

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

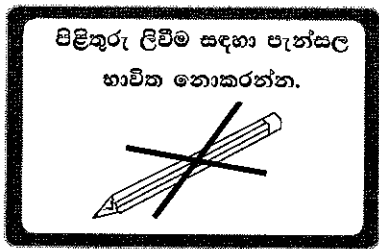
II ශ්‍රේණියේ රේගු පරීක්ෂකවරුන් සඳහා පැවැත්වෙන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (නව නිර්දේශය) - 2017(II) (2018)

(01) ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යාල ක්‍රම

පෑ එකයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :



* 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 08 කින් හා ප්‍රශ්න 05 කින් සමන්විතය.
- * ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
- * 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	ලකුණු
2	1(I) - 1(VII)	
3	1(VIII) - 1(XIV)	
4	1(XV) - 1(XX)	
5	2	
6	3	
7	4	
8	5	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

1. අංක I සිට XX තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට දී ඇති වරණ හතර අතුරින් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා ඊට අදාළ අංකය, ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තීන් ඉර මත ලියන්න.

I. කාර්යාලයක් ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීම (Reorganizing) යනු,

- (1) නව කාර්යාලයක් ඉදිකිරීම ය.
- (2) පැරණි කාර්යාල ක්‍රම වෙනුවට නව කාර්යාල ක්‍රම යෙදීම ය.
- (3) කාලීන අවශ්‍යතා අනුව යලි සංස්ථාපනය කිරීම ය.
- (4) කාර්යාලය පුළුල් කිරීම ය. (.....)

II. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම අසමත් වූ නවක නිලධාරියකු හට, එම විභාගය සමත් වීම සඳහා කාලය දික් කළ හැකි උපරිම සීමාව කුමක් ද?

- (1) වසරකි. (2) වසර දෙකකි. (3) වසර තුනකි. (4) වසර හතරකි. (.....)

III. පූර්වාදර්ශ ගොනු (Precedent files) යනුවෙන් හඳුන්වන්නේ,

- (1) කිසියම් කාර්යයක් සම්බන්ධ තනි ගොනුවකි.
- (2) කිසියම් විෂයයක් සම්බන්ධව විශේෂ අවස්ථාවලදී ක්‍රියා කර ඇති ආකාරය පිළිබඳව සඳහන් කර ඇති ගොනු ය.
- (3) ගොනු කිහිපයක් එකට එකතු කර සකසන ලද ගොනුවකි.
- (4) වාර්තා පමණක් ඇති ගොනුවකි. (.....)

IV. ගොනුවල ලිපි අමුණන ආකාරය අනුව පිළිගත් ක්‍රමයක් වනුයේ,

- (1) එක් එක් කරුණට අදාළ ලිපි වෙන වෙනම ගොනු කිරීම ය.
- (2) විභාජිත (split) ලිපි ගොනු ක්‍රමය හා ඒකාබද්ධ (combined) ලිපිගොනු ක්‍රමය යන දෙකම භාවිත කරමින් ලිපිගොනු කිරීම ය.
- (3) සියලුම ලියවිලි එකම ගොනුවක ගොනු කිරීම ය.
- (4) ලිපි ඒවායේ ස්වරූපය අනුව ගොනු කිරීම ය. (.....)

V. කාර්යාලයකට තැපෑල මගින් ලැබෙන ලිපි වන්නේ,

- (1) සාමාන්‍ය තැපෑල, ලියාපදිංචි තැපෑල, සීඝ්‍රගාමී තැපෑල මගින් ලැබෙන ලිපි හා විදුලි පණිවුඩ ය.
- (2) අතින් ගෙනවිත් භාරදෙන ලිපි හා සීඝ්‍රගාමී ලිපි ය.
- (3) ලිපි බෙදා හැරීමේ සේවා මගින් ගෙනවිත් භාරදෙන ලිපි හා ලියාපදිංචි ලිපි ය.
- (4) පුද්ගලයින් විසින් ගෙවිත් භාරදෙන ලිපි හා විදුලි පණිවුඩ ය. (.....)

VI. ලියුම් කවරයක 'රහසිගත' යන්නෙන් සටහනක් කර ඇති ලිපියක් ලැබුණු අවස්ථාවක දී එවැනි ලිපි විවෘත කිරීමේ බලය ඇත්තේ,

- (1) එවැනි ලිපි විවෘත කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියෙකුට හෝ නැතහොත් ලියුම් කවරයේ සඳහන් නිලය දරන පුද්ගලයාට ය.
- (2) තැපැල් විෂය භාර ලිපිකරුට ය.
- (3) ප්‍රධාන ලිපිකරුට ය.
- (4) ඕනෑම විෂය ලිපිකරුවෙකුට ය. (.....)

VII. අංශ ප්‍රධානියෙකුට ලැබෙන ලිපි සම්බන්ධව කුමක් කළ යුතු ද?

- (1) සියල්ල ම ආයතන ප්‍රධානියාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- (2) වැදගත් ලිපි පමණක් ආයතන ප්‍රධානියාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- (3) සියල්ල ම කාර්ය මණ්ඩලයේ විෂයභාර කළමනාකරුවන් අතර බෙදාදිය යුතු ය.
- (4) සියල්ල ම පිළිබඳ ව අංශ ප්‍රධානියා විසින් ම ක්‍රියා කළ යුතු ය. (.....)



- VIII. ගොනු අංක කිරීමේ දී හා නම් කිරීමේ දී එය,
- (1) ලිපි ලැබෙන අනුපිළිවෙලට කළ යුතු ය.
 - (2) රාජකාරී ලැයිස්තුවලට අනුකූල වන පරිදි කළ යුතු ය.
 - (3) දෛනිකව ලැබෙන ලිපි ප්‍රමාණය අනුව කළ යුතු ය.
 - (4) පෙරදින ලද ලිපිවලින් අවසන් වූ අංකයේ සිට කළ යුතු ය. (.....)

- IX. රාජ්‍ය ආයතනයක ලිපිගොනු විනයය කිරීමේ දී ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අනිවාර්යයෙන්ම යැවිය යුතු වන්නේ,
- (1) වසර 10 ඉක්ම වූ ලිපිගොනු ය.
 - (2) වසර 20 ඉක්ම වූ ලිපිගොනු ය.
 - (3) වසර 30 ඉක්ම වූ ලිපිගොනු ය.
 - (4) ආරක්ෂා කළ යුතු බවට නියම කර ඇති ලේඛනයන් ය. (.....)

- X. භාණ්ඩ වට්ටෝරුගත කිරීමේ දී මූලික වශයෙන් බෙදා වෙන් කළ හැකි කාණ්ඩ (categories) ගණන,
- | | |
|------------|-------------------|
| (1) දෙකකි. | (2) තුනකි. |
| (3) හතරකි. | (4) හයකි. (.....) |

- XI. රාජ්‍ය සේවයට පත් වූ නවක නිලධාරීන්ට මාස 9 ක් ගත වන තුරු වාර්ෂික විවේක නිවාඩුවලින් ලබා ගත හැක්කේ,
- (1) $\frac{1}{9}$ කි.
 - (2) අවම සීමාවක් නැත.
 - (3) වෛද්‍ය නිර්දේශය මත වූ දින ගණන පමණි.
 - (4) අසනීපයක දී පමණි. (.....)

- XII. රාජකාරී නිවාඩු ලබා ගත නොහැක්කේ,
- (1) ආයතන ප්‍රධානියා මගින් විනය පරීක්ෂණයට කැඳවීම් ලද සාක්ෂි භාර නිලධාරියෙකුට ය.
 - (2) මැතිවරණ රාජකාරීවල යෙදෙන නිලධාරියෙකුට ය.
 - (3) වෘත්තීය සමිති සාමාජිකයෙකුට වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සහභාගි වීමට ය.
 - (4) තම පියාගේ හෝ මවගේ අවමංගල්‍ය උත්සවයට සහභාගි වීමට ය. (.....)

- XIII. පළාත් සභාව විසුරුවා හැරීම සඳහා බලය ඇත්තේ,
- (1) ජනාධිපතිවරයාට ය.
 - (2) පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයාට ය.
 - (3) ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට ය.
 - (4) පළාත් සභාවේ සභාපතිවරයාට ය. (.....)

- XIV. රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමේ අවම හා උපරිම වයස් සීමාව වනුයේ,
- (1) අවුරුදු 18 හා අවුරුදු 35
 - (2) අවුරුදු 18 හා අවුරුදු 45
 - (3) අවුරුදු 21 හා අවුරුදු 35
 - (4) අවුරුදු 21 හා අවුරුදු 45 (.....)



XV. පරිවර්තන ගමන් වියදම් (Commutated travelling allowance) යනු,

- (1) ඒ ඒ ගමන්වලට අදාළ කොන්දේසිවලට අනුව රාජකාරි සඳහා ගමන් බිමන් යන නිලධාරියෙකුට ගෙවන ප්‍රවාහන වියදම්, සංයුක්ත දීමනා හා සියලුම පුද්ගලික වියදම් ඇතුළත් දීමනාවකි.
- (2) රාජකාරි ගමන් බිමන් යන නිලධාරියෙකුට ගෙවනු ලබන වැටුපට අනුපාතිකව ගණනය කොට, පරිවර්තනය කළ ස්ථිර ප්‍රවාහන දීමනාවකි.
- (3) සැතපුම් කුලිය මත ගණනය කොට, පරිවර්තනය කළ ස්ථිර ප්‍රවාහන දීමනාවකි.
- (4) රාජකාරි ගමන් බිමන් යන නිලධාරියෙකුට ගෙවන සැතපුම් කුලිය හා ප්‍රවාහන දීමනාවකි. (.....)

XVI. දුම්රිය නිවාඩු ගමන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කරන දිනයේ සිට කොපමණ කාලයක් ඇතුළත භාවිත කළ යුතු ද?

- (1) දින 07 ක් තුළ ය. (2) දින 14 ක් තුළ ය.
- (3) දින 21 ක් තුළ ය. (4) දින 30 ක් තුළ ය. (.....)

XVII. වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කිරීම යනු,

- (1) ලැබීමට ඇති වැටුප් වර්ධකයක් සඳහට ම නොගෙවා සිටීම ය.
- (2) ගෙවීමට ඇති වැටුප් වර්ධකයක් අඩු කිරීම ය.
- (3) වැටුප් වර්ධකයක් නොගෙවා තබාගෙන පසුව ගෙවීම ය.
- (4) වැටුප් වර්ධකය දෙගුණ කිරීම ය. (.....)

XVIII. මරණ පාරිතෝෂිකය අනිම් මියගිය රජයේ නිලධාරියෙකුගේ මියගිය මාසයේ වැටුප ගෙවීමේ දී එය ගෙවිය යුත්තේ,

- (1) වැටුප් ගෙවන දිනය දක්වා වූ කාලය සඳහා ය.
- (2) ඔහු මියගිය දිනය දක්වා වූ කාලය සඳහා ය.
- (3) සේවයට අවසාන වශයෙන් වාර්තා කළ දිනය දක්වා වූ කාලය සඳහා ය.
- (4) මියගිය මාසයේ අන්තිම දිනය දක්වා වූ කාලය සඳහා ය. (.....)

XIX. රජයේ අවශ්‍යතාව මත රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය සඳහා තාවකාලිකව මුදා හරින රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් වන විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල වන්නේ,

- (1) ඔහුගේ නව ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 15% කි.
- (2) ඔහුගේ නව ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 18% කි.
- (3) ඔහුගේ නව ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 20% කි.
- (4) ඔහුගේ නව ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25% කි. (.....)

XX. නිරෝධායන නොවන රෝගයකින් පෙළෙන පුද්ගලයෙකු ස්පර්ශ වන නිලධාරියකු තමන්ගේ සේවා ස්ථානයෙන් ,

- (1) මාස 03 ක කාලයක් බැහැරව සිටිය යුතු ය.
- (2) සති 02 ක කාලයක් බැහැරව සිටිය යුතු ය.
- (3) බැහැරව සිටීම අවශ්‍ය නොවේ.
- (4) රෝගියා සුව වන තුරු බැහැරව සිටිය යුතු ය. (.....)

(ලකුණු 1 x 20 = 20 යි)



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

2. (i) සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාගත හැකි අවස්ථා පහක් සඳහන් කරන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඈ)
- (ඉ)

(ලකුණු 05 යි)

(ii) රාජකාරි නිවාඩු ලබාගත හැකි අවස්ථා පහක් නම් කරන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඈ)
- (ඉ)

(ලකුණු 05 යි)

(iii) ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වන ආකාරයට රජයේ නිලධාරියෙකුට ලබා ගත හැකි විශේෂ නිවාඩු වර්ග පහක් නම් කරන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඈ)
- (ඉ)

(ලකුණු 05 යි)

(iv) ඉකුත් නිවාඩු ලබා ගත හැකි අවස්ථා පහක් සඳහන් කරන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඈ)
- (ඉ)

(ලකුණු 05 යි)



3. (i) සේවාරම්භක පුහුණු කිරීම මගින් ලැබෙන වාසි පහක් ලියන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඈ)
- (ඉ)

(ලකුණු 05 යි)

(ii) රාජ්‍ය සේවයේ පුහුණු කිරීම්වල අරමුණු පහක් ලියන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඈ)
- (ඉ)

(ලකුණු 05 යි)

(iii) සේවක කාර්යසාධන ඇගයීම, පරිපාලනයට වැදගත් වන්නේ ඇයි?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ලකුණු 05 යි)

(iv) කාර්යාලයක ඇති ප්‍රධාන ගොනු වර්ග පහක් ලියන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඈ)
- (ඉ)

(ලකුණු 05 යි)



4. (i) කිසියම් තනතුරක ස්ථිර පුරප්පාඩුවක් පවතින්නේ යැයි සැලකෙන්නේ කිනම් අවස්ථාවන්හි දී ද?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ලකුණු 05 යි)

(ii) දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ට අයත් වන සේවාවන් පහක් නම් කරන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඈ)
- (ඉ)

(ලකුණු 05 යි)

(iii) රාජ්‍ය සේවයේ කිසියම් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා නිලධාරියෙකු පත් කරන විට අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු පහක් ලියන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඈ)
- (ඉ)

(ලකුණු 05 යි)

(iv) රාජ්‍ය සේවකයින් විසින් සිදු කරනු ලබන බරපතල වැරදි පහක් සඳහන් කරන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඈ)
- (ඉ)

(ලකුණු 05 යි)



5. (i) 'උත්සව අත්තිකාරම්' යන්න පිළිබඳ ව කෙටි විග්‍රහයක් කරන්න.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ලකුණු 05 යි)

(ii) දීමනා හා දිරිදීමනා යන්න කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

(අ) දීමනා -
.....
.....

(ආ) දිරිදීමනා -
.....
.....

(ලකුණු 05 යි)

(iii) (අ) 'සේවා අවශ්‍යතා මත කරනු ලබන ස්ථාන මාරුවීම්' යන්න පැහැදිලි කරන්න.

.....
.....
.....
.....

(ආ) එවැනි මාරුවීමක් සිදු කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.
.....
.....
.....

(ලකුණු 05 යි)

(iv) දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අහිමි නිලධාරීන් පහක් නම් කරන්න.

(අ)
(ආ)
(ඉ)
(ඊ)
(එ)

(ලකුණු 05 යි)



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

II ශ්‍රේණියේ රේගු පරීක්ෂකවරුන් සඳහා පැවැත්වෙන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (නව නිර්දේශය) - 2017 (II) (2018)

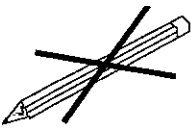
(02) මුදල් රෙගුලාසි හා ගිණුම් ක්‍රම

පැ එකයි

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 කුන්වන පිටුවෙහි ඇති තීන් ඉර මත ද ලියන්න.

.....

නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

.....

වැදගත් :

- * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු 08 කින් හා ප්‍රශ්න 05 කින් සමන්විතය.
- * ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
- * 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	ලකුණු
2	1(I) - 1(VII)	
3	1(VIII) - 1(XIV)	
4	1(XV) - 1(XX)	
5	2	
6	3	
7	4	
8	5	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

I. අංක I සිට XX තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට දී ඇති වරණ හතර අතුරින් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා ඊට අදාළ අංකය, ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මක ලියන්න.

I. රජයේ ඒකාබද්ධ අරමුදලින් මුදල් වියදම් කිරීම සඳහා වන වොරන්ට් බලපත්‍ර මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන්නේ,

- (1) විසර්ජන පනත් කෙටුම්පත පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව ය.
- (2) විසර්ජන පනත් කෙටුම්පතට අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසුව ය.
- (3) විසර්ජන පනත නීතියක් බවට පත්වීමෙන් පසුව ය.
- (4) විසර්ජන පනත් කෙටුම්පතට පාර්ලිමේන්තුවේ ඡන්දය විමසීමෙන් පසුව ය. (.....)

II. අශ්‍රිත අධිකාර බලය (Imprest Authority) ඇතුළත් ලිපි නිකුත් කරනු ලබන දෙපාර්තමේන්තුව වන්නේ,

- (1) රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව ය.
- (2) රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව ය.
- (3) භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව ය.
- (4) ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව ය. (.....)

III. අධියාවන වොරන්ට් බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලබන්නේ,

- (1) අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් ය.
- (2) පාර්ලිමේන්තුවෙන් සම්මත වූ පරිපූරක වැය ඇස්තමේන්තුවක් සඳහා ය.
- (3) හදිසි අවස්ථා අරමුදල් සම්බන්ධයෙන් ය.
- (4) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් රඳවා තිබූ ප්‍රතිපාදනයක් නිදහස් කිරීම සඳහා ය. (.....)

IV. දෙපාර්තමේන්තුවක මාසික වැටුප් ලේඛනය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු විශේෂ සහතිකය වන්නේ,

- (1) නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාව ය.
- (2) උප්පැන්න සහතික ය.
- (3) වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක සහතික ය.
- (4) වෛද්‍ය සහතික ය. (.....)

V. 'හරස් සටහනක්' ලෙස හඳුන්වන්නේ,

- (1) ජර්නල් සටහනකි.
- (2) මුදල් පොතේ හර පැත්තේ කරන සටහනකි.
- (3) මුදල් පොතේ බැර පැත්තේ කරන සටහනකි.
- (4) මුදල් පොතේ හර හා බැර දෙපැත්තේ ම කරන සටහනකි. (.....)

VI. හානි සම්බන්ධ පරීක්ෂණයක දී ප්‍රාරම්භ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ පූර්ණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට,

- (1) දින 07 කට වැඩි ප්‍රමාදයක් සිදුවන විට දී ය.
- (2) දින 30 කට වැඩි ප්‍රමාදයක් සිදුවන විට දී ය.
- (3) දින 60 කට වැඩි ප්‍රමාදයක් සිදුවන විට දී ය.
- (4) දින 90 කට වැඩි ප්‍රමාදයක් සිදුවන විට දී ය. (.....)

VII. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකින් නිකුත් කරන වෙක්පත්‍රයක සාමාන්‍ය වලංගු කාලය වන්නේ,

- (1) දින 07 කි. (2) දින 30 කි.
- (3) දින 90 කි. (4) දින 120 කි. (.....)

VIII. මුදල් රෙගුලාසි අනුව ලියා අවසන් කරන ලද කුවිතාන්සි පොතක් විනාශ කළ හැක්කේ එහි අවසන් කුවිතාන්සිය නිකුත් කිරීමෙන්,

- (1) මාස තුනකට පසුව ය.
- (2) වර්ෂ එකකට පසුව ය.
- (3) වර්ෂ දෙකකට පසුව ය.
- (4) වර්ෂ පහකට පසුව ය. (.....)

IX. 'ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි' යනුවෙන් රේඛනය කරන ලද වෙක්පත්‍රයක් ඔබට ලැබුණු විටක දී ගතයුතු පියවර වනුයේ,

- (1) බැංකු අයකැම් වෙත ඉදිරිපත් කර මුදල් කර ගැනීම ය.
- (2) වෙනත් ගනුදෙනුකරුවකුට පිටසන් කර පැවරීම ය.
- (3) තම ජංගම ගිණුමේ තැන්පත් කිරීම ය.
- (4) ණය හිමියකුට ණය පියවීම සඳහා පැවරීම ය. (.....)

X. රජයේ සේවකයෙකුට ණය මුදලක් ලබා දීමේ දී සලකා බලන වැටුපෙන් 40% අවකරණ සීමාවට ඇතුළත් නොවන අවකරණයක් වන්නේ කුමක් ද?

- (1) බැංකු ණය වාරිකය
- (2) ආපදා ණය වාරිකය
- (3) මාසික වැටුප් අත්තිකාරම් මුදල්
- (4) වෘත්තීය සමිති දායක මුදල් (.....)

XI. රජයේ සේවකයන්ට මාසික වැටුප් ගෙවීම ආරම්භ වන සාමාන්‍ය දිනය වන්නේ,

- (1) සෑම මසක ම 20 වන දින ය.
- (2) සෑම මසක ම 25 වන දින ය.
- (3) සෑම මසක ම 30 වන දින ය.
- (4) පසු මාසයේ 5 වන දින ය. (.....)

XII. රජයේ ආදායමට බැරකරන ලද මුදලක් ආපසු ගෙවීමට සිදුවන අවස්ථාවක් වන්නේ,

- (1) තැන්පත් මුදලක් නිදහස් කිරීමේ දී ය.
- (2) සේවකයෙකුට වන්දි මුදලක් ගෙවීමේ දී ය.
- (3) වැඩිපුර අයකර ගෙන ඇති ගාස්තුවක් ආපසු ගෙවීමේ දී ය.
- (4) සේවකයෙකුගේ හිඟ වැටුප් මුදලක් එකවර ගෙවීමේ දී ය. (.....)

XIII. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක සරප්වරයෙකු මුදල් භාර ගැනීමේ දී නිකුත් කරන ලදු පත්‍රයක ආකෘති පත්‍ර අංකය වන්නේ,

- (1) පොදු 118 ය.
- (2) පොදු 172 ය.
- (3) පොදු 177 ය.
- (4) පොදු 178 ය. (.....)

XIV. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකින් සේවාවක් ලබා ගැනීම සඳහා වෙක්පතක් ඉදිරිපත් කරන පුද්ගලයකුට එම සේවය ලබාදිය යුතු අවස්ථාව කුමක් ද?

- (1) වෙක්පත්‍රය මුදල් අයකැම් වෙත ඉදිරිපත් කළ අවස්ථාවේ දී ය.
- (2) වෙක්පත්‍රය උපලබ්ධිවීමෙන් පසුව ය.
- (3) වෙක්පත්‍රය බැංකුගත කිරීමෙන් පසුව ය.
- (4) වෙක්පත්‍රය G.A.M. 83 ආකෘති පත්‍රයේ ලේඛනගත කිරීමෙන් පසුව ය. (.....)

XV. දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් තම බැංකු ගිණුම සම්බන්ධයෙන් බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කළ යුතු වන්නේ,

- (1) අදාළ මාසයේ අවසන් දිනයේ ය.
- (2) බැංකු ප්‍රකාශය ලැබුණු දිනයේ ය.
- (3) ඊළඟ මාසයේ 15 වන දිනට පෙර ය.
- (4) ඊළඟ මාසය අවසන් වීමට පෙර ය. (.....)

XVI. පඩි ලැයිස්තුවකින් වැටුප් ගෙවීම සඳහා සරස්වරයෙකු විසින් ලබා ගෙන ඇති මුදල් ඔහු භාරයේ තබා ගත හැකි උපරිම කාලය වන්නේ,

- (1) දින 03 කි. (2) දින 07 කි.
- (3) දින 14 කි. (4) දින 21 කි. (.....)

XVII. රාජ්‍ය සේවයේ දී ඇප තැබිය යුතු සේවක වර්ගයක් වන්නේ,

- (1) රජයේ තාක්ෂණ නිලධාරීන් ය.
- (2) ගුරුවරුන් ය.
- (3) ගණකාධිකාරීන් ය.
- (4) වෛද්‍යවරුන් ය. (.....)

XVIII. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට අලුත් දුරකථන සම්බන්ධතාවක් ලබා ගැනීම සඳහා මුලින් ම අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වන්නේ,

- (1) තැපැල්පතිවරයාගෙනි.
- (2) අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගෙනි.
- (3) ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාගෙනි.
- (4) මහා භාණ්ඩාගාරයෙනි. (.....)

XIX. උපපත්‍රිකා පොත් නොවන පොත් වර්ගය වන්නේ මින් කුමක් ද?

- (1) ඉන්ධන ඇණවුම් පොත්
- (2) නිවාඩු ලේඛන
- (3) රිසිට් පොත්
- (4) දුම්රිය බලපත්‍ර පොත් (.....)

XX. දෙපාර්තමේන්තුවක අයවැය පාලනය සඳහා භාවිත කරන ගිණුම් පොත වන්නේ,

- (1) මුදල් පොත ය.
- (2) තැන්පත් ලේඛනය ය.
- (3) දෙපාර්තමේන්තු විසර්ජන වැය ලෙජරය ය.
- (4) විගණන විමසුම් ලේඛනය ය. (.....)

(ලකුණු 1 x 20 = 20 යි)

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

2. (i) මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන වොරන්ට් බලපත්‍ර වර්ග පහක් නම් කරන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඈ)
- (ඉ)

(ලකුණු 10 යි)

(ii) දෙපාර්තමේන්තුවකින් නිකුත් කරන ලද වෙත්පතක් ආපසු ලැබිය හැකි අවස්ථා පහක් සඳහන් කරන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඈ)
- (ඉ)

(ලකුණු 05 යි)

(iii) හානි පිළිබඳ ලේඛනයක ඇතුළත් කරන කරුණු පහක් දක්වන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඈ)
- (ඉ)

(ලකුණු 05 යි)



3. (i) රජයේ සේවකයකුගේ මාසික වැටුපෙන් අඩුකළ හැකි ව්‍යවස්ථාපිත අවකරණ පහක් සඳහන් කරන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඉ)
- (ඊ)
- (එ)

(ලකුණු 05 යි)

(ii) ගෙවීම් වවුචරයක දක්වා ඇති වැය විස්තරයක් මෙසේ ය.

231 - 01 - 94 - 2601

මේ මගින් දැක්වෙන අයවැය වර්ගීකරණ ඒකක මොනවා ද?

- (අ) 231 -
- (ආ) 01 -
- (ඉ) 94 -
- (ඊ) 2601-.....

(ලකුණු 05 යි)

(iii) බැංකු සැසඳුම් විස්තරයක සඳහන් වන කරුණු පහක් දක්වන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඉ)
- (ඊ)
- (එ)

(ලකුණු 10 යි)



4. (i) මුදල් රෙගුලාසි අංක 102 යටතේ දැක්වෙන නැතිවීම්/හානි වර්ග පහක් සඳහන් කරන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඊ)
- (උ)

(ලකුණු 05 යි)

(ii) දෙපාර්තමේන්තුවකින් කරන විවිධ ගෙවීම් සඳහා භාවිත කරන වවුචර් වර්ග පහක් ඒවායේ පොදු ආකෘති අංකය සමග දක්වන්න.

ගෙවීම් වර්ගය

පොදු ආකෘති අංකය

- | | |
|-----------|-------|
| (අ) | |
| (ආ) | |
| (ඇ) | |
| (ඊ) | |
| (උ) | |

(ලකුණු 10 යි)

(iii) මුදල් අයකැම් විසින් නිකුත් කරනු ලබන කුවිතාන්සි පත්‍රයක (රිසිට් පත) සම්පූර්ණ කළ යුතු කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)
- (ඊ)
- (උ)

(ලකුණු 05 යි)



5. (i) රජයේ මුදල් අයකැමිවරයෙකු විසින් තම භාරයේ ඇති රජයේ මුදල් සම්බන්ධයෙන් නොකළයුතු ක්‍රියාවන් පහක් සඳහන් කරන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඉ)
- (ඊ)
- (උ)

(ලකුණු 10 යි)

(ii) උපපත්‍රිකා පොත් ලේඛනයක ඇතුළත් කරන තොරතුරු වර්ග පහක් සඳහන් කරන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඉ)
- (ඊ)
- (උ)

(ලකුණු 05 යි)

(iii) දුරකථන ඇමතුම් ලේඛනයක ඇතුළත් වන වැදගත් තොරතුරු වර්ග පහක් සඳහන් කරන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඉ)
- (ඊ)
- (උ)

(ලකුණු 05 යි)



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

II ශ්‍රේණියේ රේගු පරීක්ෂකවරුන් සඳහා පැවැත්වෙන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (නව නිර්දේශය) - 2017 (II) (2018)

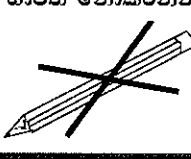
(04) පරිගණක භාවිතය

පැ දෙකයි

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 08 කින් හා ප්‍රශ්න 75 කින් යුක්ත වේ.
- * ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
- * 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.
- * ගණකයන්හු භාවිතයට ඉඩ 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 - 13	
3	14 - 23	
4	24 - 33	
5	34 - 45	
6	46 - 50	
	51 - 56	
7	57 - 65	
8	66 - 75	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

● අංක 1 සිට 50 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ වරණයෙහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

1. "Windows" යන යෙදුම සමග පහත සඳහන් කවරක් අදාළ වේ ද?

(1) මයික්‍රොප්‍රොසෙසරය	(2) දෘඩ තැටිය
(3) මෙහෙයුම් පද්ධතිය	(4) මූසිකය

(.....)
2. MS Word ලේඛනයක් වසා දැමීම සඳහා පහත සඳහන් කුමන යතුරු සංයෝජනය භාවිත කළ හැකි ද?

(1) Ctrl + Y	(2) Ctrl + W	(3) Ctrl + A	(4) Ctrl + T
--------------	--------------	--------------	--------------

(.....)
3. තැනින් තැනට පහසුවෙන් ගෙන යාමට ඇති හැකියාව නිසා, නෝට්බුක් පරිගණකය (Note Books) කුමන උපාංග වර්ගයට වැටේ ද?

(1) සේවාදායක (server) පරිගණක	(2) ජංගම පරිගණක
(3) සුපිරි පරිගණක	(4) මේස පරිගණක (desktop)

(.....)
4. එක බයිටයක (byte) බිට් (bits) කොපමණ ගණනක් අන්තර්ගත වේ ද?

(1) 8	(2) 9	(3) 10	(4) 16
-------	-------	--------	--------

(.....)
5. පහත සඳහන් කුමක් සඳහා පරිගණකයේ විශාලතම ගබඩා අවකාශයක් අවශ්‍ය වේ ද?

(1) කිලෝබයිට් 5 ක .doc ගොනුවක් සඳහා	(2) මෙගාබයිට් 5 ක .png ගොනුවක් සඳහා
(3) ගිගාබයිට් 5 ක .ppt ගොනුවක් සඳහා	(4) ටෙරාබයිට් 5 ක .wmv ගොනුවක් සඳහා

(.....)
6. දෘඩාංග සහ පරිගණක පද්ධතියේ පරිශීලකයා අතර අතරමැදියා ලෙස පහත දැක්වෙන කුමක් ක්‍රියා කරයි ද?

(1) MS Office	(2) මෙහෙයුම් පද්ධතිය
(3) අන්තර්ජාලය	(4) ආදාන උපකරණ

(.....)
7. MS PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීමක් සුරැකිය නොහැක්කේ,

(1) pdf ගොනුවක් ලෙසය.	(2) Windows Media Video ලෙසය.
(3) PowerPoint show ලෙසය.	(4) web page ලෙසය.

(.....)
8. දත්ත සම්ප්‍රේෂණ වේගය මැනීම සඳහා සාමාන්‍යයෙන් යොදා ගනු ලබන ඒකකය වන්නේ,

(1) මෙගා බ්ට්ස් ය.	(2) නැනෝ තත්පර ය.
(3) තත්පරයට අක්ෂර ය.	(4) තත්පරයට බිට්ස් ය.

(.....)
9. පහත දැක්වෙන කුමන යතුරු මගින් ඉක්මනින් සංඛ්‍යා ආදානය කළ හැකි ද?

(1) modifier keys	(2) cursor movement keys
(3) function keys	(4) alpha numeric keys


(.....)
10. ඔබට ප්‍රතිවහිකරණ බඳුන (Recycle Bin) තුළට නොයවා ස්ථිරවම ගොනුවක් මකා දැමීමට අවශ්‍ය නම්, අවශ්‍ය ගොනුව තේරීමෙන් පසු කුමන යතුරු සංයෝජනය භාවිත කළ හැකි ද?

(1) Ctrl + C	(2) Alt + delete	(3) Ctrl + shift	(4) Shift + delete
--------------	------------------	------------------	--------------------

(.....)
11. MS Word හි අඩංගු **A** අයිතනයේ භාවිතය කුමක් ද?

(1) ඔබගේ තෝරා ගැනීමට අදාළව බෝඩර එකතු කිරීම හෝ ඉවත් කිරීම
(2) තෝරා ගත් පාඨවල පසුබිම අඳුරු ගැන්වීම (shade)
(3) අක්ෂර කිහිපයක් හෝ වාක්‍යයක් වටා බෝඩරයක් දැමීම
(4) තෝරා ගත් පාඨවල සියලුම ආකෘති (formatting) ඉවත් කිරීම

(.....)
12. MS Word ලේඛනයකට සමීකරණයක් ඇතුළු කිරීම සඳහා කුමන අයිතනය භාවිත කළ හැකි ද?

(1) $\sqrt{\quad}$	(2) π	(3) Ω	(4) 
--------------------	-----------	--------------	---





(.....)
13. MS Word ලේඛනයක කිහිප තැනක දිස්වන දැනට පවතින පාඨයක් වෙනුවට වෙනත් පාඨයක් ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමට ඔබට අවශ්‍ය යැයි සිතන්න. පහත දැක්වෙන කුමන විධානය ඒ සඳහා පහසුවෙන්ම භාවිත කළ හැකි ද?


(1) Select All	(2) Thesaurus	(3) Find and Replace	(4) Macros
----------------	---------------	----------------------	------------



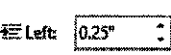

(.....)



14. ලේඛනයක් වචන 500 කට වඩා අඩුවිය යුතු ය. එය පිරික්සීමට, පහත කවර MS Word විශේෂාංගය වඩාත්ම උදව් වේ ද?
 (1) Auto Text (2) Compare Document
 (3) Word Count (4) Zoom (.....)

15. ඔබට ලේඛනයක මෘදු පිටපතක් ප්‍රතිශෝධනය (revise) කිරීමට අවශ්‍ය නම්, පහත සඳහන් MS Word හි කුමන මෙවලම් භාවිත කළ හැකි ද?
 (1)  (2)  (3)  (4)  (.....)

16. MS Word හි  අයිතනයේ අර්ථය කුමක් ද?
 (1) වචනාර්ථය (Thesaurus)
 (2) අක්ෂර වින්‍යාසය හා ව්‍යාකරණ (Spelling and Grammar)
 (3) පරිවර්තන (Translate)
 (4) භාෂාව (Language) (.....)

17. MS Word හි පිටු සැකසුම් (page layout) මෙනුවෙහි දැකිය නොහැක්කේ පහත කුමන අයිතනය ද?
 (1)  (2)  (3)  (4)  (.....)

18. ඔබට එකම ලේඛනයක විවිධ පිටු සඳහා වෙනස් පිටු අංක හෝ සංඛ්‍යා ආකෘති එක් කිරීමට අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා MS Word හි භාවිත කරන මෙවලම් කුමක් ද?
 (1) page break (2) section break (3) text wrapping (4) hyphenation (.....)





19. ඔබට MS Word ලේඛනයක ශීර්ෂක, පාදක සහ පිටු අංක ඇතුළු කිරීමට අවශ්‍ය යැයි සිතන්න. මෙම කාර්යයන් ඔබට කළ හැක්කේ කුමන මෙනුවෙන් ද?
 (1) Insert මෙනුව (2) View මෙනුව (3) Design මෙනුව (4) Page layout මෙනුව (.....)


20. සකසා ගත් ලිපියක් (form letter) බොහෝ පිරිසකට යැවීම සඳහා ඒ ඒ අයට පෞද්ගලිකව අමතමින් ලිපි සැකසීමට වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග සාමාන්‍යයෙන් ඉඩ ලබාදේ. MS Word හි පහත කවරක් ඒ සඳහා ඉඩ ලබාදේ ද?
 (1) macros (2) template (3) mail merge (4) page layout (.....)

21. පහත දැක්වෙන MS Excel වැඩ පත්‍රිකාවේ E3 කෝෂයෙහි =C3<D3 ඇතුළත් කළේ යැයි සිතන්න. E3 කෝෂයෙහි කුමන ප්‍රතිදානයක් (output) ලැබේ ද?

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

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

22. MS Excel වැඩ පත්‍රිකාවක් තුළ කෝෂ වටා මායිම් (boarders) ඇඳීමට පහත සඳහන් කුමන මෙවලම් භාවිත කළ හැකි ද?
 (1)  (2)  (3)  (4)  (.....)

23. MS Excel හි  වලින් දැක්වෙන අයිතනයේ නම කුමක් ද?
 (1) angle clockwise (2) vertical text
 (3) rotate text up (4) angle counterclockwise (.....)

24. MS Excel හි ඇති *Wrap Text* හි අරමුණ කුමක් ද?

- (1) එක් කෝෂයක් කෝෂ කිහිපයකට බෙදීම
- (2) කෝෂයක පාඨ සිරස් අතට කරකැවීම
- (3) කෝෂයක ඇති දීර්ඝ පාඨ එම කෝෂය තුළම පේළි කිහිපයකට පෙළ ගැස්වීම
- (4) කෝෂයක අන්තර්ගතය කෝෂ මායිමකට ගෙන යාම

25. MS Excel හි පහත දැක්වෙන කුමන සූත්‍රය පිළිතුර ලෙස #DIV/0! ලබා දේ ද?

- (1) 100/0
- (2) 0/100
- (3) =100/0
- (4) =0/100

26. E2 කෝෂයෙහි =B2(C2/D2) යන සූත්‍රය ඇතුළු කළ විට, එහි දිස්වන පිළිතුර කුමක් ද?

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

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

27. පහත දිස්වෙන වගුවෙන් බෙස්ක්ටොප් පරිගණක විකුණුම්කරුවන් සොයා ගැනීමට ඔබට අවශ්‍ය යැයි සිතන්න. ඒ සඳහා MS Excel හි කුමන ලක්ෂණය උපයෝගී කර ගත හැකි ද?

- (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. ඔබට MS Excel වැඩ පත්‍රිකාවක් සුරක්ෂිත කළ හැකි ආකාරයක් නොවන්නේ මින් කුමක් ද?

- (1) pdf ගොනුවක් ලෙස
- (2) වෙබ් පිටුවක් ලෙස
- (3) Excel වැඩපොතක් ලෙස
- (4) Word ලේඛනයක් ලෙස

29. MS Excel හි fx අයිකනයේ අරමුණ කුමක් ද?

- (1) සමීකරණයක් ඇතුළත් කිරීම
- (2) ශ්‍රිතයක් (function) ඇතුළත් කිරීම
- (3) පාඨ ආකෘතියක් ඇතුළත් කිරීම
- (4) ප්‍රස්තාරයක් ඇතුළත් කිරීම

30. පහත කුමක් නිවැරදි MS Excel සූත්‍රයක් වේ ද?

- (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. MS PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීමක මාතෘකා කඳාව ලෙස පහත කුමන කඳා පිරිසැලසුම සුදුසු වේ ද?














- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

32. MS PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීමකට කඳාවක් එකතු කිරීමට භාවිත කළ හැකි කෙටිමං යතුරු සංයෝජනය කුමක් ද?

- (1) Ctrl + N
- (2) Ctrl + M
- (3) Shift + N
- (4) Shift + M

33. MS PowerPoint කඳාවක් සාමාන්‍යයෙන් දිස්වන දිශානතිය (orientation) කුමක් ද?

- (1) portrait
- (2) landscape
- (3) merge
- (4) hyperlink

34. MS PowerPoint කදා දැක්මක් නැවැත්වීම සඳහා පහත දැක්වෙන කුමන යතුර භාවිත කළ හැකි ද?
(1) Enter යතුර (2) Esc යතුර (3) Shift යතුර (4) Ctrl යතුර (.....)
35. MS PowerPoint හි පෙන්වුම් කරන  මෙවලම මගින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යය කුමක් ද?
(1) කදා දැක්ම මාර්ගගතව (online) ඉදිරිපත් කිරීම
(2) කදා දැක්ම ප්‍රථම කදාවේ සිට ආරම්භ කිරීම
(3) කදා දැක්ම වර්තමාන කදාවේ සිට ආරම්භ කිරීම
(4) ඔබ තෝරාගත් කදා පමණක් පෙන්වීම (.....)
36. MS PowerPoint හි  Spiral Left  Spring යනු මොනවා ද?
(1) shapes (2) WordArt (3) motion paths (4) SmartArt (.....)
37. ඔබට PowerPoint දැක්මක් ආරම්භ කළ නොහැක්කේ,
(1) F5 යතුර ඒබීමෙන් ය. (2)  අයිකනය ක්ලික් කිරීමෙන් ය.
(3) slide show →  ක්ලික් කිරීමෙන් ය. (4) view →  ක්ලික් කිරීමෙන් ය. (.....)
38. MS PowerPoint හි  අයිකනයෙන් අදහස් වන්නේ කුමක් ද?
(1) හැඩතලයකි (shape)
(2) ප්‍රවේශ වීමේ සජීවීකරණ ආචරණයකි (animation effect)
(3) පිටවීමේ සජීවීකරණ ආචරණයකි
(4) ප්‍රවේශ වීමේ සංක්‍රාන්ති ආචරණයකි (transition effect) (.....)
39. ඉදිරිපත් කිරීමක කදා හඳුන්වා දීමට භාවිත කළ හැකි විශේෂ ආචරණ (special effects) හැඳින්වෙනුයේ,
(1) effects නමිනි. (2) custom animations නමිනි.
(3) transitions නමිනි. (4) preset animations නමිනි. (.....)
40. DBMS යනු,
(1) Data Base Meaning System ය. (2) Data Based Management System ය.
(3) Data Bundle Measure System ය. (4) Data Base Management System ය. (.....)
41. පහත දැක්වෙන කුමක් MS Access දත්ත සමුදායේ (database) වස්තු (object) වර්ගයක් නොවන්නේ ද?
(1) වගු (tables) (2) වාර්තා (reports) (3) අරා (arrays) (4) ආකෘති (forms) (.....)
42. MS Access දත්ත ගබඩාවේ වගුවක පේළියක් හැඳින්වෙනුයේ,
(1) රෙකෝඩයක් ලෙසය. (2) වගුවක් ලෙසය.
(3) ආකෘතියක් ලෙසය. (4) අරාවක් (array) ලෙසය. (.....)
43. MS Access හි රෙකෝඩ් (records) අකාරාදී අනුපිළිවෙලට (ascending order) සැකසීමට කුමන විධානය භාවිත කළ හැකි ද?
(1)  (2)  (3)  (4)  (.....)
44. MS Access දත්ත සමුදායකට ආනයනය කළ හැක්කේ කුමන වර්ගයේ දත්ත ගොනුවක් ද?
(1) Word (2) PowerPoint (3) Excel (4) HTML (.....)
45. පහත දැක්වෙන කවරක් අන්තර්ජාලය නිසා සිදුවන අවදානමක් සඳහා උදාහරණයක් නොවන්නේ ද?
(1) viruses (2) hackers (3) spam (4) online identity theft (.....)

46. පහත දැක්වෙන කුමක් නිවැරදි විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක ආකෘතිකරණයක් වේ ද?
 (1) baba_cc@customs.gov.lk (2) baba_cc.www.customs.gov.lk@
 (3) babacc@customs@gov.lk (4) @babacc_customs.gov.lk (.....)

47. ඊ වාණිජය යනු කුමක් ද?
 (1) Skype හරහා හඬ ඇමතුම් ගැනීමයි
 (2) සුපිරි වෙළඳසලකින් භාණ්ඩ මිලට ගැනීමයි
 (3) විද්‍යුත් තැපැල් සන්නිවේදනය හරහා භාණ්ඩ මිලට ගැනීම හෝ විකිණීමයි
 (4) ඉලෙක්ට්‍රොනික වශයෙන් වාණිජමය ගනුදෙනු සිදු කිරීමයි (.....)

48. බ්ලූටූත් (bluetooth) තාක්ෂණය යනු,
 (1) සමීප ක්ෂේත්‍ර දත්ත සන්නිවේදන තාක්ෂණයකි.
 (2) රටවල් අතර හඬ සන්නිවේදනය සඳහා භාවිත වන්නකි.
 (3) විද්‍යුත් වාණිජය සඳහා මාධ්‍යයකි.
 (4) ඊතර්නෙට් පෝට් හා සම්බන්ධ දෙයකි. (.....)

49. මාර්ග තදබදය පිළිබඳ තොරතුරු තත්කාලීනව ලබා ගැනීම සඳහා ගූගල්හි (Google) කුමන සේවාවක් භාවිත කළ හැකි ද?
 (1) Google Maps (2) Google Translate (3) Google Drive (4) Google Scholar (.....)

50. එකම විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩය තැපැල් ලැයිස්තුවේ ඇති විශාල ලබන්නන් සංඛ්‍යාවක් වෙත යැවීම හැඳින්වෙනුයේ,
 (1) spamming නමිනි. (2) mail merging නමිනි.
 (3) mail cascading නමිනි. (4) filtering නමිනි. (.....)

● අංක 51 සිට 75, තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට නිවැරදි පිළිතුර දී ඇති තිත් ඉරි මත ලියන්න.

51. නව පරිගණකයක් මිල දී ගැනීමේ දී ඔබ විසින් සැලකිය යුතු සාධක දෙකක් ලියන්න.
 (i)
 (ii)

52. ඔබේ පුද්ගලික භාවිතය සඳහා භාවිත කළ හැකි පරිගණක වර්ග දෙකක් ලියන්න.
 (i)
 (ii)

53. රේඛ නිලධාරියකු වශයෙන් ඔබ විසින් පරිගණකය භාවිත කරමින් සිදු කරන කාර්යයන් දෙකක් ලියන්න.
 (i)
 (ii)

54. ඔබගේ පෞද්ගලික කාර්යයන් සඳහා අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවක් මිල දී ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු දෙකක් ලියන්න.
 (i)
 (ii)

55. ශිෂ්‍යයෙකු හට මූලික පොතක පිටුවක අඩංගු එක් ඡේදයක් Word ලේඛනයකට ආදානය කිරීමට අවශ්‍ය වේ. එම ක්‍රියාවලිය පහසුවෙන් කිරීම සඳහා කුමන උපකරණය භාවිත කළ හැකි ද?

56. යතුරු පුවරුවේ ඇති 'modifier keys' යනුවෙන් හැඳින්වෙන යතුරු මොනවා ද? ඒවා එසේ හඳුන්වන්නේ මන් ද?

57. 'Dragging' යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද? එම කාර්යය කෙසේ සිදු කරයි ද?

.....
.....

58. ඇස් රිදුම් (eyestrain) අඩු වන ආකාරයට පරිගණකය භාවිත කළ හැකි ක්‍රම දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

59. MS Word හි පිටුවක් A3 ප්‍රමාණයට සකසා ගන්නේ කෙසේ ද?

.....
.....

60. වාර්තාවක පටුන (Table of contents) නිර්මාණය කිරීමේ දී MS Word මෙහුව තුළ ඇති කුමන විකල්පය භාවිත කළ හැකි ද?

.....
.....

61. MS Word හි 'Review' වැටය භාවිතයෙන් ඔබට කළ හැකි දේවල් දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

62. MS PowerPoint හි  අයිතනයේ භාවිතය කුමක් ද?

.....
.....

63. ඔබගේ පරිගණකයේ සුරක්ෂිත කර ඇති විඩියෝ ගොනුවක්, PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීමක කදාවක් තුළට ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ලියා දක්වන්න.

.....
.....
.....

64. ඔබ ඉදිරිපත් කිරීම සාදමින් සිටින අවස්ථාවේ, ශ්‍රී ලංකා රේගුවේ ලාංඡනය කදාවක් තුළට ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍යවූයේ යැයි සිතන්න. ඔබ එය සිදු කරන්නේ කෙසේ දැයි පියවර ලෙස දක්වන්න.

.....
.....
.....

65. ඉදිරිපත් කිරීමක කදාවක් තුළ 'organization chart' එකක් නිර්මාණය කර ගන්නේ කෙසේ ද?

.....
.....
.....



සුපිරි වෙළෙඳසැලක බිල්පතක් ගණනය කිරීම සඳහා භාවිත කරන පහත සඳහන් Excel වැඩ පත්‍රිකාව භාවිත කරමින් ප්‍රශ්න අංක 66 - 70 තෙක් පිළිතුරු සපයන්න.

	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. අයිතම 1223 හි මුළු වටිනාකම (amount) ගණනය කිරීම සඳහා D4 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න.

.....

67. ප්‍රශ්න අංක 66 හි ඔබ සඳහන් කළ සූත්‍රය භාවිතයෙන්, අනෙක් අයිතමවල වටිනාකම් ගණනය කරන්නේ කෙසේ ද?

.....

68. සියලුම අයිතමවල මුළු වටිනාකම (total) ගණනය කිරීම සඳහා D8 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න.

.....

69. මිල දී ගත් අයිතම ගණන 5 ට වැඩිනම්, 10% වට්ටමක් ලබා දේ යැයි සිතන්න. B1 කෝෂයේ සඳහන් අගය භාවිත කරමින්, වට්ටම (discount) ගණනය කිරීම සඳහා D9 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න.

.....

70. බිල්පතේ ගෙවිය යුතු මිල (Net Total) ගණනය කිරීම සඳහා D10 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න.

.....

71. MS Access හි වගුවක් නිර්මාණය කිරීමේ දී භාවිත කළ හැකි දත්ත වර්ග (Data types) තුනක් නම් කරන්න.

(i)

(ii)

(iii)

72. සමාජ මාධ්‍ය (Social media) සඳහා උදාහරණ දෙකක් ලියන්න.

(i)

(ii)

73. සමාජ මාධ්‍ය භාවිතයේ වාසියක් සහ අවාසියක් ලියන්න.

වාසියක් -

අවාසියක් -

74. සෙවුම් යන්ත්‍රයක් භාවිතයෙන් 'ශ්‍රී ලංකා රේගුවේ අපනයන තීරු බදු පිරිවැය' සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු සොයා ගත හැකි ආකාරය කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

.....

75. සේවක කණ්ඩායමක් සඳහා WhatsApp කණ්ඩායමක් නිර්මාණය කිරීමේ වාසියක් දක්වන්න.

.....

