



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

AA2 විභාගය - 2020 ජනවාරි

**යෝජිත උත්තර
(AA26)**

**ව්‍යාපාර කළමනාකරණය සහ උපායමාර්ග
(BMS)**

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
AA2 විභාගය - 2020 ජනවාරි
(AA26) ව්‍යාපාර කළමනාකරණය සහ උපායමාර්ග
යෝජිත උත්තර

A කොටස

වෘත්තීය පරීක්ෂණ ප්‍රශ්න(OTQs)
 අනිවාර්ය ප්‍රශ්න දහයකි.
 (මුළු ලකුණු 20)

1 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

ප්‍රශ්න අංකය	උත්තරය
1.1	(4)
1.2	(3)
1.3	(2)
1.4	(3)
1.5	(3)
1.6	අසත්‍ය
1.7	සත්‍ය
1.8	අසත්‍ය
1.9	සත්‍ය
1.10	සත්‍ය

(කොටසකට ලකුණු 02 බැගින්, මුළු ලකුණු 20)

A කොටසෙහි අවසානය.

අනිවාර්ය ප්‍රශ්න පහ (05) කි.

(මුළු ලකුණු 25)

2 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

09 පරිච්ඡේදය - සංවිධාන සන්නිවේදනය

(a) ආයතනයක සඵලදායී සන්නිවේදනයේ වාසි

1. ව්‍යාපාරයට සම්බන්ධ පුද්ගලයින් සමඟ සඵලදායී සබඳතාවයක් පවත්වා ගැනීම.
2. සඵලදායී ගැටළු නිරාකරණය කිරීමට හැකි වීම.
3. ව්‍යාපාරයේ වෘත්තීය ප්‍රතිරූපය ඉහල දැමීමට හැකිවීම.
4. සේවක අභිප්‍රේරණය තුළින් ඵලදායීතාව ඉහල දැමීමට හැකිවීම.
5. සංවිධානයේ විනිවිද භාවය, විශ්වාසය, පැහැදීම ඉහල දැමීමට හැකිවීම.
6. සමාගමේ ක්‍රියාකාරීත්වය සුමටව පවත්වා ගැනීමට හැකිවීම.

(ලකුණු 03)

(b) සඵලදායී සන්නිවේදනයට ඇති බාධා

1. භාෂාමය බාධක

භාෂාව හා භාෂාමය හැකියාවන් සන්නිවේදනයට විශාල බාධාවක් වී ඇත. කෙසේ නමුත් එකම භාෂාවකින් සන්නිවේදනයේ යෙදුනද භාවිතාවන සංකල්ප සම්පූර්ණයෙන්ම ලබන්නාට හඳුනාගත නොහැකි වීම නිසා ද බාධක ඇති වේ. උදාහරණයක් ලෙස විශාල ලෙස වෘත්තීය පාරිභාෂික පද හා කෙටි යෙදුම් සහිත සංකල්ප පිළිබඳව ලබන්නාට දැනුමක් නොමැති වන විට අදාල පණිවුඩය තේරුම් ගැනීමට නොහැකි විය හැක.

2. මනෝවිද්‍යාත්මක බාධක

යම් පණිවුඩයක්/සංකල්පයක් යවන ආකාරයට ලබා ගන්නා ආකාරයට හා හඳුනාගන්නා ආකාරයට බලපෑම් කිරීමේ හැකියාවක් සන්නිවේදකයාගේ මානසික තත්ත්වයට ඇත. ආතති කළමනාකරණය යනු අපගේ සමාජීය සබඳතාවලට බලපෑම් කළ හැකි වර්තමානයේ අත්‍යවශ්‍ය සාධකයකි. වියරුව හෝ අධික කෝපය වැනි හැඟීම් පාලනය කළ නොහැකි අවස්ථා ද සන්නිවේදනයට බලපානු ලබන තවත් එක් මනෝවිද්‍යාත්මක බාධාවකි. අප සිත් තැවුලෙන් සිටින විට පවසන සාධක පසුව පසුතැවිලි වීමට හේතු විය හැක. එසේම අන් අය පවසන දෑ වැරදියට තේරුම් ගැනීමක්ද මෙම තත්ත්වය තුළ සිදුවිය හැක.

අඩු ආත්ම අභිමානයක් සහිත බොහෝ පුද්ගලයන් අඩු ආත්ම ශක්තියක් සහිත විය හැක. එමනිසා ඔවුන් සන්නිවේදනය කරන විට අපහසු බවක් ඇතිවිය හැක. මේ නිසා ඔවුන් ඔවුන්ගේ හැඟීම් පිළිබඳව ප්‍රකාශ කිරීමට මැලිකමක් දක්වයි. නැතහොත් ඔවුන් ඇහුන්කන් දෙන තොරතුරු වැරදි ලෙස තේරුම් ගැනීම් ඇති කිරීමට ඉඩ තිබේ.

3. කායික බාධා

ලබන්නාගේ භෞතික තත්ත්වය හේතුවෙන් කායික බාධා ඇතිවිය හැක. විශේෂයෙන්ම සැලකිය යුතු මට්ටමේ පසුබිම් බාධකයන් පවතින්නේනම් ලබන්නා අඩු ශ්‍රවණ හැකියාවක් සහිත වූ අවස්ථාවක සම්පූර්ණ වාචික සංවාදය තුළින් සිදුකරන සන්නිවේදනය තේරුම් ගත නොහැකි විය හැක.

4. භෞතික බාධක

යවන්නා හා ලබන්නා අතර පවතින භූගෝලීය පරතරය සන්නිවේදනයේ භෞතික බාධකයක් ලෙස හඳුනාගත හැක. සාමාන්‍යයෙන් කුඩා පරතරයක් තුළ සන්නිවේදන පහසු වේ. එහිදී වඩා හොඳ අන්තර්ක්‍රියාකාරීත්වයක් හටගන්නා අතර අඩු තාක්ෂණික උපකාරීත්වයක් අවශ්‍ය වේ. වර්තමානයේ තාක්ෂණික නව්‍යතා භෞතික සීමාවන්වල බලපෑම අවම කරන නමුත් භෞතික සීමාවන්ගෙන් මිදීම සඳහා සෑම අන්තර්ක්‍රියාවක් සඳහාම පවතින වාසි/අවාසි හඳුනාගෙන වඩාත් සුදුසු මාර්ගය තෝරාගත යුතුය.

5. පද්ධති බාධක

මෙම බාධක සමාගම් තුළ පවතින ව්‍යුහයන්ගේ සහ අවිධිමත් පද්ධති නිසා ඇතිවන බාධාවලින් සමන්විත වන අතර සඵලදායී නොවන හා නුසුදුසු සන්නිවේදන මාර්ග භාවිතය හෝ සන්නිවේදනයේ යෙදෙන පුද්ගලයින් සන්නිවේදනය තුළ තමන්ගේ වගකීම හා කාර්යභාරය තේරුම් නොගැනීම ද මෙයට බලපෑ හැක. තවද සන්නිවේදනය පිළිබඳව හා එහි තත්ත්වය හා එයට ඇති බැඳීම පිළිබඳව පවතින අඩු දැනුම නිසාද මෙය සිදු විය හැක. මෙවැනි සමාගම් වල සිටින පුද්ගලයින් සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියේ තම කාර්යභාරය හෝ ඔහුට අදාළ කොටස පිළිබඳව නොදැනුවත්බවකින් සමන්විත වන අතර ඔවුන්ගේ ක්‍රියාවන් පුරෝකථනය කිරීමද අපහසු වේ.

6. ආකල්පමය බාධක

ආකල්පමය බාධක යනු සාර්ථක සන්නිවේදනයක් වළක්වන ක්‍රියා හා මතයන් වේ. භූමිකා පිළිබඳ ගැටළු, දුර්වල කළමනාකරණය හා වෙනස්වීම් සමඟ කටයුතු කිරීමේ හැකියා මට්ටම අඩු වීම හෝ අඩු සුපරීක්ෂණය නිසා සන්නිවේදනයේ ආකල්පමය බාධක ඇති විය හැක. සඵලදායී සන්නිවේදනයක් ලඟාකර ගැනීම සඳහා කාර්යක්ෂම තොරතුරු හා උපකරණ භාවිතය තුළින් සේවකයින්ගේ ආකල්පමය සීමාවන් ඉක්මවා යෑමට උත්සාහ කළ යුතුය.

7. ප්‍රජා විද්‍යාත්මක බාධක

ඉහත බාධකවලට අමතරව ලබන්නා හා යවන්නා අතර පවතින විවිධ ප්‍රජාවිද්‍යාත්මක ලක්ෂණ සන්නිවේදනයට බාධා ඇති කරයි. මීට උදාහරණ කිහිපයක් පහතින් දක්වා ඇත.

- සංස්කෘතික වෙනස්කම්
- සමාජ පසුබිම් අතර පවතින වෙනස්කම්
- ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය
- ආගමික වෙනස්කම්
- සමාජ තත්ත්වයේ වෙනස්කම්
- ජාතීන් අතර පවතින වෙනස්කම්
- වයස වෙනස්කම්
- අධ්‍යාපනික වෙනස්කම් ආදිය

8. තාක්ෂණික බාධා

තාක්ෂණය වේගයෙන් සංවර්ධනය වෙමින් පවතින අතර එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස නවතම සංවර්ධනයන් සමඟ රැඳී සිටීම අපහසු වේ. ඇතැම්විට තාක්ෂණික දියුණුව බාධාවක් බවට පත්වේ. මීට අමතරව ඇතැම්විට තාක්ෂණයේ පිරිවැය ඉතා අධික වේ.

(ලකුණු 02)

(මුළු ලකුණු 05)

3 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

03 පරිච්ඡේදය - නූතන කළමනාකරණ දෘෂ්ටිකෝණයන්

පද්ධති න්‍යායට අනුව පද්ධතියක මූලිකාංග

1. යෙදවුම් (Inputs) - පද්ධතිය තුළට ඇතුළු වන දෑ යෙදවුම් වේ. මෙහි 7M ඇතුළත් වේ.

- ද්‍රව්‍ය (Materials) – නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේදී භාවිතා කරන සියලුම අමුද්‍රව්‍ය මෙයට අදාළ වේ.
 - මිනිස් /මානව සම්පත් (Man) – නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ භාවිතා කරන ශ්‍රමය මෙයින් අදහස් වේ.
 - යන්ත්‍ර (Machinery) – මෙහි ප්‍රාග්ධන උපකරණ ඇතුළත් වේ.
 - මුදල් (Money) – නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ ආයෝජනය කර ඇති අරමුදල් මෙයින් අදහස් වේ.
 - ක්‍රමවේදයන් (Methods) - මෙයින් විවිධ ක්‍රියාපටිපාටීන් හා ශිල්ප ක්‍රම අදහස් වේ.
 - වෙළඳපොළ (Market) – නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ හා සේවා වලට පවතින වෙළඳපොළ මින් අදහස් වේ.
 - කාලය (Minutes) – කළමනාකරුවන්ට ඇති සීමිත කාලය මින් අදහස් කෙරේ.
2. පරිවර්තන ක්‍රියාවලිය (Transformation process) - මෙහිදී සංවිධානයක් එහි යෙදවුම් නිමැවුම් බවට හැරවීම සිදු කෙරේ.
 3. නිමැවුම (Output) – යෙදවුම් නිමැවුම් බවට පරිවර්තනය කළ පසු සංවිධානයේ නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ හා සේවා නිමැවුම (Output) ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.
 4. ප්‍රතිපෝෂණයන් (Feedback) – පද්ධතියක මෙහෙයුම් අවසානයේ, පද්ධතිය පිළිබඳව ප්‍රතිපෝෂණයන් තොරතුරු ලෙස ලබා දේ. එමඟින් කාර්ය සාධනය ඇගයීමකට ලක් කළ හැකි අතර නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට ද හැකි වේ.
 5. පරිසරය (Environment) - සංවිධානයක් ක්‍රියාත්මක වන අවට වටපිටාව මෙයින් අදහස් වේ.

(ලකුණු 05)

4 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

12 පරිච්ඡේදය - වෙනස කළමනාකරණය

සේවකයන් විසින් වෙනස කෙරෙහි බාධා ඇති කිරීමට හේතු

1. වෙනසේ ස්වභාවය සහ/හෝ එයට හේතුව පිළිබඳ අවබෝධයක් නොමැති වීම.
 සේවකයින් ඇතැම් විට තොරතුරු තක්ෂණය හඳුන්වා දීමට හේතුව වනුයේ එමගින් සේවක මණ්ඩලයේ ප්‍රමාණය අඩු කිරීම සිදු වේ යැයි වැරදි ලෙස උපකල්පනය කළ හැකි නමුත් ඇතැම් විට සත්‍ය හේතුව ගුණත්වය වැඩි කිරීම විය හැකිය.
2. වෙනස් වීමේ ප්‍රතිඵලය ඔවුන්ගේ පුද්ගලික ඇල්ම කෙරෙහි තර්ජනයක් වේ යැයි සේවකයින් විශ්වාස කිරීම.
 විකුණුම් සේවකයින් විද්‍යුත් අලෙවිකරණය හඳුන්වා දීම ප්‍රතික්ෂේප කරනුයේ ඒ මගින් ඔවුන් සේවයෙන් ඉවත් කරයි යන සිතිවිල්ල මතයි.
3. සංවිධානයක වෙනසෙහි පිරිවැය සහ ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ වෙනස් ආකාරයෙන් තක්සේරු කිරීම.
 කළමනාකාරිත්වය අන්තර්ජාල අලෙවිකරණය වඩා හොඳ ක්‍රමයක් ලෙස දකින අතරම පිරිවැයද වාසිදායක බව තක්සේරු කරයි. නමුත් කාර්යමණ්ඩලය සතුව වෙනත් මත පැවතිය හැකිය. ඔවුන්ට අන්තර්ජාල අලෙවිකරණය දිගු කාලීන ශක්‍යතාවයකින් තොර බවට හැඟී යා හැක.
4. වෙනසට මූලික වන අය පිළිබඳ විශ්වාසය අඩු කම හා එහි අරමුණු පිළිබඳ විශ්වාසයකින් තොරවීම.
 සේවකයින් කිසිදිනෙක කළමනාකාරිත්වය විසින් සිදුකරනු ලබන වෙනස්කම් විශ්වාස නොකරයි, මක්නිසාද යත් ඔවුන් හැමවිටම කළමනාකරණයට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීමයි.

5. ඇතැම් පුද්ගලයන්ට පුද්ගල මට්ටමින් වෙනස්වීම සඳහා අඩු ඉවසිලිවන්ත භාවයකින් පැවතීම. එමනිසා නියතවම ඔවුන් වෙනස් වීමට බාධා පැමිණවිය හැක. එලෙසම මෙම අඩු ඉවසීම පෞරුෂත්වයේ ලක්ෂණයක් විය හැකිය.
6. වැඩ කණ්ඩායම් වල සාමාජිකයින් හෝ අවිධිමත් කණ්ඩායම් මගින් බාධාවන් ඇතිවීම. මෙය පුද්ගල මට්ටමින් සිදු විය හැක. මෙය වෙනස කළමනාකරණය සඳහා පෙර තත්වයටත් වඩා වැඩි ගැටළු ගෙනදිය හැක. වැදගත් කණ්ඩායම් රීතීන් උල්ලංඝනය වීම හේතුවෙන් හෝ කණ්ඩායමේ අඛණ්ඩ පැවැත්මට බලපෑම් ඇති වේ යැයි විශ්වාස කරන නිසා කණ්ඩායම් වලින් බාධක ඇතිවිය හැකිය. කණ්ඩායමේ පැවැත්මට වෙනස තර්ජනයක් ඇති කරන්නේ නම් බාධක ප්‍රබල වනු ඇත.
8. සබඳතා බිඳ වැටීම
කණ්ඩායමක වැඩ කරන පුද්ගලයින් දෙදෙනෙකු අතර ශක්තිමත් බැඳීමක් පවතින විටක මෙවැනි සම්බන්ධතා වෙනස මගින් බිඳ දමන විට වෙනස්වීම සඳහා බාධක ඇති විය හැකිය.
9. ශ්‍රමබලකායේ උපදේශයකින් තොරව වෙනස හඳුන්වා දීම.

(ලකුණු 05)

5 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

11 පරිච්ඡේදය - සංවිධාන සංස්කෘතිය හා සංවිධාන කෙරෙහි එහි ඇති බලපෑම

සංස්කෘතික ජාලයේ මූලිකාංග

1. වෘත්තාන්ත
2. සංකේත
3. පිළිවෙත් සහ පුරුදු
4. සංවිධාන ව්‍යුහයන්
5. පාලන පද්ධති
6. බලතල ව්‍යුහයන්

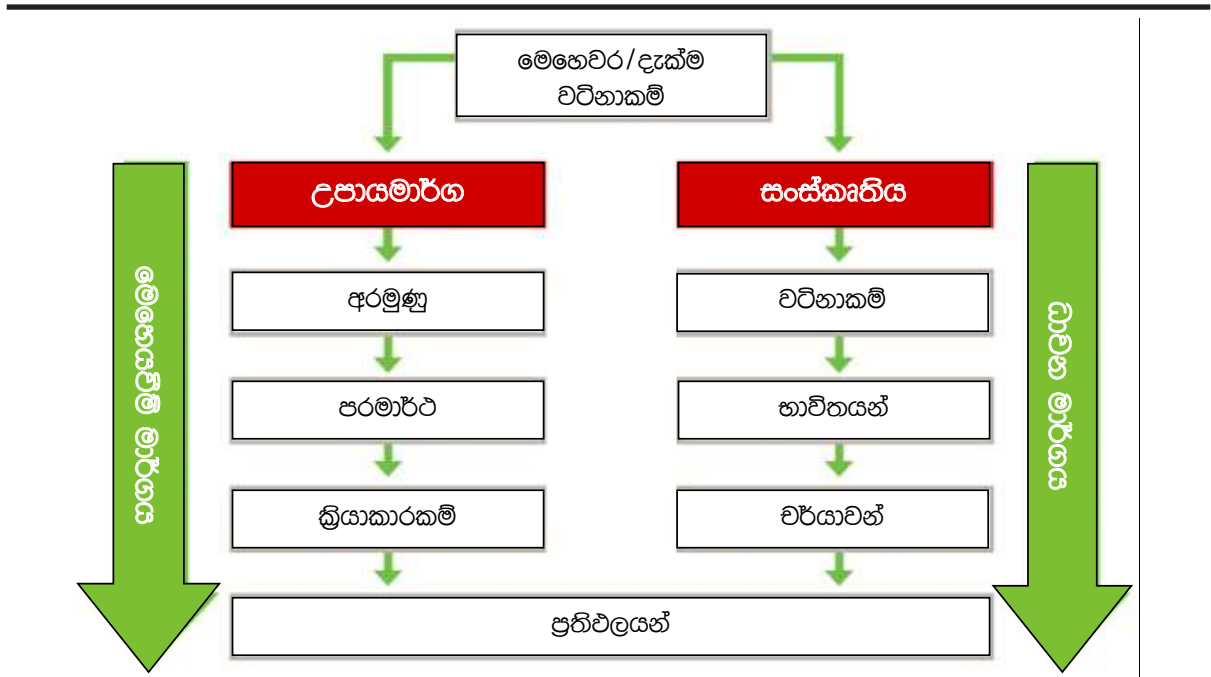
(ලකුණු 05)

6 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

11 පරිච්ඡේදය - සංවිධාන සංස්කෘතිය හා සංවිධාන කෙරෙහි එහි ඇති බලපෑම

ව්‍යුහය හා සංස්කෘතිය අතර සම්බන්ධතාව

උපායමාර්ග යනු දිගුකාලීන හෝ සමස්ත ඉලක්කයන් ලගාකර ගැනීම උදෙසා නිර්මාණය කරන ලද ක්‍රියා සැලසුමකි. සංස්කෘතිය සැමවිටම උපායමාර්ග හා ගැලපීම කළ යුතු අතර ඉන් සමස්ත ඉලක්ක සඵලදායීතාව ලගාකර ගැනීම සඳහා හේතු වේ. පහතින් දැක්වෙන රූප සටහන උපායමාර්ග හා සංස්කෘතිය අතර සම්බන්ධතාවය පිළිබිඹු කරයි. ඉලක්ක කරා ලගාවීමේදී සංස්කෘතිය ධාවන මාර්ගය (driving path) ලෙසත් උපායමාර්ග මෙහෙයවීම් මාර්ගය (guiding path) ලෙසත් සැලකේ. මෙය පහත පරිදි දැක්විය හැක.



උපායමාර්ග අවධානය හා මෙහෙයුම කෙරේ යොමුවන අතර ආයතනික උපායමාර්ග ක්‍රියාත්මක වීම හෝ නැසීම සිදුවන හැඟීමට හා කේන්ද්‍රීය ස්ථානය ලෙස සංස්කෘතිය ක්‍රියාත්මක වේ.

උපායමාර්ගය සමාගමක ව්‍යාපාරයේ (story) ශීර්ෂ පාඨය ලෙස ක්‍රියාකරන අතර නිෂ්ඨාව, දැක්ම, වටිනාකම් සහ පැහැදිලි අපේක්ෂාවන් සහිත මෙම ව්‍යාපාරය ප්‍රකාශ කිරීමට හා තේරුම් ගැනීමට සංස්කෘතිය තුළ පොදු භාෂාවක් තිබිය යුතුය.

උපායමාර්ගයන්හි කාර්යයක් කිරීමට අවශ්‍ය නීතිරීති අඩංගුවන අතර සංස්කෘතිය තුළින් එම කාර්යයන් කිරීමට අවශ්‍ය ශක්තිය ලබාදේ. විශේෂීකරණය උදෙසා උපායමාර්ග අත්‍යවශ්‍ය වන අතර ශක්තිමත් සංස්කෘතියක් තුළින් උපායමාර්ගික වාසි ලබා ගැනීමේ හැකියාවක් පවතී.

සංස්කෘතිය දිනපතා ගොඩනැගීමකට හෝ බාදනයකට ලක් වේ. කෙනෙකු ඉදිරියට ගමන් කිරීමේදී එය වේදනාකාරීද, විනෝදජනකද, ධනාත්මකද හෝ සෘණාත්මකද යන්න පිළිබඳ ගමන විසින්ම තීරණය කරනු ලබයි. මේ ආකාරයෙන් සංස්කෘතිය විසින් උපායමාර්ගයන් ග්‍රහණය කොටගත් පසු ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම ප්‍රමාණාත්මක විය යුතු මෙන්ම නැවත සිදුකළ හැකි වීම හා තිරසාර වීම ද සිදු වේ.

සංස්කෘතිය යනු පැහැදිලි තරඟකාරීත්ව වාසියකි (competitive advantage). ආයතනික සංස්කෘතියේ නියැලීම කෙතරම් හිතකරද යන්න අවබෝධ කරගැනීමට සංස්කෘතිය විමර්ශනය කිරීම අවශ්‍ය වේ. එසේම උපායමාර්ග බොහෝවිට ව්‍යාපාරයක් කොතරම් දුරක් පවතීද යන්නට ප්‍රධාන ලෙස දායක වන සාධකයන්හි කොටසක් වේ. මේවා ව්‍යාපාරයේ අදාළ කාල සීමාවේ දී අවසන් වේද යන්න තීන්දු කරයි. තරඟකාරී වෙළඳපොළක, ව්‍යාපාරයකට වඩාත් සුදුසුම තරඟකාරී උපායමාර්ගයක් යොදාගත හැකි පරිදි ව්‍යාපාරය විසින් සමාගම් ව්‍යුහය සකස් කරනු ලබයි. යම් ආයතනයක් සතුව දැඩි කාර්ය ප්‍රතිපත්ති සහිත සංස්කෘතියක් තිබේ නම්, එයට එහි ඵලදායීතාව වර්ධනය කරගත හැකි අතර එය සමස්ත උපායමාර්ගයට ආධාරකයක් වේ.

(ලකුණු 05)

B කොටසෙහි අවසානය.

අනිවාර්ය ප්‍රශ්න තුන (03) කි.

(මුළු ලකුණු 30)

7 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a)

06 පරිච්ඡේදය - සංවිධාන ව්‍යුහය හා නිර්මාණය

සංවිධානකරණ ක්‍රියාවලියේ පියවර

1. කාර්යය හඳුනාගැනීම හා බෙදීම

සංවිධානකරණ කාර්යයන් කුඩා කාර්යය ඒකක වලට බෙදාහැරීමෙන් ආරම්භ වේ. එවැනි ඒකක රැකියා ලෙස හැඳින්වේ. එක් පුද්ගලයෙකු ඔහුගේ හැකියාව හා සුදුසුකම් මත එක් රැකියාවක් සඳහා අනුයුක්ත කරනු ලබයි. මෙය ක්‍රමානුකූලව වැඩ කිරීමට හා විශේෂීකරණයකට සේවකයන් යොමු කරනු ලබයි.

2. දෙපාර්තමේන්තුකරණය

කාර්යයන් හැසිරවිය හැකි කුඩා ඒකක වලට බෙදීමෙන් අනතුරුව අදාළ රැකියා කාණ්ඩ කර එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් යටතට ගනු ලබයි. මෙම කාණ්ඩකරණ ක්‍රියාවලිය දෙපාර්තමේන්තුකරණය ලෙස හැඳින්වේ. බහුලව භාවිතාවන දෙපාර්තමේන්තුකරණ ක්‍රම වන්නේ ශ්‍රීතීක දෙපාර්තමේන්තුකරණය (functional departmentalization) හා ආංශික දෙපාර්තමේන්තුකරණයයි (divisional departmentalization).

3. රාජකාරි පැවරීම

දෙපාර්තමේන්තු ඇති කිරීමෙන් අනතුරුව, සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක්ම පුද්ගලයෙකු යටතට පත් කරනු ලබයි. කාර්යය පවරනු ලබන්නේ ඒ සඳහා වඩාත්ම සුදුසු පුද්ගලයාටය.

4. වාර්තා කිරීමේ සබඳතා ස්ථාපිත කිරීම

රාජකාරි පැවරීමෙන් අනතුරුව, සෑම පුද්ගලයෙකුහටම එයට ගැලපෙන අධිකාරිබලයක් පැවරිය යුතුය. මෙම වගකීම් හා අධිකාරි බලය පැවරීම අනුගාමිකයා හා සුපරීක්ෂකවරයා අතර අධිකාරය - වගකීම සබඳතාවය ඇතිකිරීමට හේතු වේ. මේ සමඟම කළමනාකාරිත්ව දැරුවලියක් (විධාන දීමේ ක්‍රමය) නිර්මාණය වේ. එමනිසා සියළුම දෙනා ඔවුන් අණ ලැබිය යුත්තේ කාගෙන්ද, වගවිය යුත්තේ කාහට ද යන වග දැනුවත්ව සිටී.

(ලකුණු 06)

(b)

06 පරිච්ඡේදය - සංවිධාන ව්‍යුහය හා නිර්මාණය

හොඳ සංවිධාන ව්‍යුහයක වාසි

1. මානව හා භෞතික සම්පත් අතර සම්බන්ධීකරණයට ඉඩ සැලසීම හා ව්‍යාපාර ඉලක්ක ලඟා කර ගැනීම සඳහා ඉඩ සැලසීම.
2. එය මෙහෙයුම් වල වඩා හොඳ පාලනයක් හා සුමට සන්නිවේදන ප්‍රවාහයක් ඇති කිරීම.
3. එමගින් සංවිධාන ශ්‍රිතයන් අතර මනා සම්බන්ධතාවයක් ඇතිකරන අතරම පුද්ගලයන් හා දෙපාර්තමේන්තු වල වගකීම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

4. එමගින් පුද්ගලයන්ට වගවීමක් ඇතිකරන අතරම කණ්ඩායම් වැඩ කිරීම පිළිබඳ තාප්තියක් මෙන්ම බැඳීමක් ඇති කිරීම.
5. මෙමගින් වැඩ අධික වීම හා එකම කාර්යය දෙවරක් කිරීම වළක්වාලයි. හොඳ සංවිධාන ව්‍යුහයක් මගින් කළ යුතු කාර්යයන් මනාව නිර්වචනය කරන අතර ඉහත සඳහන් කරන කාර්යයන් නැවත කිරීමට සිදුවීම නවතාලයි.

(ලකුණු 04)

(මුළු ලකුණු 10)

8 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a)

08 පරිච්ඡේදය - අභිප්‍රේරණය

මැස්ලෝගේ අවශ්‍යතා ධුරාවලි න්‍යාය

මැස්ලෝගේ විග්‍රහයට අනුව සෑම මිනිසෙකු තුළම අවශ්‍යතා 05 ක ධුරාවලියක් පවතින බවට උපකල්පනය කරයි. ඒවා පහත පරිදි දැක්විය හැක.

කායික අවශ්‍යතා (Physiological needs) - පැවැත්ම සඳහා අවශ්‍ය දෑ - බඩගින්න, පීපාසය, ආරක්ෂාව, ලිංගිකත්වය හා අනෙකුත් කායික අවශ්‍යතා මීට අදාළ වේ.

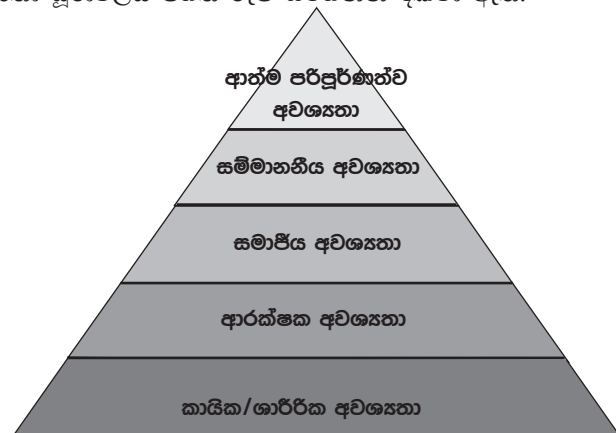
ආරක්ෂණ අවශ්‍යතා (Safety needs) - භෞතික හා මානසික පරිසර තත්වයන්ගෙන් ආරක්ෂා වීමට ඇති අවශ්‍යතාවය මීට ඇතුළත් වේ. මේ තුළ රැකියා සුරක්ෂිත භාවය, කායික හා මානසික හානි වලින් ආරක්ෂා වීමට ඇති අවශ්‍යතාවය වැනි දෑ අන්තර්ගත වේ.

සමාජීය අවශ්‍යතා (Social needs) - සම්බන්ධතා ගොඩනැගීම හා නඩත්තු කිරීමේ අවශ්‍යතාවය මින් අදහස් වන අතර දයාව, අයිතිය පිළිබඳ හැඟීම, පිළිගැනීම හා මිත්‍රත්වය යනාදිය මීට ඇතුළත් වේ.

සම්මානනීය අවශ්‍යතා (Esteem needs) - තත්ත්වය හා කීර්තිය පවත්වා ගැනීමේ අවශ්‍යතා මින් අදහස් වන අතර ආත්ම ගෞරවය, ස්වාධීපත්‍ය සහ ජයග්‍රණය වැනි අභ්‍යන්තර සාධක ද තත්ත්වය පිළිගැනීම හා අවධානය වැනි බාහිර සාධකද මීට අයත් වේ.

ආත්ම පරිපූර්ණත්ව අවශ්‍යතා (Self-actualization need) - නිරන්තර පුද්ගල සංවර්ධනයේ අවශ්‍යතාව හෝ යම් පුද්ගලයෙකුට ලබා ගත හැකි උපරිම තත්ත්වය ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව මින් අදහස් වන අතර වර්ධනය, උපරිම අපේක්ෂිත මට්ටමට ලඟා වීම, ස්වාභිමාර්ථයන් ඉටු වීම යනාදිය මීට ඇතුළත් වේ.

ඒබ්‍රහම් මැස්ලෝගේ අවශ්‍යතා ධුරාවලිය පහත රූප සටහනින් දක්වා ඇත.



මෙම එක් එක් අවශ්‍යතා ප්‍රමාණවත් පරිදි තෘප්තිමත් කිරීමත් සමගම පුද්ගලයින් ඊළඟ අවශ්‍යතාවය තෘප්තිමත් කිරීමට උත්සාහ දරයි. රූප සටහනට අනුව පුද්ගලයින් මෙම ධුරාවලියේ පහල සිට ඉහළට ගමන් කරයි. අභිප්‍රේරණ ස්ථාවරයේ සිට බැලූ කල, කිසිම අවශ්‍යතාවක් සම්පූර්ණයෙන්ම තෘප්තිමත් කළ නොහැකි වුවත්, ප්‍රමාණවත් පරිදි අවශ්‍යතාවය තෘප්තිමත් වූ පසු එය තවදුරටත් අභිප්‍රේරණ සාධකයක් ලෙස ක්‍රියා නොකරන බව මෙම න්‍යායේ මතයයි. මෙම න්‍යාය භාවිතා කරමින් කළමනාකරුවන්ට තම යටත් සේවකයින්ගේ අවශ්‍යතා මට්ටම් හඳුනාගෙන ඒවා තෘප්තිමත් කිරීමට පියවර ගත හැක. මැස්ලෝගේ න්‍යාය අභිප්‍රේරණ උපායන් සෑදීමෙහි ලා කළමනාකරුවන්ට මහත් රුකුලක් ලබා දෙනු ලැබුවද, එහි අඩුපාඩුකම්ද දැකිය හැකිය. ඒවා පහත පරිදි දැක්විය හැක.

1. එය බාහිර සාධක මත අභිප්‍රේරණය වන පුද්ගලයෙකු අභිප්‍රේරණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අභිප්‍රේරණ ක්‍රම පෙන්වා නොදීම.
2. සේවකයන්ගේ අවශ්‍යතා මට්ටම නිවැරදිව හඳුනා ගැනීමට ඇති අපහසුව
3. වඩාත් බලවත් තෘප්තිමත් නොවූ අවශ්‍යතාවය වැඩි අභිප්‍රේරණයක් ලබා දීමේ හැකියාව
4. මෙම න්‍යාය ගොඩනැගීම සඳහා ප්‍රත්‍යක්ෂ සාධක භාවිතා කර නොමැති වීම.
5. සමහර අවස්ථා වලදී ඉහල අවශ්‍යතාවක් සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා පහල මට්ටමේ මූලික අවශ්‍යතාවක් සම්පූර්ණ කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් නොමැති වීම.

(ලකුණු 06)

(b) සේවකයන් අභිප්‍රේරණය වී ඇති බව අගවන සංඥා

1. **කාර්ය පුරුදු (Work Habits)** - සාමාන්‍යයෙන් අභිප්‍රේරිත සේවකයා ස්වේච්ඡාවෙන්ම වැඩි කාලයක් ව්‍යාපෘති සඳහා ලබාදෙන අතර කිසිම ප්‍රතිලාභයක් නොමැතිව හෝ කිසිවෙකුගේ ඉල්ලීමක් නොමැතිව ස්වේච්ඡාවෙන්ම එය ඉටු කරයි. උදාහරණයක් ලෙස මෙවැනි සේවකයින් ආයතනයේ අන් අයට වඩා ක්‍රියාශීලීව හා වේගවත්ව තම අදහස් ප්‍රකාශ කරයි. ව්‍යාපාරයේ උත්සව අවස්ථාවක හෝ විකුණුම් සම්මන්ත්‍රණයකදී ඔවුන් තම පවරන ලද කාර්යයන්ට අමතරව ආහාර පාන වර්ග ගෙන ඒම සහ විවිධ සැරසිලි කිරීමටද පෙළඹීම තුළින් ඔවුන්ගේ උනන්දුව පෙන්නුම් කරයි. එසේම පුද්ගලයෙකු ඉතා දැඩි අවධානයෙන් කිසියම් කාර්යයන් කාර්යබහුල ආකාරයෙන් සිදුකිරීම තුළින් හෝ ගැටළු විසඳීම සඳහා තම සමසේවකයින් හට දුරකථනයෙන් නිතර කතාබහ කිරීම තුළින් සේවකයෙකුගේ ස්වඅභිප්‍රේරණ මට්ටම පෙන්නුම් කරයි.
2. **ආකල්ප (Attitude)** - දිරිගන්වන සුළු, ධනාත්මක, සහයෝගය දනවන සුළු ආකල්ප ආයතනයක සේවකයින් තුළ ස්ව-අභිප්‍රේරණයක් පැවතීමේ මූලිකම සලකුණු වේ. ස්ව-අභිප්‍රේරණය තුළින් ඉහල මට්ටමක කායික ශක්තියක් ද ඇති කරයි. කෙසේ වෙතත්, පුද්ගලයෙකුගේ ආකල්ප ඉහතින් සඳහන් කළ කරුණු මත පදනම්ව පමණක් පුද්ගලයෙකුගේ ආකල්ප මැනීම සිදු නොකළ යුතුය. මන්ද ඇතැම් සේවකයන් නිහඬව තම කාර්යයන් කෙරෙහි වැඩි අවධානය යොමු කරමින් ඔවුන්ගේ කාර්යයන් හරි ආකාරයෙන් සිදු කරන අවස්ථා ඇති බැවිනි.
3. **කණ්ඩායම් වැඩ (Teamwork)** - ව්‍යාපෘතියක දිනපතා සිදුකරනු ලබන විවිධ කාර්යයන්හිදී හෝ සමාගමේ සුහද හමුවීම් වලදී කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් තුළින් සේවකයින්ගේ ස්ව-අභිප්‍රේරණය මනාව විදහාපායි. ඉල්ලීමකින් තොරව සිය කැමැත්තෙන්ම අනෙකාට සහාය දක්වන පුද්ගලයින් තුළින් මෙය වඩාත් නිරූපණය වේ. ඉතා කඩිනමින් අවශ්‍ය අදහස් ලබා දීම සහ පරීක්ෂක වරුන්ගේ සහාය සම සේවකයින්ගේ කාර්යභාරය අඩු කිරීමට කැමැත්තෙන්ම අමතර වගකීම් ගැනීම වැනි වර්යාවන් තුළින් මොවුන් තම කණ්ඩායම් වලට සහයෝගය ලබා දේ.
4. **ප්‍රතිඵල (Results)** - ස්ව-අභිප්‍රේරණය පුද්ගලයන් වඩා නිවැරදි, ගුණාත්මක බවින් වැඩි, කලට වේලාවට වැඩ කරන, කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ප්‍රතිඵල ලබාදෙන පුද්ගලයින් බවට පත් කරයි.

5. වෙනස්කම් පිළිගැනීම (Acceptance of changes) - ඉතා ඉහල අභිප්‍රේරණයක් ලද සේවකයින් කැමැත්තෙන්ම ආයතනයේ වෙනස්කම් පිළිගනී. සමාගමේ වර්ධනයට මෙම වෙනස්කම් අවශ්‍ය බව ඔවුන් පිළිගන්නා කරුණකි.

(ලකුණු 04)

(මුළු ලකුණු 10)

9 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

07 පරිච්ඡේදය - නායකත්වය

සංවිධානයකට නායකත්වය වැදගත් වීමට හේතු

1. කාර්යයන් සඳහා මූලිකවීම - කාර්යයන් ආරම්භ කිරීමේ සිට සේවකයින් ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම්වලට සම්බන්ධීකරණය කිරීමෙන් එම කාර්යයන් සඳහා මූලික වීම සිදු කරන්නේ නායකයෙකු විසිනි.
2. අභිප්‍රේරණය (Motivation) - යම් කාර්යයක් සිදු කිරීමේ දී එය දිරිගැන්වීමේ කාර්යය නායකයා විසින් සිදුකරනු ලබයි. ඔහු සේවකයින්ව මූල්‍යමය ප්‍රතිලාභ හා මූල්‍යමය නොවන ප්‍රතිලාභ තුළින් ධෛර්යමත් කොට විවිධ කාර්යයන් ඉටු කරවා ගනී.
3. මාර්ගෝපදේශකත්වය ලබා දීම (Providing guidance) - නායකයා යනු හුදෙක් සේවකයන් කළමනාකරණය කිරීමක් පමණක් නොවේ. ඔහු සේවකයන් හට මාර්ගෝපදේශනය ද සිදු කරයි. එනම් සේවකයින් කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායී ලෙස ක්‍රියා කිරීමට අවශ්‍ය ආකාරයට ඔවුන්ව පුහුණු කිරීම සිදු කරයි.
4. නිර්භීතභාවය ඇති කිරීම (Creating confidence) - යම් දෙයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට තමන් මූලිකත්වය ගන්නා බව සේවකයන්ට පෙන්වීම සඳහා නිර්භීත භාවය අත්‍යාවශ්‍ය සාධකයකි. එහිදී සේවකයින්ට කිරීමට ඇති කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කර පරමාර්ථ සාර්ථකව ලගාකර ගැනීම සඳහා උපදෙස් ලබා දීමද වැදගත් වේ. එසේම සේවකයින්ගේ ප්‍රශ්න හා ගැටළු වලට මුහුණ දීමද ඉතා වැදගත් කාර්යයකි.
5. චිත්ත ධෛර්ය ගොඩනැගීම (Building morale) - නිර්භීත භාවය හා විශ්වාසය තුළින් ස්වකැමැත්තෙන්ම එකමුතුව ඔවුන්ගේ කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම චිත්ත ධෛර්යය ලෙස හඳුනාගත හැක. එබැවින් නායකයෙකු යනු චිත්ත ධෛර්යය වඩවන්නෙකු වන අතර එතුළින් සංවිධානයේ එකමුතුව බව උපරිම වී සේවකයන් ඔවුන්ගේ උපරිමයෙන් අරමුණු ලගා කර ගැනීමට ක්‍රියා කරයි.
6. ක්‍රියාකාරී පරිසරයක් ගොඩනැගීම (Builds execute environment) - කළමනාකරණය යනු මිනිසුන් ලවා අදාළ කාර්යයන් කරගැනීමයි. එබැවින් සඵලදායී ක්‍රියාකාරී සේවා ස්ථානයක් තුළින් ඉතා හොඳ මෙන්ම නිරන්තර වර්ධනයක් සංවිධානයට ලබා දේ. එමනිසා මානව සම්බන්ධතා පිළිබඳව නායකයෙකු වැඩි අවධානයක් යොමුකළ යුතුය. එසේම නායකයෙකු සතුව එක් එක් සේවකයා සමඟ පුද්ගලික සම්බන්ධතා තිබිය යුතු අතර, ඔවුන්ගේ හඬට සවන් දී ගැටළු හඳුනාගෙන ඒවාට විසඳුම් ලබා දිය යුතුය. ඔහු සේවකයින්ට සහනය ගෙන දෙන්නෙකු සේ ක්‍රියා කළ යුතුය.
7. සම්බන්ධීකරණය (Co-ordination) - පුද්ගල ආශාවන්/කැමැත්ත ව්‍යාපාර අරමුණු හා සම්බන්ධ කිරීම තුළින් මෙය සිදුකළ හැක. මෙය කාර්යය නායකයෙකුගේ ප්‍රධාන අරමුණක් වන අතර එය සුදුසු හා සඵලදායී සම්බන්ධීකරණයක් තුළින් සිදු කරනු ලැබේ.

(ලකුණු 06)

(b) නායකයෙකු සතුව තිබෙන බල මූලාශ්‍ර

1. නීත්‍යානුකූල බලය (Legitimate Power) - නීත්‍යානුකූල බලය යනු තනතුරු මගින් ලබා ගන්නා බලය වේ. එය යම් පුද්ගලයෙකු සංවිධාන ධුරාවලියේ දරන ලද තනතුරු මත පදනම් වේ. ඇතැම් නායකයින්

සංවිධාන තුළ කළමනාකරුවන් නොවේ. එබැවින් ඔවුන්ට නීත්‍යානුකූල බලයක් නොමැත. කෙසේ වෙතත් ඔවුන් සහායකයින් හට බල මූලාශ්‍ර යොදා ගනිමින් විවිධ ආකාරයෙන් බලපෑම් කරයි.

2. විශේෂඥ බලය (Expert power) - දැනුම බලයයි. වෘත්තීයමය බලය යම් ක්ෂේත්‍රයක් කෙරේ ඇති තොරතුරු හෝ විශේෂඥතාව මත පදනම් වේ. එවැනි පුද්ගලයින් ඔවුන්ගේ ඇති ගැටළු විසඳීමේ දක්ෂතාවය නිසාම ආයතනයේ වැදගත් පාර්ශවයන් ලෙස සලකනු ලැබේ. මෙම විශේෂඥ බලය ඇති පුද්ගලයින්ගේ මතයන්, අදහස් හා තේරීම් අනෙක් පුද්ගලයින් විසින් විශේෂ ආකාරයෙන් සැලකිල්ලට ගන්නා අතර ඒ තුළින් සේවකයින්ගේ ක්‍රියාවන් සඳහා සැලකිය යුතු බලපෑමක් සිදු කරයි. විශේෂඥ බලයක් පැවතීම සාමාන්‍යයෙන් අනෙකුත් බල මූලාශ්‍ර වලට උචිත අන්වැලක් වේ. එනම් නීත්‍යානුකූල බලය වැනි බලයන් නිසි ලෙස ක්‍රියාවේ යෙදවීම සඳහා විශේෂඥ බලය අවශ්‍ය වේ.
3. අනුහස් බලය (Referent Power) - පුද්ගලයෙකු ආයතනයේ අනෙකුත් පුද්ගලයන් හා වර්ධනය කරන සමාජ සම්බන්ධතා මත මෙය පදනම් වේ. පුද්ගලයෙකු සතුව අනුහස් බලය ඇති විට අනෙක් පුද්ගලයින් ඔහුට හෝ ඇයට වඩාත් ප්‍රියතාවයක් හෝ ගරුත්වයක් දක්වයි. අනුහස් බලය ආකර්ෂණය නිසා හට ගනී. ආකර්ෂණීය පුද්ගලයින් ඇගයීම, ගරු කිරීම, විශ්වාස කිරීම වැනි දෑ තුළින් අනෙකුත් පුද්ගලයින් හට බලපෑම් කරයි. මෙම බලය ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් වැනි ප්‍රධාන පුද්ගලයින් සමග පවත්නා පුද්ගලික සම්බන්ධතා මතද ඇති වේ. එනම් පුද්ගලික සම්බන්ධතා මත අන් අය කෙරෙහි බලපෑම් කිරීමට පුද්ගලයෙකුට පවත්නා බලය මත මෙය හඳුනාගත හැකි බවයි.
4. ප්‍රරෝධක බලය (Coercive Power) - ප්‍රරෝධක බලය යනු අවදානම්, දණ්ඩනීය මිනුම් හා දඩ ආදිය මගින් අන් අයට බලපෑම් කිරීම සඳහා යම් පුද්ගලයෙකුට ඇති හැකියාවයි. නියමිත කාලය තුළ වැඩ නොකිරීම නිසා ලැබිය හැකි දඩුවමින් මිදීම සඳහා සේවකයෙකු නියමිත සේවා කාලයෙන් පසුවද තම කාර්යන් ඉටුකිරීම උදාහරණයක් ලෙස දැක්විය හැක. එබැවින් ප්‍රරෝධක බලය යනු යම් පුද්ගලයෙකු දඩුවම් කිරීමෙන් ඉවත් කිරීමෙන් හෝ අවවාද කිරීමෙන් තවත් සේවකයෙකුට බලපෑම් කිරීමේ බලයයි. ප්‍රරෝධක බලය සේවකයන් සමාගම් ප්‍රතිපත්ති හා ප්‍රමිති වලට අනුව හැසිරෙන බව තහවුරු කිරීමට මෙන්ම එය පාලනය කිරීමට යොදාගත හැක.
5. ප්‍රතිදාන බලය (Reward Power) - ප්‍රතිදාන බලය ඇති වන්නේ සමාගමක ප්‍රදානයන්/දීමනාවන් දීමට ඇති හැකියාව නිසා අන් අයට බලපෑම් කිරීමට පුද්ගලයෙකු සතු හැකියාව මතයි. මෙම ප්‍රදානයන්හි වැටුප් ප්‍රමාණය, ධනාත්මක ඇගයීම්, සහ උසස් කිරීම් ඇතුළත් වේ. ආයතනයන් හි ගෙවීම් සිදුකිරීමට බලය ඇති පුද්ගලයින්ම අනෙකුත් සේවකයින්ගේ ක්‍රියාකාරකම් වලට බලපෑම් කිරීමේ නැඹුරුතාවක් පෙන්නවයි. මෙම බලය හොඳින් භාවිතා කරයි නම් එයට සේවකයින් ධෛර්යමත් කිරීම සඳහා සැලකිය යුතු මට්ටමින් දායක විය හැක. නමුත් මෙම බලය අයථා ලෙස පක්ෂපාතීව භාවිතා කරයි නම් එය සේවකයන් අධෛර්යට පත් කරන අතර ඔවුන්ගේ ප්‍රතිඵල ද අඩු කරවයි.

(ලකුණු 04)

(මුළු ලකුණු 10)

C කොටසෙහි අවසානය.

අනිවාර්ය ප්‍රශ්නයකි.
(මුළු ලකුණු 25)

10 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

05 පරිච්ඡේදය - ආයතනික තීරණ ගැනීම

(a) සීමාසහිත සුපිරි (පෞද්ගලික) සමාගමේ මෙහෙයුම් කෙරෙහි පරිසරයේ බලපෑම

(1) ශක්තීන්

ලාභදායී ව්‍යාපාරික සංවිධාන
රටපුරා අලෙවිසැල්
විවෘත සංස්කෘතිය සහ ඉගෙනුම් සංවිධානයක් ලෙස ප්‍රවර්ධනය කිරීම

(2) දුර්වලතා

බොහෝ තීරණ කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ විසින් ගනු ලැබේ.
කළමනාකරණ මට්ටමේ සේවකයන් නිතර සේවය හැරයාම

(3) අවස්ථා

ව්‍යාපාර දකුණු ආසියානු කලාපයට ව්‍යාප්ත කිරීම
රජය විසින් බදු සහනාධාර ලබාදීම

(4) තර්ජන

අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය සහ ශ්‍රමය සොයා ගැනීමේ දුෂ්කරතාවයකට මුහුණ දීම
අතැම් දකුණු ආසියානු කලාපීය රටවල රජයේ රෙගුලාසි ඉතා දැඩිය
කිරි ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන කර්මාන්ත ඉතා තරගකාරීය

(ලකුණු 08)

05 පරිච්ඡේදය - ආයතනික තීරණ ගැනීම

(b) සීමාසහිත සුපිරි (පෞද්ගලික) සමාගම සඳහා සඵලදායී තීරණ ගැනීමේ වැදගත්කම

1. තීරණ ගැනීම කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ සැලසුම්කරණ අදියරට පසුව සිදුවේ. මෙය සැලසුම්කරණයේ දී තීරණය කරන ලද ව්‍යාපාරික ඉලක්ක සපුරාගැනීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාවන් සිදුකිරීමට යොමු වන අතර එම නිසා තීරණ ගැනීම සම්පූර්ණ කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියටම පහසුකම් සැලසීමට උපකාරී වේ. එලෙසම තීරණ ගැනීම සැලසුම්කරණයේ එක් ප්‍රභේදයක් වේ. තීරණයක් යනු නිශ්චිත ඉලක්කයක් සපුරා ගැනීම සඳහා සම්පත් යෙදවීම සම්බන්ධ වූ සැලසුම් වර්ගයක් වේ. තවදුරටත් තීරණ ගැනීම සංවිධානකරණය, මාණ්ඩලීකරණය, සම්බන්ධීකරණය, සන්නිවේදනය වැනි කාර්යයන් පවත්වා ගැනීමටද වැදගත්වේ.
2. තීරණ ගැනීම නිරන්තරයෙන් සිදුවේ. ආයතන දුරාවලියේ සියළුම මට්ටම් වලට අයත් කළමනාකරුවන්ට ඔවුන්ට අයත් වගකීම් පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට සිදුවේ. නිරන්තර තීරණ ගැනීම් පසුවිපරම් කටයුතු වලටද පහසුවක් වේ.

3. තිරණ ගැනීම ආයතනයකට නව ගැටළු හා අභියෝග සමඟ කටයුතු කිරීමට අවකාශ සලසයි. බාහිර ව්‍යාපාර පරිසරයේ අනපේක්ෂිත වෙනස්වීම් තුළින් නව අභියෝග ඇතිකරනු ලබයි. නමුත් සඵලදායීම අභියෝග ජයගැනීම සඳහා විධිමත් තීරණ අවශ්‍ය වේ.
4. තිරණ ගැනීම විවේචනාත්මක කාර්යයකි. කළමනාකරුවන් සඵලදායී හා ඉක්මන් තීරණ ගත යතු අතරම ඔවුන් නිවැරදි තීරණ ගත යුතුය. නිවැරදි තීරණ ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය කරා ගෙන යන අතරම වැරදි තීරණ ව්‍යාපාරය අස්ථාවර භාවයට හා අලාභ තත්වයන් කරා ගෙන යයි.
5. සඵලදායී තීරණ ගැනීමෙන් කාලය ඉතිරිවන අතර සම්පත් සඵලදායී ලෙස භාවිත කළ හැකිය.
6. තිරණ ගැනීමේ ප්‍රතිඵල මගින් මෙහෙයුම් මට්ටමේ කාර්යය මණ්ඩලයට සහ මාර්ගෝපදේශ සඳහා සමස්ත රාමුවක් සපයන නිසා ආයතනයක සේවකයන් අභිප්‍රේරණය කිරීමේ දී වැදගත් වන උපකරණයක් ලෙස තීරණ ගැනීම දැක්විය හැකිය.

(ලකුණු 06)

(c) කණ්ඩායම් තීරණ ගැනීම් වල වාසි

- තිරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට විවිධ වූ නිපුණතා එකතුවක් අදාල වන අතරම කණ්ඩායමේ සාමාජිකයින්ගේ පුද්ගල ශක්තීන් වල එකතුවක සහය ලැබීම.
- මෙය සෑම විටම තීරණය ගැනීමෙන් පසුව සිදුවන ක්‍රියා පටිපාටි පිළිබඳ සාමූහික තේරුම් ගැනීමක් ඉස්මතු වීම.
- පුද්ගලයන් තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධව ක්‍රියා කරන නිසා සාමාජිකයන්ගේ කැපවීම ඉහල යාම.

(ලකුණු 02)

(d)

10 පරිච්ඡේදය - සංවිධානමය පාලනය

සීමාසහිත සුපිරි (පෞද්ගලික) සමාගමට හොඳ පාලන ක්‍රියාවලියක් තිබීමේ වාසි

1. සංවිධානයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා දායක වීම.
 සංවිධානයක සැලසුම් සකස් කළ පසු සියලු කාර්යයන් සංවිධානයේ අරමුණු ලගාකර ගැනීම දෙසට යොමු වේ. එසේම පාලනය මගින් මෙම කාර්යයන් සැලසුමට අනුව ක්‍රියාත්මක වන බව තහවුරු කරන අතර අපගමනයන්/වෙනස්කම් වෙතොත් උචිත මෙන්ම කාලයට ගැලපෙන නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම තුළින් ඒවා නැවත නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක වන බවට තහවුරු කරනු ලබයි. එසේ සියලු කාර්යයන් නිවැරදිව සැලසුමට අනුව ක්‍රියාත්මක වන විට ආයතනයේ අරමුණුද ස්වයංක්‍රීයවම ලගාකර ගත හැක.
2. ප්‍රමිතයන්හි නිරවද්‍යතාවය නිගමනය කිරීම
 උපක්‍රමික පාලනය තුළින් අප පිහිටුවා ගන්නා ප්‍රමිත හෝ ඉලක්ක වල නිරවද්‍යතාවය ඉතා පහසුවෙන් තීරණය කළ හැක. එසේම නිවැරදි පාලන පද්ධතියක් හරහා පාරිසරික වෙනස්කම්වලට ගැලපෙන පරිදි කාලයෙන් කාලයට ප්‍රමිත සංශෝධනය කරනු ලබයි.
3. සඵලදායී ලෙස සම්පත් භාවිතයට උපකාරී වීම.
 මෙය මහා මාර්ගයක ඇති මාර්ගෝපදේශන ලකුණු වැනිය. නිවැරදි මාර්ගයේ ව්‍යාපාර සංවිධානය ගමන් කිරීම සඳහා පාලනය උපදෙස් ලබා දේ. සෑම කාර්යයක්ම පෙරදී නිශ්චය කළ ප්‍රමිත වලට අනුව ක්‍රියාත්මක වේ. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සම්පත් ඉතා හොඳින් මෙන්ම සඵලදායීව භාවිතයට ගනු ලැබේ.

4. සේවක අභිප්‍රේරණය ඉහළ නැංවීම

ඉතා සඵලදායී පාලන පද්ධතියක් තුළින් සේවකයින් හා යටත් නිලධාරීන් තම සංවිධානයේ අරමුණු හා ප්‍රමිත ඇගයීම් පිළිබඳව පෙර කියා සන්නිවේදනයක් සිදු කරනු ලබයි. එසේම හොඳ පාලන පද්ධතියක් හරහා සේවකයින්ට තම ගැටලු විසඳා ගැනීමට හැකියාවක් ලැබේ. මෙම නිදහස සන්නිවේදනය හා අවධානය හේතුවෙන් සේවකයින් ඉහළ කාර්යඵල ලබා ගැනීම සඳහා අභිප්‍රේරණය කරනු ලැබේ.

5. ක්‍රමවත් භාවය හා ව්‍යාපාරය තුළ විනය තහවුරු කිරීම.

පාලනය තුළින් සංවිධානයක් තුළ කාර්යයන්හි ක්‍රමවත් භාවය හා විනය ඇති කිරීමට අදාළ පරිසරය ගොඩනගයි. එසේම යටත් නිලධාරීන් තම කාර්යයන් සඵලදායීව ඉටුකරන බවට තහවුරු කිරීම සඳහා සඵලදායී පාලන පද්ධතියක් උපකාරී වේ. ඉතා නිවැරදි පාලන ක්‍රමයක් තුළින් සේවකයින්ගේ කාර්ය සම්බන්ධ දූෂණ හා වංචනික අවස්ථාවන් ද හොඳින් අනාවරණය කර ගත හැක.

6. කාර්යයන් අතර සම්බන්ධීකරණයට ඉඩ ප්‍රස්ථාව ලබා දීම.

උපක්‍රමයන් හා එහි අවසන් ප්‍රතිඵලයන් අතර සමතුලිතතාවයක් පවත්වා ගැනීම සඳහා පාලනය උපකාරී වේ. පාලනය තුළින් නිවැරදි ක්‍රියාමාර්ග ගන්නා බවටත් ඒ හා සම්බන්ධ විවිධ සාධක ප්‍රශස්ත ලෙස භාවිතය හා පවත්වාගෙන යාමත් තහවුරු කරනු ලබයි. එසේම සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක්ම කලින් නිශ්චය කරගනු ලැබූ ප්‍රමිත හා නිසිලෙස සම්බන්ධීකරණය වූ කාර්යයන් තුළින් පාලනය වන අතර එය මෙහෙයවීමේ ඒකීයතාවය සඳහා ද ප්‍රයෝජනවත් වේ.

7. සේවකයින්ගේ කාර්යඵල සංවර්ධනය වීම.

පාලනය තුළින් අඛණ්ඩව සේවකයින් අධීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලබන අතර සංවිධානයේ කාර්යයන්හි ක්‍රමවත්භාවය හා විනය ඇති කරනු ලබයි. එහිදී සියලුම සේවකයින් තම රාජකාරිය හා වගකීම් පිළිබඳව හොඳින් දැනුවත් වී ඇති බවට පාලනය තුළින් තහවුරු කරනු ලබයි. එසේම මෙම සේවකයින් විසින් තම කාර්යඵල කුමන ප්‍රමිත මත පිහිටා අධීක්ෂණය කරන්නේද යන්න පිළිබඳව පැහැදිලි අවබෝධයකින් සිටිය යුතු වේ. ඒ හේතුවෙන් මෙම ප්‍රමිත සේවකයින් හට සඵලදායීව ක්‍රියාකිරීම සඳහා උපකාරී වේ.

(ලකුණු 06)

(e)

13 පරිච්ඡේදය - සාංගමික යහපාලනය හා ආයතනික සමාජ වගකීම

සීමාසහිත සුපිරි (පෞද්ගලික) සමාගමට ආචාරධර්ම සහිත සංස්කෘතියක් ඇති කළ හැකි ආකාර

- හැමදෙනාටම සමානව සැලකීමට අවශ්‍ය මාර්ග උපදේශයන් හා ප්‍රතිපත්ති මාලාවක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- කළමනාකරණයට සීමා නොකර සෑම සේවකයෙකුටම එම ප්‍රතිපත්ති බෙදාහැරීම
- ආයතනයේ විධායකයින් විසින් විධියේපට වාර්තා, පෝස්ටර් හා ඉදිරිපත් කිරීම් මගින් සඳාචාරාත්මක හැසිරීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා අමතර පුහුණුව ලබාදීම.
- තොරතුරු මූලාශ්‍ර ඇති කිරීම හා ඔම්බඩ්ස්පර් (ombudspersons) හා හදිසි අංක වැනි දෑ තුළින් උපදෙස් ලබාදීම.
- ආචාරධර්ම කමිටු තුළින් සේවකයින්ගේ වර්ගාව නියාමනය කිරීම.

(ලකුණු 03)

(මුළු ලකුණු 25)

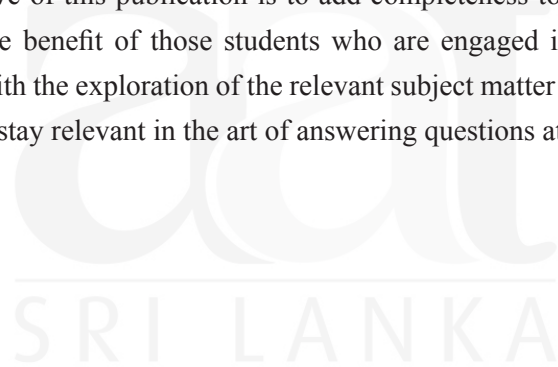
D කොටසෙහි අවසානය.

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.



© 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)