



**ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය**  
**இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவகம்**  
**SRI LANKA INSTITUTE OF DEVELOPMENT ADMINISTRATION**



**இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கான**  
**இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை - 2020 (II)**

நேரம்: 03  
மணித்தியாலங்கள்

முகாமைத்துவத்திற்கான தகவல், தொடர்பாடல்  
தொழில்நுட்ப பாவனை - (16)

විභාග අංකය  
Index No / சுட்டெண்

**அறிவுறுத்தல்கள்**

- அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளித்தல் வேண்டும்.
- உங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட கணினியின் “Desktop” ல் உள்ள “Examination” என்ற கோப்புறையில் இந்தப் பகுதி தொடர்பான ஆவணங்கள் (Documents) வழங்கப்பட்டுள்ளன.
- அந்த கோப்புறையின் “Examination” என்ற பெயரினை உங்கள் சுட்டெண் (Index No.) ஆக (Rename) மாற்றுக.
- இந்த பரீட்சையில் உங்களால் விடையளிக்கப்பட்ட கோப்புக்கள் (Files) அனைத்தும் உங்களுடைய சுட்டெண்ணை கொண்ட கோப்புறையில் (Folder) மட்டுமே சேமிக்கப்பட வேண்டும். வேறிடங்களில் சேமிக்கப்படும் விடையளிக்கப்பட்ட கோப்புக்கள் (Files & Folders) கவனத்தில் கொள்ளப் படமாட்டாது

01. Q1.docx என்ற பெயரில் சேமிக்கப்பட்டுள்ள சொல் செயலாக்க ஆவணத்தை (word processing document) திறந்து பின்வரும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைய மீள ஒழுங்குபடுத்தவும்.

- i. முதலாம் பக்கத்தில் பொருளடக்கம் காணப்படுகின்றது. முதலாம் பக்கத்திற்கு பின்னர், நீங்கள் பிரதான தலைப்புகளையும் உப தலைப்புகளையும் அடையாளம் காண வேண்டும். நீங்கள் பொருளடக்கத்தில் காணப்படுகின்ற தலைப்புக்களில் "Ctrl" பொத்தானை அழுத்தியவாறு சொடுக்கும்பொழுது (Ctrl + Click) அந்த தலைப்பிற்குரிய விடயத்திற்கு நேரடியாக செல்லக்கூடியவாறு இணைப்புக்களை உருவாக்க வேண்டும். இணைப்புகள் மூலம் பொருளடக்கத்தில் இருந்து சரியான பக்கத்திற்கு நேரடியாக செல்லக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும். (4 புள்ளிகள்)
- ii. ஆவணத்தின் ஒவ்வொரு பக்கத்தின் இடப்பக்க (Left) கீழ்ப்பகுதியில் (Footer) பக்க இலக்கம் இடப்படல் வேண்டும். பொருளடக்கத்தை கொண்ட பக்கத்திற்கு அடுத்த பக்கத்திற்கு (i) என உரோம இலக்கத்திலும் ஏனைய பக்கங்கள் (1,2,3,4,.....) என இந்து-அரபிக் ("Hindu-Arabic") இலக்கத்திலும் இருத்தல் வேண்டும். (2 புள்ளிகள்)
- iii. ஆவணத்தில் வசனங்களில் முன்னிலைபடுத்திக் (highlight) காட்டப்பட்டுள்ளவற்றிற்கு "பொருத்தமற்றது" என்ற கருத்துரையை (comment) வழங்கவும். (2 புள்ளிகள்)
- iv. இந்த ஆவணத்தின் இரகசியத் தன்மையைக் குறிக்க பொருத்தமான அடையாளக்குறியினை (Watermark) உருவாக்கவும். (2 புள்ளிகள்)
- v. உங்கள் நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் பொதுச்சேவை உத்தியோகத்தர்களின் அறிவை மேம்படுத்தும் நோக்கில், தகவல் தொழில்நுட்பம் குறித்த பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம் ஒன்று 2025 ஆண்டு மார்ச் மாதம் 15 ஆம் தேதி இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக

நிறுவகத்தில் நடத்த திட்டமிடப்பட்டுள்ளது. இந்த நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் விரிவுரைகள் பின்வருமாறு இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கும்:

- a. ஒரு செயற்கை நுண்ணறிவுக் கருவிகள் (காலை 9.00 - பிற்பகல் 12.00)
- b. சைபர் காப்பீடு (பிற்பகல் 1.00 - பிற்பகல் 4.00)

மேற்கண்ட விரிவுரைக்கு பொருத்தமான நிகழ்ச்சி நிரலைத் தயாரித்து அதற்கு “நிகழ்ச்சி நிரல்” (Agenda) என்று பெயரிடவும். (5 புள்ளிகள்)

- vi. இந்த பயிற்சிக்காக உத்தியோகத்தர்களை அழைப்பதற்காக “Examination” கோப்பில் உள்ள “Invitation.docx” என்ற கடிதத்தை “Address.xlxs” இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முகவரிக்கு அனுப்புவதற்கு அஞ்சல் ஒன்றிணைப்பு (Mail Merge) முறைமூலம் தனிநபர் அழைப்பிதழ் கடிதங்களை தயாரிக்குக. (5 புள்ளிகள்)

உங்களுடைய விடைக்கு Q1 என பெயரிட்டு கோப்புறையினுள் சேமிக்கவும் (Save).

(மொத்தப் புள்ளிகள் 20)

02. அரசாங்கம் செயல்படுத்த உத்தேசித்துள்ள “Clean Sri Lanka” என்ற கருப்பொருளைப் பற்றி உங்கள் நிறுவன உத்தியோகத்தர்களுக்கு விளக்கும் பொருட்டு ஒரு நிகழ்த்துகையை (Presentation) வழங்க நீங்கள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளீர்கள்.

- i. உங்கள் நிகழ்த்துகையின் (Presentation) உள்ளடக்கம் ஐந்து (05) படவில்லைகளை (slides) கொண்டிருக்க வேண்டும், பொருத்தமான சீரமைப்புடன், தொடர்புடைய உள்ளடக்கம் தலைப்புடன் ஒத்துப்போக வேண்டும். (10 புள்ளிகள்)
  - ii. தலைப்பு படவில்லையில் (Title slide), உங்கள் நிகழ்த்துகையின் (Presentation) தலைப்பு, பரீட்சையின் பெயர் மற்றும் உங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட சுட்டிலக்கம் ஆகியவற்றை பொருத்தமான முறையில் உள்ளிடவும். (2 புள்ளிகள்)
  - iii. இறுதிப் படவில்லைக்கு முந்திய படவில்லைக்கு “Examination” கோப்புறையினுள் காணப்படும் “Clean Sri Lanka” என்ற உபகோப்புறையில் உள்ள காணொளியை இணைப்புச் செய்யவும். (2 புள்ளிகள்)
  - iv. உங்கள் நிகழ்த்துகையில் (Presentation) உள்ள பிற படவில்லைகளுக்கு (other slides) பொருத்தமான புகைப்படங்களை “Examination” கோப்புறையினுள் காணப்படும் “Clean Sri Lanka” உபகோப்புறையில் இருந்து உள்ளிடவும். (2 புள்ளிகள்)
  - v. உங்கள் நிகழ்த்துகையில் (Presentation) உள்ள அனைத்து படவில்லைகளுக்கும் (slides) ஒரு தீம் (Theme) மற்றும் அசைவூட்டங்களை (Animations) பயன்படுத்தவும். (4 புள்ளிகள்)
- உங்களுடைய விடைக்கு Q2 என பெயரிட்டு கோப்புறையினுள் சேமிக்கவும் (Save).

(மொத்தப் புள்ளிகள் 20)

03. கொழும்பில் உள்ள அரசாங்க அலுவலகங்கள் மற்றும் கட்டிடங்களை புதுப்பிப்பதற்காக நகர்ப்புற வளர்ச்சி மற்றும் வீட்டுவசதி அமைச்சு தொடர்ச்சியான திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்த திட்டமிட்டுள்ளது. இந்த திட்டத்தின் நோக்கம் கட்டிடங்களை நவீனமயமாக்கி அவற்றை ஆற்றல் மிக்கதாக மாற்றுவதும் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதுமாகும். இந்த திட்டத்தை குறித்த காலவரையறைக்குள் முடிப்பதற்கு திட்டமிடப்பட்டுள்ள முக்கிய பணிகள் பின்வருமாறு.

பணி (Task)	பணியின் விபரம்	முன்னோடிப் பணி (Predecessor)	கால அளவு (நாட்கள்)
T1	கள ஆய்வுகளை நடாத்துதல்	-	05
T2	புதுப்பித்தலுக்கான மதிப்பீட்டை தயாரித்தல்	T1	10
T3	தேவையான அனுமதிகளை பெறல்	T1	07
T4	கொள்முதல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்	T2, T3	12
T5	கட்டுமானப்பணிகளை மேற்கொள்ளல்	T4	20
T6	செயற்திறனிற்கான அடிப்படைகளை உருவாக்குதல்	T5	08
T7	செயற்திறனை செவ்வை பார்த்தல்.	T6	05
T8	சீர்செய்யப்பட்ட கட்டிடங்களை வழங்கல்	T7	03

- மேற்படி திட்டத்திற்கு ஒரு Gantt Chart விளக்கப்படத்தை உருவாக்கவும். (5 புள்ளிகள்)
- இந்த திட்டத்திற்கான உய்யப் பாதையை (Critical Path) அடையாளம் கண்டு, மொத்த திட்ட கால அளவைக் கணிக்குக. (உய்யப் பாதையைச் சேர்ந்த அனைத்து பணிகளையும் காலக்கெடுவையும் குறிப்பிடுவது கட்டாயமாகும்.) (5 புள்ளிகள்)
- கொள்முதல் நடவடிகளுக்கான செயல்முறை எதிர்பாராத விதமாக 5 நாட்கள் தாமதமானது. மேலே உள்ள மாற்றங்களுடன் புதிய Gantt Chart விளக்கப்படத்தை உருவாக்கவும். (5 புள்ளிகள்)
- மேலே வினா எண் iii இன் படி (Critical Path) புதிய உய்யப் பாதையை உருவாக்கவும். (5 புள்ளிகள்)  
உங்களுடைய விடைக்கு Q3 என பெயரிட்டு கோப்புறையினுள் சேமிக்கவும் (Save).  
(மொத்தப் புள்ளிகள் 20)

04. குறிப்பிட்ட நிறுவனம் அதன் ஊழியர்களுக்கான மாதாந்த ஊதியத்தை தயாரிப்பதற்காக பயன்படுத்தும் அடிப்படை மின்னணு பணித்தாளின் ஒருபகுதி கீழ்க் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

**XYZ Department**  
**Payments: November 2024**  
**Normal Working Hours (Per Week) = 40 Hr**

Emp Code	Emp Name	Worked Hours	Hourly Rate (Rs.)	OT Rate (Rs.)	OT Hours	Total Pay (Rs.)
E0025	Chamath Perera	46	200.00			
E8592	Sanduni Pathirana	54	200.00			
E4585	Praneeth Gamage	55	200.00			
T7453	Amal Peiris	50	250.00			
D5588	Jayantha De Silva	42	280.00			
D1230	Wathsala Disanayaka	40	280.00			

இந்த அமைப்பின் பணியாளர்கள் பொதுவாக வாரத்திற்கு 40 மணிநேரம் வேலை செய்கிறார்கள். அவர்களுக்கு வாராந்தம் சம்பளம் வழங்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் சராசரி மணிநேர சம்பள விகிதங்கள் (மணிநேர விகிதம்) விரிதாளின் (spreadsheet) D6:D11 வரையான நிரலில் (column) காட்டப்பட்டுள்ளன. சனி மற்றும் ஞாயிற்றுக்கிழமைகள் மேலதிக வேலை நாட்களாகக் கருதப்படுகின்றன, மேலும் மேலதிக

நேரப் படியானது (OT விகிதம்) வழக்கமான மணிநேர விகிதத்தில் 1½ மடங்கு கணக்கிடப்படுகிறது.

- i. மேலதிக நேர விகிதத்தை (OT விகிதம்) கணிப்பிட கலம் (Cell) E6 இல் எழுத வேண்டிய சூத்திரத்தைக் குறிப்பிடவும். (உங்கள் சூத்திரத்தை E7:E11 என்ற கல வரம்பிற்கு நகலெடுக்கும் போது, அது E நிரலில் (column) காட்டப்பட்டுள்ள (3 புள்ளிகள்) பெறுமதிகளை (values) உருவாக்க வேண்டும்.)
- ii. கலக் குறிப்புகளை (cell reference) மட்டும் பயன்படுத்தி, மேலதிக நேரங்களின் எண்ணிக்கையை (OT மணிநேரம்) கணிப்பிட கலம் F6 இல் சூத்திரத்தை உள்ளிடவும். (உங்கள் சூத்திரம் கல வரம்பு F7:F10 க்கு நகலெடுக்கப்படும்போது நிரல் F இல் (2 புள்ளிகள்) காட்டப்பட்டுள்ள பெறுமதிகளை உருவாக்க வேண்டும்.)
- iii. கலக் குறிப்புகளை (cell reference) மட்டும் பயன்படுத்தி, ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் மொத்த சம்பளத்தை கணக்கிட கலம் G6 இல் எழுத வேண்டிய சூத்திரத்தைக் குறிப்பிடவும். (உங்கள் சூத்திரத்தை G7:G11 செல் வரம்பிற்கு நகலெடுக்கும்போது, கலம் G இல் காட்டப்பட்டுள்ள பெறுமதிகள் உருவாக்கப்பட (5 புள்ளிகள்) வேண்டும்)
- iv. மொத்த கொடுப்பனவுகளுக்கு வங்கியிடமிருந்து பெற வேண்டிய மொத்தப் பணத்தைக் கணக்கிட, கல குறிப்புகளை (Cell Reference) மட்டும் பயன்படுத்தி, கலம் G12 இல் எழுத வேண்டிய சூத்திரத்தைக் குறிப்பிடவும். (5 புள்ளிகள்)
- v. ஒரு புதிய விரிதாளை (Spreadsheet) உருவாக்கி அதற்கு "Graph" என்று பெயரிடுக. ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் மொத்த சம்பளத்தையும் அவர்களின் OT விகிதத்தையும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க ஒரு bar chart விளக்கப்படத்தை உருவாக்குக. (5 புள்ளிகள்)  
உங்களுடைய விடைக்கு Q4 என பெயரிட்டு கோப்புறையினுள் சேமிக்கவும் (Save).  
(மொத்தப் புள்ளிகள் 20)

05. பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் மாகாண சபைகளில் செயல்படுத்தப்படும் அனைத்து அரசாங்க அபிவிருத்திச் செயற்றிட்டங்களின் முன்னேற்றத்தையும் நிகழ்நிலை தகவல் முறைமை மூலம் மதிப்பாய்வு செய்ய நிதி அமைச்சு திட்டமிட்டுள்ளது. முக்கியமாக பின்வரும் தகவல்களைப் பெறுவதற்காக இந்த முறைமை வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

- அபிவிருத்திச் செயற்றிட்டங்கள் பற்றிய தகவல்கள்
- திட்டப் பணியாட்கள் பற்றிய தகவல்கள்
- திட்டத்தின் பயனாளிகள் பற்றிய தகவல்கள்
- பௌதிக மற்றும் நிதி முன்னேற்ற மதிப்பாய்வுத் தகவல்கள்

- i. மேலே உள்ள தகவல் முறைமையை உருவாக்குவதற்கு முக்கியமான தரவுப் பாய்ச்சல் வரைபடத்தை (Data Flow Diagram) உருவாக்குக. (10 புள்ளிகள்)
- ii. இந்த முறைமையை பயன்படுத்துவோரிடையே பொருத்தமான தரப்பினரை அடையாளம் கண்டு, அந்த தரப்பினருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய பயனர் இடைமுகத்தை (User Interface) ஆக்கப்பூர்வமாக வடிவமைக்க. இதற்காக சொல் செயலாக்கம் (Word Processing) அல்லது விரிதாள் (Spreadsheet) மென்பொருளைப் பயன்படுத்தலாம். (8 புள்ளிகள்)
- iii. தொடர்புடைய பயனர் இடைமுகத்தில் கட்டாயத் தரவிற்கு "\*" குறியீட்டை (2 புள்ளிகள்) பயன்படுத்தவும்.  
உங்களுடைய விடைக்கு Q5 என பெயரிட்டு கோப்புறையினுள் சேமிக்கவும் (Save).

(மொத்தப் புள்ளிகள் 20)

\*\*\*\*\*