

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

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ
III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012 (II) (2018)

(01) කාර්යාල ක්‍රම
I වන කොටස සහ II වන කොටස

පැ දෙකයි

කොටස	ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
I	1 - 5	
	6 - 13	
II	1	
	2	
	3	
	4	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු	
ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක 1	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක 2	
ප්‍රධාන පරීක්ෂක	

- I කොටසෙහි ප්‍රශ්න සියල්ලට ම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ම ද II කොටස සඳහා සපයනු ලබන කඩදාසිවල ද පිළිතුරු සපයන්න.
- ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු හෝ පෑනෙන් පමණක් ලියන්න. පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.
- I කොටස මුලින් සිටින සේ II කොටසෙහි පිළිතුරු I කොටසට අමුණා ශාලාධිපතිට භාර දෙන්න.

විභාග අංකය :

I කොටස

1. ඇමතුම් දින පොත භාවිතයේ එක් ප්‍රයෝජනයක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 01 යි)
.....
.....
2. ආකෘති පත්‍ර භාවිත කිරීමෙන් කාර්යාලයකට ලැබෙන ප්‍රයෝජන දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
(i)
(ii)
3. කාර්ය මණ්ඩලයට මගපෙන්වීම සඳහා සකස් කර ඇති කාර්යාල මෙහෙයුම් අත්පොත් වර්ග දෙකක් නම් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
(i)
(ii)
4. කාර්යාලයක භාවිත වන ලිඛිත සංදේශන ක්‍රම දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
(i)
(ii)
5. නිවැරදි ලිපි ගොනු ක්‍රමයක තිබිය යුතු ගුණාංග දෙකක් දක්වන්න. (ලකුණු 02 යි)
(i)
(ii)

[දෙවන පිටුව බලන්න.

Department of Examinations, Sri Lanka

6. ගොනුවකට ලිපි ඇමිණීමේ දී අනුගමනය කරනු ලබන පිළිගත් ක්‍රම දෙක සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

- (i)
- (ii)

7. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරියකු ස්ථාන මාරුවක් ලැබ නව කාර්යාලයක වැඩ භාර ගන්නා අවස්ථාවේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු ලිපි ලේඛන දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

- (i)
- (ii)

8. කාර්යාලයක ලිපි ගොනුවල ඇතුළත් විෂය කරුණු අනුව ලිපි ගොනු වර්ග පහකට බෙදිය හැකි ය. එකී ගොනු වර්ග දෙකක් නම් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

- (i)
- (ii)

9. කාර්යාලයක යම් කාර්යයක් වෙනුවෙන් ආකෘති පත්‍රයක් නිර්මාණය කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

- (i)
- (ii)

10. විනාශ නොකර ආරක්ෂා කළ යුතු ලිපි ලේඛන දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

- (i)
- (ii)

11. ලිපි ලේඛන ගොනු කිරීමේ දී 'විභාජිත ගොනු ක්‍රමය' භාවිත කිරීමෙන් කාර්යාලයකට ලැබෙන වාසි දෙකක් පෙන්වා දෙන්න. (ලකුණු 02 යි)

- (i)
- (ii)

12. ඇතුළත් කරනු ලබන ලිපි ලේඛනවල ස්වරූපය අනුව ආශ්‍රය ලිපි ගොනු වර්ග පහකට බෙදිය හැකි ය. ඉන් වර්ග දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

- (i)
- (ii)

13. චලන පත්‍රයකින් ලැබෙන ප්‍රයෝජන දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

- (i)
- (ii)

**

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි/
முழுப் பதிப்புரிமையுடையது/
All Rights Reserved

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012 (II) (2018)

(01) කාර්යාල ක්‍රම - I වන කොටස සහ II වන කොටස

- ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

II කොටස

1. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නව පත්වීමක් ලද ඔබ වෙත 'තැපැල' විෂය පචරා ඇත.
 - (i) මෙම රාජකාරී ඉටු කිරීමේ දී, ඔබ වෙත යොමු වන ලිපි කවර තුළ තිබිය හැකි ලිපි ලේඛන පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
 - (ii) තැපැල සම්බන්ධ ඔබ සතු වගකීම් පහක් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 15 යි)
2. පහත සඳහන් සිද්ධිය/අවස්ථාව සලකන්න.

දිව් නැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියකු වන නිලන්ත ගුරුගේ මහතා 2018.03.01 දින රාජකාරියේ යෙදී සිටිය දී හදිසි අනතුරකට ලක් වී ඇත. හදිසි අනතුරකට ලක් වූ බව ඵදිනම තම අංශ ප්‍රධානියා වෙත දන්වා තිබේ. (පිටු අංක 10) අනතුරට ලක් වූ දින සිට 2018.05.02 දින දක්වා ඔහු සේවයට වාර්තා කර නොමැත. සේවයට වාර්තා නොකිරීම නිසා වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කරන ලෙසට දෙපාර්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ (පාලන) විසින් නිලන්ත ගුරුගේ මහතාට 2018.03.10 දින දන්වා ඇති අතර (පිටු අංක 14) එම කාල සීමා සඳහා පිටු අංක 16, 17, 22 සහ 25 න් වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කර තිබේ. ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 9 වගන්තිය අනුව රාජකාරියේ යෙදී සිටිය දී සිදුවන හදිසි අනතුරුවලට වෛද්‍ය මණ්ඩල වාර්තාවේ නිර්දේශ අනුව විශේෂ නිවාඩු අනුමත කිරීමේ බලය අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා සතු වේ. එමෙන් ම රාජකාරියේ දී හදිසි අනතුරට ලක්වන නිලධාරීන්ට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 22/93 හි (පිටු අංක 28) විධිවිධාන අනුව වන්දි ගෙවිය හැකි ය. මෙම වන්දි ගෙවීමට අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා සියලු තොරතුරු රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයට යොමු කළ යුතු ය. 2018.03.01 දින තමා විසින් පැවරූ විශේෂ ක්ෂේත්‍ර රාජකාරියක නිලන්ත ගුරුගේ මහතා නිරත වූ බව ඔහුගේ අංශ ප්‍රධානියා විසින් දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලන අංශයට වාර්තා කර තිබේ. (පිටු අංක 26) ගුරුගේ මහතා සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් අනතුරුව ඔහුට විශේෂ නිවාඩු සහ හදිසි අනතුරු වන්දි ලබා දීම සඳහා වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙසට සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ (පාලන) විසින් 2018.05.06 දිනැති ලිපියෙන් (පිටු අංක 27) දන්වා ඇත. ඒ අනුව 2018.07.01 දිනැතිව කාර්යාලයට ලැබුණු වෛද්‍ය මණ්ඩල වාර්තාව (පිටු අංක 30) අනුව 2018.03.01 දින සිට 2018.05.02 දින දක්වා නිලන්ත ගුරුගේ මහතාට නිවාඩු නිර්දේශ කර ඇති අතර මෙම අනතුර නිසා ඔහුගේ ඉපැයීමේ ශක්තිය 40% කින් හීන වී ඇති බව ද වාර්තා කර ඇත.

- (i) ඉහත සඳහන් කරුණු පදනම් කර ගනිමින් නිලන්ත ගුරුගේ මහතාට හදිසි අනතුරු නිවාඩු අනුමැතිය ලබා ගැනීමට අධීක්ෂණ නිලධාරීන් මගින් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සටහන් පත්‍රිකාවේ යොදනු ලබන සටහනක් සකස් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (ii) හදිසි අනතුරු වන්දි ලබා දීම සුදුසු බවට ඔබගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ද සමග අධීක්ෂණ නිලධාරීන් මගින් දිව් නැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සටහන් පත්‍රිකාවේ යොදනු ලබන සටහනක් සකස් කරන්න. (ලකුණු 15 යි)

Department of Examinations, Sri Lanka

3. පහත සඳහන් සිද්ධිය/අවස්ථාව සලකන්න.

ගොවි කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සෑම වසරකම දෙසැම්බර් මාසයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් හොඳම ගෙවත්ත තේරීමේ තරගාවලියක් පැවැත්වීමට තීරණය කර ඇත. මෙම තරගාවලිය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම සඳහා පළාත් කොමසාරිස්වරුන් කැඳවීමට ගොවි කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා තීරණය කරයි. මෙම රැස්වීම 2018.10.10 දින පෙ.ව. 9.00 ට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන ශ්‍රවණාගාරයේ දී පැවැත්වීමට ද තීරණය කර තිබේ.

ගොවි කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙම විෂය භාර රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර ලෙස ඔබ කටයුතු කරන්නේ යැයි උපකල්පනය කර, ඉහත තොරතුරු උපයෝගී කර ගනිමින් පළාත් කොමසාරිස්වරුන් කැඳවීමට ලිපියක් කෙටුම්පත් කරන්න.

(ලකුණු 25 යි)

4. පහත සඳහන් සිද්ධිය/අවස්ථාව සලකන්න.

නුගවෙල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නව ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා ලෙස 2018.04.02 දින වැඩ භාරගත් නාමල් පතිරණ මහතා තම කාර්යාලයට අයත් ආයතන අංශය, ගිණුම් අංශය, සැලසුම් අංශය, ඉඩම් අංශය, සමෘද්ධි අංශය සහ පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී අංශය ඇතුළු සියලු ම අංශවල රාජකාරී කටයුතු පිළිබඳ දින කිහිපයක් අධ්‍යයනය කළේ ය.

මෙම අධ්‍යයනයේ දී සියලු ම අංශවල ඇතැම් නිලධාරීන් නියමිත වේලාවට කාර්යාලයට නොපැමිණෙන බවත් කාර්යාල වේලාව නිම වීමට පෙර කාර්යාලයෙන් පිට වී යන බවත් තහවුරු විය. එමෙන් ම අනුමැතියකින් තොරව කාර්යාල වේලාව තුළ බැහැර යන බව ද අනාවරණය වූ තවත් කරුණකි. තව ද කාර්යාලයට පැමිණීම හා පිටවීම ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිත කරමින් සනාථ කළ යුතු වුවත් ඒ සඳහා පැමිණීමේ ලේඛන භාවිත කිරීම මෙන් ම නිල ඇඳුම් දීමනාව ලබන නිලධාරීන් කාර්යාල වේලාව තුළ නිල ඇඳුම් පාවිච්චි නොකිරීම වැනි රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛවලින් ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුගමනය නොකරන බව ද නිරීක්ෂණය විය.

මෙම දුර්වලතා පිළිබඳ අදාළ අංශ ප්‍රධානීන් ද අවධානය යොමු නොකරන බව ද වැඩිදුරටත් නිරීක්ෂණය විය.

නුගවෙල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ පාලන අංශයේ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරියෙකු ලෙස සේවය කරන ඔබට එම කාර්යාලයේ දුර්වලතා ද ඊට අදාළ වන පහත දැක්වෙන ආයතන සංග්‍රහයේ මෙන් ම රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ විධිවිධාන ද සඳහන් කරමින් කාර්යාලයේ දුර්වලතා මග හැරවීමට සියලු ම අංශ ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීම සඳහා චක්‍රලේඛ කෙටුම්පතක් සකස් කිරීමට ප්‍රදේශීය ලේකම්වරයා විසින් උපදෙස් ලබා දී ඇත.

- සියලු ම රාජ්‍ය නිලධාරීන් කාර්යාලයට පැමිණීම හා පිටවීම ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිත කිරීම මගින් සනාථ කළ යුතු බවට වූ විධිවිධාන ඇතුළත් 2009.04.16 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන 09/2009 චක්‍රලේඛය
- කාර්යාල වේලාව තුළ කාර්යාලයෙන් බැහැර යන නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 3 වගන්තියේ විධිවිධාන පරිදි විධිමත් අනුමැතිය ලබා ගැනීම
- නිල ඇඳුම් දීමනාව ලබා දීමේ විධිවිධාන ඇතුළත් 2013.04.22 දිනැති අංක 5/2013 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය මෙන් ම එම චක්‍රලේඛයේ ම, 1991.08.07 දිනැති අංක 27/91 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන අනුව නිල ඇඳුම් පාවිච්චි නොකරන නිලධාරීන්ගෙන් නිල ඇඳුම් දීමනාව ආපසු අය කිරීම සහ ඔවුනට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරන බව සඳහන් කර තිබීම
- මෙම උපදෙස් 2018.05.15 දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතු බව

ඉහත ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි චක්‍රලේඛ කෙටුම්පත සකස් කරන්න. (ලකුණු 25 යි)

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ
 III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012 (II) (2018)

(02) ගිණුම් ක්‍රම
 I වන කොටස සහ II වන කොටස

පැය දෙකයි

කොටස	ප්‍රශ්න අංකය	ලකුණු
I	1 - 5	
	6 - 10	
II	1	
	2	
	3	
	4	
එකතුව		
අවසාන ලකුණු		
ඉලක්කමෙන්		
අකුරින්		
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක 1		
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක 2		
ප්‍රධාන පරීක්ෂක		

- I කොටසෙහි ප්‍රශ්න සියල්ලට ම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ම ද II කොටස සඳහා සපයනු ලබන කඩදාසිවල ද පිළිතුරු සපයන්න.
- ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු පෑනෙන් පමණක් ලියන්න. පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.
- I කොටස මුලින් සිටින සේ II කොටසෙහි පිළිතුරු I කොටසට අමුණා ශාලාධිපතිට භාර දෙන්න.

විභාග අංකය :

I කොටස

1. විසර්ජන පනත සම්මත වීමෙන් පසු භාණ්ඩාගාරයෙන් මුදල් නිදහස් කර ගැනීම සඳහා මුදල් ඇමති විසින් අත්සන් කළ යුතු ලියවිල්ල නම් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
2. ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී පත් කරනු ලබන්නේ කවුරුන් විසින් ද? (ලකුණු 02 යි)
3. රාජ්‍ය මූල්‍ය පිළිබඳව විගණකාධිපති සෘජුවම වාර්තා කළ යුත්තේ කුමන ආයතනයට ද? (ලකුණු 02 යි)
4. රජයේ අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු සඳහා වාර්ෂික අග්‍රිම නිකුත් කිරීමේ වගකීම දරනු ලබන්නේ මහා භාණ්ඩාගාරයේ කුමන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ද? (ලකුණු 02 යි)
5. රජයේ අමාත්‍යාංශයක ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක නිලධාරී, මූල්‍ය හා ගිණුම් කටයුතු පිළිබඳව වාර්තා කළ යුතු වන්නේ කවුරුන් වෙත ද? (ලකුණු 02 යි)

Department of Examinations, Sri Lanka

6. මු.රෙ. 82 ට අනුව රාජ්‍ය ආදායමට ඇතුළත් නොවන ලැබීම් වර්ග තුනක් දක්වන්න. (ලකුණු 03 යි)

(i)

(ii)

(iii)

7. භාණ්ඩාගාර ගිණුම් පොත් හා දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පොත් මාසිකව සැසඳීමේ වාසි තුනක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 03 යි)

(i)

(ii)

(iii)

8. මු.රෙ. 316 අනුව සේප්පුවල හෝ ආරක්ෂිත පෙට්ටිවල තැන්පත් කළ යුතු අයිතම තුනක් නම් කරන්න. (ලකුණු 03 යි)

(i)

(ii)

(iii)

9. රජයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සැකසීමේ දී වැටුපෙන් අඩු කළ හැකි ව්‍යවස්ථාපිත නොවන අඩු කිරීම් තුනක් නම් කරන්න. (ලකුණු 03 යි)

(i)

(ii)

(iii)

10. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ සකස් කිරීමේ දී මුදල් පොතේ සටහන් වී නොමැති එහෙත් බැංකු ගිණුම් විස්තරයේ ඇතුළත් විය හැකි කරුණු තුනක් දක්වන්න. (ලකුණු 03 යි)

(i)

(ii)

(iii)

**

Department of Examinations, Sri Lanka

Department of Examinations, Sri Lanka

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි
முழுப் பதிப்புரிமையுடையது
All Rights Reserved

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012 (II) (2018)

(02) ශිෂ්‍යම් ක්‍රම - I වන කොටස සහ II වන කොටස

● ප්‍රශ්න තුනකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

II කොටස

1. (i) රාජ්‍ය මුදල් පාලනය සඳහා පාර්ලිමේන්තුව විසින් පත් කර ඇති කමිටු දෙකක් නම් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (ii) හිලව් චෙක්පතක් නිකුත් කළ හැකි අවස්ථා දෙකක් දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
- (iii) ගෙවීම් කිරීම සඳහා බලය ලත් නිලධාරියකු විසින් සලකා බැලිය යුතු කරුණු පහක් දක්වන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (iv) රජයේ නිලධාරීන්ගේ විශේෂ අත්තිකාරම් ශිෂ්‍ය මගින් රජයේ සේවකයෙකුට ලබා ගත හැකි ණය වර්ග තුනක් නම් කරන්න. (ලකුණු 03 යි)
- (v) විගණකාධිපතිගේ කාර්යයන් දෙකක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04 යි)

2. (i) 'අග්‍රිම සීමාව' යන්නෙන් කුමක් අදහස් වේ ද? (ලකුණු 05 යි)
- (ii) පරිපූරක ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කිරීමට සිදුවන්නේ කුමන අවස්ථාවල දී ද? (ලකුණු 05 යි)
- (iii) නව බැංකු ශිෂ්‍යමක් ආරම්භ කිරීමේ දී භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන හතරක් දක්වන්න. (ලකුණු 08 යි)
- (iv) මු.රෙ. 115 අනුගමනය නොකර ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදනවලින් ගෙවීම් කළ හැකි අයිතම තුනක් දක්වන්න. (ලකුණු 03 යි)
- (v) 'අඛණ්ඩ අකුරු අග්‍රිමය' කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04 යි)

3. (i) මු.රෙ. 135 ට අනුව රජයේ ආදායම සම්බන්ධ බලතල පැවරීමේ අවස්ථා තුන කවරේ ද? (ලකුණු 06 යි)
- (ii) විගණන විමසුම් ලේඛනයක අඩංගු කරුණු තුනක් දක්වන්න. (ලකුණු 03 යි)
- (iii) ගබඩා භාරකරුවකුගේ කාර්යයන් පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
- (iv) 'සුළු මුදල් අග්‍රිමය' යන්නෙන් කුමක් අදහස් වේ ද? (ලකුණු 03 යි)
- (v) අයවැය ප්‍රතිපාදන යොදාගෙන වැය විස්තර යටතේ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වර්ෂාවසානයට සකස් කරනු ලබන ශිෂ්‍ය කුමන නමකින් හඳුන්වනු ලබන්නේ ද? (ලකුණු 03 යි)

4. කෙටි සටහන් ලියන්න.
 - (i) අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
 - (ii) වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු
 - (iii) ගණන්දීමේ නිලධාරී
 - (iv) හදිසි මිලදී ගැනීම්
 - (v) බැංකු සැසඳුම් විස්තරය

(ලකුණු 05 x 5 = 25 යි)

Department of Examinations, Sri Lanka

Department of Examinations, Sri Lanka

Department of Examinations, Sri Lanka

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / முழுப் பதிப்புரிமையுடையது / All Rights Reserved

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012 (II) (2018)

(03) පරිගණක පරීක්ෂණය

I වන කොටස

මිනිත්තු 45 යි

- මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය, ප්‍රශ්න 40 කින් හා පිටු 04 කින් යුක්ත වේ.
- ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
- ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු පෑනෙන් පමණක් ලියන්න. පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.

පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
1	1 - 6	
2	7 - 17	
3	18 - 29	
4	30 - 40	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු	
ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	

උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක 1	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක 2	
ප්‍රධාන පරීක්ෂක	

විභාග අංකය :

- අංක 1 සිට 40 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර ඇතුළත් වරණය තෝරා, එහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.
- ගොනුවක් එක් තැනක සිට වෙනත් තැනකට මාරු කිරීම (moving) සඳහා වූ කෙටි මං යතුරු සංයෝජනය ඇතුළත් වරණය කුමක් ද?

(1) Ctrl + C → Ctrl + V	(2) Ctrl + X → Ctrl + V	
(3) Ctrl + M → Ctrl + V	(4) Ctrl + C → Ctrl + X	(.....)
 - ගොනුවක් ස්ථිරව මකා දැමීමට භාවිත කළ හැක්කේ මින් කුමක් ද?

(1) Delete	(2) Shift + Delete	(3) Ctrl + Delete	(4) Alt + Delete	(.....)
------------	--------------------	-------------------	------------------	---------
 - විභාගයක බහුවරණ පිළිතුරු ලකුණු කිරීම සඳහා භාවිත වන ආදාන උපාංගයක් වන්නේ මින් කවරක් ද?

(1) යතුරු පුවරුව	
(2) පරිලෝකනය (Scanner)	
(3) ප්‍රකාශ ලකුණු කියවනය (Optical Mark Reader - OMR)	
(4) තීරු කේත කියවනය (Barcode Reader)	(.....)
 - MS Word අතුරුමුහුණතෙහි විශාලත කාචයක් මගින් දක්වන මෙවලම හා අදාළ වන්නේ පහත කවරක් ද?


(1) Zoom	(2) Find	(3) Print Preview	(4) Sorting	(.....)
----------	----------	-------------------	-------------	---------
 - රූපයේ දක්වා ඇත්තේ නිතර දක්නට ලැබෙන පාලන බොත්තම් (Control buttons) වේ. මේ අකුරින් වැඩසටහනක් වසා දැමීම සඳහා ක්ලික් කළ යුතු බොත්තම දක්වා ඇත්තේ අංක,

-	□	X
1	2	3

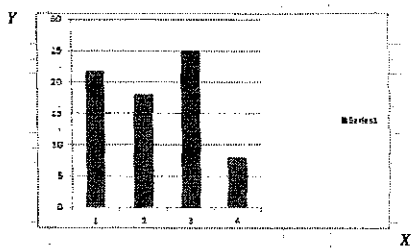
(1) 1 මගිනි.	(2) 2 මගිනි.	
(3) 3 මගිනි.	(4) 1, 2 හෝ 3 මගින් නොවේ.	(.....)
 - Microsoft Word හි 'Find and Replace' විකල්පය ලබා ගැනීම සඳහා යොදා ගත හැකි යතුරු සංයෝජනය වන්නේ මින් කවරක් ද?

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

Department of Examinations, Sri Lanka



7. Microsoft Word හි ඇතුළත් කර ඇති පාඨයකට (text) අදාළ font වර්ණය හා ප්‍රමාණය (size) ඒ අයුරින්ම වෙනත් තැනක පාඨයක් වෙත ලබා ගැනීමට භාවිත කළ හැකි මෙවලම වන්නේ කවරක් ද?
(1) Word Art (2) Format Painter (3) Paint Brush (4) Paste Special (.....)
8. MS Word හි ජේලියක අවසානය දක්වා පාඨයක් ඇතුළත් කළ පසු ස්වයංක්‍රීයව නව ජේලියකට කර්සරය (cursor) ළඟා වේ. එය හඳුන්වන්නේ,
(1) Enter ලෙස ය. (2) Word wrap ලෙස ය.
(3) Carriage return ලෙස ය. (4) Auto align ලෙස ය. (.....)
9. MS Word හි පොදු ලිපියකට වෙනස් ලිපින ඇතුළත් කිරීමේ පහසුකම් ලබාගත හැක්කේ පහත කුමකින් ද?
(1) Mail Merge (2) Macro (3) Auto text (4) Labels (.....)
10. බාහිර දෘඪ ධීප්කයක (External hard disk) ගබඩා ධාරිතාව 2 TB ලෙස සඳහන්ව ඇත. එය පහත කුමන ධාරිතාවක් හා සමාන වේ ද?
(1) 2×10^4 bytes (2) 2^{41} bytes (3) 2^{40} bytes (4) 2^{30} bytes (.....)
11. MS Word හි වගුවක කෝෂ (cells) කිහිපයක් තනි කෝෂයක් බවට පරිවර්තනය කිරීමේ දී ඒවා තෝරාගෙන (select) ඉන්පසු කළ යුතු වන්නේ කුමක් ද?
(1) Merge (2) Select (3) Align Center (4) Border (.....)
12. රූපයේ දැක්වෙන්නේ පාඨයක් 'මධ්‍යගත කිරීමට (Center Align)' අවශ්‍ය මෙවලම වේ. මෙම ක්‍රියාව සඳහා කෙටි මං යතුරු සංයෝජනය වන්නේ කවරක් ද?

(1) Ctrl + C (2) Ctrl + L (3) Ctrl + R (4) Ctrl + E (.....)
13. කුඩා ප්‍රදේශයක ඇති පරිගණක ජාලයක් LAN ලෙස හැඳින් වේ. LAN මගින් දැක්වෙන්නේ,
(1) Little Area Network යන්නයි. (2) Limited Area Network යන්නයි.
(3) Local Area Network යන්නයි. (4) Local Access Network යන්නයි. (.....)
14. වෙබ් අඩවි ලිපිනයක් දැක්වීමේ ක්‍රමයක් වන IP ලිපිනයක් නිවැරදිව දැක්වෙන්නේ කවර පිළිතුරක ද?
(1) www.gov.lk (2) 192.10.20.103 (3) rjt@lk.com (4) 512.255.0.0 (.....)
15. වෙබ් අඩවි ලිපිනවල බොහෝ විට අවසාන ඉංග්‍රීසි අක්ෂර 2 ක් මගින් අදාළ රට කුමක් ද යන්න දැක්වේ. එසේ වෙබ් අඩවි ලිපිනයෙහි රට දැක්වීම සඳහා ඉංග්‍රීසි අකුරු භාවිත කර නොමැති නම් ඉන් අදහස් වන්නේ එය,
(1) ඕනෑම රටක් බව දැක්වීමයි.
(2) රටවල් කිහිපයකට පමණක් අයත් බව දැක්වීමයි.
(3) අමෙරිකා එක්සත් ජනපදය (USA) ට අයත් බව දැක්වීමයි.
(4) එක්සත් රාජධානිය (UK) ට අයත් බව දැක්වීමයි. (.....)
16. වඩා වේගවත් සන්නිවේදන මාධ්‍යයක් ලෙස දැක්විය හැක්කේ මින් කවරක් ද?
(1) UTP කේබල් (2) STP කේබල්
(3) Co-axial කේබල් (4) ප්‍රකාශ තන්තු (Fibre optics) (.....)
17. මින් වලංගු URL ලිපිනයක් වන්නේ කවරක් ද?
(1) http://amazon.com (2) www.yahoo.co@com
(3) http/yahoo.com (4) google/www.com (.....)

18. MODEM යනු අන්තර්ජාලයට පරිගණකයක් සම්බන්ධ කිරීමේ දී භාවිත වන උපාංගයකි. එමගින් කරනු ලබන්නේ,
 (1) ප්‍රතිසම සංඥා (Analog signals) සංඛ්‍යාංක සංඥා (Digital signals) බවට පරිවර්තනය කිරීමයි.
 (2) සංඛ්‍යාංක සංඥා ප්‍රතිසම සංඥා බවට පරිවර්තනය කිරීමයි.
 (3) ඕනෑම ආකාරයේ සංඥාවක්, වර්ධනය (Amplify) කිරීමයි.
 (4) ප්‍රතිසම සංඥා සංඛ්‍යාංක සංඥා බවටත් සංඛ්‍යාංක සංඥා ප්‍රතිසම සංඥා බවටත් පරිවර්තනය කිරීමයි.(.....)
19. වෙබ් අතිරික්ෂුවක් සහ සෙවුම් යන්ත්‍රයක් සඳහා උදාහරණ පිළිවෙළින් දැක්වෙන්නේ මින් කවර වරණය තුළ ද?
 (1) Internet Explorer සහ Google.com (2) Google.com සහ Mozilla firefox
 (3) Netscape සහ Internet Explorer (4) Google Chrome සහ XML (.....)
20. ආයතනයක් සතු ඡායාරූප පරිගණකයට ආදාන කිරීම සඳහා තෝරා ගත හැකි වඩාත් ම සුදුසු උපක්‍රමය වන්නේ,
 (1) Digital Camera ය. (2) Plotter ය. (3) Scanner ය. (4) Laser Mouse ය. (.....)
21. ධාරිතාව ආරෝහණ පිළිවෙළට දැක්වෙන්නේ පහත කවරක ද?
 (1) දෘඪ ඩිස්කය, RAM, Cache memory (2) RAM, දෘඪ ඩිස්කය, චුම්බක පටි (magnetic tapes)
 (3) Re-writable CD, චුම්බක පටි, දෘඪ ඩිස්කය (4) චුම්බක පටි, දෘඪ ඩිස්කය, RAM (.....)
22. පරිගණක යතුරු පුවරුවෙහි නම් මුද්‍රණය කර නොමැති යතුර කවරක් ද?
 (1) Alter (2) Enter (3) Backspace (4) Space (.....)
23. පහත ඒවායින් කුමක ප්‍රතිදාන උපක්‍රම පමණක් ඇතුළත් වේ ද?
 (1) Plotter, Mouse, MICR (2) Printer, Plotter, OMR
 (3) Scanner, OMR, MICR (4) Printer, Plotter, Speaker (.....)
24. PowerPoint ක්‍රියාත්මක කරමින් සිටින අතරතුර තිරය මත දර්ශනය වීම ඉවත් කළ හැක්කේ පහත කුමන අක්ෂරය සහිත යතුර ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ද?
 (1) A (2) B (3) W (4) C (.....)
25. PowerPoint Slides සියල්ලෙන්, තෝරාගත් Slides කිහිපයක් වෙනම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පහසුකම හැඳින්වෙන්නේ,
 (1) Macro ලෙස ය. (2) Custom Show ලෙස ය.
 (3) Slide Sorter ලෙස ය. (4) Master Show ලෙස ය. (.....)
26. PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීමක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී එහි වලන රූප ගැනීම සඳහා භාවිත කළ යුත්තේ,
 (1) Custom show ය. (2) Slide transition ය. (3) Animation ය. (4) Slide Sorter ය. (.....)
27. කාර්යාලයක ගිණුම් කටයුතු සඳහා වඩාත් සුදුසු වන භාවිත මෘදුකාංගය වන්නේ,
 (1) MS PowerPoint ය. (2) MS Word ය. (3) MS Excel ය. (4) Adobe Photoshop ය. (.....)
28. MS Excel වැඩපතක නිවැරදි cell ලිපිනයක් දැක්වෙන්නේ කවර වරණය මගින් ද?
 (1) 10 A (2) 10 \$ A (3) A 10 \$ (4) A \$ 10 (.....)
29. Microsoft Excel මගින් ලබාගත්, රූපයේ දැක්වෙන ප්‍රස්තාර වර්ගය හැඳින්වෙන්නේ,



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

Department of Examinations, Sri Lanka

30. අවම සහ උපරිම අගයන් ලබා ගැනීමට භාවිත කරන MS Excel ශ්‍රිත වන්නේ,
 (1) Lower() සහ Upper() ය. (2) Low() සහ Upp() ය.
 (3) Minimum() සහ Maximum() ය. (4) Min() සහ Max() ය. (.....)
31. MS Excel හි දී අගය පරාසයක සාමාන්‍යය සෙවීම සඳහා භාවිත කළ හැකි ශ්‍රිතය කුමක් ද?
 (1) =AVG() (2) =Mean() (3) =Average() (4) =Median() (.....)
32. MS Excel හි කෝෂයක් තුළ ඇතුළත් පාඨයක් සංස්කරණය (Edit) කිරීම සඳහා භාවිත කළ හැකි යතුර කුමක් ද?
 (1) F1 (2) F2 (3) F4 (4) F10 (.....)
33. MS Excel පැතුරුම්පත් (Spreadsheets) මුද්‍රණයක දී සෑම විටම එක්කරා පේළි කිහිපයක් නැවත නැවත පිටුවල මුද්‍රණය කිරීමට අවශ්‍ය වේ නම් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු විධාන අනුපිළිවෙළ වන්නේ,
 (1) Page layout → Print title ය. (2) Page layout → Print preview ය.
 (3) Page layout → Margin ය. (4) Page layout → Print ය. (.....)
34. පැතුරුම්පතක ඇතුළත් දත්ත අතුරින් අවශ්‍ය දත්ත වෙන් කිරීම හඳුන්වන්නේ,
 (1) Sorting ලෙස ය. (2) Filtering ලෙස ය.
 (3) Merging ලෙස ය. (4) Conditional formatting ලෙස ය. (.....)
35.  
 ඉහත දැක්වෙන icons මගින් පිළිවෙළින් දැක්වෙන්නේ,
 (1) Auto Sum සහ Spelling ය. (2) Merge & Center සහ Auto Sum ය.
 (3) Auto Sum සහ Merge & Center ය. (4) Sorting සහ Auto Sum ය. (.....)
36. MS Excel හි දී කෝෂයක් තුළ පහත දැක්වෙන සූත්‍රය ඇතුළත් කළහොත් ලැබෙන ප්‍රතිදානය වන්නේ කවරක් ද?
 $= 1000/100 + 100$
 (1) 5 (2) 10 (3) 20 (4) 110 (.....)
37. පහත සූත්‍රය මගින් ලැබෙන ප්‍රතිදානය වන්නේ කුමක් ද?
 $= 1F(10 >= 5, "Yes", "No")$
 (1) No (2) Yes (3) 5 (4) 10 (.....)
38. MS Excel හි දී = Counta() යන ශ්‍රිතය මගින්,
 (1) පරාසය තුළ ඇති සියලු ම දත්ත ගණන් කරනු ලබයි.
 (2) පරාසය තුළ ඇති පාඨමය (textual) දත්ත පමණක් ගණන් කරනු ලබයි.
 (3) පරාසය තුළ ඇති පාඨමය දත්ත සහ සංඛ්‍යා දත්ත (numerical) පමණක් ගණන් කරනු ලබයි.
 (4) කිසිවක් ඇතුළත් නොකරන ලද cells ප්‍රමාණය කොපමණ දැයි ගණන් කරනු ලබයි. (.....)
39. පහත සඳහන් වෙබ් අඩවි අතුරින් සෙවුම් යන්ත්‍රයක් නොවන්නේ කුමක් ද?
 (1) Google (2) Altas Vista (3) Hot Bot (4) Centos (.....)
40. ලෝක ව්‍යාප්ත වෙබ් (World Wide Web) හි තොරතුරු ප්‍රකාශ කිරීම සඳහා භාවිත කරන සන්නිවේදන මාදිලිය කුමක් ද?
 (1) SMTP (2) WWW (3) HTTP (4) POP (.....)

(ලකුණු 01 x 40 = 40 යි)



සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / முழுப் பதிப்புரிமையுடையது / All Rights Reserved

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

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2012 (II) (2018)

(03) පරිගණක පරීක්ෂණය

II වන කොටස

මිනිත්තු 45 යි

- මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය, ප්‍රශ්න 05 කින් හා පිටු 04 කින් යුක්ත වේ.
- ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
- ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු පෑනෙන් පමණක් ලියන්න. පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.

පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
1	1	
2	2	
3	3	
	4	
4	5	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු	
ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	

උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක 1	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක 2	
ප්‍රධාන පරීක්ෂක	

විභාග අංකය :

● අංක 1 සිට 5 තෙක් ප්‍රශ්න සියල්ලට ම නිවැරදි පිළිතුරු දී ඇති තිත් ඉරි මත ලියන්න.

1. (i) පරිගණක පද්ධතියක පහත දැක්වෙන එක් එක් සංරචකය මගින් කරන කාර්යය කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

- (අ) ආදාන උපාංග (input devices)
- (ආ) ප්‍රතිදාන උපාංග (output devices)
- (ඇ) ආවයන උපකුම (storage devices)
- (ඊ) මධ්‍ය පිරිසැකසුම් ඒකකය (CPU)

(ii) පරිගණක සාක්ෂරතාව නොමැති තරුණ පිරිසක් සඳහා පරිගණක පුහුණුවක් ලබා දීමට කටයුතු කිරීමේ දී ඇති විය හැකි බාධක කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

(iii) විවෘත පද්ධති මෘදුකාංග (open source software) සඳහා උදාහරණ තුනක් ලියා දක්වන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඇ)

Department of Examinations, Sri Lanka

2. (i) ඔබගේ කාර්යාලයේ පරිගණක, ජාලගත කිරීමෙන් ලැබෙන වාසි දෙකක් හා අවාසි දෙකක් ලියා දක්වන්න.

වාසි : (අ)

(ආ)

අවාසි : (අ)

(ආ)

(ii) Peer to Peer ජාලයක් සහ Client Server ජාලයක් අතර වෙනස කෙටියෙන් දක්වන්න.

.....

(iii) MS Word වල Mail Merge පහසුකම භාවිතයෙන් ගත හැකි ප්‍රයෝජන තුනක් ලියන්න.

(අ)

(ආ)

(ඓ)

(iv) MS Excel හි Auto filter සහ Advance filter මෙවලම් අතර වෙනස්කම් කෙටියෙන් දක්වන්න.

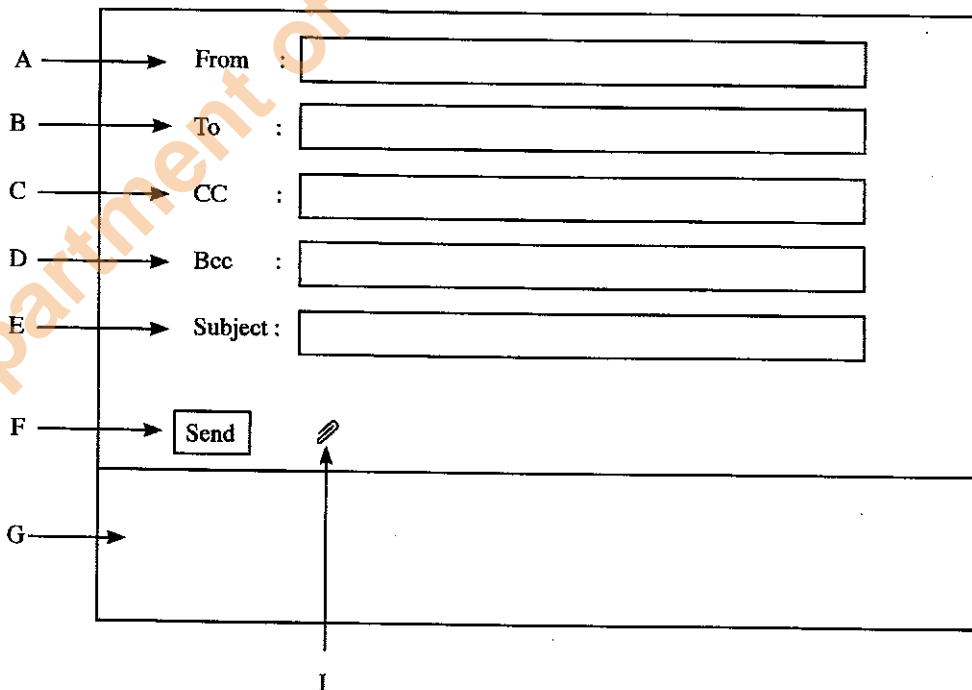
Auto filter :

.....

Advance filter :

.....

3. (i) විද්‍යුත් තැපෑල පරිහරණය කිරීමේ දී තිරයේ දිස්වන ප්‍රධාන අංග කිහිපයක් පහත රූපයෙන් දක්වා ඇත.



(අ) ලිපිය යවනු ලබන්නාගේ ලිපිනය ඇතුළත් වනුයේ කවර අක්ෂරයෙන් දැක්වෙන ස්ථානයේ ද?

.....

(ආ) ලිපිය ලබන්නාගේ ලිපිනය ඇතුළත් කළ යුත්තේ කවර අක්ෂරයෙන් දැක්වෙන ස්ථානයේ ද?

.....

(ඉ) E අක්ෂරයෙන් දැක්වෙන කොටස පිරවීමෙන් ඇති ප්‍රයෝජනය කුමක් ද?

.....

(ඊ) F භාවිත කරන්නේ කුමක් සඳහා ද?

.....

(උ) ඩිජිටල් ඡායාරූපයක් ඇමිණීම (attach) සඳහා වන භාවිතය දැක්වෙන්නේ කුමන අක්ෂරයෙන් ද?

.....

(ii) විද්‍යුත් තැපෑල භාවිත කිරීමෙන් ඇතිවන වාසි මොනවා ද?

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

4. (i) යෙදුම් මෘදුකාංග (Application software) සහ පද්ධති මෘදුකාංග (System software) අතර වෙනස කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. ඒ එක එකක් සඳහා උදාහරණ දෙක බැගින් දෙන්න.

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

(ii) පරිගණකයක් මිල දී ගැනීමේ දී වඩාත් සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු තුනක් දක්වන්න.

- (අ)
- (ආ)
- (ඉ)

(iii) (අ) සකසනයක වේගය මනින ඒකකය කුමක් ද? :

(ආ) දෘඪ ඩිස්කයේ ධාරිතාව මනින ඒකකය කුමක් ද? :

(ඉ) පරිගණක ජාලයක දත්ත සම්ප්‍රේෂණ වේගය මනින ඒකකය කුමක් ද? :

(iv) පහත එක එකක් පිළිබඳ කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

(අ) Router :

(ආ) Hub :

Department of Examinations, Sri Lanka

5. පාසැල් ක්‍රීඩා උත්සවයක දී විවිධ කරග ඉසව් සඳහා ක්‍රීඩකයන් 5 දෙනෙකු ලබාගත් ලකුණු පහත දැක්වේ.

	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						

ඉහත පැතුරුම්පත අධ්‍යයනය කර පහත ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

(i) (අ) Shan ලබාගත් මුළු ලකුණු F4 කෝෂයේ ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සූත්‍රය ලියා දක්වන්න.

.....

(ආ) එක් එක් කරගකරුවන් ලබා ගත් මුළු ලකුණු ඒ ඒ අදාළ කෝෂවලට ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය පියවර ලියා දක්වන්න.

.....

(ඉ) 100 m කරගය සඳහා ක්‍රීඩකයන් ලබාගත් ලකුණුවල සාමාන්‍යය C9 කෝෂයේ ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සූත්‍රය ලියා දක්වන්න.

.....

(ඊ) Shan ක්‍රීඩකයා සඳහා ඔහු ලබාගත් ලකුණුවල සාමාන්‍යය 50 හෝ ඊට වැඩි නම් ඊළඟ තරගාවලිය සඳහා තෝරාගැනීමට G4 කෝෂයේ ඇතුළත් කළ යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (තෝරාගන්නේ නම් 'Selected' යන්න cell එක මත දිස්විය යුතු ය. නැත්නම් 'No' යන්න දිස්විය යුතු ය.)

.....

(ii) Cell ලිපිනයක් පූර්ණ නිරපේක්ෂ ශේෂය (Full Absolute) කිරීම යනු කුමක් ද?

.....

