



ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

ගුරු මාර්ගෝපදේශය

13 ශ්‍රේණිය

(2017 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක වේ)

වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
මහරගම
www.nie.lk

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

ගුරු මාර්ගෝපදේශය

13 ශ්‍රේණිය

DRAFT

වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
මහරගම
www.nie.lk

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය - 13 ශ්‍රේණිය
ගුරු මාර්ගෝපදේශය
2018, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

ISBN :

DRAFT

වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
www.nie.lk

මුද්‍රණය :

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පණිවුඩය

ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශිත ජාතික අධ්‍යාපන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සහ පොදු නිපුණතා සංවර්ධනය කිරීමේ මූලික අරමුණ සහිත ව එවකට පැවති අන්තර්ගතය පදනම් වූ විෂයමාලාව නවීකරණයට භාජනය කොට වර්ෂ අටකින් යුතු වකුයකින් සමන්විත නව නිපුණතා පාදක විෂයමාලාවෙහි පළමු අදියර, වර්ෂ 2007 දී ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රාථමික හා ද්විතීයික අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට හඳුන්වා දෙන ලදී.

පර්යේෂණවලින් අනාවරණය වූ කරුණු ද, අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ව විවිධ පාර්ශ්ව ඉදිරිපත් කළ යෝජනා ද පදනම් කොට ගෙන සිදු කරන ලද විෂයමාලා තාර්කිකරණය කිරීමේ ක්‍රියාවලියක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස විෂයමාලා වකුයේ දෙවැනි අදියර අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට හඳුන්වා දීම 2015 වසරේ සිට ආරම්භ කර ඇත.

මෙම තාර්කිකරණ ක්‍රියාවලියේ දී සියලු ම විෂයයන්ගේ නිපුණතා පදනම් මට්ටමේ සිට උසස් මට්ටම දක්වා ක්‍රමානුකූල ව ගොඩ නැගීම සඳහා පහළ සිට ඉහළට ගමන් කරන සිරස් සංකලනය භාවිත කර ඇති අතර විවිධ විෂයයන්හි දී එක ම විෂය කරුණු නැවත නැවත ඉදිරිපත් වීම හැකිකාක් අවම කිරීම, විෂය අන්තර්ගතය සීමා කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ශිෂ්‍ය මිතුරු විෂයමාලාවක් සැකසීම සඳහා තිරස් සංකලනය ද භාවිත කර ඇත.

ගුරු හවතුන්ට පාඩම් සැලසුම් කිරීම, ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියෙහි සාර්ථක ව නිරත වීම, පන්තිකාමර මිනුම් හා ඇගයීම් ප්‍රයෝජනවත් පරිදි යොදා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන මාර්ගෝපදේශ ලබා දීමේ අරමුණින් නව ගුරු මාර්ගෝපදේශ හඳුන්වා දී ඇත. පන්තිකාමරය තුළ දී වඩාත් ඵලදායී ගුරුවරයෙකු ලෙස කටයුතු කිරීමට මෙම මාර්ගෝපදේශය උපකාරී වනු ඇත. සිසුන්ගේ නිපුණතා වර්ධනය කිරීම සඳහා ගුණාත්මක යෙදවුම් හා ක්‍රියාකාරකම් තෝරා ගැනීමට ගුරුවරුන්ට අවශ්‍ය නිදහස මෙ මඟින් ලබා දී තිබේ. එමෙන් ම නිර්දේශිත පාඨ ග්‍රන්ථවල ඇතුළත් වන විෂය කරුණු පිළිබඳ ව වැඩි බර තැබීමක් මෙම ගුරු මාර්ගෝපදේශවල අන්තර්ගත නොවේ. එම නිසා මෙම ගුරු මාර්ගෝපදේශය වඩාත් ඵලදායී වීමට නම් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකසා ඇති අදාළ පාඨ ග්‍රන්ථ සමඟ සමගාමී ව භාවිත කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

තාර්කිකරණය කරන ලද විෂය නිර්දේශ, නව ගුරු මාර්ගෝපදේශ හා නව පාඨ ග්‍රන්ථවල මූලික අරමුණු වන්නේ ගුරු කේන්ද්‍රීය අධ්‍යාපන රටාවෙන් මිදී සිසු කේන්ද්‍රීය අධ්‍යාපන රටාවක් හා වඩාත් ක්‍රියාකාරකම් මත පදනම් වූ අධ්‍යාපන රටාවකට එළඹීම මඟින් වැඩි ලෝකයට අවශ්‍ය වන්නා වූ නිපුණතා හා කුසලතාවන්ගෙන් යුක්ත මානව සම්පතක් බවට ශිෂ්‍ය ප්‍රජාව සංවර්ධනය කිරීමයි.

නව විෂය නිර්දේශ සහ ගුරු මාර්ගෝපදේශ සම්පාදනය කිරීමේ දී ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ ශාස්ත්‍රීය කටයුතු මණ්ඩලයේ ද, ආයතන සභාවේ ද, රචනයේ දී දායකත්වය ලබා දුන් සියලු ම සම්පත්දායකයින් හා වෙනත් පාර්ශ්වයන්ගේ ද ඉමහත් කැපවීම ඇගයීමට ද මෙය අවස්ථාවක් කර ගනු කැමැත්තෙමි.

ආචාර්ය ජයන්ති ගුණසේකර
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමාගේ පණිවුඩය

අතීතයේ සිට ම අධ්‍යාපනය නිරන්තරයෙන් වෙනස් වීම්වලට භාජනය වෙමින් ඉදිරියට ගමන් කරමින් තිබුණි. මෑත යුගයේ මෙම වෙනස් වීම් දැඩි ලෙස ශීඝ්‍ර වී ඇත. ඉගෙනුම් ක්‍රමවේදවල මෙන් ම තාක්ෂණික මෙවලම් භාවිතය අතින් හා දැනුම උත්පාදනය සම්බන්ධයෙන් ද ගත වූ දශක දෙක තුළ විශාල පිබිදීමක් දක්නට ලැබුණි. මේ අනුව ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය ද 2015 ට අදාළ අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ සඳහා අප්‍රමාද ව සුදුසු පියවර ගනිමින් සිටී. ගෝලීය ව සිදු වන වෙනස්කම් ගැන හොඳින් අධ්‍යයනය කර දේශීය අවශ්‍යතා අනුව අනුවර්තනයට ලක් කර ශිෂ්‍ය කේන්ද්‍රීය ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ප්‍රවේශය පාදක කර ගනිමින් නව විෂයමාලාව සැලසුම් කර පාසල් පද්ධතියේ නියමුවන් ලෙස සේවය කරන ගුරු භවතුන් වන ඔබ වෙත මෙම ගුරු මාර්ගෝපදේශය පුද කරන්නේ ඉතා සතුටිනි.

මෙවැනි නව මග පෙන්වීමේ උපදේශන සංග්‍රහයක් ඔබ වෙත ලබා දෙන්නේ ඒ මගින් ඔබට වඩා හොඳ දායකත්වයක් ලබා දිය හැකි වේය යන විශ්වාසය නිසා ය.

මෙම උපදේශන සංග්‍රහය පන්තිකාමර ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ දී ඔබට මහඟු අත්වැලක් වනවාට කිසි ම සැකයක් නැත. එසේ ම මෙය ද උපයෝගී කර ගනිමින් කාලීන සම්පත් ද්‍රව්‍ය භාවිතයෙන් වඩාත් සංවර්ධනාත්මක ප්‍රවේශයක් ඔස්සේ පන්තිකාමරය හසුරුවා ගැනීමට ඔබට නිදහස ඇත.

ඔබ වෙත ලබා දෙන මෙම ගුරු මාර්ගෝපදේශය මැනවින් අධ්‍යයනය කර වඩා නිර්මාණශීලී දරු පරපුරක් බිහි කර ශ්‍රී ලංකාව ආර්ථික හා සමාජීය අතින් ඉදිරියට ගෙන යාමට කැපවීමෙන් යුතු ව කටයුතු කරනු ඇතැයි මම විශ්වාස කරමි.

මෙම ගුරු මාර්ගෝපදේශය නිර්මාණය වූයේ මෙම විෂය කේෂ්ත්‍රයට අදාළ ගුරු භවතුන් හා සම්පත් පුද්ගලයින් රැසකගේ නොපසුබට උත්සාහය හා කැපවීම නිසා ය.

අධ්‍යාපන පද්ධතියේ සංවර්ධනය උදෙසා නිම වූ මෙම කාර්යය මා ඉතාමත් උසස් ලෙස අගය කරන අතර මේ සඳහා කැප වී ක්‍රියා කළ ඔබ සැමට මගේ ගෞරව්‍යාන්විත ස්තූතිය පිරිනමමි.

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
(විද්‍යා හා තාක්ෂණ පීඨය)
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

- උපදේශකත්වය හා අනුමැතිය : ශාස්ත්‍රීය කටයුතු මණ්ඩලය,
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
- විෂය සම්බන්ධීකරණය : ආනන්ද මද්දුමගේ මයා, කථිකාචාර්ය,
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
- විෂයමාලා කමිටුව
- පී.එච්. කුසුමාවතී මිය - අධ්‍යක්ෂ (වැ.ආ.) වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
 - එම්.ඒ. ඉන්ද්‍රා පත්මිණි පෙරේරා මිය - ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය,
වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව,
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
 - කේ. ප්‍රහාහරන් මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය,
වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව,
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
 - ආනන්ද මද්දුමගේ මයා - කථිකාචාර්ය,
වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව,
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
 - ඩී.එල්.සී.ආර්. අජිත් කුමාර මයා - කථිකාචාර්ය,
වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව,
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
 - එස්.ආර්. රත්නජීව මයා - සහකාර කථිකාචාර්ය,
වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව,
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
 - මහාචාර්ය ඩබ්.පී. ගාමිණී ද අල්විස් - සේවාර්ථික මහාචාර්ය, කළමනාකරණ හා
මූල්‍ය පීඨය, කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය.
 - මහාචාර්ය නෙවිල් වර්ණකුලසූරිය - මහාචාර්ය, අලෙවිකරණ අධ්‍යයනාංශය,
කළමනාකරණ අධ්‍යයන හා වාණිජ විද්‍යා
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය.
 - ආචාර්ය ඩබ්.එම්.සී.බී. වන්නිනායක - ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය, අලෙවි කළමනාකරණ
අධ්‍යයනාංශය,
වාණිජ හා කළමනාකරණ අධ්‍යයන පීඨය,
කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය.
 - ආචාර්ය ආර්. සේනාධිරාජා - ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය, කළමනාකරණ හා
මූල්‍ය පීඨය, කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය.
 - ආචාර්ය එන්. ඩබ්ලිව්. කේ. ඩී. කේ. දයාරත්න - ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය,
මානව සම්පත් කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය,

ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය.

- මහාචාර්ය එච්. සුනේත්‍රා සී. පෙරේරා - මහාචාර්ය, කළමනාකරණ හා මූල්‍ය පීඨය, රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය.
- ආචාර්ය ටී. කේ. කරදකැටිය - ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය, වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය.
- ආචාර්ය එම්. එම්. ඩී. ආර්. දිගභවතුර - ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය, වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය.
- කේ.ඒ. සන්ධ්‍යා ශ්‍රියානි මිය - ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය කළමනාකරණ හා මූල්‍ය පීඨය, රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය.
- එල්.ඩී. කල්‍යාණි මිය - ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය, සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලය.
- ආර්. ඒ. ජී. බණ්ඩාර මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය, ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනාංශය, සබරගමුව විශ්වවිද්‍යාලය.
- එම්. ජී. එස්. පද්මිණි මිය - ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය, කළමනාකරණ අධ්‍යයන පීඨය, රජරට විශ්වවිද්‍යාලය.
- ආචාර්ය. එන්. එන්. ජේ. නවරත්න - ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය, කළමනාකරණ හා මූල්‍ය පීඨය, කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය.
- ඩී. වසන්ත කුමාර මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය, වාණිජ හා කළමනාකරණ අධ්‍යයන පීඨය, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය.
- එම්. කමනි පෙරේරා මිය - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.
- තිලක් ගොඩමාන්න මයා - හිටපු සභාපති, ජාතික වාණිජ මණ්ඩලය, ශ්‍රී ලංකාව.
- ආර්. කොඩිප්පිලිආරච්චි මිය - ගුරු උපදේශක, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, තඹිත්තේගම.

- ඩබ්ලිව්. ඒ දයාරත්න මයා - ගුරු උපදේශක,
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය,
කංගල්ල.
- කේ. ඩී. පුෂ්පා රංජනී මිය - ගුරු උපදේශක,
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය,
මතුගම.
- ඩී. එස්. රාජපක්ෂ මයා - විදුහල්පති,
ර/ඇලෝසියස් විද්‍යාලය,
රත්නපුර.
- ජේ. එච්. එම්. සුමිත්‍රා කුමාර් ජයවීර මිය - ගුරු සේවය 1,
බප/ජය ශ්‍රී රාහුල බාලිකා විද්‍යාලය,
මාලඹේ.
- කේ. එම්. ඩබ්ලිව්. කුමාර මයා - ගුරු සේවය,
ර/කරගස්තලාව මහ විද්‍යාලය,
බෙලිහුල්මය.
- ඩබ්ලිව්. ඒ. කේ. කේ. වියතුංග මිය - ගුරු සේවය 1, රත්නාවලී බාලිකා විද්‍යාලය
ගම්පහ.
- ඩබ්.අයි.එම්.පී.ඩබ්. ඉලංගසිංහ මිය - ගුරු සේවය 1
සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විදුහල,
කොළඹ 07.

ලේඛක මණ්ඩලය :

අභ්‍යන්තර

- ආනන්ද මදදුමගේ මයා - කථිකාවාර්ය, වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව,
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.

බාහිර

- සිරිමා නානායක්කාර මිය - කථිකාවාර්ය, ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨය,
මහරගම.
- ආර්. කොඩිප්පිලිආරච්චි මිය - ගුරු උපදේශක, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය,
තඹුත්තේගම.
- ඩබ්. ඒ. දයාරත්න මයා - ගුරු උපදේශක, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය,
කංගල්ල.
- කේ. සී. පුෂ්පා රංජනී මිය - ගුරු උපදේශක, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය,
මතුගම.
- ඩී. එස්. රාජපක්ෂ මයා - විදුහල්පති, ර/ඇලෝසියස් විද්‍යාලය, රත්නපුර.

- ඩබ්ලිව්.ඒ.කේ.කේ. වියතුංග මිය - ගුරු සේවය 1, රත්නාවලී බාලිකා විද්‍යාලය ගම්පහ.
- ඩබ්.අයි.එම්.පී.ඩබ්ලිව්. ඉලංගසිංහ මිය - ගුරු සේවය 1, සිරිමාවෝ බණ්ඩාරනායක විදුහල, කොළඹ.
- ජේ. එච්. එම්. සුමත්‍රා කුමාරි ජයවීර - ගුරු සේවය 1, රාහුල බාලිකා විද්‍යාලය, මාලූඹේ.
- ජේ. එල්. සෝමරත්න මයා - ගුරු සේවය 1, අ/බස්තියන් සිල්වා මහා විද්‍යාලය, කැකිරාව.
- ජෙසිකා විජයවික්‍රම මිය - විදුහල්පති, ශුද්ධ වූ පවුලේ කන්‍යාරාමය, මාරවිල.
- එම්. එච්. එම්. බුහාරි මයා - ගුරු උපදේශක, (විශ්‍රාමික) කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, කැගල්ල.
- ආර්. පී. ගුණපාල මයා - ගුරු උපදේශක, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, කංගල්ල.
- සී. එල්. එම්. නවාස් මයා - ගුරු උපදේශක, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, ඉබ්බාගමුව.
- ඩබ්. රෝහන වසන්ත මයා - ගුරු සේවය, මහින්ද විද්‍යාලය, ගාල්ල.
- රමිෂ්‍යා මොහිදීන් මිය - ගුරු සේවය, කළුතර මුස්ලිම් මහා විද්‍යාලය, කළුතර.

සංස්කාරක මණ්ඩලය :

- එම්.ඒ. ඉන්ද්‍රා පත්මිණි පෙරේරා මිය - ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාවාර්ය, වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
- ආනන්ද මද්දුමගේ මයා - කථිකාවාර්ය, වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
- මහාචාර්ය ගාමිණී ද අල්විස් - සේවාර්ථීන මහාචාර්ය, කළමනාකරණ හා මූල්‍ය පීඨය, කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය.
- ආචාර්ය ආර්. සේනාධිරාජා - පීඨාධිපති, කළමනාකරණ හා මූල්‍ය පීඨය, කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය.

- ආචාර්ය ඩබ්ලිව්.එම්.සී.බී. වන්නිනායක - ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාවාර්ය, අලෙවි කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය, වාණිජ හා කළමනාකරණ අධ්‍යයන පීඨය, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය.
 - ආචාර්ය එන්.ඩබ්ලිව්.කේ.ඩී.කේ. දයාරත්න - ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාවාර්ය, මානව සම්පත් කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය.
 - ඩී. වසන්ත කුමාර මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාවාර්ය, වාණිජ හා කළමනාකරණ අධ්‍යයන පීඨය, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය.
 - තිලක් ගොඩමාන්න මයා - සභාපති, ජාතික වාණිජ මණ්ඩලය,
 - කේ.ඩබ්.එම්. සරත් බණ්ඩාර මයා - ගුරු සේවය, කෑ/දෙහි/සිරිවර්ධන මහා විද්‍යාලය, යටියන්තොට.
- භාෂා සංස්කරණය :**
- ඩබ්ලිව්. පී. මංගල ගුණරත්න මයා - කලීකාවාර්ය, සිංහල හා භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
 - ශ්‍රීනාත් ගනේවත්ත මයා - භාෂා සංස්කාරක
- පරිගණක සැකසුම**
- තේජා සේපාලිකා මැණිකේ මිය
 - ඩී.කේ.ජේ.පී. දසනායක මිය
- විවිධ සහය**
- ඩබ්.ඒ.ආර්. වික්‍රමආරච්චි

ගුරු මාර්ගෝපදේශය පරිශීලනය කිරීම සඳහා උපදෙස්

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය විෂය නිර්දේශය, වසර අටකට වරක් ක්‍රියාත්මක වන්නා වූ විෂයමාලා නවීකරණ ප්‍රතිපත්තියට අනුව නවීකරණය කර ශ්‍රී ලංකාවේ පාසල් පද්ධතියේ 2017 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක වේ. පළමුවරට 2009 වර්ෂයේ දී නිපුණතා පාදක ව හඳුන්වා දෙන ලද ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය විෂය නිර්දේශය යාවත්කාලීන කර නිපුණතා 18 ක් යටතේ පෙළ ගස්වා ඇත. නිපුණතා 1 සිට 11 දක්වා 12වන ශ්‍රේණියට අදාළ වේ. 13 ශ්‍රේණිය සඳහා අදාළ වන විෂය නිර්දේශයේ 12වන නිපුණතාවේ සිට 18 වන නිපුණතාව දක්වා වන නිපුණතා මට්ටම් 63 සඳහා පන්තිකාමරය තුළ ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ප්‍රායෝගික ඉගෙනුම් - ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියක් මෙමගින් යෝජනා කෙරේ.

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය විෂය නිර්දේශයේ 13 ශ්‍රේණිය සඳහා වන සියලු ම නිපුණතා මට්ටම් ආවරණය වන පරිදි මෙම ගුරු මාර්ගෝපදේශය සකස් කර ඇත. මෙහි දී අදාළ නිපුණතාව, නිපුණතා මට්ටම, එම නිපුණතා මට්ටම සඳහා වෙන් කර ඇති කාලච්ඡේද හා නිපුණතා මට්ටම අවසානයේ දී ළඟා කර ගත යුතු ඉගෙනුම් පල පළමු ව දැක්වෙන අතර, අනතුරුව පාඩම් සැලසුම් කිරීම සඳහා යෝජනා කෙරෙන උපදෙස් හා විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් ද සපයා ඇත.

මෙහි යෝජිත, පාඩම් සැලසුම් කිරීම සඳහා වන උපදෙස් අනුව, ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය විෂයට අදාළ විෂය කරුණු පිළිබඳ දැනුම පමණක් නොව ඒ පිළිබඳ සිසුන්ගේ ආකල්ප, කුසලතා හා නිපුණතා ද සංවර්ධනය කෙරෙන පරිදි පන්තිකාමර ඉගෙනුම් - ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සැලසුම් කර ගනු ඇතැයි ද ඒ සඳහා අවශ්‍ය මඟ පෙන්වීම මෙම ගුරු මාර්ගෝපදේශයෙන් ලැබේ යැයි ද අපේක්ෂා කෙරේ.

මෙලෙස පාඩම් සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් හි හා විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් හි සඳහන් කරුණු පරිශීලනයෙන් පන්තිකාමර ඉගෙනුම් - ඉගැන්වීම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පාඩම් සැලසුම් සකස් කර ප්‍රායෝගික ඉගෙනුමට සිසුන් යොමු කිරීම මගින් විෂය කරුණු පිළිබඳ සිසුන්ට අවබෝධය ලබා දීමට මෙන්ම පන්තිකාමරය සක්‍රියව තබා ගැනීමට ගුරු භවතෙකුට ඇති හැකියාව ඉහළ අගයක් ගනී.

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය ප්‍රායෝගික සජීවි විෂයයක් වන බැවින් එදිනෙදා ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍රයේ සිදුවන වෙනස්වීම් පිළිබඳ අවධානයෙන් සිට විෂය නිර්දේශයට අදාළව එම වෙනස්වීම් පිළිබඳ ව සැලකිලිමත් වී ඒවා යාවත්කාලීන කොට ගෙන ඉගෙනුම් - ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ දී සාර්ථක ගුරු භවතෙකු ලෙස කටයුතු කිරීමටත් එමගින් ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය විෂය පෝෂණය කිරීමටත් හැකිවේ යැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

ආනන්ද මද්දුමගේ
ව්‍යාපෘති නායක - ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය
වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

පටුන	පිටුව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමියගේ පණිවුඩය	iii
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමාගේ පණිවුඩය	iv
විෂයමාලා කමිටුව	v - ix
ගුරු මාර්ගෝපදේශය පරිශීලනය සඳහා උපදෙස්	x
ඉගෙනුම් ඵල හා ආදර්ශ ක්‍රියාකාරකම්	1 - 300
විමර්ශන ග්‍රන්ථ නාමාවලිය	301

DRAFT

ඉගෙනුම් පල
හා
ආදර්ශ ක්‍රියාකාරකම්

නිපුණතාව 12.0 : පුද්ගලයන්ගේ හා සංවිධානවල පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.

නිපුණතා මට්ටම 12.1 : කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම තහවුරු කරයි.

කාලච්ඡේද : 03 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- පිළිගත් නිර්වචන අධ්‍යයනයෙන් කළමනාකරණය යන්න හඳුන්වයි.
- කළමනාකරණය පුද්ගලයන්ගේ මෙන් ම සංවිධානවල අරමුණු සාධනය සඳහා අවශ්‍ය බව තහවුරු කරයි.
- සඵලදායකත්වය, කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායකත්වය යන සංකල්ප හඳුන්වයි.
- සඵලදායකත්වය, කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායකත්වය අතර සම්බන්ධතාව පෙන්වා දෙයි.
- කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- කළමනාකරණය යන පදය පහත දැක්වෙන ආකාරයට කොටස්වලට වෙන් කර පුද්ගලක පුවරුවේ සටහන් කරන්න.
 “කළ + මනා + කරණය”
- මෙම වචන කොටස්වල අර්ථය සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.
- “කළ යුතු, මනා (දේ) සිදු කිරීම” මෙයින් අරුත් ගැන්වෙන බව සිසුන්ට පැහැදිලි කර දෙන්න.
- සිසුන් දන්නා, අසා ඇති කළමනාකරණය යන්න යෙදෙන අවස්ථා විමසන්න.
 නිදසුන් : මූල්‍ය කළමනාකරණය, අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය, අලෙවි කළමනාකරණය, කාල කළමනාකරණය.
- කළමනාකරණය පිළිබඳව විවිධ පුද්ගලයන් ඉදිරිපත් කර ඇති නිර්වචන සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.
- නිර්වචනවල ඇතුළත් පහත සංකල්ප මතු කරමින් කළමනාකරණය යන්නට පුළුල් අර්ථ දැක්වීමක් සිසුන් සමඟ ගොඩනගන්න.
 - ගතික ව්‍යාපාර පරිසරය
 - ආයතන හා සංවිධාන
 - පරමාර්ථ හා අරමුණු
 - ව්‍යාපාර සම්පත්
 - සඵලදායකත්වය
 - කාර්යක්ෂමතාව
 - ඵලදායකත්වය
 - ක්‍රියාවලිය
- කළමනාකරණය පුද්ගලයන්ගේ මෙන් ම සංවිධානවල පරමාර්ථ හා අරමුණු සාධනය සඳහා අවශ්‍ය වන ආකාරය සහ කළමනාකරණයේ වැදගත්කම සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- කළමනාකරණය යන්නට ඉදිරිපත් කර ඇති නිර්වචන කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - “අන් අය සමඟ සහ අන් අය ලවා වැඩ කරවා ගැනීමේ කලාව කළමනාකරණය වේ”.
මේරි පාකර් පොලට් (Mary Parker Follet)
 - “ආයතනයක ප්‍රකාශිත පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීම සඳහා එම ආයතනයේ ඇති මානව හා භෞතික සම්පත් සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම හා පාලනය යන කාර්ය ඇතුළත් ක්‍රියාවලිය කළමනාකරණය වේ.”
ජේම්ස් ඒ. එෆ්. ස්ටෝනර් සහ ෆ්‍රීමන් (James A.F. Stoner & Freeman)
 - “වෙනස් වෙමින් පවත්නා පරිසරයක් තුළ සම්පත් කාර්යක්ෂමතාවෙන් යුතු ව යොදා ගනිමින් ආයතනික පරමාර්ථ ළඟා කර ගැනීම සඳහා අන් අය ලවා කාර්ය කරවා ගැනීමත්, අන් අය සමඟ කාර්ය කිරීමත් කළමනාකරණය වේ”.
රොබට් ක්‍රීට්නර් (Robert Kreitner)

ඉහත නිර්වචන අනුව කළමනාකරණ යන්න හැඳින්වීමට පහත පරිදි පුළුල් අර්ථකථනයක් දැක්විය හැකි ය.

- කළමනාකරණය යනු ගතික ව්‍යාපාර පරිසරය තුළ සංවිධානයක ප්‍රකාශිත පරමාර්ථ හා අරමුණු සඵලදායී ව ඉටු කර ගැනීම සඳහා සංවිධානය සතු සම්පත් කාර්යක්ෂමතාවෙන් සැලසුම්කරණය, සංවිධානකරණය, මෙහෙයවීම හා පාලනය ඇතුළත් ඵලදායී ක්‍රියාවලියකි.

නිර්වචනය තුළ ඇති සංකල්ප :

- **ගතික ව්‍යාපාර පරිසරය (Dynamic Business Environment)**
විවිධ අවස්ථාවන්හි නිරන්තර වෙනස් වීම්වලට භාජනය වෙමින් පවතින අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය ගතික ව්‍යාපාර පරිසරය යි.
- **ආයතන / සංවිධාන**
යම් පරමාර්ථයක් හෝ පරමාර්ථ කිහිපයක් හෝ ඉටු කර ගැනීම සඳහා එක් ව වැඩ කරන පුද්ගලයන්ගේ එකතුවක් සංවිධානයක් ලෙස සරල ව හැඳින්විය හැකි ය. එසේම අරමුණු අත්පත් කර ගැනීම සඳහා ද ආයතන / සංවිධාන කටයුතු කරනු ලබයි.
- **පරමාර්ථ හා අරමුණු**
ආයතනයක් දිගු කාලයක දී ළඟා කර ගැනීමට අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල පරමාර්ථ ලෙස හැඳින්විය හැකි අතර එවැනි පුළුල් වූ ආයතනික පරමාර්ථයකට අදාළ ප්‍රතිඵලය වඩාත් නිශ්චිත ආකාරයෙන් ප්‍රකාශ කරන්නේ නම් එය අරමුණක් ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.

- ව්‍යාපාර සම්පත්

ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා යෙදවුමක් ලෙස භාවිත කරනු ලබන සියලු ම දේ ව්‍යාපාර සම්පත් ලෙස හැඳින්වේ. මෙම සම්පත් විවිධ ආකාරයෙන් වර්ග කළ හැකි ය.

(1)

මානව සම්පත්	- Men	} 7 Ms
මුදල්	- Money	
ද්‍රව්‍ය	- Materials	
යන්ත්‍ර	- Machines	
තාක්ෂණය / ක්‍රම	- Methods	
වෙළෙඳ පොළ	- Market	
කාලය	- Minute/Time	
සංකල්ප	- Concepts	
ගනුදෙනුකරු	- Customer	

(2)

මානව සම්පත්	- Human Resources
භෞතික සම්පත්	- Physical Resources
මූල්‍ය සම්පත්	- Financial Resources
තොරතුරු සම්පත්	- Information Resources
කාලය	- Time Resources

(3)

භූමිය	- Land
ශ්‍රමය	- Labour
ප්‍රාග්ධනය	- Capital
ව්‍යවසායකත්වය	- Enterprenurship

- සඵලදායකත්වය (Effectiveness)

ආයතනයක් විසින් කොතෙක් දුරට අපේක්ෂිත අරමුණු නිවැරදිව ළඟා කර ගනු ලබන්නේ ද යන්න සඵලදායකත්වය ලෙස හැඳින්වේ. එනම් නිවැරදි තේරීම යි. නැතිනම් නිවැරදි දෙය කිරීමයි (“doing the right thing”).

- කාර්යක්ෂමතාව (Efficiency)

අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීමේ දී අවම සම්පත් ප්‍රමාණයක් භාවිත කර උපරිම නිමැවුමක් ළඟා කර ගැනීම කාර්යක්ෂමතාව ලෙස හැඳින්වේ. එනම් කළ යුතු කාර්ය නිවැරදි ව කිරීම යි (“doing things right”).

- කාර්යක්ෂමතාව හා සඵලදායකත්වය අතර සම්බන්ධතාව පහත දැක්වෙන ආකාරයට පෙන්විය හැකි ය.

		කරන්නේ කෙසේ ද?	
		නිවැරදි ලෙස	වැරදි ලෙස
කළේ කුමක් ද?	නිවැරදි දේ	සඵලදායී කාර්යක්ෂම යි ①	සඵලදායී අකාර්යක්ෂම යි ②
	වැරදි දේ	සඵලදායී නොවේ කාර්යක්ෂම යි ③	සඵලදායී නොවේ අකාර්යක්ෂම යි ④

- ඉහත රූප සටහනේ වම් පස ඉහළ කොටුවෙන් (අංක 1) නිවැරදි දේ නිවැරදි ආකාරයෙන් සිදු වන බව පෙන්වන අතර එහි දී කාර්යක්ෂමතාව සහ සඵලදායකත්වය ආරක්ෂා වන බව පෙනේ. කළමනාකරණයෙන් බලාපොරොත්තු වන්නේ ද එම තත්වය යි.
- ඵලදායකත්වය (Productivity)
- නියමිත කාලයක් තුළ ආයතනයක නිමැවුම් හා යෙදවුම් අතර පවතින අනුපාතික සබඳතාව ඵලදායකත්වයයි.
- මෙය පහත අයුරින් ගණනය කළ හැකිය.

$$\text{ඵලදායකත්වය} = \frac{\text{නිමැවුම්}}{\text{යෙදවුම්}}$$

- කළමනාකරණයේ දී සඵලදායකත්වය හා කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ අගයකින් අත්පත් කර ගන්නා විටක ඵලදායකත්වය ද ඉහළ අගයක් ගනී. එනම් අනුලෝම සම්බන්දතාවක් පවතී. එසේම නිවැරදි දේ නිවැරදි අයුරින් සිදුවන්නේ නම් ආයතනයේ ඵලදායකත්වය ද නිතැතින්ම ඉහළ අගයක් ගනී.
- ක්‍රියාවලිය
 - එකිනෙකට සම්බන්ධ, අඛණ්ඩ ව පවත්නා ක්‍රියාකාරකම් සමූහයක එකතුවක් ක්‍රියාවලියක් ලෙස හැඳින්විය හැකි ය. ඒ අනුව කළමනාකරණය ද ක්‍රියාවලියකි. කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියට සැලසුම්කරණය, සංවිධානකරණය, මෙහෙයවීම හා පාලනය යන කාර්ය ඇතුළත් වේ.
 - කළමනාකරණය පුද්ගලයන්ගේ මෙන් ම සංවිධානවල පරමාර්ථ හා අරමුණු සාධනය සඳහා අවශ්‍ය වේ.

- පුද්ගලයන්ගේ පරමාර්ථ හා අරමුණු සාධනය සඳහා කළමනාකරණය පහත ආකාරයට බලපායි.
 - පුද්ගලයන්ගේ අපේක්ෂාවන් බලාපොරොත්තු වූ ආකාරයට ම ඉෂ්ට කර ගැනීමට.
 - පුද්ගලයන්ගේ ආර්ථික තත්ත්වය (ආදායම්, වියදම්) මනා ලෙස පාලනය කර ගැනීමට.
 - කාලය කළමනාකරණය කර ගැනීමට.
 - කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කර ගැනීමට.
- සංවිධානවල පරමාර්ථ හා අරමුණු සාධනය සඳහා කළමනාකරණය පහත ආකාරයට බලපායි.
 - ලාභ උපරිම කර ගැනීමට.
 - සමාජ සුභසාධනයට.
 - වෙළෙඳ පොළ පුළුල් කර ගැනීමට.
 - වෙළෙඳ පොළ කොටස වැඩි කර ගැනීමට.
 - ව්‍යාපාරයේ ගමන් මඟ තීරණය කිරීමට.
 - ව්‍යාපාර කටයුතු සැලසුම් කර ගැනීමට.
 - ව්‍යාපාරයේ සාර්ථකත්වය මැන බැලීමට.
 - සීමිත සම්පත් අංශ අතර බෙදා හැරීමට.
 - සංවිධානයේ කටයුතුවල පුද්ගලයන් නිරත කරවීමට.
- ආයතනයකට කළමනාකරණයේ ඇති වැදගත්කම පහත සඳහන් පරිදි දැක්විය හැකි ය.
 - ආයතනයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු සාර්ථක ව ළඟා කර ගැනීමට.
 - සීමිත සම්පත් කාර්යක්ෂම ව හා සඵලදායී ව යොදා ගැනීමට.
 - ගතික ව්‍යාපාර පරිසරයට සාර්ථක ව ප්‍රතිචාර දැක්වීමට.
 - තරගකාරිත්වයට සාර්ථක ව මුහුණ දීමෙන් ව්‍යාපාරයේ දිගුකාලීන පැවැත්ම තහවුරු කර ගැනීමට.
 - ආයතනය පුළුල් වීමත් සමඟ ඒවායේ කටයුතු සංකීර්ණ භාවයට පත් වන බැවින් එම තත්ත්වයන්ට සාර්ථක ව මුහුණ දීමට.
 - ආයතනය පිළිබඳ ව ඇල්මැති පාර්ශ්වයන්ගේ අපේක්ෂා උපරිම ලෙස ඉටු කිරීමට.
 - ගැටලුවලට සාර්ථක ව මුහුණ දීමට හා නිවැරදි තීරණ ගැනීමට.
 - ව්‍යාපාර සමාජ වගකීම් ඉටු වන ආකාරයෙන් කටයුතු කර ගෙන යාමට.

නිපුණතාව 12.0 : පුද්ගලයන්ගේ හා සංවිධානවල පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.

නිපුණතා මට්ටම 12.2 : කළමනාකරුවකුගේ විවිධ භූමිකා විමසයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- කළමනාකරු යන්න හඳුන්වයි.
- කළමනාකරුවකුගේ විවිධ භූමිකා පැහැදිලි කරයි.
- එක් එක් කළමනාකරණ භූමිකාවට අදාළ කාර්ය ලැයිස්තු ගත කරයි.
- දෙන ලද ආයතනයක කළමනාකරුගේ විවිධ භූමිකාවලට අයත් කාර්ය ලැයිස්තු ගත කරයි.
- කළමනාකරුවකු විසින් ඉටු කරන ලද කාර්ය කුමන භූමිකාවට අයත් ද යන්න පෙන්වා දෙයි.

පාඩම් සලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- හැම ආයතනයක ප්‍රධානයෙකු සිටින බවත් එම ප්‍රධානයන් හැඳින්වීම සඳහා විවිධ නාමයන් භාවිත කරන බවත් සිසුන්ට පහදා දෙන්න.

නිදසුන් :	• තැපැල් කාර්යාලයය	-	තැපැල් ස්ථානාධිපති
	• බැංකුව	-	බැංකු කළමනාකරු
	• ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයය	-	ප්‍රාදේශීය ලේකම්
	• ප්‍රාදේශීය සභාව	-	ප්‍රාදේශීය සභා සභාපති
	• දුම්රිය ස්ථානය	-	දුම්රිය ස්ථානාධිපති
	• රජයේ රෝහල	-	රෝහල් අධ්‍යක්ෂ
	• සීමාසහිත සමාගම	-	ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී
	• පාසල	-	විදුහල්පති
	• පොලීසිය	-	පොලිස් ස්ථානාධිපති
	• විභාග දෙපාර්තමේන්තුව	-	විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
	• නගර සභාව	-	නගරාධිපති

- මේ සියලු ම ආයතනවල ප්‍රධානයන් කළමනාකරුවන් ලෙස හැඳින්විය හැකි බවත්, මේ සෑම කෙනෙකු ම කරනුයේ ආයතනයේ අපේක්ෂිත අරමුණු කරා ළඟා වීමට අවශ්‍ය පසුබිම සකස් කිරීම බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- එහි දී කළමනාකරුවකු විවිධ භූමිකා ඉටු කරන බවත් එම භූමිකා තුළ විවිධ කාර්ය ඉටු කරන බවත් පවසන්න.
- කළමනාකරණ භූමිකා හා එම භූමිකාවට අයත් කාර්ය අවබෝධ කරවීමට සිසුන් පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පහත දැක්වෙන්නේ පාසලක විදුහල්පති විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්ය කිහිපයකි.
 - සිසුන්ගේ සහතික පත්‍ර අස්සන් කිරීම.
 - පාසල් සංවර්ධන සමිති ඇමතීම.
 - අ.පො.ස. (උ.පෙළ) ප්‍රතිඵල සාරාංශ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

- ගුරු රැස්වීමේ දී පසුගිය වාරයේ ප්‍රගතිය මත ඉදිරි වැඩ සැලසුම් සැකසීම.
- පාසලේ ඩෙංගු උවදුර මැඩලීම සඳහා පරිසර වැඩ සටහනක් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කර වීම.
- පාසලේ විශේෂ නිවාඩු දින ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.
- පාසලේ හිඟ ලී බඩු හා උපකරණ සඳහා පිළියම් යෙදීම.
- පාසලට අවශ්‍ය උපකරණ මිල දී ගැනීමේ දී ඒවායේ ගුණාත්මක බව පිළිබඳ ව සහතික වීම.
- විවිධ ශ්‍රේණි සඳහා ගුණාත්මක යෙදවුම් ලබා දීම.
- නිවාඩු අඩුවෙන් ලබාගත් ගුරුවරුන් ඇඟයීම.
- පාසලේ තත්ත්ව කවචල දී සාකච්ඡා පැවැත්වීම.
- දුරකථන ඇමතුම්, විද්‍යුත් ලිපි (E - mail)වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම.
- සිසු විනය ගැටලුවල දී එය විසඳීමට මැදිහත් වීම.
- පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ දී සාකච්ඡා මගින් යෝජනා සම්මත කර ගැනීම.
- පාසලේ විවිධ අංශ/ශ්‍රේණි සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම.
- ගුරු සංවර්ධන වැඩ සටහන් සංවිධානය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- පාසලේ වාර්ෂික වාර්තාව එළි දැක්වීම.
- කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ පැවැත්වෙන විදුහල්පති රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම.
- සිසුන්ගේ වර්ණ ප්‍රදාන උත්සවය පැවැත්වීම.
- ත්‍යාග ප්‍රදානෝත්සවයේ දී අමුත්තන් පිළිගැනීම.
- විදුහල්පති පාසල වෙනුවෙන් ඉටු කරන මෙම කාර්ය පහත සඳහන් භූමිකා යටතේ වෙන් කර දක්වන්න.

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. ආයතන ප්‍රධානියා | 6. ප්‍රකාශකයා |
| 2. නායකයා | 7. ව්‍යවසායකයා |
| 3. සබඳතා පවත්වන්නා | 8. බාධා පාලනය කරන්නා |
| 4. නියාමකයා | 9. සම්පත් වෙන් කර දෙන්න |
| 5. තොරතුරු බෙදාහරින්නා | 10. සාකච්ඡා කරන්නා |

- සිසුන්ගේ ක්‍රියාකාරකම අවසන් වූ පසු පහත වගුව සැලකිල්ලට ගෙන එක් එක් භූමිකාවට අයත් කාර්ය සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.
- එක් එක් කාර්ය, අදාළ භූමිකාවට අයත් වීමට හේතු පැහැදිලි කරමින් සාකච්ඡාව මෙහෙයවන්න. (විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් යටතේ දැක්වෙන එක් එක් භූමිකාව සඳහා වූ පැහැදිලි කිරීම අනුව එම භූමිකාවට අයත් වීමටත් අනෙක් භූමිකාවකට අයත් නොවීමටත් හේතු සඳහන් කරන්න.

ප්‍රධානියා	<ol style="list-style-type: none"> 1. සිසුන්ගේ සහතික පත්‍ර අස්සන් කිරීම. 2. තෘග්‍ය ප්‍රදානෝත්සවයක දී අමුත්තන් පිළිගැනීම.
නායකයා	<ol style="list-style-type: none"> 1. නිවාඩු අඩුවෙන් ලබාගත් ගුරුවරු ඇගයීමට ලක් කිරීම. 2. සිසුන්ගේ වර්ෂ ප්‍රදාන උත්සවය පැවැත්වීම.
සබඳතා පවත්වන්නා	<ol style="list-style-type: none"> 1. පාසල් සංවර්ධන සමිතිය ඇමතීම. 2. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ පැවැත්වෙන විදුහල්පති රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම.
නියාමකයා	<ol style="list-style-type: none"> 1. ගුරු රැස්වීමේ දී පසු ගිය වාරයේ ප්‍රගතිය මත ඉදිරි වැඩ සැලසුම සැකසීම 2. පාසල් තත්ත්ව කවචල දී සාකච්ඡා පැවැත්වීම.
තොරතුරු බෙදාහරින්නා	<ol style="list-style-type: none"> 1. අ.පො.ස. (උ.පෙළ) ප්‍රතිඵල සාරාංශය කලාප කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. 2. දුරකථන ඇමතුම් හා විද්‍යුත් ලිපි සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම.
ප්‍රකාශකයා	<ol style="list-style-type: none"> 1. පාසලේ විශේෂ නිවාඩු දින ප්‍රකාශයට පත් කිරීම. 2. පාසලේ වාර්ෂික සැලසුම් එළි දැක්වීම.
ව්‍යවසායකයා	<ol style="list-style-type: none"> 1. පාසලේ ඩොංගු උවදුර මැඩලීම සඳහා පරිසර වැඩ සටහනක් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කිරීම. 2. ගුරු සංවර්ධන වැඩ සටහන් සංවිධානය කර ක්‍රියාත්මක කරවීම.
බාධා පාලනය කරන්නා	<ol style="list-style-type: none"> 1. පාසලේ හිඟ ලී බඩු හා උපකරණ සඳහා පිළියම් යෙදීම. 2. සිසු විනය ගැටලුවල දී ඒවා විසඳීමට මැදිහත් වීම.
සම්පත් වෙන්කර දෙන්නා	<ol style="list-style-type: none"> 1. විවිධ ශ්‍රේණි සඳහා ගුණාත්මක යෙදවුම් වෙන් කර දීම. 2. පාසලේ විවිධ අංශ/ශ්‍රේණි සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම.
සාකච්ඡා කරන්නා	<ol style="list-style-type: none"> 1. පාසලට අවශ්‍ය උපකරණ මිල දී ගැනීමේ දී ඒවායේ ගුණාත්මක තත්ත්වය පිළිබඳ ව කේවල් කිරීම. 2. පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ දී සාකච්ඡාවෙන් යෝජනා සම්මත කර ගැනීම.

- ශිෂ්‍යයා විසින් වගුගත කරනු ලැබූ විදුහල්පති කාර්ය ප්‍රධාන ශීර්ෂ 3ක් යටතේ වර්ග කළ හැකි බව පෙන්වා දෙන්න.
- ප්‍රධානියකු යටතේ සහකරුවන් ද, නායකයකු යටතේ අනුගාමිකයන් ද ලෙස සබඳතා පැවැත්වීමට තවත් පාර්ශ්වයක් ද සිටිය යුතු ය. මෙම උපභූමිකා 3 ගත් විට පුද්ගල පාර්ශ්ව දෙකක් සම්බන්ධ වන නිසාත් අන් අය සමඟ කටයුතු කිරීමේ තත්ත්වයන් නිසාත් මෙම පාර්ශ්ව තුන ම අන්තර් පුද්ගල භූමිකාව යටතට ගැනෙන බව පෙන්වා දෙන්න.
- නියාමකයකු වශයෙන් පරිසරය හා සංවිධානය වඩා හොඳින් තේරුම් ගැනීමට උපකාර වන තොරතුරු සොයා ගැනීමට ද තොරතුරු බෙදාහරින්නකු ලෙස තීරණ ගැනීම සඳහා තොරතුරු සංවිධානයේ සාමාජිකයන් අතර බෙදා හැරීමට ද ප්‍රකාශකයකු වශයෙන් සංවිධානය නියෝජනය කිරීමට විවිධ තොරතුරු බෙදාහැරීමට ද අවශ්‍ය වන නිසා මෙම උපභූමිකා තුන තොරතුරු භූමිකාව යටතට ගැනෙන බව පෙන්වා දෙන්න.

- වෙනස් වන පරිසර තත්ත්වවලට ගැලපෙන ලෙස කටයුතු ද, කාලය ද, සම්පත් ආදිය වෙනස් කිරීමට සිදු වන නිසා ව්‍යවසායකයකු ලෙස ද, අනපේක්ෂිත තත්ත්වයන්ට මුහුණ දීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදු වන නිසා බාධා පාලනය කරන්නකු ලෙස ද, විවිධ අංශ අතර සම්පත් බෙදා හැරීමට සිදුවන නිසා සම්පත් වෙන් කර දෙන්නකු ලෙස ද, ගැටලුවල දී මැදිහත්කරුවකු ලෙස ක්‍රියා කිරීමට සිදු වන නිසාත්, අදහස් හුවමාරු කරන නිසාත්, සාකච්ඡා කරන්නෙකු ලෙස සංවිධානය නියෝජනය කිරීම සිදු කරන නිසාත්, මෙම උපභූමිකා හතර තීරණ භූමිකාවට අයත් වන බව පෙන්වා දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- සංවිධානයක පරමාර්ථ හා අරමුණු ළඟා කර ගැනීම සඳහා සැලසුම්කරණය, සංවිධානකරණය, මෙහෙයවීම හා පාලනය කරනු ලබන්නා කළමනාකරු වේ. මොහු කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය ඔස්සේ සම්පත් කාර්යක්ෂම ව සහ සඵලදායී ව උපයෝජනය කරනු ලබයි.
- හෙන්රි මින්ට්ස්බර්ග් (Henry Mintzberg) දක්වන පරිදි කළමනාකරුවකුගේ උපභූමිකා 10ක් පහත දැක්වෙන ශීර්ෂ 3 යටතේ වර්ග කළ හැකි වේ.
 - අන්තර් පුද්ගල භූමිකා (Interpersonal Roles)
 - තොරතුරු භූමිකා (Informational Roles)
 - තීරණ භූමිකා (Decisional Roles)
- ඉහත භූමිකා, උපභූමිකා හා ඊට අයත් කාර්ය ඇතුළත් වගුවක් පහත දැක්වේ.

ප්‍රධාන භූමිකා	උපභූමිකා	භූමිකාවට අයත් කාර්ය සහ නිදසුන්
අන්තර් පුද්ගල භූමිකා (Interpersonal Roles)	1. ආයතන ප්‍රධානියා (Figurehead)	සංකේත නායකයා මෙන් ම නාමමාත්‍ර නායකයා වන මොහු සාමාජීය සහ නීත්‍යානුකූල ව ඵදිනෙදා කටයුතුවල යෙදී සිටී. නිදසුන් : අමුත්තන් පිළිගැනීම, නීත්‍යානුකූල ව ලියකියවිලිවලට අස්සන් කිරීම, රැස්වීම් ඇමතීම.
	2. නායකයා (Leader)	සංවිධානමය අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා අනුගාමිකයන් අභිප්‍රේරණය කිරීමට මඟපෙන්වීම. නිදසුන් : අනුගාමිකයන්ගේ කටයුතු අගය කිරීම, ගුණදොස් දැක්වීම කාර්ය සාධනය, ඇගයීම හා අනුගාමිකයන් පුහුණු කිරීම.
	3. සබඳතා පවත්වන්නා (Liaison)	ආයතන හා විවිධ පාර්ශ්ව අතර සබඳතා පැවැත්වීම. නිදසුන් : ගනුදෙනුකරුවන්, සැපයුම්කරුවන්, වෙළෙඳ සංගම් හෝ ප්‍රදේශීය ජනතාව හෝ සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම
තොරතුරු භූමිකාව (Informational Roles)	4. නියාමක (Monitor)	පරිසරය හා සංවිධානය වඩා හොඳින් තේරුම් ගැනීමට උපකාරී වන විවිධ අභ්‍යන්තර හා බාහිර තොරතුරු සොයා ගැනීම හා ලබාගැනීම. නිදසුන් : ලිඛිත - පුවත්පත්, වාර්ෂික වාර්තාව, වාචික - සැලසුම්කරුවන්, ගනුදෙනුකරුවන් හා අනෙක් කළමනාකරුවන් සමඟ සාකච්ඡා පැවැත්වීම.
	5. තොරතුරු බෙදාහරින්නා (Disseminator)	අභ්‍යන්තර ව හා බාහිර ව ලබා ගන්නා තොරතුරු නිවැරදි තීරණ ගැනීම සඳහා සංවිධානයේ සාමාජිකයන් අතර බෙදා හැරීම. නිදසුන් : කොටස් හිමියන්ගේ රැස්වීම්, මාධ්‍ය සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡා
	6. මාධ්‍ය ප්‍රකාශකයා (Spokesperson)	සංවිධානය නියෝජනය කරමින් අභ්‍යන්තර පාර්ශ්වයන්ට මෙන්ම බාහිර පාර්ශ්වයන්ට තොරතුරු සැපයීම. නිදසුන් : මාධ්‍ය සමඟ සාකච්ඡා, කොටස් හිමියන්ගේ රැස්වීම්
තීරණ භූමිකා (Decisional Roles)	7. ව්‍යවසායකයා (Entrepreneur)	වෙනස් වන පරිසර තත්ත්වයන්ට ගැලපෙන පරිදි සංවිධානය තුළ වෙනස් කිරීම් සිදු කිරීම. නිදසුන් : නව වැඩසටහන්, සංවර්ධන උපාය මාර්ග සංවිධානය කිරීම, නව ව්‍යාපෘති ක්‍රියාවලි හඳුන්වා දීම
	8. බාධා පාලනය කරන්නා (Disturbance Handler)	අනපේක්ෂිත තත්ත්වයන්ට සාපේක්ෂ ව මුහුණ දීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම. නිදසුන් : වැඩ වර්ජන, ගිවිසුම් කඩ කිරීම්, පාරිභෝගික පැමිණිලි අමුද්‍රව්‍ය හිඟය ආදී තත්ත්වයන්ට මුහුණ දීමට
	9. සම්පත් වෙන් කර දෙන්නා (Resource - Allocator)	සංවිධානයේ විවිධ අංශ අතර සම්පත් බෙදාහැරීම (වෙන් කර දීම) නිදසුන් : තමන්ගේ කාලය යටත් නිලධාරීන්ට වෙන් කර දීම ආයතනයේ භෞතික සම්පත් අංශ අතර බෙදා දීම
	10. සාකච්ඡා කරන්නා (Negotiator)	අභ්‍යන්තර හා බාහිර ගැටලුවල දී මැදිහත්කරුවකු ලෙස ක්‍රියා කිරීම වැදගත් සාකච්ඡාවල දී සංවිධානය නියෝජනය කිරීම නිදසුන් : කාර්මික සම්බන්ධතා ගොඩනැගීමට ක්‍රියා කිරීම රජයේ නියෝජිත ආයතන සමඟ කටයුතු කිරීම

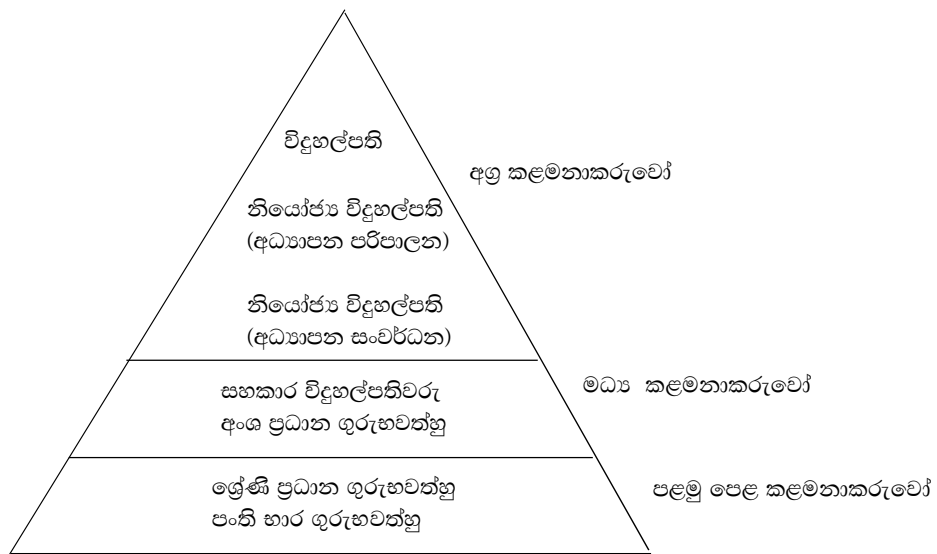
- නිපුණතාව 12.0 : පුද්ගලයන්ගේ හා සංවිධානවල පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- නිපුණතා මට්ටම 12.3 : විවිධ කළමනාකරණ මට්ටම් හා ඊට අදාළ කළමනාකරණ කුසලතා අධ්‍යයනය කරයි.
- කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- ආයතනයක විවිධ කළමනාකරණ මට්ටම් හඳුන්වයි.
- විවිධ ආයතනවල ඒ ඒ කළමනාකරණ මට්ටම්වල කටයුතු කරන කළමනාකරුවන් සඳහා නිදසුන් සපයයි.
- එක් එක් කළමනාකරණ මට්ටම් අනුව කළමනාකරුවන්ට අවශ්‍ය වන කුසලතා පැහැදිලි කරයි.
- ආයතනයක කළමනාකරුවකු තුළ පවතින කළමනාකරණ කුසලතා වෙන් වෙන් ව පෙන්වා දෙයි.
- විවිධ කළමනාකරණ මට්ටම් හා එම මට්ටම්වලට අදාළ කළමනාකරුවන් සතු විය යුතු කුසලතා අතර සම්බන්ධතාව පැහැදිලි කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

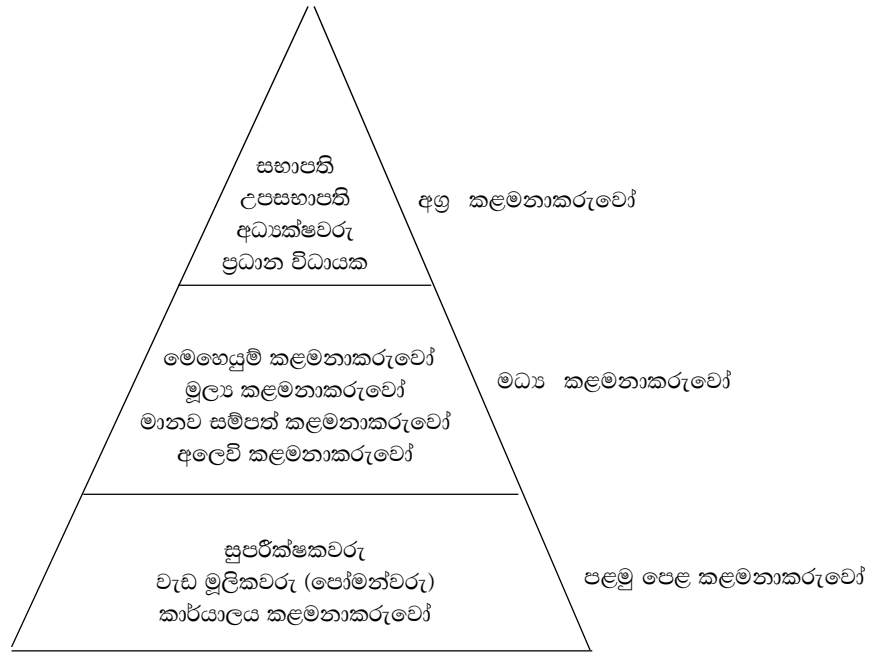
- පාසලක කළමනාකරණ කටයුතු කිරීම සඳහා කළමනාකරණ මණ්ඩලයක් සිටින බවත්, එහි විවිධ තනතුරු දරන පුද්ගලයන් සිටින බවත් පවසා, එම තනතුරු මොනවා දැයි සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- සිසු ප්‍රතිචාර ලබා දීමෙන් පසු එම ප්‍රතිචාර පහත ලෙස ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරන්න.
 - විදුහල්පති
 - නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (අධ්‍යාපන පරිපාලන)
 - නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (අධ්‍යාපන සංවර්ධන)
 - සහකාර විදුහල්පතිවරු
 - අංශ ප්‍රධාන ගුරුහඬු
 - ශ්‍රේණි ප්‍රධාන ගුරුහඬු
 - පන්තිභාර ගුරුහඬු
- සිසු ප්‍රතිචාර මත ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරන ලද විවිධ තනතුරු විවිධ කළමනාකරණ මට්ටම්වලට අයත් වන බව පැහැදිලි කර දී එම තනතුරු පහත පරිදි මට්ටම් තුනක් යටතේ බෙදා දැක්විය හැකි බව පෙන්වා දෙන්න.



- එසේ ම සෑම ආයතනයකම විවිධ තනතුරු දරන පුද්ගලයන් සේවය කරන බවත්, ඉහත දැක් වූ සියලු තනතුරු දරන්නන් කළමනාකරුවන් බවත් සිසුන්ට පැහැදිලි කර දෙන්න.
- ආයතනයක සේවය කරන කළමනාකරුවන් අධිකාරිය හෙවත් බලතල මත මට්ටම් තුනකට වර්ග කළ හැකි බව හා ඉහළ සිට පහළට කළමනාකරණ මට්ටම අනුව කළමනාකරුවන් සංඛ්‍යාව ක්‍රමයෙන් වැඩි වන බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- කළමනාකරුවන් ඉහත ආකාරයට මට්ටම්වලට බෙදා වෙන් කළ ද, ප්‍රායෝගික ව ආයතනවල කළමනාකරණ මට්ටම් මීට වඩා වෙනස් ලෙස වර්ග කිරීම සිදු වන බව ද සිසුන්ට පැහැදිලි කර දෙන්න.
- ඒ ඒ මට්ටම්වල කටයුතු කරන කළමනාකරුවන්ට විවිධ කුසලතා පැවතිය යුතු බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- ඒ අනුව කළමනාකරුවන්ට පැවතිය යුතු සාමාන්‍ය කුසලතා
 - සංකල්පනාත්මක කුසලතා (මනෝභාවාත්මක කුසලතා)
 - මානව කුසලතා (අන්තර් පුද්ගල කුසලතා)
 - තාක්ෂණික කුසලතා
ලෙස වර්ග කර දැක්විය හැකි බව පහදා දෙන්න.
- මෙම කුසලතා විවිධ කළමනාකරණ මට්ටම්වලට අනුව විවිධ ප්‍රමාණයන්ගෙන් පැවතිය යුතු බව ද පැහැදිලි කර දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- සංවිධානයක් තුළ කළමනාකරුවන් විවිධ මට්ටම්වල ස්ථානගත විය හැකි ය. බලතල හෙවත් අධිකාරිය අනුව කළමනාකරුවන් වර්ග තුනක් යටතේ දැක්විය හැකි ය.
 - අග්‍ර කළමනාකරුවෝ - Top Managers
 - මධ්‍ය කළමනාකරුවෝ - Middle Managers
 - පළමු පෙළ කළමනාකරුවෝ - First Line Managers



අග්‍ර කළමනාකරුවෝ

- සංවිධානයේ ඉහළ මට්ටමේ කටයුතු කළමනාකරණය කරන කළමනාකරුවෝ ය. සමස්ත සංවිධානයේ ඉදිරි ගමන් මඟ තීරණය කරනු ලබන අතර සමස්ත ආයතනය සඳහා ම වගකීම දරයි.
- සංවිධානයක පරමාර්ථ හා අරමුණු ස්ථාපිත කිරීම.
- උපාය මාර්ග හා ප්‍රතිපත්ති තීරණය කිරීම.
- ආයතනයේ සමස්ත ක්‍රියාවලිය තීරණය කිරීම.
- මධ්‍ය මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.

මධ්‍ය කළමනාකරුවෝ

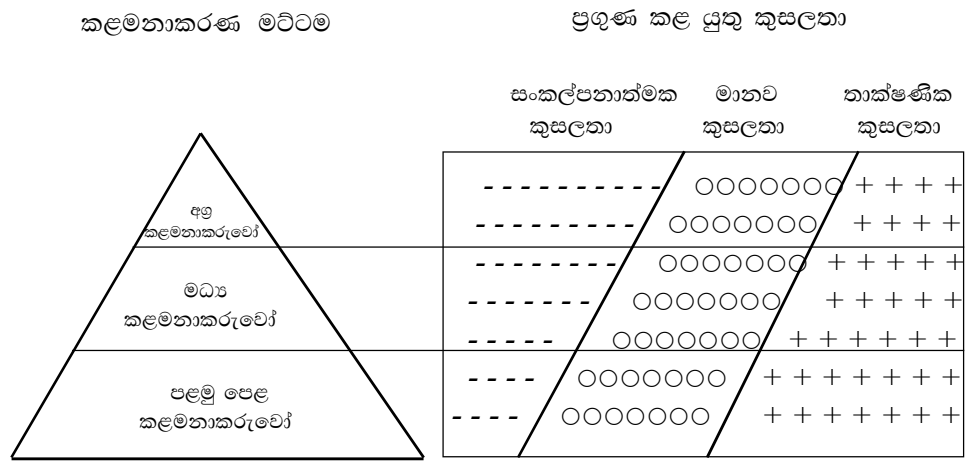
- සංවිධානයේ ප්‍රධාන අංශවල හෝ දෙපාර්තමේන්තුවල හෝ ප්‍රධානයා වශයෙන් කටයුතු කරන්නේ මධ්‍යම කළමනාකරුවෝ ය. ඉහළ කළමනාකරණයේ උපායශීලී තීරණ පහළ කළමනාකරුවන් වෙත අවශ්‍ය මෙහෙයුම් තීරණ බවට පත් කරන කළමනාකරුවන් වේ. මොවුන් පළමු පෙළ කළමනාකරුවන්ගේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වගකීමට බැඳේ. මධ්‍ය කළමනාකරුවන් පහත කාර්යන්හි නිරත වේ.
- අග්‍ර සහ පළමු පෙළ කළමනාකරුවන් අතර සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම
- අග්‍ර කළමනාකාරිත්වය විසින් සංවර්ධනය කරන සැලසුම්, උපක්‍රම හා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- අග්‍ර කළමනාකරණයට තීරණ ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම
- පළමු පෙළ කළමනාකරුවන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය හා පාලනය

පළමු පෙළ කළමනාකරුවෝ

- කළමනාකරණ නොවන සේවකයින් සමඟ සෘජු ව ම සම්බන්ධ වන ධුරාවලියේ පළමු පෙළ කළමනාකරුවන් ය. ඉහළ හෝ මධ්‍ය කළමනාකරුවන්ගේ සැලසුම් හා නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් වගකීමට බැඳේ.

පළමු පෙළ කළමනාකරුවන් පහත කාර්යන්හි නිරත වේ.

- ඉහළ හා මධ්‍ය කළමනාකරුවන්ගේ සැලසුම් හා නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- කළමනාකරුවන් නොවන සේවකයන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය හා පාලනය කිරීම.
- සංවිධාන ධුරාවලියේ විවිධ කළමනාකරණ මට්ටම්වලට අදාළ කළමනාකරුවන් සතු විය යුතු හා ප්‍රගුණ කළ යුතු කුසලතා වර්ග 3 ක් රොබට් එල් කැට්ස් (Robert L. Katz) විසින් හඳුන්වා දී ඇත.
 1. සංකල්පනාත්මක කුසලතා (මනෝභාවාත්මක කුසලතා) (Conceptual skills)
 2. මානව කුසලතා (අන්තර් පුද්ගල කුසලතා) (Human skills)
 3. තාක්ෂණික කුසලතා (Technical skills)
- සංකීර්ණ අවස්ථා තුළ මතු වන නව අදහස් විශ්ලේෂණය කිරීමේ මානසික හැකියාව සංකල්පනාත්මක කුසලතා වේ. සංවිධානයක අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය පිළිබඳ ව ඇති දැක්ම, අවබෝධය, සමස්ථය දැකීමේ හැකියාව, ගැටලු තේරුම් ගැනීමට හා විසඳීමේ හැකියාව, දුරදර්ශී බව, තීක්ෂණ ව සිතීමේ හැකියාව, ක්‍රියාවලියක් ලෙස විස්තර කිරීමේ හැකියාව වැනි දෑ සංකල්පනාත්මක කුසලතා වේ.
- අන් අය අවබෝධ කර ගැනීමට ඔවුන් සමඟ සහයෝගයෙන් වැඩ කිරීමට ඔවුන් ලවා වැඩ කරවා ගැනීමට සහ මානුෂික ව සැලකීමට කළමනාකරුවකු සතු හැකියාව මානව කුසලතා ලෙස හැඳින්වේ.
- කිසියම් විශේෂිත විෂය ක්ෂේත්‍රයකට අදාළ ව යම් කාර්යක් කිරීමට කළමනාකරුවකු සතු ව පැවතිය යුතු සුවිශේෂ දැනුම, පළපුරුද්ද හා හැකියාව තාක්ෂණික කුසලතා ලෙස හැඳින්වේ.
- විවිධ කළමනාකරණ මට්ටම් හා එම මට්ටම්වල කළමනාකරුවන් සතු විය යුතු කුසලතා අතර සම්බන්ධතාවක් පවතී.



- සෑම මට්ටමක ම කළමනාකරුවකුට ම පුද්ගලයන් හා කණ්ඩායම් සමඟ කටයුතු කිරීමට සිදු වන නිසා මානව කුසලතා එක සේ වැදගත් වේ.
- සංවිධානයේ සේවකයන්ගේ වැඩ කටයුතු සමඟ සෘජු ව ම සම්බන්ධ වන්නේ පළමු පෙළ කළමනාකරුවන් බැවින් ඔවුන්ට තාක්ෂණික කුසලතා වැඩිපුර අවශ්‍ය වේ.
- සංකීර්ණ අවස්ථා තුළ මතුවන නව අදහස් විශ්ලේෂණ හා තීරණ ගැනීම අග්‍ර කළමනාකරුවන් විසින් සිදු කරන නිසා ඔවුන්ට සංකල්පනාත්මක කුසලතා වැඩිපුර අවශ්‍ය වේ.
- සාපේක්ෂව කළමනාකරණ මට්ටම් සඳහා පැවතිය යුතු කුසලතා ඉහතින් දැක්වූව ද කළමනාකරුවෙකුගේ භූමිකාව සාර්ථකවීම සඳහා මෙම කුසලතා තුනම පැවතීම බෙහෙවින්ම වැදගත් කරුණකි.

DRAFT

- නිපුණතාව 12.0 : පුද්ගලයන්ගේ හා සංවිධානවල පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- නිපුණතා මට්ටම 12.4 : කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය විමසයි.
- කාලච්ඡේද : 03 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- කළමනාකරණය ක්‍රියාවලියක් බව පෙන්වා දෙයි.
- කළමනාකරණය ක්‍රියාවලියක් ලෙස හඳුනාගෙන රූප සටහනකින් දක්වයි.
- කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ එක් එක් කාර්ය කෙටියෙන් පැහැදිලි කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- පාසලේ වාර්ෂික අධ්‍යාපන වාරිකාව යාම සඳහා කළ යුතු කාර්ය පිළිබඳ ව සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- සිසු ප්‍රතිචාර ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරන්න.

නිදසුන් :

- විදුහල්පති සමඟ සාකච්ඡා කර අවසර ලබා ගැනීම.
- නැරඹීමට බලාපොරොත්තු වන ස්ථාන තීරණය කිරීම.
- මාර්ග සිතියම හා කාල සටහන සකස් කිරීම.
- නැරඹීමට බලාපොරොත්තුවන ආයතනවලට ලිපි ලිවීම හා අවසරපත් ලබා ගැනීම.
- ප්‍රවාහණ පහසුකම් සපයා ගන්නා ආකාරය තීරණය කිරීමට.
- අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය තීරණය කිරීම.
- දෙමාපියන් දැනුම්වත් කර අවසර ලිපි ලබා ගැනීම.
- සිසුන් කණ්ඩායම් කිරීම.
- කණ්ඩායම් නායකයන් පත් කිරීම.
- වාරිකාව අතරතුර සිසුන් උද්යෝගී ව වාරිකාවේ යෙදවීමට උනන්දු කිරීම.
- නායකයන් විසින් කළ යුතු කාර්ය, බලතල හා වගකීම් පැවරීම.
- නායකයන්ට පවරන ලද කාර්ය ඉටු කරනු ලැබේදැයි ගුරුවරුන් විසින් අධීක්ෂණය කිරීම.
- වාරිකාවේ අරමුණු තීරණය කිරීම.
- වාරිකාව අතරතුර සුවිශේෂ ස්ථාන පිළිබඳව සිසුන් දැනුම්වත් කිරීම.
- වාරිකාව පිළිබඳ සිසුන්, දෙමාපියන් දැනුම්වත් කිරීමේ රැස්වීමක් පැවැත්වීම.
- සිසුන්ගෙන් මුදල් එකතු කිරීම.
- නායකයන් සිය කණ්ඩායමේ ආහාර අවශ්‍යතා ගැන විමසා බැලීම.
- වාරිකාව අවසානයේ වාර්තාව ලිවීම හා අයවැය ලේඛන පිළියෙල කිරීම.
- නියමිත වේලාවට පිටත් වීම.
- වාරිකාව අවසන් කිරීම.
- නියමිත වේලාවට සිසුන් කැට්ට යාමට දෙමාපියන්ට පැමිණෙන ලෙස දැනුම් දීම.
- පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - අධ්‍යාපන වාරිකාව සාර්ථක කර ගැනීමට එය මැනවින් කළමනාකරණය කළ යුතු බව.

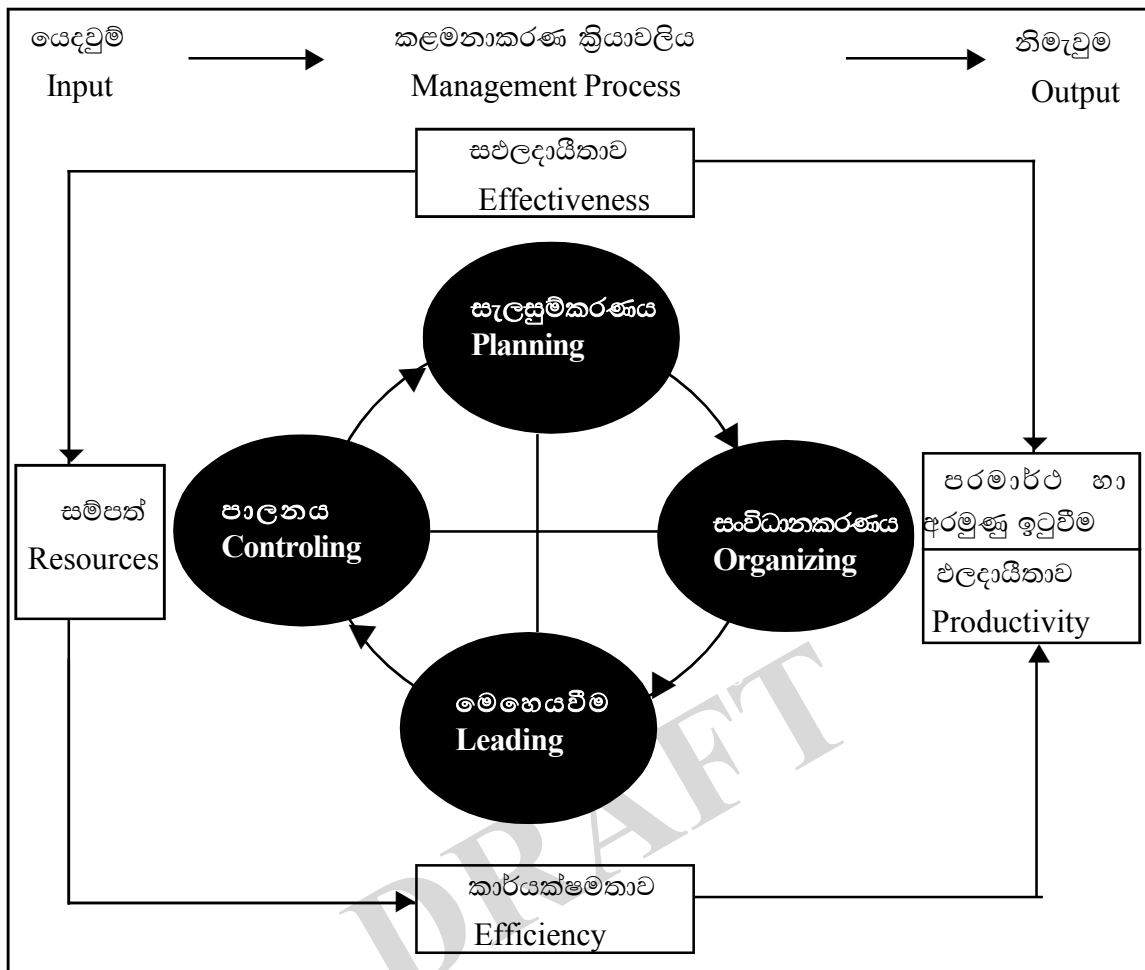
- වාරිකාවට අදාළ ඉහත කාර්ය සැලසුම්කරණය, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම හා පාලනය ලෙස කොටස් හතරකට වර්ග කළ හැකි බව.
- මෙම එකිනෙක කාර්ය අතර සම්බන්ධතාවක් ඇති බව හා කළමනාකරණය ක්‍රියාවලියක් බව.
- ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කළ කාර්ය කළමනාකරණ කාර්ය හතරට වෙන් කළ හැකි බවත් එය නිවැරදි ව වෙන් කළ යුතු ආකාරයන් සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.
- වාරිකාව සාර්ථක ව අවසන් කළේ යැයි උපකල්පනය කර, එය සාර්ථක වීමට බලපෑ හේතු සාකච්ඡා කරන්න.
- එම සාකච්ඡාවේ දී කිරීමේ දී පහත තොරතුරු ද සැලකිල්ලට ගන්න.
 - වාරිකාවේ අරමුණු හා නැරඹීමට බලාපොරොත්තු වන ස්ථාන කලින් තීරණය කිරීමත් හා සිතියමට හා කාලසටහනට අනුව අදාළ වේලාවට අදාළ ස්ථාන නැරඹීමට හැකි වීමත් නිසා සැලසුම්කරණ සාර්ථක වී ඇති බව පෙන්වා දෙන්න.
 - සිසුන් කණ්ඩායම් කර, නායකයන් පත් කර සියලු කාර්ය ඔවුන් වෙත පවරා ඉතා වගකීමෙන් යුතු ව ඉටු කර ගත හැකි වීමෙන් සංවිධානකරණ සාර්ථක වී ඇති බව පෙන්වා දෙන්න.
 - නායකයන් සිය කණ්ඩායමේ ආහාර අවශ්‍යතා ගැන විමසා බැලීම, වාරිකාව අතරතුර සුවිශේෂ ස්ථාන පිළිබඳ ව සිසුන් දැනුවත් කිරීම, වාරිකාව අතරතුර සිසුන් උද්යෝගව වාරිකාවේ යෙදවීමට කටයුතු කිරීම වැනි දේවලින් සාර්ථක මෙහෙයවීම ද සිදු වී ඇති බව පහදන්න.
 - කාල සටහනට අනුව නියමිත වේලාවට පිටත් වීම මෙන් ම වාරිකාව අවසන් කිරීම, නියමිත වේලාවට සිසුන් කැටි ව යාමට දෙමාපියන් පැමිණීම, අයවැය ලේඛනය සකස් කිරීම වැනි දේවලින් සාර්ථක පාලනයක් ද සිදු වී ඇති බව පහදන්න.
 - ඒ අනුව මෙම වාරිකාව සාර්ථක කර ගැනීමට කළමනාකරණ කාර්ය ඉවහල් වූ බව සිසුන්ට පැහැදිලි කර දෙන්න.
 - කළමනාකරණය, කාර්ය හතරකින් සමන්විත වී ඇති බවත්, විවිධ ක්‍රියාකාරකම් සමූහයක් අන්තර්ගත වීමෙන් සකස් වූ ක්‍රියාවලියක් බවත් රූප සටහනක් ඇසුරෙන් පෙන්වා දෙන්න.
 - එම ක්‍රියාවලියට සම්පත් කාර්යක්ෂමතාවෙන් යුතු ව යෙදවිය යුතු බවත්, ක්‍රියාවලියට අදාළ කාර්ය සාර්ථක ඉටු වීමෙන් අපේක්ෂිත පරමාර්ථ හා අරමුණු සපුරායී ව ඉටු කර ගත හැකි බවත් පැහැදිලි කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය මූලික කළමනාකරණ ශ්‍රිත (කාර්ය) හතරකින් සමන්විත ක්‍රියාවලියකි.

1. සැලසුම්කරණය	- Planning	POLC
2. සංවිධානකරණය	- Organizing	
3. මෙහෙයවීම	- Leading	
4. පාලනය	- Controlling	

- කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය පහත සඳහන් ආකාරයට රූප සටහනකින් දැක්විය හැකි ය.



- යම් ආයතනයක් විසින් ළඟා කර ගැනීමට ආපේක්ෂා කරන පරමාර්ථ හා අරමුණු ස්ථාපිත කර ගැනීමේත්, එම පරමාර්ථ හා අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා අදාළ උපාය මාර්ග ස්ථාපිත කිරීමේත් ක්‍රියාවලිය සැලසුම්කරණය වේ.
- ආයතනයක පරමාර්ථ හා අරමුණු කාර්යක්ෂම හා සඵලදායී ආකාරයෙන් ඉටු කර ගැනීම පිණිස සම්පත් වෙන් කිරීම, බලතල පැවරීම හා වැඩ බෙදීම සම්බන්ධ ක්‍රියාවලිය සංවිධානකරණය වේ. නැතිනම් ආයතනයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට ආයතනය සතු විවිධ සම්පත් හා කාර්ය සම්බන්ධීකරණය කිරීම හෙවත් මානව සම්පත් හා භෞතික සම්පත් අතර විධිමත් සම්බන්ධතාවක් ගොඩනැගීමයි.
- ආයතනයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු ළඟා කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතුවල පුද්ගලයන් නිරත කරවීම කෙරෙහි බලපෑම් කිරීම ඔවුන් දැනුවත් කිරීමේ හා ඔවුන් වැඩට උනන්දු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය මෙහෙයවීම යි.
- ආයතනයක පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු වන ආකාරයෙන් සැලසුම් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වේ ද යන්න පරීක්ෂා කිරීමත්, වෙනස් වීම් ඇත්නම් ඒවා හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීමේ පියවර ගැනීමත්, පාලනය යන්නෙන් අදහස් වේ.

- නිපුණතාව 12.0 : පුද්ගලයන්ගේ හා සංවිධානවල පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- නිපුණතා මට්ටම 12.5 : තීරණ ගැනීමට විධිමත් ක්‍රමයක් අනුගමනය කරයි.
- කාලච්ඡේද : 04යි.

ඉගෙනුම් පල :

- තීරණ ගැනීම යන සංකල්පය පැහැදිලි කරයි.
- තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ පියවර පෙළගස්වයි.
- තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ එක් එක් පියවර පැහැදිලි කරයි.
- තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කරමින් කිසියම් ගැටලුවක් සඳහා යෝග්‍ය තීරණ ගනියි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- පහත සිද්ධිය පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

අ.පො.ස උසස් පෙළ විභාගය සමත් වී විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රවේශයට වරම් ලබා ඇති මලීෂ ඒ අතරතුර පෞද්ගලික බැංකුවක කළමනාකාර සහකාරවරයකු ලෙස බඳවා ගැනීම සඳහා පත්වීම් ලිපියක් ද ලැබී ඇත.
- පහත කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනය තෝරා ගන්නේ ද රැකියාව තෝරා ගන්නේ ද යන ගැටලුවට මලීෂ මුහුණ දී ඇති බවත්,
 - විකල්ප දෙකෙන් එකක් තෝරා ගැනීම සඳහා තීරණයක් ගත යුතු බවත්, එසේ තීරණයක් ගැනීමට විකල්ප දෙකේ වාසි හා අවාසි ඇගයීමට ලක් කළ යුතු බවත්,

නිදසුන් :

- විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනයට යොමු වීම.

වාසි :

 - උසස් අධ්‍යාපනයට මඟ පෑදීම.
 - කළමනාකාර සහකාර රැකියාවකට වඩා උසස් රැකියාවක් අනාගතයේ ලබා ගත හැකි වීම.

අවාසි :

 - උසස් අධ්‍යාපනයට යොමුවන කාලය තුළ ආදායම් ඉපයීමක් කිරීමට නොහැකි වීම.
 - වසර 04ක කාලයක් මේ සඳහා වැය වීම මඟින් ඇති කරන ගැටලු.
- පෞද්ගලික බැංකුවක කළමනාකාර සහකාරවරයකු වශයෙන් පත්වීමක් ලබා ගැනීම.

වාසි :

 - වැටුප් ලෙස මාසිකව ආදායම් උපයාගත හැකි වීම.
 - තමාට බැංකුවේ තවත් ඉහළ තනතුරු සඳහා යාමට ඇති අවස්ථා වැඩි වීම.

අවාසි :

- විශ්ව විද්‍යාල අධ්‍යාපනයට ඇති අවස්ථාව මඟ හැරී යාම.
- මීට වඩා උසස් වෙනත් රැකියා සඳහා යාමට ඇති අවස්ථාව අහිමි වීම.
- විකල්පවල වාසි - අවාසි ඇගයීමෙන් එනම් අවාසි අවම වන හා වාසි වැඩි වන විකල්පය තෝරා ගැනීම සඳහා තීරණ ගත යුතු බවට සිසුන් දැනුම්වත් කරන්න.
- මෙලෙස පුද්ගලයන්ට මෙන් ම ව්‍යාපාර ආයතනවලට ද විවිධ අවස්ථාවල දී ගැටලු මතු වන බවත්, ඒවා විසඳා ගැනීමට සුදුසු තීරණ ගත යුතු බවත් සාකච්ඡා කරන්න.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත සිද්ධීන් ලබා දී කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
 - “සුභානි ඇගලුම් නිෂ්පාදන ආයතනයේ ” සේවිකාවන් දෛනික ව ඉටු කරන වැඩ ප්‍රමාණය වැඩි බැවින් ඔවුන්ගේ වැටුප් ද වැඩි කර දෙන මෙන් ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කරන්නේ දැනට සති ගණනක සිට ය. කළමනාකරණ කණ්ඩායම මේ පිළිබඳව වැඩි අවධානයක් යොමු නොකළ බැවින් දැන් එය වැඩි වර්ජනයක් තෙක් වර්ධනය වී ඇත. මෙම ගැටලුවේ දී කළමනාකරණ මණ්ඩලය විකල්ප දෙකක් හඳුනාගෙන ඇත.
 - වැටුප්, ඉල්ලන ප්‍රමාණයෙන් වැඩි කිරීම
 - අලුතින් සේවකයන් බඳවා ගැනීම
 - රුසිරු “R.S. ට්‍රාන්ස්පෝර්ට්” නමින් ප්‍රවාහණ සේවයක් පවත්වාගෙන යයි. රුසිරුගේ ප්‍රවාහණ සේවයේ කාර්යක්ෂම බව නිසා විශාල භාණ්ඩ ප්‍රමාණ ප්‍රවාහණය සඳහා නිතර ඇණවුම් ලැබේ. දැනට ඔහු සතු ලොරි රථ දෙක ප්‍රමාණවත් නොවන බැවින් ඔහු ගැටලුවකට පත් වී ඇත. එම ගැටලුව විසඳා ගැනීම සඳහා විකල්ප දෙකක් හඳුනා ගෙන ඇත.
 - අලුතින් ලොරි රථයක් මිල දී ගැනීම
 - කුලී පදනම මත ලොරි රථයක් ලබා ගැනීම
 - තේරුණ “සී/ස ඔසුනිමා (පෞද්) සමාගම” නමින් පෞද්ගලික රෝහලක් පවත්වාගෙන යයි. රෝහලට අවශ්‍ය උපකරණ කට්ටලයක් සපයා ගැනීම සඳහා මූල්‍ය අවශ්‍යතාවක් පැන නැඟී ඇත. එම මූල්‍ය ගැටලුව විසඳීමට අදාළ විකල්ප දෙකක් යෝජනා කර ඇත.
 - මූල්‍ය ආයතනයකින් ණය මුදලක් ලබා ගැනීම
 - කල්බදු ක්‍රමයට උපකරණ කට්ටලය ලබා ගැනීම
 - ඔබේ කණ්ඩායමට ලැබී ඇති ගැටලුව හඳුනා ගන්න.
 - ගැටලුව සඳහා දී ඇති විකල්ප දෙක විශ්ලේෂණය කරන්න.
 - එක් එක් විකල්පයේ වාසි - අවාසි වෙන වෙන ම ලියා දක්වන්න.
 - ඒ අනුව ගැටලුව සඳහා සුදුසු තීරණයක් ගන්න.
 - ඔබගේ අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- අපේක්ෂිත තත්ත්වයන්, පවතින තත්ත්වයන් අතර වෙනසක් පවතින විට එය ගැටලුවක් ලෙස හැඳින්වේ.
- තීරණයක් යනු විකල්ප අතුරින් යෝග්‍යතම විකල්පය තෝරා ගැනීමයි.
- ඒ අනුව තීරණ ගැනීම යනු කිසියම් නිශ්චිත ගැටලුවක් විසඳීම සඳහා ගත යුතු විකල්ප විසඳුම්, ක්‍රියාමාර්ග හඳුනා ගැනීමත්, ඒ අතුරින් සුදුසු විකල්පය තෝරා ගැනීමත් ඇතුළත් ක්‍රියාවලියකි.
- ගැටලුවක් සරල වුව ද, සංකීර්ණ වුව ද කළමනාකරු එයට විසඳුම් ලබා දිය යුතු ය.
- මේ අනුව කළමනාකරුවකු කරන සියලු ම කාර්යයන්හි දී තීරණ ගැනීම ප්‍රධාන වේ.

- තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ පියවර කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - ගැටලුව පැහැදිලි ව හඳුනා ගැනීම
 - ගැටලුව විශ්ලේෂණය කිරීම
 - විකල්ප විසඳුම් ගොඩනැගීම
 - විකල්ප විසඳුම් ඇගයීම (විශ්ලේෂණය)
 - හොඳ ම විකල්පය තේරීම
 - හොඳ ම විකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලැස්මක් සෑදීම
 - සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම
 - ඇගයීම හා ප්‍රතිපෝෂණය
- ගැටලුව නිසියාකාර ව නිශ්චිතව හා නිවැරදිව හඳුනා ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ.
- ගැටලුව ගැඹුරින් අධ්‍යයනය කරමින් ගැටලුව විශ්ලේෂණය කළ යුතු ය.
- විකල්ප විසඳුම් ගණනාවක් ගොඩ නගා ගැනීමෙන් යෝග්‍යතම විසඳුම් පිළිබඳ තීරණයක් ගැනීම පහසු වේ.
- විවිධ විකල්ප ගොඩ නගා ගත් පසු ව එම විකල්පයන්ගේ ශක්තීන් හා දුර්වලතා පිළිබඳ කරුණු සොයා බලා විකල්ප ඇගයීමට ලක් කළ යුතු ය.
- විකල්ප ඇගයීමෙන් පසු ගැටලුවට විසඳුම් ලබා දෙන, ආයතනයේ අරමුණු හා සම්පත් සමඟ සැසඳෙන, ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකියාව ඇති හොඳ ම විකල්පය තෝරා ගත යුතු ය.
- හොඳ ම විකල්පය තේරීමේ දී එම විකල්පය පිළිගත හැකි බව, පිරිවැය දරිය හැකි බව, ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කළ හැකි බව, නිත්‍යනුකූල බව හා සදාචාරාත්මක බව යන කරුණු කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතුය.
- ගැටලුව විසඳෙන ආකාරයෙන් තෝරා ගත් විකල්පයට අදාළ ව සැලැස්මක් පිළියෙළ කිරීම කළ යුතු ය.
- සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ගැටලුව විසඳීම සඳහා ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගවලට අනුව විධාන දීම පමණක් නොව ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය සම්පත් ලබාගෙන විවිධ පුද්ගලයින් හා කාර්ය අතර බෙදා හැරීම හා අයවැය ලේඛන පිළියෙළ කිරීම ආදිය සිදු කළ යුතු වේ.
- ඇගයීම හා ප්‍රතිපෝෂණයෙන් සැලසුම් කළ ආකාරයට ගැටලුවට විසඳුම් ලැබී ඇත්දැයි විමසා බැලීම හා තවදුරටත් විචලන තිබේ නම් ඒ සඳහා ප්‍රතිපෝෂණ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සිදු කිරීම

නිපුණතාව 12.0 : පුද්ගලික හා සංවිධානවල පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.

නිපුණතා මට්ටම 12.6 : අරමුණු සඵලදායී ව ළඟා කර ගැනීම සඳහා සැලසුම් සකසයි.

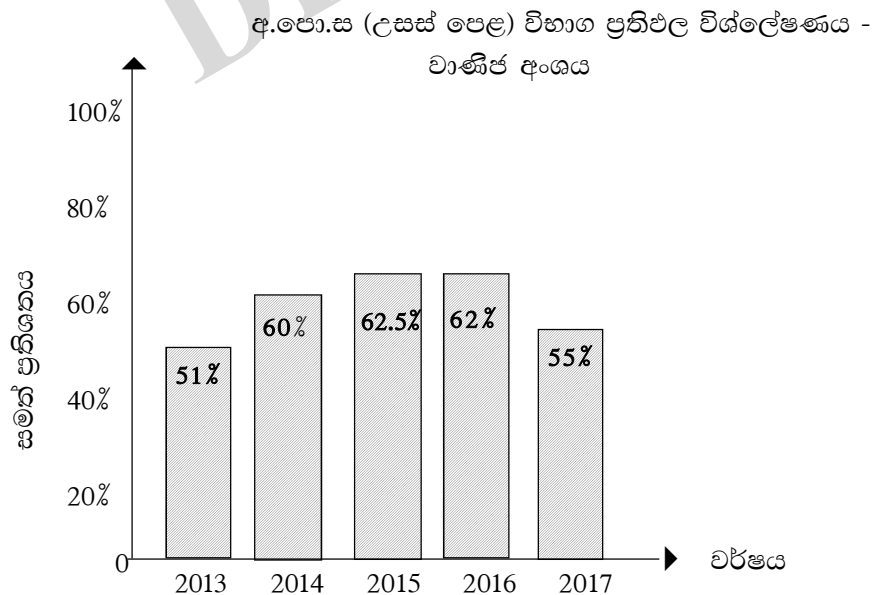
කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

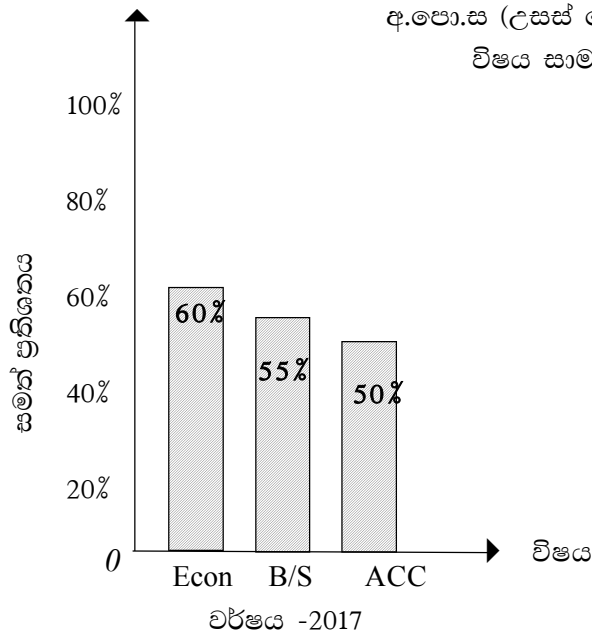
- පිළිගත් නිර්වචන ඇසුරින් සැලසුම්කරණය යන්න අර්ථ දක්වයි.
- සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ පියවර පෙළ ගස්වයි.
- සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ එක් එක් පියවර පැහැදිලි කරයි.
- සැලසුම්කරණ මූලධර්ම විස්තර කරයි.
- සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- සැලසුම්කරණයේ දී පැන නගින ගැටලු හා සීමා පැහැදිලි කරයි.
- පවතින ගැටලුවක් සඳහා සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ පියවර අනුගමනය කරමින් සැලසුමක් සකස් කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- පාසලක උසස් පෙළ වාණිජ අංශයේ ප්‍රතිඵල දැක්වෙන පහත ප්‍රස්තාර දෙක පන්තියට ප්‍රදර්ශනය කරන්න.



අ.පො.ස (උසස් පෙළ) වාණිජ අංශයේ
විෂය සාමර්ථතාවය - 2017



- ප්‍රස්තාර දෙක හොඳින් නිරීක්ෂණය කරන ලෙස සිසුන්ට උපදෙස් දෙන්න.
- පහත කරුණු මත කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - 2017 ප්‍රතිඵල 2016 ට වඩා 7%කින් අඩු බව
 - ගිණුම්කරණ විෂයය සමත් ප්‍රතිශතය සාපේක්ෂ ව අඩු බව
 - විෂය තුන ම අසමත් විශාල සංඛ්‍යාවක් සිටින බව
- මෙම පාසල ප්‍රදේශයේ හොඳ ම පාසල බවට පත් කිරීමට අපේක්ෂා කරන බැවින් වාණිජ අංශයේ ප්‍රතිඵල ඉහළ නංවා ගැනීම කළ යුතු බවත්, ඒ සඳහා සැලැස්මක් සැකසිය යුතු බවත් පෙන්වා දෙන්න.
- එසේ ම සෑම ආයතනයක් ම තම අරමුණ ඉටු කර ගැනීම සඳහා සැලසුම්කරණය ඉතා ම වැදගත් බවත් පෙන්වා දෙන්න.
- විවිධ නිර්වචන ඇසුරෙන් සැලසුම්කරණ යන්න අර්ථ දක්වන්න.
- සැලසුම්කරණය ක්‍රියාවලියක් බවත්, පාඩමට පිවිසීමේ දී භාවිත කළ පාසල නිදසුන් ලෙස ගෙන සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් පහත පරිදි පැහැදිලි කර දෙන්න.
 - පරමාර්ථ හා අරමුණු ස්ථාපිත කිරීම.
 - පාසලේ දැක්ම (ප්‍රදේශයේ හොඳ ම පාසල බවට පත් වීම) යථාර්ථයක් බවට පත් කර ලීමට පරමාර්ථ හා අරමුණු ගොඩනැගිය යුතු බව පෙන්වා දෙන්න.

නිදසුන් :

- ඉදිරි වර්ෂයේ දී විභාගය සමත් ප්‍රතිශතය 10%කින් ඉහළ නැංවීම
- ඉදිරි වර්ෂයේ දී සෑම විෂයකම ප්‍රතිඵල 10%කින් ඉහළ නැංවීම

- උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීම
 - පරමාර්ථ හා අරමුණු ළඟා කර ගැනීමට කළ යුත්තේ කුමක් ද යන්න සෙවීම උපාය මාර්ග වේ. මේ සඳහා සිසුන්ගේ යෝජනා විමසා ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරන්න.
 - නිදසුන් :
 - අමතර පන්ති පැවැත්වීම (පාසැල ආරම්භයට පෙර හා පාසැල අවසන් වීමෙන් පසු)
 - ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍ර සකසා ඒවා සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කිරීම
 - පැවරුම් ලබා දීම
 - සිසු තරඟ සංවිධානය මඟින් විෂයානුබද්ධ දැනුම ලබා දීම.
- පරිසර විශ්ලේෂණය
 - මෙහි දී සම්පත් විශ්ලේෂණය හා පරිසර විශ්ලේෂණය කළ හැකි ය.
 - සම්පත් විශ්ලේෂණයේ දී
 - අධ්‍යාපන සංවර්ධනය සඳහා මුදල් වෙන් කිරීම
 - අවශ්‍ය ගුරුවරු
 - අවශ්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය
 - ඒ සඳහා වෙන් කර ගත යුතු කාලය
 - ප්‍රශ්න පත්‍ර සැකසීම හා මුද්‍රණ පහසුකම්
 - අනධ්‍යයන සේවක සහාය ලබා ගැනීම
 - මේ අනුව පාසලේ ඇති ශක්ති හා දුර්වලතා මොනවා දැයි විශ්ලේෂණය කළ යුතු බව පෙන්වා දෙන්න.
 - පරිසර විශ්ලේෂණයේ දී
 - අනෙක් විෂයයන් සඳහා ගුරුවරු දින හා කාලය වෙන් කර ගෙන තිබේ ද?
 - ඒ අය යොදා ගත් දින හා කාලසීමා
 - පන්ති කාමර ඉඩකඩ
 - සිසුන්ට පාසලෙන් පිටත්කර පන්ති පැවැත්වේ ද?
 - ඒ දිනවල පාසලේ පන්ති පැවැත්වීමට අවසර තිබේ ද?
(විභාග පැවැත්වීමේ / පිළිතුරුපත් ඇගයීම්)
 - දෙමාපිය අවසරය ආදී සාධක ඔස්සේ බාහිර පරිසරයේ ඇති අවස්ථා හා තර්ජන ගැන ද විශ්ලේෂණය කළ යුතු බව පෙන්වා දෙන්න.
 - සැලසුම සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම
 - සැලසුමේ සඳහන් ඉහත අරමුණු ඉටු කර ගැනීමේ දී,
 - අරමුණු ළඟා කර ගන්නේ කෙසේ ද ?
 - කළ යුතු කාර්ය මොනවා ද ?
 - කරන්නේ කවුරුන් විසින් ද?

- කවර කාල වකවනුවල ද?
- කාර්ය කිරීමේ වගකීම පැවරෙන පාර්ශ්ව කවුරුන් ද?

යන ප්‍රශ්නවලට විසඳුම් ඇතුළත් ක්‍රියාකාරකම් සමූහයක් ලිඛිත ව සකස් කර ඒවා ක්‍රියාවට නැංවීම සිදු කළ යුතු බව පෙන්වා දෙන්න.

- මෙම සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී වෙනත් පාසල්වල මෙවැනි වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක වීම වැනි සාධක අපගේ සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට ශක්තියක් මෙන් ම තර්ජනයක් ද විය හැකි බවත් පහදා දෙන්න.
- **සාර්ථකත්වය මැන බැලීම හා පාලනය**
 - සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් අනතුරු ව එහි සාර්ථකත්වය වරින්වර පරීක්ෂාවට භාජනය කළ යුතුය.
 - විටින් විට කරනු ලබන පරීක්ෂණ සඳහා සිසුන් ලබා ගන්නා ලකුණු පරීක්ෂා කිරීමෙන්, සිසුන් අමතර පන්තිවලට පැමිණීමේ ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමෙන් එම පරීක්ෂාව කළ හැකිය.
 - පැවරුම් නිසි දිනට භාරදීම වැනි දේ මගින් හා එහි නිවැරදි බව, සම්පූර්ණ බව, අදාළ බව යනාදියෙන් සැලැස්මේ සාර්ථකත්වය මැන බැලිය හැකිය.
 - සැලසුම අසාර්ථක නම් ඊට හේතු සොයා බලා වෙනස්කම් කළ යුතු ය.
- පාසලක ප්‍රතිඵල සංවර්ධනය කිරීමට සැලසුම්කරණය යොදා ගන්නා සේම ඕනෑ ම ව්‍යාපාර සංවිධානයක දී ද සැලසුම්කරණය යොදා ගත හැකි බව පැහැදිලි කර දෙන්න.
- ඒ අනුව සැලසුම්කරණය යනු ආයතනයක පරමාර්ථ හා අරමුණු ස්ථාපිත කර ගනිමින් ඒවා ළඟා කර ගැනීමට ක්‍රමෝපායයන් යෙදීමේ ක්‍රියාවලියක් ලෙස සිසුන්ට අවබෝධ කර ගන්න සහාය වන්න.
- සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු මූලධර්ම රාශියක් තිබෙන බවට සිසුන් දැනුම්වත් කරන්න.
- විවිධ හේතු නිසා සැලසුම්කරණය වැදගත් වන ආකාරය, සැලසුම්කරණයේ දී පැන නගින ගැටලු හා සීමා මොනවා දැයි යන්නත් සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.

ක්‍රියාකාරකම :

මිහිරි යෝගට් නිෂ්පාදකයෝ වෙළෙඳ පොළ තුළ නමක් දිනා ගෙන සිටින අතර ක්ෂේත්‍රයේ හොඳ ම ව්‍යවසායකයා වීමේ බලාපොරොත්තුවෙන් යුතු ව ක්‍රියා කරති. ඉදිරියේ දී තම ව්‍යාපාර කටයුතු වඩාත් පුළුල් කිරීමේ පරමාර්ථයෙන් යුතු ව විවිධ ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට අපේක්ෂා කරන අතර තරගකාරී නිෂ්පාදකයන් කිහිප දෙනෙකු සිටීම, අමුද්‍රව්‍ය සපයා ගැනීමේ ගැටලු, වෙළෙඳ පොළ ව්‍යාජ කිරීමේ අපහසුතා ආදී ගැටලු කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කළ යුතු ව ඇත. කෙසේ නමුත් මිහිරි යෝගට් සඳහා වෙළෙඳපොළේ හොඳ ඉල්ලුමක් පැවතිය ද ඊට සරිලන සැපයුමක් ලබා දීමට නොහැකි වීම ගැටලුවක් කර ගත් කළමනාකාරිත්වය ඉදිරි වර්ෂයේ දී



නිෂ්පාදනය 20%කින් වර්ධනය කිරීමට ද අපේක්ෂා කරයි. අමුද්‍රව්‍ය පිටපලාත්වලින් ලබා ගැනීම, නවීන යන්ත්‍ර සූත්‍ර ලබා ගැනීම හා නව සේවකයන් බඳවා ගැනීමට ද අපේක්ෂා කරන අතර මේ සඳහා විධිමත් සැලසුම සකස් කිරීමට කළමනාකාරිත්වය තීරණය කර ඇත.

- ඉහත සිද්ධියට අදාළ ව සැලසුම්කරණයේ පියවර අනුගමනය කරමින් සැලසුම සකස් කරන්න.
- ඔබේ අනාවරණ පත්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- සිසු නිර්මාණ විමසමින් උගන්වන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- පහත දැක්වෙනුයේ සැලසුම්කරණය පිළිබඳව ඉදිරිපත් කර ඇති නිර්වචන කිහිපයකි.
 - ආයතනයක පරමාර්ථ ස්ථාපිත කිරීමත්, ඒවා ළඟා කර ගැනීමට යෝග්‍ය කටයුතු සකස් කිරීමත් සැලසුම්කරණය ලෙස හැඳින්වේ.

ස්ටෝනර්, ෆ්‍රීමන් සහ ගිල්බර්ට් (Stoner, Freeman & Gilbert)
 - ආයතනයක පරමාර්ථ හා අරමුණු තීරණය කිරීමත්, ඒවා ළඟා කර ගැනීමට සූදානම් වීමත් සැලසුම්කරණය ලෙස හැඳින්වේ.

ජී. ඒ. කෝල් (G.A.Cole)
 - පහත දැක්වෙනුයේ සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් ය.
 - පරමාර්ථ ස්ථාපිත කිරීම/ඉලක්ක ස්ථාපිත කිරීම
 - අරමුණු හා උපායමාර්ග හඳුනාගැනීම
 - පරිසර විශ්ලේෂණය
 - සම්පත් විශ්ලේෂණය
 - අවස්ථා හා තර්ජන හඳුනා ගැනීම
 - කාර්යසාධන පරාසය හඳුනා ගැනීම හා විශ්ලේෂණය
 - උපක්‍රමික තීරණ ගැනීම හා සැලසුම සකස් කිරීම
 - උපාය මාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම/සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම
 - සාර්ථකත්වය මැන බැලීම හා පාලනය
 - සංවිධානයේ දැක්ම හා නිෂ්චාල අවබෝධ කර ගැනීම හා එය යථාර්ථයක් බවට පත් කර ලීමට අවශ්‍ය වන පරමාර්ථ ස්ථාපිත කිරීම සිදු කළ යුතු ය.
 - පවත්නා නිෂ්චාල හා පරමාර්ථ අනුකූල ව අරමුණු හා උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීම කළ යුතු ය. මෙහි දී ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියාමාර්ග, නීතිරීති හා වැඩ සටහන් පිළිබඳව තීරණය කෙරේ.
 - පරිසර විශ්ලේෂණයේ දී සංවිධානයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු ළඟා කර ගැනීම සඳහා බලපෑම් එල්ල කරන අවස්ථා හා තර්ජන හඳුනා ගැනීම හා ආයතනයේ ශක්ති හා දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම සිදු කෙරේ. මෙහිදී ශුද්ධ විශ්ලේෂණයක් (SWOT) සිදු කළ හැකි ය.
 - සම්පත් විශ්ලේෂණයේ දී සංවිධානයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු සපුරා ගැනීමට අවශ්‍ය සම්පත් මොනවා ද යන්න විශ්ලේෂණය කිරීම. එසේ ම වර්තමාන හා අනාගත තරගකරුවන්ට සාපේක්ෂ ව සංවිධානයේ ශක්ති හා දුර්වලතා විග්‍රහය ද මෙහි දී සිදු කෙරේ (මූල්‍ය,

කළමනාකරණ හා සේවක හැකියා ආදී).

- පරිසර විශ්ලේෂණය හා සම්පත් විශ්ලේෂණය මඟින් අනතුරුව සංවිධානයට ලැබිය හැකි අවස්ථා මොනවා ද යන්න පැහැදිලි ව හඳුනා ගැනීමත්, සංවිධානයට ඇති තර්ජන පැහැදිලිව හඳුනා ගැනීමත් සිදු කෙරේ (වෙළෙඳ පොළ වෙනස්වීම්, නීතිරීති, තාක්ෂණය හා තරගකරුවන් හැසිරීම් ආදී).
- ව්‍යාපාර අපේක්ෂා ළඟා කර ගැනීමට වර්තමාන තත්ත්වය කොතෙක් දුරට බලපාන්නේ ද යන්න සහ ඒ අනුව සිදු කළ යුතු වෙනස්කම් හඳුනා ගැනීම සඳහා කාර්යසාධන පරාසය හඳුනා ගැනීම විශ්ලේෂණය සිදු කළ යුතුය.
- විකල්ප හඳුනා ගැනීම හා ඇගයීම මඟින් සුදුසු ම උපායමාර්ග තෝරා ගැනීම, උපක්‍රමික තීරණ ගැනීම යි.
- ගැලපෙන ක්‍රියාකාරී සැලසුම සකසා ක්‍රියාත්මක කිරීම කළ යුතු ය.
- සැලසුම ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් අනතුරු ව එහි සාර්ථකත්වය වරින් වර පරීක්ෂාවට භාජනය කිරීම කළ යුතු ය. ඒ අනුව සැලසුමට අනුව කාර්ය සාධනය සිදුවන්නේ ද නැද්ද යන්න සොයා බැලීමත්, එසේ නොවන්නේ නම් සැලසුම් ක්‍රියාවලියේ වෙනස්කම් කිරීමත් කළ යුතු ය.
- මේ අනුව මනා ලෙස සැලසුම්කරණය කොට සකස් කරන ලද සැලසුමක පහත සඳහන් කරුණු අඩංගු විය යුතු ය.
 - දැක්ම - Vision
 - මෙහෙවර ප්‍රකාශය - Mission Statement
 - පරමාර්ථ - Objectives
 - ඉලක්ක - Goals / අරමුණු - Aims
 - ප්‍රතිපත්ති - Policies
 - උපාය මාර්ග - Strategy
 - ක්‍රියා මාර්ග - Procedures
 - නීතිරීති - Rules
 - වැඩසටහන් - Program
 - ව්‍යාපෘති - Projects
- ඉහත කරුණු ව්‍යාපාර අපේක්ෂණ ලෙස ද හඳුන්වයි.
- **දැක්ම/ දෘෂ්ටි/ දුරදර්ශනය - Vision**
 - සමස්ත ආයතනය සඳහා මඟ පෙන්වන ආයතනයේ සමස්ත කාර්යභාරය සම්පිණ්ඩනය කරන ප්‍රකාශයක් ලෙස දැක්විය හැක.
 - මෙය සංවිධානයක ප්‍රධානීන් නැතිනම් අයිතිකරුවන් විසින් කරනු ලබන ප්‍රකාශයකි.
- **මෙහෙවර ප්‍රකාශය/නිෂ්චාල - Mission Statement**
 - දැක්ම තව දුරටත් පුළුල් ලෙස පැහැදිලි කෙරෙන සංවිධානයේ පුද්ගලයින්ට කටයුතු කිරීමට මඟ පෙන්වනු ලබන අනෙකුත් සංවිධානවල කාර්යභාරයන්ගෙන් තම සංවිධානය වෙන් කර හඳුනා ගත හැකි ප්‍රකාශයකි. මෙමඟින් සංවිධානයක ස්වභාවය හා ගමන් මඟ (Nature and direction) තීරණය කරයි.
 - මෙහෙවර ප්‍රකාශනයක් මඟින් පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයයි.

- සංවිධානයක් පවතින්නේ කුමක් සඳහා ද?
- එහි දර්ශනය කුමක් ද?
- එය කුමක් කරන්නේ ද?
- එය අනාගතයේ දී ළඟා කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ කුමක් ද?
- මෙහෙවර ප්‍රකාශනයක් සකස් කිරීමේ දී අන්තර්ගත විය යුතු සාධක
 - ඉලක්ක ගනුදෙනුකරුවෝ
 - ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය
 - වෙළෙඳ පොළ
 - අපේක්ෂා කරනු ලබන වර්ධනය, පැවැත්ම
 - වටිනාකම්, විශ්වාස හා දර්ශනය
 - ව්‍යාපාරයේ සුවිශේෂී බව (වෙනත් ව්‍යාපාරවලින් වෙන් කෙරෙන සුවිශේෂතා)
 - ජනතා ප්‍රතිරූපය
 - සමාජය හා පරිසර හිතකාමී බව
 - සේවකයෝ
 - යොදා ගන්නා තාක්ෂණය
- **පරමාර්ථ - Goals**
 - සංවිධානයක් දිගු කාලයක් තුළ සාක්ෂාත් කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන අපේක්ෂාවන් පරමාර්ථ නම් වේ. ආයතනයේ දෘෂ්ටියත්, ඒ අනුව ප්‍රකාශිත නිෂ්චාවත් තවදුරටත් පරමාර්ථ මඟින් විස්තර කෙරේ.
- **අරමුණු - Objectives**
 - කෙටි කාලයක් තුළ දී සාක්ෂාත් කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන අපේක්ෂාවන් අරමුණු නම් වේ. කාලය සමඟ සම්බන්ධ වන ප්‍රමාණාත්මක මිනුම් ලෙස අරමුණු එළි දැක්වේ.
 - **ව්‍යාපාර අරමුණක තිබිය යුතු ගුණාංග (SMART)**
 - නිශ්චිත වීම / සුවිශේෂී වීම - Specific
 - මැනිය හැකි වීම - Measureable
 - ළඟා කර ගත හැකි බව - Achievable / Action based
 - යථාර්ථවාදී බව - Realistic/Rational
 - නිශ්චිත කාල සීමාවක් දක්වා තිබීම - Time bounded
- **ප්‍රතිපත්ති - Policies**
 - ස්ථාපිත කරගත් පරමාර්ථ හා අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේ දී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය සඳහා මඟ පෙන්වන දර්ශක ප්‍රතිපත්ති ලෙස හැඳින්වේ.
- **උපාය මාර්ග - Strategy**
 - දක්ම, මෙහෙවර, පරමාර්ථ, අරමුණු ළඟා කර ගැනීමට කළ යුත්තේ කුමක්ද? යන්න උපාය මාර්ග වලින් පෙන්වනු ලබයි.
- **ක්‍රියා මාර්ග - Procedures**
 - කිසියම් නිශ්චිත කාර්යභාරයක් ඉටු කර ගැනීම සඳහා අනුගමනය කිරීමට ස්ථාපිත කර ඇති පියවර සමූහයක් ක්‍රියා මාර්ග ලෙස හැඳින්විය හැක. ප්‍රතිපත්ති මඟින් ස්ථාපිත කොට ඇති දේ නිශ්චිතව කළ යුතු ආකාරය මෙමඟින් දක්වයි.
- **නීතිරීති - Rules**
 - කිසියම් කාර්යක් ඉටු කිරීමේ දී කළ යුතු සහ නොකළ යුතු දේ පිළිබඳව නිශ්චිතව විස්තර කිරීමට සකස් කරන ලද දර්ශකයකි.

- **වැඩසටහන් - Program**

- නිශ්චිත කාර්යක් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය වන සම්පත් හා එය යොදා ගන්නා ආකාරය පිළිබඳ ප්‍රධාන හා උප කොටස්වලට බෙදා විස්තර කෙරෙන්නකි.

- **ව්‍යාපෘති - Projects**

කිසියම් විශේෂිත වූ ගැටලුවක්, ප්‍රශ්නයක් විසඳීම සඳහා සකස් කරන ලද විශේෂිත ඒකීය විසඳුම වෙනුවෙන් සකස් කරන ලද නිශ්චිත ආරම්භයක් හා අවසානයක් සහිත කාර්යයකි.

- සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී පහත සඳහන් මූලධර්ම අනුගමනය කළ යුතු ය.
 - පැහැදිලි ව නිශ්චය කරගත් පරමාර්ථ හා අරමුණු පදනම් වීම.
 - නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා සීමා වීම.
 - ප්‍රායෝගික ව ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකි වීම.
 - නම්‍යශීලී වීම.
 - ආයතනයේ සෑම මට්ටමක ම සේවකයන්ට තේරුම් ගත හැකි වීම.
 - ප්‍රමුඛත්වය - සෙසු කළමනාකරණ කාර්යට කලින් සකස් කළ යුතු වීම සහ එම කාර්ය සම්බන්ධ වන ආකාරයට සකස් කළ යුතු වීම.
 - සෑම මට්ටමක ම කළමනාකරුවන් කැපවීම හා සහභාගිත්වය අවශ්‍ය වීම.
 - කාර්යක්ෂමතාව රැකිය යුතු වීම. සකස් කිරීමේ පිරිවැය අඛණ්ඩව ප්‍රතිලාභ ලැබිය හැකි වීම.
- පහත දැක්වෙන හේතු මත සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම ඉස්මතු වී ඇත.
 - අනාගත අවිනිශ්චිතතාවලට හා ගතික පරිසරයට සාර්ථක ව මුහුණ දීමට.
 - සම්පත් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවෙන් යොදවා ගැනීමට.
 - පාලනයට පහසුකම් සැලසීමට.
 - සැලසුම්කරණය මඟින් කළමනාකරුවන්ට අනාගතය ගැන සිතීමට අවස්ථා සැලසීමට.
 - අනෙකුත් කළමනාකරණ කාර්යන්ට මඟ පෙන්වීම හා සම්බන්ධීකරණය කිරීමට.
 - ආයතනයේ අඛණ්ඩ පැවැත්ම හා වර්ධනය තහවුරු කිරීමට.
 - වර්තමාන හා අනාගත තරගකාරීත්වය ඇගයීමට.
 - වෙනත් පාර්ශ්ව දිරි ගැන්වීමට හා ඒත්තු ගැන්වීමට.
- පහත දැක්වෙන්නේ සැලසුම්කරණයේ දී පැන නගින ගැටලු හා සීමා කීපයකි.
 - ප්‍රමාණවත් හා නිවැරදි තොරතුරු යොදා නොගැනීම.
 - පසුගිය උපනතින් හා පවත්නා දත්ත මත සැලසුම් සකස් කිරීම.
 - හැකියාව හා ධාරිතාව ඉක්මවා සැලසුම් සකස් කිරීම.
 - සැලසුම සකස් කිරීමට උනන්දුව හා කැප වීම ප්‍රමාණවත් නොවීම.
 - ආයතනයේ සෑම මට්ටමක ම සේවකයන් සම්බන්ධ කර නොගැනීම.
 - සැලසුම ක්‍රියාත්මක කිරීමට සේවකයන් සහයෝගය නොලැබීම.
 - සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කළ විට එය බලාපොරොත්තු වන ආකාරයෙන් ම ක්‍රියාත්මක වනු ඇතැයි යන විශ්වාසය.
 - සැලසුම සමස්ත කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියට සමෝධානිත නොවීම.
 - සැලසුම්කරණයේ ප්‍රයෝජන පිළිබඳ දැනුම මදකම.
 - සැලසුම්කරණය නිෂ්ඵල ක්‍රියාවක් ලෙස සිතීම.

නිපුණතාව 12.0 : පුද්ගලයන්ගේ හා සංවිධානවල අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.

නිපුණතා මට්ටම 12.7 : සාර්ථක කළමනාකරණයක් සඳහා සංවිධානකරණයේ අවශ්‍යතාව තහවුරු කරයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- සංවිධානකරණය යන්න අර්ථ දැක්වයි.
- සංවිධානකරණයේ පියවර පෙළ ගස්වයි.
- සංවිධානකරණයේ එක් එක් පියවර කෙටියෙන් පැහැදිලි කරයි.
- පවතින ආයතනයක් නිදසුනක් ලෙස ගෙන සංවිධානකරණයේ එක් එක් පියවර පැහැදිලි කරයි.
- ආයතනයක සාර්ථකත්වය සඳහා සංවිධානකරණයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- මෙම වර්ෂයේ නිවාසාන්තර ක්‍රීඩා උත්සවය පැවැත්වීමට දැනට මත් සැලසුම් කර ඇති අතර, එම ක්‍රීඩා උත්සවය පැවැත්වීම පිළිබඳ ව සංවිධාන කටයුතු වාණිජ අංශයට පැවරී ඇති බැවින් එය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ක්‍රීඩා භාර ගුරු භවතා සිසුන්ගේ සහාය අපේක්ෂා කරන බව සිසුන්ට පවසන්න. ඒ සඳහා සිසුන් ලෙස කුමක් කළ යුතු ද යන්න පිළිබඳ ව පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - ක්‍රීඩා උත්සවයට අදාළ කටයුතු හඳුනා ගැනීම
 - අදාළ කමිටු පත් කිරීම
 - අදාළ කමිටු වෙත කාර්ය බෙදා දීම
 - අධිකාරිය හා වගකීම් පැවරීම
 - ප්‍රමිතියට අනුව වැඩ කිරීම
 - සම්පත් බෙදා දීම
 - සමායෝජනය
- සිසු අදහස් සැලකිල්ලට ගනිමින් සංවිධානකරණය යනු කුමක් දැයි පැහැදිලි කර දී අර්ථ දැක්වීමක් කරන්න.
- සංවිධානකරණය පියවර කිහිපයකින් යුත් ක්‍රියාවලියක් බව පවසා ඒ පියවර ලැයිස්තුගත කර එක් එක් පියවර පැහැදිලි කර දෙන්න.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත සඳහන් ක්‍රියාකාරකමේ යොදවන්න.
- පහත සඳහන් මාතෘකා අතරින් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබුණු මාතෘකාව කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 - අවුරුදු උත්සවයක් සංවිධානය කිරීම
 - සාහිත්‍ය දිනයක් සංවිධානය කිරීම
 - වාණිජ දිනයක් සංවිධානය කිරීම



- ⇒ ● ඔබ කණ්ඩායමට ලැබී ඇති මාතෘකාවට අදාළ ව සංවිධානය කිරීමේ පියවර පෙළගස්වන්න.
- ඉහත එක් එක් පියවරේ දී කළ යුතු කාර්ය ලැයිස්තුගත කරන්න.
- ඔබගේ අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

- ආයතනයක සාර්ථකත්වය සඳහා සංවිධානකරණය වැදගත් වන ආකාරය සිසුන්ට පෙන්වා දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ආයතනයක පරමාර්ථ සඵලදායී හා කාර්යක්ෂම ව මුදුන් පමුණුවා ගැනීම පිණිස එම සංවිධානයේ සාමාජිකයන් අතර සම්පත් බෙදාහැරීම, බලතල බෙදාහැරීම හා වැඩ බෙදාහැරීම සම්බන්ධ ක්‍රියාවලිය සංවිධානකරණය වේ. (Stoner, Freeman & Gilbert)
- සංවිධානකරණයේ පියවර පහත සඳහන් ආකාරයට නම් කළ හැකි ය.
 - කාර්ය හඳුනා ගැනීම
 - වැඩ බෙදීම
 - දෙපාර්තමේන්තුකරණය
 - අධිකාරිය හා වගකීම පැවරීම
 - වැඩ කිරීමේ ප්‍රමිති ඇති කිරීම
 - සම්පත් බෙදා දීම
 - සමායෝජනය.
- සංවිධානයේ අරමුණු ළඟා කර ගැනීමට කළ යුතු කාර්ය හඳුනා ගැනීම හා රැකියා නිර්මාණය කිරීම සංවිධානකරණයේ දී ප්‍රථමයෙන් ම කළ යුතු වේ.
- එක් එක් සේවකයාට පහසුවෙන් ඉටු කළ හැකි වන ආකාරයට සමස්ත කාර්යන් කුඩා හා සරල කොටස්වලට වෙන් කිරීම, වැඩ බෙදීම වේ. එනම් ශ්‍රම විභජනය සිදු කිරීම.
 - වැඩ බෙදීමේ කාර්ය විශේෂීකරණය වේ.
 - කාර්ය විශේෂීකරණයෙන් වාසි මෙන් ම අවාසි ද පැන නැඟී.
- ආයතනයක කාර්ය වල දැකිය හැකි පොදු ලක්ෂණ උපයෝගී කර ගෙන රැකියා කාණ්ඩ ගත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය දෙපාර්තමේන්තුකරණය ලෙස හැඳින්වේ.
 - දෙපාර්තමේන්තුකරණය සිදු කළ හැකි පදනම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - ශ්‍රිතමය පදනම
 - නිෂ්පාදිත පදනම
 - ගනුදෙනුකරු පදනම
 - භූගෝලීය පදනම
 - මිශ්‍ර පදනම
 - ක්‍රියාවලි පදනම
 - න්‍යාස පදනම

- විවිධ කාර්යන් කිරීම සඳහා හෝ අණ කිරීම සඳහා හෝ සම්පත් බෙදාහැරීම සඳහා ඇති අයිතිය අධිකාරය ලෙස හඳුන්වන අතර මෙය ආයතනය තුළ කෙනෙකුගෙන් තවත් කෙනෙකුට පැවරිය හැකි දෙයකි. විවිධ තනතුරු සඳහා ඇති අධිකාරියෙහි නිත්‍යානුකූල බවක් දක්නට ඇත.
- වගකීම යනු කිසියම් කටයුත්තක් ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමේ අවශ්‍යතාවයි. නැතිනම් අධිකාරි බලතල සමඟ ම එම කටයුත්ත සාර්ථකව ඉටු කිරීමට කළමනාකරුවන් බැඳී සිටීමයි.
- රැකියාවට අදාළ ව වැඩ කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටි පිළිබඳ ව කුමක්, කෙසේ, කෙදිනක කළ යුතු ද යන්න පැහැදිලි කිරීම වැඩ කිරීමේ ප්‍රමිති ඇති කිරීම වේ.
- සංවිධානයන්හි කාර්ය ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය සම්පත් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් අවශ්‍ය වේලාවට ලබා දීම සම්පත් බෙදාහැරීම යනුවෙන් අදහස් වේ.
- සංවිධානයේ ඉලක්ක කාර්යක්ෂම ව ළඟා කර ගැනීම සඳහා වෙන් වෙන් වූ වැඩ ඒකකවල කාර්ය හා අරමුණු සමෝධානිත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සමායෝජනය ලෙස හැඳින්වේ.
- සංවිධානකරණයට අදාළ ව කාර්ය මතා ලෙස ඉටු කිරීමෙන් ආයතනයේ අරමුණු කරා පහසුවෙන් ළඟා විය හැකිය.
- ආයතනයක සාර්ථකත්වය සඳහා සංවිධානකරණයේ වැදගත්කම පහත දැක්වෙන ආකාරයට දැක්විය හැකි ය.
 - ආයතනයේ අපේක්ෂිත පරමාර්ථ හා අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට උදවු වීම
 - සැලැස්ම සාර්ථක ව ක්‍රියාත්මක කිරීමට පදනමක් වීම
 - වැඩ බෙදීමෙන් ඇති වන කාර්ය විශේෂකරණය නිසා ඵලදායීතාව ඉහළ නංවා ගත හැකි වීම
 - බලතල හා වගකීම් බෙදා හැරීමෙන් තනතුරුවලට අදාළ කාර්ය සාර්ථක ව ඉටු කර ගත හැකි වීම
 - කාර්ය ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය සම්පත් බෙදා හැරීමෙන් සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගත හැකි වීම
 - ආයතනයේ සියලු ක්‍රියාකාරකම් එහි පරමාර්ථ කරා යොමු කිරීම මඟින් පුද්ගලයන්, කණ්ඩායම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර සම්බන්ධීකරණයක් ඇති වීම

නිපුණතාව 12.0 : පුද්ගලයන්ගේ හා සංවිධානවල පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.

නිපුණතා මට්ටම 12.8 : සාර්ථක සංවිධානකරණයක දී අවධානය යොමු කළ යුතු සංකල්ප විග්‍රහ කරයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

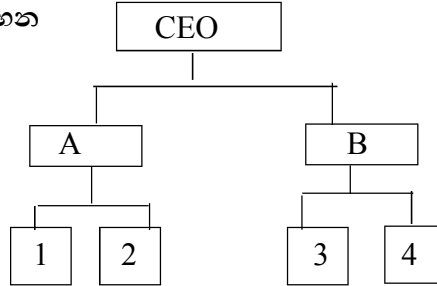
- සංවිධාන ව්‍යුහය පැහැදිලි කරයි.
- අණ කිරීමේ ඒකීයතාව පැහැදිලි කරයි.
- නියෝග දීමේ දාමය යන්න විස්තර කරයි.
- පාලන අවකාශය (විනස්ථීය) පැහැදිලි කරයි.
- බලය හා අධිකාරිය පැවරෙන ආකාරය පැහැදිලි කරයි.
- මධ්‍යගතකරණය හා විමධ්‍යගතකරණය යන සංකල්ප පැහැදිලි කරයි.
- ව්‍යාපාර ආයතනයක සංවිධාන ව්‍යුහය, සංවිධාන සටහනකින් ඉදිරිපත් කරයි.
- සංවිධාන සටහනක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ආකාර පෙන්වා දෙයි.
- සංවිධානකරණයේ මූලධර්ම සංවිධාන සටහනකින් ප්‍රකාශ වන ආකාරය පැහැදිලි කරයි.
- ව්‍යාපාර ආයතනයක විධිමත් සංවිධානයට අමතරව අවිධිමත් සංවිධාන ක්‍රියාත්මක බව පෙන්වා දෙයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

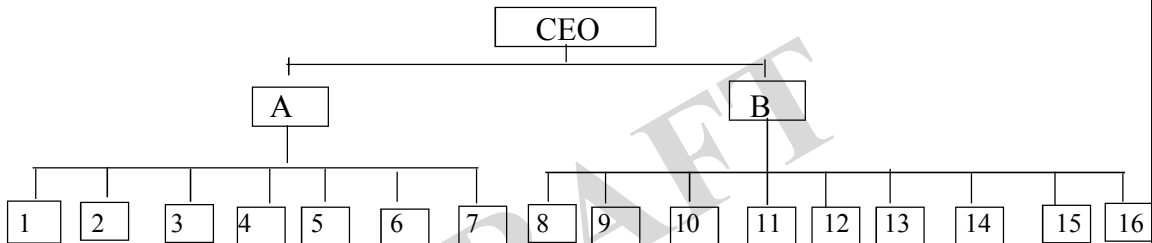
- පාසලේ විදුහල්පති කාර්යාලයේ ඇති සංවිධාන සටහන පන්තියේ ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ ඇඳ තබන ලෙස පාඩම ඉගැන්වීමට පෙර දින සිසුන් දැනුවත් කරන්න. (විෂය නායකයා හෝ නායිකාව ඒ සඳහා යොමු කරන්න).
- පහත කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
- පාසලේ විදුහල්පති, නියෝජ්‍ය විදුහල්පති, සහකාර විදුහල්පති, අංශ ප්‍රධාන ආදී තනතුරු රාශියක් පවතින බවත්,
- විදුහල්පතිතුමා සතු ව වැඩි බලතල ප්‍රමාණයක් ඇති බවත් එම බලතලවලින් කොටසක් ඊට පහළ මට්ටම්වලට ලබා දී ඇති බවත්, එසේ බලතල බෙදා දීම විමධ්‍යගතකරණය ලෙස හඳුන්වන බවත්, බලය හා බලතල අතර වෙනස්කම් පවතින බවත්,
- තනතුරු, බලතල, කාර්ය, වගකීම් ආදිය බෙදීගොස් ඇති ආකාරය සංවිධාන ව්‍යුහය ලෙස හඳුන්වන බවත්, සංවිධාන ව්‍යුහය දැක්වෙන සටහන සංවිධාන සටහන බවත්, පාසලේ ද එවැනි සංවිධාන සටහනක් පවතින බවත්, කවර හෝ සංවිධානයක සංවිධාන ව්‍යුහයක් පවතින බවත් පෙන්වා දෙන්න.

- සුදුසු පරිදි සිසුන් කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පහත දැක්වෙන්නේ සංවිධාන සටහන් තුනකි. ඒවායින් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබෙන සංවිධාන සටහන කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.

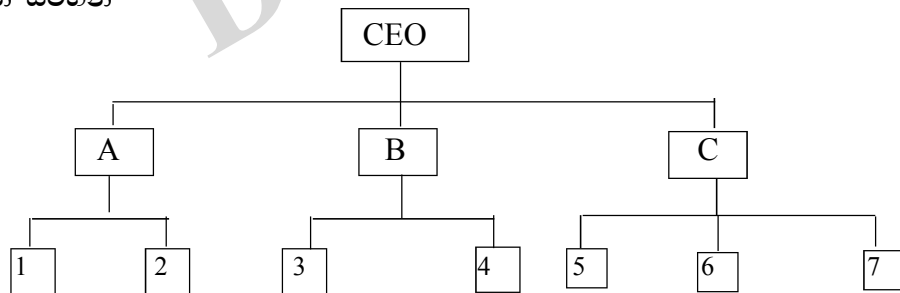
1 වන සංවිධාන සටහන



2 වන සංවිධාන සටහන



3 වන සංවිධාන සටහන



- සංවිධාන සටහන අනුව තීරණ දැනුම් දීම සිදුවන ආකාරය අනුපිළිවෙලින් දැක්වන්න.
- එක් එක් කළමනාකරුට වාර්තා කරන සේවකයන් සංඛ්‍යාව වෙන වෙන ම ලියා දැක්වන්න.
- ඔබට ලැබුණු සංවිධාන සටහන ඉදිරිපත් කළ හැකි වෙනත් ආකාරයක් පිළිබඳ සාකච්ඡා කර එම සංවිධාන සටහන් ද ඇඳ දැක්වන්න.
- ඔබගේ අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- ක්‍රියාකාරකමේ දී භාවිත කළ සංවිධාන සටහන් ඇසුරෙන් අණ කිරීමේ ඒකීයතාව, නියෝග දීමේ දාමය, පාලන අවකාශය, බලය හා බලතල, මධ්‍යගතකරණය, විමධ්‍යගතකරණය ආදී සංවිධානකරණ මූලධර්ම පැහැදිලි කර දෙන්න.

- ව්‍යාපාර ආයතනයක සංවිධාන ව්‍යුහය සංවිධාන සටහනකින් දැක්විය හැකි බවත්, සංවිධාන සටහනකින් සංවිධානකරණයේ මූලධර්ම පිළිබිඹු වන බවත්, සංවිධාන සටහන් තීරස්, සිරස් හා චක්‍රීය ආදී ආකාරවලට ඇඳ දැක්විය හැකි බවත් පෙන්වා දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- සංවිධානයේ ඉහළ කළමනාකරණයේ සිට පහළ කළමනාකරණය තෙක් නොකැඩුණු අධිකාරී මාර්ගය අණ කිරීමේ දාමය (Chain of command) ලෙස හඳුන්වයි.
- එක් සේවකයකු එක් සුපරීක්ෂකවරයකුට පමණක් වගකිව යුතු ය යන මූලධර්මය අණ කිරීමේ ඒකීයතාව (Unity of command) ලෙස හඳුන්වයි.
- එක් කළමනාකරුවකුට සෘජු ව වාර්තා කරනු ලබන සහායකයන් සංඛ්‍යාව පාලන අවකාශය හෙවත් පාලන විතස්ථිය (Span of control) ලෙස හඳුන්වයි.
- පටු හා පුළුල් වශයෙන් පාලන අවකාශය ලෙස වර්ග දෙකකි.
- අධිකාරිය හෙවත් බලතල (Authority) යනු විවිධ කාර්ය කිරීම සඳහා හෝ අණ කිරීම් සඳහා හෝ සම්පත් බෙදා හැරීම සඳහා හෝ සංවිධානයක කළමනාකරුවකුට ලැබෙන නීත්‍යානුකූල බලය වේ.
- පුද්ගලයකුට තමාගේ තත්ත්වය හෝ තනතුර හෝ අනුව ලැබෙන විධිමත් අධිකාරියත් ඊට අමතර ව වෙනත් මාර්ගවලින් ලැබෙන හැකියාවත් බලය (Power) ලෙස හැඳින්වේ.
- බලය ලැබෙන මූලාශ්‍රය කිහිපයක් ඇත.
 - තනතුර අනුව නීත්‍යානුකූල ව ලැබෙන බලය. (අධිකාරිය බලය) (Authority power)
 - විශේෂඥ බලය (Expert power)
 - ත්‍යාග දීම සඳහා ඇති බලය (Reward power)
 - දඬුවම් දීමට ඇති බලය (Coercive power)
 - බලපෑම් කිරීමේ බලය (Referent power)
- පුද්ගලයෙකුට, විශේෂයෙන් කළමනාකරුවෙකුට බලය ලැබෙන මූලාශ්‍ර ඉහත අයුරින් දැක්විය හැකි අතර එම බල මූලාශ්‍ර ද ප්‍රධාන කොටස් දෙකක් යටතේ බෙදා දැක්විය හැකි බව සමහර විද්වතුන්ගේ මතය යි.
- එනම් තනතුර මත ලැබෙන බලය හා පුද්ගලයා මත ලැබෙන බලය ලෙස බලය කොටස් දෙකකි.
- තනතුර මත ලැබෙන බලයට නීත්‍යානුකූල බලය, ත්‍යාග දීම සඳහා ඇති බලය, දඬුවම් දීමට ඇති බලය අයත්වන බවත් අනෙකුත් බල මූලාශ්‍රයන් පුද්ගලයා මත රඳා පවතින බවත් ඔවුහු තර්ක කරති.
- අධිකාරිය (බලතල) පවරා ඇති ආකාරය අනුව ආයතන මධ්‍යගතකරණය හා විමධ්‍යගතකරණය ලෙස හඳුනාගත හැකි ය.
- ආයතනයක තීරණ ගැනීමේ සියලු බලතල එහි ඉහළ කළමනාකරණය මත කේන්ද්‍රගත වීම මධ්‍යගතකරණය (Centralization) වේ.
- මධ්‍යගතකරණයේ වාසි සහ සීමා කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

වාසි

- තීරණ ගැනීම වේගවත් වීම.
- තීරණවල ඒකීයත්වයක් පැවතීම.
- පාලන කාර්ය පහසු වීම.
- සන්නිවේදනය පහසු වීම.
- පිරිවැය අඩු වීම.

සීමා

- තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම අපහසු වේ.
- සේවක අභිප්‍රේණය පහළ යාම හා අතෘප්තිය වර්ධනය වීම.
- වඩා සාර්ථක තීරණ ගැනීමේ ඉඩකඩ ඇතිරීම.
- ආයතනයක තීරණ ගැනීමේ බලතල ඉහළ කළමනාකරණයේ සිට පහළ කළමනාකරණය වෙත පැවරීම විමධ්‍යගතකරණය (Decentralization) වේ.
- විමධ්‍යගතකරණයේ වාසි සහ සීමා කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

වාසි

- ඉහළ කළමනාකරණයේ කාර්යභාරය අඩු වීම.
- ගුණාත්මක තීරණ ගත හැකි වීම.
- පහසුවෙන් තීරණ ක්‍රියාවට නැංවීමට හැකි වීම.
- යටත් සේවකයන් සංවර්ධනය වීම.
- සේවක අභිප්‍රේරණය ඉහළ යාම හා තෘප්තිය වර්ධනය වීම.

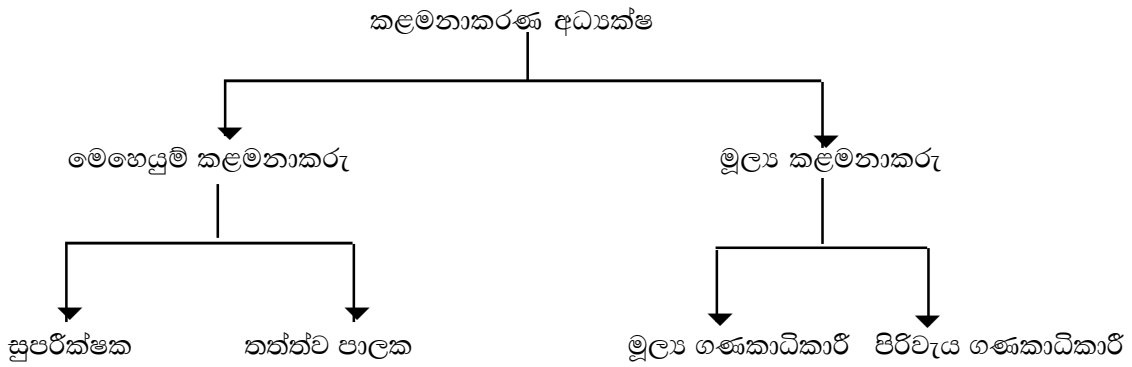
සීමා

- තීරණ ගැනීම ප්‍රමාද වීම.
- පිරිවැය වැඩි වීමට ඇති ඉඩකඩ.
- උසස්වීම් ලබා දීමේදී ගැටලු පැන නැගීම.

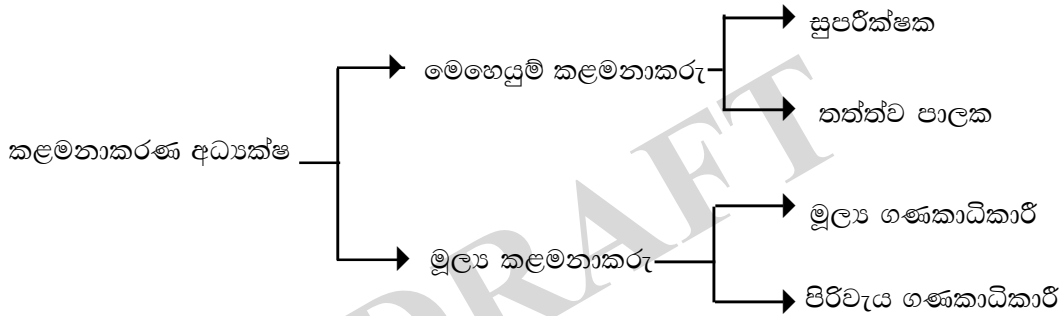
- සංවිධාන ව්‍යුහයක් යනු ආයතනයක තිබෙන විවිධ අංශ, තනතුරු සහ කොටස් අතර අන්තර් සම්බන්ධතාවක් ඇති වන ආකාරයෙන් පිළියෙළ කර ඇති සැකිල්ලකි.
- ආයතනයේ තනතුරු, කාර්ය, බලතල, වගකීම්, වගවීම් ආදිය බෙදී ගොස් ඇති ආකාරය හා සමායෝජනය වී ඇති ආකාරය සංවිධාන ව්‍යුහය යි (Organization Structure).
- සංවිධාන ව්‍යුහයකින් පහත දැක්වෙන මූලධර්ම නිරූපණය වේ.
 - අණ කිරීමේ ඒකීයත්වය Unity of Command
 - නියෝග දීමේ දාමය Chain of Command
 - පාලන අවකාශය Span of Control
 - මධ්‍යගතකරණය හෝ විමධ්‍යගතකරණය Centralization or Decentralization
 - රැකියා විශේෂකරණය Job Specialization
 - නීති රීති හා ක්‍රියාපටිපාටි Rules and Procedures
 - සමායෝජනය Co-ordination
 - ධුරාවලිය The Hierarchy
- සංවිධානයක විවිධ ශ්‍රිත (කාර්ය) හෝ දෙපාර්තමේන්තු හෝ බෙදී ඇති ආකාරය නිරූපණය

නිදසුන් :

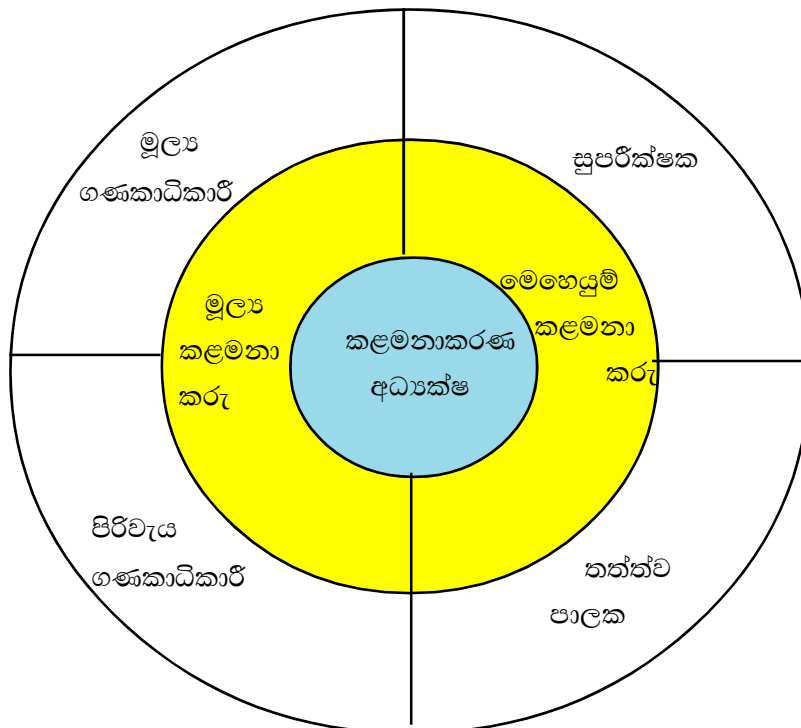
- **සිරස් සංවිධාන සටහන (Vertical Organizational Chart)**



- **තිරස් සංවිධාන සටහන (Horizontal Organizational Chart)**



- **වක්‍රීය සංවිධාන සටහන (Circular Organizational Chart)**



- විධිමත් සංවිධානයක තනතුරු, කාර්ය, බලතල හා වගකීම් ආදිය බෙදී ගොස් ඇති ආකාරය විධිමත් සංවිධාන ව්‍යුහයකින් හා සංවිධාන සටහනකින් පෙන්වා දිය හැකි වුව ද ආයතනයක් තුළ ඇති අවිධිමත් සංවිධාන සම්බන්ධතා එසේ පෙන්වා දිය නොහැක.
- අවිධිමත් සංවිධානයක් යනු විධිමත් සංවිධාන තුළ සංවිධානමය සාමාජිකයන් අතර ඇතිවන අන්තර් සම්බන්ධතාවල සමීපභාව හා පොදු අවශ්‍යතා හේතුකොටගෙන නිරායාසයෙන් ම බිහිවන ඒවාය. මේවාට අවිධිමත් කණ්ඩායම් (Informal Groups) යන්න ද භාවිත වන අතර විධිමත් කණ්ඩායම් කිහිපයක සාමාජිකයින් වුව ද මෙයට අයත් විය හැකි ය.
- විධිමත් සංවිධානයක් තුළ අවිධිමත් සංවිධාන බිහිවෙන බවත් ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය ආයතනයේ පැවැත්මට මෙන්ම වර්ධනයට හේතුවන බවත්, කළමනාකරුවන් විසින් අවබෝධ කර ගත යුතු ය. එම නිසා ම අවිධිමත් සංවිධානවල අරමුණු පිළිබඳවත් ඒවා විධිමත් සංවිධානයේ අරමුණු හා සම්බන්ධ වන ආකාරයත් පිළිබඳ විමසා බැලිය යුතු ය.

DRAFT

- නිපුණතාව 12.0 : පුද්ගලයන්ගේ හා සංවිධානවල පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- නිපුණතා මට්ටම 12.9 : මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය විමසමින් ඒ සඳහා තිබිය යුතු නායකත්ව ලක්ෂණ විග්‍රහ කරයි.
- කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ කාර්ය ලියා දක්වයි.
- මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් කාර්යයක් ලෙස නායකත්වය අර්ථ දක්වයි.
- නායකත්වයේ අවශ්‍යතාව පෙන්වා දෙයි.
- විවිධ නායකත්ව ශෛලීන් පැහැදිලි කරයි.
- නායකත්ව ගුණාංග ලැයිස්තුගත කරයි.
- දෙන ලද සිද්ධියක් ඇසුරින් නායකත්ව ශෛලි හා නායකත්ව ගති ලක්ෂණ විස්තර කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- විදුහල්පතිතුමා විසින් පාසලේ දී ඉටු කරනු ලබන කාර්ය සිසුන්ගෙන් විමසා ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ ලියා දක්වන්න.

එම කාර්ය :

- නායකයකු ලෙස කරනු ලබන කාර්ය
- සන්නිවේදන කාර්ය
- ගුරු / සිසු පෙලඹවීම (අභිප්‍රේරණය) සඳහා කරන කාර්ය ලෙස වෙන් කර දක්වන්න.

නිදසුන් :

- නායකයකු ලෙස කරනු ලබන කාර්ය
 - ගුරු සිසු කටයුතු අධීක්ෂණය
 - පාසලේ ප්‍රධාන තීරක ලෙස කටයුතු කිරීම
 - පාසලට පැමිණෙන අමුත්තන් පිළිගැනීම
 - ප්‍රතිඵල සංවර්ධන ව්‍යාපෘති හඳුන්වා දීම
 - විද්‍යාලීය උත්සවයන්හි ප්‍රධානියා ලෙස පෙනී සිටීම
- සන්නිවේදන කාර්ය
 - උදැසන රැස්වීම් ඇමතීම
 - ගුරු රැස්වීම් ඇමතීම
 - ශිෂ්‍ය නායක මණ්ඩල රැස්වීම් ඇමතීම
 - පාසල් සංවර්ධන සමිතිය ඇමතීම
- අභිප්‍රේරණ කාර්ය
 - ශිෂ්‍ය වර්ණ ප්‍රදානය කිරීම
 - ගුරු සේවා ඇගයීම
 - ගුරු / සිසු සුභසාධන සේවා සැපයීම
 - වාර විභාග ප්‍රථම, දෙවන, තෙවන ස්ථාන ලබාගත් සිසුන් උදැසන රැස්වීමේ දී ඇගයීමට ලක් කිරීම

- මෙම සියලු ම කටයුතු සිදු කරන්නේ පාසලේ පරමාර්ථ හා අරමුණු ළඟා කර ගැනීමට අත් අය විවිධ කාර්යයන්හි නිරත කරවීම සඳහා බවත්, එය මෙහෙයවීම ලෙස හඳුන්වන බවත් පෙන්වා දෙන්න.

පහත දැක්වෙන්නේ ව්‍යාපාරිකයන් තිදෙනෙකු සම්බන්ධ තොරතුරු ඇතුළත් සිද්ධි තුනකි.

සිද්ධි අංක 1

සමුදිත රසකැවිලි ව්‍යාපාරය

සමුදිත තමාගේ ම රසකැවිලි ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කර සාර්ථක ව කරගෙන යනු ලබන්නෙකි. ඔහු ආරම්භයේ සිට ම ඉතා කැපවීමෙන්, ස්වයං විනයකින් හා බුද්ධිමත් ව කටයුතු කළ බවත් ආත්ම විශ්වාසයත්, අධිෂ්ඨානයත් මෙම දියුණුවට හේතු වූ බවත් සමුදිත පවසයි. ව්‍යාපාර කටයුතුවල දී තීරණ ගැනීමට යටත් නිලධාරීන්ගේ අදහස් ද සැලකිල්ලට ලක් කරමින් කටයුතු කරන පුද්ගලයකු ලෙස, සේවකයන්ගේ හොඳ හිත දිනා ගෙන අන්‍යෝන්‍ය බැඳීම් වර්ධනය වන ආකාරයට කටයුතු කළ නිසා මෙවැනි දියුණුවක් ලබා ඇති බව ප්‍රකට ය.

සිද්ධි අංක 2

සමන්ත පාවහන් ව්‍යාපාරය

තම සහායකයන්ගේ අදහස් සැලකිල්ලට නොගෙන තමාගේ ම තීරණවලට අනුව කටයුතු කරන පාවහන් කම්හලක හිමිකරුවකු වන සමන්ත ව්‍යාපාරය සාර්ථක කර ගැනීමට බොහෝ වෙහෙස මහන්සි වී කටයුතු කරයි. ඔහු ස්වයං විනයකින් කටයුතු කරන පුද්ගලයකු වන අතර ම අන් අයට බලපෑම් කිරීමේ හැකියාවක් ඔහු සතු ව ඇත. ඔහු හැම විට ම අවධානය යොමු කරන්නේ සේවකයන්ගෙන් කාර්ය ඉටු කර ගැනීමට පමණක් බවත්, එහි දී ඇති වන සේවක අපහසුකම් හෝ දුක් ගැනවිලි හෝ පිළිබඳ ව සැලකිල්ලක් යොමු නොකරන බවත් එම ආයතනයේ සේවකයන්ගේ මතය යි.

සිද්ධි අංක 3

සවින්ද ඇගලුම් නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරය

ඇගලුම් කර්මාන්තයක් පවත්වාගෙන යන සවින්ද කායික හා මානසික නිරෝග බව අගය කරමින් ප්‍රියජනක පුද්ගලයකු ලෙස කටයුතු කළ නිසා අද තමාගේ ව්‍යාපාරය දියුණු තත්ත්වයකට පත් කර ගත් බව සවින්ද පවසයි. එසේ ම තමාගේ කටයුතුවලට සහාය වන්නන්ට එම කාර්යය ඉටු කිරීමේ දී ඉහළ නිදහසක් ලබා දී ඇති බවත්, සේවකයන් පිළිබඳ වැඩි අවධානයක් යොමු කර අන්‍යෝන්‍ය බැඳීම් වර්ධනය කිරීම මෙම දියුණුවේ රහස බවත් ඔහුගේ සමකාලීනයන්ගේ මතය යි.

- ඔබගේ කණ්ඩායමට ලැබුණු ව්‍යාපාරිකයා පිළිබඳ සිද්ධිය හොඳින් අධ්‍යයනය කර එම ව්‍යාපාරිකයා සතු ව ඇති නායකත්ව ගුණාංග හඳුනා ගැනීමට කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
- එම සාකච්ඡාවෙන් මතු කර ගත් ව්‍යාපාරිකයා සතු නායකත්ව ගුණාංග ලැයිස්තු ගත කරන්න.
- එම නායකයා පිළිබඳ ව ඔබේ අදහස් දක්වන්න.
- ඔබේ අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

- නායකයන් කටයුතු කරන ආකාරය අනුව විවිධ නායකත්ව ශෛලි පවතින බව පෙන්වා දී සාර්ථක නායකයකු තුළ තිබිය යුතු ගුණාංග ද පැහැදිලි කර දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- සංවිධානයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු ළඟ කර ගැනීම වෙනුවෙන්, කළමනාකරුවන් තම තීරණ යථාර්ථයක් බවට පත් කර ගැනීමේ දී ඔවුන් සකස් කළ සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පුද්ගලයන් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා යොමු කිරීමත්, ඔවුන් ධෛර්යවත් කරමින්, ඔවුන්ට සහාය දීමත්, තුළින් ඔවුන්ට බලපෑම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය මෙහෙයවීම ලෙස අර්ථකථනය කළ හැකිය.
- මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය ප්‍රධාන කාර්ය තුනකින් සමන්විත වේ.
 - නායකත්වය - Leadership
 - අභිප්‍රේරණය - Motivation
 - සන්නිවේදනය - Communication
- සංවිධානයක පුද්ගලයන් අරමුණු කරා යොමු කිරීම සඳහා අභිප්‍රේරණය ද, කණ්ඩායමක් තුළ සාමාජිකයන් එකමුතු ව කටයුතු කිරීමට යොමු කිරීම සඳහා නායකත්වය ද, සියලු කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සඳහා සන්නිවේදනය ද අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- නායකත්වය පිළිබඳ නිර්වචන කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - “සංවිධානයක පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීම පිණිස පුද්ගලයන්ගේ හෝ කණ්ඩායමක හෝ වර්ගාව කෙරෙහි බලපෑම් කිරීමේ හැකියාව නායකත්වය යි.” (Albert & Khedoom)
 - “කණ්ඩායම් සාමාජිකයන්ගේ රැකියාවලට සම්බන්ධ කටයුතුවලට මඟ පෙන්වීමේ හා බලපෑම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය නායකත්වය යි.” (Stoner, Freeman & Gilbert)
- සංවිධානයේ සැලසුම් හා සංවිධානයේ යටත් නිලධාරීන්ගේ හැකියාවන් සම්බන්ධ කරනු ලබන්නේ නායකත්වය විසින් ය. ඒ අනුව සංවිධානයකට නායකත්වයේ අවශ්‍යතාව පහත දැක්වෙන කරුණු මඟින් පෙන්වා දිය හැකිය.
 - සංවිධානයේ දැක්ම, මෙහෙවර, පරමාර්ථ හා අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සෑමගේ සක්‍රීය දායකත්වය ලබා ගැනීමට
 - ඉහළ කාර්ය සාධනය සඳහා සේවකයන් අභිප්‍රේරණය කිරීමට
 - විවිධ අංශ අතර සිටින සේවකයන්ගේ විවිධ කටයුතු සමායෝජනයට
 - සංවිධානයේ විවිධ අංශ සමඟ සන්නිවේදනය පවත්වා ගැනීමට
 - අවශ්‍ය ප්‍රමිතීන් අනුව සංවිධානයේ කටයුතු පාලනයට
 - අනුගාමිකයන්ගේ ආත්ම විශ්වාසය හා මානසික ශක්තිය තහවුරු කිරීමට
- නායකත්වය හා කළමනාකරණ නායකත්වය ලෙස නායකත්වය සාකච්ඡා කළ හැකි බව පෙන්වා දෙන්න.
- නායකයෙකු හා කළමනාකරුවෙකු අතර ඇති වෙනස්කම් පෙන්වා දෙන්න.
- නායකයෙකු ලෙස පිළිගැනීමට සම්පූර්ණ විය යුතු අනිවාර්ය කොන්දේසි කිහිපයකි.

- අනුගාමිකයින් පිරිසක් සිටීම
- නිශ්චිත අරමුණක් ඉටු කර ගැනීම පිණිස අනුගාමිකයින්ට බලපෑම් කිරීමට හැකි වීම.
- අනුගාමිකයා නායකයා කෙරෙහි බලපෑම් කිරීමට ඇති ශක්තියට වඩා නායකයාට අනුගාමිකයින් කෙරෙහි බලපෑම් කිරීමට හැකි වීම.
- අනුගාමිකයින් තම නායකයා ලෙස ඔහු පිළිගැනීම.

නායකත්ව ශෛලි (Leadeship styles)

තම යටත් නිලධාරීන්ට බලපෑම් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී නායකයන් කටයුතු කරන ආකාරය වෙනස් වන අතර එම විවිධ හැසිරීම් රටා නායකත්ව ශෛලි ලෙස හඳුන්වයි. නායකත්ව ශෛලි වර්ග කළ හැකි පදනම් දෙකක් පහතින් දැක්වේ.

1. නායකයා කටයුතු කරන ආකාරය අනුව
 - ඒකාධිපති නායකයා - Autocratic Leader
 - ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී නායකයා - Democratic Leader
 - නිර්බාධවාදී නායකයා - Laissez Faire Leader
 2. නායකයාගේ වර්ගාත්මක රටාව අනුව
 - කාර්ය අභිමුඛ නායකත්වය - Task Oriented Style
 - සේවක අභිමුඛ නායකත්වය - Employee Oriented Style
- නායකයා කටයුතු කරන ආකාරය අනුව :
 - ඒකාධිපති නායකයා : අනුගාමිකයන්ගේ අදහස් සැලකිල්ලට නොගෙන තනි තීරණවලට අනුව කටයුතු කරන නායකයා ඒකාධිපති නායකයා වේ.
ඒකාධිපති නායකයා බලතල මධ්‍යගත ව පවත්වා ගනී. විධාන දීම මඟින් කාර්ය අනුගාමිකයන් ලවා ඉටු කරවා ගනී. දඬුවම් ලැබීම වළක්වා ගැනීම සඳහා සේවකයෝ එම විධානවලට කීකරු ව කටයුතු කරති. සේවකයන්ට බල කිරීමෙන් බලපෑම් කරන අතර, සේවකයන්ගේ වුවමනාකම් හා හැඟීම්වලට වඩා නිෂ්පාදනයට මුල් තැන දී කටයුතු කරයි. මොවුහු තීරණ ගැනීම සඳහා තම යටත් නිලධාරීන් සහභාගී කර නොගනිති. සෑම විට ම අනුගමනය කරන්නේ තමාගේ ම ක්‍රමයකි. ආයතනය පුරා එක් තීරණයක්, ඉක්මනින් තීරණ ගැනීම අවශ්‍ය ම අවස්ථාවක දී මෙම ශෛලිය යෝග්‍ය යැයි කිව හැකිය.
 - ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී නායකයා :
අනුගාමිකයන්ගේ අදහස් සැලකිල්ලට ලක් කර කටයුතු කරන නායකයා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී නායකයා ය.
ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී නායකයා බලතල විමධ්‍යගත කරයි. මෙම නායකයා තීරණ ගැනීමේ දී තම යටත් නිලධාරීන් සහභාගී කර ගනියි. අරමුණු නිගමනය කිරීමේ දී හා වැඩ කිරීමේ ක්‍රම තීරණය කිරීමේ දී සේවක සහභාගිත්වය ලබා ගැනීමට කටයුතු කරයි. මෙහි දී පහළ කළමනාකාරිත්වයේ සිටින, යටත් සේවකයෝ ද අභිප්‍රේරණය වී, අන් අයගේ මතයට ගරු කරති. සාමූහික තීරණ ගන්නා නිසා එම තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම පහසු වන අතර සියලුම පාර්ශ්ව අතර සාමූහික බැඳීමක් ඇති වේ.

- නිර්බාධවාදී නායකයා :
 - කාර්ය ඉටු කිරීමේ දී අනුගාමිකයන්ට ඉහළ නිදහසක් ලබා දී ඇති නායකයා නිර්බාධවාදී නායකයා වේ.
 - මෙවැනි නායකයන් තීරණ ගැනීම සඳහා අනුගාමිකයන්ට සම්පූර්ණ නිදහස දී ඇත. මේ නායකයන් තම කණ්ඩායම කෙරෙහි බලපෑම් කරන්නේ ඉතා අඩුවෙනි. අවශ්‍ය දේ තීරණය කිරීමත්, අවශ්‍ය දේ කිරීමත් නායකයාගේ බලපෑමෙන් තොර ව සිදු වේ. ඉතා ඉහළ පලපුරුද්දක් හා දැනුමක් ඇති විශේෂඥා සහිත අනුගාමිකයින් පිරිසක් ඇති අවස්ථාවක මෙම නායකත්ව ශෛලිය වැදගත් වේ.

- නායකයාගේ වර්ගාත්මක රටාව අනුව
 - කාර්ය අභිමුඛ නායකත්වය
 - මෙම නායකයාගේ හැසිරීම යොමු වී තිබෙන්නේ කෙසේ හෝ නිෂ්පාදනය වැඩි කර ගනිමින් කාර්ය සාර්ථක ව කිරීමට වේ. සේවකයන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනයට හෝ ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික තෘප්තියට හෝ වඩා වැඩි අවධානයක් යොමු කරන්නේ ඔවුන්ට පවරන ලද කාර්ය ඉටු කරවා ගැනීම කෙරෙහි ය. විවිධ දඬුවම් දීමේ ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කරමින් නායකයා ද සෘජු ලෙස කාර්ය කිරීම හා සම්බන්ධ වේ.

- සේවක අභිමුඛ නායකත්වය :
 - මෙවැනි නායකයෝ සේවකයන් පාලනය කිරීමට වඩා ඔවුන් අභිප්‍රේරණය කිරීමට වැඩි අවධානයක් යොමු කරති. සේවකයන් සමඟ මිත්‍රශීලී, විශ්වාසවන්ත මෙන් ම ගෞරවාන්විත සබඳතාවක් පවත්වා ගනිති. තීරණ ගැනීමේ දී බොහෝ විට සේවක සහභාගිත්වය ලබා ගනිති.

- නායකයා කටයුතු කරන ආකාරය අනුව හෝ නායකයාගේ වර්ගාත්මක රටාව අනුව හෝ නායකයන් විවිධ අයුරින් වර්ග කළ ද වඩාත් සුදුසු නායකත්වය කුමක් ද යන්න විමසා බැලීමේ දී අවස්ථානුකූල නායකත්වය යන සංකල්පය පැන නැගී ඇත.
 - අවස්ථානුකූල නායකත්වය (Situational Leadership):
 - කළමනාකරුවා, නායකත්ව අවස්ථාව (Leadership Situational) විධිමත් අධ්‍යයනයකට ලක් කොට ඒ ඒ අවස්ථාවට සුදුසු නායකත්ව ශෛලියක් තෝරා ගැනීම මෙහි අදහසයි.
 - නායකත්ව අවස්ථාව විධිමත් අධ්‍යයනයකට භාජනය කිරීමේ දී කළමනාකරුගේ ගති ලක්ෂණ, අනුගාමිකයින්ගේ ගති ලක්ෂණ, කාර්යයේ ගති ලක්ෂණ හා සංවිධානයේ බලපෑම් යන සාධක තුළින් අවධානයට ලක් කළ යුතු ය.

- සාර්ථක නායකයකු තුළ තිබිය යුතු නායකත්ව ගුණාංග කීපයක් පහත දැක්වේ.
 - ප්‍රියජනක බව
 - උසස් පෞරුෂත්ව ලක්ෂණ
 - බුද්ධිමත් බව
 - ආත්ම විශ්වාසය
 - කායික හා මානසික නිරෝග බව
 - ස්වයං විනය
 - අධිෂ්ඨානය
 - කැපවීම

- නිපුණතාව 12.0 : පුද්ගලයන්ගේ හා සංවිධානවල පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- නිපුණතා මට්ටම 12.10 : මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය සාර්ථක කර ගැනීමට අභිප්‍රේරණය ඉවහල් වන ආකාරය පෙන්වා දෙයි.
- කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් කාර්ය ලෙස අභිප්‍රේරණය අර්ථ දක්වයි.
- අභිප්‍රේරණයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- මූල්‍යමය අභිප්‍රේරණ ක්‍රම සඳහා නිදසුන් සපයයි.
- මූල්‍යමය නොවන අභිප්‍රේරණ ක්‍රම පැහැදිලි කරයි.
- තෝරාගත් ව්‍යාපාර ආයතනයක අනුගමනය කරන අභිප්‍රේරණ ක්‍රම විමසා බලයි.
- දෙන ලද සිද්ධියක් ඇසුරින් අනුගමනය කරන අභිප්‍රේරණ ක්‍රම පෙන්වා දෙයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- සිසුන් ඉගෙනීමට පෙලඹවීම සඳහා දෙමවුපියන් අනුගමනය කරන ක්‍රියාමාර්ග සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- සිසුන් ඉගෙනීමට පෙලඹවීම සඳහා පාසල විසින් අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
උපදෙස් හා මඟ පෙන්වීම් ලබාදීම, පරමාදර්ශී වර්ත, පොත්පත් ලබාදීම, ක්‍රීඩා ප්‍රදානෝත්සව පැවැත්වීම, ක්‍රීඩා උත්සව පැවැත්වීම, නායකත්වය පැවරීම, විභාග පැවැත්වීම මේවා මඟින් සිසුන් අධ්‍යාපනයට පොලඹවන බව සාකච්ඡාවෙන් මතු කර ගන්න.
- මෙසේ සිසුන් අධ්‍යාපනයට යොමු වන අතර ම ඒ මඟින් පාසලේ අරමුණු ද ඉටු වන බව පැහැදිලි කරන්න.

- පන්තියේ සිසුන් පහත සඳහන් ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පහත ක්‍රියාකාරකම මඟින් දෙන ලද සිද්ධිය සිසුන්ට කියවීමට සලස්වා එම සිද්ධියේ ඇතුළත් අභිප්‍රේරණ ක්‍රම සිසුන් ලවා අනාවරණය කර ගන්න.

සුපසන් පෞද්ගලික රෝහල ට අලුතෙන් පැමිණි මානව සම්පත් කළමනාකරු විසින් එම අංශයේ සේවකයන් අමතා කරන ලද කථාවෙන් කොටසක් පහත දැක්වේ.

“ ලබන වර්ෂයේ දී ඔබතුමන්ලා වෙනුවෙන් විශාල වැඩ කොටසක් කිරීමට අප බලාපොරොත්තු වෙනවා. ඔබතුමන්ලාගේ අවම වැටුප රු. 20.000 දක්වා වැඩි කරනවා, අතිකාල දීමනා සහ ප්‍රසාද දීමනා ක්‍රමානුකූල ව ලබා දීමට අප ආයතනය කටයුතු කරනවා. ඒ වගේ ම ඔබගේ පවුලේ සාමාජිකයන් වෙනුවෙන් පහසුකම් එකතුවක් (package) ලබා දීමට යෝජනා කර තිබෙනවා.

⇒

⇒

ඒ මගින් කුඩා දරුවන් සඳහා දිවා සුරැකුම් සේවාවක් නොමිලේ සැපයීමට, පවුලේ කෙනෙකුගේ අසනීප තත්ත්වයක දී රෝහල් ගාස්තුවෙන් 50% ක් ගෙවීමට, නිවාස මිල දී ගැනීම ආදිය සඳහා අඩු පොලියට ණය ලබා දීමට, වර්ෂයකට නිල ඇඳුම් දෙකක් ආයතනය විසින් සපයා දීමටත් බලාපොරොත්තු වෙනවා. ඊට අමතර ව වාර්ෂික අවුරුදු උත්සවය හා විනෝද වාරිකා සංවිධානය කිරීමත් කළ යුතු ව තිබෙනවා. ආයතනයක් ලෙසට අප බලාපොරොත්තු වන්නේ ඔබ කැමැත්තෙන්, සතුටෙන් හා කැපවීමෙන් කටයුතු කිරීමෙන් ආයතනයේ දියුණුවත් ඔබගේ දියුණුවත් යන දෙකම එකවර සලසා ගැනීමයි....”

- කථාව තුළ අන්තර්ගත මූල්‍යමය අභිප්‍රේරණ ක්‍රම සහ මූල්‍යමය නොවන අභිප්‍රේරණ ක්‍රම ලෙස වර්ග කරන්න.
- මේ ආකාරයට සෑම ආයතනයක් ම තම අරමුණු ඉටුකර ගැනීම පිණිස සේවකයින් පෙලඹවීම සඳහා මූල්‍යමය හා මූල්‍යමය නොවන ක්‍රම යොදා ගන්නා බව පැහැදිලි කර දෙන්න.
- ඔබ පාසල ආසන්නයේ ඇති ව්‍යාපාර ආයතනයක් නිරීක්ෂණය කිරීමට සලස්වා එම ව්‍යාපාර ආයතනය අනුගමනය කරන අභිප්‍රේරණ ක්‍රම මොනවා දැයි විමසා බැලීමට සිසුන්ට පවරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- “ නිශ්චිත ඉලක්ක ළඟා කර ගැනීම සඳහා සේවකයන් උද්දීපනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අභිප්‍රේරණය යි. ”

විලියම් ස්කොට් (William Scott)

- යම් සංවිධානයක සේවාදායකයන්ගෙන් උපරිම දායකත්වයක් ස්ව කැමැත්තෙන් හා තෘප්තියෙන් ලබා ගැනීම සඳහා සේවය කිරීමට පෙලඹවීම අභිප්‍රේරණය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.
- මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් කාර්යක් ලෙස අභිප්‍රේරණයේ වැදගත්කම පහත දැක්වේ.
 - සේවක ඵලදායීතාව ඉහළ නංවා ගත හැකි වීම.
 - යහපත් කාර්මික සම්බන්ධතා වැඩි දියුණු වීම.
 - ව්‍යාපාරයේ කීර්තිනාමය ඉහළ යාම.
 - සේවක ප්‍රවාසිතාව අඩු වීම.
 - සේවකයන්ගේ විශේෂ දක්ෂතා වලින් හා කුසලතාවලින් ප්‍රයෝජන ලබා ගත හැකි වීම.
 - සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ලබා ගත හැකි වීම.
 - ආයතනයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කර ගත හැකි වීම.
 - තෘප්තිමත් වූ සේවක පිරිසක් බිහි වීම.
 - සම්පත් නාස්තිය අවම වීම.
 - ශ්‍රම පිරිවැටුම අඩු වීම.

- සේවකයන් වැඩට පොලඹවා ගැනීම සඳහා විවිධ අභිප්‍රේරණ ක්‍රම ආයතන අනුගමනය කරනු ලබයි. මේවා ප්‍රධාන කොටස් දෙකක් යටතේ වර්ග කළ හැකි ය.
 1. මූල්‍යමය අභිප්‍රේරණ ක්‍රම
 2. මූල්‍යමය නොවන අභිප්‍රේරණ ක්‍රම

- මූල්‍යමය අභිප්‍රේරණ ක්‍රම
 - වැටුප් (විවිධ වැටුප් ක්‍රම හඳුන්වා දිය හැකි ය)
 - කොටස් හිමිකාරිත්වය ලබා දීම.
 - ප්‍රසාද දීමනා ලබා දීම.
 - ණය පහසුකම් ලබාදීම.
 - ආයතනයේ නිෂ්පාදිත සහන මිලට ලබා දීම.
 - නිෂ්පාදන දිරි දීමනා.

- මූල්‍යමය නොවන අභිප්‍රේරණ ක්‍රම
 - සේවකයන් පුහුණු කිරීම.
 - උසස් වීම් ලබාදීම.
 - රැකියා සුරක්ෂිත බව ඇති කිරීම.
 - යෝග්‍ය වැඩ පරිසරයක් ඇති කිරීම හා නවීන උපකරණ සැපයීම.
 - සෞඛ්‍ය පහසුකම්, නිවාස, ආහාරපාන, නිල ඇඳුම් ලබා දීම.
 - කළමනාකරණයට සේවකයන් සම්බන්ධ කර ගැනීම.
 - විනෝද වාරිකා, විනෝදාත්මක වැඩසටහන්, ක්‍රීඩා පහසුකම් සංවිධානය කිරීම.
 - සේවකයන් ඇගයීම.
 - සම්මාන පිරිනැමීම.
 - සේවක සවිබල ගැන්වීම.

නිපුණතාව 12.0 : පුද්ගලයන්ගේ හා සංවිධානවල පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.

නිපුණතා මට්ටම 12.11 : මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය සාර්ථක කර ගැනීමට මනා සන්නිවේදනය ඉවහල් වන ආකාරය පෙන්වා දෙයි.

කාලච්ඡේද : 03 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් කාර්යක් ලෙස සන්නිවේදනය අර්ථ දක්වයි.
- සන්නිවේදනයේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- සංවිධානයක් තුළ සන්නිවේදනය සිදු වන විවිධ ආකාර විස්තර කරයි.
- දෙන ලද සිද්ධියක් ඇසුරෙන් සන්නිවේදනය සිදු වන විවිධ ආකාර සඳහා නිදසුන් ඉදිරිපත් කරයි.
- විධිමත් හා අවිධිමත් සන්නිවේදනය ව්‍යාපාර සන්නිවේදනයේ දී වැදගත් වන ආකාරය පෙන්වා දෙයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- ආයතන ප්‍රධානයාගේ රැස්වීමක දී එක් ආයතනයක කළමනාකරුවකු විසින් කරන ලද පහත ප්‍රකාශය ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වන සිසුවකු ලවා පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- සියලු ම සිසුන්ට අවධානයෙන් ඇහුම්කන් දීමට උපදෙස් දෙන්න.

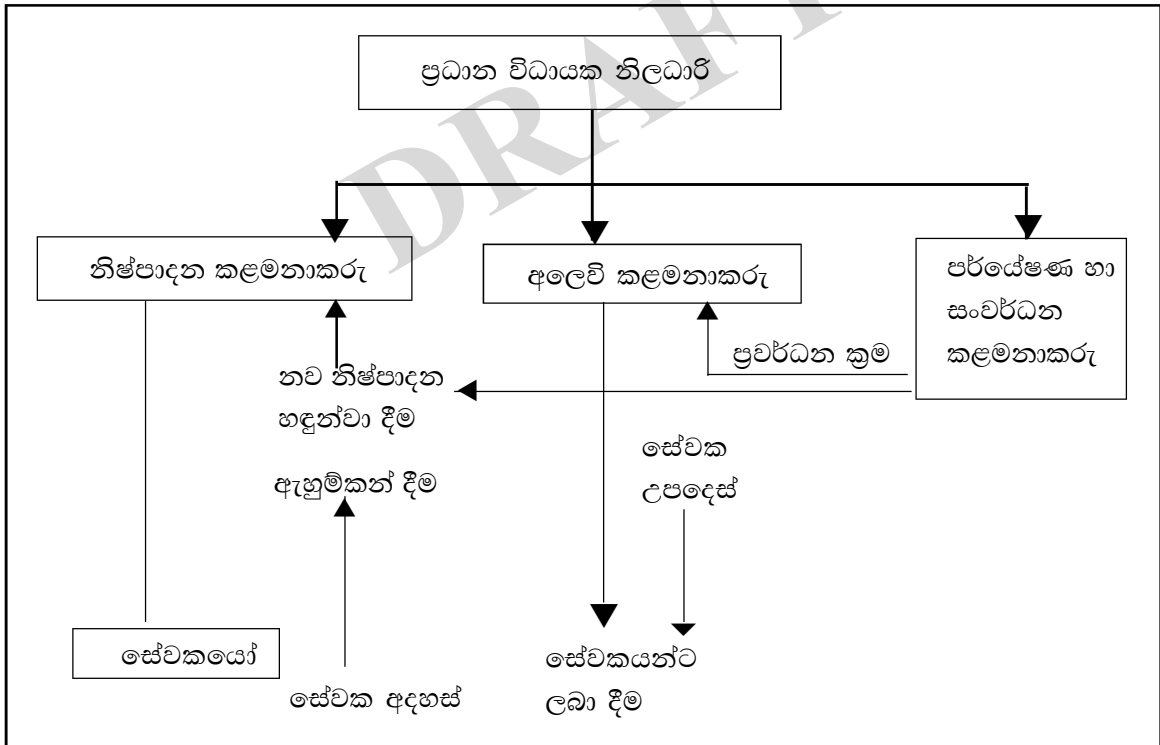
"අපේ ආයතනයේ දියුණුවට හේතුව ආයතනයේ සේවකයන් හා කළමනාකරුවන් අතර මනා සම්බන්ධතාවක් පවත්වාගෙන යාම යි. සේවකයන්ගේ අදහස් - යෝජනාවලට හැම විට ම ඇහුම්කන් දෙනවා. ඒ වගේ ම සේවකයන්ට අවශ්‍ය උපදෙස් හා තොරතුරුත් හැම විට ම අපි ලබා දෙනවා.

එසේ ම අප ආයතනයේ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන අංශයේ සිදු කරන පර්යේෂණ මඟින් නව නිෂ්පාදිත මෙන් ම පිරිවැය අඩු නිෂ්පාදන ක්‍රම අලෙවි ප්‍රවර්ධන උපක්‍රම ආදිය මෙහෙයුම් හා අලෙවි අංශවලට හඳුන්වා දී වෙළෙඳ පොළ තරගකාරීත්වයට සාර්ථක ව මුහුණ දීමට හැකි වී තිබෙනවා.

සමහර වේලාවට ආයතනයේ කටයුතු පිළිබඳ ව නිර්නාමිකව විවිධ පණිවිඩක් ලැබෙනවා. තීරණ ගැනීම සඳහා අප ඒවාත් යොදා ගන්නවා".

- ප්‍රකාශයට සවන් දීමෙන් සිසුන් සන්නිවේදනය කර ගත් කරුණු මොනවා දැයි සිසුන්ගෙන් විමසා පුද්ගලක පුවරුවේ ලියන්න.
 - සේවකයන් හා කළමනාකරුවන් අතර මනා සම්බන්ධතාවක් ඇති බව
 - කළමනාකරුවන් සේවක අදහස්වලට හා යෝජනාවලට කන් දෙන බව
 - සේවකයන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු කළමනාකරුවන් විසින් ලබා දෙන බව
 - විධිමත් ව මෙන් ම අවිධිමත් ව ද තොරතුරු ද ලැබෙන බව

- සිසුන් ඉදිරිපත් කළ කරුණු සැලකිල්ලට ගනිමින් පහත කරුණු ඉස්මතු වන සේ සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - ආයතනයේ විවිධ පාර්ශ්ව අතර තොරතුරු හුවමාරු වන බවත්,
 - එසේ ආයතනයක් තුළ තොරතුරු හුවමාරු වීම සන්නිවේදනය ලෙස හඳුන්වන බවත්,
 - කළමනාකරණයේ දී පුද්ගලයන් මෙහෙයවීමේ කාර්යය සඳහා සන්නිවේදනය අත්‍යවශ්‍ය බවත් පෙන්වා දෙන්න.
- මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලියේ කාර්යය ලෙස සන්නිවේදනය යනු කුමක් දැයි හඳුන්වා, සේවකයන්ගේ අදහස් හා යෝජනා ඉහළ කළමනාකාරිත්වයට ලැබීම සහ එම අදහස් හා යෝජනා ආයතනයේ කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීම සඳහා සන්නිවේදනය උපකාරී වන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.
- ආයතනයේ කළමනාකරුවන් විසින් ආයතනයේ වැදගත් තොරතුරු වාචික ව, ලිඛිත ව හා විද්‍යුත් ආකාරයට සේවකයන්ට ලබාදීම සිදුවන බවත් පැහැදිලි කරන්න.
- ආයතනයක කළමනාකාරිත්වයට අවිධිමත් ආකාරයට ද තොරතුරු ලැබෙන අතර මෙම තොරතුරු ද වැදගත් වන බව පෙන්වා දෙන්න.
- ආයතනයක සන්නිවේදනය සිදු වන ආකාර පැහැදිලි කිරීමේ දී පහත සටහන ආධාර කර ගන්න.



- ආයතනයක සන්නිවේදනය ඉහළ කළමනාකරණයේ සිට පහළට සේවකයන් තෙක් ද, සේවකයින්ගේ සිට ඉහළ කළමනාකරණය තෙක් ද ගලායන බවත්, මෙය ආයතනයේ විධිමත් ධුරාවලිය ඔස්සේ සිදු වන බවත්, මෙය විධිමත් සන්නිවේදනය බවත්, ඉහළ සිට පහළට ද, පහළ සිට ඉහළට ද සිදුවන බවත් අවධාරණය කරන්න. එසේ ම මෙම සන්නිවේදනය අංශ කීපයක් ඇති ආයතනයක එම අංශ අතර ද සිදු වන බව පැහැදිලි කරන්න.

- අවිධිමත් ක්‍රමයට සිදු වන සන්නිවේදනය ද වැදගත් වන බව අවධාරණය කරන්න.

- සුදුසු පරිදි සිසුන් කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පහත දැක්වෙන්නේ ඔබගේ පාසලේ සන්නිවේදනය සිදු වන ආකාර කිහිපයකි.
 - විධිමත් සන්නිවේදනය
 - අවිධිමත් සන්නිවේදය
- සිරස් සන්නිවේදනය
- තිරස් සන්නිවේදනය
- මෙම සන්නිවේදන ක්‍රම අතුරෙන් ඔබට ලැබෙන සන්නිවේදන ක්‍රමය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
- කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් මඟින් පහත කරුණු රැස් කරන්න.
 - සන්නිවේදන ක්‍රමය අර්ථ දැක්වීම
 - සන්නිවේදන ක්‍රම සඳහා නිදසුන්
 - පාසලට, අදාළ සන්නිවේදන ක්‍රමයේ ඇති වැදගත්කම
 - ඔබගේ අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- පාර්ශ්ව දෙකක් හෝ වැඩි ගණනක් හෝ අතර තේරුම් ගත හැකි ආකාරයට තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීම සන්නිවේදනය ලෙස හැඳින්වේ.

- සන්නිවේදනයේ වැදගත්කම :
 - ආයතනයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු ස්ථාපිත කිරීම සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීමට
 - ආයතනයේ කටයුතු මනා ලෙස සංවිධානය කිරීම සඳහා
 - තීරණ ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමට
 - මානව සම්පත් කළමනාකරණය කිරීම සඳහා
 - ආයතනයේ සමස්ත පාලන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීමට
 - ආයතනයේ සියලු කාර්යන්හි විනිවිද භාවයක් ඇති කිරීමට
 - කළමනාකරුවන්ගේ ඵලදායී කටයුතුවලින් වැඩි ප්‍රමාණයක් සන්නිවේදනය හා බැඳී පැවතීම
- සංවිධානයක් තුළ සන්නිවේදනය පහත සඳහන් ආකාරවලින් සිදු වේ.
 - සිරස් සන්නිවේදනය
 - ඉහළ සිට පහළට
 - පහළ සිට ඉහළට
 - තිරස් සන්නිවේදනය
 - සිරස් සන්නිවේදනය යනු සංවිධාන ධුරාවලියෙහි ඉහළ සිට පහළටත් පහළ සිට ඉහළටත් සිදු කෙරෙන්නා වූ සන්නිවේදනය යි.

- සංවිධාන ධුරාවලියේ ඉහළ මට්ටම්වල සිටින කළමනාකරුවන්ගේ සිට පහළ මට්ටම්වල සිටින කළමනාකරුවන් හෝ යටත් සේවකයන් හෝ තෙක් ගමන් කරන සන්නිවේදනය ඉහළ සිට පහළට සන්නිවේදනය ලෙස හඳුන්වයි.
- සන්නිවේදන ධුරාවලියේ පහළ මට්ටම්වල සිටින යටත් සේවකයන්ගේ හෝ කළමනාකරුවන්ගේ හෝ සිට ඉහළ විධායකය තෙක් ගමන් කරන සන්නිවේදනය පහළ සිට ඉහළට සන්නිවේදනය ලෙස හඳුන්වයි.
- තිරස් සන්නිවේදනය යනු ආයතනයක කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීමේ දී මෙන් ම, ගැටලු විසඳීමේ දී විවිධ දෙපාර්තමේන්තු අතර, විවිධ වැඩ කණ්ඩායම් අතර, සමාන මට්ටමේ තනතුරු අතර සිදු වන සන්නිවේදනය යි.
- විධිමත් සන්නිවේදනය යනු නිල සංවිධාන ව්‍යුහය තුළ ගලායන විනිවිද භාවයක් ඇති වාර්තාමය ස්වරූපයෙන් සිදු වන පිළිගත් පැහැදිලි පණිවිඩ හුවමාරු ක්‍රමය යි. එනම් ඉහළ සිට පහළට, පහළ සිට ඉහළට හා තිරස් ව ගලා යන ක්‍රමානුකූල හා සංවිධිත සන්නිවේදනය යි. විධිමත් සන්නිවේදනයේ ගලායාම සංවිධාන සටහන මඟින් විද්‍යා මාන වේ.
- නිල සංවිධාන ව්‍යුහයට බාහිරින් නිල වශයෙන් නොපිළිගන්නා විනිවිද භාවයක් නොමැති ව තොරතුරු ගලා යාම මඟින් සිදු වන සන්නිවේදනය අවිධිමත් සන්නිවේදනය ලෙස හැඳින්වේ. නැතහොත් විධිමත් සන්නිවේදනයට අමතර ව තොරතුරු හුවමාරු වීම අවිධිමත් සන්නිවේදනය යි. අවිධිමත් සන්නිවේදනය මඟින් ව්‍යාපාර සංවිධානයකට වාසි මෙන් ම අවාසි ද අත් වේ.

වාසි

- විධිමත් සන්නිවේදනයට වඩා වේගවත් වීම.
- පුද්ගලයන්ගේ සමාජීය හා මානසික අවශ්‍යතා ඉටු වීම.
- දැන ගැනීමට ඉතා අපහසු සත්‍ය තොරතුරු අනාවරණය කරගත හැකි වීම.
- තිරණ ගැනීමට කල් තියා සුදානම් වීම.

අවාසි

- බොහෝ අසත්‍ය තොරතුරු සන්නිවේදනයට ඇති අවකාශය ඉහළ යාම.
- වැරදි අවබෝධයක් ලැබීම.
- කීර්ති නාමයට හානි සිදු වීම.
- අවිධිමත් සන්නිවේදනය නිසා ව්‍යාපාර ආයතනයකට ගැටලු කල් වේලා ඇති ව අනාවරණය කර ගැනීමටත්, ඇතැම් ගැටලු සඳහා පිළිතුරු හා අදහස් ද දැන ගැනීමටත් හැකියාව ලැබේ. එසේ ම ආයතනයක් තුළ සිදු වන මූල්‍ය විෂමාවාර ආදිය අනාවරණයටත් අවිධිමත් සන්නිවේදනයෙන් ඉඩකඩ සැලසේ. විනය ගැටලු ආදිය අනාවරණය කර ගැනීමට ද හැකියාව ඇත.

- නිපුණතාව 12.0 : පුද්ගලයන්ගේ හා සංවිධානවල පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- නිපුණතා මට්ටම 12.12 : අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට පාලනයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම විමසයි.
- කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- පාලනය යන්න අර්ථ දක්වයි.
- පාලන ක්‍රියාවලියේ පියවර පෙළ ගස්වයි.
- පාලන ක්‍රියාවලියේ එක් එක් පියවර විස්තර කරයි.
- පාලන විධි පැහැදිලි කරයි.
- පාලන විධි පැහැදිලි කිරීමට නිදසුන් සපයයි.
- දෙන ලද සිද්ධි ඇසුරින් පාලන විධි පැහැදිලි කරයි.

පාඩම සැලසුම සඳහා උපදෙස් :

- පලතුරු බීම නිෂ්පාදනය කර අලෙවි කරන ආයතනයක එක් මාසයක නිෂ්පාදනය හා අලෙවිය පිළිබඳ දත්ත පත්ති කාමරයේ ප්‍රදර්ශනය කරන්න.

ආයතන අංශය	ඇස්තමේන්තුගත ඒකක	සත්‍ය ඒකක
නිෂ්පාදන අංශය	5000	5000
අලෙවි අංශය	4500	4200

- මෙම නිෂ්පාදන හා අලෙවි අංශවලින් ලබාගත් දත්ත සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.
- නිෂ්පාදන අංශයේ ඇස්තමේන්තුගත/ඉලක්ක නිෂ්පාදනය සත්‍ය නිෂ්පාදනය හා සමාන බව පෙන්වා දෙන්න.
- මෙසේ වීමට බලපෑ හේතු සිසුන්ගෙන් විමසමින් ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරන්න.

නිදසුන් :

- පුහුණු සේවකයන් සිටීම
- අමුද්‍රව්‍යවල සුලභත්වය
- යන්ත්‍ර නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම
- අලෙවි අංශයේ සත්‍ය අලෙවිය ඇස්තමේන්තුගත/ඉලක්ක අලෙවියට වඩා අඩු වී ඇති බවත් එසේ අඩු වීමට බලපා ඇති හේතු සිසුන්ගෙන් විමසා ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරන්න.

නිදසුන් :

- දේශගුණ වෙනස්වීම්
- බෙදාහැරීමේ මාර්ගවල දුර්වලතා
- රටේ පැවති දේශපාලන වාතාවරණය

- මේ ආකාරයට කවර හෝ ආයතනයක සැලසුම්ගත ප්‍රතිඵල සමඟ සත්‍ය ප්‍රතිඵල සැසඳීමේ දී වෙනස්කම් ඇති විය හැකි බවත් ඒවා හඳුනා ගෙන නිවැරදි කිරීමට අදාළ කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය පාලනය ලෙස හඳුන්වන බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
පහත සඳහන් වනුයේ නිෂ්පාදන ආයතන තුනක මාස 2ක නිෂ්පාදනයන් පිළිබඳ ලද දත්ත කීපයකි.

නිෂ්පාදන ආයතන	ජනවාරි		පෙබරවාරි	
	ඇස්තමේන්තුගත නිෂ්පාදන ඒකක	සත්‍ය නිෂ්පාදන	ඇස්තමේන්තුගත නිෂ්පාදන	සත්‍ය නිෂ්පාදන
1. සිසිල් බිම නිෂ්පාදන ආයතනය	10,000	9,000	12,000	12,000
2. ඇඟලුම් නිෂ්පාදන ආයතනය	50,000	50,000	55,000	50,000
3. පාවහන් නිෂ්පාදන ආයතනය	3,500	3,000	4,000	4,000

- මෙම නිෂ්පාදන ආයතන තුනෙන් ඔබට ලැබුණු නිෂ්පාදන ආයතනයට අදාළ දත්ත උපයෝගී කරගෙන පහත කරුණු අනාවරණය කර ගන්න.
 - ජනවාරි මාසයට අදාළ ව නිෂ්පාදනය හා සම්බන්ධ ව ඇති වී ඇති විචලනයන් හඳුනා ගන්න.
 - පෙබරවාරි මාසයේ නිෂ්පාදනයට අදාළ ව ඇති වී ඇති විචලනයන් හඳුනා ගන්න.
 - ඔබට ලැබුණු නිෂ්පාදනයට අදාළ ව විචලනයන් ඇති වීමට බලපෑ හේතු ලියන්න.
 - මෙම විචලනයන් මඟහරවා ගැනීමට යොදා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග යෝජනා කරන්න.
 - ඔබගේ අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව පත්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

- අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා පාලනය වැදගත් වන ආකාරය දක්වන්න.
- කවර ආයතනයක වුව ද අපේක්ෂිත අරමුණු කරා ළඟා වීම සඳහා මනා පාලනයක් තිබිය යුතු බවත්, පිහිටුවා ගන්නා ලද ප්‍රමිත/ඉලක්ක කරා ළඟා නොවන්නේ නම් එයට බලපෑ හේතු අනාවරණය කර ගෙන නිවැරදි කිරීම් කළ යුතු බවත් තහවුරු කරන්න.
- ආයතනයක් අරමුණු කරා ළඟා වීම සඳහා ගනු ලබන විවිධ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ ව සෑම අවස්ථාවක ම සොයා බැලිය යුතු බවත් එය ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීමට පෙර, ක්‍රියාවලිය සිදු වන අතරතුර මෙන් ම ක්‍රියාවලිය අවසානයේ ද සිදු කළ යුතු බවත් පෙන්වා දෙන්න.

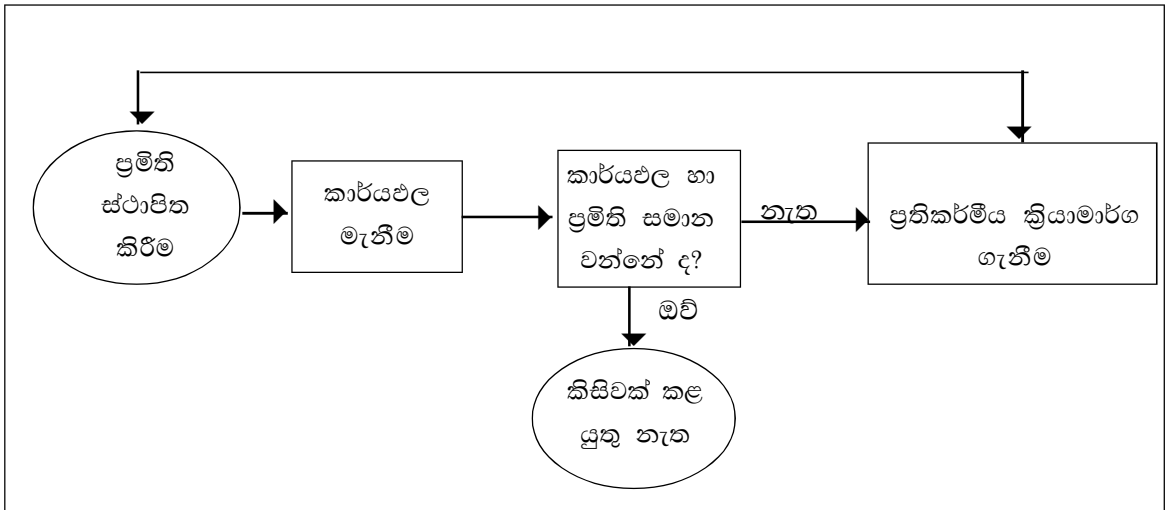
- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත දැක්වෙන ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස් ලබා දී ක්‍රියාකාරකමේ යොදවන්න.
- පහත දැක්වෙන්නේ ව්‍යාපාර ආයතන 3ක් සම්බන්ධ සිද්ධි 3 යි.
- “අරුණි මුද්‍රණාලයයේ” යන්න ක්‍රියා කරවන්නන් විසින් සැම දිනක ම උදෑසන මුද්‍රණ කටයුතු ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම යන්ත්‍ර නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වේ ද, විදුලි සැපයුම නිසි පරිදි සිදු වේ ද, අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට ලිහිසි තෙල් පවතී ද, ආදී කරුණු පිළිබඳ ව සොයා බලනු ලැබේ. මීට අමතර ව මුද්‍රණයට අවශ්‍ය කඩදාසි හා තීන්ත වර්ග අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් තිබේ දැයි සොයා බලනු ලැබේ. තාක්ෂණික නිලධාරීන් ද සතියකට වරක් මුද්‍රණ යන්ත්‍රවල යෝග්‍යතාව පිළිබඳ ව සොයා බැලීමක් සිදු කරති.
- “ප්‍රගති බැංකුවේ” දෛනික කටයුතු සිදුවන අතරතුර දී බැංකු කළමනාකරු තම ආසනයෙන් නැගිට ගොස් ආයතන පරිශ්‍රය නිරීක්ෂණය කිරීම සාමාන්‍ය තත්ත්වයකි. මෙවැනි අවස්ථාවල දී දිගු පෝලිම් දක්නට ඇත්නම්, තවත් කවුන්ටරයක් විවෘත කිරීම් හෝ අතිරේක සේවකයන් කවුන්ටරවල සහයට ලබා දීම හෝ සිදු කරති. ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිතරම සොයා බලන අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු එම අවස්ථාවල දීම සිදු කරනු ලබයි.
- පෞද්ගලික ප්‍රවාහණ සේවාවක් පවත්වාගෙන යන සුනිමල් තම වාහනවල නඩත්තු කටයුතු නිසි පරිදි සිදු නොකරන අතර ඔහුගේ පුරුද්ද වන්නේ තම බස් රථ ආපදාවට ලක් වූ පසු අමතර කොටස් යොදා අලුත්වැඩියා කිරීම යි. මේ නිසා ඔහු මඟීන්ගේ දෝෂ දර්ශනයට ලක්වනවා මෙන් ම අධික පාඩු ලැබීම නිසා මූල්‍ය දුෂ්කරතා වලට මුහුණ දීමට සිදුව ඇත.
- ඔබට ලැබුණු ව්‍යාපාර ආයතනයට අදාළ සිද්ධිය පිළිබඳ ව අවධානය යොමු කරන්න.
- එම සිද්ධියට අදාළ ව පාලනය කාර්ය සිදු කරන ආකාරය හඳුනා ගන්න.
- එම ආයතනය අනුගමනය කරන පාලන ක්‍රමය සඳහා සුදුසු නමක් යෝජනා කරන්න.
- මෙම ක්‍රියාපිළිවෙළ ආයතනයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා කොතෙක් දුරට යෝග්‍ය වන්නේ දැයි දැක්වන්න.
- ඔබගේ අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

ඉහත සිද්ධි අනුව :

- අරුණි මුද්‍රණාලයය නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී පාලනය සඳහා අනුගමනය කරන වැළැක්වීම (ඉදිරි පෝෂණ පාලනය) බවත්,
- ප්‍රගති බැංකුව තම දෛනික ක්‍රියාවලියේ දී පාලනය සඳහා අනුගමනය කරන ක්‍රමය ක්‍රියාවලි පාලනය (සහගාමී පාලනය) බවත්,
- සුනිමල් තම ප්‍රවාහණ සේවයේ කටයුතුවල දී පාලනය සඳහා අනුගමනය කරන ක්‍රමය නිවැරදි කිරීම (පසු පෝෂණ පාලනය) බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- ආයතනයක අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා පාලනයේ ඇති වැදගත්කම සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කිරීමට අත්වැලක් :

- ආයතනික සත්‍ය ප්‍රතිඵල, සැලසුම්ගත ප්‍රතිඵල සමඟ සැසැදීමත්, විචලන වෙනොත් ඒවා හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමත් පාලනය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.
- සංවිධානයක අපේක්ෂිත අරමුණු හා ප්‍රමිති, සත්‍ය වශයෙන් ළඟා කර ගෙන තිබේ ද යන්න සහතික කර ගැනීම සඳහා අනුගමනය කරන ක්‍රියාවලිය පාලනය ලෙස හැඳින්වේ.
- පාලන ක්‍රියාවලියේ වැදගත්කම පහත දැක්වෙන කරුණු මඟින් පෙන්නවා දිය හැකි ය.
 - නිෂ්පාදනයේ ගුණත්වය ආරක්ෂා කර ගැනීම.
 - පිරිවැය අවම කරගත හැකි වීම.
 - පුද්ගලයන් අතින් සිදු වන වැරදි අවම කර ගැනීමට හෝ ශුන්‍ය මට්ටමකට ගෙන ඒමට හෝ හැකි ය.
 - පරිසරයේ වෙනස් වීමට අනුව ගැලැපීමට හැකියාව ලැබීම.
 - ආයතනයේ ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණයට හා වැරදි නිවැරදි කර ගැනීමට හැකි වීම.
 - ආයතනයේ කාර්ය සාධනය අපේක්ෂිත මට්ටමේ සිදුවන බව තහවුරු කර ගැනීමට හැකිය.
- පාලන ක්‍රියාවලියේ පියවර පහත දැක්වෙන ආකාරයට පෙළ ගැස්විය හැකි ය.
 - ප්‍රමිති ස්ථාපිත කිරීම
 - කාර්යඵල මැනීම
 - විචලන හඳුනා ගැනීම.
 - ප්‍රතිකර්මය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
- පාලන ක්‍රියාවලියේ පියවර පහත සටහන මඟින් ද දැක්විය හැකි ය.



- අනාගත දිනයක දී සත්‍ය ප්‍රතිඵල සමඟ සැසැදීම සඳහා නිර්ණායක පිළියෙළ කිරීම ප්‍රමිති ස්ථාපිත කිරීම වේ.

- සත්‍ය වශයෙන් සිදු වන කාර්ය සාධනය මැන බැලීම කාර්යඵල මැනීම වේ.
- සත්‍ය වශයෙන් සිදු වන කාර්ය සාධනය, ප්‍රමිති සමග සැසඳීමෙන් විචලන හඳුනා ගැනීමට හැකි වේ.
- සත්‍ය ප්‍රතිඵල ප්‍රමිති සමග සැසඳේ නම් ඉන් පැහැදිලි වනුයේ කාර්ය සාධනය සතුටු දායක බව ය.
- සත්‍ය ප්‍රතිඵල හා ප්‍රමිති අතර විචලනයක් වේ නම් හා එවැනි විචලන අවාසිදායක වේ නම්, ඒවා හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීමට පියවර ගත යුතු ය.
- පාලනය සඳහා භාවිත කරන ශිල්පීය ක්‍රම (පාලන විධි) කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - වැළැක්වීම/ඉදිරි පෝෂණ පාලනය - Feedforward control
 - සහගාමී/ක්‍රියාවලි පාලනය - Concurrent control
 - නිවැරදි කිරීම/පසු පෝෂණ පාලනය - Feedback control
- ආයතනයක ඉදිරියේ දී ඇති විය හැකි අහිතකර වූ ප්‍රතිඵල ඇති වීම හා එයින් අනාගතයේ කාර්ය සාධනයට ඇතිවිය හැකි හානි වළක්වා ගැනීම පිණිස ගනු ලබන පාලනය ඉදිරි පෝෂණ පාලනය වේ.

නිදසුන් :

 - යන්ත්‍ර නිවැරදි ව නඩත්තු කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර පරීක්ෂාව
 - සේවකයන් පුහුණු කිරීම මගින් ප්‍රවීණයන් බවට පත් කිරීම.
- ආයතනයක වැඩ කටයුතු සිදු වන අතරතුර විචලනයන් වළක්වා ගැනීමට ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග සහගාමී පාලනය වේ.

නිදසුන් :

 - නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී සිදු වන තත්ත්ව පාලනය.
 - අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය.
 - තොග පාලනය.
- ආයතනයක අපේක්ෂිත කාර්ය හා සත්‍ය කාර්යඵල අතර ඇති විචලන නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම පසු පෝෂණ පාලනය වේ. ක්‍රියාවලි සිදුවීමෙන් පසු ඒ වන විටත් අපගමන සිදු වී ඇත් නම් එම අපගමන සොයාගත් වහා ම ඒවා නිවැරදි කෙරේ. පසු පෝෂණ පාලන ක්‍රමයේ දී පාලන ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කරනුයේ අදාළ කාර්ය අවසාන වීමත් සමග ය.

නිදසුන් :

 - කර්මාන්ත ශාලාවක යන්ත්‍රයක් අක්‍රිය වූ පසු, එය යථා තත්ත්වයට පත් කර ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම.
 - විදුලිය කාන්දු වීමක් මගින් ගිනි ගැනීමක් සිදු වූ විට විදුලි කාන්දුවට විසඳුම් සෙවීම.

නිපුණතාව 13.0 : ව්‍යාපාරවල සාර්ථකත්වය සඳහා මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.

නිපුණතා මට්ටම 13.1 : මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම හා කාර්යභාරය විමසයි.

කාලච්ඡේද : 03 යි.

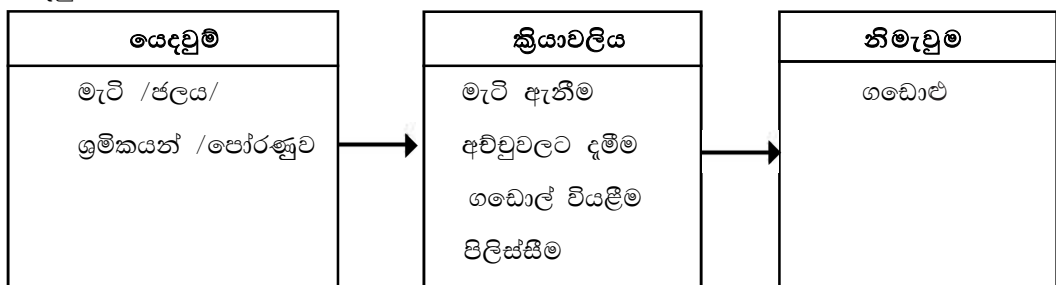
ඉගෙනුම් පල :

- මෙහෙයුම් සංකල්පය හඳුන්වයි.
- මෙහෙයුම් කළමනාකරණය අර්ථ දැක්වයි.
- මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ කාර්ය පෙළ ගස්වයි.
- මෙහෙයුම් කළමනාකරණ කාර්ය වෙන වෙන ම කෙටියෙන් පැහැදිලි කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- ප්‍රදේශයේ පවතින විවිධ ව්‍යාපාර සිසුන්ගෙන් විමසන්න. ඒවායේ නම් ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරන්න. සේවා නිෂ්පාදන ව්‍යාපාර හා භාණ්ඩ නිෂ්පාදන ව්‍යාපාර ලෙස ව්‍යාපාර වර්ග කළ හැකි බව පෙන්වා දෙන්න.
- සේවා නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරවල හා භාණ්ඩ නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරවල යෙදවුම් නිමවුම් බවට පත් කිරීම සඳහා සිදු කරන ක්‍රියාකාරකම් මෙහෙයුම් කටයුතු ලෙසත් එම මෙහෙයුම් කටයුතු සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම හා පාලනයට අදාළ කටයුතු මෙහෙයුම් කළමනාකරණය ලෙසත් හඳුන්වන බවත් පැහැදිලි කරන්න.
- ව්‍යාපාර අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට මෙහෙයුම් කළමනාකරණය වැදගත් වන්නේ කෙසේ දැයි පැහැදිලි කරන්න.
- මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය සඳහා විවිධ සම්පත් (යෙදවුම්) යොදවන බවත් එම සම්පත් නිමවුම් බවට පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පරිවර්තන ක්‍රියාවලිය ලෙස හඳුන්වන බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න. පරිවර්තන ක්‍රියාවලියේ දී යෙදවුම්වලට වටිනාකමක් එකතු වීමෙන් අවසාන නිෂ්පාදිතයේ වටිනාකම වැඩි වන බවත් එය එකතු කළ අගය ලෙස හඳුන්වන බවත් පහත ආකාරයේ නිදසුන් ඇසුරෙන් පැහැදිලි කර දෙන්න.

නිදසුන් :



- මෙහෙයුම් කළමනාකරණ කාර්යයන් අනුපිළිවෙළින් පෙළ ගස්වා, එක් එක් මෙහෙයුම්

කළමනාකරණ කාර්යය වෙන වෙන ම කෙටියෙන් පැහැදිලි කර දෙන්න.

- ඉහත නිදසුන ඇසුරින් මෙහෙයුම් කළමනාකරණ කාර්යයන්ට අදාළ ව සිදුවන කටයුතු පැහැදිලි කරන්න.

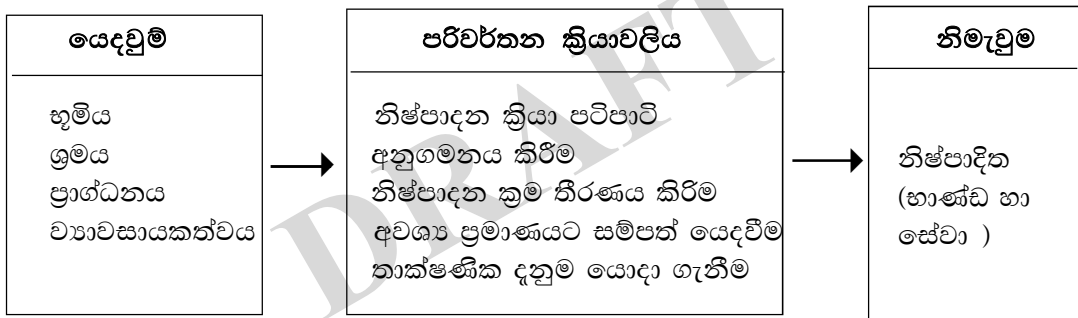
- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත දැක්වෙන ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පහත සඳහන් මාතෘකා දෙකෙන් ඔබට ලැබුණු මාතෘකාව කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 - සේවා නිෂ්පාදන ව්‍යාපාර
 - භාණ්ඩ නිෂ්පාදන ව්‍යාපාර
- ඔබට ලැබුණු මාතෘකාවට අදාළ ව්‍යාපාර පහක් හඳුනාගන්න.
- එම ව්‍යාපාර වර්ග අතුරෙන් එක් ව්‍යාපාරයක සිදු කරන මෙහෙයුම් කටයුතු සාකච්ඡාවකින් හඳුනා ගන්න.
- ඔබ හඳුනාගත් මෙහෙයුම් කටයුතු ඇතුළත් වන සේ ව්‍යාපාරයේ යෙදවුම් නිමවුම් ක්‍රියාවලිය රූප සටහනකින් දක්වන්න.
- ඔබ තෝරා ගත් ව්‍යාපාරයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට මෙහෙයුම් කළමනාකරණය වැදගත් වන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ යෙදවුම් (සම්පත්) නිමවුම් (භාණ්ඩ හෝ සේවා හෝ) බවට පරිවර්තනය කිරීමට අදාළ ව සිදු කරන සියලු කටයුතු මෙහෙයුම් කටයුතු ලෙස හඳුන්වයි.
- භාණ්ඩ නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරවල මෙන් ම සේවා නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරවල ද මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු වේ.
- භාණ්ඩ නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරවල මූලික වශයෙන් නිෂ්පාදනය කරනු ලබන ස්පෘශ්‍ය භාණ්ඩ (Tangible goods) ය.
නිදසුන් : පාවහන්, කිරිපිටි, සිසිල් බීම
- සේවා නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරවල නිෂ්පාදනය කරනු ලබන්නේ අස්පෘශ්‍ය භාණ්ඩ (Intangible goods) ය.
නිදසුන් : වෛද්‍ය සේවා, ප්‍රවාහණ සේවා, රක්ෂණ සේවා
- සංවිධානයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීම සඳහා මෙහෙයුම් කටයුතු, සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම හා පාලනයට අදාළ කළමනාකරණ කටයුතු සමූහය මෙහෙයුම් කළමනාකරණයට අයත් වේ.
- ඒ අනුව මෙහෙයුම් කළමනාකරණය, නිෂ්පාදන ඉංජිනේරුකරණය, නිෂ්පාදන සැලසුම්කරණය, ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම, නිෂ්පාදන පාලනය, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන යන ක්‍රියාකාරකම් මෙහෙයවීම හා නියාමනය කිරීම අන්තර්ගත සංකීර්ණ කළමනාකරණ ක්‍රියාදාමයක් ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.
- ආයතනයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීම සඳහා මෙහෙයුම් කළමනාකරණය දායක වන අතර, සම්පත් (යෙදවුම්) උපයෝගී කරගෙන ඉහළ ගුණත්වයෙන් යුත් භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කිරීම මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ මූලික කාර්යය වේ.

මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම :

- ඉහළ ගුණත්වයකින් යුත් භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කළ හැකි වීම.
 - මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියේ කාර්යක්ෂමතාව හා සඵලදායීතාව වැඩි කර ගත හැකි වීම.
 - නිෂ්පාදන පිරිවැය අවම කර ගත හැකි වීම හා ලාභය වැඩි කර ගත හැකි වීම.
 - ගෝලීය ව්‍යාපාර පරිසරය තුළ තරගකාරීත්වයට සාර්ථක ව මුහුණ දීමට හැකි වීම.
 - නව්‍යතාවෙන් යුක්ත ව භාණ්ඩ හා සේවා හඳුන්වා දිය හැකි වීම.
 - සමාජ වගකීම් නිසි ලෙස ඉටු කිරීමෙන් ව්‍යාපාරයේ වර්ධනයට මෙන්ම රටේ තිරසර සංවර්ධනයට ද දායකත්වයක් ලබා දීමට හැකි වීම.
- යෙදවුම් නිමැවුම් බවට පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පරිවර්තන ක්‍රියාවලිය ලෙස හැඳින්වෙන අතර එය පහත දැක්වෙන සටහනින් දැක්විය හැකි ය.



- පරිවර්තන ක්‍රියාවලියේ විවිධ අවස්ථාවල දී යෙදවුම්වලට වටිනාකමක් එකතු වීමෙන් නිෂ්පාදිතයේ වටිනාකම වැඩි වන අතර එය එකතු කළ අගය ලෙස හඳුන්වයි.
නිද : ඇඟලුම් නිෂ්පාදනයේ දී රෙදි කැපීම, මැසීම, මැදීම, ඇසිරීම යන අවස්ථා පසුකර ඇඟලුම් බවට පත් කළ පසු එහි අගය යෙදවුම්වල අගයට වඩා වටිනාකමක් ගනී.
- මෙහෙයුම් කළමනාකරණයට අයත් කාර්ය පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.
 - නිෂ්පාදන ඉංජිනේරුකරණය - Production Engineering
 - නිෂ්පාදන සැලසුම්කරණය - Production Planning
 - ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම - Purchasing
 - නිෂ්පාදන පාලනය - Production Controlling
 - පර්යේෂණ හා සංවර්ධනය - Research and Development

- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය, අවශ්‍ය යන්ත්‍රාගාර සහ යන්ත්‍රෝපකරණ, නිෂ්පාදන කාලසටහන, අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය, අවශ්‍ය ද්‍රව්‍යවල ප්‍රමාණය හා ගුණත්වය ආදිය තීරණය කිරීම, නිෂ්පාදන ඉංජිනේරුකරණය වේ.
- කිසියම් නිෂ්පාදන ආයතනයක නිශ්චිත අනාගත කාලපරිච්ඡේදයක් තුළ කුමන භාණ්ඩ හා සේවා කෙසේ නිෂ්පාදනය කළ යුතු ද, කොපමණ නිෂ්පාදනය කළ යුතු ද, කවර දිනක නිෂ්පාදනය කළ යුතු ද යන්න පිළිබඳව පුළුල්ව කරනු ලබන කටයුතු නිෂ්පාදන සැලසුම්කරණය වේ. එසේම නිෂ්පාදන සැලසුම්කරණය මඟින් බිහිකෙරෙන වර්තමානයේ හිතාමතා සකස් කරනු ලබන වැඩපිළිවෙල නිෂ්පාදන සැලසුම් ලෙස හැඳින්වේ.
- එසේ සකස් කරනු ලබන නිෂ්පාදන සැලසුම් කෙටි කාලීන නිෂ්පාදන සැලසුම් හා දිගු කාලීන නිෂ්පාදන සැලසුම් ලෙස වර්ග කෙරේ.
- නියමිත ද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන්, අවශ්‍ය අවස්ථාවේ දී, අවම පිරිවැයකින් යුතු ව සපයා ගැනීම ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම යි.
- නිෂ්පාදන ඉංජිනේරුකරණය සහ නිෂ්පාදන සැලසුම්කරණය අනුව ස්ථාපිත කොට ඇති ඉලක්ක ළඟා කර ගන්නේ ද, යන්න සොයා බැලීම හා එසේ නොවන විට ඒ සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිකර්මීය ක්‍රියාමාර්ග තීරණය කිරීම නිෂ්පාදන පාලනය යටතේ සිදු වේ.
- යාන්ත්‍රික පාලනය, තොග පාලනය, තත්ත්ව පාලනය, පිරිවැය පාලනය ආදිය නිෂ්පාදන පාලනයට අයත් වේ.
- පවත්නා නිෂ්පාදිතය පිළිබඳ වත්, නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ වත් නව නිෂ්පාදන සැලසුම් පිළිබඳ වත් තොරතුරු ඒකරාශී කිරීම හා ඒවා වැඩි දියුණු කිරීම පර්යේෂණ හා සංවර්ධනය ලෙස හැඳින්වේ.

නිපුණතාව 13.0 : ව්‍යාපාරවල සාර්ථකත්වය සඳහා මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.

නිපුණතා මට්ටම 13.2 : භාණ්ඩ නිෂ්පාදන ක්‍රම විමසා බලමින් යෝග්‍ය නිෂ්පාදන ක්‍රමයක් යෝජනා කරයි.

කාලච්ඡේද : 08 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- නිෂ්පාදන ක්‍රම යන්ත්‍ර අර්ථ දැක්වයි
- නිෂ්පාදන ක්‍රම වර්ග කරයි
- එක් එක් නිෂ්පාදන ක්‍රමය පැහැදිලි කරයි
- එක් එක් නිෂ්පාදන ක්‍රමයේ හිතකර හා අහිතකර ලක්ෂණ පෙන්වයි.
- පවතින නිෂ්පාදිතයක් සඳහා භාවිත වන නිෂ්පාදන ක්‍රමය පෙන්වා දෙයි.
- නිෂ්පාදන ක්‍රමයක් තෝරා ගැනීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු ලැයිස්තුගත කරයි.
- දෙන ලද නිෂ්පාදිතයක් සඳහා සුදුසු නිෂ්පාදන ක්‍රමයක් යෝජනා කරයි.
- කම්හල් පිරිසක සැලැස්මක අවශ්‍යතාව පෙන්වා දෙයි.
- කම්හල් පිරිසක සැලසුම් වර්ග පැහැදිලි කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

පහත දැක්වෙන්නේ සැණපත් කිහිපයකි.

- (1) මනාලියන්ට ඇඳුම් මැසීම (2) බේකරි නිෂ්පාදන (3) සිසිල් බීම නිෂ්පාදනය

- එක් එක් සැණපත් සිසුන්ට ප්‍රදර්ශනය කරමින් පහත තොරතුරු විමසන්න.
 - මනාලියන්ට ඇඳුම් මැසීමේ දී නිෂ්පාදකයා ක්‍රියා කරන ආකාරය
 - බේකරි නිෂ්පාදකයකු නිෂ්පාදනයේ දී ක්‍රියා කරන ආකාරය
 - සිසිල් බීම නිෂ්පාදනය කරන්නකු නිෂ්පාදනයේ දී ක්‍රියා කරන ආකාරය
- සිසු පිළිතුරු සැලකිල්ලට ගනිමින් පහත කරුණු පැහැදිලි කර දෙන්න.
 - ඇතැම් නිෂ්පාදකයන් නිෂ්පාදනය සිදු කරනු ලබන්නේ ඇණවුමක් ලැබුණු පසු බවත්, ඇතැම් නිෂ්පාදකයන් විසින් අඛණ්ඩ ව නිෂ්පාදනය සිදු කරනු ලබන බවත්, ඇතැම් නිෂ්පාදකයන් සමාන නිෂ්පාදන කාණ්ඩයක් (සමූහයක්) නිෂ්පාදනය කරන බවත් පැහැදිලි කරන්න.
 - ඒ අනුව නිෂ්පාදනය සිදු කරන ආකාරය අනුව ඇණවුමට නිෂ්පාදනය, කාණ්ඩ නිෂ්පාදනය හා ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනය වශයෙන් නිෂ්පාදන ක්‍රම තුනක් පවතින බව නිදසුන් ඇසුරෙන් පැහැදිලි කර දෙන්න.

පහත කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.

- භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් හෝ නිෂ්පාදනය කිරීමේ ක්‍රමය තීරණය කිරීමේ දී විවිධ සාධක සලකා බලන බවත් එක් එක් නිෂ්පාදන ක්‍රමය තීරණය කිරීමෙන් පසු ව පිරිසිදු සැලැස්මක් සකසන බවත් උදාහරණයක් මඟින් පැහැදිලි කරන්න.

නිද: මනාලියන් සඳහා ඇඳුම් මසන ස්ථානයක පිරිසිදු සැලැස්ම සැකසීමේ දී මිනුම් ගන්නා ස්ථානය, ඇඳුම් කපන ස්ථානය, මහන යන්ත්‍ර ස්ථානය කර ඇති ස්ථානය හා මිම්මට ගැලපේ දැයි බලන ස්ථානය (fiton) ආදිය තීරණය කරමින් එය සකසන බව.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමේ යොදවන්න.
- පහත නිෂ්පාදන ක්‍රම අතුරින් ඔබට ලැබුණු නිෂ්පාදන ක්‍රමය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 1. ඇණවුමට අනුව නිෂ්පාදනය/කාර්ය නිෂ්පාදනය
 2. කාණ්ඩ නිෂ්පාදනය
 3. ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනය
- ඔබට ලැබුණු නිෂ්පාදන ක්‍රමයට අනුව, නිෂ්පාදනය කරනු ලබන නිෂ්පාදිත ලැයිස්තුවක් ලියන්න.
- එම නිෂ්පාදිත සඳහා ඔබට ලැබුණු නිෂ්පාදන ක්‍රමය ම යොදා ගැනීමට හේතු දක්වන්න.
- ඔබට ලැබුණ නිෂ්පාදිත ක්‍රමයේ හිතකර හා අහිතකර ලක්ෂණ ලැයිස්තුගත කරන්න.
- ඔබගේ අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

- කම්හල් පිරිසිදු සැලැස්මක් යනු කුමක් දැයි හඳුන්වා, කම්හල් පිරිසිදු සැලැස්මක අවශ්‍යතාවක්, පිරිසිදු සැලසුම් විවිධ අයුරින් වර්ග කළ හැකි ආකාරයන් පැහැදිලි කර දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- නිෂ්පාදන ආයතනයක් විසින් නිෂ්පාදනය සිදු කරනු ලබන විවිධ ආකාර නිෂ්පාදන ක්‍රම ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.
- නිෂ්පාදන ක්‍රම පහත දැක්වෙන ආකාරයට වර්ග කළ හැකි ය.
 - කාර්ය නිෂ්පාදනය / ඇණවුමට නිෂ්පාදනය - Job Production
 - කාණ්ඩ නිෂ්පාදනය - Batch Production
 - ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනය - Flow Production

කාර්ය නිෂ්පාදනය

- ආරම්භයේ සිට අවසානය තෙක් ම එක් අයිතමයක් නිෂ්පාදනය කෙරෙන අතර ගනුදෙනුකරුවකුගේ නිශ්චිත ඇණවුමක් මත වර්තමාන ඉල්ලුම පදනම් කර නිෂ්පාදනය සිදු කිරීම කාර්ය නිෂ්පාදනය යි.

නිදසුන් :

- මනාලියකට මංගල ඇඳුම් මැසීම.
- උපන් දිනයක් සඳහා කේක් එකක් නිර්මාණය කිරීම.
- පුද්ගලයකුගේ අවශ්‍යතාව අනුව නිවාස සැලසුමක් නිර්මාණය කිරීම.
- කාර්ය නිෂ්පාදනයේ හිතකර ලක්ෂණ
 - ගනුදෙනුකරුගේ අවශ්‍යතා හා වුවමනා අනුව නිෂ්පාදනය සිදු කෙරේ.
 - පාරිභෝගික තෘප්තිය ඉහළ මට්ටමක පවත්වා ගත හැකි වීම.
 - ඇණවුම මත නිපදවන බැවින් වෙළෙඳ පොළ අවදානමක් නොමැති වීම.
- කාර්ය නිෂ්පාදනයේ අහිතකර ලක්ෂණ
 - පිරිවැය ඉහළ වීම.
 - සෑම විට ම කුසලතා සහිත පුහුණු සේවකයන් අවශ්‍ය වීම.
 - විශේෂ උපකරණ හා මෙවලම් අවශ්‍ය වීම.
 - වෙළෙඳ පොළ මුල් කර ගෙන නිෂ්පාදනය සිදු නොවීම.
- කාණ්ඩ නිෂ්පාදනය
 - එක් වරකට එක සමාන භාණ්ඩ සමූහයක් නිෂ්පාදනය කරයි. අඛණ්ඩ ක්‍රියාවලියකින් නිෂ්පානය කරනු ලබන අතර බොහොදුරට ස්වභාවය අතින් එක සමාන වුව ද කාණ්ඩයෙන් කාණ්ඩයට යොදා ගන්නා අමුද්‍රව්‍ය, ශ්‍රමය, ප්‍රමාණ, වර්ග හා පැය ගණන වෙනස් විය හැක.

නිදසුන් :

 - බේකරි නිෂ්පාදනය
 - පෙර පාසල් ළමයින්ට නිල ඇඳුම් මැසීම
- කාණ්ඩ නිෂ්පාදනයේ හිතකර ලක්ෂණ
 - කාණ්ඩයෙන් කාණ්ඩයට නිෂ්පාදනයේ නිමාව වෙනස් කළ හැකි වීම.
 - සාපේක්ෂ ව විශාල තොග වශයෙන් නිෂ්පාදනය කළ හැකි වීම නිසා පිරිවැටුම ඉහළ යාම.
 - ඇණවුම් නිෂ්පාදනයට සාපේක්ෂ ව ඒකක පිරිවැය අඩු වීම.
- කාණ්ඩ නිෂ්පාදනයේ අහිතකර ලක්ෂණ
 - කාණ්ඩයෙන් කාණ්ඩයට යන්ත්‍ර හා උපකරණ නැවත සැකසීමට සිදු වීම නිසා පිරිවැය වැඩි වීම.
 - ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනයට සාපේක්ෂ ව ඒකක පිරිවැය වැඩි වීම.
 - ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනයට සාපේක්ෂ මහා පරිමාණ පිරිමැසුම් අඩු වීම.
- ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනය
 - එක ම වර්ගයක භාණ්ඩයක් අඛණ්ඩ ව, රේඛීය ව ගලා යන ආකාරයට විශාල ඒකක ප්‍රමාණයකින් අනාගත ඉල්ලුම පදනම් කර නිෂ්පාදනය කිරීම ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනය යි.

නිදසුන් :

 - සිසිල් බීම නිෂ්පාදනය
 - මෝටර් රථ නිෂ්පාදනය

- ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනයේ හිතකර ලක්ෂණ :
 - මහා පරිමාණ පිරිමැසුම් නිසා ඒකක පිරිවැය අඩු වීම.
 - බොහෝ විට නිෂ්පාදන ප්‍රවාහය පාලනය කිරීමට අවශ්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව අඩු වීම.
 - නවීන තාක්ෂණය පහසුවෙන් යොදා ගත හැකි වීම.
- ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනයේ අහිතකර ලක්ෂණ :
 - විශාල ආයෝජනයක් අවශ්‍ය වීම නිසා මූල්‍ය දුෂ්කරතා මතු වීම.
 - කලින් තීරණය කරන ලද පිළිවෙලකට අනුව නිෂ්පාදනය සිදුවන බැවින් නම්‍යකරණය අපහසු වීම.
 - වෙළෙඳපොළ අවදානමකට මුහුණ දීමට සිදු වීම.
- නිෂ්පාදන ක්‍රම එකිනෙකින් වෙනස් වන ආකාරය පහත දැක්වෙන පරිදි දැක්විය හැකි ය.

නිෂ්පාදන ක්‍රම

නිර්ණායකය	කාර්ය නිෂ්පාදනය	කාණ්ඩ නිෂ්පාදනය	ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනය
1. නිමැවුම් පරිමාණය Volume of Output	ඉතා පහළ ය	මධ්‍යම ප්‍රමාණය වේ	ඉතා විශාල ය
2. නිෂ්පාදිත පෙළ Product range	විවිධ ය	කීපයක් පමණි	එකක් පමණි
3. නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ නම්‍යශීලී බව Flexibility of Production Process	නම්‍ය ශී	සාමාන්‍ය ශී	අනම්‍ය ශී
4. නිපදවීම ඇණවුමට ද තොග සඳහා ද Make to order or for sale	ඇණවුමකට ය	ඇණවුම්වලට සහ කුඩා තොග වශයෙනි	විශාල තොග වශයෙනි

- නිෂ්පාදන ක්‍රමයක් තෝරා ගැනීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු
 - නිෂ්පාදිතයේ ස්වභාවය
 - වෙළෙඳ පොළ ප්‍රමාණය
 - යොදා ගන්නා තාක්ෂණය හා අවශ්‍ය උපකරණ
 - දැරිය යුතු පිරිවැය
 - මිල දී ගැනීමේ රටාව (නිරන්තර ව ද / ඉදහිට ද)
 - සම්පත් ලබා ගැනීමේ පහසුව
- කාර්යක්ෂම නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියක් සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය භෞතික පහසුකම් එනම් කාර්ය මධ්‍යස්ථාන, ද්‍රව්‍ය, යන්ත්‍ර උපකරණ, සහාය සේවා, ආදිය සැලසුම් කිරීම කම්හල් පිරියත සැලසුම් කිරීම ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.

- කම්හල් පිරියත සැලැස්මක අවශ්‍යතාව පහත දැක්වෙන කරුණු මඟින් පෙන්වාදිය හැකි ය.
 - ද්‍රව්‍ය හා යන්ත්‍ර භාවිත කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය වීම.
 - ඉඩකඩවලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීමට හැකි වීම.
 - ද්‍රව්‍ය භාවිත කිරීමේ පිරිවැය අඩු කර ගත හැකි වීම.
 - ද්‍රව්‍ය හා සේවකයන් වලනය වීමේ දී ඇති වන බාධා අවම වීම.
 - අනතුරු අවම වීම.
 - සන්නිවේදනය, සමායෝජනය හා සුපරීක්ෂණය පහසු වීම.
 - සේවකයන්ගේ විත්ත ධෛර්ය ඉහළ යාම.
 - කාලය මනා ලෙස කළමනාකරණය කර ගැනීමට හැකි වීම.
- කම්හල් පිරියත සැලසුම් වර්ග පහත දැක්වෙන ආකාරයට වර්ග කළ හැකි ය.
 - ක්‍රියාවලි පිරියත - Process Layout
 - නිෂ්පාදිත පිරියත - Product Layout
 - කුටි පිරියත - Cellular Layout
 - ස්ථාවර ස්ථානීය පිරියත - Fixed - Position Layout

ක්‍රියාවලි පිරියත :

නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ එක් අදියරක් සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය සියලු දේ එක් ස්ථානයක සිදු වන ආකාරයට පිරියත පිළියෙළ කිරීම ක්‍රියාවලි පිරියත ලෙස හැඳින්විය හැකි ය. මෙහි දී සමාන කාර්යක නියුක්ත සේවකයෝ එක ස්ථානයක ස්ථානගත කරති. නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය වටා කාර්යන් ගලා යන ආකාරයට සැලසුම් කරයි.

නිදසුන් : ගෘහ භාණ්ඩ නිෂ්පාදන කර්මාන්ත ශාලාවක පිරියත සැලසුම් කිරීම

නිෂ්පාදිත පිරියත :

සමස්ත නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය එක් කාර්ය ස්ථානයකින් ඊළඟ කාර්ය ස්ථානයට රේඛීය ව අනුපිළිවෙලට ගලා යන ආකාරයට පිරියත සකස් කිරීම නිෂ්පාදිත පිරියත වේ.

නිදසුන් : මෝටර් රථ නිෂ්පාදන ආයතනයක පිරියත සැලසුම් කිරීම.

කුටි පිරියත :

නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී එක සමාන යන්ත්‍ර හා විෂම යන්ත්‍ර වෙන වෙන ම කුටිවල සවි කර නිෂ්පාදන කටයුතු ගලා යන ආකාරයට සිදු කිරීම සඳහා පිරියත සැලසුම් කිරීම කුටි පිරියත වේ.

නිදසුන් : ඇඟලුම් කම්හලක පිරියත සැලසුම් කිරීම.

ස්ථාවර ස්ථානීය පිරියත :

අමුද්‍රව්‍ය, ශ්‍රමය, බලය, උපකරණ ආදී යෙදවුම් නිෂ්පාදනය සිදු කරන ස්ථානයට ම ගෙනැවිත් නිෂ්පාදනය සිදු කිරීම සඳහා පිළියෙළ කරන පිරියත ස්ථාවර ස්ථානීය පිරියත වේ.

නිදසුන් : ගොඩනැගිලි ඉදි කිරීම.

- නිපුණතාව 13.0 : ව්‍යාපාරවල සාර්ථකත්වය සඳහා මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.
- නිපුණතා මට්ටම 13.3 : මුළු ආදායම හා මුළු පිරිවැය ගලපමින් සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය ගණනය කරයි.
- කාලච්ඡේද : 06 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- මුළු පිරිවැය පැහැදිලි කරයි.
- පිරිවැය ස්ථාවර පිරිවැය හා විචල්‍ය පිරිවැය ලෙස වර්ග කරයි.
- එක් එක් පිරිවැය වර්ගය සඳහා නිදසුන් සපයයි.
- මුළු ආදායම යන්න පැහැදිලි කරයි.
- සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය යන්න පැහැදිලි කරයි.
- සමීකරණය ඇසුරෙන් සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය ගණනය කරයි.
- දෙන ලද තොරතුරු ඇසුරෙන් සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය ප්‍රස්තාරය ඇඳ පැහැදිලි කරයි.
- සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය විග්‍රහයේ ප්‍රයෝජන ලැයිස්තු ගත කරයි.
- දෙන ලද තොරතුරු ඇසුරෙන් ඒකකයක දායකය, සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යයේ ඒකක ගණන හා වටිනාකම් ගණනය කරයි.
- ප්‍රස්තාර ඇසුරින් සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය ලබා ගනියි.
- සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය විග්‍රහයේ සීමා පැහැදිලි කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- ලී බඩු නිෂ්පාදනය කරන ආයතනයක් මතකයට නගා ගන්නා ලෙස සිසුන්ට උපදෙස් දෙන්න.
- ලී සඳහා පිරිවැය, ගොඩනැගිලි කුලී, පොලිස්, වානිජ ආදියට පිරිවැය, වඩු කාර්මික වැටුප, මුරකරු වැටුප්, විදුලි ගාස්තු, වරිපනම් ගාස්තු ආදී වශයෙන් .
- සිසුන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද පිරිවැය අයිතම ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ ලියා දක්වන්න.
- ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ ලියා දැක්වූ පිරිවැය අයිතම කිසියම් පදනමක් මත වර්ග කළ හැකි දැයි සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- සිසුන්ගේ පදනම් සැලකිල්ලට ගෙන, ලී බඩු නිෂ්පාදනය කළ ද, නොකළ ද දැරීමට සිදුවන පිරිවැය අයිතම හා ලී බඩු නිෂ්පාදනය කරන්නේ නම් පමණක් දැරීමට සිදුවන පිරිවැය අයිතම ලෙස පහත පරිදි වර්ග කර දක්වන්න.

ලී බඩු නිෂ්පාදනය නොකළ ද දැරීමට සිදුවන පිරිවැය	ලී බඩු නිෂ්පාදනය කරන්නේ නම් පමණක් දැරීමට සිදුවන පිරිවැය
ගොඩනැගිලි කුලිය විදුලි ගාස්තු වරිපනම් ගාස්තු මුරකරු වැටුප්	ලී සඳහා වියදම් පොලිස්, වානිජ ආදියට පිරිවැය වඩු කාර්මික වැටුප

- ලී බඩු නිෂ්පාදනය නොකළ ද දැරීමට සිදුවන පිරිවැය ස්ථාවර පිරිවැය ලෙස හඳුන්වා දෙන්න.
- ලී බඩු නිෂ්පාදනය කරන්නේ නම් පමණක් දැරීමට සිදුවන පිරිවැය විචල්‍ය පිරිවැය ලෙස හඳුන්වා දෙන්න.

- ස්ථාවර පිරිවැය හා විචල්‍ය පිරිවැය හඳුනා ගැනීම සඳහා පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
 - පහත සඳහන් වන්නේ නිෂ්පාදන ව්‍යාපාර දෙකකි. ඒවායින් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබෙන ව්‍යාපාරය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 - බ්ලොක් ගල් නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරයක්
 - ඇගලුම් නිෂ්පාදන ආයතනයක්
 - ඔබට ලැබුණු ව්‍යාපාරයේ ස්ථාවර පිරිවැය අයිතම 2ක් හඳුනා ගෙන ලියන්න.
 - ඔබට ලැබුණු ව්‍යාපාරයේ විචල්‍ය පිරිවැය අයිතම 2ක් හඳුනා ගෙන ලියන්න.
 - අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

- ස්ථාවර පිරිවැය හා විචල්‍ය පිරිවැය යන දෙකෙහි එකතුව මුළු පිරිවැය ලෙස හඳුන්වන බව සිසුන්ට පැහැදිලි කරන්න.

- සිසුන් කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පහත සඳහන් සිද්ධිවලින් ඔබේ කණ්ඩායමට ලැබෙන සිද්ධිය කෙරේ අවධානය යොමු කරන්න.

කණ්ඩායම -1 (ඇගලුම් නිෂ්පාදනය)

බලු ඕෂන් ඇගලුම් ආයතනයේ මාසික ඇගලුම් නිෂ්පාදනය ඒකක 100කි. කම්හල පවත්වා ගෙන යන ගොඩනැගිල්ල සඳහා මාසික ගාස්තුව රු. 30000/-කි. එක ඇඳුමක් මැසීමට සේවක කුලිය රු. 200/-ක් ද, ඇගලුම් නිපදවීමට රෙදි මිල දී ගැනීම සඳහා රු. 50000ක් ද, නූල් මිල දී ගැනීම සඳහා රු. 12,500/-ක් වැය වෙතැයි ඇස්තමේන්තු කර ඇත. නිෂ්පාදන ඒකකයක් අලෙවි කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ ලබන්නේ රු. 1750/-කට ය.

කණ්ඩායම -2 (සිමෙන්ති බ්ලොක් ගල් නිෂ්පාදනය)

දිලුම් බ්ලේඩ්ස් සමාගම නිපදවන බ්ලොක් ගලක ඇස්තමේන්තුගත විකුණුම් මිල රු. 50/- කි. මාසික ව බ්ලොක් ගල් නිපදවීමට සිමෙන්ති සඳහා රු. 15000/-ක් ද, සේවක වැටුප් බ්ලොක් ගල් 100ක් සඳහා රු. 1000/-වැයක් වෙතැයි ද වැලි මිල දී ගැනීමට රු. 12000/-ක් වැය වෙතැයි ද අපේක්ෂා කරයි. අපේක්ෂිත මාසික බ්ලොක් ගල් නිෂ්පාදන ඒකක ගණන 1200ක් වන අතර කුලියට ගත් යන්ත්‍රය සඳහා මාසික ගාස්තු ලෙස රු. 13000/-ක් ගෙවීමට අපේක්ෂිත ය.



↪ කණ්ඩායම -3 (මැටි බඳුන් නිෂ්පාදනය)

අලංකාර මැටි බඳුන් නිපදවීමේ ආයතනයේ මාසික ව නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා මිලට ගත් මැටි සඳහා රු. 25.000/-ක් ද, තීන්ත සඳහා රු. 5000/-ක් ද, පොලිෂ් ද්‍රව්‍ය සඳහා තවත් රු. 6000/-ක් ද වැය වෙතැයි අපේක්ෂා කරයි. ආයතනය මාසික ව නිපදවීමට බලාපොරොත්තු වන මැටි බඳුන් සංඛ්‍යාව 250කි. මැටි බඳුනක විකුණුම් මිල රු. 500/-කි. තව ද කම්හල පවත්වාගෙන යන ගොඩනැගිල්ල සඳහා මාසික ව රු. 28000/-ක ගාස්තුවක් ද ගෙවා ඇත. නිපදවන මැටි බඳුන් 100ක් සඳහා සේවකයා වෙනුවෙන් රු. 10 000/-ක් වැය කරයි.]]

- අදාළ ව්‍යාපාරයේ විචල්‍ය පිරිවැය වෙන් කර හඳුනා ගෙන, මුළු විචල්‍ය පිරිවැය ගණනය කරන්න.
- අදාළ ව්‍යාපාරයේ ස්ථාවර පිරිවැය වෙන් කර හඳුනාගෙන, මුළු ස්ථාවර පිරිවැය ගණනය කරන්න.
- අදාළ කාලච්ඡේදයේ මුළු පිරිවැය ගණනය කරන්න.
- අදාළ ව්‍යාපාරයේ අදාළ කාලච්ඡේදයේ මුළු ආදායම ගණනය කරන්න.
- අදාළ කාලච්ඡේදයේ ලාභය ගණනය කරන්න.
- ඔබගේ අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

- එක් එක් කණ්ඩායම ලබා ගත් පිළිතුරු ඇසුරෙන් සාකච්ඡාවක යෙදෙන්න. ව්‍යාපාර ලාභ උපයා තිබේ ද නැතහොත් අලාභ ද උපයා ඇති ලාභය ප්‍රමාණවත් ද ආදිය පිළිබඳ එම සාකච්ඡාවට බඳුන් කරන්න.
- ව්‍යාපාරයක නිෂ්පාදන පිරිවැය, ලාභය මුළු ආදායම ආදිය පිළිබඳ ව විවිධ තීරණ ගැනීම සඳහා සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය විශ්ලේෂණය යෙදා ගත හැකි බවත් එම විශ්ලේෂණය මඟින් ආදායම වියදමට සමාන වන ලක්ෂ්‍ය ගණනය කළ හැකි බවත්, එම ලක්ෂ්‍ය සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය ලෙස හඳුන්වන බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- සිසු කණ්ඩායමට ලැබුණු නිෂ්පාදිතයට අදාළ රැස් කර ගත් දත්ත ඇසුරෙන් සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය ගණනය කිරීමටත්, සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය ප්‍රාස්තාරික ව නිරූපණය කිරීමටත් පහත පරිදි පියවරෙන් පියවර සාකච්ඡාව මෙහෙයවන්න.

1. පියවර :

- දී ඇති තොරතුරු අනුව පහත සමීකරණය ඇසුරෙන් සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය ගණනය කරවන්න.

$$\text{සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යයේ ඒකක සංඛ්‍යාව} = \frac{\text{මුළු ස්ථාවර පිරිවැය}}{\text{ඒකකයක දායකය}}$$

- ඒකකයක දායකය සෙවීමට ඒකකයක විකුණුම් මිලෙන් ඒකකයක විචල්‍යය පිරිවැය අඩු කළ යුතු බව පෙන්වා දෙන්න.

2 පියවර :

- සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය ප්‍රාස්තාරික ව නිරූපණය කිරීමට අවශ්‍ය වන පිරිවැය වක්‍ර නිර්මාණ කිරීමට පහත ආකාරයේ වගුවක් සකස් කර ගැනීමට අවශ්‍ය උපදෙස් දෙන්න.
- ඒකක සංඛ්‍යාව 0 සිට උපරිම ධාරිතාව වන ඒකක 1000 තෙක් වගුවේ ඒකක ගණන තීරුවේ ලිවීමට උපදෙස් දෙන්න.

ඒකක ගණන	ඒකකයක මිල රු.	මුළු ආදායම රු.	ස්ථාවර පිරිවැය රු.	විචල්‍ය පිරිවැය රු.	මුළු පිරිවැය රු.

- ඒකක ගණන ඒකකයක මිලෙන් වැඩි කර මුළු ආදායම ගණනය කර මුළු ආදායම් තීරුවේ ලිවීමට උපදෙස් දෙන්න.
- ස්ථාවර පිරිවැය නිෂ්පාදන ඒකක සංඛ්‍යාව අනුව වෙනස් නොවන නිසා සෑම ඒකක මට්ටමක දී ම නියමිත අගය ලෙස ස්ථාවර පිරිවැය අදාළ තීරුවේ ලිවීමට උපදෙස් දෙන්න.
- ඒකකයක විචල්‍ය පිරිවැය ඒකක ගණනින් වැඩි කර විචල්‍ය පිරිවැය තීරුවේ සම්පූර්ණ කිරීමට උපදෙස් දෙන්න.
- ස්ථාවර පිරිවැය හා විචල්‍ය පිරිවැය එකතු කර එක් එක් මට්ටමේ දී ලැබෙන මුළු පිරිවැය අදාළ තීරුවේ ලිවීමට උපදෙස් දෙන්න.

3 පියවර :

- සකස් කර ගත් වගුවේ දත්ත ඇසුරෙන් ප්‍රස්තාරය නිර්මාණය කිරීමට උපදෙස් දෙන්න.
- ප්‍රස්තාරයේ සිරස් අක්ෂය මුළු ආදායම හා මුළු පිරිවැය ලෙස ලකුණු කරවන්න.
- තිරස් අක්ෂය නිෂ්පාදන ඒකක සංඛ්‍යාව ලකුණු කරවන්න.
- ස්ථාවර පිරිවැය වක්‍රය තිරස් අක්ෂයට සමාන්තර ව පිරිවැය ඇඳ දැක්වීමට උපදෙස් දෙන්න.
- මුළු පිරිවැය වක්‍රය ලකුණු කිරීමට අදාළ ලක්ෂ්‍ය ප්‍රස්තාරයේ ලකුණු කර එම ලක්ෂ්‍ය යා කරවන්න. මුළු පිරිවැය වක්‍රය මූලයෙන් පටන් නොගැනීමට හේතුව නිෂ්පාදන ඒකක 0 වුව ද ස්ථාවර පිරිවැය දැරිය යුතු බව පෙන්වා දෙන්න.
- මුළු ආදායම් වක්‍රය නිර්මාණය කිරීමට අදාළ ලක්ෂ්‍ය ප්‍රස්තාරයේ ලකුණු කර එම ලක්ෂ්‍ය යා කරන්න.

4 පියවර :

- ප්‍රස්තාරයේ මුළු ආදායම් වක්‍රය හා මුළු පිරිවැය වක්‍රය ඡේදනය වන ස්ථානය සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යය (BEP) ලෙස පෙන්වා දෙන්න.

5 පියවර :

- සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යයේ සිට තිරස් අක්ෂයට රේඛාවක් ඇඳීමෙන් සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යයේ ඇති ඒකක ගණන සොයා ගත හැකි බවත්, සමීකරණය ඇසුරෙන් ගණනය කිරීමේ දී එම ඒකක සංඛ්‍යාව ලැබුණු බවත් තහවුරු කරන්න.
- සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යයේ ඒකක ප්‍රමාණය විකුණුම් ආදායම හා විකුණුම් පිරිවැය සමාන බවත් ඒ අනුව සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යයේ දී ලාභයක් හෝ පාඩුවක් හෝ නොමැති බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.

- ලාභයක් ඉපයීමට නම් සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යයෙන් එහා ලක්ෂ්‍යයක නිෂ්පාදන ඒකක සංඛ්‍යාව හෝ විකුණුම් ඒකක සංඛ්‍යාව හෝ තිබිය යුතු බවක් පෙන්වා දෙන්න.
- විවිධ මට්ටම්වල දී ලාභ හෝ අලාභ හෝ ගණනය කළ හැකි ආකාරයක් පෙන්වා දෙන්න.
- සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යය විග්‍රහයේ ප්‍රයෝජන හා සීමා සාකච්ඡා කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- කිසියම් නිෂ්පාදන මට්ටමක් තෙක් නිෂ්පාදනය කරනු ලබන ඒකක සංඛ්‍යාව අනුව වෙනස් නොවන පිරිවැය ස්ථාවර පිරිවැය (Fixed Cost) වේ.

නිදසුන් : කම්හල් කුලී, කම්හල් වරිපණම් .

- කෙටි කාලයක් තුළ උපරිම ධාරිතාව නිෂ්පාදනය කළ ද, කිසිදු නිෂ්පාදනයක් සිදු නොකළ ද ස්ථාවර පිරිවැය දැරිය යුතුය.

- නිෂ්පාදනය කරනු ලබන ඒකක සංඛ්‍යාව අනුව වෙනස් වන පිරිවැය විචල්‍ය පිරිවැය (Variable Cost) වේ.

නිදසුන් : සෘජු ද්‍රව්‍ය පිරිවැය, සෘජු ශ්‍රම පිරිවැය

- ස්ථාවර පිරිවැය හා විචල්‍ය පිරිවැයෙහි එකතුව මුළු පිරිවැය වේ.

මුළු පිරිවැය = ස්ථාවර පිරිවැය + විචල්‍ය පිරිවැය

- ව්‍යාපාරයක් යම් නිශ්චිත කාලච්ඡේදයක එහි නිෂ්පාදිත අලෙවියෙන් ලබන ආදායම මුළු ආදායම (Total Revenue) වේ.

මුළු ආදායම = විකුණුම් ඒකක ගණන x ඒකකයක විකුණුම් මිල

- මුළු ආදායමෙන් විචල්‍ය පිරිවැය අඩු කිරීමෙන් දායකය ගණනය කළ හැකි ය.

- දායකය මුළු දායකය හා ඒකකයක දායකය ලෙස ගණනය කළ හැකි ය.

- මුළු ආදායමෙන් මුළු පිරිවැය අඩු කිරීමෙන් ලාභය ගණනය කළ හැකි ය.

ලාභය = මුළු ආදායම - මුළු පිරිවැය

- ව්‍යාපාරයක් ලාභ හෝ අලාභ හෝ නොලබන නිෂ්පාදන නොහොත් අලෙවි මට්ටම සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යයයි. Break-even point (BEP)

- මෙම ලක්ෂ්‍යයේ දී මුළු ආදායම මුළු පිරිවැයට සමාන වේ. මෙම ලක්ෂ්‍යයේ විකුණුම් ඒකක ගණන හෝ නිෂ්පාදන ඒකක ගණන හෝ සමච්ඡේද ලක්ෂ්‍යයේ ඒකක ගණන වේ.

- සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යය සමීකරණයක් මගින් දැක්විය හැකි ය.

$\frac{\text{සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යයේ ඒකක සංඛ්‍යාව}}{\text{ඒකකයක දායකය}} = \frac{\text{මුළු ස්ථාවර පිරිවැය}}{\text{ඒකකයක දායකය}}$

$\text{ඒකකයක දායකය} = \text{ඒකකයක විකුණුම් මිල} - \text{ඒකකයක විචල්‍ය පිරිවැය}$

- නිදසුන : නිෂ්පාදන ආයතනයක, එක්තරා නිෂ්පාදනයක නිෂ්පාදන ධාරිතාව මසකට ඒකක 1000කි. එම නිෂ්පාදිතයට අදාළ අනෙකුත් තොරතුරු පහත පරිදි වේ.
 ඒකකයක විකුණුම් මිල රු. 10 යි
 ඒකකයක විචල්‍ය පිරිවැය රු. 5 යි
 ස්ථාවර පිරිවැය රු. 3000 යි.
 අපේක්ෂිත නිෂ්පාදන ඒකක සංඛ්‍යාව ඒකක 800 යි.

$$\begin{aligned} \text{සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යයේ ඒකක සංඛ්‍යාව} &= \frac{\text{ස්ථාවර පිරිවැය (F)}}{\text{ඒකකයක දායකය (C)}} \\ &= \frac{3000}{5} \\ &= \underline{600} \text{ (ඒකක)} \end{aligned}$$

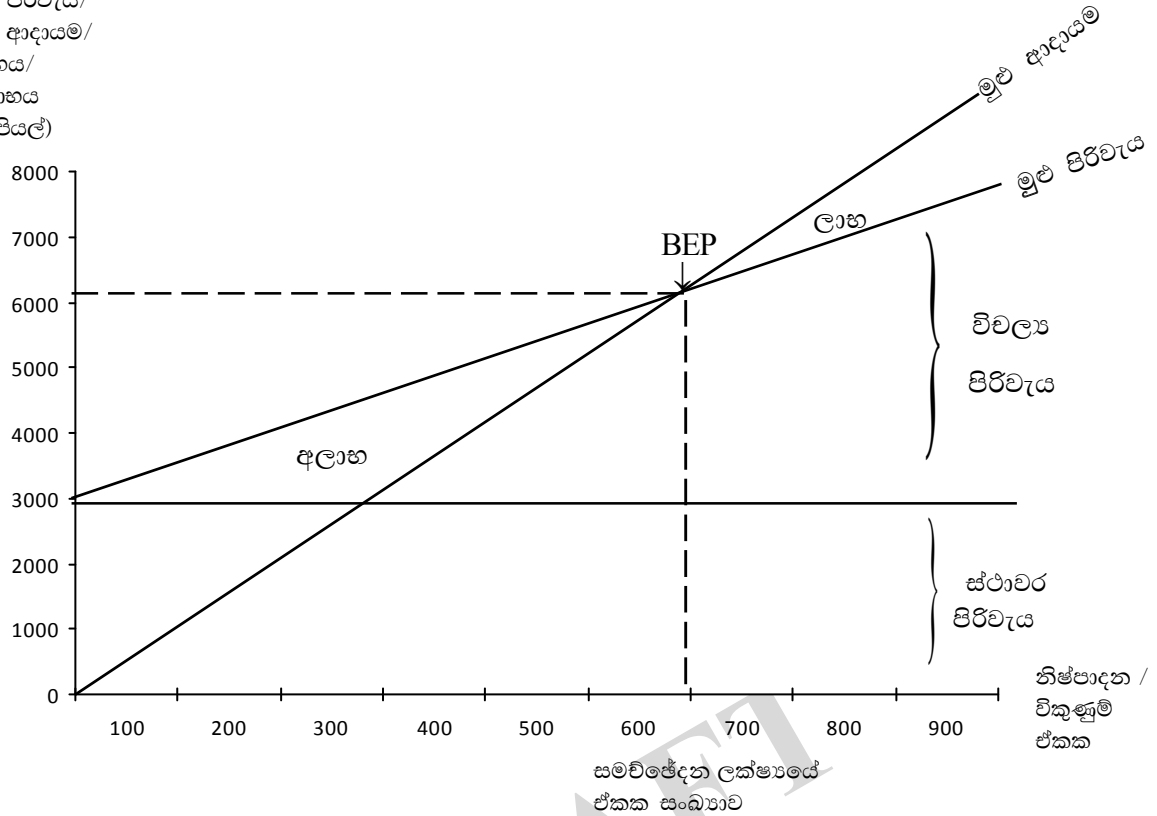
- ඒකකයක දායකය = ඒකකයක විකුණුම් මිල (s) - ඒකකයක විචල්‍ය පිරිවැය (v)
 $= 10 - 5$
 $= 5 \text{ (රුපියල්)}$

- සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය ප්‍රාස්තාරික ව නිරූපණය කිරීමට පහත පරිදි වගුවක් ගොඩ නගා ගත හැකි ය.

ඒකක ගණන	ඒකකයක මිල (රු.)	මුළු ආදායම (රු.)	ස්ථාවර පිරිවැය (රු.)	විචල්‍ය පිරිවැය (රු.)	මුළු පිරිවැය (රු.)
100	10	1000	3000	500	3500
200	10	2000	3000	1000	4000
300	10	3000	3000	1500	4500
400	10	4000	3000	2000	5000
500	10	5000	3000	2500	5500
600	10	6000	3000	3000	6000
700	10	7000	3000	3500	6500
800	10	8000	3000	4000	7000

- සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය පහත පරිදි ප්‍රාස්තාරික ව නිරූපණය කළ හැකි ය.

මුළු පිරිවැය/
මුළු ආදායම/
ලාභය/
අලාභය
(රුපියල්)



- පහත ආකාරයෙන් නිදසුනක් ඇසුරෙන් සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යය ගණනය කිරීම හා සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යය ප්‍රාස්තාරික ව නිරූපණය කිරීම කළ හැකි ය.
- නිෂ්පාදනයේ හෝ අලෙවියේ හෝ විවිධ මට්ටම්වල දී ලාභය හෝ අලාභය හෝ පහත පරිදි පෙන්විය හැකි ය.

- නිදසුන් :
- නිෂ්පාදන ඒකක 600 දී
 - මුළු ආදායම රු. 6000
 - මුළු පිරිවැය රු. 6000
 - ලාභයක් හෝ අලාභයක් හෝ නොමැත.
 - නිෂ්පාදන ඒකක 400 දී
 - මුළු ආදායම රු. 4000
 - මුළු පිරිවැය රු. 5000
 - අලාභය රු. 1000
 - නිෂ්පාදන ඒකක 700 දී
 - මුළු ආදායම රු. 7000
 - මුළු පිරිවැය රු. 6500
 - ලාභය රු. 500

සමවිච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය විග්‍රහයේ ප්‍රයෝජන :

- ව්‍යාපාර කටයුතු සැලසුම් කිරීම සඳහා පිරිවැය ලාභය හා නිෂ්පාදන ප්‍රමාණය පාලනය කිරීමේ උපකරණයක් ලෙස භාවිත කළ හැකි වීම.
- නිෂ්පාදන සැලසුම්කරණයට මෙන් ම මිල නියම කිරීමේ දී ද ප්‍රයෝජනවත් වීම.
- ව්‍යාපාර ආදායම, පිරිවැය සහ මිල යන අංශවල ඇති වන වෙනස් වීම් විග්‍රහ කළ හැකි වීම.
- නිමැවුමේ හෝ අලෙවියේ හෝ විවිධ මට්ටම්වල දී ලාභය හෝ අලාභය හෝ පෙන්නුම් කළ හැකි වීම.
- ආරක්ෂිත ආන්තිකය සොයා ගැනීමෙන් විකුණුම් පහත වැටීමේ අවදානම් ස්වරූපය තේරුම් ගත හැකි වීම.

• සමවිච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය විග්‍රහයේ සීමා

- සමවිච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය විග්‍රහය කෙටි කාලීන තීරණ ගැනීමේ දී වැදගත් සාධකයක් වුවත් දිගු කාලීන තීරණ ගැනීමේ දී යොදා ගැනීම සාර්ථක නොවේ.
- සමවිච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය විග්‍රහයේ දී ඇති කර ගන්න උපකල්පන මඟින් ඇති කරන සීමා.

නිදසුන් : කෙටි කාලයක දී නිෂ්පාදන හෝ විකුණුම් හෝ ඒකක ගණන අනුව ස්ථාවර පිරිවැය වෙනස් නොවුණ ද දිගු කාලයේ දී වෙනස් විය හැකි ය.

DRAFT

- නිපුණතාව 13.0 : ව්‍යාපාරවල සාර්ථකත්වය සඳහා මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.
- නිපුණතා මට්ටම 13.4 : ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු පෙන්වා දෙයි.
- කාලච්ඡේද : 03 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- ආයතනයකට ද්‍රව්‍ය හා සේවා මිලදී ගැනීමේ අවශ්‍යතාව පැහැදිලි කරයි.
- මිල දී ගන්නා ද්‍රව්‍ය හා සේවා සඳහා නිදසුන් සපයයි.
- මිල දී ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ පියවර පෙළ ගස්වයි.
- මිල දී ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ එක් එක් පියවර විස්තර කරයි.
- මිලට ගැනීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු ලැයිස්තු ගත කරයි.

පාඩම් සැලසුම සඳහා උපදෙස් :

- පහත සඳහන් ප්‍රශ්න සිසුන්ගෙන් විමසමින් ලැබෙන පිළිතුරු ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරන්න.
 - අලුතින් සාදන ලද නිවසකට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය මොනවා ද ?
 - එම නිවසට අවශ්‍ය සේවා මොනවා ද ?
 - එම ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීමේ දී අනුගමනය කළ හැකි ක්‍රියාමාර්ග මොනවා ද ?
 - එම ද්‍රව්‍ය හා සේවා මිල දී ගැනීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු මොනවා ද ?
- ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සඳහන් කරන ලද තොරතුරු සැලකිල්ලට ගනිමින් පහත කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී විවිධ ද්‍රව්‍ය හා සේවා මිල දී ගැනීමට සිදු වන බව
 - නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා මෙන් ම ආයතනයේ පරිහරණය සඳහා ද ද්‍රව්‍ය මිල දී ගන්නා බව
 - ද්‍රව්‍ය හා සේවා මිල දී ගැනීමේ දී ආයතනයක් විසින් යම් ක්‍රියාවලියක් අනුගමනය කරන බවත්, එය පියවර කීපයකින් යුක්ත බව
 - ආයතනයක් ද්‍රව්‍ය හා සේවා මිල දී ගැනීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු රාශියක් ඇති බව

- සුදුසු පරිදි සිසුන් කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි නිරත කරවන්න.
- පහත සඳහන් නිෂ්පාදන ව්‍යාපාර අතුරෙන් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබෙන ව්‍යාපාරය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 1. සිමෙන්ති ගඩොළු නිෂ්පාදන ආයතනයක්
 2. ඇගලුම් නිෂ්පාදන ආයතනයක්
- ඔබට ලැබුණු ව්‍යාපාරය මිල දී ගන්නා ද්‍රව්‍ය හා සේවා ලැයිස්තුවක් ලියන්න.
- ඔබ ලැයිස්තු ගත කළ ද්‍රව්‍ය ව්‍යාපාරයේ නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා සහ ව්‍යාපාරයේ පරිහරණය සඳහා යන ශීර්ෂ දෙක යටතේ වර්ග කරන්න. ➔

⇒

- මිලට ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ දී ඔබ අනුගමනය කළ පියවර පෙළ ගස්වන්න.
- එම ද්‍රව්‍ය මිලට ගැනීමේ දී සැලකිල්ල දැක් වූ සාධක නම් කරන්න.
- ඔබේ අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී විවිධ දේ මිල දී ගැනීමට අවශ්‍ය වන අතර ඒවා ප්‍රධාන වශයෙන් ද්‍රව්‍ය හා සේවා ලෙස වෙන් කර ගත හැකි ය.
- මිල දී ගන්නා ද්‍රව්‍ය
 - ව්‍යාපාරයේ නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය
නිදසුන් : අමුද්‍රව්‍ය, ප්‍රාග්ධන උපකරණ, යන්ත්‍රෝපකරණ, අංගෝපාංග, ඉන්ධන.
 - ව්‍යාපාරයේ පරිහරණය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය
නිදසුන් : ලිපි ද්‍රව්‍ය, කාර්යාලයීය උපකරණ
- මිලදී ගන්නා සේවා
 - නිදසුන් : ආරක්ෂක සේවා, නඩත්තු සේවා, ප්‍රවාහණ සේවා, පවිත්‍ර කිරීමේ සේවා, විදුලිය, ජලය ආදිය.
- ඇතැම් ව්‍යාපාරවල ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම සඳහා වෙන ම දෙපාර්තමේන්තුවක් ඇති අතර වෙන ම කළමනාකරුවෙක් ද සිටී (Purchasing Manager).
- මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ පියවර පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.
 - ද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාව මිල දී ගැනීමේ දෙපාර්තමේන්තුවට දැනුම් දීම
 - සැපයුම්කරුවකු සොයා ගැනීම
 - ඇණවුම් කිරීම
 - හාණ්ඩ ලැබීම
 - මුදල් ගෙවීම
- ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - නිෂ්පාදන පිරිවිතර
 - ද්‍රව්‍යවල ගුණත්වය
 - මිල
 - සැපයීමේ වේගවත් බව සහ අඛණ්ඩව ලබා ගත හැකි බව
 - සැපයුම්කරුගේ විශ්වාසවන්ත භාවය
 - පොරොත්තු කාලය
 - ගෙවීම් කොන්දේසි

නිපුණතාව 13.0 : ව්‍යාපාරවල සාර්ථකත්වය සඳහා මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.

නිපුණතා මට්ටම 13.5 : තොග පාලනය සඳහා උචිත ක්‍රම විමසයි

කාලච්ඡේද : 06 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- තොග පාලනය අර්ථ දක්වයි.
- තොග පාලනයේ අවශ්‍යතාව පැහැදිලි කරයි.
- විවිධ තොග පාලන ක්‍රම වෙන වෙන ම විස්තර කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- නිවසේ පරිභෝජනය සඳහා අවශ්‍ය පාරිභෝගික භාණ්ඩ මිල දී ගන්නා ආකාරය සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- ලැබෙන පිළිතුරු පහත පරිදි ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ පෙළ ගස්වන්න.
 - එදිනෙදා ආහාරයට අවශ්‍ය වන දේවල් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට පමණක් එදිනෙදා මිල දී ගැනීම
නිදසුන් : පාන්, මස්, මාළු
 - ඉදිරි දින දෙක - තුනකට අවශ්‍ය වන දේවල් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් මිල දී ගැනීම
නිදසුන් : එළවළු, පලතුරු
 - සතියකට, දෙකකට අවශ්‍ය ප්‍රමාණ එක වර මිල දී ගැනීම
නිදසුන් : සීනි, තේ කොළ, හාල්, පරිප්පු
 - මාසයකට අවශ්‍ය ප්‍රමාණ එක වර මිල දී ගැනීම
නිදසුන් : මිරිස්, තුනපහ, සබන්, දන්තාලේප
- ක්‍රමවත් ව මිල දී ගැනීමෙන් ඒ සඳහා වැය වන පිරිවැය අඩුවනවා මෙන් ම නාස්තිය අවම වන බව ද, අවශ්‍ය වේලාවට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය නොතිබීමෙන් එදිනෙදා කටයුතු අක්‍රමවත් වන බව ද, ද්‍රව්‍ය වැඩියෙන් තබා ගැනීමෙන් ඒවා නෂ්‍ය වී අපතේ යන බව ද සාකච්ඡා කරන්න.
- එසේ ම නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරවල ද, නිෂ්පාදන කටයුතු අඛණ්ඩ ව කර ගෙන යාම සඳහා ප්‍රශස්ත මට්ටමින් තොග පවත්වාගත යුතු බවත්, එය තොග පාලනය ලෙස හඳුන්වන බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.

- පන්තියේ සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
 - පහත මාතෘකා අතරින් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබෙන මාතෘකාව කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 1. සිමෙන්ති ගල් නිෂ්පාදන වැඩපලක්
 2. ඇඟලුම් කර්මාන්ත ශාලාවක්
 3. ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමේ ආයතනයක්
 - ඔබට ලැබුණු මාතෘකාවට අදාළ ව්‍යාපාරයේ නිෂ්පාදනය සඳහා අවශ්‍ය වන අමුද්‍රව්‍ය ලැයිස්තු ගත කරන්න. ➔

- ⇒ ● එම අමුද්‍රව්‍ය සපයා ගන්නා ආකාරය හා ගබඩා කර තබා ගන්නා ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.
- අමුද්‍රව්‍ය තොග හිඟවීමෙන් ඇති වන අහිතකර ප්‍රතිඵල ලැයිස්තු ගත කරන්න.
- අමුද්‍රව්‍ය තොග අතිරික්ත ව පැවතීමෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රතිඵල අහිතකර ලැයිස්තු ගත කරන්න.
- ඔබ අනාවරණය කරගත් දෑ පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

- ආයතනයකට ප්‍රශස්ත තොග මට්ටමක් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා තොග පාලනය අවශ්‍ය වන බවත්, තොග පාලනය සඳහා විවිධ තොග පාලන ක්‍රම භාවිත කරන බවත් විස්තර කර දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය අඛණ්ඩ ව කරගෙන යාම සඳහා ප්‍රශස්ත මට්ටමින් හා අවම පිරිවැයක් යටතේ තොග පවත්වා ගැනීම තොග පාලනය නමින් හැඳින්වේ.
- උෟන හෝ අතිරික්ත හෝ තොග ඇති නොවන ආකාරයට අවම පිරිවැයක් යටතේ රඳවා ගන්නා තොග ප්‍රමාණය ප්‍රශස්ත තොගය යනුවෙන් අදහස් වේ.

තොග පාලනයේ අවශ්‍යතාව :

- නිෂ්පාදනය හා අලෙවි කටයුතු අඛණ්ඩ ව පවත්වාගෙන යාම.
- උෟන හෝ අතිරික්ත හෝ තොග පවත්වා ගැනීමෙන් සිදුවන වියදම අවම කර ගැනීම.
- යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා ශ්‍රමය ආදී සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීම.
- අනපේක්ෂිත ඉල්ලුම් තත්ත්වයන්ට සාර්ථක ව මුහුණ දීම.

තොග පාලන ක්‍රම

- **තොග මට්ටම නිශ්චය කිරීමේ ක්‍රමය**
 - උපරිම තොග මට්ටම, අවම තොග මට්ටම, යළි ඇණවුම් මට්ටම, ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය ආදී ලෙස විවිධ තොග මට්ටම් නිශ්චය කර ඒ අනුව තොග රඳවා ගැනීමට උත්සාහ ගැනීම තොග මට්ටම් නිශ්චය කිරීමේ ක්‍රමය ලෙස හැඳින්වේ.
- **ABC විශ්ලේෂණ ක්‍රමය :**
 - ද්‍රව්‍ය අයිතම විශාල සංඛ්‍යාවක් ඇති ආයතන බොහෝ විට තොග පාලනය සඳහා ABC විශ්ලේෂණ ක්‍රමය යොදා ගනී. මෙම විශ්ලේෂණය ද්‍රව්‍ය අයිතමවල වටිනාකම හා අවශ්‍ය ඉඩකඩ මත සිදු වේ.
 - වටිනාකමෙන් වැඩි, එහෙත් අයිතම සංඛ්‍යාවෙන් අඩු තොග A වශයෙන් ද මධ්‍යස්ථ වටිනාකමක් සහිත, මධ්‍යස්ථ අයිතම සංඛ්‍යාවක් සහිත තොග B වශයෙන් ද, අඩු වටිනාකමක් සහිත වැඩි අයිතම සංඛ්‍යාවක් සහිත තොග C වශයෙන් ද වෙන් කර ගෙන තොග පාලනය කිරීම මෙම ක්‍රමයේ දී සිදු වේ. මෙම අදහස පහත වගුව ඇසුරින් ද පැහැදිලි කළ හැකි ය.

ද්‍රව්‍ය අයිතම	අවශ්‍ය ඉඩකඩ ප්‍රමාණය	වටිනාකම
A	10%	70%
B	30%	20%
C	60%	10%

● ද්විතීව භාජන ක්‍රමය :

- විශාල හා කුඩා වශයෙන් භාජන දෙකක එක් වර්ගයක තොග රඳවා පළමු ව විශාල භාජනයේ තොග භාවිත කර එය අවසන් වූ පසු නැවත තොග ඇණවුම් කර එම තොග ලැබෙන තෙක් කුඩා භාජනයේ තොග භාවිත කිරීමෙන් තොග පාලනය කිරීම ද්විතීව භාජන ක්‍රමය ලෙස හඳුන්වයි. ඇණවුම් කරන ලද තොග ලැබුණු විට මුලින් ම කුඩා භාජනය පුරවා තබා පසු ව විශාල භාජනය පුරවා පාවිච්චියට ගැනීම මෙහි විශේෂ ලක්ෂණයකි.

● අඛණ්ඩ ව තොග වාර්තා කිරීමේ ක්‍රමය

- තොගයෙහි ඇති වන වෙනස් වීම් එලෙසින් ම වාර්තා කරන කවර අවස්ථාවක වුව ද ගබඩාවේ තිබෙන ශේෂය දැන ගත හැකි ආකාරයට තොග වාර්තා කිරීම අඛණ්ඩ තොග වාර්තා කිරීමේ ක්‍රමය ලෙස හැඳින්වේ. නිදසුන්, රාක්ක පත්‍රය (Bin card) මේ ක්‍රමයේ දී ඒ ඒ ද්‍රව්‍ය අයිතමය වෙනුවෙන් වෙන් වෙන් වූ රාක්ක පත්‍ර භාවිත කරමින් තොග ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් ඒ අවස්ථාවේ දී ම එහි සටහන් කරනු ලබයි.

● පරිගණක වැඩ සටහන්

- තොග පාලනය සඳහා නිපදවා ඇති පරිගණක මෘදුකාංග භාවිත කිරීම, පරිගණක වැඩසටහන් මගින් තොග පාලනය කිරීම වේ.

● JIT ක්‍රමය

- නිෂ්පාදනයට අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය වේලාවට නිවැරදි ප්‍රමාණයෙන් නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියට එකතු කිරීමේ හා නිමැවුම එසැණින් ම වෙළෙඳ පොළට ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමය යි. අමු ද්‍රව්‍ය හා නිමි ද්‍රව්‍ය තොග ශුන්‍ය ලෙස පවත්වා ගනිමින් ගබඩා පිරිවැය අවම කර ගැනීමට උපයෝගී කර ගන්නා ක්‍රමයක් ලෙස ද මෙම ක්‍රමය හැඳින්විය හැකි ය.
- නිෂ්පාදන පිරිවැයෙහි සැලකිය යුතු කොටසක් ඇතුළත් වන්නේ ගබඩා පිරිවැය වන බැවින් ද අමු ද්‍රව්‍ය මෙන් ම නිමි භාණ්ඩ ද ගබඩා කිරීමක් සිදු නොවන බැවින් ගබඩා පිරිවැය අවම කරමින් JIT ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක වේ.

නිපුණතාව 13.0 : ව්‍යාපාරවල සාර්ථකත්වය සඳහා මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.

නිපුණතා මට්ටම 13.6 : ප්‍රශස්ත තොගයක් පවත්වා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තොග මට්ටම් නිශ්චය කරයි.

කාලච්ඡේද : 05 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- ප්‍රශස්ත තොගයක් පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය විවිධ තොග මට්ටම් වෙන වෙන ම විස්තර කරයි.
- තොග මට්ටම් ගණනය කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු පැහැදිලි කරයි.
- දෙන ලද තොරතුරු ඇසුරින් විවිධ තොග මට්ටම් ගණනය කරයි.
- තොග මට්ටම් ප්‍රාස්තාරික ව ඉදිරිපත් කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- ප්‍රදේශයේ ඇති බේකරියස් සිහියට නඟා ගන්නා ලෙස සිසුන්ට පවසන්න.
- පහත කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - බේකරියස් අඛණ්ඩ ව, දෛනික ව පාන්, බනිස් ආදිය නිෂ්පාදනය කරන බවත්
 - බේකරියස් නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා විවිධ තොග අවශ්‍ය බවත්
 - නිදසුන් : පාන් පිටි තොග, සීනි තොග
 - බේකරියස් පවතින ඉඩකඩ ප්‍රමාණයන්, දෛනික ව සිදු වන නිෂ්පාදන ප්‍රමාණයන් අනුව අවශ්‍ය තොග රැස් කර තබා ගන්නා බවත්
 - මේ ආකාරයට නිෂ්පාදන හා වෙළෙඳ ව්‍යාපාරවල තම කටයුතු අඛණ්ඩ ව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය තොග ප්‍රමාණයන් ගබඩාවල රැස් කර තබා ගන්නා බවත්, උභ්‍ය හෝ අතිරික්ත හෝ තොග ඇති නොවන ආකාරයට ප්‍රශස්ත තොගයක් පවත්වා ගෙන යාම වැදගත් වන බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- ව්‍යාපාරයක උපරිම, අවම, යළි ඇණවුම් මට්ටම වශයෙන් විවිධ තොග මට්ටම් පවතින බවත් එම තොග මට්ටම් විෂ්‍ර ගණිතමය (සමීකරණ) ඇසුරෙන් ගණනය කිරීමේ හැකියාව ඇති බවත්, ඒවා ප්‍රාස්තාරික ව නිරූපණය කළ හැකි බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා අත්වැලක් :

- කාර්යක්ෂම වූ තොග පාලන ක්‍රමයක් මගින් ප්‍රශස්ත තොග මට්ටම් පවත්වා ගනී.
- තොග මට්ටම් ගණනය කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - කාලච්ඡේදයට අදාළ ද්‍රව්‍ය පරිභෝජනය (හාවිතය)
 - යළි ඇණවුම් කාලය
 - යළි ඇණවුම් ප්‍රමාණය
- දිනක, සතියක, මාසයක ආදී වශයෙන් කිසියම් නිශ්චිත කාලච්ඡේදයක නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා හෝ අලෙවි කටයුතු සඳහා ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය කාලච්ඡේදයට අදාළ ද්‍රව්‍ය පරිභෝජනය ලෙස හැඳින්වේ.

- ආයතනයේ නිෂ්පාදනවල හෝ අලෙවි ප්‍රමාණයෙහි හෝ ඇති වන වෙනස්වීම් අනුව මෙම පරිභෝජනය,
 - උපරිම පරිභෝජන ප්‍රමාණය
 - අවම පරිභෝජන ප්‍රමාණය
 - සාමාන්‍ය පරිභෝජන ප්‍රමාණය ලෙස පෙන්වාදිය හැකි ය.

$\frac{\text{සාමාන්‍ය පරිභෝජන ප්‍රමාණය}}{2} = \frac{\text{උපරිම පරිභෝජන ප්‍රමාණය} + \text{අවම පරිභෝජන ප්‍රමාණය}}{2}$
--

- ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කළ අවස්ථාවේ සිට එම ද්‍රව්‍ය ගබඩාවට ලැබීම තෙක් ගත වන කාලය යළි ඇණවුම් කාලය (පොරොත්තු කාලය) ලෙස හැඳින්වී හැකි ය.
- යළි ඇණවුම් කාලය විවිධ හේතු මත වෙනස් විය හැකි ය.
- අවම ඇණවුම් කාලය, සාමාන්‍ය ඇණවුම් කාලය හා උපරිම ඇණවුම් කාලය ලෙස එම කාල වෙනස් විය හැකි ය.
- තොග පවත්වා ගෙන යාමේ හා ඇණවුම් කිරීමේ පිරිවැය අවම වන පරිදි එක් ඇණවුමක අතුළත් ඒකක සංඛ්‍යාව ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය (EOQ) ලෙස හැඳින්වේ.
- ප්‍රශස්ත තොග මට්ටම් පවත්වා ගෙන යාමේ දී සැලකිල්ල දැක්විය යුතු තීරණාත්මක තොග මට්ටම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - යළි ඇණවුම් මට්ටම - Re-order Level
 - අවම තොග මට්ටම - Minimum Stock Level
 - උපරිම තොග මට්ටම - Maximun Stock Level
- ව්‍යාපාරයක නිෂ්පාදන හෝ විකිණීමේ කටයුතු සඳහා තොග පාවිච්චි කිරීමක් සමඟ ක්‍රමයෙන් තොගය අඩු වන විට දී නැවත ඇණවුමක් කළ යුතු යයි ආයතනය විසින් තීරණය කරන තොග මට්ටම යළි ඇණවුම් මට්ටම ලෙස හැඳින්වේ.
- යළි ඇණවුම් මට්ටම් පහත ආකාරයට ගණනය කළ හැකි ය.

$\text{යළි ඇණවුම් මට්ටම} = \text{උපරිම තොග භාවිතය} \times \text{උපරිම ඇණවුම් කාලය}$

- ව්‍යාපාරයක ද්‍රව්‍ය තොග යම් මට්ටමකට වඩා අඩු වීමට ඉඩ නොකරන තොග මට්ටම අවම තොග මට්ටම ලෙස හැඳින්වේ. අඛණ්ඩ ව නිෂ්පාදන හෝ අලෙවි හෝ කටයුතු සිදු කිරීමට මෙම තොග මට්ටම පවත්වා ගත යුතු ය.
- අවම තොග මට්ටමට වඩා ගබඩාවේ තොගය පහළ ගියහොත් පහත සඳහන් අහිතකර ප්‍රතිඵල අත්විඳීමට සිදු විය හැකි ය.
 - නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය අඛණ්ඩ ව සිදු කිරීමට නොහැකි වීම.
 - යන්ත්‍ර සූත්‍ර නිසි පරිදි භාවිත කිරීමට නොහැකි වීමෙන් අක්‍රීය පිරිවැයක් දැරීමට සිදු වීම.
 - සේවකයින්ගේ උපරිම සේවය ලබා ගැනීමට නොහැකි වීමෙන් නිර්දේශ කාලය ඉහළ යාම.

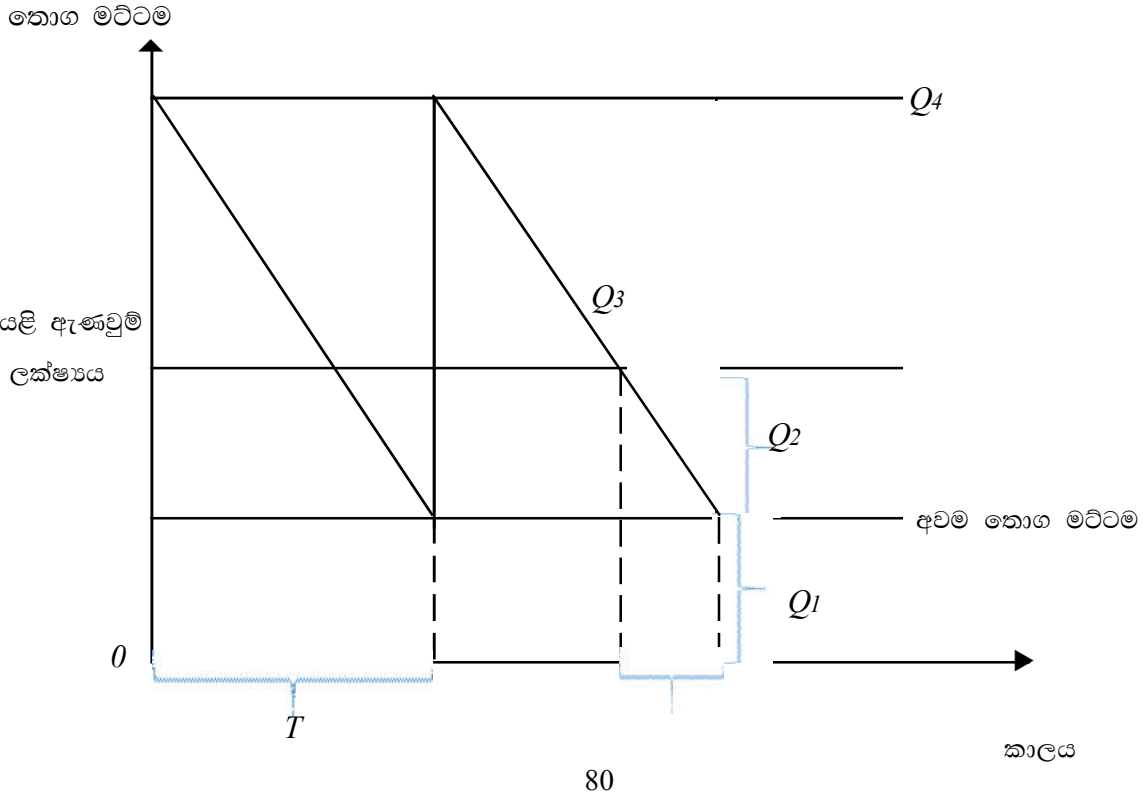
- හදිසි ඇණවුම් සපුරා ලීමට නොහැකි වීම
- ව්‍යාපාරයට ඇණවුම් නොලැබී යාම
- අවම තොග මට්ටම පහත ආකාරයට ගණනය කළ හැකි ය.

$$\text{අවම තොග මට්ටම} = \text{යළි ඇණවුම් මට්ටම} - (\text{සාමාන්‍ය තොග භාවිතය} \times \text{සාමාන්‍ය ඇණවුම් කාලය})$$

- ආයතනයේ කිසියම් ද්‍රව්‍යයකට අදාළ තොග යම් මට්ටමකට වඩා වැඩි වීමට ඉඩ නොතබන තොග මට්ටම උපරිම තොග මට්ටම ලෙස හැඳින්වේ.
- ගබඩාවක තිබිය හැකි උපරිම තොග ප්‍රමාණය මෙය වන අතර එම ප්‍රමාණය ඉක්මවා තොග රැස් කිරීම යෝග්‍ය නොවේ. එහි දී පහත සඳහන් අහිතකර ප්‍රතිඵල අත්විඳීමට සිදුවිය හැකි ය.
 - තොග නෂ්‍යවීම්, යල් පැනීම්, හානි වීම් සිදු වීම්
 - ගබඩා පිරිවැය ඉහළ යාම
 - කාරක ප්‍රාග්ධන දුෂ්කරතා ඇති වීම
- උපරිම තොග මට්ටම පහත ආකාරයට ගණනය කළ හැකි ය.

$$\text{උපරිම තොග මට්ටම} = \text{යළි ඇණවුම් මට්ටම} - (\text{අවම තොග භාවිතය} \times \text{අවම ඇණවුම් කාලය}) + \text{යළි ඇණවුම් ප්‍රමාණය}$$

- විවිධ තොග මට්ටම් පහත ආකාරයට ප්‍රාස්තාරික ව නිරූපණය කළ හැකි ය.



- Q1 = අවම තොග මට්ටම
- Q2 = පොරොන්තු කාල ඉල්ලුම
- Q3 = යළි ඇණවුම් ප්‍රමාණය
- Q4 = උපරිම තොග මට්ටම
- T = වක්‍රීය කාලය
- T1 = පොරොන්තු කාලය

නිදසුන :

- අග්‍රානී ව්‍යාපාරයේ තොග සම්බන්ධ එක් ද්‍රව්‍ය අයිතමයකට අදාළ තොරතුරු පහත දැක්වේ.

අවම ද්‍රව්‍ය පරිභෝජනය - දිනකට ඒකක 40

උපරිම ද්‍රව්‍ය පරිභෝජනය - දිනකට ඒකක 60

යළි ඇණවුම් කාලය - අවමය දින 10

උපරිමය දින 15

යළි ඇණවුම් ප්‍රමාණය - ඒකක 3000

- ඉහත තොරතුරු ඇසුරෙන් පහත සඳහන් දෑ ගණනය කරන්න.

- යළි ඇණවුම් මට්ටම
- අවම තොග මට්ටම
- උපරිම තොග මට්ටම
- සාමාන්‍ය තොගය

- ඉහත තොග මට්ටම් ප්‍රාස්තාරික ව නිරූපණය කරන්න.

නිපුණතාව 13.0 : ව්‍යාපාරවල සාර්ථකත්වය සඳහා මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.

නිපුණතා මට්ටම 13.7 : තොග පිරිවැය පිළිබඳ ව සැලකිලිමත් වෙමින් ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය ගණනය කරයි.

කාලච්ඡේද : 05 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- තොග සම්බන්ධ පිරිවැය වර්ග කර දක්වයි.
- තොග පිරිවැය වර්ග නිදසුන් ඇසුරෙන් පැහැදිලි කරයි.
- ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය යන්න පැහැදිලි කරයි.
- ගණිතමය සමීකරණය අනුව ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය ගණනය කරයි.
- තොග සම්බන්ධ පිරිවැය වර්ග ප්‍රාස්තාරික ව දක්වමින් ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය ගණනය කරයි.

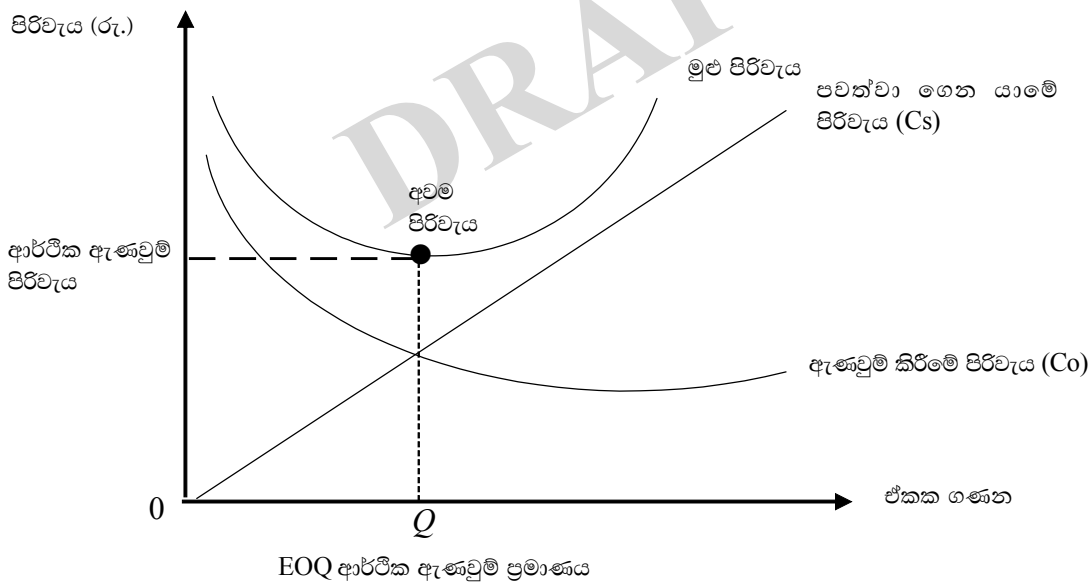
පාඩම් සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- ඔබ ප්‍රදේශයේ පවත්වා ගෙන යන කම්හලක් නිරීක්ෂණය සඳහා ක්ෂේත්‍ර වාරිකාවක සිසුන් රැගෙන යන්න.
- කම්හල නිරීක්ෂණයේ දී, තොරතුරු රැස් කිරීමට, සිසුන් කණ්ඩායම් තුනකට බෙදා, එක් එක් කණ්ඩායමට පහත දක්වා ඇත මාතෘකා ලබා දෙන්න.
 1. කණ්ඩායම - ගබඩාවේ පවත්වා ගෙන යනු ලබන තොග වර්ග
 2. කණ්ඩායම - ගබඩාවේ දරනු ලබන පිරිවැය වර්ග
 3. කණ්ඩායම - තොග ඇණවුම් කරන අවස්ථා හා එක් ඇණවුමක ඇතුළත් තොග ප්‍රමාණය
- සිසු නිරීක්ෂණ හා සිසුන් රැස් කළ තොරතුරු පන්තියට ඉදිරිපත් කරවන්න.
- සිසු නිරීක්ෂණ හා ඉදිරිපත් කළ තොරතුරු පිළිබඳ ව අවධානය යොමු කරමින් පහත තොරතුරු මතු වන සේ සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - ආයතනවල විවිධ තොග වර්ග පවතින බවත්,
 - එම තොග සම්බන්ධයෙන් විවිධ පිරිවැය දැරීමට සිදු වන බවත්,
 - එසේ දරනු ලබන පිරිවැය තොග ඇණවුම් කිරීමේ පිරිවැය, තොග පවත්වා ගෙන යාමේ පිරිවැය ලෙස වර්ග දෙකකට වර්ග කළ හැකි බවත්,
 - තොග ඇණවුම් කිරීමේ පිරිවැය හා තොග පවත්වා ගෙන යාමේ පිරිවැය යන දෙකෙහි එකතුව මුළු තොග පිරිවැය වන බවත්,
 - මුළු තොග පිරිවැය අවම වන පරිදි වරකට ඇණවුම් කළ යුතු තොග ඒකක ප්‍රමාණය ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය ලෙසත්,
- ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය ප්‍රාස්තාරික ව හා සමීකරණයක් ඇසුරෙන් ගණනය කළ හැකි බවත් පෙන්වා දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ආයතනයක මුළු තොග පිරිවැය, තොග ඇණවුම් කිරීමේ පිරිවැය හා තොග පවත්වා ගෙන යාමේ පිරිවැය වශයෙන් කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ.
- තොග ගැණුම් මිල, ඇණවුම් පිළියෙළ කිරීමේ වියදම්, ද්‍රව්‍ය පරීක්ෂා කිරීමේ වියදම්, ද්‍රව්‍ය ගෙන ඒමේ වියදම් ආදිය තොග ඇණවුම් කිරීමේ පිරිවැයට නිදසුන් ලෙස ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
- ගබඩාවට තොග ලැබූ අවස්ථාවේ සිට ගබඩාවෙන් තොග නිකුත් කිරීම තෙක් (නිෂ්පාදන අංශයට හෝ අලෙවි අංශයට හෝ මාරු කිරීම තෙක්) සියලු වියදම් තොග පවත්වාගෙන යාමේ වියදම් වේ. ගබඩා වියදම්, ගබඩා විදුලි ගාස්තු, ද්‍රව්‍ය එහා මෙහා කිරීමේ වියදම් , ගබඩා මුරකරුගේ වේතන, ගබඩා රක්ෂණ ගාස්තු, තොග වාර්තා තබා ගැනීමේ වියදම්, තොග හානි වියදම් ආදිය තොග පවත්වා ගෙන යාමේ පිරිවැයට නිදසුන් ලෙස ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
- ආයතනයක තොග සම්බන්ධ මුළු පිරිවැය අවම වන පරිදි වරකට ඇණවුම් කළ යුතු තොග ඒකක ප්‍රමාණය ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය (EOQ) වේ. ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණයේ දී ඇණවුම් කිරීමේ පිරිවැයත් තොග පවත්වා ගෙන යාමේ පිරිවැයත් එකිනෙකට සමාන විය යුතු ය.

පහත ප්‍රස්තාරය මගින් ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය ගණනය කළ හැකිය.



- පහත සඳහන් සමීකරණයෙන් ද ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය ගණනය කළ හැකිය.

$$EOQ = \sqrt{\frac{2DC_0}{PC_s}}$$

EOQ = ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය

- Co = එක් ඇණවුමක් සඳහා පිරිවැය
 D = වාර්ෂික තොග අවශ්‍යතාව (පරිභෝජනය) / වාර්ෂික ඉල්ලුම
 PCs = එක් ඒකකයක් කාලච්ඡේදයක් (වර්ෂයක්) තුළ පවත්වාගෙන යාමේ පිරිවැය

- නිදසුන :
- සහල් තොග අලෙවි මධ්‍යස්ථානයක තොග පවත්වාගෙන යාමට අදාළ වියදම් සම්බන්ධ තොරතුරු පහත සඳහන් වේ.
 (වටිනාකම රුපියල් දහස්වලින්)
 - එක් ඇණවුමක් සඳහා පිරිවැය 50/-කි.
 - කාලච්ඡේදයේ තොග අවශ්‍යතාව ඒකක 10000කි.
 - එක් ඒකකයක් කාලච්ඡේදය පුරා පවත්වාගෙන යාමේ පිරිවැය රු. 100කි.
 - ඉහත තොරතුරු ඇසුරින් ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය ගණනය කරන්න.

DRAFT

- නිපුණතාව 13.0 : ව්‍යාපාරවල සාර්ථකත්වය සඳහා මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.
- නිපුණතා මට්ටම 13.8 : නිමැවුම්වල ගුණාත්මක බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා තත්ව පාලන ක්‍රම විමසයි.
- කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- නිමැවුමේ ගුණත්වය යන්න පැහැදිලි කරයි.
- ගුණත්ව පාලනය යන්න පැහැදිලි කරයි.
- ගුණත්ව පාලනයේ වැදගත්කම අගයයි.
- ගුණත්ව පාලන ශිල්පීය ක්‍රම විස්තර කරයි.

පාඩම් සැලසුම් කිරීම සඳහා සඳහා උපදෙස් :

- පහත දැක්වෙන්නේ අරුණි මහත්මිය රෙදි සෝදන යන්ත්‍රයක් මිල දී ගැනීමට සාප්පුවකට ගිය අවස්ථාවක දී විකුණුම් සේවකයකු සමඟ සිදු කරන ලද දෙබසක කොටසකි.

අරුණි මහත්මිය : මට රෙදි සෝදන යන්ත්‍රයක් ගන්න අවශ්‍ය යි. තියෙන වර්ග මොනවාද ? කරුණා කරල මට ඒවා පෙන්වනවා ද ?

විකුණුම් සේවකයා: එන්න මිස්. අපි ළඟ හොඳ වර්ගයේ මැෂින් තියෙනවා. ඒවාට ISO සහතිකයක් ලැබිල යි තියෙන්නේ. ඒ වාගේ ම හොඳ ක්‍රියාකාරීත්වයක් තියෙනවා.

අරුණි මහත්මිය : මට ඕනෑ හොඳින් රෙදි හොඳින් සේදෙන යන්ත්‍රයක්. ඒ වගේ ම වැඩි කාලයක් කාලයක් පාවිච්චි කරන්න පුළුවන් එකක්.

විකුණුම් සේවකයා: මිස්ට ගැළපෙන ජාතියේ එකක් තමයි මේක. මේ බලන්න හොඳ ආරක්ෂිත පිට වැස්මකුත් තියෙනවා. මේ නිසා දිගු කාලයක් පාවිච්චි කරන්න පුළුවන්. අපි මේ නිෂ්පාදන සඳහා වගකීම් සහතිකයකුත් දෙනවා.

අරුණි මහත්මිය : මම ඔයාලගෙ ආයතනයට එන්නේ විශ්වාසවන්ත ව හොඳ භාණ්ඩ මිල දී ගන්න පුළුවන් නිසා

විකුණුම් සේවකයා: අපි ඒක හොඳින් දන්නවා මිස්. අපි හොඳම පිළිගත් ආයතනවල භාණ්ඩ තමයි විකුණන්නේ

- කැමති සිසුන් දෙදෙනෙකු ලවා මෙය පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- ඉහත සංවාදය ඇසුරින් භාණ්ඩයක ගුණත්වය යන්න පැහැදිලි කර දෙමින් භාණ්ඩයක ගුණත්වය සඳහා පැවතිය යුතු අංගෝපාංග මොනවා ද යන්න විමසන්න.
- එම ගුණත්වය පවත්වා ගෙන යාම සඳහා ගුණත්ව පාලනයක් අවශ්‍ය බව කියා දෙන්න.

- භාණ්ඩයක තත්ත්ව පාලනය සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රම ආයතනය විසින් යොදා ගන්නා බව කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.
 - තත්ත්ව කව
 - ගුණත්ව ප්‍රමිති
 - තත්ත්ව ආරක්ෂණය
 - සංඛ්‍යානමය ක්‍රියාවලි පාලනය
 - ශුන්‍ය දෝෂ
- සිසුන් කණ්ඩායම් කර පහත සඳහන් මාතෘකා එක් කණ්ඩායමකට එක බැගින් ලබා දෙන්න.
 - තත්ත්ව ක්‍රම
 - ශුන්‍ය දෝෂ
 - තත්ත්ව ආරක්ෂණය
 - ගුණත්ව ප්‍රමිති
 - සංඛ්‍යානමය තත්ත්ව පාලනය.
- එක් එක් කණ්ඩායමට ලැබුණ මාතෘකාව කෙටියෙන් පැහැදිලි කිරීමට එක් අයෙකුට ලබා දෙන්න.
 - ලැබුණු මාතෘකාවෙන් ඉටු කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන මූලික අරමුණු ඉදිරිපත් කරන්න.
 - එම අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා යොදා ගත හැකි උපක්‍රම යෝජනා කරන්න.
 - එම අරමුණු ඉටු කර ගැනීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ පෙන්වා දෙන්න.
 - නිර්මාණාත්මක ව තම කණ්ඩායමට අදාළ මාතෘකාව ඔස්සේ ඉහත දක්වන ලද කරුණු අනාවරණය කිරීමට අවස්ථාව ලබා දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ගුණත්වය (Quality) නැතහොත් තත්ත්වය යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීමට භාණ්ඩයකට හෝ සේවාවකට ඇති හැකියාවයි.
- භාණ්ඩයේ ගුණත්වය අංශෝපාංග කීපයකින් සමන්විත වේ.
 - මනා ක්‍රියාකාරිත්වය
 - කල් පැවැත්ම
 - විශ්වාසවන්ත භාවය
 - ප්‍රමිතියට අනුකූල වීම
 - උචිත බව
 - ආරක්ෂිත බව
- ගුණත්වයට බලපාන අංශෝපාංග භාණ්ඩයේ හෝ සේවාවේ හෝ ස්වභාවය අනුව වෙනස්වේ.
- නිෂ්පාදන ආයතනයක් විසින් ස්ථාපිත කෙරෙන ප්‍රමිතිවලට අනුකූල ව නිෂ්පාදනය සිදු වන්නේ ද යන්නත් අවම නෛතික අවශ්‍යතාවලට අනුව නිෂ්පාදනය සිදු කරනු ලබන්නේ ද යන්නත් තහවුරු කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය තත්ත්ව පාලනය හෙවත් ගුණත්ව පාලනය යනුවෙන් හැඳින්වේ. ගුණත්ව පාලනය සඳහා නියැදි පරීක්ෂාව, යෙදවුම් නිමැවුම් පරීක්ෂාව වැනි ක්‍රියාමාර්ග යොදා ගනු ලබයි.
- පහත සඳහන් හේතු මත ආයතනයකට ගුණත්ව පාලනය වැදගත් වේ.
 - නියමිත ගුණත්වයෙන් යුතු භාණ්ඩ සැපයිය හැකි වීම.
 - හානි වීම හා පළවීම අඩු කර ගැනීමට හැකිවීම නිසා අපතේ යාම අඩු කර ගත හැකි වීම.

- තරගකාරීත්වයට සාර්ථක ව මුහුණ දීමට හා අඛණ්ඩව වෙළෙඳ පොළ තුළ රැඳී සිටීමට හැකි වීම.
 - පාරිභෝගික තෘප්තිය උපරිම වීම නිසා පාරිභෝගික හා පක්ෂපාතිත්වය වර්ධනය වීම.
 - නෛතික තත්ත්වයන් අනුව කටයුතු කළ හැකි වීම.
 - ලාභදායීත්වය වර්ධනය වීම හා ව්‍යාපාරයේ පැවැත්ම ස්ථාවර වීම
 - ආයතනයේ සමස්ත පිරිවැය අවම වීම
 - වෙළෙඳ පොළට පහසුවෙන් පිවිසිය හැකි වීම
- තත්ත්ව පාලනය සඳහා භාවිත කළ හැකි ශිල්පීය ක්‍රම කීපයක් පහත දැක්වේ.
 - තත්ත්ව කව - Quality Circles
 - ශුන්‍ය දෝෂ - Zero Defects
 - තත්ත්ව ආරක්ෂණය - Quality Assurance
 - ගුණත්ව ප්‍රමිති - Quality Standards
 - සංඛ්‍යානමය ක්‍රියාවලි පාලනය - Statisticals Process Control
- එක ම කාර්යක නියැලී සේවකයන් කුඩා කණ්ඩායම් වශයෙන් එක් වී සාකච්ඡා මගින් ඔවුන් මුහුණ පාන ගැටලු (රැකියාව හා කාර්ය සම්බන්ධ) හඳුනා ගෙන ඒ සඳහා විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීම තත්ත්ව කව මගින් සිදු වේ.
 - සෑම නිෂ්පාදිතයක් ම දෝෂවලින් තොර ව නිෂ්පාදනය කෙරෙන බව සහතික කිරීම ශුන්‍ය දෝෂ ක්‍රමය ලෙස හැඳින්වේ. ඒ අනුව යම් වරදක් වැළැක්විය නොහැකි යැයි පිළිගැනීමට වඩා ප්‍රථම වතාවට ම නිවැරදි ව කිරීමට වග බලා ගැනීම ශුන්‍ය දෝෂ ශිල්ප ක්‍රමය මගින් සිදු කෙරෙයි.
 - නිෂ්පාදිතයේ ගුණත්වය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ සෑම අදියරක් ම විධිමත් පරීක්ෂාවකින් යුතුව සිදු කිරීමට ගනු ලබන ක්‍රියා පිළිවෙත් තත්ත්ව ආරක්ෂණය ලෙස හැඳින්වේ. මෙහි අරමුණ වන්නේ ගැටලු සෙවීමට වඩා ගැටලු සිදුවීම් වැළැක්වීම යි. භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කිරීමේ දී තත්ත්ව පාලන පරීක්ෂකවරුන් විසින් සිදු කරනු ලබන පාලනයට අමතර ව සේවකයන් විසින් තමන් ඉටු කරන කාර්ය පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම නිෂ්පාදන සඳහා වගකීම් සහතික ලබා දීම, ජාතික හා අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ලබා ගැනීම මගින් මෙම කාර්ය සිදු කරනු ලබේ.
 - ජාතික හෝ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතිවලට අනුව නිෂ්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම, ගුණත්ව ප්‍රමිති අනුගමනය කිරීම යන්නෙන් අදහස් වේ. එමගින් ගුණත්වය පිළිබඳ ව පාරිභෝගිකයාගේ විශ්වාසය දිනා ගත හැකිවේ.
 - නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ව දත්ත රැස් කර ඒවා රූප සටහන්, වගු හා ප්‍රස්තාර මගින් අදාළ පාර්ශ්ව වෙත සන්නිවේදනය කිරීම සංඛ්‍යානමය තත්ත්ව පාලනයේ දී සිදු කෙරේ.

නිපුණතාව 13.0 : ව්‍යාපාරවල සාර්ථකත්වය සඳහා මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.

නිපුණතා මට්ටම 13.9 : මෙහෙයුම් ඵලදායීතාව වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා ඇති ප්‍රවේශය විමසයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- ඵලදායීතාව අර්ථ දැක්වයි.
- ඵලදායීතාව වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- ඵලදායීතාව වර්ධනය කර ගත හැකි ක්‍රම විස්තර කරයි.
- ද්‍රව්‍ය ඵලදායීතාව වර්ධනය කර ගත හැකි ආකාරය පෙන්වා දෙයි.
- යාන්ත්‍ර ඵලදායීතාව වර්ධනය කර ගත හැකි ආකාරය පෙන්වා දෙයි.
- ශ්‍රම ඵලදායීතාව වර්ධනය කර ගත හැකි ආකාරය පෙන්වා දෙයි.
- ඵලදායීතාව වර්ධනය කර ගත හැකි නව තාක්ෂණ ශිල්ප ක්‍රම හඳුන්වා දෙයි.

පාඩම් සැලසුම් කිරීම සඳහා සඳහා උපදෙස් :

- පහත සඳහන් සිද්ධිය සිසුවකු ලවා පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

2017 වර්ෂයේ දී සී/ස ABC සමාගම වාර්ෂික ඵලදායීතා සම්මානය දිනා ගත් අතර සම්මාන උත්සවයේ දී සමාගමේ මෙහෙයුම් කළමනාකරු වන කරුණාතිලක මහතා විසින් සිදු කරන ලද කතාවෙන් උපුටා ගන්නා ලද කොටසක් පහතින් දැක්වේ.

“අප ආයතනයට අද ඵලදායකත්ව සම්මානය ලැබීම තියෙනවා. මම හිතනවා මෙම සම්මානය ලැබීමට ප්‍රධානතම හේතුව වන්නේ සම්පත් අරපිරීමැස්මෙන් හා අපතේ යෑමෙන් තොර ව යොදා ගෙන වැඩි නිමැවුමක් ලබා ගැනීම යි. වෙනත් ආකාරයකට කියනවා නම් යෙදවුම්වලට සාපේක්ෂ ව ඉහළ නිමැවුම් ප්‍රමාණයක් ලබා ගැනීම යි. ඒ වගේ ම ශ්‍රමය, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, තාක්ෂණය ආදියත් නිමැවුමත් අතර හොඳ අනුපාතික සම්බන්ධතාවක් තිබෙනවා. මේ නිසා ම අපේ ආයතනය කාර්යක්ෂමතාවකින් යුතු ව කටයුතු කරන බව හැම දෙනාට ම පැහැදිලි වෙනවා.”

- ඉහත සිද්ධිය ඇසුරෙන් ඵලදායීතාව යන්නෙන් කුමක් අදහස් වන්නේ දැයි සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- ඵලදායීතාව ගණනය කිරීමේ දී යෙදුම් නිමැවුම් අතර ප්‍රමාණාත්මක සම්බන්ධතාවක් දැක්වන බව පැහැදිලි කර දෙන්න.
- ABC සමාගම ඵලදායීතා සම්මානය දිනා ගැනීමට හේතු වූ සාධක සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.
- ඵලදායීතාව යන්න පැහැදිලි කර දෙන්න.
- ආයතනයක ඵලදායීතාව ගණනය කළ හැකි බවත් ගණනය කරන ආකාරයත් පැහැදිලි කර දෙන්න.

- සුදුසු පරිදි සිසුන් කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පහත දැක්වෙන්නේ X හා Y නිෂ්පාදන ආයතන දෙකේ නිමැවුම් හා යෙදවුම් පිළිබඳ දත්තයන් ය.

	X නිෂ්පාදන ආයතනය	Y නිෂ්පාදන ආයතනය
අමු ද්‍රව්‍ය ඒකක	2 000	2 000
ශ්‍රම පෑ	1 000	1 000
යන්ත්‍ර සූත්‍ර	1 000	1 000
නිමැවුම	10 000	12 000

- ඔබට ලැබුණු ආයතනයේ දත්ත පිළිබඳ අවධානය යොමු කරන්න.
- එම දත්ත ඇසුරෙන් පහත දෑ ගණනය කරන්න.
 - ද්‍රව්‍ය ඵලදායිතාව
 - ශ්‍රම ඵලදායිතාව
 - යන්ත්‍ර සූත්‍ර ඵලදායිතාව
 - සුර්ණ ඵලදායිතාව
- ආයතනයට මෙම එක් එක් අංශවල ඵලදායිතාව වර්ධනය කර ගත හැකි ක්‍රම යෝජනා කරන්න.
- තම කණ්ඩායමට ලැබුණු ආයතනයේ ඵලදායිතාව පිළිබඳ අදහස් ඉදිරිපත් කරන්න.
- ඔබගේ අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

- විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :
- නිශ්චිත කාලසීමාවක් තුළ ආයතනයක යෙදවුම් හා නිමැවුම් අතර පවතින අනුපාතික සම්බන්ධතාව ඵලදායිතාව ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.
- නිෂ්පාදනයේ සඵලදායිතාව හා කාර්යක්ෂමතාව මැනීමේ වැදගත් මිනුමක් ලෙස ඵලදායිතාව යොදා ගත හැකි ය.
- ඵලදායිතාව ව්‍යාපාරයකට වැදගත් වීමට හේතු කිහිපයක් පහතින් දැක්වේ.
 - ව්‍යාපාරයේ සම්පත් බෙදා හැරීම පිළිබඳ ව තීරණ ගැනීමට
 - ව්‍යාපාරය පුළුල් කිරීම පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට
 - සෙසු සමාන ආයතන සමඟ ඵලදායිතාව සංසන්දනය කිරීමට
 - ව්‍යාපාර ආයතනයේ ප්‍රගතිය අවබෝධ කර ගැනීමට
- ඵලදායිතාව වර්ධනය කර ගත හැකි ක්‍රම :
 - යෙදවුම් ස්ථාවර ව තබා ගෙන නිමැවුම් වැඩි කිරීම.

- නිමැවුම් ස්ථාවර ව තබා ගෙන යෙදවුම් අඩු කිරීම.
- යෙදවුම් අඩු කිරීම හා නිමැවුම් වැඩි කිරීම.
- යෙදවුම් අඩු කරනවාට වඩා අඩු වේගයකින් නිමැවුම් අඩු කිරීම.
- යෙදවුම් වැඩි කරනවාට වඩා වැඩි වේගයකින් නිමැවුම් වැඩි කිරීම.
- ඵලදායීතාව මැනීමේ දී පූර්ණ ඵලදායීතාව සහ ආංශික ඵලදායීතාව ලෙස ආකාර දෙකකට මැනිය හැකි ය.

පූර්ණ ඵලදායීතාව	=	$\frac{\text{නිමැවුම්}}{\text{යෙදවුම්}}$
අමු ද්‍රව්‍ය ඵලදායීතාව	=	$\frac{\text{නිමැවුම්}}{\text{අමුද්‍රව්‍ය}}$
ශ්‍රම ඵලදායීතාව	=	$\frac{\text{නිමැවුම්}}{\text{ශ්‍රම පැය ගණන}}$
යන්ත්‍ර සූත්‍ර ඵලදායීතාව	=	$\frac{\text{නිමැවුම්}}{\text{යන්ත්‍ර සූත්‍ර යෙදවුම්}}$

- ද්‍රව්‍ය ඵලදායීතාව වර්ධනය කර ගත හැකි ආකාර
 - ඉහළ තත්ත්වයෙන් යුත් අමුද්‍රව්‍ය යොදා ගැනීම.
 - අපනය හා නාස්තිය අවම කර ගැනීම.
 - ප්‍රශස්ත ආකාරයෙන් ද්‍රව්‍ය තොග පවත්වා ගෙන යාම.
 - ද්‍රව්‍ය නැවත නැවත භාවිතයට ගැනීම හා ප්‍රතිචක්‍රීකරණය.
- යන්ත්‍ර ඵලදායීතාව වර්ධනය කර ගත හැකි ආකාර
 - දියුණු තාක්ෂණික උපකරණ සහිත යන්ත්‍ර යොදා ගැනීම.
 - අඛණ්ඩ නොවූ යන්ත්‍ර යොදා ගැනීම.
 - නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම.
- ශ්‍රම ඵලදායීතාව වර්ධනය කර ගත හැකි ආකාර
 - පුහුණු සේවකයන් යොදා ගැනීම.
 - සේවකයන් පුහුණු කිරීම.
 - මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන සේවක දිරිගැන්වීම යොදා ගැනීම.
 - තත්ත්ව කව යොදා ගැනීම.
 - මනා සේවක සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම.

- ඵලදායීතාව වර්ධනය කර ගත හැකි නව නිෂ්පාදන තාක්ෂණ ශිල්ප ක්‍රම
- මහා පරිමාණ නිෂ්පාදන ආයතනවල මෙහෙයුම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය වඩා කාර්යක්ෂම කර ගැනීමට යොදා ගැනෙන නව නිෂ්පාදන ක්‍රම කිහිපයකි.
 - පරිගණක ආධාරක නිර්මාණ /මෝස්තරකරණ ක්‍රමය – Computer Aided Design / CAD
 - පරිගණක ආධාරක නිෂ්පාදන ක්‍රමය – Computer Aided Manufacturing / CAM
 - පරිගණක සමෝධානික නිෂ්පාදන ක්‍රමය – Computer Integrated Manufacturing / CIM
 - පරිගණක අංකිත පාලනය – Computerized Numerical Control / CNC
- පරිගණක ආධාරක නිර්මාණකරණය /මෝස්තරකරණ ක්‍රමය
 - පරිගණක රූ සටහන් (Computer Graphic) යොදා ගනිමින් නිෂ්පාදන සැලසුම් කිරීම පරිගණක ආධාරක නිර්මාණකරණය (CAD) ලෙස හඳුන්වයි. පරිගණක නිර්මාණ ශිල්පියා විසින් අදාළ පරිගණක වැඩසටහන උපයෝගී කර ගනිමින් භාණ්ඩ මෝස්තර සැකසීම කරනු ලබයි. කොළයක අදින ලද රූ සටහනකට වඩා විවිධ පැතිකඩවලින් නැරඹිය හැකි වන පරිදි පරිගණක තීරයක නිර්මාණය සිදු කළ හැකි ය.
 - පවත්නා නිෂ්පාදන නවීකරණයටත්, නව නිෂ්පාදන නිර්මාණයටත්, නිෂ්පාදන පරීක්ෂාවටත්, පරිගණක තාක්ෂණය යොදා ගැනීම CAD ක්‍රමයේ දී සිදු වේ. නිෂ්පාදන ඉංජිනේරුවරු නිෂ්පාදනවල ආකෘති නිර්මාණයටත්, ඒවා විවිධ කෝණයන්ගෙන් විග්‍රහ කිරීමටත් CAD යොදා ගනී.
නිදසුන් : Autocad මඟින් නිවාස සැලසුම් කිරීම, ගුවන් යානා නිපදවන විශාල ආයතන, ඇඳුම් මැසීමේ යෙදී සිටින ආයතන
- පරිගණක ආධාරක නිෂ්පාදන ක්‍රමය
 - නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය කළමනාකරණයට පරිගණක වැඩසටහන් යොදා ගැනීමේ ක්‍රමයයි. බොහෝවිට ප්‍රවාහ නිෂ්පාදන ක්‍රමයේ දී මෙම ක්‍රමය භාවිත කරයි. නිතර නිතර සිදු කළ යුතු දෘඪ කාර්යන් සඳහා මෙන්ම අනතුරු සහිත කාර්යන් සඳහා ද (රොබෝ තාක්ෂණය යොදා ගැනීම) ඉතා ම සියුම් නිෂ්පාදන කාර්යන් සඳහා ද පරිගණක ආධාරක නිෂ්පාදන ක්‍රමය යොදා ගනී.
නිදසුන් : මෝටර් රථ නිෂ්පාදනයේ දී මෙන්ම අලුත්වැඩියා කටයුතුවල දී භාවිත කිරීම.
- පරිගණක සමෝධානික නිෂ්පාදනය
 - නිෂ්පාදන නිර්මාණය කිරීමටත්, නිෂ්පාදන ක්‍රියාලිය කළමනාකරණයටත් පරිගණක යොදා ගැනීමේ ක්‍රමය යි. එනම් නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය සංවර්ධනය කිරීම සහ පාලනය කිරීම සඳහා යොදා ගනු ලබන පරිගණක තාක්ෂණ ශිල්ප ක්‍රමය යි.
 - මෙම ක්‍රමය මඟින් පුද්ගලයෙකුට වුව ද කර්මාන්තශාලාවකින් නියාමනය කළ හැකියාව ඇත. පරිගණක තීරයක දිස්වන ක්‍රියාකාරකම් නිරීක්ෂණය කොට පරිගණක යතුරු පුවරුවක විධානයක් මඟින් නිෂ්පාදන අපගමනයන් නිවැරදි කළ හැකි ය.

- **පරිගණක අංකිත පාලනය**

- සංවිධානයට මෙහෙයුම් කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා පරිගණක වැඩසටහන් මඟින් පාලනය වන යන්ත්‍ර වේ.
- නිෂ්පාදනාගාරයේ භාවිතා කරන යන්ත්‍ර වල ක්‍රියාකාරිත්වය පරිගණක මඟින් අංකිත ක්‍රමයට පාලනය කිරීම මේ ක්‍රමය මඟින් සිදු වේ. නිෂ්පාදනය යාන්ත්‍රීකරණය වීම නිසා භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය බෙහෙවින් කාර්යක්ෂම වී තිබේ.

නිදසුන් : ලෙස වාහන අලුත්වැඩියාව, ලියවන පට්ටල් (Lathe Machines), කැපීම් යන්ත්‍ර (Cutters) වැනි යන්ත්‍රවල ක්‍රියාකාරිත්වය නිශ්චිත කාලයක දී (Timing) පරිගණක ගත වැඩසටහන් මඟින් පාලනය කිරීම.

- **නව තාක්ෂණය යොදා ගැනීම මඟින් ව්‍යාපාරවලට අත්වන ප්‍රතිලාභ**

- නාස්තිය අවම වීමක.
- නව නිෂ්පාදිත වෙළෙඳ පොළට හඳුන්වා දීමට හැකි වීම.
- නිෂ්පාදිතවල ගුණත්වය ඉහළ යාම.
- කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ යාම.
- සේවකයන් අඩු ප්‍රමාණයක් යොදා ගැනීම හැකි වීම.
- හිතකර වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය වීම.
- නිෂ්පාදන ධාරිතාව වැඩි වීම.
- මහා පරිමාණ නිෂ්පාදන පිරිමැසුම් ලබා ගත හැකි වීම.

- **නව තාක්ෂණය යොදා ගැනීමේ ගැටලු**

- තාක්ෂණය ශීඝ්‍රයෙන් වෙනස් වීම.
- විශාල ආයෝජනයක් අවශ්‍ය වීම.
- පරිසර දූෂණය මඟින් ඇති කරන ගැටලු.
- හදිසි තාක්ෂණ බිඳවැටීම් හා දෝෂ ඇති වීම නිසා නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියම අඩාල වීම.
- පුහුණු ශ්‍රමිකයන් නොමැති වීම.

නිපුණතාව 14.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා අලෙවි කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.

නිපුණතා මට්ටම 14.1 : අලෙවිකරණයට පදනම් වූ මූලික සංකල්ප විමසයි.

කාලච්ඡේද : 06 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- නිර්වචන ආශ්‍රයයෙන් අලෙවිකරණය අර්ථ දක්වයි.
- වෙළෙඳ පොළ යන්න පැහැදිලි කරයි.
- අලෙවිකරණ හර සංකල්ප ලැයිස්තු ගත කරයි.
- අලෙවිකරණ හර සංකල්ප පැහැදිලි කරයි.
- අලෙවිකරණයේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.

පාඩම් සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- “පාරිභෝගිකයා රජෙකි” යන වගන්තිය පත්ති කාමරයේ ප්‍රදර්ශනය කරන්න. මෙහි අදහස සිසුන්ගෙන් විමසා දැනගන්න.

පහත කරුණු මතු වන සේ සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.

- ව්‍යාපාර ලෝකයේ පාරිභෝගිකයාට ප්‍රමුඛතාව හිමි වන බවක් එම නිසා භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනයේ දී නිෂ්පාදිතය සැලසුම් කිරීමේ සිට නිෂ්පාදිතය පාරිභෝගිකයා අතට පත් කරන තෙක් සහ ඉන් පසු ව ද ව්‍යාපාරිකයා නිෂ්පාදිතය පිළිබඳ සොයා බලමින්, පාරිභෝගිකයාට ප්‍රමුඛතාව ලබා දෙමින් කටයුතු කරන බව පැහැදිලි කරන්න.
- අලෙවිකරණය පිළිබඳ ව දී ඇති විවිධ නිර්වචන සිසුන්ට ලබා දී අලෙවිකරණය යන්නට අර්ථකථනයන් සිසුන් ලවා ගොඩනංවන්න. (අත්වැලෙන් ලබා දී ඇති නිර්වචන උපයෝගී කර ගන්න)
- සාර්ථක අලෙවිකරණයක් සිදු වීමට වෙළෙඳ පොළ පිළිබඳ අවධානය යොමු කළ යුතු අතර එම වෙළෙඳ පොළ සත්‍ය හා විභව ගනුදෙනුකරුවන්ගෙන් සමන්විත වන බව පැහැදිලි කරන්න.
- පහත සිද්ධි සිසුන්ට ඉදිරිපත් කරන්න.

සිද්ධි 1 :

කුසගින්න දරා ගත නොහැකි ව ක්‍රීඩා පිටියේ සිට පැමිණි සම්පත් ඒ බැව් සමන්ට පැවසූ විට සමන් ආපණ ශාලාවෙන් බත් පැකට්ටුවක් මිල දී ගෙන සම්පත්ට දුන්නේ සිය කැමැත්තෙන් ම ය.

සිද්ධි 2 :

රැකියාවට ගොස් ආපසු පැමිණෙන ගිම්හානි බස් නැවතුම අසල තිබූ වෙළෙඳ සැලක ප්‍රදර්ශනය කර තිබූ සාරිය රු. 1000/- ක් වැය කර මිල දී ගත්තේ එය ගැන ඇය තුළ තිබූ දැඩි කැමැත්ත නිසා ය. ගිම්හානි මිල දී ගත් සාරිය පිළිබඳ ව ඇය සිය මිතුරිය තක්සිලාට පැවසුවේ මෙසේ ය.

- මේ සාරියට රු. 1000/-ක් මම ගෙව්වාට මට මේක රු. 2000/-කටත් වඩා වටිනවා.
- සිද්ධීන් තුළ ඇතුළත් අලෙවිකරණ හර සංකල්ප මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - පුද්ගලයන් තුළ අවශ්‍යතා හා වුවමනා පවතින බව,
 - වටිනාකමක් ගෙවා නිෂ්පාදිත මිල දී ගන්නා බව,
 - වෙළෙඳ පොළේ දී නිෂ්පාදිත හුවමාරු වන බව,
 - අලෙවිකරණ හර සංකල්ප හඳුන්වා, ඒවා අතර ඇති සම්බන්ධතාව පැහැදිලි කර දෙන්න.
- අවශ්‍යතා, වුවමනා හා ඉල්ලුම යන සංකල්ප අතර පවතින සම්බන්ධතාව නිදසුනක් මගින් පැහැදිලි කරන්න.
- විවිධ ඉල්ලුම් තත්ත්වයන් ඇති බව පැහැදිලි කර දෙන්න.
- මිනිසාගේ පැවැත්ම තහවුරු කර ගැනීමට මූලිකවම සපුරා ගත යුතු දෑ අවශ්‍යතා බවත්, එම අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට නිෂ්පාදිතවලට ඇති කැමැත්ත හෙවත් ආශාව වුවමනා බවත්, එම ආශාව සමඟ මිල දී ගැනීමේ හැකියාව පවතී නම් ඉල්ලුමක් ඇති වන බවත්, සිසුන්ට වටහා දෙන්න.
- මිනිසාගේ අවශ්‍යතා හා වුවමනා වෙනුවෙන් නිෂ්පාදිත සැපයීමේ දී සමස්ත වෙළෙඳ පොළෙන් නිශ්චිත පාරිභෝගික පිරිසක් තෝරා ගන්නා බවත්, එය ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළ ලෙස හඳුන්වන බවත්, පැහැදිලි කර දෙන්න.
- සමස්ත වෙළෙඳ පොළ සමජාතීය පාරිභෝගික කණ්ඩායම්වලට බෙදීම වෙළෙඳ පොළ බණ්ඩනය ලෙස හඳුන්වන බව සිසුන්ට නිදසුන් මගින් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- කිසියම් නිෂ්පාදිතයක් පිළිබඳව පාරිභෝගිකයාගේ මනසෙහි යහපත් ආකල්පයක් ගොඩනැගීමට අලෙවිකරුවන් වෙහෙස වන බවත්, එය පිහිටුවීම ලෙස හඳුන්වා දිය හැකි බවත්, එය වැදගත් අලෙවිකරණ හර සංකල්පයක් බවත්, සිසුන්ට අවබෝධ කරවන්න.
- ව්‍යාපාර ආයතන මගින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අවශ්‍යතා තෘප්තිමත් කිරීම පිණිස ඉදිරිපත් කරනු ලබන වටිනාකම් සමූහය පිරිනැමුම් ලෙස හඳුන්වා දිය හැකි බවත්, ඒ සඳහා ව්‍යාපාර ආයතන විවිධ නිෂ්පාදිත ඉදිරිපත් කරන බවත්, පෙන්වා දෙන්න.
- තරගකාරී නිෂ්පාදිත අතරෙන් තම නිෂ්පාදිතය ගනුදෙනුකරුට හඳුනාගැනීමට පහසුවන සේ යම් යම් අක්ෂර කාණ්ඩ හෝ ලාංඡන යොදන බවත්, ඒවායේ සංකලනයන් සන්නම් ලෙස හඳුන්වා දෙන බවත් සිසුන්ට අවබෝධ කරවන්න.
- තම ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළට ප්‍රවේශ වීම සඳහා අලෙවිකරුවන් විවිධ මාර්ග පිළිබඳ සැලකිලිමත් වන බවත්, මෙම ප්‍රවේශ අලෙවිකරණ මාර්ග ලෙස හඳුන්වා දිය හැකි බවත්, සිසුන් දැනුවත් කරන්න.
- අලෙවිකරුවෝ තම නිෂ්පාදිතය ගනුදෙනුකරුවන් වෙත හඳුන්වා දීමට විවිධ මාධ්‍ය භාවිත කරන බවත්, කිසියම් මුදලක් ගෙවා විවිධ මාධ්‍යවල ඉඩකඩ වෙන් කර ගැනීම ගෙවන ලද මාධ්‍ය ලෙසත්, තම ආයතනය විසින්ම නිර්මාණය කර ගත් මාධ්‍යයක් (වෙබ් අඩවියක්, මුහුණු පොත) ඔස්සේ පලකරන දැන්වීම් අයිති කර ගන්නා මාධ්‍ය ලෙසත්, ආයතනයට පරිබාහිර පුද්ගලයන් හෝ ආයතන මගින් එම නිෂ්පාදිතය පිළිබඳ සිදු කරනු ලබන විවිධ දැන්වීම් උපයන ලද මාධ්‍ය ලෙසත්, සිසුන්ට අවබෝධ කරවන්න.
- කිසියම් වෙළෙඳ දැන්වීමක් පිළිබඳ සන්නිවේදන මාධ්‍යයක එය පල කිරීමෙන් එය කොතරම් දුරට අදාළ පාරිභෝගිකයා වෙත ළඟා වන්නේ ද යන්න නිෂ්පාදකයාගේ දෘෂ්ටිය හැඟීම

ලෙස හැඳින්විය හැකි බවත්, එම සන්නිවේදන මාධ්‍යයට පාරිභෝගිකයාගේ අවදානය කොතරම් සක්‍රීයව යොමු වන්නේ ද යන්න නිරතවීම ලෙසත් හඳුන්වා දෙන්න.

- පාරිභෝගිකයාගේ අවශ්‍යතාව ඉටු කිරීමට නිෂ්පාදිතයකට ඇති හැකියාව පිළිබඳව පාරිභෝගිකයා සිදු කරනු ලබන සමස්ත ඇගයීම් වටිනාකම ලෙසත්, නිෂ්පාදිතයක ඇති පාරිභෝගික අපේක්ෂාවන් සපුරාලීමට ඇති හැකියාව මඟින් පාරිභෝගිකයාට තෘප්තියක් ලබා දිය හැකි බවත්, පෙන්වා දෙන්න. වටිනාකම හා තෘප්තිය අතර සබඳතාව පැහැදිලිවන සේ කරුණු ඉදිරිපත් කරන්න.
- ව්‍යාපාර ආයතනයක් සිය නිෂ්පාදිත නිර්මාණය කිරීමේ අවස්ථාවේ සිට එය අවසන් පාරිභෝගිකයා අතට පත් කිරීමෙන් පසුත් සිදුවන සමස්ත ක්‍රියාවලිය තුළ සම්බන්ධවන සියලු පාර්ශ්වයන් සමඟ මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගනිමින් සිය සැපයුම් ප්‍රවාහ පවත්වා ගත යුතු බවත්, එය සාර්ථක අලෙවිකරණයක් සඳහා ඉවහල් වන බවත්, සිසුන්ට අවබෝධ කරවන්න.
- තම නිෂ්පාදිතයට වෙළෙඳ පොළේ ඇති සමජාතීය නිෂ්පාදිතයන් මෙන්ම ආදේශන නිෂ්පාදන මඟින් ද තරගයක් ඵල්ල කරනු ලබන බවත් සිසුන්ට පෙන්වා දෙන්න. මෙම තරගකාරීත්වය විවිධ මට්ටම් ඔස්සේ ක්‍රියාත්මක වන බව ද දැනුම්වත් කරන්න.
- හුවමාරුව යනු කුමක් දැයි හඳුන්වා දී හුවමාරුවක් ඇති වීමට, පැවතිය යුතු කොන්දේසි පැහැදිලි කර දෙන්න. වටිනාකම හුවමාරු වීමත් සමඟ ගනුදෙනුවක් ඇති වන බවත්, හුවමාරුවක් සාර්ථක ව සිදු වීමට නම් එකිනෙක පාර්ශ්ව අතර යහපත් සම්බන්ධතා ඇති වීමක් අවශ්‍ය බවත් පෙන්වා දෙන්න. හුවමාරුවක් ඇති වූ බවට සාක්ෂියක් ලෙස ගනුදෙනු හඳුන්වා දෙන්න.
- ඉහළ ගුණත්වයෙන් යුත් භාණ්ඩ පාරිභෝගිකයාට සැපයීම සඳහා සම්බන්ධ වන සියලු ම පාර්ශ්ව අතර දිගුකාලීන මනා සම්බන්ධතාවක් පවත්වා ගත යුතු බව ද පැහැදිලි කරන්න.
- අලෙවිකරණ පරිසරය කාර්ය හා පුළුල් ලෙස කොටස් දෙකකට බෙදා දැක්විය හැකි බව සිසුන්ට දන්වන්න. එහි දී අලෙවිකරණ පරිසරයට සම්බන්ධ විවිධ පාර්ශ්ව සම්බන්ධ කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
- අලෙවිකරණය ව්‍යාපාරිකයාට, පාරිභෝගිකයාට හා ආර්ථිකයට වැදගත් වන ආකාරය නිදසුන් දක්වමින් සිසුන්ට පැහැදිලි කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තීමත් කිරීම මඟින් තම ව්‍යාපාරික අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා සිදු කරන, පාරිභෝගිකයාගෙන් ආරම්භ වී පාරිභෝගිකයාගෙන් අවසාන වන පුළුල් ක්‍රියාවලියක් ලෙස අලෙවිකරණය හඳුනා ගත හැකි ය.
- අලෙවිකරණය පිළිබඳ විවිධ නිර්වචන ඉදිරිපත් ව ඇත.
- පුද්ගල සහ කණ්ඩායම් තම අවශ්‍යතා හා වුවමනා ඉටු කර ගැනීම සඳහා වටිනාකමකින් යුත් නිෂ්පාදිත නිර්මාණය කිරීම, ඉදිරිපත් කිරීම සහ නිදහසේ වෙනත් අය සමඟ හුවමාරු කිරීම සඳහා වූ සමාජීය ක්‍රියාවලිය අලෙවිකරණය යි.

පිලිප් කොට්ලර් (Philip Kotler)

- පුද්ගල හා සංවිධානමය අරමුණු තෘප්තීමත් කිරීම සඳහා හුවමාරු කිරීමට අවශ්‍ය අදහස් භාණ්ඩ හා සේවා සංකල්පය, මිල කිරීම, ප්‍රවර්ධනය හා බෙදා හැරීම, සැලසුම් කිරීමේ හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අලෙවිකරණය යි.

ඇමරිකානු වරලත් අලෙවිකරණ ආයතනය (American Marketing Association)

- ඉහත නිර්වචන අනුව අලෙවිකරණය යනු පුද්ගලයන්ගේ හා ආයතනවල අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීම සඳහා වූ සමාජීය හා කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියක් ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.

- **වෙළෙඳ පොළ (Market)**

- සමාන අවශ්‍යතා හා වුවමනා සහිත, ඒවා හුවමාරු ක්‍රියාවලියක් මගින් තෘප්තිමත් කර ගැනීමට කැමැත්ත හා හැකියාව ඇති සත්‍ය හෝ විභව ගැනුම්කරුවන්ගේ එකතුව වෙළෙඳ පොළයි. නැතහොත් නිෂ්පාදනයක් සඳහා සත්‍ය හෝ විභව ගැනුම්කරුවන්ගේ එකතුවයි.

- වෙළෙඳ පොළ පිළිබඳ විවිධ වර්ගීකරණයන් දක්නට ලැබෙන අතර වෙළෙඳ පොළ තුළ සිටින ගැනුම්කරුවන්ගේ අවශ්‍යතා හා කැමැත්ත අනුව ප්‍රධාන වර්ගීකරණයන් දෙකක් පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.

1. පාරිභෝගික වෙළෙඳ පොළ

- ගැනුම්කරු සිය පුද්ගල පරිභෝජනය හෝ කුටුම්භ පරිභෝජන භාණ්ඩ හා සේවා ඉල්ලුම් කරන වෙළෙඳ පොළ යි.

2. කාර්මික භාණ්ඩ වෙළෙඳ පොළ

- ව්‍යාපාර ආයතනවලට අවශ්‍ය ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ විවිධ සම්පත් හා කාර්මික සේවා හුවමාරුවන වෙළෙඳ පොළ කාර්මික භාණ්ඩ වෙළෙඳ පොළ හෙවත් ආයතනික වෙළෙඳ පොළ නමින් හඳුන්වයි. ව්‍යාපාරික භාණ්ඩ වෙළෙඳ පොළ නමින් ද මෙම වෙළෙඳ පොළ හඳුන්වයි.

- නූතන හුවමාරු ආර්ථිකය යටතේ භාවිත වන මූලික වෙළෙඳ පොළ කොටස් පහක් යටතේ වර්ග කළ හැකි ය.

1. සම්පත් වෙළෙඳ පොළ

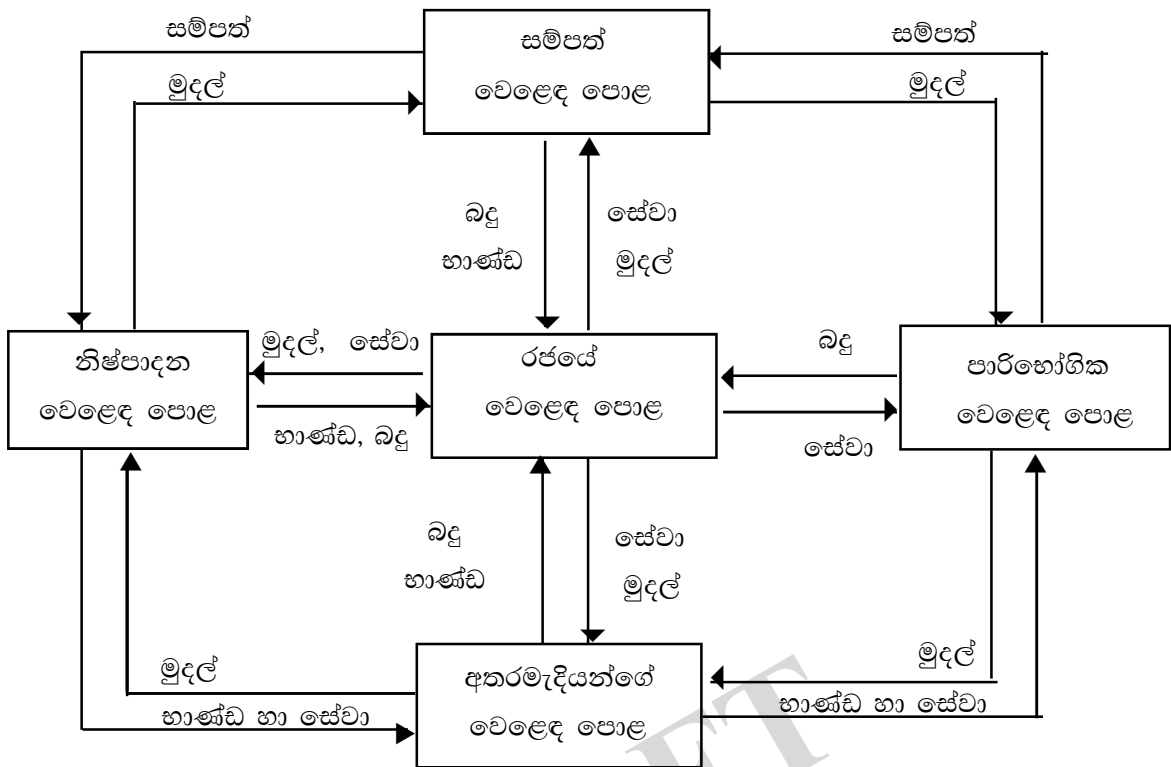
2. නිෂ්පාදන වෙළෙඳ පොළ

3. රජයේ වෙළෙඳ පොළ

4. පාරිභෝගික වෙළෙඳ පොළ

5. අතරමැදියන්ගේ වෙළෙඳ පොළ

- නූතන හුවමාරු ආර්ථිකයක ප්‍රවාහ ඇතුළත් වෙළෙඳ පොළ ආකෘතිය පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.



මූලාශ්‍රය : Kotler P., & Keller, K.L.; (2017), Marketing Management, P.8.

- අලෙවිකරණ හර සංකල්ප යනු අලෙවිකරණ ක්‍රියාවලිය පදනම් වී ඇති මූලික සාධක වේ. අලෙවිකරණ හර සංකල්ප පහත දැක්වෙන අයුරින් ලැයිස්තුගත කළ හැකි ය.
 - අවශ්‍යතා (Needs), චුච්චතා (Wants) හා ඉල්ලුම (Demand)
 - ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළ (Target Market), පිහිටුවීම (Positioning) හා බණ්ඩනය (Segmentation)
 - පිරිනැමුම්/පිළිගැන්වීම් (නිෂ්පාදිත) සහ සන්නම් (Offerings and Brands)
 - අලෙවිකරණ මාර්ග (Marketing Channels)
 - ගෙවන ලද, අයිති කර ගන්නා ලද හා උපයන ලද මාධ්‍ය (Paid, Owned and Earned Media)
 - හැඟීම හා නිරතවීම (Impressions and Engagement)
 - වටිනාකම සහ තෘප්තිය (Value and Satisfaction)
 - සැපයුම් දාම (Supply Chain)
 - තරඟකාරීත්වය (Competition)
 - හුවමාරුව (Exchange)
 - ගනුදෙනු (Transaction)
 - සම්බන්ධතා (Relationship)
 - අලෙවිකරණ පරිසරය (Marketing Environment)

- **අවශ්‍යතා (Needs), චුච්ඡතා (Wants) හා ඉල්ලුම (Demand)**
 - මිනිසා තුළ ඇති කිසියම් මූලික පෙළීමේ ස්වභාවයක් ඉටු කර ගැනීම නැතහොත් මිනිසාගේ පැවැත්ම තහවුරු කර ගැනීමට මූලික වශයෙන් ම සපුරා ගත යුතු තත්ත්වයන් ලෙස අවශ්‍යතා ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.
 - අවශ්‍යතාවකට අදාළ ව නිශ්චිත භාණ්ඩ හෝ සේවා හෝ සඳහා ඇති වන ආශාව හෙවත් කැමැත්ත, නැතහොත් පුද්ගලයෙකු සිය අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට නිශ්චිත නිෂ්පාදිතවලට යොමු වීම චුච්ඡතා ලෙස හැඳින්වේ.
 - අවශ්‍යතාවයක් ඉටු කර ගැනීම සඳහා ඇති වන චුච්ඡතාව හා එම අවශ්‍යතාවය ඉටු කර ගැනීමට නිෂ්පාදිතයක් මිල දී ගැනීමට ඇති හැකියාව නිසා ඇති වන තත්ත්වයක් ඉල්ලුම ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.
- **ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළ (Target Market), පිහිටුවීම (Positioning) හා වෙළෙඳ පොළ බණ්ඩනය (Market Segmentation)**
 - කිසියම් නිෂ්පාදකයෙකු තම නිෂ්පාදිත අලෙවි කිරීම සඳහා සමස්ත වෙළෙඳ පොළෙන් නිශ්චිත පාරිභෝගික පිරිසක් කෙරෙහි අවදානය යොමු කිරීම හෙවත් තම නිෂ්පාදිතය පාරිභෝගික කණ්ඩායමක් තෝරාගෙන ඒ අය වෙනුවෙන් ම හඳුන්වා දීම සඳහා වන වෙළෙඳ පොළ ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළයි.
 - කිසියම් නිෂ්පාදියක් පිළිබඳව පාරිභෝගිකයාගේ මනසෙහි යහපත් ආකල්පයක් ගොඩනැගීම පිහිටුවීම යනුවෙන් අදහස් කරයි.
 - සමස්ත වෙළෙඳ පොළ සමජාතීය පාරිභෝගික කණ්ඩායම් ඇතුළත් වන පරිදි උප කොටස්වලට බෙදීම වෙළෙඳ පොළ බණ්ඩනය යි.
- **පිරිනැමුම් (නිෂ්පාදිත) සහ සන්නම් (Offerings and Brands)**
 - ව්‍යාපාරිකයන් විසින් ගනුදෙනුකරුවෙකුගේ අවශ්‍යතා තෘප්තිමත් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන වටිනාකම් සමූහය පිරිනැමුම් ලෙස හැඳින්වේ. මෙම පිරිනැමුම් නිෂ්පාදිත සැපයීම මගින් ඉටු කරනු ලබයි.
 - සන්නම් යනු වෙළෙඳ පොළේ තරඟකාරී නිෂ්පාදිත අතරෙන් තම නිෂ්පාදිත වෙන් කර හඳුනා ගැනීම සඳහා භාවිතා කරන අක්ෂර කාණ්ඩයක් හෝ ලාංඡනයක් හෝ ඒවායේ සංකලනයකි.
- **අලෙවිකරණ මාර්ග (Marketing Channels)**
 - ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළ වෙත ළඟා වීමට අලෙවිකරුවෝ යොදාගන්නා විවිධ ප්‍රවේශ අලෙවිකරණ මාර්ග ලෙස හැඳින්විය හැකි ය. සන්නිවේදන මාර්ග, බෙදාහැරීමේ මාර්ග හා සේවා මාර්ග යනුවෙන් ප්‍රධාන අලෙවිකරණ මාර්ග තුනකි.

- ගෙවන ලද, අයිති කර ගන්නා ලද හා උපයන ලද මාධ්‍ය (Paid, Owned and Earned Media)**
 - ආයතනයක් යම්කිසි මුදලක් ගෙවා රූපවාහිනී, සඟරා, සජීවී සංදර්ශක වෙළෙඳ දැන්වීම් පුවරු (Display Adds) වැනි මාධ්‍යවල පල කරන දැන්වීම් ගෙවන ලද මාධ්‍ය ලෙස අදහස් කරයි.
 - ආයතනයක් තමාගේම වෙබ් අඩවි, මුහුණු පොත (Facebook) වැනි මාධ්‍යවල පල කරන දැන්වීම් අයිතිකර ගන්නා ලද මාධ්‍ය ලෙස අදහස් කරයි.
 - පාරිභෝගිකයන් හෝ ආයතනයට පරිබාහිර පුද්ගලයන් ස්වේච්ඡාවෙන් ආයතනයේ සන්නම් පිළිබඳ කථා වචනය, සර්පිලාකාර අලෙවිකරණය (Viral Marketing) වැනි මාධ්‍යය මඟින් කරන සන්නිවේදනය උපයන ලද මාධ්‍ය ලෙස හඳුන්වයි.
- හැඟීම හා නිරතවීම (Impressions and Engagement)**
 - සන්නිවේදන මාධ්‍ය අතරින් තමා භාවිත කරන සන්නිවේදන මාධ්‍ය කොතරම් විෂය පථයක් ආවරණය වනවා ද යන්න පිළිබඳ ව්‍යාපාරිකයාගේ දෘෂ්ටිය, හැඟීම ලෙස අදහස් කරයි.
 - සන්නිවේදන මාධ්‍ය කෙරෙහි පාරිභෝගිකයා කොතරම් දුරට අවදානය යොමු කරන්නේ ද එසේම සක්‍රීය ලෙස සම්බන්ධ වන්නේ ද යන්න නිරතවීම යන්නෙන් අදහස් වේ.
- වටිනාකම සහ තෘප්තිය (Value and Satisfaction)**
 - වටිනාකම යනු පාරිභෝගික අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට නිෂ්පාදිතයකට ඇති හැකියාව පිළිබඳ ව පාරිභෝගිකයා විසින් කරනු ලබන සමස්ත ඇගයීම යි. මෙම සමස්ත ඇගයීම සඳහා නිෂ්පාදිතයක ගුණත්වය, සේවා සහ මිල (qsp) යන සාධක ත්‍රිත්වය වැඩිවීම සැලකිල්ලට ලක් කරයි. මෙහි දී නිෂ්පාදිතයක වටිනාකම ඉහළ නැංවීම සඳහා ගුණත්වය හා සපයනු ලබන සේවා හොඳ තත්ත්වයෙන් පැවතීම ඉවහල් වන නමුත් නිෂ්පාදිතයක වටිනාකම අඩුවීම සඳහා මිල වැඩිවීම නැමති සාධකය බලපායි.
 - පාරිභෝගිකයා අපේක්ෂා කරන ආකාරයට නිෂ්පාදිතයක් බිහි කිරීම මඟින් පාරිභෝගිකයා අත්පත් කර ගනු ලබන සතුට තෘප්තිය වේ. ඒ අනුව වටිනාකම හා තෘප්තිය අතර ඇති සම්බන්ධතාව පැහැදිලි වේ.
 - පාරිභෝගිකයා අපේක්ෂා කරන වටිනාකම නිෂ්පාදිතයකින් නොලැබේ නම් පාරිභෝගිකයා අතෘප්තිමත් වන අතර අපේක්ෂා කරන වටිනාකම ඒ අයුරින්ම පාරිභෝගිකයාට හිමි වේ නම් ඔහු තෘප්තිමත් වේ. එසේම අපේක්ෂා කළ වටිනාකමට වඩා ඉහළ වටිනාකමක් නිෂ්පාදිතයෙන් ලබා දේ නම් උපරිම ලෙස තෘප්තියට පත්වේ. මෙම සංකල්ප පිළිබඳ සංජානනයන් පුද්ගලබද්ද වේ.
- සැපයුම් දාම (Supply Chain)**
 - ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අවශ්‍යතා සැපයීමට නිෂ්පාදිතයක් නිර්මාණය කිරීමට අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමත්, නිෂ්පාදිත නිර්මාණය කිරීමට අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීමේ සිට අවසාන පාරිභෝගිකයා අතට පත් කිරීම හා ඉන් පසුත් දායකවන්නා වූ සියලුම ප්‍රවාහ සැපයුම් දාම ලෙස හැඳින්වේ.

- **තරඟකාරිත්වය (Competition)**
- විභව හා පවතින සමජාතීය නිෂ්පාදිත සහ ආදේශකයන් මගින් ඇති කරනු ලබන බලපෑම තරඟකාරිත්වය ලෙස හැඳින්වේ. තරඟකාරිත්වයේ මට්ටම් කිහිපයක් ඇත.
 - සන්නම් තරඟකාරිත්වය (Brand Competition)
 - කර්මාන්ත තරඟකාරිත්වය (Industry Competition)
 - ස්වරූප තරඟකාරිත්වය (Form Competition)
 - පොදු තරඟකාරිත්වය (Generic Competition)
- **හුවමාරුව (Exchange)**

වටිනාකම ඇති යමක් (නිෂ්පාදිත) ද්විපාර්ශ්වීය එකඟතාවක් මත දෙපාර්ශ්වයක් අතර ගනුදෙනු වීම හුවමාරුව ලෙස හැඳින්විය හැකි අතර හුවමාරුවක් සම්පූර්ණ වීම සඳහා අත්‍යවශ්‍යයෙන් ම තිබිය යුතු කොන්දේසි කීපයකි.

 - අවම වශයෙන් දෙපාර්ශ්වයක් සිටිය යුතු වීම.
 - එක් එක් පාර්ශ්වය සතු වටිනාකමක් ඇති යමක් තිබිය යුතු වීම.
 - එක් එක් පාර්ශ්ව අතර අදහස් හුවමාරුවට හා බෙදා හැරීමට හැකියාව තිබිය යුතු වීම.
 - එකිනෙක පාර්ශ්වයන්ට යමක් පිළිගැනීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ නිදහස තිබිය යුතු වීම.
- එක් එක් පාර්ශ්වයන් විසින් අනෙක් පාර්ශ්ව සමඟ ගනුදෙනු කිරීම යෝග්‍ය යැයි විශ්වාස කළ යුතු වීම
- **ගනුදෙනු (Transaction)**

හුවමාරුවක් සමඟ ගනුදෙනුවක් ඇති වන අතර පාර්ශ්ව දෙකක් හෝ කීපයක් අතර එය සිදුවිය හැකි ය. පාර්ශ්ව දෙකක් හෝ කීපයක් හෝ අතර වටිනාකම වෙළෙඳාම් වීම ගනුදෙනුවක් ලෙස අර්ථකථනය කළ හැකි ය. හුවමාරුවක් ඇති වූ බවට ගනුදෙනුව සාක්ෂියකි.
- **සම්බන්ධතා (Relationship)**

හුවමාරුව හා ගනුදෙනු සාර්ථක ව සිදු වීමට නම් එකිනෙක පාර්ශ්ව (ගනුදෙනුකරු, සැපයුම්කරු, බෙදාහරින්නන්) අතර යහපත් සම්බන්ධතා ඇති වීම අවශ්‍ය වේ. නූතනයේ මෙය සම්බන්ධතා අලෙවිකරණය ලෙස හඳුන්වයි. ව්‍යාපාර ආයතනය සමඟ සම්බන්ධ වන ප්‍රධාන පාර්ශ්ව වන ගනුදෙනුකරුවන්, සැපයුම්කරුවන් හා බෙදාහරින්නන් ඇතුළු අනෙකුත් පාර්ශ්ව අතර දිගුකාලීන ව අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් තෘප්තිමත් හා ලාභදායී සම්බන්ධතා ගොඩනැංවීම සම්බන්ධතා අලෙවිකරණය යි.

- **අලෙවිකරණ පරිසරය (Marketing Environment)**

ව්‍යාපාරයක අලෙවිකරණ උපාය මාර්ග හා අලෙවිකරණ හැකියාවන්ට බලපෑම් කරනු ලබන කර්‍ය හා පුළුල් පරිසර සාධක හා බලවේගයන් අලෙවිකරණ පරිසරය ලෙස හඳුන්වයි. එනම්

අලෙවිකරණ පරිසරය කාර්ය පරිසරය හා පුළුල් පරිසරය ලෙස කොටස් දෙකකට බෙදිය හැකි ය. (අලෙවිකරණ කාර්ය පරිසරයට අදාළ ව්‍යාපාරය හා සම්බන්ධ සැපයුම්කරුවන්, බෙදාහරින්නන්, අලෙවිකරුවන් සහ ඉලක්ක ගනුදෙනුකරුවන් අන්තර්ගත වේ. ප්‍රජා විද්‍යාත්මක, ආර්ථික, ස්වාභාවික, තාක්ෂණික, දේශපාලන, නීතිමය, සමාජීය හා සංස්කෘතික පරිසර පුළුල් පරිසරයට අයත් වේ.)

- අලෙවිකරණය ව්‍යාපාරිකයාට, පාරිභෝගිකයාට මෙන් ම ආර්ථිකයට ද වැදගත් වේ.

- **ව්‍යාපාරිකයාට අලෙවිකරණයේ වැදගත්කම**

- ගනුදෙනුකරුවන් නිර්මාණය කර ගැනීමට හා ඔවුන් රඳවා ගැනීමට.
- ආයතනයේ සාර්ථකත්වය අත්පත් කර ගැනීමට හා රඳවා ගැනීමට.
- ලාභ ලැබීම අඛණ්ඩ ව පවත්වා ගෙන යාමට.
- අයිතිකරුවන් හා සේවක තෘප්තිය වර්ධනයට.
- තරගකාරීත්වයට සාර්ථක ව මුහුණ දීමට.
- වෙළෙඳ පොළ කොටස පුළුල් කර ගැනීමට.

- **පාරිභෝගිකයාට අලෙවිකරණයේ වැදගත්කම**

- තමා විශ්‍රම කරන මුදලට උපරිම තෘප්තියක් ලැබීම.
- වෙළෙඳ පොළ පිළිබඳ තොරතුරු ලැබීමෙන් තමා දැනුවත් වීම.
- වෙළෙඳ පොළ භාණ්ඩ හා සේවා සුලභ වීම.
- ඉතා පහසුවෙන් (අඩු වෙහෙසින්) නිෂ්පාදිත ලබා ගත හැකි වීම.
- විවිධ භාණ්ඩ පරිභෝජනයෙන් ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නංවා ගත හැකි වීම.

- **ආර්ථිකයට අලෙවිකරණයේ වැදගත්කම**

- නිෂ්පාදන විවිධාංගීකරණය ඇති වීම.
- නිෂ්පාදනය පුළුල් වීම.
- සේවා නියුක්තිය ඉහළ යාම.
- ආදායම් බෙදී යාමේ විෂමතා අවම වීම.
- රටේ ආර්ථික වර්ධනයට හා සංවර්ධනයට මඟ පෑදීම.

නිපුණතාව 14.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා අලෙවි කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.

නිපුණතා මට්ටම 14.2 : අලෙවිකරණ දර්ශනයේ විකාශනය විමසමින් විවිධ අලෙවිකරණ දර්ශන සසඳයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- අලෙවිකරණ දර්ශනය යන්න පැහැදිලි කරයි.
- එක් එක් අලෙවිකරණ සංකල්පය පැහැදිලි කරයි.
- අලෙවිකරණ සංකල්ප සංසන්දනාත්මක ව විග්‍රහ කරයි.
- කාලානුරූප ව අලෙවිකරණ සංකල්පය වෙනස් වූ ආකාරය පැහැදිලි කරයි.
- පවතින ආයතනයක් අනුගමනය කරන අලෙවිකරණ සංකල්පය/සංකල්ප විමර්ශනය කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- කාර්මික විප්ලවයට පෙර හා ඉන් පසු ව නිෂ්පාදනය සිදු කළ ආකාරය හා නිෂ්පාදිත අලෙවි කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් පැවති තත්ත්වය පිළිබඳ ව විමසමින් සිසුන් සමඟ සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - කාර්මික විප්ලවයට පෙර :

අත්යන්ත්‍ර භාවිත කරමින්, ගෘහ කර්මාන්ත ලෙස නිෂ්පාදනය සිදු කිරීම නිසා සුළු පරිමාණයෙන් නිෂ්පාදනය සිදු විය.
 - කාර්මික විප්ලවයෙන් පසු ව :

බලවේග යන්ත්‍ර සූත්‍ර භාවිත කරමින්, කම්හල් කර්මාන්ත ලෙස මහා පරිමාණයෙන් නිෂ්පාදනය සිදු විය. මේ නිසා ආතිරික නිෂ්පාදනයක් ඇතිවීම, මුදල් භාවිතය හා වෙළෙඳ පොළ ක්‍රමය ඇති විය. මේ නිසා අතිරික නිෂ්පාදිත අලෙවි කර ගැනීමට විවිධ ක්‍රම අනුගමනය කරන ලදී.
- වර්තමානයේ දී තම නිෂ්පාදිත අලෙවි කර ගැනීම සඳහා නිෂ්පාදකයන් අනුගමනය කරන ක්‍රම සඳහා සිසුන්ගෙන් විමසන්න. නිදසුන් දක්වමින් සාකච්ඡාවේ යෙදෙන්න.
 - ටෙලිකොම් සමාගම නූතන තාක්ෂණික පහසුකම් සපයමින් පාරිභෝගිකයන් තෘප්තිමත් කිරීමෙන් තම අලෙවිය වර්ධනය කර ගැනීම.
 - ගොවීන් කාබනික පොහොර භාවිත කර වස - විසවලින් තොර එළවුළු හා පලතුරු නිෂ්පාදනය කිරීමෙන් අලෙවිය වර්ධනය කර ගැනීම.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පහත සඳහන් මාතෘකා අතුරෙන් ඔබට ලැබුණු මාතෘකාව කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
- ඔබ කණ්ඩායමට ලැබෙන ව්‍යාපාරිකයන්ගේ අලෙවි ප්‍රයත්නයන් හොඳින් අධ්‍යයනය කරන්න.

1. සුභාෂ්ගේ ව්‍යාපාරය :

සුභාෂ් පාන් නිෂ්පාදනය සඳහා බේකරියක් පවත්වාගෙන යයි. ඔහු දිනපතා උදෑසන පාන් නිපදවා වෙළෙඳ සල්වලට බෙදා හරියි. ඔහු අවම අමු ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයක් උපයෝගී කරගෙන සාම්ප්‍රදායික ක්‍රමයට තැටි පාන්, රෝස්පාන්, සීනි බනිස් ආදිය නිෂ්පාදනය කරයි. ඔහු පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනා පිළිබඳ අවධානය යොමු නොකරන අතර තම නිෂ්පාදිත සුලභ කිරීමෙන් ලාභය වැඩි කර ගැනීම ඔහුගේ ප්‍රධාන අරමුණ යි.

2. අහමඩ්ගේ ව්‍යාපාරය

අහමඩ්ගේ බේකරියේ නිෂ්පාදිත දිනපතා උදෑසන ව්‍යාපාරික ස්ථානවලට බෙදාහරියි. ඔහු නිෂ්පාදිතවල හැඩය, වර්ණය, රස, නිමාව, ක්‍රියාකාරිත්වය මඟින් නිෂ්පාදිතවල ගුණාත්මක බව වර්ධනය සඳහා කාලය හා ශ්‍රමය කැප කරයි. ඒ සඳහා ඔහු ගුණාත්මක අමු ද්‍රව්‍ය යොදා ගනිමින් තත්ත්වයෙන් උසස් නිෂ්පාදිත පාරිභෝගිකයාට ලබා දීමට කටයුතු කරයි. මේ මඟින් ලාභය උපරිම කිරීම ඔහුගේ අරමුණ යි.

3. සුනිල්ගේ ව්‍යාපාරය

මෑතක දී බේකරි නිෂ්පාදන සඳහා යොමු වූ සුනිල් තම නිෂ්පාදිත බෙදා හැරීම සඳහා යෝග්‍ය පරිදි සකස් කරන ලද ත්‍රිරෝද රථයක් උපයෝගී කරගෙන ප්‍රදේශයේ නිවෙස්වලට ගොස් සිය නිෂ්පාදිත අලෙවි කරයි. ත්‍රිරෝද රථයේ සවි කරන ලද ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර මඟින් පාන්, බනිස්, මාළුපාන් ආදී නිෂ්පාදන පිළිබඳ ප්‍රචාරය කරමින් අලෙවිය වැඩි කර ලාභ උපරිම කර ගැනීම ඔහුගේ අරමුණ යි.

4. සුරේෂ්ගේ ව්‍යාපාරය

ප්‍රදේශයේ පාසල අසල බේකරියක් පවත්වා ගෙන යන සුරේෂ්, පාසල් සිසුන්ගේ අවශ්‍යතා හා වුවමනා හඳුනා ගෙන ඊට සරිලන පරිදි විවිධ රසයෙන්, විවිධ හැඩයෙන් හා විවිධ ප්‍රමාණයෙන් යුක්ත සීනි බනිස්, ජෑම් පාන්, මාළු පාන්, සොසේජස් පාන් වැනි කෑම වර්ග නිපදවා ලාභ උපරිම කර ගැනීමට කටයුතු කරයි.

5. වමෝදිගේ ව්‍යාපාරය

වමෝදි මනාලියන් හැඩගැන්වීමේ ව්‍යාපාරයක් පවත්වා ගෙන යන්නී ය. මනාලියන්ගේ රූවි අරුචිකම් සලකා ඔවුන් ඉල්ලීම් කරන ආකාරයෙන් හැඩ ගැන්වීමට ඇය නිතර ම කටයුතු කරයි. ජීවිතයේ එක් අවස්ථාවක දී පමණක් හිමි වන මේ දිනයේ දී ඉහළ වටිනාකමක් මනාලියන්ට ලබා දීමෙන් ඔවුන්ගේ විශ්වාසය හා කැමැත්ත ලබා ගැනීමට ඇය අපේක්ෂා කරයි. මනාලියන් කලාත්මක ව හා ප්‍රියමනාප ව හැඩ ගැන්වීමෙන් පාරිභෝගිකයන්ගේ තෘප්තිය ඉහළ නැංවීමට මෙන් ම ලාභයක් ලබා ගැනීමට ද ඇය බලාපොරොත්තු වේ.

6. වමේලිගේ ව්‍යාපාරය

කොළඹ නගරයෙහි මනාලියන් හැඩ ගැන්වීමේ ව්‍යාපාරයක් වමේලි විසින් පවත්වාගෙන යයි. උඩරට හා පහතරට ක්‍රමවලට මනාලියන් හැඩගැන්වීමට ඇයගේ ආයතනයේ විශේෂත්වයකි. කලාත්මක හා නව නිර්මාණ මේ සඳහා යොදාගනු ලැබුවත් සමාජීය හා

⇒ සංස්කෘතික අගයන් සුරැකෙන පරිදි ඒවා සකස් කිරීමට ඇය දැඩි උත්සාහයක් ගනී. මෙම කටයුතු මඟින් ඇය පෞද්ගලික ලාභයක් ලැබීම මෙන් ම සිය සේවාදායකයන් තෘප්තිමත් කිරීම ද සමාජයට යහපත් ආකල්ප ලබා දීම ද ඇය විසින් සිදු කරයි.

7. වතුරගේ ව්‍යාපාරය

සී/ස වතුර (පෞද්) සමාගම කිරිපිටි නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරයක් කරගෙන යයි. කිරිපිටි නිෂ්පාදනයේ පුරෝගාමීන් වන මෙම ආයතනය විසින් සෑම පසලොස්වක පොහොය දිනකම කිරි ගවයන් නිදහස් කිරීමේ වැඩ සටහනක් මෙන් ම විවිධ ආගමික වැඩ සටහන්වලට අනුග්‍රාහකත්වය ලබා දෙයි. ආයතනයේ කළමනාකරණ සේවකයන්, කළමනාකරණ නොවන සේවකයන් හා ඔවුන්ගේ පවුල්වල සුභසාධනය සඳහා කටයුතු කරන අතර ම දුෂ්කර ප්‍රදේශවල පාසල් ළමයින් සඳහා ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රදානය කරයි. එසේම සමාගමට සම්බන්ධ සියලුම පාර්ශ්වයන් සමඟ සම්බන්ධතා ජාලයක් පවත්වා ගැනීමට ද කටයුතු කරයි. ඉහළ ගුණත්වයකින් යුත් කිරිපිටි ලබාදීම මඟින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය තහවුරු කරගෙන ඇති මෙම ආයතනය වාර්ෂික ව ඉහළ ලාභයක් ද අත්පත් කර ගන්නේ අලෙවිකරණ වැඩසටහන් හා ක්‍රියාකාරකම් මඟින් වන අතර ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ව්‍යාපාර පරිසරයේ බලපෑම පිළිබඳව ද දැඩි අවධානයක් යොමු කරයි.

- කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් මඟින් පහත කරුණු අනාවරණය කර ගන්න.
 - ඔබට ලැබුණු ව්‍යාපාරිකයා තම ව්‍යාපාරය සංවර්ධනය කර ගැනීම සඳහා ගෙන ඇති උපාය මාර්ග දක්වන්න.
 - ඉහත උපාය මාර්ග මඟින් ඔහු ඉටු කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන අරමුණු මොනවා දැයි නම් කරන්න.
 - ඔබගේ අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

- එක් එක් ව්‍යාපාරිකයා තම නිෂ්පාදිත අලෙවි කර ගැනීම සඳහා දරන ප්‍රයත්නයන් පිළිබඳ පහත පරිදි සාකච්ඡාවක් කරන්න.
 - සිසුන්ගෙන් ලැබෙන පිළිතුරු ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරන්න.
 - සුභාෂ්ගේ ව්‍යාපාරය සාධාරණ මිලකට පාන් නිපදවා අලෙවි කිරීමෙන් තම අලෙවිය වැඩිකර ගැනීමට ප්‍රයත්න දරන බවත්,
 - අහමඩ්ගේ ව්‍යාපාරය පාන්වල ගුණාත්මක බව වැඩි කිරීම මඟින් තම අලෙවිය වැඩි කර ගැනීමට ප්‍රයත්න දරන බවත්,
 - සුනිල්ගේ ව්‍යාපාරය දැඩි අලෙවි ප්‍රවර්ධන ක්‍රම අනුගමනය කිරීමෙන් තම අලෙවිය වැඩි කර ගැනීමට ප්‍රයත්න දරන බවත්,
 - සුරේෂ්ගේ ව්‍යාපාරය ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළේ අවශ්‍යතා හා වුවමනා හඳුනාගෙන ඊට අදාළ ව භාණ්ඩ හා සේවා නිපදවා අලෙවිය වැඩි කර ගැනීමට ප්‍රයත්න දරන බව.
 - වමෝදීගේ ව්‍යාපාරය එක් එක් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අවශ්‍යතා හා වුවමනා සුවිශේෂව හඳුනා ගෙන ඒවා තෘප්තිමත් කරලීමට ප්‍රයත්න දරන බවත්,
 - වමේලිගේ ව්‍යාපාරය පාරිභෝගික තෘප්තිය හා ව්‍යාපාරික අරමුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන අතර ම සමාජය කෙරෙහිත් පරිසරය කෙරෙහිත්, ආචාර ධර්ම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් කටයුතු කිරීම දැකිය හැකි බවත්,
 - සීමාසහිත වතුර සමාගම ඇල්මැනි පාර්ශ්ව ගැන මෙන්ම සමාජය හා පරිසරය පිළිබඳව

ද සලකා බලා භාණ්ඩ නිපදවීමෙන් අලෙවිය වැඩි කර ගැනීමට ප්‍රයත්න දරන බවත්, අවධාරණය කරමින් සාකච්ඡාව මෙහෙයවන්න.

- නිෂ්පාදිත අලෙවි කර ගැනීම සඳහා දරන ඉහත ප්‍රයත්නයන් අලෙවිකරණ දාර්ශනිකයන් විසින් අලෙවිකරණ සංකල්ප (දර්ශන) ලෙස ඉදිරිපත් කර ඇති බව හා ඒවායේ කාලානුරූප ව ඇති වූ වෙනස්කම් මඟින් අලෙවිකරණ දර්ශනය විකාශනය වූ බව සිසුන්ට පැහැදිලි කර දෙන්න.
- ඉහත එක් එක් සිද්ධියට අදාළ අලෙවිකරණ දර්ශන පහත පරිදි පැහැදිලි කර දෙන්න.
 - නිෂ්පාදන සංකල්පය (සුභාෂ්ගේ ව්‍යාපාරය)
 - නිෂ්පාදිත සංකල්පය (අභමඬ්ගේ ව්‍යාපාරය)
 - විකුණුම් සංකල්පය (සුනිල්ගේ ව්‍යාපාරය)
 - අලෙවිකරණ සංකල්පය (සුරේෂ්ගේ ව්‍යාපාරය)
 - ගනුදෙනුකරු සංකල්පය (චමෝදිගේ ව්‍යාපාරය)
 - සමාජීය අලෙවිකරණ සංකල්පය (චමේලිගේ ව්‍යාපාරය)
 - සාකලාවාදී අලෙවිකරණ සංකල්පය (සී/ස චතුර සමාගම)
- ඉහත එක් එක් අලෙවිකරණ සංකල්ප අතර පවත්නා වෙනස්කම් ඉහත සිද්ධි නිදසුන් ලෙස ගෙන සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.
- කාලානුරූප ව අලෙවිකරණ සංකල්පය වෙනස් වූ ආකාරය සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.
- මෙම සාකච්ඡාවේ දී නූතන අලෙවිකරණ සංකල්පය වන සාකලාවාදී අලෙවිකරණ සංකල්පය තුළ සමාජීය අලෙවිකරණ සංකල්පය අන්තර්ගත වන නිසා සමාජීය අලෙවිකරණ සංකල්පය පිළිබඳ භාවිතය වර්තමාන අලෙවිකරුවන්ගේ විෂය පථය තුළ නොමැති බව ද පෙන්වා දෙන්න.
- ඔබ ප්‍රදේශයේ පවත්වාගෙන යන ව්‍යාපාර, ආයතන කිහිපයක් නිදසුන් ලෙස ගෙන, එම ව්‍යාපාර අනුගමනය කරන අලෙවිකරණ සංකල්ප පිළිබඳ ව සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ව්‍යාපාරයක් සිය අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු මූලික ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ මඟපෙන්වීම අලෙවිකරණ දර්ශනය ලෙස හැඳින්විය හැකිය. තරඟකාරීත්වය, තාක්ෂණයේ වෙනස්වීම් හා පාරිභෝගික බලගැන්වීම් ආදී තත්ත්වයන්ගේ වෙනස් වීමත් සමඟ අලෙවිකරණ දර්ශනයන් ද ක්‍රමිකව විවිධ වෙනස්වීම් ඔස්සේ වර්තමානය දක්වා විකාශනය වී ඇති එම අලෙවිකරණ දර්ශනයන් පහත සඳහන් පරිදි දැක්විය හැකි ය.
 - අලෙවිකරණ දර්ශනයේ විකාශනය
 - නිෂ්පාදන සංකල්පය
 - නිෂ්පාදිත සංකල්පය
 - විකුණුම් සංකල්පය
 - අලෙවිකරණ සංකල්පය

- ගනුදෙනුකරු සංකල්පය
- සාකච්ඡාවාදී අලෙවිකරණ සංකල්පය
- නිෂ්පාදන සංකල්පය
 - අලෙවිකරුවන්ට මඟ පෙන්වන ලද පැරණි ම සංකල්පය යි. මෙය විකුණුම්කරු අභිමුඛ සංකල්පයකි. මින් අදහස් වන්නේ අඩු පිරිවැයක් යටතේ නිෂ්පාදකයින්ට කැමති භාණ්ඩ වෙළෙඳ පොළ සුලභ කිරීම මඟින් සිය නිෂ්පාදිත සාර්ථකව අලෙවි කර ගැනීමට හැකියාව ඇති බවයි. මෙහි දී පාරිභෝගික අවශ්‍යතා පිළිබඳ එතරම් සැලකිල්ලක් නොදක්වන අතර නිෂ්පාදන ධාරිතාව ඉහළ නැංවීම කෙරෙහි පමණක් ව්‍යාපාරිකයෝ උනන්දු වූහ. මෙම සංකල්පයට අනුව අලෙවිකරුවන් විසින් පහත සඳහන් කාර්ය කෙරෙහි අවදානය යොමු කරන ලදී.
 - නිෂ්පාදනය හැකිතාක් වර්ධනය කිරීම/ කාර්යක්ෂම කිරීම.
 - අඩු පිරිවැය (නිෂ්පාදන ඒකක මිල අඩු කරලීම)
 - බෙදාහැරීම වඩාත් පුළුල්ව සහ කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීම.
- නිෂ්පාදිත සංකල්පය
 - ඉහළ ගුණත්වයකින් හා ක්‍රියාකාරීත්වයකින් යුක්ත මෙන්ම නව්‍ය හා සිත් ඇද ගන්නා ලක්ෂණවලින් මන්විත නිෂ්පාදිත මිල දී ගැනීමට පාරිභෝගිකයා පෙලඹෙය යන දෘෂ්ටියෙන් කටයුතු කරනු ලබන විකුණුම්කරු අභිමුඛ සංකල්පයකි. මෙම සංකල්පය අනුගමනය කරන අලෙවි කළමනාකරුවෝ පහත සඳහන් කාර්ය කෙරෙහි අවදානය යොමු කරන ලදී.
 - සිය අභිමතය පරිදි ආයතනයේ නිෂ්පාදිතවල ගුණත්වය පිළිබඳ අවදානය යොමු කිරීම.
 - සිය නිෂ්පාදිතයන් සුපිරි තත්ත්වයට පත් කිරීමට අඛණ්ඩව තම කාලය හා ශ්‍රමය වැය කරමින් පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම.
- විකුණුම් සංකල්පය
 - පාරිභෝගිකයා පෙලඹවීමකින් තොරව නිෂ්පාදිත අලෙවි කිරීමට නොහැකි බව විකුණුම් සංකල්පයේ මූලික හරය යි. එනම් තරගකාරී විකුණුම් ප්‍රතිපත්ති හා විකුණුම් ප්‍රවර්ධන ක්‍රම අනුගමනය කිරීමෙන් විකුණුම් වැඩි කර ගැනීම මඟින් ලාභය හා වෙළෙඳ පොළ කොටස වැඩි කර ගැනීමයි. මෙය ද විකුණුම්කරු අභිමුඛ සංකල්පයකි.
- අලෙවිකරණ සංකල්පය
 - මෙම සංකල්පයේ හරය වන්නේ නිෂ්පාදනය කළ හැකි භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කරනවා වෙනුවට අලෙවි කළ හැකි භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කිරීම යි. එනම් තම ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළේ අවශ්‍යතා හා වුවමනා හඳුනාගෙන ඊට අනුකූල ව භාණ්ඩ හා සේවා නිර්මාණය කළ යුතු බවත්, ඒ මඟින්, පාරිභෝගික තෘප්තිය ළඟා කර දිය යුතු බවත් මෙම සංකල්පයෙන් අදහස් වේ. මෙය පාරිභෝගික අභිමුඛ සංකල්පයකි. නිෂ්පාදිතයාට වඩා පාරිභෝගික අවශ්‍යතාවලට

හා වුවමනාවලට මුල් තැනක් හිමි වේ. මෙම සංකල්පය ද්විසාධක අලෙවිකරණ සංකල්පය ලෙස හඳුන්වයි.

- **ගනුදෙනුකරු සංකල්පය**

- ගනුදෙනුකරුවන් වෙන් වෙන් ව ගෙන ඒ ඒ ගනුදෙනුකරුට ගැලපෙන පරිදි නිෂ්පාදිත ඉදිරිපත් කිරීමත්, සියලු අලෙවිකරණ උපක්‍රම ඒ ඒ ගනුදෙනුකරු මුල් කරගෙන සිදු කිරීමත් මඟින් සිය අලෙවිකරණ ප්‍රයත්නය සාර්ථක කර ගැනීම මෙම සංකල්පයේ අදහස වේ. මෙම සංකල්පයෙන් බලාපොරොත්තු වන්නේ දිගු කාලීන ව ගනුදෙනුකරුට වටිනාකමක් ලබාදීමෙන් පසු ගනුදෙනුකරුගේ පක්ෂපාතිත්වය ලබා ගැනීම යි.

- **සමාජීය අලෙවිකරණ සංකල්පය**

- පාරිභෝගික හා සමාජයීය යහ පැවැත්ම ආරක්ෂා වන හෝ වැඩි දියුණු වන පරිදි ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළේ අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීම සමාජයීය අලෙවිකරණ සංකල්පය ලෙස හැඳින්වේ. අලෙවිකරණ ප්‍රතිපත්ති තීරණය කෙරෙන විට වෙළෙඳ ලාභය, පාරිභෝගික අවශ්‍යතා, මෙන්ම සමාජීය හිතකරභාවය පිළිබඳ කරුණු කෙරෙහි ද මෙහිදී අවධානය යොමු කෙරේ. මෙම සංකල්පය ත්‍රිසාධක අලෙවිකරණ සංකල්පය ලෙස හඳුන්වයි.

- **සාකච්ඡාවාදී අලෙවිකරණ සංකල්පය :**

- ව්‍යාපාර ආයතනයක වඩා උසස් ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමට නම් අලෙවිකරණයේ සියලු ම සංරචක එක ම අරමුණකින් යුතු ව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැදගත්කම අවධාරණය කෙරෙයි. එනම් තරගකාරී ව්‍යාපාර පරිසරයට වඩා යෝග්‍ය වන්නේ පරිපූර්ණ ඒකාබද්ධ ප්‍රවේශයකි. මේ අනුව සාකච්ඡාවාදී අලෙවිකරණ සංකල්පය බිහි විය. මෙම සංකල්පය පහත දැක්වෙන අංශ 4 පිළිබඳ අවධානය යොමු කරයි.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. සම්බන්ධතා අලෙවිකරණය | - Relationship Marketing |
| 2. සමෝධානික අලෙවිකරණය | - Intergrated Marketing |
| 3. අභ්‍යන්තර අලෙවිකරණය | - Internal Marketing |
| 4. කාර්ය සාධන අලෙවිකරණය | - Performance Marketing |

1. සම්බන්ධතා අලෙවිකරණය

- ව්‍යාපාරයේ සියලු ම ඇල්මැති පාර්ශ්වයන් දීර්ඝ කාලීනව දෙපාර්ශ්වයට ම ප්‍රතිඵලදායී සම්බන්ධතා ගොඩනැගීම සම්බන්ධතා අලෙවිකරණයේ ඉලක්කය යි. එහි ප්‍රතිඵලය වන්නේ ව්‍යාපාරයක් එහි සියලු ම ඇල්මැති පාර්ශ්වයන් අතර ලාභදායී සම්බන්ධතා සහිත අලෙවිකරණ ජාලයක් නිර්මාණය වීමයි.

2. සමෝධානික අලෙවිකරණය

- අලෙවිකරණ මිශ්‍රයේ සියලු ම විචල්‍යයන් (4Ps) ඉලක්ක ගනුදෙනුකරුවන් තෘප්තිමත් කිරීම අරමුණු කර ගෙන ක්‍රියාත්මක විය යුතු බව මෙහි අදහස යි. එසේ නැතහොත් ව්‍යාපාර ආයතනයේ සියලු ම කළමනාකරුවන්ගේ හා සේවකයන්ගේ කාර්යන් අලෙවිකරණ කාර්ය හා සමායෝජනය විය යුතු බව.

3. අභ්‍යන්තර අලෙවිකරණය

- ව්‍යාපාර ආයතනයේ නියුක්ත සියලු ම සේවකයන්ගේ, එනම් ඉහළ ම කළමනාකරුගේ සිට පහළ ම සේවකයා තෙක් ගනුදෙනුකරුට හොඳ සේවාවක් ලබා දීමට සහයෝගයෙන් හා සක්‍රීයව එකතු වීම අභ්‍යන්තර අලෙවිකරණය යි. මේ අනුව ආයතනයේ සියලු දෙනාම යෝග්‍ය මූලධර්ම භාවිත කරන බව තහවුරු කර ගනී.

4. කාර්ය සාධන අලෙවිකරණය

- අලෙවිකරණ වැඩසටහන් හා ක්‍රියා මාර්ග සැකසීමේ දී හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී සමාජ වගකීම් හා ආචාර ධර්ම හා පරිසරය පිළිබඳ අවධානය යොමු කළ යුතු බව මෙයින් අදහස් කරයි. එනම් ව්‍යාපාරික ඉලක්ක සහ පාරිභෝගික තෘප්තිය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන අතරම සමාජය කෙරෙහිත්, ආචාර ධර්ම කෙරෙහිත් එක සේ අවධානය යොමු කළ යුතු ම බව අවධාරණය කෙරේ.

DRAFT

නිපුණතාව 14.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා අලෙවි කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.

නිපුණතා මට්ටම 14.3 : ඉලක්ක අලෙවිකරණ ක්‍රියාවලිය විමසයි

කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- වෙළෙඳ පොළ බණ්ඩනය යන්න අර්ථ දක්වයි.
- පාරිභෝගික වෙළෙඳපොළ බණ්ඩනයට යොදා ගන්නා පදනම් පැහැදිලි කරයි.
- වෙළෙඳ පොළ බණ්ඩනයේ ප්‍රයෝජන පෙන්වා දෙයි.
- ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළ යන්න හඳුන්වයි.
- තෝරාගත් නිෂ්පාදිතයක් සඳහා වෙළෙඳ පොළ බණ්ඩනය කර දක්වයි.
- වෙළෙඳ පොළ තුළ ස්ථාපිත විය හැකි ආකාර පෙන්වා දෙයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

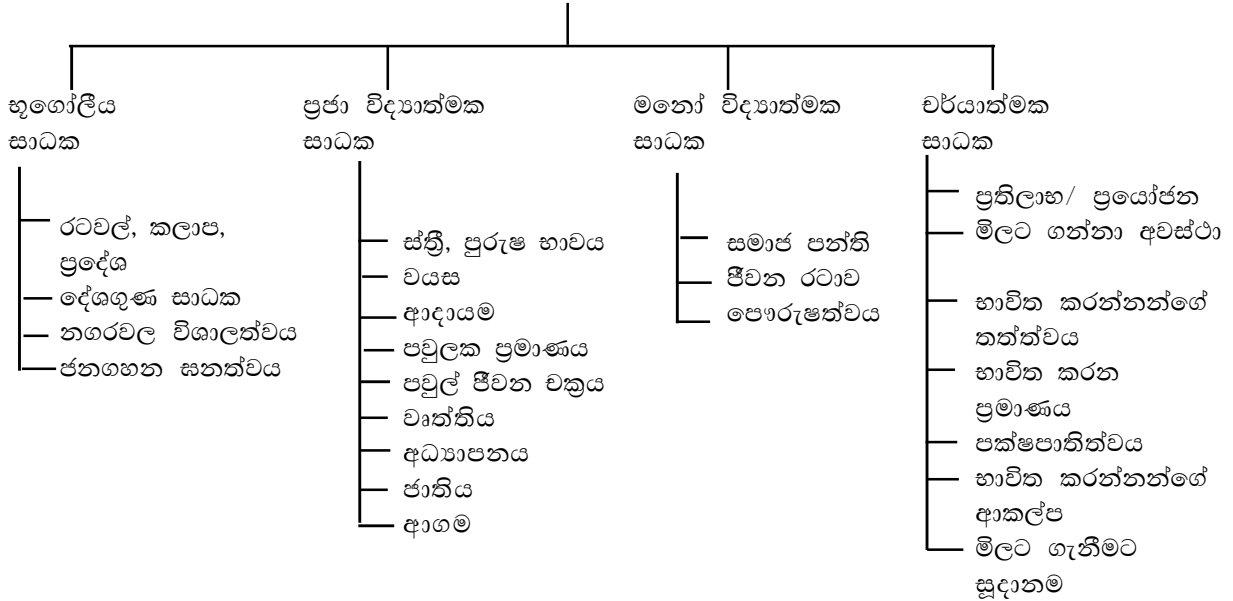
- වෙළෙඳ පොළේ අලෙවි කරන විවිධ සබන් වර්ග සිසුන්ගෙන් විමසන්න. (ඇඟ ගල්වන සබන්, රෙදි සෝදන සබන්, ශාකසාර සබන් ආදී වශයෙන්)
- එම එක් එක් සබන් වර්ග භාවිත කරන පාරිභෝගිකයෝ කවුරුදැයි සිසුන්ගෙන් අසා දැනගන්න.
- ඒ අනුව යම් භාණ්ඩයක් සඳහා තිබෙන වෙළෙඳ පොළෙහි විවිධ පාරිභෝගික කාණ්ඩ සිටින බව මතු කර ගන්න.
- පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - භාණ්ඩයක් නිෂ්පාදනය පිළිබඳ තීරණ ගැනීමේ දී භාණ්ඩය ඉල්ලුම් කරන්නෝ කවුරු ද, ඔවුන් සිටින්නේ කොහේ ද, ඔවුන්ගේ විස්තර, ආදායම වියදම වැනි දේවල් පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු බව පැහැදිලි කරන්න.
 - සමස්ත වෙළෙඳ පොළෙන් තම නිෂ්පාදිත ඉදිරිපත් කරන පාරිභෝගික කොට්ටාසය ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළ බව පැහැදිලි කරන්න.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත දැක්වෙන ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස් ලබා දී ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
 - පහත සඳහන් වන්නේ ව්‍යාපාර ආයතන තුනක් වෙළෙඳ පොළට ඉදිරිපත් කිරීමට යෝජිත නිෂ්පාදන තුනකි. ඒවායින් ඔබේ කණ්ඩායමට ලැබෙන නිෂ්පාදිතය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 - ඇඳුම්
 - පාවහන්
 - කිරිපිටි
 - ඔබගේ කණ්ඩායමට ලැබුණු නිෂ්පාදිතය අලෙවි කළ හැකි විවිධ පාරිභෝගික කණ්ඩායම් හඳුනාගෙන ලැයිස්තුගත කරන්න.
 - එම විවිධ පාරිභෝගික කණ්ඩායම් හඳුනා ගැනීමේ දී භාවිත කළ පාරිභෝගික ගති ලක්ෂණ පෙන්වා දෙන්න.
 - ඉහත පරිදි පාරිභෝගිකයන් කණ්ඩායම් කර ගැනීමෙන් ව්‍යාපාරයකට අත්වන වාසි පෙන්වා දෙන්න.
 - ඔබ කණ්ඩායමට අදාළ භාණ්ඩය වෙළෙඳ පොළට ඉදිරිපත් කිරීමට අදහස් කරන්නේ යැයි සිතා ඔබ ඉලක්ක කරන පාරිභෝගික කණ්ඩායම තෝරා දක්වන්න.
 - ඔබේ තෝරා ගැනීමට හේතු දක්වන්න.
 - ඔබේ අනාවරණ සමස්ත පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.
- නිෂ්පාදනය කර වෙළෙඳ පොළට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළ වැදගත් වන බවත්, සාමාන්‍ය වෙළෙඳ පොළෙන් ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළ වෙන් කර ගැනීමට අදාළ කර ගන්නා සාධක ද සාකච්ඡා කර, ඉලක්ක පාරිභෝගිකයන් තුළ නිෂ්පාදිත ස්ථාපිත කළ හැකි ආකාර පැහැදිලි කර දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- විවිධ පාරිභෝගික ගති ලක්ෂණ උපයෝගී කර ගනිමින් ඕනෑ ම වෙළෙඳ පොළක් උපකොටස්වලට බෙදා දැක්විය හැකි ය.
- විෂම ගති ලක්ෂණවලින් යුක්ත සමස්ත වෙළෙඳ පොළ, සමජාතීය ගති ලක්ෂණවලින් යුක්ත වූ කණ්ඩායම්වලට බෙදා වෙන් කිරීම වෙළෙඳ පොළ බණ්ඩනය ලෙස හැඳින්වේ.
- පාරිභෝගික වෙළෙඳ පොළ බණ්ඩනය යොදා ගන්නා පදනම් පහත සටහන මගින් ද දැක්විය හැකි ය.
 - භූගෝලීය සාධක
 - ප්‍රජා විද්‍යාත්මක සාධක
 - මනෝ විද්‍යාත්මක සාධක
- පාරිභෝගික වෙළෙඳ පොළ කණ්ඩායමට යොදා ගන්නා පදනම් ඉහත සටහන මගින් ද දැක්විය හැකි ය.

වෙළෙඳ පොළ බණ්ඩනයේ පදනම්



- සඵලදායී වෙළෙඳ පොළ බණ්ඩනයක් සඳහා පහත දැක්වෙන අවශ්‍යතා තිබිය යුතු ය.
 - මැනිය හැකි වීම - Measurable
 - ප්‍රමාණවත් බව - Substantial
 - ළඟා විය හැකි බව (ප්‍රවේශ විය හැකි බව) - Accessible
 - වෙන් කොට හඳුනා ගත හැකි බව - Differentiable
 - ක්‍රියාත්මක කළ හැකි බව - Actionable
- වෙළෙඳ පොළ බණ්ඩනයේ ප්‍රයෝජන කිහිපයක් පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.
 - සමස්ත වෙළෙඳ පොළ ම විශ්ලේෂණයට භාජනය කෙරෙන නිසා වෙළෙඳ පොළ පිළිබඳ ව හොඳ අවබෝධයක් ලබා ගත හැකි වීම.
 - උචිත හා කාලීන වෙළෙඳ පොළ අවස්ථා හඳුනාගත හැකි වීම.
 - ආයතනය සතු සීමිත සම්පත් සඵලදායී හා කාර්යක්ෂම ලෙස යොදා ගැනීමට හැකි වීම.
 - ආයතනයට වෙළෙඳ පොළ පිළිබඳ ඇති අවදානම අවම කර ගත හැකි වීම.
 - අලෙවිකරණ වැඩසටහන් වඩාත් සාර්ථක ව ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වීම.
- ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළ (Target Market) පහත දැක්වෙන අයුරින් හැඳින්විය හැකි ය.

සමස්ත වෙළෙඳ පොළ තුළ සිටින විවිධ ගති ලක්ෂණවලින් යුක්ත ගනුදෙනුකරුවන් හඳුනා ගෙන ඒ අතරින් ආයතනයට වඩාත් ආකර්ෂණීය ලෙස මෙන් ම ලාභදායී ව සේවය කළ හැකි වෙළෙඳ පොළ කොටස ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළ ලෙස හැඳින්වේ.
- තෝරා ගත් ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළට ගැලපෙන නිෂ්පාදිතය හෙවත් පිළිගැන්වීම (Offering) සංවර්ධනය කිරීම අලෙවිකරුවන්ගේ කාර්යභාරය යි.
- වෙළෙඳ පොළෙහි ස්ථාපිත කිරීම (Market Positioning) යනු භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් හෝ පිළිබඳ ව පාරිභෝගිකයන්ගේ මනසෙහි ඉඩක් ඇති කර ලීමයි. අලෙවිකරණයේ

ජයග්‍රහණය වනුයේ යම් භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් හෝ වෙළෙඳ පොළෙහි ඉතා හොඳින් ස්ථාපිත වීම යි.

- වෙළෙඳ පොළෙහි ස්ථාපිත විය හැකි ආකාර පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.
 - භාණ්ඩය තුළ විවිධ ගුණාංග හා ප්‍රයෝජන ඇතුළත් කිරීම.
 - තරගකරුවන්ට සාපේක්ෂ ව වඩා ඉහළ සේවාවක් ලබා දීම.
 - විවිධ ප්‍රවර්ධන උපක්‍රම භාවිත කරමින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ මනස තුළ භාණ්ඩය හෝ සේවාව හෝ ගැඹුරින් තැන්පත් කිරීම.

DRAFT

නිපුණතාව 14.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා අලෙවි කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.

නිපුණතා මට්ටම 14.4 : අලෙවිකරණ මිශ්‍රය හා එහි විචල්‍ය ව්‍යාපාරිකයාගේ හා ගනුදෙනුකරුගේ දෘෂ්ටියෙන් විමසයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- අලෙවිකරණ මිශ්‍රය අර්ථ දැක්වයි.
- භාණ්ඩ අලෙවිකරණ මිශ්‍රයේ විචල්‍ය ව්‍යාපාරිකයාගේ දෘෂ්ටි කෝණයෙන් හඳුන්වයි.
- සේවා සඳහා අලෙවිකරණ මිශ්‍රයේ විචල්‍ය ව්‍යාපාරිකයාගේ දෘෂ්ටි කෝණයෙන් හඳුන්වයි.
- අලෙවිකරණ මිශ්‍රය ගනුදෙනුකරුගේ දෘෂ්ටියෙන් විස්තර කරයි.
- සාර්ථක අලෙවිකරණයක් සඳහා අලෙවිකරණ මිශ්‍රයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- කුමන හෝ උත්සව සමයක පැවැත්වූ වෙළෙඳ පොළක් සඳහා සිසුන් සහභාගි වී ඇත් දැයි විමසන්න. එහිදී ඔවුන් දුටු ගනුදෙනුකරුවන්ගේ හා විකුණුම්කරුවන්ගේ හැසිරීම් රටා පිළිබඳ විමසන්න.
- පහත කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - විකුණුම්කරුවන් කිහිප දෙනෙකු වෙත ගොස් ගැනුම්කරුවන් තමාට අවශ්‍ය හොඳ ම දේ තෝරා ගන්නා බවත්,
 - විකුණුම් කරුවන් අතර දැඩි තරගකාරිත්වයක් පවතින බවත්, ගනුදෙනුකරුවන් තමන් වෙත අද්දා ගැනීමට වට්ටම් ලබා දීම, ශබ්ද විකාශන හා සංගීතය භාවිත කිරීම ආදී විවිධ උපක්‍රම භාවිත කරන බවත්,
 - විකුණුම්කරුවන් විවිධ උපක්‍රම භාවිත කළ ද, භාණ්ඩ විශාල ප්‍රමාණයක් පැවතුණ ද, බොහෝ විට පාරිභෝගිකයා මිල දී ගන්නේ තමන්ට අවශ්‍ය භාණ්ඩ පමණක් බවත්,
 - ගැනුම්කරුවන් භාණ්ඩ තේරීමේ දී මෝස්තරය, මිල, ගුණත්වය ආදිය පිළිබඳ ව සැලකිලිමත් වන බවත්,

- සුදුසු පරිදි සිසුන් කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පහත මාතෘකා අතරින් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබෙන මාතෘකාව කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 - පාවහන් අලෙවි ආයතනයක්
 - රූපලාවණ්‍යාගාරයක්
 - සබන් අලෙවි ආයතනයක්
 - කුලී රථ සේවා සපයන ආයතනයක් (කැබ් සර්විස් ආයතනයක්)
- ඔබට ලැබුණු මාතෘකාවට අදාළ ව්‍යාපාරය ඔබ කණ්ඩායම විසින් පවත්වාගෙන යන්නේ යැයි සිතන්න.

➔



- පාරිභෝගිකයන් ඔබගේ නිෂ්පාදිතයෙන් අපේක්ෂා කරන ගුණාංග ලැයිස්තුවක් ලියන්න.
- ඔබගේ භාණ්ඩය හෝ සේවාව හෝ සාර්ථක ව අලෙවි කර ගැනීම සඳහා ඔබ භාවිත කරන උපක්‍රම මොනවා ද ?
- ඔබගේ නිෂ්පාදිත පාරිභෝගිකයන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී අලෙවිකරුවකු වශයෙන් ඔබ සැලකිලිමත් වන කරුණු ලැයිස්තුවක් ලියන්න.
- එම කරුණු පහත ශීර්ෂ ඔස්සේ ගොනු කර දක්වන්න.
 - නිෂ්පාදිතය
 - මිල
 - බෙදාහැරීම
 - ප්‍රවර්ධනය
- ඔබගේ අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

- අලෙවිකරුවන් විසින් පාරිභෝගිකයන්ට භාණ්ඩ අලෙවි කිරීමේ දී භාවිත කරන විවිධ උපක්‍රම අලෙවිකරණ මිශ්‍රය ලෙස හඳුන්වන බවත්, අලෙවිකරණ මිශ්‍රය විවිධ දෘෂ්ටි කෝණවලින් ඉදිරිපත් කළ හැකි බවත්, භාණ්ඩ සඳහා මෙන් ම සේවා සඳහා වූ අලෙවිකරණ මිශ්‍රයන් පවතින බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- සාර්ථක අලෙවිකරණයක් සඳහා අලෙවිකරණ මිශ්‍රය වැදගත් වන බව පෙන්වා දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ව්‍යාපාර ආයතනයක් සිය ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළේ අලෙවිකරණ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා යොදා ගනු ලබන උපකරණ සමූහය අලෙවිකරණ මිශ්‍රය ලෙස හැඳින්වේ.
- ව්‍යාපාරිකයාගේ දෘෂ්ටියෙන් අලෙවිකරණ මිශ්‍රය කොටස් 4කට බෙදිය හැකි ය. එය 4 Ps ලෙස ද හැඳින්වේ.
 - නිෂ්පාදිතය - Product
 - මිල - Price
 - ස්ථානය - Place
 - ප්‍රවර්ධනය - Promotion
- අලෙවිකරණ මිශ්‍රයෙහි විචල්‍ය හා ඒවා නියෝජනය කරනු ලබන උප විචල්‍ය පහතින් දැක්වේ.
 - **නිෂ්පාදිතය - Product**
 - නිෂ්පාදිත විවිධතාව - Product Differentiation
 - ගුණත්වය - Quality
 - නිමාව - Design
 - අංගෝපාංග - Features
 - සන්නම - Brand
 - ඇසුරුම - Package

- ප්‍රමාණය - Quantity
 - අලෙවියෙන් පසු සේවා - After Sales Services
 - වගකීම් - Warranty
 - ආපසු භාරදීම - Returns
 - නිර්මාණය - Design
- **මිල - Price**
 - ලැයිස්තු මිල - Listed Price
 - වට්ටම් - Discounts
 - දීමනා - Allowances
 - ගෙවීම් කාලය - Payment Period
 - ගෙවීම් ක්‍රම - Payment Methods
 - ණය කොන්දේසි - Credit Conditons
- **ස්ථානය / බෙදාහැරීම - Place**
 - බෙදාහැරීමේ මාර්ග - Distribution Channels
 - ආවරණය - Coverage
 - ප්‍රදේශ / ස්ථාන - Areas
 - මාර්ග මිශ්‍රය - Channel mix
 - තොග / ගබඩා - Inventory / Store
 - ප්‍රවාහණය - Transportation
 - අතරමැදියෝ - Intermediate
- **ප්‍රවර්ධනය - Promotion**
 - ප්‍රචාරණය - Advertising
 - විකුණුම් ප්‍රවර්ධනය - Sales Promotion
 - මහජන සම්බන්ධතා හා ප්‍රසිද්ධිය - Public Relations and Publicity
 - පෞද්ගලික අලෙවිය - Personal Selling
 - සෘජු අලෙවිකරණය - Direct Maketing
- ව්‍යාපාරිකයාගේ දෘෂ්ටියෙන් සේවා සඳහා ද අලෙවිකරණ මිශ්‍රයක් දැකිය හැකි ය.
 - එය භාණ්ඩ අලෙවිකරණ මිශ්‍රයට අමතර ව තවත් විචල්‍යයන් තුනක් ඇතුළත් ව විචල්‍ය 7කින් සමන්විත වේ ($7Ps = 4Ps + 3Ps$).
- ඒ අනුව :
- මිනිස්සු - People
 - ක්‍රියාවලිය - Process
 - භෞතික වටපිටාව - Physical Evidence
- ඉහත කරුණුවලට එකතු වේ. මෙහිදී සේවා අලෙවිකරණය සඳහා යොදාගන්නා ද 7Ps යොදා ගන්නා ද යම් යම් භාණ්ඩ අලෙවිකරණයේ දී වුව ද එහි ස්වභාවය අනුව යොදා ගත හැකි බව අමතක නොකරන්න.

01. නිෂ්පාදිතය

පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කරන විකිණීම සඳහා වෙළඳ පොළට ඉදිරිපත් කරන කවර ම හෝ දෙයකි.

02. මිල

- භාණ්ඩය හෝ සේවාව හෝ ලබා ගැනීම සඳහා පාරිභෝගිකයා ගෙවන මුදල යි.

03. ස්ථානය / බෙදාහැරීම

- නිෂ්පාදිතය වඩා සාර්ථක ව අලෙවි කර ගැනීම සඳහා වෙළෙඳ පොළට බෙදාහැරීමයි.

04. ප්‍රවර්ධනය

- නිෂ්පාදිතය ගැන ඇල්මක් දක්වන ඉලක්ක හා විභව ගනුදෙනුකරුවන්ට සන්නිවේදනය සඳහා යොදා ගනු ලබන ක්‍රියාවලිය යි.

05. මිනිස්සුන්

- විශේෂඥතාව ලැබූ සුභද, ආචාරශීලී විකුණුම් සේවකයෝ මෙහි දී විශේෂ වේ.

06. ක්‍රියාවලිය

- සේවය සැපයීමට අවශ්‍ය වන මෙහෙයුම් පද්ධතිය හා අලෙවියෙන් පසු සිදු වන සේවා.

භෞතික වටාපිටාව

- ගනුදෙනුකරුට ඉහළ අගයක් ලබා දීම සඳහා සේවා සපයන ස්ථානයේ පරිසරය හා වටාපිටාව නිර්මාණය කිරීම.

- අලෙවිකරණ මිශ්‍රය ගනුදෙනුකරුගේ දෘෂ්ටියෙන් ද විචල්‍ය හතරක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ හැකිය. එය 4Cs හැඳින්වේ.

- පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනා - Customer Needs and Wants
- පිරිවැය - Cost
- පහසුව - Convenience
- සන්නිවේදනය - Communication

- සාර්ථක අලෙවිකරණයක් සඳහා අලෙවිකරණ මිශ්‍රය පහත සඳහන් හේතු අනුව ඉතා වැදගත් වේ.
- පාරිභෝගික වුවමනා ප්‍රශස්ත මට්ටමෙන් ඉටු වන අයුරින් නිෂ්පාදිතයක් වෙළෙඳ පොළට ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වීමෙන් පිරිවැටුම වැඩි කර ගැනීමට හැකි වීම.
- නිෂ්පාදිතයට තරගකාරිත්වයට මුහුණ දිය හැකි ආකාරයෙන් මිලක් නියම කිරීමෙන් පාරිභෝගිකයා ආකර්ෂණය කරගත හැකි වීම.
- විවිධ ප්‍රවර්ධන උපක්‍රම භාවිත කරමින් භාණ්ඩ මිල දී ගැනීමට පොලඹවා ගැනීමට හැකි වීම.
- පාරිභෝගිකයාට නිෂ්පාදිත වඩාත් පහසුවෙන් ආසන්නතම ස්ථානයෙන් මිල දී ගත හැකි වන සේ එම නිෂ්පාදිත බෙදාහැරීම
- සමස්තයක් ලෙසට ආයතනයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට අලෙවිකරණ මිශ්‍රයේ සියලු විචල්‍ය උපකාරී වේ.

නිපුණතාව 14.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා අලෙවි කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.

නිපුණතා මට්ටම 14.5 : අලෙවි කළ හැකි විවිධ නිෂ්පාදිත පවත්නා බව පෙන්වා දෙයි.

කාලච්ඡේද : 06 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- නිෂ්පාදිත අර්ථ දක්වයි.
- නිෂ්පාදිත පුළුල් පදනමක් මත වර්ග කරයි.
- එක් එක් නිෂ්පාදිත වර්ගය පැහැදිලි කරයි.
- එක් එක් නිෂ්පාදිත වර්ගය සඳහා නිදසුන් ඉදිරිපත් කරයි.
- පවතින නිෂ්පාදිත නිදසුන් ලෙස ගෙන ඒවා අයත් වන නිෂ්පාදිත වර්ගය නිවැරදි ව දක්වයි.
- නිෂ්පාදිතයක විවිධ මට්ටම් දක්වයි.
- නිෂ්පාදිතයක ජීවන චක්‍රයේ ප්‍රධාන අදියර ප්‍රස්තාරගත කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- තම වුවමනා සපුරා ගැනීමට යොදා ගන්නා විවිධ නිෂ්පාදිත සිසුන්ගෙන් විමසමින් ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ ලැයිස්තු ගත කරන්න.
- එම ලැයිස්තුවේ පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් වන සේ සාකච්ඡාව මෙහෙයවන්න.
 - බනිස් • පාන් • පොත්/පෑන් • සීගිරිය
 - බැංකු සේවය • රථගාල • රතුකුරුස සංවිධානය • මයිකල් ජැක්සන්ගේ ගීත
 - රක්ෂණය • පුවත්පත් • අන්තර්ජාලය • මෝටර් රථ
- මෙම සියලු අයිතමයන්ගෙන් අපට මූලික ප්‍රයෝජන අත්වන බව පෙන්වා දෙන්න.
- මේවා පරිහරණය කිරීම මගින් පාරිභෝගිකයා තෘප්තියක් ලබන බව පැහැදිලි කරන්න.
- ලැයිස්තුවේ ඇති අයිතමවල සුවිශේෂ ලක්ෂණ පදනම් කර ගෙන පහත පරිදි වර්ග කළ හැකි බව පෙන්වා දෙන්න.

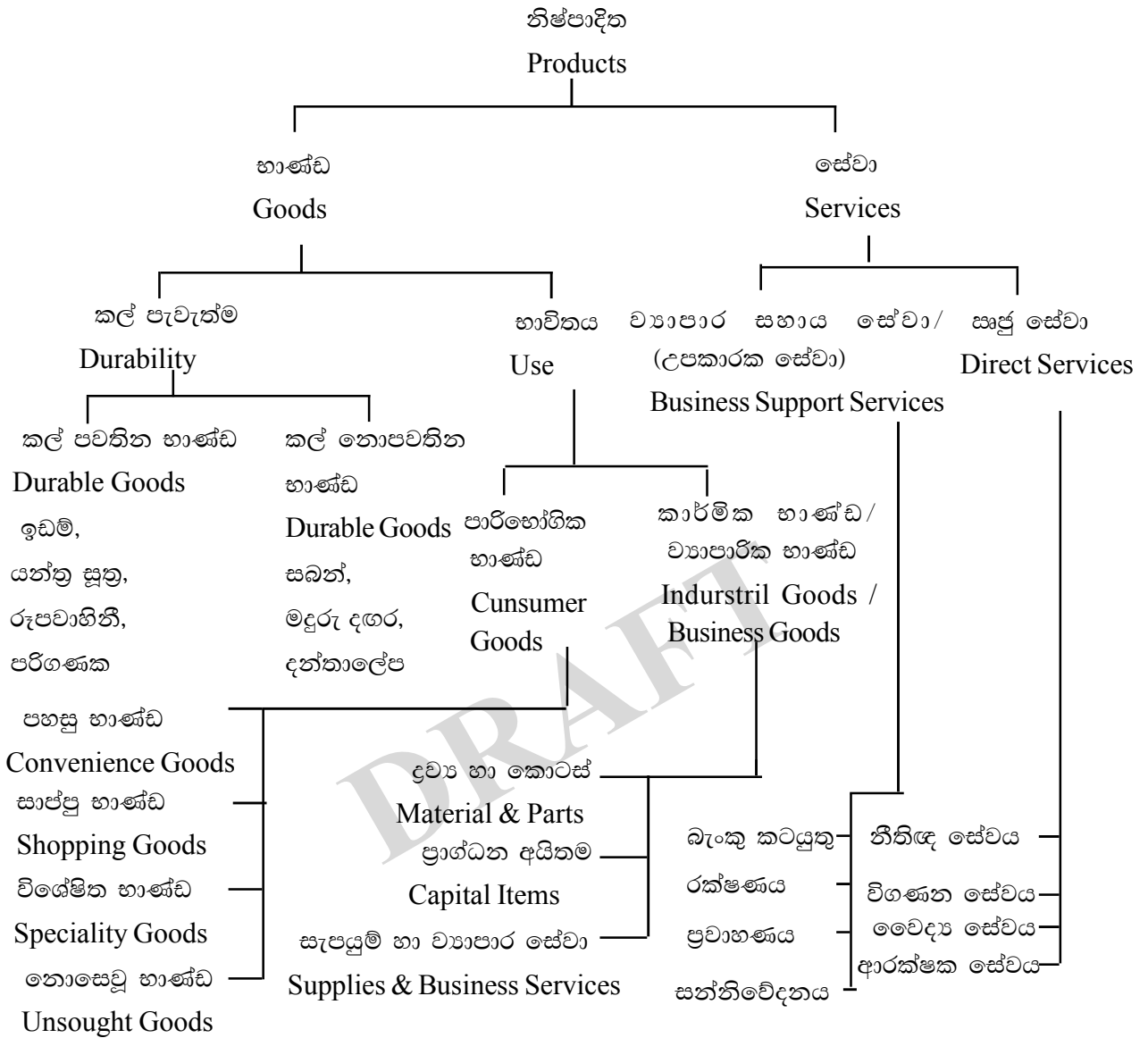
භාණ්ඩ	-	පාන්, බනිස්, පෑන්, පොත්, මෝටර් රථ
සේවා	-	බැංකු සේවය, රක්ෂණ සේවය
ස්ථාන	-	සීගිරිය, රථගාල
සංවිධාන	-	රතුකුරුස සංවිධානය
පුද්ගලයෝ	-	මයිකල් ජැක්සන්ගේ ගීත
කොරකුරු	-	පුවත්පත්, අන්තර්ජාලය

- සිසුන් කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
 - එක් කණ්ඩායමකට සිද්ධ 02ක් බැගින් කණ්ඩායම් 3කට බෙදා දෙන්න.
 - ඔබේ නිවසට අවශ්‍ය සියලු දේ එක ම පියසක් යටින් ලබා ගන්න අප වෙත එන්න.
 - ඔබට මුදල් හදිස්සියක් ද? මුදලක් ලබා ගැනීමට අප ව අමතන්න.

- ශ්‍රී ලංකාවේ යාල වනෝද්‍යානය පිළිබඳ සියලු තොරතුරු දැන් අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ලබා ගත හැකි ය.
 - IPL ක්‍රිකට් තරගාවලිය සඳහා කුමාර සංගක්කාර නම් කෙරේ.
 - වත්මන් රජය “වසර 13ක පාසල් ජීවිතය ” අනිවාර්ය කිරීමට තීරණය කර ඇත.
 - හිමාලය කඳු මුදුන තරණය කළ ජයන්ති කුරුකුල මහත්මිය “කඳු තරණය” පිළිබඳ වැඩමුළුවක් පවත්වන බව රූපවාහිනී මාධ්‍යයකට පවසයි.
 - ඔබට ලැබුණු සිද්ධි පිළිබඳ ව අවධානය යොමු කරන්න.
 - එම සිද්ධිවල ඇතුළත් වන නිෂ්පාදිතයන් නම් කරන්න.
 - එම නිෂ්පාදිතයන් සඳහා තවත් උදාහරණ දෙක බැගින් ලියන්න.
- කුමන හෝ නිෂ්පාදිතයක් විවිධ නිෂ්පාදන මට්ටම් පවතින බවත්, ඒවා ප්‍රධාන නිෂ්පාදන මට්ටම් පහකට බෙදා දැක්විය හැකි බවත්, එම විවිධ නිෂ්පාදන මට්ටම්වල දී අලෙවිකරුවන් සිය නිෂ්පාදිත වෙළෙඳ පොළට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී විවිධ උපාය මාර්ග අනුගමනය කළ යුතු බවත් සිසුන්ට පෙන්වා දෙන්න.
- එසේම කවර ජීවියෙකුට වුව ද ජීවන චක්‍රයක් පවතිනවා සේම නිෂ්පාදිතයකට ද ජීවන චක්‍රයක් පවතින බව පැහැදිලි කර දෙන්න. නිෂ්පාදිතයක ජීවන චක්‍රය පිළිබඳව අලෙවි කළමනාකරුවන් සිය අලෙවි ප්‍රයත්නය සාර්ථක කර ගැනීමට ගැඹුරින් අවබෝධ කර ගත යුතු බව සිසුන්ට අවධාරණය කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- මිනිස් අවශ්‍යතා හා වුවමනා ඉටු කිරීම සඳහා වෙළෙඳ පොළට ඉදිරිපත් කළ හැකි කවර ම හෝ දෙයක් නිෂ්පාදිත ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.
- නිෂ්පාදිත පහත සඳහන් ලෙස වර්ගීකරණය කළ හැක.



• **පාරිභෝගික භාණ්ඩ -Consumer Goods**

- එදිනෙදා පරිභෝජනයට යොදා ගනී. බොහෝවිට පාරිභෝගික භාණ්ඩ භාවිතයෙන් කෙළවර වේ. මෙම භාණ්ඩ අලෙවිකරුවකුගේ දෘෂ්ටිකෝණයෙන් ප්‍රධාන භාණ්ඩ වර්ග හතරක් පෙන්වා දිය හැකි ය.

1. පහසු භාණ්ඩ – Convenience Goods

පාරිභෝගිකයා නිරන්තරයෙන් මිලදී ගන්නා භාණ්ඩ වේ.
නිදසුන් : සබන්, දන්තාලේප, පැන්, පුවත්පත්, සහල්, පාන්

2. සාප්පු භාණ්ඩ – Shopping Goods

- භාණ්ඩවල මිල හා ගුණය සැසඳීමකින් තොරා ගන්නා භාණ්ඩ සාප්පු භාණ්ඩ වේ. ඉතා ම සුදුසු මිල දී ගැනීමක් සඳහා පාරිභෝගිකයා නිතරම සැලකිලිමත් වේ. කාලයක් වැය කර මිල දී ගනී.

නිදසුන් : විදුලි උපකරණ, ඇඳුම් පැළඳුම්, පාවහන්, ගෘහ භාණ්ඩ

3. විශේෂිත භාණ්ඩ – Speciality Goods

- යම් භාණ්ඩයක් මිල දී ගැනීමට විශේෂිත උත්සාහයක් දරයි නම් එය විශේෂිත භාණ්ඩ වේ. පාරිභෝගිකයා තෘප්තිමත් වන්නේ මෙම විශේෂිත භාණ්ඩය පරිභෝජනය කිරීමෙන් පමණි. මේවායේ මිල ඉතා ඉහළ විය හැකි ය.

නිදසුන් : ස්වර්ණාභරණ, මෝටර් රථ, පරිගණක, වෛද්‍ය නිර්දේශය සහිත බෙහෙත් වර්ග

4. නොසෙවූ භාණ්ඩ – Unsought Goods

- වෙළෙඳ පොළේ විකිණීම සඳහා ඇතිවූත් පාරිභෝගිකයා ඒ පිළිබඳ උනන්දුවක් නොදැක්වීම හෝ ඒ බව නොදන්නා භාණ්ඩ නොසෙවූ භාණ්ඩ වේ. මේවා පොදුවේ දැක්විය නොහැකි අතර පුද්ගලයාගෙන් පුද්ගලයාට නොසෙවූ භාණ්ඩ වෙතස් විය හැකි ය.

නිදසුන් : ජීවිත රක්ෂණය ඔප්පු වර්ග, අලුත් පොත්

• කාර්මික භාණ්ඩ / ව්‍යාපාරික භාණ්ඩ – Industrial Goods / Business Goods

- වෙනත් භාණ්ඩ නිපදවීම සඳහා යොදා ගනු ලබන භාණ්ඩ වේ. භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කිරීමට කාර්මික භාණ්ඩ මිල දී ගන්නේ බෙහෝවිට ව්‍යාපාරිකයන් බැවින් මේවාට ව්‍යාපාරික භාණ්ඩ යන නම යෙදේ. කාර්මික භාණ්ඩ යොදා නිපදවන්නේ පාරිභෝගික භාණ්ඩ විය හැකි ය. මෙම කාර්මික භාණ්ඩ ප්‍රධාන කොටස් තුනකින් යුක්ත වේ.

1. ද්‍රව්‍ය හා කොටස් / අමතර කොටස් – Materials and parts

- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා යෙදවුම් ලෙස එකතු කරන දෑ ද්‍රව්‍ය හා කොටස් නම් වේ.

නිදසුන්: යකඩ, සිමෙන්ති වැනි ගෘහ නිර්මාන ආශ්‍රිත අමුද්‍රව්‍ය සහ ටයර්, මෙවලම් වැනි වාහන නිෂ්පාදිත උපාංග

2. ප්‍රාග්ධන අයිතම - Capital Items

- වෙනත් භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කිරීම පිණිස නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී භාවිත වන දිගුකාලීන පැවැත්මක් ඇති නිම් භාණ්ඩ ප්‍රාග්ධන අයිතම වේ.

නිදසුන් : කර්මාන්තශාලා ගොඩනැගිලි, යන්ත්‍ර සූත්‍ර

3. සැපයුම් හා ව්‍යාපාර සේවා – Supplies & Business Services

- නිම් භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කිරීමට උපකාර කරගන්නා, එහෙත් සාපේක්ෂව කෙටිකාලීන පැවැත්මක් ඇති භාණ්ඩ හා සේවා, සැපයුම් හා ව්‍යාපාර සේවා ලෙස හැඳින්වේ.

නිදසුන් : මෙහෙයුම් උපකරණ - ලිපිද්‍රව්‍ය, පැන්සල් හා පෑන්, ඇලපෙනෙති නඩත්තු සහ අළුත්වැඩියා සේවා - පිරිසිදු කිරීම, අළුත් වැඩියා කිරීම මූල්‍ය ව්‍යාපාර හා උපදේශන සේවා - මූල්‍ය සේවාවන්, නීති උපදේශක හා කළමනාකරණ උපදේශක සේවා, ප්‍රචාරණය

- අතීතයේ දී නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ හා සේවා ලෙස වර්ග කරනු ලැබුව ද, වර්තමානයේ පුද්ගල වුවමනා සංකීර්ණ වීම නිසා නිෂ්පාදිතවලට විවිධ අයිතම එක් වෙමින් පවතී. ඒ අනුව,
- නිෂ්පාදිත පුළුල් පදනමක් මත පහත දැක්වෙන සේ ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

- භාණ්ඩ
- සේවා
- ඉසවු / සිද්ධි
- අත්දැකීම්
- පුද්ගලයෝ
- ස්ථාන
- සංවිධාන
- දේපල
- තොරතුරු
- අදහස්

- **භාණ්ඩ :**

- මිනිස් වුවමනා සපුරාලන භෞතික පැවැත්මක් සහිත ස්පෘශ්‍ය දෑ භාණ්ඩ වේ.

නිදසුන් : ගෘහ භාණ්ඩ, යන්ත්‍රෝපකරණ, ඇඳුම්

- **සේවා :**

- මිනිස් වුවමනා ඉටු කරනු ලබන අස්පෘශ්‍ය දෑ එනම් පාර්ශ්වයක් විසින් තවත් පාර්ශ්වයක් සඳහා ඉදිරිපත් කළ හැකි ක්‍රියාවක් හෝ ක්‍රියාකාරකම් සේවා හෝ වේ.

- නිදසුන් : ව්‍යාපාර රක්ෂණය

ව්‍යාපාර බැංකු කටයුතු කිරීම

ව්‍යාපාර ප්‍රවාහණ සේවා පවත්වාගෙන යාම

- **අදහස් :**

- වෙළෙඳ පොළට ඉදිරිපත් කරන නිෂ්පාදිත පිළිබඳ ව නිෂ්පාදකයා තුළ හටගන්නා අලෙවි කළ හැකි ආකාරයේ සිතිවිල්ල, අදහසක් ලෙස දැක්විය හැකිය.

නිදසුන් : “කැමට පෙර මිනිත්තුවක් අත් සේදීම”

“ ශ්‍රී ලංකා ලිපිගිනි සැපයුම”

- **ඉසව් :**

- මිනිස් වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීම හා සම්බන්ධ විවිධ අවස්ථා ඉසවු වේ.

නිදසුන් : ඔලිම්පික් ක්‍රීඩා උලෙළ

වාර්ෂික සන්දර්ශන

අන්තර් ජාතික වෙළෙඳ ප්‍රදර්ශන

BMICH පොත් ප්‍රදර්ශනය (සාහිත්‍ය මාසය තුළ)

• පුද්ගලයෝ :

- මිනිස් වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් වන සුවිශේෂ හැකියා සහිත පුද්ගලයෝ වෙති.

නිදසුන් : මයිකල් ජැක්සන් (ගීත ගායනය)

මිස්ට බීන් (විකට නළු)

• අත්දැකීම් :

- යම් කිසි කාර්යක් සඳහා පුද්ගලයකු ලබා ඇති විශේෂඥ දැනුම තවත් ගනුදෙනුකරුවකුට අලෙවි කිරීම අත්දැකීම් වේ.

නිදසුන්: දක්ෂ ක්‍රිකට් ක්‍රීඩකයකු ක්‍රිකට් පුහුණු කරුවෙකු ලෙස ක්‍රියා කිරීම

කඳු නැඟීම පිළිබඳ අත්දැකීම් ඇති පුද්ගලයකු නවක කඳු නගින්නන්ට පුහුණුවක් ලබා දීම.

• ස්ථාන

- පුද්ගලයන්ගේ වුවමනාවන් තෘප්තිමත් කිරීමට හැකි විවිධ තැන්, ස්ථාන වේ.

නිදසුන් : සීගිරිය, හුම්මානාය, ලෝකාන්තය

• සංවිධාන

- මිනිස් වුවමනාවන් තෘප්තිමත් කිරීම සඳහා මිනිසුන් විසින් ම ඇති කර ගනු ලබන ඒකක බිහි කර ඇති සංවිධාන ඒකක, සංවිධාන වේ.

නිදසුන් : කාය වර්ධන සමාජ

රතුකුරුස සංවිධානය

YMBA/ YMCA/ YMHA

ක්‍රීඩා සමාජය

• දේපල

- අයිතිය ප්‍රකාශ කරමින් හුවමාරු වන වත්කම් සම්බන්ධ ලියවිලි වර්ග මේ යටතේ දැක්විය හැක.

නිදසුන් : සාමාන්‍ය කොටස් බලපත්‍ර

භාණ්ඩාගාර බිල්පත්

ඉඩම් ඔප්පු

• තොරතුරු

- පුද්ගලයන්ට තීරණ ගැනීමට ප්‍රයෝජනවත් වන පරිදි දත්ත සැකසීම මගින් තොරතුරු බිහි වේ. ව්‍යාපාරික කාර්යයේ දී වුවමනා ඉටු කර ගැනීමට තොරතුරු ප්‍රයෝජනයට ගනී.

• නිෂ්පාදිත මිශ්‍රය :

- කිසියම් විකුණුම්කරුවකු විකිණීමට ඉදිරිපත් කරන නිෂ්පාදිත කළඹ නිෂ්පාදිත මිශ්‍රය ලෙස හඳුන්වයි.

සමහර ආයතන එක් භාණ්ඩ අයිතමයක් පමණක් වෙළෙඳ පොළට ඉදිරිපත් කරන අතර සමහර ආයතන නිෂ්පාදිත කළඹක් ඉදිරිපත් කරයි.

- ආයතනයක නිෂ්පාදිත මිශ්‍රය පළලකින් දිගකින් ගැඹුරකින් හා සංගත භාවයකින් සමන්විත වේ.

- පළල - ආයතනය සතු නිෂ්පාදන පෙළවල් ගණන වේ.
- දිග - සියලු ම භාණ්ඩ පෙළවල අන්තර්ගත නිෂ්පාදිත ගණන වේ.
- ගැඹුර - එක නිෂ්පාදිත වර්ගයක් යටතේ ඉදිරිපත් කරන අයිතම සංඛ්‍යාව
- සංගත භාවය - භාණ්ඩ වර්ග අතර ඇති සම්බන්ධතාව

නිදසුන :

කිරි පැකට්ටු	අයිස් ක්‍රීම්		වොකලට්	
අයිස් ක්‍රීම්	චැනිලා	වොකලට්	ස්ට්‍රෝබෙරි	පලතුරු
බීමවර්ග	අඹ	දොඩම්	මිශ්‍ර පලතුරු	
			750ml	375ml 345ml

- පළල - 3 (කිරි පැකට්ටු, අයිස් ක්‍රීම්, බීම)
- දිග - 9 (කිරි පැකට්ටු 2, අයිස් ක්‍රීම් 4, බීම 3)

ඉහත බීම පෙළෙහි ප්‍රමාණ තුනකින් යුක්තව නිෂ්පාදිත ඉදිරිපත් කළ ඇති හෙයින් එහි ගැඹුර 3කි.

සංගත භාවය - ඇත. ඉහත සියලු ම නිෂ්පාදිත අතර කිරි පැකට්ටු හා බීම යන ඒවා පාන වර්ග වේ.

- නිෂ්පාදිත මට්ටම් පහක් පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය. මේවා පාරිභෝගික වටිනාකමේ දූරාවලිය ලෙස ද හඳුන්වයි.

• හර ප්‍රතිලාභය - Core Benifit

- මූලික ප්‍රතිලාභය හර ප්‍රතිලාභය ලෙස ද සැලකෙන මෙය නිෂ්පාදිතයක පළමු මට්ටමයි. නිෂ්පාදිතයකින් ලබා දෙන ප්‍රධානතම ප්‍රයෝජනය යි.

නිදසුන් : කාබන් පැනක් මිල දී ලිටීම සඳහා ය.

• මූලික නිෂ්පාදිතය - Basic Product

- මෙය නිෂ්පාදිතයක දෙවන මට්ටමයි. මෙහි දී හර ප්‍රතිලාභය මූලික නිෂ්පාදිතයක් බවට පත් වේ.

නිදසුන් : පැනක් කාබන් කුර සහිත තුඩ, කොපුව, තීන්ත සහිත බටය අදියෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

• **අපේක්ෂිත නිෂ්පාදිතය - Expected Product**

- ගැනුම්කරු අපේක්ෂා කරන අංග ලක්ෂණ සහිතව නිෂ්පාදිතය ඉදිරිපත් කිරීමයි. මෙය නිෂ්පාදිතයේ තෙවන මට්ටමයි.

නිදසුන් : කාබන් පැනක් නොකැඩී හොඳින් ලියවීම, බොඳ නොවීම, පැහැදිලි බව, දිගු කාලයක් පැවතීම, කාබන් උතුරා නොයන ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම

• **වැඩි දියුණු කළ නිෂ්පාදිතය - Augmented Product**

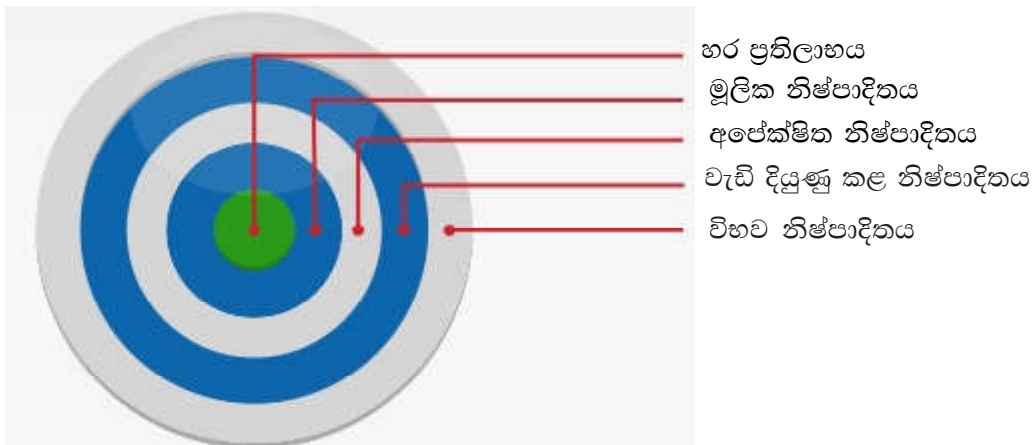
- ගනුදෙනුකරු අපේක්ෂා කරන මට්ටමටත් වඩා ඉහළ මට්ටමක් සහිතව නිෂ්පාදිතය වෙළෙඳ පොළට ඉදිරිපත් කිරීම මෙහි දී සිදු කෙරේ. මෙය නිෂ්පාදිතයේ හතරවන මට්ටමයි.

නිදසුන් : කාබන් පැන ලියවෙන විට ප්‍රසන්න සුඳවක් වහනය වීම.

• **විභව නිෂ්පාදිතය - Potential Product**

- ගනුදෙනුකරුට අනාගතයේ දී අවශ්‍ය විය හැකි යැයි සිතා නිෂ්පාදිතය සැලසුම් කිරීමේ දී අංගයන් එකතු කිරීම මඟින් විභව වෙළෙඳ පොළට පිවිසීම යි. මෙය නිෂ්පාදිතයේ පස්වන මට්ටමයි.

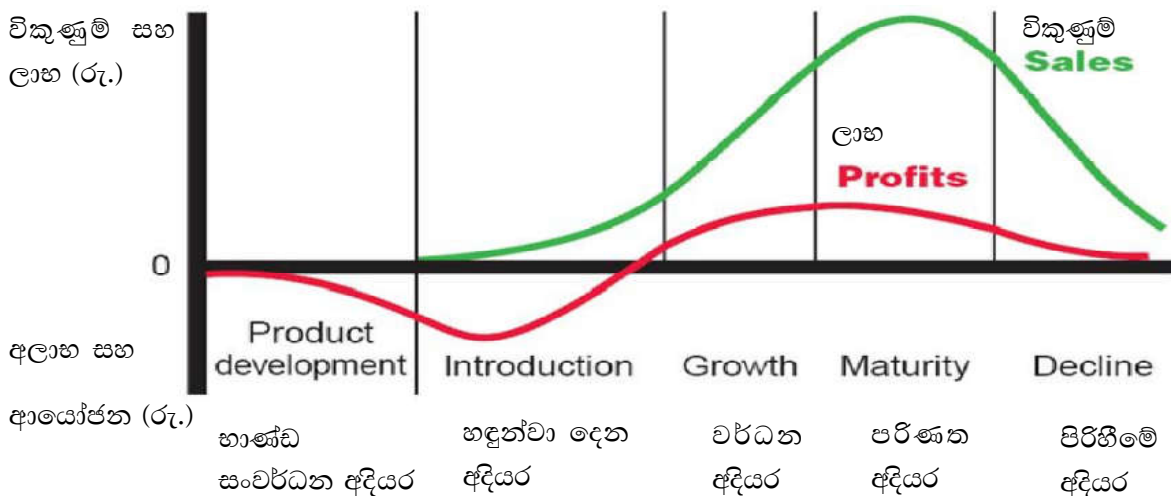
නිදසුන් : වර්තමානයේ කාබන් පැනට වඩා දියුණු මට්ටමක පැනක් ඉදිරිපත් කිරීම. ලියනවිට සංගීත රාවයක් පැතිරීම කාබන් අවසන් වීමට ප්‍රථම ඒ බැව් දැන්වීමට සංඥා නිකුත් කිරීම.



- නිෂ්පාදිතයක (භාණ්ඩයක) ජීවන චක්‍රයේ (Product Life Cycle) ප්‍රධාන අදියර 05ක් පවතී.

1. භාණ්ඩ සංවර්ධන අදියර - Product Development Stage
2. හඳුන්වා දෙන අදියර - Introduction Stage
3. වර්ධන අදියර - Growth Stage
4. පරිණත අදියර - Maturity Stage
5. පිරිහීමේ අදියර - Decline Stage

- භාණ්ඩ සංවර්ධන අදියර ආරම්භ වන්නේ නව භාණ්ඩය පිළිබඳ අදහස් උත්පාදනයක් සමඟය. මෙම අදියරෙහි දී විකුණුම් නොමැති අතර පර්යේෂණ හා සංවර්ධන වියදම් දරයි.
- හඳුන්වා දෙන අදියරෙහි දී භාණ්ඩය වෙළෙඳ පොළට ඉදිරිපත් කරන අතර විකුණුම් හා ලාභය සෙමින් වැඩි වේ.
- වර්ධන අදියරෙහි විකුණුම් ඉහළ යන නිසා ලාභාංතිකයක් ද දක්නට ඇත.
- පරිණත අදියරෙහි වෙළෙඳ පොළෙහි භාණ්ඩය පිළිගෙන අවසන්ය. විකුණුම් හා ලාභ ස්ථාවරයි. වර්ධනය සෙමින් සිදුවන අතර තරඟය ඉහළ යාම නිසා සෙමින් විකුණුම් හා ලාභ අඩුවීම ද අවසාන කාලයේ සිදු වේ.
- පිරිහීමේ අදියරෙහි විකුණුම් පහළ යයි. ලාභය හීන වෙයි.
- භාණ්ඩයක ජීවන චක්‍රයක විවිධ අදියර සඳහා විවිධ වූ අලෙවිකරණ අරමුණු සහ උපක්‍රම පෙන්වුම් කරනු ලබන අතර පොදුවේ ගත් කළ භාණ්ඩයක ජීවන චක්‍රය නැමති න්‍යායාත්මක සංකල්පය පහත සඳහන් උපකල්පන මත ගොඩනගා ඇත.
 1. නිෂ්පාදිතයකට නිශ්චිත ආයු කාලයක් ඇත.
 2. නිෂ්පාදිතයක් අලෙවිකරුවාට වෙනස් වෙනස් අභියෝග ගෙන දෙන විවිධ අදියර කීපයක් පසු කරයි.
 3. භාණ්ඩයක ජීවන චක්‍රයෙහි විවිධ අදියරවල දී විකුණුම් හා ලාභය වෙනස් වේ.
 4. නිෂ්පාදිතයක ගමන් කරන එක් එක් අදියරේ විවිධ ස්වරූප අනුව අලෙවිකරුවා විසින් ඊට අදාළ අලෙවිකරණ අරමුණු හා උපාය මාර්ග අනුගමනය කරයි.
- භාණ්ඩයක ජීවන චක්‍රය ප්‍රස්තාරගත කිරීම.



නිපුණතාව 14.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා අලෙවි කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.

නිපුණතා මට්ටම 14.6 : නිෂ්පාදිත සඳහා උචිත සන්නමක් නිර්මාණය කරයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- සන්නම හා වෙළෙඳ ලකුණ යන්න හඳුන්වයි.
- සන්නමක පැවතිය යුතු ගුණාංග පෙන්වා දෙයි.
- සන්නම හා වෙළෙඳ ලකුණ අතර වෙනස හා සම්බන්ධය විස්තර කරයි.
- විවිධ සන්නම් වර්ග සඳහා නිදසුන් දක්වයි.
- ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වයට සන්නමකින් ලැබෙන ප්‍රයෝජන විස්තර කරයි.
- නිෂ්පාදිතයක් සඳහා සුදුසු සන්නමක් නිර්මාණය කරයි.

පාඩම සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- විවිධ සන්නම් සහ වෙළෙඳ ලකුණු සහිත දවටන කීපයක් සිසුන්ට ඉදිරිපත් කරන්න. (විවිධ සබන් දවටන, කිරි පිටි ඇසුරුම්)
- පහත කරුණු මතුකරමින් කෙටි සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - මේවා විවිධ නිෂ්පාදිතවල දවටන බව.
 - ව්‍යාපාරිකයන් තම නිෂ්පාදිත, විවිධ නම් හා සංකේත යටතේ වෙළෙඳපොළට ඉදිරිපත් කරන බවත්, ඒවා නාමයක්, සලකුණක්, චිත්‍රයක්, පදයක්, වර්ණයක් ආදී වශයෙන් ඉදිරිපත් කරන බව.
 - පොදුවේ ඒවා සන්නම් ලෙස සලකන බව හා සන්නමක් ලියාපදිංචි කළ විට එය වෙළෙඳ ලකුණක් වන බව සාකච්ඡා කරන්න.
 - හොඳ සන්නමක පැවතිය යුතු ගුණාංග භාවිත කළ සන්නම් ඇසුරෙන් පැහැදිලි කර දෙන්න.
 - සන්නම්කරණයේ භාවිත කරන විවිධ සන්නම් වර්ග නිදසුන් ඇසුරින් පැහැදිලි කර දෙන්න.

- සන්නම් වර්ග පිළිබඳ අවබෝධය තහවුරු කිරීමට සිසුන් පහත ක්‍රියාකාරකමේ යොදවන්න.
- (පාඩම ආරම්භයේ දී ප්‍රදර්ශනය කළ) සන්නම් වර්ගවලට අයත් සන්නම් සහිත දවටන සපයා ගන්න.
- පහත සඳහන් සන්නම් වර්ග සඳහා ස්ථාන 4ක් වෙන් කර ගන්න.
 - ජාතික සන්නම
 - පෞද්ගලික සන්නම
 - පවුල් සන්නම
 - භාණ්ඩ සන්නම
- ගුරුවරයා එක් එක් සන්නම සහිත දවටන එක් එක් ශිෂ්‍යයාට ලබා දී ඒවා අදාළ සන්නම් වර්ග සහිත ස්ථානයේ තබන ලෙස සිසුන්ට උපදෙස් දෙන්න.
- එසේ කැබිමේ දී එම සන්නම් අදාළ සන්නම් වර්ගයට අයත් වීමට හේතුව ද සඳහන් කරන ලෙස සිසුන්ට උපදෙස් දෙන්න.
- එක් එක් ශිෂ්‍යයා නිවැරදි සන්නම් වර්ගය යටතේ අදාළ දවටනය කැබිමට හැකි වූයේ ද නැද්ද යන්න සාකච්ඡා කරන්න.

- ව්‍යාපාරිකයාට මෙන් ම පාරිභෝගිකයාට ද සන්නම ප්‍රයෝජනවත් වන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.

- නිෂ්පාදිතයක් සඳහා සුදුසු සන්නමක් නිර්මාණය කිරීමට සිසුන් කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පහත දැක්වෙන්නේ වෙළෙඳ පොළට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් කර ඇති නව නිෂ්පාදිත 4 කි. ඒවායින් ඔබේ කණ්ඩායමට ලැබුණු නිෂ්පාදනය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 - සුවඳ සබන් වර්ගයක්
 - මූල්‍ය සේවා ආයතනයක්
 - වොක්ලට් වර්ගයක්
 - දුරකථන සේවාවක්
- ඔබට ලැබුණු නිෂ්පාදිතය ඔබ කණ්ඩායම විසින් වෙළෙඳ පොළට ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ යයි සිතා ඒ සඳහා සුදුසු නාමයක් හා සලකුණක් නිර්මාණය කරන්න.
- එම නම හෝ සලකුණු හෝ තෝරා ගැනීමට හේතු ඉදිරිපත් කරන්න.
- ඔබේ අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

- සන්නම්කරණයේ දී භාවිත කරන විවිධ සන්නම් වර්ග නිදසුන් ඇසුරින් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- ව්‍යාපාරිකයාට මෙන් ම පාරිභෝගිකයාට ද සන්නම ප්‍රයෝජනවත් වන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- යම්කිසි විකුණුම්කරුවකුගේ නිෂ්පාදිත තරගකාරී නිෂ්පාදිතවලින් වෙන් කොට හඳුනා ගැනීම සඳහා භාවිත කළ හැකි නමක්, වචනයක්, සංකේතයක්, සලකුණක්, මෝස්තරයක් නැතහොත් ඒවායේ සංයෝගයක් සන්නමක් (Brand) ලෙස හඳුන්වයි.
- සන්නමක උච්චාරණය කළ හැකි කොටස සන්නම් නාමය (Brand Name) ලෙස හඳුන්වයි.
- සන්නමකට ආවේණික වූ ලාංඡනය සන්නම් ලකුණ (Brand Mark) ලෙස හඳුන්වයි. එය ලියාපදිංචි කළ විට වෙළෙඳ ලකුණ (Trade Mark) ලෙස හැඳින්වේ.
- ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යාපාර සිය සන්නම 2003 අංක 06 දරන බුද්ධිමය දේපල පනත යටතේ වෙළෙඳ ලකුණු ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි කළ යුතු ය.
- හොඳ සන්නමක පැවතිය යුතු ගුණාංග පහත දැක්වේ.
 - කෙටි හා සරල වීම.
 - උච්චාරණය, හඳුනාගැනීම සහ මතක තබා ගැනීම පහසු වීම.
 - නිෂ්පාදනයේ මූලික ගුණාංග, ප්‍රයෝජ්‍යතාව පිළිබඳ අදහසක් ඇඟවීම.
 - පහසුවෙන් වෙනත් භාෂාවකින් ද හැඳින්විය හැකි වීම.
 - තරගකරුවන්ගේ සන්නම්වලට වඩා වෙනස් විය යුතු වීම.
 - කිසියම් සංස්කෘතියක් නියෝජනය වීම.
- විවිධ සන්නම් වර්ග පහත දැක්වේ.
 - පෞද්ගලික සන්නම්
 - පවුල් සන්නම්
 - ජාතික සන්නම්
 - භාණ්ඩ සන්නම්
- පෞද්ගලික සන්නම් :
 - නිෂ්පාදකයා විසින් නිෂ්පාදිත වෙළෙඳුන්ට අලෙවි කළ පසුව වෙළෙඳුන් විසින් එම නිෂ්පාදිත සඳහා නිර්මාණය කර ගන්නා සන්නම පෞද්ගලික සන්නම යි.
නිදසුන් : අරලිය සීනි, නිපුණ සහල්, අරලිය සහල්, විජය මිරිස් කුඩු
- පවුල් සන්නම් :
 - යම් නිෂ්පාදන ආයතනයක් එක ම සන්නමක් යටතේ භාණ්ඩ පෙළක් ඉදිරිපත් කිරීම.
නිදසුන් : MD නිෂ්පාදන, හරිශ්චන්ද්‍ර නිෂ්පාදන
- ජාතික සන්නම් :
 - යම් නිෂ්පාදකයෙක් සිය නිෂ්පාදිත ස්වකීය සන්නම යටතේ වෙළෙඳ පොළට ඉදිරිපත් කරයි නම් එම සන්නම ජාතික සන්නම යි.
නිදසුන් : සිංගර්, Coca Cola
- භාණ්ඩ සන්නම් :
 - යම් ආයතනයක් විවිධ නිෂ්පාදිත සඳහා වෙන් වෙන් ව සන්නම් භාවිත කිරීම.
නිදසුන් : ලිවර් බුදර්ස් නිෂ්පාදිත වන සන්ලයිට්, ලක්ස්, සිග්නල්, ඇස්ට්‍රා

- සන්නමකින් ව්‍යාපාරිකයාට (නිෂ්පාදකයාට) ලැබෙන ප්‍රයෝජන කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - අනෙකුත් තරගකාරී සන්නම්වලින් තම ආයතනයේ සන්නම වෙන් කොට හඳුනා ගැනීමට හැකිවීම මඟින් අනන්‍යතාව රැකගත හැකි වීම.
 - ඇණවුම් ලබා ගැනීමේ දී පහසු වීම.
 - නෛතික ආරක්ෂාව ලැබීම.
 - භාණ්ඩයේ විශේෂ ගුණයන් පිළිබඳ පාරිභෝගික විශ්වාසය තහවුරු කර ගැනීම.
 - පාරිභෝගිකයන් අතර සන්නම් පක්ෂපාතිත්වය ඇති කර ගත හැකි වීම.
- උසස් සන්නමකට වෙළෙඳ පොළ තුළ වටිනාකමක් ලැබීමෙන් ව්‍යාපාරයට වටිනාකමක් නිර්මාණය වීම.
- සන්නමේ කුඩා කුඩා වෙනස්කම් කිරීම මඟින් විවිධ පාරිභෝගික කාණ්ඩ ඉලක්ක කළ හැකි වීම.

නිද : සිග්නල් ජුනියර්

ඇන්කර් 1 +

DRAFT

නිපුණතාව 14.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා අලෙවි කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.

නිපුණතා මට්ටම 14.7 : නිෂ්පාදිත සඳහා ආකර්ෂණීය ඇසුරුමක් හා ලේඛලයක් සැලසුම් කරයි.
කාලච්ඡේද : 06 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- ඇසුරුම්කරණය හා ඇසුරුම යන්න අර්ථ දක්වයි.
- ඇසුරුමේ විවිධ මට්ටම් පැහැදිලි කරයි.
- ඇසුරුමක් සැලසුම් කිරීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු පෙන්වා දෙයි.
- ලේඛලකරණය යන්න හඳුන්වයි.
- ලේඛලයක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු පෙන්වා දෙයි.
- නිෂ්පාදිතයක් සඳහා ඇසුරුමක් හා ලේඛලයක් නිර්මාණය කරයි.

පාඩම් සැලසුම සඳහා උපදෙස් :

- කිරිපිටි ඇසුරුම් කිරීමට යොදා ගන්නා පොලියුරතීන් ඇසුරුමක් හා එය බහා ඇති කාඩ්බෝඩ් ඇසුරුමක් පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න. එම ඇසුරුම පිළිබඳ ව හා ඒ හා සමාන වෙනත් ඇසුරුම් පිළිබඳ ව සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- ඇසුරුම්කරණය හා ඇසුරුම යන්න සිසුන්ට පැහැදිලි කර දෙන්න.
- පන්තියට ඉදිරිපත් කළ කිරිපිටි ඇසුරුම් උපයෝගී කර ගෙන පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - නිෂ්පාදිතයක ප්‍රථම ඇසුරුම ප්‍රාථමික ඇසුරුම බව හඳුන්වා ප්‍රාථමික ඇසුරුම්වලට අදාළ නිදසුන් සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
 - ප්‍රාථමික ඇසුරුමට පිටින් තවත් ඇසුරුමක් වේ නම් එය ද්විතීයික ඇසුරුම වන බව පැහැදිලි කර ඊට අදාළ නිදසුන් සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
 - ද්විතීයික ඇසුරුම් සහිත නිෂ්පාදිත වෙළෙඳ පොළට තොග වශයෙන් ප්‍රවාහණය කරන විට ඒවා ඇසිරීමට භාවිත කරන ඇසුරුම, ප්‍රවාහණ ඇසුරුම බව පැහැදිලි කර එයට ආදාළ නිදසුන් සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
 - ඇසුරුමේ ම කොටසක් ලෙස නිෂ්පාදිත පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කර ලේඛලය මුද්‍රණය කර ඇති බව පෙන්වා දෙන්න.
- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත සඳහන් ක්‍රියාකාරකමේ යොදවන්න.

- පහත සඳහන් නිෂ්පාදිත අතුරින් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබෙන නිෂ්පාදිතය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 - බිත්තර
 - දන්තාලේප
 - පලතුරු බීම
 - සහල්
- ඔබට ලැබුණු නිෂ්පාදිතය සඳහා ඇසුරුම්ක අවශ්‍යතාව පෙන්වා දෙන්න.
- එම නිෂ්පාදිතය සඳහා කුමන මට්ටම්වල ඇසුරුම් අවශ්‍ය වේ දැයි තීරණය කරන්න.
- ඒ සඳහා දැනට භාවිත කරන ඇසුරුම් වර්ග මොනවා දැයි පෙන්වා දෙන්න.
- ඊට අමතර ව එම නිෂ්පාදිතය සඳහා ඔබ විසින් යෝජනා කරනු ලබන වඩා ආකර්ෂණීය හා ආරක්ෂිත ඇසුරුමක් නිර්මාණය කරන්න.
- ඔබ නිර්මාණය කළ ඇසුරුමේ යෝග්‍යතාව තහවුරු කිරීමට කරුණු ඉදිරිපත් කරන්න.
- ඔබට ලැබුණු නිෂ්පාදිතය සඳහා ලේබලයක් නිර්මාණය කරන්න.
- ලේබලයේ අන්තර්ගත විය යුතු කරුණු පෙන්වා දෙන්න.
- ඔබගේ නිර්මාණ පත්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- භාණ්ඩයක් සඳහා දවටනයක් (wrapper) හෙවත් මතුපිට ආවරණයක් හෝ බහලුවක් හෝ (Container) නිර්මාණය කිරීමේ හා නිපදවීමේ කාර්යය ඇසුරුම්කරණය (Packaging) ලෙස හඳුන්වයි.
- භාණ්ඩයකට ආරක්ෂාවක් ලබා දීම සඳහා යොදන දවටනය ඇසුරුම (Package) ලෙස හඳුන්වයි. ඇසුරුම සාමාන්‍යයෙන් සන්නම / වෙළෙඳ ලකුණ සහිත ව මුද්‍රණය කරන අතර එය ආවේණික ලක්ෂණවලින් යුක්ත වේ. ඇසුරුම දුටු පමණින් භාණ්ඩය පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි ය. ඇසුරුමක හැඩය, වර්ණය ඒකාකාරී වේ.
- ඇසුරුමක මූලික ම කාර්යය භාණ්ඩයකට ආරක්ෂාව ලබා දීම වුවත් වර්තමානයේ දී එය අලෙවිකරණ උපකරණයක් ලෙස ද භාවිත කරයි.
- ඇසුරුම මට්ටම් තුනකින් හඳුනාගත හැකි යි.
 1. ප්‍රාථමික ඇසුරුම (Primary Package)
 භාණ්ඩයක ප්‍රථම ඇසුරුම ප්‍රාථමික ඇසුරුම යි.
 නිදසුන් :
 - කිරිපිටි බහා ඇති පොලියුරතීන් ඇසුරුම
 - දන්තාලේප ටියුබය

2. ද්විතීයක ඇසුරුම (Secondary Package)

ප්‍රාථමික ඇසුරුමකට පිටතින් ඇති වෙනත් ඇසුරුමක්, ද්විතීයක ඇසුරුම ය.
නිදසුන් :

- කිරිපිටි ඇතුළත් පොලියුරතීන් ඇසුරුම බහා ඇති කාඩ්බෝඩ් ඇසුරුම
- දන්තාලේප ටියුබය බහාලන කාඩ්බෝඩ් ඇසුරුම

3 ප්‍රවාහණ ඇසුරුම (Transportation Package)

- ප්‍රාථමික හා ද්විතීයක ඇසුරුම් සහිත නිෂ්පාදිත තොගයක් ප්‍රවාහණය කිරීමේ දී භාවිත කරන විශාල බහාලුමවක්, ප්‍රවාහණ ඇසුරුම යි.

නිදසුන් : • කිරිපිටි ඇතුළත් කාඩ්බෝඩ් පෙට්ටි 24ක් බහාලූ විශාල පෙට්ටියක්.
• දන්තාලේප ටියුබ් පෙට්ටි 120ක් ඇසුරු විශාල පෙට්ටියක්.

- ඇසුරුමක් සැලසුම් කිරීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු

- නිෂ්පාදිතයේ ස්වභාවය.

නිදසුන් : • කැඩෙන බිඳෙන සුලු බව
• දියර වර්ග ද ඝන වර්ග ද යන බව
• නශ්‍ය වන සුලු බව

- ඇසුරුමෙන් නිෂ්පාදිතයට ලැබෙන ප්‍රයෝජන

නිදසුන් : • නිෂ්පාදිතයට ආරක්ෂාවක් ලැබීම
• නිෂ්පාදිතය හඳුනා ගැනීමට පහසු වීම
• නිෂ්පාදිතය පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීම
• ආකර්ෂණීය පෙනුමක් ලබා දීම

- තාක්ෂණික යෝග්‍යතාව

නිදසුන් : • සෞඛ්‍යාරක්ෂිත බව
• රසායනික ද්‍රව්‍ය අඩංගු වී ඇති බව
• කල් තබා ගත හැකි බව

- ඇසුරුමේ අංග

නිදසුන් : • දිග, පළල, බර
• නිෂ්පාදිතයේ හැඩය

- වෙළෙන්දාට ඇති පහසුව

නිදසුන්: • ගබඩාකරණයට ඇති පහසුව
• ප්‍රදර්ශනයට ඇති පහසුව
• ප්‍රවාහණයට ඇති පහසුව

- පාරිභෝගිකයාට ඇති පහසුව හා ප්‍රයෝජන
 - නිදසුන්: • තෝරා ගැනීමට
 - රැගෙන යාමට
 - වෙනත් ප්‍රයෝජන සඳහා භාවිත කළ හැකි වීම
 - පරිසර හිතකාමී බව
 - නිදසුන් : • ප්‍රතිචක්‍රීකරණය කළ හැකි වීම
 - දිරාපත් වන බව
 - ඇසුරුම් සඳහා වැය වන පිරිවැය
-
- ලේබල්කරණය (Labeling)
 - නිෂ්පාදිත භාවිතයට/පරිහරණයට අවශ්‍ය තොරතුරු ඇසුරුමේ දැක්වීම හෝ පාරිභෝගිකයා ආකර්ෂණය සඳහා ලේබලයක් නිර්මාණය කිරීම හා එයට අදාළ ක්‍රියාවලිය ලේබල්කරණය ලෙස හඳුන්වයි.
 - ලේබලය (Label)
 - නිෂ්පාදිතය පිළිබඳ යම් යම් තොරතුරු දැක්වීම සඳහා ඇසුරුමේ ම කොටසක් ලෙස යොදා ගනු ලබන්නේ ලේබලය යි.
 - ලේබලයක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු :
 - නිෂ්පාදනය සම්බන්ධ තොරතුරු
(නිෂ්පාදකයා, නිෂ්පාදිත රට, ලියාපදිංචි අංකය)
 - භාණ්ඩයේ නම හෝ සන්නම
 - මිල
 - අඩංගු ද්‍රව්‍ය
 - නිෂ්පාදිත දිනය
 - කල් ඉකුත් වීමේ දිනය
 - ගබඩා කිරීමේ හා ප්‍රවාහණයට හා භාවිත කිරීමට උපදෙස්
 - අනතුරු ඇඟවීම් / අවවාද
 - ප්‍රමිති ලාංඡන

නිපුණතාව 14.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා අලෙවි කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.

නිපුණතා මට්ටම 14.8 : නිෂ්පාදිතය සඳහා යෝග්‍ය මිල තීරණය කරන ආකාරය විමසයි.

කාලච්ඡේද : 03 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- මිල අර්ථ දක්වයි.
- මිල කිරීමේ පරමාර්ථ විස්තර කරයි.
- මිල කිරීමේ දී සලකා බලන සාධක පෙන්වා දෙයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- භාණ්ඩ වර්ග කීපයක මිල සඳහන් ව ඇති ඇසුරුම් පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- එම නිෂ්පාදිතවල දැවටුම් සිසුන්ට නිරීක්ෂණය සඳහා ලබා දෙන්න.
- මෙම දැවටුම් සෑම එකක ම නිෂ්පාදිතයේ මිල සඳහන් වී ඇති බව සිසුන්ට පහදා දෙන්න.
- නිෂ්පාදිතයක මිල සඳහන් කිරීම නීතිමය අවශ්‍යතාවක් බව ද පැහැදිලි කරන්න.

පහත කරුණු ඉස්මතු වන සේ සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.

- සෑම නිෂ්පාදිතයක ම මිල සඳහන් කිරීම නිෂ්පාදකයාට මෙන් ම පාරිභෝගිකයාට ද වැදගත් වන අතර නිෂ්පාදකයාට අලෙවිකරණ මිශ්‍රයේ විචල්‍ය අතරින් ආදායම් ඉපයෙන එක ම විචල්‍යය මිල බව පෙන්වා දෙන්න.
- පාරිභෝගිකයා නිෂ්පාදිතයක් මිල දී ගැනීම තීරණය කිරීමේ දී ද නිෂ්පාදිතයේ මිල පිළිබඳ ව සලකා බලන බව පැහැදිලි කරන්න.
- විවිධ සාධක පදනම් කරගෙන ආයතන නිෂ්පාදිත සඳහා මිල තීරණය කරන බවත් එසේ මිල තීරණය කිරීමේ දී ආයතන බලාපොරොත්තු වන පරමාර්ථ විවිධ බවත් පහදා දෙන්න.
- නිෂ්පාදිතයක මිල සඳහන් කිරීමේ දී විවිධ සාධක පිළිබඳ ව සැලකිලිමත් වන බව උදාහරණ මඟින් පැහැදිලි කරන්න.

<ul style="list-style-type: none"> • සිසුන් කණ්ඩායම් කර පහත සඳහන් ක්‍රියාකාරකමේ යොදවන්න. • පහත සිද්ධිය කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරන්න. <p>සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ නිෂ්පාදකයන්ගේ නිෂ්පාදන, ප්‍රදර්ශනය හා අලෙවි කිරීමේ වැඩ සටහනක් බණ්ඩාරනායක සම්මන්ත්‍රණ ශාලාවේ දී පසුගිය දිනක පැවැත්විණි. එහි දී අත්යන්ත්‍ර ජේෂ්කර්ම නිෂ්පාදකයන් සමඟ පවත්වන ලද සම්මුඛ සාකච්ඡාවේ දී ඔවුන්ගෙන් ලබා ගත් ප්‍රකාශන කිහිපයක් පහත දැක්වේ.</p> <p>පළමු වැන්නා : මම උත්සාහ කරන්නේ මේ ව්‍යාපාරය දිගට ම කර ගෙන යන්න. එම නිසා මම මගේ නිෂ්පාදිතවලට ලොකු මිලක් නියම කරන්නේ නෑ. ඒ වුණත් හොඳ නිෂ්පාදිතයක් දෙන්න බලාපොරොත්තු වෙනවා.</p> <p>දෙවැන්නා : අද කාලේ හොඳ ලාභයක් නැතුව කිසි ම ව්‍යාපාරයක් කරල වැඩක් නෑ. ඒ නිසා මම නම් මගේ නිෂ්පාදිතවලට මිල නියම කරන්නේ යන වියදම්වලට වඩා හුඟක් ඉහළින්,</p>



කෙටුන්නා : මම නම් මගේ නිෂ්පාදිත ඉදිරිපත් කරන්නේ ඉහළ ම ක්‍රියා ශක්තියක් තියෙන ඉල්ලුම්කරුවන්ට යි. ඒ නිසා මගේ භාණ්ඩවල මිල ඉහළයි.

සිවුටුන්නා : හොඳ ගුණත්වයෙන් යුතු භාණ්ඩ සාධාරණ මිලට ඉදිරිපත් කිරීම යි මගේ බලාපොරොත්තුව. ගුණත්වයෙන් ඉහළ නිෂ්පාදිතයක් ගන්න වුවමනා අය තමයි මගේ ළඟට එන්නේ.

- ඉහත ප්‍රකාශ අතුරෙන් කණ්ඩායමට ලැබුණු ප්‍රකාශ දෙක කෙරෙහි ඔබේ අවධානය යොමු කරන්න.
- ඔබට ලැබුණු නිෂ්පාදකයන් තම නිෂ්පාදිතවලට මිලක් නියම කිරීමේ දී සලකා ඇති සාධක දක්වන්න.
- නිෂ්පාදිතවල මිල තීරණය කිරීමේ දී ව්‍යාපාරිකයා බලාපොරොත්තු වන පරමාර්ථ වෙත වෙන ම ලියා දක්වන්න.
- ඔබේ අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- මිල යනු කිසියම් භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් හෝ සඳහා ගැනුම්කරුවකු විසින් ගෙවන ලද මුදල්මය අගය යි.
- භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් හෝ ලබා ගැනීම හෝ භාවිත කිරීම හෝ මගින් පාරිභෝගිකයා ලබන ප්‍රතිලාභය හා තෘප්තිය වෙනුවෙන් හුවමාරු කරගැනීමට කැමති වටිනාකම මිල ලෙස පුළුල් ව දැක්විය හැකි ය.
- මිල නොයෙක් නම්වලින් ප්‍රකාශිත වේ. උදා : කඩ කුලිය, බදු කුලිය, පොළී, වාරික, වැටුප්, ලෙස .
- ගැනුම්කරුවකු භාණ්ඩයක් මිල දී ගැනීමේ දී සලකා බලන ප්‍රධාන ම සාධකය මිල වේ.
- අලෙවිකරණ මිශ්‍රයේ විචල්‍යයන් ඇසුරින් ආදායම් ලබා දෙන එක ම විචල්‍ය මිල වන අතර අනෙකුත් සියලු ම විචල්‍යයන්ගෙන් නියෝජනය කරන්නේ පිරිවැය යි.
- ඒ අනුව භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා මිල තීරණය කිරීමේ දී ඒ සඳහා වැඩි අවධානයක් යොමු කළ යුතු වනවා මෙන් ම පාරිභෝගිකයා ද මිල දී ගැනීමක් තීරණය කිරීමේ දී මිල පිළිබඳ ව වැඩි අවධානයක් යොමු කළ යුතු වේ.
- මිල කිරීමේ පරමාර්ථ කීපයකි.
 - වෙළෙඳ පොළ තුළ රැඳී සිටීම/පැවැත්ම
 - වර්තමාන ලාභ උපරිම කිරීම
 - වෙළෙඳ පොළ කොටස උපරිම කිරීම
 - වෙළෙඳ පොළ සාරය උරා ගැනීම
 - නිෂ්පාදිත ගුණත්ව නායකත්වය.
- මිල කිරීමේ දී සලකා බලන සාධක
 - පිරිවැය
 - තරගකරුවන්ගේ මිල
 - ඉල්ලුම

පිරිවැය, තරගකරුවන්ගේ මිල ගණන් හා ගනුදෙනුකරුවන්ගේ ඉල්ලුම යන සාධක තුන ම හෝ කීපයක් සලකා බලා මිල තීරණය කරන ක්‍රමයක් තෝරා ගනී.

නිපුණතාව 14.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා අලෙවි කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.

නිපුණතා මට්ටම 14.9 : නිෂ්පාදිත පාරිභෝගිකයා අතට පත් කිරීම සඳහා සුදුසු බෙදාහැරීම් මාර්ග යෝජනා කරයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- බෙදාහැරීමේ අර්ථ දැක්විය
- බෙදාහැරීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි
- පාරිභෝගික භාණ්ඩ හා කාර්මික භාණ්ඩ සඳහා වූ බෙදාහැරීම් මාර්ග පැහැදිලි කරයි.
- උචිත බෙදාහැරීම් මාර්ගයක් තීරණය කිරීමේ දී සලකා බැලිය යුතු සාධක අනාවරණය කරයි.
- දෙන ලද නිෂ්පාදිතයක් සඳහා උචිත බෙදාහැරීමේ මාර්ගයක්/මාර්ග යෝජනා කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- පහත සඳහන් නිෂ්පාදිත ලැයිස්තුව සිසුන්ට ඉදිරිපත් කරන්න.

එළවුළු	පුවත්පත්	වඩු කාර්මික උපකරණ	එළකිරි
සහල්	විදුලි උපකරණ	රක්ෂණය	
- ඉදිරිපත් කළ නිෂ්පාදිත එකින් එක ගෙන ඒවා පාරිභෝගිකයන් අතට පත්වන ආකාරය පිළිබඳ ව සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.

එළවුළු, සහල්, විදුලි උපකරණ	-	නිෂ්පාදකයා	→	තොග වෙළෙන්දා	→	සිල්ලර වෙළෙන්දා	→	පාරිභෝගිකයා
එළකිරි	-	නිෂ්පාදකයා	→	පාරිභෝගිකයා				
පුවත්පත	-	නිෂ්පාදකයා		නියෝජකයා		පාරිභෝගිකයා		

පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.

- නිෂ්පාදිත, පාරිභෝගිකයා වෙත ළඟා කර දීමේ ක්‍රියාවලිය ගනුදෙනුකරුවන් වෙත ළඟා කරදීමේ ක්‍රියාවලිය බෙදාහැරීම වේ.
- නිෂ්පාදිතයේ ස්වභාවය සහ අවසාන පාරිභෝගිකයා එය මිල දී ගැනීමට කැමති වන ආකාරය මත “ස්ථානය” තීරණය වන බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- පිටිසීමේ දී යොදාගත් නිෂ්පාදිත ම යොදා ගනිමින් නිෂ්පාදිත පාරිභෝගිකයා වෙත බෙදාහැරීමේ විවිධ මාර්ග පවතින බවත්, උචිත බෙදාහැරීමේ ක්‍රමයක් තීරණය කිරීමේ දී සලකා බලන සාධක පවතින බවත් සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.

- නිදසුන් :
- තරගකරුවන්ගේ ස්වභාවය
 - භාණ්ඩයේ ස්වභාවය
 - ඉල්ලුමේ ස්වභාවය

- බෙදාහැරීමේ වටිනාකම සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.

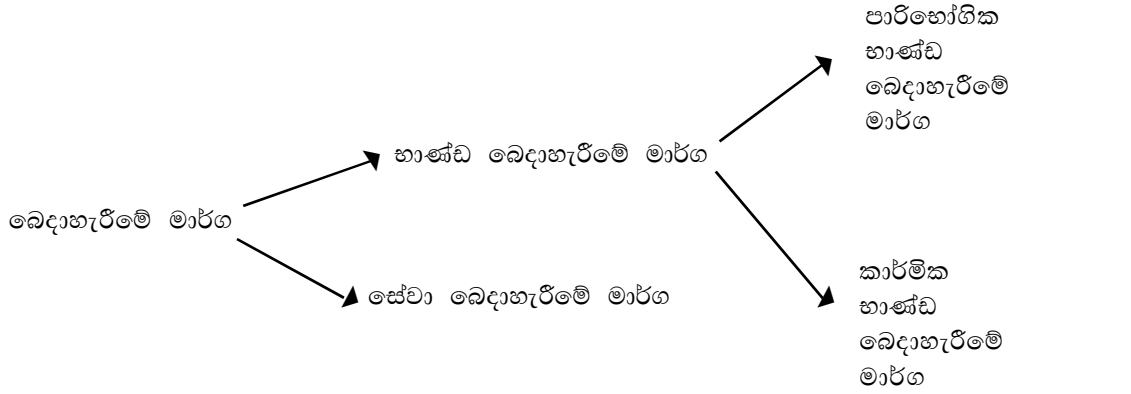
- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි නිරත කරවන්න.
- බෙදාහැරීමේ වැදගත්කම සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.
- පහත නිෂ්පාදිත වර්ග තුන අතරින් ඔබට ලැබුණු නිෂ්පාදිත වර්ගය සඳහා නිදසුන් තුනක් ඉදිරිපත් කරන්න.
 - පාරිභෝගික භාණ්ඩ
 - කාර්මික භාණ්ඩ
 - සේවා නිෂ්පාදිත
- ඉහත නිෂ්පාදිත අතරින් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබුණු නිෂ්පාදිතය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
- එම නිදසුන් සඳහා සුදුසු බෙදාහැරීම් මාර්ග ඇතුළත් සටහන් අඳින්න.
- එම බෙදා හැරීමේ මාර්ග තීරණය කිරීමට පදනම් කරගත් සාධක නම් කරන්න.
- ඔබගේ අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

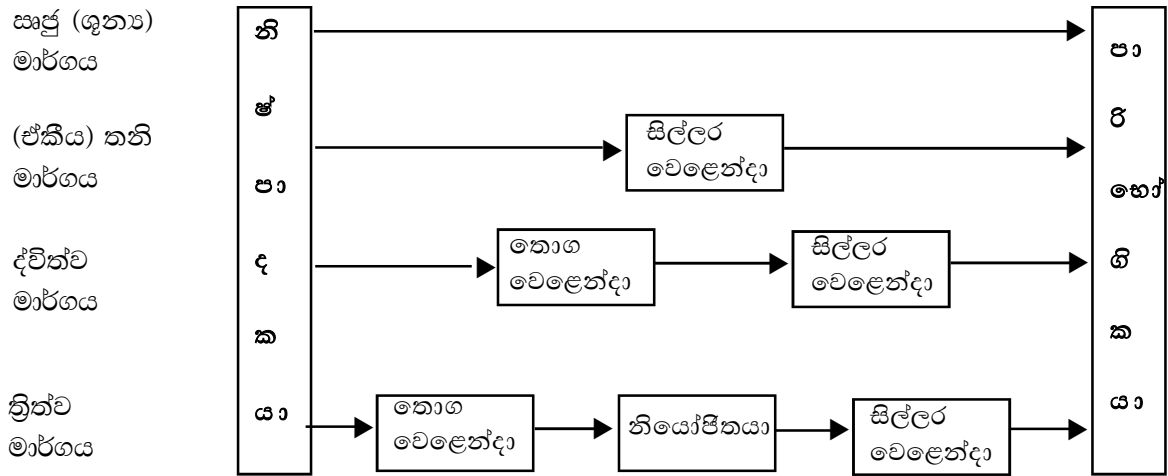
- භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදකයා සිට පාරිභෝගිකයා වෙත ළඟා කර දීමේ ක්‍රියාවලිය බෙදාහැරීම යි. නැතිනම් නිෂ්පාදිත ඉලක්ක ගනුදෙනුකරුවන් වෙත සාර්ථක ව ළඟා කර දීමේ ක්‍රියාවලිය බෙදාහැරීම යි.

බෙදාහැරීමේ වැදගත්කම

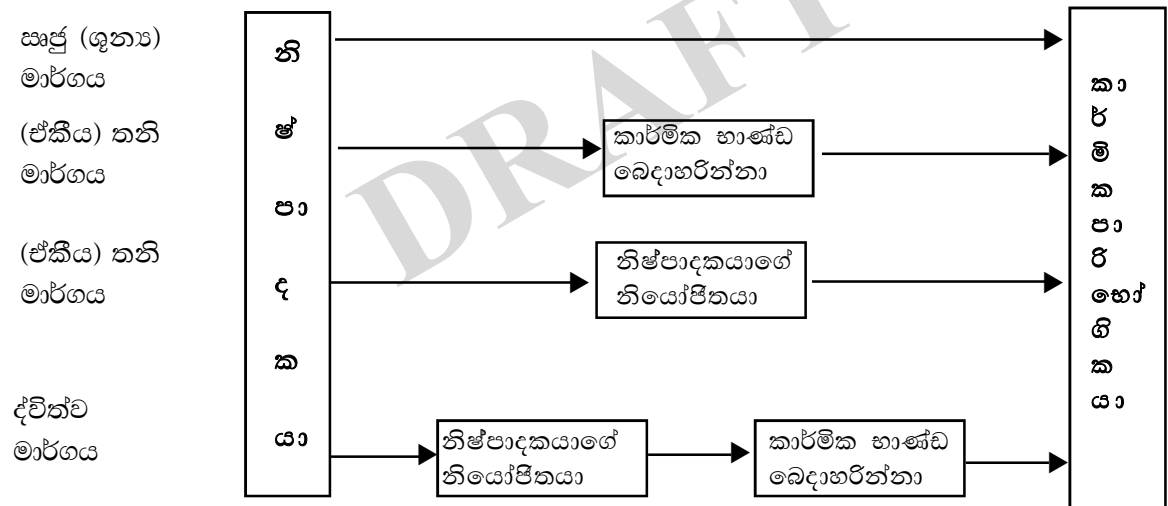
- පාරිභෝගිකයාට විවිධ නිෂ්පාදිත පරිභෝජනයට අවස්ථාව ලැබීම.
- නිෂ්පාදිතයේ ස්වභාවය, වෙළෙඳ පොළ ස්වභාවය ඉල්ලුම වැනි සාධක මත බෙදාහැරීම. සිදු කළ හැකි වීම
- වෙළෙඳ පොළ ව්‍යාප්තියට පිටුවහලක් වීම.
- නිෂ්පාදිත බෙදාහැරීමේ මාර්ග පහත සටහනින් දැක්වේ.



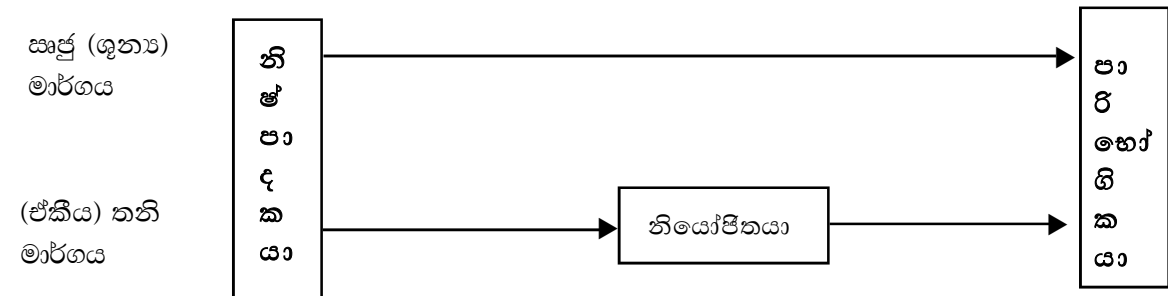
පාරිභෝගික භාණ්ඩ බෙදාහැරීමේ මාර්ග පහත සටහනින් දැක්වේ.



කාර්මික භාණ්ඩ බෙදාහැරීමේ මාර්ග පහත සටහනින් දැක්වේ.



සේවා බෙදාහැරීමේ මාර්ග පහත සටහනින් දැක්වේ.



උචිත බෙදාහැරීම් මාර්ගයන් තීරණය කිරීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු .

1. භාණ්ඩයේ ස්වභාවය	<ul style="list-style-type: none"> - පාරිභෝගික භාණ්ඩ ද ? - කාර්මික භාණ්ඩ ද ? - කල් පවතින භාණ්ඩ ද ? - ඉක්මනින් නශ්‍ය වන භාණ්ඩ ද?
2. වෙළෙඳ පොළේ ස්වභාවය	<ul style="list-style-type: none"> - වෙළෙඳ පොළ ප්‍රමාණය විශාල ද? - ප්‍රදේශීය ද ? දේශීය ද ? අන්තර්ජාතික ද ?
3. ඉල්ලුම් ස්වභාවය	<ul style="list-style-type: none"> - අඛණ්ඩ ඉල්ලුමක් ද? - කාලීන ව ඇති වන ඉල්ලුමක් ද?
4. තරගකරුවන්ගේ බෙදාහැරීමේ මාර්ග	<ul style="list-style-type: none"> - අනෙකුත් තරගකරුවන් ඒ ඒ භාණ්ඩ බෙදාහැරීම සඳහා යොදා ගන්නා බෙදාහැරීම් මාර්ග සොයා බැලීම.
5. නිෂ්පාදකයාගේ ශක්ති	<ul style="list-style-type: none"> - මූල්‍ය ශක්තිය කොපමණ ද ? - ගබඩා පහසුකම් තිබේ ද ? - ප්‍රමාණවත් සේවකයෝ සිටින්නේ ද? - ප්‍රවාහණ පහසුකම් තිබේ ද?

නිපුණතාව 14.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා අලෙවි කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.

නිපුණතා මට්ටම 14.10 : නිෂ්පාදිත අලෙවි කිරීම සඳහා යෝග්‍ය ප්‍රවර්ධන උපක්‍රම යෝජනා කරයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- ප්‍රවර්ධනය අර්ථ දැක්වයි.
- ප්‍රවර්ධනයේ වැදගත්කම විස්තර කරයි.
- ව්‍යාපාරයකට ප්‍රවර්ධනය වැදගත් වන අවස්ථා පැහැදිලි කරයි.
- ප්‍රවර්ධන මිශ්‍රයේ උපාංග පැහැදිලි කරයි.
- නිෂ්පාදිතයක් සඳහා සුදුසු ප්‍රවර්ධන ක්‍රමයක් /ක්‍රම යෝජනා කරයි.

පාඩම සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

වාණිජ අංශයේ සිසු පොළක් සංවිධානය කිරීමේ වගකීම වාණිජ සංගමයේ නිලධාරී මණ්ඩලය වෙත පැවරී ඇතැයි සිතන්න. සිසු පොළෙන් උපරිම විකුණුම් ආදායමක් ලබා ගැනීම සඳහා ඔබට අනුගමනය කළ හැකි විවිධ ක්‍රම මොනවා දැයි සිසුන්ගෙන් විමසා ප්‍රදර්ශක පුවුරුවේ සටහන් කරන්න.

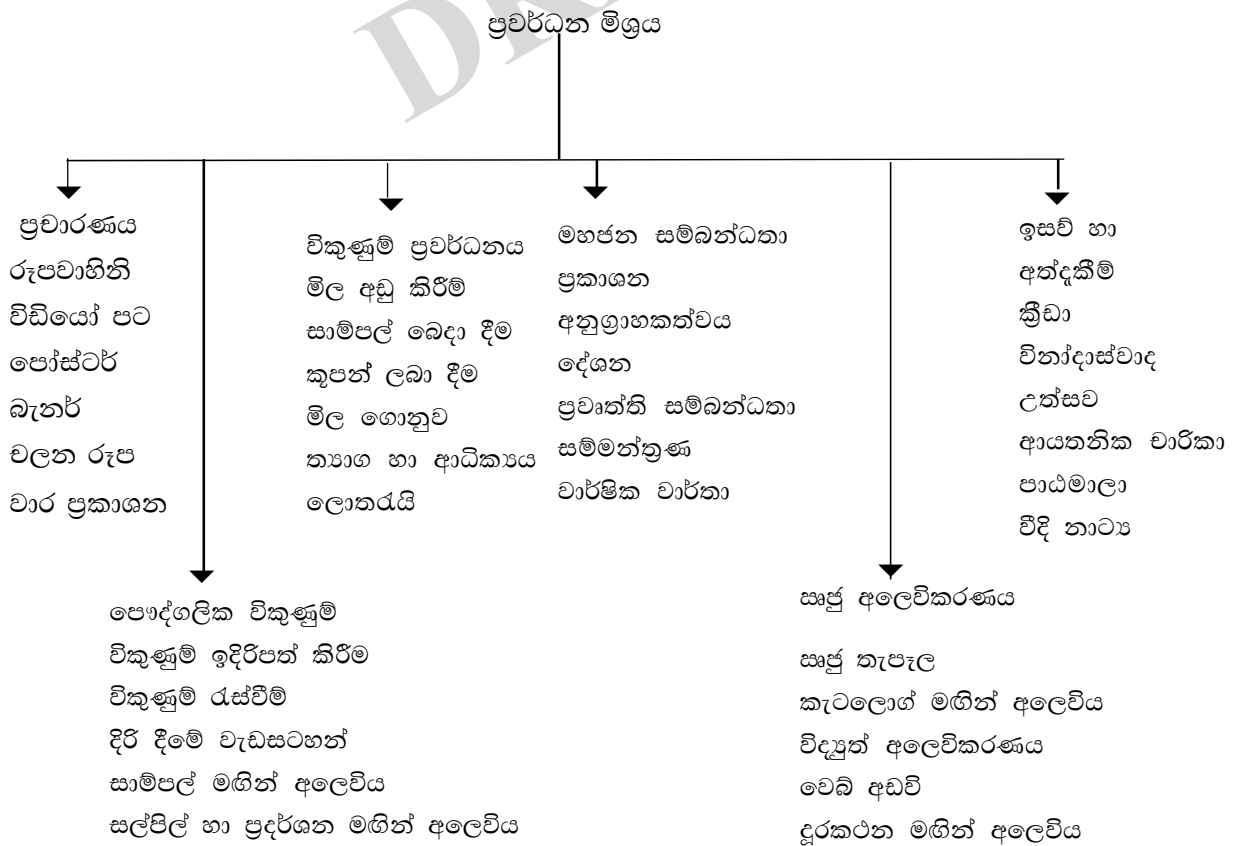
- පාසල තුළ විවිධ පෝස්ටර් ප්‍රදර්ශනය කිරීම
- සිසුන් වෙත අත්පත්‍රිකා බෙදා හැරීම
- ගුරුභවතුන් වෙත ආරාධනා පත්‍ර ලබා දීම
- දෙමාපියන් වෙත ආරාධනා පත්‍ර යැවීම
- එමෙන් ම ව්‍යාපාර ද තම විකුණුම් ආදායම වැඩි කර ගැනීමට විවිධ ක්‍රම අනුගමනය කරන බවත්, එවැනි උපක්‍රම ප්‍රවර්ධනය ලෙස හඳුන්වන බවත් පෙන්වා දී ප්‍රවර්ධනයේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න.
 - ව්‍යාපාරයකට ප්‍රවර්ධනය වැදගත් වන අවස්ථා මොනවා දැයි පෙන්වා දෙන්න.
 - ප්‍රවර්ධන මිශ්‍රයේ ප්‍රධාන ප්‍රවර්ධන උපකරණ ගැලීම් සටහනක් ඇසුරෙන් දක්වා ඒ එක් එක් උපකරණ නිදසුන් සහිත ව පැහැදිලි කර දෙන්න. එක් එක් ප්‍රවර්ධන ක්‍රමයේ වාසි හා සීමාවන් පැහැදිලි කරන්න.
 - ප්‍රවර්ධන මිශ්‍රයේ ඇති ප්‍රවර්ධන ක්‍රම පහත පරිදි යොදා ගෙන පාඩම සංවර්ධනය කරන්න.
 - ධීවර කාර්මිකයකු පාපැදියක් යොදා ගනිමින් මුහුදු මාළු අලෙවි කිරීම (පෞද්ගලික විකුණුම්).
 - ගොවීන් සඳහා වල් පැළෑටි මර්ධනයට යොදා ගත හැකි සරල උපකරණයක් හඳුන්වා දීම (පෞද්ගලික විකුණුම්).
 - බැංකුවක් විසින් ළමයින් සඳහා නව ඉතිරි කිරීමේ තැන්පතු ගිණුම් ක්‍රමයක් රූපවාහිනී මාධ්‍යයෙන් හඳුන්වා දීම (ප්‍රචාරණය).

- ආනයනය කරන ලද ජංගම දුරකථන මිල දී ගත හැකි ස්ථාන පිළිබඳ ව පුවත්පත් මගින් දැනුවත් කිරීම. (ප්‍රචාරණය)
- සුපිරි වෙළඳසැලක අලෙවිය වැඩි කර ගැනීම සඳහා වට්ටම් ක්‍රමයක් හඳුන්වා දීම. (විකුණුම් ප්‍රවර්ධනය)
- නිමි ඇඳුම් අලෙවිය වැඩි කර ගැනීම සඳහා දෙසැම්බර් මාසයේ “තොග අවසන් කිරීමේ මහා සේල්” පැවැත්වෙන බව රූපවාහිනී මාධ්‍යයෙන් දැනුම් දීම. (විකුණුම් ප්‍රවර්ධනය, ප්‍රචාරණය)
- ඩෙංගු උවදුර මර්දනය කිරීම සඳහා ජනතාව දැනුවත් කිරීම වෙනුවෙන් වීථි නාට්‍යයක් රඟ දැක්වීම (ඉසවු හා අත්දැකීම්).
- පෞද්ගලික ආරක්ෂක සේවා සපයන ආයතනයකට බඳවාගත් ආධුනික ආරක්ෂක හටයන් පුහුණු කිරීම සඳහා විශ්‍රාමික හමුදා නිලධාරියකු යොදවා ගැනීම (ඉසවු හා අත්දැකීම්).
- ජීවිත රක්ෂණ සමාගමක අනුග්‍රහයෙන් මාර්ග වටරවුමක් අලංකරණය කිරීම හා නඩත්තු කිරීම (මහජන සම්බන්ධතා).
- කම්ස නිෂ්පාදන කර්මාන්ත ශාලාවක නිෂ්පාදිතවලින් කොටසක් කර්මාන්තශාලා ගොඩනැගිල්ලේ ම පවත්වාගෙන යන වෙළෙඳ කුටියේ දී ගනුදෙනුකරුවන්ට විකිණීම (සෘජු අලෙවිකරණය).
- පහත දැක්වෙන සැණපත් ක්‍රමය සිසුන් වෙත ප්‍රදර්ශනය කරමින් එකිනෙකට අදාළ ප්‍රවර්ධන ක්‍රමය ලිවීමට උපදෙස් දෙන්න.
 01. අධිවේගී පිවිසුමට නුදුරෙන් ඉඩම් කැබලි 03ක් විකිණීමට
 02. විදුලි උපකරණ සඳහා 50% තෙක් වට්ටම් - දෙසැම්බර් 31 දක්වා පමණි.
 03. සමස්ත ලංකා වොලිබෝල් තරගාවලිය - 2018 - DSI අනුග්‍රහයෙන්
 04. SONY- Mobile phone, Internet
 05. එංගලන්ත ක්‍රිකට් සංචාරය සඳහා ශ්‍රී ලංකා ක්‍රිකට් කණ්ඩායමට ක්‍රීඩා ඇඳුම් සැපයීම - ලංකා ටෙක්ස්
- එක් එක් ප්‍රවර්ධන ක්‍රමය සඳහා වෙනත් නිදසුන් 2 බැගින් ලිවීමට සිසුන් යොමු කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කිරීමට අත්වැලක් :

- නිෂ්පාදිත පිළිබඳ ඇල්මක් දක්වන ගනුදෙනුකරුවන්ට සන්නිවේදනය කිරීමෙන් ඔවුන් මිල දී ගැනීමට උනන්දු කරවීම ප්‍රවර්ධනය වේ.

- ප්‍රවර්ධනයේ ඇති වැදගත්කම පහත පරිදි දැක්වේ.
 - නව නිෂ්පාදිත ගනුදෙනුකරුවන් වෙත හඳුන්වා දීමට.
 - පවතින නිෂ්පාදිතවල අලෙවිය ඉහළ දැමීමට.
 - ඉලක්ක ගනුදෙනුකරුවන්ට නිෂ්පාදිත පිළිබඳ විවිධ තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම මඟින් ඔවුන් දැනුවත් කිරීමට.
 - අනෙකුත් කරගතාරී නිෂ්පාදිත සමඟ පවතින තරගයට සාර්ථක ව මුහුණ දීමට.
 - ප්‍රවර්ධනයේ සාර්ථකත්වය මත අනෙකුත් අලෙවිකරණ මිශ්‍රයේ විචල්‍යයන්ගේ සාර්ථකත්වය ද රඳා පැවතීමට.
 - ආයතනයේ ප්‍රතිරූපය ඉහළ නංවාලීමට.
 - අනාගත ඉල්ලුම වර්ධනය කර ගැනීමට.
 - ව්‍යාපාරයකට ප්‍රවර්ධනය වැදගත් වන අවස්ථා කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - නව නිෂ්පාදනයක් වෙළෙඳ පොළට හඳුන්වා දීමට.
 - නිෂ්පාදිත සඳහා පවත්නා ඉල්ලුම පහත නොවැටී පවත්වා ගෙන යාමට.
 - ආයතනයේ ප්‍රතිරූපය වර්ධනය කර ගැනීමට.
 - ප්‍රවර්ධන මිශ්‍රය ගැලීම් සටහනකින් මෙසේ දැක්විය හැකිය.



- අලෙවිකරණ සන්නිවේදන මිශ්‍රයේ ප්‍රධාන ප්‍රවර්ධන උපකරණ පහත දැක්වේ.

- ප්‍රචාරණය - Advertising
- විකුණුම් ප්‍රවර්ධනය - Sales Promotion
- පෞද්ගලික විකුණුම් - Personal Selling
- මහජන සම්බන්ධතා - Public Relations
- සෘජු අලෙවිකරණය - Direct Marketing
- ඉසවු හා අත්දැකීම් - Events & Experience

- අනාගත ඉල්ලුම වර්ධනය කර ගැනීමේ අදහසින් කිසියම් නිෂ්පාදිතයක් පිළිබඳ ව නිශ්චිත අනුග්‍රාහකයකු විසින් පිරිවැයක් දරා අපෞද්ගලික ව ම කරනු ලබන තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රචාරණය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.
- නිෂ්පාදිත මිල දී ගැනීම සඳහා ඉක්මනින් පොලඹවන කෙටි කාලීන දිරි ගැන්වීම් උපක්‍රම විකුණුම් ප්‍රවර්ධනය වේ.
- ගනුදෙනුකරුවන් සමඟ පෞද්ගලික ව මුහුණට මුහුණලා අදහස් හුවමාරු කර ගනිමින් මනා සම්බන්ධතා ගොඩ නගා ගෙන භාණ්ඩ හා සේවා අලෙවි කිරීම පෞද්ගලික විකුණුම් වේ.
- ආයතනයේ හෝ නිෂ්පාදිතයේ හෝ ප්‍රතිරූපය ආරක්ෂා කර ගැනීමට හා එසේ ම පවත්වා ගැනීමට හා වර්ධනය කිරීමට ආයතනය හා සම්බන්ධ විවිධ පාර්ශ්වයන් සමඟ සම්බන්ධතාවක් ගොඩනැගීම සඳහා ක්‍රියා කිරීම මහජන සම්බන්ධතා ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.
- ඉලක්ක පාරිභෝගිකයන් සමඟ සෘජු ව සන්නිවේදනයක් පවත්වා ගනිමින් ඔවුන්ගේ නිෂ්පාදිත මිල දී ගැනීම සඳහා පෙලඹවීම සෘජු අලෙවිකරණය ලෙස හැඳින්වේ.
- ආයතනයක අනුග්‍රහය සහිතව ව්‍යාපාර දිනපතා හෝ විශේෂ අවස්ථාවල හෝ සංවිධානාත්මක ව කරනු ලබන අන්තර් ක්‍රියාකාරී කටයුතු, වැඩසටහන් ඉසවු හා අත්දැකීම් වේ. මෙයින් නිෂ්පාදිත හා සන්නම් පිළිබඳ සුවිශේෂ ව සන්නිවේදන වැඩසටහන් නිර්මාණශීලී ව ඉදිරිපත් කෙරේ. මෙහි දී ගනුදෙනුකරුවන් සක්‍රිය ව සහභාගී වීමක් ද සිදුවිය හැකි ය.

නිදසුන් : විටී නාට්‍ය, විනෝද ජනක ක්‍රීඩා

නිපුණතාව 15.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මූල්‍ය කළමනාකරණය යොදා ගන්නා ආකාරය විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 15.1 : ව්‍යාපාරයක මූල්‍ය කළමනාකරණයේ කාර්යභාරය විමසයි.

කාලච්ඡේද : 05 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- මූල්‍ය කළමනාකරණය හඳුන්වයි.
- මූල්‍ය කළමනාකරණයේ අරමුණු පැහැදිලි කරයි.
- මූල්‍ය කළමනාකරණයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට ගනු ලබන මූල්‍ය තීරණ විග්‍රහ කරයි.
- මූල්‍ය සැලසුම්කරණයේ හා පාලනයේ අවශ්‍යතාව මතු කර දක්වයි.
- මූල්‍ය සැලසුම්කරණය හා පාලනය සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ ලෙස අයවැයකරණය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පිළිබඳ ව පැහැදිලි කරයි.

පාඩම් සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- සිසුන්ගේ නිවෙස්වල ආදායම් උපයන මාර්ග ඔවුන්ගෙන් විමසා ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරන්න.
නිදසුන් : වැටුප්, කුලී, පොළී, ලාභ ආදී වශයෙන්
- එම ආදායම් වැය කරන මාර්ග ද සිසුන්ගෙන් විමසා ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරන්න.
නිදසුන් : ආහාරපාන, බෙහෙත්, ඇඳුම්, ආදී දෛනික වියදම් සඳහා මෙන්ම, ලී බඩු, ශීතකරණ වැනි දේ මිල දී ගැනීම සඳහා ද ආදී වශයෙන්.
- ආදායම් හා වියදම් ශීර්ෂ සඳහා අගයන් ආරෝපණය කරන්න.
- සාමාන්‍යයෙන් නිවසේ ආදායම් සීමාවෙහි වියදම් සිදු කරන බවත්, අනපේක්ෂිත වියදම් ඇති වුවහොත් සහ සැලසුම්ගත වෙනත් කාර්ය (ඉදි කිරීම් / අලුත්වැඩියා) සඳහා මුදල් අවශ්‍ය වුවහොත් ඒවා විවිධාකාරයෙන් සපයා ගන්නා බවත් පෙන්වා දී නිවසේ මූල්‍ය කළමනාකරණයක් සිදු වන බවත්, එනම් නිවසේ මූල්‍ය සම්පත් සැලසුම් කිරීමක් හා පාලනයක් සිදු වන බවත් පවසමින් පාඩමට ප්‍රවේශ වන්න.
- මේ ආකාරයට ආයතනයක ද මූල්‍ය සම්පත් කළමනාකරණයක් සිදු වන බව ප්‍රකාශ කරමින් මූල්‍ය කළමනාකරණය යන්න හඳුන්වන්න.
- මූල්‍ය කළමනාකරණයේ මූලික අරමුණ හා අනෙකුත් අරමුණු ද සාකච්ඡා කරන්න.
- මූල්‍ය කළමනාකරණයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට ගනු ලබන තීරණ මූල්‍ය කළමනාකරණ තීරණ බවත් ඒවා ආයෝජන තීරණ හා මූල්‍යන තීරණ ලෙසත් කොටස් දෙකකට බෙදිය හැකි බවත් සාකච්ඡා කරන්න.

- සිසුන් කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
 - පහත සඳහන් වන ව්‍යාපාර ආයතන අතුරෙන් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබුණු මාතෘකාව පිළිබඳ ව අවධානය යොමු කරන්න.
 - සන්නිවේදන කටයුතුවල නිරත වන සී/ස කරුණාතිලක සමාගම
 - ව්‍යාපාර කටයුතුවල නිරත වන සී/ස විජේසිංහ සමාගම



- ප්‍රවාහණ කටයුතුවල නිරත වන සී/ස විජේවර්ධන සමාගම
- ඔබගේ ආයතනය තව දුරටත් පුළුල් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඒ සඳහා අරමුදල් සපයා ගත හැකි මාර්ග ලැයිස්තු ගත කරන්න.
- එම අරමුදල් සපයා ගත හැකි මාර්ග කෙටි කාලීන ද දිගු කාලීන ද යන්න වෙන් කර ලියන්න.
- සපයා ගත් අරමුදල් යෙදවීමට බලාපොරොත්තු වන ආකාරය ලියා දක්වන්න.
- එම අයෝජන මාර්ග අතුරෙන් වඩාත් ම සුදුසු ආයෝජන මාර්ග තුනක් ඉදිරිපත් කරන්න.
- ඔබේ අනාවරණ පත්ති කාමරයට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

- ව්‍යාපාර අරමුදල් සම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන තීරණ මූල්‍යන තීරණ බවත්, එම අරමුදල් යෙදවීම සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන තීරණ ආයෝජන තීරණ බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- එම තීරණයන් ගැලීම් සටහනකින් ඉදිරිපත් කළ හැකි බව සිසුන්ට පෙන්වා දෙන්න.
- මූල්‍යන තීරණ හා ආයෝජන තීරණවල සාර්ථකත්වය මත මූල්‍ය කළමනාකරණයේ ප්‍රධාන අරමුණ වන අයිතිකරුවන්ගේ ධනය උපරිම කිරීම මනා ව ඉටු වේ. මේ සඳහා මූල්‍ය සැලසුම්කරණය හා පාලනය අත්‍යවශ්‍ය බව පැහැදිලි කර දෙන්න.
- මූල්‍ය සැලසුම්කරණයේ දී හා පාලනයේ දී මුදල් අයවැය ලේඛනය හා ප්‍රාග්ධන අයවැය ලේඛන හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය වැනි උපකරණ යොදා ගන්නා බව පැහැදිලි කර දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ව්‍යාපාර ආයතනයට අවශ්‍ය අරමුදල් යෝග්‍ය මාර්ගවලින් සපයා ගැනීමේ හා එම අරමුදල් ඵලදායී ලෙස ව්‍යාපාර කටයුතුවල ආයෝජනය කරමින් අයිතිකරුවන්ගේ ධනය උපරිම කිරීමේ සියලු කළමනාකරණ කටයුතු මූල්‍ය කළමනාකරණය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.
- අවශ්‍ය අරමුදල් පිළිබඳ සැලසුම් කිරීම, එම අවශ්‍යතා අනුව අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීම සහ ඒවා සඵලදායක හා කාර්යක්ෂම ලෙස භාවිත කිරීම මූල්‍ය කළමනාකරණයේ ප්‍රධාන කාර්ය වේ.
- මූල්‍ය කළමනාකරණයේ මූලික අරමුණ ව්‍යාපාරයේ හිමිකරුවන්ගේ ව්‍යාපාරය හා සබැඳි අගය (ධනය) උපරිම කිරීම යි.

නිදසුන : සමාගමක අගය නැතහොත් වටිනාකම වැඩි වන විට එම සමාගමේ කොටස්වල මිල ඉහළ යයි. සමාගමක හිමිකරුවන් වන්නෝ සාමාන්‍ය කොටස් හිමියෝ ය. ඒ අනුව සාමාන්‍ය කොටස්වල මිල ඉහළ යාමෙන් පෙන්නුම් කරන්නේ අයිතිකරුවන්ගේ ධනය ඉහළ යාම යි.

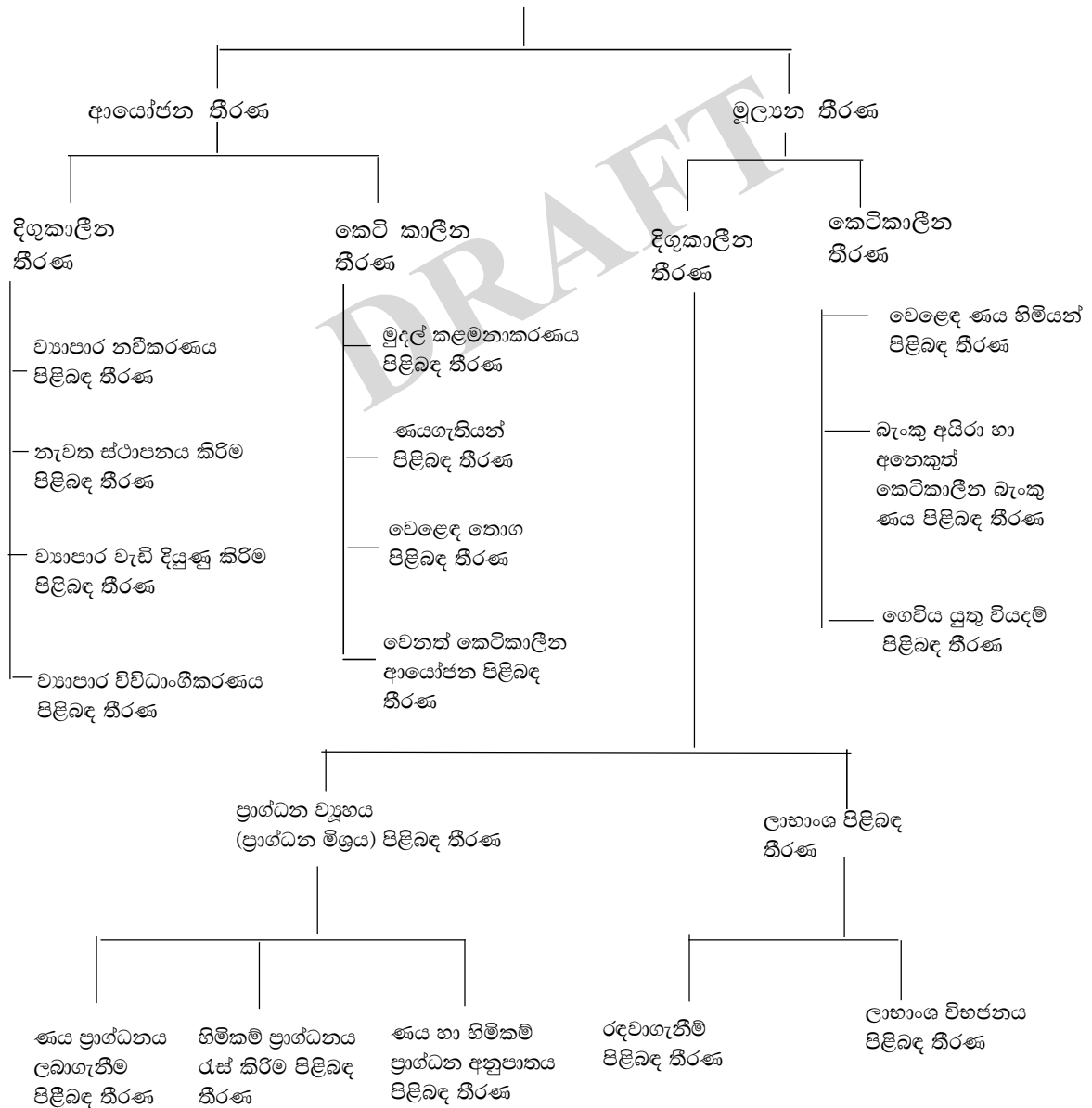
- කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාරයක අගය නැතහොත් ධනය ඉහළ යාම යනුවෙන් පෙන්විය හැක්කේ එම ව්‍යාපාරය ඉහළ වටිනාකමකට අලෙවි කළ හැකි බව යි.

ඉහත මූලික අරමුණට අමතර ව

- පහත සඳහන් අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට ද මූල්‍ය කළමනාකරණය මඟින් අපේක්ෂා කෙරේ.
 - ලාභය උපරිම කිරීම
 - කොටසක ඉපයුම උපරිම කිරීම
 - දිගුකාලීන මූල්‍ය ස්ඵවරත්වය තහවුරු කිරීම

- ද්‍රවශීලකාව ප්‍රශස්ත මට්ටමක පවත්වා ගැනීම
- මූල්‍ය කළමනාකරණයේ දී මූල්‍ය කළමනාකරුවන් විසින් ගනු ලබන වැදගත් තීරණ වර්ග දෙකකි.
 - මූල්‍යන තීරණ
 - ආයෝජන තීරණ
- ජංගම හා ස්ථාවර වත්කම්වල ආයෝජනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අරමුදල් සපයා ගන්නේ කෙසේ ද යන්න පිළිබඳ තීරණ මූල්‍යන තීරණ වේ. එනම් අවශ්‍ය මූල්‍ය සම්පාදනය කර ගන්නේ කෙසේ ද යන්නයි.
- අරමුදල් ජංගම හා ස්ථාවර වත්කම්වල යෙදවීම පිළිබඳ ව ගනු ලබන තීරණ ආයෝජන තීරණ වේ. සම්පාදනය කර ගත් අරමුදල් ව්‍යාපාරයේ විවිධ අවශ්‍යතා අතර යොදවන්නේ කෙසේද යන්නයි.
- මූල්‍ය කළමනාකරණ තීරණ පහත සඳහන් ගැලීම් සටහන ඇසුරෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

මූල්‍ය කළමනාකරණ තීරණ



- මූල්‍ය කළමනාකරණ තීරණ අනුව අරමුදල් සම්පාදනය කර ගන්නා ආකාරය හා ඒවා ආයෝජනය කරන ආකාරය හඳුනා ගත් පසු යෝග්‍ය පරිදි අරමුදල් සපයා ගෙන ඒවා සඵලදායී මාර්ගවල ආයෝජනය කළ යුතු ය.
- මූල්‍ය තීරණ හා ආයෝජන තීරණ ප්‍රශස්ත ලෙස සිදු වුවහොත් මූල්‍ය කළමනාකරණයේ ප්‍රධාන අරමුණ වූ අයිතිකරුවන්ගේ ධනය උපරිම කිරීම මනා ව ඉටු වේ. මේ සඳහා මූල්‍ය සැලසුම්කරණය හා පාලනය අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- මූල්‍ය සැලසුම්කරණ හා පාලන උපකරණ ලෙස අයවැයකරණය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශ යොදා ගනී.
- අයවැයකරණයේ දී ප්‍රධාන උපකරණ දෙකක් යොදා ගැනේ.
 - මුදල් අයවැය ලේඛනය - Cash Budget
 - ප්‍රාග්ධන අයවැයකරණය - Capital Budgeting

මුදල් අයවැය ලේඛනය

- නිශ්චිත අනාගත කාලච්ඡේදයක මුදල් ලැබීම් හා මුදල් ගෙවීම් ඇතුළත් කොට සකස් කරනු ලබන ලේඛනය මුදල් අයවැය ලේඛනය ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.
- මුදල් අයවැය ලේඛනයක දැකිය හැකි අපේක්ෂිත මුදල් ලැබීම් මාර්ගවලට නිදසුන් පහත දැක්වේ.
 - අත්පිට විකුණුම්
 - ජංගම නොවන වත්කම් විකිණීම
 - ණයගැතියන්ගෙන් ලැබීම්
- අපේක්ෂිත ගෙවීම්වලට නිදසුන් පහත දැක්වේ.
 - තොග මිලට ගැනීම්
 - වැටුප් හා වේතන ගෙවීම්
 - ජංගම නොවන වත්කම් මිල දී ගැනීම්
- මුදල් අයවැය ලේඛනයක් පිළියෙළ කිරීමෙන් ලැබෙන ප්‍රයෝජන කීපයක් පහත දැක්වේ.
 - අනාගතයේ දී මුදල් අතිරික්තයක් වේ නම්, එය කල් තබා දැනගත හැකි වීමෙන් එම මුදල් ඵලදායී ව ආයෝජනය කළ හැකි වීම
 - අනාගතයේ දී මුදල් උග්‍රතාවක් වේ නම්, එය ද කල් තබා දැන ගෙන ඊට මුහුණ දීමට සූදානම් විය හැකි වීම
 - සත්‍ය මුදල් ක්‍රියාකාරිත්වය හා සැසඳීම මගින් මුදල් පිළිබඳ සැලසුම්කරණය හා පාලනය පහසු වීම
 - ව්‍යාපාරික ණය ලබා ගැනීම ව්‍යාපාරයේ අනාගත මූල්‍ය තත්ත්වය තහවුරු කිරීම සඳහා ඉවහල් වීම
- ප්‍රාග්ධන අයවැයකරණය

අනාගතයේ දී ප්‍රතිලාභ ඉපයීමේ අරමුණෙන් ව්‍යාපාර ආයතනයක් සතු ව පවතින වර්තමාන අරමුදල්, වඩා සඵලදායී ලෙස දිගු කාලීන වත්කම්වල හෝ දිගුකාලීන ව්‍යාපෘතිවල හෝ ආයෝජනය කිරීමට සැලසුම් කිරීම ප්‍රාග්ධන අයවැයකරණය වේ.

- මූල්‍ය කළමනාකරු විසින් ගනු ලබන ප්‍රාග්ධන අයවැයකරණ තීරණ දිගු කාලීන ආයෝජන තීරණ ලෙස සැලකේ.

නිදසුන් : • ව්‍යාපාර කටයුතු වර්ධනය සඳහා නව ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කිරීම.

- නව යන්ත්‍රයක් මිලට ගැනීම.
- ප්‍රචාරණ වැඩ සැලැස්මක් සඳහා වැය කරන දිගු කාලීන වියදම්

• මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

- යම් පසුගිය කාලච්ඡේදයක් තුළ ආයතනයකට සත්‍ය හෝ අපේක්ෂිත හෝ මුදල් ගලා ඒම් සිදු වූ ආකාරය හා එකී මුදල් ගලා යාම් සිදු වූ ආකාරය විශ්ලේෂණය කර දැක්වෙන ප්‍රකාශය මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය යි.
- මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයක් පසුගිය කාලසීමාවක් සඳහා හෝ අනාගත කාලසීමාවක් සඳහා හෝ පිළියෙළ කළ හැකි ය.
- ව්‍යාපාරයක මුදල් ප්‍රවාහය නැතහොත් මුදල් ගලා ඒම් හා මුදල් ගලා යාම් සිදු වූ ආකාරය එම ව්‍යාපාරයේ සාර්ථකත්වයට හෝ අසාර්ථකත්වයට හෝ බලපායි. එම නිසා මුදල් ප්‍රවාහය පාලනය කිරීම සඳහා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය ආයතනයට වැදගත් වේ.

DRAFT

නිපුණතාව 15.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මූල්‍ය කළමනාකරණය යොදා ගන්නා ආකාරය විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 15.2 : ව්‍යාපාරයක අරමුදල් අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම සඳහා ඇති විකල්ප අරමුදල් සම්පාදන මාර්ග අගයයි.

කාලච්ඡේද : 05 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- ව්‍යාපාරයක අරමුදල් අවශ්‍යතා ලැයිස්තු ගත කරයි.
- ව්‍යාපාරයක අරමුදල් අවශ්‍යතා වර්ග කරයි.
- අරමුදල් සම්පාදන මාර්ග විවිධ පදනම් ඔස්සේ වර්ගීකරණය කරයි.
- විකල්ප අරමුදල් සම්පාදන මාර්ගවල වාසි හා සීමා පැහැදිලි කරයි.
- විවිධ මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ග සඳහා නිදසුන් දක්වයි.
- අරමුදල් අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු ලැයිස්තු ගත කරයි.
- දෙන ලද ව්‍යාපාර ආයතනයකට සුදුසු අරමුදල් සම්පාදන මාර්ග යෝජනා කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- පාසල් අවශ්‍යතා හා වුවමනා සඳහා මුදල් වියදම් කිරීමට සිදු වන අවස්ථා හා ඒ සඳහා වැය කළ යුතු මුදල් ප්‍රමාණ සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- එම අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණයන් පාසල විසින් සපයා ගන්නා ආකාරය ද විමසන්න.
- පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
විදුලි බිල් ගෙවීම, දුරකථන බිල් ගෙවීම, ප්‍රශ්න පත්‍ර මුද්‍රණය කිරීම, පිරිසිදු කිරීම් කටයුතු, ජල ගාස්තු ගෙවීම් ආදිය සඳහා පාසල මුදල් වැය කරන බව.
- එම වියදම් සඳහා පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු, සංවර්ධන සමිති සාමාජික ගාස්තු, රජයෙන් ලැබෙන මුදල්, සුභපතන්නන්ගෙන් ලැබෙන ආධාර ආදිය යොදා ගන්නා බව පවසන්න.
- පාසලකට මෙන් ම සැම ව්‍යාපාරකයකට ම විවිධ කටයුතු සඳහා අරමුදල් අවශ්‍ය වන අතර ඒ සඳහා විවිධ මාර්ගවලින් අරමුදල් සම්පාදනය කර ගන්නා බව පෙන්වා දෙන්න.

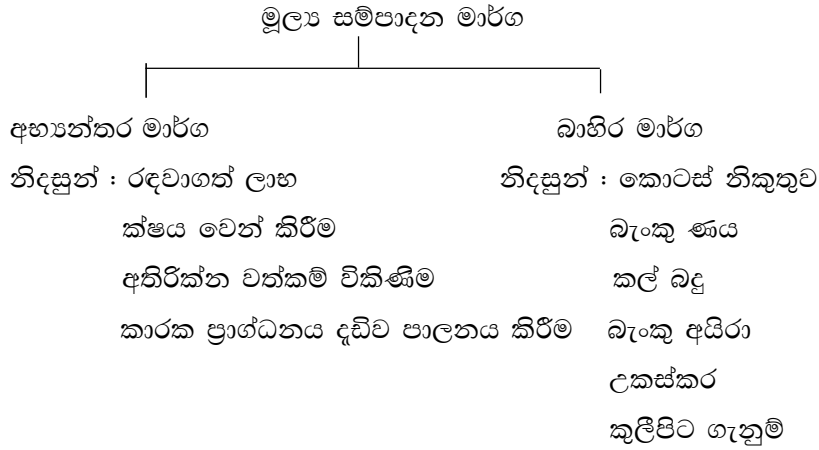
- සිසුන් කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
 - පහත සඳහන් වන්නේ ආරම්භ කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ආයතන තුනකි.
 - ගුණවංශ විසින් මල් හා පලතුරු තවානක්
 - සිල්වා සහ සමාගම විසින් ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය අලෙවිහලක්
 - සීමාසහිත වාරුණි සමාගම විසින් ඇගලුම් කම්හලක්
 - ඉහත ව්‍යාපාර තුන අතුරෙන් ඔබගේ කණ්ඩායමට ලැබුණ ව්‍යාපාර ආයතනය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 - ඔබේ කණ්ඩායමට අදාළ ව්‍යාපාරයේ අරමුදල් අවශ්‍යතා ලැයිස්තු ගත කරන්න.
 - ඔබ සඳහන් කරන ලද අරමුදල් අවශ්‍යතා කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන අරමුදල් අවශ්‍යතා වශයෙන් වර්ග කර දක්වන්න.
- එම අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට අවශ්‍ය අරමුදල් සම්පාදනය කර ගත හැකි මාර්ග ලැයිස්තු ගත කරන්න. ➡

- ⇒ ● එම අරමුදල් සම්පාදන මාර්ග පහත පරිදි වර්ග කර දක්වන්න.
 - අයිතිකරුවන් විසින් සපයා ගන්නා ලද අරමුදල් හා ණය වශයෙන් සපයා ගන්නා අරමුදල්
 - අතරමැදියකු නොමැති ව සපයා ගන්නා අරමුදල් හා අතරමැදියකු මාර්ගයෙන් සපයා ගන්නා අරමුදල්
 - කෙටි කාලයක් සඳහා ලබා ගන්නා අරමුදල් හා දිගු කාලයක් සඳහා ලබා ගන්නා අරමුදල්.
 - ඉහත එක් එක් මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ගයේ වාසි හා සීමාවන් වෙන වෙන ම ලියා දක්වන්න.
 - ව්‍යාපාර ආයතනයක් විසින් මූල්‍ය අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු ඉදිරිපත් කරන්න.
 - ඔබේ අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

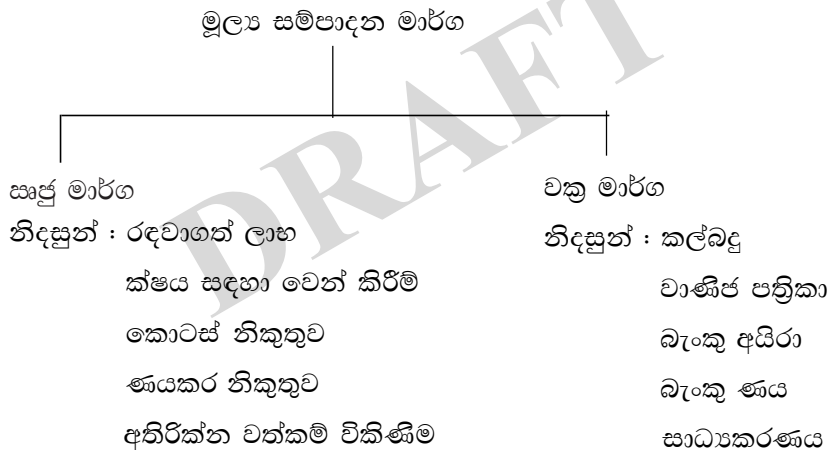
- ව්‍යාපාරයක අරමුදල් අවශ්‍යතා ආකාර දෙකකට වර්ග කර දැක්විය හැකි ය.
 - කෙටි කාලීන මූල්‍ය අවශ්‍යතා (කාරක ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතා)
 එදිනෙදා ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන අරමුදල් නිදසුන් :
 - තොග මිලට ගැනීම්
 - වැටුප් ගෙවීම්
 - දුරකථන, විදුලි ගාස්තු ගෙවීම්
 - දිගු කාලීන මූල්‍ය අවශ්‍යතා (ස්ථාවර ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතා)
 ව්‍යාපාරය ආරම්භ කිරීමේ දී මෙන් ම ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වා ගෙන යාමේ දී මූලික ව අවශ්‍ය වන්නා වූ ජංගම නොවන වත්කම් මිල දී ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන අරමුදල් නිදසුන් :
 - ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි මිල දී ගැනීමට
 - යන්ත්‍රෝපකරණ ලබා ගැනීමට
 - රථ වාහන මිල දී ගැනීමට
 - කාර්යාලයීය උපකරණ මිල දී ගැනීමට
- අරමුදල් සම්පාදන මාර්ග විවිධ නිර්ණායක ඔස්සේ වර්ගීකරණය කළ හැකි ය.
 - මූලාශ්‍රය අනුව
 - සපයා ගන්නා ආකාරය අනුව (අතරමැදියන්ගේ සහභාගිත්වය මත)
 - කාලය පදනම් කර ගෙන

- ලබා ගන්නා මූලාශ්‍රය අනුව



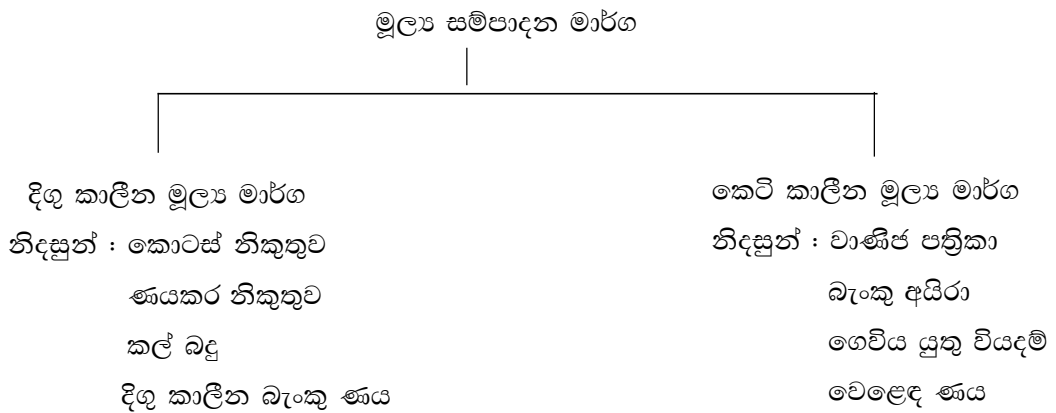
- සපයා ගන්නා ආකාරය අනුව

(අතරමැදියන්ගේ සහභාගිත්වය අනුව)



- කාලය අනුව

(කාලය පදනම් කර ගෙන)



- මූල්‍ය අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු :
 - අවශ්‍ය අරමුදල් ප්‍රමාණය
 - අරමුදල් අවශ්‍ය වන කාලය (දිගුකාලීන ද, කෙටිකාලීන ද)
 - පිරිවැය (අරමුදල් සපයා ගැනීම හා ඒවා නඩත්තු කිරීම)
 - නිදසුන් :
 - ව්‍යාපෘති වාර්තා සැකසීමේ ගාස්තු
 - වත්කම් සුරැකුම් ලෙස බැඳීමට යන වියදම්
 - නීතිඥ ගාස්තු
 - පොලිය
 - ව්‍යාපාර සංවිධානයේ ස්වභාවය (තනි / හවුල් / සීමිත සමාගම්)
 - තැබිය යුතු ඇප සුරැකුම් පිළිබඳ තත්ත්වය
 - ව්‍යාපාරයේ ප්‍රාග්ධන ව්‍යුහයට වන බලපෑම
 - අරමුදල් යොදවන ව්‍යාපෘතියේ ස්වභාවය හා ඉන් අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ
 - ව්‍යාපාරයේ කළමනාකරණයට සිදු වන බලපෑම

DRAFT

නිපුණතාව 15.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මූල්‍ය කළමනාකරණය යොදා ගන්නා ආකාරය විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 15.3 : විකල්ප ආයෝජන මාර්ග අධ්‍යයනය කරයි.

කාලච්ඡේද : 05 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- ආයෝජන යන්ත්‍ර හඳුන්වයි.
- ආයෝජන තීරණ යන්ත්‍ර පැහැදිලි කරයි
- ආයෝජන තීරණ කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන වශයෙන් වර්ග කර දක්වයි.
- ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා ආයෝජන තීරණවල වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- “ ඔබට දශ ලක්ෂයක් හදිසි ධන ලාභයක් ලෙස ලැබුණොත් ඔබ කුමක් කරන්නේද’යි ” සිසුන්ගෙන් විමසා පිළිතුරු ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරන්න.
- එම ලියූ පිළිතුරු කෙටි කාලීන හා දිගු කාලීන තීරණ ලෙස වර්ග කිරීමට සිසුන් යොමු කරන්න.
- පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - පුද්ගලයකු හෝ ව්‍යාපාරයක හෝ සතු අරමුදල් ප්‍රතිලාභ ලැබීමේ අරමුණින් යෙදවීම ආයෝජන බවත්,
 - එසේ අරමුදල් යෙදවීම සම්බන්ධ ව ගන්නා තීරණ ආයෝජන තීරණ බවත්, එම තීරණ දිගු කාලීන හා කෙටිකාලීන ලෙස වර්ග කරන බවත් පැහැදිලි කරන්න.
- ජංගම වත්කම්වල අරමුදල් යෙදවීම කෙටිකාලීන ආයෝජන බවත් ස්ථාවර වත්කම්වල අරමුදල් යෙදවීම දිගුකාලීන ආයෝජන බවත් පැහැදිලි කරන්න.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි නිරත කරවන්න.
- පහත මාතෘකා දෙක සිසු කණ්ඩායම්වලට සුදුසු පරිදි බෙදා දෙන්න.
 - කෙටිකාලීන ආයෝජන තීරණ
 - දිගුකාලීන ආයෝජන තීරණ
- පහත සඳහන් තීරණ ඇතුළත් ලැයිස්තුව සෑම කණ්ඩායමකට ම ලබා දෙන්න.
 - විකුණුම් ආදායම වැඩි කිරීම
 - මෝටර් රථයක් මිල දී ගැනීම
 - පවතින පරිගණක පද්ධතිය නවීකරණය කිරීම
 - තොග මිල දී ගැනීම
 - ණය ආපසු අය කර ගැනීමේ කාලය අඩු කිරීම
 - විකුණුම් ප්‍රමාණ වැඩි කිරීම
 - රථවාහන අංගණයක් ඉදි කිරීම
 - ව්‍යාපාර ශාඛා විවෘත කිරීම
 - නව දුරකථන පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම
 - අත ඉතිරි මුදල් ශේෂය වැඩි කිරීම

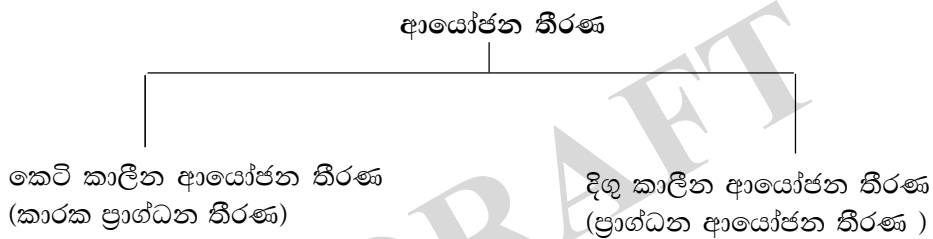


- ⇒
 - සුළු මුදල් අග්‍රිමය වැඩි කිරීම
 - ඔබට ලැබුණ තීරණ ලැයිස්තුව හොඳින් අධ්‍යයනය කරන්න.
 - ඔබට ලැබුණ මාතෘකාවට අදාළ ව මෙම තීරණ වෙන් කර දක්වන්න.
 - ඔබේ මාතෘකාවට අදාළ ව තීරණ ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු සාධක මොනවා දැයි සාකච්ඡා කර ලියා දක්වන්න.
 - ඔබ කණ්ඩායමේ අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

- ව්‍යාපාරයක් සතු අරමුදල් ආයෝජනය කිරීමේ දී සලකා බලන කරුණු සාකච්ඡා කරන්න.
- ව්‍යාපාරයක් සතු අරමුදල් ආයෝජනය කිරීමේ දී ගන්නා තීරණ ව්‍යාපාරයේ සාර්ථකත්වයට වැදගත් වන බව පැහැදිලි කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ව්‍යාපාරයක් සතු අරමුදල් ව්‍යාපාරය තුළ හෝ පිටත වත්කම්වල හෝ යෙදවීම ආයෝජනය වන අතර ඒ සඳහා ගන්නා තීරණ ආයෝජන තීරණ ලෙස හැඳින්වේ.
- ආයෝජන තීරණ පහත ආකාරයෙන් වර්ග කර දැක්විය හැකි ය.



නිදසුන් :

- මුදල්
- වෙළෙඳ ණයගැතියෝ
- තොග
- කෙටි කාලීන ආයෝජන
- සුරැකුම්පත්

නිදසුන් :

- ව්‍යාපාරය ස්ථාපනය කිරීම
- ව්‍යාපාරය නවීකරණය කිරීම හා පුළුල් කිරීම
- ව්‍යාපාරය විවිධාංගීකරණය කිරීම
- ස්ථාවර වත්කම් / දිගුකාලීන සුරැකුම්පත්

- ආයෝජනයක් කිරීමේ දී නිවැරදි තීරණ ගැනීම ව්‍යාපාරයේ සාර්ථකත්වයට මඟපෙන්වයි.
- ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා ආයෝජන තීරණ වැදගත් වේ.

ව්‍යාපාරයේ සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීම, විකල්ප ආයෝජන අවස්ථා හඳුනාගත හැකි වීම, වැඩි ප්‍රතිලාභ සහිත ආයෝජන තෝරා ගැනීම වැනි දෑ ආයෝජන තීරණවලින් සිදුවන නිසා ආයෝජන තීරණ ව්‍යාපාරයේ සාර්ථකත්වයට බලපායි.

- ආයතනයක් අරමුදල් ජංගම හා ස්ථාවර වත්කම්වල ආයෝජනය කිරීමේ දී සලකා බලන කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ආයෝජනයේ ප්‍රතිලාභය • ආයෝජනයේ අවදානම • ද්‍රවශීලතාව • පරිසර සාධක • අවිනිශ්චිතතා | <ul style="list-style-type: none"> • ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති • ආයෝජනයේ පිරිවැය • නීතිමය තත්ත්වය • මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරිත්වයට ඇති කරන බලපෑම |
|---|--|

නිපුණතාව 15.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මූල්‍ය කළමනාකරණය යොදා ගන්නා ආකාරය විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 15.4 : මූල්‍ය අනුපාත යොදා ගනිමින් ව්‍යාපාරයක මූල්‍ය තත්ත්වය විශ්ලේෂණය කරයි.

කාලච්ඡේද : 06 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- මූල්‍ය විශ්ලේෂණය සඳහා මූල්‍ය ප්‍රකාශ ආධාර වන ආකාරය පැහැදිලි කරයි.
- මූල්‍ය කළමනාකරුට වැදගත් වන මූල්‍ය ප්‍රකාශ පැහැදිලි කරයි.
- මූල්‍ය විශ්ලේෂණය සඳහා යොදා ගන්නා ප්‍රධාන ක්‍රමයක් වන අනුපාත විශ්ලේෂණය පැහැදිලි කරයි.
- දෙන ලද දත්ත ඇසුරෙන් මූල්‍ය අනුපාත ගණනය කරයි.
- නිවැරදි මූල්‍ය තීරණ ගැනීමට මූල්‍ය අනුපාත විශ්ලේෂණය යොදා ගනියි.

පාඩම් සැලසුම සඳහා උපදෙස් :

- පාසල් දෙකේ විෂය ප්‍රතිඵල සම්බන්ධ තොරතුරු ඇතුළත් පහත සටහන සිසුන්ට උචිත පරිදි ප්‍රදර්ශනය කරන්න.
- මෙම පාසල් දෙකෙන් විභාග ප්‍රතිඵල මත වඩාත් හොඳ පාසල කුමක් දැයි සිසුන්ගෙන් විමසා ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ ලියන්න.

ශ්‍රී සුමන විද්‍යාලයය	
2015 වර්ෂයේ	
අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සිසුන්	
සමත් සංඛ්‍යාව	150

ජනජය විද්‍යාලයය	
2017 වර්ෂයේ	
අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සිසුන්	
සමත් සංඛ්‍යාව	177

- නැවත වරක් එම පාසැල් දෙකේ ප්‍රතිඵල පිළිබඳ පහත තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන්න.

ශ්‍රී සුමන විද්‍යාලයය	
සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයට	
ඉදිරිපත් වූ සංඛ්‍යාව	200
සමත් වූ සංඛ්‍යාව	150

ජනජය විද්‍යාලයය	
සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයට	
පෙනී සිටි ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව	300
සමත් වූ සංඛ්‍යාව	177

- මෙම තොරතුරු අනුව වඩා හොඳ කුමන පාසල දැයි සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- එම පිළිතුරු ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ ලියන්න.
- අවස්ථා දෙකේ දී ම ලබා දුන් පිළිතුරු සසඳමින් වෙනසක් ඇත්නම් එයට හේතු ඉදිරිපත් කරන්න.
- නිවැරදි තීරණ ගත හැකි වන පරිදි දත්ත සකස් කර ගත යුතු බව පැහැදිලි කරන්න.
- එම තොරතුරු ද උපයෝගී කර ගෙන පහත කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.

- මූල්‍ය කළමනාකරණයේ දී අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමට මූල්‍ය ප්‍රකාශ ආධාර කර ගන්නා බව
- මූල්‍ය ප්‍රකාශ විශ්ලේෂණයේ දී මූල්‍ය අනුපාත යොදා ගන්නා බව
- විකල්ප මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ගවල සාපේක්ෂ වාසි හා සීමා කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
- අභ්‍යන්තර මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ගවල වාසි
 - පිරිවැය අඩු වීම
 - ලබා ගැනීමේ පහසුව
 - ආපසු ගෙවීමේ අවශ්‍යතාවක් නොමැති වීම
 - ව්‍යාපාරයේ වගකීම් වැඩි නොවීම
 - විශේෂ කොන්දේසිවලට යටත් වීමට සිදු නොවීම
- අභ්‍යන්තර මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ගවල සීමා
 - විශාල අරමුදල් ප්‍රමාණයක් සපයා ගැනීමට නොහැකි වීම
 - කාරක ප්‍රාග්ධන ගැටලු මතු වීම
- බාහිර මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ගවල වාසි
 - විශාල අරමුදල් ප්‍රමාණයක් සපයා ගත හැකි වීම
 - ව්‍යාපාරයේ හිමිකාරිත්වය පුළුල් කර ගත හැකි වීම
 නිදසුන් : සාමාන්‍ය කොටස් නිකුත් කිරීම
- බාහිර මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ගවල සීමා
 - සපයා ගැනීමේ පිරිවැය වැඩි වීම
 - අරමුදල් සපයා ගැනීම පහසු නොවීම
 - ඇප සුරැකුම් අවශ්‍ය වීම
 නිදසුන් : බැංකු ණය
- ව්‍යාපාරයේ වගකීම් වැඩි වීම
- සෘජු මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ගවල වාසි
 - අමතර පිරිවැයක් දැරීමට සිදු නොවීම
 - කොන්දේසිවලට යටත් වීමට සිදු නොවීම
 - කවර හෝ විටක සපයා ගත හැකි වීම
- සෘජු මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ගවල සීමා
 - ලාභාංශ හා පොළී ගෙවීමට සිදු වීම
 - වක්‍ර මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ගවල වාසි

- කළමනාකරණයට බලපෑමක් සිදු නොවීම
 - හිමිකාරිත්වයට බලපෑමක් සිදු නොවීම.
 - ගෙවා නිදහස් කර ගැනීමට ඇති හැකියාව.
- වක්‍ර මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ගවල සීමා
 - නීතිරීතිවලට හා කොන්දේසිවලට යටත් වීමට සිදු වීම
 - ලිපි ලේඛන සකස් කිරීමට කාලයක් හා පිරිවැයක් දැරීමට සිදු වීම
- කෙටි කාලීන මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ගවල වාසි
 - දිගු කාලීන බැඳීම් නොමැති වීම
 - ඉක්මනින් ලබා ගත හැකි වීම
 - කළමනාකරණයට සිදු වන බලපෑම අඩු වීම
- කෙටි කාලීන සම්පාදන මාර්ගවල සීමා
 - ආපසු ගෙවීමේ කාලය අඩු වීම
 - කාරක ප්‍රාග්ධන ගැටලු මතු වීම
- දිගු කාලීන මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ගවල වාසි
 - ක්ෂණික ව පියවීම අවශ්‍ය නොවීම
 - වාරික වශයෙන් පියවීම කළ හැකි වීම
- දිගු කාලීන මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ගවල සීමා
 - ලාභාංශ ගෙවිය යුතු වීම
 - ගෙවිය යුතු පොළී ප්‍රමාණය අධික වීම
 - ඇප සුරැකුම් අවශ්‍ය වීම
 - විකල්ප මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ගවල වාසි හා සීමා සාපේක්ෂ ව සසඳා බලා වඩාත් යෝග්‍ය මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ගයක් හෝ මාර්ග හෝ තෝරා ගත හැකි ය.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- මූල්‍ය අනුපාත ගණනය කරමින් ගිණුම්කරණ ප්‍රකාශ විශ්ලේෂණය කිරීමේ ශිල්ප ක්‍රමය අනුපාත විශ්ලේෂණය ලෙස හඳුන්වයි.

- ව්‍යාපාරයක ක්‍රියාකාරීත්වය හා මූල්‍ය තත්ත්වය තේරුම් ගැනීම සඳහා මූල්‍ය අනුපාත ප්‍රයෝජනවත් වේ.
- අනුපාත විශ්ලේෂණය සඳහා යොදා ගනු ලබන්නේ මූල්‍ය ප්‍රකාශවල අඩංගු තොරතුරු ය.

- මෙහි දී පහත මූල්‍ය ප්‍රකාශ උපයෝගී කර ගනී.
 - ආදායම් ප්‍රකාශය (ලාභලාභ ගිණුම)
 - මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය
 - මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

- මූල්‍ය අනුපාත පහත දැක්වෙන ආකාරයට වර්ගීකරණය කළ හැකි ය.
 - ද්‍රවශීලතා අනුපාත (Liquidity Ratios)
 - ලාභදායීත්ව අනුපාත (Profitability Ratios)
 - ක්‍රියාකාරී අනුපාත (Activity Ratios)
 - මූල්‍ය ස්ථාවරත්ව අනුපාත/ තෝලන අනුපාත (Leverage Ratios)

- පහත දැක්වෙන්නේ සී/ස නවෝද්‍යා සමාගමේ 2017. 12. 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා පිළියෙළ කළ ආදායම් ප්‍රකාශය හා එදිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය

සී/ස නවෝද්‍යා සමාගම

2016.12.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා ආදායම් ප්‍රකාශය

	රු.	රු.
විකුණුම්		500 000
ආරම්භක තොගය	20 000	
ගැනුම්	310 000	
ගෙන ඒමේ කුලී	10 000	
	340 000	
අවසන් තොගය	(40 000)	
විකුණුම් පිරිවැය		(300 000)
දළ ලාභය		200 000
වෙනත් ආදායම්		20 000
මුළු ආදායම		220 000
පරිපාලන වියදම්	20 000	
බෙදා හැරීමේ වියදම්	32 000	
වෙනත් වියදම්	8 000	
මූල්‍ය වියදම්	15 000	(75 000)
බදු පෙර ශුද්ධ ලාභය		145 000
ආදායම් බදු		(45 000)
බදු පසු ශුද්ධ ලාභය		100 000

සී/ස නවෝද්‍යා සමාගම
2017.12.31 දිනට මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය

	පිරිවැය	සමුච්චිත ක්ෂය	ධාරණ අගය
	රු.	රු.	රු.
ජංගම නොවන වත්කම්			
ගොඩනැගිලි	300 000	100 000	200 000
යන්ත්‍ර හා පිරිසක	250 000	50 000	200 000
	550 000	150 000	400 000
කීර්ති නාමය			50 000
ජංගම වත්කම්			
තොගය		40 000	
ණයගැතියෝ		20 000	
කලින් ගෙවූ වියදම්		10 000	
මුදල් ශේෂය		30 000	100 000
මුළු වත්කම්			550 000
කොටස් ප්‍රාග්ධනය			
සාමාන්‍ය කොටස් ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනය		150 000	
වරණීය කොටස් ප්‍රකාශිත		120 000	270 000
සංචිත			
ඉ/ගෙ ලාභාලාභ ශේෂය			150 000
ජංගම නොවන වගකීම්			
බැංකු ණය		30 000	
8% ණයකර		50 000	80 000
ජංගම වගකීම්			
ණයහිමියෝ		20 000	
ගෙවිය යුතු පොලී		10 000	
උපචිත වියදම්		4 000	
ගෙවිය යුතු බදු		16 000	50 000
හිමිකම් හා වගකීම්			550 000

මූල්‍ය අනුපාත පහත දැක්වෙන ආකාරයට වර්ග කළ හැකි ය.

- ද්‍රවශීලතා අනුපාත - Liquidity Ratio
- ලාභදායීත්ව අනුපාත - Profitability Ratio
- ක්‍රියාකාරී අනුපාත - Activity Ratio
- තෝලන අනුපාත - Lverage Ratio/Gearing Ratio

• ද්‍රවශීලතා අනුපාත (Liquidity Ratio)

කෙටි කාලීන මූල්‍ය බැඳීම්වලට / වගකීම්වලට මුහුණ දීමට ඇති හැකියාව පෙන්වුම් කරන අනුපාත ද්‍රවශීලතා අනුපාත වේ. එමෙන් ම ව්‍යාපාරයක කෙටි කාලීන නුබුන්වත් බව හඳුනා ගැනීමට මෙම අනුපාත භාවිත කෙරේ.

ද්‍රවශීලතා අනුපාත කීපයක් පහත දැක්වේ.

- ජංගම අනුපාතය - Current Ratio
- ක්ෂණික අනුපාතය - Quick Ratio

• ජංගම අනුපාතය (Current Ratio)

ජංගම වත්කම් හා ජංගම වගකීම් අතර සම්බන්ධතා පෙන්වුම් කරන අනුපාතය ජංගම අනුපාතය යි.

$\text{ජංගම අනුපාතය} = \frac{\text{ජංගම වත්කම්}}{\text{ජංගම වගකීම්}}$

$$\begin{aligned} \text{නවෝදා සමාගමේ ජංගම අනුපාතය} &= \frac{100,000}{50,000} \\ &= \underline{\underline{2}} \end{aligned}$$

- ජංගම වගකීම්වලින් දෙගුණයක් ජංගම වත්කම් පැවතීම නැතහොත් ජංගම අනුපාතය දෙකක් ලෙස පැවතීම යෝග්‍ය බව සාමාන්‍යයෙන් පිළිගැනේ. එහෙත් ආයතනයේ ස්වභාවය අනුව මෙය වෙනස් වේ.

• ක්ෂණික අනුපාතය (Quick Ratio)

ජංගම වගකීම් හා ද්‍රවශීල වත්කම් අතර ඇති සම්බන්ධතාව පෙන්වුම් කරන අනුපාතය ක්ෂණික අනුපාතය යි. ජංගම වත්කම්වලින් ඉතා අඩු ද්‍රවශීලතාවක් ඇති වත්කම් මේ අනුපාතය ගණනයේ දී ඉවත් කෙරේ.

$\text{ක්ෂණික අනුපාතය} = \frac{\text{ද්‍රවශීල වත්කම්}}{\text{ජංගම වගකීම්}}$

ද්‍රවශීල වත්කම් = ජංගම වත්කම් - (අවසාන තොගය + කලින් ගෙවූ වියදම්)

$$\begin{aligned} \text{නවෝදා සමාගමේ ක්ෂණික අනුපාතය} &= \frac{100,000 - (40,000 + 10,000)}{50,000} \\ &= \frac{50,000}{50,000} \\ &= \underline{\underline{1}} \end{aligned}$$

- ජංගම වගකීම් හා සමාන ප්‍රමාණයක් ද්‍රවශීල වත්කම් පැවතීම හෙවත් ක්ෂණික අනුපාතයේ 01ක් ව පැවතීම යෝග්‍ය බව සාමාන්‍යයෙන් පිළිගැනේ.

- ලාභදායීත්ව අනුපාත

වත්කම්, කොටස් ආයෝජනය හා විකුණුම් මත ව්‍යාපාරය උපයන ලාභය කොපමණ ද යන්න පෙන්වුම් කරන අනුපාත ලාභදායීත්ව අනුපාත වේ.

- ලාභදායීත්ව අනුපාත කීපයක් පහත දැක්වේ.

- දළ ලාභ අනුපාතය - Gross Profit Ratio
- ශුද්ධ ලාභ අනුපාතය - Net Profit Ratio
- ආයෝජන මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය - Return on Investment
- හිමිකම් මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය - Return on Equity

- දළ ලාභ අනුපාතය

විකුණුම්වලට අනුව දළ ලාභයේ ප්‍රමාණය, ප්‍රතිශතයක් ලෙස මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්වයි.

$\text{දළ ලාභ අනුපාතය} = \frac{\text{දළ ලාභය}}{\text{විකුණුම්}} \times 100$

$$\text{නවෝදා සමාගමේ දළ ලාභ අනුපාතය} = \frac{200\,000}{500\,000} \times 100$$

$$= \underline{\underline{40\%}}$$

- මෙය ප්‍රතිශතයක් ලෙස ඉදිරිපත් කරන අතර ගණනය කිරීමෙන් ලැබෙන පිළිතුර වැඩි වන තරමට ව්‍යාපාරයට හිතකර යි. මෙමගින් ව්‍යාපාරයේ මිල ප්‍රතිපත්ති පෙන්වුම් කෙරේ.

- **ශුද්ධ ලාභ අනුපාතය**

ව්‍යාපාරයේ ශුද්ධ ලාභය, විකුණුම්වල, ප්‍රතිශතයක් ලෙස මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්වුම් කරයි. ශුද්ධ ලාභය ලෙස සැලකිල්ලට ගනු ලබන්නේ බදු පෙර ශුද්ධ ලාභය යි.

$$\text{ශුද්ධ ලාභ අනුපාතය} = \frac{\text{බදු පෙර ශුද්ධ ලාභය}}{\text{විකුණුම්}}$$

$$= \frac{145,000}{500,000} \times 100$$

$$= \underline{\underline{29\%}}$$

- මෙහෙයුම් කටයුතුවල කාර්යක්ෂමතාව මැනීම සඳහා ශුද්ධ ලාභ අනුපාතය යොදා ගැනේ.

- **ආයෝජනය මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය**

මුළු ආයෝජනයට අනුපාතික ව ව්‍යාපාරයේ ඉපයුම්වල සම්බන්ධතාව ප්‍රතිශතයක් ලෙස මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්වුම් කෙරේ.

$$\text{ආයෝජනය මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය} = \frac{\text{බදු පසු ශුද්ධ ලාභය} + \text{පොළීය}}{\text{යෙදූ ප්‍රාග්ධනය} / \text{මුළු වත්කම}} \times 100$$

නවෝදා සමාගමේ ආයෝජන මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය = $\frac{100\,000 + 15\,000}{550\,000} \times 100$

= $\underline{\underline{20.9\%}}$

- **හිමිකම් මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතිකය / අයිතිකරුවන්ගේ අනුපාතය (Return on Equity)**

සාමාන්‍ය කොටස් හිමියන් විසින් සපයන ලන ප්‍රාග්ධනය සඳහා උපයන ප්‍රතිලාභ ප්‍රතිශතයක් ලෙස මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්වුම් කෙරේ.

$$\text{හිමිකම් මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතිකය} = \frac{\text{බදු පසු ශුද්ධ ලාභය} - \text{වරණීය ලාභය}}{\text{හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය}} \times 100$$

නවෝදා සමාගමේ හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය = $\frac{100,000 - 0}{150,000 + 150,000} \times 100$

= $\underline{\underline{33.3\%}}$

- ක්‍රියාකාරී අනුපාත / මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතා අනුපාත

වත්කම්වල ආයෝජනය හා ඒවායින් ජනිත කරන ඉපයීම් අතර ඇති සම්බන්ධතාව පෙන්වන අනුපාත ක්‍රියාකාරී අනුපාත වේ.

ක්‍රියාකාරී අනුපාත කීපයක් පහත දැක්වේ.

- තොග පිරිවැටුම් අනුපාත - Inventory Turnover Ratio
- ණයගැති පිරිවැටුම් අනුපාත - Debtors Turnover Ratio
- මුළු වත්කම් පිරිවැටුම් අනුපාත - Total Assets Turnover Ratio

- තොග පිරිවැටුම් අනුපාතය

තොගය, විකුණුම් බවට පත්වීමේ ශීඝ්‍රතාව ප්‍රමාණාත්මක ව දැක්වෙන අනුපාතය තොග, පිරිවැටුම් අනුපාතයයි.

$$\text{තොග පිරිවැටුම් අනුපාතය} = \frac{\text{විකුණූ භාණ්ඩවල පිරිවැය}}{\text{සාමාන්‍ය තොගය}}$$

$$\text{සාමාන්‍ය තොගය} = \frac{\text{ආරම්භක තොගය} + \text{අවසාන තොගය}}{2}$$

$$\begin{aligned} \text{තොග පිරිවැටුම් අනුපාතය} &= \frac{300,000}{30,000} \\ &= \underline{\underline{10}} \text{ (වාර දහයයි)} \end{aligned}$$

- ණයගැති පිරිවැටුම් අනුපාතය

ව්‍යාපාරය කොතරම් කාර්යක්ෂම ලෙස ණයගැතියන්ගෙන් මුදල් එකතු කරන්නේ ද යන්න මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්වුම් කෙරේ.

$$\text{ණයගැති පිරිවැටුම් අනුපාතය} = \frac{\text{ණයට විකුණුම්}}{\text{සාමාන්‍ය ණයගැතියෝ}}$$

$$\text{සාමාන්‍ය ණයගැතියෝ} = \frac{\text{ආරම්භක ණයගැතියෝ} + \text{අවසාන ණයගැතියෝ}}{2}$$

$$\begin{aligned} \text{ණයගැති පිරිවැටුම් අනුපාතය} &= \frac{200,000}{20,000} \\ &= \underline{\underline{10}} \end{aligned}$$

- මුළු වත්කම් පිරිවැටුම් අනුපාතය

ව්‍යාපාරයේ මුළු වත්කම් හා විකුණුම් අතර ඇති සම්බන්ධතාව පෙන්වනු ලබන අනුපාතය මුළු වත්කම් පිරිවැටුම් අනුපාතය යි. එනම් ව්‍යාපාරය සතු මුළු වත්කම් කොතෙක් දුරට කාර්යක්ෂම ව යොදා ගෙන තිබේ ද යන්න මෙයින් පෙන්වයි.

$$\begin{aligned} \text{නවෝදා සමාගමේ මුළු වත්කම් පිරිවැටුම් අනුපාතිකය} &= \frac{500,000}{550,000} \\ &= \underline{\underline{0.9}} \end{aligned}$$

- තෝලන අනුපාත / මූල්‍ය ස්ථාවරත්ව අනුපාත

ආයතනයේ අයිතිකරුවන්ගේ ප්‍රාග්ධනය හා ණය ප්‍රාග්ධනය අතර ඇති සම්බන්ධතාව පෙන්වනු ලබන අනුපාත තෝලන අනුපාත වේ.

තෝලන අනුපාත කීපයක් පහත දැක්වේ.

- ණය අනුපාතය (Debt Ratio)
 - ණය හිමිකාරිත්ව අනුපාතය / ණය ස්කන්ධ අනුපාතය (Debt - Equity Ratio)
 - පොළී ආවරණ අනුපාතය (Interest Coverage Ratio)
- ණය අනුපාතය
- ආයතනයේ මුළු ප්‍රාග්ධනයෙන් කොපමණ ප්‍රමාණයක් ණය ප්‍රාග්ධනය සමන්විත වේ ද යන්න මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්වනු ලබයි.

$$\text{ණය අනුපාතය} = \frac{\text{ස්ථීර පොළියක් ගෙවන ප්‍රාග්ධනය}}{\text{මුළු ප්‍රාග්ධනය}} \times 100$$

$$\begin{aligned} \text{නවෝදා සමාගමේ ණය ප්‍රාග්ධනය} &= \frac{120000 + 30000 + 50000}{500000} \times 100 \\ &= \underline{\underline{40\%}} \end{aligned}$$

- ණය හිමිකාරිත්ව අනුපාතය

හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය, ස්ථීර පොළී අනුපාතයෙන් ලැබෙන ප්‍රාග්ධනයක් (ණය ප්‍රාග්ධනය) අතර සම්බන්ධතාව පෙන්වනු ලබන අනුපාතය ණය හිමිකාරිත්ව අනුපාතය යි.

$$\text{ණය හිමිකාරිත්ව අනුපාතය} = \frac{\text{ස්ථීර පොළියක් ගෙවන ප්‍රාග්ධනය}}{\text{හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය}}$$

$$\text{හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය} = \text{සාමාන්‍ය කොටස් ප්‍රාග්ධනය} + \text{සංචිත}$$

$$\text{ස්ථීර පොළියක්} = \text{වරණීය කොටස් ප්‍රාග්ධනය} + \text{ණයකර} + \text{දිගු කාලීන ණය ගෙවන ප්‍රාග්ධනය}$$

$$\begin{aligned} \text{නවෝදා සමාගමේ ණය හිමිකාරීත්ව අනුපාතය} &= \frac{200000}{300000} \\ &= \underline{\underline{0.6}} \end{aligned}$$

● පොළී ආවරණ අනුපාතය

ව්‍යාපාරයේ ඉපැයුම්වලින් පොළිය කී වාරයක් ගෙවිය හැකි ද යන්න මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්නුම් කෙරේ.

$$\text{පොළී ආවරණ අනුපාතය} = \frac{\text{පොළී හා බදු වලට පෙර ලාභය}}{\text{පොළිය}}$$

$$\begin{aligned} \text{නවෝදා සමාගමේ පොළී ආවරණ අනුපාතය} &= \frac{160000}{15000} \\ &= \underline{\underline{10.6}} \end{aligned}$$

- අනුපාත විශ්ලේෂණය පිළිබඳ දැනුම තහවුරු කිරීමට පහත අභ්‍යාස සිසුන්ට ලබා දෙන්න.

2017.03.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා සමාගම් දෙකක ආදායම් ප්‍රකාශ දෙකකි.

	රු. විදුර සමාගම	රු. අවිදුර සමාගම
විකුණුම්	300000	500000
විකුණුම් පිරිවැය	(200000)	(300000)
දළ ලාභය	100000	200000
වෙනත් ආදායම්	15000	20000
	115000	220000
බෙදාහැරීමේ වියදම්	(13000)	(15000)
පරිපාලන වියදම්	(16000)	(18000)
වෙනත් වියදම්	(10000)	(20000)
මූල්‍ය වියදම්	(6000)	(17000)
බදු පෙර ලාභය	75000	150000
බදු	(20000)	(30000)
කාලච්ඡේදයේ ලාභය	55000	120000
අත්පිට විකුණුම්	40%	50%
වාර්ෂික ක්ෂය රු.	9000	10000
ආරම්භක කොටස	20000	30000
අවසාන කොටස	30000	40000

2017.03.31 මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය

	විදුර සමාගම රු.	අවිදුර සමාගම රු.
ජංගම නොවන වත්කම්		
දේපළ පිරිසක හා උපකරණ	270000	300000
රථ වාහන	50000	100000
	30000	40000
ජංගම වත්කම්		
කොගය	20000	25000
ණයගැතියෝ	10000	15000
කලින් ගෙවුම්	20000	30000
මුදල් තැන්පතු	400000	510000
ප්‍රාග්ධනය හා තැන්පතු		
සාමාන්‍ය කොටස් ප්‍රාග්ධනය	140000	200000
වරණීය කොටස් ප්‍රාග්ධනය	100000	150000
රඳවාගත් ඉපැයුම	60000	70000
පොදු සංචිතය	--	20000
ජංගම නොවන වගකීම්		
බැංකු ණය	20000	30000
8% ණයකර	40000	--
ජංගම වගකීම්		
ණයගිම්මියෝ	17000	20000
උපචිත වියදම්	10000	5000
ගෙවිය යුතු බදු	13000	15000
	400000	510000

- පහත දැක්වෙන්නේ සීමාසහිත ළහිරු සමාගමේ 2016.06.30 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා සාරාංශගත ආදායම් ප්‍රකාශය ක් හා මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයේ තොරතුරු කීපයකි.

ආදායම් ප්‍රකාශය

විකුණුම්		640 000
විකුණුම් පිරිවැය		
ආරම්භක තොගය	60 000	
ගැනුම්	340 000	
අවසාන තොගය	(80 000)	(320 000)
දළ ලාභය		320 000
බෙදා හැරීමේ වියදම්	60 000	
පරිපාලන වියදම්	34 000	
මූල්‍ය හා වෙනත්	25 000	
අනෙකුත් වියදම්	11 000	(130 000)
බදු පෙර ලාභය		190 000
අඩු කළ බදු		(70 000)
බදු පසු ශුද්ධ ලාභය		120 000

- විකුණුම්වලින් 80%ක් අත්පිට විකුණුම් වේ.

මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය

ජංගම නොවන වත්කම්		800 000
ආයෝජන		50 000
ජංගම වත්කම්		
ණයගැතියෝ	20 000	
තොගය	80 000	
ඉදිරියට ගෙවීම්	10 000	
මුදල්	40 000	150 000
සා. කො. ප්‍රාග්ධනය	560 000	1 000 000
වරණීය කොටස් ප්‍රාග්ධනය	220 000	
ලාභාලාභ ගිණුම් ශේෂය	120 000	900 000
10% බැංකු ණය		50 000
ජංගම වගකීම්		
ණය හිමියෝ	45 000	
උපචිත වියදම්	5 000	50 000
		1 000 000

- පහත සඳහන් අනුපාත ගණනය කර පෙන්වන්න.
 - ජංගම අනුපාතය හා ක්ෂණික අනුපාතය
 - දළ ලාභ අනුපාතය හා ශුද්ධ ලාභ අනුපාතය
 - කොට පිරිවැටුම් අනුපාතය හා මුළු වත්කම් පිරිවැටුම් අනුපාතය
 - ණය අනුපාතය හා ණය හිමිකාරිත්ව අනුපාතය

- ඔබ ගණනය කළ එක් එක් අනුපාත ඇසුරෙන්
 - ආයතනයේ ද්‍රවශීලතා අනුපාතය
 - ලාභදායීත්ව
 - පැවැත්ම
 ආදිය පිළිබඳ ව විග්‍රහයක යෙදෙන්න.
 - මූල්‍ය අනුපාත විශ්ලේෂණයේ වැදගත්කම හා සීමාවන් දක්වන්න.

DRAFT

නිපුණතාව 15.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මූල්‍ය කළමනාකරණය යොදා ගන්නා ආකාරය විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 15.5 : මූල්‍ය කළමනාකරණය හා සම්බන්ධව මූල්‍ය වෙළෙඳපොළක සහභාගිත්වය අධ්‍යයනය කරයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පද්ධතිය හඳුන්වයි.
- ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පද්ධතියේ සංයුතිය විස්තර කරයි.

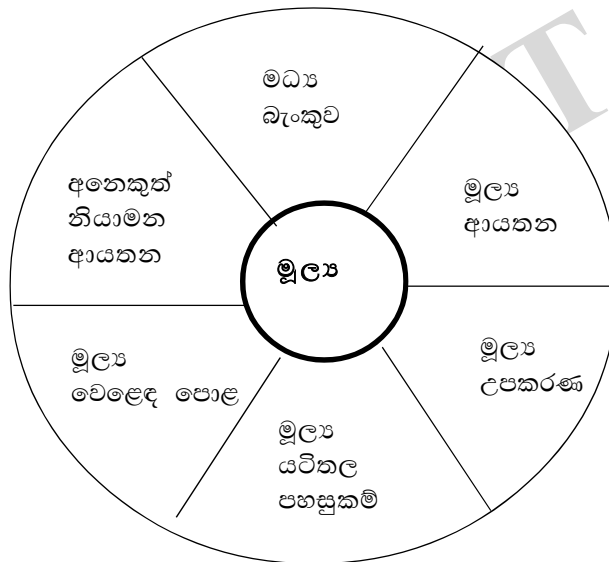
පාඩම සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- මූල්‍ය ආයතන පිළිබඳ ව නිපුණතා මට්ටම් 7.2 කළ සාකච්ඡාවේ තොරතුරු සිහිපත් කිරීමට පහත කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - මූල්‍ය ආයතන වර්ග කළ ආකාරය
 - ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව හා එහි කාර්ය ආදී වශයෙන්.
 - මූල්‍ය පද්ධතිය යනු කුමක්දැයි හඳුන්වා දී මූල්‍ය පද්ධතියක සංයුතිය දක්වා එක් එක් සංරචකය කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පහත සඳහන් අයිතම ඇතුළත් වන සේ සකසා ගත් සැණපත් කණ්ඩායම් සඳහා ලබා දෙන්න.
 1. බලපත්‍ර ලාභී වාණිජ බැංකු
 2. දේශීය, විදේශීය විනිමය වෙළෙඳ පොළ
 3. ව්‍යාවසායක ප්‍රාග්ධන සමාගම්
 4. කොටස් වෙළෙඳ පොළ
 5. භාණ්ඩාගාර බිල්පත්
 6. වාණිජ පත්‍රිකා
 7. භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර වෙළෙඳ පොළ
 8. සාමාන්‍ය කොටස්
 9. නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් පියවීම් පද්ධතිය
- පහත සඳහන් අයිතම යටතේ ඒවා වර්ග කර දැක්වීමට උපදෙස් ලබා දෙන්න.
 - මූල්‍ය ආයතන
 - මූල්‍ය යටිතල පහසුකම්
 - මූල්‍ය උපකරණ
 - මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළ
- සිසු අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කරවීමට කටයුතු කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ආර්ථිකයක මූල්‍ය තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිරත ව සිටින
 - මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළ
 - මූල්‍ය ආයතන
 - මූල්‍ය උපකරණ
 - මූල්‍ය යටිතල පහසුකම්
 - මධ්‍ය බැංකුව ආදියෙන් සමන්විත පද්ධතිය මූල්‍ය පද්ධතිය වේ.
- මූල්‍ය පද්ධතිය තුළ සිදු වන ප්‍රධාන හා වැදගත් කාර්ය වන්නේ “මූල්‍ය අතරමැදිකරණය යි”
- අරමුදල් අතිරික්තයක් ඇති ඒකක හා අරමුදල් හිඟයක් ඇති ඒකක සම්බන්ධ කෙරෙන යාන්ත්‍රණය
- මූල්‍ය පද්ධතියක සංයුතිය පහත සටහන් මගින් දැක්විය හැකි ය.



- රටක මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළෙහි ක්‍රියාත්මක වන බැංකු හා බැංකු නොවන සියලු ම ආයතන මූල්‍ය ආයතන වේ.
- ශ්‍රී ලංකාවේ මධ්‍ය බැංකුව ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව
- ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව මූල්‍යායතන පහත පරිදි වර්ග කර ඇත.
 01. බැංකු අංශය
 - ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව
 - බලපත්‍ර ලාභී වාණිජ බැංකු
 - බලපත්‍ර ලාභී විශේෂිත බැංකු
 02. තැන්පතු භාර ගන්නා අනෙකුත් මූල්‍ය ආයතන
 - බලපත්‍රලාභී මුදල් සමාගම්
 - සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු
 - සකසුරුවම් හා ණය දෙන සමුපකාර සමිති

- 03. අනෙකුත් විශේෂිත මූල්‍යායතන
 - විශේෂිත කල්බදු මූල්‍යකරණ සමාගම්
 - ප්‍රාථමික අලෙවිකරුවෝ
 - කොටස් තැරැවිකාර සමාගම්
 - ඒකක භාර / ඒකක භාර කළමනාකාර සමාගම්
 - වෙළෙඳ පොළ අතරමැදියෝ
 - ව්‍යවසායක ප්‍රාග්ධන සමාගම්
 - ණය ශ්‍රේණිගත කිරීමේ ආයතන

- 04. ගිවිසුම්ගත ඉතිරිකිරීමේ ආයතන
 - රක්ෂණ සමාගම්
 - සේවක අර්ථසාධක අරමුදල
 - සේවක භාරකාර අරමුදල
 - අනුමත පෞද්ගලික අර්ථසාධක අරමුදල
 - රාජ්‍ය සේවක අර්ථසාධක අරමුදල

(7.2 නිපුණතාව තුළ විස්තරාත්මක ව සාකච්ඡා කර ඇත)

- ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළෙහි ක්‍රියාත්මක වන මූල්‍ය උපකරණ ලෙස
 - භාණ්ඩාගාර බිල්පත්
 - භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර
 - සාමාන්‍ය කොටස්
 - වරණීය කොටස්
 - වාණිජ පත්‍රිකා
 - තැන්පතු සහතික
 - සංගම්ක ණයකර ආදිය දැක්විය හැකි ය.

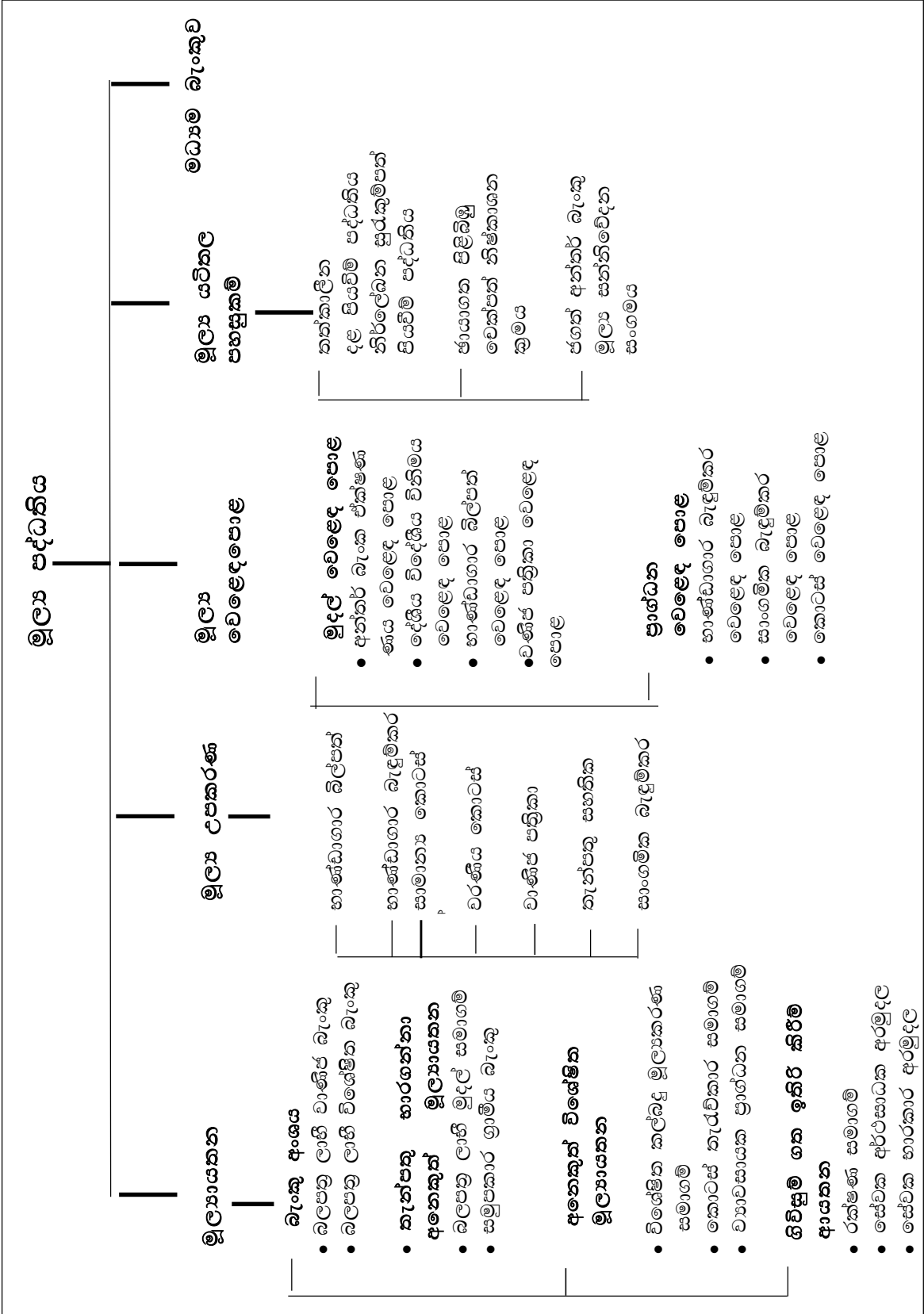
(15.6 නිපුණතාව තුළ විස්තරාත්මක සාකච්ඡා කර ඇත)

- රටක මූල්‍ය ක්‍රමයේ සංවිධිත ක්‍රියාකාරිත්වය හා ස්ථායීතාව තහවුරු කිරීම සඳහා ආධාර වන ගෙවීම් හා පියවීම් පද්ධති මූල්‍ය යටිතල පහසුකම් ලෙස හැඳින්වේ.

නිදසුන් :

1. තත්කාලීන දළ පියවීම් පද්ධතිය
(Real Time Gross Settlement System (RTGS)
2. ඡායාගත පිළිබිඹු චෙක්පත් නිෂ්කාශන පද්ධතිය
(Image Cheque Clearing / Cheque Truncation System (CTS)
3. නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් පියවීම් පද්ධතිය
(Scriptless Securities Settlement System (SSSS)
4. ජගත් අන්තර් බැංකු සන්නිවේදන සංගමය
(Society for World wide Interbank Financial Telecommunication (SWIFT)

- මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළ පිළිබඳ 15.6 නිපුණතා මට්ටමේ දී සාකච්ඡා කෙරේ.
- මධ්‍යම බැංකුව පිළිබඳ ව 7.3 නිපුණතා මට්ටමේ දී සාකච්ඡා කොට ඇත.
- රටක මූල්‍ය පද්ධතිය පහත ගැලීම් සටහන මඟින් දැක්විය හැකි ය.



නිපුණතාව 15.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මූල්‍ය කළමනාකරණය යොදා ගන්නා ආකාරය විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 15.6 : ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළේ ක්‍රියාකාරීත්වය අධ්‍යයනය කරයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළ හඳුන්වයි.
- මූල්‍ය උපකරණවල කල් පිරීමේ කාලය පදනම් කර ගෙන මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළ වර්ග කරයි.
- මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළේ සංයුතිය පෙන්වා දෙයි.
- මුදල් වෙළෙඳ පොළේ උපවෙළෙඳ පොළවල් වෙත වෙන ම විස්තර කරයි.
- ප්‍රාග්ධන වෙළෙඳපොළේ උපවෙළෙඳ පොළවල් වෙත වෙන ම විස්තර කරයි.
- මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළේ හුවමාරු වන මූල්‍ය උපකරණ විස්තර කරයි.

පාඩම සැලසුම සඳහා උපදෙස් :

- අරමුදල් ඉල්ලුම් කරන්නන් හා අරමුදල් සපයන්නන් සම්බන්ධ කිරීම සඳහා පවත්නා ස්ථානයක්, ආකාරයක් හෝ අවකාශයක් හෝ මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළක් ලෙස පසුගිය (15.5) නිපුණතා මට්ටමේ දී හඳුන්වා දුන් බව සිහිපත් කරමින් පාඩමට පිවිසෙන්න.
- එසේ අරමුදල් ඉල්ලුම් කරන්නන් හා අරමුදල් සපයන්නන් සම්බන්ධ වන අවස්ථා හෝ ස්ථාන හෝ සිසුන්ගෙන් විමසමින් ලැබෙන පිළිතුරු ප්‍රදර්ශක පුවරුව මත සටහන් කරන්න.

නිදසුන් :

- බැංකුවලින් ව්‍යාපාරිකයන් ණය මුදල් ලබා ගැනීම.
- මූල්‍ය සමාගම්වලින් ව්‍යාපාරිකයන් ණය මුදල් ලබා ගැනීම.
- බැංකුවක් වෙතත් බැංකුවකින් හදිසි ණය මුදල් ලබා ගැනීම.
- මූල්‍ය ආයතනවලින් අරමුදල් ලබා ගැනීම.
- රජය විසින් විදේශයන්ගෙන් ණය මුදල් ලබා ගැනීම.
- සීමිත සමාගම් කොටස් නිකුත් කිරීමෙන් අරමුදල් සපයා ගැනීම.
- සීමිත පොදු සමාගම් ණයකර නිකුත් කිරීමෙන් අරමුදල් සපයා ගැනීම.
- කොටස් වෙළෙඳපොළෙන් අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීම.
- රජයේ මුදල් අවශ්‍යතා සඳහා රජය මහජනයාගෙන් හා බැංකු හා මූල්‍ය ආයතනවලින් අරමුදල් ලබා ගැනීම.
- රජයේ මූල්‍ය අවශ්‍යතා සඳහා භාණ්ඩාගාර බිල්පත් නිකුත් කර මහජනතාවගෙන් මුදල් ලබා ගැනීම.
- ඉහත ආකාරයන්ගෙන් සපයා ගන්නා අරමුදල් කල් පිරීමේ කාලය පදනම් කර ගෙන මුදල්

වෙළෙඳ පොළ සහ ප්‍රාග්ධන වෙළෙඳ පොළ ලෙස වර්ග කළ හැකි බව පැහැදිලි කර දෙන්න.

- මුදල් වෙළෙඳ පොළට හා ප්‍රාග්ධන වෙළෙඳ පොළට අදාළ නොවන පිළිතුරු සිසුන්ට පහදා දී ප්‍රදර්ශක පුවරුවෙන් ඉවත් කරන්න.
- ඒ අනුව ඉහත අරමුදල් සම්පාදනය කර ගන්නා ආකාර අතුරින්, මුදල් වෙළෙඳ පොළට හා ප්‍රාග්ධන වෙළෙඳ පොළට අයත් වන අංග වෙන් කරවන්න.
- මුදල් වෙළෙඳ පොළේ හා ප්‍රාග්ධන වෙළෙඳ පොළේ උපවෙළෙඳ පොළවල් නම් කර පැහැදිලි කර දෙන්න.
- මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළේ හුවමාරු වන මූල්‍ය උපකරණ හඳුන්වා ඒ එකිනෙක පැහැදිලි කරන්න.

- පහත සඳහන් ක්‍රියාකාරකමෙහි සිසුන් නිරත කරවන්න.
පහත දැක්වෙන්නේ පිළිවෙලින් මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළ පිළිබඳ කාර්ය කීපයක් හා මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළේ උපවෙළෙඳ පොළවල් කීපයකි.
- මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළ කාර්ය,
 - වාණිජ බැංකුවක් විදේශ බැංකු අණකර නිකුත් කිරීම.
 - ආයෝජකයකු කොටස් වෙළෙඳ පොළෙන් භාණ්ඩාගාර බිල්පත් මිලට ගැනීම.
 - වාණිජ බැංකුවක් තවත් වාණිජ බැංකුවකින් දින දෙකකින් පියවීම සඳහා ණයක් ලබා ගැනීම.
 - රාජ්‍ය සංස්ථාවක් විසින් ණයකර නිකුත් කිරීම.
 - ඒකක භාරයක් විසින් ප්‍රාථමික අලෙවිකරුවකුගෙන් භාණ්ඩාගාර බිල්පත් මිල දී ගැනීම.
 - රජය විසින් භාණ්ඩාගාර බිල්පත් නිකුත් කර අරමුදල් රැස් කර ගැනීම.
 - මහ බැංකුව විසින් ඉතිරි වන බිල්පත් දැරීම.
 - ආයෝජකයන් ද්විතීයික කොටස් වෙළෙඳ පොළින් කොටස් මිලදී ගැනීම.
- උපවෙළෙඳ පොළවල්
 - කොටස් වෙළෙඳ පොළ
 - අභ්‍යන්තර විදේශ විනිමය වෙළෙඳ පොළ (දේශීය)
 - සාංගමික බැඳුම්කර වෙළෙඳ පොළ
 - භාණ්ඩාගාර බිල්පත් පිළිබඳ ප්‍රාථමික වෙළෙඳ පොළ
 - ද්විතීයික භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වෙළෙඳ පොළ
 - අන්තර් බැංකු ඒකීකරණ මුදල් වෙළෙඳ පොළ
 - භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර වෙළෙඳ පොළ

ඔබ විසින් :

- දී ඇති වෙළෙඳ පොළවල් අතරින් මුදල් වෙළෙඳ පොළේ හා ප්‍රාග්ධන වෙළෙඳ පොළේ උපවෙළෙඳ පොළවල් වෙත වෙත ම ලැයිස්තු ගත කරන්න.

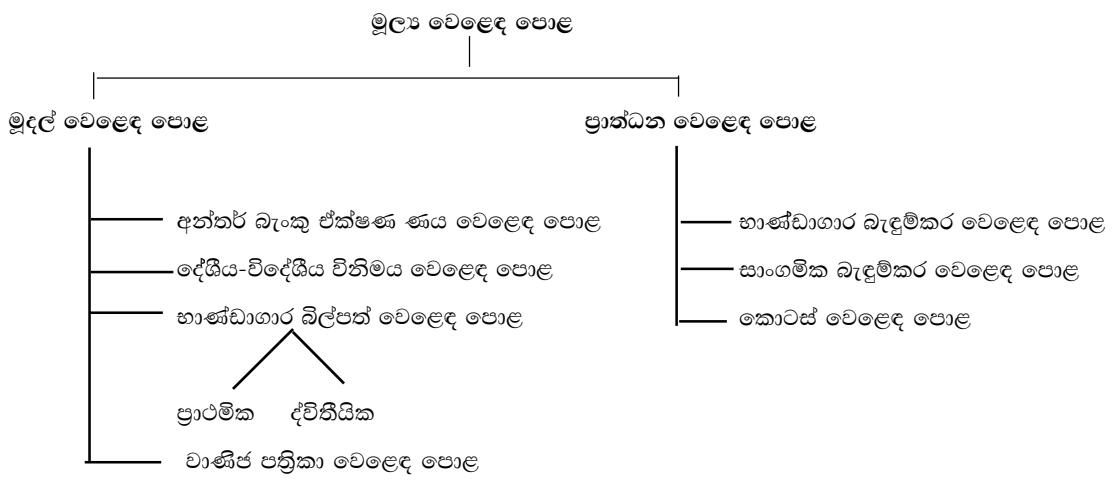




- දී ඇති කාර්ය අතරින් මුදල් වෙළෙඳ පොළට අයත් කාර්ය හා ප්‍රාග්ධන වෙළෙඳ පොළට අයත් කාර්ය එක් එක් වෙළෙඳ පොළ යටතේ ලැයිස්තු ගත කරන්න.
- ඉහත සඳහන් ආකාරයට ගැලපීම් කිරීමට යොදා ගත් නිර්ණායක ඉදිරිපත් කරන්න.
- මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළේ සංයුතිය ගැලීම් සටහනකින් දක්වන්න.
- ඔබේ අනාවරණ පත්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- අරමුදල් සපයන්නන් හා අරමුදල් ඉල්ලුම් කරන්නන් සම්බන්ධ කිරීම සඳහා පවත්නා ස්ථානයක් හෝ අවකාශයක් හෝ මූල්‍ය වෙළෙඳ පළක් ලෙස හැඳින්වේ. මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළෙහි මූල්‍ය වත්කම් මිල දී ගැනීම හා විකිණීම සිදු කරයි.
- මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළේ සංයුතිය පහත දැක්වෙන වෙළෙඳ පොළවලින් සමන්විත වේ.
 - අන්තර් බැංකු ඒකජනණ ණය වෙළෙඳ පොළ
 - දේශීය විදේශීය විනිමය වෙළෙඳ පොළ
 - රජයේ සුරැකුම්පත් වෙළෙඳ පොළ
 - භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වෙළෙඳ පොළ
 - භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර වෙළෙඳ පොළ
 - සාංගමික ණය සුරැකුම්පත් වෙළෙඳ පොළ
 - වාණිජ පත්‍රිකා වෙළෙඳ පොළ
 - සාංගමික බැඳුම්කර (ණයකර) වෙළෙඳ පොළ
 - කොටස් වෙළෙඳ පොළ
- මූල්‍ය උපකරණවල කල්පිරීමේ කාලය පදනම් කරගෙන මූල්‍ය වෙළෙඳ පොළ පහත පරිදි වර්ග කළ හැකි ය.
 - මුදල් වෙළෙඳ පොළ
 - ප්‍රාග්ධන වෙළෙඳ පොළ



- මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ සංයුතිය ගැලීම් සටහනකින් පහත පරිදි දැක්විය හැකිය.
- කෙටි කාලීන මූල්‍ය උපකරණ මිල දී ගැනීම හා විකිණීමට අදාළ වෙළෙඳ පොළ මුදල් වෙළෙඳ පොළ (Money Market) ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.
- මුදල් වෙළෙඳ පොළ පහත උපපොළවලින් සමන්විත වේ.

අන්තර් බැංකු ඒකීයණ ණය වෙළෙඳ පොළ :

වාණිජ බැංකු අතර කෙටිකාලීන ණය ඉල්ලුම් සහ ණය සැපයුම් සිදු වන වෙළෙඳ පොළ යි.

ද්‍රවශීලතා හිඟයෙන් පෙළෙන බැංකු සිය ද්‍රවශීලතා අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම සඳහා අතිරික්ත ද්‍රවශීලතාවක් සහිත වාණිජ බැංකුවලින් දින හතකින් හෝ ඊට අඩු කාලයකින් හෝ පියවීමට යටත් ව මුදල් ණයට ගැනීම ඒකීයණ ණය ගනුදෙනු ලෙස හැඳින්වෙන අතර එම ගනුදෙනු සිදු වන වෙළෙඳ පොළ අන්තර් බැංකු ඒකීයණ ණය වෙළෙඳ පොළ ලෙස හැඳින්වේ. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ඇති එම බැංකු සතු සංචිත ගිණුම් හරහා මෙම ගනුදෙනු සිදු කරයි.

දේශීය විදේශීය විනිමය වෙළෙඳ පොළ :

රටෙහි විදේශ විනිමය යොදා ගෙන කෙටි කාලීන ණය ගැනීම හා කෙටි කාලීන ණය සැපයීම සිදු වන වෙළෙඳ පොළ යි. නැතහොත් වාණිජ බැංකුවල විදේශ ව්‍යාචාර මුදල් ගනුදෙනුවලට අදාළ ව සිදුවන කටයුතු මේ නමින් හැඳින්වේ. අපනයනකරුවන් ලබා ගන්නා විදේශ මුදල් වාණිජ බැංකුවලට විකුණූ ශ්‍රී ලංකා රුපියල් ලබා ගැනීම, ආනයනකරුවන් ශ්‍රී ලංකා රුපියල් ලබා දී විදේශ මුදල් මිල දී ගැනීම, ණයවර ලිපි නිකුත් කිරීම, විදේශ බැංකු අණකර නිකුත් කිරීම ආදී ගනුදෙනු මෙහි දී සිදු වේ.

භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වෙළෙඳ පොළ :

රජයට අවශ්‍ය කෙටිකාලීන ණය දේශීය මුදලින් ලබා ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන මූල්‍ය උපකරණය භාණ්ඩාගාර බිල්පත් ලෙස හැඳින්වේ. මෙම භාණ්ඩාගාර බිල්පත් විකිණීම හා මිල දී ගැනීම සිදු වන වෙළෙඳ පොළ භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වෙළෙඳ පොළ යි.

- **භාණ්ඩාගාර බිල්පත් ප්‍රාථමික වෙළෙඳ පොළ**
ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව ප්‍රාථමික අලෙවිකරුවන්ට භාණ්ඩාගාර බිල්පත් අලෙවි කිරීම, භාණ්ඩාගාර බිල්පත් ප්‍රාථමික වෙළෙඳ පොළ ලෙස සැලකේ.
- **භාණ්ඩාගාර බිල්පත් ද්විතීයික වෙළෙඳ පොළ :**
ප්‍රාථමික වෙළෙඳ පොළෙන් මිලට ගත් භාණ්ඩාගාර බිල්පත් කල් පිරෙන තෙක් තබා නොගෙන භාණ්ඩාගාර බිල්පත් විකිණීම හා මිල දී ගැනීම සිදු වන වෙළෙඳ පොළ යි.
- **වාණිජ පත්‍රිකා වෙළෙඳ පොළ :**
සමාගම් තම කෙටිකාලීන ද්‍රවශීලතා අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම සඳහා නිකුත් කරනු ලබන පත්‍රිකා විශේෂය වාණිජ පත්‍රිකා ලෙස හැඳින්වේ. වාණිජ පත්‍රිකා විකිණීම හා මිලට ගැනීම සිදු වන වෙළෙඳ පොළ වාණිජ පත්‍රිකා වෙළෙඳ පොළ ලෙස හැඳින්වේ.

- **ප්‍රාග්ධන වෙළෙඳ පොළ :**

වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක දී කල් පිරෙන මූල්‍ය උපකරණ ගනුදෙනු සිදු වන වෙළෙඳ පොළ මේ නමින් හඳුන්වයි. එනම් දිගු කාලීන අරමුදල් අවශ්‍යතා ඇති පාර්ශ්ව හා දිගු කාලීන මුදල් අතිරික්තතා ඇති පාර්ශ්ව අතර ගනුදෙනු සිදු වන වෙළෙඳ පොළ ප්‍රාග්ධන වෙළෙඳ පොළ (Capital Market) ලෙස හඳුන්වයි.
- **භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර වෙළෙඳ පොළ :**

රජයට අවශ්‍ය මධ්‍ය හා දිගු කාලීන ණය දේශීය මුදලින් ලබා ගැනීම සඳහා රජය වෙනුවෙන් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව නිකුත් කරන නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් විශේෂණය භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර ලෙස හැඳින්වේ. මේවා හුවමාරු වන වෙළෙඳ පොළ භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර වෙළෙඳ පොළ වේ. සුරක්ෂිත මූල්‍ය උපකරණයක් වන මෙය රුපියල් දස දහස් ගුණිතයන්ගෙන් යුක්ත ව මිල දී ගත හැකි ය. වසර දෙකේ සිට තිහක් තෙක් කල් පිරෙන සීමාවන්ගෙන් යුක්ත ව නිකුත් කරයි.
- **සාංගමික බැඳුම්කර වෙළෙඳ පොළ :**

රාජ්‍ය සංස්ථා හා සීමිත පොදු සමාගම් විසින් මධ්‍ය හා දිගුකාලීන අරමුදල් සපයා ගැනීම සඳහා නිකුත් කරන බැඳුම්කර (ණයකර) අලෙවි කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කෙරෙන වෙළෙඳ පොළ මෙය වේ. සාංගමික බැඳුම්කර කොළඹ කොටස් හුවමාරුවේ ලැයිස්තු ගත කර කොටස් වෙළෙඳ පොළේ හුවමාරු කිරීමට ද හැකියාව ඇත.
- **කොටස් වෙළෙඳ පොළ :**

ලැයිස්තුගත සමාගම් විසින් නිකුත් කරන කොටස් හා ණයකර ආදී සුරැකුම්පත් මිල දී ගැනීම හා විකිණීම සිදු කරන වෙළෙඳ පොළ කොටස් වෙළෙඳ පොළ වේ.

නිපුණතාව 15.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මූල්‍ය කළමනාකරණය යොදා ගන්නා අයුරු විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 15.7 : කොළඹ කොටස් හුවමාරුව ආශ්‍රිත කටයුතු විමසයි.

කාලච්ඡේද : 05 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- කොළඹ කොටස් හුවමාරුව අර්ථ දැක්වයි.
- ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථිකයට කොළඹ කොටස් හුවමාරුව වැදගත් වන ආකාරය පැහැදිලි කරයි.
- ප්‍රාථමික හා ද්විතීයික කොටස් වෙළෙඳ පොළ අතර වෙනස පැහැදිලි කරයි.
- සීමිත සමාගම්වලට කොළඹ කොටස් හුවමාරුවේ ලියාපදිංචි විය හැකි ආකාර පැහැදිලි කරයි.

පාඩම සැලසුම සඳහා උපදෙස් :

- පහත දැක්වෙන ප්‍රශ්න සිසුන්ගෙන් විමසමින් පාඩමට ප්‍රවේශ වන්න.
 - පොදු සමාගම්වල ප්‍රාග්ධන සම්පාදන මාර්ග මොනවා ද ?
 - ඒවා අතරින් ප්‍රධාන ප්‍රාග්ධන සම්පාදන මාර්ගය කුමක් ද ?
 - ලැයිස්තුගත සමාගමක කොටස් මහජනයාට මිලදී ගත හැකි ද ? ඒ කෙසේ ද ?
 - කොළඹ කොටස් වෙළෙඳ පොළේ සිදු වන ප්‍රධාන කාර්යය කුමක් ද ?
 - ඒ ඇසුරින් කොළඹ කොටස් හුවමාරුව අර්ථ දැක්වන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ලැයිස්තුගත සමාගම්වල කොටස් මිල දී ගැනීම හා විකිණීම පරිපාලනය කරන ආයතනය කොළඹ කොටස් හුවමාරුව ලෙස හැඳින්වේ.
- කොළඹ කොටස් හුවමාරුව ඇපයෙන් සීමිත සමාගමකි.
- එහි පූර්ණ සාමාජිකයන් ලෙස තැරැවිකාර සමාගම් ක්‍රියාත්මක වේ. මෙම තැරැවිකාර සමාගම් කොළඹ කොටස් හුවමාරුවේ අතරමැදියන් ලෙස කටයුතු කරයි. කොළඹ කොටස් හුවමාරුවේ කාර්ය විධිමත් කිරීමේ හා අධීක්ෂණය කිරීම ශ්‍රී ලංකා සුරැකුම්පත් හා විනිමය කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.
- කොළඹ කොටස් හුවමාරුව ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථිකයට වැදගත් වීමට හේතු කීපයක් පහත දැක්වේ.
 - පුද්ගලයන් හා ආයතන ආයෝජනය සඳහා දිරිගැන්වීම.
 - ආයෝජකයන්ට, කොළඹ කොටස් හුවමාරුව හරහා විවිධ ප්‍රතිලාභ ලබා ගත හැකි වීම.
 - සමාගම්වලට විශාල ප්‍රාග්ධනයක් රැස්කර ගත හැකි වීම.
 - සමාගම්වල කොටස් සඳහා ද්විතීයික වෙළෙඳ පොළක් ඇති වීම.
 - විදේශ ආයෝජකයන් රටට අද්දවා ගත හැකි වීම.

- රජයේ සුරැකුම්පත් අලෙවි කිරීමෙන් රජයට අවශ්‍ය අරමුදල් ලබා ගත හැකි වීම.
 - සමාගම්වල කොටස්වලට වටිනාකමක් නිර්මාණය වීම.
 - සමාගම්වල කීර්තිනාමය හා ප්‍රතිරූපය ඉහළ යාම.
- කොටස් නිකුත් කරන සමාගමකින් ආයෝජකයින් විසින් සෘජු ව ම කොටස් මිලට ගැනීම ප්‍රාථමික වෙළෙඳ පොළ යි.
 - කොළඹ කොටස් වෙළෙඳ පොළෙන් ආයෝජකයන් කොටස් මිල දී ගැනීම ද්විතීයික වෙළෙඳ පොළ යි.
 - සීමිත පොදු සමාගමකට කොළඹ කොටස් හුවමාරුවේ ලියාපදිංචි විය හැකි ආකාර තුනකි.
 - මූලික ප්‍රසිද්ධ නිකුතුවක් (Initial public offer) මඟින්, සමාගමක් පළමු වරට කොටස් නිකුත් කිරීමක් මඟින් මහජනයාට දායක වීමට ඇරඹුම් කර කොටස වෙළෙඳ පොළේ ලැයිස්තුගත කිරීම.
 - විකුණුම් අර්පණයක් (offer for sale) මඟින්, දැනටමත් කොටස් නිකුත් කර ඇති සමාගමක්, මහජනතාව සතුව ඇති කොටස් වෙළෙඳ පොළෙන් විකිණීමට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලැයිස්තු ගත කිරීම.
 - හඳුන්වා දීමක් (Introduction) මඟින්, මහජනතාවට කොටස් නිකුත් කිරීමක් නොකර හඳුන්වාදෙන අවස්ථාවේදී ම කොළඹ කොටස් හුවමාරුව හරහා ම කොටස් නිකුත් කිරීම.
 - කොටස් වෙළෙඳ පොළේ සමාගම් ලැයිස්තු ගත කිරීමේ දී සියලු ම සමාගම් පුවරු 2ක් යටතේ ලැයිස්තුගත කිරීම සිදු කෙරේ.
 - ප්‍රධාන පුවරුව (Main Board)
 - දිරිසවි පුවරුව (Dirisavi Board)
 - ප්‍රධාන පුවරුව:
 - විශාල ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනයක් සහිත සමාගම් සඳහා වෙන් වූ පුවරුව ප්‍රධාන පුවරුව යි.
 - ප්‍රධාන පුවරුවේ සාමාන්‍ය කොටස් ලැයිස්තු ගත වීම සඳහා සපුරා ලිය යුතු අවශ්‍යතා කීපයකි.
 - සමාගමේ ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනය රුපියල් මිලියන 500ට නොඅඩු වීම.
 - ලැයිස්තුගත වීමට ඉල්ලුම් කරන දිනට පෙර අවම වශයෙන් අඛණ්ඩ ව වසර 3ක් බදු පෙර ශුද්ධ ලාභ ලබා තිබීම.
 - ව්‍යාපාරයේ පවතින ශුද්ධ වත්කම්, ලැයිස්තු ගත කිරීමට ඉල්ලුම් කළ දිනයේ සිට ආසන්න වර්ෂ දෙකක විගණනය කරන ලද මූල්‍ය වාර්තා මඟින් තහවුරු වීම. නිකුත් කර ඇති කොටස් ප්‍රමාණයෙන් අවම වශයෙන් 25%ක් මහජනයා සතු වීම.

දිරි සවි පුවරුව :

- සීමිත ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනයක් සහිත ව ආරම්භ වූ සමාගම් ලැයිස්තුගත කිරීමට වෙන් වූ පුවරුව දිරි සවි පුවරුව යි.
- දිරි සවි පුවරුවේ ලැයිස්තුගත වීම සඳහා සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා කීපයකි.
 - සමාගමේ ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනය රුපියල් කෝටි 10ට නොඅඩු විය යුතු ය.
 - නිකුත් කර ඇති කොටස් ප්‍රමාණයෙන් අවම වශයෙන් 10%ක් මහජනයා සතු විය යුතු ය.
 - ව්‍යාපාරයේ පවතින ශුද්ධ වත්කම් ලැයිස්තුගත කිරීමට ඉල්ලුම් කළ දිනට, වසරක විගණනය කරන ලද මූල්‍ය වාර්තා මඟින් තහවුරු විය යුතු ය.
 - සමාගමේ ක්‍රියාකාරී කාල සීමාව අවම වශයෙන් වසරක් වීම.

වොච් ලිස්ට් පුවරුව :

- කොටස් වෙළෙඳ පොළෙහි ලැයිස්තුගත කිරීමේ කොන්දේසි කඩ කරන හෝ නොපිළිපදින සමාගම් ඇතුළත් කරන පුවරුව වොච් ලිස්ට් පුවරුව ලෙස හැඳින්වේ. මෙය පෙර කඩ කළ පුවරුව ලෙස හඳුන්වා ඇත.

DRAFT

නිපුණතාව 15.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මූල්‍ය කළමනාකරණය යොදා ගන්නා ආකාරය විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 15.8 : කොටස් වෙළෙඳ පොළෙහි ගනුදෙනු වන සුරැකුම්පත් හා ඒවායේ ප්‍රතිලාභ අධ්‍යයනය කරයි.

කාලච්ඡේද : 06 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- කොළඹ කොටස් හුවමාරුවෙහි ගනුදෙනු වන සුරැකුම්පත් ලැයිස්තුගත කරයි.
- කොළඹ කොටස් හුවමාරුවෙහි ගනුදෙනු වන එක් එක් සුරැකුම්පත විස්තර කරයි.
- සුරැකුම්පත්වල ආයෝජනයේ සෘජු හා වක්‍ර ප්‍රතිලාභ වෙන වෙන ම පැහැදිලි කරයි.

පාඩම සැලසුම සඳහා උපදෙස් :

- පහත සඳහන් සිද්ධිය පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
 - සරත් විදේශයක රැකියාවක් කර වසර 10කට පසු ව ලංකාවට පැමිණ ඇත. ඔහු උපයා ගෙන ආ රුපියල් 1000,000ක මුදල ආයෝජනය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන අතර සුදුසු ආයෝජන මාර්ගයක් පිළිබඳ ව ඔහුට දැනුමක් නැත.
 - මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ ව මේ වන විට ලබා ඇති දැනුම යොදා ගෙන සරත්ට සුදුසු ආයෝජන මාර්ග පිළිබඳ තම අදහස් දක්වන්නැයි සිසුන්ට පවසන්න.
 - සිසු ප්‍රතිචාර ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරන්න.

නිදසුන් : බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම, ඉඩමක් මිල දී ගැනීම, කොටස් වෙළෙඳ පොළ ආදී වශයෙන්
 - සිසු ප්‍රතිචාර අතුරින් කොටස් වෙළෙඳ පොළේ ආයෝජනය කිරීම අවධාරණය කර කොටස් වෙළෙඳ පොළේ ගනුදෙනු වන සුරැකුම්පත් පැහැදිලි කර දෙන්න.
 - එම එක් එක් සුරැකුම්පත්වලින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ ව සිසු අදහස් විමසමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - සිසු අදහස් ද සැලකිල්ලට ගනිමින් එම ප්‍රතිලාභ සෘජු හා වක්‍ර ලෙස වෙන් කර දැක්විය හැකි බව පෙන්වා දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- කොළඹ කොටස් හුවමාරුවෙහි ගනුදෙනු වන සුරැකුම්පත් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - සාමාන්‍ය කොටස් - Ordinary Shares
 - වරණීය කොටස් - Preference Shares
 - කොටස් බලපත්‍ර - Share Warrants
 - සාංගමික ණයකර - Corporate Debentures
 - රජයේ සුරැකුම්පත් - Government Debt Securities

සාමාන්‍ය කොටස්

සාමාන්‍ය කොටස් මිල දී ගන්නා ආයෝජකයෝ එම සමාගමේ අයිතිකරුවෝ වෙති. මෙම කොටස් මිල දී ගන්නා ආයෝජකයන්ට සමාගම ලබන ලාභයෙන් යම් ප්‍රතිශතයක් හිමි වන නමුත් හිමි වන ලාභාංශය ස්ථිර නොවේ. එම නිසා අවදානම වැඩි ය. වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම්වලට සහභාගී වීමට අයිතිය හිමි වේ. පාලන බලතල හිමිවේ. සාමාන්‍ය කොටස් වර්ග දෙකකි.

- ඡන්ද බලය සහිත සාමාන්‍ය කොටස් (Voting Shares)
 - ඡන්ද බලය රහිත සාමාන්‍ය කොටස් (Non-voting Shares)
- ඡන්ද බලය රහිත සාමාන්‍ය කොටස් හිමියන්ට ඡන්ද බලය හිමි නො වූවත් සාමාන්‍ය කොටස්වලට හිමි අනෙකුත් සියලු වරප්‍රසාද ලැබේ.
 - වරණීය කොටස් :
නිශ්චිත ලාභාංශ ප්‍රතිශතයක් හිමි සමාගම විසුරුවා හරින අවස්ථාවක දී ප්‍රාග්ධනය ආපසු ගෙවන විට ප්‍රමුඛත්වය හිමි වන කොටස් වරණීය කොටස් වේ. මෙම කොටස් හිමියන්ට සමාගමේ අයිතිය හිමි නො වේ. අවදානම අඩු ය. පාලන බලතල හිමි නො වේ.
 - කොටස් බලපත්‍ර :
අනාගතයේ දී නිශ්චිත මිලකට සමාගමක කොටස් මිලට ගැනීමේ අයිතිය ලබා දෙමින් වර්තමානයේ සමාගම විසින් නිකුත් කරන ලියවිල්ල කොටස් බලපත්‍රය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය. කෙසේ වුව ද කොටස් ආයෝජනයෙන් ආයෝජකයකු ලබන ප්‍රාග්ධන ලාභ හැර අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ ලැබීමට නම් කොටස් බලපත්‍රය කොටස් බවට පත් වන තුරු ළඟ තබා ගත යුතු ය.
 - සාංගමික ණයකර :
සමාගමකට ණය ප්‍රාග්ධනය ලබා ගැනීම සඳහා සමාගමක් විසින් නිකුත් කරනු ලබන සුරැකුම්පත් විශේෂයකි. ලැයිස්තු ගත සමාගම් විසින් නිකුත් කරන ලැයිස්තුගත ණයකර කොටස් වෙළෙඳ පොළේ හුවමාරු කළ හැකි ය. ණයකරවල ආයෝජකයන්ට නිශ්චිත පොළී ප්‍රතිශතයක් හිමි වේ.
 - රජයේ සුරැකුම්පත් :
රජය විසින් නිකුත් කරන භාණ්ඩාගාර බිල්පත් හා භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර මින් අදහස් වේ. අවදානම ඉතා අවම ආයෝජන ලෙස මේවා සැලකේ. භාණ්ඩාගාර බිල්පත් හා භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර සඳහා වන පොළී අනුපාත ස්ථාවර නො වන අතර රජය කලින් කලට විවිධ පොළී අනුපාතයන් යටතේ මේවා නිකුත් කරනු දැකිය හැකි ය.
 - කොටස් වෙළෙඳ පොළේ හුවමාරු වන සුරැකුම්පත්වල ආයෝජනයෙන් ලැබෙන ඍජු හා වක්‍ර ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- සෘජු ප්‍රතිලාභ :

- ලාභාංශ

සමාගමක් තම ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වාගෙන යාමෙන් උපයන ශුද්ධ ලාභයෙන් සමාගමේ කොටස් හිමියන්ට බෙදා හරින ප්‍රමාණය ලාභාංශ වේ. සමාගම් සාමාන්‍යයෙන් ලාභාංශ මූල්‍යමය ආකාරයෙන් හෝ කොටස් ආකාරයෙන් හෝ ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබයි. ලාභාංශ මූල්‍යමය වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේ දී කොටසකට මුදල්මය අගයක් ලෙස ප්‍රකාශ කෙරේ. එනම්, කොටසකට නිශ්චිත මුදල් ප්‍රමාණයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කෙරේ.

නිදසුන් : කොටසකට රු. 2.50ක් ආදී වශයෙන් .

- පොළී :

ලැයිස්තුගත සමාගම් විසින් නිකුත් කරනු ලබන සාංගමික ණයකර මිල දී ගන්නා ආයෝජකයන්ට සමාගම විසින් වාර්ෂික ව පොළියක් ගෙවනු ලබයි. ණයකර සඳහා ගෙවනු ලබන්නේ නිශ්චිත පොළියක් වන අතර එය ණයකර නිකුත් කිරීමේ දී ම ප්‍රකාශ කරනු ලැබේ.

- සංචිත ප්‍රාග්ධනීකරණය -

සමාගම සතු ව පවතින සංචිත කොටස් ප්‍රාග්ධනය බවට පත් කිරීම මෙහි දී සිදු වේ. මේ මගින් කොටස් හිමියන්ට අනුපාතයකට නව කොටස් ලැබීමක් සිදු වේ. සංචිත ප්‍රාග්ධනීකරණයේ දී සමාගමෙහි ප්‍රකාශ කළ ප්‍රාග්ධනය වැඩි වීමක් සිදු වේ. මෙම සංචිත ප්‍රාග්ධනීකරණ ක්‍රියාවලිය සඳහා කොළඹ කොටස් වෙළෙඳ පොළෙහි පූර්ණ අනුමතිය ලබා ගත යුතු ය.

- හිමිකම් නිකුතුව :

හිමිකම් නිකුතුවක් යනු සමාගමේ දැනට සිටින සාමාන්‍ය කොටස් හිමියන්ට කිසියම් අනුපාතයකට අනුව කොටස් නැවත ලබා දීම යි. හිමිකම් නිකුතුවක දී වෙළෙඳ පොළේ මිලට වඩා අඩු මිලකට කොටස් ලබා ගැනීමේ අවස්ථාව ආයෝජකයන්ට ලැබේ. මෙසේ අඩු මිලකට කොටස් හිමි කර ගැනීමට හා එම හිමිකම වැඩි මිලකට විකුණා ලාභ අත් කර ගැනීමට හෝ ආයෝජකයාට අවස්ථා ලැබීම හිමිකම් නිකුතුවක ප්‍රතිලාභය යි.

- ප්‍රාග්ධන ලාභ :

කිසියම් ආයෝජකයකු ගැනුම් මිලට වඩා වැඩි මිලට කොටස් විකුණුවේ නම් එමගින් ඔහු ලබන්නේ ප්‍රාග්ධන ලාභයකි. නිදසුනක් ලෙස කොටස් රු. 30ට මිලදී ගත් පුද්ගලයකු කොටසක් රු. 50කට විකුණන ලද්දේ නම් ඔහුට කොටසකින් රු. 20ක ප්‍රාග්ධන ලාභයක් හිමි වේ. කොටස් වෙළෙඳ පොළ තුළ ගනුදෙනු කරන ආයෝජකයන්ට ලැබිය හැකි ආකර්ෂණීය ප්‍රතිලාභය මෙම ප්‍රාග්ධන ලාභය යි.

• වකු ප්‍රතිලාභ :

- සමාගමක සාමාන්‍ය කොටස් හිමියන්ට ඡන්ද බලය හිමි වීම හා අධ්‍යක්ෂවරයකු ලෙස පත් විය හැකි වීම.
- රජයේ සුරැකුම්පත් මිල දී ගත් පුද්ගලයන්ට එය ලබා ගැනීමේ දී ඇප සුරැකුම් ලෙස භාවිත කළ හැකි වීම.
- රජයේ සුරැකුම්පත්වල කරන ආයෝජනයේ අවදානම ඉතා අඩු මට්ටමක පැවතීම හා ඉහළ ද්‍රවශීලතාවක් පැවතීම.
- කොටස් විකිණීමෙන් හිමි වන ප්‍රාග්ධන ලාභ බදුවලින් නිදහස් වීම.
- කොටස් අවශ්‍ය විටක කොටස් වෙළෙඳ පොළේ විකිණීමට හැකිවීම නිසා ඉක්මනින් මුදල් බවට පත් කර ගත හැකි වීම හා කොටස් ඉහළ ද්‍රවශීලතාවකින් යුතු වීම.
- ප්‍රසාද නිකුතුවලට හිමිකම් ලැබීම.

DRAFT

- නිපුණතාව 15.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මූල්‍ය කළමනාකරණය යොදා ගන්නා ආකාරය විමසයි.
- නිපුණතා මට්ටම 15.9 : කොළඹ කොටස් හුවමාරුවෙහි කාර්ය සාධනය ඇගයීමට ලක් කරයි.
- කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- කොටස් වෙළෙඳ පොළෙහි කාර්යසාධනය මැනීම සඳහා යොදා ගන්නා මිල දර්ශක සඳහන් කරයි.
- එක් එක් කොටස් වෙළෙඳ පොළ මිල දර්ශකය පැහැදිලි කරයි.
- කොටස් වෙළෙඳ පොළ මිල දර්ශකවල වැදගත්කම අගයයි.

පාඩම සැලසුම සඳහා උපදෙස් :

- පහත දැක්වෙන්නේ විවිධ වකවනුවල පළ වූ පුවත්පත් කීපයකින් උපුටා ගන්නා ලද ප්‍රකාශන කීපයකි.
 “කොළඹ කොටස් හුවමාරුව ඉතිහාසයේ වැඩි ම අගය වාර්තා කරයි.”
 “කඳුරට තේ වතු ආශ්‍රිත ප්‍රදේශ නායයාමේ කර්ජනය කොටස් වෙළෙඳ පොළට බලපායි ද?”
 “පසුගිය වසරට සාපේක්ෂ ව මෙම වසරේ කොටස් වෙළෙඳ පොළ ගනුදෙනු ඉහළ ගොස් ඇතැයි මුදල් අමාත්‍යවරයා පවසයි.”
 “රජය වෙනස් වීමත් සමඟ කොටස් වෙළෙඳ පොළ ඉහළට”
- ඉහත ප්‍රකාශනවල ඇති සිද්ධි එකිනෙක පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- එක් එක් සිද්ධි කොටස් වෙළෙඳ පොළේ ගනුදෙනු ඉහළ යාමට සහ පහළ යාමට බලපාන හේතු සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- මෙම විචල්‍ය ගණිතමය ආකාරයට පෙන්නුම් කිරීම සඳහා මිල දර්ශක යොදා ගන්නා බව පැහැදිලි කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- කොටස් වෙළෙඳ පොළක ගනුදෙනු ක්‍රියාකාරී ද, නැත්ද යන්න විග්‍රහ කිරීම සඳහා පොදු සංඛ්‍යා දර්ශක රැසක් ලෝකයේ භාවිත වන අතර ශ්‍රී ලංකාවේ කොටස් වෙළෙඳ පොළේ කාර්යසාධනය මැනීම සඳහා පහත මිල දර්ශක යොදා ගනී.
 - සියලු කොටස් මිල දර්ශකය (ASPI) All Share Price Index
 - S & P ශ්‍රී ලංකා 20 දර්ශකය S & P SL 20 Index
 - මුළු ප්‍රතිලාභ දර්ශකය (TRI) Total Return Index
- කොළඹ කොටස් හුවමාරුවේ ලැයිස්තුගත කළ සමාගම් සියල්ලේ ම ඡන්ද බලය හිමි සාමාන්‍ය කොටස්වල මිල ගණන්හි ඇති වන උච්චාවචන පෙන්නුම් කරන දර්ශකය සියලු කොටස් මිල දර්ශකය යි.

- මෙම දර්ශකය සඳහා සැකසීමේ දී 1985 වසර පාදක වර්ෂය ලෙස යොදා ගන්නා අතර, පාදක දර්ශක අගය 100 ලෙස යොදා ගනී.

- | | |
|---|--|
| සියලු කොටස් මිල දර්ශකය පහත පරිදි ගණනය කරයි. | |
| සියලු කොටස් මිල දර්ශකය | $= \frac{\text{සියලු ලැයිස්තු ගත සමාගම්වල වර්තමාන වෙළෙඳ පොළ ප්‍රාග්ධනීකරණය}}{\text{පදනම් වර්ෂයේ වෙළෙඳ පොළ ප්‍රාග්ධනීකරණය}} \times 100$ |

- කොළඹ ව්‍යාපාර වස්තු හුවමාරුවේ විශාලතම වඩාත් ද්‍රවශීල සමාගම් 20ක මිල ගණන්වල වෙනස් වීම මැනීම සඳහා ගණනය කරනු ලබන දර්ශකය S&P ශ්‍රී ලංකා 20 මිල දර්ශකය ලෙස හැඳින්වේ.

- වෙළෙඳ පොළ ප්‍රාග්ධනීකරණය
 - ද්‍රවශීලතාව
 - මූල්‍ය ශක්‍යතාව යන සාධක අනුව ඉහත සමාගම් 20 තෝරා ගනී.

- මෙම දර්ශකය සකස් කිරීමේ දී පාදක දිනය 2004.12.17 ලෙසත් පාදක දර්ශක අගය 1000ක් ලෙසත් සලකා ගෙන ය.

S & P ශ්‍රී ලංකා 20 මිල දර්ශකය පහත පරිදි ගණනය කරයි.

S & P ශ්‍රී ලංකා 20 සියලු කොටස් මිල දර්ශකය	$= \frac{\text{තෝරාගත් සමාගම් 20හි වර්තමාන ප්‍රාග්ධනීකරණය}}{\text{තෝරාගත් සමාගම් 20හි පාදක දිනයේ වෙළෙඳ පොළ ප්‍රාග්ධනීකරණය}} \times 100$
--	---

- ඉහත දර්ශකවලට අමතර ව මුළු ප්‍රතිලාභ දර්ශක ද දෛනික ව සකස් කරයි. මෙය 2004 වර්ෂයේ හඳුන්වා දුන් අතර මෙය කොටස් මිල වෙනස් වීම සහ ලාභාලාභ ආදායම යන සාධක දෙක ම සැලකිල්ලට ගනිමින් සකස් කරයි.

- සියලු කොටස් මිල දර්ශකය මුළු ප්‍රතිලාභ යන පදනම යටතේ ගණනය කළ විට සියලු කොටස් මුළු ප්‍රතිලාභ දර්ශකය - (ASTRI) ලෙස ද S & P ශ්‍රී ලංකා 20 මිල දර්ශකය මුළු ප්‍රතිලාභ යටතේ ගණනය කළ විට S & P ශ්‍රී ලංකා 20 මුළු ප්‍රතිලාභ දර්ශකය (S & PTRI) ලෙස ද හඳුන්වයි.

- කොටස් වෙළෙඳ පොළ මිල දර්ශකවල වැදගත්ම සඳහන් පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.
 - ආර්ථික ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ ව යම් අවබෝධයක් ලැබිය හැකි වීම.
 - ආර්ථිකයෙහි සමාගම්වල ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ ව යම් අවබෝධයක් ලැබිය හැකි වීම.
 - වෙනත් රටවල කොටස් වෙළෙඳ පොළ තත්ත්වයන් සමග සංසන්දනය කළ හැකි වීම.
 - ආයෝජන තීරණ ගැනීමේ දී ආධාර කර ගත හැකි වීම.

(කොටස් වෙළෙඳ පොළ මිල දර්ශක කාලීන ව වෙනස් විය හැකි අතර එම මිල දර්ශක ගණනය කරන ආකාරය ද වෙනස් විය හැකි බැවින් කාලීන තොරතුරු ගැන ද සැලකිලිමත් වන්න)

- නිපුණතාව 16.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මානව සම්පත සඵලදායක ව සහ කාර්යක්ෂම ව යොදා ගන්නා අයුරු විමසයි.
- නිපුණතා මට්ටම 16.1 : මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම හා එහි කාර්ය විමසයි.
- කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- මානව සම්පත් කළමනාකරණය හඳුන්වයි.
- අනෙකුත් සම්පත්වලට සාපේක්ෂ ව මානව සම්පත්වල දක්නට ලැබෙන සුවිශේෂතා පැහැදිලි කරයි.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ පරමාර්ථ පැහැදිලි කරයි.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්ය ලැයිස්තු ගත කරයි.

පාඩම් සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- පාසලේ පරිපාලන කටයුතුවලට සහාය වන විවිධ පුද්ගලයන් පිළිබඳ ව සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- සිසුන්ගේ පිළිතුරු පුද්ගලක පුවරුවේ සටහන් කරන්න.
- සිසුන් විසින් දෙන ලද කරුණු අනුව පහත සඳහන් ආකාරයේ සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - පාසලේ ප්‍රධානතා විදුහල්පති බව
 - තම පාසලේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට ඉගෙනුම් - ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ සඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කිරීම සඳහා විවිධ මානව සම්පත් සහාය කර ගැනීමට පාසලේ ප්‍රධානතාට සිදු වන බව.
 - ගුරු මණ්ඩලය ඇතුළු අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලය උනන්දුවෙන් හා කැපවීමෙන් කටයුතු කිරීමට යොමු කිරීමෙන් පාසලේ සංවර්ධනය ඇති කර ගත හැකි ආකාරය සිසුන්ට පැහැදිලි කරන්න.
- මෙලෙස කවර හෝ සංවිධානයක පරමාර්ථ ළඟා කර ගැනීම සඳහා වඩා යෝග්‍ය හා තෘප්තිමත් මානව සම්පත් ජනිතවන ලෙස මානව සම්පත වඩා සඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂම ව යොදා ගැනීම සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම් සමූහය මානව සම්පත් කළමනාකරණය බව හඳුන්වා දෙන්න.
- පාසලේ කටයුතු සඳහා යොදා ගන්නා මානව සම්පත් හැර අනෙකුත් සම්පත් පිළිබඳ සිසුන්ගෙන් විමසන්න.

නිදසුන් : ගොඩනැගිලි, ඩෙස්ක්, පුටු, පාසල් වත්ත ආදී වශයෙන්

- අනෙකුත් සම්පත් සමඟ සැසඳීමේ දී මානව සම්පතේ සුවිශේෂීතා පහත පරිදි නිදසුන් ඇසුරෙන් පැහැදිලි කර දෙන්න.

- නිදසුන් :
- මානව සම්පත සජීව වුවත් අනෙකුත් සියලු සම්පත් අජීව බව,
 - මානව සම්පතට සිතීමට හා ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමට හැකි වුවත් අනෙකුත් සම්පත්වලට එසේ කළ නොහැකි බව,
 - අනෙකුත් සියලු සම්පත් මෙහෙයවීම මානව සම්පත මඟින් සිදු කරන බව.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පහත සඳහන් සිද්ධි දෙක පිළිබඳ පන්තියේ සිසුන්ගේ අවධානය යොමු කරන්න.

සිද්ධි අංක 01

“රන්සඵ” වසර 20ක් පුරා සාර්ථක ව පවත්වා ගෙන යන ඇඟලුම් කම්හලකි. මෙම ආයතනය විදේශ ඇඟවුම් මත ඇඟලුම් නිෂ්පාදනය සිදු කරන අතර, ආයතනයට ලැබෙන ඇඟවුම් කලට වේලාවට සැපයීමට සියලු ම සේවකයන් දැඩි උනන්දුවකින් හා කැපවීමකින් කටයුතු කිරීම ආයතනයේ සාර්ථකත්වයට හේතුවයි. මෙහි සේවකයන් 200දෙනකු පමණ සේවය කරන අතර ඔවුන්ට නොමිලේ ප්‍රවාහණ පහසුකම් හා දිවා ආහාරය සැපයීම අඛණ්ඩ සිදු කරයි. එසේ ම සේවකයන්ට සිත් ඇද ගන්නා සුලු වැටුපක් ලබා දෙන අතර ඔවුන්ගේ දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප හා නිපුණතා අනුව උසස්වීම් ලබා දීම ද ක්‍රමවත් ව සිදු කෙරේ.

සිද්ධි අංක 02

“දිල්පා” වසර 22ක ඉතිහාසයක් ඇති පාවහන් නිෂ්පාදන සමාගමකි. මෙම ආයතනයේ සේවක වැටුප් වසර ගණනාවකින් වැඩි කිරීමක් සිදු වී නොමැති අතර උසස් වීම් ලබා දීම සඳහා ද ක්‍රමවත් වැඩපිළිවෙළක් නොමැත. අවම පහසුකම් යටතේ සේවකයන් සේවයේ යෙදෙන අතර සේවකයන් වැඩට නොපැමිණීම හා සේවයෙන් ඉවත් වීම සුලභ සිද්ධියකි. මෙම ගැටලුකාරී තත්ත්වය නිසා නිෂ්පාදන ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට නොහැකි වීමෙන් වෙළෙඳ පොළ ඉල්ලුම සපුරාලීමට අපොහොසත් වීම නිසා ලැබෙන ඇඟවුම් ක්‍රමයෙන් අඩු වෙමින් පවතී.

- ඔබට ලැබුණු සිද්ධිය පිළිබඳ ව අවධානය යොමු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
- ඔබට ලැබුණු ආයතනයේ සේවකයන්ගේ සාර්ථකත්වයට හෝ අසාර්ථකත්වයට බලපාන්නා වූ ප්‍රධාන කරුණු මොනවා ද යන්න කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවකින් තීරණය කරන්න.
- ඔබේ තීරණය අනුව ඒ සඳහා බලපා ඇති හේතු සිද්ධියෙන් උපුටා ලියන්න.
- සේවකයෝ තෘප්තිමත් ව කටයුතු කරත් නම් ඔවුන් තවදුරටත් තෘප්තිමත් කිරීමට ඔබගේ යෝජනා ඉදිරිපත් කරන්න.
- සේවකයෝ තෘප්තිමත් ව කටයුතු නොකරත් නම් ඔවුන් තෘප්තිමත් කිරීමට ඔබගේ යෝජනා ඉදිරිපත් කරන්න.
- ඔබේ අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- සිසු අනාවරණ සැලකිල්ලට ගෙන මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ පොදු අරමුණ වන්නේ යෝග්‍ය හා තෘප්තිමත් සේවක සංඛ්‍යාවක් ඇති කර ගැනීමත් රඳවා ගැනීමත් බව හඳුන්වා දී මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙන්න.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීමට සිදු කළ යුතු මානව සම්පත් කාර්ය පැහැදිලි කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- සංවිධානයක පරමාර්ථ ලඟා කර ගැනීම සඳහා වඩා යෝග්‍ය හා තෘප්තිමත් මානව සම්පත් ජනිතවන අයුරෙන් ආයතනයේ මානව සම්පත සඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂම ව ලබා ගැනීම හා රඳවා ගැනීම සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම් සමුදාය මානව සම්පත් කළමනාකරණය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.
- සෛසු සම්පත්වලට සාපේක්ෂ ව මානව සම්පතෙහි පහත සුවිශේෂතා දැකිය හැකි ය.
 - සජීව සම්පතක් වීම.
 - සිතීමට හා ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමට හැකි වීම.
 - සෛසු සම්පත් පාලනය කළ හැකි වීම.
 - පුහුණු කිරීමෙන් අගය වැඩි වීම.
 - කණ්ඩායම් වශයෙන් කටයුතු කළ හැකි වීම.
 - වර්ග සංකීර්ණ වීම හා පුරෝකථනය කළ නොහැකි වීම.
 - නිර්මාණාත්මක හැකියා සහිත වීම.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ පොදු පරමාර්ථ පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.
 - සංවිධානයේ සාර්ථකත්වය සඳහා උපරිම දායකත්වයක් ලබා දෙන යෝග්‍ය හා තෘප්තිමත් සේවාදායකයන් ඇති කර ගැනීම හා රඳවා ගැනීම.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සුවිශේෂ අරමුණු කිහිපයක් පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.
 - සේවක ඵලදායීතාව වර්ධනය කිරීම.
 - සේවක කැපවීම නංවාලීම.
 - සේවක සංවර්ධනය ඇති කිරීම.
 - සේවක අභිප්‍රේරණය කිරීම.
 - සේවක සුභසාධනය.
 - රැකියා සඳහා නියමිත වේලාවට නිවැරදි ප්‍රමාණයෙන් නිවැරදි සේවකයන් බඳවා ගැනීම.
 - වඩාත් යෝග්‍ය සේවකයන් ආයතනයේ රඳවා ගැනීම.
 - යහපත් කාර්මික සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම හා වර්ධනය කිරීම.
 - සේවා නියුක්ත පිරිවැය පාලනය කිරීම (වැටුප්, අතිකාල, බඳවා ගැනීමේ පිරිවැය, ඉවත් කිරීමේ පිරිවැය)
 - මානව සම්පත සම්බන්ධයෙන් වන සංවිධානයේ සමාජීය හා නෛතික වගකීම් ඉටු කිරීම
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පහත සඳහන් පරිදි හඳුනා ගත හැකි ය.
 - අනෙකුත් සම්පත්වලට සාපේක්ෂව මානව සම්පත සප්‍රාණික වන නිසා මානව සම්පතට සිතීමට, හැඟීමට, දැනීමට සහ ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමට හැකියාවක් ඇත.

- අනෙකුත් සියලු ම සම්පත් පිළිබඳ තීරණ ගනු ලබන්නේ මානව සම්පත නිසා ආයතනයේ වැදගත් ම එමෙන් ම වටිනාම සම්පත මානව සම්පත වීම.
- ව්‍යාපාර ආයතනයකට දිගු කාලීනව කරගත හැකි වාසි ලබා ගැනීමටත්, ව්‍යාපාරය නොනැසී පවත්වාගෙන යාමටත් යොදා ගත හැකි එකම තීරණාත්මක සාධකය මානව සම්පත වීම.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය මානව සම්පත් කළමනාකරුගේ වගකීමක් පමණක් නොවන අතර එය ආයතනයේ සියලු ම කළමනාකරුවන්ගේ සාමූහික වගකීමක් වීම.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය සමස්ත සමාජයේ ම ශුභසිද්ධිය සඳහා ඉතා වැදගත් වීම.
- නූතන ව්‍යාපාරික පරිසරය තුළ වෘත්තීය ආරවුල් හා ගැටුම් විශාල ලෙස වර්ධනය වී තිබීම නිසා ආරවුල් හා ගැටුම් විසඳීමේ දී මානව සම්පත් කළමනාකරණයට විශාල කාර්යභාරයක් හා ඉටු කිරීමට හැකි වීම.

මානව සම්පත් කළමනාකරණ ශ්‍රිතයට අයත් කාර්ය

- | | | |
|-----------------------------------|---|--|
| • රැකියා නිර්මාණය | - | Job Design |
| • රැකියා විග්‍රහය/ විශ්ලේෂණය | - | Job Analysis |
| • මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය | - | Human Resource Planning |
| • ආකර්ෂණය | - | Recruitment |
| • තෝරා ගැනීම | - | Selection |
| • බඳවා ගැනීම | - | Hiring / Appointment |
| • අනුස්ථාපනය | - | Induction |
| • සංවේතන කළමනාකරණය | - | Compensation Management |
| • කාර්යඵල ඇගයීම/කාර්යඵල කළමනාකරණය | - | Performance Appraisal / Performance Management |
| • පුහුණුව හා සංවර්ධනය | - | Training & Development |
| • සේවාදායක චලන | - | Employee Movements |
| • විනය කළමනාකරණය | - | Disciplinary Management |
| • සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව පරිපාලනය | - | Health & Safety Administration |
| • දුක්ගැන්වීම් නිරාකරණය | - | Grievances Handling |
| • කාර්මික සම්බන්ධතා | - | Labour Relations |

නිපුණතාව 16.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මානව සම්පත සඵලදායක ව සහ කාර්යක්ෂම ව යොදා ගන්නා අයුරු විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 16.2 : රැකියා නිර්මාණය කිරීමේ හා රැකියා විශ්ලේෂණය කිරීමේ අවශ්‍යතාව අගයයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- රැකියා නිර්මාණය හඳුන්වයි.
- රැකියා විශ්ලේෂණය පැහැදිලි කරයි.
- රැකියා විස්තරයේ හා රැකියා පිරිවිතරයේ ඇතුළත් තොරතුරු ලැයිස්තුගත කරයි.
- තෝරාගත් රැකියාවක් සඳහා රැකියා විස්තරයක් හා රැකියා පිරිවිතරයක් සකස් කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- පාසලක පවතින රැකියා සඳහා නිදසුන් සිසුන්ගෙන් විමසා ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ ලියන්න.
- එම එක් එක් රැකියාවට අදාළ කාර්ය, රාජකාරි හා වගකීම් ද සිසුන්ගෙන් විමසා ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ ගැලපෙන පරිදි ලියන්න.
- එම රැකියාවේ නියුතු පුද්ගලයන් සතු විය යුතු සුදුසුකම් විමසමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
- පාසලක විදුහල්පති, ගුරුවරු, කළමනාකාර සහකාර, රසායනාගාර සහායක, පුස්තකාල සහායක, පාසල් මුරකරු ආදී ලෙස විවිධ රැකියා ඇති බව පෙන්වා දෙන්න.
- එම රැකියා සඳහා අදාළ කාර්ය, රාජකාරි හා වගකීම් හා රැකියාවේ නියුතු පුද්ගලයා සතු විය යුතු සුදුසුකම් ද පවතින බවත් පැහැදිලි කරන්න.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි නිරත කරවන්න.
 - පහත සඳහන් වන්නේ ව්‍යාපාර තුනකි.
 - පෞද්ගලික රෝහලක්
 - පෞද්ගලික පාසලක්
 - ඇගලුම් නිෂ්පාදන කම්හලක්
 - ඔබට ලැබුණු මාතෘකාවට අදාළ ව්‍යාපාරය ඔබ කණ්ඩායම ආරම්භ කිරීමට අපේක්ෂා කරන්නේ යයි උපකල්පනය කරන්න.
 - ඔබේ ව්‍යාපාරය ඉටු කිරීමට අපේක්ෂා කරන කාර්ය ලැයිස්තුගත කරන්න.
 - එම ලැයිස්තුගත කළ කාර්ය සඳහා තනතුරු නාම යෝජනා කරන්න.
 - එම තනතුරු නාමවලින් තෝරාගත් එක් තනතුරු නාමයක් සඳහා පහත සඳහන් ශීර්ෂ යටතේ කරුණු ගොනු කරන්න.
 - කාර්ය, රාජකාරි හා වගකීම්
 - වගකිව යුතු ප්‍රධානියා
 - වැඩ කළ යුතු කාලය
 - භාවිත කරන උපකරණ
 - සහාය සේවකයන් පිළිබඳ විස්තර
 - එම තනතුරට බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත පුද්ගලයා තුළ තිබිය යුතු සුදුසුකම් ලැයිස්තුවක් ලියන්න.
 - ඔබේ අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- සිසුන් ඉදිරිපත් කළ තොරතුරු සැලකිල්ලට ගනිමින්

- රැකියා නිර්මාණය හා රැකියා විශ්ලේෂණය යන්න පැහැදිලි කර දෙන්න.
- රැකියා විශ්ලේෂණයෙන් ලබා ගන්නා තොරතුරු, රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරය පිළියෙළ කිරීමට ආධාර කර ගන්නා බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- ඉහත ක්‍රියාකාරකමේ දී සිසු කණ්ඩායම් විසින් ඉදිරිපත් කළ තොරතුරු භාවිත කරමින් සිසුන් පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- ඔබ තෝරාගත් තනතුරට අදාළ ව රැස් කළ තොරතුරු ඇසුරෙන් රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරයක් සකස් කරන්න. ඒ සඳහා පහත ආකෘතිය භාවිත කරන්න.

<u>රැකියා විස්තරය</u>		<u>රැකියා පිරිවිතරය</u>	
1. තනතුරු නාමය	:-----	1. තනතුරු නාමය	:-----
2. ගෙවීම් ප්‍රතිලාභ	:-----	2. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	:-----
3. වැඩ කළ යුතු පැය ගණන	:-----	3. වෘත්තීය සුදුසුකම්	:-----
4. වගකිවයුත්තේ කාටද	:-----	4. පළපුරුද්ද	:-----
5. රැකියා ස්ථානය	:-----	5. ශාරීරික යෝග්‍යතාව	:-----
6. කාර්ය, රාජකාරි හා වගකීම්	:-----		
7. සේවා කොන්දේසි	:-----		

- සිසුන් විසින් සම්පූර්ණ කළ පත්‍රිකාවල ඇතුළත් තොරතුරු විශ්ලේෂණය කර රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරය අතර වෙනස පැහැදිලි කර දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා අත්වැලක් :

- රැකියා නිර්මාණය :

කිසියම් නිශ්චිත පරමාර්ථයක් ඉටු කර ගැනීම සඳහා රැකියාවක් තැනීම හෙවත් ජනිත කිරීම මෙහි සරල අදහසයි. එනම් යම් නිශ්චිත අරමුණක් ඉටු කිරීම පිණිස සංවිධාන වැඩ ඒකකයක් වශයෙන් කටයුතු, රාජකාරි සහ වගකීම් සකස් කිරීම යි.

සෑම රැකියාවක් ම කටයුතු (Tasks), රාජකාරි (Duties) සහ වගකීම් (Responsibilities) යන මූලිකාංග තුනෙන් සමන්විත ය.

- කටයුත්තක් යනු වලනවලින් සමන්විත නිශ්චිත ව හඳුනා ගත හැකි වැඩ ක්‍රියාකාරකමක් වන අතර රාජකාරියක් යනු කටයුතු රාශියකින් සමන්විත පුද්ගලයකු ඉටු කරන වඩා විශාල වැඩ කොටසකි. ඒ අනුව රාජකාරිය කටයුත්තකට වඩා පුළුල් දෙයකි. වගකීමක් යනු කටයුත්තක් නිසි ලෙස නැතහොත් අපේක්ෂිත පරිදි ඉටු කිරීම පිළිබඳව ඇති ඉහළ නිලධාරීන් වෙත බැඳීමයි.

- රැකියා විශ්ලේෂණය :

රැකියාවක කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් පිළිබඳවත්, එම රැකියාව සාර්ථක ලෙස ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය සේවකයා සතු විය යුතු සුදුසුකම්/ගුණාංග පිළිබඳවත් කරනු ලබන ක්‍රමානුකූල විමර්ශනයකි.

- රැකියාවේ විශේෂණයෙන් ලබා ගන්නා තොරතුරු රැකියාවේ විස්තරය හා රැකියාවේ පිරිවිතරය සකස් කිරීමට ආධාර කර ගනියි.

- **රැකියාවේ විස්තරය :**

කිසියම් රැකියාවකට අයත් කටයුතු (Tasks), රාජකාරි (Duties) වගකීම් (Responsibility), සේවා කොන්දේසි (Working Conditions), වැඩ කළ යුතු පැ ගණන, රැකියාවේ ස්වභාවය, වගකිව යුත්තේ කාට ද ආදී විස්තර කෙරෙන ප්‍රකාශය රැකියාවේ විස්තරය යි. එවැනි රැකියාවේ විස්තරයක ඇතුළත් තොරතුරු පහත දැක්වේ.

- තනතුරු නාමය
- සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- රැකියාවේ ස්වභාවය
- තනතුරට අයත් කාර්යභාරය (කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම්)
- සේවා කොන්දේසි
- වැඩ කළ යුතු පැ ගණන
- කවරකුට සේවකයා වගකිව යුතු ද
- සුපරීක්ෂණය
- කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය
- තනතුර ස්ථිර කිරීම

- **රැකියාවේ පිරිවිතරය :**

රැකියාවක් සඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂම ව ඉටු කිරීමට රැකියාව දරන්නා හා සතු විය යුතු මූලික සුදුසුකම් ඇතුළත් කර සකස් කරන ලියවිල්ල රැකියාවේ පිරිවිතරය යි. එවැනි සුදුසුකම් පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.

- | | |
|----------------------|---------------------|
| • අධ්‍යාපන සුදුසුකම් | • වෘත්තීය සුදුසුකම් |
| • කායික යෝග්‍යතාව | • පළපුරුද්ද |
| • ආකල්ප හා ළැදියාව | • භාෂා දැනුම |
| • බුද්ධි මට්ටම | |

- **රැකියාවේ විස්තරය හා රැකියාවේ පිරිවිතරය අතර වෙනස්කම්**

රැකියාවේ විස්තරය	රැකියාවේ පිරිවිතරය
1. රැකියාවේ විස්තර කරයි.	1. රැකියාවේ නියුක්තවීමට යෝග්‍ය පුද්ගලයා විස්තර කරයි.
2. රැකියාවකට අයත් කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් විස්තර කරයි.	2. කිසියම් රැකියාවක් සඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට පුද්ගලයාට තිබිය යුතු මූලික සුදුසුකම් විස්තර කරයි.
3. රැකියාවේ ගති ලක්ෂණ පිළිබඳ ලේඛනයකි.	3. රැකියාව සාර්ථකව ඉටු කිරීමට තිබිය යුතු මානව ගති ලක්ෂණ ලේඛනයකි.
4. රැකියාවේ විස්තරයේ කොටසක් ලෙස රැකියාවේ පිරිවිතරය අඩංගු නොවේ.	4. රැකියාවේ පිරිවිතරයේ කොටසක් ලෙස රැකියාවේ විස්තරය අඩංගු නොවේ.

- ලිපිකරු තනතුරක් සඳහා රැකියාවේ විස්තරය හා රැකියාවේ පිරිවිතරය සඳහා නිදසුන් පහත දැක්වේ.

රැකියා විස්තරය

තනතුරු නාමය : වැටුප් ලිපිකරු

රැකියා අංකය : 225

ශ්‍රේණිය : II

රැකියාව පිහිටි අංශය

දෙපාර්තමේන්තුව : පරිපාලන අංශය

ආසන්නතම ප්‍රධානියා : ප්‍රධාන ලිපිකරු

යටත් සේවක තනතුරු : නැත

රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරී හා වගකීම් :

1. සේවක පැමිණීම පිළිබඳ වාර්තා ලබා ගැනීම.
2. වැටුප් සකස් කිරීම.
3. වැටුප් වාර්තා පිළියෙළ කිරීම.
4. සකස් කළ වාර්තා නිර්දේශ හා අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
5. තම සේවාදායකයන් සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම.
6. ලිපිගොනු නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.
7. පවරන ලද රාජකාරී නියමිත වේලාවට නිම කිරීම.

සේවා කොන්දේසි : පෙ.ව. 8.30 - ප.ව. 4.30 තෙක් වැඩ කිරීම.

ඉහත සඳහන් කටයුතු, රාජකාරී හා වගකීම් වලට අමතරව ප්‍රධානියා පවරන වෙනත් කටයුතු, රාජකාරී හා වගකීම් ඉටු කිරීම.

පිළියෙළ කළේ : ----- දිනය -----
(රැකියා විශ්ලේෂක)

පරීක්ෂා කළේ : ----- දිනය -----
(අංශ ප්‍රධාන)

අනුමත කළේ : ----- දිනය -----
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

රැකියා පිරිවිතරය

තනතුරු නාමය : වැටුප් ලිපිකරු
 රැකියා අංකය : 225
 ශ්‍රේණිය : 11
 රැකියාව පිහිටි අංශය
 /දෙපාර්තමේන්තුව : පරිපාලන අංශය
 ආසන්නතම ප්‍රධානියා : ප්‍රධාන ලිපිකරු
 යටත් සේවක තනතුරු : නැත

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

1. අ.පො.ස. (සා.පෙළ) ගණිතය හා සිංහල විෂය ඇතුළු ව සම්මාන 06ක් සහිත ව සමත් වීම.
2. අ.පො.ස. (උ.පෙළ) වාණිජ විෂය ධාරාවෙන් සම්මාන 3ක් සහිත ව සමත් වීම.

වෘත්තීය සුදුසුකම් :

1. NVQ 3 සහතිකයක් ලබා තිබීම.
2. පරිගණක මූලික දැනුම පිළිබඳ සහතිකයක් තිබීම.

පළපුරුද්ද : අවම වශයෙන් වසරක කාලයක් පිළිගත් ආයතනයක ලිපිකරුවකු ලෙස සේවය කිරීමේ පළපුරුද්ද

පිළියෙළ කළේ : ----- දිනය -----
 (රැකියා විශ්ලේෂක)

පරීක්ෂා කළේ : ----- දිනය -----
 (අංශ ප්‍රධාන)

අනුමත කළේ : ----- දිනය -----
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නිපුණතාව 16.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මානව සම්පත සඵලදායක ව සහ කාර්යක්ෂම ව යොදා ගන්නා අයුරු විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 16.3 : සංවිධානයක පැවැත්ම සඳහා අවශ්‍ය මිනිස් බල සැලසුම සකස් කරයි.
කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය හඳුන්වයි.
- මානව සම්පත් සැලසුම් කරණයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු විමර්ශනය කරයි.
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ පියවර පෙළ ගස්වයි.
- දෙන ලද ආයතනයක අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතාව පුරෝකථනය කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- මෙම වසරේ පාසලේ ගුරු මණ්ඩලයේ සිදු වූ වෙනස් වීම් පිළිබඳව සිසුන්ගෙන් විමසන්න. ලැබෙන පිළිතුරු ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරන්න.
නිදසුන් :
 - මාරුවීම්
 - විශ්‍රාම යාම්
 - උසස්වීම්
 - වෙනත් අංශයකට යොමු කිරීම
 - සේවයෙන් ඉවත් කිරීම / ඉවත් වීම
- මේ අනුව පාසලක නිතර ගුරු සංඛ්‍යාව වෙනස් වන බවත්, අවශ්‍යතා අනුව ගුරුවරුන් සපයා ගත යුතු බවත් ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව වැඩි වීම, පන්ති සංඛ්‍යාව වැඩි වීම වැනි හේතු නිසා ද ගුරුවරුන් වැඩි පුර අවශ්‍ය වන බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- මේ නිසා අනාගත ගුරු අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමට විදුහල්පතිතුමා විසින් සැලසුම් සහගත වැඩ පිළිවෙළක් සකස් කළ යුතු බව හා ඒ ආකාරයට ඕනෑ ම සංවිධානයකට මානව සම්පත සැලසුම් කිරීමේ අවශ්‍යතා පවතින බව සිසුන් සමග සාකච්ඡා කරන්න.
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය යන්න හඳුන්වා, මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න.
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු පාසල ඇසුරින් සිසුන්ගෙන් විමසමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න. එසේම ආයතනයක් මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු සාකච්ඡා කරන්න.
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියක් බවත් එය පියවර කීපයකින් යුතු බවත් පැහැදිලි කරන්න.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පහත සඳහන් වන්නේ ආයතන දෙකක නිෂ්පාදන අංශ දෙකක් හා සම්බන්ධ සිද්ධි දෙකකි. ඒවායින් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබුණු සිද්ධිය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.

සිද්ධි අංක 01

“ගැලැක්සි ඇගලුම් සමාගමේ” x හා y නමින් අංශ දෙකකි. එම අංශවලින් වාර්ෂික ව පිළිවෙලින් නිෂ්පාදන ඒකක 100,000ක් හා 120 000ක් නිපදවීම සමාගමේ අපේක්ෂාව වේ. දැනටමත් x අංශයේ සේවකයෝ 40ක් ද, y අංශයේ සේවකයෝ 30ක් ද, සිටිති. x සහ y අංශයේ සේවකයෝ දෙදෙනෙක් පිළිවෙලින් ඒකක 2000ක් සහ 3000ක් නිපදවති. ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වය විසින් x අංශයේ සේවකයෝ දෙදෙනෙක් ඉවත් කරන ලදහ. එමෙන්ම x අංශයේ සේවකයන් දෙදෙනෙකුට ඉදිරි වසරේ විදේශ ශිෂ්‍යත්ව ලැබීමට ද නියමිත ය. ආයතනයේ ප්‍රතිපත්තිය වන්නේ 50%ක් සේවකයන් අභ්‍යන්තරයෙන් බඳවා ගැනීම ය.

සිද්ධි අංක 02

සීමාසහිත “අරලිය සමාගම” A හා B යනුවෙන් නිෂ්පාදන අංශ දෙකකින් සමන්විත වන අතර, පිළිවෙලින් සේවකයෝ 120 දෙනෙක් හා 80 දෙනෙක් සේවයේ නිරත වී සිටිති. ලබන වසරේ දී අංශ දෙකේ ම නිෂ්පාදිත ප්‍රමාණය 50%කින් වැඩි කිරීමට බලාපොරොත්තු වන අතර ඒ අනුව සේවක සංඛ්‍යාව ද වැඩි කිරීමට අපේක්ෂිත ය. A අංශයේ සේවකයන් 04 දෙනෙකු B අංශයට උසස් වීම් ලැබීමට ද නියමිත ය. එසේ ම A අංශයේ සේවකයන් දෙදෙනෙකු හා B අංශයේ සේවකයන් දෙදෙනෙකු විශ්‍රාම යාමට ද අපේක්ෂිත ය. 50%ක් සේවකයන් පිටතින් බඳවා ගැනීමට ද බලාපොරොත්තු වේ.

- ඔබ කණ්ඩායමට ලැබුණු සිද්ධිය පිළිබඳ ව අවධානය යොමු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
- ඔබට ලැබුණු ආයතනයේ ඉදිරි වර්ෂය සඳහා මානව සම්පත් අවශ්‍යතාව පුරෝකථන වගුවක් මඟින් ඉදිරිපත් කරන්න.
- ඔබ විසින් මානව සම්පත් අවශ්‍යතාව පුරෝකථනය කිරීමේ දී සලකා බලන ලද කරුණු ලැයිස්තු ගත කරන්න.
- ඔබගේ සිද්ධියට අදාළ ආයතනය අභ්‍යන්තරයේ හා බාහිරින් බඳවා ගත යුතු සේවක සංඛ්‍යාව කොපමණ වේ ද ගණනය කරන්න.
- ඔබේ අනාවරණ පත්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ පියවර පැහැදිලි කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ආයතනයක පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා ආයතන සේවක අවශ්‍යතා නිශ්චය කිරීම හා එම අවශ්‍යතා ඉටු කර ගැනීම පිණිස ගත යුතු උපාය මාර්ග තීරණය කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය යි.
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය වැදගත් වීමට පහත හේතු බලපායි.

- අනාගත සේවාදායක අවශ්‍යතා නිශ්චය කර ගැනීමට හැකි වීම.
 - අනාගත ශ්‍රම උභ්‍යතා හා අතිරික්ත හඳුනා ගෙන ඒවාට නිසි ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමෙන් සේවක පිරිවැය අඩු කර ගත හැකි වීම.
 - හදිසි බඳවා ගැනීම් නිසා සිදුවිය හැකි අනවශ්‍ය පිරිවැය වළක්වා ගත හැකි වීම.
 - මානව සම්පත වඩා සඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂම ව උපයෝජනය කර ගැනීමට හැකි වීම.
 - ආයතනයේ අනෙකුත් කළමනාකරණ කාර්ය අපේක්ෂිත පරිදි මෙහෙයවීමට හැකි වීම.
 - සේවකය සංවර්ධනය හඳුනාගත හැකි වීම.
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියක පියවර පහත දැක්වේ.
 - අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතා (ඉල්ලුම) පුරෝකථනය.
 - මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කිරීම.
 - මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සංසන්දනය කිරීම.
 - මානව සම්පත් අතිරික්තයට හෝ හිඟයට ගත යුතු උපාය මාර්ග සංවර්ධනය කිරීම.
 - මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම.
 - මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ප්‍රයත්නය ඇගයීම හා වැඩි දියුණු කිරීම.
 - මානව සම්පත් සඳහා ඉල්ලුම පුරෝකථනය මිනිස් බල සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රථම පියවර යි. මානව සම්පත් ඉල්ලුමට බලපාන සාධකවල අනාගත බලපෑම් හැකිතාක් නිවැරදි ව ඇස්තමේන්තු කොට අදාළ කාලපරිච්ඡේදය සඳහා ආයතනයට අවශ්‍ය වන්නා වූ සේවකයන් නිශ්චය කිරීම මානව සම්පත් අවශ්‍යතා (ඉල්ලුම) පුරෝකථනය ලෙස හඳුන්වයි.
 - මානව සම්පත් අවශ්‍යතා (ඉල්ලුම) පුරෝකථනයේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු සාධක (මානව සම්පත් ඉල්ලුමට බලපාන සාධක)
 - භාණ්ඩය හෝ සේවාව හෝ සඳහා වූ ඉල්ලුම
 - ආයතනයේ පරමාර්ථ
 - නිෂ්පාදන ක්‍රමය
 - අනාගත සේවක විශ්‍රාම යාම්, ඉල්ලා අස් වීම්, උසස් වීම්, ඉවත් කිරීම්, සේවා නියුක්තිය අවසන් කිරීම
 - ආයතනයේ වර්තමාන හා අනාගත මූල්‍ය තත්ත්වය
 - ආර්ථික, සමාජීය, දේශපාලන හා තෛතික පරිසරය
 - මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කිරීම මිනිස් බල සැලසුම්කරණයේ දෙවන පියවර යි. මානව සම්පත් ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීමෙන් පසු නිශ්චය කරගත් ඇබැරිතු පිරවීම සඳහා මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කළ යුතු ය. මේ සඳහා සැපයුම් ප්‍රභව දෙකකි.

අභ්‍යන්තර සැපයුම : ආයතනයෙන් සේවකයන් සපයා ගැනීමේ දී පහත සාධක සලකා බලයි.

 - නිදසුන් :
 - උසස් කළ හැකි සේවකයෝ
 - මාරු කළ හැකි සේවකයෝ

බාහිර සැපයුම : ආයතනයට පිටතින් සේවකයන් සපයා ගැනීමේ දී පහත සාධක සලකා බලයි.

- නිදසුන් :
- ග්‍රම වෙළෙඳ පොළේ ස්වභාවය
 - තරගකාරී ආයතනවල ග්‍රම ඉල්ලුම
- මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සංසන්දනය කිරීම මානව සම්පත් සැලසුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ තෙවන පියවර යි. පුරෝකථනය කරන ලද සේවාදායක අවශ්‍යතා තක්සේරු කරන ලද අභ්‍යන්තර සේවාදායක සැපයුම සමඟ සැසඳීම මෙම පියවරේ දී සිදු වේ. ඒ අනුව සේවක අතිරික්තයක් පවතී ද සේවක උෞනතාවක් පවතී ද යන්න හඳුනා ගත හැකි ය.
 - මානව සම්පත් අතිරික්තයට හෝ හිඟයට හෝ ගත යුතු උපාය මාර්ග සංවර්ධනය කිරීම හතර වන පියවර යි. මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සැසඳීමෙන් පසු තීරණය කරගත් සේවක අතිරික්තය හෝ උෞනතාව හෝ නැති කර ගැනීමට උපක්‍රම තීරණය කිරීම කළ යුතු ය.
- නිදසුන් :
- සේවක අතිරික්තයක් නම් බඳවා ගැනීම් නතර කිරීම. ස්වේච්ඡාවෙන් විශ්‍රාම යාමට අවසර දීම ආදිය කළ හැකි ය.
 - සේවක උෞනතාවක් නම් සේවකයන් බඳවා ගැනීම, වර්තමාන සේවකයන් ලවා අතිකාල වැඩ කිරීම ආදිය කළ හැකි ය.
- සංවිධාන පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කිරීම සඳහා මිනිස්බල සැලසුම්කරණයෙන් දෙනු ලබන දායකත්වය නිශ්චය කිරීම පිණිස මිනිස්බල සැලසුම්කරණ ප්‍රයත්නය ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය.
 - ක්‍රියාවලිය ඇගයීමේ දී පුරෝකථනය නොකළ රැකියා ඇබැර්තු ඇති වූවා ද, නැද්ද, ඇබැර්තු වැඩි වූවා ද, අඩු වූවා ද, කොපමණ පිරිවැයක් දැරුවේ ද ආදී කරුණු අනුව ක්‍රියාවලියේ සාර්ථකත්වය මැනිය හැකි ය.

- නිපුණතාව 16.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මානව සම්පත සඵලදායක ව සහ කාර්යක්ෂම ව යොදා ගන්නා අයුරු විමසයි.
- නිපුණතා මට්ටම 16.4 : සංවිධානයක රැකියා සඳහා සුදුසු පුද්ගලයන් ආකර්ෂණය කර ගත හැකි මාර්ග අධ්‍යයනය කරයි.
- කාලච්ඡේද : 03 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- සේවක ආකර්ෂණය යන්න හඳුන්වයි.
- සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග පැහැදිලි කරයි.
- ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලිය පැහැදිලි කරයි.
- අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග සඳහා නිදසුන් දක්වයි.
- බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ග සඳහා නිදසුන් දක්වයි.
- අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග හා බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ගවල වාසි අවාසි ලැයිස්තුගත කරයි.
- තෝරාගත් ආයතනයකට සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග යෝජනා කරයි.

පාඩම සැලසුම සඳහා උපදෙස් :

- විවිධ රැකියා සඳහා ඉදිරිපත් කළ රැකියා දැන්වීම් කිහිපයක් සපයාගෙන සිසුන්ට ප්‍රදර්ශනය කරන්න.
- මෙසේ සිත් ඇද ගන්නා ලෙස රැකියා දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කිරීමට හේතු සිසුන්ගෙන් විමසා ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ ලියන්න.
 - අයදුම් පත්‍ර වැඩි සංඛ්‍යාවක් ගෙන්වා ගැනීම
 - රැකියාවේ ආකර්ෂණීය බව පෙන්වා දීම
 - රැකියාවේ දී ලබා දෙන විවිධ පහසුකම් පෙන්වා දීම
- පහත කරුණු මතු වන සේ සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - සිත් ඇදගන්නා ලෙස රැකියා දැන්වීමක් සකස් කිරීමෙන් ආයතනය බලාපොරොත්තු වන්නේ වැඩි අයදුම්පත් සංඛ්‍යාවක් ගෙන්වා ගැනීමට බව පැහැදිලි කරන්න.
 - එම දැන්වීම් ආයතනය තුළ මෙන් ම ආයතනයෙන් බාහිර ව ද ප්‍රදර්ශනය කරන බව පෙන්වා දෙන්න.
 - ආයතනය තුළ ආකර්ෂණය කිරීමේ දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කිරීමට පෙලඹෙන්නේ ආයතනයේ පහළ මට්ටමේ සේවකයන් එම තනතුරුවලට අයදුම් කිරීමට පෙලඹවීම සඳහා බව පැහැදිලි කරන්න.
 - ආයතනයෙන් බාහිර ව දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන්නේ බාහිර ව සේවකයන් බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන අවස්ථාවක දී බව පැහැදිලි කරන්න.



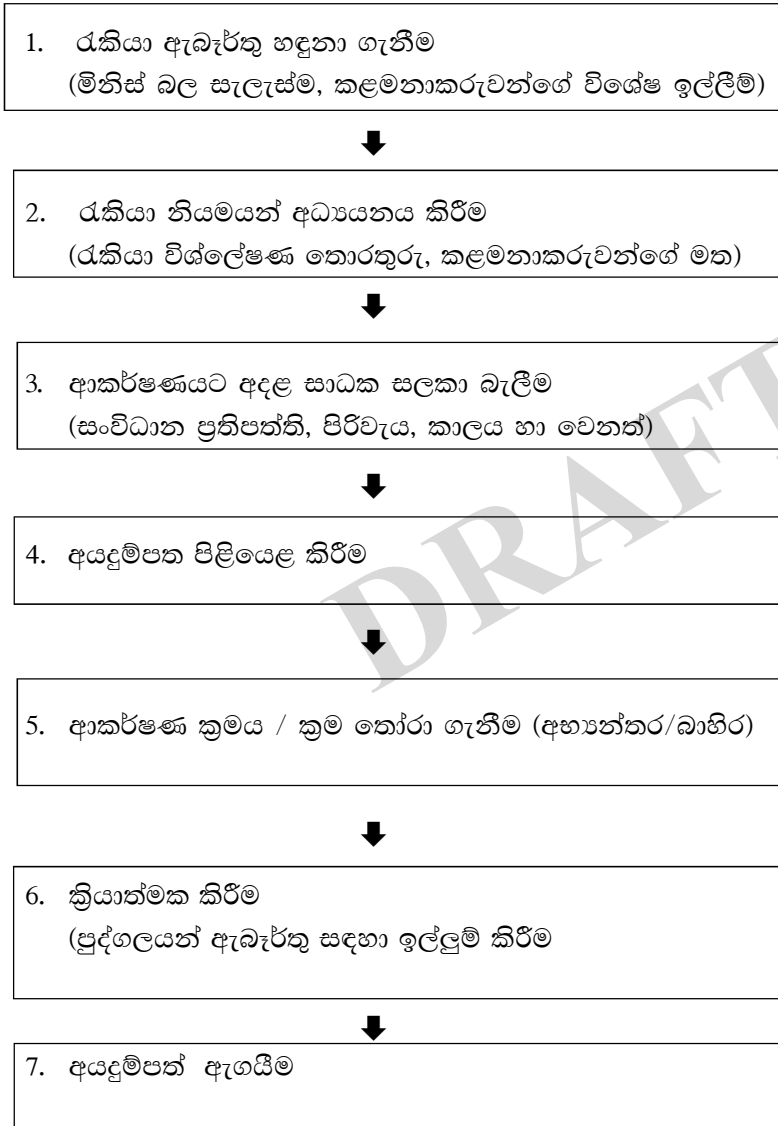
- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පහත දැක්වෙන්නේ ව්‍යාපාර ආයතන තුනකි.
 - ආරක්ෂක සේවා සපයන ආයතනයක්
 - ඇඟලුම් කම්හලක්
 - පෞද්ගලික ආරෝග්‍ය ශාලාවක්
- මෙම ආයතන අතරින් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබුණු ආයතනය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
- ඔබට ලැබුණු ආයතනයේ පවතී යයි උපකල්පනය කරන ඇබැරුවු ලැයිස්තුවක් ලියන්න.
- එම ඇබැරුවුලින් එක් ඇබැරුවුක් සඳහා සේවකයන් අද්දා ගැනීමට සුදුසු වන්නේ අභ්‍යන්තරින් ද බාහිරින් ද යන්න තීරණය කිරීමට සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
- ඔබගේ තීරණය සඳහා සලකා බැලූ සාධක ලැයිස්තුවක් ලියන්න.
- අභ්‍යන්තරින් සේවකයන් අද්දවා ගන්නේ නම් එහි ඇති වාසි හා අවාසි මොනවා ද?
- ඔබගේ අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

- ආයතනයක අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා සුදුසු අපේක්ෂකයින් අද්දවා ගැනීම සඳහා විවිධ පෙලඹවීම් ආයතනය විසින් සිදු කරන බවත් මෙසේ රැකියා සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට යෝග්‍ය පුද්ගලයන් පෙලඹවීමේ ක්‍රියාවලිය රැකියා ආකර්ෂණය බවත් පැහැදිලි කරන්න.
- අභ්‍යන්තර ව සේවකයන් රැකියා සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම පෙලඹවීමෙන් ආයතනයට විවිධ වාසි මෙන් ම අවාසි ද ඇති බව අනාවරණය කරන්න.
- බාහිර පුද්ගලයන් රැකියා සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට පෙලඹවීමෙන් ආයතනයට විවිධ වාසි මෙන් ම අවාසි ද ඇති බව අනාවරණය කරන්න.
- සේවකයන් ආකර්ෂණයට අදාළ ක්‍රියාවලිය ද සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- සංවිධානයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටු කිරීම පිණිස සංවිධානයකට උපකාරී වන්නා වූ හැකියා හා ධනාත්මක ආකල්පවලින් යුත් රැකියා අපේක්ෂකයන් ආයතනය වෙත අද්දා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ආකර්ෂණය යි.

- ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රතිඵලය වනුයේ නව සේවාදායකයන් වශයෙන් රැකියා සඳහා තෝරා ගත හැකි හෝ නොහැකි හෝ රැකියා සොයන්නන් සමූහයක් ජනිත වීම යි.
- ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලියට අයත් පියවර පහත සටහන මඟින් දැක්විය හැකි ය.
ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලිය



හෙතරත් එච්. ඩී. එම්. පී. ඕපාන., සේවා මණ්ඩල කළමනාකරණය (1995)

- ආකර්ෂණයට බලපාන වැදගත් ම සාධකය වනුයේ බඳවා ගැනීමේ ප්‍රතිපත්තිය යි. ඊට අමතර ව පිරිවැය, කාලය, ශ්‍රම වෙළෙඳ පොළේ තත්ත්වය ආදිය ද සලකා බලයි.

- ආකර්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග මූලික වශයෙන්,
 - අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග
 - බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ග වශයෙන් වර්ග කරයි.
- අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග යනු ආයතනයේ ඇතුළතින් සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීමයි.
- අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ ක්‍රම පහත දැක්වේ.
 - රැකියා දැන්වීම් පළ කිරීම (Job Posting)
 ආයතනය තුළ ඇති දැන්වීම් පුවරුවල, ආයතනික පුවත්පත්, සඟරාවල දැන්වීම් පළ කර ඇඹැරුණු පිළිබඳ දැනුම් දීම යි.
 - කුසලතා ඉන්වෙන්ට්‍රි / කුසලතා ලේඛන (Skill Inventories / Skill List)
 අදාළ රැකියා ඇඹැරුණු සඳහා අයදුම් කිරීමට හැකියාව ඇති අභ්‍යන්තර සේවකයන් හඳුනා ගැනීම සඳහා මිනිස් බල සැලසුම්කරණයේ දී පිළියෙළ කළ සේවකයන්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප ඇතුළත් කුසලතා ලේඛන භාවිත කිරීම.
 - අභ්‍යන්තර ජාලය (Intranet)
 අභ්‍යන්තර ජාලයේ රැකියා ඇඹැරුණු පිළිබඳ දැන්වීම් පළ කර අයදුම්පත් කැඳවීම.
 - අභ්‍යන්තර සේවකයන් හඳුන්වා දීම (Employee Referrals)
 වර්තමාන සේවාදායකයන් තම හිතවතුන්, ශ්‍රේණි වැනි දන්නා පුද්ගලයන් ඇඹැරුණු සඳහා නිර්දේශ කිරීම යි.
 - අනුප්‍රාප්තික සැලැස්ම (Succession Plan)
 ආයතනයක සිටින සේවකයන්ගේ කාර්ය සාධනය, සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය ආදී කරුණු මත විධිමත් ලේඛන පවත්වා ගෙන යයි. ඇඹැරුණු අතීත වූ විට ඒ සඳහා ඊළඟට වඩාත් සුදුසු පුද්ගලයන් යොදා ගනී.
 - අභ්‍යන්තර සේවක ආකර්ෂණයේ වාසි පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.
 - සේවකයන් අභිප්‍රේරණය වීම.
 - මනා ශ්‍රමික සම්බන්ධතා ඇති වීම.
 - යෝග්‍යතම සේවකයන් රඳවා ගැනීමේ පහසුව.
 - ආකර්ෂණය හා බඳවා ගැනීම සඳහා වන පිරිවැය අඩු වීම.
 - සේවකයන්ගේ ආයතනයට ඇති ළැදියාව හා කැප වීම වැඩි වීම.
 - සේවක අනුස්ථාපනය සඳහා යන කාලය අඩු වීම.
 - අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණයේ අවාසි පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.
 - නව දැනුම කුසලතා හා ආකල්ප සංවිධානයට ගලා නොයීම.
 - යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් බඳවා ගැනීමේ අවකාශය අඩු වීම.
 - සේවකයන් අතර අනවශ්‍ය තරඟයක් ඇති වීම.

- පුහුණුව සඳහා ඉහළ පිරිවැයක් දැරීමට සිදු වීම.
- ව්‍යාපාර සංවිධානය යල්පැනීමට ඇති ඉඩකඩ වැඩි වීම.
- සංවිධානයක තනතුරු සඳහා සංවිධානයකට පරිබාහිර ව අයදුම්කරුවන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම බාහිර ආකර්ෂණයයි.
- බාහිර ආකර්ෂණ ක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක් වේ.
 - මාධ්‍ය දැන්වීම් මගින් (මුද්‍රිත/විද්‍යුත්)
 - අන්තර්ජාලය/රැකියා වෙබ් අඩවි මගින්
 - අතීත සේවකයන් මගින්
 - අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය ආයතන මගින්
 - රැකියා නියෝජිත ආයතන මගින්
 - වෘත්තීය සංගම් මගින්
 - රැකියා පොළ මගින්
- බාහිර සේවක ආකර්ෂණය මගින් සංවිධානයක් අත්කර ගන්නා වාසි
 - නව දැනුම, ඇති පුද්ගලයන් ආකර්ෂණය කර ගත හැකි වීම.
 - විශාල පිරිසක් ආකර්ෂණය කර ගත හැකි වීම.
 - තනතුරු සඳහා යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් බඳවාගත හැකි වීම.
 - පුහුණු ශ්‍රමය බඳවා ගැනීමෙන් පුහුණුව හා සංවර්ධනය සඳහා වැය වන පිරිවැය අඩු වීම.
 - ව්‍යාපාර සංවිධානය නවීකරණය වීම හෙවත් නැවත ගොඩනැංවීමට හැකි වීම.
- බාහිර සේවක ආකර්ෂණය තුළ පහත සඳහන් අවාසි ද ඇති විය හැකි ය.
 - ආයතනයේ සිටින සේවකයන්ගේ අභිප්‍රේරණයට බාධා ඇති වීම.
 - ආකර්ෂණය සඳහා වන පිරිවැය ඉහළ යාම.
 - ආකර්ෂණය සඳහා ගතවන කාලය අධික වීම.
 - සේව්‍ය-සේවක සබඳතාවලට අහිතකර ලෙස බලපෑ හැකි වීම.

නිපුණතාව 16.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මානව සම්පත සඵලදායක ව සහ කාර්යක්ෂම ව යොදා ගන්නා අයුරු විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 16.5 : ආකර්ෂණය කර ගත් අයදුම්කරුවන් අතුරින් සුදුසු අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම සඳහා යෝග්‍ය ක්‍රම යෝජනා කරයි.

කාලච්ඡේද : 03 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- තෝරා ගැනීම හඳුන්වයි.
- අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු පැහැදිලි කරයි.
- තෝරා ගැනීමේ විවිධ ක්‍රම ලැයිස්තු ගත කරයි.
- තෝරා ගැනීම සඳහා භාවිත කරන එක් එක් ක්‍රමය පැහැදිලි කරයි.

පාඩම් සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- පාසලේ ශිෂ්‍ය නායක - නායිකාවන් තෝරා ගන්නේ කෙසේදැයි සිසුන්ගෙන් විමසා ලැබෙන පිළිතුරු ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ ලියන්න.

නිදසුන් : ඉල්ලුම් පත්‍ර දැමීම, සම්මුඛ පරීක්ෂණ, පසුතල පරීක්ෂණ ආදී වශයෙන්.

- පහත කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - වඩාත් උචිත ශිෂ්‍ය නායක-නායිකාවන් තෝරා ගැනීම පාසලේ සාර්ථකත්වයට සෘජු ව ම බලපාන බවත්,
 - එම නිසා විවිධ තෝරා ගැනීමේ ක්‍රම යොදා ගෙන වඩාත් උචිත ශිෂ්‍යයන් තෝරා ගන්නා බවත්,
 - සංවිධානයකට වඩාත් උචිත සේවකයන් තෝරා ගැනීමට සිදු වන බවත්,
 - එහි දී ද විවිධ තෝරා ගැනීමේ ක්‍රම භාවිත කරන බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පහත දැක්වෙන්නේ සීමාසහිත යශෝධරා සමාගමේ ගිණුම් සහකාර තනතුර (Accounts Assitant) සඳහා ආකර්ෂණය කර ගත් අයදුම්කරුවන් අතරින් වැඩි ම සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන් තිදෙනෙකු පිළිබඳ තොරතුරු ය. ඉන් දෙදෙනෙකු තෝරා ගැනීමට නියමිත ය.

නිර්ණායකය	1 අපේක්ෂක - විනුල්	2 අපේක්ෂක-වනුල්	3 අපේක්ෂක - වමේලි
වයස	අවු. 28 යි.	අවු. 26 යි.	අවු. 30 යි.
අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	විද්‍යාවේදී ගණකාධිකරණ උපාධි	විද්‍යාවේදී මූල්‍ය කළමනාකරණ උපාධි	වෘත්තීයවේදී (විශේෂ) උපාධි
වෘත්තීය සුදුසුකම්	AAT	AAT	CIMA-Operational Level - සමත්
බුද්ධි පරීක්ෂණ ලකුණු	73	70	68
සම්මුඛ පරීක්ෂණ ලකුණු	25	28	30
සේවා පළපුරුද්ද	නැත	ඇත	නැත
වෛද්‍ය පරීක්ෂණය	හොඳයි	හොඳයි	හොඳයි

- තොරතුරු හොඳින් අධ්‍යයනය කරන්න.
- ඔබේ කණ්ඩායම තෝරා ගන්නා සුදුසු ම අපේක්ෂකයන් දෙදෙනා කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් මගින් හඳුනා ගන්න.
- එම අපේක්ෂකයන් දෙදෙනා තෝරා ගැනීමේ දී ඔබේ කණ්ඩායම සලකා බැලූ කරුණු ලැයිස්තුවක් ලියන්න.
- එම අපේක්ෂකයන් දෙදෙනා තෝරා ගැනීම සඳහා යොදා ගෙන ඇති ක්‍රම නම් කරන්න.
- සුදුසු අපේක්ෂකයන් දෙදෙනා තෝරා ගැනීම සඳහා භාවිත කළ හැකි ව තිබූ වෙනත් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රම යෝජනා කරන්න.
- ඔබගේ අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

- ආයතනයකට සේවකයන් තෝරා ගැනීමේ දී යොදා ගන්නා විවිධ ක්‍රම ඇති බවත්, ආයතනයේ ස්වභාවය හා රැකියාවල ස්වභාවය අනුව විවිධ තෝරා ගැනීමේ ක්‍රම භාවිත කළ යුතු බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.

- සිසුන්ට සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පිළිබඳ ව ප්‍රායෝගික ව අත්දැකීම් ලබා දීමට පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- සිසුන් කණ්ඩායම් දෙකකට බෙදා සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන දිනට පෙර දින පහත උපදෙස් ලබා දෙන්න.
 - ඔබ කණ්ඩායම ප්‍රසිද්ධ මාධ්‍ය ආයතනයක් යයි උපකල්පනය කරන්න.
 - පහත දී ඇත්තේ එම ආයතනයේ ඇබැර්තු සහිත තනතුරු දෙකකි.
 - A - පරිගණක ක්‍රියාකරු
 - B - නිවේදක / නිවේදිකා
- ඔබට ලැබුණු තනතුර සඳහා පසු දින පැවැත්වෙන සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා අවශ්‍ය දේ පහත පරිදි කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් මගින් සැලසුම් කර ගන්න.
 - සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සඳහා සිසුන් හතර දෙනෙකු,
 - සම්මුඛ පරීක්ෂණ අපේක්ෂකයන් ලෙස සිසුන් කිහිප දෙනෙකු,
 - සහාය සඳහා තවත් සිසුන් කිහිප දෙනෙකු (ලිපිකරුවන්, කාර්යාල සහායකයන් ආදී වශයෙන්)
 - අවශ්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය, ලිපිගොනු, සහතික පත්‍ර, හැඳුනුම්පත් ආදී වශයෙන්
- නියමිත කාලච්ඡේදය ආරම්භයේ දී කණ්ඩායම් දෙක ම සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට සුදුසු පරිදි පන්ති කාමරය සකස් කර ගන්න.

- සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන දින එය ආරම්භ වීමට පෙර සිසු සුදානම පරීක්ෂා කරන්න.
- සම්මුඛ පරීක්ෂණය ආරම්භ කිරීමට උපදෙස් දෙන්න.
- සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන අතරතුර සිසු ක්‍රියාකාරකම් හොඳින් අධ්‍යයනය කරන්න.
- නිරීක්ෂණ කළ අඩුපාඩු පිළිබඳ ව දැනුම්වත් කරමින් ක්‍රියාකාරකම ඇගයීමට ලක් කරන්න.
- සම්මුඛ පරීක්ෂණය අවසානයේ පහත පරිදි සිසු අදහස් විමසන්න.
 - සිසුන් ලද අත්දැකීම්
 - සාර්ථකත්වය පිළිබඳ ව සෑහීමකට පත් වන්නේ ද?
 - අඩුපාඩු සිදු විණි නම් ඒවා මඟහරවා ගත හැකි ව තිබුණේ කෙසේ ද?

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා අත්වැලක් :

- අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම යනු ආකර්ෂණය කරගත් අයදුම්කරුවන් අතුරින් රැකියා ඇඳවීම පිරවීම සඳහා යෝග්‍යතම අයදුම්කරුවන් හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රමානුකූල ක්‍රමවේදයයි.
- රැකියා ඇඳවීම පිරවීම සඳහා ඉතා ම සුදුසු පුද්ගලයා තෝරා ගැනීමට භාවිත කරන ක්‍රම කීපයක් පහත දැක්වේ.
 - අයදුම්පත් ඇගයීම - Application Evaluation
 - සම්මුඛ පරීක්ෂණ - Interviews
 - බුද්ධි පරීක්ෂණ - IQ Tests
 - පෞරුෂ පරීක්ෂණ - Personality Tests
 - ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ - Practical Tests
 - වෛද්‍ය පරීක්ෂණ - Medical Tests
 - පසුබිම් පරීක්ෂණ - Background Tests
- අයදුම්පත් ඇගයීම

පුරප්පාඩු වී ඇති රැකියා සඳහා තමාගේ සුදුසුකම් හා ශක්‍යතාවන් ආදිය සඳහන් කර අයදුම්කරු විසින් ආයතනයට එවන විස්තරය අයදුම්පත ලෙස හැඳින්වේ. එවැනි අයදුම්පතක් ඇගයීම මඟින් යෝග්‍යතාව තක්සේරු කිරීම හා ඒ අනුව යෝග්‍යතම පුද්ගලයා තෝරා ගැනීම මෙහිදී සිදු වේ. මෙහි දී පුද්ගලයා නොදැක ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දී ඇති තොරතුරු අනුව පමණක් තෝරා ගැනීම සිදු කරයි.
- සම්මුඛ පරීක්ෂණ

අයදුම්කරු හා පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අතර මුහුණට-මුහුණලා අදහස් හුවමාරුව මඟින් රැකියාවකට ඉතා ම සුදුසු පුද්ගලයා තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය සම්මුඛ පරීක්ෂණ ක්‍රමය යි.
- බුද්ධි පරීක්ෂණ

රැකියාව අපේක්ෂිත පුද්ගලයාගේ බුද්ධිමය හැකියාව මැනීම අරමුණු කරගෙන පවත්වන පරීක්ෂණය මෙයින් අදහස් වේ. මෙමඟින් අභියෝගවලට මුහුණ දීමට ඇති හැකියාව පරීක්ෂා කරයි.
- පෞරුෂ පරීක්ෂණ

රැකියා අපේක්ෂිත පුද්ගලයාගේ කුසලතා, ආකල්ප, ළැදියා, වටිනාකම් හා ප්‍රතිමාන ආදිය මැනීමට යොදා ගන්නා පරීක්ෂණය පෞරුෂ පරීක්ෂණය ලෙස හැඳින්වේ.
- ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ

තෝරා ගන්නා පුද්ගලයාට අදාළ රැකියාවේ නිශ්චිත කාර්ය ඉටු කිරීමට ඇති සැබෑ හැකියාව මැනීමට සිදු කරන පරීක්ෂණයයි.
නිදසුන් : • පරිගණක දත්ත සැකසුම්කරුවෝ
• හෙද වෘත්තීය
- වෛද්‍ය පරීක්ෂණ

රැකියා අපේක්ෂකයාට අදාළ රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරී හා වගකීම් සාර්ථක ව ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයක් තිබේ ද යන්න නිශ්චය කර ගැනීම සඳහා පවත්වන පරීක්ෂණයයි.
බොහෝ රැකියා සඳහා වෛද්‍ය පරීක්ෂණ සිදු කරනු ලබයි.

- පසුබිම පරීක්ෂණ

රැකියා අපේක්ෂකයන්ගේ පෞද්ගලික පසුබිම හෙළිදරවු කර ගැනීම සඳහා පවත් වන විශේෂ පරීක්ෂාවකි. මෙය පවුල් පසුබිම, චරිතය, අධ්‍යාපන, වෘත්තීය, මූල්‍ය හා සමාජ පසුබිම වැනි දෑ සොයයි.
 නිදසුන් : ● පොලිස් නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම

- මෙම කුමන ක්‍රමය යොදා ගන්න ද සේවකයන් තෝරා ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු කිහිපයක් ඇත.
 - දැනුම
 - කුසලතා
 - ආකල්ප
 - ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාව

- මෙම කරුණු ඉහත දැක්වූ පරීක්ෂණ ක්‍රමවලින් අනාවරණය කරගත හැකි ය.

DRAFT

නිපුණතාව 16.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මානව සම්පත සඵලදායක ව සහ කාර්යක්ෂම ව යොදා ගන්නා අයුරු විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 16.6 : බඳවා ගැනීමේ හා අනුස්ථාපන ක්‍රියා පටිපාටිය අධ්‍යයනය කරයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ පදනම් පැහැදිලි කරයි.
- සේවකයන් බඳවා ගැනීම හා සම්බන්ධ පත්වීම් ලිපිය යන්න පැහැදිලි කරයි.
- පත්වීම් ලිපියක වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- පත්වීම් ලිපියක ඇතුළත් වන කරුණු පෙන්වා දෙයි.
- පත්වීම් ලිපියක ආදර්ශයක් පිළියෙළ කරයි.
- අනුස්ථාපනය යන්න පැහැදිලි කරයි.
- පරිවාස කාලය යන්න විස්තර කරයි.
- ආධුනික කාලය යන්න පැහැදිලි කරයි.

පාඩම සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- පහත සඳහන් වන්නේ පුවත්පතක පළ වූ ප්‍රවෘත්ති බණ්ඩයකි.

“ උපාධිධාරීන් 350කට ගුරු පත්වීම් ”

පසුගිය මාර්තු මාසයේ දී පැවැත්වූ සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් සමත් වූ සියලු ම උපාධිධාරීන් ගුරුවරුන් ලෙස බඳවා ගන්නා බවත් මැයි මස 05 වැනි දින පත්වීම් ලිපි අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ දී ප්‍රදානය කරන බවත් අධ්‍යාපන ඇමති පාර්ලිමේන්තුවේ දී ප්‍රකාශ කරයි.

- ශිෂ්‍යයකු ලවා ඉහත ප්‍රවෘත්තිය පන්තියට ඉදිරිපත් කරවන්න.
- තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමයක් අනුගමනය කිරීමෙන් පසු ව අදාළ තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා පත්වීම් ලිපියක් ලබාදිය යුතු බව සිසුන්ට පෙන්වා දෙන්න.
- බඳවා ගැනීම ස්ථිර හෝ තාවකාලික හෝ පදනම් යටතේ සිදු කරන බව පැහැදිලි කර දෙන්න.
- පත්වීම් ලිපියක ආදර්ශයක් සිසුන්ට ප්‍රදර්ශනය කර එහි අඩංගු කරුණු පිළිබඳ ව පැහැදිලි කරන්න.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
පහත සඳහන් වන්නේ විවිධ තනතුරු කිහිපයකි.
 - ගිණුම් ලිපිකරු
 - ගණකාධිකාරී
 - පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදක
 - උප පොලිස් පරීක්ෂක
- ඉහත තනතුරු අතුරින් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබුණු තනතුර වෙනුවෙන් පත්වීම් ලිපියක ආදර්ශයක් නිර්මාණය කරන්න.
- ඔබේ අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

- නවක සේවකයකුට සමස්ත සංවිධානය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීම කළ යුතු බවත් එය අනුස්ථාපනය බවත් පැහැදිලි කරන්න.
- නවක සේවකයකුට තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර සේවය කළ යුතු කාලපරිච්ඡේදය පරිවාස කාලය බවත් මෙම කාලය තුළ සේවකයා නිසි ආකාර ව කටයුතු සිදු කළ යුතු බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- කිසියම් ශිල්පීය වෘත්තියක් සඳහා බඳවා ගත් නව සේවකයෙකු ගත කළ යුතු වෘත්තීය පුහුණු කාලය ආධුනිකත්ව කාලය බවත් පැහැදිලි කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- තෝරා ගැනීමෙන් පසු යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් රැකියා තනතුරුවලට පත් කිරීමේ නීත්‍යානුකූල ක්‍රියාවලිය බඳවා ගැනීම ලෙස හඳුන්වයි.
- සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ පදනම් පහත දැක්වෙන පරිදි දැක්විය හැකි ය.
 - ස්ථිර පදනම
 - තාවකාලික පදනම
- ආයතනයක රැකියාවක් සඳහා ස්ථිර වශයෙන් ම සේවකයන් බඳවා ගැනීම ස්ථිර පදනම මත සේවකයන් බඳවා ගැනීම යි. මෙසේ බඳවා ගන්නා සේවකයා ආයතනයේ ප්‍රධාන කාර්යන්ට සම්බන්ධ වන ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවකයකු ලෙස සැලකෙන අතර, ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවකයකු සතු සියලු වරප්‍රසාද සේවකයාට හිමි වේ. පත්වීම් ලිපියක පරිවාස කාලය ද සඳහන් වේ.
- ආයතනයක ස්ථිර පදනමෙන් තොර ව සේවකයන් බඳවා ගැනීම තාවකාලික පදනම මත සේවකයන් බඳවා ගැනීම යි. මෙම සේවකයන්ට ලබා දෙන පත්වීම් ලිපියේ තාවකාලික පදනම යන්න සඳහන් වේ.
- සේවකයකු සේවයට පත් කිරීමෙන් පසු ඔහුට හෝ ඇයට හෝ රැකියාව පිළිබඳ කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් හා කොන්දේසි ආදිය විස්තරාත්මක ව දැක්වීමත් සේවා යෝජකයා විසින් දෙනු ලබන නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ල පත්වීම් ලිපිය යි.
- පත්වීම් ලිපිය රැකියා ගිවිසුමක් ඇති වූ බවට ලැබෙන ලිඛිත සාක්ෂ්‍යයක් සේ සැලකේ.
- පත්වීම් ලිපිය නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ලක් බැවින් එය සේවායෝජකයාට හා සේවාදායකයාට එක සේ වැදගත් වේ.
- පත්වීම් ලිපියක වැදගත්කම පහත දැක්වෙන පරිදි දැක්විය හැකි ය.
 - ආයතනය හා සේවකයන් අතර පවතින සම්බන්ධතාව තහවුරු කළ හැකි මූලික ලියවිල්ලක් වීම.
 - ආයතනය හා සේවකයා නෛතික ව බැඳී ඇති බවට ගිවිසුමක් ලෙස සැලකීමට හැකි වීම.
 - දෙපාර්ශ්වය අතර රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් හා කොන්දේසි පිළිබඳ ඇති වන ගැටලුකාරී තත්ත්වයක දී නීතිය ඉදිරියට යාමට සාක්ෂ්‍යයක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ හැකි වීම.
 - සිය රැකියාවේ අඩංගු කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් හා කොන්දේසි පිළිබඳ සේවකයාට පුළුල් අවබෝධයක් ලබා ගත හැකි වීම.

- සේවකයා ආයතනයේ සේවකයකු බව ඔප්පු කිරීමට අවශ්‍ය වන සෑම අවස්ථාවක දී ම භාවිත කිරීමට ඇති ප්‍රබලතම සාක්ෂ්‍යය වීම.
- පත්වීම් ලිපියක ඇතුළත් වැදගත් කරුණු කීපයක් පහත දැක්වේ.
 - සේවා යෝජකයාගේ නම හා සේවා ලිපියොමුව
 - සේවකයාගේ නම හා ලිපියොමුව
 - සේවකයාගේ තනතුරු නාමය හා එහි ස්වභාවය (ස්ථිර / තාවකාලික යන වග)
 - රැකියාව ආරම්භ කරන දිනය
 - රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් හා කොන්දේසි
 - වැටුප් හා ප්‍රතිලාභ
 - පරිවාස කාලය
 - වැඩ කරන දින / පැ ගණන
 - විනය සම්බන්ධ ක්‍රියාමාර්ග
 - සේවක අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද (නිවාඩු / EPF / ETF)
 - සේවය අවසන් කිරීම
 - දුක් ගැනවිලි ඉදිරිපත් කළ හැකි ආකාරය
 - උසස් කිරීම් පිළිබඳ විස්තර
 - සේවාදායකයාගේ අස්සන හා දිනය
 - සේවා යෝජකයාගේ අස්සන හා දිනය
- අලුතෙන් බඳවා ගත් සේවා දායකයකු ප්‍රථමයෙන් සංවිධානයට හඳුන්වා දීම සහ ඔහුට/ඇයට සිය රැකියාව, වැඩ කණ්ඩායම, වැඩ පරිසරය සහ සමස්ත සංවිධානය පිළිබඳ ව අවබෝධයක් ලබා දීමේ කාර්යය අනුස්ථාපනය යි.
- අනුස්ථාපනය සඳහා සේවාදායක, අත්පොත්, තොරතුරු පත්‍රිකා, පැරණි සේවකයන් යොදා ගැනීම, විවිධයෝ, විනුපට, ආයතනය තුළ වාරිකා, දේශන ආදී විවිධ ක්‍රම යොදා ගනියි.
- තනතුරට බඳවා ගත් නව සේවකයකු තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර සේවය කළ යුතු කාල පරිච්ඡේදය පරිවාස කාලය වේ.
- පරිවාස කාලය තුළ දී සේවකයාට සිය කටයුතු තනතුරේ රාජකාරි හා වගකීම් නිසි අයුරින් ඉටු කිරීමට නොහැකි වුවහොත් කළමනාකාරිත්වයට පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගත හැකි ය.
 - සේවය අවසන් කිරීම.
 - වාචික ව හා ලිඛිත ව අවවාද කිරීම.
 - පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම.
 - සේවකයා මාරු කිරීම.
- කිසියම් ශිල්පීය වෘත්තියක් සඳහා බඳවා ගත් නව සේවකයෙකු ගත කළ යුතු වෘත්තීය පුහුණු කාලය ආධුනිකත්ව කාලය යි.

නිපුණතාව 16.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මානව සම්පත සඵලදායක ව සහ කාර්යක්ෂම ව යොදා ගන්නා අයුරු විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 16.7 : සංවිධානයේ මානව සම්පත සංවර්ධනය හා රඳවා ගැනීම සඳහා ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග යෝජනා කරයි.

කාලච්ඡේද : 05 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- කාර්යඵල ඇගයීම යන්න පැහැදිලි කරයි.
- පුහුණුව හා සංවර්ධනය හඳුන්වයි.
- පුහුණුව හා සංවර්ධනය අතර ඇති වෙනස්කම් දක්වයි.
- පුහුණු කිරීමේ හා සංවර්ධනය කිරීමේ ක්‍රම වෙන වෙන ම විස්තර කරයි.
- පුහුණු කිරීමෙන් හා සංවර්ධනය කිරීමෙන් සේවකයාට හා සේවා යෝජකයාට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ වෙන වෙන ම දක්වයි.
- සේවක වලන විස්තර කරයි.
- සංවේනන කළමනාකරණය යන්න පැහැදිලි කරයි.
- සංවේනන පද්ධතියක මූලිකාංග දක්වයි.
- සංවේනන කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.

පාඩම සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වන ශිෂ්‍යයකු ලවා පහත කථාව පන්තියට ඉදිරිපත් කරවන්න. මතුගම මහා විද්‍යාලයේ උදෑසන රැස්වීමේ දී විදුහල්පතිතුමා විසින් කරන ලද කථාවෙන් කොටසක් පහත දැක් වේ.
 " අප විද්‍යාලයේ ශිෂ්‍ය නායකයන් සඳහා යෝග්‍ය සිසුන් මේ වන විට තෝරා ගෙන තිබෙනවා. ශිෂ්‍ය නායකයන් භාරව ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සිරිවර්ධන මහතා කටයුතු කරනවා. තෝරාගත් ශිෂ්‍ය නායකයන් විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්ය පවරා ඇති බැවින් ඒ කටයුතු ඔබ විසින් මනා ලෙස ඉටු කළ යුතු යි. මාස තුනක් අවසානයේ ශිෂ්‍ය නායක නිල ලාංඡන පැලඳවීමේ උත්සවය පවත්වනවා. මේ මාස තුනක කාලය තුළ ඔබේ කටයුතු ඇගයීම සිදු කර ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය නායකයා තෝරා ගැනීම සිදු කරන්න බලාපොරොත්තු වෙනවා. ලබන වාරයේ ඔබට නායකත්ව පුහුණු වැඩමුළුවක් පැවැත්වීමටත් සැලසුම් කරලා තියෙනවා."
- ඉහත කථාවේ ඇතුළත් පහත කරුණු උපුටා දක්වමින් සිසුන් සමඟ සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
- ශිෂ්‍යයන්ට පැවරූ කාර්ය නිසි පරිදි ඉටු වේ ද යන්න සොයා බලා දෛනික ව වාර්තා කරන බවත්,
- එම වාර්තා අනුව එක් එක් ශිෂ්‍ය නායකයාගේ කාර්ය සාධනය මැනිය හැකි බවත්,
- ඉහළ ම කාර්ය සාධනය සහිත ශිෂ්‍යයා ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය නායකයා වශයෙන් තෝරා ගන්නා බවත්,

- ශිෂ්‍ය නායකයන්ගේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කරන බවත්, සනාථ කරවන්න.
- එසේ ම සංවිධානවල ද කාර්යඵල ඇගයීමක් සිදු වන බවත්, සේවාදායකයන් විසින් සේවකයන්ට පවරන ලද කාර්යන් නිසි පරිදි සිදු කරනවා ද යන්න පිළිබඳ සොයා බලා වාර්තා කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යඵල ඇගයීමෙන් සිදුවන බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- කාර්යඵල ඇගයීමෙන් සේවකයන් පුහුණුව හා සංවර්ධනය අවශ්‍ය ද නැද්ද යන්න තීරණය කරන බව හා කාර්යඵල ඇගයීමෙන් සේවාදායකයාට මෙන් ම සේවකයාට ද ප්‍රතිලාභ අත් වන බව සඳහන් කරන්න.
- කාර්යඵල ඇගයීමෙන් පසු ව සේවකයන්ගේ තනතුරු උසස් කිරීම, මාරු කිරීම, ඉවත් කිරීම හෝ සේවය අවසන් කිරීම හෝ සිදු කළ හැකි බවත්, එය සේවක වලනය ලෙස හඳුන්වන බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- සේවක පුහුණුව හා සංවර්ධනය ඉතාම වැදගත් මානව සම්පත් කටයුත්තක් බව සිසුන්ට අවධාරණය කරවන්න.
- සේවා නියුක්තව ඇති අයගේ සඵලත්වය හා කාර්යක්ෂමතාව අත්පත් කර ගැනීම සඳහා පුහුණුව සිදු කරන බවත් එමඟින් රැකියාවක් වඩා නිවැරදිව සිදු කරන්නේ කෙසේ ද යන ආත්ම විශ්වාසය ගොඩනැගෙන බවත් සාකච්ඡා මාර්ගයෙන් සිසුන් තුළ අදහසක් ඇති කරවන්න.
- සේවකයාගේ හැකියාවන්, ආකල්ප, දැනුම ලබා දීම සඳහා ඉවහල් වන්නේ සංවර්ධනය බවත් එමඟින් සේවකයාගේ වර්තමාන සේවයට වඩා අනාගත ක්‍රියාකාරීත්වය වර්ධනය සඳහා යොමු කරන කාර්යක් බව සිසුන්ට පෙන්වා දෙන්න.

- සිසුන් පුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි නිරත කරවන්න.
- “ ජයතිලකගේ ජයමඟ ” සිද්ධිය සිසු කණ්ඩායම්වලට ලබා දෙන්න.

ජයතිලක ගේ ජයමඟ

ඉහළගම ප්‍රදේශයේ පදිංචි ජයතිලක ජයවීර මහතා ගමේ පාසලේ දීප්තිමත් ශිෂ්‍යයකු වූ අතර, සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් සමත් වී ලිපිකරු තනතුරක් සඳහා “ මොඩර්න් නිම් ඇඳුම් ” නිෂ්පාදන ආයතනයට ඇතුළත් විය.

ඔහු බඳවා ගෙන සතියක අනුස්ථාපන වැඩසටහනකින් පසු ලිපිකරු තනතුරේ රාජකාරි කටයුතුවල නිරත විය. රැකියාව කරන අතරතුර තනතුරට අදාළ පුහුණුවීම් කටයුතු ඡේෂ්ඨ ලිපිකරු මහතා යටතේ සිදු විය. මේ කාලය තුළ බාහිර ආයතන විසින් පවත්වනු ලැබූ සේවක පුහුණු වැඩසටහන්වලට සහභාගී වීමට ද අවස්ථාව ලැබිණි.

මෙම ආයතනය තුළ සේවක දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරන අතර ඒ සඳහා ද ජයතිලක මහතාට සහභාගී වීමට අවස්ථාව ලැබිණි.

වසරක සේවා කාලයකින් පසු ඔහුගේ අංශයේ ප්‍රධානියා විසින් කරන ලද කාර්යඵල ඇගයීමකින් අනතුරු ව ඔහු වෙනත් අංශයක ප්‍රධාන ලිපිකරු ලෙස පත් වූ අතර වසර 5කට පසු ජයතිලක මහතා ආයතනයේ මානව සම්පත් විධායක ලෙස පත් විය. මානව සම්පත් විධායක තනතුරේ වසර 2ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ පසු ආයතනයේ මානව සම්පත් කළමනාකරු ලෙස පත් කරන ලදී.



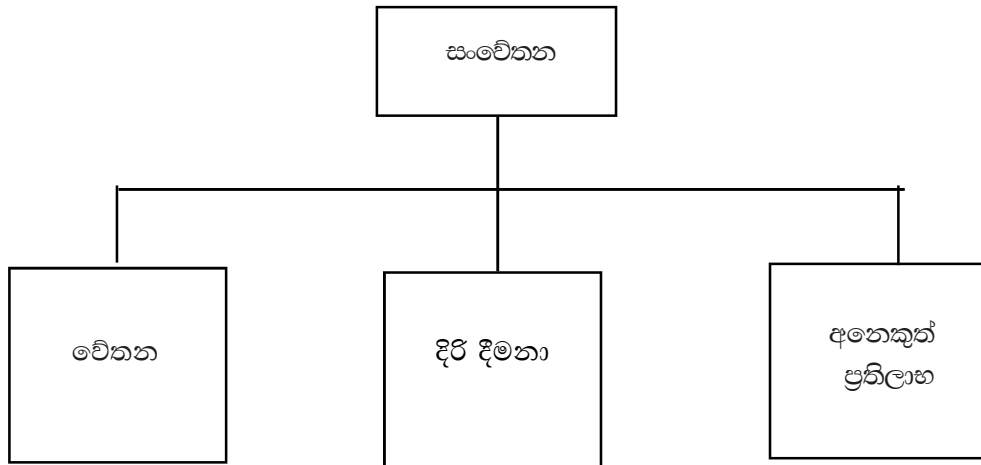
⇒ එයින් මාස 6කට ජයතිලක මහතාට හා තවත් කළමනාකරුවන් තිදෙනෙකුට ජාතික කළමනාකරණ ආයතනයේ පාඨමාලාවක් සඳහා සහභාගිවීමට අවස්ථාවක් ලැබීණි. පාඨමාලාව සාර්ථක ව නිම කිරීම නිසා වැඩිදුර අධ්‍යාපනය සඳහා ජයතිලක මහතාට විදේශ ශිෂ්‍යත්වයක් ලැබී ඔහු විදේශ ගත විය.

- සිද්ධිය හොඳින් කියවන්න.
- පහත සඳහන් මාතෘකාවලින් ඔබේ කණ්ඩායමට ලැබූ මාතෘකාව කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 - පුහුණුව
 - සංවර්ධනය
- ඔබට ලැබුණු මාතෘකාවට අදාළ ව ඉහත සිද්ධිය සඳහා යොදා ගෙන ඇති පුහුණු ක්‍රම ලියා දක්වන්න.
- ඔබට ලැබුණු මාතෘකාවට අදාළ ව ඉහත සිද්ධියේ දී සංවර්ධනය සඳහා යොදා ගෙන ඇති ක්‍රම ලියා දක්වන්න.
- ඔබට ලැබුණ මාතෘකාවට අදාළ ව පහත සඳහන් පාර්ශ්වයන්ට අත්වන ප්‍රතිලාභ වෙන වෙන ම සඳහන් කරන්න.
 - සේවකයන්ට
 - සේවා යෝජකයන්ට
- මෙම සිද්ධියේ ඇතුළත් සේවකයන්ගේ තනතුරු, වැඩකරන ස්ථානය, වෙනස් වීම් සිදු වූ අවස්ථා ලියා දක්වන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- සේවාදායකයා විසින් සිය රැකියාව කොතෙක් දුරට ඉටු කරන්නේ දැයි සොයා බලා වාර්තා කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යඵල ඇගයීම වේ.
- කාර්යඵල ඇගයීම මගින් සේවා යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කීපයක් පහත දැක්වේ.
 - පුහුණු කිරීමේ අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට.
 - උසස් කිරීමේ හා මාරු කිරීම පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට.
 - සංවේතන තීරණය කිරීමට.
 - සේවක ඵලදායීතාව වැඩි වීම.
- කාර්යඵල ඇගයීමෙන් සේවාදායකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - සේවක අභිප්‍රේරණය වීම.
 - සේවකයන් ඇගයීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ.
 - අනාගත උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට හැකි වීම.
 - තම ඉපයීම් ඉහළ නංවා ගැනීමට හැකි වීම.
- සංවේතන යනු වේතන (Fixed pay), දිරි දීමනා (Pay Incentives) සහ අනෙකුත් වක්‍ර ප්‍රතිලාභ (Indirect Benefits) වල එකතුවයි.
- සංවේතන කළමනාකරණය යන්නෙන් අදහස් වනුයේ වේතන, දිරිදීමනා හා අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ ඇතුළත් වේතන පද්ධතියක් සම්පාදනය, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාමට අදාළ මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයි.

- සංවේතන පද්ධතියක මූලිකාංග 3ක් දැකිය හැකියි ඒවා පහත රූපසටහනින් දැක්විය හැක.



- සංවිධානයක් සිය සේවාදායකයන්ට ගෙවනු ලබන පඩි සහ වැටුප් වේතන නමින් හැඳින්වේ.
- සංවිධානයක් සිය සේවාදායකයින්ගේ විශිෂ්ට කාර්යඵල සඳහා කරනු ලබන ගෙවීම් දිරි දීමනා වේ.
- වේතන හා දිරි දීමනාවලට පරිබාහිරව සේවාදායකයින්ගේ ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නංවාලීම සඳහා ලබාදෙන්නා වූ ඕනෑම ආකාරයක පහසුකමක් අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ යටතේ පෙළගැස්විය හැකිය.
- සංවේතන කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පහත පරිදි දැක්විය හැක.
 - සේවක අභිප්‍රේරණය.
 - වඩා යෝග්‍ය අයදුම්කරුවන් අද්දවා ගැනීම.
- කිසියම් රැකියාවක් වඩා නිවැරදිව කිරීමට සේවකයින් තුළ ආත්ම විශ්වාසයක් ජනිත කිරීම වෙනුවෙන් සිදු කරන ලබන කටයුත්තක් ලෙස පුහුණුව සැලකිය හැකිය. මෙහි දී වර්තමාන රැකියාවෙහි සඵලත්වය ආරක්ෂා කිරීමට හා කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සිදු වේ.
- සේවක සංවර්ධනය යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ සේවකයාගේ වර්තමාන ක්‍රියාකාරීත්වයට වඩා අනාගත ක්‍රියාකාරීත්වය ඉහළ නංවාලීමේ අරමුණින් සිදු කරනු ලබන කාර්යකි. විශේෂයෙන් ම සේවකයා සිදු කරනු ලබන රැකියාව ආශ්‍රිත හැකියාවන්ට වඩා සංවර්ධනය තුළින් වර්ධනය කරනු ලබන්නේ පොදු හැකියාවන්ය.
- පුහුණුව හා සංවර්ධනය අතර වෙනස්කම් කීපයකි.

පුහුණුව	සංවර්ධනය
<ul style="list-style-type: none"> වර්තමාන රැකියාවේ කටයුතු රාජකාරී හා වගකීම් ඉටු කිරීමට සේවකයා සූදානම් කිරීම මෙම මගින් සිදු වේ. සාපේක්ෂ ව කෙටි කාලීන වැඩ සටහනකි. සාපේක්ෂ ව අඩු පිරිවැයක් දැරීම. තරමක් පටු පරාසයක වැඩසටහනකි. කාලීන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමේ ක්‍රියාවලියකි. 	<ul style="list-style-type: none"> අනාගත රැකියා කටයුතු, රාජකාරී හා වගකීම් ඉටු කිරීමට සේවකයා සූදානම් කිරීම මෙම මගින් සිදුවේ. සාපේක්ෂ ව අඛණ්ඩ ව පවත්වා ගෙන යන දිගු කාලීන වැඩ සටහනකි. සාපේක්ෂ ව වැඩි පිරිවැයක් දැරීම. ඉතා පුළුල් පරාසයක දිවයන වැඩසටහනකි. අනාගත අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට පූර්ව ක්‍රියා දැක්වීමේ ක්‍රියාවලියකි.

- පුහුණුව හා සංවර්ධනයෙන් සේව්‍යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කීපයක් පහත දැක්වේ.
 - සේවක දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප යාවත්කාලීන වීම.
 - සේවක කාර්යසාධනය වර්ධනය වීම.
 - නිමැවුමේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ යාම.
 - සේවක අභිප්‍රේරණය ඇති වීම.
 - සේවක පක්ෂපාතිත්වය ඉහළ යාම.
 - සේවකයන් අතින් ඇති වන වැරදි හා නාස්තිය අඩු වීම.
 - සේවක ප්‍රවාසිතාව අඩු වීම.
 - සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම.
- පුහුණුව හා සංවර්ධනයෙන් සේවකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - රැකියා තෘප්තිය වැඩි වීම.
 - කාර්ය සාධනය ඉහළ යාම නිසා ලැබෙන මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ (වැටුප් වැඩි වීම).
 - උසස්වීම් ලැබීමේ ඉඩකඩ පුළුල් වීම.
 - සේවක දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධන වීමෙන් සේවක වටිනාකම ඉහළ යාම.
 - නව අත්හදා බැලීම් සිදු කිරීමට අවකාශ ලැබීම.
 - අතිරේක ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට හැකි වීම (ශිෂ්‍යත්ව, විදේශ සංචාර ආදිය).
- සේවකයන් පුහුණු කිරීමේ හා සංවර්ධනය සඳහා විවිධ ක්‍රම යොදා ගන්නා අතර ඉන් ක්‍රම කීපයක් පහත දැක්වේ.
 - ආධුනිකත්ව පුහුණුව
 - රැකියාස්ථ පුහුණුව
 - රැකියාවන් අතර පුහුණුව / රැකියා භ්‍රමණය
 - භූමිකා රංගනය

- සමාකරණය (Simulation) / අකෘතික පුහුණුව (Vestibule Training)
 - කළමනාකාරිත්ව ක්‍රීඩා
 - සංවේදීතා පුහුණුව (Sensitivity Training)
- සේවකයන් වලනය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ සේවාදායකයන්ගේ සේවා නියුක්තියේ ඇති වන වෙනස්කම් ය. සේවකයන් වලනය කළ හැකි ක්‍රම කීපයකි.
 - උසස් කිරීම්
 - මාරු කිරීම්
 - ඉවත් කිරීම්
 - සේවය අවසන් කිරීම්
 - උසස් කිරීම යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ සංවිධානයේ සේවා නියුක්ත සේවාදායකයකු විසින් දැනට දරන තනතුර වඩා ඉහළ වූ තනතුරකට පත් කිරීම ය. උසස් වීම සාමාන්‍යයෙන් වර්තමාන රැකියාවට වඩා වෙනස් කටයුතු, රාජකාරී සහ වැඩි වගකීම් ප්‍රමාණයක් ඇති රැකියාවකට යොමු කිරීමකි.
 - මාරු කිරීම් යනු එක් රැකියාවක සිට ඊට සමාන මට්ටමේ වෙනත් රැකියාවකට විතැන් කිරීම යි. මාරු කිරීම තිරස් අතට වූ වලනයකි.
 - ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වයට පාලනය කළ නොහැකි සාධකයක් හෝ සාධක හෝ නිසා සේවාදායකයකුගේ සේවය තාවකාලික ව නතර කිරීම නවතාලීම (Layoffs) වේ.
 - කිසියම් කරුණක් නිසා සේවකයෙකුගේ සේවය අවසන් කිරීම සේවය අවසන් කිරීම වේ.

- නිපුණතාව 16.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මානව සම්පත සඵලදායක ව සහ කාර්යක්ෂම ව යොදා ගන්නා අයුරු විමසයි.
- නිපුණතා මට්ටම 16.8 : සේවක දුක්ගැනවිලි අධ්‍යයනය කරයි.
- කාලච්ඡේද : 03යි.

ඉගෙනුම් පල :

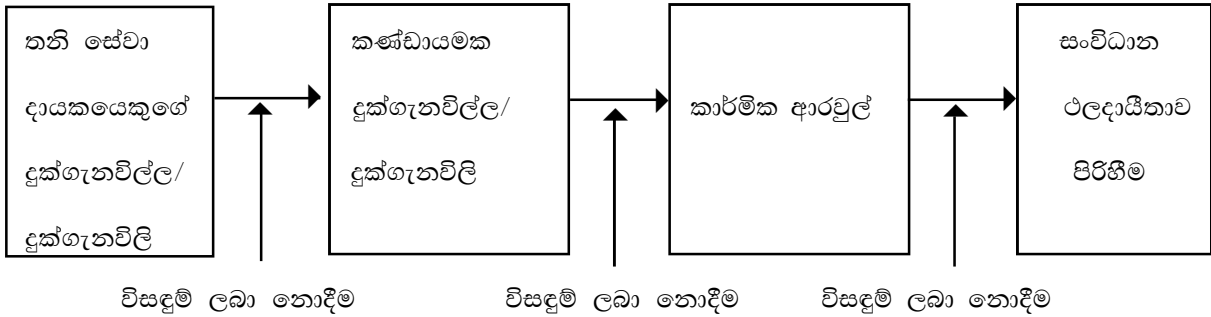
- සේවක දුක්ගැනවිලි හඳුන්වයි.
- සේවක දුක්ගැනවිලි ඇතිවීම සඳහා හේතුකාරක සඳහා නිදසුන් දක්වයි.
- සේවක දුක්ගැනවිලි නිරාකරණය කිරීම නිසා ආයතනයකට අත්කර ගත හැකි ප්‍රතිලාභ ලැයිස්තු ගත කරයි.
- සේවක දුක්ගැනවිලි නොවිසඳීම නිසා ආයතනයකට අත්වන අනිසි ප්‍රතිඵල හඳුනා ගනියි.
- සේවක දුක්ගැනවිලි හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රම ලැයිස්තු ගත කරයි.
- සේවක දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ ක්‍රමවේදයන්/ශිල්පක්‍රම නම් කරයි.
- සේවක දුක්ගැනවිලි විසඳීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පියවර පෙළ ගස්වයි.

පාඩම සැලසුම සඳහා උපදෙස් :

- සිසුන් අත්විඳි, කිසියම් කරුණක් නිසා ඇති වූ සිත් නැවුලක්, කලකිරීමක් පිළිබඳ සිසුන්ගෙන් විමසා ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරන්න.
- ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ දක්වා ඇති දුක්ගැනවිලි පිළිබඳ සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරමින් ඒවා ප්‍රකාශිත දුක්ගැනවිලි ලෙසත් අප්‍රකාශිත දුක්ගැනවිලි ද ඇති බවත් පෙන්වා දෙන්න.
- සිසුන්ට පාසැලේ දී, නිවසේ දී දුක්ගැනවිලි ඇති වූවා මෙන්ම රැකියා පරිසරය හා රැකියාව ආශ්‍රිතව ඇතිවන කලකිරීම් මත දුක්ගැනවිලි පැනනගින බවත්,
- එක් අයෙකුගේ දුක්ගැනවිල්ලක් ආයතනයේ ඵලදායීතාවයට බලපාන ආකාරයත් එය මුල් අවස්ථාවේ දීම විසඳාලීම වැදගත් බවත් සිසුන්ට පෙන්වා දෙන්න. එය වටහා දීමේ දීමේ දී එක් අයෙකුගේ දුක්ගැනවිල්ලක් පසුව කණ්ඩායමක දුක්ගැනවිල්ලක් බවටත්, එයට විසඳුම් ලබා නොදීම කාර්මික ආරවුලක් බවට පත්වීමට ඉඩ ඇති බවත් සිසුන්ට ඒත්තු ගන්වන්න.
- සේවකයන්ට දුක්ගැනවිලි ඇති බව හඳුනා ගැනීමට විවිධ ක්‍රම අනුගමනය කළ හැකි බවත්, හා ඒවා විසඳීමේ විවිධ ක්‍රම ශිල්ප ඇති බවත්, සිසුන්ට දන්වා ඒවා එකිනෙක කෙරෙහි පැහැදිලි කරන්න.
- සේවකයන්ට දුක්ගැනවිල්ලක් විසඳීමේ දී අනුගමනය කළ හැකි පියවර විස්තර කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා අත්වැලක් :

- රැකියාව හෝ රැකියා පරිසරය සම්බන්ධයෙන් සේවකයෙකු හෝ සේවක කණ්ඩායමක ඇතිවන මානසික කලකිරීමක්/කලකිරීම් සේවක දුක්ගැනවිල්ලක්/දුක්ගැනවිලි ලෙස නිර්වචනය කළ හැක.
- එය ප්‍රකාශිත හෝ අප්‍රකාශිත විය හැකියි. දුක්ගැනවිලි කාර්යඵලවලට සෘජුවම බලපායි. ආයතනයේ පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීමට ඒවා බාධාකාරී වේ. සේවක දුක්ගැනවිලි කාර්මික ආරවුල්වල මුල් අදියරයි. එබැවින් මුල් අවස්ථාවේම සේවක දුක්ගැනවිල්ලක් විසඳීමට පියවර ගත යුතුය.



- සේවක දුක්ගැනවිලි ඇතිවීම සඳහා හේතුකාරක
 - රැකියාව ආශ්‍රිත හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - රැකියා විස්තරයට සඳහන් නොවන රාජකාරී හා වගකීම් සේවාදායකයාට පැවරීම.
 - සේවාදායකයාගේ දැනුමට හා කුසලතාවට නොගැළපෙන රැකියාවක නියුක්ත කරවීම.
 - සේවා තත්ත්වයන් ආශ්‍රිත හේතු
 - රැකියා ස්ථානය හෝ කාලය වෙනස් කිරීම.
 - වෘත්තීය සෞඛ්‍ය හෝ ආරක්‍ෂාවට අහිතකර තත්ත්වයන් රැකියා ස්ථානයේ පැවතීම
 - මානව සම්පත් කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියාපටිපාටි හා උපාය මාර්ගවලට අදාළ හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - සේවක වැටුප් හා වේතන සහ දිරි දීමනා
 - තමාට හිමිවීමට තිබූ උසස්වීමක් වෙනත් සේවකයෙකුට ලබා දීම, සේවයෙන් පහත හෙළීම, මාරු කිරීම, සේවය නවතාලීම හා සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාපටිපාටි.
 - නියමිත පරිදි උසස්වීම් ලබා නොදීම.
 - සංවිධාන නීතිරීති උල්ලංඝනය කිරීමවලට අදාළ හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - විනය කඩ කිරීම් සඳහා අසාධාරණ හෝ දැඩි විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.
 - සාමූහික ගිවිසුමේ කොන්දේසි කළමනාකරණ පාර්ශ්වය විසින් කඩ කිරීම.
 - නුසුදුසු පුද්ගල වර්ගයන් සම්බන්ධිත හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - ළඟා කර ගත නොහැකි අපේක්ෂා හෝ අවශ්‍ය තරමට වඩා යමක් පිළිබඳ අභිලාශ සහිත වීම.
 - ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් කෙරෙහි ඇති වැරදි ආකල්ප.
 - සේවක අධි අභිමානය.
 - රැකියාව හෝ රැකියා පරිසරයට පරිබාහිර පරිසරය සම්බන්ධිත හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - පවුල් ඒකකය හා සම්බන්ධ හේතු.
 - වෙනත් තරගකාරී ආයතනයක් සම්බන්ධ හේතු.

- සේවක දුක්ගැනවිලි නිරාකරණය කිරීම නිසා ආයතනයකට අත්කර ගත හැකි ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම.
 - සේවක ප්‍රවාසිතාව පාලනය වීම.
 - වෘත්තීය සමිති ක්‍රියා මාර්ග අවම වීම.
 - කාර්මික සම්බන්ධතා වර්ධනය වීම මගින් කාර්මික සාමය යහපත් වීම.
 - ආයතනයේ කීර්තිනාමය වර්ධනය වීම.
- සේවක දුක්ගැනවිලි නොවිසඳීම නිසා ආයතනයකට අත්විඳීමට සිදුවන අනිසි ප්‍රතිඵල කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - ශ්‍රම පිරිවැටුම වැඩි වීම.
 - සේවකයන් නිවාඩු ගැනීම් ඉහළ යාම.
 - සේවකයන් හා කළමනාකරුවන් අතර ඇතිවන ගැටුම් ඇති වීම නිසා කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම.
 - ශ්‍රම ඵලදායීතාව අඩු වීම.
 - නිෂ්පාදනයේ ගුණත්වය පහළ යාම.
 - ඵලදායීතාව අඩු වීම.
 - නිතර නිතර පුරප්පාඩු පිරවීමට සිදු වන බැවින් පිරිවැය වැඩි වීම.
- සේවක දුක්ගැනවිලි හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - ඉවත්ව යාමේ සම්මුඛ සාකච්ඡා (Exit Interview)
 - යෝජනා පෙට්ටිය (Suggestion Box)
 - සේවක ආකල්ප සමීක්ෂණ (Attitude Survey)
- සේවක දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ ක්‍රමවේදයන්/ශිල්පක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ විධිමත් ක්‍රියාපටිපාටිය (Formal Grievance Settlement Procedure)
 - ආසන්නතම ප්‍රධානියා (Immediate Supervisor) මගින්
 - විවෘත දොරටු ප්‍රතිපත්තිය (An Open - Door Policy)
 - ඒකාබද්ධ කමිටු ක්‍රමය (Joint Committee Method)
 - උපදේශනය (Counseling)
 - දුක්ගන්තාරාල කෙනෙකු පත් කිරීම / මිමිබ්‍රඩ්ස්මන්වරයකු පත් කිරීම (Ombudsman)
 - බේරුම්කරණය (Arbitration)
- සේවක දුක්ගැනවිලි නිරාකරණය හෙවත් විසඳීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පියවර කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - දුක්ගැනවිල්ලට මැනවින් සවන් දීම.
 - දුක්ගැනවිල්ලට හා එය ඉදිරිපත් කරන සේවකයාට අදාළ ව නිවැරදි තොරතුරු රැස් කිරීම.
 - සේවකයාට සමඟ ඒ හා සම්බන්ධව සාකච්ඡා කිරීම.
 - සේවකයා පවසන කරුණුවලට හොඳින් ඇහුණකන් දීම.
 - සේවකයා පවසන කරුණු නිවැරදි නම් ඒවා පිළිගැනීම.
 - සේවකයා තුළ විශ්වාසය ගොඩ නැංවීම.

නිපුණතාව 16.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මානව සම්පත සඵලදායක ව සහ කාර්යක්ෂම ව යොදා ගන්නා අයුරු විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 16.9 : විනය කළමනාකරණයේ වැදගත්කම විමසයි.

කාලච්ඡේද : 03 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- විනය කළමනාකරණය හඳුන්වයි.
- විනය කළමනාකරණය කිරීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- විනය විරෝධී ක්‍රියා හෙවත් විෂමාචාර ලැයිස්තු ගත කරයි.
- විනය විරෝධී ක්‍රියා පිළිබඳ ආයතනයකට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග විමසා බලයි.

පාඩම සැලසුම සඳහා උපදෙස් :

- සිසුන්ගෙන් පහත සඳහන් කරුණු ඉස්මතු වනසේ සාකච්ඡාවක යෙදෙන්න.
 - නිවසේ දී දරුවෙකු ලෙස ඔබ හැසිරිය යුතු ආකාරය.
 - බස් රියේ දී මඟියෙකු ලෙස ඔබ හැසිරිය යුතු ආකාරය.
 - පාසැලේ දී සිසුවෙකු ලෙස ඔබ හැසිරිය යුතු ආකාරය.
- නිවසේ දී දෙමව්පියන් ඔබ හැසිරිය යුතු ආකාරය ද, බස් රියේ දී එහි ගමන් කරන අනෙකුත් මඟීන් ඔබ හැසිරිය යුතු ආකාරය ද, පාසැලේ දී විදුහල්පතිතුමා ඇතුළු ගුරු මණ්ඩලය ඔබ හැසිරිය යුතු ආකාරය ද, පෙන්වා දෙනු ලබන බවත් එය ඔවුන්ගේ අපේක්ෂාව බවත් පෙන්වා දෙන්න.
- ඒ අනුව විනය යනු අපේක්ෂිත හැසිරීම හෙවත් අපේක්ෂිත චර්යාව බව සිසුන්ට වටහා දෙන්න.
- ආයතනයක සේවකයන්ගේ හැසිරීම හෙවත් චර්යාව ආයතනයේ සේවා යෝජකයන් තීරණය කරන බවත්, එය ඔවුන්ගේ අපේක්ෂාව බවත් අවබෝධ වන අයුරින් කරුණු ගෙන හැර දක්වන්න.
- සංවිධිත ආයතනයක් සේවකයන්ගේ විනය පිළිබඳ දැඩි සැලකිල්ලක් දක්වන බවත්, ඒ සඳහා යෝග්‍ය විනය නීතිරීති පද්ධතියක් හඳුන්වා දෙන බවත්,
- යෝග්‍ය විනය නීතිරීති පද්ධතියක් සංවර්ධනය කරමින්, එය ක්‍රියාත්මක කිරීම අඛණ්ඩව එය පවත්වාගෙන යාමත් ඇතුළත් ක්‍රියාවලිය විනය කළමනාකරණය බවත් සිසුන්ට පැහැදිලි කර දෙන්න.
- ව්‍යාපාර සංවිධානයන්හි සේවකයන් විනය කඩ කරමින් කටයුතු කරන බවත්, ඒවා විනය විරෝධී ක්‍රියාමාර්ග නැතිනම් විෂමාචාර ලෙස හඳුන්වා නිදසුන් ඇසුරෙන් සාකච්ඡා කරන්න.
- විනය විරෝධී ක්‍රියාමාර්ග ව්‍යාපාරයේ පැවැත්මට මෙන්ම වර්ධනයට අහිතකර ලෙස බලපාන බවත්, එම නිසා විනය විරෝධී ක්‍රියාමාර්ග අවම කිරීමට ගත හැකි විනය ක්‍රියාමාර්ග මොනවා ද යන්න විමසමින් සිසුන් සමඟ සාකච්ඡාවක නිරත වන්න. (මෙම සාකච්ඡාව සඳහා විනය සම්බන්ධ රත් වූ උදුන් රීතිය යොදා ගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.)

- විනය කළමනාකරණයේ වැදගත්කම හුවා දැක්වීමට සිසුන් දක්වන අදහස් සමාලෝචනය කර නිවැරදි කරුණු මතු කර දක්වන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා අත්වැලක් :

- ව්‍යාපාර සංවිධානයක් විධිමත්ව නීත්‍යානුකූලව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ සම්මත, නැතිනම් සේව්‍යෝජක අපේක්ෂිත, සේවාදායකයාගේ වර්ගයට හෙවත් අපේක්ෂිත හැසිරීම විනය ලෙස හැඳින්වේ. නැතහොත් සේවාදායකයාගේ යහපත් හැසිරීම නැතහොත් ශික්ෂණය විනය ලෙස හැඳින්වේ.

- ව්‍යාපාර සංවිධානයක් ස්ථාපිත කර තිබෙන නීතිරීතිවලට අනුගත වන පරිදි සේවාදායකයන්ගේ වර්ගයට හැඩගැස්වීමේ කාර්ය සඳහා යෝග්‍ය විනය නීති පද්ධතියක් සංවර්ධනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම විනය කළමනාකරණය ලෙස හැඳින්වේ.

- ව්‍යාපාර සංවිධානවල බහුලව ම දැකිය හැකි විනය විරෝධී ක්‍රියා හෙවත් විෂමාචාර කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- ආයතනයේ දේපලවලට හිතාමතා හානි සිදු කිරීම.
- පූර්ව අවසරයකින් තොරව සේවයට වාර්තා නොකිරීම.
- ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණීම.
- රැකියා ස්ථානයෙන් අවසර නොමැතිව බැහැර වීම.
- ව්‍යාජ අසනීප ගති පෙන්වීම.
- සේවයේ නියුක්තව සිටිය දී නිදා ගැනීම.
- රැකියා කටයුතු පිළිබඳ නොසැලකිල්ල හා මන්දෝත්සාහී වීම.
- ස්ථාපිත කර ඇති ආරක්ෂිත හා සෞඛ්‍ය ක්‍රමවලට බාධා කිරීම.
- සේවා නියුක්තව සිටින විට මත්වතුර හෝ මත් ද්‍රව්‍ය භාවිත කිරීම.
- මුදල් වංචා කිරීම හෝ අල්ලස් ගැනීම.
- ප්‍රධානියා හා තම සේවකයන්ට අපහාස කිරීම හෝ තර්ජනය කිරීම.

- විනය ක්‍රියා මාර්ග කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- වෘත්තීය අවවාද කිරීම.
- ලිඛිතව අවවාද කිරීම.
- දඩ ගැසීම හෝ අලාභය අයකර ගැනීම.
- වේතන රහිතව තාවකාලිකව වැඩ නතර කිරීම.
- විනයානුකූලව සේවා ස්ථානය මාරු කිරීම.
- වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම හෝ ප්‍රමාද කිරීම.
- තනතුරෙන් පහත හෙළීම.
- සේවයෙන් ඉවත් කිරීම.

- විනය කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පහත දැක්වෙන පරිදි දැක්විය හැකිය.
 - සේවකයන් අතර ගැටුම් මතභේද අඩු කර ගැනීමට.
 - සේව්‍ය හා සේවකයන් අතර පවත්නා මතභේද අඩු කර ගැනීමට.
 - ආයතනය සතු මානව සම්පත ක්‍රමානුකූලව හා මනාව පාලනය කිරීම මඟින් උපරිම සම්ප්‍රදායිත්වයෙන් හා කාර්යක්ෂමතාවයෙන් කටයුතු සිදු කිරීමට හැකි වීම.
 - සංවිධානයේ නීතිරීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව සේවක හැසිරීම් පවත්වා ගැනීම.
 - අපේක්ෂිත සේවක කාර්යසාධනය බිහිකර ගැනීම හා එය අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීම.

DRAFT

නිපුණතාව 16.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මානව සම්පත සඵලදායක ව සහ කාර්යක්ෂම ව යොදා ගන්නා අයුරු විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 16.10 : සේවාදායක සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව අගයයි.

කාලච්ඡේද : 03 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- සේවාදායක සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව හඳුන්වයි.
- සේවාදායක සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාවේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ දුර්වල කළමනාකරණය හේතුවෙන් සේවා යෝජකයාට අත්වන අවාසි ලැයිස්තු ගත කරයි.
- සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව කළමනාකරණය තුළින් සේවා යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ පෙන්වා දෙයි.

පාඩම සැලසුම සඳහා උපදෙස් :

- සිසුන්ගෙන් පහත ප්‍රශ්න විමසමින් පාඩමට ප්‍රවේශවන්න.
 - පන්තියේ හොඳින් ඉගෙනීම සිදු කිරීමට ඔබට ඔබගේ සෞඛ්‍ය කොතරම් වැදගත්වේ ද ?
 - ඔබට පන්තිය ආරක්ෂක ස්ථානයක් ද ?
- සේව යෝජකයෙකුට රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් නිසි පරිදි ඉටු කිරීමට පූර්ණ මානසික හා කායික නිරෝගිතාව ඉතා වැදගත් වන බව පෙන්වා දෙන්න.
- සේවය කිරීමේ දී යම් යම් උපද්‍රව සිදුවන බවත් ඒවායින් ආරක්ෂා වීමට සේවකයන්ට සිදුවන බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- ඔබ පන්තියේ සාර්ථක ඉගෙනීමක් සිදු කිරීමට ඔබගේ සෞඛ්‍ය වැදගත් වනවා මෙන්ම ආරක්ෂිතව ඉගෙනීමට පන්ති කාමරයේ වාතාවරණය වැදගත් වන ආකාරයටම සේවා දායකයන්ට තම සෞඛ්‍ය සම්බන්ධයෙන් මෙන්ම උපද්‍රවයන්ගෙන් ආරක්ෂ වීමට ගන්නා උත්සාහයට මානව සම්පත් කළමනාකරු දායක විය යුතු බව අවධාරණය කරන්න.
- සේවාදායක සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව කෙරෙහි බලපාන විවිධ උපද්‍රව හා සාධක සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න. නිදසුන් ලෙස වෘත්තීය අනතුරු, වෘත්තීය රෝග, සංවිධානමය ආතතිය යන ඒවා සාකච්ඡාවට බඳුන් කරන්න.
- සේවාදායක සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාවේ වැදගත්කම මතු කරමින් සිසුන්ට කරුණු දක්වන්න.
- සිසුන් දෙපිලකට බෙදා එක් කණ්ඩායමකට සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ යහපත් කළමනාකරණයක් මඟින් අත්වන ප්‍රතිලාභ දැක්වීමට ,අනෙක් කණ්ඩායමට සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව දුර්වල කළමනාකරණය හේතුවෙන් සේවා යෝජකයාට අත්වීමට සිදුවන අවාසින් පිළිබඳව ලැයිස්තු ගත කිරීමට සලස්වා ඒවා පන්තියට සිසුන් ලවා අනාවරණය කරවන්න.

- ඔබගේ නිරීක්ෂණ හා මගපෙන්වීම සිසුන්ට දක්වමින් ප්‍රතිපෝෂණය ලබා දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා අත්වැලක් :

- රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට සේවකයා තුළ පැවතිය යුතු පුරුණ ශාරීරික හා මානසික ස්වස්ථතාව, නිරෝගීතාව සෞඛ්‍යය නම් වේ.
- සේවා නියුක්තිය හේතුවෙන් සෞඛ්‍යට බලපෑම් ඇති කළ හැකි සියලු ම උපද්‍රවයන්ගෙන් සේවකයන් සුරක්ෂිත කිරීම ආරක්ෂාව ලෙස හැඳින්වේ.

- සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව කෙරෙහි බලපාන උපද්‍රව හා සාධක

නිදසුන්

- වෘත්තීය අනතුරු (ශ්‍රවණාබාධ, දෘෂ්‍යාබාධ, ශරීර අංග අහිමිවීම හෝ හානිවීම, පිළිස්සීම, විදුලි සැර වැදීම)
- වෘත්තීය රෝග (පිළිකා, ඇදුම, විෂවීම, ප්‍රජනන ආබාධ, ශරීරය අක්‍රමවත් වීම, ආශ්වාස ප්‍රාශ්වාස අපහසුතා)
- සංවිධානමය ආතතිය (Organizational Stress)
- සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාවේ වැදගත්කම පහත පරිදි හඳුනා ගත හැක.
 - වෘත්තීය සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂක උපද්‍රව / අවදානම් ඉවත් කර ගැනීමට හෝ අවම කර ගැනීමට හැකි වීම.
 - සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් සංවිධානවලට මුහුණදීමට සිදුවිය හැකි නීතිමය ගැටලු වලින් මිදීමට හැකි වීම.
 - සෞඛ්‍යය සම්පන්න සේවක පිරිසක් ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීමට දායක වීම.
 - ආයතනයේ ප්‍රතිරූපය ඉහළ යාම.
- සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ දුර්වල කළමනාකරණය හේතුවෙන් සේවා යෝජකයාට අත්වන අවාසි ලැයිස්තු ගත කරයි.
 - සේවක වන්දි රක්ෂණය සඳහා වන වාරික ඉහළ යාම
 - සේවක වන්දි ගෙවීම් ඉහළ යාම

- නීතිමය වියදුම් ඉහළ යාම
 - සේවක අතෘප්තිය සහ අසහනය ඇති වීම
 - සේවක ඵලදායකත්ව පහත වැටීම
 - සේවක ගුණාත්මක බව පහළ යාම
 - උපකරණවලට සිදු වන අලාභහානි වැඩි වීම
 - අනවශ්‍ය ලෙස වෛද්‍ය වියදුම් ඉහළ යාම
 - ආයතනයේ කීර්තිනාමයට හානි පැමිණීම
 - සේවක ප්‍රවාසිතාව ඉහළ යාම
 - සේවක පිරිවැටුම ඉහළ යාම
- සෞඛ්‍යය හා ආරක්‍ෂාව කළමනාකරණය තුළින් සේවා යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - සේවාදායකයන්ගේ චිත්ත ධෛර්යය (Morale) ඉහළ යාම.
 - සේවාදායකයින්ට මුහුණදීමට සිදු වන අනතුරු සහ අනතුරු නිසා ඇතිවන නඩුහඬ නිසා සංවිධානවලට දැරීමට සිදු විය හැකි පිරිවැය අවම වීම.
 - සේවක ප්‍රවාසිතාව අවම වීම.
 - සංවිධාන ඵලදායීතාවය ඉහළ යාම.
 - මනා ශ්‍රමික සම්බන්ධතාවයක් වර්ධනය වීම.
 - ව්‍යාපාර සංවිධාන සඵලදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂක වැඩසටහන් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් එවැනි ආයතනවලින් නිෂ්පාදිත ලබාගන්නා ආයතන තම මිල දී ගැනීමිවල දී එවැනි ආයතන වලට ප්‍රමුඛත්වයක් ලබා දීම.

නිපුණතාව 16.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මානව සම්පත සඵලදායක ව සහ කාර්යක්ෂම ව යොදා ගන්නා අයුරු විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 16.11 : කාර්මික සම්බන්ධතා විමර්ශනය කරයි.

කාලවිච්ඡේද : 06 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- යහපත් සේවය - සේවක සම්බන්ධතාවල ප්‍රයෝජන ලැයිස්තු ගත කරයි.
- අයහපත් සේවය - සේවක සම්බන්ධතාවල ප්‍රතිවිපාක පෙන්වා දෙයි.
- සේවය - සේවක අයිතිවාසිකම්, වගකීම් හා යුතුකම් හඳුන්වා දෙයි.
- කාර්මික ආරවුලක් හඳුන්වා එවැන්නකට හේතු ඉදිරිපත් කරයි.
- කාර්මික ආරවුලක් මඟින් ඇතිකරනු ලබන බලපෑම් සේවා යෝජකයන්ට සේවා දායකයන්ට හා පාරිභෝගිකයන්ට වෙන් වෙන්ව දක්වයි.
- වෘත්තීය සමිතියක් හඳුනාගෙන එහි අරමුණු හා කාර්ය ලැයිස්තු ගත කරයි.
- කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග හඳුන්වා විවිධ කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග පැහැදිලි කරයි.
- කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග වැළැක්වීම සඳහා සේව්‍යයන්ට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග පැහැදිලි කරයි.
- සාමූහික ගිවිසුම යන්න හඳුනාගෙන එහි ප්‍රතිලාභ සේව්‍යයාට හා සේවකයන්ට වෙන් වෙන්ව දක්වයි.

පාඩම සැලසුම සඳහා උපදෙස් :

- ගුරුවරුන් සිසුන් අතර සම්බන්ධතාව හා දෙමාපියන් හා දරුවන් අතර පවතින සම්බන්ධතාව මෙන්ම ව්‍යාපාර අයිතිකරුවන් හා සේවකයන් අතර පවතින සම්බන්ධතාව වැදගත් බව සිසුන්ට අවධාරණය කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
- සේව්‍යයන් හා සේවකයන් අතර පවතින වෘත්තීය සම්බන්ධතාව පමණක් මෙහි දී සාකච්ඡා කෙරෙන බව,
- යහපත් සේවය - සේවක සම්බඳතාවක් යන්න පැහැදිලි කරමින් එමඟින් ආයතනයකට ලැබිය හැකි ප්‍රතිලාභ සිසුන්ට පැහැදිලි කර දෙන්න.
- අයහපත් සේවය - සේවක සබඳතාව ආයතනයට අවාසිදායක වන්නේ කෙසේ ද යන්න සිසුන්ගෙන් විමසා අදාළ කරුණු ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරමින් ඒවා ඇගයීමකට ලක් කරන්න.
- සේව්‍යයන් හා සේවකයන් අතර ඇති ගිවිසුම් සම්බන්ධතාව පෙන්වා දෙමින් ඔවුන් වෙන් වෙන්ව හඳුනා ගැනීමට සිසුන් යොමු කරන්න.
- සේවක අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න. මෙම සාකච්ඡාවට ලෝක කම්කරු දිනයේ ප්‍රභවය විකාශනය හා වර්තමාන තත්ත්වයන් ගෙන හැර දක්වමින් සිසුන් සාකච්ඡාවට යොමු කර ගන්න.
- සේවක අයිතිවාසිකම් සඳහා අයත් කළ හැකි කරුණු කිහිපයක් ඉදිරිපත් කරන්න.

- සේවක අයිතිවාසිකම් බුක්ති විදීමට නම් සේවකයා සතු යුතුකම් හා වගකීම් ඉටු කිරීම අනිවාර්යයෙන් සිදු කළ යුතු බව පැහැදිලි කර දෙන්න.
- සේවයා සතුව ද අයිතිවාසිකම් ඇති බවත් එසේම යුතුකම් හා වගකීම් ඇති බවත් පෙන්වා දෙන්න.
- කිසියම් වෘත්තීය ගැටලුවක් මුල් කරගෙන සේවය - සේවක දෙපාර්ශ්වය අතර ඇතිවන ආරවුල කාර්මික ආරවුලක් ලෙස හඳුන්වා දෙන්න.
- කාර්මික ආරවුලක් ඇතිවීමට හේතු සිසුන්ට පැහැදිලි කර දෙන්න.
- කාර්මික ආරවුලක් සේවයාට මෙන්ම සේවකයාට ද අහිතකර බව හා ගනුදෙනුකරුවන්ට ද එහි අහිතකර ප්‍රතිවිපාකයන්ට මුහුණදීමට සිදුවන බව සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.
- තම වෘත්තීය අයිතිවාසිකම් දිනාගැනීම සඳහාත්, ඒවා වඩාත් සුරක්ෂිත කර ගැනීම සඳහාත් සේවකයන් මෙන්ම සේවා යෝජකයන් ද සංවිධානය වී කටයුතු කරන බවත් එය වෘත්තීය සමිති ලෙස හෙලි දැක්වෙන බවත් පෙන්වා දෙන්න.
- වෘත්තීය සමිතියක අරමුණු හා කාර්ය කෙටියෙන් පැහැදිලි කර දෙමින් සිසුන්ගේ අදහස් ද ඊට එක්කර ගන්න.
- සේවකයින්ගේ ආරවුලක් ඇති වූ විට ඒ සඳහා වෘත්තීය සමිති ගන්නා විවිධ ක්‍රියාමාර්ග කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග ලෙස හඳුන්වන බවත් එවැනි ක්‍රියාමාර්ග රාශියක් ඇති බවත් සිසුන්ට අනාවරණය කරමින් ඒවා පිළිබඳ පුළුල් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
- සේවකයින් වෘත්තීය ක්‍රියාමාර්ග වලට එරෙහිව සේවා යෝජකයන් ද යම් යම් ක්‍රියාමාර්ග ගන්නා බව නිදසුන් දක්වමින් සිසුන් දැනුවත් කරන්න. එම ක්‍රියාමාර්ග අතරට පිටමන් කිරීම, සේවය අත්හැර ගියා සේ සැලකීම, වර්ජන ආවරණය කිරීම, අන්‍යෝන්‍ය ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය, නිෂ්පාදනය මාරු කිරීම ආදිය පිළිබඳ සිසුන්ගේ දැනුම පුළුල් කිරීමට අවශ්‍ය ඉගෙනුම් - ඉගැන්වීම් උපාය මාර්ග භාවිත කරන්න.
- වෘත්තීය ගැටලුවක් සම්බන්ධයෙන් එකඟතාවයට පත්වීමට නම් සේවය හා වෘත්තීය සමිති කතිකාවක් ගොඩනැගිය යුතු බවත් එවැනි කතිකාවක් සාමූහික කතිකාවක් ලෙස හඳුන්වන බවත් සිසුන් දැනුවත් කරන්න.
- සාමූහික කතිකාවක් මගින් බිහිවන්නේ සාමූහික ගිවිසුමක් බවත්, සාමූහික ගිවිසුමකින් ඉටුකර ගැනීමට බලාපෙරොත්තු වන අරමුණු පිළිබඳවත් සිසුන්ට පැහැදිලි කර දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා අත්වැලක් :

- සේවය - සේවක සම්බන්ධතා
- සේවය - සේවක දෙපාර්ශ්වය අතර පවත්නා කවර හෝ ආකාරයක වෘත්තීය සම්බන්ධතා සේවය - සේවක සම්බන්ධතා ලෙස හැඳින්වේ.
මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය සඳහා ආයතනය තුළ සේවකයන් හා සේවයන් අතර මනා සම්බන්ධතාවක් තිබිය යුතු ය. එය සේවකයන් උනන්දුවෙන් හා තෘප්තිමත් ව රැකියාව කරගෙන යාමට ඉවහල් වේ. ඒ අනුව යහපත් ශ්‍රමික සම්බන්ධතා මගින් විවිධ ප්‍රයෝජන මෙන් ම අයහපත් ශ්‍රමික සම්බන්ධතා මගින් විවිධ ගැටලු ද ඇති වේ.

- **සේවාදායකයා (Employee)**
 - සේව්‍යා යටතේ කුමන හෝ තරාතිරමක පදනමක් හෝ ගිවිසුමක් මත යම් පරිශ්‍රමයක් ලබමින් වැඩ කරන හෝ වැඩ කිරීමට ගිවිසුම් ඇති කර ගත් ඕනෑම පුද්ගලයෙකු සේවාදායකයෙකු ලෙස හැඳින්වේ.
- **සේව්‍යා (Employer)**
 - කිසියම් පරිශ්‍රමයක් මත යම් පුද්ගලයෙකු, පුද්ගල කණ්ඩායමක් යම් සේවයක නිරත කරවන්නන් සේව්‍යා ලෙස හැඳින්වේ.
 - යහපත් සේව්‍යා - සේවක සම්බන්ධතාවලින් ආයතනයට අත්වන වාසි/ප්‍රයෝජන කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - සේවක ඵලදායීතාව ඉහළ යාම.
 - සම්පත් නාස්තිය අඩු වීම.
 - සේවක ප්‍රවාසිතාව අඩු වීම.
 - සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම.
 - අභිප්‍රේරණය වූ සේවක කණ්ඩායමක් බිහි වීම.
 - කාර්මික ආරවුල් අඩු වීම.
 - අයහපත් සේව්‍යා - සේවක සම්බන්ධතාවලින් ආයතනයකට අත්වන අවාසි කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලිය අඩපණ වීම (වැඩ වර්ජන, සේවක ආරවුල් යනාදිය මගින්).
 - සේවක ඵලදායීත්වය පිරිහියාම.
 - සේවක විත්ත ධෛර්ය හීන වීම.
 - සම්පත් අපතේ යාම.
 - සමස්ත ආයතනයේ ම සඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව පහළ යාම.
 - සේවකයන් වෙත පැවරෙන කාර්ය යථා පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා සේවා ගිවිසුම්, ආඥා පනත්, පනත් යනාදියෙන් ඔවුන්ට ලැබෙන හිමිකම් හා වරප්‍රසාද සේවක අයිතිවාසිකම් (Employee's Rights) ලෙස සැලකිය හැක.
- සේවක අයිතිවාසිකම්වලට නිදසුන් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - සේවයට සරිලන වැටුප් ලබා ගැනීම.
 - යහපත් හා ආරක්ෂිත වැඩ පරිසරයක් ලබා ගැනීම.
 - සේවා ගිවිසුමට අනුව නිවාඩු හිමිකම් ලබා ගැනීම.
 - වෘත්තීමය සෞඛ්‍යය හා වෘත්තීය අනතුරුවලින් ආරක්ෂාව තහවුරු කර ගැනීම.
 - තම වෘත්තීන්වලට අදාළ අයිතීන් ලබා ගැනීම සඳහා සංවිධානය වීම.
- සේවක වගකීම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - සංවිධානයේ අරමුණු ඉටුවන පරිදි වැඩ කිරීම.
 - වැඩ ස්ථානයේ යහපත් ලෙස හැසිරීම.
 - රැකියා ගිවිසුමට අනුව කාර්ය ඉටු කිරීම.
 - ආයතනයේ දේපල හා උපකරණ නිසි අයුරින් පරිහරණය කිරීම.

- සේවක යුතුකම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - සේවක වගකීම් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම.
 - ආයතනයේ වැඩි දියුණුව සඳහා උනන්දු වීම.
 - ආයතනයේ රහස් බාහිර පාර්ශ්ව අතට පත් නොකිරීම.
 - ආයතනයේ කීර්තිනාමය ආරක්ෂා කිරීම හා වර්ධනය කිරීම.

- සේවය අයිතිවාසිකම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - රැකියා ගිවිසුමට අනුව කාර්ය ඉටුකරවා ගැනීම.
 - නියමිත පැය ගණන තුළ සේවය ලබා ගැනීම.
 - සේවකයන් අතිරික්තයන් පවතී නම් හෝ ආයතනයට නොගැළපෙන සේවකයන් සිටී නම් ඔවුන් ඉවත් කිරීමේ අයිතිය.
 - තම කාර්යාලය පවත්වාගෙන යෑමේ දී මුහුණ දීමට සිදුවන අහිතකර තත්ත්වයන්ගෙන් ආරක්ෂා වීම සඳහා ඒකරාශී වීම.

- සේවය වගකීම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - රැකියා ගිවිසුමට අනුව ගිවිසගත් වැටුප ගෙවීම.
 - සේවකයන්ගේ අදාළ වාර්තා නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම.
 - ආයතනය තුළ නිසි ලෙස විනය පවත්වාගෙන යාම.
 - වැටුප නියමිත දිනයේ හෝ ඊට පෙර ගෙවීම.

- සේවය යුතුකම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - සේවය වගකීම් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම.
 - රැකියා සුරක්ෂිතතාව තහවුරු කිරීම.
 - සේවකයා සතුටු වන පරිදි යහපත් වැඩ පරිසරයක් ඇති කිරීම.
 - සේවකයාගේ සාධාරණ ඉල්ලීම්වලට සාවධානව ඇහුණකන් දීම හා ඒවා විසඳීමට මැදිහත් වීම.

- **කාර්මික ආරවුල්**
- කිසියම් වෘත්තීය ප්‍රශ්නයක් හේතු කොට ගෙන සේවයෝජකයන් හා සේවකයන් අතර හෝ සේවකයන් - සේවකයන් අතර හෝ ඇතිවන ගැටුම් හෝ හේද කාර්මික ආරවුල් (Industrial Disputes) ලෙස හැඳින්වේ.

- කාර්මික ආරවුල් ඇතිවීමට හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - රක්ෂාව දීම හෝ නොදීම.
 - සේවා නියමයන් සම්බන්ධව.
 - සේවා තත්ත්වය පිළිබඳ ව.

- කාර්මික ආරවුලක් නිසා සේවා යෝජකයන්ට ඇතිවන බලපෑම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - අඛණ්ඩව ව්‍යාපාර කටයුතු කරගෙන යාමට නොහැකි වීම.
 - ආයතනයේ කීර්තිනාමයට අහිතකර ලෙස බලපෑම.
 - කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම නිසා සුභදතාව පළවීම.
 - තම වෙළෙඳ පොළ කොටස අහිමි වීම.
 - තරගකරුවන් සමඟ තරග කිරීමට නොහැකි වීම.
 - මූල්‍ය පාඩු මෙන් ම දේපලවලට හානි සිදු වීම.

- කාර්මික ආරවුලක් නිසා සේවා දායකයන්ට ඇතිවන බලපෑම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - නියමිත පරිදි වැටුප් නොලැබී යාම හෝ ප්‍රමාද වීම.
 - ජීවන තත්ත්වය පහත වැටීම.
 - කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම මඟින් සුභදතාවය පළ වීම.
 - අනාගත උසස් වීම්, පුහුණුවීම්, ශිෂ්‍යත්ව වැනි වෘත්තීය සංවර්ධන තත්ත්වයන්ට බාධා ඇති වීම.

- කාර්මික ආරවුලක් නිසා පාරිභෝගිකයන්ට ඇතිවන බලපෑම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - අදාළ භාණ්ඩ හා සේවාවල මිල ඉහළ යාම.
 - වෙළෙඳ පොළේ භාණ්ඩ හිඟයන් ඇති වීම.
 - සුපුරුදු භාණ්ඩ පරිභෝජන අවස්ථා අහිමි වීම.
 - ගුණත්වයෙන් අඩු ආදේශක භාණ්ඩ පරිභෝජනයට සිදු වීම.

- **වෘත්තීය සමිතිය (Trade Union)**
 - වෘත්තීය අයිතිවාසිකම් ලබා ගැනීම සඳහාත්, ඒවා රැක ගැනීම සඳහාත්, කිසියම් කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍රයක හෝ වෘත්තීයක නියැලී සිටින සේව්‍යයන් හෝ සේවකයන් එකතුවී පිහිටුවා ගත් සංවිධානය වෘත්තීය සමිතියක් ලෙස හැඳින්විය හැක.
 - කෙසේ වුව ද ලංකාවේ වෘත්තීය සමිති පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීමේ දී සේවකයන් විසින් ඇති කර ගන්නා සමිති පිළිබඳ සලකා බැලේ.
- වෘත්තීය සමිතියක අරමුණු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - සාධාරණ වැටුපක් ලබා ගැනීම හා වර්ධනය.
 - යහපත් වැඩ පරිසරයක් ලබා ගැනීම.
 - වැඩ කරන කාලය පිළිබඳ ගැටලු විසඳා ගැනීම.
 - වෘත්තීමය සෞඛ්‍යය හා වෘත්තීමය අනතුරුවලින් ආරක්ෂාව සලසා ගැනීම.
 - රැකියා සුරක්ෂිතතාව ඇති කර ගැනීම.
 - අධ්‍යාපනය හා පුහුණුව ලබා ගැනීම.
 - සාමූහික කේවල් කිරීම.

- වෘත්තීය සමිතියක කාර්ය කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - සාමූහික කේවල් කිරීම.
 - ඒකාබද්ධ සාකච්ඡාවලට සහභාගි වීම.
 - සේවක කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියාපටිපාටි යනාදිය සම්පාදනයේ දී සහ සංශෝධනයේ දී උපදෙස් දීම.
 - වෘත්තීය ක්‍රියාමාර්ග සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- ජාතික හා අන්තර්ජාතික සම්මේලන හා සම්මන්ත්‍රණවල දී සහභාගි වීම.
- සාමාජිකයින් සඳහා නෛතික ආරක්‍ෂාව රජයෙන් ලබා ගැනීම.

• **කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග (Industrial Action)**

- කාර්මික ආරවුලක් පවතින විට එම ආරවුල් සම්බන්ධයෙන් සේවා පක්ෂයට බලපෑම් කිරීමට වෘත්තීය සමිති උපයෝගී කර ගන්නා විවිධ ක්‍රියාමාර්ග, කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග නම් වේ.
 - **කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග / වෘත්තීය සමිති ක්‍රියාමාර්ග සඳහා නිදසුන්**
 - සාමූහික කේවල් කිරීම (Collective Bargainings)
 - අකුරට වැඩ කිරීම (Works to rule)
 - සෙමින් වැඩ කිරීම (Go slow)
 - කළුපටි පැළඳ වැඩ කිරීම
 - අතිකාල වැඩවල නොයෙදීම
 - වැඩවල නොයෙදීම (Sit - ins)
 - වැඩ මඟ හැරීම (Boycott)
 - කඩාකප්පල් කිරීම (Sabotage)
 - පිකට් / ප්‍රතිභාහනය (Picketing)
 - උපවාසය (Fast)
 - සංවිධානාත්මක ලෙස නිවාඩු ගැනීම
 - සංකේත වැඩ වර්ජන (Token strikes)
 - අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජනය (Strick)
- වෘත්තීය ගැටලුවක් සම්බන්ධයෙන් එකඟතාවයකට පත්වීම සඳහා සේවා පක්ෂය හා වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් අතර අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම හෙවත් සාමූහිකව සාකච්ඡා කිරීම, සාමූහික කේවල් නැතහොත් සාමූහික කතිකාව ලෙස හඳුන්වයි.
- ආයතනයේ නීති රීති පවා අකුරට පිළිපදිමින් රාජකාරී කටයුතු සිදු කිරීම අකුරට වැඩ කිරීම වේ. එය නීත්‍යානුකූලව පැවරී ඇති කටයුතු පමණක් නියමිත පරිදි ඉටු කිරීමයි. මේ නිසා ක්‍රියාවලිය මන්දගාමී වන අතර ආයතනයේ අකාර්යක්ෂමතාව ඉහළ යයි. අවශ්‍යතාව අනුව සොයා බලා අවස්ථාවට අනුව කටයුතු කිරීමක් මෙහි දී සිදු නොවේ.
- සේවකයින් තම කාර්ය හිතාමතාම වැඩි කාලයක් ගත කරමින් සෙමින් ඉටු කිරීම සෙමින් වැඩ කිරීම වේ. අදාළ කාර්ය නිවැරදිව ඉටු කළ ද ඒ සඳහා ගත කරන කාලය බෙහෙවින් ඉහළ අගයක් ගනී. මේ නිසා ආයතනයේ ක්‍රියාවලිය මන්දගාමී වන අතර ආයතනයේ පිරිවැය හෝ අකාර්යක්ෂමතාව ඉහළ යයි.
- කළුපටි පැළඳ වැඩ කිරීමේ දී සේවකයෝ සුපුරුදු පරිදි වැඩ කරති. සිය විරෝධය පළ කිරීම සඳහා කළුපටි අතේ හෝ හිසේ පැළඳ වැඩ කරති.
- සේවකයන්ගේ සාමාන්‍ය රාජකාරී සේවා කාලයෙන් පසු වැඩ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම අතිකාල වැඩවල නොයෙදීම වේ.
- වැඩවල නොයෙදීම යනු සේවකයන්ට සේවා ස්ථානය වසා දැමීමට බාධා කරමින් සේවකයන් පිටතට නොයා ආයතනය තුළම රැඳී සිටීම සිදු කළ ද ඔවුන් වැඩවල නොයෙදීමයි. ව්‍යාපාර ආයතනය තුළ සේවකයන් රැඳී සිටිය ද ආයතනයේ කිසිදු කාර්යක් සඳහා ඔවුන් දායක නොවේ.

- සේවකයෝ වැඩ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන් හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියා විරහිත කිරීමෙන් වැඩ නතර කිරීම වැඩ මඟ හැරීම නම් වේ.
- රැකියා ස්ථානයේ ඇති යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි ලෙස දොරගුළු දමා වසා තැබීම හෝ ඒවායේ සුළු කොටසක් ගලවා තැබීම කඩාකප්පල් කිරීමයි.
- බොහෝවිට දිවා ආහාර විවේකය වැනි විවේක අවස්ථාවක් යොදාගෙන සේවකයන් ව්‍යාපාරය ඉදිරිපිට පෝස්ටර්, දැන්වීම්, බැනර් වැනි විරෝධය ප්‍රකාශ කරන පුවරු ප්‍රදර්ශනය කරමින් සිදු කරනු ලබන සාමකාමී උද්ඝෝෂණය පිකට්ටිං / ප්‍රතිභාහනය ලෙස හැඳින්වේ. වැඩ වර්ජනයට අවතීර්ණ වීම පිළිබඳ ඉඟියක් සේවය පක්‍ෂයට පෙන්වීම කිරීමට පිකට්ටිං යොදා ගනී. මෙහිදී සේවකයන් පෙළගැසී සිය විරෝධතා ප්‍රදර්ශනය කරයි.
- සිය ඉල්ලීම් දිනා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාර ස්ථානය ඉදිරිපිට හෝ පොදු ජනතාව ගැවසෙන ස්ථානයක පෙනී සිටීමින් සේවක පිරිසක් ආහාර පාන ගැනීමෙන් වැළකී විරෝධය දැක්වීම උපවාසයක් ලෙස හැඳින්වේ.
- තම සේවක ඉල්ලීම් දිනා ගැනීම සඳහා පාලක පක්‍ෂයට අනතුරු ඇඟවීමට වෘත්තීය සමිතියක් විසින් තම සාමාජිකයන් දිනක්, වරුවක් යනාදී වශයෙන් යම් නිශ්චිත කාලයක් කළමනාකාරිත්වය දැනුවත් කොට රාජකාරියෙන් බැහැර වී සිටීම සංකේත වැඩ වර්ජන ලෙස සලකයි.
- තම ඉල්ලීම් සාකච්ඡා මඟින් හෝ වෙනත් විරෝධතා පෑම මඟින් දිනා ගැනීමට නොහැකි වූ විට තම ඉල්ලීම් ලැබෙන තුරු සේවකයන් වැඩ කිරීම සම්පූර්ණයෙන් ම නතර කිරීම අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජනය වේ.
- වැඩ වර්ජන නිසා සේවා යෝජකයාට අත්වන අහිතකර ප්‍රතිඵල කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - නිෂ්පාදනය අඩාල වීම.
 - විකුණුම් අඩු වීම හෝ ඇණවුම් සැපයීමට නොහැකි වීම.
 - ව්‍යාපාරයේ කීර්තිනාමයට හානි සිදු වීම.
 - ව්‍යාපාරයට මුදල් ගලා ඒම් අඩුවීමෙන් මුදල් දුෂ්කරතාවයන්ට මුහුණ දීම.
 - ගැනුම්කරුවන් අඩු වීම හෝ ඔවුන් කළකිරීම හා වෙනත් තරගකාරී ආයතන කරා ඇදී යාම.
 - සැපයුම්කරුවන් අඩු වීම.
 - ලාභය අඩු වීම.
 - සේවක අසහනය වැඩි වීමෙන් ඵලදායකත්වය අඩු වීම.
 - කාර්මික සම්බන්ධතා අඩු වීම.
 - ශ්‍රම පිරිවැටුම වැඩි වීම.
 - ප්‍රාග්ධන උපකරණ අක්‍රියව පැවතීම නිසා සිදු වන අලාභ.
- වැඩ වර්ජන නිසා සේවකයන්ට වන අහිතකර බලපෑම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - උසස්වීම් සඳහා බාධා ඇතිවීම.
 - වෘත්තීය කේන්ද්‍රයේ අප්‍රසාදයට ලක් වීම.
 - සේවක ඉපයීම් පහළ යාම හෝ වැටුප් හා වෙනත් දීමනා නොලැබී යාම
 - ඇතැම් විට විනය ක්‍රියාමාර්ග සඳහා මුහුණ දීමට සිදු වීම.

- වැඩ වර්ජන නිසා ආර්ථිකයට වන අහිතකර බලපෑම් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - සමාජ ප්‍රශ්න වර්ධනය වීම.
 - ජන ජීවිතය අඩාල වීමට හේතු වීම.
 - වෙළෙඳ පොළෙහි හාණ්ඩ හිඟ වීම.
 - හාණ්ඩ හා සේවාචල මිල ගණන් ඉහළ යාම.
 - හාණ්ඩචල ගුණත්වය පහළ යාම.
- සේවකයන්ගේ කර්මික ක්‍රියාමාර්ග වැළැක්වීම සඳහා සේව්‍යයන්ට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - පිටමං කිරීම / දොර වැසීම – Lock out
 - සේවය අත්හැර ගියා සේ සැලකීම – Vacated of post-VOP
 - වර්ජන ආවරණය කිරීම – Strike replacement
 - අන්‍යෝන්‍ය ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය – Mutual - aid pact
 - නිෂ්පාදනය මාරු කිරීම – Shift production
- සේව්‍යයෝජක විසින් සේවකයන් තමන්ගේ නියමයන්ට අවනත කර ගැනීම සඳහා සේවා ස්ථානය වැසීම, තාවකාලිකව වැඩ නැවැත්වීම, සේවකයන් කිහිප දෙනෙකුගේ සේවය නතර කිරීම, වැනි දේ පිටමං කිරීම / දොර වැසීම ලෙස හඳුන්වයි.
- සේව්‍යයෝජක විසින් සේවකයන් තම වෘත්තීය ක්‍රියාමාර්ගයන් ලෙස වැඩට නොපැමිණීම සිදු කරනු ලබන අවස්ථාවන්හි දී ඔවුන් සේවය අත්හැර ගියා සේ සලකා ඔවුන්ට සේවයට වර්තා කිරීමට ඉඩ ලබා නොදීම සේවය අත්හැර ගියා සේ සැලකීම ලෙස හඳුන්වයි.
- වර්ජන ආවරණය කිරීම යනු වැඩ වර්ජන සේවකයින්ගේ රාජකාරී වෘත්තීය සමිති සඳහා දායක නොවන සේවකයින් යොදාගෙන ආවරණය කිරීම යි.
- වර්ජන කාලයේ අහිමි වූ ආදායම ආවරණය සඳහා කර්මාන්තයේ නියැලී අනෙකුත් ආයතනවලින් මූල්‍යාධාර ලබා ගැනීම අන්‍යෝන්‍ය ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය ලෙස හඳුන්වයි.
- නිෂ්පාදනය මාරු කිරීම යනු වර්ජනය ක්‍රියාත්මක නොවන ශාඛා වෙත හෝ වෙනත් රටවල ශාඛා වෙත නිෂ්පාදන කටයුතු මාරු කිරීම යි.
- **සාමූහික ගිවිසුම (Collective Agreement)**
 - වෘත්තීය ආරවුලක් සම්බන්ධව සේව්‍ය-සේවක දෙපාර්ශ්වය අතර ඇති කරගන්නා එකඟතාව සාමූහික ගිවිසුම ලෙස හැඳින්වේ.
 - සේවකයන් හා සේවා යෝජකයන් අතර ඔවුනොවුන්ගේ වරප්‍රසාද අයිතිවාසිකම් සහ යුතුකම් සුරැකෙන පරිදි ද කර්මික ආරවුල්වලින් වැළකීම සඳහා ද සේවා කොන්දේසි සහ නියමයන් ඇතුළත් කොට ඇති කරගනු ලබන ගිවිසුමකි. මෙය සාමූහික කේවල් කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඇති වන අතර නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ලක් වීමට කම්කරු කොමසාරිස්වරයාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු ය. බොහෝ විට මෙම ගිවිසුමක කාලය වර්ෂ 3 කි.

- සාමූහික ගිවිසුමක අරමුණු
 - සේවකයන් හා සේවා යෝජකයන්ගේ වරප්‍රසාද අයිතිවාසිකම් සහ යුතුකම් ආරක්‍ෂා කිරීම.
 - කාර්මික ආරවුල් වළක්වා කාර්මික සාමය ඇති කිරීම.
 - කාර්මික අණපනත්වලින් සේවකයන්ට හිමි වරප්‍රසාද හා ප්‍රතිලාභවලට වඩා වාසිදායක තත්ත්වයක් ඇති කර ගැනීම.

- සාමූහික ගිවිසුමක් මඟින් සේවකයන්ට හිමිවන ප්‍රතිලාභ
 - ආරවුල් පහසුවෙන් නිරාකරණය කර ගැනීමට හැකි වීම.
 - ආයතනයේ පැවැත්ම අඛණ්ඩ බව තහවුරු වීම.
 - ගිවිසුම මඟින් තම වගකීම අවබෝධ කර ගත හැකි වීම.
 - කළමනාකරණ කටයුතු බාධාවකින් තොරව කරගෙන යාමට හැකි වීම.
 - වෘත්තීය ගැටලු සම්බන්ධයෙන් පොදුවේ කටයුතු කිරීමට හැකි වීම නිසා පෞද්ගලිකව සේවකයන් පිළිබඳ වන සොයා බැලීමට සිදු නොවීම.
 - ආයතනයට පක්ෂපාතී වූ තෘප්තිමත් සේවක පිරිසක් ඇති කර ගත හැකි වීම.

- සාමූහික ගිවිසුමක් මඟින් සේවකයන්ට හිමිවන ප්‍රතිලාභ
 - එකඟ වූ අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද ලැබෙන බව තහවුරු වීම.
 - කම්කරු අයිතීන් ආරක්‍ෂා වීම.
 - අණපනත්වලින් හිමි වරප්‍රසාද ඉක්මවා යන ප්‍රතිලාභ ලබා ගත හැකි වීම.
 - තම අයිතිවාසිකම් මෙන් ම වගකීම් ද පැහැදිලි කර ගැනීමට හැකි වීම.
 - සේවක සුරක්ෂිතභාවය තහවුරු වීම.

නිපුණතාව 16.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මානව සම්පත සඵලදායක ව සහ කාර්යක්ෂම ව යොදා ගන්නා අයුරු විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 16.12 : මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය ඇගයීමේ නිර්ණායක විමසයි.

කාලච්ඡේද : 03 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ කාර්ය ඇගයීමේ නිර්ණායක ලැයිස්තු ගත කරයි.
- ඒ එක් එක් නිර්ණායකය පැහැදිලි කරයි.

පාඩම සැලසුම සඳහා උපදෙස් :

- පාසලේ ඉගෙනුම් - ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය ඇගයීම සඳහා භාවිත කළ හැකි විවිධ නිර්ණායක මොනවා දැයි සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- පාසලේ ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රතිඵල, සාමාන්‍ය පෙළ ප්‍රතිඵල, උසස් පෙළ ප්‍රතිඵල යන ජාතික මට්ටමේ විභාග, ක්‍රීඩා ක්ෂේත්‍රයේ හා විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්වලින් ලැබූ ජයග්‍රහණ ආදී තොරතුරු විමසමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
- පාසලක ඉගෙනුම් - ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය ඇගයීම සඳහා ඉහත දැක්වූ ඇගයීම් නිර්ණායක යොදා ගන්නා ආකාරය මෙන් ම ව්‍යාපාරයක ද මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්ය ඇගයීම සඳහා ද පහත සඳහන් නිර්ණායක භාවිත කළ හැකි බව ප්‍රකාශ කරන්න.
 - ශ්‍රම පිරිවැටුම (Labor Turnover)
 - සේවක ප්‍රවාසිතාව (Absenteeism)
 - ශ්‍රම ඵලදායිතාව (Productivity)
 - සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතා (Employer - Employee Relationship)
- ඉහත නිර්ණායක පැහැදිලි කර දී ශ්‍රම පිරිවැටුම, ශ්‍රම ඵලදායිතාව ආදී නිර්ණායක සංඛ්‍යාත්මක ව ගණනය කළ හැකි බවත් පැහැදිලි කරන්න.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි නිරත කරවන්න.

සිද්ධි අංක 01 - තේරුණ ඇපරල් ආයතනය

තේරුණ ඇපරල් ආයතනයේ සේවකයින් 2000දෙනෙකු පමණ සේවයේ නිරත ව සිටින අතර පසුගිය වර්ෂය තුළ සේවයෙන් ඉවත් ව ගොස් ඇත්තේ 10දෙනෙකු පමණ සුළු පිරිසකි. එමෙන් ම සේවකයන් දිනපතා ම සේවයට පැමිණෙන අතර ඉතා ඕනෑකමින් සේවයෙහි යෙදේ. මේ නිසා ම ආයතනයට වැඩි නිමැවුම් ප්‍රමාණයක් අත්කර ගත හැකි බව ඉහළ කළමනාකරණය ප්‍රකාශ කර සිටී. තම ආයතනයේ සිටින විවිධ කාර්යවල යෙදෙන සේවකයන්ට උනන්දුවෙන් හා තෘප්තිමත් ව තම රැකියාව කර ගෙන යාමට හැකි සුදුසු වාතාවරණයක් ගොඩ නගා දීමට මානව සම්පත් කළමනාකරු කටයුතු කරයි.

සිද්ධි අංක 02 - සුධාරක ඇපරල් ආයතනය

සුධාරක ඇපරල් ආයතනයේ සේවකයන් 1900දෙනෙකු සේවයේ නිරත ව සිටින අතර පසුගිය

⇒



වර්ෂය තුළ සේවකයන් 500ක් පමණ විවිධ හේතූන් නිසා ඉවත් වී ගොස් ඇත. එමෙන් ම සේවකයන්ගේ වැඩට පැමිණීම ඉතා දුර්වල මට්ටමක පවතිනවා මෙන් ම ඔවුන් අදාළ කාලය තුළ සේවයේ නිරත වීම ද යහපත් තත්ත්වයක නොපවතී. මේ නිසා ම ආයතනයේ නිෂ්පාදන ඒකක ප්‍රමාණය ද පහළ වැටී ඇති බව කළමනාකරණය පෙන්වා දෙයි. තම ආයතනයේ සිටින විවිධ අංශවල සේවකයන්ට අවශ්‍ය පොදු පහසුකම් සැපයීමට හෝ සේවයට අදාළ කටයුතු කර ගෙන යාමට සුදුසු වාතාවරණයක් ද ලබා දීමට කළමනාකරුවෝ උනන්දුවක් නොදක්වති.

- ඔබට ලැබුණ සිද්ධිය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
- එම සිද්ධියට අදාළ ව මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය හෝ අසාර්ථකත්වය හෝ ඇති වීම කෙරෙහි බලපා ඇති කරුණු පෙළ ගස්වන්න.
- ඔබ පෙළගැස්වූ කරුණු පහත නිර්ණායක යටතේ ගොනු කර දක්වන්න.
 - ශ්‍රම පිරිවැටුම
 - සේවක ප්‍රවාසිතාව
 - ශ්‍රම ඵලදායකත්වය
 - සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතා
- ඔබට ලැබුණු ආයතනයේ මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යය සාර්ථක - අසාර්ථක බව පිළිබඳ ව ඔබගේ අදහස් ඉදිරිපත් කරන්න.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යය සාර්ථක නම් එය තවත් වැඩි දියුණු කර ගැනීමටත් අසාර්ථක නම් සාර්ථක කර ගැනීමටත් ඔබට ඉදිරිපත් කළ හැකි යෝජනා මොනවා ද?
- ඔබගේ අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා අත්වැලක්

- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය ඇගයීමේ නිර්ණායක කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - ශ්‍රම පිරිවැටුම
 - සේවක ප්‍රවාසිතාව
 - ශ්‍රම ඵලදායීත්වය
 - සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතා
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය ඇගයීම සඳහා ඉහත සඳහන් නිර්ණායකයන්ට අමතරව නූතනයේ පහත දැක්වෙන ශිල්ප ක්‍රම ද භාවිතා කරන බව සිසුන්ට පෙන්වා දෙන්න.
 - මානව සම්පත් ගිණුම්කරණය (Human Resources Accounting)
 - මානව සම්පත් ශේෂ පත්‍රය (The HR Scorecard Method)

- **ශ්‍රම පිරිවැටුම**

යම් කාලයක් තුළ සේවකයන් ආයතනයෙන් ඉවත් ව යාමේ ශීඝ්‍රතාව ශ්‍රම පිරිවැටුම හෙවත් සේවක පිරිවැටුම ලෙස හැඳින්වේ. මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය සඳහා ශ්‍රම පිරිවැටුම පහළ අගයක් ගැනීම යෝග්‍ය වේ. එය ගණනය කිරීම පහත ආකාරයට දැක්විය හැකි ය.

$$\text{ශ්‍රම පිරිවැටුම} = \frac{\text{යම් කාලච්ඡේදයක ඉවත්වූ සේවක සංඛ්‍යාව}}{\text{එම කාලච්ඡේදයේ සේවයේ නිරතව සිටි සාමාන්‍ය සේවක}} \times 100$$

- **සේවක ප්‍රවාසිතාව**

සේවකයන් සේවයට නොපැමිණීම හා සේවයට පැමිණ සේවය නොසැපයීම නිසා ආයතනයට සේවය අහිමි වී යාම සේවක ප්‍රවාසිතාව ලෙස හැඳින්වේ.

ආයතනයට සේවය අහිමි වී යන අවස්ථා කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- සේවයට නොපැමිණීම.
 - සේවයට වාර්තා කර සේවය ලබා නොදීම.
 - විවේක කාලය වැඩිපුර ගැනීම.
 - ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණීම.
 - නියමිත වේලාවට පෙර සේවා ස්ථානයෙන් පිටවී යාම.
- සේවක ප්‍රවාසිතාව ගණනය කිරීම පහත ආකාරයට සිදු කළ හැකිය.

$$\text{සේවක ප්‍රවාසිතාව} = \frac{\text{සේවකයන් වැඩට නොපැමිණීම නිසා අහිමි වූ දින ගණන} \times 100}{\text{සේවකයන් වැඩ කිරීමට නියමිතව තිබූ දින ගණන}}$$

- **ශ්‍රම ඵලදායීතාව**

කිසියම් කාලච්ඡේදයක ආයතනයක සේවක යෙදවුම් හා නිමවුම් අතර සම්බන්ධතාව ශ්‍රම ඵලදායීතාව ලෙස හැඳින්වේ. මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය සඳහා ශ්‍රම ඵලදායීතාව ඉහළ අගයක් ගැනීම යෝග්‍ය වේ. ශ්‍රම ඵලදායීතාව පහත පරිදි ගණනය කළ හැකි ය.

$$\text{ශ්‍රම ඵලදායීතාව} = \frac{\text{නිමැවුම}}{\text{සේවක සංඛ්‍යාව}}$$

නිපුණතාව 17.0 : ව්‍යාපාරවල සාර්ථකත්වය සඳහා තොරතුරු පද්ධති දායක කර ගන්නා ආකාරය විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 17.1 : දත්ත සකස් කිරීම විමසමින් තොරතුරු වර්ග කරයි.

කාලච්ඡේද : 05 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- දත්ත හා තොරතුරු යන්න නිර්වචනය කරයි.
- දත්ත හා තොරතුරු අතර වෙනස පහදයි.
- දත්ත සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පැහැදිලි කරයි.
- තොරතුරුවල ගුණාංග පෙන්වා දෙයි.
- තොරතුරු විවිධ නිර්ණායක මත වර්ග කරයි.
- දෙන ලද දත්ත ආශ්‍රයෙන් අවශ්‍ය තොරතුරු බිහි කරයි.

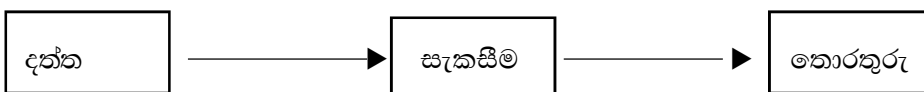
පාඩම් සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- පසුගිය වාර විභාගයේ දී ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය විෂය ට සිසුන් කිහිප දෙනෙක් ලබා ගත් ලකුණු පන්තියට ප්‍රදර්ශනය කරන්න.
- පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
- මෙහි ඇත්තේ සිසුන් කිහිප දෙනෙකු ලබා ගත් ලකුණු පමණක් පවත්,
- එමගින් සමස්තය පිළිබඳ ව තීරණය කළ නොහැකි බවත්,
- මෙහි ඇතුළත් සිසුන්ගේ නම්, විෂයන් හා ලබාගත් ලකුණු මත සිසුන් පිළිබඳ තීරණයක් ගත නොහැකි බවත් ඒවා දත්ත ලෙසත් හඳුන්වන්න.
- ඒ අනුව සෘජු ව ම තීරණ ගැනීමට භාවිත කළ නොහැකි, විවිධ මූලාශ්‍ර වලින් එම දත්ත ලබා ගන්න. ඒවා මූලික කරුණු හා සංඛ්‍යා දත්ත ලෙස හඳුන්වන බව පැහැදිලි කරන්න.
- පන්තියට ඉදිරිපත් කළ එම දත්ත ඇසුරින් ගණනය කළ හැකි දෑ පිළිබඳ ව සිසුන්ගෙන් විමසා ඒවා තොරතුරු ලෙස හඳුන්වා නිදසුන් දෙන්න.

නිද : • සිසුන්ගේ ලකුණුවල සාමාන්‍ය

- ලකුණු 40ට වඩා අඩු සිසුන් සංඛ්‍යාව හා ප්‍රතිශතය
- ලකුණු 75%කට වඩා වැඩියෙන් ලබා ගත් සිසුන් සංඛ්‍යාව හා ප්‍රතිශතය

- ඉහත නිදසුන් යම් ක්‍රමවේදයකට අනුව සකස් කර ඇති නිසාත් ඒ මත තීරණ ගත හැකි නිසාත් ඒවා තොරතුරු ලෙස හඳුන්වන බව පෙන්වා දෙන්න.
- තොරතුරු මගින් තීරණ ගැනීමට පහසු වන බව පෙන්වා, දත්ත හා තොරතුරු අතර වෙනස පැහැදිලි කරන්න.
- දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාවලිය පැහැදිලි කර දෙන්න.



- හොඳ තොරතුරු අවශ්‍යයෙන් ම පැවතිය යුතු ගුණාංග සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න. විවිධ නිර්ණායක පදනම් කර ගෙන තොරතුරු වර්ගීකරණය කළ හැකි බවත් පෙන්වා දෙන්න.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පහත සඳහන් වන්නේ ආයතන කිහිපයක දැකිය හැකි ලේඛන කිහිපයකි.
 - වෙළෙඳ ආයතනයක සතියක් තුළ ලැබුණු ගැනුම් ඉන්වොයිසි
 - ඇඟලුම් කම්හලක සේවකයින්ගේ මාසයක අදාළ පැමිණීමේ ලේඛන
 - පාසලක පන්තියේ සිසුන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛන
- ඔබට ලැබුණු ලේඛනයට අදාළ ව තිබිය හැකි දත්ත ලැයිස්තුවක් පිළියෙළ කරන්න.
- එම දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාවලියෙන් තොරතුරු බිහි වෙන ආකාරය දක්වන්න.
- එම තොරතුරුවල දැකිය හැකි ගුණාංග සඳහන් කරන්න.
- ඔබ නිර්මාණය කළ තොරතුරු හා දත්ත අතර වෙනස්කම් ඉදිරිපත් කරන්න.
- ඔබගේ තොරතුරු නිර්ණායක පදනම් ව කුමන තොරතුරු වර්ගීකරණයකට අයත් දැයි පෙන්වා දෙන්න.
- ඔබේ අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

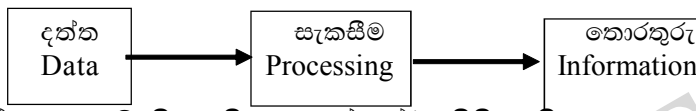
විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- දත්ත හා තොරතුරු පහත පරිදි හැඳින්විය හැකි ය.
- පරිසරයේ හෝ සංවිධානයක සිදු වන නොයෙකුත් සිදු වීම් මගින් හා ව්‍යාපාරික ගනුදෙනු මගින් ජනිත වන මූලික කරුණු හා සංඛ්‍යා දත්ත ලෙස හැඳින්වේ.
 නිදසුන් : සේවකයාගේ වැටුප හා නම ගනුදෙනුවක් සිදු වූ වේලාව හා වටිනාකම,
 මාසික විදුලි ගාස්තුව යනාදී.
- දත්ත ක්‍රම කීපයකින් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.
 - රූපමය දත්ත : හාණ්ඩවල ඡායාරූප
 - සංඛ්‍යාමය දත්ත : හාණ්ඩවල මිල ගණන්
 - ශ්‍රව්‍යමය දත්ත : පටිගත කරන ලද පාරිභෝගික අදහස්
 - දෘශ්‍යමය දත්ත : මිල ගණන් දක්වන නාමපුවරු
- තේරුම් ගත හැකි ලෙස හා ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි ලෙස සකස් කරන ලද දත්ත තොරතුරු ලෙස හැඳින්වේ.
 නිදසුන් : ව්‍යාපාරයේ දළ ලාභ අනුපාතිකය, ඒකකයක විකුණුම් පිරිවැය, වාර්ෂික මුළු විදුලි වියදම, මුළු නිෂ්පාදන ඒකක ප්‍රමාණය

- දත්ත හා තොරතුරු අතර දැකිය හැකි වෙනස්කම් කීපයක් පහත දැක්වේ.

දත්ත	තොරතුරු
<ul style="list-style-type: none"> දත්ත යෙදවුමකි 	<ul style="list-style-type: none"> තොරතුරු නිමැවුමකි
<ul style="list-style-type: none"> දත්ත තීරණ ගැනීම සඳහා සෘජු ව ම භාවිත කළ නොහැකි ය දත්ත දත්ත වශයෙන් පවතින තෙක් වටිනාකමක් ගෙන නොදේ. 	<ul style="list-style-type: none"> තොරතුරු තීරණ ගැනීමට සෘජු ව ම භාවිත කළ හැකිය . තොරතුරුවලින් වටිනාකමක් ගෙන දේ

- දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාවලිය මගින් දත්ත තොරතුරු බවට පරිවර්තනය වන ආකාරය පහත සටහනින් දැක්වේ.



- දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාවලියට අයත් කාර්ය කිහිපයකි.
 - වර්ගීකරණය (Classifying) දත්ත ඒවායේ ලක්ෂණ අනුව කොටස්වලට වෙන් කිරීම යි.
 - තේරීම (Sorting) දත්ත සුවිශේෂ පිළිවෙළකට සැකසීම යි.
 - ගණනය කිරීම (calculating) දත්ත අංක ගණිතමය හෝ තර්කානුකූල හෝ ක්‍රියාවලියකට භාජනය කිරීම යි.
 - සාරාංශකරණය (Summarising) දත්තවලින් යම් අදහසක් ඇති කර ගත හැකි ආකාරයට කෙටි කර දැක්වීම යි.
- දත්ත සැකසීමේ තාක්ෂණය පහත පරිදි වර්ග කළ හැකි ය.
- හස්ත ක්‍රමය (අත් හුරු ක්‍රමය) (Manual)
 - පැන්, පැන්සල්, කඩදාසි හා ලිපිද්‍රව්‍ය වැනි උපකරණ භාවිතයෙන් අතින් සිදු කරනු ලබන දත්ත සැකසීම යි.

දත්ත සැකසීමේ උපකරණ → පැන්, පැන්සල්, කඩදාසි හා ලිපිද්‍රව්‍ය

- අර්ධ හස්ත ක්‍රමය (Semi Manual)
 - යතුරු ලියනය වැනි ප්‍රාථමික මට්ටමේ දත්ත සැකසුම් යන්ත්‍ර සහ මිනිස් ශ්‍රමය භාවිතයෙන් දත්ත සැකසීම සිදු කරයි.

දත්ත සැකසීමේ උපකරණ → යතුරු ලියනය

- විද්‍යුත් යාන්ත්‍රික (Electro Mechanical)
 - විද්‍යුත් යතුරු ලියනය වැනි ස්වයංක්‍රීය දත්ත සැකසුම් යන්ත්‍ර භාවිත කර දත්ත සකස් කිරීම යි.

දත්ත සැකසීමේ උපකරණ → විද්‍යුත් යතුරු ලියනය

- විද්‍යුත් (Electronic)
 - පරිගණක භාවිතයෙන් ස්වයංක්‍රීය ව දත්ත සැකසීම සිදු වේ. ඉතා පහසුවෙන් නිවැරදි ව දත්ත සැකසීම කළ හැකි ය.

දත්ත සැකසීමේ උපකරණ → පරිගණකය

• හොඳ තොරතුරක ඇතුළත් ගුණාංග

- විස්තරාත්මක බව
- නමැඳිලි බව
- ලබා ගැනීමේ පහසුව
 - සංසන්දනය කළ හැකි බව
 - අවබෝධ කර ගත හැකි බව
 - විශ්වාසදායක බව
 - නිවැරදි බව
 - කාලීන බව
 - පිරිමැසුම් බව
 - පූර්ණ බව
 - අදාළ බව

- විවිධ නිර්ණායක පදනම් කර ගෙන තොරතුරු වර්ග කෙරෙන අයුරු පහත සටහනින් දැක්විය හැකි ය.

තොරතුරු වර්ගීකරණය

නිර්ණායකය	තොරතුරු වර්ග
<ul style="list-style-type: none"> • මූලාශ්‍රය අනුව • ස්වභාවය අනුව • කළමනාකරණ මට්ටම් අනුව • කාලය අනුව • නියත හා සම්භාවිතාව අනුව • කළමනාකරණ ශ්‍රිතය අනුව • සමූහ ගත වීම හා වෙන් කිරීම අනුව 	<ul style="list-style-type: none"> • බාහිර, අභ්‍යන්තර, මූලික, ද්විතීයික • ප්‍රමාණාත්මක, ගුණාත්මක • උපක්‍රමික, උපාය මාර්ගික, මෙහෙයුම් • අතීත, වර්තමාන, අනාගත • නියත, සම්භාවිතාත්මක • මූල්‍ය, මෙහෙයුම්, අලෙවිකරණ, මානව සම්පත් • සමූහ ගත තොරතුරු, වෙන් කරන ලද තොරතුරු

නිපුණතාව 17.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා තොරතුරු පද්ධති දායක කර ගන්නා ආකාරය විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 17.2 : ව්‍යාපාරයක තොරතුරු පද්ධතියක ඇති වැදගත්කම හා කාර්යභාරය විමසයි.
කාලච්ඡේද : 05 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- තොරතුරු පද්ධති යන්න හඳුන්වයි.
- තොරතුරු පද්ධතියක අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- තොරතුරු පද්ධතියක කාර්යභාරය පැහැදිලි කරයි.

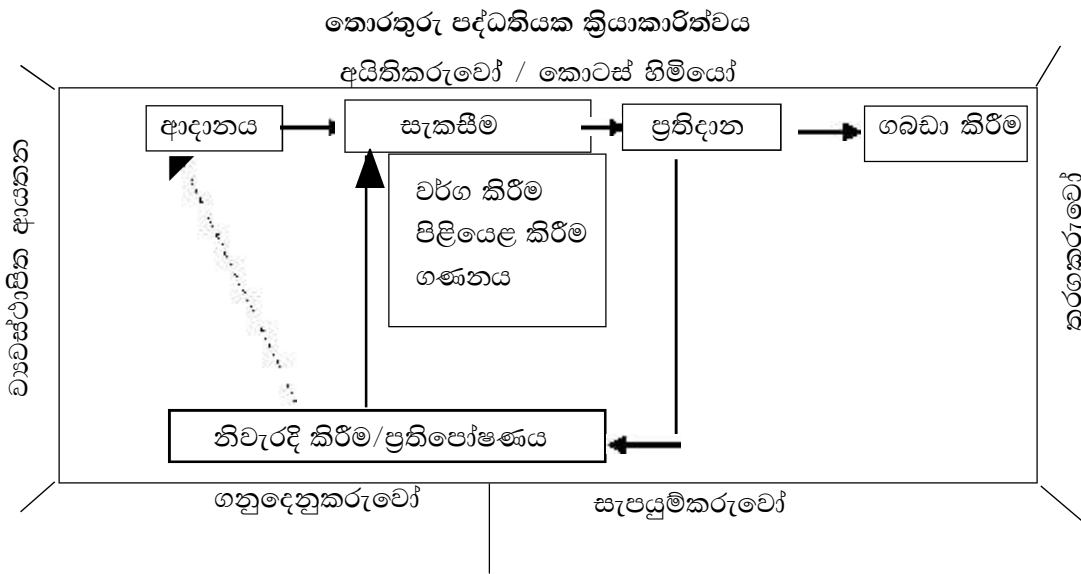
පාඩම් සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

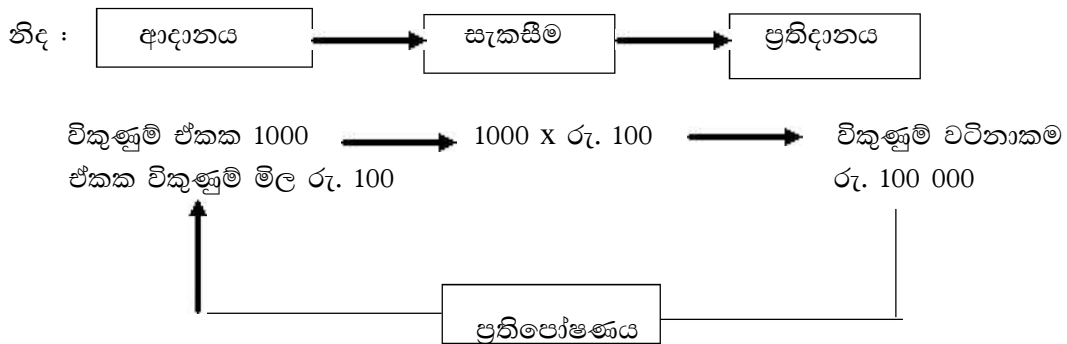
- මිනිස් ශරීරය තුළ අන්තර්ගත පද්ධතීන් පිළිබඳ ව සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- සිසුන්ගේ පිළිතුරු ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ ලියා දක්වන්න.
(ස්නායු පද්ධතිය, ස්වසන පද්ධතිය, ආහාර ජීර්ණ පද්ධතිය ආදී වශයෙන්).
එම පිළිතුරු ඇසුරින් පද්ධතියක් යනු කුමක් දැයි පහත පරිදි පෙන්වා දෙන්න. යම් අරමුණක් හෝ පරමාර්ථයක් හෝ ඉටු කර ගැනීමට, එක් ව කටයුතු කරන අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් සම්බන්ධතාවක් පවතින කොටස් සමූහයක එකතුවකි. පද්ධති සංකල්පය ඇසුරෙන් තොරතුරු පද්ධතියක් යනු කුමක් දැයි හඳුන්වා දෙන්න.
- තොරතුරු පද්ධතියකින් ඉටු කරන කාර්ය නිදසුන් මගින් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- පරිගණක ගත තොරතුරු පද්ධතියක උපාංග හඳුන්වා දී තොරතුරු පද්ධතියක අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම සිසුන්ට පැහැදිලි කර දෙන්න.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
 - පහත දැක්වෙන්නේ ආයතන කිහිපයක පරිගණක ගත කරන ලද තොරතුරු පද්ධතිය.
 - පාසල් පුස්තකාල තොරතුරු පද්ධතියක්
 - බැංකුවක ගිණුම් පිළිබඳ තොරතුරු පද්ධතියක්
 - නිෂ්පාදන ආයතනයක සේවක වැටුප් පිළිබඳ තොරතුරු පද්ධතියක්.
 - ඉහත මාතෘකා අතුරින් ඔබට ලැබුණු මාතෘකාව පිළිබඳ අවධානය යොමු කරන්න.
 - ඔබට ලැබුණු තොරතුරු පද්ධතිය ඇසුරෙන් ලබා ගත හැකි තොරතුරු ලැයිස්තුවක් සකස් කරන්න.
 - දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාවලිය මගින් ලැබෙන ප්‍රතිදාන (නිමැවුම), ගබඩා කළ හැකි ක්‍රම යෝජනා කරන්න.
 - අදාළ පද්ධතියෙන් කුමන කාර්යභාරයක් ඉටු කරන්නේ දැයි සඳහන් කරන්න.
 - ඔබගේ මාතෘකාවට අදාළ ක්ෂේත්‍රය යටතේ තොරතුරු පද්ධතියේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පෙන්වා දෙන්න.
 - ඔබගේ අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ව්‍යාපාරයක තීරණ ගැනීම හා පාලනය සඳහා අවශ්‍ය වන තොරතුරු රැස් කිරීම, සැකසීම, ගබඩා කිරීම, හා බෙදා හැරීම සඳහා වූ අන්තර් සම්බන්ධතාවකින් යුත් උපාංග සමූහයක එකතුවක් තොරතුරු පද්ධතියක් ලෙස හැඳින්වේ.
- තොරතුරු පද්ධතියක් මඟින් දත්ත තොරතුරු බවට පත් කෙරේ. මෙය ක්‍රියාවලියකි.
- දත්ත තොරතුරු බවට පත් කිරීමේ උපාංග පහත දැක්වේ.
 - **ආදානය (Input)**
තොරතුරු පද්ධතිය සඳහා අවශ්‍ය දත්ත එකතු කිරීම ආදානය යන්නෙන් අදහස් වේ.
 - **සැකසීම (Processing)**
එකතු කරන ලද දත්ත තොරතුරු බවට පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය යි.
 - **ප්‍රතිදානය (Output)**
දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාවලිය මඟින් සකසන ලද තොරතුරු අවශ්‍ය, අදාළ පාර්ශ්වයන්ට ලබා දීම ප්‍රතිදානය යි.
 - **ගබඩා කිරීම (Storing)**
පද්ධතිය ජනිත කළ තොරතුරු පසු ව ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා ආරක්ෂිත ව ගබඩා කර තබා ගැනීම යි.
 - **ප්‍රතිපෝෂණය (Feed Back)**
අදාළ පාර්ශ්වයන්ට ප්‍රතිදාන යොමු කිරීම මඟින් ආදාන ඇගයීම හෝ අදහස් විමසීම හෝ ප්‍රතිපෝෂණය යි.
- තොරතුරු පද්ධතියක කාර්ය පහත රූප සටහන මඟින් ද දැක්විය හැකි ය.





• පරිගණක ගත කරන ලද තොරතුරු පද්ධතියක් පහත සඳහන් උපාංගවලින් සමන්විත වේ.

1. දෘඪාංග (Hardware)

තොරතුරු පද්ධතියක පවතින සියලු ම භෞතික කොටස් දෘඪාංග වේ.

නිද : යතුරු පුවරුව, මොනිටරය, මුද්‍රණ යන්ත්‍රය, මධ්‍ය සැකසුම් ඒකක (CPU)

2. මෘදුකාංග (Software)

දත්ත සැකසීම සඳහා වන පරිගණක වැඩසටහන් මෘදුකාංග වේ.

නිද : MS word, MS Excel, Windoes

3. ජීවංග (Liveware)

තොරතුරු පද්ධතිය භාවිත කරන්නෝ හෙවත් පරිශීලකයෝ

නිද : පරිගණක ඉංජිනේරුවරු, පරිගණක වැඩසටහන් කරුවෝ, දත්ත සැකසුම් කරුවෝ, ATM කාඩ්පත් භාවිතයෙන් සේවා ලබා ගන්නා පුද්ගලයෝ

4. දත්ත (Data)

තොරතුරු පද්ධතියට ලබා දෙන මූලික කරුණු හා සංඛ්‍යා දත්ත මින් අදහස් වේ.

5. ක්‍රියාපටිපාටි (Procedures)

තොරතුරු පද්ධතියේ කාර්ය හා උපාංග පාලනය කිරීම සඳහා ස්ථාපිත කර ඇති සම්මුති, නීති රීති හා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාපටිපාටි නමින් හැඳින්වේ.

6. ස්ථිරාංග (Firmware)

උපාංග තුළ ඇති Chipහි ස්ථිර ලෙස ගබඩා කර ඇති පරිගණක වැඩසටහන මින් අදහස් වේ. මේවා විද්‍යුතය නොමැති වුව ද අඛණ්ඩව පවතී.

නිදසුන් : (Microchip, IC)

• තොරතුරු පද්ධතියක අවශ්‍යතා හා වැදගත්කම පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.

- කළමනාකරණයට අදාළ තීරණ ගැනීම සඳහා.
- සංවිධානයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු සාක්ෂත් කර ගැනීම සඳහා.
- ව්‍යාපාරයේ දෛනික කාර්ය සාර්ථක ව හා නිවැරදි ව ඉටු කර ගැනීම සඳහා.
- ආයතනයේ ඵලදායීතාව ඉහළ නංවාලීම සඳහා.

- සම්පත් නාස්තිය අවම කරලීම සඳහා.
 - මෙහෙයුම් කටයුතු අඛණ්ඩ ව සිදු කර ගෙන යාම සඳහා.
 - වැරදි අවම කර ගැනීම හා ගබඩා ඉඩකඩ අවම කර ගැනීම සඳහා
- ඵලදායී තොරතුරු පද්ධතියක් මඟින් පහත කාර්යභාරය ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත ය.
 - අදාළ පාර්ශ්වයන්ට නිවැරදි ව තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම
 - නිෂ්පාදිත ගුණත්වය ඉහළ නංවාලීමට සහාය වීම.
 - ආයතනයේ පිරිවැය අවම කිරීම සඳහා සහාය වීම.
 - තරගකාරීත්වයට සාර්ථක ව මුහුණ දීමේ වාතාවරණයක් සැලසීම.
 - කළමනාකරණ කාර්යයන්හි සාර්ථකභාවය තහවුරු කිරීම.
 - අවශ්‍ය කවර හෝ අවස්ථාවක දී අවශ්‍ය පාර්ශ්වයන්ට අදාළ තොරතුරු ලබා දීම.

DRAFT

නිපුණතාව 17.0 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා තොරතුරු පද්ධති දායක කර ගන්නා ආකාරය විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 17.3 : තොරතුරු පද්ධති වර්ගීකරණ ක්‍රම විමසමින් භාවිත කරන මට්ටම අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ග කරයි.

කාලච්ඡේද : 05 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- තොරතුරු පද්ධති වර්ග කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා නිර්ණායක පෙන්වා දෙයි.
- භාවිත කරන මට්ටම අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ග කරයි.
- භාවිත කරන මට්ටම අනුව තොරතුරු පද්ධති පරිශීලනය කරන පුද්ගලයන් සඳහා නිදසුන් සපයයි.

පාඩම සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- පාසල පවත්වා ගෙන යාමේ දී කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන තීරණ හා ක්‍රියාකාරකම් මොනවා දැයි සිසුන්ගෙන් විමසා ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරන්න.

නිදසුන් :

- වාර්ෂික කාල සටහන සකස් කිරීම.
 - ඉදිරි වර්ෂයේ සාධන මට්ටම ඉහළ නැංවීම.
 - දෛනික කාල සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - පාසලේ දෛනික ශිෂ්‍ය පැමිණීම ගණනය කිරීම.
 - වාර්ෂික ගුරු අවශ්‍යතා ගණනය කිරීම.
 - පාසලේ පිරිසත අවශ්‍යතා ගණනය කිරීම.
- මෙම තීරණ හා ක්‍රියාකාරකම් සිදු කිරීම. පාසලේ විදුහල්පති, නියෝජ්‍ය විදුහල්පති, අංශ ප්‍රධානියන්, ගුරුවරුන් හා අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩල මඟින් සිදු වන බවත්, අවශ්‍ය තොරතුරු විවිධ පාර්ශ්වයන්ගෙන් ලබා ගන්නා බවත්, පරිගණක භාවිතය සමඟ මෙම කාර්ය පහසු වී ඇති බවත් පහදා දෙන්න.
 - එසේ ම ව්‍යාපාර ආයතනවල ද විවිධ තීරණ ගැනීම් හා ක්‍රියාකාරකම් සඳහා තොරතුරු ලබා ගැනීම සිදු වන අතර ඒ සඳහා තොරතුරු පද්ධති භාවිත කරන බව පහදා දෙන්න.
 - ආයතන භාවිත කරන තොරතුරු පද්ධති විවිධ නිර්ණායක අනුව වර්ග කරන බවත්, ඒ ඒ කළමනාකරණ මට්ටම් අනුව විවිධ තොරතුරු පද්ධති භාවිත කරන බවත් පැහැදිලි කර දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- තොරතුරු පද්ධති වර්ග කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා නිර්ණායක පහත දැක්වේ.
 - භාවිත කරන මට්ටම අනුව
 - භාවිතය අනුව
 - කළමනාකරණ ශ්‍රීත අනුව

- භාවිත කරන මට්ටම අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ග 4කි.
 - උපක්‍රමික මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති
 - කළමනාකරණ මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති
 - දැනුම් මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති
 - මෙහෙයුම් මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති

විවිධ මට්ටම් අනුව තොරතුරු පද්ධති පරිශීලනය පහත ආකාරයෙන් දැක්විය හැකි ය.

- **උපක්‍රමික මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති**

සංවිධානයක අග්‍ර කළමනාකරුවන්ට ව්‍යාපාරයේ අභ්‍යන්තර මෙන් ම බාහිර ගැටලු විසඳීම සඳහා ද උපක්‍රමික තීරණ ගැනීමට උපකාරී වන තොරතුරු පද්ධති වේ.

නිද : සභාපති, සාමාන්‍යාධිකාරී, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය.

මෙම මට්ටමේ කළමනාකරුවන් විසින් ආයතනයේ ඉදිරි ගමන් මඟ තීරණය කෙරෙන, සමස්ත ආයතනයට ම බලපාන හා දිගු කාලීන තීරණ ගනු ලැබේ. ඒ සඳහා ආයතනයේ අභ්‍යන්තර මෙන් ම බාහිර තොරතුරු ද අවශ්‍ය වේ. බොහෝ විට ඔවුන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු සාරාංශ ගත ව ලබා දිය යුතු ය.

- **කළමනාකරණ මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති**

මධ්‍යම මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ට තීරණ ගැනීම නියාමනය හා පාලනය සඳහා සහාය වන තොරතුරු පද්ධතියකි. උපක්‍රමික මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ගේ තීරණ අනුව කටයුතු මෙහෙයවීම හා පාලනය සඳහා අලෙවි කළමනාකරුවන්, මූල්‍ය කළමනාකරුවන්, නිෂ්පාදන කළමනාකරුවන්, මානව සම්පත් කළමනාකරුවන් ආදීහු මෙම මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති භාවිත කරන කළමනාකරුවන්ට නිදසුන් වෙති.

- **දැනුම් මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති**

මෙම මට්ටමේ දී දැනුම් සේවකයන් හා දත්ත සේවකයන් යනුවෙන් වර්ග දෙකකි. මොවුන් භාවිත කරන තොරතුරු දැනුම් මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති වෙයි. නව දැනුම ගවේෂණය සංවිධානය හා සමෝධානය සඳහා ඔවුහු මෙම තොරතුරු පද්ධති භාවිත කරති.

දැනුම් සේවකයන් යනු නීතිඥවරුන්, ගණකාධිකාරීවරුන්, ඉංජිනේරුවන්, විගණකවරුන් ආදීහු වෘත්තිකයෝ ය. මොවුහු තොරතුරු ජනිත කරන පුද්ගලයෝ ය.

දත්ත සේවකයෝ යනු තොරතුරු පිටපත් කිරීම, බෙදා හැරීම හා තොරතුරු භාවිත කිරීම වැනි කාර්ය සිදු කරන ලිපිකරුවන්, පරිගණක ක්‍රියාකරුවන් ආදී සේවකයෝ ය.

- **මෙහෙයුම් මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති**

මෙහෙයුම් කළමනාකරුවන්ට ව්‍යාපාරයේ මූලික ක්‍රියාකාරකම් හා ගනුදෙනු පිළිබඳ තීරණ ගැනීම සඳහා උපකාරී වන පද්ධති වේ. විකුණුම්, මුදල් ලැබීම්, මුදල් තැන්පත් කිරීම්, වැටුප් ලේඛන, ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම්, ද්‍රව්‍ය භාවිතය වැනි තොරතුරු මේ යටතේ සැකසේ. වැඩ පරීක්ෂකවරු, ගබඩා භාරකරු, ආදී මෙහෙයුම් මට්ටමේ කළමනාකරණ සේවකයෝ මෙම තොරතුරු පද්ධති භාවිත කරති.

නිපුණතාව 17.0 : ව්‍යාපාරවල සාර්ථකත්වය සඳහා තොරතුරු පද්ධති දායක කර ගන්නා ආකාරය විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 17.4 : භාවිතය අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ග කරයි.

කාලච්ඡේද : 05යි.

ඉගෙනුම් පල :

- භාවිතය අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ග කරයි.
- භාවිතය අනුව එක් එක් තොරතුරු පද්ධතිවල ලක්ෂණ පැහැදිලි කරයි.
- භාවිතය අනුව එක් එක් තොරතුරු පද්ධතියකියේ කෙරෙන කාර්ය පැහැදිලි කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- සිසුන්ගේ පෙර දැනුම පිරික්සීමට පහත කරුණු මතු කර ගනිමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - ආයතනයක විවිධ කළමනාකරණ මට්ටම් පවතින බව
 - එක් එක් කළමනාකරණ මට්ටමේ දී විවිධ තොරතුරු පද්ධති භාවිත කරන බව
- එසේ ම භාවිතය අනුව ද තොරතුරු පද්ධති වර්ග හයකට වර්ග කළ හැකි ආකාරය පෙන්වා දෙන්න.
- එම එක් එක් තොරතුරු පද්ධතිවල ලක්ෂණ හා කාර්යභාරය නිදසුන් සහිත ව පෙන්වා දෙන්න.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පහත සඳහන් වන්නේ සීමාසහිත හේලක සමාගමේ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමේ සභාපතිවරයා දී කළ කථාවෙහි කොටසකි.
- ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වන ශිෂ්‍යයකු ලවා එය පන්තියට ඉදිරිපත් කර වන්න.

“ අපේ ආයතනයේ දෛනික ව සිදු වන ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම, මිල දී ගැනීම, සේවක පැමිණීම වාර්තා කිරීම, වැටුප් වාර්තා සකස් කිරීම වගේ දේවල් කරන්න, තොරතුරු ලබා ගන්න විශාල කාලයක් ගත වෙනවා. ඒ නිසා ම වෙන ම සේවකයන් දෙදෙනෙකු යොදවන්නත් සිදු වුණා. ඒත් අවශ්‍ය තොරතුරු අවශ්‍ය වෙලාවට ලැබෙන්නේ නැහැ. මම හිතන්නේ, මේකට ප්‍රධාන හේතුව තොරතුරු යාවත්කාලීන නොවීම. ඒ වගේ ම ලිපි ලේඛන සකස් කිරීම විතරක් නොවේ ලිපි තැපැල් කිරීම සිදු වන්නෙත් පරණ ක්‍රමයට....”

- ඉහත ආයතනයේ ගැටලු කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවකින් හඳුනා ගෙන ලැයිස්තු ගත කරන්න.
- එම ගැටලු විසඳීම සඳහා සුදුසු ක්‍රම යෝජනා කරන්න.
- එම ගැටලු විසඳීම සඳහා භාවිත කළ හැකි තොරතුරු පද්ධති නම් කරන්න.
- ඔබේ නිර්මාණ පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

- විවිධ තොරතුරු පද්ධති අතර අන්තර් සම්බන්ධතාවක් පවතින බව පැහැදිලි කර දෙන්න.

- විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- භාවිතය අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ගීකරණය පහත දැක්වේ.
 - විධායක උපකාරක පද්ධති - Executive Support Systems (ESS)
 - තීරණ උපකාරක පද්ධති - Decision Support Systems (DSS)
 - කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති - Management Information Systems (MIS)
 - කාර්යාලය ස්වයංකරණ පද්ධති - Office Automation Systems (OAS)
 - දැනුම් කාර්ය පද්ධති - Knowledge Works Systems (KWS)
 - ගනුදෙනු සැකසුම් පද්ධති - Transaction Processing Systems (TPS)
 - ව්‍යාපාර බුද්ධි තොරතුරු පද්ධති - Business Intelligence Systems (BIS)

- විධායක උපකාරක පද්ධති (ESS)

මෙය උපක්‍රමික මට්ටමේ ක්‍රියාත්මක වන තොරතුරු පද්ධතියකි. අග්‍ර මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ට ව්‍යුහගත නොවන තීරණ ගැනීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාදීමට සැකසුණු තොරතුරු පද්ධති විධායක උපකාරක පද්ධති වේ. උපක්‍රමික මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ට බොහෝ විට ගැනීමට සිදු වන්නේ කලින් තීරණය කළ ආකෘතියකට අනුව විසඳුම් දීමේ හැකියාවක් නොමැති තීරණ වේ. මෙවැනි තීරණ ගැනීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීමට සැකසුණු තොරතුරු පද්ධති විධායක උපකාරක පද්ධති වේ.

- තීරණ උපකාරක පද්ධති (DSS)

මෙය මධ්‍යම මට්ටමේ කළමනාකාරවරු භාවිත කරන තොරතුරු පද්ධතියකි. මධ්‍ය කළමනාකරුවන්ට සහාය වන කල් තබා පහසුවෙන් නිශ්චය කළ නොහැකි, වේගයෙන් වෙනස් වන ඒකාකාරී ව්‍යුහගත හා අර්ධ ව්‍යුහගත තීරණ ගැනීම සඳහා උපකාර වන, විශ්ලේෂණ හැකියාවන්ගෙන් යුත් පද්ධති වර්ගයක් ලෙස තීරණ උපකාරක පද්ධති ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.

ව්‍යුහගත තීරණ - ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය සමීකරණය අනුව ගණනය කිරීම

අර්ධ ව්‍යුහගත තීරණ - ආයෝජන ඇගයීම් තීරණ

විශේෂයෙන් සැලසුම් සකස් කිරීම, ආකෘති ගොඩනැගීම, විකල්ප ඇගයීම හා තීරණ ගැනීම ආදී විවිධ කළමනාකරණ කටයුතුවල දී මෙම පද්ධති භාවිත කෙරේ.

- කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති (MIS)

මෙය මධ්‍යම මට්ටමේ කළමනාකරුවන් භාවිත කරන තොරතුරු පද්ධතියකි. මධ්‍ය මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ට සැලසුම් තීරණ ගැනීම, නියාමනය හා පාලනය සඳහා සහාය වන තොරතුරු පද්ධතිය මේ නමින් හැඳින්වේ.

මධ්‍ය කළමනාකරුවන්ට ආයතනයේ වර්තමාන කාර්ය සාධනය සහ අතීත වාර්තාවලට සෘජු ව ම ලඟා වීමට සහාය වන්නේ මෙම තොරතුරු පද්ධතිය යි. එක ම ආකාරයකින් දිනපතා, සතිපතා, මාසික ව, වාර්ෂික ව ආදී ලෙස කාලීන වශයෙන් හා විශේෂයෙන් අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක වාර්තාමය ස්වරූපයෙන් තොරතුරු ලබා දීම මෙම පද්ධතිවලින් සිදු වේ.

- නිද : • කාලීන වාර්තා - දෛනික විකුණුම් වාර්තා, මාසික ණගැති ලැබීම් වාර්තා
- විශේෂ වාර්තා - නිශ්චිත ණගැතියකු පිළිබඳ වාර්තාවක් කළමනාකරණය ඉල්ලා සිටින විට එය ලබා දීම

• **කාර්යාල ස්වයංකරණ පද්ධති (OAS)**

දත්ත හා තොරතුරු විද්‍යුත් ආකාරයට පිටපත් කිරීමටත්, ඒවා ඒ ආකාරයෙන් ම සන්නිවේදනය කිරීම සඳහා පහසුකම් සැලසීමත් සිදු කරන පරිගණක ගත තොරතුරු පද්ධතිය යි. දැනුම් මට්ටමේ ක්‍රියාත්මක වන පද්ධතියකි. මෙය ලිපිකරුවන්, ගිණුම් සහකරුවන්, ලේකම්වරුන් ආදී දත්ත සේවකයන් විසින් තම දත්ත සැකසීම සඳහා යොදා ගන්නා පද්ධතියකි. මොවුන් තොරතුරු බෙදා හැරීම හා පරිභෝජනය කරන අය නිසා පිටපත් කිරීමේ හා සන්නිවේදනය කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා වන ක්‍රම මේ පද්ධතිවල අඩංගු වේ. කාර්යාලය ස්වයංකරණ පද්ධතිවල අරමුණ වන්නේ දත්ත හා තොරතුරු විද්‍යුත් ආකාරයට පිටපත් කිරීමත්, ඒවා ඒ ආකාරයෙන් ම සන්නිවේදනය කිරීම සඳහා පහසුකම් සැලසීමත් ය.

- නිද : • ලිපි සකස් කිරීම සඳහා - වදන් සැකසුම් පද්ධති (Word Processing Systems)
- තොරතුරු සන්නිවේදනය සඳහා - විද්‍යුත් තැපෑල (E-mail)

• **දැනුම් කාර්ය පද්ධති (KWS)**

සංවිධානයක නව දැනුම බිහි කිරීමේ දී හා සමෝධානයේ දී දැනුම් සේවකයන්ට උපකාරී වන තොරතුරු පද්ධතියකි. දැනුම් සේවකයන් වන ඉංජිනේරුවන්, වෛද්‍යවරුන්, නීතිඥයන්, පර්යේෂකයන් ආදී වෘත්තීයයන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ජනිත කරන පද්ධති වේ. දැනුම ජනිත කරන පුද්ගලයන් සඳහා වන නිසා මෙම පද්ධති ඒකාකාර නොවේ.

- නිද : • පරිගණක ආධාරක නිර්මාණකරණය (මෝස්තරකරණය) (CAD)

• **ගනුදෙනු සැකසුම් පද්ධති (TPS)**

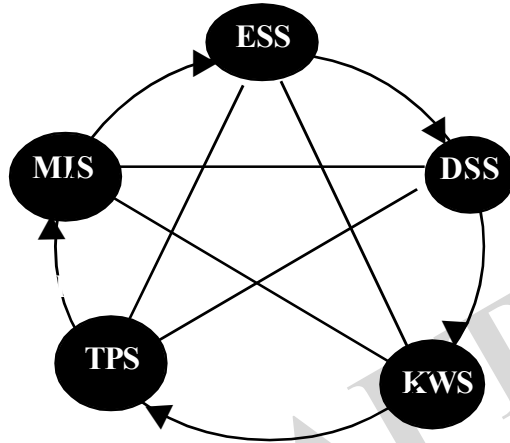
සංවිධානයක දෛනික මෙහෙයුම් කටයුතුවලින් බිහි වන දත්ත, සැකසීමට භාජනය කරන තොරතුරු පද්ධති ගනුදෙනු සැකසුම් පද්ධති වේ. සංවිධානයක නිතර නිතර සිදු වන කටයුතුවලින් උපදින මූලික දත්ත සැකසීම සඳහා වූ පද්ධතිය මෙය යි. මෙම පද්ධති මඟින් දෛනික මෙහෙයුම්වලට අදාළ දත්ත වාර්තා කර ගැනීම හා අවශ්‍ය යාවත් කාලීන කිරීම් සිදු කරයි. ආයතනයක එක් එක් අංශ වෙනුවෙන් සැකසුණු ගනුදෙනු සැකසීමේ පද්ධති ගණනාවක් පැවතිය හැකිය.

- | | | |
|-------|-------------------------|--|
| නිද : | නිෂ්පාදන අංශය | - ද්‍රව්‍ය මිලට ගැනීමට, ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීමට |
| | අලෙවිකරණ අංශය | - විකුණුම් ඇණවුම් ලබා ගැනීමට, මිල කිරීමට |
| | මූල්‍ය අංශය/ගිණුම් අංශය | - අයවැය ලේඛන සැකසීමට, පොදු ලෙජරය පිළියෙළ කිරීමට, මුදල් ගෙවීම් කිරීමට |
| | මානව සම්පත් අංශය | - වැටුප් වාර්තා සකස් කිරීමට, සේවක පැමිණීම් වාර්තා කිරීමට, පුහුණුව හා සංවර්ධනයට |

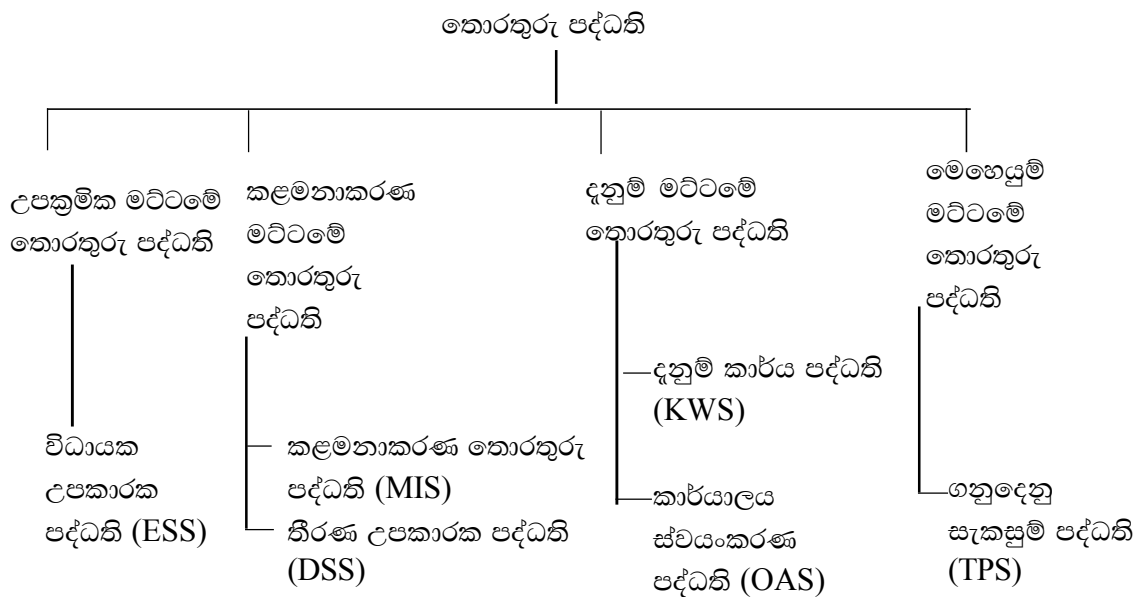
ව්‍යාපාර බුද්ධි තොරතුරු පද්ධති (BIS)

මෙය විධායක උපකාරක පද්ධතිය ශක්තිමත් කරන පද්ධතියකි. මෙම පද්ධතිය නිර්මාණය කරනුයේ තීරණ උපකාරක පද්ධති සඳහා භාවිත කරන දත්ත හා තොරතුරු භාවිත කරමිනි. මෙය හැකියා, ක්‍රියාවලීන්, කාක්ෂණයේ භාවිතයන් හා පරිචයන්ගෙන් (Practices) සමන්විත වූ පද්ධතියකි.

- භාවිතයට අනුව තොරතුරු පද්ධති ඉහත ආකාරයට වර්ග කළ ද මෙම පද්ධති අතර අන්තර්සම්බන්ධතාවක් පවතී.
- මෙම තොරතුරු පද්ධති අතර සම්බන්ධතාව පහත සටහන මගින් දැක්විය හැකි ය.



- ඉහත ඊ හිස්වලින් පෙන්වන්නේ දත්ත ගලා යන දිශාව යි. ඒ අනුව ආයතනයේ ගනුදෙනු සකස් කරන TPS වර්ගයේ පද්ධති අනෙකුත් තොරතුරු පද්ධති (DSS, MIS) සඳහා දත්ත ලබා දෙන තොරතුරු පද්ධතිය යි. ESSවලට දත්ත ලැබෙනුයේ MIS හා DSSවලිනි.
- කළමනාකරණ මට්ම අනුව වර්ග කළ තොරතුරු පද්ධති හා භාවිතය අනුව වර්ග කළ තොරතුරු පද්ධති අතර අන්තර් සම්බන්ධතාව පවතී. එය පහත සටහන මගින් දැක්විය හැකි ය.



නිපුණතාව 17.0 : ව්‍යාපාරවල සාර්ථකත්වය සඳහා තොරතුරු පද්ධති දායක කර ගන්නා ආකාරය විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 17.5 : කළමනාකරණ ශ්‍රිත අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ග කරයි.

කාලච්ඡේද : 05යි.

ඉගෙනුම් පල :

- කළමනාකරණ ශ්‍රිත අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ග කරයි.
- ශ්‍රිත අනුව එක් එක් තොරතුරු පද්ධතිවල ලක්ෂණ පැහැදිලි කරයි.
- විවිධ තොරතුරු පද්ධති අතර සම්බන්ධතාව පැහැදිලි කරයි.

පාඩම සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- නිෂ්පාදන ආයතනයකට අදාළ පහත දැක්වෙන කාර්ය ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ සටහන් කරන්න.
 - ප්‍රචාරණ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - මුදල් අයවැය ලේඛනයක් සැකසීම.
 - නව නිෂ්පාදිතයන් වෙළෙඳ පොළට හඳුන්වා දීම.
 - නව සේවකයන් බඳවා ගැනීමට සැලසුම් කිරීම.
 - නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියක් සැලසුම් කිරීම.
 - රැකියා විශ්ලේෂණය කිරීම.
 - මූල්‍ය දත්ත ගිණුම් ගත කිරීම.
 - ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනුම් සැලසුම් කිරීම හා පාලනය.
 - නව භාණ්ඩ සැලසුම් කිරීම.
 - නිෂ්පාදිත සංවර්ධනය.
- ඉහත කාර්ය මෙහෙයුම්, අලෙවි, මූල්‍ය, මානව සම්පත්, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන යන ශ්‍රිත වර්ග අනුව වර්ග කරන්න.
- පහත දැක්වෙන පරිදි පිළිතුරු ලබා ගනිමින් වර්ග කිරීම සාකච්ඡා කරන්න.

- මෙහෙයුම් කළමනාකරණ ශ්‍රිතය - නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියක් සැලසුම් කිරීම.
 - ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනුම් සැලසුම් කිරීම හා පාලනය.
- අලෙවි කළමනාකරණ ශ්‍රිතය - ප්‍රචාරණ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - නව නිෂ්පාදිතයක් වෙළෙඳ පොළට හඳුන්වා දීම.
- මූල්‍ය කළමනාකරණ ශ්‍රිතය - මුදල් අයවැය ලේඛනයක් සැකසීම.
 - මූල්‍ය දත්ත ගිණුම් ගත කිරීම.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණ - නව සේවකයන් බඳවා ගැනීමට සැලසුම් කිරීම.
- ශ්‍රිතය - රැකියා විශ්ලේෂණය කිරීම.
- පර්යේෂණ හා සංවර්ධන ශ්‍රිතය - නව භාණ්ඩ සැලසුම් කිරීම.
 - නිෂ්පාදිත සංවර්ධනය කිරීම.

- කළමනාකරණ ශ්‍රිතවලට අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ග කරන ආකාරය නිදසුන් ඇසුරෙන් පැහැදිලි කර දෙන්න.
- විවිධ ශ්‍රිත අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ග කළ ද එම පද්ධති අතර අන්තර් සම්බන්ධතාවක් පවතින බව පෙන්වා දෙන්න.
- තොරතුරු පද්ධති අතර අන්තර් සම්බන්ධතාව තහවුරු කර වීම සඳහා පහත ඇගයීමෙහි සිසුන් නිරත කරවන්න.

තොරතුරු පද්ධතිය

කාර්යයන්	කළමනාකරණ ශ්‍රිත අනුව තොරතුරු පද්ධති				
	මෙහෙයුම	අලෙවිකරණ	මානව සම්පත්	මූල්‍ය	පර්යේෂණ හා සංවර්ධන
1. නව නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියක් සංවර්ධනය කිරීම.	√				√
2. සේවක පැමිණීම් දත්ත හා සේවකයන්ට වැටුප් ගෙවීම			√	√	
3. නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම.	√			√	
4. විදේශ ඇණවුමක් සඳහා අන්තර්ජාලය හරහා මුදල් ප්‍රේෂණය කිරීම.		√		√	
5. විකුණුම් වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා වෙළෙඳ පොළ පර්යේෂණයක් සිදු කිරීම.		√			√
6. පෞද්ගලික අලෙවිය සඳහා විකුණුම් සේවක හමුදාවක් පුහුණු කිරීම.		√	√		

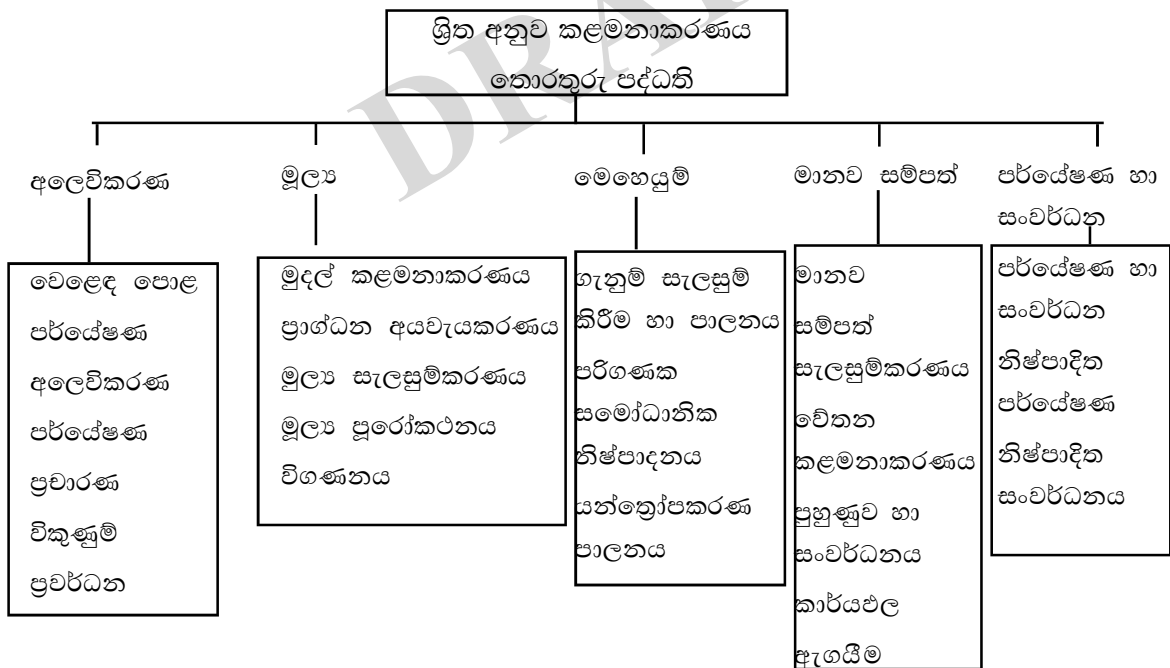
විෂය කරුණු පැහැදිලි කිරීමට අත්වැලක් :

- තොරතුරු පද්ධතියෙන් තොරතුරු ලබාදෙන්නේ කුමන කළමනාකරණ ශ්‍රිතයට ද යන කාරණය සලකා තොරතුරු පද්ධති පහත සඳහන් පරිදි වර්ග කළ හැකි ය.
- මෙහෙයුම් තොරතුරු පද්ධති (Operational Information System)
මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැකසීමට යොදා ගන්නා තොරතුරු පද්ධති වේ.
- අලෙවිකරණ තොරතුරු පද්ධති (Marketing Information System)
අලෙවි කළමනාකරණයට අදාළ ව තොරතුරු සකස් කිරීමට පිහිටුවා ඇති තොරතුරු පද්ධති වේ.

- මූල්‍ය කළමනාකරණය තොරතුරු පද්ධති (Financial Information System)
මූල්‍ය කළමනාකරණය කටයුතු සඳහා පිහිටුවා ඇති තොරතුරු පද්ධති වේ.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති (Human Resource Information System)
මානව සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා යොදා ගන්නා තොරතුරු පද්ධති වේ.
- පර්යේෂණ හා සංවර්ධන තොරතුරු පද්ධති (Research & Development Information System)
පර්යේෂණ හා සංවර්ධන අංශයට අවශ්‍ය තොරතුරු සකස් කරන තොරතුරු පද්ධති වේ.
- ශ්‍රීත අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ග කර ඇති ආකාරය හා ඊට අදාළ නිදසුන් පහත ගැලීම් සටහනෙන් පෙන්වුම් කළ හැකි ය.
- ආයතනයක පවතින තොරතුරු පද්ධති, කළමනාකරණ ශ්‍රීත අනුව වර්ග කළ ද ඒවා අතර අන්තර් සම්බන්ධතාවක් පවතී.

නිදසුන් :

ආයතනයක නිෂ්පාදිතය පිළිබඳ ව පර්යේෂණ හා සංවර්ධන අංශය මඟින් කරන ලද විධිමත් අලෙවිකරණ පර්යේෂණයකින් පසු නව ප්‍රචාරණ දැන්වීම් සකස් කොට ඉදිරිපත් කිරීම. මෙය අලෙවි කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියට, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන තොරතුරු පද්ධතියට මෙන් ම මූල්‍ය කළමනාකරණ පද්ධතියට ද අදාළ වේ.



නිපුණතාව 17.0 : ව්‍යාපාරවල සාර්ථකත්වය සඳහා තොරතුරු පද්ධති දායක කර ගන්නා ආකාරය විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 17.6 : තොරතුරු තාක්ෂණය විමසමින් එහි ප්‍රතිලාභ අනාවරණය කරයි.

කාලච්ඡේද : 05 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- තොරතුරු තාක්ෂණය හඳුන්වයි.
- තොරතුරු තාක්ෂණය හා බැඳී වෙනත් තාක්ෂණයන් විස්තර කරයි.
- තොරතුරු තාක්ෂණයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- තොරතුරු තාක්ෂණයේ ප්‍රතිලාභ ලැයිස්තු ගත කරයි.

පාඩම සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

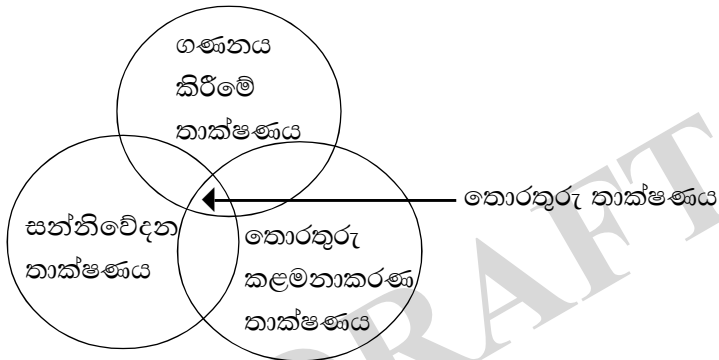
- විදුලි සන්දේශ හා පරිගණක තාක්ෂණය භාවිත කරන පහත සඳහන් අවස්ථා පිළිබඳ සිසු අවධානය යොමු කරවන්න.
 - ස්කයිප් තාක්ෂණය යොදාගෙන විදේශ රටක වෙසෙන ශ්‍රීතියකුගෙන් සුවදුක් විමසීම.
 - පදික මාරුවක දී පදිකයාට පාර මාරු වීමට නම් කොළ පැහැති පසුබිමේ පුද්ගලයකු ගමන් කරන ආකාරය දර්ශනය කිරීම හා ඊට රතු පැහැති පසුබිමේ පුද්ගලයකු නැවතී සිටින දර්ශනයේ දී පාර මාරු නොවිය යුතු බව දැක්වීම.
 - බස්රථවල ඉදිරිපස, ගමන් ආරම්භ කරන, පසු කරන, ගමනාන්තය වැනි ස්ථාන දැක්වෙන ඩිජිටල් නාම පුවරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
 - තත්පර, මිනිත්තු, පැ ලෙසට වේලාව ඉලක්කමෙන් දැක්වෙන ඩිජිටල් ඔරලෝසු ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
 - ඒ ආකාරයට වර්තමානයේ දී විදුලි සන්දේශ හා පරිගණක තාක්ෂණය භාවිත කරන අවස්ථා පිළිබඳ අදහස් විමසමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - ඉහත අවස්ථා හතරේ දී පිළිවෙලින් වාචික, රූපමය, අක්ෂරමය හා අංකමය වශයෙන් තාක්ෂණය භාවිත කරමින් තොරතුරු සන්නිවේදනය සිදු කරන බව පැහැදිලි කරන්න.
 - ඒ ඇසුරින් තොරතුරු තාක්ෂණය යන්න හඳුන්වා, එය තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍ර කිහිපයක එකතුවක් බවත් පැහැදිලි කරන්න.

- සුදුසු පරිදි සිසුන් කණ්ඩායම් කර පහත සඳහන් ක්‍රියාකාරකම්හි නිරත කරවන්න.
- පහත දැක්වෙන්නේ තොරතුරු තාක්ෂණය හා බැඳී ක්ෂේත්‍ර තුනකි. ඒවායින් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබෙන මාතෘකාව පිළිබඳ අවධානය යොමු කරන්න.
 - ගණනය කිරීමේ තාක්ෂණය
 - සන්නිවේදන තාක්ෂණය
 - තොරතුරු කළමනාකරණ තාක්ෂණය
- ඔබ කණ්ඩායමට ලැබුණු මාතෘකාව හඳුන්වන්න.
- එම තාක්ෂණය යොදා ගත හැකි අවස්ථා නිදසුන් මඟින් ඉදිරිපත් කරන්න.
- එම තාක්ෂණ ක්‍රමයෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ ඉදිරිපත් කරන්න.

- ඔබ කණ්ඩායමට ලැබුණු මාතෘකාව යටතේ, කණ්ඩායමේ එක් අයකු මිනිත්තු 03ක කථාවක් කිරීමට සූදානම් කරවන්න.
- සිසුන්ගේ ඉදිරිපත් කිරීම්වල අඩුපාඩු ඇතොත් ඒවා පෙන්වා දෙමින් තොරතුරු තාක්ෂණයේ ප්‍රතිලාභ හා එය වැදගත් වන ආකාරය පැහැදිලි කර දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- විදුලි සන්දේශ හා පරිගණක තාක්ෂණය ඔස්සේ වාචික, රූපමය, අක්ෂරමය හා අංකමය තොරතුරු අත්පත් කර ගැනීම, සැකසීම, ගබඩා කිරීම හා බෙදා හැරීම තොරතුරු තාක්ෂණය ලෙස හැඳින්වේ.
- තොරතුරු තාක්ෂණය විවිධ ක්ෂේත්‍ර කීපයක එකතුවකි.



• **ගණනය කිරීමේ තාක්ෂණය**

ගණනය කිරීමේ තාක්ෂණය යනු තොරතුරු පද්ධතිවල ගණනය කිරීම සිදු කිරීම පිළිබඳ ව අධ්‍යයනය යි. වර්තමාන ගණනය කිරීමේ ප්‍රධාන උපකරණය පරිගණකය නිසා මෙය පරිගණක තාක්ෂණය ලෙස ද සමහර අවස්ථාවල දී හඳුන්වයි.

මේ අනුව තොරතුරු තාක්ෂණය හදාරන්නකු පරිගණක තාක්ෂණය ද හැදෑරිය යුතු යි. වර්තමානයේ මෙම ක්ෂේත්‍රය ඉතා දියුණු වී ඇති අතර ඉතා ම නිවැරදි ව ම තත්පරයකට බිලියන ගණනක් ගණනය කළ කළ හැකි පරිගණක බිහි වී තිබේ.

• **සන්නිවේදන තාක්ෂණය :**

සකස් කරන ලද දත්ත අදාළ පාර්ශ්වය වෙත බෙදා හැරීමට උපයෝගී කරගනු ලබන තාක්ෂණය යි. සාම්ප්‍රදායික ක්‍රමයේ දී අත්හැරු ක්‍රමයට සැකසූ තොරතුරු භෞතික ව අතින් ගෙන ගොස් භාර දුන්න ද අද පරිගණක ගත ජාල ඔස්සේ ක්ෂණයකින් ලෝකයේ කවර ම හෝ තැනකට බෙදා හරින්නේ සන්නිවේදන තාක්ෂණය ඔස්සේ ය.

• **තොරතුරු කළමනාකරණ තාක්ෂණය :**

ආයතනයක් සතු පරිගණක තාක්ෂණය හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය මැනවින් හසුරුවමින් තොරතුරු සම්පත කාර්යක්ෂම ව හා සඵලදායී ව භාවිත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය තොරතුරු කළමනාකරණ තාක්ෂණය යි. ආයතනයකට කෙතරම් දියුණු පරිගණක හා සන්නිවේදන පහසුකම් තිබුණත් තොරතුරු සකසා සම්ප්‍රේෂණය කිරීමට හා ඒවා සඵලදායී ව යොදා

ගැනීමට වැඩ පිළිවෙලක් නො තිබුණහොත් ඒවායින් ප්‍රයෝජනයක් ගත නොහැකි වේ. තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිත කරන සංවිධාන තුළ තොරතුරු කළමනාකරණය පිළිබඳ ව නිසි අවබෝධයකින් තොර ව තාක්ෂණය භාවිත කිරීම නිසා විවිධ ගැටලු පැන නැගී.

● **තොරතුරු තාක්ෂණයේ වැදගත්කම :**

- වඩා නිවැරදි තීරණ ගැනීමට හැකි වීම හා තීරණ ගැනීම පහසු වීම.
- කටයුතුවල වැරදි අවම වීම හා විශ්වසනීයත්වය වැඩි වීම.
- ක්‍රියාවලි කාර්යක්ෂම ව සිදු කර ගත හැකි වීම.
- ක්‍රියාවලි සඵලදායී ව සිදු කර ගත හැකි වීම.
- නිමැවුම්වල ගුණාත්මක භාවය ඉහළ යාම.
- තොරතුරු සඳහා ඉතා විශාල ගබඩා ධාරිතාවක් තිබීම.
- ක්‍රියාවලිය සඳහා වන පිරිවැය අඩු වීම.
- තරගකාරිත්වයට මුහුණ දීමට හැකි වීම.
- සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය පහසු වීම.
- පාරිභෝගිකයන් වෙත හෝ සේවාදායකයන් වෙත හෝ පහසුවෙන් ප්‍රවේශ විය හැකි වීම.
- ජාතීන් හා පුද්ගලයන් අතර පවතින දුරස්ථ බව අඩු වීම.
- ජනතාවට හා පාරිභෝගිකයන්ට වඩාත් කාර්යක්ෂම ව සේවයක් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව ලැබීම.
- නව දැනුම ජනනය හා බෙදා හැරීම ශීඝ්‍රයෙන් සිදු වන නිසා ජනතාවගේ අවබෝධය පුළුල් වීම.
- අන්තර්ජාතික වෙළෙඳාම ප්‍රසාරණය වීම.

තොරතුරු තාක්ෂණයේ ප්‍රතිලාභ :

- **වේගවත් බව**
ඉතා සංකීර්ණ දෑ වුවද ඉතා ම වේගයෙන් ලබා ගෙන වර්ග කොට නැවත භාවිත කිරීම සඳහා යොදා ගත හැකි වීම.
- **නිවැරදිතාව (Accuracy)**
එනම් පුද්ගලයන් අතින් වැරදි ඇති වීමට ඇති ඉඩකඩ විශාල ය. විද්‍යුත් තොරතුරු මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියට මිනිසුන් සහභාගි වන්නේ අඩුවෙන් නිසා සිදු වන වැරදි අවම ය.
- **නම්‍යශීලී බව (Flexibility)**
ඉතා සියුම් ලෙස නොයෙකුත් කාර්යයන් සඳහා යොදා ගැනීමටත් එම කාර්යයන් අනුව වෙනස් කිරීමටත් හැකි වීම.
- **විශ්වාසවන්ත භාවය (Reliability)**
නිවැරදිතාව නිසා ඇති වන දෙයකි.
- **ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය (Improved Quality)**
එනම් මෙම තාක්ෂණික තොරතුරු යොදා ගැනීමෙන් කරනු ලබන කටයුතු ද උසස් ගුණත්වයකින් යුක්ත ය.

- වැඩි තොරතුරු ප්‍රමාණයක් කළමනාකරණය කිරීම
තාක්ෂණය නිසා විශාල තොරතුරු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත හැකි අතර ඒවා අවශ්‍ය පරිදි යොදා ගනිමින් තීරණ ගැනීම සඳහා භාවිත කිරීමට කළමනාකරණය කිරීමේ හැකියාව
- අඩු සේවක සංඛ්‍යාවක් ප්‍රමාණවත් වීම
තාක්ෂණික මෙවලම් යොදා ගන්නා නිසා සේවක සංඛ්‍යාව අඩු වීම
- අඩු ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් වීම
තාක්ෂණික මෙවලම් භාවිතයට අඩු ඉඩකඩක් ප්‍රමාණවත් වීම
- පිරිවැය අඩු වීම
- ඉහත සියලු කරුණු නිසා අරපිරිමැසුම් දායක වීම මඟින් පිරිවැය අවම කර ගැනීමට හැකියාව ලැබී ඇත.

DRAFT

නිපුණතාව 17.0 : ව්‍යාපාරවල සාර්ථකත්වය සඳහා තොරතුරු පද්ධති දායක කර ගන්නා ආකාරය විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 17.7 : තොරතුරු සන්නිවේදනය සඳහා අන්තර්ජාලය භාවිත කරයි.

කලවිච්ඡේද : 05 යි.

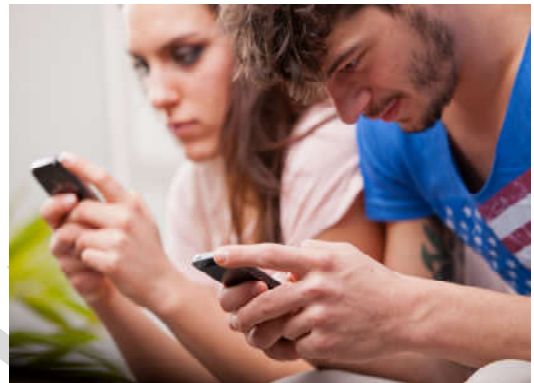
ඉගෙනුම් පල :

- පරිගණක ජාලයක් යන්න පැහැදිලි කරයි.
- අන්තර්ජාලය හඳුන්වයි.
- අන්තර්ජාලය මඟින් සැපයෙන සේවා විස්තර කරයි.
- දෛනික පුද්ගල කටයුතු පහසු කර ගැනීමට අන්තර්ජාලය ආධාර කර ගත හැකි ආකාරය පැහැදිලි කරයි.
- ආයතනයක කාර්යය පහසු කරලීමට අන්තර්ජාලය උපකාර වන ආකාරය පැහැදිලි කරයි.
- ව්‍යාපාර ආයතන සමාජ ජාල උපකාර කර ගන්නා ආකාරය පෙන්වා දෙයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- අන්තර්ජාලය හා සම්බන්ධ ඇමුණුම 17.7.1 ඇතුළත් පින්තූර කිහිපයක් හෝ ඒ හා සම්බන්ධ සැණපත් කිහිපයක් හෝ සිසුන්ට ඉදිරිපත් කරන්න.
- එම පින්තූර/සැණපත් ආදියෙන් පෙන්වන දෑ මොනවා දැයි සිසුන්ගෙන් විමසා පුද්ගලක පුවරුවේ ලියන්න.
නිදසුන් : අන්තර්ජාලය සම්බන්ධ වෙබ් පිටුවක්, විද්‍යුත් තැපෑල (E-mail) භාවිත කරන පුද්ගලයෙක්, අන්තර්ජාලය භාවිත කර විවිධ රටවල සිටින පුද්ගලයන් සමඟ කථන අවස්ථාවක්, අන්තර්ජාලය සම්බන්ධ ප්‍රචාරක කණ්ඩායමක්, ආයතනයේ රාජකාරි කටයුතු අන්තර්ජාලය භාවිතයෙන් තම නිවසේ සිට ඉටු කරන අවස්ථාවක්
- ඒ අනුව අන්තර්ජාලය හරහා බොහෝ සේවා ඉටු කර ගත හැකි බව පැහැදිලි කර පහත කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - අන්තර්ජාලය හරහා විවිධ කාර්යයන් පහසුවෙන් ඉටු කර ගත හැකි බව පෙන්වා දෙන්න
 - පුද්ගලයකුට මෙන්ම ආයතනයක කටයුතු පහසු කර ගැනීමට අන්තර්ජාලය භාවිත කළ හැකි බව පැහැදිලි කරන්න.
 - ව්‍යාපාර සමාජ ජාල උපකාර කර ගනිමින් තම ව්‍යාපාර කටයුතු සිදු කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි නිරත කරවන්න.
- පහත සඳහන් මාතෘකාවලින් ඔබට ලැබෙන මාතෘකාව හොඳින් අධ්‍යයනය කරන්න.
 - දෛනික පුද්ගල කටයුතු
 - ආයතන කාර්ය
 - ඔබට ලැබුණු මාතෘකා පැහැදිලි කරන්න.
- ඔබට ලැබුණු මාතෘකාවට අදාළ ව අන්තර්ජාලය භාවිත කරන අවස්ථා නම් කරන්න.
- කාර්ය පහසු කර ගැනීමට අන්තර්ජාලය භාවිත කිරීමට යොදා ගන්නා ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.
- ඔබගේ අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.



- විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- පරිගණක ජාල යනු පණිවිඩ, දත්ත හා තොරතුරු හුවමාරු කිරීම ආදී කාර්ය ඉටුකර ගැනීමට පරිගණක 2ක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් සම්බන්ධ කොට පොදුවේ කටයුතු කරන විට එම පද්ධතිය පරිගණක ජාලයක් ලෙස හැඳින්වේ.
- පරිගණක ජාල ප්‍රධාන වර්ග දෙකකි.
 - ප්‍රදේශීය පරිගණක ජාල (LAN)
 - පුළුල් ක්ෂේත්‍ර පරිගණක ජාල (WAN)
- අන්තර්ජාලය පුළුල් ක්ෂේත්‍ර පරිගණක ජාලයකි
- අන්තර්ජාලය යන්න පහත අයුරින් හඳුන්වා දිය හැකි ය.

පුළුල් පරාසයක් ආවරණය කරමින් සකස් කරනු ලබන පරිගණක ජාලයකි. ලෝකය පුරා ව්‍යාප්ත වී ඇති පරිගණක ජාල දහස් ගණනක් සම්බන්ධ වී තොරතුරු හුවමාරු වන කවර වේලාවක වුව ද සම්බන්ධ විය හැකි ක්‍රියාකාරකම් සහිත තත්ත්වයක් අන්තර්ජාලය ලෙස හැඳින්වේ.

- අන්තර්ජාලය මඟින් පහත සඳහන් සේවා සැපයේ.
- ලෝක ව්‍යාප්ත ජාල පහසුකම් (W.W.W.)
- ජාලමය පරිගණක තොරතුරු වර්ග කිරීම, නැවත ලබා ගැනීම, පිළියෙළ කිරීම සහ ප්‍රදර්ශනය කිරීම සඳහා වූ ලෝක සම්මත ප්‍රමිතිය යටතේ වූ පද්ධතිය ලෝක ව්‍යාප්ත ජාලය ලෙස හඳුන්වයි. අන්තර්ජාලයේ වෙනත් අයට නැරඹීම / කියවීම සඳහා ගබඩා කර ඇති කෝටි ගණනක් වූ විද්‍යුත් ලේඛනවල එකතුවක් ලෙස ද ලෝක ව්‍යාප්ත ජාලය හැඳින්විය හැකි ය. ලෝක ව්‍යාප්ත ජාලයට පිවිසීමට වෙබ් බ්‍රවුසරයක් (මෘදුකාංගයක්) මඟින් හැකියාව ලැබේ. උදා : Internet Explorer, Netscape ලෝක ව්‍යාප්ති ජාලයේ වෙබ් අඩවි සොයා ගැනීම සඳහා සෙවුම් යන්ත්‍ර (Search Engines) උපකාරී වේ. නිදසුන් Google, Yahoo, MSN

- විද්‍යුත් තැපෑල : e-mail

- සන්නිවේදන සම්බන්ධකයක් (Link) හරහා පරිගණකයකින් - පරිගණකයකට පණිවිඩ හුවමාරු කර ගැනීම විද්‍යුත් තැපෑල වේ. විද්‍යුත් පණිවිඩයක් යැවීම සඳහා යවන්නාට හා ලබන්නාට අන්තර්ජාල පහසුකම් හා විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපියොමු (e-mail Adresse) තිබිය යුතු ය. විද්‍යුත් තැපෑල මඟින් ඡායාරූප, ලේඛන, චිත්‍ර, හඬ, සජීවකරණ යනාදිය යැවිය හැකිය.

- ගොනු හුවමාරු නියමාවලිය : File Transfer Protocol

- අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ පරිගණක අතර අන්‍යෝන්‍ය පරිගණක ගොනු හුවමාරුව සඳහා වන ක්‍රමයකි. විවිධ ක්ෂේත්‍රවල තොරතුරු ඇතුළත් ලේඛන, ගීත, චිත්‍රපට, පරිගණක ක්‍රීඩා ආදිය ඇතුළත් ගොනු පිටපත් කර ගැනීමට, හුවමාරු කර ගැනීමට මේ ක්‍රමයේ ඉඩ ලැබේ.

- කථන පහසුකම් (VOIP-Voice Over Interne Protocacol)

ලොව පුරා විසිරී සිටින පුද්ගලයින්ට තම නිවසේ සිට ම එකිනෙකා අතර කථා කිරීමට හා අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමට සපයා ඇති පහසුකමකි. මෙම පහසුකම මඟින් පහත සඳහන් ක්‍රම ඔස්සේ අදහස් හුවමාරු වේ.

- අදහස් ටයිප් කර අනෙක් පාර්ශ්වයට යැවීම (ලිඛිත කථන) (Text Chatting)
- වාචික ව අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමට (හඬ කථන) (Voice Chatting)
- වෙබ් කැමරා භාවිත කරමින් ශබ්දයට අමතරව දර්ශන හුවමාරු කර ගැනීමට (වීඩියෝ කථන) (Vedio Chatting) නිදසුන් - Skype
- VOIP-Voice Over Interne Protocacol
 - Text + Sound + Vedio+ Files හුවමාරු කිරීමට හැකිය.
- ප්‍රවෘත්ති කණ්ඩායම් (News Group)
 - සමාන රුචිකම් ඇති කණ්ඩායම්වලට තොරතුරු ලබා ගැනීමට හා අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමට හා තොරතුරු ලබා ගැනීමට සපයන පහසුකමකි. තම රුචිය ඇති ක්ෂේත්‍ර වෙනුවෙන් සැකසුණු ප්‍රවෘත්ති කණ්ඩායමක සාමාජිකත්වය ලබා ගත් විට අන්තර්ජාලය මඟින් ස්වයංක්‍රීය ව ක්ෂේත්‍රයේ නව දැනුම හා තොරතුරු ලැබීමට සලස්වයි.
- ටෙලි පරිගණක (Tele Computing)
 - එක් ස්ථානයක ඇති පරිගණකයක් මඟින් අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ වී තවත් ස්ථානයක ඇති පරිගණකයක් භාවිත කිරීමට පහසුකම් සැලසීම ටෙලි පරිගණක සේවය යි. මේ මඟින් යම් අයකුට තම නිවසේ පරිගණකය මඟින් පිවිස තම කාර්යාලයේ පරිගණකය භාවිත කළ හැකිය.
- දෛනික කටයුතු සඳහා පුද්ගලයෙකුට පහත සඳහන් පහසුකම් අන්තර්ජාලය මඟින් ලබා ගත හැකිය.
 - විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම්
 - වෙබ් අඩවි නැරඹීම
 - අන්තර්ජාල සංවාද
 - දුරකථන පහසුකම්
 - ලිපිගොනු හුවමාරුව
 - විද්‍යුත් රැස්වීම්, රූපවාහිනිය, ගුවන් විදුලි විකාශනයන් නැරඹීමේ පහසුකම්
 - ඊ-පුවත් හා ඊ-සඟරා, ඊ-පුස්තකාල පහසුකම්
 - ඊ-වැනල් සේවය
- ආයතනයක කාර්ය පහසු කරලීමට ද අන්තර්ජාලය යොදා ගත හැකි ය.
 - විද්‍යුත් වාණිජ කටයුතු සඳහා.
 - භාණ්ඩ හා සේවා පිළිබඳ ව ප්‍රචාරණය කිරීම කළ හැකි වීම.
 - තම තරගකරුවන් පිළිබඳ අවශ්‍ය කෙරෙන වැදගත් තොරතුරු ක්ෂණික ව ලබා ගත හැකි වීම.
 - සන්නිවේදන පිරිවැය අවම වන ලෙසට යොදා ගැනීම.
 - තමා සතු වෙළෙඳ පොළ ලෝකය පුරා ව්‍යාප්ත කිරීමට.
 - තොරතුරු පහසුවෙන් හා වේගවත් ව ලබා දීමට
 - ව්‍යාපාර ආයතන සමාජ ජාල උපකාර කර ගනිමින් තම ව්‍යාපාර කටයුතු සිදු කිරීම.

නිපුණතාව 18.0 : ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කිරීම සඳහා හා පුළුල් කිරීම සඳහා ව්‍යාපාර සැලසුමක් පිළියෙළ කරයි.

නිපුණතා මට්ටම 18.1 : ව්‍යාපාර සැලැස්මක මූලිකාංග විමසමින් ව්‍යාපාර අදහසට උචිත ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීමේ සුදානම ප්‍රදර්ශනය කරයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- ව්‍යාපාර අදහස පැහැදිලි කරයි.
- සුදුසු ව්‍යාපාර අදහසක් තෝරා ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු සාර්ව හා සුක්ෂ්ම සාධක පැහැදිලි කරයි.
- ව්‍යාපාර අදහස් සාර්ව හා සුක්ෂ්ම විශ්ලේෂණය කර, සුදුසු ව්‍යාපාර අවස්ථාවක් තෝරා ගනියි.
- ව්‍යාපාර සැලැස්ම යන්න හඳුන්වයි.
- ව්‍යාපාර සැලැස්මක වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙළ කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු පෙන්වා දෙයි.
- ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු අංග ලැයිස්තු ගත කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වන ශිෂ්‍යයන් තිදෙනෙකු ලවා පහත දැක්වෙන භූමිකා රංගනය පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

උපුල් - (තම බිරිය දුෂ්‍යන්ති අමතමින්)

“බලන්නකො! දුෂ්‍යන්ති අර පරණ වලව්වේ මහ ඉඩම කොටස් කරලා චිකුණලත් ඉවර යි. ඉඩම් කොටස් ගන්න අය ගෙවල් හදන්න පටන් ගන්නයි යන්නේ. මට හිතෙනවා සිමෙන්ති ගඩොල් හදන්න පටන් ගන්නා නම් හොඳට බිස්නස් තියෙයි කියල.”

දුෂ්‍යන්ති : “ඒ අදහසට වඩා හොඳ නැද්ද නිම් ඇඳුම් සාප්පුවක් දම්මා නම්. අපේ අක්කගේ දුවලා දෙන්නට ම හොඳට මහන්නත් පුළුවන්. බිස්නස් වැඩක් හොඳට පුළුවන්.”

පුතා හේලක : “අනේ අම්මේ ඇඳුම් සාප්පු නම් මේ පැත්තෙ හැමතැනක ම තියෙන්නේ. අනෙක අලුතින් ඉඩම් ගන්න අයගේ වැඩි වුවමනාව ඇඳුම්වලට වඩා ගෙවල් හදා ගන්න එක නෙ. ඒ නිසා තාත්තගෙ අදහස තමයි වඩාත් හොඳ. තාත්තට සියත් එක්ක සිමෙන්ති ගඩොල් හදල පළපුරුද්දක් තියෙනවා නේ. මටත් උදවු වෙන්න පුළුවන් නේ. හොඳ සැලැස්මකට අනුව කළොත් සාර්ථක වේවි.”

උපුල් : “පුතාගේ අදහස හරි.”

- භූමිකා රංගනය මඟින් මතු වන ව්‍යාපාර අදහස් පිළිබඳ ව ශිෂ්‍යයන්ගෙන්

විමසන්න.

- පහත සඳහන් කරුණු අවධාරණය කරමින් කෙටි සාකච්ඡාවක නිරත වන්න.
- පුද්ගලයන්ට හෝ සංවිධානවලට හෝ විවිධ ව්‍යාපාර පිළිබඳ සිතිවිලි ඇති වන බවත්,
- එම සිතිවිලි ව්‍යාපාර අදහස් ලෙස හඳුන්වන බවත්,
- ව්‍යාපාර අදහස් සියල්ල අතරින් යෝග්‍ය ව්‍යාපාර අදහස හඳුනා ගැනීමට සියලු ම අදහස් ඇගයීමට ලක් කිරීමටත් අවස්ථාව ලබා දෙන්න.
- බාහිර පරිසර සාධක අනුව ව්‍යාපාර අදහස් ඇගයීමට ලක් කිරීම සාර්ව විශ්ලේෂණය ලෙස හැඳින්වෙන බවත්,
- සාර්ව විශ්ලේෂණය මඟින් හඳුනා ගත් ව්‍යාපාර අදහස් අතුරෙන් වඩාත් ප්‍රතිලාභ ලැබෙන ව්‍යාපාර අදහස තෝරා ගැනීමට සුක්ෂ්ම විශ්ලේෂණය කළ යුතු බවත්,
- සාර්ව හා සුක්ෂ්ම විශ්ලේෂණය මඟින් ව්‍යාපාර අවස්ථාවක් තීරණය කළ යුතු බවත්,
- එසේ තීරණය කළ ව්‍යාපාර අවස්ථාව වෙනුවෙන් ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙළ කළ යුතු බවත්,
- නව ව්‍යාපාර අවස්ථාව සඳහා පමණක් නොව ව්‍යාපාරය සම්බන්ධ විවිධ අවස්ථාවල දී ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙළ කළ හැකි බවට නිදසුන් ඇසුරෙන් පෙන්වා දෙන්න.

නිදසුන් : ව්‍යාපාර පුළුල් කිරීමේ දී
 ව්‍යාපාර ඒකාබද්ධ කිරීමේ දී
 ව්‍යාපාර නවීකරණය කිරීමේ දී

- ශිෂ්‍යයන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත දැක්වෙන ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස් ලබා දී ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- ඔබ කණ්ඩායමට රු. 10,0000/- ක මුදලක් ඇතැයි උපකල්පනය කරන්න.
- කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් මඟින් මෙම මුදලින් කළ හැකි ව්‍යාපාර අදහස් ලැයිස්තුවක් සකස් කරන්න.
- එම ව්‍යාපාර අදහස් අතරින් සුදුසු ම ව්‍යාපාර අවස්ථාව තෝරා ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු සාර්ව සාධක ලැයිස්තුවක් පිළියෙළ කරන්න.
- වඩාත් ම ප්‍රතිලාභ ගෙන දෙන ව්‍යාපාර අදහස් තෝරා ගැනීමට සලකා බැලූ ආසන්න හා අභ්‍යන්තර පරිසර සාධක ලැයිස්තුවක් සකස් කරන්න.
- ඒ අනුව ඔබ කණ්ඩායම තීරණය කළ හොඳ ම ව්‍යාපාර අවස්ථාව නම් කරන්න.
- එසේ නම් කිරීමට හේතු ඉදිරිපත් කරන්න.
- ඔබේ අනාවරණ පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සුදානම් වන්න.

- ව්‍යාපාර සැලැස්ම යන්න හඳුන්වා ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙළ කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු පෙන්වා දෙන්න.
- ව්‍යාපාර සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ දී සැලැස්මට ඇතුළත් විය යුතු අංග හා ව්‍යාපාර සැලැස්මක වැදගත්කම පෙන්වා දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- පුද්ගලයකුගේ හෝ සංවිධානයක හෝ අවශ්‍යතාවක් හෝ වුවමනාවක් ඉටු කළ හෝ හැකි නිෂ්පාදිතයක් පිළිබඳ ව ව්‍යවසායකයකු තුළ ඇති වන සිතිවිල්ල ව්‍යාපාර අදහසක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය. එම ව්‍යාපාර අදහස් සාර්ව හා සුක්ෂ්ම විශ්ලේෂණයක මඟින් ව්‍යාපාර අවස්ථාවක් තීරණය කළ යුතු ය.
- ව්‍යාපාර අදහස් සියල්ල අතරින් යෝග්‍ය ව්‍යාපාර අදහස හඳුනා ගැනීම සඳහා සියලු ම අදහස් ඇගයීමට ලක් කිරීම සාර්ව විශ්ලේෂණය ලෙස හැඳින්වේ. මෙහි දී ව්‍යාපාරයේ බාහිර පරිසර සාධක අනුව ඇගයීමක් කළ යුතු ය.
 - සාර්ව පරිසර සාධක :
 - නිදසුන්
 - ආර්ථික පරිසරය
 - ප්‍රජා පරිසරය
 - සමාජ හා සංස්කෘතික පරිසරය
- සාර්ව විශ්ලේෂණය මඟින් හඳුනා ගත් ව්‍යාපාර අදහස් අතරින් ව්‍යවසායකයාට වඩාත් ම ප්‍රතිලාභ ගෙන දෙන ව්‍යාපාර අදහස තෝරා ගැනීම සඳහා එම ව්‍යාපාර අදහස් සුක්ෂ්ම විශ්ලේෂණයකට භාජනය කෙරේ. මෙහි දී අභ්‍යන්තර හා ආසන්න පරිසර සාධක අනුව ඇගයීමක් කළ යුතු ය.

සුක්ෂ්ම සාධක :

- අභ්‍යන්තර පරිසර සාධක :
 - නිදසුන් : අයිතිකරුවෝ, කළමනාකරුවෝ, සේවකයෝ, සම්පත්
- ආසන්න පරිසර සාධක
 - නිදසුන් : ගනුදෙනුකරුවෝ, සැපයුම්කරුවෝ, තරගකරුවෝ
- එසේ තීරණය කළ ව්‍යාපාර අවස්ථාව සඳහා ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙළ කළ යුතු ය.
- නව ව්‍යාපාර අවස්ථා සඳහා මෙන් ම, පවත්නා ව්‍යාපාරයක් පුළුල් කිරීමේ දී ව්‍යාපාර ඒකාබද්ධ කිරීමේ දී, ව්‍යාපාරයක් නවීකරණය කිරීමේ දී, හා ව්‍යාපාරයක් මිල දී ගැනීමේ දී ද ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙළ කරයි.

ව්‍යාපාර සැලැස්ම : Business Plan

- ව්‍යාපාර සැලැස්මක් යනු ව්‍යාපාරයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ද, ඒවා ළඟා කර ගන්නා ක්‍රමෝපායන් ද විස්තර කෙරෙන ලේඛනයකි. මෙය ව්‍යාපාරයේ අදහස ගමන් මඟ දැක්වෙන මාර්ග සිතියමකි.

ව්‍යාපාර සැලැස්මක වැදගත්කම :

- ව්‍යාපාර සැලැස්ම මඟින් ව්‍යාපාරය අනාගතයේ දී යා යුත්තේ කොතැනට ද යන්න පෙන්නුම් කිරීම (දැක්ම, නිෂ්ටාව, ඉලක්ක, පරමාර්ථ පැහැදිලි කිරීම)
- ව්‍යාපාර කෙරෙහි ඇල්මැති පාර්ශ්වයන්ට ව්‍යාපාරය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීම.
- ව්‍යාපාරයකට අවශ්‍ය මූල්‍ය පහසුකම් ලබා ගැනීමට.
- ව්‍යාපාරයකට අවශ්‍ය සම්පත් හඳුනා ගැනීම හා සම්පත් නිසි පරිදි හසුරුවාලීමට පහසු වීම.
- සියලු දෑ උචිත ව දැක්වීම මඟින් අනාගත ව්‍යාපාරික කටයුතු මනා ලෙස ක්‍රමානුකූල ව සංවිධානය කර ගැනීමට හැකි වීම.
- ව්‍යාපාරයේ කාර්ය සාධන ඇගයීම සඳහා ප්‍රායෝජනයට ගත හැකි වීම.
- ව්‍යාපාරයේ තනතුරු සඳහා සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීමට උපකාරී වීම.
- නියාමනය හා පාලනය පහසු වීම.

ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙළ කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු :

- ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙළ කිරීමට ව්‍යාපාරිකයාට මනා අවබෝධයක් තිබිය යුතු අතර, සැලැස්ම පුරා ම පහත කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

1. පැහැදිලි ඉම (Focus)

ඔබ කවරෙක් ද? ඔබ ඉදිරිපත් කිරීමට අදහස් කරන භාණ්ඩය හෝ සේවාව හෝ කුමක් ද? ව්‍යාපාරය ආරම්භ කරන්නේ කෙසේ ද? එය වර්ධනය කරන්නේ කෙසේ ද? යන්න පැහැදිලි ව දැක්වීම

2. ගනුදෙනුකරුවෝ (Customers)

ඔබගේ ඉලක්ක ගනුදෙනුකරුවන් පැහැදිලි ව ම හඳුනා ගන්න. ඔවුන් කොපමණ වන්නේ කෙසේ ද යන්න පැහැදිලි ව දක්වන්න.

3. ඉලක්ක :

ප්‍රධාන ඉලක්ක හා ඒවා කොපමණ වන ආකාරය හා ඒවා වෙළෙඳ පොළට සාධාරණ ද යන්න පිළිබඳ වත් ඉලක්කවල සාර්ථක අසාර්ථක භාවය පිළිබඳ වත් ඇගයීමක් කරන්නේ කෙසේ ද යන තොරතුරු දැක්වීම.

4. අවශ්‍ය මූල්‍ය සම්පත් :

ව්‍යාපාරය ආරම්භ කර පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන මුදල් ප්‍රමාණය කොපමණ ද? යන්න හා අවශ්‍ය මුදල් ලබා ගන්නේ කෙසේ ද යන්න දැක්වීම.

- ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු අංග
 - මුල් පිටුව Cover page
 - විධායක සාරාංශය Executive summery
 - ව්‍යාපාර විස්තරය Business Discription
 - අලෙවිකරණ සැලැස්ම Marketing Plan
 - මෙහෙයුම් සැලැස්ම Operational Plan
 - මානව සම්පත් සැලැස්ම Human Resources Plan
 - මූල්‍ය සැලැස්ම Financial Plan

- ඇමුණුම

Apendixes

මුල් පිටුව : Cover page

- ව්‍යාපාරයකට සුවිශේෂ වූ අන්‍යෝන්‍යව මුල් පිටුවෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. ව්‍යාපාරයට අදාළ හඳුනා ගැනීමේ සංකේත ඇතුළත් කිරීමට උචිත ස්ථානය මුල් පිටුව යි. ව්‍යාපාරය හඳුනා ගැනීමට අදාළ තොරතුරු (ලිපියොමුව, දුරකතන අංක, ෆැක්ස්, වෙබ් අඩවිය) මුල් පිටුවේ ඇතුළත් කළ යුතු ය. සැලැස්ම පිළිබඳ ව කිසියම් ප්‍රශ්නයක් හෝ තොරතුරක් හෝ සම්බන්ධයෙන් ආමන්ත්‍රණය කළ යුතු පුද්ගලයාගේ නම ද මෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය.

විධායක සාරාංශය : Executive summery

- ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඇතුළත් මූලික කරුණු සංක්ෂිප්ත කොට දක්වන කොටස විධායක සාරාංශය ලෙස හැඳින්වේ. සැලැස්ම කියවන්නාට සමස්ත සැලැස්ම පිළිබඳ දළ අවබෝධයක් ලබා දෙන කොටස මෙය වන අතර මෙය සෑම විට ම කෙටි හා ආකර්ෂණීය විය යුතු ය. (18.7 නිපුණතා මට්ටමේ දී විස්තර සාකච්ඡා කෙරේ).

ව්‍යාපාර විස්තරය : Business Discription

- ව්‍යාපාරය කුමක් ද යන්න හා ව්‍යාපාරය සපයනු ලබන භාණ්ඩය හෝ සේවාව හෝ පිළිබඳ විස්තරත් එමගින් ගනුදෙනුකරුවන්ට ලැබෙන ප්‍රතිලාභත්, එහි සුවිශේෂත්වය විස්තර කෙරෙන කොටස යි. එහි පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් වේ.
 - ව්‍යාපාරයේ නම හා ලිපිනය
 - ව්‍යාපාරයේ අරමුණු හා පරමාර්ථ
 - ආදි කර්තෘවරු
 - සංවිධාන ව්‍යුහය
 - සංවිධාන ක්‍රමය
 - අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය
 - භාණ්ඩ හා සේවා පිළිබඳ විස්තර

අලෙවිකරණ සැලැස්ම : Marketing Plan

- වෙළෙඳ පොළ තරගකාරීත්වය, අලෙවි උපාය මාර්ග, විකුණුම් පුරෝකථනය ආදි තොරතුරු සවිස්තරාත්මක ව ඉදිරිපත් කරන කොටස අලෙවි සැලැස්ම වේ. (18.2 නිපුණතා මට්ටමේ අලෙවි සැලැස්ම විස්තරාත්මක ව සාකච්ඡා කෙරේ).

මෙහෙයුම් සැලැස්ම : Operational Discription

- නිෂ්පාදන ක්‍රියාපටිපාටි, නිෂ්පාදන යන්ත්‍ර සහ උපකරණ, අවශ්‍ය නිෂ්පාදන ප්‍රමාණය, කර්මාන්ත ශාලාව, ස්ථානගත කිරීම, නිෂ්පාදනයේ දී අනුගමනය කරන ජාතික හා අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති ආදි විස්තර ඇතුළත් කෙරෙන කොටස මෙහෙයුම් සැලැස්ම ලෙස හඳුන්වයි. (18.3 නිපුණතා මට්ටමේ දී මෙහෙයුම් සැලැස්ම විස්තරාත්මක ව සාකච්ඡා කෙරේ).

මානව සම්පත් සැලැස්ම : Human Resources Plan

- ආයතනයක අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතා නිශ්චය කිරීමත්, එකී අවශ්‍යතා ඉටු කර ගන්නා ආකාරයත් ඇතුළත් කෙරෙන කොටස මානව සම්පත් සැලැස්ම වේ.

(18.4 නිපුණතා මට්ටමේ දී මානව සම්පත් සැලැස්ම විස්තරාත්මක ව සාකච්ඡා කෙරේ).

මූල්‍ය සැලැස්ම : Financial Plan

ව්‍යාපාරයක සියලු ම ඇස්තමේන්තු ගත මූල්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් වන කොටස මූල්‍ය සැලැස්ම වේ. (18.5 නිපුණතා මට්ටමේ දී මූල්‍ය සැලැස්ම පිළිබඳ විස්තරාත්මක ව සාකච්ඡා කෙරේ).

ඇමුණුම් : Apendix

ව්‍යාපාරය සැලැස්ම අවසානයේ ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු

- රූප සටහන්
- ප්‍රස්තාර සහ වගු
- දත්ත වාර්තා
- ඡ්ව දත්ත විස්තර
- අනුපාත
- ව්‍යාපාර සැලැස්මක් ඉදිරිපත් කරන විට පහත කරුණු කෙරෙහි විශේෂ සැලකිල්ල යොමු කළ යුතු ය.
 - සිත් ඇදගන්නා සුලු නිමාවකින් යුතු ව මුල් පිටුව සැකසීම. මුල් පිටුවේ ආයතනයේ නම, ලිපියොමුව, දුරකථන අංක, E-mail යොමුව ආදිය සඳහන් කළ යුතු ය.
 - පටුන නිවැරදි පිටු අංක සහිත ව මනා ව ඉදිරිපත් කිරීම.
 - හොඳ කඩදාසියක මුද්‍රණය කර ඉදිරිපත් කිරීම.
 - වැඩි දුරටත් විස්තර කළ යුතු කරුණු ඇතොත් ඒවා ඇමුණුම් වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම.
 - වැදගත් තොරතුරු මතු කර දැක්වීම.
 - සෑම ප්‍රධාන මාතෘකාවක් ම නව පිටුවකින් ආරම්භ කිරීම.
 - වගු යොදන විට හිස්තැන් නොමැති ව සැකසීම.
 - සියලු ම වගු අංක, මාතෘකා හා දත්ත මූලාශ්‍ර දක්වා තිබීම.
 - අංක භාවිතය අනුපිළිවෙළින් යෙදීම.

නිදසුන් : 1.0

1.1

1.2

1.2.1

1.2.2

- දැකුම්කලු පොත් පිංචක් (Book let) ලෙස සැකසීම.

නිපුණතාව 18.0 : ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කිරීම සඳහා හා පුළුල් කිරීම සඳහා ව්‍යාපාර සැලසුමක් පිළියෙළ කරයි.

නිපුණතා මට්ටම 18.2 : ව්‍යාපාර අදහසට උචිත අලෙවිකරණ සැලැස්ම පිළියෙළ කරයි.
කලවිච්ඡේද : 06 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- අලෙවිකරණ සැලැස්ම අර්ථ දැක්වයි.
- අලෙවිකරණ සැලැස්මක වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- අලෙවිකරණ සැලැස්මක අන්තර්ගත කරුණු විස්තර කරයි.
- දෙන ලද තොරතුරු ඇසුරින් අලෙවිකරණ සැලැස්ම පිළියෙළ කරයි.

පාඩම් සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- ඇමුණුම 18.2.1හි ඇතුළත් ඉස්සන්, මගුරන් ගීතය උචිත ආකාරයට පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- මෙම ගීතය තුළ අන්තර්ගත අලෙවිකරණය හා සම්බන්ධ සංකල්ප පහත පරිදි මතු කර ගනිමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.

නිදසුන් : මාළු

ගුණත්වය - මේ දැන් අල්ලපු මාළු ඇඟ ලේ වඩවයි.

මිල - සාධාරණ මිල, සුළු ලාභය

ස්ථානය - සෘජු බෙදා හැරීම, වෙළෙඳ පොළ

ප්‍රවර්ධන උපක්‍රම - සෘජු අලෙවිකරණය, පෞද්ගලික අලෙවිය, වට්ටම් ලබා දීම.

ඉල්ලුම් කරන පාරිභෝගික පිරිස -මැගි අක්කා වගේ ම වලව්වේ හාමු

හාණ්ඩ හා සේවා මිල දී ගැනීමේ හැකියාව හා පුරුදු - හෙට්ටු කරලා ගැනීම, කේවල් කිරීම

- මෙම මාළු අලෙවි කරන්නා මෙන් ම ව්‍යාපාර ද විවිධ නිෂ්පාදන ඉලක්ක කණ්ඩායමකට අලෙවි කරන බවත්, එම අලෙවිකරණ කටයුතු සැලසුම් කළ යුතු බවත් පෙන්වා දෙන්න.
- ව්‍යාපාර සැලැස්මක අඩංගු ප්‍රධාන ම අංගයක් වශයෙන් අලෙවිකරණ සැලැස්ම යන්න හඳුන්වා දෙන්න.
- ව්‍යාපාරයකට අලෙවිකරණ සැලැස්ම වැදගත් වන ආකාරය පෙන්වා දී එහි ඇතුළත් කළ යුතු අංග පැහැදිලි කරන්න.

- ශිෂ්‍යයන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- ඇමුණුම් අංක 18.2.2හි දී ඇති වගු කට්ටලයක් සෑම කණ්ඩායමකට ම සපයන්න.
- තොරතුරු රැස් කිරීමේ දී හා අලෙවිකරණ සැලැස්ම ඉදිරිපත් කිරීමේ දී සපයා ඇති වගු භාවිත කරන ලෙස උපදෙස් දෙන්න.
- පහත දැක්වෙන ව්‍යාපාරවලින් ඔබට ලැබෙන ව්‍යාපාරය පිළිබඳ අවධානය යොමු කරන්න.
 - ලියුම් කවර නිෂ්පාදනය
 - සිමෙන්ති ගඩොළු නිෂ්පාදනය
 - පාසල් නිල ඇඳුම් නිෂ්පාදනය
 - දූව අල්මාරි නිෂ්පාදනය
- ඔබට ලැබුණු ව්‍යාපාරය සඳහා ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඇතුළත් අංගයක් වන අලෙවිකරණ සැලැස්ම පිළියෙල කළ යුතු යයි සිතන්න.
- අලෙවිකරණ සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු පහත ශීර්ෂ යටතේ ගොනු කරන්න.
 - නිෂ්පාදනය පිළිබඳ විස්තර
 - ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළ
 - සිටින තරගකරුවන් පිළිබඳ විස්තර
 - තරගයට මුහුණදීමට තමා තුළ ඇති ශක්තීන් හා දුර්වලතා
 - අලෙවි උපාය මාර්ග
 - වාර්ෂික විකුණුම් ආදායම හා වියදම් පුරෝකථන
- ඔබ රැස් කළ තොරතුරු ඇසුරෙන් අලෙවිකරණ සැලැස්ම පිළියෙල කරන්න. (තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට සපයා ඇති වගු භාවිත කරන්න).
- ඔබේ අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

- සිසු ක්‍රියාකාරකම ඇගයීමට ලක් කරන්න.
- ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඉතිරි අංග සඳහා ද සැලසුම් සකස් කිරීම මෙම කණ්ඩායම් විසින් සිදු කළ යුතු බව දැනුම් දෙන්න.
- 18 වන නිපුණතාව අවසානයේ දී ව්‍යාපාර සැලැස්මක් සකස් කළ යුතු බැවින් මෙම අලෙවිකරණ සැලැස්ම සුරක්ෂිත ව තබාගන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- වෙළෙඳ පොළ, තරගකාරිත්වය, අලෙවි උපාය මාර්ග, විකුණුම් පුරෝකථන ආදී තොරතුරු සවිස්තර ව ඉදිරිපත් කරන කොටස අලෙවිකරණ සැලැස්ම යි.
- අලෙවිකරණ සැලැස්මක් පහත සඳහන් හේතු නිසා වැදගත් වේ.
 - නිෂ්පාදිත සඳහා ප්‍රමාණවත් හා වර්ධනය වන වෙළෙඳ පොළක් ඇති බව පෙන්වා දීමට

- වෙළෙඳ පොළේ තරගකාරිත්වයට මුහුණ දිය හැකි බව පෙන්වා දීමට
- අලෙවිකරණ සැලැස්මක පහත සඳහන් කරුණු අන්තර්ගත වේ.
- කර්මාන්තය හා වෙළෙඳ පොළ විශ්ලේෂණය
- අලෙවි කිරීමට අපේක්ෂිත භාණ්ඩය හෝ සේවාව
- ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළ
- තරගකාරිත්ව විශ්ලේෂණය
- අපේක්ෂිත අලෙවිය
- තරගකරුවන්ගේ අලෙවි උපාය මාර්ග
- යෝජිත අලෙවි උපාය මාර්ග
- නිෂ්පාදිත උපාය මාර්ග
- මිල උපාය මාර්ග
- බෙදාහැරීමේ උපාය මාර්ග
- ප්‍රවර්ධන උපාය මාර්ග
- වාර්ෂික විකුණුම් පුරෝකථනය
- අලෙවි වියදම්

කර්මාන්ත හා වෙළෙඳ පොළ විශ්ලේෂණය :

- මෙහි දී අදාළ කර්මාන්තය පිළිබඳ ව සම්පූර්ණ විස්තරයක් ඉදිරිපත් කෙරෙයි. කර්මාන්තයේ වර්තමාන තත්ත්වය, විකුණුම්, ලාභ, වර්ධන අනුපාත හා වෙනත් ප්‍රවණතා පිළිබඳ විශ්ලේෂණයක් සිදු කෙරෙයි.
 - ගැනුම්කරුවෝ කවුරු ද?
 - වෙළෙඳ පොළ ප්‍රදේශීය ද, ජාතික ද අන්තර්ජාතික ද ආදී වශයෙන්.
- නිෂ්පාදිතය :

අලෙවි කිරීමට අපේක්ෂිත නිෂ්පාදිතය පිළිබඳ තොරතුරු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

 - භාණ්ඩය හෝ සේවාව
 - නිෂ්පාදිත මිශ්‍රය (දිග, පළල, ගැඹුර පිළිබඳ විස්තර)
 - නිෂ්පාදිතවල ප්‍රයෝජ්‍යතාව
 - ඒ ඒ නිෂ්පාදිතයේ මෝස්තරය, ප්‍රමාණය, වර්ගය
- ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළ පිළිබඳ ව ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළ හා එහි බණ්ඩනවල සුවිශේෂ ලක්ෂණ
 - ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළේ මූලික ප්‍රවණතා හා අපේක්ෂිත වෙනස්කම්
 - ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළට ළඟා වීමේ උපාය මාර්ග

- තරගකාරීත්ව විශ්ලේෂණයේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු කීපයක් පහත දැක්වේ
 - පවත්නා තරගකාරීත්වය
 - තරගකරුවෝ හා ඔවුන්ගේ ශක්ති
 - තරගකාරීත්වයට මුහුණ දීමට තමා සතු ශක්ති හා දුර්වලතා
 - වෙළෙඳ පොළට පිවිසීමට ඇති බාධා, එනම් පිරිවැය කාලය, තාක්ෂණය, පේටන්ට් බලපත්‍ර හා වෙළෙඳ ලකුණ ආදිය

- අපේක්ෂිත අලෙවිය පිළිබඳ ව ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු :
 - ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළ ප්‍රමාණය, අපේක්ෂිත ගනුදෙනුකරුවන් ප්‍රමාණය හා ඔවුන්ගේ මිල දී ගැනීමේ හැකියාව අපේක්ෂිත වෙළෙඳ පොළ වර්ධනය .

- තරගකරුවන්ගේ අලෙවි උපාය මාර්ග පිළිබඳ ව දැක්විය යුතු කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - තරගකරුවන්ගේ මිල උපාය මාර්ග, බෙදා හැරීමේ උපාය මාර්ග හා ප්‍රවර්ධන උපාය මාර්ග පිළිබඳ විස්තර

- යෝජිත අලෙවි උපාය මාර්ග සඳහා ඇතුළත් විය යුතු තොරතුරු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - නිෂ්පාදිත උපාය මාර්ග
 - මිල උපාය මාර්ග
 - බෙදාහැරීමේ උපාය මාර්ග
 - ප්‍රවර්ධන උපාය මාර්ග

- විකුණුම් පුරෝකථනය
 - නිෂ්පාදිත වර්ගය, විකුණුම් ප්‍රමාණය, ඒකකයක මිල, වාර්ෂික ආදායම ආදී තොරතුරු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - අලෙවි වියදම්
 - බෙදා හැරීමේ වියදම්, වට්ටම්, ප්‍රවර්ධන වියදම්, විකුණුම් කොමිස්, අලෙවිය සඳහා යොදාගත් ස්ථාවර වත්කම් ක්ෂය වීම් ආදී තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතු ය.

ඇමුණුම : 18.2.1

ගීතය

ඉස්සන් මගුරන් ලොකු වැලි ගොවිවන් මේ දැන් අල්ලපු මාළු
ලාබයි ගන්නකො යාළු.....

තලපතු මාළුව ඇඟ ලේ වඩවයි
මම නැහැ කියන්නේ බේගල්
කේවල් කර කර ඉන්නේ ඇයි තව

ඔබාලා දෙන්න ද මේබල්

සිලිං තුනයි වැල - උඩහගෙදර මැගි අක්කට මේ දෑන් වික්කේ
සහ දහයක් අඩු කරලා දෙන්නම් ගන්නවා ද ඇගි අක්කේ

හෙට්ටු කරල ම යි වලව්වේ හාමුගෙ නෝනා නිතර ම ගන්නේ
තුට්ටුවේ වාසියවත් මට ලැබෙන්නේ ඔහෙලා වැනි අයගෙන් නේ

ඇමුණුම : 18. 2. 2.

අලෙවිකරණ සැලැස්ම

1. අලෙවි කිරීමට අපේක්ෂිත නිෂ්පාදිත පිළිබඳ විස්තර :

ඔබගේ නිෂ්පාදිතය සම්බන්ධයෙන් වර්ගය, මෝස්තරය, ගුණත්වය, ආදිය පිළිබඳ කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

.....
.....
.....

2. ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළ

නිෂ්පාදිතය	ඉලක්ක ගනුදෙනුකරුවෝ

3. තරගකාරීත්ව විශ්ලේෂණය

පවත්නා තරගකරුවෝ	ඔවුන්ගේ ශක්ති	ඔවුන්ගේ දුර්වලතා

4. තරගකාරීත්වයට මුහුණ දීමට තමා සතු

ශක්ති	දුර්වලතා

5. අලෙවි උපාය මාර්ග

අලෙවිකරණ මිශ්‍රය තරගකරුවන්ගේ උපාය මාර්ග ව්‍යාපාරිකයන්ගේ උපාය මාර්ග

නිෂ්පාදිතය		
මිල		
ස්ථානය		
ප්‍රවර්ධනය		

5. වාර්ෂික විකුණුම් ආදායම් හා වියදම් පුරෝකථනය
වර්ෂයක් සඳහා පමණක් සකස් කරන්න.

නිෂ්පාදිත වර්ගය/ වර්ග	අපේක්ෂිත විකුණුම්	ඒකකයක මිල	විකුණුම් ආදායම	මුළු වටිනාකම
1.				
2.				
3.				
මුළු විකුණුම් ආදායම				
අපේක්ෂිත අලෙවි වියදම්				
බෙදා හැරීමේ				
ප්‍රචාරණය				
ක්ෂය වීම්				
(බෙදාහැරීමේ රථ)				
විකුණුම් කොමිස්				
මුළු අලෙවි වියදම්				

නිපුණතාව 18.0 : ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කිරීම සඳහා හා පුළුල් කිරීම සඳහා ව්‍යාපාර සැලසුමක් පිළියෙල කරයි.

නිපුණතා මට්ටම 18.3 : අලෙවි සැලැස්මට අනුව මෙහෙයුම් සැලැස්ම පිළියෙල කරයි.

කලවිච්ඡේද : 06 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- මෙහෙයුම් සැලැස්ම හඳුන්වයි.
- මෙහෙයුම් සැලැස්මක වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- මෙහෙයුම් සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු විස්තර කරයි.
- දෙන ලද තොරතුරු ඇසුරින් මෙහෙයුම් සැලැස්ම පිළියෙල කරයි.

පාඩම් සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- පාසලේ සිසු පොළට ඔබගේ පන්තියෙන් 100 දෙනෙකු සඳහා දිවුල් බීම පිළියෙල කර අලෙවි කිරීමට භාර දී ඇතැයි සිතන්න.
- දිවුල් බීම සැකසීම සඳහා සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
- දිවුල් බීම සැකසීම සඳහා දිවුල්, සීනි, ලුණු, ජලය හා අයිස් කැට යන අමුද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය බවත්
- දිවුල් බීම පිළියෙල කිරීමට බ්ලෙන්ඩරය, පිහිය, හැඳි, විදුරු හා බන්දේසි වැනි උපකරණ අවශ්‍ය බවත්
- දිවුල් බීම පිළියෙල කිරීම සඳහා ශිෂ්‍ය ශ්‍රමය යොදා ගන්නා බවත් (බීම සකස් කිරීමට භාජන හා පරිශ්‍රය පිරිසිදු කිරීමට, මුදල් ගනුදෙනු කිරීමට හා සැපයුම් කටයුතු කිරීමට)
- ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ආකාරයට විවිධ වියදම් දරිය යුතු බවත් නිදසුනකින් පෙන්වා දෙන්න.

නිදසුන :	දිවුල් 8 කි. ග්‍රෑම් සඳහා	520.00	
	සීනි සඳහා	180.00	
	ලුණු	60.00	
	අයිස්	<u>140.00</u>	900.00
	විදුලි බිල		60.00
	උපකරණ ක්ෂය		<u>40.00</u> 100.00
	මුළු පිරිවැය		<u><u>1000.00</u></u>

$$\text{ඒකකයක (දිවුල් බීම ඒකක) පිරිවැය} = \frac{1000}{100} = \underline{\underline{10/-}}$$

- මෙසේ දිවුල් බිම සඳහා මෙන් ම ඕනෑ ම නිෂ්පාදනයක් සිදු කිරීමේ දී ද්‍රව්‍ය, ශ්‍රමය, පිරිවැය ආදිය ඇස්තමේන්තු කළ යුතු ය.
- නිෂ්පාදන පිරිවැය පමණක් නොව සමස්ත මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා (යන්ත්‍ර සූත්‍ර, යන්ත්‍රාගාර, අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම්) වැය වන පිරිවැය ද ඇස්තමේන්තු කළ යුතු ය.
- එසේ සමස්ත මෙහෙයුම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සකස් කරන සැලැස්ම මෙහෙයුම් සැලැස්මක් බව පෙන්වා දෙන්න.
- මෙහෙයුම් සැලැස්මක වැදගත්කම පෙන්වා දෙමින් මෙහෙයුම් සැලැස්මක අන්තර්ගත විය යුතු කරුණු පැහැදිලි කර දෙන්න.

18.2 නිපුණතා මට්ටමේ දී අලෙවිකරණ සැලැස්ම සකස් කළ සිසු කණ්ඩායම් ම මෙහෙයුම් සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා ද යොමු කරන්න.

- ලියුම් කවර නිෂ්පාදනය
- සිමෙන්ති ගඩොළු නිෂ්පාදනය
- පාසල් නිල ඇඳුම් නිෂ්පාදනය
- දඬු අල්මාරි නිෂ්පාදනය

ඔබට ලැබුණු නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරය සඳහා මෙහෙයුම් සැලැස්මක් පිළියෙළ කළ යුතු යයි සිතන්න.

- මෙහෙයුම් සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවකින් රැස් කර ගන්න.
- ඔබ රැස් කළ තොරතුරු ඇසුරෙන් සපයා ඇති වගු භාවිත කරමින් මෙහෙයුම් සැලැස්මක් පිළියෙළ කරන්න (18.3.1 වගුවට අනුව)
- ඔබේ අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

- සිසු ක්‍රියාකාරකම් ඇගයීමට ලක් කරන්න.
- 18 වන නිපුණතාව අවසානයේ ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙළ කළ යුතු බැවින්, මෙම මෙහෙයුම් සැලැස්ම ද ඉදිරි ප්‍රයෝජනය සඳහා සුරක්ෂිත ව තබා ගන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කිරීමට අත්වැලක් :

- කිසියම් නිෂ්පාදනයක් බිහි කිරීමේ දී එම නිෂ්පාදනයට අදාළ ක්‍රියා පටිපාටි, නිෂ්පාදන ප්‍රමාණය, නිෂ්පාදන පිරිවැය , භාවිත කරන ජාතික හා අන්තර් ජාතික ප්‍රමිති, නිෂ්පාදන යන්ත්‍රෝපකරණ, කර්මාන්ත ශාලාව ස්ථානගත කිරීම ආදී විස්තර ඇතුළත් කෙරෙන කොටස මෙහෙයුම් සැලැස්ම ලෙස හඳුන්වයි.
- මෙහෙයුම් සැලැස්මක් වැදගත් වීමට හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 - ඉදිරි මෙහෙයුම් කටයුතු පිළිබඳ ව කල් තබා අවබෝධයක් ලබා ගත හැකි වීම

- නිෂ්පාදිතයේ ගුණත්වය ඉහළ නංවාගත හැකි වීම
- නිෂ්පාදන කාර්යයේ දී ඇති වන අපතේ යැම්, ප්‍රමාද වීම් අවම කර ගත හැකි වීම
- නිෂ්පාදන ඒකකයක පිරිවැය කල්තබා නිශ්චය කර ගත හැකි වීම
- මෙහෙයුම් සැලැස්මක අන්තර්ගත විය යුතු කරුණු (අංග)
 - ස්ථාවර වත්කම් අවශ්‍යතාව
 - අමුද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාව
 - සේවක අවශ්‍යතා
 - නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය
 - කර්මාන්තශාලා බිම් සැලැස්ම
 - අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම
 - සමාජීය හා පාරිසරික බලපෑම්
 - මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය හා ඒකක පිරිවැය
 - ව්‍යාපාරය ආරම්භ කිරීමට පෙර මෙහෙයුම් කාර්ය හා වියදම්

නිෂ්පාදන ධාරිතාව

- නිශ්චිත කාලපරිච්ඡේදයක දී නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ භාවිත කරන යෙදවුම් අනුව ලබා ගත හැකි උපරිම නිෂ්පාදන ඒකක ප්‍රමාණය යි.

ස්ථාවර වත්කම් අවශ්‍යතාව

- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී භාවිත කරන ගොඩනැගිලි, යන්ත්‍ර උපකරණ, මෝටර් රථ ආදී වත්කම් සම්බන්ධයෙන් දැරීමට සිදු වන පිරිවැය හා එම වත්කම්වලට අදාළ ක්ෂය වීම් මෙයට අදාළ වේ.

අමුද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාව

- නිෂ්පාදනය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ඒකක ප්‍රමාණය, ඒ අනුව අවශ්‍ය වන අමුද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය, ඒ සඳහා දැරීමට සිදු වන පිරිවැය ආදී තොරතුරු මෙහි දැක්විය හැකි ය.

සේවක අවශ්‍යතා

- නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා මැදිහත් වන කළමනාකරුවන් හා සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම. එනම් අවශ්‍ය කෙරෙන සේවක සංඛ්‍යාව, සේවකයන්ගේ ස්වභාවය ඔවුන්ට ගෙවනු ලබන පාරිශ්‍රමික ආදී තොරතුරු මෙහි ඇතුළත් කෙරේ.

නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය

- නිෂ්පාදන කටයුතුවලට අදාළ ව දැරීමට සිදු වන නමුත් නිෂ්පාදන ඒකකයකට සෘජු ව ම වෙන් කර හඳුනා ගත නොහැකි, පොදුවේ දරන පිරිවැය නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය වේ. මේවා කම්හල් පොදු කාර්ය පිරිවැය ලෙස ද හැඳින්වේ. ඒ අනුව නිෂ්පාදන කටයුතු

සඳහා දැරීමට සිදු වන වක්‍ර ද්‍රව්‍ය පිරිවැය, වක්‍ර ශ්‍රම පිරිවැය, සහ වෙනත් වක්‍ර වියදම් හඳුනා ගෙන මෙහි ඇතුළත් කෙරේ.

කර්මාන්තශාලා පිරියත සැලැස්ම

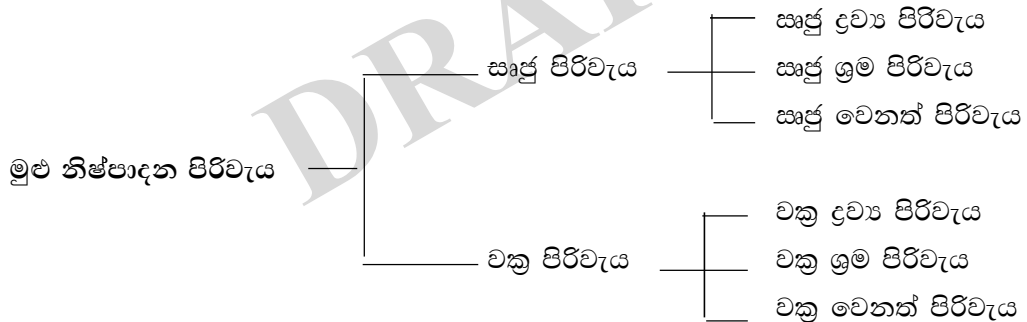
- නිෂ්පාදනයට භාවිත කරන යන්ත්‍ර, උපකරණ හා සවි කිරීම් ස්ථානගත කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ ව ඉදිරිපත් කරන සැලැස්ම කර්මාන්තශාලා පිරියත සැලැස්ම වේ.

අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම.

- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී ඇති වන අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ දී දැරීමට සිදු වන පිරිවැය සම්බන්ධ දත්ත හා තොරතුරු ඇතුළත් කෙරේ.

සමාජීය හා පාරිසරික බලපෑම

- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය නිසා සමාජයට හා පරිසරයට සිදු වන අහිතකර බලපෑම අවම කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග හා ඒ සඳහා ඇස්තමේන්තු ගත පිරිවැය මෙහි සඳහන් කරන්න.
- මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය හා ඒකක පිරිවැය
නිශ්චිත කාලච්ඡේදයක් තුළ නිපදවීමට බලාපොරොත්තු වන භාණ්ඩ හෝ සේවා හෝ සඳහා දැරීමට සිදුවේ යැයි අපේක්ෂිත වියදම්වල එකතුව මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය වේ. මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය සෘජු පිරිවැය හා වක්‍ර පිරිවැය ලෙස වර්ග කෙරේ.



- මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය නිෂ්පාදිත ඒකක සංඛ්‍යාවෙන් බෙදූ විට ඒකක නිෂ්පාදන පිරිවැය ලැබේ.

- ව්‍යාපාරය ආරම්භ කිරීමට පෙර මෙහෙයුම් කාර්යයන් හා වියදම්.
 - පර්යේෂණ කටයුතු සිදු කිරීම හා සම්බන්ධ වියදම්.
 - ව්‍යාපාරයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා දැරීමට සිදු වන පිරිවැය.
 - ප්‍රාග්ධන සම්පාදනය සඳහා දැරීමට සිදු වන පිරිවැය.
 - අවශ්‍ය වන ජංගම නොවන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීමේ දී දරන පිරිවැය.

මෙහෙයුම් සැලැස්ම

නිෂ්පාදන ධාරිතාව

නිෂ්පාදනය :

ප්‍රමාණය :

වර්ෂය	ප්‍රමාණය - ඒකක
1 වන වර්ෂය	
2 වන වර්ෂය	
3 වන වර්ෂය	

- ද්‍රව්‍ය හා සේවක අවශ්‍යතා (වර්ෂයක් සඳහා පමණි).

	ප්‍රමාණය	ඒකක මිල රු. ගන
ස්ථාවර වත්කම්		
.....
.....
.....
	ප්‍රමාණය	කිලෝවක මිල
අමුද්‍රව්‍ය (1 වර්ෂයක් සඳහා පමණක්)		
.....
.....
.....
	ප්‍රමාණය	මාසික වැටුප
සේවකයන් (1 වර්ෂයක් සඳහා පමණක්)		
මෙහෙයුම් කළමනාකරු
1. සේවක
2. සේවක
3.

- කර්මාන්තශාලා බිම් සැලැස්ම

මෙහෙයුම් පිරියත සැලසුම් කර ඇති ආකාරය මෙහි ඇඳ දක්වන්න. ඒ සඳහා උචිත පිරියත සැලසුම වර්ගයක් භාවිත කරන්න.

අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම

- අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම සඳහා අපේක්ෂිත ක්‍රියාමාර්ග කෙටියෙන් දක්වන්න.
- ඒ සඳහා දැරීමට සිදු වන පිරිවැය ද ඇස්තමේන්තු කරන්න

අපේක්ෂිත ක්‍රියාමාර්ග	අපේක්ෂිත පිරිවැය රු. ගන
1.
2.
3.
මුළු පිරිවැය

- සමාජීය හා පිරියත බලපෑම

නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය නිසා සමාජයට හා පරිසරයට සිදු වන අහිතකර බලපෑම අවම කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග හා ඒ සඳහා ඇස්තමේන්තු ගත පිරිවැය මෙහි සඳහන් කරන්න.

ක්‍රියාමාර්ග	අපේක්ෂිත පිරිවැය රු. ගන
1.
2.
මුළු පිරිවැය

• නිෂ්පාදන පිරිවැය සැලැස්ම (1 වර්ෂය සඳහා පමණි)

		රු. ශත	රු. ශත
අපේක්ෂිත ඒකක ප්‍රමාණය		
සෘජු ද්‍රව්‍ය පිරිවැය		
.....		
.....		
සෘජු ශ්‍රම පිරිවැය		
.....		
.....		
සෘජු වෙනත් පිරිවැය		
.....		
.....		
මුළු සෘජු පිරිවැය		
.....		
.....		
පොදු කාර්ය පිරිවැය		
.....		
.....		
.....		
වක්‍ර ද්‍රව්‍ය පිරිවැය		
.....		
.....		
.....		
වක්‍ර ශ්‍රම පිරිවැය		
.....		
.....		
.....		
වක්‍ර වෙනත් පිරිවැය		
.....		
.....		
.....		
පොදු කාර්ය පිරිවැය
මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය

නිෂ්පාදන ඒකක පිරිවැය - රු.

සැ. යු : ඇස්තමේන්තු කළ ස්ථාවර වත්කම් පිරිවැයෙන් 10% ක් 1 වර්ෂය සඳහා අදාළ කර

නිපුණතාව ගණිත : ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කිරීම සඳහා හා පුළුල් කිරීම සඳහා ව්‍යාපාර සැලසුමක් පිළියෙළ කරන ආකාරය අධ්‍යයනය කරයි.

නිපුණතා මට්ටම 18.4 : ව්‍යාපාරයේ මානව සම්පත් සැලැස්ම පිළියෙළ කරයි.

කාලච්ඡේද : 06 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- මානව සම්පත් සැලැස්ම හඳුන්වයි.
- මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙළ කිරීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- මානව සම්පත් සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු විස්තර කරයි.
- දෙන ලද තොරතුරු ඇසුරෙන් මානව සම්පත් සැලැස්ම පිළියෙළ කරයි.

පාඩම් සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- 12 වන හා 16වන නිපුණතා මට්ටම්වල දී සාධනය කර ගත් දැනුම පිරික්සමින් සංවිධාන සටහනක් යනු කුමක් දැයි සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වන ශිෂ්‍යයකු ලවා සංවිධාන සටහනක දළ ආකෘතියක් ප්‍රදර්ශක පුවරුවේ ගොඩ නංවන්න.
- ඒ ඇසුරෙන් පහත කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - සංවිධානයේ ව්‍යුහය, සංවිධාන සටහනෙන් දැක්වෙන බව
 - බලතල හා වගකීම් අනුව විවිධ කළමනාකරණ මට්ටම් පවතින බව
 - එක් එක් මට්ටමේ විවිධ තනතුරු පවතින බව
 - එක් එක් කළමනාකරණ මට්ටම්වල කළමනාකරුවන්ට විවිධ කුසලතා තිබිය යුතු බව
- සංවිධාන සටහන අනුව සියලු මානව සම්පත් අවශ්‍යතා නිශ්චය කරමින් ඒ සඳහා අදාළ වන පිරිවැය ද ඇස්තමේන්තු කරමින් සකස් කරනු ලබන සැලැස්ම මානව සම්පත් සැලැස්ම ලෙස හඳුන්වන බව පැහැදිලි කර දෙන්න.
- මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙළ කිරීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කර දෙන්න.
- මානව සම්පත් සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු විස්තර කර දී මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙළ කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දෙන්න.

- 18.2 හා 18.3 නිපුණතා මට්ටම්වල දී සකස් කළ අලෙවිකරණ හා මෙහෙයුම් සැලැස්ම සකස් කළ සිසු කණ්ඩායම් මෙම ක්‍රියාකාරකම සකස් කිරීම සඳහා යොමු කරවන්න.
- ඔබට ලැබුණු නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරය සඳහා සකස් කළ අලෙවිකරණ හා මෙහෙයුම් සැලැස්ම සැලකිල්ලට ගනිමින් මානව සම්පත් සැලැස්ම පිළියෙළ කළ යුතු යයි සිතන්න.
 - ලියුම් කවර නිෂ්පාදනය
 - සිමෙන්ති ගල් නිෂ්පාදනය
 - පාසල් නිල ඇඳුම් නිෂ්පාදනය
 - දූව අල්මාරි නිෂ්පාදනය



⇒

- මානව සම්පත් සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු 18.4.1 වගුවට අනුව කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් මගින් රැස් කර ගන්න.
- ඔබ රැස් කළ තොරතුරු ඇසුරෙන් සපයා ඇති වගු භාවිත කරමින් මානව සම්පත් සැලැස්ම පිළියෙළ කරන්න.
- ඔබේ අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- සිසු ක්‍රියාකාරකම ඇගයීමට ලක් කරන්න.
- සකස් කළ සැලැස්ම සුරක්ෂිත ව තබන ලෙස සිසුන්ට උපදෙස් දෙන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා අත්වැලක් :

- ව්‍යාපාරයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීම පිණිස අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතා නිශ්චය කිරීමත්, ඒ සඳහා අදාළ පිරිවැයක් ඇස්තමේන්තු කොට සකසනු ලබන සැලැස්ම මානව සම්පත් සැලැස්ම ලෙසත් හැඳින්වේ.
- මානව සම්පත් සැලැස්මක් වැදගත් වීමට බලපාන හේතු කිහිපයකි.
 - අනාගත සේවක අවශ්‍යතා හා පිරිවැය පුරෝකථනය කළ හැකි වීම.
 - මානව සම්පත වඩා කාර්යක්ෂම ව හා ඵලදායී ලෙස යොදා ගත හැකි වීම.
 - අනාගත සේවක අවශ්‍යතා කලින් හඳුනා ගැනීමෙන් ව්‍යාපාර කටයුතු අඩපණ වී යාම වළක්වා ගත හැකි වීම.
 - හදිසි බඳවා ගැනීම් සඳහා දැරීමට සිදු විය හැකි පිරිවැය අවම කරගත හැකි වීම.
 - සේවකයන්ගේ පුහුණු හා සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට හැකි වීම.
 - ඉහළ නිපුණතාවකින් යුත් සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම.
- මානව සම්පත් සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු පහත දැක්වේ.
 - ව්‍යවසායකයන්/හවුල්කරුවන් පිළිබඳ විස්තර
 - කළමනාකරණ කුසලතා
 - සංවිධාන ව්‍යුහයේ මූලික තනතුරු හා වගකීම්
 - සංවිධාන සටහන
 - වාර්ෂික වියදම
- ව්‍යවසායකයන්ගේ/හවුල්කරුවන්ගේ විස්තර
 මෙහි දී ව්‍යවසායකයන් / හවුල්කරුවන්ගේ පෞද්ගලික තොරතුරු, නම්, ලිපියොමුව ආදිය සඳහන් කළ යුතුයි.
 මෙහි දී සංවිධානයක කළමනාකරුවන්ගේ අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද හා ශක්ති පිළිබඳ වටෙන් වෙන් ව සඳහන් කළ යුතු ය.
- සංවිධාන ව්‍යුහයේ මූලික තනතුරු හා වගකීම්
 මානව සම්පත් සැලැස්මක් පිළියෙළ කිරීමේ දී සංවිධානයේ විවිධ කාර්යයන්ට අදාළ ව තනතුරු ඇති කිරීමත් තනතුරුවලට අදාළ කාර්යයන්, බලතල හා වගකීම් දැක්වීමත් අත්‍යවශ්‍ය ය.

නිදසුන් :

තනතුර	කාර්ය	වගකීම්
ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී (CEO)	<ul style="list-style-type: none"> ව්‍යාපාර කළමනාකරණ කටයුතුවලට අදාළ තීරණ ගැනීම උපක්‍රමික සැලසුම් සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම 	සමස්ත සංවිධානය ම

(සංවිධානයේ ස්වභාවය අනුව තනතුරු හා කාර්යභාරය ද වෙනස් වේ.)

සංවිධාන සටහන

- සංවිධානයක ඇති විවිධ අංශ හා තනතුරු අතර පවත්නා අන්තර් සම්බන්ධතා සංවිධාන ව්‍යුහය ලෙස හැඳින්වෙන අතර සංවිධාන ව්‍යුහය සංවිධාන සටහනකින් සාරාංශ කර දක්විය හැකි ය.

- වාර්ෂික වියදම**

ව්‍යාපාර ආයතනයක ස්වභාවය අනුව පවතින විවිධ තනතුරු වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන වැටුප් හා වේතන වෙනස් වේ. මානව සම්පත වෙනුවෙන් වාර්ෂික මුළු ශ්‍රම වියදම, සෘජු ශ්‍රම වියදම් හා වක්‍ර ශ්‍රම වියදම් වශයෙන් ද වෙන් කර හඳුනා ගත හැකි ය.

මෙයට අමතර ව ආයතනයේ සමස්ත කළමනාකරණ වියදම් මෙම සැලැස්මෙහි අන්තර්ගත කළ යුතු යි.

මානව සම්පත් සැලැස්ම

- ව්‍යවසායකයන් / හවුල්කරුවන් පිළිබඳ විස්තර :
ව්‍යවසායකයන් / හවුල්කරුවන්ගේ පෞද්ගලික තොරතුරු :

නම	ලිපියොමුව
1.	
2.	
3.	

- කළමනාකරණ කුසලතා

කළමනාකරුගේ නම	අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	පළපුරුද්ද	වෙනත් කුසලතා
1.			
2.			
3.			

- කළමනාකරණ නොවන සේවක කුසලතා

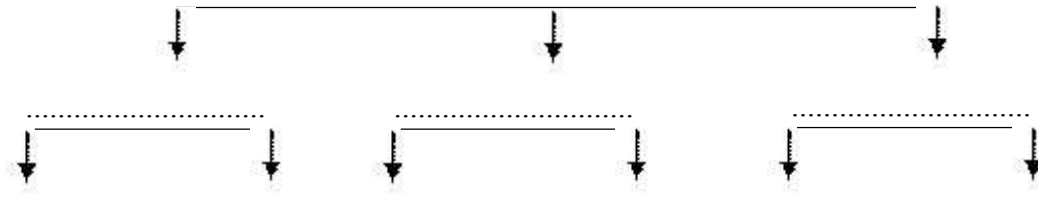
සේවකයාගේ නම	අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	පළපුරුද්ද	වෙනත් කුසලතා
1.			
2.			
3.			

- සංවිධාන ව්‍යුහයේ මූලික තනතුරු හා වගකීම්

තනතුර	කාර්ය	බලතල හා වගකීම්
1.		
2.		
3.		

- සංවිධාන සටහන

ප්‍රධාන විධායක



- වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තුව

අයිතමය	මාසික	වාර්ෂික රු. ගන
<p>වේනන :</p> <p>කළමනාකරුවන්</p> <p>අලෙවි කළමනාකරු</p> <p>මෙහෙයුම් කළමනාකරු</p> <p>මූල්‍ය කළමනාකරු</p> <p>කළමනාකරණ නොවන සේවකයෝ</p> <p>1.</p> <p>2. මෙහෙයුම් අංශයේ සේවකයෝ</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>වෙනත් පරිපාලන වියදම්</p> <p>දුරකථන</p> <p>රක්ෂණ</p> <p>ලිපිද්‍රව්‍ය</p> <p>කාර්යාලයීය උපකරණ ක්ෂය</p>		
මුළු වියදම්		

නිපුණතාව 18.0 : ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කිරීම සඳහා හා පුළුල් කිරීම සඳහා ව්‍යාපාර සැලසුමක් පිළියෙළ කරයි.

නිපුණතා මට්ටම 18.5 : ව්‍යාපාරයේ මූල්‍ය සැලැස්ම පිළියෙළ කරයි.

කාලච්ඡේද : 08 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- මූල්‍ය සැලැස්ම හඳුන්වයි.
- මූල්‍ය සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- මූල්‍ය සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු ලැයිස්තු ගත කරයි.
- මූල්‍ය සැලැස්මේ එක් එක් සංරචකය පැහැදිලි කරයි.
- මූල්‍ය සැලැස්මේ එක් එක් සංරචකය යටතේ දැක්විය යුතු කරුණු පැහැදිලි කරයි.
- දෙන ලද තොරතුරු ඇසුරින් මූල්‍ය සැලැස්මේ අන්තර්ගත කළ යුතු ව්‍යාපෘති පිරිවැය ඇස්තමේන්තු කරයි.
- දෙන ලද තොරතුරු ඇසුරින් මූල්‍ය සැලැස්මේ අන්තර්ගත කළ යුතු ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ප්‍රකාශය පිළියෙළ කරයි.
- දෙන ලද තොරතුරු ඇසුරින් මූල්‍ය සැලැස්මේ අන්තර්ගත කළ යුතු ඇස්තමේන්තුගත මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පිළියෙළ කරයි.
- දෙන ලද තොරතුරු ඇසුරින් මූල්‍ය සැලැස්මේ අන්තර්ගත කළ යුතු ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය පිළියෙළ කරයි.
- දෙන ලද තොරතුරු ඇසුරින් මූල්‍ය සැලැස්මේ අන්තර්ගත කළ යුතු ඇස්තමේන්තුගත ණය ආපසු ගෙවීමේ සටහන පිළියෙළ කරයි.

පාඩම් සැලසුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් :

- 15 වන නිපුණතා මට්ටමේ දී සාකච්ඡා කළ මූල්‍ය සැලසුම්කරණයට අදාළ තොරතුරු හා ලේඛන පිළිබඳ පෙර දැනුම පිරික්සමින් පාඩමට පිවිසෙන්න. පහත කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
- ව්‍යාපාරයක මූල්‍ය සම්පත් මනාව සම්පත් සැලසුම් කළ යුතු බව.
- මූල්‍ය සැලසුම්කරණයේ දී හා පාලනයේ දී මුදල් අයවැය ලේඛනය ප්‍රාග්ධන අයවැය ලේඛනය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය යන ලේඛන භාවිත කරන බව.
- මේ ආකාරයෙන් ව්‍යාපාරයක සියලු ඇස්තමේන්තු ගත මූල්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් වන කොටස මූල්‍ය සැලැස්ම ලෙස හඳුන්වන බව පැහැදිලි කර දෙන්න.
- මූල්‍ය සැලැස්මක වැදගත්කම පැහැදිලි කර දෙන්න.
- මූල්‍ය සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු අංග එකින් එක පැහැදිලි කර දී මූල්‍ය සැලැස්මක් සකස් කිරීමට උපදෙස් දෙන්න.

- ඔබට ලැබුණු නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරය සඳහා සකස් කළ අලෙවිකරණ, මෙහෙයුම් හා මානව සම්පත් යන සැලසුම් සැලකිල්ලට ගෙන මූල්‍ය සැලැස්ම පිළියෙළ කරන්න.
- ලියුම් කවර නිෂ්පාදනය
- සිමෙන්ති ගල් නිෂ්පාදනය
- පාසල් නිල ඇඳුම් නිෂ්පාදනය
- දූව අල්මාරි නිෂ්පාදනය
- මූල්‍ය සැලැස්මේ ආකෘතියක් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් මගින් රැස් කර ගන්න.
- ඔබ රැස් කළ තොරතුරු ඇසුරෙන් සපයන ලද වගු භාවිත කරමින් මානව සම්පත් සැලැස්ම පිළියෙළ කරන්න.
- ඔබේ අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

- ශිෂ්‍ය ක්‍රියාකාරකම් ඇගයීමට ලක් කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ව්‍යාපාරයක සියලු ම ඇස්තමේන්තු ගත මූල්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් වන කොටස මූල්‍ය සැලැස්ම ලෙස හැඳින්වේ.
- මූල්‍ය සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ වැදගත්කම පහත දැක්වෙන කරුණු වලින් තහවුරු කළ හැකිය.
 - ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය අරමුදල් ප්‍රමාණ නිගමනය කිරීමට හා සම්පාදනය කර ගැනීමට.
 - ව්‍යාපාරයේ අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට.
 - මුදල් උග්‍රතාවක් ඇති විය හැකි කාලය හඳුනා ගෙන ඊට පිළියම් යෙදීමට.
 - මුදල් අතිරික්තයක් ඇති වන කාලය හඳුනා ගෙන ඒ මුදල් ඵලදායී කටයුතුවල යෙදවීමට.
- මූල්‍ය සැලැස්මක පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් වේ.
 - ඇස්තමේන්තුගත ව්‍යාපෘති පිරිවැය (ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතාව)
 - ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ප්‍රකාශය
 - ඇස්තමේන්තුගත මුදල (මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය)
 - ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය
 - ණය ආපසු ගෙවීමේ සටහන
- 1. ඇස්තමේන්තුගත ව්‍යාපෘති පිරිවැය
 - තෝරාගත් ව්‍යාපාර අදහසට අනුව ක්‍රියාත්මක කර පවත්වා ගෙන යාමට බලාපොරොත්තු වන ව්‍යාපෘතිය සඳහා දැරීමට සිදු වන පිරිවැය මේ නමින් හැඳින්වේ.
 - ව්‍යාපෘති පිරිවැය පහත දැක්වෙන කොටස්වලින් සමන්විත වේ.

මුළු ස්ථාවර පිරිවැය

- ව්‍යාපාර කටයුතු අඛණ්ඩ ව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන දිගු කාලීන පැවැත්මක් ඇති වත්කම් සඳහා වන පිරිවැය ස්ථාවර පිරිවැය යි.

නිදසුන් : • ඉඩම් ගොඩනැගිලි

- යන්ත්‍ර සූත්‍ර
- රථවාහන
- වෙනත් උපකරණ

- **මෙහෙයුම් වියදම්**

- මෙහෙයුම් කටයුතු ආරම්භ කිරීමට පෙර අවශ්‍ය වන වියදම් වේ.

නිදසුන් : • ඉඩම් සංවර්ධනයට

- ජල විදුලි පහසුකම් ලබා ගැනීමට
- බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට
- ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීමට

- **මුළු කාරක ප්‍රාග්ධනය**

- එදිනෙදා ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම සඳහා දැරීමට සිදු වන අරමුදල. කාරක ප්‍රාග්ධනය වේ.

නිදසුන් : • අමුද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීමට (සෘජු පිරිවැය)

- නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය දැරීමට
- පරිපාලන පොදු කාර්ය පිරිවැය දැරීමට
- අලෙවි පොදු කාර්ය පිරිවැය දැරීමට

- **ඇස්තමේන්තු ගත ආදායම් ප්‍රකාශය**

- අපේක්ෂිත ආදායම්, අපේක්ෂිත විකුණු භාණ්ඩවල පිරිවැය සහ අපේක්ෂිත මෙහෙයුම් වියදම් දැක්වෙන ලේඛනය ඇස්තමේන්තු ගත ආදායම් ප්‍රකාශය වශයෙන් හැඳින්වේ.

- ඇස්තමේන්තු ගත ආදායම් ප්‍රකාශයක පහත දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් වේ.

- **විකුණුම් ආදායම**

- අත් පිට මුදලට විකුණුම් හා ණයට විකුණුම්වලින් ලැබෙන ආදායමෙන් ආපසු එවුම් අඩු කළ පසු ලැබෙන අගය විකුණුම් ආදායම යි.

- **විකුණුම් පිරිවැය**

- ව්‍යාපාරයක ආරම්භක තොගයට ගැනුම් හා ගෙන ඒමේ වියදම එකතු කර ආපසු යැවුම් සහ අවසාන තොගය අඩු කළ පසු විකුණුම් පිරිවැය ලැබේ.

- දළ ලාභය
 - විකුණුම් ආදායමෙන් විකුණුම් පිරිවැය අඩු කළ පසු දළ ලාභය ලැබේ.
- ක්‍රියාකාරී ලාභය
 - දළ ලාභයට අයහාර ආදායම් එකතු කර අයහාර වියදම් අඩු කිරීමෙන් පසු ලැබෙන ලාභය ක්‍රියාකාරී ලාභය වේ.
- බදු පසු ලාභය
 - ක්‍රියාකාරී ලාභයෙන් ආදායම් බදු අඩු කළ පසු ලැබෙන ලාභය බදු පසු ලාභය වේ.
- ඇස්තමේන්තු ගත මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය
 - යම් අනාගත කාලච්ඡේදයක් තුළ දී ව්‍යාපාරයකට මුදල් ගලා ඒම් සහ ගලායාම් පිළිබඳ ව ඇස්තමේන්තු ඇතුළත් කර පිළියෙළ කරන ලේඛනය ඇස්තමේන්තු ගත මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය වශයෙන් හඳුන්වයි.
 - මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයක යම් කාලච්ඡේදයක මුළු මුදල් ගලා ඒම්, මුළු මුදල් ගලායාම් සහ කාලච්ඡේදය අවසානයේ මුදල් ශේෂය ඇතුළත් වේ.
 - ඇස්තමේන්තු ගත මුදල් ප්‍රවාහයක පහත තොරතුරු ඇතුළත් වේ.
 - මුදල් ගලා ඒම්
 - නිදසුන්: • අයිතිකරුවන්ගේ ප්‍රාග්ධනය
 - ණය සම්පාදනය
 - අත්පිට විකුණුම්
 - ආදායම් ලැබීම්
 - ණයගැති ලැබීම්
 - මුළු මුදල් ගලායාම්
 - නිදසුන් : • ජංගම නොවන වත්කම් මිල දී ගැනීම
 - අමු ද්‍රව්‍ය හා වෙළෙඳ භාණ්ඩ මිල දී ගැනීම
 - රක්ෂණ, විදුලි, දුරකථන බිල්, ප්‍රවාහණ, බදු වැටුප් ආදිය ගෙවීම
 - ණය වාරික ගෙවීම
 - බදු ගෙවීම
- ඇස්තමේන්තු ගත මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය
 - යම් අනාගත කාලච්ඡේදයක අවසාන දිනට ව්‍යාපාරයක මූල්‍ය තත්ත්වය පෙන්නුම් කරන ලේඛනය ඇස්තමේන්තු ගත මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය ලෙස හඳුන්වයි.
 - ඇස්තමේන්තු ගත මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශයක පහත දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් වේ.

- ජංගම නොවන වත්කම්

වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක් පාවිච්චි කිරීමේ අරමුණින් අත්පත් කර ගෙන ඇති වත්කම් ජංගම නොවන වත්කම් වේ.

නිදසුන් : • ඉඩම් ගොඩනැගිලි

 - යන්ත්‍ර සූත්‍ර
 - රථවාහන උපකරණ
- ජංගම වත්කම්

වර්ෂයක් හෝ ඊට අඩු කාල සීමාවක් හෝ තුළ නිතර නිතර වෙනස් වන සම්පත්.

නිදසුන් : • තොගය

 - ණයගැති
 - මුදල්
 - බැංකු මුදල්
- ජංගම නොවන වගකීම්

නිදසුන් : • බැංකු ණය
- ජංගම වගකීම්

නිදසුන් : • ණය හිමියෝ

 - ගෙවිය යුතු වියදම්
 - උපචිත බදු
- ණය ආපසු ගෙවීමේ සටහන

ව්‍යාපාරය ලබා ගත් ණය මුදල්, ණය මුදල හා පොලිය ආපසු ගෙවන ආකාරය, කාලච්ඡේදය ආරම්භයේ හා අවසානයේ ණය ශේෂය ආදී විස්තර මෙහි ඇතුළත් වේ.

නිදසුන් : • ණයහිමියෝ

 - ගෙවිය යුතු වියදම්
 - උපචිත බදු
- ව්‍යාපෘති සාරාංශය

ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය, ආදායම් ප්‍රකාශය, මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය, ණය ආපසු ගෙවීමේ සටහන, ඇස්තමේන්තු ගත මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය ආදියේ දැක්වෙන තොරතුරුවල සාරාංශගත ලේඛනය ව්‍යාපෘති සාරාංශය ලෙස හැඳින්වේ.

මූල්‍ය සැලැස්ම

ව්‍යාපෘති පිරිවැය

අයිතමය	යෝජන		මුළු මුදල
	ව්‍යාපාරිකයා	බැංකු ණය	රු.
<ul style="list-style-type: none"> • ජංගම නොවන වත්කම් <ul style="list-style-type: none"> • ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි • යන්ත්‍ර හා උපකරණ • ලී බඩු හා සවි කිරීම් • මෝටර් රථ •
<ul style="list-style-type: none"> • ජංගම නොවන වත්කම් මුළු එකතුව (A)
<ul style="list-style-type: none"> • මෙහෙයුම් පෙර වියදම් <ul style="list-style-type: none"> • ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීමට • ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළියෙළ කිරීමට • ජලය හා විදුලිය ලබා ගැනීමට
<ul style="list-style-type: none"> • මෙහෙයුම් පෙර වියදම් මුළු එකතුව (B)
<ul style="list-style-type: none"> • කාරක ප්‍රාග්ධනය <ul style="list-style-type: none"> • මුළු පිරිවැය • නිෂ්පාදනයේ පොදු කාර්ය පිරිවැය • අලෙවි පොදු කාර්ය පිරිවැය • පරිපාලන පොදු කාර්ය පිරිවැය
කාරක ප්‍රාග්ධන මුළු එකතුව (C)
මුළු ව්‍යාපෘති පිරිවැය (A) + (B) + (C)

ඇස්තමේන්තුගත මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

අයිතමය	රු.
මුදල් ගලා ඒම අයිතිකරුගේ මුදල් විකුණුම් ආදායම්	
මුළු මුදල් ගලා ඒම	
අඩු කලා : මුදල් ගලා යාම් ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි මිල දී ගැනීම් යන්ත්‍ර හා උපකරණ මිල දී ගැනීම් වෙනත් ස්ථාවර වත්කම් මිල දී ගැනීම් මෙහෙයුම් පෙර වියදම් මුළු සෘජු පිරිවැය නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය අලෙවි පොදු කාර්ය පිරිවැය පරිපාලන පොදු කාර්ය පිරිවැය බදු ගෙවීම් ආදායම් බදු ගෙවීම් වෙනත් ගෙවීම්	
මුළු මුදල් ගලා යාම් (B)	
අවසාන මුදල් ශේෂය (A) – (C)	

..... ව්‍යාපාරය

..... දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා

ආදායම් ප්‍රකාශය

විකුණුම් ආදායම අඩු කළා : වැට් බදු		
ගුද්ධ විකුණුම් ආදායම අඩු කළා : <ul style="list-style-type: none">• මුළු සෘජු පිරිවැය		
දළ ලාභය		
අඩු කළා : <ul style="list-style-type: none">• නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය• අලෙවිකරණ පොදු කාර්ය පිරිවැය• පරිපාලන පොදු කාර්ය පිරිවැය		
ක්‍රියාකාරී ලාභය		
අඩු කළා : <ul style="list-style-type: none">• ක්ෂය වීම්• ණය පොලී		
බදු පෙර ගුද්ධ ලාභය		
අඩු කළා : <ul style="list-style-type: none">• ආදායම් බදු		
බදු පෙර ගුද්ධ ලාභය / මෙහෙයුම් ලාභය		

.....
 දිනට ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය

අයිතමය	පිරිවැය	සමුච්චිත	ධාරණ
ජංගම නොවන වත්කම් මෝටර් රථ යන්ත්‍ර හා උපකරණ ලී බඩු හා උපකරණ වෙනත්			
මුළු ජංගම නොවන වත්කම්	A		
ජංගම වත්කම් මුදල් (මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයේ අවසාන ශේෂය) අවසාන තොගය			
මුළු ජංගම වත්කම්	B		
මුළු වත්කම්	A + B		
වගකීම් ජංගම වගකීම් (තිබේ නම් පමණක්)	C		
ජංගම නොවන වගකීම් (තිබේ නම් පමණක්)	D		
ව්‍යාපාරයේ යෙදවුම් (ප්‍රාග්ධනය) ශුද්ධ ලාභය			
මුලු යෙදවුම්	E		
මුලු වගකීම් C + D + E			

නිපුණතාව 18.0 : ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කිරීම සඳහා හා පුළුල් කිරීම සඳහා ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙළ කරයි.

නිපුණතා මට්ටම 18.6 : ව්‍යාපාර සැලැස්ම අනුව ව්‍යාපාර අදහසේ ශක්‍යතාව අගයයි.

කාලච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 05 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන වාර්තා විශ්ලේෂණය යන්න හඳුන්වයි.
- මූල්‍ය වාර්තා විශ්ලේෂණයේ දී භාවිත කෙරෙන මූල්‍ය නොවන මිනුම් දඬු පැහැදිලි කරයි.
- මූල්‍ය වාර්තා විශ්ලේෂණයේ දී භාවිත කෙරෙන මූල්‍ය මිනුම් දඬු ලැයිස්තු ගත කරයි.
- මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන මිනුම් දඬු ඇසුරින් ව්‍යාපාරය පිළිබඳ නිගමනවලට එළඹෙයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- ව්‍යාපාර සැලැස්මට අදාළ සිසු කණ්ඩායම්වලට ව්‍යාපාර සාර්ථක ද අසාර්ථක ද යන්න සිසුන්ගෙන් විමසන්න. ඔබේ ව්‍යාපාරය සාර්ථක නම් ඔබ එසේ තීරණය කළේ කුමන සාධක මත ද? විමසා සිසු ප්‍රතිචාර ප්‍රදර්ශක පුවරුවෙහි සටහන් කරන්න.

නිදසුන් : • ශුද්ධ ලාභයක් ලබා ගැනීම.

- ව්‍යාපාරයේ මුදල් අතිරික්තයක් පැවතීම.
- ඉහළ ආදායමක් ලබා තිබීම.
- නිෂ්පාදන / මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය අඛණ්ඩ ව සිදු වීම.
- සේවකයන්ට ඉහළ වැටුපක් ගෙවීම.
- තෘප්තිමත් සේවකයන් සිටීම.
- මනා කළමනාකාරිත්වයක් පැවතීම.

- මෙම සාධක මූල්‍යමය මිනුම් දඬු හා මූල්‍ය නොවන මිනුම් දඬු ලෙස වර්ග කර දැක්විය හැකි බව සිසුන් සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.

- ව්‍යාපාර සැලැස්මට අනුව ව්‍යාපාර කටයුතු කර ගෙන යාමේ දී අපේක්ෂිත තත්ත්වයන්ට ළඟා වන්නේ ද යන්න තීරණය කළ හැකි බවත් එහි දී ව්‍යාපාරයේ මූල්‍ය වාර්තා හා මූල්‍ය නොවන වාර්තාවලින් මෙම තොරතුරු අනාවරණය කර ගත හැකි බවත්,

- මූල්‍ය වාර්තා විශ්ලේෂණයේ දී විවිධ මිනුම් දඬු භාවිතයෙන් නිගමනවලට එළඹිය හැකි බව සිසුන්ට පැහැදිලි කර දෙන්න.

නිදසුන් : • සමච්ඡේද ලක්ෂ්‍ය විග්‍රහය

- එමෙන් ම මූල්‍ය නොවන මිනුම් දඬු මගින් ද ව්‍යාපාරය පිළිබඳ ව විවිධ නිගමනවලට එළඹිය හැකි බවත් සිසුන්ට පැහැදිලි කර දෙන්න.

නිදසුන් : • අමුද්‍රව්‍ය පවතී ද?

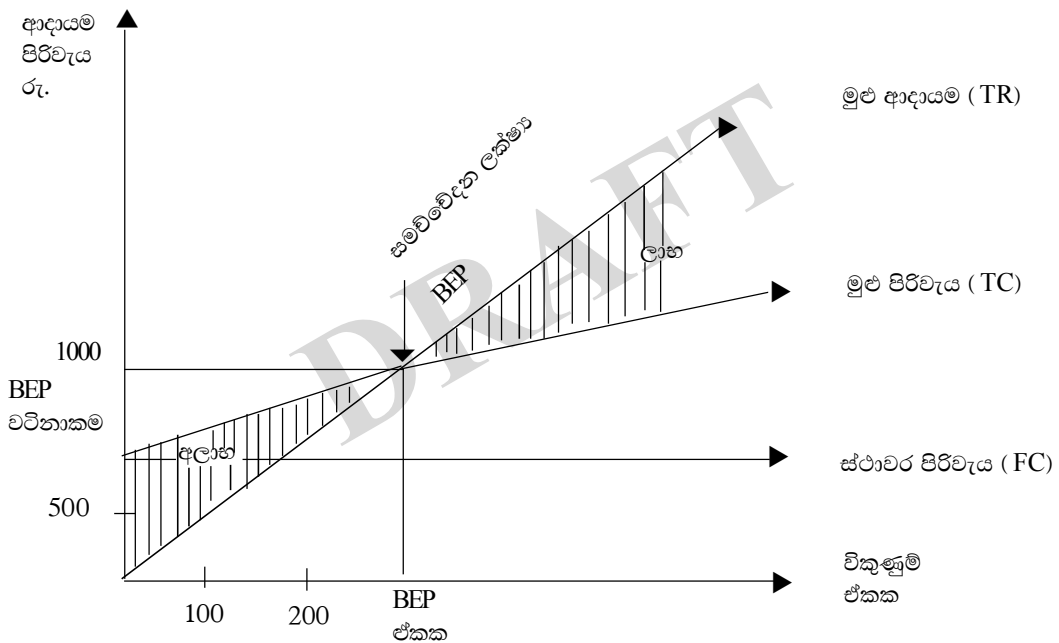
- පරිසර හිතකාමී ලෙස කටයුතු කළේ ද?

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ගිණුම් කාලවිච්ඡේදය අවසානයේ ව්‍යාපාරයේ සකස් කරන මූල්‍ය වාර්තාවල අන්තර්ගත තොරතුරු ඇසුරින් කරන ඇගයීම මූල්‍ය වාර්තා විශ්ලේෂණය ලෙස හැඳින්වේ.

- මූල්‍ය වාර්තා විශ්ලේෂණයේ දී මූල්‍ය මිණුම් දඬු භාවිත කරයි.

නිදසුන් : සමච්ඡේද ලක්ෂ්‍ය විග්‍රහය



- මූල්‍ය නොවන වාර්තා විශ්ලේෂණයේ දී මූල්‍ය නොවන මිනුම් දඬු භාවිත කරයි.
 - අමුද්‍රව්‍ය පවතී ද?
- අපේක්ෂිත ව්‍යාපාරයට අවශ්‍ය අමු ද්‍රව්‍ය කිබෙනවා ද? ඒවා අවශ්‍ය වේලාවට අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් ලබා ගැනීමට හැකි ද?
- එසේ නොවුණහොත් ව්‍යාපාරය අඛණ්ඩ ව පවත්වාගෙන යාම ගැටලුවකි.
 - අපේක්ෂිත ව්‍යාපාරය ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ද?
- සැලසුමට අනුව ආරම්භ කිරීම හා එය පවත්වාගෙන යාම කළ හැකි වේවි ද ?
 - අවශ්‍ය පරිසරය සූදානම් ද ?

- නෛතික තත්වයන්ට අනුකූල වේ ද?

- පරිසර හිතකාමී බව

පරිසර හිතකාමී බව සොයා බැලීම ඉතා වැදගත් වේ. පරිසර හිතකාමී ද්‍රව්‍ය භාවිතයට ගැනීම, ඉවත ලන ද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ ක්‍රම සොයා බැලීම ආදියෙන් පරිසරය රැක ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය විශ්ලේෂණය කළ යුතු යි.

- සාමූහික සමාජ වගකීම් සංකල්පය මෙහි දී වැදගත් වේ.

(Corporate Social Responsibility / CSR)

- සාමූහික සමාජ වගකීම් සංකල්පයට අනුව ව්‍යාපාර ආයතනවල අපද්‍රව්‍ය හා පරිසර දූෂණය අවම කිරීම සඳහා ප්‍රශස්ත ක්‍රියාවලියකට යොමු වෙමින්, විවිධ වැඩසටහන්වලට අනුග්‍රහය දක්වමින් මානව සම්පතීන් උපරිම ඵල ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම හා ප්‍රජාව හා පරිසරය වෙනුවෙන් වගකීමක් සහිත ව කටයුතු කිරීම සිදු වේ.

මේ සඳහා රජය විසින් විවිධ නීති රීති රෙගුලාසි ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

නිදසුන් :

- පරිසර සංරක්ෂණ බලපත්‍ර (Environment Protection Licence-EPL) ලබා දීම.

(වායුව/අපද්‍රව්‍ය/ශබ්ද වැනි දෑ)

- මේ ආකාරයෙන් මුදලින් මැනිය නොහැකි තත්වයක් පිළිබඳ ව සොයා බැලීමෙන් ද ව්‍යාපාරයට සම්බන්ධ නිගමනවලට ඵලඹිය හැකි වේ.

නිපුණතාව 18.0 : ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කිරීම සඳහා හා පුළුල් කිරීම සඳහා ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙළ කරයි.

නිපුණතා මට්ටම 18.7 : විධායක සාරාංශය පිළියෙළ කරයි.

කලවිච්ඡේද : 05 යි.

ඉගෙනුම් පල :

- විධායක සාරාංශය යන්න හඳුන්වයි.
- විධායක සාරාංශයක වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- විධායක සාරාංශයක අඩංගු කරුණු විස්තර කරයි.

පාඩම් සැලසුම් සඳහා උපදෙස් :

- 18.1 නිපුණතා මට්ටමේ දී සාකච්ඡා කළ ආකාරයට ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු අංග නැවත සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු අංග අතරින් මේ වන විට සිසුන් සකස් කර ඇති අංග පිළිබඳ ව ද විමසන්න.
- ව්‍යාපාර සැලැස්මක අතිශය වැදගත් අංගයක් වන විධායක සාරාංශ ව්‍යාපාර සැලැස්මේ මුලින් ඇතුළත් කළ ද එය සකස් කළ යුත්තේ අනෙකුත් සියලු ම අංග සකස් කර අවසානයේ දී බව සිසුන්ට පැහැදිලි කර දෙන්න.
- විධායක සාරාංශයක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු සිසුන්ට හඳුන්වා දෙන්න.
- ව්‍යාපාර සැලැස්මක දී විධායක සාරාංශයක් වැදගත් වන්නේ ඇයි දැයි පැහැදිලි කර දෙන්න.

- සිසුන් පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.
- පෙර සැලසුම් සකස් කළ සිසු කණ්ඩායමට මෙම ක්‍රියාකාරකම සිදු කිරීම සඳහා ද යොදා ගන්න.
- ඔබගේ ව්‍යාපාරය සම්බන්ධ විධායක සාරාංශයක් සකස් කළ යුතු යයි උපකල්පනය කරන්න.
- විධායක සාරාංශය ඇතුළත් කළ යුතු කරුණු කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් මගින් මතු කර ගන්න. ඒ සඳහා ඔබ පිළියෙළ කළ සැලසුම් උපයෝගී කර ගන්න.
- සපයා ඇති ආකෘතියට අනුව ඔබගේ තොරතුරු නිර්මාණශීලී ව පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

- සිසු ක්‍රියාකාරම ඇගයීමට ලක් කරන්න.
- ඔබ කණ්ඩායම් සකස් කළ අලෙවිකරණ සැලැස්ම, මෙහෙයුම් සැලැස්ම, මානව සම්පත් සැලැස්ම, මූල්‍ය සැලැස්ම යන සැලසුම් සහ විධායක සාරාංශය ඇතුළත් කර ඔබගේ සැලැස්ම අලංකාර පොත් පිටුවක් ලෙස නිර්මාණය කරන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඇතුළත් මූලික කරුණු සංක්ෂිප්ත කොට දක්වන කොටස විධායක සාරාංශය වේ. ව්‍යාපාර සැලසුමක් පරිශීලනය කර පුද්ගලයකුට ව්‍යාපාරයේ වැදගත් ම කරුණු සාරාංශගත ව ඉදිරිපත් කිරීම මෙහි දී සිදු වේ. ව්‍යාපාර සැලැස්ම පරිශීලනය කරන පුද්ගලයකු විධායක සාරාංශයක් කියවූ පසු එම ව්‍යාපාර සැලසුමේ අන්තර්ගත කරුණු මගින් ව්‍යාපාරය ගැන විත්‍රයක් ඔහුගේ මනසේ නිර්මාණය වීමට සමත් වන පරිදි විධායක සාරාංශය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. බාහිර පාර්ශ්ව ඉලක්ක කරගත් ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඉතා ම වැදගත් කොටස විධායක සාරාංශය වේ.
- විධායක සාරාංශයක මූලික පරමාර්ථය බාහිර පාර්ශ්ව තවදුරටත් ව්‍යාපාරය පිළිබඳ ව සොයා බැලීමට පෙලඹවීම වේ. විධායක සාරාංශය සෑම විට ම කෙටි හා ආකර්ෂණීය විය යුතු ය.

විධායක සාරාංශයක වැදගත්කම

- විධායක සාරාංශය සමස්ත ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළිබඳ ව පෙර දැක්මක් ඇති කිරීම.
- ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළිබඳ ව මඟ පෙන්වීමක් ලබා දීම.
- ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළිබඳ ව විශ්වාසයක් ඇති කිරීම.

විධායක සාරාංශයක අඩංගු කරුණු

- ව්‍යාපාරිකයාගේ නම හා ලිපියෙමුව
- ව්‍යාපාර ඉතිහාසය
- ව්‍යාපාරයේ දැක්ම, නිෂ්චාව, ඉලක්ක හා පරමාර්ථ
- නිෂ්පාදනය කරනු ලබන භාණ්ඩය හෝ සේවාව
- තරග කිරීමට සිදුවන වෙළෙඳ පොළ
- ව්‍යාපාරය සාර්ථක කිරීමටත්, තරගකාරීත්වයේ වාසි අත්වීමටත් හේතු
- ප්‍රධාන කළමනාකරණ කණ්ඩායම්
- මුළු ආයෝජනය - ව්‍යාපාරිකයා යොදන ප්‍රමාණය
- අපේක්ෂිත ණය ප්‍රමාණය

විධායක සාරාංශය

- ව්‍යාපාරයේ නම :
- අයිතිකරුගේ නම : 1.
2.
- ලිපියොමුව : 1.
2.
- ව්‍යාපාරයේ දැක්ම
- මෙහෙවර ප්‍රකාශය
.....
.....
- මුළු ආයෝජනය
.....
.....
- නිෂ්පාදනය කරනු ලබන භාණ්ඩය / සේවාව
.....
.....
- තරග කිරීමට සිදු වන වෙළෙඳ පොළ
- ප්‍රධාන කළමනාකරණ කණ්ඩායම්
- මුළු ආයෝජනය
පවතින
යෝජිත
- අපේක්ෂිත බැංකු ණය

විමර්ශන ග්‍රන්ථ නාමාවලිය

- මද්දුමගේ, ඒ. (2016). උසස් පෙළ ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය හා න්‍යාය භාවිතය - 13 ශ්‍රේණිය (හතරවන මුද්‍රණය).
මහරගම : තරංජි ප්‍රින්ට්ස්
- උදයංග, එස්. (2007). කළමනාකරණය සරලව (දෙවන සංස්කරණය). මහරගම: තරංජි ප්‍රින්ට්ස්
- චන්ද්‍රකුමාර, ඒ. (2003). කළමනාකරණය. තෙවන මුද්‍රණයේ නුගේගොඩ : සී/සී දීපානි ප්‍රින්ට්ස් (පෞද්ගලික).
- බණ්ඩාරනායකට ජේ. (2012). උසස් පෙළ ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය (දෙවන කොටස). මහරගම: තරංජි ප්‍රින්ට්ස්
- දයාරත්න, එන්. ඩබ්ලිව්. කේ. ඩී. කේ. (2016). මානව සම්පත් කළමනාකරණය (හයවන සංස්කරණය).
කොළඹ එස්. ගොඩගේ සහ සහෝදරයෝ (පුද්ගලික) සමාගම
- සමරසිංහ, ඩී. එස්. ආර්. (2017) අලෙවි කළමනාකරණය (තෙවන සංස්කරණය). මහරගම: තරංජි ප්‍රින්ට්ස්
- දෙදියගල, එන්. (1994) කළමනාකරණ සිද්ධි අධ්‍යයනය සහ න්‍යායාත්මක පසුබිම කොළඹ. එස්.
ගොඩගේ සහ සහෝදරයෝ (පුද්ගලික) සමාගම
- Danks, S. (1995). **Advanced Level Business Studies.-2nd edition.** Guernsey CI : The Guernsey
Press Co. Ltd.
- Guptha, C.B. (2009). **Business Studies - 7th Edition.** Delhi :Ivon Printers
- Kotler, P. & Keller, K.L. (2009). **Marketing Management.- 13th Edition:** New Delhi :Tarun Offset
Printers
- Kotler, P. & Keller, K.L. (2017). **Marketing Management.- 3rd Impression:** Noida: Pearson India
Education Services (Pvt) Ltd.
- Lucey, T. (1997). **Management Information systems.-8th Edition:** Hampshire :Ashoford Colour
Press
- Opatha, H.H.D.N.P.(2016) **Human Resources Management.- 7th Edition:** Colombo Sharp Graphic
House (Pvt) Ltd.
- Telsang, M.T. (2007). **Production Management.-2nd Revision Edition:** New Dilhi : Rajaendra
Ravdinda Printers (Pvt) Ltd.
- Stoner, J. A.F. & Freeman, R.E., Gilbert, D.R., (1996). **Management-5th Edition:** New Delhi : Jay
print pack (Pvt) Ltd.
- Stoner, J. A.F. & Freeman, R.E., Gilbert, D.R., (2016). **Management-6th Edition:** New Delhi : Jay print pack (Pvt)
Ltd.