

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

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

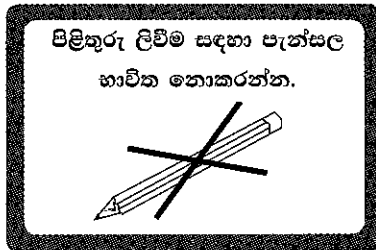
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ
සීමිත තරග විභාගය - 2019 (2023)

(02) කාර්යාල ක්‍රම

පැය දෙකයි

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 8 කින් හා ප්‍රශ්න 62 කින් යුක්ත වේ.

* ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.

* 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 පැහැත් පමණක් ලියන්න. පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.

* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙන යාම හෝ එහි ඡායා පිටපත් 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	ලැබූ ලකුණු
2	1 - 9	
3	10 - 20	
4	21 - 31	
5	32 - 40	
6	41 - 51	
7	52 - 60	
8	61 - 62	
එකතුව		

ඉලක්කමෙන්		
අකුරින්		
උත්තර පත්‍රය	ලකුණු කළේ	
	පරීක්ෂා කළේ	
ප්‍රධාන පරීක්ෂක		

- අංක 1 සිට 40 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට දී ඇති වරණ අතුරින් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ වරණයෙහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න. (ලකුණු 01 x 40 = 40 යි)

- කාර්යාල ක්‍රමයක මුල්ම අදියර වන්නේ,
 (1) වැඩ පියවරයි. (2) ආශ්‍රය ගොනු සකස් කිරීමයි.
 (3) ආයතනයක පිරිසිදුකම පවත්වා ගැනීමයි. (4) පංචවිධ සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීමයි. (.....)
- ඒකාබද්ධ ලිපිගොනු ක්‍රමයේ වාසියක් නොවන්නේ කුමක් ද?
 (1) පොතක පිටු කියවන ආකාරයට වමේ සිට දකුණට ලිපි ගොනුව කියවිය හැකි ය.
 (2) ලිපි හිසක් එක් පසකට ගොනු කරන බැවින් ලිපි සියල්ල අනුපිළිවෙලට කියවිය හැකි ය.
 (3) ලිපිගොනුව පවත්නා ගෙන යෑම පහසු ය.
 (4) එකම ස්ථානයකින් සියලුම කරුණු අධ්‍යයනය කළ හැකි ය. (.....)
- වැඩ අධ්‍යයනය යනු කුමක් ද?
 (1) දැනට භාවිත කරන කාර්යාල ක්‍රමයට වඩා පහසු, අඩු වියදමකින්, කාර්යක්ෂමව කාර්යය කිරීමේ හැකියාව අධ්‍යයනය කිරීමයි.
 (2) යම් කාර්යයක් නියම කර ඇති තත්ත්වයන් යටතේ නිම කිරීමට ගතවන කාලය ගණනය කිරීමයි.
 (3) යම් කාර්යයක් සිදුකරන ආකාරය හා යම් කාලයක් තුළ එකී කාර්යයන් කළ හැකි ප්‍රමාණය පිළිබඳ අධ්‍යයනය කිරීමයි.
 (4) සේවකයකු දිනකට සිදුකළ යුතු වැඩ ඒකක ගණන තීරණය කිරීමයි. (.....)
- 'විෂය ගොනු ලේඛනය' යන්නට වඩාත්ම ගැළපෙන නිර්වචනය වන්නේ,
 (1) විෂයට අලුතින් එක්වන ගොනුවල විස්තර ඇතුළත් ලේඛනයයි.
 (2) ලැබෙන ලිපි සම්බන්ධ විස්තර සහිත ලේඛනයයි.
 (3) විෂය සතු ලිපි ලියාපදිංචි කරන ලේඛනයයි.
 (4) යැවෙන ලිපි සම්බන්ධ විස්තර සහිත ලේඛනයයි. (.....)
- විෂයභාර නිලධාරියෙකු රාජකාරියට වාර්තාකර පැමිණීම සටහන් කළ පසු, මූලිකම සිදු කළ යුතු කාර්යය වන්නේ,
 (1) ඇමතුම් දිනපොතේ නියමිත දිනයට අදාළ කරුණු පරිශීලනය කිරීමයි.
 (2) තමාට ලැබෙන ලිපි සියල්ල ලේඛනගත කිරීමයි.
 (3) විෂය ගොනු ලේඛනයට අදාළ ගොනු තමා භාරයේ පවතිදැයි පරීක්ෂා කර බැලීමයි.
 (4) ප්‍රධානියා විසින් අත්සන් තබා ඇති ලිපි සියල්ල තැපෑල වෙත භාරදීමයි. (.....)
- රාජ්‍ය නිලධාරියකු මුල් පත්වීමේදී සම්පූර්ණ කළ යුතු ආකෘතියක් නොවන්නේ,
 (1) සේවා ගිවිසුම (පොදු 160) යි. (2) වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව (පොදු 169) යි.
 (3) වත්කම් ප්‍රකාශය (පොදු 161) යි. (4) පඩි වැඩිකිරීමේ සහතික පත්‍රය (පොදු 185) යි. (.....)
- සංවිධානයක තීරණාත්මක කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍යවන තොරතුරු එක්රැස්කිරීම, ගබඩා කිරීම, විශ්ලේෂණය කිරීම, ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීම සහ නිකුත් කිරීම යන කාර්යයන් ඉටුවන ස්ථානය කුමක් ද?
 (1) පරිගණකය (2) ගබඩාව (3) පුස්තකාලය (4) කාර්යාලය (.....)
- පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක අමුණා ඇති මුල්ම ලියවිල්ල විය යුත්තේ කුමක් ද?
 (1) උප්පැන්න සහතිකය (2) දිවුරුම
 (3) පත්වීම් ලිපිය (4) සේවා ගිවිසුම (.....)
- කාර්යාලයීය කටයුතුවලදී 'අභිමතය' යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද?
 (1) අපේක්ෂිත අරමුණු කරා ළඟාවීමට ඇති විකල්ප අතුරින් වඩාත් උචිත විකල්පය තෝරාගැනීමට බලධරයාට ඇති ස්වාධීන අයිතියයි.
 (2) චක්‍රලේඛ, අනපනත්වල විධිවිධාන අභිබවා තම කැමැත්ත මත කටයුතු කිරීමට ඇති ස්වාධීන අයිතියයි.
 (3) ඉහළ ප්‍රධානියාගේ නියෝග නොසලකා තමාට රිසිසේ තීරණ ගෙන කටයුතු කිරීමට ඇති ස්වාධීන අයිතියයි.
 (4) සංවිධානයේ අරමුණු කරා ළඟාවීම සඳහා ඒක පාර්ශ්විකව තීරණ ගෙන කටයුතු කිරීමට ඇති ස්වාධීන අයිතියයි. (.....)

10. ගොනුකරණයේ නම්‍යතාව යනු,

- (1) අඩු කාලයකින් හා අඩු ශ්‍රමයකින් ලිපිගොනු සොයා ගැනීමට ඇති හැකියාවයි.
- (2) ලිපිගොනුවකින් ලියවිල්ලක් කඩිනමින් සොයා ගැනීමට හා එය නැවත ගොනුවට ඇතුළත් කිරීමට ඇති හැකියාවයි.
- (3) අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී ගොනු වෙනස් කිරීමට මෙන්ම ගොනු එකිනෙක සම්බන්ධ කිරීමට ඇති හැකියාවයි.
- (4) ලිපිගොනු අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී එහා මෙහා ගෙනයාමට ඇති හැකියාවයි. (.....)

11. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක ඇතුළත් කළ යුතු ලේඛනයක් වන්නේ කුමක් ද?

- (1) ස්ථානමාරු ඉල්ලුම්පත් (2) ණය ඉල්ලුම්පත් (.....)
- (3) නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් (4) වර්ග සටහන් පත්‍රය

12. පංචවිධ සංකල්පයේ 'සෙයිරි' යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද?

- (1) අවශ්‍ය දේ පහසුවෙන් පරිහරණය කළ හැකි පරිදි පිළිවෙලකට සැකසීම
- (2) දූවිලි නොපවතින ලෙස පිරිසිදු කිරීම
- (3) අවශ්‍ය දෑ, අනවශ්‍ය දෑ හඳුනාගෙන අනවශ්‍ය දෑ බැහැර කිරීම
- (4) සංවිධිත බව, සුපිළිවෙල හා සුපිරිසිදුකම අඛණ්ඩව වැඩිදියුණු කිරීම (.....)

13. කාර්යාලයක කාර්යමණ්ඩල පුහුණු කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රම තුනට අයත් නොවන්නේ,

- (1) සේවාරම්භක පුහුණුවයි. (2) ආකල්ප සංවර්ධන පුහුණුවයි.
- (3) සේවාමූලික පුහුණුවයි. (4) සේවාස්ථ පුහුණුවයි. (.....)

14. කාර්යාල සේවකයන් පුහුණු කිරීම සම්බන්ධයෙන් වැරදි ප්‍රකාශය කුමක් ද?

- (1) කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවා කාප්තිය වර්ධනය වීම තුළින් ස්වයං අභිප්‍රේරණය ඇතිවේ.
- (2) අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ට අධීක්ෂණ කාර්යය පහසුවන අතර ඉතිරි වන අධීක්ෂණ කාලය වෙනත් කාර්යයකට යෙදවිය හැකි ය.
- (3) ආයතනයේ සමස්ථ කාර්ය සාධනය හා ඵලදායිතාව වර්ධනය වීමට උපකාරී වේ.
- (4) රජයේ කාර්යාලයක සේවකයන් වාර්ෂිකව පුහුණු කිරීම අනිවාර්ය වේ. (.....)

15. කාර්යාල මෙහෙයුම් අත්පොතක් සඳහා උදාහරණයක් වන්නේ කුමක් ද?

- (1) ඇමතුම් දිනපොත (2) විෂය ගොනු ලේඛනය
- (3) ආයතන සංග්‍රහය (4) පූර්වාදර්ශ ලිපිගොනුව (.....)

16. කාර්යාල කටයුතුවල දී ද්විත්වකරණය යනුවෙන් අදහස් වන්නේ,

- (1) යම් කාර්යයක් අවස්ථා දෙකකදී නිම කිරීම ය.
- (2) එකම කාර්යයක් පිළිබඳව විෂය දෙකකින් කටයුතු කිරීම ය.
- (3) විකල්ප විසඳුම් දෙකක් අතුරින් එකක් තෝරා ගැනීම ය.
- (4) කාරණා දෙකක් සම්බන්ධයෙන් එක් ලිපියක් යොමු කිරීම ය. (.....)

17. රාජකාරී ලිපියක් සම්බන්ධ අවසාන වගකීම පැවරෙන්නේ,

- (1) ආයතන ප්‍රධානියාට ය. (2) අත්සන් තබන නිලධාරියාට ය.
- (3) විෂයභාර නිලධාරියාට ය. (4) අධීක්ෂණ නිලධාරියාට ය. (.....)

18. කළමනාකරණයෙහි මූලික අංගයක් නොවන්නේ කුමක් ද?

- (1) ඇගයීම (2) සැලසුම් කිරීම (3) පාලනය (4) මෙහෙයවීම (.....)

19. ඒකාබද්ධ ලිපිගොනු ක්‍රමයට භාවිත කරන තවත් නමක් වන්නේ කුමක් ද?

- (1) පොත්ගොනු ක්‍රමය (2) විෂය ලිපිගොනු ක්‍රමය
- (3) බෙදුනු ලිපිගොනු ක්‍රමය (4) විභාජිත ලිපිගොනු ක්‍රමය (.....)

20. නිවැරදි ගොනු ක්‍රමයක නොතිබිය යුතු ගුණාංගය කුමක් ද?

- (1) සංක්ෂිප්ත බව (2) සරල බව (3) කාර්යක්ෂම බව (4) නම්‍යශීලී බව (.....)

21. සංචාන කාර්යාල පිරිසැකැස්ම සම්බන්ධ සාවද්‍ය ප්‍රකාශය තෝරන්න.
- (1) පෞද්ගලික පරිසරය රාජකාරිවලට පහසු වේ.
 - (2) සේවක සනීපාරක්ෂාවට හිතකර ය.
 - (3) අධීක්ෂණය පහසු වේ.
 - (4) වැඩි සේවක සංඛ්‍යාවක් අවශ්‍ය වුවද ශබ්දය අවම ය. (.....)
22. ලිපිගොනුවල ඇතුළත් වීමේ කාරුණි අනුව ලිපිගොනු වර්ග කීයකට බෙදිය හැකි ද?
- (1) 05 (2) 04 (3) 03 (4) 02 (.....)
23. රාජකාරි ලිපියක මාතෘකාව ලෙස යෙදිය යුතු වන්නේ කුමක් ද?
- (1) ලිපියේ ප්‍රධාන කාරණය කෙටියෙන් සඳහන් කිරීමයි.
 - (2) ලිපිය ඇතුළත්වන ගොනුවේ සඳහන් නමයි.
 - (3) ලිපිය ඇතුළත්වන ගොනුවේ සඳහන් අංකය හා නමයි.
 - (4) ලිපියට අදාළ කාරණය හා ගොනුවේ නමයි. (.....)
24. රාජකාරි ලිපියක් නියෝජ්‍ය ප්‍රධානියකු විසින් අනු අත්සන් තැබීම සම්බන්ධයෙන් සාවද්‍ය ප්‍රකාශය තෝරන්න.
- (1) අනුමත කරන ලද සටහනට අනුව සකස් කළ ලිපියක් අනු අත්සන් තැබිය හැකි ය.
 - (2) ආයතන ප්‍රධානියා අනුමත කරන ලද ලිපි කෙටුම්පතට අනුව සකසන ලද ලිපියකට අනු අත්සන් තැබිය හැකි ය.
 - (3) ආයතන ප්‍රධානියා අනුමත කළ කරුණු අනුව පිළියෙල කරන ලද ලිපියක් අනු අත්සන් කළ හැකි ය.
 - (4) ආයතන ප්‍රධානියාට පසුව ඇත්වීමට යටත්ව, කරුණු ඇතුළත් කළ ලිපියක් අනු අත්සන් තැබිය හැකි ය. (.....)
25. කාර්යාලයක අංශයකින් තවත් අංශයකට යම් කාරණයක් දැනුම් දීම සඳහා භාවිත කරන්නේ කුමක් ද?
- (1) සටහන් පත්‍රය (2) චලන පත්‍රය (3) මැමෝ පත්‍රය (4) සුවි ලේඛනය (.....)
26. යන්ත්‍රෝපකරණ භාවිතයේ අවාසියක් වන්නේ,
- (1) කාලය හා ශ්‍රමය ඉතිරිවීම ය. (2) අධික පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම ය.
 - (3) වංචා දූෂණ වලක්වාගත හැකිවීම ය. (4) නිවැරදිව කටයුතු කළ හැකිවීම ය. (.....)
27. ඵලදායීතාව අත්කරගැනීමේ උපායමාර්ග වන කයිසන් (Kaizen - නොනවත්වා වැඩිදියුණු කිරීම) හා නවීකරණය යන කාර්යවල ප්‍රධාන ඉලක්කය විය යුත්තේ,
- (1) මහජනතාවට තෘප්තිමත් පූර්ණ සේවයක් සැලසීමයි.
 - (2) තාක්ෂණික හා නිෂ්කාර්යය වියදම් දුරු කිරීමයි.
 - (3) බාහිර හා අභ්‍යන්තර පරිසරය සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත ප්‍රසන්න පරිසරයක් ලෙස සැකසීමයි.
 - (4) අන්තර් පුද්ගල සබඳතා මගින් කාර්ය මණ්ඩලය අභිප්‍රේරණය කිරීමයි. (.....)
28. සේවකයාගේ කාර්යාල කටයුතු, කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීතාව පරීක්ෂා කර බලා වාර්තා තැබීම
- (1) කාර්යසාධන ඇගයීමයි. (2) ආකල්ප සංවර්ධන පුහුණුවයි.
 - (3) ඵලදායීතා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමයි. (4) නොනවත්වා වැඩිදියුණු කිරීම් පවත්වාගෙන යාමයි. (.....)
29. 'ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව කටයුතු කිරීම' යනු,
- (1) කටයුතු කිරීම සඳහා අනුමැතිය ආවරණය නොවීම ය.
 - (2) පසුව අනුමැතිය ලබාගැනීමේ අදහසින් කටයුතු කිරීම ය.
 - (3) අනුමැතිය ලැබුණු කාරණයන් සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම ය.
 - (4) ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය අනුව කටයුතු කිරීම ය. (.....)
30. කාර්යාලයක වැදගත්ම සම්පත වන්නේ,
- (1) කාර්යාලයේ සේවක මණ්ඩලයයි. (2) කාර්යාලයේ පවතින සියලුම විද්‍යුත් උපකරණයි.
 - (3) එක්රැස්කර ඇති දත්ත හා තොරතුරුයි. (4) කාර්යාලයට සම්බන්ධ වන මහජනතාවයි. (.....)
31. පිළිතුරු ගෙන්වා ගත යුතු ලිපියක් සම්බන්ධයෙන් ඇමතුම් දිනපොතක සටහන් කරන්නේ මොනවා ද?
- (1) ලිපි අංකය හා ලිපියේ දිනය (2) ලිපිය යැවූ ගොනු අංකය හා ලිපි අංකය
 - (3) ලිපිය යැවූ ගොනු අංකය හා ලිපියේ දිනය (4) ලිපි අංකය හා ලිපියේ මාතෘකාව (.....)

32. තුන්දා නීතිය යනු කුමක් ද?
- (1) දින 03ක් ඇතුළත මහජනතාවට අවශ්‍ය කරනවායන් සියල්ල සම්පූර්ණ විය යුතු බව
 - (2) කාර්යාල නිලධාරීන් අඛණ්ඩව දින 03ක් කාර්යාලයට වාර්තා කළ යුතු බව
 - (3) කාර්යාලයට ලැබෙන ලිපි සඳහා ක්‍රියා කළ යුත්තේ දින 03ක් ගතවීමෙන් පසුව බව
 - (4) කාර්යාලයට ලැබෙන සෑම ලිපියකටම දින 03ක් ඇතුළත පිළිතුරක් යැවිය යුතු බව (.....)
33. ලිපියක් ගොනුවට අමුණා අනුක්‍රමික අංකයක් යෙදීම සාමාන්‍යයෙන් කාර්යාල ක්‍රමවල දක්නට ලැබෙන ක්‍රියාවලියකි. මෙහි අනුක්‍රමික අංකය යනු,
- (1) ගොනුවේ අමුණා තිබූ අවසන් ලිපියට යෙදූ අංකයට පසු අංකය වේ.
 - (2) සටහන් පත්‍රයේ අවසන් අංකයට පසු අංකය වේ.
 - (3) ලිපියේ සඳහන් මගේ අංකය ලෙස සටහන් කර ඇති අංකයේ අවසන් අංකය වේ.
 - (4) ලිපිගොනුවේ සඳහන් අංකයේ අවසානයට යෙදී ඇති අංකය වේ. (.....)
34. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක තැපෑල සම්බන්ධ සෘජුව වගකිවයුතු නිලධාරියකු නොවන්නේ,
- (1) පරිපාලන නිලධාරී ය. (2) පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී ය.
 - (3) තැපෑල විෂයභාර නිලධාරී ය. (4) සියලුම අංශ ප්‍රධානීන් ය. (.....)
35. ආයතනයේ ලිපි ශීර්ෂයේ රාජකාරි ලිපියක් යොමු කිරීමේ දී ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයකු විසින් අවසානයේ අත්සන තැබිය යුතු වේ. මෙම අත්සනට පහළින්,
- (1) අත්සන් තබන්නාගේ තනතුරු නාමය පමණක් සඳහන් කළ යුතු ය.
 - (2) අත්සන් තබන්නාගේ නම පමණක් සඳහන් කළ යුතු ය.
 - (3) අත්සන් තබන්නාගේ නම හා තනතුරු නාමය සඳහන් කළ යුතු ය.
 - (4) ලිපි ශීර්ෂයෙන් යවන බැවින් අත්සන පමණක් තැබීම ප්‍රමාණවත් වේ. (.....)
36. රජයේ කාර්යාලයක සේවය කරන නිලධාරියකු විසින් රැස්කරගත යුතු කුසලතා ගණයට අයත් නොවන්නේ කුමක් ද?
- (1) තාක්ෂණික කුසලතා (2) පුද්ගල කුසලතා (3) භාවමය කුසලතා (4) මානව කුසලතා (.....)
37. රජයේ කාර්යාලයක උපකරණ ක්‍රියාකාරීත්වය සම්බන්ධව පහත සඳහන් ඒවායින් නොගැළපෙන යුගලය කුමක් ද?
- (1) ඡායාපිටපත් යන්ත්‍රය - පිටපත් ගැනීම
 - (2) ගණක යන්ත්‍රය - ගණනය කිරීම
 - (3) මුද්‍රණ යන්ත්‍රය - මුද්‍රණය කිරීම
 - (4) ස්කෑන් යන්ත්‍රය - විද්‍යුත් තැපෑලෙන් ලිපි යොමු කිරීම (.....)
38. සංවාත ලිපි ගොනුවක් යනු,
- (1) ක්‍රියාවන් ආරම්භකර ඇති, වැඩ අවසන් නොවූ ගොනුවකි.
 - (2) සියලුම වැඩ අවසන් කළ ගොනුවකි.
 - (3) පිළිතුරු අපේක්ෂාවෙන් ළඟ තබාගෙන ඇති ගොනුවකි.
 - (4) කෙටි කාලයක් තුළ අවසන්වීමට නියමිත කාරණයන් සම්බන්ධව විවෘත කළ ගොනුවකි. (.....)
39. ආශ්‍රය ගොනුවක් යනු,
- (1) විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේදී අවධානය යොමු කළ යුතු හා විමර්ශනය කළ යුතු ගොනුවකි.
 - (2) යම් විෂයයක් සම්බන්ධව කටයුතු කළ යුතු ආකාරය දැක්වෙන ගොනුවකි.
 - (3) කිසියම් කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් අධිකාරි බලයලත් නිලධාරියකු විසින් ලබාගත් තීරණය ඇතුළත් ගොනුවකි.
 - (4) කිසියම් විෂයයකට අදාළව ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් ලබාගත් ප්‍රතිපත්ති තීරණ ඇතුළත් ගොනුවකි. (.....)
40. රජයේ ආයතනයක යම්කිසි ගෙවීමක් කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග අනුපිළිවෙළ කුමක් ද?
- (1) අනුමත කිරීම, බලයදීම, සහතික කිරීම, ගෙවීම
 - (2) බලයදීම, සහතික කිරීම, අනුමත කිරීම, ගෙවීම
 - (3) බලයදීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, ගෙවීම
 - (4) සහතික කිරීම, බලයදීම, අනුමත කිරීම, ගෙවීම (.....)



- අංක 41 සිට 60 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට පිළිතුර දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

(ලකුණු 02 x 20 = 40 යි)

41. යහපත් කාර්යාල ක්‍රමයක දක්නට ලැබෙන පොදු ගුණාංග දෙකක් ලියන්න.

- (i)
(ii)

42. කාර්යාල ක්‍රමයක් නිර්මාණය කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගතයුතු කරුණු දෙකක් ලියන්න.

- (i)
(ii)

43. කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීමේ ක්‍රම දෙකකි. ඒ මොනවා ද?

- (i)
(ii)

44. කාර්යාල ක්‍රම සරල කිරීමට සිදුවන අවස්ථා දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
(ii)

45. රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මක වන කාර්ය පටිපාටි දෙකක් ලියන්න.

- (i)
(ii)

46. ප්‍රමිතකරණයේ අරමුණු දෙකක් ලියන්න.

- (i)
(ii)

47. කාර්යාල ක්‍රම මූලධර්ම කොටස් දෙකකි. ඒවා නම් කරන්න.

- (i)
(ii)

48. රාජකාරි කටයුතු සඳහා මෙහෙයුම් අත්පොත් භාවිතයේ අවාසි දෙකක් ලියන්න.

- (i)
(ii)

49. රැකියා විස්තරය යනු, රාජකාරි ලැයිස්තුවට වඩා වෙනස්වූත්, තනතුර දරන්නා විසින් ඉටුකළ යුතු කාර්යයන්, තනතුරට පැවරෙන වගකීම් සහිතවූත් ලියවිල්ලකි. රැකියා විස්තරයේ දක්නට ලැබෙන තවත් කරුණු දෙකක් සඳහන් කරන්න.

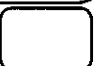
- (i)
(ii)

50. සංවිධාන සටහනක් ප්‍රයෝජනවත් වන අවස්ථා දෙකක් ලියන්න.

- (i)
(ii)

51. ලිපි කටයුතු කඩිනම් කිරීම සඳහා කාර්යාලයට ලැබෙන ලිපි වර්ගීකරණය කරන ක්‍රම දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
(ii)



52. ලිපිගොනු හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යාමේ දී කාර්යාල ක්‍රමවල වැදගත්කම කරුණු දෙකකින් දක්වන්න.

- (i)
- (ii)

53. විෂය කාරණා ලිපිගොනු අවස්ථා අනුව වර්ග තුනකට බෙදේ. එම ලිපිගොනු වර්ග දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

54. ලේඛන සුචිගත කිරීමේ ක්‍රම දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

55. ලිපිලේඛනවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

56. විභාජිත ලිපිගොනු ක්‍රමයේ අවාසි දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

57. වාර්තාවක තිබිය යුතු ගුණාංග දෙකක් නම් කරන්න.

- (i)
- (ii)

58. ලිපි ආකෘතිපත්‍ර සැලසුම් කිරීමේ වාසි දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

59. මනා කාර්යාල සැලැස්මකින් ලබාගත හැකි ප්‍රයෝජන දෙකක් ලියන්න.

- (i)
- (ii)

60. කාර්යාලයක යන්ත්‍රෝපකරණ භාවිතයේ දී සැලකිය යුතු කරුණු දෙකක් ලියන්න.

- (i)
- (ii)



- අංක 61 සහ 62 ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දී ඇති තිත් ඉරි මත ලියන්න.

61. (i) කාර්යාලයක ලිපිගොනු හා ලේඛන විනාශ කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02යි)

.....

.....

.....

.....

.....

(ii) කාර්යාලයක විනාශ කරනු ලබන ලේඛන සම්බන්ධව තබාගත යුතු තොරතුරුවල ඇතුළත් අංග හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04යි)

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඈ)

(iii) කාර්යාලයක විනාශ නොකළ යුතු ලේඛන හතරක් නම් කරන්න. (ලකුණු 04යි)

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඈ)

62. (i) 'කාර්යාල ක්‍රමය' යනු කුමක්දැයි හඳුන්වන්න. (ලකුණු 02යි)

.....

.....

.....

.....

.....

(ii) නව කාර්යාල ක්‍රමයක් නිර්මාණය කිරීමේ සැලැස්මේ පියවර මොනවා ද? (ලකුණු 04යි)

.....

.....

.....

.....

.....

(iii) කාර්යාල ක්‍රම පවත්වාගෙන යාමේ දී පැන නැඟිය හැකි ගැටලු හතරක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04යි)

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඈ)

