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

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

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ "කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2" I වන ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් සඳහා වන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015 (2016)

පැ එකයි මිනිත්තු තිහයි

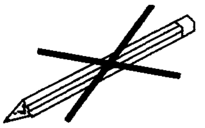
(01) කාර්යය විශේෂිත දැනුම

(i) ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී, සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී, නේවාසිකාගාර පාලක, සහකාර නේවාසිකාගාර පාලක

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :

පිළිතුරු ලිවීම සඳහා පැන්සල භාවිත නොකරන්න.



* පිළිතුරු සැපයීමේ දී පහත සඳහන් ආකාරයට ඉලක්කම් ලියා නැති උත්තර පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

1 2 3 4

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

....

නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

....

වැදගත් :

* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු **06** කින් හා ප්‍රශ්න **05** කින් යුක්ත වේ.
* පිළිතුරු ලිවීමට පෙර ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු අංක අනුව සකසා ගන්න.
* ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට නියමිත කාලය පැය එකයි මිනිත්තු තිහකි.
* ශාලාධිපතිවරයා නිවේදනය කළ පසු පිළිතුරු ලිවීම ආරම්භ කරන්න.
* ගණකයන්ත්‍ර භාවිතයට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.
* 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 යුතුය.
* ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු පෑනෙන් 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 සහ පැන්සලෙන් පිළිතුරු සපයන ලද පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

පරීක්ෂකගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
2	1(I) - 1 (IX)	
3	1 (X) - 1(XVII)	
4	1(XVIII) - 1(XX)	
5	2	
	3	
6	4	
	5	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	

උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

1. අංක **I** සිට **XX** තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ වරණයෙහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

I. ජලය මගින් බෝවෙන රෝගයක් නොවන්නේ පහත රෝගවලින් කුමක් ද?
(1) සෙංගමාලය (2) ඒඩ්ස් (3) අතීසාරය (4) උණසන්නිපාතය (.........)

II. පැරණි ගෘහ විද්‍යුත් පරිපථවල යොදා ඇති සේවාවිලායකය වෙනුවට දැන් එම පරිපථවල යොදා ඇත්තේ,
(1) සිඟිති පරිපථ බිඳිනය (MCB) ය. (2) වෙන්කරණය (Isotator) ය.
(3) ප්‍රධාන ස්විච්චිය (Main Switch) ය. (4) ශේෂධාරා පරිපථ බිඳිනය (RCCB) ය. (.........)

III. පහත දැක්වෙන ආහාර වට්ටෝරුවලින් සමතුලිත ආහාර වට්ටෝරුව වන්නේ කුමක් ද?
(1) බත්, අලහොදි, එළු බැදුම, ගොටුකොළ සලාද
(2) ඉඳි ආප්ප, මාළු, කංකුන් ව්‍යාංජනය, පොල්සම්බල්
(3) පාන්, කුකුළුමස් ව්‍යාංජනය, පොල්සම්බල්
(4) නූඩ්ල්ස්, කුකුළුමස් ව්‍යාංජනය, චිලීපේස්ට් (chilliepaste) (.........)

IV. නේවාසිකාගාරයේ පරිභෝජනය සඳහා පොලිතීන් ඇසුරුම්වල ඇති වියළි ආහාර මිල දී ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණක් නොවන්නේ මින් කුමක් ද?
(1) ආහාර ඇසුරුම් කළ දිනය (2) භාණ්ඩයේ කාණ්ඩ අංකය
(3) කල් ඉකුත් වීමේ දිනය (4) SLS හෝ අදාළ තත්ත්ව සහතිකය (.........)

V. පහත විදුලි උපකරණ ක්‍රියාකරවීමේ දී වැඩිම විදුලි ශක්ති පරිභෝජනය සිදුවන්නේ කුමන අවස්ථාවේ දී ද?
(1) 750 W ශීතකරණයක් පැය 2 ක් ක්‍රියාකරවීමේ දී
(2) 1 kW විදුලි ඉස්ත්‍රික්ක 3 ක් පැය ½ ක් ක්‍රියාකරවීමේ දී
(3) 100 W බල්බ 10 ක් පැයක් දැල්වීමේ දී
(4) 2000 W විදුලි බොයිලේරුවක් පැයක් ක්‍රියාකරවීමේ දී (.........)

VI. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාවේ යම්කිසි උපකරණයක් සම්බන්ධයෙන් ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ගය 'T' ලෙස දක්වා ඇත. එම භාණ්ඩය සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ගය වන්නේ,
(1) විනාශකොට ඉන්වෙන්ට්‍රියෙන් ඉවත් කිරීමයි.
(2) වෙන්දේසිකොට ගණකාධිකාරිට වාර්තා කිරීමයි.
(3) රජයේ වැඩපොළ වෙත යැවීමයි.
(4) අළුත්වැඩියා කිරීමයි. (.........)

VII. උදෑසන මුළුතැන්ගෙට ගියවිට දැඩි ගෑස් සුවඳක් ආඝ්‍රාණය වේ නම්, නොකළයුතු කාර්යය වන්නේ,
(1) මුළුතැන්ගෙයි ජනෙල් විවෘත කිරීම ය.
(2) ගෑස් සිලින්ඩරය මුළුතැන්ගෙයින් ඉවත් කිරීම ය.
(3) මුළුතැන්ගෙයි විදුලි ස්විච්චි වැසීම (off) ය.
(4) සේවකයින් මුළුතැන්ගෙයින් ඉවත් කිරීම ය. (.........)

VIII. නේවාසිකාගාරයේ ජලමෝටරය ක්‍රියාත්මක කිරීමට ස්විච්චිය දැමූවිට (on) එය ක්‍රියාත්මක නොවන බව පෙනිණ. මේ සඳහා බලපෑ නොහැකි කරුණ වන්නේ,
(1) විදුලි සැපයුම් විභවය අඩුවීමයි.
(2) සිඟිති පරිපථ බිඳිනය මගින් ජල මෝටර් පරිපථයේ විදුලිය කපාහැරීමයි.
(3) ළිඳේ ජල මට්ටම ජල මෝටරය ක්‍රියා කිරීමට අවශ්‍ය මට්ටමට වඩා අඩු වීමයි.
(4) ජල මෝටරයේ තාප සංවේදී ස්විච්චිය (Thermostat) අක්‍රියව තිබීමයි. (.........)

IX. සච්ඡිද්‍ර පිඟන්මැටි පෙරහන් යෙදූ ජල පෙරනයකින් ලැබෙන ජලයේ තිබිය හැකි වෙනස්කම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ. මේවායින් නිවැරදි වන්නේ කුමක් ද?
(1) ක්ෂුද්‍රජීවීන් ඉවත් වී ඇත. (2) ජලයේ දිය වී තිබූ වායුව ඉවත් වී ඇත.
(3) ජලයේ දිය වී තිබූ ලවණ ඉවත් වී ඇත. (4) ජලයේ කිවුල් බව (කඨිනත්වය) ඉවත් වී ඇත. (.........)

[3 වැනි පිටුව බලන්න.

X. නේවාසිකයකුට පැපොල රෝගය වැළඳී තිබේ නම්, දක්නට ලැබිය හැකි මූලික රෝග ලක්ෂණයක් නොවන්නේ මින් කුමක් ද?
(1) ඇස් කහ පැහැ ගැන්වීම
(2) අධික ශරීර වේදනාව
(3) පිට, පපුව වැනි ස්ථානවල කුඩා දිය බිබිලි හට ගැනීම
(4) ශරීර උෂ්ණත්වය වැඩිවීම (.........)

XI. අඩු විදුලි විභවයක් ඇතිවිට ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් උපකරණයට හානි නොවන්නේ පහත කුමන උපකරණය / උපකරණ ද?
A - LED පහන
B - විදුලි ඉස්ත්‍රික්කය
C - ශීතකරණය
(1) A පමණි. (2) B පමණි. (3) C පමණි. (4) A හා B පමණි. (.........)

XII. ආහාර සැපයීම සම්බන්ධ පහත කාර්ය සලකා බලන්න.
A - ආහාර ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම
B - ආහාර වට්ටෝරු පිළියෙල කිරීම
C - අයවැය ලේඛනය අනුමත කිරීම
මේවායින් ආහාර කමිටුවට අයත් කාර්ය / කාර්යයන් වන්නේ,
(1) A පමණි. (2) B පමණි. (3) C පමණි. (4) A හා B පමණි. (.........)

XIII. නේවාසිකාගාරය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය කිහිපයක් පහත දැක් වේ.
A - කොසු
B - විදුලි බුබුළු
C - මුරකරුවන් සඳහා විදුලි පන්දම්, බැටරි
සුළු මුදල්වලින් මිල දී ගත හැකි ද්‍රව්‍යය / ද්‍රව්‍ය වන්නේ,
(1) A පමණි. (2) A හා B පමණි.
(3) A හා C පමණි. (4) A, B හා C යන සියල්ලම ය. (.........)

XIV. නේවාසිකාගාරයට සම්බන්ධ රාජකාරි කිහිපයක් පහත දැක් වේ.
A - මුරකරුවන්ගේ සේවාමුර පැවරීම
B - බඩු වට්ටෝරුපොත් පවත්වාගෙන යාම
C - සිසුන්ගේ විනය කටයුතු අධීක්ෂණය
මේවායින් නිවාසාධිකාරීට අයත් රාජකාරි වන්නේ,
(1) A හා B පමණි. (2) A හා C පමණි.
(3) B හා C පමණි. (4) A, B හා C යන සියල්ලම ය. (.........)

XV. පුද්ගලයකුට විදුලිසැර වැදීමෙන් ආරක්ෂා කිරීමට යොදවා ඇති උපකරණය වන්නේ මින් කුමක් ද?
(1) විලායකය (fuse) (2) සිඟිති පරිපථ බිඳිනය
(3) ශේෂ ධාරා පරිපථ බිඳිනය (4) වෙන්කරණය (.........)

XVI. පහත රෝගවලින් මදුරුවන්ගෙන් බෝවන රෝග පමණක් ඇතුළත් වරණය කුමක් ද?
(1) හෙපටයිටීස්, ඩෙංගු, මැලේරියා (2) බරවා, ඩෙංගු, ඒඩ්ස්
(3) ඩෙංගු, බරවා, මැලේරියා (4) බරවා, මැලේරියා, ඩිප්තීරියා (.........)

XVII. කඩදාසි, පොලිතීන් වැනි නේවාසිකාගාරයෙන් ඉවතලන ද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග කිහිපයක් පහත දැක් වේ.
A - පොළොවෙහි වළදැමීම
B - වර්ගකොට ප්‍රතිචක්‍රීකරණය සඳහා විකිණීම
C - ගිනිතබා විනාශ කිරීම
මේවායින් පරිසර හිතකාමී ක්‍රියාමාර්ගය / ක්‍රියාමාර්ග වන්නේ,
(1) A පමණි. (2) B පමණි. (3) C පමණි. (4) B හා C පමණි. (.........)

XVIII. පීඩන උදුන් (Presure Cookers) ගැන කියවෙන පහත ප්‍රකාශ සලකා බලන්න.

A - පීඩන උදුන තුළ උෂ්ණත්වය ජලයේ තාපාංකයට (100°C) වඩා වැඩි ය.

B - කඩල වැනි ආහාර පිස ගැනීමට පීඩන උදුන වඩා යෝග්‍ය ය.

C - පීඩන උදුනකින් ව්‍යංජනයක් පිස ගැනීමට වැයවන ගෑස් ප්‍රමාණය සාමාන්‍ය ගෑස් ලිපකින් පිස ගැනීමේ දී වැය වන ගෑස් ප්‍රමාණයට වඩා අඩු ය.

මේවායින් සත්‍ය වනුයේ,

(1) *A* හා *B* පමණි. (2) *A* හා *C* පමණි.

(3) *B* හා *C* පමණි. (4) *A*, *B* හා *C* යන සියල්ලම ය. (.........)

XIX. ප්‍රතිචක්‍රීකරණය සඳහා භාණ්ඩ එකතු කිරීමේ දී විවිධ ද්‍රව්‍ය සඳහා එකිනෙකට වෙනස් සම්මත වර්ණ ඇති භාජන භාවිත කරනු ලැබේ. කඩදාසි එකතු කිරීම සඳහා ඇති භාජනයේ යොදන වර්ණය මින් කුමක් ද?

(1) නිල් (2) රතු (3) තැඹිලි (4) කොළ (.........)

XX. පහත ආහාර ද්‍රව්‍ය ගැන සලකා බලන්න.

A - මස්

B - පලතුරු සලාද

C - දියර කිරි

මෙම ද්‍රව්‍යවලින් අධිශීතකරණයක ගබඩා කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ,

(1) *A* පමණි. (2) *A* හා *B* පමණි. (3) *A* හා *C* පමණි. (4) *B* හා *C* පමණි. (.........)

(ලකුණු 01 × 20 = 20 යි)

● පහත ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු දී ඇති තිත් ඉරි මත ලියන්න.

2. ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ 17 වැනි පිටුව ලියා අවසන්ව ඇත. එහි ඇති ද්‍රව්‍ය වන්නේ ABC මේස විදුලි පංකා පහක් සහ 2000W විදුලි බොයිලේරු දෙකකි. 2016.08.20 දිනැති EM 412 දරන වවුචරය සමග 2016.09.01 දින තවත් 2000W විදුලි බොයිලේරුවක් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නේවාසිකාගාරයට සපයන ලදී.

(i) ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ 37 (නව පිටුවක්) වැනි පිටුවට 17 වැනි පිටුවේ ඇති ද්‍රව්‍ය ඇතුළත් කරන ආකාරය පහත දැක්වෙන ආකෘතියේ ඇතුළත් කර දක්වන්න.

ලැබුණා - RECEIVED

දිනය Date	වවුචර් අංකය Voucher No.	ලැබුණේ කාගෙන්ද යන වග From whom received			

දුන්නා - EXPENDED

දිනය Date	වවුචර් අංකය Voucher No.	දුන්නේ කාටද යන වග How disposed of			

(ii) අලුතින් ලැබුණු විදුලි බොයිලේරුව ඉහත ආකෘතියට ඇතුළත් කරන ආකාරය දක්වන්න.

(iii) 2016.10.04 දින අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ හි/14/30 දරන ලිපිය මගින් අබලි වී දිරාපත්ව තිබූ 2000W විදුලි බොයිලේරුවක් ඉන්වෙන්ට්‍රියෙන් ඉවත් කිරීමට අවසර ලැබිණ. එම ලිපිය ලද 2016.10.15 දින, එය ඉන්වෙන්ට්‍රියෙන් ඉවත් කරන ලදී. මෙය අදාළ පිටුවේ සටහන් කරන ආකාරය ආකෘතියේ දක්වන්න.

[5 වැනි පිටුව බලන්න.

(iv) 2016 වසර අවසානයේ ඉන්වෙන්ට්‍රිය තුලනය කරන ආකාරය ඉහත ආකෘතියේ දක්වන්න.

(v) (අ) ඉහත ද්‍රව්‍ය ඇතුළත් කළ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ ආකෘති අංකය කුමක් ද?

....

(ආ) නේවාසිකාගාරයේ සුළුමුදල්වලින් මිල දී ගන්නා කොසු / ඉදල් වැනි දෑ සටහන් කරන ලේඛනයේ ආකෘති අංකය කුමක් ද?

....

(ලකුණු 04 × 5 = 20 යි)

3. (i) නේවාසිකයිනට අහාරපාන ලබාදීමේ දී සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු **හතරක්** ලියන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ඊ) ....

(ii) ආහාර කමිටුවට අයත් කාර්යයන් දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(iii) ආහාර ලබාදීමේ ක්‍රියාවලියේ දී ඔබට අයත් රාජකාරි කටයුතු (ආහාර කමිටු සාමාජිකයකුට අයත් නොවන) **දෙකක්** ලියන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(iv) නේවාසිකාගාරයේ මුළුතැන්ගෙයි සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත බව රැකීම සඳහා ඔබ ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග **දෙකක්** ලියන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(v) මුළුතැන්ගෙයි අරක්කැමියන්ගේ කටයුතු පිළිබඳව ඔබට පැවරී ඇති කාර්ය **හතරක්** ලියන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ඊ) ....

(ලකුණු 04 × 5 = 20 යි)

4. (i) නේවාසික සිසුන් වෙනුවෙන් නේවාසිකාගාරයේ ඔබ විසින් පවත්වා ගත යුතු ලේඛන **හතරක්** නම් කරන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ඊ) ....

(ii) නේවාසිකයින්ගේ විනය පවත්වා ගැනීම සඳහා ඔබ ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග **හතරක්** ලියන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ඊ) ....

[6 වැනි පිටුව බලන්න.

(iii) නිවාඩු කාලය තුළ දී නේවාසිකාගාරයේ හා භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව සඳහා ඔබ ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග **දෙකක්** ලියන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(iv) නිවාඩුකාලයේ දී අරක්කැමියන් සඳහා ඔබ විසින් පවරනු ලබන රාජකාරි **දෙකක්** ලියන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(v) නිවාඩුව අවසන් වී නැවත නේවාසිකයන් පැමිණෙන විට දී ඔබට නේවාසිකාගාරයේ ඉටු කළ යුතු විශේෂ රාජකාරි **දෙකක්** ලියන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ලකුණු 04 × 5 = 20 යි)

5. (i) නේවාසිකයිනට යටිතල පහසුකම් සැපයීම සඳහා ඔබ සැලකිලිමත්වන කරුණු **හතරක්** ලියන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ඊ) ....

(ii) නේවාසිකාගාර කම්කරුට අයිති රාජකාරි **හතරක්** ලියන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ඊ) ....

(iii) සනීපාරක්ෂක කම්කරුට අයත් රාජකාරි **හතරක්** ලියන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ඉ) ....

(ඊ) ....

(iv) නේවාසිකාගාරයේ මුළුතැන්ගෙයි ප්‍රයෝජනය සඳහා ජීව වායු පද්ධතියක් සකස් කිරීමට අධ්‍යාපන බලධාරීන් තීරණයකොට තිබේ.

(අ) මෙම පද්ධතිය ක්‍රියා කරවීම සඳහා භාවිත කළ හැකි, නේවාසිකාගාරයේ ඇති ද්‍රව්‍ය **දෙකක්** නම් කරන්න.

1. ....

2. ....

(ආ) ජීව වායු පද්ධතියක් ස්ථාපනය කිරීමෙන් නේවාසිකාගාරයට ඇති ප්‍රයෝජන **දෙකක්** ලියන්න.

1. ....

2. ....

(v) නේවාසිකාගාරයේ විදුලිබලය පිරිමැසීම සඳහා ඔබට ගතහැකි ක්‍රියාමාර්ග **දෙකක්** දක්වන්න.

(අ) ....

(ආ) ....

(ලකුණු 04 × 5 = 20 යි)

* * *

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

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

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ "කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2" I වන ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් සඳහා වන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015 (2016)

(01) කාර්යය විශේෂිත දැනුම

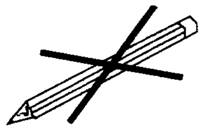
(iii) රසායනාගාර සහකාර

පැ එකයි මිනිත්තු තිහයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :

පිළිතුරු ලිවීම සඳහා පැන්සල භාවිත නොකරන්න.



✳ පිළිතුරු සැපයීමේ දී පහත සඳහන් ආකාරයට ඉලක්කම් ලියා නැති උත්තර පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

1 2 3 4

ඔබේ විභාග අංකය මෙහි ද තුන්වන සහ පස්වන පිටුවල ඇති තිත් ඉරි මත ද ලියන්න.

....

නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

....

වැදගත් :

✳ මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු **10** කින් හා ප්‍රශ්න **05** කින් යුක්ත වේ.

✳ පිළිතුරු ලිවීමට පෙර ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු අංක අනුව සකසා ගන්න.

✳ ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.

✳ මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට නියමිත කාලය පැය එකයි මිනිත්තු තිහකි.

✳ ශාලාධිපතිවරයා නිවේදනය කළ පසු පිළිතුරු ලිවීම ආරම්භ කරන්න.

✳ 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 යුතුය.

✳ ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු පෑනෙන් 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 සහ පැන්සලෙන් පිළිතුරු සපයන ලද පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

පරීක්ෂකගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
2	1(I) - 1(VIII)	
3	1(IX) - (XIV)	
4	1(XV) - (XX)	
4 - 6	2(i) - 2(v)	
6 - 7	3(i) - 3(v)	
7 - 8	4(i) - 4(v)	
9 - 10	5(i) - 5(v)	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	

උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

[2 වැනි පිටුව බලන්න.

1. අංක **I** සිට **XX** තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට වඩාත් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ වරණයෙහි **අංකය** ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති **තිත් ඉර මත** ලියන්න.

I. ගිනි නිවනයක් ලෙස භාවිත කරන "සෝඩා අම්ල ගිනි නිවනය" වඩාත් සුදුසු වන්නේ පහත කිනම් ආකාර ගින්නක් නිවීමට ද?
(1) විදුලි ගින්නක් (2) පුස්තකාලයේ ඇති වූ ගින්නක්
(3) තෙල් කාන්දුවන ස්ථානයක ගින්නක් (4) රසායනික ද්‍රව්‍ය මගින් ඇති වූ ගින්නක් (.........)

II. ඔරලෝසු වීදුරුවක ඇති රසායනික ද්‍රව්‍ය කොටසක්, ජලීය ද්‍රාවණයක් සෑදීමට ප්ලාස්කුවකට එක් කිරීම සඳහා යොදා ගැනීමට සුදුසු උපකරණයක් වන්නේ,
(1) පත්තයි. (2) දෙවුම්බෝතලයයි. (3) පිපෙට්ටුවයි. (4) බිංදු පුනීලයයි. (.........)

III. පරිමාමිතික ප්ලාස්කුවක ජලීය ද්‍රාවණයක් පිළියෙල කිරීමේ දී වඩාත් උචිත ක්‍රමය වන්නේ පරිමාමිතික ප්ලාස්කුවට,
(1) පුනීලයක් තබා ද්‍රාවණ මට්ටම සලකුණ තෙක් එනතුරු ජලය එකතු කිරීමයි.
(2) ජල කරාමයකින් ජලය ක්‍රමයෙන් සලකුණ තෙක් පුරවා පසුව හොඳින් මිශ්‍ර කිරීමයි.
(3) බීකරයක් ආධාරයෙන් ජලය බාගයක් පමණ පුරවා, ද්‍රාවණය හොඳින් මිශ්‍ර කර පසුව සලකුණ තෙක් පිරවීමයි.
(4) ජලය බාගයක් පුරවා හොඳින් මිශ්‍ර කර අවසාන බිංදු කීපය සලකුණ තෙක් බිංදු හෙලනයකින් දැමීමයි. (.........)

IV. පිළියෙල කළ නිදර්ශකයක් වීදුරු කදාවක් මත ස්ථිර නැංවීමකට සූදානම් කරන්නේ නම්, නැංවීමේ කාරකය ලෙස ඔබ යොදා ගන්නේ පහත කුමන ද්‍රව්‍යය ද?
(1) කැනඩාබෝල්සම් (2) ග්ලිසරින්
(3) සයිලීන් (4) බයින්ඩර් ගම් (.........)

V. තෙදඬු තුලාවේ පරිමාණය අනුව සාමාන්‍ය අවස්ථාවේ ග්‍රෑම් 600 ක පමණ ස්කන්ධයක් කිරාගත හැකි ය. වෙනත් තුලාවක් නොමැති නම්, නිවැරදිව ග්‍රෑම් 2500 ක් කිරා ගැනීමට ඔබ අනුගමනය කරන ක්‍රමය කුමක් ද?
(1) වරකට ග්‍රෑම් 500 බැගින් අවස්ථා 5 ක දී කිරා ගැනීම
(2) ග්‍රෑම් 600 බැගින් හතරවරක් ද පසුව ග්‍රෑම් 100 ක් ද කිරා ගැනීම
(3) ග්‍රෑම් 2500 කිරාගත හැකි දුනුතරාදියකින් කිරා ගැනීම
(4) තුලාවේ අමතර භාර යොදා සකස් කර එකවර ග්‍රෑම් 2500 ක් කිරා ගැනීම (.........)

VI. පොල්තෙල් අඩංගු පරීක්ෂණ නළයකට ජලය ස්වල්පයක් එක්කර පසුව ඩීසල් ස්වල්පයක් එක්කරන ලදී. එවිට දක්නට ලැබෙන නිරීක්ෂණය පහත කුමන රූපය ආකාර විය හැකි ද?

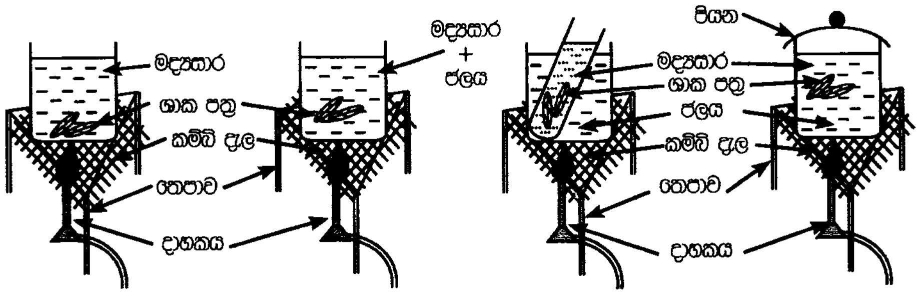
(1) (2) (3) (4) (.........)

VII. අකුණු ගැසීමක දී විදුලිය ඇනහිටීම සිදුවන්නේ පහත කිනම් උපාංගය විසන්ධි වීමෙන් ද?
(1) පැන්නුම් දඟරය (2) සිඟිති පරිපථ බිඳිනය (MCB)
(3) ප්‍රධාන ස්විච්චිය (4) පැන්නුම් දඟරය හෝ සිඟිති පරිපථ බිඳිනය (.........)

VIII. විද්‍යාගාරයේ ඇති බැරෝමීටරයේ පාඨාංකය 70 ක අගයක් පෙන්වයි. මෙයින් අදහස් වන්නේ,
(1) වායුගෝලීය පීඩනය රසදිය සෙන්ටිමීටර 70 ක් බව ය.
(2) පරිසරයේ උෂ්ණත්වය 70°F බව ය.
(3) වායුගෝලයේ ජලවාෂ්ප මට්ටම ඉතා අඩු බව ය.
(4) කෙටි කාලයක් තුළ වර්ෂාවක් ඇතිවිය හැකි බව ය. (.........)

[3 වැනි පිටුව බලන්න.

IX. ශාක පත්‍රවල හරිතප්‍රද ඉවත් කිරීම සඳහා එය මද්‍යසාරයේ තම්බා ගැනීමට අවශ්‍යව ඇත. ඒ සඳහා සුදුසු ඇටවුම පහත කිනම් රූපයෙන් දැක්වේ ද?



(1) (2) (3) (4) (.........)

X. සෝඩියම් කැබලි තැන්පත්කර තිබූ බෝතලය බිම වැටී සෝඩියම් කැබලි විසිරී තිබෙනු දක්නට ලැබුණු අතර ඒවායේ මැදවශයෙන් දුම් දැමීමක් ද දක්නට ලැබුණි. මෙවැනි අවස්ථාවක වහාම ගත යුතු පියවර මින් කුමක් ද?

(1) ජල කරාමය විවෘත කර ජල පහරක් යොදා සෝදා හැරීම
(2) සෝඩියම් කැබලි එකතු කර වහා භූමිතෙල් භාජනයකට දැමීම
(3) සෝඩියම් කැබලි එකතු කර ජල භාජනයකට දැමීම
(4) සෝඩියම් කැබලි එකතු කර මද්‍යසාර භාජනයකට දැමීම (.........)

XI. ක්ෂුද්‍ර තරංග මගින් ක්‍රියා කරන දුරකථනයක් භාවිතය පිළිබඳ වැරදි අදහසක් වන්නේ පහත කුමන කරුණ ද?

(1) ආවරණ බිත්ති සහිත කාමරයක සිට කථා කිරීම බාධා සහිත බව
(2) විදුලි කෙටීම් සිදුවන අවස්ථාවල භාවිත නොකළ යුතු බව
(3) වාහනයක් තුළ සිටිය දී කථා කිරීමට බාධා සහිත බව
(4) චාජරයකට සම්බන්ධ කර තිබිය දී වුවද කථා කිරීමට සුදුසු බව (.........)

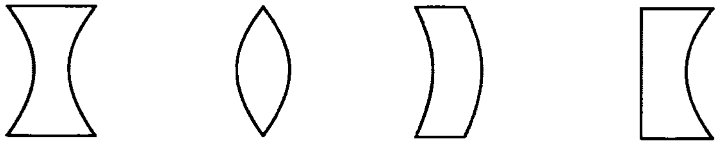
XII. පිත්තල ලෙස හඳුන්වන්නේ මිශ්‍ර ලෝහයකි. එය සාදා ඇත්තේ,

(1) සින්ක් හා තඹ මිශ්‍ර කිරීමෙනි. (2) සින්ක් හා යකඩ මිශ්‍ර කිරීමෙනි.
(3) තඹ හා යකඩ මිශ්‍ර කිරීමෙනි. (4) තඹ හා නිකල් මිශ්‍ර කිරීමෙනි. (.........)

XIII. ජලය අයිස් බවට පත්වීමේ දී එහි පරිමාව වැඩිවන බව පැහැදිලි කළ හැකි වන්නේ පහත දැක්වෙන කුමන සංසිද්ධියක් උපයෝගී කරගෙන ද?

(1) අයිස් කැට කිහිපයක් ජල භාජනයක දමා දියවීමට ඉඩහැරීමෙන්
(2) ග්ලැසියර් දියවීමෙන් මුහුදු මට්ටම ඉහළ යන බව ඉදිරිපත් කිරීමෙන්
(3) ජලය පිර වූ බෝතලයක් පියන වසා අධිශීතකරණයක තැබීමෙන්
(4) අයිස් ග්‍රෑම් 10 ක් දියවීමෙන් ජලය ග්‍රෑම් 10 ක් ලබාගත හැකිවීමෙන් (.........)

XIV. තල - අවතල කාචයක් පෙන්නුම් කරන්නේ පහත කවර රූපයෙන් ද?



(1) (2) (3) (4) (.........)

XV. ක්ෂුද්‍ර තරංග (මයික්‍රොවේව්) උදුනක ද්‍රව්‍යයක් රත්කිරීමේ දී පහත කුමන ක්‍රියාවට අනුව එය සිදුවේ ද?

(1) ක්ෂුද්‍ර තරංග විදුලි ධාරාවක් ලෙස ක්‍රියාකරමින් රත්වීම

(2) ක්ෂුද්‍ර තරංග මගින් ජල අණු මත ඇතිකරන ආවරණය නිසා රත්වීම

(3) ක්ෂුද්‍ර තරංග භාජනය සාදා ඇති ද්‍රව්‍යයේ අණු මත ඇතිකරන ආවරණයෙන් රත්වීම

(4) ක්ෂුද්‍ර තරංග මගින් ඇතුළත පීඩනය ඉහළ දැමීමෙන් රත්වීම (.........)

XVI. පහත සඳහන් වායු අතුරින් වර්ණය මගින් හඳුනාගත හැක්කේ කුමන වායුව ද?

(1) ආගන් (2) නයිට්‍රජන් (3) ක්ලෝරීන් (4) හයිඩ්‍රජන් (.........)

XVII. "හරිතාගාරයක්" යනු

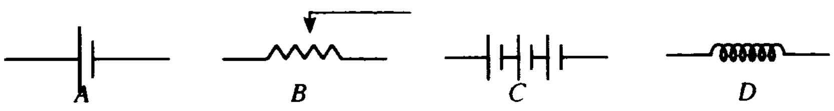
(1) වගා කිරීම සිදු කරන වීදුරු ආවරණ සහිත කුටි ය.

(2) වගා කිරීම සිදු කරන කළු දැල් ආවරණ සහිත කුටි ය.

(3) ගෝලීය උණුසුම ඉහළ යාමට හේතුවන සිදුවීම ය.

(4) පෘථිවියේ ඕසෝන් වියන සිදුරු වීමට බලපාන සිදුවීම ය. (.........)

XVIII. පහත රූපසටහන් අතුරින් බැටරියක සහ විචල්‍ය ප්‍රතිරෝධයක සංකේත පිළිවෙළින් දැක්වෙන්නේ කුමන ප්‍රතිචාර යුගලයේ ද?



(1) *A* සහ *B* (2) *A* සහ *D* (3) *C* සහ *B* (4) *C* සහ *D* (.........)

XIX. "නැනෝ තාක්ෂණය" යනු,

(1) නැනෝ පරිමාණයේ මිනුම් භාවිත කර සිදු කරන මිනුම් ක්‍රමයකි.

(2) නැනෝ පරිමාණ අංශු භාවිත කර සිදු කරන නිෂ්පාදන ක්‍රියාවකි.

(3) ක්ෂුද්‍රජීවීන් පිළිබඳව සිදු කරන පර්යේෂණ ක්‍රමයකි.

(4) ජාන ඉංජිනේරු විද්‍යාවේ භාවිත වන ක්‍රම ශිල්පයකි. (.........)

XX. විද්‍යාගාරයේ ඇති ඇමෝනියම් හයිඩ්‍රොක්සයිඩ් හා සෝඩියම් හයිඩ්‍රොක්සයිඩ් බෝතල්වල ලේබල් ගැලවී ඇත. මෙම බෝතල් දෙක පහසුවෙන් ස්ථිර ලෙස හඳුනාගත හැකි වන්නේ පහත කිනම් ක්‍රියාව මගින් ද?

(1) වෙන්වෙන්ව හයිඩ්‍රොක්ලෝරික් අම්ලය සමග මිශ්‍ර කළ විට ලැබෙන ඵලවලින්

(2) වෙන්වෙන්ව සල්ෆියුරික් අම්ලය සමග මිශ්‍ර කර ලැබෙන ඵලවලින්

(3) එකිනෙකෙහි වර්ණය නිරීක්ෂණය කිරීමෙන්

(4) එකිනෙකෙහි ගන්ධය ආඝ්‍රාණය කිරීමෙන් (.........)

(ලකුණු 01 × 20 = 20 යි)

● අංක **21** සිට **40** තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නය සඳහා නිවැරදි **පිළිතුර** දී ඇති **තිත්** ඉරි මත කෙටියෙන් ලියන්න.

2. (i) පහත ඡේදයේ හිස්තැන් පුරවන්න.

විද්‍යාගාරයේ ඇති ගෑස් සිලින්ඩර තුළ ඇත්තේ අධික (අ) .... ලක් කළ (ආ) .... අවස්ථාවේ ඇති ඉන්ධන වර්ගයකි. වායුගෝලයේ සාමාන්‍ය වාතය ද අධික පීඩනයට ලක්කර ශීත කිරීමෙන් එහි අඩංගු (ඉ) .... සහ (ඊ)............................. යන වායුන් ද්‍රව බවට පත්කළ හැකි ය.

(ii) (අ) විද්‍යාගාරයට උපකරණ ඉල්ලුම් කරන ලිපිය යැවිය යුත්තේ කාවෙත ද?

....

(ආ) විද්‍යාගාර උපකරණ ඉල්ලුම් කරන ලිපිය සඳහා නිර්දේශය ලබා ගන්නේ කාගෙන් ද?

....

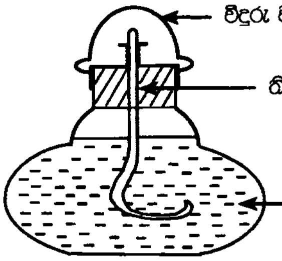
(ඉ) විද්‍යා උපකරණ ගබඩාවෙන් ලබාගත නොහැකි භාණ්ඩ මිල දී ගැනීමට මුදල් යොදන්නේ කුමන වැයකින් ද?

....

(ඊ) විද්‍යාගාරයට පරිත්‍යාගයක් ලෙස ප්‍රථමාධාර පෙට්ටියක් ලැබුණි. මෙය ඇතුළත් කරන්නේ විද්‍යාගාර උපකරණ පිළිබඳ කුමන ලේඛනයේ ද?

....

(iii) සුළු රත්කිරීම් සඳහා යොදා ගන්නා දාහකයක් රූපයේ දැක් වේ.



(අ) මේ සඳහා යොදා ගන්නා ඉන්ධනය කුමක් ද?

....

(ආ) වීදුරු වැස්මක් යොදා ඇත්තේ ඇයි?

....

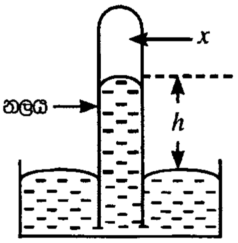
(ඉ) මෙම දාහකය භාවිතයෙන් පසු නිවා දමන ආකාරය සඳහන් කරන්න.

....

(ඊ) දාහකය විවෘතව තිබීමෙන් පසු දැල්වීමට උත්සාහ කළ ද එය කළ නොහැකි විය. මෙයට හේතුව කුමක් ද?

....

(iv) රූපයේ දැක්වෙන්නේ රසදිය වායුපීඩන මානයකි.



(අ) මෙය සාමාන්‍ය අවස්ථාවක විද්‍යාගාරයේ පවතී නම්, "h" ලෙස දක්වා ඇති උස කොපමණ විය හැකි ද?

....

(ආ) x ලෙස සඳහන් කළ කොටසේ අඩංගුවන්නේ මොනවා ද?

....

(ඉ) වඩා දිග වීදුරු බටයක් ගෙන වැඩි රසදිය ප්‍රමාණයක් පුරවා ඉහත ඇටවුම සැකසුවහොත් "h" උස ගැන කුමක් කිව හැකි ද?

....

(ඊ) මෙහි දැක්වෙන "h" උස මට්ටමට සිටින පරිදි නළයේ කෙළවර ඇලකළ හොත් (ආනතව තැබුවහොත්) x හි ප්‍රමාණය ගැන කුමක් කිව හැකි ද?

....

(v) පහත උපකරණ ගබඩාකර තබන්නේ කෙසේ ද?

(අ) දණ්ඩ චුම්බක

....

(ආ) පරීක්ෂණ නළ

....

(ඉ) අණ්වීක්ෂය

....

(ඊ) සාන්ද්‍ර අම්ල

....

(ලකුණු 04 × 5 = 20 යි)

3. (i) විවිධ අවස්ථාවල අවශ්‍යතා අනුව උෂ්ණත්වය මැනීම සිදු කරන අතර ඒ සඳහා යොදාගනු ලබන උෂ්ණත්වමාන වර්ග කිහිපයක් පවතී. මෙවැනි උෂ්ණත්වමාන හතරක් නම් කර, ඒ එකළකෙහි ඇති විශේෂ ලක්ෂණයක් බැගින් ලියන්න.

	උෂ්ණත්වමානය	ලක්ෂණය
(අ)		
(ආ)		
(ඉ)		
(ඊ)		

(ii) එදිනෙදා භාවිත වන විදුලි බුබුළු වර්ග පිළිබඳ පහත කරුණු කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

(අ) සූත්‍රිකා විදුලි බුබුළු තුළ නිෂ්ක්‍රීය වායුවක් ඇත.

....

(ආ) සූත්‍රිකා විදුලි බුබුලක කාර්යක්ෂමතාව ඉතා අඩු ය.

....

(ඉ) LED හෝ CFL බල්බ භාවිතය සූත්‍රිකා බල්බවලට වඩා වාසිදායක වේ.

....

(ඊ) ප්‍රතිදීප්ත පහන් (tube lights) තනි එකක් වෙනුවට යුගලයක් යෙදීම ඇසට සෞම්‍ය බවක් ගෙන දේ.

....

(iii) (අ) අම්ල වැසි ඇතිවීමට හේතුවන වායුවක් නම් කරන්න.

....

(ආ) ගෝලීය උණුසුම ඉහළ දැමීමට හේතුවන වායුවක් නම් කරන්න.

....

(ඉ) ඕසෝන් වියන තුනී වීමට / සිදුරු වීමට හේතුවන වායුව කුමක් ද?

....

(ඊ) ඉන්ධනයක් ලෙස ස්වාභාවිකව පොළොවෙන් ලබාගන්නා වායුව කුමක් ද?

....

[7 වැනි පිටුව බලන්න.

(iv) පහත සඳහන් ක්‍රම මගින් හඳුනා ගන්නා වායු නම් කරන්න.

(අ) වායුව අඩංගු වායු සරාවට පුලිඟු කීරක් ඇතුළු කළ විට එය දීප්තිමත් ලෙස දැල්වීම

....

(ආ) වායුව අඩංගු සරාවට දැල්වෙන ඉටිපන්දමක් ළං කළ විට ශබ්දයක් ඇති කරමින් දැල්වීම

....

(ඉ) කටුක ගන්ධයකින් යුත් අතර හුනු දියර තුළින් බුබුලනය කළ විට කිරිපැහැයට හැරීම

....

(ඊ) වාතයේ වැඩිම ප්‍රතිශතයක් ඇති අක්‍රිය වායුව

....

(v) පහත සඳහන් ද්‍රව්‍යවල pH අගය සහ ලිට්මස් වර්ණය කෙබඳු ද?

	ද්‍රව්‍යය	**pH අගය - 7 ට වැඩි / අඩු හෝ 7 ද යන බව**	**ලිට්මස් වර්ණය**
(අ)	කෝස්ටික් සෝඩා		
(ආ)	ආප්ප සෝඩා		
(ඉ)	බීමට ගන්නා සෝඩා වතුර		
(ඊ)	ආස්‍රැත ජලය		

(ලකුණු 04 × 5 = 20 යි)

4. (i) පහත සඳහන් ප්‍රතිකාරක / ද්‍රව්‍ය පිළියෙල කරන්නේ කෙසේ ද?

(අ) පිෂ්ඨය පරීක්ෂාව සඳහා අවශ්‍ය අයඩීන් ද්‍රාවණය

....

(ආ) ජේලිං ද්‍රාවණය

....

(ඉ) ආම්ලික මද්‍යසාර

....

(ඊ) සේලයින් ද්‍රාවණය

....

(ii) පහත දැක්වෙන ද්‍රව්‍යවල වර්ණය ලියා දක්වන්න.

(අ) ගෙන්දගම් (S)

....

(ආ) පල්මානික්කම් ($CuSO_4$)

....

(ඉ) ලෙඩ්සල්පේට් ($PbSO_4$)

....

(ඊ) කොන්ඩිස් ($KMnO_4$)

....

(iii) පහත සඳහන් රසායන ද්‍රව්‍යවල නම් වචනයෙන් ලියන්න.

(අ) $Pb(NO_3)_2$

....

(ආ) $ZnSO_4$

....

(ඉ) C_2H_5OH

....

(ඊ) CH_3COOH

....

(iv) පහත දැක්වෙන රසායන ද්‍රව්‍යවල සංකේත ලියන්න.

(අ) ෆ්ලුවොරීන්

....

(ආ) ආගන්

....

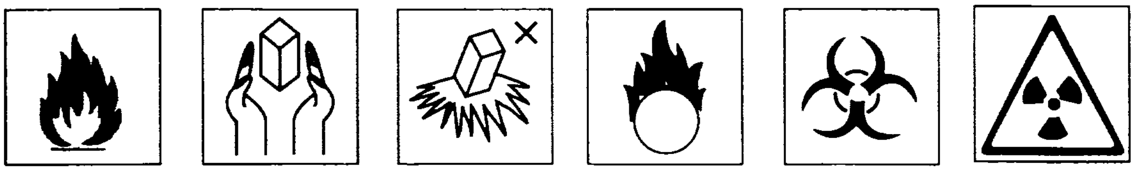
(ඉ) පොස්පරස්

....

(ඊ) පොටෑසියම්

....

(v) විද්‍යාගාරයේ ඇති භාණ්ඩ ඇසුරුම් කිහිපයක පහත දැක්වෙන සංකේත යොදා ඇත.



A *B* *C* *D* *E* *F*

(අ) වහා ගිනිගන්නා සුලු බව දක්වන්නේ කවර සංකේතයෙන් ද?

....

(ආ) විකිරණශීලි ද්‍රව්‍ය අඩංගු බව ප්‍රකාශ වන්නේ කවර සංකේතයෙන් ද?

....

(ඉ) ජීවීන්ට අහිතකර බව ප්‍රකාශ වන්නේ කවර සංකේතයෙන් ද?

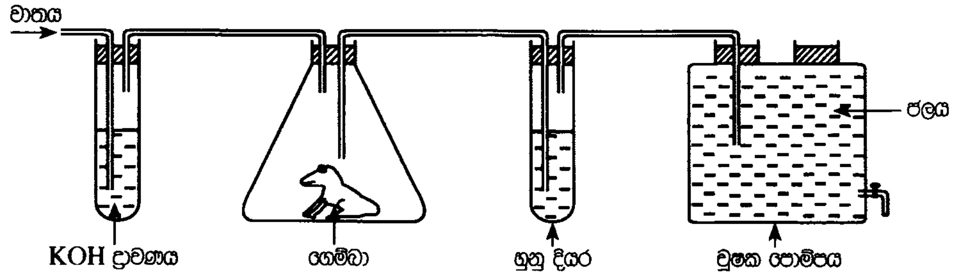
....

(ඊ) *B* සංකේතයෙන් ප්‍රකාශ වන්නේ කුමක් ද?

....

(ලකුණු 04 × 5 = 20 යි)

5. (i) පහත රූපයේ දැක්වෙන පරීක්ෂණ ඇටවුම විද්‍යාගාරයේ සකස් කර ඇත. ඒ ඇසුරින් පහත ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.



(අ) ඉහත ඇටවුම ක්‍රියාත්මක වීම සඳහා ආරම්භයේ දී කළ යුතු කාර්යය කුමක් ද?

....

(ආ) ඇටවුම ක්‍රියාත්මක වීමේ දී දක්නට ලැබෙන නිරීක්ෂණය කුමක් ද?

....

(ඉ) ගෙම්බා වෙනුවට දිවාකාලයේ දී ශාකයක් උපකරණය තුළට ඇතුළු කළේ නම්, කුමක් සිදු වේ ද?

....

(ඊ) මේ මගින් ආදර්ශනය කරන්නේ කුමන ක්‍රියාවක් ද?

....

(ii) *(A)* සහ *(B)* ද්‍රාවණ දෙක මිශ්‍ර කළ විට සිදුවන ප්‍රතික්‍රියාව රසායන සමීකරණයකින් පහත දක්වා ඇත.

$NaCl + AgNO_3 \rightarrow AgCl + NaNo_3$

(A) *(B)* *(C)* *(D)*

(අ) මෙහි දී ප්‍රතික්‍රියාවක් සිදු වූ බවට නිරීක්ෂණය කළ හැකි සාක්ෂියක් සඳහන් කරන්න.

....

(ආ) "*C*" සංයෝගයේ නම වචනයෙන් ලියන්න.

....

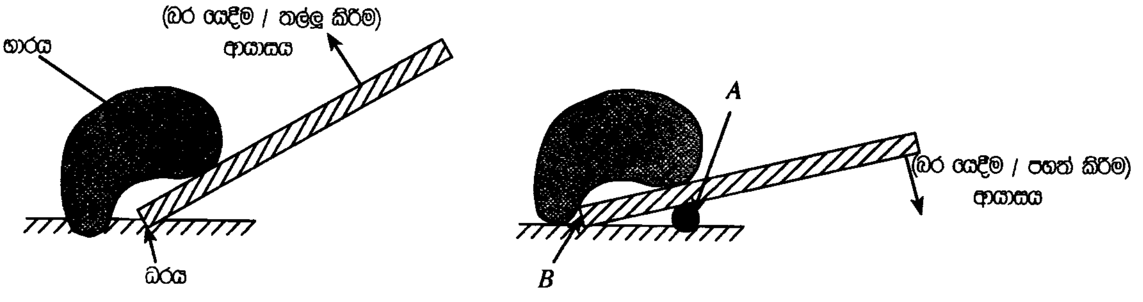
(ඉ) "*D*" සංයෝගයේ නම සඳහන් කරන්න.

....

(ඊ) "*A*" ලෙස යොදාගෙන ඇති ද්‍රව්‍ය හඳුන්වන සාමාන්‍ය ව්‍යවහාරික නම කුමක් ද?

....

(iii) ගලක් පෙරළීම සඳහා ලී දණ්ඩක් යොදාගන්නා ආකාර දෙකක් රූපවල දැක් වේ. මේ අවස්ථා දෙකම ලීවර ලෙස ක්‍රියාකරයි.



(1) රූපය (2) රූපය

(අ) අංක (2) රූපයේ දැක්වෙන අවස්ථාවේ ධාරය වන්නේ *(A)* හෝ *(B)* ස්ථානවලින් කුමක් ද?

....

(ආ) බරක් යොදාගෙන යන "වීල්බැරෝව" සමාන කළ හැක්කේ ඉහත (1) රූපයට ද (2) රූපයට ද?

....

(ඉ) ඉහත ක්‍රියාව පහසුවන්නේ දණ්ඩේ දිග අඩු වූ විට ද වැඩි වූ විට ද?

....

(ඊ) ගල පෙරළීම වඩා පහසුවන්නේ දණ්ඩ (1) රූපයේ දැක්වෙන ආකාරයට යොදා ගැනීමේ දී ද (2) රූපයේ දැක්වෙන ආකාරයට යොදා ගැනීමේ දී ද?

....

(iv) පහත අවස්ථාවල දී අනුගමනය කරන ක්‍රමය සඳහන් කරන්න.

(අ) පටකයක් ග්ලිසරීන් මත තැංවීමට පෙර විජලනය කිරීම

....

(ආ) කදාව දුර්වර්ණ වී ඇතිවිට එය පිරිසිදු කිරීම

....

(ඉ) අඩු ආලෝක තීව්‍රතාවක දී අණ්වීක්ෂයේ දර්පණය සැකසීම

....

(ඊ) අණ්වීක්ෂයේ විශාලනය වැඩිකර ගැනීමට "තෙල් බහාලුම් ක්‍රමය (Oil Immersion Method)" භාවිත කරයි. මෙහි දී විශේෂ තෙල් වර්ගයක බිංදුවක් අමතර කාචයක් ලෙස ක්‍රියා කිරීමට යොදයි. මෙම තෙල් බිංදුව රඳවන්නේ අණ්වීක්ෂයේ කුමන කොටස් දෙක අතර ද?

....

(v) බැක්ටීරියා වගාවක් සඳහා පෙට්‍රිදීසියක් සකස් කිරීමට අවශ්‍යව ඇත.

(අ) පෙට්‍රිදීසිය ජීවාණුහරණය කරන්නේ කෙසේ ද?

....

(ආ) "ඒගාර්". කුඩු යොදාගෙන පෙට්‍රිදීසියේ වගා මාධ්‍යය සකස් කර ගන්නේ කෙසේ ද?

....

(ඉ) පරීක්ෂණවලින් පසු ඒගාර් මත වගාකළ බැක්ටීරියා වගාව ඉවත් කර දමන්නේ කෙසේ ද?

....

(ඊ) වගා මාධ්‍යය සුළං නොවදින සේ ආවරණය කළ යුත්තේ ඇයි?

....

(ලකුණු 04 × 5 = 20 යි)

* * *

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

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

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ "කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2" I වන ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් සඳහා වන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015 (2016)

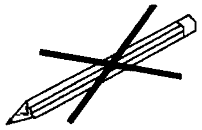
(02) විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය

පැ එකයි මිනිත්තු තිහයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :

පිළිතුරු ලිවීම සඳහා පැන්සල භාවිත නොකරන්න.



✳ පිළිතුරු සැපයීමේ දී පහත සඳහන් ආකාරයට ඉලක්කම් ලියා නැති උත්තර පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

1 2 3 4

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

....

නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

....

වැදගත් :

✳ මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු **07** කින් හා ප්‍රශ්න **50** කින් යුක්ත වේ.

✳ පිළිතුරු ලිවීමට පෙර ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු අංක අනුව සකසා ගන්න.

✳ ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.

✳ මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට නියමිත කාලය පැය එකයි මිනිත්තු තිහකි.

✳ ශාලාධිපතිවරයා නිවේදනය කළ පසු පිළිතුරු ලිවීම ආරම්භ කරන්න.

✳ 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 යුතුය.

✳ ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු පෑනෙන් 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 සහ පැන්සලෙන් පිළිතුරු සපයන ලද පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

පරීක්ෂකගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
2	1 - 7	
3	8 - 15	
4	16 - 23	
5	24 - 32	
6	33 - 41	
7	42 - 50	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	

උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

[2 වැනි පිටුව බලන්න.

● අංක 1 සිට 50 තෙක් ප්‍රශ්න, දී ඇති සිද්ධි / අවස්ථා මත පදනම් වේ. එක් එක් ප්‍රශ්නයට දී ඇති වරණ හතර අතුරින් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ වරණය තෝරා, ඊට අදාළ වරණයෙහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

● අංක 1 සිට 5 තෙක් ප්‍රශ්න පහත සඳහන් සිද්ධිය/අවස්ථාව මත පදනම් වේ.

ජන ලේඛන අධිකාරිය දැනට තිබෙන ස්ථානයෙන් ඉවත්කර නව ස්ථානයක ස්ථාපිත කිරීමට රජය විසින් තීරණය කරන ලදී. විශේෂයෙන් මෙහි දී සේවාලාභීන්, කාර්යමණ්ඩලය ආදී සෑම අංශයක් පිළිබඳවම මැනවින් අවධානය යොමුකර අධිකාරියට සුදුසු ස්ථානයක් හා ගොඩනැගිල්ලක් තෝරා ගැනීමට තීරණය කරන ලදී.

1. ජන ලේඛන අධිකාරියේ සේවා ලබාගැනීමට පැමිණෙන සේවාලාභීන් පිළිබඳව අවධානය යොමුකරන විට වැදගත් වන කරුණකි,
   (1) චක්‍ර ලේඛ. (2) ප්‍රවාහන පහසුකම්.
   (3) වාර ප්‍රවේශපත්‍ර. (4) දුම්රිය බලපත්‍ර. (.........)

2. ජන ලේඛන අධිකාරියේ කාර්යමණ්ඩලයේ සංඛ්‍යාව හා අංශ ගණන සැලකිල්ලට ගත් කළ වැදගත්වන කරුණකි,
   (1) ගොඩනැගිල්ලේ ඉඩකඩ ප්‍රමාණය. (2) භූමි ප්‍රමාණය.
   (3) ස්ථානගත කිරීම. (4) සේවාලාභීන්ට ළඟාවීමේ පහසුව. (.........)

3. ජන ලේඛන අධිකාරිය නව ස්ථානයක ස්ථාපිත කිරීමේ දී ප්‍රාදේශීය පහසුකම් වඩාත් වැදගත් වන්නේ,
   (1) සේවාලාභීන්ට ය. (2) අධිකාරියේ කාර්ය මණ්ඩලයට ය.
   (3) අධිකාරියේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට ය. (4) තැරව්කරුවන්ට ය. (.........)

4. ජනලේඛන අධිකාරියේ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා බලපාන, නව ගොඩනැගිල්ලට වඩාත් සුදුසු වර්ණයකි,
   (1) අඳුරු දුඹුරු. (2) දුඹුරු. (3) නිල්. (4) සුදු. (.........)

5. ජනලේඛන අධිකාරියේ කාර්යමණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් 20 - 30 දක්වා සිටින අංශයකට අවම වශයෙන් තිබිය යුතු වැසිකිළි සංඛ්‍යාව කොපමණ ද?
   (1) 01 (2) 02 (3) 03 (4) 04 (.........)

● අංක 6 සිට 10 තෙක් ප්‍රශ්න පහත සඳහන් සිද්ධිය/අවස්ථාව මත පදනම් වේ.

සහන සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පැහැදිලිව සංවිධාන සටහනක් ප්‍රදර්ශනය කර නොතිබීමෙන් එම දෙපාර්තමේන්තුවට පැමිණෙන ජනතාව විවිධ අපහසුතාවලට ලක්වන බව නිරන්තරයෙන් වාර්තා වේ.

6. සංවිධාන සටහනක් යනු,
   (1) කාර්යමණ්ඩලයේ තනතුරු ප්‍රදර්ශනය කරන සටහනකි.
   (2) කාර්යමණ්ඩලය හා කාර්යයන් අතර ඇති සම්බන්ධතාව පැහැදිලි කරන සටහනකි.
   (3) කාර්යයන් පැහැදිලි කරන සටහනකි.
   (4) දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම ප්‍රදර්ශනය කරන සටහනකි. (.........)

7. සංවිධාන සටහනකට ඇතුළත් විය යුතු කරුණක් වන්නේ පහත ඒවායින් කවරක් ද?
   (1) නිලධාරීන්ගේ වයස
   (2) නිලධාරීන් අතර ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය
   (3) නිලධාරීන් අතර බලය බෙදීගොස් ඇති ආකාරය
   (4) නිලධාරීන්ගේ සේවා කාලය (.........)

8. සංවිධාන සටහනක් කාර්යමණ්ඩලයට වැදගත්වන අවස්ථාවක් වන්නේ මින් කවරක් ද?
   (1) කාර්යමණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් හඳුනා ගැනීමට
   (2) කාර්යමණ්ඩලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨයින් හඳුනා ගැනීමට
   (3) වගකීම් තේරුම් ගැනීමට
   (4) සේවා කාලය හඳුනා ගැනීමට (.........)

9. සංවිධාන සටහනක් සේවාලාභීන්ට වැදගත්වන අවස්ථාවක් වන්නේ මින් කවරක් ද?
   (1) නිවැරදිව නිලධාරි වෙත යොමුවීමට
   (2) වගකීම් තේරුම් ගැනීමට
   (3) අරමුණු තේරුම් ගැනීමට
   (4) දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම තේරුම් ගැනීමට (.........)

10. සංවිධාන සටහනක් තිබීම මගින්,
   (1) අධිකාරි බලය ඇත්තේ කාටද යන්න තේරුම් ගැනීම පහසු ය.
   (2) අධිකාරි බලය පිළිබඳව නිශ්චිත නිගමන ලබා ගත නොහැකි ය.
   (3) අධිකාරි බලය ඇති ප්‍රධාන නිලධාරියා පමණක් හඳුනා ගත හැකි ය.
   (4) අධිකාරි බලය ඇත්තේ කාටද යන්න තේරුම් ගත නොහැකි ය. (.........)

- අංක **11** සිට **15** තෙක් ප්‍රශ්න පහත සඳහන් සිද්ධිය/අවස්ථාව මත පදනම් වේ.

ශුභ සාධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නව ප්‍රතිව්‍යුහගතකරණ වැඩසටහන යටතේ එම දෙපාර්තමේන්තුව කාර්යානුබද්ධ සංවිධානයක් ලෙස ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමට පියවර ගන්නා ලදී.

11. කාර්යානුබද්ධ සංවිධානයක් ලෙස ශුභ සාධන දෙපාර්තමේන්තුවේ,
   (1) නිලධාරීන්ට වැදගත් ස්ථානයක් හිමි වේ.
   (2) කාර්යභාරයට වැදගත් ස්ථානයක් හිමි වේ.
   (3) නිලධාරීන්ට මෙන්ම කාර්යභාරයට ද වැදගත් ස්ථානයක් හිමි වේ.
   (4) කාර්යභාරයට වැදගත් ස්ථානයක් හිමි නොවේ. (.........)

12. කාර්යානුබද්ධ සංවිධානයක
   (1) කාර්යභාරය සඳහා අධීක්ෂණ නිලධාරියකු නොමැත.
   (2) එක් එක් කාර්යභාරය සඳහා වෙන වෙනම අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සිටියි.
   (3) අධීක්ෂණ නිලධාරීන් නොමැත.
   (4) අංශ ප්‍රධානීන් පමණක් ඇත. (.........)

13. කාර්යානුබද්ධ ක්‍රමය නිසා ඇති වාසියක් වන්නේ,
   (1) වගකීමේ ඇති අවිනිශ්චිතතාවයි.
   (2) තීරණ ගැනීමේ ප්‍රමාදයයි.
   (3) තීරණ ගැනීමේ පහසුවයි.
   (4) සම්බන්ධීකරණ පහසුවයි. (.........)

14. කාර්යානුබද්ධ ක්‍රමය නිසා,
   (1) නිලධාරීන් තුළ විශේෂ ප්‍රාගුණ්‍යයක් ඇති වේ.
   (2) නිලධාරීන් තුළ විශේෂ ප්‍රාගුණ්‍යයක් ඇති නොවේ.
   (3) විශේෂ ප්‍රාගුණ්‍යයක් සඳහා ඉඩ නැත.
   (4) නිලධාරීන් අතලොස්සකට පමණක් විශේෂ ප්‍රාගුණ්‍යයක් ඇති වේ. (.........)

15. කාර්යානුබද්ධ ක්‍රමයේ අවාසියක් වන්නේ,
   (1) අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ට බලය ලැබීමයි.
   (2) කාර්යක්ෂමතාව අඩු වීමයි.
   (3) විශේෂ ප්‍රාගුණ්‍යයක් ඇති නොවීමයි.
   (4) වගකීමේ ඇති අවිනිශ්චිතතාවයි. (.........)

● අංක **16** සිට **20** තෙක් ප්‍රශ්න පහත සඳහන් සිද්ධිය/අවස්ථාව මත පදනම් වේ.

ජන සමීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව නිරන්තරයෙන් ජනතාව සමග තොරතුරු හුවමාරු කර ගන්නා දෙපාර්තමේන්තුවකි. මේ සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව විවිධ ආකෘති පත්‍ර භාවිත කරයි. එහෙත් මෙම ආකෘතිපත්‍ර වසර ගණනාවක් පැරණි හා යාවත්කාලීන නොවීම මත විවිධ අපහසුතා හා ගැටලුවලට මුහුණ දීමට සිදු වේ.

16. භාවිත කරන අරමුණු අනුව ජන සමීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව තුළ භාවිත වන ආකෘති පත්‍ර වර්ගයක් වන්නේ,
    (1) තනි පිටපත් ආකෘති පත්‍ර ය.
    (2) බහු පිටපත් ආකෘති පත්‍ර ය.
    (3) ලිපි ගනුදෙනු සඳහා භාවිත වන ආකෘති පත්‍ර ය.
    (4) බහුවිධ ආකෘති පත්‍ර ය. (.........)

17. යොදාගන්නා පිටපත් ප්‍රමාණය අනුව ජන සමීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ආකෘති පත්‍ර බෙදිය හැකි වර්ගය මින් කුමක් ද?
    (1) බහුවිධ පිටපත් ක්‍රමය (2) ද්වි පිටපත් ක්‍රමය
    (3) බහු පිටපත් ක්‍රමය (4) බාහිර පිටපත් ක්‍රමය (.........)

18. භාවිත කරන්නේ කවරෙකු සමග ද යන්න ගත්කළ ජන සමීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ආකෘති පත්‍ර බෙදිය හැකි වර්ගය මේවායින් කුමක් ද?
    (1) බාහිර සම්බන්ධතා (2) බහු සම්බන්ධතා
    (3) තනි සම්බන්ධතා (4) ඒකීය සම්බන්ධතා (.........)

19. ආකෘති පත්‍ර පාලනයේ දී තබා ගත යුතු අරමුණක් වන්නේ,
    (1) ආකෘති පත්‍රය සරල වීමයි.
    (2) අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට විශාල වීමයි.
    (3) සුදුසු පරිදි මුද්‍රණය කිරීමයි.
    (4) අවශ්‍ය පිටපත් ප්‍රමාණය පමණක් නිකුත් කිරීමයි. (.........)

20. හොඳ ආකෘති පත්‍රයක් සකස් කිරීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණකි,
    (1) ආකෘති පත්‍රය විශාල වීම. (2) ආකෘති පත්‍රය සරල වීම.
    (3) අවම පිරිවැයක් දැරීම. (4) අවශ්‍ය පිටපත් ප්‍රමාණය පමණක් නිකුත් කිරීම. (.........)

● අංක **21** සිට **25** තෙක් ප්‍රශ්න පහත සඳහන් සිද්ධිය/අවස්ථාව මත පදනම් වේ.

'සුළිය' දිනපතා පුවත්පතේ පළ වූ ප්‍රධාන ප්‍රවෘත්තියකින් අනාවරණය කර තිබුණේ ජාතික බලපත්‍ර දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය පිළිබඳව ජනතාව තුළ විශාල අප්‍රසාදයක් ඇති බවයි. මීට ප්‍රධාන හේතුව ලෙස එම පුවත්පත පැහැදිලි කරනුයේ දෙපාර්තමේන්තුවේ අයහපත් මහජන සම්බන්ධතායි. මෙතුළින් දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳව ඇති ප්‍රතිරූපය ද ඉතා අයහපත් බව වැඩිදුරටත් පෙන්වා දෙයි.

21. කාර්යාලයක බාහිර පාර්ශ්වයන් සමග මහජන සම්බන්ධතා පැවැත්වීමට යොදාගත හැකි ක්‍රමයක් වන්නේ,
    (1) කාර්යමණ්ඩල රැස්වීම් ය. (2) කාර්යමණ්ඩල සුහදහමු ය.
    (3) සේවක සභා ය. (4) පැමිණිලි පෙට්ටි ය. (.........)

22. කාර්යාලයක කාර්යමණ්ඩලය අතර අභ්‍යන්තර සම්බන්ධතාව පවත්වා ගැනීම සඳහා යොදාගත හැකි ක්‍රමය මින් කවරක් ද?
    (1) මහජන හමු (2) ජංගම සේවා
    (3) සේවාලාභී හමුවීම් (4) සේවක කමිටු රැස්වීම් (.........)

23. ජාතික බලපත්‍ර දෙපාර්තමේන්තුව සිය සේවාලාභී ජනතාව සමග හොඳ මහජන සබඳතාවක් සඳහා පවත්වාගත යුත්තකි,
    (1) කාර්යමණ්ඩල රැස්වීම්. (2) කාරුණිකභාවය.
    (3) සේවක සම්මන්ත්‍රණ. (4) සේවක සමුළු. (.........)

24. ජාතික බලපත්‍ර දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින් දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබඳව ජනතාව තුළ ඇති කරනු ලබන විශ්වාසය,
(1) පවත්නා ප්‍රතිරූපයයි. (2) ප්‍රතිබිම්බ ප්‍රතිරූපයයි.
(3) අපේක්ෂිත ප්‍රතිරූපයයි. (4) බහුවිධ ප්‍රතිරූපයයි. (.........)

25. ජාතික බලපත්‍ර දෙපාර්තමේන්තුව සමග ගනුදෙනු කිරීම තුළින් ජනතාව තුළ ඇතිවන ප්‍රතිරූපය,
(1) පවත්නා ප්‍රතිරූපයයි. (2) ප්‍රතිබිම්බ ප්‍රතිරූපයයි.
(3) අපේක්ෂිත ප්‍රතිරූපයයි. (4) බහුවිධ ප්‍රතිරූපයයි. (.........)

- අංක **26** සිට **30** තෙක් ප්‍රශ්න පහත සඳහන් සිද්ධිය / අවස්ථාව මත පදනම් වේ.

ග්‍රාමීය සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතන හා පාලන අංශවල කරන ලද කාර්යාලයීය පරීක්ෂණයකින් පැහැදිලි වූයේ එම අංශයේ කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම පවත්වාගෙන යායුතු ලිපි ලේඛන / ලිපිගොනු විධිමත්ව පවත්වාගෙන නොයෑම තුළ විවිධ ගැටලු පැන නැගී ඇති බවයි.

26. කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරියකු සඳහා තිබිය යුතු ලේඛනයක් වන්නේ මින් කවරක් ද?
(1) පෞද්ගලික ලිපිගොනුව (2) කාර්යපටිපාටි ගොනුව
(3) ක්‍රියාකිරීමට ඇති ලිපි ඇතුළත් ගොනුව (4) කාරණා ගොනුව (.........)

27. කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරියකුට පැවරුණු විෂය පිළිබඳ ලැයිස්තුව හඳුන්වන නම කුමක් ද?
(1) වැඩ පියවර සටහන් (2) රාජකාරි ලැයිස්තුව
(3) ඇමතුම් දිනපොත (4) චර්යා සටහන (.........)

28. මතකය කැඳවන ලේඛනයක් වන්නේ,
(1) රාජකාරි ලැයිස්තුවයි. (2) චර්යා සටහනයි.
(3) ඇමතුම් දිනපොතයි. (4) දුරකථන නාමාවලියයි. (.........)

29. කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරියකු, සිය රාජකාරියට අදාළව කළ යුතු එක් එක් ක්‍රියාව සඳහන් සටහන,
(1) චර්යා සටහනයි. (2) ලිපිගොනු සටහනයි.
(3) මතක සටහනයි. (4) වැඩ පියවර සටහනයි. (.........)

30. නිලධාරියකු විසින් ඒ ඒ දිනට තමාට පැවරෙන රාජකාරි මොනවා ද යන්න සටහන් කරගනු ලබන පොත හැඳින්විය හැක්කේ,
(1) දෛනික වැඩ පොත නමිනි. (2) දින පොත නමිනි.
(3) වැඩ සටහන් පොත නමිනි. (4) චර්යා සටහන් පොත නමිනි. (.........)

- අංක **31** සිට **35** තෙක් ප්‍රශ්න පහත සඳහන් සිද්ධිය / අවස්ථාව මත පදනම් වේ.

ලේඛන සුරක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව පැරණි කාර්යාලයීය ක්‍රම භාවිත කිරීම තුළින් එම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යසාධනය පහත මට්ටමක පවතින බව විගණන වාර්තාවකින් පෙන්වා දී ඇත. විශේෂයෙන් ලිපිගොනු කිරීම් ක්‍රම සඳහා පැරණි හා සාම්ප්‍රදායික ක්‍රම භාවිත කිරීම තුළින් මෙම තත්ත්වය වැඩිදුරටත් උග්‍ර වී ඇති බව ද පෙන්වා දෙයි.

31. ලිපිගොනු කිරීමේ පැරණි ක්‍රමයක් වන්නේ මින් කවරක් ද?
(1) පැතලි ගොනු ක්‍රමය (2) සිරස් ගොනු ක්‍රමය
(3) ඩොකට්ටු ක්‍රමය (4) විනිවිද ගොනු ක්‍රමය (.........)

32. අල්මාරියක කුඩා කාමර වෙන්කොට එම කාමරවල අකාරාදි ක්‍රමයට ලිපි ගොනු කිරීමේ ක්‍රමය,
(1) පැතලි ගොනු ක්‍රමයයි. (2) ලෝහ දරන ක්‍රමයයි.
(3) රැඳවුම් ගොනු ක්‍රමයයි. (4) ඩොකට්ටු ක්‍රමයයි. (.........)

33. යකඩ හෝ ලී කූරක් භාවිත කර ලිපි ගොනුකිරීමේ ක්‍රමය,
    (1) රැඳවුම් ගොනු ක්‍රමයයි.
    (2) සිදුරු කරන ගොනු ක්‍රමයයි.
    (3) ලෝහ දරන ක්‍රමයයි.
    (4) ඇමුනුම් කූරු ක්‍රමයයි. (.........)

34. නූතන ලිපිගොනු කිරීම් ක්‍රමයට අයත් වන්නකි,
    (1) රැඳවුම් ගොනු ක්‍රමය.
    (2) කොන්සර්ටිනා ගොනු ක්‍රමය.
    (3) ඩොකට්ටු ක්‍රමය.
    (4) ලෝහ දරන ක්‍රමය. (.........)

35. ආශ්‍රය ගොනු, ගොනු කිරීමට වඩාත් සුදුසු ක්‍රමයක් වන්නේ,
    (1) සිරස් ගොනු ක්‍රමයයි.
    (2) තිරස් ගොනු ක්‍රමයයි.
    (3) ඩොකට්ටු ක්‍රමයයි.
    (4) රැඳවුම් ගොනු ක්‍රමයයි. (.........)

● අංක **36** සිට **40** තෙක් ප්‍රශ්න පහත සඳහන් සිද්ධිය / අවස්ථාව මත පදනම් වේ.

> ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන අධිකාරියේ නිලධාරීන් අතර මෙන්ම බාහිර පාර්ශ්වයන් අතර ද යහපත් සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියක් සිදුනොවීම තුළ එම අධිකාරියේ වැඩ පරිසරය තුළ විවිධ ගැටලු පැන නැගී ඇත.

36. ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන අධිකාරියේ කාර්යාල උපදෙස්, නියෝග නිකුත් කිරීම හැඳින්විය හැක්කේ,
    (1) ඉහළට ගමන් කරන සන්නිවේදනයක් ලෙස ය.
    (2) පහළට ගමන් කරන සන්නිවේදනයක් ලෙස ය.
    (3) තිරස් අතට ගමන් කරන සන්නිවේදනයක් ලෙස ය.
    (4) සිරස් අතට ගමන් කරන සන්නිවේදනයක් ලෙස ය. (.........)

37. අධිකාරියේ පහළ මට්ටමේ නිලධාරියකු අධිකාරියේ ප්‍රධානියාට කරනු ලබන පැමිණිල්ල,
    (1) ඉහළට ගමන් කරන සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියකි.
    (2) පහළට ගමන් කරන සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියකි.
    (3) තිරස් සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියකි.
    (4) සිරස් සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියකි. (.........)

38. අධිකාරියේ එක් ශාඛාවකින් තවත් ශාඛාවකට කරනු ලබන සන්නිවේදන ක්‍රියාදාමය,
    (1) සිරස් සන්නිවේදනයයි.
    (2) තිරස් සන්නිවේදනයයි.
    (3) ඉහළට ගමන් කරන සන්නිවේදනයයි.
    (4) බාහිර සන්නිවේදනයයි. (.........)

39. ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන අධිකාරියේ නිලධාරීන් සේවාදායකයින් සමග කරන සන්නිවේදනය,
    (1) සිරස් සන්නිවේදනයයි.
    (2) තිරස් සන්නිවේදනයයි.
    (3) බාහිර සන්නිවේදනයයි.
    (4) අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනයයි. (.........)

40. ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන අධිකාරිය තුළ සේවය කරන කාර්යමණ්ඩලය එකිනෙකා අතර කරන සන්නිවේදනය,
    (1) බාහිර සන්නිවේදනයයි.
    (2) අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනයයි.
    (3) සිරස් සන්නිවේදනයයි.
    (4) තිරස් සන්නිවේදනයයි. (.........)

● අංක **41** සිට **45** තෙක් ප්‍රශ්න පහත සඳහන් සිද්ධිය / අවස්ථාව මත පදනම් වේ.

> රාජ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලන හා ආයතන අංශය තුළ ඇති අකාර්යක්ෂමතාව හේතුවෙන් එම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවකයින්ගේ සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු විධිමත්ව සිදුනොවේ. විශේෂයෙන් නිවාඩු විෂය මෙන්ම, නවක නිලධාරීන්ගේ පරිපාලනමය අවශ්‍යතාවන් හා කටයුතු ද විධිමත්ව සිදු නොවේ.

41. රාජ්‍ය සේවයට ප්‍රවිෂ්ට වන නවක නිලධාරියකු යටත් කරනුයේ,
    (1) වැඩ ආවරණ කාල සීමාවකට ය.
    (2) වැඩ බැලීමේ කාල සීමාවකට ය.
    (3) රාජකාරි ඉටුකිරීමේ කාල සීමාවකට ය.
    (4) පරිවාස කාල සීමාවකට ය. (.........)

[7 වැනි පිටුව බලන්න.

42. රාජ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පොදු 190 ආකෘති පත්‍රය අනුව පවත්වා ගත යුත්තේ,
(1) වත්කම් ලේඛනයයි. (2) බැරකම් ලේඛනයයි.
(3) නිවාඩු ලේඛනයයි. (4) බැහැරයාමේ ලේඛනයයි. (.........)

43. නිලධාරියකුට අවුරුද්දක් තුළ ලබා ගත හැකි අනියම් නිවාඩු සංඛ්‍යාව,
(1) 21 කි. (2) 22 කි. (3) 23 කි. (4) 24 කි. (.........)

44. නිලධාරියකුට එක් අවුරුද්දක් සඳහා හිමිකම් ලැබිය හැකි උපරිම විවේක නිවාඩු සංඛ්‍යාව,
(1) 21 කි. (2) 22 කි. (3) 23 කි. (4) 24 කි. (.........)

45. නිලධාරියකුට පොදු 126 දරන ආකෘතිය මගින් ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ,
(1) මෙරට ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු ය. (2) මෙරටින් බැහැරව ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු ය.
(3) ඉකුත් නිවාඩු ය. (4) අසනීප නිවාඩු ය. (.........)

- අංක **46** සිට **50** තෙක් ප්‍රශ්න පහත සඳහන් සිද්ධිය / අවස්ථාව මත පදනම් වේ.

ලේඛන කළමනාකරණය ඉතා දුර්වල වීම මත 'සෝබාසිරි' දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යාලයීය පරිපාලන කටයුතුවල ගැටලු රැසක් උද්ගත වී ඇත.

46. සෝබාසිරි දෙපාර්තමේන්තුවේ තිබිය යුතු ප්‍රධාන ලේඛන වර්ගයක් වන්නේ,
(1) ප්‍රගති වාර්තා ය. (2) පෞද්ගලික ලිපිගොනු ය.
(3) කාර්යපටිපාටික ගොනු ය. (4) පූර්වාදර්ශ ගොනු ය. (.........)

47. දෙපාර්තමේන්තුවක චක්‍රලේඛ, නිවේදන ආදිය අයත් වනුයේ,
(1) පෞද්ගලික වාර්තා ගණයට ය. (2) සංගත වාර්තා ගණයට ය.
(3) ප්‍රගති වාර්තා ගණයට ය. (4) නීතිමය වාර්තා ගණයට ය. (.........)

48. සෝබාසිරි දෙපාර්තමේන්තුවේ අවසාන ගිණුම අයත්වනුයේ,
(1) සංගත වාර්තා ගණයට ය. (2) ප්‍රගති වාර්තා ගණයට ය.
(3) ගිණුම් වාර්තා ගණයට ය. (4) නීති වාර්තා ගණයට ය. (.........)

49. සෝබාසිරි දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව ඇතුළත් වනුයේ,
(1) සංගත වාර්තා ගණයට ය. (2) ප්‍රගති වාර්තා ගණයට ය.
(3) ගිණුම් වාර්තා ගණයට ය. (4) නීති වාර්තා ගණයට ය. (.........)

50. දෙපාර්තමේන්තුවක ලේඛන කළමනාකරණයෙහි ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ මින් කවරක් ද?
(1) දැක්ම සකස් කර ගැනීම (2) දෙපාර්තමේන්තුවේ දියුණුව ඇගයීම
(3) අණ පනත් සකස් කර ගැනීම (4) කාර්යමණ්ඩලයේ වැටුප් වර්ධක ගෙවීම (.........)

* * *