



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

අදියර II විභාගය - 2023 ජූලි

යෝජිත උත්තර

(204) ව්‍යාපාර කළමනාකරණය (BMA)

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

අදියර II විභාගය - 2023 ජූලි

(204) ව්‍යාපාර කළමනාකරණය

යෝජිත පිළිතුරු

(මුළු ලකුණු 25 කි)

A කොටස

පළමුවන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

1.1 (3)

1.2 (4)

1.3 (4)

1.4 (1)

1.5 (1)

1.6 ධුරාවලිය

1.7 තාක්ෂණික කුසලතා

1.8 සැලසුම්කරණය

1.9 අලෙවිකරණ

1.10 පරිවර්තනීය වෙනස

(එකකට ලකුණු 02 බැගින් මුළු ලකුණු 10 කි)



(එකකට ලකුණු 01 බැගින් මුළු ලකුණු 05 කි)

1.11

සන්නමක් යනු භාණ්ඩයක්, සේවාවක් හෝ සංකල්පයක් වන අතර එය පහසුවෙන් සන්නිවේදනය කිරීමට සහ සාමාන්‍යයෙන් අලෙවි කිරීමට හැකි වන පරිදි වෙනත් නිෂ්පාදන, සේවා හෝ සංකල්පයන්ගෙන් ප්‍රසිද්ධියේ වෙන්කර හඳුනාගත හැකිය.

හෝ

සන්නමක් යනු නමක්, යෙදුමක්, සැලසුමක්, සංකේතයක් හෝ එක් විකුණුම්කරුවෙකුගේ භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් වෙනත් විකුණුම්කරුවෙකුගෙන් වෙනස් ලෙස හඳුනාගත් ඕනෑම අංගයකි.

(ලකුණු 02 යි)

1.12

- 1 විද්‍යාත්මක ශිල්ප ක්‍රමය
- 2 රැකියා පුළුල් කිරීම
- 3 රැකියා පෝෂණය
- 4 රැකියා භ්‍රමණය
- 5 වෘත්තීමය ශිල්පීය ක්‍රමය
- 6 කණ්ඩායම් ශිල්පීය ක්‍රමය

(ලකුණු 02 යි)

1.13

- 1 ඒකාබද්ධ කිරීම
- 2 මෙහෙයුම්
- 3 මිලදී ගැනීම
- 4 බෙදා හැරීම
- 5 නවෝත්පාදනය
- 6 කාර්ය සාධනය මැනීම
- 7 පෙළගැස්ම
- 8 තාක්ෂණය
- 9 සම්බන්ධීකරණය



(ලකුණු 02 යි)

1.14

- 1 නියමුවකු (Monitor)
- 2 තොතුරු බෙදාහරින්නෙකු (Disseminator)
- 3 ප්‍රකාශකයෙකු (Spokesperson)

(ලකුණු 02 යි)

1.15

1. අලෙවිකරණ කළමනාකරණය යනු ඉලක්ක වෙළඳපල තෝරා ගැනීම සහ උසස් පාරිභෝගික වටිනාකමක් නිර්මාණය කිරීම, බෙදා හැරීම සහ සන්නිවේදනය කිරීම තුළින් ගනුදෙනුකරුවන් ලබා ගැනීම, තබා ගැනීම සහ වර්ධනය කිරීමේ විද්‍යාව සහ කලාවයි.

2. අලෙවි කළමනාකරණය යනු පුද්ගල සහ ආයතනික අරමුණු නිර්මාණය කිරීම, හුවමාරු කරගැනීම හා මුදුන්පත් කර ගැනීම සඳහා අදහස්, භාණ්ඩ සහ සේවා, මිලකරණය, ප්‍රවර්ධනය, සහ සංකල්පය සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි.

3. අලෙවි කළමනාකරණය යනු වෙළඳපල පර්යේෂණ, ඉලක්ක වෙළඳපල සහ පාරිභෝගික වටිනාකම මත පදනම්ව අලෙවිකරණ උපාය මාර්ග සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි.

(ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 25 යි)



A කොටසෙහි අවසානය

දෙවන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

පරිච්ඡේදය 02 (iv) - නායකත්වය සහ අභිප්‍රේරණය

(a) එබුහම් මැස්ලෝ විසින් හඳුන්වා දුන් අවශ්‍යතා ධුරාවලිය

මැස්ලෝගේ අවශ්‍යතා ධුරාවලිය මිනිස් හැසිරීම් සඳහා ඇති අභිප්‍රේරණ අවබෝධ කර ගැනීම සඳහා ආදර්ශයකි. එය පිරමීඩයක් මත විවිධ අභිප්‍රේරණ සිතියම් ගත කරයි, එක් එක් මට්ටම් විවිධ මානව අවශ්‍යතා නියෝජනය කරයි. මේවාට කායික අවශ්‍යතා, ආරක්ෂක අවශ්‍යතා, ආදරය සහ අයිති/සමාජ අවශ්‍යතා, මමත්ව අවශ්‍යතා සහ ආත්ම පරිපූර්ණ අවශ්‍යතා ඇතුළත් වේ.

කායික අවශ්‍යතා	තම ජීවනෝපාය සඳහා තෘප්තිමත් වීමේ මූලික ප්‍රවණතාවක් ලෙස මිනිසා තුළ ස්වභාවිකව මතුවන අවශ්‍යතා තිබේ.	උදා: කුසගින්න, පිපාසය, නවාතැන්, ලිංගිකත්වය සහ වෙනත් ශාරීරික අවශ්‍යතා
ආරක්ෂක අවශ්‍යතා	මිනිසාගේ කායික හා මානසික සුවතාවයට හානියක් විය හැකි සාධක වලින් ආරක්ෂා වීමේ අවශ්‍යතා වේ	උදා: පුද්ගලික ආරක්ෂාව, CCTV කැමරා පද්ධති, රැකියාව, සේවා ස්ථාන ආරක්ෂාව
ආදරය හා අයිතිය / සමාජ අවශ්‍යතා	ඔහු විධි පුද්ගලයන් ඔවුන්ගේ පිළිගැනීම, හැඟීම් සහ ජීවන රටාවන් බෙදා ගන්නා සමාජයක සාමාජිකයන් ලෙස දැනීමට අවශ්‍ය වේ.	උදා: සෙනෙහස, අයිතිවාසිකම පිළිබඳ හැඟීම, පිළිගැනීම සහ මිත්‍රත්වය ඇතුළු අන් අය සමඟ ඇති සබඳතාව
මමත්ව අවශ්‍යතා	ඔවුන් කවුරුන්ද, ඔවුන් කරන දේ සහ ඔවුන්ගේ විශේෂීකරණය අනුව අන් අය අතර සුවිශේෂත්වයක් ඇති කර ගැනීම.	උදා: ආත්ම ගෞරවය, ස්වාධීපත්‍යය සහ ජයග්‍රහණ සහ තත්ත්වය, පිළිගැනීම සහ අවධානය වැනි බාහිර සාධක
ආත්ම පරිපූර්ණ අවශ්‍යතා	අපේක්ෂිත ජීවන රටාව, දිගු කාලීන ඉලක්ක සහ ජීවිත කාලය තුළ අභිලාෂයන් සම්පූර්ණ කිරීම වැනි දිගුකාලීන පෞද්ගලික අභිලාෂයන් ඉටු කිරීම.	උදා: අඛණ්ඩව පුද්ගල සංවර්ධනය හෝ කෙනෙකු බවට පත් විය හැකි දේ බවට පත් වීමේ පරිශ්‍රමය යන්නට ඇතුළත් වන වර්ධනය, කෙනෙකුගේ හැකියාවන් සාක්ෂාත් කර ගැනීම සහ ස්වයං තෘප්තිය යනාදිය

(ලකුණු 04 යි)

(b)

පහත හේතු දෙකෙන් ඕනෑම දෙකක් පැහැදිලි කිරීමෙන් සම්පූර්ණ ලකුණු ලබා ගත හැක

1 ඵලදායීතාව වැඩි වීම

ක්‍රියාවලියක් ලෙස අභිප්‍රේරණය සේවකයාගේ ඵලදායීතාවය වැඩි කරයි. අභිප්‍රේරණය සේවකයාගේ අවශ්‍යතා සපුරාලන අතර එමඟින් ඔහුගේ හැකියාවන්ගෙන් උපරිමයෙන් වැඩ කිරීමට පෙලඹීමක් ඇති කරයි. වෙනත් අධ්‍යයනයන් සේවකයෙකුට වඩා ආයතනයේ අභිවෘද්ධිය සඳහා වැඩි උත්සාහයක් දැරීමට අභිප්‍රේරිත සේවකයෙකු කැමති වනු ඇත.

2 පක්ෂපාති ශ්‍රම බලකායක් සහතික කරයි

හොඳින් අභිප්‍රේරණය වූ ශ්‍රම බලකායක් යනු පක්ෂපාති ශ්‍රම බලකායකි. අභිප්‍රේරිත සේවකයින්ට එහි අරමුණු සහ පරමාර්ථ කෙරෙහි ඉහළ කැපවීමක් සහ විත්ත ධෛර්යයක් ඇත. මේ අනුව අභිප්‍රේරණය සේවක පිරිවැටුම අඩු කරන අතර එසේම එය නව සේවකයින් නිරන්තරයෙන් බඳවා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව ද අඩු කරයි.

3 ආයතනික කාර්යක්ෂමතාව සහතික කරයි

සංවිධානයේ සේවකයින්ගේ ආකල්ප වෙනස් කිරීමේදී අභිප්‍රේරණය ප්‍රධාන කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. උදාසීන ආකල්පය වඩාත් කාර්යක්ෂමව ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ අභිප්‍රේරණය මගිනි. එවැනි හිතකර ආකල්පයක් තිබීම සංවිධානයට සාර්ථක වීමට ඉඩ සලසයි.

4 ප්‍රතික්‍රියාශීලී ශ්‍රම බලකායක් සහතික කිරීම

වෙනස්වන ව්‍යාපාරික පරිසරයන්ට අනුගත වීම ඕනෑම සාර්ථක ව්‍යාපාරයක වැදගත් ලක්ෂණයකි. පහසුවෙන් ප්‍රතික්‍රියා කිරීමට සහ සුමට ක්‍රියාකාරිත්වය පවත්වා ගැනීමට, ආයතනයකට එහි සේවකයින්ගේ පුළුල් පක්ෂපාතිත්වයක් සහ කැපවීමක් අවශ්‍ය වේ. මෙය සංවිධානය කිරීමට අදහස් කරන වෙනස්කම් වලට ප්‍රතිරෝධය අඩු කරයි. මෙම බලපෑම වෙනස්වන අවශ්‍යතාවලට අනුවර්තනය වීමට ආයතනයට කාර්යක්ෂම වීමට උපකාරී වේ.

5 දිශාවට පහසුකම් සපයයි

මෙහෙයවීම වැදගත් කළමනාකරණ කාර්යයක් වන අතර දැනටමත් සඳහන් කර ඇති පරිදි අභිප්‍රේරණය දිශානතියේ ප්‍රධාන කොටසකි. මෙහෙයවීම යනු සකස් කරන ලද සැලැස්මකට අනුව ක්‍රියාව මෙහෙයවීම හෝ ආරම්භ කිරීම ඇතුළත් ක්‍රියාවලියකි. ඒ සඳහා සේවකයින් කැපවීමෙන් හා පක්ෂපාතීව අවංකව වැඩ කිරීම අවශ්‍ය වේ. මේ අනුව මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය කළ හැක්කේ සේවකයින් කළමනාකරු විසින් තීරණය කරන දිශාවට ගමන් කරන විට පමණක් වන අතර මේ සඳහා අභිප්‍රේරිත ශ්‍රම බලකායක් අවශ්‍ය වේ.

(ලකුණු 04 යි)
(මුළු ලකුණු 10 යි)

තුන්වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

පරිච්ඡේදය 02 (i) - ආයතනික තීරණ ගැනීම
පරිච්ඡේදය 02 (iv) - නායකත්වය සහ අභිප්‍රේරණය

(a)

පහත බාධකවලින් ඕනෑම දෙකක් සඳහන් කිරීමෙන් සම්පූර්ණ ලකුණු ලබා ගත හැක

- 1 ප්‍රමාණවත් තොරතුරු, දත්ත සහ දැනුම නොමැතිවීම
- 2 අවිනිශ්චිත පරිසරය
- 3 තීරණ ගන්නාගේ සීමිත හැකියාව
- 4 තීරණ ගැනීමේදී තීරණ ගන්නන් තුළ ඇතිවන පුද්ගලික පක්ෂපාතීත්වය
- 5 තීරණ ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම ස්වාධීන විය නොහැකි වීම
- 6 සීමා වූ තාර්කිකත්වය
- 7 පවත්නා තත්වය තෘප්තිමත් කිරීමට පමණක් තීරණ ගැනීම
- 8 කෙටි මාර්ග සෙවීමේ මූලධර්මය
- 9 හලෝ ඵලය
- 10 පූර්ව නිගමනයන්ට ඵලබ සිටීම

(ලකුණු 04 යි)

පරිච්ඡේදය 02 (ii) - සංවිධාන සැලසුම්කරණය
--

(b) පහත සඳහන් සාධකවලින් ඕනෑම හතරක් පැහැදිලි කිරීම සම්පූර්ණ ලකුණු ලබා ගැනීමට ඉඩ සලසයි.

1 අන් අයව දිරිමත් කිරීම සහ අභිප්‍රේරණය කිරීම

නායකයින් අනාගතය පිළිබඳ දැක්මක් නිර්මාණය කරන අතර එය සාක්ෂාත් කර ගැනීමට සේවකයින් පොළඹවයි. කණ්ඩායමේ සාමාජිකයින්ට උපකාර කිරීමට නායකයෙකුට හැකි වනු ඇත.

2 ඉහළ අඛණ්ඩතාව සහ අවංකභාවය පෙන්වීම

නායකයින් අවංක සහ විනිවිදභාවයකින් යුක්ත වන අතර ඉහළ අඛණ්ඩභාවයකින් යුක්ත වේ. සත්‍යවාදී වීම ඇතැම් අවස්ථාවලදී නායකයාට බොහෝ ගැටලු සහ පීඩනයන් ගෙන එනු හැක. ඇතැම් අවස්ථාවල, එසේ වුවද, නායකයාට තමා අන් අයට ආදර්ශයක් ලෙස පෙන්වීමට හැකි වනු ඇත.

3 ගැටළු විශ්ලේෂණය කිරීම සහ ඒවා විසඳීම

සවිස්තරාත්මක විශ්ලේෂණාත්මක සහ ගැටළු විසඳීමේ කුසලතා නායකයෙකු සතු විය යුතු අත්‍යාවශ්‍ය අංගයකි. බොහෝ විට නායකයින් යම් අද්විතීය ගැටළු වලට මුහුණ දෙන අතර එබැවින් ඔවුන්ට නව විසඳුම් සෙවීමට සිදු වනු ඇත. ඒවා සාර්ථකව විසඳීමට හැකි ඕනෑම අයෙක් නායකයින් බවට පත්වේ.

4 ප්‍රතිඵල කරා හබා යෑම

නායකයෙකු හැමවිටම ප්‍රතිඵල ඉලක්ක කර ගනී. අවසාන ප්‍රතිඵලය කෙරෙහි ඔවුන්ගේ අවධානය යොමු වී ඇති බැවින්, ඒවා ඉටු කර ගැනීමට නව ක්‍රම සොයා ගැනීමටත්, ස්වාධීනව වැඩ කිරීමට කාර්ය මණ්ඩලය පෙළඹවීමටත් ඉඩ ඇත. අවසාන ප්‍රතිඵලය වනුයේ කණ්ඩායමේ සාර්ථකත්වයයි.

5 බලවත්ව හා බහුලව සන්නිවේදනය කිරීම

තවත් වැදගත් කුසලතා සමූහයක් වන්නේ සන්නිවේදනයයි. නායකයෙකුට නිවැරදි පණිවිඩය නිවැරදි ආකාරයෙන් සන්නිවේදනය කිරීමට හැකි විය යුතුය. ප්‍රසිද්ධ කථා කිරීම, ව්‍යාපාර ලිවීම, වේදිකාව කළමනාකරණය කිරීම සහ ප්‍රේක්ෂකයින් හැසිරවීම, ඵලදායී ආකාරයෙන් සමාජ මාධ්‍ය භාවිතා කිරීම යනාදිය මෙයට ඇතුළත් වේ.

6 සබඳතා ගොඩනඟා ගැනීම

නායකයෙකු නව පුද්ගලයින් හමුවීමට සහ මුහුණට මුහුණ හා ප්‍රායෝගිකව සබඳතා ගොඩනඟා ගැනීමට ක්‍රියාශීලී වේ. නායකයින් සෑම විටම නව සබඳතා හරහා ඔවුන්ගේ පරාසය පුළුල් කරයි. මේ සඳහා සංස්කෘතික, සදාචාරාත්මක සහ ගෝලීය වෙනස්කම් පිළිගැනීම සහ අවබෝධ කර ගැනීම සහ ජනතාව අතර විශ්වාසය ඇති කිරීම අවශ්‍ය වේ.

7 තාක්ෂණික හෝ වෘත්තීය විශේෂඥතාව පෙන්වීම

නායකයෙකුට ඔහුගේ වෘත්තීය අංශවල විශිෂ්ට නිපුණතාවයක් තිබිය යුතුය. හොඳ නායකයෙකු දැනුමෙන් සන්නද්ධ වන අතර වඩා හොඳ ආකාරයෙන් දේවල් ක්‍රියාවට නැංවිය හැකි ආකාරය පිළිබඳව තාක්ෂණික දැනුම වටහා ගනී. නූතන නායකයාගේ නිපුණතා අවශ්‍යතා සඳහා තාක්ෂණිකාංග බෙහෙවින් ඇතුළත් වේ.



8 උපායමාර්ගික දෘශ්ටිකෝණයක් පෙන්වීම

නායකයින්ගේ දැක්ම දිගු කාලීන ය. නායකයින්ගේ සෑම තීරණයක් සහ ක්‍රියාවක්ම දිගුකාලීන නැඹුරුවක් ඇත. ඔවුන්ගේ අවධානය යොමු වී ඇත්තේ කෙටි කාලීනව කැපකිරීමක් කිරීමෙන් පවා දිගුකාලීන ලාභයක් ලබා ගැනීමයි. නායකයෙකුගේ උපායමාර්ගික අවධානය කණ්ඩායම සවිබල ගැන්වීම සහ ඉලක්ක සපුරා ගැනීම මත විය යුතුය.

9 අන් අයව සංවර්ධනය කිරීම

නායකයින් ඔවුන් වෙනුවෙන් වැඩ කරන්නේ නැත, නමුත් ඔවුන්ගේ සැලකිල්ල ඔවුන්ගේ අනුගාමිකයන් කෙරෙහි වේ. හොඳ නායකයෙකු තම කණ්ඩායමට හොඳින් ක්‍රියා කිරීමට සහ ඔවුන්ගේ පුද්ගලික සහ ව්‍යාපාරික අරමුණු තුළ විශිෂ්ට වීමට මාර්ගය නිර්මාණය කරයි. ඒ වගේම ඔහුගේ උත්සාහය තුළින් ලබාගත් ජයග්‍රහණ කණ්ඩායම සමඟ බෙදා ගනී.

10 නව්‍යකරණය ඇති කිරීම

නවෝත්පාදන හැකියාව සෑම ශ්‍රේණියේ නායකයෙකුටම ප්‍රධාන කුසලතාවකි. නායකයා නව දෘෂ්ටිකෝණයකින් සිතන අතර නව හැකියාවන් සොයා ගනී. ඔහු තම කණ්ඩායම නවෝත්පාදනය සඳහා පෙළඹවීම, ආදර්ශයක් ලෙස තමන්වම තබා ගනී. නායකයෙකු තම කණ්ඩායම යාත්‍රා කිරීමෙන්, වෙනස්වීම් සහ නිර්මාණශීලීත්වය සඳහා නායකයා වීම මගින් නව මාර්ග පෙන්වයි.

(ලකුණු 06 යි)
(මුළු ලකුණු 10 යි)

හතරවන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

පරිච්ඡේදය 02 - (iii) - සංවිධාන ව්‍යුහය හා නිර්මාණය
පරිච්ඡේදය 03 - මෙහෙයුම් කළමනාකරණය

(a) පහත සඳහන් ඕනෑම අවස්ථානුකූල සාධක තුනක් සඳහන් කිරීම සම්පූර්ණ ලකුණු සඳහා අවසර දෙනු ඇත

- 1 උපාය මාර්ගය
- 2 පරිසරය
- 3 සංවිධානයේ ප්‍රමාණය
- 4 සංවිධානයේ වයස
- 5 තාක්ෂණය
- 6 අතීත අත්දැකීම්
- 7 හිමිකාරිත්වයේ රටාව



(ලකුණු 03 යි)

(b)

- 1 සැපයුම් දාම කළමනාකරණය - ආහාර සහ අමුද්‍රව්‍යවල තොග මට්ටම් නිරීක්ෂණය කරමින් අමුද්‍රව්‍ය (ආහාර සහ අමුද්‍රව්‍ය) සඳහා ඇණවුම් කිරීම
- 2 ධාරිතාව සැලසුම් කිරීම - වාර / නිවාඩු කාලවලදී අවශ්‍ය ශ්‍රමය (හෝටල් කාර්ය මණ්ඩලය) තීරණය කිරීම, හෝටලයේ කාමර ධාරිතාව තීරණය කිරීම
- 3 පිරියත සැලසුම් කිරීම - විශේෂ උත්සවයක් සඳහා හෝටල් පිරියත සැලසුම් කිරීම, විවිධ පැකේජ මත පදනම්ව කාමර පිරියත සැලසුම් තීරණය කිරීම
- 4 තත්ත්ව කළමනාකරණය - හෝටලයේ ආහාරවල තත්ත්ව ප්‍රමිතීන්, හෝටල් කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවා තත්ත්වය සහතික කිරීම

(ලකුණු 04 යි)

(c) පහත වාසි වලින් ඕනෑම තුනක් සඳහන් කිරීමෙන් සම්පූර්ණ ලකුණු ලබා ගත හැක

- 1 සත්‍යාපනය සඳහා මිනිස් සහභාගිත්වය ඉවත් කිරීමෙන් නිරවද්‍යතාව වැඩි දියුණු වීම
- 2 තෙවන පාර්ශවීය සත්‍යාපනය ඉවත් කිරීම මගින් පිරිවැය අඩු කිරීම
- 3 ගනුදෙනු ආරක්ෂිත, පුද්ගලික සහ කාර්යක්ෂම වේ
- 4 විමධ්‍යගත කිරීම නිසා අතපසු කිරීම අපහසු වේ

- 5 විනිවිද භාවයෙන් යුත් තාක්ෂණය
- 6 විශ්වාසය සහ ආරක්ෂාව වැඩි වීම
- 7 වේගය වැඩි වීම

(ලකුණු 03 යි)
(මුළු ලකුණු 10 යි)

පස්වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

පරිච්ඡේදය 02 (v) - සංවිධාන සන්නිවේදනය
පරිච්ඡේදය 05 - මානව සම්පත් කළමනාකරණය

(a) පහත අරමුණු වලින් ඕනෑම දෙකක් සඳහන් කිරීම සම්පූර්ණ ලකුණු සඳහා අවසර දෙනු ඇත

- 1 උපදෙස් සහ නියෝග ලබා දීමට
- 2 අධ්‍යාපනය සහ පුහුණුව ලබාදීමට
- 3 අභිප්‍රේරණය
- 4 විත්ත දෛර්‍යය වැඩි කිරීමට
- 5 උපදෙස්
- 6 උපදේශනය
- 7 අවවාද කිරීම
- 8 අගය කිරීම



(ලකුණු 02 යි)

(b)

1. කාර්යඵල ඇගයීමේ අරමුණු ස්ථාපිත කිරීම

සමාගම් ප්‍රථමයෙන් කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලියක් ඇති කර ගැනීමේ අරමුණ ස්ථාපිත කළ යුතුය. කාර්ය සාධන ඇගයීමේ මූලික අරමුණු වනුයේ වර්තමාන රැකියා රාජකාරි සමාලෝචනය කිරීම, රැකියා ආශ්‍රිත කාර්ය සාධන අපේක්ෂාවන් සැකසීම, කාර්ය සාධන ප්‍රතිඵල මැනීම සහ කාර්ය සාධනය පවත්වා ගැනීමට හෝ වැඩිදියුණු කිරීමට අවශ්‍ය පුද්ගල සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම සඳහා ඒකාකාරී ක්‍රමවේදයක් සැපයීමයි.

2. කාර්යඵල ඇගයීම්වලට අදාළ ප්‍රතිපත්තිය තීරණ ගැනීම

කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රමය සඳහා විධිමත් ප්‍රතිපත්තියක් කෙටුම්පත් කළ යුතු අතර එය සෑමට පැහැදිලි වන පිළිගත් ක්‍රියා පටිපාටියක් විය යුතුය. මෙම ක්‍රියාවලියේදී පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍රවල ප්‍රතිපත්තිය තීරණ ගත යුතුය.

- ඇගයීමට ලක් කළ යුත්තේ කවුද?
- ඇගයීම කළ යුත්තේ කවුද?
- ඇගයීමේ කාලය
- ඇගයීමේ වාර ගණන

3. කාර්යසාධනය ඇගයීමේ මිනුම් සහ ප්‍රමිතීන් තීරණය කිරීම

සේවකයින් ඇගයීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ තීරණය කළ යුතුය. එය තරු හෝ ලකුණු ආදිය පිරිනැමීම විය හැකිය. කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා නිර්ණායක සකස් කළ හැක. තවදුරටත් කාර්ය සාධන නිර්ණායක කාර්ය සාධන ප්‍රතිඵල සහ හැසිරීම් ප්‍රතිඵල ලෙස හඳුනාගත හැකිය. කාර්යසාධනයේ සම්මතයන් ලෙස උපරිම හෝ අවම මට්ටම තීරණය කළ යුතුය.

4. කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමය තීරණය කිරීම

සේවකයින්ගේ කාර්ය සාධනය තක්සේරු කරන්නේ කෙසේද යන්න කළමනාකරු විසින් තීරණය කළ යුතුය. කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ අරමුණු සමඟ ගැලපෙන පරිදි එය තෝරා ගත යුතුය. පොදුවේ පිළිගත් ක්‍රම වන්නේ ප්‍රස්තාරික ඇගයීම් ක්‍රමය, ලැයිස්තු ක්‍රමය, අනුක්‍රමික ක්‍රමය, යුගල සැසඳුම් ක්‍රමය සහ ලිඛිත විභාග වැනි කාර්යඵල ඇගයීමේ ක්‍රමයන්ය.

5. ඇගයුම්කරුවන් පුහුණු කිරීම

කාර්ය සාධනය ඇගයීමට ලක් කරන අධීක්ෂකවරුන් සහ කළමනාකරුවන් පුහුණු කළ යුතුය.

6. ඇගයීම

සංවිධානය තුළ ඇගයීම් පැවැත්වීම.

7. සේවකයින් සමඟ ප්‍රතිඵල සාකච්ඡා කිරීම

ඇගයීම සහ තක්සේරුවෙන් පසුව, ප්‍රතිඵලය සේවකයින්ට දැනුම් දිය යුතුය. සාකච්ඡාවේ අරමුණ වන්නේ ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ ඔවුන්ගේ අදහස්, යෝජනා සහ පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගැනීම සහ ප්‍රතිඵල නිරීක්ෂණය කිරීමයි.



(ලකුණු 06 යි)

(c)

- 1 සංවිධානය තුළ මානව හැසිරීම් සබඳතා අයහපත් විය හැකිය.
- 2 මූලපිරීම සහ නිර්මාණශීලීත්වය යටපත් කිරීම.
- 3 යටත් නිලධාරීන් තුළ බිය පිළිබඳ හැඟීමක් ඇති කිරීම.
- 4 සේවකයින්ගේ අවම කාර්ය සාධනය.

(ලකුණු 02 යි)
(මුළු ලකුණු 10 යි)

හයවන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

පරිච්ඡේදය 06 - වෙනස කළමනාකරණය

පරිච්ඡේදය 07 - උපායමාර්ගික කළමනාකරණය

(a)

පිරිවැය නායකත්වය උපායමාර්ගය

මහා පරිමාණ ආර්ථික පිරිමැස්මි හරහා සංවිධාන පිරිවැය නායකයන් වනු ඇත. පිරිවැය නායකත්ව ප්‍රමුඛයෙකු වීමට නම්, සංවිධානය මහා පරිමාණයෙන් සම්මත නිෂ්පාදන නිෂ්පාදනය කළ යුතු අතර මහා පරිමාණයෙන් බෙදා හැරීම සහ මහා අලෙවිකරණය තිබිය යුතුය. එබැවින් ඔවුන්ට මහා පරිමාණ ආර්ථික පිරිමැස්මි භුක්ති විදිය හැකි අතර එමඟින් වෙළඳපොළේ තරඟකරුවන්ට වඩා අඩු වෙළඳපල මිලක් ලබා ගත හැකිය.

ප්‍රභේදන උපායමාර්ගය

ප්‍රභේදන උපායමාර්ගය යනු පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීම පිණිස සංවිධාන විසින් තම භාණ්ඩ හා සේවාවන්වල වෙනස්කම් සිදු කිරීම නිෂ්පාදිත ප්‍රභේදනයයි.

(ලකුණු 04 යි)

(b)

1 අවිනිශ්චිතතාවය

මෙයට හේතුව වෙනස් වීම ඔවුන්ගේ රැකියාවට තර්ජනයක් විය හැකි බවට හෝ රැකියාවේදී අලුත් දේවල් අත්හදා බැලීමට සිදුවනු ඇති බවට ඇති බිය නිසාය. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සේවකයන් කටකතා පතුරුවා හරිමින් තම නායකයින් සමඟ නොසතුට ප්‍රකාශ කරති.

2 ආත්ම අභිලාෂයට සහ බලයට තර්ජනයක් වීම

බොහෝ කළමනාකරුවන් සිතන්නේ වෙනස් කිරීම ඔවුන්ගේ සංවිධානය පුරා පැතිරී ඇති බලයට තර්ජනයක් බවයි.

3 විවිධ සංජානනයන් (වෙනසේ ස්වභාවය තේරුම් ගැනීමේ අඩු වීම)

විවිධ ආකාරවලින් වෙනස තේරුම් ගැනීම කළමනාකරුට සහ අනෙකුත් සේවකයින්ට විශාල බාධාවක් වේ.

4 පාඩුවක් දැනීම

බොහෝ වෙනස්කම් සමාජ ජාල බිඳ දමයි, මිනිසුන්ගේ වැඩ පුරුදු වෙනස් කරයි. විශේෂයෙන්ම බලය, තත්ත්වය, ආරක්ෂක සම්පත්වය සහ ආත්ම විශ්වාසය නැති විය හැක.

(ලකුණු 04 යි)

(c)

- 1 වෙළඳපොළ අල්ලා ගැනීම
- 2 නිෂ්පාදිත සංවර්ධනය
- 3 වෙළඳපොළ සංවර්ධනය
- 4 විවිධාංගීකරණය

(ලකුණු 02 යි)
(මුළු ලකුණු 10 යි)

B කොටසෙහි අවසානය

හත්වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

පරිච්ඡේදය 02 (iv) - නායකත්වය සහ අභිප්‍රේරණය

(a) පහත සඳහන් නායකත්ව ලක්ෂණ හතරක් ප්‍රකාශ කිරීමෙන් සම්පූර්ණ ලකුණු ලබා ගත හැක

- 1 බුද්ධිය සහ ක්‍රියා-නැඹුරු විනිශ්චය
- 2 වගකීම භාර ගැනීමට ඇති උනන්දුව
- 3 ඔවුන්ගේ අනුගාමිකයින් සහ ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා අවබෝධ කර ගැනීම
- 4 සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ අවශ්‍යතාවය
- 5 කාර්ය නිපුණතාවය
- 6 පුද්ගල නිපුණතා
- 7 මිනිසුන් පෙළඹවීමේ හැකියාව
- 8 ධෛර්යය සහ විසඳුම
- 9 නොපසුබට උත්සාහය
- 10 විශ්වාසනීයත්වය
- 11 තීරණාත්මක බව
- 12 ආත්ම විශ්වාසය
- 13 ස්ථිර බව
- 14 අනුවර්තනය වීමේ හැකියාව සහ නායකත්ව බව
- 15 විත්තවේගීය ස්ථාවරත්වය
- 16 නිර්මාණශීලීත්වය



(ලකුණු 04 යි)

පරිච්ඡේදය 02 (iv) - නායකත්වය සහ අභිප්‍රේරණය

(b) පහත හේතු තුනෙන් ඕනෑම එකක් සඳහන් කිරීමෙන් සම්පූර්ණ ලකුණු ලබා ගත හැක.

- 1 **නායකත්වය නායකයා සහ අනුගාමිකයා අතර සම්බන්ධතාවයක් ඇති කරයි.**
 උපායමාර්ගික සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී කළමනාකාරිත්වය සහ සේවකයින් අතර හොඳ සබඳතාවක් තිබිය යුතුය. මෙම සම්බන්ධතාවය නායකත්වය විසින් වර්ධනය කරනු ඇත.
- 2 **අවශ්‍ය මග පෙන්වීම ලබා දීම**
 උපාය මාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවට නංවන විට, ආයතනික අරමුණු සහ ඉලක්කවලින් බැහැර නොකොට ඒවා නිවැරදි මාර්ගයට පෙළඹවීමට හැකිම සඳහා විවිධ අවස්ථා වලදී මග පෙන්වීම් සහ උපදෙස් අවශ්‍ය වේ.
- 3 **නායකයා ක්‍රියාත්මක කිරීම නිරීක්ෂණය කරයි**
 උපායමාර්ගික ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා නායකත්වයේ වැදගත්කම තුළ සංවිධානයේ උපාය මාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම අධීක්ෂණය කිරීමට නායකයෙකුට ඇති හැකියාව ද ඇතුළත් වේ. නායකත්වය

නොමැති විට, බොහෝ සංවිධාන ක්‍රියාත්මක කරන ලද උපාය මාර්ග නිසි ලෙස නිරීක්ෂණය කිරීමට අරගල කරයි.

4 වෙනස් වීමට අභිප්‍රේරණය කරයි

යම් කාර්යයක් අවසන් ප්‍රතිඵලය සාක්ෂාත් කර ගන්නා තෙක් සේවක අභිප්‍රේරණ මට්ටම පවත්වා ගැනීමට නායකත්වය වැදගත් වේ. ඒ සඳහා අවශ්‍ය පෙළඹවීම නායකත්වය සපයයි.

5 ඵලදායී වෙනස්කම් කළමනාකරණයට පහසුකම් සැලසීම

සංවිධානයක වෙනස්කම් කළමනාකරණය සංකීර්ණ ක්‍රියාවලියකි. ඒ සඳහා සංවිධානයේ සියලුම සාමාජිකයන්ගේ සහයෝගය අවශ්‍ය වේ. සංවිධානයක වෙනසක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී නායකත්වය තීරණාත්මක කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි.

6 දැක්ම සහ දිශාව සපයයි

නායකත්වය සංවිධානයේ දැක්ම සහ දිශාව තහවුරු කරයි. ඔවුන් උපාය මාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලියේ අරමුණ, වටිනාකම් සහ මෙහෙවර නිර්වචනය කරයි.

7 ඵලදායී තීරණ ගැනීමට පහසුකම් සැලසීම

සමාගමේ උපායමාර්ගික අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා, නියම වේලාවට නිවැරදි තීරණයක් ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ. ඵලදායී නායකත්වය සමාගමේ උපායමාර්ගික අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ඵලදායී තීරණවලට තුඩු දෙනු ඇත.

(ලකුණු 06 යි)

පරිච්ඡේදය 04 - අලෙවි කළමනාකරණය

(c)

ඉලක්ක කිරීම යනු සමස්ත වෙළඳපලෙන් ඉලක්ක වෙළඳපල තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකි. ඉලක්ක වෙළඳපල යනු ව්‍යාපාරයකට සමස්ත වෙළඳපොලේ විවිධ ලක්ෂණ සහිත පාරිභෝගිකයන්ගෙන් වඩාත් ආකර්ශනීය හා ලාභදායී ලෙස ව්‍යාපාරයට සේවය සැපයිය හැකි සමාන ලක්ෂණ සහිත පාරිභෝගිකයින් සිටින වෙළඳපල කොටසයි. හොඳ ඉලක්කගත උපාය මාර්ගයක් XYZ Ltd හට විකුණුම් වර්ධනය, වැඩි දියුණු කළ ප්‍රවර්ධන උපාය මාර්ග, ශක්තිමත් පාරිභෝගික පක්ෂපාතීත්වය ගොඩනැගීම යනාදිය කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීමට උපකාරී වේ. එබැවින් ඉලක්කගත උපාය මාර්ග ඕනෑම අලෙවිකරණ ආයතනයක කොඳු නාරටිය වේ.

වෙළඳපල කොටස ඉලක්ක කර ගත් විට, ව්‍යාපාරයට තම අලෙවිකරණ ක්‍රියාකාරකම් ආරම්භ කළ හැක්කේ එම කොටසේ පාරිභෝගිකයින් වෙත අවධානය යොමු කරමිනි. ව්‍යාපාරයට එම අංශය පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් සහ එම අංශයට අවශ්‍ය අලෙවිකරණ ක්‍රියාකාරකම් සිදු කිරීමට ඇති හැකියාව ව්‍යාපාරයට ඇති විට, ව්‍යාපාරයට වෙළෙඳපොළට පිවිසීම පහසු වනු ඇත.

(ලකුණු 05 යි)

(d)

එලදායි උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණයට බොහෝ වාසි ඇත. අනාගත අවස්ථා සහ අභියෝග පිළිබඳව දැනුවත් වීමට එය සංවිධානවලට බල කරයි. අවදානම් අපේක්ෂා කිරීමට සහ අවස්ථා අත්පත් කර ගැනීමට සහ උපායමාර්ගික ගැටළු ජය ගැනීමට අවශ්‍ය සම්පත් මොනවාද යන්න තේරුම් ගැනීමට එය ඔවුන්ට බල කරයි.

උපායමාර්ගික සැලැස්මක් යනු නිශ්චිත කාල සීමාවක් තුළ සංවිධානයක ඉලක්ක, අරමුණු, උපාය මාර්ග සහ ක්‍රියාකාරී පියවර ගෙනහැර දක්වන විස්තීරණ මාර්ග සිතියමකි. එය ව්‍යාපාරයේ දිගුකාලීන දැක්ම සහ මෙහෙවර සාක්ෂාත් කර ගැනීමට උපකාර කිරීම සඳහා තීරණ ගැනීම සහ සම්පත් වෙන් කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශයක් ලෙස කටයුතු කරයි. ව්‍යාපාරයක විවිධ කොටස් පෙළගැස්වීම සහ එහි අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා එහි ප්‍රයත්නයන් මෙහෙයවීම සඳහා හොඳින් වර්ධනය වූ උපාය මාර්ගික සැලැස්මක් අත්‍යවශ්‍ය වේ.

XYZ Ltd සඳහා, අභ්‍යන්තර හා බාහිර බලවේග ඇතුළු පරිසරය පිළිබඳ නිසි විශ්ලේෂණ සමඟින් සාක්ෂාත් කර ගැනීමට අවශ්‍ය ඉලක්ක සහ අරමුණු පැහැදිලිව හඳුනා ගැනීමටත්, සම්පත් නිවැරදි මාර්ගයට සහ ක්‍රමයට ගෙන ඒම සඳහා සම්පත් පෙළගස්වීමට සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීමටත් උපායමාර්ගික සැලැස්ම උපකාරී වේ. උපායමාර්ගික සැලැස්මේ ප්‍රතිලාභ පහත පරිදි වනු ඇත.

පැහැදිලි දිශාව සහ අවධානය

උපායමාර්ගික සැලැස්මක් සංවිධානයේ අරමුණ, දැක්ම සහ මෙහෙවර නිර්වචනය කිරීමෙන් පැහැදිලි දිශානතියක් සපයයි. මෙම පැහැදිලිකම ව්‍යාපාරය විසින් සාක්ෂාත් කර ගැනීමට ඉලක්ක කරන්නේ කුමක්ද සහ ඔවුන්ගේ පුද්ගල උත්සාහයන් එම අරමුණු සඳහා දායක වන්නේ කෙසේද යන්න තේරුම් ගැනීමට සියලුම සේවකයින්ට උපකාර කරයි.

ඉලක්ක පෙළගැස්ම

උපායමාර්ගික සැලැස්ම නිශ්චිත, මැනිය හැකි, ළඟා කර ගත හැකි, අදාළ සහ කාලානුරූපී (SMART) ඉලක්ක ගෙනහැර දක්වයි. මෙම ඉලක්ක සංවිධානයේ සමස්ත මෙහෙවර සහ දැක්ම සමග පෙළගැසී ඇති අතර, සෑම උත්සාහයක්ම විශාල අරමුණු සඳහා සහාය වන බව සහතික කරයි.

සම්පත් බෙදා වෙන් කිරීම

උපායමාර්ගික සැලැස්මක් ප්‍රකාශිත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමේදී අවශ්‍ය මූල්‍ය, මානව සහ තාක්ෂණික ඇතුළු සම්පත් හඳුනා ගනී. මෙමගින් සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා එලදායි ලෙස වෙන් කිරීමටත්, නාස්තිය වැලැක්වීමටත්, සම්පත් උපාය මාර්ගික ප්‍රමුඛතා කෙරෙහි අවධානය යොමු කර ඇති බවටත් සහතික වේ. ප්‍රගතිය සඳහා මාර්ග සිතියමක් ලෙස ක්‍රියාත්මක කරයි.

(ලකුණු 05 යි)

(e)

ප්‍රතිලාභ වැඩසටහනක් යනු තම සේවකයින්ගේ උත්සාහයන් සහ ජයග්‍රහණ හඳුනා ගැනීමට සහ දිරිගැන්වීම සඳහා ආයතන විසින් ක්‍රියාත්මක කරන ව්‍යුහගත පද්ධතියකි. ප්‍රතිලාභ වැඩසටහනක මූලික ඉලක්කය වන්නේ සේවක අභිප්‍රේරණය, නියැලීම සහ සමස්ත රැකියා තෘප්තිය වැඩි දියුණු කිරීමයි. ස්පාශ්‍ය හෝ අස්පාශ්‍ය ප්‍රතිලාභ පිරිනැමීමෙන්, සේවකයින් අතර ඵලදායීතාව, පක්ෂපාතීත්වය සහ ජයග්‍රහණය පිළිබඳ හැඟීමක් ඇති කරන ධනාත්මක සේවා පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම සංවිධාන අරමුණු කරයි. සේවකයින් දිරිමත් කිරීමට ප්‍රතිලාභ වැඩසටහනක් උපකාරී වන ආකාරය මෙසේය.

1 සංවිධානය තුළ වඩාත් සුදුසු සේවකයින් රඳවා තබා ගැනීමට

ප්‍රතිලාභ වැඩසටහන් සේවකයින්ගේ වෙහෙස මහන්සි වී වැඩ කිරීම, කැපවීම සහ දායකත්වයන් පිළිගැනීමට සහ අගය කිරීමට වේදිකාවක් සපයයි. විශාල හෝ කුඩා වුවද සේවකයින්ගේ ජයග්‍රහණ ප්‍රසිද්ධියේ හඳුනාගැනීම, ඔවුන්ගේ ආත්ම අභිමානය ඉහළ නැංවීම සංවිධානය තුළ ඔවුන්ව අගය කරන බවක් ඔවුන්ට දැන්වීමට සැලැස්වීම.

2 සේවකයින් දිරිගැන්වීම සඳහා

සේවකයින් තම රාජකාරිය සාර්ථකව ඉටු කිරීමට උත්සාහ කිරීම සඳහා උත්තේජනය කිරීම සඳහා වැටුප් විශාල බලපෑමක් කරනු ඇත.

3 නීතිමය අවශ්‍යතාවයට අනුකූල වීමට

වැටුප් හා වේතන සම්බන්ධයෙන් රජය විසින් පනවා ඇති නීතිමය අවශ්‍යතා තිබේ.

4 රැකියා පිරිවැය පාලනය කිරීම - එය සේවකයින් මත පිරිවැය අඩු කිරීමට උපකාරී වේ.

5 සාධාරණත්වය සහතික කිරීම සඳහා

6 කාර්ය සාධනය සඳහා දිරිගැන්වීම

ප්‍රතිලාභ පොරොන්දු වීම සේවකයින් ඔවුන්ගේ උපරිමයෙන් ක්‍රියා කිරීමට දිරිමත් කරයි. ඔවුන්ගේ උත්සාහයන් පිළිගෙන ප්‍රතිලාභ ලබා දෙන බව දැන සිටීම, ඉහළ ඉලක්ක ඇති කිරීමට, අමතර වැයමක් දැරීමට සහ අඛණ්ඩව අපේක්ෂාවන් සපුරාලීමට හෝ ඉක්මවා යාමට සේවකයින් දිරිමත් කරයි.

7 ඉලක්ක පෙළගැස්ම

ප්‍රතිලාභ වැඩසටහන් බොහෝ විට සංවිධානයේ අරමුණු සමඟ සමපාත වන නිශ්චිත ඉලක්ක හෝ කාර්ය සාධන ඉලක්ක වෙත ප්‍රතිලාභ සම්බන්ධ කරයි. ඔවුන්ගේ පුද්ගල දායකත්වය විශාල ආයතනික සාර්ථකත්වයට දායක වන ආකාරය සේවකයින් තේරුම් ගත් විට, ඔවුන්ට අරමුණ පිළිබඳ ශක්තිමත් හැඟීමක් දැනෙන අතර විශිෂ්ටත්වය සඳහා වඩාත් පෙළඹේ.

8 රැකියාව පිළිබඳ තෘප්තිමත්භාවය

ඔවුන්ගේ කාර්යය සඳහා අගය කිරීම සහ ප්‍රතිලාභ ලැබීම සේවකයින්ගේ සමස්ත රැකියා තෘප්තිය වැඩි කරයි. තෘප්තිමත් සේවකයින් නිරත වීමට, කැපවීමට වැඩි ප්‍රවණතාවයක් ඇති අතර පිරිවැටුම් අනුපාතය අඩුකරමින් සහ වෙනත් තැනක රැකියා සෙවීමට ඇති ඉඩකඩ අඩුවේ.

(කෙණු 05 යි)
(මුළු කෙණු 25 යි)



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 questions 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, design 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 and stay relevant in the art of answering questions at examination level.



© 2021 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)