



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

2025 විෂය නිර්දේශය

නියාමක ප්‍රශ්න පත්‍රය

අදියර 02

2804 - ව්‍යාපාර කළමනාකරණය [BMA]

අධ්‍යාපන සහ පුහුණුකිරීම් අංශයේ ප්‍රකාශනයකි.

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය
2804 - ව්‍යාපාර කළමනාකරණය (BMA)
නියාමක ප්‍රශ්න පත්‍රය

අයදුම්කරුවන්ට උපදෙස් (කරුණාකර අවධානයෙන් කියවන්න) :

දෙනු ලබන කාලය:

- කියවීම සඳහා විනාඩි 15 යි.
- ලිවීම සඳහා පැය 03 යි.

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ව්‍යුහය:

- A කොටස, B කොටස සහ C කොටස ලෙස කොටස් 3 කින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විතය.
- A කොටස, B කොටස සහ C කොටසේ සියළුම ප්‍රශ්නවලට උත්තර ලිවිය යුතුය.

ලකුණු:

- එක් එක් කොටස සඳහා ලකුණු :

කොටස	ලකුණු
A	25
B	50
C	25
එකතුව	100

- එක් එක් ප්‍රශ්නය සඳහා ලකුණු පෙන්වා ඇත.
- මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා සමත්වීමේ ලකුණු 50 කි.

උත්තර:

- සියළුම උත්තර, සපයනු ලබන උත්තර පොත්වල ලිවිය යුතුය. ප්‍රශ්නපත්‍රවල ලියනු ලබන උත්තර ලකුණු දීම් සඳහා ඇගයීමට ලක් නොකරනු ඇත.
- එක් එක් ප්‍රශ්නය සඳහා ඔබේ උත්තරය අළුත් පිටුවකින් ආරම්භ කරන්න.
- සියලුම පෙර වැඩ පැහැදිලිව පෙන්නුම් කළ යුතුය.
- තීරුවල උත්තර නොලිවිය යුතුය.

උත්තර පොත්:

- එක් එක් උත්තර පොතේ මුල් පිටුවේ උපදෙස් පෙන්වා ඇත.

ගණකයන්හු:

- සංකේත විජගණිතමය හා අවකලනය සඳහා පහසුකම් සලසා ඇති ඒවා හැර ඕනෑම ගණක යන්ත්‍රයක් අයදුම්කරුවන්ට භාවිත කිරීමට අවකාශය ඇත.
- වැඩසටහන් කළ හැකි ගණක යන්ත්‍ර භාවිතයට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

ඇමුණුම්:-

- කළයුතු ක්‍රියා පරීක්ෂා ලැයිස්තුව. එක් එක් ප්‍රශ්නය (වාස්තවික පරීක්ෂා ප්‍රශ්න හැර) කළ යුතු ක්‍රියාවකින් යුක්ත වේ.
- කළයුතු ක්‍රියා පරීක්ෂා ලැයිස්තුවේ දී ඇති නිර්වචනය මත පදනම්ව අයදුම්කරුවන් විසින් උත්තර සැපයිය යුතුය.

1.4 පහත සඳහන් ඒවා අතුරෙන්, ආයතනික වෙනස සඳහා සේවකයින්ගේ ප්‍රතිරෝධයට පොදු හේතුවක් වන්නේ කුමක්ද?

- (1) වැටුප් වැඩිවීම සහ වඩා හොඳ සේවා කොන්දේසි.
- (2) නොදන්නා දේ සඳහා ඇති බිය සහ රැකියා සුරක්ෂිතතාවය අහිමි වීම.
- (3) උසස් පුහුණු වැඩ සටහන් ලබා ගැනීමේ හැකියාව.
- (4) කළමනාකාරීත්වයේ පැහැදිලි සහ විවෘත සන්නිවේදනය.

1.5 පහත සඳහන් ඒවා අතුරෙන්, සංවිධාන සැලසුමකට බලපාන සාධකයක් වන්නේ කුමක්ද?

- (1) සංවිධානයේ විශාලත්වය.
- (2) උපායමාර්ගය.
- (3) තාක්ෂණය.
- (4) ඉහත සඳහන් සියල්ලම.

(එකකට ලකුණු 02 බැගින්, ලකුණු 10)

අංක 1.6 සිට 1.8 දක්වා ප්‍රශ්නවල දී ඇති එක් එක් ප්‍රකාශය සත්‍ය හෝ අසත්‍ය දැයි දක්වන්න. සත්‍ය හෝ අසත්‍ය යන උත්තරය ප්‍රශ්න අංකය සමඟ ඔබේ උත්තර පොතේ ලියන්න.

1.6 සැපයුම් දාම කළමනාකරණය අවධානය යොමු කරනු ලබන්නේ නිමි භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සහ භාර දීම කෙරෙහි පමණි.

1.7 රැකියා නිර්මාණය (Job design) යනු සංවිධානයක සිටින පුද්ගලයින් සඳහා රැකියා නිර්මාණය කිරීම සහ උත්පාදනය කිරීමයි.

1.8 සංවිධානයක් තුළ සංස්කෘතික වෙනසක් සිදු කිරීම සාමාන්‍යයෙන් ඉක්මනින් සහ පහසුවෙන් ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය. (එකකට ලකුණු 01 බැගින්, ලකුණු 03)

අංක 1.9 සිට 1.10 දක්වා ප්‍රශ්නවල හිස්තැන් පිරවීම සඳහා වරහන් තුළ දී ඇති උත්තර දෙක අතුරෙන් නිවැරදි උත්තරය තෝරා ගන්න. තෝරාගත් උත්තරය ප්‍රශ්න අංකය සමඟ, උත්තර පොතේ ලියන්න.

1.9 සඵලදායී සන්නිවේදනයේ වැදගත් කොටසක් වන්නේ ලබන්නාගේ සක්‍රීය (නිරීක්ෂණය/සවන්දීම) වේ .

1.10 (ප්‍රතිපෝෂිත/පෙරපෝෂිත) පාලනය මගින් කලින් සිදුකළ හැකි දෑ පිළිබඳ අවධානය යොමුකරනු ලබන අතර එමගින් අපගේ සැලසුම් සාර්ථකව ඉටුකර ගැනීමට උපකාරී වේ.

(එකකට ලකුණු 01 බැගින්, ලකුණු 02)

අංක.1.11 සිට 1.15 දක්වා ඇති ප්‍රශ්නවලට කෙටි උත්තර ප්‍රශ්න අංක ද සමග ඔබේ උත්තර පොතේ ලියන්න.

1.11 "උත්භව වෙනස" (Emergent Change) යනුවෙන් අදහස් වන්නේ කුමක් දැයි කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

1.12 "සංවිධානාත්මක වර්ගාව"ආයතනකට වැදගත් වීමට හේතු දෙකක් (02) ලැයිස්තුගත කරන්න.

1.13 නායකත්ව න්‍යායන් වර්ග දෙකක් (02) සඳහන් කරන්න.

1.14 නිෂ්පාදනයේදී භාවිතා කරනු ලබන ප්‍රධාන නිෂ්පාදන ක්‍රම දෙකක් (02) සඳහන් කරන්න.

1.15 සඵලදායී සන්නිවේදනයට ඇති බාධක වර්ගීකරණයන් දෙකක් (02) සඳහන් කරන්න.

(එකකට ලකුණු 02 බැගින්, ලකුණු 10)

(මුළු ලකුණු 25)

A කොටසේ අවසානය

අනිවාර්ය ප්‍රශ්න 05 කි

B කොටස

(මුළු ලකුණු 50 කි)

02 වන ප්‍රශ්නය

XYZ Apparel යනු වර්ධනය වෙමින් පවතින ඇඟළුම් සමාගමකි. සමාගමේ කළමනාකරීත්වය විසින් සමස්ථ ව්‍යාපාර කාර්යක්‍ෂමතාවය, සඵලදායීත්වය සහ පාරිභෝගික තෘප්තිය වැඩිදියුණු කරන්නේ කෙසේ දැයි පරීක්‍ෂා කරමින් සිටී. ඒ අනුව, සම්ප්‍රදායික කළමනාකරණ ප්‍රවේශයට අනුව දැඩි නීති රීති සහ ප්‍රමිතිගත ක්‍රියාවලීන් අනුගමනය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය එක් කළමනාකරණ කණ්ඩායමක් ඉස්මතු කරයි. කෙසේවෙතත්, තවත් කළමනාකරණ කණ්ඩායමක් විසින් සේවකයන්ගේ අභිප්‍රේරණය සහ කණ්ඩායම් වැඩ කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් වර්ධනාත්මක කළමනාකරණ ප්‍රවේශයේ වැදගත්කම අවධාරණය කරයි. මේ අතර, ඉහළ කළමනාකරණ රැස්වීමකදී වෙළඳපොළ ක්‍රියාකාරීත්වය තීව්‍ර වෙමින් පවතින බවත් **XYZ Apparel** හි ඇඟළුම් සඳහා උපාය මාර්ගික අලෙවිකරණ ප්‍රවේශයන් අනිවාර්ය බවත් නිරීක්‍ෂණය විය. ඒ අනුව, අලෙවිකරණ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පාරිභෝගික රුචිකත්වයන් පිළිබඳ පර්යේෂණ කිරීමෙන් අනතුරුව ක්‍රියා මාලාවක් දියත් කරනු ලැබීය.

ඔබ විසින් කළ යුතු දෑ:

(a) සම්ප්‍රදායික සංවිධාන න්‍යායේ කළමනාකරණ මූලිකාංග හතරක් (04) පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04)

(b) ආයතනික අරමුණු සාක්‍ෂාත් කරගැනීමේදී **XYZ Apparel** සඳහා කාර්යක්‍ෂම සහ සඵලදායී අලෙවි කළමනාකරණ ක්‍රියාවලීන් වැදගත් වන්නේ ඇයි දැයි යන්නට හේතු තුනක් (03) පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 06)

(මුළු ලකුණු 10)

03 වන ප්‍රශ්නය

ABC Solutions වේගයෙන් ව්‍යාප්ත වන මෘදුකාංග සංවර්ධන සමාගමකි. මෙම වර්ධනය, කළමනාකරණය කිරීම සඳහා කාර්යයන්, දෙපාර්තමේන්තු සහ වාර්තාකරන අනුපිළිවෙල නිර්වචනය කරමින් ආයතනික ව්‍යුහය නැවත සැලසුම් කිරීමට නායකත්වය විසින් තීරණය කොට ඇත. කණ්ඩායම් සඵලදායී ලෙස සංවිධානය කිරීම සඳහා ඔවුන් විසින් නිශ්චිත පියවර අනුගමනය කරමින් සිටිති. ඒ සමගම, ඔවුන්ගේ නවෝත්පාදන උපාය මාර්ගය සහ කඩිනමින් වෙළඳ පොළ ප්‍රතිවාරයට සහාය වීමට ඔවුන්ට නව ව්‍යුහයක් අවශ්‍ය වී ඇත.

ඔබ විසින් කළ යුතු දෑ:

- (a) **ABC Solutions** විසින් අනුගමනය කළ යුතු සංවිධානය කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ පියවර පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04)
 - (b) **ABC Solutions** ශ්‍රීතීය සංවිධාන ව්‍යුහයක් අනුගමනය කිරීමට බලාපොරොත්තුවේ යැයි උපකල්පනය කරමින් ශ්‍රිතය පදනම මත **ABC Solutions** සඳහා ආදර්ශ සංවිධාන ව්‍යුහයක් ගෙන හැර දක්වන්න. (ලකුණු 02)
 - (c) **ABC Solutions** ඔවුන්ගේ වෙළඳපොළ පුළුල් කිරීමේ නව උපාය මාර්ගයට අදාළව විවිධ වෙළඳපොළ කොටස් සඳහා විවිධ ව්‍යාපෘති කණ්ඩායම් හඳුන්වාදීමට සහ ඔවුන්ගේ සමස්ත වෙළඳපොළ කොටස පුළුල් කිරීම සඳහා සැලසුම් කරන බව උපකල්පනය කරමින් සමාගමට න්‍යාස ව්‍යුහයක (Matrix Structure) යෝග්‍යතාවය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04)
- (මුළු ලකුණු 10)

04 වන ප්‍රශ්නය

PQR ප්‍රකාශකයෝ යනු මුද්‍රිත සහ ඩිජිටල් ආකෘති දෙකෙන්ම පොත් නිෂ්පාදනය කොට බෙදා හරිනු ලබන වර්ධනය වෙමින් පවතින සමාගමකි. මෑතකදී, සමාගම මුද්‍රණය සහ නැව්ගත කිරීමේදී ප්‍රමාදයන්ට මුහුණ දුන් අතර එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ගනුදෙනුකරුවන් අත්‍යවේගීයව පත් වී ඇත. මෙම ගැටළුව විසඳීම සඳහා **PQR ප්‍රකාශකයෝ** මුද්‍රණකරුවන් සහ බෙදා හරින්නන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය ශක්තිමත් කර ඇත. මීට අමතරව, හස්තමය ආකාරයෙන් සිදුවන දෝෂ අවම කිරීම සඳහාත්, ප්‍රකාශන ක්‍රියාවලිය වේගවත් කිරීම සඳහාත්, ඔවුන් ඩිජිටල් වැඩ ප්‍රවාහ පද්ධති සහ ස්වයංක්‍රීය සංස්කරණ මෙවලම් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.

ඔබ විසින් කළ යුතු දෑ:

- (a) සඵලදායී සැපයුම් දාමයක් සහ මෙහෙයුම් කළමනාකරණය මගින් **PQR ප්‍රකාශකයින්ට** තම ව්‍යාපාර කාර්යසාධනය වැඩිදියුණු කිරීමට උපකාර විය හැකි ක්‍රම දෙකක් (02) පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04)
 - (b) **PQR ප්‍රකාශකයින්ට** කාර්යසාධනය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා නව තාක්ෂණය මෙහෙයුම්වලට යොදා ගත හැකි ක්‍රම තුනක් (03) එක් එක් ආකාරය සඳහා සුදුසු උදාහරණද සමඟ පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 06)
- (මුළු ලකුණු 10)

05 වන ප්‍රශ්නය

KLM Learning, යනු වර්ධනය වෙමින් පවතින මාර්ගගත අධ්‍යාපන වේදිකාවක් (Online education platform) වන අතර එහි කාර්යමණ්ඩල පිරිවැටුම ඉහළ අගයක් ගන්නා අතර, සේවක සහභාගීත්වය අඩු මට්ටමක පවතී. මෙම අභියෝගයන්ට මුහුණ දීම සඳහා මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සමාගමේ ඉලක්කවලට අනුකූලව කාර්යසාධන කළමනාකරණ පද්ධතියක් ක්‍රියාත්මක කරන ලද අතර වැඩි දියුණු කළ පුහුණු වැඩසටහන්, ස්වයං සේවා ද්වාර (self service portals), ස්වයංක්‍රීය පඩිපත් සහ අනර්ථ (virtual) බඳවා ගැනීම් ඇතුළු ඩිජිටල් මානව සම්පත් වේදිකාවක් විවෘත කරන ලදී. මෙම මූලපිරීම් මගින් සේවකයින්ගේ අත්දැකීම් වැඩි කිරීම, මානව සම්පත් ක්‍රියාවලීන් විධිමත් කිරීම සහ සමාගමේ වර්ධනයට සහය වීම අරමුණු කරගෙන ඇත.

ඔබ විසින් කළ යුතු දෑ:

- (a) **KLM Learning** හි “මානව සම්පත් කළමනාකරණ” කාර්යය, සංවිධානයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට දායක විය හැකි ක්‍රම තුනක් (03) සුදුසු උදාහරණ සමග **පැහැදිලි කරන්න.** (ලකුණු 06)
 - (b) **KLM Learning** සඳහා ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ නව ප්‍රවණතා දෙකක් (02) **පැහැදිලි කරන්න.** (ලකුණු 04)
- (මුළු ලකුණු 10)

06 වන ප්‍රශ්නය

කුඩා ප්‍රමාණයේ අලෙවි ජාලයක් වන **Thrive cafe** දේශීය වෙළඳපොළ තුළ ඇති තරඟකාරීත්වයකට මුහුණ දෙනු ලබයි. ව්‍යාපාරය වෙන්ව දැක්වීමට හඳුනාගත හැකි ලාංඡනයක්, පරිසර හිතකාමී ඇසුරුම්කරණයක් සහ තිරසාර මූලාශ්‍රකරණය කෙරෙහි අවධානය යොමුකරමින් විශේෂිත සන්නාම අනන්‍යතාවයක් සංවර්ධනය කරන ලදී. මීට අමතරව, **Thrive Cafe** මගින් සමාජ මාධ්‍ය ක්‍රියාකාරකම්, බලපෑම්කරුවන්ගේ සහයෝගීතාවය (influencer collaborations) සහ ඉලක්කගත ඩිජිටල් වෙළඳ දැන්වීම් හරහා එහි මාර්ගගත පැවැත්ම පුළුල් කරගන්නා ලදී.

ඔබ විසින් කළ යුතු දෑ:

- (a) **Thrive Cafe** වැනි කුඩා ව්‍යාපාරයක් සඳහා වෙළඳ සන්නාමකරණයේ ඇති වැදගත්කම් (02) ක් **පැහැදිලි කරන්න.** (ලකුණු 04)
 - (b) **Thrive Cafe** සඳහා ඩිජිටල් අලෙවිකරණ මෙවලම් භාවිතා කිරීමේ වාසි තුනක් (03) ක් **පැහැදිලි කරන්න.** (ලකුණු 06)
- (මුළු ලකුණු 10)

B කොටසේ අවසානය

07 වන ප්‍රශ්නය

TechNova Solutions යනු විවිධ ව්‍යාපාර තොරතුරු තාක්‍ෂණය (IT) ආශ්‍රිත උපදේශන සේවා සපයන මධ්‍යම පරිමාණයේ උපදේශන සමාගමකි. මෑතකදී ආයතනය සංවිධානය පුරා ඩිජිටල් පරිවර්තන මූලපිරීමක් දියත් කළ අතර එයට වලාකුළු පාදක (cloudbased) ගිණුම්කරණ පද්ධති, කෘතිම බුද්ධිය (AI), ශක්තිමත් දත්ත විශ්ලේශන සහ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ මෙවලම් හඳුන්වාදීම ඇතුළත් විය. මෙම සියලු ඩිජිටල් පරිවර්තනයන්, මූල්‍ය, අලෙවිකරණය, මානව සම්පත් සහ මෙහෙයුම් ඇතුළු සමාගමේ සෑම අංශයකටම බලපානු ඇතැයි අපේක්‍ෂා කෙරේ.

මීට ප්‍රථම සාම්ප්‍රදායික පොත් තැබීම සහ ගිණුම්කරණය කෙරෙහි අවධානය යොමුකළ මූල්‍ය අංශය වර්තමානයේ දත්ත විශ්ලේෂණය, තත්‍ය කාලීන වාර්තාකරණය සහ මූල්‍ය පුරෝකථනයට අවශ්‍යවන වන ඩිජිටල් මෙවලම් සහ ශිල්පීය ක්‍රමවලට අනුවර්තනය වීම අවශ්‍ය වේ. ඕනෑම කර්මාන්තයක නූතන මූල්‍ය වෘත්තිකයන්ට අත්‍යවශ්‍ය මෙම ඩිජිටල් පරිවර්තනයන් සඳහා අවශ්‍ය තාක්‍ෂණික නිපුණතා සහ කුසලතා ගොඩ නැගීමට, සමාගමේ කළමනාකාරීත්වය පුහුණු සහ සංවර්ධන වැඩමුළු සංවිධානය කරන ලදී.

ඒ සමගම සිදුකරන ලද අභ්‍යන්තර සමාලෝචනයෙන් පසුව මෙම පරිවර්තනය මගින් සමාගමේ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් අතර අවිනිශ්චිතතාවයක්, ව්‍යාකූලත්වයක් සහ ප්‍රතිරෝධයක් ඇතිවූ බව සමාගමේ කළමනාකාරීත්වයට අවබෝධ විය. ඒ අනුව සමාගමේ කළමනාකාරීත්වය සේවකයන් හඳුනාගැනීමේ වැඩසටහන් සහ ඉලක්ක පිළිබඳ පැහැදිලි සන්නිවේදනය ඇතුළු අභිප්‍රේරණ උපායමාර්ගයක් දියත් කරනු ලැබීය.

මෙම පරිවර්තනය අතරතුර ආයතනයේ තීරණ ගැනීම මෙහෙයවීම සඳහා **TechNova** සමාගම නිවැරදි සහ කාලීන තොරතුරු මත දැඩි ලෙස විශ්වාසය තබනු ලැබීය. මේ සඳහා සතිපතා පාලන පුවරු (weekly dash boards) තත්කාලීන වාර්තා සහ සේවක ප්‍රතිපෝෂණය වැනි මෙවලම් භාවිතා කරන ලදී.

අවසාන වශයෙන්, සමාගමේ විධායක නිලධාරීන් අවධාරණය කරන ලද්දේ මෙම පරිවර්තනය **TechNova** හි දිගුකාලීන උපාය වන තාක්‍ෂණික වශයෙන් සක්‍රීය ව්‍යාපාරික විසඳුම්වල නායකයා වීමට අනුකූලවන බවය. ඉහළ කළමනාකාරීත්වය ආයතනයේ සියළු මට්ටම්වල සාමාජිකයින්ගේ සහාය ඇතිව උපායමාර්ගික කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය පුළුල් ආකාරයකින් ආරම්භ කරන ලදී. නායකත්වය විසින් මෙම උපායමාර්ගය එක් වරක් පමණක් සිදුකරන සැලැස්මක් නොව සමාගම තරගකාරී සහ අනාගතයට සුදානම්ව තබා ගැනීම සඳහා පවතින ක්‍රියාවලියක් ලෙස දකිනු ලැබේ.

මෙම විසින් කළ යුතු දෑ:

- (a) නව තාක්ෂණය හඳුන්වාදීම හේතුවෙන් **TechNova** හි මූල්‍ය වෘත්තිකයන් වර්ධනය කර ගැනීමට අවශ්‍ය වන නව නිපුණතා හතරක් (04) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04)
 - (b) **TechNova** හි ඩිජිටල් පරිවර්තනය අතරතුර සේවකයන්ගේ අභිප්‍රේරණය අත්‍යාවශ්‍ය වීමට හේතු තුනක් (03) පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 06)
 - (c) **TechNova** හි තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී, තොරතුරු වැදගත් ඇයි දැයි යන්නට හේතු දෙකක් (02) පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 05)
 - (d) සාර්ථක උපායමාර්ගයක ලක්ෂණ දෙකක් (02) පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04)
 - (e) **TechNova** විසින් භාවිතා කළ හැකි තාර්කික සැලසුම්කරණ ආකෘතිමය රාමුවේ පියවර සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 06)
- (මුළු ලකුණු 25)

C කෙටසේ අවසානය

කළයුතු ක්‍රියා පරීක්ෂා ලැයිස්තුව

මට්ටම	ක්‍රියා ලැයිස්තුව	නිර්වචනය	සිසුන් සඳහා විස්තරාත්මක උපදෙස්
මතක තබා ගැනීම කරුණු, පද, මූලික සංකල්ප හෝ පිළිතුරු, ඒවායේ තේරුම නිසි ලෙස තේරුම් නොගෙන සිහිපත් කිරීම වේ	හඳුනා දක්වන්න.	කෙනෙකුගේ හෝ යමක් හඳුනා දැක්වීම.	මාතෘකාවේ ප්‍රධාන කොටස් සොයා නම් කරන්න.
	නිර්වචනය කරන්න.	වචනයක් හෝ සංකල්පයක් තේරුම් ගැනීම.	පදයක හෝ සංකල්පයක පැහැදිලි අර්ථයක් ලබා දීම.
	හඳුනා ගන්න	පෙර දැක නොමැති දෙයක් පිළිබඳ දැනුවත්භාවය.	පෙර ඉගෙනීමේ වලින් යමක් සොය දැන ගැනීම.
	සඳහන් කරන්න	පැහැදිලි සහ සංක්ෂිප්ත ලෙස තොරතුරු ප්‍රකාශ කිරීම.	ප්‍රධාන කරුණු හෝ සංකල්ප සරල ආකාරයෙන් ප්‍රකාශ කිරීම.
	ලැයිස්තුගත කරන්න	නම්, සංඛ්‍යා හෝ අයිතම මාලාවක්.	ප්‍රධාන කරුණු සංවිධානාත්මකව ලිවීම.
	සටහන් කරන්න	පද්ධතියකට (ගිණුම්කරණය නොවේ) තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.	අදාළ විස්තර පැහැදිලිව හා නිවැරදිව ඇතුළත් කිරීම.
අවබෝධය තොරතුරුවල අර්ථය අවබෝධ කර ගැනීම සහ ඒවා අර්ථකථනය කිරීමට හෝ පැහැදිලි කිරීමට හැකිවීම	ගොඩ නගන්න	මූලිකාංග ඒකාබද්ධ කිරීමෙන් යමක් ගොඩ නැගීම.	විවිධ කොටස් මගින් සමස්ථයක් ලෙස අර්ථවත් බවට පත් කිරීම.
	වෙනස් කොට දක්වන්න	දේවල් දෙකක් හෝ වැඩි ගණනක් අතර වෙනස්කම් හඳුනා ගැනීම.	සංකල්ප හෝ අයිතම අතර වෙනස්කම් අවධාරණය කිරීම.
	විමසන්න	මාතෘකාවක් පිළිබඳව විවිධ අදහස් සහ මත සලකා බැලීම.	විවිධ දෘෂ්ටිකෝණ ගවේශණය කර අවබෝධයක් ලබා දීම.
	පැහැදිලි කරන්න	යමක් පිළිබඳව වඩාත් විස්තරාත්මකව පැහැදිලි කිරීම.	තාර්කික සහ සවිස්තරාත්මක මත විස්තරයක් සැපයීම.
	ගෙනහැර දක්වන්න	කරුණක් පැහැදිලි කිරීම සඳහා උදාහරණ, ප්‍රස්ථාර හෝ දෘශ්‍ය භාවිතය.	සුදුසු උදාහරණ හෝ දෘශ්‍ය මාධ්‍ය සමග පැහැදිලි කිරීම සඳහා සහය වීම.
	අර්ථකථනය කරන්න	තොරතුරු හෝ ක්‍රියාවන්හි අර්ථය පැහැදිලි කිරීම.	යමකින් අදහස් වන්නේ කුමක්දැයි ඔබේ වචනවලින් පැහැදිලි කිරීම.
	විස්තර කරන්න	යම්කිසි දෙයක් පිළිබඳව සවිස්තරාත්මක විස්තරයක්.	අදාළ විස්තර ව්‍යුහගත ආකාරයට සැපයීම.
	සාරාංශගත කරන්න	ප්‍රධාන කරුණු පිළිබඳව කෙටි ප්‍රකාශයක්.	සංක්ෂිප්තව ඉදිරිපත් කිරීම.

මට්ටම	ක්‍රියා ලැයිස්තුව	නිර්වචනය	සිසුන් සඳහා විස්තරාත්මක උපදෙස්
භාවිතය අළුත් සහ සංකීර්ණ තත්වයන් යටතේ උගත් දැනුම භාවිතා කිරීම වන අතර මේ සඳහා දැනුම සහ කුසලතා ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීම අවශ්‍ය වේ.	භාවිත කරන්න.	යම්කිසි තත්වයන් තුළ දැනුම කුසලතා හෝ රීතීන් භාවිතා කිරීම.	ප්‍රතිඵල ලබාදීම සඳහා අදාළ දැනුම හෝ ශිල්පීය ක්‍රම භාවිතා කිරීම.
	ගණනය කරන්න.	ගණිතමය හෝ තාර්කික ක්‍රම මගින් අගය තීරණය කිරීම.	විසඳුමක් ලබා ගැනීම සඳහා සංඛ්‍යාත්මක හෝ තාර්කික ක්‍රියාවලීන් පැහැදිලි කිරීම.
	තීරණය කරන්න	පර්යේෂණ හෝ ගණනය කිරීම් හරහා යමක් ස්ථාපිත කිරීම.	ගණනය කිරීමෙන් හෝ පර්යේෂණයකින් පසු යමක් සොයාගැනීම හෝ නිගමනය කිරීම.
	ප්‍රදර්ශනය කරන්න.	ක්‍රියාවලිය හෝ ක්‍රමය ප්‍රදර්ශනය කිරීම.	ව්‍යුහගත පියවර හරහා පැහැදිලි උදාහරණයක් පෙන්වීම.
	පිළියෙල කරන්න.	භාවිතය සඳහා ද්‍රව්‍ය හෝ තොරතුරු සංවිධානය කිරීම.	කාර්යයක යෙදීමට පෙර අවශ්‍ය විස්තර සකස් කිරීම.
	භාවිත කරන්න	සංකල්පයන් මෙවලමක් හෝ ක්‍රමයන් අරමුණක් සඳහා භාවිතා කිරීම.	අදාළ දැනුම හෝ සම්පත් යෝග්‍ය පරිදි භාවිතා කිරීම.
	ඉදිරිපත් කරන්න.	සඵලදායී ලෙස තොරතුරු බෙදා ගැනීම.	මූලික දැනීම සහ අවබෝධයන් පැහැදිලිව සහ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම.
විශ්ලේෂණය ව්‍යුහය සහ සම්බන්ධතා අවබෝධ කරගැනීම සඳහා තොරතුරු කුඩා සංරචකවලට වෙන් කිරීම	විශ්ලේෂණය කරන්න.	සංරචක අවබෝධ කරගැනීම සඳහා විස්තරාත්මකව පරීක්ෂා කිරීම.	වඩා හොඳ අවබෝධයක් සඳහා තොරතුරු ප්‍රධාන කොටස්වලට බෙදීම.
	සසඳන්න	සමානකම් සහ /හෝ වෙනස්කම් පරීක්ෂා කිරීම.	ප්‍රධාන පොදු ලක්ෂණ සහ වෙනස්කම් පෙන්වා දීම.
	වෙනස්කොට දක්වන්න	යමක් තවෙකින් වෙනස් කොට හඳුනා ගැනීම.	යමක් එකිනෙකට වෙනස් වන්නේ කුමකින්ද යන්න හඳුනා ගැනීම.
	පරීක්ෂා කරන්න	යමක ස්වභාවය තීරණය කිරීම සඳහා එය පරීක්ෂා කිරීම.	යමක් හොඳින් තේරුම් ගැනීම සඳහා එය හොඳින් නිරීක්ෂණය කිරීම.
	සැකිල්ලක් සේ දක්වන්න	සුවිශේෂී ලක්ෂණ සාරාංශ කොට දැක්වීම.	ප්‍රධාන අංශ පිළිබඳව සංවිධානාත්මක දළ විශ්ලේෂණයක් ලබා දීම.
	ක්‍රියා කරන්න	අත්හදා බැලීමක්, සමීක්ෂණයක් හෝ අධ්‍යනයක් සඳහා මූලිකාංග සංවිධානය කිරීම.	කාර්යයන් ක්‍රමානුකූලව සිදු කිරීම සඳහා ව්‍යුහාත්මක පියවර අනුගමනය කිරීම.
	චාර්තා කරන්න	සොයාගත් දෑ ව්‍යුහාත්මකව ඉදිරිපත් කිරීම.	විශ්ලේෂණය කළ තොරතුරු පැහැදිලි හා තාර්කික ආකෘතියකින් ඉදිරිපත් කිරීම.

මට්ටම	ක්‍රියා ලැයිස්තුව	නිර්වචනය	සිසුන් සඳහා විස්තරාත්මක උපදෙස්
අගය කරන්න නිර්ණායක හෝ ප්‍රමිතීන් මත පදනම්ව අදහස් හෝ ද්‍රව්‍යයන් වල වටිනාකම හෝ ගුණාත්මක භාවය පිළිබඳව විනිශ්චයන් සිදු කිරීම.	උපදෙස් දෙන්න	යෝජනා හෝ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	විශ්ලේෂණ මත පදනම්ව දැනුවත් මග පෙන්වීමක් ලබා දීම.
	අගය කරන්න	වටිනාකම් සඵලදායීතාවය හෝ බලපෑම පිළිබඳව විවේචනාත්මකව තක්සේරු කිරීම.	නිර්ණායක මත පදනම්ව යම් දෙයක ගුණාත්මකභාවය හෝ අදාලත්වය නිශ්චය කිරීම.
	සකස් කරන්න	ව්‍යුහගත ප්‍රවේශයන් හෝ සැලැස්මක් සංවර්ධනය කිරීම.	හොඳින් අර්ථ දැක්වන ලද ක්‍රමෝපායන් හෝ උපාය මාර්ගයන් සකස් කිරීම.
	නිර්දේශ කරන්න	සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ යෝජනා කිරීම.	තාර්කික කරුණු මගින් සහායවන ප්‍රවේශයන් යෝජනා කිරීම.
නිර්මාණය කිරීම සුසංයෝගී හෝ ක්‍රියාකාරී සමස්තයක් සෑදීම සඳහා නව ආකාරවලින් මූලද්‍රව්‍ය ඒකාබද්ධ කිරීම නව අදහස්, නිෂ්පාදන හෝ අවබෝධ කර ගැනීමේ ක්‍රම ජනනය කිරීමේ හැකියාව	නිර්මාණය කරන්න	අළුත් දෙයක් නිර්මාණය කිරීම.	අපූර්ව සහ අරමුණු සහගත යමක් සංවර්ධනය කිරීම.
	තක්සේරු කරන්න	ගුණාත්මක භාවය, හැකියාව හෝ ස්වභාවය තක්සේරු කිරීම හෝ ඇගයීම.	පවතින තොරතුරු මත පදනම්ව තර්කානුකූල විනිශ්චයන් ලබා දීම.
	සංවර්ධනය කරන්න	අදහසක්, නිශ්පාදනයක් හෝ සංකල්පයක් පුළුල් කිරීම හෝ වැඩිදියුණු කිරීම.	කාලයත් සමගින් අදහස ශක්තිමත් හා වැඩි දියුණු කිරීම.
	යෝජනා කරන්න	සලකා බැලීම සඳහා වන සැලැස්මක් හෝ සංකල්පයක් පිළිබඳ යෝජනා කිරීම.	අදහසක් හෝ ව්‍යුහගත නිර්දේශයක් ඉදිරිපත් කිරීම.
	සංයෝජනය කරන්න	විවිධ සංරචකයන්ගේ සංයෝජනය මගින් සංගත සමස්ථයක් නිර්මාණය කිරීම.	විවිධ අදහස් හෝ අවබෝධයන් අර්ථවත් වූ නිගමනයකට ඒකාබද්ධ කිරීම.
	සැලසුම් කරන්න	යමක් සඳහා ව්‍යුහගත සැලැස්මක් නිර්මාණය කිරීම.	නිශ්පාදනයක් හෝ ක්‍රියාවලියක් සඳහා සවිස්තරාත්මක ව්‍යුහයන් සකස් කිරීම.
	ගොනු කරන්න	විවිධ මූලාශ්‍රයන්ගෙන් තොරතුරු එක් රැස් කිරීම.	එකතු කරන ලද දත්ත පුළුල් ආකෘතියකට සංවිධාන කිරීම.



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

2025 විෂය නිර්දේශය

ආදර්ශ විසඳුම්

අදියර 02

2804 - ව්‍යාපාර කළමනාකරණය [BMA]

අධ්‍යාපන සහ පුහුණුකිරීම් අංශයේ ප්‍රකාශනයකි.

මුළු ලකුණු 25කි

1 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

- | | |
|---------|-----------------|
| 1.1 - 3 | 1.6 - අසත්‍ය |
| 1.2 - 3 | 1.7 - සත්‍ය |
| 1.3 - 2 | 1.8 - අසත්‍ය |
| 1.4 - 2 | 1.9 - සවන් දීම |
| 1.5 - 4 | 1.10 - පෙරපෝෂිත |

(එකකට ලකුණු 02 බැගින්, ලකුණු 10)

(එකකට ලකුණු 01 බැගින් ලකුණු 05)

1.11 අස්ථාවර / වෙනස්වන පරිසරයක ක්‍රියාත්මකවන සංවිධාන සඳහා සැලසුම්ගත වෙනසක් සුදුසු නොවේ. මෙම ප්‍රවේශය නිර්මාණය කර ඇත්තේ වෙනස අඛණ්ඩව සිදුවන බවටත්, පරිසරය පුරෝකථනය කළ නොහැකි බවටත්, සංවිධානය පරිසරය සමඟ නිතරම පෙළ ගැසිය යුතු බවත් යන අදහසින්ය.

(ලකුණු 02)

1.12

- එය මිනිසුන්ගේ සංවිධානාත්මක සහ සමාජීය අරමුණ සාක්ෂාත් කර ගැනීමෙන් වඩා හොඳ සම්බන්ධතාවයන් ඇතිකර ගනී.
- එමගින් වර්ගාව, පුහුණුව සහ සංවර්ධනය, වෙනස කළමනාකරණය, නායකත්වය, කණ්ඩායම් ආදී මානව සම්පත් පුළුල් පරාසයක් ආවරණය කරනු ලබයි.
- එය කළමනාකරණයේ හරය වන සම්බන්ධීකරණයට පහසුකම් සපයයි.
- එය සංවිධානයේ කීර්තිනාමය ඉහළ නංවයි.
- එමගින් අරමුණු ඉක්මනින් සාක්ෂාත් කර ගැනීමට උපකාර වේ.
- එමගින් සම්පත් උපයෝජනය උපරිම කරනු ලබයි.
- එමගින් අභිප්‍රේරණයට පහසුකම් සපයයි.
- එමගින් ඉහළ කාර්යක්ෂමතාවයට මඟ පාදයි.
- එය සංවිධානය තුළ සම්බන්ධතා වැඩි දියුණු කරනු ලබයි.

(එකකට ලකුණු 01 බැගින් ලකුණු 02)

- 1.13 - ගති ලක්ෂණ න්‍යාය
- වර්ගාවාදී න්‍යාය
- අවස්ථානුකූල න්‍යාය
- පරිවර්තනීය න්‍යාය
- ගණ්‍යදෙනු න්‍යාය

- 1.14 - කාර්යය නිෂ්පාදනය
- කාණ්ඩ නිෂ්පාදනය
- මහා පරිමාණ නිෂ්පාදනය
- නිසිකල් ඇණවුම් නිෂ්පාදනය
- ලීන් නිෂ්පාදනය
- තල්ලු සහ අදින නිෂ්පාදනය

(එකකට ලකුණු 01 බැගින් ලකුණු 02)

- 1.15 - භාෂාමය බාධාවන්
- කායික බාධාවන්
- සංස්කෘතික බාධාවන්
- තාක්ෂණික බාධාවන්
- චිත්තවේගී බාධාවන්

(එකකට ලකුණු 01 බැගින් ලකුණු 02)

(මුළු ලකුණු 25)

A කොටසේ අවසානය

(මුළු ලකුණු 50 කි.)

2 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

ඒකක 1	- කළමනාකරණය හැඳින්වීම සහ කළමනාකරණයේ විවිධ පැතිකඩ
ඒකක 4	- අලෙවි කළමනාකරණය
ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල	- කළමනාකරණයේ විවිධ ප්‍රවේශවල ලක්ෂණ පැහැදිලි කිරීම. - ආයතනික අරමුණු මුදුන් පමුණුවා ගැනීම සඳහා අලෙවිකරණ කාර්යය දායකවන ආකාරය විමසීම.

(a)

(1) ශ්‍රම විභජනය:

තමන්ට පවරා ඇති කාර්යය සඵලදායී ලෙස නිම කිරීම කෙරෙහි ඔවුන්ගේ පූර්ණ අවධානය යොමු කිරීම සහතික කිරීම සඳහා ඔවුන්ගේ විශේෂඥතාවය මත පදනම්ව පුද්ගලයන් අතර වැඩ බෙදිය යුතුය.

(2) අධිකාරිය සහ වගකීම:

අධිකාරිය සහ වගකීම එකිනෙකට සම්බන්ධතාවය. අධිකාරිය යනුවෙන් අදහස් වන්නේ නියෝග දීමට ඇති අයිතිය වන අතර වගකීම යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ වගවීමයි. මේ අනුව අධිකාරිය ලබා දී ඇති ඕනෑම අයෙකු තමන් යටතේ සිදුවන ඕනෑම වැරදි දෙයකට වගවිය යුතුය. අධිකාරිය තනතුර සමග හිමිවේ.

(3) විනය:

සංවිධානයේ සේවය කරන පුද්ගලයන් හොඳින් විනය ගරුක විය යුතුය. විනය යනු සේවකයන් විසින් අන් අය කෙරෙහි දක්වන කීකරුකම, හැසිරීම සහ ගෞරවය වේ.

(4) අණ කිරීමේ ඒකීයතාවය :

මෙම මූලධර්මයට අනුව සංවිධානයේ පුද්ගලයෙකුට නියෝග ලැබිය යුත්තේ එක් අධීක්ෂකවරයෙකුගෙන් පමණි. පුද්ගලයෙකුට වාර්තාකරණ සම්බන්ධතාවයක් එක් අධීක්ෂකවරයෙකුට වඩා වැඩි ගණනක් සමග තිබෙනම් අනුගමනය කළ යුතු උපදෙස් සම්බන්ධයෙන් ගැටුම්කාරී තත්වයක් ඇතිවිය හැකිය.

(5) මෙහෙයවීමේ ඒකීයතාවය:

මෙහෙයවීම යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ විවිධ ආකාරයේ කාර්යයන් ඉටුකරන සියළුම පුද්ගලයන් හෝ කණ්ඩායම් සංවිධානයේ පොදු අරමුණු කරා යොමුකළ යුතු බවය.

(6) පුද්ගලික පරමාර්ථයන් පොදු පරමාර්ථයන් බවට පත්කිරීම :

කාර්යයක් ඉටුකර ගැනීමේදී පුද්ගල සහ ආයතනයේ පරමාර්ථ සමඟ සමපාත විය යුතුය. එක් සේවකයෙකුගේ හෝ සේවක කණ්ඩායමකගේ අරමුණු ආයතනික අරමුණු සහ පරමාර්ථ නොඉක්මවිය යුතුය.

(7) සේවකයන්ට ගෙවීම සිදුකිරීම:

සේවකයා සහ සේවා යෝජකයා යන දෙපාර්ශවයටම සාධාරණ පරිදි ගෙවීම් සිදුකිරීම සහ ඔවුන් තෘප්තිමත් වීම විය යුතුය.

(8) මධ්‍යගතකරණය:

මධ්‍යගතකරණයේ පරමාර්ථය වනුයේ පිරිස් උපරිම ලෙස උපයෝගීතාවයෙන් යුතුව භාවිත කිරීම වේ. මධ්‍යගතකරණයේ මට්ටම එක් එක් සංවිධානයේ ගතිකත්වය අනුව වෙනස් වේ.

(9) අදිශ නියමය (Scaler chain):

මෙයින් අදහස් වන්නේ සංවිධානය තුළ නිසි දුරාවලියක් තිබිය යුතු බවයි. ඉහළම ආයතනික අධිකාරියේ සිට පහළම මට්ටමේ නිලයන් දක්වා අධිකාරී දාමයක් පවතී.

(10) පිළිවෙල:

මෙම මූලධර්මය මගින් සංවිධානයේ පවතින දෑ සහ පුද්ගලයින් ක්‍රමාණුකූලව පිළියෙල කිරීම හා සම්බන්ධ වේ. මෙයින් අදහස් කරන්නේ සෑම ද්‍රව්‍යයක්ම එහි නිසි ස්ථානයේ තිබිය යුතු අතර සෑම ද්‍රව්‍යයකටම නිසි ස්ථානයක් තිබිය යුතු බවයි. නිවැරදි පුද්ගලයන් නිවැරදි කාර්යයේ නිරත විය යුතු බවය.

(11) සාධාරණත්වය :

සියළුම සේවකයන්ට සමානව සැලකිය යුතුය.

(12) කාර්යමණ්ඩලය සේවා කාලයෙහි ස්ථාවරත්වය:

උපරිම ඵලදායීත්වයක් ලබා ගැනීම සඳහා ස්ථාවර ශ්‍රම බලකායක් අවශ්‍ය වේ. සංවිධානයක් තුළ සේවකයන් රඳවා තබාගත යුතුය.

(13) මූල පිරීම:

සැලසුමක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා යටත් සේවකයන් සිතීමට හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කළමණාකරු විසින් අභිප්‍රේරණය කළ යුතුය.

(14) කණ්ඩායම් හැඟීම/සහයෝගීතාව:

මෙයින් අදහස් කරන්නේ එකමුතුකම ශක්තිය බවයි. අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා සෑම පුද්ගලයෙකුම එකට වැඩ කළ යුතුය.

(එකකට ලකුණු 01 බැගින්, ලකුණු 04)

(b)

(1) අලෙවිකරණය භාණ්ඩ මාරු කිරීම, හුවමාරු කිරීම සහ සංවලනය සඳහා උපකාරී වේ:

ගැණුම්කරුවන් සහ විකුණුම්කරුවන් සම්බන්ධ කිරීමේදී අලෙවිකරණ ක්‍රියාකාරකම් වැදගත් කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. මෙම සම්බන්ධතාවය ස්ථාපිත කොට නොමැති නම් ගැණුම්කරුවන්ට ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට නොහැකි අතර විකුණුම්කරුවන්ට ඔවුන්ගේ නිෂ්පාදිත විකුණා ගැනීමට නොහැකි වනු ඇත.

(2) ප්‍රජාවේ ජීවන තත්වය ඉහළ නැංවීමට සහ පවත්වා ගැනීමට අලෙවිකරණය උපකාරී වේ:

අලෙවිකරණය මගින් ගැනුම්කරුවන්ට තමන්ට අවශ්‍ය නිෂ්පාදිත පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු රැස්කර ගැනීමටත් පසුව අනෙකුත් තරඟකාරී සැපයුම්කරුවන් අතර සංසන්දනය කිරීමටත් අවස්ථාව සැලසේ. මෙම තරඟකාරීත්වය මහජන ක්‍ෂේත්‍රයේ සිදුවන බැවින් වෙළඳපොළ තුළ ආචාරධර්ම පිළිවෙත් පවත්වා ගැනීමට සහ ව්‍යාපාර දිරිමත් කරනු ලැබේ. එමගින් ගුණාත්මක ප්‍රමිතීන් රඳවා තබා ගනිමින් පාරිභෝගික ගැටළු අවධානයට ගැනෙන බැවින් අඩු ගුණාත්මක නිෂ්පාදිත හේතුවෙන් ගැනුම්කරුවන් බලපෑමට ලක්වීමේ ඉඩකඩ අඩුවේ.

(3) අලෙවිකරණය රැකියා නිර්මාණය කරයි:

සෘජු අලෙවිකරණයේදී නිෂ්පාදිත අවසන් පාරිභෝගිකයාට සෘජුවම විකුණනු ලබන අතර මෙහිදී අලෙවිකරණ ක්‍රියාකාරකම් ඉතා පටු වන අතර අඩු පිරිසක් සම්බන්ධ වේ. කෙසේ වුවද, ප්‍රායෝගික සිද්ධීන්වලදී අලෙවිකරණය බොහෝ දුරට වක්‍රව සිදුවන අතර වෙළඳපොළට සේවය කිරීමට සහ ස්වයං රැකියාවල යෙදීමට අවස්ථාව ඇති අතර මැදියන් ගණනාවක් සම්බන්ධ වේ.

(4) අලෙවිකරණය ආදායම් උත්පාදන මාර්ගයක් ලෙස:

අලෙවිකරණය නිෂ්පාදකයන්ට පමණක් නොව බෙදා හැරීමේ දාමයට සම්බන්ධ අතර මැදියන්ට ආදායම් උත්පාදන අවස්ථා සපයයි. පුළුල් දෘෂ්ටිකෝණයකින් බලන කළ අලෙවිකරණය ආර්ථිකයේ ඉපයීම් මට්ටම ඉහළ නැංවීම සඳහා බොහෝ අවස්ථාවන් නිර්මාණය කරයි.

(5) තීරණ ගැනීම සඳහා පදනමක් ලෙස අලෙවිකරණය ක්‍රියා කරයි:

අලෙවිකරණය මගින් වෙළඳපොළ, පාරිභෝගික හැසිරීම, තරඟකරුවන්ගේ ක්‍රියාමාර්ග සහ පුරෝකථන පිළිබඳ තොරතුරු සහ අවබෝධයන් සපයන අතර එමගින් ව්‍යාපාරයේ අලෙවිකරණ ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් තීරණ ගැනීම සඳහා කළමනාකරණයට උපකාරී වේ.

(6) නව අදහස්වල මූලාශ්‍රයක් ලෙස අලෙවිකරණය ක්‍රියා කිරීම:

අලෙවිකරණය සෑම විටම ගතික බැවින් එය නවෝත්පාදන සඳහා ව්‍යාපාරික අවස්ථාවන් ලබා දෙයි. විලාසිතා තාක්‍ෂණයේ සිදුවූ වෙනස්කම් ආදිය නිසා භාවිතයෙන් ඉවත් වූ නිෂ්පාදිතයන් වෙනස්වන පාරිභෝගික අවශ්‍යතාවයන් සහ අභිරුචියන් සඳහා ගැලපෙන ලෙස පාරිභෝගිකයන්ට නව තෘප්තියක් සැපයීමට නව නිෂ්පාදිත සමඟ ප්‍රතිස්ථාපනය කළ යුතුය. එබැවින් අලෙවිකරණය මගින් නවෝත්පාදන සඳහා අවස්ථාව ලබා දීමට අමතරව ව්‍යාපාරවලට එසේ කිරීමට බලපෑම් සිදුකරනු ලැබේ.

(7) පාරිභෝගික සහභාගීත්වය සහ ව්‍යාපාර වර්ධනය සඳහා මෙවලමක් ලෙස අලෙවිකරණය:

අලෙවිකරණය ඔබේ ව්‍යාපාරයේ වර්ධනය සහතික කිරීම සඳහා වැදගත් උපායමාර්ගයකි. ඔබේ වර්තමාන ගනුදෙනුකරුවන් සැමවිටම ප්‍රධාන ප්‍රමුඛතාවය විය යුතු අතර අලෙවිකරණ උත්සාහයන් මෙම පදනම පුළුල් කිරීමට උපකාරී වේ. සමාජ මාධ්‍ය පළකිරීම් සහ විද්‍යුත් තැපැල් ව්‍යාපාර වැනි කුඩා උත්සාහයන් මඟින් දැනට සිටිනා පාරිභෝගිකයන් සම්බන්ධ කර ගැනීමට පමණක් නොව නව ගනුදෙනුකරුවන් වෙත පණිවිඩ පතුරුවා හැරීමට හැකිවේ. සාරාංශයක් වශයෙන් අලෙවිකරණය නව සහ දැනට සිටින ගනුදෙනුකරුවන් සමග නියැලෙමින් ව්‍යාපාරයේ අනාගතය සුරැකීම කරනු ලැබේ.

(8) අලෙවිකරණය ආර්ථික සංවර්ධනයට උපකාරී වේ:

ජාතික මට්ටමින්, අලෙවිකරණය ජාත්‍යන්තර වෙළඳපොළ තුළ ආර්ථිකයේ අපනයන ධාරිතාව ඉහළ නංවන අතර, එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ධනාත්මක වෙළඳ ගිණුමක් මෙන්ම ගෙවුම් ශේෂයක්ද ඇති වේ.

(එකකට ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 06)

(මුළු ලකුණු 10)

3 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

ඒකක 2 - කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ ශ්‍රිතයන්

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල - සංවිධානය කිරීමේ පියවර පැහැදිලි කිරීම

- සංවිධාන ව්‍යුහයෙහි වැදගත්කම සහ එහි මූලිකාංග පැහැදිලි කිරීම.
- සංවිධාන ව්‍යුහය හා උපක්‍රමික අතර ඇති සම්බන්ධතාවය පැහැදිලි කිරීම.

(a)

- කාර්ය හඳුනාගැනීම සහ බෙදීම:

සංවිධානකරණ කාර්යයන් ආරම්භ වන්නේ කාර්ය මණ්ඩලය කුඩා ඒකකවලට බෙදීමෙනි. එවැනි සෑම ඒකකයක්ම, එක් රැකියාවක් සඳහා පමණක් වගකිව යුතු පුද්ගලයෙකුට පවරා ඇත. මෙමඟින් ක්‍රමාණුකූලව වැඩ කිරීමට සහ විශේෂීකරණයට මග පාදයි.

- දෙපාර්තමේන්තුකරණය:

කාර්යයන් කළමනාකරණය කළ හැකි කුඩා ඒකකවලට බෙදීමෙන් පසු අදාළ කාර්යයන් එකට කාණ්ඩගත කොට එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් යටතේ තබා ඇත. මෙ කාණ්ඩකරණ ක්‍රියාවලිය දෙපාර්තමේන්තුකරණය ලෙස හැඳින්වේ. බහුලව භාවිතා කරන දෙපාර්තමේන්තුකරණ ක්‍රම වන්නේ ශ්‍රීතීක දෙපාර්තමේන්තු සහ ආංශික දෙපාර්තමේන්තුකරණයයි.

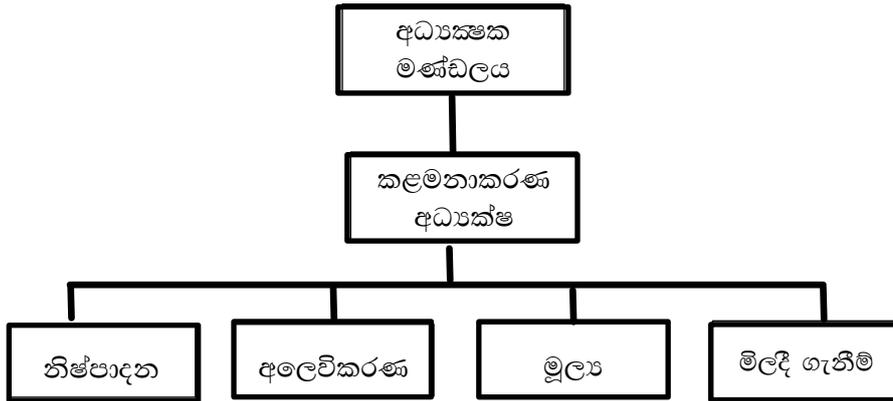
- රාජකාරි පැවරීම:

දෙපාර්තමේන්තු පිහිට වූ පසු සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක්ම තනි පුද්ගලයෙකුගේ භාරයට යටත් වේ. කුසලතා සහ සුදුසුකම් මත පදනම්ව ඒ සඳහා වඩාත්ම සුදුසු පුද්ගලයන්ට කාර්යයන් පැවරිය යුතුය.

- වාර්තාකරණ සම්බන්ධතා පිහිටුවීම.

රාජකාරි පැවරීමෙන් පසු, සෑම පුද්ගලයන්ටම ගැලපෙන අධිකාරියක්ද ලබා දිය යුතුය. මෙම අධිකාරිය සහ වගකීම පැවරීම මගින් ඉහළ නිලධාරීන් සහ යටත් නිලධාරීන් අතර අධිකාරිය වගකීම පිළිබඳ සම්බන්ධතාව ඇති කිරීමට හේතු වේ. මේ සමඟම කළමනාකාරීත්ව ධුරාවලියක් (විධාන දාමයක්) නිර්මාණය වන අතර, එහිදී සෑම කෙනෙකුම තමන් නියෝග ලබා ගත යුත්තේ කාගෙන්ද සහ තමන් වගවිය යුත්තේ කාහටද යන්න දැනුවත්ව සිටී. (ලකුණු 04)

(b)



(ලකුණු 02)

(c) විවිධ වෙළඳපොළ කොටස් ඉලක්ක කර ගැනීම සඳහා බහු ව්‍යාපෘති කණ්ඩායම් පිහිටුවීම අරමුණු කර ගත් බැවින්, **ABC Solutios** සඳහා **න්‍යාස** ව්‍යුහය ගැලපේ. මෙම ආයතනික ආකෘතිය ශ්‍රීතීය සහ ව්‍යාපෘති පාදක පද්ධති දෙකම මිශ්‍ර කර ඇති අතර එමගින් කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයන්ට ඔවුන්ගේ ශ්‍රීතීය සහ ව්‍යාපෘති යන කළමනාකරුවන් දෙපිරිසටම වාර්තා කිරීමට හැකියාව වේ. සරලවම පැවසුවහොත් න්‍යාස ව්‍යුහය මගින් **ABC Solutios** සඳහා ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් සපයනු ලැබේ.

වාසි:

- වඩා හොඳ සම්බන්ධීකරණය සහ පාලනය.
- ගතික පරිසරයට අනුවර්ථනය විය හැකි වීම.
- සම්පත් සඵලදායී ලෙස උපයෝජනය කිරීම.
- ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවන්ට අධිකාරිය පැවරීමත් සමඟ ඉහළ කළමනාකාරීත්වය සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලැබීම.
- විවිධ විෂයන් අතර විශේෂීකරණයේ විශිෂ්ටත්වය.
- කණ්ඩායම් වැඩ සංවර්ධනය කිරීම.
- සේවක කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම.

සමස්ථයක් ලෙස න්‍යාස ව්‍යුහය **ABC Solutios** හි නවෝත්පාදන සහ වෙළඳපොළ පුළුල් කිරීමේ උපාය මාර්ගයට අනුකූල වීම නිසා එය වඩාත්ම සුදුසු තේරීමක් වේ. (ලකුණු 04)

(මුළු ලකුණු 10)

4 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

ඒකක 03 සැපයුම් දාම සහ මෙහෙයුම් කළමනාකරණය

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල - සැපයුම් දාම සහ මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පැහැදිලි කිරීම
- ව්‍යාපාරයක මෙහෙයුම් කෙරෙහි නව තාක්ෂණයේ බලපෑම පැහැදිලි කිරීම.

(a)

- **වැඩි දියුණු සම්බන්ධීකරණය, ප්‍රමාදයන් අවම කරයි:** සැපයුම්කරුවන් (මුද්‍රණකරුවන් සහ බෙදා හරින්නන්) සමග සම්බන්ධීකරණය ශක්තිමත් කිරීම මගින් නිසි කලට නිෂ්පාදනය සහ බෙදා හැරීම සහතික කරනු ලබන අතර ප්‍රමාදයන් අවම කෙරේ. මුද්‍රණකරුවන් සමග කාල සටහන් පෙළගස්වා ගැනීමෙන් **PQR ප්‍රකාශකයින්ට** නැවත කිරීමේ ප්‍රමාදයන් වලක්වා ගත හැකි අතර පොත් නියමිත වේලාවට ගනුදෙනුකරුවන් වෙත ළඟාවන බව සහතික කර පාරිභෝගික තෘප්තිය ඉහළ නැංවිය හැකිය.
- **ස්වයංක්‍රීයකරණය මගින් කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවිය හැකි වීම:** සංස්කරණය කිරීම සහ ප්‍රකාශන වැඩ ප්‍රවාහයට (workflow) ස්වයංක්‍රීය මෙවලම් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් අත්වැරදි අවම සිදුවී මෙහෙයුම් කටයුතු වේගවත් වේ. ඩිජිටල් සංස්කරණ මෙවලම් මගින් අත් පිටපත් ස්වයංක්‍රීයව ආකෘතිගතකර දෝෂ පරීක්ෂාකළ හැකි අතර සංස්කරණ කාලය අඩකින් පමණ අවම කර නැවත කරන වැඩ (rework) ප්‍රමාණය අවම කරගත හැකිය.
- **තත්‍යකාල නිරීක්ෂණය (Real Time Tracking) සහ විනිවිදභාවය:** හොඳින් කළමනාකරණය කරන ලද සැපයුම් දාමයක් මගින් පොත් ඇණවුම් සහ නැවත කිරීම් තත්‍ය කාලීනව නිරීක්ෂණය කිරීම සක්‍රීය කරයි. **PQR ප්‍රකාශකයින්ට** තොග මට්ටම් සහ නැවත කිරීමේ තත්වය නිරීක්ෂණය කිරීමටත් ගැටළු ඉක්මනින් විසඳීමට සහ ගනුදෙනුකරුවන් දැනුවත් කිරීමට සැපයුම්දාම මෘදුකාංග භාවිතා කළ හැකි වේ.
- **විධිමත් ක්‍රියාවලීන් හරහා පිරිවැය අවම කිරීම:** කාර්යක්ෂම මෙහෙයුම් මගින් නාස්තිය අවම කරන අතර මුද්‍රණ පිරිවැය අවම කොට සැපයුම් දාමය ප්‍රශස්ථ කරනු ලැබේ. පිරිසැලසුම් ආකෘතිකරණය (Loyolt Formatting) වැනි සාමාන්‍ය කාර්යයන් ස්වයංක්‍රීය කිරීම මගින් අතින් වැඩ කරන ශ්‍රම අවශ්‍යතාවය අඩුකොට කාලය සහ මෙහෙයුම් වියදම් ඉතිරි කරයි.
- **ඉතා හොඳ ඉල්ලුම් පුරෝකථනය සහ තොග කළමනාකරණය:** දත්ත මත පදනම් වූ සැපයුම්දාම පද්ධති ඉල්ලුම වඩාත් නිවැරදිව පුරෝකථනය කිරීමට උපකාරීවන අතර අතිරික්ත තොග හෝ තොග හිඟවීම වලක්වයි. ජනප්‍රිය කතුවරයෙකුගේ නිකුතුවන් සඳහා ඉල්ලුමේ වැඩිවීමක් **PQR** පුරෝකථනය කරයි නම්, පාරිභෝගික අවශ්‍යතා සපුරා ලීම සඳහා අතිරේක මුද්‍රණ වාර කල්තියා සැලසුම් කළ හැකිය.

(එකකට ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 04)

(b)

● පරිගණක ආධාරක සැලසුම්කරණය (CAD)

පරිගණක ආධාරක සැලසුම්කරණය (CAD) යනු නිෂ්පාදනයක් සැලසුම්කරණ සහ නිර්මාණ ක්‍රියාවලිය ලේඛණගත කරන පරිගණක තාක්ෂණය වේ. නිෂ්පාදනයට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ක්‍රියාවලින් සහ සීමාවන් (tolerance) සහ මානයන් (dimensions) පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක රූප සටහන් නිෂ්පාදනය සඳහා නිශ්චිත සම්මුතිය සමග මාරු කිරීමෙන් නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය පහසු කරනු ලබයි.

උදාහරණයක් වශයෙන් - PQR ප්‍රකාශයන්ට CAD මෘදුකාංග භාවිතයෙන් හොඳින් සැලසුම්කරන ලද සහ සවිස්තරාත්මක පොත් කවර සහ පිටු සැලසුම් නිර්මාණය කළ හැකිය.

● පරිගණක ආධාරක නිෂ්පාදනය (CAM): පරිගණක ආධාරක නිෂ්පාදනය යනු නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලීන්ට පහසුකම් සැපයීමට සහ ස්වයංක්‍රීය කිරීම සඳහා පරිගණක මෘදුකාංග සහ යන්ත්‍රෝපකරණ භාවිතා කරන යෙදුම් තාක්ෂණයකි. CAM යනු පරිගණක ආධාරක ඉංජිනේරු විද්‍යාවේ අනුප්‍රාප්තිකයා වන අතර එය බොහෝ විට පරිගණක ආධාරක සැලසුම් (CAD) සමඟ සමපාතව වේ. ද්‍රව්‍යමය අවශ්‍යතාවයන්ට අමතරව නවීන CAM පද්ධති තුළ තත්‍ය කාලීන පාලනයන් සහ රොබෝ තාක්ෂණයන් ඇතුළත් වේ.

උදාහරණයක් ලෙස PQR ප්‍රකාශයන්ට විශාල පිටපත් ප්‍රමාණයක් නිෂ්පාදනයට අවශ්‍ය පොත් ස්වයංක්‍රීයව මුද්‍රණය කොට බැඳීමට CAM යන්ත්‍ර භාවිතා කළ හැකිය.

● පරිගණක ඒකාබද්ධ නිෂ්පාදන (CIM): CIM යනු භාණ්ඩ නිෂ්පාදනයේදී පරිගණක පාලන යන්ත්‍රෝපකරණ සහ යන්ත්‍රෝපකරණ සහ ස්වයංක්‍රීයකරණ පද්ධති භාවිතයයි. CIM සමඟ පරිගණක ආධාරක සැලසුම්කරණය (CAD) සහ පරිගණක ආධාරක නිෂ්පාදනය (CAM) වැනි විවිධ තාක්ෂණයන් ඒකාබද්ධ කර ශ්‍රමය අවම කරන පුනරාවර්ථන කාර්යයන් ස්වයංක්‍රීය කරන දෝෂ රහිත නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියක් සපයනු ලැබේ.

උදාහරණයක් ලෙස PQR ප්‍රකාශකයන්ට CIM භාවිතයෙන් පොත් කවර ස්වයංක්‍රීයව නිර්මාණය කිරීමට සහ මුද්‍රණ ක්‍රියාවලිය පාලනය කිරීමට හැකිවන අතර එමඟින් විශාල ඇණවුම් වේගයෙන් මුද්‍රණය කිරීමට සහ හස්තමය ක්‍රමයට (manual) කරන වැඩ නිසා ඇතිවන ප්‍රමාදයන් වලක්වා ගැනීමට හැකිවේ.

● කෘතීම බුද්ධිය (AI) සහ යන්ත්‍ර ඉගෙනීම (ML): කෘතීම බුද්ධිය යනු විශේෂයෙන්ම පරිගණක පද්ධති මඟින් මානව බුද්ධි ක්‍රියාවලීන් අනුකරණය කිරීමයි. මෙම ක්‍රියාවලියට ඉගෙනීම (තොතුරු ලබා ගැනීම සහ භාවිත කිරීම සඳහා නීති) තර්කනය කිරීම (ආසන්න හෝ නිශ්චිත නිගමනවලට එළඹීම සඳහා නීති භාවිතා කිරීම) සහ ස්වයං නිවැරදි කිරීම ඇතුළත් වේ.

උදාහරණයක් ලෙස PQR ප්‍රකාශයන්ට අත්පිටපත්වල අක්ෂර වින්‍යාසය ව්‍යාකරණ සහ ආකෘතිමය දෝෂ පරීක්ෂා කිරීමට AI සංස්කරණ මෙවලම් භාවිතා කළ හැකි අතර, එමඟින් ඔවුන්ගේ කාලය ඉතිරිවන අතර අතින් සංස්කරණය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය අඩුවේ.

- **Blockchain (බ්ලොක්චේන්).** Blockchain යනු බැංකු වැනි කිසිම අතරමැදියෙකු නොමැතිව ජාලයක ක්ෂණිකව ගනුදෙනු කිරීමට පුද්ගලයන්ට සහ සමාගම්වලට ඉඩ සලසන තාක්ෂණයකි. Blockchain මත සිදුකරන ගනුදෙනු සම්පූර්ණයෙන්ම ආරක්ෂිත වන අතර Blockchain තාක්ෂණයේ ක්‍රියාකාරීත්ව අනුව සිදුවූ දේ පිළිබඳ වාර්තාවක් තබා ගනී. ශක්තිමත් පරිගණක කේත මගින් Blockchain මත සිදුවූ ගනුදෙනුවක් සත්‍ය බව සහතික කිරීමෙන් පසු කිසිදු වාර්තාවක් වෙනස් කළ නොහැකි බව සහතික කරයි.

උදාහරණයක් ලෙස **PQR ප්‍රකාශකයින්ට** Blockchain තාක්ෂණය භාවිතා කර කාට කුමන අයිතිවාසිකම් හිමිදැයි සොයා ගැනීමට සහ කතුවරුන්ට අදාළ **පුරස්කාර** ගෙවීම් ස්වයංක්‍රීයව ගෙවීමට හැකි අතර එමගින් ක්‍රියාවලිය වඩාත් ආරක්ෂිත, නිවැරදි සහ විනිවිද පෙනෙන ආකාරයට වේ.

(එකකට ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 06)

මුළු ලකුණු 10)

5 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

ඒකක 5 - මානව සම්පත් කළමනාකරණය (HRM)

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල - ආයතනික අරමුණු මුදුන් පමුණුවා ගැනීම සඳහා මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යය.

- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සහ මානව සම්පත් ඩිජිටල්කරණය භාවිතයන්හි නව ප්‍රවණතා පැහැදිලි කිරීම.

(a) (1) නිවැරදි පුද්ගලයන් බඳවා ගැනීම:

සමාගමේ අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන නිවැරදි කුසලතා ඇති පුද්ගලයන් සොයා ගැනීමට සහ බඳවා ගැනීමට මානව සම්පත් අංශය මගින් සහයෝගය ලබා දේ. ව්‍යාපාරික ඉලක්ක ළඟා කර ගැනීමේදී මෙය ඉතා වැදගත් වේ.

උදාහරණය: **KLM Learning** හි මානව සම්පත් අංශයට එහි ඉගෙන ගැනීමේ අත්දැකීම්වල ගුණත්වය ඉහළ නැංවීම සඳහා දක්ෂ පාඨමාලා සංවර්ධකයින් සහ මාර්ගගත උපදේශකයන් බඳවා ගත හැකිය.

(2) සේවකයන්ගේ කාර්යසාධනය කළමනාකරණය කිරීම:

සේවකයන් තම රැකියා කෙරෙහි හොඳින් සිදුකරනවාද යන්න නිරීක්ෂණය කිරීමට සහ සමාගමේ ඉලක්ක කෙරෙහි අවධානයෙන් සිටිනවාද යන්න නිරීක්ෂණය කිරීමට මානවසම්පත් අංශය (HR) මගින් ක්‍රමවේද සකස් කරනු ලැබේ.

උදාහරණ: **KLM Learning:** සිසුන් කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පාඨමාලාව අවසන් කරනවාද යන්න හෝ ඔවුන් ඒ පිළිබඳව මොනතරම් තෘප්තිමත්ද යන්න මත පදනම්ව මානව සම්පත් අංශය මගින් කාර්යමණ්ඩලයේ කාර්යසාධනය මැනිය හැකිය.

(3) පුහුණුව සහ වර්ධනයට සහය වීම.

මානව සම්පත් අංශය විසින් සේවකයන්ට තම රැකියා වඩා හොඳින් කිරීමට සහ ඔවුන්ගේ වෘත්තීය ජීවිත තුළ වර්ධනය වීමට හැකි නව දේවල් ඉගෙන ගැනීමට සහය වේ.

උදාහරණය: **KLM Learning** හි මානව සම්පත් කණ්ඩායමට නව ඉගැන්වීමේ මෙවලම් පිළිබඳ දැනුවත් වීමට සහ වඩා හොඳින් මාර්ගගත පාඩම් සැලසුම් කරන්නේ කෙසේද යන්න කාර්යමණ්ඩලයට පුහුණුවක් ලබා දීමට සංවිධානය කළ හැකිය.

(4) සේවකයන් සතුටින් සහ පක්ෂපාතීව තබා ගැනීම:

සේවකයන්ට තම රැකියාව පිළිබඳ යහපත් හැඟීමක් සහතික කිරීම සඳහා මානව සම්පත් අංශය කටයුතු කරන අතර එමගින් ඔවුන්ට දිගු කාලයක් රැඳී සිටීමට සහ වඩා හොඳින් වැඩ කිරීමට උපකාරී වේ.

උදාහරණය: **KLM Learning** හි මානව සම්පත් අංශය මගින් නමගස් වැඩ කාල සටහන් පිරිනැමිය හැකි අතර සේවකයන් හොඳ වැඩ සඳහා ඔවුන්ව ඇගයීමට ලක් කළ හැකි අතර, එමගින් ඔවුන්ව අභිප්‍රේරණය කර තබයි.

(5) හොඳ වැඩ සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කිරීම:

මානව සම්පත් අංශය මගින් සේවකයන්ට ගෞරවය සහ සහයෝගය සහ එකට වැඩ කිරීමට පෙළඹවීමක් දැනෙන පරිසරයක් ගොඩ නැගීමට උපකාරී වේ.

උදාහරණය: **KLM Learning** හි මානව සම්පත් අංශයට කණ්ඩායම් සහ වැඩ විවෘතභාවය ප්‍රවර්ධනය කළ හැකි බැවින් **KLM** ආයතනයේ කාර්යමණ්ඩලයට ඔවුන් අධ්‍යාපන කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීමේ මෙහෙවරෙහි කොටසක් ලෙස හැඟේ.

(6) කණ්ඩායම් අතර හොඳ සන්නිවේදනයක් තබා ගැනීමට උපකාරී වීම:

කාර්යමණ්ඩලය සහ කළමනාකරුවන් අතර පැහැදිලි සහ විවෘත සන්නිවේදනයකට මානව සම්පත් අංශය සහාය වන අතර එමගින් ගැටළු වලක්වා ගැනීමට සහ කණ්ඩායම් වැඩ (team work) වැඩිදියුණු කිරීමට උපකාරී වේ.

උදාහරණය: **KLM Learning** හි දුරස්ථ කණ්ඩායම් සම්බන්ධකර දැනුවත් කිරීම සඳහා මානව සම්පත් අංශයට නීතිපතා මාර්ගගත රැස්වීම් පැවැත්විය හැකිය. නැතහොත් ප්‍රතිපෝෂණ මෙවලම් භාවිතා කළ හැකිය.

(7) අනාගත කාර්යමණ්ඩල අවශ්‍යතා සඳහා සැලසුම් කිරීම:

මානව සම්පත් අංශය විසින් සමාගමට ඉදිරියේ දී කුමන ආකාරයේ කාර්යමණ්ඩලයක් අවශ්‍යදැයි බලන අතර ඒ සඳහා කල්වේලා ඇතුළු සූදානම් වේ.

උදාහරණ (**KLM Learning**); **KLM** නව කලාපයන්ට ව්‍යාප්ත කිරීමට අවශ්‍ය නම් මානව සම්පත් අංශය මගින් වෙනත් භාෂා කතා කරන හෝ විවිධ සංස්කෘතීන් තේරුම් ගන්නා පුහුණුකරුවන් බඳවා ගැනීම ආරම්භකළ යුතුය. (එකකට ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 06)

(b)

● **සේවා යෝජක සන්නාමකරණය:**

වර්තමානයේ බොහෝ සංවිධාන අවබෝධ කරගෙන ඇත්තේ දැක්ම, දැනුමැති සහ පළපුරුදු සේවකයන් ආයතනයට ආකර්ෂණය කර ගැනීම සැබෑ අභියෝගයක් බවයි. බොහෝ සංවිධාන හොඳ මානව සම්පත් පද්ධතියක් අනුගමනය කිරීමෙන් තම වෙළඳ නාමය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට උත්සාහ කරයි. එමඟින් දැක්ම ශ්‍රම බලකායක් සංවිධානයට ආකර්ෂණය කර ගත හැකි බව හඳුනාගෙන ඇත.

● **සේවකයන් පිටතීන් ලබා ගැනීම (Employee outsourcing):** බොහෝ ආයතන, තාවකාලික පදනම මත සේවකයන් බඳවා ගන්නා අතර සමහර කළමනාකරණ වෘත්තීයයන්ද මේ ආකාරයට බඳවා ගනී..

● **සේවකයින්ගේ වැඩ සහ පෞද්ගලික ජීවිතයේ සමතුලිතතාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීම:** අද වන විට ආයතන සේවකයින්ගේ රැකියාව සහ පවුල් ජීවිතය සමතුලිත කරගනිමින් ආයතන සමඟ රඳවා තබා ගනී. විශේෂයෙන් කළමනාකරුවන් වැඩ කිරීම සඳහා නම්‍යශීලී කාලසටහන් හඳුන්වා දී ඇති අතර සේවකයන්ට නිවසේ සිට වැඩ කිරීමට පහසුකම් සපයනු ලැබේ.

● **ටෙලි සන්නිවේදනය:** සේවා ස්ථානයට නොගොස් පරිගණක සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයෙන් නිවසේ සිටම කාර්යයන් කිරීම. මෙමඟින් ස්ථානයෙන් තොර සේවා ස්ථානයක් නිර්මාණය කෙරේ.

● **ඉගෙනීම සහ සංවර්ධනය පුද්ගලීකරණය කිරීම:** නවීන ඉගෙනුම් සහ සංවර්ධන පරිචයන් (practices) භාවිතයෙන් එක් එක් සේවකයන්ගේ රැකියා වගකීම් සහ වෘත්තීය අභිලාශයන් අනුව සකස් කරන ලද පුහුණුවක් ලබාදීම සඳහා කෘතීම බුද්ධිය සහ ඩිජිටල් මෙවලම් භාවිත කරයි. **KLM** මගින් දැනටමත් එහි පුහුණු වැඩසටහන් වැඩි දියුණු කර ඇති බැවින් මෙම ප්‍රවේශය මගින් ඉගෙනීම වඩාත් අදාළ සහ සඵලදායී කරනු ලබන අතර එක් එක් සේවකයින් සඳහා ඉගෙනුම විශේෂීකරණ කිරීම මගින් ඔවුන්ගේ ඊළඟ පියවර ගැනීම ඔවුන්ට වඩා වටිනා බවක් දැනීම සහ ඔවුන්ගේ භූමිකාවන් සඳහා වඩා හොඳින් සූදානම් වීමට උපකාරීවන අතර එමඟින් ඉහළ සහභාගීත්වයන් සහ අභිප්‍රේරණයක් ඇති වේ.

(එකකට ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 04)
(මුළු ලකුණු 10)

6 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

ඒකක 4 - අලෙවි කළමනාකරණය

ඉගෙනුම් ප්‍රථිපල - සන්නාමකරණය සහ එහි වැදගත්කම පැහැදිලි කිරීම

- ඩිජිටල් අලෙවිකරණයේ භාවිතය සහ වැදගත්කම පැහැදිලි කිරීම

(a)

● **සන්නාමකරණය මගින් පිළිගැනීමක් ලබා දේ:** ව්‍යාපාරයකට සන්නාමකරණය වැදගත් වන්නේ මක් නිසාද යත් එමගින් සමාගමක් පිළිගැනීමට ලක්වන ආකාරය සහ පාරිභෝගිකයන් අතර ප්‍රසිද්ධියට පත්වන ආකාරය එයයි. සලකුණ (Logo) අත්‍යාවශ්‍යයෙන්ම සමාගමේ මුහුණත වන බැවින් සන්නාමකරණයේ වැදගත්ම මූලිකාංගය එය වේ.

● **සන්නාමකරණය මගින් ව්‍යාපාරයේ වටිනාකම ඉහළ නංවයි:** අනාගත ව්‍යාපාරික කටයුතු උත්පාදනය කිරීමට උත්සාහ කිරීමේදී සන්නාමකරණය වැදගත් වන අතර, ශක්තිමත් ලෙස ස්ථාපිත සන්නාමයන් මගින් සමාගමට කාර්මාන්තය තුළ වැඩි තෝලනයක් ලබා දේ. මෙමගින් ආයෝජන අවස්ථා ඉහළ නංවනු ලැබේ.

● **සන්නාමකරණය මගින් නව පාරිභෝගිකයන් උත්පාදනය කරයි:** සාමාන්‍යයෙන් ශක්තිමත් සන්නාමකරණය ලෙස අදහස් කරන්නේ පාරිභෝගිකයන් අතර සමාගම පිළිබඳ ධනාත්මක හැඟීමක් තිබෙන අතර ඔවුන්ට විශ්වාසනීය නාමයක් භාවිතා කිරීමේ හුරුපුරුදුකම සහ උපකල්පිත විශ්වාසනීයත්වය නිසා ඔවුන් සමාගම සමඟ ව්‍යාපාර කිරීමට ඉඩ ඇත.

සන්නාමයක් හොඳින් ස්ථාපිත වූ පසු සමාගමක හොඳම සහ සඵලදායී වෙළඳ ප්‍රචාරණ ක්‍රමවේදය වන්නේ කට වචනයයි.

● **සේවක අභිමානය සහ තෘප්තිය ඉහළ නැංවීම:**

සේවකයෙකු ශක්තිමත් සන්නාමයක් සහිත සමාගමක සේවය කරන විට සහ ශක්තිමත් සන්නාමයන් ඔවුන් සතු වීම ඔවුන් තම රැකියාව සමඟ වඩාත් තෘප්තිමත් වන අතර ඔවුන් කරන කාර්යය කෙරෙහි දැඩි අභිමානයක් ඇති වේ. කීර්තිමත් සහ ඉහළ මහජන පිළිගැනීමක් සහිත සන්නාමයක් ඇති සමාගමක සේවය කිරීම සේවකයන්ට විනෝදජනක සහ තෘප්තිමත් වේ.

● **වෙළඳපොළ තුළ විශ්වාසය ඇතිකරනු ලබයි:**

හොඳින් ස්ථාපිත සන්නාමකරණය සමාගමකට පාරිභෝගිකයන් සහ විභව ගනුදෙනුකරුවන් සමඟ විශ්වාසය ගොඩ නගා ගැනීමට උපකාරී වේ. මිනිසුන් සමාගම සමඟ ව්‍යාපාර කටයුතු සිදුකිරීමේ හැකියාව වැඩි වේ.

(එකකට ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 04)

(b)

● **ගෝලීය ප්‍රවේශය:**

ඩිජිටල්කරණය කරන ලද අලෙවිකරණ ප්‍රවේශයන් මගින් ව්‍යාපාරයකට කුඩා ආයෝජනයක් මගින් ගෝලීය වශයෙන් නව වෙළඳපොළවල් සහ ගනුදෙනුකරුවන් සොයා ගැනීමට ඉඩ සලසයි. **Thrive Cafe** හට තම ප්‍රදේශයෙන් පිටත සංචාරකයන්, මාර්ගගත ගනුදෙනුකරුවන් හෝ වරලන් අලෙවිකරුවන්ගේ උනන්දුව ආකර්ශනය කර ගැනීමට යොදාගත හැකිය.

● **පිරිවැය අවම වීම:** නිසිලෙස සැලසුම්කරන ලද සහ හොඳින් ඉලක්ක කරගත් ඩිජිටල් අලෙවිකරණ ක්‍රියාවලියක් මගින් සාම්ප්‍රදායික අලෙවිකරණ ක්‍රමවලට වඩා බෙහෙවින් අඩු පිරිවැයකින් නිවැරදි ගනුදෙනුකරුවන් වෙත ළඟා විය හැකිය.

● **ප්‍රතිඵල නිරීක්ෂණය කිරීමට සහ මැනීමට ඇති හැකියාව:**

වෙබ් විශ්ලේෂණ සහ අනෙකුත් මාර්ගගත මිනුම් මෙවලම් මගින් ව්‍යාපාරයේ මාර්ගගත අලෙවිකරණ මැනීම, සහ ව්‍යාපාරය කෙතරම් සඵලදායී දැයි යන්න තහවුරු කරගැනීම පහසු කරයි.

● **පුද්ගලීකරණය:** පාරිභෝගික දත්ත සමූදාය ව්‍යාපාරික වෙබ් අඩවියට සම්බන්ධ කොට ඇත්නම් යමෙකු වෙබ් අඩවියට පිවිසෙන සෑම විටම ඔහු ඉලක්ක කොටගත් දීමනා සමග ඔවුන් පිළිගැනීම තුළින් ඔවුන් නැවත මිලදී ගැනීමට පෙළඹවිය හැකිය. ඔවුන් ව්‍යාපාරයෙන් වැඩි වැඩියෙන් මිලදී ගන්නා විට ව්‍යාපාරයට ඔවුන්ගේ පාරිභෝගිකයන්ගේ පැතිකඩ වැඩි දියුණුකර සඵලදායී ලෙස අලෙවිකරණ කටයුතු සිදුකළ හැකිය.

● **විවෘත භාවය:** සමාජමාධ්‍ය සමග සම්බන්ධ වී ඒවා ප්‍රවේශමෙන් කළමනාකරණය කිරීමෙන් ව්‍යාපාරයට පාරිභෝගික පක්ෂපාතීත්වය ගොඩනැගීමට එහි කීර්තිනාමය ඇතිකිරීමට සහ සම්බන්ධ වීමට පහසු හොඳ වෙළඳ ප්‍රතිරූපයක් නිර්මාණය කර ගත හැකිය.

● **සමාජීය මාධ්‍ය මුදල් :** ඩිජිටල් අලෙවිකරණය ව්‍යාපාරයන්ට අන්තර්ගත අලෙවිකරණය උපක්‍රම භාවිතයෙන් ආකර්ශණීය අලෙවි කටයුතු නිර්මාණයට මඟ පාදයි. මෙම අන්තර්ගතය (රූප,වීඩියෝ, ලිපි) සමාජ මාධ්‍ය තුළ පරිශීලකයාට මාරුවීම් මගින් ප්‍රසිද්ධ වී සමාජ මාධ්‍ය තුළින් මුදල් උපයා ගත හැකිවේ.

● **පරිවර්ථන අනුපාතය වර්ධනය වීම:** ව්‍යාපාරයට වෙබ් අඩවියක් තිබේ නම් පාරිභෝගිකයන්ට ක්ලික් (Click) කිරීම කිහිපයක් තුළින් භාණ්ඩ මිලදී ගත හැකිය. අනෙකුත් මාධ්‍ය මෙන් පාරිභෝගිකයන්ට දුරකථන ඇමතුමක් ලබා ගැනීමට හෝ සාප්පුව වෙත යාමට අවශ්‍ය නොවන අතර ඩිජිටල් අලෙවිකරණය ඝණික සහ බාධාවකින් තොරව සිදුවිය හැකිය.

(එකකට ලකණු 02 බැගින් ලකුණු 06)

(මුළු ලකුණු 10)

B කොටසේ අවසානය

(මුළු ලකුණු 25 කි)

7 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

ඒකක 1 - කළමනාකරණය හැඳින්වීම සහ විවිධ කළමනාකරණයේ ප්‍රවේශ

ඒකක 2 - කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ ශ්‍රිතයන්

ඒකක 7 - උපායමාර්ගික කළමනාකරණය හැඳින්වීම.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල - නව තාක්ෂණය සමග මූල්‍ය වෘත්තීයයන්ට අවශ්‍ය නිපුණතා පැහැදිලි කිරීම.

- අභිප්‍රේරණයේ ඇති වැදගත්කම පැහැදිලි කිරීම.
- තීරණ ගැනීමේදී තොරතුරුවල වැදගත්කම විමසීම
- සංවිධානයක උපායමාර්ගයේ භූමිකාව පැහැදිලි කිරීම
- උපායමාර්ගික කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය පැහැදිලි කිරීම

(a)

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| (1) සන්නිවේදන කුසලතා | (5) නායකත්ව කුසලතා |
| (2) ගැටළු විසඳීමේ කුසලතා | (6) වෙනස කළමනාකරණ කුසලතා |
| (3) අන්තර් පුද්ගල කුසලතා | (7) අවධානම් කළමනාකරණ කුසලතා |
| (4) උපායමාර්ගික කුසලතා | (8) විශ්ලේෂණ කුසලතා |

(එකකට ලකුණු 01 බැගින් ලකුණු 04)

(b)

- (1) **ඉහළ ඵලදායීතාවය:** ක්‍රියාවලියක් ලෙස අභිප්‍රේරණය සේවකයාගේ ඵලදායීතාවය ඉහළ නංවයි. අභිප්‍රේරණය මගින් සේවකයාගේ අවශ්‍යතා සපුරාලන අතර, එමගින් ඔහුගේ උපරිම හැකියාවන්ගෙන් වැඩ කිරීමට තල්ලුවක් නිර්මාණය කරයි. අභිප්‍රේරිත සේවකයෙකු තවත් අධ්‍යයනයක් වූ සේවකයෙකුට වඩා සංවිධානයේ අභිවෘද්ධිය සඳහා වැඩි උත්සාහයන් දැරීමට කැමැත්තෙන් සිටී.
- (2) **සංවිධානයේ කාර්යක්ෂමතාව සහතික කරයි:** සංවිධානයේ සේවකයන්ගේ ආකල්ප වෙනස් කිරීමේදී අභිප්‍රේරණය ප්‍රධාන කාර්යයක් ඉටු කරයි. උදාසීන ආකල්ප වඩාත් කාර්යක්ෂමව පිටතට ගෙන එනු ලබන්නේ අභිප්‍රේරණයයි. එවැනි හිතකර ආකල්ප පැවතීම සංවිධානයට සාර්ථක වීමට ඉඩ සලසයි.
- (3) **පක්ෂපාතී ශ්‍රම බලකායක් සහතික කරයි.** හොඳින් අභිප්‍රේරිත ශ්‍රම බලකායක් යනු පක්ෂපාතී ශ්‍රම බලකායකි. අභිප්‍රේරිත සේවයන්ට තම අරමුණු සහ පරමාර්ථ කෙරෙහි ඉහළ කැපවීමක් සහ විත්ත ධෛර්යයක් ඇත. මේ අනුව අභිප්‍රේරණය සේවක පිරිවැටුම අඩුකරන අතර නව සේවකයින් නිරන්තරයෙන් හඳුන්වාදීමේ අවශ්‍යතාවයද අඩු කරයි.

(4) ප්‍රතික්‍රියාශීලී ශ්‍රම බලකායක් සහතික කරනු ලබයි: වෙනස්වන ව්‍යාපාරික පරිසරයන්ට අනුවර්ථනය වීම ඕනෑම සාර්ථක ව්‍යාපාරයක වැදගත් ලක්ෂණයකි. වෙනස්වීම්වලට පහසුවෙන් ප්‍රතිචාර දැක්වීමට සහ සුමටව ක්‍රියාත්මක වීමට නම් සංවිධානයකට එහි සේවකයන්ගේ පුළුල් පක්ෂපාතීත්වය සහ කැපවීම අවශ්‍ය වේ. මෙමගින් සංවිධානය සිදුකිරීමට අදහස් කරන වෙනස්කම්වල ප්‍රතිරෝධය අවම කරයි. මෙම බලපෑම මඟින් වෙනස්වන සංවිධානයට අවශ්‍යතාවලට අනුවර්ථනය වීමේදී කාර්යක්ෂම වීමට උපකාරී වේ.

(5) මෙහෙයවීමට පහසුකම් සපයයි: මෙහෙයවීම වැදගත් කළමනාකරණ කාර්යයක් වන අතර දැනටමත් සඳහන් කර ඇති පරිදි අභිප්‍රේරණය යනු මෙහෙයවීමේ ප්‍රධාන කොටසකි. මෙහෙයවීම යනු සකස්කරන ලද සැලැස්මකට අනුව ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හෝ ආරම්භ කිරීම ඇතුළත් ක්‍රියාවලියකි. ඒ සඳහා සේවකයන් අවංකව කැපවීමෙන් සහ පක්ෂපාතීව වැඩ කිරීම අවශ්‍ය වේ. මේ අනුව මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය කළ හැක්කේ සේවකයින් කළමනාකරු තීරණය කරන දිශාවට ගමන් කරන විට පමණක් වන අතර මේ සඳහා අභිප්‍රේරිත ශ්‍රම බලකායක් අවශ්‍ය වේ.

(එකකට ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 06)

(c)

තීරණ ගැනීමේ අදියර	තොරතුරුවල කාර්යභාරය
ගැටළුව/අවස්ථාව හඳුනා ගැනීම සහ ව්‍යුහගත කිරීම	ගැටළුවක් හඳුනාගෙන එය ව්‍යුහගත ආකාරයට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා යමෙකුට තොරතුරු අවශ්‍ය වේ. ගැටළුවක් හෝ අවස්ථාවක් පිළිබඳ තොරතුරු නොමැතිව තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ආරම්භ නොවේ.
ගැටළුව විශ්ලේෂණය කිරීම	ගැටළුව ඇති වූ සංදර්භය පිළිබඳ තොරතුරු නොමැතිව කිසිවෙකුට ඒ පිළිබඳව කිසිදු තීරණයක් ගත නොහැක. එක්තරා අයුරකින් සංදර්භය පිළිබඳ තොරතුරු ගැටළුව නිර්වචනය කෙරේ.
විකල්ප උත්පාදනය	තීරණ ගැනීම සඳහා විකල්ප ජනනය කිරීමේදී තොරතුරු ප්‍රධාන අංගයකි. සඵලදායී විකල්ප හඳුනාගැනීම සඳහා කළමනාකරුවන් තොරතුරු ජනනය කිරීම සඳහා විවිධ මට්ටම්වල පර්යේෂණවල නිරත විය යුතුය. විකල්පයන් ජනනය කිරීම සඳහා වියහැකි විසඳුම පිළිබඳ තොරතුරු යමෙකු සතු විය යුතුය
හොඳම විකල්පය තෝරා ගැනීම	විකල්පයන්ගේ යෝග්‍යතාවය පිළිබඳ ලබාගත් තොරතුරු මත පදනම්ව හොඳම විකල්පය තෝරා ගැනීම සඳහා තේරීමක් සිදුකරනු ලැබේ. එයින් හොඳම විකල්පය තෝරා ගැනීම සඳහා එක් එක් විකල්පය තක්සේරු කිරීමට කළමනාකරුවන්ට තොරතුරු මාලාවක් තිබිය යුතුය

(එකකට ලකුණු 02½ බැගින් ලකුණු 05)

(d)

- **නව්‍යතාවය:** උපාය මාර්ගයේ නව්‍යතාවය ඇති වන්නේ නිර්මාණාත්මක උපායමාර්ගයක් සැකසීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ය. මේවා කලින් ක්‍රියාත්මක නොකළ නව අදහස් මත පදනම් වේ. නව්‍යතාවයක් නොමැති නම් තරඟකරුවන් උපායමාර්ගයක් අනුකරණය කිරීමේ ඉහළ සම්භාවිතාවයක් ඇත. එබැවින් උපායමාර්ග සුවිශේෂී ලෙස නිර්මාණය කිරීමට සහ විරුද්ධවාදීන්ගෙන් වෙන්කර හඳුනාගැනීමට නව/නිර්මාණාත්මක කොටසකින් සමන්විත විය යුතුය.
- **රහසිගතව උපාය යෙදීම:** උපායමාර්ගයේ ප්‍රධාන සාධක වන්නේ එය සෑම විටම තරඟකරුවන් තුළ ක්‍රියාපටිපාටි සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් ඇතිකිරීම වේ. සංවිධානයේ උපායමාර්ගයක රහස්‍ය භාවය පවත්වා ගැනීම සඳහා ක්‍රියාපටිපාටි සකස් කිරීමේදී කළමනාකරුවන් එය පුද්ගලික කටයුත්තක් ලෙස සැලකිය යුතුය
- **බුද්ධිමත්භාවය:** උපායමාර්ගයක් බුද්ධිමත්ව සංවර්ධනය කළ යුතුය. බුද්ධිමත් උපායමාර්ගයක් නිසා සංවිධානවලට තිරසාර තරඟකාරී වාසි ලබාගත හැකිය.
- **වාටු හෝ රැවටිලි සහිත බව:** උපායමාර්ගයක් රැවටිලිකාරී ලක්ෂණවලින් සමන්විත වේ. තවද එය ඉලක්කගත තරඟකරුවන් සදාචාරාත්මක ආකාරයෙන් නොමග යවන සුළු විය යුතුය. රැවටිලිකාරී උපායමාර්ග භාවිතාකරන විට සීමාවන් / මායිම් ඉක්මන්වන වැඩ නොකිරීමට ව්‍යාපාරය ප්‍රවේශම් විය යුතුය එසේම එය නීතිවිරෝධී ආකාරයකින් මිනිසුන් නොමග නොයැවිය යුතුය
- **පිරිවැය සඵලදායීතාවය:** උපායමාර්ගයක් පිරිවැය සඵලදායී විය යුතු අතර එයට ආයෝජනයෙන් හොඳ ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමේ හැකියාවක් තිබිය යුතුය

(එකකට ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 04)

(e)

- (1) මෙහෙවර සහ පරමාර්ථ
- (2) තත්ත්ව විගණනය
- (3) පාරිසරික විශ්ලේෂණය
- (4) සාංගමික ඇගයීම
- (5) විකල්ප උපායමාර්ගික උත්පාදනය
- (6) උපාය මාර්ග ඇගයීම සහ තේරීම
- (7) උපායමාර්ග ක්‍රියාවට නැංවීම
- (8) සමාලෝචනය සහ පාලනය

(එකකට ලකුණු 01 බැගින් ලකුණු 06)

(මුළු ලකුණු 25)

C කොටසේ අවසානය