

**ප්‍රජා විද්‍යාත්මක හා සෞඛ්‍ය සම්බන්ධතා - 2006**

**ක්ෂේත්‍ර සංස්කාරකවරුන් සඳහා උපදෙස්**

**ක්ෂේත්‍ර සංස්කාරකගේ කාර්යභාරය**

1. මොහුගේ වැදගත්ම කාර්ය වන්නේ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයන් ක්ෂේත්‍රයේදී සම්පූර්ණ කරන ලද උපලේඛණ වල සම්පූර්ණත්වය, යෝග්‍යතාවය හා ප්‍රධාන නොගැලපීම් වෙතොත් ඊවා පරීක්ෂා කර බලා දී ඇති උපදෙස් අනුව ඊවා නිවැරදිකර ගැනීමට කටයුතු කිරීමයි.
2. ක්ෂේත්‍ර සංස්කාරක කිසිවිටකත් තම මතයට අනුව පමණක් කටයුතු නොකළ යුතු අතර සෑම විටම දී ඇති උපදෙස් වලට අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.
3. ක්ෂේත්‍ර සංස්කාරක විසින් සෑම උපලේඛණයක්ම සම්පූර්ණ කණ්ඩායම එම ප්‍රදේශයෙන් පිටට යාමට ප්‍රථමයෙන් පරීක්ෂා කර අවශ්‍ය නිවැරදි කිරීම් කළ යුතුය.
4. ක්ෂේත්‍ර සංස්කාරකගේ කාර්යභාරයෙන් බලාපොරොත්තු වන්නේ සම්පූර්ණයෙන් දත්ත පරිගණක ගත කිරීම සහ ඉන් අනතුරුව ලබා ගන්නා දත්ත වගුවල ගුණාත්මක භාවය වැඩි දියුණු කිරීමයි.

**ක්ෂේත්‍ර සංස්කාරකට හමුවිය හැකි දෝෂ වර්ග දෙකකි.**

**1. ඉතා කුඩා දෝෂ**

නැවත ක්ෂේත්‍රයට නොගොස් සම්මුඛ පරීක්ෂණකවරයන් සමඟ සාකච්ඡා කර නිවැරදි කර ගත හැකි මට්ටමේ දෝෂ

උදා - යම් ගෘහ ඒකකයක් ලයිස්තුගත කර ඇති සාමාජිකයකුගේ වයස මාස 2 ක් හෝ ඊට වැඩි යයි සටහන් කර ඇතත් ඇයගේ/ඔහුගේ අනෙකුත් පිළිතුරු සමඟ සැසඳීමේදී එය වයස අවුරුදු 2 ක් හෝ ඊට වැඩි ලෙස පෙනී යයි නම් එම උපලේඛණය පුරවන ලද සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාට ඊ බව පැහැදිලිව මතක නම් ක්ෂේත්‍රයට නොගොස් එම දෝෂය නිවැරදි කර ගත හැක. නමුත් එවැනි සුළු දෝෂයක් වුවද සම්මුඛපරීක්ෂක වරයාට නිවැරදි කිරීමට මතක නැතිනම් ක්ෂේත්‍රයට නැවත යා යුතුය.

**2. සංකීර්ණ දෝෂ**

කාණ්ඩ අතර දක්වා ඇති තොරතුරු නොගැලපෙන්නේ නම් හෝ මගහැරයාමේ උපදෙස් විශාල ලෙස නොගැලපේ නම් එවැනි අවස්ථාවකදී සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාට නැවත ක්ෂේත්‍රයට ගොස් නිවැරදිව පුරවා ගෙන එමට උපදෙස් දිය යුතුය. උපලේඛණවල ඇති දෝෂ පසුව කරනු ලබන දත්ත විශ්ලේෂණ වලදී විශාල වශයෙන් බලපාන බැවින් ඉතාමත් සංකීර්ණ දෝෂ පරිගණකය මගින් හඳුනා ගැනීමට කටයුතු කරගෙන යනු ලැබේ. එහෙත් මූලික වශයෙන් නිවැරදි කර ගත යුතු දෝෂ හැකි පමණ ක්ෂේත්‍ර සංස්කාරක මගින් ක්ෂේත්‍රයේදීම නිවැරදි කර දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

## ක්ෂේත්‍ර සංස්කාරක සඳහා සාමාන්‍ය උපදෙස්

උපලේඛණයක් සංස්කරණය කිරීමට ප්‍රථමයෙන් ඔබ එම උපලේඛණය පරීක්ෂා කළ යුතු අතර ඒ සඳහා සාමාන්‍ය උපදෙස් පහත පරිදි දැක්වේ.

1. ඔබ මුලින්ම උපලේඛණයක් පරීක්ෂා කරන විටක කිසිවිටෙකත් සලකුණක් නොයොදන්න. උපලේඛණ පුරාම ඇති සාමාන්‍ය තොරතුරු වලින් එම ගෘහ ඒකකයේ සිටින සාමාජිකයන් ගණන, ඔවුන්ගේ වයස්, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය, සුදුසු කාන්තාවන් සිටින වග/නැති වග ආදී කරුණු ගැන සැලකිලිමත් වන්න.
2. යම් ප්‍රශ්නයක් සඳහා පිළිතුරු සටහන් විය යුතු අවස්ථාවකදී එය සටහන් කර නොතිබීම දෝෂයකි. එවිට මුලින්ම එම ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ '?' ලකුණ රතු පාටින් යොදන්න. දෙනු ලබන දෝෂ පත්‍රයක් උපලේඛණයට අමුණා ප්‍රශ්න අංකය සටහන් කරගෙන දෝෂයද ලියා ගන්න. එය නිවැරදි කරගත් පසු එයද සටහන් කර ගන්න.

යම් ප්‍රශ්නයක් සඳහා සටහන් කර ඇති පිළිතුර අනෙක් ප්‍රශ්න සමඟ නොගැලපේ නම් එයද දෝෂයකි. එයද ඉහත ආකාරයටම සටහන් කර ගන්න.

මෙසේ මුලින්ම උපලේඛණවල මූලික අඩුපාඩු හඳුනා ගන්න. එක් එක් සම්මුඛපරීක්ෂකවරයාගේ එක් එක් උපලේඛණ සඳහා දෝෂ ලයිස්තුව පිරවිය යුතුය. (DHSFEF1) උපලේඛණ වල ඇති දෝෂ අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් උපලේඛණය පුරවන ලද සම්මුඛපරීක්ෂකවරයාට දැනුම් දෙන්න. සාකච්ඡා කර නිවැරදි කර ගත හැකි මට්ටමේ වෙතොත් ඒවා නිවැරදි කරන්න. නැත්නම් ක්ෂේත්‍රයට යැවීම සඳහා සලකුණු කර තබා ගන්න. මෙම සරල දෝෂ මුලින්ම හඳුනාගෙන ඒවා නිතර නිතර හමුවේ නම් ඒ බව කණ්ඩායමේ නායිකාව ඇතුළු අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයන්ට දැනුම් දිය යුතු අතර ඊළඟ වටයේදී එම දෝෂ අවම කර ගැනීමට උපදෙස් ලබා දිය යුතුය. එම දෝෂ නැවත ඇති වී තිබේදැයි ඊළඟ වට වලදී පරීක්ෂා කළ යුතුය.

3. යම් උපලේඛණයක ඉතා විශාල දෝෂ තිබෙන බව පෙනී යන්නේ නම්  
උදා - උපත් සටහන සහ සෞඛ්‍ය පිළිබඳ කොටස් අතර නොගැලපීම් වෙතොත් ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට නැවත වරක් ප්‍රතිචාරක මුණ ගැසීමට ක්ෂේත්‍රයට යාමට ඉඩ සලසා දිය යුතුය.  
සැ. යු. - කිසිම විටෙක පිළිතුරු නිර්මාණය කිරීමට උත්සාහ නොගත යුතුය.

විශාල නොගැලපීම් ඇති විටදී ප්‍රතිචාරක අනිවාර්යයෙන්ම මුණ ගැසී ඒවා සංශෝධනය කර ගැනීමට සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා (අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින්) දැනුවත් කළ යුතු අතර කෙසේවත් ඇය නැවතත් මුණ ගැසිය නොහැකි නම් පමණක් එම පිළිතුරු ඒ ආකාරයෙන්ම තැබිය යුතුය. සටහන් කර ඇති පිළිතුරු වෙනස් කිරීම මගින් හෝ පිළිතුරු නොදී (හිස්) ලෙස පවතින ප්‍රශ්න වලට ඔබ සිතන ආකාරයට පිරවීම මගින් එම විශාල දෝෂය නිවැරදි කිරීමට කිසිවිටෙකත් කටයුතු නොකළ යුතුය.

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන් දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

4 තවද සම්පූර්ණ උපලේඛණයම වරක් මුල සිට අගට පරීක්ෂාකරගෙන යන විටදී පහත කරුණු පරීක්ෂා කරන්න.

- අංක වලින් පිළිතුරු සටහන් කර ගත යුතු තැන්වල ඒවා පැහැදිලිව නිවැරදිව සටහන් කර තිබේද යන්න.
- කේත 1 ක් හෝ වැඩි ගණනක් කව කිරීමට උපදෙස් දී ඇති විට ඒවා පැහැදිලිව කව කර ඇත්දැයි බැලීම.
- යම් ප්‍රශ්නයක් සඳහා පිළිතුරු 1 ක් කව කරන්න යයි උපදෙස් දී ඇති විට කව කර ඇත්තේ පිළිතුරු 1 ක් ම දැයි පරීක්ෂා කිරීම.

ඉහත දෝෂ යම් උපලේඛණවල නැත්නම් අදාළ සම්මුඛපරීක්ෂකවරිය ලවා ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් ඔවුන්ට දැනුවත් කළ යුතුය.

5. මගහැරයාමේ උපදෙස් නිසි පරිදි අනුගමනය කර තිබේදැයි අදාළ තැන්වලදී පරීක්ෂා කරන්න. සුදුසු කාන්තාවන් සඳහා උපලේඛණය පිරිවිමේදී මගහැරයාමේ උපදෙස් නිසි ආකාරයෙන් පිළිපැද තිබේදැයි විශේෂයෙන්ම පරීක්ෂා කළ යුතුය. මෙවිට පොදුවේ පහත උපදෙස් පිළිපදින්න.

a) යම් ප්‍රශ්නවලට ප්‍රතිචාරක වීසින් පිළිතුරු වැරදියට සටහන් කර ඇත්නම් අනෙක් පිළිතුරු සමඟ හොඳින් සසඳා බලා දෝෂය තහවුරු වේ නම් පමණක් එම වැරදියට සටහන් කර ඇති පිළිතුර රතු පැහැයෙන් හරහට ඉරි 2 ක් ඇඳ නිවැරදි කේතය කව කරන්න.

උද :- 3 කේතය කව කළ යුතු තැනක 2 කව කර ඇත්නම් ~~2~~ ලෙස කපා 3 ලෙස කව කරන්න.

සමහර අවස්ථාවල පිළිතුරු නොදිය යුතු තැන්වල කේතයන් කව කර ඇත්නම් එයද ඉහත පරිදි හරහට ඉරි දෙකක් ඇඳ කපා හරින්න.

b) පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වලදී පිළිතුරක් සටහන් කර නැත්නම් අනෙකුත් ප්‍රශ්න සමඟ සසඳා නිවැරදි පිළිතුර සොයා ගත හැකි නම් එය සටහන් කරන්න.

උදා - උපත් වගුවේ යම් උපතක් සඳහා ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය සඳහන් කර නොමැති විට එම උපතට අදාළ නම සඳහන් කර තිබේනම් ඒ අනුව එම දෝෂය නිවැරදි කර ගත හැක. වැරදි පිළිතුරක් කව කර තිබේ නම් එය ඉරි දෙකක් හරහට ඇඳ කපා නිවැරදි පිළිතුර කේත කරන්න.

සැ. යු. සංස්කරණය සඳහා සැම විටම රතු පැහැයෙන් භාවිතා කරන්න.

6. පූර්ව - කේත (Pre-Coded) කව කිරීම් මගින් පිළිතුරු සටහන් කළ යුතු ප්‍රශ්න වලදී හැර අන් පිළිතුරු සෑම ප්‍රශ්නයකටම සඳහන් කර ඇති පිළිතුරුවල පරාසය පරීක්ෂා කර බලන්න.

උදා - යම් කාන්තාවකට තමන් ලඟ ජීවත්වන පුතුන් 24 දෙනෙකු සිටින බව සටහන් වී තිබේ නම් එය දෝෂයක් ලෙස පෙනෙන අතර මෙවිට උපත් සටහන පරීක්ෂා කර බලා පිළිතුර නිවැරදි කළ යුතුය.

- 3 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරියගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරිය දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

7. සෑම විශේෂිත සංගණන කාණ්ඩයකම උපලේඛණ පුරවා අවසන් වූ පසු ගෘහ කාණ්ඩ අනුපිළිවෙලට තබා ගැටගසා පොලිතීන් වලින් ආවරණය කර විශේෂිත සංගණන කාණ්ඩ අංකය හා සම්පූර්ණ කරන ලද උපලේඛණ ගණන ඊවා සටහන් කිරීම සඳහා දී ඇති පත්‍රිකාවේ සටහන් කර ප්‍රධාන කාර්යාලයට එවීම පිණිස අධීක්ෂණ නිලධාරියා සමඟ සම්බන්ධ වී සුදානම් කර ඒ බව දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාට දැන්විය යුතුය.

## B ගෘහ කාණ්ඩ උපලේඛණය සංස්කරණය කිරීම

පිළිතුරු අවශ්‍ය තැන් වලදී සටහන් කර නැත්නම් හෝ පිළිතුරු අතර නොගැලපීම් තිබේ නම් පහතින් දක්වා ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව ක්‍රියා කරන්න.

මේ සඳහා පහත දැක්වෙන උපදෙස් අනුගමනය කරන්න.

1. උපලේඛනවල ගෘහ කාණ්ඩය හඳුනා ගැනීමේ තොරතුරු සටහන් කළ යුතු කොටස නියමාකාරයෙන් පුරවා තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බලන්න. මේ සඳහා හඳුනා ගැනීමේ තොරතුරු ඇතුළත් ලේඛණ සපයනු ලැබේ.
2. 'විමර්ශක හමුවීම්' කොටසේ අවසන් ප්‍රතිඵල කේතය අංක 1 ලෙස ඇති වීට A කොටසේ අදාළ සියළුම තීරු ඒ ඒ පුද්ගලයා වෙනුවෙන් පුරවා ඇත්දැයි බලන්න.
3. 'විමර්ශක හමුවීම්' කොටසේ අවසන් ප්‍රතිඵල කේතය අංක 2 කව කර ඊට ඉහළ අංකයක් නම් උපලේඛණයේ අනෙකුත් කොටස් හිස්ව තිබේදැයි බලන්න. කොටසක් පමණක් සම්පූර්ණ කර ඇති බව පෙනී ගියහොත් ඉතිරි කොටස සම්පූර්ණ කරවා ගැනීමට ක්ෂේත්‍රයට යැවීමට කටයුතු කරන්න. (පහත සටහන 1 හා 2 බලන්න.)

**A කොටස සංස්කරණය කිරීම - ගෘහ කාණ්ඩයේ තොරතුරු**

4. A කොටසේ ප්‍රශ්න අංක 3 සිට 8 දක්වා සියළුම තීරු ලැයිස්තුගත කර ඇති සියළුම පුද්ගලයන් සඳහා පුරවා තිබේදැයි පරීක්ෂා කරන්න. (පහත සටහන 1 හා 2 බලන්න.)
5. 9 තීරුව - වයස අවුරුදු 10 හෝ ඊට වැඩි පුද්ගලයින් සඳහා 9 වන තීරුව පුරවා තිබිය යුතුය. අවුරුදු 10 ට අඩු අයට පුරවා තිබේ නම්, අනෙක් පිළිතුරු සමඟ පරීක්ෂා කර බලා සුදුසු පරිදි නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න. (පහත සටහන 1 හා 2 බලන්න.)
6. 10A හා 10B තීරු - 10A තීරුව සියළුම පුද්ගලයින් සඳහා අදාළ කේතය කව කර තිබිය යුතුය. තීරු අංක 10A සඳහා 1 කව කළ පුද්ගලයින් සඳහා 10B තීරුවේ A, B, C, D, E, F කේත අතුරින් 1 ක් හෝ කීපයක් කව කර තිබිය යුතුය. 10A සඳහා 2

- 4 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන් දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති වීට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

හෝ 8 කව කර ඇත්නම් 10B හිස් විය යුතුය. යම් ලෙසකින් 10A සඳහා 2 හෝ 8 කව කර 10B සඳහා කේත එකක් හෝ වැඩි ගණනක් කව කර තිබුණි නම් අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් සම්මුඛ පරීක්ෂණවර්ග දැනුවත් කර ඊ පිළිබඳව නැවතත් විමසා එය නිවැරදි කර ගත යුතුය. (පහත සටහන 1 හා 2 බලන්න.)

7. 11 තීරුව - වයස අවුරුදු 15-49 (15 හා 49 ඇතුළත්ව) හා 9 තීරුව සඳහා 1 හෝ 2 හෝ 3 යෙදු සියළුම කාන්තාවන් සඳහා 11 තීරුවේ අදාළ ජේලි අංකය කව කර තිබේදැයි බලන්න. වයස අවුරුදු 15 ට අඩු හෝ වයස අවුරුදු 50 හෝ ඊට වැඩි සහ 9 තීරුවට 4 හෝ 5 සටහන් වූ කාන්තාවන් සඳහා 11 තීරුව හිස් විය යුතුය. 11 තීරුව සඳහා කේතයක් කව කර ඇති විටදී එය වයස අවුරුදු 15-49 (15 හා 49 ඇතුළත්ව) හා 9 තීරුව සඳහා 1 හෝ 2 හෝ 3 යෙදු කාන්තාවන් දැයි පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.
8. 12 තීරුව - 2001 ජනවාරි හෝ ඊට පසුව ඉපදුන සියළුම දරුවන් සඳහා 12 තීරුවේ අදාළ ජේලි අංකය කව කර තිබේදැයි බලන්න. අනෙක් සියළුම අය සඳහා 12 තීරුව හිස් විය යුතුය. 12 තීරුවේ යම් අංකයක් කව කර ඇත්නම් එය 2001 ජනවාරි හෝ ඊට පසුව ඉපදුනු දරුවකුගේදැයි පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.
9. 13 හා 14 තීරු - 13 තීරුව පිරවිය යුත්තේ වයස අවුරුදු 5 හෝ ඊට වැඩි සියළු පුද්ගලයින් සඳහා වන අතර 13 = 1 වන විට 14 තීරුවේ 88, 00 සිට 14, 19 අතරින් අදාළ කේතයක් සටහන් කර තිබිය යුතුය. 13 තීරුවේ 2 හෝ 8 කේත කව කර ඇති විට 14 සිට 19 දක්වා තීරු හිස් විය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.
10. 15 සිට 19 දක්වා තීරු - මෙම තීරු වලට අදාළ වන්නේ වයස අවුරුදු 5 - 22 අතර (5 හා 22 ද ඇතුළුව) පුද්ගලයන්ට අදාළ තොරතුරු කීපයකි. 15 තීරුවට 1 කේතය කව කර ඇති විට 16 හා 17 තීරුවලට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. 17 තීරුවට අදාළ කේත වන්නේ 88, 01 සිට 13 හෝ 19 ය. 18 තීරුවට 1 කව කර ඇත්නම් 19 තීරුවට කේත අංක 88, 01 සිට 13 හෝ 19 අතරින් එකක් සටහන් කර තිබිය යුතුය. 18 තීරුවට 2 හෝ 8 කව කර ඇත්නම් 19 තීරුව හිස්ව තිබිය යුතුය. යම් කිසි නොගැලපීමක් තිබේ නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව ක්‍රියා කරන්න.
11. 20 සිට 23 දක්වා තීරු - මෙම තීරුවලට අදාළ වන්නේ වයස අවුරුදු 0-17 අතර (0 හා 17 ද ඇතුළුව) පුද්ගලයින්ගේ තොරතුරු කීපයකි. 20 තීරුවට 1 කව කර ඇති විට 21 තීරුවට අදාළ ජේලි අංකය සටහන් කර තිබිය යුතුය. 20 තීරුවට 2 හෝ 8

- 5 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

කට කර ඇති විට 21 තීරුව හිස්ව තැබිය යුතුය. 22 තීරුවට 1 කට කර ඇති විට 23 තීරුවට අදාළ පේළි අංකය සටහන් කර තිබිය යුතුය. 22 තීරුවට 2 හෝ 8 කට කර ඇති විට 23 තීරුව හිස්ව තැබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

12. 24 තීරුව - වයස අවුරුදු 11-44 (11 හා 44 ඇතුළත්ව) අතර සියළුම කාන්තාවන් සඳහා 24 වන තීරුව පුරවා අත්දැකීම් බලන්න. අනෙක් සියළුම පුද්ගලයින් සඳහා මෙම තීරුව හිස්ව තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

13. 25, 26 හා 27 තීරු - මෙම තීරු වලට අදාළ වන්නේ වයස අවුරුදු 5-17 අතර (5 හා 17 ඇතුළත්ව) සියළු පුද්ගලයින් සඳහාය. සමහර විට එම පුද්ගලයා දැනට පාසල් නොයන පුද්ගලයෙක් විය හැකි අතර ඔහු/ඇය සඳහා 25 තීරුවට අදාළ කේතය වන්නේ 3 කේතය වන අතර ඔවුන් සඳහා 26 හා 27 තීරුවලට 2 කේතය යෙදිය හැක.

14. 28 තීරුව - මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුත්තේ 2001 ජනවාරි හෝ ඊට පසුව ඉපදුණු සියළුම දරුවන් සඳහාය. වෙනත් අය සඳහා පුරවා ඇත්නම් පහත 1 හා 2 සටහන් අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

## B කොටස - ගෘහ කාණ්ඩ ලක්ෂණ

### B1 ප්‍රශ්නය -

මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු එකක් පමණක් කවි කර තිබිය යුතුය. පිළිතුරු එකකට වැඩි ගණනක් කවි කර තිබේ නම් හෝ පිළිතුරු සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව ක්‍රියා කර එය පුරවා ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

### B2 ප්‍රශ්නය -

මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු එකක් පමණක් කවි කර තිබිය යුතුය. පිළිතුරු එකකට වැඩි ගණනක් කවි කර තිබේ නම් හෝ පිළිතුරු සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව ක්‍රියා කර එය පුරවා ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

### B3 ප්‍රශ්නය -

මෙම ප්‍රශ්නයට කේත අංක 1, 2 හෝ 3 කවි කර තිබිය යුතුය. එක් කේතයකට වඩා කවි කර තිබේ නම් නිවැරදි කරවා ගැනීමට පහත සටහන 1 හා 2 ට අනුව කටයුතු කරන්න. කේත අංක 1 හෝ 2 කවි කර ඇත්නම් B4 හා B5 ප්‍රශ්න හිස්විය යුතුය. B3 ප්‍රශ්නය සඳහා 3 කවි කර තිබේ නම් B4 හා B5 ප්‍රශ්න පුරවා තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව කටයුතු කරන්න.

### B4 ප්‍රශ්නය -

B3 ප්‍රශ්නය සඳහා 3 කවි කර ඇති විට B4 ප්‍රශ්නය සඳහා බිම්ට ජලය ලබා ගන්නා ස්ථානයට ගොස් ජලය ගෙන නැවත පැමිණීමට ගතවන කාලය මිනිත්තුවලින් කොටු තුල ලියා තිබිය යුතුය.

උදා :- ගතවන්නේ මිනිත්තු 30 නම් 

0	3	0
---	---	---

 ලෙස ඉදිරියට බිංදුවක් සහිතව සටහන් කර තිබිය යුතුය. ඉදිරියට බිංදුවක් යොදා නොමැති නම් එය දැමීමට කටයුතු කරන්න. ගතවන කාලය නොදනී නම් පමණක් '998' කවි කර තිබිය යුතුය.

### B5 ප්‍රශ්නය -

මෙම ප්‍රශ්නය සඳහා 1, 2, 3 හෝ 4 කේත අතුරින් එකක් කවි කර තිබිය යුතු අතර පුරවා නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

### B6 ප්‍රශ්නය -

මේ සඳහා කේත අංක 1, 2 හෝ 8 අතුරින් එක් කේතයක් කවි වී තිබිය යුතුය. පුරවා නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න. B6 ප්‍රශ්නය සඳහා 1 කවි කර ඇති විට B7 ප්‍රශ්නය පුරවා තිබිය යුතු අතර B6 සඳහා 2 හෝ 8 කේත කවි කර ඇති විට B7 ප්‍රශ්නය හිස් විය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නැත්නම් සටහන 1 හා 2 ට අනුව කටයුතු කරන්න.

### B7 ප්‍රශ්නය -

B6 ප්‍රශ්නයට 1 කවි කර ඇති විට B7 ප්‍රශ්නය සඳහා කේත 1 ක් හෝ වැඩි ප්‍රමාණයක් කවි කර

- 7 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරියා දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**B8 ප්‍රශ්නය -**

මෙම ප්‍රශ්නය සඳහා එක් කේතයක් පමණක් කව කර තිබිය යුතුය. කේත අංක 11, 12, 13, 14, 15, 21, 22, 23, 31, 41 යන කේත අතුරින් එකක් කව කර තිබේ නම් B9 ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සටහන් කර තිබිය යුතුය. B8 ප්‍රශ්නයට 61 හෝ 96 කව කර ඇත්නම් B9 හා B10 ප්‍රශ්න නිස්ථය යුතු අතර B11 ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**B9 ප්‍රශ්නය -**

මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ B8 ප්‍රශ්නය සඳහා 61 හා 96 හැර වෙනත් කේතයක් කව කළ අය සඳහාය. මේ සඳහා 1 කේතය කව කළ අය සඳහා B10 ප්‍රශ්නය පුරවා තිබිය යුතු අතර 2 කේතය කව කළ අය සඳහා B10 ප්‍රශ්නය නිස්ථය යුතුය. නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**B10 ප්‍රශ්නය -**

මෙම ප්‍රශ්නය සඳහා පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ B9 ප්‍රශ්නයට 1 කේතය කව කර ඇති විටය. පිළිතුරු සපයා නැත්නම් සටහන 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**B11 ප්‍රශ්නය -**

අවසන් හමුවීමේ ප්‍රතිඵල කේතය 1 වන සැම උපලේඛණයක් සඳහාම B11 ප්‍රශ්නයෙහි සැම අයිතමයක් සඳහාම 1 හෝ 2 කේත අතුරින් එකක් කව කර තිබිය යුතුය. කව කර නැත්නම් ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට සටහන 1 හා 2 ට අනුව ක්‍රියා කරන්න.

**B12 ප්‍රශ්නය -**

අවසන් හමුවීමේ ප්‍රතිඵල කේතය 1 වන සැම උපලේඛණයක් සඳහාම B12 ප්‍රශ්නයෙහි එක් කේතයක් පමණක් කව කර තිබිය යුතුය. මේ සඳහා 05 කේතය කව කර ඇති විට B14, B15, B16 යන ප්‍රශ්න නිස්ථය යුතුය. අනෙක් කේත කව කර ඇත්නම් B14 ට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. නිසි පරිදි පුරවා නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**B14 ප්‍රශ්නය -**

B12 = 1, 2, 3, 4 හෝ 96 විට මෙම ප්‍රශ්නය සඳහා කේත අංක 1, 2 හෝ 3 අතුරින් එකක් කව කර තිබිය යුතුය. කව කර නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 අනුව ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**B15 ප්‍රශ්නය -**

මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ අවසන් හමුවීමේ ප්‍රතිඵල කේතය 1 වූ සහ B12 ප්‍රශ්නය

- 8 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන් දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

සඳහා කේත අංක 1, 2, 3, 4 හෝ 96 සහ B14 සඳහා කේත අංක 1, 2 හෝ 3 කට කළ අය සඳහා වන අතර B15 සඳහා 01, 02, 03, 04 හෝ 06 අතුරින් එක් කේතයක් කට කර තිබිය යුතුය. කට කර නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 අනුව ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

#### B16 ප්‍රශ්නය -

අවසන් හමුවීමේ ප්‍රතිඵල කේතය 1 වන සහ B = 15 හෝ 6 වන සෑම උපලේඛණයක් සඳහාම මෙම ප්‍රශ්නයට කේත අංක 1 හෝ 2 කට කර තිබිය යුතුය. කට කර නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

#### B17, B18 සහ B19 ප්‍රශ්නය -

අවසන් හමුවීමේ ප්‍රතිඵල කේතය 1 වන සෑම උපලේඛණයක් සඳහාම මෙම ප්‍රශ්නය සඳහා කේත එකක් කට වී තිබිය යුතුය. කට කර නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

#### B20 ප්‍රශ්නය -

අවසන් හමුවීමේ ප්‍රතිඵල කේතය 1 වන සෑම උපලේඛණයක් සඳහාම මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුර ඉලක්කම් දෙකකින් සටහන් කර තිබිය යුතුය.

උදා :- කාමර ගණන 5 නම් 

0	5
---	---

 ලෙස සටහන් කළ යුතුය. පිළිතුර සටහන් කර නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

#### B21 ප්‍රශ්නය -

අවසන් හමුවීමේ ප්‍රතිඵල කේතය මෙම ප්‍රශ්නයේ ඇති සෑම අයිතමයක් සඳහාම කේත අංක 1 හෝ 2 කට වී තිබිය යුතුය. පිළිතුර කට කර නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

#### B22 ප්‍රශ්නය -

අවසන් හමුවීමේ ප්‍රතිඵල කේතය 1 වන සෑම උපලේඛණයක් සඳහාම මෙම ප්‍රශ්නයට කේත 1 හෝ 2 කට කර තිබිය යුතුය. 1 කේතය කට කර තිබේ නම් බිම් ප්‍රමාණය B23 ප්‍රශ්නයේ සටහන් කර තිබිය යුතුය. කට කර ඇත්තේ 2 කේතය නම් B23 ප්‍රශ්නය හිස්ව තිබිය යුතුය. එසේ නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

#### B23 ප්‍රශ්නය -

මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු අක්කර, රුඩ් හා පර්චස්වලින් සටහන් කර තිබිය යුතුය. පර්චස් කොටුවේ තිබිය හැකි වැඩිම අගය 39 වන අතර 40 හෝ ඊට වඩා තිබේ නම් එය රුඩ්, පර්චස් හා අක්කර වලට නිවැරදිව

පර්ච්චතනය කර නිවැරදි කළ යුතුය. පර්චස් ගණන තනි ඉලක්කමෙන් ලියා ඇති විට ඉදිරියෙන් බිංදුව යෙදිය යුතුය. රුඩ් කොටුවේ තිබිය හැකි වැඩිම අගය 3 වන අතර රුඩ් 4 හෝ ඊට වඩා සටහන් කර

- 9 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරණිය දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

තිබේ නම් එය අක්කර, රුඩ් හා පර්වස් වලට නිවැරදිව පරිවර්තනය කර සටහන් කරන්න. අක්කර කොටු දෙකෙහි තිබිය හැකි උපරිම අගය 94 වන අතර 95 හෝ ඊට වැඩි නම් 95 කේතය කව කර තිබිය යුතුය. අක්කර වලට ඉලක්කම් දෙකකින්ද රුඩ් වලට ඉලක්කම් එකකින්ද පර්වස් වලට ඉලක්කම් දෙකකින්ද පිළිතුරු සටහන් කර තිබිය යුතු අතර අවශ්‍ය විටදී ඉදිරියෙන් බිංදු යොදා තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

#### B24 ප්‍රශ්නය -

අවසන් හමුවීමේ ප්‍රතිඵල කේතය 1 වන සියළුම උපලේඛනවල B24 ප්‍රශ්නයට 1 හෝ 2 කව කර තිබිය යුතුය. 1 කේතය කව කර තිබේ නම් B25 ට ද පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතු අතර 2 කේතය කව කර තිබේ නම් B25 හිස් විය යුතුය. පිළිතුර නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

#### B25 ප්‍රශ්නය -

B24=1 වූ උපලේඛන සඳහා සෑම කොටුවකම B25 ප්‍රශ්නයට අදාළ සතුන් ගණන අවශ්‍ය විටදී ඉදිරි බිංදු සහිතව සටහන් කර තිබිය. B24=1 විට B25 හි යම් සතුන් ගණන සඳහන් කර නැත්නම් එයින් අදහස් වන්නේ සතුන් නොමැති බව දැයි සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගෙන් නැවත විමසා එහි '00' සඳහන් කළ යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

#### B26 ප්‍රශ්නය -

අවසන් හමුවීමේ ප්‍රතිඵල කේතය 1 වන සියළුම උපලේඛනවල B26 ප්‍රශ්නයට 1 හෝ 2 කව කර තිබිය යුතුය. පිළිතුරු සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව ඒවා නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

#### B27 ප්‍රශ්නය -

අවසන් හමුවීමේ ප්‍රතිඵල කේතය 1 වන සියළුම උපලේඛනවල B27 ප්‍රශ්නයට ද පිළිතුරු කව කර තිබිය යුතුය. B27=1, 2 හෝ 3 නම් B28 ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු දී තිබිය යුතු අතර B27=4 හෝ 5 නම් B28 හිස් විය යුතුය. B27=6 නම් B28 සිට B32 දක්වා ප්‍රශ්න හිස් විය යුතුය.

#### B28 ප්‍රශ්නය -

මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුත්තේ B27=1, 2 හෝ 3 කව කළ උපලේඛන වලය. පිළිතුරු එකක් හෝ කීපයක් කව කර තිබිය හැක. කේත එකකට වඩා කව කර ඇත්නම් ඉහළින් ඇති කේතයේ යොමුවීම අනුගමනය කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න. පිළිතුරු නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

#### B29 ප්‍රශ්නය -

මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුත්තේ B27=4 හෝ 5 කව කළ උපලේඛන වලය.

- 10 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන් දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

පිළිතුරු එකක් හෝ කීපයක් කවි කර තිබිය හැක. A කේතය සමඟ වෙනත් කේත කවි කර තිබුණහොත් A සඳහා ඇති යොමුව වන B33 ට යොමුවී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න. පිළිතුරු නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

### B30 ප්‍රශ්නය -

B28 = C, D, E, F, G, Z හෝ B29 = B, C, D, E, F, Z යන කේත කවි කළ උපලේඛන සඳහා B30 ප්‍රශ්නය සඳහා පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. මේ සඳහා 1, 2 හෝ 3 යන කේත අතුරින් එකක් කවි වී තිබිය යුතුය. කේත අංක 3 කවි වී තිබේ නම් B31, B32 හිස් විය යුතු අතර කේත අංක 1 හෝ 2 කවි වී තිබේ නම් B31 ට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. නිවැරදි ලෙස පිළිතුරු සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

### B31 ප්‍රශ්නය -

මෙම ප්‍රශ්නය සඳහා B30 = 1 හෝ 2 කවි කළ අයට කේත අංක 1, 2, 3, 4 හෝ 5 අතුරින් එක් කේතයක් පමණක් කවි කර තිබිය යුතුය. B30 = 3 නම් B31 හිස් විය යුතුය. නිවැරදි ලෙස පිළිතුරු සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

### B32 ප්‍රශ්නය -

B31 ප්‍රශ්නයට කේතයක් කවි කළ උපලේඛනවල B32 සඳහා ද කේතයක් කවි කර තිබිය යුතුය. B30 = 3 නම් B32 හිස් විය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

### B33, B34, B35 හා B36 ප්‍රශ්නය -

අවසන් හමුවීමේ ප්‍රතිඵල කේතය 1 වූ සියළුම උපලේඛන සඳහා මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. මෙම ප්‍රශ්නය සඳහා පිළිතුරු එකක් හෝ කීපයක් කවි කර තිබිය හැක. පිළිතුරු සටහන් කර නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

### B37(A) ප්‍රශ්නය -

අවසන් හමුවීමේ ප්‍රතිඵල කේතය 1 වූ සියළුම උපලේඛන සඳහා මෙම ප්‍රශ්නයට කේත අංක 1 හෝ 2 කවි කර තිබිය යුතුය. කේත අංක 1 කවි කර තිබේ නම් B37(B) ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. පිළිතුරු සටහන් කර නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

### B37(B) ප්‍රශ්නය -

B37(A) = 1 නම් B37(B) සඳහා පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. B37(B) සඳහා A, B, C, D, X අතුරින් කේත තුනක් දක්වා කවි වී තිබිය හැක. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

### B37(C) ප්‍රශ්නය -

ගෘහ කාණ්ඩයේ මදුරු දැල් ඇත යනුවෙන් කොටු තුළ “✓” ලකුණ යොදා ඇත්නම් B38 ප්‍රශ්නයේ

- 11 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන් දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

මදුරු දැල් ගණන සටහන් කර තිබිය යුතුය. පිළිතුර නිවැරදිව සටහන් කර නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**B38 ප්‍රශ්නය -**

මේ සඳහා පිළිතුර 6 හෝ ඊට අඩු විය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**B39 - B 49 ප්‍රශ්න -**

නිවසේ මදුරුදැල් 6 ක් සඳහා අදාළ තොරතුරු මෙහි පිරවිය යුතුය. මදුරු දැල් ගණන 6 ට වඩා අඩු නම් ඊට අදාළව තීරු පුරවා තිබිය යුතුය.

**B39 ප්‍රශ්නය -**

මදුරු දැල් එකිනෙක නිරීක්ෂණය කළා නම් 1 ද කළේ නැත්නම් 2 ද කේත කර තිබිය යුතුය. කේත කර නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කිරීමට පියවර ගන්න.

**B40 ප්‍රශ්නය -**

එක් එක් මදුරු දැල ලැබුණේ කොහෙන්ද යනු ප්‍රශ්නයට අදාළ පිළිතුරු එකක් පමණක් කව කර තිබිය යුතුය. කව කර නැත්නම් හෝ එකකට වඩා කව කර තිබේ නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට පියවර ගන්න.

**B41 ප්‍රශ්නය -**

එක් එක් මදුරු දැලට අදාළ පිළිතුරු සටහන් කර තිබිය යුතුය. මදුරු දැල මිලදී ගෙන ඇත්තේ මාස එකකට වඩා අඩු කාලයකදී නම් කොටු තුල 

0	0
---	---

 සටහන් කර තිබිය යුතුය. කොටු තුල තිබිය හැකි උපරිම අගය 36 වන අතර මාස ගණන 37 හෝ ඊට වැඩි නම් 95 කේතය කව කර තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට පියවර ගන්න.

**B42 ප්‍රශ්නය -**

මේ සඳහා කේත 1, 2, 3, 4 හෝ 5 අතුරින් එක් කේතයක් කව කර තිබිය යුතුය. කව කර නැත්නම් හෝ එක් කේතයකට වඩා කව කර තිබේ නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට පියවර ගන්න.

**B43 ප්‍රශ්නය -**

මේ සඳහා 1, 2 හෝ 3 අතුරින් එක් කේතයක් කව කර තිබිය යුතුය. 1 කේතය කව කර තිබේ නම් B44, B45, B46 ප්‍රශ්න හිස්ව තිබිය යුතුය. 2 කේතය කව කර තිබේනම් B44 ප්‍රශ්නය හිස් විය යුතුය. 3 කේතය

කව කර තිබේ නම් B44 ට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට පියවර ගන්න.

- 12 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**B44 ප්‍රශ්නය -**

B43 = 3 නම් B44 ට පිළිතුරු සපයා තිය යුතු අතර B43 = 1 හෝ 2 නම් B44 හිස්ව තිබිය යුතුය. B44 = 1 නම් B45 හා B46 ප්‍රශ්න හිස්ව තිබිය යුතු අතර B44 = 2 හෝ 8 නම් B45 ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට පියවර ගන්න.

**B45 ප්‍රශ්නය -**

B43 = 2 හෝ B44 = 2 හෝ 8 කව කළ විට B45 ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට පියවර ගන්න.

**B46 ප්‍රශ්නය -**

එක් එක් මදුරු දැල සඳහා B4 = 1 නම් B46 සඳහා පිළිතුරු සටහන් කර තිබිය යුතුය. පිළිතුර මාසයකට වඩා අඩු නම් 

0	0
---	---

 සටහන් කර තිබිය යුතුය. කොටු දෙක තුළ තිබිය හැකි උපරිම අගය 24 ය. පිළිතුර මාස 25 හෝ ඊට පෙර නම් 95 කේතය කව කර තිබිය යුතුය. පිළිතුර නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට පියවර ගන්න.

**B47 හා B48 ප්‍රශ්න -**

ගෘහ ඒකකයේ ඇති එක් එක් මදුරු දැල සඳහා මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. B47 = 1 නම් B48 සඳහා එම මදුරු දැලට ආවරණය වී නිදාගත් පුද්ගලයන්ගේ නම හා පේළි අංකය නිවැරදිව සටහන් කර තිබිය යුතුය. B47 = 2 හෝ 8 නම් B48 හිස් විය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට පියවර ගන්න.

**B 49 ප්‍රශ්නය -**

ඊළඟ මදුරු දැල සඳහා B39 පුරවා තිබිය යුතුය. වෙනත් මදුරු දැල නැත්නම් B50(A) පුරවා තිබිය යුතුය.

**B50(A) ප්‍රශ්නය -**

අවසන් හමුවීමේ ප්‍රතිඵල කේතය 1 වූ සියළුම උපලේඛන සඳහා මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. මෙම ප්‍රශ්නය සඳහා 1, 2 හෝ 9 යන කේත අතුරින් එකක් කව කර තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට පියවර ගන්න.

**B50(B) ප්‍රශ්නය -**

අවසන් හමුවීමේ ප්‍රතිඵල කේතය 1 වූ සියළුම උපලේඛන සඳහා මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. මෙම ප්‍රශ්නයට 1, 2, 3 හෝ 9 යන කේත අතුරින් එකක් කව වී තිබිය යුතුය. 1, 2 හෝ 9 කව කර තිබේ නම් B50(C) සඳහා පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. 3 කේතය කව කර තිබේ නම් B50(C), B50(D) හා B51 හිස් විය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට පියවර ගන්න.

- 13 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

### B50(C) ප්‍රශ්නය -

B50(B) = 1, 2 හෝ 9 වූ උපලේඛන සඳහා B50(C) සඳහා කේත 1, 2 හෝ 9 අතුරින් එකක් කව කර තිබිය යුතුය. B50(C) සඳහා 1 කව කර තිබේ නම් B50(D) හා B51 සඳහා පිළිතුරු සඳහා තිබිය යුතුය. B50(C) සඳහා 2 හෝ 9 කව කර තිබේ නම් B50(D) හිස් විය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නැත්නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට පියවර ගන්න.

### B50(D) ප්‍රශ්නය -

B50(C) = 1 වූ උපලේඛන සඳහා B50(D) හා B51 සඳහා පිළිතුරු සටහන් කර තිබිය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට පියවර ගන්න.

### B51 ප්‍රශ්නය -

ලුණුවල අයකුත් තිබේදැයි කරනු ලබන පරීක්ෂණයට අදාලව 1 හෝ 2 කේත අතුරින් එකක් කව වී තිබිය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට පියවර ගන්න.

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාල සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපිම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාල නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

## BI කොටස

### දරුවන්ගේ උස, බර හා හිමොග්ලොබින් පරීක්ෂාව

එක් එක් ගෘහ ඒකකයේ සිටින සුදුසු කාන්තාවන්ගේ 2001 ජනවාරි මස හෝ ඊට පසුව ඉපදුන දරුවන් සඳහා සහ නිවුන් දරුවන් වෙතොත් ඔවුන් සඳහා මෙන්ම එම වයසට අදාළ ප්‍රතිචාරකගේ නොවන වෙනත් දරුවන් සිටි නම් ඔවුන් සඳහාද අදාළ පත්‍රිකා පුරවා තිබිය යුතුය. අතිරේක පත්‍රිකා භාවිතා කර ඇත්දැයි 16 පිටුවේ අග ඇති කොටුව පරීක්ෂා කර බලා එම පත්‍රිකා උපලේඛණයට අමුණා තිබේදැයි බලන්න.

සුදුසු ප්‍රතිචාරකගේම දරුවන් 4 කට වඩා සිටි නම් පත්‍රිකා 1  
ගෘහ ඒකකයේ සිටින වෙනත් දරුවන් සඳහා පත්‍රිකා 2 ද  
පුරවා තිබිය යුතුය.

#### B61 ප්‍රශ්නය -

දරුවන්ගේ නම් හා ජේළි අංක නිවැරදිව සටහන් කර ඇත්දැයි බලන්න. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

#### B62 ප්‍රශ්නය -

දරුවන්ගේ උපන් දිනය, මාසය හා අවුරුද්ද නිවැරදිව සටහන් කර ඇත්දැයි බලන්න. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

#### B63 ප්‍රශ්නය -

දරුවන් උපන්නේ 2001 ජනවාරි හෝ ඊට පසුදැයි නැවත වරක් පරීක්ෂා කරන්න. පිළිතුරු නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න. දරුවන් උපන්නේ 2001 ජනවාරි හෝ ඊට පසුව නම් B64, B65, B66, B67 සඳහා පිළිතුරු සටහන් කර තිබිය යුතුය.

#### B64 ප්‍රශ්නය -

B64 සඳහා දරුවාගේ උස සෙන්ටිමීටර වලින් නිවැරදිව හා පැහැදිලිව සටහන් කර තිබිය යුතු අතර අවශ්‍ය විටදී ඉදිරි බිංදු සහිතව සටහන් කර තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

#### B65 ප්‍රශ්නය -

දරුවන්ගේ බර කිලෝ ග්‍රෑම් වලින් අවශ්‍ය විටදී ඉදිරි බිංදු සහිතව පැහැදිලිව සටහන් කර තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

- 15 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**B66 ප්‍රශ්නය -**

උස මනින ලද ලමුන් සඳහා මෙහි කේත 1 හෝ 2 කට කර තිබිය යුතු අතර උස මැන්නේ නැත්නම් කේත කට නොකර තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**B67 ප්‍රශ්නය -**

උස හා බර මිණුමේ ප්‍රතිඵල වෙන් වෙන්ව උස හා බර තීරුවල සටහන් කර තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**B68 ප්‍රශ්නය -**

දරුවා ඉපදී ඇත්තේ සම්මුඛ පරික්ෂණය සිදු කරන මාසයේ හෝ පෙර මාස 5 අතර නම් හිමොග්ලොබින් පරික්ෂණය සිදු නොකරන අතර මොවුන් සඳහා 1 කේතය කට කර තිබිය යුතුය. 2001 ජනවාරි හෝ ඊට පසුව උපන් අනෙක් දරුවන් සඳහා 2 කේතය කට කර තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**B69 ප්‍රශ්නය -**

B68 සඳහා 2 කට කළ දරුවන් සඳහා B69 සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**B70 ප්‍රශ්නය -**

හිමොග්ලොබින් පරික්ෂාව සඳහා අවසර දුන් හා නොදුන් සියළුම දරුවන් සඳහා වගකිව යුතු පුද්ගලයාගේ නම් හා අත්සන යොදා තිබේදැයි බලන්න. 2 කේතය කට කළේ නම් B 71 හිස්ට් තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**B71 ප්‍රශ්නය -**

හිමොග්ලොබින් පරික්ෂාවට අවසර දුන් දරුවන් (B70=1 වූ විට), B71 සඳහා පිළිතුරු සටහන් කර තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**B72 ප්‍රශ්නය -**

2001 ජනවාරි පසුව ඉපදුන හා B68 = 2 වූ දරුවන් සඳහා B72 සඳහා කේත 1, 2, 3 හෝ 6 අතුරින් එකක් කට වී තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරික්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරික්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

## B II කොටස

### අවුරුදු 15-49 අතර සුදුසු කාන්තාවන් සඳහා උස, බර හා හිමොග්ලොබින් මිණුම

#### B75 ප්‍රශ්නය -

සුදුසු කාන්තාවන්ගේ ජේලි අංකය හා නම නිවැරදිව සටහන් කර ඇත්දැයි බලන්න. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

#### B76 ප්‍රශ්නය -

සුදුසු කාන්තාවන්ගේ පසුගිය උපන් දිනයට වයස අවුරුදු වලින් නිවැරදිව සටහන් කර තිබේදැයි බලන්න. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

#### B77 ප්‍රශ්නය -

සුදුසු කාන්තාවන්ගේ උස සෙන්ටිමීටර වලින් නිවැරදිව පැහැදිලිව සටහන් කර ඇත්දැයි බලන්න. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

#### B78 ප්‍රශ්නය -

සුදුසු කාන්තාවන්ගේ බර කිලෝ ග්‍රෑම් වලින් නිවැරදිව පැහැදිලිව සටහන් කර ඇත්දැයි බලන්න. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

#### B79 ප්‍රශ්නය -

උස හා බර යන මිණුම් වල ප්‍රතිඵලය වෙන වෙනම කේත කර ඇතිදැයි පරීක්ෂා කර බලන්න. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

#### B80 ප්‍රශ්නය -

ඇනිමියා පරීක්ෂණය සඳහා නිවේදනය කියවූ පසු ලද ප්‍රතිඵලයට අදාළ කේතය කවි කර ඇත්දැයි බලන්න. අවසරය දුන් හා නොදුන් කාන්තාවන් සියළු දෙනාම සඳහා නම හා අත්සන යොදා තිබිය යුතුය. ප්‍රතික්ෂේප කළේ නම් 2 කවි කර තිබිය යුතු අතර B81, B82, B83 හි ස්ව තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

#### B81 ප්‍රශ්නය -

ඇනිමියා පරීක්ෂණයට අවසර දුන් කාන්තාවන්ගේ ගර්භනීභාවයට අදාළ කේතය B81 සඳහා කවි කර තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න. අදාළ කාන්තාව සඳහා B84 සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

- 17 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන් දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපිම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**B83 ප්‍රශ්නය -**

උපකරණයේ සටහන් වූ පරිදි හිමොග්ලොබින් මට්ටම නිවැරදිව හා පැහැදිලිව මෙහි සටහන් කර තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**B84 ප්‍රශ්නය -**

හිමොග්ලොබින් මිණුම සඳහා අදාළ කේතය කව කර තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**B85 ප්‍රශ්නය -**

හිමොග්ලොබින් පරීක්ෂාව සඳහා ලබා දී ඇති එක් Bar කේතය මෙහි අලවා තිබිය යුතුය. නිවැරදිව සටහන් කර නොමැති නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 ට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න

**සටහන 1 :** පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

**සටහන 2 :** නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

## සුදුසු ප්‍රතිචාරක සඳහා හඳුනා ගැනීමේ තොරතුරු

- හඳුනා ගැනීමේ තොරතුරු නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලන්න. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.
- විමර්ශක හමුවීම් කොටසේ 'අවසන් හමුවීම' කොටසේ අදාළ තොරතුරු නිවැරදිව හා පැහැදිලිව සම්පූර්ණ කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලන්න. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.
- අනෙක් සියළුම අදාළ තොරතුරු නිවැරදිව සටහන් කර ඇත්දැයි බලන්න.

### 1 කොටස

හඳුන්වාදීම හා අවසරය කොටසේ අග ඇති පරිදි ප්‍රතිචාරක සම්මුඛ පරීක්ෂණයට එකඟවුවා නම් 1 ද, එකඟ වූවෙස් නැති නම් 2 ද කව කර තිබිය යුතුය. 1 කව කලා නම් 101 ප්‍රශ්නයේ සිට ඉදිරියට අදාළ ප්‍රශ්න පුරවා තිබිය යුතුය. 2 කව කලා නම් 101 සිට ඉදිරියට ඇති ප්‍රශ්න හිස්විය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

#### ප්‍රශ්න අංක 101 -

මෙතැන් සිට සම්මතයන් ඇරඹූ වේලාව 24 පැයෙන් සටහන් කර තිබිය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

#### ප්‍රශ්න අංක 102 -

සුදුසු කාන්තාව වර්තමාන ස්ථානයේ නොකඩවා පදිංචිව සිටි කාලය, අවශ්‍ය වීම් ඉදිරි බිංදු සමඟ අවුරුදු වලින් සටහන් කර තිබිය යුතුය. උදා : අවු. 1 නම් 

0	1
---	---

 ලෙස ලිවිය යුතුය. අවුරුද්දට අඩු නම් 

0	0
---	---

 ලෙස ලිවිය යුතුය. උපන් දා සිටම නම් 95 කව කර තිබිය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

#### ප්‍රශ්න අංක 103 -

1, 2, 3 හෝ 4 කේත අතුරින් එක් කේතයක් කව කර තිබිය යුතුය. 4 කව කර ඇත්නම් 103A හිස්ව තිබිය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

#### ප්‍රශ්න අංක 103A -

103 = 1, 2 හෝ 3 නම් 103A සඳහා අදාළ පිළිතුර සටහන් කර තිබිය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

- 19 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති වීම එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 104 -**

සුදුසු ප්‍රතිචාරකයෙක් වශයෙන් මෙම ප්‍රශ්නාවලියේදී ලබා ගන්නා ඉතා වැදගත් තොරතුරකි. එබැවින් එය ඉතා නිවැරදිව ලබා ගැනීම අත්‍යාවශ්‍යය. කිසිවිටකත් මෙය හිස්ව නොතැබිය යුතුය. පසුගිය උපන් දිනයට ප්‍රතිචාරකයෙක් සම්පූර්ණ කළ වයස නැවත විමසා වයස් නිශ්චායක වගුවද පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදිදැයි බලන්න. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 105 -**

A කොටසේ අංක 13 හා 14 හි කේත අනුව අදාළ මගහැරීම තෝරාගෙන ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 106 -**

පාසල් නොගිය, නොදැනී, පෙර පාසල් හෝ ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය පමණක් ලද කාන්තාවන් සඳහා 106 ප්‍රශ්නය සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. අදාළ කේත වන්නේ 1, 2, 3 හෝ 4 ය.

105 ප්‍රශ්නය සඳහා ද්විතීයික හෝ උසස් ලෙස සටහන් වූ කාන්තාවන් සඳහා ප්‍රශ්න අංක 106 හි සිට තිබිය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 107 -**

නිවැරදිව මගහැරයාම අනුගමනය කර තිබේදැයි බලන්න. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 108, 109 හා 110 -**

මෙම ප්‍රශ්න 3 සඳහාම පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ 106 ප්‍රශ්නය සඳහා කේත 2 හෝ 3 කට කර ඇති අය සඳහා සහ 105 හි ද්විතීයික හෝ උසස් අධ්‍යාපනය සටහන් කර ඇති අය සඳහාය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

තවද 106 ප්‍රශ්නයට කේත 1 හෝ 4 වූ අය සඳහාද 109 සිට ඉදිරියට ඇති 114 ප්‍රශ්නය දක්වා ප්‍රශ්න පුරවා තිබිය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් සටහන 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 111 -**

සියළුම සුදුසු කාන්තාවන් සඳහා එක් එක් කාරණයට අදාළ 1 හෝ 2 හෝ කට කර තිබිය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 112, 113 -**

සියළුම සුදුසු කාන්තාවන් සඳහා මෙම ප්‍රශ්න සඳහා අදාළ කේත එක බැගින් කට කර තිබිය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 114 -**

මේ සඳහාද 1, 2 හෝ 3 අතුරින් එක් කේතයක් කව කර තිබිය යුතුය. 1 හෝ 2 කේත කව කර තිබේ නම් 115 හා 116 ප්‍රශ්නය හිස්විය යුතුය. 3 කේතය කව කර තිබේ නම් 115 ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 115 -**

මේ සඳහා පිළිතුරු සපයා තිබිය යුත්තේ 114 = 3 වූ අය සඳහාය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 116 -**

ප්‍රශ්න 115 = 1 හෝ 2 නම් ප්‍රශ්න 116 සඳහා පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න. 116 = 1 හෝ 2 හෝ 3 නම් ප්‍රශ්න 117, 118 හිස්ව තිබිය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 117 -**

ප්‍රශ්න 114 = 1 හෝ 2 විට ප්‍රශ්න 117 සඳහා පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 118 -**

ප්‍රශ්න අංක 117 = 1 නම් 118 ප්‍රශ්නය සඳහා අදාළ නම හා ජේලි අංක සටහන් කර තිබිය යුතු අතර ප්‍රශ්න අංක 117 = 2 නම් '00' සටහන් කර තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බලන්න. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 119 -**

සියළුම සුදුසු කාන්තාවන් සඳහා 119 වන ප්‍රශ්නය සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 120 -**

ප්‍රශ්න 119 ට දී ඇති පිළිතුර අනුව 120 ප්‍රශ්නය නිසි පරිදි පුරවා ඇත්දැයි බලන්න. මාසය දන්නවා නම් මාස ගණන කොටු 2 තුළ සටහන් කර තිබිය යුතු අතර මාසය නොදනී නම් කොටු 2 හිස්වද 98 කව කර තිබිය යුතුය. වර්ෂ දන්නවා නම් දී ඇති කොටු තුළ සටහන් කර තිබිය යුතු අතර 121 ප්‍රශ්නය හිස් විය යුතුය. වර්ෂය නොදනී නම් 9998 කව කර තිබිය යුතු අතර 121 ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරියා දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපිම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

ප්‍රශ්න අංක 121 -

120 ප්‍රශ්නය සඳහා වර්ෂය නොදන්නා අය 121 ප්‍රශ්නය සඳහා පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

ප්‍රශ්න අංක 122 -

කැලැන්ඩරය නිසි පරිදි පුරවා ඇතිදැයි නිවැරදිව පරීක්ෂා කර බලන්න. නිවැරදි නොවේ නම් පහත දී ඇති සටහන් 1 හා 2 අනුව නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කරන්න.

- 22 -

සටහන 1 : පිළිතුරු සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරියා දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

## 2 කොටස - ප්‍රජනනය

- 01 - කට්ටා හෝ ලැබුණු ,දරුවන් ලැබී නැත්නම්  
203, 205 හා 207 හි හිස් කොටු සඳහා '00' යොදා ඇත්දැයි බලන්න.
- 02
- (a) - 203, 205 හා 207 හි එකතුව 208 ට සමාන විය යුතුයි. ( $203 + 205 + 207 = 208$ )
- (b) - ප්‍රතිචාරකට කිසිදා දරුවන් ලැබී නොමැති නම් ඉහත සියලුම ප්‍රශ්න හා 208 සඳහා පිළිතුර '00' විය යුතුය.
- 03 - මුළු දරුවන් ගණන
- (a) - උපත් පාලන වගුවේ සඳහන් මුළු උපත් ගණන ප්‍රශ්න අංක 208 හි සඳහන් ගණනට සමාන විය යුතුය.
- (b) - ප්‍රශ්න අංක 208 හි සඳහන් ගණනට වඩා අඩුවෙන් උපත් වගුවේ සඳහන් කර ඇත්නම් උපලේඛනය නිවැරදි කර ගැනීමට (නැවත ප්‍රතිචාරක හමුවිය යුතුනම්) සම්මුඛ පරීක්ෂකට භාර දෙන්න.
- (c) - ප්‍රශ්න අංක 201 - 208 හි සඳහන් උපත් ගණනට වඩා උපත් වගුවේ උපත් ගණන අඩු නම් ප්‍රශ්න අංක 201 - 208 දක්වා නැවත නිවැරදි කරන්න.
- 04 - ජීවත්වන හා මිය යන පුතුන්/දුවරුන්  
ප්‍රශ්න අංක 203, 205 හා 207 හි සඳහන් ජීවත්වන පුතුන් හා දුවරුන් ගණනද, මිය ගිය පුතුන් හා දුවරුන් ගණනද උපත් වගුවේ සඳහන් එම කාණ්ඩවලට අයත් දරුවන්ට සමානදැයි පරීක්ෂා කරන්න.
- 05 - මිය යන වයස ප්‍රශ්න අංක 215 - 220
- (a) - දරුවා මිය යන විට ප්‍රශ්න අංක 220 හි සඳහන් වයස, ප්‍රශ්න අංක 215 හි සඳහන් දරුවා උපන් දිනයේ සිට මේ වනවිට දරුවා ජීවත්වූයේ නම් එම වයසට වඩා අඩු විය යුතුයි.
- (b) - එමෙන්ම මියයනවිට සම්පූර්ණවූ වයස අවුරුදු හෝ මාසවලින් හෝ දිනවලින් පමණක් තිබිය යුතුයි. එසේ සඳහන් කර තිබුනහොත් නිවැරදි වයස දැන ගැනීම සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂකට උපලේඛනය භාර දෙන්න.  
උදා :- මියයන විට වයස මාස ගණනකින් හා අවුරුදුවලින් සඳහන් කළ නොහැක.  
(මෙහිදී එක් ඒකකයක් පමණක් භාවිතා කළ යුතුය)

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

(c) - විශේෂ අවස්ථාවක්

මාස 12 ලෙස සඳහන් කර තිබුණාත් නැවත සම්මුඛ පරීක්ෂකව භාරදී මාස 12 ට දින ගණනක් අඩුද, වැඩිද යන්න හරියටම නිශ්චය කර ගන්නා ලෙස කියන්න. දින ගණනක් අඩු නම් මාස 11 ලෙසද, දින ගණනක් වැඩි නම් මාස 12 ලෙසද සැලකිය හැක. (දරුවාගේ පළවැනි උපන් දිනයට පෙරද පසුද යන්න.)

6 - ජීවත්වන දරුවන්ගේ වයස ප්‍රශ්න අංක 215, 217

ජීවත්වන දරුවන්ගේ වයස නිවැරදිදැයි උපන්දින (ප්‍රශ්න අංක 215) හා 217 නැවත වයස් නිශ්චායක වගුව අනුව පරීක්ෂා කරන්න.

7 - උපත් පිළිවෙල ප්‍රශ්න අංක 215

ප්‍රශ්න අංක 215 හි සඳහන් තොරතුරු අනුව උපත් සිදුවී ඇති පිළිවෙල නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කරන්න. පිළිවෙල මාරුවී ඇත්නම් ප්‍රශ්න අංක 212 හි ඇති අංකය කපා නැවත සංශෝධනය කරන්න.

8 - උපත් අතර පරතරය පරීක්ෂා කිරීම (ප්‍රශ්න අංක 215)

සෑම උපත් 2 ක් අතරම පරතරය අඩු තරමින් මාස 12 ට වැඩිවිය යුතුයි. (නිවුන් උපත් හැර) මෙසේ නොවන අවස්ථාවල නැවත ප්‍රතිචාරක හමුවී නිවැරදි බව තහවුරු කර ගත යුතුය.

9 - ජෙෆි අංකය පරීක්ෂා කිරීම ප්‍රශ්න අංක 219

මෙම ගෘහ කාණ්ඩයේ සාමාන්‍යයෙන් පදිංචි කාන්තාවන්ට උපන් දරුවන් අතරින් ඇය සමඟ වාසය කරන දරුවන් ගෘහ කාණ්ඩ උපලේඛනයේ ලැයිස්තුගත වී ඇත. ප්‍රශ්න අංක 219 හි සඳහන් ජෙෆි අංකය අදාළ දරුවාගේදැයි ගෘහ කාණ්ඩ ලැයිස්තුවේ සඳහන් අංකය සමඟ පරීක්ෂා කර බලන්න.

10 - පළමුවැනි උපතේදී ප්‍රතිචාරකගේ වයස (A කොටසේ 7 තීරුව/ප්‍රශ්න අංක 104)

උපත් වගුවේ සඳහන් පරිදි පළමු උපත සිදුවන කාලයේදී අඩු තරමින් වයස අවුරුදු 12 ට වැඩි විය යුතුයි. A කොටසේ තීරු අංක 7 හි හෝ ප්‍රශ්න අංක 104 හි සඳහන් පරිදි ප්‍රතිචාරකගේ වයස හා උපත් වගුවේ සඳහන් දිනවකවානු අනුව පරීක්ෂා කරන්න.

11 - අවසාන වරට මාස් ශුද්ධිය සිදුවීම (ප්‍රශ්න අංක 237)

(a) - මෙහි සඳහන් කොටු වර්ග 4 න් සම්පූර්ණ විය යුත්තේ එක් කොටු වර්ගයක් පමණි. එසේ නැත්නම් 994, 995 හෝ 996 අතුරින් කේතයක් කව වී තිබිය යුතුය.

(b) - දින නම් 00 සිට 06 දක්වාද, සති නම් 01 සිට 03 දක්වාද, මාස නම් 01 සිට 11 දක්වාද තිබිය හැක.

(c) - සති, මාස හා අවුරුදු සඳහා '00' තිබිය නොහැක.

- 24 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන් දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

- 12 - කැලැන්ඩරය ලකුණු කිරීම
- (a) - 2000 වසර සිට උපත් වතු වේ 1 තීරුවේ සම්පූර්ණ කළ සියලු උපත් සඳහා කැලැන්ඩරයේ උපත සිදුවූ මාසයට 'B' ලකුණ හා ගර්භනීව සිටි මාසවලට 'P' ලකුණ යොදා තිබිය යුතුයි. (B ලකුණට වම් පසින් දරුවාගේ නම තිබිය යුතුයි.)
  - (b) - ප්‍රශ්න අංක 229 - 236 ප්‍රශ්නවලින් සඳහන්වන සර්ව උපතකින් අවසන් නොවූ ගැබ් ගැනීම් තිබුනේ නම් අදාළ මාසවලට 'T' හා 'P' ලකුණ යොදා තිබිය යුතුයි.
  - (c) - වර්තමානයේ ගැබ්ණි කාන්තාවක් නම් ප්‍රශ්න අංක 227 හි සඳහන් මාස ගණන සඳහා 'P' ලකුණ යොදා තිබිය යුතුයි.
  - (d) - එම කාන්තාව විවාහය තුළ රැඳී සිටි නම් X ද විවාහය බිඳ වැටී හෝ සැමියා මිය ගොස් නම් අදාළ මාසවල O යෙදිය යුතුය. සැමියා රටගොස් හෝ වෙනත් ස්ථානයක වාසය කළත් ඇය විවාහය තුළ රැඳී සිටින බැවින් එම මාස වලදී 'X' යෙදිය යුතුය.

මෙහිදී වඩාත් සැලකිලිමත් වන්නේ කාන්තාවගේ සාථලාභතාවය පිළිබඳව බැවින් අදාළ සිද්ධිය මාසය තුළ කුමන දිනයක සිදු වුවත් එය ඊළඟ මාසය තුළ සිදුවූවක් ලෙස සලකා සලකුණු යෙදිය යුතුය.

උදා : - යම් කාන්තාවකගේ විවාහය බිඳ වැටුනේ 2003 මැයි අගදී නම් එම මාසය තුළ ඇය ගැබ් ගැනීමට ඉඩකඩ ඇති බැවින් ඇයගේ විවාහය බිඳ වැටුනේ 2003 ජුනි යයි සටහන් කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ.

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

### 3 කොටස - උපත් පාලනය

#### ප්‍රශ්න අංක 301 -

කේත අංක 1 කට වී ඇති සෑම ක්‍රමයකටම ප්‍රශ්න අංක 302 හි කේතයක් කට (කේත අංක 1 හෝ 2) වී තිබිය යුතුය. කේත අංක 2 කට වී ඇත්නම් 302 හි ස්ව තිබිය යුතුය.

#### ප්‍රශ්න අංක 303 -

උපත් පාලන භාවිතා කිරීම.

ප්‍රශ්න අංක 302 හි ඇති පිළිතුරු අනුව ප්‍රශ්න අංක 303 හි අදාළ කොටුවල “✓” ලකුණු සටහන් වී තිබේදැයි බලන්න.

#### ප්‍රශ්න අංක 306 -

උපත් පාලන භාවිතය. නැවත නැවත විමසීම.

ප්‍රශ්න අංක 306 අනුව ප්‍රශ්න අංක 303 හි නිවැරදි කිරීමක් කර ඇත්නම් එය ප්‍රශ්න අංක 302 හා 307 සමඟ නිවැරදි කර ඇත්දැයි බලන්න. එසේ නිවැරදි කළ යුතු නම් නිවැරදි කිරීමට කටයුතු යොදන්න.

#### ප්‍රශ්න අංක 307 - ප්‍රථම වරට භාවිතයේදී සිටින දරුවන් ගණන

ප්‍රථම වරට භාවිතයේදී සිටින දරුවන් ගණන සටහන් කිරීමේදී ඉලක්කම් දෙකකින් (අවශ්‍ය වීම් ඉදිරි බිංදුව සමඟ) සටහන් වී තිබිය යුතුය.

උදා : සියළු දරුවන් ගණන දෙදෙනෙක් නම් 

0	2
---	---

 ලෙස සටහන් වී තිබිය යුතුය.

වෙනත් ආකාරයකින් සටහන් වී ඇත්නම් නිවැරදි කිරීම් කළ යුතුය.

#### ප්‍රශ්න අංක 307B, 308, 309 - හිමිකම්

ප්‍රශ්න වලදී ඇති උපදෙස් අනුව මෙහිදී නිවැරදි ආකාරයට “√” ලකුණු සටහන් කර නියම ලෙස යොමුවීම අනුගමනය කර ඇති දැයි බලන්න. නිවැරදි කිරීම් ඇත්නම් නිවැරදි කළ යුතුය.

#### ප්‍රශ්න අංක 310 B - දැනට උපත් පාලන භාවිතා නොකිරීමට හේතු

මෙහිදී කට විය යුත්තේ ප්‍රධානතම හේතුවයි. කේතයකට වඩා කට වී නොතිබිය යුතුය.

#### ප්‍රශ්න අංක 311 - වර්තමාන භාවිතා කරන ක්‍රමය

- 26 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති වීම එම දෝෂය අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**සටහන 2 :** නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

සහ මාසය ලෙස ප්‍රශ්න අංක 319 හි සඳහන් වර්ෂය හා මාසයට කැලැන්ඩරයේ අදාළ කේතය ලකුණු කර ඇත්දැයි

පරීක්ෂා කරන්න. අනතුරුව එම කේතය සමීක්ෂණ දිනය දක්වාම ලකුණු කිරීම අනිවාර්යය වේ. වර්තමානයේ සැත්කම හැර වෙනත් උපත් පාලන ක්‍රමයක් භාවිතා කරන කාන්තාවක් නම් එය නොකඩවා කිරීමට පටන් ගත්තා යැයි ප්‍රශ්න අංක 319 දී සඳහන් කළ වර්ෂය හා මාසයට කැලැන්ඩරයේ අදාළ කේතය සඳහන් කර ඇති දැයි පරීක්ෂා කරන්න. එමෙන්ම අදාළ කේතය සමීක්ෂණ දිනය දක්වා සටහන් වී තිබිය යුතුය.

**කැලැන්ඩරයේ තීරු අංක 1 තීරු අංක 2 සහ තීරු අංක 3**

- ප්‍රශ්නාවලිය අවසන් වුවාට පසු කැන්ඩරයේ 1 වන තීරුවෙහි සමීක්ෂණ මාසය දක්වා කිසිම කොටුවක් හිස්ව නොතිබිය යුතුය. එසේම සමීක්ෂණ මාසයට පසු මාස සඳහා කොටු තුළ කේත සටහන් වී නොතිබිය යුතුය. 1 වන තීරුවෙහි හිස් කොටු තිබේ නම් සහ හේතුව පැහැදිලි නැත්නම් නැවත ප්‍රතිචාරක හමු වී තොරතුරු ලබා ගැනීම කළ යුතුය. තීරු අංක 1 හි සඳහන් ක්‍රමය ලබා ගත් ආයතනයට/උපදෙස් ලබා ගත් පුද්ගලයාට අදාළ කේතය, එම ක්‍රමය පටන් ගන්නා ලද මාසයට අදාළව තීරු 2 හි සටහන් වී තිබේ දැයි බලන්න.
- භාවිතා කරන ක්‍රමය යම් හේතුවක් නිසා නැවැත්වූයේ නම් එය නැවැත්වීමේ හේතුවට අදාළ කේතය, ක්‍රමය භාවිතා කළ අන්තිම මාසය ඉදිරියේ තීරු 3 හි සටහන් වී තිබේ දැයි පරීක්ෂා කරන්න.
- යම් කිසි ආකාරයකින් කැලැන්ඩරයේ සටහන් කිරීම් අසම්පූර්ණ නම් නැවත ප්‍රතිචාරක හමුවී සටහන් කර ගැනීම කළ යුතු වේ.

**ප්‍රශ්න අංක 323/329 -**

ප්‍රශ්න අංක 323/329 ප්‍රශ්න අංක 311/311(A) අනුව අදාළ කේතය ලකුණු කිරීම.

මෙහිදී කව කර ඇත්තේ එක කේතයක් පමණක් දැයි පරීක්ෂා කරන්න.

ප්‍රශ්න අංක 311/311(A) හි කේත කිහිපයක් කව කර ඇති විටදී ද ඉහළින් ඇති ක්‍රමයට අදාළ කේතය කව කර, දී ඇති උපදෙස් අනුව ඉදිරි ප්‍රශ්නයට යොමු වී ඇත්දැයි බලන්න.

මෙහිදී "00" කේතය නියමිත කාන්තාවන් (311/311(A) ප්‍රශ්නයට යොමු නොවූ) වෙනුවෙන් කව විය යුතුය. මෙහිදී 311/311(A) ප්‍රශ්නයට යොමු නොවූ එනම් දැනට උපත් පාලන ක්‍රම භාවිතා නොකරන අය සඳහා "00" කේතය කව කර ඇත්දැයි බලන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 330/332 - පවුල් සැලසුම් ක්‍රම ලබා ගන්නා ස්ථාන හඳුනා ගැනීම**

සමීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් රෝහල, සෞඛ්‍ය ආයතනය හෝ ආයතනයක් රජයේ හෝ පෞද්ගලික සෞඛ්‍ය ආයතන ලෙස හඳුනා නොගෙන දී අති ඉඩ ප්‍රමාණයේ ලියා ඇත්නම්, අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සමග සාකච්ඡා කර එයට අදාළ කේතය කව කරන්න. සමහර විට සමීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින්ම අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සමග සාකච්ඡා කළ පසුව කේතය කව කළ හැක. කෙසේ නමුත්

- 28 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු ඇත්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන් දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපිම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

නියමිත ආකාරයට සටහන් වී ඇති දැයි පරීක්ෂා කර බලන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 336 B - එකතු වීමෙන් වැලකී සිටීමට හේතු**

දී ඇති හේතු වලට අමතර හේතුවක් නම් වෙනත් යතේ සටහන් කරන්න. නමුත් එය දක්වා ඇති හේතු වලට අමතර හේතුවක් දැයි පරීක්ෂා කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 307 A,310,310A,317,318A,324,325,326,328,331,333,334,335,336A**

මෙම ප්‍රශ්න සඳහා ප්‍රතිචාරක දී ඇති පිළිතුරට අදාළව කේතයක් කව විය යුතුයි.

සෑම ප්‍රශ්නයකටම එක් කේතයක් කව වී ඇති දැයි පරීක්ෂා කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 324 - භාවිතා කළ හැකි වෙනත් පවුල් සැලසුම් ක්‍රම**

මෙහිදී ප්‍රශ්න අංක 324 අනුව අදාළ කොටුවට "✓" ලකුණු දමා අද්දැයි පරීක්ෂා කරන්න.

රිල්ටර්ස් සහ යොමුවීම් (Skips)

3 වන කොටසේ සියළුම ප්‍රශ්න වලදී කව වී ඇති කේතය හෝ දක්වා ඇති පිළිතුර අනුව නිවැරදි යොමුවීම් අනුගමනය කර අද්දැයි බලන්න. එසේම සියළුම රිල්ටර්ස් නිවැරදිව ලකුණු කර සුදුසු ප්‍රශ්නය ප්‍රතිචාරක වෙත යොමුකර අද්දැයි පරීක්ෂා කළ යුතුය.යම් කිසි යොමුවීමක ගෙහේ රිල්ටර්ස් ලකුණු කිරීමක ගැටළුවක් වේ නම් සම්කෂණ නිලධාරීන් සමග සාකච්ඡා කර නිවැරදි තීරණයක් ගන්න.

**සටහන 1 :** පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

**සටහන 2 :** නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

#### 4 කොටස

#### ගර්භනී භාවය පශ්චාත් ප්‍රසව ආරක්ෂාව හා ළමා පෝෂණය

##### ප්‍රශ්න අංක 401 -

2 කොටසේ සඳහන් පරිදි (ප්‍ර. 224) ප්‍රතිචාරකව 2001 න් පසු උපන් ඇත්දැයි බලා 401 හි නිවැරදි කොටුවේ “✓” ලකුණ යොදා ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න. උපන් ඇත්නම් ඉදිරි ප්‍රශ්නවලටද එසේ නොමැති නම් ප්‍රශ්න අංක 549 ට යා යුතුයි. තවත් උපන් නම් පත්‍රිකා අංක 3 සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුයි.

##### ප්‍රශ්න අංක 403, 404 -

2 කොටසෙහි ප්‍රශ්න අංක 212, 215 හා 216 හි තොරතුරු අනුව දරුවාගේ ජේලි අංකය ඊටත්වන/නොවන බව නිවැරදිව සටහන් කර ඇත්දැයි බලන්න.

##### ප්‍රශ්න අංක 405 -

1 හෝ 3 කව කර ඇත්නම් 407 ටද 2 කව කර ඇත්නම් 406 ටද යොමුවී තිබිය යුතුය.

##### ප්‍රශ්න අංක 406 -

1 කව කර මාස ගණනක් හෝ 2 කව කර අවුරුදු ගණනක් හෝ 998 කව කර තිබිය යුතුයි. එක් ඉලක්කමක් පමණක් ඇත්නම් ඉදිරි කොටුවෙහි "0" යොදා තිබිය යුතුයි.

##### ප්‍රශ්න අංක 407 -

ස්ථානය සඳහා 11-15 දක්වා කේත වලින් එකක් හෝ කිහිපයක් සඳහන් කර තිබිය හැක. ස්ථානය සඳහන් කර තිබුණොත් ඊට අදාළ කොටු තුළ වාර ගණන හෝ 99 සටහන් වී තිබිය යුතුය. වාර ගණන හිස්ව තිබුණොත් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න. සෞඛ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා 21-24 දක්වා කේත වලින් එකක් හෝ කිහිපයක් සටහන්වී තිබිය හැක. ස්ථානය හා වාර ගණන අතර සම්බන්ධතාවය දැකිය හැකි අතර ස්ථානය හා සඳහන් කර ඇති සෞඛ්‍ය නිලධාරීන් අතර කෙලින්ම සම්බන්ධතාවය නොතිබිය හැක.

උදා : බටහිර සාමාන්‍ය වෛද්‍යවරයා ස්ථාන කිහිපයකදීම මුණ ගැසී තිබිය හැක. නමුත් එම කේතය මෙහි සඳහන් කළ යුතු වන්නේ එක් වරක් පමණි.

##### ප්‍රශ්න අංක 408 -

යනි ගණනින් සඳහන් කර තිබිය යුතුය. එක් ඉලක්කමක් ඇත්නම් ඉදිරි "0" යොදා ඇත්දැයි බලන්න. කොටු දෙක හිස් නම් "98" කව කර තිබිය යුතුය. තොරතුරු සඳහන් කර නොමැති නම්

- 30 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන් දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 410, 411 -**

410 සඳහා 1 හෝ 2 කවරී තිබිය යුතුය. 410 ට 1 කවරී ඇත්නම් 411 සඳහා එක් එක් අවස්ථා යටතේ 1 හෝ 2 කවරී තිබිය යුතුය. සටහන් පත නොමැති නම් 3 කේතයද කවර තිබිය හැක. හැම අවස්ථාවක් සඳහාම 1, 2 හෝ 3 කවර කර නොමැති නම් සටහන 1 හා 2 ට අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 412 - 413 - 413A -**

412 හි දී ඇති කේතවලින් 1 ක් කවර කර අදාළ මගහැරයාමේ උපදෙස් අනුව යොමුවී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න. 413 හි එක් කේතයක් කවරීය යුතුයි. 413A හි 1 නම් 413 B ටද 23 නම් 414 ටද යා යුතුයි.

**ප්‍රශ්න අංක 413B -**

413 හි 1 කේතය නම් 413B හි කොටු තුළ සංඛ්‍යාවක් සඳහන් කර තිබිය යුතුය. මෙහි තව කොටුවක් ඇද අවශ්‍යනම් ඉදිරි "0" යොදා වාර ගණන සඳහන් කරන්න. එසේ නැතිනම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 414, 415 -**

414 හි 1 නම් 415 සඳහා වාර ගණන කොටු තුළ තිබිය යුතුය. නැත්නම් 8 කවරී තිබිය යුතු වේ. එසේ නොමැති නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 416 -**

මෙහි සඳහන් යොමුවීම සිදු විය යුත්තේ ප්‍රශ්න 415 සඳහන් වාර ගණන අනුවයි. නිවැරදිව "✓" ලකුණ යොදා ඇත්දැයි බලන්න. වම් පස කොටුවේ "✓" ඇත්නම් 421 ට යා යුතුය. අනෙක් කොටුවේ "✓" ලකුණ ඇත්නම් 417 සිට සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

**ප්‍රශ්න අංක 417, 417A, 418, 419 -**

417 හි 1 කේතය කවරී අත්නම් 417A හි එක් කේතයක් ද 418 කොටුව තුළ වාර ගණන හෝ 8 කේතය කවරී තිබිය යුතුයි. එමෙන්ම 419 හි මාසය නොදැනී නම් 98 ද වර්ෂය හෝ වර්ෂය නොදැනී නම් 9998 ද කවරී තිබිය යුතුයි. 9998 කවර කර අත්නම් 420 ට ද වර්ෂය කවර කර ඇත්නම් 421 ටද යොමුවී තිබිය යුතුයි. මෙසේ නොමැති නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 420 -**

අවුරුදු ගණන එක් සංඛ්‍යාවක් නම් ඉදිරි "0" යොදා සටහන් කර තිබිය යුතුය.

**ප්‍රශ්න අංක 421, 421A, 421B -**

- 31 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

421 හි 1 කව කර ඇත්නම් 421 A හා B හි එක් කේතයක් හෝ කිහිපයක් කව කර තිබිය යුතුය. 421 හි 2 හෝ 8 කව කර ඇත්නම් 423 ට යා යුතු අතර 422B දක්වා ප්‍රශ්න හිස්ව තිබිය යුතුය. එසේ නොවන්නේ නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 422, 422A, 422B -**

421 ට 1 කව කළ අය 422 හි එක් කේතයක් කව කර තිබිය යුතු අතර 1 කව කර ඇත්නම් 422A ටද 422 හි 2 කව කළේ නම් 422B හි එකක් හෝ කේත කිහිපයක් කව කර 423 ට යා යුතුය. 422 හි 8 කව කළේ නම් 423 ට යා යුතුය. එසේ නොවන්නේ නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 423, 424, 425 -**

මෙම ප්‍රශ්න සඳහා එක් කේතයක් කව වී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 426, 427, 428 -**

426 හා 427 සඳහා එක් කේතයක් බැගින් කව වී තිබිය යුතුය. 426 සඳහා 1 කව වී ඇත්නම් 427 ටද 2 හෝ 3 නම් 434 ටද යොමුවී ඇත්දැයි බලන්න. 427 හි 1 කව වී ඇත්නම් 428 හි එක් කේතයක් කව වී තිබිය යුතුය. 2 හෝ 8 නම් 434 ට යා යුතුය.

**ප්‍රශ්න අංක 434, 435 -**

434 ප්‍රශ්නය සඳහා එක් කේතයක් හෝ කිහිපයක්ද 435 සඳහා එක් කේතයක්ද කව වී තිබිය යුතුය. එසේ නොවන්නේ නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 436 -**

එක් කේතයක් කව වී තිබිය යුතු අතර 11 හෝ 12 කව වී ඇත්නම් 443 ට යොමු වී තිබිය යුතුයි. එකක්වත් කව වී නැත්නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 437 -**

මෙහි 1 හෝ 2 හෝ 3 කව කර අදාළ සංඛ්‍යාවන් එක් වර්ගයකින් පමණක් ලියා තිබිය යුතුය. ඉදිරියේ අවශ්‍ය නම් "0" යොදා තිබිය යුතුය. 1 හෝ 2 හෝ 3 නොමැති නම් 998 කව කර තිබිය යුතුයි. මෙය හිස්ව තිබී ඇත්නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 438, 439 -**

එක් කේතයක් කව වී තිබිය යුතු අතර අදාළ පරිදි යොමුවීම ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 440 - 441 -**

440 හි 1 හෝ 2 කව කර කොටු 2 පමණක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුයි. එසේ නැත්නම් 998 කව කළ යුතුයි. 440 සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් 441 ද සම්පූර්ණ විය යුතුයි. 441 සම්පූර්ණ කර 444 ට යා යුතුයි. සම්පූර්ණ කළ යුතු අවස්ථාවක 440 හා 441 හිස්ව තබා ඇත්නම් සටහන 1 හා 2 අනුව

- 32 -

**සටහන 1 :** පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

**සටහන 2 :** නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 442 -**

මෙම ප්‍රශ්නය සඳහා අදාළ අය පමණක් යොමු වී ඇත්දැයි බලන්න. 1 කව කළේ නම් 445ට ද 2 නම් 449ට ද යායුතුයි.

**ප්‍රශ්න අංක 443 -**

443ට යොමු වී ඇතහේ 436 ප්‍රශ්නයෙනි. නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කරන්න. එක් කේතයක් හෝ කේත කිහිපයක් කව වී තිබිය හැක.

**ප්‍රශ්න අංක 444,445,446 -**

444 ට 1 නම් 445 හා 446 සම්පූර්ණ විය යුතුයි. 2 නම් 449 ට යායුතුයි. 445හි 1 හෝ 2 හෝ 3 කව කර කොටු දෙකක් පමණක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුයි. අවශ්‍ය නම් ඉදිරියට "0" යොදා ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න. 1,2 හෝ 3 නැත්නම් 998 කව වී තිබිය යුතුයි. 446හි වාර ගණන හෝ එසේ නැත්නම් 98 කව වී තිබිය යුතුයි. එසේ නොවන්නේ නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 449,450 -**

449 සඳහා 1 නම් 450 සිට 452 දක්වා සම්පූර්ණ වී තිබිය යුතුයි. 450 1 හෝ 2 හෝ 3 කව වී නම් කොටු දෙකක පමණක් සංඛ්‍යාවක් සඳහන් වී තිබිය යුතුයි. එසේ නැතහොත් 998 කව වී තිබිය යුතුයි.

**ප්‍රශ්න අංක 451 - 452 -**

451 හි හා 452 හි එක් කේතයක් පමණක් කව වී තිබිය යුතුය. එසේ නොවන්නේ නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 453 -**

මෙම ප්‍රශ්නයට එක් කේතයක් පමණක් කව වී තිබිය යුතුයි.

**ප්‍රශ්න අංක 454,455,456 -**

454හි 1 කව කර ඇත්නම් 456ට ද 2 කව කළේ නම් 457ට ද යන්න. 455හි 2 නම් 459ට ද 1 නම් 456 ද සම්පූර්ණ කරන්න. 456හි මාස ගණන හෝ 98 කේතය කව වී තිබිය යුතුයි. එසේ නොවන්නේ නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 457,458,459 -**

ප්‍රශ්න අංක 226 සඳහන් කේතය අනුව නිවැරදිව "✓" ලකුණ යොදා ඇත්දැයි බලන්න. ගැබ්ණියක් නොවේ නම් 458ට ද නැතිනම් 459ට ද යායුතුයි. 458හි 1 නම් 459හි මාස ගණන හෝ 98 කව වී තිබිය යුතුයි. එසේ නොවන්නේ නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

- 33 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු ඇත්වල සටහන් කර ඇත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොඇලපිම් ඇති වීට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 460,461A,461B,461C,461D -**

460හි 1 නම් 467 දක්වා ප්‍රශ්න සම්පූර්ණ වී තිබිය යුතුයි. 461A හි 1 හෝ 2 කව කර අදාළ සංඛ්‍යාවද එසේ නැතහොත් 000 ද කව වී තිබිය යුතුයි. 461B සඳහා එක් කේතයක් කව වී තිබිය යුතුයි. 1 කව වී ඇත්නම් 461C සඳහා එක් කේතයක්ද 461D සඳහා එකක් හෝ කිහිපයක්ද කව වී තිබිය යුතුයි. නොඑසේ නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 462, 462A,463 -**

462හි 1 කව වී නම් 462A හි එක් කේතයක්ද 463හි එකක් හෝ කේත කිහිපයක් කව වී තිබිය යුතුයි.

**ප්‍රශ්න අංක 464 -**

ප්‍රශ්න අංක 404 අනුව නිවැරදි ස්ථානයේ "✓" ලකුණ යොදා ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න. ඊටත් වේ නම් 465 Aට ද නැත්නම් 466ට ද යොමු වී තිබිය යුතුයි.

**ප්‍රශ්න අංක 465A, 465B, 466 -**

465A හි මාස ගණන හෝ 77 කව වී තිබිය යුතුයි. 77 කව වී නම් 468 යොමු වී තිබේ දැයි බලන්න. 466 හි මාස ගණන සඳහන් වී ඇත්නම් 465B හි කේතයක් කව වී තිබිය යුතුයි . 465B හි 1 නම් 468ට ද 2 නම් 466ට ද යොමු වී තිබිය යුතුයි. 466හි මාස ගණන හෝ 98 කේතය කව වී ඇත් දැයි බලන්න. එසේ නොවන්නේ නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 467 -**

අදාළ නිවැරදි කොටුවේ "✓" ලකුණ යොදා ඇත්දැයි බලන්න. ඊටත් නොවේ නම් 470 ටද නැත්නම් 468 ටද යොමු විය යුතුයි.

**ප්‍රශ්න අංක 468,469,470,470 A -**

468හි දරුවාට මව් කිරි නොදෙන බව සඳහන් කර ඇත්නම් 469න් එක් කේතයක් කව වී තිබිය යුතුයි 468හි මව් කිරි දෙන බව සඳහන් කර ඇත්නම් හා 469 යොමුවූ මව් කිරි නොදෙන දරුවා 470ට යොමු වේ. 470ට මාස ගනනක් හෝ 77 කව වී තිබිය යුතුයි. 77 නම් 471ට ද අනෙකුත් අය 470 A හි දී කේතයක්ද කව වී තිබිය යුතුයි. එසේ නොවන්නේ නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**මීට අමතරව පහත දක්වා ඇති අවස්ථා ද පරීක්ෂා කරන්න.**

**1. හඳුනා ගැනීම ප්‍රශ්න අංක 404 - 404**

ඉහත ප්‍රශ්න අංක 403 හි සඳහන් තොරතුරු 2 කොටසෙහි (ප්‍රජනන සෞඛ්‍ය) සඳහන් උපන් වගුවෙහි විස්තර සමඟ සසඳා බැලිය යුතුය. මෙසේ කිරීමෙන් 2001 ජනවාරි සිට මේ දක්වා සියළුම

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

උපත් ප්‍රශ්න අංක 403 හා 404 හි සටහන් වී ඇති බව ස්ථිර කර ගත යුතුය. තවද ඉතාමත් මැනදී සිදු වූ උපත අන්තිම උපත යනුවෙන් සඳහන් තීරුවේ සටහන් වී ඇති බවද ස්ථිර කර ගත යුතුය.

මෙහිදී පහත සඳහන් කරුණු ස්ථිර කර ගත යුතුය.

- a) ජේලි අංකය (ප්‍රශ්න අංක 212 ට ගැලපේ, ගෘහ කාණ්ඩ උපලේඛණ කොටසේ ජේලි අංකය නොවේ.)
- b) නම
- c) ජීවත්ව සිටිද නැද්ද යන බව
- d) 4 වන කොටසෙහි ප්‍රශ්න දැනට ජීවත්ව සිටින මේවන විට ජීවතුන් අතර නැති 2001 ජනවාරි වලට පසු උපත් සඳහා ඇසිය යුතුය. එසේ සිදුවී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න.

2001 ජනවාරි වලට පසු උපත් නැතිනම් 4 වන කොටස පිරවෙන්නේ නැත. එසේ නම් ඊළඟට ප්‍රශ්නාවලිය පිරවීම ආරම්භ වන්නේ ප්‍රශ්න අංක 549 බැවින් එසේ සිදුවී ඇත්දැයි බලන්න.

2. කැලැන්ඩරයෙහි තීරු අංක 3 හා ප්‍රශ්න අංක 405 පරීක්ෂා කිරීම. ප්‍රශ්න අංක 405 හි තොරතුරු කැලැන්ඩරයේ තීරු අංක 3 සමඟ සසඳන්න. ප්‍රශ්න අංක 405 දී පිළිතුර හා කැලැන්ඩරයේ තීරු අංක 3 හි සටහන් කේතය අතර ගැලපීමක් තිබිය යුතුය. උදා - උපත් පාලන පාර්ටිටිය නැවැත්වූයේ දරු උපතක් ලබා ගැනීම සඳහා නම් (තීරු අංක 3 හි හේතුව 2 නම්) එම නැවැත්වූ කාලය හා දරු උපත සිදු වූ කාලය තුළ අඩු තරමේ මාස 9 ක කාලයක් තිබිය යුතුය. (අඩු මාස දරු උපතක් හැර) එසේම 405 හි පිළිතුරට 1 කේතය පිළිගත හැක. නැතහොත් පිළිසිඳ ගැනීම සිදුවී ඇත්තේ උපත් පාලන ක්‍රමයක් භාවිතා කරමින් සිටියදී නම් ප්‍රශ්න අංක 405 ට පිළිතුර 2 හෝ 3 විය යුතුය. මෙසේ ගැලපෙන බවක් නැත්නම් සම්බන්ධ නිලධාරීන්ට පෙන්වා දී නිවැරදි කර ගත යුතුය.
3. එම කොටස තුළ මග හැරයාමේ උපදෙස් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඇත්දැයි බලන්න.
4. ප්‍රශ්න අංක 411 - සැම අයිතමයක් සඳහාම කේතයක් කවි වී ඇත්දැයි බලන්න.
5. ප්‍රශ්න අංක 459 සඳහා මාස 1 ට වැඩි කාලයක් සඳහන් කර තිබුණේ නම් ප්‍රශ්න අංක 336 A සඳහා 1 කේතයද ප්‍රශ්න අංක 336B සඳහා 4 කේතයද කවි කර තිබිය යුතුය.

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

## 5 වන කොටස

### ප්‍රතිශක්තිකරණය යොමාය හා කාන්තාවගේ පෝෂණය

#### ප්‍රශ්න අංක 502, 503

502 හි සඳහන් පේළි අංකය ප්‍රශ්න 212 හි සඳහන් පේළි අංකය සමඟ සැසඳෙදැයි පරීක්ෂා කරන්න. ප්‍රශ්න 216 අනුව ජීවත්ව සිටිද නැද්ද යන්නට නිවැරදිව “✓” ලකුණ යොදා ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න.

#### ප්‍රශ්න අංක 504, 505

504 සඳහා 1 හෝ 2 හෝ 3 කට වී තිබිය යුතු අතර 3 කට කළා නම් ප්‍රශ්න 505 ට යා යුතුය. 1 කට කළේ නම් 506 ටද 2 කට කළේ නම් 508 ටද යොමු වී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න.

#### ප්‍රශ්න අංක 506

මෙහි සඳහන්ව ඇති එන්නත්වලට අදාළ දින දරුවාගේ වයස අනුව ගැලපේදැයි බලන්න. දරුවාගේ සම්පූර්ණ වූ වයසට අනුව අදාළ එන්නත දී නොමැති නම් අවසන් තීරුවේ එම පේළියේ 2 කට කර තිබිය යුතුය. අපැහැදිලි ස්ථාන හෝ දින සඳහන් කර නොමැති යම් අවස්ථා ඇතොත් ක්ෂේත්‍රයේදී නැවත නිවැරදි කර ගැනීම පිණිස සම්මුඛ පරීක්ෂක නිලධාරීන්ට ලබා දෙන්න. (සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.)

#### ප්‍රශ්න අංක 507

1 කට කර ඇත්නම් 506 හි අවසාන පේළියේ දින තීරුවේ 66 සඳහන් කර තිබිය යුතුය. නොඑසේ නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න. 2 හෝ 3 කට කළේ නම් 510 ට යා යුතුය.

#### ප්‍රශ්න අංක 508

504 ප්‍රශ්නය සඳහා 2 කට කළ අය හෝ 505 ට 1 හෝ 2 කට කළ අය පමණක් 508 ට යොමු වේ. 508 ට 1 නම් 509 ටද 2 හෝ 8 නම් 516 ට යොමු විය යුතුය.

#### ප්‍රශ්න අංක 509

509 සම්පූර්ණ වන්නේ 508 කට කළේ නම් පමණි. 509 සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් 506 හිස්ව තිබිය යුතුය. 509 හි සඳහන් එන්නත් දිය යුතු වයස අනුව සෑම අදාළ එන්නතක් සඳහාම 1 හෝ 2 හෝ 3 කට කර තිබිය යුතුය. නොඑසේ නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

#### ප්‍රශ්න අංක 510

මෙහි සඳහන් කේත අතුරින් 6 හෝ 8 කට කර ඇත්නම් වෙනත් කේතයක් කට නොවේ. 1 සිට 5 දක්වා කේත අතුරින් එකක් හෝ කීපයක් කට විය හැක. එසේ නොවන්නේ නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

#### ප්‍රශ්න අංක 511

සටහන් පත තිබෙන දරුවන් සඳහා පමණක් (504 හි 1 සඳහන් අය) දරුවාගේ බර සඳහන් කර තිබිය

- 36 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර ඇත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන් දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

යුතුයි. කාඩ් පත ඇතත් මෙම ප්‍රශ්නය සඳහා හිස්ව තබා ඇත්නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 516,517** -

මෙම ප්‍රශ්න සඳහා එක් කේතයක් පමණක් කව වී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 518** -

මෙහි 1 කව වී ඇත්නම් 519 සිට ඉදිරියට ඇති 530 දක්වා ප්‍රශ්න සම්පූර්ණ වී තිබිය යුතුයි. 2 හෝ 8 නම් 533 ට යොමු වී ඉතිරි ප්‍රශ්න හිස්ව තිබිය යුතුය.

**ප්‍රශ්න අංක 519,520,520A,521** -

518 ට 1 කව වී ඇත්නම් මෙම ප්‍රශ්න සඳහා එක් කේතය බැගින් කව වී ඇත්දැයි බලන්න. නොඑසේ නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 522,523** -

522 සඳහා 1 කව වී ඇත්නම් 523 ට එකක් හෝ කේත කිහිපයක් කව වී තිබිය යුතුයි.

**ප්‍රශ්න අංක 524,525,526,527** -

ප්‍රශ්න අංක 523 හි කේත එකක් පමණක් කව වී ඇත්නම් දකුණු පස කොටුවට "✓" ලකුණ ද නැතහොත් වම්පස කොටුවට "✓" ලකුණ ද යොදා තිබිය යුතුයි. වම්පස කොටුවට "✓" ලකුණ යොදා ඇත්නම් 525 සම්පූර්ණ කර ඇත්දැයි බලන්න. 524 හි ඕනෑම අවස්ථාවක් සඳහා 526 සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුයි. 527 සඳහා එක් කේතයක් කව වී ඇත්දැයි බලන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 528,529,530** -

528 a හා 528 b සඳහා එක් කේතයක් බැගින් අනිවාර්යෙන් කව වී තිබිය යුතුය. 529 සඳහා 1 නම් 530 ට ද 2 හෝ 8 කව වී නම් 533 ට ද යා යුතුයි. 530 සඳහා එකක් හෝ කේත කිහිපයක් කව වී තිබිය යුතුයි. ඉහත සඳහන් අවස්ථා අපැහැදිලි නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

**ප්‍රශ්න අංක 533,534,535,536** -

533 සඳහා එක් කේතයක් පමණක් කව වී තිබිය යුතුයි. 534 සඳහා 1 කව වී නම් 535 ට ද 2 හෝ 8 නම් 537 ට ද යා යුතුයි. 535 හි 1 කව වී නම් 536 ට ද 2 හෝ 8 නම් 537 ට ද යා යුතුයි. 536 සඳහා එක් කේතයක් පමණක් කව වී තිබිය යුතුයි.

**ප්‍රශ්න අංක 537** -

533 සමග පරීක්ෂා කර නිවැරදි කොටුවේ "✓" ලකුණ යොදා ඇත්දැයි බලන්න. දකුණු පස කොටුවේ "✓" ලකුණ යොදා ඇත්නම් ආපසු 503 ට යා යුතුයි. වම් පස කොටුවේ "✓" ලකුණ යොදා ඇත්නම් 537 A සිට ඉතිරි ප්‍රශ්න සම්පූර්ණ වී තිබිය යුතුයි.

- 37 -

**සටහන 1 :** පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

**සටහන 2 :** නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

ප්‍රශ්න අංක 537 A, 538, 539

-

මෙම පශ්චාත් සඳහා එක් කේතයක් බැගින් කවරී ඇත්දැයි බලන්න.

ප්‍රශ්න අංක 540, 541

-

540 සඳහා 1 කවරී නම් 541 ට ද 2 නම් 547 A ට ද යා යුතුයි. 541 හි එකක් හෝ කේත කිහිපයක් කවරී තිබිය යුතුයි.

ප්‍රශ්න අංක 542

-

541 හි සඳහන් කර ඇති පරිදි නියමිත කොටුවේ "✓" ලකුණ යොදා ඇත්දැයි බලන්න. වම්පස කොටුවේ "✓" ලකුණ යෙදුවේ නම් 543 ට ද නැත්නම් 544 ට ද යොමු වී තිබිය යුතුයි.

ප්‍රශ්න අංක 543, 544, 545

-

541 හි සඳහන් කේත වලින් එක් කේතයක් 543 සඳහා යොදා තිබිය යුතු අතර 544 සඳහා අවශ්‍ය නම් ඉදිරියට "0" යොදා සංඛ්‍යාවක් කොටු දෙකෙහි යොදා තිබිය යුතුය. 545 සඳහා එක් කේතයක් කවරී තිබිය යුතුයි.

ප්‍රශ්න අංක 546, 547, 547A

-

546 සඳහා 1 කවරී නම් 547 ට ද 2 හෝ 8 නම් 547A ට ද යා යුතුයි. 547 සඳහා කේත එකක් හෝ කිහිපයක් කවරී තිබිය යුතුයි. 547A සඳහා එක් කේතයක් පමණක් කවරී විය යුතුයි. නොඑසේ නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න. අවසන් වූ පසු 503 හි රලන තීරුවට හෝ වෙනත් උපත් නැත්නම් 549 ට යා යුතුයි.

ප්‍රශ්න අංක 549

-

ප්‍රශ්න අංක 215 හා 218 අනුව නිවැරදි කොටුවේ "✓" ලකුණ යොදා ඇත්දැයි බලන්න. අදාළ වයසේ දරුවන් සිටි නම් 550 ට ද නැත්නම් 552 ට ද යා යුතුය.

ප්‍රශ්න අංක 550

-

එක් කේතයක් කවරී ඇත්දැයි බලන්න. 551- 528 (A) අනුව නිවැරදි කොටුවට "✓" ලකුණ යොදා ඇත්දැයි බලන්න.

ප්‍රශ්න අංක 552 - 551

-

551 ට අනුව 552 ට යොමු වී ඇත්නම් 1 හෝ 2 කවරී කල යුතුය.

ප්‍රශ්න අංක 553

-

215 හා 218 අනුව නිවැරදි කොටුවේ "✓" ලකුණ යොදා ඇත්දැයි බලන්න. දකුණු පස කොටුවේ "✓" ලකුණ යොදා ඇත්නම් 611 ට යා යුතුයි. නැත්නම් 554 ට යොමු විය යුතුයි. එසේම දරුවාගේ නම ලියා ඇත්දැයි බලන්න.

- 38 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරියා දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

ප්‍රශ්න අංක 554

-

මෙහි සඳහන් සෑම අයිතමයක් සඳහාම 1,2 හෝ 8 කට වී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න.

ප්‍රශ්න අංක 555

-

මෙහි සඳහන් සෑම අයිතමයක් සඳහාම දරුවා සහ මවගේ තීරු සඳහා වෙන වෙනම 1,2 හෝ 8 කට කළ යුතුයි. තවද අදාළ වූ දරුවාගේ සම්පූර්ණ වූ වයස අනුව මෙහි සඳහන් කර ඇති ආහාර වර්ග දිය හැකි මට්ටමේ වයසේ ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න. එසේ නොවන්නේ නම් හෝ නිශ්චිත බව ඇත්නම් සටහන 1 හා 2 අනුව කටයුතු කරන්න.

ප්‍රශ්න අංක 556

-

555 අනුව නිවැරදි කොටුවේ "✓" ලකුණ යොදා ඇත්දැයි බලන්න.

557,556 හි වම් පස කොටුවේ "✓" ලකුණ යොදා ඇත්නම් 557 හි හෝ 7 ට අඩු සංඛ්‍යාවක් හෝ 8 කට වී තිබිය යුතුය.

**මීට අමතරව පහතින් ඇති උපදෙස් ගැනද අවධානය යොමු කරන්න.**

1. ප්‍රශ්න අංක 502, 503 බලන්න. මෙහි සටහන් පේළි අංක හා ප්‍රශ්න අංක 403 හා 404 හි සටහන් දරුවකු මියගොස් ඇතිනම් එම දරුවා වෙනුවෙන් ප්‍රශ්න අංක 502 හා 503 පිරවිය යුතු නමුත් ප්‍රශ්න අංක 504 - 548 වනතුරු පිරවිය යුතු නැත.
2. ප්‍රතිශක්තිකරණ දින - ප්‍රතිශක්තිකරණ කාඩ්පතක් ඇති හා සම්බන්ධ නිලධාරී විසින් එය දැක ඇති අවස්ථා වලදී ප්‍රතිශක්තිකරණ දින හා දරුවාගේ උපන් දින වයස අතර ගැලපෙන බවක් තිබිය යුතුය. ඊ ඊ ප්‍රතිශක්තිකරණය හා වයස අතර සම්බන්ධතාවයක් තිබෙන අතර ප්‍රතිශක්තිකරණය කාලානුරූපී බවක්ද තිබේ. (Chronological Order)
3. මගහැරයාමේ උපදෙස් නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කරන්න.

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

## 6 කොටස

### විවාහ කාලය/ වයස පරීක්ෂා කිරීම

#### ප්‍රශ්න අංක 612 -

ප්‍රශ්න අංක 612 හි 95 කව කර ඇත්නම් ඇය ලිංගිකව එක්ව ඇත්තේ විවාහ වූ සැමියා සමඟම බව ස්ථිර වේ. එසේ වූ විට ප්‍රශ්න අංක 616 දී විවාහ වූ විට සැමියාගේ වයස හා ප්‍රතිචාරකගේ වයසෙහි වෙනස ප්‍රශ්න අංක 617 හි නියමිත ලෙස කව කර අත්දැයි බලන්න.

#### ප්‍රශ්න අංක 619 -

මෙහිදී එක් වර්ගයක කොටු පමණක් ලකුණුකර තිබිය යුතුය. දින නම් 00-06 දක්වා ද සති නම් 01 - 03 දක්වාද මාස නම් 01-11 දක්වාද තිබිය හැක.

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

## 7 කොටස

මගහැරයාමේ ප්‍රශ්න නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇත්දැයි බලන්න.

### ප්‍රශ්න අංක 701 -

වද සැත්කම් කර ඇති/නැති බව 311/311A අනුව පරීක්ෂා කර අදාළ පිළිතුරට "✓" ලකුණ යොදා නිවැරදි යොමුව තෝරාගෙන ඇත්දැයි බලන්න.

### ප්‍රශ්න අංක 702 -

ගැබ් ගෙන ඇති/නැති බව - ප්‍රශ්න අංක 226 අනුව පරීක්ෂා කර අදාළ පිළිතුරට "✓" ලකුණ යොදා පිළිතුරු සඳහා 1, 2, 3, 4 හෝ 5 අතුරින් කේත 1 ක් කව කර ඇත්දැයි බලන්න.

### ප්‍රශ්න අංක 703 -

a) ගැබ්ගෙන ඇති/නැති බව ප්‍රශ්න අංක 226 අනුව පරීක්ෂා කර අදාළ පිළිතුරට "✓" ලකුණ යොදා ඇත්දැයි බලන්න.

b) කව කළ යුතු වන්නේදී ඇති පිළිතුර වලින් එකක් පමණි.

### ප්‍රශ්න අංක 704 -

ගැබ්ගෙන ඇති / නැති බව ප්‍රශ්න අංක 226 අනුව පරීක්ෂා කර "✓" ලකුණ යොදා නිවැරදි යොමුව තෝරාගෙන ඇත්දැයි බලන්න.

### ප්‍රශ්න අංක 705 -

දැනට පවුල් සැලසුම් ක්‍රම භාවිතා කරන්නේද යන්න ප්‍රශ්න අංක 310 අනුව පරීක්ෂා කර "✓" ලකුණ යොදා නිවැරදි යොමුව තෝරාගෙන ඇත්දැයි බලන්න.

### ප්‍රශ්න අංක 706 -

ප්‍රශ්න අංක 703 හි සඳහන් පිළිතුර අනුව ප්‍රශ්න අංක 706 හි "✓" ලකුණ යොදා නිවැරදි යොමුව තෝරාගෙන ඇත්දැයි බලන්න.

### ප්‍රශ්න අංක 707 -

ප්‍රශ්න 702 හි සඳහන් පිළිතුර අනුව ප්‍රශ්න අංක 707 අනුව "✓" ලකුණ යොදා ඇත්දැයි බලන්න. 707 ප්‍රශ්නය සඳහා එක් පිළිතුරකට වඩා කව කර තිබිය හැක.

### ප්‍රශ්න අංක 708 -

ප්‍රශ්න අංක 310 අනුව ප්‍රශ්න අංක 708 හි අදාළ පිළිතුරට "✓" ලකුණ යොදා නිවැරදි යොමුව තෝරාගෙන ඇත්දැයි බලන්න.

- 41 -

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරියා දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

ප්‍රශ්න අංක 709 -

ප්‍රශ්නය අසා “ඇත” “නැත” හෝ “දැනට භාවිතා නොකරයි” යන ලෙස පිළිතුරු දුන් 708 ප්‍රශ්නයට කාන්තාවන් සඳහා ප්‍රශ්න අංක 709 ට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. ප්‍රශ්න 709 = 1 නම් 710 ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය. 709 = 2 හෝ 8 නම් 710 ප්‍රශ්නය හිස් විය යුතුය.

ප්‍රශ්න අංක 710 -

ප්‍රශ්න 709 = 1 විට 710 ට පිළිතුරක් කවි කර තිබිය යුතුය.

ප්‍රශ්න අංක 711 -

ප්‍රශ්න 709 = 2 හෝ 8 විට ප්‍රශ්න අංක 711 ට පිළිතුරක් කවි කර තිබිය යුතුය.

ප්‍රශ්න අංක 712 -

ප්‍රශ්න අංක 216 අනුව පරීක්ෂා කර අදාළ පිළිතුරට “✓” ලකුණ යොදා ඇත්දැයි බලන්න.

ප්‍රශ්න අංක 713 -

මෙහි සඳහන් පිරිමි හා ගැහැණු දරුවන්ගේ එකතුව ප්‍රශ්න 712 හි සඳහන් දරුවන් ගණනට සමාන දැයි බලන්න.

ප්‍රශ්න අංක 715 -

ප්‍රශ්න අංක 114 හි සඳහන් විවාහක තත්වය අනුව “✓” ලකුණ යොදා නිවැරදි යොමුව තෝරාගෙන ඇත්දැයි බලන්න.

ප්‍රශ්න අංක 716 -

ප්‍රශ්න 311, 311A හි සඳහන් පිළිතුර අනුව “✓” ලකුණ යොදා නිවැරදි යොමුව තෝරාගෙන ඇත්දැයි බලන්න.

ප්‍රශ්න අංක 718 -

ප්‍රශ්න අංක 311/311A ට අනුව “✓” ලකුණ යොදා නිවැරදි යොමුව තෝරාගෙන ඇත්දැයි බලන්න.

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

## 8 වන කොටස

### ප්‍රශ්න අංක 801 -

ප්‍රශ්න 114 හා 115 හි සඳහන් පිළිතුර අනුව “✓” ලකුණ යොදා නිවැරදි යොමුව තෝරාගෙන ඇත්දැයි බලන්න.

### ප්‍රශ්න අංක 802 -

ස්ථාම් පුරුෂයා A කොටසේ ලයිස්තු ගත වී ඇත්නම් මෙහි සඳහන් වයස නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කරන්න.

### ප්‍රශ්න අංක 804/805 -

803 = 1 නම් ප්‍රශ්න අංක 804 හි සඳහන් අධ්‍යාපන මට්ටම අනුව ප්‍රශ්න අංක 805 හි ශ්‍රේණිය සඳහන් කර ඇත්දැයි බලන්න.

### ප්‍රශ්න අංක 806 -

ප්‍රශ්න අංක 801 හි පිළිතුර අනුව ලකුණ යොදා ඇත්දැයි බලන්න. රැකියාව ප්‍රමාණවත් වීස්තරක් සහිතව සඳහන් කර ඇත්දැයි බලන්න.

### ප්‍රශ්න අංක 811 -

රැකියාව ප්‍රමාණවත් වීස්තරක් සහිතව සඳහන් කර ඇත්දැයි බලන්න.

### ප්‍රශ්න අංක 812 -

ප්‍රශ්න අංක 811 හි සඳහන් රැකියාව අනුව මෙහි “✓” ලකුණ සඳහන් කර ඇත්දැයි බලන්න. ප්‍රතිචාරක කාමිකාර්මික රැකියාවක/ආර්ථික කටයුත්තක යෙදී ඇත්නම් 813 ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා නැවතත් 815 ප්‍රශ්නයේ සිට ඉදිරියට අදාළ ප්‍රශ්න පුරවා තිබිය යුතුය. ප්‍රතිචාරක කාමිකාර්මික නොවන රැකියාවක/ආර්ථික කටයුත්තක යෙදී සිටී නම් ප්‍රශ්න අංක 814 සිට ඉදිරියට අදාළ ප්‍රශ්න පුරවා තිබිය යුතුය.

### ප්‍රශ්න අංක 818 -

ප්‍රශ්න අංක 114 හි පිළිතුර අනුව මෙහි “✓” ලකුණ සඳහන් කර ඇත්දැයි බලන්න.

### ප්‍රශ්න අංක 819 -

දැනට විවාහක/පුරුෂයකු සමඟ ජීවත්වන කාන්තාවන් සඳහා ප්‍රශ්න අංක 817 හා ප්‍රශ්න අංක 810 අනුව මෙහි “✓” ලකුණ සඳහන් කර ඇත්දැයි බලන්න. ප්‍රශ්න 817 = 1 හෝ 2 නම් 820 හා 821 ප්‍රශ්න පුරවා තිබිය යුතුය. 817 = 3 හෝ 4 හෝ 810 = 2 නම් 820 හා 821 හිස් විය යුතුය.

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන් දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

ප්‍රශ්න අංක 822 සිට 826 -

දැනට විවාහක/පුරුෂයකු සමඟ ජීවත්වන කාන්තාවන් සඳහා මෙම ප්‍රශ්න සියල්ලට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය.

ප්‍රශ්න අංක 827 සිට 828 -

සියළුම සුදුසු කාන්තාවන් සඳහා 827 හා 828 ප්‍රශ්න පුරවා තිබිය යුතුය.

## 9 කොටස

අදාළ ස්ථාන වලදී මගහැරයාමේ උපදෙස් නියමිත පරිදි පිළිපැද ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න. එමෙන්ම ප්‍රශ්න අංක 912, 942, 944 හා 948 ප්‍රශ්න නියමිත උපදෙස් පරිදි “✓” ලකුණ යොදා ඇත්දැයි බලන්න.

## 10 කොටස

ප්‍රශ්න අංක 1002 -

කොටුවල කේත එකක් හෝ කීපයක් සඳහන් කර තිබිය හැක.

අනෙකුත් ප්‍රශ්න සඳහා අදාළ මගහැරයාමේ උපදෙස් පිළිපැද ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න.

ප්‍රශ්න 1019 -

වේලාව 24 පැයෙන් සඳහන් කර තිබිය යුතුය.

සටහන 1 : පිළිතුරක් සටහන් කළ යුතු තැන්වල සටහන් කර නැත්නම් එම දෝෂය අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයාගේ දෝෂ ලැයිස්තුවේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා මගින් එම නිලධාරීන්ගේ දැනුවත් කර එම පිළිතුර සටහන් කර ගැනීමට ක්‍රියා කරන්න.

සටහන 2 : නොගැලපීම් ඇති විට එම දෝෂයද අදාළ නිලධාරියාගේ දෝෂ පත්‍රයේ සටහන් කර අධීක්ෂණ නිලධාරියා හා සම්මුඛ පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කර එම දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.