TO BE PUBLISHED IN THE WEBSITE OF DOE

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

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

II ஆம் தர சுங்க பரிசோதகர்களுக்காக நடைபெறும் முதலாவது
வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சை (புதிய பாடத்திட்டம்) - 2017 (II) (2018)

First Efficiency Bar Examination for Inspectors of Customs
Grade II (New Syllabus) - 2017 (II) 2018

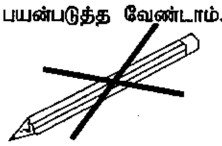
(01) தாபன விதிக்கோவை மற்றும் அலுவலக நடைமுறைகள்
Establishments Code & Office Systems

ஒரு மணித்தியாலம்
One hour

பரீட்சார்த்திகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

மிக முக்கியம் :

விடை எழுதுவதற்கு பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.



✳ விடை எழுதும்போது பின்வருமாறு இலக்கங்கள் எழுதப்படாத விடைத்தாள்கள் மதிப்பிடப்படமாட்டாது.

I 2 3 4

உமது சுட்டெண்ணை இங்கேயும் மூன்றாம் பக்கத்திலும் எழுதுக.

....

சரியானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

....
நோக்குநரின் முதலெழுத்தொப்பம்

முக்கியம் :

✳ இவ்வினாத்தாள் 08 பக்கங்களில் 05 வினாக்களைக் கொண்டுள்ளது.

✳ எல்லா வினாக்களுக்கும் விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுக.

✳ மண்டப மேற்பார்வையாளரின் அறிவித்தலின் பின்னரே விடைகளை எழுதத் தொடங்குக.

✳ உமக்குத் தரப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கேற்ப விடைகளை எழுதுக. அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமையாத விடைகளுக்குப் புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டா.

✳ விடைகள் தரப்படாவிட்டாலும் வினாத்தாளை மண்டப மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்க வேண்டும்.

✳ கறுப்பு அல்லது நீல நிறப் பேனையினால் மாத்திரம் தெளிவாக விடைகளை எழுதுக. பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.

✳ இவ்வினாத்தாளைப் பரீட்சை மண்டபத்திற்கு வெளியே கொண்டு செல்லல், அதன் ஒளிப்பிரதியை (photocopy) எடுத்தல் என்பன குற்றங்களாகும்.

✳ தெளிவற்ற இலக்கம், தெளிவற்ற கை எழுத்துகள், அழிக்கும் வெண் மைப் பயன்பாடு, பென்சிலைப் பயன்படுத்தி எழுதிய விடைகள் என்பவற்றுக்கு மதிப்பீட்டின்போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டா.

பரீட்சகரின் உபயோகத்திற்கு மட்டும்

பக்க எண்	வினா எண்	பெற்ற புள்ளிகள்
2	I - VII	
3	VIII - XIV	
4	XV - XX	
5	2	
6	3	
7	4	
8	5	
மொத்தம்		

இறுதிப்புள்ளிகள்

இலக்கத்தில்	
எழுத்தில்	

விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர்	
புள்ளிகளைப் பரீட்சித்தவர்	

[பக். 2 ஐப் பார்க்க

Department of Examinations, Sri Lanka
Department of Examinations, Sri Lanka

1. I தொடக்கம் **XX** வரையுள்ள, தரப்பட்டுள்ள நான்கு விடைகளிலிருந்து சரியான அல்லது மிகப் பொருத்தமான விடையைத் தெரிவு செய்து, உரிய தெரிவிற்கான இலக்கத்தை உரிய புள்ளிக்கோட்டில் வினாவுக்கு எதிரே எழுதுக.

I. ஓர் அலுவலகத்தை மீள ஒழுங்கமைத்தல் (Reorganizing) என்பது,
(1) புதிய அலுவலகமொன்றைக் கட்டுதல்.
(2) பழைய அலுவலக முறைமைகளின் இடத்தில் புதிய அலுவலக முறைமைகளை இடல்.
(3) இன்றைய தேவைகளுக்குப் பொருத்தமாக மீள ஒழுங்குபடுத்தல்.
(4) அலுவலகத்தை விரிவுபடுத்துதல். (.........)

II. வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடையத் தவறிய புதிய அலுவலர் ஒருவருக்கு, அப்பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்காக, வழங்கப்படக்கூடிய அதிகூடிய கால அளவு யாது?
(1) ஒரு வருடமாகும் (2) இரண்டு வருடங்களாகும்
(3) மூன்று வருடங்களாகும் (4) நான்கு வருடங்களாகும் (.........)

III. முன்னிகழ்வுக் கோவைகள் (Precedent files) எனப்படுவது,
(1) ஒரு குறித்த விடயம் பற்றிய ஒரு தனிக்கோவை.
(2) விசேட நிலைமைகளில் ஒரு குறித்த விடயத்தின் மீது எவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டது என்ற விபரங்களைக் கொண்டுள்ள ஒரு கோவை
(3) ஓர் எண்ணிக்கையான கோவைகளைச் சேர்த்து உருவாக்கப்பட்ட ஒரு கோவை.
(4) அறிக்கைகளை மாத்திரம் கொண்டுள்ள ஒரு கோவை. (.........)

IV. கோவைகளில் ஆவணங்களைக் கோவையிடும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஒரு முறைமை என்பது,
(1) ஒவ்வொரு விடயத்திற்கும் உரிய ஆவணங்களை வெவ்வேறாகக் கோவையிடல்.
(2) பிளந்த (split) கோவை முறைமை மற்றும் ஒன்றிணைந்த (combined) கோவை முறைமை ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்திக் கோவையிடல்.
(3) ஒரு தனித்த கோவையில் எல்லா ஆவணங்களையும் கோவையிடல்.
(4) ஆவணங்களை அவற்றின் தன்மைக்கேற்ப கோவையிடல். (.........)

V. ஓர் அலுவலகத்தால் தபால் மூலம் பெறப்படும் கடிதங்களாவன,
(1) சாதாரண தபாலில், பதிவுத் தபாலில், விரைவுத் தபாலில் பெறப்படும் கடிதங்கள் மற்றும் தந்திகளும் ஆகும்.
(2) நேரில் விநியோகிக்கப்படும் மற்றும் விரைவுத் தபாலில் பெறப்படும் கடிதங்களாகும்.
(3) நேரில் விநியோகிக்கும் சேவை மூலமும், பதிவுத் தபால் மூலமும் பெறப்படும் கடிதங்களாகும்.
(4) தனிநபர்களால் நேரில் வழங்கப்படும் கடிதங்களும் தந்திகளும் ஆகும். (.........)

VI. 'இரகசியமானது' என உறையின் மீது குறிப்பிடப்பட்டுப் பெறப்படும் ஒரு கடிதத்தைத் திறப்பதற்குரிய அதிகாரம் இருப்பது,
(1) அவ்வாறான கடிதங்களைத் திறப்பதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஆளிடம், அல்லது அக்கடிதம் எப்பதவிக்கு முகவரியிடப்பட்டதோ அப்பதவியைக் கொண்டுள்ள ஆளிடம்.
(2) தபால்களுக்குப் பொறுப்பான விடய இலிகிதரிடம்.
(3) தலைமை இலிகிதரிடம்
(4) ஏதேனுமொரு விடய இலிகிதரிடம். (.........)

VII. ஒரு பிரிவுத் தலைவரால் பெறப்படும் கடிதங்கள் தொடர்பாக மேற்கொள்ள வேண்டியது,
(1) நிறுவனத் தலைவரிடம் எல்லாம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
(2) நிறுவனத் தலைவரிடம் முக்கியமான கடிதங்கள் மாத்திரம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
(3) விடயத்திற்குப் பொறுப்பாகவுள்ள முகாமையாளர்களிடையே எல்லாம் பகிரப்பட வேண்டும்.
(4) நிறுவனத் தலைவர் எல்லாவற்றையும் கையாள வேண்டும். (.........)

[பக். 3 ஐப் பார்க்க

Department of Examinations, Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

TO BE PUBLISHED IN THE WEBSITE OF DOE
சுட்டெண் ....

VIII. கோவைகளைப் பெயரிடுதலும் இலக்கமிடுதலும்,

(1) அவை பெறப்படும் ஒழுங்கில் செய்யப்பட வேண்டும்.
(2) கடமைப் பட்டியல்களின்படி செய்யப்பட வேண்டும்.
(3) நாளாந்தம் பெறப்படும் கடிதங்களின் எண்ணிக்கையின் பிரகாரம் செய்யப்படவேண்டும்.
(4) முந்தைய நாளில் வழங்கப்பட்ட இறுதி இலக்கத்திற்கு அடுத்த இலக்கத்திலிருந்து ஆரம்பித்து செய்யப்பட வேண்டும். (.........)

IX. ஓர் அரச அலுவலகத்தில் கோவைகளை அழிக்கும் போது, சுவடிகள் கூடத் திணைக்களத்திற்கு அத்தியாவசியமாக அனுப்பப்பட வேண்டியவை,

(1) 10 வருடங்கள் பழமையான கோவைகள்
(2) 20 வருடங்கள் பழமையான கோவைகள்
(3) 30 வருடங்கள் பழமையான கோவைகள்
(4) பாதுகாக்கப்பட வேண்டியதாக விதிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் (.........)

X. பொருட் பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டிய பொருட்களுக்கு அடிப்படையாகப் பிரித்து வழங்கப்பட்ட மட்டங்களின் எண்ணிக்கையானது,

(1) இரண்டு (2) மூன்று (3) நான்கு (4) ஆறு (.........)

XI. அரச சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்ட புதிய அலுவலரொருவருக்கு, 9 மாதங்கள் முடிவடையும் வரை, வருடாந்த ஓய்வு லீவில் பெறக் கூடியதாயிருப்பது,

(1) $\frac{1}{9}$ ல்
(2) ஆகக் குறைந்த எல்லை இல்லை.
(3) வைத்தியரொருவரால் சிபாரிசு செய்யப்படும் எண்ணிக்கையிலான நாட்கள் மாத்திரம்
(4) நோயுற்ற போது மாத்திரம். (.........)

XII. கடமை லீவு பெறப்பட **முடியாத** சந்தர்ப்பம்

(1) ஒழுக்காற்று விசாரணைக்காக நிறுவனத் தலைவரால் சாட்சியமளிக்க அழைக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு.
(2) தேர்தல் கடமையில் ஈடுபட்ட அலுவலருக்கு.
(3) வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் தொழிற்சங்க அங்கத்தினரொருவருக்கு.
(4) தனது தகப்பனின் அல்லது தாயின் மரணச் சடங்கில் பங்குகொள்ளும் ஒருவருக்கு. (.........)

XIII. மாகாண சபையொன்றைக் கலைப்பதற்கு அதிகாரம் உள்ளவர்,

(1) ஜனாதிபதி (2) சபையின் ஆளுநர்
(3) முதலமைச்சர் (4) சபையின் தவிசாளர் (.........)

XIV. அரச சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புக்குரிய ஆகக்குறைந்த மற்றும் ஆகக்கூடிய வயதெல்லைகளாவன,

(1) 18 மற்றும் 35 வருடங்கள்
(2) 18 மற்றும் 45 வருடங்கள்
(3) 21 மற்றும் 35 வருடங்கள்
(4) 21 மற்றும் 45 வருடங்கள் (.........)

[பக். 4 ஐப் பார்க்க

Department of Examinations, Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

XV. மீளளிக்கப்படும் பிரயாணப் படி (Commuted travelling allowance) எனப்படுவது,

(1) உரிய நிபந்தனைகளின் பிரகாரம், உத்தியோகபூர்வ பிரயாணத்தின் போது அலுவலரொருவரால் செய்யப்பட்ட, பிரயாணச் செலவு, இணைந்த படிகள், மற்றும் எல்லாச் செலவுகளையும் உள்ளடக்கிய ஒரு படி ஆகும்.

(2) உத்தியோகபூர்வ பிரயாணத்தின் போது, அலுவலரொருவருக்கு, அவரது சம்பளத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு மீளளிக்கப்படும் நிரந்தரமான ஒரு படி ஆகும்.

(3) மைல்கூலியை அடிப்படையாகக் கொண்டு மீளளிக்கப்படும், நிரந்தரமான ஒரு பிரயாணப் படி ஆகும்.

(4) உத்தியோகபூர்வ பிரயாணத்தின் போது, அலுவலரொருவருக்கு வழங்கப்படும் மைல்கூலி மற்றும் பிரயாணப் படி ஆகும். (.........)

XVI. ஒரு புகையிரத விடுமுறை ஆணைப்பத்திரம் வழங்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து எத்தனை நாட்களுக்குள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்?

(1) 07 நாட்களுக்குள் (2) 14 நாட்களுக்குள்

(3) 21 நாட்களுக்குள் (4) 30 நாட்களுக்குள் (.........)

XVII. சம்பள உயர்ச்சியை நிறுத்தி வைத்தல் எனப்படுவது,

(1) வழங்கப்பட வேண்டிய சம்பள உயர்ச்சியை முற்றாக வழங்காது விடுதல்.

(2) வழங்கப்பட வேண்டிய சம்பள உயர்ச்சியைக் குறைத்தல்.

(3) சம்பள உயர்ச்சியை பின்னர் வழங்குவதற்காகப் பிடித்து வைத்தல்.

(4) சம்பள உயர்ச்சியை இரட்டிப்பாக்குதல். (.........)

XVIII. மரணப் பணிக்கொடைக்கு உரித்தற்ற அரச அலுவலரொருவர் மரணமடைந்த மாதத்திற்குரிய சம்பளம் வழங்கப்பட வேண்டியது,

(1) சம்பள தினத்தன்று வரையான காலப்பகுதிக்கு.

(2) மரணமடைந்த தினம் வரையான காலப்பகுதிக்கு.

(3) அவர் வேலைக்குச் சமூகமளித்த தினம் வரையான காலப்பகுதிக்கு.

(4) அம்மாதத்தின் இறுதித்தினம் வரையான காலப்பகுதிக்கு. (.........)

XIX. அரச தேவை கருதி, அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றுக்குத் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட அரச அலுவலரொருவரது ஓய்வூதியப் பங்களிப்பு,

(1) அவரது புதிய திரட்டிய சம்பளத்தின் 15%

(2) அவரது புதிய திரட்டிய சம்பளத்தின் 18%

(3) அவரது புதிய திரட்டிய சம்பளத்தின் 20%

(4) அவரது புதிய திரட்டிய சம்பளத்தின் 25% (.........)

XX. தொற்றா நோய் ஒன்றினால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள ஆளொருவருடன் தொடர்பிலிருந்த அலுவலரொருவர் தமது சேவைக் காலத்தின்,

(1) 03 மாதங்களுக்கு சேவை நிலையத்திலிருந்து விலகியிருக்க வேண்டும்.

(2) 02 வாரங்களுக்கு சேவை நிலையத்திலிருந்து விலகியிருக்க வேண்டும்.

(3) சேவை நிலையத்திலிருந்து விலகியிருக்கத் தேவையில்லை.

(4) நோயாளி சுகமடையும் வரை சேவை நிலையத்திலிருந்து விலகியிருக்க வேண்டும். (.........)

(1 × 20 = 20 புள்ளிகள்)

Department of Examinations, Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

TO BE PUBLISHED IN THE WEBSITE OF DOE
TO BE PUBLISHED IN THE WEBSITE OF DOE

● பின்வரும் எல்லா வினாக்களுக்கும் தரப்பட்ட புள்ளிக்கோட்டில் விடை தருக.

2. (i) முழுச் சம்பளத்துடனான கல்விக்கான விடுமுறை பெறத்தக்க **ஐந்து** சந்தர்ப்பங்களைப் குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

(ii) கடமை லீவு பெறத்தக்க **ஐந்து** சந்தர்ப்பங்களைப் பெயரிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

(iii) தாபன விதிக் கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் அரச அலுவலரொருவர் பெறத்தக்க விசேட லீவுகள் வகைகள் ஐந்தைப் பெயரிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

(iv) காலங்கடந்த லீவு பெறத்தக்க **ஐந்து** சந்தர்ப்பங்களை குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

Department of Examinations, Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

[பக். 6 ஐப் பார்க்க

3. (i) சேவை அறிமுகப் பயிற்சியினால் கிடைக்கும் அனுகூலங்கள் **ஐந்து** எழுதுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

(ii) அரச சேவையில் பயிற்சி வழங்குவதற்கான **ஐந்து** குறிக்கோள்களை எழுதுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

(iii) ஊழியர் செயற்பாட்டு மதிப்பீடு ஏன் நிருவாகத்திற்கு முக்கியமானது?

....

....

....

....

....

....

(05 புள்ளிகள்)

(iv) ஓர் அலுவலகத்தில் காணப்படத்தக்க கோவைகளின் **ஐந்து** வகைகளை எழுதுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

Department of Examinations, Sri Lanka

Department of Examinations Sri Lanka

TO BE PUBLISHED IN THE WEBSITE OF DOE

4. (i) ஒரு பதவியில் நிரந்தர வெற்றிடமொன்று காணப்படுவதாகக் கருதப்படக்கூடிய நிலைமைகள் யாவை?

....

....

....

....

....

....

(05 புள்ளிகள்)

(ii) நாடளாவிய சேவைகளில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள **ஐந்து** சேவைகளைப் பெயரிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

(iii) அரச சேவையில் அலுவலரொருவர் ஏதேனும் பதவிக்கு பதிற் கடமைபுரிவதற்கு நியமிக்கப்படுவதற்காக, கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய **ஐந்து** விடயங்களை எழுதுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

(iv) அரச சேவை அலுவலர்களால் செய்யப்படும் அல்லது செய்யத்தக்கதாக கருதப்படத்தக்க, **ஐந்து** பாரிய குற்றங்களைத் தருக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

Department of Examinations, Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

5. (i) 'பண்டிகைக்கான முற்பணம்' என்பது யாது எனச் சுருக்கமாக எழுதுக.

....

....

....

....

....

....

(05 புள்ளிகள்)

(ii) படிகள் மற்றும் ஊக்குவிப்பு படிகள் என்பவற்றைப் பற்றி சுருக்கமாக விபரிக்குக.

(அ) படிகள் : ....

....

....

....

(ஆ) ஊக்குவிப்பு படிகள் : ....

....

....

....

(05 புள்ளிகள்)

(iii) (அ) "சேவையின் தேவை குறித்த இடமாற்றம்" என்றால் என்னவென்பதனை தெளிவுபடுத்துக.

....

....

....

....

(ஆ) அது எவ்வாறு நடைமுறைப்படுத்தப்படுகிறது என்பதனை விளக்குக.

....

....

....

....

(05 புள்ளிகள்)

(iv) அரசியல் உரிமைக்கு உரித்தற்ற ஐந்து அதிகாரிகளைப் பெயரிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

* * *

Department of Examinations, Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

TO BE PUBLISHED IN
THE WEBSITE OF DOE

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

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

II ஆம் தர சுங்க பரிசோதகர்களுக்காக நடைபெறும் முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை (புதிய பாடத்திட்டம்) - 2017 (II) (2018)

First Efficiency Bar Examination for Inspectors of Customs Grade II (New Syllabus) - 2017 (II) (2018)

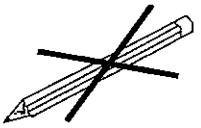
(02) நிதிப் பிரமாணங்கள் மற்றும் கணக்கீட்டு நடைமுறைகள்
Financial Regulations & Accounting Systems

ஒரு மணித்தியாலம்
One hour

பரீட்சார்த்திகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

மிக முக்கியம் :

விடை எழுதுவதற்கு பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.



✻ விடை எழுதும்போது பின்வருமாறு இலக்கங்கள் எழுதப்படாத விடைத்தாள்கள் மதிப்பிடப்படமாட்டாது.

1 2 3 4

உமது சுட்டெண்ணை இங்கேயும் மூன்றாம், ஐந்தாம் மற்றும் ஏழாம் பக்கங்களிலும் எழுதுக.

....

சரியானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

....
நோக்குனரின் முதலெழுத்தொப்பம்

முக்கியம் :

✻ இவ்வினாத்தாள் **08** பக்கங்களில் **05** வினாக்களைக் கொண்டுள்ளது.

✻ எல்லா வினாக்களுக்கும் விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுக.

✻ மண்டப மேற்பார்வையாளரின் அறிவித்தலின் பின்னரே விடைகளை எழுதத் தொடங்குக.

✻ உமக்குத் தரப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கேற்ப விடைகளை எழுதுக. அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமையாத விடைகளுக்குப் புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

✻ விடைகள் தரப்படாவிட்டாலும் வினாத்தாளை மண்டப மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்க வேண்டும்.

✻ கறுப்பு அல்லது நீல நிறப் பேனையினால் மாத்திரம் தெளிவாக விடைகளை எழுதுக. பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.

✻ இவ்வினாத்தாளைப் பரீட்சை மண்டபத்திற்கு வெளியே கொண்டு செல்லல், அதன் ஒளிப்பிரதியை (photocopy) எடுத்தல் என்பன குற்றங்களாகும்.

✻ தெளிவற்ற இலக்கம், தெளிவற்ற கை எழுத்துகள், அழிக்கும் வெண்மைப் பயன்பாடு, பென்சிலைப் பயன்படுத்தி எழுதிய விடைகள் என்பவற்றுக்கு மதிப்பீட்டின்போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

பரீட்சகரின் உபயோகத்திற்கு மட்டும்

பக்க எண்	வினா எண்	பெற்ற புள்ளிகள்
2	1(I) - 1(VII)	
3	1(VIII) - 1(XIV)	
4	1(XV) - 1(XX)	
5	2	
6	3	
7	4	
8	5	
மொத்தம்		

இறுதிப்புள்ளிகள்

இலக்கத்தில்	
எழுத்தில்	

விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர்	
புள்ளிகளைப் பரீட்சித்தவர்	

[பக் 2 ஐப் பார்க்க.

Department of Examinations, Sri Lanka
Department of Examinations, Sri Lanka

1. இலக்கம் I முதல் XX வரையுள்ள ஒவ்வொரு வினாவுக்கும் சரியான அல்லது மிகவும் பொருத்தமான விடையினைத் தெரிந்து தெரிவின் இலக்கத்தை வினாவின் எதிரேயுள்ள புள்ளிக் கோட்டின் மீது எழுதுக.

I. அரசாங்கத்தின் திரட்டு நிதியிலிருந்து பணத்தை செலவு செய்வதற்காகவுள்ள ஆணைச்சீட்டு நிதி அமைச்சரினால் வெளியிடப்படுவது,
   (1) ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட சட்டமூலம் பாராளுமன்றத்துக்கு முன்வைக்கப்பட்டதன் பின்பு
   (2) ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட சட்டமூலம் அமைச்சரவையின் அனுமதியைப் பெற்றதன் பின்பு
   (3) ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமூலம் ஒரு சட்டமாக ஆக்கப்பட்டதன் பின்பு
   (4) ஒதுக்கீட்டுச் சட்ட மூலத்துக்கு பாராளுமன்ற வாக்கெடுப்பு நடந்து முடிந்ததன் பின்பு (.........)

II. கட்டுநிதி அதிகாரம் (Imprest Authority) உள்ளடங்கிய கடிதமொன்றை வெளியிடும் திணைக்களமாவது,
   (1) அரசாங்க நிதித் திணைக்களம்
   (2) அரசாங்க கணக்குகள் திணைக்களம்
   (3) திறைசேரி நெறிப்படுத்தல் திணைக்களம்
   (4) தேசிய பாதீட்டு திணைக்களம் (.........)

III. தேவைக்கோரிக்கை ஆணைச்சீட்டு வெளியிடப்படுவது,
   (1) முற்பணக் கணக்கு நடவடிக்கையொன்று சம்பந்தமாக
   (2) பாராளுமன்றத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட குறைநிரப்பு உத்தேசசெலவுக்காக
   (3) அவசர சந்தர்ப்பத்துக்கான நிதி சம்பந்தமாக
   (4) அமைச்சரவையால் தடுத்துவைக்கப்பட்டிருந்த ஒதுக்கீடொன்றை விடுவிப்பதற்காக (.........)

IV. திணைக்களமொன்றில் மாதாந்த சம்பள ஆவணத்துடன் முன்வைக்க வேண்டிய ஒரு விசேட சான்றிதழாவது,
   (1) விடுமுறை பற்றிய அறிக்கை
   (2) பிறப்புச்சாட்சிப்பத்திரம்
   (3) வருடாந்த சம்பள ஏற்ற சான்றிதழ்
   (4) வைத்திய அத்தாட்சிப்பத்திரம் (.........)

V. 'குறுக்குக்குறிப்பு' என்பதனால் அறியப்படுத்துவது,
   (1) ஜேர்னல் குறிப்பாகும்.
   (2) காசுப் புத்தகத்தில் வரவு மற்றும் செலவுப் பக்கங்களில் இடப்படும் குறிப்பாகும்.
   (3) காசுப்பக்கத்தில் வரவுப் பக்கத்திலிடப்படும் குறிப்பு.
   (4) காசுப்புத்தகத்தில் வரவு மற்றும் செலவுப் பக்கங்களில் இடப்படும் குறிப்பாகும். (.........)

VI. இழப்பு சம்பந்தமான பரிசீலனையொன்றின்போது, பூர்வாங்க அறிக்கையொன்றை முன்வைக்க வேண்டியது முழுமையான அறிக்கையை முன்வைப்பதற்கு
   (1) 07 நாட்களுக்கு மேல் தாமதமேற்படும்போது
   (2) 30 நாட்களுக்கு மேல் தாமதமேற்படும்போது
   (3) 60 நாட்களுக்கு மேல் தாமதமேற்படும்போது
   (4) 90 நாட்களுக்கு மேல் தாமதமேற்படும்போது (.........)

VII. அரசாங்க திணைக்களமொன்றினால் வழங்கப்படும் காசோலையொன்றின் சாதாரண செல்லுபடியாகும் காலம்,
   (1) 07 நாட்களாகும். (2) 30 நாட்களாகும்.
   (3) 90 நாட்களாகும். (4) 120 நாட்களாகும். (.........)

[பக் 3 ஐப் பார்க்க.

Department of Examinations, Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

TO BE PUBLISHED IN THE WEBSITE OF DOE

VIII. நிதிப்பிரமாணங்களின்படி முற்றாக எழுதிமுடிக்கப்பட்ட பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகமொன்றை அழிக்கக்கூடியதாயிருப்பது அதன் கடைசிப் பற்றுச் சீட்டை எழுதிமுடித்த திகதியிலிருந்து,

(1) மூன்று மாதங்கள் கடந்த பின்பு
(2) ஒரு வருடம் கழிந்த பின்பு
(3) இரண்டு வருடங்கள் கடந்த பின்பு
(4) ஐந்தாண்டுகள் கழிந்தபின்பு (.........)

IX. 'பணம் பெறுபவர் கணக்குக்கு மட்டும்' எனும் படியாக கோடிடப்பட்ட காசோலையொன்று உங்களுக்குக் கிடைக்கின்ற போது நீங்கள் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைப் படிமுறையாவது,

(1) வங்கிக் காசாளரிடம் முன்வைத்து காசாக்கிக்கொள்வதாகும்.
(2) வேறு வாடிக்கையாளருக்கு புறக்குறிப்பிட்டு ஒப்படைத்தல்.
(3) தனது சொந்த நடைமுறைக் கணக்கில் வைப்பிலிடல்.
(4) கடன் தருநருக்கு கடனைத் தீர்ப்பதற்காக ஒப்படைத்தல். (.........)

X. அரசாங்க ஊழியர் ஒருவருக்கு கடன் பணத்தை பெற்றுக் கொடுக்கும்போது கவனத்தில் கொள்கிற சம்பளத்தில் 40% கழிவு எல்லைக்கு உட்படாத கழிவு ஆவது எது?

(1) வங்கிக் கடன் தவணை
(2) இடர்க் கடன் தவணை
(3) மாதாந்த சம்பள முற்பணக்காசு
(4) தொழிற்சங்க சந்தாப்பணம் (.........)

XI. பொதுவாக அரசாங்க ஊழியர்களுக்கு மாதாந்த சம்பளக் கொடுப்பனவு ஆரம்பமாகும் தினமாவது,

(1) எல்லா மாதத்தினதும் 20 ஆம் திகதி
(2) எல்லா மாதத்தினதும் 25 ஆம் திகதி
(3) எல்லா மாதத்தினதும் 30 ஆம் திகதி
(4) அடுத்துவரும் மாதத்தின் 5 ஆம் திகதி (.........)

XII. அரசாங்க வருமானத்துக்கு வரவு வைக்கப்படும் பணத்தொகை மீளக்கொடுப்பனவு செய்ய நேரிடும் ஒரு சந்தர்ப்பமாவது,

(1) வைப்புப் பணத்தொகையொன்றை விடுவிக்கும் போது
(2) ஊழியரொருவருக்கு நட்டஈட்டுப்பணத்தொகையொன்று செலுத்தப்படும் போது
(3) மேலதிகமாக அறவிட்டு கொண்டுவரப்பட்ட கட்டணமொன்றை மீள செலுத்தும்போது
(4) ஊழியர் ஒருவரின் சம்பள நிலுவைப் பணத்தொகையை ஒரே தடவையில் செலுத்தும் போது (.........)

XIII. அரசாங்க திணைக்களமொன்றினது சிறாப்பர் ஒருவர் பணத்தொகையை பொறுப்பேற்கும் போது வழங்குகிற பத்திரத்தின் மாதிரிப்படிவ இலக்கம் யாது?

(1) பொது 118 (2) பொது 172 (3) பொது 177 (4) பொது 178 (.........)

XIV. அரசாங்க திணைக்களமொன்றில் சேவையொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக காசோலையொன்றை முன்வைக்கின்ற நபர் ஒருவருக்கு அச்சேவையை பெற்றுக்கொடுக்கக்கூடிய சந்தர்ப்பம் யாது?

(1) காசோலைப் பத்திரத்தை பணம் அறவிடுபவரிடம் முன்வைக்கும்போது
(2) காசோலை தீர்வானதன் பின்னர்
(3) காசோலை வங்கியிலிடப்பட்டதன் பின்னர்
(4) காசோலை G.A.M 83 மாதிரிப்படிவத்தில் ஆவணப்படுத்தியதன் பின்னர் (.........)

[பக் 4 ஐப் பார்க்க.

Department of Examinations, Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

XV. திணைக்களமொன்றினால் தனது வங்கிக் கணக்கு தொடர்பாக வங்கி இணக்கக்கூற்று ஒழுங்குபடுத்தப்பட வேண்டியது

(1) உரிய மாத்தின் கடைசி தினத்தன்று
(2) வங்கிக் கூற்று கிடைக்கப்பெற்ற தினத்தில்
(3) அடுத்து வரும் மாதத்தின் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்
(4) அடுத்துவரும் மாதம் முடிவடைவதற்கு முன்னர் (.........)

XVI. சம்பளப்பட்டியலிலிருந்து சம்பளத்தைக் கொடுப்பனவு செய்வதற்காக சிறாப்பர் ஒருவரால் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பணத்தொகையை அவர் தனது பொறுப்பில் வைத்துக் கொள்ளக்கூடிய உச்ச கால எல்லை ஆவது,

(1) 03 நாட்கள் (2) 07 நாட்கள்
(3) 14 நாட்கள் (4) 21 நாட்கள் (.........)

XVII. அரசாங்க சேவையில் பிணை வைக்க வேண்டியதொரு ஊழியர் வகை ஆவது,

(1) அரசாங்க தொழில்நுட்ப அதிகாரிகள்
(2) ஆசிரியர்கள்
(3) கணக்காளர்கள்
(4) வைத்தியர்கள் (.........)

XVIII. அரசாங்க திணைக்களமொன்றுக்கு புதிதாக தொலைபேசி இணைப்பொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக முதலில் அனுமதியைப் பெறவேண்டியது,

(1) தபால் அதிபரிடமிருந்து
(2) உரிய திணைக்களத் தலைவரிடமிருந்து
(3) பிரதேச செயலாளரிடமிருந்து
(4) திறைசேரியிடமிருந்து (.........)

XIX. துணைப்பத்திர புத்தக வகையின் கீழ்வராத புத்தக வகையாவது இவற்றுள் எது?

(1) எரிபொருள் கோரல் புத்தகங்கள்
(2) விடுமுறை பதிவு ஆவணங்கள்
(3) பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகங்கள்
(4) புகையிரத ஆணைச்சீட்டுப் புத்தகங்கள் (.........)

XX. திணைக்களமொன்றில் பாதீட்டுக் கட்டுப்பாட்டுக்காக பயன்படுத்தப்படுகிற கணக்கு ஏடு ஆவது,

(1) காசுப்புத்தகம்
(2) வைப்பு ஏடு
(3) திணைக்கள ஒதுக்கீட்டுச்செலவின ஏடு
(4) கணக்காய்வு விசாரணை பதிவு இடாப்பு (.........)

(1 × 20 = 20 புள்ளிகள்)

Department of Examinations, Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

[பக் 5 ஐப் பார்க்க.

TO BE PUBLISHED IN
THE WEBSITE OF DOE

● கீழ்வரும் எல்லா வினாக்களுக்கும் விடைகளை தரப்பட்ட புள்ளிக்கோட்டின் மீது எழுதுக.

2. (i) நிதி அமைச்சரினால் வழங்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டு வகைகள் ஐந்தினைக் குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(10 புள்ளிகள்)

(ii) திணைக்களமொன்றினால் வழங்கப்படுகிற காசோலையொன்று மீளப்பெறக்கூடிய ஐந்து சந்தர்ப்பங்களைக் குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

(iii) நட்டங்கள் தொடர்பான ஆவணமொன்றில் உட்படுத்தப்படுகிற ஐந்து விடயங்களைக் குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

Department of Examinations, Sri Lanka

Department of Examinations Sri Lanka

[பக் 6 ஐப் பார்க்க.

3. (i) அரசாங்க ஊழியர் ஒருவரின் மாதாந்த சம்பளத்தில் கழிக்கக்கூடிய சட்டரீதியான குறைப்புகள் ஐந்தினைக் குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

(ii) கொடுப்பனவு வவுச்சரொன்றில் காட்டப்பட்டுள்ள செலவின விபரம் வருமாறு :-

231 - 01 - 94 - 2601

என்பவற்றால் காட்டப்படுகின்ற பாதீட்டு வகைப்படுத்தல் அலகு யாது?

(அ) 231 - ....

(ஆ) 01 - ....

(இ) 94 - ....

(ஈ) 2601-..

(05 புள்ளிகள்)

(iii) வங்கி இணக்கக்கூற்று விபரமொன்றில் குறிப்பிடப்படுகின்ற ஐந்து விடயங்களை எழுதுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(10 புள்ளிகள்)

Department of Examinations, Sri Lanka

Department of Examinations Sri Lanka

[பக் 7 ஐப் பார்க்க.

TO BE PUBLISHED IN THE WEBSITE OF DOE

4. (i) நிதிப்பிரமாணம் இல. 102 இன் கீழ் காட்டப்படுகிற நட்டங்கள் வகைகள் ஐந்தினைக் குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

(ii) திணைக்களத்தினால் செய்யப்படும் பல்தரப்பட்ட கொடுப்பனவுகளுக்காகப் பயன்படுத்தப்படுகிற வவுச்சர் வகைகள் ஐந்தினை அவற்றின் பொது படிவ இலக்கத்துடன் குறிப்பிடுக.

	கொடுப்பனவு வகை	பொது படிவ எண்
(அ)	....	....
(ஆ)	....	....
(இ)	....	....
(ஈ)	....	....
(உ)	....	....

(10 புள்ளிகள்)

(iii) பணம் அறவிடுபவரால் வழங்கப்படுகின்ற பற்றுச் சீட்டொன்றில் பூரணப்படுத்த வேண்டிய ஐந்து விடயங்களைக் குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

Department of Examinations, Sri Lanka

Department of Examinations Sri Lanka

5. (i) அரசாங்கக் காசாளர் ஒருவரால் தனது பொறுப்பில் அரசின் பணத்தொகை தொடர்பாக செய்யக்கூடாத செயற்பாடுகள் ஐந்தினைக் குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(10 புள்ளிகள்)

(ii) துணைப்பத்திர புத்தக ஆவணமொன்றில் உள்ளடக்கப்படுகிற தகவல்களின் ஐந்து வகைகளைக் குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

(iii) தொலைபேசி அழைப்புகள் ஆவணமொன்றில் உள்ளடக்கப்படுகின்ற முக்கிய தகவல்களின் ஐந்து வகைகளைக் குறிப்பிடுக.

(அ) ....

(ஆ) ....

(இ) ....

(ஈ) ....

(உ) ....

(05 புள்ளிகள்)

***

Department of Examinations, Sri Lanka

Department of Examinations Sri Lanka

TO BE PUBLISHED IN THE WEBSITE OF DOE

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

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

II ஆம் தர சுங்க பரிசோதகர்களுக்காக நடைபெறும் முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை (புதிய பாடத்திட்டம்) - 2017 (II) (2018)

First Efficiency Bar Examination for Inspectors of Customs Grade II (New Syllabus) - 2017 (II) (2018)

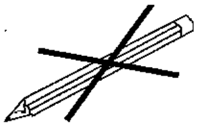
(04) கணினி தேர்ச்சி
Computer Skills

இரண்டு மணித்தியாலங்கள்
Two hours

பரீட்சார்த்திகளுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

மிக முக்கியம் :

விடை எழுதுவதற்கு பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.



✳ விடை எழுதும்போது பின்வருமாறு இலக்கங்கள் எழுதப்படாத விடைத்தாள்கள் மதிப்பிடப்படமாட்டாது.

1 2 3 4

உமது சுட்டெண்ணை இங்கேயும் மூன்றாம், ஐந்தாம் மற்றும் ஏழாம் பக்கங்களிலும் எழுதுக.

....

சரியானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

....
நோக்குனரின் முதலெழுத்தொப்பம்

முக்கியம் :

✳ இவ்வினாத்தாள் 08 பக்கங்களில் 75 வினாக்களைக் கொண்டுள்ளது.

✳ எல்லா வினாக்களுக்கும் விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுக.

✳ மண்டப மேற்பார்வையாளரின் அறிவித்தலின் பின்னரே விடைகளை எழுதத் தொடங்குக.

✳ உமக்குத் தரப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கேற்ப விடைகளை எழுதுக. அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமையாத விடைகளுக்குப் புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

✳ கணிப்பான்களைப் பயன்படுத்த முடியாது.

✳ விடைகள் தரப்படாவிட்டாலும் வினாத்தாளை மண்டப மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்க வேண்டும்.

✳ கறுப்பு அல்லது நீல நிறப் பேனையினால் மாத்திரம் தெளிவாக விடைகளை எழுதுக. பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.

✳ இவ்வினாத்தாளைப் பரீட்சை மண்டபத்திற்கு வெளியே கொண்டு செல்லல், அதன் ஒளிப்பிரதியை (photocopy) எடுத்தல் என்பன குற்றங்களாகும்.

✳ தெளிவற்ற இலக்கம், தெளிவற்ற கை எழுத்துகள், அழிக்கும் வெண்மைப் பயன்பாடு, பென்சிலைப் பயன்படுத்தி எழுதிய விடைகள் என்பவற்றுக்கு மதிப்பீட்டின்போது புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

பரீட்சகரின் உபயோகத்திற்கு மட்டும்

பக்க எண்	வினா எண்	பெற்ற புள்ளிகள்
2	1 - 12	
3	13 - 23	
4	24 - 33	
5	34 - 46	
6	47 - 50	
	51 - 57	
7	58 - 65	
8	66 - 75	
மொத்தம்		

இறுதிப்புள்ளிகள்

இலக்கத்தில்	
எழுத்தில்	

விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர்	
புள்ளிகளைப் பரீட்சித்தவர்	

[பக் 2 ஐப் பார்க்க.

Department of Examinations, Sri Lanka

■ வினாக்கள் 1 தொடக்கம் 50 வரையுள்ள ஒவ்வொரு வினாவிற்குமான சரியான விடையைத் தெரிவுசெய்து, அதன் இலக்கத்தை வினாவின் எதிரேயுள்ள புள்ளிக் கோட்டின் மீது எழுதுக.

1. பின்வருவனவற்றுள் "Windows" இயக்க முறைமையுடன் தொடர்புடையது,
   (1) நுண் செயலி (2) வன் தட்டு
   (3) இயக்க முறைமை (4) சொடுக்கி (.........)

2. பின்வருவனவற்றுள் எது MS Word சொல் ஆவணத்தை மூட பயன்படுத்தப்படும்?
   (1) Ctrl + Y (2) Ctrl + W (3) Ctrl + A (4) Ctrl + T (.........)

3. ஓரிடத்திலிருந்து இன்னுமொரு இடத்திற்கு இலகுவாக கொண்டு செல்லக்கூடியதான நோட்புக் (Note Book) கணினிகள் பின்வருவனவற்றுள் எந்த வகைக்குள் உட்படுத்தப்படும்?
   (1) வழங்கி (server) கணினிகள் (2) மொபைல் கணினிகள்
   (3) மிகுவேகக் கணினிகள் (4) மேசைக் கணினிகள் (desktop) (.........)

4. ஒரு பைட் (byte) எத்தனை பிட்டுக்களை (bits) கொண்டுள்ளன?
   (1) 8 (2) 9 (3) 10 (4) 16 (.........)

5. பின்வருவனவற்றுள் எதற்கு கணினியில் மிகப்பெரிய சேமிப்பு இடம் தேவைப்படுகின்றது?
   (1) ஒரு 5 கிலோபைட் .doc கோப்புவிற்கு (2) ஒரு 5 மெகாபைட் .png கோப்புவிற்கு
   (3) ஒரு 5 கிகாபைட் .ppt கோப்புவிற்கு (4) ஒரு 5 டெறாபைட் .wmv கோப்புவிற்கு (.........)

6. பின்வருவனவற்றுள் எது வன்பொருள் மற்றும் கணினி அமைப்பின் பயனர் கிடையே ஒரு இடைமாற்றாக உள்ளது?
   (1) MS Office (2) இயங்குக் கட்டகம்
   (3) இணையம் (4) உள்ளீட்டுக் கருவிகள் (.........)

7. ஒரு MS PowerPoint அளிக்கையை சேமிக்க முடியாதது
   (1) pdf கோப்புவில் (2) Windows Media Video இல்
   (3) PowerPoint show இல் (4) web page இல் (.........)

8. தரவு பரிமாற்ற வேகத்தை அளவிடுவதற்கு பொதுவாக பயன்படுத்தும் அலகு
   (1) மெகா ஹேட்ஸ் (2) நனோ வினாடிகள்
   (3) விநாடிக்கு எழுத்துகள் (4) விநாடிக்கு பிட்கள் (.........)

9. பின்வரும் விசைகளில் எது விரைவாக எண்களை இயக்கும்?
   (1) modifier keys (2) cursor movement keys
   (3) function keys (4) alpha numeric keys (.........)

10. தங்களுக்கு நிரந்தரமாக ஒரு கோப்பை நீக்க வேண்டுமானால் மீள்சுழற்சிக்குள் செலுத்தாது (Recycle Bin) எந்த வகைச் சேர்வையைப் பயன்படுத்தலாம்?
   (1) Ctrl + C (2) Alt + delete (3) Ctrl + shift (4) Shift + delete (.........)

11. MS Word இல் உள்ள A என்ற குறியீட்டினது பயன்பாடு என்ன?
   (1) உங்கள் தேர்வுகளிலிருந்து எல்லைகளைச் சேர்க்கவும் அல்லது நீக்கவும்
   (2) தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உரையின் பின்புலத்தை நிழலிடுதல் (shade)
   (3) எழுத்துகள் அல்லது வாக்கியத்தின் தொகுப்பைச் சுற்றி ஒரு எல்லையிடல்
   (4) தேர்ந்தெடுத்த உரையின் அனைத்து வடிவமைப்பையும் (formatting) அகற்றல் (.........)

12. MS Word இல் சமன்பாட்டை செருக எந்த குறியீடானது பயன்படுத்தப்படும்?
   (1) (2) π (3) Ω (4) (.........)

Department of Examinations, Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

[பக் 3 ஐப் பார்க்க.

TO BE PUBLISHED IN THE WEBSITE OF DOE

சுட்டெண் ....

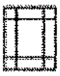
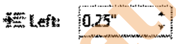
13. MS Word ஆவணத்தில் பல இடங்களில் தோன்றி இருக்கும் இப்போதுள்ள உரைக்கு பதிலாக மற்றுமொரு உரையை நிரப்புவதற்கு உங்களுக்கு தேவையாகும் இவற்றுள் எந்த கட்டளை மூலம் இலகுவாக பயன்படுத்த முடியும்?
    (1) Select All (2) Thesaurus (3) Find and Replace (4) Macros (.........)

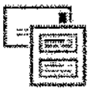
14. ஆவணமொன்று 500 சொற்களுக்கு குறைவாக இருக்க வேண்டும். பின்வருவனவற்றுள் எந்த MS Word இன் சிறப்புக்கூற்றின் மூலம் இதனை அடையலாம்?
    (1) Auto Text (2) Compose Document
    (3) Word Count (4) Zoom (.........)

15. ஒரு ஆவணத்தின் MS Word மென்மையான நகலை மாற்றியமைக்க (revise) வேண்டுமானால் பின்வருவனவற்றில் எந்த கருவியினைப் பயன்படுத்த முடியும்?
    (1) (2) (3) (4) (.........)

16. MS Word இல் உள்ள உருச்சின்னத்தின் பொருள்

    (1) களஞ்சியம் (Thesaurus) (2) எழுத்து மற்றும் இலக்கணம் (Spelling and Grammar)
    (3) மொழிப்பெயர்ப்பாக்கி (Translate) (4) மொழி (Language) (.........)

17. பக்க வடிவமைப்பு (page layout) பட்டியலில் காணப்படாதது எந்த உருச்சின்னமாகும்?
    (1)  (2) (3) 

(4)  (.........)

18. நீங்கள் வெவ்வேறு பக்க எண்கள் அல்லது எண் வடிவங்களை ஒரே ஆவணத்தின் வெவ்வேறு பக்கங்களில் சேர்க்க விரும்பினால், MS Word இல் உள்ள எந்த கருவியை பாவிக்கலாம்?
    (1) page break (2) section break (3) text wrapping (4) hyphenation (.........)

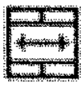
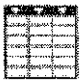
19. MS Word சொல் ஆவணத்தில் ஒரு தலைப்புக்குறிப்பு, அடிக்குறிப்பு, மற்றும் பக்க எண்களை இட வேண்டுமென்றால் எதனை உபயோகிக்க வேண்டும்?
    (1) Insert பட்டியல் (2) View பட்டியல் (3) Design பட்டியல் (4) Page layout பட்டியல் (.........)

20. சொல் முறைவழிப்படுத்தி (form letter) மூலம் தயாரிக்கப்படும் தனித்தன்மையான கடிதங்களை பல பெறுநர்களுக்கு அனுப்ப பயன்படும் MS Word இன் அம்சம்,
    (1) macros (2) template (3) mail merge (4) page layout (.........)

21. நீங்கள் E3 cell இல் =C3<D3 என்று கீழுள்ள MS Excel பணித்தாளில் இடும் போது E3 இல் உள்ள வெளியீடு (output) எவ்வாறு அமையும்?

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			15	8		
4						
5						

    (1) 8 (2) 15 (3) FALSE (4) TRUE (.........)

22. MS Excel இல் பின்வருவனவற்றுள் எந்த கருவி மூலம் செல்களை சுற்றி எல்லைகள் (boarders) வரைய பயன்படும்?
    (1)  (2) (3) (4)  (.........)

23. MS Excel இல் உள்ள உருச்சின்னத்தின் பெயர் என்ன?
    (1) angle clockwise (2) vertical text
    (3) rotate text up (4) angle counterclockwise (.........)

[பக் 4 ஐப் பார்க்க.

Department of Examinations, Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

24. MS Excel இல் உள்ள *Wrap Text* இன் நோக்கம் என்ன?
   (1) ஒரு செல்லை பல செல்களாக பிரித்தல்
   (2) ஒரு செல்லில் உள்ள உரையை செங்குத்தாக சுழற்றல்
   (3) மிகவும் நீளமாக உள்ள உரையினை பல வரிகளாக ஒரு செல்லிலிடல்
   (4) ஒரு கலத்தின் உள்ளடக்கத்தை செல் எல்லைக்கு நகர்த்தல் (.........)

25. பின்வருவனவற்றின் எந்த சூத்திரம் MS Excel இல் விடையாக #DIV/0! இனைத்தரும்?
   (1) 100/0 (2) 0/100 (3) =100/0 (4) =0/100 (.........)

26. பின்வரும் சூத்திரத்தை E2 செல்லில் பயன்படுத்தினால் வரும் விடை என்ன? =B2(C2/D2)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		5	4	2		
3						

   (1) 10 (2) #DIV/0! (3) #REF! (4) 20 (.........)

27. நீங்கள் மேசைக் கணினிப் பொறிகளின் விற்பனையாளர்களை கண்டுபிடிக்க வேண்டி உள்ளது. MS Excel இன் எந்த அம்சம் மூலம் இது சாத்தியப்படும்?
   (1) sort A to Z (2) filter (3) find (4) replace (.........)

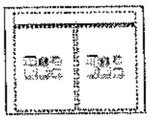
	A	B	C
1	Seller	Type	
2	ABC	Desktop Computers	
3	XYZ	Desktop Computers	
4	ABC	Laptop Computers	
5	XYZ	Laptop Computers	
6	PQR	Desktop Computers	
7			

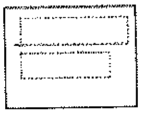
28. பின்வருவனவற்றுள் எதனாக MS Excel Work sheet ஐ சேமிக்க முடியாதது?
   (1) pdf கோப்புவில் (2) வகைப்பக்கத்தில்
   (3) Excel Work book இல் (4) Word ஆவணத்தில் (.........)

29. MS Excel இல் உள்ள *fx* உருச்சின்னத்தின் நோக்கம் என்ன?
   (1) சமன்பாட்டை செருகுதல் (2) செயல்பாட்டை (function) நுழைத்தல்
   (3) உரை வடிவத்தை செருகுதல் (4) விளக்கப்படம் செருகுதல் (.........)

30. MS Excel இல் பின்வரும் சூத்திரங்களை கருதுங்கள். இவற்றுள் சரியாக எழுதப்பட்டுள்ள சூத்திரம் யாது?
   (1) =if((D5<=E3),'Pass','Fail') (2) =if(D5<=D3,Pass,Fail)
   (3) =if(D5<=D3,"Pass","Fail") (4) =if(D5>=D3,[Pass],[Fail]) (.........)

31. எந்த படவில்லை தளக்கோலம் ஆனது MS PowerPoint ஐ திறக்கும் போது முதலாவதாக காணப்படும்?


(1)

(2)

(3)

(4) (.........)

32. MS PowerPoint இல் ஒரு புதிய படவில்லையை இணைக்க உபயோகிக்க கூடிய குறுகிய வெட்டு வினா கலவை என்ன?
   (1) Ctrl + N (2) Ctrl + M (3) Shift +N (4) Shift + M (.........)

33. MS PowerPoint இல் உள்ள படவில்லையின் இயல்பு நிலை நோக்குநிலை (orientation) எது?
   (1) portrait (2) landscape (3) merge (4) hyperlink (.........)

Department of Examinations, Sri Lanka
Department of Examinations, Sri Lanka

TO BE PUBLISHED IN THE WEBSITE OF DOE

34. MS PowerPoint இல் படவில்லை காட்சியை நிறுத்துவதற்கு பின்வருவனவற்றுள் எது பயன்படுத்தப்படும்?
(1) Enter விசை (2) Esc விசை (3) Shift விசை (4) Ctrl விசை (.........)

35. MS PowerPoint இல் குறிக்கப்பட்ட கருவி மூலம் நிறைவேற்றப்படக்கூடிய பணி என்ன?
(1) நிகழ்நிலை (online) படவில்லைகளை வழங்குதல்
(2) படவில்லையை முதல் slide இல் இருந்து ஆரம்பித்தல்
(3) படவில்லையை தற்போதய slide இல் இருந்து ஆரம்பித்தல்
(4) தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட படவில்லைகளை மட்டும் காட்சிப்படுத்தல் (.........)

36. MS PowerPoint இல்

படமாக உருப்படுத்திக் காட்டப்பட்டிருப்பது யாது?
(1) shapes (2) WordArt (3) motion path (4) SmartArt (.........)

37. உங்களுக்கு PowerPoint காட்சியை ஆரம்பிக்க முடியாமல் இருப்பது,
(1) F5 விசைப்பலகையை பிரயோகித்தலினால் (2) தாழ்ப்பாளை அமிழ்த்தலினால்
(3) slide show → அமிழ்த்தலினால் (4) view → அமிழ்த்தலினால் (.........)

38. MS PowerPoint இல்

என்ன அர்த்தத்தைக் கொண்டது?
(1) தோற்றம் (shape)
(2) ஒரு நுளைவு அனிமேஷன் விளைவு (animation effect)
(3) ஒரு வெளியேறு அனிமேஷன் விளைவு
(4) ஒரு நுளைவு மாற்றம் விளைவு (transition effect) (.........)

39. ஒரு விளக்கக்காட்சியில் சிறப்பு விளைவுகளை (special effects) அறிமுகப்படுத்த பயன்படும் முறை
(1) *effects* ஆகும். (2) *custom animations* ஆகும்.
(3) *transitions* ஆகும். (4) *preset animations* ஆகும். (.........)

40. DBMS குறிப்பது,
(1) Data Base Meaning System ஆகும். (2) Data Based Management System ஆகும்.
(3) Data Bundle Measure System ஆகும். (4) Data Base Management System ஆகும். (.........)

41. பின்வருவனவற்றுள் MS Access database வகை (object) அல்லாதது எது?
(1) மேசைகள் (tables) (2) அறிக்கைகள் (reports)
(3) வரிசைகள் (arrays) (4) வடிவங்கள் (forms) (.........)

42. MS Access database தரவுத்தளத்தில் ஒரு வரிசை எனப்படுவது
(1) பதிவு (2) மேசை (3) வடிவங்கள் (4) வரிசை *(array)* (.........)

43. MS Access இல் பின்வருவனவற்றுள் எந்த கட்டளையைப் (records) பயன்படுத்துவதன் மூலம் அகரவரிசைப்படி (ascending order) வரிசையில் பதிவுகளை உருவாக்க பயன்படுத்தப்படும்?
(1) (2) (3) (4) (.........)

44. எந்த தரவுக் கோப்பு ஆனது MS Access இல் இறக்குமதி செய்யப்படலாம்?
(1) Word (2) PowerPoint (3) Excel (4) HTML (.........)

45. பின்வருவனவற்றுள் இணைய அபாயமானதாக அமையாதது எது?
(1) viruses (2) hackers (3) spam (4) online identity theft (.........)

46. பின்வருவனவற்றுள் சரியான மின்னஞ்சல் வடிவம் எது?
(1) baba_cc@customs.gov.lk (2) baba_cc.www.customs.gov.lk@
(3) babacc@customs@gov.lk (4) @babacc_customs.gov.lk (.........)

[பக் 6 ஐப் பார்க்க.

Department of Examinations, Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

47. மின் வணிகம் எனப்படுவது,
    (1) Skype மூலம் குரல் அழைப்பு செய்தல்
    (2) ஒரு பல்பொருள் அங்காடியில் பொருட்கள் கொள்வனவு செய்தல்
    (3) இணையத்தில் பொருட்களை வாங்குதல், விற்பனை செய்தல்
    (4) வணிக நடவடிக்கைகளை மின்னணு முறையில் நடத்துதல் (.........)

48. புளூருத் (bluetooth) தொழில்நுட்பம் என்பது,
    (1) ஒரு நெருங்கிய தகவல் தொடர்பாடல். (2) நாடுகளுக்கு இடையே குரல் தொடர்பாடலுக்கு பயன்படல்.
    (3) ஒரு நடுத்தர மின்னணு வணிகம். (4) தூய வெளியத்தை பயன்படுத்தல். (.........)

49. Google இன் எந்த அம்சத்தை பயன்படுத்துவதன் மூலம் போக்குவர வடர்த்தி அளவை உண்மையான நிகழ்நேரத்தோடு தரக்கூடியது
    (1) Google Maps (2) Google Translate (3) Google Drive (4) Google Scholar (.........)

50. அதே மின்னஞ்சலை ஒரு அஞ்சல் பட்டியலில் உள்ள பெரிய எண்ணிக்கையான பெறுநருக்கு அனுப்ப பயன்படும் முறை
    (1) spamming பெயரினாலாகும். (2) mail merging பெயரினாலாகும்.
    (3) mail cascading பெயரினாலாகும். (4) filtering பெயரினாலாகும். (.........)

● **51 தொடக்கம் 75, வரையுள்ள வினாக்களுக்கான சரியான விடையை புள்ளிக்கோட்டின் மீது எழுதுக.**

51. புதிய கணினியைக் கொள்வனவு செய்யும் போது கருத்திற்கொள்ள வேண்டிய இரண்டு காரணிகள் யாது?
    (i) ....
    (ii) ....

52. உங்களின் தனிப்பட்ட பயன்பாட்டிற்கு பயன்படுத்தக்கூடிய இரண்டு வகையான கணினிகள் யாது?
    (i) ....
    (ii) ....

53. சுங்கவரி அலுவலர் ஒருவராக ஒரு கணினியைப் பயன்படுத்தி செய்யும் இரண்டு வகையான பணிகளைத் தருக.
    (i) ....
    (ii) ....

54. தங்களின் தனிப்பட்ட வேலைக்கான இணைய இணைப்பை பெறும்போது தாங்கள் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய இரண்டு காரணிகள் யாவை?
    (i) ....
    (ii) ....

55. அச்சிடப்பட்ட பாடப்புத்தகத்தின் பக்கத்தில் இருந்து Word ஆவணத்திற்கு ஒரு பத்தியை உள்ளீடு செய்ய வேண்டி உள்ளது. எந்தக் கருவி மூலம் அதனைச் செய்யலாம்?
    ....
    ....

56. விசைப்பலகையில் உள்ள எந்த வகைகளை 'modifier keys' என்று சொல்வதுண்டு? அதற்கான காரணம் யாது?
    ....
    ....

57. 'Dragging' என்றால் என்ன? அதை எவ்வாறு செயற்படுத்த வேண்டுமென விளக்குக.
    ....
    ....

Department of Examinations, Sri Lanka
Department of Examinations, Sri Lanka

TO BE PUBLISHED IN THE WEBSITE OF DOE

58. கண் வறையைக் குறைக்கக்கூடியவாறு (eyestrain) உங்கள் கணினியினை பயன்படுத்தும் இரண்டு முறைகளைக் குறிப்பிடுக.

(i) ....

(ii) ....

59. எவ்வாறு MS Word இல் A3 பக்க அளவிற்கு ஒரு பக்கத்தை அமைக்கலாம் என்பதை விளக்குக.

....

....

60. எந்த வகுப்பின் தேர்வின் மூலம் (Table of contents) MS Word இல் உள்ள Menu அறிக்கையின் உள்ளடக்கத்தை உருவாக்க பயன்படும்?

....

....

61. MS Word இல் 'Review' மூலம் செய்யக்கூடிய இரண்டு வடிவங்களைக் குறிப்பிடுக.

(i) ....

(ii) ....

62. MS PowerPoint இல் இருப்பதன் நோக்கம் என்ன?

....

....

63. உங்கள் கணினியில் உள்ள PowerPoint இல் ஒளித்தோற்றம் ஒன்றை உள்ளீடு செய்யும் முறைமையை தெளிவாக குறிப்பிடுக.

....

....

....

64. இலங்கைச் சுங்கத்தின் சின்னத்தை முதன்மொழிவு உள்ளீடு செய்ய வேண்டி உள்ளது. அதற்காக செய்ய வேண்டிய படிகளைக் குறிப்பிடுக.

....

....

....

65. அளிக்கையில் *'organization chart'* ஐ உருவாக்கும் முறைமையை விபரிக்க.

....

....

....

Department of Examinations, Sri Lanka

Department of Examinations Sri Lanka

[பக் 8 ஐப் பார்க்க.

66 தொடக்கம் 70 வரையான வினாக்களுக்கு பல்சரக்கு கடையொன்றில் பயன்படுத்தப்படும் பின்வரும் Excel Sheet ஐ பயன்படுத்துக.

	A	B	C	D	E
1	Discount	0.1			
2					
3	Item Code	Unit Price	Quantity	Amount	
4	1223	400	1.5		
5	1233	950	2		
6	1988	120	3		
7	2400	190	1		
8			Total		
9			Discount		
10			Net Total		
11					
12					

66. D4 கலத்தில் 1223 பொருளின் கணிக்கப்பட வேண்டிய தொகையின் (amount) சூத்திரத்தை எழுதுக.

....

67. வினா **66** இல் நீங்கள் குறிப்பிட்டுள்ள சூத்திரத்தை பயன்படுத்தி உள்ள மீதிப் பொருள்களின் தொகையை எவ்வாறு கணக்கிட முடியும்?

....

....

68. D8 இல் எழுதப்பட வேண்டிய சூத்திரத்தை தருவதன் மூலம் நிகர மொத்தத்தை (total) எவ்வாறு காணலாம்.

....

....

69. வாங்கப்பட்ட பொருட்களின் எண்ணிக்கை 05 ஐ விட கூடியது எனின், 10% தள்ளுபடி (discount) தரப்படும். B1 இல் உள்ள மதிப்பின் மூலம், சூத்திரம் ஒன்றைத் தருக. D9 உள்ள தள்ளுபடி தொகையை தருக.

....

....

70. D10 செல்லுக்கான ஒரு சூத்திரத்தை பயன்படுத்தி நிகர தொகையை (Net Total) கணக்கிடுக.

....

....

71. நீங்கள் MS Access இல் ஒரு அட்டவணையை உருவாக்கும் போது பயன்படுத்தும் மூன்று விதமான தரவு வகைகளைக் (Data types) குறிப்பிடுக.

(i) ....

(ii) ....

(iii) ....

72. சமூக ஊடகங்களுக்கு (Social media) இரண்டு உதாரணங்களைத் தருக.

(i) ....

(ii) ....

73. சமூக ஊடகங்களைப் பயன்படுத்துவதால் ஏற்படும் ஒரு நன்மையையும் ஒரு தீமையையும் குறிப்பிடுக.

நன்மை : ....

தீமை : ....

74. தேடல் இயந்திரம் மூலம் எவ்வாறு 'இலங்கைச் சுங்கத்தின் ஏற்றுமதி வரிச்செலவு' என்ற தலைப்பை தேடுவீர் என்று விபரிக்க.

....

....

75. ஊழியர் குழுவொன்றிற்கு WhatsApp இன் மூலம் குழுவை ஊருவாக்குவதால் உருவாகும் நன்மையினை குறிப்பிடுக.

....

....

***

Department of Examinations, Sri Lanka
Department of Examinations, Sri Lanka