

12. ව්‍යාපාර කළමනාකරණය

180. ‘කළමනාකරණය’ යන්න වඩාත් නිවැරදි ව අර්ථ දැක්වෙන වාක්‍ය කාණ්ඩය වන්නේ,
- (1) කාර්යක්ෂමතාව ඇති වන ආකාරයට අන් අය ලවා වැඩ කරවා ගැනීම යි.
  - (2) කිසියම් කටයුත්තක් නියමිත කාලයක් තුළ අවම පිරිවැයකින් ඉටු කිරීම යි.
  - (3) වෙනස් වෙමින් පවත්නා පරිසරයක් තුළ සඵලදායීතාව ඇති කර ගැනීම සඳහා අන් අය ලවා කාර්යන් කරවා ගැනීමේ කලාව යි.
  - (4) ආයතනයක අප්‍රකාශිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා යෙදවුම් නිමැවුම් බවට පත් කිරීමේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය යි.
  - (5) ආයතනයක ප්‍රකාශිත පරමාර්ථ ළඟා කර ගැනීම සඳහා සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම හා පාලනය යන කාර්යන් ඇතුළත් ක්‍රියාවලිය යි.
- (.....)

181. ව්‍යාපාර ක්‍ෂේත්‍රයේ ප්‍රමුඛයෙකු වන විමලනාත් තම සාර්ථකත්වයට බලපෑ හේතු කිහිපයක් මෙසේ ප්‍රකාශ කරයි.
- \* වර්ෂය අවසානයේ ලබා ගත යුතු අරමුණු හා ඒවා සාක්ෂාත් කර ගැනීමට ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග වර්ෂය ආරම්භයේ දී ම තීරණය කරනවා.
  - \* තීරණය කරන ලද අරමුණු ළඟා වෙනවා ද යන්න සොයා බලා ඒවාට ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමත් නොපමාව සිදු කරනවා.
- ඉහත ව්‍යාපාරිකයා ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග අනුපිළිවෙළින් දැක්වෙන කළමනාකරණ ශ්‍රිත වන්නේ,
- (1) පාලනය හා සැලසුම් කිරීම යි.
  - (2) මෙහෙයවීම හා පාලනය යි.
  - (3) පාලනය හා සංවිධානය කිරීම යි.
  - (4) සැලසුම් කිරීම හා පාලනය යි.
  - (5) සැලසුම් කිරීම හා සංවිධානය කිරීම යි.
- (.....)

182. අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට ව්‍යාපාරය සතු සම්පත් සඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂම ව යොදා ගැනීම කළමනාකරණයේ අරමුණ යි. සඵලදායීත්වය හා කාර්යක්ෂමතාව යන සංකල්ප දෙක පිළිවෙළින් නිවැරදි ව ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ,
- (1) නිවැරදි දේ නිවැරදි ව කිරීම.
  - (2) නිවැරදි දේ වැරදියට කිරීම.
  - (3) වැරදි දේ නිවැරදි ව කිරීම.
  - (4) වැරදි දේ වැරදියට කිරීම.
  - (5) අපේක්ෂිත දේ නිශ්චිත කාලයක් තුළ සිදු කිරීම.
- (.....)

183. කළමනාකරණය, පුද්ගලයාගේ මෙන්ම සංවිධානවල පරමාර්ථ සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය වේ. ඒවා ඉටු කර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණය විසින් අනුගමනය කරන ක්‍රියාමාර්ග පමණක් ඇතුළත් පිළිතුරු කාණ්ඩය වන්නේ,

- (1) 10 % කින් ලාභය වර්ධනය කිරීම / ගුණත්වයෙන් යුතු භාණ්ඩ සැපයීම / වෙළෙඳ පොළ පුළුල් කිරීම / සමාජ වගකීම් ඉටු කිරීම යි.
- (2) 10 % කින් ලාභය වර්ධනය කිරීම / සේවකයන් 35ක් පුහුණු කිරීම / දෙසැම්බර් මස දී නව යන්ත්‍රාගාරයක් ස්ථාපිත කිරීම / සමාජ වගකීම් ඉටු කිරීම යි.
- (3) 10 % කින් ලාභය වර්ධනය කිරීම / අතිරික්ත සේවකයන් ඉවත් කිරීම / සමාජ වගකීම් ඉටු කිරීම / වෙළෙඳ පොළ පුළුල් කිරීම යි.
- (4) ලාභ උපරිම කිරීම / ගුණත්වයෙන් යුතු භාණ්ඩ සැපයීම / වෙළෙඳ පොළ පුළුල් කිරීම / සමාජ වගකීම් ඉටු කිරීම යි.
- (5) 10 % කින් ලාභය වර්ධනය කිරීම / අතිරික්ත සේවකයන් ඉවත් කිරීම / දෙසැම්බර් මස දී නව යන්ත්‍රාගාරයක් ස්ථාපිත කිරීම / වෙළෙඳ පොළ පුළුල් කිරීම යි.

(.....)

184. හෙන්රි මින්ට්ස්බර්ග්ගේ කළමනාකරණ භූමිකා හා උප භූමිකා සඳහා නිදසුන් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

ප්‍රධාන භූමිකාව	උප භූමිකාව	භූමිකාව සඳහා නිදසුන්
1. අන්තර් පුද්ගල භූමිකාව	a. ප්‍රකාශකයා	p. රැස්වීම්වල මූලසුන හෙබවීම.
2. තොරතුරු භූමිකාව	b. ආයතන ප්‍රධානියා	q. අයවැය සකස් කිරීම.
3. තීරණ භූමිකාව	c. සම්පත් වෙන් කරන්නා	r. මාධ්‍යයට තොරතුරු සැපයීම.

භූමිකාව, උප භූමිකාව යන භූමිකා සඳහා නිදසුන් අනුපිළිවෙලින් ගැලපූ විට ලැබෙන පිළිතුර කාණ්ඩය ඇතුළත් වරණය වන්නේ,

- |                      |                     |                     |
|----------------------|---------------------|---------------------|
| (1) 1br / 2cp / 3 aq | (2) 1bp / 2ar / 3cq | (3) 1ar / 2bp / 3cq |
| (4) 1cp / 2bq / 3ar  | (5) 1aq / 2cr / 3bp |                     |

(.....)

185. ආයතනයක කළමනාකරුවෙකු විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්ය කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- A - නීත්‍යානුකූල ලියකියවිලි අත්සන් කිරීම.
- B - අනුගාමිකයන්ගේ කටයුතු අගය කිරීම.
- C - වාර්ෂික අයවැය ලේඛන සැකසීම.
- D - රැස්වීම් ඇමතීම.
- E - සේවක කාර්ය නිශ්චය කිරීම.

මෙම කාර්ය අතුරින් කළමනාකරුවෙකුගේ අන්තර් පුද්ගල භූමිකාවට පමණක් ඇතුළත් කාර්ය වන්නේ,

- (1) A, B, C      (2) A, B, D      (3) A, C, B      (4) B, C, D      (5) C, D, E

(.....)

186. පහත දැක්වෙන්නාවූ විදුහල්පතිතුමා පාසලේ දී ඉටු කරනු ලබන කාර්ය කිහිපයකි.

- i. පාසලට පැමිණෙන අමුත්තන් පිළිගැනීම
- ii. ගුරු රැස්වීම් ඇමතීම
- iii. ශිෂ්‍ය වර්ණ ප්‍රදානය කිරීම
- iv. ප්‍රජා සබඳතා පැවැත්වීම
- v. ගුරුවරු ඇගයීමට ලක් කිරීම
- vi. සිසුන්ගේ සහතික පත් අත්සන් කිරීම

ඉහත විදුහල්පතිගේ කාර්ය අන්තර් පුද්ගල භූමිකා වන ප්‍රධානියා, නායකයා, සබඳතා පවත්වන්නා යන උප භූමිකා ලෙස පිළිවෙලින් දැක්වූ විට ලැබෙන පිළිතුර කාණ්ඩය ඇතුළත් වරණය වන්නේ,

- (1) i, vi / iii, iv / ii, v      (2) i, vi / iii, v / ii, iv  
 (3) vi, v / ii, i / iii, iv      (4) iii, iv / ii, iv / i, v  
 (5) ii, vi / iii, v / i, iv

(.....)

187. සීමිත අරුණඵ සමාගමේ කළමනාකරණ තොරතුරු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- |                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| 1. ප්‍රධාන විධායක | 2. අලෙවි කළමනාකරු    |
| 3. වැඩ මූලික      | 4. මෙහෙයුම් කළමනාකරු |
| 5. උප සභාපති      |                      |

මධ්‍ය කළමනාකරණ මට්ටමට අදාළ තනතුරු පමණක් ඇතුළත් වරණය වනුයේ,

- (1) 1 හා 5 ය.      (2) 3 හා 4 ය.      (3) 2 හා 4 ය.  
 (4) 2 හා 3 ය.      (5) 3 හා 5 ය.

(.....)

188. සුරේෂ් තම සංවිධානයේ උපාය මාර්ග හා ප්‍රතිපත්ති මෙන්ම සමස්ත සංවිධානයේ ඉදිරි ගමන් මග කුමක් ද යන්න තීරණය කරන කළමනාකරුවෙකි. සුදේෂ් එම සංවිධානයේ සැලසුම්, උපක්‍රම හා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කරන, තම යටත් සේවකයන්ගේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වගකීමට බැඳී සිටින කළමනාකරුවෙකි.  
සුරේෂ් හා සුදේෂ් සම්බන්ධයෙන් නිවැරදි ප්‍රකාශය වන්නේ,

	සුරේෂ්	සුදේෂ්
(1)	අග්‍ර කළමනාකරුවෙකි	පළමු පෙළ කළමනාකරුවෙකි
(2)	මධ්‍ය කළමනාකරුවෙකි	අග්‍ර කළමනාකරුවෙකි
(3)	පළමු පෙළ කළමනාකරුවෙකි	අග්‍ර කළමනාකරුවෙකි
(4)	මධ්‍ය කළමනාකරුවෙකි	පළමු පෙළ කළමනාකරුවෙකි
(5)	අග්‍ර කළමනාකරුවෙකි	මධ්‍ය කළමනාකරුවෙකි

(.....)

189. පහත දැක්වෙන්නේ කළමනාකරණ මට්ටම් හා ඒ ඒ මට්ටමේ දී කළමනාකරුවන් සතු විය යුතු කුසලතා ඇතුළත් සටහනකි.

III	II	I

අග්‍ර කළමනාකරණ මට්ටම

මධ්‍යම කළමනාකරණ මට්ටම

පළමු පෙළ කළමනාකරණ මට්ටම

ඉහත සටහනට අනුව සංකල්පනාත්මක කුසලතා, මානව කුසලතා, තාක්ෂණික කුසලතා අනුපිළිවෙළින් දැක්වෙන වරණය කුමක් ද ?

- (1) I, II හා III                      (2) III, II හා I                      (3) II, I හා III  
(4) I, III හා II                      (5) III, I හා II

(.....)

190. ව්‍යාපාරයට මෙන් ම සේවකයන්ට ද තම අපේක්ෂිත අරමුණු සාර්ථක ව ඉටු කර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණය අවශ්‍ය වන බැවින් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම දිනෙන් දින වැඩි වෙමින් පවතී. ඉහත ප්‍රකාශයට අදාළ නොවන වගන්තිය තෝරන්න.

- (1) ආයතනයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු සාර්ථක ව ළඟා කර ගැනීමට.  
(2) ආයතනයේ ලාභ උපරිම කර ගැනීමට.  
(3) සීමිත සම්පත් සඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂම ව යොදා ගැනීමට.  
(4) ව්‍යාපාර සමාජ වගකීම් ඉටු වන ආකාරයෙන් කටයුතු කර ගෙන යාම.  
(5) ආර්ථික වර්ධනයට හා සංවර්ධනයට.

(.....)

191. කළමනාකරණ මට්ටම් හා ඒ ඒ මට්ටමේ දී කළමනාකරුවන් සතු විය යුතු කුසලතා සම්බන්ධ ප්‍රකාශ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- I. අග්‍ර කළමනාකරුවන්ට සංකල්පනාත්මක හා මානව කුසලතා වැඩි වශයෙන් අවශ්‍ය වේ.
- II. පළමු පෙළ කළමනාකරුවන්ට තාක්ෂණික කුසලතා වැඩි වශයෙන් අවශ්‍ය වේ.
- III. මධ්‍ය මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ට සංකල්පනාත්මක කුසලතා වැඩි වශයෙන් අවශ්‍ය වේ.
- IV. සෑම මට්ටමේ කළමනාකරුවකුට ම තාක්ෂණික කුසලතා එකසේ අවශ්‍ය වේ.
- V. සෑම මට්ටමේ කළමනාකරුවෙකුට ම මානව කුසලතා එකසේ අවශ්‍ය වේ.

නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

- (1) I හා III පමණි.                      (2) II හා III පමණි.                      (3) I හා IV පමණි.
- (4) II හා V පමණි.                      (5) III හා V පමණි.

(.....)

192. තිරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ පියවර කීපයක් පහත දැක්වේ.

- 1- ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම සැකසීම.
- 2- ගැටලුව විශ්ලේෂණය කිරීම.
- 3- විකල්ප විසඳුම් ගොඩ නැගීම.
- 4- විකල්ප විශ්ලේෂණය.
- 5- ගැටලුව හඳුනා ගැනීම.
- 6- හොඳ ම විකල්පය තේරීම.
- 7- ඇගයීම හා ප්‍රතිපෝෂණය.
- 8- සැලසුම ක්‍රියාත්මක කිරීම.

තිරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ පියවර අනුපිළිවෙලට සඳහන් ව ඇති වරණය තෝරන්න.

- (1) 5, 7, 3, 4, 2, 1, 8, 6                      (2) 6, 5, 2, 3, 4, 7, 1, 8
- (3) 5, 2, 3, 4, 6, 1, 8, 7                      (4) 2, 5, 3, 1, 4, 6, 8, 7
- (5) 8, 1, 6, 3, 4, 5, 2, 7

(.....)

---

193. පලතුරු අපනයනය කරන සීමාසහිත මැක් ෆෘට්ස් සහ සමාගම මෑතක සිට විදේශයන්ගේ ඉහළ ඉල්ලුමක් ඇති ඩ්‍රැගන් ෆෘට්ස් මෙතෙක් අපනයනය කරමින් සිටි මැලේෂියන් රඹුටන් වෙනුවට අපනයනය කිරීම සුදුසුදැයි අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය කරුණු විමර්ශනය කරයි.

මෙය තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ කුමන පියවරට අයත් වේ ද?

- (1) ගැටලු හඳුනා ගැනීම
- (2) ගැටලුව විශ්ලේෂණය
- (3) විකල්ප විශ්ලේෂණය
- (4) හොඳ ම විකල්පය තේරීම
- (5) ඇගයීම හා ප්‍රතිපෝෂණය

(.....)

194. “සංවිධානකරණය” යන්න හැඳින්වීම සඳහා වඩාත් නිවැරදි වාක්‍ය කණ්ඩය වන්නේ,

- (1) ආයතනයක කළ යුතු කාර්ය හඳුනා ගැනීම හා එම කාර්ය ඉටු කිරීමට පුද්ගලයන්ට බලතල පවරා දීමේ ක්‍රියාවලිය යි.
- (2) ආයතනය කාර්ය සඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂම ව ඉටු කර ගැනීම පිණිස සංවිධානයේ සිටින කළමනාකරුවන් අතර සංවිධාන කටයුතු පවරා දීමේ ක්‍රියාවලිය යි.
- (3) ආයතනයක අරමුණු සඵලදායී ව කාර්යක්ෂමව මුදුන් පමුණුවා ගැනීම පිණිස එම සංවිධානයේ සාමාජිකයන් අතර සම්පත් බෙදාහැරීම, බලතල බෙදාහැරීම හා වැඩ බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලිය යි.
- (4) ආයතනයක් සතු සම්පත් ඵලදායීව පුද්ගලයන් අතර බෙදා දීම හා ඔවුන් ලවා අදාළ කාර්ය ඉටු කරවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය යි.
- (5) ආයතනයක කාර්ය එක් එක් පුද්ගලයන්ට පවරා දීම හා ඒවා අදාළ වගකීම් ඉටු කරවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය යි.

(.....)

195. “කාර්යය තුළ දැකිය හැකි පොදු ලක්ෂණ උපයෝගී කර ගෙන රැකියා කාණ්ඩ ගත කිරීම සංවිධානකරණයේ පියවරකි.” එම පියවර හඳුන්වන්නේ,

- (1) වැඩ කිරීමේ ප්‍රමිති ඇති කිරීම ලෙස ය.
- (2) දෙපාර්තමේන්තුකරණය ලෙස ය.
- (3) අධිකාරිය හා වගකීම් පැවරීමය ලෙස ය.
- (4) කාර්යය හඳුනා ගැනීම ලෙස ය.
- (5) සමායෝජනය ලෙස ය.

(.....)

196. ආයතනයක සාර්ථකත්වය සඳහා සංවිධානකරණය ඉතා වැදගත් වේ. එසේ වැදගත් වීමට අදාළ නොවන හේතුව වන්නේ,

- (1) සැලැස්ම සාර්ථක ව ක්‍රියාත්මක කිරීම ය.
  - (2) අවශ්‍ය සම්පත් බෙදාහැරීම මගින් සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීම ය.
  - (3) බලතල හා වගකීම් බෙදා හැරීම මගින් ඇති වන කාර්ය විශේෂීකරණය නිසා එලදායීතාව ඉහළ නංවා ගත හැකි වීම ය.
  - (4) ආයතනයේ භෞතික සම්පත් හා මානව සම්පත් අතර සබඳතාවක් ගොඩනැගීම ය.
  - (5) පරමාර්ථ හා අරමුණු තීරණය කිරීමට ය.
- (.....)

197. ආයතනයක එක් සේවකයෙකුට නියෝග ලැබිය යුත්තේ එක් ප්‍රධානියෙකුගෙන් පමණි යන්න සංවිධාන මූලධර්මයකි. මෙම මූලධර්මය හඳුන්වන්නේ,

- (1) අණ කිරීමේ ඒකීයත්වය/ විධාන දීමේ ඒකීයත්වය/ නියෝග දීමේ ඒකීයත්වය ලෙස ය.
  - (2) විමධ්‍යගතකරණය ලෙස ය.
  - (3) අණ කිරීමේ දාමය/ විධාන දීමේ දාමය / නියෝග දීමේ දාමය ලෙස ය.
  - (4) පාලන විකස්ථිය/පාලන අවකාශය කළමනාකරණ අවකාශය/ පාලන පරාසය ලෙස ය.
  - (5) මධ්‍යගතකරණය ලෙස ය.
- (.....)

198. ව්‍යාපාර ආයතනයක හිමිකරුවෙකු වන භවත්ත ප්‍රමෝද් තිලකරත්න මහතා පවසන්නේ තමා ආයතනයේ හිමිකරුවෙකු බැවින් ආයතනයේ සියලු කටයුතු පිළිබඳව තමා ම තීරණය ගන්නා බවත්, එම තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමට ආයතනයේ සියලු ම අංශවල ප්‍රධානීන් හා සේවකයන් බැඳී සිටිය යුතු බවත් ය. මේ තත්ත්වය හඳුන්වන්නේ,

- |                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| (1) මධ්‍යගත කිරීම ලෙස ය.       | (2) විමධ්‍යගත කිරීම ලෙස ය.    |
| (3) බලය බෙදාහැරීම ලෙස ය.       | (4) ප්‍රතිව්‍යුහගතකරණය ලෙස ය. |
| (5) විධාන දීමේ ඒකීයතාවය ලෙස ය. |                               |
- (.....)

199. ඉහත සිද්ධියට අදාළ භවත්ත ප්‍රමෝද් තිලකරත්න මහතාගේ නායකත්ව ශෛලිය පහත දැක්වෙන නායකත්ව ශෛලි අතරින් කුමන ශෛලියට සමීප වේද?

- |                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| (1) ඒකාධිපති නායකත්ව ශෛලිය     | (2) අවස්ථානුකූල නායකත්ව ශෛලිය |
| (3) නිර්බාධවාදී නායකත්ව ශෛලිය  | (4) සේවක අභිමුඛ නායකත්ව ශෛලිය |
| (5) කාර්ය අභිමුඛ නායකත්ව ශෛලිය |                               |

(.....)

200. පහත දැක්වෙන්නේ සංවිධාන සටහනකින් නිරූපණය වන මූලධර්ම හා ඒවායේ අර්ථය යි.

මූලධර්ම	අර්ථය
1. රේඛීය අධිකාරිය	A - ඉහළ කළමනාකරණය සිට පහළ කළමනාකරණය දක්වා නොකැඩුණු රේඛීය අධිකාරිය.
2. පාලන අවකාශය	B - එක් කළමනාකරුවකුට සෘජු ව වාර්තා කරනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව
3. අණ කිරීමේ දාමය	C - එක් සේවකයෙක් එක් සුපරීක්ෂකවරයෙකුට පමණක් වගකිය යුතු ය යන්න.
4. අණ කිරීමේ ඒකීයත්වය	D - සංවිධානයක ඉහළ කළමනාකරුවෙකුට පහළ කළමනාකරුවෙකුට අණ කිරීමට ලැබෙන නීත්‍යානුකූල බලය

එම මූලධර්ම හා ඒවායේ අර්ථකථනයන් නිවැරදි ව ගැළපූ විට ලැබෙන වරණය වන්නේ,

- (1) 1 D, 2 B, 3 C, 4A (2) 1 D, 2 B, 3 C, 4A  
 (3) 1 C, 2 B, 3 A, 4D (4) 1 D, 2 B, 3 A, 4C  
 (5) 1 B, 2 C, 3 A, 4D

(.....)

201. Smart Fit ඇඟලුම් ආයතනයේ කළමනාකරු සේවකයන් දිරිගැන්වීම සඳහා පහත සඳහන් අභිප්‍රේරණ ක්‍රම යොදා ගෙන ඇත.

- A - ණය පහසුකම් ලබා දීම.  
 B - යෝග්‍ය වැඩ පරිසරයක් ඇති කිරීම.  
 C - විනෝද වාරිකා සංවිධානය කිරීම.  
 D - ප්‍රසාද දීමනා ලබා දීම.  
 E - ආයතනයේ නිෂ්පාදිත සහන මිලට ලබා දීම.  
 F - ආහාර හා නිල ඇඳුම් සැපයීම.

ඉහත ක්‍රම අතරින් මූල්‍යමය හා මූල්‍යමය නොවන අභිප්‍රේරණ ක්‍රම පිළිවෙලින් දක්වන වරණය වන්නේ,

- (1) A, D, E හා B, C, F (2) A, D, F හා B, C, E (3) B, C, F හා A, D, E  
 (4) D, E, F හා A, B, C (5) A, B, C හා D, E, F

(.....)



202. පහත දැක්වෙන්නේ ඇගයුම් ආයතනයක සිද්ධි 4කි.

- i. ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී, අලෙවි කළමනාකරු මඟින් සන්නම් කළමනාකරුට සන්නමේ වෙනසක් සිදු විය යුතු බවට නියෝගයක් නිකුත් කළේය.
- ii. නිෂ්පාදන කළමනාකරු නව නිෂ්පාදනයක ඇසුරුම පිළිබඳ පර්යේෂණ කළමනාකරුගෙන් තොරතුරු විමසීය.
- iii. සන්නම් කළමනාකරු විසින් අලෙවි කළමනාකරු හරහා ප්‍රධාන විධායකගෙන් උපදෙස් පැතීය.
- iv. මානව සම්පත් කළමනාකරුගේ ක්‍රියා කලාපය පිළිබඳ දැඩි දෝෂ දර්ශනයට ලක්කොට ප්‍රධාන විධායකගේ නමට නිර්නාමික ලිපියක් ලැබී ඇත.

ඉහත සිද්ධි,

- A - විධිමත් පහළට සිරස් සන්නිවේදනය
- B - විධිමත් ඉහළට සිරස් සන්නිවේදනය
- C - විධිමත් තිරස් සන්නිවේදනය
- D - අවිධිමත් සන්නිවේදනය

යටතේ අනුපිළිවෙලින් දැක්වූ විට නිවැරදි වරණය වන්නේ,

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| (1) i C, ii B, iii D, iv A | (2) i A, ii C, iii D, iv B |
| (3) i D, ii A, iii C, iv B | (4) i A, ii B, iii C, iv D |
| (5) i A, ii C, iii B, iv D |                            |

(.....)

203. සාර්ථක නායකයකුගේ ගුණාංග පමණක් ඇතුළත් නිවැරදි පිළිතුර වන්නේ,

- (1) ආත්ම විශ්වාසය / ප්‍රමාණවත් අවදානම් දරීම / ප්‍රිය ජනක බව / කැපවීම ය.
- (2) කළමනාකරණ හැකියාව / බුද්ධිමත් බව / අයිතිකරුවන්ගේ ධනය උපරිම කිරීම / අවදානම් දරීම ය.
- (3) කායික හා මානසික නිරෝගී බව / ප්‍රිය ජනක බව / ආත්ම විශ්වාසය / ඉහළ නියෝගයන්ට අනුව කටයුතු කිරීම ය.
- (4) අනමා බව / අපක්ෂපාතී බව / කැපවීම / ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී බව / ආත්ම විශ්වාසය ය.
- (5) කායික හා මානසික නිරෝගී බව / බුද්ධිමත් බව / ප්‍රියජනක බව / අධිෂ්ඨානය ය.

(.....)

204. පහත දැක්වෙන්නේ කළමනාකරුවන් කිහිප දෙනෙකුගේ ප්‍රකාශ කිහිපයකි.

අනුරුද්ධ (- අපේ නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය අඛණ්ඩ ව කරගෙන යාමට ප්‍රධාන හේතුවක් තමයි අපේ ආයතනයේ සියලු ම යන්ත්‍ර සූත්‍ර නිසි කාලයට නිවැරදි ව නඩත්තු කිරීම. ඒ සඳහා වෙන ම පිරිසක් පත් කරලා ඉන්නවා.

ප්‍රබුද්ධ (- අපේ නිෂ්පාදනවල ගුණත්වය හොඳින් තියෙන්නේ නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය අතරතුර දී අපි යන්ත්‍ර සූත්‍රවල යෝග්‍යතාව, අමුද්‍රව්‍යවල තත්ත්වය පිළිබඳවත් නිතර ම සොයා බලනවා.

දිල්ලැක්කි (- අපේ ආයතනයේ ඊට වඩා වෙනස්. යන්ත්‍ර සූත්‍ර කැඩුණා ම අලුත්වැඩියා කරන එක තමයි බොහෝ විට සිදු වන්නේ.

අනුරාධ, ප්‍රබුද්ධ හා දිල්ලැක්කි අනුගමනය කරන පාලන ක්‍රම අනුපිළිවෙළින් දැක්වෙන වරණය වන්නේ,

- (1) ඉදිරි පෝෂණ පාලනය/ පසු පෝෂණ පාලනය/ සහගාමී පාලනය
- (2) පසු පෝෂණ පාලනය/ සහගාමී පාලනය/ ඉදිරි පෝෂණ පාලනය
- (3) සහගාමී පාලනය/ ඉදිරි පෝෂණ පාලනය/ පසු පෝෂණ පාලනය
- (4) ඉදිරි පෝෂණ පාලනය/ සහගාමී පාලනය/ පසු පෝෂණ පාලනය
- (5) පසු පෝෂණ පාලනය/ ඉදිරි පෝෂණ පාලනය/ සහගාමී පාලනය

(.....)

205. හේලක සාර්ථක ව්‍යාපාරිකයෙකි. ඔහුගේ සමකාලීනයන් පවසන්නේ, අවස්ථාව, අනුගාමිකයන්ගේ ගති ලක්ෂණ, සංවිධානයේ බලපෑම යනාදිය සැලකිල්ලට ලක්කොට තම අනුගාමිකයන් මෙහෙය වන බවයි. ඔහුගේ සමකාලීනයන්ට අනුව හේලකගේ නායකත්ව ගෞරවය

- (1) ඒකාධිපති ය. (2) ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ය.
- (3) නිර්බාධවාදී ය. (4) කාර්ය අභිමුඛ ය.
- (5) අවස්ථානුකූල ය.

(.....)

206. ආයතනයක සත්‍ය ප්‍රතිපල අපේක්ෂිත මට්ටමේ පවතී ද යන්නත් එසේ නොවන්නේ නම් ඒ සඳහා ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග තීරණය කරනු ලබන්නේ,

- (1) පාලන ක්‍රියාවලිය මඟිනි. (2) සැලසුම් ක්‍රියාවලිය මඟිනි.
- (3) අභ්‍යන්තර විගණනය මඟිනි. (4) මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය මඟිනි.
- (5) සංවිධාන ක්‍රියාවලිය මඟිනි.

(.....)

207. ව්‍යාපාරයකට සන්නිවේදනය වැදගත් වීමට පහත දැක්වෙන හේතු බලපෑවද ඉන් අවිධිමත් සන්නිවේදනයේ වාසියක් වන්නේ,

- (1) තීරණ ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීම.
- (2) ආයතනයේ සමස්ත පාලන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- (3) මානව සම්පත් මනා ලෙස කළමනාකරණය කිරීම.
- (4) ආයතනයේ කටයුතු විනිවිදභාවයකින් ඉටු කිරීම.
- (5) පුද්ගලයන්ගේ සාමාජයීය හා මානසික අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම.

(.....)

208. සීමාසහිත මාස්ටර් ප්‍රවීක්ට්ස් සමාගමේ ප්‍රගති සමාලේචන රැස්වීම අමතා ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී කථාවේ උපුටනයක් පහත දැක්වේ.

“පසුගිය වර්ෂයේ අපේ ලාභය වූයේ (i) 6 % ක් පමණයි. ඒත් අපි බලාපොරොත්තු වුණා. ලාභය (ii) 10 % ක්. අපි (iii) මේ සඳහා ගන්න ඕන ක්‍රියාමාර්ග තීරණය කරන්නට නම් ලාභය අඩු වීමට (iv) හේතු හොයා බලන්න වෙනවා.”

ඉහත අංක (i), (ii), (iii), (iv), සඳහා අදාළ වන පාලන ක්‍රියාවලියේ පියවර දැක්වෙන නිවැරදි පිළිතුර වන්නේ,

- (1) (i) ප්‍රමිති ස්ථාපිත කිරීම / (ii) විචල්‍යතා හඳුනා ගැනීම / (iii) නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම / (iv) කාර්යඵල මැනීම
- (2) (i) කාර්යඵල මැනීම / (ii) ප්‍රමිත ස්ථාපිත කිරීම (iii) නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම/ (iv) විචල්‍යතා හඳුනා ගැනීම
- (3) (i) කාර්යඵල මැනීම / (ii) ප්‍රමිති ස්ථාපිත කිරීම / (iii) විචල්‍යතා හඳුනා ගැනීම / (iv) නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
- (4) (i) විචල්‍යතා හඳුනා ගැනීම / (ii) ප්‍රමිති ස්ථාපිත කිරීම / (iii) කාර්යඵල මැනීම / (iv) නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
- (5) (i) ප්‍රමිති ස්ථාපිත කිරීම / (ii) කාර්යඵල මැනීම / (iii) විචල්‍යතා හඳුනා ගැනීම / (iv) නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම

(.....)

ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු පත්‍රය

ප්‍රශ්න අංකය	පිළිතුර	ප්‍රශ්න අංකය	පිළිතුර	ප්‍රශ්න අංකය	පිළිතුර	ප්‍රශ්න අංකය	පිළිතුර	ප්‍රශ්න අංකය	පිළිතුර
1	5	46	3	91	2	136	2	181	4
2	1	47	2	92	4	137	2	182	1
3	3	48	3	93	1	138	3	183	4
4	3	49	4	94	1	139	5	184	2
5	2	50	3	95	5	140	5	185	2
6	3	51	5	96	1	141	3	186	2
7	3	52	5	97	3	142	3	187	3
8	4	53	3	98	3	143	2	188	5
9	3	54	1	99	4	144	2	189	1
10	4	55	5	100	3	145	4	190	5
11	2	56	2	101	1	146	3	191	4
12	1	57	4	102	2	147	2	192	3
13	3	58	3	103	1	148	2	193	3
14	1	59	1	104	5	149	5	194	3
15	3	60	1	105	2	150	4	195	2
16	1	61	1	106	5	151	1	196	5
17	3	62	2	107	4	152	4	197	1
18	5	63	2	108	2	153	3	198	1
19	2	64	4	109	2	154	4	199	1
20	3	65	3	110	2	155	4	200	4
21	4	66	2	111	2	156	2	201	1
22	1	67	3	112	3	157	1	202	5
23	5	68	5	113	4	158	2	203	5
24	4	69	2	114	2	159	1	204	4
25	4	70	1	115	1	160	5	205	5
26	4	71	2	116	1	161	2	206	1
27	5	72	5	117	4	162	2	207	5
28	2	73	5	118	5	163	3	208	2
29	4	74	4	119	4	164	2	209	2
30	1	75	3	120	2	165	5	210	4
31	2	76	1	121	3	166	4	211	5
32	1	77	4	122	1	167	2	212	2
33	3	78	3	123	5	168	3	213	3
34	1	79	4	124	5	169	3	214	5
35	1	80	3	125	2	170	5	215	2
36	4	81	4	126	4	171	5	216	5
37	4	82	2	127	2	172	5	217	3
38	1	83	3	128	3	173	5	218	2
39	1	84	3	129	4	174	1	219	4
40	3	85	2	130	3	175	1	220	5
41	2	86	4	131	2	176	5	221	2
42	3	87	3	132	3	177	1	222	4
43	2	88	2	133	4	178	3	223	3
44	2	89	4	134	4	179	4	224	2
45	1	90	5	135	5	180	5	225	4

ප්‍රශ්න අංකය	පිළිතුර	ප්‍රශ්න අංකය	පිළිතුර	ප්‍රශ්න අංකය	පිළිතුර	ප්‍රශ්න අංකය	පිළිතුර	ප්‍රශ්න අංකය	පිළිතුර
226	1	251	4	276	3	301	2	326	1
227	5	252	4	277	2	302	5	327	1
228	2	253	1	278	3	303	4	328	2
229	5	254	5	279	5	304	3	329	4
230	5	255	3	280	2	305	3	330	1
231	2	256	5	281	4	306	2	331	3
232	1	257	5	282	3	307	3	332	1
233	2	258	4	283	4	308	5	333	4
234	5	259	5	284	4	309	3	334	1
235	2	260	3	285	2	310	3	335	3
236	3	261	4	286	4	311	5	336	2
237	4	262	3	287	3	312	3	337	5
238	4	263	2	288	1	313	1	338	1
239	3	264	1	289	2	314	1	339	3
240	2	265	2	290	2	315	1	340	3
241	4	266	2	291	4	316	1	341	5
242	4	267	3	292	1	317	4	342	2
243	3	268	3	293	1	318	5	343	1
244	5	269	1	294	5	319	2	344	5
245	2	270	3	295	4	320	3	345	2
246	4	271	5	296	2	321	3	346	3
247	5	272	3	297	3	322	2	347	3
248	3	273	4	298	3	323	2	348	2
249	3	274	5	299	2	324	3	349	1
250	3	275	1	300	4	325	4	350	3



# A/L NOTE BOOK

All about AL Notes ready for GCE AL Examination

## DOWNLOAD

Notes

Short Notes

Unit Test Papers

Term Test Papers

From



[www.ALNoteBook.com](http://www.ALNoteBook.com)

## Your Ultimate Resource for GCE A/L Notes and Study Guides

“The A/L notebook website is a dedicated online platform designed to provide comprehensive study materials and notes specifically tailored for students preparing for the General Certificate of Education Advanced Level (GCE A/L) examinations for free. The website offers a wide range of resources, including detailed subject notes, past exam papers, practice questions, and study guides. These materials cover various subjects and are curated by experienced educators to ensure they align with the curriculum and exam requirements.”