



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

අදියර II - විභාගය - 2020 ජූලි

යෝජිත උත්තර

විෂය අංක (204)

(204) ව්‍යාපාර කළමනාකරණය

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

දුරකථන : 011-2-559 669

මෙය අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීම් අංශයේ ප්‍රකාශනයකි.

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

අදියර II - විභාගය - 2020 ජූලි
(204) ව්‍යාපාර කළමනාකරණය

යෝජිත උත්තර

(මුළු ලකුණු 25)

A කොටස

1 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර:

- | | | |
|------|--------------------------------|------------|
| 1.1 | (2) | |
| 1.2 | (2) | (ලකුණු 02) |
| 1.3 | (1) | (ලකුණු 02) |
| 1.4 | (4) | (ලකුණු 02) |
| 1.5 | (4) | (ලකුණු 02) |
| 1.6 | නිවැරදි අයුරින් යමක් කිරීම වේ. | (ලකුණු 02) |
| 1.7 | සම්පත් | (ලකුණු 01) |
| 1.8 | රැකියා නිර්මාණය | (ලකුණු 01) |
| 1.9 | බාහිර | (ලකුණු 01) |
| 1.10 | විකුණුම් | (ලකුණු 01) |
| | | (ලකුණු 01) |

1.11

1. අවශ්‍ය කරන ලද ද්‍රව්‍ය තිබීම
2. නිෂ්පාදන පරිමාව තීරණය කිරීම
3. සම්පත් භාවිතය ප්‍රශස්ත කිරීම
4. සංවිධාන පහසුකම්
5. වැඩ ප්‍රශ්න එකාබද්ධ කිරීම
6. පිරිසැලසුම සැලසුම් කිරීම
7. තත්ත්ව කළමනාකරණය
8. ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීම

(ලකුණු 02)

1.12 සඵලදායී බණ්ඩනය සඳහා අවශ්‍යතාවයන්

- මැනිය හැකිබව
- ළඟා කරගත හැකිබව
- ප්‍රමාණවත්බව
- වෙන්කොට හඳුනාගත හැකිබව
- ක්‍රියාකාරීබව

(ලකුණු 02)

1.13 අභ්‍යන්තරයෙන් සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ වාසි

- සේවක විත්ත ධෛර්ය ඇති කරයි
- අඩු පිරිවැය
- යෝග්‍යතම සේවාදායකයන් රඳවා ගැනීම පහසුවේ.
- සේවා දායකයන්ගේ අභිප්‍රේරණයට හේතුවෙයි
- මනා සේවක සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යාමට හැකිවීම

(ලකුණු 02)

1.14 වෙනසට ප්‍රතිරෝධය දැක්වීමට හේතු

- අවිනිශ්චිතතාවය
- ස්වයං අවශ්‍යතාවලට සහ බලයට තර්ජනයක්වීම
- විවිධ සංජානනයන් (වෙනසේ ස්වභාවය තේරුම් ගැනීම අඩුවීම)
- අභිමිච්චිමේ හැඟීම
- නොදැනීම හේතුවෙන් ඇතිවන බිය
- දක්ෂතාවය නොමැති වීම
- අඩු විශ්වාසය
- දුර්වල සන්නිවේදනය
- කරුණු මත පදනම්ව තීරණ ගැනීම.

(ලකුණු 02)

1.15 සමස්ථ තත්ත්ව කළමනාකරණයේ මූලධර්ම

- ක්‍රියාවලි ප්‍රවේශය
- පාරිභෝගිකයා වෙත අවධානය යොමු කිරීම
- වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා උපායමාර්ගික ප්‍රවේශයක් ලබා ගැනීම
- අඛණ්ඩව වැඩි දියුණු කිරීම
- ඒකාබද්ධ පද්ධතිය
- සේවකයන්ගේ මැදිහත්වීම
- සන්නිවේදනය
- කරුණු මත පදනම්ව තීරණ ගැනීම

(ලකුණු 2)
(මුළු ලකුණු 25)

A කොටසෙහි අවසානය.

B කොටස

(මුළු ලකුණු 50)

2 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර:

පරිච්ඡේදය 01-කළමනාකරණය හැඳින්වීම සහ විවිධ කළමනාකරණ දර්ශනයන්

a.)

කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ ශ්‍රීත

1. සැලසුම්කරණය
2. සංවිධානකරණය
3. මෙහෙයවීම
4. පාලනය

(ලකුණු 04)

b.)

COVID වසංගතය හේතුවෙන් කළමනාකරුවන්ට අභියෝග රැසකට මුහුණදීමට සිදුව ඇත.

1. වැඩ කරන පිළිවෙත් හා හැසිරීම් වලට පැමිණෙන බාධා
වසාදැමීම හේතුවෙන් දැනට පවතින වැඩ පිළිවෙත් වෙනස් කිරීමට සිදුවනු ඇත. සේවකයන්ට නිවසේ සිට වැඩ කිරීමට සිදුවිය හැකි අතර නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ බාධා ඇතිවේ.
2. දේශීය හා අපනයන වෙළඳපොළේ හදිසි පහත වැටීම.
ඇතැම් නිෂ්පාදන සඳහා ඇති ඉල්ලුම අඩුවිය හැකි අතර අපනයන වෙළඳපොළෙන් ඇණවුම් අවලංගු වේ. එවැනි තත්වයක් තුළ කළමනාකරුවන්ට ඔවුන්ගේ ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේදී අභියෝග වලට මුහුණපෑමට සිදුවේ.

3. සැපයුම් දාම කළමනාකරණයේ ගැටළු
රජය විසින් ඇතැම් ද්‍රව්‍ය සඳහා ආනයන සීමා පැනවිය හැකිය. මේ අනුව ජේලි අමුද්‍රව්‍ය සැපයීමට බාධා ඇති විය හැකිය. ප්‍රසම්පාදනය වැනි ක්‍රියාවලීන් කඩාකප්පල් වේ.
4. කාරක ප්‍රාග්ධනය කළමනාකරණය කිරීම
තොග ඒවා සැකසීමට නොහැකි ලෙස ගොඩගැසී ඇති අතර ණයට අලෙවියෙන් මුදල් එකතු කිරීම දුෂ්කර විය හැකිය. මෙය මුදල් කළමනාකරණය පිළිබඳ ගැටළු ඇති කරයි.
5. විශ්වාසය හා විවෘතභාවය.
බොහෝ සමාගම් දැන් දුරස්ථ වැඩ සඳහා යොමු වී ඇති අතර අවාසනාවකට මෙය කැමැත්ත මත සිදුවන්නක් නොවේ. විශ්වාසය යනු නිවසේ සිට වැඩ කිරීමේ අත්‍යවශ්‍ය අංගයකි.
6. රැකියා ස්ථානයේ Covid-19 පැතිරීම වැළැක්වීමේ අභියෝගය.
COVID-19 රැකියා ස්ථානයේ පැතිරීම වැළැක්වීම සඳහා ආයතනයක කළමනාකරුවන් විසින් අමතර පියවර ගත යුතුය. සමහර විට ඔවුන්ට නිවසේ සිට වැඩ කටයුතු කිරීම , ලැයිස්තු පදනම් වැඩ (Roster) ආදිය මෙහෙයුම් පවත්වාගැනීමට ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය.
7. සංවිධානයට ඇතැම් ප්‍රධාන සේවකයින් අහිමි වීම.
COVID-19 හේතුවෙන් ඇතැම් සේවකයින් ආයතනයට අහිමි විය හැකිය. එවිට අන් අයගෙන් කාර්යය කරවා ගන්නේ කෙසේද යන්න කළමනාකරුවන් මුහුණ දෙන අභියෝගයකි.
8. නව උසස් තාක්ෂණය / තොරතුරු තාක්ෂණය.
නව තාක්ෂණය මෙහෙයුම් අඛණ්ඩව කරගෙන යාමට සහාය වන අතර කළමනාකරුවන්ට ඒ පිළිබඳ අවබෝධයක් තිබිය යුතුය. COVID-19 සමඟ තොරතුරු තාක්ෂණයේ භාවිතය සහ අන්තර්ජාල ප්‍රවේශය වැඩි වෙමින් පවතී. සෑම කළමනාකරුවෙකුටම තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුමක් තිබිය යුතුය.

(ලකුණු 06)
(මුළු ලකුණු 10)

3 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර:

05 පරිච්ඡේදය- මානව සම්පත් කළමනාකරණය

a) මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ කාර්යයන්

- රැකියා නිර්මාණය
- රැකියා විශ්ලේෂණය
- මානව සම්පත් සැලසුම්කිරීම
- ආකර්ශනය, තෝරා ගැනීම
- බඳවා ගැනීම, අනුස්ථාපනය
- කාර්ය ඵල ඇගයීම
- ප්‍රතිලාභ කළමනාකරණය
- පුහුණුව සහ සංවර්ධනය
- සේවක සුභසාධනය කළමනාකරණය
- විනය කළමනාකරණය
- සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂණ කළමනාකරණය

- දුක්ගැනවිලි කළමනාකරණය
- ශ්‍රමික සම්බන්ධතා කළමනාකරණය

(ලකුණු 02)

b.) රැකියා විස්තරය සහ රැකියා පිරිවිතරය අතර වෙනස

රැකියා විශ්ලේෂණයෙහි එක් ප්‍රතිඵලයක් වන රැකියා විස්තරය, රැකියාවේ යුතුකම්, වගකීම්, වාර්තා කිරීමේ සම්බන්ධකම්, රැකියා කොන්දේසි සහ සුපරීක්ෂණ වගකීම්වල ලැයිස්තුවක් වේ

- රැකියාවේ තත්ත්වය
- රැකියාවේ අරමුණ
- රැකියාවේ හඳුනා ගැනීම (අනෙකුත් රැකියාවන්ගෙන් රැකියාව වෙන්කර හඳුනා ගැනීමේ දත්ත ඇතුළත්ව)
- ඉටුකළ යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන්/කටයුතු
- රැකියාව දරන්නා වගකිව යුත්තේ කාටද යන්න
- රැකියාව සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම්, කුසලතා ආදිය
- අනෙකුත් විශේෂ රැකියා කොන්දේසි, ප්‍රවාහනය ආදිය
- භාවිතා කරනු ලබන උපකරණ, උපාංග සහ යන්ත්‍ර
- ලඟාකර ගත යුතු ඉලක්ක
- කාර්යසාධනය තක්සේරු කිරීමේ නිර්ණායක

රැකියා පිරිවිතරය (JS) යනු අවශ්‍ය අධ්‍යාපනය, කුසලතා, පෞරුෂත්වය වැනි රැකියාවේ 'මානව අවශ්‍යතා' ලේඛනයකි. එය රැකියා විශ්ලේෂණයේ තවත් ප්‍රතිඵලයකි.

එසේ වුවත්, බොහෝ සංවිධාන රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරයක එක් ලේඛනයක් ලෙස සකසයි.

- රැකියාවේ තත්ත්වය
- රැකියාවේ අරමුණ
- අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
- පුහුණුව හා කුසලතා
- විශේෂ ශාරීරික හැකියාවන්
- රැකියා පළපුරුද්ද
- විශේෂ මානසික හැකියාවන්

(ලකුණු 03)

C.) මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

01. ආයතනයක ඉලක්ක ඉටුකර ගැනීම සඳහා යොදාගත හැකි වැදගත්ම සම්පතක් ලෙස මානව සම්පත හඳුනාගත හැක.

ආයතනයක විවිධ ස්වරූපයේ සම්පත් ඇත. උදාහරණයක් ලෙස යන්ත්‍රෝපකරණ මුදල් ක්‍රම, කාලය, තොරතුරු යනදිය වර්ග කළ හැක. ඒ සෑම සම්පතක්ම තිබීම තුලින් ආයතනයේ අරමුණු ඉටු කිරීමේ හැකියාව ලබා දුන්නද මානව සම්පත් තුලින් පමණක් අරමුණු ඉටු කිරීම සිද්ධ කරයි. යමක් සිදු කිරීමට අනෙකුත් සම්පත් තිබුනද මානව සම්පත අවශ්‍යය වේ.

02. අනෙකුත් කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන්ගේ සාර්ථකත්වය බොහෝවිට මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ ඇති ගුණත්වය මත රඳා පවතී.

ආයතනයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා විවිධ ශ්‍රිතයන් ක්‍රියාත්මක වේ. උදාහරණයක් ලෙස අලෙවිකරණ, මානව සම්පත්, මූල්‍ය යනාදිය ඒ අතර ප්‍රධාන වේ. මෙම ක්‍ෂේත්‍රවල සාර්ථකත්වය බොහෝවිට රඳා පවතින්නේ මෙම ශ්‍රිතයන් මෙහෙයවන දක්ෂ කළමනාකරුවන් මතය. එවැනි දක්ෂ අභිප්‍රේරිත, තෘප්තිමත්, කැපවූ කළමනාකරුවන් නිර්මාණය හා රඳවා ගැනීමේ වගකීම ඇත්තේ සාර්ථක මානව සම්පත් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියකට පමණි. එම නිසා එවැනි දක්ෂ කළමනාකරණ සාර්ථකත්වයක් සෘජුවම සාර්ථක මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශයක් මත රඳා පවතී.

03. මානව සම්පත් කළමනාකරණය සම්බන්ධ වගකීම සෑම කළමනාකරුවෙකුටම පොදු වගකීමකි.

ආයතනයක සෑම කළමනාකරුවෙකුටම මිනිසුන් සමග වැඩ කරන නිසාත්, මිනිසුන්ගේ වැඩ ගන්නා නිසාත්, ඔවුන් සෑම කෙනෙකු තුලම මානව සම්පත් කළමනාකරණ හැකියාව පැවතිය යුතුය. එය ඔවුන්ගේ ශ්‍රීතීක සාර්ථකත්වයට සෘජුවම බලපානු ඇත.

04. මානව සම්පත් කළමනාකරණය ඉගෙනීම සහ සංවර්ධනයට උදව් දෙයි.

ඉගෙනීම අධ්‍යයන ක්‍රියාවලියක් වන අතර එය සේවකයින්ගේ ඵලදායිතාවය වර්ධනය කිරීමට අත්‍යවශ්‍ය වේ. මානව සම්පත් කළමනාකරුවන් අළුත් සේවකයන් ආයතනයට හඳුන්වාදීමට සහ අනුස්ථාපනය සහ සිටින සේවකයන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනයට වගකිව යුතු වේ. තවදුරටත් පුහුණුව අවශ්‍ය සේවකයන් කවුරුන්ද කුමන ක්‍ෂේත්‍රයේද යන්න හඳුනා ගැනීමට සහ විශ්ලේෂණය කිරීමට ඔවුන්ට හැකියාව තිබිය යුතුය.

05. සේවකයන්ගේ තෘප්තිමත්භාවය වැඩි දියුණු කරයි.

මානව සම්පත, සේවක සම්බන්ධතාවය හරහා ශක්ති වර්ධන කරන ක්‍රම මඟින් ශ්‍රම බලකායට කාර්යසාධනය, චිත්ත ධෛර්යය, සහ තෘප්තිමත් මට්ටම ළඟා කර ගැනීමට ආයතනයට උදව් කෙරේ. සේව්‍ය සේවක හොඳ සම්බන්ධතාවයක් තිබේ නම් එය සේවකයන්ගේ තෘප්තිමත් භාවය වැඩි දියුණු කිරීමේ ප්‍රතිඵල ලබා දෙයි.

06. මානව සම්පත් කළමනාකරණය ආයතනික සාර්ථකත්වයට මෙන්ම සමාජ සාරසම්බන්ධතාවයට වැදගත්වේ.

ආයතනයක දියුණු මානව සම්පත් කළමනාකරණයක් පවතිනවා යනු එම ආයතනයේ දියුණු මානව සම්පතක් සිටිනවා සේම ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා වඩා හොඳින් ඉටු කර ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීමයි. අනෙක් අතට ආයතනයේ අරමුණු ද සාර්ථකව ඉටු කරගැනීමේ හැකියාවක් ඇත. මෙම නිසා මානව සම්පත් කළමනාකරණය සමාජ දියුණුව සඳහාද මග පාදයි.

07. බඳවා ගැනීම

නව සේවකයින් බඳවා ගැනීම ඕනෑම ව්‍යාපාරයක දිගු කාලීන පැවැත්ම සඳහා දායක විය හැකිය. සංවිධානයක් තුළ පවතින පුරප්පාඩු පිළිබඳව මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවට පැහැදිලි අවබෝධයක් ඇති අතර එම පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය.

08. සේවකයින් සමඟ සබඳතා ඇති කර ගැනීම

වෘත්තීය සමිති සේවා පරිසරයක සේවකයින් සමඟ සබඳතා පවත්වාගෙන යාම මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකීම වේ. සේවකයින් අතර සබඳතා ශක්තිමත් කිරීම කෙරෙහි ද එය අවධානය යොමු කරයි. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ආයතනය තුළ පැන නගින සියලු ආකාරයේ ගැටුම් නිරාකරණය කිරීමට මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවට හැකිය.

09. සේවකයින්ගේ ආරක්ෂාව සහතික කිරීම

සේවා ස්ථානවල ආරක්ෂාව පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම සියලු සංවිධානවලට අනිශ්චිත වැදගත් ය. සේවකයින් සඳහා ආරක්ෂිත සේවා පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව අවශ්‍ය පියවර ගනී.

10. සේවකයින්ට ප්‍රතිලාභ ලබා දීම

සේවකයින්ට ලබා දිය යුතු ප්‍රතිලාභ හසුරුවනු ලබන්නේ මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ විශේෂඥයෙකු විසිනි. එය සේවකයින් අභිප්‍රේරණය කිරීමේ සාධකයකි.

(ලකුණු 05)
(මුළු ලකුණු 10)

4 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර:

පරිච්ඡේදය 04-අලෙවි කළමනාකරණය

a.) ඩිජිටල් අලෙවිකරණයේ වාසි

■ ගෝලීය ප්‍රවේශයක් ඇතිවීම

වෙළෙඳපොළ ඩිජිටල්කරණය තුළින් ව්‍යාපාරවලට නව වෙළෙඳපොළවල් සොයා ගැනීමට සහ සුළු ආයෝජනයක් පමණක් මගින් ගෝලීය වශයෙන් වෙළඳාම් කිරීමට අවස්ථාව උදාවේ.

■ අඩු පිරිවැය

නිසි ලෙස සැලසුම් කළ සහ හොඳින් ඉලක්ක කරගත් ඩිජිටල් අලෙවිකරණ ක්‍රියාවලියක් මගින් සාම්ප්‍රදායික අලෙවිකරණ පමණක් ක්‍රමවලට වඩා අඩු පිරිවැයකින් නිවැරදි ගනුදෙනුකරුවන් වෙත ළඟාවිය හැකිය.

■ ප්‍රතිඵල නිරීක්ෂණය කිරීමට සහ මැනීමට ඇති හැකියාව

වෙබ් අඩවි විශ්ලේෂණය සහ වෙනත් මාර්ගගත මෙවලම් මගින් ව්‍යාපාරයේ මාර්ගගත අලෙවිකරණය විශ්ලේෂණය කර ව්‍යාපාරය කොතරම් ලාභදායී ද යන්න තහවුරු කරගත හැක.

■ පුද්ගලික සේවා සැපයීමේ හැකියාව

පාරිභෝගික දත්ත සමූදාය සමාගමේ වෙබ් අඩවියට සම්බන්ධ කර ඇත්නම් පාරිභෝගිකයෙකු වෙබ් අඩවියට පිවිසෙන සෑම අවස්ථාවකම එකී ගනුදෙනුකරුවාට විශේෂ දීමනා ලබා දී ඔවුන්ට සේවා සැපයිය හැක. ඔවුන් වැඩි වැඩියෙන් මිලදී ගන්නා තරමට ව්‍යාපාරයට පාරිභෝගිකයා කෙරෙහි ඵලදායී සේවාවක් සැපයීමට මෙම පෞද්ගලික දත්ත උපයෝගී කරගත හැකි ය. මෙමගින් එක් එක් පාරිභෝගිකයාට පෞද්ගලිකව විශේෂ සේවා සැපයීමක් සිදු වේ.

■ විවෘතභාවය

සමාජ මාධ්‍ය හා සමඟ සම්බන්ධ වීම හා ඒවා සැලකිල්ලෙන් කළමනාකරණය කිරීම මගින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ පක්ෂපාතීත්වය ගොඩනගාගත හැකි අතර එමගින් ඔවුන් සමඟ පහසුවෙන් සම්බන්ධ වී රඳවා ගැනීම සිදු කළ හැක.

■ සමාජීය මුදල්

අන්තර්ගත අලෙවිකරණය භාවිතයෙන් ඩිජිටල් අලෙවිකරණය ව්‍යාපාරවලට අලෙවිකරණ ක්‍රියාකාරකම් කිරීමට වැඩි අවස්ථා සපයයි. මෙම අන්තර්ගත සමාජීය මුදල් ලබාගත හැකිය පින්තූර, වීඩියෝ, ලිපි මේ යටතේ වේ. මේවා පරිශීලකයන් අතර හුවමාරු වී පසුව රැල්ලක් බවට පත්වෙයි.

■ හුවමාරු අනුපාතය වර්ධනය වේ

ව්‍යාපාරවලට වෙබ් අඩවියක් පවතී නම් සහ එමගින් අලෙවිකරණය සිදුකරයි නම් පාරිභෝගිකයන්ට පහසුවෙන් මාර්ගගතව භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමට හැකිවේ. එය අනෙකුත් මාධ්‍යයන්ට වඩා පහසු සහ ඉක්මන් වන අතර භෞතික මිලදී ගැනීමකදී සිදුවන වෙළෙඳපොළ වෙත පාරිභෝගිකයාට පිවිසීමේ අවශ්‍යතාවය ද ඉන් ඉවත් වෙයි.

(ලකුණු 04)

b.) අලෙවිකරණයේ වැදගත්කම

■ භාණ්ඩ හුවමාරුව සහ බෙදා හැරීම සඳහා අලෙවිකරණය සහාය වේ.

වෙළෙඳපොළ තුළ ගැනුම්කරුවන් සහ විකුණුම්කරුවන් සම්බන්ධ කිරීමේදී අලෙවිකරණ ක්‍රියාකාරකම් වැදගත් කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. වෙළෙඳපොළ අලෙවිකරණ ක්‍රියාකාරකම් හරහා මෙම ගැනුම්කරු-විකුණුම්කරු සම්බන්ධතාව නිසි පරිදි ඇති වී ක්‍රියාත්මක නොවන්නේ නම් ගැනුම්කරුවන්ට ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාව නිසි පරිදි සපුරා ගැනීමට නොහැකි වන අතර විකුණුම්කරුවන්ට තම නිෂ්පාදන අලෙවි කර ගැනීමට ද නොහැකි වනු ඇත.

■ සමාජය තුළ ජීවත්වන මිනිසුන්ගේ ජීවන තත්වය උසස් කිරීමට සහ පවත්වාගෙන යාමට අලෙවිකරණය ඉවහල් වේ.

අලෙවිකරණ තුළින් වෙළෙඳපොළ ගැනුම්කරුවන්ට එකිනෙකට වෙනස් විවිධ වූ විකල්ප නිෂ්පාදන හා සේවා සපයා දෙන අතර තරගකාරී සැපයුම්කරුවන්ට ඒවා සැපයීමට තරගකාරී අවස්ථා ද ලබාදේ. මෙම තරඟය පොදු වෙළෙඳපොළ අවකාශයක් තුළ පවතින අතර ව්‍යාපාර විසින් ආචාර ධර්ම පද්ධතීන් සහ විධිමත් ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කරයි. මේ නිසා ගුණාත්මක තත්වයෙන් අඩු භාණ්ඩ ගනුදෙනුකරුවන් අතට පත්වීමේ අවදානම අඩුවේ. අලෙවිකරණය නිසා වෙළෙඳපොළ තුළ පවතින භාණ්ඩ හා සේවා පිළිබඳව ගැනුම්කරුවන් තුළ පවතින

අවබෝධය සහ ඇති වන නිසි සැලකිල්ල නිසා ද තත්වයෙන් පහළ භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම වැළකේ.

■ අලෙවිකරණය රැකියා උත්පාදනය කරයි.

සෘජු අලෙවිකරණයේදී නිෂ්පාදකයා විසින් තම නිෂ්පාදිතය අවසාන පාරිභෝගිකයා වෙත ලබාදේ. මෙහිදී අලෙවිකරණ ක්‍රියාකාරකම් අවම වන අතර පුද්ගල සහභාගීත්වය ද අවම වේ. එහෙත් ප්‍රායෝගිකව අලෙවිකරණය ප්‍රධාන වශයෙන්ම වක්‍රව සිදුවන අතර එහිදී අලෙවිකරණ ක්‍රියාකාරකම් රාශියක් සිදුවන අතර අතරමැදියන් කිහිපදෙනෙකු සම්බන්ධ වේ. මෙමගින් විවිධ වෙළෙඳපල අවස්ථා ඇති වීමෙන් රැකියා උත්පාදනය සිදුවන අතර විවිධ ස්වයං රැකියා අවස්ථාද උදාවේ.

■ අලෙවිකරණය ආදායම් උත්පාදන මාර්ගයක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වේ.

අලෙවිකරණය වනාහි නිෂ්පාදකයන්ට පමණක් ආදායම් ඉපයීමේ මාර්ගයක් නොවන අතර නිෂ්පාදනය වෙළෙඳපොළ හරහා අවසාන පාරිභෝගිකයා අතට පත්වීම තෙක් දාමයට සම්බන්ධ වෙන සියලුම අතරමැදියන්ට ආදායම් උපයා ගැනීමට ඉන් අවස්ථාව සපයයි. එමගින් විරැකියාව අඩුවී ආර්ථික වර්ධනයට ද අලෙවිකරණය බොහෝ අවස්ථා නිර්මාණය කරයි.

■ තීරණ ගැනීමේ පදනමක් ලෙස අලෙවිකරණය වැදගත් වේ.

වෙළෙඳපොළ තොරතුරු, පාරිභෝගික හැසිරීම, තරගකරුවන්ගේ ප්‍රතික්‍රියා සහ වෙළෙඳපොළ පිළිබඳ අනාවැකි වැනි අලෙවිකරණ තොරතුරු මගින් කළමනාකරුවන්ට ව්‍යාපාර පරිසරය තුළ අලෙවිකරණ ක්‍රියාකාරකම් හා සම්බන්ධ වැදගත් තීරණ ගැනීම සඳහා අලෙවිකරණය පාදක වේ.

■ නව අදහස් ඇතිකිරීමේ ප්‍රභවයක් ලෙස අලෙවිකරණය ඉවහල් වේ.

වෙළෙඳපොළ සෑම විටම ගතික බැවින් නවෝත්පාදන සඳහා ව්‍යාපාරික අවස්ථා ඇති වේ. උදාහරණයක් ලෙස මෝස්තර ශිල්පයේ දියුණුවත් සමඟ දැනට පවතින නිෂ්පාදන කල් ඉකුත් වීම නිසා ඒවා නව නිෂ්පාදන මගින් ප්‍රතිස්ථාපනය කළ යුතු වේ. පාරිභෝගිකයාගේ අවශ්‍යතාව හා රුචිකත්වයන් තෘප්තිමත් වන ආකාරයට නව නිෂ්පාදන සැපයිය යුතුය.

■ ආර්ථික සංවර්ධනය සඳහා අලෙවිකරණය උපකාරී වේ.

ජාතික මට්ටමින් මෙන්ම අන්තර්ජාතික වෙළෙඳපොලට අපනයන ධාරිතාව වැඩි කිරීම තුළින් අලෙවිකරණය රටක ආර්ථික සංවර්ධනයට සහාය වේ. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස රටේ වෙළෙඳ ගිණුම සහ ගෙවුම් ශේෂය යහපත් වේ.

■ අලෙවිකරණය ව්‍යාපාර වර්ධනයට උපකාරී වේ.

අලෙවිකරණය ව්‍යාපාරයේ වර්ධනය සහතික කරන වැදගත් උපාය මාර්ගයකි. වර්තමාන පාරිභෝගිකයන්ට ප්‍රමුඛත්වය දෙන ගමන් අලෙවිකරණ ක්‍රියා මාර්ග පදනම වැඩි කිරීමට උදව් විය හැකිය. සමාජ මාධ්‍ය සහ විද්‍යුත් තැපැල් වැනි කුඩා ක්‍රියාමාර්ග වර්තමාන පාරිභෝගිකයන්ට අවශ්‍ය නොවිය හැකි නමුත් නව පාරිභෝගිකයන්ට ව්‍යාපාරය පිළිබඳ පැතිරීමෙන් ව්‍යාපාරයේ සිටින සහ නව පාරිභෝගිකයන් සමඟ කටයුතු කිරීමෙන් අනාගතය ආරක්‍ෂා වේ.

(ලකුණු 06)
(මුළු ලකුණු 10)

5 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර:

07 පරිච්ඡේදය-උපායමාර්ගවල ස්වභාවය

a.) සාංගමික මට්ටමේ උපාය මාර්ග, ව්‍යාපාර මට්ටමේ උපායමාර්ග, ශ්‍රීතීය මට්ටමේ උපායමාර්ග

(ලකුණු 02)

b.) ආර්ථික බලවේග

දේශීය සහ විදේශීය ආර්ථිකයන්වල අවපාතයන් (Recession), උත්පාදනයන් (Expansions), පාරිභෝගික විශ්වාසය (Consumer Confidence), වැය කළ හැකි ආදායම (Disposable Income), සේවා වියුක්තිය (Unemployment), පාරිභෝගික ණය (Consumer Debts), විදේශ සෘජු ආයෝජන (Foreign Direct Investment-FDIs) වැනි ආර්ථිකමය විචල්‍යයන් මැන කාලයේ දී කොටස් මිල ගණන් (Stock Price), පොලී අනුපාතිකය (Interest Rates), ආයතනික ලාභ (Corporate Profits), අපනයන (Exports), ආනයන (Imports) යනාදියට සැලකිය යුතු ලෙස බලපෑම් කොට තිබේ. මේ අනුව, සමාගම් විසින් අනුගමනය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන උපායමාර්ගවල ආකර්ෂණයට ආර්ථික විචල්‍යයන් බෙහෙවින්ම බලපායි. නිදසුනක් හැටියට ආර්ථිකයෙහි පොලී අනුපාතිකය සීඝ්‍රයෙන් ඉහළ නඟන විට සමාගම්වලට කාර්යක්ෂම ප්‍රාග්ධන ආයෝජන ක්‍රම සලකා බැලීමට සිදුවේ. තවද, කිසියම් රටක මුදලට සාපේක්ෂව සිදුවන විදේශ විනිමය උච්චාවචනයන් එම රටේ සමාගම්වල ආනයන හා අපනයන කටයුතුවලට සෘජුවම බලපායි. රටක මුදලෙහි අගය පිරිහෙන විට, එය එම රටේ සමාගම්වල අපනයන කටයුතු දිරිමත් කිරීමටත්, ආනයන කටයුතු අධෛර්යමත් කිරීමටත් හේතු වේ.

සමාජීය, සංස්කෘතික, ජනවිද්‍යාත්මක සහ පාරිසරික බලවේග

සංවිධානවල භාණ්ඩ, සේවාවන්, වෙළෙඳ පොළවල් සහ ගනුදෙනුකරුවන් කෙරෙහි සමාජීය, සංස්කෘතික, ජනවිද්‍යාත්මක, සහ පාරිසරික බලවේගවල සිදුවන වෙනස්කම් ඉහළ බලපෑමක් කරයි.

මෙම විචල්‍යයන්ගේ ප්‍රවණතාවන් විවිධාකාරයෙන් පාරිභෝජන රටාවන් නිර්මාණය කරන අතර, එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සංවිධානවලට විවිධාකාරයේ භාණ්ඩ, සේවාවන් නිපදවීමටත් සහ උපායමාර්ග අනුගමනය කිරීමටත් සිදුවේ. උපත් පාලන අනුපාතිකය, විශේෂ කණ්ඩායම් ප්‍රමාණය, විවාහ සංඛ්‍යාව, දික් කසාද සංඛ්‍යාව, උපත් සංඛ්‍යාව, මරණ සංඛ්‍යාව, ආගමන හා විගමන අනුපාතිකය, සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන්, ආයු අපේක්ෂණ අනුපාතිකය, ඒක පුද්ගල ආදායම, ව්‍යාපාර පිළිබඳ ආකල්ප, ජීවන රටාවන්, රජය පිළිබඳ විශ්වාසය, රජය පිළිබඳ ආකල්පය, කාර්යය පිළිබඳ ආකල්පය, මිල දී ගැනීමේ පුරුදු, සදාචාරාත්මක අවධානය, ඉතුරුම් පිළිබඳ ආකල්පය, ජනවාර්ගික සමානතා, අධ්‍යාපනික මට්ටම, නිෂ්පාදිත ගුණත්වය පිළිබඳ ආකල්පය, ගනුදෙනුකාර සේවාව පිළිබඳ ආකල්පය, පරිසර දූෂණය පිළිබඳ හැඟීම, සමාජ වගකීම පිළිබඳ හැඟීම, ජනගහණය පිළිබඳ ආකල්පය, විවේක කාලය පිළිබඳ ආකල්ප, වෘත්තීය පිළිබඳ හැඟීම, ආගමික වෙනස්කම්, බලය සහ බලපෑම් පිළිබඳ ආකල්පය, ප්‍රදේශීය වෙනස්කම් යනාදිය වැදගත් සමාජීය, සංස්කෘතික, ජන විද්‍යාත්මක සහ පාරිසරික විචල්‍යයන් කිහිපයකි.

දේශපාලනික, රාජ්‍ය සහ නීතිමය බලවේග

රාජ්‍ය ගිවිසුම් හා සහනාධාර මත විශාල වශයෙන් රඳා පවතින සංවිධානවලට රාජ්‍ය හා දේශපාලනික බලවේග වැදගත් බාහිර විගණන විචල්‍යයන් වේ. බුද්ධිමය දේපළ, පොදු නීතිමය ව්‍යවස්ථාවන්, බදු අනුපාතිකයන් යනාදියෙහි සිදු වන්නා වූ වෙනස්කම් සමාගම්වල කටයුතුවලට වැදගත් ලෙස බලපායි. විදේශීය සම්පත්, පහසුකම් සහ බෙදාහැරීමේ ක්‍රම මත ඉහළ වශයෙන්

රඳාපවතින බහුජාතික සමාගම්වලට දේශපාලනික බලවේග ඉතාම තීරණාත්මක ලෙස බලපායි. රාජ්‍ය නීති-රෙගුලාසිත්, බදු නීතිමය වෙනස්කම්, විශේෂිත තීරුබදු, දේශපාලනික ක්‍රියාමාර්ග, බුද්ධිමය දේපළ නීතින්, පරිසර ආරක්‍ෂා කිරීමේ නීතින්, සමාන සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ නීතින්, රාජ්‍ය සහනාධාර මට්ටම, රටවල් අතර සම්බන්ධතා, ආනයන-අපනයන රීතින්, විදේශ රටවල දේශපාලනික වාතාවරණයන්, ලෝක බලශක්ති අර්බුදය, පළාත් පාලන නීති-රෙගුලාසිත් යනාදිය වැදගත් දේශපාලනික, රාජ්‍ය සහ නීතිමය බලවේග කිහිපයකි.

තාක්ෂණික බලවේග

ඉලෙක්ට්‍රොනික තාක්ෂණය සහ තොරතුරු තාක්ෂණය තුළ සිදු වී තිබෙන අඛණ්ඩ වෙනස්කම්වල ප්‍රතිඵලයක් ලෙස අද සියළුම ව්‍යාපාරික කටයුතු සහ උපකාරක සේවාවන් වඩාත් නම්‍යශීලී වී තිබේ. අන්තර්ජාලය (The Internet) අද ජාතික මට්ටමේ දී සහ අන්තර් ජාතික මට්ටමේ දී ආර්ථික එන්ජින් (Economic Engine) ලෙස කටයුතු කරයි. එලෙසම, අන්තර්ජාලය අද මිනිසුන්ගේ ජීවන තත්වය (Standard of Living) වර්ධනය කිරීම පිණිස විවිධාකාරයෙන් පහසුකම් හා සේවාවන් ලබා දේ. නූතන සංවිධාන අන්තර්ජාලය සහ අනෙකුත් සන්නිවේදන උපක්‍රම ඔස්සේ වාණිජ කටයුතුවල නිරත වේ. මෙය විද්‍යුත් වාණිජ්‍යය (E-Commerce) ලෙස හැඳින්වේ. සංවිධානවල උපායමාර්ග ගොඩනැගීමේ දී තාක්ෂණික බලවේග අවස්ථාවන් සහ තර්ජනයන් ලෙස ක්‍රියා කරයි.

තරඟකාරී බලවේග

සාර්ථක ලෙස උපායමාර්ග ගොඩනැගීමේ දී සංවිධානයක් විසින් අවශ්‍යයෙන්ම එහි තරඟකරුවන් සම්බන්ධ තොරතුරු රැස් කර ගෙන ඒවා ඇගයීමට ලක් කළ යුතු ය. සංවිධාන විසින් විවිධ කර්මාන්තවල ව්‍යාපාරික කටයුතු සිදු කරන බැවින්, යම් සංවිධානයකට ආවේණික වූ තරඟකරුවන් හඳුනා ගැනීම එතරම් පහසු කාර්යයක් නොවේ. කෙසේ වෙතත්, බොහෝ සංවිධාන විසින් තරඟකරුවන්ගේ තොරතුරු රැස්කර ගැනීම පිණිස අද අන්තර්ජාලය භාවිතා කරයි. මේ ආකාරයට තරඟකරුවන්ට අදාළ තොරතුරු රැස් කර ගැනීම පිණිස සංවිධාන විධිමත් ලෙස සහ සදාචාරාත්මක ලෙස භාවිතා කරන ක්‍රියාවලිය “තරඟකාරීත්ව බුද්ධිය”(Competitive Intelligence) ලෙස හැඳින්වේ. සංවිධානයක් විසින් තරඟකරුවන්ට අදාළ තොරතුරු රැස්කර ගැනීම සාර්ථක වේ

(ලකුණු 06)

c.)

- නව්‍යත්වය
- රහසිගතව උපාය යෙදීම
- බුද්ධිමත් බව
- වාටු හෝ රැවටිලි සහගත බව
- පිරිවැය එලදායීතාවය

(ලකුණු 02)

(මුළු ලකුණු 10)

6 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර:

a.)

02 පරිච්ඡේදය - III කොටස- සංවිධාන ව්‍යුහය හා නිර්මාණය

හොඳ ආයතනික ව්‍යුහයක වාසි

1. එය මානව, භෞතික සම්පත් අතර සහසම්බන්ධතාවයට හා සම්බන්ධීකරණයට ඉඩ සලසන අතර ව්‍යාපාරයට අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට හැකියාව ලබා දේ
2. එමගින් සන්නිවේදනයේ සුමට ප්‍රවාහයක් සහ මෙහෙයුම් වඩා හොඳින් පාලනය කිරීම සහතික කරයි
3. එය පුද්ගලයන්ගේ සහ දෙපාර්තමේන්තු වල වගකීම් සම්බන්ධීකරණය කරන අතරම සංවිධානයේ කාර්යයන් සඳහා රාමුවක් සපයයි
4. එය මිනිසුන්ට වගවීම සහ කණ්ඩායම් වශයෙන් වැඩ කිරීමෙන් සෑහීමකට පත්වීම පිළිබඳ හැඟීමක් ඇති කරයි
5. තීරණ ගැනීමේ හැකියාව වැඩි දියුණු කරයි
6. එය කාර්යයන් නැවත නැවත කිරීම වළක්වයි
7. සේවක කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණු කරයි

සංවිධාන ව්‍යුහයක අවාසි

1. සේවකයින් උනන්දුව අඩුවීම
2. වාර්තාකිරීමේ දාමය පිළිබඳ අවිනිශ්චිතතාව
3. සේවකයන් අතර ගැටුම් ඉහල යෑම
4. ක්‍රියාකාරකම් අතර සම්බන්ධීකරණය අවම වීම
5. පාරිසරික වෙනස් වීම් වලට සෙමින් ප්‍රතිචාර දැක්වීම
6. සම්පත් නාස්තිය

(ලකුණු 04)

b)

සංවිධාන නිර්මාණයට බලපාන සාධක

(i) උපායමාර්ග

තර්කානුකූලව ගත් කල ව්‍යුහයන් උපායමාර්ග අනුගමනය කරයි. මක්නිසාදයත් සංවිධාන ව්‍යුහය ගොඩනගන්නේ උපායමාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම මගින් පරමාර්ථ ලඟාකර ගැනීම සඳහා වන බැවිනි. උපාය මාර්ග වෙනස් වන විට ව්‍යුහයද වෙනස් විය යුතු වේ. ආයතනික මට්ටමේදී ආයතනයේ නිෂ්ඨාව හා උපාය මාර්ගික ඉලක්ක හා පරමාර්ථ මත උපාය මාර්ග සකසනු ලබයි

(ii) පරිසරය

තීරණ ගැනීම කෙරෙහි පරිසරය බලපායි. විශේෂයෙන්ම අවිනිශ්චිත හා පුරෝකථනය කළ නොහැකි පරිසරයන් සංවිධානයක තීරණ ගැනීමට බාධා ඇති කරයි. එසේම සංවිධානයක සඵලදායී ක්‍රියාකාරිත්වයක් සඳහා ස්ථාවර හෝ පුරෝකථනය කළ හැකි පරිසරයක් සෘජු බලපෑමක් ඇති කරයි. වේගයෙන් වෙනස්වන ස්ථාවර නොවන පරිසරයක් හා අඩු පුරෝකථන හැකියාවක් ඇති වීම සංවිධාන වෙත අවශ්‍යතා දෙකක් ඇතිකරයි

1. සංවිධානයකට වෙනස්වීම් වලට අනුගත විය හැකි විය යුතු වීම හා ඒ සඳහා නම්‍යශීලීත්වය හා ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ අවශ්‍යතාවය තිබීම.
2. දෙපාර්තමේන්තු අතර වඩා හොඳ සම්බන්ධීකරණයක් සංවිධානයකට අවශ්‍ය වීම.

(iii) සංවිධානයේ ප්‍රමාණය

සංවිධානයක වැඩ කරන සේවා යෝජකයන් සංඛ්‍යාව තුළින්. ශ්‍රම විභජනය, නීති රෙගුලාසි, කාර්යඵල ඇගයීම හා ක්‍රියාපටිපාටි අනුව විශාල සංවිධාන කුඩා සංවිධාන වලින් ව්‍යුහාත්මකව වෙනස් වන බව නිරීක්ෂණය කළ හැකි සාධකයකි.

(iv) සංවිධානයේ වයස

කාලයත් සමඟ සංවිධානයක් සම්මත පද්ධති, ක්‍රියාපටිපාටි හා රෙගුලාසි ස්ථාපිත කරගනී. මිනිසුන් මෙන්ම සංවිධානයද ජීවන චක්‍රයේ පියවරයන් අනුව උපත, තරුණවිය, මැදිවිය හා පරිනත විය ලෙස පරිණාමනය වේ. මුල් පියවරේදී සංවිධානය නීති රෙගුලාසි වලින් තොරව ව්‍යවසායකයා විසින් අවිධිමත්ව නිර්මාණය කරයි. තීරණ ගැනීම හිමිකරු සමඟ මධ්‍යගත වන අතර කාර්යයන් විශේෂීකරණය වී නැත.

මිලඟ අදියර සංවිධානයේ වර්ධන අදියරයි. එනම් තරුණ අවධියයි. එය ප්‍රසාරනය වන අතර සේවකයින් බඳවා ගැනීම සිදුකරනු ලබයි. ඒ සමඟම ශ්‍රම විභජනය හා විධිමත් නීති හා ප්‍රතිපත්ති ස්ථාපිත කරයි. තීරණ ගැනීම තවදුරටත් අයිතිකරුට ඉතා සමීප කිහිපදෙනෙකු සමඟ බෙදා ගනී. මැදිවිය අදියරේදී සමාගම තරමක් විශාල වේ. මෙම අදියරේදී සේවකයන්ට මගපෙන්වීම සඳහා පුළුල් නීති, රෙගුලාසි, ප්‍රතිපත්ති හා පද්ධති පවතී. පාලන පද්ධති භාවිතා වේ. වෘත්තීයයන් බඳවා ගනී. කාර්යයන් විමධ්‍යගත කිරීම හා ශ්‍රීතීක දෙපාර්තමේන්තු අතර අධිකාරී බලය බෙදා හරී. එසේම පරිනත අදියරේදී නීති, රෙගුලාසි, විශේෂීකරණය වූ කාර්ය මණ්ඩල, අයවැය, ශුද්ධ ශ්‍රම විභජනය හා පාලන පද්ධති භාවිතා කරයි. මෙම නිසා සංවිධානයක වයස හෝ පරිනත බව සංවිධාන ව්‍යුහයක් නිර්මාණය කිරීමේදී සලකා බැලිය යුතු සාධකයකි.

(v) තාක්ෂණය

සෑම සංවිධානයකම සම්පත් නිමැවුම් බවට පරිවර්තනය කිරීමේදී යම් ආකාරයක තාක්ෂණයක් භාවිතා කරයි. තාක්ෂණයට යෙදවුම් නිමැවුම් බවට පත්කරන දැනුම, යන්ත්‍ර, වැඩ ක්‍රියාපටිපාටි හා අමුද්‍රව්‍ය ආදිය ඇතුළත් වේ. භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය සඳහා භාවිතා කරනු ලබන තාක්ෂණය අනුව නිෂ්පාදන පද්ධතියක් සඳහා අදාල වන සංවිධාන වර්ගය තීරණය කරයි.

(vi) අතීත අත්දැකීම් හා හිමිකාරීත්ව රටා

සංවිධාන ඉතිහාසය හා හිමිකරුවන් සෘජුවම ව්‍යාපාරයට සම්බන්ධවන්නන්ද යන්න සංවිධාන ව්‍යුහය තීරණය වීමට බලපෑම් ඇති කරයි. බොහෝ තනි පුද්ගල සංවිධාන වල මධ්‍යගත ව්‍යුහයක් පවතින අතර හා වාර්තා කිරීමේ සබඳතා තනි පුද්ගලයෙකු විසින් තීරණය කරනු ලබන ප්‍රවණතාවක් පවතී.

(ලකුණු 04)

C.)

1. විශේෂීකරණය
2. සුපරීක්ෂණය පහසු වීම
3. සම්බන්ධීකරණය පහසු වීම
4. කළමනාකරණ කාර්යක්ෂමතාව ඉහල යෑම
5. සඵලදායී පුහුණුව

B කොටසෙහි අවසානය

(මුළු ලකුණු 25)

C කොටස

7 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර:

02 පරිච්ඡේදය - කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ ශ්‍රිතයන් -IV කොටස- මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය- (නායකත්වය සහ අභිප්‍රේරණය)

a.)

නායකයෙකුගේ කාර්යභාරය

ව්‍යාපාරයක නායකයෙකුගේ කාර්යභාරය අත්‍යවශ්‍ය වේ. ව්‍යාපාරයකට නියම වේලාවට නිවැරදි නායකයා සිටින විට, සාර්ථකත්වය සහතික කෙරේ. නායකයෙකු විසින් ව්‍යාපාරයන් හි ඉටුකරනු ලබන වැදගත් කාර්යභාරය පහත සාකච්ඡා කෙරේ:

1. දැක්මට අනුව කටයුතු සිදුවන බවට සහතික කර ගැනීම.

දැක්ම යනු ව්‍යාපාරය ඉටු කිරීමට අදහස් කරන කටයුතු වල උපායමාර්ගික දිශාවයි. ව්‍යාපාරයේ මානව බලවේග මෙම දිශාවට ක්‍රියා කළ යුතුය. මෙය සඵලදායී කිරීම සඳහා, නිසි නායකත්වයක් නිසි පරිදි සේවකයින් නිවැරදි මාවතට යොමු කරනු ඇති බවට සහතික කරනු ඇත.

2. විත්ත ධෛර්යය කරා පෙළඹවීම

සේවකයින්ට හරි දේ දැන ගැනීමට අවශ්‍යයි. යම් තීරණාත්මක අවස්ථාවන්හිදී, ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමකින් තොරව ඔවුන්ව දැනුවත් කිරීම, ක්‍රියාශීලී සහ අවදියෙන් තබා ගැනීමට සහායක් තිබිය යුතුය. සඵලදායී නායකයෙකු සෑම විටම ආයතනික අරමුණු ඉටු කර ගන්නා අතරම තම සේවකයින්ගේ අවශ්‍යතා ද සපුරාලනු ඇත.

3. විවිධත්වය වැලඳ ගැනීම සඳහා සංවිධානයකට මග පෙන්වීම

නූතන යුගයේ දී, විවිධ අංශවල විවිධත්වය අද්විතීය ලක්ෂණයකි. හොඳ නායකයෙක් තම කණ්ඩායම විවිධත්වය කරා මෙහෙයවනු ඇති අතර එම නිසා සංවිධානය විවිධත්වය අතර නිවැරදි මාවත ඔස්සේ ගමන් කරන බවට වග බලා ගනී.

4. නව උපායමාර්ගික දිශාවන් සන්නිවේදනය කිරීම

පාරිසරික අවිනිශ්චිතතාව සහ පුරෝකථනය කළ නොහැකි තත්වයක් තුළ දිගු කාලීන අපේක්ෂාවන්, වෙළෙඳපල අභියෝග සහ විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග අත්‍යවශ්‍ය වේ. එවැනි තීරණාත්මක අවස්ථාවන්හිදී, විකල්ප උපායමාර්ගයන් හරහා, නායකයෙකුට තමා සහ තම කණ්ඩායම, විශ්වාසයෙන් තබා ගත හැකි අතර ඉටු කළ යුතු ඉලක්ක කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ හැකිය.

5. සේවකයින් අභිප්‍රේරණය සහතික කිරීම

අභිප්‍රේරණය යනු සෑම තැනකම අවශ්‍ය කාර්යයකි. කම්මැලි වීම, උනන්දුවක් නොමැතිකම හෝ විවිධ සාධක නිසා වෙනතකට යොමු වීම මිනිසාගේ සාමාන්‍ය ස්වභාවයක් බැවින් සේවකයින් අභිප්‍රේරණය කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. අඛණ්ඩ සන්නිවේදනය, කණ්ඩායම් වැඩ සහ වෙනත් චේතනාවන් හෝ ආකාර තුළින් නායකයෙකුට තම කණ්ඩායම අභිප්‍රේරණය කර තබා ගනිමින් ඉලක්ක සපුරා ගත හැකිය.

6. අවශ්‍ය සම්පත් හා සහාය ලබා ගැනීම

නිවැරදි වේලාවේදී නිවැරදි සම්පත් තම කණ්ඩායම සතු බව නායකයා විසින් තහවුරු කළ යුතුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරිත්වය සමඟ නිවැරදි සන්නිවේදන උපාය මාර්ගයක් තුළින් මෙය කළ හැකිය. තවද, නායකයෙකු යනු බුද්ධිමය හා සංකල්පීය කුසලතා අනුව සම්පත්දායක පුද්ගලයෙකි. එබැවින්, වෙන් කරන ලද කාර්යය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා නායකයාට තම කණ්ඩායමට දිගුකාලීන සහයෝගයක් ලබා දීමට හැකි වනු ඇත.

7. අඛණ්ඩව ඉගෙනීම දිරිමත් කිරීම

නූතන ව්‍යාපාර බොහෝ දුරට ඉගෙනුම් සංවිධාන වේ. ලෝකය දත්ත හා දැනුම මත ක්‍රියාත්මක වන බැවින් කාර්ය මණ්ඩලය සෑම ක්‍රියාකාරකමකදීම සෑම දිනකම අලුත් දේ ඉගෙන ගනී. එබැවින්, නායකයෙකු තම කණ්ඩායම අඛණ්ඩව ඉගෙනීමෙහි යෙදවිය යුතු අතර එමඟින් ඔවුන් වැඩ පිළිවෙත්, ව්‍යවස්ථාපිත හා ව්‍යාපාරික අවශ්‍යතා සහ තරඟකාරී වාසියෙන් යල්පැන නොයනු ඇත.

8. සාමූහික අනන්‍යතාවයක් ඇති කිරීම

නායකයෙකු යනු සාර්ථක කණ්ඩායමක් පිටුපස අත්‍යවශ්‍ය අංගයකි. නායකයෙක් තමා වෙනුවෙන් නොව කණ්ඩායමට වැඩ කරයි. කණ්ඩායමේ උත්සාහය සාර්ථක කර ගනිමින් නායකයා එහි ගෞරවය කණ්ඩායම සමඟ බෙදා ගනී. මෙය කණ්ඩායම් හැඟීම සහ කණ්ඩායම් වැඩ සඳහා අද්විතීය අනන්‍යතාවයක් ගොඩනගමින් තම කණ්ඩායම දිරිමත් කරනු ඇත.

(ලකුණු 06)

b.)

02 පරිච්ඡේදය - කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ ශ්‍රිතයන් --VI කොටස- සංවිධානමය පාලනය

1. සංවිධානමය අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා දායක වීම.

සංවිධානමය 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 වෙනොත් 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 ඉහල නැංවීම

ඉතා සඵලදායී පාලන පද්ධතියක් තුළින් සේවකයින් හා යටත් නිලධාරීන් තම සංවිධානයේ අරමුණු හා ප්‍රමිත ඇගයීම් පිළිබඳව පෙර තියා සන්නිවේදනයක් සිදු කරනු ලබයි. එසේම හොඳ පාලන පද්ධතියක් හරහා සේවකයින්ට තම ගැටලු විසඳා ගැනීමට හැකියාවක් ලැබේ. මෙම නිදහස සන්නිවේදනය හා අවධානය හේතුවෙන් සේවකයින් ඉහල 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.

8. දෝෂ අවම කිරීම

සුළු දෝෂ හෝ අතපසුවීම් සංවිධානයට විශාල බලපෑමක් සිදුනොකරයි. නමුත් මෙම දෝෂ නැවත නැවත ඇති වීම තුළින් ඉතා දරුණු ආකාරයේ ගැටලු වලට ව්‍යාපාරය මුහුණ දීමේ හැකියාවක් පවතී. මෙහිදී අඛණ්ඩව සිදුවන අධීක්ෂණය හා පරීක්ෂාව හේතුවෙන් පාලනය හරහා දෝෂ අවම කර ගැනීමට හැකි වේ. එසේම කළමනාකරුවන් විසින් නිසි අවස්ථාවේදී දෝෂ හඳුනාගැනීමත්, අදාළ නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමත් තුළින් දෝෂ වලින් සිදුවිය හැකි හානිය අවම කරයි.

(ලකුණු 08)

c.)

02 පරිච්ඡේදය - V කොටස- සංවිධාන සන්නිවේදනය

- ඔබගේ සන්නිවේදනයට පැහැදිලි අරමුණක් පවතින බව තහවුරු කර ගැනීම.
- ඔබගේ සන්නිවේදනයට සුදානම් වීමට කාලය ගැනීම.
- වාචික සන්නිවේදනයට සුදුසු සැකැස්ම තෝරා ගැනීම.
- අවශ්‍ය නම් (බාහිර පාර්ශවයන්ගෙන්) උපකාර හා උපදෙස් ලබා ගැනීම.
- වාචික සන්නිවේදනයේ දී පණිවුඩයට නිවැරදි හඬ භාවිතා කිරීම.
- ලබන්නාට පැවතිය හැකි ගැටළු පුරෝකථනය කිරීම.
- ඇහුම්කන්දීමේ නිපුණතාව වර්ධනය කර ගැනීම.
- සෑම විටම නිවැරදි මාධ්‍ය තෝරා ගැනීම.
- සේවකයින් සඳහා සන්නිවේදන නිපුණතා පුහුණුව ලබාදීම.
- පරිපූර්ණ සන්නිවේදනයක් කිරීමට පෙර පුහුණුවීමක් සිදුකිරීම.

(ලකුණු 04)

d.)

- රැකියාව පිළිබඳ කැපවීම අඩුකම
- අඛණ්ඩ ප්‍රමාදය හෝ නොපැමිණීම
- උපදෙස් වලට අවනත වීමට ඇති කැමැත්ත අඩු බව
- ගැටළු නිර්මාණය කිරීම සහ කටකතා පැතිරවීම
- පුද්ගලික හෝ ව්‍යාපාර වර්ධනය සඳහා උනන්දුවක් නොමැතිකම
- ඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව නැතිවීම
- රැකියාවෙහි විනෝදය සහ ආශාව පිළිබඳ දෘශ්‍යමාන සංඥාවක් නොමැතිවීම

(ලකුණු 03)

e.). සැලසුම්කරණය හා පාලනය අතර සම්බන්ධය

සැලසුම්කරණය හා පාලනය යනු එකිනෙකට වෙනස් වූ කළමනාකරණ කාර්යයන් දෙකකි. නමුත් මේවා අතර සම්බන්ධයක් පවතී. මෙම කාර්යයන් දෙකටම අදාළ විෂය පථය එක හා සමාන වේ. සැලසුම් නොමැති නම් පාලන කාර්යයන් පදනම් වීරහිත වේ. එසේම පාලනයක් නොමැති වීම නිසා සැලසුම්කරණය අර්ථාන්විත නොවන කාර්යයක් වේ. පාලනයකින් තොර වූ විට කිසිදු පරමාර්ථයක් ඉටුකර ගත නොහැක.

එම නිසා සැලසුම්කරණය හා පාලනය අන්තර් රැඳියාවක් ඇති කළමනාකරණ කාර්යයන් දෙකකි. බිලි ගෝට්ට්ස් (Billy Goetz) ට අනුව මෙම කාර්යයන් අතර සම්බන්ධය පහත කරුණු මගින් දැක්විය හැක.

- සැලසුම්කරණය පාලනයට මග පෙන්වන අතර පාලනය සැලසුම්කරණයේ සාර්ථකත්වය තහවුරු කරයි.
- සැලසුම්කරණය හා පාලනය එකිනෙකින් වෙන් කල නොහැකි කළමනාකරණ කාර්යයන් දෙකකි.
- සැලසුම්කරණය තුළින් කළ යුතු කාර්යයන් නිවැරදිව තීරණය කරන අතර ඒවා නිවැරදි ආකාරයෙන් නිවැරදි ස්ථානයේ පිහිටුවීම පාලනය මගින් සිදු කරනු ලබයි.
- පද්ධති ප්‍රවේශය මත පදනම්ව සැලසුම්කරණ හා පාලන ක්‍රියාවලිය සිදු වේ. එය පහත පරිදි දැක්විය හැක.

සැලසුම්කරණය → ප්‍රතිඵල → නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග

ව්‍යාපාරයක් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා මෙම කාර්යයන් ඉතා වැදගත් වන හෙයින් සංවිධානයක වැදගත් මෙන්ම අන්තර්සම්බන්ධතාවයක් පවතින කොටස් දෙකක් ලෙස සැලසුම්කරණය හා පාලනය හැඳින්විය හැක.

(ලකුණු 04)
(මුළු ලකුණු 25)

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)