

අභ්‍යන්තර විභාග නිවේදනයයි

මගේ අංකය: PPSC/EX/1/1/6/1/2024

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය,
කුරුණෑගල.

2024.02.08

පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්
වයඹ පළාත.

වයඹ පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ
තක්සේරුකරු නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2024

වයඹ පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ තක්සේරුකරු නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය 2024 මාර්තු මාසය තුළ කුරුණෑගලදී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. වයඹ පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ තක්සේරුකරු නිලධාරීන්ට මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා අයදුම් කළ හැක.

02. මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුව අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍ර නිවැරදිව හා පැහැදිලිව පිළියෙල කරගත යුතු අතර එම අයදුම්පත්‍රය තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2024.02.29 දින හෝ එදිනට පෙර “ලේකම්, වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, බී දොරටුව, පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුණෑගල” යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදුවනු ඇත.

03. අයදුම්පත්‍රය :- ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම භාවිතයට ගනිමින් පිළියෙල කරගත් අයදුම්පත්‍රය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

04. විභාග ගාස්තු :- පළමුවරට මෙම විභාගයට අයදුම් කිරීමට කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එසේ වුවත් ඉන් පසු වාරවලදී නිලධාරියෙකු විසින් සම්පූර්ණ විභාගය සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 1200/- ක්ද, , එක් විෂයයක් සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 300/- ක්ද, විෂයයන් දෙකක් සඳහා රු.600/- ක්ද, විෂයයන් තුනක් සඳහා රු.900/- ක්ද ,විෂයයන් හතරක් හෝ ඊට වැඩි නම් විභාග ගාස්තු වශයෙන් රු.1200/- ක් ද වයඹ පළාත් සභාවේ අංක 2003-02-13 දරණ ආදායම් ශීර්ෂයට බැර වන පරිදි වයඹ පළාතේ පිහිටි ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ගෙවා ව.ප.ස.මු.- 02 ආකෘතියෙන් ලබාගත් රිසිට්පත අයදුම්පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ ඇලවිය යුතුය. මෙම විභාගය සඳහා ගෙවනු ලබන ගාස්තුව වෙනත් කිසිදු විභාගයකට මාරු කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. කුවිතාන්සියේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

05. අනන්‍යතාව :- විභාග අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළදී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියවිලි අතුරින් කවරක් වුවද පිළිගත හැකිය.

- I. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත
- II. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය (පාස්පෝට් බලපත්‍රය)
- III. වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය

06. විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර :- විභාග නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් අයදුම්කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත විභාග භාස්තු ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත සමග නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්කරුවන් සඳහා, ඔවුන් තම අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති ලිපිනයට විභාග ප්‍රවේශපත්‍රය යොමු කරනු ලැබේ. විභාගය පැවැත්වෙන දිනට දින 03 කට පෙර විභාග ප්‍රවේශපත්‍රය නොලැබුණහොත්, වහාම ඒ බව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග අංශයෙන් විමසිය යුතුය.

07. අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර යොමු කළ වහාම ඒ බව වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්යාලීය වෙබ් අඩවියේ (www.psc.nw.gov.lk) දැන්වීමක් පළකරන අතර, ඒ බව අදාළ දෙපාර්තමේන්තු වෙතද ලිඛිතව දැනුම් දෙනු ලැබේ. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් අදාළ අයදුම්කරුවන්ව ඒ පිළිබඳව දැනුවත් කළ යුතුය.

08. විභාගය සඳහා ප්‍රවේශපත්‍ර ලැබූ, පළමු වතාවට විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු ලබා දිය යුතුය අතර ගමන් භාස්තු නොගෙවිය යුතුය.

09. විභාග පටිපාටිය :-

මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් සැකසෙන ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍ර 06 කින් සමන්විතවේ. එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා උපරිම ලකුණු 100 කි. සමත්වීම සඳහා සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකින්ම 40% ක අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

යම් නිලධාරියෙකුට පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට නියමිත විෂයයන් සඳහා එක් අවස්ථාවක හෝ වෙන් වෙන් අවස්ථාවලදී හෝ පෙනී සිටීමට හැකිය.

අනු අංක	විෂයය	කාලය	උපරිම ලකුණු
1	බදු නීතිය හා බදු කාර්යය පටිපාටිය	පැය 02	100
2	ගණකාධිකරණය	පැය 03	100
3	සාමාන්‍ය වාණිජ දැනීම හා ආර්ථික කටයුතු	පැය 02	100
4	ආයතන කාර්ය පටිපාටිය	පැය 02	100
5	ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව	පැය 02	100
6	පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	පැය 02	100

❖ විෂය නිර්දේශය විස්තර සහිතව ඇමුණුම 1 හි දැක්වේ.

09. මෙම විභාග නිවේදනයේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විමසා වයඹ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් තීරණය කරනු ඇත.

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,



ඊ.එම්.පී.ඒකනායක,
ලේකම්,
වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

[Empty box]

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

වයඹ පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ තක්සේරුකරු නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2024

01.1.1 මූලකරු සමඟ නම (සිංහලෙන්) :-

..... මයා/මිය/මෙනවිය

1.1 මූලකරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්) :-

1.2 මූලකරු වලින් හැඳින්වෙන නම (සිංහලෙන්) :-

.....

1.4 විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය (E-mail) :-

.....

1.5 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.6 උපන් දිනය :- අවුරුද්ද

--	--	--	--

 මාසය

--	--

 දිනය

--	--

02. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :-

2.1 කාර්යාලයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / ආයතනයේ නම :-

.....

2.2 රාජකාරි ලිපිනය :-

.....

2.3 දුරකථන අංකය :- රාජකාරි :
පෞද්ගලික :

03. දැනට දරණ තනතුර :-

3.1 තනතුර :

3.2 ශ්‍රේණිය :

3.3 ඉහත ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය :

04. ඔබ විභාගයට ඉදිරිපත් වන භාෂා මාධ්‍යය :-

--

(සිංහල - S , දෙමළ - T , ඉංග්‍රීසි - E)

(අදාළ අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න)

05. ඔබ විභාගයට ඉල්ලුම් කරන විෂයයන් :-

- I.
- II.
- III.
- IV.
- V.
- VI.

06. ඔබ මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවටද ?

6.1 එසේ නොවන්නේ නම් විභාග ගාස්තු ගෙවා ලබාගත් (අලවා ඇති) කුවිතාන්සියේ,

කුවිතාන්සි අංකය :- මුදල :-

දිනය :-

නිකුත් කල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය :-

කුවිතාන්සිය නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න.

07. අයදුම්කරුගේ සහතිකය :-

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහත 4 ඡේදයේ දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයන් විභාගයට පෙනී සිටීමට මට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි. මෙම විභාගය සඳහා පනවා ඇති නීති රීති පිළිපැදීමටද එකඟ වන අතර මා වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු බවද සහතික කරමි.

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය:-

08. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :-

- I. ඉහත විස්තර සඳහන් නැමැති මෙම නිලධාරියා/ නිලධාරිනිය මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුක්තව සිටින වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු/ නිලධාරිනියක බවද,
- II. ඔහු/ඇය තක්සේරුකරු ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු බවද, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවද,
- III. මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ පළමු වතාවට බවද/ පළමු වතාවට නොවන බවද, නියමිත පරිදි විභාග ගාස්තු ගෙවා ඇති/ නැති බවද,
- IV. අයදුම්කර ඇති භාෂා මාධ්‍යයන් පෙනී සිටීමට හිමිකම ඇති බවද,
- V. ඉහත සපයා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවද,

සහතික කරමි.

(අදාල නොවන වචන කපා හරින්න)

.....
ආයතන/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

පදවි නාමය :.....

ලිපිනය :.....

දිනය :.....

ඇමුණුම I

විෂය නිර්දේශය :-

1. බදු නීතිය හා බදු කාර්ය පටිපාටිය:- (මෙය ප්‍රශ්න පත්‍ර එකකින් සමන්විත වේ.)

පිරිවැටුම් බද්ද , මුද්දර ගාස්තු හා පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පරිපාලනය කරනු ලබන බදු සහ ගාස්තු කෙරෙහි අවධාරණය ඇතිව මුදල් ප්‍රඥප්තිය සම්බන්ධව හා පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පරිපාලනය කරනු ලබන බදු සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කරන කාර්යය පටිපාටිය

2. ගණකාධිකරණය:- (මෙය ප්‍රශ්න පත්‍ර එකකින් සමන්විත වේ.)

- I. ද්විත්ව සටහන් ක්‍රමය යටතේ ගිණුම්
(සීමිත වගකීම් සමාගම් වලට අදාළ ගිණුම් මීට ඇතුළත් නොවේ)
- II. අසම්පූර්ණ සටහන් හා තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් ගිණුම් පිළියෙල කිරීම

3. සාමාන්‍ය වාණිජ දැනීම හා ආර්ථික කටයුතු:- (මෙය ප්‍රශ්න පත්‍ර එකකින් සමන්විත වේ)

4. ආයතන කාර්ය පටිපාටිය:- (මෙය ප්‍රශ්න පත්‍ර එකකින් සමන්විත වේ)

ආයතන සංග්‍රහයේ සහ වයඹ පළාත් විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද ඇසුරින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරේ.

අ) වයඹ පළාත් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය:-

- I. III වන පරිච්ඡේදය - පත් කිරීම්
- II. IV වන පරිච්ඡේදය - සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීම් පටිපාටි
- III. XII වන පරිච්ඡේදය - වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව හෝ මුදා හැරීම
- IV. XIV වන පරිච්ඡේදය - පත්වීම අවසන් කිරීම හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම

ආ) ආයතන සංග්‍රහය :-

- I. VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප්
- II. XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු
- III. XXIII වන පරිච්ඡේදය - ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝග වලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරීන්ට විශේෂ අනුග්‍රහය සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි
- IV. XXIV වන පරිච්ඡේදය - වැටුප්, ණය සහ අත්තිකාරම්
- V. XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්යය පටිපාටි හා විධි
- VI. XXX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල
- VII. XXXIV වන පරිච්ඡේදය - දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්තිවිදීම
- VIII. XXXIII වන පරිච්ඡේදය - නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියා මාර්ග

ඇ) වයඹ පළාත් සභා විනය කාර්ය සංග්‍රහය:-

- I. I වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
- II. II වන පරිච්ඡේදය - විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ නීති

5. ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය :-

Scheme of Evaluation : Written Examination

Content: The following subject areas are suggested for the candidate's reference.

LISTENING AND SPEAKING SKILLS

The candidate should possess the ability to function effectively in the following Language functions

- General Greetings and Introductions
- Giving and Getting information
- Advising Suggesting and expressing opinions
- Describing Events and Situation
- Telephone Skills
- Interviewing Skills
- Expression Skills
- Listening and Note-taking Skills

WRITING SKILLS

The knowledge on the modern formats and styles of writing is tested in this area of study

- Internal modes of communication
- Formal correspondence skills
- Writing descriptions / explanation
- Grammar
- Summary writing skills
- Report writing skills
- Meeting Minutes / Agendas / Invitations

COMPREHENSION SKILLS

Candidate's ability to comprehend a printed text , infer meaning and verbal / written interpretation is expected.

- Reading and understanding the specific and general meaning of a printed text
- Reading and interpretation (verbal / written)
- Understanding the cohesion and coherence of a passage

(පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක් මගින් හෝ විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය මගින් පවත්වනු ලබන ඉංග්‍රීසි පාඨමාලාවකට අදාළ ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම හෝ ඒ හා සමාන ගුණාත්මක අගයකින් යුත් තෘතීක අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන සහතික පත්‍රයක් ලබා තිබීම මත ඉංග්‍රීසි පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ)

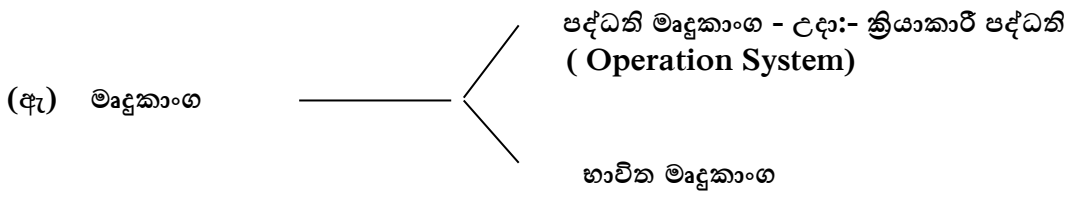
6. පරිගණක පරීක්ෂණය (කාලය පැය 2 ක ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි)

6:1 පරිගණක පරීක්ෂණය

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

6:1:1 තොරතුරු තාක්ෂණ පිළිබඳ මූලික සංකල්ප

- (අ) පරිගණක මූලික කොටස් හා ඒවායේ වැදගත්කම
- (ආ) දෘඩාංග



මේ යටතේ බලාපොරොත්තුවන දැනුම හා කුසලතා

- (අ) පරිගණක තැටියක පරිගණක ගොනු රාශි (Directory) හා පරිගණක ගොනු (files) පිහිටි ආකාරය
- (ආ) පරිගණක ගොනු රාශි අළුත් ඇති කිරීම, එම ගොනු රාශියක අළුත් ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනු කපා දැමීම (Delete) , පිටපත් කිරීම(Copy) පිටපත් කළ ගොනු වෙනත් ගොනු රාශියක ඇතුළු වීම, ගොඩක් එක් ගොනු රාශියකින් තවත් ගොනු රාශියකට ගෙන යාම (Move) නම වෙනස් කිරීම(Rename)
- (ඇ) ගොනු රාශියක අඩංගු ගොනු සංඛ්‍යාව ගොනුවක විශාලත්වය ගොනුවක් විවෘත කිරීමට අවශ්‍ය මෘදුකාංග , එය ආරම්භ කළ හෝ යාවත්කාලීන කළ දිනය පිළිබඳ තොරතුරු සොයාගැනීම
- (ඉ) මෘදුකාංගයක් නැවත සැකසීම (Format)

6:1:2 වදන් සැකසුම

- (අ) මෘදුකාංග විවෘත කිරීම හා ඒ සඳහා ඇති ක්‍රම , නව ගොනුවක් ඇරඹීම , පවතින ගොනුවක් ඇරඹීම , ගොනුවක් සුරක්ෂා කිරීම (Save), ගොනුවක් හා මෘදුකාංග වසා දැමීම, ගොනු කිහිපයක් එක්වර භාවිත කිරීම
- (ආ) මෙහු වර්ග හා ඒවා භාවිතය, සංවාද කොටු, කර්සරය චලනය වන අයුරු, ලියවිල්ල තුළ සංවරණය (Navigation)
- (ඇ) ලියවිලි සංස්කරණය, ලියවිල්ලේ කොටස් තෝරා ගැනීම, කොටස් ඇතුළු කිරීම, කපා ඉවත් කිරීම , ගෙනයාම, පිටු අංක කිරීම
- (ඈ) පාඨ තිරස්ව එකේලි කිරීම (Align), අකුරු වර්ග (fonts) , හා ඒවා යොදාගෙන වදන් සැකසීම (format) , ජේලි ඉඩතැබීම (Intending) , ජේලි අතර පරතරය, පාඨ පටන් ගන්නා තැන් යෙදීම (Tab setting), පාඨ කොටස් සෙවීම හා විස්ථාපනය, අක්ෂර වින්‍යාසය හා ව්‍යාකරණ තීරු ලෙස පාඨ රචනය.
- (ඉ) පිටු සැකසීම, මුද්‍රණ මායිම් සැකසීම, පිටුවක ශීර්ෂ හා පාදස්ථ තැබීම (Header and Footer), මුද්‍රණ පූර්ව දර්ශකය, මුද්‍රණය.
- (ඊ) වගු ඇතුළත් කිරීම, ජේලි හි තීරු ඇතුළු කිරීම, කපා හැරීම , පිටපත් කිරීම, ඇලවීම, කොටු බෙදීම හා එක් කිරීම (Splitting and Merging), සමීකරණ භාවිතය
- (උ) ගොනු නියමිත ගොනු රාශියේ සුරක්ෂා කිරීම, නැවත එවා සොයා විවෘත කිරීම, ගොනු නැවත නම් කිරීම, ගොනු කපා හැරීම.
- (ඌ) ගොනු තැපැල් කටයුතු සඳහා එක් කිරීම (Mail Merging), තැපැල් ලේඛල සැකසීම, ලිපි කවර සැකසීම, ලිපි සැකසීම, නිර්ණායක මඟින් තෝරා ලිපි සැකසීම, (Using queries with criteria for formatting letters)
- (එ) Macros භාවිතය , Macros අලුතින් සැකසීම සටහන් කිරීම, Macros ක්‍රියාත්මක කිරීම

6:1:3 පැතුරුම්පත

- (අ) මෘදුකාංග විවෘත කිරීම, අළුත් වැඩ පොතක් (**Work book**), විවෘත කිරීම, වැඩපත් (**Worksheet**) හා ඒවායේ ගමන් කිරීම , ඒවා නම් කිරීම හා නැවත නම් කිරීම , කපා හැරීම, ගෙනයාම, වැඩපොත් වසා දැමීම
- (ආ) වැඩපතකට දත්ත ඇතුළත් කිරීම, සමීකරණ ඇතුළත් කිරීම, ගණිතමය ක්‍රියාකාරකම් , වැඩපොත් සුරක්ෂා කිරීම
- (ඇ) අංක සැකසීම (**Number formatting**), මුදල් වර්ග (**Currency**) , සැකසීම, ප්‍රතිගත, දින හා වෙලාව, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු හැඩ හා ප්‍රමාණ වෙනස් කිරීම, වර්ණ හා අඳුරු පැහැ ගැන්වීම, කොමාව යෙදීම
- (ඈ) දත්ත පිටපත් කිරීම, ගෙනයාම, සමීකරණ පිටපත් කිරීම, නිරපේක්ෂ හා සාපේක්ෂ යොමු (**Absolute and Relative references**)
- (ඉ) තීරු හා අඩවි (**Columns and vergers**) , අඩවි තෝරා ගැනීම, තීරු පළල හා ඡේලි උස වෙනස් කිරීම, සඟවීම හා එළි කිරීම (**Hiding and unhanding**), තීරු හා ඡේලි ඇතුළු කිරීම, කැපීම, දත්ත වර්ග අනුව තේරීම (**Sort**)
- (ඊ) ප්‍රස්ථාර අළුතින් ඇති කිරීම, ප්‍රස්ථාර වර්ග, සංස්කරණය, ගෙනයාම, මුද්‍රණය
- (උ) පිටු ශීර්ෂ (**Header**) හා පාදස්ථ (**Footer**) , එක්කිරීම පිටු ඡේදනය (**Insert Page Break**) , මුද්‍රණ පූර්ව දර්ශනය, මුද්‍රණ මායිම් සැකසීම, මුද්‍රණ
- (ඌ) මූල්‍ය කාර්යයන් (**Financial Functioning**), ගණිතමය හා ත්‍රිකෝණමිති (**Trig**), කාර්යයන් පාඨ කාර්යයන් (**Look up References**)
- (එ) **Macro** නව හා පවතින **Macro** විවෘත කිරීම, **Macro** පරිගත කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම.

6:1:4 ඉදිරිපත් කිරීම හා රූප භාවිතය

- (අ) මෘදුකාංග විවෘත කිරීම, නව ඉදිරිපත් කිරීමක් සැකසීම, මෙනු භාවිතයෙන් පවතින ඉදිරිපත් කිරීමක් විවෘත කිරීම, **Slides** සැකසීම, අළුතින් **Slides** එක් කිරීම, ඉදිරිපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම.
- (ආ) **Slides** පාඨ ඇතුළු කිරීම හා වෙනස් කිරීම, පාඨ කපා ඉවත් කිරීම, පාඨ පිටපත් කිරීම, පාඨ ඇවීම, පාඨ ගෙනයාම
- (ඇ) පාඨ වලට 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, **Slides** පිටපත් කිරීම, **Slides** සඳහා වර්ණ සංයෝජන යෙදීම
- (ඉ) පින්තූර (**Images**) සකසා ගැනීම, පින්තූර හා **clip arts** **Slides** වලට ඇතුළත් කිරීම, **clip arts** කොටස් කොට නැවත සැකසීම.
- (ඊ) **Slides** එකිනෙකට මාරු කිරීම, **Slides** සජීවීකරණය, **Slides master** භාවිතය , **Templates** භාවිතය

6:1:5 දත්ත පාදයන් (Data Bases)

- (අ) නව විමසුම් (Quarries) හා පවතින විමසුම් භාවිතය, විවෘත කිරීම, නම වෙනස් කිරීම, පිටපත් කිරීම, කපා හැරීම, සුරක්ෂා කිරීම, විමසුම් සඳහා වග භාවිතය, ගණනය කිරීම, (SQL) විමසුම් භාවිතය
- (ආ) දත්ත වර්ග කොට තේරීම (Sorting) පෙරහන් (Filters) භාවිතය, වගුවල දත්ත තේරීම
- (ඇ) වාර්තා (Reports) , වාර්තා සැලසුම් කිරීම හා සැකසීම, විවෘත කිරීම, පිටපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම, මුද්‍රණය හා මුද්‍රණ පූර්ව දර්ශනය, ලිපින ලේඛල හා අනෙකුත් ලේඛල සැකසීම , වාර්තාවල දත්ත වර්ග කොට තේරීම, එකතුව ගණනය කිරීම

6:1:6 ඊ-මේල් භාවිතය සඳහා මූලික අවශ්‍යතා

- (අ) ඊ-මේල් මෘදුකාංගය විවෘත කිරීම , මෙහු භවිතය Icons භාවිතය
- (ආ) ලැබුණු ඊ-මේල් විවෘත කිරීම, මුද්‍රණය, ලැබුණු ඇමණුම සුරක්ෂා කිරීම, Curtsey copy හා Blind curtsey copy ලෙස පිටපත් කිරීම, පණිවුඩයේ අකුරු පසුබිම හැඩ ගැන්වීම, අක්ෂර වින්‍යාස පරීක්ෂාව
- (ඇ) යැවීමට අළුත් ඊ-මේල් පණිවුඩයක් සැකසීම, පණිවුඩ යැවීම ඇමණුමක්ද යැවීම
- (ඈ) ලැබුණු පණිවුඩයකට පිළිතුරු යැවීම, එය කපා හැරීම, සුරක්ෂා කිරීම, පණිවුඩය වෙනත් අයකුට යැවීම
- (ඉ) ඊ-මේල් ලිපින, ලිපින පොත් ලෙස සුරක්ෂා කිරීම, ලිපින පොත් භාවිතයෙන් ඊ-මේල් පණිවුඩ යොමුව යෙදීම

6:1:7 අන්තර්ජාලය

- (අ) අන්තර්ජාලය සඳහා මූලික අවශ්‍යතා , අන්තර්ජාල සේවා සැපයුම්කරුවන් , අන්තර්ජාලය යනු කුමක්ද ? එහි ප්‍රයෝජන , නිවස්න පිටුව (Home Page) , අන්තර්ජාල පරිගණක භාෂා Domain Naming
- (ආ) World Wide Web යනු කුමක්ද ? අන්තර්ජාල පිටු Hyper Links
- (ඇ) අන්තර්ජාලය තුල ගමන් කිරීම, Web browsers “ browsing වෙබ් අඩවිය සෙවීම, සෙවුම් යන්ත්‍ර (Search enging)
- (ඈ) Favorites හා book marks ලෙස බේ අඩවි සලකුණු කොට තබා ගැනීම, දත්ත බාගත කිරීම, වෙබ් පිටු සුරක්ෂා කිරීම, මුද්‍රණය කිරීම.
- (ඉ) FTP, Telnet

(ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රය ලබා ඇති නිලධාරීන්ද පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රයට සමාන හෝ ඊට ඉහළ ගුණාත්මක අගයක් ඇති, තෘතීයික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලැබූ (accredited) ආයතන වලින් නිකුත් කරන ලද පරිගණක ආශ්‍රිත ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක දැනුම පිළිබඳ සහතික පත්‍ර ලබා ඇති නිලධාරීන්ද මෙම පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.)