

					ඇමුණුම 01	
අනු අංකය	විභාගය	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය	ලබාදෙන උපරිම ලකුණු	සාමාර්ථ ලැබීම සඳහා ලැබිය යුතු අවම ලකුණු
01	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය වෙනුවට නියමිත පුහුණු පාඨමාලාව		රාජ්‍ය සේවයේ විනය ක්‍රියාපටිපාටිය	දින 02		
			රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය හා වත්කම් කළමනාකරණය	දින 03		
			සංවිධාන ඵලදායීත්වය	දින 02		
			ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය	දින 02		
			තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත හා පාරිභෝගික සත්කාරය	දින 01		
02	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරී ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.	පැය 02	100	40
		ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රම ද මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳවද අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.	පැය 02	100	40

	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	පරිගණක පරීක්ෂණය	අයදුම්කරුට පහත සඳහන් හැකියාවන් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ. i. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්පය ii. ඩික්ටේස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය iii. ගොණු කළමනාකරණය iv. වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තීරයට හුරු වීම, පාඨ සංස්කරණය පාඨ එකේළි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුවිච්ඡේද, ඡේද ඡේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝශ, සාමාන්‍යාර්ථ පද, තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොණු කළමනාකරණය ලේඛනයක් ලිපින කීපයකට යැවීමට සැකසීම, මැනෙත් භාවිතය. v. පැතුරුම් පත් මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formating) සංස්කරණය තීරු හා පරාස, නව ඇතුලත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රස්ථාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය (@ Function) මැනෙත් භාවිතය ගොණු කළමනාකරණය vi. අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපෑල ලබා ගැනීම විද්‍යුත් තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම ඇමුණුම භාවිතය, ලිපිනය හඳුනාගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවුඩ සම්පාදනය.	පැය 01 1/2	100	40
--	---	-----------------	--	---------------	-----	----

03	බස්නාහිර පළාත් සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	i. ව්‍යාපෘතියක් යන්න නිර්වචනය කිරීම ii. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය iii. ව්‍යාපෘති වක්‍රය iv. ව්‍යාපෘති පිළියෙල කිරීම සහ විග්‍රහ කිරීම v. ව්‍යාපෘති ඇගයීම - පිළිගෙවුම් කාලය - ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම - අභ්‍යන්තර ප්‍රතිලාභ අනුපාතය - පිරිවැය ප්‍රතිලාභ අනුපාතය - වාර්ෂික සාමාන්‍ය ඉපයුම් අනුපාතය vi. ව්‍යාපෘති සංවිධානය vii. ඡායා මිල යොදා ගැනීම	පැය 03	100	40%
04	බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය නොවූ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ තනතුරුවලට අදාළ II ශ්‍රේණියේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	නිලධරයා විසින් තම රාජකාරීමය අත්දැකීම් අනුසාරයෙන් යෝජනා කරනු ලබන, බස්නාහිර පළාත් සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සුදුසු සංවර්ධන ව්‍යාපෘතියක් පිළිබඳව, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ මූලධර්මවලට අනුකූලව වචන 1,500කට නොඅඩු නිබන්ධනයක් සකස් කිරීම	01. ව්‍යාපෘතිය හඳුනාගැනීම 02. ව්‍යාපෘතිය සැලසුම්කරණය සහ උපායමාර්ග 03. ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීම සහ ඇගයීම 04. ප්‍රගති සමාලෝචනය		100	40%
05	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයේ ක්‍රීඩා පුහුණුකරු II ශ්‍රේණියේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	පත්විම් ලිපියේ හෝ රාජකාරි පැවරීමේ ලිපියේ වගකීම් පවරා ඇති ක්‍රීඩාවට අදාලව පුහුණු සැලසුම් සකස් කිරීම පිළිබඳ දැනුම	වාර්ෂික, මාසික, දෛනික පුහුණු සැලසුම් පිළියෙළ කිරීම පිළිබඳ දැනුම.	පැය 01	100	40%

06	බස්නාහිර පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ තක්සේරුකරු II ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලබන නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන 2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	ආයතන සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහයේ පළමුවැනි කාණ්ඩයේ VII, IX, XI,XII, XIII, XIV, XV,XXIII, XXIV පරිච්ඡේද සම්බන්ධ දැනුම, බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම සහ පළාත් විනය පරිපාටික රීති.	පැය 03	100	40%
		රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය ක්‍රම	(I) බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති; ආදායම් ඇස්තමේන්තු, වගකීම හා අධිකාරි බලය, වවුචර පිළියෙල කිරීම, සහතික කිරීම, වවුචර වලට ගෙවීම හා දෙපාර්තමේන්තු අතර ගනුදෙනු, ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරිත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්, පොදු රෙගුලාසි, මුද්දර, ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල් යනාදිය පිළිබඳව දැනුම සහ (II) රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය - (ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය) හාණ්ඩ හා සේවා පරීක්ෂා කිරීම, ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ලංසු ඇඟයීම් කමිටු සංයුතිය, පත් කිරීම්, බලතල හා කාර්යභාරය, ලංසු ඇඟයීම් ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳව දැනුම.	පැය 03	100	40%
07	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ ඛණ්ඩ - 2 සේවා ගණයේ ක්‍රීඩා නිලධාරී I වන ශ්‍රේණියේ තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	මුදල් රෙගුලාසි IV, V, VI, IX පරිච්ඡේද	පැය 01	100	40%
		පුහුණු න්‍යායයන් පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම	පුහුණු මූලධර්ම, පුහුණු ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම	පැය 01	100	40%

08	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ ඛණ්ඩ - 2 සේවා ගණයේ ක්‍රීඩා නිලධාරී II වන ශ්‍රේණියේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	පරිගණක පරීක්ෂණය	01. මයික්‍රොසොෆ්ට් ඔෆිස්.	පැය 01	100	40%
			02. මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ්.			
			03. මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල්.			
			04. මයික්‍රොසොෆ්ට් පවර් පොයින්ට්. (මෘදුකාංග මෙහෙයවීම)			
			05. අන්තර්ජාලය භාවිතය පිළිබඳ මූලික දැනුම.			
			විනිසුරු බලපත්‍ර 02ක් ලබා තිබිය යුතුයි.	අදාළ ජාතික ක්‍රීඩා සම්මේලනය/ සංගමය විසින් ලිඛිත හා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ පවත්වා නිකුත් කර තිබිය යුතුයි.		
09	බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ ගිනි නිවීම් සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර ප්‍රධාන ගිනි නිවීම් නිලධාරී තනතුර සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (ලිඛිත)	ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය හා ආයතන සංග්‍රහයේ VII, XII, XIII, XVII, XXIII, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII, XLVIII පරිච්ඡේද ආශ්‍රයෙන් සකස් කළ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි	පැය 02	100	40%
		ගිනි නිවීම් ඉංජිනේරු විද්‍යාව	1. ගිනි ඉංජිනේරු විද්‍යාව 2. ගිනි නිවීම් සේවා මෙහෙයුම් 3. ගිනි සුරක්ෂිතතාව	පැය 02	100	40%

10	බස්නාහිර පළාත් සභා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 2 පන්තියේ I ශ්‍රේණිය සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය	රජයේ කාර්යාලයන්හි භාවිතා කෙරෙන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සහ ඒවා භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීමද අපේක්ෂා කෙරේ.	පැය 02	100	40%										
		තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය හා ඉ - රාජ්‍ය	(මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ.) <table><tr><td>ප්‍රශ්න පත්‍රය</td><td>කාලය</td><td>ලකුණු</td></tr><tr><td>I වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - බහුවරණ ප්‍රශ්න</td><td>පැය 01</td><td>ලකුණු 40</td></tr><tr><td>II වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - රචනාමය ප්‍රශ්න</td><td>පැය 02</td><td>ලකුණු 60</td></tr><tr><td>මුළු ලකුණු</td><td></td><td>ලකුණු 100</td></tr></table> පහත විෂය ක්ෂේත්‍රය ආවරණය වන පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරේ. (අ) තොරතුරු තාක්ෂණ ව්‍යාපෘති ජීව චක්‍රයේ මූලික කොටස්වන ක්‍රම අධ්‍යයනය, පද්ධති විශ්ලේෂණය, පද්ධති නිර්මාණය, ඒ සඳහා මෘදුකාංග සංවර්ධනය, ඒවා පරීක්ෂාව, පරිශීලක භාර ගැනීම් පරීක්ෂාව ආදියද ඒවාට අදාළවන තාක්ෂණික ක්ෂේත්‍රවන ඇල්ගොරිදම්ස්, HTML, XHTML, php දත්ත හා තොරතුරු ආරක්ෂාව, ව්‍යසන හේතුවෙන් නැවත පද්ධති ස්ථාපනය, බුද්ධිමය දේපළ හිමිකම හා මෘදුකාංග බලපත්‍ර, නිදහස් හා විවෘත මූලාශ්‍ර මෘදුකාංග, වෙබ් 2.0 ආදිය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ කොටසට ඇතුළත් වේ. (ආ) තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය රාජ්‍ය අංශයට යොදා ගැනීමේ ක්‍රමවේද, රාජ්‍ය සේවා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය යොදාගෙන වඩා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම, ඉ-රාජ්‍ය ක්‍රම සඳහා මූලික තාක්ෂණික අවශ්‍යතා, රාජ්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය උපරි ව්‍යුහයක මූලික අංග, ඉ-රාජ්‍ය පද්ධතියක මූලික අංග, අන්තර් ක්‍රියාකාරී හැකියාව (Interoperability) ආදිය ඉ-රාජ්‍ය කොටසට අයත් වේ.	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු	I වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - බහුවරණ ප්‍රශ්න	පැය 01	ලකුණු 40	II වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - රචනාමය ප්‍රශ්න	පැය 02	ලකුණු 60	මුළු ලකුණු		ලකුණු 100	පැය 03
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු														
I වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - බහුවරණ ප්‍රශ්න	පැය 01	ලකුණු 40														
II වැනි ප්‍රශ්න පත්‍රය - රචනාමය ප්‍රශ්න	පැය 02	ලකුණු 60														
මුළු ලකුණු		ලකුණු 100														

11	බස්නාහිර පළාත් සභා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 2 පන්තියේ II ශ්‍රේණිය සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	ආයතන සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන / බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය සම්බන්ධයෙන් නිලධාරියා සතු සාමාන්‍ය දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කෙරේ. ආයතන සංග්‍රහයෙහි I වැනි , II වැනි වෙළුමෙහි අඩංගු පරිච්ඡේදවලින් හා බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීතිවලින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරේ.	පැය 02	100	40%
		බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය	බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති පිළිබඳව දැනුම හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා ගබඩාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.	පැය 02	100	40%
12	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නීති නිලධාරී තනතුරේ III ශ්‍රේණිය සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	ආයතන සංග්‍රහය හා අණපනත්	ආයතන සංග්‍රහයේ I හා II කොටස්, කාර්ය පටිපාටික රීති හා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, 1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනත හා අදාළ සංශෝධන, මහ නගර සභා ආඥා පනත, නගර සභා හා ප්‍රාදේශීය සභා පනත්	පැය 02	100	40%
		මුදල් රෙගුලාසි	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි, බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති, පළාත් පාලන ආයතන සඳහා වන මූල්‍ය රීති, රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය	පැය 02	100	40%