

පොදු අඩුපාඩු / දුර්වලතා

1. ආයතන අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය ප්‍රමාණවත් නොවීම හා විධිමත් නොවීම.
2. සියළුම නිලධාරීන්ට නිශ්චිත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් ලබා නොදීම.
3. රාජකාරී ඉටු කිරීමේ දී නියමිත ක්‍රියාපටිපාටි හා විධිමත් ක්‍රමවේද අනුගමනය නොකිරීම.
4. සමහර ආයතන/ නිලධාරීන් වෙත පැවරුණු විෂය රාජකාරීවලට ප්‍රමුඛතාවය ලබා නොදීම හා බාහිර කාර්යයන්ට ප්‍රමුඛතාවය ලබාදීම.
5. නිලධාරීන්ගේ වැඩ අධ්‍යයනයක් නොකිරීම හා නිසියාකාරව වැඩ බෙදීමක් නොවීම.
6. නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය ඇගයීමට ලක් නොකිරීම හා ඒ සඳහා ක්‍රමවේදයක් සකස් කර නොගැනීම.
7. ඉහළ කළමනාකාරීත්ව තීරණ යටත් ආයතන හා නිලධාරීන්ට සන්නිවේදනය සිදු නොවීම /දුර්වලවීම.
8. කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් නිසිපරිදි නොපැවැත්වීම හා වාර්තා තබා නොගැනීම.
9. නිලධාරීන් සතු හැකියාවන් හා කුසලතාවයන් හඳුනා නොගැනීම හා එම ශක්තීන් ආයතනික ප්‍රවර්ධනයට යොදා නොගැනීම
10. ආයතනයේ කාර්ය සාධන අරමුණු, ඉලක්ක හා කාර්ය සාධන දර්ශක පිළිබඳව උප කාර්යාල හා යටත් නිලධාරීන් දැනුවත් කර නොතිබීම.
11. කාර්යය ඉටු කිරීමේදී සම්බන්ධිත සියළු ආයතන අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් නොතිබීම.
12. බොහෝ අංශවල කාර්ය සාධනය අවම මට්ටමක පැවතීම හා කාර්යය සාධනය ඉහළ නැංවීමට උත්සහ නොකිරීම.
13. ක්‍රියාවලි සංවර්ධනයට උත්සාහ නොකිරීම හා ආයතන පත් ආකල්ප.
14. නිලධාරීන් නිවාඩු යාමේදී රාජකාරී ආවරණයට නිෂ්චිත වැඩපිළිවෙලක් නොවීමෙන් සේවා සැපයීමේ ප්‍රමාදය.
15. සියළු ආයතනවලට නිශ්චිත අනුමත කාර්යය මණ්ඩලයක් නොතිබීම.
16. කේෂත්‍ර නිලධාරීන්ට ලඟා කරගත යුතු ඉලක්ක ලබා නොදීම.

17. නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීමේ ප්‍රමාදයන් පැවතීම හා නිසි වැඩපිළිවෙලක් ඒ සඳහා නොතිබීම.
18. නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු වීමේ දී /විශ්‍රාම යාමේ දී /ඉවත්ව යාමේ දී සියළු බඩු බාහිරාදිය හා ලිපි ලේඛන විධිමත්ව භාර ගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් නොවීම
19. නිලධාරීන් ස්ථාන මාරුවීමේදී පෞද්ගලික ලිපිගොනු යැවීමේ ප්‍රමාදය හා ලිපිගොනු ගෙන්වා ගැනීමට උනන්දු නොවීම.
20. නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු අසම්පූර්ණවීම හා යාවත්කාලීන කිරීමේ ප්‍රමාදය
21. කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවය ස්ථිර කිරීම, උසස් කිරීම, විශේෂ වෛද්‍ය නිවාඩු අනුමත කිරීම, හිඟ වැටුප් ගෙවීම් වැනි කටයුතු ප්‍රමාද වීම.
22. වැටුප් රහිත නිවාඩු සඳහා අයකිරීම් නිසිපරිදි සිදු නොවීම හා අයකිරීම් ප්‍රමාද වීම.
23. සාවද්‍ය වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම් අවස්ථා පැවතීම.
24. ලැබෙන ලිපිවලට පිළිතුරු සැපයීමේ ප්‍රමාදය හා කාර්යාලීය ලිපි බෙදාහැරීමේ අවධිමත් බව.
25. එක් එක් විෂය කේෂත්‍රය අනුව ප්‍රමාණවත් හා යාවත්කාලීන කළ තොරතුරු පද්ධතියක් නොතිබීම. (DATA BASE)
26. බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි නිසිපරිදි සකස් නොවීම හා වර්තමානයට නොගැළපෙන අවස්ථා තිබීම.
27. රාජ්‍ය සේවක ඇප නොතැබූ අවස්ථා තිබීම
28. බහුතරයක් කාර්ය මණ්ඩලය පුරුද්දක් ලෙස නියමිත වේලාවට කාර්යාලයට නොපැමිණීම.
29. අදාළ නිලධාරීන්ට පුහුණු අවස්ථා ලබා නොදීම හා පුහුණු වූ නිලධාරීන් එම රාජකාරී කටයුතුවල නොයෙදීම.
30. ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රඥප්තිවල දුර්වලතා පැවතීම හා වර්තමානයට නොගැළපීම.
31. විනය හා විමර්ශන කටයුතු මන්දගාමීව සිදුවීම.
32. පරීක්ෂණ හා විමර්ශන කමිටු සඳහා සුදුසු හා ප්‍රවීණ නිලධාරීන් පත් නොකිරීම.
33. ලේඛනාගාර කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන නොයාම.

34. ලේඛන අපහරණ ක්‍රියාවලිය අවිධිමත් වීම.
35. නව තාක්ෂණය යොදා නොගැනීම හා පරිගණක භාවිතය ප්‍රමාණවත් නොවීම.
36. විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු සැපයීමේ ප්‍රමාදය හා විගණන විමසුම් ලේඛන නිසිපරිදි පවත්වාගෙන නොයාම.
37. විගණනයෙන් පෙන්නා දෙන වැරදි වැරදි හා අඩුපාඩු නිවැරදි කර නොගැනීම හා නැවත නැවත එම වැරදි අඩුපාඩු සිදුවීම.
38. නෛතික කටයුතු / ගිණුම් කාරක සභා හා විගණන කටයුතුවලට අදාළ ලිපිලේඛණ සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට වැඩපිළිවෙලක් නොවීම.
39. ගබඩා කළමනාකරණය අවිධිමත් වීම.
40. පරිත්‍යාග භාණ්ඩ/ උපකරණ විධිමත් අනුමැතියෙන් තොරව භාර ගැනීම හා ගිණුම්ගත කිරීමේ අඩුපාඩු.
41. හිමිකම් ඔප්පු / තැන්පතු සහතික / පාස් පොත්/ ඇප බඳුම්කර වැනි වටිනා ලියකියවිලි සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට වැඩපිළිවෙලක් නොවීම.
42. නෛතික උපදෙස් ලබා නොගෙන රජයට අවාසිදායක ගිවිසුම්වලට එළැඹී අවස්ථා පැවතීම.
43. කළමනාකරණ අකාර්යක්ෂමතා සහ වැරදි තීරණ ගැනීම නිසා රජයට පාඩු සිදු කිරීම.
44. සම්පත් නාස්තිය හා සම්පත් අවභාවිතා වන අවස්ථා පැවතීම.