

(iii) ඔහු නොකඩවා අවුරුදු 5ක් එම දිස්ත්‍රික්කයෙහි ස්වකීය ද්විතියික පාසැල් අධ්‍යාපනය ලබා තිබිය යුතුය.

සටහන :

01. යම් අපේක්ෂකයෙකුගේ පියා හෝ මව රජයේ, පළාත් සභා සේවයේ හෝ සංස්ථාපිත මාරු කළ හැකි සේවයක යෙදී සිටියේ නම් එම අපේක්ෂකයාට තමාගේ, තම පියාගේ හෝ මවගේ හෝ උපන් ස්ථානය තමා අයත් දිස්ත්‍රික්කය වශයෙන් තෝරා ගැනීමට අවසර දෙනු ලැබේ.

02. කිසිම අපේක්ෂකයෙකුට එක් දිස්ත්‍රික්කයකට වැඩි ගණනක ඇතුළත් සඳහා තරග කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. තමන් වඩාත් කැමති දිස්ත්‍රික්කය කවරක් දැයි වරක් සඳහන් කළ පසු එය වෙනස් කළ නොහැක.

03. ඉහත දැක්වෙන විධිවිධාන අවස්ථානුකූලව වෙනස් කරනු ලැබීමට යටත් වන අතර, එබඳු සංශෝධන ලේකම් විසින් ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමෙන් පළ කරනු ලැබේ.

### III පරිච්ඡේදය

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පංතියට පත්කිරීම පිණිස බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කණිෂ්ඨ සේවකයන් සඳහා පැවැත්වෙන සීමිත තරග විභාගය

(මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 8 : 2 ඡේදය බලන්න.)

(1) මෙම විභාගය පහත සඳහන් නියමයන්ට යටත්ව බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කණිෂ්ඨ සේවකයන් සඳහා පවත්වනු ලැබේ. ඔවුන්,

(අ) බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථිර පත්වීම් දැරිය යුතු අතර එම පත්වීම්වල ස්ථිර කරනු ලැබ සිටිය යුතු ය.

(ආ) නියමිත දිනට පූර්වාසන්නව ස්ථිර පත්වීමක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 05ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබිය යුතු ය.

සටහන් :

(i) යම් තනතුරකට ස්ථිරව පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇත්නම් හෝ යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කිරීම සඳහා කොන්දේසියක් වශයෙන් සේවය කර ඇත්නම් හෝ පුහුණුවීමේ කාල පරිච්ඡේදයක් ඉහත “ආ” ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාලසීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇති තාවකාලික /අනියම් සේවා කාලපරිච්ඡේද ඉහත “ආ” ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාලසීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.

(ii) බස්නාහිර පළාත් රජයේ සේවයේ සියලුම මෝටර් රථ රියදුරන්ට, සෙසු සුදුසුකම් තිබේ නම් තම වැටුප් ක්‍රම කවරක් වුවද ඒ ගැන නොතකා මෙම තරග විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ.

(ඇ) අපේක්ෂකයන්, භාෂාව/සාහිත්‍යය හා අංක ගණිතය/ශුද්ධ ගණිතය /මූලික ගණිතය / වාණිජ අංක ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් හයක් (06) ඇතිව අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් සමත්ව සිටිය යුතු ය.

02. විභාග විෂයය හා ඒ ඒ විෂයයන්ට වෙන් කරන ලද ලකුණු පහත දැක්වේ :

විෂයය	ලකුණු	කාලය
(i) සාමාන්‍ය දැනීම	100	පැය 02
(ii) අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	<u>100</u>	පැය 01
	<u>200</u>	

සටහන :

- (i) සේවයේ රාජකාරි සඳහා අපේක්ෂකයකුගේ යෝග්‍යතාව හා හැකියාව පරීක්ෂා කර බැලීමට මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් වී ඇත.
- (ii) සෑම ලිඛිත උත්තර පත්‍රයකම නොපැහැදිලි අත් අකුරු සහ අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂ වෙනුවෙන් ලකුණු අඩුකරනු ලැබේ.
- (iii) ඉහත එක් එක් විෂයයට අවම වශයෙන් ලකුණු සියයට 40ක් වත් ලබාගත යුතුවේ. කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවත්නා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය අනුවම පත් කිරීම් කරනු ලැබේ.

03. විභාගයට පෙනී සිටිය යුතු මාධ්‍යය. - අපේක්ෂකයන්ට සිය මනාපය පරිදි එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පමණක් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි ය.

#### IV පරිශීෂ්‍යය

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III පංතියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පරිගණක පරීක්ෂණය  
( ව්‍යවස්ථාවේ 5 : 1 වන ඡේදය බලන්න.)

පරිගණක පරීක්ෂණය (කාලය පැය 1 1/2කි)

අයදුම්කරුට පහත සඳහන් හැකියාවන් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.

තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප ;  
වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය ;  
ගොනු කළමනාකරණය.

වදන් සැකසුම :

මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය  
පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවිඡේද, ඡේද පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම  
පිම් අනුයෝගය ( Tab Settings ), පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය  
අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද  
තිරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම  
ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම  
ගොනු කළමනාකරණය  
ලේඛනයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම  
මැක්‍රෝ භාවිතය

පැතුරුම්පත් :

මූලික කුසලතා  
ආකෘතිකරණය (Formatting )  
සංස්කරණය  
තිරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම  
දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම  
ප්‍රස්ථාර සැකසීම  
මුද්‍රණය  
@ ශ්‍රිතය ( @ Function)  
මැක්‍රෝ භාවිතය ගොනු කළමනාකරණ

දත්ත සමුදාය :

හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා  
දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය  
ආකෘති  
සන්ධාන ගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති (popup forms ), සංචාද හා පණිවුඩ කොටු  
විමසුම්  
අනුපිළිවෙලට සැකසීම  
වාර්තා ලබා ගැනීම  
මැක්‍රෝ භාවිතය

ඉදිරිපත් කිරීම්/විත්‍ර සටහන්: මූලික කුසලතා සංස්කරණය, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය  
සැලසුම් යෙදීම  
අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ප්‍රස්ථාර නිවේශනය  
කථාමාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය  
මාස්ටර් (Master) කථාව සැකසීම  
කථා මුද්‍රණය හා සටහන්

අන්තර්ජාලය: අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය  
ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය

විදුලි තැපෑල (E - Mail): හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම  
ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීම කෙටි නාම භාවිතය, පණිවුඩ සම්පාදනය.

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවයේ III පංතියේ නිලධාරීන් සඳහා වන යතුරු ලියන පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර

( ව්‍යවස්ථාවේ 5 : 1 : 1 වන ඡේදය බලන්න. )

යතුරුලියන පරීක්ෂණය :

- (i) මෙම විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා වචන සියයකට වැරදි පහකට වැඩියෙන් නොමැතිව සිංහලෙන් හා දෙමළෙන් නම් මිනිත්තුවකට වචන පහළොවක වේගයක් ද, ඉංග්‍රීසියෙන් නම් මිනිත්තුවකට වචන විසිපහක වේගයක් ද අපේක්ෂකයෙකුට තිබිය යුතුය.
- (ii) මෙම විභාගයේ කාර්යය සඳහා “වචනය” යන්නෙහි අර්ථකථනය වනුයේ වචන අතර පරතරය තැබීම ද ඇතුළුව ස්පර්ශ නොහොත් ප්‍රභාර (ලාංඡන) පහක ඒකකයකි. නිදසුනක් වශයෙන් පරීක්ෂණය යන වචනය ස්පර්ශ නොහොත්, ප්‍රභාර අටකින් යුක්ත වේ. එබැවින් මෙම පරීක්ෂණයේ කාර්යය සඳහා එය වචන 1 3/5 ක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ. එපරිද්දෙන්ම “Department” යන වචනය ස්පර්ශ නොහොත් ප්‍රභාර දහයකින් යුක්ත වේ. එබැවින් එය වචන දෙකක් ලෙස ගණන් ගැනෙනු ඇත. වචන අතර පරතරයක් ද ස්පර්ශයක් නොහොත් ප්‍රභාරයක් වශයෙන් ගණන් ගනු ලැබේ.
- (iii) මෙම විභාගය මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ පවත්වනු ලැබේ. සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් විභාගය පැවැත්වේ නම් මිනිත්තුවකට වචන 15 ක වේගයක් ද, ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පැවැත්වේ නම් මිනිත්තුවකට වචන 25ක වේගයක් ද ඇතිවන පරිද්දෙන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ පිටුවකට නොඅඩු කොටසක් යතුරු ලිවීම ඊට ඇතුළත් වනු ඇත.
- (iv) අපේක්ෂකයා යතුරු ලිවිය යුත්තේ පිටපතකින් මිස කියවන විට නොවේ.
- (v) වචන ගණන තක්සේරු කිරීමේ දී අකුරුවල පැහැදිලි ලාංචන ද, වචන සහ ඉලක්කම් අතර පරතරය ද පමණක් ගණන් කරනු ලැබේ. විරාම ලකුණු පිටපතේ ඇති සැටියෙන්ම යෙදිය යුතුය. එහෙත් වචන ගණන තක්සේරු කිරීමේදී ඒවා ගණන් ගනු නොලැබේ.
- (vi) ස්පර්ශ පහක ඒකකයක (එනම් වචනයක ) වැරදි එකකට වැඩියෙන් තිබුන ද, එය එක් වරදක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ. නිදසුනක් වශයෙන් “වැටුප්”, “විටිප්” යනුවෙන් යතුරු ලියා ඇතොත් වැරදි ගණන එකක් පමණක් වනු ඇත. එසේම “Time” යන්න “Tune” යනුවෙන් යතුරු ලියා තිබුණොත් එය එක් වරදක් හැටියට පමණක් ගණන් කරනු ලැබේ. ස්පර්ශ පහක ඒකකයක් නොහොත් එබඳු ඒකකයක කොටසක් අත්හැර තිබුනහොත් එය එක වැරද්දක් ලෙස ගණන් ගනු ඇත.
- (vii) විරාම ලකුණු දැක්වීමේදී කර ඇති එක් එක් දෝෂයක් නැතහොත් අත්හැරීමක් එක් වරදක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.
- (viii) අකුරක් උඩ තව අකුරක් යතුරු ලිවීම වචන දෙකක් අතර පරතරයක් නොතැබීම නැතහොත් වචන අතර පරතරය එකකට වඩා තැබීම (එනම් පරතර දෙකට වැඩියෙන් ස්පර්ශ කොට තිබීම) සහ අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂ යන සියල්ලම වැරදි වශයෙන් ගණන් ගනු ඇත.
- (ix) වැරදි හරිගැස්සීම වැරදි වශයෙන් ගණන් ගනු නොලැබේ.
- (x) පරතර තැබීම හා සැලසුම්කර ගැනීම අතින් සැහෙන මට්ටමක හැකියාවක් නොදක්වන අපේක්ෂකයෝ ද වැරදි හරිගැස්සීම් වලින් හා වෙනස් කිරීම්වලින් තම ලේඛනය අනවශ්‍ය ලෙස විරූප කරගෙන ඇති අපේක්ෂකයෝ ද සමත් කරනු නොලැබේ.

V පරිශිෂ්ටය

**බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III පංතියේ නිලධාරීන් II පංතියට උසස් කිරීමේ විභාගය සඳහා රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව**

(ව්‍යවස්ථාවේ 11.2 ඡේදය බලන්න.)

- (1) විභාගය සඳහා ඇති විෂයය ද ඒ ඒ විෂයය සඳහා නියමිත ලකුණු ද පහත දැක්වේ. සියලුම උත්තර පත්තරවල නොපැහැදිලි අත් අකුරුවලට සහ අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂවලට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. කියවිය නොහැකි ලෙස අකුරු ලියා ඇති අපේක්ෂකයන් නුසුදුස්සන් කරනු ලබති.

විෂයය	ලකුණු	කාලය
ආයතන කාර්යය පරිපාටිය	100	පැය 02
මූල්‍ය ක්‍රම	100	පැය 02
පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	පැය 01

ආයතන කාර්යය පරිපාටිය :

කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, ඒවායෙහි වැදගත්කම, ලිඛිත සන්නිවේදනය, ලිපිගොනුකරණය හා ආකෘති සම්පාදනය යනාදී විෂය ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා කාර්යාල කටයුතුවලදී ලබාගත් අත්දැකීම්වල ප්‍රවීණතාව පරීක්ෂා කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයේ අරමුණය. ආයතන සංග්‍රහයේ 1 වන කාණ්ඩයේ අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින් ද ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.

මූල්‍ය ක්‍රම :

ප්‍රශ්න පත්‍රය පහත සඳහන් පරිදි වේ :

- (අ) I කොටස - එකතු කිරීමේ හා අඩු කිරීමේ අභ්‍යාස (ලකුණු 25)
- (ආ) II කොටස - රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ කාර්යාලවල භාවිතා වන මුදල් පාලනය, මුදල් භාරකාරත්වය, ආදායම් හා ගෙවීම්, අයවැය ඇස්තමේන්තු, සැපයුම්, වැඩ හා සේවා යන විෂයය පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය විභාග කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ. (ලකුණු 50)
- (ඇ) III කොටස - භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා ගබඩාකරණය පිළිබඳ මූලික කරුණු (ලකුණු 25).

සටහන :

1. එකතු කිරීමේ අභ්‍යාස සඳහා ගණක යන්ත්‍ර භාවිතා කළ නොහැක. (කාලය විනාඩි 15 ක් පමණි.)  
පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය :

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ :

- I. කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොට ගෙන ලිපියක් හා/හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම ;
- II. කාලීන සමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොටගෙන විග්‍රහ කර දැක්වීමේ හැකියාව මැනීම.

සටහන:

- (i) සේවයට ඇතුළුවීම සඳහා වූ තරග විභාගයට තමා පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම, අපේක්ෂකයන් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු ලිවිය යුතු ය. තරග විභාගයක් නැතිව බඳවා ගෙන ඇති නිලධාරීන්, තමන් සේවාවට ඇතුළුවීමට සුදුසුකම් ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු ලිවිය යුතු ය.
- (ii) මෙම විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයයෙන් අඩුම වශයෙන් ලකුණු සියයට තිස්තුනක් (33%) ද විෂයය තුනටම නියමිත ලකුණු සංඛ්‍යාවේ එකතුවේ සාමාන්‍යය සියයට හතළිහක් (40%) ද එකම විභාගයේ දී අපේක්ෂකයන් විසින් ලබාගත යුතු ය.