

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது]
 All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

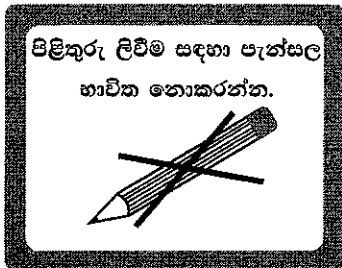
ශ්‍රී ලංකා රේගු දෙපාර්තමේන්තුවේ II ශ්‍රේණියේ රේගු පරීක්ෂකවරුන් සඳහා
 පැවැත්වෙන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2019 II (2024)

(01) ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යාල ක්‍රම

පැය එකයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :



* පිළිතුරු සැපයීමේ දී පහත සඳහන් ආකාරයට ඉලක්කම් ලියන ලෙස මෙයින් උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

ඔබේ විභාග අංකය මෙහි ද තුන්වන පිටුවෙහි ඇති තිත් ඉර මත ද ලියන්න.

විභාග අංකය නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

වැදගත් :

* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු 7 කින් හා ප්‍රශ්න 5 කින් යුක්ත වේ.

* ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සැපයිය යුතු ය.

* දී ඇති උපදෙස් අනුව ම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වන අතර උපදෙස්වලට පටහැනිව සපයන පිළිතුරු සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.

* ඔබට සැපයීමට පිළිතුරු නැතත් මෙම පිළිතුරු පත ශාලාධිපතිට භාර දිය යුතු ය.

* ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු හෝ පෑනෙන් පමණක් ලියන්න. පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.

* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙන යාම හෝ එහි ඡායා පිටපත් ගැනීම හෝ ඡායා රූප ගැනීම හෝ වරදකි.

* අපැහැදිලි ඉලක්කම්, අපැහැදිලි අත් අකුරු සහිත, මකන දියර භාවිත කරන ලද හා පැන්සලෙන් පිළිතුරු සපයන ලද පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

පරීක්ෂකගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලකුණු
2	1. I - X	
3	1. XI - XX	
4	2	
5	3	
6	4	
7	5	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්		
අකුරින්		
උත්තර පත්‍රය	ලකුණු කළේ	
	පරීක්ෂා කළේ	
ප්‍රධාන පරීක්ෂක		

1. අංක I සිට XX තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට දී ඇති වරණ අතුරින් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ වරණයෙහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තීන් ඉර මත ලියන්න. (ලකුණු 01 x 20 = 20 යි)

I. ආයතනයක බලතල බෙදී ගොස් ඇති ආකාරය පෙන්වන සටහන වන්නේ කුමක් ද?

- (1) බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය (2) රැකියා පිරිවිතරය
(3) රාජකාරි ලැයිස්තුව (4) සංවිධාන සටහන

(.....)

II. නිවැරදි ලිපිගොනු ක්‍රමයක තිබිය යුතු ගුණාංගයක් නොවන කරුණ කුමක් ද?

- (1) සංක්ෂිප්ත බව (2) සංකීර්ණ බව
(3) නමාශීලී බව (4) ලිපිවල ආරක්ෂාව

(.....)

III. ආශ්‍රය ලිපි ගොනුවලට අයත් වන ලිපි ගොනු වර්ගය කුමක් ද?

- (1) පුද්ගලික ලිපි ගොනු (2) කාරණා ලිපි ගොනු
(3) මධ්‍ය ලිපි ගොනු (4) කාර්ය පටිපාටි ගොනු

(.....)

IV. පංචවිධ සංකල්පය (5S) හඳුන්වා දුන් රට කුමක් ද?

- (1) කායිකත්වය (2) ජපානය
(3) මැලේසියාව (4) චීනය

(.....)

V. විවෘත කාර්යාල පිරිසැකැස්මක වාසියක් නොවන කරුණ කුමක් ද?

- (1) කාර්යාලය අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී වෙනස් කිරීමට පහසු වේ.
(2) ඉඩකඩ අපතේ යෑම වළක්වා ගත හැකි ය.
(3) මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට බාධාවකින් තොරව රාජකාරි කළ හැකි ය.
(4) කාර්ය මණ්ඩලය අධීක්ෂණයට පහසු වේ.

(.....)

VI. කිසියම් විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය ද වැඩ පියවර සටහන් කරුණු ද ඇතුළත් වන ලිපිගොනුව කුමක් ද?

- (1) කාර්ය පටිපාටි ගොනුව (2) පූර්වාදර්ශ ගොනුව
(3) ප්‍රතිපත්ති ගොනුව (4) තොරතුරු හා වාර්තා ගොනුව

(.....)

VII. කාර්යාලයක අභ්‍යන්තර වාතාවරණයට (Internal Enviroment) ඇතුළත් නොවන කරුණ කුමක් ද?

- (1) ආලෝකය (2) වාතාශ්‍රය
(3) අවට වාතාවරණය (4) ආරක්ෂාව

(.....)

VIII. සේවා මූලික පුහුණුවක් යනු,

- (1) කිසියම් පුහුණු කිරීමේ මධ්‍යස්ථානයකට ගෙන ගොස් පන්ති කාමරයක මෙන් පුහුණුව ලබාදීමකි.
(2) රාජකාරි සිදුකරන ස්ථානවල ඒ ඒ රාජකාරි ඉටු කරන පුද්ගලයන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ රාජකාරි කිරීමකි.
(3) අලුතින් සේවකයකු බඳවාගත් පසුව ආයතනය තුළට ඔහු හුරු කරගැනීම සඳහා සේවා ආරම්භයේදීම කරනු ලබන පුහුණුවකි.
(4) බාහිර ආයතනවලට ගෙනගොස් එම ආයතනවල රාජකාරි ඉටුකරනු ලබන ආකාරය පිළිබඳ පුහුණුවක් ලබා දීමකි.

(.....)

IX. සෑම ලිපිගොනුවකටම අත්‍යාවශ්‍යයෙන්ම ඇතුළත් විය යුතු කරුණ කුමක් ද?

- (1) ලිපි ගොනු අංකය (2) වලන පත්‍රය
(3) ලිපි ගොනු කිරීමට අවශ්‍ය සිදුරු (4) සටහන් පත්‍රය

(.....)

X. ආයතනයක් තුළ සිටින නිලධාරීන් ජ්‍යෙෂ්ඨතාව මත උසස් තනතුරුවලට පත්කිරීමේ දී ලැබිය හැකි වාසියක් නොවන කරුණ කුමක් ද?

- (1) උසස් කිරීමේ පරිපාටියට ජ්‍යෙෂ්ඨතාව පමණක් සැලකිල්ලට ගැනීමට අවස්ථාව ලැබීම.
(2) උසස් කිරීමේ පරිපාටියට අක්‍රමිකතා ඇති වීමට ඉඩකඩ අඩු හෙයින් පිළිගැනීමට ලක්වීම.
(3) ආයතනයේ දියුණුව සඳහා නව අදහස් ලබා ගැනීමට එම ක්‍රමවේදයෙන් හැකියාව ලැබීම.
(4) උසස් කිරීමේ ක්‍රමවේදය ඉතා සරල බැවින් සියලු දෙනාටම අවබෝධ කරගත හැකිවීම.

(.....)



XI. ඉකුත් නිවාඩු ලබා ගත හැකි නොවන කරුණක් වන්නේ කුමක් ද?

- (1) නිලධරයා අසනීප වීම.
- (2) නිලධරයාගේ පවුලේ අයකු අසනීප වීම.
- (3) නිලධරයාගේ පවුලේ අයකු මරණයට පත්වීම.
- (4) නිලධරයා උසස් අධ්‍යාපනය සඳහා විදේශගත වීම (.....)

XII. මාස 22 කට නොවැඩි කාලයක් සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාගත හැකි වන්නේ කුමන රෝගයක් සඳහා ද?

- (1) කොවිඩ් (2) ශ්‍රාද්ධ (3) ඩෙංගු (4) ක්ෂය රෝගය (.....)

XIII. වර්ෂයක් තුළ නිලධරයකුට ලබා ගත හැකි උපරිම සම්පූර්ණ නිවාඩු දින ගණන කීය ද?

- (1) 24 (2) 28 (3) 36 (4) 48 (.....)

XIV. රජයේ නිලධරයකු අනිවාර්ය නිවාඩු යැවිය හැකි බලධරයා කවුද?

- (1) නිසි බලධරයා (2) පත්කිරීමේ බලධරයා
- (3) විනය බලධරයා (4) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා (.....)

XV. රාජකාරියට එමින් සිටියදී හදිසි අනතුරකට ලක්වන රජයේ නිලධරයකුට ලබාගත හැකි සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු ප්‍රමාණය මාස කීය ද?

- (1) 03 (2) 06 (3) 09 (4) 12 (.....)

XVI. සංයුක්ත දීමනාව යනු කුමක් ද?

- (1) නවාතැන් හා යැපීම් වෙනුවෙන් නිලධරයකු දරන ලද වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමයි.
- (2) යැපීම් හා ගමන් වියදම් වෙනුවෙන් නිලධරයකු දරන ලද වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමයි.
- (3) නවාතැන් සහ ගමන් වියදම් වෙනුවෙන් නිලධරයකු දරන ලද වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමයි.
- (4) ගමන් වියදම් හා අනියම් වියදම් වෙනුවෙන් නිලධරයකු දරන ලද වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමයි. (.....)

XVII. සේවා ස්ථානයකින් බැහැරව සේවය කරන නිලධරයකුට සම්පූර්ණ සංයුක්ත දීමනාව ලබා ගැනීමට නම් සේවය කළ යුතු අවම පැය ගණන කීය ද?

- (1) 06 (2) 09 (3) 12 (4) 24 (.....)

XVIII. රාජ්‍ය සේවයේ නිල ඇඳුම් අනුමත නොමැති තනතුරු සඳහා නිල ඇඳුම් ලබා දීමට නම් ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබාගත යුතු වන්නේ කුමන බලධරයා වෙතින් ද?

- (1) මහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් (2) ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
- (3) රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර ලේකම් (4) කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (.....)

XIX. රජයේ නිලධරයකුට පිළිකා රෝගය වැළඳුණු අවස්ථාවක දී ඔහුට ලබා දිය හැකි සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත උපරිම නිවාඩු ප්‍රමාණය මාස කීය ද?

- (1) 03 (2) 06 (3) 09 (4) 12 (.....)

XX. පූර්ණ කාලීන වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධරයන් දෙදෙනෙකු මුදා හැරීමට නම් එකී වෘත්තීය සමිතියේ කොපමණ සාමාජික සංඛ්‍යාවක් සිටිය යුතු ද?

- (1) 500 ට වැඩි (2) 1000 ට වැඩි (3) 1500 ට වැඩි (4) 3000 ට වැඩි (.....)

- අංක 2 සිට 5 තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දී ඇති තිත් ඉරි මත ලියන්න.

2. (i) සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියෙහි අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම ඇතුළත් විය යුතු මූලිකාංග පහක් ලියන්න. (ලකුණු 05 යි)

- (අ)
(ආ)
(ඇ)
(ඈ)
(ඉ)

(ii) ලිඛිත සන්නිවේදනයේදී භාවිත වන සන්නිවේදන ක්‍රම පහකි. එම සන්නිවේදන ක්‍රම පහ නම් කරන්න.

(ලකුණු 05 යි)

- (අ)
(ආ)
(ඇ)
(ඈ)
(ඉ)

(iii) ගොනු සටහනක ඇතුළත් විය හැකි මූලික කරුණු කොටස් පහකට දැක්විය හැකියි. එම කොටස් පහ ලියන්න.

(ලකුණු 05 යි)

- (අ)
(ආ)
(ඇ)
(ඈ)
(ඉ)

(iv) සන්නිවේදන ක්‍රමයක් තෝරා ගැනීමේදී අවධානය යොමු කළ යුතු ප්‍රධාන කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න.

(ලකුණු 05 යි)

- (අ)
(ආ)
(ඇ)
(ඈ)
(ඉ)



3. (i) හිලව් නිවාඩු ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ සඳහන් විධිවිධාන පහක් ලියන්න.

(ලකුණු 05 යි)

(අ)

(ආ)

(ඇ)

(ඊ)

(උ)

- (ii) ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 13 වන වගන්තියේ සඳහන් රාජකාරි නිවාඩු වර්ග පහක් සඳහන් කරන්න.

(ලකුණු 05 යි)

(අ)

(ආ)

(ඇ)

(ඊ)

(උ)

- (iii) ඉකුත් නිවාඩු ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ සඳහන් නියමයන් පහක් සඳහන් කරන්න.

(ලකුණු 05 යි)

(අ)

(ආ)

(ඇ)

(ඊ)

(උ)

- (iv) නිලධාරියකු විසින් රාජකාරි කටයුතු සඳහා ඉල්ලාගත් මෝටර් රථයක් පාවිච්චි කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පහක් සඳහන් කරන්න.

(ලකුණු 05 යි)

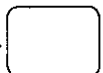
(අ)

(ආ)

(ඇ)

(ඊ)

(උ)



4. (i) ගොනුවලට ඇතුළත් කරනු ලබන ලිපිවල විෂය කරුණු අනුව කාර්යාලයක ලිපි ගොනු ප්‍රධාන වශයෙන් වර්ග පහකට බෙදිය හැකි ය. එම ලිපි ගොනු වර්ග පහ ලියන්න. (ලකුණු 05 යි)

- (අ)
(ආ)
(ඇ)
(ඈ)
(ඉ)

- (ii) ආයතනයක සංවිධාන සටහනකින් ලැබෙන ප්‍රයෝජන පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)

- (අ)
(ආ)
(ඇ)
(ඈ)
(ඉ)

- (iii) කාර්යාලයක කටයුතු සඳහා ආකෘති පත්‍ර යොදා ගැනීමෙන් ඇති වන ප්‍රයෝජන පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)

- (අ)
(ආ)
(ඇ)
(ඈ)
(ඉ)

- (iv) මෙහෙයුම් අත්පොත් භාවිත කිරීමෙන් කාර්යාලයකට ලැබිය හැකි වාසි පහක් ලියන්න. (ලකුණු 05 යි)

- (අ)
(ආ)
(ඇ)
(ඈ)
(ඉ)

5. (i) 'අසනීප නිවාඩු' සම්බන්ධයෙන් වන ආයතන සංග්‍රහයේ සඳහන් විධිවිධාන පහක් සඳහන් කරන්න.

(ලකුණු 05 යි)

- (අ)
(ආ)
(ඇ)
(ඊ)
(ඈ)

- (ii) ණයගැති භාවයෙන් මිදීම සඳහා වූ ණය ලබාදීම සම්බන්ධයෙන් වන ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පහක් ලියන්න.

(ලකුණු 05 යි)

- (අ)
(ආ)
(ඇ)
(ඊ)
(ඈ)

- (iii) වෘත්තීය සමිති සම්මේලනයක නිලධාරීන්ට හා සාමාජිකයන්ට රජය මගින් ලබාදෙන අනුග්‍රහ පහක් සඳහන් කරන්න.

(ලකුණු 05 යි)

- (අ)
(ආ)
(ඇ)
(ඊ)
(ඈ)

- (iv) රජයේ නිලධාරීන්ට උත්සව අත්තිකාරම් ලබාදීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පහක් ලියන්න.

(ලකුණු 05 යි)

- (අ)
(ආ)
(ඇ)
(ඊ)
(ඈ)



