

වගු අංක 02 : විභාගය පැවැත්වෙන විෂයයන් සහ අදාළ වන අනෙකුත් විස්තර

	විෂයය	ලකුණු	කාලය	විෂය අංකය
1.	ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	100	පැය 01 1/2	1
2.	විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය හා වෘත්තීය දැනුම	100	පැය 01 1/2	2

15.1 ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යය පටිපාටික රීති

(අ) කාර්යාල ක්‍රම :

රජයේ කාර්යාලවල හා ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

(ආ) ආයතන කාර්යය හා පටිපාටික රීති :

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති හා ආයතන සංග්‍රහයේ VII, IX, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII පරිච්ඡේදවල සඳහන් විධිවිධාන සහ තත්කාලීනව භාවිත වන රාජ්‍ය පරිපාලන හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ වක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය පරීක්ෂාවට ලක් කෙරේ.

15.1.1 ප්‍රශ්න පත්‍රය පිළිබඳ විස්තර :

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

I වන කොටස - බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. කාලය මිනිත්තු 30යි. (ලකුණු 25)

II වන කොටස - ප්‍රශ්න තුනකින් සමන්විත අර්ධ ව්‍යුහගත රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න තුනට ම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. කාලය පැය 01යි. (ලකුණු 75යි)

15.2 විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය හා වෘත්තීය දැනුම :

ග්‍රාම නිලධාරීන්ට අදාළ විවිධ අණපනත් හා අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා හා වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත රජයේ ආයතන මගින් පැවරී ඇති රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරන අතර එම විෂයයන්ට අදාළ සිද්ධීන් සම්බන්ධ ව සිද්ධි අධ්‍යයනයක් ද ඇතුළත් වේ.

15.2.1 ප්‍රශ්න පත්‍රය පිළිබඳ විස්තර :

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.

I වන කොටස - බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. කාලය මිනිත්තු 30යි. (ලකුණු 25)

II වන කොටස - ප්‍රශ්න තුනකින් සමන්විත අර්ධ ව්‍යුහගත රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න තුනට ම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. කාලය පැය 01යි. (ලකුණු 75යි)

කේ. ඩී. එන්. රංජන් අසෝක,

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,

පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය.

2023 සැප්තැම්බර් මස 07 වැනි දින,

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,

පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,

නිල මැදුර, ඇල්විටිගල මාවත,

කොළඹ 05.

09-325/2

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,

පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

ග්‍රාම නිලධාරී III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන

පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2022/2023

01. ග්‍රාම නිලධාරී III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ හි විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් සහ පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් 2023 දෙසැම්බර් මාසයේ දී පවත්වනු ලබන බවත් ඒ සඳහා අයදුම්පත් කැඳවන බවත් මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. ඒ සඳහා වන අයදුම්පත ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ www.doenets.lk වෙබ් අඩවියේ අපගේ සේවාවන් (Our services) යටතේ Online Applications (Recruitment/E.B.Exams) මුහුණත මගින් පළ කර ඇති අතර අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ මාර්ගගත (Online) ක්‍රමයට පමණි. පළමුවන වරට විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් හා ඉන්පසු වාරවල දී ඉදිරිපත් වන නිලධාරීන් තමා පෙනී සිටින වාරය නිවැරදිව තෝරා ගත යුතුය. අයදුම්පත මාර්ගගතව යොමු කළ පසු එය බාගත කර මුද්‍රිත පිටපතක් වෙන්ව තොරතුරු අයදුම්කරුගේ සහතිකය, අත්සන සහතික කිරීම හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය යන කොටස් සම්පූර්ණ කර අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට හෝ ඊට පෙර "විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, ආයතනික විභාග

සංවිධාන ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, තැ.පෙ. 1503, කොළඹ” වෙත ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ “ග්‍රාම නිලධාරී III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2022/2023” යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත භාර ගන්නා අවසාන දිනය 2023 ඔක්තෝබර් මස 16 වැනි දින වේ.

සටහන.- අයදුම්පතේ මුද්‍රිත පිටපත තැපැල් මගින් එවීම අනිවාර්ය වන අතර එය තැපෑලේ දී නැති වූ බවට හෝ ප්‍රමාද වූ බවට කෙරෙන පැමිණිලි ගැන සලකා බැලිය හැකි නොවේ. අවසාන දිනය දක්වා අයදුම්පත් ප්‍රමාද කිරීමෙන් සිදු විය හැකි පාඩුව අයදුම්කරුවන් විසින් ම විදදරා ගත යුතුය. (බාගත කර ගන්නා අයදුම්පතේ පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

02. මෙම විභාගය ග්‍රාම නිලධාරී III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා පහත සඳහන් වගු අංක 01 හි සඳහන් නගරවල දී පමණක් පැවැත්වේ. එම නගරවලට අදාළ නගර අංක පහත වගුවේ දැක්වෙන අතර අයදුම්පතේ අදාළ ශීර්ෂය මෙම නගර හා නගර අංක සඳහන් වගුව අනුව සම්පූර්ණ කළ යුතු වේ. ඉල්ලුම් කළ නගරය/ නගර පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. ඉහත සඳහන් යම්කිසි මධ්‍යස්ථානයක් සඳහා ප්‍රමාණවත් අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාවක් නොමැති වුවහොත් එම මධ්‍යස්ථානය අවලංගු කර ඊට ආසන්න මධ්‍යස්ථානයක් වෙත අදාළ අයදුම්කරුවන් යොමු කෙරෙනු ඇත.

තව ද යෝජිත නගර සියල්ලෙහි ම හෝ වැඩි ගණනක හෝ විභාග මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවීම සඳහා ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් අයදුම්කොට නොමැති නම් විභාග කොළඹ දී පමණක් පැවැත්වීමට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් කටයුතු කරනු ඇත.

වගු අංක 01 : විභාගය පැවැත්වෙන නගර හා නගර අංක

නගරය	නගර අංකය
කොළඹ	01
මහනුවර	02
ගාල්ල	03
යාපනය	04
මඩකලපුව	05
කුරුණෑගල	06
අනුරාධපුර	07
බදුල්ල	08
රත්නපුර	09

03. (i) මෙම විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ.

(ii) විභාග අපේක්ෂකයින් සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවනවා ඇත.

04. **සුදුසුකම්.-** 2010.09.29 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක ග්‍රාම නිලධාරී බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගන්නා ලද නිලධාරීන් මෙම විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් ලබයි.

05. විභාග අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළ දී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහා ම ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර ලියවිල්ලක් හෝ භාරගනු ලැබේ.

- I. ජාතික හැඳුනුම්පත,
- II. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය,
- III. වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය.

එමෙන් ම විභාග අපේක්ෂකයින් තම අනන්‍යතාව තහවුරු කරගත හැකි වන පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ නම් අනන්‍යතාව සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තව ද, විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ මොහොතේ සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටවන තෙක් විභාග බලධාරීන්ට අයදුම්කරු හඳුනාගත හැකි පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

06. (i) **අයදුම්පත්.-** මාර්ගගත (Online) විභාග අයදුම්පත ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණක් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අයදුම්කරු විසින් මාර්ගගතව සිදුකරන ලද මෘදු පිටපත හා ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යොමු කරන ලද මුද්‍රිත පිටපත (printout) යන දෙකම විභාග දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබුණු පසු එම මෘදු පිටපත හා මුද්‍රිත පිටපත සත්‍යාපනය කිරීම (verify) සිදුකරනු ලබන අතර, වලංගු අයදුම්පතක් බවට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාරගන්නා ලද බව/භාර නොගන්නා බව පද්ධතියට ප්‍රවේශ වීමට භාවිත කරන ලද ජංගම දුරකථන අංකයට කෙටි පණිවිඩයක් (SMS) මගින් හෝ විද්‍යුත් තැපැල් (ඊ-මේල්) ලිපිනයට හෝ දැනුම් දෙනු ලැබේ. මාර්ගගත අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීම වෙනුවෙන් සකසා ඇති පොදු උපදෙස් පත්‍රිකාව (Common Instructions) බාගත කරගන්න. අයදුම්පත පිරවීමේ දී මෙම උපදෙස් තරයේ පිළිපදින්න. අයදුම්පතේ මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගැනීමෙන් පසුව, එහි සිදු කරනු ලබන කිසිදු සංශෝධනයක් වලංගු සංශෝධනයක් ලෙස සලකනු නොලැබේ. අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

(ii) ව්‍යාජ නොරතුරු සඳහා දඬුවම්.- අයදුම්පත පිරවීමේ දී ඉතා සැලකිලිමත්ව නිරවද්‍ය තොරතුරු සැපයිය යුතුය. මෙම විභාගයේ නීති රීති අනුව යම් අපේක්ෂකයකු නුසුදුසු බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතර හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක ඔහුගේ/ ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කළ හැකිය.

(iii) පළමුවන වරට මෙම විභාගයට අයදුම්කරන නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතකුදු වුවත් ඉන් පසු වාරවල දී නිලධාරීන් විසින් එක් විෂයකට රු. 250 බැගින් ගෙවිය යුතු වේ. විභාග ගාස්තු ගෙවීමේ දී මාර්ගගත පද්ධතියෙන් ලබා දෙන පහත ගාස්තු ගෙවීමේ ක්‍රමවේද යටතේ පමණක් ගෙවීම් සිදු කළ යුතුය.

- i. බැංකු ණය කාඩ් පත් මගින් (Bank Credit Card)
- ii. අන්තර්ජාල ගෙවීම් පහසුකම් සක්‍රීය කර ඇති ඕනෑම හර කාඩ්පතක් මගින් (Bank Debit Card with Internet Bank Facility)
- iii. ලංකා බැංකු ඔන්ලයින් බැන්කින් ක්‍රමය (Bank of Ceylon Online Banking Method)
- iv. ලංකා බැංකු ශාඛාවක් මගින් (Bank of Ceylon Slip Payment)

සටහන.- ඉහත ක්‍රම මගින් ගෙවීම් සිදුකරනු ලබන ආකාරය පිළිබඳ උපදෙස් වෙබ් අඩවියේ විභාගයට අදාළ තාක්ෂණික උපදෙස් යටතේ පළකර ඇත.

ගෙවීම ලැබුණු බවට කෙටි පණිවිඩයක් (SMS) මගින් හෝ විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩයක් මගින් හෝ දන්වනු ලැබේ. විභාග ගාස්තුව සඳහා වන සම්පූර්ණ මුදල ම ගෙවිය යුතු වන අතර විභාග ගාස්තු අඩුවෙන් හෝ වැඩියෙන් ගෙවා ඇති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ගෙවීම් ක්‍රම මගින් විභාග ගාස්තු ගෙවීමේ දී සිදුවන දෝෂ සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වගකියනු නොලැබේ. විභාගය සඳහා ගෙවන ලද මුදල කිසිම හේතුවක් නිසා ආපසු ගෙවනු/වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කරනු නොලැබේ.

07. ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් අයදුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමඟ විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කර නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙබ් අඩවියේ පළකරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 2ක් හෝ 3ක් හෝ ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍ර නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. ඔබ වෙත තබා ගත් අයදුම්පතේ පිටපත අතැතිව, ඔබගේ සම්පූර්ණ නම, ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා විභාගයේ නම සඳහන්

කරමින් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසන ලෙස දන්වන අතර කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක අයදුම්කරුවකු නම් ඔබගේ ඉහත විස්තර සහ විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් ගැක්ස් මගින් ඔබ වෙත එවීම සඳහා ඔබගේ ගැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් කරන ලද ඉල්ලීම් ලිපියක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ගැක්ස් මගින් යොමු කර සිටීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත.

සටහන.- අයදුම්කරුවකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු/ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

08. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ අයදුම්කරුගේ අත්සන ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකු ලවා සහතික කර තිබිය යුතුය. අපේක්ෂකයකු තමාට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේ දී නියමිත විභාග අංකය යටතේ විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය.

09. විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරී නිවාඩු ලබාදිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

10. සිංහල හා දෙමළ යන භාෂා මාධ්‍යවලින් පමණක් මෙම විභාගය පැවැත්වෙන අතර අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂාවෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට පුළුවන. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන්ට ද තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය. විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

11. තමන් කැමැති නම් එක් එක් විෂයය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවල දී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයන් සඳහා එක් එක් විෂයයට නියමිත මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) බැගින්වත් ලබාගත යුතු වේ. සියලු විෂයයන් සමත් වී විභාගය සම්පූර්ණ කරනු ලබන වර්ෂයේ විභාගය පවත්වන ලද අවසාන දිනය මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වූ දිනය ලෙස සලකනු ලැබේ.

12. විභාග ප්‍රතිඵල විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් මා වෙත නිකුත් කරන අතර, විභාගය සමත් වූ අපේක්ෂකයින්ගේ නම් දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් මගින් අයදුම්කරුවන්ට දැන්වීමට කටයුතු කරනු ඇත.

13. විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවන අතර, මෙම විභාග නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නොමැති මෙම විෂයට අදාළ කවර කරුණක් පිළිබඳ වුව ද මාගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

14. සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පළවන මෙම නිවේදනයේ භාෂා පාඨ අතර කිසියම් නොගැළපීමක් හෝ අනනුකූලතාවක් ඇති බව පෙනී යන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවක සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනයට අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ.

15. විභාග පටිපාටිය.- අපේක්ෂකයින් පහත දැක්වෙන විෂයයන් ඇතුළත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

වගු අංක 02 : විභාගය පැවැත්වෙන විෂයයන් සහ අදාළවන අනෙකුත් විස්තර

	විෂයය	විෂය අංකය	ලකුණු	කාලය
01	කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම්	01	100	පැය 02
02	විෂයානුබද්ධ වෘත්තීය දැනුම	02	100	පැය 02
03	පරිගණක පරීක්ෂණය	03	100	පැය 01 1/2

15.1 කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම් (විෂය අංකය - 01)

(අ) කාර්යාල ක්‍රම

ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලයේ හා රජයේ කාර්යාලවල භාවිතවන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ විෂයානුබද්ධ කරුණු සම්බන්ධව වාර්තාවක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.

(ආ) ගිණුම්

ග්‍රාම නිලධාරී වෙත පැවරී ඇති රාජකාරිවලට අදාළ හා රජයේ කාර්යාලවල භාවිතවන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රම ද මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යන්, ප්‍රසම්පාදන පිළිබඳව ද අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

15.1.1 ප්‍රශ්න පත්‍රය පිළිබඳ විස්තර

I වන කොටස - කෙටි පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්නවලින් යුක්තය. ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. සියලුම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 25)

II වන කොටස - ප්‍රශ්න තුනකින් සමන්විත ව්‍යුහගත රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න තුනටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 75යි)

15.2 විෂයානුබද්ධ වෘත්තීය දැනුම (විෂය අංකය - 02)

ග්‍රාම නිලධාරීන්ට අදාළ විවිධ අණපනත් හා අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා හා වෙනත් රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන මගින් පැවරී ඇති රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

15.2.1 ප්‍රශ්න පත්‍රය පිළිබඳ විස්තර :

I වන කොටස - කෙටි පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්නවලින් යුක්තය. ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. සියලුම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 25)

II වන කොටස - ප්‍රශ්න තුනකින් සමන්විත ව්‍යුහගත රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න තුනටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 75යි)

15.3 පරිගණක පරීක්ෂණය (විෂය අංක - 03)

අයදුම්කරුට පහත සඳහන් හැකියාවන් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.

- I. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප
- II. මෙහෙයුම් පද්ධති
- III. ගොනු කළමනාකරණය
- IV. වදන් සැකසුම

- i. මූලික කුසලතා, තීරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුපේද, ඡේද, පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Settings), පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය,
- ii. අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද,
- iii. තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම,

- iv. ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම,
 - v. ගොනු කළමනාකරණය,
 - vi. ලේඛනයක් ලිපිනයන් කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම,
 - vii. මැනුම් භාවිතය,
- V. පැතුරුම් පත්
- i. මූලික කුසලතා,
 - ii. ආකෘතිකරණය (Formatting),
 - iii. සංස්කරණය,
 - iv. තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්,
 - v. දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම,
 - vi. ප්‍රස්ථාර සැකසීම,
 - vii. මුද්‍රණය,
 - viii. @ ශ්‍රිත (@ Functions)
 - ix. මැනුම් භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය,
- VI. දත්ත සමුදාය
- i. හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා,
 - ii. දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය,
 - iii. ආකෘති,
 - iv. සන්ධානගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති (popup forms),
 - v. විමසුම් (queries),
 - vi. අනුපිළිවෙලට සැකසීම,
 - vii. වාර්තා ලබා ගැනීම,
 - viii. මැනුම් භාවිතය,
- VII. ඉදිරිපත් කිරීම් /විත්‍ර සටහන්
- i. මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය,
 - ii. සැලසුම් යෙදීම,
 - iii. අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ප්‍රස්ථාර නිවේශනය,
 - iv. කදා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය,
 - v. ගුරු (Master) කදාව සැකසීම,
 - vi. කදා මුද්‍රණය හා සටහන්,
- VIII. අන්තර්ජාලය
- i. අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය,
 - ii. මං සොයන ආකාරය,
 - iii. ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය
- IX. විද්‍යුත් තැපෑල (E-Mail)
- i. හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපෑල ලබාගැනීම,
 - ii. විද්‍යුත් තැපෑල යැවීම හා ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම.
 - iii. ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය,
 - iv. පණිවුඩ සම්පාදනය,

15.3.1 ප්‍රශ්න පත්‍රය පිළිබඳ විස්තර

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්තවන අතර පහත සඳහන් I හා II යන කොටස් දෙකට ම නියමිත කාලය පැය 1 ½ කි.

I වන කොටස - බහුවරණ/ කෙටි පිළිතුරු ප්‍රශ්න 40 කින් යුක්ත වේ. (ලකුණු 40 යි)

II වන කොටස - අර්ධ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න 05 කි. (ලකුණු 60 යි)

15.3.2 පරිගණක විෂයයෙහි ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් වීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් :-

(අ) පරිගණක විෂයයෙහි ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් වීමට සුදුසුකම් ලබන පාඨමාලා හා සහතික පත්‍ර

2010.09.29 දිනැති ග්‍රාම නිලධාරී බඳවා ගැනීම් පටිපාටියේ ඇමුණුම් 02 හි 06 වන ඡේදයට අනුව ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රය හෝ පරිගණක මෙහෙයුම් බලපත්‍රයට සමාන හෝ ඊට ඉහළ ගුණාත්මක අගයක් ඇති, තෘතීයික අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන ආයතනවලින් නිකුත් කරන ලද පරිගණක පිළිබඳ සහතික පත්‍ර ලබා ඇති නිලධාරීන් මෙම පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

තව ද, ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක යෙදවුම් සහායක (NVQ මට්ටම 3) සහතිකය ලබා ඇති නිලධාරීන් ද මෙම පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

(ආ) පරිගණක විෂයයෙහි ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් වීමට සුදුසුකම් ලබන උපාධි පාඨමාලා විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් පහත

සඳහන් උපාධියක් ලබා ඇති නිලධාරීන් ග්‍රාම නිලධාරී පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙහි පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

(1) පරිගණක විද්‍යා/තොරතුරු තාක්ෂණ උපාධියක්,

හෝ

(2) පරිගණක විද්‍යාව/ තොරතුරු තාක්ෂණය විෂයයක් ලෙස හදාරා ඇති උපාධියක්,

හෝ

(3) පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට අදාළවන පරිගණක පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය ආවරණය වන විෂයක් සහිත උපාධියක්.

කේ. ඩී. එන්. රංජිත් අසෝක,
ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය.

2023 සැප්තැම්බර් මස 07 වැනි දින,
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,
නිල මැදුර, ඇල්විටිගල මාවත,
කොළඹ 05.

09-325/3

සංශෝධනයයි

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ බලයලත් නිලධාරී II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2023

අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසන් දිනය සංශෝධනය කිරීම

- 01. ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ බලයලත් නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීම් පටිපාටියේ විධිවිධානයන්ට අනුකූල ව බලයලත් නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් 2023 වර්ෂයේ දී කොළඹ දී පවත්වනු ලබන බව නිවේදනය කරමින් 2023.08.18 දින පළ වූ අංක 2346 ගැසට් පත්‍රයේ නිවේදන අංක 08-988 හි 04 ඡේදයෙහි සඳහන් වන අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසන් දිනය, පත්වීම් බලධරයා වශයෙන් ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල් වෙත පවතින බලතල ප්‍රකාර ව 2023.09.22 දින දක්වා දීර්ඝ කරන ලද බැව් මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.
- 02. ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්බන්ධව - 2023.08.18 වැනි සිකුරාදා - දින පළවූ අංක 2,346 ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන්ව ඇති සෛසු විධිවිධාන තවදුරටත් ඵලෙසම බලපැවැත්වෙනු ඇත.
- 03. මෙම නිවේදනයේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි අනුවාදයන් අතර කිසියම් අනනුකූලතාවක් පවතී නම්, සිංහල නිවේදනයේ සඳහන් කරුණු බලපැවැත්වේ.

අයි. එස්. එච්. ජේ. ඉළක්පිටිය,
පාලක ජනරාල්,
ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව.

2023 සැප්තැම්බර් මස 13 වැනි දින,
සුහුරුපාය,
බත්තරමුල්ල.

09-340

பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

கிராம உத்தியோகத்தர் தரம் III இன் உத்தியோகத்தர்களுக்கான கணினித் திறனை பரீட்சித்துப் பார்க்கும் எழுத்துப் பரீட்சை மற்றும் வினைத்திறன்காண தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2022/2023

01. கிராம உத்தியோகத்தர் தரம் III இன் உத்தியோகத்தர்களுக்குரிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை ஏற்பாடுகளின் படி வினைத்திறன்காண தடைதாண்டல் பரீட்சை மற்றும் கணினி ஆற்றலைப் பரீட்சித்துப் பார்க்கும் எழுத்துப் பரீட்சையை இலங்கை பரீட்சைகள் திணைக்களத்தினால் 2023, திசம்பர் மாதம் நடாத்தப்படும் என்பதோடு, அதற்கான விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும் என இத்தால் அறிவித்தல் விடுக்கிறது. அதற்கான விண்ணப்பப்படிவம் இலங்கை பரீட்சைகள் திணைக்களத்தின் www.doenets.lk என்ற இணையத்தளத்தில் எமது சேவைகள் (Our services) கீழ் Online Application (Recruitment/E.B.Exams) முகப்பின் மூலம் வெளியிடப்பட்டுள்ளதோடு விண்ணப்பங்களை இணையவழி (Online) ஊடாக மாத்திரமே சமர்ப்பிக்க முடியும். முதற் தடவையாக பரீட்சைக்குத் தேர்ந்துகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் அதற்குப் பின்னரான தடவைகளில் தேர்ந்துகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் தாம் தேர்ந்தும் தடவையை சரியாக தேர்ந்தெடுத்தல் வேண்டும். விண்ணப்பங்களை இணையவழி ஊடாக அனுப்பியதன் பின்னர் அதனை பதிவிறக்கம் செய்து அச்சிடப்பட்ட பிரதியில் ஏனைய தகவல்களையும் விண்ணப்பதாரியின் உறுதியுரை, ஒப்பத்தை சான்றுப்படுத்தல் மற்றும் திணைக்களத் தலைவரின் சான்றுரை போன்ற பகுதிகளை முழுமைப்படுத்தி விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதிக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் “பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம், நிறுவன பரீட்சைகள் ஒழுங்கமைப்புக் கிளை, இலங்கை பரீட்சைகள் திணைக்களம், தபால் பெட்டி 1503, கொழும்பு” என்ற முகவரிக்கு பதிவுத் தபால் மூலம் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். அனுப்பும் கடித உறையின் இடதுபக்க மேல் மூலையில் “கிராம உத்தியோகத்தர் தரம் III இன் உத்தியோகத்தர்களுக்கான கணினித் திறனை பரீட்சித்துப் பார்க்கும் எழுத்துப் பரீட்சை மற்றும் வினைத்திறன்காண தடைதாண்டல் பரீட்சை - 2022/2023” என தெளிவாக குறிப்பிடல் வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதி 2023, ஒற்றோபர் மாதம் 16 ஆந் திகதியாகும்.

குறிப்பு - விண்ணப்பப்படிவத்தின் அச்சிடப்பட்ட பிரதியை கட்டாயமாக தபாலில் அனுப்ப வேண்டும் என்பதோடு, அது தபாலில் காணாமல் போதல் அல்லது தாமதமடைதல் பற்றிய முறைப்பாடுகள் கவனத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது. இறுதித் திகதி வரை விண்ணப்பங்களை தாமதப்படுத்துவதால் ஏற்பட முடியுமான நட்பங்கள் விண்ணப்பதாரியினால் ஏற்கப்படல் வேண்டும். (பதிவிறக்கம் செய்யப்படும் விண்ணப்பத்தின் பிரதியினை தம்வசம் வைத்துக்கொள்ளல் பயனுடையதாகும்.)

02. இந்தப் பரீட்சை கிராம உத்தியோகத்தர் தரம் III இன் உத்தியோகத்தர்களுக்கான பின்வரும் அட்டவணை இலக்கம் 01 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நகரங்களில் மாத்திரம் நடைபெறும். அந்த நகரங்களுக்கு உரித்தான நகர இலக்கம் கீழ்வரும் அட்டவணையில் தரப்பட்டுள்ளதோடு, விண்ணப்பப்படிவத்தில் குறித்த தலைப்பில் இந்நகரம் மற்றும் நகர இலக்கம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அட்டவணைக்கு ஏற்ப பூரணப்படுத்துதல் வேண்டும். விண்ணப்பித்த நகரம் / நகரங்கள் பின்னர் மாற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது. மேற்குறிப்பிட்ட ஏதேனும் ஒரு பரீட்சை நிலையத்துக்கு போதுமானளவு பரீட்சார்த்திகளின் எண்ணிக்கை காணப்படாதவிடத்து அப்பரீட்சை நிலையத்தை இரத்துச் செய்து விட்டு, அதற்கு கிட்டிய பரீட்சை நிலையத்துக்கு குறித்த விண்ணப்பதாரிகள் அனுப்பப்படுவார்கள்.

மேலும் உத்தேசிக்கப்பட்ட நகரங்கள் அனைத்திலும் அல்லது அதிக எண்ணிக்கையில் அல்லது பரீட்சை நிலையங்களை ஸ்தாபிப்பதற்கு போதிய அளவு விண்ணப்பதாரிகள் காணப்படாத விடத்து பரீட்சை கொழும்பில் மாத்திரம் நடாத்துவதற்கு பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

அட்டவணை இலக்கம் 01: பரீட்சை நடைபெறும் நகரங்களும் நகர இலக்கமும்

நகரம்	நகர இலக்கம்
கொழும்பு	01
கண்டி	02
காலி	03
யாழ்ப்பாணம்	04
மட்டக்களப்பு	05
குருநாகல்	06
அநுராதபுரம்	07
பதுளை	08
இரத்தினபுரி	09

03. (i) இப்பரீட்சையானது பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்படும் என்பதுடன் அவரினால் விதிக்கப்படும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு சகல விண்ணப்பதாரிகளும் கட்டுப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.
- (ii) விண்ணப்பதாரிகளுக்கான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளானவை வர்த்தமானி அறிவித்தலில் வெவ்வேறாக அச்சிடப்பட்டுள்ளன. இவ்விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளை மீறும் பட்சத்தில் பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் விதிக்கப்படும் ஏதேனும் தண்டனைக்கு அவர்கள் உட்படுத்தப்படுவார்கள்.
04. தகைமைகள் - 2010.09.29 ஆந் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் கிராம உத்தியோகத்தர் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைப் படி கிராம உத்தியோகத்தர் சேவையின் III ஆந் தரத்துக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இந்த பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்க தகுதியுடையவர்களாவர்.
05. பரீட்சார்த்திகள் தாம் தோற்றுக்கின்ற ஒவ்வொரு பாடத்தின் போதும் பரீட்சை நிலைய மேற்பார்வையாளர் திருப்தியுறும் வகையில் தனது ஆளடையாளத்தை நிரூபிக்க வேண்டும். அதற்காக பின்வருவனவற்றுள் ஏதேனும் ஒரு ஆவணம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்:

- I. தேசிய ஆளடையாள அட்டை;
- II. செல்லுபடியாகும் கடவுச்சீட்டு ;
- III. செல்லுபடியாகும் இலங்கை சாரதி அனுமதிப் பத்திரம்.

அவ்வாறே பரீட்சார்த்தியின் ஆளடையாளத்தை உறுதிப்படுத்தக்கூடிய வகையில் தமது முகம் மற்றும் இரு காதுகளையும் மறைக்காது பரீட்சை மண்டபத்தினுள் பிரவேசிக்க வேண்டும். அதேபோன்று ஆளடையாளத்தை சான்றுப்படுத்துவதற்கு மறுக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் பரீட்சை மண்டபத்தினுள் நுழைவதற்கு அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள். மேலும் பரீட்சை மண்டபத்தினுள் நுழைந்தது முதல் அதிலிருந்து வெளியேறும் வரை பரீட்சை அதிகாரிகளுக்கு விண்ணப்பதாரியை அடையாளம் காணக்கூடிய வகையில் முகம் மற்றும் இரு காதுகளையும் மறைக்காதிருத்தல் வேண்டும்.

06. (i) விண்ணப்பப்படிவங்கள் - இணையவழி (Online) மூலம் கோரப்படும் பரீட்சைக்கான விண்ணப்பங்கள் ஆங்கில மொழியில் மாத்திரம் பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும். விண்ணப்பதாரியினால் இணையவழி ஊடாக அனுப்பிய மென்பிரதி மற்றும் பதிவுத்தபாலில் அனுப்பிய அச்சிடப்பட்ட பிரதி (Printout) ஆகிய இரண்டும் பரீட்சைத் திணைக்களத்திற்கு கிடைக்கப் பெற்றதன் பின்னர், அம் மென்பிரதி மற்றும் அச்சிடப்பட்ட பிரதியை உறுதிப்படுத்துகை (Verify) செய்யப்படுவதுடன், செல்லுபடியாகும் விண்ணப்பங்களாக திணைக்களத்தினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதா/ ஏற்றுக்கொள்ளப்படவில்லையா என அமைப்பினுள் பிரவேசிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கத்திற்கு குறுஞ்செய்தி (SMS) அல்லது மின்னஞ்சல் (ஈ-மெயில்) முகவரிக்கு அறிவிக்கப்படும். இணையவழி மூலம் விண்ணப்பத்தை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிப்பதற்காக தயார்படுத்தப்பட்டுள்ள பொதுவான அறிவுரைப் பத்திரத்தை (Common Instructions) பதிவிறக்கம் செய்யவும். விண்ணப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்யும் போது இவ்வறிவுரைகளை கண்டிப்பாகப் பின்பற்றவும். விண்ணப்பத்தின் அச்சுப் பிரதியைப் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர், அதில் மேற்கொள்ளப்படும் எந்தவொரு திருத்தங்களும் செல்லுபடியாகும் திருத்தங்களாக கருதப்பட மாட்டாது. பூரணமற்ற விண்ணப்பப்படிவங்கள் எவ்வித அறிவித்தலுமின்றி நிராகரிக்கப்படும்.
- (ii) போலியான தகவல்களுக்கான தண்டனை - விண்ணப்பப்படிவங்களை நிரப்பும் போது மிகக் கவனத்துடன் சரியான தகவல்களை அளித்தல் வேண்டும். இப்பரீட்சையின் ஒழுங்கு விதிகளுக்கு இணங்க எவரேனும் ஒரு பரீட்சார்த்தி தகுதியற்றவர் எனத் தெரியவருமிடத்து பரீட்சைக்கு முன்னர் அல்லது பரீட்சை நடைபெறும் போது அல்லது பரீட்சையின் பின்னர் அல்லது எச் சந்தர்ப்பத்திலும், அவரது பரீட்சார்த்த உரிமையை இரத்துச் செய்ய முடியும்.
- (iii) முதற் தடவையாக இப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் உத்தியோகத்தர்களினால் பரீட்சைக் கட்டணங்கள் எதுவும் செலுத்த வேண்டியதில்லை. எனினும், அடுத்துவரும் அமர்வுகளில் உத்தியோகத்தர்களினால் ஒரு பாடத்திற்கு ரூபா 250.00 என்ற விதத்தில் கட்டணமாக செலுத்துதல் வேண்டும். பரீட்சைக் கட்டணத்தை செலுத்தும் போது இணையவழி முறையில் வழங்கப்பட்டுள்ள பின்வரும் கட்டண முறைமைகளின்படி மாத்திரம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்:
- i. வங்கிக் கடன் அட்டை (Bank Credit Card) ;
 - ii. இணையவழி கட்டண வசதிகள் செயற்படுத்தப்பட்டுள்ள எந்தவொரு பற்றுமதி அட்டை மூலம் (Bank Debit Card with Internet Bank Facility);
 - iii. இலங்கை வங்கியின் இணையவழி வங்கி முறை மூலம் (Bank of Ceylon Online Banking Method);
 - iv. இலங்கை வங்கிக் கிளை மூலம் (Bank of Ceylon Teller Slip Payment).

குறிப்பு - மேற்படி முறைகளின் மூலம் கட்டண செலுத்துகை இடம்பெறும் விதம் பற்றிய அறிவுறுத்தல் இணையத் தளத்தில் பரீட்சைக்கு உரித்தான தொழில்நுட்ப ஆலோசனையின் கீழ் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

15.3.1 வினாப் பத்திரம் தொடர்பான விபரம்

இவ்வினாப் பத்திரம் இரண்டு பாகங்களைக் கொண்டுள்ளதோடு, பின்வருமாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள I மற்றும் II ஆம் பகுதிகள் இரண்டுக்குமுரிய நேரம் 1 ½ மணித்தியாலமாகும்.

I ஆம் பாகம்	-	பல்தேர்வு/சுருக்க விடையினை எதிர்பார்க்கும் 40 வினாக்களைக் கொண்டுள்ளது. (40 புள்ளிகள்)
II ஆம் பாகம்	-	பகுதியளவு கட்டமைக்கப்பட்ட 05 வினாக்களைக் கொண்டது. (60 புள்ளிகள்)

15.3.2 கணினிப் பாட எழுத்துப் பரீட்சையில் இருந்து விடுவிப்புப் பெறுவதற்குத் தேவையான தகைமைகள்

(அ) கணினிப் பாட எழுத்துப் பரீட்சையில் இருந்து விடுவிப்புப் பெறுவதற்கான தகைமைகளைப் பெறும் பாடநெறிகள் மற்றும் சான்றிதழ் பத்திரங்கள்

2010.09.29 ஆந் திகதிய கிராம உத்தியோகத்தர் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின் இணைப்பு 02 இன் 06 ஆம் பந்தியின் படி தேசிய பயிலுநர் மற்றும் கைத்தொழிற் பயிற்சி அதிகார சபையினால் வழங்கப்படும் கணினிச் செயற்பாட்டுப் பத்திரம் அல்லது கணினிச் செயற்பாட்டுப் பத்திரத்துக்குச் சமனான அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தரத்துடைய இரண்டாம் நிலைக் கற்கை அல்லது தொழில்முறைக் கற்கை ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றிலிருந்து வழங்கப்பட்ட கணினி தொடர்பான சான்றிதழ் பத்திரத்தைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இந்த கணினி ஆற்றலைப் பரீட்சித்துப் பார்க்கும் எழுத்துப் பரீட்சையிலிருந்து விடுவிக்கப்படுகிறார்கள். மேலும், தேசிய பயிலுநர் மற்றும் கைத்தொழிற் பயிற்சி அதிகார சபையினால் வழங்கப்படும் கணினிச் செயலி உதவியாளர் (NVQ மட்டம் 3) இற்கான சான்றிதழைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் இந்த கணினி ஆற்றலை பரீட்சிக்கும் எழுத்துப் பரீட்சையிலிருந்து விடுவிக்கப்படுகிறார்கள்.

(அ) கணினிப் பாட எழுத்துப் பரீட்சையில் இருந்து விடுவிப்புப் பெறுவதற்கான தகைமைகளைப் பெறும் பட்டப் பாடநெறிகள்

பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்கலைக்கழகமொன்றிலிருந்து பின்வருமாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பட்டத்தைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் கிராம உத்தியோகத்தர் முதலாம் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

1) கணினியியல்/தகவல் தொழில்நுட்பப் பட்டம்

அல்லது

2) கணினியியல் /தகவல் தொழில்நுட்பத்தை பாடமொன்றாக கற்றுள்ள பட்டம்

அல்லது

3) முதலாம் வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சைக்கு உரித்தான கணினிப் பரீட்சையின் பாடத் திட்டத்தை உள்ளடக்கும் பாடங்களுடன் கூடிய பட்டம்

கே. டி. என். ரஞ்சித் அசோக,

செயலாளர்,

பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு.

பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள்,
மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு,
“நில மெதுர்”, எல்விடி.கல மாவத்தை,
கொழும்பு 05,
2023, செத்தெம்பர் 07.

- Part I - Multiple choice question paper. Duration is 30 minutes
(25 marks)
- Part II - A semi-structured question paper consisting 03 questions. All three questions should be answered. Duration is 01 hour.
(75 Marks)

Ministry of Public Administration, Home Affairs,
Provincial Councils and Local Government,
Nila Medura, Elvitigala Mawatha,
Colombo 05,
On 09th September, 2023.

K.D.N. RANJITH ASOKA,
Secretary.

09-325/2

**MINISTRY OF PUBLIC ADMINISTRATION, HOME AFFAIRS, PROVINCIAL COUNCILS AND
LOCAL GOVERNMENT**

**Written Test to examine the Computer Skills and the Efficiency Bar Examination for Grade III officers of Grama
Niladhari-2022/2023**

01. IT is hereby announced that an efficiency bar examination and a written test to examine computer skills in accordance with the provisions available under the approved scheme of recruitment for Grade III Officers of Grama Niladhari will be conducted by the Department of Examinations in **December 2023**, and applications are invited for that purpose. The application for that has been posted on the website of the Department of Examinations, Sri Lanka, through Online Applications (Recruitment/E.B.Exams) under Our Services, and the applications shall only be submitted under the online method. The officers who appear for the examination in their first attempt and those who appear in their subsequent attempts shall select their respective attempts correctly. Following the submission of the application under online methodology, it should be downloaded, and after having completed other details, applicant's certification, attestation of signature, and the certification of the Head of Departments, it should be sent under registered cover to reach Commissioner General of Examinations, Institutional Examinations Evaluation Branch, Department of Examinations of Sri Lanka, P.O. Box 1503, Colombo, on or before the closing date of applications. The top left hand corner of the envelop should be clearly marked *Written Test to examine the Computer Skills and the Efficiency Bar Examination for Grade III officers of Grama Niladhari - 2022/2023*. The closing date for applications will be **16th October, 2023**.

Note- It is compulsory that the printed copy of the application be forwarded by post, and the complaints made that it is lost or delayed in the post cannot be considered. Applicants themselves should bear the losses and damages that may be caused by delaying the applications until the last date. (It will be useful to keep a copy of the downloaded application.)

02. This examination for officers in Grade III of the Grama Niladhari will only be held in the towns indicated in Table No. 01 below. The numbers relevant to each town are indicated in the below table, and the relevant heading of the application should be completed as per the table containing these towns and town numbers. It will not be allowed to change the town or towns indicated subsequently. Any centre mentioned above can be cancelled due to a lack of a sufficient number of candidates, and the candidates can be directed to a nearby centre.

Furthermore, if a sufficient number of candidates have not applied for the establishment of examination centres in all or the majority of the proposed towns, the Commissioner General of Examinations will make arrangements to hold the examination only **in Colombo**.

Table No. 01: Towns and town numbers where the examination is held

<i>Town</i>	<i>Town Number</i>
Colombo	01
Kandy	02
Galle	03
Jaffna	04
Batticaloa	05
Kurunegala	06
Anuradhapura	07
Badulla	08
Ratnapura	09

03. (i) This examination will be conducted by the Commissioner-General of Examinations, and the candidates will be bound by the rules and regulations imposed by him with regard to holding this examination.
- (ii) The rules and regulations for candidates have been separately printed in the *Gazette* Notification. Candidates will be subjected to any punishment imposed by the Commissioner General of Examinations for violation of these rules and regulations.
04. Officers who have been recruited to Grade III of the Grama Niladhari Service as per the Scheme of Recruitment for Grama Niladhari effective from 29.09.2010 are eligible to appear for this examination.
05. Candidates will be required to prove their identity at the examination hall to the satisfaction of the supervisor for each subject they appear. For this purpose, any of the following documents will be accepted.
- I. National Identity Card
 - II. A Valid Passport
 - III. A Valid Driving License

Further, the candidates should enter the examination hall without covering their face and ears so that their identity can be confirmed. Applicants who refuse to prove their identity in such a manner will not be admitted to the examination hall. Also, they shall remain without covering their face and ears from the moment they enter the examination until they leave the examination hall at the end of the examination so that the examination authorities can identify them.

06. (i) Applications- Online examination application should only be completed in English. Following the receipt of both the soft copy filled *via* online methodology and the printed copy forwarded by registered post, the verification of the online copy and the soft copy is done, and acceptance or non-acceptance as a valid application will be notified either through a short message (SMS) to the mobile phone number used to access the system or to the email address. Before completing the online application, download the common instructions prepared to apply for the examination. Strictly adhere to these instructions when filling out the application. After receiving a hard copy of the application, any amendment made therein shall not be treated as a valid amendment. Incomplete applications will be rejected without notice.
- (ii) Punishment for false information- Care should be taken to furnish accurate information when filling out the application. If a candidate is found to be ineligible, his/her candidature is liable to be cancelled at any stage, prior to, during, or after the examination, as per the rules and regulations of this examination.
- (iii) Officers applying for this examination for the first time need not pay an examination fee. However, for subsequent sittings, a fee of Rs. 250 per subject should be paid. When paying the examination fees, payment should be made only under the following fee payment methods provided through the online system.

- i. Through bank credit cards
- ii. Any bank debit card with internet banking facility.
- iii. Bank of Ceylon online banking method
- iv. Through any Bank of Ceylon branch.

Note- Instructions on how to make payments through the above methods are posted on the website under technical instructions related to the examination.

Receipt of payment will be notified through a short message (SMS) or an email message. The full amount of the examination fee shall be paid, and applications with an underpayment or overpayment of the examination fee shall be rejected. The Department of Examinations will not be responsible for errors that may occur in the payment of examination fees through the above payment methods. The fee paid for this examination will not be refunded/transferred to another examination under any circumstance.

07. The presumption that only the candidates who fulfill the qualifications specified under the *Gazette* notification have applied, the Commissioner General of Examinations will issue copies of the time table and admission cards to all candidates whose applications have been received. A notification of the issuance of admission cards will be posted on the Department of Examinations website as soon as the admission cards are issued to the candidates. If the admission card is not received even after 2 or 3 days of such a notification, steps should be taken to notify to Department of Examinations in the manner specified in the notification. With the copy of the application kept in hand, you are requested to inquire from the Department of Examinations, Sri Lanka, stating your full name, address, national identity card number, and the name of the examination, and in case of applicants outside Colombo, it will be more effective to send a letter of request together with the above information to the fax number mentioned in the said advertisement, furnishing a fax number to which the admission card should be sent.

Note- The issuance of an admission card to a candidate does not necessarily mean that he/she has fulfilled the qualifications to sit for the examination.

08. The candidate's signature on the admission card should have been attested by the Head of Establishment or an officer delegated by him. A candidate shall appear for the examination under the assigned index number at the relevant examination hall.
09. The Heads of Departments should approve duty leave for officers to whom admission cards have been issued by the Commissioner General of Examinations, enabling them to appear for the examination. No travel expenses will be paid.
10. The examination will be held only in Sinhala and Tamil, and candidates should answer question papers in the language in which they took the entry examination to the relevant service or in an official language. Officers who joined the service without a competitive examination can also appear for this examination in the medium of their education or in an official language. It will not be allowed to change the language medium of the examination applied for subsequently.
11. The officers, at their choice, may appear for each subject separately and in different attempts. However, they should secure at least 40% of the total marks allocated for each subject for a pass. The final date of the year of holding the examination on which the candidate completes the examination by passing all the subjects shall be treated as the date of passing the Efficiency Bar Examination.
12. The results of the examination will be issued by the Commissioner General of Examination to me, and action will be taken to notify the applicants of the names of the candidates who have passed the examination through District Secretaries and Divisional Secretaries.
13. The candidates shall be bound by the rules and regulations imposed by the Commissioner General of Examination when conducting the examination. He /she is liable to a punishment imposed by the Commissioner General of Examination for violation of these rules and regulations, and my decision shall be final in respect of any matters related to this subject that are not provided for in this notification.
14. If it appears that there is any inconsistency or mismatch between language texts in this notification, which is published in Sinhala, Tamil, and English mediums, the notification in Sinhala medium shall prevail, and thus action will be taken accordingly.

15. Examination Procedure: Candidates should sit for a written examination, which will consist of the following subjects.

Table No. 2: The subjects in which the examination is held and the other applicable details:

	Subject	Subject No.	Marks	Duration
01	Office Methods and Accounting	01	100	02 hours
02	Subject related Professional Knowledge	02	100	02 hours
03	Computer Test	03	100	01 ½ hours

15.1 Office methods and Accounting (Subject No - 01)

(a.) Office Methods

It is intended to test the candidate's ability to apply the basic knowledge on office systems used in Grama Niladhari office and other government offices, ability to understand official letters and documents properly and to present his/her opinions/observations through brief notes and the ability to draft a report on subject related matters.

(b.) Accounting

It is expected to test the candidates of their knowledge on basic accounts and accounts systems used in the duties related to Grama Niladhari service and other government offices, functions of cash control accounts and procurement procedures.

15.1.1 Details about the question paper

- Part I - Consists of a short answer questions. Questions should be answered in the paper itself. Should answer all questions (25 marks)
- Part II - A paper consisting of 03 structured essay type questions. All 03 Questions should be answered. (75 marks)

15.2 Subject related Professional Knowledge (Subject No. - 02)

This paper is designed to test the knowledge of Grama Niladhari on the duties entrusted to him by various acts and regulations, ministries, departments, provincial councils and other statutory institutions of the government.

15.2.1 Details about the question paper

- Part I - Consists of a short answer questions. Questions should be answered in the paper itself. Should answer all questions (25 marks)
- Part II - A paper consisting of 03 structured essay type questions. All 03 questions should be answered. (75 marks)

15.3 Computer Test (Subject No - 03)

The objective of this test is to examine whether the applicant possesses the following skills.

- I. Basic concepts of Information Technology
- II. Operating Systems
- III. Folder Management
- IV. Word Processing
 - i. Basic skills, screen familiarization, editing texts, aligning texts, fonts and attributes , indenting paragraphs, change of line spacing ,
Tab Settings, finding and replacing text ,
 - ii. Spelling and grammar mistakes, thesaurus ,
 - iii. Working with columns, page setup ,
 - iv. Printing documents, creating tables. Sorting texts ,
 - v. File management,
 - vi. Mail merging, ,
 - vii. Working with macros ,
- V. Spreadsheets
 - i. Basic skills,
 - ii. Formatting (Formatting),
 - iii. Editing,
 - iv. Columns and ranges , insertion and deletion ,
 - v. Sorting data ,
 - vi. Creating charts ,
 - vii. Printing,
 - viii. function
 - ix. working with macros, file management
- VI. Data Base
 - i. Introduction, Basic skills
 - ii. Designing database and use ,
 - iii. Formats,
 - iv. Alignment formats, popup forms,
 - v. Queries,
 - vi. Sorting,
 - vii. Obtaining reports,
 - viii. Use of macros,
- VII. Presentation/
Illustrations
 - i. Basic Skills, editing, formatting ,
 - ii. Applying Designs ,
 - iii. Images, clip art and chart entry,
 - iv. Slide Transition and animation, use of presentation tools
 - v. Printing slides and notes,
- VIII. Internet
 - i. Introduction to internet , world wide web,
 - ii. How to navigate,
 - iii. Practical Internet

- IX. Email
- i. Introduction, basic skills, receiving mail,
 - ii. Sending mail, responding to mails,
 - iii. working with attachments, creating and using nicknames,
 - iv. composing messages,

15.3.1 Details about the question paper

This paper consists of two parts, and the stipulated time for the below-mentioned Part I and Part II is 1 ½ hours.

- | | | |
|---------|---|--------------------------------------------------------------------------------|
| Part I | - | Consists of 40 Multiple Choice Questions/short answer questions.
(40 Marks) |
| Part II | - | 05 Semi Structured questions.
(60 Marks) |

15.3.2 Required qualifications to be exempted from the written test of the Computer subject

(a) Courses and certificates that will qualify to be exempt from the written test for the computer subject

The officers who have obtained computer operating license awarded by the National Apprentice and Industrial Training Authority and those who have obtained certificates (of which the recognition is equivalent or higher to computer operating license) on theory and practical knowledge of computer technology issued by the institutions recognized by Tertiary Education and Vocational Education Commission as per Paragraph 06 of Annexure 2 of the Recruitment Procedure for Grama Niladharies dated 29.09.2010 shall be exempted from the requirement of passing this computer test. Further, officers who have obtained the certificate of Computer Application Assistant (NVQ-Level 3) offered by the National Apprentice and Industrial Training Authority shall also be exempted from the written test.

(b) Degree courses that will qualify to be exempt from the written test for the computer subject.

The officers who have obtained the below-mentioned degree from a university recognized by the University Grants Commission shall be exempted from the computer test of the Efficiency Bar Examination.

1. Computer Science/Information Technology Degree
- or
2. A degree with Computer Science/Information Technology as a subject
- or
3. A degree with the subject covering the syllabus of the computer test related to first efficiency bar examination

On 07th September, 2023
Ministry of Public Administration, Home Affairs,
Provincial Councils and Local Government,
Nila Medura, Elvitigala Mawatha,
Colombo 05.

K.D.N. RANJITH ASOKA,
Secretary.