

ව්‍යවසායකත්ව අධ්‍යයනය



විෂයානුබද්ධ පුනරීක්ෂණ සංවිතය

11 ශ්‍රේණිය

පරිපාලන සැලැස්ම

1 කොටස

පහත ප්‍රශ්නවලට වඩාත් ගැලපෙන පිළිතුර තෝරා යටින් ඉරක් අඳින්න.

1. ව්‍යාපාරයකට අවශ්‍යවේ යැයි අපේක්ෂා කරන මානව සම්පත් පිළිබඳව තොරතුරු හා ඒ සඳහා අවශ්‍යවන පිරිවැය ඇතුළත් කොට සකස් කරනු ලබන සැලැස්ම වන්නේ,

- 1. මූල්‍ය සැලැස්ම
- 2. අලෙවි සැලැස්ම
- 3. නිෂ්පාදන සැලැස්ම
- 4. පරිපාලන සැලැස්ම

2. ව්‍යාපාර ආයතනයක සංවිධාන සටහන මගින්,

- 1. තනතුරුවල ස්වභාවය දැක්වේ
- 2. ආයතනයේ සැකැස්ම දැක්වේ
- 3. තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් දැක්වේ
- 4. තනතුරු පිහිටුවා ඇති ආකාරය දැක්වේ

3. ව්‍යාපාර ආයතනයක පරිපාලන වියදමක් නොවන්නේ ,

- 1. ගොඩනැගිලි කුලිය
- 2. පරිපාලන ස්ථාවර වත්කම්
- 3. දුරකථන වියදම්
- 4. වරිපනම් හා බදු

4. ව්‍යාපාර ආයතනයක් එම ව්‍යාපාරයේ මූලික කාර්යයන්ට අනුව බෙදා ඇති අංශ සඳහා පරිපාලන තනතුරු පිහිටුවා ඇති ආකාරය දැක්වෙන සටහන

- 1. පරිපාලන සටහන
- 2. සංවිධාන සටහන
- 3. නිෂ්පාදන සටහන
- 4. ආයතනික සටහන

5. පරිපාලන සැලැස්මක ඇතුළත් තොරතුරු වන්නේ,

- 1. සේවක වැටුප් හා වේතන , පරිපාලන ස්ථාවර වත්කම් , ආයතනයේ තනතුරු හා කාර්යයන්
- 2. පරිපාලන ස්ථාවර වත්කම් , පරිපාලන වියදම් , ප්‍රචාරණ වියදම්
- 3. සේවක වැටුප් හා වේතන , පරිපාලන ස්ථාවර වත්කම් , අපේක්ෂිත ප්‍රථිපලය
- 4. පරිපාලන ස්ථාවර වත්කම් , අනෙකුත් පරිපාලන වියදම් , අමුද්‍රව්‍ය පිරිවැය

2 කොටස

පහත සඳහන් සිද්ධිය ඇසුරින් දී ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

අකලංක මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් අවසන් කර ප්‍රායෝගික පුහුණුව ලබා ගැනීම සඳහා ඇඟලුම් කර්මාන්ත ශාලාවකට සම්බන්ධ වී ඇත. ඔහු විසින් එම ආයතනයේ පරිපාලනමය තොරතුරු බොහොමයක් ලබා ගෙන ඇත.

ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී ආයතනයේ ප්‍රධානියා වන අතර ඔහු යටතේ;

නිෂ්පාදන කළමනාකරු , අලෙවි කළමනාකරු , මූල්‍ය කළමනාකරු හා මානව සම්පත් කළමනාකරු සේවය කරයි.

නිෂ්පාදන කළමනාකරුට වගකීමෙන් බැඳෙන සුපර්වයිසර්වරුන් තිදෙනෙකු ඇති අතර එම සුපර්වයිසර්වරුන් මහන මැණිත් ක්‍රියාකරුවන් 10 දෙනා බැගින් මැහුම් අංශ 3 ක් යටතේ පාලනය කරයි. මූල්‍ය කළමනාකරු යටතේ ගිණුම් ලිපිකරුවෙක් ද මානව සම්පත් කළමනාකරු යටතේ වැටුප් ලිපිකරුවෙක් ද සේවය කරයි.

මෙම ආයතනයේ කළමනාකරුවන්ගේ හා සේවකයින්ගේ ප්‍රධාන කාර්යයන් හා වගකීම් පහත පරිදි වේ.

කාර්යයන්

1. නිෂ්පාදන කටයුතු මෙහෙයවීම
2. මූල්‍ය තීරණ ගැනීම
3. නියමිත පරිදි ඇඳුම් මැසීම
4. අවශ්‍ය ඇණවුම් ලබා ගැනීම
5. දෛනික ගනුදෙනු සටහන් කිරීම
6. සේවක ලිපිගොනු නඩත්තුව
7. සේවක වැටුප් හා වේතන සකස් කිරීම
8. ඇඳුම් මැසීම අධීක්ෂණය

වගකීම්

1. ඇඳුම්වල පලදු අවම කිරීම
2. නියමිත වෙලාවට ඇඳුම් මසා නිම කිරීම
3. අලෙවි ඉලක්ක සපුරාලීම
4. ආයතනයේ මූල්‍ය ස්ථාවරත්වය ඇති කිරීම
5. නිවැරදිව ගනුදෙනුව වාර්තා කිරීම
6. සේවකයින් අභිප්‍රේරණය කිරීම
7. නියමිත දිනට නිවැරදිව වැටුප් ලේඛණ සැකසීම
8. නිෂ්පාදන කටයුතු අඛණ්ඩව සිදු කිරීම

මෙම සියලු කාර්යයන් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් කළමනාකරුවන්ට හා සේවකයින්ට පවරා ඇති අතර ඒවා නිරන්තරයෙන් ඔහු අධීක්ෂණය කර අයිතිකරු වෙත වාර්තා කරයි.

ආයතනයේ කාර්යාල උපකරණවල වටිනාකම රු. 1 200 000 වන අතර වාර්ෂිකව 10% ක් ක්‍ෂය කරයි. මාසික පරිපාලන වියදම් ඇස්තමේන්තුව පහත පරිදි වේ.

විදුලි බිල රු. 40 000 , දුරකථන බිල් රු. 25 000 , වැටුප් හා වේතන රු. 1 000 000 , ලිපිද්‍රව්‍ය වියදම රු. 8 000 , රක්ෂණ ගාස්තු රු. 15 000

අකලංක විසින් ලබා ගත් තොරතුරු පදනම් කරගෙන,

1. මෙම ඇඟලුම් කර්මාන්ත ශාලාවේ සංවිධාන සටහන සකස් කරන්න.
2. මාසික ඇස්තමේන්තුගත පරිපාලන වියදම්වල වටිනාකම සොයන්න.

3. පරිපාලන ස්ථාවර වත්කම්වල වටිනාකම කොපමණ ද ?

4. මෙම ආයතනයේ කළමනාකරුවන්ගේ හා අනෙකුත් සේවකයින්ගේ කාර්යයන් හා වගකීම් වෙනවෙනම ලියන්න.

තනතුරු	කාර්යයන්	වගකීම
I. නිෂ්පාදන කළමනාකරු	නිෂ්පාදන කටයුතු මෙහෙය වීම	නිෂ්පාදන කටයුතු අඛණ්ඩව සිදු කිරීම.
II.		
III.		
IV.		
V.		
VI.		
VII.		
VIII.		

වාණිජ හා ව්‍යාපාර අධ්‍යයන බොධාව