



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

AA1 විභාගය - 2020 ජනවාරි

යෝජිත උත්තර
විෂය අංකය (AA15)

ව්‍යාපාර මෙහෙයුම් සහ කළමනාකරණය
(BOM)

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය
නො. 540, පූජ්‍ය මුරුත්තේටුවේ 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
AA1 විභාගය - 2020 ජනවාරි
(AA15) ව්‍යාපාර මෙහෙයුම් සහ කළමනාකරණය
යෝජිත උත්තර

A කොටස

වාස්තවික පරීක්ෂණ ප්‍රශ්න (OTQs)
 අනිවාර්ය ප්‍රශ්න විස්සකි. (20)
 (මුළු ලකුණු 40)

1 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

ප්‍රශ්නය	උත්තරය
1.1	3
1.2	4
1.3	1
1.4	4
1.5	3
1.6	1
1.7	3
1.8	1
1.9	4
1.10	4
1.11	2
1.12	4
1.13	2
1.14	3
1.15	1
1.16	අභ්‍යන්තර ජාලයක්
1.17	තරගකරුවන්
1.18	අභ්‍යන්තර
1.19	සම්ප්‍රදායකත්වය
1.20	රැකියා පිරිවිතරයේ

(එක් කොටසකට ලකුණු 02 බැගින් මුළු ලකුණු 40)

A කොටසෙහි අවසානය.

අනිවාර්ය ප්‍රශ්න හතරකි. (04)
(මුළු ලකුණු 40)

2 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

03 පරිච්ඡේදය - ව්‍යාපාර සංවිධාන

(a) (i) සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගමක ලක්ෂණ

1. සීමිත වගකීම

කොටස්කරුවන්ගේ වගකීම එක් එක් කොටස්කරුවන්ට නිකුත් කළ කොටස් ප්‍රමාණයට සීමා වේ.

2. නීතිමය පුද්ගලභාවය

සමාගමට එහි කොටස් හිමියන්ගෙන් වෙන්වූ නෛතික අන්‍යෝන්‍යතාවක් ඇත. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සමාගමේ නමින් බදු සහ වෙනත් ගෙවීම් කළ හැකිය.

3. අඛණ්ඩ පැවැත්ම

කොටස් හිමියන්ගේ මරණය හෝ විශ්‍රාම ගැනීම සමාගමේ පැවැත්මට බලපාන්නේ නැත.

4. හිමිකාරිත්වය හා කළමනාකාරිත්වය එකක් වීම

කළමනාකරණ සහ පාලන බලය පවතින්නේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සහ කළමනාකරණ මණ්ඩලය තුළය. කොටස් හිමියන්, අයිතිකරුවන් වුව ද ඔවුන්ට අඩු පාලන බලයක් ඇත.

5. කොටස්කරුවන් සංඛ්‍යාව

අවම කොටස්කරුවන් සංඛ්‍යාව එකක් වන අතර උපරිම කොටස්කරුවන් සංඛ්‍යාව 50කි.

6. වාර්ෂික වාර්තා පල කිරීම

වාර්ෂික වාර්තාව මහජනයාට ප්‍රකාශයට පත් කිරීම අනිවාර්ය නොවේ.

7. කොටස් නිකුතු

කොටස් මහජනයාට නිකුත් කළ නොහැකි අතර අනෙකුත් කොටස් හිමියන්ගේ කැමැත්ත නොමැතිව කොටස් පැවරිය නොහැකිය.

(ලකුණු 04)

(ii) හවුල් ව්‍යාපාරයක් සමග සන්සන්දනය කිරීමේ දී සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගමක වාසි

- සීමිත වගකීම : එනිසා හවුල් ව්‍යාපාරයකට සාපේක්ෂව වැඩි ප්‍රාග්ධනයක් ඇදගත හැකිය.
- මහා පරිමාණ මෙහෙයුම් කටයුතු නිසා ආර්ථික පිරිමැසුම් ලබාදීම
- බදු සහන වලට හිමිකම් ලැබීම
- කොටස් පැවරීමට සීමා ඇති නිසා හිමිකම් පවුලේ සාමාජිකයින් සහ මිතුරු කණ්ඩායම් අතර පවත්වා ගත හැකි වීම.

(ලකුණු 03)

(b)

12 පරිච්ඡේදය - නව සහසුයේ ව්‍යාපාර අභියෝග

ගෝලීයකරණයේ අවස්ථා

(1) නිදහස් වෙළඳාම

වෙනත් රටකින් භාණ්ඩ හා සේවා අපනයන/ආනයනය මත රටක් බදු, තීරු බදු අය නොකිරීම් හා සහනාධාර හා කෝටා (quota) ලබා නොදීමේ ප්‍රතිපත්තිය නිදහස් වෙළඳාම වේ. විශේෂ කලාප තුළ නිදහස් වෙළඳාම කිරීමට නියම කරන ලද රටවල් දක්නට ලැබේ. මෙය පාරිභෝගිකයන්ට සාපේක්ෂව අඩු පිරිවැයකට භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීමට ඉඩ සලසා දෙයි.

(2) නව වෙළඳපොළවල්

නව වෙළඳපොළවල් සඳහා ඇති අවස්ථා සීඝ්‍රයෙන් ඉහළ ගොස් තිබේ. බොහෝ සමාගම් විවිධ රටවල්වල ආයෝජන කිරීමට සහ ඔවුන්ගේ සන්නම් වෙතට පාරිභෝගිකයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම ආරම්භ කර තිබේ. මෙසේ ප්‍රසාරණය වන වෙළඳපොළවල් (ever-expanding markets) එම රටවල සෘජු විදේශ ආයෝජන වැඩි කිරීමට උපකාරී වන අතර එම රටවල ආර්ථික වර්ධනයට ද උපකාරී වේ.

(3) ලාභදායී ශ්‍රමය

සංවර්ධිත රටවලට වඩා බොහෝ සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටවල්වල අඩු මිලට ශ්‍රමය පවතී. එනිසා, බොහෝ ව්‍යාපාර බාහිර මූලාශ්‍රගතකරණය (outsourcing), ව්‍යාපාර ක්‍රියාවන් වෙනත් රටවල පිහිටුවීම (offshoring business practices) වැනි දෑ තුළින් ඔවුන්ගේ නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා මෙම අඩු පිරිවැය ශ්‍රම සම්පත් භාවිත කිරීමට පෙළඹී ඇත.

(4) මෙහෙයුම් ප්‍රසාරණය කිරීම

බොහෝ සමාගම්වලට තම ව්‍යාපාරය ප්‍රසාරණය කිරීම සඳහා ව්‍යාපාර ඒකාබද්ධ කිරීම, අත්පත් කර ගැනීම, බද්ධ ව්‍යාපාර, බලපත්‍ර ලබාදීම (Licensing), වරලත් ව්‍යාපාර හෝ බහු ජාතික සමාගම් බවට පත් කිරීම මඟින් අවකාශය ලැබී ඇත.

(5) නිර්මාණශීලීත්වය සහ නව්‍යකරණය වැඩි කිරීම

ගෝලීය තරගකාරීත්වය මගින් නිර්මාණශීලීත්වය හා නවෝත්පාදන දිරිගන්වන අතර තරගකරුවන්ට වඩා එක් පියවරක් ඉදිරියෙන් සිටීමට උපකාරී වේ.

(6) විදේශීය සංස්කෘතියට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ විය හැකිය.

ගෝලීයකරණය මගින් ආහාර, විනුපට, සංගීතය සහ කලාව ඇතුළු විදේශීය සංස්කෘතියට ප්‍රවේශ වීම පහසුකර ඇත. මිනිසුන්, එමගින් භාණ්ඩ හා තොරතුරු නිදහසේ ගලායාම පහසුකර ඇත.

(ලකුණු 03)

(මුළු ලකුණු 10)

3 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

07 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් කළමනාකරණය

(a) අනුස්ථාපනය වැදගත් වීමට හේතු

(1) සියලුම නව කාර්ය මණ්ඩලයට සුදුසු පුහුණුවක් ලබා දීමට

පුළුල් පුහුණු වැඩසටහනක් මගින් නව සේවකයින්ට සමාගම පිළිබඳ අවශ්‍ය සියලු තොරතුරු ලබාගැනීමට උපකාර වන අතර ඔවුන් වෙත සංවිධානයේ අපේක්ෂා පැහැදිලි කරයි.

සංවිධානයේ සංස්කෘතිය, වැඩ කිරීමේ සම්මතයන් හා ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාපටිපාටි අවබෝධ කරගැනීමට මෙය ඔවුන්ට උපකාරී වන අතර එමගින් සේවා පරිසරයට ඉක්මනින් අනුගත වීමට ඉඩ සැලසේ.

(2) නොකඩවා පවත්වාගෙන යා යුතු පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට

පුහුණු ක්‍රියාවලියක් මගින් යම්කිසි සේවකයෙකුට ඔහුගේ හෝ ඇයගේ කාර්යය ඉටු කිරීමේ දී වැඩිදුර පුහුණුවක් අවශ්‍ය දැයි තක්සේරු කෙරේ.

(3) නව කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයන් ඉතා ඉක්මනින් ව්‍යාපාර කටයුතු වලට දායක වීම වැඩිදියුණු කිරීමට

පුහුණු වැඩටහනේ දී සේවකයන් හොඳින් පුහුණු කර ඇත්නම් ඔවුන්ට පහසුවෙන් ඔවුන්ගේ නව කාර්යභාරයට අනුවර්තනය වී ඉක්මන් ප්‍රතිඵල ලබාදෙන අතර එමගින් ආයතනයට විශාල මුදලක් හා කාලය ඉතිරි වේ. නව සේවකයින් දිරිගැන්වීම හරහා සමාගමට දක්වන දායකත්වය වැඩිදියුණු කරවිය හැක.

(4) නව සේවකයා දිරිමත් කිරීමට

සඵලදායී පුහුණු ක්‍රියාවලියක් මගින් අපේක්ෂිත කාර්යසාධන මට්ටම් ළඟා කරගැනීම සඳහා සේවකයින්ට සහාය වීමක් ලබා දේ. මෙය ඔවුන්ට ව්‍යාපාර, වෘත්තීය වර්ධනය පිළිබඳ හැඟීමක් ලබා දෙයි.

(5) පරිවාස කාලය තුළ අභිවාද්ධක් ඇති කිරීමට

මෙය නව කාර්ය මණ්ඩලයට පුහුණු කාලය තුළ ඔවුන්ගේ කාර්යයේ ප්‍රගතිය පෙන්වීමට සහ උසස්වීම් ලබාගැනීමට දිරිගැන්වීමක් වනු ඇත.

(6) සේවකයන් තුළ ඇති බිය ඉවත්කිරීමට සහ විශ්වාසය ගොඩනැගීමට

නව සේවකයින් මිනිසුන්ට, රැකියා පරිසරයට හා සේවා පරිසරයට තරමක් ආගන්තුක නිසා ඔවුන්ගේ මනසෙහි යම්කිසි වකිතයක් තිබිය හැක. පුහුණු වැඩසටහනක් මගින් නවකයන්ගේ මනසෙහි ඇති සියලු ආකාරයේ බිය ඉවත් කර ඔවුන් කෙරෙහි විශ්වාසය වර්ධනය කරන අතර එමගින් සංවිධානය තුළ ඔවුන්ගේ කාර්යභාරය වැදගත් යන හැඟීමක් වර්ධනය කරයි. නිර්මාණාත්මක කටයුතු කිරීමට හා නව අදහස් ඉදිරිපත් කිරීමට ඔවුන්ට නිසි අවස්ථාවක් ලබාදිය යුතුය. මේ ආකාරයෙන් ඔවුන්ගේ විශ්වාසය වැඩිදියුණු වනු ඇත.

(7) ඵලදායීතාව සහ ඵලදායීතාවේ ගුණත්වය ඉහළ නැංවීමට

පුහුණු වැඩසටහනක් මගින් සේවකයෙකු විසින් සපයනු ලබන සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීමට සේවකයන්ට උපකාරී වේ.

(8) අයිතිය හා පක්ෂපාතීත්වය යන හැඟීම ගොඩනැංවීමට

පුහුණුව ලැබීමෙන් සේවකයින්ට සමාගම හුරුපුරුදු වන අතර ඔවුන් ආයතනයේ විශ්වාසවන්ත සේවකයන් බවට පත් වේ.

(9) රැකියා තෘප්තිය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ හැඟීමක් ඇති කිරීමට

ප්‍රමාණවත් පුහුණුවක් නොමැතිව රැකියාවක් ආරම්භ කරන පුද්ගලයින් සෑම විට ම පාහේ මානසික ආතතිය හා පීඩනය අත්විඳින අතර කරන කාර්යය පිළිබඳ ආත්ම විශ්වාසයක් නොමැති වුවත් ද වේ. නිසි පුහුණුවක් ලබාදීම මගින් ඔවුන්ට සුවපහසු බවක් සහ රැකියා සුරක්ෂිතභාවයක් හැඟෙනු ඇත.

(10) ආයතනය පිළිබඳ සාර්ව දර්ශනයක් ලබාදීමට

සේවකයන් හට ආරම්භයේ දී ම ප්‍රේරණයක් ලබාදීම හරහා ආයතනය පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් ලබාගැනීමේ හැකියාව ලැබේ.

(ලකුණු 06)

(b) මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ අරමුණු

1. සංවිධානයට අරමුණු ළඟා කර ගැනීමට උපකාරී වීම
2. කාර්යක්ෂම උපයෝජනය හා මානව සම්පත්වල උපරිම සංවර්ධනය තහවුරු කිරීම
3. සේවකයින් සඳහා පිළිගැනීම තහවුරු කිරීම
4. පෞද්ගලික වුවමනා හඳුනා ගැනීම හා තෘප්තිමත් කිරීම
5. සංවිධානය සමඟ පෞද්ගලික අරමුණු සැසඳීම තහවුරු කිරීම
6. සේවකයන්ගේ චිත්ත ධෛර්ය ළඟා කර ගැනීම හා පවත්වා ගැනීම
7. මනා පුහුණු වූ හා මනා අභිප්‍රේරණය වූ සේවකයන් සංවිධානය තුළ ඇති කිරීම
8. සේවකයන්ගේ රැකියා තෘප්තිය හා ආත්ම තෘප්තිය වැඩි කිරීම
9. ගුණාත්මක වැඩ ජීවිතයක් සංවර්ධනය කොට පවත්වා ගැනීම
10. සමාජයේ වුවමනා වලට ආචාරධර්ම හා සමාජ වගකීමෙන් බැඳී සිටීම
11. බහුමාන දෘෂ්ටිකෝණයෙන් ආයතනයේ සෑම සේවකයෙකුගේ ම සමස්ත පෞරුෂත්වය සංවර්ධනය
12. වර්තමාන රැකියාව කිරීමට ඇති සේවක හැකියාව වර්ධනය කිරීම
13. ආයතනයේ සේවාදායකයන් තුළ ව්‍යාපාර ගනුදෙනුවල දී යථාර්ථ හා පැහැදිලි බවක් ඇති කිරීම
14. කණ්ඩායම් හැඟීම, කණ්ඩායම් ක්‍රියා හා අන්තර් කණ්ඩායම් සහයෝගීතාව ඉගැන්වීම

(ලකුණු 04)

(මුළු ලකුණු 10)

4 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a)

09 පරිච්ඡේදය - අලෙවිකරණ උපායමාර්ග

(1) නව පාරිභෝගිකයන් ආකර්ෂණය කරගැනීම සඳහා

වර්තමානයේ දී මිනිසුන් තාක්ෂණික වශයෙන් වඩාත් දියුණු උපකරණ සහ මෘදුකාංග භාවිත කරයි. එබැවින් ෆේස්බුක්, වට්ස්ඇප් සහ වයිබර් වැනි තාක්ෂණ භාවිත කරමින් නිෂ්පාදන හෝ සේවාවන් ප්‍රචාරණය කිරීමෙන් පාරිභෝගිකයන් ආකර්ෂණය කරගත හැකිය.

(2) වෙළෙඳපොළ කොටස වර්ධනය කරගැනීම

තාක්ෂණයට බොහෝ ගනුදෙනුකරුවන් ආකර්ෂණය කරගත හැකි අතර එමගින් වෙළෙඳපොළ කොටස වැඩි වේ.

(3) තරගය සඳහා මුහුණදීමට හැකිය.

සෑම සැපයුම්කරුවෙකුම තරගයට සාර්ථකව මුහුණදීම සඳහා නව ගනුදෙනුකරුවන් ලබාගැනීම සඳහා මාර්ගගත බෙදාහැරීම්, ඇමතුම් යෙදුම් සහ කෙටි පණිවුඩ වැනි තාක්ෂණ ක්‍රම භාවිත කරයි.

(4) පාරිභෝගිකයන් රඳවා ගැනීමට

සන්නාමයට පක්ෂපාතී ගනුදෙනුකරුවන් ව්‍යාපාරය සමඟ බොහෝ කාලයක් රැඳී සිටින අතර ඔවුන්ගේ එම ඇල්ම ඇති කිරීම සඳහා අඛණ්ඩ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ස්ථාපිත කිරීම සඳහා තාක්ෂණය බොහෝ සෙයින් උපකාරී වනු ඇත. ලෝයල්ටි කාඩ්පත් සඳහා තරු ලකුණු ලබාදීම මීට එක් උදාහරණයකි.

(5) අලෙවිකරණ පිරිවැය අඩු කරගැනීමේ හැකියාව ලැබේ.

තාක්ෂණික දියුණුවත් සමග ගනුදෙනුකරුවන් සමග සම්බන්ධ වීමේ ක්‍රම දියුණු වී ඇති අතර නව තාක්ෂණය දියුණු කිරීමත් සමග සඵලදායී ප්‍රවර්ධන ව්‍යාපාරවලට පිවිසීමෙන් අනවශ්‍ය අලෙවිකරණ පිරිවැය අඩු කරගත හැකිය. උදා :- දුරකථන ඇමතුම්, කෙටි පණිවුඩ යැවීම

(6) ගනුදෙනුකරුවන් විශාල සංඛ්‍යාවකට ප්‍රවේශවීම පහසු වේ.

නව තාක්ෂණය හරහා භාණ්ඩය පිළිබඳ තොරතුරු ලබාදීමේ දී ගනුදෙනුකරුවන් විශාල සංඛ්‍යාවක් එකවර ආවරණය කළ හැකිය.

(7) කෙටි කාලයක් තුළ දී ගනුදෙනුකරුවන් විශාල පිරිසකට ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව ලැබේ.

කෙටි කාලයක් තුළ දී ගනුදෙනුකරුවන් විශාල පිරිසකට නිෂ්පාදිතය පිළිබඳ දැනුම්දීමේ හැකියාව ලැබේ.

(ලකුණු 06)

b)

09 පරිච්ඡේදය - අලෙවිකරණ උපායමාර්ග

සංවිධානයක් සඳහා ස්ථානගත කිරීම වැදගත් වීමට හේතු

- ආයතනයේ සමස්ත උපක්‍රම වලට උපකාරී වේ
- තරගකාරී ඉදිරිපත් කිරීම් අතර පාරිභෝගිකයන්ට තමන්ට අවශ්‍ය නිෂ්පාදිතයන් වෙන් කර හඳුනා ගැනීම සඳහා පැහැදිලි ස්ථානගත කිරීමට උපකාරී වේ.
- ආයතනය විසින් අලුත් නිෂ්පාදිතයක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පවතින භාණ්ඩ සඳහා ඇතිවිය හැකි විකුණුම් පරිමාණයේ හා වෙළෙඳපොළ කොටසේ අඩුවීම් වැනිදෑ වළක්වා ගැනීමට හැකි වීම.
- වෙළෙඳපොළ ස්ථානය තුළ සංවිධානයේ තරගකාරී ශක්තීන් ඉහළ නැංවීමට උපකාරී වේ.
- විකුණුම් සේවකයින්ගේ හා පාරිභෝගිකයන්ගේ පක්ෂපාතීත්වය ඉහළ නැංවීමට උපකාරී වේ.
- පැහැදිලි හා සංගත සන්නිවේදනයක් පවත්වා ගැනීමට උපකාරී වේ.
- මිල සංවේදීතාව අඩු වේ.
- අඩු ආකූලිත (low-involvement) භාණ්ඩ සඳහා යෝග්‍ය වේ.
- නිරන්තරයෙන් මිලට ගන්නා නිෂ්පාදිත සඳහා යෝග්‍ය වේ.

(ලකුණු 04)

(මුළු ලකුණු 10)

5 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a)

06 පරිච්ඡේදය - මෙහෙයුම් කළමනාකරණය

වර්තමාන තත්ත්වය තුළ මෙහෙයුම් කළමනාකරුවෙකු විසින් මුහුණපාන අභියෝග

1. තාක්ෂණයේ වේගවත් සංවර්ධනය

නූතන ලෝකයේ තාක්ෂණයේ වේගවත් වර්ධනයක් දැකගැනීමට හැකිය. නව තාක්ෂණය ලබා ගැනීම සඳහා ගතවන කාලය හා මිල අධික වන අතර එබැවින් මෙහෙයුම් කළමනාකරුවන්ට මෙම වේගවත් වෙනසට අනුකූලව කටයුතු කිරීම අපහසු වේ.

2. දක්ෂ කාර්යමණ්ඩලයක් නොමැතිකම
පළපුරුදු සහ දක්ෂ කාර්යමණ්ඩලයක් ලබාගැනීම පහසු කාර්යයක් නොවන අතර ඒ සඳහා විශාල පිරිවැයක් ද වැය වේ.
3. ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය ලබාගැනීමේ අපහසුව
නිශ්චිත අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා මේ කාර්යයන් සඳහා වෙන් කරන ලද අරමුදල් ප්‍රමාණවත් නොවන අතර මෙය මෙහෙයුම් කළමනාකරුවෙකු මුහුණපාන ප්‍රධාන ගැටලුවකි.
4. අවශ්‍ය සම්පත් ලබාගැනීමේ දුෂ්කරතාව
ගුණාත්මක සම්පත් නියමිත වේලාවට ලබාගත නොහැකි නම් එය නියමිත කාලයට නිෂ්පාදන කිරීමට හා නිෂ්පාදනයේ ගුණාත්මකභාවයට බලපායි.
5. අනෙකුත් මූලික දෙපාර්තමේන්තුවලින් ඇතිවන පීඩනය
ආයතනයක අලෙවිකරණය, මානව සම්පත් වැනි බොහෝ දෙපාර්තමේන්තු ඇති අතර ඒවා විවිධ අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා කටයුතු කරයි. එබැවින් මෙහෙයුම් කළමනාකරුවන් වෙතත් දෙපාර්තමේන්තුවල සහාය ඇතිව තම රාජකාරිය සිදු කරන විට දුෂ්කරතාවන්ට මුහුණ දෙයි.
6. ඉහළ තරගකාරිත්වය
වර්තමානයේදී සමාගම්වලට විශාල තරගයකට මුහුණදීමට සිදුවන අතර මෙහෙයුම් කළමනාකරුවන් විසින් තම අදහස් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ලකුණු 06)

b)

04 පරිච්ඡේදය - ව්‍යාපාර උපකාරක සේවා

සඵලදායක ව්‍යාපාරික සන්නිවේදන පද්ධතියක ලක්ෂණ

- තොරතුරු වලට ළඟාවීම: අවසරලත් පාර්ශ්වයන්ට පමණක් තොරතුරුවලට ළඟාවීමේ හැකියාව තිබිය යුතුය. ඒ සඳහා මුරපද (Passwords) දීම වැනි විද්‍යුත් ක්‍රම භාවිතා කළ හැකිය.
- භාවිත කිරීම පහසු වීම: තොරතුරු භාවිත කිරීම සඳහා වඩාත් සංකීර්ණ තත්ත්වයන් යොදා නොගත යුතුය.
- භාවිත කරන්නේ කාර්යක්ෂමතාව: භාවිත ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා නිපුණතාවය සියලුම භාවිතකරන්නන් සතු විය යුතුය. පුද්ගලයෙකු ඊ-මේල් භාවිතය නොදන්නේ නම් එම පුද්ගලයා අකාර්යක්ෂම වේ. එවිට එය සඵලදායී සන්නිවේදන ක්‍රමයක් බවට පත් නොවේ.
- පුද්ගලයන් අතර අන්තර්ක්‍රියා: ලබන්නා හා යවන්නා අතර ප්‍රතිචාරය, ප්‍රතිපෝෂණය හුවමාරු වීමට පහසුකම් සලසා තිබිය යුතුය.
- ආයතන අතර අන්තර්ක්‍රියා තිබිය යුතුය.
- රහස්‍යභාවය හා ආරක්ෂාව තිබිය යුතුය.

(ලකුණු 04)

(මුළු ලකුණු 10)

B කොටසෙහි අවසානය.

අනිවාර්ය ප්‍රශ්නයකි.
(මුළු ලකුණු 20)

6 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a)

07 පරිච්ඡේදය - මානව සම්පත් කළමනාකරණය

සඵලදායී පුහුණු වැඩසටහනක් මගින් ලැබෙන වාසි

1. සේවක වින්ත දෛර්ය වර්ධනය වීම

සේවකයින්ට රැකියා තෘප්තිය සහ ආරක්ෂාව ලබා ගැනීමට මෙය උපකාරී වේ. හොඳින් තෘප්තිමත් වූ සේවකයෙකු සහ ඔහුගේ ඉහළ වින්ත දෛර්ය, සංවිධානයේ සාර්ථකත්වය වැඩි දියුණු කරන අතර සේවක ප්‍රවාසිතාව සහ පිරිවැටුම අවම කිරීමට උපකාරී වේ.

2. අවම සුපරීක්ෂණය

හොඳින් පුහුණු වූ සේවකයෙකු රැකියාව හොඳින් හඳුනා ගන්නා අතර ඔහුට/ඇයට අඩු අධීක්ෂණයක් අවශ්‍ය වේ. එමනිසා කාලය සහ මහන්සිය අපතේ යාම අඩු විය හැකිය.

3. අවම හදිසි අනතුරු

අදාළ රැකියාව කිරීමට අවශ්‍ය දැනුම සහ කුසලතා සේවකයින් තුළ නොමැති වුවහොත් වැරදි සිදුවිය හැකිය. හොඳින් පුහුණු වූ සේවකයෙකු වෙත රැකියාව තුළ හදිසි අනතුරක් ඇති වීමේ ඉඩ කඩ අඩු සේම සේවකයින් ඉතා දක්ෂ පුද්ගලයින් බවට පත් වේ.

4. උසස්වීම් සඳහා අවස්ථාව හිමිවීම

සේවකයින් පුහුණු කාලය තුළ දක්ෂතා හා කාර්යක්ෂමතාව අත්පත් කරගනී. ඔවුන් උසස්වීම්වලට අවස්ථාව හිමිකර ගනී. ආයතනයේ වත්කමක් බවට පත් වේ.

5. එලදායීතාව ඉහළ යාම

පුහුණුව සේවකයින්ගේ කාර්යක්ෂමතාව සහ එලදායීතාව වර්ධනය කරයි. හොඳින් පුහුණු වූ සේවකයින් විසින් ප්‍රමාණාත්මක මෙන්ම ගුණාත්මක කාර්යය සාධනය ද පෙන්නවනු ලබයි. සේවකයින් හොඳින් පුහුණු වූ විට ආයතනයේ වේලාව හා සම්පත් අපතේ යාම අඩු වේ.

(ලකුණු 06)

(b)

08 පරිච්ඡේදය - ව්‍යාපාර මෙහෙයුම් තුළ අලෙවිකරණයේ භූමිකාව

සුපරිමුච්ච භාවිත කරන ගනුදෙනුකරු සංකල්ප

තනි පුද්ගල පාරිභෝගිකයන් සමඟ පාරිභෝගික සංකල්පය ආරම්භ විය. මෙම සංකල්පය මගින් පාරිභෝගිකයින්ගේ පෞද්ගලික කැමැත්ත මත, පාරිභෝගිකකරණය කරන ලද භාණ්ඩ හා සේවා සපයමින් ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා තෘප්තිමත් කිරීමට උත්සාහ දරන ලදී.

අන්තර්ජාලය හා ඒ හා බැඳුණු උපාංග සමඟ ඉහළ තාක්ෂණය මෙය පහසු කාර්යයක් බවට පත්කර ඇත. පාරිභෝගික සංකල්පය පාරිභෝගිකයන්ගේ ජීවිත කාල වටිනාකමක් නිර්මාණය කරන අතර පාරිභෝගික පක්ෂපාතීත්වය තුළින් ලාභ උපරිම කිරීමට උත්සාහ දරයි. මෙය පුද්ගලික අලෙවිකරණය ලෙස ද

හඳුන්වයි (one-to-one marketing).

තවද සමාගම් තම සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා ඇමතුම් මධ්‍යස්ථාන කාර්යය මණ්ඩලයට පුහුණුව ලබා දී ඇත. මෙය සුපර්මුච් සඳහා තරගකාරී වාසිය ලබාදෙන අතර සුපර්මුච් තුළට එහි පාරිභෝගිකයින් සමග හොඳ සබඳතාවක් ඇති කරගැනීමට හැකි වේ.

(ලකුණු 04)

(c)

06 පරිච්ඡේදය - මෙහෙයුම් කළමනාකරණය

සුපර්මුච් හි සේවා ගුණත්වමානයන්

- (1) කාලය සහ කාල රාමුව
- (2) සම්පූර්ණත්වය
- (3) ආචාරශීලීත්වය
- (4) සංගතතාවය
- (5) ප්‍රවේශ විය හැකි බව සහ පහසුව
- (6) නිරවද්‍යතාව
- (7) ප්‍රතිචාරයතාව

(ලකුණු 04)

(d)

10 පරිච්ඡේදය - තොරතුරු කළමනාකරණය

තොරතුරු කළමනාකරණය සඳහා නූතන තාක්ෂණය භාවිත කිරීමෙන් සුපර්මුච් තුළට ලබාගැනීමට හැකි වාසි

1. වාර්තා නිර්මාණය වීම හා වර්ධනය වීම පාලනය කිරීම
විවිධ ලියකියවිලි නොවන ගබඩා මාධ්‍ය රාශියක් තිබියදීත් අප කාර්යාලවල ලියකියවිලි ප්‍රමාණය දිගින් දිගටම වැඩි වෙමින් පවතී. එලදායී තොරතුරු වාර්තාකරන පද්ධති මඟින් නිර්මාණශීලී පාලනයක් (ව්‍යාපාරයේ මෙහෙයුම් වලට අවශ්‍ය නොවන පිටපත් හෝ වාර්තාවල බිහිවීම සීමා කිරීම) හා වාර්තා වැළැක්වීම (ප්‍රයෝජනවත් නොමැති වාර්තා හෝ අක්‍රීය වාර්තා විනාශ කිරීම සඳහා පද්ධති) සිදු කරනු ලබන අතර මෙමඟින් වාර්තාවල සහ ආකෘතීන්වල සුමට භාවයක් ඇති කරණු ලබයි.
2. මෙහෙයුම් පිරිවැය අඩු කිරීම
වාර්තා තබා ගැනීම සඳහා, ගොනුකරන උපකරණ, කාර්යාල ඉඩකඩ, ගොනුගත කරන පද්ධතිය නඩත්තු කිරීම හා කාර්යමණ්ඩල පරිපාලනය සඳහා මුදල් අවශ්‍ය වේ. (හෝ සංවිධානගත පද්ධතියක් නොමැති විට නැතිවූ වාර්තා සෙවීමට පිරිවැයක් දැරීමට සිදු වේ.)
3. කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව වර්ධනයට
නැතිවූ වාර්තා හෝ ගොනුනොකළ වාර්තා සෙවීම සඳහා වැයවන කාලය සඵලදායී නොවේ. හොඳ වාර්තා කළමනාකරණ වැඩ සටහනක් (උදා: ලිපිලේඛන පද්ධති) ඕනෑම සංවිධානයක එහි වාර්තා තබා ගැනීමේ පද්ධති උසස් කිරීමට සහය වනු ඇත. එමඟින් තොරතුරු සඳහා ළඟා වීමේ ඇති පහසුව වැඩි වන අතර මෙමඟින් ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායිකත්වය වැඩි වනු ඇත. මනා සංවිධානයක් ඇති තොරතුරු හා ගොනුගත කිරීමක් මඟින් කාර්යක්ෂමතා දර්ශකය වැඩි වන අතර එමඟින් තොරතුරු වලට පිවිසීම වේගවත් වේ.
4. නෛතික අවධානය අඩු කිරීම
සංවිධාන වලට එරෙහිව ඇති වන නෛතික අවදානම් හා දඩ මඟින් ආරක්ෂා වීමට ව්‍යාපාර තුළ

තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණයක් හඳුන්වා දෙනු ලබයි. මෙය රාජ්‍ය ආයතන සඳහා ද සමානව බලපානු ලබයි. උදාහරණ ලෙස සථීර ප්‍රායෝගික වාර්තා කළමනාකරණ වැඩසටහනක් මඟින් සාමාන්‍ය ව්‍යාපාරික කටයුතු වලදී සිදුවන තොරතුරු විනාශ වීම් හෝ අනවශ්‍ය වාර්තා ඉවත් කිරීමේ වගකීම අඩු කර ගත හැකිය.

5. අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු ආරක්ෂා කර ගැනීම.

පෞද්ගලික හෝ පෞද් සෑම සංවිධානයකටම ඔවුන්ගේ අවශ්‍ය වාර්තා හා තොරතුරු විනාශ වීම් වලින් ආරක්ෂා කරගැනීම සඳහා වැඩසටහන් අවශ්‍ය වේ. එයට හේතුව වන්නේ සෑම සංවිධානයක්ම තොරතුරු අස්ථානගත වීම් වලට භාජනය හැකි බැවිනි. හොඳ කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් කොටසක් ලෙස අත්‍යවශ්‍ය වැඩසටහන් ඉතා වැදගත් වාර්තාවල සම්පූර්ණත්වය හා වඩාත් වැදගත් වාර්තාවල රහසිගත භාවය හා වාර්තා ආරක්ෂා කරගැනීමේ සැලසුමට අනුව ඉතා වටිනා තොරතුරු ආරක්ෂා කරණු ලබයි.

6. වඩා හොඳ කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමට සහය දීම

වර්තමාන ව්‍යාපාරයන්හි වඩාත් අදාළ දත්ත ඇති කළමනාකරුවන් බොහෝවිට සාර්ථක වීමක් දැකිය හැකිය. ඒ තරගකාරීත්වය සඳහා පෙර තීරණ ගැනීමෙන් හෝ බොහෝ නිවැරදි හා සවිස්තරාත්මක තීරණ ගැනීම තුළිනි. කළමනාකරුවන් හා විධායකයින් සඳහා අවශ්‍ය දත්ත පවතින බව සහතික කිරීමට හොඳ කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියකට හැකියාවක් පවතී. සුවිකරණය හා නැවත ලබාගැනීමේ හැකියාව ඇතුළත්ව ව්‍යාපාරය පුරාම ලිපිගොනු සංවිධානය ක්‍රියාත්මක කිරීම මඟින් කළමනාකරුවන්ට වර්තමාන තීරණ හා අනාගත ව්‍යාපාර සැලසුම් කිරීමේ අරමුණු සඳහා අදාළ තොරතුරු ඉක්මණින් ලබා ගැනීමට හා එකතුකර ගැනීමට හැකියාවක් පවතී.

7. සංවිධානයේ මතකය (corporate memory) සුරක්ෂිත කිරීම

සංවිධානයක ලිපිගොනු වාර්තා මූල්‍ය දත්ත සංවිධාන මතකයේ ඇතුළත් වේ. ඒවා නැවත ස්ථානගත කළ නොහැකි වත්කම් ලෙස නිතර පරීක්ෂා කරනු ලබයි. සෑම ව්‍යාපාර දිනයකට පිළියෙල කරනු ලබන වාර්තා අනාගත කළමනාකරණ තීරණ හා සැලසුම් සඳහා පසුබිම් දත්තයන් ලෙස වැදගත් වේ.

8. ව්‍යාපාර පවත්වා ගෙන යාම සඳහා වෘත්තීය දක්ෂතා ධෛර්ය ලබාදීම

ව්‍යාපාරයක ලිපිගොනු, ලේඛන, මූල්‍ය දත්ත රැස් කරනු ලබන සම්පූර්ණයෙන්ම පිරුණු කැබිනට් හා පෙට්ටි මඟින් ව්‍යාපාර කාර්යාලය දුර්වල වැඩ පරිසරයක් බවට පත් කරණු ලබයි.

පාරිභෝගිකයින්ගේ හා පෞද් ජනතාවගේ මෙන්ම කාර්යමණ්ඩලයේ ප්‍රතිරූපය හා විත්ත ධෛර්ය පිරිවැය වාසි කොන්දේසි වලින් හෝ සංඛ්‍යාමය ලෙස අගයක් ලෙස ප්‍රමාණය කිරීම දුෂ්කර වුවත් මෙය හොඳ කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් පිහිටු වීමට පදනම් වන හේතුවක් විය හැකිය.

(ලකුණු 06)

(මුළු ලකුණු 10)

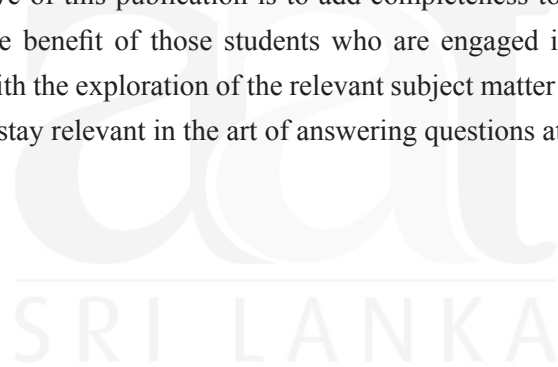
C කොටසෙහි අවසානය.

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.



© 2020 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)