

සටහන . -

- (i) සේවයේ රාජකාරී සඳහා අපේක්ෂකයකුගේ යෝග්‍යතාවය හා හැකියාව පරීක්ෂා කර බැලීමට මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් වී ඇත.
- (ii) සෑම ලිඛිත උත්තර පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් ම 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.

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

IV පරිශිෂ්ටය

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවයේ III පංතියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පරිගණක වදන් සැකසුම පිළිබඳ විස්තර

(5 : 1 වන ඡේදය බලන්න)

පරිගණක පරීක්ෂණය (කාලය පැය 1 1/2කි)

පහත හැකියාවන් අයදුම්කරු සතුව තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.

(1) තොරතුරු තාක්ෂණ පිළිබඳ මූලික සංකල්ප

(අ) පරිගණක මූලික කොටස් හා ඒවායේ වැදගත්කම

(ආ) ද්‍රව්‍යකාංග හා මෘදුකාංග

පද්ධති මෘදුකාංග
උදා.-ක්‍රියාකාරී පද්ධතිය
(Operation System)

භාවිත මෘදුකාංග

මේ යටතේ බලාපොරොත්තු වන දැනුම හා කුසලතා

- (අ) පරිගණකයක් ක්‍රමානුකූලව පනගැන්වීම හා ක්‍රියාවිරහිත කිරීම
- (ආ) පරිගණක තැටියක පරිගණක ගොනු රාශී (Directory) හා පරිගණක ගොනු (Files) පිහිටි ආකාරය .
- (ඇ) පරිගණක ගොනු රාශී, අළුතින් ඇති කිරීම, එම ගොනු රාශියක අළුතින් ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනු කපා දැමීම, (Delete) පිටපත් කිරීම (Copy) පිටපත් කළ ගොනු වෙනත් රාශියක ඇතුළත්වීම, ගොඩක් එක් ගොනු රාශියකින් තවත් ගොනු රාශියකට ගෙන යාම (Move) නම වෙනස් කිරීම (Rename)
- (ඉ) ගොනු රාශියක අඩංගු ගොනු සංඛ්‍යාව, ගොනුවක විශාලත්වය, ගොනුවක් විවෘත කිරීමට අවශ්‍ය මෘදුකාංග, එය ආරම්භ කළ හෝ යාවත්කාලීන කළ දිනය පිළිබඳ තොරතුරු සොයා ගැනීම,
- (ඊ) මෘදුකාංගයක් නැවත සැකසීම (Format)

(02) වදන් සැකසුම . -

- (අ) මෘදුකාංග විවෘත කිරීම හා ඒ සඳහා ඇති ක්‍රම, නව ගොනුවක් ඇරඹීම, පවතින ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනුවක් සුරක්ෂා කිරීම (Save) ගොනුව හා මෘදුකාංග වසා දැමීම ගොනු කිහිපයක් එක්වර භාවිත කිරීම
- (ආ) මෙකු වර්ග හා ඒවා භාවිතය, සංචාද කොටු, කර්සරය වලනය වන අයුරු, ලියවිල්ල තුළ සංචරණය (Navigation)
- (ඇ) ලියවිලි සංස්කරණය, ලියවිල්ලේ කොටස් තෝරා ගැනීම, කොටස් ඇතුළු කිරීම, කපා ඉවත් කිරීම, ගෙනයාමේ පිටු අංක කිරීම
- (ඈ) පාඨ තිරස්ව එකේලි කිරීම, (Align) අකුරු වර්ග (Fonts) හා ඒවා යොදාගෙන වදන් සැකසීම (Format), පේලිවල ඉඩතැබීම, (Intending) පේලි අතර පරතරය, පාඨ පටන් ගන්නා තැන් යෙදීම (Tab Setting), පාඨ කොටස් සෙවීම හා විස්ථාපනය, අක්ෂර වින්‍යාසය හා ව්‍යාකරණ, නිරු ලෙස පාඨ රචනය
- (ඉ) පිටු සැකසීම, මුද්‍රණ මායිම් සැකසීම පිටුවක ශීර්ෂ හා පාදස්ථ තැබීම (Header & Footer), මුද්‍රණ පූර්ව දර්ශනය, මුද්‍රණය

- (ඊ) වග ඇතුළත් කිරීම, පේළි හා තිරු ඇතුළත් කිරීම, කපාහැරීම, පිටපත් කිරීම, ඇලවීම, කොටු බෙදීම හා එක් කිරීම (Splitting and Merging) සමීකරණ භාවිතය.
- (උ) ගොනු නියමිත ගොනු රාශියේ සුරක්ෂා කිරීම, නැවත ඒවා සොයා විවෘත කිරීම, ගොනු නැවත නම් කිරීම, ගොනු කපා හැරීම.
- (ඌ) ගොනු තැපැල් කටයුතු සඳහා එක් කිරීම (Mail Merging) තැපැල් ලේඛන සැකසීම, ලිපි කවර සැකසීම, ලිපි සැකසීම, නිර්නායක මගින් තෝරා ලිපි සැකසීම, (Using queries with criteria for formatting letters)
- (එ) (Micors) භාවිතය හා (Micors) අලුතින් සැකසීම සටහන් කිරීම, (Micors) ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(03) පැතුරුම්පත .-

- (අ) මෘදුකාංග විවෘත කිරීම අළුත් වැඩ පොතක් (Work Book) විවෘත කිරීම, වැඩපත් (Work sheet) හා ඒවායේ ගමන් කිරීම ඒවා නම් කිරීම හා නැවත නම් කිරීම, කපා හැරීම, ගෙනයාම වැඩපොත් වසා දැමීම.
- (ආ) වැඩ පතකට දත්ත ඇතුළත් කිරීම, සමීකරණ ඇතුළත් කිරීම, ගණිතමය ක්‍රියාකාරකම් වැඩපොත් සුරක්ෂා කිරීම.
- (ඇ) අංක සැකසීම (Number formatting) මුදල් වර්ග, (Currency) සැකසීම, ප්‍රතිශත දින හා වේලාව පාඨ එකේල කිරීම, අකුරු වැඩ හා ප්‍රමාණ වෙනස් කිරීම, වර්ණ හා අඳුරු පැහැ ගැන්වීම, කොමාව යෙදීම.
- (ඈ) දත්ත පිටපත් කිරීම, ගෙනයාම, සමීකරණ පිටපත් කිරීම, නිරපේක්ෂ හා සාපේක්ෂක යොමු (Absolute & relative references)
- (ඉ) තිරු හා අඩවි (Columns & vengers) අඩවි තෝරා ගැනීම, තිරු පළල හා පේළි උස වෙනස් කිරීම සැහවීම හා එළි කිරීම (Hiding and unhiding), තිරු හා පේළි ඇතුළත් කිරීම, කැපීම, දත්ත වර්ග අනුව තේරීම (Sotr)
- (ඊ) ප්‍රස්ථාර අළුතින් ඇති කිරීම, ප්‍රස්ථාර වර්ග කිරීම, සංස්කරණය, ගෙනයාම, මුද්‍රණය.
- (උ) පිටු ශීර්ෂ (Header) හා පාදස්ථ (Footer) එක් කිරීම, පිටු ඡේදනය (Insert Page Break) මුද්‍රණ පූර්ව දර්ශනය, මුද්‍රණ මායිම් සැකසීම මුද්‍රණය.
- (ඌ) මූල්‍ය කාර්යයන් (Financial Functioning) ගණිතමය හා ත්‍රිකෝණමිති (Trig) කාර්යයන්, පාඨ කාර්යයන් (Look up References)
- (එ) (Macro)
නව හා පවතින Macro විවෘත කිරීම, Macro පටිගත කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(4) ඉදිරිපත් කිරීම හා රූප භාවිතය-

- (අ) මෘදුකාංග විවෘත කිරීම, නව ඉදිරිපත් කිරීමක් සැකසීම, මෙහු භාවිතයෙන් පවතින ඉදිරිපත් කිරීමක් විවෘත කිරීම, (Slides) සැකසීම, සැකසීම අළුතින් එක් කිරීම, ඉදිරිපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම.
- (ආ) Slides පාඨ ඇතුළත් කිරීම හා වෙනස් කිරීම, පාඨ කපා ඉවත් කිරීම, පාඨ පිටපත් කිරීම, පාඨ ඇලවීම පාඨ ගෙනයාම.
- (ඇ) පාඨවලට විශේෂ ගුණයෙන් (Effects) ඇතුළත් කිරීම, පාඨ සැකසීම, (Indent) අඩු වැඩි කිරීම, අක්ෂර ප්‍රමාණ හැඩය වෙනස් කිරීම.
- (ඈ) Design ඉදිරිපත් කිරීමට යෙදීම, Slides කපා ඉවත් කිරීම, පිටපත් කිරීම Slides සඳහා වර්ණ සංයෝජක යෙදීම.
- (ඉ) පින්තූර (Images) සකසා ගැනීම, පින්තූර හා Clip arts slides වලට ඇතුළත් කිරීම, කොටස් කොට නැවත සැකසීම
- (ඊ) Slides එකිනෙකට මාරු කිරීම, Slides Master භාවිතය Templates භාවිතය.

(5) දත්ත පාදයන් (Data Bases)

- (අ) නව විමසුම් (Queries) හා පවතින විමසුම් භාවිතය, විවෘත කිරීම, නම වෙනස් කිරීම, පිටපත් කිරීම, කපා හැරීම, සුරක්ෂා කිරීම, විමසුම් සඳහා වග භාවිතය ගණනය කිරීම, (SQL) විමසුම භාවිතය.
- (ආ) දත්ත වර්ග කොට තේරීම (Sorting) පෙරහන් (Filters) භාවිතය, වගුවල දත්ත තේරීම.

- (ඇ) වර්තා (Reports) වාර්තා, සැකසුම කිරීම හා සැකසීම, විවෘත කිරීම, පිටපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම, මුද්‍රණය හා පූර්ව දර්ශනය, ලිපින ලේඛල හා අනෙකුත් ලේඛල සැකසීම, වාර්තාවල දත්ත වර්ග කොට තේරීම, එකතුව ගණනය කිරීම.
- (6) ඊ-මේල් - ඊ -මේල් භාවිතය සඳහා මූලික අවශ්‍යතා .-
- (අ) ඊ- මේල් මෘදුකාංගය විවෘත කිරීම, මෙනු භාවිතය (Lcons) භාවිතය
- (ආ) ලැබුණු ඊමේල් විවෘත කිරීම, මුද්‍රණය ලැබුණු ඇමුණුම සුරක්ෂා කිරීම, Curosy Copy හා Blind Curtosy Copy ලෙස පිටපත් කිරීම පණිවුඩයේ අකුරු පසුබිම හැඩ ගැන්වීම, අක්ෂර වින්‍යාස පරීක්ෂාව.
- (ඇ) යැවීමට අදාළ ඊ මේල් පණිවුඩයක් සැකසීම, පණිවුඩය යැවීම, ඇමුණුමක් ද යැවීම.
- (ඈ) ලැබුණු පණිවුඩයකට පිළිතුරු යැවීම, එය කපා හැරීම, සුරක්ෂා කිරීම, පණිවුඩය වෙනත් අයෙකුට යැවීම.
- (ඉ) ඊ-මේල් ලිපින පොත් ලෙස සුරක්ෂා කිරීම, ලිපින පොත් භාවිතයෙන් ඊ-මේල් පණිවුඩ යොමුව යෙදීම.
- (7) අන්තර්ජාලය .-
- (අ) අන්තර්ජාල සඳහා මූලික අවශ්‍යතා, අන්තර්ජාල සේවා සැපයුම්කරුවන්, අන්තර්ජාලය යනු කුමක් ද ? එහි ප්‍රයෝජන නිවස්ත පිටුව (Home Page) අන්තර්ජාල පරිගණක භාෂා, Domain Naming.
- (ආ) (World Wide Web) යනු කුමක් ද ? අන්තර්ජාල පිටු Hyper Links
- (ඇ) අන්තර්ජාලය තුළ ගමන් කිරීම (Web Browsers, browsing) වෙබ් අඩවි සෙවීම, සෙවුම් යන්ත්‍ර (Search engine)
- (ඈ) Favouirites හා Book marks ලෙස වෙබ් අඩවි සලකුණු කොට තබා ගැනීම, දත්ත බාගත කිරීම, වෙබ් පිටු සුරක්ෂා කිරීම, මුද්‍රණයකිරීම.
- (ඉ) FTP, Telnet

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

(5 : 1 : 1 වන ඡේදය බලන්න)

යතුරුලියන පරීක්ෂණය .-

- (i) මෙම විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා වචන සියයකට වැරදි පහකට වැඩියෙන් නොමැතිව සිංහලෙන් හා දෙමළයෙන් නම් මිනිත්තුවකට වචන පහළොවක වේගයක් ද, ඉංග්‍රීසියෙන් නම් මිනිත්තුවකට වචන විසිපහක වේගයක් ද අපේක්ෂකයෙකුට තිබිය යුතුය.
- (ii) මෙම විභාගයේ කාර්යයන් සඳහා “වචනය” යන්නෙහි අර්ථකථනය වනුයේ වචන අතර පරතරය තැබීම ද අතුළුව 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 එම විභාගය පැවැත්වේ නම් මිනිත්තුවකට වචන 15 ක වේගයක් ද, ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පැවැත්වේ නම් මිනිත්තුවකට වචන 25ක වේගයක් ද ඇතිවන පරිද්දෙන්ම 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 ගණන් එකක් පමණක් වනු ඇත. එසේම “Time” “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 අත්හැරීම එක් වරදක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.
- (viii) අකුරක් උඩ තව අකුරක් යතුරු ලිවීම වචන දෙකක් අතර පරතරයක් නොකැබිම 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 සැලසුම්කර ගැනීම අතින් සෑහෙන මට්ටමක හැකියාවක් නොදක්වන අපේක්ෂකයෝ ද වැරදි හරිගැස්සීම වලින් හා වෙනස් කිරීම් වලින් තම ලේඛණය අතවශ්‍ය ලෙස විරූප කරගෙන ඇති අපේක්ෂකයෝ ද සමත් කරනු නොලබති.

V පරිශිෂ්ටය

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන පංතියේ නිලධාරීන් II වන පංතියට උසස් කිරීමේ විභාගය සඳහා රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රිකාව
(ව්‍යවස්ථාවේ 11.2 ඡේදය බලන්න.)

- (1) විභාගය සඳහා ඇති විෂයයන් ද ඒ ඒ විෂය සඳහා නියමිත ලකුණුද පහත දැක්වේ. සියලුම උත්තර පත්‍රිකාවල නොපැහැදිලි අත් අකුරු වලට සහ අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂවලට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. කියවිය නොහැකි ලෙස අකුරු ලියා ඇති අපේක්ෂකයන් නුසුදුස්සන් කරනු ලැබේ.

විෂයය	ලකුණු	කාලය
ආයතන කාර්යය පරිපාටිය	100	පැය 02
මූල්‍ය ක්‍රම	100	පැය 02
පොදු ප්‍රශ්ණ 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 කටයුතු වලදී ලබාගත් අත්දැකීම් වල ප්‍රවීණතාව පරීක්ෂා කිරීම මෙම ප්‍රශ්ණ පත්‍රයේ අරමුණය. ආයතන සංග්‍රහයේ 1 වන කාණ්ඩයේ අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින් ද මෙම ප්‍රශ්ණ පත්‍රය සමන්විත වේ.

මූල්‍ය ක්‍රම. -

ප්‍රශ්ණ 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 විෂයයන් පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය විභාග කිරීම මෙම ප්‍රශ්ණ 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 ප්‍රශ්ණ පත්‍රය :-

මෙම ප්‍රශ්ණ 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 දැක්වීම පිළිබඳ හැකියාව මැනීම.