



| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Copyright Reserved / All Right Reserved / ප්‍රාග්ධන පරිපාලන කාලය 01 | | |
|  | ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனம் SRI LANKA INSTITUTE OF DEVELOPMENT ADMINISTRATION |  |
| ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු තාක්ෂණ සේවයේ 3 පන්තියේ 1 ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය | | |
| කාලය පැය 01 | තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය - ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය (05) | විභාග අංකය Index No / 30 / 54 / 00 |

පොදු උපදෙස්

- a) ඔබ මෙම පරීක්ෂණයේ සිදු කරනු ලබන සෑම ක්‍රියාකාරකමක්ම විශේෂ මෘදුකාංග ඇසුරෙන් පරීක්ෂා කිරීමට ලක් කරනු ඇත.
- b) පහතින් දක්වා ඇති උපදෙස් වලට අනුකූලවම කටයුතු කර ඔබගේ ලේඛනය පුරක්ෂිත කරන්න.
- c) දක්වා ඇති උපදෙස් වලට අනුකූල නොවී වෙනත් ස්ථාන වල ගබඩා කරනු ලබන පිළිතුරු ඇගයීමට ලක් නොකරනු නොලැබේ.
- d) මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය 1 කොටස සහ 2 කොටස යන කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ.
- e) මෙම කොටස් දෙකටම පිළිතුරු සැපයීම අනිවාර්යය වේ.

I කොටස

1. ඔබට සපයා ඇති පරිගණකයේ වෙස්ක්ටෝප් එකෙහි ඇති Exam ෆෝල්ඩරයේ ෆෝල්ඩර් නාමය ලෙස ඔබේ විභාග අංකය ඇතුළත් කරන්න (Rename the folder as Your Index Number)
2. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයේ 1 කොටසට අදාළ පිළිතුර මෙම ෆෝල්ඩරයේ පමණක් ගබඩා (Save) කරන්න.
3. මෙම ෆෝල්ඩරය තුළට පිවිස එහි ඇති Part 1.docx ගොනුවේ නම ඔබේ විභාග අංකය ලෙස වෙනස් කරන්න.
4. එම ගොනුව පරිගණකයේ ස්ථාපනය කර ඇති වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් හරහා විවෘත කරන්න.
5. සම්පූර්ණ ලිපිය Times New Roman අකුරු වර්ගයෙන් සහ 12 අකුරු ප්‍රමාණයෙන් වන සේ සකසන්න.
6. මෙම ලිපියේ සියළුම e අකුරු මී අකුර ලෙස වෙනස් වී ඇත. එසේ වෙනස් වූ අකුරු සියල්ල සොයා ඒ වෙනුවට e අකුරු ආදේශ කරන්න.
7. මෙම ලිපිය මුද්‍රණය කිරීමට අපේක්ෂා කරන්නේ A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක වන බැවින් ලිපි පිටුවේ ප්‍රමාණය A4 ලෙස සකස් කරන්න.
8. ලිපියේ මාතෘකාව ලෙසට ඇති “Training Programme” යන්න ඉවත් කර ඒ වෙනුවට
Training Programme on “Professional Development-Staff Grade offices and Others”,
යන්න යොදන්න.
9. මාතෘකාවේ අකුරු ප්‍රමාණය 14 ලෙසද, බෝල්ඩ් ආකාරයේ සහ මාතෘකාවට යටින් ඉරක් ඇඳ තිබිය යුතුය.
10. මාතෘකාව මධ්‍යයට (Center) ස්ථානගත වන සේ එකේළි (align) කරන්න.
11. ලිපියේ පළමු ඡේදය වැඩි එකක ඉඩක් සිටින සේ සකස් කරන්න.
12. ලිපියේ දෙවන ඡේදය අංක 02 ආරම්භ වන සේ ඡේද අංකනය සකස් කරන්න.
13. ඒ අනුව සෙසු ඡේදයන්ද 03, 04, 05 යන අනුපිළිවෙලින් අංකනය සකස් කරන්න.
14. තෙවන ඡේදයෙන් පසුව ඇති වගුව මකා දමන්න.
15. ඒ වෙනුවට තීර තුනකින් (3 Columns) සහ ජේලි 6කින් යුත් වගුවක් ඇතුළු කරන්න.

16. එම වගුවට මෙම තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.

| No | Description | Amount (Rs.) |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| a. | Institutional charges with Multimedia facility | 60,500.00 |
| b. | Logistic expenses | 52,750.00 |
| c. | Consultant Fee I) Resource person Fee II) Proposal and Report Preparation | 37,500.00 15,275.00 |
| d. | Overhead charges and supporting services | 39,562.00 |
| | Total | 205,587.00 |

17. මෙම වගුවේ No තීරයේ ඇති තොරතුරු මධ්‍යයට (Center) ස්ථානගත වන සේ එකේළි (align)

විය යුතු අතර **Description** තීරයේ ඇති තොරතුරු වම්පසට (Left) ස්ථානගත වන සේ එකේළි විය යුතුය. **Amount (Rs.)** තීරයේ ඇති තොරතුරු මධ්‍යයට (Center) ස්ථානගත වන සේ එකේළි විය යුතුය. අවසන් පේළියේ ඇති තොරතුරු දකුණු පසට (Right) ස්ථානගත වන සේ එකේළි විය යුතුය.

ඔබ සිදු කළ සියළු වෙනස්කම් සුරැකෙන සේ ගබඩා (Save) කරන්න.

II කොටස

2. මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සැපයීමට ඔබගේ විභාග අංකයෙන් නාමනය කළ ලෝල්ඩරය තුළට පිවිස එහි ඇති Part 2.docx ගොනුව තෝරා ගන්න. එම ගොනුව පරිගණකයේ ස්ථාපනය කර ඇති වදන් යැකපුම් මෘදුකාංගයක් හරහා විවෘත කරන්න.

2.1 ඔබට සපයා ඇති පරිගණක පරිගනක සාලයකට සම්බන්ධ කර ඇත. එම පරිගණකයට ඉන්ටර්නෙට්ට් ප්‍රොටෝකෝල් 4(IPv4) අනුව ලබා දී ඇති අයි.පී. ලිපිනය (IP Address) සොයා විවෘත කරගත් Part 2.docx වදන් සැකසුම් ලේඛනයේ(Document) සටහන් කරන්න.

2.2 එම පරිගණකය වෙත ලබා දී ඇති Subnet Mask එක කුමක්දැයි විවෘත කරගත් Part 2.docx ලේඛනයේ සටහන් කරන්න?

2.3 පරිගණකය වෙත දැනට ලබා දී ඇති අයි.පී. ලිපිනය වෙනුවට ඔබ වෙත ලබා දී ඇති නව අයි.පී. ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.

2.4 එම ලිපිනය ඇතුළත් කරන ලද අකෘතියේ (Form) තිර පිටපතක් (Screen Print) ගෙන විවෘත කරගත් Part 2.docx ඇතුළත් කරන්න.

(සටහන- ඔබට සපයා ඇති පරිගණකයේ ඇති යතුරු පුවරුවේ prt sc යතුර එබීමෙන් තිර පිටපතක් (Screen Print) ලබා ගත හැකි අතර විවෘත කරගත් Part 2.docx හි ක ඊ සරය තබා ctrl හා v යතුරු දෙක එකවර එබීමෙන් පේස්ට් (Paste) කළ හැක.)

3. ඔබට සපයා ඇති පරිගණකයේ xlsx ගොනු මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් මෘදුකාංගය හරහා විවෘත නොවීමේ දෝශයක් මතුව ඇත.

3.1 එයට හේතුව සොයා එය නිවැරදි කරන්න.

3.2 ඔබගේ විභාග අංකයෙන් නාමනය කළ පරිගණකයේ ඩෙස්ක්ටොප් එකෙහි ඇති Exam ලෝල්ඩරය විවෘත කර එහි තිර පිටපතක් (Screen Print) ගෙන විවෘත කරගත් Part 2.docx ඇතුළත් කරන්න.

3.3 ඔබ සිදු කළ සියළු වෙනස්කම් සුරැකෙන පේ Part 2.docx ගොනුව ගබඩා (Save) කරන්න.
