



සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / All Right Reserved / முழுப் பதிவுரிமைபெற்றது		
	ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனம் SRI LANKA INSTITUTE OF DEVELOPMENT ADMINISTRATION	
ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවයේ 1 පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය		
කාලය - පැය 01	කාර්යාල කළමනාකරණය (04)	විභාග අංකය Index No / කැ. අං. කි

පහත දී ඇති සිද්ධිය පදනම් කර ගනිමින් ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සපයන්න.

“නියමිතම” ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය වෙත තරුණ විද්‍යා උපාධිධාරීන් පිරිසක් අනුයුක්ත කරන ලදී. හදිස්සියේ කෙරුණ මෙම පත්වීම් ලබාදීමට පෙර අවශ්‍යතා අධ්‍යයනයක් සිදු නොකළ අතර මෙම පිරිසට විධිමත් විෂය පැවරීමක් ද සිදු නොවින. එබැවින් ඔවුන්ගේ කාලය අපතේ හැරීම ද, ඵලදායී නොවන කටයුතු ඇතිවීම ද, අභ්‍යන්තර ගැටුම් හා ගැටළු නිර්මාණය වීමට ද පරිසරය සකස් විය.

මෙම තත්ත්වය අධ්‍යයන කරන ලද ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් කාර්යාලයේ විෂය පථයන් අධ්‍යයනය කර, ඒවා නිර්මාණශීලී පරිගණක ඉදිරිපත් කිරීම් බවට පත් කර, පෙරටු කාර්යාලයක් නිර්මාණය කිරීමේ වගකීම මෙම පිරිසට පවරන ලදී. මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා ක්‍රියාත්මක සැලැස්මක් සකස් කරන ලද අතර ඒ සඳහා කාර්යාලයේ විධායක නිලධාරීන් මගින් සමීප අධීක්ෂණයක් ද ලබා දෙන ලදී. අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමේ දී සියලු පාර්ශව අතර මනා සම්බන්ධතාවන් ගොඩ නැගිණ. සියලු දෙනාට සම අවස්ථාවන් ලබා දී, කාර්යාලය ඉදිරිපස ඇති පරිගණක තිරය තොරතුරු සන්නිවේදන මෙවලමක් බවට පත් කිරීමට තරුණ උපාධිධාරී පිරිසකට හැකි විය. කාර්යාලය තුළ රැදී සිටින සියලු දෙනාට ඒ මගින් වින්දනාත්මකව හා විද්‍යාත්මකව තොරතුරු නිරීක්ෂණය කිරීමට අවස්ථාව ද ලැබිණ.

මෙම ව්‍යාපෘතිය නිසා නිර්මාණය වූ සජීවී වැඩසටහන් සහිත පෙරටු කාර්යාලය මගින් “නියමිතම” ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ ආකර්ෂණීය පරිසරයක් ගොඩනැගුන අතර, භෞතික හා මානව සම්පත් මැනවින් කළමනාකරණය වීම නො ලෙස පාරිභෝගික සම්බන්ධතා වැඩි දියුණු වන ආකාරය ද නිරීක්ෂණය කිරීමට හැකි විය. කාර්යාලය තුළ ප්‍රබෝධමත් වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය විය.

01. “කාර්යාල කළමනාකරණයේ දී, සම්පත් වලට වඩා වැදගත් වන්නේ එම සම්පත් භාවිතා කරන ක්‍රමවේදයයි.”
ඉහත සිද්ධිය පදනම් කර ගනිමින් මෙම ප්‍රකාශය විග්‍රහ කරන්න. (ලකුණු 30)
02. “සම්ප අධීක්ෂණය” කාර්යාල කළමනාකරණයේ දී වැදගත් වන්නේ ඇයිදැයි ඉහත සිද්ධියද අධ්‍යයනය කරමින් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 30)
03. වැඩකිරීම සඳහා අවස්ථාව ලබාදීම තුළින් සේවකයන් අභිප්‍රේරණය කළ හැකිද? පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20)
04. කාර්යාල කළමනාකරණයේ දී තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතා කිරීමේ ඇති වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 20)
