීක්ෂණයට ලක් විය යුතුය.

2.4 ඉහත සඳහන් වැඩ සටහන් හරස් පරීක්ෂණයට යොමු කිරීම ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු විසින් තෝරා දැනුම් දෙනු ලබන නියැදියක් සඳහා විය යුතු අතර, ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් දැනුම් දෙනු ලබන වැඩ සටහන් හරස් පරීක්ෂණයට ලක් කළයුතුය.

2.5 ව්‍යාප්ති වැඩ සටහන් හරස් පරීක්ෂණයට ලක් කිරීමට අදාළව ඇමුණුම 05 ආකෘතිය මගින් පරීක්ෂණ නිලධාරී විසින් ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු වෙත වාර්තා කළ යුතුය. පුහුණු වැඩ සටහන්වලදී එම ආකෘතියට අමතරව ව්‍යාප්ති වැඩ සටහන් ඇගයීමට අදාළ ව්‍යා/05 ආකෘතියද ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍යවේ.

3. ඉදිරිවැඩ සටහන් අනුව කේෂ්ත්‍ර කටයුතු පැවැත්වීම හරස් පරීක්ෂණයට ලක් කිරීම.

3.1 කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන් විසින් සැලසුම් කරනු ලබන ඉදිරිවැඩ සටහන් අනුව කේෂ්ත්‍ර කටයුතුවල නිරත වන්නේද යන්න තහවුරු කිරීම සඳහා යටත් පිරිසෙයින් එක් කේෂ්ත්‍ර නිලධාරියෙකුගේ ඉදිරිවැඩ සටහන මසකට වරක් හෝ අධිකම නිලධාරී හෝ සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු විසින්ද අධිකම නිලධාරීන්ගේ ඉදිරිවැඩ සටහන සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු හෝ ප්‍රාදේශීය කළමණාකරු විසින්ද පරීක්ෂණයට ලක් කළ යුතුය.

3.2 එම කේෂ්ත්‍ර කටයුතු හරස් පරීක්ෂණයට ලක් කිරීම එදින අපේක්ෂිත වේලාවට හෝ ආසන්න දිනකදී විය යුතුය. එවැනි අවස්ථාවකදී කේෂ්ත්‍ර කටයුතු පිළිබඳව දැනුම්දී ඇත්තේද යන වග සහ පෙර සුදානම පරීක්ෂණයට ලක් විය යුතුය. කේෂ්ත්‍ර රාජකාරී හරස් පරීක්ෂණයට අදාළව ඇමුණුම 05 මගින් ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයට වාර්තා කල යුතුය.


4. කාර්යාල අධීක්ෂණය :

කේෂ්ත්‍ර නිලධාරීන් විසින් තම කාර්යාලයන්හි පවත්වා ගත යුතු ලේඛන හා තොරතුරු නියමිත පරිදි පවත්වාගෙන යන්නේද යන්න පිළිබඳව කාර්යාලය අවම වශයෙන් වසරකට වරක්වත් පරීක්ෂණයට ලක් කල යුතුය.

ඔහු / ඇය විසින් නඩත්තු කල යුතු ලිපිලේඛන ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගන්නේද යන්න සහ කාර්යාලය පවත්වා ගැනීම පරීක්ෂාවට ලක්විය යුතු අතර, කේෂ්ත්‍ර සටහන් පොත් භාවිතයද විශේෂයෙන්ම පරීක්ෂාවට ලක්විය යුතුය. කාර්යාල පරීක්ෂාවට අදාළව ඇමුණුම 06 මගින් ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයට වාර්තා කල යුතුය.

5. හරස් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා ප්‍රධාන කාර්යාලයට වාර්තා කිරීම :

- 4.1 මෙම හරස් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම ඉටුකරනු ලබන කේෂ්ත්‍ර කටයුතු වලට හැකි තරම් ආසන්න වකවානුවකදී කිරීම හරස් පරීක්ෂණ පවත්වන නිලධාරීන්ගේ වගකීම වනු ඇති අතර මෙම වාර්තා මසක් ඇතුළත සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත යොමු කල යුතුය.
- 4.2 සහනාධාර හරස් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් යොමුකරනු ලබන නියැදිය 1.1 හා 1.2, 1.3 අනුව ඉටුකරනු ලබන හරස් පරීක්ෂණ වෙන් වෙන් වශයෙන් ඇමුණුම 2A හා 2B මගින් වර්තා කල යුතුය.
- 4.3 ව්‍යාප්ති කටයුතුවලට අදාළව පවත්වන හරස් පරීක්ෂණ ප්‍රගතිය මාසිකව වාර්තා කිරීම සඳහා ඇමුණුම 03 ආකෘතිය භාවිතා කල යුතුය.
- 4.4 කාර්යාල අධීක්ෂණය කිරීමට අදාළව ප්‍රගතිය මාසිකව වාර්තා කිරීම සඳහා ඇමුණුම 04 ආකෘතිය භාවිතා කල යුතුය.

  
 කේ. ජී. බී. ඔබේසේකර  
 සාමාන්‍යාධිකාරී,  
 06/19

පිටපත් :-

- 1. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (සංවර්ධන / ව්‍යාප්ති වැ.බ)
- 2. සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී පාලන (මානව/සම්පත්)
- 3. මුදල් කළමනාකරු 06/19
- 4. අභ්‍යන්තර විගණක 03/19 ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වලින් ලැබෙන වාර්තා පිළිබඳව අවශ්‍ය කටයුතු කර මා වෙත වාර්තා කිරීමට සහ බැහැර විගණන රාජකාරීවල නිරතවන අවස්ථාවන්හි ඉඩම් කිහිපයක් විගණන පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීමට.

5. සහනාධාර කළමනාකරු (වැ.බ හා ව්.බ)

හරස් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා පත්‍රිකා යොමුකිරීමේදී නවත්තු කරගැනූ ලේඛනය

පරීක්ෂණ නිලධාරීගේ නම : .....

තනතුරු : .....

අනු අංකය	අවසරපත්‍ර අංකය	පරීක්ෂණ අදියර	පරීක්ෂණයට යොමුකළ දිනය	පරීක්ෂණය පැවැත්වූ දිනය	වාර්තා ලද දිනය	ප්‍රධාන කාර්යාලයට යොමුකළ දිනය

පරිපාලන නිලධාරී නම : .....

අත්සන : .....

මාසික හරස් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ප්‍රගතිය (ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් යොමුකල වාර්තා)

මාසය : .....

ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය : .....

අනු අංකය	අවසර පත්‍ර අංකය	පරීක්ෂණය සිදුකල නිලධාරියාගේ නම තනතුර	පරීක්ෂණයට යොමුකල දිනය	පරීක්ෂණය පැවැත්වූ දිනය	වාර්තා ලද දිනය	විෂමතා / අක්‍රමිකතා අනාවරණය වූයේ නම් ඊට අදාල විස්තර

.....  
ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු

**මාසික හරස් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ප්‍රගතිය (ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයෙන් කෝරාගත් වාර්තා)**

ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය : ..... මාසය : .....

අනු අංකය	අවසර පත්‍ර අංකය	පරීක්ෂණය සිදුකල නිලධාරියාගේ නම තනතුර	හරස් පරීක්ෂණයේ අරමුණ	පරීක්ෂණයට යොමුකල දිනය	පරීක්ෂණය පැවැත්වූ දිනය	වාර්තා ලද දිනය	විෂමතා / අක්‍රමිකතා අනාවරණය වූයේ නම් ඊට අදාල විස්තර

.....  
 ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු



**සෞඛ්‍ය නිලධාරී කාර්යාල අධීක්ෂණ ප්‍රගතිය**

ඇමුණුම 4

මාසය:.....

ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය :.....

පරීක්ෂණය සිදුකල නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර	පරීක්ෂාවට ලක්කල කොට්ඨාශය	පරීක්ෂාව සිදුකල දිනය	කාර්යාලයේ දැනුම පිටිවීමේදී - ඔවු/තැන	කාර්යාල කටයුතු පිළිබඳ ඇගයීම *	
				ඉතා හොඳයි	හොඳයි සමානායයි දුර්වලයි

\* අදාල තීරුවේ “√” ලකුණ සටහන් කරන්න

කුඩා තේ වතු සංවර්ධන අධිකාරිය  
තේ පරීක්ෂක ව්‍යාපෘති නිලධාරී කේන්ද්‍ර රාජකාරී  
හරස් පරීක්ෂණ වාර්තා

තේ පරීක්ෂක / ව්‍යාපෘති නිලධාරී නම : .....

සේවා කොට්ඨාශය : ..... පරීක්ෂා කල දිනය : ..... වේලාව : පෙ.ව/ප.ව.....

(අ) කේන්ද්‍ර රාජකාරී යොදා ගෙන ඇති අවස්ථාවේ පරීක්ෂාවට ලක්කිරීම.

1. පරීක්ෂා කරන ලද වැඩ සටහන / රාජකාරිය : .....
  2. පරීක්ෂණයේදී හමුවීම : හමුවිය / හමු නොවිය :
  3. හමුවූ ස්ථානය : .....
  4. ඉදිරිවැඩ සටහන හා ගැලපේද : ඔව් / නැත
  5. පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල සැකෙවින් : .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

(ආ) කේන්ද්‍ර රාජකාරී යොදා ගෙන ඇති අවස්ථාවට පෙර හෝ පසු පරීක්ෂාවට ලක් කිරීමක් නම් :

1. ඉ.වැ.ස. අනුව යොදාගෙන ඇති රාජකාරිය/වැඩ සටහන : .....
  2. නියමිත අවස්ථාවට පෙර පරීක්ෂා කිරීමක් නම් :
    - i. රාජකාරිය/වැඩ සටහන අනුව අදාල අය දැනුවත් කර ඇත් ද : ඔව් / නැත
    - ii. තහවුරු කර ගත් ආකාරය : .....

.....
  3. නියමිත අවස්ථාවට පසුව නම් :
    - i. රාජකාරී / වැඩ සටහන නියමිත දින පවත්වා තිබුනේද? : ඔව් / නැත
    - ii. තහවුරු කර ගත් ආකාරය : .....

.....
  4. පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල සැකෙවින් : .....
- .....

පරීක්ෂණ නිලධාරී අත්සන : .....

නම : .....

තනතුරු : .....

දිනය : .....

වැදගත් : කේන්ද්‍ර පරීක්ෂාව සඳහා පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේදී අදාල නිලධාරීගේ ඉදිරි වැඩ සටහන් පරිදි ගමන් කිරීම හෝ ඊළි සිට පරීක්ෂා කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. ඉදිරි වැඩ සටහන මගින් යොදා ගන්නා ලද රාජකාරී ඉටුකොට තිබේද යන්න පමණක් පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම සැහේ.

කුඩා තේ වතු සංවර්ධන අධිකාරිය  
තේ පරීක්ෂක/ව්‍යාපෘති නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල  
පරීක්ෂණ වාර්තාව.

තේ පරීක්ෂක/ව්‍යාපෘති නිලධාරීගේ නම : .....

කොට්ඨාශය : ..... පරීක්ෂා කල දිනය : ..... වේලාව : පෙ.ව..... ප.ව.....

පරීක්ෂණය සඳහා හමුවීම : හමුවිය / හමු නොවිය

හමුවූ ස්ථානය :.....

කාර්යාල පරීක්ෂණය :

පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල අදාල ඡේද ඉදිරියෙන් “√” හෝ “X” ලෙස දක්වන්න.

	ඉදිරිපත් කිරීම	නඩත්තු කිරීම
1. කාර්යාල ලේඛන පරීක්ෂාව :		
වගා ලේඛනය	.....	.....
වැඩ ලේඛනය	.....	.....
තේ ඉඩම් ලේඛනය	.....	.....
කාර්යාලයට පැමිණෙන්නන්ගේ ලේඛනය	.....	.....
මුදල් ලැබීම් සටහන් පොත	.....	.....
ලිපි ලැබීම් ලේඛනය	.....	.....
ලිපි යැවීම් ලේඛනය	.....	.....

ඇත / නැත      යාවත්කාලීන කිරීම/  
නඩත්තු කිරීම

2. තොරතුරු සටහන් කිරීම / ප්‍රදර්ශනය කිරීම :		
කොට්ඨාශයේ සිතියම	.....	.....
ගොවි කණ්ඩායම් ලේඛනය	.....	.....
තේ කම්හල් තොරතුරු	.....	.....
දළ වෙළඳුන්ගේ තොරතුරු	.....	.....
වානිජ තේ තවාන් විස්තරය	.....	.....
සමිති තොරතුරු	.....	.....
වගා උපදෙස් / පෝස්ටර්	.....	.....
අවසරපත්‍ර ප්‍රගතිය	.....	.....
වෙනත්	.....	.....

3.	අනෙකුත් තොරතුරු : නඩත්තු කිරීම නඩත්තු කිරීම ඉ.වැ.ස/නි.වැ.ස කලවැඩ සටහන් කේෂ්ත්‍ර සටහන් පොත උපදෙස් පත්‍රිකා වගා ආදර්ශන විස්තර ඒක පුද්ගල ගොවි පුහුණුව විශේෂ ව්‍යාපෘති විස්තර වෙනත් : .....	ඇත / නැත ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	නඩත්තු කිරීම ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
----	--	---	--

4.	පුහුණු ව්‍යාප්ති ආධාරක පිටු පෙරලනය ජීවි ආදර්ශන සංයුක්ත තැටි ව්‍යාප්ති පත්‍රිකා වෙනත් : .....	ඇත / නැත ..... ..... ..... ..... .....	තත්ත්වය ..... ..... ..... .....
----	---	---	---

(අ) ඔබගේ පොදු නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ :

ii. කාර්යාල පරීක්ෂාව:

	ඉතා හොඳයි	හොඳයි	සාමාන්‍යයි	දුර්වලවලයි
කාර්යාල නඩත්තුව :	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>

ලබාදුන් උපදෙස් : .....

.....

.....

පරීක්ෂණ නිලධාරී තැනගේ අත්සන : .....

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය :