



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

AA2 විභාගය - 2017 ජනවාරි

**ප්‍රශ්න සහ යෝජිත උත්තර
විෂය අංකය (AA26)**

**ව්‍යාපාර කළමනාකරණය හා උපායමාර්ග
(BMS)**

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය
නො. 540, පූජ්‍ය මුරුත්තෙට්ටුවේ ආනන්ද නාහිමි මාවත,
නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

දුරකථන : 011-2-559 669

මෙය අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීම් අංශයේ ප්‍රකාශනයකි.

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය
 අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීම් අංශය
AA2 විභාගය - 2017 ජනවාරි
(AA26) ව්‍යාපාර කළමනාකරණය හා උපායමාර්ග
යෝජිත උත්තර

A කොටස

අනිවාර්ය ප්‍රශ්න දහය (10) කි.
 (මුළු ලකුණු 20)

1 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

ප්‍රශ්න අංකය	උත්තරය
1.1	(3)
1.2	(1)
1.3	(4)
1.4	(3)
1.5	(3)
1.6	අසත්‍යය.
1.7	අසත්‍යය.
1.8	සත්‍යය.
1.9	අසත්‍යය.
1.10	සත්‍යය.

A කොටසෙහි අවසානය.

අනිවාර්ය ප්‍රශ්න පහ (05) කි.
(මුළු ලකුණු 25)

2 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

පහත කරුණු අතරින් ඕනෑම පහක් (05).

1. ශ්‍රම විභජනය
2. අධිකාරය හා වගකීම
3. විනය
4. අණ කිරීමේ ඒකීයතාවය
5. මෙහෙයවීමේ ඒකීයතාවය
6. පුද්ගලික පරමාර්ථයන් පොදු පරමාර්ථයන් බවට පත් කිරීම
7. සේවකයින්ට ගෙවීම් සිදුකිරීම
8. මධ්‍යගතකරණය
9. අදීශ නියමය
10. පිළිවෙල
11. සාධාරණත්වය
12. සේවක මණ්ඩල ස්ථාවරත්වය
13. මූල පිරීම
14. කණ්ඩායම් හැඟීම / සහයෝගීතාවය

(ලකුණු 05)

3 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

අධිකාරී බලය යනු පුද්ගලයෙකුට හෝ ප්‍රධානියෙකුට තම සහායකයන්ට විධාන දීමට ඇති නෛතික බලය වන අතර වගකීම යනු ප්‍රමිත කාර්යඵල මත පිහිටා පුද්ගලයන් හට පැවරුණු කාර්යය ඉටු කිරීමට පවතින බැඳීමයි. අධිකාරීත්වය ප්‍රධානියාගේ සිට සහායකයන්ට ගලා යන්නේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා අණ හා උපදෙස් සහායකයන්ට ලබාදීමෙනි. අධිකාරීත්වය තුළින් කළමනාකරුවන් කිසියම් වූ කාර්යයක් පාලනය කරනු ලබයි. ප්‍රධානියා පාලන කාර්යය සිදු කළද සහායකයන්ගෙන් කාර්යයන් පිළිබඳව වගකීම බලාපොරොත්තු වේ. අලෙවි කළමනාකරු විසින් තම විකුණුම් සුපරීක්ෂක මෙම මාසය තුළ ඒකක 50 අලෙවි කිරීම සඳහා යොමු කළේ යැයි සිතමු. එහිදී සුපරීක්ෂක අදාල ප්‍රමිත ඉලක්කය සම්පූර්ණ කර නොමැති නම් අලෙවි කළමනාකරු විසින් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට වගකිව යුතුය. එම නිසා අධිකාරී බලය ඉහල සිට පහලටත් වගකීම පහල සිට ඉහලටත් ගලායන බව පැවසිය හැක. වගවීම වගකීමේ ප්‍රතිඵලයක් වන අතර වගකීම අධිකාරී බලයේ ප්‍රතිඵලයක් වේ. එම නිසා සෑම අධිකාරී බලයකටම සමාන වූ වගකීමක් සම්බන්ධ වී පවතී. එසේම කිසියම් කළමනාකරුවෙකු තම අධිකාරීත්වය යටත් සේවකයන්ට පැවරුව ද වගකීම සම්පූර්ණයෙන් පැවරිය නොහැක.

(ලකුණු 05)

4 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

පහත කරුණු අතරින් ඕනෑම කරුණු පහක් (05).

- 1 ද්විපාර්ශවීය සන්නිවේදනයක් පැවතිය යුතුය.
- 2 යවන්නා අදහස් කළ පුද්ගලයාට පණිවිඩය ලැබිය යුතුය.
- 3 ලබන්නා පණිවිඩය තේරුම් ගත යුතුය.
- 4 යවන්නා අපේක්ෂා කළ ආකාරයට ලබන්නා ක්‍රියා කළ යුතුය.
- 5 යවන්නා හා ලබන්නා යන දෙපාර්ශවයම තෘප්තිමත් විය යුතුය.
- 6 සන්නිවේදනය නිවැරදි තැනැත්තාට යැවිය යුතුය.

(ලකුණු 05)

5 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

පහත කරුණු අතරින් ඕනෑම කරුණු පහක් (05).

1. ඵලදායීතාව අඩුවීම
2. අකමැත්ත හෝ නොපැමිණීම
3. පෞරුෂත්ව සහ වර්ගය වෙනස
4. අනවශ්‍ය ප්‍රතිපෝෂණයන්
5. දුර්වල කාල කළමනාකරණය
6. දුක්ගැනවිලි
7. සහයෝගිතාවය අඩුවීම
8. වෙනස්වීමට ඇති අකමැත්ත

(ලකුණු 05)

6 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

පහත කරුණු අතරින් ඕනෑම කරුණු පහක් (05).

1. සංවිධානයක අරමුණු ඉටු කරගැනීම සඳහා දායක වීම
2. සඵලදායී ලෙස සම්පත් භාවිතයට උපකාරී වීම
3. සේවක අභිප්‍රේරණය ඉහළ නැංවීම
4. ව්‍යාපාරය තුළ ක්‍රමවත්භාවය හා විනය තහවුරු කිරීමට උපකාරී වීම
5. කාර්යයන් අතර සම්බන්ධීකරණයට ඉඩප්‍රස්ථාව පහසු වීම
6. සේවකයින්ගේ කාර්යඵල සංවර්ධනය වීම
7. දෝෂ අවම කිරීම

(ලකුණු 05)

B කොටසෙහි අවසානය.

අනිවාර්ය ප්‍රශ්න තුන (03) කි.
(මුළු ලකුණු 30)

7 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a) පහත ඒවා අතුරෙන් ඕනෑම කරුණු තුන (03) ක්,

	පදනම	කළමනාකරුවා	නායකයා
1	මූලය	පුද්ගලයෙකු තම නිලයේ බලය මත කළමනාකරුවෙකු බවට පත්වේ.	පුද්ගලයෙකු ඔහුගේ පුද්ගලික ගතිගුණ තුළින් නායකයෙකු බවට පත්වේ.
2	විධිමත් අයිතීන්	තමන්ගේ නිලය පදනම් කොටගෙන ආයතනයේ විධිමත් අයිතීන් හිමිවේ.	නායකයකුට අයිතීන් හිමි නොවේ.
3	සාමාජිකයින්	සාමාජිකයින් යටත් නිලධාරීන් ලෙස හඳුනාගනී.	සාමාජිකයන් අනුගාමිකයින් ලෙස හඳුනාගනී.
4	ශ්‍රීතයන්/කාර්යයන්	කළමනාකරුවකු කළමනාකරණයේ කාර්යයන් 04ම ඉටු කරයි.	කණ්ඩායමේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට කැමැත්තෙන් වැඩ කිරීම සඳහා නායකයා අනුගාමිකයින්ට බලපෑම් කරයි.
5	ගරුත්වය	කළමනාකරුවන් ගරුත්වය බලාපොරොත්තු වේ	නායකයන් හට නිරායාසයෙන් ගරුත්වය ලැබේ.
6	ස්ථාවර භාවය	වඩා ස්ථාවර වේ.	නායකත්වය තාවකාලික වේ.
7	වගකීම	කළමනාකරු තමාට හා යටත් සේවකයින්ගේ කාර්යයන් පිළිබඳව වගකිව යුතුය.	නායකයන් හට නිවැරදි ලෙස අර්ථ ගැන්වූ වගකීමක් නොමැත.
8	සැලකිල්ල	කළමනාකරුවන් සංවිධානයේ ඉලක්ක කෙරෙහි සැලකිල්ලක් දක්වයි	නායකයෙකු කණ්ඩායමේ අරමුණු හා අනුගාමිකයන්ගේ තෘප්තිය පිළිබඳ සැලකිල්ලක් දක්වයි
9	අනාගතය පිළිබඳ අවධානය	කළමනාකරුවන් අද්දරදර්ශී වේ	නායකයන් දුරදර්ශී වේ
10	වෙනස්වීම් කෙරෙහි ආකල්පය	කළමනාකරුවන් පවත්නා තත්ත්වය කෙරෙහි නැඹුරුවේ.	නායකයන් නව්‍යතාවය කෙරෙහි නැඹුරුවේ.
11	බලපෑම් කරන විධි	කළමනාකරුවෙකු දඬුවම් ආකාරයෙන් යටත් පිරිසට බලපෑම් කරයි.	ප්‍රදානයන් තුළින් නායකයා අනුගාමිකයන්ට බලපෑම් කරයි

(ලකුණු 06)

(b) පහත කරුණු අතරින් ඕනෑම කරුණු හතරක් (04).

- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1. ඉදිරි දැක්ම | 2. අවංකකම |
| 3. විශ්වාසවන්ත භාවය | 4. කැපවීම |
| 5. සාධාරණත්වය | 6. මූලිකත්වය ගැනීම |
| 7. තීරණාත්මක බව | 8. බලාපොරොත්තු සහගත බව |
| 9. බුද්ධිමත් බව | 10. නව්‍යතා බිහි කිරීම |

11. අවංක බව

12. බලපෑම් කිරීමේ හැකියාව

13. පරමාර්ථ සහිත බව

14. ආත්ම විශ්වාසය

15. මනා සෞඛ්‍යය

(ලකුණු 04)

(මුළු ලකුණු 10)

8 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a) පහත කරුණු අතරින් ඕනෑම කරුණු හතරක් (04).

1. විශේෂීකරණයේ ප්‍රතිලාභ ලබාගත හැකිවීම
2. පැහැදිලි කාර්යය සබඳතා ඇතිකරගත හැකිවීම
3. සම්පත් ප්‍රශස්ථ ලෙස උපයෝජනය කළ හැකිවීම
4. පාරිසරික වෙනස්වීම්වලට ඉතා පහසුවෙන් අනුගත විය හැකිවීම
5. තරගකාරීත්ව වාසි / ප්‍රතිලාභ අත්කරගත හැකිවීම
6. කණ්ඩායම් ගොඩනැගිය හැකිවීම
7. කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධනය
8. අවදානම සහ අවිනිශ්චිතතාව කළමනාකරණය කළ හැකිවීම

(ලකුණු 04)

(b) 1 නොවෙනස් ලෙසට සන්නිවේදනය පැවැත්වීම

නායකත්වය විසින් ආයතනික සංස්කෘතියේ මූලධර්ම නිරතුරුවම සන්නිවේදනය කළ යුතු අතර දිනපතා එය පෙන්වාදිය යුතු වේ. එසේම නායකයින් පෙර සූදානම් වීම හා ආදර්ශමත් වීම ඉතාමත්ම වැදගත් වේ. තම අනුගාමිකයන්ට නිතර නිතර අනවශ්‍ය ලෙස අදහස් ලබාදෙන නායකයෙකුගේ අදහස් පිළිපැදීම සඳහා මිනිසුන් සිය කැමැත්තෙන් ඉදිරිපත් නොවේ. ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පුවත් පත්‍රිකා, ව්‍යාපාර සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලි හා සමාගම් ප්‍රදානයන් ව්‍යුහගත කළ යුත්තේ කෙටිකාලීන, මධ්‍යම හා දිගුකාලීන පදනම් මත මෙහෙයවන සමාගම් මූලධර්ම අනුවයි.

2 සාර්ථකත්වය සැමරීම

ආයතනය සාර්ථකත්වය ළඟාකර ගත් සෑම අවස්ථාවක්ම පිළිබඳ සේවකයාට දැනුමක් ලබාදීම සංස්කෘතික ගමන්පාඨයක් පවත්වාගෙන යාමේ ප්‍රමුඛ සාධකයකි. සාර්ථකත්වය සමස්ත සංවිධානය තුළම සැමරීම සිදුකළ යුතු අතර යම් අංශයක් හෝ කණ්ඩායමක් වගකීම් දරා සිටි ඉලක්ක ළඟාකර ගැනීම සඳහා දැරූ වැයම ඒත්තු ගැන්වීම හා ඇගයීම කළමනාකරණය සතු කාර්යයක් වේ. නායකයෙකු තුළ මෙම සාර්ථකත්වය ආයතනයේ මිනිසුන්ගේ ජයග්‍රහණයක් බවත් එය තමාගේ නොවන බවත් පසක් කරගත යුතුය. සාර්ථකත්වය සැමරීම බැඳීම හා අභිමානය වර්ධනය කරන අතර ආයතනික කාර්යයන්හි ගුණත්වය වර්ධනය කරයි. එසේම එය තවදුරටත් දැඩි ලෙස කාර්යයන්හි නිරතවීම සඳහා උසස් ලෙස අභිප්‍රේරණය වූ සේවකයින් නිර්මාණය කරයි.

3 විනිවිදභාවයෙන් යුක්ත වීම

ආයතනයක් තම උපායශීලී සැලසුම්කරණය හා තම සේවකයින්ට සලකන ආකාරය පිළිබඳ විනිවිදභාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය. ඉතා හොඳින් ආයතනය තුළ තොරතුරු බෙදාගැනීම තුළින් සේවකයින් තුළ ඉහල කණ්ඩායම් හැඟීමක් ඇතිවන අතර වගකීම් නිවැරදිව බෙදා ගැනීම තුළින් ආයතන සාර්ථකත්වය තහවුරු කර ගනී. මෙය හිමිකාරීත්වයේ හා සුබසාධනයේ සලකුණක් වේ.

මෙම විනිවිදභාවය අසාර්ථකත්වයේදීද පාඩමක් ලෙස යොදාගත යුතු වේ. මන්ද අසාර්ථකත්වයන් සාර්ථකත්වයට ආධාරකයන් වන බැවිනි. එබැවින් නායකයන් ඒවා වසන් නොකර ඒ පිළිබඳ කතා කළ යුතුය.

4 සේවකයින්ගේ දායකත්වයට ගරු කිරීම

සේවකයාට සහ ඔහුගේ අදහස්වලට සවන් දීම, ඔවුන්ගේ ප්‍රතිචාර සහ විවේචන පිළිගැනීම, තම නායකයන් විසින් සිදුකරනු ඇතැයි සේවකයින් බලාපොරොත්තු වේ. එසේම යහපත් සංවිධාන සංස්කෘතියක් සේවක පුහුණුව හා සුබසාධනය කෙරේ ආයෝජනය කරනු ලබන අතර සේවකයින්ට කීමට ඇති දෑ පිළිබඳ විශ්වාසය තබයි. මෙම ක්‍රම/රීති ආයතනයේ ඉහල මට්ටම්වල සිට පහලම මට්ටම් කරා විහිද යා යුතුය. සේවය කෙරෙහි තමාගේ දායකත්වයේ අවශ්‍යතාවය සේවකයාට හැඟිය යුතු අතර එයට ධනාත්මක ලෙස ගරු කිරීමට නායකත්වය මෙන්ම සේවකයාද දැනුවත් විය යුතුයි.

5 කාර්යසාධනය පිළිබඳ නිරන්තර පිල් සලකුණු මිනුම්කරණය

වැඩ කිරීම සඳහා විශිෂ්ට ස්ථානයක් සැදීම යම් ද්‍රව්‍යයක් භාවිතයෙන් කළ හැකි කාර්යයක් නොවේ. එය ක්‍රමක්‍රමයෙන් සිදුකළ යුතුය. එසේම සෑම වසරකම සේවක රඳවා ගැනීම සහ තෘප්තිය වර්ධනය කිරීමට වගබලාගත යුතුයි. මේ සඳහා විවිධ පිල් සලකුණු මිනුම්කරණයන් ඇත. මේ තුළින් හොඳ කාර්යසාධනයක් පවත්වා ගැනීම සඳහා ආයතනය නිරන්තරයෙන් ඇගයීමට ලක්කළ යුතුය. ආයතනයේ සංවර්ධනය සඳහා අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල හා ප්‍රතිඵල පිළිබඳව වඩා පැහැදිලි ලෙස වටහා ගැනීමත් හා ඒ පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමත් කළ යුතුයි.

(ලකුණු 06)

(මුළු ලකුණු 10)

9 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a)

- 1 අධ්‍යාපනය හා සන්නිවේදනය - මෙම උපායමාර්ගයේදී කළමනාකාරීත්වය විසින් ශ්‍රම බලකාය වෙනසෙහි අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව දැනුවත් කළ යුතුයි. වෙනස සාධාරණීකරණය කළ යුතුය. මෙය ලගා කර ගැනීමට හොඳම ක්‍රමය වන්නේ සමාගමට මෙන්ම මෙමගින් ශ්‍රම බලකායට සැලසෙන ප්‍රතිලාභ පැහැදිලිව විස්තර කිරීම මගිනි. කටකතා පැතිර වීම වැලැක්වීම සඳහා සඵලදායී සන්නිවේදනය එහිදී ඉතා වැදගත් වේ. හැකි උපරිමයෙන් කල් වේලා ඇතිව නියම අවස්ථාවකදී සියලු දෑ සලකා බලා අදාල පාර්ශවයන්ට පැහැදිලිව වෙනස සන්නිවේදනය කළ යුතුය.
- 2 සහභාගිත්වය හා සම්බන්ධ වීම - සහභාගිත්ව උපායමාර්ගයේ දී කළමනාකාරීත්වය විසින් වෙනස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා සේවක මණ්ඩලයේ සහභාගිත්වය ගත යුතුය. ඔවුන් ඉන් ඉවත් කළහොත් සේවක මණ්ඩලය අදාල කාර්යයන් අවිශ්වාස කිරීමට පටන් ගනී. එම නිසා කළමනාකාරීත්වය කාර්යමණ්ඩලයේ උපදේශනය ලබා ගෙන ඔවුන් වෙනස් වීමේ ක්‍රියාවලියේ ඇල්ම ඇති පාර්ශවයන් බවට පත් කර ගත යුතුය. එසේම කළමනාකාරීත්වයට භාවිතයට ගත හැකි හොඳ අදහස් කාර්යමණ්ඩලය සතුව පැවතිය හැකිය.
- 3 පහසුකම් සැලසීම් හා සහය ලබා දීම - පහසුකම් සැලසීම හා සහය වීම තුළ බිය හා ව්‍යාකූලත්වය අවම කිරීමට භාවිතා කළ හැකි උපදේශනය, පුහුණුව වැනි ශිල්ප ක්‍රම පවතී. උදාහරණයක් ලෙස සේවක මණ්ඩලය අඩු විශ්වාසයක් සහිත වීමෙන් ඔවුන්ට පරිගණකගත පරිසරයක වැඩ කළ නොහැකි බව හැඟී යා හැක. එහිදී සේවක මණ්ඩල විශ්වාසය ඉහල නැංවීම සඳහා අදාල පුහුණු වැඩසටහන් නිර්මාණය කළ යුතුයි.

- 4 කතිකාවන් හා එකඟතාවන් - මෙම උපායමාර්ගය තුළින් ඉතා වැදගත් ගැටළුකාරී තත්වයන් වලදී කාර්යමණ්ඩල නියෝජිතයින් හා කළමනාකාරීත්වය අතර එකඟතාවයන්ට එළඹේ. එකඟතාවයට පත් වූ විට කාර්යමණ්ඩලය වෙනස ක්‍රියාත්මක කිරීමට පූර්ණ සහාය ලබා දේ.
- 5 මෙහෙයවීම හා සහයෝගය - වෙනසකට බාධා ඇති කළ හැකි අයුරින් පුද්ගලයින්ව නොමඟ යවන සුළු තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත්වීම පාලනය කිරීම මෙහිදී සිදු වේ. උදාහරණයක් ලෙස කළමනාකරණය විසින් වෙනස සේවක පිරිස අඩු කිරීමට හට හේතු නොවන බව ප්‍රකාශ කළද එය සත්‍ය නොවිය හැකිය. සහයෝගය මගින් වෙනසකට බාධා ඇති කරන පුද්ගලයින් හඳුනා ගත හැකි අතර ඔවුන් හට වෙනස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළව ඇති විවිධ අධිකාරී බලයන් සහිත තනතුරු ලබාදීම මගින් ඔවුන්ද වෙනස ඇති කිරීම සඳහා යොදාගත හැක.
- 6 ප්‍රකාශිත හා අප්‍රකාශිත - ප්‍රකාශිත හා අප්‍රකාශිත බලපෑම් යන විවිධ බලවේග හෝ තර්ජනාත්මක බලවේග (අතරමැදි) වෙනස ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලපෑම් ඇති කිරීම සඳහා භාවිතා කිරීමයි.
- 7 නව ව්‍යාපාර උපායමාර්ගය එක් එක් කණ්ඩායම වෙත අලෙවිකරණය කිරීම - ඔවුන්ගේ කාර්යයන් වඩාත් හොඳ හා පහසු කිරීමට නව සැලැස්ම උපයෝගී කරගත හැකි වීම සඳහා තේරෙන භාෂායෙන් එක් එක් කණ්ඩායමට එය විස්තර කළ යුතුය. සංවිධානයේ සියලුම දෙනා නව ව්‍යාපාර උපායමාර්ගයන් ඉලක්කය වටහාගත යුතුය.

(ලකුණු 06)

(b)

පහත සඳහන් කරුණු අතරින් ඕනෑම හතරක් (04)

- 1 ප්‍රධානීන්ගේ වර්ගාව
- 2 වැරදි තීරණ ගැනීම
- 3 පුද්ගලයන්ගේ මූල්‍ය අවශ්‍යතා
- 4 පුද්ගලයෙකු කටයුතු කරන කාර්යාලයේ හෝ ඔහුගේ වෘත්තීයේ ආචාරධාර්මික නොවන කටයුතු
- 5 පුද්ගලයෙකුගේ අයත්වන සංවිධානයේ අනෙකුත් සම සේවාදායකයින්ගේ වර්ගාව
- 6 සම්මත වර්ගාවේ පිලිගැනීම හෝ නීත්‍යානුකූල බව
- 7 ආයතනය තුළ පවතින ආචාරධාර්මික නොවන ක්‍රියා, වර්ගා හෝ පරිචයන්
- 8 විධිමත් සංවිධාන ප්‍රතිපත්තිවල අඩු ලුහුඬුකම්
- 9 පරමාර්ථ තුළ හා ඇඟයීම් පද්ධති ලාභය වැඩියෙන් ඉස්මතු කිරීම
- 10 ආචාර ධාර්මික නායකත්වයක් නොමැති වීම

(ලකුණු 04)

(මුළු ලකුණු 10)

C කොටසෙහි අවසානය.

එක් අනිවාර්ය ප්‍රශ්නයකි.

(මුළු ලකුණු 25)

10 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a)

1 කළමනාකරණයේ මූලික කටයුත්තක් ලෙස තීරණ ගැනීම හඳුනාගත හැකිය. තීරණ ගැනීම සඳහා සියලුම කළමනාකරණ කටයුතු එනම්, සැලසුම්කරණය, සංවිධානකරණය, නායකත්වය හා පාලනය අදාළ වේ. එමනිසා, කළමනාකරුවන් විසින් ගනු ලබන සඵලදායී තීරණ ආයතනයේ දීර්ඝකාලීන පැවැත්ම සඳහා දැඩි සේ බලපානු ලබයි. සී/ස ඇග්‍රෝ මැක් පොදු සමාගමට තම ව්‍යාපාරය විවිධාංගීකරණය කිරීමේදී මෙය ඉතා වැදගත් කරුණකි.

විවිධාංගීකරණ උපායමාර්ග ගැනීමේදී සමාගම සතුව පවතින සම්පත් වඩා හොඳින් පරිභෝජනය කරන ආකාරයන් පිළිබඳ නිවැරදි තීරණ ගැනීමට සහ සැලසුම් කිරීමට තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය උපකාරී වේ.

2 ඇග්‍රෝ මැක් සමාගම තුළ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය නව ගැටලු සහ අභියෝගවලට මුහුණදීමේ හැකියාව ලබාදේ. බාහිර ව්‍යාපාරික පරිසරය තුළ සිදුවන අනපේක්ෂිත වෙනස්වීම් නව අභියෝගවලට ඉඩ සලසයි. එමනිසා, එවැනි අභියෝගවලට වඩා සාර්ථකව සහ සඵලදායීව හැඩගැසීම හා මුහුණදීම සඳහා වඩා හොඳ තීරණ අත්‍යවශ්‍ය වේ.

3 තීරණ ගැනීම, ව්‍යාපාරයේ දියුණුව සඳහා ගෙනයනු ලබන අඛණ්ඩ ක්‍රියාවලියකි. ආයතන ධුරාවලියේ විවිධ මට්ටම්වල සිටින සියලු කළමනාකරුවන් ඔවුනට පැවරූ වගකීම් සම්බන්ධව ඵලදායී තීරණ ගැනීම අවශ්‍ය කරුණකි. අඛණ්ඩ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය මගින් ආයතනයේ කටයුතු හරියාකාරව සිදුවනවාද යන්න විපරම් කරයි. එය සී/ස ඇග්‍රෝ මැක් සමාගමේ උත්තරීය පිළිබඳව සොයා බලනු ලබයි.

4 තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සී/ස ඇග්‍රෝ මැක් සමාගමට ඉතා තීරණාත්මක වූවකි. ආයතනය තුළ සිටින සියලුම කළමනාකරුවන් විසින් නිවැරදි, ඵලදායී තීරණ ඉක්මනින් ගැනීම සහ ගනු ලැබූ තීරණ නිවැරදි ද යන්න ඒ මොහොතේම තහවුරු කරගත යුතුය. කාබනික ගොවිතැන හා සම්බන්ධ නව ව්‍යාපාරික අවස්ථා හා උපක්‍රම හඳුනා ගැනීම ද මෙහිදී ඇති වැදගත් කරුණකි.

5 නිවැරදි තීරණ ගැනීම ආයතනයේ මානව සම්පත අභිප්‍රේරණය කිරීමට සහ කළමනාකරණය කිරීමට ද මඟ පෙන්වනු ලබයි. එමෙන්ම මේ මගින් ව්‍යාපාරයේ සියලුම ක්‍රියාවන්වල කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නංවනු ලබයි.

(ලකුණු 05)

(b) •

ලැදිකම පිළිබඳ මූලධර්මය

කණ්ඩායම් ඉමහත් ලැදියාවකින් ක්‍රියා කරන විට උද්වේගයේ හා බලවත් ඕනෑකමකින් සැලසුම් සකස් කිරීමට හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට දායක වේ. එය තුළින් සැලසුම්කරණයට හොඳ අවධානයක් ලබා දේ. සී/ස ඇග්‍රෝ මැක් සමාගම මෙම මූලධර්මය අනුගමනය කළ යුතුය. මක්නිසාද යත්, ඔවුන් නව ව්‍යාපාරයක් සමග කටයුතු කිරීමට යාමයි.

- නිර්මාණාත්මකභාවය පිළිබඳ මූලධර්මය**
 වඩා හොඳ සැලසුමක් සකස් කිරීමේදී නිර්මාණාත්මකභාවය විශේෂ ලක්ෂණයකි. සී/ස ඇගයීම් මැක් සමාගම තම සේවකයන්ගේ අදහස් ලබාගැනීම සඳහා නව කවුචුවක් විවෘත කළ යුතුය.
- බලපෑම් කිරීම පිළිබඳ මූලධර්මය**
 සැලසුම් අත්පත් කරගැනීම සඳහා කණ්ඩායම්වල මූල්‍ය තත්ත්වය හා වැඩසටහන් කෙරෙහි බලපෑම් කිරීමට කළමනාකරුට හැකි විය යුතුය. සී/ස ඇගයීම් මැක් සමාගමේ කළමනාකරණය විසින් තමන්ගේ සේවකයන් අදාළ නව ව්‍යාපාරය සඳහා නිර්මාණය කරන ලද සැලසුම් අත්පත් කරගැනීම සඳහා හැසිරවිය යුතුය.
- ප්‍රමුඛතාකරණය පිළිබඳ මූලධර්මය**
 කාර්යයන් ප්‍රමුඛතාකරණය කිරීම පාදක වන්නේ කාර්යයන් ඉවත් කිරීම සඳහා ඇති සැලකිල්ල මතයි. එසේම එය සැලසුම්කරණයේදී සිදුකළ යුත්තකි.
- නමානාවය පිළිබඳ මූලධර්මය**
 නායකකරණය යටතේ සැලසුම් කිරීමේදී හෝ අනෙකුත් ඕනෑම කාර්යයකදී අදාළ අවස්ථාවට අනුව කාර්යයන් හඳුනාගැනීම සඳහා කළමනාකරණය නමානවී විය යුතුයි.
- කාලය පිළිබඳ මූලධර්මය**
 ප්‍රධාන තීරණයක් ගැනීම සඳහා නිවැරදි වේලාව එළඹෙන තෙක් රැඳී සිටිය යුතුය. තවද සැලැස්මක් සකස් කළ යුත්තේ එක්තරා කාල රාමුවක් තුළය.
- කණ්ඩායම් වැඩ පිළිබඳ මූලධර්මය**
 ප්‍රයෝජනවත් සැලැස්මක් හැකියාවන්ට වඩා නිරන්තරයෙන් වෙනස් විය යුතුය. සෑම මිනිසෙකුම සතුවන දුර්වල පැති සහ ලුහුඬුකම් තිබේ. ආයතන කළමනාකාරිත්වය කණ්ඩායම් වැඩ කෙරේ. අවධානය යොමු නොකළහොත් එය පුද්ගලයින්ගේ පුද්ගලික සීමාවන්ට යටත් වේ.

(ලකුණු 06)

(C)

විචල්‍යයන්	
දේශපාලනමය (Political)	<ul style="list-style-type: none"> ■ කාබනික ගොවිතැන සඳහා දේශපාලනමය සහයෝගය සහ කෘෂි රසායනික නිෂ්පාදන අධෛර්යය කිරීම ■ බදු නිර්දේශයන් හා රෙගුලාසි ■ පාරිසරික නීති
ආර්ථිකමය (Economic)	<ul style="list-style-type: none"> ■ මහජනතාව තුළ සෞඛ්‍ය පිළිබඳ සැලකිලිමත්භාවය ඉහළ යාම නිසා කාබනික කෘෂි නිෂ්පාදන සඳහා ඉල්ලුම අධිකව ඉහළ යාම ■ ගොවියන් කාබනික නිෂ්පාදන සඳහා යොමුවීම සහ කෘෂි රසායනික ද්‍රව්‍ය භාවිතයට අකමැත්ත පළ කිරීම ■ සාම්ප්‍රදායික ගොවිතැන් කටයුතුවලට යොමුවීම තුළින් ලැබෙන ආර්ථික වාසි ■ කාබනික ගොවිතැන් සඳහා ලැබෙන ආධාර හා සහනාධාර ■ විකුණුම්, ආදායම සහ ලාභය කෙරෙහි වන බලපෑම

සමාජ සහ සංස්කෘතික (Social and cultural)	<ul style="list-style-type: none"> ■ රසායනික නිෂ්පාදන සම්බන්ධයෙන් මහජනතාව දරණ මතය ■ පාරිසරික කණ්ඩායම්වල බලපෑම සහ කෘෂි රසායනික නිෂ්පාදනය සම්බන්ධ මතධාරී කණ්ඩායම් ■ මහජනතාව තුළ කාබනික ඵලවළු සහ පලතුරු කෙරෙහි ඇති මතය / සිතුවිලි ■ කෘෂිකාර්මික නිෂ්පාදන තුළ අන්තර්ගත හානිදායක රසායනිකයන් (ආසනික් වැනි) සහ එයින් සෞඛ්‍යයට ඇතිවිය හැකි හානිදායක තත්ත්වය
තාක්ෂණිකමය (Technological)	<ul style="list-style-type: none"> ■ භාවිත කළ හැකි සහ රසායනික ද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම සඳහා යොදාගත හැකි තාක්ෂණික දැනුම සහ තාක්ෂණික උපක්‍රම ■ කාබනික ඵලවළු හා පලතුරු සම්බන්ධව ඇති තාක්ෂණික දැනුම සහ උපක්‍රම

(ලකුණු 08)

(d) ඵලදායී නායකයෙකු ලෙස ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී පහත සඳහන් ප්‍රධාන කාර්යයන් සඳහා මැදිහත් විය යුතුය.

- මෙහෙයවීමේ කාර්යය
 ඵලදායී නායකයෙකු තමාගේ අනුගාමිකයන් ස්ථාපනය කර ඇති අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා මඟපෙන්වීම කළ යුතුය. මෙම අවස්ථාවේදී, සී/ස ඇගයීම් මැක් සමාගමේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා දිගුකාලීන දෘෂ්ටිකෝණයකින් කටයුතු කළ යුතුය. මක්නිසාද යත්, අනුගාමිකයන් සෑම විටම තමාගේ නායකයා කෙරෙහි විශ්වාසය තබන නිසාත්, ඔහු විසින් ලබාදෙන උපදෙස් මත කටයුතු කරන නිසාත්ය.
- සන්නිවේදන කාර්යය
 ඵලදායී නායකයන් සෑම විට ම ඵලදායී තොරතුරු සන්නිවේදනය කළ යුතුය. එමනිසා, නායකයා හොඳ සන්නිවේදකයෙකු විය යුතුය. සී/ස ඇගයීම් මැක් සමාගමේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී ක්‍රියාවලියේ සංකීර්ණත්වය සහ 'අප කුමක් කරන්නේද' යන්න සෑම විටම තම අනුගාමිකයින්ට සන්නිවේදනය කළ යුතුය.
- වෙනස්කිරීමේ කාර්යය
 ඵලදායී නායකයෙකු සතු තවත් ප්‍රධාන කාර්යයක් වන්නේ වෙනස්කම් කිරීමයි. නායකයා සෑම විටම ව්‍යාපාරයේ වෙනස්වීමේ ක්‍රියාවලියේ නියෝජිතයෙකු ලෙස කටයුතු කළ යුතුය. ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී විසින් වෙනස්කම් කිරීමේදී විශේෂ අවධානයකින් සිටීම වැදගත්ය.
- අභිප්‍රේරණ කාර්යය
 නායකත්වය, තම කණ්ඩායම් සාමාජිකයින් අභිප්‍රේරණය සම්බන්ධව ද කටයුතු කරයි. එමනිසා, නායකයා සෑම විටම හොඳ අභිප්‍රේරකයෙකු විය යුතුය.
- සංස්කෘතිය ගොඩනැංවීමේ ක්‍රියාවලිය
 නායකයා විසින් සෑම විටම ආයතනයේ සංස්කෘතිය ගොඩනැංවීම සඳහා කටයුතු කළ යුතුය. එමනිසා, නායකයා සෑම විටම තම අනුගාමිකයින් සඳහා ආදර්ශමත් විය යුතුය.

(ලකුණු 06)

(මුළු ලකුණු 25)

D කොටසෙහි අවසානය.

Notice :

These answers compiled and issued by the Education and Training Division of AAT Sri Lanka constitute part and parcel of study material for AAT students.

These should be understood as Suggested Answers to question set at AAT Examinations and should not be construed as the “Only” answers, or, for that matter even as “Model Answers”.

The fundamental objective of this publication is to add completeness to its series of study texts, designs especially for the benefit of those students who are engaged in self-studies. These are intended to assist them with the exploration of the relevant subject matter and further enhance their understanding as well as stay relevant in the art of answering questions at examination level.

AAT
SRI LANKA

© 2017 by the Association of Accounting Technicians of Sri Lanka (AAT Sri Lanka)

All rights reserved. No part of this document may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission of the Association of Accounting Technicians of Sri Lanka (AAT Sri Lanka)