SRI LANKA

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

අදියර II විභාගය - 2025 ජනවාරි

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 - 2025 ජනවාරි

(204) ව්‍යාපාර කළමනාකරණය

යෝජිත පිළිතුරු

(මුළු ලකුණු 25 කි)

A කොටස

පළමුවන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

1.1 (3)

1.2 (2)

1.3 (4)

1.4 (2)

1.5 (1)

(එකකට ලකුණු 02 බැගින් මුළු ලකුණු 10 කි)

1.6 ස්ථානගත කිරීම

1.7 ඒකාබද්ධ කිරීම

1.8 නිෂ්පාදිත

1.9 වෙළෙඳපොළ කොටස

1.10 ළඟා කරගත හැකි බව

(එකකට ලකුණු 01 බැගින් මුළු ලකුණු 05 කි)

1.11 පහත සඳහන් ඕනෑම කරුණු දෙකක් හඳුනා ගැනීමෙන් සම්පූර්ණ ලකුණු ලබා ගත හැකිය.

- හඳුනා ගැනීමට පහසුය
- ස්ථාවර ගුණාත්මකභාවය සහ පළපුරුද්ද
- විශ්වාසදායක භාණ්ඩ හෝ සේවා
- අද්‍යාළත්වය
- පැහැදිලි බව
- වෙනස් බව
- ඉවසීම

(ලකුණු 02 යි)

1.12 පහත සඳහන් ඕනෑම කරුණු දෙකක් හඳුනා ගැනීමෙන් සම්පූර්ණ ලකුණු ලබා ගත හැකිය.

- පරිගණක ආධාරක සැලසුම් කිරීම (CAD)
- පරිගණක ආධාරක නිෂ්පාදනය (CAM)
- පරිගණක ඒකාබද්ධ නිෂ්පාදනය (CIM)
- කෘතිම බුද්ධිය (AI)
- යන්ත්‍ර ඉගෙනීම (ML)
- බ්ලොක් චේන් (Blockchain)
- රොබෝ ක්‍රියාවලි ස්වයංක්‍රීයකරණය
- ස්වයංක්‍රීය ඉන්වෙන්ටරි කළමනාකරණ පද්ධතිය
- නිෂ්පාදන ස්වයංක්‍රීයකරණ පද්ධති (MAS)

(ලකුණු 02 යි)

1.13 පහත සඳහන් ඕනෑම කරුණු දෙකක් හඳුනා ගැනීමෙන් සම්පූර්ණ ලකුණු ලබා ගත හැකිය.

- යාවජීව රැකියා නියුක්තිය
- ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පදනම් කරගත් දිමනා ලබා දීම
- සමාගම් පක්ෂපාතිත්වය
- අඛණ්ඩ වැඩිදියුණු කිරීම (කයිසන් ප්‍රවේශය)
- අගය එකතු කිරීම වැඩි කිරීම
- සමාගම සමඟ වර්ධනය වීම
- පාරිභෝගික තෘප්තිය
- වැඩපොළට ප්‍රමුඛතාවය
- පහළ සිට ඉහළට ගලායන ප්‍රවේශය
- අඛණ්ඩ අභියෝගයන්
- ක්‍රියාවලිය කෙරෙහි නැඹුරුතාවය දක්වයි

(ලකුණු 02 යි)

1.14 පහත සඳහන් ඕනෑම කරුණු දෙකක් හඳුනා ගැනීමෙන් සම්පූර්ණ ලකුණු ලබා ගත හැකිය.

- තාක්ෂණය මත යැපීම
- නිපුණතා සහ නිරන්තර පුහුණුව අවශ්‍ය වීම
- ආරක්ෂාව සහ පෞද්ගලිකත්වය පිළිබඳ ගැටළු
- ඉහළ තරඟකාරිත්වයේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඉහළ පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවේ
- පැමිණිලි සහ ප්‍රතිපෝෂණවල ඇති අනවශ්‍ය විවෘතභාවය
- කාලය ගත වීම

(ලකුණු 02 යි)

1.15 පහත සඳහන් ඕනෑම කරුණු දෙකක් හඳුනා ගැනීමෙන් සම්පූර්ණ ලකුණු ලබා ගත හැකිය.

- දක්ෂතා ආකර්ෂණය කර රඳවා ගැනීම
- සේවකයින් අභිප්‍රේරණය
- රැකියා තෘප්තිය වැඩි දියුණු කිරීම
- සේවක පක්ෂපාතිත්වය වර්ධනය කිරීම
- නීතිමය අවශ්‍යතාවලට අනුකූල වීම
- සාධාරණත්වය සහතික කිරීම
- රැකියා නියුක්ත පිරිවැය පාලනය කිරීම

(ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 25 යි)

A කොටසෙහි අවසානය

(මුළු ලකුණු 50 කි)

B කොටස

දෙවන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

පරිච්ඡේදය 02 (iii) - සංවිධාන ව්‍යුහව හා නිර්මාණය
පරිච්ඡේදය 02 (iv) - මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය
පරිච්ඡේදය 05 - මානව සම්පත් කළමණාකරණය

(a) පහත දක්වා ඇති අභියෝග 04ක් සඳහන් කිරීමෙන් ලකුණු 02 ලබා ගැනීම සඳහා වන අවශ්‍යතා ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය වේ.

- කුසලතා හිඟය
- පුහුණු පිරිවැය වැඩි වීම
- නවෝත්පාදනය අඩු වීම
- සේවක චිත්ත ධෛර්යය අඩු වීම
- දුර්වල ආර්ථිකයන් දියුණුව අඩාල කිරීම
- කළමනාකරණයේ විවිධත්වය
- ගෝලීයකරණය
- ආචාරධර්ම, සමාජ වගකීම් සහ යහපාලනය සමඟ ඇති සම්බන්ධතාව
- ගුණාත්මකභාවයේ වැදගත්කම
- සේවා ආර්ථික දෙසට මාරුවීම
- තොරතුරු තාක්ෂණය
- ශ්‍රම බලකායේ ප්‍රභේද
- නීතිවල වෙනස්කම්

(ලකුණු 02 යි)

(b)
ජෝන් ස්ටේසි ඇඩම්ස් විසින් සංවර්ධනය කරන ලද අභිප්‍රේරණ සාධාරණත්ව න්‍යාය, සේවකයින් අභිප්‍රේරණය කිරීමේදී සාධාරණත්වයේ කාර්යභාරය අවධාරණය කරයි. සේවකයින් තම යෙදවුම් (උත්සාහය, කුසලතා සහ අත්දැකීම් වැනි) සහ නිමවුම් (වැටුප්, පිළිගැනීම සහ ප්‍රතිලාභ වැනි) තම සම වයසේ මිතුරන්ගේ ඒවා සමඟ සංසන්දනය කරන බව මෙම න්‍යාය යෝජනා කරයි. ඔවුන් අසමතුලිතතාවයක් වටහා ගන්නේ නම්, එය අතෘප්තියට සහ අඩු අභිප්‍රේරණයට හේතු විය හැකිය.

රැකියා ස්ථානයේ මෙම න්‍යාය ඵලදායී ලෙස යෙදීම සඳහා, සංවිධාන සන්නිවේදනයේ විනිවිදභාවය සහතික කළ යුතු අතර, එහිදී සේවකයින් තම ප්‍රතිලාභ සහ පිළිගැනීම තීරණය කරන්නේ කෙසේද යන්න පැහැදිලිව තේරුම් ගනී.
කර්මාන්ත ප්‍රමිතීන් සහ සේවක දායකත්වයන් සමඟ පෙළගස්වන සාධාරණ වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රමයක් ස්ථාපිත කළ යුතුය.

aat SRI LANKA

එපමණක් නොව, කාර්යයන් සාධාරණ ලෙස බෙදා හැරිය යුතු අතර, කාර්යයන් බෙදාහැරීමේ සමානාත්මතාවයක් තිබිය යුතුය. සේවකයින්ට ඔවුන්ගේ දායකත්වයන් සඳහා නිතිපතා පිළිගැනීමක් සහ ප්‍රතිලාභ ලබා දිය යුතු අතර, එය චිත්ත ධෛර්යය පවත්වා ගැනීමට උපකාරී වේ. ඊට අමතරව, වෘත්තීය සංවර්ධන අවස්ථා ලබා දිය යුතු අතර, සේවකයින්ට වෘත්තීයමය වශයෙන් වර්ධනය වීමට සහ සංවිධානය තුළ අසමානතාවය පිළිබඳ හැඟීම් අඩු කිරීමට හැකි විය යුතුය.

(ලකුණු 04 යි)

(c) එකඟ නොවේ.

දැඩි නීති, ධූරාවලි ව්‍යුහය සහ පෞද්ගලිකත්වයට වඩා සංවිධානය කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම හේතුවෙන් නිලතන්ත්‍රවාදී කළමනාකරණ න්‍යාය, නූතන තොරතුරු තාක්ෂණ සමාගමක් සඳහා වඩාත්ම සුදුසු කළමනාකරණ ප්‍රවේශය නොවිය හැකිය.

නූතන තොරතුරු තාක්ෂණ සමාගම්වල නිලධාරිවාදී කළමනාකරණයේ අඩුපාඩු පහත පරිදි පැහැදිලි කළ හැකිය.

- නවෝත්පාදන මර්දනය - දැඩි ධූරාවලි ව්‍යුහයන් සහ අධික රෙගුලාසි නිර්මාණශීලීත්වය අධෛර්යමත් කළ හැකි අතර, තොරතුරු තාක්ෂණ සමාගම්වලට අති නවීන විසඳුම් සංවර්ධනය කිරීම දුෂ්කර කරයි.

- මන්දගාමී තීරණ ගැනීම - දැඩි ලෙස ක්‍රියාත්මක වන ක්‍රියාදාමයන් සහ බහු අනුමත ස්ථර කිරීම් සිදු කිරීමට වීම වෙළඳපල ප්‍රවණතාවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම ප්‍රමාද කරයි, එය වේගවත්ව ක්‍රියාත්මක වන කර්මාන්තවල තරගකාරිත්වයට බාධාවක් විය හැකිය.

- සන්නිවේදන බාධක - නිලතන්ත්‍රවාදී කළමනාකරණයේ ධූරාවලි ස්ථර තොරතුරු නිදහස් ප්‍රවාහය සීමා කළ හැකි අතර, දෙපාර්තමේන්තු අතර අකාර්යක්ෂමතාවයට සහ වැරදි ලෙස පෙළගැස්වීමට හේතු වේ.

- නම්‍යශීලීභාවය නොමැතිකම - නිලධාරිවාදී ව්‍යුහයන් වෙනස් වීමට ප්‍රතිරෝධී වන අතර, නව තාක්ෂණයන් සහ ඵලදායී වැඩ ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීම අභියෝගාත්මක කරයි.

- අඩු සේවක සහභාගීත්වය - ක්ෂුද්‍ර කළමනාකරණය, අධික විධිමත්භාවය සහ තීරණ ගැනීමේදී ස්වාධීනත්වයක් නොමැතිකම හේතුවෙන් සේවකයින්ගේ සහභාගිත්වය අඩු විය හැකිය.

- කුසලතා සහිත සේවකයින් රඳවා ගැනීමේ ගැටළු - තොරතුරු තාක්ෂණ වෘත්තිකයන් බොහෝ විට ගතික සහ නම්‍යශීලී සේවා ස්ථානවලට කැමැත්තක් දක්වයි. එබැවින්, නිලතන්ත්‍රවාදී පරිසරයන් ඉහළ දක්ෂතා රඳවා ගැනීමට අරගල කළ හැකිය.

(ලකුණු 04 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

තුන්වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

(a)

පරිච්ඡේදය 02 (ii) - සංවිධාන සැලසුම්කරණය

පහත දක්වා ඇති හේතු තුනක් පැහැදිලි කිරීමෙන් ලකුණු 06 ගැනීම සඳහා අවශ්‍යතා ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය කරයි.

- **පැහැදිලි මඟ පෙන්වීමක් සපයයි** - ආයතනික සැලසුම්කරණය ඉලක්ක නිර්වචනය කරන අතර අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ව්‍යුහගත මාර්ගයක් සහතික කිරීම සඳහා ව්‍යාපාර ක්‍රියාකාරකම් පෙළගස්වයි. නිසි සැලසුම් කිරීමකින් තොරව, උත්සාහයන් අසංවිධානාත්මක විය හැකි අතර, එය අකාර්යක්ෂමතාවයට හේතු වේ.
- **කාර්යක්ෂම සම්පත් භාවිතය** - මිනිස් බලය, මූල්‍ය සහ ද්‍රව්‍ය වැනි සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස වෙන් කර ඇති බව සැලසුම් කිරීම සහතික කරයි, නාස්තිය අඩු කර නිමවුම උපරිම කරයි.
- **අනාගත අවශ්‍යතා අපේක්ෂා කරයි** - ක්‍රියාශීලී සැලසුම්කරණ ප්‍රවේශයක් ව්‍යාපාරවලට විභව වෙළඳපල වෙනස්කම්, අවදානම් සහ අවස්ථා පුරෝකථනය කිරීමට උපකාරී වන අතර එමඟින් වැළැක්වීමේ පියවර ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඔවුන්ට ඉඩ සලසයි.
- **තීරණ ගැනීම වැඩි දියුණු කරයි** - කළමනාකරුවන් දැනුවත් තීරණ ගැනීමට හොඳින් ව්‍යුහගත සැලසුම් මත විශ්වාසය තබන අතර, තේරීම් සංවිධානයේ උපායමාර්ගික දැක්ම සමඟ සමපාත වන බව සහතික කරයි.
- **පාලන යාන්ත්‍රණය වැඩි දියුණු කරයි** - සැලසුම් කිරීම ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීමට, සාර්ථකත්වය මැනීමට සහ මාර්ගයේ රැඳී සිටීමට අවශ්‍ය ගැලපීම් කිරීමට උපකාරී වන මිණුම් සලකුණු සහ ප්‍රධාන කාර්ය සාධන දර්ශක සකසයි.

(ලකුණු 06 යි)

(b)

පහත දක්වා ඇති බාධක හතරක් සඳහන් කිරීමෙන් ලකුණු 04 ලබා ගැනීම සඳහා වන අවශ්‍යතා ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය වේ.

1. බිය සහ අවිනිශ්චිතභාවය
2. පැහැදිලි අරමුණු නොමැතිකම - හොඳින් අර්ථ දක්වා ඇති ඉලක්ක නැතිකම නොපැහැදිලි උපායමාර්ගවලට හේතු වේ.
3. සම්පත්වල ඇති සීමාවන් - සීමිත අයවැය, සීමිත සේවක පිරිස සහ දුර්වල තාක්ෂණය ඵලදායී සැලසුම් කිරීම සීමා කළ හැකිය.
4. ප්‍රමාණවත් නොවන තොරතුරු - වෙළෙඳපොළ, ගනුදෙනුකරුවන් හෝ තරඟකරුවන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දත්ත නොමැතිකම සැලසුම් කිරීමට බාධා කරයි.
5. වෙනස් වීමට ප්‍රතිරෝධය - සේවකයා හෝ කළමනාකරණ අකමැත්ත නව මුලපිරීම් මන්දගාමී කළ හැකිය.
6. වේගවත් වෙළෙඳපොළ වෙනස්කම් - පාරිභෝගික මනාපයන් හෝ තාක්ෂණයේ නිතර සිදුවන මාරුවීම් සැලසුම් ඉක්මනින් යල් පැන යා හැකිය.
7. දුර්වල සන්නිවේදනය - කණ්ඩායම් අතර වැරදි සන්නිවේදනය දුර්වල ලෙස පෙළගැස්වූ උපාය

SRI LANKA

මාර්ග වලට හේතු විය හැකිය.

8. සැලසුම් ක්‍රියාවලියට කැපවීමක් නොමැතිකම

9. බාල තොරතුරු (යල් පැන ගිය, දුර්වල ගුණාත්මක හෝ ප්‍රමාණවත් නොවන ප්‍රමාණයේ කරුණු)

10. පාලනය කළ හැකි විචල්‍යයන් කෙරෙහි පමණක් අවධානය යොමු කිරීම

(ලකුණු 04 යි)
(මුළු ලකුණු 10 යි)

හතරවන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

පරිච්ඡේදය 02 (iv) - මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය

(a) පහත දක්වා ඇති වැදගත්කම් දෙකක් පැහැදිලි කිරීම, ලකුණු 04 ලබා ගැනීම සඳහා වන අවශ්‍යතා ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය කරයි.

1. විශේෂීකරණය - සංවිධානය කිරීමේදී, සෑම කාර්යයක්ම කුඩා කොටස්වලට බෙදා ඇති අතර එක් පුද්ගලයෙකුට ඔහුගේ/ඇයගේ සුදුසුකම් සහ විශේෂඥතාව අනුව එක් රැකියාවක් පමණක් කිරීමට පවරනු ලැබේ. එවැනි වැඩ බෙදීමක් විශේෂීකරණයට මග පාදයි.

2. කාර්යක්ෂමතාව - කාර්යක්ෂමතාව උපරිම කිරීමට සහ අතිරික්තතාව අඩු කිරීමට සම්පත් සහ ක්‍රියාකාරකම් පෙළගස්වා, ක්‍රියාවලීන් සහ ව්‍යුහයන් විධිමත් කරයි.

3. භූමිකාවන්හි පැහැදිලි බව - එය සේවකයින් සඳහා පැහැදිලි භූමිකාවන් සහ වගකීම් ස්ථාපිත කරයි, එය ව්‍යාකූලත්වය සහ ද්විකරණයන් වළක්වා ගැනීමට උපකාරී වන අතර, සෑම කෙනෙකුම ඔවුන්ගේ නිශ්චිත රාජකාරි දන්නා බව සහතික කරයි.

4. ඵලදායී සම්පත් වෙන් කිරීම - සංවිධානය කිරීම පවතින වත්කම්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගනිමින් මිනිස් බලය, ද්‍රව්‍ය සහ මූල්‍ය වැනි සම්පත් ඵලදායී ලෙස වෙන් කර ඇති බව සහතික කරයි

5. වැඩිදියුණු කළ සන්නිවේදනය - නිසි සංවිධානය නිල නාලිකා සහ ජාල නිර්වචනය කිරීමෙන් සංවිධානය තුළ වඩා හොඳ සන්නිවේදනයක් සඳහා පහසුකම් සපයයි, එය සම්බන්ධීකරණය සහ තොරතුරු ප්‍රවාහය වැඩි දියුණු කරයි.

6. අනුවර්තනය වීමේ හැකියාව - ඵලදායී සංවිධානයක් මගින් ව්‍යාපාරයකට අවශ්‍ය පරිදි සකස් කළ හැකි නම්‍යශීලී ව්‍යුහයන් තිබීම මගින් වෙළඳපොලේ හෝ කර්මාන්තයේ සිදුවන වෙනස්කම්වලට වඩා ඉක්මනින් අනුවර්තනය වීමට ඉඩ සලසයි. තරඟකාරීව සිටීම සඳහා මෙම ප්‍රතිචාරාත්මක බව ඉතා වැදගත් වේ.

7. ඵලදායී පරිපාලනය - සැලසුම් කිරීම පැහැදිලි අරමුණු සැකසීම, සම්පත් ප්‍රශස්ත කිරීම, සම්බන්ධීකරණය වැඩි දියුණු කිරීම සහ තීරණ ගැනීම වැඩිදියුණු කිරීම මගින් ඵලදායී පරිපාලනයක් සහතික කරයි. එය මෙහෙයුම් විධිමත් කිරීම, අවදානම් අවම කිරීම, වගවීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම සහ

අනුවර්තනය වීමේ හැකියාව ලබා දීම, කාර්යක්ෂමතාව සහ ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම සහතික කරන අතරම ආයතනික කළමනාකරණයේ අවුල් සහගත හා අකාර්යක්ෂමතා වළක්වයි.

8. කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධනය - සැලසුම් කිරීම කුසලතා හිඩැස් හඳුනා ගැනීම, පුහුණු ඉලක්ක තැබීම සහ වෘත්තීය වර්ධන අවස්ථා ලබා දීම මගින් පිරිස් සංවර්ධනයට පහසුකම් සපයයි. එය අඛණ්ඩ ඉගෙනීම සහතික කිරීම, කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීම, නායකත්ව භූමිකාවන් සඳහා සේවකයින් සූදානම් කිරීම සහ සමස්ත ශ්‍රම බලකා නිපුණතාවය පෝෂණය කරයි.

9. ප්‍රසාරණය සහ වර්ධනය - උපායමාර්ගික ඉලක්ක තැබීම, සම්පත් ඵලදායී ලෙස වෙන් කිරීම, වෙළෙඳපොළ අවස්ථා හඳුනා ගැනීම සහ අවදානම් අවම කිරීම මගින් සැලසුම් කිරීම ප්‍රසාරණය සහ වර්ධනය මෙහෙයවයි. එය ව්‍යාපාරවලට මෙහෙයුම් ප්‍රසාරණය කිරීමට, නව වෙළෙඳපොළට ඇතුළු වීමට සහ දිගුකාලීන ලාභදායිතාවය සහ තරඟකාරිත්වය පවත්වා ගැනීමට හැකියාව ලබා දෙයි.

(ලකුණු 04 යි)

(b)

පහත දක්වා ඇති බාධක දෙකක් පැහැදිලි කිරීම, ලකුණු 04 ලබා ගැනීම සඳහා වන අවශ්‍යතා ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය කරයි.

1. **විශ්වාසය නොමැතිකම** - කළමනාකරුවන්ට තම කණ්ඩායමේ කුසලතා සහ හැකියාවන් කෙරෙහි විශ්වාසයක් නොමැති නම් කාර්යයන් පැවරීමට පසුබට විය හැකිය. මෙය ක්ෂුද්‍ර කළමනාකරණයට හේතු විය හැක, එහිදී කළමනාකරුවන්ට තමන් විසින්ම වැඩ අධීක්ෂණය කිරීමට හෝ නැවත කිරීමට බල කෙරෙනු ඇත.

2. **පාලනය අහිමි වීමේ බිය** - පැවරීමෙන් ව්‍යාපෘතිය හෝ කාර්යය කෙරෙහි පාලනය අහිමි වනු ඇතැයි සමහර කළමනාකරුවන් බිය වන අතර එමගින් සැලකිය යුතු වගකීම් පැවරීමට මැලිකමක් ඇති වේ.

3. **ප්‍රමාණවත් පුහුණුවක් නොමැතිකම** - පවරා ඇති කාර්යයන් භාර ගැනීමට සේවකයින්ට අවශ්‍ය කුසලතා හෝ දැනුම නොතිබිය හැකිය. නිසි පුහුණුවක් නොමැතිව, පැවරීම දෝෂ සහ අකාර්යක්ෂමතාවයන්ට හේතු විය හැකිය.

4. **අපැහැදිලි උපදෙස් හෝ ඉලක්ක** - පවරා ඇති කාර්යය ඉලක්ක සහ අපේක්ෂාවන් පැහැදිලිව සන්නිවේදනය නොකළහොත්, එය ව්‍යාකූලත්වයට හේතු විය හැකි අතර, එම වැඩ පැවරීම අකාර්යක්ෂම වේ.

5. **පාලනයන් නොමැතිකම** - නිසි අධීක්ෂණ සහ ඇගයීම් පද්ධති නොමැතිව, පැවරීම අකාර්යක්ෂම වේ. පාලනයන් නොමැතිකම වැරදි කළමනාකරණය, දෝෂ සහ අකාර්යක්ෂමතාවයන්ට හේතු වේ, මන්ද එවිට කළමනාකරුවන්ට පවරා ඇති කාර්යයන්හි ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීමට, වගවීම සහතික කිරීමට හෝ නිවැරදි අපගමනයන් නිරීක්ෂණය කිරීමට නොහැකි බැවිනි.

6. **කළමනාකරුගේ ගතානුගතික සහ ප්‍රවේශම් සහගත ස්වභාවය** - ඕනෑවට වඩා ප්‍රවේශම් සහගත හෝ වෙනස්වීම් වලට ප්‍රතිරෝධී වන කළමනාකරුවන් පැවරීමට පසුබට වේ, වැරදි හෝ පාලනය නැති වේ යැයි බිය වේ. මෙය සේවක වර්ධනය සීමා කරයි, තීරණ ගැනීම මන්දගාමී කරයි, සහ කළමනාකරණ මට්ටමින් අධික වැඩවලට හේතු වේ.

7. **යටත් නිලධාරීන් ආධිපත්‍යය දැරීමට ඇති ආශාව** - යටත් නිලධාරීන් කෙරෙහි අධිකාරිය සහ පාලනය පවත්වා ගැනීමට උත්සාහ කරන කළමනාකරුවෙකු පැවරීමට විරුද්ධ වේ. මෙය සේවක ස්වාධීනත්වය සීමා කරයි, චිත්ත ධෛර්යය අඩු කරයි, කාර්යක්ෂමතාව අඩු කරයි, ~~සහ~~ සමස්ත ආයතනික ඵලදායිතාවයට සහ නායකත්ව සංවර්ධනයට බාධා කරයි.

(ලකුණු 04 යි)

(c)

පහත දක්වා ඇති වාසි දෙකක් ලැයිස්තුගත කිරීමෙන් ලකුණු 02 ලබා ගැනීම සඳහා වන අවශ්‍යතා ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය වේ.

1. වැඩිදියුණු කළ සන්නිවේදනය
2. නම්‍යශීලීභාවය
3. වැඩි අභිප්‍රේරණය
4. සේවකයින්ගේ කුසලතා සංවර්ධනය
5. වඩා හොඳ සම්බන්ධීකරණය සහ පාලනය
6. ගතික පරිසරයට අනුවර්තනය වීමේ හැකියාව
7. සම්පත් ඵලදායී ලෙස භාවිත කිරීම
8. වැඩිදියුණු කළ සහයෝගීතාවය / කණ්ඩායම් වැඩ සංවර්ධනය
9. අන්තර් කාර්යය / ශ්‍රිතීය විශේෂීකරණයේ විශිෂ්ටත්වය
10. ඵලදායී ලෙස අධිකාරිය පැවරීම

(ලකුණු 02 යි)
(මුළු ලකුණු 10 යි)

පස්වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

(a)

පරිච්ඡේදය 02 (v) - ව්‍යාපාර සන්නිවේදනය
පරිච්ඡේදය 05 - මානව සම්පත් කළමණාකරණය

පහත දක්වා ඇති හේතු දෙකක් පැහැදිලි කිරීමෙන් ලකුණු 04 ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍යතා ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය වේ.

1. තීරණ ගැනීම පහසු කරයි - ඵලදායී සන්නිවේදනය ආයතනය පුරා තීරණ ගැනීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු සපයයි.

2. කාර්යක්ෂමතාව වැඩි දියුණු කරයි - පැහැදිලි සන්නිවේදනය වැරදි වැටහීම් සහ දෝෂ අඩු කරයි, ඵලදායිතාව සහ මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාව වැඩි දියුණු කරයි.

3. සබඳතා ගොඩනගා පවත්වාගෙන යයි - අභ්‍යන්තර හා බාහිර කොටස්කරුවන් සමඟ විශ්වාසය ගොඩනගා ගැනීමට සහ සබඳතා පවත්වා ගැනීමට හොඳ සන්නිවේදනය ඉතා වැදගත් වේ.

4. වෙනස්වීම් කළමනාකරණයට සහාය වේ - ආයතනික වෙනස්කම් සාර්ථකව කළමනාකරණය කිරීමට, සේවකයින් පෙළගැස්වීමට සහ පෙළඹවීමට සන්නිවේදනය උපකාරී වේ.

5. ආයතනික සංස්කෘතිය සහ නියැලීම ප්‍රවර්ධනය කරයි - නිතිපතා සන්නිවේදනය ධනාත්මක වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කරයි, සේවක නියැලීම වැඩි දියුණු කිරීම සහ විවෘතභාවයේ සංස්කෘතියක් ප්‍රවර්ධනය කරයි.

6. පාලන ක්‍රියාවලියේ ඵලදායිතාවයට පහසුකම් සපයයි - ආයතනික සන්දර්භයක් තුළ, ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශ කිරීම, කාර්ය සාධන ප්‍රමිතීන් සැකසීම, ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීම සහ ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දීම මගින් සන්නිවේදනය පාලනයට පහසුකම් සපයයි. එය ඉලක්ක සමඟ පෙළගැස්වීම සහතික කරයි, නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග සක්‍රීය කිරීම සහ කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායිතාව සඳහා වගවීම පවත්වා ගනී.

7. අභිප්‍රේරණය වැඩි දියුණු කිරීම - සන්නිවේදනය මගින් විනිවිදභාවය පෝෂණය කිරීම, ජයග්‍රහණ හඳුනා ගැනීම, ඵලදායී ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දීම සහ සේවක සහභාගීත්වය දිරිමත් කිරීම මගින් සංවිධානයක් තුළ අභිප්‍රේරණය වැඩි දියුණු කරයි. විවෘත සන්නිවේදනය විශ්වාසය ගොඩනැගීම, නියැලීම වැඩි දියුණු කිරීම සහ සේවකයින්ට වටිනාකමක් දැනෙන බව සහතික කරයි, එමගින් ඉහළ ඵලදායිතාවයක් සහ රැකියා තෘප්තියක් ඇති වේ.

(ලකුණු 04 යි)

(b)

පහත දක්වා ඇති වාසි දෙකක් සඳහන් කිරීමෙන් ලකුණු 02 ලබා ගැනීම සඳහා වන අවශ්‍යතා ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය වේ.

1. වේගවත් ව්‍යාප්තිය
2. සේවක සබඳතා වැඩි දියුණු කරයි
3. චිත්ත ධෛර්යය වැඩි කරයි
4. නවෝත්පාදනය සහ නිර්මාණශීලිත්වය දිරිමත් කරයි
5. වියදම් අඩු වීම
6. අභිප්‍රේරණය වැඩි දියුණු කරයි
7. ඉක්මන් ප්‍රතිපෝෂණ
8. සේවක සහභාගීත්වය වැඩි දියුණු කරයි
9. අන්තර් පුද්ගල සබඳතා ගොඩනගයි
10. මුළු සංවිධානයම ආවරණය කරයි

(ලකුණු 02 යි)

aat SRI LANKA

(c)

පහත දක්වා ඇති නවෝත්පාදන දෙකක් පැහැදිලි කිරීම ලකුණු 04 ලබා ගැනීම සඳහා වන අවශ්‍යතා ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය කරයි.

1. කෘතිම බුද්ධිය සහ ස්වයංක්‍රීයකරණය - කෘතිම බුද්ධිය සාමාන්‍ය මානව සම්පත් කාර්යයන් ස්වයංක්‍රීය කිරීමට, කාර්යක්ෂමතාව වැඩි දියුණු කිරීමට සහ උපායමාර්ගික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා කාලය ඉතිරි කර ගැනීමට භාවිත කරයි.

2. දුරස්ථ වැඩ කිරීමේ තාක්ෂණයන් - නව තාක්ෂණයන් දුරස්ථ ශ්‍රම බලකායන් සඳහා ඵලදායී සන්නිවේදනය සහ සහයෝගීතාවයට සහාය වන අතර නිවසේ සිට වැඩ කිරීම සඳහා පහසුකම් සපයයි.

3. සේවක සුවතා වැඩසටහන් - ඵලදායිතාව සහ සේවක තෘප්තිය ඉහළ නැංවීම සඳහා මානසික සහ ශාරීරික සෞඛ්‍යය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන නව්‍ය සුවතා වැඩසටහන් ඇති කිරීමට උපකාරී වේ.

4. මානව සම්පත් පිළිබඳ දත්ත විශ්ලේෂණ - සේවක කාර්ය සාධනය, නියැලීම සහ රඳවා තබා ගැනීම පිළිබඳ තීක්ෂණ බුද්ධිමය තීරණ ගැනීම සඳහා දත්ත විශ්ලේෂණ භාවිතා කිරීම.

5. පුද්ගලීකරණය කළ සේවක ඉගෙනීම සහ සංවර්ධනය - පුද්ගලීකරණය කළ ඉගෙනුම් වැඩසටහන් ~~නිනි~~ වෘත්තීය ඉලක්ක සපුරාලන අතර, පුද්ගලික සහ වෘත්තීය වර්ධනය වැඩි දියුණු කරයි.

6. සේවායෝජක සන්නාමකරණය - නවීන සේවායෝජක සන්නාමකරණය සමාජ මාධ්‍ය සහ විනිවිදභාවය භාවිත කරමින් දක්ෂතා ආකර්ෂණය කර ගැනීමට, රඳවා තබා ගැනීම වැඩි දියුණු කිරීමට සහ තරඟකාරී වෙළෙඳපොළ තුළ සේවායෝජක කීර්තිය ශක්තිමත් කිරීමට භාවිත කරයි.

7. සේවක බාහිරකරණය - තාක්ෂණය මත පදනම් වූ බාහිරකරණය ව්‍යාපාරවලට ගෝලීය කුසලතා වෙත ප්‍රවේශ වීමට, පිරිවැය අඩු කිරීමට සහ දුරස්ථ වැඩ සහ කෘතිම බුද්ධිය මත පදනම් වූ ශ්‍රම බලකා කළමනාකරණය හරහා නම්‍යශීලීභාවය වැඩි දියුණු කිරීමට හැකියාව ලබා දෙයි.

8. රැකියා ජීවිත සමතුලිතතාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීම - දෙමුහුන් වැඩ, මානසික සෞඛ්‍ය සහාය සහ ඩිජිටල් සුවතා මෙවලම් සේවකයින්ට රැකියා-ජීවිත සමතුලිතතාවය පවත්වා ගැනීමට, ඵලදායිතාව, නියැලීම සහ සමස්ත යහපැවැත්ම වැඩිදියුණු කිරීමට උපකාරී වේ.

(ලකුණු 04 යි)
(මුළු ලකුණු 10 යි)

හයවන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

පරිච්ඡේදය 06 - වෙනස කළමණාකරණය
පරිච්ඡේදය 07 - උපායමාර්ගවල ස්වාභාවය

(a) පහත සඳහන් භූමිකාවන් දෙකක් පැහැදිලි කිරීම ලකුණු 04 ලබා ගැනීම සඳහා වන අවශ්‍යතා ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය කරයි.

1. සංක්‍රාන්තියට මඟ පෙන්වීම - සාම්ප්‍රදායික මෘදුකාංගවලින් කෘතිම බුද්ධිය වෙත ගමන් කිරීම සඳහා පැහැදිලි මාර්ගයක් සපයයි, අවශ්‍ය පියවර සහ කාලය විස්තර කරයි.

2. ආයතනික ව්‍යුහය පෙළගස්වා ගැනීම - කෘතිම බුද්ධිය මුලපිරීම් සඳහා සහාය වීම සඳහා සමාගම් ව්‍යුහය සකස් කිරීම, අදාළ භූමිකාවන් නිර්මාණය කිරීම සහ දෙපාර්තමේන්තු වෙනස් කිරීම.

3. වෙළෙඳපොළ ස්ථානගත කිරීම - සමාගම තම කෘතිම බුද්ධිය විසඳුම් වෙළෙඳපොලේ ඉදිරිපත් කරන්නේ කෙසේද යන්න නිර්වචනය කිරීම, අද්විතීය වටිනාකමක් සහිත නිශ්චිත පාරිභෝගික කොට්ඨාශයක් ඉලක්ක කරයි.

4. සම්පත් වෙන් කිරීම - කෘතිම බුද්ධි තාක්ෂණයන් කාර්යක්ෂමව සංවර්ධනය කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මූල්‍ය සහ කුසලතා ඇතුළු සම්පත් ආයෝජනය කළ යුත්තේ කොතැනද සහ කෙසේද යන්න මෙහෙයවයි.

5. තරඟකාරී වාසිය - කෘතිම බුද්ධිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන්, සමාගම තරඟකාරී වාසියක් ලබා ගනී, වෙළඳපොලේ අනෙක් අයගෙන් වෙනස් වේ, අති නවීන තාක්ෂණය සහ නව්‍ය විසඳුම් සොයන ගනුදෙනුකරුවන් ආකර්ෂණය කර ගනී, එමඟින් වෙළෙඳපොළ ප්‍රමුඛයෙකු ලෙස ස්ථානගත වේ.

6. ඉලක්ක ඇති කිරීම - උපායමාර්ගය මඟින් කෘතිම බුද්ධිය මත පදනම් වූ නිෂ්පාදන සංවර්ධනය කිරීම, නිශ්චිත ආදායම් ඉලක්කයක් සපුරා ගැනීම හෝ වෙළෙඳපොළ කොටස ලබා ගැනීම වැනි නිශ්චිත ඉලක්ක දක්වා ඇති අතර එමගින් සංක්‍රාන්ති සමයේදී සමාගමේ ක්‍රියාමාර්ග සහ කාර්යය සාධන මිනුම් මඟ පෙන්වයි.

7. කාර්යක්ෂමතාව වැඩි දියුණු කිරීම - කෘතිම බුද්ධි තාක්ෂණය අනුගමනය කිරීම ක්‍රියාවලීන් ස්වයංක්‍රීය කිරීම, හස්ත ක්‍රියාවලින් අඩු කිරීම සහ ඉක්මන් තීරණ ගැනීම සක්‍රීය කිරීම මගින් මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාව වැඩි දියුණු කරයි, එමඟින් ඵලදායිතාව වැඩි දියුණු කරන අතර දිගු කාලීනව සම්පත් නාස්තිය අවම කරයි.

8. ස්ථාවරත්වය සහතික කිරීම - සාම්ප්‍රදායික මෘදුකාංගවලින් කෘතිම බුද්ධි විසඳුම් වෙත මාරුවීම ප්‍රවේශමෙන් කළමනාකරණය කිරීමෙන් උපායමාර්ගය ස්ථාවරත්වය සහතික කරයි. එය අවදානම් අවම කිරීමට, ආයෝජන සුරක්ෂිත කිරීමට සහ ස්ථාවර වර්ධනයක් පවත්වා ගැනීමට සංවිධානය අනුවර්තනය කිරීමට උපකාරී වේ.

SRI LANKA

(ලකුණු 04 යි)

(b) පහත සඳහන් ලක්ෂණ දෙකක් සඳහන් කිරීම ලකුණු 02 ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍යතා ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය කරයි.

1. පැහැදිලි සහ සංක්ෂිප්ත
2. අරමුණු සමඟ පෙළගස්වා ඇත
3. නම්‍යශීලී
4. මැනිය හැකි
5. නව්‍යතාවය
6. රහසිගතව නිර්මාණය කරන ලද
7. බුද්ධිමත් බව
8. සුක්ෂම බව
9. පිරිවැය ඵලදායී බව

(ලකුණු 02 යි)

(c)
පහත සඳහන් ඕනෑම බලවේග දෙකක් පැහැදිලි කිරීම ලකුණු 04 ලබා ගැනීම සඳහා වන අවශ්‍යතා ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය කරයි.

සංවිධාන තුළ සිදුවන වෙනස්කම් අභ්‍යන්තර හා බාහිර බලවේග දෙකෙන්ම මෙහෙයවිය හැකි අතර, ඒ සෑම එකක්ම සංවිධානය ක්‍රියාත්මක වන සහ අනුවර්තනය වන ආකාරය කෙරෙහි වෙනස් බලපෑම් ඇති කරයි.

වෙනස් කිරීමේ අභ්‍යන්තර බලවේග

අභ්‍යන්තර බලවේග සංවිධානය තුළ සිටම ආරම්භ වන අතර බොහෝ විට සංවිධානයේම පාලනය යටතේ ඇති මූලිකාංග සමඟ සම්බන්ධ වේ.

1. නායකත්ව වෙනස්කම් - නව නායකත්වයට සංවිධානාත්මක ප්‍රමුඛතා සහ ප්‍රවේශයන් නැවත අර්ථ දැක්විය හැකිය

2. සංවිධානාත්මක ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම - ඒකාබද්ධ කිරීම්, අත්පත් කර ගැනීම් හෝ සංවිධානාත්මක වෙනස්කම් භූමිකාවන් සහ ක්‍රියාවලීන් වෙනස් කළ හැකිය

3. සේවක ගතිකත්වය - සේවක චිත්ත ධෛර්යයේ හෝ ශ්‍රම බලකායේ හැකියාවන්හි මාරුවීම් කාර්යක්ෂමතාවයට සහ සංස්කෘතියට බලපෑම් කළ හැකිය

බාහිර වෙනස්වීම් බලවේග

බාහිර බලවේග යනු සංවිධානයෙන් පිටත සිදුවන ඒවා වන අතර එය සෘජුවම පාලනය නොකෙරේ.

1. තාක්ෂණික දියුණුව - තරඟකාරීව සිටීමට කෘතිම බුද්ධිය වැනි නව තාක්ෂණයන් අනුගමනය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය.

2. වෙළඳපල ප්‍රවණතා - පාරිභෝගික මනාපයන් හෝ ආර්ථික තත්වයන්හි මාරුවීම් මගින් අවශ්‍ය ගැලපීම්.

3. නියාමන වෙනස්කම් - නව නීති සහ රෙගුලාසි දත්ත ආරක්ෂණ නීතිවලට අනුකූල වීම වැනි මෙහෙයුම් වෙනස්කම් අවශ්‍ය කළ හැකිය.

(ලකුණු 04 යි)
(මුළු ලකුණු 10 යි)

B කොටසෙහි අවසානය

(මුළු ලකුණු 25 කි) **C කොටස**

හත්වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

(a)

පරිච්ඡේදය 02 (iv) - මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය

පහත සඳහන් ක්‍රම තුනක් පැහැදිලි කිරීම ලකුණු 06 ලබා ගැනීම සඳහා වන අවශ්‍යතා ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය කරයි.

1. විවෘත සන්නිවේදනය දිරිමත් කිරීම - ගතික නායකයින් විවෘත සන්නිවේදනය ප්‍රවර්ධනය කරයි, විශ්වාසය ගොඩනැගීම සහ අදහස් බෙදා ගැනීම දිරිමත් කරයි.

2. සේවකයින් බලගැන්වීම - තීරණ ගැනීමට සේවකයින් බලගැන්වීමෙන්, නායකයින් විශ්වාසය සහ නිර්මාණශීලිත්වය ප්‍රවර්ධනය කරයි.

3. කණ්ඩායම් වැඩ සඳහා පහසුකම් සැලසීම - මෙම නායකයින් සිලෝස් බිඳ දමා හරස් ක්‍රියාකාරී කණ්ඩායම් වැඩ ප්‍රවර්ධනය කරයි, නව්‍ය ගැටළු විසඳීම සඳහා විවිධ දෘෂ්ටිකෝණ උපයෝගී කර ගනී.

4. අඛණ්ඩ ඉගෙනීම සැපයීම - අඛණ්ඩ ඉගෙනීම සඳහා ආයෝජනය කිරීම සේවකයින් යාවත්කාලීනව සිටින බව සහ නවෝත්පාදනය කිරීමට පෙළඹවීම සහතික කරයි.

5. උදාහරණයෙන් නායකත්වය දීම - නවෝත්පාදනයට ක්‍රියාකාරීව සහභාගී වීමෙන්, නායකයින් ඔවුන්ගේ කණ්ඩායම්වලට සහයෝගී සහ නිර්මාණාත්මක ප්‍රවේශයන් වැළඳ ගැනීමට පෙළඹේ.

6. නවෝත්පාදනය දිරිමත් කිරීම - ගතික නායකයින් නිර්මාණශීලිත්වය සහ නවෝත්පාදනය වැඩි දියුණු කරයි, විවිධ දෘෂ්ටිකෝණ විසඳුම් හැඩගැස්වීමට ඉඩ සලසයි.

7. ඵලදායිතාව වැඩි කිරීම - පැහැදිලි ඉලක්ක තබා අවශ්‍ය සම්පත් සහ සහාය ලබා දෙන ගතික සහ සහයෝගී නායකයින්ට ඔවුන්ගේ කණ්ඩායම් කැපී පෙනෙන ප්‍රතිඵල අත්කර ගැනීමට මඟ පෑදිය හැකිය. සහයෝගී සේවා ස්ථාන සංස්කෘතිය මගින් වැඩි දියුණු කරන ලද සේවක සතුට සහ රැකියා තෘප්තිය ඉහළ ඵලදායිතාවයට සෘජුවම දායක වේ.

8. වැඩිදියුණු කළ ගැටළු විසඳීම - සහයෝගී නායකත්වය කණ්ඩායමක ගැටළු විසඳීමේ හැකියාවන් වැඩි දියුණු කරයි. විවිධ දෘෂ්ටිකෝණ සහ විවෘත සන්නිවේදනය සමඟින්, කණ්ඩායම්වලට සංකීර්ණ අභියෝගවලට වඩාත් ඵලදායී ලෙස මුහුණ දිය හැකිය.

9. මග පෙන්වීම - ව්‍යාපාර උපාය මාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමට අන් අයට උපකාර කිරීම.

10. සංකීර්ණතා සහ අපැහැදිලිතා ජය ගැනීම - ගතික නායකත්වය වර්ධනය, ඔරොත්තු දීමේ හැකියාව සහ බහුකාර්යයතාව අවධාරණය කරන අතර එමඟින් අස්ථාවර, අවිනිශ්චිත, සංකීර්ණ, අපැහැදිලි සහ නිරන්තරයෙන් වෙනස් වන ලෝකයක සංවිධාන සාර්ථක වීමට උපකාරී වේ.

11. චිත්තවේගීය බුද්ධිය - අන් අයව තේරුම් ගැනීමට සහ ඔවුන් සමඟ සංවේදනය කිරීමට හැකි වන පරිදි ඉහළ චිත්තවේගීය බුද්ධියක් තිබීම.

(ලකුණු 06 යි)

(b)

පරිච්ඡේදය 04 - අලෙවි කළමණාකරණය

පහත සඳහන් හේතු තුනක් පැහැදිලි කිරීමෙන් ලකුණු 06 ලබා ගැනීම සඳහා වන අවශ්‍යතා ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය වේ.

1. **විවිධාංගිකරණය සහ පිළිගැනීම** - වෙළඳ සන්නාමකරණය සමාගමක් තරගකරුවන්ගෙන් වෙන් කර, එය පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි කරයි.
2. **පාරිභෝගික පක්ෂපාතිත්වය** - ස්ථාවර වෙළෙඳ සන්නාමකරණය ගනුදෙනුකරුවන් අතර විශ්වාසය සහ පක්ෂපාතිත්වය ගොඩනගයි, නැවත නැවත ව්‍යාපාරය සමග ගනුදෙනු කිරීමට දිරිමත් කරයි.
3. **වෙළෙඳපොළ ස්ථානගත කිරීම** - ඵලදායී වෙළෙඳ සන්නාමකරණය සමාගමක වටිනාකම් සන්නිවේදනය කරන අතර ඉලක්කගත පාරිභොගිකයන් ආකර්ෂණය කරයි.
4. **චිත්තවේගීය සම්බන්ධතාවය** - ශක්තිමත් වෙළෙඳ නාම සන්නාමකරණය චිත්තවේගීය සම්බන්ධතා නිර්මාණය කරයි, පාරිභෝගික පක්ෂපාතිත්වය සහ උපදේශනය පෝෂණය කරයි
5. **වෙළෙඳ දැන්වීම් සහාය** - ඒකාබද්ධ වෙළෙඳ නාම අනන්‍යතාවයක් සහ වෙළෙඳ දැන්වීම් ප්‍රයත්නවල කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කරයි, විකුණුම් සහ දෘශ්‍යතාව ඉහළ නංවයි
6. **ව්‍යාපාර වටිනාකම වැඩි කිරීම** - ශක්තිමත් වෙළෙඳ නාමයක් සමාගමට, කර්මාන්තය තුළ වැඩි ශක්තියක් ලබා දීමෙන් ව්‍යාපාර වටිනාකම වැඩි කරයි. මෙය වැඩි ආයෝජන අවස්ථා වැඩි කිරීමට හේතු වනු ඇත.
7. **වෙළෙඳපොළ සමඟ විශ්වාසය ඇති කරයි** - හොඳින් ස්ථාපිත වෙළෙඳ නාමයක් සමාගමට විභව ගනුදෙනුකරුවන් සහ වර්තමාන ගනුදෙනුකරුවන් සමඟ විශ්වාසය ගොඩනගා ගැනීමට උපකාරී වේ.

(ලකුණු 06 යි)

(c)

පරිච්ඡේදය 05 - මානව සම්පත් කළමණාකරණය

පහත සඳහන් හේතු හතරක් සඳහන් කිරීමෙන් ලකුණු 04 ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍යතා ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය වේ.

1. වේගවත් ඒකාබද්ධතාවය - නව බඳවා ගැනීම් ආයතනික සංස්කෘතියට සහ ඔවුන්ගේ භූමිකාවන්ට ඉක්මනින් හුරු වේ.
2. ඵලදායිතාව වැඩි කිරීම - ඵලදායී ලෙස දායක වීමට අවශ්‍ය කුසලතාවලින් නව සේවකයින් සන්නද්ධ කරයි
3. සේවක රඳවා ගැනීම ඉහළ යයි - ධනාත්මක ප්‍රේරණ අනුස්ථාපන අත්දැකීමක් දිගුකාලීන සේවක රඳවා ගැනීම වැඩි කළ හැකිය
4. කාංසාව අඩු වීම - පැහැදිලි තොරතුරු සහ සහාය ලබා දීමෙන් නව රැකියා කාංසාව සමනය කරයි
5. ස්ථාවර තොරතුරු - සියලුම නව බඳවා ගැනීම් සමාගම් ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි පිළිබඳ

තොරතුරු ලබා ගැනීම සහතික කරයි.

6. නවක සේවකයන් සඳහා අවශ්‍ය පුහුණු කාර්යය ඉටු කරයි

7. අයිතිවාසිකම සහ පක්ෂපාතිත්වය පිළිබඳ හැඟීමක් මත ගොඩනැගේ.

8. රැකියා තෘප්තිය සහ සුරක්ෂිතතාව වැඩි දියුණු කරයි.

(ලකුණු 04 යි)

(d)

පරිච්ඡේදය 07 - උපායමාර්ගවල ස්වභාවය

ආයතනයක උපායමාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලියේ තීරණාත්මක ක්‍රියාකාරකමක් වන්නේ තත්ත්ව (ස්ථානීය) විගණනයක් වන අතර එය එහි අභ්‍යන්තර හැකියාවන් සහ බාහිර පරිසරය සම්බන්ධයෙන් ආයතනය දැනට සිටින්නේ කොතැනද යන්න පිළිබඳ පුළුල් තක්සේරුවක් සපයයි. එය උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණයට සහාය වන ආකාරය මෙසේය.

- වත්මන් හැකියාවන් තක්සේරු කිරීම - සංවිධානයේ සම්පත් සහ නිපුණතා ඇගයීම, ශක්තීන් සහ දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම

- වෙළෙඳපොළ තත්ත්වය පිළිබඳ අවබෝධය - ව්‍යාපාර පරිසරයට ගැළපෙන උපායමාර්ග සකස් කිරීම සඳහා තීරණාත්මක වන වෙළෙඳපොළ කොටස සහ තරඟකාරී වාසි විශ්ලේෂණය කිරීම

- ඉලක්ක සමඟ පෙළගැස්වීම - සංවිධානයේ වත්මන් තත්ත්වය එහි උපායමාර්ගික ඉලක්ක සමඟ පෙළගැස්වීම සහතික කරයි, ගැලපීම් අවශ්‍ය ක්ෂේත්‍ර ඉස්මතු කරයි

- අවදානම් හඳුනා ගැනීම - විභව අභ්‍යන්තර සහ බාහිර අවදානම් හඳුනා ගනී, ක්‍රියාකාරී උපායමාර්ග ගැළපීම් සඳහා ඉඩ සලසයි.

- උපායමාර්ග සංවර්ධනය සඳහා පදනම - ඵලදායී උපායමාර්ගික මුලපිරීම් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය අවබෝධයක් සපයයි.

(ලකුණු 04 යි)

(e)

පරිච්ඡේදය 03 - මෙහෙයුම් කළමණාකරණය

පහත සඳහන් මූලධර්ම පහක් පැහැදිලි කිරීම ලකුණු 04 ක් ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍යතා ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය කරයි.

1. පාරිභෝගිකයා වෙත අවධානය යොමු කිරීම - පාරිභෝගික අපේක්ෂාවන් සපුරාලීමට සහ ඉක්මවා යාමට ප්‍රමුඛතාවය දීම.

2. සමස්ත සේවක සහභාගීත්වය - සියලුම සේවකයින් පොදු ඉලක්ක කරා වැඩ කිරීමට සම්බන්ධ කර ගැනීම, ඔවුන්ට බලගැන්වූ බවක් සහ ක්‍රියාවලියේ කොටසක් ලෙස හැඟෙන බව සහතික කිරීම.

3. ක්‍රියාවලි ප්‍රවේශය - සංවිධානය අන්තර් සම්බන්ධිත ක්‍රියාවලීන් එකතුවක් ලෙස සලකා, මෙම ක්‍රියාවලීන් ප්‍රතිඵලවලට බලපාන ආකාරය කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම.

4. ඒකාබද්ධ පද්ධතිය - විවිධ ක්‍රියාකාරී ක්ෂේත්‍ර අතර අන්තර් සම්බන්ධතා අවධාරණය කිරීම, මෙම සිරස් ව්‍යුහයන් හරහා ගමන් කරන තිරස් ක්‍රියාවලීන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම.

5. උපායමාර්ගික සහ ක්‍රමානුකූල ප්‍රවේශය - උපායමාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලියට ගුණාත්මක කළමනාකරණය ඒකාබද්ධ කරමින්, එය මූලික අංගයක් ලෙස සැලකීම.

6. අඛණ්ඩ වැඩිදියුණු කිරීම - ක්‍රියාවලීන් සහ පද්ධතිවල අඛණ්ඩ වැඩිදියුණු කිරීම් සඳහා කැපවී, වඩා හොඳ කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායීතාවය සඳහා උත්සාහ කිරීම

7. කරුණු මත පදනම් වූ තීරණ ගැනීම - නිරවද්‍යතාවය වැඩි දියුණු කිරීම, එකඟතාවයක් ලබා ගැනීම සහ ඓතිහාසික දත්ත මත පදනම්ව අනාවැකි පහසු කිරීම සඳහා දත්ත විශ්ලේෂණය මත පදනම් වූ තීරණ ගැනීම

8. සන්නිවේදනය - විවෘත දෙදිශා සන්නිවේදනය

(ලකුණු 05 යි)
(මුළු ලකුණු 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)