

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
[முழுப் பதிப்புரிமையுடையது]
All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

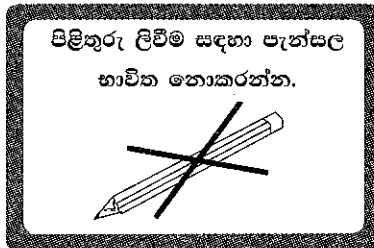
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ
සීමිත තරග විභාගය-2019(2023)

(01) කාර්යාල කළමනාකරණය

පැය දෙකයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :



* පිළිතුරු සැපයීමේ දී පහත සඳහන් ආකාරයට ඉලක්කම් ලියන ලෙස මෙයින් උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

ඔබේ විභාග අංකය මෙහි ද තුන්වන පිටුවෙහි ඇති තිත් ඉර මත ද ලියන්න.

.....

විභාග අංකය නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

.....

වැදගත් :

* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු 8 කින් හා ප්‍රශ්න 62 කින් යුක්ත වේ.

* ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.

* දී ඇති උපදෙස් අනුව ම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වන අතර උපදෙස්වලට පටහැනිව සපයන පිළිතුරු සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.

* ඔබට සැපයීමට පිළිතුරු නැතත් මෙම පිළිතුරු පත ශාලාධිපතිට භාර දිය යුතු ය.

* ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු හෝ පැහැත් පමණක් ලියන්න. පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.

* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙන යාම හෝ එහි ඡායා පිටපත් ගැනීම හෝ වරදකි.

* අපැහැදිලි ඉලක්කම්, අපැහැදිලි අත් අකුරු සහිත, මකන දියර භාවිත කරන ලද හා පැන්සලෙන් පිළිතුරු සපයන ලද පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

පරීක්ෂකගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
2	1 - 11	
3	12 - 21	
4	22 - 30	
5	31 - 40	
6	41 - 50	
7	51 - 60	
8	61 - 62	
එකතුව		

ඉලක්කමෙන්		
අකුරින්		
උත්තර පත්‍රය	ලකුණු කළේ	
	පරීක්ෂා කළේ	
ප්‍රධාන පරීක්ෂක		

- අංක 1 සිට 40 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ වරණයෙහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න. (ලකුණු $01 \times 40 = 40$)

- ආයතනයක පරමාර්ථ ලඟාකර ගැනීම සඳහා ගත යුතු පියවර දැක්වෙනුයේ,
(1) ඉලක්කවලිනි. (2) ක්‍රමෝපායවලිනි. (3) ක්‍රියාමාර්ගවලිනි. (4) වැඩ පියවරවලිනි. (.....)
- සේවකයින් පුහුණු කිරීමෙන් ලැබෙන වාසියක් නොවන්නේ කුමක් ද?
(1) එකිනෙකාගේ අවශ්‍යතා මත පුහුණුවීමේ ක්‍රම ද විෂය ක්ෂේත්‍රය ද වෙනස් කිරීමට හැකි වීම
(2) සේවකයින්ගේ කාර්යක්ෂමතාව වැඩිදියුණු කිරීම
(3) අධීක්ෂණය කිරීමේ අවශ්‍යතා අවම වීම
(4) ආයතනික ස්ථාවරත්වය හා නම්‍යශීලී භාවය වර්ධනය වීම (.....)
- ආයතනයක උපායශීලී සැලසුම් සකස් කරනුයේ කවුරුන් විසින් ද?
(1) පහළ කළමනාකරණය (2) මධ්‍ය කළමනාකරණය
(3) ඉහළ කළමනාකරණය (4) රේඛීය කළමනාකරණය (.....)
- කාර්ය මණ්ඩලය අතර එළඳායි සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගෙන යන්නේ කුමන අරමුණකින් ද?
(1) කෙටිකාලීන අරමුණකින් (2) දිගුකාලීන අරමුණකින්
(3) පුළුල් අරමුණකින් (4) කේවළ අරමුණකින් (.....)
- පහත ප්‍රකාශ සලකන්න.
A - යම් යටත් නිලධාරියකුට අණ කරනුයේ ඉහළින් සිටින එක් නිලධාරියකු පමණි.
B - යම් පරමාර්ථයක් ඉටුකර ගැනීම සඳහා එක් කළමනාකරුවෙක් පමණක් තීරණ ගත යුතු ය.
මෙම ප්‍රකාශ දෙක අතුරින් විධානයේ ඒකීයතාවය පැහැදිලි කරන්නේ කුමන ප්‍රකාශය/ප්‍රකාශ මගින් ද?
(1) **A** පමණි. (2) **B** පමණි. (3) **A** හා **B** දෙකම ය. (4) **A** හා **B** දෙකම නොවේ. (.....)
- සංවිධානයක දැක්ම (vision),
(1) අනාගතයේදී ලඟාකර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන තත්ත්වය දක්වයි.
(2) සංවිධානයක් ඒ හා සමාන වෙනත් සංවිධානයකින් වෙන්කර දක්වයි.
(3) සංවිධානය පැවතීමේ අවශ්‍යතාව පැහැදිලි කරයි.
(4) සංවිධානය විසින් කළ යුත්තේ කුමක්දැයි දක්වයි. (.....)
- නිලධාරියකුගේ පාලන අවකාශය පවුඩු වීම සිදුවන්නේ කුමක් ද?
(1) අධීක්ෂණයට යටත්වන පිරිස අඩු වේ. (2) කාර්ය මණ්ඩලය පාලනය කිරීම පහසු වේ.
(3) කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම පහසු වේ. (4) සන්නිවේදනය සඳහා විශාල කාලයක් ගත වේ. (.....)
- රැකියා පිරිවිතරය (Job specification) යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ කුමක් ද?
(1) රැකියාවේ අදාළ කටයුතු ඇතුළත් ලේඛනය
(2) රැකියාවේ යුතුකම් හා වගකීම් ඇතුළත් ලේඛනය
(3) රාජකාරි හා වැඩ තත්ත්වයන් සඳහන් ලේඛනය
(4) රැකියාව පිළිබඳ සුදුසුකම් ඇතුළත් ලේඛනය (.....)
- එළඳායිතාව ඉහළ දැමීමට අනුගමනය කළ හැකි ක්‍රමයක් නොවන්නේ කුමක් ද?
(1) යෙදවුම් මඳක් වැඩි කරද්දී නිමැවුම වැඩියෙන් වැඩි කිරීමයි.
(2) යෙදවුම වැඩියෙන් අඩු කරද්දී නිමැවුම ද වැඩියෙන් අඩු කිරීමයි.
(3) යෙදවුම අඩු කරද්දී නිමැවුම එසේම තිබෙන්නට හැරීමයි.
(4) යෙදවුම් අඩු කරද්දී නිමැවුම වැඩි කිරීමයි. (.....)
- පුළුල්/පැහැලි සංවිධාන ව්‍යුහයක ලක්ෂණයක් වන්නේ කුමක් ද?
(1) අධිකාරි මට්ටම් රාශියක් තිබීම (2) අධිකාරිත්වය විමධ්‍යගතව තිබීම
(3) පාලන අවකාශය පුළුල් වීම (4) සන්නිවේදනය සඳහා විශාල කාලයක් ගත වීම (.....)
- යටත් නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම සඳහා යොදාගත හැකි ක්‍රමයක් නොවන්නේ මින් කුමක් ද?
(1) කාර්යක්ෂම පුහුණුව (2) රැකියා හුමණය
(3) ආධුනිකත්ව පුහුණුව (4) සංවේදිතා පුහුණුව (.....)

12. සේවක දුක්ගැන්වීම්වලට බලපාන්නා වූ රැකියා සම්බන්ධ තත්ත්වයක් වනුයේ,
(1) අකමැති සේවා ස්ථානයක සේවයේ යෙදවීමයි.
(2) රැකියා විස්තරයේ නොමැති කාර්ය පැවරීමයි.
(3) රැකියාවට අවශ්‍ය උපකරණ නොමැතිවීමයි.
(4) අවිධිමත් ස්ථාන මාරුකිරීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමයි. (.....)
13. රැකියා විස්තරණය කිරීම සඳහා,
(1) රැකියාවක කාර්ය පටය පුළුල් කළ යුතු ය.
(2) රැකියා ගැඹුර ප්‍රසාරණය කළ යුතු ය.
(3) සේවක කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කළ යුතු ය.
(4) එක් එක් සේවකයාට විශේෂ ප්‍රාගුණය මත කටයුතු කිරීමට සැලැස්විය යුතු ය. (.....)
14. පහත ප්‍රකාශ සලකන්න.
A - විධිමත් නායකයකුට පිළිගැනීම හා අධිකාරීත්වය ඇත.
B - අවිධිමත් නායකයකු ලෙස පිළිගත් පුද්ගලයාට අධිකාරී බලයක් නැත.
C - පිළිගැනීම හා අධිකාරීත්වය අනුගාමී නායකයකුට නැත.
ඉහත ප්‍රකාශ අතුරින් නිවැරදි වන්නේ කුමන ප්‍රකාශ ද?
(1) A හා B පමණි. (2) A හා C පමණි.
(3) B හා C පමණි. (4) A, B හා C යන සියල්ලම. (.....)
15. පුහුණු කිරීම මගින් විසැදිය හැකි ගැටළුවක් වනුයේ,
(1) නිවාඩු අයදුම්පත් නිසි පරිදි ඉදිරිපත් නොකිරීමයි.
(2) සෞඛ්‍ය නීති රෙගුලාසි නිවැරදිව පිළි නොගැනීමයි.
(3) යවන රාජකාරි ලිපිවල ව්‍යාකරණ දෝෂ බහුලව තිබීමයි.
(4) සැලකිය යුතු පිරිසක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සම්පූර්ණ නොකිරීමයි. (.....)
16. ආයතනයක කාර්යක්ෂමතාව යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ,
(1) හරි දේ කිරීම ය. (2) සම්පත් අරපරිස්සමින් භාවිත කිරීම ය.
(3) යමක් හරියට කිරීම ය. (4) ඉලක්ක ඉටුකර ගැනීම ය. (.....)
17. කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන් අතුරින් ආයතනයක වැඩි සම්පත් ප්‍රමාණයක් භාවිත කරන්නේ,
(1) සැලසුම්කරණය සඳහා ය. (2) සංවිධානය සඳහා ය.
(3) නායකත්වය සඳහා ය. (4) පාලනය සඳහා ය. (.....)
18. මධ්‍ය කළමනාකරණ මට්ටමේ දී අවධානය යොමු කරන කාර්යයක් වනුයේ,
(1) ආයතනයක් දෛනික කටයුතුවලට සම්බන්ධ වීමයි.
(2) කෙටිකාලීන තීරණ ගැනීමයි.
(3) ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමයි.
(4) ආයතනයක සමස්ථ කාර්යසාධනය පිළිබඳව වගකීම දැරීමයි. (.....)
19. තාක්ෂණ දක්ෂතා හා කුසලතා වැඩි වශයෙන් අවශ්‍ය වන්නේ කුමන මට්ටමට ද?
(1) ඉහළ කළමනාකරණ මට්ටම ය. (2) මධ්‍ය කළමනාකරණ මට්ටම ය.
(3) පහළ කළමනාකරණ මට්ටම ය. (4) ශ්‍රිතමය කළමනාකරණ මට්ටම ය. (.....)
20. ඒමුහම් මැස්ලෝගේ අවශ්‍යතා ධුරාවලිය අනුව ඉහළ මට්ටමේ අවශ්‍යතාවක් වන්නේ,
(1) ශාරීරික අවශ්‍යතා ය. (2) ආරක්ෂක අවශ්‍යතා ය.
(3) සාමාජීය අවශ්‍යතා ය. (4) සම්මානනීය අවශ්‍යතා ය. (.....)
21. ආයතනයක් ප්‍රශස්ත නායකත්වයකින් මෙහෙයවන විට දැකිය හැකි ලක්ෂණය කුමක් ද?
(1) ඉහළ කාර්යසාධනයක් දැකිය හැකි ය.
(2) ඉහළ ශ්‍රම පිරිවැටුමක් දැකිය හැකි ය.
(3) අධිකාරී බලය වැඩි වශයෙන් භාවිත කෙරෙනු ඇත.
(4) වැඩි මිනුම්පි ස්වාභාවයක් ආයතනය තුළ පවතිනු ඇත. (.....)

22. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණවල ඇති විශේෂත්වය කුමක් ද?
 (1) අයදුම්කරු පිළිබඳව ගැඹුරින් අවබෝධ කරගත හැකිවීම
 (2) අවස්ථාවට උචිත ප්‍රශ්න ඇසිය හැකිවීම
 (3) කළින් තීරණය කළ ප්‍රශ්න ඇසිය හැකිවීම
 (4) අයදුම්කරු පිළිබඳව අතිරේක තොරතුරු ලබාගත හැකිවීම (.....)
23. මිනිස්බල සැලසුමක් සකස් කිරීම ආයතනයකට වඩාත් ප්‍රයෝජනවත් වන්නේ ඇයි?
 (1) අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයේ ප්‍රමාණය තීරණය කිරීමට
 (2) අතිරික්ත කාර්ය මණ්ඩලය විශ්‍රාම ගැන්වීමට
 (3) අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීමට
 (4) කාර්ය මණ්ඩල උසස් කිරීම් හා මාරුකිරීම් සිදු කිරීමට (.....)
24. සුපසන්නතාව (SEISO) සංකල්පයේදී අවධානය යොමු නොකරන කාරණයක් වන්නේ කුමක් ද?
 (1) කාර්යාලයේ දෝෂ හා අඩුපාඩු අවම කිරීම
 (2) කාර්යාලයේ පහසුකම් අභිප්‍රේරණ සාධකයක් බවට පත් කිරීම
 (3) දිගු කාලයක් භාවිතයට ගත හැකි ලෙස උපකරණ නඩත්තු කිරීම
 (4) අවශ්‍ය සෑම උපකරණයක්ම දෘශ්‍යමානව තබා ගැනීම (.....)
25. නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා කුමක් කළ යුතු ද?
 (1) නිලධාරීන්ට වැඩි අධිකාරීත්වයක් ලබාදීම
 (2) තීරණ ගැනීමේ වැඩි වගකීම් නිලධාරීන්ට ලබාදීම
 (3) නිලධාරීන්ගේ චිත්ත ධෛර්යය වර්ධනය කිරීම
 (4) නිලධාරීන් කුසලතා මත උසස් කිරීම (.....)
26. සන්නිවේදන ඵලදායීවීමෙන් ආයතනයට ලැබෙන වඩාත් වැදගත් ප්‍රයෝජනය කුමක් ද?
 (1) ආයතනයේ සිටින සියලුම පුද්ගලයන් සම්බන්ධ කර ගත හැකිවීම
 (2) අදහස් හා යෝජනා පිළිබඳව ඵලදායී සාකච්ඡා කළ හැකිවීම
 (3) කණ්ඩායම් බැඳීම හා විශ්වාසය තහවුරු කිරීමට හැකිවීම
 (4) රාජකාරි අවශ්‍යතා පුළුල්ව පැහැදිලි කළ හැකිවීම (.....)
27. රේඛීය අධිකාරීත්වය පිළිබඳ අදාළ නොවන ප්‍රකාශය කුමක් ද?
 (1) යටත් නිලධාරීන් වෙත නියෝග පැනවීමේ හැකියාව ඇත.
 (2) පවරන කාර්යය සාර්ථකව ඉටු කිරීමේ වගකීම ඇත.
 (3) ආයතනයේ සමස්ථ ක්‍රියාවලියට සහය විය යුතු ය.
 (4) යටත් නිලධාරීන් අධීක්ෂණය කළ යුතු ය. (.....)
28. ගැටුම් කළමනාකරණයේදී යොදාගත හැකි සාර්ථක ක්‍රමය කුමක් ද?
 (1) එක පාර්ශවීය තීරණ ගැනීම
 (2) අදාළ පාර්ශවවලට ඒත්තු ගැන්වීම
 (3) එක් පාර්ශවයකට සම්පූර්ණයෙන්ම යටත්වීම
 (4) එකඟවිය හැකි කරුණු පමණක් සැලකිල්ලට ගැනීම (.....)
29. නායකයකුට පෞරුෂය වැදගත් ගුණාංගයක් වන්නේ කුමන හේතුවක් නිසා ද?
 (1) තීරණවලට එළැඹීමේ හැකියාව ලැබෙන නිසා
 (2) ස්වාධීනව කටයුතු කිරීමට හැකියාව ලැබෙන නිසා
 (3) අන් අය පහසුවෙන් අවබෝධ කරගත හැකි නිසා
 (4) අනුගාමිකයින් පිරිසක් ඇතිකරගත හැකි නිසා (.....)
30. කාර්යාල කටයුතු කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාත්මක කරවීම සඳහා ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ගය කුමක් ද?
 (1) නිලධාරීන් අතර නියමිත පරිදි වැඩ බෙදාදිය යුතු ය.
 (2) සෑම කාරණයක්ම සවිස්තරව සොයා බැලිය යුතු ය.
 (3) නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි කටයුතු අඛණ්ඩව පරීක්ෂා කළ යුතු ය.
 (4) නිලධාරීන් අතර මනා අන්තර් සබඳතාවක් පවත්වා ගත යුතු ය. (.....)



31. පුහුණු කිරීම තුළින් අපේක්ෂා නොකරන කාර්යයක් වන්නේ,
 (1) නිලධාරීන් කටයුතු කරන ආකාරය වෙනස් කිරීම ය.
 (2) නිලධාරීන්ගේ දැනුම හා කුසලතා දියුණු කිරීම ය.
 (3) නිලධාරීන්ගේ වර්යාත්මක වෙනසක් ඇති කිරීම ය.
 (4) නිලධාරීන් උපදෙස් හා රෙගුලාසි අනුගමනය කිරීමට පෙළඹවීම ය. (.....)
32. යහපත් කළමනාකරුවකු බවට පත්වීම සඳහා අවශ්‍ය සාධකයක් වන්නේ,
 (1) කළමනාකරණ කුසලතා අත්කරගෙන තිබීමයි.
 (2) ඉහළ මට්ටමේ කළමනාකරණ තනතුරකට පත්වීමයි.
 (3) ආයතනය තුළ දීර්ඝ කාලයක් සේවය කර තිබීමයි.
 (4) කාර්ය මණ්ඩලය සමග මනා සම්බන්ධතාවක් තිබීමයි. (.....)
33. පැරටෝ විශ්ලේෂණය (Pareto Analysis) කාර්යාල කළමනාකරණයේ දී වැදගත් වන්නේ කුමන අයුරින් ද?
 (1) ගැටුම් කළමනාකරණයේදී ගැටුමට තුඩුදුන් ප්‍රශ්නය හඳුනා ගැනීමට
 (2) අවධානය යොමුකළ යුතු විශේෂ ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීමට
 (3) අවිධිමත් සංවිධාන කළමනාකරණය කර ගැනීමට
 (4) සීමිත සම්පත් ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කර ගැනීමට (.....)
34. බුද්ධි කලම්බනය වැදගත් මෙවලමක් වන්නේ,
 (1) අර්බුදකාරී තත්ත්වයන්ට තුඩුදෙන ගැටළු හඳුනාගත හැකි හෙයිනි.
 (2) නිලධාරීන්ගේ විවේචන හා බාධාකිරීම් අවම කර ගත හැකි හෙයිනි.
 (3) සියලුදෙනාගේ අදහස් තුළින් වඩා ප්‍රශස්ථ විසඳුමකට එළඹිය හැකි හෙයිනි.
 (4) විසඳුම් යෝජනා සියලුදෙනාගේ දායකත්වය මත ක්‍රියාත්මක කළ හැකි හෙයිනි. (.....)
35. සාර්ථක ද්විපාර්ශ්වික සම්බන්ධතාවයක් ඇතිවීමට බලපාන කාරණය කුමක් ද?
 (1) පණිවුඩය යවන්නා හා ලබන්නා අතර නිසි සබඳතාවක් තිබීම
 (2) නවීන තාක්ෂණික උපකරණ භාවිත කළ යුතු වීම
 (3) සන්නිවේදන බාධා කිරීම් හා දෝෂ නොතිබීම
 (4) යථා හා ලබන පණිවුඩය පැහැදිලි වීම (.....)
36. ආයතනයක උපායමාර්ග යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද?
 (1) දිගුකාලීන ඉලක්ක හා පරමාර්ථ කිහිපයක එකතුවකි.
 (2) ආයතනය ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය දැන්වීමයි.
 (3) ඵලදායී තීරණ ගැනීම සඳහා මඟපෙන්වීමයි.
 (4) නියමිත කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීම සඳහා වූ පියවර සමූහයකි. (.....)
37. මානව සම්පත් කළමනාකරණය කෙරෙහි වැඩි අවධානයක් යොමු කළ යුතු වන්නේ,
 (1) ආයතනය ශ්‍රම සුක්ෂම ලෙස කටයුතු කිරීමට උනන්දුවීම නිසා ය.
 (2) කාර්යමණ්ඩල අවශ්‍යතා ක්‍රමයෙන් වෙනස්වීම නිසා ය.
 (3) ඵලදායී ලෙස කටයුතු කරන කාර්යමණ්ඩලයක් ආයතනයට අවශ්‍යවීම නිසා ය.
 (4) කාර්යමණ්ඩල නිරතුරුව අභිප්‍රේරණය කිරීමට අවශ්‍ය වීම නිසා ය. (.....)
38. නිසි සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගැනීම වඩාත් වැදගත් වන්නේ කුමන කරුණක් නිසා ද?
 (1) අංශ අතර ඇතිවෙන ගැටුම් වැළැක්වීම සඳහා
 (2) වැඩ ප්‍රවාහය ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යාම සඳහා
 (3) අදාළ පුද්ගලයන්ට නිසි පරිදි වගකීම් පැවරීම සඳහා
 (4) සම්පත් බෙදීයාමේ විෂමතාව අවම කිරීම සඳහා (.....)
39. ආයතනයක ගැටළු සහිත පුද්ගලයන් සිටින විට ගත යුතු පියවර කුමක් ද?
 (1) ඔවුන් පාලනය කිරීම වඩා යෝග්‍ය වේ.
 (2) ඔවුන්ට අඩු ධාරිතාවකින් වැඩ කිරීමට සැලැස්වීම යෝග්‍ය වේ.
 (3) ඔවුන්ගේ තනතුරු වෙනස් කිරීම යෝග්‍ය වේ.
 (4) ඔවුන්ගේ අරමුණු වෙනස් කිරීම යෝග්‍ය වේ. (.....)
40. කාර්යසාධනය ඇගයීම වඩාත් වැදගත් වන්නේ ඇයි?
 (1) කාර්ය මණ්ඩලයට උසස්වීම් නියමිත පරිදි ලබාදීමට
 (2) ආයතනයේ ප්‍රශස්ත කාර්යසාධනය මැනීමට
 (3) නිලධාරීන්ගේ කටයුතුවල සාර්ථක හා අසාර්ථක බව මැනීමට
 (4) කාර්යමණ්ඩල පුහුණු අවශ්‍යතා දැන ගැනීමට (.....)



- අංක 41 සිට 60 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට පිළිතුර දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

(ලකුණු $02 \times 20 = 40$)

41. ආයතනයක පොදු පරමාර්ථ දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

42. ඵලදායීතාව ගැනීමේදී යොදාගන්නා සාධක දෙක සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

43. තීරණ ගැනීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය සහභාගි කර ගැනීමේ ප්‍රයෝජන දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

44. සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියෙන් අපේක්ෂා කරන ප්‍රධාන කාර්යයන් දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

45. විවිධ කළමනාකරණ මට්ටම්වලදී සකස් කරන ප්‍රධාන සැලසුම් වර්ග අතරින් දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

46. ආයතනයකට මානව සම්පත් කළමනාකරණය වැදගත්වන හේතු දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

47. සංවිධාන ව්‍යුහයක දක්නට ලැබෙන ලක්ෂණ දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

48. ආයතනයක අධිකාරීත්වය තුළ පවතින ලක්ෂණ දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

49. කණ්ඩායම් මගින් ගැටළු විසඳීමේදී ලැබෙන වාසි දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)

50. ආයතනයක අවිධිමත් සංවිධාන බිහිවීමට බලපාන හේතු දෙකක් සඳහන් කරන්න.

(i)

(ii)



51. රාජකාරි කටයුතු විධිමත් කිරීමෙන් ආයතනයකට ලැබෙන ප්‍රයෝජන දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

52. සැලැස්මක අඩංගු විය යුතු ලක්ෂණ දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

53. කළමනාකරණ ශ්‍රිතයක් ලෙස අධීක්ෂණයේදී අවධානය යොමු කරන කරුණු දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

54. බාහිර බඳවා ගැනීමේ ක්‍රම මගින් ලැබෙන ප්‍රයෝජන දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

55. වැඩ හුවමාරු කිරීම තුළින් සැලසෙන ප්‍රයෝජන දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

56. මනා මහජන සම්බන්ධතාවක් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍යයෙන්ම ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

57. කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කරනු ලබන ක්‍රම දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

58. ආයතනයක කටයුතු විමධ්‍යගත කිරීම කෙරෙහි බලපාන සාධක දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

59. කාර්යාල පිරිසැකැස්ම සැලසුම් කිරීමේදී සැලකිල්ලට භාජනය කළයුතු කරුණු දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)

60. පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම වැදගත්වන අවස්ථා දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (i)
- (ii)



- අංක 61 සහ 62 එක් එක් ප්‍රශ්නයට නිවැරදි පිළිතුර දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

61. (i) කළමනාකරණය ආයතනයකට වැදගත් වන ආකාරය කරුණු පහකින් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05යි)

(අ)

(ආ)

(ඇ)

(ඊ)

(උ)

(ii) ආයතනයක පහළ කළමනාකරණ මට්ටම හඳුනාගත හැකි කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05යි)

(අ)

(ආ)

(ඇ)

(ඊ)

(උ)

62. (i) කළමනාකරුවෙකුට අන්තර් පුද්ගල කුසලතාවල ඇති වැදගත්කම කරුණු පහකින් දක්වන්න. (ලකුණු 05යි)

(අ)

(ආ)

(ඇ)

(ඊ)

(උ)

(ii) ආයතනයක කණ්ඩායම් ක්‍රියාවලිය ඵලදායීවීම සඳහා අනිවාර්යෙන්ම තිබිය යුතු අවශ්‍යතා පහක් සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 05යි)

(අ)

(ආ)

(ඇ)

(ඊ)

(උ)

