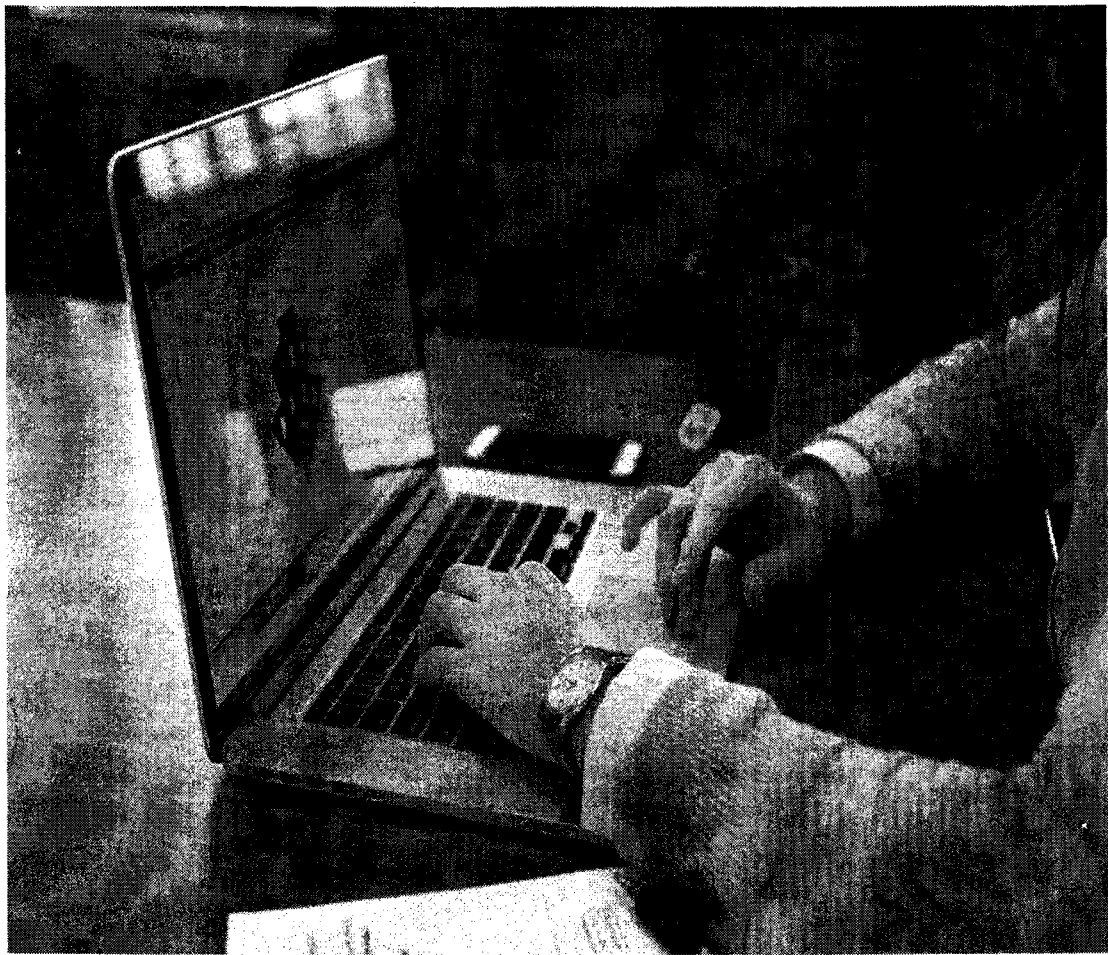




ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය - 2018

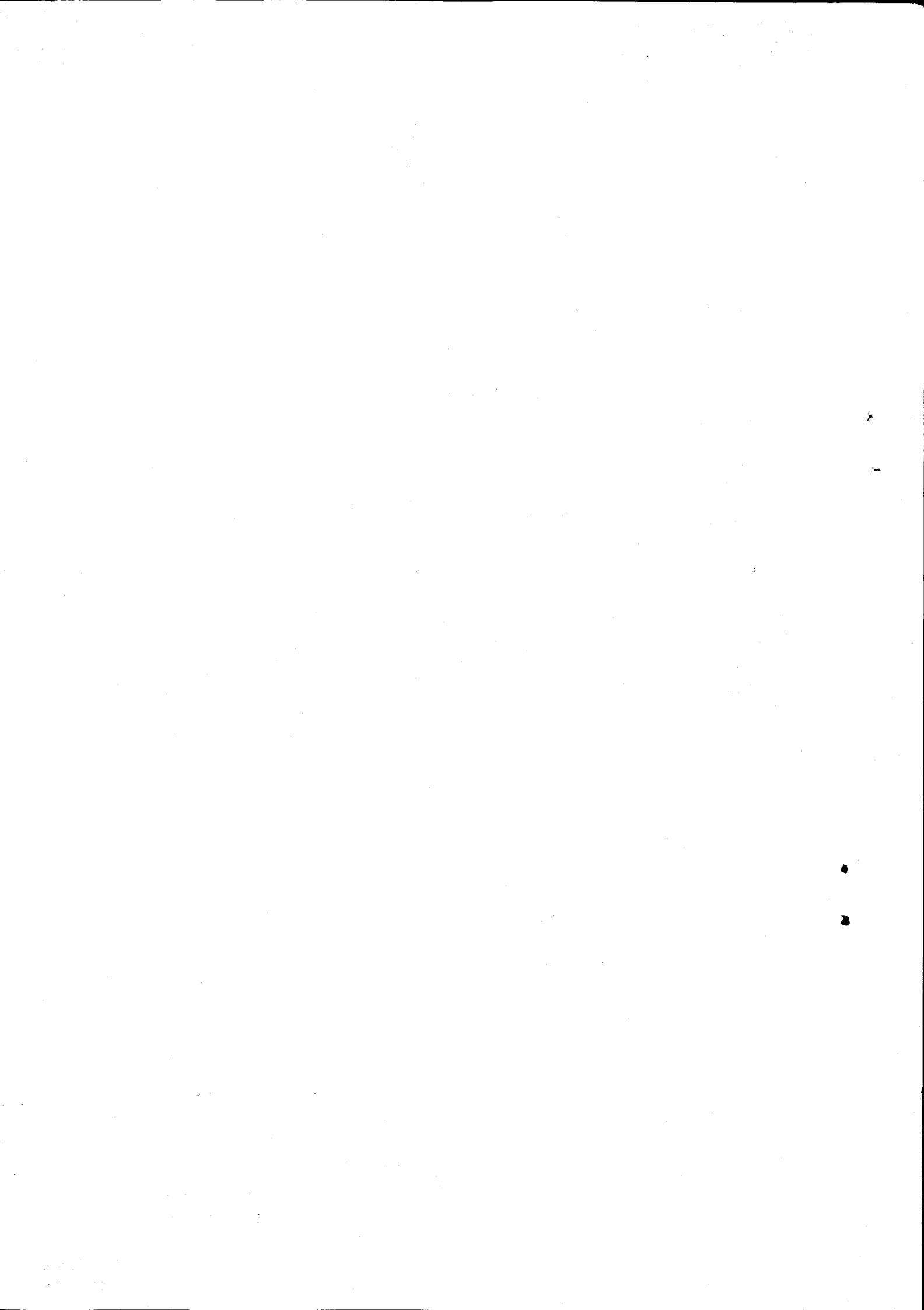
92 - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල

ලකුණු දීමේ පටිපාටිය



මෙය උත්තරපත්‍ර පරීක්ෂකවරුන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා සකස් කෙරිණි.
ප්‍රධාන පරීක්ෂක රැස්වීමේ දී ඉදිරිපත්වන අදහස් අනුව මෙහි වෙනස්කම් කරනු ලැබේ.

අවසන් සංශෝධන ඇතුළත් කළ යුතු ව ඇත.



අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය - 2018
92 - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝු ලේඛනය
ලකුණු දීමේ පටිපාටිය

I පත්‍රය

- ඛනුවරණ ප්‍රශ්න 40 ලකුණු 01 බැගින් මුළු ලකුණු 40 යි.

II පත්‍රය

- පළමු ප්‍රශ්නය අභිචාර්ය වේ. ලකුණු 20 කි.
- I,II හා III යන කොටස්වලින් එක් කොටසකින් අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්නය බැගින් තෝරා ගෙන ප්‍රශ්න 04 කට පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය. එක් ප්‍රශ්නයකට ලකුණු 10 කි.
- III වන කොටස A හා B යනුවෙන් අනු කොටස් දෙකකින් සමන්විත ය.

A කොටස - කැන්ටර් ලඝුලේඛනය

B කොටස - ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය

- අයදුම්කරු A කොටස හෝ B කොටස හෝ යන කොටස් දෙකෙන් එක් කොටසකට පමණක් පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය.

I පත්‍රය	ලකුණු	40
II පත්‍රය	- පළමු ප්‍රශ්නය සඳහා ලකුණු	20
	- තෝරාගත් ප්‍රශ්න 04 සඳහා (10 X 4)	40
	මුළු ලකුණු	<u>100</u>

අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය - 2018

උත්තරපත්‍ර ලකුණු කිරීමේ පොදු ශිල්පීය ක්‍රම

උත්තරපත්‍ර ලකුණු කිරීමේ හා ලකුණු ලැයිස්තුවල ලකුණු සටහන් කිරීමේ සම්මත ක්‍රමය අනුගමනය කිරීම අනිවාර්යයෙන් ම කළ යුතුවේ. ඒ සඳහා පහත පරිදි කටයුතු කරන්න.

1. උත්තරපත්‍ර ලකුණු කිරීමට රතුපාට බෝල් පොයින්ට් පෑනක් පාවිච්චි කරන්න.
2. සෑම උත්තරපත්‍රයකම මුල් පිටුවේ සහකාර පරීක්ෂක සංකේත අංකය සටහන් කරන්න. ඉලක්කම් ලිවීමේදී **පැහැදිලි ඉලක්කමෙන්** ලියන්න.
3. ඉලක්කම් ලිවීමේදී වැරදුණු අවස්ථාවක් වේ නම් එය පැහැදිලිව තනි ඉරකින් කපා හැර නැවත ලියා අත්සන යොදන්න.
4. එක් එක් ප්‍රශ්නයේ අනු කොටස්වල පිළිතුරු සඳහා හිමි ලකුණු ඒ ඒ කොටස අවසානයේ \triangle ක් තුළ ලියා දක්වන්න. අවසාන ලකුණු ප්‍රශ්න අංකයත් සමඟ \square ක් තුළ, භාග සංඛ්‍යාවක් ලෙස ඇතුළත් කරන්න. ලකුණු සටහන් කිරීම සඳහා පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ඇති තීරුව භාවිත කරන්න.

උදාහරණ : ප්‍රශ්න අංක 03

(i)	✓	\triangle $\frac{4}{5}$
		
		
(ii)	✓	\triangle $\frac{3}{5}$
		
		
(iii)	✓	\triangle $\frac{3}{5}$
		
		

(03) (i) $\frac{4}{5}$ + (ii) $\frac{3}{5}$ + (iii) $\frac{3}{5}$ = \square
 $\frac{10}{15}$

බහුවරණ උත්තරපත්‍ර : (කවුළු පත්‍රය)

01. ලකුණු දීමේ පටිපාටිය අනුව නිවැරදි වරණ කවුළු පත්‍රයේ සටහන් කරන්න. එසේ ලකුණු කළ කවුළු බිලේඩ් තලයකින් කපා ඉවත් කරන්න. කවුළු පත්‍රය උත්තරපත්‍රය මත නිවැරදිව තබා ගත හැකි වන පරිදි විභාග අංක කොටුව හා නිවැරදි පිළිතුරු ගණන දැක්වෙන කොටුව ද කපා ඉවත් කරන්න. හරි පිළිතුරු හා වැරදි පිළිතුරු ලකුණු කළ හැකි වන පරිදි එක් එක් වරණ ජේෂිය අවසානයේ හිස් තීරයක් ද කපා ඉවත් කරන්න. කපා ගත් කවුළු පත්‍රය ප්‍රධාන පරීක්ෂකවරයා ලවා අත්සන් යොදා අනුමත කර ගන්න.
02. අනතුරුව උත්තරපත්‍ර හොඳින් පරීක්ෂා කර බලන්න. කිසියම් ප්‍රශ්නයකට එක් පිළිතුරකට වඩා ලකුණු කර ඇත්නම් හෝ එකම පිළිතුරක්වත් ලකුණු කර නැත්නම් හෝ වරණ කැපී යන පරිදි ඉරක් අඳින්න. ඇතැම් විට අයදුම්කරුවන් විසින් මුලින් ලකුණු කර ඇති පිළිතුරක් මකා වෙනත් පිළිතුරක් ලකුණු කර තිබෙන්නට පුළුවන. එසේ මකන ලද අවස්ථාවකදී පැහැදිලිව මකා නොමැති නම් මකන ලද වරණය මත ද ඉරක් අඳින්න.

03. කවුළු පත්‍රය උත්තරපත්‍රය මත නිවැරදිව තබන්න. නිවැරදි පිළිතුර ✓ ලකුණකින් ද, වැරදි පිළිතුර 0 ලකුණකින් ද වරණ මත ලකුණු කරන්න. නිවැරදි පිළිතුරු සංඛ්‍යාව ඒ ඒ වරණ තීරයට පහළින් ලියා දක්වන්න. අනතුරුව එම සංඛ්‍යා එකතු කර මුළු නිවැරදි පිළිතුරු සංඛ්‍යාව අදාළ කොටුව තුළ ලියන්න. ලකුණු පරිවර්තනය කළ යුතු අවස්ථාවලදී පරිවර්තිත ලකුණු අදාළ කොටුව තුළ ලියන්න.

ව්‍යුහගත රචනා හා රචනා උත්තරපත්‍ර :

1. අයදුම්කරුවන් විසින් උත්තරපත්‍රයේ හිස්ව තබා ඇති පිටු හරහා රේඛාවක් ඇඳ කපා හරින්න. වැරදි හෝ නුසුදුසු පිළිතුරු යටින් ඉරි අඳින්න. ලකුණු දිය හැකි ස්ථානවල හරි ලකුණු යෙදීමෙන් එය පෙන්වන්න.
2. ලකුණු සටහන් කිරීමේදී ඕවර්ලැප් කඩදාසියේ දකුණු පස තීරය යොදා ගත යුතු වේ.
3. සෑම ප්‍රශ්නයකටම දෙන මුළු ලකුණු උත්තරපත්‍රයේ මුල් පිටුවේ ඇති අදාළ කොටුව තුළ ප්‍රශ්න අංකය ඉදිරියෙන් අංක දෙකකින් ලියා දක්වන්න. ප්‍රශ්න පත්‍රයේ දී ඇති උපදෙස් අනුව ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීම කළ යුතුවේ. සියලු ම උත්තර ලකුණු කර ලකුණු මුල් පිටුවේ සටහන් කරන්න. ප්‍රශ්න පත්‍රයේ දී ඇති උපදෙස්වලට පටහැනිව වැඩි ප්‍රශ්න ගණනකට පිළිතුරු ලියා ඇත්නම් අඩු ලකුණු සහිත පිළිතුරු කපා ඉවත් කරන්න.
4. පරීක්ෂාකාරීව මුළු ලකුණු ගණන එකතු කොට මුල් පිටුවේ නියමිත ස්ථානයේ ලියන්න. උත්තරපත්‍රයේ සෑම උත්තරයකටම දී ඇති ලකුණු ගණන උත්තරපත්‍රයේ පිටු පෙරළමින් නැවත එකතු කරන්න. එම ලකුණු ඔබ විසින් මුල් පිටුවේ එකතුව ලෙස සටහන් කර ඇති මුළු ලකුණට සමාන දැයි නැවත පරීක්ෂා කර බලන්න.

ලකුණු ලැයිස්තු සකස් කිරීම :

මෙවර එක් පත්‍රයක් පමණක් ඇති විෂයන් හැර ඉතිරි සියලු ම විෂයන්හි අවසාන ලකුණු ඇගයීම් මණ්ඩලය තුළදී ගණනය කරනු නොලැබේ. එබැවින් එක් එක් පත්‍රයට අදාළ අවසාන ලකුණු වෙන වෙනම ලකුණු ලැයිස්තුවලට ඇතුළත් කළ යුතු ය. I පත්‍රයට අදාළ ලකුණු ලකුණු ලැයිස්තුවේ "I වන පත්‍රය" තීරුවේ ඇතුළත් කර අකුරෙන් ද ලියන්න. අදාළ විස්තර ලකුණු ඇතුළත් කර "II වන පත්‍රය" තීරුවේ II පත්‍රයේ අවසාන ලකුණු ඇතුළත් කරන්න. 43 විත්‍ර විෂයයේ I, II හා III පත්‍රවලට අදාළ ලකුණු වෙන වෙනම ලකුණු ලැයිස්තුවල ඇතුළත් කර අකුරෙන් ද ලිවිය යුතු වේ.

21 - සිංහල භාෂාව හා සාහිත්‍යය, 22 - දෙමළ භාෂාව හා සාහිත්‍යය යන විෂයන්හි I පත්‍රයේ ලකුණු ඇතුළත් කර අකුරෙන් ලිවිය යුතු ය. II හා III පත්‍රවල විස්තර ලකුණු ඇතුළත් කර ඒ ඒ පත්‍රයේ මුළු ලකුණු අදාළ තීරුවේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

සැ.යු :- සෑම විටම එක් එක් පත්‍රයට අදාළ මුළු ලකුණු පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් ලෙස I වන පත්‍රය II වන පත්‍රය හෝ III වන පත්‍රය තීරුවේ ඇතුළත් කළ යුතු ය. කිසිදු අවස්ථාවක පත්‍රයේ අවසාන ලකුණු දශම සංඛ්‍යාවකින් නොකැබිය යුතු ය.

II පත්‍රය කොටස් ලකුණු

- 01. (i) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
- (ii) ලකුණු 02
- (iii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
- (iv) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
- (v) ලකුණු 02
- (vi) ලකුණු 02
- (vii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
- (viii) ලකුණු 02
- (ix) ලකුණු 02
- (x) ලකුණු 02

මුළු ලකුණු 20

02. (i) (අ) ලකුණු 01
 (ආ) ලකුණු 01
 (ඉ) ලකුණු 01
 (ඊ) ලකුණු 01
- (ii) (අ) ලකුණු 02
 (ආ) ලකුණු 02
- (iii) (අ) ලකුණු 01 1/2
 (ආ) ලකුණු 1/2

මුළු ලකුණු 10

03. (i) (අ) ලකුණු 01
 (ආ) ලකුණු 02
- (ii) (අ) ලකුණු 01
 (ආ) ලකුණු 01
 (ඉ) ලකුණු 01
- (iii) (අ) ලකුණු 1/2
 (ආ) ලකුණු 1 1/2
 (ඉ) ලකුණු 01
 (ඊ) ලකුණු 01

මුළු ලකුණු 10

04. (i) ලකුණු 02
 (ii) ලකුණු 02
 (iii) ලකුණු 02
 (iv) ලකුණු 02
 (v) ලකුණු 02

මුළු ලකුණු 10

- 05. (i) ලකුණු 02
- (ii) ලකුණු 02
- (iii) ලකුණු 02
- (iv) ලකුණු 02
- (v) ලකුණු 02

මුළු ලකුණු 10

A කොටස - කැන්ටර් ලෙසලේඛනය

- 06. (i) (අ) ලකුණු 01
- (ආ) ලකුණු 01
- (ii) (අ) ලකුණු 01
- (ආ) ලකුණු 01
- (ඉ) ලකුණු 02
- (iii) (අ) ලකුණු 01
- (ආ) ලකුණු 01
- (iv) (අ) ලකුණු 01
- (ආ) ලකුණු 01

මුළු ලකුණු 10

- 07. (i) (අ) ලකුණු 01
- (ආ) ලකුණු 01
- (ii) (අ) ලකුණු 01
- (ආ) ලකුණු 01
- (ඉ) ලකුණු 02
- (iii) (අ) ලකුණු 01
- (ආ) ලකුණු 01
- (iv) (අ) ලකුණු 01
- (ආ) ලකුණු 01

මුළු ලකුණු 10

B කොටස - ලෝරන්ස් ලක්ෂ්මි

06. (i) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 02

(ii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
(ඉ) ලකුණු 01

(iii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01

(iv) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01

මුළු ලකුණු 10

07. (i) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 02

(ii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
(ඉ) ලකුණු 01

(iii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01

(iv) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01

මුළු ලකුණු 10

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / முழுப் பதிப்புரிமையுடையது / All Rights Reserved

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
 Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka
 92 S I, II

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2018 දෙසැම්බර්
 கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2018 டிசெம்பர்
 General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, December 2018

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල I, II
 மின்ன ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் - சிங்களம் I, II
 Electronic Writing and Shorthand- Sinhala I, II
 2018.12.07 / 0830 - 1140

පැය තුනයි
 மூன்று மணித்தியாலம்
 Three hours
 අමතර කියවීම් කාලය - මිනිත්තු 10 යි
 மேலதிக வாசிப்பு நேரம் - 10 நிமிடங்கள்
 Additional Reading Time - 10 minutes

අමතර කියවීම් කාලය ප්‍රශ්න පත්‍රය කියවා ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමටත් පිළිතුරු ලිවීමේදී ප්‍රමුඛත්වය දෙන ප්‍රශ්න සංවිධානය කර ගැනීමටත් යොදාගන්න.

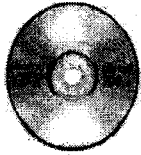
විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල I

සැලකිය යුතුයි :

- (i) සියලු ම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.
- (ii) අංක 1 සිට 40 තෙක් ප්‍රශ්නවල, දී ඇති (1), (2), (3), (4) උත්තරවලින් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ උත්තරය තෝරන්න.
- (iii) ඔබට සැපයෙන උත්තර පත්‍රයේ එක් එක් ප්‍රශ්නය සඳහා දී ඇති කව අතුරෙන්, ඔබ තෝරාගත් උත්තරයෙහි අංකයට සැසඳෙන කවය තුළ (X) ලකුණ යොදන්න.
- (iv) එම උත්තර පත්‍රයේ පිටුපස දී ඇති අනෙක් උපදෙස් ද සැලකිල්ලෙන් කියවා, ඒවා ද පිළිපදින්න.

1. බ්‍රාහ්මී අක්ෂර මාලාව ① උපත ලද බවට සාක්ෂි පවතින අතර, එම බ්‍රාහ්මී අක්ෂර ඇසුරෙන් ② මාලාව විකාශනය වී ඇත.
 ඉහත ප්‍රකාශයේ ① හා ② හිස්තැන් සඳහා නිවැරදි පිළිතුරු පිළිවෙළින් දැක්වෙන වරණය තෝරන්න.
 (1) ශ්‍රී ලංකාවේ, සිංහල අක්ෂර (2) ඉන්දියාවේ, සිංහල අක්ෂර
 (3) කාර්මීකීකරණය සමග, භාරතීය අක්ෂර (4) ඉන්දියාවේ, ලඝුලේඛන අක්ෂර
2. ලඝුලේඛනය පිළිබඳ ව නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
 (1) ලෝකයේ ප්‍රථම වරට ලඝුලේඛන ක්‍රමයක් බිහිවූයේ ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා ය.
 (2) සිංහල ලඝුලේඛන ක්‍රම, ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛන ක්‍රම ආශ්‍රයෙන් බිහි විය.
 (3) කැන්ටර් මෙන් ම ලෝරන්ස් ලඝුලේඛන ක්‍රමය ද ලතින් භාෂාවේ ලඝුලේඛන ක්‍රමය ඇසුරෙන් සකස් කර ඇත.
 (4) වික්‍රම ලඝුලේඛන ක්‍රමය ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛන ක්‍රමයක් වන අතර, ලෝරන්ස් ලඝුලේඛන ක්‍රමය සිංහල ලඝුලේඛන ක්‍රමයකි.
3. ලේඛන කලාවේ විකාශනය නිවැරදි අනුපිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
 (1) අතින් ලිවීම, යතුරු ලියනය භාවිතය, පරිගණකය භාවිතය
 (2) යතුරු ලියනය භාවිතය, පරිගණකය භාවිතය, ඉලෙක්ට්‍රොනික යතුරු ලියනය භාවිතය
 (3) අතින් ලිවීම, පරිගණකය භාවිතය, ඉලෙක්ට්‍රොනික යතුරු ලියනය භාවිතය
 (4) ඉලෙක්ට්‍රොනික යතුරු ලියනය භාවිතය, පරිගණකය භාවිතය, යතුරු ලියනය භාවිතය
4. ව්‍යාපාරික ලිපියක දැකිය හැකි නමුත් පෞද්ගලික ලිපියක දැකිය නොහැකි ලක්ෂණයක් වන්නේ,
 (1) යවන්නාගේ නම ය. (2) දිනය ය.
 (3) යොමු අංකය ය. (4) ආමන්ත්‍රණය ය.
5. පරිගණක පාඨමාලා පවත්වන ආයතනයක ප්‍රධානියාගේ උපදෙස් මත පරිගණක ක්‍රියාකරු වන සංජීවනී අදාළ පාඨමාලා අවසන් කරන එක් එක් ශිෂ්‍යයාගේ ප්‍රතිඵල නිකුත් කරන අතර, ආයතනයේ ගෙවීම් පිළිබඳ නීතිරීති හා රෙගුලාසි ඇතුළත් ලේඛන ද පිළියෙල කරයි.
 ඉහත සඳහන් කාර්යවල දී සංජීවනී පිළියෙල කළ යුතු ලේඛන පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
 (1) ඉල්ලුම් පත්‍ර, වක්‍රලේඛ (2) ආරාධනා පත්‍ර, ටෙන්ඩර් පත්‍ර
 (3) සහතික පත්‍ර, වක්‍රලේඛ (4) සහතික පත්‍ර, මෙමෝ පත්‍ර

6. පහත දැක්වෙන රූපසටහන් අතුරෙන් දත්ත ප්‍රතිදානය පමණක් සිදු කෙරෙන උපකරණය තෝරන්න.



(1)



(2)



(3)



(4)

7. පරිගණක ආරම්භක තිරය මත දිස්විය හැකි නිරූපක (icons) අතුරෙන් පරිගණක වැඩසටහනක් නිරූපණය කෙරෙන නිරූපකයක් හා පරිගණකය භාවිත කරන්නා විසින් සකස් කරන ලද ලිපි ගොනුවක් නිරූපණය කෙරෙන නිරූපකයක් පිළිවෙලින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.



(1)

සහ



This PC

(2)



My Documents

සහ



Letters

(3)



Reports

සහ



Name list

(4)



Microsoft Excel

සහ



School list

8. පරිගණකය මත විවෘත කර ඇති ලේඛනයක් වසා දැමීම (close) සඳහා මූසිකය (mouse) ක්‍රියාත්මක කළ යුතු නිවැරදි ආකාරය දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) පරිගණක තිරයේ දකුණුපස ඉහළ කෙළවරේ ඇති මත මූසිකයේ වම් බොත්තම වරක් තද (click) කිරීම
- (2) පරිගණක තිරයේ දකුණුපස ඉහළ කෙළවරේ ඇති මත මූසිකයේ වම් බොත්තම වරක් තද (click) කිරීම
- (3) කාර්ය තිරුවේ (task bar) ඇති විවෘත කළ ලේඛනය දැක්වෙන නිරූපකය (icon) මත වම් බොත්තම වරක් තද (click) කිරීම
- (4) විවෘත කර ඇති ලේඛනයේ ඕනෑ ම ස්ථානයක මූසික පොයින්ටරය (mouse pointer) තබා වම් බොත්තම දෙවරක් තද (double click) කිරීම

9. පරිගණකය හැසිරවීම සඳහා මූසිකය (mouse) වෙනුවට භාවිත කළ නොහැකි මෙවලමක් (tool) වන්නේ,

- (1) ජෝස්ටික් (joy stick) ය.
- (2) ටච් ස්ක්‍රීන් (touch screen) ය.
- (3) ලයිට් පෙන් (light pen) ය.
- (4) පෙන් ඩ්‍රයිව් (pen drive) ය.

10. පරිගණකයේ පිටු ගණනාවකින් යුත් ලේඛනයක් සකස් කරමින් සිටි සුභාෂ් පරිගණක යතුරු පුවරුවේ යතුර සමග යතුර එකවර තද කරන ලදී. මෙහිදී සිදු වන්නේ,

- (1) විවෘත ව ඇති ලේඛනයේ අවසාන පිටුව වෙත එකවර ම යා හැකි වීම ය.
- (2) විවෘත ව ඇති ලේඛනයේ දිස්වන පිටුවේ අවසානයට එකවර ම යා හැකි වීම ය.
- (3) විවෘත ව ඇති ලේඛනයේ දිස්වන පිටුවට පසුව ඇති පිටුවට යා හැකි වීම ය.
- (4) විවෘත ව ඇති ලේඛනයෙන් ඉවත් වී පරිගණක තිරය ලබා ගත හැකි වීම ය.

11. දීපානී පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත පහත පරිදි ඇතැම්ලි හසුරුවන ලදී.

“දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත සුළැඟිල්ල, දකුණු අත සුළැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල”

මෙහිදී යතුරු ලියනය වූ වචනය කුමක් ද?

- (1) විනිතා
- (2) කාන්තා
- (3) කාන්ති
- (4) ටානියා

12. පහත X තීරුවේ වචන කිහිපයක් ද, Y තීරුවේ එම වචන යතුරු ලියනය කිරීමට භාවිත කළ යතුරු පුවරුවේ පේළි ද දැක්වේ.

X	Y
1. මනහර	A - නිවැසි යතුරු පෙළ පමණි
2. ඉරගල	B - නිවැසි යතුරු පෙළ හා උඩු පෙළ පමණි
3. වනයට	C - නිවැසි යතුරු පෙළ හා යටි පෙළ පමණි
4. පාලනය	D - උඩු පෙළ හා යටි පෙළ පමණි

ඉහත X තීරුවේ සඳහන් වචන Y තීරුවේ සඳහන් පේළි සමග නිවැරදි අනුපිළිවෙළින් ගැළපූ විට පිළිතුර කුමක් ද?
 (1) A, C, B, D (2) B, D, A, C (3) B, D, C, A (4) C, B, D, A

13. 'තොටියා' යන වචනය යතුරු ලියනය කිරීමට පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත අතැගිලි හැසිර විය යුතු ආකාරය නිවැරදි ව දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) දකුණු අත දබරැගිලි, දකුණු අත සුළැගිලි, වම් අත මැදැගිලි, වම් අත දබරැගිලි, වම් අත වෙදැගිලි, දකුණු අත දබරැගිලි, වම් අත වෙදැගිලි
- (2) වම් අත දබරැගිලි, දකුණු අත සුළැගිලි, වම් අත වෙදැගිලි, වම් අත දබරැගිලි, වම් අත මැදැගිලි, දකුණු අත දබරැගිලි, වම් අත මැදැගිලි
- (3) දකුණු අත දබරැගිලි, දකුණු අත වෙදැගිලි, වම් අත මැදැගිලි, දකුණු අත දබරැගිලි, වම් අත වෙදැගිලි, වම් අත දබරැගිලි, වම් අත මැදැගිලි
- (4) වම් අත දබරැගිලි, දකුණු අත සුළැගිලි, වම් අත මැදැගිලි, වම් අත දබරැගිලි, වම් අත වෙදැගිලි, දකුණු අත දබරැගිලි, වම් අත මැදැගිලි

14. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ, උඩු පෙළ හා යටි පෙළ ද සමග මාරු යතුර ද භාවිත කර යතුරු ලියනය කර ඇති වාක්‍යය තෝරන්න.

- (1) ගවයා පිටිටතියේ තණකොළ කයි. (2) සමහර දිනවල අඹ මිල අඩු ය.
- (3) සෑම වර්ෂයක ම මැද වැස්ස ඇති වේ. (4) මල් පිපිලා මිදුල හරිම ලස්සනයි.

15. ඇගයුම් නිෂ්පාදන ආයතනයක ප්‍රධානියාගේ ① සහ කාර්යාලයේ සියලු ලිපි ලේඛන සැකසීමේ කටයුතුවල හා ඒවා ක්‍රමවත් ව පවත්වාගෙන යාමේ නිරත ② එම ආයතනයේ සමපදස්ථ සේවකයන් වේ.

- ඉහත ප්‍රකාශයේ ① හා ② හිස්තැන් සඳහා නිවැරදි තනතුරු නාම පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
- (1) පෞද්ගලික ලේකම්වරිය, කළමනාකරණ සහායක
 - (2) විධායක නිලධාරී, කළමනාකරණ සහායක
 - (3) මුරකරු, ලිපිකරු
 - (4) පෞද්ගලික ලේකම්වරිය, කාර්යාල කාර්ය සහායක

16. ආයතන පරිශ්‍රය තුළ, ගොඩනැගිලි කිහිපයක ආයතනයේ විවිධ අංශ වෙත වෙන් ම ස්ථානගත කර ඇති ව්‍යාපාර ආයතනයක, එම විවිධ අංශ අතර සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා වඩාත් උචිත දුරකථන වර්ගය කුමක් ද?

- (1) ස්ථානීය දුරකථනය
- (2) දුරකථන කුටී
- (3) අභ්‍යන්තර ඇමතුම් දුරකථනය
- (4) රැහැන් රහිත දුරකථනය

17. ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය පරිගණකය භාවිතයෙන් රැස්වීම් වාර්තාව සකසා අවසන් කළ අතර, ඊළඟ රැස්වීම සඳහා න්‍යාය පත්‍රය ද සකස් කරන ලදී.

- ඇය නිම කළ කාර්ය පිළිවෙළින්,
- (1) රැස්වීමෙන් පසු කාර්යයක් හා රැස්වීම් දිනට පෙර කාර්යයකි.
 - (2) රැස්වීම් දින කාර්යයක් හා රැස්වීම් දිනට පෙර කාර්යයකි.
 - (3) රැස්වීම් දිනට පෙර කාර්යයක් හා රැස්වීමෙන් පසු කාර්යයකි.
 - (4) රැස්වීමෙන් පසු කාර්යයක් හා රැස්වීම් දින කාර්යයකි.