

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

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

அரசு முகாமைத்துவ உதவிப்பாளர் சேவையின் தரம் III இன்
அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்
பரீட்சை - 2012 (II) 2018

Efficiency Bar Examination for Officers in Grade III of Public
Management Assistants' Service - 2012 (II) 2018

(01) அலுவலக முறைகள் - பகுதி I மற்றும் பகுதி II
Office Systems - Part I and Part II

இரண்டு மணித்தியாலங்கள்
Two hours

பகுதி	வினா இல	பெற்ற புள்ளிகள்
I	1 - 4	
	5 - 13	
II	1	
	2	
	3	
	4	

இறுதிப்புள்ளிகள்

இலக்கத்தில்	
எழுத்தில்	

விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர் 1	
விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர் 2	
பிரதம பரீட்சகர்	

- பகுதி I இன் எல்லா வினாக்களுக்குமுரிய விடைகளை இத்தாளிலேயேயும் பகுதி II இற்கான விடைகளை வழங்கப்படும் தாளிலும் விடை எழுதுக.
- உமது விடைகளை கறுப்பு அல்லது நீல நிறப் பேனையினால் மாத்திரம் தெளிவாக எழுதுக. பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.
- பகுதி I மேலே இருக்குமாறு பகுதி II இன் விடையை பகுதி I இன் விடையுடன் இணைத்து மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்கുക.

கட்டெண் :

பகுதி I

1. நினைவூட்டற் தினப் பதிவேடு பயன்படுத்தப்படுவதனாலான பயன்பாடு ஒன்றினைக் குறித்துக்காட்டுக. (01 புள்ளி)
.....
.....
2. படிவங்கள் பயன்படுத்தப்படுவதனால் அலுவலகங்களுக்குக் கிடைக்கக்கூடிய பயன்கள் இரண்டினைக் குறித்துக் காட்டுக. (02 புள்ளிகள்)
(i)
(ii)
3. பணியாட் குழுவுக்கான வழிகாட்டலின் பொருட்டு உருவாக்கப்பட்டுள்ள அலுவலக செயற்பாட்டுக் கையேட்டு வகைகளுள் இரண்டு வகைகளைப் பெயரிடுக. (02 புள்ளிகள்)
(i)
(ii)
4. அலுவலகமொன்றில் பயன்படுத்தப்படும் எழுத்து மூலமான தொடர்பாடல் முறைகள் இரண்டினைக் குறித்துக் காட்டுக. (02 புள்ளிகள்)
(i)
(ii)

5. சரியான கோப்பிடல் முறையொன்றில் இருக்கவேண்டிய குணாம்சங்கள் இரண்டினைக் குறித்துக் காட்டுக. (02 புள்ளிகள்)
- (i)
- (ii)
6. கோப்பு ஒன்றில் கடிதங்களை இணைக்கும் போது கவனத்தில் கொள்ளப்படும், ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முறைகள் இரண்டினைக் குறித்துக் காட்டுக. (02 புள்ளிகள்)
- (i)
- (ii)
7. அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் கிடைத்து புதிய அலுவலகத்தில் வேலையைப் பொறுப்பேற்கும் போது, கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டிய எழுத்தாவணங்கள் இரண்டினைக் குறித்துக் காட்டுக. (02 புள்ளிகள்)
- (i)
- (ii)
8. அலுவலகம் ஒன்றிலுள்ள கோப்புக்களில் உள்ளடக்கப்படும் விடயங்களுக்கேற்ப கோப்புக்களை ஐந்து வகையாகப் பிரிக்கலாம். அவற்றுள் இரண்டு வகைக் கோப்புக்களைப் பெயரிடுக. (02 புள்ளிகள்)
- (i)
- (ii)
9. அலுவலகம் ஒன்றில் ஏதாவது விடயம் ஒன்றின் பொருட்டு படிவம் ஒன்றினைத் தயாரிக்கும் போது கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயங்கள் இரண்டினை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (i)
- (ii)
10. அழிக்கப்படாது, பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டிய இரண்டு ஆவணங்களைக் குறித்துக் காட்டுக. (02 புள்ளிகள்)
- (i)
- (ii)
11. ஆவணங்களைக் கோப்பிடும் போது 'பிளந்த கோப்பு முறை' யைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் அலுவலகத்துக்கு கிடைக்கக்கூடிய நன்மைகள் இரண்டினை எடுத்துக் காட்டுக. (02 புள்ளிகள்)
- (i)
- (ii)
12. உள்ளடக்கப்படும் ஆவணங்களின் தன்மைகளுக்கேற்ப இருக்கக்கூடிய கோப்புக்களை ஐந்து வகையாகப் பிரிக்கலாம். இவற்றுள் இரண்டு வகைகளைக் குறித்துக் காட்டுக. (02 புள்ளிகள்)
- (i)
- (ii)
13. அசைவு அட்டை ஒன்றின் மூலம் கிடைக்கக்கூடிய பயன்கள் இரண்டினைக் குறித்துக் காட்டுக. (02 புள்ளிகள்)
- (i)
- (ii)

**

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

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

அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இன் அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறன்காண்
தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2012 (II) 2018

Efficiency Bar Examination for Officers in Grade III of Public Management
Assistants' Service - 2012 (II) 2018

(01) அலுவலக முறைகள் - பகுதி I மற்றும் பகுதி II
Office Systems - Part I and Part II

● முன்று வினாக்களுக்கு மட்டும் விடை எழுதுக.

பகுதி II

1. அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் புதிதாக நியமனம் பெற்றுக் கொண்ட உங்களிடம் "கடிதங்கள்" எனும் விடயத்தின் பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

- (i) இந்தக் கடமையினை மேற்கொள்ளும் போது, உங்களிடம் அனுப்பி வைக்கப்படும் கடித உறைகளுள் இருக்கக்கூடிய எழுத்தாவணங்கள் ஐந்தினைக் குறித்துக் காட்டுக. (10 புள்ளிகள்)
- (ii) கடிதங்கள் சம்பந்தமாக உங்களுக்குரிய பொறுப்புகள் ஐந்தினை விளக்குக. (15 புள்ளிகள்)

2. கீழே தரப்பட்டுள்ள சம்பவம் / சந்தர்ப்பத்தை கவனத்தில் கொள்க.

கிராம எழுச்சி (திவிநெகும்) அபிவிருத்தித் திணைக்களத்தின் வெளிக்கள உத்தியோகத்தரான திரு. நீலகண்டன் 2018.03.01 ஆம் திகதியன்று கடமையில் இருக்கும் போது ஒரு திடீர் விபத்துக்கு உள்ளானார். திடீர் விபத்துக்கு உள்ளானது பற்றி அன்றைய தினமே அவரது பிரிவுத் தலைவருக்குத் தெரியப்படுத்தினார். (பக்க இல. 10) அவர் விபத்துக்குள்ளான நாளிலிருந்து 2018.05.02 ஆந் திகதி வரை அவர் சேவைக்கு சமூகமளிக்கவில்லை. சேவைக்கு சமூகமளிக்காமையினால் வைத்தியச் சான்றிதழ் சமர்ப்பிப்பதற்காக திணைக்களப் பணிப்பாளரினால் (நிர்வாகம்) திரு. நீலகண்டன் அவர்களுக்கு 2018.03.10 ஆம் திகதி அவருக்கு அறிவிக்கப்பட்டதுடன் (பக்க இல. 14) அந்தக் காலப் பகுதிக்காக பக்க இலக்கங்கள் 16, 17, 22 மற்றும் 25 இல் வைத்தியச் சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தது. தாபன விதிக்கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 9 ஆம் பிரிவுக்கேற்ப கடமையிலிருக்கும் போது நிகழும் விபத்துக்களுக்கு வைத்திய சபையின் அறிக்கையிலான விதந்துரைப்பின்படி, விஷேட லீவினை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரம், உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு உரியதாகும். அதேபோல கடமையில் இருக்கும் போது திடீர் விபத்துக்கு உள்ளாகும் உத்தியோகத்தருக்கு பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை 22/93 இன் (பக்க இல. 28) ஏற்பாடுகளின்படி நட்புடைய வழங்கப்பட முடியும். இத்தகைய நட்புடைய வழங்குவதற்கு அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான சகல தகவல்களையும் பொது நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சுக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். 2018.03.01 ஆந் திகதி தன்னால் பொறுப்பேற்கப்பட்ட விஷேட களப் பணியில் திரு. நீலகண்டன் ஈடுபட்டிருந்தார் என்பது அவரது பிரிவுத் தலைவரால் திணைக்கள நிர்வாகப் பிரிவுக்கு அறிவிக்கப்பட்டிருந்தது. (பக்க இல. 26) திரு. நீலகண்டன் அவர்கள் சேவைக்கு சமூகமளித்திருப்பதுடன் அவருக்கு விசேட லீவு மற்றும் திடீர் விபத்து நட்புடைய என்பனவற்றைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் பொருட்டு வைத்திய சபைக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளருக்கு, திணைக்களப் பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்) னால் 2018.05.06 ஆம் திகதியன்று கடிதம் ஒன்று மூலம் (பக்க இல. 27) தெரியப்படுத்தப்பட்டிருந்தது. அதன்படி 2018.07.01 ஆம் திகதியன்று அலுவலகத்துக்கு கிடைத்த வைத்திய சபையின் அறிக்கை (பக்க இல. 30) யின்படி 2018.03.01 ஆம் திகதியில் இருந்து 2018.05.02 ஆந் திகதி வரை திரு. நீலகண்டன் அவர்களுக்கு லீவு விதந்துரைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதுடன், இத்தகைய விபத்து காரணமாக அவரது இயக்க சக்தி 40% த்தினால் பலவினமடைந்துள்ளதாகவும் அறிக்கையிடப்பட்டிருந்தது.

- (i) மேற்குறிப்பிட்ட விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு திரு. நீலகண்டன் திடீர் விபத்து லீவிற்கான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு, மேற்பார்வை உத்தியோகத்தர் ஊடாக அமைச்சு செயலாளருக்கு சமர்ப்பிப்பதன் பொருட்டு குறிப்புப் பத்திரத்தினைத் தயாரிக்கக்கூடியவாறான குறிப்பொன்றைத் தயாரிக்குக. (10 புள்ளிகள்)
- (ii) திடீர் விபத்து நட்புடையனைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குப் பொருத்தமாக உங்களது அவதானிப்புகள் மற்றும் விதந்துரைகளுடனான, மேற்பார்வை உத்தியோகத்தரினூடான கிராம எழுச்சி (திவிநெகும்) அபிவிருத்தித் திணைக்களப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பிப்பதன் பொருட்டு குறிப்புப் பத்திரத்தினைத் தயாரிக்கக்கூடியவாறான குறிப்பொன்றினைத் தயாரிக்குக. (15 புள்ளிகள்)

3. கீழே தரப்பட்டுள்ள சம்பவம் / சந்தர்ப்பத்தை கவனத்தில் கொள்க.

விவசாய அலுவலர்கள் திணைக்களத்தினால் ஆண்டுதோறும் திசெம்பர் மாதத்தில் பிரதேச செயலாளர் மட்டத்தில் சிறந்த வீட்டுத்தோட்டத் தெரிவுப் போட்டி ஒன்றினை நிகழ்த்துவதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டிருந்தது. இந்தப் போட்டி நிகழ்ச்சி தொடர்பாக அறிவிக்கும் பொருட்டு, மாகாண ஆணையாளர்களை அழைப்பதற்கு விவசாய அலுவலர்கள் ஆணையாளர் நாயகம் தீர்மானித்தார். இந்தக் கூட்டம் 2018.10.10 ஆம் திகதி மு.ப 9.00 மணிக்கு திணைக்களத்தின் பிரதான மண்டபத்தில் நடாத்துவதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டிருந்தது.

விவசாய அலுவலர்கள் திணைக்களத்தில், இந்த விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் எனும் வகையில் நீங்கள் விடயங்களை மேற்கொள்பவராக எண்ணி மேற்படி தகவல்களைப் பயன்படுத்தி மாகாண ஆணையாளர்களை அழைப்பதற்கான கடிதம் ஒன்றினை வரைந்து காட்டுக. (25 புள்ளிகள்)

4. கீழே தரப்பட்டுள்ள சம்பவம் / சந்தர்ப்பத்தை கவனத்தில் கொள்க.

நுகவெல பிரதேச செயலாளர் காரியாலயத்தில் புதிய பிரதேச செயலாளராக 2018.04.02 ஆம் திகதியன்று வேலையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்ட திரு. நாமல் பத்திரன தனது அலுவலகத்துக்குரிய தாபனப் பிரிவு, கணக்குப் பிரிவு, திட்டமிடற் பிரிவு, காணிப் பிரிவு, சமுர்த்திப் பிரிவு மற்றும் நிர்வாக கிராமசேவகர் பிரிவு உள்ளிட்ட சகல பிரிவுகளும் கடமைகள் தொடர்பாக சில தினங்களில் கற்றுக் கொண்டார்.

இவ்வாறான கற்றலின் போது எல்லா பிரிவுகளிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களில் சிலர் சரியான நேரத்துக்கு அலுவலகத்துக்கு சமூகமளிக்காதிருப்பதும், அலுவலக நேரம் முடிவடைவதற்கு முன்னர் அலுவலகத்திலிருந்து வெளியேறியிருப்பதும் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருந்தது. அது போலவே அனுமதியில்லாமல் அலுவலக நேரத்தில் வெளிச் செல்வதும் தெளிவாகியுள்ள இன்னொரு விடயமாகும். மேலும் அலுவலகத்துக்கு வருகைதரல் மற்றும் வெளியேறுதல் என்பனவற்றுக்கு விரல் அடையாளத்தைப் பதியும் இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்தி உறுதிப்படுத்தப்படுவதற்குப் பதிலாக வரவு இடாப்புப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. மேலும் உத்தியோகபூர்வ சீருடைக்கான கொடுப்பனவு பெறும் உத்தியோகத்தர்கள், அலுவலக நேரத்தில் உத்தியோகபூர்வ சீருடை பயன்படுத்தாமை போன்ற பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கைகளில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களை அலட்சியம் செய்வதும் அவதானிக்கப்பட்டன.

இந்தக் குறைபாடுகள் தொடர்பில் உரிய பிரிவுத் தலைவர்கள் அவதானம் செலுத்தாமை என்பனவும் மேலும் அவதானிக்கப்பட்டது.

நுகவெல பிரதேச செயலாளர் அலுவலக நிர்வாகப் பிரிவு அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் என்ற வகையில் சேவையாற்றும் உங்களுக்கு, மேற்கூறிய அலுவலகக் குறைபாடுகளும் அதற்கு உரியதான கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் தாபனவாதிக் கோவை மற்றும் பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை ஏற்பாடுகள் என்பனவற்றையும் குறிப்பிட்டு, அலுவலகக் குறைபாடுகளை இல்லாதொழிப்பதற்கு சகல பிரிவுத் தலைவர்களுக்கும் தெரியப்படுத்தும் பொருட்டான சுற்றறிக்கை ஒன்றின் வரையு ஒன்றினைத் தயாரிப்பதற்கு பிரதேச செயலாளரால் அறிவுறுத்தல் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

- சகல அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களும் அலுவலகத்துக்கு வருகை தருதல் மற்றும் வெளியேறுதல் விரல் அடையாள இயந்திரத்தைப் பாவிப்பதன் மூலம் உறுதிப்படுத்த வேண்டும் என்பதற்கான ஏற்பாடுகளை உள்ளடக்கிய 2009.04.16 திகதியன்று பொதுநிர்வாக 09/2009 சுற்றறிக்கை
- அலுவலக நேரத்தில் அலுவலகத்திலிருந்து வெளியேறும் உத்தியோகத்தர் தாபன விதிக்கோவை XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 3 ஆம் பிரிவிலுள்ள ஏற்பாடுகளின் படி ஒழுங்குமுறையான அனுமதியினைப் பெறல்
- உத்தியோகபூர்வ சீருடைக் கொடுப்பனவைப் பெற்றுக் கொள்ளும் ஏற்பாடுகளை உள்ளடக்கிய 2013.04.22 திகதியிடப்பட்ட 5/2013 இலக்கம் கொண்ட பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கையுடன், அந்த சுற்றறிக்கையின் 1991.08.07 திகதியிடப்பட்ட 27/91 இலக்கமிடப்பட்ட பொதுநிர்வாக சீருடையைப் பயன்படுத்தாத உத்தியோகத்தரது உத்தியோகபூர்வ சீருடைக் கொடுப்பனவை மீண்டும் அறவிட்டுக் கொள்வதுடன் அவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பது பற்றியும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளமை.
- இத்தகைய அறிவுறுத்தல்கள் 2018.05.15 திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரவேண்டும் என்பது

மேற்கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின் படி மாதிரி சுற்றுநிரும் ஒன்றினைத் தயாரிக்குக. (25 புள்ளிகள்)

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

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

அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இன்
அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்
பரீட்சை - 2012 (II) (2018)

Efficiency Bar Examination for Officers in Grade III of Public
Management Assistants' Service - 2012 (II) (2018)

(02) கணக்கீட்டு முறைமைகள் - பகுதி I மற்றும் பகுதி II
Accounting Systems - Part I and Part II

இரண்டு மணித்தியாலங்கள்
Two hours

பகுதி	வினா இல	புள்ளிகள்
I	1 - 5	
	6 - 10	
II	1	
	2	
	3	
	4	
மொத்தம்		

இறுதிப்புள்ளிகள்

இலக்கத்தில்	
எழுத்தில்	

விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர் 1	
விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர் 2	
பிரதம பரீட்சகர்	

- பகுதி I இன் எல்லா வினாக்களுக்குமுரிய விடைகளை இத்தாளிலேயேயும் பகுதி II இற்கான விடைகளை வழங்கப்படும் தாளிலும் விடை எழுதுக.
- உமது விடைகளை கறுப்பு அல்லது நீல நிறப் பேனையினால் மாத்திரம் தெளிவாக விடைகளை எழுதுக. பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.
- பகுதி I மேலே இருக்குமாறு பகுதி II இன் விடையை பகுதி I இன் விடையுடன் இணைத்து மேற்பார்வையாளரிடம் கையளிக்கുക.

கட்டெண் :

பகுதி I

1. ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டதன் பின்னர் திறைசேரியில் இருந்து நிதியினை விடுவிப்பதற்கு நிதியமைச்சரினால் கையொப்பமிடவேண்டிய ஆவணத்தினைப் பெயரிடுக. (02 புள்ளிகள்)
2. பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரினை நியமனம் செய்பவர் யார்? (02 புள்ளிகள்)
3. கணக்காய்வு அதிபதியினால் அரசு பொதுநிதியினை நேரடியாக அறிக்கையிடும் நிறுவனம் எது? (02 புள்ளிகள்)
4. அரசாங்க அமைச்சுக்கள் / திணைக்களங்களுக்குரிய ஆண்டு கட்டுநிதியினை வழங்குவதற்குரிய பொறுப்பினைத் திறைசேரியின் எத்திணைக்களம் கொண்டுள்ளது? (02 புள்ளிகள்)
5. அரசாங்க அமைச்சொன்றின் பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர் நிதி மற்றும் கணக்கீட்டு விடயங்களினை யாருக்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும்? (02 புள்ளிகள்)

6. நி.பி. 82 இன் கீழ் அரசாங்க வருமானத்தினுள் உள்ளடக்கப்படாத மூன்று பெறுவனவுகளைத் தருக. (03 புள்ளிகள்)

- (i)
- (ii)
- (iii)

7. திறைசேரியின் கணக்கீட்டுப் புத்தகங்களுடன் திணைக்களத்தின் புத்தகங்களை மாதாந்த இணக்கம் செய்வதனால் ஏற்படும் மூன்று நன்மைகளைத் தருக. (03 புள்ளிகள்)

- (i)
- (ii)
- (iii)

8. நி.பி 316 இன் படி காப்புப் பெட்டிகள் அல்லது அறுக்கைப் பெட்டிகள் முதலியனவற்றில் வைக்கப்படக்கூடிய மூன்று பொருட்களைப் பெயரிடுக. (03 புள்ளிகள்)

- (i)
- (ii)
- (iii)

9. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் சம்பளத் தயாரிப்பின் போது சம்பளத்திலிருந்து கழிக்கக்கூடிய நியதிச் சட்டரீதியற்ற மூன்று கழிவீடுகளைப் பெயரிடுக. (03 புள்ளிகள்)

- (i)
- (ii)
- (iii)

10. வங்கி இணக்கக்கூற்றினை தயாரிக்கும் போது காசேட்டில் பதியப்படாது விடக் கூடியதும், ஆனால் வங்கிக்கூற்றில் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கக் கூடியதுமான மூன்று விடயங்களைத் தருக. (03 புள்ளிகள்)

- (i)
- (ii)
- (iii)

**

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

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

அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இன் அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறன்காண்
தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2012 (II) (2018)

Efficiency Bar Examination for Officers in Grade III of Public Management
Assistants' Service - 2012 (II) (2018)

(02) கணக்கீட்டு முறைமைகள் - பகுதி I மற்றும் பகுதி II
Accounting Systems - Part I and Part II

● மூன்று வினாக்களுக்கு மட்டும் விடை எழுதுக.

பகுதி II

1. (i) பொது நிதியினைக் கட்டுப்படுத்துவதற்காக பாராளுமன்றத்தினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள இரு குழுக்களினைப் பெயரிடுக. (04 புள்ளிகள்)
- (ii) பதில் காசோலை வழங்கக்கூடிய இரண்டு சந்தர்ப்பங்களைத் தருக. (04 புள்ளிகள்)
- (iii) கொடுப்பனவினை மேற்கொள்ளும் போது அனுமதிக்கும் உத்தியோகத்தரினால் கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய ஐந்து விடயங்களைக் குறிப்பிடுக. (10 புள்ளிகள்)
- (iv) அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களினது விசேஷ முற்பணக் கணக்கின் மூலம் அரசாங்க அலுவலர் ஒருவருக்கு பெறக்கூடிய மூன்று வகையான கடன்களைப் பெயரிடுக. (03 புள்ளிகள்)
- (v) கணக்காய்வு அதிபதியின் இரண்டு தொழிற்பாடுகளைக் குறிப்பிடுக. (04 புள்ளிகள்)
2. (i) 'கட்டுநிதி எல்லை' என்பதனால் கருதப்படுவது யாது? (05 புள்ளிகள்)
- (ii) எவ்வகையான சூழ்நிலைகளில் குறைநிரப்பு மதிப்பீட்டொன்றினை சமர்ப்பிப்பதற்கான தேவை ஏற்படுகிறது? (05 புள்ளிகள்)
- (iii) புதிய வங்கிக் கணக்கொன்றினை ஆரம்பிக்கும் போது திறைசேரியிற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய நான்கு ஆவணங்களைக் குறிப்பிடுக. (08 புள்ளிகள்)
- (iv) நி.பி. 115 இனைப் பின்பற்றாது அடுத்துவரும் நிதியாண்டிற்குரிய ஒதுக்கீட்டிலிருந்து மேற்கொள்ளக்கூடிய மூன்று கொடுப்பனவு விடயங்களைக் குறிப்பிடுக. (03 புள்ளிகள்)
- (v) 'தொடர்ச்சியான உபகட்டுநிதி' என்பதனை சுருக்கமாக விளக்குக. (04 புள்ளிகள்)
3. (i) நி.பி. 135 இற்கேற்ப அரசாங்க வருமானம் தொடர்பான மூன்று அதிகாரக் கையளிப்புக்கள் எவை?(06 புள்ளிகள்)
- (ii) கணக்காய்வு ஐயவினா பதிவேட்டில் உள்ளடக்கக்கூடிய மூன்று விடயங்களினைக் குறிப்பிடுக. (03 புள்ளிகள்)
- (iii) களஞ்சியக் காப்பாளரின் ஐந்து கடமைகளைக் குறிப்பிடுக. (10 புள்ளிகள்)
- (iv) "சில்லறை காசு கட்டுநிதி" என்பதனால் கருதப்படுவது யாது? (03 புள்ளிகள்)
- (v) பாதிட்டு ஒதுக்கங்களைப் பயன்படுத்தி வாக்குப்பண விபரங்களின் கீழே அரச திணைக்களம் ஒன்றினால் ஆண்டு இறுதியில் தயாரிக்கப்படும் கணக்கு என்ன பெயரினால் அழைக்கப்படும்? (03 புள்ளிகள்)
4. சிறுகுறிப்பு எழுதுக.
 - (i) எதிர்பாராத நிதியம்
 - (ii) ஆண்டு செலவு மதிப்பீடு
 - (iii) கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
 - (iv) அவசரகால நிலை கொள்வனவு
 - (v) வங்கி இணக்கக்கூற்று

(05 × 5 = 25 புள்ளிகள்)

Department of Examinations, Sri Lanka

Department of Examinations, Sri Lanka

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / முழுப் பதிப்புரிமையடையது / All Rights Reserved

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

அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இன்
அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்
பரீட்சை - 2012 (II) (2018)

Efficiency Bar Examination for Officers in Grade III of Public
Management Assistants' Service - 2012 (II) (2018)

(03) கணினிப் பரீட்சை - பகுதி I
Computer Test - Part I

45 நிமிடங்கள்
45 minutes

பக்க எண்	வினா இல	பெற்ற புள்ளிகள்
1	1 - 6	
2	7 - 17	
3	18 - 29	
4	30 - 40	
மொத்தம்		

இறுதிப்புள்ளிகள்

இலக்கத்தில்	
எழுத்தில்	

விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர் 1	
விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர் 2	
பிரதம பரீட்சகர்	

கட்டெண் :

- இவ்வினாத்தாள் 04 பக்கங்களில் 40 வினாக்களைக் கொண்டுள்ளது.
- எல்லா வினாக்களுக்கும் விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுக.
- கறுப்பு அல்லது நீல நிறப் பேனையினால் மாத்திரம் தெளிவாக விடைகளை எழுதுக. பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.

- 1 தொடக்கம் 40 வரையுள்ள ஒவ்வொரு வினாக்களுக்கும் சரியான அல்லது மிகப் பொருத்தமான விடையைத் தெரிவுசெய்து, அதற்குரிய விடையின் இலக்கத்தை எதிரேயுள்ள புள்ளிக்கோட்டின் மீது எழுதுக.
- கோப்பொன்றினை ஓரிடத்திலிருந்து இன்னோரிடத்திற்கு மாற்றுவதற்கு (moving) பயன்படுத்தப்படும் குறுஞ்சாவிச் சேர்மானம் யாது?

(1) Ctrl + C → Ctrl + V	(2) Ctrl + X → Ctrl + V	
(3) Ctrl + M → Ctrl + V	(4) Ctrl + C → Ctrl + X	(.....)
 - கோப்பொன்றினை நிரந்தரமாக அழிப்பதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடியது பின்வருவனவற்றுள் எது?

(1) Delete	(2) Shift + Delete	(3) Ctrl + Delete	(4) Alt + Delete	(.....)
------------	--------------------	-------------------	------------------	---------
 - பரீட்சையொன்றில் பஸ்தேர்வு வினாக்களுக்கான விடைகளை புள்ளியிடுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் உள்ளீட்டுக் கருவி பின்வருவனவற்றுள் யாது?


(1) சாவிப் பலகை	(2) வருடி (Scanner)	(3) ஒளியியல் குறிவாசிப்பான் (Optical Mark Reader - OMR)	(4) பட்டைக்குறிமுறை வாசிப்பான் (Barcode Reader)	(.....)
-----------------	---------------------	---	---	---------
 - MS Word இடைமுகத்தில் உருப்பெருக்கியாகக் காட்டும் கருவிக்குரியது பின்வருவனவற்றுள் எது?

(1) Zoom	(2) Find	(3) Print Preview	(4) Sorting	(.....)
----------	----------	-------------------	-------------	---------
 - உருவில் காட்டப்பட்டுள்ளது எப்போதும் காணக்கூடியதாக உள்ள கட்டுப்பாட்டு பொத்தான்களாகும் (Control buttons). இவற்றில், செயற்பாட்டை மூடுவதற்கு (Close) கிளிக் செய்யவேண்டிய பொத்தான் யாது?

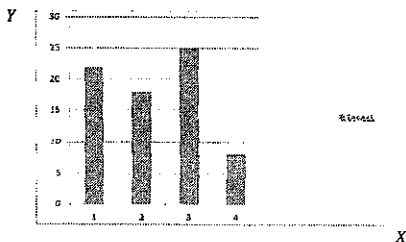
-	□	×
1	2	3

(1) 1 வது	(2) 2 வது	
(3) 3 வது	(4) மேற்குறித்த 1, 2, 3 ஆகியன எதுவுமன்று	(.....)
 - Microsoft Word இல் 'Find and Replace' ஐத் தெரிவுசெய்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் சாவிச் சேர்மானம் யாது?



(1) Ctrl + X	(2) Ctrl + P	(3) Ctrl + F	(4) Ctrl + S	(.....)
--------------	--------------	--------------	--------------	---------

7. Microsoft Word இல் உட்புகுத்தப்பட்டுள்ள பாடத்திற்குரிய (text) font நிறம், அளவினை (size) அதேபோல் இன்னொரு இடத்திலுள்ள வேறொரு பாடத்திற்கு பெற்றுக் கொள்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் கருவி பின்வருவனவற்றுள் எது?
- (1) Word Art (2) Format Painter (3) Paint Brush (4) Paste Special (.....)
8. MS Word இல் வரியின் முடிவு வரை பாடத்தை உட்புகுத்திய பின்பு சுயமாக புதிய வரிக்கு நிலைகாட்டி (cursor) செல்லும். இது எவ்வாறு அழைக்கப்படும்?
- (1) Enter (2) Word wrap
(3) Carriage return (4) Auto align (.....)
9. MS Word இல் பொதுவான கடிதத்திற்கு வெவ்வேறு முகவரிகளை இடக்கூடிய வசதியைப் பெறக்கூடியது பின்வருவனவற்றில் எதில்?
- (1) Mail Merge (2) Macro (3) Auto text (4) Labels (.....)
10. வெளியக வன்வட்டின் (External hard disk) கொள்ளளவு 2 TB எனக் குறிக்கப்பட்டுள்ளது. பின்வருவனவற்றில் அதேயளவு கொள்ளளவைத் தருவது எது?
- (1) 2×10^4 bytes (2) 2^4 bytes (3) 2^{40} bytes (4) 2^{30} bytes (.....)
11. MS Word அட்டவணையில் கலங்கள் (cells) சிலவற்றை தனிக்கலமாக மாற்றுவதற்கு அவற்றைத் தெரிவுசெய்து (select) பின்பு செய்ய வேண்டியது யாது?
- (1) Merge (2) Select (3) Align Center (4) Border (.....)
12. உருவில் காட்டப்பட்டுள்ளது text ஐ 'மத்தியில் நேர்ப்படுத்துவதற்கு (Center Align)' தேவையான கருவியாகும். இச் செயற்பாட்டுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் குறுஞ்சாவிச் சேர்மானம் யாது?
- 
- (1) Ctrl + C (2) Ctrl + L (3) Ctrl + R (4) Ctrl + E (.....)
13. சிறிய இடத்திற்குள் வரையறுக்கப்பட்ட வலையமைப்பு LAN என அழைக்கப்படும். LAN என்பது குறிப்பிடுவது,
- (1) Little Area Network எனவாகும். (2) Limited Area Network எனவாகும்.
(3) Local Area Network எனவாகும். (4) Local Access Network எனவாகும். (.....)
14. இணையத்தள முகவரியைக் காட்டும் முறையான IP முகவரியைச் சரியாகக் காட்டுவது பின்வருவனவற்றுள் எது?
- (1) www.gov.lk (2) 192.10.20.103 (3) rjt@lk.com (4) 512.255.0.0 (.....)
15. இணையத்தள முகவரியில் கடைசி இரண்டு ஆங்கில எழுத்துகள் பொதுவாகக் குறிப்பது அதற்குரிய நாட்டையாகும். இணையத்தள முகவரியில் நாட்டைக் குறிக்கும் ஆங்கில எழுத்துக்கள் பயன்படுத்தப்படவில்லையாயின் அது,
- (1) யாதாயினும் ஒரு நாடு எனக் காட்டுவதற்கு
(2) ஒரு சில நாடுகளை மாத்திரம் சார்ந்தது எனக் காட்டுவதற்கு
(3) அமெரிக்க ஐக்கிய நாடுகள் (USA) ஐச் சார்ந்தது எனக் காட்டுவதற்கு
(4) ஐக்கிய இராச்சியம் (UK) ஐச் சார்ந்தது எனக் காட்டுவதற்கு (.....)
16. மிக வேகமான தொடர்பாடல் ஊடகமாகக் கருதப்படக்கூடியது பின்வருவனவற்றுள் எது?
- (1) UTP வடங்கள் (2) STP வடங்கள்
(3) Co-axial வடங்கள் (4) ஒளியியல் நார்கள் (Fibre optics) (.....)
17. கீழே தரப்பட்டுள்ளவற்றுள் செல்லுபடியாகும் URL முகவரி எது?
- (1) http://amazon.com (2) www.yahoo.co@com
(3) http/yahoo.com (4) google/www.com (.....)

18. MODEM என்பது இணையத்துடன் கணினியைத் தொடுக்கும் ஒரு சாதனமாகும். இதன் மூலம் நடைபெறுவது
 (1) ஒத்திசை சைகைகளை (Analog signals) இலக்கமுறைச் சைகைகளாக (Digital signals) மாற்றுதல்
 (2) இலக்கமுறைச் சைகைகளை ஒத்திசைச் சைகைகளாக மாற்றுதல்
 (3) எவ்வகைச் சைகையாயினும் Amplify செய்தல்
 (4) ஒத்திசை சைகைகளை இலக்கமுறைச் சைகைகளாகவும் இலக்கமுறைச் சைகைகளை ஒத்திசைச் சைகைகளாகவும் மாற்றுதல் (.....)
19. வலைமேலோடிக்கும் தேடற்பொறிக்கும் உதாரணங்களை முறையே காட்டுவது பின்வருவனவற்றுள் எது?
 (1) Internet Explorer, Google.com (2) Google.com, Mozilla firefox
 (3) Netscape, Internet Explorer (4) Google Chrome, XML (.....)
20. நிறுவனமொன்றின் புகைப்படங்களை கணினிக்கு உள்ளீடு செய்வதற்குத் தெரிவு செய்யவேண்டிய மிகப் பொருத்தமான முறை,
 (1) Digital Camera (2) Plotter (3) Scanner (4) Laser Mouse (.....)
21. கொள்ளளவின் அடிப்படையில் ஏறுவரிசையில் முறையே தருவது பின்வருவனவற்றுள் எது?
 (1) வன்வட்டு, RAM, Cache memory
 (2) RAM, வன்வட்டு, காந்த நாடாக்கள் (magnetic tapes)
 (3) Re-writable CD, காந்த நாடாக்கள், வன்வட்டு
 (4) காந்த நாடாக்கள், வன்வட்டு, RAM (.....)
22. கணினிச் சாவிப் பலகையில் பெயர் குறிப்பிடப்படாத அச்சிடும் சாவி யாது?
 (1) Alter (2) Enter (3) Backspace (4) Space (.....)
23. பின்வருவனவற்றுள் எது வருவிளைவுச் சாதனங்களை மாத்திரம் கொண்டுள்ளது?
 (1) Plotter, Mouse, MICR (2) Printer, Plotter, OMR
 (3) Scanner, OMR, MICR (4) Printer, Plotter, Speaker (.....)
24. PowerPoint இயங்கும் போது திரையில் காட்சிப்படுத்தலை அகற்றுவது பின்வரும் எவ் எழுத்தினையுடைய சாவியை அழுத்துவதன் மூலமாகும்?
 (1) A (2) B (3) W (4) C (.....)
25. PowerPoint Slides எல்லாவற்றுள், தெரிவு செய்யப்பட்ட படவில்லைகளின் Slides சில வேறாக செயற்படும் வசதி அழைக்கப்படுவது,
 (1) Macro (2) Custom Show (3) Slide Sorter (4) Master Show (.....)
26. PowerPoint நிகழ்த்துதலைச் செயற்படுத்தும் போது அதில் சலனப் படங்களைப் பெறுவதற்குப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய கருவி,
 (1) Custom show (2) Slide transition (3) Animation (4) Slide Sorter (.....)
27. அலுவலகமொன்றின், கணக்கீட்டு நடவடிக்கைகளைச் செய்வதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய மிகப்பொருத்தமான மென்பொருள் யாது?
 (1) MS PowerPoint (2) MS Word (3) MS Excel (4) Adobe Photoshop (.....)
28. MS Excel பணித்தாளில் சரியான கல (cell) முகவரியைக் காட்டுவது பின்வருவனவற்றுள் எது?
 (1) 10 A (2) 10 \$ A (3) A 10 \$ (4) A \$ 10 (.....)
29. Microsoft Excel மூலம் பெறப்பட்ட உருவில் காட்டப்பட்டுள்ள வரைபின் பெயர்



- (1) Bar Chart எனப்படும்.
 (2) Column Chart எனப்படும்.
 (3) Histogram எனப்படும்.
 (4) Area Graph எனப்படும். (.....)

30. MS Excel இல் அதிகுறைந்த பெறுமதி, அதியுயர் பெறுமதி என்பனவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளப் பயன்படுத்தும் சார்பு,
(1) Lower() , Upper() (2) Low() , Upp()
(3) Minimum() , Maximum() (4) Min() , Max() (.....)
31. MS Excel இல் தரப்பட்ட வீச்சினுள் சராசரியைக் கணிப்பதற்குப் பயன்படுத்தும் சார்பு யாது?
(1) =AVG() (2) =Mean() (3) =Average() (4) =Median() (.....)
32. MS Excel கலமொன்றினுள் உட்புகுத்திய பாடத்தை வடிவமைப்பதற்கு (Edit) பயன்படுத்தப்படும் சாவி எது?
(1) F1 (2) F2 (3) F4 (4) F10 (.....)
33. MS Excel விரிதாள்களை (Spreadsheets) அச்சிடும் போது எப்போதும் குறிப்பிட்ட வரிகள் மீண்டும் மீண்டும் பக்கங்களில் அச்சிடவேண்டிய தேவை உள்ளதெனின் செயற்படுத்த வேண்டிய கட்டளை முறையே
(1) Page layout → Print title (2) Page layout → Print preview
(3) Page layout → Margin (4) Page layout → Print (.....)
34. விரிதாளொன்றில் உட்புகுத்திய தரவுகளில் தேவையான தரவுகளை பிரித்தெடுத்தல்
(1) Sorting எனப்படும். (2) Filtering எனப்படும்.
(3) Merging எனப்படும். (4) Conditional formatting எனப்படும். (.....)
35.  
மேலேயுள்ள icons மூலம் முறையே காட்டப்படுவது,
(1) Auto Sum , Spelling (2) Merge & Center , Auto Sum
(3) Auto Sum , Merge & Center (4) Sorting, Auto Sum (.....)
36. MS Excel இல் கலத்தினுள் கீழே தரப்பட்ட சூத்திரத்தை உட்புகுத்தின் கிடைக்கும் வருவிளைவு யாது?
= 1000/100 + 100
(1) 5 (2) 10 (3) 20 (4) 110 (.....)
37. கீழே தரப்பட்ட சூத்திரத்தின் வருவிளைவு யாது?
= IF (10 >= 5, "Yes", "No")
(1) No (2) Yes (3) 10 (4) 5 (.....)
38. MS Excel இல் = Counta() எனும் சூத்திரம்
(1) வீச்சினுள் உள்ள சகல தரவுகளையும் கணக்கிடும்.
(2) வீச்சினுள் உள்ள பாடத் (textual) தரவுகளை மாத்திரம் கணக்கிடும்.
(3) வீச்சினுள் உள்ள பாடத் தரவு, எண்களை (numerical) மாத்திரம் கணக்கிடும்.
(4) எதுவும் உள்ளிடப்படாத கலங்களின் cells எண்ணிக்கையைக் கணக்கிடும். (.....)
39. கீழே தரப்பட்ட இணையத்தளங்களுள் தேடற்பொறி அல்லாதது எது?
(1) Google (2) Altas Vista (3) Hot Bot (4) Centos (.....)
40. உலகளாவிய வலை (World Wide Web) இல் தகவலை பிரசுரிப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படும் தொடர்பாடல் மாதிரி யாது?
(1) SMTP (2) WWW (3) HTTP (4) POP (.....)

(01 × 40 = 40 புள்ளிகள்)

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

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

அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இன்
அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல்
பரீட்சை - 2012 (II) (2018)

Efficiency Bar Examination for Officers in Grade III of Public
Management Assistants' Service - 2012 (II) (2018)

(03) கணினிப் பரீட்சை - பகுதி II
Computer Test - Part II

45 நிமிடங்கள்
45 minutes

பக்க எண்	வினா இல	பெற்ற புள்ளிகள்
1	1	
2	2	
3	3	
	4	
4	5	
மொத்தம்		
இறுதிப்புள்ளிகள்		

இலக்கத்தில்	
எழுத்தில்	

விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர் 1	
விடைத்தாளைப் பரீட்சித்தவர் 2	
பிரதம பரீட்சகர்	

சுட்டுணை :

- இவ்வினாத்தாள் 04 பக்கங்களில் 05 வினாக்களைக் கொண்டுள்ளது.
- எல்லா வினாக்களுக்கும் விடைகளை இத்தாளிலேயே எழுதுக.
- கறுப்பு அல்லது நீல நிறப் பேனையினால் மாத்திரம் தெளிவாக விடைகளை எழுதுக. பென்சிலைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.

● 1 தொடக்கம் 5 வரையுள்ள எல்லா வினாக்களுக்கும் சரியான விடையைத் தரப்பட்ட புள்ளிக்கோட்டில் எழுதுக.

1. (i) கணினி முறைமையொன்றின் கீழே தரப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு பகுதிகளினதும் தொழிற்பாடுகளைச் சுருக்கமாக விளக்குக.

- (அ) உள்ளீட்டுச் சாதனங்கள் (input devices)
- (ஆ) வருவிளைவுச் சாதனங்கள் (output devices)
- (இ) சேமிப்புச் சாதனங்கள் (storage devices)
- (ஈ) மைய முறைவழி அலகு (CPU)

(ii) கணினி பற்றிய அறிவு அற்ற இளைஞர் குழாமொன்றுக்கு கணினி பயிற்சியை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கும் போது ஏற்படக்கூடிய இடையூறுகளைச் சுருக்கமாக விளக்குக.

(iii) திறந்த மூல மென்பொருளுக்கு (open source software) மூன்று உதாரணங்கள் தருக.

- (அ)
- (ஆ)
- (இ)

Department of Examinations, Sri Lanka

2. (i) உங்கள் அலுவலகத்தில் கணினிகளை வலையமைப்புச் செய்வதிலுள்ள அனுசூலங்கள் இரண்டையும் பிரதிகூலங்கள் இரண்டையும் எழுதுக.

அனுசூலங்கள் : (அ)

(ஆ)

பிரதிகூலங்கள் : (அ)

(ஆ)

- (ii) Peer to Peer வலையமைப்பு மற்றும் Client Server வலையமைப்பு என்பனவற்றுக்கிடையிலான வேறுபாட்டை சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக.

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

- (iii) MS Word இல் Mail Merge வசதியைப் பயன்படுத்துவதன் நன்மைகள் மூன்று தருக.

(அ)

(ஆ)

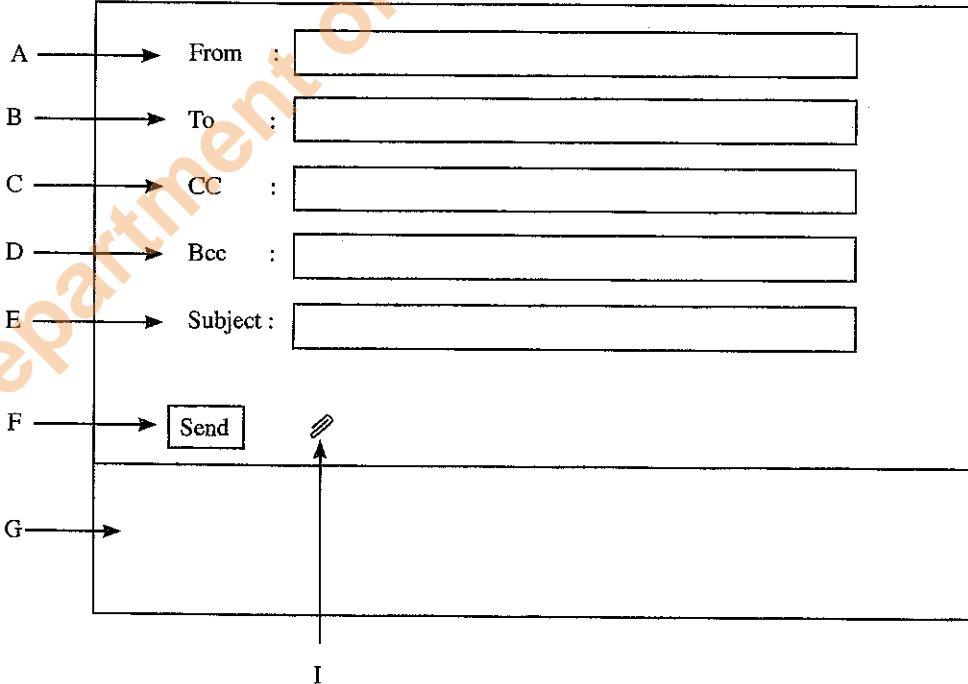
(இ)

- (iv) MS Excel இல் Auto filter, Advance filter கருவிகளுக்கிடையிலான வேறுபாட்டை சுருக்கமாக குறிப்பிடுக.

Auto filter :

Advance filter :

3. (i) மின்னஞ்சல் ஒன்றைப் பயன்படுத்தும் போது திரையில் தோன்றும் பிரதான அம்சங்கள் சில கீழேயுள்ள உருவில் காட்டப்பட்டுள்ளன.



- (அ) கடிதம் அனுப்புனரின் முகவரியை உள்ளிடுவது எந்த எழுத்து குறிப்பிடும் இடத்திலாகும்?

.....

(ஆ) கடிதம் பெறுநரின் முகவரியை உள்ளிடுவது எந்த எழுத்து குறிப்பிடும் இடத்திலாகும்?

(இ) E எனும் எழுத்தினால் காட்டப்பட்டுள்ள இடத்தை நிரப்புவதன் நன்மை யாது?

(ஈ) F ஐப் பயன்படுத்துவது எதற்காக?

(உ) இலக்கமுறை படங்களை இணைப்பதற்கான (attach) பயன்பாட்டைக் காட்டுவது எந்த எழுத்து மூலமாகும்?

(ii) மின்னஞ்சலைப் பயன்படுத்துவதன் அனுகூலங்கள் யாவை?

4. (i) பிரயோக மென்பொருள் (Application software), முறைமை மென்பொருள் (System software) இற்கிடையிலான வேறுபாட்டை சுருக்கமாக விளக்குக. ஒவ்வொன்றுக்கும் இரண்டு உதாரணங்கள் வீதம் தருக.

(ii) கணினியொன்றை வாங்கும் போது மிகவும் கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயங்கள் மூன்றைக் குறிப்பிடுக.

(அ)

(ஆ)

(இ)

(iii) (அ) செயலியின் வேகத்தை அளக்கப் பயன்படும் அலகு யாது? :

(ஆ) வன்வட்டின் கொள்ளளவை அளக்கப் பயன்படுத்தும் அலகு யாது? :

(இ) கணினி வலையமைப்பில் தரவு பரிமாற்ற வேகத்தை அளக்கப் பயன்படுத்தும் அலகு யாது? :

(iv) கீழே தரப்பட்டவற்றை சுருக்கமாக விவரிக்கുക.

(அ) Router :

(ஆ) Hub :

5. பாடசாலை விளையாட்டுப் போட்டியொன்றில் பல்வேறு விளையாட்டுக்களில் ஈடுபடும் வீரர்கள் 5 பேர்களின் வெவ்வேறு விளையாட்டுக்களில் பெற்ற புள்ளிகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Sportmeet Points under - 17						
3	Sportman	House	100m	200m	400m	Total	Selected
4	Shan	Gemunu	50	20	25		
5	Ruwan	Abhaya	60	80	40		
6	Dilshan	Vijaya	70	90	60		
7	Sanath	Perakum	30	70	50		
8	Aravinda	Kashyapa	40	40	40		
9	Average						

மேலேயுள்ள விரிதானைக் கற்று கீழே தரப்பட்ட வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக.

(i) (அ) Shan பெற்ற புள்ளிகளை F4 கலத்தில் பெறுவதற்குத் தேவையான சூத்திரத்தை எழுதுக.

.....

(ஆ) ஒவ்வொரு போட்டியாளர்களும் பெற்ற மொத்தப் புள்ளிகளை அவற்றுக்குரிய கலங்களில் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தேவையான படிமுறைகளை எழுதுக.

.....

(இ) 100 m போட்டியில் போட்டியாளர்கள் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளின் சராசரியை C9 கலத்தில் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தேவையான சூத்திரத்தை எழுதுக.

.....

(ஈ) Shan விளையாட்டு வீரன் பெற்றுக்கொண்ட சராசரி 50 அல்லது அதற்கு கூடவாயின் மற்றைய போட்டியில் தெரிவு செய்வதற்கு G4 கலத்தில் உள்ளீடு செய்யவேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. (தெரிவு செய்யப்படின் 'Selected' எனும் cell இல் காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டும். இல்லையாயின் 'No' எனக் காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.)

.....

(ii) கல (Cell) முகவரி முழு முற்றுறு (Full Absolute) செய்தல் என்பதனால் கருதுவது யாது?

.....

.....

.....
