

(3) ඉහත දැක්වෙන විධිවිධාන අවස්ථානුකූලව වෙනස් කරනු ලැබීමට යටත් වන අතර, එබඳු සංශෝධන ලේකම් විසින් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලැබේ.

III පරිශිෂ්ටය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පන්තියට පත් කිරීම පිණිස රජයේ සේවයේ කණිෂ්ඨ සේවකයන් සඳහා පැවැත්වෙන සීමිත තරඟ විභාගය

(ව්‍යවස්ථාවේ 8:2 ඡේදය බලන්න).

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

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

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

සටහන් :- 1. යම් තනතුරකට ස්ථිරව පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇත්තා වූ හෝ යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කිරීම සඳහා කොන්දේසියක් වශයෙන් සේවය කර ඇත්තා වූ හෝ පුහුණුවීමේ කාල පරිච්ඡේදයක් ඉහත “ආ” ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇති තාවකාලික/අනියම් සේවා කාල පරිච්ඡේද ඉහත “ආ” ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.

(II) රජයේ සේවයේ සියලුම මෝටර් රථ රියදුරන්ට, සෙසු සුදුසුකම් තිබේ නම් තම වැටුප් ක්‍රම කවරක් වුව ද ඒ ගැන නොතකා මෙම තරඟ විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ.

(ඇ) අපේක්ෂකයන් භාෂාව/සාහිත්‍යය හා අංක ගණිතය/ඉදිම ගණිතය/මූලික ගණිතය/වාණිජ අංක ගණිතය ඇතුළුව විෂය භයක් (06) ඇතිව අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් සමත් ව සිටිය යුතු ය.

(2) විභාග විෂය හා ඒ ඒ විෂයයට වෙන් කරන ලද ලකුණු පහත දැක්වේ.

විෂය	ලකුණු	කාලය
(1) සාමාන්‍ය දැනීම	100	පැය 2
(2) අභයෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	100	පැය 1

	200	

සටහන :- (I) සේවයේ රාජකාරි සඳහා අපේක්ෂකයෙකුගේ යෝග්‍යතාව හා හැකියාව පරීක්ෂා කර බැලීමට මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් වී ඇත.

(II) සෑම ලිඛිත උත්තර පත්‍රයකම නොපැහැදිලි අත් අකුරු සහ අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂ වෙනුවෙන් ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ.

(III) ඉහත එක් එක් විෂයයට අවම වශයෙන් ලකුණු සියයට 40 ක් වත් ලබාගත යුතු වේ. කුලලතා අනුපිළිවෙල හා පවත්නා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය අනුවම පත් කිරීම් කරනු ලැබේ.

(3) විභාගයට පෙනී සිටිය යුතු මාධ්‍යය :

අපේක්ෂකයන්ට සිය මනාපය පරිදි එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පමණක් මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි ය.

IV පරිශිෂ්ටය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පරිගණක පරීක්ෂණය

(ව්‍යවස්ථාවේ 5:1 ඡේදය බලන්න).

පරිගණක පරීක්ෂණය (කාලය පැය 1 1/2 කි).

අයදුම්කරුට පහත සඳහන් හැකියාවන් තිබේ දැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.

වදන් සැකසුම	<p>තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>මූලික කුලලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවිච්ඡේද, ඡේද, පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම පිම් අනුයෝගය (Tab Settings), පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද</p>
පැතුරුම්පත්	<p>තිරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම ගොනු කළමනාකරණය ලේඛනයක් ලිපිනය කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම මැක්‍රෝ භාවිතය</p>
දත්ත සමුදාය	<p>මූලික කුලලතා ආකෘතිකරණය (Formatting) සංස්කරණය තිරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම් දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රස්ථාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය (@ Function) මැක්‍රෝ භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>හැඳින්වීම. මූලික කුලලතා දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය ආකෘති සන්ධානගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති (popup forms) සංවාද හා පණිවුඩ කොටු විමසුම් අනුපිළිවෙලට සැකසීම වාර්තා ලබා ගැනීම මැක්‍රෝ භාවිතය</p>
ඉදිරිපත් කිරීම්/විත්‍ර සටහන්	<p>මූලික කුලලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය සැලසුම් යෙදීම අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ප්‍රස්තාර නිවේශනය කඳා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය, මාස්ටර් (Master) කඳාව සැකසීම කඳා මුද්‍රණය හා සටහන්</p>

අන්තර්ජාලය

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

විදුලි තැපෑල
(E-Mail)

හැඳින්වීම, මූලික කුශලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල
යැවීම. ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම
ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය
පණිවුඩ සම්පාදනය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා වන යතුරු ලියන පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර

(ව්‍යවස්ථාවේ 5:1:1 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 අපේක්ෂකයකුට තිබිය යුතුය.

(ii) මෙම විභාගයේ කාර්ය 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 කාර්ය සඳහා එය වචන 1 3/5 ක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ. එපරිද්දෙන් ම “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 පැවැත් වේ නම් මිනිත්තුවකට වචන 15 ක වේගයක් ද, ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පැවැත් වේ නම් මිනිත්තුවකට වචන 25 ක 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 ලාංඡන ද වචන සහ ඉලක්කම් අතර පරතරය ද පමණක් ගණන් කරනු ලැබේ. විරාම ලකුණු පිටපතේ ඇති සැටියෙන් ම යෙදිය යුතුය. එහෙත් වචන ගණන තක්සේරු කිරීමේ දී ඒවා ගණන් ගනු නොලැබේ.

(vi) ස්පර්ශ පහක ඒකකයක (එනම් වචනයක) වැරදි එකකට වැඩියෙන් තිබුණ ද, එය එක් වරදක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ. නිදසුනක් වශයෙන් “වැටුප්” “විටිප” යනුවෙන් යතුරු ලියා ඇතොත් වැරදි ගනන එකක් පමණක් වනු ඇත. එසේම “time” යන්න “tune” යනුවෙන් යතුරු ලියා තිබුණොත් එය එක් වරදක් හැටියට පමණක් ගණන්කරනු ලැබේ. ස්පර්ශ පහක ඒකකයක් නොහොත් එබඳු ඒකකයක කොටසක් අත්හැර තිබුණහොත් එය එක වැරද්දක් ලෙස ගණන් ගනු ඇත.

(vii) විරාම ලකුණු දැක්වීමේ දී 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 දණ්ඩ වරකට 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 සැලසුම් කර ගැනීම අතින් සැහෙන මට්ටමක හැකියාවක් නොදක්වන අපේක්ෂකයෝ ද වැරදි හරිගැස්සීම් වලින් හා වෙනස් කිරීම් වලින් තම ලේඛනය අනවශ්‍ය ලෙස විරූප කරගෙන ඇති අපේක්ෂකයෝ ද සමත් කරනු නොලැබේ.

V පරිශිෂ්ටය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරීන් II පන්තියට උසස් කිරීමේ

විභාගය සඳහා රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව

(ව්‍යවස්ථාවේ 11:2 ඡේදය බලන්න)

(1) විභාගය සඳහා ඇති විෂය ද ඒ ඒ විෂයය සඳහා නියමිත ලකුණු ද පහත දැක්වේ. සියලුම උත්තර පත්‍රවල නොපැහැදිලි අත් අකුරුවලට සහ අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂ වලට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. කියවිය නොහැකි ලෙස අකුරු ලියා ඇති අපේක්ෂකයෝ නුසුදුස්සන් කරනු ලැබේ.

විෂයය	ලකුණු	කාලය
ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	100	පැය 2
මූල්‍ය ක්‍රම	100	පැය 2
පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	පැය 1

ආයතන කාර්ය 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 පිළිබඳ දැනුම හා කාර්යාල කටයුතු වල දී ලබාගත් අත්දැකීම්වල ප්‍රවීණතාව පරීක්ෂා කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයේ අරමුණය. ආයතන සංග්‍රහයේ I 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 විෂය පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය විභාග කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ. (ලකුණු 50).
- (ඇ) III කොටස - භාණ්ඩ සම්ක්ෂණය හා ගබඩා කරණය පිළිබඳ මූලික කරුණු (ලකුණු 25).

සටහන : i. එකතු කිරීමේ අභ්‍යාස සඳහා ගණක යන්ත්‍ර භාවිත කළ නොහැක. කාලය විනාඩි 15 ක් පමණි.

පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය : මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

- කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොටගෙන ලිපියක් හා/හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.
- කාර්ෂික සමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳව අවබෝධ කොටගෙන විග්‍රහ කර දැක්වීමේ හැකියාව මැනීම.

සටහන :-

- සේවයට ඇතුළුවීම සඳහා වූ තරඟ විභාගයට තමා පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් ම, අපේක්ෂකයන් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු ලිවිය යුතුය. තරඟ විභාගයක් නැතිව බඳවා ගෙන ඇති නිලධාරීන්, තමන් සේවාවට ඇතුළුවීමට සුදුසුකම් ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් ම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු ලිවිය යුතු ය.
- මෙම විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයයෙන් අඩු ම වශයෙන් ලකුණු සියයට 33 ක් (33%) ද විෂය තුනටම නියමිත ලකුණු සංඛ්‍යාවේ එකතුවේ සාමාන්‍ය සියයට 40 ක් (40%) ද එකම විභාගයේ දී අපේක්ෂකයන් විසින් ලබාගත යුතු ය.

මෙම රෙගුලාසි හා විධිවිධාන අවශ්‍යතාව අනුව සංශෝධනය කළ හැක. විෂය නිර්දේශය හා විභාගය සම්බන්ධ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා ලේකම් විසින් වරින් වර ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ සැලකිල්ල යොමු විය යුතු ය.

VI පරීක්ෂණය

රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරීන් II පන්තියට නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ කිරීම මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

1. මූලකුරු සමග නම	:-	මයා/මිය/මෙනෙවිය
2. මූලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම්	:-	
3. උපන් දිනය	:-	
4. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය	:-	
5. ඒකාබද්ධ සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය	:-	
6. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය	:-	
7. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වූ දින හා විභාග අංක:	:-	
8. සේවයේ වසර පහළොව සම්පූර්ණ වූ දිනය	:-	