



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

අන්තර්මධ්‍ය විභාගය - 2011 ජූලි

(57) ව්‍යාපාර සන්නිවේදනය - I  
Business Communication - I

2011-07-31  
පස්වරු  
[2.00 - 5.00]

කාලය: පැය 03 යි.

පිටු ගණන: 05  
ප්‍රශ්න ගණන: 09

අයදුම්කරුවන්ට උපදෙස්:

- (1) මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය A සහ B යන කොටස් දෙකකින් (02) යුක්තය.
- (2) කොටස් දෙකේ සියලු ම ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවිය යුතුය.
- (3) A කොටසේ උත්තර, ඔබ විභාගය සඳහා තෝරාගත් භාෂා මාධ්‍යය වන සිංහල භාෂාවෙන් ලිවිය යුතු ය.
- (4) එහෙත්, B කොටසේ උත්තර ලිවිය යුත්තේ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙනි.
- (5) ව්‍යාපාර සන්නිවේදනය - I විෂය සමත් වීම සඳහා, අයදුම්කරුවෙකු, මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයේ A සහ B යන එක් එක් කොටසට, අවස්ථාවොච්ඡිත පරිදි, 40% ක් හෝ 50% ක් බැගින් වූ අවම ලකුණු ලබා ගත යුතුය.
- (6) ලකුණු 100.

A කොටස  
(ලකුණු 60)

01. (a) "ලිඛිත සන්නිවේදනය" ව්‍යාපාර සංවිධානයකට බෙහෙවින් වැදගත් වේ. ලිඛිත මාධ්‍ය භාවිත කිරීමේ වාසි පහක්ද(05) අවාසි පහක්ද(05) ලැයිස්තුගත කරන්න. (ලකුණු 05)
- (b) "එලදායී සන්නිවේදනය ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍රයෙහි ප්‍රමුඛත්වයේ ලා සැලකෙන වැදගත් ක්‍රියාකාරකමකි. ගනුදෙනුකරුවන් විමට සිටින තැනැත්තන්ට ව්‍යාපාරය පිළිබඳව හැඟීමක් ඇති කර ගැනීමට එය මහ සලසා දේ".
- මෙම කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන, ඇමතුමක් දෙන විටදී හෝ ඇමතුමක් ලැබෙන විටදී ඔබ සිහියේ තබා ගත යුතු වැදගත් කරුණු පහක්(05) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05)  
(මුළු ලකුණු 10)
02. ඔබ, ලංකා පාලන ආයතන සමාගමේ අලෙවි කළමනාකරු වශයෙන් සිටී. එහි වෛද්‍ය උපකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ගබඩා පහසුකම් ප්‍රමාණවත් නොවන බවත්, විශාල තොග හැසිරවීමේ කටයුතු වලදී දුෂ්කරතා මතුවන බවත් එමඟින් සමාගමට පාඩු සිදුවන බවත් ඔබගේ නිරීක්ෂණයට ලක්වී තිබේ. ලංකා පාලන ආයතන සමාගමේ, සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත ඇති ගැටළු සහ නිර්දේශ සඳහන් කරමින් අභ්‍යන්තර මැමෝ (Internal Memo) පත්‍රයක් පිළියෙල කරන්න. (ලකුණු 10)

03. ස්ථරලීන් ආයතනයේ මානව සම්පත් කළමනාකරු වශයෙන් සිටින්නේ ඔබය. පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් කරමින්, කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීමක් කැඳවීම සඳහා දැන්වීමක් පිළියෙල කරන්න.

සාමාන්‍ය තොරතුරු:

විෂය / මාතෘකාව, වෙත, ගෙන්, දිනය, වේලාව, පැමිණිය යුතු ස්ථානය

අතිරේක තොරතුරු:

පහත සඳහන් කර ඇති කරුණු සාකච්ඡා කිරීමට සුදානම්ව, අවශ්‍ය ලිපිලේඛණ ද රුගෙන පැමිණිය යුතු බව කාර්ය මණ්ඩලයට සිහිපත් කරන්න.

- (1) වර්ෂය සඳහා වූ අයවැය.
- (2) හඳුන්වාදීමට යන නව විකුණුම් වටුවරය.
- (3) ගනුදෙනුකාර සේවා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා යෝජනා. (ලකුණු 10)

04.

**XYZ ඔෂ්ඨරො**

අර්ථය: අධ්‍යාපන ව්‍යාපාරයේ සාර්ථක ප්‍රතිඵලයක් ලෙසින්, අධ්‍යාපන ව්‍යාපාරයේ සාර්ථක ප්‍රතිඵලයක් ලෙසින්, අධ්‍යාපන ව්‍යාපාරයේ සාර්ථක ප්‍රතිඵලයක් ලෙසින්.

අධ්‍යාපන ව්‍යාපාරයේ සාර්ථක ප්‍රතිඵලයක් ලෙසින්, අධ්‍යාපන ව්‍යාපාරයේ සාර්ථක ප්‍රතිඵලයක් ලෙසින්, අධ්‍යාපන ව්‍යාපාරයේ සාර්ථක ප්‍රතිඵලයක් ලෙසින්.

අධ්‍යාපන ව්‍යාපාරයේ සාර්ථක ප්‍රතිඵලයක් ලෙසින්, අධ්‍යාපන ව්‍යාපාරයේ සාර්ථක ප්‍රතිඵලයක් ලෙසින්, අධ්‍යාපන ව්‍යාපාරයේ සාර්ථක ප්‍රතිඵලයක් ලෙසින්.

අධ්‍යාපන ව්‍යාපාරයේ සාර්ථක ප්‍රතිඵලයක් ලෙසින්, අධ්‍යාපන ව්‍යාපාරයේ සාර්ථක ප්‍රතිඵලයක් ලෙසින්, අධ්‍යාපන ව්‍යාපාරයේ සාර්ථක ප්‍රතිඵලයක් ලෙසින්.

අධ්‍යාපන ව්‍යාපාරයේ සාර්ථක ප්‍රතිඵලයක් ලෙසින්, අධ්‍යාපන ව්‍යාපාරයේ සාර්ථක ප්‍රතිඵලයක් ලෙසින්, අධ්‍යාපන ව්‍යාපාරයේ සාර්ථක ප්‍රතිඵලයක් ලෙසින්.

ඉහත වෙළෙඳ දැන්වීම ප්‍රවෘත්ති සහරාවක පසුගිය සතියේ පලවී තිබුණි. දැන්වීමේ සඳහන් සේවාව ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන ගනුදෙනුකරුවෙකු වශයෙන් දැන්වීමේ සඳහන් සේවාව ගැන විමසමින් ලිපියක් ලියන්න.

නිර්ණයක් ගැනීම සඳහා ඔබට පැහැදිලිව අමතර තොරතුරු අවශ්‍ය වේ. ජීවිත රක්ෂණ පිළිබඳ තොරතුරු මූලිකවද, වාර්තාවල මිල ගණන්ද, ලබා ගත හැකි විවිධ රක්ෂණ සහතික වර්ගද විමසා යවන්න. තවද, ඉහත සඳහන් කළ තොරතුරු සහ ලියකියවිලි රුගෙන, ඔබ හමුවට නියෝජිතයකු එවන ලෙසද ඉල්ලීමක් කරන්න. (ලකුණු 15)

05. **සමාසහිත හෝලි බුෂ් නේ වැවිලි සමාගමේ** කළමනාකරු ඔබ ය. සමාගමේ වාර්ෂික විගණනය ඊළඟ සතියේ ආරම්භ වීමට නියමිත ය. සමාගමේ සහකාර කළමනාකරුවන් විගණනය සඳහා සුදානම්ව සිටීම ඔබට අවශ්‍ය වේ. පහත සඳහන් කටයුතුවල යෙදී සිටීමේ / සපුරාලීමේ අවශ්‍යතාව සිහිපත් කරමින්, සහකාර කළමනාකරුවන් වෙත යැවීමට මැමෝ පත්‍රයක් ලියන්න.

- කර්මාන්ත ශාලාවේ නේ තොග පරීක්ෂා කිරීම.
- අතිරේක / උගුණතා සම්බන්ධයෙන් ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග සඳහන් කරන්න.  
උදා: කාර්ය මණ්ඩලයේ කරුණු පැහැදිලි කරවා ගැනීම, ආදිය.
- විගණකවරුන්ට නැවතීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම (ස්ථාන සඳහන් කරන්න) ආහාරපාන සඳහා විධිවිධාන.
- උපකාර කිරීමේ හා සහභාගීව දැක්වීමේ අවශ්‍යතාව. (ලකුණු 15)