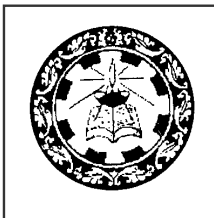


ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

13 වන ශ්‍රේණිය



ව්‍යාපාර අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුව

විද්‍යා හා තාක්ෂණ පීඨය

ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

13 වන ශ්‍රේණිය - ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

© ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

ප්‍රථම මුද්‍රණය 2010

ව්‍යාපාර අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුව

විද්‍යා හා තාක්ෂණ පීඨය

ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

මුද්‍රණය:

මුද්‍රණාලය

ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

සංඥාපනය

දන්නා දේ පවත්වා ගෙන යාමට හා පුර්වයෙන් තීරණය කරන ලද දේ ඉගෙනීමට කාලයක් තිස්සේ කටයුතු කිරීම නිසා, පවතින දේ නැවත ගොඩ නැගීමට පවා අද අපට හැකියාව ඇත්තේ සුළු වශයෙනි. පාසල් මට්ටමේ ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ මහා පරිමාණ වෙනසක් ඇති කරමින් දොරටු වඩින මෙම ද්විතියික අධ්‍යාපනය පිළිබඳ නව සහග්‍රකයේ පළමු වන විෂයමාලා ප්‍රතිසංස්කරණය, එකී නොහැකියාව ජය ගැනීම සඳහා කටයුතු කරන අතර දන්නා දේ සංස්කරණයටත්, පුර්වයෙන් තීරණය නොකළ දේ ගවේෂණයටත්, හෙට පැවතිය හැකි දේ ගොඩනැගීමටත් හැකියාව ඇති රටට වැඩදායී පුරවැසි පිරිසක් බිහි කිරීම අරමුණු කොට හඳුන්වා දී තිබේ.

ඔබ 6-11 ශ්‍රේණිවල මෙම විෂයය ම හෝ වෙනත් විෂයයක් හෝ උගන්වන ගුරු භවතකු නම් අ.පො.ස. (උ. පෙ.) සඳහාත් සැලකිය යුතු මට්ටමකින් අපේක්ෂා කරන නව ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රම පිළිවෙත්වලට අනුගත වීම වඩාත් පහසු වනු ඇත. ඒ ඒ නිපුණතා ඔස්සේ නිපුණතා මට්ටම් හඳුනා ගනිමින් ඒවා සාක්ෂාත්කරණයට සුදුසු ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කර ගැනීම මේ ප්‍රතිසංස්කරණය යටතේ වැදගත් වෙයි. ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය තුළ ගුරුවරයා මේ තාක් ඉස්මතු කළ ක්‍රමපිළිවෙත් වර්තමානයට නොගැළපෙන බවත්, සිසුන් තනි තනි ව ඉගෙන ගන්නවාට වඩා අත්දැකීම් බෙදාහදා ගනිමින් සහයෝගයෙන් ඉගෙනීම අර්ථවත් බවත් නව භූමිකාවකට පිවිසෙන ගුරු භවතන් තේරුම් ගත යුතු වෙයි. ඒ අනුව ගුරුවරයා පසුපසින් සිටිමින්, ශිෂ්‍යයා ඉදිරියට ගෙන එන ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රම හැකි තාක් තෝරා ගනිමින් ඉගැන්වීම නව මහකට ගෙන ඒමට කටයුතු කිරීම මෙහි දී අපේක්ෂා කෙරේ.

ද්විතියික අධ්‍යාපන විෂයමාලා ප්‍රතිසංස්කරණය යටතේ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් 6-11 ශ්‍රේණිවල සියලුම විෂයයන්ට අදාළ ව සම්පාදනය කරන ලද ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ පරිශීලනය කළ හොත් ශිෂ්‍ය කේන්ද්‍රීය, නිපුණතා පාදක හා ක්‍රියාකාරකම් පෙරටු කර ගත් ඉගෙනුම හා ඉගැන්වීම පිළිබඳ පැහැදිලි අදහසක් ඔබට ලැබෙනු ඇත. මේ ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ක්‍රියාකාරකම් උත්සාහ ගත්තේ ඉගෙනුම, ඉගැන්වීම හා ඇගයීම එක ම වේදිකාවක් මතට ගෙන ඒමටයි. එසේ ම 5E ආකෘතිය පදනම් කර ගනිමින් ද සහයෝගී ඉගෙනුම (Co-operative Learning) ක්‍රමපිළිවෙත් යොදා ගනිමින් ද මෙතෙක් සොයා ගෙන ඇති දේ නැවත ගොඩනගමින් ඉන් ඔබ්බට ගොස් නව නිපැයුම් බිහි කරමින් උදාවන හෙට දිනයට කල් ඇති ව සුදානම් වීමටත් මේ ක්‍රියාකාරකම් ශිෂ්‍යයාට ඉඩ සලසා දෙනු ඇත.

නිර්මාණශීලී ගුරු පරපුරක් බිහි කිරීමේ අරමුණින් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් සන්නතියෙන් තෝරා ගත් ක්‍රියාකාරකම් කිහිපයක් පමණක් අ.පො.ස. (උ.පෙ.) ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයන්ට ඇතුළත් කර තිබේ. එහෙත් සපයා ඇති ආදර්ශ ක්‍රියාකාරකම් පරිශීලනයෙන් ද අ.පො.ස. (සා.පෙ.) ප්‍රතිසංස්කරණය පදනම් කර ගත් මූලධර්ම පිළිබඳ අවබෝධය වැඩිදියුණු කරගනිමින් ද විෂයයට හා පන්තියට ගැළපෙන පරිදි ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කර ගැනීමේ විශාල නිදහසක් ඔබට ඇත. මේ ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට ඇතුළත් ආදර්ශ ක්‍රියාකාරකම් සිව් ආකාර වූ තොරතුරු සමූහයක් ඔබට සපයයි. සෑම ක්‍රියාකාරකමක් ආරම්භයේ ම ඔබ දකින්නේ එම ක්‍රියාකාරකම ඔස්සේ ශිෂ්‍යයා ගෙන යාමට බලපොරොත්තු වන අවසාන ඉලක්කයයි. නිපුණතාව යනුවෙන් නම් කර ඇති මෙය පුළුල් ය. දීර්ඝ කාලීන ය. ඊළඟට සඳහන් නිපුණතා මට්ටම මෙම නිපුණතාව වෙත ළඟා වීම සඳහා සිසුන් විසින් සාක්ෂාත් කර ගත යුතු විවිධ හැකියාවලින් එක් හැකියාවක් පමණක් ඉස්මතු කරයි. මේ අනුව බලන කල ඒ ඒ නිපුණතා මට්ටම අදාළ නිපුණතාවට වඩා සුවිශේෂී ය. කෙටි කාලීන ය. ඊළඟට ඇත්තේ අදාළ ක්‍රියාකාරකම අවසානයේ ගුරු භවතා නිරීක්ෂණය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන වර්යා කිහිපයකි. ගුරු සිසු දෙපාර්ශ්වයට ම

බරක් නොවන සේ මේ වර්ෂා ගණන පහකට සීමා කිරීමට උත්සාහ දරා තිබේ. ඉගෙනුම් ඵල වශයෙන් හඳුන්වා ඇති මේ වර්ෂා නිපුණතා මට්ටමට වඩා සුවිශේෂ වන අතර විෂය කරුණු පදනම් කර ගත් හැකියා තුනකින් ද ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියෙන් මතු කර ගන්නා පොදු හැකියා දෙකකින් ද සමන්විත වෙයි. විෂය හැකියා තුන දුෂ්කරතා අනුපිළිවෙළින් පෙළ ගස්වා ඇති අතර අඩු තරමින් පළමු දෙකවත් සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා පන්තියේ සෑම සිසුවකු ම ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාකාරකමේ හඳවන ලෙස සැලකෙන ගවේෂණය වෙත යොමුකර ගැනීමට ගුරු භවතා කටයුතු කළ යුතු ආකාරය ක්‍රියාකාරකමේ මිළහ කොටසින් ඉදිරිපත් කර තිබේ. නියුක්තකරණය (Engagement) නම් වන එකී පියවරෙන් සෑම ක්‍රියාකාරකමක් ම ආරම්භ වුව ද ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරීම ආරම්භ වන්නේ 5E ආකෘතියේ දෙවන “E” අකුරට අදාළ ගවේෂණයෙන් බව ඔබ අමතක නොකළ යුතු ය.

ගවේෂණයට (Exploration) මග පෙන්වන උපදෙස් ආදර්ශ ක්‍රියාකාරකම්වල ඊළඟ කොටසයි. ගැටලුවේ විවිධ පැතිවලින් තම කණ්ඩායමට ලැබෙන පැත්ත පමණක් ගවේෂණයෙන් ඉගෙනුමට යොමු වන සිසුන්, ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රම රාශියක් ඔස්සේ අදාළ අත්‍යවශ්‍ය වෙත ගෙන යාම සඳහා ගුරුවරයා මේ උපදෙස් පෙළ ගස්වයි. ප්‍රශ්න ඔස්සේ සිදු කරනු ලබන විමර්ශනාත්මක අධ්‍යයන (Inquiry-based Learning) හෝ ක්‍රියාවෙන් ඉගෙනුමට මග පාදන අත්දැකීම් පාදක ඉගෙනුම (Experiential Learning) හෝ තෝරා ගැනීමට මෙහි දී ගුරු භවතාට නිදහස තිබේ. ඉහත කිනම් ආකාරයෙන් හෝ සිසුන් ලබන දැනුම පාදක කර ගනිමින් විෂයයට සුවිශේෂී වූ හෝ විෂයමාලාවේ විෂය කිහිපයක් භරහා දිවෙන හෝ ගැටලු විසඳීම සඳහා ඔවුන් යොමු කර ගැනීම අ.පො.ස. (උ.පෙ.) විෂය ගුරු භවතාගේ වගකීම වෙයි.

මෙවන් ගැටලු පාදක ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රම ජීවිත යථාර්ථ පදනම් කර ගෙන සැලසුම් කිරීම අර්ථවත් ය. මතභේදයට තුඩු දී ඇති තත්ත්ව, උපකල්පිත තත්ත්ව, සමාන්තර අදහස් මෙන් ම ප්‍රාථමික මූලාශ්‍ර මේ සඳහා යොදා ගැනීමට ඔබට නිදහස තිබේ. කියැවීම, තොරතුරු එක්රැස් කිරීම හා කළමනාකරණය, ප්‍රත්‍යාවේක්ෂණය, නිරීක්ෂණය, සාකච්ඡා කිරීම, කල්පිත ගොඩනැගීම හා පරීක්ෂා කිරීම, පුරෝකථන පරීක්ෂා කිරීම, ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු සකස් කිරීම, සමරූපණය, ගැටලු විසඳීම හා සෞන්දර්යාත්මක කාර්ය ආදිය ගවේෂණය සඳහා යොදා ගත හැකි ක්‍රමලේඛ කිහිපයකි. යාන්ත්‍රික ඉගෙනුමක් සේ සැලකෙන කටපාඩම් කිරීම වුව ද නොවැදගත් යැයි අමතක කර දැමීමට මෙහි දී ඉඩ තබා නැත.

සිසුහු කුඩා කණ්ඩායම් වශයෙන් ගවේෂණයේ යෙදෙති. ගුරු භවතා සතු දැනුම බැහැරින් ලබනු වෙනුවට ගුරු සහාය ලබා ගනිමින් දැනුම හා අවබෝධය ගොඩනගති. කණ්ඩායමේ සෙසු අය සමඟ අදහස් හුවමාරු කර ගනිමින් සොයා ගත් දැනුම වැඩිදියුණු කරති. මේ සියල්ල ප්‍රශස්ත මට්ටමින් සිදුවන්නේ සිසුන්ට අවශ්‍ය කියවීම් ද්‍රව්‍ය හා යෙදවුම් සපයා දීමට ගුරු භවතා ඉදිරිපත් වුවහොත් ය. එසේ ම ළමුන් ඉගෙනීමෙහි යෙදෙන මුළු කාලය පුරා ම කණ්ඩායම් අතර ගැවසෙමින් ඉගෙනුම සඳහා ළමුන්ට සහාය වුවහොත් ය. මෙබඳු ඉගෙනුම් ප්‍රවේශයක දී අනාවරණය මූලික වුව ද, එය නිදහස් අනාවරණයක් නොවන බවත් මගපෙන්වන අනාවරණයක් (guided discovery) බවත් ඔබ තේරුම් ගත යුතු වෙයි. ගුරු භවතාගෙන් මෙන් ම සම වයස් කණ්ඩායමෙන් ද පෝෂණය වෙමින් මෙසේ ඉගෙන ගන්නා සිසුන්ට ජීවිතය සඳහා වැදගත් අත්දැකීම් රැසක් ම ලැබෙන බව අමුතුවෙන් කිව යුතු නැත.

ගවේෂණයෙන් පසු ව එළඹෙන්නේ විවරණ (Explanation) අවස්ථාවයි . මෙහි දී කුඩා කණ්ඩායම් සුදානම් වන්නේ ස්වකීය අනාවරණ සාමූහිකවත්, නිර්මාණශීලීවත් සමස්ත කණ්ඩායමට ඉදිරිපත් කිරීමටයි. ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ වගකීම කණ්ඩායමේ සියලුදෙනා අතර සම සේ බෙදී තිබීමත් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නව්‍ය ක්‍රම තෝරා ගැනීමට සිසුන්ට ඇති නිදහසත් මෙහි විශේෂත්වයයි. ඉන් අනතුරුව එළඹෙන විස්තාරණ (Elaboration) පියවරේ දී අපැහැදිලි

දේ පැහැදිලි කිරීමට, සාවද්‍ය දේ නිවැරදි කිරීමට, ගිලිහුණු දේ සම්පූර්ණ කිරීමට සිසුන්ට ඉඩ ලැබේ. එසේ ම දැනටමත් දන්නා දෙයින් බැහැරට යමින් අලුත් ම අදහස් ඉදිරිපත් කිරීමට වුව ද සිසුන්ට අවකාශ ඇත. සෑම ක්‍රියාකාරකමක් ම අවසන් වන්නේ ගුරුවරයා ඉදිරිපත් කරන කෙටි දේශනයකිනි. සම්ප්‍රේෂණ භූමිකාව වෙත යාමට මෙය ගුරු භවතාට ඉඩ සලසා දෙන අතර අවධානයට ලක් ව තිබෙන නිපුණතා මට්ටම යටතේ විෂය නිර්දේශය මගින් හඳුන්වා දී තිබෙන සියලු ම වැදගත් කරුණු ආවරණය වන පරිදි මේ දේශනය පැවැත්වීමට ගුරු භවතා වග බලා ගත යුතු වෙයි. සෑම ගුරු භවතකු ම අනිවාර්යයෙන් කළ යුතු මේ විස්තාරණයට මහ පෙනවීම සඳහා ඒ ඒ ක්‍රියාකාරකම් සැලැස්මේ අවසාන කොටස සැලසුම් කර තිබේ.

සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන පද්ධතිය තුළ අද දැශ්‍යමාන වන ගැටලු ජය ගැනීම සඳහා ගනුදෙනුවකින් ආරම්භ වී දීර්ඝ ගවේෂණයක්, සිසු විවරණ හා විස්තාරණ පෙළක් හා සමාජනික ගුරු සම්ප්‍රේෂණයකින් සැදුම් ලත් පරිණාමන ගුරු භූමිකාවකින් සමන්විත නව අධ්‍යාපන ක්‍රමයක් මෙසේ පද්ධතියට හඳුන්වා දීමට ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය කටයුතු කර ඇත. ගුරු භවතා ප්‍රමුඛ ව කරන ඉගැන්වීමක් වෙනුවට ගුරු මහ පෙනවීම් යටතේ සිසුන් නිරත වන ඉගෙනුමක් ලෙස මෙය හැඳින්විය හැකි ය. සිසුහු කියැවීම් ද්‍රව්‍ය පරිශීලනය කරමින් ද ගුණාත්මක යෙදවුම් භාවිත කරමින් ද ගවේෂණයේ යෙදෙති. දිනපතා පාසල් පැමිණෙමින් ප්‍රීතියෙන් උගනිති. ජීවිතයට හා වැඩ ලෝකයට අවශ්‍ය නිපුණතා රැසක් ම පාසල් අධ්‍යාපනය හරහා සාක්ෂාත් කර ගනිති. වින්තන හැකියා, සමාජ හැකියා හා පුද්ගල හැකියා වඩවා ගනිමින් ජාතිය ගොඩ නැගීම සඳහා සුදානම් වෙති. මේ සියල්ලේ සාර්ථකත්වය සඳහා ආදර්ශ ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු ලියමින් මතකයේ රඳවා ගත් දැනුම විමසා බලන විභාග ක්‍රමයක් වෙනුවට ජීවිත යථාර්ථයන්ට මුහුණ දීමට ශිෂ්‍යයා සතු සුදානම සොයා බලන විභාග ක්‍රමයක අවශ්‍යතාව කැපී පෙනේ.

මෙම ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ කැපී පෙනෙන ලක්ෂණයක් වන්නේ ක්‍රියාකාරකම පුරා ම දිවෙන දෙයාකාර වූ ද අර්ථාන්විත වූ ද ඇගයීම් (Evaluation) ක්‍රියාවලියයි. නියුක්තකරණය ද ගුරු අභිමතය පරිදි පෙර දැනුම සම්බන්ධ ඇගයීමක් සඳහා යොදා ගත හැකි ය. එසේ ම ගවේෂණයන්, විවරණයන්, විස්තාරණයන් තුළින් ඇගයීම ශක්තිමත් කර ගැනීම ප්‍රවීණ ගුරු භවතකුගේ වගකීම වෙයි. ලිඛිත පරීක්ෂණ අවම කරමින් පාසල් පාදක ඇගයීම් වැඩපිළිවෙළේ යථාර්ථවාදී ස්වභාවය රැකගැනීම සඳහාත්, වාර පරීක්ෂණ සඳහා අනිවාර්ය ප්‍රශ්න ඇතුළත් කරමින් පාසල් පාදක ඇගයීම් වැඩපිළිවෙළ වෙත පාසල් පිරිස් නැඹුරු කර ගැනීම සඳහාත්, ඉගෙනුමේ නියම ඵල සාක්ෂාත් කර ගත් බව කියැවෙන සුභතා ඇගයීම් (Authentic Evaluations) වැඩපිළිවෙළක් රටට හඳුන්වා දීම සඳහාත් කටයුතු රාශියක් දැනටමත් ජාතික මට්ටමෙන් ආරම්භ වී තිබේ. කළමනාකරණ පාර්ශ්වයේ මනා උපදේශන නායකත්වය හා තත්ව සහතික කිරීමේ වගකීම යටතේ මේ නව වැඩපිළිවෙළ සාර්ථක කර ගනිමින් අලුත් ශ්‍රී ලංකාවක් සඳහා දොරටු විවෘත කිරීම රටේ යහපත පනත සියලුදෙනාගේ ම සමෝධානික වගකීම වෙයි.

දේශමාන්‍ය ආචාර්ය අයි එල් ගිනිගේ
සහකාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (විෂයමාලා සංවර්ධන)
විද්‍යා හා තාක්ෂණ පීඨය
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

මෙහෙයවීම : ආචාර්ය උපාලි එම්. සේදර, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.

උපදේශකත්වය : ආචාර්ය අයි.එල්. ගිනිගේ මිය, සහකාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.

සැලසුම් හා විෂය සම්බන්ධීකරණය : එම්.ඒ. ඉන්ද්‍රා පත්මිණි පෙරේරා මිය,
ව්‍යාපෘති නිලධාරී, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.

විෂයමාලා කමිටුව :

1. ජගත් බණ්ඩාරනායක මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ උපදේශක
2. මහාචාර්ය සුනිල් ගුණතුංග මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය, ව්‍යාපාර පරිපාලන අධ්‍යයනාංශය,
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්ව විද්‍යාලය.
3. ආචාර්ය අනිල් චන්ද්‍රකුමාර මයා- ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය, ව්‍යාපාර පරිපාලන අධ්‍යයනාංශය,
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්ව විද්‍යාලය.
4. එස්.එස්. නාමදුන්න මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය, වාණිජ විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය,
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්ව විද්‍යාලය.
5. ඩී. වසන්ත කුමාර මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය, වාණිජ හා
කළමනාකරණ අධ්‍යයන පීඨය,
කැලණිය විශ්ව විද්‍යාලය.
6. කේ.එල්.ඩබ්. පෙරේරා මයා - අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන, ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය,
මූල්‍ය අධ්‍යයනාංශය,
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්ව විද්‍යාලය.
7. පී.ඩී.එච්.ඩී. ගුණතිලක මිය - අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන, ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය
ව්‍යාපාර පරිපාලන විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය,
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්ව විද්‍යාලය.
8. ඩබ්.ජී. ප්‍රේමරත්න මයා - අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන, ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය
අලෙවි කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය,
කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලය.
9. ටී.කේ. කරදකැටිය මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණ අධ්‍යයනාංශය,
ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්ව විද්‍යාලය.
10. ඒ.බී. විජේසූරිය මයා - ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති නිලධාරී, ව්‍යාපාර අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුව
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
11. ආචාර්ය ඒ. සිවනේසරාජා මයා - ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති නිලධාරී, ව්‍යාපාර අධ්‍යයන
දෙපාර්තමේන්තුව, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
12. එම්.ඒ. ඉන්ද්‍රා පත්මිණි පෙරේරා මිය - ව්‍යාපෘති නිලධාරී, ව්‍යාපාර අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුව
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
13. පී.එච්. කුසුමාවතී මිය - ව්‍යාපෘති නිලධාරී, ව්‍යාපාර අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුව
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
14. එස්. කේ. ප්‍රබාහරත් මයා - ව්‍යාපෘති නිලධාරී, ව්‍යාපාර අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුව
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
15. එස්. ආර්. රත්නජීව මයා - සහකාර ව්‍යාපෘති නිලධාරී, ව්‍යාපාර අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුව
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
16. ඩී.එල්.සී. ආර්. අජිත් කුමාර මයා - සහකාර ව්‍යාපෘති නිලධාරී,
ව්‍යාපාර අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුව, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.

ලේඛක මණ්ඩලය :

- 01. පී.ජී. තමරා නන්දනී මිය - ගුරු උපදේශක, කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලය, මාතර.
- 02. ඩබ්.ඒ. දයාරත්න මයා - ගුරු උපදේශක, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, තංගල්ල.
- 03. ආර්. කොඩිප්පිලිආරච්චි මිය - ගුරු උපදේශක, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය , තඹුත්තේගම.
- 04. කේ.ඩී. පුෂ්පා රංජනී මිය - ගුරු උපදේශක, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, මතුගම.
- 05. එම්.ඩී. ශ්‍රියාලතා මෙවිය - ගුරු උපදේශක, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, හෝමාගම.
- 06. එම්.එච්.එම්. බුහාරි මයා - ගුරු උපදේශක, නාංගල්ල මුස්ලිම් මහා විද්‍යාලය, කුඹ්හිරිය.
- 07. සී.එල්. එම්.නවාස් මයා - ගුරු උපදේශක, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, ඉබ්බාගමුව.
- 08. ජේ. විජයවික්‍රම මිය - ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවය, ශුද්ධ වූ පවුලේ බාලිකා ම. ම වි. මාරවිල.
- 09. ජේ.පී.එන්.ටී.කේ. විජේසේන මිය - ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවය, පිටබැද්දර නවෝද්‍යා පාසල පිටබැද්දර.
- 10. ඒ.වී.බන්දුසිරි මයා - ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවය, මහරගම මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය, මහරගම.
- 11. ඩී.එස්. රාජපක්ෂ මයා - ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවය, විද්‍යාකර මහා විද්‍යාලය, ඕපනායක.
- 12. එස්.ඒ.ඩී. සුභසිංහ මයා - ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවය, ධර්මරාජ මහා විද්‍යාලය, මහනුවර.
- 13. ඩබ්.ඒ.කේ.කේ. වියතුංග මිය - ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවය, සංඝබෝධි ම.ම. විද්‍යාලය, නිට්ටඹුව.

සංස්කාරක මණ්ඩලය :

- 1 .ජගත් බණ්ඩාරනායක මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ උපදේශක
- 2. ජී.ජී.මෙත්තානන්ද මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාවාර්ය, වාණිජ හා කළමනාකරණ අධ්‍යයන පීඨය, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය.
- 3. ආචාර්ය පී.ජේ.කුමාරසිංහ මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාවාර්ය, ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යා අධ්‍යයනාංශය, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය.
- 4. ඒ.බී. විජේසූරිය මයා - ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති නිලධාරී, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
- 5. එම්.ඒ. ඉන්ද්‍රා පත්මිණී පෙරේරා මිය- ව්‍යාපෘති නිලධාරී, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.
- 6. එස්. ආර්. රත්නජීව මයා - සහකාර ව්‍යාපෘති නිලධාරී, ව්‍යාපාර අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුව ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

පරිගණක වදන සැකසුම :

- 1 . මංගලිකා විජේරත්න මිය - ව්‍යාපාර අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුව.
- 2. චතුරි හිරෝෂිණි පාදුක්ක මිය - ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය.

පටුන

	පිටු
ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය පරිශීලනය කිරීමට උපදෙස්	1
ඉගෙනුම් ඵල හා ආදර්ශ ක්‍රියාකාරකම්	2 - 156
පාසල පදනම් කරගත් තක්සේරුකරණය	157
හැඳින්වීම	158 - 160
ඉගෙනුම් - ඉගැන්වීම් ඇගයීම් සැලසුම්	161 - 172
මූලාශ්‍ර ග්‍රන්ථ	173

ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය පරිශීලනය කිරීම සඳහා උපදෙස්

වර්ෂ 2009 සිට අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර උසස් පෙළ සඳහා ක්‍රියාත්මකවීමට නියමිත ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය විෂය නිර්දේශය නිපුණතා පාදක ව සම්පාදනය කර ඇත. එම විෂය නිර්දේශයේ 13 වන ශ්‍රේණිය සඳහා වන නිපුණතාව 12 සිට 18 දක්වා වන නිපුණතා ආවරණය වන ලෙස මෙම ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය පිළියෙල වී ඇත. මෙම විෂය නිර්දේශය මගින් ව්‍යාපාර අධ්‍යයනයට අදාළ විෂය කරුණු පිළිබඳ දැනුම පමණක් නොව ඒ පිළිබඳ යහපත් ආකල්ප, කුසලතා හා පුරුදු ලබාදීම ද අපේක්ෂා කෙරේ.

එම අරමුණ පෙරදැරි කරගෙන සිසුන්ගේ නිපුණතා සංවර්ධනය කෙරෙන ආකාරයට ඔබගේ ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සැලසුම් කර ගනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ. ඒ සඳහා ඔබට මගපෙන්වීමක් වශයෙන් මෙහි ආදර්ශ ක්‍රියාකාරකම් කිහිපයක් ඇතුළත් කර ඇත.

මෙම ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සකස් කර ඇත්තේ පන්ති කාමරය තුළ ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සිදු කළ යුතු අනුපිළිවෙලට ම ය. විෂය නිර්දේශයේ ඇති සෑම නිපුණතා මට්ටමක් සඳහා ම ඉගෙනුම් ඵල ඉදිරිපත් කර ඇත. එම ඉගෙනුම් ඵලවලට හා අදාළ නිපුණතා මට්ටමට සියලු ම සිසුන් ළඟා වන ආකාරයේ ශිෂ්‍ය කේන්ද්‍රීය ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියක් ඔබ විසින් අනුගමනය කරනු ඇතැයි අපේක්ෂිත ය. ඒ සඳහා ඔබට කරන මගපෙන්වීමක් ලෙස තෝරාගත් නිපුණතා මට්ටම් කිහිපයක් සඳහා **පිවිසීම හා ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස්** ඉදිරිපත් කර ඇත. එම උපදෙස් ඵලෙස ම අනුගමනය කිරීම අනිවාර්ය හෝ අපේක්ෂා නොකෙරෙන අතර සිසුන්ගේ නිපුණතා සංවර්ධනය කෙරෙන ආකාරයේ වෙනත් සුදුසුයැයි හැඟෙන ශිෂ්‍ය කේන්ද්‍රීය වූ ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියක් අනුගමනය කිරීමට නිර්මාණශීලී ඔබට පූර්ණ නිදහස ඇත.

එසේ ම සෑම නිපුණතා මට්ටමක් අවසානයේ දී ම "විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්" මෙම ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇත. එය ඔබ පන්ති කාමරයේ දී ක්‍රියාකාරකම් තුළින් අනාවරණය කර ගත යුතු හා සිසුන්ට සටහනක් ලෙස ලබාදිය යුතු විෂය කරුණුවලට මගපෙන්වීමක් වන්නේ ය.

ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා **පිවිසීම හෝ ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස්** ඉදිරිපත් කර නොමැති නිපුණතා මට්ටම් ද මෙහි ඇතුළත් වේ. එම නිපුණතා මට්ටම් සඳහා ද සුදුසු ප්‍රවේශයක් හා යෝග්‍ය ඉගෙනුම සඳහා වූ උපදෙස් පත්‍රිකාවක් සකස් කර සිසුන් ක්‍රියාකාරීව ඉගෙනුමෙහි යොදවන ආකාරයේ ශිෂ්‍ය කේන්ද්‍රීය ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියක් පන්ති කාමරය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඔබට යෝජනා කෙරේ.

ව්‍යාපාර ඉතා ප්‍රායෝගික බැවින් ව්‍යාපාරවලට අදාළ ව්‍යවහාර ඉතා ඉක්මණින් වෙනස්කම්වලට භාජනය වන හෙයින් ඒ පිළිබඳ අවධානයෙන් සිට ගුරු භවතුන් වශයෙන් ඔබගේ දැනුම යාවත්කාලීන කර ගනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

ඉගෙනුම් වල හා ආදර්ශ ක්‍රියාකාරකම්

නිපුණතාව 12 : සංවිධානයක සමස්ත අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.

නිපුණතා මට්ටම 12.1 : කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම තහවුරු කර ගැනීමට කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය විමසයි.

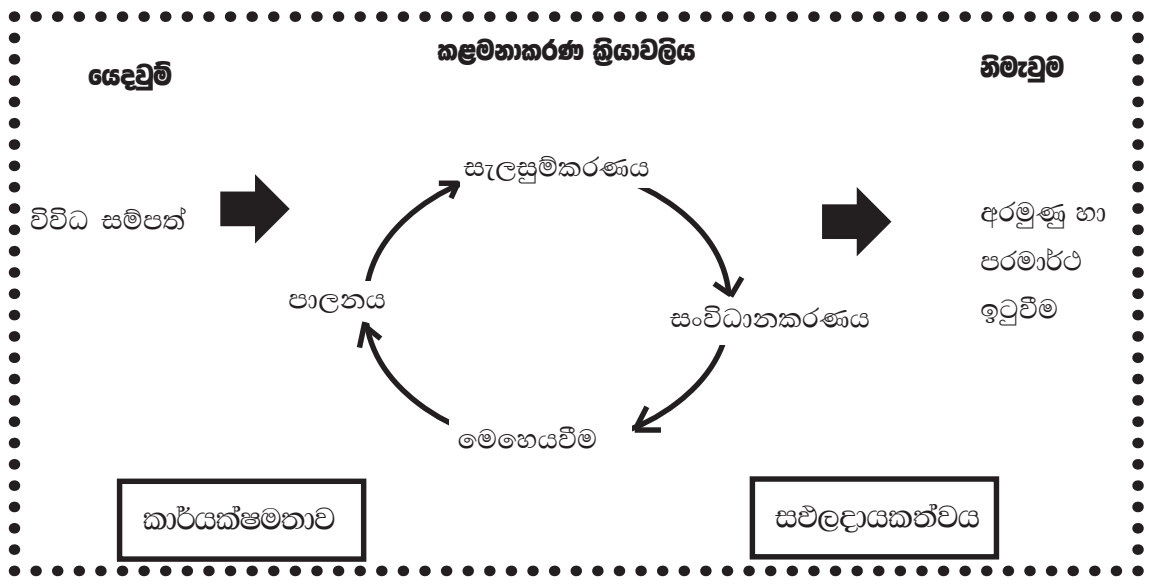
කාලච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල

- පිළිගත් නිර්වචන අධ්‍යයනයෙන් කළමනාකරණය පිළිබඳ අදහසක් ප්‍රකාශ කරයි.
- කළමනාකරණය ක්‍රියාවලියක් ලෙස හඳුනාගෙන එය රූපසටහනකින් දක්වයි.
- කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ මූලිකාංග පැහැදිලි කරයි.
- කාර්යක්ෂමතාව හා සම්පූර්ණතාවය පැහැදිලි කරයි.
- කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- පහත දැක්වෙනුයේ කළමනාකරණය පිළිබඳ ඉදිරිපත් කර ඇති නිර්වචන කිහිපයක් බව.
 - "අන් අය ලවා වැඩ කරවා ගැනීමේ කලාව කළමනාකරණය වේ." (Mary Parker Follett)
 - "ආයතනයක ප්‍රකාශිත අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා එම ආයතනයේ ඇති මානව සහ භෞතික සම්පත් සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම හා පාලනය යන කාර්යයන් ඇතුළත් ක්‍රියාවලියකි. " (James A.F. Stoner)
- ඒ අනුව කළමනාකරණය යනු ගතික ව්‍යාපාර පරිසරය තුළ සංවිධානයක ප්‍රකාශිත අරමුණු හා පරමාර්ථ සම්පූර්ණව ඉටු කර ගැනීම සඳහා සංවිධානයේ සම්පත් කාර්යක්ෂමව යෙදවීමේ ක්‍රියාවලියක් බව.
- මෙම ක්‍රියාවලිය සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම හා පාලනය යන කාර්යවලින් යුක්ත බව.
- කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය පහත සඳහන් ආකාරයට රූපසටහනකින් දැක්විය හැකි බව



- යම් ආයතනයක් විසින් ළඟා කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන අරමුණු සහ පරමාර්ථ ස්ථාපිත කර ගැනීමේත්, එම අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම සඳහා අදාළ උපායමාර්ග ස්ථාපිත කිරීමේත් ක්‍රියාවලිය සැලසුම්කරණය බව.
- ආයතනයක අරමුණු හා පරමාර්ථ කාර්යක්ෂම හා සඵලදායී ආකාරයෙන් ඉටුකර ගැනීම පිණිස සම්පත් බෙදාහැරීම, බලතල බෙදාහැරීම හා වැඩ බෙදාහැරීම සම්බන්ධ ක්‍රියාවලිය, සංවිධානකරණය බව.
- ආයතනයේ අරමුණු හා පරමාර්ථ ළඟාකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතුවල පුද්ගලයන් නිරත කරවීම කෙරෙහි බලපෑම් කිරීමේ හා අභිප්‍රේරණය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය මෙහෙයවීම බව.
- ආයතනයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටුවන ආකාරයෙන් සැලසුම් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වේද යන්න පරීක්ෂා කිරීමත්, වෙනස්වීම් ඇත්නම් ඒවා හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීමේ පියවර ගැනීමත්, පාලනය යන්නෙන් අදහස් වන බව.
- කළ යුතු කාර්යය නිවැරදිව කිරීම කාර්යක්ෂමතාව බව.
- අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීමේ දී සම්පත් නාස්තියකින් තොරව භාවිත කිරීම ද කාර්යක්ෂමතාව ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- නිවැරදි දෙය කිරීම සඵලදායකත්වය බව.
- ආයතනයක් විසින් කොතෙක්දුරට අපේක්ෂිත අරමුණු නිශ්චිත කාලසීමාවක් තුළ ඉහළ ගුණත්වයකින් ළඟා කර ගන්නේ ද යන්න සඵලදායකත්වය මගින් විස්තර කෙරෙන බව.
- ආයතනයක් භාවිත කරන සම්පත්, යෙදවුම් ලෙස හඳුන්වන බව සහ ඒවා භූමිය, ශ්‍රමය, ප්‍රාග්ධනය, ව්‍යවසායකත්වය, කාලය තොරතුරු හා දැනුම ලෙස විග්‍රහ කළ හැකි බව.
- කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම වැඩිවීමට හේතු වූ කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව
 - ආයතනයේ අරමුණු හා පරමාර්ථ සාර්ථක ව ළඟාකර ගැනීමට
 - සීමිත සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායීව යොදා ගැනීමට
 - ගතික ව්‍යාපාර පරිසරයට සාර්ථක ව ප්‍රතිචාර දැක්වීමට
 - තරගකාරිත්වයට සාර්ථකව මුහුණදීම තුළින් ව්‍යාපාරයේ දිගුකාලීන පැවැත්ම තහවුරු කර ගැනීමට
 - ආයතන පුළුල්වත්ම, ඒවායේ කටයුතු සංකීර්ණභාවයට පත්වන බැවින් එම තත්ත්වයන්ට සාර්ථකව මුහුණදීමට
 - ආයතනය පිළිබඳ ඇල්මැති පාර්ශ්වයන්ගේ අපේක්ෂා උපරිම ලෙස ඉටුකර දීමට
 - ගැටලුවලට සාර්ථකව මුහුණදීමට හා නිවැරදි තීරණ ගැනීමට
 - ව්‍යාපාර සමාජ වගකීම් ඉටුවන අයුරින් කටයුතු කරගෙන යාමට

නිපුණතා මට්ටම 12.2 : කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යභාරය හඳුනා ගැනීමට විවිධ කළමනාකරණ භූමිකා විශ්ලේෂණය කරයි.

කාලච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල

- "කළමනාකරු" යනු කවරෙකුදැයි හඳුන්වයි.
- කළමනාකරුගේ කාර්යභාරය පැහැදිලි කරයි.
- කළමනාකරුගේ විවිධ භූමිකා පැහැදිලි කරයි.
- එක් එක් කළමනාකරණ භූමිකාවට අදාළ කාර්ය ලැයිස්තුගත කරයි.
- දෙන ලද ආයතනයක කළමනාකරුවකුගේ විවිධ භූමිකාවලට අදාළ කාර්ය ලැයිස්තුගත කරයි.

ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය

පිවිසීම

- ප්‍රදේශයේ පවත්නා කළමනාකරණ කටයුතු හොඳ මට්ටමක පවතින ආයතන කිහිපයක් නිදසුන් වශයෙන් ගෙන ඒවා පිළිබඳ පහත සඳහන් තොරතුරු සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
 - එහි අයිතිය, සංවිධාන වර්ගය, යෙදී සිටින ව්‍යාපාර කටයුත්ත, ආයතනයේ ප්‍රධානියා, ඔවුන්ගේ කාර්යභාරය ආදිය,
- පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - අයිතිය ; පොදු අංශය හෝ පෞද්ගලික අංශය සතු විය හැකි බව.
 - සංවිධාන වර්ගය ; කේවල ස්වාමි, හවුල්, සීමිත සමාගම්, සමුපකාර, සංස්ථා විය හැකි බව.
 - යෙදී සිටින ව්‍යාපාර කටයුත්ත ; නිෂ්පාදනය හෝ බෙදාහැරීම විය හැකි බව.
 - විවිධ නාමයන්ගෙන් හැඳින්වූව ද ආයතනයේ ප්‍රධානියා කළමනාකරු ලෙස හැඳින්වෙන බව.
 - එම ආයතනවල කළමනාකරුවෙකු විසින් ඉටුකරන සුවිශේෂ කාර්ය රැසක් ඇති බව.

නිදසුන්: තීරණ ගැනීම

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත සඳහන් ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස් ලබා දී ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.

ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස්

- පහත දැක්වෙනුයේ පාසලේ විදුහල්පතිතුමා/ තුමිය විසින් ඉටුකරනු ලබන කාර්ය හතරකි. ඒවායින් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබෙන කාර්යය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 - සැලසුම් කිරීම
 - සංවිධානය කිරීම
 - මෙහෙයවීම
 - පාලනය

- ඔබ කණ්ඩායමට ලැබුණු, විදුහල්පති විසින් ඉටුකරනු ලබන කාර්යයට අදාළ නිදසුන් දක්වන්න.
- ඔබ ඉදිරිපත් කළ එම එක් එක් නිදසුන ඔබට ලැබුණු මාතෘකාව හා සම්බන්ධ වන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.
- ඔබේ අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව සමස්ත පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- ව්‍යාපාර අරමුණු හා පරමාර්ථ ළඟා කර ගැනීම සඳහා සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම සහ පාලනය කරනු ලබන්නා කළමනාකරු බව.
- Henry Mintzberg ට අනුව කළමනාකරුවෙකුගේ භූමිකා පහත දැක්වෙන ශීර්ෂ තුන යටතේ වර්ග කළ හැකි බව.
 - අන්තර් පුද්ගල භූමිකා (Interpersonal Roles)
 - තොරතුරු භූමිකා (Informational Roles)
 - තීරණ ගැනීමේ භූමිකා (Decisional Roles)
- ඉහත භූමිකාවලට අයත් කාර්ය ඇතුළත් වගුවක් පහත දැක්වෙන බව

භූමිකාව	භූමිකාවට අයත් කාර්ය
<p>අන්තර් පුද්ගල භූමිකා</p> <ul style="list-style-type: none"> • ප්‍රධානියා (Figurehead) • නායකයා (Leader) • සබඳතා පවත්වන්නා (Liaison) 	<p>නීතිමය හෝ සමාජයීය කාර්යයන්හිදී සංවිධානයේ ප්‍රධානියා (සංවිධානයේ සංකේතය) ලෙස පෙනී සිටී.</p> <p>නිදසුන්: නව කම්හලක් විවෘත කිරීම, අමුත්තන් පිළිගැනීම, කොටස්හිමියන්ගේ රැස්වීම ඇමතීම, ගිවිසුමකට අත්සන් කිරීම.</p> <p>සංවිධානයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා යටත් නිලධාරීන් දිරිමත් කිරීම හා අභිප්‍රේරණය කිරීම.</p> <p>නිදසුන්: සේවකයන්ගේ කටයුතු අගය කිරීම, ගුණදොස දැක්වීම, සේවකයින් උසස් කිරීම, ඉවත් කිරීම.</p> <p>තොරතුරු සපයන බාහිර පාර්ශ්ව හා සංවිධානය අතර සබඳතා පැවැත්වීම.</p> <p>නිදසුන්: ගනුදෙනුකරුවන්, සැපයුම්කරුවන්, වෙළෙඳ සංගම් හෝ ප්‍රාදේශීය ජනතාව සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම.</p>

<p>තොරතුරු භූමිකා</p> <ul style="list-style-type: none"> නියාමක (Monitor) තොරතුරු බෙදාහරින්නා (Disseminator) ප්‍රකාශක (Spokesperson) 	<p>අනාගත කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වඩාත් නිවැරදි අනාවැකි පළ කිරීම සඳහා සංවිධානයේ හා පරිසරයේ තොරතුරු සෙවීම.</p> <p>නිදසුන්: ලිඛිත - පුවත්පත්, වාර්තා වාවික - සැලසුම්කරුවන්, ගනුදෙනුකරුවන්, අනෙක් කළමනාකරුවන් සමඟ සාකච්ඡා</p> <p>නිවැරදි තීරණ ගැනීම සඳහා යටත් නිලධාරීන්ට, සමාන මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ට හා ඉහළ කළමනාකරුවන්ට තොරතුරු සැපයීම.</p> <p>නිදසුන්: දෙපාර්තමේන්තු රැස්වීම්, ලිඛිත වාර්තා, දුරකථන ඇමතුම්</p> <p>සංවිධානය නියෝජනය කරමින් බාහිර පාර්ශ්වයන්ට තොරතුරු සැපයීම.</p> <p>නිදසුන්: කොටස්හිමියන්ගේ රැස්වීම්, මාධ්‍ය සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡා</p>
<p>හිරණ භූමිකා</p> <ul style="list-style-type: none"> ව්‍යවසායකයා (Entrepreneur) බාධා පාලනය කරන්නා (Disturbance handler) සම්පත් වෙන් කර දෙන්නා (Resource Allocator) අදහස් හුවමාරු කරන්නා (Negotiator) 	<p>වෙනස් වන පරිසර තත්ත්වයන්ට ගැලපෙන සේ සංවිධානය තුළ වෙනස් කිරීම් සිදු කිරීම.</p> <p>නිදසුන්: නව ව්‍යාපෘති/ ක්‍රියාවලි හඳුන්වාදීම, සංවිධාන ව්‍යුහය වෙනස් කිරීම.</p> <p>අනපේක්ෂිත තත්ත්වයන්ට ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීම.</p> <p>නිදසුන්: වැඩ වර්ජන, ගිවිසුම් කඩකිරීම, පාරිභෝගික පැමිණිලි, අමුද්‍රව්‍ය හිඟය යනාදී තත්ත්වයන්ට මුහුණදීම.</p> <p>සංවිධානයේ විවිධ ඒකක අතර, සම්පත් බෙදාහැරීම (වෙන්කර දීම)</p> <p>නිදසුන්: වාර්ෂික අයවැයලේඛනය, තමන්ගේ කාලය යටත් නිලධාරීන්ට වෙන්කරදීම.</p> <p>අභ්‍යන්තර හා බාහිර ගැටුම්වල දී මැදහත්කරුවකු ලෙස ක්‍රියා කිරීම, වැදගත් සාකච්ඡාවලදී සංවිධානය නියෝජනය කිරීමේ වගකීම.</p> <p>නිදසුන්: කාර්මික සම්බන්ධතා, ගැටලුවල දී, ගිවිසුම් ඇති කර ගැනීමේ දී සහභාගිවීම.</p>

නිපුණතා මට්ටම 12.3 : විවිධ කළමනාකරණ මට්ටම්වලට අදාළ ව අවශ්‍ය වන කළමනාකරණ හැකියා විමසයි.

කාලච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල

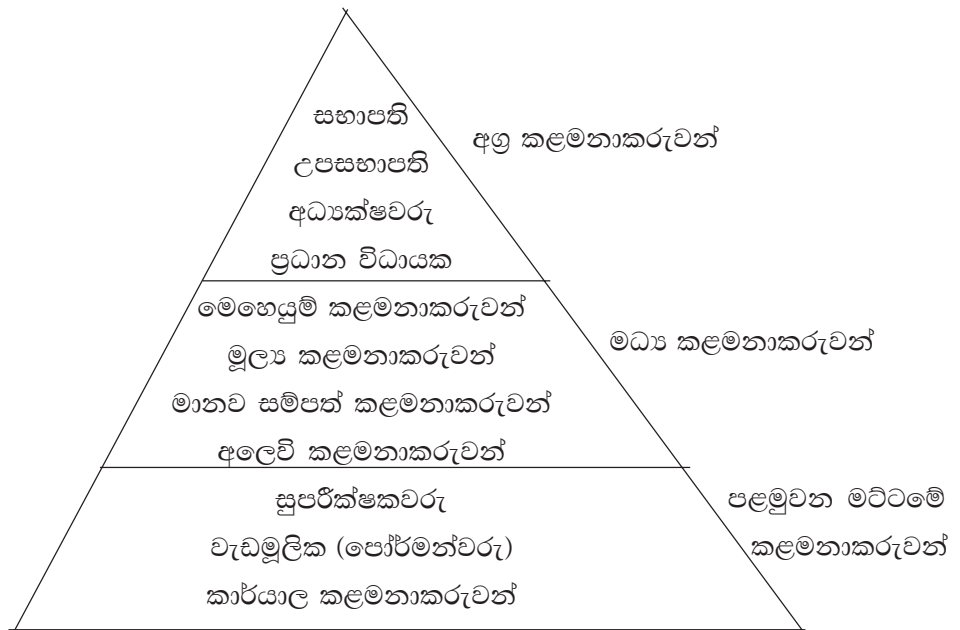
- ආයතනයක විවිධ කළමනාකරණ මට්ටම් හඳුන්වයි.
- විවිධ ආයතනවල ඒ ඒ කළමනාකරණ මට්ටම්වල කටයුතු කරන කළමනාකරුවන් සඳහා නිදසුන් සපයයි.
- එක් එක් මට්ටම් අනුව කළමනාකරුවන්ට අවශ්‍ය වන කුසලතා පැහැදිලි කරයි.
- ආයතනයක කළමනාකරුවෙකු තුළ පවතින කළමනාකරණ කුසලතා පෙන්වා දෙයි.

ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය

පිවිසීම

පහත සටහන පන්තියට ඉදිරිපත් කර එය නිරීක්ෂණයට අවස්ථාව ලබා දෙන්න.

සීමාසහිත මිලකෝ නිෂ්පාදන සමාගම



- පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - මෙම සමාගමේ විවිධ තනතුරු දරන පුද්ගලයන් සේවය කරන බව
 - සටහනේ දැක්වෙන සියලු තනතුරු දරන්නන් කළමනාකරුවන් බව.
 - එම කළමනාකරුවන් රූපසටහනේ දැක්වෙන පරිදි අධිකාරිය මත මට්ටම් තුනකට වර්ග කළ හැකි බව.
 - ඉහළ සිට පහළට කළමනාකරණ මට්ටම් අනුව කළමනාකරුවන් සංඛ්‍යාව ක්‍රමයෙන් වැඩිවන බව
 - ඒ ඒ මට්ටම්වල කටයුතු කරන කළමනාකරුවන්ට අවශ්‍ය වන කුසලතා ද විවිධ වන බව.
- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත සඳහන් ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස් ලබා දී ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.

ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස්

- පහත දැක්වෙන ආයතන අතරින් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබෙන ආයතනය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 - පාසල
 - ඇගයීම් ක්‍රමාන්තකලාව/ තේ ක්‍රමාන්තකලාව
 - විවිධ සේවා සමුපකාර සමිතිය
- ඔබට ලැබුණු ආයතනයේ කළමනාකරණ තනතුරු ලැයිස්තුගත කරන්න.
- එම තනතුරු අග්‍රකළමනාකරුවන්, මධ්‍ය කළමනාකරුවන් හා පළමුවන මට්ටමේ කළමනාකරුවන් ලෙස වර්ග කර දක්වන්න.
- එම එකිනෙක කළමනාකරණ මට්ටම්වලට අයත් කළමනාකරුවන්ට අවශ්‍ය වේ යැයි ඔබ සිතන කුසලතා කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් තුළින් මතුකර ගන්න.
- ඔබේ අනාවරණ නිර්මාණශීලීව සමස්ත පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- අධිකාරිය හෙවත් බලතල අනුව කළමනාකරුවන් පහත දැක්වෙන පරිදි මට්ටම් තුනකට බෙදිය හැකි බව.
 - අග්‍ර කළමනාකරුවන් (Top Managers)
 - මධ්‍ය කළමනාකරුවන් (Middle Managers)
 - පළමුවන මට්ටමේ කළමනාකරුවන් (First- Level Managers)
- මෙහිදී අධිකාරිය ලෙස අදහස් වන්නේ ව්‍යවස්ථානුකූලව ලැබෙන බලතල බව.
- සංවිධානයක අරමුණු නියම කිරීම, උපායමාර්ග හා ප්‍රතිපත්ති තීරණය කිරීම, ආයතනයේ සමස්ත ක්‍රියාවලිය නිරීක්ෂණය කිරීම හා මධ්‍ය මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම ආදියෙහි නිරතවන කළමනාකරුවන් - **අග්‍ර කළමනාකරුවන්** බව.
- අග්‍ර කළමනාකාරිත්වය විසින් සංවර්ධනය කරන සැලසුම්, උපක්‍රම හා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ පළමුවන මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය හා පාලනය ආදී කටයුතුවල නිරතවන කළමනාකරුවන් -**මධ්‍ය කළමනාකරුවන්** බව.
- කළමනාකරණ නොවන සේවකයින්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය හා පාලනය කිරීමෙහි නිරතවන කළමනාකරුවන් - **පළමුවන මට්ටමේ කළමනාකරුවන්** බව.
- රොබර්ට් එල් .කර්ට්ස් (Robert L.Katz) විසින් කළමනාකරුවන් ප්‍රගුණ කළ යුතු කුසලතා වර්ග තුනක් හඳුන්වා දී ඇති බව.
 - සංකල්පනාත්මක කුසලතා (මනෝභාවාත්මක කුසලතා) (Conceptual Skills)
 - මානව කුසලතා (අන්තර්පුද්ගල කුසලතා) (Human Skills)
 - තාක්ෂණික කුසලතා (Technical Skills)
- සංවිධානයක අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය පිළිබඳ ව ඇති අවබෝධය, ගැටලු තේරුම් ගැනීම හා විසඳීමේ හැකියාව, දුරදර්ශීභාවය, තීරණ ගැනීම වැනි තීක්ෂණව සිතීමේ හැකියා- **සංකල්පනාත්මක කුසලතා** බව.

හිඳුණාගා මට්ටම 12.4 : සාර්ථක තීරණ ගැනීමට හා ගැටලු විසඳීමට විධිමත් ක්‍රමයක් අනුගමනය කරයි.

කාලවිච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල

- තීරණ ගැනීමේ සංකල්ප පැහැදිලි කරයි.
- තීරණ ගැනීම පිළිබඳ ක්‍රියාවලියේ පියවර විග්‍රහ කරයි.

ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය

පිටිසීම

- සාමාන්‍ය පෙළ සමත් වී උසස් පෙළ විෂය ධාරාව තෝරා ගැනීමේ දී එම තීරණයට එළඹුණු ආකාරය සිසුන්ගෙන් විමසන්න.

- පහත කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.

- උසස් පෙළ විෂය ධාරාව තෝරා ගැනීම ගැටලුවක් බව.
- එම ගැටලුව සඳහා බලපෑ හේතු කිහිපයක් පහත සඳහන් වන බව.

හිඳුණු: සාමාන්‍ය පෙළ සමත් වී ඇති විෂයයන් හා ලබා ඇති ශ්‍රේණි, පාසලේ ඇති විෂයධාරා, දෙමව්පියන්ගේ කැමැත්ත, යහලුවන් තෝරාගත් විෂයධාරා, අනාගත අපේක්ෂා

- මෙලෙස පුද්ගලයන්ට හා ආයතනවලට විවිධ අවස්ථාවල දී ගැටලු මතුවන බව හා ඒවා විසඳා ගැනීමට සුදුසු තීරණ ගත යුතු බව.

- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත සඳහන් ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස් ලබා දී ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.

ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස්

- පහත සඳහන් ගැටලු අතරින් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබුණු ගැටලුව කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.

- ඔබ අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගය හොඳින් සමත් වී විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රවේශයට වරම් ලබා ඇත. ඒ අතර බැංකු විභාගය සමත්ව බැංකුවක පත්වීමක් ද ඔබට ලැබී ඇත. මේ අතරින් කුමක් තෝරා ගන්නේ ද?
- ඔබ රු. 50000/-ක ලොතරැයි දිනුමක් ලබා ඇත. ඔබේ මව එම මුදලින් ස්වරණාභරණයක් මිලදී ගන්නා ලෙස යෝජනා කරයි. නමුත් ඔබ එම මුදලින් බැංකුවක ස්ථාවර තැන්පතුවක් ආරම්භ කිරීමට අදහස් කරයි. කවර විකල්පය තෝරා ගන්නේ ද?
- ඔබ ස්වයං රැකියාවක් ආරම්භ කර මාසයක් ගත වී ඇත. එය සාර්ථකව කෙරීගෙන යන අතරතුර ඔබට විදේශ රටක සිටින මිතුරෙකු විදේශ රැකියාවක් සඳහා ආරාධනා කරයි. ඔබ කවර විකල්පය තෝරා ගන්නේ ද?

- ඔබ කණ්ඩායමට ලැබී ඇති ගැටලුව සඳහා ඉදිරිපත් කළ හැකි විකල්ප විසඳුම් යෝජනා කරන්න.

- ඒ එක් එක් විකල්පයේ ඇති වාසි හා අවාසි වෙන වෙනම ලැයිස්තුගත කරන්න.
- ඒ අනුව සුදුසු තීරණයක් ගන්න.
- ඔබේ අනාවරණ නිර්මාණශීලීව සමස්ත පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- අපේක්ෂිත තත්ත්වයන් පවතින තත්ත්වයන් අතර වෙනසක් පවතින විට එය ගැටලුවක් ලෙස හැඳින්වෙන බව හා ගැටලු විසඳීම සඳහා තීරණ ගත යුතු බව.
- තීරණයක් යනු විකල්ප අතුරින් යෝග්‍යතම විකල්පය තෝරා ගැනීම බව.
- ඒ අනුව තීරණ ගැනීම යනු කිසියම් නිශ්චිත ගැටලුවක් විසඳීම සඳහා ගත යුතු විකල්ප විසඳුම් ක්‍රියාමාර්ග හඳුනා ගැනීමක් ඒ අතරින් සුදුසු විකල්පය තෝරා ගැනීමක් ඇතුළත් ක්‍රියාවලියක් බව.
- ගැටලුවක් සරල වුවද, සංකීර්ණ වුවද, කළමනාකරු එයට විසඳුම් දිය යුතු බව.
- මේ අනුව කළමනාකරුවකු කරන සියලු කාර්යයන්හිදී තීරණ ගැනීම ප්‍රධාන වන බව.
- තීරණ ගැනීමේ තාර්කික ක්‍රියාවලිය පහත සඳහන් පියවරයන්ගෙන් යුක්ත බව.
 - ගැටලුව හඳුනා ගැනීම
 - විකල්ප විසඳුම් ගොඩනැගීම
 - විකල්ප ඇගයීම
 - හොඳම විකල්පය තේරීම
 - ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ගැටලුව නිසියාකාරව හඳුනා ගැනීම ඉතා වැදගත් බව.
- විකල්ප විසඳුම් ගණනාවක් ගොඩනගා ගැනීම තුළින් යෝග්‍යතම විසඳුම පිළිබඳ තීරණයක් ගැනීම පහසු වන බව.
- විවිධ විකල්ප ගොඩනගාගත් පසුව එම විකල්පයන්ගේ යහපත් හා අයහපත් ලක්ෂණ පිළිබඳ කරුණු සොයා බලා විකල්ප ඇගයීමකට ලක් කළ යුතු බව.
- විකල්ප ඇගයීමෙන් පසු ගැටලුවට විසඳුම් ලබාදෙන, ආයතනයේ අරමුණු හා සම්පත් සමග සැසඳෙන, ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකියාව ඇති හොඳම විකල්පය තෝරා ගත යුතු බව.
- ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පියවරෙන් අදහස් වන්නේ ගැටලුව විසඳීම සඳහා ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගවලට අනුව විධානදීම පමණක් නොව ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය සම්පත් ලබාගෙන, විවිධ පුද්ගලයන් සහ කාර්යයන් අතර බෙදාහැරීම හා අයවැයලේඛන පිළියෙල කිරීම වැනි කාර්යයන් බව.

නිපුණතා මට්ටම 12.5 : අරමුණු සඵලදායීව ළඟාකර ගැනීම සඳහා සැලසුම් සකසයි.

කාලවිච්ඡේද කංඛිතාව : 04

ඉගෙනුම් වල

- පිළිගත් නිර්වචන ඇසුරින් සැලසුම්කරණය අර්ථ දක්වයි.
- සැලසුම්කරණය හා සැලැස්ම අතර සම්බන්ධය පහදයි.
- සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලිය හඳුන්වයි.
- සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ පියවර පෙළගස්වයි.
- සැලසුම්කරණ මූලධර්ම පැහැදිලි කරයි.
- සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- සැලසුම්කරණයේදී පැන නඟින ගැටලු හා සීමා විස්තර කරයි.
- නිශ්චිත අරමුණක් ඉටුකර ගැනීම සඳහා සැලසුමක් සකස් කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- පහත දැක්වෙනුයේ සැලසුම්කරණය පිළිබඳ ඉදිරිපත් කර ඇති නිර්වචන කිහිපයක් බව.
 - ආයතනයක අරමුණු ස්ථාපිත කිරීමත්, ඒවා ළඟාකර ගැනීමට යෝග්‍ය කටයුතු සකස් කිරීමත් සැලසුම්කරණය ලෙස හැඳින්වේ. (Stoner, Freeman and Gilbert)
 - ආයතනයක අරමුණු හෝ පරමාර්ථ තීරණය කිරීමත්, ඒවා ළඟාකර ගැනීමට සුදානම්වීමත් සැලසුම්කරණය ලෙස හැඳින්වේ. (G.A.Cole)
- ඒ අනුව සැලසුම්කරණය යනු සංවිධානයක අරමුණු ස්ථාපිත කිරීමේ හා ඒවා ළඟා කර ගැනීම සඳහා සුදුසු ක්‍රම සහ විධි තීරණය කිරීමේ ක්‍රියාවලියක් බව.
- සැලසුම්කරණයේ ප්‍රතිඵලය සැලසුම බව.
- අනාගතයේ ළඟාකර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ කුමක් ද? ළඟා කර ගන්නේ කෙසේ ද? කවදාද? කවුරුන් විසින් ද? යන ප්‍රශ්නවලට විසඳුම් ඇතුළත් ක්‍රියාමාර්ග සැලසුමෙන් පෙන්නුම් කරන බව හා එය ලිඛිතව සකස් කරනු ලබන ක්‍රියාකාරකම් සමූහයක් බව.
- පහත දැක්වෙනුයේ සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් බව.
 - අරමුණු හා පරමාර්ථ තීරණය
 - අරමුණු හා පරමාර්ථ මුදුන් පමුණුවා ගැනීමට යෝග්‍ය ක්‍රම සහ ක්‍රියාමාර්ග තීරණය
 - ක්‍රම සහ උපායමාර්ග ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීම. (සැලසුම සැකසීම)
- සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලිය පහත සඳහන් පියවර යටතේ දැක්විය හැකි බව.
 - පරිසර විශ්ලේෂණය
 - ශක්තීන්, දුර්වලතා, අවස්ථා හා තර්ජන හඳුනා ගැනීම.
 - දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු හා පරමාර්ථ ස්ථාපිත කිරීම.
 - උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීම
 - සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම
 - සාර්ථකත්වය මැන බැලීම හා පාලනය
- ආයතනයේ පරමාර්ථ ළඟා කර ගැනීමේ දී බලපෑම් එල්ල කරන පරිසර සාධක හඳුනා ගැනීම හා ඒවා විශ්ලේෂණය කිරීම, පරිසර විශ්ලේෂණය පියවරේ දී සිදු කළ යුතු බව.

- පරිසරය විශ්ලේෂණය කිරීමෙන් අනතුරුව සංවිධානයේ ශක්තීන් හා දුර්වලතා කවරේ ද? සංවිධානයට ලැබිය හැකි අවස්ථා මොනවා ද? සංවිධානයට ඇති තර්ජන මොනවා ද? යනාදිය හඳුනා ගැනීම සිදු කළ යුතු බව.
- සංවිධානයේ දැක්ම හා මෙහෙවර අවබෝධ කර ගැනීම හා ඒවා යථාර්ථයක් බවට පත් කරලීමට අවශ්‍ය අරමුණු හා පරමාර්ථ ස්ථාපනය කිරීම ඉන්පසුව සිදු කළ යුතු බව. (දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු හා පරමාර්ථ නිදසුන් සහිත ව පැහැදිලි කරන්න.)
- පවත්නා මෙහෙවරට හා අරමුණුවලට අනුකූලව උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීම හා ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියාමාර්ග, නීතිරීති හා වැඩසටහන් සකස් කිරීම ඉන්පසුව සිදු කළ යුතු බව.
- ඉහත පියවරවල දී විස්තර කළ කරුණු ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා ගැලපෙන සැලසුම් සකස් කිරීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම ඊළඟ පියවරේ දී සිදු කළ යුතු බව.
- සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් අනතුරුව එහි සාර්ථකත්වය වරින්වර පරීක්ෂාවට භාජනය කර, සැලසුමට අනුව කාර්ය සාධනය සිදුවන්නේ දැයි පරීක්ෂා කර බලා, එසේ නොවන්නේ නම් සැලසුමේ වෙනස්කම් ඇති කිරීම අවශ්‍යයෙන් සිදු කළ යුතු බව.
- සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී පහත සඳහන් මූලධර්ම අනුගමනය කළ යුතු බව.
 - අරමුණු හා පරමාර්ථ මත පදනම් වීම.
 - ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකිවීම.
 - නම්‍යශීලීවීම.
 - තේරුම් ගැනීමට පහසුවීම
 - නිශ්චිත කාලසීමාවක් සඳහා වීම
 - සෙසු කළමනාකරණ කාර්යයන්ට කලින් සකස් කළ යුතුවීම හා එම කාර්යයන් සම්බන්ධ වන ආකාරයට සකස් කළ යුතුවීම.
 - සෑම මට්ටමකම කළමනාකරුවන් සැලසුම්කරණයට සහභාගි කරගත යුතුවීම.
- පහත දැක්වෙන හේතු මත සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම ඉස්මතු වී ඇති බව.
 - අවිනිශ්චිතතාවලට හා ගතික පරිසරයට සාර්ථක ව මුහුණදීම සඳහා
 - හිඟ සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ලබා ගැනීම සඳහා
 - සැලසුම්කරණය පාලනයට පහසුකම් සලසයි. එනම් ආයතනයේ අරමුණු සපුරාගෙන ඇත්ද? නොඑසේ නම් කුමක් කළ යුතු ද? යන්න නිරාකරණය සඳහා සැලසුම්කරණය උපකාරීවීම.
 - සැලසුම්කරණය මගින් කළමනාකරුවන්ට අනාගතය ගැන සිතීමට අවස්ථාව සැලසීම.
 - අනෙකුත් කළමනාකරණ කාර්යයන් කිරීම සඳහා සැලසුම්කරණය අත්‍යවශ්‍ය වීම.
 - ආයතනයේ අඛණ්ඩ පැවැත්ම හා වර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය අවශ්‍ය වීම.
- පහත දැක්වෙනුයේ සැලසුම්කරණයේ දී පැන නඟින ගැටලු හා සීමා කිහිපයක් බව.
 - කාලීන හා නිවැරදි තොරතුරු යොදා නොගැනීම
 - පසුගිය උපනතින් හා පවත්නා දත්ත මත සැලසුම් සකස් කිරීම.
 - හැකියාව හා ධාරිතාව ඉක්මවා සැලසුම් සකස් කිරීම.
 - උනන්දුව හා කැපවීම ප්‍රමාණවත් නොවීම.
 - ආයතනයේ සෑම මට්ටමකම සේවකයින්ගේ සම්බන්ධය හා සහයෝගය නොලැබීම.
 - සමස්ත කළමනාකරණ පද්ධතියට සැලසුම් සමෝධානික නොවීම.
 - සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කළ විට, එය බලාපොරොත්තු වූ ආකාරයෙන් ම ක්‍රියාත්මක වනු ඇතැයි යන විශ්වාසය

හිසුණාහා මට්ටම 12.6 : සාර්ථක කළමනාකරණයක් සඳහා සම්පත් මනාව සංවිධානය කිරීමේ අවශ්‍යතාව තහවුරු කරයි.

කාලවිච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල

- සංවිධානකරණය අර්ථ දැක්වයි.
- සංවිධානකරණයේ පියවර ලැයිස්තුගත කරයි.
- සංවිධානකරණයේ එක් එක් පියවර කෙටියෙන් පැහැදිලි කරයි.
- ආයතනයක සාර්ථකත්වය සඳහා සංවිධානකරණයේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- ආයතනයක අරමුණු කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායී ආකාරයෙන් මුදුන් පමුණුවා ගැනීම පිණිස එම සංවිධානයේ සාමාජිකයන් අතර සම්පත් බෙදාහැරීම, බලතල බෙදාහැරීම හා වැඩ බෙදාහැරීම සම්බන්ධ ක්‍රියාවලිය සංවිධානකරණය බව. (Stoner, Freeman and Gilbert)
- ආයතනයක සාර්ථකත්වය සඳහා සංවිධානකරණය වැදගත්වීමට හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ආයතනයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට මනා සංවිධානකරණයක් අවශ්‍යවීම.
 - සැලසුම් සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීමට.
 - සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීමට.
 - පුද්ගලයන්, කණ්ඩායම් හා දෙපාර්තමේන්තු අතර කාර්ය සමායෝජනය කිරීමට.
- සංවිධානකරණයේ පියවර පහත දැක්වෙන ආකාරයට ලැයිස්තුගත කළ හැකි බව.
 - කාර්ය හඳුනා ගැනීම
 - වැඩ බෙදීම
 - දෙපාර්තමේන්තුකරණය
 - අධිකාරිය හා වගකීම් පැවරීම
 - වැඩ කිරීමේ ප්‍රමිති ඇති කිරීම
 - සම්පත් බෙදාදීම
 - සමායෝජනය
- කළ යුතු කාර්යයන් හඳුනා ගැනීම සංවිධානකරණයේ දී ප්‍රථමයෙන් ම සිදු කළ යුතු බව.
- එක් එක් සේවකයාට පහසුවෙන් ඉටු කළ හැකිවන ආකාරයට සමස්ත කාර්යයන් කුඩා හා සරල කොටස්වලට වෙන් කිරීම වැඩ බෙදීම බව.
 - වැඩ බෙදීම තුළින් කාර්ය (රැකියා) විශේෂීකරණයක් වන බව.
 - රැකියා විශේෂීකරණය තුළින් වාසි මෙන් ම අවාසි ද පැන නැගීයාම බව.
- ආයතනයක කාර්යයන් තුළ දැකිය හැකි පොදු ලක්ෂණ උපයෝගී කරගෙන රැකියා කාණ්ඩගත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය දෙපාර්තමේන්තුකරණය ලෙස හඳුන්වන බව.

- දෙපාර්තමේන්තුකරණය කළ හැකි පදනම් කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ශ්‍රීතමය පදනම
 - නිෂ්පාදිත පදනම
 - ගනුදෙනුකරු පදනම
 - භූගෝලීය පදනම
 - මිශ්‍ර පදනම
- පවරන ලද කාර්ය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා සහකරුවන්ට විධිමත්ව අධිකාරිය හා වගකීම පවරාදීමේ ක්‍රියාව බලතල පැවරීම බව.
- වැඩ කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටි පිළිබඳ ව කුමක්, කෙසේ, කෙදිනක කළ යුතු ද යන්න පැහැදිලි කිරීම වැඩ කිරීමේ ප්‍රමිති ඇති කිරීම ලෙස හැඳින්විය හැකි බව.
- සංවිධානයන්හි කාර්ය ඉටුකිරීමට අවශ්‍ය සම්පත් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් අවශ්‍ය වේලාවට ලබාදීම සම්පත් බෙදාහැරීම යනුවෙන් අදහස් වන බව.
- සංවිධානයේ ඉලක්ක කාර්යක්ෂමව ළඟා කර ගැනීම සඳහා වෙන් වෙන්වූ වැඩ ඒකකවල කාර්යයන් හා පරමාර්ථ සමෝධානිත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සමායෝජනය ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- සංවිධානකරණයට අදාළ ඉහත කාර්යයන් මනාලෙස ඉටු කිරීමෙන් ආයතනයේ අරමුණු කරා පහසුවෙන් ළඟා විය හැකි බව.

හිමුණකා මට්ටම 12.7 : සාර්ථක සංවිධානකරණයක් සඳහා අවධානය යොමු කළ යුතු සංකල්ප විග්‍රහ කරයි.

කාලවිච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල

- අණකිරීමේ දාමය විස්තර කරයි.
- අණකිරීමේ ඒකීයතාව පැහැදිලි කරයි.
- පාලන විතස්ථිය පැහැදිලි කරයි.
- බලය හා අධිකාරිය හඳුන්වයි.
- මධ්‍යගතකරණය හා විමධ්‍යගතකරණය යන සංකල්ප පැහැදිලි කරයි.
- සංවිධාන ව්‍යුහය පැහැදිලි කරයි.
- සංවිධාන සටහන ඉදිරිපත් කළ හැකි විවිධ ආකාර පෙන්වා දෙයි.
- තෝරාගත් ආයතනයක් සඳහා සංවිධාන සටහනක් ගොඩනගයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- සංවිධානයේ ඉහළ කළමනාකරණයේ සිට පහළ කළමනාකරණය තෙක් නොකැඩුණු අධිකාරී මාර්ගය අණකිරීමේ දාමය ලෙස හැඳින්වෙන බව. (Chain of command)
- එක් සේවකයෙකු එක් සුපරීක්ෂකවරයෙකුට පමණක් වගකිව යුතුය යන මූලධර්මය අණකිරීමේ ඒකීයතාව (Unity of Command) ලෙස හඳුන්වන බව.
- එක් කළමනාකරුවෙකුට සෘජුව වාර්තා කරනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව පාලන අවකාශය හෙවත් පාලන විතස්ථිය (Span of Control) ලෙස හඳුන්වන බව.
- පටු හා පුළුල් වශයෙන් පාලන අවකාශ වර්ග කළ හැකි බව.
- සංවිධානයක කළමනාකරුවෙකුට ලැබෙන නීත්‍යානුකූල බලය අධිකාරිය හෙවත් බලතල (Authority) ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- ඒ අනුව අධිකාරය යනු විවිධ කාර්යයන් කිරීම සඳහා හෝ අණකිරීම සඳහා හෝ සම්පත් බෙදාහැරීම සඳහා ඇති බලය යි.
- පුද්ගලයෙකුට තමාගේ තත්ත්වය හෝ තනතුර අනුව ලැබෙන විධිමත් අධිකාරයත් ඊට අමතරව වෙනත් මාර්ගවලින් ලැබෙන හැකියා බලය ලෙස හඳුන්වන බව.
- බලය ලැබෙන මූලාශ්‍ර කිහිපයක් ඇති බව
 - තනතුර මත නීත්‍යානුකූලව ලැබෙන බලය (අධිකාරිය) (Authority)
 - විශේෂඥ බලය (Expert power)
 - අනුභව බලය (Charismatic power)
 - ත්‍යාග දීම සඳහා ඇති බලය (Reward power)
 - දඩුවම්දීමට ඇති බලය (Cohesive power)
 - පෞරුෂත්ව බලය (Personality power)
 - තොරතුරු බලය (Information power)
 - බලපෑම් කිරීමේ බලය (Dominance)

- අධිකාරය (බලතල) පවරා ඇති ආකාරය අනුව ආයතන මධ්‍යගතකරණය හා විමධ්‍යගතකරණය ලෙස හඳුනාගත හැකි බව.
- ආයතනයක තීරණ ගැනීමේ සියලු බලතල එහි ඉහළ කළමනාකරණය මත කේන්ද්‍රගතවීම මධ්‍යගතකරණය බව.
- ආයතනයක තීරණ ගැනීමේ බලතල ඉහළ කළමනාකරණයේ සිට පහළ කළමනාකරණය වෙත පැවරීම විමධ්‍යගතකරණය බව
- ආයතනයකට මධ්‍යගතකරණයෙන් මෙන් ම විමධ්‍යගතකරණයෙන් ද වාසි හා අවාසි අත්වන බව.
- ආයතනයක තනතුරු, කාර්ය, බලතල, වගකීම්, වගවීම් යනාදිය බෙදී ගොස් ඇති ආකාරය හා සමායෝජනය වී ඇති ආකාරය සංවිධාන ව්‍යුහය බව.
- සංවිධාන ව්‍යුහය සංවිධාන සටහනකින් සාරාංශ කර දැක්විය හැකි බව.
- ආයතනයකට තම සංවිධාන සටහන විවිධ ආකාරයට ඉදිරිපත් කළ හැකි බව.

නිදසුන්:

- වක්‍රීය සංවිධාන සටහන
 - සිරස් සංවිධාන සටහන
 - තිරස් සංවිධාන සටහන
-
- සංවිධාන ව්‍යුහයකින් පහත දැක්වෙන මූලිකාංග නිරූපනය වන බව.
 - මධ්‍යගතවීම හෝ විමධ්‍යගතවීම
 - දෙපාර්තමේන්තුකරණය
 - අණකිරීමේ ඒකීයතාව
 - පාලන අවකාශය
 - රැකියා විශේෂීකරණය
 - නීතිරීති හා ක්‍රියාපටිපාටි
 - සමායෝජනය
 - ධුරාවලිය

නිපුණතා මට්ටම 12.8 : මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා තිබිය යුතු නායකත්ව ලක්ෂණ ප්‍රදර්ශනය කරයි.

කාලච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල

- මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ කාර්ය නම් කරයි.
- මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් කාර්යයක් ලෙස නායකත්වය අර්ථ දක්වයි.
- නායකත්වයේ අවශ්‍යතාව පෙන්වා දෙයි.
- විවිධ නායකත්ව ශෛලීන් පැහැදිලි කරයි.
- නායකත්ව ගුණාංග ලැයිස්තුගත කරයි.
- ප්‍රගුණ කරගත් නායකත්ව ලක්ෂණ ප්‍රදර්ශනය කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය ප්‍රධාන කාර්ය තුනකින් සමන්විත බව.
 - නායකත්වය
(Leadership)
 - අභිප්‍රේරණය
(Motivation)
 - සන්නිවේදනය
(Communication)
- පහත දැක්වෙන්නේ නායකත්වය පිළිබඳ නිර්වචන කිහිපයක් බව.
 - සංවිධානයක පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම පිණිස පුද්ගලයන්ගේ හෝ කණ්ඩායමක වර්යාව කෙරෙහි බලපෑම් ඇති කිරීමේ හැකියාව නායකත්වය යි.
 - කණ්ඩායම් සාමාජිකයන්ගේ රැකියාවලට සම්බන්ධ කටයුතුවලට මඟපෙන්වීමේ හා බලපෑම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය නායකත්වය යි.
- පහත දැක්වෙනුයේ සංවිධානයකට නායකත්වය අවශ්‍යවීමට හේතු කිහිපයක් බව.
 - සංවිධානයේ දැක්ම හා මෙහෙවර සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සැමගේ දායකත්වය ලබා ගැනීමට
 - ඉහළ කාර්ය සාධනය සඳහා සේවකයින් අභිප්‍රේරණයට
 - විවිධ අංශ අතර සිටින සේවකයින්ගේ කටයුතු සමායෝජනයට හා මඟපෙන්වීමට
 - සංවිධානයේ විවිධ අංශ සමඟ සන්නිවේදනය පවත්වා ගැනීමට
 - සංවිධානයේ කටයුතු පාලනයට
 - සහකරුවන්ගේ ආත්ම විශ්වාසය හා මානසික ශක්තිය තහවුරු කිරීමට
- පහත දැක්වෙනුයේ නායකත්ව ශෛලීන් වර්ග කළ හැකි පදනම් දෙකක් බව.
 - නායකයා කටයුතු කරන ආකාරය අනුව,
 - ඒකාධිපති නායකයා
(Autocratic)
 - ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී නායකයා
(Democratic)
 - නිර්බාධවාදී නායකයා
(Laissez - faire)

- නායකයාගේ වර්ගාත්මක රටාව අනුව,
 - කාර්ය අභිමුඛ නායකත්වය (Task oriented)
 - සේවක අභිමුඛ නායකත්වය (Employee oriented)

- සාර්ථක නායකයකු තුළ තිබිය යුතු නායකත්ව ගුණාංග කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.

● ස්වයං විනය	● ප්‍රියජනක බව
● පෞරුෂත්වය	● අධිෂ්ඨානය
● බුද්ධිමත් බව	● බලපෑම් කිරීමේ හැකියාව
● ආත්මවිශ්වාසය	● කැපවීම
● කායික හා මානසික නිරෝගී බව	

හිඳුණකා මට්ටම 12.9 : මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය සඵල කර ගැනීමට උචිත අභිප්‍රේරණ ක්‍රම යෝජනා කරයි.

කාලවිච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල

- මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් කාර්යයක් ලෙස අභිප්‍රේරණය අර්ථ දක්වයි.
- අභිප්‍රේරණයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- මූල්‍යමය අභිප්‍රේරණ ක්‍රම සඳහා නිදසුන් සපයයි.
- මූල්‍යමය නොවන අභිප්‍රේරණ ක්‍රම පැහැදිලි කරයි.
- තෝරාගත් ව්‍යාපාර ආයතනයක් අනුගමනය කරන අභිප්‍රේරණ ක්‍රම විමසා බලයි.

ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය

පිටිකුම

- සිසුන්ව ඉගෙනීමට පෙළඹවීම සඳහා පාසල විසින් අනුගමනය කරන ක්‍රියාමාර්ග සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - ගුරුවරුන්ගේ උපදෙස්, පරමාදර්ශී වර්ත, පොත්පත් ලබාදීම, ත්‍යාග ප්‍රදානෝත්සවය පැවැත්වීම, වර්ණ ප්‍රදානය කිරීම, ක්‍රීඩා උත්සවය පැවැත්වීම, නායකත්වය පැවරීම, විභාග පැවැත්වීම යනාදිය මඟින් සිසුන් අධ්‍යාපනයට පොළඹවන බව.
 - මෙසේ පෙළඹවීම තුළින් පාසලේ අරමුණු ඉටුවන බව.
 - එසේ ම ව්‍යාපාර ආයතන ද ඒවායේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට සේවකයින් පෙළඹවීම ඉතා වැදගත් වන බව.
 - සේවකයින් සිය කැමැත්තෙන් ම අදාළ කාර්ය කිරීම සඳහා පෙළඹවීම අභිප්‍රේරණය ලෙස හඳුන්වන බව.
- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත සඳහන් ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස් ලබා දී ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.

ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස්

- පහත සඳහන් මාතෘකා යුගල දෙක අතරින් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබෙන මාතෘකා යුගලය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.

කළමනාකරු	සේවකයෝ
• ඇගයුම් කම්හලේ කළමනාකරුවන්	කම්හලේ සේවක සේවිකාවන්
• සංචාරක හෝටලයේ කළමනාකරුවන්	හෝටලේ සේවක සේවිකාවන්

- ඔබට ලැබුණු මාතෘකා යුගලෙහි සේවක පාර්ශ්වය ඔවුන්ගේ කාර්යයන් කෙරෙහි උනන්දු කරවීමට කළමනාකරණ පාර්ශ්වය විසින් ලබාදිය හැකි යැයි සිතන අභිප්‍රේරණ ක්‍රම කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් තුළින් මතුකර ගන්න.
- එම අභිප්‍රේරණ ක්‍රම මූල්‍යමය ක්‍රම හා මූල්‍යමය නොවන ක්‍රම ලෙස වර්ග කර දක්වන්න.

- ඔබේ මාතෘකාවට අදාළ සේවක පාර්ශ්වය අභිප්‍රේරණයවීම තුළින් කළමනාකරණ පාර්ශ්වයට ලැබිය හැකි ප්‍රතිලාභ යෝජනා කරන්න.
- ඔබේ අනාවරණ නිර්මාණශීලීව සමස්ත පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- යම් සංවිධානයක සේවා දායකයන්ගෙන් උපරිම දායකත්වයක් ස්වකැමැත්තෙන් හා තෘප්තියෙන් ඉටුකරවා ගැනීම සඳහා පෙළෙහිම අභිප්‍රේරණය ලෙස සරලව හැඳින්විය හැකි බව.
- නිශ්චිත අරමුණු ළඟා කර ගැනීම සඳහා සේවකයින් උද්දීපනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අභිප්‍රේරණය වේ.
- මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් කාර්යයක් ලෙස අභිප්‍රේරණය ව්‍යාපාරවලට වැදගත්වීමට හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - සේවක ඵලදායීතාව (Productivity) ඉහළ නංවාගත හැකිවීම.
 - හොඳ සේව්‍ය සේවක සම්බන්ධතාවක් ඇතිවීම.
 - සේවකයින්ගේ විශේෂ දක්ෂතාවලින් ප්‍රයෝජන ලබාගත හැකිවීම.
 - සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ලබාගත හැකිවීම.
 - ආයතනයේ අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටු කරගත හැකිවීම.
 - තෘප්තිමත් වූ සේවක පිරිසක් බිහිවීම
- සේවකයින් අභිප්‍රේරණය කිරීම සඳහා මූල්‍යමය හා මූල්‍යමය නොවන ක්‍රම යොදාගත හැකි බව.
- පහත දැක්වෙනුයේ එම එක් එක් ක්‍රම සඳහා නිදසුන් කිහිපයක් බව.
 - මූල්‍යමය අභිප්‍රේරණ ක්‍රම
 - ණය පහසුකම් ලබාදීම
 - ප්‍රසාද දීමනා ලබාදීම
 - ආයතනයේ නිෂ්පාදිත සහන මිලට ලබාදීම
 - මූල්‍යමය නොවන අභිප්‍රේරණ ක්‍රම
 - සේවකයින් පුහුණු කිරීම
 - උසස්වීම් ලබාදීම
 - සෞඛ්‍ය පහසුකම්, නිවාස, ආහාරපාන, නිලඇඳුම් ලබාදීම.
 - රැකියාවේ සුරක්ෂිත බව ඇති කිරීම
 - යෝග්‍ය වැඩ පරිසරයක් ඇති කිරීම
 - කළමනාකරණයට සේවකයින් සම්බන්ධ කර ගැනීම.
 - විනෝද වාරිකා සංවිධානය කිරීම

හිඳුණාකා මට්ටම 12.10 : මෙහෙයවීම් ක්‍රියාවලිය සඵල කර ගැනීමට මනා සන්නිවේදනය ඉවහල් වන ආකාරය පෙන්වා දෙයි.

කාලවිච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල

- මෙහෙයවීම් ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් කාර්යයක් ලෙස සන්නිවේදනයේ අවශ්‍යතාව පෙන්වා දෙයි.
- සන්නිවේදනයේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- සන්නිවේදනය සිදුවන විවිධ ආකාර විස්තර කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- නිපුණතාව 10 යටතේ සාකච්ඡා කළ විෂය කරුණු නැවත සිහිපත් කරන්න.
- පාර්ශ්ව දෙකක් හෝ වැඩි ගණනක් අතර තේරුම් ගත හැකි ආකාරයට තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීම සන්නිවේදනය ලෙස හැඳින්විය හැකි බව.
- මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් කාර්යයක් ලෙස සන්නිවේදනය වැදගත් වනවා මෙන් ම, සෙසු කළමනාකරණ කාර්යයන් සඳහා ද සන්නිවේදනය ඉතා වැදගත් වන බව.
- පහත දැක්වෙනුයේ ව්‍යාපාර ආයතනයක සන්නිවේදනය සිදුවන විවිධ ආකාර බව.
 - සිරස් සන්නිවේදනය
 - ඉහළ සිට පහළට සන්නිවේදනය (Top to bottom)
 - පහළ සිට ඉහළට සන්නිවේදනය (Bottom to top)
 - තිරස් සන්නිවේදනය
 - විධිමත් සන්නිවේදනය
 - අවිධිමත් සන්නිවේදනය
- සංවිධාන ධුරාවලියේ ඉහළ මට්ටම්වල සිටින කළමනාකරුවන්ගේ සිට පහළ මට්ටම්වල සිටින කළමනාකරුවන් හෝ යටත් සේවකයන් දක්වා ගමන් කරන සන්නිවේදනය ඉහළ සිට පහළට සන්නිවේදනය ලෙස හඳුන්වන බව.
- සංවිධාන ධුරාවලියේ පහළ මට්ටම්වල සිටින යටත් සේවකයන්ගේ හෝ කළමනාකරුවන්ගේ සිට ඉහළ විධායකය දක්වා ගමන් කරන සන්නිවේදනය පහළ සිට ඉහළට සන්නිවේදනය ලෙස හඳුන්වන බව.
- ආයතනයක කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීමේ දී මෙන් ම, ගැටලු විසඳීමේ දී විවිධ දෙපාර්තමේන්තු අතර, විවිධ වැඩ කණ්ඩායම් අතර, සමාන මට්ටමේ තනතුරු අතර සිදුවන සන්නිවේදනය තිරස් සන්නිවේදනය ලෙස හඳුන්වන බව.
- නිල සංවිධාන ව්‍යුහය අනුව පිළිගත් පැහැදිලි පණිවුඩ හුවමාරු ක්‍රමය එනම් ඉහළ සිට පහළට, පහළ සිට ඉහළට හා තිරස්ව ගලායන ක්‍රමානුකූල හා සංවිධිත සන්නිවේදනය, විධිමත් සන්නිවේදනය ලෙස හඳුන්වන බව.
- සංවිධාන සටහන මඟින් සන්නිවේදන ගලායාම පැහැදිලිව විද්‍යමාන වන බව.
- සංවිධාන ව්‍යුහයට බාහිරින් නිල වශයෙන් නොපිළිගන්නා තොරතුරු ගලායාම මඟින් සිදුවන සන්නිවේදනය අවිධිමත් සන්නිවේදනය ලෙස හඳුන්වන බව.
- විධිමත් සන්නිවේදනයට අමතර ව තොරතුරු හුවමාරුවීම, අවිධිමත් සන්නිවේදනය බව.
- අවිධිමත් සන්නිවේදනයේ හිතකර ලක්ෂණ මෙන් ම අහිතකර ලක්ෂණ ද ඇති බව.

හිසුණා මට්ටම 12.11 : අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු වූ බව තහවුරු කර ගැනීමට පාලනයේ අවශ්‍යතාව විමසයි.

කාලවිච්ඡේද කංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- පාලනය අර්ථකථනය කරයි.
- පාලන ක්‍රියාවලියේ පියවර පෙළගස්වයි.
- පාලන ක්‍රියාවලියේ එක් එක් කාර්ය විස්තර කරයි.
- පාලන ශිල්පීය ක්‍රම පැහැදිලි කරයි.
- පාලනයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- ආයතනයක සත්‍ය ප්‍රතිඵල, සැලසුම්ගත ප්‍රතිඵල සමඟ සැසඳීමත්, විචලන වෙනොත් ඒවා හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමත් පාලනය බව.
- පාලන ක්‍රියාවලියේ අධියර පහත දැක්වෙන ලෙස පෙළගස්විය හැකි බව.
 - ප්‍රමිති ස්ථාපිත කිරීම.
 - කාර්යඵල මැනීම
 - විචලන හඳුනා ගැනීම
 - නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
- අනාගත දිනයක දී සත්‍ය ප්‍රතිඵල සමඟ සැසඳීම සඳහා නිර්ණායක පිළියෙල කිරීම ප්‍රමිති සැකසීම බව.
- සත්‍ය වශයෙන් සිදුවන කාර්ය සාධනය මැන බැලීම කාර්යඵල මැනීම බව.
- සත්‍ය වශයෙන් සිදුවන කාර්ය සාධනය, ප්‍රමිති සමඟ සැසඳීම තුළින් විචලන හඳුනා ගත හැකි බව.
- සත්‍ය ප්‍රතිඵල, ප්‍රමිති සමඟ සැසඳේ නම් ඉන් පැහැදිලි වනුයේ කාර්ය සාධනය සතුටුදායක බවය.
- සත්‍ය ප්‍රතිඵල හා ප්‍රමිත අතර විචලනයක් වේ නම් ඒවා හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීමට පියවර ගත යුතු බව.
- පාලනය සඳහා භාවිත කරන ශිල්පීය ක්‍රම (පාලන විධි) කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ඉදිරි පෝෂණ පාලනය/ වැළැක්වීම (Feedforward control)
 - සහගාමී පාලනය/ ක්‍රියාවලි පාලනය (Concurrent control)
 - පසු පෝෂණ පාලනය/ නිවැරදි කිරීම (Feedback control)
- ආයතනයක ඉදිරියේ දී ඇති විය හැකි අහිතකර වූ ප්‍රතිඵල ඇතිවීම හා එයින් ආයතනයේ කාර්ය සාධනයට ඇති විය හැකි හානි වළක්වා ගැනීම පිණිස කරනු ලබන පාලනය ඉදිරි පෝෂණ පාලනය බව.

හිඳුණ:

- යන්ත්‍ර නිවැරදිව නඩත්තු කිරීම
- සේවකයින් පුහුණු කිරීම.

- ආයතනයක වැඩ කටයුතු සිදුවන අතරතුර විවලනයන් වැළැක්වීමට ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග සහගාමී පාලනය බව.

නිදසුන්:

- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී සිදුවන "තත්ත්ව පාලනය"

- ආයතනයක අපේක්ෂිත කාර්ය හා සත්‍ය කාර්යඵල අතර ඇති විවලන නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම පසුපෝෂණ පාලනය බව.

නිදසුන්:

- යන්ත්‍ර අලුත්වැඩියා කිරීම
- අවසාන නිෂ්පාදිතය පරීක්ෂා කිරීම

- පාලන ක්‍රියාවලියේ වැදගත්කම පහත දැක්වෙන ආකාරයට දැක්විය හැකි බව.

- නිෂ්පාදනයේ ගුණත්වය ආරක්ෂා කර ගැනීමට
- පිරිවැය අවම කර ගැනීමට
- වැරදි අවම කර ගැනීමට හෝ ශුන්‍ය මට්ටමට ගෙනඒමට
- පරිසරයේ වෙනස්වීම්වලට අනුව ගැලපීමට
- ආයතනයේ ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණයට සහ වැරදි නිවැරදි කිරීමට
- ආයතනයේ කාර්ය සාධනය අපේක්ෂිත මට්ටමින් සිදුවන බව තහවුරු කර ගැනීමට

නිපුණතාව 13 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගය යි.

නිපුණතා මට්ටම 13.1 : ආයතනික හා පාරිභෝගික අරමුණු ඉටුවන පරිදි මෙහෙයුම් සැලසුම් සකස් කිරීමේ සුදානම ප්‍රදර්ශනය කරයි.

කාලච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 05

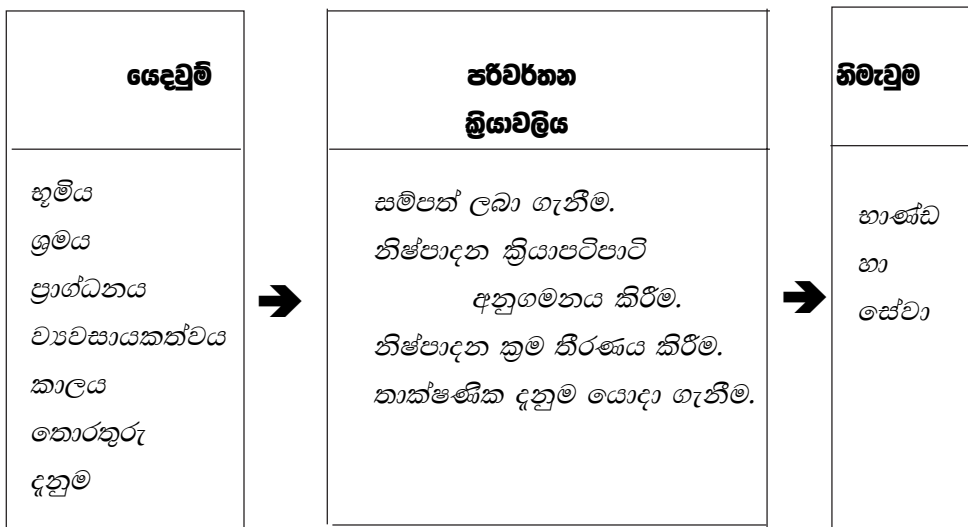
ඉගෙනුම් වල

- මෙහෙයුම් කළමනාකරණය අර්ථ දක්වයි.
- මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ කාර්ය ලැයිස්තුගත කරයි.
- පරිවර්තන ක්‍රියාවලිය සටහනකින් ඉදිරිපත් කරයි.
- මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය තුළදී සම්පත්වලට අගයක් එකතුවන බව පෙන්වා දෙයි.
- නිෂ්පාදන සැලසුම්කරණය පැහැදිලි කරයි.
- මෙහෙයුම් කළමනාකරණ කාර්යයක් ලෙස පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතුවල වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ යෙදවුම් (සම්පත්) නිමැවුම් (භාණ්ඩ හෝ සේවා) බවට පරිවර්තනය කිරීමට අදාළ ව සිදු කරන සියලු කටයුතු මෙහෙයුම් කටයුතු බව.
- සංවිධානයක මෙහෙයුම් කටයුතු සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම හා පාලනයට අදාළ කළමනාකරණ කටයුතු සමූහය මෙහෙයුම් කළමනාකරණය බව.
- ආයතනයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම සඳහා මෙහෙයුම් කළමනාකරණය දායක වන අතර සම්පත්(යෙදවුම්) උපයෝගී කරගෙන ඉහළ ගුණත්වයෙන් යුත් භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කිරීම මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ මූලික කාර්ය බව.
- මෙහෙයුම් කළමනාකරණයට අයත් කාර්යයන් පහත පරිදි දැක්විය හැකි බව.
 - නිෂ්පාදන ඉංජිනේරුකරණය
 - නිෂ්පාදන සැලසුම්කරණය
 - ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම
 - නිෂ්පාදන පාලනය
 - පර්යේෂණ හා සංවර්ධනය
- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය, අවශ්‍ය යන්ත්‍රාගාර හා යන්ත්‍ර උපකරණ, නිෂ්පාදන කාලසටහන, අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය, අවශ්‍ය ද්‍රව්‍යවල ප්‍රමාණය හා ගුණය යනාදිය තීරණය කිරීම නිෂ්පාදන ඉංජිනේරුකරණය බව.
- කිසියම් නිෂ්පාදන ආයතනයක් සිය නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය යන්ත්‍රාගාර, යන්ත්‍ර සූත්‍ර. අමුද්‍රව්‍ය, ශ්‍රමය ආදී අවශ්‍යතා තීරණය කරමින් සකස් කරනු ලබන වැඩසටහන නිෂ්පාදන සැලැස්මක් ලෙස දැක්විය හැකි අතර, එවැනි නිෂ්පාදන සැලසුම් කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන වශයෙන් සැකසීම නිෂ්පාදන සැලසුම්කරණය ලෙස හැඳින්විය හැකි බව.

- නියමිත ද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් අවශ්‍ය අවස්ථාවේ දී අවම පිරිවැයකින් යුතුව මිලදී ගත යුතු බව.
- යාන්ත්‍රික පාලනය, තොග පාලනය, තත්ව පාලනය, පිරිවැය පාලනය යනාදිය නිෂ්පාදන පාලනයට අයත් වන බව.
- පවත්නා නිෂ්පාදනය පිළිබඳවත්, නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳවත්, නව නිෂ්පාදන සැලසුම් පිළිබඳවත් තොරතුරු ඒකරාශී කිරීම හා ඒවා වැඩිදියුණු කිරීම පර්යේෂණ හා සංවර්ධනය ලෙස හැඳින්විය හැකි බව.
- පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු වැදගත්වීමට හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - නිෂ්පාදනයේ ගුණත්වය ඉහළ නැංවීම
 - නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීම
 - නිෂ්පාදන පිරිවැය අඩුකිරීම
 - නව භාණ්ඩ හා සේවා හඳුන්වා දීම
 - අපනය අවම කිරීමට හැකිවීම
 - වඩාත් හොඳින් පාරිභෝගිකයා තෘප්තිමත් කළ හැකිවීම.
- යෙදවුම් නිමවුම් බවට පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පරිවර්තන ක්‍රියාවලිය ලෙස හැඳින්වෙන අතර එය පහත දැක්වෙන සරල සටහනින් දැක්විය හැකි බව.



- පරිවර්තන ක්‍රියාවලියේ විවිධ අවස්ථාවල දී යෙදවුම්වලට වටිනාකමක් එකතු වීමෙන් අවසාන නිෂ්පාදනයේ වටිනාකම වැඩිවේ. එය එකතු කළ අගය ලෙස හඳුන්වන බව.
- නිදසුන:**
- ඇඟලුම් නිෂ්පාදනයේ දී රෙදි කැපීම, මැසීම, ඇසිරීම යන අවස්ථාවලදී ඇඟලුම්වලට වටිනාකමක් එක්වේ.

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

කාලච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- නිෂ්පාදන ක්‍රම වර්ග කරයි.
- එක් එක් නිෂ්පාදන ක්‍රමය පැහැදිලි කරයි.
- එක් එක් නිෂ්පාදන ක්‍රමයේ හිතකර හා අහිතකර ලක්ෂණ පෙන්වයි.
- නිෂ්පාදනයක් සඳහා සුදුසු නිෂ්පාදන ක්‍රමයක් යෝජනා කරයි.
- මෙහෙයුම් පිරියත සැලැස්මක අවශ්‍යතාව පෙන්වා දෙයි.
- මෙහෙයුම් පිරියත සැලසුම් ක්‍රම පැහැදිලි කරයි.
- දෙන ලද නිෂ්පාදනයට හා ඊට සුදුසු නිෂ්පාදන ක්‍රමයට ගැලපෙන මෙහෙයුම් පිරියත සැලැස්ම නිර්මාණය කරයි.

ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය

පිවිසුම

- පන්ති කාමරය දැනට සකස් කර ඇති ආකාරයත්, එසේ සකස් කර තිබීමට හේතුවන් සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් කාර්යයට පහසුවන ආකාරයට පන්ති කාමරය සකසා ඇති බව.
 - ඉඩකඩ පිරිමැසෙන ආකාරයටත් අනෙකුත් සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගත හැකි ආකාරයටත් පන්ති කාමරය පිළියෙල කර ඇති බව.
 - ඕනෑම ආයතනයක සිදුවන ක්‍රියාවලිය පහසුවන ආකාරයට ස්ථානය සකස් කර ගත යුතු බව.
 - නිෂ්පාදන ආයතනයක් තුළ ද, එහි සිදුවන කාර්යයට උචිත ලෙස එම ස්ථානය සකස් විය යුතු බව.

ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස්

- පහත දැක්වෙන්නේ ව්‍යාපාර ආයතන තුනක් විසින් ඉටුකරනු ලබන නිෂ්පාදන කටයුතු තුනකි ඒවායින් ඔබේ කණ්ඩායමට ලැබෙන නිෂ්පාදන කටයුත්ත පිළිබඳ ව අවධානය යොමු කරන්න.
 - මනාලියන්ට මංගල ඇඳුම් මැසීම
 - පෙර පාසල් ළමුන්ට නිලඇඳුම් මැසීම
 - සිසිල්බිම නිෂ්පාදනය කිරීම
- ඔබේ කණ්ඩායමට ලැබුණු භාණ්ඩය නිෂ්පාදනය කිරීම සිදුකෙරෙන ආකාරය පැහැදිලි කර ගැනීමට කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
- ඔබට අදාළ භාණ්ඩය ඉල්ලුම් කෙරෙන ආකාරය, නිෂ්පාදනය කරන ආකාරය, මිලදී ගන්නා ආකාරය පිළිබඳ සාකච්ඡා කරන්න.

- ඔබට ලැබුණු නිෂ්පාදන කටයුත්ත සිදුකෙරෙන ආකාරය අනෙක් කණ්ඩායම්වලට ලැබුණු නිෂ්පාදන කටයුතු සිදු කෙරෙන ආකාරයන්ගෙන් වෙනස්වන්නේ නම් එසේ වෙනස්වන අන්දම පැහැදිලි කරන්න.
- ඔබට ලැබුණු භාණ්ඩය නිෂ්පාදනය කෙරෙන ආකාරය හා එහි දැකිය හැකි හිතකර හා අහිතකර ලක්ෂණ ලැයිස්තුගත කරන්න.
- ඔබට ලැබුණු නිෂ්පාදන කටයුත්තට අදාළ ක්‍රියාවලියේ අවස්ථා අනුපිළිවෙලින් දක්වන්න.
- එම අනුපිළිවෙල දක්වන රූපසටහනක් නිර්මාණය කරන්න.
- ඔබේ අනාවරණ නිර්මාණශීලීව සමස්ත පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- නිෂ්පාදන ක්‍රම පහත පරිදි වර්ග කළ හැකි බව.
 - කාර්ය නිෂ්පාදනය/ ඇණවුමට නිෂ්පාදනය (Job Production)
 - කාණ්ඩ නිෂ්පාදනය (Batch Production)
 - ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනය (Flow Production)
- කාර්ය නිෂ්පාදනයේ දී ආරම්භයේ සිට අවසානය දක්වාම එක් අයිතමයක් නිෂ්පාදනය කෙරෙන අතර ගනුදෙනුකරුවෙකුගේ නිශ්චිත ඇණවුමක් මතම නිෂ්පාදනය සිදුකෙරෙන බව.
- කාර්ය නිෂ්පාදනයේ හිතකර ලක්ෂණ කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අවශ්‍යතා හා වුවමනාවලට අනුව නිපදවීම.
 - පාරිභෝගික තෘප්තිය ඉහළ මට්ටමක පවත්වා ගත හැකිවීම.
 - ඇණවුම මත නිපදවන බැවින් අවදානමක් නොමැතිවීම.
- කාර්ය නිෂ්පාදනයේ අහිතකර ලක්ෂණ කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - පිරිවැය ඉහළවීම.
 - සෑමවිටම කුසලතා සහිත පුහුණු සේවකයින් අවශ්‍යවීම.
 - විශේෂිත උපකරණ හා මෙවලම් අවශ්‍යවීම.
 - වෙළෙඳපොළ මුල් කරගෙන නිෂ්පාදනය සිදු නොවීම.
- එක්වරකට එක සමාන භාණ්ඩ සමූහයක් නිෂ්පාදනය කිරීමෙන් පසුව තවත් සමාන භාණ්ඩ සමූහයක් නිෂ්පාදනය කිරීම කාණ්ඩ නිෂ්පාදනය ලෙස හඳුන්වන බව.
- කාණ්ඩ නිෂ්පාදනයේ හිතකර ලක්ෂණ කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - විශාල ප්‍රමාණයෙන් ද්‍රව්‍ය මිලදී ගත හැකිවීම නිසා වට්ටම් ලැබීම.
 - භාණ්ඩ කාණ්ඩයෙන් කාණ්ඩයට නිෂ්පාදනයේ නිමාව වෙනස් කළ හැකිවීම.
 - ඇණවුම් නිෂ්පාදනයට සාපේක්ෂව ඒකක පිරිවැය අඩුවීම.
- කාණ්ඩ නිෂ්පාදනයේ අහිතකර ලක්ෂණ කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනයට සාපේක්ෂව ඒකක පිරිවැය වැඩිවීම
 - කාණ්ඩයෙන් කාණ්ඩයට යන්ත්‍ර හා උපකරණ නැවත සැකසීමට සිදුවීම නිසා පිරිවැය වැඩිවීම.
 - මහා පරිමාණ පිරිමැසුම් ලැබිය නොහැකිවීම.
- එකම වර්ගයේ භාණ්ඩයක් අඛණ්ඩව, රේඛීයව ගලායන ආකාරයට විශාල ඒකක ප්‍රමාණයකින් නිෂ්පාදනය කිරීම ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනය ලෙස හැඳින්වෙන බව.

- ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනයේ හිතකර ලක්ෂණ කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - මහා පරිමාණ වාසි නිසා ඒකක පිරිවැය අඩුවීම
 - බොහෝවිට එක් පුද්ගලයකු මඟින් වුවද නිෂ්පාදන ප්‍රවාහය පාලනය කළ හැකිවීම.
 - සමස්ත වෙළෙඳපොළ පිළිබඳ අවධානය යොමුකිරීම.
 - නවීන තාක්ෂණය පහසුවෙන් යොදාගත හැකිවීම.
- ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනයේ අහිතකර ලක්ෂණ කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව
 - විශාල ආයෝජනයක් අවශ්‍යවීම.
 - කලින් තීරණය කරන ලද අනුපිළිවෙලකට අනුව නිෂ්පාදනය සිදුවන බැවින් වෙනස්කම් කිරීම අපහසුවීම
 - වෙළෙඳපොළ අවදානමට මුහුණපෑමට සිදුවීම.
- නිෂ්පාදන ක්‍රම එකිනෙකින් වෙනස්වන ආකාරය පහත පරිදි දැක්විය හැකි බව.

නිෂ්පාදන ක්‍රම

නිර්ණායක	කාර්ය නිෂ්පාදනය	කාර්ෂී නිෂ්පාදනය	ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනය
(1) නිමැවුම් පරිමාණය (Volume of output)	ඉතා පහළය	මධ්‍යම ප්‍රමාණය වේ	ඉතා විශාලය
(2) නිෂ්පාදිතය (Product range)	විවිධය	කිහිපයක් පමණි	එකක් පමණි.
(3) නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ නම්‍යශීලී බව (Flexibility of production Process)	ඉතා ඉහළයි	සාමාන්‍යයි	ඉතා පහළ ය.
(4) නිපදවීම ඇණවුමටද තොග සඳහා ද (Make to order or for stock)	ඇණවුමකටය	ඇණවුමවලට සහ තොග වශයෙන්	තොග වශයෙන්

- කාර්යක්ෂම නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියක් සකස් කිරීම සඳහා කාර්ය වැඩපොළ මධ්‍යස්ථාන, ද්‍රව්‍ය, යන්ත්‍ර උපකරණ, සහායසේවා යනාදිය සැලසුම් කිරීම, මෙහෙයුම් පිරියත සැලසුම් කිරීම ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- පහත සඳහන් හේතු නිසා පිරියත සැලැස්ම වැදගත් වන බව
 - ද්‍රව්‍ය හා යන්ත්‍ර භාවිත කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය වීම.
 - ඉඩකඩවලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීමට හැකිවීම.
 - ද්‍රව්‍ය භාවිත කිරීමේ පිරිවැය අඩුකර ගත හැකිවීම
 - ද්‍රව්‍ය හා සේවකයින් වලනයවීමේ දී ඇතිවිය හැකි බාධා අවමවීම.
 - අනතුරු අවමවීම
 - සන්නිවේදනය, සමායෝජනය හා සුපරීක්ෂණය පහසුවීම
 - සේවකයින්ගේ චිත්ත ධෛර්යය (Moral) ඉහළයාම.

- මෙහෙයුම් පිරියත සැලසුම් වර්ග 4ක් ඇති බව.
 - ක්‍රියාවලි පිරියත (Process layout)
 - නිෂ්පාදිත පිරියත (Product layout)
 - කුටි පිරියත (Cellular layout)
 - ස්ථාවර ස්ථානීය පිරියත (Fixed - position layout)

- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ එක් අදියරක් සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය සියලු දේ එක ස්ථානයක සිදුවන ආකාරයට පිරියත පිළියෙල කිරීම ක්‍රියාවලි පිරියත ලෙස හඳුන්වන බව.
- සමස්ත නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය එක් කාර්ය ස්ථානයකින් ඊළඟ කාර්ය ස්ථානයට රේඛීයව ගලායන ආකාරයට පිරියත සකස් කිරීම නිෂ්පාදිත පිරියත සැලැස්ම ලෙස හඳුන්වන බව.
- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී එක සමාන යන්ත්‍ර හා විෂම යන්ත්‍ර වෙන වෙනම කුටිවල සවිකර නිෂ්පාදන කටයුතු ගලායන ආකාරයට සිදුකිරීම සඳහා පිරියත සැලසුම් කිරීම කුටි පිරියත සැලසුම ලෙස හඳුන්වන බව.
- අමුද්‍රව්‍ය, ශ්‍රමය, උපකරණ ආදී යෙදවුම් නිෂ්පාදනය සිදුකරන ස්ථානයටම ගෙනවිත් නිෂ්පාදනය සිදුකිරීම සඳහා පිළියෙල කරන පිරියත සැලැස්ම ස්ථාවර ස්ථානීය පිරියත සැලැස්ම ලෙස හඳුන්වන බව.

නිපුණතා මට්ටම 13.3 : මුළු ආදායම හා මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය ගලපමින් සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යය ගණනය කරයි.

කාලච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- මුළු පිරිවැය පැහැදිලි කරයි.
- මුළු ආදායම යන්න විස්තර කරයි.
- සමීකරණ ඇසුරින් සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යය ගණනය කරයි.
- ප්‍රස්තාර ඇසුරින් සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යය ගණනය කරයි.
- සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය විග්‍රහයේ වාසි ලැයිස්තු ගත කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- මුළු පිරිවැය, ස්ථාවර පිරිවැය හා විචල්‍ය පිරිවැය වශයෙන් වර්ග කළ හැකි බව.
- කිසියම් නිෂ්පාදන මට්ටමක් දක්වා, නිෂ්පාදනය කරනු ලබන ඒකක සංඛ්‍යාව අනුව, වෙනස් නොවන පිරිවැය ස්ථාවර පිරිවැය බව.

නිදසුන්: : කම්හල් කුලී, රක්ෂණ ගාස්තු, කම්හල් වරිපනම්

- කෙටිකාලයක් තුළ උපරිම ධාරිතාව නිෂ්පාදනය කළ ද, කිසිදු නිෂ්පාදනයක් සිදු නොකළ ද ස්ථාවර පිරිවැය වෙනස් නොවන බව.
- නිෂ්පාදනය කරනු ලබන ඒකක සංඛ්‍යාව අනුව වෙනස්වන පිරිවැය විචල්‍ය පිරිවැය බව.

නිදසුන්: සෘජු ද්‍රව්‍ය පිරිවැය, සෘජු ශ්‍රම පිරිවැය,

- ව්‍යාපාරයක් යම් නිශ්චිත කාලච්ඡේදයක එහි නිෂ්පාදිත අලෙවියෙන් ලබන ආදායම මුළු ආදායම බව.

(ඒකකයක මිල X විකුණනු ලබන ඒකක සංඛ්‍යාව = මුළු ආදායම)

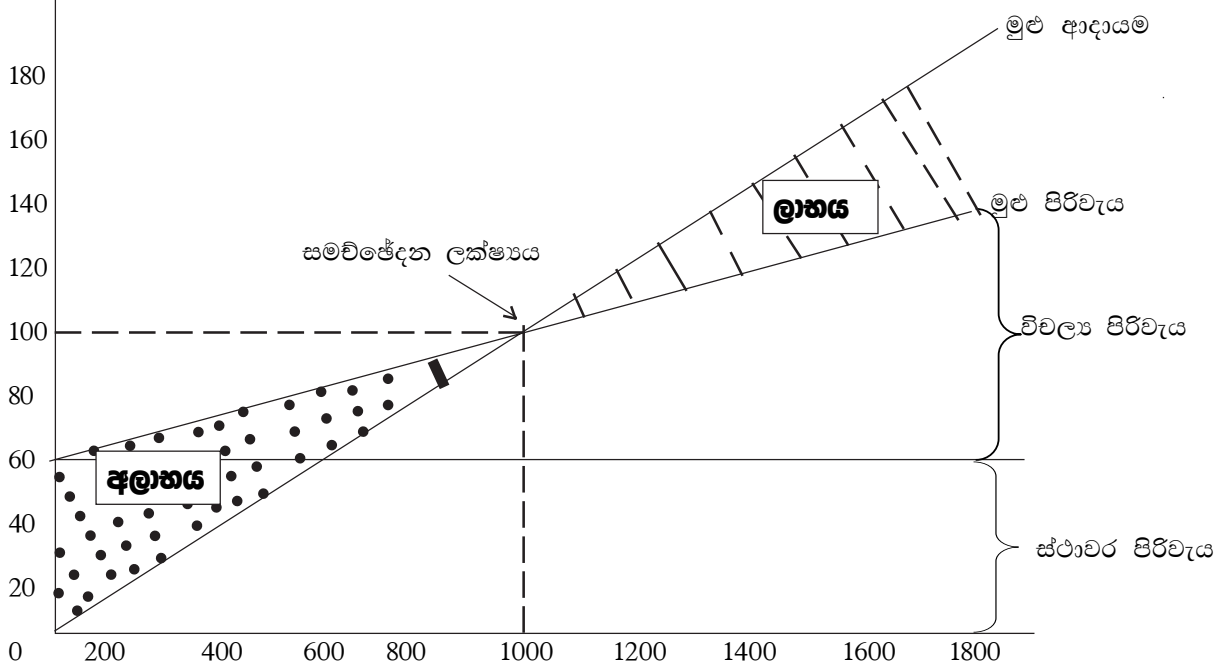
- ව්‍යාපාරයක් ලාභ හෝ අලාභ නොලබන නිෂ්පාදන හෝ අලෙවි මට්ටම සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යය බව. මෙම ලක්ෂ්‍යයේ දී ව්‍යාපාරයේ මුළු ආදායම මුළු පිරිවැයට සමාන බව. සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය පහත දැක්වෙන පරිදි සමීකරණයක් මගින් දැක්විය හැකි බව.

$\text{සමච්ඡේදන ඒකක සංඛ්‍යාව} = \frac{\text{මුළු ස්ථාවර පිරිවැය (F)}}{\text{ඒකකයක දායකය (C)}}$
--

$\text{ඒකකයක දායකය} = \text{ඒකකයක විකුණුම් මිල (S)} - \text{ඒකකයක විචල්‍ය පිරිවැය (V)}$

- පහත දැක්වෙන පරිදි සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යය ප්‍රස්තාරයකින් දැක්විය හැකි බව.

විකුණුම් ආදායම/ පිරිවැය



නිෂ්පාදන ඒකක ගණන

(සුදුසු නිදසුන් යොදා ගනිමින් ප්‍රස්තාරික ව හා සමීකරණය ඇසුරින් සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යය ගණනය කරවන්න.)

- සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය විග්‍රහය යොදා ගැනීමේ ප්‍රයෝජන කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ව්‍යාපාර කටයුතු සැලසුම් කිරීම සඳහා පිරිවැය, ලාභය හා පරිමාව පලනය කිරීමේ උපකරණයක් ලෙස භාවිත කළ හැකිවීම.
 - නිෂ්පාදන සැලසුම්කරණයට මෙන් ම මිල නියම කිරීමේ දී ද ප්‍රයෝජනවත් වීම.
 - ව්‍යාපාර ආදායම, පිරිවැය සහ මිල යන අංශවල ඇතිවන වෙනස්වීම් විග්‍රහ කළ හැකිවීම.
 - නිමැවුමේ හෝ අලෙවියේ විවිධ මට්ටම්වල දී ලාභය හෝ අලාභය පෙන්වුම් කළ හැකිවීම.

නිපුණතා මට්ටම 13.4 : ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු පෙන්වා දෙයි.

කලාවිෂේද අංකය : 05

ඉගෙනුම් වල

- ද්‍රව්‍ය හා සේවා මිලදී ගැනීමේ අවශ්‍යතාව පැහැදිලි කරයි.
- මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය විස්තර කරයි.
- මිලට ගැනීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු ලැයිස්තුගත කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී විවිධ දේ මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය වන අතර ඒවා ප්‍රධාන වශයෙන් ද්‍රව්‍ය හා සේවා ලෙස වෙන් කළ හැකි බව.
- මිලදී ගන්නා ද්‍රව්‍ය
 - ව්‍යාපාරයේ නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා හෝ (අමුද්‍රව්‍ය, ප්‍රාග්ධන උපකරණ, අංගෝපාංග, ඉන්ධන)
 - ව්‍යාපාරයේ පරිහරණය සඳහා හෝ (ලිපිද්‍රව්‍ය, කාර්යාලීය උපකරණ) මිලදී ගන්නා ඒවා විය හැකි බව
- මිලදී ගන්නා සේවා, ආරක්ෂක සේවා, නඩත්තු සේවා, ප්‍රවාහන සේවා, පවිත්‍ර කිරීමේ සේවා විදුලිය, ජලය ආදිය වන බව.
- ඇතැම් ව්‍යාපාරවල ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ වෙනම කළමනාකරුවෙකු සිටින බව.
- මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ අවස්ථා පහත පරිදි දැක්විය හැකි බව.
 - ද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාව මිලදී ගැනීමේ දෙපාර්තමේන්තුවට දැනුම් දීම.
 - සැපයුම්කරුවෙකු සොයා ගැනීම.
 - ඇණවුම් කිරීම
 - භාණ්ඩ ලැබීම
 - මුදල් ගෙවීම
- ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - භාණ්ඩ පිරිවිතර (Product Specification)
 - ද්‍රව්‍යවල ගුණත්වය
 - මිල
 - සැපයීමේ වේගවත් බව
 - සැපයුම්කරුගේ විශ්වාසවන්තභාවය
 - පොරොන්දු කාලය
 - ගෙවීම් කොන්දේසි

හිසුණාකා මට්ටම 13.5 : තොග පාලනය සඳහා උචිත ක්‍රම තීරණය කරයි.

කලවිච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- තොග පාලනය අර්ථ දැක්විය.
- තොග පාලනයේ අවශ්‍යතාව පැහැදිලි කරයි.
- විවිධ තොග පාලන ක්‍රම වෙන් වෙන්ව විස්තර කරයි.
- තොග පිරිවැය පාලන ක්‍රමයක් ලෙස JIT ක්‍රමය පැහැදිලි කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- නිෂ්පාදන කටයුතු අඛණ්ඩව කරගෙන යාම සඳහා ප්‍රශස්ත මට්ටමින් තොග පවත්වා ගැනීම තොග පාලනය වන බව.
- උභය හෝ අතිරික්ත තොග ඇති නොවන ආකාරයට තොග රඳවා ගැනීම ප්‍රශස්ත තොග මට්ටම බව.
- උභය හෝ අතිරික්ත තොග පවත්වා ගැනීමෙන් සිදුවන වියදම් අවම කර ගැනීමටත්, නිෂ්පාදනය හා අලෙවි කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීමටත්, යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා ශ්‍රමය ආදී සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීමටත් තොග පාලනය වැදගත් වන බව.
- ආයතනයක තොග තුළ විශාල කාරක ප්‍රාග්ධනයක් සිරවී ඇති හෙයින් තොග පාලනයට විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතු බව.
- තොග පාලනය සඳහා විවිධ ආයතන විවිධ තොග පාලන ක්‍රම භාවිත කරන බව.

හිඳුකුණ:

- තොග මට්ටම් නිශ්චය කිරීමේ ක්‍රමය
- ABC විශ්ලේෂණය
- ද්විත්ව භාජන ක්‍රමය
- පරිගණක වැඩසටහන්
- අඛණ්ඩ තොග වාර්තා කිරීමේ ක්‍රමය

- උපරිම තොග මට්ටම, අවම තොග මට්ටම, යළි ඇණවුම් මට්ටම ආදී ලෙස විවිධ තොග මට්ටම් නියම කර ඒ අනුව තොග රඳවා ගැනීමට උත්සාහ ගැනීම තොග මට්ටම් නිශ්චය කිරීමේ ක්‍රමය බව.
- 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 වෙන්කර ගෙන තොග පාලනය කිරීම ABC විශ්ලේෂණ ක්‍රමය බව.
- විශාල හා කුඩා වශයෙන් භාජන දෙකක යම් වර්ගයක තොග රඳවා පළමුව විශාල භාජනයේ තොග භාවිත කර එය අවසන් වූ පසු තොග ඇණවුම් කරන අතර එය ලැබෙන තෙක් කුඩා භාජනයේ තොග භාවිත කිරීමෙන් තොග පාලනය කිරීම ද්විත්ව භාජන ක්‍රමය බව.

- තොග පාලනය සඳහා නිපදවා ඇති පරිගණක මෘදුකාංග භාවිත කිරීම, පරිගණක වැඩසටහන් මගින් තොග පාලනය කිරීම බව.
(තොග පාලනය සඳහා වර්තමානයේ පරිගණක වැඩසටහන් භාවිත කරන බව පමණක් දැනුවත් කිරීම ප්‍රමාණවත් ය.)
- තොගයෙහි ඇතිවන වෙනස්වීම් එවෙලෙහිම වාර්තා කරන, ඕනෑම අවස්ථාවක ගබඩාවේ තිබෙන ශේෂය දැනගත හැකි ආකාරයට තොග වාර්තා කිරීම අඛණ්ඩ තොග වාර්තා කිරීමේ ක්‍රමය බව. **හිඳුණුල් :** රාක්ක පත්‍රය
- අමුද්‍රව්‍ය හා නිමිද්‍රව්‍ය තොග ශුන්‍ය ලෙස පවත්වා ගනිමින් ගබඩා පිරිවැය අවම කර ගැනීමට උපයෝගී කර ගන්නා ක්‍රමයක් ලෙස JIT ක්‍රමය හැඳින්විය හැකි බව.
- නිෂ්පාදනයේ ඒ ඒ අවස්ථාවට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය, අවශ්‍ය වේලාවට, අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් පමණක් ලබා ගැනීම නිසා මෙම ක්‍රමය Just In Time ලෙස හඳුන්වන බව.
- එසේම නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ රැස්කර තබා ගැනීමක් මෙහිදී සිදු නොවන අතර, භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය නිමවූ වහාම ඉල්ලුමට අනුව වෙළෙඳපොළට සැපයීම මෙහිදී සිදුවන බව.

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

කාලච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- ප්‍රශස්ත තොගයක් පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය විවිධ තොග මට්ටම් වෙන් වෙන්ව විස්තර කරයි.
- විවිධ තොග මට්ටම් ගණනය කරයි.
- තොග මට්ටම් ප්‍රස්තාරික ව නිරූපනය කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- තොග මට්ටම් ගණනය කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - කාලපරිච්ඡේදයකට අදාළ ද්‍රව්‍ය පරිභෝජනය (භාවිතය)
 - යළිඇණවුම් කාලය
 - යළිඇණවුම් ප්‍රමාණය
- දිනක, සතියක, මාසයක ආදී වශයෙන් කිසියම් නිශ්චිත කාලපරිච්ඡේදයක නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය, කාලපරිච්ඡේදයට අදාළ ද්‍රව්‍ය පරිභෝජනය ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- ආයතනයේ නිෂ්පාදන හෝ අලෙවි ප්‍රමාණයෙහි ඇතිවන වෙනස්වීම්වලට අනුව මෙම පරිභෝජනය - උපරිම පරිභෝජන ප්‍රමාණය, අවම පරිභෝජන ප්‍රමාණය, සාමාන්‍ය පරිභෝජන ප්‍රමාණය ලෙස නිගමනය කළ හැකි බව.
- ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කළ අවස්ථාවේ සිට ගබඩාවට ද්‍රව්‍ය ලැබීම තෙක් ගතවන කාලය යළිඇණවුම් කාලය ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- මෙම කාලය ද විවිධ හේතු මත වෙනස් විය හැකි අතර, එය උපරිම ඇණවුම් කාලය, අවම ඇණවුම් කාලය, සාමාන්‍ය ඇණවුම් කාලය ලෙස නිගමනය කළ හැකි බව.
- එක් ඇණවුමක ඇතුළත් ඒකක සංඛ්‍යාව යළිඇණවුම් ප්‍රමාණය (ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය) ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- ඇණවුමක් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන්නේ කවර තොග මට්ටමකට එළඹූන විටද? එම මට්ටම යළිඇණවුම් මට්ටම බව.
 - යළි ඇණවුම් මට්ටම පහත ආකාරයට ගණනය කළ හැකි බව.

$\text{යළිඇණවුම් මට්ටම} = \text{උපරිම භාවිතය} \times \text{උපරිම ඇණවුම් කාලය}$
--

- ද්‍රව්‍ය තොග යම් මට්ටමකට වඩා අඩුවීමට ඉඩ නොහැරේ ද? එම තොග මට්ටම අවම තොග මට්ටම ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- මෙය ආරක්ෂිත තොගය ලෙස ද හැඳින්වෙන බව.

- අවම තොග මට්ටමට වඩා ගබඩාවේ තොගය පහළ ගියහොත් අවාසිදායක ප්‍රතිඵල ඇතිවිය හැකි බව.
- අවම තොග මට්ටම පහත ආකාරයට ගණනය කළ හැකි බව.

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

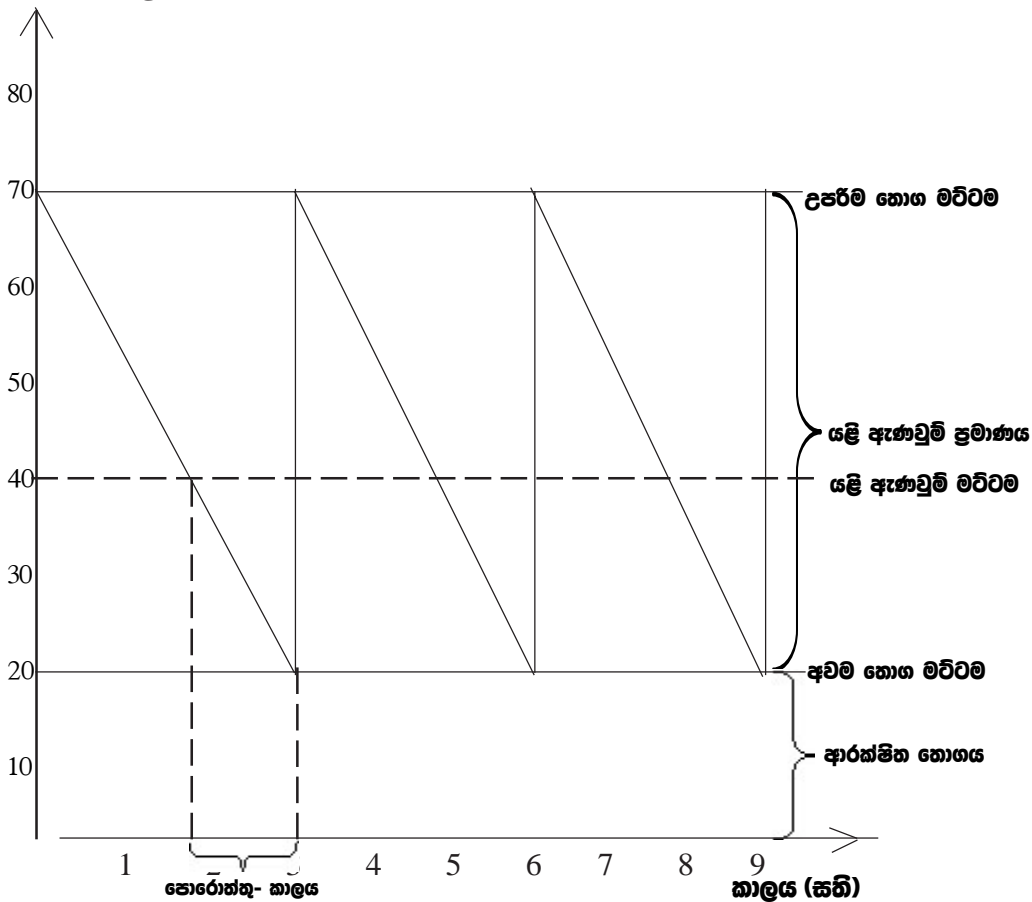
- ආයතනයේ කිසියම් දිනයකට අදාළ තොග යම් මට්ටමකට වඩා වැඩිවීමට ඉඩ නොහැරේ ද? එම තොග මට්ටම උපරිම තොග මට්ටම ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- ගබඩාවේ තිබිය හැකි උපරිම තොග ප්‍රමාණය මෙය වන අතර එම ප්‍රමාණය ඉක්මවා තොග රැස් කිරීම යෝග්‍ය නොවන බව.
- උපරිම තොග මට්ටම පහත සඳහන් ආකාරයට ගණනය කළ හැකි බව.

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

(උචිත නිදසුන් සැලකිල්ලට ගෙන තොග මට්ටම් ගණනය කරවන්න.)

- විවිධ තොග මට්ටම් පහත ආකාරයට ප්‍රස්තාරික ව නිරූපණය කළ හැකි බව

තොග මට්ටම Kg '000



හිඳුණානා මට්ටම 13.7 : තොග පිරිවැය පිළිබඳව සැලකිලිමත්වෙමින් ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය ගණනය කරයි.

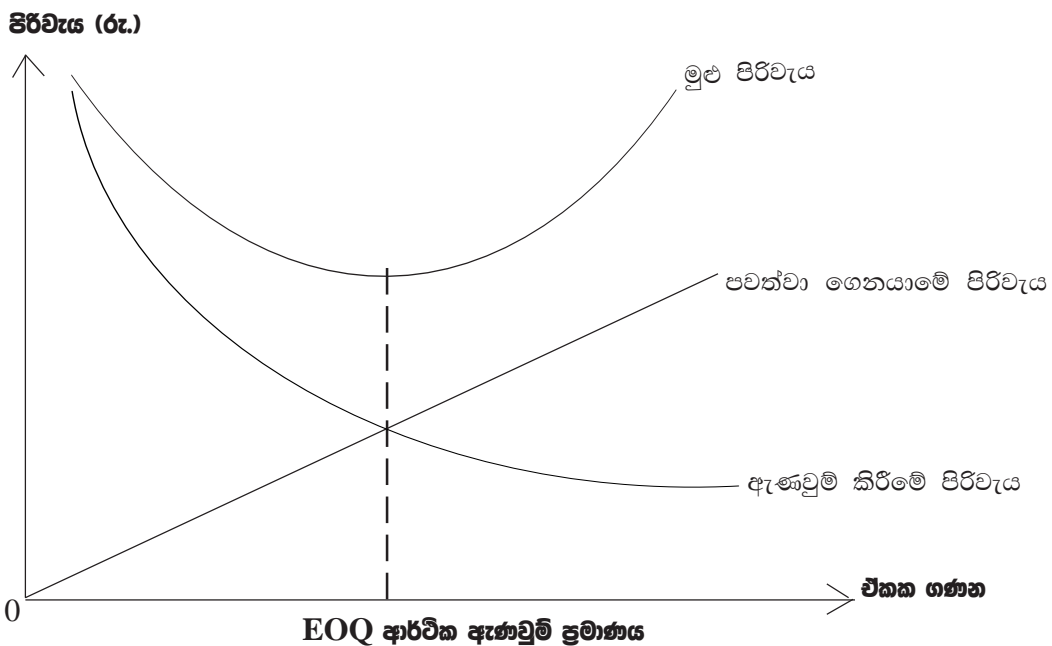
කලවිච්ඡේද කාලය : 05

ඉගෙනුම් වල

- තොග සම්බන්ධ පිරිවැය වර්ග කර දක්වයි.
- තොග පිරිවැය වර්ග නිදසුන් ඇසුරින් පැහැදිලි කරයි.
- ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය පැහැදිලි කරයි.
- විවිධ ක්‍රම භාවිත කරමින් ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය ගණනය කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- ආයතනයක මුළු තොග පිරිවැය, තොග ඇණවුම් කිරීමේ පිරිවැය හා තොග පවත්වාගෙන යාමේ පිරිවැය වශයෙන් කොටස් දෙකකින් සමන්විත වන බව.
- ඇණවුම් පිළියෙල කිරීමේ වියදම්, ද්‍රව්‍ය පරීක්ෂා කිරීමේ වියදම් , ද්‍රව්‍ය ගෙනඒමේ ප්‍රවාහන වියදම් ආදිය තොග ඇණවුම් කිරීමේ පිරිවැයට නිදසුන් බව.
- ගබඩා වියදම්, ගබඩා විදුලිය ගාස්තු, ද්‍රව්‍ය එහා මෙහා කිරීමේ වියදම්, රක්ෂණ ගාස්තු, වාර්තා කබා ගැනීමේ වියදම්, තොග හානිවීම් ආදිය තොග පවත්වාගෙනයාමේ පිරිවැයට නිදසුන් බව.
- ආයතනයක තොග සම්බන්ධ මුළු පිරිවැය අවම වන පරිදි වරකට ඇණවුම් කළ යුතු තොග ඒකක ප්‍රමාණය ආර්ථික ඇණවුම ප්‍රමාණය බව. ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණයේ දී ඇණවුම් කිරීමේ පිරිවැයත්, තොග පවත්වාගෙනයාමේ පිරිවැයත් එකිනෙක සමානවන බව.
- පහත ප්‍රස්තාරය මගින් ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය ගණනය කළ හැකි බව.



- පහත සඳහන් සමීකරණයෙන් ද ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය ගණනය කළ හැකි බව.

$$EOQ = \sqrt{\frac{2cd}{h}}$$

c = එක් ඇණවුමක් සඳහා පිරිවැය

h = එක් ඒකකයක් වර්ෂයක් පවත්වාගෙන යාමේ පිරිවැය

d = වාර්ෂික තොග අවශ්‍යතාව (ප්‍රමාණය)

නිපුණතා මට්ටම 13.8 : නිමැවුම්වල ගුණාත්මක බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා යෝග්‍ය තත්ත්ව පාලන ක්‍රම විමසයි.

කාලවිච්ඡේද කංඛිතාව : 05

ඉගෙනුම් වල

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

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- ගුණත්වය (Quality) නැතහොත් තත්ත්වය යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීමට භාණ්ඩයකට හෝ සේවාවකට ඇති හැකියාව බව.
- භාණ්ඩයේ ගුණත්වය අංශෝපාංග කිහිපයක එකතුවක් වන අතර එයට,
 - මනා ක්‍රියාකාරිත්වය
 - කල්පැවැත්ම
 - විශ්වාසවන්තභාවය
 - ප්‍රමිතියට අනුකූලවීම
 - උචිත බව
 - ආරක්ෂිත බව
 යනාදිය අයත්වන බව.
- ගුණත්වයට බලපාන අංශෝපාංග භාණ්ඩයේ හෝ සේවාවේ ස්වභාවය අනුව වෙනස්වන බව.
- නිෂ්පාදන ආයතනය විසින් ස්ථාපිත කෙරෙන ප්‍රමිතිවලට අනුකූලව නිෂ්පාදනය සිදුවන්නේ ද යන්නත්, අවම නෛතික අවශ්‍යතාවලට අනුව නිෂ්පාදනය කරනු ලබන්නේ ද යන්නත් තහවුරු කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය තත්ත්ව පාලනය බව.
- පහත සඳහන් හේතු නිසා ආයතනයකට තත්ත්ව පාලනය වැදගත් වන බව.
 - නියමිත ගුණත්වයෙන් යුතුව භාණ්ඩ සැපයිය හැකිවීම.
 - හානිවීම හා පළවීම අඩුකර ගැනීමට හැකිවීම නිසා අපතය අඩුකර ගත හැකිවීම.
 - තරගකාරිත්වයට සාර්ථකව මුහුණදීම හා අඛණ්ඩව වෙළෙඳපොළ තුළ රැඳී සිටීමට හැකිවීම.
 - පාරිභෝගික තෘප්තිය උපරිම වීම නිසා පාරිභෝගික පක්ෂපාතිත්වය වර්ධනය වීම.
 - නීතිමය තත්ත්වයන්ට අනුකූල ව කටයුතු කළ හැකිවීම.
 - ඉල්ලුම වැඩිවීම.
 - ආයතනයේ සමස්ත පිරිවැය අවමවීම.
 - ආයතනයේ ලාභදායීත්වය ඉහළයාම.
- තත්ත්ව පාලනය සඳහා භාවිත කළ හැකි ශිල්ප ක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - තත්ත්ව ආරක්ෂණය - Quality assurance
 - ශුන්‍ය දෝෂ - Zero defects

- තත්ත්ව කව - Quality circles
 - ගුණත්ව ප්‍රමිති - Quality standards
 - සමස්ත ගුණත්ව කළමනාකරණය - Total Quality Management
 - සංඛ්‍යානමය ක්‍රියාවලි පාලනය - Statistical Process Control
- නිෂ්පාදනයේ ගුණත්වය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ සෑම අදියරයක් ම විධිමත් පරීක්ෂාවකින් යුතුව සිදුකිරීමට ගනු ලබන ක්‍රියාපිළිවෙත් තත්ත්ව ආරක්ෂණය ලෙස හැඳින්විය හැකි බව. එහි අරමුණ වන්නේ, සිදුවන ගැටලු සෙවීමට වඩා ගැටලු සිදුවීම වැළැක්වීම බව.
 - සෑම නිෂ්පාදනයක් ම දෝෂවලින් තොරව නිෂ්පාදනය කෙරෙන බව සහතික කිරීම ශුන්‍ය දෝෂ ශිල්ප ක්‍රමය බව. ඒ අනුව යම් වරදක් වැළැක්විය නොහැකි යැයි පිළිගැනීමට වඩා ප්‍රථම වතාවටම නිවැරදිව කිරීමට වගබලා ගැනීම ශුන්‍ය දෝෂ ශිල්ප ක්‍රමය මගින් සිදු කෙරෙන බව.
 - එකම කර්මයක නියැලී සේවකයන් කුඩා කණ්ඩායම් වශයෙන් එක් වී සාකච්ඡා මගින් ඔවුනොවුන් මුහුණපාන ගැටලු හඳුනාගෙන ඒ සඳහා විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීම තත්ත්ව කව මගින් සිදුවන බව.
 - ජාතික හෝ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතිවලට අනුව නිෂ්පාදන කටයුතු සිදුකිරීම ගුණත්ව ප්‍රමිති අනුගමනය කිරීම බව. එමගින් ගුණත්වය පිළිබඳ ව පාරිභෝගිකයාගේ විශ්වාසය දිනාගත හැකි බව.
 - ආයතනයේ සියලුම මට්ටම්වල ගුණත්වය සුරැකීමේ ක්‍රියාවලිය සමස්ත ගුණත්ව කළමනාකරණය ලෙස දැක්විය හැකි බව. මෙහිදී ඒ ඒ මට්ටම්වල ගුණත්වයන් ආරක්ෂා කරන අතර, ඒ තුළින් ආයතනයේ සමස්ත ගුණත්වය සුරැකීම අපේක්ෂා කරන බව.
 - ආයතනයේ ඒ ඒ මට්ටම්වලදී සේවකයන් තම වැඩ කොටස උපරිම ලෙස ඉටුකිරීම තුළින් සමස්ත ආයතනයේ ගුණත්වය ආරක්ෂා වන අතර, වැරදි හා පිරිවැය අවමවීම සමස්ත ගුණත්ව කළමනාකරණය නිසා සිදුවන බව.
 - ක්‍රියාවලියේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ දත්ත රැස්කර ඒවා රූපසටහන්, වගු සහ ප්‍රස්තාර මගින් අදාළ පාර්ශ්ව වෙත සන්නිවේදනය කිරීම සංඛ්‍යානමය ක්‍රියාවලි පාලනයේ දී සිදුකෙරෙන බව. මෙය වියදම් අධික හා හැමවිටම ප්‍රායෝගික නොවන තත්ත්ව පාලන ක්‍රමයක් ලෙස හැඳින්විය හැකි බව.

නිපුණතා මට්ටම 13.9 : ඵලදායිතාව වැඩිකර ගැනීම සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග යෝජනා කරයි.

කලවිජේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- ඵලදායිතාව අර්ථ දක්වයි.
- ඵලදායිතාවේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- ඵලදායිතාව වර්ධනය කර ගත හැකි ක්‍රම විස්තර කරයි.
- ඵලදායිතාව වර්ධනය කර ගත හැකි නව තාක්ෂණ ශිල්ප ක්‍රම හඳුන්වා දෙයි.
- නව තාක්ෂණය යොදා ගැනීමේ ප්‍රතිලාභ පැහැදිලි කරයි.
- නව තාක්ෂණය යොදා ගැනීමේ දී ඇති වන ගැටලු විමසයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- යෙදවුම් හා නිමැවුම් අතර පවතින අනුපාතික සම්බන්ධතාව ඵලදායිතාව ලෙස හැඳින්විය හැකි බව.
- නිෂ්පාදනයේ කාර්යක්ෂමතාව මැනීමේ වැදගත් මිනුමක් ලෙස ඵලදායිතාව යොදා ගන්නා බව.
- ව්‍යාපාරයකට ඵලදායිතාව වැදගත්වීමට හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ව්‍යාපාරයේ සම්පත් බෙදාහැරීම පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට
 - ව්‍යාපාරය පුළුල් කිරීම පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට.
 - සෙසු සමාන ආයතන සමඟ ඵලදායිතාව සන්සන්දනය කිරීමට
 - ව්‍යාපාර ආයතනයේ ප්‍රගතිය අවබෝධ කර ගැනීමට

- ඵලදායිතාව මැනීම පහත පරිදි සිදු කළ හැකි බව

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

- මෙම සමීකරණයට අනුව ඵලදායිතාව 1ට වැඩි වන විට ඵලදායිතාවේ වර්ධනයක් පෙන්නුම් කරන බව හා ඵලදායිතාව 1ට අඩු නම් ඵලදායිතාවේ පිරිහීමක් පෙන්නුම් කරන බව.

- ඵලදායිතාව වර්ධනය කර ගත හැකි ක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - කළමනාකාරිත්වය කාර්යක්ෂම කර ගැනීම.
 - නව තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගැනීම.
 - මූල්‍ය හා මූල්‍යනොවන සේවක දිරිගැන්වීම් ලබාදීම.
 - තීරණ ගැනීමට සේවක සහභාගිත්වය ලබා ගැනීම.
 - තත්ත්ව කව යොදා ගැනීම.
 - ද්‍රව්‍ය නැවත භාවිතයට ගැනීම හා ප්‍රතිචක්‍රීකරණය කිරීම.
 - නිෂ්පාදන විවිධාංගීකරණය

- ඵලදායීතාව වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා නව තාක්ෂණ ක්‍රම උපයෝගී කර ගත හැකි අතර, ඒ සඳහා යොදාගත හැකි ශිල්ප ක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - පරිගණක තාක්ෂණය
 - පරිගණක ආධාරක මෝස්තරකරණය/ නිර්මාණකරණය
CAD (Computer Aided Design)
 - පරිගණක ආධාරක නිෂ්පාදනය
CAM (Computer Aided Manufacturing)
 - පරිගණක සමෝධානික නිෂ්පාදනය
CIM (Computer Integrated Manufacturing)
 - පරිගණක අංකිත පාලනය CNC- (Computerized Numerical Control)
- නව තාක්ෂණය යොදා ගැනීමේ ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - කාර්යක්ෂමතාව හා සඵලදායීත්වය වැඩිවීම.
 - භාණ්ඩවල ගුණත්වය ඉහළ යෑම.
 - නිෂ්පාදන පිරිවැය අඩුවී භාණ්ඩ මිල අඩුවීම.
 - නිෂ්පාදන ධාරිතාව වැඩිවීම.
 - නාස්තිය අවම වීම.
 - හිතකර වැඩ පරිසරයක් බිහිවීම
- නව තාක්ෂණය යොදා ගැනීමේ ගැටලු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - විශාල ආයෝජනයක් අවශ්‍ය වීම.
 - පුහුණු ශ්‍රමිකයින් නොමැතිවීම හා පුහුණු කිරීම සඳහා අධික පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම.
 - තාක්ෂණය ශීඝ්‍රයෙන් වෙනස්වීම.
 - සේවක සම්බන්ධතා දුර්වලවීම.
 - හදිසි තාක්ෂණ බිඳවැටීම් හා දෝෂ ඇතිවීම.
 - පරිසර ගැටලු මතු වීම.

නිපුණතාව 14 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා අලෙවි කළමනාකරණයේ දායකත්වය අගයයි.

නිපුණතා මට්ටම 14.1 : අලෙවිකරණයෙන් ප්‍රශස්ත ඵල ලැබීමට අලෙවිකරණයට පදනම් වූ මූලික සංකල්ප විමසයි.

කලාවිෂේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල

- නිර්වචන ආශ්‍රයෙන් අලෙවිකරණය අර්ථ දැක්වයි.
- අලෙවිකරණයේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- අලෙවිකරණ හර සංකල්ප ලැයිස්තුගත කරයි.
- අවශ්‍යතා, වුවමනා සහ ඉල්ලුම අතර පවත්නා සම්බන්ධතාව පෙන්වා දෙයි.
- නිෂ්පාදිත පිළිබඳ ව පුළුල් විග්‍රහයක යෙදෙයි.
- වටිනාකම, තෘප්තිය හා ගුණත්වය අතර සම්බන්ධතාව පෙන්වා දෙයි.
- හුවමාරුව ගනුදෙනු හා සම්බන්ධතා යන සංකල්ප පැහැදිලි කරයි.
- වෙළෙඳපොළ පැහැදිලි කරයි.
- අලෙවිකරණ හර සංකල්ප අතර පවත්නා සම්බන්ධතාව පැහැදිලි කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- අලෙවිකරණය පිළිබඳ ව විවිධ නිර්වචන ඉදිරිපත්ව ඇති බව.
 - පුද්ගලයන්ගේ සහ කණ්ඩායම්වල අවශ්‍යතා හා වුවමනා ඉටුකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වටිනාකමක් ඇති භාණ්ඩ හා සේවා වෙනත් අය ලවා නිර්මාණය කිරීම, ඉදිරිපත් කිරීම සහ නිදහසේ හුවමාරු කිරීම සඳහා වූ සමාජයීය ක්‍රියාවලිය අලෙවිකරණයයි. -Philip Kotler
 - පුද්ගල හා සංවිධානමය අරමුණු තෘප්තිමත් කිරීම සඳහා හුවමාරු කිරීමට අවශ්‍ය අදහස්, භාණ්ඩ හා සේවා සංකල්පනය, මිල කිරීම, ප්‍රවර්ධනය හා බෙදාහැරීම, සැලසුම් කිරීමේ හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අලෙවිකරණය යි. -American Marketing Association
- මේ අනුව අලෙවිකරණය යනු පුද්ගලයන්ගේ හා ආයතනවල අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීම සඳහා යොමු වූ සමාජයීය හා කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියක් බව.
- අලෙවිකරණයේ වැදගත්කම පහත දැක්වෙන අයුරින් ඉදිරිපත් කළ හැකි බව.
 - ව්‍යාපාරිකයාට
 - ගනුදෙනුකරුවන් නිර්මාණය කර ගැනීමට හා ඔවුන් රඳවා ගැනීමට.
 - ආයතනයේ සාර්ථකත්වය රඳවා ගැනීමට.
 - ලාභ ලැබීම අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාමට.
 - අයිතිකරුවන්ගේ හා සේවක තෘප්තිය වර්ධනයට
 - තරගකාරීත්වයට සාර්ථකව මුහුණදීමට
 - වෙළෙඳපොළ කොටස පුළුල් කර ගැනීමට

- පාරිභෝගිකයාට
 - තමා වියදම් කරන මුදලට උපරිම තෘප්තියක් ලැබීමට
 - වෙළෙඳපොළ පිළිබඳ තොරතුරු ලැබීම තුළින් පාරිභෝගිකයා දැනුවත් වීම.
 - වෙළෙඳපොළ භාණ්ඩ හා සේවා සුලබවීම.
 - ඉතා පහසුවෙන් (අඩු වෙහෙසකින්) භාණ්ඩ ලබාගත හැකිවීම.
 - විවිධ භාණ්ඩ පරිභෝජනය තුළින් ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නංවා ගැනීමට

- රටේ ආර්ථිකයට
 - නිෂ්පාදන විවිධාංගීකරණය ඇතිවීම
 - නිෂ්පාදනය පුළුල්වීම
 - සේවා නියුක්තිය ඉහළයාම
 - ආදායම් බෙදීයාමේ විෂමතා ඉවත්වීම
 - රටේ සමස්ත ආර්ථික සංවර්ධනය ඇතිවීම

- අලෙවිකරණයේ හර සංකල්ප පහත දැක්වෙන අයුරින් පැහැදිලි කළ හැකි බව.
 - **අවශ්‍යතා** - කිසියම් මූලික තෘප්තියක් ඉටුකර ගැනීම සඳහා මිනිසා තුළ ඇති පෙළීමේ (Needs) ස්වභාවය. නැතහොත් මිනිසාගේ පැවැත්ම තහවුරු කර ගැනීමට අත්‍යවශ්‍යයෙන් ම සපුරාගත යුතු තත්ත්වයක් ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.
 - **ච්චමනා** - අවශ්‍යතාවයකට අදාළ ව නිශ්චිත භාණ්ඩයකට හෝ සේවාවකට ඇතිවන (Wants) ආශාව හෙවත් කැමැත්ත නැතහොත් අවශ්‍යතා සපුරා ගන්නා විවිධ ආකාර ච්චමනා ලෙස හැඳින්වේ.
 - **ඉල්ලුම** - මිලදී ගැනීමට කැමැත්ත සහ හැකියාව සහිත ව භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් (Demand) සඳහා ඇතිවන ච්චමනාව ඉල්ලුම ලෙස අර්ථ දක්වයි. මෙසේ ච්චමනාව සහ ක්‍රය ශක්තිය එක්තැන්වූ විට ඉල්ලුමක් ඇතිවේ.
 - **නිෂ්පාදිත** - අවශ්‍යතා හා ච්චමනා තෘප්තිමත් කිරීම සඳහා වෙළෙඳපොළට ඉදිරිපත් කරන (Products) ඕනෑම දෙයක් නිෂ්පාදිතයකි. මේ අනුව පහත සඳහන් ඕනෑම දෙයක් නිෂ්පාදිතයක් ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.

i. භාණ්ඩ (Goods)	ii. සේවා (Services)
iii. අදහස් (Ideas)	iv. පළපුරුද්ද (Experiences)
v. පුද්ගලයන් (Persons)	vi. ස්ථාන (Places)
vii. ආයතන/සංවිධාන(Organizations)	viii. ක්‍රියාකාරකම්/ඉසව් (Events)
ix. දේපළ (Properties)	x. තොරතුරු (Information)
 - **වටිනාකම** - පාරිභෝගික අවශ්‍යතා ඉටුකිරීමට නිෂ්පාදිතයට ඇති හැකියාව පිළිබඳ (Value) පාරිභෝගිකයා මගින් කරනු ලබන ඇස්තමේන්තුව නැතහොත් යම් අවශ්‍යතාවක් සපුරා ගැනීම සඳහා යම් භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් පිළිබඳ ව සැලකිලිමත් වන අයෙකු එම භාණ්ඩය හෝ සේවාව පිළිබඳ ව කරනු ලබන ඇගයීම.

• **තෘප්තිය** -(Satisfaction)

පාරිභෝගිකයා අපේක්ෂා කරන ආකාරයට නිෂ්පාදිතය නිර්මාණය කිරීම මඟින් පාරිභෝගික තෘප්තිය ඉටුකළ හැකි ය. අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණවීම නිසා පුද්ගලයා තුළ ඇතිවන මානසික වින්දනය තෘප්තිය වේ.

• **ගුණත්වය** -(Quality)

මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ දී සාකච්ඡා කර ඇත.

• **හුවමාරුව** - (Exchange)

වටිනාකමක් ඇති යමක් (නිෂ්පාදිත) ද්විපාර්ශ්වීය එකඟතාවක් මත එම දෙපාර්ශ්වය අතර ගනුදෙනුවීම හුවමාරුව ලෙස හැඳින්විය හැකි ය. පුළුල්ව දක්වතොත් - පුද්ගල අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවා යමෙකුගෙන් ලබා ගැනීමට අදාළ ව වටිනාකමක් ඇති යමක් ප්‍රදානය කිරීම හුවමාරුව නම් වේ. එනම් තමා සතු සම්පත් ඉදිරිපත් කර තමාට අවශ්‍ය නිෂ්පාදිත ලබා ගැනීම යි. හුවමාරුව සම්පූර්ණවීම සඳහා අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම තිබිය යුතු ගුණාංග පහකි.

- අවම වශයෙන් දෙපාර්ශ්වයක් සිටිය යුතුවීම.
- එක් එක් පාර්ශ්වයට වටිනාකමක් ඇති යමක් තිබිය යුතුවීම.
- එක් එක් පාර්ශ්ව අතර අදහස් හුවමාරුවට හා බෙදාහැරීමට හැකියාව තිබිය යුතුවීම.
- එකිනෙක පාර්ශ්වයන්ට යමක් පිළිගැනීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට නිදහස තිබිය යුතුවීම.
- එක් එක් පාර්ශ්වය විසින් අනෙක් පාර්ශ්වය සමඟ ගනුදෙනු කිරීම යෝග්‍ය යැයි විශ්වාස කළ යුතුවීම.

ගනුදෙනු -(Transactions)

පාර්ශ්ව දෙකක් හෝ කිහිපයක් අතර වටිනාකම හුවමාරුවීම සමඟ ගනුදෙනුවක් ඇතිවේ. පාර්ශ්ව දෙකක් හෝ කිහිපයක් අතර වටිනාකම වෙළෙඳාම් වීම ගනුදෙනුවක් ලෙස අර්ථ දැක්විය හැකි ය.

සම්බන්ධතා - (Relationships)

හුවමාරුව හා ගනුදෙනු සාර්ථකව සිදුවීමට නම් එකිනෙක පාර්ශ්ව අතර යහපත් සම්බන්ධතා ඇතිවීම අවශ්‍ය ය. නූතනයේ මෙය සම්බන්ධතා අලෙවිකරණය ලෙස හඳුන්වයි. ව්‍යාපාර ආයතන සමඟ සමබන්ධ වන ප්‍රධාන පාර්ශ්ව වන ගනුදෙනුකරුවන්, සැපයුම්කරුවන් බෙදාහරින්නන් ඇතුළු අනෙකුත් පාර්ශ්ව අතර දිගුකාලීනව අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් තෘප්තිමත් හා ලාභදායී සම්බන්ධතා ගොඩනැංවීම සම්බන්ධතා අලෙවිකරණය ලෙස හඳුන්වයි.

වෙළෙඳපොළ - (Market)

පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා චුළුමනා තෘප්තිමත් කර ගැනීම පිණිස හුවමාරුවට සම්බන්ධවීමට කැමති සහ ක්‍රය ශක්තිය ඇති සත්‍ය සහ විභව ගනුදෙනුකරුවන් සියල්ලන්ගේ එකතුව වෙළෙඳපොළයි.

නිපුණතා මට්ටම 14.2 : අලෙවිකරණ දර්ශනයේ විකාශනය විමසමින් යෝග්‍ය අලෙවිකරණ දර්ශනය තෝරයි.

කලවිෂේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල

- කාලානුරූපව අලෙවිකරණ සංකල්පය වෙනස් වූ ආකාරය පෙන්වා දෙයි.
- අලෙවිකරණ සංකල්ප පැහැදිලි කරයි.
- අලෙවිකරණ සංකල්ප සන්සන්දනාත්මක ව විග්‍රහ කරයි.
- කිසියම් ආයතනයක් අනුගමනය කරන අලෙවිකරණ සංකල්පය විමර්ශනය කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- ව්‍යාපාරික අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා අලෙවිකරණ සංකල්ප යොදා ගැනෙන බව.
- අලෙවිකරණ සංකල්ප කාලානුරූපව වෙනස් වී ඇති බව.
- ඒ අනුව අලෙවිකරණ දර්ශනයේ දී ව්‍යාපාරිකයාගේ, පාරිභෝගිකයන්ගේ සහ සමස්ත සමාජයේ අපේක්ෂා ඉටුකිරීමට කවර ආකාරයේ දර්ශනයක් අනුගමනය කිරීම යෝග්‍යවේ ද යන්න මත විවිධ අලෙවිකරණ සංකල්ප බිහිවූ බව.

නිෂ්පාදන සංකල්පය (Production concept)

භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කර සාධාරණ මිලකට වෙළෙඳපොළ තුළ සුලභ කළහොත් පාරිභෝගිකයා මිලදී ගනී යැයි යන සිතුවිල්ල නිෂ්පාදන සංකල්පය වේ. මෙහිදී පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනා පිළිබඳ ව අවධානය යොමු නොකළ අතර නිෂ්පාදකයාගේ කැමැත්තට ප්‍රමුඛස්ථානය හිමිවිය.

නිෂ්පාදිත සංකල්පය (Product concept)

සාධාරණ මිලකට විවිධ භාණ්ඩ වෙළෙඳපොළට පැමිණීමත් සමඟ පාරිභෝගිකයෝ ගුණාත්මකයන් යුත්, ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් යුතු නව්‍ය හා සිත් ගන්නා ලක්ෂණවලින් යුත් නිෂ්පාදිත තෝරා ගැනීමට පෙළඹිණ. මේ අනුව ව්‍යාපාරිකයෝ සිය නිෂ්පාදනයේ ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීමට යොමු වූහ. උසස් ගුණාත්මක භාණ්ඩ නිපදවා සාධාරණ මිලකට වෙළෙඳපොළට සැපයීම මඟින් ඒවාට ඉල්ලුමක් ඇතිවේ යන සිතුවිල්ල "නිෂ්පාදිත සංකල්පය" ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

විකුණුම් සංකල්පය (Selling concept)

නිෂ්පාදන හා නිෂ්පාදිත සංකල්පවල ප්‍රතිඵලයක් ලෙස නිෂ්පාදිත සැපයුම සිග්‍රයෙන් වැඩිවී තරගකාරීත්වය වර්ධනය විය. මේ නිසා අලෙවිකරුවන්ට සිය නිෂ්පාදිත විකිණීම සඳහා දැඩි ප්‍රයත්න දැරීමට සිදුවිය. භාණ්ඩ නිපදවා ඒවා විකිණීමට දැඩි ප්‍රවර්ධනයක් නොකළහොත් ඒවා මිලදී ගැනීමට පාරිභෝගිකයා පෙළඹෙන්නේ නැතැයි යන සිතුවිල්ල විකුණුම් සංකල්පය ලෙස හැඳින්වේ.

අලෙවිකරණ සංකල්පය (Marketing concept)

තරඟකාරී වෙළෙඳපොළ තත්ත්වයන්ට මුහුණදීමට අලෙවි ප්‍රවර්ධන උපායමාර්ග පමණක් ප්‍රමාණවත් නොවන බව නිෂ්පාදකයන්ට අවබෝධවීමත් සමග ඉලක්ක වෙළෙඳපොළේ අවශ්‍යතා හා වුවමනා හඳුනාගෙන ඊට අනුකූල ව භාණ්ඩ හා සේවා නිර්මාණය කළ යුතු බවත්, ඒ තුළින් පාරිභෝගික තෘප්තිය ළඟා කරදීම මුල් කරගත් සංකල්පයක් ලෙස අලෙවිකරණ සංකල්පය හැඳින්විය හැකි ය. මෙය පාරිභෝගික අභිමුඛ සංකල්පයකි. නිෂ්පාදනයට වඩා පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනාවලට මුල්තැනක් හිමිවේ.

සමාජයීය අලෙවිකරණ සංකල්පය (Societal marketing concept)

අලෙවිකරණ සංකල්පයෙන් ගනුදෙනුකරුගේ තෘප්තිය හා ව්‍යාපාරික අරමුණු ඉටුකර ගැනීම ඉලක්ක කළ ද අලෙවිකරණයට එය ප්‍රමාණවත් නොවන බවත්, සමස්ත සමාජයේ අවශ්‍යතාද තෘප්තිමත් කළ යුතු බවත් පිළිගැනීම. මේ අනුව සමාජයීය අලෙවිකරණ සංකල්පය ලෙස හඳුන්වන්නේ, පාරිභෝගික හා සමාජයීය යහපැවැත්ම ආරක්ෂාවන හෝ වැඩි දියුණුවන පරිදි ඉලක්ක වෙළෙඳපොළේ අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීම යි.

ගනුදෙනුකරු සංකල්පය (Customer concept)

ව්‍යාපාර ආයතන විසින් සිය ඉලක්ක ගනුදෙනුකරුවන් තෘප්තිමත් කිරීම පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් ගනුදෙනුකරු සංකල්පය බිහිවිය. එක් එක් ගනුදෙනුකරු ඉලක්ක කොට ඔවුන්ගේ සුවිශේෂ වුවමනා මැනවින් හඳුනාගෙන ඒවා තෘප්තිමත් කරලීමට ප්‍රයත්න දැරීම මෙම සංකල්පයේ අදහස වේ.

සාකල්‍යවාදී අලෙවිකරණ සංකල්පය (Holistic marketing concept)

ව්‍යාපාර ආයතනයට වඩා උසස් ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමට නම් අලෙවිකරණයේ සියලු ම කොටස් එකම අරමුණකින් යුතුව ක්‍රියාත්මකවීමේ වැදගත්කම අවධාරණය කෙරිණ. එනම් තරඟකාරී ව්‍යාපාර පරිසරයට වඩා යෝග්‍ය වන්නේ පරිපූර්ණ ඒකාබද්ධ ප්‍රවේශයක් බව පෙනී යන ලදී. මේ අනුව සාකල්‍යවාදී අලෙවිකරණ සංකල්පය බිහිවිය. මෙම සංකල්පය පහත දැක්වෙන ප්‍රධාන කොටස් හතරකින් සමන්විත වේ.

- i. සම්බන්ධතා අලෙවිකරණය (Relationship Marketing)
- ii. සමෝධානික අලෙවිකරණය (Integrated Marketing)
- iii. අභ්‍යන්තර අලෙවිකරණය (Internal Marketing)
- iv. සමාජීය වගකීම් අලෙවිකරණය/කාර්ය සාධන අලෙවිකරණය (Performance Marketing)

හිසුණානා මට්ටම 14.3 : නිෂ්පාදිත ඉදිරිපත් කළ යුතු පාරිභෝගික බණ්ඩය තීරණය කරයි.

කලවිච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල

- වෙළෙඳපොළ බණ්ඩනය අර්ථ දක්වයි.
- පාරිභෝගික වෙළෙඳපොළ බණ්ඩනයට යොදා ගන්නා පදනම් විස්තර කරයි.
- එලදායී වෙළෙඳපොළ බණ්ඩනයක් සඳහා පැවතිය යුතු අවශ්‍යතා පැහැදිලි කරයි.
- වෙළෙඳපොළ බණ්ඩනයේ ප්‍රයෝජන පෙන්වා දෙයි.
- ඉලක්ක වෙළෙඳපොළ අර්ථ දක්වයි.
- තෝරාගත් නිෂ්පාදිතයක් සම්බන්ධයෙන් වෙළෙඳපොළ බණ්ඩනය කර ඉලක්ක වෙළෙඳපොළ තෝරා ගනියි.

ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය

පිවිසුම

- විවිධ සබන් දවටන ගෙනැවිත් සිසුන් වෙත ඉදිරිපත් කරන්න. (ළදරු සබන් දවටන, ක්‍රීඩකයින් භාවිත කරන සබන් දවටන, රෙදි සෝදන සබන් දවටන, වැඩිහිටියන් ඇඟ ගල්වන සබන් දවටන, වර්ම රෝග සඳහා භාවිත කරන සබන් දවටන)
- එම එකිනෙක ඇසුරුම්/දවටන පන්තියට ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ ඒවා ඇඟ ගල්වන්නේ කවුරුන්දැයි සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- ඒ අනුව යම් භාණ්ඩයක් සඳහා තිබෙන වෙළෙඳපොළක විවිධ පාරිභෝගික කොටස් සිටින බව මතුකර ගන්න.
- පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - ව්‍යාපාරයක් යම් නිෂ්පාදිතයක් ඉදිරිපත් කරන විට ඉලක්ක වෙළෙඳපොළක් තෝරා ගන්නා බව.
 - ඉලක්ක වෙළෙඳපොළ තෝරා ගැනීම සඳහා වෙළෙඳපොළ කොටස් කළ යුතු බව.
 - ඒ සඳහා ගනුදෙනුකරුවන්ගේ සුවිශේෂතා හඳුනාගත යුතු බව.
- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත දැක්වෙන ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස් ලබා දී ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.

ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස්

- පහත සඳහන් වන්නේ ව්‍යාපාර ආයතන තුනක් වෙළෙඳපොළට ඉදිරිපත් කිරීමට යෝජිත නිෂ්පාදිත තුනකි. ඒවායින් ඔබේ කණ්ඩායමට ලැබෙන නිෂ්පාදිතය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 - පාවහන්
 - ඇඳුම්
 - කිරිපිටි
- ඔබගේ කණ්ඩායමට ලැබුණු නිෂ්පාදිතය අලෙවි කළ හැකි විවිධ පාරිභෝගික කණ්ඩායම් හඳුනාගෙන ලැයිස්තු ගත කරන්න.
- එම විවිධ පාරිභෝගික කණ්ඩායම් හඳුනා ගැනීමේ දී භාවිත කළ පාරිභෝගික ගතිලක්ෂණ පෙන්වා දෙන්න.

- ඉහත පරිදි පාරිභෝගිකයන් කණ්ඩායම් කර ගැනීමෙන් ව්‍යාපාරයකට අත්වන වාසි විස්තර කරන්න.
- ඔබ කණ්ඩායම, අදාළ භාණ්ඩය වෙළෙඳපොළට 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.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- විවිධ පාරිභෝගික ගතිලක්ෂණ උපයෝගී කර ගනිමින් ඕනෑම වෙළෙඳපොළක් උප කොටස්වලට බෙදාදැක්විය හැකි බව.
- විෂම ගතිලක්ෂණවලින් යුක්ත සමස්ත වෙළෙඳපොළ, සමජාතීය ගතිලක්ෂණවලින් යුක්ත වූ කණ්ඩායම්වලට බෙදා වෙන් කිරීම වෙළෙඳපොළ බණ්ඩනය වන බව.
- වෙළෙඳපොළ බණ්ඩනයේ ප්‍රතිලාභ ව්‍යාපාර ආයතනයට මෙන්ම පාරිභෝගිකයාට ද අත්වන බව.
- එම ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - සමස්ත වෙළෙඳපොළම විශ්ලේෂණයට භාජනය කෙරෙන නිසා වෙළෙඳපොළ පිළිබඳ ව හොඳ අවබෝධයක් ලබාගත හැකිවීම.
 - උචිත හා කාලීන වෙළෙඳපොළ අවස්ථා හඳුනාගත හැකිවීම.
 - බණ්ඩනය කළ වෙළෙඳපොළ තවත් සුවිශේෂව බණ්ඩනය කළ හැකිවීම.
 - ආයතනය සතු සීමිත සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස යොදා ගැනීමට හැකිවීම.
 - ආයතනයට වෙළෙඳපොළ පිළිබඳ ඇති අවධානම අවම කර ගත හැකිවීම.
 - අලෙවිකරණ වැඩසටහන් වඩාත් සාර්ථකව කළ හැකිවීම.
- පහත දැක්වෙන පදනම් යොදා ගනිමින් වෙළෙඳපොළ බණ්ඩනය කළ හැකි බව.
 - භූගෝලීය සාධක
 - ප්‍රජා විද්‍යාත්මක සාධක
 - මනෝ විද්‍යාත්මක සාධක
 - වර්ගාත්මක සාධක
- ඵලදායී වෙළෙඳපොළ බණ්ඩනයක් සඳහා පහත දැක්වෙන අවශ්‍යතා පැවතිය යුතු බව.
 - මැනිය හැකි බව.
 - ප්‍රමාණවත් බව
 - ළඟාවිය හැකි බව (ප්‍රවේශ විය හැකි බව)
 - වෙන් කොට හඳුනා ගත හැකි බව.
 - ක්‍රියාත්මක කළ හැකි බව.
- ඉලක්ක වෙළෙඳපොළ පහත දැක්වෙන අයුරින් පැහැදිලි කළ හැකි බව.
 සමස්ත වෙළෙඳපොළ තුළ සිටින විවිධ ගතිලක්ෂණවලින් යුක්ත ගනුදෙනුකරුවන් අතුරින් සමාන ගතිලක්ෂණවලින් යුක්ත ගනුදෙනුකරුවන් හඳුනාගෙන ඒ අතුරින් ආයතනයට වඩාත් ආකර්ශණීය ලෙස මෙන් ම ලාභදායීව සේවය කළ හැකි වෙළෙඳපොළ කොටස ඉලක්ක වෙළෙඳපොළ ලෙස හැඳින්වේ.

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

කලවිෂේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- අලෙවිකරණ මිශ්‍රය අර්ථ දක්වයි.
- භාණ්ඩ සඳහා අලෙවිකරණ මිශ්‍රයේ විචල්‍ය හඳුන්වයි.
- සේවා සඳහා වන අලෙවිකරණ මිශ්‍රයේ විචල්‍ය හඳුන්වයි.
- අලෙවිකරණ මිශ්‍රය ගනුදෙනුකරුගේ දෘෂ්ඨියෙන් විමසා බලයි.
- සාර්ථක අලෙවිකරණයක් සඳහා අලෙවිකරණ මිශ්‍රයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.

ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය

පිවිසුම

- සතිපොළක හෝ උත්සව පොළක භාණ්ඩ මිලදී ගන්නෙකුගේ හැසිරීම සිහිපත් කර ගන්නට ළමුන්ට උපදෙස් දෙන්න. ගැනුම්කරුවන්ගේ හා විකුණුම්කරුවන්ගේ හැසිරීම් රටා විමසන්න.
- පහත කරුණු මතු කරමින් කෙටි සාකච්ඡාවක යෙදෙන්න.
 - බොහෝවිට ගැනුම්කරු, විකුණුම්කරුවන් කිහිපදෙනෙකු වෙත යන බව.
 - කෙතරම් භාණ්ඩ විකිණීමට ඉදිරිපත් කර තිබුණත් සෑම වෙළෙඳාමක්ම ගැනුම්කරු නොයන බව.
 - මිලදී ගන්නේ අවශ්‍ය භාණ්ඩ පමණක් බව.
 - භාණ්ඩයක් මිලදී ගැනීමේ දී පාරිභෝගිකයා භාණ්ඩය, මිල, ගුණත්වය යනාදී කරුණු සලකා බලමින් මිලදී ගැනීම කරන බව.
 - විකුණුම්කරුවන්ද තම නිෂ්පාදිත විකුණා ගැනීම සඳහා නොයෙකුත් උපක්‍රම භාවිත කරන බව.

ක්‍රීඩාව කඳහා ගුරුවරයාට උපදෙස්

- විනාඩි 20ක් ඇතුළත පන්තිපොළක් පවත්වන බව නිවේදනය කරන්න.
- එහිදී ගැනුම්කරුවන් වන්නේ ගුරුවරුන් බව පවසන්න.
- සිදුවන ගනුදෙනු සැබෑ ගනුදෙනු වන බවක් ළමුන්ට එම අවස්ථාවේදීම නිර්මාණය කළ යුතුය.
- තනිව හෝ කුඩා කණ්ඩායමක් ලෙස ද වෙළෙඳපොළට යමක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.
- භාණ්ඩ පමණක් නොව සේවා ද සැපයිය හැකි බව පවසන්න.

(භාණ්ඩ නිර්මාණයට අවශ්‍ය කරන සීමිත සම්පත් ප්‍රමාණයක් පන්ති කාමරය තුළ ලබාදීමට ද ගුණාත්මක යෙදවුම් උපයෝගී කරගත හැකි ය. අපතේ යන දෑද යොදාගත හැකි ය. නමුත් එම ද්‍රව්‍ය ඒ අයුරින් ම විකිණීම නොකළ යුතුය.)
- සුදුසු පරිදි විකුණුම් ස්ථානය සකසා ගන්නට උපදෙස් දෙන්න.
- නිශ්චිත කාලය අවසානයේ ළමුන් ඉදිරිපත් කර ඇති දේ මිලට ගැනීම සඳහා පන්ති පොළේ සවාරියක් යන්න.

(සියලු දේ මිලදී ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ. තමාට අවශ්‍ය දේ පමණක් මිලදී ගන්න.)

- මිලදී ගැනීම් අවසන් වූ පසු භාණ්ඩ අලෙවිකරුවන් වූ සිසුන් හා සේවා අලෙවිකරුවන් වූ සිසුන් වෙත වෙනම කාණ්ඩ කරන්න.
(එක් කාණ්ඩයකට විශාල අලෙවිකරුවන් පිරිසක් සිටි නම් ඔවුන් ද නැවත කාණ්ඩයම්වලට වෙන් කරන්න.)
- පහත සඳහන් ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස් එම කාණ්ඩයම්වලට ලබා දෙන්න.

ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස්

- පහත සඳහන් මාතෘකා අතරින් ඔබ කාණ්ඩයමට අයත් වන මාතෘකාව කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 - භාණ්ඩ අලෙවි කරන්නෝ
 - සේවා අලෙවි කරන්නෝ
- පවත්වන ලද වෙළෙඳපොළේ දී ලද අත්දැකීම් මත පහත සඳහන් කාණ්ඩයම් ක්‍රියාකාරකම් යෙදෙන්න.
- ඔබ කාණ්ඩයමේ සාමාජිකයන් ඉදිරිපත් කළ නිෂ්පාදිත අලෙවි වූයේ නම් ඒ සඳහා නිෂ්පාදිතයේ ස්වභාවය, ගුණය, මිල ආදිය බලපෑ ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.
- ඔබ කාණ්ඩයමේ සාමාජිකයන් ඉදිරිපත් කළ නිෂ්පාදිත අලෙවි නොවූයේ නම් ඒ සඳහා භාණ්ඩයේ ස්වභාවය, ගුණය, මිල, ප්‍රචර්ධනය බලපෑ ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.
- තම නිෂ්පාදිතය මිලදී ගන්නා පාරිභෝගිකයෙක් ගැන සලකා බලමින්, ඔහු ඔබගේ නිෂ්පාදිතයෙන් අපේක්ෂා කරන ගුණාංග ලැයිස්තු ගත කරන්න.
- භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් පාරිභෝගිකයෙකුට අලෙවි කිරීමේ දී අලෙවිකරුවෙකු සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු කාණ්ඩයම් සාකච්ඡාවක් මඟින් හඳුනාගෙන ලැයිස්තුගත කරන්න.
- ඔබ ලැයිස්තුගත කළ කරුණු නිෂ්පාදිතය, මිල, බෙදාහැරීම හා ප්‍රචර්ධනය යන උපක්‍රමවලට අදාළව ගොනුකර දක්වන්න.
- ඔබගේ අනාවරණ සමස්ත පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- ව්‍යාපාර ආයතනයේ අපේක්ෂිත අරමුණු ළඟාකර ගැනීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන අලෙවිකරණ උපායමාර්ග "අලෙවිකරණ මිශ්‍රය" යනුවෙන් හඳුන්වන බව.
- අලෙවිකරණ මිශ්‍රය ව්‍යාපාරිකයාගේ දෘෂ්ටියෙන් පහත දැක්වෙන ආකාරයට කොටස් හතරකට බෙදා දැක්විය හැකි බව. (4P_s)
 - **නිෂ්පාදිතය Product**
 - නිෂ්පාදිත විවිධතාව (Product differentiation)
 - ගුණත්වය (Quality)
 - නිමාව (Design)
 - අංග (Features)
 - සන්නම (Brand)
 - ඇසුරුම (Package)

- ප්‍රමාණය (Quantity)
- සේවා (Services)
- වගකීම් (Warranties)
- ආපසු භාරදීම (Returns)

- **මිල Price**

- ලැයිස්තු මිල (Listed price)
- වට්ටම් (Discounts)
- දීමනා (Allowances)
- ගෙවීම් කාලය (Payment period)
- ණය කොන්දේසි (Credit conditions)

- **ස්ථානය (බෙදාහැරීම) Place**

- මාර්ග (බෙදාහැරීම) (Distribution channels)
- ආවරණය (Coverage)
- ප්‍රදේශ (Areas)
- මාර්ග මිශ්‍රය (Channel Mix)
- තොග (Inventory)
- ප්‍රවාහනය (Transportation)

- **ප්‍රවර්ධනය Promotion**

- ප්‍රචාරණය (Advertising)
- විකුණුම් ප්‍රවර්ධනය (Sales Promotion)
- මහජන සම්බන්ධතා හා ප්‍රසිද්ධිය (Public Relations & Publicity)
- පෞද්ගලික අලෙවිය (Personal Selling)
- සෘජු අලෙවිකරණය (Direct Marketing)

- සේවා අලෙවිකරණ මිශ්‍රයේ මීට අමතරව තවත් විචල්‍ය තුනක් ඇතුළත්ව විචල්‍ය හතකින් සමන්විත වන බව.

- මිනිසුන් People
- ක්‍රියාවලිය Process
- භෞතික වටපිටාව Physical Evidence

- නිෂ්පාදනය - පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කරන විකිණීම සඳහා වෙළෙඳපොළට ඉදිරිපත් කරන ඕනෑම දෙයක්
- මිල - භාණ්ඩය හෝ සේවාව ලබා ගැනීම සඳහා පාරිභෝගිකයා ගෙවන මුදල

- ස්ථානය (බෙදාහැරීම) -
නිෂ්පාදිතය වඩා සාර්ථකව අලෙවි කර ගැනීම සඳහා වෙළෙඳපොළට බෙදාහැරීම
- ප්‍රවර්ධනය - නිෂ්පාදිතය ගැන ඇල්මක් දක්වන ඉලක්ක හා විභව ගනුදෙනුකරුවන්ට සන්නිවේදනය සඳහා යොදාගනු ලබන ක්‍රියාවලිය
- මිනිසුන් - විශේෂඥතාව ලැබූ විකුණුම් සේවකයින්
- ක්‍රියාවලිය - සේවය සැපයීමට අවශ්‍ය වන මෙහෙයුම් පද්ධතිය
- භෞතික වටාපිටාව -
ගනුදෙනුකරුට ඉහළ අගයක් ලබාදීම සඳහා සේවා සපයන ස්ථානයේ පරිසරය හා වටපිටාව නිර්මාණය කිරීම.
- භාණ්ඩ සඳහා වූ අලෙවිකරණ මිශ්‍රය ගනුදෙනුකරුගේ දෘෂ්ටියෙන් ද විචල්‍ය හතරක් ලෙස ඉදිරිපත් කර ඇති බව. (4C_s)
 - පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනා(Customer needs & wants)
 - පිරිවැය (Cost)
 - පහසුව (Convenience)
 - සන්නිවේදනය (Communication)

නිපුණතා මට්ටම 14.5 : පාරිභෝගිකයා තෘප්තිමත් කළ හැකි නිෂ්පාදිතයක් තීරණය කරයි.

කලවිෂේද අංකය : 04

ඉගෙනුම් වල

- නිෂ්පාදිතය අර්ථ දැක්වයි.
- භාණ්ඩ හා සේවා සසඳයි.
- නිෂ්පාදිතයක් විවිධ මට්ටම් යටතේ ඉදිරිපත් කෙරෙන ආකාරය පෙන්වා දෙයි.
- විවිධ වටිනාකම් එකතු වනසේ එයට කළ හැකි වෙනස්කම් දෙන ලද නිෂ්පාදිතයක් ඇසුරින් යෝජනා කරයි.

ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය

පිවිසුම

- වර්තමාන වෙළෙඳපොළේ ඇති ජංගම දුරකථනයක් (Mobile phone) පන්තියට ඉදිරිපත් කර එමඟින් ලබාගත හැකි සේවා විමසා එහි මූලික කාර්යය සන්නිවේදනය බව පෙන්වා දෙන්න.
- පහත කරුණු අවධාරණය කරමින් කෙටි සකච්ඡාවක යෙදෙන්න.
 - සෑම නිෂ්පාදිතයකම මූලික ප්‍රයෝජනයක් ඇති බව.
 - එකම නිෂ්පාදිතය තවතවත් සංවර්ධනය කිරීම තුළින් ගනුදෙනුකරුවන් ඇද ගැනීමට කටයුතු කරන බව.
(ජංගම දුරකථනයේ බර අඩු කිරීම, ප්‍රමාණය කුඩා කිරීම, SMS යැවීමට හැකිවීම, හඬ තැපෑල, E mail පහසුකම්, ගීත ශ්‍රවණය කිරීම, අන්තර්ජාල පහසුකම් තිබීම යනාදී වඩාත් හොඳින් සන්නිවේදනය කිරීම සඳහා විවිධ අංගෝපාංග එකතු කර තිබීම පෙන්වා දෙන්න.)
 - ඕනෑම නිෂ්පාදිතයක් මේ ආකාරයට සංවර්ධනය කළ හැකි බව.
 - එපමණක් නොව මෙයින් ඔබ්බට ද ප්‍රතිලාභ ලබාදෙන ආකාරයට නිෂ්පාදිත ඉදිරිපත් කිරීමට ව්‍යාපාරිකයන් උනන්දු විය යුතු බව.
- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත දැක්වෙන ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස් ලබාදී ක්‍රියාකාරකමේ යොදවන්න.

ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස්

- පහත දැක්වෙන්නේ මිනිස් අව්‍යයා හා චූළමනා සපුරාලන නිෂ්පාදිත කිහිපයකි. ඒවායින් ඔබේ කණ්ඩායමට ලැබෙන නිෂ්පාදිතය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.

• පෑන	• හෝටල් සේවය
• පුටුව	• මගී ප්‍රවාහන බස් රථ සේවය
- ඔබ කණ්ඩායමට ලැබුණු නිෂ්පාදිතයේ මූලිකම ප්‍රයෝජනය ලියන්න.
- එම මූලික ප්‍රයෝජනය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා එකතු කළ හැකි අංග පෙන්වා දෙන්න.
- ගනුදෙනුකරුවාගේ සිත් ඇද ගැනීම සඳහා නිෂ්පාදිතයට එක් කළ හැකි අංග ගෙනහැර දක්වන්න.

- **වැඩිදියුණු කළ නිෂ්පාදිතය Augmented Product**

ගනුදෙනුකරු අපේක්ෂා කරන මට්ටමටත් වඩා භාණ්ඩය සංවර්ධනය කර ඉදිරිපත් කිරීම මෙම මට්ටමේ දී සිදුවේ.

- **විභව නිෂ්පාදිතය Potential Product**

මින් අදහස් කරන්නේ නිෂ්පාදිතය සියලු ම සංවර්ධන මට්ටම් සහ වෙනස්වීම් සහිත ව අනාගත වෙළෙඳපොළට පිවිසීමේ මට්ටම ය. එනම් අනාගතයේ දී විභව නිෂ්පාදිතයක් සංවර්ධනය වීම ය.

නිපුණතා මට්ටම 14.6 : නිෂ්පාදන සඳහා උචිත සන්නමක් හා වෙළෙඳ ලකුණක් නිර්මාණය කරයි.

කලවිෂේද අංකය : 04

ඉගෙනුම් වල

- සන්නම හා වෙළෙඳ ලකුණ හඳුන්වයි.
- සන්නමක පැවතිය යුතු ගුණාංග පෙන්වා දෙයි.
- විවිධ සන්නම් වර්ගවලට නිදසුන් දක්වයි.
- ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වයට සන්නමකින් ලැබෙන ප්‍රයෝජන විස්තර කරයි.
- නිෂ්පාදනයක් සඳහා සුදුසු සන්නමක් නිර්මාණය කරයි.

ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය

පිවිසුම

- වෙළෙඳ නාමයෙන් ම ඉල්ලා සිටින භාණ්ඩ කවරේදැයි සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- භාණ්ඩ වෙළෙඳ නාමයෙන් ම ඉල්ලීමට හේතු විමසන්න.
- පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් කෙටි සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - ව්‍යාපාරිකයන් තම නිෂ්පාදිත විවිධ නම් හා සංකේත යටතේ වෙළෙඳපොළට ඉදිරිපත් කරන බව. ඒවා නාමයක්, සලකුණක්, චිත්‍රයක්, පදයක් ආදී වශයෙන් විය හැකි බව.
 - පොදුවේ ඒවා සන්නම් ලෙස හඳුන්වන බව.
- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත සඳහන් ඉගෙනුම සඳහා යෝජනා උපදෙස් ලබා දී ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.

ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස්

- පහත දැක්වෙන්නේ වෙළෙඳපොළට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් කර ඇති නව නිෂ්පාදිත හතරකි. ඒවායින් ඔබේ කණ්ඩායමට ලැබෙන නිෂ්පාදිතය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 - සිසිල්බිම වර්ගයක්
 - රූපවාහිනී වැනලයක්
 - ඖෂධීය දන්තාලේපයක්
 - දුරකථන සේවාවක්
- ඔබට ලැබුණු නිෂ්පාදිතයට සමාන දූතට වෙළෙඳපොළේ පවතින තරඟකාරී නිෂ්පාදිතවල නාම හෝ වෙළෙඳ ලකුණු ගොනුකර දක්වන්න.
- එම වෙළෙඳනාම හා ලකුණුවල යෝග්‍ය අයෝග්‍යතාව හේතු සහිත ව විස්තර කරන්න.
- ඔබට ලැබුණු නිෂ්පාදිතය ඔබ කණ්ඩායම විසින් වෙළෙඳපොළට ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ යයි සිතා සුදුසු නමක් හා සලකුණක් නිර්මාණය කරන්න.
- ඔබ කණ්ඩායම එම නම හෝ සලකුණ තෝරා ගැනීමට හේතු ඉදිරිපත් කරන්න.
- ඔබේ අනාවරණ නිර්මාණශීලීව සමස්ත පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- යම්කිසි විකුණුම්කරුවෙකු හෝ විකුණුම්කරුවන් කණ්ඩායමකගේ නිෂ්පාදිත, තරගකාරී නිෂ්පාදිතවලින් වෙන්කොට හඳුනා ගැනීම සඳහා භාවිත කළ හැකි නමක්, වචනයක්, සංකේතයක්, සලකුණක්, මෝස්තරයක් හෝ ඒවායේ සංයෝගයක් සන්නමක් ලෙස හඳුන්වන බව.
- සන්නමක ඇති උච්චාරණය කළ හැකි කොටස සන්නමිනාමය ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- සන්නමක් ලියාපදිංචි කර නීත්‍යානුකූල තත්ත්වයක් ලබාගත් විට එය වෙළෙඳ ලකුණ ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යාපාර සිය සන්නම 1979 අංක 52 දරණ බුද්ධිමය දේපළ සංග්‍රහය පනත යටතේ වෙළෙඳ ලකුණු ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි කළ යුතු බව.
- හොඳ සන්නමක පැවතිය යුතු ප්‍රධාන ගුණාංග කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - කෙටි සහ සරලවීම.
 - උච්චාරණය, හඳුනා ගැනීම සහ මතක තබා ගැනීම පහසුවීම.
 - නිෂ්පාදිතයේ මූලික ගුණාංග, ප්‍රයෝජ්‍යතාව පිළිබඳ අදහසක් ඇගවීම.
 - පහසුවෙන් වෙනත් භාෂාවකින් ද හැඳින්විය හැකිවීම.
 - තරගකරුවන්ගේ සන්නම්වලට වඩා වෙනස් විය යුතුවීම.
 - කිසියම් සංස්කෘතියක් නියෝජනයවීම.
- සන්නමකරණයේ දී විවිධ සන්නම් වර්ග භාවිත කරන බව.
 - ජාතික සන්නම
 යම් නිෂ්පාදකයෙක් සිය නිෂ්පාදිත ස්වකීය සන්නම යටතේ වෙළෙඳපොළට ඉදිරිපත් කරයි නම් එම සන්නම
හිඳුණු: IBM, Coca Cola
 - පෞද්ගලික සන්නම
 නිෂ්පාදකයා විසින් නිෂ්පාදිත වෙළෙඳුන්ට අලෙවි කළ පසුව වෙළෙඳුන් විසින් එම නිෂ්පාදිත සඳහා නිර්මාණය කර ගන්නා සන්නම
හිඳුණු: අරලිය සීනි, නිපුන හාල්
 - පවුල් සන්නම
 යම් නිෂ්පාදන ආයතනයක් එකම සන්නමක් යටතේ භාණ්ඩ පෙළක් ඉදිරිපත් කිරීම.
හිඳුණු: සිංගර්, හරිස්වන්ද
 - භාණ්ඩ සන්නම
 යම් ආයතනයක විවිධ නිෂ්පාදිත සඳහා වෙන් වෙන්ව සන්නම් භාවිත කිරීම.
හිඳුණු: ලිවර් බ්‍රදර්ස් නිෂ්පාදිත වන, සන්ලයිට්. ලයිෆ්බෝයි, ලක්ස්, රෙක්සෝනා, සිග්නල්

- සන්නමකින් ව්‍යාපාරිකයාට (නිෂ්පාදකයාට)ලැබෙන ප්‍රයෝජන කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - අනෙකුත් තරගකාරී සන්නම්වලින් තම ආයතනයේ සන්නම වෙන්කොට හඳුනාගත හැකිවීම තුළින් අන්‍යතාව රැකගත හැකිවීම.
 - ඇණවුම් ලබා ගැනීමේ දී පහසුවීම.
 - නීතිමය ආරක්ෂාව ලබා ගැනීම.
 - පාරිභෝගිකයන් අතර සන්නම් පක්ෂපාතීත්වයක් ඇති කරගත හැකිවීම.
 - හොඳ සන්නමක් මගින් ආයතනයේ සමස්ත ප්‍රතිරූපය වැඩි කරගත හැකිවීම.
 - සන්නමේ කුඩා කුඩා වෙනස්කම් කිරීම මගින් විවිධ පාරිභෝගික කාණ්ඩ ඉලක්ක කළ හැකිවීම.
 - ව්‍යාපාරයට වටිනාකමක් නිර්මාණය වීම.

- සන්නම් නිසා ගනුදෙනුකරුවන්ට ලැබෙන ප්‍රයෝජන කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - පහසුවෙන් භාණ්ඩ තෝරාගත හැකිවීම
 - ව්‍යාජ භාණ්ඩවලින් ආරක්ෂා විය හැකිවීම.
 - තමන්ට අවශ්‍ය භාණ්ඩය පැහැදිලිව නම්කර ලබාගත හැකිවීම.
 - ජනප්‍රිය හා හොඳ තත්ත්වයේ භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමට පහසුවීම.
 - පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීම පහසුවීම

නිපුණතා මට්ටම 14.7 : නිෂ්පාදිතය සඳහා ආකර්ෂණීය ඇසුරුමක් හා ලේඛලයක් සැලසුම් කරයි.

කලවිජේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- ඇසුරුම්කරණය හා ඇසුරුම අර්ථ දැක්වයි.
- ඇසුරුමේ විවිධ මට්ටම් පැහැදිලි කරයි.
- ඇසුරුමකින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ විග්‍රහ කරයි.
- ඇසුරුමක් සැලසුම් කිරීමේ දී සලකා බලන කරුණු පෙන්වා දෙයි.
- ලේඛලකරණය හඳුන්වා දෙයි.
- ලේඛලයක ඇතුළත් කරුණු විස්තර කරයි.
- නිෂ්පාදිතයක් සඳහා ඇසුරුමක් හා ලේඛලයක් සැලසුම් කරයි.

ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය

පිවිසුම

- කිරිපිටි ඇසුරුම් කර තිබූ පොලියුරකින්වලින් සැකසූ ප්‍රාථමික ඇසුරුමක් හා එය බහා වෙළෙඳපොළට ඉදිරිපත් කරන කාඩ්බෝඩ් ඇසුරුමක් ද පන්තියට ඉදිරිපත් කර, එම ඇසුරුම් පිළිබඳ ව හා ඒ හා සමාන වෙනත් ඇසුරුම් පිළිබඳ ව සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- පහත කරුණු අවධාරණය කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - නිෂ්පාදිතයක ප්‍රථම ඇසුරුම ප්‍රාථමික ඇසුරුම බව. කිරිපිටි ඇසුරුම් කළ පොලියුරකින් බහලු ප්‍රාථමික ඇසුරුමක් බව.
 - එම ප්‍රාථමික ඇසුරුමට පිටතින් තවත් ඇසුරුමක් වේ නම් එය ද්විතීයික ඇසුරුමක් වන බව. ඒ අනුව කිරිපිටි ඇසුරුම් කර ඇති පොලියුරකින් ඇසුරුමට පිටතින් ඇති කාඩ්බෝඩ් පෙට්ටිය ද්විතීයික ඇසුරුම බව.
 - වෙළෙඳපොළට තොග වශයෙන් නිෂ්පාදිත ප්‍රවාහනය කරන විට එවැනි ද්විතීයික ඇසුරුම් සහිත නිෂ්පාදිත ගණනාවක් බහාලීමට භාවිත කරන ඇසුරුම්, ප්‍රවාහන ඇසුරුම් බව හා කිරිපිටි සහිත කාඩ්බෝඩ් පෙට්ටි ගණනාවක් සහිත විශාල ඇසුරුම ප්‍රවාහන ඇසුරුම බව.
 - භාණ්ඩය පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛලයකින් ඉදිරිපත් කළ හැකි බව.
 - සමහර ඇසුරුම්වල ලේඛලය මුද්‍රණ කර ඇති බව.
- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත දැක්වෙන ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස් ලබා දී ක්‍රියාකාරකමේ යොදවන්න.

ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස්

- පහත සඳහන් වන්නේ ව්‍යාපාර ආයතන විසින් වෙළෙඳපොළට හඳුන්වාදීමට යෝජිත නිෂ්පාදිත හතරකි. ඒවායින් ඔබේ කණ්ඩායමට ලැබුණු නිෂ්පාදිතය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 - සහල්
 - පොල්තෙල්
 - අඹ
 - බිත්තර

- ඔබගේ නිෂ්පාදිතය සඳහා ඇසුරුම්ක අවශ්‍යතාව පෙන්වා දෙන්න.
- අදාළ නිෂ්පාදිතය සඳහා ප්‍රාථමික ඇසුරුම් කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් තුළින් තීරණය කරන්න.
- එම ඇසුරුම් චිත්‍රයට නගන්න.
- මෙම භාණ්ඩය වඩාත් ආකර්ෂණීය ලෙස වෙළෙඳපොළට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී යොදාගත හැකි ද්විතීයික ඇසුරුම්ක අවශ්‍ය වේ නම් එය සැලසුම් කර අදින්න.
- එම නිෂ්පාදිත තොග වශයෙන් බෙදාහැරීම සඳහා සකස් කරන ප්‍රවාහන ඇසුරුම්ක අවශ්‍ය වේ නම් එය ද සැලසුම් කර ඇඳ දක්වන්න.
- ඔබ සැලසුම් කළ ඇසුරුම්වල යෝග්‍යතාව තහවුරු කිරීමට කරුණු ඉදිරිපත් කරන්න.
- ඔබගේ නිෂ්පාදිතය සඳහා ලේබලයක් අවශ්‍ය වේ නම් එය ද සැලසුම් කර අදින්න.
- ඔබගේ නිර්මාණ සමස්ත පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- නිෂ්පාදිතයක් සඳහා දවටනයක් හෝ බහලුවක් නිර්මාණය කිරීමේ හා නිපදවීමේ කාර්යය ඇසුරුම්කරණය බව.
- ඇසුරුම්ක මූලිකම කාර්යය වන්නේ භාණ්ඩයකට ආරක්ෂාවක් ලබාදීම බව. එහෙත් වර්තමානයේ එය අලෙවිකරණ උපකරණයක් ලෙස ද භාවිත කරන බව.
- ඇසුරුම මට්ටම් තුනකින් හඳුනාගත හැකි බව.
 1. ප්‍රාථමික ඇසුරුම (Primary Package)
 - නිෂ්පාදිතයක ප්‍රථම ඇසුරුම
 - හිඳුණ:** කිරිපිටි බහා ඇති පොලියුරතීන් ඇසුරුම
 2. ද්විතීයික ඇසුරුම (Secondary Package)
 - ප්‍රාථමික ඇසුරුමට පිටතින් ඇති වෙනත් ඇසුරුමක්
 - කිරිපිටි ඇතුළත් පොලියුරතීන් ඇසුරුම බහා ඇති කාඩ්බෝඩ් ඇසුරුම
 3. ප්‍රවාහන ඇසුරුම (Transportation Package)
 - ප්‍රාථමික ඇසුරුම් හා ද්විතීයික ඇසුරුම් සහිත නිෂ්පාදිත තොගයක් ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා භාවිත කරන විශාල බහලුවක්.
 - හිඳුණ:** කිරිපිටි ඇතුළත් කාඩ්බෝඩ් පෙට්ටි 24ක් බහාලූ ප්‍රවාහන ඇසුරුම
- ඇසුරුමකින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - නිෂ්පාදිතයට ආරක්ෂාවක් ලැබීම.
 - නිෂ්පාදිතය හඳුනා ගැනීමට පහසුවීම.
 - නිෂ්පාදිතය පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීම.
 - ප්‍රවර්ධන උපකරණයක් ලෙස භාවිත කළ හැකිවීම.
 - නිෂ්පාදිතයට ආකර්ෂණීය පෙනුමක් ලබාදීම.
 - ගබඩාකරණයට, ප්‍රදර්ශනයට, ප්‍රවාහනයට පහසුවක් ඇති කිරීම.

- ඇසුරුමක් නිර්මාණය කිරීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - නිෂ්පාදනයේ ස්වභාවය
 - ඇසුරුමෙන් නිෂ්පාදනයට ලැබෙන ප්‍රයෝජන
 - තාක්ෂණික යෝග්‍යතාව
 - ඇසුරුමේ අංග (දිග, පළල, හැඩය, බර යනාදිය)
 - වර්ණය හා කියවීමේ පහසුව
 - වෙළෙන්දාට ඇති පහසුව
 - පාරිභෝගිකයාට ඇති පහසුව
 - පරිසර හිතකාමී බව
 - පිරිවැය

- ඇසුරුමේ කොටසක් ලෙස ලේබලය ඉදිරිපත් කරන බව.
- ලේබල්කරණයෙන් නිෂ්පාදිත භාවිතයට/ පරිහරණයට අවශ්‍ය තොරතුරු සපයන බව.
 - නිෂ්පාදනය සම්බන්ධ තොරතුරු (නිෂ්පාදකයා, රට, ලියාපදිංචි අංකය)
 - භාණ්ඩය හෝ සන්නම
 - මිල
 - අඩංගු ද්‍රව්‍ය
 - නිෂ්පාදිත දිනය
 - කල්ඉකුත්වීමේ දිනය
 - ගබඩා කිරීමට හා ප්‍රවාහනයට උපදෙස්
 - අනතුරු ඇගවීම්/ අවවාද

හිසුණානා මට්ටම 14.8 : නිෂ්පාදනය සඳහා යෝග්‍ය මිල තීරණය කරන අයුරු විමසයි.

කලවිච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- මිල අර්ථ දැක්වයි.
- මිල කිරීමේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- මිල කිරීමේ පරමාර්ථ විස්තර කරයි.
- මිල කිරීමේ ක්‍රම පෙන්වා දෙයි.
- විවිධ නිෂ්පාදනයන්ට ගැලපෙන මිල කිරීමේ ක්‍රම තෝරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් වෙනුවෙන් අය කරන මුදල් ප්‍රමාණය අලෙවිකරණයේ දී මිල ලෙස සරලව හැඳින්වෙන බව.
- භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් ලබා ගැනීම හෝ භාවිත කිරීම තුළින් පාරිභෝගිකයා ලබන ප්‍රතිලාභ හා තෘප්තිය වෙනුවෙන් හුවමාරු කර ගැනීමට කැමති වටිනාකම, මිල ලෙස පුළුල් වශයෙන් හැඳින්විය හැකි බව.
- ගැනුම්කරු මිලදී ගැනීමේ දී සලකා බලන ප්‍රධානතම සාධකය මිල ලෙස සැලකෙන බව.
- මිල හැර සෙසු අලෙවිකරණ විචල්‍ය ආයතනයේ පිරිවැය නියෝජනය කරන බව හා ආයතනයේ ආදායම උපයන එකම විචල්‍ය මිල බව.
- මිල කිරීමේ පරමාර්ථ කිහිපයක් පහත සඳහන් වන බව.
 - වෙළෙඳපොළ තුළ රැඳී සිටීම/ පැවැත්ම (Survival)
 - වර්තමාන ලාභ උපරිම කර ගැනීම (Maximize current profit)
 - වෙළෙඳපොළ කොටස උපරිම කිරීම (Maximize market share)
 - වෙළෙඳපොළ සාරය උරා ගැනීම උපරිම කිරීම (Maximize market skimming)
 - නිෂ්පාදිත ගුණත්ව නායකත්වය (Product quality leadership)
- මිල කිරීමේ දී සලකා බැලිය යුතු සාධක තුනක් පවතින බව.
 - පිරිවැය (Cost)
 - ඉල්ලුම (Customer's demand)
 - තරගය (Competition)
- ඉහත සාධක සැලකිල්ලට ගෙන මිල කිරීමේ ශිල්ප ක්‍රම කිහිපයක් දැක්විය හැකි බව.
 - පිරිවැයට ලාභාන්තිකයක් එකතු කළ මිල (Cost-plus pricing/ Mark-up pricing)
 - ඉලක්ක ඉපැයීම් මත මිල කිරීම (Target return pricing)
 - සංජානනීය වටිනාකම මත මිල කිරීම. (Perceived value pricing)
 - වටිනාකම් මිලකරණය (Value pricing)
 - පවත්නා මිල අනුව මිල කිරීම. (Going rate pricing)
 - වෙන්දේසි මිලකරණය (Auction type pricing)

නිපුණතා මට්ටම 14.9 : නිෂ්පාදිතය පාරිභෝගිකයා අතට පත් කිරීම සඳහා සුදුසු බෙදාහැරීමේ මාර්ග තෝරයි.

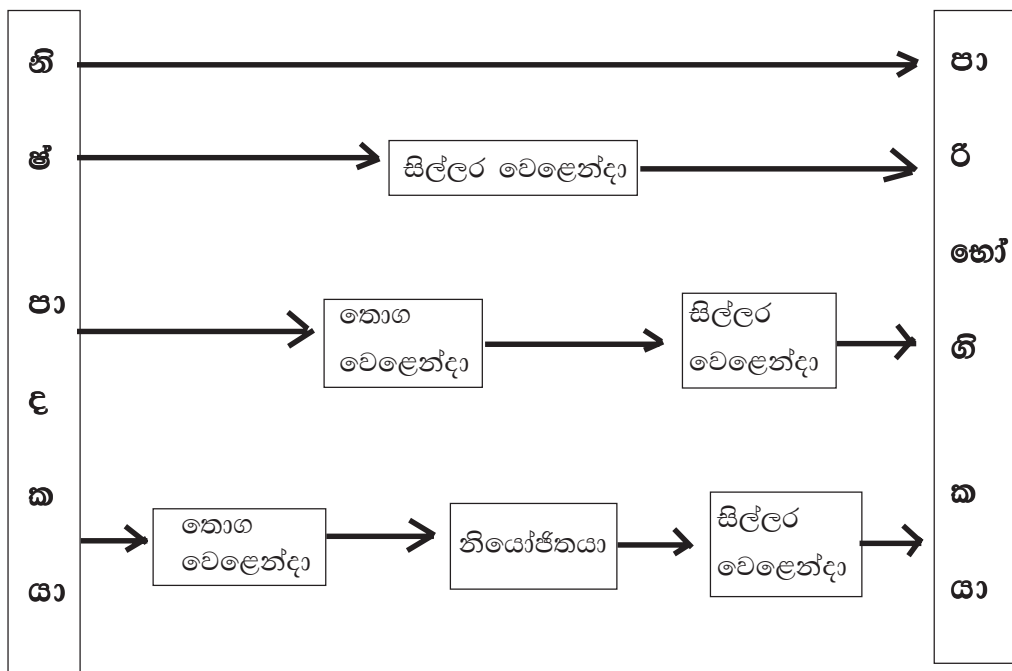
කලවිෂේද කංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

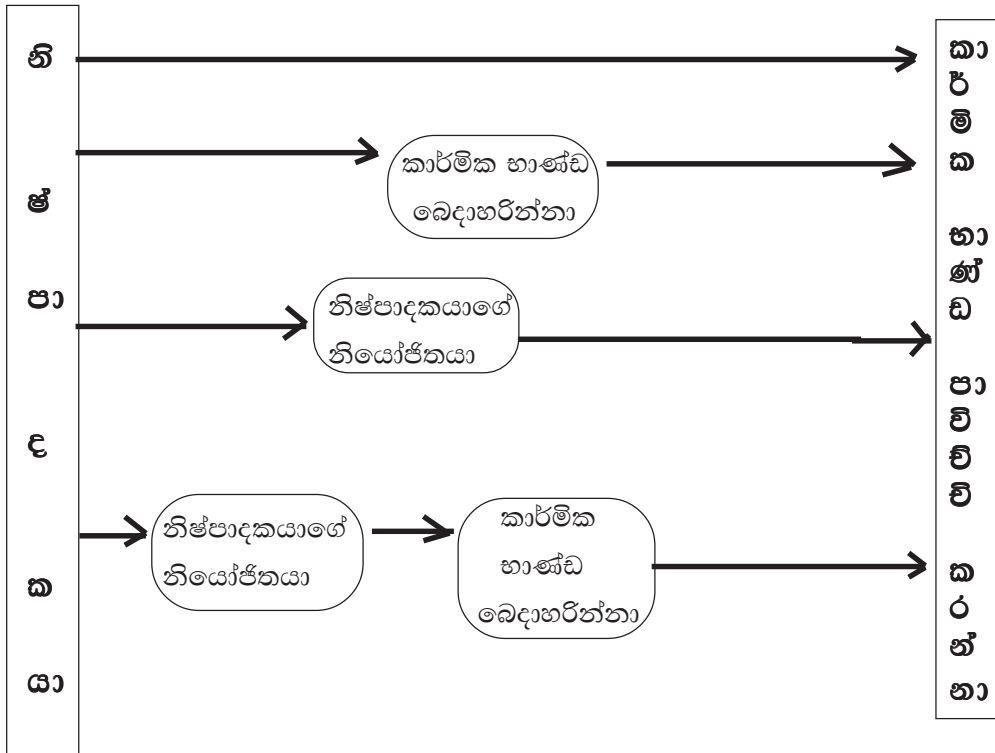
- බෙදාහැරීම අර්ථ දක්වයි.
- බෙදාහැරීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- පාරිභෝගික හා කාර්මික භාණ්ඩ සඳහා වූ බෙදාහැරීම් මාර්ග පෙන්වා දෙයි.
- උචිත බෙදාහැරීම් මාර්ගයක් තීරණය කිරීමේ දී සලකා බැලිය යුතු සාධක අනාවරණය කරයි.
- නිෂ්පාදිතයක් සඳහා උචිත බෙදාහැරීමේ මාර්ගය තෝරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- නිෂ්පාදිත ඉලක්ක ගනුදෙනුකරුවන් වෙත සාර්ථකව ළඟා කරදීමේ ක්‍රියාවලිය බෙදාහැරීම වන බව.
- නිෂ්පාදකයාගේ සිට පාරිභෝගිකයා දක්වා නිෂ්පාදිත ලබාදෙන ආකාරය බෙදාහැරීමේ මාර්ග ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- නිෂ්පාදිතයේ ස්වභාවය අනුව බෙදාහැරීමේ මාර්ගය වෙනස්වන බව.
- පාරිභෝගික නිෂ්පාදිත බෙදාහැරීමේ මාර්ග පහත සටහන තුළින් හඳුනාගත හැකි බව.



- කාර්මික භාණ්ඩ බෙදාහැරීමේ මාර්ග පහත සටහනින් හඳුනා ගත හැකි බව.



- උචිත බෙදාහැරීමේ මාර්ගයක් තෝරා ගැනීමේ දී සැලකිය යුතු සාධක කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.

- භාණ්ඩයේ ස්වභාවය
 - පාරිභෝගික භාණ්ඩ ද? කාර්මික භාණ්ඩ ද ?
 - කල්පවතින භාණ්ඩ ද? ඉක්මණින් නගය වන්නේ ද?
- වෙළෙඳපොළේ ස්වභාවය
 - ප්‍රාදේශීය ද, ජාතික ද? අන්තර්ජාතික ද?
 - වරකට සැපයිය යුතු ප්‍රමාණය
- ඉල්ලුමේ ස්වභාවය
 - අඛණ්ඩ ඉල්ලුමක් ද/ කාලීනව (Seasonal) ඇතිවන ඉල්ලුමක් ද?
- නිෂ්පාදකයාගේ ශක්තීන්
 - මූල්‍ය ශක්තිය
 - ගබඩා පහසුකම්
 - සේවකයින්
- තරගකරුවන්ගේ බෙදාහැරීමේ මාර්ග

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

කලවිෂේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- ප්‍රවර්ධනය අර්ථ දැක්වයි.
- ප්‍රවර්ධනයේ අවශ්‍යතාව විස්තර කරයි.
- ප්‍රවර්ධන මිශ්‍රයේ උපාංග පැහැදිලි කරයි.
- ප්‍රවර්ධන මිශ්‍රයේ එක් එක් උපාංගයේ වාසි හා සීමා විග්‍රහ කරයි.
- නිෂ්පාදිතයකට සුදුසු ප්‍රවර්ධන ක්‍රම යෝජනා කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- නිෂ්පාදිත පිළිබඳ ඇල්මක් දක්වන ගනුදෙනුකරුවන්ට සන්නිවේදනය කිරීම තුළින් ඔවුන් මිලදී ගැනීමට උනන්දු කරවීම සඳහා සන්නිවේදනය කිරීම ප්‍රවර්ධනය වන බව.
- ඒ නිසා ම මෙය අලෙවිකරණ සන්නිවේදන මිශ්‍රය ලෙස ද හැඳින්වෙන බව.
- අලෙවිකරණ සන්නිවේදන මිශ්‍රයේ ප්‍රධාන ප්‍රවර්ධන උපකරණ පහත දැක්වෙන බව.
 - ප්‍රචාරණය - Advertising
 - විකුණුම් ප්‍රවර්ධනය - Sales Promotion
 - මහජන සම්බන්ධතා හා ප්‍රසිද්ධිය - Public relations and Publicity
 - ඉසව් හා පළපුරුද්ද - Events and Experiences
 - පෞද්ගලික අලෙවිය - Personal Selling
 - සෘජු අලෙවිකරණය - Direct Marketing
- හඳුනාගත් එමෙන්ම ගෙවීමක් සහිත අනුග්‍රාහකයෙකු මගින් භාණ්ඩ, සේවා හෝ අදහස් අපෞද්ගලිකව ඉදිරිපත් කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය සඳහා යොදාගැනෙන ක්‍රමය ප්‍රචාරණය බව.
- විකුණුම් ප්‍රවර්ධනය යනු භාණ්ඩ හෝ සේවා මිලදී ගැනීමට පොළඹවන්නා වූ කෙටිකාලීන දිරිගැන්වීම් වන බව.
- ආයතනයේ ප්‍රතිරූපය හෝ එහි නිෂ්පාදිතය ප්‍රවර්ධනය කිරීම හෝ ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා සැලසුම් කර ඇති විවිධ වැඩසටහන් මහජන සම්බන්ධතා හා ප්‍රසිද්ධිය වන බව.
- ආයතනයේ අනුග්‍රහයෙන් ඉසව්, ක්‍රියාකාරකම් සහ වැඩසටහන් නිර්මාණය කරමින් දෛනික හා විශේෂිත අන්‍යෝන්‍ය ප්‍රතිචාර සන්නිවේදන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, ඉසව් හා පළපුරුද්දට අයත් වන බව.
- නිෂ්පාදිත අලෙවි කර ගැනීම හා විකුණුම් වැඩිකර ගැනීම අරභයා ගනුදෙනුකරුවන් සමඟ පෞද්ගලික ව මුහුණට මුහුණලා අදහස් හුවමාරු කර ගනිමින් මනා සම්බන්ධතා ගොඩනගා ගැනීම තුළින් භාණ්ඩ අලෙවි කිරීම පෞද්ගලික අලෙවිය වන බව.
- ඉලක්ක පාරිභෝගිකයන් සමඟ සෘජුව සන්නිවේදනයක් පවත්වා ගනිමින් ඔවුන් නිෂ්පාදිත මිලදී ගැනීම සඳහා පෙළඹවීම සෘජු අලෙවිකරණය වන බව.

(එක් එක් ප්‍රවර්ධන උපකරණය සඳහා නිදසුන් ඉදිරිපත් කරන්න. ඒ ඒ ප්‍රවර්ධන උපකරණයේ/ උපාංගයේ වාසි හා සීමා පිළිබඳ ව සාකච්ඡා කරන්න.

හිසුණතාව 15 : ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා මූල්‍ය කළමනාකරණය යොදා ගන්නා ආකාරය විමසයි.

හිසුණතා මට්ටම 15.1 : ව්‍යාපාරයක මූල්‍ය කළමනාකරණයේ කාර්යභාරය විමසයි.

භාලවිච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 05

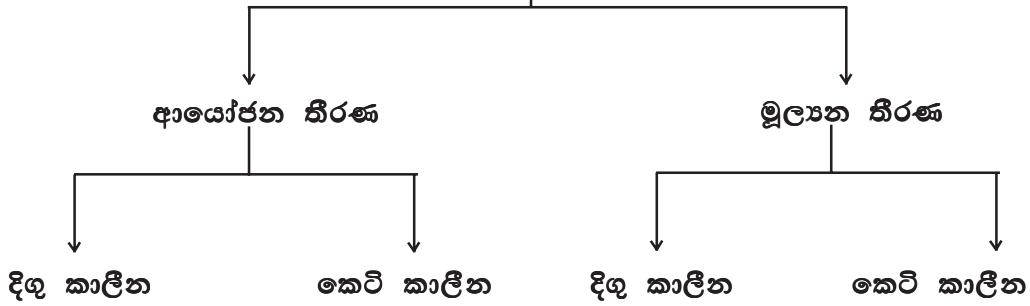
ඉගෙනුම් වල :

- 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 ගැනෙන උපකරණ ලෙස අයවැයකරණය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පිළිබඳ ව විමසා බලයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලුම් :

- ආයතනයක මූල්‍ය සම්පත් සැලසුම් කිරීම හා පාලනයට අදාළ කළමනාකරණ කටයුතු මූල්‍ය කළමනාකරණය ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- ව්‍යාපාර අයිතිකරුවන්ගේ ව්‍යාපාරය හා සබැඳි අගය (ධනය) උපරිම කිරීම මූල්‍ය කළමනාකරණයේ මූලික අරමුණ බව.
- ඒ හැර මූල්‍ය කළමනාකරණයෙන් අපේක්ෂා කරන ප්‍රධාන අරමුණු පහත දැක්වෙන බව.
 - ලාභය උපරිම කිරීම
 - කොටසක ඉපයුම උපරිම කිරීම
- මූල්‍ය කළමනාකරණයේ දී වැදගත් තීරණ දෙවර්ගයක් ගන්නා බව.
 - ආයෝජන තීරණ
 - මූල්‍යන තීරණ
- අරමුදල් ජංගම හා ස්ථාවර වත්කම්වල යෙදවීම පිළිබඳ ව ගනු ලබන තීරණ ආයෝජන තීරණ බව.
- ජංගම හා ස්ථාවර වත්කම්වල ආයෝජනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අරමුදල් සපයා ගන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ තීරණ මූල්‍යන තීරණ බව.
- මූල්‍ය කළමනාකරණ තීරණ පහත සඳහන් ගැලීම් සටහන ඇසුරින් ඉදිරිපත් කළ හැකි බව.

මූල්‍ය කළමනාකරණ තීරණ



- ව්‍යාපාර නවීකරණය
- පිළිබඳ තීරණ
- නැවත ස්ථාපනය
- කිරීම පිළිබඳ තීරණ
- ව්‍යාපාර වැඩිදියුණු
- කිරීම පිළිබඳ තීරණ
- ව්‍යාපාර විවිධාංගීකරණය
- පිළිබඳ තීරණ

- මුදල් කළමනාකරණය
- පිළිබඳ තීරණ
- ණය ගැතියන්
- පිළිබඳ තීරණ
- වෙළෙඳ තොග
- පිළිබඳ තීරණ
- වෙනත් කෙටි කාලීන ආයෝජන පිළිබඳ තීරණ

- වෙළෙඳ ණය හිමියන්
- පිළිබඳ තීරණ
- බැංකු අයිරා සහ
- අනෙකුත් කෙටිකාලීන
- බැංකු ණය පිළිබඳ
- තීරණ
- ගෙවිය යුතු වියදම්
- පිළිබඳ තීරණ

ප්‍රාග්ධන ව්‍යුහය (ප්‍රාග්ධන මිශ්‍රය) පිළිබඳ තීරණ

- ණය ප්‍රාග්ධනය ලබා ගැනීම පිළිබඳ තීරණ
- හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය රැස්කිරීම පිළිබඳ තීරණ
- ණය හා හිමිකම් ප්‍රාග්ධන අනුපාතය පිළිබඳ තීරණ

ලාභාංශ පිළිබඳ තීරණ

- රඳවා ගැනීම් පිළිබඳ තීරණ
- ලාභාංශ විභජනය පිළිබඳ තීරණ

- මූල්‍ය සැලසුම්කරණය හා පාලනයේ දී මුදල් අයවැය ලේඛනය හා ප්‍රාග්ධන අයවැයකරණය වැදගත් වන බව.
- මූල්‍ය පාලනයේ දී මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශ භාවිතයට ගනු ලබන බව.
- අපේක්ෂිත අනාගත කාලච්ඡේදයක මුදල් ලැබීම් හා මුදල් ගෙවීම් සැලකිල්ලට ගෙන මුදල් අයවැය ලේඛනය පිළියෙල කරනු ලබන බව.
- සැලසුම්කරණයේ දී හා තීරණ ගැනීමේ දී භාවිතයට ගනු ලබන අභ්‍යන්තර මූල්‍ය ඇස්තමේන්තුවක් ලෙස මුදල් අයවැය ලේඛනය හඳුන්වා දිය හැකි බව.
- මුදල් අයවැය ලේඛනයක දැකිය හැකි අපේක්ෂිත මුදල් ලැබීම් මාර්ගවලට නිදසුන් ලෙස,
 - අත්පිට විකුණුම්
 - වත්කම් විකිණීම
 - ණය ගැතියන්ගෙන් ලැබීම් දැක්විය හැකි බව
- අපේක්ෂිත මුදල් ගෙවීම්වලට නිදසුන් ලෙස,
 - තොග මිලට ගැනීම්
 - වැටුප් හා වේතන ගෙවීම්
 - ජංගම නොවන වත්කම් මිලදී ගැනීම් දැක්විය හැකි බව
- මුදල් අයවැය ලේඛනයක් පිළියෙල කිරීමෙන් ලැබෙන ප්‍රයෝජන කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - අනාගතයේ දී මුදල් අතිරික්තයක් වේ නම්, එය කල් තබා දැනගත හැකිවීමෙන් එම මුදල් ඵලදායීව ආයෝජනය කළ හැකි වීම.
 - අනාගතයේ දී මුදල් උභ්‍යතාවක් වේ නම්, එය ද කල්තබා දැනගෙන ඊට මුහුණදීමට සූදානම් විය හැකි වීම.
 - සත්‍ය මුදල් ක්‍රියාකාරීත්වය හා සැසඳීම මගින් මුදල් පිළිබඳ සැලසුම්කරණය හා පාලනය පහසු වීම.
- ඉදිරි අනාගතයේ දී ප්‍රතිලාභ ඉපයීමේ අරමුණින් ව්‍යාපාර ආයතනයක් සතුව පවතින වර්තමාන අරමුදල් වඩා ඵලදායී ලෙස දිගු කාලීන වත්කම්වල හෝ දිගු කාලීන ව්‍යාපෘතිවල ආයෝජනය කිරීමට සැලසුම් කිරීම ප්‍රාග්ධන අයවැයකරණය බව.
- මූල්‍ය කළමනාකරු ගනු ලබන ප්‍රාග්ධන අයවැයකරණ තීරණ, දිගු කාලීන ආයෝජන තීරණ ලෙස සැලකෙන බව.

නිදසුන් :

- ව්‍යාපාර කටයුතු වර්ධනය සඳහා නව ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම
- නව යන්ත්‍රයක් මිලට ගැනීම
- ප්‍රචාරණ වැඩසටහන් සඳහා වැය කරන දිගු කාලීන වියදම්
- ආයතනයකට මුදල් ගලා ඒම සිදු වූ ආකාරය සහ එකී මුදල් ගලා යාම් සිදු වූ ආකාරය විශ්ලේෂණය කර දැක්වීම මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයක් තුළින් සිදුවන බව.
- මෙහි මුදල් මූලාශ්‍ර සහ ඒවායේ භාවිතයන් පෙන්නුම් කෙරෙන බව.
(මුදල් අයවැය ලේඛනය, ප්‍රාග්ධන අයවැයකරණය හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. කෙටියෙන් පැහැදිලි කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත් වේ.)

නිපුණතා මට්ටම 15.2 : ව්‍යාපාරයක අරමුදල් අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම සඳහා විකල්ප අරමුදල් සම්පාදන මාර්ග තක්සේරු කරයි.

තාලවිජේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල :

- ව්‍යාපාරයක අරමුදල් අවශ්‍යතා ලැයිස්තු ගත කරයි.
- ව්‍යාපාරයක මූල්‍ය අවශ්‍යතා වර්ග කරයි.
- මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ග විවිධ පදනම් ඔස්සේ වර්ගීකරණය කරයි.
- විකල්ප මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ගවල වාසි හා සීමා ගෙන හැර දක්වයි.
- මූල්‍ය අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු අනාවරණය කරයි.
- තෝරා ගත් ආයතනයකට උචිත මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ග නිශ්චය කරයි.

ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය :

පිවිසීම :

- පවුලක අවශ්‍යතා හා වුවමනා සඳහා මුදල් වියදම් කිරීමට සිදුවන අවස්ථා හා ඒ සඳහා වැය කළ යුතු මුදල් ප්‍රමාණ සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- එම අවශ්‍යවන මුදල් සපයා ගන්නා ආකාර ද සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - ආහාරපාන සඳහා, අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා, සමාජ කටයුතුවලට, ඇඳුම් පැළඳුම් මිලදී ගැනීමට, ප්‍රවාහන කටයුතුවලට, විදුලි, දුරකථන, ජල ගාස්තු ගෙවීමට යනාදිය සඳහා මුදල් වැය කරන බව.
 - ඒ සඳහා රැකියාවෙන් ලැබෙන ආදායම, ගොඩනැගිලි කුලියට දීමෙන් ලැබෙන ආදායම, බැංකු තැන්පතුවලින් ලැබෙන පොලිය, ගෙවත්තේ කෘෂි බෝග අලෙවියෙන් ලැබෙන ආදායම්, ණය ලබා ගැනීම් ආදිය යොදා ගත හැකි බව.
 - ඒ අනුව ව්‍යාපාරයකට ද, විවිධ කටයුතු සඳහා අරමුදල් අවශ්‍ය වන අතර ඒ සඳහා විවිධ මාර්ගවලින් අරමුදල් සම්පාදනය කර ගත හැකි බව.
- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත සඳහන් ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස් ලබා දී ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.

ඉගෙනුම් සඳහා යෝජිත උපදෙස් :

- පහත සඳහන් වන්නේ ආරම්භ කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ව්‍යාපාර ආයතන තුනකි.
 - තනි ව්‍යාපාරයක් ලෙස කුඩා පරිමාණ බේකරියක්
 - හවුල් ව්‍යාපාරයක් ලෙස ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය අලෙවිසලක්
 - සීමාසහිත පොදු සමාගමක් ලෙස මධ්‍යම ප්‍රමාණයේ ඇඟළුම් කම්හලක්

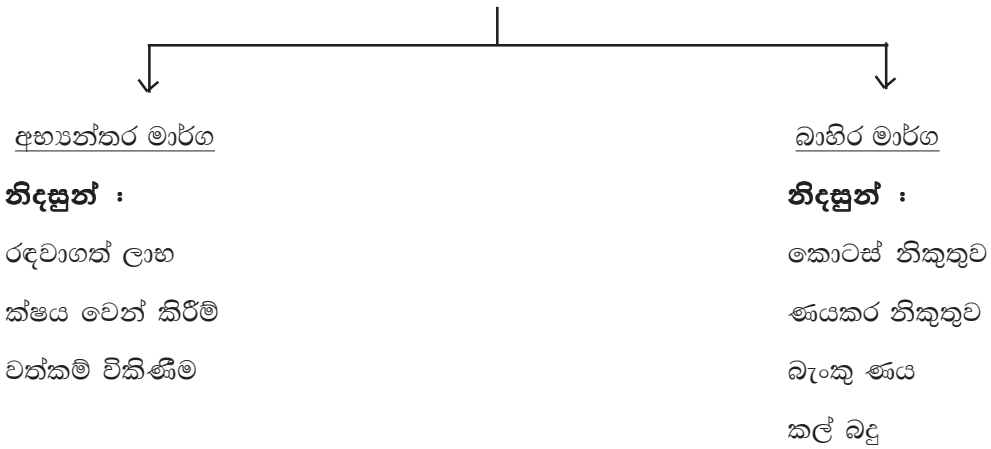
- ඉහත ව්‍යාපාර ආයතන තුන අතරින් ඔබගේ කණ්ඩායමට ලැබෙන ව්‍යාපාර ආයතනය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
- ඔබේ කණ්ඩායමට අදාළ ව්‍යාපාරයේ අරමුදල් අවශ්‍යතා ලැයිස්තුගත කරන්න.
- ඔබ සඳහන් කරන ලද අරමුදල් අවශ්‍යතා දිගු කාලීන අරමුදල් අවශ්‍යතා හා කෙටි කාලීන අරමුදල් අවශ්‍යතා වශයෙන් වර්ග කර දක්වන්න.
- එම අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය අරමුදල් සම්පාදනය කර ගත හැකි මාර්ග ලැයිස්තුගත කරන්න.
- එම අරමුදල් සම්පාදන මාර්ග පහත පරිදි වර්ග කර දක්වන්න.
 - අයිතිකරුවන් විසින් සපයන අරමුදල් හා ණය වශයෙන් සපයා ගන්නා අරමුදල්
 - අතරමැදියෙකු නොමැතිව සපයා ගන්නා අරමුදල් හා අතරමැදියෙකු 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 සීමා ලියන්න.
- ව්‍යාපාර ආයතනයක් විසින් මූල්‍ය අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු පෙන්වා දෙන්න.
- ඔබේ අනාවරණ සමස්ත පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ව්‍යාපාරයක අරමුදල් අවශ්‍යතා දෙයාකාරයකට වර්ග කර දක්වන බව.
 - කෙටි කාලීන මූල්‍ය අවශ්‍යතා (කාරක ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතා)
එදිනෙදා ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන අරමුදල්
 - දිගු කාලීන මූල්‍ය අවශ්‍යතා
ව්‍යාපාරය ආරම්භ කිරීමේ දී මෙන් ම ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වා ගෙන යාමේ දී මූලිකව අවශ්‍ය වන්නා වූ හා ජංගම නොවන වත්කම් මිලදී ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන අරමුදල්
- ව්‍යාපාරයක දිගු කාලීන අරමුදල් අවශ්‍යතාවලට නිදසුන් ලෙස,
 - ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි
 - යන්ත්‍රෝපකරණ
 - රථ වාහන
 - කාර්යාලීය උපකරණ මිලදී ගැනීම දැක්විය හැකි බව.

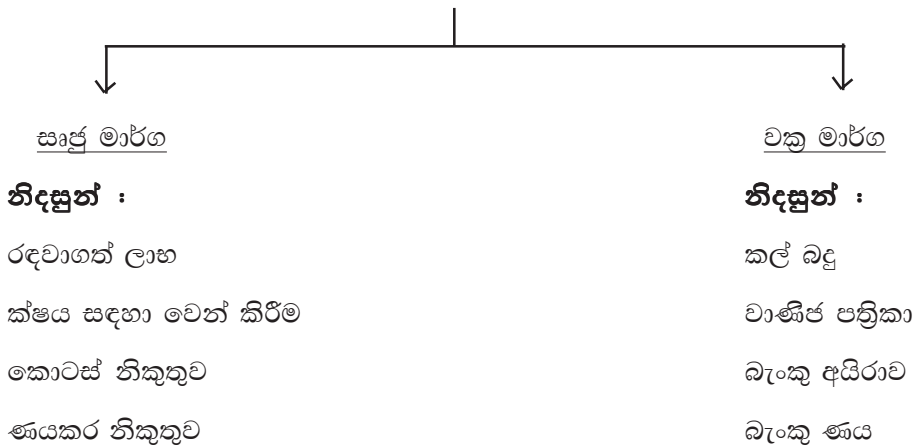
- ව්‍යාපාරයකට කෙටි කාලීන අරමුදල් අවශ්‍යතාවලට නිදසුන් ලෙස,
 - තොග මිලට ගැනීම්
 - වැටුප් ගෙවීම්
 - දුරකථන, විදුලි ගාස්තු ගෙවීම් දැක්විය හැකි බව.
- ව්‍යාපාර සංවිධාන ක්‍රමය අනුව ලබා ගත හැකි අරමුදල් සම්පාදන මාර්ග වෙනස් වන බව.
- අරමුදල් සම්පාදන මාර්ග විවිධ නිර්ණායක ඔස්සේ වර්ග කළ හැකි බව.
 - අභ්‍යන්තර හා බාහිර වශයෙන්

මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ග



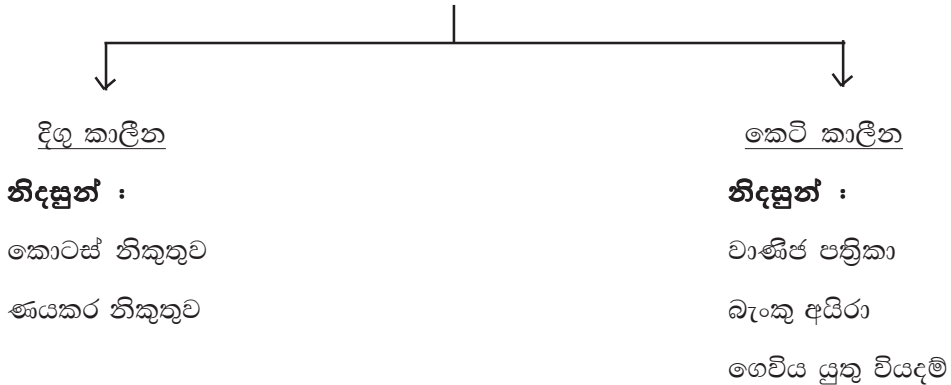
- සෘජු හා වක්‍ර වශයෙන්

මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ග



- දිගු කාලීන හා කෙටි කාලීන වශයෙන්

මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ග



- මූල්‍ය අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - අවශ්‍ය අරමුදල් ප්‍රමාණය
 - අරමුදල් අවශ්‍ය වන කාලය (දිගු කාලීන ද, කෙටි කාලීන ද යන්න)
 - පිරිවැය (අරමුදල් සපයා ගැනීම හා ඒවා නඩත්තු කිරීමට)
 - ව්‍යාපාර සංවිධානයේ ස්වභාවය (තනි/ හවුල්/ සමාගම්)
 - තැබිය යුතු ඇප සුරැකුම් පිළිබඳ තත්ත්වය
 - ව්‍යාපාරයේ ප්‍රාග්ධන ව්‍යුහයට වන බලපෑම
 - අරමුදල් යොදවන ව්‍යාපෘතියේ ස්වභාවය හා ඉන් අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ
 - ව්‍යාපාරයේ කළමනාකරණයට සිදුවන බලපෑම
- විකල්ප මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ගවල සාපේක්ෂ වාසි හා සීමා දැකිය හැකි බව.

නිපුණතා මට්ටම 15.3 : මූල්‍ය අනුපාත යොදා ගනිමින් ව්‍යාපාරයක මූල්‍ය තත්ත්වය විශ්ලේෂණය කරයි.

භාලවිෂේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල :

- මූල්‍ය විශ්ලේෂණය සඳහා මූල්‍ය ප්‍රකාශ ආධාර වන ආකාරය විස්තර කරයි.
- මූල්‍ය කළමනාකරුවෙකුට වැදගත් වන මූල්‍ය ප්‍රකාශ පැහැදිලි කරයි.
- මූල්‍ය විශ්ලේෂණය සඳහා වැදගත් වන ප්‍රධාන ක්‍රමයක් ලෙස මූල්‍ය අනුපාත විශ්ලේෂණය විග්‍රහ කරයි.
- දෙන ලද දත්ත අනුසාරයෙන් විවිධ මූල්‍ය අනුපාත ගණනය කරයි.
- නිවැරදි මූල්‍ය තීරණ ගැනීමට මූල්‍ය අනුපාත විශ්ලේෂණය යොදා ගනියි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලුම්

- මූල්‍ය කළමනාකරණයේ දී අවශ්‍ය වන තොරතුරු ලබා ගැනීමට මූල්‍ය ප්‍රකාශ ආධාර කර ගන්නා බව. මෙහි දී,
 - ශේෂ පත්‍රය
 - ලාභාලාභ ගිණුම/ ආදායම් ප්‍රකාශය
 - මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය උපයෝගී කර ගන්නා බව.
- මූල්‍ය ප්‍රකාශ විශ්ලේෂණයේ දී මූල්‍ය අනුපාත යොදා ගන්නා බව.
- පහත දැක්වෙන්නේ සී/ස සහන සමාගමේ 2010.03.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා පිළියෙල කළ ආදායම් ප්‍රකාශය හා එදිනට ශේෂපත්‍රය යි.

**සීමාසහිත සහන සමාගම
2010.03.31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
ආදායම් ප්‍රකාශය**

	රු. '000	රු. '000
විකුණුම්		300 000
ආරම්භක තොගය	20 000	
ගැනුම්	210 000	
	230 000	
අවසාන තොගය	(30 000)	
විකුණුම් පිරිවැය		(200 000)
දළ ලාභය		100 000
වෙනත් ආදායම්		15 000
		115 000
බෙදා හැරීමේ වියදම්	13 000	
පරිපාලන වියදම්	16 000	
වෙනත් වියදම්	10 000	
මූල්‍ය වියදම්	6 000	(45 000)
බදු පෙර ශුද්ධ ලාභය		70 000
ආදායම් බදු		(20 000)
බදු පසු ශුද්ධ ලාභය		50 000

සීමාසහිත සහන සමාගම
2010.03.31 දිනට ශේෂ පත්‍රය

	රු.'000	රු.'000			සමු. ක්ෂය	ශුද්ධ අගය
<u>කොටස් ප්‍රාග්ධනය</u>			<u>ජංගම නොවන වත්කම්</u>	<u>පිරිවැය</u>		
සාමාන්‍ය කොටස්				රු.'000	රු.'000	රු.'000
ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනය	140 000		ගොඩනැගිලි	200 000	50 000	150 000
වරණීය කොටස්			යන්ත්‍ර උපකරණ	150 000	30 000	120 000
ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනය	100 000	240 000		350 000	80 000	270 000
<u>සංචිත</u>			<u>කීර්තිනාමය</u>			50 000
ඉ/ගෙ ලාභාලාභ ශේෂය		60 000				
			<u>ජංගම වත්කම්</u>			
<u>ජංගම නොවන වගකීම්</u>			තොගය		30 000	
බැංකු ණය	20 000		ණය ගැතියෝ		20 000	
8% ණයකර	40 000	60 000	කලින් ගෙවූ වියදම්		10 000	
<u>ජංගම වගකීම්</u>			අත ඉතිරි		20 000	
ණය හිමියෝ	17 000					80 000
ගෙවිය යුතු බිල්	6 000					
උපචිත වියදම්	4 000					
ගෙවිය යුතු බදු	13 000	40 000				
		<u>400 000</u>				<u>400 000</u>

- විකුණුම්වලින් 40% ක් අත්පිට විකුණුම් වේ.
- ව්‍යාපාරයේ ජංගම නොවන වත්කම්වල වාර්ෂික ක්ෂයවීම් රු. 9000 කි.

ඉහත මූල්‍ය ප්‍රකාශ ආධාරයෙන් පහත දැක්වෙන මූල්‍ය අනුපාත ගණනය කරමු.

- මූල්‍ය අනුපාත පහත දැක්වෙන ආකාරයට වර්ග කළ හැකි බව.
 - ද්‍රවශීලතා අනුපාත (Liquidity Ratios)
 - ලාභදායීත්ව අනුපාත (Profitability Ratios)
 - ක්‍රියාකාරී අනුපාත (Activity Ratios)
 - තෝලන අනුපාත (Leverage Ratios/Gearing Ratios)
- කෙටි කාලීන මූල්‍ය බැඳීම්වලට / වගකීම්වලට මුහුණ දීමට ව්‍යාපාරයකට ඇති හැකියාව **ද්‍රවශීලතා අනුපාතවලින්** පෙන්වනු ලබන බව.

- ද්‍රවශීලතා අනුපාත කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ජංගම අනුපාතය (Current Ratio)
 - ක්ෂණික අනුපාතය (Quick Ratio)

• **ජංගම අනුපාතය**

ජංගම වත්කම් හා ජංගම වගකීම් අතර සම්බන්ධතාව පෙන්වනු ලබන අනුපාතය ජංගම අනුපාතය වේ.

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

$$\begin{aligned} \text{සී/ස සහන සමාගමේ ජංගම අනුපාතය} &= \frac{\text{ජංගම වත්කම්}}{\text{ජංගම වගකීම්}} \\ &= \frac{80\,000}{40\,000} \\ &= 02 \end{aligned}$$

• **ක්ෂණික අනුපාතය**

ජංගම වගකීම් හා ද්‍රවශීල වත්කම් අතර ඇති සම්බන්ධතාව පෙන්වන අනුපාතය ක්ෂණික අනුපාතය වේ.

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

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

$$\begin{aligned}
 \text{සී/ස සහන සමාගමේ ක්ෂණික අනුපාතය} &= \frac{\text{ද්‍රවශීල වත්කම්}}{\text{ජංගම වගකීම්}} \\
 &= \frac{80\,000 - (30\,000 + 10\,000)}{40\,000} \\
 &= \frac{40\,000}{40\,000} \\
 &= \underline{1}
 \end{aligned}$$

- වත්කම්, කොටස් ආයෝජනය හා විකුණුම් මත ව්‍යාපාරය උපයන ලාභය කොපමණද යන්න **ලාභදායීත්ව අනුපාත** මගින් පෙන්වනු ලබන බව.
- ලාභදායීත්ව අනුපාත කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - දළ ලාභ අනුපාතය (Gross Profit Ratio)
 - ශුද්ධ ලාභ අනුපාතය (Net Profit Ratio)
 - ආයෝජන මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය (Return on Investment - ROI)
 - හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය (Return on Equity - ROE)

• **දළ ලාභ අනුපාතය**

විකුණුම්වලට අනුව දළ ලාභයේ ප්‍රමාණය ප්‍රතිශතයක් ලෙස මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්වයි.

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

$$\begin{aligned}
 \text{සී/ස සහන සමාගමේ දළ ලාභ අනුපාතය} &= \frac{\text{දළ ලාභය}}{\text{විකුණුම්}} \times 100\% \\
 &= \frac{100\,000}{300\,000} \times 100\% \\
 &= 33 \frac{1}{3} \%
 \end{aligned}$$

• **ශුද්ධ ලාභ අනුපාතය**

ව්‍යාපාරයේ ශුද්ධ ලාභය, විකුණුම්වල ප්‍රතිශතයක් ලෙස මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්වනු ලබයි. මෙහිදී ශුද්ධ ලාභය ලෙස සැලකිල්ලට ගනුයේ, බදු පෙරශුද්ධ ලාභයයි.

$$\text{ශුද්ධ ලාභ අනුපාතය} = \frac{\text{බදු පෙර ශුද්ධ ලාභය}}{\text{විකුණුම්}} \times 100\%$$

$$\begin{aligned} \text{සී/ස සහන සමාගමේ ශුද්ධ ලාභ අනුපාතය} &= \frac{\text{බදු පෙර ශුද්ධ ලාභය}}{\text{විකුණුම්}} \times 100\% \\ &= \frac{70\,000}{300\,000} \times 100\% \\ &= 23\frac{1}{3} \% \end{aligned}$$

• **ආයෝජන මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය**

මුළු ආයෝජනයට අනුපාතිකව ව්‍යාපාරයේ ඉපැයුම්වල සම්බන්ධතාව ප්‍රතිශතයක් ලෙස මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්වනු ලබයි.

$$\text{ආයෝජන මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය} = \frac{\text{බදු පසු ශුද්ධ ලාභය}}{\text{මුළු වත්කම්}} \times 100\%$$

$$\begin{aligned} \text{සී/ස සහන සමාගමේ ආයෝජන} &= \frac{\text{බදු පසු ශුද්ධ ලාභය}}{\text{මුළු වත්කම්}} \times 100\% \\ \text{මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය} &= \frac{50\,000}{400\,000} \times 100\% \\ &= 12.5\% \end{aligned}$$

• **හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය**

සාමාන්‍ය කොටස් හිමියන් විසින් සපයන ලද ප්‍රාග්ධනය සඳහා උපයන ප්‍රතිලාභය ප්‍රතිශතයක් ලෙස මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්වනු ලබයි.

$$\text{හිමිකම් ප්‍රාග්ධන මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය} = \frac{\text{බදු පසු ශුද්ධ ලාභය}}{\text{හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය}} \times 100\%$$

හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය = සාමාන්‍ය කොටස් ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනය + සංචිත

$$\begin{aligned} \text{සී/ස සහන සමාගමේ හිමිකම්} &= \frac{\text{බදු පසු ශුද්ධ ලාභය}}{\text{හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය}} \times 100\% \\ \text{ප්‍රාග්ධනය මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය} &= \frac{50\ 000}{200\ 000} \times 100\% \\ &= 25\% \end{aligned}$$

- වත්කම්වල ආයෝජනය හා ඒවායින් ජනිත කරන ඉපයීම් අතර ඇති සම්බන්ධතාව **ක්‍රියාකාරී අනුපාත** (මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතා අනුපාත) මගින් පෙන්වන බව.
 - ක්‍රියාකාරී අනුපාත කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - තොග පිරිවැටුම් අනුපාතය (Inventory Turnover Ratio)
 - ණයගැති පිරිවැටුම් අනුපාතය (Debtors Turnover Ratio)
 - මුළු වත්කම් පිරිවැටුම් අනුපාතය (Total Assets Turnover Ratio)
- **තොග පිරිවැටුම් අනුපාතය**
 තොගය විකුණුම් බවට පත්වීමේ සීඝ්‍රතාව ප්‍රමාණාත්මකව දැක්වෙන අනුපාතය යි.

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

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

සී/ස සහන සමාගමේ තොග	=	$\frac{\text{විකුණූ භාණ්ඩවල පිරිවැය}}{\text{සාමාන්‍ය තොගය}}$
පිරිවැටුම් අනුපාතය	=	$\frac{200\ 000}{25\ 000}$
	=	08

• **ණයගැති පිරිවැටුම් අනුපාතය**

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

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

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

සී/ස සහන සමාගමේ ණයගැති	=	$\frac{\text{ණයට විකුණුම්}}{\text{සාමාන්‍ය ණයගැතියෝ}}$
පිරිවැටුම් අනුපාතය	=	$\frac{180\ 000}{20\ 000}$
	=	09

• **මුළු වත්කම් පිරිවැටුම් අනුපාතය**

ව්‍යාපාරයේ මුළු වත්කම් හා විකුණුම් අතර ඇති සම්බන්ධතාව මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්වනු ලබයි. එනම්, ව්‍යාපාරය සතු මුළු වත්කම් කොතෙක් දුරට කාර්යක්ෂම ව යොදාගෙන තිබේ ද යන්න පෙන්වනු ලබයි.

$$\text{මුළු වත්කම් පිරිවැටුම් අනුපාතය} = \frac{\text{විකුණුම්}}{\text{මුළු වත්කම්}}$$

$$\begin{aligned} \text{සී/ස සහන සමාගමේ මුළු} &= \frac{\text{විකුණුම්}}{\text{මුළු වත්කම්}} \\ \text{වත්කම් පිරිවැටුම් අනුපාතය} &= \frac{300\ 000}{400\ 000} \\ &= 0.75 \end{aligned}$$

• ආයතනයේ අයිතිකරුවන්ගේ ප්‍රාග්ධනය හා ණය ප්‍රාග්ධනය අතර ඇති සම්බන්ධතාව පෙන්වනු ලබන අනුපාත **කෝලන අනුපාත** ලෙස හැඳින්වෙන බව.

- තෝලන අනුපාත කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ණය අනුපාතය (Debt Ratio)
 - ණය හිමිකාරත්ව අනුපාතය (ණය ස්කන්ධ අනුපාතය) (Debt - Equity Ratio)
 - පොළී ආවරණ අනුපාතය (Interest Coverage Ratio)

• **ණය අනුපාතය**

ආයතනයේ මුළු ප්‍රාග්ධනයෙන් කොපමණ ප්‍රමාණයක් ණය ප්‍රාග්ධනයෙන් සමන්විත වේද යන්න ප්‍රතිශතයක් ලෙස මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්වනු ලබයි.

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

$$\begin{aligned} \text{සී/ස සහන සමාගමේ} &= \frac{\text{ස්ථීර පොළියක් ගෙවන ප්‍රාග්ධනය}}{\text{මුළු ප්‍රාග්ධනය}} \times 100\% \\ \text{ණය අනුපාතය} &= \frac{160\ 000}{360\ 000} \times 100\% \\ &= 44.4 \% \end{aligned}$$

- **ණය - හිමිකාරිත්ව අනුපාතය**

හිමිකම් ප්‍රාග්ධනයක්, ස්ථීර පොළී අනුපාතයක් ලැබෙන ප්‍රාග්ධනයක් (ණය ප්‍රාග්ධනය) අතර සම්බන්ධතාව පෙන්වුම් කෙරේ.

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

- හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය = සාමාන්‍ය කොටස් ප්‍රාග්ධනය + සංචිත
- ස්ථීර පොළියක් ගෙවන ප්‍රාග්ධනය = වරණිය කොටස් ප්‍රාග්ධනය + ණයකර + දිගුකාලීන ණය

$$\begin{aligned} \text{සී/ස සහන සමාගමේ ණය - හිමිකාරිත්ව අනුපාතය} &= \frac{\text{ස්ථීර පොළියක් ගෙවන ප්‍රාග්ධනය}}{\text{හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය}} \\ &= \frac{160\ 000}{200\ 000} \\ &= 0.8 \end{aligned}$$

- **පොළී ආවරණ අනුපාතය**

ව්‍යාපාරයේ ඉපැයීම්වලින් පොළිය කී වාරයක් ගෙවිය හැකි ද යන්න මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්වුම් කෙරේ.

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

$$\begin{aligned} \text{සී/ස සහන සමාගමේ පොළී ආවරණ අනුපාතය} &= \frac{\text{පොළී හා බදුවලට පෙර ලාභය}}{\text{පොළිය}} \\ &= \frac{76\ 000}{6\ 000} \\ &= 12.6 \end{aligned}$$

නිපුණතා මට්ටම 15.4 : විකල්ප ආයෝජන මාර්ග විමසමින් යෝග්‍ය ආයෝජන මාර්ග තෝරයි.

භාලවිජේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල :

- ආයෝජන තීරණ යන්න පැහැදිලි කරයි.
- ආයෝජන තීරණ කෙටි කාලීන හා දිගු කාලීන වශයෙන් වර්ග කර නිදසුන් දක්වයි.
- ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා ආයෝජන තීරණවල වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- ආයෝජන තීරණ ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු සාධක පැහැදිලි කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලුම් :

- ජංගම වත්කම් හා ස්ථාවර වත්කම්වල අරමුදල් යෙදවීම සම්බන්ධ තීරණ ආයෝජන තීරණ බව.
- ආයෝජන තීරණ කෙටිකාලීන ආයෝජන තීරණ හා දිගු කාලීන ආයෝජන තීරණ වශයෙන් වර්ග කොට දැක්විය හැකි බව.
- කෙටි කාලීන ආයෝජන තීරණ හෙවත් කාරක ප්‍රාග්ධන තීරණ යටතට,
 - මුදල්
 - ණයගැතියෝ
 - වෙළෙඳ නොග
 - වෙනත් කෙටි කාලීන ආයෝජන යනාදිය පිළිබඳ ව ගනු ලබන තීරණ අදාළ බව.
- දිගු කාලීන ආයෝජන තීරණ හෙවත් ප්‍රාග්ධන ආයෝජන තීරණ යටතට
 - ව්‍යාපාර වැඩිදියුණු කිරීමේ තීරණ
 - ව්‍යාපාර නවීකරණය කිරීමේ තීරණ
 - ව්‍යාපාර විවිධාංගීකරණය කිරීමේ තීරණ දැක්විය හැකි බව
- නිවැරදි ආයෝජන තීරණ ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වයට මග පාදන බව.
- ආයතනයක් අරමුදල් ජංගම හා ස්ථාවර වත්කම්වල ආයෝජනය කිරීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ආයෝජනයේ ප්‍රතිලාභ
 - අවදානම
 - ආයෝජනයේ පිරිවැය
 - ආයතනයේ ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති
 - අවිනිශ්චිතතා
 - පරිසර සාධක
 - නීතිමය තත්ත්වයන්
 - ද්‍රවශීලතාව
 - මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරීත්වයට ඇති කරන බලපෑම

නිපුණතා මට්ටම 15.5 : මූල්‍ය කළමනාකරණය හා සම්බන්ධව මූල්‍ය වෙළෙඳපොළක සහභාගිත්වය විමසයි.

භාලවිච්ඡේද අංකය : 04

ඉගෙනුම් වල :

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

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලුම් :

- රටක ආර්ථිකයක මූල්‍ය තීරණ ක්‍රියාත්මක කරන මූල්‍ය වෙළෙඳපොළවල්, මූල්‍ය ආයතන, මූල්‍ය උපකරණ සහ මූල්‍ය යටිතල පහසුකම් යනාදියෙන් සමන්විත පද්ධතිය මූල්‍ය පද්ධතිය ලෙස හැඳින්විය හැකි බව.
- මූල්‍ය පද්ධතිය තුළ සිදුවන වැදගත් කාර්යයක් වන්නේ මූල්‍ය අතරමැදිකරණයයි.
- මූල්‍ය පද්ධතියක සංයුතිය,
 - මූල්‍ය ආයතන
 - මූල්‍ය උපකරණ
 - මූල්‍ය යටිතල පහසුකම්
 - මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ
 - මධ්‍යම බැංකුව යන කොටස්වලින් සමන්විත වන බව.

සැ.යු. - (මූල්‍ය ආයතන පිළිබඳ ව නිපුණතා මට්ටම් 7.2 හි කරන ලද විස්තරය සිහිපත් කරන්න)

- ශ්‍රී ලංකාවේ භාවිත වන මූල්‍ය උපකරණ වශයෙන් භාණ්ඩාගාර බිල්පත්, වාණිජ පත්‍රිකා, සාමාන්‍ය කොටස්, වරණීය කොටස්, භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර යනාදිය සඳහන් කළ හැකි බව.

සැ.යු. - (එක් එක් උපකරණය පිළිබඳ ව 15.6 නිපුණතා මට්ටමේ දී සාකච්ඡා කෙරේ.)

- මූල්‍ය ක්‍රමයේ මනා ක්‍රියාකාරීත්වය හා ස්ථායීතාව තහවුරු කිරීම සඳහා ආධාර වන ගෙවීම් සහ පියවීම් පද්ධති, මූල්‍ය යටිතල පහසුකම් යටතට ගැනෙන බව.

නිදසුන් : තත්කාලීන දළ පියවීම් පද්ධතිය (Real Time Gross Settlement System) (RTGS)

ඡායාගත පිළිඹිබු වෙක්පත් නිශ්කාශණ පද්ධතිය (Image Cheque Clearing / Cheque Truncation System) (CTS)

නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් පියවීම් පද්ධතිය (Scriptless Securities Settlement System) (SSSS)

- මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ පිළිබඳ ව 15.6 නිපුණතා මට්ටමේ දී සාකච්ඡා කෙරේ.
- මධ්‍යම බැංකුව පිළිබඳ ව නිපුණතා මට්ටම 7.6 හි කරන ලද විස්තරය සිහිපත් කරන්න.

නිපුණතා මට්ටම 15.6 : ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය වෙළෙඳපොළේ ක්‍රියාකාරීත්වය විමසයි.

භාලවිච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 05

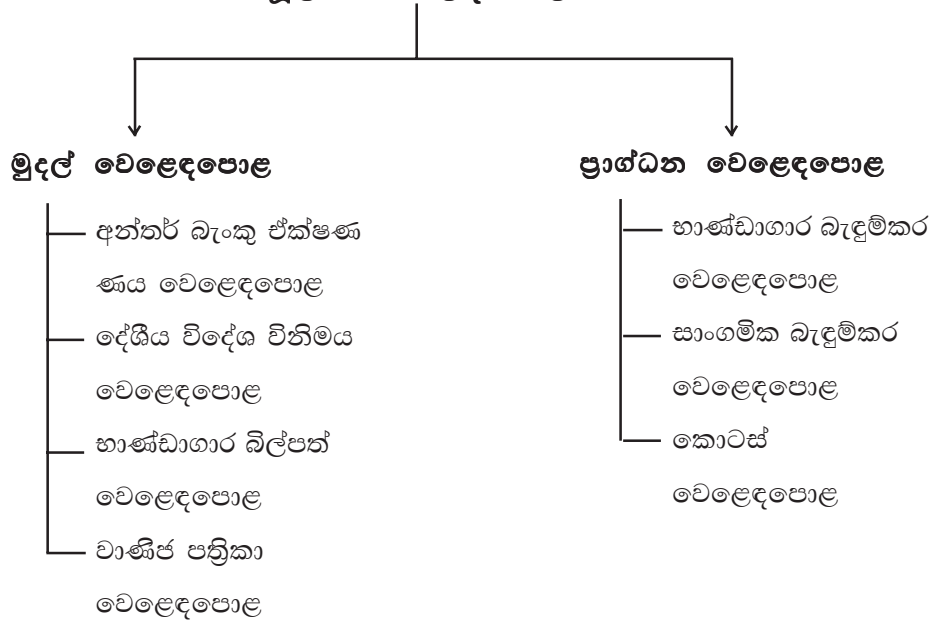
ඉගෙනුම් වල :

- මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ හඳුන්වයි.
- මූල්‍ය උපකරණවල කල් පිරීමේ කාලය පදනම් කර ගෙන මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ වර්ග කරයි.
- මූල්‍ය වෙළෙඳපොළේ සංයුතිය විස්තර කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලුම් :

- අරමුදල් සපයන්නන් හා අරමුදල් ඉල්ලුම් කරන්නන් සම්බන්ධ කිරීම සඳහා පවත්නා සංවිධාන ක්‍රමය මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ තුළ මූල්‍ය වත්කම් මිලදී ගැනීම හා විකිණීම සිදුවන බව.
- මූල්‍ය වෙළෙඳපොළේ සංයුතිය පහත දැක්වෙන වෙළෙඳපොළවල්වලින් සමන්විත බව.
 - අන්තර් බැංකු ඒකභණ ණය වෙළෙඳපොළ
 - දේශීය විදේශ විනිමය වෙළෙඳපොළ
 - රජයේ සුරැකුම්පත්/ ණයකර වෙළෙඳපොළ
 - භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වෙළෙඳපොළ
 - භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර වෙළෙඳපොළ
 - සාංගමික ණය සුරැකුම්පත් වෙළෙඳපොළ
 - වාණිජ පත්‍රිකා වෙළෙඳපොළ
 - සාංගමික බැඳුම්කර වෙළෙඳපොළ
 - කොටස් වෙළෙඳපොළ
- මූල්‍ය උපකරණවල කල් පිරීමේ කාලය පදනම් කරගෙන පහත පරිදි මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ වර්ග කළ හැකි බව.
 - මුදල් වෙළෙඳපොළ
 - ප්‍රාග්ධන වෙළෙඳපොළ
- මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ සංයුතිය පහත පරිදි ගැලීම් සටහනකින් දැක්විය හැකි බව.

මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ



- **අන්තර් බැංකු ඒකිකණණණය වෙළෙඳපොළ**

ද්‍රවශීලතා හිඟයෙන් පෙළෙන බැංකු සිය ද්‍රවශීලතා අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට අතිරික්ත ද්‍රවශීලතාවක් සහිත වාණිජ බැංකුවලින් කෙටිකාලීනව මුදල් ණයට ගැනීම ඒකිකණණණය ගනුදෙනු බව. එම ගනුදෙනු සිදුවන වෙළෙඳපොළ අන්තර් බැංකු ඒකිකණණණය වෙළෙඳපොළ බව. මෙම ගනුදෙනු සිදුවන්නේ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ඇති එම බැංකු සතු සංචිත ගිණුම් හරහා බව.

- **දේශීය විදේශ විනිමය වෙළෙඳපොළ**

වාණිජ බැංකුවල විදේශ ව්‍යවහාර මුදල් ගනුදෙනුවලට අදාළ ව සිදුවන කටයුතු මේ නමින් හැඳින්වේ.

- **භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වෙළෙඳපොළ**

- රජයට අවශ්‍ය කෙටි කාලීන ණය ලබා ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන මූල්‍ය උපකරණය, භාණ්ඩාගාර බිල්පත් බව. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අවසරලත් නියෝජිතයන් මාර්ගයෙන් සාමාන්‍ය ආයෝජකයන්ට භාණ්ඩාගාර බිල්පත් අලෙවි කිරීම භාණ්ඩාගාර බිල්පත් ප්‍රාථමික වෙළෙඳපොළ කටයුතු ලෙස සැලකේ.
- ප්‍රාථමික වෙළෙඳපොළෙන් මිලට ගත් භාණ්ඩාගාර බිල්පත් කල් පිරෙන තෙක් තබා නොගෙන ආයෝජකයන් අතර ගනුදෙනු කිරීම භාණ්ඩාගාර බිල්පත් ද්විතීය වෙළෙඳපොළ බව.

- **වාණිජ පත්‍රිකා වෙළෙඳපොළ**
 ව්‍යාපාර ආයතන සිය කෙටි කාලීන අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීම සඳහා නිකුත් කරන වාණිජ පත්‍රිකා හුවමාරුවන වෙළෙඳපොළ වාණිජ පත්‍රිකා වෙළෙඳපොළ වේ.
- **භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර වෙළෙඳපොළ**
 රජයට අවශ්‍ය මධ්‍ය හා දිගු කාලීන ණය ලබා ගැනීම සඳහා නිකුත් කරන මූල්‍ය උපකරණය භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කරයි. මේවා හුවමාරුවන වෙළෙඳපොළ ද ප්‍රාථමික හා ද්විතීයික වෙළෙඳපොළ වශයෙන් දෙයාකාරයකින් ක්‍රියාත්මක වේ.
- **සාංගමික බැඳුම්කර වෙළෙඳපොළ**
 රාජ්‍ය සංස්ථා හා සමාගම් විසින් මධ්‍ය හා දිගු කාලීන අරමුදල් සපයා ගැනීම සඳහා නිකුත් කරන බැඳුම්කර (ණයකර) අලෙවි කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කෙරෙන වෙළෙඳපොළ මෙය වේ.
- **කොටස් වෙළෙඳපොළ**
 ලැයිස්තුගත සමාගම් විසින් නිකුත් කරන කොටස් හා ණයකර ආදී සුරැකුම්පත් මිලදී ගැනීම හා විකිණීම සිදු කරන වෙළෙඳපොළ කොටස් වෙළෙඳපොළ වේ.
- මූල්‍ය වෙළෙඳපොළේ හුවමාරු වන උපකරණ කිහිපයක් පහත විස්තර වන බව.

 - **භාණ්ඩාගාර බිල්පත්**
 රජයට අවශ්‍ය කෙටි කාලීන ණය සපයා ගැනීම සඳහා රජය වෙනුවෙන් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව නිකුත් කරන නිර්ලේඛන සුරැකුම් පත්‍රයකි. මේවා දින 91, දින 182, දින 364 යන කාලසීමාවන් සඳහා නිකුත් කෙරේ.
 - **වාණිජ පත්‍රිකා**
 සී/ස සමාගම් විසින් කෙටි කාලීන අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීම සඳහා භාවිත කරන මූල්‍ය උපකරණයකි. මේවා සාපේක්ෂව ඉහළ වටිනාකම්වලින් නිකුත් කෙරෙන අතර ඒවායේ ආපසු ගෙවීමේ හැකියාව නිකුත් කරනු ලබන මූල්‍ය ආයතනය විසින් සහතික කර ඇත.
 - **භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර**
 රජයට අවශ්‍ය මධ්‍යකාලීන හා දිගුකාලීන ණය සපයා ගැනීම සඳහා රජය වෙනුවෙන් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව නිකුත් කරන නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් විශේෂයකි. මේවායේ පරිනතවීම වර්ෂ දෙකේ සිට වර්ෂ 20 දක්වා වූ විවිධ කාලසීමා යටතේ සිදු වේ.
 - **රුපියල් ණය සුරැකුම්පත්**
 රජයට අවශ්‍ය මධ්‍ය හා දිගු කාලීන ණය ලබා ගැනීම සඳහා යොදා ගන්නා මූල්‍ය උපකරණයකි. ණය මුදලේ ප්‍රමාණය මුහුණත වටිනාකමට සමාන වන අතර, ණය මුදල ආපසු ගෙවනු ලබන දිනයත් ඊට අදාළ පොළී අනුපාතිකයත් සහතික පත්‍රයේ සඳහන් වේ. රුපියල් ණය සුරැකුම්පත් නිකුත් කරන්නේ ලේඛන සහතික පත්‍රයක් ලෙස ය.
 - **තැන්පතු සහතික**
 මධ්‍යකාලීන අරමුදල් ලබා ගැනීම සඳහා වාණිජ බැංකු විසින් තැන්පතු සහතික නිකුත් කෙරේ. තැන්පත්කරුගේ නම හා විස්තර මෙහි සඳහන් නොකෙරෙන අතර නියමිත කාලය අවසානයේ සහතිකය බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කරන්නාට මුදල් ගෙවනු ලැබේ.

නිපුණතා මට්ටම 15.7 : කොළඹ කොටස් හුවමාරුව ආශ්‍රිත කටයුතු විමසයි.

තාලවිජේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල :

- කොළඹ කොටස් හුවමාරුව අර්ථ දක්වයි.
- ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථිකයට කොළඹ කොටස් හුවමාරුව වැදගත්වන ආකාරය පැහැදිලි කරයි.
- සීමිත සමාගම්වලට කොළඹ කොටස් හුවමාරුවේ ලියාපදිංචි විය හැකි ආකාර දක්වයි.
- ප්‍රාථමික හා ද්විතීයික කොටස් වෙළෙඳපොළ අතර වෙනස පැහැදිලි කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලුම් :

- ලැයිස්තුගත සමාගම්වල කොටස් මිලදී ගැනීම හා විකිණීම පරිපාලනය කරනු ලබන ආයතනය කොළඹ කොටස් හුවමාරුව ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- කොළඹ කොටස් හුවමාරුව ඇපයෙන් සීමිත සමාගමක් බව.
- ශ්‍රී ලංකාවේ කොටස් වෙළෙඳපොළ ලෙස කටයුතු කිරීමේ බලය, ශ්‍රී ලංකා සුරැකුම්පත් හා විනිමය කොමිෂන් සභාව විසින් කොළඹ කොටස් හුවමාරුවට ලබා දී ඇති බව.
- කොළඹ කොටස් වෙළෙඳපොළ වැදගත්වීමට හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - පුද්ගලයින් හා ආයතන ආයෝජනය සඳහා දිරිගැන්වීම
 - ආයෝජකයින්ට කොළඹ කොටස් වෙළෙඳපොළ හරහා ආයෝජනයෙන් විවිධ ප්‍රතිලාභ ලබා ගත හැකි වීම
 - සමාගම්වලට විශාල ප්‍රාග්ධනයක් රැස්කර ගත හැකි වීම
 - රජයේ සුරැකුම්පත් අලෙවි කිරීම තුළින් රජයට අවශ්‍ය අරමුදල් ලබා ගත හැකි වීම
 - විදේශ ආයෝජකයින් රට තුළට අද්දවා ගත හැකි වීම
 - සමාගම්වල කොටස්වලට වටිනාකමක් නිර්මාණය වීම
 - සමාගම්වල කීර්තිනාමය හා ප්‍රතිරූපය ඉහළ යාම
 - සමාගම්වල කොටස් සඳහා ද්විතීයික වෙළෙඳපොළක් ඇති වීම
- ආයෝජකයින් විසින් කොටස් නිකුත් කරන සමාගමකින් සෘජුවම කොටස් මිලදී ගැනීම ප්‍රාථමික වෙළෙඳපොළ බව.
- ආයෝජකයින් විසින් කොළඹ කොටස් වෙළෙඳපොළ තුළින් කොටස් මිලදී ගැනීම ද්විතීයික වෙළෙඳපොළ බව.
- සමාගමකට, ප්‍රාථමික වෙළෙඳපොළ තුළින් කොටස් නිකුත් කර කොටස් වෙළෙඳපොළේ ලියාපදිංචි විය හැකි ආකාර දෙකක් ඇති බව.
 - මූලික ප්‍රසිද්ධ නිකුතුවක් මගින් (Initial Public Offer) සමාගමක් පළමුවරට කොටස් නිකුත් කිරීමක් මගින් මහජනයාට දායකවීමට ඇරයුම් කර සමාගම කොටස් වෙළෙඳපොළේ ලැයිස්තුගත කිරීම මූලික ප්‍රසිද්ධ නිකුතුව මගින් ලියාපදිංචි කිරීම වේ.

- විකුණුම් අර්පනයක් මගින් (Offer for Sale)
දැනටමත් කොටස් නිකුත් කර ඇති සමාගමක් මහජනයා වෙත ඇති කොටස්, කොටස් වෙළෙඳපොළ තුළින් විකිණීමට ඉදිරිපත් කිරීම මගින් ලැයිස්තුගත කිරීම විකුණුම් අර්පනයක් මගින් ලියාපදිංචි කිරීම වේ.
- ඉහත ක්‍රම දෙකට අමතරව මහජනතාවට කොටස් නිකුත් කිරීමක් නොකර "හඳුන්වා දීමක්" වශයෙන් අදාළ සමාගම කොටස් වෙළෙඳපොළේ ලැයිස්තුගත කළ හැකි බව. මෙය හඳුන්වාදීම මගින් ලියාපදිංචි කිරීම වේ.
- කොළඹ කොටස් වෙළෙඳපොළෙහි සමාගම් ලැයිස්තුගත කිරීමේ දී සියලුම සමාගම් පුවරු 2 ක් යටතේ ලැයිස්තුගත කිරීම සිදු කෙරෙන බව.
 - ප්‍රධාන පුවරුව (Main Board)
 - දිරිසවි පුවරුව (Dirisavi Board)
- ප්‍රධාන පුවරුවේ සාමාන්‍ය කොටස් ලැයිස්තුගත වීම සඳහා සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් කිහිපයක් ඇති බව.
 - සමාගමේ ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනය (Stated Capital) අවම වශයෙන් රුපියල් මිලියන 100 විය යුතු ය.
 - අවම වශයෙන් පූර්ව වසර තුනක් අඛණ්ඩව බදු වලට පෙර ලාභ උපයා තිබිය යුතු ය.
 - ලේඛනගත කරන කොටස් ප්‍රමාණයෙන් අවම වශයෙන් 25% ක් මහජනතාවට නිකුත් කොට තිබිය යුතු ය.
- දිරිසවි පුවරුවේ ලැයිස්තුගත වීම සඳහා සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් කිහිපයක් ඇති බව.
 - සමාගමේ ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනය රුපියල් මිලියන 35 කට නොඅඩු විය යුතු ය.
 - ලේඛනගත කරන කොටස් ප්‍රමාණයෙන් අවම වශයෙන් 10% ක් මහජනතාවට නිකුත් කොට තිබිය යුතු ය.
- කොටස් වෙළෙඳපොළෙහි ලැයිස්තුගත කිරීමේ කොන්දේසි කඩකරන හා නොපිළිපදින සමාගම් ඇතුළත් කරන පුවරුව කඩකළ පුවරුව (Default Board) බව.

නිපුණතා මට්ටම 15.3 : කොටස් වෙළෙඳපොළෙහි ගනුදෙනුවන සුරැකුම්පත් හා ඒවායේ ප්‍රතිලාභ විමසයි.

භාලවිජේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල :

- කොළඹ කොටස් හුවමාරුවේ ගනුදෙනුවන සුරැකුම්පත් විස්තර කරයි.
- සුරැකුම්පත්වල ආයෝජනයේ ප්‍රතිලාභ ගෙන හැර දක්වයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලුම් :

- කොළඹ කොටස් හුවමාරුවේ ගනුදෙනුවන සුරැකුම්පත් කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - සාමාන්‍ය කොටස් (Ordinary Shares)
 - වරණීය කොටස් (Preference Shares)
 - කොටස් බලපත්‍ර (Share Warrants)
 - සාංගමික ණයකර (Corporate Debentures)
 - රජයේ ණය සුරැකුම්පත් (Government Debt Securities)
- සාමාන්‍ය කොටස්

මෙම කොටස් මිලදී ගැනීමෙන් ආයෝජකයා සමාගමේ අයිතිකරුවෙකු වන අතර, වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සහභාගිවීමට අවස්ථාව හිමි වේ. මෙම කොටස් හිමියන්ට නිශ්චිත ලාභාංශ ප්‍රතිශතයක් හිමි නොවේ. සාමාන්‍ය කොටස් වර්ග දෙකකි.

 - ඡන්ද බලය සහිත සාමාන්‍ය කොටස් (Voting Shares)
 - ඡන්ද බලය රහිත සාමාන්‍ය කොටස් (නිෂ්ඡන්ද කොටස්) (Non- Voting Shares)

මෙම කොටස් හිමියන්ට ඡන්ද බලය හිමි නොවූවත් සාමාන්‍ය කොටස්වලට හිමි අනෙකුත් සියලු වරප්‍රසාද ලැබේ.
- වරණීය කොටස්

නිශ්චිත ලාභාංශ ප්‍රතිශතයක් හිමි, සමාගම විසුරුවා හරින අවස්ථාවක දී ප්‍රාග්ධනය ආපසු ගෙවන විට ප්‍රමුඛත්වය හිමිවන කොටස් වරණීය කොටස් වේ. මෙම කොටස් හිමියන්ට සමාගමේ අයිතිය හිමි නොවේ.
- කොටස් බලපත්‍ර

අනාගතයේ දී නිශ්චිත මිලකට සමාගමක කොටස් මිලදී ගැනීමේ අයිතිය ලබා දෙමින් වර්තමානයේ සමාගම විසින් නිකුත් කරන ලියවිල්ලක් ලෙස කොටස් බලපත්‍රය හැඳින්විය හැකි යි. කොටස් බලපත්‍රය කොටස් බවට පත්වන තෙක් ප්‍රාග්ධන ලාභ හැර වෙනත් ප්‍රතිලාභ ලැබිය නොහැකි ය.
- සාංගමික ණයකර

සමාගමකට ණය ප්‍රාග්ධනය ලබා ගැනීම සඳහා සමාගමක් විසින් නිකුත් කරනු ලබන සුරැකුම්පත් විශේෂයකි. ලැයිස්තුගත සමාගම් විසින් නිකුත් කරන ලැයිස්තුගත ණයකර කොටස් වෙළෙඳපොළේ හුවමාරු කළ හැකි ය. ණයකරවල ආයෝජකයින්ට නිශ්චිත පොළී ප්‍රතිශතයක් හිමි වේ.

- රජයේ ණය සුරැකුම්පත්
රජය විසින් නිකුත් කරන භාණ්ඩාගාර බිල්පත් හා භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර මේ යටතට අයත් වේ. අවධානම ඉතාමත් අවම ආයෝජන ලෙස මේවා සැලකේ.
- කොටස් වෙළෙඳපොළේ හුවමාරුවන සුරැකුම්පත්වල ආයෝජනයෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ලාභාංශ (Dividends)
 - පොළී (Interest)
 - සංචිත ප්‍රාග්ධනීකරණය/ ප්‍රසාද කොටස් නිකුත් කිරීම (Issue of Bonus shares)
 - හිමිකම් නිකුතුව (Rights Issue)
 - ප්‍රාග්ධන ලාභ (Capital gains)
 - විභජනය (Splitting)
- ලාභාංශ
සමාගමක් එහි ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වාගෙන යාම තුළින් උපයන ශුද්ධ ලාභයෙන් සමාගමේ කොටස් හිමියන්ට බෙදා හරින ප්‍රමාණය ලාභාංශ වේ. ලාභාංශ මූල්‍යමය ලෙස හෝ කොටස් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කෙරේ. ලාභාංශ හිමිවන්නේ සාමාන්‍ය කොටස් හා වරණීය කොටස් සඳහා ය.
- පොළී
පොළී හිමිවන්නේ සාංගමික ණයකර හා රජයේ සුරැකුම්පත් සඳහා ය. රජයේ සුරැකුම්පත් රජය විසින් විවිධ පොළී අනුපාත යටතේ නිකුත් කෙරේ.
- සංචිත ප්‍රාග්ධනීකරණය
මෙහි දී සමාගම සතුව පවතින සංචිත, කොටස් ප්‍රාග්ධනය බවට පත් කිරීමක් සිදු වේ. මෙහි දී දැනට සිටින සාමාන්‍ය කොටස් හිමියන්ට යම් අනුපාතයකට අනුව නව කොටස් ලැබීමක් සිදු වේ. සංචිත ප්‍රාග්ධනීකරණයේ දී සමාගමේ ප්‍රකාශ කළ ප්‍රාග්ධනය වැඩිවීමක් සිදු වේ.
- හිමිකම් නිකුතුව
සමාගමේ දැනට සිටින සාමාන්‍ය කොටස් හිමියන්ට කිසියම් අනුපාතයකට අනුව කොටස් ලබාදීමක් මෙහිදී සිදුවේ. හිමිකම් නිකුතුව මගින් ලැබෙන කොටස් සඳහා කොටස් හිමියා විසින් සමාගමට මුදල් ගෙවීම කළ යුතුය.
- ප්‍රාග්ධන ලාභ
කොටසක විකණුම් මිල එහි ගැණුම් මිල ඉක්මවයි නම් කොටස්වල ආයෝජකයෙකු එමගින් ලබන්නේ ප්‍රාග්ධන ලාභයි.

- විභජනය

සමාගමක් නිකුත් කර ඇති කොටස් ප්‍රමාණය, තීරණය කළ අනුපාතයකට නැවතත් බෙදා හැරීම මගින් ආයෝජකයාට ප්‍රතිලාභ ලබා දීම මෙහි දී සිදු වේ. මෙහි දී ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනය වැඩි නොවන අතර නිකුත් කළ කොටස් ප්‍රමාණය පමණක් වැඩි වේ.

- ඉහත ප්‍රතිලාභවලට අමතර ව පහත සඳහන් ප්‍රතිලාභ ද සුරැකුම්පත්වල ආයෝජනයෙන් ආයෝජකයෙකුට ලැබෙන බව.

- සමාගමක සාමාන්‍ය කොටස් හිමියන්ට අධ්‍යක්ෂවරයෙකු ලෙස පත්විය හැකි වීම හා ජන්ද බලය හිමිවීම.
- සුරැකුම්පත් ණය ලබා ගැනීමේ දී ඇප සුරැකුම් ලෙස භාවිත කළ හැකි වීම.
- රජයේ සුරැකුම්පත්වල කරන ආයෝජනයේ අවධානම ඉතා අඩු මට්ටමක පැවතීම හා ඉහළ ද්‍රවශීලතාවක් පැවතීම
- ප්‍රාග්ධන ලාභ බදුවලින් නිදහස් වීම.

නිපුණතා මට්ටම 15.9 : කොළඹ ව්‍යාපාර වස්තු හුවමාරුවට සම්බන්ධ ආයතන හා ඒවායේ කාර්යභාරය විමසයි.

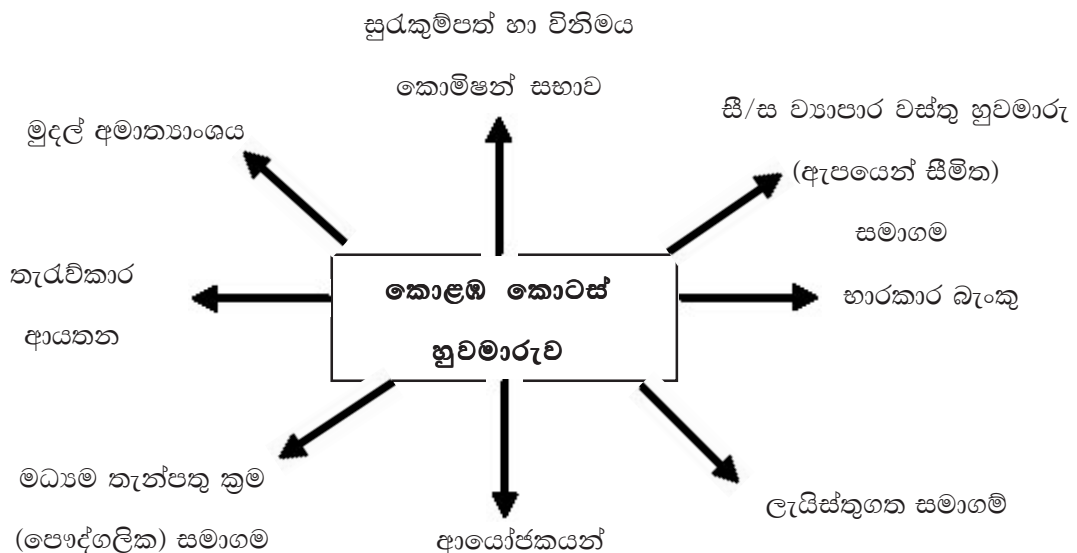
භාලවිජේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල :

- කොළඹ ව්‍යාපාර වස්තු හුවමාරුව හඳුන්වා දෙමින් එහි සංයුතිය විස්තර කරයි.
- මධ්‍යම තැන්පතු ක්‍රමයේ කාර්යභාරය පැහැදිලි කරයි.
- තැරැව්කරුවන්ගේ කාර්යභාරය විමසයි.
- ශ්‍රී ලංකා සුරැකුම්පත් හා විනිමය කොමිෂන් සභාව හඳුන්වා දෙමින් එහි කාර්යයන් විස්තර කරයි.
- කොළඹ ව්‍යාපාර වස්තු හුවමාරුවේ සුරැකුම්පත් ගනුදෙනු වන ක්‍රම විස්තර කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- කොළඹ ව්‍යාපාර වස්තු හුවමාරුවේ සාමාජිකත්වය කොටස් තැරැව්කාර සමාගම් සතු බව.
- කොළඹ ව්‍යාපාර වස්තු හුවමාරුව පාලනය සිදුවන්නේ අධ්‍යක්ෂවරු 09 දෙනෙකුගෙන් බව.
 - තැරැව්කාර සමාගම්වල නියෝජිතයන්ගෙන් සැදුම්ලත් අධ්‍යක්ෂවරු 05
 - ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුදල් අමාත්‍යවරයා විසින් නම් කළ අධ්‍යක්ෂවරු 04
- කොළඹ ව්‍යාපාර වස්තු හුවමාරුවට සම්බන්ධ පාර්ශව පහත දැක්වෙන රූප සටහන මගින් දැක්විය හැකි බව.



- කොළඹ ව්‍යාපාර වස්තු හුවමාරුවෙහි කොටස් ගනුදෙනු නිශ්කාභණය සහ ගනුදෙනු බේරුම් කිරීම පිළිබඳ කටයුතු කරන්නේ මධ්‍යම තැන්පතු ක්‍රමය බව.
- ඇපයෙන් සීමිත සමාගමක් වන මෙහි සම්පූර්ණ අයිතිය කොළඹ ව්‍යාපාර වස්තු හුවමාරුව සතු වන බව.
- මධ්‍යම තැන්පතු ක්‍රමයේ කාර්ය හා මෙහෙයුම් සාකච්ඡා කරන්න.
- සුරැකුම්පත් විකිණීමේ දී සහ මිලට ගැනීමේ දී අතරමැදියන් ලෙස කටයුතු කරන්නේ කොටස් තැරැවිකාර සමාගම් බව.
- කොටස් තැරැවිකාර ආයතන මගින් ඉටුවන සේවා කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ආයෝජකයන් වෙනුවෙන් මධ්‍යම තැන්පතු ක්‍රමයේ ගිණුම් විවෘත කිරීම
 - ආයෝජකයන්ගේ ගැනුම් ඇණවුම් හා විකුණුම් ඇණවුම් භාර ගැනීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම
 - ආයෝජකයින්ට උපදෙස් සැපයීම
- ශ්‍රී ලංකා සුරැකුම්පත් හා විනිමය කොමිෂන් සභාව කොළඹ ව්‍යාපාර වස්තු හුවමාරුවේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා විධිමත් කිරීම පිණිස පාර්ලිමේන්තු පනතක් යටතේ පිහිටුවා ඇති ආයතනයක් බව.
- ශ්‍රී ලංකා සුරැකුම්පත් හා විනිමය කොමිෂන් සභාවේ අරමුණු හා කාර්යයන් පැහැදිලි කරන්න.
- භාරකාර බැංකු
විදේශිකයන් කොටස් වෙළෙඳපොළ ගනුදෙනුවලට සම්බන්ධ වන්නේ සියාරා ගිණුම [Share Investment External Ruppe Account (SIERA)] හරහා ය. මෙම ගිණුම් පවත්වාගෙන යන බැංකු භාරකාර බැංකු වේ.
- කොළඹ ව්‍යාපාර වස්තු හුවමාරුවේ සුරැකුම්පත් ගනුදෙනුවන ක්‍රම දෙකක් ඇති බව.
 - ස්වයංක්‍රීය ගනුදෙනු ක්‍රමය (ATS - The Automated Trading System)
 - ණය සුරැකුම්පත් වෙළෙඳ ක්‍රමය (DEX - The Debt Securities Trading System)
- ස්වයංක්‍රීය ගනුදෙනු ක්‍රමය (ATS)
අන්තර්ජාලය හරහා පරිගණකගත කරන ලද සාමාන්‍ය කොටස් අලෙවියට අදාළ ව ගනුදෙනු සිදු කෙරෙන විද්‍යුත් ක්‍රමයක් බව. ගනුදෙනුව සිදුවන වේලාවේම ක්‍රියාත්මක වන, දෝෂවලින් තොර, කාර්යක්ෂම, විනිවිදභාවයක් සහිත මෙම ක්‍රමය සාමාන්‍ය කොටස්වල ද්විතීයික වෙළෙඳ ගනුදෙනු සඳහා ක්‍රියාත්මක වන බව.
- ස්වයංක්‍රීය ගනුදෙනු ක්‍රමය මගින් ඉටු කරන කාර්ය හා ලබා දෙන තොරතුරු පහත දැක්වෙන බව.
 - ගනුදෙනු පියවීම වේගවත් ව සිදු කිරීම
 - කාල ප්‍රමුඛතාව ඇතිව මිල මත ඇණවුම් සම්මුඛ කිරීම
 - අලෙවි වන කොටස් ප්‍රමාණයන් හා මිල පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීම
 - මිල දර්ශක අන්තර්ජාලය මගින් ඉදිරිපත් කිරීම
 - සමාගම්වල ප්‍රකාශ
 - පොරොත්තු ඇණවුම් පිළිබඳ විස්තර
 - ගනුදෙනුකරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු

- ණය සුරැකුම්පත් වෙළෙඳ ක්‍රමය (DEX)
සංස්ථාපිත සමාගම්වල හා රජයේ ණය සුරැකුම්පත් අලෙවිය සඳහා නිර්මාණය කරන ලද ස්වයංක්‍රීය ක්‍රමයක් බව හා ලැයිස්තුගත සමාගම්වල සියලු ණයකර ගනුදෙනු ද, රජයේ භාණ්ඩාගාර බිල්පත් හා භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කරවල ද්විතීයික ගනුදෙනු ද සඳහා DEX මගින් පහසුකම් ලබා දෙන බව.
- ණය සුරැකුම්පත් වෙළෙඳ ක්‍රමය මගින් පහත සඳහන් සේවා සපයන බව.
 - භාරදීමට එරෙහිව ගෙවීම් පියවීම
 - අන්තර්ජාලය හරහා යථා කාලයේ ද්‍රවශීලතා කළමනාකරණය
 - ප්‍රති මිලට ගැණුම් සහ ප්‍රතිචිකුණුම් ගනුදෙනු සඳහා පහසුකම් සැපයීම
 - අන්තර්ජාලය හරහා වෙළෙඳපොළ තොරතුරු සහ පශ්චාත් වෙළෙඳ ගනුදෙනු පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීම
 - රජයේ සුරැකුම්පත් පරිණත වීමෙන් පසු එකතු කර ගැනීම

නිපුණතා මට්ටම 15.10: ව්‍යාපාර වස්තු වෙළෙඳපොළෙහි කාර්ය සාධනය ඇගයීමට ලක් කරයි.

භාලවිජේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල :

- කොටස් වෙළෙඳපොළේ කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා යොදා ගන්නා මිල දර්ශක පැහැදිලි කරයි.
- කොටස් වෙළෙඳපොළ දර්ශකවල වැදගත්කම අගයයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලුම් :

- කොළඹ ව්‍යාපාර වස්තු හුවමාරුවේ කාර්ය සාධනය ඇගයීම පිණිස කොටස් වෙළෙඳපොළ දර්ශක භාවිත කරන බව.
- මෙකී මිල දර්ශක අතර පහත ඒවා ප්‍රධාන වන බව.
 - සියලු කොටස් මිල දර්ශකය (ASPI) All Share Price Index
 - මිලංක මිල දර්ශකය (MPI) Milanka Price Index
 - මුළු ප්‍රතිලාභ දර්ශකය (TRI) Total Return Index
- කොළඹ කොටස් වෙළෙඳපොළෙහි ලැයිස්තුගත සමාගම් සියල්ලෙහිම සාමාන්‍ය කොටස්වල මිල ගණන්හි ඇතිවන උච්චාවචන පෙන්නුම් කරන දර්ශකය සමස්ත මිල දර්ශකය ලෙස හඳුන්වන බව.
- මෙම මිල දර්ශකය සැකසීමේ දී 1985 වසර පාදක වර්ෂය ලෙස යොදා ගන්නා බව.
- සියලු කොටස් මිල දර්ශකය පහත පරිදි ගණනය කරන බව

$$\text{සියලු කොටස් මිල දර්ශකය} = \frac{\text{වර්තමාන වෙළෙඳපොළ ප්‍රාග්ධනීකරණය}}{\text{පාදක වර්ෂයේ වෙළෙඳපොළ ප්‍රාග්ධනීකරණය}} \times 100$$

- කොටස් වෙළෙඳපොළේ ලැයිස්තුගත සමාගම් අතුරින් විශාලත්වය හා ද්‍රවශීලතාව අනුව තෝරාගත් සමාගම් 25ක මිල මට්ටමේ ඇතිවන උච්චාවචනය පෙන්නුම් කරන දර්ශකය මිලංක මිල දර්ශකය ලෙස හඳුන්වන බව.
- මිලංක මිල දර්ශකයේ පාදක දිනය 1998 දෙසැම්බර් 31 වන අතර පාදක දර්ශක අගය 1000 වන බව.
- මිලංක මිල දර්ශකය පහත පරිදි ගණනය කරන බව.

$$\text{මිලංක මිල දර්ශකය} = \frac{\text{තෝරාගත් සමාගම් 25 වර්තමාන වෙළෙඳපොළ ප්‍රාග්ධනීකරණය}}{\text{තෝරාගත් සමාගම් 25 පාදක දිනයේ වෙළෙඳපොළ ප්‍රාග්ධනීකරණය}} \times 1000$$

- මුළු ප්‍රතිලාභ දර්ශකය 2004 වර්ෂයේ සිට හඳුන්වා දී ඇති බව. මෙම දර්ශකය මගින් කොටස් මිල වෙනස්වීම් සහ ලාභාංශ ආදායම යන සාධක දෙකම පෙන්නුම් කරයි.
- සියලු කොටස් මිල දර්ශකය, මුළු ප්‍රතිලාභ යන පදනම මත ගණනය කළ විට සියලු කොටස් මුළු ප්‍රතිලාභ දර්ශකය (ASTRI) ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- මිලංක දර්ශකය, මුළු ප්‍රතිලාභ යන පදනම යටතේ ගණනය කළ විට මිලංක මුළු ප්‍රතිලාභ දර්ශකය ලෙස හඳුන්වන බව.
- කොටස් වෙළෙඳපොළ දර්ශකවල වැදගත්කම පහත පරිදි දැක්විය හැකි බව.
 - ආර්ථික ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ යම් අවබෝධයක් ලැබිය හැකිවීම
 - ආර්ථිකය තුළ සමාගම්වල ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ යම් අවබෝධයක් ලැබිය හැකිවීම
 - වෙනත් රටවල කොටස් වෙළෙඳපොළ තත්ත්වයන් සමග සන්සන්දනය කළ හැකි වීම
 - ආයෝජන තීරණ ගැනීමේ දී ආධාර කර ගත හැකි වීම

නිපුණතාව 16 : ව්‍යාපාරයක අරමුණු සඵලදායී ව ඉටු කර ගැනීම සඳහා මානව සම්පත කාර්යක්ෂමව යොදා ගන්නා අයුරු විමර්ශනය කරයි.

නිපුණතා මට්ටම 16.1 : මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම විමසයි.

කාලවිච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල :

- මානව සම්පත් කළමනාකරණය හඳුන්වයි.
- අනෙකුත් සම්පත්වලට සාපේක්ෂව මානව සම්පතේ දක්නට ලැබෙන සුවිශේෂතා ලැයිස්තුගත කරයි.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ අරමුණු පැහැදිලි කරයි.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්ය ලැයිස්තුගත කරයි.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග යෝජනා කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- සංවිධානයක අරමුණු ළඟා කර ගැනීම සඳහා සේවක තෘප්තිය හා සංවර්ධනය සැලසෙන අයුරින් ආයතනයේ මානව සම්පත කාර්යක්ෂම ව හා සඵලදායීව යොදා ගැනීම සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම් සමුදාය මානව සම්පත් කළමනාකරණය ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- අනෙකුත් සම්පත්වලට සාපේක්ෂව මානව සම්පතෙහි සජීවී බව, ප්‍රතික්‍රියා දැක්විය හැකි බව, අනෙකුත් සියලු සම්පත් පාලනය කළ හැකි බව, පුහුණු කළ හැකි බව, කණ්ඩායම් වශයෙන් කටයුතු කළ හැකි බව යනා දී සුවිශේෂතා පවතින බව.
- සංවිධානයේ සාර්ථකත්වය සඳහා උපරිම දායකත්වයක් ලබාදෙන යෝග්‍ය හා තෘප්තිමත් සේවක හමුදාවක් ඇති කර ගැනීම හා රඳවා ගැනීම මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ පොදු අරමුණ බව.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සුවිශේෂ අරමුණු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - සේවක ඵලදායකත්වය වර්ධනය කිරීම
 - සේවක පිරිවැය පාලනය කිරීම
 - සේවක සංවර්ධනය ඇති කිරීම
 - සේවකයින් සම්බන්ධ නීතිමය කොන්දේසි සපුරාලීම
 - සේවක සුභසාධනය
 - රැකියා සඳහා නියමිත වේලාවට සේවකයින් බඳවා ගැනීම
 - සේවකයන් අභිප්‍රේරණය කිරීම
 - සේවකයින් ආයතනයේ රඳවා ගැනීම

- මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය මත නිෂ්පාදන, මූල්‍ය, අලෙවි යනාදී අනෙකුත් කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන් හි සාර්ථකත්වය රඳා පවතින බව.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයන් පහත දැක්වෙන බව.
 - රැකියා නිර්මාණය (Job Design)
 - රැකියා විග්‍රහය (Job Analysis)
 - මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය (Human Resource Planning)
 - ආකර්ෂණය (Recruitment)
 - තෝරා ගැනීම (Selection)
 - බඳවා ගැනීම (Appointment)
 - අනුස්ථාපනය (Induction)
 - පුහුණුව හා සංවර්ධනය (Training and Development)
 - සේවක චෙනස් කිරීම (Employee Movements)
 - කාර්යඵල ඇගයීම (Performance Appraisal)
 - ගෙවීම් කළමනාකරණය (Management of Payments)
 - සේවක සුභසාධනය (Employee Welfare)
 - ශ්‍රමික සම්බන්ධතා (Labour Relations)

නිපුණතා මට්ටම 16.2 : මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ කාර්යයක් ලෙස රැකියා නිර්මාණය කිරීමේ හා විශ්ලේෂණය කිරීමේ අවශ්‍යතාව අගයයි.

තාලවිජේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල :

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

ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය :

පිවිසුම :

- පාසල නැමති සංවිධානය තුළින් ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු පිළිබඳ ව සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- මෙම අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා කටයුතු කරන පුද්ගලයින්ගේ තනතුරු පිළිබඳ ව විමසමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - විදුහල්පති, නියෝජ්‍ය විදුහල්පති, ගුරුවරු, කළමනාකරණ සහකාර, රසායනාගාර සහායක, පාසල් කම්කරු යනාදී තනතුරු පාසලේ ඇති රැකියා බව.
 - එම රැකියාවලට අදාළ කාර්ය සහ එම රැකියාව දරන්නා සතු විය යුතු ගුණාංග වෙන වෙනම විශ්ලේෂණය කළ හැකි බව.
- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත දැක්වෙන ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස් ලබා දී ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.

ඉගෙනුම් සඳහා යෝජිත උපදෙස් :

- පහත සඳහන් ව්‍යාපාර ආයතන අතරින් ඔබ කණ්ඩායමට ලැබෙන ව්‍යාපාර ආයතනය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 - පෞද්ගලික ආරෝග්‍යශාලාවක්
 - පෞද්ගලික පාසලක්
 - ඇඳුම් මසන ව්‍යාපාරයක්
- ඔබ කණ්ඩායමට ලැබුණු ව්‍යාපාරය ඔබ කණ්ඩායම විසින් ආරම්භ කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ යැයි උපකල්පනය කරන්න.
- එම ව්‍යාපාරය විසින් ඉටුකිරීමට අපේක්ෂා කරන කාර්යයන් ලැයිස්තුගත කරන්න.
- ඔබ ලැයිස්තුගත කළ කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය වන තනතුරු නාම යෝජනා කරන්න.

- එම තනතුරු නාමවලින් තෝරාගත් එක් තනතුරු නාමයක් සඳහා අදාළ,
 - තනතුරට අදාළ කාර්යයන් හා යුතුකම්
 - වගකීව යුතු ප්‍රධානියා
 - වැටුප් පරිමාණය
 - වැඩ කළ යුතු කාලය
 - භාවිත කරන උපකරණ
 - සහාය සේවකයන් පිළිබඳ විස්තර ඉදිරිපත් කරන්න.
- එම තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන පුද්ගලයා තුළ තිබිය යුතු සුදුසුකම් ලැයිස්තුගත කරන්න.
- ඔබේ අනාවරණ නිර්මාණශීලීව පංතියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- යම් නිශ්චිත අරමුණක් ඉටු කිරීම පිණිස ආයතනයේ වැඩ ඒකකයක් වශයෙන් කළ යුතු කාර්යයන් යුතුකම් සහ වගකීම් සකස් කිරීම රැකියා නිර්මාණය බව.
- රැකියා විශ්ලේෂණය යනු, රැකියාවක ලක්ෂණ හා අදාළ වර්යාවන් පිළිබඳවත්, එම රැකියාව සාර්ථක ලෙස ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය සේවකයා සතුවිය යුතු ගුණාංග/ සුදුසුකම් පිළිබඳවත් කරනු ලබන ක්‍රමානුකූල විමර්ශනයක් බව.
- රැකියා විශ්ලේෂණයෙන් ලබා ගන්නා තොරතුරු, රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරය පිළියෙළ කිරීමට ආධාර කර ගන්නා බව.
- කිසියම් රැකියාවකට අයත් කාර්ය (Task), යුතුකම් (Duties), වගකීම් (Responsibilities), සේවා කොන්දේසි (Working Conditions) විස්තර කෙරෙන ප්‍රකාශය රැකියා විස්තරය බව.
- රැකියාවක් ඉටු කිරීමට රැකියාව දරන්නා සතු විය යුතු සුදුසුකම් ඇතුළත් කර සකස් කරන ලියවිල්ල රැකියා පිරිවිතරය බව.

නිපුණතා මට්ටම 16.3 : සංවිධානයක පැවැත්ම සඳහා අවශ්‍ය මානව සම්පත් සැලසුම සකස් කරයි.

තාලවිජේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල :

- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය හඳුන්වයි.
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ පියවර පෙළ ගස්වයි.
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ දී අවධානය යොමුකළ යුතු කරුණු විමර්ශනය කරයි.
- තෝරාගත් ආයතනයක මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග විමසා බලයි.

ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය :

පිවිසුම :

- පසුගිය කාලයේ දී ගුරු මණ්ඩලයේ සිදු වූ වෙනස්වීම් පිළිබඳ ව සිසුන්ගෙන් විමසන්න.
- පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - විශ්‍රාම යාම්, උසස්වීම් ලැබීම්, මාරුවීම් යනාදිය නිසා ගුරු මණ්ඩලයේ ගුරුවරුන් අඩුවන බව.
 - එසේම ළමයි සංඛ්‍යාව වැඩි වීම, පංති ප්‍රමාණය වැඩිවීම යනාදී හේතු නිසා ගුරුවරුන් වැඩිපුර අවශ්‍ය වන බව.
 - මේ නිසා අනාගත ගුරු අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා විදුහල්පතිතුමා විසින් සැලසුම් සහගත වැඩපිළිවෙලක් සකස් කළ යුතු බව.
 - මේ ආකාරයට ඕනෑම සංවිධානයකට මානව සම්පත සැලසුම් කිරීමේ අවශ්‍යතාවක් පවතින බව.
- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත දැක්වෙන ඉගෙනුම සඳහා යෝජනා උපදෙස් ලබා දී ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.

ඉගෙනුම් සඳහා යෝජිත උපදෙස් :

- පහත සඳහන් වන්නේ ආයතන දෙකක නිෂ්පාදන අංශ දෙකක් හා සම්බන්ධ සිද්ධි දෙකකි. ඒවායින් ඔබේ කණ්ඩායමට ලැබෙන අවස්ථාව කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.

සිද්ධි අංක 01

අනුර ඇගළුම් සමාගම

අනුර ඇගළුම් සමාගමේ X හා Y නමින් අංශ දෙකකි. එම අංශවලින් වාර්ෂික ව පිළිවෙලින් නිෂ්පාදන ඒකක 10,000 ක් සහ 12,000 ක් නිපදවීම සමාගමේ අපේක්ෂාව වේ. දැනටමත් X අංශයේ සේවකයින් 40 ක් ද, Y අංශයේ සේවකයින් 30 ක් ද සිටිති. X සහ Y අංශයේ සේවකයෙකු පිළිවෙලින් ඒකක 200 ක් සහ 300 ක් නිපදවති. ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වය විසින් X අංශයෙන් සේවකයකු ඉවත් කරන ලදී. එමෙන් ම X අංශයේ සේවකයින් දෙදෙනෙකුට ඉදිරි වසරේ විදේශ ශිෂ්‍යත්ව ලැබීමට ද නියමිත ය. ආයතනයේ ප්‍රතිපත්තිය වන්නේ 50% ක් සේවකයින් අභ්‍යන්තරයෙන් බඳවා ගැනීමය.

සිද්ධි අංක 02

සීමාසහිත අරලිය සමාගම

සීමාසහිත අරලිය සමාගම A හා B යනුවෙන් නිෂ්පාදන අංශ දෙකකින් සමන්විත වන අතර, පිළිවෙලින් සේවකයින් 120 ක් හා 80 ක් සේවයේ නිරත වී සිටී. ලබන වසරේ දී අංශ දෙකේම නිෂ්පාදිත ප්‍රමාණය 50% කින් වැඩි කිරීමට බලාපොරොත්තු වන අතර ඒ අනුව සේවක ප්‍රමාණය ද වැඩි කිරීමට අපේක්ෂිත ය. A අංශයේ සේවකයින් 04 දෙනෙකු B අංශයට උසස්වීම් ලැබීමට ද නියමිත ය. එසේම, A අංශයේ සේවකයින් තිදෙනෙකු හා B අංශයේ සේවකයින් දෙදෙනෙකු විශ්‍රාම යාමට ද අපේක්ෂිත ය. 50% ක් සේවකයින් පිටතින් බඳවා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වේ.

- අදාළ සිද්ධිය පිළිබඳ ව අවධානය යොමු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
- ඔබට ලැබුණු ආයතනයේ ඉදිරි වර්ෂය සඳහා මානව සම්පත් අවශ්‍යතාව පුරෝකථනය කරන්න.
- ඔබ විසින් මානව සම්පත් අවශ්‍යතාව පුරෝකථනය කිරීමේ දී සලකා බලන ලද කරුණු ලැයිස්තුගත කරන්න.
- ඔබගේ සිද්ධියට අදාළ ආයතනය අභ්‍යන්තරින් හා බාහිරින් බඳවා ගත යුතු සේවක සංඛ්‍යාව කොපමණ වේ ද?
- ඔබේ අනාවරණ නිර්මාණශීලී ව සමස්ත පංතියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ආයතනයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම පිණිස අනාගත සේවක අවශ්‍යතා නිශ්චය කිරීම හා එම අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීම පිණිස ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග තීරණය කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය බව.
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියක පියවර පහත දැක්වෙන බව.
 - අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතා (ඉල්ලුම) පුරෝකථනය
 - මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කිරීම
 - මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සන්සන්දනය කිරීම

- මානව සම්පත් සපයා ගැනීමට ගත යුතු උපාය මාර්ග සංවර්ධනය කිරීම
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ප්‍රයත්න ඇගයීම
- අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතා පුරෝකථනය කිරීමේ දී සලකා බලන කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - භාණ්ඩය/ සේවය සඳහා වූ ඉල්ලුම
 - ආයතනයේ පරමාර්ථ
 - නිෂ්පාදන ක්‍රමය
 - අනාගත සේවක විශ්‍රාම යාම
 - ඉල්ලා අස්වන සේවක ප්‍රමාණය
 - උසස්වීම් ලබන සේවක සංඛ්‍යාව
 - අනාගත ව්‍යාපෘති
 - සේවය අවසන් කිරීම
- මානව සම්පත් සඳහා ඉල්ලුම පුරෝකථනය යනු, මානව සම්පත් ඉල්ලුමට බලපාන සාධකවල අනාගත බලපෑම් හැකිතාක් නිවැරදි ව ඇස්තමේන්තු කොට අදාළ කාලච්ඡේදය සඳහා ආයතනයට අවශ්‍යවන්නා වූ සේවකයින් නිශ්චය කිරීම බව.
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය මගින් ආයතනයකට අත්පත් කර ගත හැකි ප්‍රයෝජන කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - අනාගත සේවක අවශ්‍යතා නිශ්චය කිරීම
 - මානව සම්පත් වඩා කාර්යක්ෂමව හා සඵලව උපයෝජනය කිරීම
 - සේවක පිරිවැය අඩු කිරීම
 - සේවකයින් සංවර්ධනය
 - උපක්‍රමික සැලසුම් සම්පාදනය සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම

නිපුණතා මට්ටම 16.4 : සංවිධානයක රැකියා සඳහා සුදුසු පුද්ගලයින් ආකර්ෂණය කරගත හැකි මාර්ග විමසයි.

භාලවිජේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල :

- සේවකයින් ආකර්ෂණය හඳුන්වයි.
- පුද්ගලයින් ආකර්ෂණය කරගත හැකි මාර්ග පැහැදිලි කරයි.
- අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග හා බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ග සඳහා නිදසුන් දක්වයි.
- අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග හා බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ගවල වාසි හා අවාසි ලැයිස්තුගත කරයි.
- තෝරාගත් ආයතනයක සේවක ආකර්ෂණය සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග යෝජනා කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලුම් :

- සංවිධාන අරමුණු ඉටු කිරීම පිණිස සංවිධානයට උපකාරී වන්නා වූ හැකියා සහ ධනාත්මක ආකල්පවලින් යුත් රැකියා අපේක්ෂකයන් ආයතනය වෙත අද්දවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ආකර්ෂණය බව.
- එහි ප්‍රතිඵලය ලෙස රැකියා අපේක්ෂා කරන්නන්ගේ ලැයිස්තුවක් නිර්මාණය වන බව.
- ආකර්ෂණයට අදාළ කාර්යයන් පහත පරිදි දැක්විය හැකි බව.
 - රැකියා ඇඛැර්තු හඳුනා ගැනීම
 - රැකියා නියමයන් අධ්‍යයනය කිරීම (රැකියා විග්‍රහයට අදාළ ව)
 - ආකර්ෂණයට බලපාන සාධක හඳුනා ගැනීම
 - අයදුම්පත පිළියෙල කිරීම
 - අභ්‍යන්තර හා බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ග තෝරා ගැනීම
 - ක්‍රියාත්මක කිරීම
 - ඇගයීම
- ආයතනයට අවශ්‍ය පුද්ගලයින් ආකර්ෂණය කිරීමේ දී ආයතනයේ සේවක බඳවා ගැනීමේ ප්‍රතිපත්තිය එහි වැදගත්ම සාධකය වන බව.
- ආයතනයේ ඇතුළතින් සේවකයින් ආකර්ෂණය කර ගැනීම, අභ්‍යන්තර සේවක ආකර්ෂණය බව.
- අභ්‍යන්තර සේවක ආකර්ෂණය සඳහා යොදා ගන්නා ක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - රැකියා ප්‍රසිද්ධ කිරීම
(ආයතනයේ ඇතුළත ඇති දැන්වීම් පුවරුවල දැන්වීම් පළකර, ඇඛැර්තු පිළිබඳ දැනුම් දීම)
 - කුසලතා ඉන්වෙන්ටරි (තොරතුරු ලේඛන)
(අදාළ තනතුර සඳහා සේවකයින්ගේ සුදුසුකම් සහ හැකියාව සම්බන්ධ ලේඛන නඩත්තු කිරීම.)

- අභ්‍යන්තර සේවකයින්ගේ හඳුන්වා දීම්
- අනුප්‍රාප්තික සැලසුම්
- අභ්‍යන්තර සේවකයින් ආකර්ෂණය කිරීමේ වාසි සහ අවාසි පවතින බව.

වාසි කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව

- සේවකයින් අභිප්‍රේරණය වීම
- මනා ශ්‍රමික සම්බන්ධතා ඇති වීම
- යෝග්‍යතම සේවකයින් රඳවා ගැනීමේ පහසුව
- ආකර්ෂණය හා බඳවා ගැනීම සඳහා වන පිරිවැය අඩුවීම
- සේවකයන්ගේ ආයතනයට ඇති ලැදියාව හා කැපවීම වැඩිවීම

අවාසි කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව

- නව දැනුම ව්‍යාපාරයට ගලා නොපීම
- පුහුණුව සඳහා ඉහළ පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම
- සේවකයන් අතර අනවශ්‍ය තරගයක් ඇතිවීම
- ආයතනයෙන් පරිබාහිරව අයදුම්කරුවන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම බාහිර ආකර්ෂණය බව.
- ආයතනයකට යොදා ගත හැකි බාහිර ආකර්ෂණ ක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - මාධ්‍ය දැන්වීම් මගින්
 - අතීත සේවකයින් මගින්
 - අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය ආයතන මගින්
 - රැකියා නියෝජිත ආයතන මගින්
 - අන්තර්ජාලය මගින්
- බාහිර සේවකයින් බඳවා ගැනීමේ වාසි සහ අවාසි පවතින බව.

වාසි කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව

- නව දැනුම ඇති පුද්ගලයන් ආකර්ෂණය කරගත හැකි වීම
- විශාල පිරිසක් ආකර්ෂණය කර ගත හැකි වීම

අවාසි කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව

- දැනට සිටින සේවකයින්ගේ අභිප්‍රේරණයට බාධා ඇති වීම
- ආකර්ෂණය සඳහා පිරිවැය අධික වීම
- ආකර්ෂණය සඳහා වැඩි කාලයක් ගතවීම

හිසුණා මට්ටම 16.5 : සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම සඳහා රැකියා දැන්වීම් පිළියෙළ කරයි.

භාලව්ජේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල :

- රැකියා දැන්වීම් පළ කෙරෙන මාධ්‍ය ලැයිස්තුගත කරයි.
- රැකියා දැන්වීමක ඇතුළත් තොරතුරු ලැයිස්තුගත කරයි.
- රැකියා දැන්වීමක් පිළියෙල කරයි.

ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය :

පිවිසුම :

- රැකියා දැන්වීමක් සිසුන්ට ප්‍රදර්ශනය කරන්න.
- පහත සඳහන් කරුණු මතු කරමින් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
 - විවිධ ආයතන පුද්ගලයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම සඳහා රැකියා දැන්වීම් පළ කෙරෙන බව.
 - රැකියා දැන්වීමක රැකියාව පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් වන බව.
- සිසුන් සුදුසු පරිදි කණ්ඩායම් කර පහත දැක්වෙන ඉගෙනුම සඳහා යෝජිත උපදෙස් ලබා දී ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.

ඉගෙනුම් සඳහා යෝජිත උපදෙස් :

- පහත සඳහන් රැකියා අතරින් ඔබේ කණ්ඩායමට ලැබෙන රැකියාව කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
 - පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදක
 - ගණකාධිකාරී
 - උප පොලිස් පරීක්ෂක
- ඔබේ කණ්ඩායමට ලැබුණු තනතුර පිළිබඳ ව කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
- එම රැකියාවට සේවකයින් ආකර්ෂණය කර ගැනීම සඳහා රැකියා දැන්වීමේ ඇතුළත් කළ යුතු තොරතුරු කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවක් මගින් තීරණය කරන්න.
- මෙවැනි රැකියා දැන්වීම් පළ කළ හැකි මාධ්‍ය ලැයිස්තුගත කරන්න.
- තෝරාගත් මාධ්‍යයක පළ කිරීම සඳහා සුදුසු රැකියා දැන්වීමක් පිළියෙල කරන්න.
- ඔබේ අනාවරණ නිර්මාණශීලීව සමස්ත පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන්න.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- පුද්ගලයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම සඳහා රැකියා දැන්වීම් පළ කෙරෙන බව.
- රැකියා දැන්වීමක ඇතුළත් වන තොරතුරු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - තනතුරු නාමය
 - වයස් සීමාව
 - සේවා කොන්දේසි
 - අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්
 - පළපුරුද්ද
 - වැටුප් පරිමාණය
- රැකියාවට ඉල්ලුම් කිරීමට පුද්ගලයන් පෙළඹවීම සඳහා ආදර්ශවත් වැකි හා පින්තූර යනාදිය රැකියා දැන්වීමක ඇතුළත් විය හැකි බව.
- රැකියා දැන්වීම් පළ කෙරෙන මාධ්‍යවලට නිදසුන් කීපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - පුවත්පත
 - අන්තර්ජාලය
 - රූපවාහිනිය
 - ගුවන් විදුලිය
 - රජයේ ගැසට් පත්‍රය
 - පෝස්ටර්
 - දැන්වීම් පුවරු

නිපුණතා මට්ටම 16.6 : ආකර්ෂණය කරගත් අයදුම්කරුවන් අතරින් සුදුසු අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම සඳහා යෝග්‍ය ක්‍රම යෝජනා කරයි.

භාලවිජේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල :

- තෝරා ගැනීම හඳුන්වයි.
- තෝරා ගැනීමේ විවිධ ක්‍රම පැහැදිලි කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලුම් :

- ආකර්ෂණය කරගනු ලැබූ අයදුම්කරුවන් අතුරින් ඇබැර්තු පිරවීම පිණිස යෝග්‍යතම අයදුම්කරුවන් හඳුනා ගැනීමේ කාර්යය තෝරා ගැනීම ලෙස හැඳින්විය හැකි බව.
- රැකියා ඇබැර්තුව පිරවීම පිණිස ඉතාම නිවැරදි පුද්ගලයා තෝරා ගැනීම සඳහා පොදුවේ භාවිත කරනු ලබන ක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ඉල්ලුම්පත්/ අයදුම්පත් ඇගයීම
 - සම්මුඛ පරීක්ෂණ
 - බුද්ධි පරීක්ෂණ
 - පෞරුෂ පරීක්ෂණ
 - ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ
 - පසුබිම් පරීක්ෂණ
 - වෛද්‍ය පරීක්ෂණ
- රැකියා ඇබැර්තුවක් සඳහා අයදුම්කරන කවරෙකුට වුව ද අයදුම්පතක් පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කිරීමට බොහෝවිට සිදුවන බව.
- අයදුම්කරුවාගේ අධ්‍යාපනය, පුහුණුව, පළපුරුද්ද යනාදිය පිළිබඳ ව ලිඛිත ව තොරතුරු රැස්කිරීමක් අයදුම්පත් මගින් සිදුවන බව.
- තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමයක් වශයෙන් අයදුම්පත් ඇගයීමේ දැකිය හැකි වාසි කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - අයදුම්කරුවන් සන්සන්දනය කිරීම පහසු වීම
 - සම්මුඛ සාකච්ඡා සඳහා මාර්ගෝපදේශයක් වීම
 - අත් අකුරු, අක්ෂර වින්‍යාසය ආදී තොරතුරු අවශ්‍යවන විට දී ලබා ගැනීමට යෝග්‍ය ක්‍රමයක් වීම
 - තෝරා ගත් අයදුම්කරුවන්ගේ පුද්ගලික ලිපි ගොනු සැකසීම සඳහා ආධාරකයක් වීම
 - වලංගුභාවය අතින් ඉහළ අගයක් ගැනීම

- තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමයක් වශයෙන් අයදුම්පත් ඇගයීම් ක්‍රමයේ ඇති අවාසි කීපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - අපේක්ෂකයා පෞද්ගලිකව දැකගත නොහැකි වීමෙන් පෙනුම, හැසිරීම, භාෂා විලාසය යනාදී පෞරුෂ සාධක මත ඇගයීමට අවස්ථාව නොලැබීම
 - අයදුම්පත් පරීක්ෂාවට සෑහෙන කාලයක් වැය කිරීමට සිදුවීම
 - සත්‍ය නොවන තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට ඇති හැකියාව
- නිශ්චිත රැකියාවක් පිළිබඳ අයදුම්කරුවාගේ යෝග්‍යතාව තක්සේරු කිරීම පිණිස මුහුණට මුහුණ ලා වාචික ව සාකච්ඡා කළ හැකි ඇගයීම් ක්‍රමයක් ලෙස සම්මුඛ පරීක්ෂණ ක්‍රමය හැඳින්විය හැකි බව.
- සම්මුඛ පරීක්ෂණ ක්‍රමයේ වාසි කීපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - සන්නිවේදන කුසලතා, සමාජශීලී බව, සිරිත්විරිත් සහ හැසිරීම් වැනි ලක්ෂණ අනුව අපේක්ෂකයා ඇගයීමට ලක්කළ හැකි වීම.
 - ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ඇතුළත් නොවූ එහෙත් වැදගත් තොරතුරු අනාවරණය කර ගත හැකිවීම.
 - රැකියා අපේක්ෂකයාට ආයතනය පිළිබඳ, තනතුර පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගත හැකි වීම.
- සම්මුඛ පරීක්ෂණ ක්‍රමයේ අවාසි කීපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - අපේක්ෂකයා සපයන පිළිතුරු පරීක්ෂකයාට හිතාමතාම විකෘති කළ හැකි වීම
 - පිරිවැය අධික වීම හා කාලයක් වැයවීම
 - අපේක්ෂකයා ව්‍යාජ ලෙස හැසිරීමට උත්සාහ ගැනීම
 - සම්මුඛ පරීක්ෂකවරුන් අතින් සිදුවිය හැකි උෞනතා
නිද: පක්ෂග්‍රාහීවීම
 - ඇතැම් රැකියා සඳහා යෝග්‍ය නොවීම
 - අපේක්ෂකයා තුළ අනියත බියක් ඇතිවිය හැකි වීම
- ඇතැම් රැකියාවන් සඳහා තෝරා ගැනීමේ දී බුද්ධි පරීක්ෂණය ද වැදගත් වන බව.
- බුද්ධි පරීක්ෂණ මගින් අභියෝගවලට මුහුණ දීමට ඇති හැකියාව පරීක්ෂා කළ හැකි බව.
- ඉහළ මට්ටමේ වෘත්තීන් සඳහා තෝරා ගැනීමේ දී පෞරුෂ පරීක්ෂණය ද වැදගත් වන බව.
- ප්‍රායෝගික මට්ටමේ කුසලතා අවශ්‍ය රැකියාවන් සඳහා තෝරා ගැනීමේ දී ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ අවශ්‍ය බව.
- අයදුම්කරුවන්ගේ පසුබිම අනාවරණය කර ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විශේෂ සෝදිසි කිරීම් පසුබිම් පරීක්ෂණ බව.
- රැකියා අපේක්ෂකයකුට අදාළ රැකියාවේ කටයුතු රාජකාරී හා වගකීම් සාර්ථක ව ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය වන්නා වූ මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයක් තිබේ ද යන්න නිශ්චය කර ගැනීම සඳහා පවත්වන පරීක්ෂණය වෛද්‍ය පරීක්ෂණය යන්නෙන් අදහස් වන බව.

නිපුණතා මට්ටම 16.7 : පත්වීම් ලිපියක ආකෘති සකස් කරයි.

තාලවිජේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල :

- සේවකයින් බඳවා ගැනීම හා සම්බන්ධ පත්වීම් ලිපිය හා රැකියා ගිවිසුම පැහැදිලි කරයි.
- පත්වීම් ලිපියක අවශ්‍යතාව පැහැදිලි කරයි.
- පත්වීම් ලිපියක ඇතුළත් කරුණු ලැයිස්තුගත කරයි.
- පත්වීම් ලිපියක ආකෘතියක් සකසයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලුම් :

- තෝරාගත් යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් රැකියාවට පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය බඳවා ගැනීම ලෙස හඳුන්වන බව.
- බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ දී පත්වීමේ ලිපිය සැකසීම අවශ්‍ය බව.
- සේවකයෙකු සේවයට පත් කිරීමෙන් පසු ඔහුට හෝ ඇයට රැකියාව පිළිබඳ නියමයන්, කොන්දේසි, කාර්යයන්, යුතුකම් හා වගකීම් ආදිය විස්තරාත්මකව දක්වමින් කළමනාකරණය විසින් දෙනු ලබන නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ල පත්වීම් ලිපිය බව.
- පත්වීම් ලිපිය රැකියා ගිවිසුමක් ඇති වූ බවට ලැබෙන සාක්ෂියක් ලෙස සලකන බව.
- පත්වීම් ලිපිය නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ලක් වන බැවින් එය සේවා යෝජකයාට හා සේවා දායකයාට වැදගත් බව.
- ඇතැම් තනතුරු සම්බන්ධයෙන් පත්වීම් ලිපියකට අමතරව රැකියා ගිවිසුමකට ද අත්සන් කළ යුතු බව.
- පත්වීම් ලිපියක ඇතුළත් වැදගත් කරුණු කීපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - තනතුරු නාමය
 - සේවා යෝජකයාගේ නම සහ සේවකයාගේ නම
 - රැකියාව ආරම්භ කෙරෙන දිනය
 - රැකියාව පිළිබඳ කොන්දේසි
 - වැටුප
 - පරිවාස කාලය
 - වැඩ කරන පැය/ දින ගණන
 - ප්‍රතිලාභ
 - විනය සම්බන්ධ ක්‍රියාමාර්ග
 - සේවක අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද (නිවාඩු, EPF, ETF ආදිය)
 - සේවය අවසන් කිරීම
 - දුක් ගැනවිලි ඉදිරිපත් කළ හැකි ආකාරය
 - ස්ථිර කිරීම හා උසස් කිරීම
 - සේවා යෝජකයාගේ අත්සන හා සේවකයාගේ අත්සන

නිපුණතා මට්ටම 16.8 : සංවිධානයේ මානව සම්පත සංවර්ධනය හා රඳවා ගැනීම සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග යෝජනා කරයි.

භාලවිජේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල :

- අනුස්ථාපනය පැහැදිලි කරයි.
- පරිවාස කාලය විස්තර කරයි.
- කාර්යඵල ඇගයීම විස්තර කරයි.
- පුහුණුව හා සංවර්ධනය අතර ඇති වෙනස්කම් දක්වයි.
- පුහුණු කිරීමේ හා සංවර්ධනය කිරීමේ ක්‍රම විස්තර කරයි.
- පුහුණු කිරීමෙන් හා සංවර්ධනයෙන් සේවකයාට හා සේවා යෝජකයාට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ වෙන වෙන ම දක්වයි.
- සේවක වලනය හඳුන්වයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලුම් :

- අලුතෙන් බඳවා ගත් සේවා දායකයෙකු ප්‍රථමයෙන්ම සංවිධානයට හඳුන්වා දීම සහ ඔහුට/ ඇයට සිය රැකියාව, වැඩ කණ්ඩායම, වැඩ පරිසරය සහ සමස්ත සංවිධානය පිළිබඳ ව අවබෝධයක් ලබා දීමේ කාර්යය අනුස්ථාපනය බව.
- අනුස්ථාපනය සඳහා සේවාදායක අත්පොත්, තොරතුරු පත්‍රිකා, පැරණි සේවකයින් යොදා ගැනීම, විඩියෝ චිත්‍රපට, ආයතනය තුළ වාරිකා, දේශන යනා දී විවිධ ක්‍රම යොදා ගන්නා බව.
- තනතුරකට බඳවා ගත් නව සේවකයෙකු තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙරාතුව සේවය කළ යුතු කාල පරිච්ඡේදය පරිවාස කාලය බව.
- පරිවාස කාලය තුළදී සේවකයාට සිය කටයුතු නිසියාකාරව ඉටු කිරීමට නොහැකි වුවහොත් කළමනාකාරිත්වයට පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගත හැකි බව.
 - සේවය අවසන් කිරීම
 - වාචික ව හා ලිඛිත ව අවවාද කිරීම
 - පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම
 - දඬුවම් ලබා දීම (වැටුප් අත්හිටුවීම, වැටුප් අඩු කිරීම)
- සේවාදායකයා විසින් සිය රැකියාව කොතෙක් දුරට සාර්ථක ව ඉටු කරන්නේදැයි සොයා බලා වාර්තා කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යඵල ඇගයීම බව.
- කාර්යඵල ඇගයීම තුළින් සේවා යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - පුහුණු කිරීමේ අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට
 - උසස් කිරීම හා මාරු කිරීම පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට
 - විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට

- කාර්යඵල ඇගයීම තුළින් සේවාදායකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - සේවක ඵලදායිතාව වැඩිවීම
 - සේවක අභිප්‍රේරණය ඉහළ යාම
 - පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම
- නිශ්චිත කාර්ය සාධනය සඳහා සේවකයන්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප නංවාලීම සඳහා වූ ක්‍රමවත් ක්‍රියාවලිය පුහුණුව බව.
- සේවකයන්ගේ වර්තමාන තත්ත්වයට වඩා අනාගත ක්‍රියාකාරීත්වය වැඩි දියුණු කිරීමට ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගය සංවර්ධනය බව.
- පුහුණුව හා සංවර්ධනය අතර ඇති වෙනස්කම් කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.

පුහුණුව

සංවර්ධනය

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • බොහෝදුරට කළමනාකරණ නොවන සේවකයින්ට රැකියාව ආශ්‍රිත දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප ලබාදීම සිදු කෙරේ. • වර්තමාන රැකියාවේ කටයුතු රාජකාරී හා වගකීම් ඉටු කිරීමට සේවකයා සූදානම් කිරීම මෙමගින් සිදු වේ. • කෙටිකාලීන වැඩසටහන් වේ. • මෙහෙයුම් කටයුතුවලට අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතා ලබාදීම සිදු කෙරේ. | <ul style="list-style-type: none"> • කළමනාකරණ සේවකයින්ට අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප ලබාදීම සිදු කෙරේ. • අනාගත රැකියා අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමේ පෙර ක්‍රියා දැක්වීමේ ක්‍රියාවලියකි. • අඛණ්ඩ ව පවත්වා ගෙන යන දිගුකාලීන වැඩසටහන් වේ. • බොහෝවිට සංකල්පීය කුසලතා ලබා දේ. |
|--|---|

- පුහුණුව හා සංවර්ධනය තුළින් සේවා යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කීපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - නිමැවුමේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ යාම
 - සේවකයින් අතින් සිදුවන වැරදි පහළ යාම
 - සේවකයින්ගේ කාර්ය සාධනය වර්ධනය වීම
- පුහුණුව හා සංවර්ධනය තුළින් සේවකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ කීපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - රැකියා තෘප්තිය වැඩිවීම
 - උසස්වීම් ලබා ගැනීමට ඇති ඉඩකඩ වැඩිවීම
 - කාර්ය සාධනය උසස්වීම
 - සේවකයාගේ වෘත්තීමය වටිනාකම වැඩිවීම

- සේවකයින් පුහුණු කිරීම සහ සංවර්ධනය සඳහා විවිධ ක්‍රම යොදා ගන්නා අතර ඉන් ක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ආධුනිකත්ව පුහුණුව
 - රැකියාව තුළින් පුහුණුව
 - රැකියාවන් අතර මාරුව
 - භූමිකා රංගනය
 - පුහුණු හා සංවර්ධන වැඩසටහන් (දේශීය හෝ විදේශීය)
 - සමාකරණය
- සේවකයාගේ රැකියාව/ තනතුර වෙනස් කිරීම සේවක වලන යනුවෙන් හැඳින්වෙන බව.
- සේවකයින් වලනය කළ හැකි ක්‍රම කීපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - උසස් කිරීම (Promotion)
 - මාරු කිරීම (Transfers)
 - ඉවත් කිරීම (Dismissal)
 - තනතුර පහත හෙළීම (Demotion)
 - සේවය අවසන් කිරීම (Redundancy)

නිපුණතා මට්ටම 16.9 : මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්ය ඇගයීමේ නිර්ණායක විමසයි.

කාලච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල :

- මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්ය ඇගයීමේ නිර්ණායක ලැයිස්තුගත කරයි.
- ඒ එක් එක් නිර්ණායකය පැහැදිලි කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලුම් :

- මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්ය ඇගයීම සඳහා භාවිත කළ හැකි නිර්ණායක කීපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ශ්‍රම පිරිවැටුම
 - සේවක ප්‍රවාසිතාව
 - ශ්‍රම ඵලදායිත්වය
 - කාර්මික සම්බන්ධතා
- යම් කාලයක් තුළ සේවකයින් ආයතනයෙන් ඉවත්ව යාමේ සිසුතාව ශ්‍රම පිරිවැටුම/ සේවක පිරිවැටුම ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- ශ්‍රම පිරිවැටුම පහත සඳහන් පරිදි ගණනය කළ හැකි බව.

$\text{ශ්‍රම පිරිවැටුම} = \frac{\text{කාල පරිච්ඡේදයක ඉවත් වූ සේවකයන් ගණන}}{\text{එම කාලච්ඡේදයේ සේවයෙහි තිරත ව සිටි සාමාන්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව}} \times 100$

- සේවකයින් වැඩට නොපැමිණීම සේවක ප්‍රවාසිතාව ලෙස හඳුන්වන බව.
- සේවක යෙදවුම් හා නිමැවුම් අතර සම්බන්ධතාව ශ්‍රම ඵලදායිතාව බව.
- ශ්‍රම ඵලදායිතාව පහත සඳහන් ආකාරයට ගණනය කළ හැකි බව.

$\text{ශ්‍රම ඵලදායිතාව} = \frac{\text{නිමැවුම}}{\text{සේවක සංඛ්‍යාව}}$
--

- සේවකයන් උනන්දුවෙන් හා තෘප්තිමත් ව රැකියාව කරගෙන යාමට යහපත් ශ්‍රමික සම්බන්ධතා ඉවහල් වන බව.

නිපුණතා මට්ටම 16.10: යහපත් සේවාව - සේවක සම්බන්ධතාවක වැදගත්කම අගයයි.

භාලවිජේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල :

- කාර්මික සම්බන්ධතා/ ශ්‍රමික සම්බන්ධතා හඳුන්වයි.
- යහපත් ශ්‍රමික සම්බන්ධතාවල ප්‍රයෝජන ලැයිස්තුගත කරයි.
- අයහපත් ශ්‍රමික සම්බන්ධතාවල ප්‍රතිවිපාක විමසයි.
- සේවාව-සේවක අයිතිවාසිකම් ලැයිස්තුගත කරයි.
- සේවාව-සේවක වගකීම් පැහැදිලි කරයි.
- කාර්මික ආරවුල් හඳුන්වයි.
- වෘත්තීය සමිති හඳුන්වයි.
- සේවාව හා සේවක වෘත්තීය සමිති හඳුන්වයි.
- සේවක වෘත්තීය සමිතිවල අරමුණු ලැයිස්තුගත කරයි.
- වෘත්තීය සමිති ක්‍රියාමාර්ග විස්තර කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලුම් :

- සේවාව-සේවක දෙපාර්ශවය අතර පවත්නා ඕනෑම ආකාරයක වෘත්තීය සම්බන්ධතා (යහපත් හෝ අයහපත් සම්බන්ධතා) ශ්‍රමික සම්බන්ධතා හෙවත් කාර්මික සම්බන්ධතා ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- යහපත් ශ්‍රමික සම්බන්ධතාවල ප්‍රයෝජන කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ආයතනයේ සේවක ඵලදායීතාව ඉහළ යාම
 - කාර්මික ආරවුල් අඩුවීම නිසා ආයතනයේ කටයුතු සුමට ව ගලා යාම
 - සම්පත් නාස්තිය අඩුවීම
 - සේවක ප්‍රවාසිතාව අඩුවීම
 - අභිප්‍රේරණය වූ සේවක කණ්ඩායමක් බිහිවීම
 - සේවක පිරිවැටුම අඩුවීම
- අයහපත් ශ්‍රමික සම්බන්ධතාවල අනිසි ප්‍රතිඵල කීපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - සේවක අර්බුද, වැඩ වර්ජන පැන නැගීම නිසා ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලිය අඩපණ වීම
 - සේවක ඵලදායකත්වය පිරිහීම
 - සේවක චිත්ත ධෛර්ය හීනවීම
 - සම්පත් අපතේ යාම
 - සමස්ත ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව සහ සඵලදායකත්වය පහළ යාම
- සේවකයන් වෙත පැවරෙන කාර්යය යථා පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා සේවා ගිවිසුම්, ආඥා පනත්, පනත් යනාදියෙන් ඔවුන්ට ලැබෙන හිමිකම් හා වරප්‍රසාද සේවක අයිතිවාසිකම් ලෙස සැලකිය හැකි බව.

- සේවක අයිතිවාසිකම්වලට නිදසුන් පහත දැක්වෙන බව.
 - සේවයට සරිලන වැටුප් හා යහපත් වැඩ පරිසරයක් ලබා ගැනීම
 - නිවාඩු හිමිකම් ලබා ගැනීම
 - වෘත්තීමය සෞඛ්‍යය හා වෘත්තීය අනතුරුවලින් ආරක්ෂාව තහවුරු කර ගැනීම
 - වෘත්තීය සමිති පිහිටුවා ගැනීම
- සේවක වගකීම් කීපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - සංවිධානයේ අරමුණු ඉටුවන පරිදි වැඩ කිරීම
 - වැඩ ස්ථානයේ යහපත් ලෙස හැසිරීම
 - රැකියා ගිවිසුමට අනුව කාර්යයන් ඉටු කිරීම
- සේව්‍ය අයිතිවාසිකම් කීපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - පවතින රෙගුලාසිවලට අනුව කටයුතු කළ හැකි වීම
 - රැකියා ගිවිසුමට අනුව කාර්යයන් ඉටුකරවා ගැනීම
 - වෘත්තීය සමිති ලෙස සංවිධානය වීම
- සේව්‍ය වගකීම් කීපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ව්‍යාපාර අරමුණු මැනවින් පැහැදිලි කර ගැනීම
 - පැහැදිලි විනය පටිපාටියක් පවත්වා ගෙන යාම
 - සාධාරණ වැටුප් හා යහපත් වැඩ පරිසරයක් පවත්වා ගැනීම
 - සේවක පුහුණුව, සංවර්ධනය හා සුබසාධනය සැලසීම
- හාමිපුතූන් හා ඔවුන්ගේ සේවකයන් අතර ඇතිවන වෘත්තීයට අදාළ ගැටුම් කාර්මික ආරවුල් ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- වෘත්තීය අයිතිවාසිකම් ලබා ගැනීම සඳහාත් ඒවා රැක ගැනීම සඳහාත් කිසියම් කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍රයක නියැලී සේව්‍යයන් හෝ සේවකයන් පිරිසක් ස්වේච්ඡාවෙන් පිහිටුවා ගත් සංවිධානයක් වෘත්තීය සමිතියක් ලෙස හැඳින්විය හැකි බව.
- වෘත්තීය සමිතියක අරමුණු කීපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - සාධාරණ වැටුපක් සහ යහපත් වැඩ පරිසරයක් ලබා ගැනීම
 - වැඩ කරන කාලය අඩු කර ගැනීම
 - වෘත්තීමය සෞඛ්‍යය හා වෘත්තීමය අනතුරුවලින් ආරක්ෂාව සලසා ගැනීම
 - ආයතනයේ කළමනාකරණ තීරණවලට සහභාගී වීම
 - රැකියා සුරක්ෂිතතාව ඇතිකර ගැනීම
 - අධ්‍යාපනය හා පුහුණුව ලබා ගැනීම
 - අසනීප, විශ්‍රාමික හෝ වැඩ වර්ජන සේවකයන්ට සහන ලබා දීම
- වෘත්තීය සමිති ක්‍රියාමාර්ග කීපයක් පහතින් දැක්වෙන බව.
 - සාමූහික කේවල් කිරීම
 - අකුරට වැඩ කිරීම

- සෙමින් වැඩ කිරීම
- අතිකාල වැඩවල නොයෙදීම
- වැඩ වැරීම
 - සංකේත වැඩ වර්ජන
 - අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජන
- සේවක අරමුණු ඉටුකර ගැනීම පිණිස වෘත්තීය සමිතිය හා කළමනාකාරිත්වය අතර ඇතිවන සාකච්ඡාමය ක්‍රියාවලිය සාමූහික කේවල් කිරීම බව.
- සේවා-සේවක දෙපාර්ශවය අතර යම් වෘත්තීය ආරවුලක් සම්බන්ධ ව ඇති කරගන්නා එකඟතාව සාමූහික ගිවිසුම ලෙස හැඳින්වෙන බව.
- ආයතනයේ ඉතා සුළු නීති රීති පවා අනුගමනය කරමින් ඉතා සුළු වැඩ ප්‍රමාණයක් සිදුකිරීම අකුරට වැඩ කිරීම බව. මේ නිසා ක්‍රියාවලිය මන්දගාමී වන අතර ආයතනයේ පිරිවැය වැඩි වේ.
- සේවකයින් තම කාර්යය හිතාමතාම සෙමින් ඉටු කිරීම සෙමින් වැඩ කිරීම බව.
- සේවකයන්ගේ සාමාන්‍ය රාජකාරී සේවා කාලයෙන් පසු වැඩ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම අතිකාල වැඩවල නොයෙදීම බව.
- දිනක්, වරුවක් යනාදී වශයෙන් යම් නිශ්චිත කාලයක් කළමනාකාරිත්වය දැනුවත් කොට රාජකාරියෙන් බැහැර වී සිටීම සංකේත වැඩ වර්ජන ලෙස සලකන බව.
- තම ඉල්ලීම් සාකච්ඡා මගින් හෝ වෙනත් විරෝධතා පෑම මගින් දිනා ගැනීමට නොහැකි වූ විට සේවකයන් වැඩ කිරීම සම්පූර්ණයෙන් ම නතර කිරීම අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජනය බව.

නිපුණතාව 17 : ව්‍යාපාරවල කාර්යක්ෂමතාව හා සඵලදායීත්වය සඳහා තොරතුරු පද්ධති දායක කර ගත හැකි ආකාරය විමසයි.

නිපුණතා මට්ටම 17.1 : සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ විකාශනය විවිධ යුග ඔස්සේ විමසමින් තොරතුරුවල අවශ්‍යතාව පෙන්වා දෙයි.

කලවිෂේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- තොරතුරුවල අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- ආර්ථික හා සමාජයීය සංවර්ධනයේ විවිධ යුග ඔස්සේ සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ විකාශනය පැහැදිලි කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ඕනෑම අයෙකුට තීරණ ගැනීම සඳහා තොරතුරු අවශ්‍ය බව.
- තොරතුරු නිවැරදි වන තරමට ඒවා පදනම් කරගෙන ගනු ලබන තීරණ ද නිවැරදි වන බව.
- ඒ නිසා ආයතනයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීමටත්, තරගකාරීත්ව වාසි අත්කර ගැනීමටත් සම්පතක් ලෙස තොරතුරු ඉතා වැදගත් වන බව.
- සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ විකාශනය ආර්ථික හා සමාජයීය සංවර්ධන යුග අනුව පැහැදිලි කළ හැකි බව.
 - සංචාරක යුගය (Normadic Era)
 - කෘෂිකාර්මික යුගය (Agricultural Era)
 - කාර්මික යුගය (Industrial Era)
 - තොරතුරු යුගය (Information Era)

• සංචාරක යුගය

ගල්යුගයේ හා එඩ්වර් යුගයේ ජීවත්වූ ඉපැරණි මානවයා සංචාරක සත්වයෙකු ලෙස ජීවත් වූ අතර සමාජ ඒකකය වූයේ කුඩා කණ්ඩායම් ය. අවශ්‍යතා ඉතා සරල වූ අතර අවශ්‍ය දෑ පරිසරයෙන් සපුරා ගන්නා ලදී. සන්නිවේදනය වාචිකව සිදුවිය. කතාව ප්‍රධාන සන්නිවේදන මාධ්‍ය විය.

• කෘෂිකාර්මික යුගය

පරිසරයෙන් අවශ්‍ය දෑ සපුරා ගනිමින් හා දඩයමින් ජීවත් වූ මිනිසා ස්ථිර වාසස්ථානවලට යොමුවිය. කෘෂිකර්මය ප්‍රධාන ජීවනෝපාය විය. සමාජයේ දියුණුව සඳහා කෘෂිකාර්මික සම්පත් අත්‍යවශ්‍ය සාධකයක් විය. නගර හා රාජ්‍ය යන සමාජ සංස්ථා බිහිවිය. අක්ෂර හා සංකේත භාවිතය සන්නිවේදනයේ දී ප්‍රබල විය. මුල් කාලයේ අතින් ලියූ දෑ සන්නිවේදනයට එකතු වූ අතර පසුකාලයේ දී මුද්‍රිත මාධ්‍ය භාවිතයට යොමුවිය.

• **කාර්මික යුගය**

කාර්මික විප්ලවයත් සමඟ කාර්මික දැනුම හා යන්ත්‍රසූත්‍ර සමාජ දියුණුවට අත්‍යවශ්‍ය සාධක බවට පත්විය. මුද්‍රණ තාක්ෂණය සන්නිවේදන කටයුතුවල දී ප්‍රබල වූ අතර පසුව විද්‍යුත් ක්‍රම මගින් සන්නිවේදනය ආරම්භ විය. මේ නිසා සන්නිවේදනයේ විශාල දියුණුවක් ඇති විය. මේ යුගයේ දී මහා පරිමාණ ව්‍යාපාර බිහිවූ අතර එම ආයතනවලට තොරතුරු ඉතා වැදගත් විය.

• **තොරතුරු යුගය**

වර්තමාන මිනිසා ජීවත් වන්නේ තොරතුරු යුගයක ය. මේ යුගයේ විශේෂත්වය වන්නේ සන්නිවේදන තාක්ෂණය සමඟ තොරතුරු තාක්ෂණය ඒකාබද්ධ ව ව්‍යාප්තවීම යි.

(Communication + Information) ව්‍යාපාර ආයතනවල ප්‍රමාණය විශාල වූ අතර ගෝලීය වශයෙන් ව්‍යාපාර කටයුතු ව්‍යාප්ත විය. මෙසේ ව්‍යාපාර කටයුතු පුළුල්වීම නිසා සංවර්ධනය කරා යාමට නම් තොරතුරු සම්පත නිසිලෙස හැසිරවීම අත්‍යවශ්‍ය වී ඇත.

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ දියුණුව නිසා ලෝක ව්‍යාප්ත වූ ව්‍යාපාර කටයුතු එක් ස්ථානයක සිට මෙහෙයවීමේ හැකියාව ලැබී ඇත. තොරතුරු හා සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය වේගවත් වූ අතර ඊට සාපේක්ෂව පිරිවැය අඩුවීම සිදුවිය. මේ හා සමඟ දැනුම මත පදනම් වූ ආර්ථිකයක් බිහිවී ඇත. එම ආර්ථිකයේ ප්‍රධාන සම්පත තොරතුරු බවට පත් වී ඇත.

නිපුණතා මට්ටම 17.2 : දත්ත සකස් කිරීම විමසමින් තොරතුරු වර්ග කරයි.

කලවිෂේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

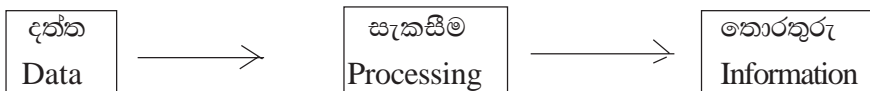
- දත්ත හා තොරතුරු නිර්වචනය කරයි.
- දත්ත හා තොරතුරු අතර වෙනස පහදයි.
- දත්ත සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පැහැදිලි කරයි.
- තොරතුරු වර්ගීකරණය කරයි.
- තොරතුරුවල ගුණාංග පෙන්වා දෙයි.
- දෙන ලද දත්ත ආශ්‍රයෙන් තොරතුරු බිහි කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- දත්ත සඳහා නිර්වචන කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - භෞතික සිදුවීම් හෝ ව්‍යාපාර ගනුදෙනු පිළිබඳ විස්තර කරන මූලික කරුණු හෝ විවරණයන් වේ.
 - කිසියම් සිදුවීමකට අදාළ ව රැස් කරනු ලබන මූලික කරුණු හා සංඛ්‍යා (Facts and Figures) දත්ත ලෙස හැඳින්වේ.
- තොරතුරු යන්නට නිර්වචන කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - යම් අවසන් පරිශීලකයෙකුට තේරුම් ගත හැකි හා ප්‍රයෝජනයට ගත හැකිවන ආකාරයට සකස් කරන ලද දත්ත තොරතුරු වේ.
 - දත්තවලට ආරෝපනය කරන අර්ථය තොරතුරු වේ.
- දත්ත හා තොරතුරු අතර වෙනස්කම් කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.

දත්ත	තොරතුරු
<ul style="list-style-type: none"> • දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාවලියට ආදානය කරන මූලික දේ දත්ත වේ. • තීරණ ගැනීමට සෘජුවම භාවිත කළ නොහැකි ය. • දත්ත, දත්ත වශයෙන් පවතින තෙක් වටිනාකමක් ගෙන නොදේ. • අමුද්‍රව්‍යයකි. 	<ul style="list-style-type: none"> • දත්ත සැකසීමේ ක්‍රියාවලියෙන් බිහිවන ප්‍රතිදානය තොරතුරු වේ. • තීරණ ගැනීමට භාවිත කළ හැකි ය. • තොරතුරුවල වටිනාකමක් ඇත. • නිම් ද්‍රව්‍යයකි.

- සැකසුම් ක්‍රියාවලිය තුළින් දත්ත තොරතුරු බවට පරිවර්තනය වන බව.



- දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාවලියේ කාර්යයන් පහත දැක්වෙන බව.
 - **වර්ගීකරණය (Classifying)**
මෙහිදී දත්ත ඒවායේ ලක්ෂණ අනුව කොටස්වලට වෙන් කරනු ලැබේ.
 - **තේරීම (Sorting)**
එනම් දත්ත සුවිශේෂී වූ පිළිවෙලකට සැකසීමයි.
 - **ගණනය කිරීම (Calculating)**
මෙහිදී දත්ත අංක ගණිතමය හෝ තර්කානුකූල ක්‍රියාවලීන්ට භාජනය කිරීම සිදු කෙරේ.
 - **කාරාංශකරණය (Summarising)**
මෙහිදී දත්තවලින් යම් අදහසක් ඇතිකර ගත හැකි ආකාරයට කෙටිකර ඉදිරිපත් කිරීම සිදුවේ.
- දත්ත සැකසීමේ තාක්ෂණය පහත පරිදි වර්ග කළ හැකි බව.
 - **හස්ත ක්‍රමය (අත්හැරූ ක්‍රමය) (Manual)**
පැන්, පැන්සල් හා කඩදාසි ආදී ලිපිද්‍රව්‍ය භාවිතයෙන් දත්ත සකස් කිරීම.
 - **අර්ධ හස්ත ක්‍රමය (Semi Manual)**
යතුරුලියනය වැනි ප්‍රාථමික මට්ටමේ දත්ත සැකසුම් යන්ත්‍ර භාවිත කර දත්ත සකස් කිරීම.
 - **විද්‍යුත් යාන්ත්‍රික (Electro Mechanical)**
මෙම ක්‍රමයේ දී තරමක්දුරට ස්වයංක්‍රීයව දත්ත සකසන යන්ත්‍ර භාවිත කරන ලදී.
 - **විද්‍යුත් දත්ත ඝෛෂික (Electronic)**
මෙහිදී පරිගණක භාවිතයෙන් ස්වයංක්‍රීයව දත්ත සැකසීම සිදුවේ. මේ ක්‍රමයේ දී ඉතා පහසුවෙන් නිවැරදි දත්ත සැකසීම කළ හැකි ය.
- හොඳ තොරතුරක පැවතිය යුතු ගුණාංග පහත ශීර්ෂ යටතේ පැහැදිලි කළ හැකි බව.
 - අදාළ බව
 - නිවැරදි බව
 - පූර්ණ බව
 - විශ්වාසදායක බව
 - අවශ්‍ය වේලාවට ලබාගත හැකිවීම
 - සවිස්තරාත්මක බව
 - විවිධ මාධ්‍ය ඔස්සේ ඉදිරිපත් කළ හැකි බව.
 - අඩු පිරිවැයකින් ලබා ගත හැකි බව.

- ආරක්ෂාකාරී බව
 - පරිශීලකයාට අවබෝධ කරගත හැකිවීම.
 - කාලීන හා යාවත්කාලීන වූ ඒවා වීම.
 - නම්‍යශීලීවීම
- පහත ආකාරයට තොරතුරු වර්ග කළ හැකි බව

තොරතුරු වර්ගීකරණය Information classification

බෙදීමේ නිර්ණායකය	තොරතුරු වර්ගීකරණය Information classification
<ul style="list-style-type: none"> • මූලාශ්‍රය අනුව • ස්වභාවය අනුව • කළමනාකරණ මට්ටම අනුව • කාලය අනුව • සම්භාවිතාව අනුව • නිෂ්පාදන ශ්‍රීතය අනුව • සමූහගතවීම හා වෙන් කිරීම අනුව 	<p>බාහිර, අභ්‍යන්තර, මූලික, ද්විතියික</p> <p>ප්‍රමාණාත්මක, ගුණාත්මක,</p> <p>උපක්‍රමික, උපායමාර්ගික, මෙහෙයුම්</p> <p>අතීත, වර්තමාන, අනාගත</p> <p>නියත, සම්භාවිතාත්මක</p> <p>මූලා, නිෂ්පාදන, අලෙවි, මානව සම්පත්</p> <p>සමූහගත තොරතුරු, වෙන් කරන ලද තොරතුරු</p>

නිපුණතා මට්ටම 17.3 : තොරතුරු පද්ධතියක කාර්ය හා උපාංග විමසමින් පරිගණක තොරතුරු පද්ධති භාවිත කිරීමේ සුදානම ප්‍රදර්ශනය කරයි.

කලවිෂේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- පද්ධතිය විස්තර කර දක්වයි.
- තොරතුරු පද්ධති හඳුන්වයි.
- තොරතුරු පද්ධතියක කාර්ය ගෙනහැර දක්වයි.
- තොරතුරු පද්ධතියක උපාංග පෙන්වා දෙයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- "පද්ධතිය" සම්බන්ධ නිර්වචනයක් පහත සඳහන් වන බව.
 - යම් අරමුණක් හෝ පරමාර්ථයක් මුදුන්පත් කර ගැනීම සඳහා එකතුව කටයුතු කරන, අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් සම්බන්ධතාවක් පවතින කොටස් සමූහයක එකතුවක් පද්ධතියක් වේ.
- තොරතුරු පද්ධතියක් පහත ආකාරයෙන් අර්ථ දැක්විය හැකි බව.
 - තොරතුරු පද්ධතියක් යනු සංවිධානයකට අවශ්‍ය තොරතුරු එකතු කරන, පරිවර්තනය කරන හා බෙදාහරින මිනිස් ක්‍රියාකාරකම් හා සම්පත්වල එකතුවකි.
 - තොරතුරු පද්ධතියක් යනු ආයතනයකට තීරණ ගැනීමට හා පාලනයට උදව් කරනු ලබන තොරතුරු එකතු කරන හෝ කියවන, ඒවා සකස් කරන ගබඩාකරණ හා බෙදාහරිනු ලබන අන්තර් සම්බන්ධතා සහිත උපාංග සමූහයකි.
- තොරතුරු පද්ධතියක කාර්යයන් පහත සඳහන් පරිදි වන බව.
 1. ආදානය (Input)
තොරතුරු පද්ධතිය සඳහා අවශ්‍ය දත්ත එකතු කිරීම ආදානය යන්නෙන් අදහස් වේ.
 2. සැකසීම (Processing)
එකතු කරන ලද දත්ත තොරතුරක් බවට පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි.
 3. ප්‍රතිදානය (Output)
සකස් කරන ලද තොරතුරු අවශ්‍ය අදාළ පාර්ශ්වයන්ට ලබාදීම ප්‍රතිදානය යි.
 4. ගබඩා කිරීම (Storing)
පද්ධතිය ජනිත කළ තොරතුරු පසු කාලයේදී අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී භාවිතය සඳහා ගබඩා කර තබා ගැනීම යි.

- මෙහිදී පැහැදිලි කරනුයේ පරිගණකය මත පදනම් වූ තොරතුරු පද්ධති (විද්‍යුත් ක්‍රම භාවිත කරන තොරතුරු පද්ධති) පිළිබඳ ව බව.

- එවැනි විද්‍යුත් තොරතුරු පද්ධතියක පහත දැක්වෙන උපාංග ඇතුළත් වන බව.

1. දෘඪාංග Hardware

තොරතුරු පද්ධතියක පවතින සියලු ම භෞතික කොටස් දෘඪාංග වේ.

හිඳුකුණ: යතුරු පුවරුව, මොනිටරය. මුද්‍රණ යන්ත්‍රය, මධ්‍යම සැකසුම් ඒකක (CPU)

2. මෘදුකාංග Software

දත්ත සැකසීම සඳහා වන පරිගණක වැඩසටහන් මෘදුකාංග වේ.

හිඳුකුණ: Word, Excel

3. ජීව්‍යාංග Liveware

තොරතුරු පද්ධතිය භාවිත කරන්නන්, හෙවත් පරිශීලකයින් (User) ජීව්‍යාංග නම් වේ.

හිඳුකුණ: පරිගණක කාර්ය මණ්ඩලය, ATM කාඩ්පත් භාවිතයෙන් සේවා ලබා ගන්නා පුද්ගලයන්

4. දත්ත Data

තොරතුරු පද්ධතියට ලබාදෙන දත්ත මින් අදහස් වේ.

5. ක්‍රියාපටිපාටි Procedures

තොරතුරු පද්ධතියේ කාර්යයන් හා උපාංග පාලනය සඳහා වන සම්මුති, නීතිරීති, ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාපටිපාටි යන්නෙන් අදහස් වේ. මෙමඟින් සිදුවිය හැකි වංචා වැරදි හා අක්‍රමිකතා අවම කර ගත හැකි ය.

නිපුණතා මට්ටම 17.4 : තොරතුරු පද්ධති වර්ගීකරණ ක්‍රම විමසමින් භාවිත කරන මට්ටම අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ග කරයි.

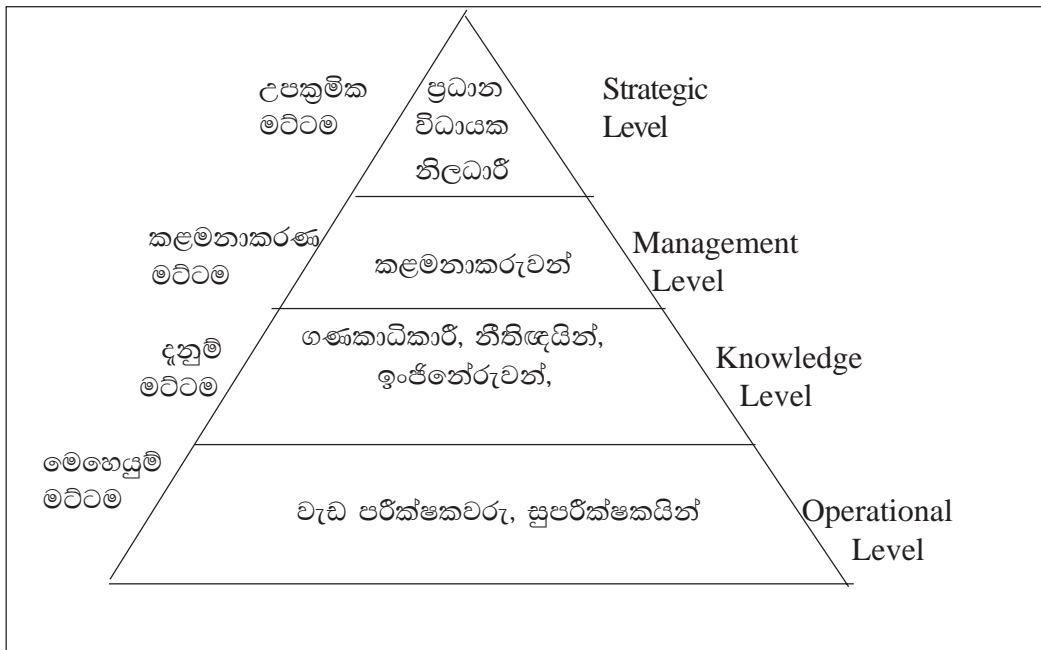
කලාවිෂේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- තොරතුරු පද්ධති වර්ගීකරණය සඳහා යොදා ගන්නා නිර්ණායක පෙන්වා දෙයි.
- භාවිත කරන මට්ටම් අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ග කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- තොරතුරු පද්ධති වර්ග කිරීම සඳහා විවිධ නිර්ණායක යොදා ගන්නා බව . ඒවා පහත පරිදි වන බව.
 - භාවිත කරන මට්ටම (භාවිත කරන සේවක පිරිස) අනුව
 - භාවිතය අනුව (කාර්යය අනුව)
 - ශ්‍රීත අනුව
- භාවිත කරන මට්ටම අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ග 4ක් වන බව.
 - උපක්‍රමික මට්ටම
 - කළමනාකරණ මට්ටම
 - දැනුම් මට්ටම
 - මෙහෙයුම් මට්ටම
- විවිධ මට්ටම් අනුව තොරතුරු පද්ධති පරිශීලනය කරන පුද්ගලයින් පහත සටහනින් දැක්වෙන බව.



- විවිධ මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති භාවිතය පහත ආකාරයෙන් සංකීර්ණව දැක්විය හැකි බව.

උපක්‍රමික මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති

- සංවිධානයක අග්‍රකළමනාකරුවන් නියෝජනය කරන මට්ටමයි.

නිදසුන්: සභාපති, සාමාන්‍යාධිකාරී, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

මෙම මට්ටමේ කළමනාකරුවන් ආයතනයේ ඉදිරි ගමන්මග තීරණය කෙරෙන සමස්ත ආයතනයටම බලපාන හා දිගුකාලීනව බලපාන තීරණ ගනු ලැබේ. මේ මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ට ආයතනයේ අභ්‍යන්තර මෙන්ම බාහිර තොරතුරු ද අවශ්‍ය වේ. බොහෝවිට මොවුන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු සාරාංශගතව ලබාදිය යුතු ය.

කළමනාකරණ මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති

- උපක්‍රමික මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ගේ තීරණ අනුව කටයුතු මෙහෙයවීම හා පාලනය කිරීම මෙම මට්ටමේ දී සිදුවේ. අලෙවි කළමනාකරු, මූල්‍ය කළමනාකරු, නිෂ්පාදන කළමනාකරු, මානව සම්පත් කළමනාකරු මෙම මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති භාවිත කරන කළමනාකරුවන් වේ. මේ මට්ටමේ කළමනාකරුවන් ප්‍රධාන වශයෙන් පරිපාලන කටයුතුවල නිරත වේ.

දැනුම් මට්ටමේ පද්ධති

- මෙම මට්ටමේ දී දැනුම් හා දත්ත යනුවෙන් සේවකයන් වර්ග දෙකක් වේ. ඔවුන් භාවිත කරන තොරතුරු පද්ධති දැනුම් මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති වේ.
- දැනුම් සේවකයින් යනු ඉහළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ඇති නීතිඥයින්, ගණකාධිකාරීන්, විගණකවරුන්, ඉංජිනේරුවන් ආදී වෘත්තිකයන් ය. ඔවුන් තොරතුරු ජනිත කරන පුද්ගලයන් ය.
- දත්ත සේවකයන් යනු තොරතුරු පිටපත් කිරීම, බෙදාහැරීම හා තොරතුරු භාවිත කිරීම වැනි කාර්යයන් සිදුකරන ලිපිකරුවන්, පරිගණක ක්‍රියාකරුවන්ගේ ආදී වෘත්තිකයන් ය.

මෙහෙයුම් මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති

- සෘජුවම නිෂ්පාදන හා සේවා සැපයීමේ කාර්යයන්හි යෙදී සිටින සේවකයන් භාවිත කරන තොරතුරු පද්ධති මෙහෙයුම් මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති වේ. වැඩ පරීක්ෂකවරු, ගබඩා භාරකරුවන් ආදී මෙහෙයුම් මට්ටමේ කළමනාකරණ සේවකයන් මෙම තොරතුරු පද්ධති භාවිත කරයි.

නිපුණතා මට්ටම 17.5 : භාවිතය අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ග කරයි.

කලවිජේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- භාවිතය අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ගීකරණය කරයි.
- භාවිතය අනුව වර්ග කරන ලද තොරතුරු පද්ධතිවල ලක්ෂණ පහදයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- භාවිතය අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ගීකරණය පහත දැක්වෙන බව.
 - ගනුදෙනු සැකසුම් පද්ධති Transaction Processing Systems (TPS)
 - දැනුම් කාර්ය පද්ධති Knowledge Works Systems (KWS)
 - කාර්යාල ස්වයංකරණ පද්ධති Office Automation Systems (OAS)
 - කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති Management Information Systems (MIS)
 - තීරණ උපකාරක පද්ධති Decision Support Systems (DSS)
 - විධායක උපකාරක පද්ධති Executive Support Systems (ESS)

• භාවිතය අනුව වර්ග කරන ලද තොරතුරු පද්ධතිවල සුවිශේෂ ලක්ෂණ පහත දැක්වෙන බව.

• ගනුදෙනු සැකසුම් පද්ධති

සංවිධානයක දෛනික මෙහෙයුම් කටයුතුවලින් බිහිවන දත්ත, සැකසීමට භාජනය කරන තොරතුරු පද්ධති - ගනුදෙනු සැකසුම් පද්ධති වේ. එනම් භාණ්ඩ අලෙවිය, සේවක පැමිණීම ආදී නිතර නිතර සිදුවන කටයුතුවලින් උපදින මූලික දත්ත, සැකසීම සඳහා වූ පද්ධතිය මෙයයි. මෙම පද්ධති මඟින් දෛනික මෙහෙයුම්වලට අදාළ දත්ත වාර්තා කර ගැනීම හා අවශ්‍ය යාවත්කාලීන කිරීම් සිදු කරයි.

• ආයතනයක මෙහෙයුම් මට්ටමේ දී විවිධ ශ්‍රීතයන් වෙනුවෙන් සැකසුණු ගනුදෙනු සැකසීමේ පද්ධති (TPS) ගණනාවක් එකම ආයතනයක පැවතිය හැකි ය.

නිදසුන්: අංශය	ගනුදෙනු සැකසුම් පද්ධතිය
නිෂ්පාදන අංශය -	ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීමට ද්‍රව්‍ය මිලට ගැනීමට
අලෙවිකරණ අංශය -	විකුණුම් ඇණවුම් ලබා ගැනීමට මිල කිරීමට
මූල්‍ය/ ගිණුම් අංශය -	අයවැය ලේඛන සැකසීමට පොදු ලෙජරය පිළියෙල කිරීමට මුදල් ගෙවීම් කිරීමට
මානව සම්පත් අංශය -	සේවක පැමිණීම වාර්තා කිරීමට වැටුප් වාර්තා සකස් කිරීමට පුහුණුව හා සංවර්ධනයට

• **දැනුම් කාර්ය පද්ධති**

දැනුම් මට්ටමේ ක්‍රියාත්මක වන පද්ධතියකි. මෙය දැනුම් සේවකයින්ට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාදීම කරයි. ඉංජිනේරුවන්, පර්යේෂකයින් ආදී වෘත්තිකයින්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා වන තොරතුරු මෙම පද්ධතිවලින් ජනිත කරයි. මෙම පද්ධති දැනුම ජනිත කරන පුද්ගලයන් සඳහා වන නිසා ඒකාකාරී නොවේ.

• **කාර්යාල සවයංකරණ පද්ධති**

දැනුම් මට්ටමේ ක්‍රියාත්මක වන පද්ධතියකි. මෙය ලිපිකරුවන්, ගිණුම්සහකරුවන්, ලේකම්වරු යනාදී දත්ත සේවකයින් තම දත්ත සැකසීම සඳහා යොදාගනී. මොවුන් තොරතුරු බෙදාහැරීම හා පරිභෝජනය කරන අය නිසා පිටපත් කිරීමේ හා සන්නිවේදනය කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා වන ක්‍රම මේ පද්ධතිවල අඩංගු වේ. ලිපි සකස් කිරීම සඳහා වදන් සැකසුම් පහසුකම්, තොරතුරු සන්නිවේදනය සඳහා විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම් මෙයට නිදසුන් ලෙස දැක්විය හැකි ය. මේ අනුව කාර්යාල සවයංකරණ පද්ධතිවල අරමුණ වන්නේ දත්ත හා තොරතුරු විද්‍යුත් ආකාරයට පිටපත් කිරීමත්, ඒවා ඒ ආකාරයෙන් ම සන්නිවේදනය කිරීම සඳහා පහසුකම් සැලසීමත් ය.

• **කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති**

කළමනාකරණ මට්ටමේ ක්‍රියාත්මක වන තොරතුරු පද්ධතියකි. මධ්‍ය මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ට සැලසුම් හා පාලන කාර්ය සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාදේ. එකම ආකාරයකින් දිනපතා, සතිපතා, මාසිකව, වාර්ෂිකව ආදී ලෙස කාලීන වශයෙන් හා විශේෂයෙන් අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක වාර්තාමය ස්වරූපයෙන් තොරතුරු ලබාදීම මේ පද්ධතිවලින් සිදුවේ

- | | | | |
|---------------|--------------|---|--|
| හිඳුණ: | කාලීන වාර්තා | - | දෛනික විකුණුම් වාර්තා
මාසික ණයගැති ලැබීම් වාර්තා |
| | විශේෂ වාර්තා | - | නිශ්චිත ණයගැතියෙකු පිළිබඳ විශේෂ වාර්තාවක්
කළමනාකරණය ඉල්ලා සිටි විට එය ලබාදීම. |

• **තීරණ උපකාරක පද්ධති**

මෙය ද කළමනාකරණ මට්ටමේ දී භාවිත කරන තොරතුරු පද්ධතියකි. මධ්‍ය මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ට ව්‍යුහගත හා අර්ධව්‍යුහගත තීරණ ගැනීම සඳහා උපකාරීවන, විශ්ලේෂණ හැකියාවන්ගෙන් යුත් පද්ධති වර්ගයක් ලෙස තීරණ උපකාරක පද්ධති හැඳින්විය හැකි ය.

- ව්‍යුහගත තීරණ - ආර්ථික ඇණවුම ප්‍රමාණය සමීකරණයකට අනුව ගණනය කිරීම.
- අර්ධ ව්‍යුහගත තීරණ - ආයෝජන ඇගයීම් තීරණ

විශේෂයෙන් සැලසුම් සකස් කිරීමට, ආකෘති ගොඩනැගීමට, විකල්ප ඇගයීමට හා තීරණ ගැනීමට යනාදී විවිධ කළමනාකරණ කටයුතුවලදී මේ පද්ධති භාවිත කෙරේ.

• **විධායක උපකාරක පද්ධති**

අග්‍රමට්ටමේ කළමනාකරුවන් මෙම විධායක උපකාරක පද්ධති භාවිත කරයි. උපක්‍රමික මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ට බොහෝවිට ගැනීමට සිදුවන්නේ කලින් තීරණය කළ ආකෘතියකට අනුව විසඳුම් දීමේ හැකියාවක් නොමැති (ව්‍යුහගත නොවන) තීරණ වේ. මෙවැනි තීරණ ගැනීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාදීමට සැකසුණු තොරතුරු පද්ධති විධායක උපකාරක පද්ධති වේ. මොවුන්ට වැඩි වශයෙන් බාහිර තොරතුරු අවශ්‍ය වේ.

නිපුණතා මට්ටම 17.6 : ශ්‍රීත අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ග කරයි.
කලවිෂේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- කළමනාකරණ ශ්‍රීත අනුව තොරතුරු පද්ධති වර්ග කරයි.
- විවිධ තොරතුරු පද්ධති අතර සම්බන්ධතාව පහදයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- තොරතුරු පද්ධතියෙන් තොරතුරු ලබා දෙන්නේ කුමන කළමනාකරණ ශ්‍රීතයට ද යන කාරණය සලකා පහත පරිදි තොරතුරු පද්ධති වර්ග කළ හැකි බව.

- අලෙවිකරණ තොරතුරු පද්ධති (Marketing Information Systems)
 අලෙවි කළමනාකරණයට අදාළ ව තොරතුරු සකස් කිරීමට පිහිටුවා ඇති තොරතුරු පද්ධති වේ. **නිදසුන්:**

- වෙළෙඳපොළ පර්යේෂණ - Market research
- අලෙවිකරණ පර්යේෂණ - Marketing research
- ප්‍රචාරණ - Advertising
- විකුණුම් - Sales
- විකුණුම් පුරෝකථන - Sales Forecasting

- මූල්‍ය හා ගිණුම්කරණ තොරතුරු පද්ධති (Financial and Accounting Information Systems)
 මූල්‍ය හා ගිණුම්කරණ කටයුතු සඳහා පිහිටුවා ඇති තොරතුරු පද්ධති වේ.

නිදසුන්:

- මුදල් කළමනාකරණය - (Cash Management)
- ප්‍රාග්ධන අයවැයකරණය - (Capital Budgeting)
- මූල්‍ය සැලසුම්කරණය - (Financial Planning)
- මූල්‍ය පුරෝකථනය - (Financial Forecasting)
- ගෙවිය යුතු ගිණුම් - (Accounts Payable)
- ලැබිය යුතු ගිණුම් - (Accounts Receivable)
- පොදු ලෙජරය - (General Ledger)

- මෙහෙයුම් තොරතුරු පද්ධති (Operation Information Systems)

මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැකසීමට යොදා ගන්නා තොරතුරු පද්ධති වේ.

නිදසුන්:

- ගැනුම් සැලසුම් කිරීම හා පාලනය - (Planning and Controlling Purchases)
- පරිගණක සමෝධානිත නිෂ්පාදනය - (Computer Integrated Manufacturing) (CIM)
- මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය හා යන්ත්‍රෝපකරණ පාලනය
- (Process and Machine Control)

- මානව සම්පත් තොරතුරු පද්ධති (Human Resource Information Systems)

මානව සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා යොදා ගැනෙන තොරතුරු පද්ධති වේ.

නිදසුන්:

- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය
- සේවක වාර්තා
- ගෙවීම් වාර්තා
- පුහුණුව හා සංවර්ධනය
- කාර්යඵල ඇගයීම්

- පර්යේෂණ හා සංවර්ධන තොරතුරු පද්ධති (Research and Development Information Systems)

පර්යේෂණ හා සංවර්ධන අංශයට අවශ්‍ය තොරතුරු සකස් කරන පද්ධති වේ.

- නිෂ්පාදිත පර්යේෂණ
- නිෂ්පාදිත සංවර්ධන

- ආයතනයක පවතින තොරතුරු පද්ධති භාවිත කරන මට්ටම, භාවිත කාර්යය හෝ කළමනාකරණ ශ්‍රීත අනුව වර්ග කළ ද ඒවා අතර අන්තර් සබඳතාවක් ඇති බව.

ආයතනයක දැනුම් මට්ටමේ හෝ මෙහෙයුම් මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධතියකින් සකසන තොරතුරු උපක්‍රමික මට්ටමේ හෝ කළමනාකරණ මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධතිවලදී ද උපකාරී වේ. ඒ අනුව ඕනෑම මට්ටමක කළමනාකරුවකුට එම තොරතුරු පද්ධති භාවිතය අවශ්‍ය වනු ඇත.

හිසුණානා මට්ටම 17.7 : තොරතුරු තාක්ෂණය විමසමින් එහි ප්‍රතිලාභ අනාවරණය කරයි.

කලවිජේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- තොරතුරු තාක්ෂණය හඳුන්වයි.
- තොරතුරු තාක්ෂණය සමඟ බැඳී වෙනත් තාක්ෂණ විස්තර කරයි.
- තොරතුරු තාක්ෂණයේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- තොරතුරු තාක්ෂණයේ ප්‍රතිලාභ ලැයිස්තුගත කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- විදුලි සන්නිවේදන හා පරිගණක තාක්ෂණය ඔස්සේ වාචික, රූපමය, අක්ෂරමය හා අංකමය තොරතුරු අත්පත් කර ගැනීම, සැකසීම, ගබඩා කිරීම හා බෙදාහැරීම තොරතුරු තාක්ෂණය ලෙස දැක්විය හැකි බව.

- තොරතුරු තාක්ෂණය විවිධ තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍ර කිහිපයක එකතුවක් වන බව.

- පරිගණක තාක්ෂණය (Computing Technology)
- සන්නිවේදන තාක්ෂණය (Communication Technology)
- තොරතුරු කළමනාකරණ තාක්ෂණය (Information Management Technology)

පරිගණක තාක්ෂණය

තොරතුරු පද්ධතිවල ගණනය කිරීම් සිදුවන්නේ පරිගණකය හරහා බැවින් එය පරිගණක තාක්ෂණය ලෙස හඳුන්වයි. එබැවින් තොරතුරු තාක්ෂණය හදාරන්නෙකු පරිගණක තාක්ෂණය ද හැදෑරිය යුතුයි.

සන්නිවේදන තාක්ෂණය

සකස් කරන ලද දත්ත අදාළ පාර්ශ්වය වෙත බෙදාහැරීමට උපයෝගී කරගනු ලබන්නේ සන්නිවේදන තාක්ෂණය යි. සාම්ප්‍රදායික ක්‍රමයේ දී අත්හැරු ක්‍රමයට සැකසූ තොරතුරු භෞතිකව අතින් ගෙනගොස් භාර දුන්න ද අද පරිගණක ගත ජාල ඔස්සේ ක්ෂණයකින් ලෝකයේ ඕනෑම තැනකට බෙදාහරින්නේ සන්නිවේදන තාක්ෂණය ඔස්සේ ය.

තොරතුරු කළමනාකරණ තාක්ෂණය

ආයතනයක් සතු පරිගණක තාක්ෂණය හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය මැනවින් හසුරුවමින්, තොරතුරු සම්පත කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායීව භාවිත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය තොරතුරු කළමනාකරණ තාක්ෂණයයි.

ආයතනයකට කොතරම් දියුණු පරිගණක හා සන්නිවේදන පහසුකම් තිබුණත් තොරතුරු සකසා සම්ප්‍රේෂණය කිරීමට හා ඒවා සඵලදායීව යොදා ගැනීමට වැඩ පිළිවෙලක් නොතිබුණහොත් ඒවායින් ප්‍රයෝජනයක් ගත නොහැකි වේ. එම නිසා ආයතනයකට තොරතුරු කළමනාකරණ තාක්ෂණය අත්‍යවශ්‍ය වේ.

- පෙර අත්හැරූ ක්‍රමයට සිදුවූ පෞද්ගලික කටයුතු හා ව්‍යාපාරික කාර්යයන් අද තොරතුරු තාක්ෂණය ඔස්සේ වේගවත්ව ගුණාත්මක බවකින් හා අඩු පිරිවැයකින් කර ගැනීමට තොරතුරු තාක්ෂණය වැදගත් වන බව.
- තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය නිසා පුද්ගලයින්ට හා ආයතනවලට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - වඩා නිවැරදි තීරණ ගැනීමට හැකිවීම හා තීරණ ගැනීම පහසුවීම
 - කටයුතුවල වැරදි අවමවීම (විශ්වාසනීයත්වය වැඩිවීම)
 - ක්‍රියාවලි කාර්යක්ෂමව සිදු කරගත හැකිවීම.
 - ක්‍රියාවලිය සඵලදායීව සිදු කරගත හැකිවීම.
 - නිමවුම්වල ගුණාත්මක භාවය ඉහළයාම.
 - තොරතුරු සඳහා ඉතා විශාල ගබඩා ධාරිතාවක් පැවතීම.
 - ක්‍රියාවලි සඳහා වන පිරිවැය අඩුවීම.
 - තරගකාරීත්වයට මුහුණදීමට හැකිවීම
 - සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය පහසුවීම
 - පාරිභෝගිකයින් වෙත හෝ සේවාදායකයින් වෙත පහසුවෙන් ප්‍රවේශ විය හැකිවීම.
 - ජාතීන් හා පුද්ගලයන් අතර පවතින දුරස්ථ බව අඩුවීම.
 - ජනතාවට හා පාරිභෝගිකයින්ට වඩාත් කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව ලැබීම
 - නව දැනුම ජනනය හා බෙදාහැරීම ශීඝ්‍රයෙන් සිදුවන නිසා ජනතාවගේ අවබෝධය පුළුල්වීම
 - අන්තර්ජාතික වෙළෙඳාම ප්‍රසාරණය වීම

නිපුණතා මට්ටම 17.8 : පරිගණක ජාල අධ්‍යයනය කරයි.

කාලච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- පරිගණක ජාල හඳුන්වයි.
- පරිගණක සම්බන්ධ වී ඇති ආකාරය අනුව පරිගණක ජාල වර්ග කරයි.
- භූගෝලීය ව්‍යාප්තිය අනුව පරිගණක ජාල වර්ග කරයි.
- භාවිත කරන අරමුණු අනුව පරිගණක ජාල වර්ග කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- පරිගණක කිහිපයක් එකිනෙකට සම්බන්ධ කොට පොදුවේ කටයුතු කරන විට එම පද්ධතිය පරිගණක ජාලයක් ලෙස හැඳින්විය හැකි බව.
- ජාලයක පරිගණක එකිනෙකට සම්බන්ධ වී ඇති ආකාරය අනුව ජාල වර්ග කිහිපයක් හඳුනා ගත හැකි බව.

නිදසුන්:-

- බස් ජාල - Bus Network
සියලු පරිගණක පොදු පථයකට සෘජුව සම්බන්ධ වනසේ ස්ථානගත කර ඇති ජාලය බස් ජාලය ලෙස හැඳින්වේ. පරිගණක අතර සම්බන්ධතාවේ දී පොදු පථය (Bus line) ඔස්සේ තොරතුරු ගලා යයි. ජාලයට සම්බන්ධ වන එක් පරිගණකයක් ක්‍රියා විරහිත වුවද සමස්ත පද්ධතිය අක්‍රිය නොවේ.
- මුදු ජාල - Ring Network
සෑම පරිගණකයක් ම තවත් පරිගණක දෙකකට සම්බන්ධ වනසේ සකස් කළ ජාලයකි. මධ්‍ය පරිගණකයක් නොමැත.
- තාරකා ජාල - Star Network
එක් මධ්‍ය පරිගණකයකට සෛසු පරිගණක සම්බන්ධ කොට සැදුම්ලත් ජාලයකි. මධ්‍ය පරිගණකය හරහා අනෙකුත් පරිගණකවලට සම්බන්ධ විය හැකි ය. මධ්‍ය පරිගණකය ක්‍රියාවිරහිත වුවහොත් අනෙකුත් පරිගණක සමග තොරතුරු හුවමාරු කරගත නොහැකි ය.
- ශාඛ ජාල - Tree Network
ගසක අතු බෙදී යන ආකාරයට මධ්‍යම පරිගණකයකට සෛසු පරිගණක සම්බන්ධ කොට සකසන ජාලයකි. මධ්‍ය පරිගණකය හෝ ආධාරක පරිගණකයක් ක්‍රියාවිරහිත වුවහොත් ඉන් ඔබ්බට ඇති පරිගණකවලට තොරතුරු හුවමාරු කරගත නොහැකි වේ.

- භූගෝලීය ව්‍යාප්තිය අනුව පරිගණක ජාල වර්ග කිහිපයක් ඇති බව.

(1) සීමිත ප්‍රදේශ ජාල (ප්‍රාදේශීය ක්ෂේත්‍ර ජාල)

Local Area Network (LAN)

එකම කාමරයක හෝ එකම ගොඩනැගිල්ලක හෝ එකම වැඩබිම්ක පිහිටා තිබෙන පරිගණක හා වැඩපොළවල් අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් සම්බන්ධ කොට සකස් කරන ජාලයකි.

(2) පුළුල් ක්ෂේත්‍ර ජාල

Wide Area Network (WAN)

රටවල් කිහිපයක හෝ නගර කීපයක තිබෙන පරිගණක සම්බන්ධ කර ගොඩනගාගත් පරිගණක ජාලයකි.

- භාවිත කරන පාර්ශ්වය/අරමුණු අනුව පරිගණක ජාල කිහිපයක් ඇති බව.

(1) අභ්‍යන්තර ජාල (Intranet)

යම් පුද්ගලයෙකු හෝ ආයතනයක පාලනය යටතේ පවතින ජාලයකි. මෙමඟින් සපයන සේවා අවසරලත් අයට පමණක් ලබාගත හැකි ය.

(2) බාහිර ජාල (Extranet)

අභ්‍යන්තර ජාල භාවිත කරන ආයතනයකට තම ජාලය භාවිතය තුළින් අන්‍යෝන්‍ය ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම සඳහා සම්බන්ධ වන ජාලගත පද්ධතියකි. අභ්‍යන්තර ජාල තුළින් බාහිර ජාල ගොඩනගා ගනියි.

(3) අන්තර් ජාල (Internet)

Internet යනු Inter connected network යන්නට කෙටි යෙදුමකි. අන්තර්ජාලය පරිගණක, පරිගණක ජාල වැඩසටහන්, තොරතුරු හා ඒවා භාවිත කරන අය යන කෙටස්වල එකතුවකින් සෑදුණු ජාලයකි. ලෝක ව්‍යාප්ත ජාලයක් වන මෙයට ලෝකයේ ඕනෑම ස්ථානයකින් ප්‍රවේශ විය හැකි ය.

නිපුණතා මට්ටම 17.9 : අන්තර්ජාලය භාවිතයට සුදානම ප්‍රදර්ශනය කරයි.

කලවිජේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- අන්තර්ජාලය හඳුන්වයි.
- අන්තර්ජාලය මඟින් සැපයෙන සේවා විස්තර කරයි.
- දෛනික පුද්ගල කටයුතු පහසු කර ගැනීමට අන්තර්ජාලය ආධාර කර ගන්නා ආකාරය පහදයි.
- ආයතන කාර්යය පහසු කර ගැනීමට අන්තර්ජාලය උපකාරී වන ආකාරය දක්වයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- අන්තර්ජාලය පිළිබඳ නිර්වචන කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ජාලයන්ගේ ජාලය ලෙස අන්තර්ජාලය විස්තර කළ හැක.
 - අන්තර්ජාලය පරිගණක, පරිගණක ජාල වැඩසටහන්, තොරතුරු හා ඒවා භාවිත කරන අය යන කොටස්වල එකතුවකි.
- පුද්ගලයෙකුට හෝ ආයතනයකට අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබාගත හැක්කේ අන්තර්ජාල සේවා සපයන්නෙකු (Internet Service Provider) මාර්ගයෙනි.
- අන්තර්ජාලයෙන් සැපයෙන සේවා කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව

• **ලෝක ව්‍යාප්ත ජාලය (World wide web) WWW**

ජාලමය පරිසරයක තොරතුරු වර්ග කිරීම, නැවත ලබා ගැනීම, පිළියෙල කිරීම සහ ප්‍රදර්ශනය කිරීම සඳහා වූ ලෝක සම්මත ප්‍රමිති යටතේ වූ පද්ධතිය ලෝක ව්‍යාප්ත ජාලය ලෙස හඳුන්වයි. අන්තර්ජාලයේ වෙනත් අයට නැරඹීම/ කියවීම සඳහා ගබඩා කර ඇති මිලියන ගණනක් වන විද්‍යුත් ලේඛනවල එකතුවක් ලෙස ද www හැඳින්විය හැකි ය. ලෝක ව්‍යාප්ත ජාලයට (www) පිවිසීමට වෙබ් බ්‍රවුසර් (web browser) මෘදුකාංගය අවශ්‍ය වේ. දැනට ප්‍රචලිත එවැනි මෘදුකාංග අතර Internet explorer, Netscape හා Mosaic හඳුන්වා දිය හැකි ය.

ලෝක ව්‍යාප්ත ජාලයේ ඇති වෙබ් අඩවි සොයා ගැනීම සඳහා සෙවුම් යන්ත්‍ර (Search Engines) උපකාරී වේ. ඉන් ප්‍රචලිත සෙවුම් යන්ත්‍ර කිහිපයක් පහත දැක්වේ. Google, Yahoo, MSN, Altavista, Lycos

• **විද්‍යුත් තැපෑල - e-mail**

සන්නිවේදන සම්බන්ධකයක් (Link) හරහා පරිගණකයකින් පරිගණකයකට පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම විද්‍යුත් තැපෑල (e-mail) වේ. විද්‍යුත්ව සකසන ලද පණිවුඩය වෙනත් අයෙකුට යවන්නට නම් යවන්නාට අන්තර්ජාල පහසුකම් මෙන් ම E-mail ලිපිනයක් තිබිය යුතුයි. එසේම ලබන්නාගේ E-mail ලිපිනය ද දැන සිටිය යුතුයි.

E-mail පණිවුඩය සමග ඇමුණුම් ද යැවිය හැකි ය (File attachments). එනම් පණිවුඩය සමග ඡායාරූප, ලේඛන, චිත්‍ර, හඬ, සජීවීකරණ යනාදිය යැවිය හැකි ය.

සාමාන්‍ය තැපෑලට වඩා අඩු පිරිවැයකින් වැඩි වේගයකින් තොරතුරු හුවමාරු කිරීමට E-mail වැදගත් වේ.

- **ගොනු හුවමාරු නියමාවලිය - File Transfer Protocol**

අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ පරිගණක අතර අන්‍යෝන්‍යව පරිගණක ගොනු හුවමාරුව සඳහා වන ක්‍රමය යි. විවිධ ක්ෂේත්‍ර ගැන රැස් කළ දැනුම ඇතුළත් ලේඛන, ගීත, චිත්‍රපට, පරිගණක ක්‍රීඩා ආදිය ඇතුළත් ගොනු පිටපත් කර ගැනීමට, හුවමාරු කිරීමට මේ ක්‍රමයෙන් ඉඩ ලැබේ. ඇතැම්විට ගොනු පිටපත් කර ගැනීම සඳහා මුදල් ගෙවීමට සිදුවේ.

- **කථන පහසුකම් - Chatting Facilities**

ලොවපුරා විසිර සිටින පුද්ගලයින්ට තම නිවසේ සිටම එකිනෙකාට කතා කිරීමට/ අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමට සපයා ඇති පහසුකමකි. කථන පහසුකම් ක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

Text Chatting - තම අදහස් ටයිප් කර අනෙක් පාර්ශ්වය වෙත යොමු කිරීම.

(පාඨ කථන)

Voice Chatting - මයික්‍රො ෆෝන් භාවිත කරමින් වාචිකව අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම.

(හඬ කථන)

Video chatting - වෙබ් කැමරා භාවිත කරමින් ශබ්දයට අමතර ව දර්ශන ද හුවමාරු කර

(වීඩියෝ කථන) ගැනීම.

- **ප්‍රවෘත්ති කණ්ඩායම් News Group**

සමාන රුචිකම් ඇති කණ්ඩායම්වලට (ක්‍රීඩා, ක්‍රාසය, ස්වභාව සෞන්දර්ය, වනජීවී, දේශපාලන ආදී) තොරතුරු ලබා ගැනීමට හා අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමට සපයන පහසුකමකි. තම රුචිය ඇති ක්ෂේත්‍රය වෙනුවෙන් සැකසනු ප්‍රවෘත්ති කණ්ඩායමක (News group) සාමාජිකත්වය ලබාගත් විට අන්තර්ජාලයෙන් තමාට ස්වයංක්‍රීයව එම ක්ෂේත්‍රයේ නව පුවණතා, දැනුම හා තොරතුරු ලැබීමට සලස්වයි.

- **ටෙලි පරිගණක Tele Computing**

එක් ස්ථානයක ඇති පරිගණකයක් තුළින් අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ වී තවත් ස්ථානයක ඇති පරිගණකයක් භාවිත කිරීමට පහසුකම් සැලසීම ටෙලිපරිගණක සේවාවයි. මේ සඳහා අදාළ පරිගණක දෙකටම ජාල සබඳතාව තිබීම අවශ්‍ය ය. මේ නිසා යම් අයෙකුට තම නිවසේ පරිගණකය තුළින් අන්තර්ජාලයට පිවිස තම සේවාස්ථානයේ ඇති පරිගණකය භාවිත කරමින් වැඩ කටයුතු කළ හැකි ය.

- හිසුණතාව 18.0 :** ව්‍යාපාර ආරම්භ කිරීම සඳහා ව්‍යාපාර සැලසුම් පිළියෙල කරයි.
- හිසුණතා මට්ටම 18.1 :** ව්‍යාපාර සැලැස්මක මූලිකාංග විමසමින් ව්‍යාපාර අදහසට උචිත ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළියෙල කිරීමේ සුදානම ප්‍රදර්ශනය කරයි.
- කලවිජේද සංඛ්‍යාව :** 04

ඉගෙනුම් වල

- ව්‍යාපාර අදහස පැහැදිලි කරයි.
- සුදුසු ව්‍යාපාර අවස්ථාවක් තෝරා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාර අදහස් සාර්ව විශ්ලේෂණයක යෙදෙයි.
- සුදුසු ව්‍යාපාර අවස්ථාවක් තේරීම සඳහා ව්‍යාපාර අදහස් සුක්ෂ්ම විශ්ලේෂණයක යෙදෙයි.
- ව්‍යාපාර සැලැස්ම හඳුන්වයි.
- ව්‍යාපාර සැලැස්මක වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු අංග පෙන්වා දෙයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක්

- පුද්ගලයෙකුගේ හෝ සංවිධානයක අවශ්‍යතාවක් හෝ වුවමනාවක් ඉටු කළ හැකි නිෂ්පාදිතයක් පිළිබඳ ව ව්‍යවසායකයෙකු තුළ ඇතිවන සිතුවිල්ල ව්‍යාපාර අදහසක් වන බව.
- එම ව්‍යාපාර අදහස් සාර්ව හා සුක්ෂ්ම විශ්ලේෂණයක යෙදීම තුළින් ව්‍යාපාර අවස්ථාවක් තීරණය කළ යුතු බව.
- ව්‍යාපාර අදහස් සියල්ල අතරින් යෝග්‍ය ව්‍යාපාර අදහස් හඳුනා ගැනීම සඳහා සියලු ම අදහස් ඇගයීමට ලක් කිරීම සාර්ව විශ්ලේෂණය බව. මෙහිදී ව්‍යාපාරයේ බාහිර පරිසර සාධක අනුව ඇගයීමක් කළ යුතු බව.
- සාර්ව විශ්ලේෂණය මගින් හඳුනාගත් ව්‍යාපාර අදහස් අතරින් ව්‍යවසායකයාට වඩාත්ම ප්‍රතිලාභ ගෙන දෙන ව්‍යාපාර අදහස තෝරා ගැනීම සඳහා එම ව්‍යාපාර අදහස් සුක්ෂ්ම විශ්ලේෂණයකට භාජනය කෙරෙන බව.
- මෙහිදී අභ්‍යන්තර සහ ආසන්න පරිසර සාධක අනුව ඇගයීමක් කළ යුතු බව.
- එසේ තීරණය කළ ව්‍යාපාර අවස්ථාව වෙනුවෙන් ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙල කළ යුතු බව.
- නව ව්‍යාපාර අවස්ථා සඳහා මෙන් ම, පවත්නා ව්‍යාපාරයක් පුළුල් කිරීමේ දී, ව්‍යාපාර ඒකාබද්ධ කිරීමේ දී, ව්‍යාපාරයක් නවීකරණය කිරීමේ දී හා මිලදී ගැනීමේදී ද ව්‍යාපාර සැලැසුමක් පිළියෙල කරන බව.
- ව්‍යාපාර සැලැස්මක් යනු ව්‍යාපාරයක අරමුණු හා පරාමාර්ථ ද, ඒවා ළඟා කර ගන්නා ක්‍රමෝපායයන් ද විස්තර කෙරෙන ලේඛනයක් බව.

- ව්‍යාපාර සැලැස්මක් වැදගත්වීමට හේතු රාශියක් දැක්විය හැකි බව.

නිදසුන්:

- ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා මඟපෙන්වීමට
 - ව්‍යාපාර කෙරෙහි ඇල්මැති පාර්ශ්වයන්ට ව්‍යාපාරය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාදීමට
 - ව්‍යාපාරයට අවශ්‍ය මූල්‍ය පහසුකම් ලබා ගැනීමට
-
- ව්‍යාපාර සැලැස්මක සාමාන්‍යයෙන් පහත අංග ඇතුළත් වන බව.
 - විධායක සාරාංශය
 - ව්‍යාපාර විස්තරය
 - අලෙවි සැලැස්ම
 - මෙහෙයුම් සැලැස්ම
 - මානව සම්පත් සැලැස්ම
 - මූල්‍ය සැලැස්ම

(මෙම 18.1 නිපුණතා මට්ටමෙන් පසුව 18.10 නිපුණතා මට්ටම සාකච්ඡා කරන්න.)

හිමුණකා මට්ටම 18.2 : විධායක සාරාංශය සහ ව්‍යාපාර විස්තරය පිළියෙල කරයි.

කලවිච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 05

ඉගෙනුම් වල

- විධායක සාරාංශය හඳුන්වයි.
- එහි වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- විධායක සාරාංශයක අඩංගු කරුණු විස්තර කරයි.
- ව්‍යාපාර විස්තරය හඳුන්වයි.
- ව්‍යාපාර විස්තරයක අඩංගු කරුණු විස්තර කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඇතුළත් මූලික කරුණු සංක්ෂිප්ත කොට දක්වන කොටස විධායක සාරාංශය බව.
- විධායක සාරාංශය ව්‍යාපාර සැලැස්මක අඩංගු මාතෘකා පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් නොව සැලැස්ම කියවන්නාට සමස්ත සැලැස්ම පිළිබඳ දළ අවබෝධයක් ලබා දෙන්නක් බව.
- බාහිර පාර්ශ්ව ඉලක්ක කරගත් ව්‍යාපාර සැලැස්මක අතිශය වැදගත් කොටස විධායක සාරාංශය බව.
- විධායක සාරාංශයක මූලික පරමාර්ථය බාහිර පාර්ශ්ව තවදුරටත් ව්‍යාපාරය පිළිබඳ ව සොයා බැලීමට පෙළඹවීම වන බව.
- විධායක සාරාංශයක් වැදගත්වීමට හේතු කීපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - විධායක සාරාංශය සමස්ත ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළිබඳ ව පෙර දැක්මක් ඇති කිරීම.
 - ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළිබඳ මඟපෙන්වීමක් ලබාදීම
 - ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළිබඳ ව විශ්වාසයක් ඇති කිරීම
- විධායක සාරාංශය සැමවිටම කෙටි හා ආකර්ශනීය විය යුතු බව.
- ව්‍යාපාර විස්තරය - ව්‍යාපාරය කුමක් ද යන්න හා ව්‍යාපාරය සපයනු ලබන භාණ්ඩය හෝ සේවාව පිළිබඳ විස්තරත්, එමඟින් ගනුදෙනුකරුවන්ට ලැබෙන ප්‍රතිලාභත්, එහි සුවිශේෂත්වයත් විස්තර විය යුතු ය. එසේ ම,
 - ව්‍යාපාරයේ නම හා ලිපිනය
 - පරමාර්ථ/ අරමුණු
 - ආදිකර්තෘවරුන්/ ප්‍රවර්තකයින්
 - සංවිධාන ව්‍යුහය
 - සංවිධාන ක්‍රමය
 - අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

නිපුණතා මට්ටම 18.3 : ව්‍යාපාර අදහසට උචිත අලෙවි සැලැස්ම පිළියෙල කරයි.

කලවිෂේද කංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල

- අලෙවි සැලැස්ම අර්ථ දැක්වයි.
- අලෙවි සැලැස්මක වැදගත්කම පෙන්වා දෙයි.
- අලෙවි සැලැස්මක අන්තර්ගතය විස්තර කරයි.
- තෝරාගත් ව්‍යාපාර අවස්ථාවක් සඳහා අලෙවි සැලැස්මක් පිළියෙල කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- වෙළෙඳපොළ, තරඟකාරිත්වය, අලෙවි උපායමාර්ග, විකුණුම් පුරෝකථන යනාදී තොරතුරු සවිස්තරව ඉදිරිපත් කරන කොටස අලෙවි සැලැස්ම බව.
- අලෙවි සැලැස්ම වැදගත්වීමට හේතු කීපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - නිෂ්පාදිතය සඳහා ප්‍රමාණවත් හා වර්ධනය වන වෙළෙඳපොළක් ඇති බව පෙන්වා දීම.
 - වෙළෙඳපොළේ තරඟකාරිත්වයට මුහුණදිය හැකි බව පෙන්වා දීම.
- අලෙවි සැලැස්මක පහත අංග ඇතුළත් වන බව.
 - කර්මාන්තය හා වෙළෙඳපොළ විශ්ලේෂණය
 - අලෙවි කිරීමට අපේක්ෂිත භාණ්ඩය හෝ සේවාව
 - ඉලක්ක වෙළෙඳපොළ
 - තරඟකාරිත්ව විශ්ලේෂණය
 - අපේක්ෂිත අලෙවිය
 - තරඟකරුවන්ගේ අලෙවි උපායමාර්ග
 - ව්‍යවසායකයාගේ යෝජිත අලෙවි උපායමාර්ග
 - විකුණුම් පුරෝකථනය
 - අලෙවි වියදම්
- කර්මාන්තය හා වෙළෙඳපොළ විශ්ලේෂණයේ දී, අදාළ කර්මාන්තය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තරයක් කෙරෙන බව. එනම් කර්මාන්තයේ වර්තමාන තත්ත්වය, විකුණුම්, ලාභ, වර්ධන අනුපාත හා වෙනත් ප්‍රවණතා පිළිබඳ විශ්ලේෂණයක් කරන බව.
 - ගැණුම්කරුවන් කවුද? යන බව හා වෙළෙඳපොළ ප්‍රාදේශීය ද, ජාතික ද, අන්තර්ජාතික ද යන බව පෙන්වන බව.
- අලෙවි කිරීමට අපේක්ෂිත නිෂ්පාදිතය පිළිබඳ තොරතුරු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - නිෂ්පාදිතය
 - නිෂ්පාදිත මිශ්‍රය (දිග, පළල, ගැඹුර පිළිබඳ විස්තර)
 - නිෂ්පාදිතවල ප්‍රයෝජ්‍යතාව
 - ඒ ඒ නිෂ්පාදිතයේ මෝස්තරය, ප්‍රමාණය, වර්ගය

- ඉලක්ක වෙළෙඳපොළ පිළිබඳ තොරතුරුවලින් කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ඉලක්ක වෙළෙඳපොළ හා එහි බණ්ඩනවල සුවිශේෂී ලක්ෂණ.
 - ඉලක්ක වෙළෙඳපොළේ මූලික ප්‍රවණතා හා අපේක්ෂිත වෙනස්කම්
 - ඉලක්ක වෙළෙඳපොළට ළඟාවීමේ උපායමාර්ග

- තරගකාරීත්ව විශ්ලේෂණයේ දී දැක්විය යුතු තොරතුරු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - පවත්නා තරගකාරීත්වය
 - තරගකරුවන් හා ඔවුන්ගේ ශක්තීන්
 - තරගකාරීත්වයට මුහුණදීමට තමා සතු ශක්තීන් හා දුර්වලතා
 - වෙළෙඳපොළට පිවිසීමට ඇති බාධා එනම් පිරිවැය, කාලය, තාක්ෂණය, පවතින ජේටන්ටි බලපත්‍ර හා වෙළෙඳ ලකුණු ආදිය.

- අපේක්ෂිත අලෙවිය පිළිබඳ ව දැක්විය යුතු තොරතුරු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ඉලක්ක වෙළෙඳපොළ ප්‍රමාණය, එනම් අපේක්ෂිත ගනුදෙනුකරුවන් ප්‍රමාණය හා ඔවුන්ගේ මිලදී ගැනීමේ හැකියාව, අපේක්ෂිත වෙළෙඳපොළ වර්ධනය

- තරගකරුවන්ගේ අලෙවි උපාය මාර්ග පිළිබඳ ව දැක්විය යුතු කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - තරගකරුවන්ගේ මිල උපාය මාර්ග, බෙදාහැරීමේ උපාය මාර්ග හා ප්‍රවර්ධන උපාය මාර්ග පිළිබඳ කරුණු

- යෝජිත අලෙවි උපාය මාර්ග සඳහා ඇතුළත් විය යුතු තොරතුරු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - නිෂ්පාදිත උපායමාර්ග
 - මිල උපාය මාර්ග
 - බෙදාහැරීමේ උපාය මාර්ග
 - ප්‍රවර්ධන උපාය මාර්ග

- විකුණුම් පුරෝකථනයේ දී නිෂ්පාදිත වර්ගය, විකුණුම් ප්‍රමාණය, ඒකකයක මිල හා වාර්ෂික ආදායම යනාදී තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතු බව.

- අලෙවි වියදම සඳහා ඇතුළත් විය යුතු තොරතුරු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - බෙදාහැරීමේ වියදම්, වට්ටම්, ප්‍රවර්ධන වියදම්, විකුණුම් කොමිස්, අලෙවි ස්ථාවර වත්කම් ක්ෂයවීම් ආදිය

නිපුණතා මට්ටම 18.4 : අලෙවි සැලැස්මට අනුව මෙහෙයුම් සැලැස්ම පිළියෙල කරයි.

කලවිජේද සංඛ්‍යාව : 03

ඉගෙනුම් වල

- මෙහෙයුම් සැලැස්ම හඳුන්වයි.
- මෙහෙයුම් සැලැස්මක වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- මෙහෙයුම් සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු පෙන්වා දෙයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- නිෂ්පාදන ක්‍රියාපටිපාටි, නිෂ්පාදන යන්ත්‍ර සහ උපකරණ, අවශ්‍ය නිෂ්පාදන ප්‍රමාණය, කර්මාන්ත ශාලාව ස්ථානගත කිරීම, නිෂ්පාදනයේ දී අනුගමනය කරන ජාතික හා අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති යනාදී විස්තර ඇතුළත් කෙරෙන කොටස මෙහෙයුම් සැලැස්ම ලෙස හඳුන්වන බව.
- මෙහෙයුම් සැලැස්මක් වැදගත්වීමට හේතු කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - ඉදිරි මෙහෙයුම් කටයුතු පිළිබඳ ව කල්තබා අවබෝධයක් ලබාගත හැකිවීම.
 - නිෂ්පාදන කාර්යයේ දී ඇතිවන අපතේයැම්, ප්‍රමාදවීම් අවම කරගත හැකිවීම.
 - නිෂ්පාදනයේ ගුණත්වය ඉහළ නංවාගත හැකිවීම.
 - නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යා හැකිවීම.
- මෙහෙයුම් සැලැස්මක පහත අංග ඇතුළත් වන බව.
 - නිෂ්පාදන සැලැස්ම
 - යන්ත්‍ර හා උපකරණ අවශ්‍යතාව
 - අමුද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතා
 - සේවක අවශ්‍යතා
 - නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය
 - මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය හා ඒකක පිරිවැය
 - කර්මාන්තශාලා පිරියත සැලැස්ම
 - අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම හා පාරිසරික බලපෑම්
- **නිෂ්පාදන සැලැස්ම**
 නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ ආරම්භයේ සිට අවසානය දක්වා සිදුවන යෙදවුම් පරිවර්තනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සිදුවන ආකාරය විස්තරාත්මකව දැක්වීම මෙහිදී සිදුවේ.
- **යන්ත්‍ර හා උපකරණ අවශ්‍යතාව**
 නිෂ්පාදනය කරන භාණ්ඩයේ හෝ සේවාවේ ස්වභාවය අනුව අවශ්‍ය කෙරෙන යන්ත්‍ර උපකරණ පිළිබඳ තොරතුරු මෙහි දැක්වේ. ඒ අනුව අවශ්‍ය වන යන්ත්‍ර හා උපකරණ, ඒ සඳහා දැරීමට සිදුවන පිරිවැය, වාර්ෂික ක්ෂයවීම යනාදිය මෙහි ඇතුළත් කෙරේ.
- **අමුද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාව**
 නිෂ්පාදනය කරන භාණ්ඩයේ හෝ සේවාවේ ස්වභාවය, නිෂ්පාදනය කරන ප්‍රමාණය , ඒ අනුව අවශ්‍ය වන අමුද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය, ඒ සඳහා දැරීමට සිදුවන පිරිවැය යනාදී තොරතුරු මෙහි දැක්විය යුතු ය.

- **සේවක අවශ්‍යතාව**

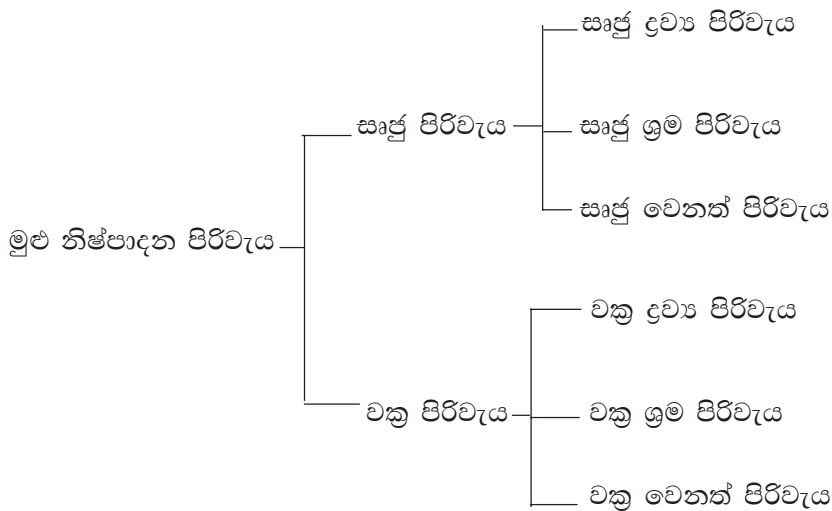
නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සේවකයන්ගේ ස්වභාවය, සේවක සංඛ්‍යාව, ගෙවනු ලබන පාරිශ්‍රමිකය යනාදී තොරතුරු මෙහි ඇතුළත් කෙරේ.

- **නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය**

නිෂ්පාදන කටයුතුවලට අදාළව දැරීමට සිදුවන නමුත් සෘජුවම හඳුනාගත නොහැකි පිරිවැය නිෂ්පාදන පොදුකාර්ය පිරිවැය වේ. ඒ අනුව නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා දැරීමට සිදුවන වක්‍ර ද්‍රව්‍ය පිරිවැය, වක්‍ර ශ්‍රම පිරිවැය සහ වෙනත් වක්‍ර වියදම් හඳුනාගෙන මෙහි ඇතුළත් කෙරේ.

- **මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය හා ඒකක පිරිවැය**

නිශ්චිත කාලච්ඡේදයක් තුළ නිපදවීමට බලාපොරොත්තු වන භාණ්ඩ හෝ සේවා සඳහා දැරීමට සිදුවේ යැයි අපේක්ෂිත වියදම්වල ඒකතුව මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය වේ.



මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය නිෂ්පාදිත ඒකක ගණනින් බෙදීමෙන් ඒකකයක නිෂ්පාදන පිරිවැය ලබාගත හැකි ය.

- **කර්මාන්තශාලා පිරිසහ සැලැස්ම**

නිෂ්පාදන කටයුතුවලට අදාළ ව යන්ත්‍ර උපකරණ හා සවිකිරීම්, ඒවා ස්ථානගත කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ආකාරය විස්තර කර දැක්වීම හෝ රූපසටහනකින් දැක්වීම මෙහිදී සිදු කෙරේ.

- **අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම හා පාරිසරික බලපෑම්**

ව්‍යාපාර කටයුතුවලින් බැහැර කෙරෙන ද්‍රව්‍යවලින් පරිසරයට අහිතකර බලපෑම් ඇති කරන බව සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. මේ අනුව පරිසර සංරක්ෂණය පිළිබඳ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන්ට අනුව කටයුතු කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම වැදගත් වේ.

හිසුණානා මට්ටම 18.5 : ව්‍යාපාරයේ මානව සම්පත් සැලැස්ම පිළියෙල කරයි.

කලවිච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 03

ඉගෙනුම් වල

- මානව සම්පත් සැලැස්ම හඳුන්වයි.
- මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- මානව සම්පත් සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු විස්තර කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- යම් ආයතනයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම පිණිස අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතා නිශ්චය කිරීමත්, එකී අවශ්‍යතා ඉටුකර ගන්නා ආකාරයක් ඇතුළත් කෙරෙන කොටස මානව සම්පත් සැලැස්ම බව.
- මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ ප්‍රයෝජන කිහිපයක් පහත දැක්වෙන බව.
 - අනාගත සේවක අවශ්‍යතා හා පිරිවැය පුරෝකථනය කළ හැකිවීම.
 - මානව සම්පත වඩා කාර්යක්ෂමව යොදාගත හැකිවීම.
 - අනාගත සේවක අවශ්‍යතා කලින් දැන ගැනීම නිසා ඒ සඳහා සුදානම්වීමෙන් ව්‍යාපාරයේ කටයුතු අඩපණවීම වළක්වාගත හැකිවීම.
 - හදිසි බඳවා ගැනීම් වෙනුවෙන් දැරීමට සිදුවිය හැකි පිරිවැය අවම කරගත හැකිවීම.
 - සේවකයන්ගේ පුහුණු හා සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනාගත හැකිවීම.
 - ඉහළ නිපුණත්වයකින් යුත් සේවකයන් බඳවා ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම.
- මානව සම්පත් සැලැස්මක ඇතුළත් කරන තොරතුරු පහත දැක්වෙන බව.
 - සංවිධාන ව්‍යුහය හා සංවිධාන සටහන
 - තනතුරු හා වගකීම්
 - මානව සම්පත් සඳහා වාර්ෂික වියදම
- **සංවිධාන ව්‍යුහය හා සංවිධාන සටහන**
 ව්‍යාපාරයක ඇති විවිධ අංශයන්, තනතුරුන් අතර පවත්නා අන්තර් සම්බන්ධතාව සංවිධාන ව්‍යුහය ලෙස හැඳින්වෙන අතර මෙය රූපසටහනක් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම සංවිධාන සටහනක් ලෙස හැඳින්වේ.
- **සංවිධානයේ මූලික තනතුරු හා වගකීම්**
 මානව සම්පත් සැලසුම් කිරීමේ දී ව්‍යාපාර ආයතනයේ විවිධ කාර්යයන්ට අදාළ ව තනතුරු ඇති කළ යුතු ය. එම තනතුරුවලට අදාළ වගකීම් ද පැහැදිලි ව දැක්වීම අවශ්‍ය වේ.
- **වාර්ෂික වියදම**
 ව්‍යාපාර ආයතනයේ 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 හඳුනාගත හැකි ය. ඊට අමතර ව ආයතනයේ සමස්ත කළමනාකරණ වියදම් ද මානව සම්පත් සැලැස්ම තුළ අන්තර්ගත විය යුතු ය.

නිපුණතා මට්ටම 18.6 : මූල්‍ය සැලැස්මේ අන්තර්ගතය විමසමින් ව්‍යාපෘති පිරිවැය ඇස්තමේන්තු කරයි.

කලවිෂේද අංකය : 04

ඉගෙනුම් වල

- මූල්‍ය සැලැස්ම හඳුන්වයි.
- මූල්‍ය සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරයි.
- මූල්‍ය සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු ලැයිස්තුගත කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ව්‍යාපාරයක සියලු ම ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් වන කොටස මූල්‍ය සැලැස්ම වශයෙන් හඳුන්වන බව.
- මූල්‍ය සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ වැදගත්කම පහත දැක්වෙන කරුණුවලින් තහවුරු කළ හැකි බව.
 - ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය අරමුදල් ප්‍රමාණ නිගමනය කිරීමට හා සම්පාදනය කර ගැනීමට.
 - ව්‍යාපාරයේ අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට
 - මුදල් උනතාවක් ඇති විය හැකි කාලය හඳුනාගෙන එයට පිළියම් යෙදීමට.
 - මුදල් අතිරික්තයක් ඇතිවන කාලය හඳුනාගෙන ඒ මුදල් ඵලදායී කටයුතුවල යෙදවීමට.
- මූල්‍ය සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු පහත දැක්වෙන අයුරින් කොටස් කළ හැකි බව.
 - ඇස්තමේන්තුගත ව්‍යාපෘති පිරිවැය (ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතාව)
 - ඇස්තමේන්තුගත ලාභඅලාභ (ආදායම්) ප්‍රකාශය
 - ඇස්තමේන්තුගත මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය
 - ණය ආපසු ගෙවීමේ සටහන
 - ඇස්තමේන්තුගත ශේෂපත්‍රය
- ඇස්තමේන්තුගත ව්‍යාපෘති පිරිවැය පහත දැක්වෙන කොටස්වලින් සමන්විත වන බව.
 - මුළු ස්ථාවර වත්කම් පිරිවැය
ව්‍යාපාර කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන දිගුකාලීන පැවැත්මක් ඇති වත්කම් සඳහා වන පිරිවැය.

නිදසුන්: ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි
යන්ත්‍ර සහ උපකරණ, රථවාහන, ලීබඩු, වෙනත්

- මෙහෙයුම් පෙර වියදම්
මෙහෙයුම් කටයුතු ආරම්භ කිරීමට පෙර අවශ්‍ය වන වියදම්,

නිදසුන්: ඉඩම් සංවර්ධනයට
විදුලිය, ජල පහසුකම් ලබා ගැනීමට
බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට

- මුළු කාරක ප්‍රාග්ධනය
එදිනෙදා ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන අරමුදල්

- හිඳුකුණ:**
- අමුද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීමට
 - නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය දැරීමට
 - පරිපාලන පොදු කාර්ය පිරිවැය දැරීමට
 - අලෙවි පොදු කාර්ය පිරිවැය දැරීමට

- ලාභඅලාභ (ආදායම්) ප්‍රකාශය පිළිබඳ ව 18.7 නිපුණතා මට්ටමේ දී සාකච්ඡා කෙරේ.
- මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය පිළිබඳ ව 18.8 නිපුණතා මට්ටමේ දී සාකච්ඡා කෙරේ.

• **ණය ආපසු ගෙවීමේ සටහන**

ව්‍යාපාරය ලබාගත් ණය මුදල්, ණය මුදල හා පොළිය ආපසු ගෙවන ආකාරය, කාලච්ඡේදය ආරම්භයේ හා අවසානයේ ණය ශේෂය ආදිය පිළිබඳ විස්තරයක් ඇතුළත් කළ යුතු ය.

- ඇස්තමේන්තුගත ශේෂපත්‍රය පිළිබඳව 18.9 නිපුණතා මට්ටමේ දී සාකච්ඡා කෙරේ.

• **ව්‍යාපෘති සාරාංශය**

ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය, ආදායම් ප්‍රකාශය, මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය, ණය ආපසු ගෙවීමේ සටහන, ඇස්තමේන්තුගත ශේෂපත්‍රය යනාදියේ දැක්වෙන තොරතුරුවල සාරාංශගත ලේඛනය ව්‍යාපෘති සාරාංශය ලෙස හඳුන්වන බව.

හිසුණාකා මට්ටම 18.7 : මූල්‍ය සැලැස්මේ අන්තර්ගත මෙහෙයුම් ප්‍රතිඵලය ඇස්තමේන්තු කරයි.

කලව්‍යේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල

- ඇස්තමේන්තුගත ලාභඅලාභ (ආදායම්) ප්‍රකාශය හඳුන්වයි.
- ඇස්තමේන්තුගත ලාභඅලාභ ප්‍රකාශයේ ඇතුළත් විය යුතු කරුණු පැහැදිලි කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- අපේක්ෂිත ආදායම්, අපේක්ෂිත විකුණු භාණ්ඩවල පිරිවැය සහ අපේක්ෂිත මෙහෙයුම් වියදම් දැක්වෙන ලේඛනය ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ප්‍රකාශය වශයෙන් හඳුන්වන බව.
- ඇස්තමේන්තුගත ආදායම් ප්‍රකාශයක පහත දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් විය යුතු බව.

• දළ විකුණුම්

අත්පිට මුදලට හා ණයට විකුණුම් වටිනාකමෙන් ආපසු එවනු ලබන භාණ්ඩවල වටිනාකම අඩු කළ පසු ලැබෙන අගය

• ශුද්ධ විකුණුම්

දළ විකුණුම් ආදායමෙන් විකුණුම් මත පනවනු ලබන බදු අඩුකළ පසු ලැබෙන අගය

• දළ ලාභය

විකුණුම් ආදායමෙන් විකුණුම් පිරිවැය හෝ නිෂ්පාදිත භාණ්ඩවල නිෂ්පාදන පිරිවැය අඩු කළ පසු ලැබෙන අගය

• නිෂ්පාදන නොවන පිරිවැය

පරිපාලන වියදම්, අලෙවි වියදම්, මූල්‍ය වියදම් හා වෙනත් වියදම්වල වටිනාකම

• බදු පෙර ශුද්ධ ලාභය

දළ ලාභයෙන් පරිපාලන වියදම්, අලෙවි වියදම්, මූල්‍ය වියදම් හා වෙනත් වියදම් (නිෂ්පාදන නොවන පිරිවැය) අඩු කළ පසු ලැබෙන වටිනාකම

• බදුවලට පසු ශුද්ධලාභය

බදු පෙර ශුද්ධ ලාභයෙන් ආදායම් බදු අඩු කළ පසු ලැබෙන අගය බදුවලට පසු ශුද්ධලාභය වේ.

- ඇස්තමේන්තුගත ලාභාලාභ (ආදායම්) ප්‍රකාශයක ආකෘතිය පහත දැක්වෙන බව.

..... ව්‍යාපාරය
 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
ආදායම් ප්‍රකාශය

විකුණුම් ආදායම	රු. XXX	
අඩුකළා: ආපසු එවුම්	(XX)	
දළවිකුණුම් ආදායම	XXX	XXX
අඩුකළා: පිරිවැටුම් බදු	(XX)	
ශුද්ධ විකුණුම් ආදායම		
අඩුකළා: නිෂ්පාදන පිරිවැය		
• අමුද්‍රව්‍ය පිරිවැය	XX	
• ශ්‍රම පිරිවැය	XX	
• වෙනත් පිරිවැය	XX	
• නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය	XX	
මුළු නිෂ්පාදන පිරිවැය		(XXX)
දළලාභය		XX
අඩුකළා: නිෂ්පාදන නොවන පිරිවැය		
අලෙවි වියදම්	XX	
පරිපාලන වියදම්	XX	
මූල්‍ය වියදම්	XX	
වෙනත් වියදම්	XX	
බදු වලට පෙර ශුද්ධලාභය		(XX)
අඩුකළා: ආදායම් බදු		XX
බදු පසු ශුද්ධ ලාභය		XX
		XX
		XX

නිපුණතා මට්ටම 18.8 : මූල්‍ය සැලැස්මේ ඇතුළත් ඇස්තමේන්තුගත මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය සකස් කරයි.

කලවිෂේද අංකය : 03

ඉගෙනුම් වල

- ඇස්තමේන්තුගත මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය හඳුන්වයි.
- ඇස්තමේන්තුගත මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයක ඇතුළත් වන කරුණු පැහැදිලි කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- යම් අනාගත කාලච්ඡේදයක් තුළදී ව්‍යාපාරයට මුදල් ගලාඒම් හා ගලායාම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු ඇතුළත් කර පිළියෙල කරන ලේඛනය ඇස්තමේන්තුගත මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය වශයෙන් හඳුන්වන බව.
- මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයක යම් කාලච්ඡේදයක මුළු මුදල් ගලාඒම්, මුළු මුදල් ගලායාම් සහ කාලච්ඡේදය අවසානයේ මුදල් ශේෂය ඇතුළත් වන බව.
- මුදල් ගලාඒම්වලට නිදසුන් ලෙස,
 - අයිතිකරුවන්ගේ ප්‍රාග්ධනය
 - ණය සම්පාදනය
 - අත්පිට විකුණුම්
 - ආදායම් ලැබීම
 - ණයගැති ලැබීම් දැක්විය හැකි බව.
- මුදල් ගලායාම්වලට නිදසුන් ලෙස,
 - ජංගම නොවන වත්කම් මිලදී ගැනීම
 - අමුද්‍රව්‍ය හා වෙළෙඳ භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම
 - රක්ෂණ, විදුලි වියදම්, දුරකථන බිල්, ප්‍රවාහන, බදුකුලී, වැටුප් හා වේතන ආදිය සඳහා ගෙවීම.
 - ණය වාරික ගෙවීම
 - බදුගෙවීම දැක්විය හැකි බව.

- මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයක සරල ආකෘතියක් පහත දැක්වෙන බව.

..... ව්‍යාපාරය
 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා
මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

	රු
පසුගිය කාලච්ඡේදයෙන් ඉදිරියට ගෙන ආ මුදල් ශේෂය	XX
මුදල් ගලායීම්	
අයිතිකරු යොදන මුදල්	XX
බැංකුණය ලබා ගැනීම්	XX
භාණ්ඩ හා සේවා අලෙවියෙන් ලැබීම්	XX
ණයගැතියන්ගෙන් ලැබීම්	XX
මුළු මුදල් ගලායීම (A)	XX
මුදල් ගලායීම්	
ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි මිලට ගැනීම්	XX
යන්ත්‍ර හා උපකරණ මිලට ගැනීම්	XX
අමුද්‍රව්‍ය මිලට ගැනීම්	XX
අලෙවි වියදම්.	XX
පරිපාලන වියදම්	XX
ණයවාරික ගෙවීම්	XX
ණයපොළී ගෙවීම්	XX
ආදායම් බදු ගෙවීම්	XX
මුළු මුදල් ගලායීම් (B)	XX
කාලච්ඡේදය අවසානයේ මුදල් ශේෂය (A) - (B)	XX

නිපුණතා මට්ටම 18.9 : මූල්‍ය සැලැස්මේ අන්තර්ගත ඇස්තමේන්තුගත ශේෂපත්‍රය සකස් කරයි.

කලවිජේද සංඛ්‍යාව : 03

ඉගෙනුම් වල

- ඇස්තමේන්තුගත ශේෂපත්‍රය හඳුන්වයි.
- ඇස්තමේන්තුගත ශේෂපත්‍රයක ඇතුළත් වන කරුණු පෙළගස්වයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- යම් අනාගත කාලවිච්ඡේදයක අවසාන දිනට ව්‍යාපාරයක මූල්‍ය තත්ත්වය පෙන්වුම් කරන ලේඛනය ඇස්තමේන්තුගත ශේෂපත්‍රය ලෙස හඳුන්වන බව.
- ඇස්තමේන්තුගත ශේෂපත්‍රයක දැක්වෙන තොරතුරු ඇතුළත් ආකෘතියක් පහත දැක්වෙන බව.

..... **ව්‍යාපාරය**
 **දිනට**
ශේෂපත්‍රය

ජංගම නොවන වත්කම්		
ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි	XX	
යන්ත්‍ර හා උපකරණ	XX	
බෙදාහැරීමේ වැන්රථ	XX	XX
ජංගම වත්කම්		
තොගය	XX	
ණයගැතියෝ	XX	
ලැබිය යුතු ශේෂ	XX	
මුදල්	XX	XX
මුළු වත්කම්		XX
ප්‍රාග්ධනය		XX
ජංගම නොවන වගකීම්		
බැංකු ණය		XX
ජංගම වගකීම්		
ණයහිමියෝ	XX	
ගෙවිය යුතු වියදම්	XX	
උපචිත බදු	XX	XX
මුළු යෙදවුම්		XX

නිපුණතා මට්ටම 18.10 : මූල්‍ය සැලැස්මට අදාළව මූල්‍ය වාර්තා විශ්ලේෂණය කරයි.

කලවිච්ඡේද කංඛ්‍යාව : 03

ඉගෙනුම් වල

- මූල්‍ය වාර්තා විශ්ලේෂණය හඳුන්වයි.
- සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය පැහැදිලි කරයි.
- දෙන ලද තොරතුරු ඇසුරින් සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යය ගණනය කරයි.
- අනුපාත විශ්ලේෂණය මඟින් ව්‍යාපාරය පිළිබඳ නිගමනවලට එළඹෙයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් :

- ව්‍යාපාර සැලැස්මට අනුව ආරම්භ කිරීමට අපේක්ෂිත ව්‍යාපාරය ශක්‍යතාවෙන් යුක්ත ද, ආයෝජනයට ලැබෙන ඉපයුම ප්‍රමාණවත් ද, එසේ නොවේ නම් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග මොනවාද යන්න තීරණය කිරීමට මූල්‍ය විශ්ලේෂණයක් කළ යුතු බව.
- මෙහිදී ව්‍යාපාර සැලැස්මේ ඇතුළත් ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය ප්‍රකාශ වන ශේෂපත්‍රය, ආදායම් ප්‍රකාශය, මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය යනාදියේ ඇති මූල්‍ය තොරතුරු ඇසුරින් ඇගයීමක් සිදු කෙරෙන බව හා එය මූල්‍ය ප්‍රකාශ විශ්ලේෂණය ලෙස හඳුන්වන බව.
- මූල්‍ය ප්‍රකාශ විශ්ලේෂණය සඳහා අනුපාත විශ්ලේෂණය යොදා ගන්නා බව.
- ව්‍යාපාරයක ලාභ හෝ අලාභ නොලබන අවස්ථාව සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍යය ලෙස හඳුන්වන බව.
- සමච්ඡේදන ලක්ෂ්‍ය පහත දැක්වෙන ආකාරයෙන් ගණනය කළ හැකි බව.

$$\frac{\text{ස්ථාවර වත්කම්}}{\text{ඒකකයක දායකය}}$$

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

- ව්‍යාපාර ක්‍රියාකාරිත්වයන්හි සම්බන්ධතාව පිළිබිඹු කරන දර්ශකයක් වශයෙන් අනුපාත වැදගත්වන බව.
- ව්‍යාපාරය පිළිබඳ ව නිගමනයන්ට එළඹීම සඳහා පහත දැක්වෙන අනුපාත වැදගත් වන බව.
 - ද්‍රවශීලතා අනුපාත
 - හිඳුණ:** - ජංගම අනුපාතය
 - ක්ෂණික අනුපාතය
 - ක්‍රියාකාරී අනුපාත
 - හිඳුණ:** - තොග පිරිවැටුම් අනුපාතය
 - ණයගැති පිරිවැටුම් අනුපාතය
 - මුළු වත්කම් පිරිවැටුම් අනුපාතය

- තෝලන අනුපාත
 - හිඳුණ** ණය හිමිකාරත්ව අනුපාතය
 - පොලී ආවරණ අනුපාතය

- ලාභදායීත්ව අනුපාත
 - හිඳුණ:** දළලාභ අනුපාතය
 - ශුද්ධලාභ අනුපාතය
 - ආයෝජන මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය
 - හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය

හිපුණාකා මට්ටම 18.11 : ව්‍යාපාර සැලැස්ම ඉදිරිපත් කරයි.

කලවිච්ඡේද සංඛ්‍යාව : 04

ඉගෙනුම් වල

- ව්‍යාපාර සැලැස්ම ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඇතුළත් විය යුතු මූලිකාංග නම් කරයි.
- ව්‍යාපාර සැලැස්ම ඉදිරිපත් කිරීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු පෙන්වා දෙයි.
- දෙන ලද ව්‍යාපාර අවස්ථාවක් සඳහා ආදර්ශ ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙල කරයි.

විෂය කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට අත්වැලක් ,

- ව්‍යාපාර සැලැස්මක් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එහි පහත සඳහන් කොටස් ඇතුළත් විය යුතු බව.
 - මුල්පිටුව
 - පටුන
 - විධායක සාරාංශය
 - ව්‍යාපාරය පිළිබඳ විස්තරය
 - අලෙවි සැලැස්ම
 - මෙහෙයුම් සැලැස්ම (නිෂ්පාදන සැලැස්ම)
 - මානව සම්පත් සැලැස්ම
 - මූල්‍ය සැලැස්ම
 - ඇමුණුම්
- ව්‍යාපාර සැලැස්මක් ඉදිරිපත් කරන විට පහත කරුණු කෙරේ විශේෂ සැලකිල්ලක් යොමු කළ යුතු බව.
 - සිත් ඇද ගන්නා සුළු නිමාවකින් යුතුව මුල්පිටුව සැකසීම - මුල් පිටුවේ ආයතනයේ නම හා ලිපිනය, දුරකථන අංකය, E-mail ලිපිනය යනාදිය සඳහන් කළ යුතු ය.
 - පටුන නිවැරදි පිටු අංක සහිතව මනාව ඉදිරිපත් කිරීම.
 - හොඳ කඩදාසියක මුද්‍රණය කර ඉදිරිපත් කිරීම.
 - වැඩිදුරටත් විස්තර කළ යුතු කරුණු ඇතොත් ඒවා ඇමුණුම් වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම.
 - වැදගත් තොරතුරු ඉස්මතු කර දැක්වීම.
 - සෑම ප්‍රධාන මාතෘකාවක් ම නව පිටුවකින් ආරම්භ කිරීම.
 - වගු යොදනවිට හිස්තැන් නොමැතිව සැකසීම.
 - සියලුම වගු අංක, මාතෘකා හා දත්ත මූලාශ්‍ර දක්වා තිබීම.
 - අංක භාවිතය අනුපිළිවෙලින් යෙදීම

- ඵළු:** 1.0
 - 1.1
 - 1.2
 - 1.2.1
 - 1.2.2

- දකුම්කළු පොත්පිටුවක් (Booklet) ලෙස සැකසීම

සැලකිය යුතුයි.

- ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළිබඳ ව ඉහතින් සාකච්ඡා කළ න්‍යායාත්මක තොරතුරු භාවිත කර තෝරාගත් ව්‍යාපාර අවස්ථාවක් සඳහා සම්පූර්ණ ව්‍යාපාර සැලැස්මක් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීමට සිසුන් යොමු කරවන්න.
- කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකමක් ලෙස මෙය ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය.

පාසල පදනම් කරගත් තක්සේරුකරණය

පාසල පදනම් කරගත් තක්සේරුකරණය - හැඳින්වීම

ඉගෙනුම - ඉගැන්වීම සහ ඇගයීම අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලියේ වැදගත් සංරචක තුනක් බවත් ඉගෙනුමෙහි සහ ඉගැන්වීමෙහි ප්‍රගතිය දැනගැනීම පිණිස ඇගයීම යොදා ගතයුතු බවත් සෑම ගුරුවරයකු විසින් ම දැන යුතු පැහැදිලි කරුණකි. ඒවා අන්‍යෝන්‍ය බලපෑමෙන් යුතු ව ක්‍රියා කරන බවත් එසේ ම එකිනෙකෙහි සංවර්ධනය කෙරෙහි එම සංරචක බලපාන බවත් ගුරුවරු දනිති. සන්නික (නිරන්තරයෙන් සිදුවන) ඇගයීම් මූලධර්ම අනුව ඇගයීම සිදුවිය යුත්තේ ඉගෙනීම හා ඉගැන්වීම කෙරෙන අතරතුර දීය. මෙය ඉගෙනුම් - ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය ආරම්භයේ දී හෝ මැද දී හෝ අග දී හෝ යන ඕනෑම අවස්ථාවක දී සිදුවිය හැකි බව තේරුම් ගැනීම ගුරුවරයකුට අවශ්‍ය ය. එලෙස නම සිසුන්ගේ ඉගෙනුම් ප්‍රගතිය ඇගයීමට අපේක්ෂා කරන ගුරුවරයකු ඉගෙනුම ඉගැන්වීම සහ ඇගයීම පිළිබඳ සංවිධානාත්මක සැලැස්මක් යොදාගත යුතුවෙයි.

පාසල පදනම් කරගත් ඇගයීම් වැඩපිළිවෙළ හුදු විභාග ක්‍රමයක් හෝ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමක් හෝ නොවේ. එය හඳුන්වනු ලබන්නේ සිසුන්ගේ ඉගෙනීමත්, ගුරුවරුන්ගේ ඉගැන්වීමත් වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා යොදාගනු ලබන මැදිහත් වීමක් වශයෙනි. මෙය සිසුන්ට සම්පව සිටිමින් ඔවුන්ගේ ප්‍රබලතා සහ දුබලතා හඳුනාගෙන ඒවාට පිළියම් යොදමින් සිසුන්ගේ උපරිම වර්ධනය ළඟා කර ගැනීමට යොදාගත හැකි වැඩපිළිවෙළකි.

ඉගෙනුම් - ඉගැන්වීම් ක්‍රියාකාරකම් තුළින් අනාවරණ ක්‍රියාවලියකට සිසුන් යොමු කෙරෙන අතර, ගුරුවරයා සිසුන් අතර ගැවසෙමින් ඔවුන් ඉටුකරන කාර්ය නිරීක්ෂණය කරමින් මාර්ගෝපදේශකත්වය සපයමින් කටයුතු කිරීම පාසල පදනම් කරගත් ඇගයීම් වැඩපිළිවෙළ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී අපේක්ෂා කෙරේ. මෙහිදී ශිෂ්‍යයා නිරතුරුව ඇගයීමට ලක්විය යුතු අතර, ශිෂ්‍ය හැකියා සංවර්ධනය අපේක්ෂිත අන්දමින් සිදුවන්නේ දැයි ගුරුවරයා විසින් තහවුරු කරුණු ලැබිය යුතු වෙයි.

ඉගෙනීම සහ ඉගැන්වීම මගින් සිදුවිය යුත්තේ සිසුන්ට නිසි අත්දැකීම් ලබා දෙමින් ඒවා සිසුන් විසින් නිසි පරිදි අත්පත් කර ගෙන තිබේ දැයි තහවුරු කර ගැනීම ය. ඒ සඳහා නිසි මාර්ගෝපදේශය සැපයීම ය. ඇගයීමේ (තක්සේරු කිරීමේ) යෙදී සිටින ගුරුවරුන්ට තම සිසුන් සඳහා දෙයාකාරයක මාර්ගෝපදේශකත්වය ලබා දිය හැකි ය. එම මාර්ගෝපදේශ පොදුවේ හඳුන්වන්නේ ප්‍රති පෝෂණය (Feed Back) හා ඉදිරි පෝෂණය (Feed Forward) යනුවෙනි. සිසුන්ගේ දුබලතා හා නොහැකියා අනාවරණය කරගත් විට ඔවුන්ගේ ඉගෙනුම් ගැටලු මගහරවා ගැනීමට ප්‍රතිපෝෂණයත් සිසු හැකියා සහ ප්‍රබලතා හඳුනා ගත් විට එම දක්ෂතා වැඩි දියුණු කිරීමට ඉදිරි පෝෂණයත් ලබා දීම ගුරු කාර්යය වෙයි.

ඉගෙනුම් - ඉගැන්වුම් ක්‍රියාවලියේ සාර්ථකත්වය සඳහා පාඨමාලාවේ අරමුණු අතරින් කවර අරමුණු කවර මට්ටමින් සාක්ෂාත් කළ හැකි වූයේ දැයි හඳුනා ගැනීම සිසුන්ට අවශ්‍ය වෙයි. ඇගයීම් වැඩපිළිවෙළ ඔස්සේ සිසුන් ළගා කර ගත් ප්‍රවීණතා මට්ටම් නිශ්චය කිරීම මේ අනුව ගුරුවරුන්ගෙන් බලාපොරොත්තු වන අතර සිසුන් හා දෙමව්පියන් ඇතුළු වෙනත් අදාළ පාර්ශවවලට සිසු ප්‍රගතිය පිළිබඳ තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීමට ගුරුවරුන් යොමුවිය යුතු ය. මේ සඳහා යොදාගත හැකි හොඳම ක්‍රමය වන්නේ සන්නිකව සිසුන් ඇගයීමට පාත්‍ර කිරීමට ඉඩ ප්‍රස්ථා සලසන පාසල පදනම් කරගත් ඇගයීම් ක්‍රමයයි.

යථෝක්ත අරමුණ සහිතව ක්‍රියා කරන ගුරුවරුන් විසින් තම ඉගැන්වුම් ක්‍රියාවලියත් සිසුන්ගේ ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලියත් වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීම පිණිස වඩා හොඳ කාර්යක්ෂමතාවෙන් යුක්ත ඉගෙනුම්, ඉගැන්වුම් සහ ඇගයීම් ක්‍රම යොදා ගත යුතු වෙයි. මේ සම්බන්ධයෙන් සිසුන්ට සහ ගුරුවරුන්ට යොදා ගත හැකි ප්‍රවේශ පිළිබඳ ප්‍රභේද කිහිපයක් මතු දැක්වෙයි. මේවා බොහෝ කලක සිට ගුරුවරුන් වෙත විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ද ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් ද තොරතුරු සම්පාදනය කරන ලද ක්‍රමවේද වෙයි. එහෙයින් ඒවා සම්බන්ධයෙන් පාසලේ පද්ධතියේ ගුරුවරුන් හොඳින් දැනුවත් වී ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ. එම ප්‍රභේද මෙසේය :

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 01. පැවරුම් | 02. ව්‍යාපෘති |
| 03. සමීක්ෂණ | 04. ගවේෂණ |
| 05. නිරීක්ෂණ | 06. ප්‍රදර්ශන / ඉදිරිපත් කිරීම |
| 07. ක්ෂේත්‍ර වාරිකා | 08. කෙටි ලිඛිත පරීක්ෂණ |
| 09. ව්‍යුහගත රචනා | 10. විවෘත ග්‍රන්ථ පරීක්ෂණ |
| 11. නිර්මාණාත්මක ක්‍රියාකාරකම් | 12. ශ්‍රවණ පරීක්ෂණ |
| 13. ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් | 14. කථනය |
| 15. ස්ව නිර්මාණ | 16. කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් |
| 17. සංකල්ප සිතියම | 18. ද්විත්ව සටහන් ජර්නල |
| 19. බිත්ති පුවත්පත් | 20. ප්‍රශ්න විචාරාත්මක වැඩසටහන් |
| 21. ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු පොත් | 22. විවාද |
| 23. සාකච්ඡා මණ්ඩල | 24. සම්මන්ත්‍රණ |
| 25. ක්ෂණික කථා | 26. භූමිකා රංගන |

හඳුන්වා දී ඇති මෙම ඉගෙනුම්, ඉගැන්වීම් සහ ඇගයීම් ක්‍රම සෑම එකක්ම සෑම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් සෑම විෂයය ඒකකයකට ම යොදා ගත යුතු යැයි අපේක්ෂා නොකෙරෙයි. නම විෂයයට, විෂය ඒකකයට ගැලපෙන ප්‍රභේදයක් තෝරා ගැනීමට ගුරුවරුන් දැනුවත් විය යුතුය; වග බලා ගත යුතුය.

මෙම ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහවල ගුරුවරුන්ට තම සිසුන්ගේ ඉගෙනුම් ප්‍රගතිය තක්සේරු කිරීම සඳහා යොදාගත හැකි ඉගෙනුම් - ඉගැන්වීම් හා ඇගයීම් ප්‍රභේද පිළිබඳ සඳහනක් තිබේ. ඒවා ගුරුවරුන් විසින් සුදුසු පරිදි තම පන්තියේ සිසුන්ගේ ප්‍රගතිය තක්සේරු කිරීම පිණිස යොදාගත යුතු වෙයි. ඒවා භාවිත නොකොට මග හැරීම සිසුන්ට තම ශාස්ත්‍රීය හැකියා මෙන්ම ආවේදනික ගති ලක්ෂණත් මනෝවිචල්‍ය දක්ෂතාත් පිළිබඳ වර්ධනයක් ලබා කර ගැනීමත් ප්‍රදර්ශනය කිරීමත් පිළිබඳ අඩුපාඩු ඇති කරවයි.

ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ඇගයීම් සැලසුම

- (1) ඇගයීම් අවස්ථාව : පළමුවන වාරය, සැලසුම 01
- (2) ආචරණය කෙරෙන නිපුණතා මට්ටම් : 12.2, 12.3, 12.5, 12.6, 12.7, 12.8, 12.9, 12.10
- (3) සැලසුමට අදාළ විෂය සන්ධාරය :
 - කළමනාකරුගේ කාර්යභාරය
 - විවිධ කළමනාකරණ මට්ටම්
 - සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලිය
 - සංවිධානය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය
 - මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය
- (4) සැලසුමේ ස්වභාවය :
 - කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්
- (5) සැලසුමේ අරමුණු :
 - ඉගෙනගත් සිද්ධාන්තවල ප්‍රායෝගික භාවිතය පරීක්ෂා කිරීමට සැලැස්වීම.
 - බාහිර පුද්ගලයන් හා ආයතන සමඟ මනා සම්බන්ධතා පැවැත්වීමට පෙළඹවීම.
 - රැස්කර ගන්නා ලද තොරතුරු සංවිධානාත්මකව ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව සලසාදීම.
 - කණ්ඩායමක් ලෙස සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීමට යොමු කිරීම.
- (6) සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා උපදෙස් ගුරු උපදෙස් :
 - 12.10 නිපුණතා මට්ටම අවසානයේ දී කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකමක් කළ යුතු බව 12.2 නිපුණතා මට්ටම ආරම්භයේ දී ම සිසුන් දැනුවත් කරන්න.
 - සිසුන් කණ්ඩායම් තුනකට වෙන් කරන්න.
 - එම කණ්ඩායම්වලට ප්‍රදේශයේ විධිමත් සංවිධානය බැගින් තෝරා ගැනීමට උපදෙස් දෙන්න.

හිඳුර්ශන: ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, බැංකුව, විවිධ සේවා සමුපකාර සමිතිය

 - ප්‍රදේශයේ පවතින තෝරාගත් ආයතනයට අදාළ ව පහත තොරතුරු රැස්කිරීමට උපදෙස් දෙන්න.
 - ආයතනයේ දැක්ම හා මෙහෙවර.
 - ආයතනයේ දිගුකාලීන හා කෙටිකාලීන අරමුණු.
 - ආයතන ප්‍රධානියා හා ඔහුගේ කාර්යභාරය.
 - ආයතනයේ ඇති විවිධ අංශ හා එම අංශවල ප්‍රධානීන්ගේ තනතුරු නාම.

- ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය.
- ආයතනය තුළ සන්නිවේදනය සිදුවන ආකාරය
- ආයතනය යොදාගෙන ඇති අභිප්‍රේරණ ක්‍රම.
- සිසුන් විසින් අදාළ තොරතුරු රැස් කරන ආකාරය එම තොරතුරු රැස්කරන අතරතුර සොයා බලන්න.
- රැස්කරගත් තොරතුරු විධිමත් ව වාර්තාවක් ලෙස සැකසීමට උපදෙස් දෙන්න. ඒ සඳහා කලින් නියම කරගත් කාලච්ඡේද දෙකක් ලබා දෙන්න.
- අවසාන වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට නිශ්චිත දිනයක් ලබා දෙන්න.
- ඇගයීම් නිර්ණායකවලට අනුව ලකුණු ලබා දෙන්න.

සිහු උපදෙස්

- :
- කණ්ඩායමේ සියලුදෙනාගේ ම එකඟතාව මත ප්‍රදේශයේ ඇති විධිමත් ආයතනයක් තෝරා ගන්න.
 - ගුරු උපදෙස් අනුව කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකමේ යෙදෙන්න.
 - ගුරුවරයා ලබා දී ඇති ක්ෂේත්‍රවලට අදාළ ව ආයතනය පිළිබඳ නිවැරදි තොරතුරු රැස් කරන්න.
 - ඉගෙනගත් සිද්ධාන්ත සමඟ රැස් කරගත් තොරතුරු සසඳන්න.
 - කණ්ඩායමේ සෑම සාමාජිකයෙක් ම තොරතුරු රැස් කිරීම හා තොරතුරු වාර්තා කිරීම සඳහා සහභාගි වන්න.
 - කණ්ඩායම තුළ සහයෝගයෙන් කටයුතු කරන්න.
 - ගුරුවරයා නියම කරන දිනයේ දී වාර්තාව ගුරුතුමාට භාර දෙන්න.

(7) ඇගයීම් නිර්ණායක :

- අදාළ තොරතුරු සියල්ල වාර්තාවට ඇතුළත්වීම.
- කණ්ඩායමක් ලෙස සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම.
- සපයා ගන්නා ලද තොරතුරු සිද්ධාන්ත සමඟ සැසඳීම.
- ගුරු උපදෙස් පිළිපැදීම හා නියමිත කාලයට වැඩ අවසන් කිරීම.
- වාර්තාවේ නිර්මාණශීලීභාවය.

(8) ලකුණු පරාසය

- :
- ඉතා හොඳයි 4
 - හොඳයි 3
 - මධ්‍යස්ථයි 2
 - සංවර්ධනය විය යුතුයි. 1

ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ඇගයීම් සැලසුම

- (1) ඇගයීම් අවස්ථාව : පළමුවන වාරය, සැලසුම 02
- (2) ආචරණය කෙරෙන නිපුණතා මට්ටම් : 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6, 13.7, 13.8, 13.9
- (3) සැලසුමට අදාළ විෂය සන්ධාරය :
 - මෙහෙයුම් කළමනාකරණය
 - පරිවර්තන ක්‍රියාවලිය
 - නිෂ්පාදන ක්‍රම
 - ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම
 - තොග පාලනය හා තොග පාලන ක්‍රම
 - තත්ත්ව පාලනය
 - ඵලදායිතාව හා ඵලදායිතාව වැඩි කරගත හැකි ක්‍රම
- (4) සැලසුමේ ස්වභාවය :
 - ප්‍රශ්න විචාරාත්මක වැඩසටහන
- (5) සැලසුමේ අරමුණු :
 - කෙටි හා නිශ්චිත පිළිතුරු ලබා ගත හැකි ප්‍රශ්න සකස් කරවීම.
 - ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කිරීමේ හා පිළිතුරු ලබා ගැනීමේ කුසලතා වර්ධනය කිරීම.
 - කණ්ඩායමක් වශයෙන් තරගකාරී ව කටයුතු කිරීමේ කුසලතා ලබාදීම.
- (6) සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා උපදෙස් ඉරු උපදෙස් :
 - 13.9 නිපුණතා මට්ටම අවසානයේ දී ප්‍රශ්න විචාරාත්මක වැඩ සටහනක් සඳහා සූදානම් විය යුතු බව 13.1 නිපුණතා මට්ටම ආරම්භයේ දී ම සිසුන්ට දැනුම් දෙන්න.
 - ඇගයීම් නිර්ණායක පිළිබඳ ව සිසුන් දැනුවත් කරන්න.
 - පන්තියේ සිසුන් කණ්ඩායම් දෙකකට වෙන් කරන්න.
 - සෑම කණ්ඩායමක් ම අදාළ නිපුණතා මට්ටම්වලින් කෙටි හා නිශ්චිත පිළිතුරු සැපයිය හැකි ප්‍රශ්න ගොඩනැගීමට යොමු කරන්න.
 - කණ්ඩායමක සෑම ශිෂ්‍යයෙකු විසින් ම අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්නයක්වත් සකස් කළ යුතු බව දන්වන්න.
 - සුදුසු දිනයක දී සිසුන් විසින් නිර්මාණය කරන ලද ප්‍රශ්න හා අදාළ පිළිතුරු පරීක්ෂා කර බලන්න. අවශ්‍ය සංශෝධන සඳහා උපදෙස් දෙන්න.
 - කණ්ඩායම් දෙකේ ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු වෙන වෙනම සකස් කිරීමට උපදෙස් දෙන්න.

- සිසු එකඟතාව මත කලින් තීරණය ගත් දිනයක දී ප්‍රශ්න විචාරාත්මක වැඩසටහන පන්ති කාමරය තුළ පවත්වන්න.
- සිසු කණ්ඩායම් දෙක දෙපිළක් සේ බෙදා එක් කණ්ඩායමක් විසින් සකස් කළ ප්‍රශ්න අනෙක් කණ්ඩායමේ ඉල්ලීම පරිදි ඉදිරිපත් කරන්න.
(මෙය තරඟයක ස්වරූපයෙන් සංවිධානය කළ හැකි ය.)
- ප්‍රශ්න විචාරාත්මක වැඩසටහන අතරතුර දී ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කරන කණ්ඩායමට අදාළ නිර්ණායකවලට අනුව ලකුණු ලබා දෙන්න.

සිසු උපදෙස් :

- ගුරු උපදෙස් අනුව කටයුතු කරන්න.
- අදාළ විෂය කොටස්වලින් කණ්ඩායමේ සෑම සාමාජිකයෙකු විසින් ම අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්නයක් බැගින්වත් සකස් කිරීම කළ යුතු ය.
- ගුරුතුමා දන්වන දිනයේ දී ඒවා ගුරුතුමාට පෙන්වා අවශ්‍ය සංශෝධන සිදු කර ගන්න.
- සංශෝධනය කරන ලද කණ්ඩායමේ ප්‍රශ්නාවලිය වෙනම කඩදාසියක ලියන්න.
- ප්‍රශ්න අංක කුඩා කඩදාසි කැබලිවල ලියා රෝල් කරන්න.
- අවශ්‍ය ප්‍රශ්නය කඩදාසි රෝල් අතරින් අහඹු ලෙස තෝරා ගන්නා ලෙස අනෙක් කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන්ට දන්වන්න.
- මෙලෙස කණ්ඩායම් දෙකේ ම එක් එක් සාමාජිකයා විසින් ප්‍රතිවිරුද්ධ පිලේ ප්‍රශ්න තෝරාගෙන පිළිතුරු සැපයීම කළ යුතු ය.
- සෑම ශිෂ්‍යයෙකුම ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කිරීමට ද, පිළිතුරු සැපයීමට ද සූදානම් වන්න.
- කණ්ඩායම තුළ සහයෝගයෙන් කටයුතු කරන්න.

(7) ඇගයීම් නිර්ණායක :

- විෂය අන්තර්ගතයට අදාළ වන පරිදි ප්‍රශ්න සකස් කර තිබීම.
- සෑම ශිෂ්‍යයෙකු විසින් ම අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්නයක් හෝ නියමිත දිනට සකස් කර තිබීම.
- ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කිරීමේ කුසලතා පෙන්නුම් කිරීම.
- පිළිතුරු සැපයීමට දක්වන දායකත්වය
- කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් කටයුතු කිරීම.

(8) ලකුණු පරාසය :

● ඉතා හොඳයි	4
● හොඳයි	3
● මධ්‍යස්ථයි	2
● සංවර්ධනය විය යුතුයි.	1

ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ඇගයීම් කැලසුම

- (1) ඇගයීම් අවස්ථාව : දෙවන වාරය, සැලසුම 03
- (2) ආචරණය කෙරෙන නිපුණතා මට්ටම් : 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 14.6, 14.7, 14.8, 14.9, 14.10
- (3) සැලසුමට අදාළ විෂය සන්ධාරය :
 - නිෂ්පාදිතය හා නිෂ්පාදිත මට්ටම්
 - සන්නම හා වෙළෙඳ ලකුණ
 - ඇසුරුම්කරණය
 - මිල තීරණය කිරීම
 - නිෂ්පාදිත බෙදාහැරීම
 - අලෙවි ප්‍රවර්ධන
- (4) සැලසුමේ ස්වභාවය :
 - ද්විත්ව සටහන් ජර්නලය
- (5) සැලසුමේ අරමුණු :
 - ඉගෙනගත් විෂයානුබද්ධ කරුණු කෙරෙහි විමර්ශනාත්මක ව සිතීමට යොමු කිරීම.
 - තර්කානුකූල ව හා විචාරාත්මකව, අර්ථවත් තොරතුරු රැස් කිරීමේ හැකියාව ඇති කිරීම.
 - සාධාරණ විනිශ්චයක් ලබාදීමේ හැකියාව ඇති කිරීම.
- (6) සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා උපදෙස් ගුරු උපදෙස් :
 - 14.10 නිපුණතා මට්ටම අවසානයේ දී ද්විත්ව සටහන් ජර්නලයක් පිළියෙල කිරීමට සිදුවන බව 14.1 නිපුණතා මට්ටම ආරම්භයේ දී ම සිසුන් දැනුවත් කරන්න.
 - ද්විත්ව සටහන් ජ'නලයක් සෑම සිසුවෙකු විසින් ම තනිතනිව පිළියෙල කළ යුතු බව දන්වන්න.
 - ඇගයීම් නිර්ණායක පිළිබඳ ව සිසුන් දැනුවත් කරන්න.
 - 14.1 සිට 14.10 දක්වා නිපුණතා මට්ටම්වලට අදාළ විෂය කරුණුවලින් වැදගත් අදහස් හෝ ප්‍රකාශ සටහන් කර ගැනීමට සිසුන්ට උපදෙස් දෙන්න.
 - එය ද්විත්ව සටහන් ජර්නලයේ වම්පස ලිවීමට උපදෙස් දෙන්න.
 - එම ප්‍රකාශ හෝ අදහස් පිළිබඳ ව ශිෂ්‍යයා දරන අදහස, ආකල්පය හෝ ප්‍රතිචාරය ද්විත්ව සටහන් ජර්නලයේ දකුණු පසින් ලියන ලෙසට උපදෙස් දෙන්න.

නිදර්ශන : එක්තරා ශිෂ්‍යයෙකුගේ ද්විත්ව සටහන් ජර්නලයකින් උපුටාගත් කොටසක්

ද්විත්ව සටහන් ජර්නලය

තෝරාගත් අදහස් හෝ ප්‍රකාශ	ශිෂ්‍යයාගේ ප්‍රතිචාර
<ul style="list-style-type: none"> ● භාණ්ඩ අලෙවිය සඳහා ප්‍රචාරණය අත්‍යවශ්‍ය වේ. 	<ul style="list-style-type: none"> ● සෑමවිටම සෑම භාණ්ඩ වර්ගයකටම ප්‍රචාරණය අවශ්‍ය නොවේ. ප්‍රචාරණයක් නොමැතිව ද භාණ්ඩ අලෙවි කළ හැකි ය. නමුත් සමහර භාණ්ඩ පිළිබඳ ව ප්‍රචාරණයක් නොමැතිව පාරිභෝගිකයා දැනුවත් කළ නොහැකි ය.

- මෙලෙස සියලු ම නිපුණතා මට්ටම්වලට අදාළ ව වැදගත් අදහස් හා ප්‍රකාශ සටහන් කර ඒවාට ශිෂ්‍යයාගේ ප්‍රතිචාර ද සටහන් කිරීමට උපදෙස් දෙන්න.
- සිසුන් විසින් පිළියෙල කරන ලද ද්විත්ව සටහන් ජර්නලය වරින් වර පරීක්ෂාවට ලක් කරන්න. ඒ සඳහා අවශ්‍ය නම් කාලවිච්ඡේද දෙකක කාලයක් වෙන් කර ගන්න.
- කලින් නියම කරගත් දිනයක දී ද්විත්ව සටහන් ජර්නලය ගුරුතුමාට භාරදෙන ලෙසට උපදෙස් දෙන්න.
- ඇගයීම් නිර්ණායකවලට අනුව ලකුණු ලබා දෙන්න.

සිහු උපදෙස් :

- ගුරු උපදෙස්වලට අනුව ගුරුවරයා විසින් ලබා දී ඇති විෂය කරුණුවලින් වැදගත් අදහස් හෝ ප්‍රකාශ තනිතනිව සටහන් කරගන්න.
- එම අදහස්, ප්‍රකාශ, ද්විත්ව සටහන් ජර්නලයේ වම්පස සටහන් කරන්න.
- ද්විත්ව සටහන් ජර්නලයේ වම්පස සටහන් කරන ලද තොරතුරු පිළිබඳ ව තම ප්‍රතිචාර දකුණුපස සටහන් කරන්න.
- ගුරුවරයා නියම කරන ලද දිනයේ දී ද්විත්ව සටහන් ජර්නලය ගුරුවරයාට භාර දෙන්න.

- ඇගයීම් නිර්ණායක :**
- තෝරාගත් අදහස් හා ප්‍රකාශවල ප්‍රමාණවත් බව.
 - ඉදිරිපත් කර ඇති ප්‍රතිචාරවල අදාළ බව.
 - ප්‍රතිචාරවල තර්කානුකූල බව හා අර්ථවත් බව.
 - තෝරාගත් තොරතුරු හා ඉදිරිපත් කර ඇති ප්‍රතිචාරවලින් සමස්තය ආවරණය වී ඇති ප්‍රමාණය
 - නියමිත කාලයට කටයුතු නිම කිරීම

- 8) ලකුණු පරාසය :**
- ඉතා හොඳයි 4
 - හොඳයි 3
 - මධ්‍යස්ථයි 2
 - සංවර්ධනය විය යුතුයි. 1

ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ඇගයීම් සැලසුම්

- (1) ඇගයීම් අවස්ථාව : දෙවන වාරය, සැලසුම 04
- (2) ආචරණය කෙරෙන නිපුණතා මට්ටම් : 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7, 15.8, 15.9, 15.10
- (3) සැලසුමට අදාළ විෂය සන්ධාරය :
 - මූල්‍ය කළමනාකරණ තීරණ
 - මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ග
 - මූල්‍ය පද්ධතියේ සංයුතිය
 - මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ
 - මූල්‍ය උපකරණ
 - කොටස් වෙළෙඳපොළ
- (4) සැලසුමේ ස්වභාවය :
 - සංකල්ප සිතියම
- (5) සැලසුමේ අරමුණු :
 - විචල්‍ය අතර අන්‍යෝන්‍ය සම්බන්ධතාව හඳුනා ගැනීමට සැලැස්වීම.
 - තොරතුරු තර්කානුකූල පදනම් මත විභේදන කිරීමට උනන්දු කරවීම.
 - ව්‍යාප්ත කරන ලද තොරතුරු සංක්ෂිප්තව හා සංවිධානාත්මකව ඉදිරිපත් කරවීම.
- (6) සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා උපදෙස් ගුරු උපදෙස් :
 - 15.10 නිපුණතා මට්ටම අවසානයේ දී සංකල්ප සිතියමක් ගොඩනැගීමට සිදුවන බව 15.1 නිපුණතා මට්ටම ආරම්භයේදී ම සිසුන්ට දැනුම් දෙන්න.
 - මූල්‍ය කළමනාකරණය යටතේ අධ්‍යයනය කළ සංකල්ප අතර සම්බන්ධතාව සංකල්ප සිතියමක් මගින් පෙන්වුම් කළ යුතු බව දන්වන්න.
 - ඇගයීම් නිර්ණායක පිළිබඳ ව සිසුන් දැනුවත් කරන්න.
 - පන්තියේ සිසුන් කණ්ඩායම් හතරකට වෙන් කරන්න.
 - එම කණ්ඩායම්වලට පහත සඳහන් කේන්ද්‍රීය සංකල්ප ලබා දෙන්න.
 - මුදල් වෙළෙඳපොළ
 - ප්‍රාග්ධන වෙළෙඳපොළ
 - ආයෝජන තීරණ
 - මූල්‍යන තීරණ

- සිසුන් ලද කේන්ද්‍රීය සංකල්පයට සෘජුව හෝ වක්‍රව සම්බන්ධ වන සංකල්ප ලැයිස්තුවක් කණ්ඩායමේ සියලුම දෙනාගේ සහයෝගයෙන් ලිවිය යුතු බවට උපදෙස් දෙන්න.
- එම ලැයිස්තුගත කළ සංකල්ප කේන්ද්‍රීය සංකල්පය හා සම්බන්ධ වන ආකාරය රූපසටහනකින් දැක්වීම සංකල්ප සිතියම බව පැහැදිලි කරන්න.
- සෑම සංකල්ප දෙකක් අතරම පවතින සම්බන්ධතාව පැහැදිලි ව එම සංකල්ප සම්බන්ධ කරන රේඛාව මත ලියා දැක්විය යුතු බව දන්වන්න.
- එක් එක් කණ්ඩායමට ලැබුණු කේන්ද්‍රීය සංකල්පය හා ඊට සම්බන්ධ සංකල්ප ලැයිස්තු කලින් නියම කරන ලද දිනයක දී පරීක්ෂා කර බලන්න.
- එක් එක් සිසුවා විසින් තම කණ්ඩායමට ලැබුණු කේන්ද්‍රීය සංකල්පය හා ඊට සම්බන්ධ සංකල්ප අතර සම්බන්ධතාව පෙන්වන සංකල්ප සිතියමක් තනිතනිව ගොඩනැගිය යුතු බව දන්වන්න.
- කලින් නියම කරගත් දිනයක දී (කාලච්ඡේද දෙකක දී) එක් එක් කණ්ඩායමේ සෑම සාමාජිකයෙකුගේම සංකල්ප සිතියම් සැලකිල්ලට ගෙන අවසාන සංකල්ප සිතියම කණ්ඩායමේ සහයෝගයෙන් ගොඩනැගීමට අවස්ථාව ලබා දෙන්න.
- ඇගයීම් නිර්ණායකවලට අනුව ලකුණු ලබා දෙන්න.

සිසු උපදෙස්

- ගුරුතුමාගේ උපදෙස් පරිදි කණ්ඩායම්වලට වෙන්වන්න.
- ලද කේන්ද්‍රීය සංකල්පයට සෘජුව හෝ වක්‍රව සම්බන්ධ වන සංකල්ප ලැයිස්තුවක් කණ්ඩායමේ සියලුම දෙනාගේ සහයෝගයෙන් සකස් කරන්න.
- ගුරුතුමා නියම කරන දිනයේ දී ඔහුට/ඇයට එම සංකල්ප ලැයිස්තුව පෙන්වා අවශ්‍ය සංශෝධන සිදුකර ගන්න.
- එම සංකල්ප ලැයිස්තුව හා කේන්ද්‍රීය සංකල්ප අතර සම්බන්ධතාව දැක්වෙන සංකල්ප සිතියම තනිතනිව ගොඩනගන්න.
- ගුරුතුමා තීරණය කළ දිනයේ දී කණ්ඩායමේ එක් එක් සාමාජිකයා ගොඩනැගූ සංකල්ප සිතියම් අධ්‍යයනයෙන් කණ්ඩායමේ අවසාන සංකල්ප සිතියම ගොඩනගන්න.
- නියමිත වේලාවට කටයුතු නිම කිරීමට උනන්දු වන්න.

- (7) ඇගයීම් නිර්ණායක :
- ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු කේන්ද්‍රීය සංකල්පයට ඇති අදාළ බව.
 - සංකල්ප අර්ථාන්විත ලෙස සම්බන්ධ කර තිබීම.
 - සංකල්ප පැහැදිලි කිරීම සඳහා තොරතුරු ව්‍යාප්ත කර ඇති ප්‍රමාණය
 - සංකල්ප සිතියමේ සංවිධානාත්මක බව හා පැහැදිලි බව.
 - ගුරු උපදෙස් පිළිපැදීම හා නියමිත කාලය තුළ කටයුතු නිම කිරීම.

- (8) ලකුණු පරාසය :
- ඉතා හොඳයි 04
 - හොඳයි 03
 - මධ්‍යස්ථයි 02
 - සංවර්ධනය විය යුතුයි. 01

ඉගෙනුම්- ඉගැන්වීම් ඇගයීම් සැලසුම්

- (1) ඇගයීම් අවස්ථාව : දෙවන වාරය, සැලසුම 05
- (2) ආචරණය කෙරෙන නිපුණතා මට්ටම් : 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 16.5, 16.6, 16.7
- (3) සැලසුමට අදාළ විෂය සන්ධාරය :
 - මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම.
 - මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ කාර්යයන්
 - සේවා- සේවක සම්බන්ධතා
- (4) සැලසුමේ ස්වභාවය :
 - ප්‍රභේදිකා නිර්මාණය
- (5) සැලසුමේ අරමුණු :
 - කෙටි නිශ්චිත පිළිතුරු ලබාගත හැකි ප්‍රශ්න ගොඩනගයි.
 - නිදහසේ සැලැස්මක් පිළියෙල කරයි.
 - අත්දැකීම් ආශ්‍රයෙන් නිර්මාණයේ යෙදෙයි.
- (6) සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා උපදෙස් ගුරු උපදෙස් :
 - නිපුණතා මට්ටම 16.7 අවසානයේ දී ප්‍රභේදිකාවක් නිර්මාණය කළ යුතු බව නිපුණතා මට්ටම 16.1 ආරම්භයේදී ම සිසුන්ට දන්වන්න.
 - සිසුන් කණ්ඩායම් තුනකට වෙන් කරන්න.
 - සෑම කණ්ඩායමක් විසින් ම සියලු ම නිපුණතා මට්ටම්වලට අදාළ ව පහත සඳහන් කොන්දේසි යටතේ ප්‍රභේදිකාවක් නිර්මාණය කළ යුතු බව දන්වන්න.
 - පහළට පද 05ක් හා හරහට පද 05ක් තිබිය යුතු ය.
 - අභිමත පරිදි කොටුදැල සකස් කර ගත හැකි ය.
 - ප්‍රභේදිකා පද අදාළ නිපුණතා මට්ටම්වලට අයත් විෂය කොටස්වලට සෘජුව ම සම්බන්ධ විය යුතු ය.
 - කණ්ඩායමේ සෑම සාමාජිකයෙකු විසින්ම අවම වශයෙන් එක් ප්‍රභේදිකා පදය බැගින්වත් නිර්මාණය කළ යුතු ය.
 - ප්‍රභේදිකාව ඉදිරිපත් කළ යුතු දිනට සතියකට පෙර සෑම කණ්ඩායමකම ප්‍රභේදිකා පද පරීක්ෂා කර බලන්න. අවශ්‍ය සංශෝධන සඳහා උපදෙස් දෙන්න.
 - කලින් නියම කරගත් දිනයක දී (කාලච්ඡේද දෙකක දී) එක් එක් කණ්ඩායම ලවා ප්‍රභේදිකාව නිර්මාණය කරවන්න.

- පසුව නියම කරගත් කාලච්ඡේද දෙකක දී එක් එක් කණ්ඩායම ලවා ප්‍රහේලිකාව පන්තියට ඉදිරිපත් කරවන්න.
- අනෙක් කණ්ඩායම ලවා ප්‍රහේලිකාව සම්පූර්ණ කරවන්න.
(තරගයක ස්වරූපයෙන් පවත්වන්න.)
- ඇගයීම් නිර්ණායක මත ප්‍රහේලිකාව ඉදිරිපත් කරන එක් එක් කණ්ඩායමට ලකුණු පවරන්න.

සිහු උපදෙස් :

- ගුරුවරයාගේ උපදෙස් මත හා මඟපෙන්වීම අනුව ක්‍රියාකාරකමේ යෙදෙන්න.
- කණ්ඩායමේ සෑම සාමාජිකයෙක් ම අවම වශයෙන් එක් ප්‍රහේලිකා පදය බැගින්වත් නිර්මාණය කළ යුතු ය.
- ගුරුතුමා දන්වන දිනයක දී ඒවා ගුරුතුමාට පෙන්වා අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරන්න.
- කණ්ඩායමේ සියලු ම දෙනාම සහයෝගයෙන් දෙන ලද කාලච්ඡේද දෙක තුළදී නිර්මාණාත්මකව ප්‍රහේලිකාව නිර්මාණය කරන්න.

(7) ඇගයීම් නිර්ණායක :

- කණ්ඩායමේ සෑම සාමාජිකයෙකුම එක් ප්‍රහේලිකා පදය බැගින් නිර්මාණය කර තිබීම.
- ප්‍රමාණවත් ප්‍රහේලිකා පද සංඛ්‍යාවක් ඇතුළත් වීම.
- ප්‍රහේලිකා පද විෂය කරුණුවලට අදාළ වීම.
- නිර්මාණාත්මක බව හා කණ්ඩායම් සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම.
- ගුරු උපදෙස් පිළිපැදීම හා නියමිත වේලාවට කටයුතු අවසන් කිරීම.

(8) ලකුණු පරාසය :

- ඉතා හොඳයි 04
- හොඳයි 03
- මධ්‍යස්ථයි 02
- සංවර්ධනය විය යුතුයි. 01

ආශ්‍රිත ග්‍රන්ථ :

- (1) වන්දකුමාර, ඒ. (2003), කළමනාකරණය මූලධර්ම, සංකල්ප සහ කාර්යයන්, සීමාසහිත දීපානි (පොදු) සමාගම,
- (2) පෙරේරා. ඩබ්ලිව්. (2008), මූල්‍ය කළමනාකරණ මූලධර්ම, පසන් ප්‍රකාශන
- (3) බණ්ඩාරනායක, ජේ. (2010) ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය (දෙවැනි කොටස), තරංජ් ප්‍රින්ටර්ස්
- (4) වාර්ෂික වාර්තාව (2008), ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව
- (5) සමරකෝන්, එල්. (2009) ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ, ජේ.එන්. ප්‍රින්ටර්ස්
- (6) සමරසිංහ, ඩී. එස්. ආර්. (2008), අලෙවි කළමනාකරණය, තරංජ් ප්‍රින්ටර්ස්
- (7) Danks, S. (1998) Business Studies. (Third Edition) W.M. Print, Walsall, West Midlands.
- (8) Doyle, S. (2001) Information systems for you, (Third Edition) Nelson Thornes limited.
- (9) Hall, D., Tones, R., Raffo, C. Edited By Chambers, I., and Gray, D. (2001) , Business Studies, Causeway press Limited.
- (10) Jewell, B.R. (1997), An Integrated Approach to Business studies, (Third Edition) Longman limited.
- (11) Kotler, P. and Keller, K.L. (2009), Marketing Management 13th Edition Tarun offset Printers, New Delhi.
- (12) Nuttall, C.J.(2002), Business studies, Cambridge university press.
- (13) Stoner, J.A.F. Freeman, R.E., Gilbert, D.R. (2009) Management (Sixth Edition) Anand sons, India