

## පරිපාලන සැලැස්ම

මෙම පරිච්ඡේදය මගින් පහත දැක්වෙන කරුණු පිළිබඳ ව සාකච්ඡා කෙරේ.

- 4.1 පරිපාලන සැලැස්ම හැඳින්වීම
- 4.2 පරිපාලනමය තනතුරු හා කාර්යයන්
- 4.3 සේවක වැටුප් හා වේතන
- 4.4 අනෙකුත් පරිපාලන වියදම්
- 4.5 පරිපාලන ස්ථාවර වත්කම්
- 4.6 පරිපාලන සැලසුම් පිළියෙල කිරීම



## 4.1 පරිපාලන සැලැස්ම හැඳින්වීම

ව්‍යාපාරයක කටයුතු අයිතිකරුට හෝ අයිතිකරුවන්ට පමණක් තනි ව කරගෙන යාම අපහසු බැවින් විවිධ මානව සම්පත්වල සහය අවශ්‍ය වේ. මෙසේ අවශ්‍ය වේ යැයි අපේක්ෂා කරන මානව සම්පත් පිළිබඳ ව තොරතුරු හා පිරිවැය ඇස්තමේන්තු ඇතුළත් කොට සැකසෙන කොටස පරිපාලන සැලැස්ම ලෙස හඳුන්වා දිය හැකි වේ. එමගින් ව්‍යාපාරයේ ඒ ඒ පුද්ගලයන්ගේ කාර්යයන් හා වගකීම් ද බලතල ද විස්තර කර දක්වයි.



ච්‍යුස 4.1

පරිපාලන සැලැස්මක ඇතුළත් තොරතුරු පහත දැක්වේ.

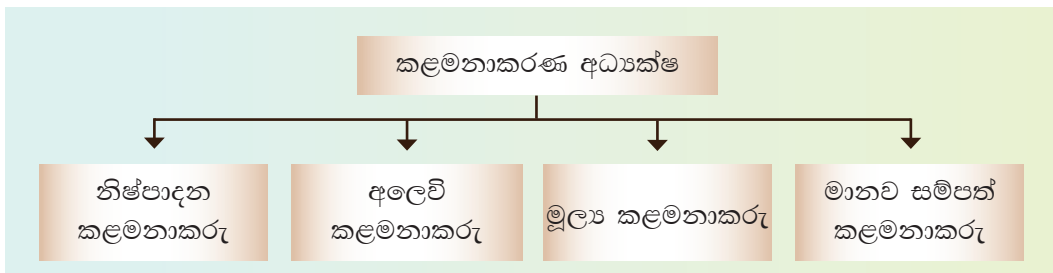
- P පරිපාලනමය තනතුරු හා කාර්යයන්
- P සේවක වැටුප් හා වේතන
- P අනෙකුත් පරිපාලන වියදම්
- P පරිපාලන ස්ථාවර වත්කම්

මෙතැන් සිට එම තොරතුරු එකිනෙක තව දුරටත් අධ්‍යයනය කරමු.

## 4.2 පරිපාලනමය තනතුරු හා කාර්යයන්

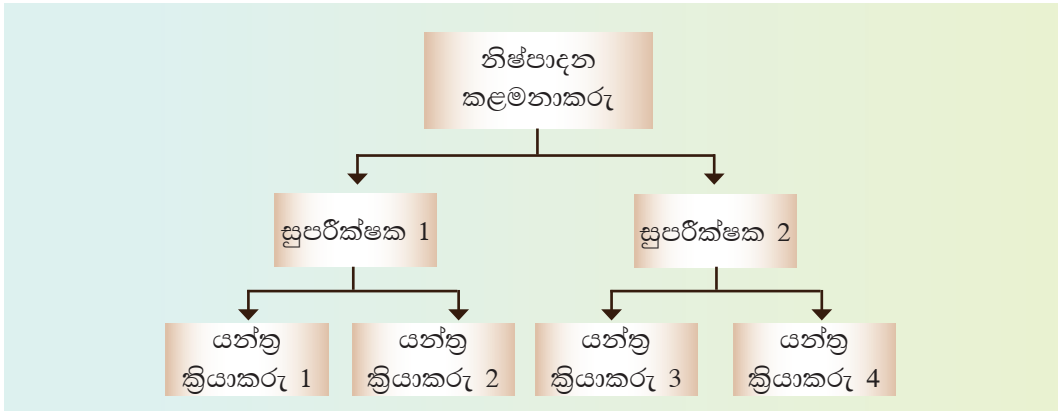
ව්‍යාපාරයක නිෂ්පාදන, අලෙවි, මූල්‍ය සහ පරිපාලන ආදී කටයුතුවලට අදාළ ව ව්‍යාපාරය තුළ පිහිටුවා ඇති අංශවල ඇති තනතුරු, එම තනතුරු දරන අයට අයත් කාර්යයන්, වගකීම් හා අදාළ සුදුසුකම් නිශ්චිත ව දැක්වීම පරිපාලන සැලැස්මක අවශ්‍යතාවකි. යම් ආයතනයක කාර්යයන් අනුව අංශ බෙදී ඇති ආකාරයත් ඒ අනුව ඇතිකළ තනතුරු හා ඒවායේ පෙළ ගැස්මත් සංවිධාන සටහනකින් දැක්විය හැකි ය.

පහත දැක්වෙන්නේ ව්‍යාපාර ආයතනයක් එම ව්‍යාපාරයේ මූලික කාර්යයන්ට අනුව බෙදා ඇති අංශ සඳහා පරිපාලන තනතුරු පිහිටුවා ඇති ආකාරය පිළිබඳ සංවිධාන සටහනක් සඳහා වන නිදසුනකි.



ච්‍යුස 4.2

ඉහත දක්වන ලද සංවිධාන සටහනෙහි නිෂ්පාදන අංශයේ තනතුරු පිහිටුවා ඇති ආකාරය පිළිබඳ සංවිධාන සටහනක් සඳහා නිදසුනක් පහත දැක්වේ.



ච්ඡේද 4.3

පරිපාලන සැලැස්මක තනතුරු, කාර්යයන් හා වගකීම් දැක්වීම සඳහා පහත දක්වන ආකාරයේ සටහනක් භාවිත කළ හැකි ය. එහි දැක්වෙන්නේ ආයතනයක ගණකාධිකාරී තනතුරට අදාළ ව කාර්යයන්, වගකීම් හා සුදුසුකම් වේ.

කාර්යය	වගකීම	සුදුසුකම්
මිල දී ගැනීම් කමිටුව අධීක්ෂණය අවසන් ගෙවීම් අනුමත කිරීම වෙස් පත් අත්සන් කිරීම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම	නියමිත දිනට මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කිරීම	වරලත් ගණකාධිකාරීවරයෙකු වීම



ක්‍රියාකාරකම 01

1. ඔබගේ පාසලේ පරිපාලන ව්‍යුහය දැක්වෙන සංවිධාන සටහන ඇඳ දක්වන්න
2. එම සංවිධාන සටහනේ තනතුරු 03කට අදාළ ව පහත දැක්වෙන වගුව සම්පූර්ණ කරන්න

තනතුර	කාර්යයන්	වගකීම්	සුදුසුකම්

### 4.3 සේවක වැටුප් හා වේතන

ව්‍යාපාරයේ එක් එක් අංශයන්හි තනතුරු දරන්නන්ට ගෙවීමට අපේක්ෂිත මුළු දළ ගෙවීම් ඇස්තමේන්තු කොට දැක්වීම පරිපාලන සැලසුමක අවශ්‍යතාවකි. ව්‍යාපාරයේ අයිතිකරු හෝ අයිතිකරුවන් ව්‍යාපාරය වෙනුවෙන් සේවය කරයි නම් හා ඒ වෙනුවෙන් වැටුප් ගෙවීම අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම වැටුප් ද ගණනය කොට සැලසුමට ඇතුළත් කළ යුතු වේ.

### 4.4 අනෙකුත් පරිපාලන වියදම්

ඉහත සඳහන් කළ පරිපාලන වැටුප් හා වේතනවලට අමතර ව ව්‍යාපාරයේ පරිපාලන කටයුතුවලට අදාළ ව දැරීමට සිදුවන වෙනත් වියදම් වේ නම් ඒවා වියදම් ඇස්තමේන්තුවෙහි දැක්විය යුතු ය.

එනම්, ගොඩනැගිලි කුලී, දුරකථන වියදම්, ලිපි ද්‍රව්‍ය වියදම්, පරිපාලන ස්ථාවර වත්කම් වේ නම් එහි නඩත්තු, අලුත්වැඩියා හා ක්ෂය වියදම්, කාර්යාලීය විදුලි වියදම්, තැපැල් වියදම්, වරිපනම් බදු ආදී පරිපාලන කටයුතුවලට අදාළ වියදම් මෙම ඇස්තමේන්තුවට ඇතුළත් කළ යුතු වේ.

### 4.5 පරිපාලන ස්ථාවර වත්කම්

ව්‍යාපාරයක පරිපාලන කටයුතුවලට සෘජු ව ම අදාළ වන ලෙස භාවිත කරන ස්ථාවර වත්කම් ද වේ. ගොඩනැගිලි හා සවි කිරීම්, කාර්යාලීය උපකරණ යනාදී පරිපාලන ස්ථාවර වත්කම්වල වටිනාකම් සහ ඒවායේ ආයු කාලය පදනම් කරගෙන වෙන් කරන ක්ෂය ප්‍රමාණය පරිපාලන වියදමක් ලෙස දැක්විය යුතු ය.

### 4.6 පරිපාලන සැලසුම් පිළියෙල කිරීම

ඉහත දක්වන ලද සංකල්ප තව දුරටත් තහවුරු කර ගැනීම සඳහා පහත දක්වා ඇති සිද්ධිය ඇසුරින් පරිපාලන සැලසුමක් සකස් කර ඇති ආකාරය අධ්‍යයනය කරමු.

ගීතා විභාෂණීය පාසලේ අධ්‍යාපනයෙන් පසු වෘත්තීය පුහුණු පාඨමාලාවකට සම්බන්ධ විය. එහි දී ඇය ගමන් මඟේ නිෂ්පාදනය සම්බන්ධයෙන් මනා දැනුමක් හා පුහුණුවක් ලබා ගන්නාය. ඉන් පසුව ඇය ඇය කෙටි කාලයක් ගමන් මඟේ නිෂ්පාදන ආයතනයක සුපරීක්ෂකවරියක ලෙස කටයුතු කළා ය. රැකියාවෙන් ඉවත් වූ ගීතා නමටම අයිති ගමන් මඟේ නිෂ්පාදන ආයතනයක් ආරම්භ කිරීමට අදහස් කරයි.

මහන යන්ත්‍ර 10ක් යොදා නව ව්‍යාපාරය ආරම්භ කිරීමට අදහස් කළ ඇය ඒ සඳහා තමාගේ ගොඩනැගිල්ලක් කුලියට ගැනීමට තීරණය කළා ය. ඇය ආයතනයේ ප්‍රධාන කළමනාකාරිණිය ලෙස කටයුතු කිරීමට අදහස් කරන අතර ඒ සඳහා මාසික ව රු. 25 000ක වේතනයක් ලබා ගැනීමට ද අපේක්ෂාවෙන් යි. ව්‍යාපාරයේ ප්‍රධාන කළමනාකරණ කටයුතු කරන අතරම මිල දී ගැනීමේ හා අලෙවි කිරීමේ කටයුතු ද ගමන් මඟේ නිෂ්පාදන භේදි කැපීම ද ඇයගේ කාර්යයන් කොට සලකයි.

අයුරු සහයට අ. පො. ස. (උ / පො) විභාගය සමත් ව සිටින නම නොහොඳුරා ව්‍යාපාර කටයුතුවලට සහකාර කළමනාකරු වශයෙන් සම්බන්ධ කර ගන්නා අතර සෞඛ්‍ය සේවිකාවන් 10 දෙනාගේ කටයුතු නොයා බැලීම හා ගිණුම් තැබීමේ කටයුතු බහුට පැවරීමට අපේක්ෂා කරයි. ඒ වෙනුවෙන් බහුට රු. 15 000ක ආර්ථික වැටුපක් ගෙවීමට යෝජිත ය. යන්න ක්‍රියාකරුවන් ගමන් වැඩ වැඩියේ කාර්යයෙහි නිරත වේ. යන්න ක්‍රියාකරුවන් අ. පො. ස. (සා / පො) විභාගය සමත් විය යුතු අතර අදාළ වැඩසටහන පිළිබඳ ව ආස 06 වැනි පළපුරුද්දක් තිබිය යුතු ය.

ආයතනයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කටයුතුවලට අදාළ වියදම් පහත සඳහන් ජර්දී වේ යැයි ගණන් බලා ඇත.

ආර්ථික දුරකථන වියදම් රු. 2 000

ආර්ථික ලිපි දුරකථන වියදම් රු. 250

වාර්ෂික රක්ෂණ ගාස්තු රු. 1 500

ව්‍යාපාරය රු. 65 000ක වටිනා කාර්යාලීය උපකරණ මිල දී ගැනීමට අපේක්ෂිත ය. කාර්යාලීය උපකරණ වාර්ෂික ව පිරිවැයෙන් 10%ක ක්ෂය වියදම් ලෙස කපා හැරීමට යෝජිත ය.

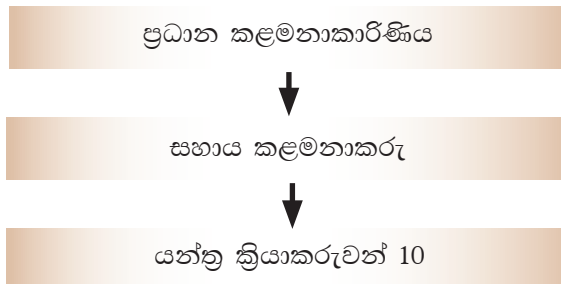
## පරිපාලන සැලසුම

### 1. ව්‍යවසායකයන් පිළිබඳ විස්තර

ව්‍යවසායකයා : ගීතා වීරසූරිය

සුදුසුකම් : අ. පො. ස. (උ/පො) සමත්  
වත්තීය පුහුණු සහතිකය  
වැඩ පළපුරුද්ද

### 2. සංවිධාන සටහන



3. සංවිධාන ව්‍යුහයේ මූලික තනතුරු හා වගකීම්

තනතුර	කාර්යය	වගකීම්	සුදුසුකම්
ප්‍රධාන කළමනාකාරණිය	ව්‍යාපාර කළමනාකරණ කටයුතු මිල දී ගැනීම් අලෙවිය ගමන් මල සඳහා රෙදි කැපීම	කාර්ය ක්ෂම ව නිෂ්පාදන, අලෙවි හා පරිපාලන කටයුතු මෙහෙය වීම තත්ත්ව පාලනය	අ.පා.ස (උ/පෙ) වෘත්තීය පුහුණු සහතිකය වැඩ පළපුරුද්ද
සහය කළමනාකරු	සේවක කටයුතු අධීක්ෂණය ගිණුම් වාර්තා තැබීම	නිෂ්පාදන ඉලක්ක සපුරාලීමට වග බලා ගැනීම	අ.පො.ස. උ/පෙ
යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන්	ගමන් මළ මැසීම	ප්‍රමිතියට අනුව නිෂ්පාදනය නිෂ්පාදන ඉලක්ක සපුරාලීම	අ.පො.ස. සා/පෙ වැඩ පළපුරුද්ද (මාස 06ට වැඩි)

4. පරිපාලන වියදම්

අයිතමය	වියදම (මාසික) රු.	වියදම (වාර්ෂික) රු.
කළමනාකරුගේ වේතනය	25 000	300 000
සහය කළමනාකරුගේ වේතනය	15 000	180 000
කාර්යාලයීය උපකරණ ක්ෂය	-	6 500
රක්ෂණ ගාස්තු	-	1 500
දුරකථන වියදම්	2 000	24 000
ලිපි ද්‍රව්‍ය වියදම්	250	3 000
		515 000

5. ස්ථාවර වත්කම්

අයිතමය	වටිනාකම රු.	වාර්ෂික ක්ෂය රු.
		1 වසර
කාර්යාලීය උපකරණ	65 000	6 500



පහත දැක්වෙන්නේ ඇඟළුම් කර්මාන්ත ශාලාවක තනතුරු කිහිපයකි.

1. නිෂ්පාදන කළමනාකරු
2. පරිපාලන නිලධාරී
3. මූල්‍ය කළමනාකරු
4. අලෙවි කළමනාකරු
5. මහන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
6. ගිණුම් ලිපිකරු

ඉහත එක් එක් තනතුරු සඳහා ගැලපෙන සුදුසුකම්, කාර්යයන් හා වගකීම් පහත දෙනලද විස්තර තුළින් තෝරා මෙම වගුව සම්පූර්ණ කරන්න.

තනතුර	සුදුසුකම්	කාර්යයන්	වගකීම්
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**සුදුසුකම්**

1. අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගය සමත් වීම සහ මාස 06ක පළපුරුද්ද
2. අලෙවිකරණය පිළිබඳ විශේෂ උපාධිය
3. මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ උපාධිය
4. විලාසිතා නිර්මාණය හා නිපැයුම් ප්‍රවර්ධන උපාධිය
5. වරලත් ගණකාධිකාරීවරයෙකු වීම
6. උසස් පෙළ වාණිජ විෂයන් සමත් වීම හා ගිණුම්කරණ පාඨමාලාවක පළමු අදියර සමත් වීම

**කාර්යයන්**

1. මූල්‍ය තීරණ ගැනීම
2. නිෂ්පාදන කටයුතු මෙහෙයවීම
3. ඇඳුම් මැසීම
4. සේවකයන්ගේ ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම
5. දෛනික ගනුදෙනු සටහන් කිරීම
6. ප්‍රවර්ධන ඉසව් සංවිධානය

### වගකීම්

1. අඛණ්ඩ ව නිෂ්පාදන කටයුතු සිදුවීම තහවුරු කිරීම
2. අලෙවි ඉලක්ක සපුරාලීම
3. අභිප්‍රේරණය වූ සේවක කණ්ඩායමක් නඩත්තු කිරීම
4. දෛනික නිෂ්පාදන ඉලක්ක සපුරාලීම
5. නිවැරදි ව ගනුදෙනු හා වාර්තා තැබීම
6. ආයතනයේ මූල්‍ය ස්ථාවරත්වය තහවුරු කිරීම

### පිළිතුරු ලියමු.

01. පරිපාලන සැලැස්ම යනු කුමක්ද?
02. පරිපාලන සැලැස්මක ඇතුළත් වන තොරතුරු මොනවාද?
03. පරිපාලන ස්ථාවර වත්කම් නම් කරන්න.
04. වෙළෙඳ ව්‍යාපාරයක පරිපාලනය මූලික වශයෙන් බෙදිය හැකි අංශ නම් කොට ඒවායේ තනතුරු නාම දක්වන්න.
05. නිෂ්පාදන කළමනාකරුවෙකුට පැවරෙන කාර්යයන් කිහිපයක් නම් කරන්න.

