

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
[முழுப் பதிப்புரிமையுடையது]
All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

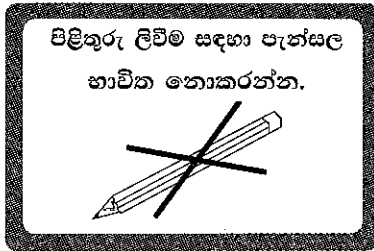
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ
සීමිත කරග විභාගය 2019 (2023)

(05) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය

පැය එකයි මිනිත්තු තිහයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :



* පිළිතුරු සැපයීමේ දී පහත සඳහන් ආකාරයට ඉලක්කම් ලියන ලෙස මෙයින් උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

ඔබේ විභාග අංකය මෙහි ද තුන්වන පිටුවෙහි
ඇති තිත් ඉර මත ද ලියන්න.

විභාග අංකය නිවැරදි බවට
නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

වැදගත් :

- * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු 8 කින් හා ප්‍රශ්න 52 කින් යුක්ත වේ.
- * ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
- * දී ඇති උපදෙස් අනුව ම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වන අතර උපදෙස්වලට පටහැනිව සපයන පිළිතුරු සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.
- * ඔබට සැපයීමට පිළිතුරු නැතත් මෙම පිළිතුරු පත ශාලාධිපතිට භාර දිය යුතු ය.
- * ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු හෝ පැනෙන් පමණක් ලියන්න. පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.
- * මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙන යාම හෝ එහි ඡායා පිටපත් ගැනීම හෝ වරදකි.
- * අපැහැදිලි ඉලක්කම්, අපැහැදිලි අත් අකුරු සහිත, මකන දියර භාවිත කරන ලද හා පැන්සලෙන් පිළිතුරු සපයන ලද පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

පරීක්ෂකගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
2	1 - 9	
3	10 - 19	
4	20 - 30	
5	31 - 40	
6	41 - 50	
7	51	
8	52	
එකතුව		

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	
උත්තර පත්‍රය	ලකුණු කළේ
	පරීක්ෂා කළේ
ප්‍රධාන පරීක්ෂක	

- අංක 1 සිට 30 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ වරණයෙහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න. (ලකුණු 01×30 = 30යි)

- කාර්යාලයක සාමාන්‍ය කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ මූලික කාර්යභාරයන් තුනක් වන්නේ,
 - (1) සැලසුම්කරණය, පාලනය, අධීක්ෂණය.
 - (2) පාලනය, අධීක්ෂණය, මෙහෙයවීම.
 - (3) අධීක්ෂණය, මෙහෙයවීම, සැලසුම්කරණය.
 - (4) සැලසුම්කරණය, මෙහෙයවීම, පාලනය. (.....)
- දවසේ රාජකාරි ආරම්භයේ දී ම සිය දෛනික රාජකාරි පිළිබඳ දැන ගැනීමට නිලධාරියකුට පහසු කරවන ලේඛනය කුමක් ද?
 - (1) ක්ෂේත්‍ර දින පොත
 - (2) ඇමතුම් දින පොත
 - (3) රාජකාරි ලේඛනය
 - (4) වැඩ විස්තරය (.....)
- මෝටර් රථයක් මිල දී ගැනීම සඳහා බැංකු මගින් ණය ලබාගැනීමේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛනයක් නොවන්නේ,
 - (1) කලත්‍රයාගේ වැටුප් විස්තරය
 - (2) වාහනය විකුණුම්කරුගේ ප්‍රකාශය
 - (3) වාහනයේ රක්ෂණ බලපත්‍රය
 - (4) වාහනයේ හිමිකම් සහතිකය (.....)
- සේවාලාභී අමන්දානන්දය (Delighting Customer) යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද?
 - (1) සේවාලාභී අවශ්‍යතාව ඉටු කිරීම
 - (2) සේවාලාභී ගැටලු හඳුනා ගනිමින් සේවය සැලසුම් කිරීම
 - (3) සේවාලාභියා අපේක්ෂා කළ දෙයට වැඩි යමක් ඉටු කරදීම
 - (4) සේවාලාභියාගේ අනපේක්ෂිත ගැටලුවකදී සහාය වීම (.....)
- රාජ්‍ය ආයතනයකට ඉදිරිපත් කෙරෙන ඇතැම් ඉල්ලීම් ඉටු කළ හැකි ය. එබඳු ඉල්ලීමක් ඉටු කරන බව දන්වන විට,
 - (1) හදිසි තොරතුරු නොදිය යුතු ය.
 - (2) රාජ්‍ය ආයතනයක් වශයෙන් ඔබ කළේ උදව්වක් බව පැහැදිලි කළ යුතු ය.
 - (3) ඊළඟ පියවර පැහැදිලි කළ යුතු ය.
 - (4) අදාළ පාර්ශ්ව පෞද්ගලිකව කැඳවා දැනුම්දිය යුතු ය. (.....)
- මහජන සම්බන්ධතා යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ සේවාලාභියා කෙරෙහි,
 - (1) හැමවිටම මනා නිරීක්ෂකයකු වීම ය.
 - (2) සුදුසු ප්‍රතිචාර දැක්වීම ය.
 - (3) විකල්ප විසඳුම් ලබාදීම ය.
 - (4) අවස්ථාව අනුව වෙනස් වීම ය. (.....)
- සංවිධාන සටහනකින් දක්වන්නේ,
 - (1) අදාළ දිනයේ එක් එක් නිලධාරියාගේ පැමිණීමයි.
 - (2) සේවාලාභියකු, සේවයක් ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන කවරේද යන වගයි.
 - (3) කාර්යාල තැපෑල කළමනාකරණය වන ආකාරයයි.
 - (4) කාර්යාල ධුරාවලියයි. (.....)
- කාර්යාල ස්වයංක්‍රීයකරණය (Office automation) ඔස්සේ,
 - (1) නිවසේ සිට සේවය සංකල්පය සක්‍රීය කෙරෙයි.
 - (2) නව තාක්ෂණය ඇසුරින් කාර්යාල ඵලදායීතාව නැංවෙයි.
 - (3) මාර්ගගත සේවා ප්‍රවර්ධනය කෙරෙයි.
 - (4) නව තාක්ෂණය ඇසුරින් සියලු සම්පත් පාලනය කෙරෙයි. (.....)
- රාජ්‍ය සේවයේ පත් කිරීමකට අදාළ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් වෙත ලබාදිය යුතු ලේඛනයක් වන්නේ කුමක් ද?
 - (1) සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබ ඇති අයගේ නාම ලේඛනය
 - (2) බඳවා ගැනීමේ විභාගයේ දී අයදුම්කරුවන් ලැබූ ලකුණු ලේඛනය
 - (3) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බඳවා ගැනීමට එකඟතාව ලබාදුන් ලිපියේ පිටපතක්
 - (4) බඳවා ගැනීමේ එකඟතාව ලබාදුන් දිනය සනාථ කරන ලිපියේ පිටපතක් (.....)



10. රජයේ සේවයේ නව පත්වීම්ලාභියෙක් තම සේවා ගිවිසුම ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකෘති පත්‍රයේ අංකය කුමක් ද?
(1) පොදු 160 (2) පොදු 161 (3) පොදු 260 (4) පොදු 261 (.....)
11. රජයේ සේවයේ විශ්‍රාමලත් තැනැත්තෙක් නැවත රජයේ සේවයෙහි යෙදවීමේ බලය ඇත්තේ කා හට ද?
(1) අගමැතිවරයාට (2) අදාළ අමාත්‍යවරයාට
(3) අදාළ චේතිය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට (4) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට (.....)
12. වෝදනා පත්‍රයක් සංශෝධනය කළ හැකි වාර ගණන කීය ද?
(1) 1 (2) 2 (3) 3 (4) 4 (.....)
13. ආයතන සංග්‍රහයේ පළමු උපලේඛනය යටතේ දැක්වෙන වරදක් නොවන්නේ කුමක් ද?
(1) රාජ්‍ය සේවය අපකීර්තියට පත් කිරීම
(2) ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකුගේ නීත්‍යානුකූල නියෝග පැහැර හැරීම
(3) අනවසරයෙන් නිවසේ සිට සේවයේ නිරත වීම
(4) රාජ්‍ය විරෝධී කටයුතු සම්බන්ධ වැරදි සිදු කිරීම (.....)
14. අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත සේවයෙන් පහ කිරීමේ බලතල හා විනය පාලන බලතල සෘජුවම පැවරී ඇත්තේ පහත දැක්වෙන කවර නිලධාරීන්ට අදාළ ව ද?
(1) අධ්‍යක්ෂවරු (2) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
(3) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරු (4) අතිරේක ලේකම්වරු (.....)
15. රජයේ නිලධර ගණයට අයත් නොවන තනතුර කුමක් ද?
(1) සහායක කාර්යාල ලේකම් (2) පාර්ලිමේන්තු මහලේකම්
(3) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් (4) අමාත්‍යාංශයක අතිරේක ලේකම් (.....)
16. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කිරීම සිදු කරන තනතුරක් නොවන්නේ කුමක් ද?
(1) අතිරේක කොමසාරිස් ජනරාල් (2) නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
(3) සහකාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (4) කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (.....)
17. කළමනාකරණ නිලධාරියකු සතු ව පැවතිය යුතු ප්‍රමුඛ ලේඛන වන්නේ,
(1) චලන පත්‍ර, කාඩ් සුවිය සහ වාර්තා සටහන ය.
(2) චක්‍රලේඛ, පූර්වාදර්ශ සහ ඇමතුම් දිනපොත ය.
(3) රාජකාරි ලේඛනය, චලන පත්‍ර සහ පූර්වාදර්ශ ය.
(4) රාජකාරි ලේඛනය, විෂය ගොනු ලේඛනය සහ ඇමතුම් දිනපොත ය. (.....)
18. කාර්යාලයක මූලික කාර්යභාරය වන්නේ කුමක් ද?
(1) සන්නිවේදනය හා මූරාවලිය පවත්වාගෙන යාම
(2) මූරාවලිය පවත්වාගෙන යාම හා වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම
(3) වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම හා තොරතුරු කළමනාකරණය කිරීම
(4) තොරතුරු කළමනාකරණය කිරීම හා සන්නිවේදනය (.....)
19. රාජ්‍ය සේවකයන්ට අතිකාල දීමනා නොගෙවිය යුතු අවස්ථාව කුමක් ද?
(1) අදාළ කාර්යය ඉටු කිරීමට ආයතනය තුළ වැඩ පිළිවෙලක් නොමැති අවස්ථාවල
(2) සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතුවලින් පරිබාහිර හදිසි කාර්යයන් යෙදී ඇති විට
(3) සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාව තුළ ඉටු කළ නොහැකි වැඩ යෙදී ඇති විට
(4) අනපසු වි ඒකරාශී වූ වැඩ යෙදී ඇති විට (.....)

20. අභ්‍යන්තර විගණන අංශයක ප්‍රධානියා හැමවිටම වගකියනු ලබන්නේ කවරකු හට ද?
- (1) ආයතන ප්‍රධානියාට
 - (2) ආයතනයේ ප්‍රධාන පරිපාලන නිලධාරියාට
 - (3) විගණකාධිපතිට
 - (4) විගණන අධිකාරීට
- (.....)
21. ආයතනයක ගැටලු ආමන්ත්‍රණය සඳහා මාණ්ඩලීකරණය - staffing ප්‍රධාන කාර්යභාරයකි. මාණ්ඩලීකරණයේ මූලික කාර්යයක් වන්නේ,
- (1) කාර්යඵල ඇගයීමයි.
 - (2) අධිකාරයයි.
 - (3) දූරාවලියයි.
 - (4) මධ්‍යගතකරණයයි.
- (.....)
22. ආයතනයක පාලන ක්‍රියාවලියක් අත්‍යවශ්‍ය වීමට එක් ප්‍රධාන හේතුවක් වන්නේ අක්‍රමිකතා මැඩ පැවැත්විය යුතු වීම ය. පාලන ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන පියවරක් නොවන්නේ,
- (1) සම්මතයන් පිහිටුවා ගැනීමයි.
 - (2) කාර්යඵල මැනීමයි.
 - (3) විධානයේ ඒකීයත්වයයි.
 - (4) සම්මතයන් සත්‍ය කාර්යඵල හා සැසඳීමයි.
- (.....)
23. නායකත්වයේ ප්‍රධානම මූලාශ්‍රය වන්නේ කුමක් ද?
- (1) සවන්දීම
 - (2) අධිකාරය
 - (3) බලය
 - (4) කළමනාකරණය
- (.....)
24. ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව මගින් මූලික අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ බලය පවරා ඇති ආයතනය කුමක් ද?
- (1) ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය
 - (2) අභියාචනාධිකරණය
 - (3) මහාධිකරණය
 - (4) දිසා අධිකරණය
- (.....)
25. කාර්යාල කළමනාකරණයේ වැදගත් දෛනික කාර්යයක් වන්නේ,
- (1) කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීමයි.
 - (2) මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීමයි.
 - (3) ලැබෙන තැපෑල බෙදා හැරීමයි.
 - (4) ප්‍රගති සමාලෝචනයයි.
- (.....)
26. කාර්යාලයකට අදාළ ව 'වගවීම' සංකල්පය තුළ අන්තර්ගත නොවන්නේ පහත දැක්වෙන කවරක් ද?
- (1) රෙගුලාසි අනුව ක්‍රියා කිරීම
 - (2) සංකේත පදනම් ව කීරණ ගැනීම
 - (3) මුදලට අගය ලබා දීම
 - (4) තීරණවලට හේතු දැක්වීම
- (.....)
27. කණ්ඩායම (Team) සහ පිරිසට (Group) අදාළව වැරදි ප්‍රකාශය කුමක් ද?
- (1) සියල්ලෝම එක්ව අපේක්ෂා ඉටු කර ගැනීමට උත්සාහ කරති.
 - (2) සියල්ලෝම එකම අපේක්ෂා ඉටු කර ගැනීමට උත්සාහ කරති.
 - (3) සියල්ලෝම එකම අර්බුදවලට මුහුණ දෙති.
 - (4) සියල්ලෝම එකම ජයග්‍රහණ සමරති.
- (.....)
28. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වන සංශෝධනය මගින් මෙරට රාජ්‍ය සේවයට හඳුන්වා දෙන ලද්දේ කවරක් ද?
- (1) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 - (2) මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව
 - (3) පළාත් සභා
 - (4) ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා
- (.....)
29. කාර්යාල සංස්කෘතිය තුළ ගැටුම් කළමනාකරණය සඳහා ප්‍රශස්ත ක්‍රමවේදයක් වන්නේ කුමක් ද?
- (1) මනා අධීක්ෂණය
 - (2) සම්මුතිගත වීම
 - (3) නිසි පාලනය
 - (4) රැකියා තෘප්තිය
- (.....)
30. කාර්යාලයකට පුරවැසි ප්‍රඥාප්තියක් හඳුන්වාදීමේ මූලික අපේක්ෂාවක් වන්නේ කුමක් ද?
- (1) ඥාති සංග්‍රහය සීමා කිරීම
 - (2) සේවයක් ලබා ගැනීමට පැවතිය යුතු පූර්ව අවශ්‍යතා පැහැදිලි කිරීම
 - (3) රාජ්‍ය සේවයේ සංවරණය සහ සංතුලනය (check and balance) සමපාත කිරීම
 - (4) රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාව සහ සඵලතාව සංතුලනය කිරීම
- (.....)



- අංක 31 සිට 50 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට පිළිතුර දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

(ලකුණු 02x20 = 40යි)

31. ආයතනයක කළමනාකරණ පිරමීඩයේ ප්‍රධාන තල දෙකක් නම් කරන්න.

(i)

(ii)

32. රාජ්‍ය සේවයේ නිවාඩු අයිතිවාසිකමක් නොවන බව කරුණු දෙකක් ඇසුරෙන් සනාථ කරන්න.

(i)

(ii)

33. ආයතන ප්‍රධානියා තම යටත් නිලධාරීන් සමග එක්ව ක්‍රියා කිරීම නිසා ඇතිවන ආයතනික වාසි දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

34. සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියේ පියවර දෙකක් දක්වන්න.

(i)

(ii)

35. අධිකාරය පවරාදීමේ වාසි දෙකක් දක්වන්න.

(i)

(ii)

36. නිවසේ සිට සේවය කිරීමේ යාන්ත්‍රණයේ වාසි දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

37. මාර්ගගත සේවා ලබාදීමේ යාන්ත්‍රණය ක්‍රියාවට නැංවීමේදී මුහුණදීමට සිදුවන අභියෝග දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

38. රාජ්‍ය සේවයේ දූෂණය මැඩලීමට නව තාක්ෂණය භාවිත කළ හැකි අවස්ථා දෙකකට උදාහරණ දෙන්න.

(i)

(ii)

39. රාජ්‍ය ආයතනයකින් සේවයක් ඉල්ලා ඇති සේවාලාභියකුගේ ඉල්ලීම සාධාරණ හේතු නිසා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදුවන බව දන්වා යවන ලිපියක විශේෂයෙන් අන්තර්ගත කළ යුතු කරුණු දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

40. අවාවක සන්නිවේදන ක්‍රමවලට උදාහරණ දෙකක් දෙන්න.

(i)

(ii)



41. කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියක නිමැවුම් (Outputs) සහ නිපැයුම් (Outcomes) අතර වෙනස්කම් දෙකක් පහදන්න.

- (i)
- (ii)

42. ආයතනයක මෙහෙවර ප්‍රකාශයක අන්තර්ගත විය යුතු ප්‍රධාන කරුණු දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

43. ප්‍රායෝගික සන්නිවේදන බාධාවන්ට උදාහරණ දෙකක් දෙන්න.

- (i)
- (ii)

44. සංවිධාන සටහනක ප්‍රයෝජන දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

45. මූල්‍යමය නොවන අභිප්‍රේරණ විධි දෙකකට උදාහරණ දෙන්න.

- (i)
- (ii)

46. බඳවා ගැනීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් සුදුසුම අයදුම්කරු තෝරා ගැනීම පිණිස අවධානය යොමු කළ යුතු ප්‍රධාන කරුණු දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

47. වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැන්වීම හා අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම අතර වෙනස්කම් දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

48. සැලසුම් කිරීමේ වාසි දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

49. රාජ්‍ය සේවයේ දූෂණය මැඩ පැවැත්වීමට හේතුවන කරුණු දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

50. අනෙකුත් සම්පත්වලට වඩා කාලය යන සම්පත සතු සුවිශේෂීතා දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

- අංක 51 සහ 52 ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දී ඇති තිත් ඉර මත කෙටියෙන් ලියන්න.

51. සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක් සඳහාම අත්‍යවශ්‍ය වන්නක් බව අවධාරණය කරමින් රාජ්‍ය පරිපාලන විෂයභාර අමාත්‍යාංශය විසින් එය මුල්වරට හඳුන්වා දුන් පසුව 2018 වර්ෂයේ දී එහි අත්‍යවශ්‍යතාව නව රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයක් මගින් තවදුරටත් තහවුරු කර තිබේ.

(i) සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක අන්තර්ගත විය යුතු කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05 යි)

(අ)

(ආ)

(ඇ)

(ඊ)

(උ)

(ii) සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක් ස්ථාපනය කිරීමෙන් සේවලාභීන්ට අයත්වන ප්‍රතිලාභ පහක් ලියන්න. (ලකුණු 05 යි)

(අ)

(ආ)

(ඇ)

(ඊ)

(උ)

(iii) සේවලාභී ප්‍රඥප්තියක් ස්ථාපනය කිරීමෙන් සේවා සම්පාදක ආයතනයට අයත්වන ප්‍රතිලාභ පහක් කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05 යි)

(අ)

.....

(ආ)

.....

(ඇ)

.....

(ඊ)

.....

(උ)

.....

52. කළමනාකරණ සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස්වීමක් ලබන නවක නිලධාරියෙක් පූර්ණගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ පරිපාලන නිලධාරී වශයෙන් පත්වෙයි. කලක් තිස්සේ මෙම කාර්යාලයේ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් තනතුරු ඇබැරිතු වී පවතියි. රටෙහි පැවති කොරෝනා වසංගතය හේතුවෙන් වරින්වර රට වසා තැබීමට ලක්වුවද මෙම කාර්යාලයේ රාජකාරී ස්වභාවය අනුව නිවසේ සිට සේවය කිරීමේ මාර්ගගත සේවා සැලසීම වැනි යාන්ත්‍රණ පූර්ණගම ක්‍රියාත්මක කිරීම අපහසු බව දක්වමින් මෙම අභියෝගවලට මුහුණ දීම පිණිස ආයතනයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය, විද්‍යාත්මකව හඳුනාගන්නා ලෙස පූර්ණගම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා නවක පරිපාලන නිලධාරියාට දන්වයි.

- (i) නවක පරිපාලන නිලධාරියා අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය හඳුනා ගැනීමට 'ශුද්ධ' (SWOT) විශ්ලේෂණ මෙවලම භාවිත කිරීමට තීරණය කරයි. මෙම මෙවලම භාවිත කිරීමට හේතු පහක් විස්තර කරන්න.

(ලකුණු 05යි)

(අ)

.....

(ආ)

.....

(ඇ)

.....

(ඈ)

.....

(ඊ)

.....

- (ii) බාහිර පරිසරය වඩාත් සංකීර්ණ බැවින් ඒ සඳහා PESTEL විශ්ලේෂණ මෙවලම භාවිත කිරීමට නවක පරිපාලන නිලධාරියා වැඩිදුරටත් තීරණය කරයි. මෙම අකුරු හය මගින් කුමක් හඳුන්වා දෙන්නේ ද?

(ලකුණු 06යි)

P -

E -

S -

T -

E -

L -

- (iii) පූර්ණගම පැවති ඉහත තත්ත්වයට අදාළව PESTEL විශ්ලේෂණය සිදු කරන නිලධාරියා ඔබ නම් එම විශ්ලේෂණයේ ඔබ දක්වන කරුණු හතරක් සඳහන් කරන්න.

(ලකුණු 04යි)

(අ)

.....

(ආ)

.....

(ඇ)

.....

(ඈ)

.....

