

16. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

290. සම්පත්වල දක්නට ලැබෙන පොදු ලක්ෂණ කීපයකි. පහත සඳහන් ලක්ෂණ අතරින් මානව සම්පතට පමණක් පොදු වූ ලක්ෂණ වනුයේ,

- (1) හිඟවීම, සෞභූ සම්පත් පාලනය කළ හැකි වීම, ඝය වීම
- (2) සජීව වීම, සෞභූ සම්පත් පාලනය කළ හැකි වීම, ප්‍රතික්‍රියා දක්වීම
- (3) ප්‍රතික්‍රියා දක්වීම, පුරෝකථනය කළ නොහැකි වීම, කළමනාකරණය පහසු වීම
- (4) වර්ගව සංකීර්ණ වීම, නිර්මාණාත්මක වීම, ඒකාකාරී බව
- (5) පුහුණු කළ හැකි වීම, කණ්ඩායමක් වශයෙන් කටයුතු කළ හැකි වීම, ඝය වීම

(.....)

291. මානව අවශ්‍යතා පුරෝකථනය කිරීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණක් නොවන්නේ,

- (1) ආයතනයේ පරමාර්ථ
- (2) නිෂ්පාදන ක්‍රමය
- (3) උසස් වීම් ලබන සේවක සංඛ්‍යාව
- (4) ආයතනයේ ක්‍රියාත්මක වෘත්තීය සමිති සංඛ්‍යාව
- (5) භාණ්ඩ හෝ සේවා සඳහා ඇති ඉල්ලුම

(.....)

292. පහත X තීරුවේ මානව සම්පත් කළමනාකරණයට අදාළ ලියවිලි දෙකක් හා Y තීරුවේ එම ලියවිලි දෙකට අදාළ තොරතුරු කීපයක් ද දක්වා ඇත.

X	Y
(1) රැකියා විස්තරය	A - අධ්‍යාපන සුදුසුකම් B - වැඩ කළ යුතු පැය ගණන
(2) රැකියා පිරිවිතරය	C - පළපුරුද්ද D - වගකිව යුත්තේ කාට ද E - සේවකයාගේ වයස F - රාජකාරියේ ස්වභාවය

එක් එක් ලියවිල්ලට අදාළ තොරතුරු පිළිවෙලින් ගැලපූ විට නිවැරදි වරණය වන්නේ,

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

(.....)

293. පහත දැක්වෙන්නේ මානව සම්පත් කළමනාකරණයට අදාළ සංකල්ප කීපයක අර්ථ දැක්වීමකි.
- A - යම් නිශ්චිත අරමුණක් ඉටු කර ගැනීම සඳහා ආයතනයේ වැඩ ඒකකයක් වශයෙන් කළ යුතු කාර්යන්, යුතුකම් හා වගකීම් සකස් කිරීම රැකියා විශ්ලේෂණය යි.
 - B - රැකියාවක ලක්ෂණ හා අදාළ වර්ගයන් පිළිබඳවත්, එම රැකියාව සාර්ථක ලෙස ඉටු කිරීමට සේවකයා සතු විය යුතු ගුණාංග පිළිබඳ කරනු ලබන ක්‍රමානුකූල විමර්ශනය රැකියා නිර්මාණය යි.
 - C - කිසියම් රැකියාවකට අයත් කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම්, සේවා කොන්දේසි විස්තර කෙරෙන ප්‍රකාශය රැකියා විස්තරය යි.
 - D - රැකියාවක් ඉටු කිරීමට රැකියාව දරන්නා සතු විය යුතු සුදුසුකම් ඇතුළත් කර සකස් කරන ලද ලියවිල්ල රැකියා පිරිවිතරය යි.
 - E - ආයතනයක පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කර ගැනීම පිණිස අනාගත සේවක අවශ්‍යතා නිශ්චය කිරීම හා ඒ අවශ්‍යතා ඉටු කර ගැනීමට ගත යුතු ක්‍රියමාර්ග තීරණය කිරීම මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය යි.

ඉහත අර්ථ දැක්වීම් වලින්

- (1) C, D, E සත්‍ය වන අතර A, B අසත්‍ය වේ.
- (2) A, B, C සත්‍ය වන අතර D, E අසත්‍ය වේ.
- (3) A, C, E සත්‍ය වන අතර B, D අසත්‍ය වේ.
- (4) A, B, D සත්‍ය වන අතර C, E අසත්‍ය වේ.
- (5) A, B, E සත්‍ය වන අතර C, D අසත්‍ය වේ.

(.....)

294. සංවිධානයක පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කිරීම පිණිස සංවිධානයට උපකාරී වන්නා වූ දැනුම, කුසලතා හා ධනාත්මක ආකල්ප වලින් යුතු රැකියා අපේක්ෂකයන් ආයතනය වෙත අද්දවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය හඳුන්වනු ලබන්නේ,

- (1) මිනිස් බල සැලසුම්කරණය යි.
- (2) රැකියා නිර්මාණය යි.
- (3) අනුස්ථාපනය යි.
- (4) තෝරා ගැනීම හා බඳවා ගැනීම.
- (5) ආකර්ෂණය යි.

(.....)

295. පහත X තීරුවෙන් ආකර්ෂණය සිදු කළ හැකි ප්‍රධාන ක්‍රම දෙක ද Y තීරුවෙන් එම ක්‍රමවල අදාළ ආකර්ෂණ මාර්ගයන් ද දක්වා ඇත.

X	Y
(1) බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ග	A - රැකියා පොළ B - රැකියා දැන්වීම්
(2) අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග	C - කුසලතා ලේඛන D - ගැසට් නිවේදන E - අනුප්‍රාප්තික සැලැස්ම F - වෘත්තීය ආයතන G - අභ්‍යන්තර ජාල H - පුවත්පත්, රූපවාහිනී

ඉහත ආකර්ෂණ මාර්ග අතරින් බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ග හා අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග පිළිවෙලින් ගැලපූ නිවැරදි පිළිතුරු කාණ්ඩය වන්නේ,

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

(.....)

296. අභ්‍යන්තර සේවක ආකර්ෂණය මගින් සංවිධානයක් අත් කර ගන්නා වාසියක් නොවන්නේ,

- (1) සේවකයන් අභිප්‍රේරණය වීම.
 (2) තනතුර සඳහා යෝග්‍යතම පුද්ගලයා බඳවා ගත හැකි වීම.
 (3) යෝග්‍යතම සේවකයන් රඳවා ගැනීම පහසු වීම.
 (4) සේවක අනුස්ථාපනය සඳහා වැය වන කාලය අඩු වීම.
 (5) මනා ශ්‍රමික සම්බන්ධතාවක් ඇති වීම.

(.....)

297. ගිණුම් ලිපිකරුවෙකු ලෙස බඳවා ගත් සවිත්‍ර හට ආයතන පරිශ්‍රයේ පිහිටා ඇති ආපන ශාලාව, වෛද්‍ය ඒකකය, සුබසාධක සංගමයේ ලියාපදිංචි කිරීම, ශරීර සුවතා මධ්‍යස්ථානය යනා දී මානව සම්පත් විධායක නිලධාරියා විසින් පෙන්වා දෙනු ලැබේ. මෙම ක්‍රියාවලිය

- (1) පුහුණුව හා සංවර්ධනයට යි. (2) ආකර්ෂණය බාහිර ව සිදු කිරීම යි.
 (3) අනුස්ථාපනයේ සාමාන්‍ය හඳුන්වාදීමට යි. (4) ආකර්ෂණය අභ්‍යන්තර ව සිදු කිරීම යි.
 (5) අනුස්ථාපනයේ විශේෂ හඳුන්වා දීමට යි.

(.....)

298. සී/ස ලයිෆ් ලයිට් රසායනාගාරයට පරිගණක දත්ත සටහන්කරුවෙකු ලෙස සේවය ලබා දීමට ඉදිරිපත් වූ අපේක්ෂකයින් තිදෙනෙකු පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ.

තොරතුරු	රජීව	අරුණි	සජීව
වයස	අවු. 25	අවු. 26	අවු. 27
ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය	පුරුෂ	ස්ත්‍රී	පුරුෂ
අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	උසස් පෙළ (ගණිත) සමත්	උසස් පෙළ (ජීව විද්‍යා) සමත්	උසස් පෙළ (තාක්ෂණවේදය) සමත්
වෘත්තීය සුදුසුකම්	NVQ IV	NVQ IV	නැත
කෛත්‍රයේ පළපුරුද්ද	වසර 5	වසර 4	වසර 5

ඉහත අපේක්ෂකයින් තිදෙනා අතරින් ආයතනය තෝරා ගනු ලැබුයේ රජීව යි. ඊට බලපෑ ප්‍රධාන හේතු ඇතුළත් කාණ්ඩය විය හැක්කේ,

- (1) අධ්‍යාපන සුදුසුකම හා කෛත්‍රයේ පළපුරුද්ද
- (2) වෘත්තීය සුදුසුකම හා අධ්‍යාපන සුදුසුකම
- (3) වෘත්තීය සුදුසුකම හා කෛත්‍රයේ පළපුරුද්ද
- (4) වෘත්තීය සුදුසුකම හා වයස අඩු වීම
- (5) වයස අඩු වීම හා පුරුෂ පාර්ශ්වයේ අයෙකු වීම

(.....)

299. රාජ්‍ය සේවයට, පරිගණක දත්ත සැකසුම්කරු තනතුරු සඳහා සේවකයින් බඳවා ගැනීමට නියමිතය. ඒ සඳහා සුදුසු පුද්ගලයින් තෝරා ගැනීමට වඩාත් සුදුසු වන්නේ,

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| (1) බුද්ධි පරීක්ෂණ ක්‍රමය | (2) ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ ක්‍රමය |
| (3) පෞරුෂ පරීක්ෂණ ක්‍රමය | (4) වෛද්‍ය පරීක්ෂණ ක්‍රමය |
| (5) පසුබිම් පරීක්ෂණ ක්‍රමය | |

(.....)

300. පහත සඳහන් තොරතුරු අතරින් පත්වීම් ලිපියක ඇතුළත් වන තොරතුරු පමණක් ඇතුළත් කාණ්ඩය වන්නේ,

- (1) තනතුරු නාමය, වැටුප, පෞද්ගලික තොරතුරු, විශේෂ කුසලතා
- (2) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, වෘත්තීය සුදුසුකම්, වැටුප, පරිවාස කාලය
- (3) පරිවාස කාලය, වැඩ කරන දින, විශේෂ කුසලතා, වෘත්තීය සුදුසුකම්
- (4) තනතුරු නාමය, වැටුප, පරිවාස කාලය, රැකියාව පිළිබඳ කොන්දේසි
- (5) රැකියාව පිළිබඳ කොන්දේසි, වැටුප, ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය, අත්සන හා දිනය

(.....)

301. පහත සඳහන් වාක්‍ය බණ්ඩිය අතරෙන් නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

- (1) යෝග්‍යතම පුද්ගලයා රැකියා තනතුරුවලට පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අනුස්ථාපනය ලෙස හැඳින්වේ.
- (2) රැකියාව පිළිබඳ නියමයන් කොන්දේසි, කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් ආදිය විස්තරාත්මක ව දක්වමින් සේවා යෝජකයා විසින් දෙනු ලබන නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ල පත් වීම් ලිපිය යි.
- (3) අලුතෙන් බඳවා ගත් සේවාදායකයකු ප්‍රථමයෙන් සංවිධානයට හඳුන්වා දීම සහ සංවිධානය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීම පුහුණුව හා සංවර්ධනය යි.
- (4) තනතුරක බඳවා ගත් නව සේවකයකු තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර සේවය කළ යුතු කාලපරිච්ඡේදය ආධුනික කාලය යි.
- (5) සේවකයා ආයතනයේ සේවකයකු බව ඔප්පු කිරීමට අවශ්‍ය වන සෑම අවස්ථාවක දීම භාවිත කිරීමට ඇති ප්‍රබල ම සාක්ෂිය වන්නේ රැකියා විස්තරය යි.

(.....)

302. කාර්යඵල ඇගයීම යනු

- (1) වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ කිරීම පිළිබඳ තීරණය කිරීමයි.
- (2) තනතුරකට සේවකයන් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ සාර්ථක අසාර්ථක භාවය ඇගයීම සඳහා යොදා ගන්නා ක්‍රියාවලිය යි.
- (3) රැකියාව ඵලදායී ලෙස ඉටු කරන්නා වූ පුද්ගලයන් තෝරා ගැනීමට යොදා ගන්නා ක්‍රියාවලිය යි.
- (4) ව්‍යාපාර සංවිධානය විසින් නව සේවකයන් අනුස්ථාපනය කිරීම සඳහා උපකාරී කර ගනු ලබන උපක්‍රමය යි.
- (5) සේවාදායකයා විසින් සිය රැකියාව ඵලදායීව ඉටු කරන්නා වූ ප්‍රමාණය සංවිධානය විසින් නිශ්චය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය යි.

(.....)

303. සේවක දුක්ගැනවිලි සම්බන්ධයෙන් නුසුදුසු පුද්ගල වර්ගයන්ට අදාළ හේතුවක් වන්නේ,

- (1) සේවාදායකයාගේ දැනුමට හා කුසලතාවට නොගැළපෙන රැකියාවක නියුක්ත කරවීම යි.
- (2) රැකියා ස්ථානය හෝ කාලය වෙනස් කිරීම යි.
- (3) නියමිත පරිදි උසස්වීම් ලබා නොදීම යි.
- (4) අවශ්‍ය තරමට වඩා සේවක අභිලාෂ ඉහළ වීම යි.
- (5) විනය කඩ කිරීම් සඳහා දඩ විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම යි.

(.....)

304. පහත දැක්වෙන්නේ පුහුණුව හා සංවර්ධනය සම්බන්ධ තොරතුරු කීපයකි.

- A - කළමනාකරණ සේවකයන්ට අවශ්‍ය දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතා ලබා දීම සිදු කෙරේ.
- B - සාපේක්ෂ කෙටි කාලීන වැඩ සටහනකි.
- C - අනාගත රැකියා සඳහා සේවාදායකයා සුදානම් කිරීම මේ මඟින් සිදු වේ.
- D - සාපේක්ෂ ව වැඩි පිරිවැයක් දැරීමට සිදු වේ.
- E - වත්මන් රැකියාව හා බැඳේ.

ඉහත තොරතුරු ඇසුරෙන් සංවර්ධනයට පමණක් අදාළ වන තොරතුරු ඇතුළත් පිළිතුර වන්නේ,

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

(.....)

305. පුහුණුව හා සංවර්ධනයෙන් සේවා යෝජකයාට අත් නොවන ප්‍රතිලාභය වන්නේ,

- (1) නිමැවුමේ ගුණාත්මක භාවය ඉහළ යාම.
- (2) සේවක ප්‍රවාසිතාව අඩු වීම.
- (3) ගෙවීමට ඇති බදු අඩු වීම.
- (4) සේවක අභිප්‍රේරණය ඇති වීම.
- (5) සේවක පක්ෂපාතිත්වය ඇති වීම.

(.....)

306. සේවක දුක්ගැනවිලි ඇති වීම සඳහා හේතුකාරක කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- A - රැකියා ස්ථානය හෝ කාලය වෙනස් කිරීම.
- B - සේවක වැටුප් හා වේතන සහ දිරි දීමනා.
- C - වෘත්තීය සෞඛ්‍ය හෝ ආරක්ෂාවට අහිතකර තත්ත්වයන් රැකියා ස්ථානයේ පැවතීම.
- D - නියමිත පරිදි උසස්වීම් ලබා නොදීම.
- E - රැකියා විස්තරයට සඳහන් නොවන රාජකාරි හා වගකීම් සේවාදායකයාට පැවරීම.

ඉහත තොරතුරු ඇසුරෙන් සේවා තත්ත්වයන් ආශ්‍රිත හේතු පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර වන්නේ,

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

(.....)

307. පහත දැක්වෙන සේවක දුක්ගැන්වීම් හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රමවේද කිහිපයක් සහ සේවක දුක් ගැන්වීම් විසඳීමේ ක්‍රමවේද කිහිපයකි.

- A - ඉවත්ව යාමේ සම්මුඛ සාකච්ඡා
- B - බේරුම්කරණය
- C - යෝජනා පෙට්ටිය
- D - ඒකාබද්ධ කමිටු ක්‍රමය
- E - උපදේශනය
- F - සේවක ආකල්ප සමීක්ෂණ
- G - විවෘත දොරටු ප්‍රතිපත්තිය
- H - ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයකු පත් කිරීම

ඉහත සේවක දුක්ගැන්වීම් හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රමවේද සහ සේවක දුක්ගැන්වීම් විසඳීමේ ක්‍රමවේද නිවැරදි ව පිළිවෙලින් ගැළපූ විට ලැබෙන පිළිතුර වන්නේ,

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| (1) D, H හා A, B, C, E, F, G ය. | (2) A, B, C හා D, E, F, G, H ය. |
| (3) A, C, F හා B, D, E, G, H ය. | (4) B, D, E, G, H හා A, C, F ය. |
| (5) B, D, F, H හා A, C, E, G ය. | |

(.....)

308. සේවක විනය විරෝධී ක්‍රියා මාර්ග සම්බන්ධයෙන් ආයතනයකට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග පමණක් ඇතුළත් පිළිතුරු කාණ්ඩය තෝරන්න.

- (1) සේවයෙන් ඉවත් කිරීම / ලිඛිත ව අවවාද කිරීම / අලාභය අය කර ගැනීම / තනතුරෙන් පහත හෙළීම / ඒකාබද්ධ කමිටු ක්‍රමය.
- (2) උපදේශනය / වාචික ව අවවාද කිරීම / අලාභය අය කර ගැනීම / සේවා ස්ථානය මාරු කිරීම / වැටුප් නතර කිරීම
- (3) අලාභය අය කර ගැනීම / වාචික ව අවවාද කිරීම / ලිඛිත ව අවවාද කිරීම / විවෘත දොරටු ප්‍රතිපත්තිය / දඩ ගැසීම
- (4) ලිඛිත ව අවවාද කිරීම / වාචික ව අවවාද කිරීම / අලාභය අය කර ගැනීම / තනතුරෙන් පහත හෙළීම / බේරුම්කරණය
- (5) වාචික ව හා ලිඛිත ව අවවාද කිරීම / අලාභය අය කර ගැනීම / තනතුරෙන් පහත හෙළීම / සේවයෙන් ඉවත් කිරීම / වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම

(.....)

309. ප්‍රතිභාහනය (Picketing) යනුවෙන් අදහස් වන්නේ,

- (1) සිය ඉල්ලීම් දිනා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාර ස්ථානය ඉදිරිපිට හෝ පොදු ජනතාව ගැවසෙන ස්ථානයක පෙනී සිටීමින් සේවක පිරිසක් ආහාර පාන ගැනීමෙන් වැළකී විරෝධය දැක්වීම යි.
- (2) රැකියා ස්ථානයේ ඇති යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි ලෙස දොරගුළු දමා වසා තැබීම හෝ ඒවායේ සුළු කොටසක් ගලවා තැබීම යි.
- (3) බොහෝවිට දිවා ආහාර විවේකය වැනි විවේක අවස්ථාවක් යොදාගෙන සේවකයන් ව්‍යාපාරය ඉදිරිපිට (පරිශ්‍රය තුළ) පෝස්ටර්, දැන්වීම්, බැනර් වැනි විරෝධය ප්‍රකාශ කරන පුවරු ප්‍රදර්ශනය කරමින් සිදු කරනු ලබන සාමකාමී උද්ඝෝෂණය යි.
- (4) සේවකයන්ගේ සාමාන්‍ය රාජකාරී සේවා කාලයෙන් පසු වැඩ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම යි.
- (5) වෘත්තීය ගැටලුවක් සම්බන්ධයෙන් එකඟතාවයකට පත්වීම සඳහා සේව්‍ය පක්ෂය හා වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් අතර අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම යි.

(.....)

310. මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ දී සේවක ප්‍රවාසිතාව ලෙස හඳුන්වනු ලබන්නේ,

- (1) සේවකයන් ආයතනය හැර යාම.
- (2) සේවකයන් හා සේව්‍යයන් අතර ඇති මනා සබඳතාව.
- (3) වැඩට පැමිණිය යුතු සේවකයන් වැඩට නොපැමිණීම.
- (4) සේවකයන් ආයතනයේ විශ්‍රාම යාම.
- (5) ආයතනයේ කාර්මික සබඳතා බිඳ වැටීම.

(.....)

311. තම ඉල්ලීම් සාකච්ඡා මඟින් හෝ වෙනත් විරෝධතා පෑම මඟින් දිනා ගැනීමට නොහැකි වූ විට තම ඉල්ලීම් ලැබෙන තෙක් සේවකයන් වැඩ කිරීම සම්පූර්ණයෙන් ම නතර කිරීම හඳුන්වනු ලබන්නේ,

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| (1) සංකේත වැඩ වර්ජනයක් ලෙස ය. | (2) ප්‍රතිභාහනයක් ලෙස ය. |
| (3) උපවාසයක් ලෙස ය. | (4) කඩාකප්පල් කිරීමක් ලෙස ය. |
| (5) අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජනයක් ලෙස ය. | |

(.....)

312. P තීරුවෙන් කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග පැහැදිලි කර ඇති ආකාරයත් Q තීරුවෙන් කාර්මික ක්‍රියාමාර්ගත් දැක්වේ.

P	Q
(1) නිත්‍යානුකූල ව පැවරී ඇති කටයුතු පමණක් නියමිත පරිදි ඉටු කිරීම.	A - වැඩ මඟ හැරීම
(2) සේවකයන් වැඩ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන් හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියා විරහිත කිරීමෙන් වැඩ නතර කිරීම.	B - වැඩවල නොයෙදීම
(3) සේවකයින් තම කාර්ය හිතාමතාම වැඩි කාලයක් ගත කරමින් සෙමින් ඉටු කිරීම.	C - උපවාසය
(4) සිය ඉල්ලීම් දිනා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාර ස්ථානය ඉදිරිපිට හෝ පොදු ජනතාව ගැවසෙන ස්ථානයක පෙනී සිටීමත් සේවක පිරිසක් ආහාර පාන ගැනීමෙන් වැළකී විරෝධය දැක්වීම.	D - සෙමින් වැඩ කිරීම
(5) සේව්‍යයන්ට සේවා ස්ථානය වසා දැමීමට බාධා කරමින් සේවකයන් පිටතට නොයා ආයතනයේ කිසිදු කාර්යක් සඳහා ඔවුන් දායක නොවීම.	E - අකුරට වැඩ කිරීම

P තීරුව සහ Q තීරුව සමඟ නිවැරදි ව ගැළපූ විට ලැබෙන වරණය තෝරන්න.

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

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

(.....)

313. මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය මැනීම සඳහා ශ්‍රම ඵලදායිතාව ගණනය කරනු ලබයි. ශ්‍රම ඵලදායිතාව ගණනය කරනු ලබන සූත්‍රය ඇතුළත් නිවැරදි පිළිතුර වන්නේ,

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| (1) <u>නිමැවුම</u>
සේවක සංඛ්‍යාව | (2) <u>යෙදවුම්</u>
සේවක සංඛ්‍යාව |
| (3) <u>සේවක සංඛ්‍යාව</u>
නිමැවුම | (4) <u>සේවක සංඛ්‍යාව</u>
යෙදවුම් |
| (5) <u>යෙදවුම්</u>
නිමැවුම | |

(.....)

314. A ආයතනයේ ශ්‍රම පිරිවැටුම B ආයතනයේ ශ්‍රම පිරිවැටුමට වඩා පහළ මට්ටමක පවතින බව අනාවරණය විය. A ආයතනය පිළිබඳ ව ගත හැකි නිගමනය වනුයේ. එහි

- (1) මානව සම්පත් කළමනාකරණය කාර්යක්ෂම බව ය.
- (2) මානව සම්පත් කළමනාකරණය අකාර්යක්ෂම බව ය.
- (3) මනා සේව්‍ය - සේවක සබඳතාවක් නොපවතින බව ය.
- (4) සේවකයින් ඉවත් ව යාම වැඩි බව ය.
- (5) සේවකයින් ඉවත් ව යාම අඩු බව ය.

(.....)

315. වැඩ වර්ජනයට අවතීර්ණ වීම පිළිබඳ ඉඟියක් සේව්‍ය පක්ෂයට පෙන්නුම් කිරීමට යොදා ගනු ලබන්නේ,

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| (1) පිකට්ටි ලෙස ය. | (2) උපවාසය |
| (3) කඩාකප්පල් කිරීම | (4) කළුපටි පැළඳ වැඩ කිරීම |
| (5) සෙමින් වැඩ කිරීම | |

(.....)

316. සාමූහික කේවල් කිරීම (Collective Bargaining) වඩාත් නිවැරදි අර්ථය දැක්වෙන ප්‍රකාශය තෝරන්න.

- (1) සේවා යෝජකයින් සහ සේවක වෘත්තීය සමිති අතර වෘත්තීය ප්‍රශ්නයක් නිරාකරණයට කිසියම් සම්මුතියකට එළඹීම සඳහා සිදු කරනු ලබන සාමූහික සාකච්ඡාවකි.
- (2) යම් සම්මුතියකට එළඹීම සඳහා සේවා යෝජකයින් හා රජය අතර සිදු කරන සාමූහික සාකච්ඡාවකි.
- (3) වෘත්තීය ප්‍රශ්නයක් නිරාකරණය කර ගැනීම සඳහා සේවා යෝජකයන් හා කම්කරු කොමසාරිස්වරයා අතර ඇති වන සාකච්ඡාවකි.
- (4) යම් සම්මුතියකට එළඹීම සඳහා වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් අතර කෙරෙන සාකච්ඡාවකි.
- (5) යම් සම්මුතියකට එළඹීම සඳහා සේවා සංගම්වල නියෝජිතයින් අතර සිදුකරනු ලබන සාමූහික සාකච්ඡාවකි.

(.....)

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

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.”