



සියලුම හිමිකම් ඇවිරිණි / All Right Reserved / முழுப் பதிவுரிமை உள்ளது



**ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය**  
இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனம்  
SRI LANKA INSTITUTE OF DEVELOPMENT ADMINISTRATION



**ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 2 පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ**  
**නිලධරයන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.**

කාලය- පැය 02

කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටි (09)

විභාග අංකය  
Index No / අංකය

ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සපයන්න.

1. වඩාත් නිවැරදි පිළිතුර තෝරා යටින් ඉරක් අඳින්න.
- i. කාර්යාල ක්‍රමයක ඉතාම සරල හා කුඩාම අවස්ථාව වන්නේ,

a. වැඩ පියවර වේ .  
b. කාර්ය පටිපාටි වේ.

c. ක්‍රියාව වේ.  
d. වැඩ අධ්‍යනය වේ.

ii. කාර්යාලයක රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී තොරතුරු තාක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් වඩාත් වැදගත් වන්නේ,

a. තොරතුරු රැස් කිරීම.  
b. තොරතුරු ගබඩා කිරීම.

c. තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීම.  
d. මේ සියල්ලම

iii. කාර්යාලයක සංදේශන ක්‍රම යනුවෙන් හඳුන්වන්නේ,

a. ගොනු සටහන්  
b. ලිපි

c. රැස්වීම් වාර්තා  
d. මේ සියල්ලම.

iv. ආකෘති පත්‍ර යනුවෙන් අදහස් වන්නේ,

a. වලන පත්‍ර  
b. මෙමෝ සටහන්  
c. ලිපුම් කවර  
d. තීරු කිහිපයකින් සමන්විත මුද්‍රිත කඩදාසි හෝ පත්‍රිකා

- v. රාජකාරි ලිපියක මගේ අංකය යනුවෙන් සටහන් කරන්නේ,  
a. ඔබේ අංකයයි.  
b. ලිපිනයේ දැක්වෙන අංකයයි.  
c. ලිපිවල අනු අංකයයි.  
d. අංශය හා නිලධාරියා හා විෂය කරුණු හඳුනා ගැනීමට යොදන තම ආයතනයේ ගොනු අංකයයි.
- vi. ආයතන ප්‍රධානියකු විසින් රාජකාරි ලිපියකට අත්සන් තැබීමේදී අනුගමනය කරන ක්‍රම,  
a. තුනකි. c. දෙකකි.  
b. එකකි. d. නිශ්චිත ගණනක් නැත.
- vii. ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය අයත් වන්නේ,  
a. දිප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ටය.  
b. ඒකාබද්ධ සේවාවටය.  
c. දෙපාර්තමේන්තු ගත සේවාවටය.  
d. මේ කිසිවකට නොවේ.
- viii. සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය ප්‍රධාන කොටස්,  
a. 3කි. c. 4කි.  
b. 2කි. d. 5කි
- ix. ආයතනයක හාන්ඩ් සම්බන්ධයෙන්දී පොදු 47 ආකෘතිය භාවිතා කරන්නේ,  
a. අතිරික්තතා හා ඌනතා සඳහන් කිරීමටය.  
b. භාණ්ඩ වල වෙනස්කම් දැක්වීම සඳහාය.  
c. පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ සඳහන් කිරීමය.  
d. ශේෂය සඳහන් කිරීමටය.
- x. කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රති නිර්මාණය කිරීම යනු,  
a. කාර්යාල ක්‍රම සරල කිරීමයි.  
b. පියවර අඩු කිරීමයි.  
c. පවත්නා කාර්යාල ක්‍රමය කාලීන අවශ්‍යතා අනුව යළි සකස් කිරීම.

d. කාර්යාල ක්‍රමය සැලසුම් කිරීමයි.

(ලකුණු 10x3 =30)

2. i. කාර්යාල ක්‍රම සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ භාවිතය යොදා ගතහැකි අවස්ථා 2ක් දක්වන්න. (ලකුණු 10)
- ii. කාර්යාල ක්‍රම තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ භාවිතය මගින් ඉටු කිරීමේදී සැලසෙන වාසි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15)
3. i. කාර්යාල වල භාවිතා වන පොදු ආකෘති පත්‍ර 4ක් නම් කරන්න. (ලකුණු 10)
- ii. ආකෘති පත්‍ර භාවිතය කාර්යාලයකට වැදගත් වන්නේ කෙසේද? යන්න පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15)
4. පහත සඳහන් මාතෘකා පිළිබඳ කෙටි සටහන් ලියන්න.
  - a. තොරතුරු පද්ධති
  - b. ප්‍රධාන භාණ්ඩ වට්ටෝරුව
  - c. ගබඩා ද්‍රව්‍ය හරි වැරදි බැලීම.
  - d. නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය. (ලකුණු 20)

\*\*\*\*\*