



සියලුම අයිතිවාසිකම් ඇවිරිණි / All Right Reserved / முழுப் பதிவுரிமையுடையது		
	<b>ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය</b> இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனம் SRI LANKA INSTITUTE OF DEVELOPMENT ADMINISTRATION	
ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 3 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය		
කාලය - පැය 02	කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය (03)	විභාග අංකය Index No / ම. ස. අං. ක.

ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සපයන්න.

01. i. රජයේ කාර්යාලයක් දක්නට ලැබෙන පද්ධතීන් 5 ක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05)  
ii. ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධතිය යටතේ ලිපිගොනු පරිහරණය කරන නිලධාරියෙකු විසින් අනිවාර්යයෙන්ම පවත්වාගත යුතු ලේඛන 5 ක් සඳහන් කර ඉන් එක් ලේඛනයක් නඩත්තු කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15)
02. i. ඇමතුම් දිනපොතක් භාවිතා කිරීමෙන් අපේක්ෂා කරන මූලික අරමුණ කුමක්ද? (ලකුණු 05)  
ii. ඇමතුම් දිනපොතක සටහන් කරන ආකාරය උදාහරණයක් ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15)
03. i. ලිපි ගොනුවක් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී සටහන් පත්‍රයේ සටහනක් යොදන්නේ ඇයිද යන්න පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05)  
ii. ලිපිගොනුවක සටහන් පත්‍රයේ යොදන සටහනක අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් විය යුතු කරුණු සටහන් කරන්න. (ලකුණු 15)
04. i. විධිමත් කාර්යාල ක්‍රමයක් භාවිතා කිරීමේ ප්‍රයෝජන 10 ක් ලියන්න. (ලකුණු 05)  
ii. "අප රටේ රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම යාවත්කාලීනව සංශෝධනය නොකිරීම නිසා මහජනතාවට අපහසුතා ඇති වේ." උදාහරණ සහිතව විමසන්න. (ලකුණු 15)

05. මින් 4 ක් පිළිබඳ කෙටි සටහන් ලියන්න.

- i. චලන පත්‍රය
- ii. රැකියා විස්තරය (job description)
- iii. රැකියා පිරිවිතර (job specification)
- iv. විද්‍යුත් ලේඛන කළමනාකරණය

(ලකුණු 20)

\*\*\*\*\*