

අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (රුස්ස පෙලු) විභාගය, 2011 අගේස්තු
ක්‍රේඩිප් පොතුත් තරාතරප් පත්තිරූපයර් තරප් පර්ශ්‍යී, 2011
General Certificate of Education (Adv. Level) Examination, August 2011

வணிகக் கல்வி

Business Studies

ପ୍ରେସ ଦେକାଇ
Two hours

අයදුම්කරවන්න උපදෙස්:

କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

පිළිතුරු පත්‍රයේ නියමිත ස්ථානයේ ඔබේ විභාග අංකය ලියන්න.

ප්‍රශ්න අංක 1 සිට 30 තොක් වූ ප්‍රශ්නවලට නිවැරදි පිළිබඳ තොරු එහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියෙහි ඇති තින් ඉර මත ලියන්න.

ප්‍රයෝග අංක 31 සිට 50 තෙක් වූ ප්‍රයෝගවලට කෙටි පිළිතුරු ඇදු තින් ඉර මත ලියන්න.

01. පහත වගුවේ දැක්වෙන්නේ ව්‍යාපාර වර්ග කිරීමේ පදනම් කිහිපයක් සහ ව්‍යාපාර වර්ග කිහිපයකි. ව්‍යාපාර වර්ග, පදනම් වලට අනුකූලව ගැළපු විට ලැබෙන නිවැරදි පිළිතුර තෝරන්න.

ව්‍යාපාර වර්ග කිරීමේ පදනම	ව්‍යාපාර වර්ග
1. නිෂ්පාදනයේ ස්වභාවය/මට්ටම	A. කාලී/කාර්මික/සේවා
2. නිෂ්පාදනයේ අංග/මූලය	B. සුළු/මධ්‍ය/මහා
3. හිමිකාරත්වය/අයිතිය	C. ප්‍රාථමික/ද්විතියික/තානියික
4. අරමුණ	D. ලාභ ලැබීම් / ලාභය සඳහා නොවන
5. ප්‍රිමාණය	E. පොදුගලික/පොදු

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

02. ව්‍යාපාර පැවතිමට අවශ්‍ය මූලික සාධකය කුමක් ද? යන ප්‍රශ්නයට සිසුන් පස් දෙනකු විසින් දෙන ලද පිළිතුරු පහත දැක්වේ. ඒවා අතුරින් මධ්‍ය තෝරන නිවැරදි පිළිතුරු කුමක් ද?

 - (1) ආයෝජනයට ප්‍රමාණවක් ලාභයක් කුමක් ද?
 - (2) හොඳ කළමනාකාරීන්ටයක් පැවතිම.
 - (3) නිෂ්පාදිත සඳහා ඉල්ලුමක් පැවතිම.
 - (4) මිනිස් අවශ්‍යතා හා වුවමනා පැවතිම.
 - (5) ඩුවමාරුව හා ගණුදෙනු සිදුවීම. (.....)

03. පහත වගුවේ, X තිරුවේ පරිසර වර්ගීකරණය ද Y තිරුවේ පරිසර බලවේග ද දක්වා ඇත. ව්‍යාපාර වර්ග, පදනම් වලට අනුකූලව ගැළපු විට ලැබෙන නිවැරදි පිළිතුර තෝරත්ත.

X	Y
A. අභ්‍යන්තර පරිසරය	1. සේවකයෝ
B. සුල්/මධ්‍ය/මහා	2. ගනුදෙනුකරුවෝ
C. සාර්ථක පරිසරය	3. සංවිධාන ව්‍යුහය 4. තාක්ෂණය 5. සමාජ හා සංස්කෘතිය 6. විෂව ව්‍යාපාරිකයෝ

04. පහත වගුවේ ඇල්මැකි පාර්ශවයන් කිහිපයක් හා ව්‍යාපාරවල සමාජ වගකීම් කිහිපයක් දක්වා ඇත.

ඇල්මැකි පාර්ශව	සමාජ වගකීම
1. කොටස්කරුවන්	A. රැකියා සහ අවම බාධා
2. සැපයුම්කරුවන්	B. සාධාරණ මිල හා ආරක්ෂිත තිෂ්පාදිත
3. පාරිභෝගිකයන්	C. අඛණ්ඩ ගණුදෙනු හා නියමිත වේලාවට ගෙවීම
4. ප්‍රාදේශීය ජනතාව	D. නිසිකලට බදු
5. රජය	E. ආයෝජනයට ප්‍රතිලාභ

ඇල්මැකි පාර්ශවයන් සහ ඔවුන්ට ඉටු විය යුතු සමාජ වගකීම් නිවැරදි ව ගළපන ලද පිළිතුර කුමක් ද?

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

05. පහත සඳහන් වනුයේ රජයේ ආරක්ෂික අරමුණු හා ඒවා ඉටු කරලීමට ව්‍යාපාරික ප්‍රජාවට දායක විය හැකි ආකාරය යි.

- A - මිල සේවායිතාව B - බදු ගෙවීම B - පූර්ණ හා සේවා නියුත්තිය
 D - දේශීය සම්පත් හා විතය E - පරිසර හිතකාමීව කටයුතු කිරීම F - ආරක්ෂික කාර්යාලාභමතාව
 මෙවා අතුරින් රජයේ ආරක්ෂික අරමුණු ලෙස සැලකිය හැක්කේ,
 (1) A, B හා C (2) A, C හා D (3) A, D හා F
 (4) D, E හා F (5) A, C හා F (.....)

06. අන්තර්ජාතික වශයෙන් පිළිගෙන ඇති පාරිභෝගික අයිතිවාසිකම් ඇතුළත් කාණ්ඩ කිහිපයක් පහත දැක්වේ. මෙවා අතුරින් ඇමෙරිකා එක්සත් ජනපදයේ ජනාධිපතිවරයුතු වූ ජෝන්.එල්. කෙනැඩ් විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද පාරිභෝගික අයිතිවාසිකම් හතර පමණක් ඇතුළත් කාණ්ඩය තෝරන්න.

- (1) ආරක්ෂාව සලසා ගැනීම, තෝරා ගැනීම, වන්දී ලබා ගැනීම, පාරිභෝගික අධ්‍යාපනය
 (2) තෝරා ගැනීම, තොරතුරු දැන ගැනීම, වන්දී ලබා ගැනීම, සෞඛ්‍ය සම්පන්න පරිසරයක ජ්වත් වීම
 (3) ආරක්ෂාව සලසා ගැනීම, තොරතුරු දැන ගැනීම, තෝරා ගැනීම, සවන් යොමු කර ගැනීම
 (4) තෝරා ගැනීම, සවන් යොමු කර ගැනීම, වන්දී ලබා ගැනීම, පාරිභෝගික අධ්‍යාපනය
 (5) ආරක්ෂාව සලසා ගැනීම, තොරතුරු දැන ගැනීම, තෝරා ගැනීම, වන්දී ලබා ගැනීම (.....)

07. සීමාසහිත සමාගම සම්බන්ධයෙන් නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

- (1) සීමාසහිත පොදුගලික සමාගමක අවම කොටස් හිමියන් සංඛ්‍යාව එකති. උපරිමය සීමාවක් නැත.
 (2) වෙනත් රටක සංස්ථාගත කර ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යාපාර කටයුතු කරන සමාගමක් අක්වෙරල සමාගමක් ලෙස හැඳින්වේ.
 (3) සීමාසහිත පොදුගලික සමාගමක අවම අධ්‍යක්ෂවරු සංඛ්‍යාව එකති. උපරිම සංඛ්‍යාව හතකි.
 (4) සංස්ථාගත කිරීමේ සහතිකය ලබා ගැනීමෙන් පසු වෙළඳ කටයුතු ඇරඹිය හැක්කේ සීමාසහිත පොදුගලික සමාගම්වලට පමණි.
 (5) සීමාසහිත පොදු සමාගමක අවම අධ්‍යක්ෂවරු සංඛ්‍යාව දෙදෙනෙකි. උපරිමය සීමාවක් නැත. (.....)

08. විශාලාර සංවිධාන කිහිපයක් පහ ඒවාට රසුල කරුණ කිහිපයක් පහත වගවේ දැක්වේ.

ව්‍යාපාර සංචිතය	අදාළ කරගැනීම්
A. රාජ්‍ය සංස්ථා	1. සැම සාමාජිකයකුට ම ඔහු දරන කොටස් ප්‍රමාණය අනුව ජන්ද බලය හිමිවේ.
B. හමුද් ව්‍යාපාර	2. රජයේ සංස්ථා පාලනයට යටත් වේ.
C. සමුපකාර සම්බන්ධී	3. පොදු හෝ විශේෂ පාර්ලිමේන්තු පනත් යටතේ සංස්ථාපිත කෙරේ.
D. සීමාසහිත පොදු සමාගම්	4. එක් සාමාජිකයෙකුට හිමිවන්නේ එක් ජන්දයක් පමණි.
E. රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු	5. 1918 ව්‍යාපාර නාම ආයු පනත බලපායි.

09. ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන කියාවලියට තිබු පැහැදිලි සාධක සහ පරිපරාත්මක සාධන කිහිපයක් පහත දක්වේ.

- (1) පළපුරුද්ද (4) නායකත්වය (7) දැක්ම
 (2) ආදර්ශමත්/ප්‍රියමානප වරිත (5) තරගකාරීත්වය (8) ආයෝජකයින්
 (3) අවස්ථා (6) අධ්‍යාපනය

මේවා අතුරින් පරිසරාත්මක සාධක ලෙස පිළිගත හැක්කේ,

(1) 2, 4, 7 හා 8 (2) 3, 5, 6 හා 7 (3) 2, 3, 5 හා 8 (4) 3, 6, 7 හා 8 (5) 1, 3, 7 හා 8 (.....)

10. මුදල් යනු කුමක් ද? යන පූර්ණයට සියුන් පස් දෙනෙකු දෙන ලද පිළිතුරු පහත දැක්වේ. ඒවා අතුරින් වඩාත් නිවැරදි පිළිතුර කුමක් ද?

- (1) ගෙවීම් සඳහා භාවිතා කරන රුපියල් හා සත.
 - (2) ගෙවීම සඳහා යොදා ගන්නා මිනැම දෙයක්.
 - (3) දේශීය හා විදේශීය ගනුදෙනුවල දී පිළිගන්නා මිනැම දෙයක්.
 - (4) ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන නොවුම් සහ කාසි
 - (5) හුවමාරු මාධ්‍යයක්, වටිනාමේ ම්මෙලක් හා වටිනාකමේ සන්නිධියක් වශයෙන් කටයුතු කරන මිනැම දෙයක්.

11. පහත වගකේ තිරුවේ ප්‍රධාන මිලු ආයතන වර්ග ද තිරුවේ මැලුම ආයතන කිහිපයක නම් ද ඇත්තේ.

X	Y
A. බලපත්‍රලාභී වාණිජ බැංකු	1. නැපෙනල් ඩිවලොප්මේන්ට් බැංකුව
B. බලපත්‍රලාභී විශේෂීත බැංකු	2. රජරජ සංවර්ධන බැංකුව
C. ලියාපදිංචි මූල්‍ය සමාගම	3. ස්වේන්චිප්පි වාර්තාව බැංකුව 4. ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුව 5. එල්. ඩී. ඩිනැන්ස් ලිමිටඩ 6. සණස ඩිවලොප්මේන්ට් බැංකුව 7. මරුකන්ටපිල් ඉන්වෙස්මේන්ට් ලිමිටඩ 8. මහජන බැංකුව 9. කොමර්ස්පල් කුඩාව ලිමිටඩ

Y తీర్చెలి మ్లులు ఆయతన X తీర్చెలి లింగవలలె అన్నాల గైలిష్ లిం లోబెన నివ్విర్డి కూణేపియ క్రమకే ద్వా?

12. පහත සඳහන් ප්‍රකාශ අතුරෙන් නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
- (1) පියකට තම පුතාගේ ජීවිතය සම්බන්ධයෙන් රක්ෂා හිමිකමක් නොමැත.
 - (2) ආදේශනය, දායකත්වය හා ආසන්නතම හේතුව යන රක්ෂණ මූලධර්ම පොදුගලික හඳුසි අනතුරු රක්ෂණය සහ ජීවිත රක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් අදාළ නොවේ.
 - (3) එක ම දේපලක් සඳහා ද්විත්ව රක්ෂණයක් ලබා ගත්ත ද එම දේපලෙහි වට්නාකම ඉක්මවා වන්දී ලබා ගැනීම වලක්වන මූලධර්මය ආදේශනය ලෙස හැඳින්වේ.
 - (4) තම ණය ගැනීයාගේ ජීවිතය සම්බන්ධයෙන් අය හිමියාට රක්ෂා හිමිකමක් ඇත.
 - (5) විශාල වට්නාකමකින් යුත් දේපලක් පිළිබඳ අවදානම රක්ෂණ සමාගම් කිහිපයක් එකතු වී භාර ගැනීම හඳුන්වන්නේ ප්‍රතිරක්ෂණය ලෙස ය.

13. පහත වගුවේ දැක්වෙන්නේ ප්‍රවාහනයේ මූලිකාංග සහ මූලිකාංගවලට අදාළ නිදුසුන් කිහිපයකි.

මූලිකාංග නිදුසුන් සමග යාකළ විට ලැබෙන නිවැරදි පිළිතුර තෝරන්න.

මූලිකාංග	නිදුසුන්
A . මාර්ගය	1. නැව
B. මාධ්‍යය	2. මුහුද
C. බලය	3. ගුවන්තොටුපළු
D . පර්යන්තය	4. සූලය
	5. ගුවන්යානය
	6. ගංයා
	7. වරාය
	8. බනිජ තෙල්

- (1) A 1 හා 2- B 3 හා 4- C 5 හා 6 - D 7 හා 8
- (2) A 2 හා 4- B 1 හා 5- C 6 හා 8 - D 3 හා 7
- (3) A 2 හා 6- B 1 හා 5- C 4 හා 7 - D 3 හා 8
- (4) A 2 හා 6- B 1 හා 5- C 4 හා 8 - D 3 හා 7
- (5) A 2 හා 6/ B 1 හා 3 - C 4 හා 8- D 3 හා 7

(.....)

14. පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ අතුරෙන් ආසියාන් (ASEAN) සංවිධානයට අයන් රටවල් කිහිපයක් පමණක් ඇතුළත් කාණ්ඩය තෝරන්න.
- (1) බංතායි, භුතානය, මලයාසියාව, සිංගප්පුරුව, ශ්‍රී ලංකාව
 - (2) බංතායි, ඉන්ද්‍රතිසියාව, මලයාසියාව, සිංගප්පුරුව, තායිලන්තය
 - (3) බංගලාදේශය, භුතානය, මාලදිවයින, නේපාලය, ශ්‍රී ලංකාව
 - (4) ඇශ්‍රේගනිස්ථානය, බංගලාදේශය, ඉන්දියාව, නේපාලය, පකිස්ථානය
 - (5) බංතායි, භුතානය, ඉන්දියා, මලයාසියාව, තායිලන්තය

(.....)

15. බලදාස ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාවේ කිහිතාන් තනතුරක් දරයි. තනතුරට අදාළව බලදාසට ලැබේ බලය හැඳින්වන්නේ,
- (1) පොරුෂත්ව බලය ලෙස ය. (Personality)
 - (2) අධිකාරී බලය ලෙස ය. (Authority)
 - (3) විශේෂය බලය ලෙස ය. (Expert)
 - (4) අනුහස් බලය ලෙස ය. (Charismatic)
 - (5) බලපෑම් කිරීමේ බලය ලෙස ය. (Referent)

(.....)

16. පහත සඳහන් ප්‍රකාශ අතුරින් “සංශ්ලේෂකත්වය” (Effectiveness) යන්නෙහි අර්ථය නිවැරදිව සඳහන් වන ප්‍රකාශය තෝරන්න.
- (1) ආයතනයක අරමුණු හා පරමාර්ථ අපේක්ෂිත අයුරින් ඉටු වීම.
 - (2) අවම සම්පත් ප්‍රමාණයකින් උපරිම නිමැවුමක් ලබා ගැනීම.
 - (3) යෙදවුම් හා නිමැවුම් අතර ඇති අනුපාතිකය සම්බන්ධතාව.
 - (4) කටයුතු නිවැරදි කිරීම.
 - (5) සම්පත්වල නාස්තිය ගුනා මට්ටමට ගෙන ඒම.

(.....)

X ජ්‍වන වතු අදියර	Y ගති ලක්ෂණ
A . හඳුන්වා දීම	1. ලාභය ඉහළ යයි.
B. වර්ධන	2. මූලික නිෂ්පාදිතය විවිධත්වයට පත් කරයි.
C. පරිණත	3. බොහෝමයක් ප්‍රවාරණ හා ප්‍රවර්ධන අත් හරියා ඇති ප්‍රතිඵලියක් පෙන්වයි.
D . පරිභානි	4. පිරිවැය ඉහළ මට්ටමක පවතී.

X තිරුවේ ගති ලක්ෂණ Y තිරුවේ ජ්වන වතු අදියරයන්ට අනුව ගැලපු විට ලැබිය හැකි නිවැරදි පිළිතුර තෝරන්න.

22. පහත දැක්වෙන්නේ ප්‍රවාරණයේ මූලික ගුණාංශ සහ ප්‍රවාරණයේ අරමුණුය.
- | | |
|---------------------|------------------------------|
| A - දැනුම් දීම | B - පොදු ඉදිරිපත් කිරීම. |
| C - පැනිරීම. | D - පෙළඳවීම. |
| E - අපෙළද්ගලික වීම. | F - සිහිපත් කිරීම. |
| G - දිරි ගැන්වීම. | H - අලංකාර ලෙස විස්තර කිරීම. |
- මෙවා අතුරින් ප්‍රවාරණයේ අරමුණු ලෙස පිළිගනු ලබන්නේ,
- (1) A, D, F හා G (2) A, C, E හා G (3) B, C, E හා G (4) B, E, F හා H (5) B, C, D හා F (.....)
23. පහත සඳහන කාණ්ඩ අතුරින් මූල්‍යන තීරණ පමණක් ඇතුළත් කාණ්ඩය තෝරන්න.
- (1) වෙළෙඳ බඩු තොග, ගුරු ගැනීයන්, මුදල් සහ ගෙවීය යුතු වියදම් පිළිබඳ තීරණ
- (2) කොටස් ප්‍රාග්ධනය, ගුරු ප්‍රාග්ධනය, ලාභාංශ සහ ව්‍යාපාරය පුළුල් කිරීම පිළිබඳ තීරණ
- (3) ස්ථාවර වත්කම්, මුදල්, වෙළෙඳ බඩු තොග සහ ගුරු ගැනීයන් පිළිබඳ තීරණ
- (4) ගුරු හිමියන්, කොටස් ප්‍රාග්ධනය, ලාභාංශ සහ ගෙවීය යුතු වියදම් පිළිබඳ තීරණ
- (5) ගුරු හිමියන්, කොටස් ප්‍රාග්ධනය, මුදල් සහ ගෙවීය යුතු වියදම් පිළිබඳ තීරණ
24. පහත සඳහන් ප්‍රකාශ අතුරින් මූල්‍ය වෙළෙඳපොල සම්බන්ධයෙන් වඩාත් නිවැරදි ප්‍රකාශය කුමත් ද?
- (1) මුදල් වෙළෙඳපොල සැදෙන්නේ මූල්‍ය වෙළෙඳපොල හා ප්‍රාග්ධන වෙළෙඳපොලයි.
- (2) කෙටි කාලීන ගුරු සුරුකුම් සඳහා වූ වෙළෙඳපොල ප්‍රාග්ධන වෙළෙඳපොලයි.
- (3) දිගු කාලීන ගුරු හා සමාගම් බැඳුම්කර සඳහා වූ වෙළෙඳපොල මුදල් වෙළෙඳපොලයි.
- (4) හාංචිගාර බිල්පත්, වාණිජ පත්‍රිකා සහ සාංගමික බැඳුම්කර මුදල් වෙළෙඳපොල සුරුකුම්වලට නිදුසුන් ය.
- (5) මූල්‍ය වෙළෙඳපොල තුළ මූල්‍ය වත්කම් මිලට ගැනීම සහ විකිණීම සිදු කෙරේ.
25. කොළඹ කොටස වෙළෙඳපොලෙහි ලැයිස්තුගත සමාගම් අතුරින් තෝරාගත් සමාගම් කිහිපයක මිල මට්ටමෙහි ඇති වන උච්චාවචනය පෙන්නුම් කරන දරුණකය මිලක මිල දරුණකය ලෙස හඳුන්වයි. මෙම මිල දරුණකය සඳහා තෝරාගනු ලබන ලැයිස්තුගත සමාගම් ගණන වනුයේ,
- (1) 10 (2) 25 (3) 100 (4) 200 (5) 1000
26. පහත ලේඛනයේ දැක්වෙන්නේ සේවක පුහුණු වැඩසටහන්වලට හෝ සේවක සංවර්ධන වැඩසටහන්වලට සම්බන්ධ ලක්ෂණයන් ය.
- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| A - සංක්ලේෂනාත්මක තුසලතා ලබා දේ. | B - සාපේශ්වර දිගු කාලීන වේ. |
| C - කාක්ෂණික තුසලතා ලබා දේ. | D - සාපේශ්වර කෙටි කාලීන වේ. |
| E - කළමනාකරණ සේවකයින් ඉලක්ක කර ගනී. | F - අඛණ්ඩව පවත්වගෙන යා යුතු ය. |
| G - ආයතනයේ කාලීන අවශ්‍යතා සඳහා වේ. | H - ආයතනයේ අනාගත අවශ්‍යතා සඳහා වේ. |
- මෙවා අතුරින් සේවක සංවර්ධන වැඩසටහන්වලට සම්බන්ධ ලක්ෂණ වන්නේ,
- (1) A, B, E, F හා G (2) A, D, C, E, F හා H (3) A, B, E, F හා H (4) B, C, E, F හා H (5) B, C, E F හා G (.....)
27. මානව සම්පත් සඳහා වූ ඉල්ලම පුරෝෂකරණය කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගනු ලබන සාධක පමණක් ඇතුළත් කාණ්ඩය තෝරන්න.
- (1) රැකියා පිරිවිතරණය/ රැකියා විස්තරය/ විශ්‍රාම යාම්/ නිෂ්පාදන ක්‍රමය
- (2) ඉලක්ක හා සැලසුම්/ නිෂ්පාදිත සඳහා වූ ඉල්ලම/ විශ්‍රාම යාම්/ නිෂ්පාදන ක්‍රමය
- (3) ආකර්ෂණය හා තෝරා ගැනීම / බඳවා ගැනීම / ඉවත්ව යාම්/ විශ්‍රාම යාම්
- (4) රැකියා පිරිවිතරය/ රැකියා විස්තරය/ ආකර්ෂණය හා තෝරා ගැනීම/ බඳවා ගැනීම
- (5) නිෂ්පාදන ක්‍රමය/ නිෂ්පාදිත සඳහා වූ ඉල්ලම/ බඳවා ගැනීම/ පුහුණුව හා සංවර්ධනය (.....)

28. ව්‍යාපාරයක එදිනෙහු සිදුවන ඒකාකාරී කටයුතු වාර්තා කිරීම හා සටහන් කිරීම සඳහා උපයෝගී කරගනු ලබන තොරතුරු පද්ධතියකි.

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| (1) කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති (MIS) | (2) විධායක උපකාරක පද්ධති (ESS) |
| (3) නිරණ උපකාරක පද්ධති (DSS) | (4) ගනුදෙනු සැකසුම් පද්ධති (TPS) |
| (5) දැනුම් කාර්ය පද්ධති (KWS) | |

(.....)

29. තොරතුරු විවිධ පදනම් යථාන් යථාන් වර්ගීකරණය කෙරේ. ව්‍යාපාර ආයතනයක,

- තොග පිරිවැටුම
- දළ ලාභය
- ගුද්ධ ලාභය

වැනි ප්‍රමාණාත්මක තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකි වන්නේ,

- | | |
|---|---|
| (1) මූලාශ්‍ර පදනම් කරගත් වර්ගීකරණයටයි. | (2) ස්වභාවය පදනම් කරගත් වර්ගීකරණයටයි. |
| (3) සිදුවීම් පදනම් කරගත් වර්ගීකරණයටයි. | (4) නියත හා සම්භාවනාව පදනම් කරගත් වර්ගීකරණයටයි. |
| (5) සමූහ ගතවීම් හා වෙන් කිරීම පදනම් කරගත් වර්ගීකරණයටයි. | |

(.....)

30. පහත දැක්වෙන්නේ ව්‍යාපාර සැලැස්මක් යනු කුමක්ද හැඳින්වීමට සියුන් පස්දෙනෙකු දැක්වූ අදහස් ය. මේ අතුරින් ව්‍යාපාර සැලැස්ම හැඳින්වීමට වඩාත් යෝගා ප්‍රකාශා කුමක් ද?

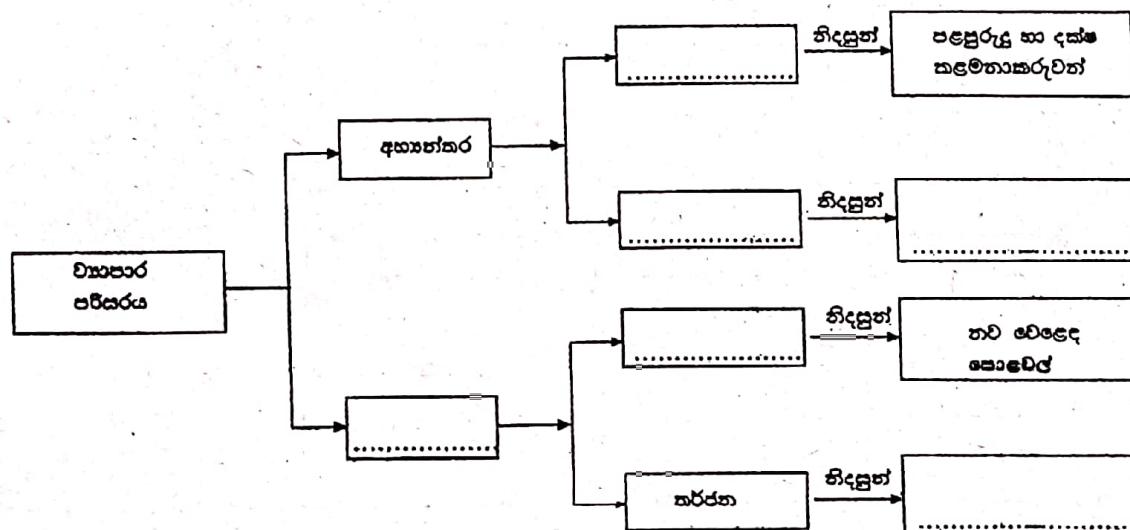
- | | |
|---|---|
| (1) ව්‍යාපාර ආයතනයක් විසින් වාර්ෂිකව සකස් කරනු ලබන ඉදිරි වර්ෂය සඳහා වූ ඇස්තමේන්තුවකි. | (2) ව්‍යාපාරයක ඉදිරි වර්ෂ තුනක් සඳහා වූ සියලු මූල්‍ය ප්‍රකාශ ඇතුළත් ලේඛනයකි. |
| (3) ව්‍යාපාරයක දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු හා පරමාර්ථ කවරේ ද? ඒවා තුළුකර ගැනීමට කටයුතු කරන්නේ කෙසේ ද? යන්න පැහැදිලිව විස්තර කෙරෙන ලියවිල්ලකි. | (4) ව්‍යාපාරය කුමක් ද? අයිතිකරුවන් හා කළමනාකරුවන් කුමුරුන් ද? යන්න පැහැදිලිව විස්තර කෙරෙන ලියවිල්ලකි. |
| (5) ව්‍යාපාරයක නිෂ්පාදන, අලෙවී හා මූල්‍ය කටයුතු විස්තර කෙරෙන ලියවිල්ලකි. | |

(.....)

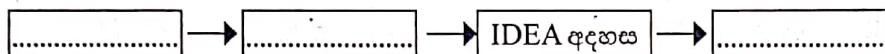
• අංක 31 සිට 40 තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීමේ ද පුදුසු වචන යොදා හිස්තැන් පුරවන්න.

31. හාණ්ඩ, හාවිතය අනුව, පාරිභෝගික හාණ්ඩ හා කාර්මික හාණ්ඩ වගයෙන් වර්ග කෙරේ. තව දුරටත් පාරිභෝගික හාණ්ඩ හා වගයෙන් ද කාර්මික හාණ්ඩ හා වගයෙන් ද වර්ග කර දැක්විය හැකි ය.

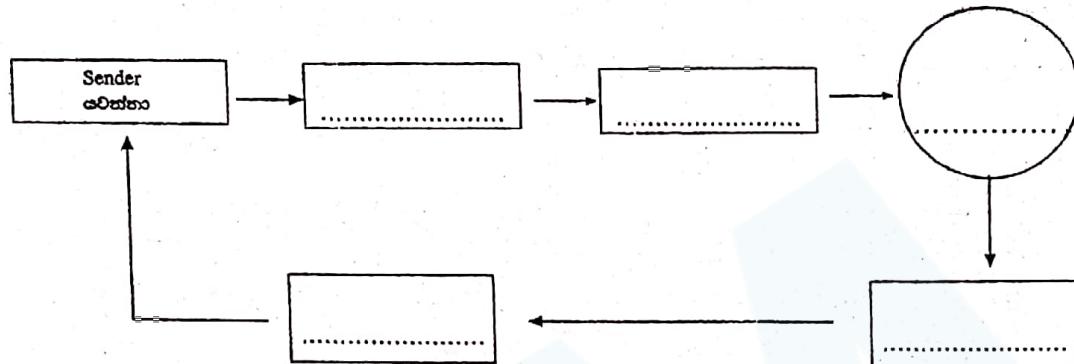
32. ව්‍යාපාර පරිසරයට අදාළව පහත සඳහන් සටහනේ දැක්වෙන හිස් කොටු හය (06) නිවැරදි පද හාවිත කරමින් සම්පූර්ණ කරන්න.



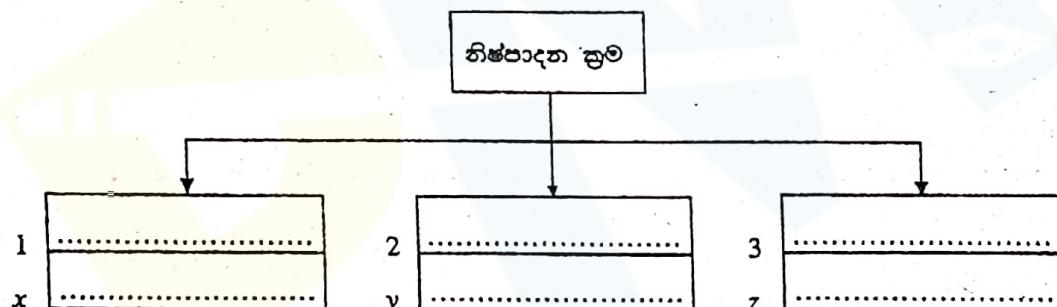
33. තත්ත්ව පද්ධති පිළිබඳ වූ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතිය ලෙස නම්කර ඇති අතර, පරිසර සංරක්ෂණය පිළිබඳ වූ අන්තර්ජාතක ප්‍රමිතිය ලෙස නම්කර ඇත.
34. කොටස් ප්‍රාග්ධනයක් රහිතව ආරම්භ කළ හැකි සමාගම් ලෙස හැඳින්වන අතර, කොටස් හෝ වෙනත් සුරෙකුම්පත් මහජනයාට අර්ථභාෂය කිරීම තහනම් වන සමාගම් ලෙස හැඳින්වේ.
35. වෙළෙඳපොලින් ඇදී එන ව්‍යවසායකත්වයට අනුව (Market Pulled Entrepreneurship) පහත දැක්වන සටහනේ හිස් කොටු, නිවැරදි පද යොදා ගතිමින් සම්පූර්ණ කරන්න.



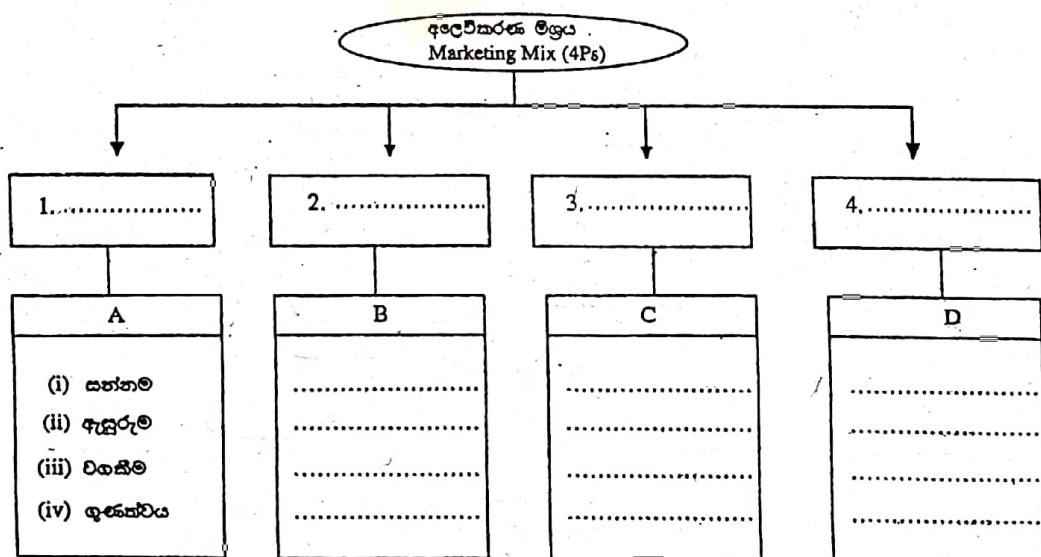
36. පහත දැක්වන්නේ සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියේ මූලිකාංග දැක්වීමට යොදා ගන්නා සටහනකි. මෙම සටහනෙහි හිස්ව ඇති කොටු නිවැරදි පද හාවත කරමින් සම්පූර්ණ කරන්න.



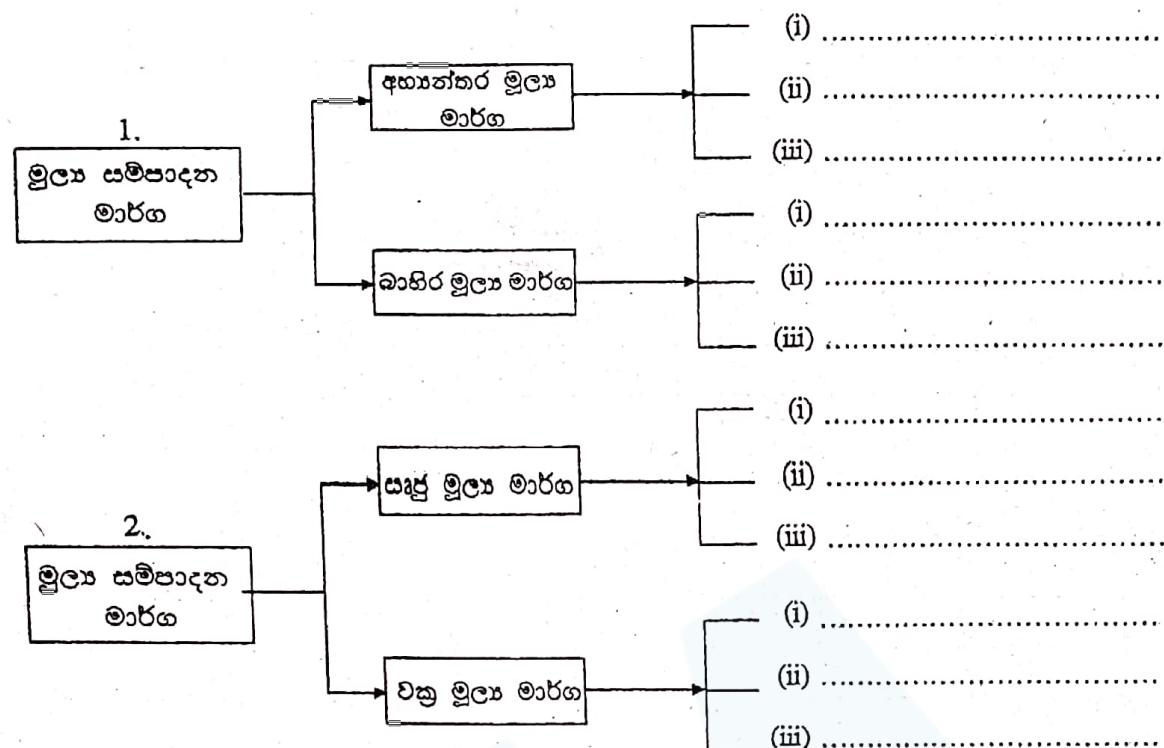
37. නිෂ්පාදන ක්‍රම 1,2,3 යන කොටුවල ද, එක් එක නිෂ්පාදන ක්‍රමවලට නිදුසුන් X, Y, Z යන කොටුවල ද දැක්වන ආකාරයට පහත සටහන සම්පූර්ණ කරන්න.



38. අලෙවිකරණ මිශ්‍රයේ විවෘතයන් 1,2,3,4 යන කොටුවල ද එක් එක විවෘතයට අදාළ උපකරණ හතර (4) බැංකින් B, C, D යන කොටුවල ද දැක්වන ආකාරයට පහත සටහන සම්පූර්ණ කරන්න.



38. සීමාසහිත සමාගමකට උපයෝගී කරගත හැකි මූල්‍ය සම්පාදන මාරුගවලට අදාළව පහත දැක්වෙන සටහන සම්පූර්ණ කරන්න.



40. විශාල පරාසයක් තුළ නැතිනම් රට තුළ පරිගණක රාකියක් හා කාර්ය ස්ථාන රාකියක්, දුරකථන පද්ධතියක් හෝසැටලයිඩ් මගින් සම්බන්ධ කිරීම ලෙස හඳුන්වන අතර, එක ගොඩනැගිල්ලක හෝ කුඩා භුගෝලීය ප්‍රදේශයක පොද්ගලික පරිගණක සහ කාර්ය ස්ථාන රෝත් සහිත හෝ රහිත තාක්ෂණය මගින් සම්බන්ධ කිරීම ලෙස හැඳින්වේ.

◆ අංක 41 සිට 50 තෙක් ප්‍රශ්නවලට නිශ්චිත පිළිතුරු සපයන්න.

41. සමහර ව්‍යාපාර ආයතන සිය ව්‍යාපාරයට අදාළ ආවාර ධර්ම ලිඛිතව ප්‍රකාශයට පත් කරයි. එම ආවාර ධර්ම පද්ධතියෙන් ආවරණය වන පාරුග තුනක් නම් කරන්න.

1.
2.
3.

42. රජයේ අයවැය ලේඛනයක සඳහන් වන රාජ්‍ය වියදම් ප්‍රධාන කොටස දෙකකට බෙඟා ඇත. එම කොටස දෙක කවරේ ද?

1.
2.

43. හවුල් ව්‍යාපාරයක් ඇති වීමට අනිවාර්යයෙන් තිබිය යුතු ලක්ෂණ භතර (4) සඳහන් කරන්න.

1.
2.
3.
4.

44. කුඩා ව්‍යාපාර හඳුනා ගැනීමට යොදාගත්තා නිර්ණායක අනුව එවායේ දැකිය හැකි ගති ලක්ෂණ හතරක් (4) යදහන් කරන්න.
1.
 2.
 3.
 4.
45. විද්‍යුත් බැංකුකරණය (e-banking) සිදුවන ආකාර තුනක් (3) යදහන් කරන්න.
1.
 2.
 3.
 4.
46. විද්‍යුත් වාණිජය (e-commerce) පූජල් කොටස් හතරකට බෙදිය හැකිය. එම කොටස් හතර (4) නම් කරන්න.
1.
 2.
 3.
 4.
47. තාක්ෂණික, මානව හා සංකල්පීය කුසලතා පමණක් තුනත කළමනාකරුවන්ට ප්‍රමාණවත් තොටෝ. රට අමතරව කළමනාකරුවන්ට අවශ්‍ය කෙරෙන කුසලතා තුනක් (3) නම් කරන්න.
1.
 2.
 3.
48. (අ) කිසියම් තනතුරකට බදවාගත් නවක සේවකයකු එම තනතුරෙහි ස්ථීර පෙරාතුව සේවය කළ යුතු කාලපරිච්ඡය හඳුන්වන්නේ කවර නමකින්ද?
-
- (ආ) කිසියම් ශිල්පීය වෘත්තීයක් සඳහා බදවා ගත් නව-සේවකයකු ගත කළ යුතු පුහුණු කාලපරිච්ඡය හඳුන්වන්නේ කවර නමකින්ද?
-
49. පහත දැක්වෙන වගුව හාවිත කරමින් තොරතුරු පද්ධතියක කාර්යයන් සහ තොරතුරු පද්ධතියක මිනැම උපාංග හතරක් (4) ලියා දක්වන්න.
- තොරතුරු පද්ධතියක කාර්යයන්**
1.
 2.
 3.
 4.
- තොරතුරු පද්ධතියක උපාංග**
1.
 2.
 3.
 4.
50. ව්‍යාපාර සැලැස්මක අවශ්‍යයෙන් ම ඇතුළත් විය යුතු මූල්‍ය ප්‍රකාශ තුනක් (3) නිවැරදි ව ලියා දක්වන්න.
1.
 2.
 3.

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උපය පෙල) විභාගය, 2011 අගෝස්තු
කළුවිප පොතුවත් තරාතරුප පත්තිර(ඉයර් තර)ප් පෑම්සේ, 2011
General Certificate of Education (Adv. Level) Examination, August 2011

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය	II
වැණිකික් කළුවි	II
Business Studies	II

පැය තුනකි Three hours

අයදුම්කරුවන්ට උපදෙස්:

එක් කොටසකින් අවම ව්‍යාපාර ප්‍රශ්න දෙක බැඟින්වත් තොරාගෙන ප්‍රශ්න පහකට පිළිතුරු සපයන්න.

“අ” කොටස

01. (i) පහත සඳහන් වන්නේ “ව්‍යාපාර” යනු කුමක් ද? යන්නට දෙන පුළුල් අර්ථ කථනයකි.
“ලාභ ලැබීමේ හෝ තොලැබීමේ අරමුණින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ඕනෑම ආර්ථික කටයුත්තක් ව්‍යාපාරයකි.”
ලාභ සඳහා තොවන (Not for profit) ව්‍යාපාර ද පවතින බව මෙම ප්‍රකාශනයෙන් කිය වේ. මෙසේ ලාභයක් උපයන්නේ නැතිව ව්‍යාපාර ආයතනයක් පවත්වාගෙන යන්නේ කෙසේ ද? පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04)
- (ii) “ව්‍යාපාරවල සංවර්ධන වසරකින් දෙකකින් ඇති ව්‍යුත තොව එය, මිනිස ශිෂ්ටවාවරයට සම්ගාමීව සංවර්ධනය වූ ත්‍රිඛාමයකි.” ව්‍යාපාර විකාශනය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් ඉහත ප්‍රකාශය ගැන අදහස් දක්වන්න.
(ලකුණු 04)
- (iii) සම්පූද්‍යකාල නිෂ්පාදන සාධක හෙවත් සම්පත් ලෙස සැලකිල්ලට ගනු ලැබූවේ හුමිය, ගුමිය, ප්‍රාග්ධනය ව්‍යවසාය පමණක් ව්‍යව ද වර්තමානයේ රිට අමතරව දැනුම, තොරතුරු හා කාලය ද සම්පත් ලෙස පිළිගනී. මෙසේ දැනුම, තොරතුරු හා කාලය සම්පත් (යෙදුවම්) ලෙස පිළිගන්නේ ඇයිදුය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04)
- (iv) අභ්‍යන්තර පරිසර බලවේගයක් වන සංවිධානාත්මක සංස්කෘතිය ගැන කෙටි හැඳින්වීමක් කර එය ආයතනයක ක්‍රියාකාරිත්වය කෙරෙහි බලපෑම් කරන්නේ කෙසේදැයි නිදුස් සහිතව පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04)
- (v) ව්‍යාපාර සමාජ වගකීම පිළිබඳව පිළිපිනය විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ජාතික නිර්වචනය පහත දක්වේ.
“ව්‍යාපාරය සමාජයට ආපසු දෙන දී” මෙම ප්‍රකාශයේ අන්තර්ගත අදහස් පිළිබඳ විමසීමක් කරන්න.
(ලකුණු 04) (මුළු ලකුණු 20)

02. (i) පොදුගලික අංශයේ ව්‍යාපාරවල පැවැත්ම හා ප්‍රගතිය උදෙසා ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් ඉටු කරනු ලබන ප්‍රධාන කාර්ය දෙකක් නම් කර, ඒ පිළිබඳව කෙටි පැහැදිලි කිරීමක් ද කරන්න. (ලකුණු 04)
- (ii) (අ) වෙළෙන්දෙකු විසින් තමා හාරයේ ඇති කිසියම් හාණ්ඩියක් තමා සන්තකයේ නැති බව කියා සිටීම හෝ විකිණීම ප්‍රතික්ෂේප කළහොත් පාරිභෝගිකයෙකුට ඒ පිළිබඳව පැමිණිලි කළ හැක්කේ කවර ආයතනයකට ද?
(ආ) ස්වේච්ඡාවෙන් ක්‍රියාත්මක ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ලාංඡන ක්‍රමයෙන් (SLS) නිෂ්පාදකයාට හා පාරිභෝගිකයාට අන්වන වාසි වෙන් ව්‍යාපාර සම්බන්ධ කරන්න.
(ලකුණු 04)

පහත දැක්වෙන තොරතුරු ආග්‍රයෙන් (iii), (iv) හා (v) කොටස්වලට පිළිතුරු සපයන්න.

මාරි පෙරේරා 1990 දී ඇඳුම් මැයිෂේ ව්‍යාපාරයක් මහරගම නගරයේ ආරම්භ කළා ය. ඒ සඳහා මැයිෂේ සේවකාවන් හතර දෙනෙකු බඳවා ගන්නා ලදී. ව්‍යාපාරය ඉක්මණින් දියුණු වූ අතර නගරයේ දිනවත් ගනුදෙනුකරුවන් සඳහා ඇඳුම් නිපදවන ලදී. වසර කිහිපයකට පසුව, මෝස්තර නිර්මාණ දිල්පිණියක් වූ ජෙනරි රුබේරි සමග එක් වී හවුල් ව්‍යාපාරයක් පිහිටුවන ලදී. එහි අරමුණ වූයේ උසස් තත්ත්වයේ ඇඳුම් නිෂ්පාදනයයි. එම ඇඳුම් අලෙවිකරන ලද්දේ මහරගම හා කොළඹ ප්‍රධාන ඇඳුම් සැල්වලට ය. මාරි හා ජෙනරි හවුල් මැපුවක් ද සකස් කරන ලදී. මිලට ගැනීම, විකිණීම, ගිණුම් කටයුතු ආදි වාණිජ කටයුතු හාර වූයේ මාරි වෙන ය. ඇඳුම් නිර්මාණය, නිෂ්පාදනය, සේවක පරිපාලනය හාර වූයේ ජෙනරි වෙනය. වර්ෂ 2000 වන විට ව්‍යාපාරය සේවකයින් 20 දෙනෙකුගෙන් පමණ සමන්විත විය.

මේ වන විට මාරි දියින් දිගටම අසනීප තත්ත්වයෙන් පසුව හෙයින් හවුල් මැපුව වෙනස් කරන ලදී. මාරි තම ප්‍රාග්ධනය ව්‍යාපාරයේ තිබිය දී වැඩ කටයුතුවලින් වෙන් වී නිදහ හවුල්කරුවෙකු (අතිය හවුල්කරුවෙකු) බවට පත්විය.

2010 දී ජෙනරි ද ව්‍යාපාරයේ වැඩකටයුතුවලින් විශ්‍රාම ගත් අතර එම ව්‍යාපාරය සීමාසහිත තාරකා (පොදු) සමාගම නමින් පොදුගලික සමාගමක් බවට පත් කරන ලදී. එහි කොටස් හිමියෙන් වූයේ මාරි හා ජෙනරි ගේ පවුල් සාමාජිකයින් හා හිතවතුන් ය. අද එම ව්‍යාපරය ඇඳුම් නිෂ්පාදන ක්ෂේත්‍රයේ ජනප්‍රිය සමාගමක් බවට පත් ව ඇත.

- (iii) (அ) மேல் ஆரம்பக (பூர்த்தி) விஷாபார சுங்கிவான வர்த்தய குமக் டி? விஷாபாரத ஆரம்ப கிரிம சுட்டுப்பா அரசு உவர்தி சுங்கிவான வர்த்தயக் கோர்டு ஏதுமே அடிக்காடு?
- (ஆ) மார் சுற தென்வி அதர ஹவுல் மப்புவக் கிரிம கர கூனிமே வாசி ஹா அவாசி கவரே டி? (லக்ஷ்ண 04)
- (iv) (அ) ஹவுல் விஷாபாரத சீமானித பேஞ்சலிக சுமாரமக் கல்வி பத் கிரிமே வாசி ஹா அவாசி கவரே டி?
- (ஆ) நிதிந ஹவுல்கருவாக்கா (அதிய ஹவுல்கருவாக்கா) சுவ்வாவய ஹா காரய ஹாரய பைக்கூடில் கரந்த.
- (லக்ஷ்ண 04)
- (v) மேம் விஷாபாரத துவாரதன் பூர்த்தி கிரிமத அவாசு விவரான் லீ சுட்டுப்பா அரசு யேத்தா கரந விஷாபார சுங்கிவான வர்த்தய குமக் டி? உம் சுங்கிவான வர்த்தயே விசேஷத்துவம் டி பைக்கூடில் கரந்த.
- (லக்ஷ்ண 04) (முல் லக்ஷ்ண 20)

03. (i) “வாசுவண்ணக்கா விஷாபாரத தூத நொவ விஷாபாரத மத (An entrepreneur should work on the business not in it) கவனமுக்க கல ழதுய.”

மேம் பூகாரையேன் கமுச வா அடிஹச சுகவித்து கரந்த.

(லக்ஷ்ண 04)

(ii) பூத சுட்டுப்பா வந்தே வாசுவண்ணக்கான் தூத பவத்தா பேஞ்சத்துவ கதி லக்ஷ்ண கிளிபயக்கி.

- A - அதிலாபய (Ambitions)
- B - சுவ்வாவை கல (Independent)
- C - வெரைய சுமிபந்த (Passionate)
- D - ஆக்ம விய்வாசய (Self - confident)
- E - தூத்துக்கூட்டு சுவ்வித கல (Visionary)
- F - பூதவாசி கல (Optimistic)
- G - பூர்த்தி அதிமுக கல (People Oriented)

மேவா அதுரின் மினாம் கதரக் (4) கோராகோ லீவாயே அரபிய பைக்கூடில் கரந்த.

(லக்ஷ்ண 04)

(iii) காநுடெநு சுட்டுப்பா வீட்டுப்புத் தூத ஹா விலப்புலாகி விசேஷத் தூத சீட்டு அதர சுட்டுப்பா கரந்த.

காநுடெநு சுட்டுப்பா ஹாவிதவா வீட்டுப்புத் தூத நம் கரமின் மேவா தந்திய விமத ஹேது பைக்கூடில் கரந்த.

(லக்ஷ்ண 04)

(iv) (அ) விலப்புலாகி வாணித் தூத ஹா விலப்புலாகி விசேஷத் தூத அதர சுட்டுப்பா கரந்த.

(ஆ) கல்லூரி சுமாரிக்கிறைன் விஷாபாரிக்கிறைன் கல கா கூகி சேவாவன் சுட்டுப்பா கரந்த.

(லக்ஷ்ண 04)

(v) (அ) வெக்பதக் கேவநாய கிரிமேன் அஞ்சரை அபேக்குமா கரந்தே குமக் டி?

(ஆ) வெக்பதக் கீர்த்தனை கிரிம யானுவேன் அடிஹச கரந்தே குமக் டி? உதி அரமூன் டி பைக்கூடில் கரந்த.

(லக்ஷ்ண 04) (முல் லக்ஷ்ண 20)

04. (i) (அ) விடகிம் ரக்ஷ்ணய யானுவேன் குமக் டி அடிஹச கேரே டி?

(ஆ) விடகிம் ரக்ஷ்ணய பூர்த்தி வர்த ஦ேகக் கமி கர பைக்கூடில் கரந்த.

(லக்ஷ்ண 04)

(ii) கிரி லங்காவீ மஹா மார்க பார்த்தியே சுற ஹு முகிரிய பூர்த்தியே கேவாரி பூர்த்தியக் கூது காலயே தூகி ஹக்கி டி? சுகவித்து கரந்த.

(லக்ஷ்ண 04)

(iii) சுந்திவேந்தய சுட்டுப்பா வீட்டுப்புத் தூத (e-mail) ஹா சங்கம மூர்க்கல ஹாவிதய (mobile phones) பூர்த்தியக் கூது விஷாபாரிக் குல்லுவ அதர வெகேவின் தந்திய மாதிய விவரான் பத் வீ திவீ. மேசே தந்திய விமத ஹேது பீலிக்கு விமகீமக் கரந்த.

(லக்ஷ்ண 04)

(iv) “கில்லர வெலேங்குமே தூகி ஹக்கி நவ பூர்த்தனாவயக்கி. வெலேங்கு சூரை ரகித கில்லர வெலேங்கு.”

(Non store - Retailing) மேய தூத தீவியான்மக வா விவி஦ தூம, நிதிபுன் சுவிதவ பைக்கூடில் கரந்த.

(லக்ஷ்ண 04)

(v) (அ) சுந்தங்கார வெலேங்குமே தூகிலின் ரவகுற அந்தர கா ஹக்கி பூதிலாக ஦ேகக் பைக்கூடில் கரந்த.

(ஆ) சுந்தங்கார வெலேங்குமே விஷாப்புதியே தீரேகி லாடு ஦ேகக் குட்டுப்பா கரந்த.

(இ) உம் லாடு பீவு தூகி மத குல்லுப்பு கரந சுந்தங்கார ஆயதா ஦ேகக் கமி கரந்த.

(ஈ) பூதான பெலே வெலேங்கு கலாப (வெலேங்கு ஹவுல்) ஦ேகக் கமி கரந்த.

(லக்ஷ்ண 04) (முல் லக்ஷ்ண 20)

“ආ” කොටස

05. (i) විවිධ වර්ගයේ භූමිකා (Roles) කුළු කළමනාකරුවන් ඉටු කරන කටයුතු සහ ඒවාට නිදහුන් දක්වන්න. ඔබගේ පිළිතුරු සඳහා පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ආකානීයක් හාවිත කරන්න.

භූමිකා (Roles)	කටයුතු	නිදහුන්
අන්තර පුද්ගල භූමිකා		
1.
2.
3.
තොරතුරු භූමිකා		
4.
5.
6.
තිරණ භූමිකා		
7.
8.
9.
10.

(ලකුණු 04)

- (ii) ඔබගේ පාසලට හෝ ඔබට සම්පූර්ණ වෙනත් ආයතනයකට හෝ අදාළ සංවිධාන සටහන ඇද පෙන්වන්න.
එම සංවිධාන සටහන තුළින් පිළිබඳ කෙරෙන කළමනාකරණ මූලධර්ම නම් කර ඒවා පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් කරන්න.

(ලකුණු 04)

- (iii) කළමනාකරණ පාලනය යනු කුමක්දයි හඳුන්වා, එය සෙසු කළමනාකරණ කාර්යයන් හා කෙසේ සම්බන්ධ වන්නේදයි පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 04)

- (iv) පරිගණක ආධාර නිර්මාණය (CAD), පරිගණක ආධාර නිෂ්පාදනය, (CAM), පරිගණක සමෘධානික නිෂ්පාදනය (CIM) සහ පරිගණක අංකික පාලනය (CNC), යන තව නිෂ්පාදන ක්‍රම ව්‍යාපාර ආයතනවල මෙහෙයුම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියට යොදා ගන්නා ආකාරය වෙන් වෙන් වශයෙන් පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 04)

- (v) (ආ) මෙහෙයුම් කළමනාකරණ කාර්යයක් වන පර්යේෂණ හා සංවර්ධන (R&D) පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් කරන්න.
(ඇ) පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කාර්ය මගින් නිෂ්පාදන ආයතනයකට ලැබේ හැකි ප්‍රතිලාභ කවරේ ද?

(ලකුණු 04) (මුළු ලකුණු 20)

06. (i) (ආ) තත්ත්ව පාලනය (Quality Control) අරථ දක්වා එමගින් ව්‍යාපාර ආයතනයකට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ සඳහන් කරන්න.

- (ඇ) පහත දැක්වෙන තත්ත්ව පාලන සිල්ප ක්‍රම පැහැදිලි කරන්න.

1. තත්ත්ව කව (Quality Circles)
2. ගුනා දේශ (Zero Defects)

(ලකුණු 04)

- (ii) (ආ) ‘අලෙවිකරණය’ හැඳින්වීම සඳහා පිළිගත හැකි නිරවචනයක් ඉදිරිපත් කරන්න.

- (ඇ) අලෙවිකරණය විවිධ ආකාරයෙන් නිරවචනය කළ හැකි ව්‍යවහාර මගින් රඳු පවතින්නේ ‘හර සංකල්ප’ Core Concepts) මතය. මෙම හර සංකල්ප අනුපිළිවෙළට නම් කරන්න.

(ලකුණු 04)

(iii) රංජන් සහ සංඛ්‍යාරයක හවුල්කරුවේය. මවුන්ගේ ව්‍යාපාරය වනුයේ ආපන ගාලාවක් (Restaurant) ප්‍රවත්වාගෙන යාමයි. මෙම ව්‍යාපාරයේ සාර්ථකත්වයට ඉවහල් වන අලෙවිකරණ මිගුය කෙබඳ විය යුතු ද? ඔබ සඳහන් කරන අලෙවිකරණ මිගුයේ (Marketing Mix) ඇතුළත් විවෘතයන් එකිනෙකෙහි ඇති වැදගත්කම පෙන්නුම් කරන්න.

(ලකුණු 04)

(iv) (අ) 'ප්‍රවාරණයේ එකම අරමුණ වනුයේ හාන්ඩ හා සේවා මිලට ගැනීමට පාරිභෝගිකයන් දිරි ගැන්වීම' (Reinforce) යැයි කෙනෙකු ප්‍රකාශ කළහාන් ඔබ එම ප්‍රකාශයට එකඟ වන්නේ ද? ඔබේ පිළිතුරට හේතු දක්වන්න.

(ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ පාවහන් සඳහා වූ වෙළෙදපොලෙහි විවිධ බණ්ඩනයන් (Segments) දැකිය තැකි ය. මෙසේ පාවහන් වෙළෙද පොල බණ්ඩනය කිරීමට අලෙවිකරුවන් උපයෝගී කරගෙන තිබෙන පදනම් තිදුපුන් සහිතව පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 04)

(v) (අ) මූල්‍ය කළමනාකරුවකු විසින් ගනු ලබන තීරණ ප්‍රධාන වශයෙන් ආයෝජන තීරණ සහ මූල්‍යන තීරණ යනුවෙන් කොටස් දෙකකට බෙදා දැක්වේ. මෙම තීරණ දෙවර්ගය තිදුපුන් සහිතව වෙන් වශයෙන් පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 04) (මුළු ලකුණු 20)

07.	(i)	(අ)	2010 දෙසැම්බර් 31 දිනට සීමාසහිත රුහුණු සමාගමේ යේෂ පත්‍රයේ පහත සඳහන් තොරතුරු දැක්වේ.
		පරිගණ වත්කම්	36 000
		මුදල	300 000
		ණය ගැනීයේ	360 000
		වෙළෙද බඩු තොගය	3 000
		කළින් ගෙවූ වියදම්	<u><u>699 000</u></u>
		පරිගණ වගකීම්	450 000
		ණය හිමියේ	60 000
		ගෙවිය යුතු වියදම්	<u><u>18 000</u></u>
		ගෙවිය යුතු ආභායම් බඳු	<u><u>528 000</u></u>

ඉහත තොරතුරු ආශ්‍යයෙන්,

(අ) ගුද්ධ කාරක ප්‍රාග්ධනය ගණනය කරන්න.

(ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ අනුපාතය ගණනය කරන්න.

(ඉ) ක්ෂේකික අනුපාතය ගණනය කරන්න.

(ඊ) කරමාන්තයේ සාමාන්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ අනුපාතය 2.0 ක් ද ක්ෂේකික අනුපාතය 1.5 ක් ද වේ නම් රුහුණු සමාගමේ දුව්‍යීලතාව යහපත් තත්ත්වයක පවතී ද? අයහපත් තත්ත්වයක පවතී ද?

(ලකුණු 04)

(ii) මැතක දී ලොතයි දිනුමකින් රුපියල් මිලියන දහයක් ලැබුණු පිංසිරි, එම මුදලින් කොටසක් මූල්‍ය වෙළෙද පොලෙහි ආයෝජනය කිරීමට බලාපොරොත්තු වේ. විකල්ප ආයෝජන මාර්ග දෙක ඔහු තෝරාගෙන ඇත්තේ, කොළඹ කොටස වෙළෙද පොලෙන් සාමාන්‍ය කොටස මිලදී ගැනීම.

හෝ

හාන්ඩාගාර බිජුපත් මිලදී ගැනීම යි.

මෙම ආයෝජන මාර්ග දෙකෙන් එකක් තෝරා ගැනීම සඳහා ඒවායේ ඇති වාසි හා අවාසි පිළිබඳ සාර්ථක ඇගයීමක් පිංසිරි අපේක්ෂා කරයි. මේ පිළිබඳව ඔබ පිංසිරිට උපදෙස් ලබා දෙන්නේ කෙසේ ද?

(ලකුණු 04)

(iii) සුපුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන් ආකර්ෂණය හා තෝරා ගැනීම සඳහා මානම සම්පත් කළමනාකරුවන් අනුගමනය කරනු ලබන සාමාන්‍ය ක්‍රියා පිළිවෙත පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 04)

(iv) ඔහුම සංවිධානයක සාර්ථකත්වය සඳහා මානම සම්පත් සැලසුම්කරණය වැදගත් වන්නේ ඇයිදැයි පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 04)

(v) (අ) මානම සම්පත් කළමනාකරණයේ කාර්යයක් වන සේවක සුහ සාධනයේ අරමුණු කවරේද?

(ආ) සේවක සුහසාධනය සඳහා ආයතන බහුලව යොඟ ගන්නා ක්‍රම හතරක් නම් කර පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 04) (මුළු ලකුණු 20)

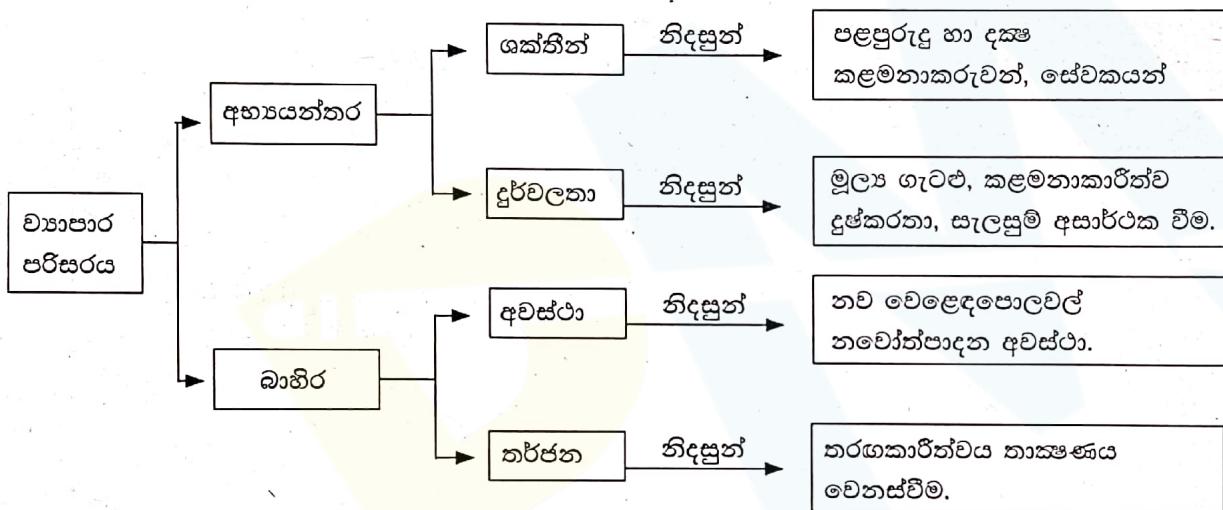
08. (i) (අ) දත්ත, තොරතුරු හා තොරතුරු පද්ධති අතර පවත්නා සම්බන්ධය පැහැදිලි කරන්න.
(ආ) ප්‍රයෝගනයට ගත හැකි තොරතුරක තිබිය යුතු දහාත්මක ගුණාංශ හතරක් නම් කරන්න.
- (ලකුණු 04)
- (ii) (අ) කාර්යාල ස්වයංක්‍රීය පද්ධතියක් (OAS) හාවිතයට ගනු ලබන ක්‍රම හතරක් නම් කර එමගින් සිදු කෙරෙන කාර්යාල කටයුතු වෙන් වශයෙන් පැහැදිලි කරන්න.
- (ලකුණු 04)
- (iii) “තොරතුරු ලබා ගැනීමේ ප්‍රබල හා පහසු මාධ්‍යයක් ලෙස අන්තර්ජාලය” ඉහත මානාකාව යටතේ පාසල් සගරාවක පළ කිරීමට ලිපියක් මෙගෙන් ඉල්ලා ඇතැයි සිතන්න. ඔබ එම ලිපියේ ඇතුළත් කරන කරුණුවල දළ සටහනක් (Draft) ලියා දක්වන්න.
- (ලකුණු 04)
- (iv) “ව්‍යාපාර සැලැස්මක” සාමාන්‍යයෙන් ඇතුළත් කෙරෙන මූලික කොටස් නම් කර, එක් එක් කොටස් ඇතුළත් කෙරෙන තොරතුරු ගැන කෙටි පැහැදිලි කිරීමක් කරන්න.
- (ලකුණු 04)
- (v) ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඇතුළත් කරනු ලබන වැදගත් මූල්‍ය ප්‍රකාශයකි. “මුදල ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය” (Cash flow) මෙම මුදල ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ, මුදල ඇතුළට ගලා එන සහ පිටතට ගලා යන මාර්ග හතර බැහිත් සඳහන් කරන්න.
- (ලකුණු 04) (මුළු ලකුණු 20)

අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) - 2011 අගෝස්තු
ව්‍යාපාර අධ්‍යාපනය I - (I කොටස)

1	-	4	7	-	5	13	-	4	19	-	5	25	-	2
2	-	4	8	-	4	14	-	2	20	-	3	26	-	3
3	-	5	9	-	3	15	-	2	21	-	4	27	-	2
4	-	3	10	-	5	16	-	1	22	-	1	28	-	4
5	-	5	11	-	2	17	-	4	23	-	4	29	-	2
6	-	3	12	-	1	18	-	4	24	-	5	30	-	3

31. පහසු හාණේඩි, සාපේෂු හාණේඩි, විශේෂිත හාණේඩි, තොසෙවු හාණේඩි, ද්‍රව්‍ය හා කොටස්, ප්‍රාග්ධන අයිතම, සැපයුම් හා ව්‍යාපාර ගෝව.

32.



33. I.S.O 9001-2000 කාණ්ඩය

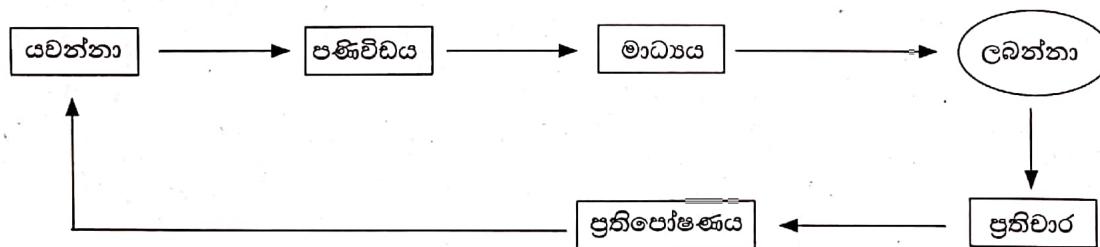
I.S.O 14000 කාණ්ඩය

34. ආුපයෙන් සීමිත සමාගම

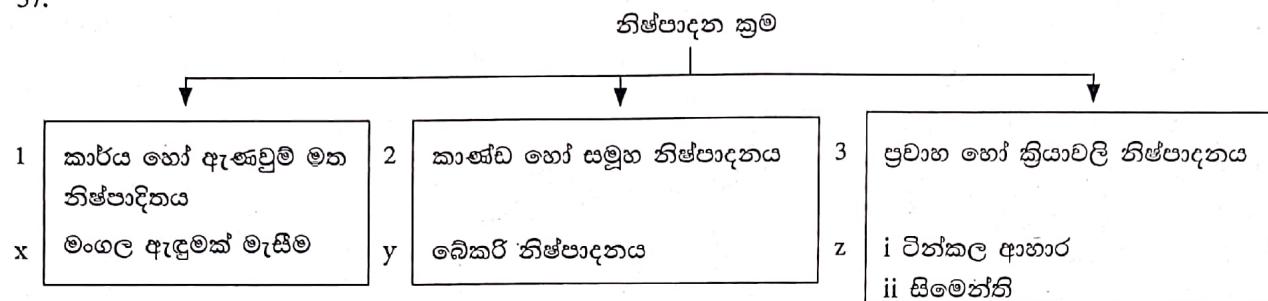
සීමාපතිත පෙළද්‍රලික සමාගම

35. ගැටළුව → අවස්ථාව → අදහස → සාර්ථක
ව්‍යාපාරය

36.

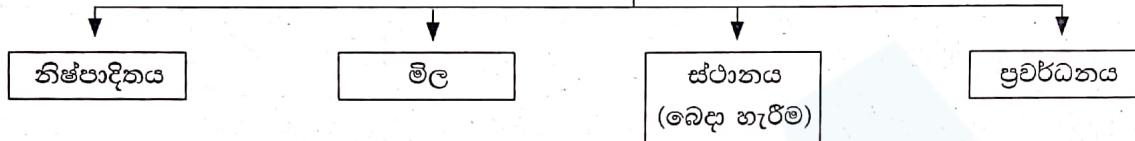


37.



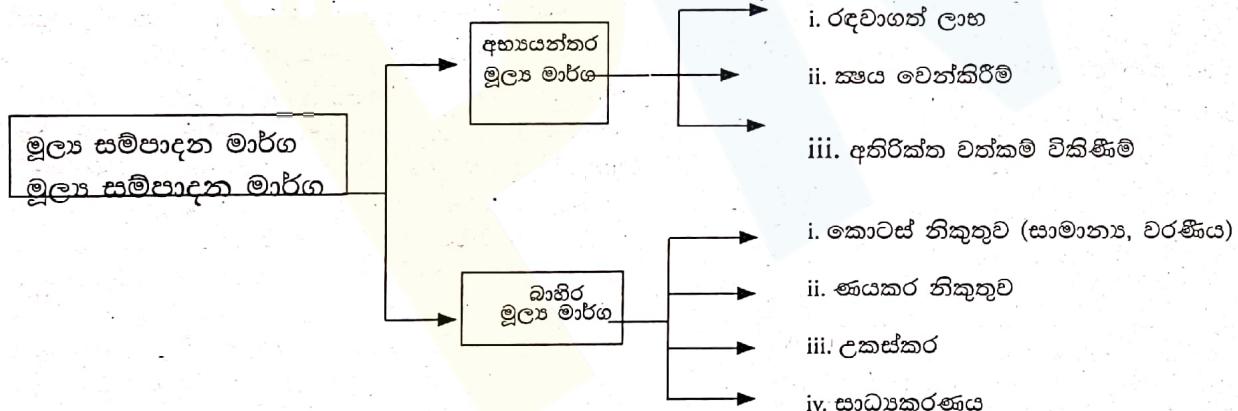
38.

අලෙවිකරණ මිශ්‍රය (Marketing Mix)



A	B	C	D
1. සන්නම	1. වට්ටම	1. බෙදාහැරීමේ මාර්ග	1. ප්‍රවාහය
2. අසුරුම	2. දීමනා	2. තොග	2. විකුණුම් ප්‍රවර්ධනය
3. වගකීම	3. පහසු ගෙවීමේ ක්‍රමය	3. ප්‍රවාහනය	3. පොදුගලික අලෙවිය
4. ගුණත්වය	4. ණය කොන්දේසි	4. ආචාරණය	4. මහජන සම්බන්ධතා
39.			5. සං්ජ්‍ය අලෙවිකරණය 6. ඉසවි හා අත්දැනීම්

1.



40. පුළුල් සෙවනුරාල (WAN)

පාදේකිය සෙවනුරාල (LAN)

41. 1. අයිතිකරුවන්
3. ප්‍රජාව/මහජනතාව
2. සේවකයන්
4. ගනුදෙනුකරුවන්
42. 1. වර්තන වියදම් / පුනරාවර්තන වියදම්
2. ප්‍රාග්ධන වියදම්
43. 1. පුද්ගලයන් දෙදෙනකු හෝ වැඩි ගණනක් සිටීම.
2. ව්‍යාපාරයක් තිබීම.
3. ගිවිසුමක් / එකාග්‍රතාවයක් තිබීය යුතුවේ.
4. අනෙකානා නියෝජ්‍යත්වය
5. ලාභ ලැබීමේ පරමාර්ථය

44. 1. කළමනාකාරීන්ටය බොහෝවේ අඩිතිකරු විසින්ම ඉවුකිරීම.
 2. තීමිකරීන්ටය එක් අයෙකු හෝ කිහිප දෙනෙකු අතර රදීම.
 3. බොහෝවේ දේශීයට පැවතීම.
 4. වෙළඳපල කොටස කුඩාවීම.
 5. කුඩා ප්‍රාග්ධනයක් ආයෝජනය කර තිබීම.
 6. සාපේෂ්‍යව අඩු සේවක සංඛ්‍යාවක් සිටීම.
 7. නවීන තාක්ෂණය හා ගිල්පතුම හාවතා කිරීම අවම වීම.
 8. ගුම සූක්ෂම වීම.

45. 1. සේවයාත්මක වෙළඳ යන්තු / ATM
 2. විකුණුම අවස්ථාවීදීම විද්‍යුත් මුදල් පැවරුම්තුමය (EfTPoS)
 3. මංගන බැංකුකරණය (On Line Banking)
 4. බැංකුකරණය
 5. නිවේස් බැංකුකරණය

46. 1. ව්‍යාපාරයෙන් ව්‍යාපාරයට - B to B
 2. ව්‍යාපාරයෙන් ගනුදෙනුකරුට - B to C
 3. ගනුදෙනුකරුගෙන් ගනුදෙනුකරුට - C to C
 4. ව්‍යාපාරයෙන් රජයට - B to G
 5. රජයෙන් ව්‍යාපාරයට - G to B
 6. Mobile Commerce (M. Commerce)

47. 1. තීරණ ගැනීමේ කුසලතාව
 2. සහ්තිවේදන කුසලතාව
 3. කාලය කළමනාකරණය කිරීමේ කුසලතාව
 4. ගෝලීය කළමනාකරණ කුසලතාව

48. 1. පරිවාස කාලය
 2. ආයුතික කාලය

49.

තොරතුරු පද්ධතියක කාර්යයන්	තොරතුරු පද්ධතියන උපාංග
1. ආදනය	දෙපාර්තමේන්තු සංඛ්‍යාත සංඛ්‍යාත සංඛ්‍යාත
2. සැකකීම	මැදුකාංග
3. ප්‍රතිඵලන	ජ්‍යෙෂ්ඨ සංඛ්‍යාත
4. ගබඩාකරණය	ඇත්ත සංඛ්‍යාත සංඛ්‍යාත සංඛ්‍යාත

50. ඇස්කමෙන්තුගත වෙළඳ හා ලාභ ලාභ ඕනෑම (ඇස්කමෙන්තුගත ආදායම් ප්‍රකාශය)
 ඇස්කමෙන්තුගත යෝජන විසින් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය
 ඇස්කමෙන්තුගත මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) - 2011 අගෝස්තු නව නිර්දේශය - ව්‍යාපාර අධ්‍යාපනය II

"අ" කොටස

01. (i) ව්‍යාපාරයක් පවත්වාගෙන යාමේදී අනිවාර්යයෙන් දැරිය යුතු වියදම් ඇත. උදා: සේවක වැටුප් ගෙවීම, නඩත්තු වියදම් යනාදී වශයෙන්. ලාභ ඉපයිලක් නොමැතිව ඉහත වියදම් දැරිමේ හැකියාවක්ව්‍යාපාරයකට නොමැත. නමුත් ලාභ නොලබන ව්‍යාපාරද භැකිය හැක. එසේ වුවද එම ව්‍යාපාරද ඉහත දක් වූ පරිදි අත්‍යවශ්‍ය වියදම් සඳහා ආදායම් ලැබේය යුතුයි.
 නමුත් බොහෝවේවා ලාභ නොලබන ව්‍යාපාර පවත්වාගෙන යනුයේ සාමාජික මුදල්, පරිත්‍යාග, දේශීය හෝ විදේශීය ප්‍රතිඵලන, විවිධ ව්‍යාපාර නිමිත්ත් අරමුදල්ලේස්කිරීම්මෙනි. මේ අයුරින්ම රාජ්‍ය අංශයේ ලාභ නොලබන ආයතන (රජයේ සංස්ථා, රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු පවත්වාගෙන යනුයේ මහා භාණ්ඩාගාරයේ ප්‍රතිපාදන මතය.
 (ii) සේවයාපොළීම යුතුය (සාප්‍ර නිෂ්පාදනය) → අතිරික්ත නිෂ්පාදනය බිජිවීම → හාන්ඩ පුවමාරුවේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස වෙළඳුම බිජිවීම → මුදල් හාවත්‍ය උපකාරක සේවා ඇතිවීම → කාර්මික විෂ්වය සමග මහා පරිමාණ නිෂ්පාදනය → තොරතුරු තාක්ෂණය වර්ධනය වීම හා විද්‍යුත් වාණිජය බිජිවීම → විද්‍යුත් ව්‍යාපාර බිජිවීම.
 (iii) ව්‍යාපාර ආයතනයේ සේවකයන්ගේ දක්ෂතා හා කුසලතාවල එකතුව දැනුම ලෙස හැඳින්වීය හැකි අතර මනා දැනුමක් සහිත සේවක හැමුදාවක් ව්‍යාපාරයට සම්පතකි. වර්තමානයේ දැනුම පදනම් කරගත් යුතුයක් බැවින් දැනුම සම්පතක් ලෙස හාවතා කෙරේ.
 ව්‍යාපාර ආයතනයක සියලු කාර්යයන් සඳහා තොරතුරු අත්‍යවශ්‍ය වේ. වර්තමානයේ විශේෂයෙන් කළමනාකරණ කාර්යයන් වන සැලසුම්කරණය, සංවිධානකරණය, මෙහෙයුම් හා පාලනය සඳහා තීරණ ගැනීමට තොරතුරු අවශ්‍ය වේ. නිවැරදි තොරතුරු මත ගන්නා තීරණ ව්‍යාපාරවල සාර්ථකත්වයට බලපායි. ඒ අනුව තොරතුරු ද සම්පත් ලෙස හාවතා වේ. කාලය සිම්ත වේ. ව්‍යාපාරයක කාර්යක්ෂමතාවය හා සැලසුම්යකත්වය සඳහා කාලය වැදුගත් වේ. සැම කාර්යකටම නියෝග කාලයක් නිවැරදිය.
 (iv) ව්‍යාපාරයේ එකිනෙකා අතර බෙදා හෙළ ගන්නා හා ර්‍යාය පර්මිපරාවට රැගෙන යනු ලබන විසින්වාස, වට්තනාකම්, ආකල්ප, පුරුදු නිති හා හැකිරීම් රටා සංවිධානමය සංස්කෘතිය ලෙස හැඳින්වේ.
 සංවිධානමය සංස්කෘතිය කළමනාකරුවන්ට, සේවකයන්ට, ගනුදෙනුකරුවන්ට, බලපැළුම් කරන අතර ආකල්ප පදනම් වන්නේ සංවිධාන සංස්කෘතිය මතය. මේ නිසා සංවිධානමය සංස්කෘතිය ව්‍යාපාරයේ කිරීතිනාමය, කාර්යක්ෂමතාවය හා සැලසුම්යකත්වය =/ කෙරෙහි සාප්‍රව බලපායි.
 (v) ව්‍යාපාර සමාජයට හාන්ඩ හා සේවා අලෙවිකර ලාභ උපයයි. එසේ සමාජයෙන් ලබාගත් ලාභය වෙනුවෙන්

සමාජයට ආපසු යමක් දිය යුතුයි. නැතහොත් පහත සඳහන් ආකාරයට සමාජයට යම් මෙහෙවරක් ඉටුකළ යුතුයි. එහි, රැකියා නිපුණතියට අයක්වීම්, සමාජ සේවා කටයුතුවල නිරතවීම්, රෝගල්, පාසැල්, පූජ්‍යායනන වැනි ආයතන තැන්තු කිරීම, ඉදිකිරීම, නැව්තරණය, පරිසර හිතකාම් වැඩ සටහන් ඉටුකිරීම වැනි දා.

02. (i) i. යටිතල පහසුකම් හා අත්‍යවශ්‍ය සේවා සැපයීමෙන් ප්‍රවාහන, සන්නිවේදන, ජලය, විදුලිය, අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම යනාදී සේවා සැපයීම මගින් ව්‍යාපාරවලට සහයවීම.

ii. නියාමකයෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.

නිතිරිති සම්පාදනය, ආයතනික පහසුකම් ඇති කිරීම.
උදා : පාරිභෝගික ආරක්ෂණ නිති හා ආයතන, පරිසරය සුරක්ෂාම සම්බන්ධ නිති හා මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය වැනි ආයතන පිහිටුවීම.

iii. දිරිගැන්වීම් සපයන්නෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.

බදු විරාම, බදු පහන, මුලු පහසුකම්, නව වෙළෙඳපාලවල් හැඳුන්වාදීම යනාදිය.

iv. ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය මගින්

මුලු ප්‍රතිපත්ති හා පිස්කල් ප්‍රතිපත්ති මගින් ව්‍යාපාරවලට අනුග්‍රහය දැක්වීම.

උදා : පොලී අනුපාත අඩු කිරීම, බදු දිරිගැන්වීම්.

v. තරගකරුවෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.

හාන්ච් හා සේවා සපයන්නෙකු ලෙස රාජ්‍ය ආයතන පොද්ගලික අංශය සමඟ තරග කිරීම.

උදා : ප්‍රවාහනය, අධ්‍යාපන

vi. බදු අයකරන්නෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.

බදු පැනවීම, බදු එකතු කිරීම ආදිය සිදු කිරීම.

- (ii.) (a) පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියට

(ආ) නිෂ්පාදකයාට

i. තම නිෂ්පාදිත පිළිබඳ ගුණාත්මකභාවය තහවුරු කැඳිවීම නිසා ආයතනයේ කිරීතිනාමය වර්ධනය වීම.

ii. වෙළෙඳ පිරිවැවුම වැඩිවීම කුලින් ලාභඳුසින්වය ගුහල යාම.

iii. ප්‍රව්‍රධනය පහසුවීම.

iv. නාස්ථිය හා අපෙන්යාම අවශ්‍යීම.

v. රජයේ ආයතන මිලදී ගැනීම්වලදී SLS ලාභනය සහිත හාන්ච්වලට ප්‍රමුඛතාවයක් දීම.

vi. තරගකාරීන්වයර සාර්ථකව මුදුන දිය හැකිවීම.

පාරිභෝගිකයාට

i. ගුණන්වයෙන් යුතු හාන්ච්යක් තෝරාගැනීමට මගපෙන්වීමක් ලැබීම.

ii. ගෙවන මුදලට සරිලන විවිධාකමක් ලැබීම.

iii. ගෙවන පාරිභාවයක වගකීමක් ලැබීම.

iv. නිතිමය ආරක්ෂණක් හිමිවීම (ප්‍රමිතියට අනුකූල නොවේ නම්)

v. ගුණාත්මක භාවය වැඩිවීමෙන් පාරිභෝගික ජ්‍යෙන

නත්වය උයස්වීම.

- (iii) (අ) කේවල සේවාම් ව්‍යාපාරය

1. ඇරඹීම පහසුවීම.

2. නිතිමය බලපෑම අවම්වීම.

3. ලාභය තනිව භුක්ති විදිය හැකිවීම.

4. නිරණ ගැනීම පහසුවීම.

5. තම කුප්පීම කුලින් ව්‍යාපාරය සාර්ථක කර ගත හැකිවීම.

- (ආ) 1. මතභේද අඩවීම.

2. හවුල් මප්පුවේ කොන්දේසි අනුව කටයුතු කළ හැකිවීම.

3. ගැටුල මතුවුවහොත් ගිවිසුමට අනුව විසඳුගත හැකිවීම.

4. නිතිය ඉදිරියේ බලාත්මක කළ හැකිවීම.

- (iv) (අ) වාසි :

1. වගකීම සීමිත වීම.

2. නිතිමය පුද්ගලභාවයක් ලැබීම.

3. අඛණ්ඩ පැවැත්මක් නිබීම.

4. වැඩ ප්‍රාග්ධනයක් රස්කර ගත හැකිවීම.

අවාසි :

1. නිතිමය බලපෑම වැඩිය.

2. පරිපාලන වියදම් වැඩිවීම.

3. නිරණ ගැනීම ප්‍රමාද වීම.

- (ආ) ප්‍රාග්ධනය යොදා ලාභ අලාභවලට අයක වේ.

කළමනාකරණයට සහභාගි නොවේ. වගකීම අසිමිතයි. මොනු හවුල්කරුවෙකු බව මහජනයා නොදනී.

- (v.) සීමාසහිත පොදු සමාගම

එම සංවිධාන කුමලයේ වියෝගත්වය

i. උපරිම කොටස හිමියන්ගේ සීමාවන් නොමැතිවීම.

ii. ප්‍රසිද්ධියේ කොටස හා ජ්‍යෙකර නිකුත් කළ හැකිවීම.

iii. කොටස පුවමාරුව කුල ලැබිස්තුගත විය හැකිවීම.

iv. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය පුළුල්කර ගත හැක.

v. නිදහස් කොටස හා ජ්‍යෙකරවල අයිතිය පැවරිය හැකිවීම.

03. (i.)

ව්‍යවසායකයා ව්‍යාපාර අභ්‍යන්තරය පමණක් නොව බාහිර ලෝකයද දක්නේනැකි. මහුව නිය්වීත රාමුවක් නැති අතර පුළුල් අවකාශයක් ඇත. මොනු ව්‍යාපාර අභ්‍යන්තරයේ ඇති ගක්නීන් දුර්වලතා මෙන්ම බාහිර පරිසරය කුල ඇති අවස්ථා හා තරජන පිළිබඳව ද මනා දැනුමක් ඇත. එමගින් සාර්ථකත්වය අන්තර ගනී.

- (ii.) A. අහිලාපය (Ambitious) - ව්‍යවසායකයා නිතරම උසස් අහිලාප ඇති අයයි. මුදු කැපවීමෙන් ඒවා මුදුන්තන් කරගතින් ඉදිරියටම ගමන් කරයි.
- B. ස්වාධීනභව (Independent) - ව්‍යවසායකයා තම අතිමතය පරිදි තීරණ ගැනීම, වැඩ කිරීමට කැමැත්තක් දක්වයි.
- C. ගෙයෝ සම්පන්න බව (Passionate) - ඉහළ උනන්දුවකින් හා කැපවීමෙන් පුතුව අධ්‍යේෂ්‍යානයෙන් කටයුතු කිරීමයි.
- D. ආත්ම විශ්වාසය (Self-Confident) - අරමුණු + ඉටුකර ගැනීම කෙරෙහි මුදු තුළ ඇති ස්වයං විශ්වාසයයි.
- E. දැක්මක් සහිත බව (Visionary) - යමක් කෙසේ විය පුතුද යන්නයි.
- F. සුහවාදී බව (Optimistic) - සුහවාදී ආක්ල්ප ඇතිකරගෙන ඉලක්ක කරා ගමන් කිරීමට ඇති කැමැත්තයි.
- G. පුද්ගල අහිමුබ බව (People Oriented) පුද්ගලයන්ට කැමැත්තක් දක්වීමයි.

(iii) විද්‍යුත් මුදල

1. ජයපත
 2. හරපත
 3. පෙර ගෙවුම් කාචිපත
 4. ස්මාර්ට් කාචිපත
- ඡනපිය වීමට හේතු :
1. මුදල් රැගෙන යාමේ අවදානමක් නොමැත.
 2. පහසුවන් යනුදෙනු සඳහා යොඳුගත හැක.
 3. දේශීය හා විදේශීය හාවිනා කළ හැක.
 4. විවිධ ප්‍රතිලාභ ලැබේම.
 5. අන්තර්ජාලය හරහා ගනුදෙනු කළ හැකි විමු.
 6. ජයපත තාවකාලික පොලී රහිත ජයක් විමු.

(iv) (අ)

බලපත්‍රලාභී වාණිජ බැංකු	බලපත්‍රලාභී විශේෂීන බැංකු
1. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවන් බලපත්‍ර ලබාගත පුතුය.	ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවන් බලපත්‍ර ලබාගත පුතුය.
2. මහජනතාවගෙන් තැන්පත් හාරගතී.	මහජනතාවගෙන් තැන්පත් හාරගතී.
3. ජංගම සිංහල පවත්වාගෙන යා හැකු.	ජංගම සිංහල පවත්වාගෙන යා නොහැකු.
4. විදේශ ව්‍යවහාර මුදල් ගනුදෙනුවල යෙදිය හැක.	විදේශ ව්‍යවහාර මුදල් ගනුදෙනුවල යෙදිය නොහැක.
5. සාපේශක අවම ආරම්භක ප්‍රාග්ධනය වැඩිය.	අවම ආරම්භක ප්‍රාග්ධනය අවුසි.

(ආ) 1. කළේදු ක්‍රම යටතේ වත්කම් ලබාගත හැකිවිම.

i. මූල්‍ය කළේදු ii. මෙහෙපුම් කළේදු

2. ව්‍යාපාරයේ දැනට තිබෙන වත්කම් විශ්වාස කළේදු ක්‍රමයට ලබාගත හැකිවිම.

(ආ) 1. ආදායකයාටම මුදල් ලැබෙන බව සහතික විම.

(ආ) ආරක්ෂාව

2. බැංකු ක්‍රිත්වරයෙන් මුදල් ගෙවීම වැළැක්වීම.

(ආ) වෙක්පතෙහි මත්පිට පදන් ආකාරයටම ආදායකයාගේ තම වෙක්පතෙහි පිටපුස පිවිම.

අරමුණ :

තම හිමිකම පැවරුම්ලාභීයට පවත්තා බවට ආදායකයා සහතික විම. මේ මගින් පැවරුම්කරුගේ අයිතිය අහෝසි වේ.

04. (i)

(අ) දේපොල හෝ ව්‍යාපාර ක්‍රියාකාරකම නිසා බාහිර පාරුගවයින්ට සිදුවිය හැකි අවදානම් ආවරණය සඳහා ඒවායේ හිමිකරුවන් විසින් ලබාගන්නා රසුණාවරණයයි.

(ආ) i. මහජන වගකීම් රසුණාව

ගෙබනැගිලිවල දේශීවලින් හෝ ව්‍යාපාර කටයුතුවලින් පැන තැයිය හැකි අහමු සිදුයින් නිසා බාහිර පාරුගවයන්ට සිදුවිය හැකි හානි සඳහා දේපොල අයිතිකරුවන් විසින් ලබාගන්නා රසුණාවරණයයි.

ii. නිෂ්පාදිත වගකීම් රසුණාව

නිෂ්පාදකයන්ගේ හාන්ච් පරිහරණය කිරීමෙන් පාරිභෝගිකයන්ට සිදුවිය හැකි හානි ආවරණය කිරීම සඳහා නිෂ්පාදකයන් විසින් ලබාගන්නා රසුණාවරණයයි.

iii. සේවා වගකීම් රසුණාව

සේවයේ යෙදී සිටියදී සේවයන්ට සිදුවන අහමු හා වෘත්තීය රෝග ආවරණය සඳහා සේවයයන් විසින් ලබාගන්නා රසුණාවරණයයි.

iv. වෘත්තීය වගකීම් රසුණාව

යමකිසි වෘත්තීය ක්‍රියාකාරකමක් නිසා බාහිර පාරුගවයන්ට සිදුවන හානි ආවරණය සඳහා ලබාගන්නා රසුණාවයයි. උදා: වෛද්‍යවරුන්ගේ නොසැලුකිල්ල නිසා රෝගින්ට වන හානි.

(ii) මහා මාර්ග පදන්තිය

i. අධිවේගි මාර්ග ඇතිකිරීම

ii. මහා මාර්ග පුළුල් කිරීම.

iii. ගුවන් පාලම් හා උමං මාර්ග ඉදිකිරීම.

iv. සංඛ්‍යා පදන්ති වැඩ දියුණු කිරීම.

v. බස් නැවතුම්පොලවල් සංවර්ධනය

vi. සුබෝපහෝගි බස් රථ ධාවනයට යෙද්වීම.

vii. මහා මාර්ගවල කැමරා ස්ථිකිරීම.

දුම්රිය පදන්තිය

i. දුම්රිය මාර්ග පුළුල් කිරීම හා දිරිස කිරීම.

ii. අධිවේගි දුම්රිය මාර්ග ඉදිකිරීම.

iii. බස් නැවතුම්පොල හා දුම්රිය නැවතුම්පොල සම්බන්ධ කිරීම.

iv. දුම්රිය නැවතුම්පොල සංවර්ධනය කිරීම.

v. දුම්රිය නැවතුම්පොල ස්ථිකිරීම.

vi. ජංගම දුරකථන හා අන්තර්ජාලය මගින් ආයන වෙන්කිරීමේ පහසුකම ලබාදීම.

(iii) විද්‍යුත් තැපෑල

1. හාටිනය පහසුවීම.
2. පිරිවැය අවමවීම.
3. වේගවත් බව.
4. ආරක්ෂාකාරීව
5. එකවර විශාල පිරිසකට පණිවිඩ යැවීය හැකිවීම.
6. අන්තර්ජාල සේවා පහසුකම් සපයන්නන් වැඩිවීම.
7. ලියකියවිලි හාටිනය අඩුවීම.
8. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම ඉහළයාම.

ජංගම දුරකථන

1. හාටිනය පහසුවීම.
2. පිරිවැය අවමවීම.
3. අවශ්‍ය තැනකට රෙගෙන යා හැකි වීම.
4. විවිධ අංගේපාංග සහිතවීම.
5. ජංගම දුරකථන හා අංගේපාංග මිල අඩුවීම.
6. ජංගම දුරකථන සේවා සපයන්නන් ප්‍රමාණය ඉහා යාම.
7. සම්හර දුරකථන සම්බන්ධතා නොමිලේ ලබාදීම.

(iv) 1. සාපූ අලෙවිය - උදා : යන්ත්‍රපූතු

2. කුටලොය් මගින් අලෙවිය - මරින්ලේම් තිශ්පාදන (Oriflame)
3. ජංගම රථ මගින් අලෙවිය - පාන්, මාල, පළතුරු, එලව්ලු
4. තැපැල් මගින් අලෙවිය - පොත්පත්, සරරා
5. රුපවාහිනී නාලිකා මගින් - Teleseen Maraketing (ව්‍යාපාරිම් උපකරණ, මාපධ)
6. විද්‍යුත් සිල්ලර වෙළඳාම - වෙබ් අඩවි මගින් (Online Retailing)

- (v) (අ) i. දේශීය වශයෙන් නිපදවීය නොහැකි හා ඇඟිල් පරිභේදනයට අවස්ථාව උදාවීම.
- ii. විදේශ විනිමය ඉපසිමට හැකිවීම.
- iii. ජාත්‍යන්තර සම්බන්ධතා වර්ධනය වීම.
- iv. රකියා වර්ධනය වීම.
- v. වෙළඳපොල පුළුල්වීම.

(ආ) ස්වභාවික බාධා

ස්වභාවික බාධා	ස්වභාවික නොවන බාධා
1. හාභාමය වෙනස්කම්	1. නිරුබදු පැනවීම.
2. සංස්කෘතිමය වෙනස්කම්	2. ආර්ථික සම්බාධක පැනවීම.
3. නිනිමය හා ව්‍යවස්ථානුකූල වෙනස්කම්	3. ආනයන පැය තියම කිරීම.
	4. විනිමය පාලනය
	5. රෙගු නිනිරිනි දැඩි කිරීම.

(ඇ) 1. ලෝක වෙළඳ සංවිධානය (WTO)

2. ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය අරමුදල (IMF)
3. ලෝක බැංකුව

(ඇ) 1. ආසියාන් ASEAN

2. සාරක් SAARC
3. යුරෝපීය සංගමය EU
4. උතුරු ඇමරිකානු නිදහස් වෙළඳ ගිවිසුම NAFTA

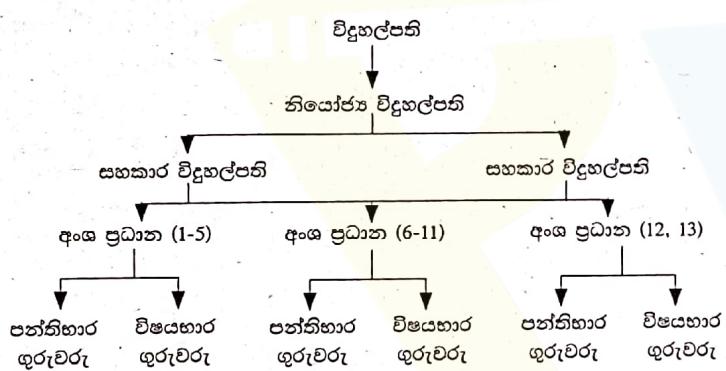
II කොටස (ආ)

05.

භූමිකා	කටයුතු	නිදුළුන්
අන්තර් පුද්ගල භූමිකා		
1. ප්‍රධානියා (Figure head)	නිනිමය හේ සමාජීය කටයුතුවලදී ප්‍රධානියා ලෙස පෙනී සිටීම.	අමුන්තන් පිළිගැනීම, නිනිමය ලියකියවිලි වලට අන්සන් තැබීම.
2. නායකයා (Leader)	සංවිධානමය අරමුණු ඉවුකර ගැනීම සඳහා යටත් නිලධාරීන් දිරිමත් කිරීම.	සහකරුවන් බඳවා ගැනීම, උසස් කිරීම, අභිජ්‍යාච්‍යාරීයා සඳහා ප්‍රාග්ධනය.
3. සබඳතා පවත්වන්නා (Liaison)	තොරතුරු සපයන බාහිර පාර්ශව හා සංවිධාන අතර සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම.	ගනුදෙනුකරුවින්, සැපයුම්කරුවින් හා බැංකු, මූල්‍ය ආයතන සමාගම සබඳතා පැවත්වීම.

තොරතුරු භූමිකා		
1. නියාමක (Monitor)	අනාගතය සම්බන්ධව වඩාත් තිවැරදි අනාවැකි පළකිරීම සඳහා සංචිතය හා පරිසරයේ තොරතුරු සේවීම.	ලිඛිත - පුවත්පත්, වාර්තා වාචික - සාකච්ඡා
2. තොරතුරු බෙදාහරින්නා (Disseminator)	තිවැරදි තීරණ ගැනීම සඳහා විවිධ මට්ටම්වල නිලධාරීන්ට තොරතුරු සැපයීම.	රස්වීම, ලිඛිත, වාර්තා, වක්‍රලේඛ, දුරකථන ඇමතුම්
3. ප්‍රකාශක (Spokes Person)	සංචිතය නියෝජනය කරමින් බාහිර පාර්ශවයන්ට තොරතුරු සැපයීම.	මාධ්‍ය සාකච්ඡා - කොටස් හිමියන්ගේ රස්වීම් ඇමතුම්.
තිරණ භූමිකා		
1. ව්‍යවසායකය (Entrepreneur)	වෙනස්වන ව්‍යාපාර තන්වයන්ට ගැලපෙන ලෙස සංචිතය තුළවෙනයිකම් කිරීම.	නව ව්‍යාපාති / ක්‍රියාවලි හඳුන්වාදීම.
2. ගැටුණු සමත්‍යකට පත්කරන්නා (Disturbance handler)	අනපේශිත හා වැදගත් අර්බුදයන්ට ප්‍රතිත්තිය දැක්වීම.	වැඩු වර්ණන / ගිවිසුම කවකිරීම, පාරිභෝගික පැමිණිලි.
3. සම්පත් බෙදා හරින්නා (Resource Allocator)	විවිධ එකක අතර සම්පත් බෙදාහැරීම.	වාර්ෂික අයවැය
4. අදහස් තුවමාරු කරන්නා (Negotiator)	වැදගත් සාකච්ඡා නියෝජනය, ගැවුම් සඳහා මැදිහත් වීම.	කාර්මික සම්බන්ධතා ගැටුණුවලට විසඳුම් දීම.

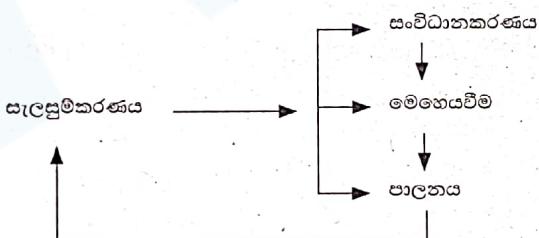
(ii) පාසැලක සංචිතය සටහන



කළමනාකරණ මුළුධරුම

1. අණකිරීමේ අමය (chain of command) - සංචිතයක ඉහළ කළමනාකරණ මට්ටමේ සිට පහළ මට්ටම මට්ටම දක්වා අධිකාරිය නොකැඩී ගළායාමයි.
2. අණකිරීමේ එකියතාවය (Unity of Command) - එක් යටත් නිලධාරීකුට එක් ප්‍රාප්‍රික්‍යකුට පමණක් වගකිව යුතුයි යන්නයි.
3. අදියනීයමය - සංචිතයක කළමනාකරණවන්ගේ යටත් නිලධාරීන්ට අධිකාරිය නොකැඩී ගළාගෙන යන ආකාරයයි.
4. පාලන අවකාශය / කළමනාකරණ අවකාශය (Span of Control) එක් කළමනාකරණවකුට සාපුවම වාර්තාකරන සහකරුවන්ගේ සංඛ්‍යාවයි.

(iii) පාලනය යනු ආයතනයක සැලසුම්ගත ප්‍රතිච්ලිභාර සහ සහකාර ප්‍රතිච්ලිභාර සැලසුමක් නොමැතිව පාලනයක් සිදුකළ නොහැක. එසේම සැලසුමට අනුව සංචිතයකරණය හා මෙහෙයුම් සිදුවන අතර පාලනය මගින් සියලු කළමනාකරණ කාර්යයන් සම්බන්ධ කෙරේ.



(iv) පරිගණක ආධාර නිර්මාණ (CAD)

මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියේදී නිෂ්පාදිත නිර්මාණය කිරීම පරිගණක වැඩුසටහන් ආධාර කරගෙන සිදු කිරීමයි. පරිගණක දරුණු තෙක්සොලොජිජ්‍ය නිර්මාණය නිර්මාණය කෙරේ.

2. පරිගණක ආධාර නිෂ්පාදනය (CAM)

නිෂ්පාදන යන්ත්‍ර උපකරණ සියල්ල පාලනය සඳහා පරිගණක වැඩු සටහන් හාවිතා කිරීම. උදා : ලෙස කර්මාන්ත්‍යාලාවල අනතුරු සහිත, නිරස, නිතර නිතර කළ යුතු කාර්යයන් සඳහා රෝබෝටරු යොඳුගැනීම.

3. පරිගණක සමෝධානිත නිෂ්පාදනය (CIM)

පරිගණක ආධාර නිර්මාණය හා පරිගණක ආධාර නිෂ්පාදනය යන දෙකට පාලනය සඳහා පරිගණක වැඩුසටහන් හාවිතා කිරීමයි.

4. පරිගණක අංකිත පාලනය (CNC) නිෂ්පාදනාගාරයේ හාවිනා කරන යන්තු පරිගණක මගින් පාලනය කිරීමයි. ලියවන පරිටල්, කැපුම් යන්තු වැනි යන්තුවල ක්‍රියාකාරීත්වය පරිගණක වැඩසටහන් මගින් සිදු කිරීමයි.
- (v)(අ) පවතින නිෂ්පාදන හා නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලී පිළිබඳවත්, තව නිෂ්පාදන ක්‍රම පිළිබඳවත් විද්‍යාත්මක තොරතුරු එකරාකී කිරීම හා වැඩි දිපුණු කිරීමයි.
- (අ) 1. තව නිෂ්පාදන ක්‍රමය සෞයාගත හැකිවීම.
2. තව නිෂ්පාදන සෞයා ගත හැකිවීම.
3. පිරිවැය අවම කළ හැකිවීම.
4. නිෂ්පාදනවල ගුණන්මක බව වැඩිකර ගත හැකිවීම.
5. තව ආසුරුම් හඳුන්වාදීම.
6. තරගකාරීත්වයට සාර්ථකව මූහුණ දිය හැකිවීම.
- 06.(i)(අ) තත්ත්ව පාලනය යනු යම් නිෂ්පාදනයක් ප්‍රමිතියට අනුකූල තත්ත්වයෙන් පවතින්නේදී සෞයා බැඳීම සඳහා නිෂ්පාදනයක් හෝ නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියක් තිරන්තරයෙන් පරීක්ෂාවට ලක්කිරීමයි. මෙහිදී නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ විවිධ අදියරවලදී තිපදවන හාන්චි පරීක්ෂාවට ලක්කෙරේ.
- ප්‍රතිලාභ :
1. ආයතනයේ නිෂ්පාදනවල ගුණන්වය ඉහළ යාම නිසා පිළිගැනීමක් ඇතිවීමෙන් ඉල්පුම ඉහළ යාම.
 2. දේශ සහිත නිෂ්පාදන අඩුවීම.
 3. නාස්තිය හා අපතේ යාම අවම මීම.
 4. පිරිවැය අවමවීම.
 5. ගනුදෙනුකරුවන්ගේ පක්ෂපාතින්වය වැඩිවීම.
 6. වෙළඳ පිරිවැවුම ඉහළයාමෙන් ලාභඳායකවය ඉහළ යාම.
 7. සේවකයන් අනිප්‍රේරණය වීම.
 8. ප්‍රතිපෝෂණයක් ලැබීම.
- (අ) තත්ත්ව කව - එකම කාර්යයක නියැලී සේවකයන් කුඩා කණ්ඩායම් වශයෙන් එකතු වී සිය කටයුතුවලදී ඔවුනොවුන් මූහුණපාන ගැටුම් හඳුනාගෙන, සාකච්ඡා තොට, විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීමයි.
- ගුණන්දේශ - සුම නිෂ්පාදනයක්ම දේශවලින් තොරව තිපදවන බව සහතික කිරීම.
- (ii)(අ) ප්‍රදේශ හා සංවිධානමය ඉලක්ක තාප්තිමතක් කිරීම සඳහා ප්‍රවාරු තිරීමට අවශ්‍ය අදහස්, හාන්චි හා සේවා සංකල්පනය, මිල, කිරීම, ප්‍රවර්ධනය හා බෙඳහැරීම සැලසුම්කිරීමේ හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අලෙවිකරණයයි.
- හෝ
- ප්‍රදේශයන් හා කණ්ඩායම් සිය අවශ්‍යතා හා ව්‍යවහාර ඉවුකර ගැනීමට අවශ්‍ය විවිනාකමක් ඇති හාන්චි
- හෝ සේවා වෙනත් අය මාර්ගයෙන් නිර්මාණය කිරීම, ඉදිරිපත් කිරීම හා නිදහස් ප්‍රවාරු කිරීම පිළිබඳ ව්‍යවහාරය කිරීමයි.
- (අ) වෙළඳපාල / ඉලක්ක වෙළඳපාල → අවශ්‍යතා හා ව්‍යවහාර, ඉල්පුම → හාන්චි හා සේවා ඉදිරිපත් කිරීම → විවිනාකම හා තාප්තිය → ප්‍රවාරු හා ගනුදෙනු → ජාල සම්බන්ධතා → අලෙවිකරණ මාර්ග → සැලසුම් අමය → තරගය → අලෙවි පර්යේ → අලෙවි වැඩසටහන්.
- (iii) මෙය සේවා සපයන ව්‍යාපෘතයකි. එබැවුන් සේවා අලෙවිකරණ මිශ්‍රයේ විව්‍යාපයන් 7 ම තිබිය යුතුයි.
1. නිෂ්පාදනය Product
 2. මිල Price
 3. ස්ථානය Place
 4. ප්‍රවර්ධනය Promotion
 5. මිනිසුන් / සේවකයන් / ප්‍රදේශයන් People
 6. ක්‍රියාවලිය Process
 7. සෞයාතික ව්‍යාවරණය Physical evidence
- වැදගත්කම මෙහි නිෂ්පාදනය සේවාවකි. ආහාරපාන සෞඛ්‍ය සම්පත්න්ව ඉණන්වයෙන් ප්‍රතිච්‍රිත ලබාදිය යුතුයි. එම නිසා නිෂ්පාදනය පිළිබඳව ප්‍රථමයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතුයි. එසේම එය මිල කළ යුතුයි. මිල ගනුදෙනුකරුවන්ට දැරිය හැකි, විවිනාකමක් ලබාගත හැකි මිලක් විය යුතුයි. එසේම ස්ථානය සැලසුම් කළ යුතුයි. ආහාර සැපයීම, පිළිගැනීම ඇතුළු සමස්ත ක්‍රියාවලිය පිරිසිදු හා ක්‍රමවත් විය යුතුයි. සේවකයන් ප්‍රසන්න වීම අන්තර්ගත වේ. ආපනාගාලාව සඳහා ගැලපෙන වට්ටිවාවක් තිබිය යුතුය. එමගින් ගනුදෙනුකරුවන් ආකර්ෂණය කරගැනීම පහසුවන අනර පක්ෂපාතින්වයක් ඇතිවේ. එසේම ප්‍රවර්ධනය සඳහා සුදුසු ක්‍රම අනුගමනය කළ යුතුයි. මේ අනුව බලන විට අලෙවි මිශ්‍රයෙහි සේවා අලෙවිකරණ මිශ්‍රයේ විව්‍යාපයන් 07 ම එකස් වැදගත් වේ.
- (iv) (අ) එකය නොවේ.
1. ප්‍රවාරණයේ තවත් අරමුණු ඇතු. එනම්,
 2. දැනුවත් කිරීම.
 3. සිහිගැනීම්.
 4. පෙළෙඳවීම.
 5. තහවුරු කිරීම.
- (අ) 1. ප්‍රජා විද්‍යාත්මක සාධක
- ස්ක්‍රී පුරුෂ හාවය - කාන්තා පාවහන්, පිරීම් ප්‍රවහන් වයස් අනුව - ලදරු, ලමා, වැඩිහිටි
- ආදායම අනුව - ඉහළ පහළ ආදායම මට්ටම ව්‍යාත්තිය අනුව - හමුද තිලධාරීන්, ක්‍රිඩකයන්
2. මතෝවිද්‍යාත්මක සාධක අනුව
- සමාජ පත්තිය අනුව - ඉහළ, මධ්‍යම, පහළ

3. වර්යාත්මක සාධක අනුව
අවස්ථාව අනුව - උත්සව, කාර්යාල, මංගල
4. සූගේල විද්‍යාත්මක සාධක මත
කිත / උත්සා කාල - දේශගුණික කළාප අනුව
- (v) (a) 1. අපිතිකරුවන්ගේ ධනය උපරිම කිරීම /
අපිතිකරුවන්ගේ ව්‍යාපාරය හා සබැඳූ අභය
උපරිම කිරීම.
2. ලාභ උපරිම කිරීම.
3. කොටසක ඉපයුම උපරිම කිරීම.
- (b) ආයෝජන තිරණ : වත්කම් අත්පත් කරගැනීම
සඳහාත්‍රි තිරණ වේ. උදා : ඉඩම්, ගොඩනැගිලි,
යන්ත්‍රපුත්‍ර, මෝටර් රථ, බඩු තොග.
- මූල්‍යන තිරණ : කුමන මාරුගවලින් අරමුදල් රස්කර
ගන්නේ ද යන්න තිරණය කිරීම.
- උදා : කොටස්, තෙකුර, බැංකුණය
07. (i) (a) ගුද්ධ කාරක ප්‍රාග්ධනය
ඡංගම වත්කම් - ඡංගම වගකීම
රු. 699000 - රු. 528000 = රු. 171000
- (a) ඡංගම අනුපාතය
ඡංගම වත්කම් 699000
ඡංගම වගකීම 528000 $= \frac{699000}{528000} = 1.32$
- (c) සෑණික අනුපාතය
දව්ගිල වත්කම් $\frac{699000 - 363000}{528000} = \frac{336000}{528000} = 0.64$
- (r) අයහපත් තත්ත්වයකි.
- (ii)
- | | සාමාන්‍ය කොටස | සාම්බායාර බිඳුල්පත |
|------------------|---|---|
| 1. අවස්ථාව | කොටස් මිල උච්චාවවනය
විය හැක. ලාභාංය ලැබීම අවිනිශ්චිතයි. අවස්ථාව වැඩිවේ. | රජයේ සුරෙකුම්පතක්
බැවින් අවස්ථාව අඩවියේ. |
| 2. ප්‍රතිලාභ | ලාභාංය ලැබීම, ප්‍රාග්ධන ලාභ ලැබිය හැකිවේ. ඇප සුරෙකුම්
ලෙස තැබිය හැකි නිසා
ප්‍රතිලාභ වැඩිවේ. | පොලීයක් පමණක්
ලැබෙන බැවින්
ප්‍රතිලාභ අඩුයි.
ආයෝජනය කරන
අවස්ථාවේම
පොලීය ලැබේ. |
| 3. ප්‍රාග්ධනකාව | සාපේශ්ඨව අඩුයි. | ආරක්ෂාව වැඩියි
(රජයේ සුරෙකුම්
පතක් නිසා) |
| 4. නිමිකාරිත්වය | කොටස්හිමියාට හිමිකාරිත්වය
මෙන්ම ජන්ද්බලය හිමිවේ. | හිමිකාරිත්වයක්
නොලැබේ. |
| 5. ද්‍රව්‍යිලතාව | සාපේශ්ඨව ද්‍රව්‍යිලතාවය අඩුයි. | ද්‍රව්‍යිලතාවය
වැඩිවේ. |
- (iii) ආකර්ශනය 1. රකියා පුර්ජාවූ හඳුනා ගැනීම.
2. රකියාවට අදාළ සාධක හඳුනා ගැනීම.
3. රකියා ඉල්ලුම්පත් සැකසීම.
4. ආකර්ශන මාරුගය අභයයන්තර ද, බාහිර
යන්න තිගමනය කිරීම.
5. ආකර්ශනය ක්‍රියාවට නැංවීම.
- තොරාගැනීම
1. අයදුම්කරුවන්ගේ කෙටි ලැයිස්තුවක්
සැකසීම.
 2. ඉල්ලුම්පත් ඇගයීම.
 3. ලිඛිත, ප්‍රායෝගික හෝ සම්මුඛ පරිජ්‍යාන
පැවැත්වීම.
 4. වෙදා පරිජ්‍යාන පැවැත්වීම.
 5. පසුතල ගවේපණය
 6. යෝගා සේවකයා තොරාගැනීම.
- (iv) ආයතනයක අරමුණු හා පරමාර්ථ අපේක්ෂිත අයුරින්
ඉටුකර ගැනීම සඳහා අනාගත සේවක අවශ්‍යතා
නිශ්චිත තිරණය කිරීම හා එම අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීමට ගතයුතු
ක්‍රියාමාර්ග තිරණය කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියාවලියයි.
- (v) (a) 1. සේවක සුෂ්කන්ධය, තාප්තිය, මතා පැවැත්ම
හා සංවර්ධනය ඇති කිරීම.
2. සේවක විශ්වාසය ඉහළ නැංවීම.
3. සේවක කැපවීම හා උනන්දු වැඩිකර ගැනීම.
4. සේවක කාර්යාලය ඉහළ නැංවීම.
5. සේවක අහිප්‍රේරණය ඇති කිරීම.
6. ද්‍රව්‍ය සේවකයන් රඳවා ගැනීම.
- (a) 1. වෙදා පහසුකම් ලබාදීම - සේවකයාට, පවුලේල් අයට
වෙදා ප්‍රාතිකාර නොමිලේ ලබාදීම.
2. විනෝද්‍යා පහසුකම් සැපයීම - විනෝද්‍යාවාරිකා, ක්‍රිඩා
උත්සව, සැණුකෙකළ සඳහා සේවකයන් සහභාගි
කිරීම.
3. ජ්‍යෙෂ්ඨ පහසුකම් ලබාදීම - සහනදායී පොලී හෝ පොලී
රහිත නිය ලබාදීම.
4. ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීම - සේවයට පැමිණීමට
හා නිවසට යාමට
5. අධ්‍යාපන පහසුකම් ලබාදීම - රකියා සංවර්ධනයට
විශ්වීත පායමාලා
6. නිවාස පහසුකම් සැපයීම - නිවාස කුලියට ලබාදීම.
08. (i) (a) පරිසරයෙහි හො සංවිධානයක සිදුවීම පිළිබඳ කරුණු
හා සංඛ්‍යා දත්ත වන අතර දත්ත තේරුම ගත හැකි
හා ප්‍රයෝගනයට ගත හැකි ලෙස සැකසු විට
තොරතුරු ලෙස හැඳින්වේ. එසේම සංවිධානයකට
තිරණ ගැනීමේ හා පාලනයසඳහා සහාය වන
තොරතුරු රස් කිරීම, සැකසීම, බෙඳානුරීම ගබඩා
කිරීම සඳහා වූ අන්තර් සම්බන්ධතාවයකින් යුතු

උපාංගවල එකතුවක් තොරතුරු පදනම්යක් ලෙස හැඳින්වේ. මේ අනුම දත්ත, තොරතුරු හා තොරතුරු පදනම් අතර සුජ් සම්බන්ධයක් දැකිය හැක.

- (අ) 1. අදාළ බව 6. පිරිවැය අවම වීම.
 - 2. නිවැරදි බව 7. කාලීන බව හා යාචන්කාලීන වීම.
 - 3. පූර්ණ බව 8. තේරුම්ගත හැකිබව
 - 4. විශ්වාසදායක බව 9. ආරක්ෂාකාරී බව
 - 5. ලබාගත හැකි බව 10. නම්‍යසිලි බව
- (ii) 1. වදන් සැකසුම (Word Processing) - ලිපි සැකසීම.
2. එක්සේල් (Excel) - හිණුම් කටයුතු සඳහා.
3. මල්ට් මිඩියා (Multi meadia) - ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා.
4. එ මේල් (E-mail) - තොරතුරු පුවමාරු සඳහා.
5. දත්ත පදනම (Data base) - තොරතුරු රස්කිරීම.
6. ගොනු පුවමාරුව (File Transfer) - තොරතුරු පුවමාරුව.

(iii) පූජල් පරාසයක් ආවරණය කරමින් සකස් කරනු ලබන පරිගණක ජාලයන් අන්තර්ජාලයයි. මෙයට දහස් ගණනක පරිගණක ජාල සම්බන්ධ වී ඇති අතර ලෝක ව්‍යාප්ත මට්ටමකින් ක්‍රියාත්මක වේ. විවිධ සෞනු යටතේ වෙබ් අඩවි විශාල සංඛ්‍යාවක් ඇත. එවායේ තොරතුරු තොයෙක් සෙවුම් යන්ත්‍ර මගින් ලබාගත හැක. මෙහිදී විවිධ ස්ථානවලින් ඇතුළත් කරන ලද තොරතුරු මිනැම ස්ථානයක සිට මිනැම අවස්ථාවක ලබාගත හැක. අන්තර්ජාලයේ විශේෂත්වයක් වන්නේ ගබ්ද හා රුප සහිතව යම් කරුණක් පිළිබඳ විස්තරාත්මක තොරතුරු ඉතා ඉක්මනින්, පහසුවෙන් පුවමාරු කිරීමට ඇති හැකියාවයි. මිට අමතරව අඩු පිරිවැයකින් යාචන්කාලීන තොරතුරු ලබාගත හැකි අතර ප්‍රවාත්ති කණ්ඩායම් හා රැමීල් මගින් එකටර ප්‍රසාධනයන් කිහිපයකට වුවද තොරතුරු පුවමාරු කරගත හැකියි.

- (iv) 1. මුල් පිටුව
- 2. පවුන - සැලැස්ම කියවන්නාට ඉදිරි පිටුවල ඇතුළත් දැ පිළිබඳ තොරතුරු දේ.
- 3. විධායක සාරංශය - සමස්ත ව්‍යාපාර සැලැස්මේ අන්තර්ගතය සංස්කිප්තව දැක්වීමයි.
- 4. ව්‍යාපාර විස්තරය - ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය පිළිබඳව විස්තර කෙරේ.
- 5. මෙහෙයුම් සැලැස්ම - නිෂ්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය, යන්ත්‍ර, උපකරණ, නිෂ්පාදන මට්ටම, ස්ථානගත කිරීම්, බලපත්‍ර ලබාගැනීම ආදි විස්තර දැක්වේ.
- 6. මුදල සම්පාදන මාර්ග, ආයෝජන මාර්ග, ඇස්තමේන්තු ආදායම් ප්‍රකාශය, ගෝපනය, මුදල් ප්‍රවාහ යනාදියයි.
- 7. මානව සම්පත් සැලැස්ම - සේවක අවශ්‍යතා, කළමනාකරණ කණ්ඩායම්, සේවකයන් බඳවා ගැනීම්, පුදුසුකම් පළපුරුද්ද සනාදිය.
- 8. අලෙවී සැලැස්ම - වෙළෙඳපාල ස්වභාවය, අවශ්‍යතා, වුවමනා, විභාග හා ඉලක්ක ගනුදෙනුකරු සංඛ්‍යාව විස්තර කෙරේ.
- 9. අතිරේක තොරතුරු (අමුණුම්) - රුප සටහන්, ප්‍රස්ථාර, ජ්‍යෙෂ්ඨ යනාදී වශයෙන්.

(v) මුදල් ගාලා ඒම :

1. විකුණුම්වලින්
2. නෙයගැනීම්ගෙන් ගැනීම්
3. කෙටිකාලීන ගාය මගින්
4. දිගුකාලීන ගාය මගින්
5. නව ප්‍රාග්ධනය යෙද්වීම්
6. වන්කම් විකිණීම්

මුදල් ගාලා යැමි :

1. තොය මිලදී ගැනීම්
2. ගාය හිමියන්ට ගෙවීම්
3. ගාය ආපසු ගෙවීම්
4. වන්කම් මිලදී ගැනීම්