



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

AA2 විභාගය - 2018 ජනවාරි

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

**ව්‍යාපාර කළමනාකරණය හා උපායමාර්ග
(BMS)**

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

දුරකථන : 011-2-559 669

මෙය අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීම් අංශයේ ප්‍රකාශනයකි.

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය
 අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීම් අංශය
AA2 විභාගය - 2018 ජනවාරි
(AA26) ව්‍යාපාර කළමනාකරණය හා උපායමාර්ග
යෝජිත උත්තර

A කොටස

වාස්තවික පරීක්ෂණ ප්‍රශ්න (OTQs)
 අනිවාර්ය ප්‍රශ්න දහය (10) කි.
 (මුළු ලකුණු 20)

1 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

ප්‍රශ්න අංකය	උත්තරය
1.1	(3)
1.2	(4)
1.3	(2)
1.4	(3)
1.5	(4)
1.6	සත්‍යයි.
1.7	අසත්‍යයි.
1.8	සත්‍යයි.
1.9	සත්‍යයි.
1.10	සත්‍යයි.

(මුළු ලකුණු 20)

A කොටසෙහි අවසානය.

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

2 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

සංවිධානයකට කළමනාකරණයේ වැදගත්කම:

- එය ඉතාමත් කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායීව සංවිධානයක භෞතික, මූල්‍ය හා මානව සම්පත් මෙහෙය වීම, සම්බන්ධීකරණය සහ පාලනය තුළින් සංවිධානයට අරමුණු ලඟාකර ගැනීමට උපකාරී වේ.
- සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායී ලෙස උපයෝජනය තුළින් අපනය අවම වීමත් සහ පිරිවැය අඩුවීමත් සිදු වේ. මෙය ලාභය උපරිම කිරීම සඳහා මග පෙන්වයි.
- එය ඉතා පැහැදිලි අධිකාරීම් බලයකින් හා වගකීම් වලින් සමන්විත සඵලදායී සංවිධාන ව්‍යුහයක් සඳහා මග පෙන්වයි.
- එය වෙනස් වන වෙළඳපොල තත්ත්වයක් තුළදී සංවිධානයකට නිසි පරිදි නම්‍යශීලී වීමට සහ එයට අනුගත වීමට අවශ්‍ය හැකියාව ලබා දේ.
- එය රැකියා අවස්ථා උත්පාදනයට දායක වනවා සේම, ආර්ථික නිමවුම් කෙරෙහි යොමු වීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස පුද්ගල ජීවන මට්ටම ඉහල නැංවීම තුළින් සමස්ථ සමාජයටම ප්‍රතිලාභ ගෙන දේ.
- එය පිරිවැය අවම කරයි. නිසි සැලසුම්කරණයක්, අවම යෙදවුම් භාවිතයෙන් උපරිම නිමවුම් ලබාදීම තුළින් උපරිම ප්‍රතිඵල ජනිත කරයි.
- එය සංවිධානය තුළ නවෝත්පාදනයන් ඇති කිරීම සඳහා පොළඹවනු ලබයි. නවෝත්පාදන මගින් නව අදහස්, නව තාක්ෂණයන්, නව ඒකකයන්, නව නිෂ්පාදිතයන් යනාදිය බිහි වේ. මෙමගින් සංවිධානයක් වඩා තරගකාරී සහ කාර්යක්ෂම කෙරේ.
- මෙය සංවිධානයේ ප්‍රතිරූපය දියුණු කරයි. කළමනාකරණය යහපත් නම්, සංවිධානයකට හොඳ තත්ත්වයේ භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කිරීමේ හැකියාවක් ලැබේ. මෙය සංවිධානයේ ප්‍රතිරූපය සහ කීර්තිනාමය වඩා වර්ධනය කරනු ලබයි. වඩා හොඳ සංවිධාන ප්‍රතිරූපයක් මගින් සංවිධානයකට වැඩි වාසි ගණනක් එකතු කරයි.
- මෙමගින් සේවකයන්ට මූල්‍යමය සහ මූල්‍යමය නොවන ආකාරයේ දිරිගැන්වීම් ලබාදීම මගින් ඔවුන් අභිප්‍රේරණය කෙරේ. මෙම දිරිගැන්වීම් මගින් සේවකයන්ගේ වැඩ කිරීමට ඇති කැමැත්ත සහ ඔවුන්ගේ කාර්යක්ෂමභාවය ඉහළ නංවයි. මෙහි ප්‍රතිඵල සංවිධානයේ ඵලදායීතාවය යන ලාභදායීත්වය වර්ධනය කිරීමට ඉවහල් වේ.

අවසාන වශයෙන්, සංවිධානයක සාර්ථකත්වය සහ අසාර්ථකත්වය සම්පූර්ණ ලෙස රඳා පවතින්නේ කළමනාකරණයේ භාවිතය තුළය.

(ලකුණු 05)

3 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

නිලතන්ත්‍රවාදයේ ලක්ෂණ:

- i. විශේෂීකරණය
- ii. ධුරාවලිය / දෘඩ සංවිධාන ව්‍යුහයක් පැවතීම
- iii. නීති සහ රෙගුලාසි
- iv. පෞද්ගලිකත්වය නොමැති වීම / පැහැදිලි පද්ධතීන් සහ ක්‍රියාපටිපාටීන්
- v. පත් කළ නිලධාරීන්
- vi. වර්යාත්මක නිලධාරීන් / විශේෂඥයන්
- vii. පූර්ණකාලීන නිලධාරීන්
- viii. පොදු / පෞද්ගලික තීරණ
- ix. විධිමත් ලිඛිත සන්නිවේදනය
- x. තාක්ෂණික නිපුණත්වය

(ලකුණු 05)

4 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

1. අන්තර්පුද්ගල නිපුණතා

එක් පුද්ගලයෙකු හෝ කිහිප දෙනෙකු මුහුණට මුහුණ සන්නිවේදනයේ යෙදීමේදී අන්තර්පුද්ගල නිපුණතා භාවිතා කරයි. වචන භාවිතය එහි එක් කුඩා ස්වරූපයක් පමණි. විධිමත් හෝ අවිධිමත් කණ්ඩායම් හා සමූහයන් වලදී හොඳ අන්තර් පුද්ගල නිපුණතා තුළින් සඵලදායී ලෙස කාර්යයක් ඉටු කිරීමට හැකියාව ලබා දේ. එය සාමාන්‍යයෙන් අනෙකුත් අය සමඟ දැඩි සබඳතාවයන් ගොඩ නැගීම අපේක්ෂා කරයි. එසේම මෙමගින් වඩා හොඳ සන්නිවේදනයක් හා තේරුම් ගැනීමේ හැකියාවක් ඇති කරයි. අන් අය කෙරෙහි සානුකම්පිතව බැලීමද මෙහිදී අතිශය වැදගත් වේ.

2. සවන්දීමේ නිපුණතා

සවන්දීම යනු වැදගත් අන්තර්පුද්ගල සන්නිවේදන නිපුණතාවයකි. අපි සන්නිවේදනය කිරීමේදී 45% ක කාලයක් ගත කරන්නේ සවන්දීමටයි. එසේම අපේක්ෂිත කරුණ අසා අවබෝධ කරගත් බව සනාථ කරගැනීමට භාවිතා කරන ශිල්පක්‍රම ලෙස ආචර්ථනය හා පැහැදිලි කරවා ගැනීම පොදුවේ පෙන්වාදිය හැක. (Reflection and Clarification)

3. ඉදිරිපත් කිරීමේ නිපුණතා

නවකයකුට පුද්ගල කණ්ඩායමක් ඉදිරියේ ඉදිරිපත් කිරීම හෝ කතා කිරීම අපහසුව දනවන සුළු වුවත් දැඩි වෘත්තිකයින්ට පවා මෙය වකිතයක් ඇතිකළ හැකිය. හොඳ සැලසුමක් හා පුහුණුවක් තුළින් මෙම බිය සමනය කරන අතර තොරතුරු පැහැදිලිව හා සඵලදායීව ඉදිරිපත් කිරීමට එමගින් අවස්ථාව සලසයි. තවදුරටත් වාචික නොවන සංඥා, අභිතය, මුහුණේ ඉරියව්, ශරීර භාෂාව, පෙනුම භාවිතය පවා සඵලදායී ඉදිරිපත් කිරීමකදී වැදගත් සාධකයන් ලෙස සැලකේ.

4. ලිවීමේ නිපුණතා

සන්නිවේදන නිපුණතාවය අන් අය සමඟ පවත්නා සෘජු අන්තර්ක්‍රියා හා වාචික වචන වලට පමණක් සීමා නොවේ. පැහැදිලිව හා සඵලදායීව ලිවීමේ හැකියාව සන්නිවේදනයේ ප්‍රධාන අංගයකි. මෙම නිපුණතා මාධ්‍යවේදීන්ට හා වෘත්තීය ලේඛකයන්ට පමණක් සීමා නොවිය යුතුය. දුර්වල ලිඛිත සන්නිවේදනය පාඨකයා වෙහෙසට පත්කරන්නා සේම රචකයාටද හානිකර විය හැක. ඔබ අක්ෂර වින්‍යාසය වැරදි ලෙස භාවිත කරන වෙබ් අඩවියකින් භාණ්ඩයක් මිලදී ගැනීමට කැමති වන්නෙහි ද? එමනිසා පොදු වැරදීම් මඟහරවා ගැනීමේ හා ලිඛිත වචන භාවිතයෙන් සන්නිවේදනයේ වැදගත්කම අවබෝධ කරගැනීම ඉතා වැදගත් වේ.

5. පුද්ගල නිපුණතා

පුද්ගල නිපුණතා යනු සෞඛ්‍ය සම්පන්න ශරීරයක් හා මනසක් පවත්වා ගැනීමට අප විසින් භාවිත කරන නිපුණතාවයන්ය.

පුද්ගල නිපුණතා සංවර්ධනය සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියට වඩාත් උපකාරී වේ. ස්වයං අභිමානය වර්ධනය හා විශ්වාසය ගොඩනැගීම තමන් පිළිබඳවම ධනාත්මකව සිතීමට මෙන්ම සන්නිවේදනය ඇතුළුව තමන්ගේ හැකියා පිළිබඳ ධනාත්මකව සිතීමටද එය උපකාරී වේ.

පුද්ගල පෙනුම හා පුද්ගල ඉදිරිපත් කිරීම (තමාගේ පෙනුම හා හැසිරීම) අනෙක් පුද්ගලයින් තමන් කෙරෙහි දක්වන ආකල්පය කෙරෙහි බලපාන අතරම එය සන්නිවේදනයට ද බලපායි.

(ලකුණු 05)

5 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

උපක්‍රමික පාලනය සහ මෙහෙයුම් පාලනය අතර වෙනස්කම්:

උපක්‍රමික පාලනය	මෙහෙයුම් පාලනය
මූලාශ්‍ර ගණනාවකින් දත්ත අවශ්‍ය වේ.	මූලාශ්‍ර කිහිපයක් පමණක් අවශ්‍ය වේ.
බාහිර මූලාශ්‍ර වලින් වැඩි දත්ත ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය වේ.	අභ්‍යන්තර මූලාශ්‍ර වලින් දත්ත අවශ්‍ය වේ.
උපක්‍රමික පාලනය සඳහා අවශ්‍ය කරන කාලය ඉතා දිගු වේ.	සාපේක්ෂව කෙටි කාලයක් අවශ්‍ය වේ.
අනාගතය කෙරෙහි කේන්ද්‍රගත වේ.	වැඩියෙන් කේන්ද්‍රගත වන්නේ එදිනෙදා ප්‍රවර්තන මෙහෙයුම් කෙරෙහිය.
පුරෝකථනය කළ සිද්ධි දාමයන්ට මුහුණ දීම සඳහා විකල්ප ජනනය කිරීම අහිප්‍රාය වේ.	පිට පැනීම් කිසිවක් වෙනොත් කුමක් වේදැයි මැන බැලීම අහිප්‍රාය වේ.
උපක්‍රමික පාලන ක්‍රමයන් සම්පූර්ණ නොවන හා නිරවද්‍යතාවය අතින් අඩු බවක් පෙන්වයි.	මෙහෙයුම් පාලන ක්‍රමයන් ඉතා පටු විෂය පථයන් තුළ ක්‍රියාත්මක වන හෙයින් සම්පූර්ණත්වයෙන් හා නිරවද්‍යතාවයෙන් ඉහල වේ.
උපක්‍රමික පාලනය කාල පරතරයන් තුළ සිදු කරනු ලබන විචල්‍ය වාර්තා මත පදනම් වේ.	මෙම මෙහෙයුම් මිනුම් සාමාන්‍යයෙන් කිසියම් කාල සීමාවක් තුළ සිදුවන ක්‍රියාකාරකම් හා සම්බන්ධව අධ්‍යයනය කෙරේ. උදා - සතියකට නිමවන කැලි ප්‍රමාණය, කාර්තුවකට ලැබෙන ලාභය වැනි දෑ දැක්විය හැක.

(ලකුණු 05)

6 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

සංවිධානයකට නායකත්වය වැදගත් වන්නේ :

- i. මාර්ගෝපදේශකත්වය ලබාදීමට
- ii. සේවකයන් / අනුගාමිකයන් අභිප්‍රේරණය කිරීමට
- iii. සේවකයන් / අනුගාමිකයන් අතර විශ්වාසය ඇති කිරීමට
- iv. කාර්යයන් / අරමුණු මුල පිරීමට
- v. සේවකයන් / අනුගාමිකයන් අතර විත්ත ධෛර්යය ගොඩනැගීමට
- vi. වඩා උචිත සම්බන්ධීකරණයකට
- vii. වෙනසක් / වෙනස්කම් මුල පිරීමට සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමට

(ලකුණු 05)

(මුළු ලකුණු 25)

B කොටසෙහි අවසානය.

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

7 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a) තාර්කික තීරණ ගැනීමට පවතින බාධා:

- i. ප්‍රමාණවත් නොවන තොරතුරු, දත්ත හා දැනුම
- ii. වේගවත් අවිනිශ්චිත පරිසරය
- iii. තීරණ ගන්නාගේ සීමිත නිපුණතාව
- iv. තීරණ ගැනීමේදී තීරණ ගන්නන් තුළ ඇතිවන පුද්ගලික පක්ෂග්‍රාහිත්වය
- v. තීරණ ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම ස්වාධීන විය නොහැකි වීම
- vi. සීමා වූ තාර්කිකත්වය
- vii. පවත්නා තත්වය තෘප්තිමත් කිරීමට පමණක් තීරණ ගැනීම
- viii. කෙටි මාර්ග සෙවීමේ මූලධර්මය
- ix. හෙලෝ ඵලය
- x. පූර්ව නිගමනයන්ට ඵල්බ සිටීම

(ලකුණු 04)

(b) තාර්කික තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ පියවර:

1. ගැටළුව හඳුනා ගැනීම හා විශ්ලේෂනය

කළමනාකරුවන් ප්‍රථමයෙන්ම නියම ගැටළුව හඳුනාගත යුතුය. ගැටළු ඇතිවිය හැක්කේ කළමනාකාරිත්වය හා සේවකයන් අතර අභිතකර සබඳතා, විකුණුම් පහත වැටීම, පිරිවැය ඉහළ යාම වැනි හේතූන් මගිනි. නමුත් කළමනාකරුවන් විසින් හඳුනාගන්නා ලද තත්වය නියතවම ගැටළුවක්ද නැතහොත් ලක්ෂණයක් (Symptom) පමණක්ද යන්න පැහැදිලිව හඳුනාගත යුතුය. ලක්ෂණය යනු ගැටළුවට අදාළ පිළිඹිබුවක් වන අතර එමගින් නියම ගැටළුව හඳුනාගැනීමට මඟපෙන්වීමක් ලබා දේ. නිදසුනක් ලෙස විකුණුම් පහත වැටීම පාරිභෝගිකයන් භාණ්ඩය කෙරෙහි දන්වන අයහපත් ආකල්ප නිසා විය හැකිය. සියළුම ලක්ෂණ පදනම්කරගෙන කළමනාකරුවන්ට පැහැදිලිව කළමනාකාරිත්ව ගැටළුව නිර්වචනය කිරීමට, තොරතුරු සපයා ගැනීමට හා තත්වය විශ්ලේෂණය කිරීමට හැකියාවක් ලැබේ. සත්‍ය ගැටළුව හඳුනාගැනීමෙන් අනතුරුව කළමනාකරුවන් පැහැදිලිව ගැටළුව විශ්ලේෂණය කළ යුතුය. ඔහු ගැටළුවෙහි හේතුව හා ගැටළුව හඳුනාගත යතුය.

2. විකල්ප විසඳුම් ගොඩනැගීම

නියම ගැටළුව නිර්වචනයෙන් හා විශ්ලේෂණයෙන් අනතුරුව කළමනාකරුවන් විසින් ගැටළුව විසඳීම සඳහා විකල්ප (විවිධ) විසඳුම් ගොඩනැගීම හා නිර්මාණය සිදුකළ යුතුය. මෙහිදී තාත්වික විසඳුම් පමණක් සලකා බැලිය යුතුය. විකල්ප විසඳුම් ගොඩනැගීම සඳහා කණ්ඩායම් සහභාගිත්වය වැදගත් වන අතර පරිගණක භාවිතය ද සිදුකළ යුතුය.

3. විකල්ප විසඳුම් ඇගයීම

කළමනාකරුවන් පැහැදිලිව විකල්ප විසඳුම් වල වාසි හා අවාසි ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය. ඔහු එකිනෙක විසඳුම් වල අවදානම හා පිරිවැය සංන්දනය කළ යුතුය. තවදුරටත් කළමනාකරුවන් විසින් එකිනෙක විසඳුමෙහි පවතින ශක්‍යතාව සංසන්දනය හා සේවකයන් විසින් පිළිගනු ලබන විකල්පයන් තෝරාගත යුතුය.

4. හොඳම විකල්පය තෝරා ගැනීම

සියලුම විකල්පයන් ඇගයීමෙන් අනතුරුව කළමනාකරුවන් හොඳම විසඳුම තෝරා ගත යුතුය. එසේම අවදානම හා පිරිවැය අඩු විකල්පය තෝරාගත යුතුය. ඔහු විසින් වඩාත් ශක්‍ය හා සේවකයන් විසින් පිළිගනු ලබන විකල්පය තෝරා ගත යුතුය. කෙටියෙන් කිවහොත් කළමනාකරුවන් විසින් වඩාත් වාසිදායක අවම අවාසි සහිත විකල්පය තෝරාගත යුතුය.

5. තීරණ ක්‍රියාවට නැගීම

තීරණය ගැනීමෙන් පසු එය ක්‍රියාවට නැංවිය යුතුය. එනම් ඔහු තීරණය ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. ඔහු විසින් සේවකයන්ට තීරණය සන්නිවේදනය කළ යුතුය. ඔහු විසින් ගනු ලබන තීරණයන් පිළිගැනීම දෙසට සේවකයන් පෙළඹවිය යුතුය. එය ඔවුන් තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධකර ගැනීම මගින් සිදුකළ හැකිය. එමෙන්ම තීරණය ක්‍රියාවට නැංවීමට අවශ්‍ය සම්පත් සේවකයන් හට සැපයිය යුතුය. එමෙන්ම ඔහු තීරණය ක්‍රියාවට නැංවීමට සේවකයන් උනන්දු කරවිය යුතුය.

6. පසු විපරම

තීරණය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් අනතුරුව කළමනාකරුවන් පසු විපරමක් සිදුකළ යුතුය. එනම් ඔහු විසින් තීරණ පිළිබඳ ප්‍රතිචාර ලබාගත යුතුය. ඔහු විසින් තීරණයේ සඵලදායීතාව පිළිබඳ සොයා බැලිය යුතුය. එනම් තීරණයන් ක්‍රියාවන් සමග සංසන්දනය කිරීමයි. මෙහිදී විචලතාවයන් (වෙනස්කම්) හඳුනාගැනීම හා එම විචලතාවයන් ඉවත් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම සිදුවේ. එනම් පසු විපරම පාලන කාර්යයට සමානවේ. මෙය අනාගත තීරණ වල ගුණත්වය ඉහළ නැංවීමට උපකාරී වේ.

(ලකුණු 06)

(මුළු ලකුණු 10)

8 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a) කාර්යසාධනය සහ සේවක අභිප්‍රේරණය අතර පවතින සම්බන්ධතාවය:

පහත සූත්‍රයේ දැක්වෙන පරිදි සේවක කාර්යසාධනය තීරණය කරන නිර්ණායකයන් තුන (03)කි.

$$\text{කාර්යසාධනය} = (\text{හැකියාව} \times \text{වැඩ පරිසරය} \times \text{අභිප්‍රේරණය})$$

සේවක කාර්යසාධනය තීරණය කරන ප්‍රධාන සාධකයක් ලෙස සේවක අභිප්‍රේරණය හැඳින්විය හැකිය. අභිප්‍රේරණය නොමැතිව, ප්‍රයෝජනවත් සේවක පරිසරයක් සහ හැකියාව නිශ්ඵල කටයුත්තකි. අභිප්‍රේරණයක් නොමැතිව සේවකයන් තමා සතු සත්‍ය හැකියාවන් වැඩ කරන පරිසරයට ඉහළම මට්ටමින් ලබා නොදිය හැකිය. එසේම, ඉහත සූත්‍රයට අනුව, අභිප්‍රේරණය ශුන්‍ය (0) නම්, සම්පූර්ණ සූත්‍රය ශුන්‍ය වේ. එහි අදහස නම්, අභිප්‍රේරකයක් නොමැති නම්, කාර්යසාධනයක් ද නොමැති බවයි. එනම් කාර්යසාධනය සහ අභිප්‍රේරණය අතර සෘජු ඒකජ සම්බන්ධතාවක් පවතී.

(ලකුණු 04)

(b)

මැස්ලෝගේ අවශ්‍යතා ධුරාවලි න්‍යාය:

කායික අවශ්‍යතා

මිනිසුන්ගේ පැවැත්ම සඳහා සපුරාගත යුතු කායික ඕනෑම පාකමය. මෙම කායික අවශ්‍යතාවන් සපුරා ගැනීමට නොහැකි වුවහොත් මිනිස් ශරීරයකට තම කටයුතු පවත්වාගෙන යා නොහැකි වීම මගින් සදාකාලික අසාර්ථක වීමකට ලක්විය හැකිය. එමනිසා කායික අවශ්‍යතා පළමුව සපුරාගත යුතු ප්‍රධානතම අවශ්‍යතාවයකි. (ආහාර, නවාතැන්, ඇඳුම්)

ආරක්ෂණ අවශ්‍යතා

කායික අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ගැනීමෙන් පසු, ඊළඟ ප්‍රධානතම සහ ප්‍රමුඛ අවශ්‍යතාවය වන්නේ ආරක්ෂණ අවශ්‍යතාවයයි. ආරක්ෂණ සහ සුරක්ෂණ අවශ්‍යතාවය යටතට, පෞද්ගලික සුරක්ෂිතතාව, මූල්‍ය සුරක්ෂිතතාව, කායික හා මානසික මෙන් ම අනතුරුවලින් සහ අසනීපවලින් වැළකී සිටීමේ ආරක්ෂණයන් ගැනේ.

සාමාජීය අවශ්‍යතා

කායික සහ ආරක්ෂණ අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව තෙවන මට්ටමේදී පැමිණෙන්නේ සාමාජීය අවශ්‍යතායි. එයට අන්තර්පුද්ගල සහ දයාව, අයිතිය පිළිබඳ හැඟීම, පිළිගැනීම, මිත්‍රත්වය යනාදිය ඇතුළත් වේ.

සම්මානනීය අවශ්‍යතා

තත්ත්වය හා කීර්තිය පවත්වා ගැනීමේ අවශ්‍යතා මින් අදහස් වන අතර ආත්ම ගෞරවය, ස්වාධීනතා සහ ජයග්‍රහණය වැනි අභ්‍යන්තර සාධක ද තත්ත්වය, පිළිගැනීම හා අවධානය වැනි බාහිර සාධක ද මට්ටම අයත් වේ.

ආත්ම පරිපූර්ණත්ව අවශ්‍යතා

නිරන්තර පුද්ගල සංවර්ධනයේ අවශ්‍යතාව හෝ යම් පුද්ගලයෙකුට ලබා ගත හැකි උපරිම තත්ත්වය ලබාගැනීමේ අවශ්‍යතාව මින් අදහස් වන අතර උපරිම අපේක්ෂිත මට්ටමට ළඟාවීම මෙහිදී ඇතුළත් වේ.

(ලකුණු 06)

(මුළු ලකුණු 10)

9 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a)

ආයතනික සමාජ වගකීමෙහි මට්ටම:

ආර්ථික වගකීම

CSR හි පළමු මට්ටම ආර්ථික වගකීමයි. මෙයින් අදහස් කරන්නේ සාධාරණ මිලකට අදාළ ආයතනය විසින් අවශ්‍යතා සහිත / අපේක්ෂිත පාරිභෝගිකයන්ට භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කිරීමයි.

නීතිමය වගකීම

CSR හි දෙවන මට්ටම වන්නේ නීතිමය වගකීමයි. නෛතික පුද්ගලයෙකු ලෙස ආයතනයේ ක්‍රියාකාරකම් මෙයට යටත් වේ. ඕනෑම ආයතනයක් විසින් අනුකූල විය යුතු නෛතික බැඳියාවන් කිහිපයක් ඇත. සේවකයන්ගේ අයිතීන් ආරක්ෂා කිරීම, පාරිභෝගික අයිතීන්, බදු වගකීම, සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂක අනුකූලතාවයන් සංවිධානයක නෛතික වගකීම්වලින් කිහිපයකි.

සවාදාරාත්මක වගකීම

CSR හි තෙවන මට්ටමයි. මෙය සංවිධාන තුළ සංස්කෘතික සහ පාරිසරික සාධාරණත්වය, යුතුකම සහ පරිවෘත්ත මත බැඳී පවතී.

පරාර්ථකාමී වගකීම්

සංවිධාන යනු හුදෙක්ම ආර්ථික අස්තීත්වයක් නොවේ. ඒවා හොඳ ආයතනික පුද්ගලයෙකු වශයෙන් සමාජයට සේවාවන් ඉටු කිරීම මෙයින් අදහස් වේ. මෙවැනි වගකීම් ආයතනය තුළින් ම සිය කැමැත්තෙන් ම ඉටු කළ යුතු අතර මේ යටතට වැදගත් / සුදුසු හේතූන් වෙනුවෙන් මුදල් පරිත්‍යාග කිරීම, සමාජයට නොමිලේ තාක්ෂණික සම්පත් ලබාදීම සහ ස්වභාවික උපද්‍රවවලින් හානි වූ පුද්ගලයන්ට උපකාර කිරීම ආදිය ඇතුළත් වේ.

(ලකුණු 06)

(b)

සංවිධානයකට සංස්කෘතියේ ඇති වැදගත්කම:

- i. සංවිධානයට සමානාත්මතාවයක් ලබාදීම
- ii. සේවකයන් අභිප්‍රේරණය කිරීම / සේවකයන් අභිප්‍රේරණය කිරීමට උපකාරී වීම
- iii. ආයතනයට ඇති පක්ෂපාතිත්වය / ලැදි බව ඉහළ නැංවීම
- iv. තරගකාරී බව ශක්තිමත් කරන එක් හේතුවක් වීම
- v. සංවිධානයට අනන්‍යතාවක් නිර්මාණය කිරීම
- vi. සංවිධානයට දිශානතියක් ලබාදීම

(ලකුණු 04)

(මුළු ලකුණු 10)

C කොටසෙහි අවසානය.

එක් අනිවාර්ය ප්‍රශ්නයකි.

(මුළු ලකුණු 25)

10 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a) වෙනස් වන පරිසරය තුළ සී/ස සුපුල් ගෘහභාණ්ඩ සමාගම මුහුණ පා සිටින අභියෝග:

1. ගෝලීයකරණය:

කළමනාකරණයේ සෑම අංශයකටම ගෝලීයකරණය විසින් බලපෑමක් ඇති කරයි. මෙමගින් බොහෝ ප්‍රයෝජනවත් ශක්‍යතාවන්, ලාභදායී අවස්ථාවන් ලබාදෙන අතර මෙහිදී සමස්ත ලෝකයම ගෝලීය වෙළෙඳපොළක් ලෙස සලකනු ලැබේ. මෙම සමාගමට වඩා හොඳ කීර්තිනාමයක් සහ වඩා හොඳින් ස්ථාපිත වූ වෙළෙඳ නාමයක් ඇති නමුත් ඉල්ලුමේ අඩුවීමක් වැනි තත්ත්වයකට මුහුණ දිය හැකිය. ඊට ප්‍රධානතම හේතුව වන්නේ ආනයනය කරනු ලබන ලී බඩු සහ අනෙකුත් උපකරණවලින් එන දැඩි තරගකාරීත්වයයි. කෙසේ වෙතත්, විදේශීය තරගකාරීත්වය, දේශීය නිෂ්පාදකයන්ට විශාල අභියෝගයකි.

2. ආචාරධර්ම හා සාමාජීය වගකීම සහ සාංගමික පාලනය සමග පවතින සම්බන්ධතාව:

මෙමගින් කළමනාකරුවන් ආයතනයේ සහ එහි කොටස්කරුවන්ගේ උන්නතියට වඩා ඔවුන්ගේ ස්වකැමැත්තට වැඩ කිරීම උසස් තත්ත්වයේ ආචාරධර්ම සහ සාංගමික පාලනය යනාදිය මගින් වැළැක්වීම සිදු කෙරේ.

3. තත්ත්ව කළමනාකරණය:

වර්තමාන ප්‍රධාන අවශ්‍යතාවයක් වන්නේ ව්‍යාපාර පාරිභෝගිකයන්ගේ අවශ්‍යතා සහ අපේක්ෂාවන් අත්පත් කරගැනීම සඳහා ඔවුන්ගේ කාර්යයන් අඛණ්ඩව උසස් කිරීමයි. ආනයනය කරන ලද ගෘහභාණ්ඩ සහ වෙනත් විකල්පවලින් එල්ලවන තර්ජනවලට මුහුණදීම සඳහා ආයතනය වඩා හොඳ ගුණත්වයකින් යුතු භාණ්ඩ තම පාරිභෝගිකයාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4. ශ්‍රම බලකායේ විවිධත්වය සහ විවිධ සංස්කෘතීන්:

වර්තමාන කළමනාකරුවන්ට අභියෝගයක් වන ලෙසින් සහ වැදගත් සංවිධානමය අවශ්‍යතාවක් ඇති කරගැනීම සඳහා වයස, ස්ත්‍රී-පුරුෂභාවය, සංස්කෘතීන්, ජාතීන් සහ වෙනත් වෙනස්කම්වලට ඉඩ ලබාදීමයි.

5. විද්‍යුත් ව්‍යාපාර (E-Business) ලෝකය කළමනාකරණය කිරීම:

විද්‍යුත් ව්‍යාපාර, අන්තර්ජාලය මුල් කරගනිමින් විශාල ලෙස ලෝකය පුරාම වර්ධනය වී ඇත. මෙය තොරතුරු තාක්ෂණයේ සීග්‍ර වර්ධනය නිසා සිදුවූවක් බව කිව යුතුය.

6. දැනුම් කළමනාකරණය සහ ඉගැන්වීම් සංවිධාන:

යම් ව්‍යාපාරයකට වෙනස්වන ව්‍යාපාරික ලෝකය තුළ දිගුකාලීන පැවැත්මක් ඇති කරගැනීමට අවශ්‍ය නම්, එම සංවිධානය ඉගෙනුම් සංවිධානයක් බවට පත් වී අඛණ්ඩ, ඉගෙනුම්, වර්ධනයන් සහ පාරිසරික වෙනස්කම්වලට උචිත ලෙස අදාළ වෙනස් කිරීම්වලට හැඩගැසිය යුතුය.

7. තොරතුරු තාක්ෂණය:

වර්තමානයේ දී, ව්‍යාපාරවලට තොරතුරු තාක්ෂණයේ සහයෝගය නොමැතිව පැවැත්මක් නොමැත. කළමනාකරණය මාර්ගගත (online) අලෙවිකරණය පිළිබඳ ඇති ශක්‍යතාවන් කෙරෙහි ගවේෂණයන් සිදු කළ යුතුය. කළමනාකරුවන් සහ අලෙවිකරුවන් තොරතුරු තාක්ෂණය ඇතුළත සහ පිටත පිළිබඳ දැනුමකින් සමන්විත යුතු අතර එමගින් මෙහෙයුම් වර්ධනය වීම සහ ක්‍රියාවලිය වේගවත් කිරීම තුළින් ප්‍රතිඵල ව්‍යාපාරය තුළට ගෙන එන්නේ කෙසේ දැයි සොයා බැලිය යුතුය.

8. අඩු පිරිවැය ශ්‍රමය සමග තරග කිරීම:

කළමනාකරුවන්ට මුහුණදීමට සිදුවන විශාල අභියෝගයක් වන්නේ මෙහෙයුම් පිරිවැය අවම කරගැනීමට මාර්ග සොයාගැනීමයි.

(b) ශ්‍රිතමය සංවිධාන ව්‍යුහයක් තිබීමේ වාසි සහ අවාසි:

වාසි	අවාසි
මෙය විශේෂීකරණයට පාදම සලසයි.	සංවිධානයේ ඉලක්ක දැකගැනීමට නොහැකි වීම (අරමුණු හා පරමාර්ථ)
සුපරීක්ෂණය පහසු වීම	දෙපාර්තමේන්තු විශාල වන විට සම්බන්ධීකරණය අපහසු වීම
පිරිවැය අවම කිරීම / සුපරීක්ෂණ පිරිවැය අවම වීම	අන්තර් දෙපාර්තමේන්තු ගැටුම්
සේවක පුහුණු කිරීම් / ඵලදායී පුහුණු කිරීම් සඳහා ඉඩ ප්‍රස්ථා ලබාදීම	ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවට පුහුණුව පිළිබඳ දක්වන අවධානය අවම වීම
කළමනාකරණයේ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම	විශේෂීකරණය, පටු දර්ශනයකට මග පෙන්වීම සහ සමස්ත දෘෂ්ටිකෝණය පිළිබඳ අවම දැනුම
ඵලදායී පුහුණු කිරීම්	

(ලකුණු 08)

(c) ශුද්ධතා (SWOT) විශ්ලේෂණය:

<p>ශක්තීන්</p> <ul style="list-style-type: none"> • ඉහළ මට්ටමේ පිළිගැනීම / කීර්තිය • ශක්තිමත් වෙළෙඳ නාමය • මනා පළපුරුද්දක් සහිත සේවක පිරිස • උපුල් මහතාගේ අත්දැකීම් 	<p>දුර්වලතා</p> <ul style="list-style-type: none"> • ඒ ඒ වේලාවට අවශ්‍ය (ad hoc) තීරණ ගැනීම • පවත්නා තත්ත්වයන්ට පමණක් තීරණ ගැනීමේදී අවධානය යොමු කිරීම • නුසුදුසු සංවිධානමය ව්‍යුහය • අධිකාරිය පැවරීමේ අඩුපාඩු (මෙහෙයුම්, මානව සම්පත්, අලෙවිකරණ සහ මූල්‍ය ආදී සියලු වැදගත් අංශ එක් ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරුවෙකු යටතට ගැනීම)
<p>අවස්ථා</p> <ul style="list-style-type: none"> • අවස්ථා විවිධාංගීකරණය • රජයේ ප්‍රදාන සහ සහනාධාර ලැබීම • දේශීය කර්මාන්ත උසස් කිරීමට රජය විසින් ලබාදෙන සහයෝගය 	<p>තර්ජන</p> <ul style="list-style-type: none"> • නිෂ්පාදිතයේ ඉල්ලුම පහළ බැසීම • දැඩි විදේශීය කර්මකාරිත්වය • වෙළෙඳපොළේ ඇති විකල්ප භාණ්ඩවලින් ඇති තර්ජන

සී/ස සුපුල් ගෘහභාණ්ඩ සමාගමේ ශුද්ධතා (SWOT) විශ්ලේෂණය මගින් තීරණය කළ හැක්කේ, මෙම ආයතනයෙහි අවස්ථාවලට සාපේක්ෂව තර්ජනවල ප්‍රබලත්වය වැඩි බවයි. එමනිසා, ආයතන දුර්වලතා මඟහැරීමට නම්, ශක්තීන් වර්ධනය කර ගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරගනිමින් අභියෝගවලට මුහුණ දීමට අවස්ථා යොදාගත යුතුය.

(ලකුණු 08)

(d)

පොර්ට්ගේ වටිනාකම් දාම ආකෘතියේ ප්‍රාථමික ක්‍රියාකාරකම්:

- i. ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම
- ii. මෙහෙයුම්
- iii. නිෂ්පාදිත බෙදාහැරීම
- iv. අලෙවිකරණය සහ විකුණුම්
- v. සේවා

(ලකුණු 03)

(මුළු ලකුණු 25)

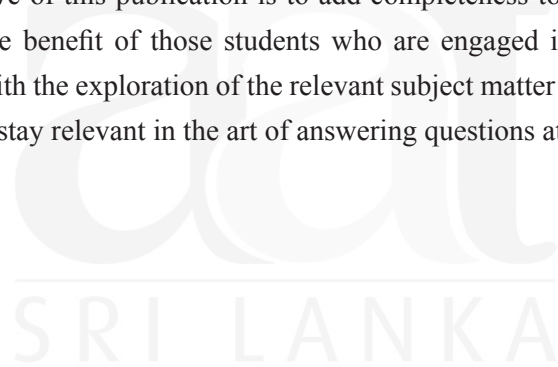
D කොටසෙහි අවසානය.

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.



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

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