



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

AA2 විභාගය - 2019 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 - 2019 ජනවාරි
(AA26) ව්‍යාපාර කළමනාකරණය හා උපායමාර්ග
යෝජිත උත්තර

A කොටස

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

01 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

ප්‍රශ්න අංකය	පිළිතුර	යොමුව
1.1	(4)	01 පරිච්ඡේදය - ව්‍යාපාර කළමනාකරණය හැඳින්වීම
1.2	(4)	01 පරිච්ඡේදය - ව්‍යාපාර කළමනාකරණය හැඳින්වීම
1.3	(1)	01 පරිච්ඡේදය - ව්‍යාපාර කළමනාකරණය හැඳින්වීම
1.4	(4)	01 පරිච්ඡේදය - ව්‍යාපාර කළමනාකරණය හැඳින්වීම
1.5	(3)	09 පරිච්ඡේදය - සංවිධාන සන්නිවේදනය
1.6	සත්‍යය.	01 පරිච්ඡේදය - ව්‍යාපාර කළමනාකරණය හැඳින්වීම
1.7	සත්‍යය.	05 පරිච්ඡේදය - ආයතනික තීරණ ගැනීම
1.8	අසත්‍යය.	09 පරිච්ඡේදය - සංවිධාන සන්නිවේදනය
1.9	සත්‍යය.	09 පරිච්ඡේදය - සංවිධාන සන්නිවේදනය
1.10	අසත්‍යය.	11 පරිච්ඡේදය - සංවිධාන සංස්කෘතිය හා සංවිධාන කෙරෙහි එහි ඇති බලපෑම

(එකකට ලකුණු 02 බැගින්, මුළු ලකුණු 20)

A කොටසෙහි අවසානය.

අනිවාර්ය ප්‍රශ්න දහය (10) කි.

(මුළු ලකුණු 20)

02 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

02 පරිච්ඡේදය - කළමනාකරණයේ ඓතිහාසික පසුබිම

හෙත්පි මෙයෝල්ගේ කළමනාකරණ මූලධර්ම

1	අධිකාරය හා වගකීම	අධිකාරය යනු අණ කිරීමට ඇති අයිතිය සහ යටත් කරවා ගැනීමට ඇති බලයයි. කළමනාකරුවෙකුට ඔහුගේ නිලය මත නිල අධිකාරයක් ලැබෙන අතර ඔහුගේ පෞරුෂත්වය, බුද්ධිය හා පලපුරුද්ද මත පෞද්ගලික මට්ටමින්ද අධිකාරයක් ලැබේ. වගකීම යනු පවරා ඇති කාර්ය කිරීමට සේවකයා තුළ ඇති බැඳීමයි. එම නිසා විවිධ කාර්යයන් සිදුකිරීම සඳහා සුදුසු අධිකාරීත්වයක් හා වගකීමක් සේවකයන් වෙත පැවරිය යුතුය.
2	විනය	සංවිධානයක් තුළ කීකරු වීම හා ගරු කිරීම ඉතා වැදගත් වේ. එසේම සංවිධානයක් තුළ දූෂණය හා රාජකාරී උල්ලංඝනය කිරීම් වලදී ඊට දඬුවම් ලබාදීම සඳහා කළමනාකරුවන් සතුව හොඳ විනයක් තිබිය යුතුය.
3	අණ කිරීමේ ඒකීයතාවය	සේවකයින් විසින් අණ ලැබිය යුත්තේ ඉහල එක් ප්‍රධානියෙකුගෙන් පමණක් බව මෙයින් අදහස් වේ.
4	මෙහෙයවීමේ ඒකීයතාවය	සංවිධානයක් තුළ තිබිය යුත්තේ එක් මධ්‍යගත අධිකාරයක් සහ එක් ක්‍රියාකාරී සැලසුමක් පමණි. එනම් ආයතනයේ සමස්ත කටයුතු පොදු අරමුණක් වෙනුවෙන් යොමුවිය යුතුය.
5	පුද්ගලික පරමාර්ථයන් පොදු පරමාර්ථයන් බවට පත් කිරීම	එක් සේවකයෙකුගේ හෝ සේවක කණ්ඩායමකගේ පරමාර්ථ ව්‍යාපාරයේ හෝ සංවිධානයේ පරමාර්ථ සහ අරමුණු අහිමිවන නොයා යුතුය. සේවකයින් අතර ගැටීම් හා විරෝධයන් මගහරවා ගැනීම සහ සංවිධානය තුළ ඒකීයභාවය රැකීම සඳහා මෙය ඉතා වැදගත් වේ.
6	සේවකයින්ට ගෙවීම් සිදුකිරීම	සේව්‍යෝජකයින්ට හා සේවාදායකයින්ට යන දෙපාර්ශවයටම සාධාරණ පරිදි ගෙවීම් සිදු කිරීම හා ඔවුන් තෘප්තිමත් කිරීම සිදුකළ යුතුය.
7	මධ්‍යගතකරණය	සේවක පිරිස් උපරිම උපයෝගීතාවයෙන් යුතුව භාවිත කිරීම මධ්‍යගතකරණයේ පරමාර්ථයයි. එක් එක් සංවිධානයේ වෙනස්කම් අනුව මධ්‍යගතකරණයේ මට්ටම තීරණය වේ. එම නිසා ආයතනයට සුදුසු පරිදි මධ්‍යගතකරණය හා විමධ්‍යගතකරණය යොදාගත යුතුය.
8	අදිග නියමය	ඉහලම අධිකාරී තනතුරේ සිට පහලම අධිකාරී තනතුර දක්වා අධිකාරය නොකැඩෙන දාමයක් ලෙස ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.
9	පිළිවෙල	සංවිධානයක් තුළ භාවිත කරනු ලබන ද්‍රව්‍ය හා සේවක පිරිස් සඳහා නිසි පිළිවෙලක් පැවතිය යුතුය. එහිදී සංවිධානයේ සෑම කාර්යයක් හා ක්‍රියාකාරකමක් සඳහාම නිවැරදි ද්‍රව්‍ය භාවිතය හා නිවැරදි සේවකයින් සිටීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි.
10	සාධාරණත්වය	සංවිධානයක් තුළ සමානාත්මතාවය යනුවෙන් අදහස් වන්නේ කරුණාව හා යුක්තියේ (Kindness and Justice) එකතුවකි. සේවකයින් සමග ගනුදෙනු කිරීමේදී සාධාරණත්වය හා සමානාත්මතාවය යන දෙකම පිළිබඳව සැලකිල්ලක් දැක්විය යුතු වේ.
11	සේවක මණ්ඩල ස්ථාවරත්වය	සේවක මණ්ඩලයේ උපරිම ඵලදායීතාවය ළඟාකර ගැනීම සඳහා ස්ථාවර ශ්‍රම බලකායක් අවශ්‍ය වේ.

12	මූල පිරිම	සැලැස්මක් පිළිබඳව සිතීම හා එහි සාර්ථකත්වය තහවුරු කිරීම යනු ඉතා හොඳ අභිප්‍රේරණයකි. එමනිසා සංවිධානයේ සියලුම මට්ටම් වලදී කාර්යයන් කළමනාකරණය ඉටුකිරීම සඳහා මූල පිරිමට ඇති හැකියාව උද්යෝගය හා ශක්තිය වර්ධනය කළ යුතුය.
13	කණ්ඩායම් හැඟීම / සහයෝගීතාවය	සාමූහික ප්‍රයත්නයන් සංවිධානයන්ට මූලික වශයෙන් ඉතා වැදගත් වේ. වැඩ කණ්ඩායම් හා මුහුණට මුහුණ ලා කරනු ලබන පුළුල් සන්නිවේදනය සාමූහික ප්‍රයත්නයන් දිරිගන්වයි.

(ලකුණු 05)

03 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

03 පරිච්ඡේදය - නූතන කළමනාකරණ දෘෂ්ටිකෝණයන්

- 1 ආයතනය තුළ කළමනාකරුවන් පුහුණු කිරීම.
- 2 විමධ්‍යගත තීරණ ගැනීම.
- 3 තත්ත්ව පාලන ක්‍රමයන් පුළුල්ව භාවිත කිරීම.
- 4 කාර්යය මිනුම් සැකසීමේදී වැඩි සැලකිල්ලක් දැක්වීම.
- 5 සේවකයන් අතර සුභද සම්බන්ධතා නිර්මාණය කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- 6 යාවජීව රැකියා නියුක්තිය හා ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය මත පදනම් වූ දීමනා ලබාදීම.

(ලකුණු 05)

04 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

10 පරිච්ඡේදය - සංවිධානමය පාලනය

පාලන ක්‍රියාවලියේ පියවර

1. කාර්යඵල, පරමාර්ථ හා ප්‍රමිත ස්ථාපිත කිරීම

කළමනාකරුවන් විසින් සංවිධානයේ දෙපාර්තමේන්තු වලට සුවිශේෂී වූ අරමුණු ස්ථාපිත කිරීමත්, සංවිධානයේ කාර්යයන් හා සැසඳිය හැකි ලෙස දෙපාර්තමේන්තු වලට අදාළ මෙහෙයුම් කාර්යයන් හා ප්‍රමිත ස්ථාපිත කිරීමත් සිදුකරනු ලබන්නේ සංවිධානයක සමස්ත උපක්‍රමික සැලසුම තුලයි. එහිදී ප්‍රමිත යනු ව්‍යාපාරික කාර්යයන්හිදී ලගාකර ගැනීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන සැලසුම් හෝ ඉලක්කයන් වේ. මේවා කාර්යසාධනය මැනීම සඳහා යොදාගනු ලබන නිර්ණායකයන් ලෙසද හැඳින්විය හැක.

මෙම ප්‍රමිත සාධනයන් කොටස් දෙකක බෙදා දක්වනු ලැබේ.

- මැනිය හැකි හෝ ස්පෘශ්‍ය ප්‍රමිත - විවිධ මිනුම් භාවිතයෙන් මැනිය හැකි හා ප්‍රකාශ කළහැකි ප්‍රමිත මැනිය හැකි ප්‍රමිත ලෙස අර්ථ දැක්වේ. මේවා පිරිවැය, නිමැවුම්, වියදම්, කාලය හා ලාභය යනාදී වශයෙන් දැක්විය හැක.
- මැනිය නොහැකි හෝ අස්පෘශ්‍ය ප්‍රමිත - මූල්‍ය වටිනාකමක් භාවිතයෙන් මැනිය නොහැකි ප්‍රමිත මෙයින් අදහස් වේ. උදාහරණයක් ලෙස කළමනාකරුවකුගේ කාර්යසාධනය, කම්කරුවන්ගේ වෙනස්වීම්, කළමනාකරණය කෙරෙහි සේවක ආකල්පය වැනි දෑ දැක්විය හැක.

මෙම ප්‍රමිත මත පදනම්ව පාලනය සිදුවන හෙයින් නිවැරදිව ප්‍රමිත පිහිටුවා ගැනීම නිසා පාලනය පහසු කාර්යයක් වේ.

2. සත්‍ය කාර්යඵල මැනීම

බොහෝමයක් සංවිධාන තුළ කළමනාකරුවන් විසින් කාර්යසාධනය මැනීම සඳහාත් නිරන්තර විශ්ලේෂණය සඳහාත් විධිමත් වාර්තා සකස් කරනු ලබයි. මෙම මිනුම් සෑමවිටම ප්‍රථම අදියරේදී පිහිටුවාගත් මිනුම් හා සම්බන්ධ විය යුතු වේ.

මෙසේ සත්‍ය කාර්යඵල මැනීම තුළින් සිදුවී ඇති අපගමනයන් නැතහොත් වෙනස්වීම් ඉතා පහසුවෙන් හඳුනාගත හැක. මෙම කාර්යසාධන මට්ටම් සමහර විට මැනීම පහසු වන අතර ඇතැම් විට එය ඉතා අපහසු වේ. ස්පාභ්‍ය ප්‍රමිත පහසුවෙන් මැනිය හැක. මන්ද ඒවා ඒකක, පිරිවැය, මූල්‍ය වටිනාකම් සහ අනෙකුත් ප්‍රමාණාත්මක සාධක වලින් පෙන්නුම් කළ හැකි වීමයි. එසේම කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යසාධනය වැනි ගුණාත්මක මිනුම් මැනීම ඉතා අපහසු වේ.

මෙය සති, මාස, කාර්තු හා වාර්ෂික වාර්තා වැනි විවිධ වාර්තා යොදා ගනිමින් ද මැනිය හැක.

3. ප්‍රමිත සමග සත්‍ය කාර්යඵල සැසඳීම

මෙම අදියරේදී ප්‍රමිත වලට අනුකූලව සත්‍ය කාර්යඵල සැසඳීමක් සිදුකරනු ලබයි. සැලසුම් කළ ඉලක්ක සමග සත්‍ය කාර්යඵල සැසඳීම ඉතා වැදගත් වේ. මෙහිදී සිදුවී ඇති අපගමනයන්, ව්‍යාපාරයේ සත්‍ය කාර්යඵල හා සැලසුම් කළ ප්‍රමිත අතර ඇති පරතරය ලෙස හඳුනාගත හැක. මෙහිදී ප්‍රධාන පැතිකඩයන් දෙකක් පිළිබඳව කළමනාකරණ අවධානය යොමුකළ යුතු වේ. එනම් අපගමනයේ බලපෑම හෝ ප්‍රමාණය සහ අපගමනයට හේතු සාධකයි.

අපගමනයේ බලපෑම හෝ ප්‍රමාණය ලෙස හඳුන්වනුයේ එය ධනාත්මකව බලපායිද නැතහොත් එහි බලපෑමක් නොවේද යන්න තීරණය කිරීමත් සැලසුම් කළ කාර්යසාධන මට්ටම එලෙසම පවතීද යන්නත් සොයා බැලීමයි. මෙහිදී පාලනය සඳහා කළමනාකරුවන් තම විශේෂිත වූ හැකියාව/පළපුරුද්ද භාවිතා කළ යුතුය. එසේම ඔහු විසින් ව්‍යාපාරයට දැඩි ලෙස බලපානු ලබන අපගමනයන් මොනවාද යන්න සොයා බැලිය යුතු වේ. අඩු බලපෑමක් ඇති අපගමනයන් නොසලකා හැරිය හැක. නමුත් උපකරණ ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමක්, සේවකයෙකුගේ පත්වීමක්, අමුද්‍රව්‍යවල ගුණාත්මක භාවය වෙනස්වීමක්, ලාභ ප්‍රතිගනයන් වෙනස්වීමක් වැනි දෑ පිළිබඳව වඩාත් වැඩි අවධානයක් යොමුකළ යුතු වේ. මේ නිසා කළමනාකරණයේ ප්‍රකාශ වන පරිදි “කළමනාකරුවකු සියලු දෑ පාලනය කිරීමට ගතහොත් ඔහු කිසිවක් පාලනය නොකරන තත්වයට පත් වේ.”

4. නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම

ස්ථාපිත කරගත් ප්‍රමිත වලින් සත්‍ය කාර්යඵල වෙනස් වූ විට කළමනාකරුවන් විසින් ඊට අදාලව සිදුකළ යුතු වෙනස්කම් මොනවාද යන්න තීරණය කළ යුතු වේ. එසේම ඒවා ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරයද කළමනාකරුවන් විසින් තීරණය කළ යුතුයි. එදායීතාවය හා ගුණත්වය මූලික කරගත් වැඩ පරිසරයක් තුළදී සේවකයින් හා කළමනාකරුවන් හට තම කාර්යයන් තමන් විසින් විශ්ලේෂණය කිරීම සඳහා උනන්දු කරවනු ලබයි. එසේම විශ්ලේෂක විසින් අදාළ අපගමනයන් හඳුනාගත් පසු හතරවන පියවර වන නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සිදුකළ හැක. මෙහිදී වඩාත් සඵලදායී හේතු සාධකයන් ප්‍රතිපත්ති වලින් පෙන්වා දෙනු ලබන අතර සේවකයින්ගේ නිගමනයන් තුළින් එය වඩාත් හොඳින් හඳුනාගත හැක.

මෙසේ අපගමනයන්ට අදාළ හේතු සහ එහි බලපෑම හඳුනාගත් පසුව කළමනාකරුවන් විසින් දෝෂ හා ඒවා නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රමයන් අනාවරණය කරගත යුතුයි. පහත දැක්වෙනුයේ ඊට අදාළ විකල්පයන් දෙකකි.

- සිදුවී ඇති අපගමනයන් සඳහා නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් භාවිතයෙන් එය නිවැරදි කිරීම.
- එසේ නිවැරදි කිරීමෙන් පසුවත් අදාළ කාර්යඵල ප්‍රමිත සමග නොගැලපේ නම්, ඊට අදාළ ඉලක්කයන් සංශෝධනය කිරීම.

මෙම අදියරේදී පාලන ක්‍රියාවලිය අවසන් වේ. මෙම අදියර ඉතා වැදගත් වන්නේ නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රම භාවිතය තුළින් සෑම කළමනාකරුවකුම පාලන ක්‍රියාවලිය පවත්වාගෙන යාම නිසායි.

අවසාන වශයෙන් කළමනාකරුවන් අවබෝධ කර ගත යුතු කරුණක් වනුයේ ව්‍යාපාරයේ හෝ සංවිධානයේ අරමුණු හා ඉලක්ක මුදුන් පමුණුවා ගන්නා තෙක් මෙම සෑම පියවරක්ම අනුගමනය කළ යුතු බවයි.

(ලකුණු 05)

විකල්ප උත්තරය

සාධන ප්‍රමිතීන් පිහිටුවීම



සත්‍ය කාර්යඵල මැනීම



සත්‍ය කාර්යඵල ස්ථාපිත කළ පරමාර්ථ හා ප්‍රමිත සමග සැසඳීම



වෙනස්කම් විශ්ලේෂණය



අවශ්‍ය කරන නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම

05 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

11 පරිච්ඡේදය - සංවිධාන සංස්කෘතිය හා සංවිධාන කෙරෙහි එහි ඇති බලපෑම

- ස්ථාවර සන්නිවේදනය**

නායකත්වය විසින් ආයතනික සංස්කෘතියේ මූලධර්ම නිරතුරුවම සන්නිවේදනය කළ යුතු හා දිනපතා එය පෙන්වාදිය යුතු වේ. එසේම නායකයින් පෙර සූදානම් වීම හා ආදර්ශමත් වීම ඉතාමත්ම වැදගත් වේ. තම අනුගාමිකයන්ට නිතර නිතර අනවශ්‍ය ලෙස අදහස් ලබාදෙන නායකයෙකුගේ අදහස් පිළිපැදීම සඳහා මිනිසුන් සිය කැමැත්තෙන් ඉදිරිපත් නොවේ. ආයතනයේ අභ්‍යන්තර පුවත් පත්‍රිකා, ව්‍යාපාර සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලි හා සමාගම් ප්‍රදානයන් ව්‍යුහගත කළ යුත්තේ කෙටිකාලීන, මධ්‍යම හා දිගුකාලීන පදනම් මත මෙහෙයවන සමාගම් මූලධර්ම අනුවයි.
- සාර්ථකත්වය සැමරීම**

ආයතනය සාර්ථකත්වය ලගාකර ගත් සෑම අවස්ථාවක්ම පිළිබඳ සේවකයාට දැනුමක් ලබාදීම සංස්කෘතික ගමනාව පවත්වාගෙන යාමේ ප්‍රමුඛ සාධකයකි. සාර්ථකත්වය සමස්ත සංවිධානය තුළම සැමරීම සිදුකළ යුතු අතර යම් අංශයක් හෝ කණ්ඩායමක් වගකීම් දරා සිටි ඉලක්ක ලගාකර ගැනීම සඳහා දැරූ වැයම ඒත්තු ගැන්වීම හා ඇගයීම කළමනාකරණය සතු කාර්යයක් වේ. නායකයෙකු තුළ මෙම සාර්ථකත්වය ආයතනයේ මිනිසුන්ගේ ජයග්‍රහණයක් බවත් එය තමාගේ නොවන බවත් පසක් කරගත යුතුය. සාර්ථකත්වය සැමරීම බැඳීම හා අභිමානය වර්ධනය කරන අතර ආයතනික කාර්යයන්හි ගුණත්වය වර්ධනය කරයි. එසේම එය තවදුරටත් දැඩි ලෙස කාර්යයන්හි නිරතවීම සඳහා උසස් ලෙස අභිප්‍රේරණය වූ සේවකයින් නිර්මාණය කරයි.
- විනිවිදභාවයෙන් යුක්ත වීම**

ආයතනයක් තම උපායශීලී සැලසුම්කරණය හා තම සේවකයින්ට සලකන ආකාරය පිළිබඳ විනිවිදභාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය. ඉතා හොඳින් ආයතනය තුළ තොරතුරු බෙදාගැනීම තුළින් සේවකයින් තුළ ඉහළ කණ්ඩායම් හැඟීමක් ඇතිවන අතර වගකීම් නිවැරදිව බෙදා ගැනීම තුළින් ආයතන සාර්ථකත්වය තහවුරු කර ගනී. මෙය හිමිකාරීත්වයේ හා සුබසාධනයේ සලකුණක් වේ. මෙම විනිවිදභාවය අසාර්ථකත්වයේදීද

පාඩමක් ලෙස යොදාගත යුතු වේ. මන්ද අසාර්ථකත්වයන් සාර්ථකත්වයට ආධාරකයන් වන බැවිනි. එබැවින් නායකයන් ඒවා වසන් නොකර ඒ පිළිබඳ කතා කළ යුතුය.

4. සේවකයින්ගේ දායකත්වයට ගරු කිරීම

සේවකයාට සහ ඔහුගේ අදහස්වලට සවන් දීම, ඔවුන්ගේ ප්‍රතිචාර සහ විවේචන පිළිගැනීම, තම නායකයන් විසින් සිදුකරනු ඇතැයි සේවකයින් බලාපොරොත්තු වේ. එසේම යහපත් සංවිධාන සංස්කෘතියක් සේවක පුහුණුව හා සුබසාධනය කෙරේ ආයෝජනය කරනු ලබන අතර සේවකයින්ට කීමට ඇති දෑ පිළිබඳ විශ්වාසය තබයි. මෙම ක්‍රම/රීති ආයතනයේ ඉහළ මට්ටම්වල සිට පහළම මට්ටම් කරා විහිද යා යුතුය. සේවය කෙරෙහි තමාගේ දායකත්වයේ අවශ්‍යතාවය සේවකයාට හැඟිය යුතු අතර එයට ධනාත්මක ලෙස ගරු කිරීමට නායකත්වය මෙන්ම සේවකයාද දැනුවත් විය යුතුයි.

5. නිරන්තර පිල් සලකුණු මිනුම්කරණය

වැඩ කිරීම සඳහා විශිෂ්ට ස්ථානයක් සෑදීම යම් ද්‍රව්‍යයක් භාවිතයෙන් කළ හැකි කාර්යයක් නොවේ. එය ක්‍රමක්‍රමයෙන් සිදුකළ යුතුය. එසේම සෑම වසරකම සේවක රඳවා ගැනීම සහ තෘප්තිය වර්ධනය කිරීමට වග බලාගත යුතුයි. මේ සඳහා විවිධ පිල් සලකුණු මිනුම්කරණයන් ඇත. මේ තුළින් හොඳ කාර්යසාධනයක් පවත්වා ගැනීම සඳහා ආයතනය නිරන්තරයෙන් ඇගයීමට ලක්කළ යුතුය. ආයතනයේ සංවර්ධනය සඳහා අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල හා ප්‍රතිඵල පිළිබඳව වඩා පැහැදිලි ලෙස වටහාගැනීමත් හා ඒ පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමත් කළ යුතුයි.

(ලකුණු 05)

06 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

13 පරිච්ඡේදය - සාංගමික යහපාලනය හා ආයතනික සමාජ වගකීම

උපමානයන්	නියෝජ්‍යත්ව න්‍යාය	භාරකාරත්ව න්‍යාය
හැසිරීම	ස්වයං සේවය	සාමූහික සේවය
අභිප්‍රේරණය	ආර්ථිකමය අවශ්‍යතා, බාහිර අභිප්‍රේරක	වර්ධනය, ජයග්‍රහණය, අභ්‍යන්තර අභිප්‍රේරක
සමාජ සංසන්දනය	අනෙකුත් කළමණාකරුවන් සමග	ප්‍රතිපත්ති සහ මූලධර්ම සමග
හඳුනාගැනීමේ බලය	අඩු වටිනාකම් මත බැඳීම	වැඩි වටිනාකම් මත බැඳීම
බලය	ආයතනික (නිත්‍යානුකූල, දඬුවම් දීමේ, නීතිමය)	පුද්ගලික(විශේෂඥ, අනුහස්)
කළමණාකාරිත්ව දර්ශනය	පාලනය කෙරේ යොමුවේ	සම්බන්ධ වීම කෙරේ යොමු වේ
කාලරාමුව	කෙටිකාලීන	දිගුකාලීන
අරමුණු	පිරිවැය පාලනය	කාර්යසාධනය වැඩිදියුණු කරගැනීම
සංස්කෘතික වෙනස්කම්	තනි පුද්ගලවාදය/ඉහල බලතල පරතරය	සාමූහික වාදය/අවම බලතල පරතරය

(ලකුණු 05)

(මුළු ලකුණු 25)

B කොටසෙහි අවසානය.

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

07 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

06 පරිච්ඡේදය - සංවිධාන ව්‍යුහය හා නිර්මාණය

- විශේෂීකරණයේ ප්‍රතිලාභ**

සංවිධානයක, සෑම කාර්යයක්ම කුඩා රැකියා වලට බෙදා පුද්ගලයන්ගේ සුදුසුකම් අනුව එක් රැකියාවක් එක් පුද්ගලයෙකුට පවරනු ලබයි. මෙම කාර්ය බෙදීම විශේෂීකරණයකට හේතු වේ.
- පැහැදිලි කාර්යය සබඳතා**

සංවිධානකරණ කාර්යය තුළින් සෑම පුද්ගලයෙකුම සතු අධිකාරීත්වය හෝ බලය පැහැදිලිව නිර්වචනය කරයි. එම නිසා සෑම පුද්ගලයෙකුම තමන් විධාන ලබන්නේ කාගෙන්ද තමාට විධාන දිය හැක්කේ කා හටද යන්න ඉතා පැහැදිලි වේ. එමෙන්ම සංවිධානකරණය තුළින් ආයතනයේ අධිකාරීත්ව දැරුවලියක් නිර්මාණය කරයි.
- සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස උපයෝජනය**

සංවිධානකරණය අමුද්‍රව්‍යය, මුදල්, මිනිස් බලය ආදී දෑ නිසි ලෙස භාවිතයට උපකාරී වේ. රැකියා නිසි ලෙස පවරා ඇති නිසා ව්‍යාකූලතා හෝ ද්විකරණයන් ඇති නොවේ. මෙය සම්පත් නාස්තිය අවම කිරීමට උපකාරී වේ. සියළුම දෙනා තමන් විසින් අණ ලබාදිය යුත්තන් හා තමන් විසින් අණ පිළිපැදිය යුත්තන් පැහැදිලිව දැනී. මෙය කළමනාකරණ දැනුම නිර්මාණයටද උපකාරීවේ.
- වෙනස්වීම් වලට අනුගත වීම**

සංවිධානකරණය විවිධ දෙපාර්තමේන්තු හා කළමනාකරණ දැනුම නිර්මාණයට උපකාරී වේ. බාහිර පරිසරයේ වෙනස්වීම් වලට ප්‍රතිචාර දක්වමින් ඒ අනුව ක්‍රියාකාරකම් සැකසීමටත් එයට අනුගතවීමටත් මෙම ව්‍යුහය උපකාරී වේ.
- සඵලදායී පරිපාලනය**

සංවිධානකරණ කාර්ය රැකියාව පිළිබඳ පැහැදිලි විස්තරයක් සපයයි. එහිදී ව්‍යාකූලතා හා ද්විකරණයන් ඇති නොවේ. සියළුම දෙනා තම භූමිකාව හා තනතුර පැහැදිලිව දැනී. එම නිසා කළමනාකරණය පහසු වන අතරම පරිපාලනය සඵලදායී කරයි.
- කාර්යමණ්ඩල සංවර්ධනය**

සංවිධානකරණ දැනුම මගින් තම සහයකයන්ට දෛනික කාර්යයන් පැවරීම මගින් කළමනාකරුවන්ට තම කාර්යභාරය අවම කරගත හැක. මෙමගින් කළමනාකරුවන්ට කාර්යය ඉටු කිරීම සඳහා නව ක්‍රමවේදයන් ගොඩනැගීමට අවකාශ සැලසෙයි. එලෙසම ආයතනයේ තරගකාරීත්ව තත්වය ශක්තිමත් කිරීමට සහය වීම සඳහා ඔවුන්ට නවෝත්පාදන සිදුකිරීමට අවස්ථාවක් මෙන්ම කාලය ද ලබාදේ. මෙසේ බලය පැවරීමක් තුළින් සහයකයන්ට තම බාධක හැසිරවීමටත් තම අනාගත හැකියාවන් හඳුනාගැනීමටත් අවස්ථාවක් ලබා දීම මගින් ඔවුන් සංවර්ධනය කරයි.
- ප්‍රසාරණය හා වර්ධනය**

සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස උපයෝජනය, නිසි වැඩ බෙදීම හා දෙපාර්තමේන්තුකරණය මගින් ආයතන වලට අභියෝගවලට පහසුවෙන් මුහුණදීමට හා සැලසුම් කළ පරිදි ඔවුන්ගේ ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රසාරණයට ද හැකියාව ලැබේ. ඔවුන්ට පහසුවෙන්ම තවත් රැකියා තනතුරු හා දෙපාර්තමේන්තු එක් කිරීමට මෙන්ම නිෂ්පාදන විවිධාංගීකරණයට ද හැකියාව ලැබේ. චිකුණුම් හා ලාභ ඉහළ දැමීමෙහි ලා නව භූගෝලීය ප්‍රදේශ හඳුනා ගැනීමට ද හැකි වේ.

(ලකුණු 06)

(b)

06 පරිච්ඡේදය - සංවිධාන ව්‍යුහය හා නිර්මාණය

වාසි

- වඩා හොඳ සම්බන්ධීකරණයක් හා පාලනයක් පැවතීම.
- වෙනස්වන පරිසරයට අනුගත වීමේ හැකියාව.
- සම්පත් සඵලදායීව උපයෝජනය කිරීමේ හැකියාව.
- ඉහළ කළමනාකරණයට ප්‍රමාණවත් කාලය සමඟ ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවන්ට අධිකාරී බලය බෙදා හැරීම.
- අන්තර් ක්ෂේත්‍ර විශේෂීකරණයේ විශිෂ්ටතාව ඇතිවීම.
- කණ්ඩායමක් ලෙස වැඩ කිරීමට ඇති හැකියාව වර්ධනය වීම.
- සේවක නිපුණතා වර්ධනය වීම.

අවාසි

- විධාන දීමේ ඒකීයතාවය නොමැති වීම නිසා ගැටුම් ඇතිවිය හැකි වීම.
- පිරිවැය වැඩි ව්‍යුහයක් වීම.
- අධික විශේෂීකරණය නිසා ගැටළු ඇතිවීම.
- සමබර කිරීම අපහසු වීම.
- සේවකයින් අතර අනාරක්ෂිත බවට ඇති හැඟීම වැඩිවීම.
- ව්‍යාපාරයේ පවත්නා විවිධ ව්‍යාපාරික ශ්‍රිතයන් අතර අවම සම්බන්ධීකරණය.

(ලකුණු 04)
(මුළු ලකුණු 10)

08 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a)

07 පරිච්ඡේදය - නායකත්වය

- මෙහෙයවීමේ කාර්යය - කණ්ඩායමක් තුළ සිටින අනුගාමිකයින් මෙහෙයවීම සඳහා නායකත්වය සම්බන්ධ වේ. මෙවැනි අවස්ථාවක නායකයා දුරදක්නා නුවණින් යුක්ත විය යුතුය. කණ්ඩායම ශ්‍රේෂ්ඨත්වය උදෙසා මෙහෙයවීමට අවශ්‍ය කරන ක්‍රියාවන් ගත යුතුය.
- සන්නිවේදන කාර්යය - නායකත්වයේ සන්නිවේදන කාර්යයන් ඇතුළත් වේ. නායකයන් තමන්ගේ අනුගාමිකයන් වෙත, ඵලදායී ලෙස තොරතුරු සන්නිවේදනය කළ යුතුය. නායකයා එබැවින් හොඳ තොරතුරු සන්නිවේදකයෙකු වීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි.
- අභිප්‍රේෂ කාර්යය - නායකත්වය භරහා කණ්ඩායම් සාමාජිකයින් දිරිගැන්වීම සිදුකළ යුතු වේ. එබැවින් නායකයා හොඳ අභිප්‍රේරකයෙකු විය යුතුය.
- සංස්කෘතිය ගොඩනැංවීමේ කාර්යය - නායකත්වයේ කාර්යයන් වශයෙන් නායකයා සංවිධානය තුළ සුදුසු සංස්කෘතියක් ගොඩනැංවීමට මූලික විය යුතුය. එබැවින් නායකයා සංවිධානයේ අනුගාමිකයන්ට ආදර්ශයක් විය යුතුය.
- වෙනස් කිරීමේ කාර්යය - වෙනස් කිරීම නායකත්වයේ එක් කාර්යකි. එබැවින් නායකයා සංවිධානයේ කාර්යයන් වෙනස් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ නියෝජිතයෙකු ලෙස ක්‍රියා කරයි.

(ලකුණු 06)

(b)

07 පරිච්ඡේදය - නායකත්වය

ඒකාධිපති නායකයින් (Autocratic leaders) : කණ්ඩායමේ අනෙක් සාමාජිකයින්ගේ මැදිහත් වීමක් නොමැතිව තීරණය ගනියි. ඉක්මනින් තීරණ ගත යුතු අවස්ථාවන් වලදී, යෙදවුම් අවශ්‍ය නොවන අවස්ථාවල සහ කණ්ඩායම් ගිවිසුමක් සාර්ථක ප්‍රතිඵල සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය නොවන විටදී මෙම න්‍යාය වඩාත් සුදුසු වේ.

ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී නායකයින් (Democratic leaders) : නායකයාගෙන් නායකයාට අදහස් වෙනස් වුවද මෙම නායකත්ව ක්‍රමයේ දී කණ්ඩායමේ සියලු දෙනාගේම අදහස් සලකා බලනු ලැබේ. කණ්ඩායම් ගිවිසුම් වල ගැටළු තිබෙන විට මෙම රටාව ඉතා වැදගත් වන අතර, විවිධ දර්ශනයන් හා අදහස් ඇති බොහෝ පිරිසක් සිටින විට දී මෙම නායකත්ව රටාව භාවිතය අසීරු වේ.

(ලකුණු 04)

(මුළු ලකුණු 10)

09 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a)

08 පරිච්ඡේදය - අභිප්‍රේරණය

- සම්පත් හැකි උපරිමයෙන් භාවිත කිරීම - සම්පත්වල වඩාත් යෝග්‍ය හා කාර්යක්ෂම භාවිතය සහතික කිරීම අභිප්‍රේරණයේ දී සිදුවේ. ආයතන අරමුණු ලඟා කර ගැනීම පිණිස සේවකයෙකුට තමාගේ උපරිමයෙන් දායක වීමට පෙළඹවීම තුළින් එම සේවකයාගෙන් උපරිම ප්‍රයෝජනයක් ගත හැකිය. එබැවින් ආයතනයේ ස්ථාපිත කර ඇති සැලසුම්, ප්‍රතිපත්ති, සහ වැඩසටහන් සාර්ථක කර ගැනීමට සේවකයින් අභිප්‍රේරණය කළ යුතුය.
- සේවක ගැටළු අඩු වීම - ආයතනය තුළ අභිප්‍රේරණ සැලසුම් හඳුන්වා දී ඇති විට, සේවකයන් සියලු දෙනා එහි ප්‍රතිපත්ති හා වැඩ සටහන් වලට අනුකූල වෙමින් ආයතනික ඉලක්ක ලඟා කර ගැනීම සඳහා තම අවධානය යොමු කරයි. එහිදී සේවක පිරිවැටුම, නොපැමිණීම, විනය කඩ කිරීම, දුක් ගැනවිලි, ආදී ශ්‍රමික ගැටලු අඩු වේ. මන්ද ඔවුන්ගේ ප්‍රතිලාභ අභිප්‍රේරණ සැලසුම් තුළින් ඉහල දමා ඇති බැවිනි.
- නිෂ්පාදනයේ හා ඵලදායිතාවේ ප්‍රමාණවත් වැඩි වීම - අභිප්‍රේරණය නිසා අභිප්‍රේරිත සේවකයා තමාගේ උපරිමයෙන් ක්‍රියාකරන බැවින් සෑම අවස්ථාවකම ආයතනික නිෂ්පාදනය හා ඵලදායිතාව ඉහල යයි. ඔවුන්, එනම් අභිප්‍රේරිත සේවකයන්, ක්‍රම විධි, පද්ධති හා තාක්ෂණය ආයතනයේ සුහසිද්ධිය පිණිස භාවිත කරනු ලබයි.
- සම්බන්ධීකරණයේ පදනමක් ලෙස භාවිත වීම - උනන්දුවෙන් වැඩ කොට වැඩි ප්‍රමාණයක නිෂ්පාදනයක් ලබා ගැනීමට හා කණ්ඩායමක් ලෙස වැඩ කොට ඵලදායී ලෙස කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීමත්, එමගින් සේවකයින් කණ්ඩායම කෙරෙහි ඇති පක්ෂපාතීත්වය වැඩිකර ගැනීමටත් සහ විධිමත්ව සකසන ලද ආයතනික අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේ දී විශේෂ භූමිකාවක් අභිප්‍රේරණයට පවතියි. එබැවින් අභිප්‍රේරණය යනු සේවකයන්ගේ හොඳම දේ ලබා ගැනීමට හා සම්බන්ධීකරණය පිණිස පදනම් වන කරුණකි.
- සේවකයින්ගේ දක්ෂතා හා දැනුම මත වැඩි දියුණු වීම - සෑම සාමාජිකයෙක්ම කාර්යක්ෂම වීම සහ දක්ෂතා හා දැනුම මත වැඩි දියුණු වීමට උත්සාහ දරණ බැවින්, එය ආයතනයේ අභිවෘද්ධිය වැඩි කරන අතර, ඒ තුළින් ආයතනයේ සේවකයන්ට පොරොන්දු වූ දේ ලබාදීමට හෝ ඊට වැඩියෙන් සත්කාර කිරීම තුළින් සේවකයින්ගේ අවශ්‍යතා එනම් පුද්ගලික හා සමාජීය අවශ්‍යතා සපුරා ගත හැකි වේ.

(ලකුණු 06)

(b)

08 පරිච්ඡේදය - අභිප්‍රේරණය

- (i) සාධනය හෝ ජයග්‍රහණය පිළිබඳ අවශ්‍යතාවය - ඉහළ සාධන අවශ්‍යතා (nAch) ඇති පුද්ගලයින් සාර්ථකත්වය කරා සෑමවිටම ඉලක්ක ගතවන බැවින් බොහෝවිට අඩු අවදානම් හා වැඩි අවදානම් යන තත්ත්වයන් වලින් මිදී සිටියි. දක්ෂයින් හෝ වැඩි සාධන මට්ටමක් ලගාකර ගත හැකි පුද්ගලයින් අඩු අවදානම් තත්ත්වයක් මග හරියි. එයට හේතුව වන්නේ පහසුවෙන් ලබා ගන්නා ජයග්‍රහණ සත්‍ය ජයග්‍රහණ නොවන බැවිනි. වැඩි අවදානම් තත්ත්වයේ දී දක්ෂයින් එහි ප්‍රතිඵලය අවස්ථාවක් ලෙස දකින අතර එය කෙනෙකු අනවශ්‍ය උත්සාහ දැරීමක් ලෙස නොදකී. ජයග්‍රහණය සඳහා ඉහළ අවධානයක් ඇති පුද්ගලයාට සාර්ථක වීම සඳහා ඇත්තේ සාමාන්‍ය විභවතාවයකි. එනම් 50% ක අවස්ථාවකි. ජයග්‍රාහකයන්ගේ සාර්ථකත්ව වර්ධනය නිරීක්ෂණය කිරීම සඳහා දිනපතා ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා පිළිබඳව විශ්ලේෂණයක් කළ යුතු වේ. එහිදී ඔවුන් තනිව කාර්යයන් ඉටු කරනවාද, නැතහොත් ඉහළ දක්ෂයින් හා එක් වනවා ද යන්න තීරණය කළ හැකි වේ.
- (ii) සබඳතා සඳහා ඇති අවශ්‍යතාව - සම්බන්ධතා සඳහා ඉහළ අවශ්‍යතාවක් ඇති (nAff) අයට අන් අය හා එකමුතු වීම අවශ්‍ය වේ. එසේම ඔවුන්ට තමන් අනෙක් පුද්ගලයින් විසින් පිළිගන්නා බවට හැඟීමක් ද අවශ්‍ය වේ. ඔවුන් නිතරම තමන්ගේ ක්‍රියාකාරී කණ්ඩායමේ ප්‍රමිත සමග එකඟ වීමක් දැකිය හැකිය. සම්බන්ධතා කෙරෙහි ඉහළ අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයා, වැදගත් පුද්ගල සම්බන්ධතා ඇති කරන කාර්යයන් කෙරෙහි වඩාත් අවධානය යොමු කරයි. ඔවුන් පාරිභෝගික සහාය හා පාරිභෝගික සම්බන්ධතා පිළිබඳව වඩා හොඳ අවධානයක් යොමු කරන අතර ඒ කෙරෙහි උනන්දුවෙන් කටයුතු කරයි.

(ලකුණු 04)
(මුළු ලකුණු 10)



C කොටසෙහි අවසානය.

එක් අනිවාර්ය ප්‍රශ්නයකි.

(මුළු ලකුණු 25)

10 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

a)

04 පරිච්ඡේදය - සංවිධාන සැලසුම්කරණය

(1) සන්නිවේදන බාධා

වාචික හා වාචික නොවන හා ලිඛිත සන්නිවේදන බාධා ආයතනය තුළ ඵලදායී නොවන පාලනයක් ඇති වීමට හේතු වේ. ට්‍රීට්ස් පොදු සමාගමේ, කළමනාකරණය හා සේවකයා අතර සන්නිවේදන බාධා පවතී. එය සඵලදායී පාලනයට බලපෑම් එල්ල කරයි.

(2) බිය

'බිය', සඵලදායී පාලනයට බාධකයක් බවට පත්විය හැකිය. ට්‍රීට්ස් පොදු සමාගමේ සේවකයන් සියලු මෙහෙයුම් වහාම පරිගණක පද්ධතියකට මාරු කිරීමට කැමති නැත. මෙය වෙනසකට ඇති බිය ලෙස දැක්විය හැකිය. වෙනස්වීම සිදුවීමට යන විට සේවකයින්ගෙන් බිය ඉවත් කළ යුතුය.

(3) සම්පත් ප්‍රමාණවත් නොවීම

ට්‍රීට්ස් පොදු සමාගමට පරිගණකගත ව්‍යාපාර පරිසරයක නිපුණත්වයෙන් යුත් සේවකයින්ගේ හිඟයක් පවතී.

(4) වෙනස්වීමට ඇති අකමැත්ත

සියලුම මෙහෙයුම් වහාම පරිගණකගත පද්ධතියකට මාරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් සමාගමේ සේවකයන් විරුද්ධ වී ඇත. මෙය සඵලදායී පාලනයට බාධා එල්ල කරයි.

(5) දුර්වල නායකත්වය

දුර්වල නායකත්වය තවත් එක් බාධකයක් ලෙස හඳුනාගත හැකිය. මෙය අවශ්‍ය දක්ෂතාවල, හැකියාවල, ව්‍යාපාර ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධ දැනුමේ හිඟකමක් හෝ තත්ත්වය පිළිබඳ අනාරක්ෂිත හැඟීමක් විය හැකිය. දුර්වල නායකයින්ට සඵලදායී පාලනය හරහා අවශ්‍ය තොරතුරු රැස් කර ගැනීමට නොහැකි වේ. එමනිසා දුර්වල නායකත්වය සඵලදායී පාලනයක් සඳහා වන ප්‍රධාන බාධකයක් ලෙස හඳුනාගත හැකිය.

(6) කෙටිකාලීන දැක්ම

කෙටිකාලීන දැක්මක් සහිත හැසිරීම් හෝ ඉදිරි දැක්මේ හිඟකම විධායක කළමනාකරුවන් අකර්මණය කිරීමට හේතු වේ. උදාහරණයක් ලෙස දිගුකාලීන අරමුණු, අනාගත දියුණුව හා ලාභදායීත්වය ගැන නොසිතා වර්තමාන ව්‍යාපෘති පිළිබඳ පමණක් සැලකිල්ල දැක්වීම දැක්විය හැකිය.

(7) සාමාන්‍යමත චින්තනය

ධනාත්මක සිතුවිලි අනාගත ව්‍යාපාර කටයුතු පිළිබඳ අදහස් හා යෝජනා ප්‍රමාණවත් නොවීම සඵලදායී පාලනයට බාධාවක් වේ.

(8) නිර්මාණශීලීත්වය අඩුවීම

නිර්මාණශීලීත්වය අඩුවීම හා දුර්වල නායකත්වය යන දෙකොට්ඨාසයට සමානය. සේවකයින්ට නිසියාකාරව වැඩ කිරීමට නොහැකි බව ඔවුන්ට දැනීම සඵලදායී පාලනයට බාධා එල්ල කරයි.

(ලකුණු 08)

b)

04 පරිච්ඡේදය - සංවිධාන සැලසුම්කරණය

- අවිනිශ්චිත බාධක මැඩපැවැත්වීම
සංවිධානය හා නායකයන් මේ සඳහා උපායමාර්ග ඉලක්ක හඳුනාගෙන ඒ සඳහා පහසුකම් සැලසිය යුතුය.
- සම්පත් ප්‍රමාණවත් නොවීමේ සාධක මගහරවා ගැනීම
සම්පත් සීමිත වීමට හේතු සාධක වන කරුණු සංවිධානය විසින් හඳුනාගත යුතු අතර සමස්ත සංවිධානය සඳහාම සැලසුම්කරණය බල පැවැත්වෙන හෙයින් සංවිධානය තුළින්ම සැලසුම්කරණය සඳහා අවශ්‍ය සම්පත් සොයා ගත යුතුය. එසේ නොමැතිනම් සම්පත් ලබාගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කළ යුතුය.
- ප්‍රමිතිකරණය නොමැති වීම හා විශ්ව සන්නිවේදන බාධා මැඩ පැවැත්වීම
සංවිධානයේ සියලුම පාර්ශව වෙත සැලසුම්කරණයේ ඉලක්ක හා අරමුණු සන්නිවේදනය කළ යුතුය. එසේම ක්‍රියාවලිය කෙසේ සිදුවන ආකාරය, ලගාකරගත් දෑ මොනවාද යන්න පිළිබඳ නිරන්තරයෙන් යාවත්කාලීන තොරතුරු ඔවුන් වෙත සැපයීම ඉතා වැදගත් වේ.
- අභිප්‍රේරණය, චිත්තන දෛර්‍ය හා ඵලදායිතාවේ ඇති බාධා මැඩපැවැත්වීම
සංවිධානයේ අධ්‍යක්ෂකවරු හා විධායක කළමනාකරුවන් නම්‍යශීලී තීරණ ගැනීම. එසේම සේවකයන්ට පාරිතෝෂික ලබා දීම හා ඔවුන්ට සහාය වීමෙන් ආයතනයේ ප්‍රතිඵල ළඟාකර ගැනීම සඳහා වගකීම් ගත යුතුය. සේවකයින් තීරණ ගැනීමට සම්බන්ධ වීම තුළින් වෙනස් වීමට ඇති අකමැත්ත මැඩ පවත්වා ගත හැකිය.
- නායකත්වය ලබා දීම
සංවිධානය තුළ සාර්ථක සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඵලදායී නායකත්වය වැදගත් වේ.
- වෙනස් වීමේ ක්‍රියාවලිය කළමනාකරණය
ඵලදායී සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සඵලදායී වෙනස්කම් කළමනාකරණයක් වැදගත් වේ.

(ලකුණු 06)

c)

12 පරිච්ඡේදය - වෙනස කළමනාකරණය

1. අධ්‍යාපනය හා සන්නිවේදනය - මෙම උපායමාර්ගයේදී කළමනාකාරීත්වය විසින් ශ්‍රම බලකාය වෙනසෙහි අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව දැනුවත් කළ යුතුයි. වෙනස සාධාරණීකරණය කළ යුතුය. මෙය ලගා කර ගැනීමට හොඳම ක්‍රමය වන්නේ සමාගමට මෙන්ම මෙමගින් ශ්‍රම බලකායට සැලසෙන ප්‍රතිලාභ පැහැදිලිව විස්තර කිරීම මගිනි. කටකතා පැතිර වීම වැලැක්වීම සඳහා සඵලදායී සන්නිවේදනය එහිදී ඉතා වැදගත් වේ. හැකි උපරිමයෙන් කල් වේලා ඇතිව නියම අවස්ථාවකදී සියලු දෑ සලකා බලා අදාළ පාර්ශවයන්ට පැහැදිලිව වෙනස සන්නිවේදනය කළ යුතුය.
2. සහභාගීත්වය හා සම්බන්ධ වීම - සහභාගීත්ව උපායමාර්ගයේ දී කළමනාකාරීත්වය විසින් වෙනස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා සේවක මණ්ඩලයේ සහභාගීත්වය ගත යුතුය. ඔවුන් ඉන් ඉවත් කළහොත් සේවක මණ්ඩලය අදාළ කාර්යයන් අවිශ්වාස කිරීමට පටන් ගනී. එම නිසා කළමනාකාරීත්වය කාර්යමණ්ඩලයේ උපදේශනය ලබා ගෙන ඔවුන් වෙනස් වීමේ ක්‍රියාවලියේ ඇල්ම ඇති පාර්ශවයන් බවට පත් කර ගත යුතුය. එසේම කළමනාකාරීත්වයට භාවිතයට ගත හැකි හොඳ අදහස් කාර්යමණ්ඩලය සතුව පැවතිය හැකිය.

3. පහසුකම් සැලසීම් හා සහය ලබා දීම - පහසුකම් සැලසීම හා සහය වීම තුළ බිය හා ව්‍යාකූලත්වය අවම කිරීමට භාවිතා කළ හැකි උපදේශනය, පුහුණුව වැනි ශිල්ප ක්‍රම පවතී. උදාහරණයක් ලෙස සේවක මණ්ඩලය අඩු විශ්වාසයක් සහිත වීමෙන් ඔවුන්ට පරිගණකගත පරිසරයක වැඩ කළ නොහැකි බව හැඟී යා හැක. එහිදී සේවක මණ්ඩල විශ්වාසය ඉහළ නැංවීම සඳහා අදාළ පුහුණු වැඩසටහන් නිර්මාණය කළ යුතුයි.
4. කතිකාවන් හා එකඟතාවන් - මෙම උපායමාර්ගය තුළින් ඉතා වැදගත් ගැටළුකාරී තත්වයන් වලදී කාර්යමණ්ඩල නියෝජිතයින් හා කළමනාකාරීත්වය අතර එකඟතාවයන්ට එළඹේ. එකඟතාවයට පත් වූ විට කාර්යමණ්ඩලය වෙනස ක්‍රියාත්මක කිරීමට පූර්ණ සහාය ලබා දේ.
5. මෙහෙයවීම හා සහයෝගය - වෙනසකට බාධා ඇති කළ හැකි අයුරින් පුද්ගලයින්ව නොමඟ යවන සුළු තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත්වීම පාලනය කිරීම මෙහිදී සිදු වේ. උදාහරණයක් ලෙස කළමනාකරණය විසින් වෙනස සේවක පිරිස අඩු කිරීමට හට හේතු නොවන බව ප්‍රකාශ කළද එය සත්‍ය නොවිය හැකිය. සහයෝගය මගින් වෙනසකට බාධා ඇති කරන පුද්ගලයින් හඳුනා ගත හැකි අතර ඔවුන් හට වෙනස ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළව ඇති විවිධ අධිකාරී බලයන් සහිත තනතුරු ලබාදීම මගින් ඔවුන්ද වෙනස ඇති කිරීම සඳහා යොදාගත හැක.
6. ප්‍රකාශිත හා අප්‍රකාශිත - ප්‍රකාශිත හා අප්‍රකාශිත බලපෑම් යන විවිධ බලවේග හෝ තර්ජනාත්මක බලවේග (අතරමැදි) වෙනස ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලපෑම් ඇති කිරීම සඳහා භාවිතා කිරීමයි.
7. සේවකයින්ට විවෘත වීම - කළමනාකාරීත්වය වෙනස පිළිබඳ දැනුවත් වූ වහාම ඔවුන් විසින් සමාගමේ සේවකයින්ට එයට පුහුණු කිරීම අවශ්‍ය වේ. වෙනසට වන බාධක ජය ගැනීමට හොඳම ක්‍රමය වන්නේ වෙනස පිළිබඳ සේවකයින් කල් තියා දැනුවත් කිරීමයි.
8. සංනිවේදන මාර්ග විවෘතව තබා ගන්න - වෙනස පිළිබඳ සන්නිවේදනය දෛනිකව හා නිතරම සිදුවේ. නිරන්තරයෙන්ම සේවකයින්ගෙන් ව්‍යාපාරය තුළදී කළමනාකරුවන්ට අවශ්‍ය දේ පැහැදිලි කිරීම සිදුකළ යුතුයි. එසේම තම ගැටළු හෝ අපේක්ෂිත දෑ පිළිබඳව විවෘතව ප්‍රකාශ කිරීමට අවශ්‍ය වාතාවරණය ව්‍යාපාරය තුළ ඇති කළ යුතුයි. එහිදී සේවකයින්ගේ ගැටළු, බිය හා වෙනස සිදුකිරීම කෙරෙහි ඇති අභියෝගයන් මනා ලෙස සන්නිවේදනය කිරීම තුළින් ඒවා විසඳා ගැනීම සිදුකළ හැක.
9. වෙනස පිළිගැනීමේ අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව පැහැදිලි අදහසක් පවත්වා ගැනීම - පුද්ගලයින් බාධාවන් සිදුකරයි නම් ගැටළුව පිළිබඳව විවෘතව හා අවංකව ඔවුන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම වැදගත් වේ. සමාගමක විශාල පරිවර්තනයක් අතරතුර පුද්ගලයින්ගේ කැමැත්ත සොයා බැලීමට කාලයක් නොමැති විය හැකි අතරම දිගින් දිගටම අතෘප්තිමත් පුද්ගලයින් පිළිබඳව වදවීමට නොහැකි වේ. ඔවුන් තවදුරටත් බාධා ඇති කරයි නම් හා ඔවුන් වෙනස පිළි නොගන්නේ නම් ඔවුන්ට මෙහි ඇති වැදගත්කම හා ඔවුන්ට හා සමාගමට සමස්තයක් ලෙස ගත් කල එහි ඇති ප්‍රතිවිපාක තේරුම් ගැනීමට අවශ්‍ය වන පරිදි සන්නිවේදනය සිදුකිරීම ඉතා වැදගත් වේ.
10. වගවීමට ඉඩ සැලැස්වීම - වෙනස හසුරුවන ආකාරය අනුව පුද්ගල මට්ටමින් අප වග වේ. සෑම පුද්ගලයෙකුම පියවරක් ඉදිරියට තැබීම හෝ පිටුපසට තැබීම තුළින් පෞද්ගලිකවම වගවීමක් සිදුවන බව තේරුම් ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ.
11. යථාර්ථවාදී වීම - පුද්ගලයන් සැමවිටම වෙනසට බාධා ඇති කරන්නේ නම් සෑම විටම එම බාධකයන් පැවතීමට ඉඩ කඩ පවතියි. එම නිසා බාධාවන් ඇති වීම පිළිබඳව යථාර්ථවාදීව බැලිය යුතුයි.

(ලකුණු 03)

d)

14 පරිච්ඡේදය - සංවිධානවල උපායමාර්ගික අභිප්‍රාය

1. ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම (Inbound Logistics) - මෙය සැපයුම්කරුවන් හා සම්බන්ධ වන අතර යෙදවුම් ලබා ගැනීමට, ගබඩා කිරීමට හා බෙදාහැරීමට අවශ්‍ය සියළු ක්‍රියාකාරකම් මෙයට ඇතුළත් වේ.
2. මෙහෙයුම් (Operations) - යෙදවුම් නිමැවුම් බවට (භාණ්ඩ හා සේවා) පරිවර්තනයට අවශ්‍ය සියලුම ක්‍රියාකාරකම් මෙයට අයත් වේ.
3. නිෂ්පාදිත බෙදාහැරීම (Outbound Logistics) - නිමැවුම් රැස්කිරීම, ගබඩා කිරීම හා බෙදා හැරීමට අවශ්‍ය සියලුම ක්‍රියාකාරකම් මෙයට ඇතුළත් වේ.
4. අලෙවිකරණය හා විකුණුම් (Marketing and Sales) - ගනුදෙනුකරුවන් මිලදී ගැනීමට හා නැවත මිලදී ගැනීමට යොමු කිරීම මෙයට අයත් වේ.
5. සේවා (Service) - ගැණුම්කරුවන්ට විකිණීමෙන් හා භාණ්ඩ ලබා දීමෙන් පසුව භාණ්ඩ හෝ සේවා සම්පූර්ණ ක්‍රියාකිරීම තහවුරු කිරීමට අවශ්‍ය සියලු ක්‍රියාකාරකම් මෙයට ඇතුළත් වේ.

(ලකුණු 08)

(මුළු ලකුණු 25)



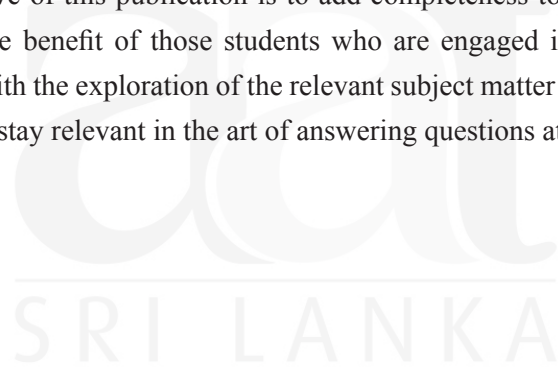
D කොටසෙහි අවසානය.

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.



© 2019 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)