

எனது இல:NP/07/10/02/250

மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு,

வடக்கு மாகாணம்.

யாழ்ப்பாணம்.

2025.01.15.

பிரதம செயலாளர்,  
ஆளுநரின் செயலாளர்,  
அமைச்சின் செயலாளர்கள்,  
பிரதிப் பிரதம செயலாளர்கள்,  
திணைக்களத் தலைவர்கள்,  
வடக்கு மாகாணம்.

**வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவையின் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையின் தரம் III பதவியில் உள்ள அலுவலர்களுக்கான 1வது வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சை – 2019 (I) 2025**

வடக்கு மாகாண கௌரவ ஆளுநர் அவர்களால் அனுமதிக்கப்பட்டதும், தற்போது செயல்வலுவில் உள்ளதுமான வடக்கு மாகாண அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையிலுள்ளவர்களுக்கான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் அவற்றில் காலத்திற்குக்காலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்கள் ஆகியவற்றுக்கு அமைவாக, அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையின் தரம் III ஐச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கான 1வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையானது செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு, வடக்கு மாகாணம் அவர்களால் 2025 ஆம் ஆண்டு நடாத்தப்படும் என இத்தால் அறிவிக்கப்படுகின்றது.

## 2.0 தகைமைகள் :

வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவையின் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையின் தரம் III இலுள்ள அலுவலர்கள் விண்ணப்பிப்பதற்குத் தகைமை பெறுவர்.

## 3.0 விண்ணப்ப புடிவம்

- 3.1 பரீட்சார்த்திகள், இச்சுற்றறிக்கையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்படிவத்தினை தமது சொந்தக் கையெழுத்து மூலம் பூர்த்தி செய்து தமது திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதி / அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடிய வகையில் “செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு, வடக்கு மாகாணம், இல: 393/48, கோவில் வீதி, நல்லூர், யாழ்ப்பாணம்.” எனும் முகவரிக்குப் பதிவுத் தபாலிலோ / கைமூலமான தபால் முறையிலோ அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் விண்ணப்பத்தின் நிழற்படப் பிரதியை தம்வசம் வைத்துக்கொள்ளுதல் பயனுள்ளதாகும்.
- 3.2 விண்ணப்பங்கள் அனுப்பி வைக்கும் கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் “ NP/07/10/02/250 ” எனும் அடையாளக் குறியீட்டு இலக்கம் குறிப்பிடல் வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் அனுப்புவதனை, விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதிவரை தாமதப்படுத்துவதால் ஏற்படும் விளைவுகளுக்கு வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு எவ்விதத்திலும் பொறுப்பாக மாட்டாது. எவ்வாறாயினும் விண்ணப்பங்கள் கிடைக்க வேண்டிய இறுதித் திகதிக்குப் பின்னராகக் கிடைக்கப்பெறும் விண்ணப்பங்களும், உரிய தகவல்களைப் பூர்த்திசெய்திராத விண்ணப்பங்களும், நிராகரிக்கப்பட்டு அவை தொடர்பில் உரிய அலுவலர்களுக்கு அறிவிக்கப்படும்.
- 3.3 விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித்திகதி 2025.02.18 ஆகும்.

4.0 பரீட்சார்த்திகளின் ஆளடையாளம்:- பரீட்சார்த்திகள் தாம் தோற்றும் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் பரீட்சை மேற்பார்வையாளர் திருப்தியுறும் வகையில் தங்களது ஆளடையாளத்தை நிரூபிக்குமாறு வேண்டப்படுகின்றனர். ஆளடையாளத்தை நிரூபிப்பதற்குப் பின்வரும் ஆவணங்களில் ஏதேனும் ஒன்றைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

- (i) ஆட்பதிவுத் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட தேசிய அடையாள அட்டை
- (ii) செல்லுபடியாகும் இலங்கைக் கடவுச்சீட்டு (Passport)
- (iii) செல்லுபடியாகும் சாரதி அனுமதிப் பத்திரம் (Driving License)

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணமொன்றைச் சமர்ப்பிக்கத்தவறும் பரீட்சார்த்திகள் ஒவ்வொருவரினதும் பரீட்சார்த்தி உரிமை இரத்துச் செய்யப்படலாம்.

5.0 பரீட்சைக் கட்டணம்:-

5.1 முதன்முறையாக இப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் அலுவலர்கள் பரீட்சைக்கட்டணம் எதுவும் செலுத்த வேண்டியதில்லை.

5.2 ஏனைய பரீட்சார்த்திகள் ஒரு பாடத்திற்கு மட்டும் விண்ணப்பிப்பதாயின் ரூபா 250.00 ஐயும், ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட பாடங்களுக்கு விண்ணப்பிப்பதாயின் ரூபா 500.00 ஐயும் வடக்கு மாகாணத்தில் அமைந்துள்ள எந்தவொரு தபால் அலுவலகமொன்றிலும் காசுக்கட்டளையினை, “செயலாளர், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு, வடக்கு மாகாணம்” என்ற பெயருக்கு யாழ்ப்பாணத் தபால் அலுவலகத்தில் மாற்றக் கூடியவாறு செலுத்துதல் வேண்டும்.

5.3 ஏற்கனவே இப் பரீட்சைக்கு விண்ணப்பித்திருந்து அனுமதி அட்டை அனுப்பி வைக்கப்பட்டு குறித்த பரீட்சைக்குத் தோற்றாதவர்களில், மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் பரீட்சைக்கட்டணத்தின் இருமடங்கு பரீட்சைக்கட்டணம் செலுத்துதலிலிருந்து விடுவிக்கப்படாதவர்கள், ஒரு பாடத்திற்கு மட்டும் விண்ணப்பிப்பதாயின் ரூபா 500.00 ஐயும், ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட பாடங்களுக்கு விண்ணப்பிப்பதாயின் ரூபா 1000.00 ஐயும் பரீட்சைக்கட்டணமாகச் செலுத்துதல் வேண்டும். இருமடங்கு பரீட்சைக்கட்டணம் செலுத்துதலிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டவர்கள், 5.2ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பரீட்சைக்கட்டணத்தினைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

5.4 மேலே 5.2, 5.3 இல் குறிப்பிடப்பட்டமைக்கு அமைவான வகையில் பரீட்சைக்கட்டணத்தைச் செலுத்தாத விண்ணப்பதாரிகள் மீளவும் பரீட்சைக்கட்டணத்தை செலுத்த வேண்டிய நிலைமை ஏற்படும் என்பதையும், அவ்வாறு மீளவும் சரியான முறையில் பரீட்சைக்கட்டணத்தை செலுத்த மறுக்கின்ற விண்ணப்பதாரிகளது விண்ணப்பமானது எதுவித பாரபட்சமுமின்றி நிராகரிக்கப்படும் என்பதையும் கூடிய கவனத்தில் எடுத்து பரீட்சைக்கட்டணத்தை செலுத்துதல் கட்டாயமானதாகும்.

5.5 விண்ணப்பதாரியால் உரிய பரீட்சைக்கட்டணம் செலுத்தப்பட்டுள்ளமையை உறுதிப்படுத்தும் பொறுப்பு சம்மந்தப்பட்ட திணைக்களங்களுக்குரியதாகும்.

5.6 விண்ணப்பதாரி காசுக்கட்டளையின் நிழற்படப் பிரதியை தம்வசம் வைத்துக்கொள்ளுதல் பயனுள்ளதாகும். இக்கட்டணம் மீள் செலுத்தப்படமாட்டாது என்பதுடன் கட்டணத்தை வேறு ஏதும் பரீட்சைக்கு மாற்றவும் முடியாது.

6.0 அனுமதி அட்டை :

விண்ணப்பங்கள் முறைப்படியாக சமர்ப்பிக்கும் அலுவலர்களுக்கு, வடக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு செயலாளரினால் பரீட்சைக்கான அனுமதி அட்டைகள் அனுப்பிவைக்கப்படும். எவ்வாறாயினும், பரீட்சார்த்தியொருவருக்குப் பரீட்சைக்கான அனுமதி அட்டை வழங்குதலானது, அவர் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான சகல தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்பதற்கான சான்று அல்ல என்பதுடன், தகுந்த காரணங்களின் அடிப்படையில், பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான தகைமைகளில் மாற்றம் ஏற்படலாம் என்பதையும் கவனத்திற் கொள்ளுதல் வேண்டும். மேலும், பரீட்சைக்குத் தோற்றும் அலுவலர்கள் பரீட்சை மேற்பார்வையாளருக்கு தங்களின் கையொப்பங்கள் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட அனுமதி அட்டைகளைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அத்தகைய அனுமதி அட்டைகள் இல்லாமல் பரீட்சைக்குத் தோற்ற இடமளிக்கப்படமாட்டாது. எவரேனும் பரீட்சார்த்தி ஒருவருக்கு பரீட்சைத் திகதிக்குக் குறைந்தபட்சம் 7 நாட்களுக்கு முன்னரேனும் பரீட்சைக்கான அனுமதி அட்டை கிடைக்கப்பெறாவிடின் அவர் அதுபற்றி பின்வரும் விபரங்களுடன் உடனடியாக வடக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு கிடைக்கக்கூடிய வகையில் அறிவித்தல் வேண்டும்.

- கோரிக்கைக் கடிதம்,
- விண்ணப்பப் படிவத்தின் பிரதி,
- பணம் செலுத்தியிருப்பின் காசுக்கட்டளையின் உறுதிப்படுத்திய பிரதி,
- விண்ணப்பம் அஞ்சலிடப்பட்ட தபால் அலுவலகம், பதிவு இலக்கம், திகதி.
- அனுமதி அட்டை அனுப்பிவைக்க வேண்டுமென எதிர்பார்க்கும் மின்னஞ்சல் முகவரி (e-mail Address)

## 7.0 அத்தாட்சிப்படுத்தும் அலுவலர் மற்றும் திணைக்களத் தலைவர்

7.1 அத்தாட்சிப்படுத்தும் அலுவலர் :- பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றும் அலுவலகத்தின் திணைக்களத்தலைவர் / அவருக்கு அடுத்த பதவி நிலை அலுவலர் / திணைக்களத் தலைவரால் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட பதவி முத்திரை உள்ள ஒரு அலுவலர் மாத்திரமே அத்தாட்சிப்படுத்தும் அலுவலராகச் செயற்பட்டு விண்ணப்பபடிவத்தில் கையொப்பமிடமுடியும்.

7.2 திணைக்களத்தலைவர் :- பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் உத்தியோகத்தரது சுயவிபரக்கோவை பேணப்படும் அலுவலகத்தின் திணைக்களத்தலைவர் கடமைப் பொறுப்புக்குரியவர் / பதில்கடமையாற்றுபவர் மாத்திரமே திணைக்களத்தலைவராகச் செயற்பட்டு விண்ணப்பபடிவத்தில் கையொப்பமிடமுடியும்.

குறிப்பு :- விண்ணப்ப படிவத்தில் கையொப்பமிட முன்னர் மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் 01/2024 இலக்க சுற்றறிக்கையின்பால் தங்கள் கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.

8.0 இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுக்கின்ற அலுவலர்களுக்கு, விடுமுறை வழங்கும் போது, தாபனவிதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XIIன் பிரிவு 19ற்கு அமைவாக பொருத்தமான நடவடிக்கைகள் திணைக்களத் தலைவர்களால் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

9.0 உத்தியோகத்தர்கள் பரீட்சையில் சித்தியெய்துவதற்காக ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் உரிய மொத்தப் புள்ளிகளில் குறைந்த பட்சம் நூற்றுக்கு நூற்பது (40%) வீதம் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

10.0 பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்குத் தகைமை பெற்ற சகல பரீட்சார்த்திகளும் தமக்கான பெறுபேறுகளை, வடக்கு மாகாண சபையின் உத்தியோகபூர்வ இணையத்தளமான [www.np.gov.lk](http://www.np.gov.lk) எனும் முகவரியில் Exams & Recruitments —> Results எனும் தொடர்பின் ஊடாக பார்வையிடமுடியும் என்பதோடு, தனிப்பட்ட பெறுபேற்று அட்டவணையானது உரிய நியமன அதிகாரிகளால் பரீட்சார்த்திகளுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

## 11.0 பாடத்திட்டம் :-

இணைப்பு 01 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. ( தமிழ், ஆங்கிலம் )

## 12.0 பரீட்சை நிலையம்

பரீட்சை நடாத்துவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்ட பரீட்சை நகரங்களும் அவற்றின் எண்களும் பின்வருமாறு,

நகரம்	நகர எண்
யாழ்ப்பாணம்	01
மன்னார்	02
வவுனியா	03
கிளிநொச்சி	04
முல்லைத்தீவு	05

ஒரு பரீட்சை நகரம் சார்பாகக் கிடைக்கப்பெறும் விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை குறையுமிடத்து இப்பரீட்சை அண்மையிலுள்ள பரீட்சை நகரத்திற்கு மாற்றப்படலாம்.

13.0 மேலும், வடக்கு மாகாண சபையின் உத்தியோகபூர்வ இணையத்தளமான [www.np.gov.lk](http://www.np.gov.lk) எனும் முகவரியில் Exams & Recruitments → Advertisement எனும் தொடர்பின் ஊடாகவும் குறித்த சுற்றறிக்கையினைப் பெற்றுக் கொள்ளமுடியும் என்பதுடன், இச்சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகள்பற்றி தங்கள் அமைச்சின் / திணைக்களங்களின் / அலுவலகங்களின் கீழ்க் கடமையாற்றும் தொடர்புடைய அலுவலர்களுக்குத் தெரியப்படுத்துமாறும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகின்றீர்கள்.

கவனிக்கவும் :-

1. மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் 01/2024 இலக்க சுற்றறிக்கையின் பொருத்தமான அறிவுறுத்தல்கள் பின்பற்றப்படுதல் வேண்டும்.
2. இப்பரீட்சை அறிவித்தல் மூலம் ஏற்பாடு செய்யப்படாத எவ்விடயம் தொடர்பாகவும் வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுச் செயலாளரின் தீர்மானமே இறுதியானதாகும்.
3. மேலும், இவ்விடயத்தில் ஏதேனும் தெளிவுபடுத்தல்கள் வேண்டுமென எதிர்பார்க்குமிடத்து, வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் பரீட்சைப்பிரிவின் 021 - 221 9939 என்ற தொலைபேசி இலக்கத்துடன் மாத்திரம் தொடர்பு கொள்ளவும்.
4. இச்சுற்றறிக்கையின் மொழி மூலங்களில் ஏதாவது வேறுபாடு காணப்படின் தமிழ் மொழியே மேலோங்குதல் வேண்டும்.

பொ.குகநாதன்  
செயலாளர்  
மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு  
வடமாகாணம்

பொ.குகநாதன்,  
செயலாளர்,  
மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு,  
வடக்கு மாகாணம்.

## பாடத்திட்டங்கள்

## 1வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை (தரம் III)

1. அலுவலக முறைமைகள்	பாட இல (01)	நேரம் - 01 மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்
2. கணக்கீட்டு முறைமைகள்	பாட இல (02)	நேரம் - 01 மணித்தியாலம்	100 புள்ளிகள்
3. கணினிப் பரீட்சை	பாட இல (03)	நேரம் - 02 மணித்தியாலங்கள்	100 புள்ளிகள்

## 1. அலுவலக முறைமைகள்

அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக முறைமைகள் பற்றிய அடிப்படை அறிவு, அந்த அறிவினை நடைமுறையில் பயன்படுத்தும் ஆற்றல், உத்தியோகபூர்வ கடிதங்களையும் ஆவணங்களையும் உரிய முறையில் விளங்கி தெளிவானதும் சுருக்கமானதுமான குறிப்புக்கள் மூலம் தமது கருத்துக்களை / அவதானிப்புக்களை உறுதியான முறையில் முன்வைக்கும் ஆற்றல், கட்டளைக்கு ஏற்ப கடித வரைபுகளைத் தயாரிக்கும் ஆற்றல் என்பன பரீட்சிக்கப்படும்.

## 2. கணக்கீட்டு முறைமைகள்

அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படைக் கணக்கீட்டு முறைமைகள் தொடர்பாகக் கொண்டுள்ள அறிவு மற்றும் நிதிக்கட்டுப்பாட்டுப் புத்தகங்களின் செயற்பாடுகள் பற்றிய விளக்கத்தையும் அறிவையும் பரீட்சிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

## 3. கணினிப் பரீட்சை

- (i) தகவல் தொழினுட்பம் பற்றிய அடிப்படை எண்ணக்கருக்கள்.
- (ii) விண்டோஸ் இயங்குதள முறைமை (Windows Operating System)
- (iii) கோவை முகாமைத்துவம்
- (iv) **சொல் உள்ளீடு (Word Processing)**  
அடிப்படைத் திறன்கள், திரை பற்றிய பரீட்சயம், எழுத்துக்களில் திருத்தங்கள் செய்தல், வசன அமைவிடம், எழுத்துரு மற்றும் பண்புகள், பந்தி அமைப்பு, வரிகளுக்கிடையிலான இடைவெளிகளை மாற்றுதல், பாய்புள்ளி அமைப்பு(Tap Setting), வாசகங்களைத் தேடுதலும் மாற்றீடு செய்தலும் எழுத்துக் கூட்டுதல் மற்றும் இலக்கணம், ஒத்தகருத்துச் சொற்கள், நிரல்களைப் பயன்படுத்தல், பக்க அமைப்பு, ஆவணங்களை அச்சிடுதல், அட்டவணைகளை உருவாக்குதல், சொற்களை வகைப்படுத்தல் (Sorting texts), கோவை முகாமைத்துவம், அஞ்சல்களை பல முகவரிக்கு அனுப்புதல் (Mail Merging), மக்ரோ பயன்பாடு (Working with Macros)
- (v) **விரிதாள் (Spread Sheets)**  
அடிப்படைத் திறன்கள்  
வடிவமைத்தல்  
திருத்துதல்  
நிரல்களும் வீச்சும், செருகுதலும் நீக்குதலும் (Insertion and Deletion)  
தரவுகளை வகைப்படுத்துதல்  
வரைபுகளை உருவாக்குதல்  
அச்சிடுதல்  
தொழிற்பாடு (Function)  
மக்ரோக்களின் பயன்பாடு (Working with Macros)  
கோவை முகாமைத்துவம்
- (vi) **தரவுத் தளம் (Database)**  
அடிப்படைத் தேர்ச்சிகளுக்கான அறிமுகம்  
தரவுத்தொகுதிகளின் உருவாக்குமும் பயன்பாடும்  
படிவங்கள் (Forms)  
இணைக்கப்பட்ட படிவங்கள், தோன்றும் படிவங்கள் (Popup Forms)  
உரையாடல்கள் மற்றும் தகவல் பெட்டிகள் (Dialog and Message Boxes)  
விசாரணைகள் (Queries)  
வகைப்படுத்தல்  
அறிக்கைகளைப் பெறுதல் (Obtaining Reports)  
மக்ரோ பயன்பாடு (Working with Macros)
- (vii) **நிகழ்த்தல் காட்சி / ஓவியக்குறிப்புக்கள் (Presentation / Illustration)**  
அடிப்படைத் திறன்கள், திருத்தங்கள் செய்தல், வடிவமைத்தல் வடிவங்களை பிரயோகித்தல், படங்களையும் வரைபடங்களையும் வரைபுகளையும் செருகுதல், படவில்லைகளும் விளைவு அசைவூட்டிகளும், உருவ வடிவமைப்பு, நிகழ்த்துக் காட்சி கருவிகளைப் பயன்படுத்தல், முதன்மைகளைத் தயாரித்தல், படவில்லைகளையும் குறிப்புக்களையும் அச்சிடுதல்.
- (viii) **இணையம் (Internet)**  
இணையம் பற்றிய அறிமுகம், சர்வதேச வலையமைப்பு, தேடல் முறை, இணையத்தின் செயன்முறைப் பிரயோகம்
- (ix) **மின்னஞ்சல் (E-Mail)**  
அறிமுகம், அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், மின்னஞ்சல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல், மின்னஞ்சல்களை அனுப்புதல், அவற்றிற்குப் பதிலளித்தல், இணைப்புக்களைப் பயன்படுத்தல், புனைப் பெயர்களின் உருவாக்கமும் பயன்பாடும், தகவல்களை அமைத்தல்.

**1<sup>st</sup> Efficiency Bar Examination (Grade III)**

<b>1. Office Systems</b>	Sub No (01)	Time – 01 Hour	100 Marks
<b>2. Accounting Systems</b>	Sub No (02)	Time – 01 Hour	100 Marks
<b>3. Computer Test</b>	Sub No (03)	Time – 02 Hour	100 Marks

**1. Office Systems**

This paper shall be designed to test the candidate's basic knowledge on office systems adopted in government offices and practical use of that knowledge, proper understanding of official documents and the ability of presenting the ideas / observations in clear and brief minutes and the ability of drafting a letter according to an order given to the officer.

**2. Accounting Systems**

it is expected to test candidate's knowledge in basic accounts adopted in government office, functions of cash control books.

**3. Computer Test**

- (i) Basic Concepts of Information Technology,
- (ii) Windows Operating System
- (iii) File Management
- (iv) Word Processing  
Basic skills, screen familiarization, editing texts, aligning text, fonts and attributes, indenting paragraphs, paragraphs, change of line spacing, tab setting, finding and replacing text, spelling and grammar, thesaurus, working with columns, page setup, printing documents, creating tables, sorting texts, file management, mail merging, working with macros.
- (v) **Spread Sheets**  
basic skills  
formatting  
editing  
columns and ranges, insertion and deletion  
sorting data  
creating charts  
printing  
function  
working with macros  
file management
- (vi) **Database,**  
Basic skills of introduction  
Creating and using a database  
Forms  
Linked Forms, popup forms  
Dialog and Message Boxes  
Queries  
Sorting  
Obtaining Reports  
Working with Macros
- (vii) **Presentation / Illustration**  
Basic skills, editing, formatting, applying designs, inserting images, clip art and graphs, slide transition and effects, animations using presentation tools, preparing masters, printing slides and notes.
- (viii) **Internet**  
Introduction to internet, World Wide Web, How to navigate, Internet Practical
- (ix) **E-Mail**  
Introduction, basic skills, receiving e-mails, sending e-mails, replying, using attachments, creating and using nick names, composing messages.