

පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්

වයඹ පළාත

වයඹ පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් ආදායම් සේවයේ II පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ බදු නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2023

වයඹ පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් ආදායම් සේවයේ II පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ බදු නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2023 මාර්තු මස කුරුණෑගල නගරයේදී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

02. වයඹ පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් ආදායම් සේවයේ II පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ බදු නිලධාරීන්ට මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා අයදුම් කළ හැක.

03. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමේ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනය අවසානයේදී පළ කර ඇති අතර මෙහි 04 වන ඡේදයේ උපදෙස් පරිදි සකසා සම්පූර්ණ කළ ස්වකීය අයදුම්පත්‍රය තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2023.02.22 දින හෝ එදිනට පෙර ලේකම් , වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව , පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය , කුරුණෑගල යන ලිපිනයට ලියා පදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහල කෙලවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

04. අයදුම්පත්‍ර :- ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අයදුම්පත්‍රය තමා විසින් පිළියෙල කර ගත යුතුය. අයදුම්පත්‍රය යතුරුලියනය කර පිළියෙල කරගත හැකි වුවද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම පිරවිය යුතුය.

05. විභාග ගාස්තු:- පළමුවරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එසේ වුවත් ඉන්පසු වාර වලදී, එක් විෂයකට වැඩි හෝ සම්පූර්ණ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 500/- ක්ද , එක් විෂයකට පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 250/-ක් ද විභාග ගාස්තු වශයෙන් වයඹ පළාත් සභාවේ අංක 2003-02-13 දරණ ආදායම් ගිණුමට බැර වන පරිදි කුරුණෑගල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ගෙවා ව.ප.ස.මු. 02 අකෘතියෙන් ලබාගත් රිසිට්පත තම අයදුම්පතෙහි නියමිත ස්ථානයේ අලවා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම රිසිට්පත හැර වෙනත් ආයතන වලට මුදල් ගෙවා ලබාගත් රිසිට්පත් , මුදල් ඇතවුම් හෝ මුද්දර ගාස්තු හෝ බාරගනු නොලැබේ. ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු කිසිම හේතුවක් මත ආපසු නොගෙවන බවත් වෙනත් කිසිම විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමට ඉඩ නොදෙන බවත් සැලකිය යුතුය.

06. අනන්‍යතාවය :- අපේක්ෂකයින් විභාග ශාලාව තුළදී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියවිලි අතරින් කුමක් වුවත් භාරගනු ලැබේ.

(අ) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත

(ආ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය (පාස්පෝට් බලපත්‍රයක්)

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවකුගේ අපේක්ෂකත්වය විභාග ශාලාධිපතිගේ අභිමතය පරිදි අවලංගු කළ හැකිය

07. විභාග ප්‍රවේශපත්‍රය :- විභාග නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් අයදුම්කර ඇතුළු යන පූර්ව නිගමනය මත අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපතක් සමග නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කාලසටහන් පිටපතක් සමග ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කළ විභාග ඒ බව සඳහන් කරමින් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ (WWW.psc.nw.gov.lk) වෙබ් අඩවියේ නිවේදනයක් පළකරනු ඇත. විභාගය පැවැත්වීමට නියමිත දිනට දින 03කට පෙර විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබීණි නම්, විභාග වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත පහත සඳහන් විස්තර සහිතව දැන්විය යුතුය. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන් සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- (අ) විභාගයේ නම:
- (ආ) අයදුම්කරු / අයදුම්කාරියගේ සම්පූර්ණ නම:
- (ඇ) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
- (ඈ) ලිපිනය:
- (ඉ) ඉල්ලුම්පත්‍රය ආයතන ප්‍රධානියා වෙත භාර දුන් දිනය:

08. අනුමත කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ලැබූ පළමුවතාවට විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතුය.

08. අපේක්ෂකයන් අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යය හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ කිසියම් එක් මාධ්‍යයකින් පමණක් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. අයදුම්පතේ සඳහන් භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

09. පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට නියමිත විෂයන් එක් අවස්ථාවකදී හෝ වෙන් වෙන් අවස්ථාවලදී පෙනී සිටිය හැක. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂයකට අවම වශයෙන් 40% ක් නිලධාරියා විසින් ලබා ගත යුතුය.

10. විභාග පරිපාටිය :-

මෙම පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් සැකසෙන ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍ර 04 කින් සමන්විතවේ. ඒක ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා උපරිම ලකුණු 100 කි. සමත්වීම සඳහා එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් 40% ක අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

අනු අංක	විෂයය	කාලය	උපරිම ලකුණු
1	සාමාන්‍ය බදු දැනීම	පැය 01 1/2	100
2	බදු කාර්ය පරිපාටිය	පැය 01 1/2	100
3	පොත් තැබීම	පැය 02	100
4	පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 01 1/2	100

❖ විෂය නිර්දේශය විස්තර සහිතව ඇමුණුම 1 හි දැක්වේ.

11. මෙම විභාග නිවේදනයේ විධි විධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳ වුවද ඒ සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විමසා වයඹ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි.



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

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි.

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

වයඹ පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් ආදායම් සේවයේ II පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ බදු නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2023

01.1.1 මුලකුරු සමඟ නම (සිංහලෙන්) :-
මයා/මිය/මෙනවිය

1.2 මුලකුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්): -

1.3 මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම (සිංහලෙන්) :-.....
.....

1.4 විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය(E-mail) :-

(මෙම ලිපිනයට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය යොමු කරනු ලැබේ.)

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 දුරකතන අංකය :- රාජකාරී :
පෞද්ගලික :

03. දැනට දරන තනතුර :-

3.1 තනතුර:-

3.2 ශ්‍රේණිය :-

3.3 ඉහත ශ්‍රේණියට පත් වූ 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 (ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම සඳහන් කරන්න.)

I.

II.

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 4ඡේදයේ දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට මට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරමි.මෙම විභාගය සඳහා පනවා ඇති නීති රීති පිළිපැදීමට ද එකඟ වන අතර මා වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියක බවද සහතික කරමි.

(අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

.....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය:

.08 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

- I. ඉහත විස්තර සඳහන්නැමැති මෙම අපේක්ෂකයා/අපේක්ෂිකාව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුක්තව සිටින වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු / නිලධාරියක බවද,
- II. ඔහු / ඇය බදුනිලධාරී වන 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 මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම ඇති බවද,
- V. ඉහත සපයා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවද,

සහතික කරමි.

(අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න)

.....

ආයතන / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

පද්චි නාමය :.....

ලිපිනය :.....

දිනය :.....

ඇමුණුම I

විෂය නිර්දේශය :-

- I. සාමාන්‍ය බදු දැනීම:- (කාලය පැය 01 ½ කි උපරිම ලකුණු 100 යි)
ඉතා සරළ අවස්ථා වලදී පිරිවැටුම් බදු බැඳියාව මුද්දර ගාස්තු හා පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පරිපාලනය කරනු ලබන අනෙකුත් බදු හා ගාස්තු වල බදු බැඳියාව ගණන් බැලීම හා කෙරෙහි අවධාරණය කරමින් සැකසෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
- II. බදු කාර්ය පරිපාටිය :- (කාලය පැය 01 ½ කි, උපරිම ලකුණු 100 යි)
පිරිවැටුම් බදු මුද්දර ගාස්තු සහ පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලනය කරනු ලබන අනෙකුත් බදු සහ ගාස්තු පරිපාලනයෙහිලා අනුගමනය කරන කාර්ය පරිපාටි පිළිබඳ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
- III. පොත් තැබීම :- (කාලය පැය 02 කි, උපරිම ලකුණු 100යි)
පිරිවැටුම් බද්ද, මුද්දර ගාස්තු හා පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පරිපාලනයෙහිලා අනුගමනය කරන ප්‍රධාන කාර්ය පරිපාටිය පිළිබඳව හා ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ I – VII දක්වා පරිච්ඡේද වලින් යුක්ත වේ

IV. පරිගණක පරීක්ෂණය :- (කාලය පැය 01 ½ කි, උපරිම ලකුණු 100යි)

1. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්පය

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

මේ යටතේ බලාපොරොත්තු වන දැනුම හා කුසලතාවය

- (අ) පරිගණකයක් ක්‍රමානුකූලව පන ගැන්වීම හා ක්‍රියාවිරහිත කිරීම.
- (ආ) පරිගණක තැටියක පරිගණක ගොනු රාශි හා පරිගණක ගොනු පිහිටි ආකාරය
- (ඇ) පරිගණක ගොනු රාශි අළුතින් ඇති කිරීම, එම ගොනු රාශි අලුතින් ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනු කපා දැමීම, පිටපත් කිරීම, පිටපත් කළ ගොනු වෙනත් ගොනු රාශියක ඇතුළුවීම, එකී ගොනු රාශියකින් තවත් ගොනු රාශියකට ගෙන යාම, නම වෙනස් කිරීම, ගොනු රාශියක අඩංගු ගොනු සංඛ්‍යාව ගොනුවක විශාලත්වය, ගොනුවක් විවෘත කිරීමට අවශ්‍ය මෘදුකාංග, එය ආරම්භ කළ හොත් යාවත්කාලීන දිනය පිළිබඳ තොරතුරු සොයා ගැනීම.

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 තුල සංචරණය (Navigation)
- (ඇ) ලියවිලි සංස්කරණය, ලියවිල්ලේ කොටස් තෝරා ගැනීම, කොටස් ඇතුළු කිරීම, කපා ඉවත් කිරීම , ගෙනයාම, පිටු අංක කිරීම
- (ඈ) පාඨ නිරස්ව 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 ඇතුළත් 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, නිර්නායක මඟින් තෝරා ලිපි සැකසීම, (Using queries with criteria for formatting letters)
- (එ) Micros භාවිතය , Micros අලුතින් සැකසීම සටහන් කිරීම, Micros ක්‍රියාත්මක කිරීම

3. පැතුරුම්පත

- (අ) මෘදුකාංගය 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, වැඩ පොත් වසා දැමීම
- (ආ) වැඩපතකට දත්ත ඇතුළත් කිරීම, සමීකරණ ඇතුළත් කිරීම, ගණිතමය ක්‍රියාකාරකම් , වැඩපොත් සුරක්ෂා කිරීම
- (ඇ) අංක සැකසීම (Number formatting), මුදල් වර්ග (Currency) , සැකසීම, ප්‍රතිශත, 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 vengers) , අඩවි තෝරා ගැනීම, තීරු පළල හා ජේලි උස වෙනස් කිරීම, සඟවීම හා එළි කිරීම (Hiding and unhiding), තීරු හා ජේලි ඇතුළත් 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) මූල්‍යය 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, මෙහි භාවිතයෙන් පවතින ඉදිරිපත් කිරීමක් විවෘත කිරීම, Slides සැකසීම, අළුතින් Slides එක් කිරීම, ඉදිරිපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම.
- (ආ) Slides පාඨ ඇතුළත් 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

- (ඇ) 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

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 වගු භාවිතය, ගණනය කිරීම, (SQL) විමසුම් භාවිතය
- (ආ) දත්ත වර්ග කොට තේරීම (Sorting) පෙරහන් (Filters) භාවිතය, වගුවල දත්ත තේරීම
 - (අ) (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 ඊ-මේල් භාවිතය සඳහා මූලික අවශ්‍යතා

- (අ) ඊ-මේල් මෘදුකාංගය විවෘත කිරීම, මෙනු 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

7 අන්තර්ජාලය

- (අ) අන්තර්ජාලය සඳහා මූලික අවශ්‍යතා, අන්තර්ජාල සේවා සැපයුම්කරුවන්, අන්තර්ජාලය යනු කුමක්ද? එහි ප්‍රයෝජන, නිවසන පිටුව (Home Page), අන්තර්ජාල පරිගණක භාෂා Domain Naming
- (ආ) World Wide Web යනු කුමක්ද? අන්තර්ජාල පිටු Hyper Links
- (ඇ) අන්තර්ජාලය තුළ ගමන් කිරීම, Web browsers “browsing වෙබ් අඩවිය සෙවීම, සෙවුම් යන්ත්‍ර (Search Engine)
- (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 ඉහල 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.)

