SRI LANKA

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

අදියර II විභාගය - 2025 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 - 2025 ජූලි

(204) ව්‍යාපාර කළමනාකරණය

යෝජිත පිළිතුරු

(මුළු ලකුණු 25 කි) **A කොටස**

පළමුවන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

1.1 (2)

1.2 (4)

1.3 (4)

1.4 (3)

1.5 (2)

(එකකට ලකුණු 02 බැගින් මුළු ලකුණු 10 කි)

1.6 බලය

1.7 විශේෂීකරණය

1.8 බඳවා ගැනීම (ආකර්ෂණය)

1.9 විකුණුම්

1.10 ඒකාබද්ධ පද්ධතිය

(එකකට ලකුණු 01 බැගින් මුළු ලකුණු 05 කි)

1.11

- වඩා හොඳ ඉලක්ක කිරීම සහ සන්නිවේදනය - නිෂ්පාදන නිවැරදි පාරිභෝගික කණ්ඩායම් වෙත ගැළපීම.
- වෙළෙඳපොළ කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීම - අලෙවිකරණ උත්සාහයන් සහ සම්පත් වඩාත් ප්‍රතිචාරාත්මක ප්‍රේක්ෂකයින් වෙත යොමු කිරීමෙන් නාස්තිය අඩු කරයි.
- පාරිභෝගික රඳවා ගැනීම ඉහළ යාම - වෙළෙඳපොළ කොටසක නිශ්චිත අවශ්‍යතා සපුරාලීමෙන්, ව්‍යාපාරවලට පාරිභෝගික පක්ෂපාතිත්වය සහ රඳවා ගැනීම වැඩි කළ හැකිය.
- ව්‍යාපාරයට වෙළෙඳපොළ අවදානම අඩු කළ හැකිය.
- එය ලාභදායීත්වය වැඩි කරයි.
- තරඟකාරිත්වය වැඩි කිරීම.
- ව්‍යාපාරය පුළුල් කිරීමේ හැකියාව (භූගෝලීය ඛණ්ඩන භාවිතා කිරීම).

(ලකුණු 02 යි)

aat SRI LANKA

1.12

- **වෙළෙඳපොළට පිවිසීම:** පවතින නිෂ්පාදන සමග පවතින වෙළෙඳපොළවල් තුළ වර්ධනය වීම (උදා: මිල ගනුදෙනු, ප්‍රවර්ධන, වැඩි බෙදාහැරීම, භාවිතය වැඩි කිරීම, කොටස හිමිකර ගැනීම).
- **වෙළෙඳපොළ සංවර්ධනය:** පවතින නිෂ්පාදන නව වෙළෙඳපොළවල් වෙත ගෙන යාම (උදා: නව පාරිභෝගික කොටස්, නව භූගෝලීය ප්‍රදේශ, නව නාලිකා/මාර්ග).

(ලකුණු 02 යි)

1.13

- සැලසුම් කළ වෙනසක්
- හදිසි වෙනසක්
- වර්ධක වෙනසක්
- පියවර වෙනසක්
- පරිවර්තනීය වෙනසක්
- උපායමාර්ගික වෙනසක්
- මෙහෙයුම් වෙනසක්

(ලකුණු 02 යි)

1.14

පිරිවැය නායකත්වය යනු පුළුල් වෙළෙඳපොළක අඩුම පිරිවැය නිෂ්පාදකයා වීම සහ පිළිගත හැකි ගුණාත්මකභාවය පවත්වා ගැනීම මඟින් තරග කිරීමයි. සමාගම් එය සාක්ෂාත් කරගන්නේ පරිමාණානුකූල පිරිමැසුම්, ලීන් ක්‍රියාවලීන්, ප්‍රමිතිකරණය, දැඩි පිරිවැය පාලනයන් සහ කාර්යක්ෂම සැපයුම් දාම හරහා ය. මෙය ඔවුන්ට තරඟකරුවන්ට වඩා අඩු මිලක් (නැතහොත් මිල සමානව තබා ගැනීමට සහ ඉහළ ආන්තික උපයා ගැනීමට) ඉඩ සලසයි, එමඟින් මිල සංවේදී පාරිභෝගිකයින් ඇතිකර ගනී.

(ලකුණු 02 යි)

SRI LANKA

1.15

- බාහිර බඳවා ගැනීම්වලට වඩා අඩු පිරිවැයක් සහ පුරප්පාඩු පිරවීම වේගවත් වීම.
- පැහැදිලි වෘත්තීය ප්‍රගතියක් පෙන්නුම් කිරීමෙන් සුදුසු කාර්යමණ්ඩලය රඳවා ගනී.
- ඉහළ කාර්යය සාධනය සහ සංස්කෘතික යෝග්‍යතාවය.
- හොඳ ශ්‍රම කළමනාකරණ සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීමට උපකාරී වේ.
- වත්මන් සේවකයින්ගේ අභිප්‍රේරණය සහ සදාචාරය වැඩි දියුණු කිරීම.

(ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 25 යි)

A කොටසෙහි අවසානය

දෙවන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

පරිච්ඡේදය 01 - කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම සහ කළමනාකරණයේ විවිධ දෘෂ්ටිකෝණ
පරිච්ඡේදය 02 - කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ කාර්යයන්

(a)

තාක්ෂණික කුසලතා

තාක්ෂණික කුසලතා යනු විශේෂිත ක්ෂේත්‍රයක් තුළ නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය විශේෂිත දැනුම, ශිල්පීය ක්‍රම සහ මෙවලම් යෙදීමේ හැකියාවයි. නිදසුන් ලෙස මෘදුකාංග භාවිතා කිරීම, යන්ත්‍රෝපකරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම හෝ දත්ත පද්ධති හැසිරවීම වැනි රැකියා-නිශ්චිත කාර්යයන් තේරුම් ගැනීමට සහ ඉටු කිරීමට මෙම කුසලතා අත්‍යවශ්‍ය වේ.

අන්තර් පුද්ගල කුසලතා:

අන්තර් පුද්ගල කුසලතා අතරට අන් අය සමඟ ඵලදායී ලෙස අන්තර් ක්‍රියා කිරීමට, සන්නිවේදනය කිරීමට සහ වැඩ කිරීමට ඇති හැකියාව ඇතුළත් වේ. මෙම කුසලතාවලට කණ්ඩායම් වැඩ, නායකත්වය, සංවේදනය සහ ගැටුම් නිරාකරණය ඇතුළත් වන අතර එමඟින් කළමනාකරුවන්ට ශක්තිමත් සබඳතා ගොඩනඟා ගැනීමට සහ ධනාත්මක වැඩ පරිසරයක් පවත්වා ගැනීමට උපකාරී වේ.

සංකල්පීය කුසලතා:

සංකල්පීය කුසලතා යනු නිදහසේ සිතීමට, සංකීර්ණ තත්ත්වයන් තේරුම් ගැනීමට සහ උපායමාර්ගික සැලසුම් සංවර්ධනය කිරීමට ඇති හැකියාවයි. මෙම කුසලතා කළමනාකරුවන්ට සංවිධානය අධීක්ෂණයට, ගැටළු විශ්ලේෂණය කිරීමට සහ දිගුකාලීන ඉලක්ක සහ සමස්ත ව්‍යාපාර උපායමාර්ගයට අනුකූල වන තීරණ ගැනීමට උපකාරී වේ.

කුසලතා දෙකක් පමණක් බලාපොරොත්තු වේ

(ලකුණු 04 යි)

(b)

- ව්‍යවසායකයා
- කේවල්කරන්නා
- සම්පත් වෙන් කරන්නා
- බාධා හසුරුවන්නා

(තීරණ භූමිකාවන් දෙකක් පමණක් බලාපොරොත්තු වේ)

(ලකුණු 02 යි)

(c)

- වේගයෙන් වර්ධනය වන පරිසරයක කාලය සම්බන්ධයෙන් ඇති පීඩනය.
- අසම්පූර්ණ/අපැහැදිලි තොරතුරු (අවිනිශ්චිත ඉල්ලුම, තාක්ෂණික මාරුවීම්).
- සංජානන පක්ෂග්‍රාහීත්වයන් (තහවුරු කිරීම/ආරම්භ කිරීමේ)
- තීරණය සම්පූර්ණයෙන්ම ස්වාධීන විය නොහැක
- සීමිත තාර්කිකත්වය
- තෘප්තිය සඳහා පමණක් තීරණ ගැනීම
- තීරණ ගන්නාගේ සීමිත ධාරිතාව

- ඒකාකෘතිකරණය
- හේලෝ ප්‍රතිවිපාකය
- හියුරිස්ටික් මූලධර්මය

බාධක හතරක් පමණක් බලාපොරොත්තු වේ

(ලකුණු 04 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

තුන්වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

පරිච්ඡේදය 02 - කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ කාර්යයන්

(a)

සැලසුම් ක්‍රියාවලියේ පියවර

- අරමුණු සැකසීම
- විකල්ප හඳුනා ගැනීම
- විකල්ප ඇගයීම
- විකල්ප අතරින් හොඳම විකල්පය තෝරා ගැනීම
- ක්‍රියාත්මක කිරීම
- පසු විපරම් ක්‍රියාමාර්ග

(ලකුණු 04 යි)

(b)

- උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණය
- මෙහෙයුම් සැලසුම්කරණය
- උපායශීලී සැලසුම්කරණය

aat SRI LANKA

(සැලසුම් වර්ග දෙකක් පමණක් බලාපොරොත්තු වේ)

(ලකුණු 02 යි)

(c)

- ඉලක්ක සැකසීම සහ පෙළගැස්ම - පැහැදිලි /SMART ඉලක්ක සකසා ඒවා ප්‍රතිලාභ සහ ප්‍රතිපෝෂණ සමඟ සම්බන්ධ කිරීම.
- පිළිගැනීම සහ බලගැන්වීම - හොඳ කාර්යසාධනයට ප්‍රශංසා කිරීම, සාධාරණ ත්‍යාග ලබා දීම සහ හිමිකාරිත්වය ගොඩනැගීම සඳහා අධිකාරිය පැවරීම.
- ධනාත්මක වැඩ පරිසරයක් පෝෂණය කිරීම - මිනිසුන් එකිනෙකා විශ්වාස කරන, ගරු කරන සහ විවෘතව කතා කරන සේවා ස්ථානයක් ගොඩනැගීම සැබවින්ම අභිප්‍රේරණය වැඩි කළ හැකිය.
- වර්ධනය සහ සංවර්ධනය සඳහා අවස්ථා ලබා දීම. - පුහුණුව, උපදේශකත්වය සහ වෘත්තීය දියුණුව සඳහා අවස්ථා ලබා දීමෙන් සේවකයින්ට සමාගම සමඟ ඔවුන්ගේ අනාගතය සඳහා ආයෝජනය කිරීම අගය කළ හැකි බව හැඟෙනු ඇත.
- කණ්ඩායම් වැඩ සහ සහයෝගීතාව දිරිමත් කිරීම - ශක්තිමත් සම්බන්ධතා සහ කණ්ඩායම් ගොඩනගා ගැනීමෙන් සේවා ස්ථානය වඩාත් උසස් කළ හැකි අතර මිනිසුන් ඔවුන්ගේ උපරිමය කිරීමට පෙළඹවිය හැකිය.
- ස්වාධීනත්වය සහ නම්‍යශීලීභාවයට ඉඩ දීම - නම්‍යශීලී වැඩ විධිවිධාන වැනි ඔවුන්ගේ වැඩ කෙරෙහි සේවකයින්ට යම් පාලනයක් ලබා දීමෙන් ඔවුන්ගේ හිමිකාරිත්වය සහ අභිප්‍රේරණය පිළිබඳ

හැඟීම වැඩි කළ හැකිය.

● කණ්ඩායම් වැඩ සහ සහයෝගීතාව දිරිමත් කිරීම - අයත් වීමේ හැඟීමක් සහ සහයෝගීතාවයක් ඇති කිරීම වඩාත් විනෝදජනක සහ අභිප්‍රේරණය කළ හැකිය.

● ආදර්ශයක් වීම - උද්යෝගය, කැපවීම සහ අඛණ්ඩතාව පෙන්නුම් කරන කළමනාකරුවන් තම කණ්ඩායමට ධනාත්මක ආදර්ශයක් සපයයි.

● නිතිපතා ප්‍රතිපෝෂණ සහ පුහුණු කිරීම් ලබා දීම - ප්‍රතිපෝෂණ සහ පුහුණු කිරීම් ගොඩනැගීම සේවකයින් වැඩිදියුණු කිරීමට සහ ඔවුන්ගේ සංවර්ධනයට සහාය වන බවක් දැනීමට උපකාරී වේ.

● තනි කාර්යය විශාල අරමුණකට සම්බන්ධ කිරීම - සේවකයින්ට ඔවුන්ගේ කාර්යය සමාගමේ මෙහෙවර සහ දැක්ම සඳහා දායක වන ආකාරය දැකීමට උපකාර කිරීමෙන් ඔවුන්ගේ අරමුණ සහ අභිප්‍රේරණය පිළිබඳ හැඟීම වැඩි කළ හැකිය.

(භූමිකාවන් දෙකක් පමණක් බලාපොරොත්තු වේ)

(ලකුණු 04 යි)
(මුළු ලකුණු 10 යි)

හතරවන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

පරිච්ඡේදය 03 - මෙහෙයුම් කළමනාකරණය
පරිච්ඡේදය 05 - මානව සම්පත් කළමනාකරණය
පරිච්ඡේදය 02 - කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ කාර්යයන්

(a)

● චිත්ත ධෛර්යය සහ සහභාගීත්වය වැඩි දියුණු කිරීම.

● රඳවා තබා ගැනීම සහ සේවායෝජක සන්නාමය - පිරිවැටුම අඩු කිරීම, දක්ෂ සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම.

● ඵලදායිතාව සහ යහපැවැත්ම වැඩි කිරීම - දුක්ගැනවිලි අඩු කිරීම, ආරක්ෂිත/සෞඛ්‍ය සම්පන්න ශ්‍රම බලකායක්.

● සංවිධානය කෙරෙහි සේවකයින්ගේ පක්ෂපාතිත්වය වැඩි කිරීම.

● බඳවා ගැනීමේ කාර්යය වඩාත් සාර්ථක කිරීම.

● සේවයට නොපැමිණීම අඩු කිරීම.

(ප්‍රතිලාභ තුනක් පමණක් බලාපොරොත්තු වේ)
(ලකුණු 03 යි)

(b)

(i) සැපයුම් දාම කළමනාකරණය

● ව්‍යාපාරයට එහි අරමුණ සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම සහතික කිරීම සඳහා සැපයුම්කරු සම්බන්ධතා සහ අදාළ අංශ කළමනාකරණය කිරීම.

● සැපයුම්කරුවන් තෝරා සංවර්ධනය කිරීම, පැහැදිලි කිරීම, සහයෝගී පුරෝකථනය කිරීම.

● තොග දක්ෂ ලෙස සැලසුම් කිරීම (EOQ/JIT); පිරිවැය එදිරිව සේවා මට්ටම සමතුලිත කිරීම.

● ERP සමඟ ප්‍රවාහ (ද්‍රව්‍ය/තොරතුරු/මුදල්) ඒකාබද්ධ කිරීම. OTIF, ගතවන කාලය, තොග පිටවීම් නිරීක්ෂණය කරන්න.

● අවදානම් කළමනාකරණය: ද්විත්ව මූලාශ්‍රකරණය, තීරණාත්මක අයිතම සඳහා ආරක්ෂිත තොගය.

(ii) තත්ත්ව කළමනාකරණය

● නිෂ්පාදන අවශ්‍ය ගුණාත්මක මට්ටම්වලින් නිකුත් කර ඇති බව සහතික කිරීම සඳහා වැඩ කරන ස්ථානයේ එක් එක් ක්‍රියාවලිය සහ ඒවායේ ප්‍රතිදානයන් නිරීක්ෂණය කිරීම.

● ප්‍රමිතීන් සහ කාර්ය පිලිවෙත් සැකසීම; කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම; QC/QA ක්‍රියාවලීන් ඇතුළත්

කිරීම.

- SPC සහ විගණන සමඟ මැනීම; ගැටළු නිරාකරණය කිරීමට PDCA/root-cause (5 Whys/Fishbone) භාවිතා කරන්න.
- පාරිභෝගික ප්‍රතිපෝෂණ දෝෂ හඳුනා ගැනීම පමණක් නොව, ඒවා වැළැක්වීමෙන් අඛණ්ඩ වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා හේතු වේ.

(ලකුණු 05 යි)

(c)

නායකයා	කළමනාකරු
මිනිසුන් සහ දැක්ම කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම	ක්‍රියාවලීන් සහ කාර්යයන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම
ආනුභාව සම්පන්න සහ සහයෝගී ප්‍රවේශයක් අනුගමනය කිරීම	සංවිධානාත්මක සහ පාලන ප්‍රවේශයක් අනුගමනය කිරීම
අවදානම් සහ නව්‍ය තීරණ ගැනීම තීරණ ගැනීම	ප්‍රායෝගික සහ ක්‍රියා පටිපාටික තීරණ ගැනීම
අභිප්‍රේරණ විලාසය හරහා සේවකයින්ට බලපෑම් කරයි	දේවල් සිදු කිරීම සඳහා බොහෝ විට අධිකාරීවාදී විලාසය භාවිතා කරයි.
අනුගාමිකත්වයක් නිර්මාණය කරයි	යටත් නිලධාරීන් නිර්මාණය කරයි
මිනිසුන් සමඟ බලය වර්ධනය කරයි	මිනිසුන් කෙරෙහි බලය ක්‍රියාත්මක කරයි
හොඳ අදහස් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අන් අයට අනුගමනය කරන ලෙස පෙන්වීම	හොඳ අදහස් ඇති අතර අන් අයට අනුගමනය කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිම
කළ යුතු දේ සහ කෙසේද යන්න පෙන්වන්න	කළ යුතු දේ කියයි
අනුගාමිකයින්ගේ ජීවිතයේ වෙනසක් ඇති කිරීම	රැකියා ස්ථානයේ වෙනස්කම් වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම
ඔවුන්ගේ ජීවිතයේ ඔවුන් වටා සිටින සියල්ලන්ම වීරයන් කිරීම	ඔවුන්ගේ කාර්යාලවල වීරයන් වීමට උත්සාහ කිරීම

(වෙනස්කම් දෙකක් පමණක් බලාපොරොත්තු වේ)

SRI LANKA

(ලකුණු 02 යි)
(මුළු ලකුණු 10 යි)

පස්වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

(a)

පරිච්ඡේදය 02 - කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ කාර්යයන්
පරිච්ඡේදය 05 - මානව සම්පත් කළමනාකරණය

කායික අවශ්‍යතා - මේවා ස්වභාවිකව මිනිසුන් තුළ මතුවන අවශ්‍යතා වන අතර එය ඔවුන්ගේ ජීවනෝපාය ගැන සෑහීමකට පත්වීමේ මූලික ප්‍රවණතාවක් ලෙස පෙනේ. (කුසගින්න, පිපාසය, නවාතැන්, ලිංගිකත්වය සහ අනෙකුත් ශාරීරික අවශ්‍යතා)

ආරක්ෂිත අවශ්‍යතා - ඔවුන්ගේ ශාරීරික හා මානසික යහපැවැත්මට හානි කළ හැකි සාධක වලින් ආරක්ෂා වීමට මිනිසුන්ගේ අවශ්‍යතා. (රැකියා සුරක්ෂිතභාවය, පැහැදිලි ප්‍රතිපත්ති, ආරක්ෂිත/කාර්යක්ෂම සේවා ස්ථානය)

සමාජ අවශ්‍යතා - බහු පුද්ගලයින් තම පිළිගැනීම, හැඟීම් සහ ජීවන රටාවන් බෙදා ගන්නා සමාජයක සාමාජිකයන් ලෙස හැඟීමේ අවශ්‍යතාවය. (සහයෝගී කණ්ඩායම්, සහායක සංස්කෘතිය, කණ්ඩායම් සිදුවීම්.)

මමත්ව අවශ්‍යතා - ඔවුන් කවුද, ඔවුන් කරන දේ සහ ඔවුන්ගේ විශේෂීකරණයන් අනුව අන් අය අතර අනන්‍යතාවයක් තිබීම. (ව්‍යාපාර සඳහා පිළිගැනීම/සම්මාන, උසස්වීම්, අර්ථවත් ස්වාධීනත්වය.)

ආත්ම පරිපූර්ණ අවශ්‍යතා - අපේක්ෂිත ජීවන රටාව, දිගු කාලීන ඉලක්ක සහ ජීවිත කාලය පුරාම අභිලාෂයන් සම්පූර්ණ කිරීම වැනි දිගුකාලීන පුද්ගලික අභිලාෂයන් සාක්ෂාත් කර ගැනීම. (නිර්මාණාත්මක නිදහස, ඉගෙනීම සහ වෘත්තීය වර්ධනය)

(අවශ්‍යතා දෙකක් පමණක් බලාපොරොත්තු වන්න)

(ලකුණු 03 යි)

(b)

1. ආයතනික ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට උපකාරී වේ

පාලනය මගින් ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් සමඟ සමපාත වන බව සහතික කරයි, මාර්ගයේ රැඳී සිටීමට සහ ඉලක්ක ඵලදායී ලෙස සාක්ෂාත් කර ගැනීමට අපගමනයන් නිවැරදි කරයි.

2. ප්‍රමිතිවල නිරවද්‍යතාවය විනිශ්චය කිරීම

පාලන පද්ධති මඟින් නියම කරන ලද ප්‍රමිතීන් නිවැරදිද යන්න තක්සේරු කිරීමට සහ පාරිසරික වෙනස්කම් මත පදනම්ව කාලෝචිත සංශෝධන සඳහා ඉඩ ලබා දේ.

3. සම්පත් කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම

නියම කරන ලද ප්‍රමිතීන්ට අනුව ක්‍රියාකාරකම් මෙහෙයවීමෙන්, පාලනය මගින් ආයතනික සම්පත් ප්‍රශස්ත හා ඵලදායී ලෙස භාවිතා කිරීම සහතික කරයි.

4. සේවකයින්ගේ අභිප්‍රේරණය වැඩිදියුණු කිරීම

පාලනය යටතේ ඇති ඉලක්ක සහ ආධාරක පද්ධති පිළිබඳ පැහැදිලි සන්නිවේදනය සේවක අභිප්‍රේරණය සහ කාර්යසාධනය වැඩි කරයි.

5. පිළිවෙල සහ විනය සහතික කරයි

පාලනය සේවකයින්ගේ වගවීම තබා ගැනීමෙන් සහ ඕනෑම වංකකමක්, වංචාවක් හෝ අකාර්යක්ෂමතා අනාවරණය කිරීමෙන් විනය පවත්වා ගනී.

6. ක්‍රියාකාරී සම්බන්ධීකරණයට පහසුකම් සපයයි

පාලනය මගින් දෙපාර්තමේන්තු ක්‍රියාකාරකම් සමස්ත ඉලක්ක සමඟ පෙළගස්වයි, සුමට සම්බන්ධීකරණය සහ දිශාවේ එකමුතුව සහතික කරයි.

7. සේවක කාර්යසාධනය වැඩි දියුණු කරයි

පාලනය රාජකාරි සහ කාර්යසාධන ප්‍රමිතීන් පැහැදිලි කරයි, නිතිපතා පරීක්ෂණ සහ ප්‍රතිපෝෂණ හරහා සේවකයින්ට කාර්යක්ෂමව වැඩ කිරීමට උපකාරී වේ.

8. දෝෂ අවම කරයි

පාලනය හරහා අඛණ්ඩ අධීක්ෂණය මගින් දෝෂ කලින් හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීමට උපකාරී වන අතර බරපතල ප්‍රතිවිපාක වළක්වයි.

(හේතු තුනක් පමණක් බලාපොරොත්තු වන්න)

(ලකුණු 05 යි)

(c)

- වඩා හොඳ සම්බන්ධීකරණයක් සහ චිත්ත ධෛර්යයක් ඇතිවීම.
- කොටස්කරුවන් සමඟ මනා සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීම.
- වෘත්තීය ප්‍රතිරූපය වැඩි දියුණු කිරීම.

- ගැටුම් අඩු කිරීම.
- ආයතනික සංස්කෘතිය වැඩි දියුණු කිරීම
- ගැටළු ඵලදායීව විසඳීම සඳහා
- කාර්යක්ෂම තීරණ ගැනීම
- අභිප්‍රේරණය හරහා ඵලදායිතාව වැඩි කිරීම
- ආයතනික විනිවිදභාවය, විශ්වාසය වැඩි දියුණු කිරීම

(ප්‍රතිලාභ දෙකක් පමණක් බලාපොරොත්තු වන්න)

(ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

හයවන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

පරිච්ඡේදය 02 - කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ කාර්යයන්
පරිච්ඡේදය 03 - මෙහෙයුම් කළමනාකරණය
පරිච්ඡේදය 06 - වෙනස්වීම් කළමනාකරණය
පරිච්ඡේදය 07 - උපායමාර්ගික කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම

(a)
- කාර්යක්ෂමතාව, ඵලදායිතාව සහ ගුණාත්මක අනුකූලතාව වැඩි කිරීම
- ලාභය වැඩි කිරීම
- පිරිවැය අඩු කිරීම
- වෙළෙඳපොළ ආවරණය වැඩි කිරීම
- ක්‍රියාවලිය ස්වයංක්‍රීය කිරීම
- වැඩිදියුණු කළ සහයෝගීතාව
- දත්ත පදනම් කරගත් තීක්ෂණ බුද්ධිය
- පාරිභෝගික ඉල්ලුමේ වැඩි නම්‍යශීලීභාවය

(බලපෑම් දෙකක් පමණක් බලාපොරොත්තු වේ)

(ලකුණු 02 යි)

(b)
- පැහැදිලිව සහ කලින් සන්නිවේදනය කිරීම - අරමුණ, ප්‍රතිලාභ, භූමිකාවන් කෙරෙහි බලපෑම.
- හිමිකාරිත්වය ගොඩනැගීම සඳහා නියමු/ප්‍රතිපෝෂණ සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ කිරීම
- පුහුණු කිරීම - ප්‍රායෝගික වැඩමුළු, පුහුණු කිරීම, උපකාරක කවුළුව.
- හදාගන්නන් හඳුනාගෙන ප්‍රතිලාභ ලබා දෙන්න - ඉක්මන් ජයග්‍රහණ, මහජන ප්‍රශංසාව, දිරිගැන්වීම්.
- වගවීමට ඉඩ දෙන්න
- සහභාගීත්වය ඇති කරන්න, ඒ වෙනුවෙන් සහ ආයෝජනය කරන්න
- සන්නිවේදන මාර්ග විවෘතව තබා ගන්න
- වෙනස පිළිගැනීමේ අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ පැහැදිලි අදහසක් තබා ගන්න
- යථාර්ථවාදී වන්න

(ක්‍රම හතරක් පමණක් බලාපොරොත්තු වේ)

(ලකුණු 04 යි)

(c)
පරිවර්තනීය නායකයින් යනු තම අනුගාමිකයින් තුළ පරිවර්තනීය වෙනසක් සඳහා අවශ්‍යතාවයක් දැකීමට හැකියාව ඇති නායකයින් වන අතර එය ඔවුන්ට දිගු කාලීනව ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. පරිවර්තනීය නායකත්වයේ උපාංග කිහිපයක් තිබේ.

- දැක්ම සහ ආශ්වාදය: ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී/කළමනාකරුවන් බලගතු AI අනාගතයක් පැහැදිලි කරන අතර උපාය මාර්ගයට සම්බන්ධ වේ.
- බුද්ධිමය උත්තේජනය: නව වැඩ ප්‍රවාහයන් සමඟ අත්හදා බැලීමට/ගැටළු විසඳීමට කණ්ඩායම් දිරිමත් කිරීම.
- පුද්ගලීකරණය කළ සලකා බැලීම: පුහුණුකරු සහ උපදේශක ප්‍රතිරෝධකයන්; අවශ්‍යතාවලට ගැලපෙන පුහුණුව.
- භූමිකා නිරූපණය (පරමාදර්ශී බලපෑම): නායකයින් පළමුව මෙවලම් භාවිතා කරයි, ආචාර ධර්ම

ප්‍රදර්ශනය කරයි, විශ්වාසය ගොඩනඟයි - බිය අඩු කරයි සහ මිලදී ගැනීම් වැඩි කරයි.

● පුද්ගල සහ කණ්ඩායම් සංවර්ධනය: පරිවර්තනීය නායකයින් තම අනුගාමිකයින්ගේ පුද්ගලික සහ වෘත්තීය වර්ධනය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරයි.

● ආයතනික වෙනස සහ පරිවර්තනය: සේවකයින් අතර ප්‍රතිරෝධය අඩු කිරීමට සහ කැපවීම ගොඩනැගීමට උපකාරී වන ආයතනික වෙනස් කිරීමේ මුලපිරීම් සැරිසැරීමේදී පරිවර්තනීය නායකත්වය ඉතා වැදගත් වේ.

● සේවකයින්ගේ සහභාගීත්වය සහ අභිප්‍රේරණය: අරමුණ පිළිබඳ හැඟීමක් ඇති කිරීමෙන් සහ ධනාත්මක වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමෙන්, පරිවර්තනීය නායකයින් සේවකයින්ගේ සහභාගීත්වය සහ තෘප්තිය වැඩි කරයි.

● ධනාත්මක සේවා ස්ථාන සංස්කෘතිය: විශ්වාසය, විවෘත සන්නිවේදනය සහ බෙදාගත් අරමුණක් පිළිබඳ හැඟීමක් ගොඩනැගීමෙන්, පරිවර්තනීය නායකත්වය ධනාත්මක සහ සහාය දක්වන සේවා ස්ථාන සංස්කෘතියකට දායක වේ.

MMC සමාගම හට බොහෝ ප්‍රතිලාභ ලබා ගත හැකි බැවින්, පරිවර්තනීය නායකත්වය MMC සමාගමට වඩාත් ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය.

(ලකුණු 04 යි)
(මුළු ලකුණු 10 යි)

B කොටසෙහි අවසානය

(මුළු ලකුණු 25 කි)

C කොටස

හත්වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත පිළිතුරු

(a)

පරිච්ඡේදය 04- අලෙවිකරණ කළමනාකරණය

● සෙවුම් යන්ත්‍ර අලෙවිකරණය **(SEO + Google Ads):** සෙවුම් යන්ත්‍ර ප්‍රශස්තිකරණය යනු වෙබ් අඩවියක් වැඩිදියුණු කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි, එබැවින් එය සෙවුම් ප්‍රතිඵලවල ඉහළ ශ්‍රේණිගත කිරීමක් ලබා දෙයි, ඉහළම ශ්‍රේණිගත නිෂ්පාදන හෝ පිටු පළමුව දිස්වීමට ආකර්ෂණය කර ගැනීමට උපකාරී වේ. (ඉහළ අභිප්‍රායක් ඇති සොයන්නන් අල්ලා ගැනීම හෝ මූල පද ප්‍රශස්ත කිරීම)

● සමාජමාධ්‍ය අලෙවිකරණයඃ සමාජමාධ්‍ය අලෙවිකරණය යනු නිෂ්පාදන හෝ සේවා ප්‍රවර්ධනය කිරීමට, ගනුදෙනුකරුවන් සමඟ සම්බන්ධ වීමට සහ සටහන්, දැන්වීම් සහ අන්තර්ක්‍රියා හරහා වෙළඳනාම දැනුවත්භාවය ගොඩනැගීමට සමාජ මාධ්‍ය වේදිකා භාවිත කිරීමයි. (FB/IG/TikTok/YouTube හි ඉලක්ක කොටස්; පරිවර්තන දැන්වීම්, බලපෑම් කරන්නන් සහ සමාජ සාප්පු විශේෂාංග ක්‍රියාත්මක කිරීම.)

● විද්‍යුත් තැපෑල/ SMS / WhatsApp CRM: ඃ මෙම නාලිකා හරහා යවන ලද පුද්ගලාරෝපිත පණිවිඩ භාවිත කර ගනුදෙනුකරුවන් සම්බන්ධ කර ගැනීමට, නිෂ්පාදන ප්‍රවර්ධනය කිරීමට සහ කාලෝචිත හා අදාළ සන්නිවේදනයක් ලබා දීමෙන් ශක්තිමත් සබඳතා ගොඩනගා ගැනීමට භාවිතා කිරීම. (පුද්ගලීකරණය කළ දීමනා, ජීවන චක්‍ර ප්‍රවාහ (පිළිගැනීම, ආපසු දිනා ගැනීම), වැටුප් චක්‍ර/උත්සව සඳහා කාලානුරූපී ප්‍රවර්ධන.)

● අන්තර්ගත අලෙවිකරණයඃ අන්තර්ගත අලෙවිකරණය යනු ලාභදායී පාරිභෝගික ක්‍රියාවක් මෙහෙයවීමේ අරමුණින් ඉලක්කගත ප්‍රේක්ෂක පිරිසක් ආකර්ෂණය කර ගැනීමට සහ සම්බන්ධ කර ගැනීමට වටිනා, අදාළ සහ ස්ථාවර අන්තර්ගතයන් නිර්මාණය කිරීම සහ බෙදා ගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන උපායමාර්ගික ප්‍රවේශයකි.

● අලෙවිකරණ ස්වයංක්‍රීයකරණයඃ අලෙවිකරණ ස්වයංක්‍රීයකරණය ඊමේල් යැවීම, සමාජමාධ්‍යවල පළ කිරීම සහ ව්‍යාපාර කළමනාකරණය කිරීම වැනි පුනරාවර්තන අලෙවිකරණ කාර්යයන් ස්වයංක්‍රීය කිරීමට මෘදුකාංග භාවිතා කරයි, ව්‍යාපාරවලට ගනුදෙනුකරුවන් වඩාත් කාර්යක්ෂමව සම්බන්ධ කර ගැනීමට උපකාරී වේ.

● මාර්ගගත PR ඃ මාර්ගගත PR යනු ඩිජිටල් ප්‍රකාශන, බ්ලොග් සහ අනෙකුත් අන්තර්ගත-පාදක වෙබ් අඩවි සමඟ උපයාගත් මාර්ගගත ආවරණය සුරක්ෂිත කිරීමේ පුරුද්දයි. එය බොහෝ දුරට සාම්ප්‍රදායික PR වැනි ය, නමුත් එය මාර්ගගත අවකාශයේ ක්‍රියාත්මක වේ.

(ක්‍රම තුනක් පමණක් බලාපොරොත්තු වේ)

(ලකුණු 06 යි)

(b)

පරිච්ඡේදය 04- අලෙවි කළමනාකරණය

● පාරිභෝගික පක්ෂපාතිත්වය

සමාගමක් තම අලෙවිකරණයේදී අවංක සහ විනිවිදභාවයෙන් කටයුතු කරන විට, ගනුදෙනුකරුවන්

එය වඩාත් විශ්වාස කරයි. සදාචාරාත්මක භාවිතයන් සැබෑ නිෂ්පාදන පෙන්වීම සහ පොරොන්දු වූ පරිදි ලබා දීම වැනි, දිගුකාලීන පාරිභෝගික පක්ෂපාතිත්වය ගොඩනගයි.

- දිගුකාලීන ප්‍රතිලාභ

අලෙවිකරණ ආචාරධර්ම අනුගමනය කිරීමෙන් ඉලක්ක සපුරා ගැනීම පමණක් සිදු නොවේ, එය පක්ෂපාතී ගනුදෙනුකරුවන්, ශක්තිමත් වෙළඳපල කීර්තිය, වැඩි විකුණුම් සහ ඉහළ ආදායම් වැනි කල් පවතින ප්‍රතිලාභ ගෙන එයි. එය සමාගම කෙටි කාලීනව සහ දිගු කාලීනව වර්ධනය වීමට උපකාරී වේ.

- විශ්වසනීයත්වය ගොඩනගයි

අලෙවිකරණයේ ස්ථාවර සදාචාරාත්මක හැසිරීම සමාගමට අව්‍යාජ සහ විශ්වාසදායක වෙළෙඳ නාමයක් ලෙස කැපී පෙනීමට උපකාරී වේ. කාලයත් සමඟ, මෙය කර්මාන්තය තුළ සහ පාරිභෝගිකයින් අතර විශ්වසනීයත්වය ගොඩනගයි.

- මූලික මානව අවශ්‍යතා තෘප්තිමත් කරයි

සදාචාරාත්මක අලෙවිකරණය පාරිභෝගිකයින්ගේ චිත්තවේගීය අවශ්‍යතා සපුරාලයි. ඔව්; විශ්වාසය, අවංකභාවය සහ අඛණ්ඩතාව. මෙම අවශ්‍යතා සපුරාලන විට, ගනුදෙනුකරුවන් පක්ෂපාතීව සිටීමට සහ වෙළඳ නාමය අන් අයට නිර්දේශ කිරීමට වැඩි ඉඩක් ඇත.

- දක්ෂතා ආකර්ෂණය කරයි

සදාචාරාත්මක සමාගම් දක්ෂ වෘත්තිකයන්, වෙළෙන්දන් සහ උපදේශකයින් සඳහා වඩාත් ආකර්ෂණීය වේ. විශ්වාසදායක වෙළඳ නාම සමඟ සම්බන්ධ වීමට මිනිසුන්ට අවශ්‍ය වන අතර එමඟින් ව්‍යාපාරයට ශක්තිමත්, වඩාත් කැපවූ කණ්ඩායමක් ගොඩනැගීමට උපකාරී වේ.

- මූල්‍ය ඉලක්ක සපුරා ගනී

ආයෝජකයින් සහ මූල්‍ය හවුල්කරුවන් සදාචාරාත්මක සමාගම්වලට සහාය වීමට කැමැත්තක් දක්වයි. අවංක අලෙවිකරණ පිළිවෙත් පවත්වා ගැනීමෙන්, ව්‍යාපාරවලට මෙහෙයුම් පුළුල් කිරීමට සහ නව මුලපිරීම් උත්සාහ කිරීමට අරමුදල් ලැබීමට වැඩි ඉඩක් ඇත.

- වැඩිදියුණු කළ වෙළඳනාම වටිනාකම

සදාචාරාත්මක අලෙවිකරණය සමාගමේ කීර්ති නාමය වැඩි දියුණු කරයි, එය වෙළෙඳපොළේ ගෞරවනීය සහ විශ්වාසදායක නාමයක් බවට පත් කරයි. තරඟකාරී වාසි නිර්මාණය කිරීමෙන් මෙය වෙළඳනාම වටිනාකම වැඩි කළේය.

(හේතු තුනක් පමණක් අපේක්ෂා කරයි)

(ලකුණු 06 යි)

(c)

පරිච්ඡේදය 05 - මානව සම්පත් කළමනාකරණය

- උද්ධමනය, ඉලක්කගත රඳවා ගැනීමේ ප්‍රසාද දීමනා සඳහා වන්දි/ප්‍රතිලාභ සකස් කිරීම.
- පැහැදිලි ප්‍රගතියක් සහ පුහුණුවක් සහිත වෘත්තීය සංවර්ධනය/අභ්‍යන්තර සංචලතාව.
- සාධාරණ කාර්යසාධන කළමනාකරණය (පැහැදිලි ඉලක්ක, ප්‍රතිපෝෂණ).
- නම්‍යශීලී/දෙමුහුන් වැඩ සහ යහපැවැත්ම සඳහා සහාය (සෞඛ්‍යය, EAP , වැඩ-ජීවිත සමතුලිතතාවය).
- වැඩ-ජීවිත සමතුලිතතාවය.

- නිර්මාණාත්මක යහපත් / ධනාත්මක වැඩ පරිසරයක්.
- විවෘත සන්නිවේදනය.
- වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා ආයෝජනය කිරීම.
- සේවක පුහුණුව සහ සංවර්ධනය.

(ක්‍රම හතරක් පමණක් බලාපොරොත්තු වේ)

(ලකුණු 04 යි)

(d)

පරිච්ඡේදය 05 - මානව සම්පත් කළමනාකරණය

- නිවැරදි දක්ෂතා සහිත සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීමට සහ තෝරා ගැනීමට.
- පුහුණුව සහ ඉගෙනීම හරහා නිපුණතා වර්ධනය කිරීමට.
- සේවකයන් අභිප්‍රේරණය කිරීමට සහ රඳවා ගැනීමට.
- අනුකූලතාව සහ යහපත් සබඳතා (කම්කරු නීතිය, ආරක්ෂාව) සහතික කිරීමට.
- සංවිධානයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට උපකාර කිරීමට.
- සේවකයාගේ රැකියා තෘප්තිය වැඩි කිරීමට.
- පුද්ගලයන්ගේ අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන තෘප්තිමත් කිරීමට.
- සේවකයින් අතර ඉහළ චිත්ත ධෛර්යයක් සාක්ෂාත් කර ගැනීමට සහ පවත්වා ගැනීමට.
- මිනිසුන් කෙරෙහි නිසි ගෞරවය සහතික කිරීමට.
- සංවිධානයේ ඉලක්ක සමග තනි ඉලක්ක සංහිඳියාව සහතික කිරීමට.
- වැඩ ජීවිතයේ ගුණාත්මක භාවයක් වර්ධනය කිරීමට සහ පවත්වා ගැනීමට.
- සමාජයේ අවශ්‍යතාවලට සදාචාරාත්මකව සහ සමාජීය වශයෙන් ප්‍රතිචාර දැක්වීමට.
- එක් එක් සේවකයාගේ බහුමාන අංශයෙන් සමස්ත පෞරුෂය වර්ධනය කිරීමට.
- වර්තමාන රැකියාව ඉටු කිරීමට සේවකයාගේ හැකියාවන් වැඩි දියුණු කිරීමට.
- ව්‍යාපාර ගනුදෙනු වලදී සේවකයින් නිරවද්‍යතාවයෙන් සහ පැහැදිලි බවින් සන්නද්ධ කිරීමට.
- කණ්ඩායම් හැඟීම සහ අභ්‍යන්තර-කණ්ඩායම් සහයෝගීතාවය පිළිබඳ හැඟීමක් ඇති කිරීමට.

(ඉලක්ක හතරක් පමණක් බලාපොරොත්තු වේ)

(ලකුණු 04 යි)

(e)

පරිච්ඡේදය 07- උපායමාර්ගික කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම

1. ආයතනික සංස්කෘතිය

සංවිධානය සහ එහි ක්‍රියාකාරී මෙහෙයුම් අතර සම්බන්ධතාවය මූලික වශයෙන් ආයතනික සංස්කෘතිය හරහා සිදුවන බව කියනු ලැබේ. ආයතනික සංස්කෘතිය යනු නව සාමාජිකයින්ට බාහිර පාරිසරික ගැටළු විසඳීමට සහ අභ්‍යන්තරව එක්රැස් වීමට නිවැරදි මාර්ගයක් ලෙස සිතීමට, දැකීමට සහ තේරුම් ගැනීමට උපකාරී වන සංවිධානයක් විසින් වර්ධනය කරන ලද හැසිරීම් රටා එකතුවකි.

2. කළමනාකරණය

මේ යටතේ ඇති ප්‍රධාන ගැටළු පහත දැක්වේ.

- සංවිධානය උපායමාර්ගික කළමනාකරණ සංකල්ප භාවිතා කරන්නේද?

- ආයතනික අරමුණු මැනිය හැකිද?
- එය සන්නිවේදනය කර තිබේද?
- ආයතනික ව්‍යුහය සුදුසුද?
- සේවකයින්ගේ පැමිණීම යෝග්‍යද?

3. අලෙවිකරණය

මේ යටතේ ලිඛිත පාරිභෝගික විශ්ලේෂණය, නිෂ්පාදන සැලසුම් කිරීම, මිලකරණය, බෙදාහැරීම්, වෙළඳපල පර්යේෂණ සහ පිරිවැය ප්‍රතිලාභ විශ්ලේෂණයන් සිදු කෙරේ.

- වෙළඳපල බෑදීම සාර්ථකද?
- වෙළඳපල ගුණාත්මකභාවය වැඩිදියුණු වේද?
- බෙදා හැරීමේ මාර්ග ප්‍රයෝජනවත් සහ කාර්යක්ෂමද?
- නිෂ්පාදනයේ ගුණාත්මකභාවය ප්‍රමාණවත්ද?
- අලෙවිකරණ කාර්යමණ්ඩලයට ප්‍රමාණවත් අත්දැකීම් තිබේද?

4. මූල්‍ය සහ ගිණුම්කරණ

මූල්‍ය තත්ත්වය මේ යටතේ පෙළගස්වා ඇත. විශේෂයෙන්, කාරක ප්‍රාග්ධනය, ලාභදායීතාවය, වත්කම් භාවිතය, මූල්‍ය ප්‍රවාහය සහ ප්‍රාග්ධනය සලකා බලනු ලැබේ. මේ යටතේ පහත තොරතුරු ලබා ගත හැකිය.

- ආයතනික මූල්‍ය තත්ත්වය ශක්තිමත්ද?
- කෙටිකාලීන ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතාවය සපුරාලිය හැකිද?
- ප්‍රමාණවත් කාරක ප්‍රාග්ධනයක් තිබේද?
- ආයෝජකයින් සමඟ සබඳතා කෙසේද?

5. නිෂ්පාදනය සහ මෙහෙයුම්

මේ යටතේ යෙදවුම්, ක්‍රියාවලි සහ ප්‍රතිදානයන් ලෙස සැලකේ. පහත තොරතුරු රැස්කරනු ලැබේ.

- සැපයුම්කරුවන් විශ්වාසදායකද?
- යෙදවුම්, යන්ත්‍ර සහ පහසුකම් හොඳ තත්ත්වයේ තිබේද?
- තත්ත්ව පාලන ප්‍රතිපත්ති ඵලදායීද?
- තාක්ෂණික හැකියාවන් තිබේද?

6. පර්යේෂණ සහ සංවර්ධනය

පර්යේෂණ සහ සංවර්ධනය යනු ආයතනික උපායමාර්ග සංවර්ධනය කිරීමේදී සලකා බලනු ලබන තවත් අභ්‍යන්තර සාධකයකි. එය පහත ගැටලු නිරාකරණය කරනු ලැබේ.

- සංවිධානය සතුව පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන ඒකකයක් තිබේද?
- මෙම ඒකකයේ සේවකයින් දක්ෂද?
- එම ඒකකයේ ප්‍රමාණවත් සම්පත් තිබේද?
- එම ඒකකය සමඟ සන්නිවේදනය කර තිබේද?

SRI LANKA

7. තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය

මේ යටතේ ඇති ප්‍රධාන ගැටළු පහත දැක්වේ.

- තීරණ ගැනීමේදී සියලුම කළමනාකරුවන් තොරතුරු පද්ධතිය භාවිත කරනවාද?
- තොරතුරු කළමනාකරණය සඳහා කළමනාකරුවෙකු සිටීද?
- තොරතුරු පද්ධතියේ භාවිතය යාවත්කාලීන කර තිබේද?
- අඛණ්ඩ පුහුණුව ලබා දී තිබේද?
- තොරතුරු පහසුවෙන් ලබා ගත හැකිද?

(සාධක තුනක් පමණක් අපේක්ෂා කරයි)

(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)