

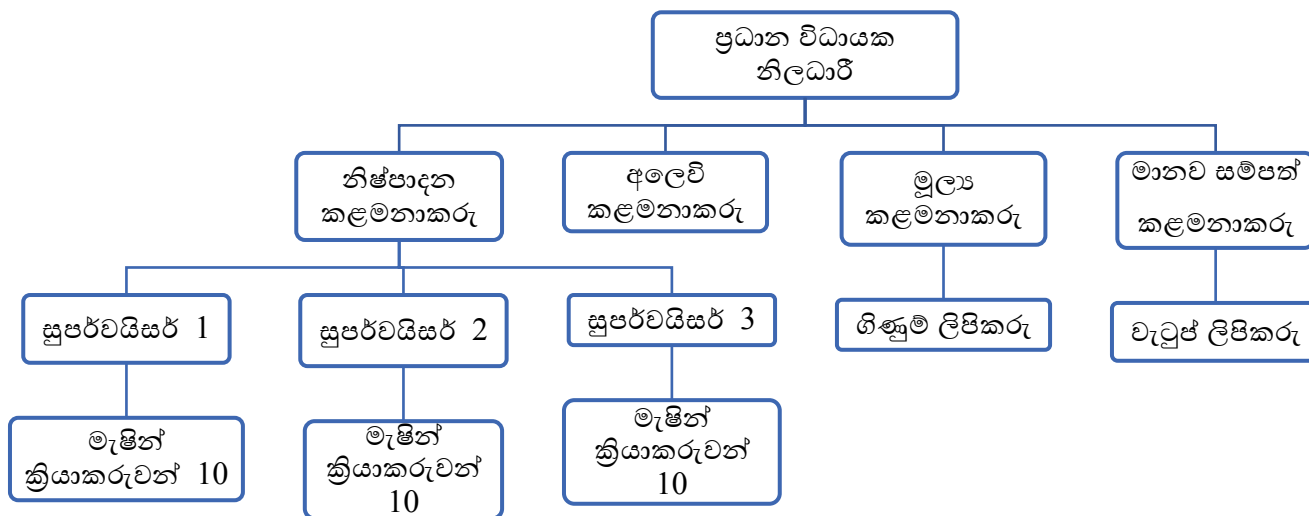
④ පරිපාලන සැලැස්ම - පිළිතුරු

1 කොටස

1.	④
2.	④
3.	②
4.	②
5.	①

2 කොටස

01.



02. මාසික ඇස්තමේන්තුගත පරිපාලන වියදම්

විදුලි බිල	රු. 40 000
දුරකථන බිල	25 000
වැටුප් හා වේතන	1 000 000
ලිපිද්‍රව්‍ය වියදම්	8 000
රක්ෂණ ගාස්තු	15 000
කාර්යාල උපකරණ ක්‍ෂය	10 000
	1 098 000

03. පරිපාලන ස්ථාවර වත්කම්

කාර්යාල උපකරණ රු. 1 200 000

04.

තනතුර	කාර්යයන්	වගකීම්
නිෂ්පාදන කළමනාකරු	නිෂ්පාදන කටයුතු මෙහෙයවීම	නිෂ්පාදන කටයුතු අඛණ්ඩව සිදු කිරීම
සුපර්වයිසර්	ඇඳුම් මැෂීම් අධීක්ෂණය	නියමිත වෙලාවට ඇඳුම් මසා නිම කිරීම
මැෂින් ක්‍රියාකරු	නියමිත පරිදි ඇඳුම් මැෂීම	ඇඳුම්වල පලදු අවම කිරීම
අලෙවි කළමනාකරු	අවශ්‍ය ඇණවුම් ලබා ගැනීම	අලෙවි ඉලක්ක සපුරාලීම
මූල්‍ය කළමනාකරු	මූල්‍ය තීරණ ගැනීම	ආයතනයේ මූල්‍ය ස්ථාවරත්වය ඇති කිරීම
ගිණුම් ලිපිකරු	දෛනික ගනුදෙනු සටහන් කිරීම	නිවැරදිව ගනුදෙනු වාර්තා කිරීම
මානව සම්පත් කළමනාකරු	සේවක ලිපිගොනු නඩත්තුව	සේවකයින් අභිප්‍රේරණය කිරීම
වැටුප් ලිපිකරු	සේවක වැටුප් හා වේතන සකස් කිරීම	නියමිත දිනට නිවැරදිව වැටුප් ලේඛන සැකසීම

