PAHASARANI

පැහැසරණි

සමාජසත්කාරක වැඩසටහන 2021

අ.පො.ස. උසස් පෙළ

ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය

කළමනාකරණ පීඨ ශිෂ්‍ය සංගමය - පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය

පෙරවදන

කාලයාගේ ඇවෑමෙන් වර්තමාන ලෝකයම ඩිජිටල්කරණය වීමත් සමඟ මාර්ගගත අධ්‍යයනය ක්‍රමයකට ඔබත් මමත් අද කොටු වෙමින් පවති. මාර්ගගත අධ්‍යාපනය තුල විවිධ ධනාත්මක පැතිකඩයන් තිබෙන නමුදු සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටක බහුතර ශිෂ්‍යයන් පිරිසකට මාර්ගගත අධ්‍යයනය ක්‍රමය තුල 'උගත මනා ශිල්පයමයි මතු රැකෙනා' යන පාඨයට සාධාරණයක් කිරීමට ඇති හැකියාව අඩු බව රහසක් නොවෙයි. විශේෂයෙන්ම දහතුන් වසරක කාලයක් විවිධ බාධක මැද තමා ලැබූ අධ්‍යාපනය ගඟට කැපූ ඉණි බවට පත් වනුයේ අද අපේ රටේ බොහොමයක් වූ අපේම උසස් පෙළ සහෝදර සහෝදරියන්ගේ ඇස් පනා පිටමය. අදටත් අධ්‍යාපනය ලබන පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලයීය කළමනාකරණ පීඨ ශිෂ්‍ය සංගමයේ අපිට මේ අසාධාරණයකම් ඇස් පනාපිට දකිමින් කලු රෙදි පටි වලින් ඇස් වසා ගැනිමට අයිතියක් නැත.

ඉතින් මගේම නංගියේ මල්ලියේ 'ශක්තිමත් වානේ පන්නරයක් ලැබෙන්නේ දැඩි ගින්දරකින්' බව කිසි විටකත් අමතක නොකරන්න.ඒ සඳහා ශක්තිය ලබාදීමට පේරාදෙණිය කළමනාකරණ පීඨ ශිෂ්‍ය සංගමයේ පැහැසරණි අනුකම්ටුව මගින් සිදු කරන්නාවු කුඩා උත්සාහයක් අද ඔබ මේ දකින්නේ. වසර ගණනාවක පටන් නිදහස් අධ්‍යාපනයේ නියම ඵල හැම අයෙකුටම සමානව ලබා දීමට 'පැහැසරණි', පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලයීය කළමනාකරණ පීඨ ශිෂ්‍ය සංගමය අදත් හෙටත් නොනවතින ගමනක යෙදෙනු ඇත.

ඉතින් නංගි, මල්ලී ඔබට යන්නට තවත් බොහොමයක් දුර ඇත. ඒ ගමනේ ආරම්භයම අඳුරු සෙවනැලි වලට පවා නොදෙනු වස් ඔබ අනිවාර්යයෙන් සටනක යෙදීමට අවැසිය. මේ පොත මගින් ඔබට ලබා ගත හැකි උපරිම ඵල නෙලා ගන්න. එමෙන්ම ඔබ අතට මේ පොත මෙලසින් ගෙන ඒමට නන් අයුරින් සහය දුන් සෑම අයෙකුටම පැහැසරණි අපි ස්තුති කරමු.

මහා ශිෂ්‍ය සංගමය- පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය

ආදරණීය සහෝදරවරුනි/සහෝදරියනි,

ඔබට යම් තාක් දුරකට දුරස් වූ ආමන්ත්‍රණයකින් වුවත් අපි විශ්වාස කරනවා ඔබව ආමන්ත්‍රණය කිරීමට සුදුසුම ක්‍රමය ආදරණීය සහෝදරවරුනි සහෝදරියනි යන්නකියා. විශේෂයෙන්ම තරගකාරී අධ්‍යාපන රටාවත්, පවතින සමාජ වටපිටාවත් සහෝදරත්වය ඔබෙන් දුරස් කිරීමට සමත්ව ඇති මොහොතක සමාජ සත්කාරක ව්‍යාපෘතියක් හරහා ඔබ කරා පැමිණීමට ලැබීම පිළිබඳව අප සතුටු වන්නෙමු.

විශේෂයෙන්ම නිදහස් අධ්‍යාපනය හා නිදහස් සෞඛ්‍යය සමාජයට අත්‍යවශ්‍ය සාධක බව covid වසංගතය විසින් නැවත නැවත සමාජයට ඔප්පු කර ඇති මොහොතක, ජීවිතයක සැබෑ වටිනාකම මුදලින් මැනිය නොහැකි බව මුළු මහත් සමාජයටම අවබෝධ විය යුතු මොහොතක ඔබට ලැබෙන මේ අත්වැල හුදෙක් ඔබේ විභාගය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා පමණක් වන අත්වැලක් ලෙස අපි නොසලකමු. මෙය තුලින් ඔබ ලබාගන්නා දැනුම සහ නිදහස් අධ්‍යාපනය හරහා ඔබ මෙතෙක් අත්පත් කර ගත් සමස්ත දැනුම මේ සමාජය වඩා යහපත් සමාජයක් බවට පත් කිරීම සඳහා යොදා ගත යුතුය යන්න අපගේ ස්ථාවරයයි.

අවසන් වශයෙන් ඔබ ඉදිරියේ දී මුහුණ දීමට නියමිත විභාග කටයුතු වලින් කටයුතුවලින් විශිෂ්ට ජයග්‍රහණයක් අත්පත් කර ගැනීමට කර ගැනීමට ඔබට සුබ පතන අතරම එම ජයග්‍රහණය ඔබ ජීවිතයේ පෞද්ගලික ජයග්‍රහණයක් බවට රාමු කර නොගෙන ඔබගේ අධ්‍යාපනය වෙනුවෙන් බදු මුදල් වැය කළ සමස්ත සමාජයේම යහපත වෙනුවෙන් එම ජයග්‍රහණයක් භාවිතා කළ යුතුය. අවසන සියලු දෙනාටම හොඳින් ජීවත් විය හැකි යහපත් සමාජයක් ගොඩනැගීම අප සතු වගකීම වන අතර ඒ වෙනුවෙන් පළමුවත් දෙවනුවත් තෙවනුවත් ඔබ ඉගෙන ගත යුතුය.

පළමුව මේ සමාජය මෙතෙක් සොයාගෙන ඇති දැනුම සියල්ලම ඔබ ඉගෙන ගත යුතුය. දෙවනුව සමාජය තුළ මිනිසුන් දුක් විඳින බවත් තෙවනුව ඔවුන් එයින් මුදවා ගැනීම අපේ යුතුකමක් බව හා ඒ වෙනුවෙන් මාර්ගය ඔබ ඉගෙන ගත යුතුය.

ඔබ සියලු දෙනාටම ජය වේවා!

ගයාන් අකිල ජයතිලක

සභාපති

මහා ශිෂ්‍ය සංගමය

පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය

පේරාදෙණිය

කළමනාකරණ පීඨ ශිෂ්‍ය සංගමය- පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය

ආදරණීය නංගියේ මල්ලියේ,

දශකයකට අධික අධ්‍යාපන ගමන් මගක නියැලී සාර්ථක අවසානයක් අභියසට ඔබ අද පැමිණ සිටීම සතුටට කරුණකි. නමුත් අතිශය පීඩාකාරී සහ ගැටළු සහගත අධ්‍යාපන ක්‍රමවේද ඔස්සේ අනාගත සිහින කරා හඹා යාමට ඇති අපහසුව අප හොඳින්ම දන්නා කරුණකි. වසර 13 කට අධික කාලයක් නිදහස් අධ්‍යාපන හිමිකම භුක්ති විඳීමට, දහසකුත් එකක් සිසුන්ගේ සහ සටන් කරන ව්‍යාපාරවල සගයින්ගේ මළ කඳන් මතින් අවස්ථාව ඔබට හිමිවුවද, මතු පරපුරට එම නිදහස අහිමි කිරීමට අඳවන විට කටයුතු සැකසෙමින් තිබීම අප සියලු දෙනා හොඳින්ම දන්නා කරුණකි. එමනිසා නිදහස් අධ්‍යාපනයත්, අධ්‍යාපනයේ නිදහසත් උදෙසා කටයුතු කිරීම ඔබ අප සියලු දෙනාගේ උර මත පැටවුනු වගකීමකි. එමෙන්ම අභියෝග පිට අභියෝග මතින් තම කඩයිම් ජයගැනීමට නොඉවසිල්ලෙන් ඇඟිලි ගනින ඔබ වැනි සියලුම පාර්ශවයන්ට වර්තමාන ගෝලීය කොරෝනා වසංගතය දරාගත නොහැකි අවාසනාවන්ත බලපෑමක් එල්ලකර හමාරය. විශේෂයෙන්ම අධ්‍යාපනය හා සෞඛ්‍ය වැනි අත්‍යාවශ්‍ය අංශ හට ඒ තුලින් වන හානිය නිසා අත්වන අවාසනාවන්ත ඉරණමට ඔබ අප සියලු දෙනා හටම මුහුන දීමට සිදුවී ඇති අතර එයට කාර්යක්ෂම විසඳුම් සෙවීමට කිසිදු පාර්ශවයක් ඉදිරිපත් නොවීම කනගාටුවට කරුණකි. කියා නිම කල නොහැකි සමාජ විෂමතා සහ දුෂ්කරතා ගොන්නක් හමුවේ වුවද ඔබේ සිහින කරා හබා යාම ඔබේ වගකීමකි. පැහැසරණිය සමාජ සත්කාර වැඩසටහන තුලින් අප බලාපොරොත්තු වන්නේද එකී සමාජීය ගැටලු හේතුවෙන් පීඩා විඳින ඔබ වැනි අපේම සහෝදර සහෝදරියන්ගේ බලාපොරොත්තු දිරි ගැන්වීමටයි. ඔබ යන ගමන් මගේ සාර්ථකත්වයට රුකුලක් බවට මෙම වැඩසටහන පත්වනු ඇතැයි අපගේ විශ්වාසයයි. පාසල් අධ්‍යාපනයෙන් පසුව සරසවි වරම් ලබා ගැනීමට ඇති ඔබගේ පැතුම මේ අයුරින් සවිමත් කිරීමට අප නිබඳව කටයුතු කරන අතර උසස් අධ්‍යාපන සිහිනය සැබෑ කර ගැනීමට සහ පිරිපුන් පුරවැසියකු ලෙස සමාජයේ ජීවත් වීමට අධ්‍යාපනය පමණක් නොව අත්දැකීම්, විනය, තාර්කික බව සහ නිර්මාණශීලීත්වයද ඉතා වැදගත් බව අපගේ අදහසයි. තාර්කික පුරවැසියකු වීමේ ගමන් මගේ අවසානය වන්නේ පිරිහී ඇති සමාජය නැවත සවිමත් කිරීම බව ඔබ මතක තබා ගත යුතුය. ජීවිතය ජය ගැනීමට ඔබ යන මේ ගමන් මඟට අවශ්‍ය ශක්තිය ධෛර්යය ලැබේවායි අප හදවතින්ම ප්‍රාර්ථනා කර සිටින්නෙමු.

ඔබට සුභපැතුම් !!!

කළමනාකරණ පීඨ ශිෂ්‍ය සංගමය.

පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය.

1 ව්‍යාපාර පදනම හා පරිසරය ---------- 22
ව්‍යාපාර සංකල්පය හැඳින්වීම ---------- 22
ව්‍යාපාර අර්ථ දැක්වීම් ---------- 22
අවශ්‍යතා හා වූ වුවමනා ---------- 22
අවශ්‍යතා වල ලක්ෂණ ---------- 23
වුවමනා වල ලක්ෂණ ---------- 23
අවශ්‍යතා හා වුවමනා අතර වෙනස්කම් ---------- 24
පුද්ගලයෙකුට තම අවශ්‍යතා ඉටුකර ගත හැකිය ආකාර. ---------- 24
නිෂ්පාදිතය. ---------- 24
භාණ්ඩ හා සේවා ---------- 25
සේවා වල ලක්ෂණ ---------- 25
භාණ්ඩ හා සේවා වල ඇති වෙනස්කම් ---------- 25
භාණ්ඩ වර්ගීකරණය ---------- 26
වෙළෙඳපොළ ---------- 29
වෙළෙඳපොළ අවකාශය. ---------- 29
ව්‍යාපාර වල දැකිය හැකි ලක්ෂණ ---------- 30
ව්‍යාපාර පරමාර්ථ / අරමුණු ---------- 31
ව්‍යාපාරයක අරමුණුක තිබිය යුතු මූලික ගුණාංග ---------- 32
ආර්ථිකයක පැවැත්මට ද ව්‍යාපාරවල දායකත්වය ---------- 32
ව්‍යාපාර විකාශනය හා ප්‍රවණතා අධ්‍යනය කිරීම ---------- 32
ව්‍යාපාර විකාශනය ---------- 32
ව්‍යාපාර වල ක්‍රමික විකාශනය ---------- 33
මුදල ---------- 34
කාර්මික විප්ලවය ---------- 35
විශේෂීකරණය ---------- 36
ශ්‍රම විභජනය ---------- 38
වෙළඳාම ---------- 39
උපකාරක සේවා ---------- 39
ව්‍යාපාර වල නව ප්‍රවණතා ---------- 40
ගෝලීයකරණය ---------- 41
ව්‍යාපාර යෙදවුම් නිමැවුම් ක්‍රියාවලියක් ලෙස විග්‍රහ කරයි ---------- 42
ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලිය ---------- 42
සම්පත් / යෙදවුම් ---------- 42
ව්‍යාපාර කාර්යයන් ---------- 43
විවිධ නිර්ණායක මත ව්‍යාපාර වර්ග කිරීම ---------- 45

ව්‍යාපාර වර්ග කළ හැකි විවිධ නිර්ණායක ලැයිස්තුගත කිරීම-- 45

ශ්‍රී ලංකාවේ දළ දේශීය නිෂ්පාදිතය වර්ග කරන ආකාරය -- 47

2017 වර්ෂය ශ්‍රී ලංකාවේ දළ දේශීය නිෂ්පාදිතයේ ආංශික සංයුතිය කර්මාන්ත මූලය අනුව දල දේශීය නිශ්පාදිතය (2010 ස්ථාවර මිල අනුව) -- 49

පවත්නා වෙළෙඳපොළ මිල යටතේ ආයතනික අංශ අනුව සමස්ත එකතු කළ අගය ------------------ 51

නිෂ්පාදනය කෘෂිකාර්මික ,කාර්මික, සේවා ලෙස බෙදී යන ආකාරය ගැලීම් සටහනක් මගින් දැක්වීම 52

නිෂ්පාදනය ස්වභාවය අනුව ව්‍යාපාර වර්ග කරයි -- 52

කර්මාන්ත මූලා අනුව දල දේශීය නිශ්පාදිතය වර්ගීකරණය.-- 54

උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශව ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දුව දැක්වීමට හේතු ------------------------------ 56

උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශ්ව යනු , -- 57

ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශව ව්‍යාපාරයකට වැදගත් වන ආකාරය ------------------- 59

එක් එක් පාර්ශවයක් ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දු වීමට හේතු විවිධ වන්නේ ඇයි ?--------------------- 60

02 පාඩම ව්‍යාපාර සමාජ වගකීම හා ආචාරධර්ම -- 62

පිළිගත් නිර්වචන ඇසුරෙන් ව්‍යාපාර සමාජයීය වගකීම හැඳින්වීම-- 63

ව්‍යාපාර විසින් සමාජයීය වගකීම් ඉටු කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පැහැදිලි කිරීම.-------------------------- 63

ව්‍යාපාර වලින් සමාජීය වගකීම් ඉටු විය යුතු පාර්ශව ලැයිස්තුගත කිරීම.----------------------------- 65

සියලුම පාර්ශවයන්ගේ අපේක්ෂා ඉටු වන ආකාරයට සමාජයීය වගකීම් ඉටුකළ හැකි ආකාරය පැහැදිලි කිරීම-- 67

තිරසර සංවර්ධන සංකල්පය -- 70

ආර්ථික තිරසර බව සඳහා ව්‍යාපාර වල දායකත්වය -- 70

පාරිසරික තිරසර බව සඳහා ව්‍යාපාර වල දායකත්වය -- 71

සමාජ හා සංස්කෘතික තිරසර බව සඳහා ව්‍යාපාර වල දායකත්වය ------------------------------ 72

තිරසර සංවර්ධනය සඳහා ව්‍යාපාර වල නූතන නූතන භාවිතය තිරසර බව සඳහා වූ 4R සංකල්පය- 73

4R සංකල්පයේ නියෝජනය -- 73

ඉහත 1, 2, 3, 3R , පාරිභෝගිකයාට තිරසර සංවර්ධනයට දායක විය හැකි ආකාරය පැහැදිලි කිරීම 74

ව්‍යාපාර කටයුතු වල අහිතකර බලපෑම්-- 75

ව්‍යාපාර කටයුතුවල අහිතකර බලපෑම් අවම කිරීමට යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම------------------------ 75

ව්‍යාපාර ආචාරධර්ම -- 76

ව්‍යාපාර ආචාර ධර්ම සංකල්පය පැහැදිලි කිරීම -- 77

ව්‍යාපාර ආචාරධර්ම පිළිපැදීමේ අවශ්‍යතාවය පෙන්වාදීම-- 78

ව්‍යාපාර ආචාරධර්ම සංග්‍රහය පද්ධතිය-- 79

ව්‍යාපාර ආචාරධර්ම පද්ධතියක් ගොඩනැගීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු සාධක ලයිස්තුගත කිරීම ---- 79

ව්‍යාපාර ආචාරධර්ම ආචාර ධර්ම හා සමාජ වගකීම් අතර වෙනස පැහැදිලි කිරීම ------------------ 81

3. රජය හා ව්‍යාපාර, පාරිභෝගික ආරක්ෂණය -- 82

රජය හා ව්‍යාපාර අතර අන්තර් ක්‍රියාකාරිත්වය-- 82

ලෝකයේ ඕනෑම රටක රජය සකස් වන ව්‍යුහය -- 82

රජය ව්‍යාපාර කෙරෙහි බලපෑම් ඇති කිරීමට හේතු ---------- 83
ආර්ථික ප්‍රතිපත්ති ---------- 84
රාජ්‍ය ආදායම ---------- 87
රාජ්‍ය ආදායමේ මූලික ප්‍රභේද ---------- 87
බද්දක් යනු ---------- 87
මූල්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ව්‍යාපාරවලට බලපාන ආකාරය ---------- 88
ෆිස්කල් ප්‍රතිපත්තිය ව්‍යාපාරවලට බලපාන ආකාරය ---------- 88
විවිධ බදු වර්ග සහ රැස්කරන ආයතන ---------- 89
විවිධ බදු වර්ග ---------- 90
රාජ්‍ය වියදම ---------- 92
ව්‍යාපාර සඳහා රජය සපයන පහසුකම් ---------- 92
බුද්ධිමය දේපළ ---------- 93
බුද්ධිමය දේපළ නීතිය ---------- 93
භූගෝලිය දර්ශක ---------- 94
පාරිභෝගික ආරක්ෂණය ---------- 95
පාරිභෝගික ආරක්ෂණයේ අවශ්‍යතාව ---------- 95
පාරිභෝගික ආරක්ෂණය සැලසෙන ක්‍රම ---------- 95
පාරිභෝගික ආරක්ෂණයට දායකත්වය ---------- 96
පාරිභෝගික සංවිධාන ---------- 96
පාරිභෝගික ආරක්ෂණයේ මට්ටම් ---------- 96
පාරිභෝගික අධ්‍යාපනය ---------- 97
පාරිභෝගික අයිතිවාසිකම් ---------- 97
පාරිභෝගික වගකීම් ---------- 97
පාරිභෝගික ආරක්ෂණයට සම්බන්ධ මූලික ආයතන ද්විත්වය ---------- 97
පාරිභෝගික ආරක්ෂණයට අදාළ ---------- 98
පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය ---------- 98
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය ---------- 99
පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ සභාව ---------- 100
❖ පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරී පනත ---------- 101
අධිකාරී පනත ට අනුව වෙළඳ සිදුකරන වැරදි ---------- 101
ප්‍රමිති හා ප්‍රමිතිකරණය ---------- 102
ප්‍රමිති ආයතනය ජාතික ප්‍රමිති ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය ---------- 103
එස් එල් එස්ලාංඡනය අනිවාර්ය ආහාර නිෂ්පාදිත ---------- 105
ජාතික තත්ත්ව සම්මානය ---------- 105
04 ව්‍යාපාර සංවිධාන ---------- 106
සංවිධානය ---------- 106

ව්‍යාපාර සංවිධාන ---------- 106
ව්‍යාපාර සංවිධාන වර්ගීකරණය ---------- 106
ව්‍යාපාර සංවිධාන ක්‍රමයක් තෝරා ගැනීමේදී සලකා බලන සාධක ---------- 108
කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාර ---------- 108
කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාරයක් ලියාපදිංචි කිරීම ---------- 109
හවුල් ව්‍යාපාර ---------- 110
හවුල් ගිවිසුම ----------111
1890 හවුල් ව්‍යාපාර ආඥා පනතේ 24 වන වගන්තිය ---------- 112
හවුල් ව්‍යාපාර වර්ග ---------- 112
හවුල් ව්‍යාපාර සඳහා බලපාන නීති මූලාශ්‍ර ---------- 113
කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාරයක් හා හවුල් ව්‍යාපාරයක් සැසඳීම ---------- 115
හවුල්කරුවන් වර්ග ---------- 115
හවුල් ව්‍යාපාර විසුරුවා හැරීම ---------- 116
සංස්ථාපිත සමාගම් ---------- 117
සමාගම් සංස්ථාපනය(ලියාපදිංචි) කිරීම. ---------- 118
2007 අංක 7 දරණ සමාගම් පනත යටතේ සංස්ථාපනය කළ හැකි සමාගම් වර්ග ---------- 119
1.සීමිත පෞද්ගලික සමාගම් ---------- 119
සීමා සහිත පොදු සමාගම් ---------- 121
සංස්ථා ප්‍රකාශනය ---------- 124
සංස්ථාපන සහතිකය ---------- 125
කොටස් සහතිකය ---------- 125
අවම සහභාගය ---------- 126
කොටස් ප්‍රාරක්ෂණය ---------- 126
ප්‍රතියුක්තකයා/ පෙරකලාසිකරු ---------- 126
සමාගමක් විසිරුවා හැරීම ---------- 127
සීමා රහිත සමාගම් ---------- 128
ඇපයෙන් සීමිත සමාගම් ---------- 128
අක්වෙරළ සමාගම් ---------- 128
විදේශ සමාගම් ---------- 129
සමුපකාර ---------- 130
සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ ආරම්භය හා විකාශනය ---------- 130
සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ සුවිශේෂී ලක්ෂණ ---------- 130
සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ ප්‍රතිපත්ති ---------- 131
සමුපකාර සමිතියක ලක්ෂණ ---------- 132
සමුපකාර සමිති ලියාපදිංචි කිරීම ---------- 133
අතුරු ව්‍යවස්ථාව ---------- 133

සමුපකාර සමිතියක අතිරික්තය බෙදාහැරීම ---------- 134

සමුපකාර සමිතියක් විසුරුවා හැරීම ---------- 134

සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ ව්‍යුහය---------- 135

සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව ---------- 136

වරලත් ව්‍යාපාර---------- 137

ව්‍යාපාර ක්‍රමය සඳහා වූ වරලත් ව්‍යාපාර ---------- 139

රාජ්‍ය අංශයේ ව්‍යාපාර ---------- 142

පොදු ව්‍යවසාය පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කමිටුව/ කෝප් ---------- 143

රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව ---------- 143

රාජ්‍ය සංස්ථා ---------- 145

රාජ්‍ය සමාගම් ---------- 148

පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන ආයතන සතු ව්‍යාපාර ---------- 149

05.ව්‍යවසායකත්වය ---------- 150

ව්‍යවසායකත්වයේ කාර්යභාරය---------- 150

ව්‍යවසායකත්වයේ වැදගත්කම ---------- 150

සෑම ව්‍යාපාරිකයෙක් ම ව්‍යවසායකයෙක් ද? ---------- 151

ව්‍යවසායකයා සහ ව්‍යාපාරිකයා ---------- 151

ව්‍යයවසායකත්ව ක්‍රියාවලිය---------- 151

ව්‍යවසායකත්ව ක්‍රියාවලියට බලපාන සාදක ---------- 152

ව්‍යවසායකත්ව ප්‍රතිලාභ ---------- 154

ව්‍යවසායකත්ව ප්‍රවණතා---------- 155

ව්‍යවසායකයින් වර්ග ---------- 155

ව්‍යවසායකයා සහ කළමනාකරුවා ---------- 156

ව්‍යවසායකත්ව ගති ලක්ෂණ ---------- 156

ව්‍යවසායකත්ව නිපුණතා සංවර්ධනය ---------- 156

ව්‍යවසායකත්වය හා ආර්ථික සංවර්ධනය---------- 157

06.සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාර ---------- 158

කුඩා ව්‍යාපාර ---------- 158

ව්‍යාපාර සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ලෙස වෙන් කොට හඳුනා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව ---------- 158

ව්‍යාපාරයක් කුඩා ව්‍යාපාරයක් ද මහා පරිමාණ ව්‍යාපාරයක් ද යන්න තීරණය කිරීමට යොදා ගත හැකි ප්‍රමාණාත්මක සහ ගුණාත්මක නිර්ණායක ---------- 158

ශ්‍රී ලංකාවේ තුළ කුඩා ව්‍යාපාර හඳුනා ගැනීමට විවිධ ආයතන භාවිතා කරන නිර්ණායක ---------- 159

කුඩා ව්‍යාපාර වලින් ආර්ථිකයට කරනු ලබන දායකත්වය ---------- 160

ශ්‍රී ලංකාවේ කුඩා ව්‍යාපාර හමුවේ ඇති අභියෝග ---------- 161

කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාර වලට ව්‍යවසායකත්වයේ අවශ්‍යතාවය---------- 161

සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාරිකයන් මුහුන දී ඇති ගැටලු අවම කිරීමට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග ----- 161

ශ්‍රී ලංකාවේ කුඩා ව්‍යාපාර වලට මූල්‍ය පහසුකම් සැපයීම සඳහා ක්‍රියාත්මක වන යෝජනා ක්‍රම ------ 161
ශ්‍රී ලංකාවේ සුළු ව්‍යාපාර වලට අවශ්‍ය විවිධ සේවා සපයන ආයතන------------------------------- 163
06 මුදල් හා මූල්‍යායතන -- 165
වත්කමක් ලෙස මුදල් -- 165
මුදලේ කාර්යයන් -- 165
මුදලේ කාර්යයන් ප්‍රභේද-- 167
මුදල් වර්ග -- 168
මුදල් ආදේශක-- 169
ව්‍යවහාර මුදල් හා බැංකු මුදල් අතර වෙනස්කම් පහත පරිදි හඳුනා ගත හැක -------------------- 170
ව්‍යවහාර මුදල් හා විද්‍යුත් මුදල් අතර ඇති වෙනස්කම් කිහිපයක් ද ඉදිරිපත් කළ හැක ------------- 170
ව්‍යවහාර මුදල් භාවිතය තුළ වාසි මෙන්ම අවාසිත් ඇත -- 171
මුදලේ නෛතික වලංගුතාවය -- 171
උද්ධමනය-- 172
මුදල් සැපයුම/ මූල්‍ය සමස්තය -- 173
විනිමය අනුපාතය -- 173
ඉතිරි කිරීම-- 174
ආයෝජන -- 174
ව්‍යවහාර මුදල් නොවන ගෙවීම් උපකරණ -- 174
ණයපත් හා හරපත් අතර ඇති වෙනස්කම් -- 178
ගනුදෙනු කළ හැකි උපකරණ -- 180
ගනුදෙනු කළහැකි උපකරණ වර්ගීකරණය-- 181
ගනුදෙනු කළනොහැකි උපකරණ-- 181
චෙක්පත් -- 181
විවිධ චෙක්පත් වර්ග -- 196
ඡායා ගත පිළිබිඹු චෙක්පත් නිෂ්කාශන ක්‍රියාවලිය-- 198
විනිමය බිල්පත -- 198
පොරොන්දු නෝට්ටුව -- 198
බැංකු අණකරය -- 199
වාණිජ පත්‍රිකා -- 199
සංචාරක චෙක්පත්-- 199
මූල්‍ය ආයතන-- 199
මූල්‍ය පද්ධතිය -- 199
මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ- -- 199
මූල්‍ය ආයතන-- 200
ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව ඉදිරිපත් කළ මූල්‍ය ආයතන වර්ගීකරණය------------------------------------- 200
ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව -- 201

ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අරමුණු ලෙස, ---------- 201
ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ කළමනාකරණය ---------- 202
ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ කාර්යයන්---------- 202
බලපත්‍රලාභී වාණිජ බැංකු---------- 202
බලපත්‍රලාභී වාණිජ වාණිජ බැංකුවල කාර්යයන්---------- 203
විදේශ ව්‍යවහාර මුදල් බැංකු ඒකක---------- 204
බලපත්‍රලාභී විශේෂිත බැංකු---------- 205
බලපත්‍රලාභී විශේෂිත බැංකුවක් ඇරඹීම---------- 205
ලියාපදිංචි මූල්‍ය සමාගම් ---------- 206
ලියාපදිංචි මූල්‍ය සමාගමක් ඇරඹීම ---------- 206
විශේෂිත කල්බදු මූල්‍යකරණ සමාගම් ---------- 206
ශ්‍රී ලංකා ණය තොරතුරු කාර්යාංශය---------- 207
ණය ශ්‍රේණිගත කිරීමේ ආයතන. ---------- 207
සී/ස ලංකා ක්ලියර් (පෞද්ගලික) සමාගම ---------- 208
ඉල්ලුම් තැන්පතු/ ජංගම ගිණුම ---------- 209
ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම ---------- 210
ස්ථාවර තැන්පතු / කාලීන තැන්පත ---------- 210
විශේෂ ගිණුම් වර්ග ---------- 210
බැංකු ණය---------- 212
ණය ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් දෙකකි, ---------- 212
බැංකු ණයක් ලබා දීමේදී සලකා බලන සාධක 06 ---------- 212
බැංකු අයිරා ---------- 213
ස්ථාවර හා තාවකාලික අතර ඇති අසමානතා ලෙස,---------- 213
විද්‍යුත් බැංකුකරණය ---------- 214
ස්වයංක්‍රීය බැංකු සේවා---------- 214
• පුද්ගල හැඳුනුම්පත් අංකයක් ආධාරයෙන් භාවිතා වීම. ---------- 214
විකුණුම් අවස්ථාවේ දී ගෙවීම් පද්ධති---------- 215
දුරකථන බැංකු පහසුකම් ---------- 216
රූපවාහිනී බැංකුකරණය---------- 216
වාණිජ බැංකු සපයන පොදු උපයෝගීතා සේවා ---------- 217
ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව හඳුන්වා දුන් මුල් යටිතල පහසුකම් ලෙස, ---------- 219
තත් කාලීන දළ පියවීම් පද්ධතිය---------- 219
නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් පියවීමේ ක්‍රමය ---------- 219
නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් තැන්පතුභාර ක්‍රමය---------- 220
ශ්‍රී ලංකා අන්තර් බැංකු ගෙවීම් පද්ධතිය ---------- 220
අන්තර් බැංකුකරණය---------- 221

කේන්ද්‍රගත බැංකු ජාලය-- 221
ජගත් අන්තර් බැංකු මූල්‍ය විද්‍යුත් සන්නිවේදන සංගමය --- 221
කල්බදු ප්‍රභේද ---222
08 රක්ෂණය -- 223
රක්ෂණ ගිවිසුමකට අදාල පාර්ශවයන්---223
රක්ෂණය කල හැකි අවදානම් ---223
රක්ෂණය කල නොහැකි අවදානම් --223
රක්ෂණ ගිවිසුමක් වලංගු වීම සඳහා තිබිය යුතු මූලික අංග ---------------------------------------224
රක්ෂණ ගිවිසුම හා රක්ෂණ ඔප්පුව ---224
රක්ෂණයේ වැදගත්කම---224
රක්ෂණ මූලධර්ම --225
රක්ෂණ වර්ගීකරණය---227
ජීවිත රක්ෂණ ඔප්පුවක් අප්‍රාණවත් වීම---227
ජීවිත රක්ෂණ ඔප්පු වර්ග---228
ජීවිතය රක්ෂණ ඔප්පුවක් ලබගැනීමේ ක්‍රම ---228
රක්ෂණය හා ආරක්ෂණය අතර වෙනස ---229
සාමාන්‍ය රක්ෂණය---229
රථ වාහන රක්ෂණය ---230
සමුද්‍රිය රක්ෂණය(මුහුදු උවදුරු රක්ෂණය) ---230
-ප්‍රතිරක්ෂණය--232
-ද්විත්ව රක්ෂණය --232
-ප්‍රාරක්ෂණය--232
ජීවිතය රක්ෂණය හා අනෙකුත් රක්ෂණයන් අතර වෙනස--233
09 සන්නිවේදනය -- 234
සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය--234
සන්නිවේදනයේ මූලිකාංග ---234
ඵලදායි සන්නිවේදනය ---235
සන්නිවේදන මාධ්‍ය වර්ග---235
ව්‍යාපාර ආයතනයක සන්නිවේදනය සිදු වන ආකාර ---235
විද්‍යුත් සන්නිවේදනය---236
ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා සන්නිවේදනයේ වැදගත්කම --237
සමාජයීය කටයුතු සඳහා සන්නිවේදනයේ වැදගත්කම---237
විවිධ සන්නිවේදන මාධ්‍යයන් ---237
විවිධ සන්නිවේදන මාධ්‍ය වල වාසි---239
10. ප්‍රවාහනය -- 241

ප්‍රවාහන පද්ධතියක මූලිකාංග. ---------- 241
ප්‍රවාහන ක්‍රම වල වාසි හා සීමා ---------- 243
10.2 අවස්ථාවට උචිත ප්‍රවාහන ක්‍රමයක් හා මාධ්‍යයක් තෝරා ගැනීම ---------- 246
කාර්යක්ෂම ප්‍රවාහන ක්‍රමයක් හඳුනාගැනීම---------- 247
ශ්‍රී ලංකාවේ මගී ප්‍රවාහනයේ ප්‍රවණතා ---------- 248
ප්‍රවාහන ක්ෂේත්‍රය අනාගත පුරෝකථන ---------- 248
10.3. ගබඩාකරණය---------- 249
ගබඩාවක භාණ්ඩ ඇසිරීමේ ක්‍රම කිහිපයකි. ---------- 251
10.4. ප්‍රවාහන හා සැපයුම් සේවා ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා දායක වන ආකාරය.---------- 252
ප්‍රවාහන හා සැපයුම් සේවා වල අවශ්‍යතාවය. ---------- 253
ප්‍රවාහන හා සැපයුම් සේවාවේ ප්‍රයෝජන. ---------- 254
11 වෙළෙඳාම ---------- 255
සිල්ලර වෙළඳාමේ ප්‍රභේද ---------- 256
විද්‍යුත් සිල්ලර වෙළඳාම ---------- 256
සිල්ලර වෙළඳසැල් වර්ග ---------- 257
තොග වෙලදාම---------- 258
තොග වෙලදාම හා සිල්ලර වෙළඳාම අතර දැකිය හැකි ප්‍රධාන වෙනස්කම්. ---------- 259
තොග වෙළෙන්දාගෙන් ඉටුවන සේවාවන් ---------- 260
අතරමැදියා ---------- 260
සිල්ලර වෙළෙන්දා ---------- 261
තොග වෙළෙන්දා ---------- 261
නියෝජිතයා---------- 261
නිෂ්පාදන බෙදාහැරීම සඳහා අතරමැදියන් යොදා ගැනීමේ යොදාගැනීමේ වාසි අවාසි. ---------- 262
විදේශ වෙළඳාම ---------- 262
දේශීය වෙළඳාම හා විදේශ වෙළඳාම අතර වෙනස ---------- 262
විදේශ වෙළඳාමට පදනම් වන සාධක---------- 262
විදේශ වෙළඳාමෙන් රටකට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ ---------- 263
අන්තර්ජාතික වෙළඳාම නිසා රටකට අත්විය හැකි අවාසි---------- 263
නිදහස් අන්තර් ජාතික වෙළඳාම ---------- 264
ආරක්ෂණවාදය---------- 264
අපනයන ක්‍රියාපටිපාටිය---------- 265
ආනයන ක්‍රියාපටිපාටිය---------- 266
විදේශ වෙළෙඳාමේ යෙදීමට ලියාපදිංචි විය යුතු ආයතන---------- 266
අපනයන වෙළඳාමේ දී භාවිත වන මිල කියුම් වර්ග---------- 267
විදේශ වෙළඳාමේ දී මුදල් ගෙවීම සඳහා යොදා ගන්නා ක්‍රම ---------- 267
නාමමාත්‍ර ඉන්වොයිසිය ---------- 268

ආනයනකරුවෙකුට සැලසෙන ප්‍රයෝජන:---- 268
හානි රක්ෂණ සහතිකය ---- 268
හානි රක්ෂණ ලිපිය---- 269
අපනයන දිශාව---- 272
ආනයන දිශාව---- 272
වෙළඳ ශේෂය ---- 273
ගෙවුම් ශේෂය ---- 273
රටක වෙළෙඳ අනුපාතය ---- 273
විදේශ වෙළදාමේ දැකිය හැකි නව ප්‍රවණතා---- 273
ගෝලීය වෙළඳාම ප්‍රවර්ධනය උදෙසා විවිධ ආයතන බිහිවීම. ---- 273
ලෝක වෙළඳ මධ්‍යස්ථානය ---- 275
වෙළඳ කලාප ---- 277
වෙළඳ ගිවිසුම් ---- 278
ජාත්‍යන්තර සංවිධාන ---- 280
ලෝක වෙළඳ සංවිධානය ---- 280
ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව ---- 281
ප්‍රතිසංස්කරණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර බැංකුව (ලෝක බැංකුව) ---- 281
ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය අරමුදල ---- 282
විද්‍යුත් ව්‍යාපාර ---- 282
විද්‍යුත් වාණිජ්‍ය වෙනස් වන ආකාරය ---- 282
අන්තර්ජාලය හරහා භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේදී ගෙවීම් කිරීමට යොදා ගැනෙන ප්‍රධාන මාධ්‍ය; ---- 284
විද්‍යුත් වාණිජ්‍ය යටතේ සිදුවන ගනුදෙනුව ආරක්ෂාව සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග ---- 284
විද්‍යුත් වෙළඳාම බෙදිය හැකි කොටස් ---- 284
විද්‍යුත් වෙළඳාම යටතේ වෙළෙඳ ගණුදෙනුවක් සිදු වන ආකාරය (ක්‍රියාපටිපාටිය) ---- 285
විද්‍යුත් වාණිජ මගින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ---- 285
විද්‍යුත් වාණිජය දැකිය හැකි තාක්ෂණික හා තාක්ෂණික නොවන සීමා ---- 286

12. කලමණාකරණය ---- 287

ව්‍යාපාර කලමණාකරණය---- 287
කලමනණාකරණය පිළිබඳව ප්‍රචලිතව පවත්නා නිර්වචන---- 287
කළමණාකරණ ක්‍රියාවලියට අයත් කාර්යයන් ---- 288
සංවිධානය ---- 288
ඉලක්ක---- 289
පරමාර්ථ ---- 289
සම්පත්---- 289
කාර්යක්ෂමතාවය පහත ආකාරයන්ගෙන් මැන බැලිය හැකිය ---- 291
සඵලදායකත්වය ---- 291

ඵලදායකත්වය ---------- 291
කළමනාකරු ---------- 291
කළමනාකරණ මට්ටම් ---------- 292
සංවිධාන ධූරාවලිය ---------- 292
ජ්‍යේෂ්ඨ කලමනාකරු ---------- 293
මාණ්ඩලික කළමනාකරු ---------- 293
වඩා හොඳ කළමනාකරුවකු වීම සඳහා තිබිය යුතු සුදුසුකම් ---------- 294
කළමනාකරුවකු විසින් ප්‍රගුණ කළ යුතු සාමාන්‍ය කුසලතා ---------- 295
කළමනාකරණ මට්ටම් අනුව කළමනාකරණ කළමනාකරණ කුසලතාවයන්ගේ වැදගත්කම ---------- 295
සෑම කළමණාකරන මට්ටමකටම මානව කුසලතා එක හා සමානව වැදගත් වීමට හේතුව ---------- 296
කළමනාකරුවකුට මානව කුසලතා වර්ධනය කරගත හැකි ආකාර ---------- 296
කළමනාකරුවන්ගේ කාලය අපතේ යාමට බලපාන සාධක ---------- 297
තීරණය ---------- 297
තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ---------- 297
සැලසුම්කරණය ---------- 298
සැලසුම්කරණය හා සෙසු කළමනාකරණ කාර්යයන් අතර ඇති සම්බන්ධය ---------- 298
සැලසුම්කරණය හා පුරෝකතනය ---------- 298
සැලැස්ම ---------- 298
සැලසුම්කරණය හා සැලැස්ම අතර ඇති සම්බන්ධය ---------- 299
සැලසුම්කරණයේ ප්‍රධාන කාර්යයන් ---------- 299
සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ පියවර ---------- 299
සැලසුම්කරණ මූලධර්ම ---------- 300
සැලසුම් වර්ගීකරණය ---------- 300
සැලසුම්කරණයේ ඇති වැදගත්කම් ---------- 301
සැලසුම්කරණයේ දී පැන නගින ගැටළු/ සැලසුම් අසාර්ථක වීමට හේතු ---------- 302
සංවිධානකරණය ---------- 302
සංවිධානකරණය යටතේ අවධාරණය කෙරෙන සංකල්ප ---------- 303
නායකත්වය ---------- 305
නායකත්ව ශෛලීන් ---------- 305
සාර්ථක නායකයකු තුළ තිබිය යුතු ලක්ෂණ ---------- 306
පුද්ගලයෙකු නායකයෙකු වීම සඳහා ඉටුවිය යුතු අපේක්ෂා ---------- 307
සන්නිවේදනය ---------- 307
අභිප්‍රේරණය ---------- 307
සේවක අභිප්‍රේරණ ක්‍රම ---------- 307
පාලනය ---------- 308
පාලන ක්‍රියාවලියේ පියවරයන් ---------- 308

පාලන වර්ග ---309

පාලන උපකරණ ---309

පාලනය වැදගත්කම-- 310

ඵලදායි පාලන පද්ධතියක ගුණාංග --- 310

මෙහෙයුම් කළමනාකරණය --311

නිෂ්පාදනය හා මෙහෙයුම් යන සංකල්ප අතර වෙනස--- 311

මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම --- 311

එකතුකළ අගය -- 312

මෙහෙයුම්/ නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව-- 313

පර්යේෂණ හා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවක කාර්‍යයන්/ වැදගත් වීමට හේතු -------------------- 314

නිෂ්පාදන ක්‍රම --- 315

මෙහෙයුම් පිරියත සැලසුම් කිරීම --- 318

සමච්ඡේදන ලක්ෂ විග්‍රහය--320

සමච්ඡේද ලක්ෂයේදී සලකා බලනු ලබන පිරිවැය වර්ග--- 321

සමච්ඡේද ලක්ෂය වගුවකින් පෙන්නුම් කරන ආකාරය--322

ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම-- 323

තොග පාලනය ---324

තොග පාලන ක්‍රම ---325

යලි ඇනවුම් ප්‍රමාණය/ආර්ථික ඇනවුම් ප්‍රමාණය ---327

අවම තොග මට්ටම/ ආරක්ෂිත තොගය---328

උපරිම තොග මට්ටම--329

විවිධ තොග මට්ටම් (ප්‍රස්ථාරිකව) ---330

ආයතනය විසින් පවත්වගෙන යන තොග--330

ගුණාත්ව පාලනය-- 331

ගුණාත්ව පාලනය --- 331

ඵලදායීතාවය --- 333

අලෙවිකරණය -- 336

අලෙවිකරණය අර්ථ දැක්වීම ---336

අලෙවිකරණයේ වැදගත්කම---336

හර අලෙවිකරණ සංකල්ප--337

අලෙවිකරණ දර්ශන වල විකාශනය--338

නිෂ්පාදන සංකල්පය--338

නිෂ්පාදිත සංකල්පය--339

විකුණුම් සංකල්පය --339

අලෙවිකරණ සංකල්පය---339

සමාජයීය අලෙවිකරණ සංකල්පය ---------- 339
ගනුදෙනුකරු සංකල්පය ---------- 340
සාකල්‍යවාදී අලෙවිකරණ සංකල්පය ---------- 340
ඉලක්ක අලෙවිකරණය ---------- 341
ඵලදායි වෙළඳපල ඛණ්ඩනයක් සඳහා පැවතිය යුතු අවශ්‍යතා ---------- 342
පාරිභෝගික වෙලද පොල ඛණ්ඩනයේ පදනම් ---------- 343
අලෙවිකරණ මිශ්‍රය ---------- 343
නිෂ්පාදිත ---------- 344
නිෂ්පාදිතයක මට්ටම් ---------- 346
භාණ්ඩයක අනන්‍යයතාව ---------- 347
සන්නම් වර්ග ---------- 349
ඇසුරුම්කරණය ---------- 350
ලේබල්කරණය ---------- 353
මිල මිශ්‍රය ---------- 354
මිල කිරීමේ ක්‍රම ---------- 356
ස්ථාන බෙදාහැරීමේ මිශ්‍රය ---------- 358
විවිධ බෙදාහැරීමේ මාර්ග ---------- 359
සේවා බෙදාහැරීමේ මාර්ග ---------- 359
ප්‍රවර්ධන මිශ්‍රය ---------- 360
විකුණුම් ප්‍රවර්ධනය වර්ගීකරණය ---------- 362
විකුණුම් ප්‍රවර්ධනයේ වාසි සහ අවාසි සීමා ---------- 363

15 මූල්‍ය කලමනාකරණය. ---------- 368

මූල්‍ය කළමනාකරණය යනු, ---------- 368
ආයෝජන තීරණ ---------- 369
මූල්‍යන තීරණ ---------- 369
මූල්‍ය සැලසුම්කරණය හා පාලනය ---------- 370
ප්‍රාග්ධන අයවැයකරණය ---------- 371
ව්‍යාපාරයක මූලික මූල්‍ය අවශ්‍යතා ---------- 374
ව්‍යාපාරයක අරමුදල් සම්පාදන මාර්ග. ---------- 374
ප්‍රභවය /මූලාශ්‍රය අනුව සම්පාදන මාර්ග. ---------- 375
කාලය අනුව සම්පාදන මාර්ග. ---------- 377
ප්‍රවාහය අනුව සම්පාදන මාර්ග. ---------- 378
ණය මූල්‍යනය ---------- 379
දෙමුහුම් මූල්‍යනය. ---------- 379
මූල්‍ය කළමනාකරුගේ කාර්යභාරය. ---------- 380
මූල්‍ය විශ්ලේෂණය. ---------- 380

මූල්‍ය ප්‍රකාශන ---380
මූල්‍ය අනුපාත-- 381
මූල්‍ය අනුපාත වර්ග --382
ජංගම අනුපාතය --382
ක්ෂණික අනුපාතය --382
ලාභදායිත්ව අනුපාත --383
ආයෝජන මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය--384
හිමිකම් ප්‍රාග්ධන මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය---384
ක්‍රියාකාරී අනුපාතය--384
1. තොග පිරිවැටුම් අනුපාතය.--385
2. ණයගැති පිරිවැටුම් අනුපාතය ---385
3. මුළු වත්කම් පිරිවැටුම් අනුපාතය ---385
තෝලන අනුපාතය---386
අරමුදල් ආයෝජනය.--- 387
ආයෝජන තීරණ වර්ග --388
1. කෙටි කාලීන ආයෝජන තීරණ ---388
2. දිගුකාලීන ආයෝජන තීරණ ---388
ආයතනයක අරමුදල් ආයෝජනය කිරීමේදී සලකා බැලිය යුතු කරුණු--------------------------------------388
ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පද්ධතිය. --389
1. මූල්‍ය යටිතල පහසුකම් ---389
2. මූල්‍ය වෙලඳපොලවල්. --390
මූල්‍ය වෙළඳපලේ සංයුතිය.---390
මුදල් වෙළෙඳපොළ --390
අන්තර් බැංකු ඒක්ෂණ ණය වෙළෙඳපොළ-- 391
දේශීය විදේශීය විනිමය වෙළෙඳපොළ -- 391
භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වෙළෙඳපොළ-- 391
භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වෙළෙඳපොළ-- 391
වාණිජ පත්‍රිකා වෙළඳපල ---392
ප්‍රාග්ධන වෙළඳපල ---392
රුපියල් ණය සුරකුම්පත් ---393
සාංගමික බැඳුම්කර ---394
සාංගමික බැඳුම්කර වෙළඳපල---395
කොටස් වෙළෙඳපොළ (කොළඹ කොටස් හුවමාරුව) --396
කොටස් වෙළඳපොලේ විවිධ ස්වරූප---396
සමාගමක් මිල සමාගමක් බවට පත්වීමෙන් අත්කරගත හැකි ප්‍රතිලාභ ------------------------------397
කොළඹ කොටස් හුවමාරුවේ ගනුදෙනු වන සුරැකුම්පත් වර්ග ---398

කොටස් වෙළඳපලේ හුවමාරුවන සුරැකුම්පත්වල ආයෝජනය කිරීමේ ප්‍රතිලාභ --------------------- 399
කොළඹ කොටස් හුවමාරුවේ සංයුතිය -- 400
සීමිත මධ්‍යම තැන්පතු ක්‍රමය --- 401
කොටස් තැරැව්කාර සමාගම් --- 402
ශ්‍රී ලංකා සුරකුම්පත් හා විනිමය කොමිෂන් සභාව--- 402
අරමුණු / කාර්යයන් --- 402
කොටස් වෙළඳපළ තුළ කොටස් වල මිල ගණන් හැසිරීමේ ස්වරූපය ------------------------------------ 404
කොටස් වෙළඳපළ ක්‍රියාකාරිත්වය ඇගයීම -- 404

16 මානව සම්පත් කළමනාකරණය -- 406

1 මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම-- 406
2 රැකියා නිර්මාණය --- 406
රැකියා නිර්මාණය සඳහා සදහා භාවිතා කරන උපක්‍රම -- 407
3 මානව සම්පත් සැලසුම්කරනය--- 408
මිනිස් බල සැලසුම්කරණය -- 408
4 සේවක ආකර්ෂණය -- 409
සේවක ආකර්ෂණ මාර්ග -- 409
විශේෂ අවධානයට -- 412
4 අනුප්‍රාප්තික සටහන /ප්‍රතිස්ථාපන සටහන -- 412
5 රැකියා දැන්වීම් -- 412
6 .තෝරා ගැනීම--- 413
තෝරාගැනීමේ ක්‍රම -- 414
පත්වීම් ලිපියක වැදගත්කම--- 418
රැකියා පිරිවිතරය -- 420
මානව සම්පතෙහි ලක්ෂණ -- 422
මානව සම්පත් කළමනාකරණය --- 422
මානව සම්පත් සැලසුම්කරනය. --- 423
මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලිය --- 423
මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ ප්‍රතිලාභ --- 423
කාර්යඵල ඇගයිම --- 423
කාර්යඵල ඇගයීම් අසාර්ථක වීම කෙරෙහි බලපාන සාධක.-- 424
පුහුණුව සහ සංවර්ධනය -- 425
සේවකයින් පුහුණු කිරීමේ ක්‍රම--- 427
පුහුණු කිරීමේ ක්‍රම වර්ගීකරණය --- 427
කෙටි ප්‍රශ්න -- 430
කාර්මික ආරවුල් -- 431
වෘත්තීය සමිති-- 432

කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග ---------- 433
සාමූහික කේවල් කිරීම/කතිකාව ---------- 433
අන්‍යෝන්‍ය ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය. ---------- 437
නිෂ්පාදන මාරුකිරීම් ---------- 437
සාමූහික ගිවිසුම ---------- 437
සාමූහික ගිවිසුමක අරමුණු ---------- 437
ව්‍යාපාර තොරතුරු පද්ධති ---------- 439
හැදින්වීම ---------- 439
තොරතුරුවල වැදගත්කම ---------- 440
තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතයේ වාසි ---------- 441
දත්ත හා තොරතුරු ---------- 442
දත්ත ---------- 443
තොරතුරු ---------- 443
දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාවලිය ---------- 443
දත්ත සැකසීමේ තාක්ෂණික ක්‍රම ---------- 444
තොරතුරු පද්ධතිය ---------- 445
තොරතුරු වර්ගීකරණය ---------- 446
හොඳ තොරතුරක ලක්ෂණ ---------- 448
විවිධ තොරතුරු පද්ධති ---------- 448
තොරතුරු පද්ධති හා එහි කාර්යයන් ---------- 449
කළමනාකරණ මට්ටම අනුව තොරතුරු පද්ධති ---------- 451
කළමනාකරණ මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති ---------- 453
ව්‍යාපාර ශ්‍රිත අනුව තොරතුරු පද්ධති ---------- 453
පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන තොරතුරු පද්ධති ---------- 454
ව්‍යාපාර සඳහා තොරතුරු භාවිතය ---------- 454
පරිගණක තාක්ෂණය භාවිතයට ගන්නා ක්ෂේත්‍ර ---------- 455
පරිගණකගත ජාල ---------- 456
භූගෝලීය ව්‍යාප්තිය අනුව පරිගණක ජාල වර්ග කිරීම ---------- 457
පරිගණක සම්බන්ධ වී ඇති ආකාරය අනුව පරිගණක ජාල වර්ගීකරණය ---------- 458
භාවිතා කරන පාර්ශව අනුව පරිගණක ජාල වර්ගීකරණය ---------- 458
1).අභ්‍යන්තර ජාල ---------- 458
අභ්‍යන්තර ජාලයක් සංවිධානය කිරීමෙන් ආයතනයකට අත්වන වාසි ---------- 459
2).බාහිර ජාල ---------- 459
3).අන්තර්ජාලය ---------- 460
අන්තර්ජාලය තුල තොරතුරු සෙවීම ---------- 461
සෙවුම් යන්ත්‍ර ---------- 461

ව්‍යාපාර සඳහා අන්තර්ජාලයෙන් ලැබිය හැකි සේවා ---462
ලෝක ව්‍යාප්ත වෙබ් --462
වෙබ් බ්‍රවුසර් ---463
වෙබ් අඩවි --463
විවිධ වර්ගයේ ආයතන හඳුනාගැනීමට වෙබ් ලිපිනයක ඇතුළත් කෙටි යෙදුම්------------------------463
වෙබ් අඩවියේ ක්‍රියාත්මක කරන රට හඳුනාගැනීම --464
වෙබ් අඩවියක් නිර්මාණය කිරීමේදී සලකා බැලිය යුතු සාධක---464
වෙබ් අඩවියක් ආරම්භ කිරීමෙන් ව්‍යාපාරයකට අත්වන ප්‍රතිලාභ --------------------------------------464

ව්‍යාපාර සැලැස්ම හැඳින්වීම --466

ව්‍යාපාර සැලැස්මක් අවශ්‍ය වන්නේ ඇයි?---466
ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු මූලිකාංග ---467
විධායක සාරාංශය පැහැදිලි කිරීම--468
මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ වැදගත්කම ---470
මූල්‍ය සැලැස්ම හැඳින්වීම ---470
මූල්‍ය සැලැස්ම ක් ඇතුලත් විය යුතු කරුණු --- 471
ව්‍යාපාර සැලැස්මක වැදගත්කම --472
ව්‍යාපාර සැලැස්මක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු-----------------------------------472

1 ව්‍යාපාර පද්නම හා පරිසරය

ව්‍යාපාර සංකල්පය හැඳින්වීම

ව්‍යාපාර යන සංකල්පයට පොදුවේ පිළිගත් අර්ථකථනයක් මෙතෙක් ප්‍රකාශයට පත් වී නොමැත එය විවාදයට භාජනය වෙමින් පවතී.

බොහෝ දෙනකු ව්‍යාපාරය යන්න හඳුන්වන්නේ ලාභ ලැබීමේ අරමුණින් පවත්වාගෙන යන ආර්ථික කටයුත්තක් ලෙසයි.

ව්‍යාපාර පසුපස ඇති මෙහෙයුම් බලවේගය ලාභය හෙවත් ලාභ අපේක්ෂාව වුවද සෑම ව්‍යාපාරයකටම අපේක්ෂාව ලාභ ඉපයීම නොවේ. පාසල් ආරෝග්‍යශාලා, පුණ්‍ය ආයතන මෙන්ම රතු කුරුස සමාජය, සිංහ සමාජය වැනි සමාජ සේවා ආයතන මීට නිදසුන් ලෙස දැකිය හැක.

තවත් සමහරෙක් ව්‍යාපාර යන්න හඳුන්වන්නේ මිලට ගැනීම්ට හා විකිණීමටට අදාළ කාර්යයක් ලෙසයි නමුත් ව්‍යාපාර යනු භාන්ඩයක් මිලදීගෙන විකිණීමට වඩා පුළුල් පරාසයක් දක්වා විහිදෙන ක්‍රියාවලියකි

ව්‍යාපාර අර්ථ දැක්වීම්

මිනිස් අවශ්‍යතාහා වුවමනා ඉටු ඉටුකරලීම සඳහා ඇති ඕනෑම ආර්ථික කටයුත්තකි

නැතහොත්

ලාභ ලැබීමේ අරමුණින් හෝ ලාභ අරමුණින් තොරව පවත්වාගෙන යන මිනිස් අවශ්‍යතාහා වුවමනා සපුරාලීම සඳහා අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය බෙදා හැරීම අලෙවිය හා අනුබද්ධ සියලු කටයුතු වූ ව්‍යාපාර වේ

අවශ්‍යතා හා වූ වුවමනා

අවශ්‍යතා

මිනිසාගේ පැවැත්ම තහවුරු කර ගැනීමට අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම සපුරාගත යුතු තත්ත්වයන් ය.

එනම්,

මිනිසා විසින් අනිවාර්යයෙන්ම සපුරා ගත යුතු කායික හා මානසික තත්ත්ව මිනිස් අවශ්‍යතා ලෙස හැඳින්වේ.

උදාහරණ :- ආහාර

ඇඳුම්

නිවාස

අධ්‍යාපනය

සෞඛ්‍යය

සන්නිවේදනය

අවශ්‍යතා වල ලක්ෂණ

01) ජීවත්වීම සඳහා අත්‍යාවශ්‍යයෙන්ම සපුරාගත යුතු වීමයි.

02) පොදු වීම් - සෑම පුද්ගලයකුගේම අවශ්‍යතා එක හා සමාන වීමයි.

03) සීමිත වීම - අවශ්‍යතා සංඛ්‍යාත්මකව ඉතා කුඩා ප්‍රමාණයක් පවතී.

04) ව්‍යාපාරිකයින්ට නිර්මාණය කළ නොහැකි වීම - අවශ්‍යතා නිසගයෙන් බිහි වන අතර ව්‍යාපාරයකුට සකස් කර නොහැක.

05) සමාජ බලවේග මගින් වෙනස් කළ හැකි වීම - සමාජයේ බලවේග මත අවශ්‍යතා වෙනස් කළ නොහැකි වීම.

වුවමනා

මිනිස් අවශ්‍යතා සපුරා ගන්නා විවිධ ආකාර වුවමනා ලෙස හැඳින්වේ.

වුවමනා වල ලක්ෂණ

01) අසීමිත වීම - උවමනා සංඛ්‍යාත්මකව ප්‍රමාණය ගණනය කළ නොහැකි වීම.

02) විවිධ වීම - අවශ්‍යතා සපුරා ගන්නා ආකාර පුද්ගලයාගෙන් පුද්ගලයාට වෙනස් වීම.

03) ව්‍යාපාරිකයින් නිර්මාණය කළ හැකි වීම - උවමනා ව්‍යාපාරිකයන්ට බිහි කළ හැකි වීමයි.

04) අවශ්‍ය නොවීම - ජීවත්වීම සඳහා යම් උවමනාවක් සපුරා ගැනීම අනිවාර්ය නොවන අතර ඒ හා සමාන වෙනත් වුවමනාවකින් ද අවශ්‍යතා සපුරාගත් හැක.

අවශ්‍යතා හා වුවමනා නිදසුන් සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම්

....

....

....

....

....

....

අවශ්‍යතා හා වුවමනා අතර වෙනස්කම්

අවශ්‍යතා	වුවමනා
• සීමිත වීම.	• අසීමිත වීම.
• පොදු වීම්.	• විවිධ වීම.
• ජීවත්වීම සඳහා අත්‍යාවශයයෙන්ම සපුරාගත යුතු වීමයි.	• ජීවත්වීම සඳහා අත්‍යාවශයයෙන්ම සපුරාගත යුතු නොවීම.
• සමාජ බලවේග මගින් වෙනස් කළ නොහැක.	• සමාජ බලවේග මගින් වෙනස් කළ හැක.

පුද්ගලයෙකුට තම අවශ්‍යතා ඉටුකර ගත හැකිය ආකාර.

1. තමා විසින්ම උපදවා ගැනීම

- පරිභෝජනයට අවශ්‍ය දෑ තමා විසින්ම නිපදවා ගැනීමයි.

2. සොයා ගැනීම

- එනම් උදුරා ගැනීමෙන් හෝ සොරකම් කිරීමෙන් ලබා ගැනීමයි.

3. හිගමන් ඉල්ලීම

- පරිත්‍යාගශීලින් ගෙන් ඉල්ලා සිටීමයි.

4. හුවමාරුව

- වටිනාකමක් ඇති දෙයක් දෙපාර්ශවයක් අතර ගනුදෙනු කිරීමෙන් අවශ්‍යතාසපුරා ගැනීමයි.

නිෂ්පාදිතය.

මිනිස් අවශ්‍යතාහා වුවමනා තෘප්තිමත් කරන වෙළෙඳපොළ ඉදිරිපත් කරන ඕනෑම දෙයක් නිෂ්පාදිතයකි.

නිෂ්පාදනය තුළින් මිනිස් අවශ්‍යතාහා වුවමනා සපුරා ගනු ලබයි. නිෂ්පාදිත ප්‍රධාන වශයෙන් භාණ්ඩ හා සේවා ලෙස වර්ග කළ හැකියි.

භාණ්ඩ හා සේවා

භාණ්ඩ

මිනිස් අවශ්‍යතාහා වුවමනා සපුරා ගනු ලබන ඇසට පෙනෙන එමෙන්ම භෞතිකව ස්පර්ශ කල හැකි දෑ.

සේවා

එක් පාර්ශවයකින් තවත් පාර්ශවයකට ඉදිරිපත් කළ හැකි ක්‍රියාකාරකම්.

සේවා වල ලක්ෂණ

01. භෞතික පැවැත්මක් නොමැති බව / අස්පෘශ්‍යතාවය.

- සේවාවක් මිලදී ගැනීම්ට පෙර දැකිය නොහැක.

02. සපයන්නා ගෙන් වෙන් කළ නොහැකි වීම.

- සේවාවක් එය සපයන්නාගෙන් වෙන් කළ නොහැකි වීමයි.

03. ගබඩා කළ නොහැකි වීම.

- සේවාවක් පසුව විකිණීමට හෝ භාවිතයට ගබඩාකර තබාගත නොහැකි බවයි. සේවාවේ වටිනාකමක් ඇති වන්නේ සේවාව සපයන කාලය තුළදීයි.

04. විවිධත්වය

- සේවා සපයන්නේ කවුරුන්ද? ඒ සපයන්නේ කවදාද? කෙසේද? යනාදිය මත සේවාවේ ගුණාත්මක හා ක්‍රියාකාරීත්වය වෙනස් වන බවයි.

භාණ්ඩ හා සේවා වල ඇති වෙනස්කම්

භාණ්ඩ	සේවා
භෞතික පැවැත්මක් ඇත.	භෞතික පැවැත්මක් නොමැති බව.
ගබඩා කළ හැකි වීම.	ගබඩා කළ නොහැකි වීම.
සපයන්නා ගෙන් වෙන් කළ හැකි වීම.	සපයන්නා ගෙන් වෙන් කළ නොහැකි වීම.
සමජාතිය වන පරිදි නිෂ්පාදනය කළ හැක	සපයන්නා අනුව වෙනස් වේ.

භාණ්ඩ වර්ගීකරණය

භාණ්ඩ ඒවායේ ඇති ලක්ෂණ අනුව පදනම් කීපයක් යටතේ වර්ග කළ හැකිය

01) භාවිතය අනුව

- පාරිභෝගික භාණ්ඩ
- ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ

02) කල් පැවැත්ම අනුව

- කල් පවතින භාණ්ඩ
- කල් නොපවතින භාණ්ඩ

පාරිභෝගික භාණ්ඩ

- අවසාන පාරිභෝගිකයා විසින් පරිභෝජනයය සඳහා මිලදී ගන්නා භාණ්ඩ පාරිභෝගික භාණ්ඩ ලෙස හඳුන්වයි
- කිසියම් අවස්ථාවකවකදී පාරිභෝගික භාණ්ඩ භාවිතයෙන් කෙළවර වේ. ඒ නිසා නැවතත් අලුත් භාණ්ඩ එක් කළ යුතුය.

පාරිභෝගික භාණ්ඩ වර්ගීකරණය

මිලදී ගැනීමට දරන ප්‍රයත්නය අනුව පාරිභෝගික භාණ්ඩ ප්‍රධාන වර්ග හතරකට බෙදා දැක්වේ.

01. පහසු භාණ්ඩ

මිලදී ගැනීම්ට ඉතා සුළු ප්‍රයත්නයක් දරන අඩු මිලක් සහිත පාරිභෝගිකයා නිරන්තරයෙන් මිලදී ගන්නා භාණ්ඩ වේ. මේවායේ ජීව කාලය කෙටිය.

උදාහරණ - සබන්

දන්තාලේප

02. සාප්පු භාණ්ඩ

මිල ගුණාත්වය සන්නම මෝස්තරය පෙනුම් යනාදි ලක්ෂණ සසඳා බලමින් සැලකිය යුතු ප්‍රයත්නයක් දරා මිලදී ගන්නා භාණ්ඩ වේ. මේවා කාල පරතරයක් යටතේ මිලට ගනියි. සාපේක්ෂ වශයෙන් මිල තරමක් ඉහළලය.

උදාහරණ - පාවහන්

සුවඳ විලවුන්

03. විශේෂිත භාණ්ඩ

මිලට ගැනීම්ට විශාල කාලයක් හා ශ්‍රමයක් දරනු ලබන භාණ්ඩ වේ. මේවා දිගු කාලයකට වරක් මිලදී ගැනේ. මෙම භාණ්ඩ වල මිල ඉතා ඉහල වේ. මෙවැනි භාණ්ඩ බෙදා හාරන ස්ථානද සීමාසහිතය. බෙදාහැරීම්ද සීමාසහිතය.

උදාහරණ - මෝටර් රථ

04. නොසෙවූ භාණ්ඩ

විකිණීම සඳහා වෙළඳ වෙළඳ පොලේ ඇති, එහෙත් ඒ බව පාරිභෝගිකයින් නොදන්නා, එසේම මිලට ගැනීමට ප්‍රයත්නයක් නොදරන භාණ්ඩ වේ.

උදාහරණ

ජීවිත රක්ෂණ ඔප්පු

පොත්පත්

කාර්මික භාණ්ඩ

- පාරිභෝගික භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කිරීම සඳහා හෝ ව්‍යාපාර ආයතනයේ ආයෝජනය සඳහන් මිලදී ගන්නා දෑ කාර්මික භාණ්ඩ වේ.
- ඒවා ව්‍යාපාරික නැතහොත් ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ලෙස ද හැඳින්වේ.
- ව්‍යාපාරික භාණ්ඩ පාරිභෝගික භාණ්ඩ වලින් වෙනස් වන ප්‍රධානතම ලක්ෂණය වන්නේ ගැනුම්කරු හෝ විකුණුම්කරුගේ චේතනාවයි.
- ඒ අය අනුව අප අවසාන පරිභෝජනය සඳහා නම් එය පාරිභෝගික භාන්ඩයකි. වෙනත් භාණ්ඩයක් නිපදවීම සඳහා නම් එය කාර්මික භාණ්ඩයකි.

කාර්මික භාණ්ඩ වර්ගය වර්ගීකරණය.

01. ද්‍රව්‍ය හා ද්‍රව්‍ය හා කොටස්

- ව්‍යාපාරික කටයුතුවලදී ප්‍රයෝජනයටයට සඳහා ගන්නා අමුද්‍රව්‍ය සහ නිෂ්පාදන ද්‍රව්‍ය වේ.

අමුද්‍රව්‍ය - දැව ඛනිජ

නිෂ්පාදන ද්‍රව්‍ය - යකඩ සිමෙන්ති

කොටස් අමතර කොටස් වර්ග

02. ප්‍රාග්ධන අයිතම

- පාරිභෝගික භාණ්ඩ නිෂ්පාදනයට හා නිෂ්පාදන කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය ස්ථාවර වත්කම්.

උදාහරණ - කර්මාන්තශාලා ගොඩනැගිලි.

යන්ත්‍ර උපකරණ.

03. සැපයුම් හ ව්‍යාපාරික සේවා

ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය සුළු ද්‍රව්‍ය හා විවිධ වූ සේවා.

උදාහරණ - ඉන්ධන

ලිපිද්‍රව්‍ය

විදුලි බලය

ජලය

සේවා වර්ග කිරීම්

01. ඍජු සේවා

සේවා සැපයුම්කරු විසින්ම සපුරා ගනු ලබන සේවාවේ එනම් පුද්ගලයෙක් තවත් පුද්ගලයෙකුට හෝ කණ්ඩායමකට අතර අතරමැදියන් සම්බන්ධ කර නොගෙනම සපයන සේවා.

උදාහරණ් වෛද්‍ය සේවා උපදේශන සේවා

02. වක්‍ර සේවා

ව්‍යාපාර කටයුතු වලට පහසුකම් සලැසෙන සේවා

උදාහරණ - බැංකු

රක්ෂණ

සන්නිවේදන

වෙළෙඳපොළ

ගැණුම්කරුවන් හා විකුණුම්කරුවන් මුණගැසෙන හෝ සම්බන්ධ වන ඕනෑම තත්ත්වයක් වෙළෙඳ පොළක් ලෙස හඳුන්වයි.

නැතහොත්

පාරිභෝගික අවශ්‍යතාහා වුවමනා තෘප්තිමත් කරගැනීම පිණිස හුවමාරුවට සම්බන්ද වීමට කැමති සහ ක්‍රය ශක්තිය ඇති සත්‍ය හා විභව ගනුදෙනුකරුවන් සියල්ලන්ගේ එකතුවකි.

වෙළඳපොලේ විකාශනය

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය වර්ධනය නිසා වෙළඳපොළ ස්ථානය වර්තමාන වෙළෙඳපොළ අවකාශයක් බවට පත් වී ඇත.

ඒ අනුව අද වෙළෙඳපොළ භෞතික වශයෙන් මෙන්ම විද්‍යුත් ක්‍රම හරහා ද ක්‍රියාත්මක වේ.

වෙළඳපොළ ස්ථානය

ගැනුම්කරුවන් හා විකුණුම්කරුවන් මුණගැසෙන සහ භාණ්ඩ හා සේවා අලෙවි කරණ නිශ්චිත ස්ථානය වෙළඳපොලයි. භෞතික ස්ථානයකි.

උදාහරණ - සති පොලි සුපිරි වෙළඳසැල්

වෙළෙඳපොළ අවකාශය.

- ඩිජිටල් මාධ්‍ය , අන්තර්ජාලය හරහා ගැණුම්කරුවන් හා විකුණුම්කරුවන් සම්බන්ධ වන ඕනෑම අවස්ථාවකි.

<u>වෙළෙඳපොළ ස්ථානය හා වෙළඳපල අවකාශය අතර ඇති සමානකම්</u>

1. හුවමාරුවක් සිදු වීම

2. පාර්ශව දෙකක හෝ වැඩි ගණනක් සිටීම

3. මිනිස් අවශ්‍යතා හා වුවමනා ඉටුවීම

වෙළෙඳපොළ ස්ථානය හා වෙළඳපල අවකාශය අතර ඇති අසමානකම්

වෙළෙඳපොළ ස්ථානය	වෙළඳපල අවකාශය
භෞතික ස්ථානයක් ඇත	භෞතික ස්ථානයක් නොපැවතීම
විද්‍යුත් මාධ්‍ය මගින් සිදු නොවීම	විද්‍යුත් මාධ්‍ය මගගින් සිදු වීම
නිෂ්පාදිත භෞතික පරීක්ෂාව සිදු කරයි	භෞතික පරීක්ෂාව සිදු නොකෙරේ
බොහෝ විට පැය විසි 24 ම ක්‍රියාත්මක නොවේ	24 පැය ක්‍රියාත්මක වේ
වෙළඳපොළ ස්ථානය සීමා සහිතයි	අවකාශය පුළුල්

ව්‍යාපාර වල දැකිය හැකි ලක්ෂණ

01. විකුණුම් හෝ හුවමාරුවක් සිදු වීම.

- සෑම ව්‍යාපාරයක්ම භාණ්ඩ හා සේවා මුදල්මය අගයක් මත විකිණීම හෝ හුවමාරු කිරීම් සිදු කෙරේ. භාණ්ඩ හා සේවා මිලක් මත මිලදී ගැනීම් හා විකිණීම ව්‍යාපාරවල අත්‍යවශ්‍ය සාධකයකි. විකිණීමක් හුවමාරුවක් හෝ නොමැති තැන් ව්‍යාපාර කටයුත්තක් සිදු නොවේ.

02. භාණ්ඩ හා සේවා ගනුදෙනු වීම්.

- සෑම ව්‍යාපාරයක්ම අන් අයට විකිණීම සඳහා භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කිරීම සහ මිලදී ගැනීම් සිදුකරයි. ඒවා පාරිභෝගික භාණ්ඩ හෝ කාර්මික භාණ්ඩ හෝ සේවා විය හැකියි.

03. ගනුදෙනුව අඛණ්ඩව සිදු වීම.

- අඛණ්ඩ පදනමක් මත දිගින් දිගටම භාණ්ඩ හා සේවා ගනුදෙනු සිදු කරයි නම් එය ව්‍යාපාරයක් ලෙස හඳුන්වයි. එක් ගණුදෙනුවක් පමණක් සිදු කරයි නම් එය ව්‍යාපාරයක් නොවේ.

04. ලාභයෙන් අභිප්‍රේරණය වීම.

- ව්‍යාපාරයක මුලික අරමුණ මුදල් ඉපයීම් හා ධනය අත්පත් කර ගැනීමයි. ලාභ නොලබන අරමුණක් නොවන ව්‍යාපාරයක් දිගුකල් රඳා නොපවතී. ව්‍යාපාරයක වර්ධනය සහ ප්‍රසාරණය සඳහාද ලාභය අත්‍යවශ්‍ය වේ.

05. අවදානමක් තිබීම

- ලාභ ලැබීමට ඇති අවිනිශ්චිතතාවය හා අලාභ සිදු වීමට ඇති හැකි හැකියාව යන අවදානම් ව්‍යාපාරය තුළ දැකිය හැකිය. ව්‍යාපාර වලට ප්‍රායෝගිකව පාලනය කර නොහැකි විවිධ සාධක නිසා අවදානම නැතහොත් අවිනිශ්චිතතා ඇතිවේ. ව්‍යාපාර නිරන්තරයෙන් අවදානම් වලට මුහුණ දේ.

01. මිනිස් අවශ්‍යතාහා වුවමනා සපුරාලීම

- භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කර පුද්ගල අවශ්‍යතා හා වුවමනා සම්පූර්ණ කිරිම.

02. සම්පත් වලට අගය එකතු කිරිම

- භාණ්ඩ හෝ සේවා නිෂ්පාදනයේ දී යොදාගන්නා සම්පත් වල ස්වරූපය වෙනස් කිරීම් මගින් ඇතිවන අගය වැඩි කිරීම එකතු කළ අගය ලෙස හැඳින්වේ.
- නිෂ්පාදනය ව්‍යාපාර විසින් කරනුයේ සම්පත් වල ස්වරූපය වෙනස් කිරීම්යි.
- එමගින් එම සම්පත් වල අගය වැඩි වේ. මෙලෙස සම්පත් වලට අගයකුත් කිරීම ව්‍යාපාරයක සිදුවන ප්‍රධාන කටයුත්තකි.

ව්‍යාපාර පරමාර්ථ / අරමුණු

1. වෙළෙඳපොළ තුළ රැඳී සිටීම

2. ලාභ උපරිම කිරීම

3. විකුණුම් උපරිම කිරීම්

4. වෙළඳපොල කොටස උප උපරිම කිරීම්

5. පාරිභෝගික තෘප්තිය

6. සේවක සුභසාධනය

ව්‍යාපාරයක අරමුණුක තිබිය යුතු මූලික ගුණාංග

1. නිශ්චිත වීම
2. මැනිය හැකි වීම
3. ළඟා කරගත හැකිවීම
4. යථාර්ථවාදී බව
5. කාල රාමුව තිබීම

ආර්ථිකයක පැවැත්මට ද ව්‍යාපාරවල දායකත්වය

1. විදේශ විනිමය ඉපැයීමට
2. ප්‍රාදේශීය සංවර්ධනයට
3. රැකියා උත්පාදනය
4. නවෝත්පාදන බිහි කිරීම

ව්‍යාපාර විකාශනය හා ප්‍රවණතා අධ්‍යනය කිරීම

ව්‍යාපාර විකාශනය

ඈත අතීතයේදී ස්වයංපෝෂිත අර්ථ ක්‍රමයක් පැවැති අතර එම අර්ථ ක්‍රමය තුළ තමාට අවශ්‍ය දේ තමාම නිෂ්පාදනය කර ගන්නා ලදී. එය සෘජු නිෂ්පාදනය ලෙස හඳුන්වයි එම යුගයේදී එක් එක් පුද්ගලයා හා පුද්ගල කණ්ඩායම් ඔවුනට සුවිශේෂී නිෂ්පාදනයක් සිදු කිරීම නිසා එම නිෂ්පාදනය පිළිබඳව විශේෂඥතාවයක් ඇතිවිය. එය පුද්ගල විශේෂීකරණය ලෙස හැඳින්වූ අතර එහි ප්‍රතිඵලය ලෙස අතිරික්ත නිෂ්පාදනය බිහිවිය. පසුකාලීනව අතිරික්ත නිෂ්පාදනය වෙනත් භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කරන අය සමඟ හුවමාරු කර ගත්හ. මේ භාණ්ඩ හුවමාරුව ලෙස හැඳින්වූ අතර ඒ තුළින් වෙළඳාම පැන නැගුණි.

ස්වයංපෝෂිත අර්ථ ක්‍රමය පැහැදිලි කිරීම්

- රටට අවශ්‍ය කරන සියලු භාණ්ඩ හා සේවා එම රට තුළම නිෂ්පාදනය කෙරෙන තත්ත්වයයි.
- එනම් රටේ සියලු පුරවැසියන් ගේ අවශ්‍යතා හා වුවමනා එම් රට තුලින්ම සපයා ගැනීමයි.

ස්වයංපෝෂිත අර්ථ ක්‍රමයයක දැකිය හැකි මූලිකම ලක්ෂණ දෙකකි.

- සෘජු නිෂ්පාදනයය
- පුද්ගල / රැකියා විශේෂීකරණය

සෘජු නිෂ්පාදනයය සහ වක්‍ර නිශ්ෂ්පාදනය

- සෘජු නිෂ්පාදනය

පුද්ගලයා තමාට අවශ්‍ය දෑ තමා විසින්ම නිෂ්පාදනයය කර ගැනීම.

- වක්‍ර නිෂ්පාදනය

වෙළෙඳපොළ සඳහා භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කිරීම

එනම් වෙළඳ වෙළෙඳපොළ මුල් කරගෙන කිසියම් පුද්ගලයෙක් භාණ්ඩ, සේවා හෝ අදහස් නිෂ්පාදනයයි.

සෘජු නිෂ්පාදනය සහ වක්‍ර නිශ්පාදනය අතර වෙනස්කම්

සෘජු නිෂ්පාදනය	වක්‍ර නිශ්පාදනය
තමාට අවශ්‍ය දෑ තමා විසින්ම නිෂ්පාදනයය කර ගැනීම	වෙළෙඳපොළ සඳහා භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කිරීම
සුළු පරිමාණයෙන් නිෂ්පාදනය සිදු කිරීම	මහා පරිමාණ නිෂ්පාදන සිදු කිරීම
ලාභ සංකල්පයක් නොමැත	ලාභ සංකල්පයක් දැකිය හැක
වෙළෙඳොමක් හුවමාරුවක් දැකිය නොහැක	වෙළඳාම් හුවමාරුව සඳහා වෙයි

ව්‍යාපාර වල ක්‍රමික විකාශනය

1. භාණ්ඩ හුවමාරුව

- නිෂ්පාදනය වෙනත් අතිරික්ත නිෂ්පාදන සමග හුවමාරු කර ගැනීම් භාණ්ඩ හුවමාරුව නම් වේ.
- ව්‍යාපාර විකාශනයේ මුල් ම අවස්ථාවව භාණ්ඩ හුවමාරු ක්‍රමය වේ.
- භාණ්ඩ හුවමාරුව සමග වෙළඳාම පැන නැගුනි එමගින් වක්‍ර නිශ්පාදනය ද බිහිවෙයි.

2. මුදල් භාවිතය

- භාණ්ඩ හුවමාරු ක්‍රමයේ පැවති දුර්වලතා මග මගහරවා ගැනීම සඳහා හුවමාරු මාධ්‍ය ලෙස විවිධ ද්‍රව්‍ය භාවිත කළේය. මේවා මුදල් ලෙස සැලකෙන අතර මුදල් භාවිතය ව්‍යාපාර විකාශනය දෙවන අවස්ථාව වේ.

3. කාර්මික විප්ලවය

- යුරෝපීය රටවල් ඇති වූ කාර්මික ප්‍රබෝධය සමග මෙතෙක් පැවැති ගෘහ කර්මාන්ත මහා පරිමාණ කර්මාන්ත බවට පත් වූ අතර ඒ සමග වෙළඳාම් ප්‍රසාරණයක් සිදුවිය. එසේම උපකාරක සේවා වල ද වර්ධනයක් සිදුවිය
- මෙම යුගයේ වාණිජ බිඳවැටීම සිදුවිය කාර්මික විප්ලවය ව්‍යාපාර විකාශනය තුන්වන අවස්ථාව වේ.

4. තොරතුරු යුගය / දැනුම් ආර්ථිකය

- වර්තමානයේ පවතින්නේ විද්‍යුත් වාණිජ්‍ය හා විද්‍යුත් ව්‍යාපාර මත පදනම් වූ යුගයක් වන අතර මෙම යුගයේ පවතින විශේෂත්වය වන්නේ තොරතුරු මත ව්‍යාපාර පදනම්ව තිබීමයි. තොරතුරු යුගය ව්‍යාපාර විකාශනයේ 4 වන අවස්ථාව වේ

භාණ්ඩ හුවමාරුව

- මිනිස් අවශ්‍යතාසපුරා ගැනීම උදෙසා එක් පාර්ශවයක් සතු භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් වෙනත් පාර්ශවයක් සතු භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් සමග සෘජුව හුවමාරු කර ගැනීමයි.
- අතිරික්ත භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය නිසා භාණ්ඩ හෝ හුවමාරුව බිහිවිය.
- වෙළඳාමට පදනම වූයේ මෙම අතිරික්ත භාණ්ඩ හුවමාරුව.

භාණ්ඩ හුවමාරු ක්‍රමයයේ පැවති දුර්වලතා

- සමානුපාතය නොපැවතීම
- භාණ්ඩ කුඩා කොටස්වලට බෙදී මේ අපහසුතාවය
- වටිනාකම් මැනිය මේ අපහසුතාවය
- භාණ්ඩ රැස්කර තබා ගැනීමේ අපහසුතාවය
- ප්‍රවාහන අපහසුතාතාවය

මුදල්

භාණ්ඩ හා සේවා හුවමාරු වේ දී පොදුවේ පිළිගනු ලබන ඕනෑම මාධ්‍යයක් මුදල් ලෙස හැඳින්වේ.

මුදල් විකාශනයේ අදියර

01. ද්‍රව්‍ය භාවිතය

භාණ්ඩ හුවමාරු ක්රමයේ පැවති දුර්වලතා නිසා හුවමාරු මාධ්‍යයක් ලෙස ඉක්මනින් නශ්‍ය නොවන විවිධ ද්‍රව්‍ය භාවිතා කෙරුණි

උදාහරණ - සිප්පිකටු

දුම්කොළ

ඇත් දළ

02. ලෝහ වර්ග භාවිතය

ද්‍රව්‍ය භාවිතයේ පැවති දුෂ්කරතා නිසා යකඩ, තඹ, රිදී වැනි ලෝහ කැබලි භාවිතා කෙරුණි.

03. ලෝහ කාසි මුදල් භාවිතය

විවිධ ප්‍රමාණ ප්‍රමාණවලින් යුතු ලෝහ කැබලි වල බර, පිරිසිදු බව, අගයන් ආදී මුහුණතෙහි සඳහන් කර නිකුත් කළ විවිධ කාසි භාවිතා කරන ලදී.

04. කාසි හා නෝට්ටු මුදල් භාවිතය

වටිනා ලෝහ වර්ග වල හිඟතාවය නිසා රජයේ බලයලත් අධිකාරිය විසින් නිකුත් කරන ලද කාසි හා නෝට්ටු භාවිතය ආරම්භ විය.

05. බැංකු මුදල් භාවිතය

බැංකු ජංගම ගිණුම් ආශ්‍රිතව ගෙවීමේ උපකරණ භාවිතය.

06. ඉලෙක්ට්‍රොනික් මුදල් භාවිතය

තොරතුරු හා ඩිජිටල් තාක්ෂණයේ දියුණුවත් සමග හඳුන්වාදුන් පරිගණක ජාලයක් මගින් ගනුදෙනු සිදුවන කාඩ් විශේෂයයි.

කාර්මික විප්ලවය

18 වන සියවසේ මැද භාගයේ සිට දහනමවන සියවස මුල් භාගයේ තෙක් එංගලන්තය සහ යුරෝපයේ රටවල් වල කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍රයේ ඇති වූ මූලික විපර්යාසයයි. නිෂ්පාදක ක්‍රියාවලියේ ඇති වූ පරිවර්තනය.

<u>මෙහිදී මූලික වෙනස්කම් දෙකක් ඇති විය</u>

01. නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා පැවැති ගෘහ ක්‍රමය වෙනුවට කම්මල් කර්මාන්තශාලා ක්‍රමය මහා පරිමාණ නිෂ්පාදනය ඇරඹීම

02. අත්ක්‍රමය සිදුකර නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා යන්ත්‍ර උපකරණ භාවිතය

කාර්මික විප්ලවය නිසා නිෂ්පාදනයට වෙළඳාමට හා සමාජයට සිදු කළ බල බලපෑම්

නිෂ්පාදනයට

- ගෘහ වෙනුවට කම්හල් ක්‍රම පිහිටුවීම
- සුළු පරිමාණ නිෂ්පාදනය මහා පරිමාණ වීම්
- යන්ත්‍ර භාවිතය වෙනුවට නව ශිල්ප ක්‍රම බිහිවීම
- කළමනාකරණ ශිල්ප ක්‍රම භාවිතා කිරීම

වෙළඳාමට

- කිරුම් මිනුම් උපකරණ බිහිවීම
- ගබඩා කිරීමේ නව ක්‍රම බිහිවීම
- විදේශ වෙළඳාම බිහිවීම
- සේවා අංශය වර්ධනය
- දේශීය වෙළඳාම පුළුල් වීම

සමාජයට

- සේවා නියුක්තිය අවකාශ වැඩිවීම.
- ආර්ථික ක්‍රමය කෘෂි කෘෂිකර්ම කෘෂිකර්මාන්ත අංශයේ සිට කර්මාන්ත අංශයට පැමිණීම
- නාගරීකරණය
- ජනගහන වර්ධනය
- ජීවන තත්ත්වය උසස් වීම

විශේෂීකරණය

භාණ්ඩ භාණ්ඩ හා සේවා වල සීමිත පරාසයක් පුද්ගලයෙක් විසින් හෝ ආයතනයක් විසින් හෝ ප්‍රදේශයක් විසින් හෝ රටක් විසින් නිෂ්පාදනය කිරීම විශේෂී කරන ලෙස සැලකේ

ප්‍රභේද හතරකි

01. කාර්ය / රැකියා / පුද්ගල විශේෂීකරණය

02. ආයතනික භාණ්ඩ විශේෂීකරණය

03. ප්‍රාදේශීය විශේෂීකරණය

04. ජාතික විශේෂීකරණය

01. කාර්ය / රැකියා / පුද්ගල විශේෂීකරණය

පුද්ගලයකු තම දක්ෂතා හා හැකියාව මත තමාට වඩා හොඳින් කළ හැකි කාර්යයක දිගින් දිගටම නිරත වීම තුළින් එම කාර්යය පිළිබඳ ඇතිවන විශේෂ දක්ෂතාවය හෝ නිපුනණතාව පුද්ගල විශේෂීකරණය.

උදාහරණ - වඩු කාර්මිකයා

නීතිඥවරයා

පුද්ගල විශේෂීකරණයේ වාසි

ව්‍යාපාරයට

- නිෂ්පාදන ප්‍රමාණය ඉහළ යාම
- නිමැවුමේ ගුණාත්වය ඉහළ යාම
- ප්‍රාග්ධනය උපකරණ පිරිමැසුම්දායි ලෙස භාවිතා කළ හැකි වීම
- නිෂ්පාදනය කාලය ඉතුරු වීම
- ශ්‍රම ඵලදායීතාවය වැඩි වීම
- කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ යාම

සේවකයාට

- කාර්ය පිළිබඳව වූ විශේෂඥතාවයක් ඇතිවීම
- සේවකයාගේ ඵලදායිතාවය වැඩි වීම
- ඉපැයීම් ඉහළ යාම
- රැකියාව ඉගෙන ගැනීම්ට ගත කළ යුතු කාලය අවම වීම

පුද්ගල විශේෂීකරණය අවාසි

ව්‍යාපාරයට

- එක් සේවකයෙකුගේ හෝ කණ්ඩායමක ප්‍රමාදය නිසා මුළු නිෂ්පාදනය ම අඩාල වීම
- අධි විශේෂීකරණය නිසා සේවක චලනය අපහසු වීම
- ආයතනය තුළ" අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා අඩුවීම
- සේවක වෙහෙස ඉහළ යාම

සේවකයාට

- රැකියාව නීරස වීම නිසා ඵලදායිතාවය අඩුවීම
- වෘත්තීය ලෙඩරෝග වැළඳීම
- කුසලතා සීමා වීම
- රැකියාව අහිමි වුවහොත් වෙනත් රැකියාවක් සොයා ගැනීමට අපහසු වීම

02. ආයතනික භාණ්ඩ විශේෂ විශේෂීකරණය

- ආයතනයක් යම් භාණ්ඩයක් නිපදවීම සම්බන්ධයෙන් සාපේක්ෂව කාර්යක්ෂමතාවක් දක්වයි නම් එය භාණ්ඩ විශේෂීකරණයයි

03. ප්‍රාදේශීය විශේෂයක විශේෂීකරණය

- කිසියම් ප්‍රදේශයක් නිශ්චිත භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් නිපදවීම් සම්බන්ධයෙන් වැඩිපුර ප්‍රවණතාවක් දක්වයි නම් එය ප්‍රාදේශීය විශේෂී විශේෂීකරණය

04. ජාතික විශේෂීකරණය

- රටක් යම් භාණ්ඩයක් නිපදවීම සම්බන්ධව ඉහළ කාර්යක්ෂමතාවයක් දක්වයි නම් එය ජාතික විශේෂීකරණය

ශ්‍රම **විභජනය**

- එක් එක් සේවකයාට පහසුවෙන් ඉටු කළ හැකි වන ආකාරයට සමස්ත කාර්යයන් කුඩා හා සරළ කොටස් වලට වෙන් කිරීම ශ්‍රම විභජනය

වාණිජ්‍ය

- නිෂ්පාදකයාගේ සිට පාරිභෝගිකයා දක්වා භාණ්ඩ හා සේවා හුවමාරුවට අදාළ සමස්ත ක්‍රියාවලිය වාණිජ්‍ය

මෙය ප්‍රධාන කොටස් දෙකකි

01 වෙළඳාම්

02 උපකාරක සේවා

වෙළඳාම

ගැණුම්කරුවෙකු හා විකුණුම් කරුවෙක් අතර කිසියම් ප්‍රතිෂ්ඨාවකට නිෂ්පාදිණුම් කරුවෙකු අතර කිසියම් ප්රතිෂ්ඨාවකට නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ හා සේවා වල අයිතිය හුවමාරු වීමේ ක්‍රියාවලිය වෙළඳාම නම් වේ.

භාණ්ඩ හා සේවා මිලට ගැනීම හා විකිණීම වෙළෙඳාමයි. හිමිකම් මාරුවීමත් සමග ගැනුම්කරු හා විකුණුම්කරු අතර නිෂ්පාදිත හුවමාරු වීමේ ක්‍රියාවලිය යි

වෙළඳාමේ අතීත ස්වරූපය හා වර්තමාන ස්වරූපය සැස සැසඳීම්

අතීත ස්වරූපය	වර්තමාන ස්වරූපය
භෞතික වෙළඳ වෙළඳපොලක් තුළ වෙළඳාම සිදුවීම්	භෞතික වෙළඳ වෙළෙඳපොළ මෙන්ම ඉලෙක්ටොනික වෙළඳපොලක් දැකිය හැක
භාණ්ඩ හුවමාරුව තුලින් වෙළඳදාම සිදුවීම්	මුදල් භාවිතා කරමින් එක් සිදුවිය
බොහෝ විට රට තුළට වෙළඳාම් සීමා වීම	අන්තර්ජාතික එක් දක්වා එය පුළුල් ය
වෙළඳාමේ දී දැඩි තරගයක් ඇති නොවීම	වෙළඳාමේ දැඩි තරගයක් දැකිය හැක
මූලික අවශ්‍යතාසඳහා වූ සීමිත භාණ්ඩ ප්‍රමාණයක් වෙළඳාම් විය	පුළුල් නිෂ්පාදිත පන්තියක් වෙළඳාම් වේ

උපකාරක සේවා

- ව්‍යාපාර කටයුතුවලට පහසුකම් සලසන සේවාව වේ
- එනම් වෙළඳාමේ වර්ධනයට ඉවහල් වන සේවාවේ. මේ තුළින් ගනුදෙනුකරුවන්ට හා අලෙවිකරුවන්ට ව්‍යාපාර ගනුදෙනු වලදී පහසුකමක් සැලසේ

<u>ඉලෙක්ට්රොනික වෙළඳාම</u>

භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම හා විකිණීම කටයුතු අන්තර්ජාලය ප්‍රමුඛ පරිගණකගත තොරතුරු පද්ධති හරහා සිදු කිරීම

ඉලෙක්ට්‍රොනික් <u>වෙළඳාමේ</u>

වෙළඳ කටයුතු හා වෙළඳාම්ට සහාය වන ප්‍රවාහන, සන්නිවේදන, බැංකු, ගබඩාකරණය වැනි උපකාරක සේවා කටයුතු ද අන්තර්ජාලය ඔස්සේ සිදු කිරීම ඉලෙක්ට්‍රොනික් වාණිජායි.

මෙහිදී වෙබ් අඩවිය හරහා භාණ්ඩ හා සේවා ඇනවුම් කර බොහෝවිට ණයපත් හරහා ගෙවීම් සිදු කළ හැක.

ඉලෙක්ට්‍රොනික් වෙළඳාමේ වර්තමානය ප්‍රචලිත වීමට හේතු

- ලියකියවිලි වලින් තොරව ව්‍යාපාර තොරතුරු හුවමාරු කිරීමට හැකිවීම
- ව්‍යාපාර කටයුතු වේගවත් වීම
- මෙහෙයුම් පිරිවැය, තොග පිරිවැය අඩුවීම
- ගෝලීය වූ වෙළෙඳපොළ අවකාශයක් බිහිවීම
- පරිගණක සුරක්ෂිතතාවය වැඩිවීම
- ගනුදෙනුකරුවන්ගේ කාලය හා ශ්‍රමය ඉතිරි වීම

ඉලෙක්ට්‍රොනික් ව්‍යාපාර

ව්‍යාපාර වලට අදාල සියළුම කාර්යයන් අන්තර් අන්තර්ජාලය හරහා සිදු සිදු කිරීම.

නැතහොත්

වෙළඳාමේ, බෙදාහැරීම, ඕලා කටයුතු, පරිපාලන කටයුතු ආදී සියලුම ව්‍යාපාර කටයුතු අන්තර්ජාලය යොදා ගනිමින් සිදු කිරීම

ඉලෙක්ට්‍රොනික් ව්‍යාපාර හා ඉලෙක්ට්‍රොනික් වාණිජ්‍ය අතර වෙනස්කම්

ඉලෙක්ට්‍රොනික් ව්‍යාපාර	ඉලෙක්ට්‍රොනික් වාණිජ්‍ය
මේ සඳහා සියලුම කාර්යයන් අයත් වේ. වෙළඳාමේ, මානව සම්පත්, නිෂ්පාදන පර්යේෂණ හා සංවර්ධන.	මෙයට මිලදී ගැනීම් හා විකිණීම් සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම් පමණක් අයත් වේ
පුළුල් සංකල්පයකි	පටු සංකල්පයකි
ඉලෙක්ට්‍රොනික් ව්‍යාපාර සාපේක්ෂ වශයෙන් අභ්‍යන්තර නැඹුරුවක් ඇත	ඉලෙක්ට්‍රොනික් වාණිජ්‍ය සාපෙක්ෂ වශයෙන් බාහිර නැඹුරුවක් ඇත
ගනුදෙනුකරුවන් සැපයුම්කරුවන් සමග ඇති සම්බන්ධතා මත පදනම් වී ඇත	ගනුදෙනුකරුවන්, සැපයුම්කරුවන්, කළමනාකරුවන්, සේවකයින්, රජය ආදී උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශව සමග ඇති සම්බන්ධතා මත පදනම් වී ඇත

ව්‍යාපාර වල නව ප්‍රවණතා

- ගෝලියකරණය ව්‍යාප්ත වීම
- ඉලෙක්ට්රොනික් ව්‍යාපාර බිහිවීම්

- පරිසරය පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම
- හරිත නිෂ්පාදන කරා යොමු වීම
- තිරසර සංවර්ධනයට යොමු වීම
- තාක්ෂණික වර්ධනය
- ඩිජිටල් තාක්ෂණය වර්ධනය

නව ප්‍රවණතා මගින් ව්‍යාපාර වල සිදුවී ඇති වෙනස්කම්

- නොනිදන නොවැසුණු ව්‍යාපාර බවට පත්වවීම
- ව්‍යාපාර ප්‍රමාණය කුඩා වීම සහ භෞතික ස්ථාන නොමැතිවීම
- අවකාශ වෙළඳපොළක කටයුතු කිරීම්
- ව්‍යවහාර මුදල් රහිතව ගනුදෙනු කිරීමට පෙළඹවීම
- විවිධ ජාතීන් හා විදේශිකයින් සේවා නියුක්ත ව සිටීම

ගෝලීයකරණය

ලෝකයේ රටවල් අතර ආර්ථික සමාජීය හා සංස්කෘතික වශයෙන් ඇති අන්‍යෝන්‍ය බැඳීම්.

ගෝලීයකරණය වාසි

- පුළුල් වෙළඳපොළක් නිර්මානය වීම
- නවතා තාක්ෂණය ගලා ඒම
- නව දැනුම් හුවමාරු වීම්
- නව්‍යතා සම්පාදනයට වැඩි ඉඩකඩක් ලැබීම්
- විදේශ විනිමය ඉපයීමට හැකි වීම

ගෝලීයකරණයේ අවාසි

- ගෝලීය තරගයට මුහුණ දිය යුතු වීම
- සාම්ප්‍රදායික කර්මාන්ත අඩපන වීම්
- දේශීය සම්පත් ක්ෂය වීම් හරහා සම්පත් හිඟයක් ඇති විය හැක
- අලෙවිකරණ පිරිවැය ඉහළ යාම
- බුද්ධි ගලනය නිසා පුහුණු ශ්‍රම හිඟය

ව්‍යාපාර යෙදවුම් නිමැවුම් ක්‍රියාවලියක් ලෙස විග්‍රහ කරයි

ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලිය

- යෙදවුම් හා නිමවුම් පිළිබඳ වූ නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලිය නම් වේ

සම්පත් / යෙදවුම්

භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය සඳහා යොදා ගන්නා නිෂ්පාදන සාධක සම්පත් නම් වේ

01. භූමිය

- ස්වභාව ධර්මයේ දායාද ලෙස උරුම වූ සියලු සම්පත් භූමිය නම් වේ
- භූමිය සඳහා ලැබෙන ප්‍රතිලාභය බදු කුලී වශයෙන් නම් කෙරේ

02. ශ්‍රමය

- භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කිරීමේදී යොදා ගනු ලබන සේ සේවකයාගේ කායික හා මානසිකව වෙහෙසයි.
- මේ සඳහා ලැබෙන ප්‍රතිලාභය වැටුප් හා වේතන නම් වේ

03. ප්‍රාග්ධනය

- භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේදී ක්‍රියාවලියට යොදා ගන්නා මිනිසා විසින් නිෂ්පාදනය කරන ලද ආධාරකයන් ප්‍රාග්ධනය නම් වේ.
- ලැබෙන ප්‍රතිලාභය පොලිය නම් වේ

04. ව්‍යවසායකත්වය

- භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කිරීම සඳහා භූමිය, ශ්‍රමය, ප්‍රාග්ධනය වැනි නිෂ්පාදන සම්පත් සංවරණය කරමින් නිෂ්පාදනය සංවිධානය කරන මානව සම්පතයි.
- මේ සඳහා ලැබෙන ප්‍ර තිලාභය ලාභය වේ

05. තොරතුරු

- යම් අවසන් පරිශීලකයෙකුට තේරුම් ගත හැකි හා ප්‍රයෝජනයට ගත් හැකි වන ආකාරයට සකස් කරන ලද දත්ත තොරතුරු වේ

06. කාලය

- කාලය යනු මැනීමේදී භාවිතා කරන ප්‍රධාන උපාංගයයි. අනෙකුත් සම්පත් මෙහෙයවීමේදී කාලය වැදගත්ය. කාලය සීමිත හෙයින් යම් කාර්යයක් කිරීමේ දී ඒ සඳහා නිශ්චිත කාලයක් නියම කිරීමට සිදු කළ යුතුයි ය.

07. දැනුම

- අධ්‍යාපනය හෝ අත්දැකීම් තුළින් පුද්ගලයකු ලබාගත් අවබෝධය දැනුම්යි

ව්‍යාපාර කාර්යයන්

ව්‍යාපාරයක් තම ඉලක්ක කරා ළඟා වීමේ ප්‍රයත්නයේදී කටයුතු රාශියක නියැළුණු දක්නට ලැබේ. ඒ අතර ප්‍රධාන කාර්යන් කිහිපයකි. මේවා ව්‍යාපාරයක ප්‍රධාන ශ්‍රිතයන් ලෙස ද හඳුන්වා දිය හැක.

01. පරිපාලනය

- ව්‍යාපාර කටයුතු හා සම්බන්ධ සියළු ලියකියවිලි පවත්වාගෙන යාම, සන්නිවේදන කටයුතු පවත්වාගෙන යාම යනාදී ව්‍යාපාරික පරිපාලන කාර්යන්ට ඇතුළත් වේ.

02. මෙහෙයුම් කටයුතු

- සම්පත්, භාණ්ඩ හෝ සේවා බවට පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය වේ. මෙහිදී නිෂ්පාදන සැලසුම්කරණය, ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම්, තත්ත්ව පාලනය, තොග පාලනය යනාදි කාර්යයන් ප්‍රධාන වශයෙන් සිදුවේ.

03. අලෙවිකරණය

- ගණුදෙනුකරුවන්ගේ අවශ්‍යතාහා වුවමනා හඳුනාගෙන ඒවා තෘප්තිමත් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම අලෙවිකරණ යයි. නිෂ්පාදිතය, මිල කිරීම, බෙදා හැරීම හා ප්‍රවර්ධනය ප්‍රධාන වශයෙන් සිදුවේ.

04. මූල්‍ය කටයුතු

- අරමුදල් සම්පාදනය හා යෙදවීම හා ඊට අදාළ කටයුතු මූල්‍ය කටයුතු ලෙස හඳුන්වයි

05. මානව සම්පත් කටයුතු

- මිනිසුන් හෙවත් සේවකයින් ඵලදායිව මෙහෙයවීම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු වේ

06. පර්යේෂණ හා සංවර්ධන

- නිමැවුමේ ගුණ ගුණාත්මක බව වැඩි දියුණු කිරීම් හා නවීන නිපැයුම් ක්‍රම සොයා ගැනීම් යනාදී කටයුතු වේ

07. තොරතුරු කලමනාකරණ කටයුතු

- තොරතුරු පද්ධති පවත්වාගෙන යාම හා නව තොරතුරු සම්පාදනය හා යවත් කාලීන කිරීමේ කටයුතු වේ

විවිධ නිර්ණායක මත ව්‍යාපාර වර්ග කිරීම

- ව්‍යාපාර වර්ග කල හැකි විවිධ නිර්ණායක ලැයිස්තුගත කරයි
- පාසල පිහිටි ප්‍රදේශයේ ඇති ව්‍යාපාර ලැයිස්තුගත කරයි
- එකම ව්‍යාපාරය විවිධ නිර්ණායක මත ලයිස්තු ගත වන බව පැහැදිලි කරයි.
- දෙන ලද ව්‍යාපාරය විවිධ නිර්ණායක මත කුමන වර්ගයට අයත් වන්නේ වන්නේදැයි දක්වයි
- ශ්‍රී ලංකාවේ දළ දේශීය නිෂ්පාදිතය වර්ග කරයි
- දළ දේශීය නිෂ්පාදිතයට එක එක් නිෂ්පාදන අංශයේ දායකත්වය හඳුන්වයි.

1. ප්‍රදේශයේ පවතින ව්‍යාපාර කිහිපයක් නිදසුන් ලෙස ගෙන පහත ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු ගොඩනගන්න .

- එම ව්‍යාපාරය රාජ්‍ය අංශයට අයත් ද? පෞද්ගලික අංශයට අයත් ද?
- එම ව්‍යාපාරය සේවා සපයන ව්‍යාපාරයක් ද? ව්‍යාපාරයක්ද භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කරන ව්‍යාපාරයක් ද?
- එම ව්‍යාපාරය ලාභ අරමුණු කරගත් ව්‍යාපාරයක් ද? ලාභ අරමුණු කර නොගත් ව්‍යාපාරයක් ද?
- එම ව්‍යාපාරය සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාරයක් ද ?මහා පරිමාණ ව්‍යාපාරයක් ද ?

ව්‍යාපාර වර්ග කළ හැකි විවිධ නිර්ණායක ලැයිස්තුගත කිරීම

ව්‍යාපාර පහත සඳහන් නිර්ණායක මත වර්ග කළ හැකිය.

1. නිෂ්පාදනයේ ස්වභාවය අනුව
2. අයිතිය අනුව
3. පරමාර්ථය අනුව
4. පරිමාණය අනුව
5. නිෂ්පාදන අංශය අනුව

මීට අමතරව භාවිතා කරන නිර්ණායක,

6. සංවිධාන ක්‍රමය
7. නිෂ්පාදිතයේ ස්වභාවය
8. ආයතනික අංශ

<u>නිෂ්පාදනයේ ස්වභාවය අනුව</u>

- ප්‍රාථමික ව්‍යාපාර
- ද්විතියික ව්‍යාපාර
- තෘතීයික ව්‍යාපාර

<u>නිෂ්පාදන අංශය අනුව</u>

- කෘෂිකර්මාන්ත
- කර්මාන්ත
- සේවා

<u>හිමිකාරීත්වය අනුව</u>

- පෞද්ගලික අංශය
- රාජ්‍ය අංශය

<u>අරමුණ අනුව</u>

- ලාභය අරමුණු කරගත්
- ලාභය අරමුණු කර නොගත්

<u>පරිමාණය අනුව</u>

- සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ
- මහා පරිමාණ

<u>සංවිධාන ක්‍රමය අනුව</u>

- කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාර
- හවුල් ව්‍යාපාර

- සමාගම්
- සමුපකාර
- සංස්ථා
- දෙපාර්තමේන්තු

නිෂ්පාදිත ස්වභාවය අනුව

- භාණ්ඩ නිෂ්පාදන ව්‍යාපාර
- සේවා නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරය

ආයතනික අංශය අනුව

- මූල්‍ය නොවන අංශය
- මූල්‍ය අංශය
- රාජ්‍ය අංශය
- ගෘහ ඒකක හා ලාභ අපේක්ෂාවෙන් තොරව ගෘහ ඒකක සඳහා සේවය සලසන ආයතන අංශය

ශ්‍රී ලංකාවේ දළ දේශීය නිෂ්පාදිතය වර්ග කරන ආකාරය

වර්ෂයක් තුළ රටක සමස්ත භාණ්ඩ හා සේවාවන්ගේ මුලු වටිනාකම දළ දළ දේශීය නිෂ්පාදිතය යි. එනම් දෙන ලද කාල පරිච්ඡේදයක් තුලදී ආර්ථිකයක් විසින් නිෂ්පාදනය කරනු ලබන සියලුම අවසාන භාණ්ඩ හා සේවාවන්ගේ මුළු වෙළෙඳපොළ වටිනාකමයි.

ආර්ථිකයක වාර්ෂික කාර්ය සාධනය දළ දේශීය නිෂ්පාදනය මගින් පිළිඹිබු වේ. දළ දේශීය නිෂ්පාදිතය ප්‍රධාන අංශ තුනකට වර්ග කෙරේ .

1. කෘෂිකාර්මික අංශය
2. කාර්මික අංශය
3. සේවා අංශය

ශ්‍රී ලංකාවේ දළ දේශීය දළ දේශීය නිෂ්පාදිතය පිළිබඳ දත්ත ජනලේඛන හා සංඛ්‍යා ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව සකස් කරන අතර එම දත්ත ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකු වාර්ෂික වාර්තාවේ සඳහන් වේ. එහිදී යොදා ගැනෙන්නේ කර්මාන්ත මූලය අනුව නිෂ්පාදන වර්ගීකරණය යි.

ශ්‍රී ලංකාවේ දළ දේශීය නිෂ්පාදිතයට එකෙක් අංශයේ දායකත්වය ඉදිරිපත් කිරිම

1. කෘෂිකර්මාන්තය

බෝග වගා, පශු , වන, ධීවර යනාදියෙන් බිහිවෙන්න නිෂ්පාදිතයි .

උදා-: බෝග වගා සහ ධීවර කර්මාන්තය

2. කර්මාන්ත

කැණීමෙන්, නිපැයුමෙන් ,තැනීමෙන් හෝ සැපයීමෙන් බිහිවන නිෂ්පාදිතයි.

උදා-: පතල් හා කැණීම් ,නිෂ්පාදන කර්මාන්ත, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත, විදුලිය , ගෑස් , වාෂ්ප හා වායුසමීකරණ සැපයුම්

3. සේවාවන්

පුද්ගලයින්ට හා ව්‍යාපාර වලට උවමනා භෞතිකව ස්පර්ශ කල නොහැකිය නිෂ්පාදිතයි.

උදා-: වෙළඳාම, ප්‍රවාහන සේවාවන්, නවාතැන් සැපයීම හා ආහාරපාන සැපයීම, මූල්‍ය රක්ෂණය, නිවාස අයිතිය හා දේපල වෙළඳාම, රාජ්‍ය පරිපාලනය

2017 වර්ෂය ශ්‍රී ලංකාවේ දළ දේශීය නිෂ්පාදිතයේ ආංශික සංයුතිය කර්මාන්ත මූලය අනුව දල දේශීය නිශ්පාදිතය (2010 ස්ථාවර මිල අනුව)

2017 වර්ෂයේ ශ්‍රී ලංකාවේ දළ දේශීය නිෂ්පාදිතයේ ආංශික සංයුතිය
කර්මාන්ත මූලය අනුව දළ දේශීය නිෂ්පාදිතය
(2010 ස්ථාවර මිල අනුව)

ආර්ථික කටයුතු	ද.දේ.නි. ට දායකත්වය (%)
කෘෂිකර්මාන්තය, වන වගාව හා ධීවර කර්මාන්තය	**6.9**
ධාන්‍ය වගාව (වී හැර)	0.1
වී වගාව	0.5
එළවළු වගාව	0.5
උක් වගාව, දුම්කොළ වගාව සහ වෙනත් බහුවාර්ෂික නොවන භෝග	0.0
පලතුරු වගාව	0.5
තෙල් සහිත පලතුරු භෝග වගාව (පොල්, තැඹිලි සහ ඔයිල් පාම් වගාව)	0.6
තේ වගාව	0.7
වෙනත් පානීය භෝග වගාවන් (කෝපි, කොකෝවා ආදී)	0.0
කුළුබඩු, සුවඳ දෙන භෝග, ඖෂධ සහ ඖෂධීය පැළෑටි වගාව	0.7
රබර් වගාව	0.3
වෙනත් බහුවාර්ෂික භෝග වගාව	0.2
කිරි, බිත්තර, මස් සහ වෙනත් සත්ත්ව නිෂ්පාදනයන්	0.6
පැල බෝකිරීම සහ කෘෂිකාර්මික (ගොවිතැන් සඳහා) කටයුතු සඳහා වන ආධාරක කාර්යයන්	0.1
වන වගාව, දැව කැපීම හා වනාන්තර ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන	0.7
ධීවර කර්මාන්තය	1.3
කර්මාන්ත	**26.8**
පතල් හා කැණීම් කර්මාන්තය	2.5
නිෂ්පාදන කර්මාන්ත	15.7
විදුලිය, ගෑස්, වාෂ්ප හා වායු සමීකරණ සැපයීම	1.0
ජලය පිරිසිදු කිරීම සහ බෙදාහැරීම	0.1
මලාපවහන කටයුතු, කසල කළමනාකරණය සහ එම ද්‍රව්‍ය ප්‍රතිචක්‍රීයකරණය	0.3
ඉදිකිරීම් කර්මාන්තය සහ එම සේවාවන්	7.1
සේවාවන්	**56.8**
වෙළඳාම, ප්‍රවාහන සේවාවන්, නවාතැන් සැපයීම සහ ආහාරපාන සැපයීමේ සේවාවන්	22.9
තොරතුරු සහ සන්නිවේදන කටයුතු පිළිබඳ සේවාවන්	0.6
මූල්‍ය, රක්ෂණය හා නිවාස අයිතිය සහ දේපළ වෙළඳාම	13.4
වෘත්තීයමය සේවාවන් සහ වෙනත් පෞද්ගලික සේවාවන්	11.5
රාජ්‍ය පරිපාලනය, ජාතික ආරක්ෂාව, අධ්‍යාපනය, සෞඛ්‍ය සහ සමාජ ආරක්ෂණ සේවාවන්	8.3
මූලික මිල ගණන් අනුව සමස්ත එකතු කළ අගය	**90.4**
භාණ්ඩ හා සේවා මත අය කෙරෙන බදු - සහනාධාර	9.6
වෙළඳපොළ මිල අනුව දළ දේශීය නිෂ්පාදිතය (ද.දේ.නි.)	**100.0**

මූලය : ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව

උපුටා ගැනීම - ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකු වාර්තාව 2017 පිටු අංක 42

ජාතික නිෂ්පාදිතය වියදම සහ ආදායම කර්මාන්ත මූලය අනුව දළ ජාතික ආදායම (පවත්නා වෙළෙඳපොළ මිල අනුව)

ජාතික නිෂ්පාදිතය, වියදම සහ ආදායම
කර්මාන්ත මූලය අනුව දළ ජාතික ආදායම (පවත්නා වෙළඳපොළ මිල අනුව)

රුපියල් මිලියන

ආර්ථික කටයුතු	2017 (ඇ)
කෘෂිකර්මාන්තය, වන වගාව හා ධීවර කර්මාන්තය	1,024,117
1. ධාන්‍ය වගාව (වී හැර)	14,640
2. වී වගාව	110,418
3. එළවළු වගාව	66,363
4. උක් වගාව, දුම්කොළ වගාව සහ වෙනත් බහුවාර්ෂික නොවන භෝග	3,200
5. පලතුරු වගාව	84,327
6. තෙල් සහිත පලතුරු භෝග වගාව (පොල්, තැඹිලි සහ පාම් තෙල් වගාව)	104,575
7. තේ වගාව	116,694
8. වෙනත් පානීය භෝග වගාව (කෝපි, කොකෝවා ආදී)	2,044
9. කුළුබඩු, සුවඳ දෙන භෝග, ඖෂධ සහ ඖෂධීය පැළෑටි වගාව	87,676
10. රබර් වගාව	17,788
11. වෙනත් බහුවාර්ෂික භෝග වගාව	24,227
12. කිරි, බිත්තර, මස් සහ වෙනත් සත්ත්ව නිෂ්පාදනයන්	99,486
13. පැළ බෝකිරීම සහ කෘෂිකාර්මික කටයුතු සඳහා වන ආධාරක සේවාවන්	14,852
14. වන වගාව, දර හා වනාන්තර ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන	100,094
15. සාගරික ධීවර කර්මාන්තය සහ සාගරික ජලජීවී වගාව	159,130
16. මිරිදිය ධීවර කර්මාන්තය සහ මිරිදිය ජලජීවී වගාව	18,603
කර්මාන්ත	3,614,916
17. පතල් හා කැණීම් කර්මාන්තය	341,219
18. ආහාර, බීම සහ දුම්කොළ නිෂ්පාදනය	976,820
19. රෙදිපිළි, නිමි ඇඳුම්, සම සහ සම භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය	477,409
20. ගෘහභාණ්ඩ හැර දැව හා ඒ ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන	24,793
21. කඩදාසි හා ඒ ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන, මුද්‍රණ කටයුතු සහ දත්ත හා ශ්‍රව්‍ය පටි පිටපත් නිෂ්පාදනය	44,682
22. අඟුරු සහ ශුද්ධ කළ තෙල් පිරිපහදු නිෂ්පාදන	4,688
23. රසායන ද්‍රව්‍ය සහ ඒ ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන, ඖෂධ හා ඒ ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන	87,769
24. රබර් සහ ප්ලාස්ටික් නිෂ්පාදන	107,076
25. ලෝහමය නොවන වෙනත් ඛනිජ නිෂ්පාදන	102,960
26. ලෝහ සහ ඒ ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන	68,943
27. යන්ත්‍රෝපකරණ නිෂ්පාදන	62,953
28. ගෘහ භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය	87,215
29. වෙනත් නිෂ්පාදන කර්මාන්ත, යන්ත්‍රෝපකරණ අලුත්වැඩියාව හා සවිකිරීම	74,461
30. විදුලිය, ගෑස්, වාෂ්ප හා වායු සමීකරණ සැපයීම	88,102
31. ජලය එක්රැස් කිරීම, පිරිපහදු කිරීම සහ බෙදාහැරීම	17,733
32. මලාපවහන කටයුතු, කසළ කළමනාකරණය සහ එම ද්‍රව්‍ය ප්‍රතිචක්‍රීකරණය	20,231
33. ඉදිකිරීම් කර්මාන්තය සහ එම සේවාවන්	1,027,860
සේවාවන්	7,412,033
34. තොග හා සිල්ලර වෙළඳාම	1,404,435
35. මගීන් හා භාණ්ඩ ප්‍රවාහන සේවාවන් සහ ගබඩා පහසුකම් සැපයීම	1,476,433
36. තැපැල් සහ කුරියර් සේවාවන්	5,036
37. නවාතැන් සැපයීම සහ ආහාරපාන සැපයීමේ සේවාවන්	207,053
38. ගුවන්විදුලි සහ රූපවාහිනී විකාශනය සහ එම නිෂ්පාදන කටයුතු	4,883
39. විදුලි සංදේශ සේවාවන්	76,702
40. පරිගණක වැඩසටහන් හා මෘදුකාංග නිෂ්පාදනය සහ තොරතුරු තාක්ෂණ සේවාවන්	19,180
41. මූල්‍ය හා මූල්‍ය අතරමැදි සේවාවන් සහ ඒ ආශ්‍රිත වෙනත් සේවාවන්	499,149
42. රක්ෂණය, ප්‍රතිරක්ෂණය සහ විශ්‍රාම අරමුදල් කළමනාකරණය	143,843
43. නිවාස අයිතිය සහ දේපළ වෙළඳාම	770,243
44. වෘත්තීමය සේවාවන්	224,429
45. රාජ්‍ය පරිපාලනය, ජාතික ආරක්ෂාව සහ සමාජ ආරක්ෂණය	746,439
46. අධ්‍යාපනය	266,317
47. සෞඛ්‍ය, සේවාසිත රැකවරණ සේවාවන් සහ සමාජ සේවාවන්	276,132
48. වෙනත් පෞද්ගලික සේවාවන්	1,291,758
මූලික මිල අනුව සමස්ත එකතු කළ අගය	12,051,065
නිෂ්පාදන හා සේවා මත අයබදු, සහනාධාර අඩු කළ	1,238,401
වෙළඳපොළ මිල අනුව දළ දේශීය නිෂ්පාදිතය (දදේනි)	13,289,466
විදේශීය ශුද්ධ ප්‍රාථමික ආදායම	-356,282 (ඇ)
වෙළඳපොළ මිල අනුව දළ ජාතික ආදායම	12,933,185

මූලය : ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව

පවත්නා වෙළෙඳපොළ මිල යටතේ ආයතනික අංශ අනුව සමස්ත එකතු කළ අගය

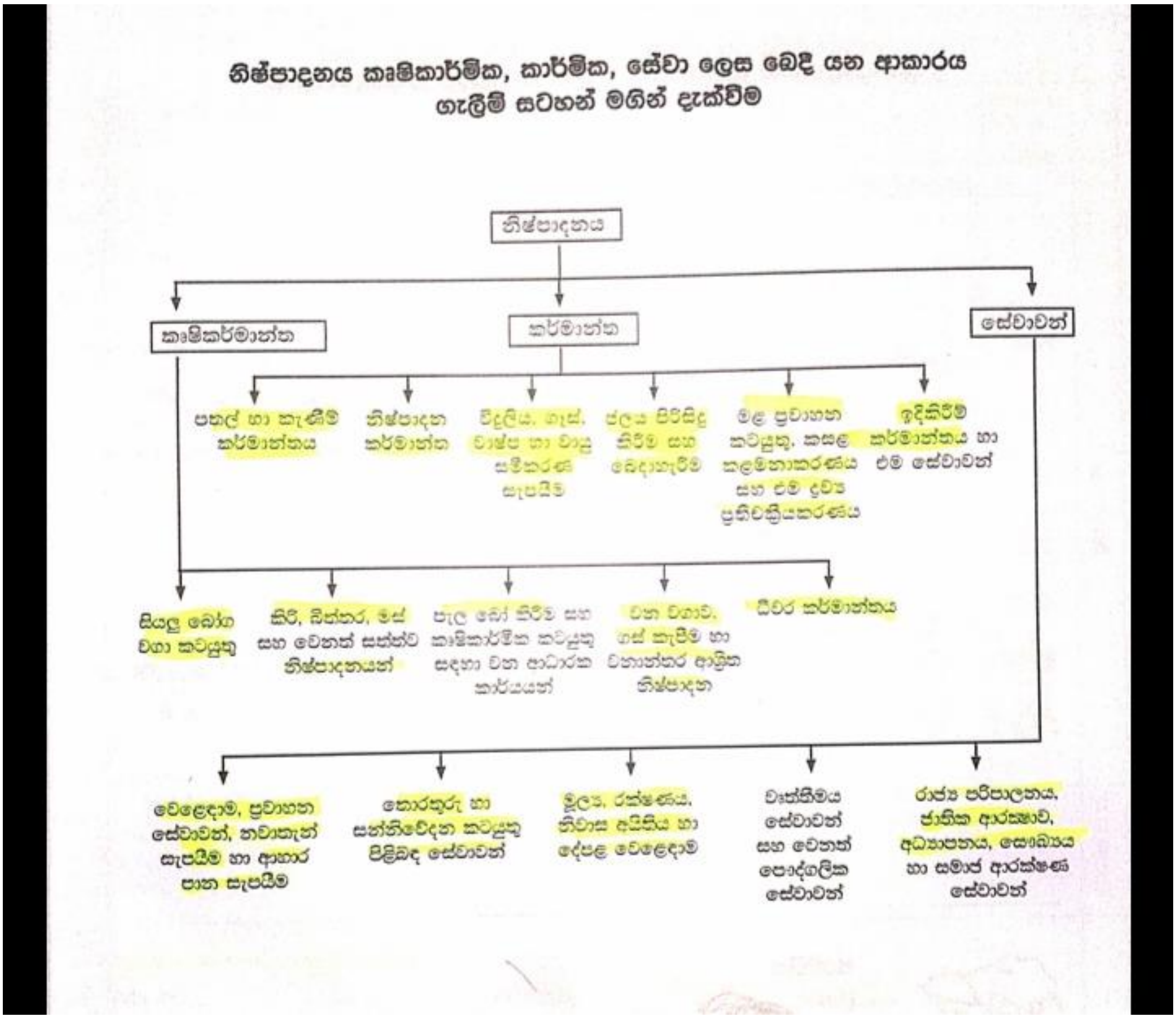
පවත්නා වෙළෙඳ පොළ මිල යටතේ ආයතනික අංශ අනුව සමස්ත එකතු කළ අගය

ප්‍රතිශතක දායකත්වය (%)

අයිතමය	2017			
	මූල්‍ය නොවන අංශය	මූල්‍ය අංශය	රාජ්‍ය අංශය	ගෘහ ඒකක හා ලා. නො. ගෘ. සේ. ආ. අංශය
කෘෂිකර්මාන්තය	19.9	-	-	80.1
කර්මාන්ත	61.7	-	1.5	36.7
සේවාවන්	23.8	8.4	14.9	52.9
මූලික මිල ගණන් අනුව සමස්ත එකතු කළ අගය	34.9	5.2	9.6	50.3

මූලය: ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තු

නිෂ්පාදනය කෘෂිකාර්මික ,කාර්මික, සේවා ලෙස බෙදී යන ආකාරය ගැලීම් සටහනක් මගින් දැක්වීම



නිෂ්පාදනය ස්වභාවය අනුව ව්‍යාපාර වර්ග කරයි

1. ප්‍රාථමික ව්‍යාපාර

- ස්වභාව ධර්මයෙන් ලැබී ඇති දේ ඒ ආකාරයෙන්ම ප්‍රයෝජනයට ගන්නා නිෂ්පාදන ව්‍යාපාර වෙයි.

උදා-: කෘෂිකාර්මික බෝග වගාව, වන වගාව, ධීවර කර්මාන්තය, පතල් හා කැණීම් කර්මාන්තය

2. ද්විතීයික ව්‍යාපාර

- ප්‍රාථමික නිෂ්පාදන නැවත වෙනස් කිරීමට භාවිතා කිරීමේ ව්‍යාපාර ද්විතීක ව්‍යාපාර වේ.

උදා-: නිෂ්පාදන කර්මාන්ත , ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත

3. තෘතීයික ව්‍යාපාර

- සියලුම සේවා සැපයීමේ ව්‍යාපාර වේ

උදා-: විදුලිය , ගෑස් , වාෂ්ප හා වායුසමීකරණ සැපයීම , ජලය පිරිසිදු කිරීම සහ බෙදා බෙදාහැරීම, මල ප්‍රවාහන කටයුතු, කසළ කළමනාකරණය, වෙළදාම, ප්‍රවාහන සේවාවන්, නවාතැන් සැපයීම හා ආහාරපාන සැපයීම.

කර්මාන්ත මූලා‍ය අනුව දල දේශීය නිශ්පාදිතය වර්ගීකරණය.

කර්මාන්ත මූලය අනුව දළ දේශීය නිෂ්පාදිතය වර්ගීකරණය

ආර්ථික කටයුතු	දළ.දේ.නි. ට දායකත්වය (%)	
කෘෂිකර්මාන්තය, වන වගාව හා ධීවර කර්මාන්තය	**6.9**	කෘෂිකර්මාන්තය 6.9%
1. ධාන්‍ය වගාව (වී හැර)	0.1	
2. වී වගාව	0.5	
3. එළවළු වගාව	0.5	
4. උක් වගාව, දුම්කොළ වගාව සහ වෙනත් අනුවර්තිත නොවන භෝග	0.0	
5. පලතුරු වගාව	0.5	
6. තෙල් සහිත පලතුරු භෝග වගාව (පොල්, කැකිලි සහ ඔයිල් පාම් වගාව)	0.6	
7. තේ වගාව	0.7	
8. වෙනත් පානීය භෝග වගාවන් (කෝපි, කොකෝවා ආදී)	0.0	
9. කුළුබඩු, සුවඳ දෙන භෝග, ඖෂධ සහ ඖෂධීය පැළෑටි වගාව	0.7	
10. රබර් වගාව	0.3	
11. වෙනත් අනුවර්තිත භෝග වගාව	0.2	
12. කිරි, බිත්තර, මස් සහ වෙනත් සත්ත්ව නිෂ්පාදනයන්	0.6	
13. පැල වෙන්කිරීම සහ කෘෂිකාර්මික (ඉහතින් සඳහන් කටයුතු සඳහා වන ආධාරක කාර්යයන්	0.1	
14. වන වගාව, ගස් කැපීම හා වනාන්තර ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන	0.7	
15. ධීවර කර්මාන්තය	1.3	
කර්මාන්ත	**26.8**	කර්මාන්ත 26.8%
16. පතල් හා කැණීම් කර්මාන්තය	2.5	
17. නිෂ්පාදන කර්මාන්ත	15.7	
18. විදුලිය, ගෑස්, වාෂ්ප හා වායු සමීකරණ සැපයීම	1.0	
19. ජලය පිරිසිදු කිරීම සහ බෙදාහැරීම	0.1	
20. මලාපවහන කටයුතු, කසල කළමනාකරණය සහ එම ද්‍රව්‍ය ප්‍රතිචක්‍රීයකරණය	0.3	
21. ඉදිකිරීම් කර්මාන්තය සහ එම සේවාවන්	7.1	
සේවාවන්	**56.8**	සේවාවන් 56.8%
22. වෙළෙඳාම, ප්‍රවාහන සේවාවන්, නවාතැන් සැපයීම සහ ආහාරපාන සැපයීමේ සේවාවන්	22.9	
23. තොරතුරු සහ සන්නිවේදන කටයුතු පිළිබඳ සේවාවන්	0.6	
24. මූල්‍ය, රක්ෂණය හා නිවාස අයිතිය සහ දේපළ වෙළෙඳාම	13.4	
25. වෘත්තීයමය සේවාවන් සහ වෙනත් පෞද්ගලික සේවාවන්	11.5	
26. රාජ්‍ය පරිපාලනය, ජාතික ආරක්ෂාව, අධ්‍යාපනය, සෞඛ්‍ය සහ සමාජ ආරක්ෂණ සේවාවන්	8.3	

ආර්ථික කටයුතු	දළ.දේ.නි. ට දායකත්වය (%)	
කෘෂිකර්මාන්තය, වන වගාව හා ධීවර කර්මාන්තය		ප්‍රාථමික 9.1%
1. ධාන්‍ය වගාව (වී හැර)	0.1	
2. වී වගාව	0.5	
3. එළවළු වගාව	0.5	
4. උක් වගාව, දුම්කොළ වගාව සහ වෙනත් අනුවර්තිත නොවන භෝග	0.0	
5. පලතුරු වගාව	0.5	
6. තෙල් සහිත පලතුරු භෝග වගාව (පොල්, කැකිලි සහ ඔයිල් පාම් වගාව)	0.6	
7. තේ වගාව	0.7	
8. වෙනත් පානීය භෝග වගාවන් (කෝපි, කොකෝවා ආදී)	0.0	
9. කුළුබඩු, සුවඳ දෙන භෝග, ඖෂධ සහ ඖෂධීය පැළෑටි වගාව	0.7	
10. රබර් වගාව	0.3	
11. වෙනත් අනුවර්තිත භෝග වගාව	0.2	
12. කිරි, බිත්තර, මස් සහ වෙනත් සත්ත්ව නිෂ්පාදනයන්	0.6	
13. පැල වෙන්කිරීම සහ කෘෂිකාර්මික (ඉහතින් සඳහන් කටයුතු සඳහා වන ආධාරක කාර්යයන්	0.1	
14. වන වගාව, ගස් කැපීම හා වනාන්තර ආශ්‍රිත නිෂ්පාදන	0.7	
15. ධීවර කර්මාන්තය	1.3	
16. පතල් හා කැණීම් කර්මාන්තය	2.5	
කර්මාන්ත		ද්විතීයික 22.8%
17. නිෂ්පාදන කර්මාන්ත	15.7	
21. ඉදිකිරීම් කර්මාන්තය සහ එම සේවාවන්	7.1	
සේවාවන්		තෘතීයික 58.1%
18. විදුලිය, ගෑස්, වාෂ්ප හා වායු සමීකරණ සැපයීම	1.0	
19. ජලය පිරිසිදු කිරීම සහ බෙදාහැරීම	0.1	
20. මලාපවහන කටයුතු, කසල කළමනාකරණය සහ එම ද්‍රව්‍ය ප්‍රතිචක්‍රීයකරණය	0.3	
22. වෙළෙඳාම, ප්‍රවාහන සේවාවන්, නවාතැන් සැපයීම සහ ආහාරපාන සැපයීමේ සේවාවන්	22.9	
23. තොරතුරු සහ සන්නිවේදන කටයුතු පිළිබඳ සේවාවන්	0.6	
24. මූල්‍ය, රක්ෂණය හා නිවාස අයිතිය සහ දේපළ වෙළෙඳාම	13.4	
25. වෘත්තීයමය සේවාවන් සහ වෙනත් පෞද්ගලික සේවාවන්	11.5	
26. රාජ්‍ය පරිපාලනය, ජාතික ආරක්ෂාව, අධ්‍යාපනය, සෞඛ්‍ය සහ සමාජ ආරක්ෂණ සේවාවන්	8.3	

● නිෂ්පාදනයේ ස්වාභාවය අනුව වර්ග කිරීමේදී පතල් හා කැණීම් කර්මාන්තය ප්‍රාථමික අංශයට අයත් වන අතර කර්මාන්ත මූලය අනුව වර්ග කිරීමේදී පතල් හා කැණීම් කර්මාන්තය අංශයට අයත් කෙරේ.

● එසේම නිෂ්පාදනයේ ස්වාභාවය අනුව විදුලිය, ගෑස්, වාෂ්ප හා වායුසමීකරණ සැපයීම, ජලය පිරිසිදු කිරීම හා බෙදාහැරීම ,මල ප්‍රවාහන කටයුතු , කසළ කළමනාකරණය සහ එම ද්‍රව්‍ය ප්‍රතිචක්‍රීකරණය තෘතීයිය අංශයට අයත් වුවද කර්මාන්ත මූලය අනුව ඒවා කර්මාන්ත අංශයට අයත් වේ.

ආංශික සංයුතිය තුළ සේවා අංශයේ දායකත්වය ඉහළ යාමට හේතු

● පාරිභෝගිකයන්ගේ වැයකල හැකි ආදායම ඉහළ යාම

● ජීවන රටාව වෙනස් වීම

● තාක්ෂණයේ සංවර්ධන

● වෘත්තීය සේවා සඳහා ඇති ඉල්ලුම වැඩිවීම

● ඉලෙක්ට්‍රොනික් වාණිජ ව්‍යාප්තිය

● සේවා නිෂ්පාදිතයට හොඳ මිලක් ලැබීම

● රජයේ ප්‍රතිපත්ති වෙනස් වීමෙන් හිතකර බලපෑම් ඇතිවීම

● උගත් තරුණ පරම්පරාවේ වෙනස් වූ අපේක්ෂා

● ගෝලීයකරණය /විවෘත ආර්ථිකය

● නාගරීකරණය/ නාගරික පහසුකම් වැඩි වීම

● සේවා ව්‍යාපාර වලට ඇතුලත් වීමට ඇති බාදා අඩුවීම

● ජනගහනය වර්ධනය

● වින්දනය හා රසාස්වාදන කටයුතු වල කටයුතුවල ව්‍යාප්තිය

● සංචාරක කටයුතු පුළුල් වීම

● පුද්ගල කාර්යබහුලත්වය

උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශව ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දුව දැක්වීමට හේතු

● තෝරාගත් ව්‍යාපාරයක් ඇසුරෙන් ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශව ලැයිස්තු ගත කරයි.

● එකෙක් පාර්ශවය ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දු වීමට හේතු පැහැදිලි කරයි.

● එකෙක් පාර්ශවය ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දු වීමට හේතු විවිධ වන බව අනාවරණය කරයි.

● ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශව ව්‍යාපාරයකට වැදගත් වන ආකාරය පෙන්වා දෙයි.

● ව්‍යාපාරයක සාර්ථක පැවැත්ම සඳහා උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශවයන්ගේ අපේක්ෂා පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතු බව පෙන්වා දෙයි.

● ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශව ව්‍යාපාර කෙරෙහි දක්වන ඇල්ම සහ ඔවුන්ගේ ව්‍යාපාරය කෙරෙහි බලපෑම් කිරීමට ඇති හැකියාව මත එම පාර්ශවයන්ගේ ප්‍රමුඛතාව තීරණය කර කරයි.

පහත සඳහන් පාර්ශව ආයතන පිළිබඳ උනන්දුව දක්වන පාර්ශවය විමසා රූප සටහන සම්පූර්ණ කරන්න .

ශිෂ්‍යයා -

● දෙමව්පියන්

●

●

●

●

●

පාසල -

● ශිෂ්‍යයින්

●

●

●

●

●

උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශ්ව යනු ,

- අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීමේදී ඒ සඳහා සෘජුවම හෝ වක්‍රාකාරයෙන් බලපෑම් කරන පුද්ගලයින් හෝ කණ්ඩායම් වේ .
- මොවුන් ව්‍යාපාරයෙන් යමක් අපේක්ෂා කරන අතර ඒ නිසා ඒ කෙරෙහි අවධානයෙන් සිටි. ඔවුන් මත ආයතනයේ යැපීමත් , ආයතනය ඔවුන් මත යැපීමත් සිදුවේ.
- ව්‍යාපාරයක සාර්ථක පැවැත්ම සඳහා උනන්දුව දක්වන පාර්ශවයන් ගේ අපේක්ෂාව පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතුයි .

තෝරාගත් ව්‍යාපාරයක් ඇසුරෙන් ව්‍යාපාරය කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශව ලැයිස්තුගත කිරීම.

ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශව කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

1. අයිතිකරුවන් / කොටස් හිමියන්

2. කළමනාකරුවන්

3.සේවකයින්

4. ණය හිමියන්

5. පාරිභෝගිකයන්

6. සැපයුම්කරුවන්

7. විභව ආයෝජකයන්

8. රජය

9. ප්‍රජාව

එක් එක් පාර්ශවය ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දු වීමට හේතු පැහැදිලි කිරීම..

උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශව සහ උනන්දු වීමට හේතු

1. අයිතිකරුවෝ කොටස් හිමියෝ

- තමන් ආයෝජනය කරන මුදලට ප්‍රමාණවත් ලාභයක් ලැබේ දැයි දැනගැනීම.
- ව්‍යාපාරයේ වර්ධනය පිළිබඳව දැනගැනීම.
- වෙළඳපල කොටස දැනගැනීම .

2. කළමනාකරුවෝ

- ව්‍යාපාරයේ ලාභය උපරිම කිරීම.
- ව්‍යාපාරය වර්ධනය පිළිබඳ දැනගැනීමට
- කළමනාකරණ තීරණ වල සාර්ථක අසාර්ථක බව දැනගැනීමට

3. සේවකයෝ

- ඉහල වැටුපක් ලබා ගැනීමට
- ප්‍රසාද දීමනා ලැබේදැයි දැනගැනීම
- රැකියාවේ උසස්වීම් ලබාගැනීමට

4. පාරිභෝගිකයෝ / ගනුදෙනුකරුවෝ

- ගුණාත්මක භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීම
- වගකීම් නිසි පරිදි ඉටු කරන්නේ දැයි බැලීම
- ව්‍යාපාරයේ පැවැත්ම තහවුරු කර ගැනීමට

5. ණය හිමියෝ

- සපයන ලද ණය මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමේ හැකියාව දැනගැනීම
- ණය මුදලේ සුරක්ෂිත බව දැන ගැනීම
- ඇප සුරැකුම් පත්‍ර සුරක්ෂිත බව තහවුරු කරගැනීම

6. සැපයුම්කරුවෝ

- අඛණ්ඩව ඇණවුම් ලබා ගැනීමට
- සපයන ලද භාණ්ඩ සඳහා මුදල් ආපසු අයකරගැනීමට

7. විභව ආයෝජකයෝ

- තමන් සතු සම්පත් අනාගතයේදී එම ව්‍යාපාරයේ ආයෝජනය කිරීමට

8. රජය

- බදු අයකර ගැනීමට / බදු සහන ලබා දීමට

- සේවා නියුක්තිය වර්දනය කරගැනීමට
- ආර්ථික සංවර්ධනය පිළිබඳ මැන බැලීමට

9. ප්‍රජාව

- පරිසරය සුරැකීම පිළිබඳව සොයා බැලීමට
- රැකියා අවස්ථා ලබා ගැනීමට

10. තරඟකරුවෝ

- අලෙවි උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීමට
- මිල පිළිබඳව දැන ගැනීමට
- වෙළෙඳපොළ කොටස හඳුනා ගැනීමට

ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශව ව්‍යාපාරයකට වැදගත් වන ආකාරය

ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශව ව්‍යාපාරයකට වැදගත් වීමට හේතු කිහිපයක් පහත සඳහන් වේ.

1. අයිතිකරුවෝ

- ආයෝජන වැඩි කර ගැනීමට
- ව්‍යාපාරයේ පැවැත්ම තහවුරු කර ගැනීම

2. සේවකයෝ

- සේවක කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීමට
- රඳවා ගැනීමට
- සේවක ආකර්ශනය ලබා ගැනීමට

3. ගනුදෙනුකරුවෝ

- අදාල භාණ්ඩ හෝ සේවා සඳහා වෙළඳපොළ සුරක්ෂිත කර ගැනීමට
- පාරිභෝගික විශ්වාසය දිනා ගැනීමට
- ගණුදෙනුකරුවන්ගේ පක්ෂපාතීත්වය ඇති කරගැනීමට

4. ණය හිමියෝ

- අඛණ්ඩව අවශ්‍ය අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීමට
- අඩු පිරිවැයකින් අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීමට

5. රජය

- බදු සහන ලබා ගැනීමට
- යටිතල පහසුකම් ලබා ගැනීම
- තාක්ෂණික දැනුම ලබා ගැනීමට

එක් එක් පාර්ශවයක් ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දු වීමට හේතු විවිධ වන්නේ ඇයි ?

1. එක් එක් පාර්ශව ව්‍යාපාරයට සපයන දෑ විවිධාකාර වීම.

- උදා -: සේවකයින් ශ්‍රමය සැපයීම , ණයහිමියන් ණය මුදල් සැපයීම යනාදී ලෙස

2. ඇතැම් පාර්ශව අභ්‍යන්තර වීම හා ඇතැමුන් බාහිර පරිසරය නියෝජනය කිරීම.

- උදා -: සේවකයින් අභ්‍යන්තර වන අතර ගනුදෙනුකරුවන් බාහිර වේ.

3. ඇතැම් පාර්ශව ව්‍යාපාරයට ඉතා සමීප වන අතර ඇතැම් පාර්ශව ඉතා දුරස්ථව සිටීම්.

- උදා -: අයිතිකරුවන් සමීප වන අතර මාධ්‍ය ආයතන දුරස්ථව සිටීම.

4. ඇතැම් පාර්ශව ව්‍යාපාරයකට ධනාත්මක බලපෑම් එල්ල කරන අතර ඇතැම් පාර්ශව සෘණාත්මක බලපෑම් එල්ල කිරීම.

- උදා -: අයිතිකරුවන් ධනාත්මක බලපෑම් සිදු කරන අතර තරගකරුවන් සෘණාත්මක බලපෑම් එල්ල කරයි.

ව්‍යාපාරයක සාර්ථක පැවැත්ම සඳහා උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශ්වයන්ගේ අපේක්ෂා පිළිබඳව සැළකිලිමත් වීමේ වැදගත්කම (ඇල්මැති පාර්ශව වල අපේක්ෂාවන් පිලිබද සැළකිලිමත් වීමේ වැදගත්කම)

1. ගනුදෙනුකරු තෘප්තිය වර්ධනය වීමෙන් ඉල්ලුම ඉහළ යාම

2. සේවකයින් අභිප්‍රේරණය වීම හා ශ්‍රම ඵලදායිතාවය ඉහළ යාම

3. සැපයුම්කරුවන් ඉහළ සේවා පහසුකම් සැපයීම

4. කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යක්ෂමතාව හා සඵලදායිත්වය ඉහලයාම

5.ව්‍යාපාරයේ පැවැත්ම තහවුරු වීම හා වර්ධනය

6. කීර්තිනාමය ඉහළ යාම

7. මූල්‍ය සම්පාදනය පහසු වීම

8. රජයේ විවිධ දිරිගැන්වීම් පහසුකම් ලබා ගත හැකි වීම

9. ප්‍රජාව ධනාත්මක බලපෑම් ඇති කිරීම මගින්

ව්‍යාපාරයක සාර්ථක පැවැත්ම තීරණය වේ

- ව්‍යාපාරයක උනන්දුව දක්වන පාර්ශවයන්ගේ ප්‍රමුඛතාව හඳුනාගැනීම.
- ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශව ව්‍යාපාරයකට එහි දක්වන ඇල්ම සහ ඔවුන්ට ව්‍යාපාරය කෙරෙහි බලපෑම් කිරීමට ඇති හැකියාව මත එම පාර්ශවයන්ගේ ප්‍රමුඛතාව තීරණය වේ.
- ඒ අනුව පාරිභෝගිකයන් ව්‍යාපාරයක ප්‍රමුඛතම පාර්ශවය වන අතර අනතුරුව අයිතිකරුවන් කළමනාකරුවන් සේවකයින් ප්‍රජාව සහ රජය යන පාර්ශව මූලිකත්වය ගනී.

02 පාඩම ව්‍යාපාර සමාජ වගකීම හා ආචාරධර්ම

පිළිගත් නිර්වචන ඇසුරෙන් ව්‍යාපාර සමාජයීය වගකීම හැඳින්වීම

ව්‍යාපාරයක සමාජ වගකීම් සංකල්ප පිළිබඳ විවිධ නිර්වචන ඉදිරිපත් වී ඇත .

1. සමස්ත සමාජයේ සහ ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ සේවකයින් ගේ හා ඔවුන්ගේ පවුල්වලත් , ජීවන තත්ත්වය නංවාලීමට සහ රටේ ආර්ථික සංවර්ධනයට දායක වන බවට හා සදාචාරාත්මකව හැසිරෙන බවට ව්‍යාපාර අඛණ්ඩව කැපවීම ව්‍යාපාර සමාජ වගකීමයි.

තිරසර සංවර්ධනය පිළිබඳ ලෝක ව්‍යාපාර සභාව

2. සමාජය තුළ ධනාත්මක බලපෑමක් ජනිත කිරීමට ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලිය කළමනාකරණය කරන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ වූ අදහස ව්‍යාපාර සමාජ වගකීමයි.

මාලන් බේකර්

3. ගනුදෙනුකරුවන් , සේවකයින් ,සමාජය, රජය හා පරිසරය ආදී සියලුම උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශවයන්ට සාධාරණ ලෙස කටයුතු කරමින් කොටස් හිමියන්ට උපරිම අගයක් බිහිකර දීම ව්‍යාපාර සමාජ වගකීම වේ.

නාරායන් මූර්ති

ව්‍යාපාර සමාජ වගකීම පිළිබඳව විවිධ රටවල් විසින්ද නිර්වචන ඉදිරිපත් කර ඇත.

"සිය ව්‍යාපාර ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ වත් එමගින් සමාජයට ඇති වන බලපෑම පිළිබඳවත් පෞද්ගලිකවම ව්‍යාපාර වගකීම " සමාජ වගකීමයි.

ඇමරිකා එක්සත් ජනපදය

"ව්‍යාපාර සමාජයට ආපසු දෙන දෑ" සමාජ වගකීමයි.

පිලිපීනය

ව්‍යාපාර විසින් සමාජයීය වගකීම් ඉටු කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පැහැදිලි කිරීම.

- ව්‍යාපාර සමාජ වගකීම් ඉටු කිරීමේ අවශ්‍යතාව පිළිබඳ දැඩි අවධානයක් වර්තමානය වර්ධනය වී ඇත.
- ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශවයන්ට හා පොදුවේ සමාජයට බලපෑම් ඇති කරන බලවේග කිහිපයක් වර්ධනය වෙමින් පවතී .

1. තරඟය

- සාධාරණ නොවන මිල , ව්‍යාපාර සදාචාරය පිරිහීම, අනවශ්‍ය පරිභෝජනය නැඹුරුව , මාධ්‍ය අහිතකර ලෙස භාවිතය , නිත්‍යානුකූල නොවන ව්‍යාපාර බිහිවීම .

2. ගෝලීයකරණය

- සංස්කෘතියට ඇතිවන බාධා ඉහළ යාම

3. විද්‍යුත් ව්‍යාපාර

- ව්‍යාපාරික වංචා වර්ධනය ඇති ඉඩකඩ පුළුල්වීම.

4. පරිසර දූෂණය

- ස්වාභාවික ආපදා , දේශගුණික විපර්යාස වර්ධනය වීම

මෙම අංශවල ව්‍යාප්තිය සමග සිදුවන ව්‍යාපාර ක්‍රියාකාරකම් මඟින් සමාජයට හා ව්‍යාපාර කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශව වලට අහිතකර බලපෑම් එල්ල කර ඇත. මෙම තත්වයන් වළක්වාලීම සඳහා සමාජ වගකීම් ඉටු කිරීමේ අවශ්‍යතාවය ඉස්මතු වී ඇත.

වර්තමාන සමාජය තුළ සමාජ වගකීම් වැදගත් වීමට හේතු

1. පරිසර දූෂණය ඉහළ යාම නිසා පරිසරය ආරක්ෂා කිරීම අවශ්‍ය වීම.

2. වංචා දූෂණ අවම කිරීම හා වැළැක්වීමට

3. සමාජය තුළ ආචාර ධර්ම පිරිහීම නිසා ආචාර ආචාරධර්ම ප්‍රවර්ධනයට

4. සම්පත් හිඟවීම නිසා කාර්යක්ෂම ලෙස සම්පත් භාවිතයට

5. දිළිඳුකම හා කුසගින්න අවම කර සමාජ සාධාරණය ඇති කිරීම.

ව්‍යාපාර වලින් සමාජීය වගකීම් ඉටු විය යුතු පාර්ශව ලැයිස්තුගත කිරීම.

ව්‍යාපාරවල සමාජ වගකීම් ඉටු විය යුතු ප්‍රධාන පාර්ශව කිහිපයකි

- ගනුදෙනුකරුවන්
- සේවකයින්
- අයිතිකරුවන්
- සමාජය
- රජය
- ප්‍රජාව
- පරිසරය

ව්‍යාපාරයක් විසින් එක් එක් පාර්ශවය වෙත ඉටුකළ යුතු සමාජ වගකීම් වෙන වෙනම නිදසුන් සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම.

එකෙක් පාර්ශවය වෙත ව්‍යාපාර විසින් ඉටු කළ යුතු සමාජ වගකීම් වෙන් වෙන් වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

ගනුදෙනුකරුවන්/ පාරිභෝගිකයින්

- ■ සාධාරණ වීම
- ■ හානි අවම කිරීම / පාරිභෝගිකයා ආරක්ෂා කිරීම
- ■ පාරිභෝගික අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම
- ■ ඉහළ ගුණාත්වයෙන් යුතු නිෂ්පාදන සැපයීම
- ■ ආරක්ෂිත නිෂ්පාදිත සැපයිම
- ■ සාධාරණ මිලකට නිෂ්පාදිත සැපයීම
- ■ රජය සම්මත කර ඇති පාරිභෝගික අණ පනත් හා රෙගුලාසි සුරැකීම
- ■ ගනුදෙනුකරුවන්ට අවශ්‍ය විවිධ පහසුකම් සැලසීම
- ■ භාණ්ඩ පිළිබඳව පාරිභෝගිකයා දැනගත යුතු තොරතුරු නිවැරදිව හා නොසඟවා සැපයීම.

සේවකයින්

- ■ සමානාත්මතාවය තහවුරු කිරීම
- ■ මනා සේවක සම්බන්ධතා ගොඩනැගීම

- වෘත්තීය ආරක්ෂාව සැපයීම
- සෞඛ්‍ය පහසුකම් සැපයීම
- සේවක සුභසාධනය
- කම්කරු අයිතීන් සුරැකීම
- සේවකයින්ගේ ගරුත්වය රැකෙන පරිදි කටයුතු කිරීම
- කම්කරු නීති රීති සුරැකීම
- සේවකයින්ට සාධාරණ වැටුපක් ගෙවීම
- මනා වැඩ පරිසරය
- අධ්‍යාපනය හා පුහුණුව
- සේවක අභිප්‍රේරණය

අයිතිකරුවන්

- සාධාරණ ඉපයුම් ලබාදීම
- ආර්ථික ප්‍රතිලාභ අත්කර දීම
- කාර්යක්ෂමව හා අවංක ලෙස කළමනාකරණ කටයුතු මෙහයවීම.
- විනිවිදභාවයකින් / පාරදෘෂ්‍යභාවයකින් යුක්තව කළමනාකරණ කටයුතු සිදුකිරීම
- අයිතිකරුවා යොදන ලද ප්‍රාග්ධනය ආරක්ෂා කිරීම
- මූල්‍ය වගවීම ඇති කිරීම

සමාජය

- රැකියා නියුක්තිය ට දායක වීම
- බදු ගෙවීම නොපිරිහෙලා ඉටු කිරීම
- අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය
- ප්‍රජා සත්කාර සේවා
- හරිත නිෂ්පාදන කරා යොමු වීම
- පරිසර හිතකාමී ලෙස කටයුතු කිරීම

- පුන්‍ය ආයතන නඩත්තු කිරීම
- ජනතා අධ්‍යාපනයට සහය දීම
- ආර්ථික හා සමාජ සංවර්ධනයට දායක වීම
- මානව හිමිකම් සුරැකීම
- අවම බාධා සිදු වන පරිදි ව්‍යාපාර කටයුතු කිරීම

සියලුම පාර්ශවයන්ගේ අපේක්ෂා ඉටු වන ආකාරයට සමාජයීය වගකීම් ඉටුකළ හැකි ආකාරය පැහැදිලි කිරීම

සියලුම පාර්ශවයන්ගේ අපේක්ෂා ඉටු වන ආකාරයට සමාජ වගකීම් ඉටු කිරීමට පෙළඹිය යුතුය.

■ ගනුදෙනුකරුවන්ට සමාජයීය වගකීම් ඉටු කිරීමේ දී එනම් හානි අවම වන ගුණාත්මක භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් සාධාරණ මිලට ලබා දීමේදී සේවකයින්ට ඔවුන්ගේ වෘත්තිය අයිතිවාසිකම් හා අනෙකුත් පහසුකම් ලබාදීම , අයිතිකරුවන්ට ප්‍රමාණවත් ආර්ථික ප්‍රතිලාභ අත්කර දීම, මෙන්ම සමාජයට පරිසර හිතකාමී ලෙස කටයුතු කිරීම මගින් අනෙකුත් පාර්ශ්ව වෙත ද අවාසිදායක තත්ත්වයක් ඇති නොකර සෑම පාර්ශවයකම අපේක්ෂා ඉටු කළ යුතුය.

■ අයිතිකරුවන්ගේ සමාජ වගකීම ආරක්ෂා කිරීමේ දී එනම් ඔවුන්ට සාධාරණ ඉපයීමක් ලාභයක් අත්කර දීමේදී අනිකුත් පාර්ශ්වවල එනම් ගනුදෙනුකරුවන්ට සාධාරණ මිලට භාණ්ඩ ලබාදීම ,සමාජයට ප්‍රජා සත්කාර සේවා ලබාදීම ද, සේවකයින්ගේ වෘත්තීය අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම හා අනෙකුත් පහසුකම් සැලසීම ද මගින් ඒ ඒ පාර්ශවයේ සමාජීය වගකීම් ආරක්ෂා කළ යුතුයි .

සමාජීය වගකීම් ඉටු කිරීමෙන් ව්‍යාපාරයකට හිමිවන ප්‍රතිලාභ ලයිස්තුගත කිරීම

- ව්‍යාපාරයේ පැවැත්ම තහවුරු වේ
- ව්‍යාපාරයේ ප්‍රතිරූපය කීර්තිනාමය වර්ධනය වේ
- ව්‍යාපාරය පිළිබඳ විශ්වාසනීයත්වය තහවුරු වෙයි
- ගනුදෙනුකරුවන් තෘප්තිමත් කළ හැකි වීම
- ව්‍යාපාරයේ පරමාර්ථ හා අරමුණු කරා ළඟා වීම පහසු වීම
- සේවක ආකර්ෂණය වැඩි කර ගැනීමට හැකි වීම
- ලාභය වැඩි වීම
- ආයෝජකයන්ගේ ආකර්ෂණය වැඩි වීම
- විරුද්ධවාදීන් අඩුවීම

- තරඟකාරීත්වය පහසුවීම
- රාජ්‍ය අනුග්‍රහය ලැබීම
- නීතිමය බලපෑම් අවම වීම

පරිසර හිතකාමී ලෙස කටයුතු කරමින් තිරසර සංවර්ධනට ව්‍යාපාර දායක වන ආකාරය ඇගයීම

- සියලුම වෘක්ෂලතාවෝ කපා දැමූ පසු
- සියලුම ගංගා සිදී ගිය පසු
- අන්තිම මාළුවා ද අල්ලා ආහාරයට ගත් පසු
- මිනිසා තේරුම් ගනීවි මුදල් ආහාරයට ගත නොහැකි බව

ආදී රතු ඉන්දියානු ගෝත්‍රික වැකියකි

මිනිස් අවශ්‍යතා හා වුවමනා සපුරා ගැනීම හා පරිසරය සම්බන්ධ ඉහත ප්‍රකාශය පිළිබඳ ඔබගේ අදහස් දක්වන්න.

....

....

....

....

තිරසර සංවර්ධන යන්න පැහැදිලි කිරීම

තිරසර සංවර්ධනය යනු

....

....'

පරිසරය හා සංවර්ධනය සඳහා වූ ලෝක කොමිෂන් සභාව

"අනාගත පරම්පරාවල මිනිස් අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම සහතික වන පරිදි තාක්ෂණික හා ආයතනික යොමුවක් ඇතිව ස්වභාවික සම්පත් කළමනාකරණය හා සංරක්ෂණය කිරීමයි. එවැනි තිරසර සංවර්ධනයක් මගින් භූමිය ජලය මෙන්ම සත්ව හා ශාක ඇතුළත් ජාන්ද්‍රිය සම්පත් පාරිසරික වශයෙන් හායනය නොවන පරිදි තාක්ෂණික වශයෙන් ගැලපෙන පරිදි හා ආර්ථික හා සමාජයීය වශයෙන් පැවතිය හැකි පරිදි සංරක්ෂණය කළ යුතු වේ. "

ලෝක ආහාර හා කෘෂිකාර්මික ආයතනය

"මානවයාගේ සුභ සාධන මට්ටම් පහත නොබසින ලෙස පවත්වාගෙන යන හා ඒ මඟින් එහි ප්‍රගතියක් ඇති කරවන තත්ත්වයක් තිරසර සංවර්ධනයක් යන්නෙන් හැPUSHPA PUSHPANANDA EKANAYAKA 1998න අතර තිරසර සංවර්ධනයට සමාන තත්ත්වයක් වනුයේ කාලයාගේ ඇවෑමෙන් එම සුභසාධනය පහත නොබැසීමේ අවශ්‍යතාවයයි."

ඩේවිඩ් පියර්ස්

"සම්පත් පදනමේ ස්ථාවරත්වය හා අනාගත පරපුරෙහි ප්‍රතිලාභ සඳහා පරිසරය ආරක්ෂා කරමින් සමාජයීය වශයෙන් වගකීමෙන් යුත් ආර්ථික සංවර්ධනය සහතික කිරීම තිරසර සංවර්ධනයයි "

පරිසරය හා තිරසර සංවර්ධනය පිළිබඳ එක්සත් ජාතීන්ගේ සම්මේලනය

තිරසර සංවර්ධනයේ මූලිකාංග

තිරසර සංවර්ධනය ගොඩනැගී ඇත්තේ සමාන වැදගත් වැදගත්කමක් ඇති කුළුණු තුනක් මතය. ඒවා නම් ,

1. ආර්ථික තිරසර සංවර්ධනය (economic sustainable development)

ආර්ථික වර්ධනය හා සමගාමීව ජනයාගේ ජීවන තත්ත්වය උසස් මට්ටමකට ගෙන ඒමයි. එනම් ආර්ථික සංවර්ධනයේදී සම්පත් පරිභෝජනය අඩු කර ජීවන තත්ත්වය උසස් කිරීම මගින් මානව සුභසාධනය සැලසීමයි. සැමදෙනාටම දැරිය හැකි මිලකට පරිසර හිතකාමී නිෂ්පාදන බිහි කිරීම තුළින් පිරිසර ආර්ථික සංවර්ධනයක් ලබා ගැනීම මින් අපේක්ෂා කෙරේ .

2. පරිසර තිරසර ආරක්ෂණය (envioramen sustainable protection)

මිනිසා හා පරිසරය අතර පවත්නා මනා සම්බන්ධතාව පවත්වාගෙන යාමයි. එනම් වාතය ජලය පස යනාදිය ආරක්ෂා කර කරගනිමින් මූලික මිනිස් අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමයි. ස්වභාවික පරිසරය නොනසා හා අනාගත පරපුර වෙනුවෙන් එය ආරක්ෂා කරමින් මානව ක්‍රියාකාරකම් වල යෙදීමයි.

3. සමාජ තිරසර සංවර්ධනය (social sustainable development)

සමානාත්මතාවයෙන් යුතු ජනතාවක් බිහි කිරීමයි. එනම් මිනිස් අවශ්‍යතා හා වුවමනා ඉහළ ප්‍රමිතියකින් යුතුව ළඟාකර ගැනීමේදී අන් අයගේ එම අයිතිය දෝෂ කිරීම හෝ උල්ලංඝනය කිරීම සිදු නොකිරීම.

තිරසර සංවර්ධන සංකල්පය

ව්‍යාපාරයකට තිරසර සංවර්ධනය සඳහා දායක විය හැකි ආකාරය පැහැදිලි කිරීම

- ව්‍යාපාර ආයතන ද තම ව්‍යාපාරය හා එහි පාර්ශවකරුවන් ගේ අවශ්‍යතා හා වුවමනා ලඟාකර ගැනීම සඳහා උපාය මාර්ග හා ක්‍රියාකාරකම් තේරීමේදී අනාගත අවශ්‍යතා සඳහා අවශ්‍ය වන මානව හා ස්වභාවික සම්පත් ආරක්ෂා කරමින් හා වැඩිදියුණු කරමින් කටයුතු කළ යුතුය එවිට එය තිරසර ව්‍යාපාර භාවිතයන් බවට පත්වේ.
- තිරසර සංවර්ධනය යථාර්ථයක් බවට පත් කර ගැනීම එක් ව්‍යාපාර ආයතනයකට පමණක් හුදකලාව කටයුතු කරමින් කළ නොහැකි වන අතර ඒ සඳහා පාරිභෝගියන් ද ඇතුළුව සමස්ත ලෝක ආර්ථික ප්‍රජාවම ක්‍රියාකාරීව දායක වියයුතු විශේෂයෙන්ම ව්‍යාපාර තිරසර සංවර්ධනයට දායක විය හැකි ආකාරය පහත ශ්‍රී යටතේ පෙන්නුම් කළ හැක.

ආර්ථික තිරසර බව සඳහා ව්‍යාපාර වල දායකත්වය

ව්‍යාපාරයක් ආර්ථික තිරසර බව වෙනුවෙන් කටයුතු කරන විට අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු කිහිපයකි

1. ආර්ථික වර්ධනය හා ස්ථායිතාවය
2. කාර්යක්ෂමතාවය සම්පත් භාවිතය
3. තරගකාරීත්වය සාධාරණත්වය
4. නිෂ්පාදනය හා පරිභෝජනය
5. සේවා නියුක්තිය
6. අන්තර් ජාතික වෙළඳාම

ව්‍යාපාරයකට ආර්ථික තිරසර බව තහවුරු කිරීම සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග කිහිපයකි.

1. සම්පත් කාර්යක්ෂමව භාවිතය
2. කුසලතා බලගැන්වීම
3. රැකියා නිර්මාණය
4. ප්‍රාග්ධනය කාර්යක්ෂමව භාවිත
5. අවදානම් කළමනාකරණය
6. ආර්ථික වර්ධනය බලගැන්වීම

7. පාර්ශවකරුවන්ගේ ප්‍රතිලාභ වර්ධනය

8. නවෝත්පාදන හඳුන්වාදීම

9. සේවක සුභසාධනය

10. තාක්ෂණය දියුණු කිරීම

පාරිසරික තිරසර බව සඳහා ව්‍යාපාර වල දායකත්වය

පාරිසරික තිරසර සංවර්ධනය සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ සඳහා ව්‍යාපාර කටයුතු කරන විට විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු කිහිපයකි.

1.

2.

3.

4.

ව්‍යාපාරයකට පාරිසරික තිරසර බව තහවුරු කිරීමට කල හැකි ක්‍රියාකාරකම් කිහිපයකි .

■ පරිසර හිතකාමී හිතකාමී දෑ භාවිතා කිරීම

■ නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී අමුද්‍රව්‍ය බලශක්තිය වැනි දෑ සුරැකීම

■ අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණයේ දී 3ඍ , 4ඍ වැනි සංකල්ප භාවිතය

■ පරිසරයට හිතකාමී ප්‍රවාහන ක්‍රම භාවිත

■ අන්තරාකාරී ද්‍රව්‍ය සුරක්ෂිතව භාවිත කිරීම

■ ජලය වාතය හා පස දූෂණය අඩු කිරීම

■ ජෛව විවිධත්වය රැකීමට කටයුතු කිරීම

■ පාරිසරික නීතිරීති වලට අනුගතව කටයුතු කිරීම

■ සූර්ය ශක්තිය වැනි පරිසර හිතකාමී බලශක්ති භාවිතය

සමාජ හා සංස්කෘතික තිරසර බව සඳහා ව්‍යාපාර වල දායකත්වය

ව්‍යාපාර ආයතන සමාජ හා සංස්කෘතික තිරසර බව තහවුරු කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීමේදී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු කිහිපයකි.

1. ජනතාවගේ ජීවන තත්වය උසස් කිරීම
2. ජනතාවට සමාන අවස්ථා සැපයීම
3. සමාජ ඒකාග්‍රතාව ඇති කිරීම
4. ජාත්‍යන්තර සහභාගීත්වය ලබා ගැනීම
5. මානව ප්‍රාග්ධනය නඩත්තු කිරීම
6. දේශීය සංස්කෘතිය සම්ප්‍රදායන් හා සිරිත් විරිත් ආරක්ෂා කිරීම
7. සංස්කෘතික පරිසරය සුරැකීම
8. දුගී බව අවම කිරීමට කටයුතු කිරීම
9. සේවක සබඳතා

ව්‍යාපාරයකට සමාජ හා සංස්කෘතික තිරසර බව තහවුරු කිරීම සඳහා සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග කිහිපයකි.

1. මානව විවිධත්වයට ගරු කරමින් කටයුතු කිරීම
2. මානව අයිතිවාසිකම් සුරැකීමට දායක වීම
3. සමානාත්මතාවයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම
4. අධ්‍යාපනය සෞඛ්‍ය ප්‍රවාහනය ආදී අත්‍යවශ්‍ය පහසුකම් සඳහා දායක වීම
5. සමාජ සංරක්ෂක කටයුතුවලට දායක වීම
6. සංස්කෘතික විවිධත්වයට ගරු කිරීම හා සුරැකීමට දායක වීම
7. නීතිය හා සාමය සුරැකීමට දායක වීම

තිරසර සංවර්ධනය සඳහා ව්‍යාපාර වල නූතන නූතන භාවිතය තිරසර බව සඳහා වූ 4R සංකල්පය

නූතන සමාජයේ නිෂ්පාදන හා පරිභෝජන ක්‍රියාකාරකම් නිසා දිනකට දැරිය නොහැකි ප්‍රමාණයකින් අපද්‍රව්‍ය එකතු වීම ගෝලීය ප්‍රශ්නයක් බවට පත් වී ඇත එබැවින්

- ■ නිශ්පාදනයේදී
- ■ පරිභෝජනයේදී
- ■ අපද්‍රව්‍ය කලමනාකරණයේ දී

4R සංකල්පය භාවිතය තුළින් තිරසාර සංවර්ධනයක් සාක්ෂාත් කර කරගැනීමට කර ගැනීමට උත්සාහ ගැනීම ලෝක මට්ටමින් අවධානය යොමුව ඇත.

4R සංකල්පයේ නියෝජනය

- • Recycle -
- • Reuse -
- • Reduce -
- • Replace -

ප්‍රතිචක්‍රියකරණය කිරීම (Recycle)

අපද්‍රව්‍ය වෙන් කර වෙනත් භාණ්ඩයක් නිෂ්පාදනය කළ හැකි තත්ත්වයට පත්කිරීමයි

මෙහිදී ද්‍රව්‍ය වල පවතින භෞතික තත්ත්වය වෙනස් කිරීමට ලක් කෙරේ ලක් කෙරේ ප්‍රතිචක්‍රීයකරණය දෙයාකාරයක නිමැවුම් ලැබෙන සේ සිදු කළ හැකිය .

■ අඩු වටිනාකමක් ඇති අමුද්‍රව්‍ය ඉහළ වටිනාකමක් ඇති නිෂ්පාදිත බවට පත් කිරීම

(upcycle - අධි චක්‍රීය කරණය)

නිදසුන් -; පිදුරුවලින් කඩදාසි නිෂ්පාදනය කිරීම

■ ඉහළ වටිනාකමක් ඇති නිෂ්පාදිත අඩු වටිනාකමක් ඇති අමුද්‍රව්‍ය බවට පත් කිරීම

(low cycle - අව චක්‍රීය කරන)

නිදසුන් -: ජපානය භාවිතයෙන් ඉවත් කරන වාහන තලා යකඩ බවට පත් කිරීම .

නැවත නැවත භාවිතා කිරීම (Reuse)

නිෂ්පාදන කාර්යයේදී නැවත භාවිතයට ගත හැකි දෑ යොදා ගැනීම

■ නිදසුන් -: කෑම ඔතන පොලිතීන් ෂීට් වෙනුවට කෑම පෙට්ටි භාවිතය

භාවිතය අඩු කිරීම (reduce)

පරිසරයට මුදාහරින අපද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය අඩු කිරීම

නිෂ්පාදනය හෝ පරිභෝජනය සඳහා යොදා ගන්නා ද්‍රව්‍ය වලින් ඉවත ලන ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය අඩු කිරීමෙන් මෙම කාර්යය පහසු වේ එසේ ම පරිසරයට අහිතකර දේ භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීම භාවිතය ප්‍රතික්ෂේප කිරීම භාවිත නොකර සිටීම මගින් ඊට දායක විය හැකිය.

■ නිදසුන් -: භාණ්ඩයක ඇසුරුම සඳහා දිරාපත් නොවන පොලිතින් භාවිත නොකර සිටීම

පානීය ජලය ප්ලාස්ටික් ඇසුරුම් වල නොදැමීම

නැවත ස්ථාපිත කිරීම (Replace)

නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා භාවිතා කරන ස්වභාවික සම්පත් වලින් නැවත ස්ථාපිත කළ හැකි සම්පත් පරිසරය තුළ ස්ථාපිත කිරීම.

■ නිදසුන් -: වනයෙ දැව අමුද්‍රව්‍ය ලෙස භාවිතා කරන ආයතනයක් වන වගා ව්‍යාපෘතියක් ඇරඹීම

මසුන් මැරීමේ ආයතනයක් මසුන් බෝ කිරීම ව්‍යාපෘති ඇරඹීම

දිරා යන ද්‍රව්‍ය භාවිතය (Rot)

ස්වාභාවිකවම දිරාපත් වන ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදන හා පාරිභෝජන ක්‍රියාවලියේ දී භාවිතයට ගැනීම.

ඉහත 1, 2, 3, 3R , පාරිභෝගිකයාට තිරසර සංවර්ධනයට දායක විය හැකි ආකාරය පැහැදිලි කිරීම

පරිසරයට අප එරෙහි වුවහොත් පරිසරය අපට එරෙහි වනු ඇත එබැවින් පරිසරය මිහිකත සුරැකීම අනෙකකුගේ නොව මාගේ වගකීම වන්නේය පාරිභෝගිකයකු වශයෙන් අපට ගත හැකි එවැනි ක්‍රියාමාර්ග රැසකි

- පරිසර හිතකාමී දේ මිලට ගැනීම
- අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණයේ දී 3සෲ , 4සෲ භාවිතය
- පරිසර හිතකාමී ප්‍රවාහන ක්‍රම භාවිතය

- අන්තරාකාරී ද්‍රව්‍ය ආරක්ෂිතව භාවිතා කිරීම
- පරිසර සංරක්ෂණය පරිසර හිතකාමී කටයුතු වල දී රජය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතන සමග එක්ව කටයුතු කිරීම
- සූර්ය ශක්තිය වැනි පරිසර හිතකාමී බලශක්ති භාවිතය
- අවශ්‍ය පරිභෝජනයෙන් බැහැරවීම
- ඉන්ධන භාවිතය අවම කිරීම
- කෙටි දුර පයින් යාම
- රුක් රෝපණය
- අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම සඳහා විවිධ බහලුම් භාවිතා කිරීම

ව්‍යාපාර කටයුතු වල අහිතකර බලපෑම්

1. පරිසර දූෂණය වන පරිදි අපද්‍රව්‍ය මුදා හැරීම
2. ස්වාභාවික ද්‍රව්‍ය අපතේ යන අයුරින් නිෂ්පාදනය කිරීම
3. සංස්කෘතියට නොගැලපෙන වෙළඳ දැන්වීම්
4. සංස්කෘතියට නොගැළපෙන ඇඳුම් නිර්මාණ
5. වැඩි ලාභ අපේක්ෂාවෙන් ගුණාත්වයෙන් අඩු භාණ්ඩ අපනයනය කිරීම
6. දැඩි තරගකාරීත්වය තුළින් පාරිභෝගියන් රැවටීම
7. සේවක සුබසාධනය පිළිබඳ නැඹුරු අඩුවීම
8. ව්‍යාපාර වලින් පිටවන අධික ඝෝෂාවන් නිසා ශබ්ද දූෂණය වීම
9. දිරා නොයන ඇසුරුම් වර්ග භාවිතා කිරීම
10. විදුලිය ජලය අපතේ යැවීම

ව්‍යාපාර කටයුතුවල අහිතකර බලපෑම් අවම කිරීමට යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම

1. විදුලිය ඉන්ධන අරපිරිමැස්මෙන් භාවිතයට යොමු කිරීම
2. රුක් රෝපණ වැඩසටහන් ක්‍රියාවට නැංවීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කිරීම
3. පරිසර හිතකාමී ප්‍රවාහන ක්‍රම භාවිතයට යොමු කිරීම
4. අන්තරාකාරී ද්‍රව්‍ය සුරක්ෂිතව භාවිත කිරීමට යොමු කිරීම

5. පාරිසරික නීතිරීති වලට අනුගතව කටයුතු කිරීමට දැන්වීම

6. කර හිතකාමී ඇසුරුම් භාවිතය

7. අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණයේ දී 5සෘ සංකල්ප භාවිතා කිරීමට පුරුදු වීම

8. සූර්ය ශක්තිය වැනි පරිසර හිතකාමී බලශක්ති භාවිතයට නැඹුරු කිරීම

9. සංස්කෘතිය ආරක්ෂා වන පරිදි නිෂ්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම

ව්‍යාපාර ආචාරධර්ම

ව්‍යාපාරවල සාර්ථකත්වය සඳහා ආචාර ධර්ම පද්ධතියක අවශ්‍යතාව තහවුරු කිරීම

Learning outcomes

- ව්‍යාපාර ආචාර ධර්ම සංකල්පය පැහැදිලි කරයි
- ව්‍යාපාර වලින් සිදුවන හොඳ හා නරක දෑ සඳහා නිදසුන් ඉදිරිපත් කරයි
- ව්‍යාපාර ආචාරධර්ම පිළිපැදීමේ අවශ්‍යතාවය පෙන්වා දෙයි
- ව්‍යාපාර ආචාර ධර්ම පද්ධතියක් ගොඩනැගීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු සාධක ලැයිස්තුගත කරයි
- එකෙක් සාධකය සඳහා සුදුසු වන ව්‍යාපාර ආචාරධර්ම තම අත්දැකීම් ඇසුරෙන් යෝජනා කරයි
- පවත්නා ව්‍යාපාරයක් සැලකිල්ලට ගෙන එම ආයතනය පිළිබඳ ආචාර ධර්ම සාකච්ඡා කරයි
- උපකල්පනය කරන ලද ව්‍යාපාරික ට ගැලපෙන ව්‍යාපාර ආචාරධර්ම පද්ධතියක් ගොඩනගයි
- ව්‍යාපාර ආචාර ධර්ම හා සමාජයීය වගකීම් අතර වෙනස පැහැදිලි කරයි

හොඳ පුරවැසියකු වශයෙන් නිවසේ දී ආගමික ස්ථානයකදී සහ වෙනත් පොදු ස්ථාන කදී කළ යු දී කළ යුතු හා නොකළ යුතු දෑ පවතී එම ස්ථාන වලදී කළ යුතුදැයි මොනවාදැයි සඳහන් කරන්න

නිවසේ දී

-
-

ආගමික ස්ථානයකදී

-

පොදු ස්ථානයකදී

-
-
-

ව්‍යාපාර ආචාර ධර්ම සංකල්පය පැහැදිලි කිරීම

ව්‍යාපාර ආචාරධර්ම හොඳ හා නරක පිළිබඳ වූ අදහසකි. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන අර්ථකතන දිය හැක

....
....
....'

නැතහොත්

හොඳ දේ කිරීමත් නරක දේ නො කිරීමත් ය

ව්‍යාපාර වලින් සිදුවන හොඳ හා නරක දෑ සඳහා නිදසුන් ඉදිරිපත් කිරීම

හොඳ ක්‍රියාවන්

1. ගුණාත්මක භාණ්ඩ විකිණීම
2. සාධාරණ මිල අය කිරීම
3. ආචාරශීලීත්වය
4. උපදෙස් සැපයීම
5. අනුග්‍රාහකත්වය සැපයීම්
6. සාධාරණ වැටුප් ගෙවීම
7. සමානාත්මතාවය සැලසීම

නරක ක්‍රියාවන්

1. අසත්‍ය ප්‍රචාරණය
2. පාරිභෝගිකයන්ට වැරදි අවබෝධ ලබාදීම

3. සංවිධානමය අපයෝජනය

4. වංචා සහගත ලෙස මුදල් හෝ තැන්පතු රැස් කිරීම

5. තරගය යටපත් කිරීම / තරඟ විරෝධි විරෝධී චර්යා

6. භාණ්ඩ බාල කිරීම හා පරිභෝජනයට නුසුදුසු දෑ මිශ්‍ර කිරීම

7. නිවැරදි කිරි කිරුම් මිනුම් භාවිත නොකිරීම

8. මිල වංචා

9. බදු වංචා

10. පරිසර දූෂණය

11. ශ්‍රම සූරාකෑම

ව්‍යාපාර ආචාරධර්ම පිළිපැදීමේ අවශ්‍යතාවය පෙන්වාදීම

ව්‍යාපාර ආචාර ධර්ම පිළිපැදීම ව්‍යාපාර වලට වැදගත් වේ

1. ගුණාත්මක භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම තුළින් ගනුදෙනුකරුවන්ට සාධාරණයක් ඉටු වන අතර එමගින් ව්‍යාපාර වෙනුවෙන් ද ඔවුන්ගේ විශ්වාසය ඉහළ යයි

2. අලෙවිකරණයට අදාල ආචාර ධර්ම පිළිපැදීම තුලින් ව්‍යාපාරයේ පැවැත්ම තහවුරු වීම සහ තරගකාරීත්වයට සාර්ථක ලෙස මුහුණ දිය හැකි වීම

3. ගිණුම්කරණ කටයුතු වලට අදාල ආචාරධර්ම ආචාරධර්ම පිළිපැදීමෙන් ව්‍යාපාරය තුළ සිදුවිය හැකි මූල්‍ය අක්‍රමිකතා වංචා විෂමාචාර පිටු දැකීම තුළින් විශ්වාසය තහවුරු වීම

4. කීර්තිනාමය වැඩිවීම

5. සේව්‍ය සේවක අයිතීන් හා යුතුකම් සුරකින ආචාර ධර්ම තුළින් සේවකයින් ජාති කුල ආගම් හෝ ස්ත්‍රී පුරුෂ ආදී වශයෙන් සිදුවන අසාධාරණකම් සිදු නොවීමෙන් ජබී මනා මානව සම්පත් කළමනාකරණයක් සිදු වීම සේවකයින්ට සමානව සැලකීමට අවස්ථා ලැබීම

6. ආයතනයට සේවකයින් ආකර්ෂණය පහසු වීම හා සේවක ප්‍රවාසිතාව ශ්‍රම පිරිවැටුම අඩුවීම

ව්‍යාපාර ආචාරධර්ම සංග්‍රහය පද්ධතිය

ආචාරධර්ම සංග්‍රහය යනු ,

- ව්‍යාපාරය සකස් කරන ලද ආචාරධර්ම ලිඛිතව දැක් වූ විට එය ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය ලෙස හැඳින්වේ
- මේවා ව්‍යාපාරික හැසිරීම් පාලනය කරන නීති හෝ සම්මතයන්ය.

නිදසුන්

1. රාජ්‍ය සේවකයින් සඳහා - ආයතනික සංග්‍රහය
2. වරලත් ගණකාධිකාරීන් සඳහා - චාටර් පත්‍රය
3. වෛද්‍යවරුන් සඳහා - හිප්‍රොකොටිස් දිවුරුම
4. හෙදියන් සඳහා - නයිටිංගේල් දිවුරුම

ආචාර ධර්ම පද්ධතියෙන් ආවරණය වන පාර්ශව

සමහර ව්‍යාපාර ආයතන සිය ව්‍යාපාරයට අදාල ආචාරධර්ම ලිඛිතව ප්‍රකාශයට පත් කරයි එම ආචාර ධර්ම පද්ධතිය ආවරණය වන පාර්ශව කිහිපයකි.

- ගනුදෙනුකරුවන්
- සේවකයින්
- අයිතිකරුවන්
- ප්‍රජාව

සාමාන්‍යයෙන් අංක එකේ ආචාරධර්ම ලෙස සඳහන් කරනුයේ ගරු කිරීම යන්නයි අන්‍යයන්ට ගරු කිරීම සෑම පුද්ගලයෙකුගේම යුතුකමකි ආචාර ධර්මයකි.

ව්‍යාපාර ආචාරධර්ම පද්ධතියක් ගොඩනැගීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු සාධක ලයිස්තුගත කිරීම

1. ව්‍යාපාරය

ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය කුමක්ද භාණ්ඩ නිෂ්පාදන ව්‍යාපාරයක් ද සේවාවන් සපයන ව්‍යාපාරයක්ද කුඩා පරිමාණ ව්‍යාපාරයක් ද මහා පරිමාණ ව්‍යාපාරයක් ද ආදිය සැලකිල්ලට ගැනීම

2. ගනුදෙනුකරුවන්

ගණුදෙනුකරුවන්ගේ ඉල්ලුම් රටා, මිලදී ගැනීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු සන්නිවේදනය, ආගමික සමාජ හා සංස්කෘතීන්ට අදාල කරුණු පිළිබඳව සැලකිලිමත් වීම

3. සේවකයෝ

සේවක චර්යාව සේවක විනය සේවක දායකත්වය කුමන මට්ටමේ සේවකයෙක් ද ඔවුන්ගේ පරිසරය අවශ්‍යතා හා වුවමනා පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම.

4. තරඟකරුවෝ

තරඟකරුවන් සිටීද තරගකාරීත්වය ප්‍රතිචාර උපායමාර්ග සම්බන්ධ ඔවුන් අනුගමනය කරන ආචාර ධර්ම මොනවාද යන්න පිළිබඳව සැලකිලිමත් වීම

5. සමාජ සංස්කෘතිය

ජන වර්ගය තුළ මුල් බැසගත් සංස්කෘතික සාරධර්ම හා අගනාකම් උප සංස්කෘතීන් ගැන සැලකිලිමත් වීම

6. සංවිධාන සංස්කෘතිය

ව්‍යාපාරය තුළ පවතින චාරිත්‍ර වාරිත්‍ර වටිනාකම් පුරුදු ආකල්ප යනාදිය පිළිබඳව සැලකිලිමත් වීම .

7. ප්‍රායෝගික වීම

ආචාරධර්ම පද්ධති සකස් කිරීමේදී එම ආචාරධර්ම ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකියාව ඇත්ද යන්න පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම.

8. අයිතිකරුවන්

ගුණාත්වය හා ලාභය පිළිබඳ සමබරතාව ගොඩනැගීමට සම්බන්ධ ආචාර ධර්ම පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම

9. සැපයුම්කරුවන්

අමුද්‍රව්‍ය වල ගුණාත්වය තහවුරු කරගැනීමට අවශ්‍ය ආචාර ධර්ම පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම

10. කළමණාකරු

කළමනාකරුවන්ගේ දායකත්වය සැලසෙන පරිදි ආචාරධර්ම ගොඩනැගීම පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම

ආචාර ධර්ම පද්ධතියක් සැකසීමේ දී සැකසීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු සාධක

■

■

උපකල්පනය කරන ලද ව්‍යාපාරයකට ගැලපෙන ආචාර ධර්ම පද්ධතියක් ගොඩනැගීම

උපකල්පනය කරන ලද ව්‍යාපාරය -: තරිඳු පාමසිය

1.

2.

ව්‍යාපාර ආචාරධර්ම ආචාර ධර්ම හා සමාජ වගකීම් අතර වෙනස පැහැදිලි කිරීම

■ ව්‍යාපාර තමන් සමග කටයුතු කරන සියලු පාර්ශවවලට යහපතක් සිදුවන ආකාරයට හොඳ නරක පිළිබඳ අවබෝධයෙන් කටයුතු කිරීම ව්‍යාපාර ආචාරධර්ම ලෙස හැඳින්වේ ව්‍යාපාරය හා සම්බන්ධ සියලුම උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශවයන්ට උපරිම අයුරින් සාධාරණයක් ඉටු වන ආකාරයට කටයුතු කටයුතු කිරීම ව්‍යාපාර සමාජ වගකීමයි.

■ ව්‍යාපාර ආචාර ධර්ම හා පුළුල් සංකල්පය තුළ අඩංගු එක් අංශයක් ලෙස ව්‍යාපාර සමාජ වගකීම හැඳින්විය හැක

■ ආචාරධර්ම ව්‍යාපාරය විසින් රැකිය යුතු දෙයක් වන අතර සමාජ වගකීම ව්‍යාපාර විසින් වියදමක් දරා සමාජයට ආපසු ලබා දිය යුතුයි.

3. රජය හා ව්‍යාපාර, පාරිභෝගික ආරක්ෂණය

රජය හා ව්‍යාපාර අතර අන්තර් ක්‍රියාකාරිත්වය

රජය හා ව්‍යාපාරයන් යන දෙපාර්ශවයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා දෙපාර්ශවය අතර එකිනෙකාට සහය වන අන්තර් ක්‍රියාකාරිත්වයක් පැවතිය යුතුය. එය දෙපාර්ශවයේම වර්ධනයටත් සමස්ත ආර්ථිකයේම සංවර්ධනයටත් වැදගත් වේ.

රජයේ ආර්ථික අරමුණු	ව්‍යාපාරවල දායකත්වය
• ආර්ථික සංවර්ධනය • ආර්ථික වෘද්ධිය • පූර්ණ සේවා නියුක්තිය • සාධාරණ ආදායම් ව්‍යාප්තිය • ආර්ථික කාර්යක්ෂමතාව • මිල ස්ථායිතාවය • බාහිර ස්ථායිතාවය • පාරිසරික ගුණාත්මකභාවය • ආර්ථික නිදහස • ආර්ථික සුරක්ෂිතතාව	• නිසි පරිදි බදු ගෙවීමද • දේශීය සම්පත් භාවිතය • රැකියා අවස්ථා සැපයීම • නීතිරීති හා ප්‍රතිපත්ති පිළිපැදීම • විදේශ විනිමය ඉපැයීම • පරිසරයට හානි නොකිරීම • සමාජ සුබසාධනයට දායක වීම • යටිතල පහසුකම් ව්‍යාපෘතිවලට දායකවීම

ව්‍යාපාර ප්‍රගතියට රජයේ දායකත්වය	රජය ව්‍යාපාර කෙරෙහි බලපෑම් කරන ආකාරය
• යටිතල පහසුකම් සපයාදීම • බදු ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම • දිරිගැන්වීම ලබා දීම • ආර්ථික ප්‍රතිපත්ති හදුන්වා දීම • නීතිරීති හා අණපනත් හදුන්වාදීම • විදේශ විනිමය පහසුකම් සැපයීම • සෘජු ලෙස මැදිහත් වීම	• යටිතල පහසුකම් සපයන්නෙකු ලෙස • ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයෙකු ලෙස • නියාමකයෙකු ලෙස • ගණුදෙනුකරුවෙකු ලෙස • දිරිගැන්වීම් සපයන්නෙකු ලෙස • බදු අයකරන්නෙකු ලෙස • තරගකරුවෙකු ලෙස

ලෝකයේ ඕනෑම රටක රජය සකස් වන ව්‍යුහය

- විධායකය
- ව්‍යවස්ථාදායකය
- අධිකරණය

❖ ශ්‍රී ලංකාවේ රජය නියෝජනය කරන පරිපාලන ස්ථර (ශ්‍රී ලංකාව තුළ ව්‍යාපාර කෙරෙහි රජය බලපෑම් තුන් ආකාරයකින් සිදු වේ)
- මධ්‍යම රජය
- පලාත් සභා
- පලාත් පාලන ආයතන

රජය ව්‍යාපාර කෙරෙහි බලපෑම් ඇති කිරීමට හේතු
- පොදු භාණ්ඩ සැපයීමට
- සුබසාධන භාණ්ඩ සැපයීමට
- පෞද්ගලික අංශයේ ව්‍යාපාර වැඩි දියුණු කිරීමට
- පෞද්ගලික අංශය තුළ ඒකාධිඒකාධිකාරිත්වයක් ඇති වීම වළක්වාලීමට
- පාරිභෝගිකයන් ආරක්ෂා කිරීමට
- යටිතල පහසුකම් සැපයීමට

❖ රජයක් ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා මැදිහත් වන ප්‍රමාණය තීරණය කරන මූලික නිර්ණායකය
➢ අර්ථ ක්‍රමය
- ධනවාදී අර්ථ ක්‍රමයක් තුළ රජයේ මැදිහත්වීම පහළ මට්ටමක පවතී.
- සමාජවාදී අර්ථක්‍රමයක් තුළ රජයේ මැදිහත් වීම ඉහළ මට්ටමක පවතී.

ආර්ථික ප්‍රතිපත්ති

- රජයක් සතුව පවතින ආර්ථික අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා රජය විසින් භාවිතා කරන විවිධ උපකරණ මෙලෙස හඳුන්වයි.

මූල්‍ය ප්‍රතිපත්තිය	ෆිස්කල් ප්‍රතිපත්තිය (අයවැය ප්‍රතිපත්තිය, බදු ප්‍රතිපත්තිය)
• රටක මුදල් සැපයුමට බලපෑම් කරනු ලබන ආර්ථික ප්‍රතිපත්තිය (ප්‍රසාරණාත්මකව හෝ සංකෝචනාත්මකව) • අරමුණ රටේ සමස්ත මිල මට්ටම ස්ථාවරව රඳවා ගැනීම (මෙය දීර්ඝ කාලයක් පුරා සිදු වේ නම් ආර්ථිකය තුළ උද්ධමනය පිටු දැකිය හැකිය.) • ක්‍රියාත්මක කිරීම ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව • උපකරණ පොලී අනුපාතය ව්‍යවස්ථාපිත සංචිත අනුපාතය විවට/ විවෘත වෙළඳපොල කටයුතු ණය පිළිබඳ සීම හා කොන්දේසි යහ පෙළඹවීම/ ශිෂ්ඨ ප්‍රයෝග ප්‍රතිමූල්‍ය පහසුකම්	• ෆිස්කල් ප්‍රතිපත්තිය රාජ්‍ය ආදායමට හා වියදමට බලපෑම් කරනු ලබන ආර්ථික ප්‍රතිපත්තිය • අරමුණ සාර්ව ආර්ථික ස්ථායිතාව ඇතිකිරීම • ක්‍රියාත්මක කිරීම මහා භාණ්ඩාගාරය/ මුදල් අමාත්‍යාංශය • උපකරණ රාජ්‍ය වියදම රාජ්‍ය ණය බදුකරණය

✓ ණය පිළිබද සීමා හා කොන්දේසි පැනවීමේ අරමුණු

- උද්ධමනය පාලනය කිරීම
- මුදල් සැපයුම පාලනය කිරීම
- විවිධ ක්ෂේත්‍ර වෙත ණය ලබා දීමෙන් ධෛර්යමත් කිරීම

✓ උද්ධමනය

උද්ධමනය යනු රටේ පොදු මිල මට්ටමේ සිදුවන අඛණ්ඩ වර්ධනයයි.

✓ මුදල් සැපයුම
මුදල් සැපයුම යනු නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයකදී රටේ ජනතාව අතර සංසරණය වන මුදල් ප්‍රමාණයයි.

✓ ප්‍රමාණාත්මක උපකරණ (දැනට මූල්‍ය ප්‍රතිපත්තිය තුළ සක්‍රියව පවතින මූල්‍ය උපකරණ)

- ප්‍රතිපත්තිමය පොලි අනුපාත
- ව්‍යවස්ථාපිත සංචිත අනුපාත
- විවට වෙළඳපොළ කටයුතු

✓ ප්‍රමාණාත්මක නොවන උපකරණ

- යහ පෙළඹවීම
- බැංකුණය පාලනය
- ණයවර ලිපි කාසි ආන්තික නියම කිරීම

✓ ප්‍රතිපත්තිමය පොලී අනුපාත
මූල්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදි ශ්‍රී ලංකා මහබැංකුව විසින් භාවිතා කරන පොලී අනුපාතයන් වේ.

✓ මහබැංකු පොලී අනුපාතිකය

- නිත්‍ය තැන්පතු පහසුකම් අනුපාතිකය
- නිත්‍ය ණය පහසුකම් අනුපාතිකය

✓ ව්‍යවස්ථාපිත සංචිත අනුපාතය

වාණිජ බැංකු විසින් තම රුපියල් තැන්පතු වගකීම්වලින් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ මුදල් තැන්පතුවක් ලෙස පවත්වා ගත යුතු ප්‍රමාණය දැක්වෙන අනුපාතයයි.

✓ විවට වෙළෙඳපොල කටයුතු

වෙළෙඳපොල ද්‍රවශීලතාව පාලනය කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා මහ
බැංකුව මගින් පිළිගතහැකි සුරැකුම්පත් යොදා ගැනීම මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන
වෙළඳපොල පදනම් කරගත් මූල්‍යය ක්‍රියාකාරකම්ය.

- ✓ විවට වෙළෙඳපොල කටයුතුවල පරමාර්ථ 02කි.
  - පොලී අනුපාතය උපරිම හා අවම මට්ටමක රඳවා ගැනීම
  - වාණිජ කටයුතු වල ව්‍යවහාර මුදල් සංචිත වෙනස් කොට මුදල් සැපයුම කෙරෙහි බලපෑමක් ඇතිකිරීම.
- ✓ මහ බැංකුව සුරැකුම්පත් විකිණීමේදී රටේ මුදල් සැපයුම සංකෝචනය වේ.
- ✓ මහ බැංකුව සුරැකුම්පත් මිලට ගැනීමේදී රටේ මුදල් සැපයුම ප්‍රසාරණය වේ.

✓ යහ පෙළඹවීම්
මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වාණිජ බැංකු ඉදිරියේදී ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ ව
ඔවුන් දැනුවත් කොට ඒ සඳහා යොමු කිරීමට මහ බැංකුව විසින් කරනු ලබන
පෙළඹවීමයි.

✓ බැංකු ණයපාලනය
ණයසීමා පැනවීම ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක ස්වරූපයෙන් සිදු කරයි.

රාජ්‍ය ආදායම

රජයක් මුදල් වර්ෂයක් තුළ විවිධ ප්‍රභවයන් ඔස්සේ ලබන ඉපැයීම් රාජ්‍ය ආදායම ලෙස හඳුන්වයි.

රාජ්‍ය ආදායමේ මූලික ප්‍රභේද

- බදු ආදායම
- බදු නොවන වෙනත් ආදායම්
  - පොලී රාජ්‍ය ව්‍යවසායකයන්ගේ ලාභ
  - බලපත්‍ර ගාස්තු
  - දඩ මුදල්
  - සමාජ සංරක්ෂණ දායක මුදල්
  - ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ විකිණුම්
  - මුද්දර ගාස්තු

බද්දක් යනු

පුද්ගලයෙකු හෝ ආයතනයක් විසින් අනිවාර්යයෙන් ගෙවිය යුතු යැයි රජය හෝ රජයේ බලධාරී ආයතනයක් විසින් නියම කරනු ලබන අනිවාර්ය ගෙවීමයි.

✓ බදු වර්ගීකරණය
බදු පදනම මත
බදු බර විතැන් කිරීමේ පදනම මත

බදු පදනම මත	**බදු බර විතැන් කිරීමේ පදනම මත**
• **අනුක්‍රමික බදු** ආදායම ඉහළ යන විට බදු ප්‍රතිශතයද ඉහළ යන ආකාරයෙන් අය කරනු ලබන බදු උදා:- ආදායම් බදු, සමාගම් බදු • **ප්‍රතික්‍රමික බදු** ආදායම් ඉහළ යන විට බදු ප්‍රතිශතය පහළ යන අයුරින් අය කරන බදු	• **ඍජු බදු** විතැන් කළ නොහැකි ආදායම්, වත්කම්, හා ධනය මත පුද්ගලයන්ගෙන් හා ව්‍යාපාරයන්ගෙන් අය කරන බදු. (මේවා උද්ධමනය සඳහා ඍජු බලපෑමක් ඇති නොකරයි) උදා:- ආදායම් බදු, සමාගම් බදු, පොලී බදු, උපයනවිට ගෙවීමෙ බදු, ආර්ථික සේවා ගාස්තු, වටිපනම් බදු,

උදා:- නිෂ්පාදන බදු, ඛනිජ තෙල් බදු • **සමානුපාතික බදු** ආදායම ඉහළ ගියද පහළ ගියද බදු ප්‍රතිශතය නොවෙනස්ව පවතින බදු උදා:- රේගු බදු,සෙස් බදු, වරිපනම් බදු	හර බදු, ප්‍රාග්ධන ලාභ බදු, විශේෂ වෙළඳ භාණ්ඩ බදු, ආදායම් බලපත්‍ර බදු • **වක්‍ර බදු** විතැන් කළ හැකි භාණ්ඩ හා සේවා පදනම් කර ගනිමින් ව්‍යාපාරවලින් අය කරන බදු උදා:- වැට්, රේගු බදු, සෙස් බදු, එන්බීටී බදු, නිෂ්පාදන බදු, විශේෂ වෙළඳ භාණ්ඩ බදු.

✓ බදු මගින් රාජ්‍ය පරිපාලන ක්‍රියාදාමය හැරුණු විට වර්තමාන සමාජය රජයෙන් අපේක්ෂා කරන බලාපොරොත්තු
- අය කරනු ලබන බදුමගින් ආර්ථිකයේ කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කර ගනු ඇතැයි අපේක්ෂාව
- සමාජයේ ආදායම් සාධාරණ ලෙස බෙදීයාම තහවුරු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂාව

✓ රජයට බදු අවශ්‍ය වීමට හේතු
- රාජ්‍ය ආදායම තහවුරු කර ගැනීම සඳහා
- රාජ්‍ය වියදම් පියවා ගැනීම සඳහා
- ආර්ථික පරිපාලන කටයුතු සඳහා
- ආදායම් බෙදීයාමේ විෂමතාවයන් අවම කිරීම සඳහා
- යටිතල පහසුකම් සංසංවර්ධනය සඳහා
- දේශීය කර්මාන්ත ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා

මූල්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ව්‍යාපාරවලට බලපාන ආකාරය
- බැංකු පොලී අනුපාතය පහත හෙළීම තුළින් ව්‍යාපාරිකයන් අවම පොලී යටතේ ණය ලබා ගැනීමෙන් ව්‍යාපාර කටයුතු වර්ධනය
- වාණිජ බැංකු විසින් මහ බැංකුවේ පවත්වා ගත යුතු සංචිත ප්‍රමාණය අඩු කළ විට වාණිජ බැංකුවල ණය සැපයීම සඳහා වෙන් කළ හැකි මුදල් ප්‍රමාණය වැඩිවන නිසා ව්‍යාපාරිකයන්ට පහසුවෙන් ණය ලබා ගැනීමට හැකිවීම තුළින් ආයෝජන වැඩි වේ. ඒ තුළින් නිෂ්පාදන වැඩි වී භාණ්ඩවල මිල අඩු වේ. මිල අඩු වීම නිසා ව්‍යාපාරවල පිරිවැටුප වැඩි වී ලාභය වැඩි වේ.

ෆිස්කල් ප්‍රතිපත්තිය ව්‍යාපාරවලට බලපාන ආකාරය
- ව්‍යාපාරවලින් අය කරන බදු ආදායම රජය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය සඳහා යෙදවීම
- ව්‍යාපාර සඳහා වෙන් කරන වියදම් නිසා ව්‍යාපාර වර්ධනය වීම

- ආනයන මත පනවන ඇතැම් බදු නිසා දේශීය කර්මාන්ත/ නිෂ්පාදන ආරක්ෂා වීම
- නිෂ්පාදිත මත විවිධ වර්ගයේ බදු පැනවීම නිසා භාණ්ඩ මිල ඉහළ යාමෙන් අලෙවිය අඩු වීම.

✓ රජය විසින් පනවන විවිධ බදු ව්‍යාපාර කෙරෙහි විවිධ ආකාරයේ බලපෑම් ඇති කරයි.

- බදු නිසා භාණ්ඩ හා සේවාවල මිල වැඩිවන හෙයින් ඉල්ලුම අඩුවීම හේතුවෙන් විකිණුම් අඩු වී ලාභ අඩු විය හැකිය.
- යෙදවුම්වල මිල ගණන් වැඩිවීම හේතුවෙන් නිෂ්පාදන පිරිවැය ඉහළ යා හැකිය.
  සෘජු බදු නිසා ව්‍යාපාර ලාභ අඩු වී, ප්‍රතිආයෝජන අඩු වී, අයිතිකරුවන්ට ලැබෙන ආයෝජන අඩු වී, ඔවුන් අධෛර්යමත් වේ.
- වක්‍ර බදු පිළිබඳ ගණුදෙනු ව්‍යාපාරිකයන් විසින් අයකළ යුතු අතර ඒ සඳහා අතිරේක වියදමක් හා කාලයක් වැය වීම.

✓ බදු දිරිගැන්වීම්

- බදු නිදහස් කිරීම - බදු ඉවත් කිරීම
- බදු විරාම - කිසියම් කාලයක් තුළ බදු අය නොකිරීම
- බදු සහන - බදු ප්‍රතිශතයන් අඩු කිරීම
- බදු ප්‍රතිපාදන - අයකළ බදු නැවත ලබා දීම

✓ බදු දිරිගැන්වීම තුළින් අපේක්ෂා කරන දේ

- ආයෝජන වර්ධනය කිරීම
- විදේශ සෘජු ආයෝජන කැඳවීම
- අපනයන දිරිමත් කිරීම
- විදේශ විනිමය ඉපැයුම් වර්ධනය
- රැකියා අවස්ථා වර්ධනය
- රටේ නිෂ්පාදන වර්ධනය කර ගැනීම
- සමබර ආර්ථික වර්ධනය ඇති කිරීම

විවිධ බදු වර්ග සහ රැස්කරන ආයතන

✓ දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව

- පුද්ගල ආදායම් බදු
- සමාගම් බදු
- ලාභාංශ බදු

- මුද්දර බදු
- ආර්ථික සේවා ගාස්තු

✓ සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව
- මත්පැන් රා අරක්කු සදහා වූ නිෂ්පාදන බදු

✓ ශ්‍රී ලංකා රේගු දෙපාර්තමේන්තුව
- රේගු බදු
- වරාය හා ගුවන්තොටුපොල බදු
- තීරු බදු අධිභාරය
- සංවර්ධන බදු

✓ මෝටරරථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව
- මෝටරරථ ලියාපදිංචි බදු
- රථ මාදිලි වෙනස් කිරීමේ බදු
- පැවරුම් බදු
- සුඛෝපභෝගී මෝටරරථ බදු

✓ පලාත් සභාව
- මෝටරරථ ආදායම් බලපත්‍ර ගාස්තු

✓ පලාත් පාලන ආයතන
- වරිපනම් බදු
- විනෝද බදු

විවිධ බදු වර්ග

✓ එකතු කළ අගය මත බද්ද
ආනයනයේදී, නිෂ්පාදනයේදී හා වෙළදාමේදී භාණ්ඩ
හා සේවාවන්ගෙන් ආර්ථිකයට අලුතින් එකතුවන වටිනාකම මත අය කරන බද්දකි. මෙය වක්‍ර බද්දකි.

✓ සමාගම් බදු
සමාගම් උපයන ලාභය මත කරන බද්දකි. මෙය ඍජු බද්දකි.

✓ රේගු/තීරු බදු
ආනයනයේදී හා අපනයනයේදී අය කරනු ලබන බද්දකි. වක්‍ර බද්දකි.

✓ පරිසර ආරක්ෂණ බදු
පරිසරය සුරැකීම සදහා හදුනාගත් වෘත්තීන් මත අය කරනු ලබන බද්දකි. වක්‍ර බද්දකි.

- ✓ වරිපනම් බදු
  නිශ්චල දේපළ මත අය කරනු ලබන බද්දකි. සෘජු බද්දකි.

- ✓ හර බද්ද
  තැන්පත්කරුවන් විසින් ගිණුම්වල ඇති මුදල් ඉවත් කර ගැනීමේදී අය කරනු ලබන බද්දකි. සෘජු බද්දකි.

- ✓ ආදායම් බදු
  පුද්ගලයින්ගේ ආදායම් පදනම් කර ගනිමින් අය කරනු ලබන බද්දකි.

- ✓ ප්‍රග්ධන ලාභ බදු
  ප්‍රාග්ධන වත්කම් විකිණීමෙන් ලබන ලාභ මත අය කරනු ලබන බද්දකි. සෘජු බද්දකි.

- ✓ සෙස් බදු
  කිසියම් කර්මාන්තයක් ආරක්ෂා කිරීමට හා වර්ධනය කිරීමට අය කරනු ලබන බද්දකි. වක්‍ර බද්දකි.

- ✓ නිෂ්පාදන බදු
  දේශීය වශයෙන් නිපදවන මත්පැන්/ දුම්කොළ ඉන්ධන මත අය කරන බද්දකි. වක්‍ර බද්දකි.

✓ බදු ආදායමට වැඩිම දායකත්වයන්,

- නිෂ්පාදන බදු
- ආදායම් බදු
- එකතු කළ අගය මත බද්ද

✓ වර්තමානයේ භාවිතය තුළ නොමති බදු

- හර බදු
- පිරිවැටුම් බදු

✓ වර්තමානයේ රජය හඳුන්වා දීමට උත්සහ දරන නවතම බදු වර්ග

- කාබන් බද්ද
- ප්‍රග්ධන ලාභ බද්ද
- මූල්‍ය ගණුදෙනු ගාස්තු

රාජ්‍ය වියදම

යම් මුදල් වර්ෂයකට අදාළ ව රජය විසින් සිදු කරනු ලබන සියළුම වැය කිරීම් වේ.

ප්‍රාග්ධන වියදම්	වර්තන වියදම්/පුනරාවර්ථන වියදම්
• දිගු කාලීන ආයෝජන සඳහා රජය දරන වියදම් • දිගු කාලීන වේ • නිදසුන් ○ ස්ථාවර (මූර්ත) වත්කම් අතත් කර ගැනීම ○ ප්‍රාග්ධන් පැවරුම් ○ ස්ථාවර වත්කම් පුනුරුත්ථාපනය හා වැඩි දියුණු කිරීම්	• රාජ්‍ය සේවා අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා රජය දරන වියදම් • කෙටි කාලීන වේ • නිදසුන් ○ භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා වියදම් ○ පොලී ගෙවීම ○ වර්තන පැවරුම් හා සහනාධාර

ව්‍යාපාර සඳහා රජය සපයන පහසුකම්

සේවා වර්ග	සේවා සපයන ආයතන
මූල්‍ය සේවා	ලංකාපුත්‍ර සංවර්ධන බැංකුව රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශයේ වාණිජ බැංකු ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන බැංකු සර්වෝදය බැංකු සංගම්
උපදේශන සේවා	ජාතික ව්‍යාපාර කළමණාකාරිත්ව ආයතනය කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩලය අපනයන සංවර්ධන මණ්ඩලය ශ්‍රී ලංකා ආයෝජන මණ්ඩලය ජාතික ඇසුරුම් මධ්‍යස්ථානය
යටිතල පහසුකම්	ශ්‍රී ලංකා ආයෝජන මණඩලය ජාතික ව්‍යවසාය සංවර්ධන අධිකාරිය කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩලය ප්‍රාදේශීය කර්මාන්ත සේවා මධ්‍යස්ථාන
අලෙවි සේවා	ශ්‍රී ලංකා හස්ත කර්මාන්ත මණ්ඩලය අපනයන සංවර්ධන මණ්ඩලය ජාතික ශිල්ප සභාව කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩලය
තාක්ෂණික සේවා	කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩලය කාර්මික තාක්ෂණ ආයතන

	ශ්‍රී ලංකා හස්ත කර්මාන්ත මණ්ඩලය ශ්‍රී ලංකා මෝස්තර මධ්‍යස්ථානය ජාතික ඇසුරුම් මධ්‍යස්ථාන ශ්‍රී ලංකා ජාතික ඉංජිනේරු පර්යේෂණ හා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය

බුද්ධිමය දේපළ

- පුද්ගලයෙකු තම බුද්ධිය මෙහෙයවා සිදු කරන නිර්මාණයන්
- බුද්ධිමය දේපළ අයිතිය බුද්ධිමය දේපළ සඳහා ලබාදෙන නෛතික රැකවරණයයි.

බුද්ධිමය දේපළ නීතිය

2003 අංක 36 දරන බුද්ධිමය දේපළ පනත

✓ බුද්ධිමය දේපළ ආයතනය
බුද්ධිමය දේපළ කාර්යංශය

✓ බුද්ධිමය දේපළ සම්බන්ධයෙන් වගකීම් දරණ රාජ්‍ය නිළධාරියා
බුද්ධිමය දේපළ අධ්‍යක්ෂක ජෙනාල්වරයා

✓ බුද්ධිමය දේපල අයිතීන් වර්ග
- ✓ පේටන්ට් අයිතිය
  - ○ මුල් නිෂ්පාදන / නව සොයාගැනීම් සඳහා අදාළ පාර්ශවයන්ට රජය විසින් ලබා දෙන සහතිකයයි. ස්වාධිකාර හිමිකම් ලෙසද හඳුන්වයි.
  - ○ වසර 20ක් දක්වා වලංගු වන අතර නැවත අළුත් කළ නොහැක.
  - ○ ස්වාධිකාර හිමකම් ලබා ගත නොහැකි නව සොයාගැනීම්
    - ▪ ඖෂධ පනත
    - ▪ නව ප්‍රතිකාර ක්‍රම සඳහා
    - ▪ පැලෑටි වර්ග

- ✓ ප්‍රකාශන අයිතිය
  - මුල් ශාස්ත්‍රීය කෘතීන් මීට අදාල වේ.
  - එනම් පොත්, ලිපි, පරිඝනක මෘදුකාංග, වේදිකා නාට්‍ය, චිත්‍ර, මූර්ති, සංගීතය, චිත්‍රපට වැනි නිර්මාණ මීට අදාළය.
  - මෙහි වලංගුතාවය කතෘ ජීවත්වන තුරු හා ඔහුගේ මරණින් පසු වසර 70ක් දක්වා පමණි.

        - දීර්ඝ කළ නොහැක.

✓ කාර්මික සැලසුම්
- යම් භාණ්ඩයකට නව පෙනුමක් ලබාදීම හෝ නව මෝස්තරයක් පිළිබඳව හිමිවන සහතිකය මෙය වේ.
- අයිතිය වසර 5කට හිමිවේ.
- ශාස්තෘ ගෙවා දීර්ඝ කළ හැකිය.

✓ වෙළඳ ලකුණ
- යමෙකුගේ වෙළඳ හා සේවා ලකුණු පිළිබඳ වූ අයිතිය වෙළඳ ලකුණයි.
- මෙය යම්කිසි පදයක්, සළකුණක් හෝ ලාංඡනයක් විය හැකිය.
- මෙය වසර 10කට වලංගු වේ.
- තවදුරටත් වසර 10 බැගින් දීර්ඝ කරගත හැකිය.

භූගෝලිය දර්ශක

- ප්‍රදේශයක අනන්‍යතාවය හා උරුමය එම ප්‍රදේශයට පමණක් උරුම කරදීමේ සහතිකය මෙයයි.
- නිදසුන්
    - සිලෝන් ටී ශ්‍රී ලංකාව
    - රුහුණු මී කිරි එම ප්‍රදේශයට පමණි.

❖ දීර්ඝ කළ නොහැකි බුද්ධිමය අයිතිවාසිකම්
- පේටන්ට් අයිතිය
- ප්‍රකාශන අයිතිය

❖ දීර්ඝ කල හැකි අයිතිවාසිකම්
- කාර්මික සැලසුම්
- වෙළඳ ලකුණ

❖ කාල සීමාවක් පනවා නැති බුද්ධිමය දේපල අයිතිවාසිකම
- භූගෝලිය දර්ශක

පාරිභෝගික ආරක්ෂණය

පාරිභෝගිකයා ගෙවන මුදලට ප්‍රමාණවත් තෘප්තියක් ලබා දීම සහතික කිරීම පිණිස සලසා ඇති නීතිමය ආවරණයයි.

❖ අන්තර් ජාතික පාරිභෝගික දිනය
මාර්තු 15

❖ පාරිභෝගික ආරක්ෂණයේ ප්‍රධාන අපේක්ෂාව
පාරිභෝගිකයන් විසින් ගෙවන මුදලට සරිලන තෘප්තියක් සහතික කර දීම

❖ පාරිභෝගික ආරක්ෂණය සඳහා ස්ථාපිත නීතිය
2003 අංක 9 දරණ පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය පනත

❖ පාරිභෝගිකයා
ප්‍රතිෂ්ඨාවක් ගෙවා අත්පත් කරගෙන සත්‍ය වශයෙන්ම පාරිභෝජනයේ යෙදෙන්නෙකු හෝ පාරිභෝජනයේ යෙදවී යැයි විශ්වාසය තැබිය හැකි තැනැත්තෙක් වේ.

පාරිභෝගික ආරක්ෂණයේ අවශ්‍යතාව

- ව්‍යාපාර තරගකාරීත්වය
- ගෝලියකරණයේ බලපෑම
- දැඩි ප්‍රවර්ධන ක්‍රම
- එකම වුවමනාව සපුරා ගැනීමට විවිධ වර්ගයේ භාණ්ඩ පැවතීම
- නව තාක්ෂණික භාණ්ඩ වෙළඳපොළට එක්වීම
- පාරිභෝගිකයන්ගේ වැය කළ හැකි ආදායම ඉහළ යෑම
- ශක්තිමත් පාරිභෝගික සංවිධාන හිගකම
- පාරිභෝගික අධ්‍යාපනය දුර්වල වීම
- නිදහස් වෙළඳාම

පාරිභෝගික ආරක්ෂණය සැලසෙන ක්‍රම

- අණපනත් හා රාජ්‍ය ආයතන
- ස්වයං ආරක්ෂාව
- පාරිභෝගික සංවිධාන

❖ පරිභෝගිකයා විසින් ම තම ආරක්ෂාව සායා ගැනීම අනෙකුත් ආරක්ෂාවන්ට වඩා වැදගත් ආරක්ෂාවකි.
❖ පාරිභෝගිකයා විසින්ම තම ආරක්ෂාව සලසා ගන්නා නිසා යම් හානියක් හෝ අලාභයක් සිදුවීමට පෙර ඉන් ආරක්ෂා වීමට ඉඩකඩ සැලසේ.

පාරිභෝගික ආරක්ෂණයට දායකත්වය

- පාරිභෝගික සහභාගීත්වය
  - ප්‍රමිති ලාංඡන සහිත භාණ්ඩ මිලට ගැනීම
  - ලේබල් පරීක්ෂා කර භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම
  - ප්‍රකට සන්නම් නාමයක් හෝ වෙළද ලකුණක් සහිත භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම
  - පාරිභෝගික සංවිධාන පිහිටුවීම
  - පාරිභෝගික අධ්‍යාපනය වර්ධනය කර ගැනීම
  - විශ්වාසවන්ත ස්ථානවලින් භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම

- ව්‍යාපාරවල සහභාගීත්වය
  - ආචාරධර්ම පද්ධතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම
  - පාරිභෝගිකයා සඳහා වූ සමාජ වගකීම් ඉටු කිරීම
  - පාරිභෝගික ආරක්ෂණ නීතිරීති ආරක්ෂා කිරීම
  - අලෙවිකරණ ආචාරධර්ම ඉටු කිරීම
  - පාරිභෝගික ආරක්ෂණ ජාතික වැඩසටහන් සඳහා සහය වීම

- රජය සහභාගීත්වය
  - ශක්තිමත් පාරිභෝගික ආරක්ෂණ නීතිරීති පිහිටුවීම
  - පාරිභෝගික ආරක්ෂණ සඳහා වූ ආයතන පිහිටුවීම
  - අකාර්යක්ෂම පාරිභෝගික ආරක්ෂණ නීතිරීති අවලංගු කිරීම
  - පාරිභෝගික ආරක්ෂණයට අදාළ අකාර්යක්ෂම ආයතන වසා දැමීම
  - පාරිභෝගික අධ්‍යාපනය ඉහළ නැංවීමට කටයුතු කිරීම
  - පාරිභෝගික ආරක්ෂණයට අවශ්‍ය අරමුදල් සැපයීම

පාරිභෝගික සංවිධාන

- පාරිභෝගික ආරක්ෂණය සලසා ගැනීම සඳහා පරිභෝගිකයින් විසින් පිහිටුවා ගන්නා ලද ස්වේච්ඡා සංවිධානයන් වේ.
- අවම සාමජික සංඛ්‍යාව 15කි.
- පිහිටුවන ලබන බලප්‍රදේශ
  - ග්‍රාමසේවා බලප්‍රදේශ
  - නාගරික බලප්‍රදේශ

පාරිභෝගික ආරක්ෂණයේ මට්ටම්

- ස්වයං මට්ටම්
- ප්‍රාදේශීය මට්ටම්
- ජාතික මට්ටම්
- අන්තර්ජාතික මට්ටම්

පාරිභෝගික අධ්‍යාපනය

පාරිභෝගික අයිතිවාසිකම් හා පාරිභෝගික වගකීම් පිළිබඳව පාරිභෝගිකයන්ගේ දැනුම, කුසලතාවයන් හා ආකල්ප වැඩි දියුණු කිරීමයි.

❖ පාරිභෝගික අධ්‍යාපනය මගින් පාරිභෝගික ආරක්ෂණය සැලසෙන ආකාර 02ක් නම්,
- ස්වයං ආරක්ෂාව මගින්
- අනෙකුත් පාරිභෝගිකයින්ගේ ආරක්ෂාව සහතික කිරීම මගින්

පාරිභෝගික අයිතිවාසිකම්

ගෙවන මුදලට සාධාරණ තෘප්තියක් ලැබීම තහවුරු කිරීම සඳහා පාරිභෝගිකයා වෙත ප්‍රකාශ කර ඇති හිමිකමයි.

❖ පාරිභෝගික අයිතිවාසිකම්
- ජෝන් එෆ් කෙනඩි
  - ආරක්ෂාව සලසා ගැනීමේ අයිතිය
  - තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිය
  - තෝරා ගැනීමේ අයිතිය
  - සවන් යොමු කරවා ගැනීමේ අයිතිය
- පාරිභෝගික ජාත්‍යන්තරය
  - මූලික අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමේ අයිතිය
  - වන්දි ලබා ගැනීමේ අයිතිය
  - පාරිභෝගික අධ්‍යාපනය පිළිබඳ අයිතිය
  - සෞඛ්‍ය සම්පන්න පරිසරයක ජීවත්වීමේ අයිතිය

පාරිභෝගික වගකීම්

- පාරිභෝගික අයිතිවාසිකම් රැක ගැනීමට පාරිභෝගිකයා තුළ වූ බැඳියාව හෝ ඒ සඳහා සංවිධාන ගතව කටයුතු කිරීම
  - විචාරශීලී අවබෝධය
  - ක්‍රියාකාරී සහභාගීත්වය
  - සමාජය පිළිබඳ සැලකිල්ල
  - පාරිසරික දැනුවත්බව
  - සහයෝගීතාවය/ සහභාගීත්වය

පාරිභෝගික ආරක්ෂණයට සම්බන්ධ මූලික ආයතන ද්විත්වය

- දේශීය පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය
- විදේශීය පාරිභෝගික ජාත්‍යන්තරය

පාරිභෝගික ආරක්ෂණයට අදාළ

- විදේශීය ආයතන
  - පාරිභෝගික ජාත්‍යන්තරය
  - අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සංවිධානය
  - එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවිධානය
- දේශීය ආයතන
  - පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය
  - පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ සභාව
  - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය
  - සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
  - මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය
  - පළාත් පාලන ආයතන
  - මිනුම් ඒකක සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
  - ජාතික ඖෂධ අධිකාරිය

පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය

- ස්ථාපිත කළ නීතිය
  - 2003 අංක 9 දරණ පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය පනත

- නිලධාරී ව්‍යුහය
  - අධිකාරියේ සභාපති
  - අදිකාරිය අද්‍යක්ෂ ජනරාල්
  - යම් යම් විෂයන්හි පළපුරුද්ද සහිත නිලධාරීන් 10 ක් ඉක්ම වූ පිරිසක්

- ඒකාබද්ධ කළ ආයතන
  - සාධාරණ වෙළඳාම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව
  - අභ්‍යන්තර වෙළඳ පිළිබඳ කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව

- කාර්‍යයන්
  - අසාධාරණ වෙළඳ පිළිවෙත් වැලැක්වීම
  - ඒකාධිකාරී තත්ත්වයන් පාලනය කිරීම
  - තරංග විරෝධී චර්යා පාලනය
  - පාරිභෝගික සංවිධාන පිහිටුවීමට අනුග්‍රහය දැක්වීම
  - පාරිභෝගික අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම
  - තරගකාරී මිල ප්‍රවර්ධනය

❖ බලතල
- මිල ලකුණු කිරීම ලේබල් කිරීම ඇසිරීම විකිණීම සම්බන්ධ නියෝග නිකුත් කිරීම
- භාණ්ඩ හා සේවා වල ප්‍රමිතිය පිළිබඳ නියෝග නිකුත් කිරීම
- වෙළඳ පරිශ්‍රයන්ට ඇතුළුවීම හා පරීක්ෂා කිරීම
- දඩ නියම කිරීම හා භාණ්ඩ රාජසන්තක කිරීම
- තොරතුරු සපයන ලෙස ඉල්ලා සිටීම

❖ අරමුණු
- උපද්‍රවකාරී භාණ්ඩවලින් පාරිභෝගිකයා ආරක්ෂා කිරීම
- අසාධාරණ වත් පිළිවෙත් වලින් පාරිභෝගිකයා ආරක්ෂා කිරීම
- තරගකාරී මිලකට මිලට ගැනීමට ඉඩකඩ සැලසීම
- පාරිභෝගික සූරාකෑම එරෙහිව සහනයක් ලබාදීම

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය

- පාලනය
  මහා මණ්ඩලයක් විසිනි

- ස්ථාපිත කළ නීතිය
  1984 අංක 6 දරණ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතන පනත

- ව්‍යුහය
  අමාත්‍යවරයා විසින් පත් කළ සාමාජිකයින් 11 ක් සහිත මහා මණ්ඩලය

- අයත් අමාත්‍යාංශය
  විද්‍යා හා තාක්ෂණ අමාත්‍යංශය

- අරමුණු
  - ජාතික හා අන්තර්ජාතික පදනම මත ප්‍රමිත පිළියෙල කිරීම
  - ප්‍රමිතිකරණය හා තත්ත්ව පාලනය ප්‍රවර්ධනය
  - රසායනාගාර හා පුස්තකාල සේවා පවත්වාගෙන යාම
  - ප්‍රමිති සහතික ලකුණු ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම

- කාර්යභාරය
  - ප්‍රමිති සංවර්ධනය
  - නිෂ්පාදන සහතික කිරීම
  - පරීක්ෂණාගාර සේවා
  - ශ්‍රී ලංකා ජාතික තත්ත්ව සම්මානය පිරිනැමීම

- ආනයන භාණ්ඩ පරීක්ෂාව
- පූර්ව අපනයන පරීක්ෂාව
- පරීක්ෂාගාර සේවා ශ්‍රී
- තත්ත්ව පද්ධති පිළිබඳ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- විදුලි උපකරණ වල ශක්ති කාර්යක්ෂමතා ලේබල්කරණය ක්‍රියාත්මක කිරීම
- පාරිභෝගික අධ්‍යාපනය ප්‍රචලිත කිරීම

පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ සභාව

- ස්ථාපිත කළ නීතිය
  පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරී පනත

- නිලධාරී සංයුතිය
  වාණිජ නීති ක්ෂේත්‍රයේ පුළුල් පළපුරුද්දක් ඇති තැනැත්තෙක්
  ව්‍යාපාර කළමනාකරණයේ පළපුරුද්ද ඇති තැනැත්තෙක්
  වෙළඳ පිළිවෙත් හා පාරිභෝගික කටයුතු වල පුළුල් පළපුරුද්දක් ඇති තැනැත්තෙක්

- කාර්යභාරය
  තරඟ විරෝධී චර්යා සම්බන්ධයෙන් විමර්ශනය කිරීම පැමිණිලි විභාග කිරීම සිදු කරයි

❖ පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය මගින් ප්‍රකාශ කර ඇති නිශ්චිත භාණ්ඩ
වියලි මිරිස්, ලොකු ලූනු, මුං ඇට, පරිප්පු, ගෑස්, හාල්මැස්සො, සහල්, තිරිඟු පිටි, සිමෙන්ති, රතු ලූනු, සුදු සීනි, කඩල, කුකුල් මස්, සැමන්, කිරිපිටි

❖ ආහාර සම්බන්ධ ආයතන
- ආහාර කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව
- ආහාර විද්‍යා අංශය

❖ ඖෂධ සම්බන්ධ ආයතන
- රාජ්‍ය ඖෂධ සංස්ථාව
- රාජ්‍ය ඖෂධ නිෂ්පාදන සංස්ථාව
- අන්තරායකර ඖෂධ පාලන අධිකාරිය

- **පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරි පනත**
  පාරිභෝගික ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ පවතින ප්‍රධානතම නීතියයි

- අධිකාරි පනත සම්මත වීමේදී අහෝසි වූ පනත්
  - පාරිභෝගික ආරක්ෂණ පනත
  - සාධාරණ වෙළඳ කොමිෂන් සභා පනත
  - මිල පාලන පනත

අධිකාරී පනත ට අනුව වෙළඳ සිදුකරන වැරදි

- භාණ්ඩවල මිල ලේබල් කිරීම පැහැර හැරීම හා මිල ලකුණු නොකිරීම
- ඇසුරුම් හා නිෂ්පාදන සම්බන්ධ නියෝග පැහැර හැරීම
- භාණ්ඩවල ලේබල් විස්තර වෙනස් කිරීම මකා දැමීම විකෘති කිරීම හෝ ඉරා දැමීම
- ලකුණු කළ මිලට වඩා ඉහළ මිලකට භාණ්ඩ විකිණීම
- විකිණීමට තබා ඇති භාණ්ඩ විකිණීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම
- මිල දර්ශනය ප්‍රදර්ශනය නොකිරීම
- පාරිභෝගිකයන් නොමඟ යැවීම
- පමණට වඩා වැඩියෙන් භාණ්ඩ රැස්කර තබා ගැනීම
- ගැනුම්කරු ඉල්ලා සිටින විට කුවිතාන්සි නිකුත් නොකිරීම

- ආහාර පනත ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරියා
  සෞඛ්‍ය හා සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයා

- ආහාර පනත යටතේ ස්ථාපිත කමිටුව
  ආහාර උපදේශන කමිටුව

- පාරිභෝගික අධිකාරි පනත ට අනුව කුවිතාන්සිය ක ඇතුලත් විය යුතු කරුණු
  - අලෙවි කළ දිනය
  - ගෙවන ලද මිල
  - භාණ්ඩ ප්‍රමාණය
  - ගනුදෙනුවේ ස්වභාවය
  - (විකිණීමක් සිදුවන සෑම විටම කුවිතාන්සියක් නිකුත් කිරීම අනිවාර්ය නොවන අතර ගනුදෙනුකරු ඉල්ලා සිටින විට පමණක් වූ කාසි නිකුත් කළ යුතුය)

- ලේබලයක ඇතුලත් විය යුතු කරුණු
  - උපරිම සිල්ලර මිල
  - නිෂ්පාදිත දිනය
  - කල් ඉකුත්වන දිනය

- නිෂ්පාදන කාණ්ඩ අංකය
- බර හෝ පරිමාව

ප්‍රමිති හා ප්‍රමිතිකරණය

- ප්‍රමිතිකරණයේ මූලික අංග
  - ප්‍රමිත සකස් කිරීම
  - ප්‍රමිති නිකුත් කිරීම
  - ප්‍රමිති ක්‍රියාත්මක කිරීම

- අරමුණු
  - රටක සමස්ත ආර්ථික වර්ධනය
  - පාරිභෝගික ආරක්ෂාව
  - පාරිභෝගික සෞඛ්‍ය ආරක්ෂාව
  - සන්දේශන වර්ධනය

- ප්‍රතිලාභ
  - නාස්ති අවමවීම
  - ගෙවන මිලට සාධාරණ වටිනාකමක් ලබාදීම
  - නිෂ්පාදිත ගුණත්වය වර්ධනය
  - පාරිභෝගික ජීවන තත්වය උසස් කිරීම
  - අන්තර්ජාතික වෙළදාම දියුණු වීම
  - ඉහළ පිළිගැනීම

- ගෝලීය ප්‍රමිත දිනය
  ඔක්තෝබර් 14

- ප්‍රමිතිකරණයේ මට්ටම්
  - අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති
    සමස්ත ලෝකයම භාවිතා කරන ජාත්‍යන්තර සංවිධාන විසින්සකස් කරයි
  - කලාපීය ප්‍රමිති
    රටවල් කිහිපයක් එක් වී සකස් කරනු ලබයි
  - ජාතික ප්‍රමිති
    රටක ප්‍රමිති ආයතනය විසින් සකස් කරන ප්‍රමිති
  - කර්මාන්ත ප්‍රමිති
    සමස්ත කර්මාන්තයම අනුගමනය කරන ප්‍රමිති
  - සමාගම් ප්‍රමිති
    ආයතන විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ප්‍රමිති
  - පුද්ගල ප්‍රමිති
    පෞද්ගලිකව සකස් කරනු ලබන ප්‍රමිති

ප්‍රමිති ආයතනය ජාතික ප්‍රමිති ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය

- ස්වෙච්ඡාවෙන් පිළිපැදීම මගින්
  ප්‍රමිත වලට අනුකූලව භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය බලපෑමක් නොමැතිව නිශ්පාදකයා කැමැත්තෙන්ම සිදුකරනු ලබයි

- එස් එල් එස් භාණ්ඩ සහතිකකරණය මගින්
  මෙය ආකාර දෙකකින් ක්‍රියාත්මක වේ.
  ස්වෙච්ඡාවෙන් ක්‍රියාත්මක වන සහතික ලාංඡන ක්‍රමය
  නියමිත භාණ්ඩ කිහිපයකට සහතික ලාංඡන අනිවාර්ය කිරීම

- පූර්ව අපනයන පරීක්ෂාව මගින්
  කෘෂි නිෂ්පාදන අපනයනය කිරීමට පෙර ස්වේච්ඡා පදනමෙන් ප්‍රමිති ආයතනයේ සිදුකරගන්නා පරීක්ෂාවයි

- ආනයන පරීක්ෂාව මගින්
  රටට ආනයනය කරන භාණ්ඩ වෙළෙඳ පොළට නිකුත් කිරීමට පෙර ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය මගින් සිදු කරගත යුතු පරීක්ෂාවයි

- අපනයනය සඳහා මුහුදු ආහාර පැසුරුම් ආයතන පරීක්ෂාව මගින්
  මුහුදු ආහාර අපනයනය සඳහා අවශ්‍ය සෞඛ්‍ය සහතික ලබාගැනීමට ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනයෙන් ලබා ගත යුතු ඇසුරුම්කරණ ඇසුරුම් පරීක්ෂාවයි

❖ එස් එල් එස් සහතිකකරණය
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනයේ ප්‍රමිති පිරිවිතරයන්ට අනුව නිෂ්පාදනය කර ඇති බව

❖ ඕ එච් එස් එ එස් 18001 2007
වෘත්තීය සෞඛ්‍ය හා සුරක්ෂිතතා කළමනාකරණ පද්ධති සහතිකකරණය

❖ අයි එස් ඕ 22000 2005
ආහාර ආරක්ෂණ කලමනාකරණ පද්ධති සහතිකකරණය

❖ එච් එ සී සී පි සහතිකකරණය
ආහාර නිෂ්පාදන වල සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත බව සහතිකකරණය උපද්‍රව අවධි පාලන අවස්ථා විශ්ලේෂණය

❖ ශක්ති කාර්යක්ෂමතා ලේබලය
විදුලි බල පරිභෝජන කාර්යක්ශම උපකරණ සඳහා ලබා දෙන ලේබලය

❖ ජීඑම්පී සහතිකය
යහපත් නිෂ්පාදන පිළිවෙත් සහතිකකරණය ඖෂධ සඳහා අනිවාර්ය වේ

- අයි එස් ඕ 9001 2008
  තත්ත්ව කළමනාකරණ පද්ධති සහතිකකරණය

- අයි එස් ඕ 14001 2004
  පරිසර කලමනාකරණ පද්ධති සහතිකකරණය

- අයි එස් ඕ 50001 2011
  බලශක්ති කළමනාකරණ පද්ධති සහතිකකරණය

- අයි එස් ඕ 27001 2005
  තොරතුරු කලමනාකරණ පද්ධති සහතිකකරණය

- අයි එස් ඕ 26000 2010
  සමාජ වගකීම් කලමනාකරණ පද්ධති සහතිකකරණය

- තේ නිපයුම් සහතිකකරණය
  උසස් ප්‍රමිතියෙන් යුතු හෝ නිෂ්පාදනයන් දිරිමත් කිරීම අරමුණු කරගෙන හඳුන්වාදී ඇති භාණ්ඩ සහතිකකරණය

- විදාතා පද්ධති සහතිකකරණය
  කුඩා පරිමාණයේ කර්මාන්ත කරුවන් සඳහා ලබාදෙන පද්ධති සහතිකකරණය

- ප්‍රමිතියක් යනු නිෂ්පාදනයෙහි වෙළඳාමෙහි පරිභෝජනයෙහි උපරිම කාර්යක්ෂමතාව සඳහා විද්‍යාවේ තාක්ෂණයේ හා පළපුරුද්ද ප්‍රතිඵල එක් කර අදාළ සියලු අංශවල සහයෝගයෙන් හා එකඟතාවයෙන් පිළියෙල හා අන්තර්ජාතික කලාපීය හා ජාතික මට්ටමේ පිළිගත් ආයතනයක් මගින් අනුමත කර මහජනයා වෙත නිකුත් කරනු ලබන තාක්ෂණික පිරිවිතරයකි

- එස් එල් එස් ලබා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

    - අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීම
    - පූර්ව කම්හල් පරීක්ෂාව
    - නියැදි පරීක්ෂාව
    - අවසාන පරීක්ෂාව
    - කොන්දේසි නියම කිරීම
    - එස් එල් එස් ප්‍රමිති ලාංඡන පිරිනැමීම

- එස් එල් එස් මගින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ
    - නිෂ්පාදකයාට
        - විකුණුම් වැඩිවීම
        - සම්පත් නාස්තිය අවම වීම
        - තරගයට සාර්ථකව මුහුණ දීම
        - ප්‍රචාරණ වියදම් අඩුවීම

- විශ්වාසය වර්ධනය වීම
- පිරිවැය අඩුවීම
- ලාභය වැඩි වීම

- පාරිභෝගිකයාට
  - තෝරා ගැනීම පහසු වීම
  - ගෙවන මුදලට සාධාරණ වටිනාකමක් ලැබීම
  - ආරක්ෂාවක් ලැබීම
  - තෙවන පාර්ශවයක් වගකීමෙන් බැඳීම
  - ගුණාත්වයෙන් ඉහල භාණ්ඩ පාරිභෝජනයට ඉඩ ලැබීම

එස් එල් එස්ලාංඡනය අනිවාර්ය ආහාර නිෂ්පාදිත

සින්තටික් කෝඩියල්, පලතුරු රස පාන, සාර පලතුරු යුෂ, සාර පලතුරු සිරප් පාන, උකු කිරි, ටින් මාලු, නැවුම් පලතුරු ,කෝඩියල්, දුඹුරු සීනි, පිළිගැන්වීමට සූදානම් පලතුරු බීම

(දේශීය ආහාර හා අහාර නොවන නිෂ්පාදිත 34ක් සඳහා ද ආනයන නිෂ්පාදිත 123ක් සඳහා දීලී අනිවාර්ය කර ඇත .)

ජාතික තත්ත්ව සම්මානය

සුළු මධ්‍ය හා මහා පරිමාණ නිෂ්පාදනයන් සිදු කරන ව්‍යාපාරිකයින්ට ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය විසින් වාර්ෂිකව පිරිනමනු ලබන සම්මානයයි තත්ව පාලන වැඩ පිළිවෙත් ඇගැයීමට ලක් කරමින් නිකුත් කරයි

04 ව්‍යාපාර සංවිධාන

සංවිධානය

පොදු අරමුණක් ඉටුකර ගැනීම සඳහා ඒකරාශි වී සිටින පුද්ගල කණ්ඩායමකින් සැදුම්ලත් සමාජ ඒකකයක් සංවිධානයක් ලෙස හැඳින්වේ .

උදාහරණ:-

පාසල, පන්සල, පල්ලිය ,වෙළඳසැල, ක්‍රීඩා සංගම්...

සංවිධානයක දැකිය හැකි පොදු ලක්ෂණ ,

01.අරමුණක් තිබීම.

02. පුද්ගලයින් සිටීම.

03. සංවිධාන ව්‍යුහයක් පැවතීම.

ව්‍යාපාර සංවිධාන ,

ලාභ ඉපයීම හෝ සමාජ සුභසාධනය අරමුණු කරගෙන මිනිස් අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීම සඳහා භාණ්ඩ හෝ සේවා නිපදවීම,බෙදා හැරීම හා අලෙවිය සිදු කිරීමේ නිරත ව්‍යවසායන් "ව්‍යාපාර සංවිධාන "නම් වේ.

ව්‍යාපාර සංවිධානයක දැකිය හැකි පොදු ලක්ෂණ

01.අරමුණක් තිබීම.

02. සංවිධාන ව්‍යුහයක් තිබීම.

03. පුද්ගලයින් සිටීම.

04. ආර්ථික කටයුත්තක නියැලීම.

05.කළමනාකරණය හා පාලන ක්‍රමයක් පැවතීම.

06. පැවැත්මක් තිබීම.

07.ව්‍යාපාර කටයුතු වාර්තා කිරීමේ කිරීමෙ ක්‍රමයක් පැවතීම.

ව්‍යාපාර සංවිධාන වර්ගීකරණය

ශ්‍රී ලංකාව තුළ දැනට ප්‍රචලිතව පවත්නා ව්‍යාපාර සංවිධාන ප්‍රධාන පදනම් දෙකක් යටතේ වර්ග කළ හැකිය.

01. හිමිකාරීත්වය මත / අයිතිය මත

02. අරමුණු මත.

හිමිකාරීත්වය මත ව්‍යාපාර සංවිධාන වර්ග වර්ගීකරණය.

හිමිකාරීත්වය මත ව්‍යාපාර සංවිධාන ප්‍රධාන කොටස් දෙකකට වර්ග කරයි.

රාජ්‍ය/ පොදු අංශයේ ව්‍යාපාර සංවිධාන .

පෞද්ගලික අංශයේ ව්‍යාපාර සංවිධාන.

ව්‍යාපාර සංවිධාන වල දැකිය හැකි නෛතික ලක්ෂණ

ව්‍යාපාර සංවිධාන එකිනෙකින් වෙනස් වන ප්‍රධාන ලක්ෂණ කිහිපයක් හඳුනාගත හැක .

වගකීම

ව්‍යාපාරයේ බාහිර වගකීම් සම්බන්ධයෙන් එහි හිමිකරුවන් වෙත ඇති බැඳියාව වගකීමයි. වගකීම කොටස් දෙකකි.

1. අසීමිත වගකීම්

ව්‍යාපාරයේ ණය හා වෙනත් බැඳීම් පියවීම සඳහා අයිතිකරුගේ හෝ අයිතිකරුවන්ගේ පෞද්ගලික වත්කම් පවා කැප කිරීමට සිදු වීම අසීමිත වගකීමයි. එනම් අයිතිකරු හෝ අයිතිකරුවන් යොදන ලද ප්‍රාග්ධනයට වගකීම සීමා නොවීමයි.

උ.දා:- තනි පුද්ගල ව්‍යාපාර, හවුල් ව්‍යාපාර

2. සීමිත වගකීම්

අයිතිකරුවන්ගේ වගකීම තම ආයෝජනයට පමණක් සීමා වීමයි.එනම් අයිතිකරුවන්ගේ මූල්‍යමය බැඳීම ඔවුන් ව්‍යාපාරයට ආයෝජනය කළ මුදලින් ඔබ්බට පැතිරී නොයෑමයි.

උ.දා:- සංස්ථාපිත සමාගම්,සමුපාකාර

02. නීතිමය පුද්ගලභාවය

ව්‍යාපාරයකට සිය නමින් කටයුතු කිරීමට ඇති හැකියාවයි. ව්‍යාපාරය එහි අයිතිකරුවන් ගෙන් වෙන්වූ පුද්ගලයකු බව නීතිය ඉදිරියේ පිළිගන්නා බවයි.මේ නිසා පහත දෑ ව්‍යාපාරයකට සිදු කළ හැකිය.

1. ව්‍යාපාරය නමින් නඩු පැනවීමට.
2. ව්‍යාපාරය නමින් වත්කම් අත්පත් අත්පත් කර ගැනීමට.
3. ව්‍යාපාරය නමින් ගිවිසුම්වලට එළඹීමට.

උදා:සංස්ථාපිත සමාගම්, සමුපාකාර, රාජ්‍ය සංස්ථා.

අඛණ්ඩ පැවැත්ම

හිමිකරුවන්ගේ මරණය හෝ ඉවත්වීම, බුන්වත් වීම සිදු වුවද ඉන් බාධාවක් නොවී ව්‍යාපාරය පැවැත්ම අඛණ්ඩ වීමයි . කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාර,හවුල්ව්‍යාපාර අඛණ්ඩ පැවැත්මක් නොමැති ව්‍යාපාර සංවිධාන වන අතර සංස්ථාපිත සමාගම්, සමුපාකාර අඛණ්ඩ පැවැත්මක් ඇති ව්‍යාපාර සංවිධාන වේ .

ලියාපදිංචිය

කිසියම් නාමයක් යටතේ ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කළ බවට අදාළ අදාල නීතිය යටතේ නියමිත ආයතනයකින් බලපත්‍රයක් ලබාගැනීම ලබා ගැනීම ලියාපදිංචිය ලෙස හැඳින්වේ. ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කළ බවට කිසියම් ආයතනයකින් ලැබෙන සහතිකයයි.

උදා :-කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාර,හවුල් ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි අනිවාර්යය නොවේ

සංස්ථාපිත සමාගම් ලියාපදිංචි අනිවාර්ය වේ.

සංස්ථාපනය / සංස්ථාගත කිරීම

ව්‍යාපාරයක් ලියාපදිංචි කිරීම තුළින් එම ව්‍යාපාරයට නීතිමය පුද්ගලභාවයක් ලැබේනම් එය "සංස්ථාපනය" ලෙස හඳුන්වයි.

ව්‍යාපාර සංවිධාන ක්‍රමයක් තෝරා ගැනීමේදී සලකා බලන සාධක .

01. ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය

02. ප්‍රාග්ධනය සපයා ගන්නා ආකාරය

03. නීතිමය අවශ්‍යතා

04.හිමිකාරීත්වය

05. ව්‍යාපාරයේ පැවැත්ම

06. වගකීම/ අවදානම් ස්වභාවය

07. ලාභ ,පාඩු බෙදා ගන්නා ආකාරය

08. ආරම්භ කිරීම හා විසුරුවා හැරීම

කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාර

හිමිකාරීත්වය තනි පුද්ගලයකු සතු වන අතර ඔහු විසින් ප්‍රාග්ධනය යොදා ලාභ ලැබීමේ අරමුණින් පවත්වාගෙන යන ව්‍යාපාර කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාර නම් වේ.

උ.දා:- ෆෝඩි මර්ට්

ජය ශ්‍රී ෂෝක් ෂොප්

විශ්ව මොටොර්ස්

ශශිනි ටයර් සර්විස්

කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාර වල සුවිශේෂී ලක්ෂණ

01.අයිතිකරු විසින් තනිව ප්‍රාග්ධනය සපයා ගැනීම.

02.කළමනාකරණ තීරණ ගනු ලබනුයේ අයිතිකරු විසින් ම ය.

03.අයිතිකරුගේ වගකීම අසීමිත වීම.

04.ව්‍යාපාරය නෛතික පුද්ගල භාවයක් නොමැති වීම.

05.පදිංචි අනිවාර්ය නොවීම.

06.ලාභ හෝ අලාභ තනිව භුක්ති විඳීම.

07.අවදානමට තනිව මුහුණ දීම.

08.අඛණ්ඩ පැවැත්මක් නොමැති වීම.

09.ගිණුම් තැබීම අනිවාර්යය නොවීම.

10.ව්‍යාපාරය නමින් බදු ගෙවීම් සිදු නොවීම.

කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාර වල වාසි

01.පහසුවෙන් ආරම්භ කළ හැකි වීම.

02.සියලු ලාභ අයිතිකරු සතු වීම.

03.ස්වාධීන තීරණ ගත හැකි වීම.

04.බලපාන නීති රීති හා රෙගුලාසි අවම වීම.

05.ව්‍යාපාරික තොරතුරු වල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා වීම.

06.ගනුදෙනුකරුවන් සමග ඍජු සම්බන්ධතා පැවැත්වීමට හැකි වීම.

07.පාලන කටයුතු පහසු වීම.

08.ව්‍යාපාරය පහසුවෙන් අවසන් කිරීමට හැකිවීම.

කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාර වල අවාසි

01.අයිතිකරුගේ වගකීම අසීමිත වීම.

02.ප්‍රාග්ධනය සපයා ගැනීමේ දුෂ්කරතා මතු වීම.

03.අයිතිකරු විසින් ම තීරණ ගනු ලබන නිසා ඒවා අසාර්ථක විය හැකි වීම.

04.නෛතික පුද්ගලභාවයක් නොමැති වීම .

05.අඛණ්ඩ පැවැත්මක් නොමැති වීම .

06.අලාභ තනිව භුක්ති විඳීමට සිදුවීම .

07.අයිතිකරුගේ කළමනාකරණ හැකියාව සීමිත වීම .

09.ව්‍යාපාරය පුළුල් වන විට කළමනාකරණ කටයුතු අපහසු වීම.

කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාරයක් ලියාපදිංචි කිරීම

කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාරයක් එහි අයිතිකරුගේ සම්පූර්ණ නමින් හැර වෙනත් නමකින් පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේ නම් 1918 අංක 6 දරන දරණ ව්‍යාපාර නාම ආඥා පනත යටතේ ව්‍යාපාරය අයත් පළාත් සභාවේ ව්‍යාපාර නාම ප්‍රඥප්තිය අනුව පළාත් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ලියාපදිංචි කළ

යුතුය.ප්‍රායෝගිකව මෙම ලියාපදිංචිය අදාළ අදාල ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් සිදුකරගත හැකිය.

ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය

01. ව්‍යාපාරය ආරම්භ කිරීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙන් කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය ලබා ගැනීම.

02.අදාළ බල ප්‍රදේශයේ(ග්‍රාම නිලධාරී වසම) ග්‍රාම නිලධාරීගෙන් ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචිය සඳහා හෝ වාර්තාව ලබා ගැනීම

03.ග්‍රාම නිලධාරි සහතික කළ වාර්තාව සහ සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍රය ලියාපදිංචියට අදාල ගාස්තුවද සමග ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත බාරදීම.

04.ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ඉහත කරුණු සලකා බැලීමෙන් අනතුරුව ව්‍යාපාර නාමය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික නිකුත් කිරීම.

හවුල් ව්‍යාපාර

1890 හවුල් ව්‍යාපාර ආඥා පනතේ(1) වගන්තිය අනුව හවුල් ව්‍යාපාරයක් යන්න පහත පරිදි නිර්වචනය කර ඇත.

"ලාභ ලැබීමේ අරමුණින් ව්‍යාපාරයක් පවත්වාගෙන යන පුද්ගලයින් අතර පවත්නා සම්බන්ධය හවුල් ව්‍යාපාරයක් නම් වේ."

හවුල් ව්‍යාපාරයක අනිවාර්යයෙන්ම තිබිය යුතු ලක්ෂණ

01.ලාභ ලැබීමේ අරමුණක් තිබීම.

02. ව්‍යාපාර කටයුත්තක් පැවතීම.

03. පුද්ගලයින් සිටීම.

04. අන්‍යෝන්‍ය සම්බන්ධතාවක්(එකඟතාවක්) තිබීම.

හවුල් ව්‍යාපාරයක සුවිශේෂී ලක්ෂණ

01. හවුල්කරුවන් අවම සංඛ්‍යාව 02 වන අතර උපරිමය 20 කට සීමා වීම.

02. හවුල්කරුවන් අතර ගිවිසුමක් පැවතිය යුතු වීම.

03.ලාභ බෙදා ගැනීම සඳහා වූ යම් එකඟතාවක් පැවතීම.

04. සෑම හවුල්කරුවකුම තමාගේ හා සෙසු හවුල්කරුවන්ගේ නියෝජිතයෙකු හා ප්‍රධානියකු වශයෙන් සැලකීම.

05.කිසියම් ව්‍යාපාර කටයුත්තක් පැවතීම.

හවුල් ව්‍යාපාරයක මූලික ලක්ෂණ

අයිතිය:- හවුල්කරුවන් සතු වේ.අවමය දෙකයි උපරිමය විස්සයි.

ප්‍රාග්ධනය සැපයීම :- හවුල්කරුවන් සපයයි .

වගකීම:- වගකීම අසීමිතයි.

කලමණාකරණය:- එක් පුද්ගලයෙකු හෝ කිහිපදෙනෙකු විසින් සිදු කරයි.

ලාභ අලාභ:- ගිවිසුම අනුව ලාභ අලාභ බෙදා ගනියි.

පැවැත්ම:- අඛණ්ඩ පැවැත්මක් නොමැත.

ලියාපදිංචිය:- අනිවාර්ය නොවේ.

හවුල්කරුවන්ගේ සම්පූර්ණ නම් වලින් හැර වෙනත් නම්වලින් පවත්වාගෙන යයි නම් එය ලියාපදිංචි කළ යුතුය - 1918 ව්‍යාපාර නාම ආඥා පනතට අනුව

නීතිමය පුද්ගලභාවය:- නැත

හවුල්කරුවන්ගේ පෞද්ගලික නම්වලින් පෙනී සිටිය යුතුය .

ගිණුම් තැබීම හා විගණනය:- අනිවාර්යෙන් නොවෙයි .

විසුරුවා හැරීම :- ස්වේච්ඡාවෙන් හෝ අධිකරණය මගින් විසුරුවා හරී.

හවුල් ගිවිසුම

හවුල්කරුවන් අතර ඇති කරගන්නා ලිඛිත ගිවිසුම හවුල් ඔප්පුව ලෙස හැඳින්වේ.එනම් හවුල් ව්‍යාපාරයේ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් හවුල්කරුවන් අතර ඇති කරගන්නා නීත්‍යානුකූල කොන්දේසි අඩංගු ලියවිල්ලකි.

හවුල් ඔප්පුවක ඇතුළත් කරුණු

01.ව්‍යාපාරය පිළිබඳ මූලික තොරතුරු

උදා:- ව්‍යාපාරයේ නම,හවුල්කරුගේ නම හා ලිපිනයන්,ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය,ව්‍යාපාරය කාල සීමාව.

02:-ප්‍රාග්ධනය යෙදීම පිළිබඳ විස්තර.

03:- ලාභ අලාභ බෙදා ගන්නා ආකාරය පිළිබඳ තොරතුරු.

04:-ව්‍යාපාරයේ පරමාර්ථ .

05:- හවුල්කරුවන්ගේ ගැනිලි පිළිබඳ සීමා .

06:- ප්‍රාග්ධන පොලී හා ගැනිලි පොලී පිළිබඳ තොරතුරු .

07:- හවුල් ව්‍යාපාරය අවසන් කිරීම පිළිබඳ කොන්දේසි.

08:- නව හවුල්කරුවෙකු බඳවා ගැනීමේදී, සිටින හවුල්කරුවෙකු ඉවත් වීමේ දී හා හවුල්කරුවෙකුගේ මරණයේදී කටයුතු කරන ආකාරය පිළිබඳ.

හවුල් ඔප්පුවක් වැදගත් වීමට හේතු

01. හවුල්කරුවන් අතර මතභේද හා ආරවුල් විසඳා ගැනීමට හැකිවීම.

02. හවුල් ව්‍යාපාරයේ කටයුතු පවත්වාගෙන යෑමේ දී පහසුවක් වීම.

03. නීතිය ඉදිරියේ බලාත්මක කලහැකි වීම.

1890 හවුල් ව්‍යාපාර ආඥා පනතේ 24 වන වගන්තිය

හවුල් ඔප්පුවක් නොමැති විටෙක(ලිඛිත ගිවිසුමක් නොමැති විට) හෝ ගිවිසුමේ සඳහන් නොවන කරුණු සම්බන්ධයෙන් ගැටලුවක් මතු වූ අවස්ථාවක 1890 හවුල් ව්‍යාපාර ආඥා පනතේ 24 වන වගන්තියට අනුව කටයුතු කළ යුතුය. එහි පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් වේ.

1. හවුල් ව්‍යාපාරයේ ලාභ හා අලාභ හවුල්කරුවන් සමානව බෙදාගත යුතු අතර හවුල් ව්‍යාපාරය අවසන් කරන විට ප්‍රාග්ධනය සමානව බෙදාගැනීමට හවුල්කරුවන්ට ගිවිසුමක් ඇත.

2. ව්‍යාපාරය වෙනුවෙන් හවුල්කරුවන් පෞද්ගලිකව දරනු ලබන වියදම් ව්‍යාපාරය විසින් ඔවුන්ට ආපසු ගෙවිය යුතුය.

3. ගිවිසගත් ප්‍රාග්ධනයට අමතරව හවුල්කරුවන් විසින් සපයා ඇති මුදල් සඳහා 5% ක වාර්ෂික පොලියක් හිමිවේ.

4. ප්‍රාග්ධනය වෙනුවෙන් පොලියක් කිසිම හවුල්කරුවෙකුට හිමි නොවේ.

5. ව්‍යාපාරයේ කළමනාකරණ කටයුතු සඳහා සෑම හවුල්කරුවෙකුටම සහභාගී වීමට අයිතියක් ඇත.

6.කිසිම හවුල්කරුවෙකුට තම සේවය වෙනුවෙන් වේතනයක් ව්‍යාපාරයෙන් ලැබිය නොහැක.

7. කිසිම හවුල්කරුවෙකුට සියලුම හවුල්කරුවන්ගේ කැමැත්ත නොමැතිව නව හවුල්කරුවෙකු බඳවා ගත නොහැක.

8. හවුල් ව්‍යාපාර ගිණුම් පොත් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තැබිය යුතු අතර ඕනෑම අවස්ථාවක ඒවා පරික්ෂා කිරීමට,පිටපත් කරගැනීමට සියලුම හවුල්කරුවන්ට අයිතියක් ඇත.

හවුල් ව්‍යාපාර වර්ග

හවුල් ව්‍යාපාර මූලික වශයෙන් වර්ග දෙකකි.

01. සීමා රහිත හවුල් ව්‍යාපාර

ව්‍යාපාර වගකීම් නිදහස් කිරීමේදී සියලුම හවුල්කරුවන් අසීමිතව වගකීමට බැඳී සිටින හවුල් ව්‍යාපාර සීමා රහිත සීමාරහිත හවුල් ව්‍යාපාර ලෙස හැඳින්වේ.

02. සීමිත හවුල් ව්‍යාපාර

හවුල්කරුවන්ගේ වගකීම ඔවුන් යොදා ඇති ප්‍රාග්ධනයට පමණක් සීමා වන එහෙත් යටත් පිරිසෙන් වගකීම අසීමිත වන එක් හවුල්කරුවෙකු හෝ සිටින හවුල් ව්‍යාපාර සීමාසහිත හවුල් ව්‍යාපාර ලෙස හැඳින්වේ.

ශ්‍රී ලංකාවේ මෙවැනි හවුල් ව්‍යාපාර දැකිය නොහැක.

හවුල් ව්‍යාපාර ලෙස බහුලව සංවිධානය වී ඇති ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍ර

1.වෘත්තීය ව්‍යාපාර

වෘත්තීය ව්‍යාපාර අසීමිත වගකීම බෙදා හැරීම සඳහා හවුල් ව්‍යාපාර ලෙස ආරම්භ කිරීම වැදගත් වේ.

උ.දා:- විගණන ආයතන,වෛද්‍ය වෘත්තිය,නීතිඥ වෘත්තිය.

2. පුද්ගල කුසලතාව හා දැනුම මත පදනම් වූ ව්‍යාපාර

විවිධ දක්ෂතා ඇති පුද්ගලයන් අවශ්‍ය වන ව්‍යාපාර ද හවුල් ව්‍යාපාර ලෙස ආරම්භ කළ හැක.

උ.දා:- ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමේ ව්‍යාපාර සඳහා සැලසුම් ශිල්පීන්, ඉංජිනේරුවන්, තක්සේරුකරුවන්, ගණකාධිකාරිවරන්

හවුල් ව්‍යාපාර සඳහා බලපාන නීති මූලාශ්‍ර

01.1890 හවුල් ව්‍යාපාර ආඥා පනත

හවුල් ව්‍යාපාර ඇරඹීම, පවත්වාගෙන යාම හා විසුරුවා හැරීමට අදාළ මූලික නීතිමය ප්‍රතිදාන මෙන්ම හවුල් ඔප්පුවක් නොමැති අවස්ථාවක කටයුතු කළ යුතු ආකාරය දැක්වීම.

02. 1840 වංචා වැළැක්වීමේ ආඥා පනත

හවුල් ව්‍යාපාරයක ආරම්භක ප්‍රාග්ධනය රුපියල් 1000 ට වඩා වැඩි වූ විට ලිඛිත ගිවිසුමක් යටතේ හවුල් ගිවිසුම පවත්වාගෙන යා යුතුය.

03. 2007 අංක 7 දරණ සමාගම් දරන සමාගම් පනත

උපරිම හවුල්කරුවන් සංඛ්‍යාව විස්සකට සීමා කිරීම.

04. 1918 අංක 6 දරණ ව්‍යාපාර නාම ආඥා පනත

හවුල් ව්‍යාපාරයක් එම හවුල්කරුවන්ගේ සම්පූර්ණ නම් වලින් හැර වෙනත් නමකින් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් එම ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

05. සීමාසහිත හවුල් ව්‍යාපාර ආඥා පනත

සීමිත හවුල් ව්‍යාපාර සම්බන්ධයෙන් විස්තර දැක්වේ.

හවුල් ව්‍යාපාරයක වාසි

01:-පහසුවෙන් ආරම්භ කළ හැකි වීම.

02:- පහසුවෙන් විසුරුවා හැරීමට හැකි වීම.

03:-වැඩි ප්‍රාග්ධනයක් රැස් කරගත හැකි වීම.

04:-කිහිපදෙනෙකුගේ හැකියා හා දක්ෂතා ඒකරාශී කර ගත හැකි වීම.

05:-වගකීම කිහිපදෙනෙකු අතරේ බෙදී යාම.

06:-සාමූහික වගකීමක් ඇති නිසා උනන්දුවෙන් සහ කාර්යක්ෂමව කටයුතු කිරීම.

හවුල් ව්‍යාපාරයක අවාසි

01- අඛණ්ඩ පැවැත්මක් නොමැත.

02-නෛතික පුද්ගලභාවයක් නොමැත.

03- වගකීම අසීමිත වීම.

04- ලාභය හවුල්කරුවන් අතර බෙදී යාම.

05- හවුල්කරුවෙකුගේ ක්‍රියාකලාපය නිසා සියලුම හවුල්කරුවන් වගකීමට බැඳීම.

06- හවුල්කරුවන් අතර ඇතිවිය හැකි මතභේද හවුල් ව්‍යාපාරයට අහිතකර ලෙස බලපෑම.

කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාරයකට වඩා හවුල් ව්‍යාපාරයක් ලෙස ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කරගෙන යාමේ වැදගත්කම

වගකීම හවුල්කරුවන් අතර බෙදී යාම නිසා කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාරයක අයිතිකරුවන්ට වඩා හවුල් කරුවන්ගේ වගකීම අඩුය.

හවුල් ව්‍යාපාරයක සීමා

01.හවුල්කරුවන්ගේ වගකීම අසීමිත වීම.

02.හවුල්කරුවන් අතර ඇතිවිය හැකි මතභේද හවුල් ව්‍යාපාරයට අහිතකර ලෙස බලපෑම.

03. එක් හවුල්කරුවෙකුගේ ක්‍රියාකලාපය නිසා සියලූම හවුල්කරුවන් වගකීමට බැඳී ම.

04.අඛණ්ඩ පැවැත්මක් නොමැති වීම.

කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාරයක් හා හවුල් ව්‍යාපාරයක් සැසඳීම

01. කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාරයක සාමාජික සංඛ්‍යාව එක් පුද්ගලයෙකි.හවුල් ව්‍යාපාරයක අවමය දෙකක් සහ උපරිමය විස්සක් වෙයි.

02. කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාරයක ප්‍රාග්ධනය අයිතිකරුවන් විසින් යොදවයි, හවුල් ව්‍යාපාරයක හවුල්කරුවන් විසින් යොදවයි.

03. කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාරයක වගකීම අසීමිතයි. හවුල් ව්‍යාපාරයක වගකීම් අසීමිතයි.

04. කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාරයක පරිපාලනය අයිතිකරු විසින් සිදු කරයි,හවුල් ව්‍යාපාරයක හවුල්කරුවන් එක්වී පරිපාලනය සිදුකරයි.

05:කේවල ස්වාමී ව්‍යාපාරයක අයිතිකරු සියලු ලාභ පාඩු විඳ දරයි, හවුල් ව්‍යාපාරයක හවුල්කරුවන් අතර බෙදී යයි.

06.කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාරයක අයිතිකරු විසින් තීරණ ගනියි, හවුල් ව්‍යාපාරයක සියලු හවුල්කරුවන් එක්වී තීරණ ගනී.

හවුල්කරුවන් වර්ග

විවිධ අයිතිවාසිකම් සහිත විවිධාකාර හවුල්කරුවන්ට හවුල් ව්‍යාපාරයට සහභාගි වීමේ අවකාශය හවුල් ව්‍යවස්ථාවලියෙන් සැලසිය හැකිය. ඒ අනුව හවුල්කරුවන් පහත පරිදි වර්ග කළ හැකිය.

1. සාමාන්‍ය හවුල්කරුවන්

ප්‍රාග්ධනයට දායකවන, කළමනාකරණ කටයුතු වලට දායක වන වගකීම් අසීමිත, මහජනයා හවුල් කරුවෙකු බව දන්නා හා සියලු ව්‍යාපාරික වරප්‍රසාද භුක්ති විඳින හවුල්කරුවෝ "සාමාන්‍ය හවුල්කරුවෝ" වේ.

2. ක්‍රියාකාරී හවුල්කරුවන්

හවුල් ව්‍යාපාරයේ කළමනාකරණ කටයුතු සඳහා ක්‍රියාකාරීව සහභාගී වන වගකීම අසීමිත සාමාන්‍ය හවුල්කරුවෙකු මින් අදහස් වේ. සාමාන්‍යයෙන් ලාභයට අමතරව වැටුපක් ලැබීමට ද ඉඩ තිබේ. මොහු හවුල් කරුවෙකු බව මහජනයා දනී.

3. නිදන/අක්‍රිය හවුල්කරුවන්

ප්‍රාග්ධනය යොදා, ලාභ පාඩු භුක්තිවිඳින, කළමනාකරණයට සහභාගී නොවන, හවුල්කරුවෙකු බව මහජනයා නොදන්නා, වගකීම අසීමිත හවුල්කරුවන් මින් අදහස් වේ .

4. සීමිත හවුල්කරුවන්

වගකීම තමා යෙදූ ප්‍රාග්ධනයට සීමා වන, සීමිත හවුල් ව්‍යාපාර වල සිටින හවුල්කරුවන් වේ. මොවුන් කළමනාකරණ කටයුතු වලට සහභාගී නොවන අතර හවුල්කරුවෙකු බව මහජනයා නොදනී.

5. නිහඬ හවුල්කරු

ව්‍යාපාරයට ප්‍රාග්ධනය යොදා ලාභ පාඩු භුක්තිවිඳින, වගකීම අසීමිත හවුල්කරුවන් ය. මොහු හවුල්කරුවෙකු බව මහජනයා දනී.

6. රහස්‍ය හවුල්කරු

ව්‍යාපාරයට ප්‍රාග්ධනය යොදා, ලාභ පාඩු භුක්තිවිදින, කළමනාකරණයට සම්බන්ධ වන, වගකීම් අසීමිත හවුල්කරුවකු වේ.මොහු හවුල්කරුවකු බව මහජනයා නොදනී.

7. ආරූඪ හවුල්කරු

ප්‍රාග්ධනයට දායක නොවී ඒ වෙනුවෙන් ණය මුදලක් ලබා දී වාර්ෂික ලාභය මත වෙනස් වන පොලියකට හිමිකම් කියන හවුල්කරු වේ.ඇතැම් විට හවුල්කරු විශ්‍රාම යාමේදී ව්‍යාපාරයෙන් ලැබිය යුතු මුදල ණය මුදලක් ලෙස සපයයි. මොහු හවුල්කරුවෙකු බව මහජනයා දනී. අසීමිතව වගකියයි.

8. නාමමාත්‍ර හවුල්කරු

හවුල් ව්‍යාපාරයට ප්‍රාග්ධනය නොයොදා වෘත්තිය වශයෙන් හෝ ව්‍යාපාරිකයකු වශයෙන් දිනා සිටින සිය කීර්තිනාමය පමණක් යොදා ලාභ අලාභය භුක්තිවිදින ව්‍යාපාර කළමනාකරණ කටයුතු සඳහා සම්බන්ධ නොවන, වගකීම අසීමිත හවුල්කරුවෙකි.

9. ප්‍රමුඛ හවුල්කරු

ධනය යොදා ලාභ පාඩු බුක්ති විඳිමින් අසීමිතව වගකියන හවුල් කරුවෙකි.හවුල් ඔප්පුවේ හෝ ව්‍යාපාරයට අදාල අනිකුත් ලියකියවිලි වල මුලින්ම නම සඳහන් හවුල්කරු වන අතර බදු ගෙවීම හෝ අනෙකුත් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මුලින්ම ඇමතුම් ලැබෙන්නේ මොහුටයි.

හවුල් ව්‍යාපාර විසුරුවා හැරීම

හවුල් ව්‍යාපාර විසුරුවා හැරීම ආකාර දෙකකට සිදු කළ හැකිය.

1. හවුල විසුරුවා හැරීම.
2. හවුල් ව්‍යාපාරය විසුරුවා හැරීම .

හවුල විසුරුවා හැරීම

හවුල්කරුවන් අතර පවත්නා සම්බන්ධතාවයේ කිසියම් වෙනසක් සිදුවීම හවුල විසුරුවා හැරීම ලෙස හැඳින්වෙයි. නව හවුල්කරුවෙකු බඳවා ගැනීමේදී හෝ විශ්‍රාම ගැනීමේදී පවතින හවුල් ගිවිසුම අහෝසි කර නව හවුල් ගිවිසුමක් ඇතිකර ගනී.මෙසේ පැවති හවුල් ගිවිසුම් අහෝසි කිරීම හවුල විසුරුවා හැරීම නම් වේ.මෙහිදී ව්‍යාපාර කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාමක් සිදුවේ.

උ.දා:- ඩ ල ශ යන දෙදෙනා හවුල් ව්‍යාපාරයක් පවත්වාගෙන යයි. මෙම හවුලට ' නව හවුල් කරුවෙකු ලෙස බඳවා ගන්නා ලදි.

මෙහිදී ඩ හා ශ අතර පැවති හවුල අවසන් කර ඩශ' ලෙස නව හවුල් ව්‍යාපාරයක් පවත්වාගෙන යයි.

හවුල් ව්‍යාපාරය විසුරුවා හැරීම

සේවාවෙන් හෝ අධිකරණය මගින් හවුලක් විසුරුවා හැරීමේදී හවුලේ සියලු ව්‍යාපාර කටයුතු නිමාවට පත් කිරීමට සිදුවේ. එය හවුල් ව්‍යාපාර ආයතන විසුරුවා හැරීම නම් වේ.

ස්වෙච්ඡාවෙන් හවුල් ව්‍යාපාරයක් විසුරුවා හරින අවස්ථා

01. නියමිත කාලයකට ආරම්භ කළේ නම් එම කාලය අවසන් වීම.

02. නියමිත කාර්යයකට ආරම්භ කළේ නම් එම කාර්යය අවසන් වීම.

03. අවිනිශ්චිත කාලයකට ආරම්භ කර තිබේ නම් හවුල් ව්‍යාපාර විසුරුවා හරින ලෙස එක් හවුල්කරුවෙකු විසින් අනෙක් හවුල්කරුවන්ට දැනුම් දීම.

04. හවුල්කරුවෙකුගේ මරණය හෝ බුන්වත් වීම .

05. හවුල්කරුවෙකුගේ බාහිර පෞද්ගලික ණයක් සඳහා ඔහුගේ ප්‍රාග්ධනය හිලව් කිරීමට සිදුවීම

06. හවුල් ව්‍යාපාරය නීති විරෝධී වීම.

අධිකරණය මගින් හවුල් ව්‍යාපාරයක් විසුරුවා හරින අවස්ථා

01. හවුල්කරුවෙකු උමතු වීම හෝ සදාකාලික සිහිවිකල් වීම.

02. හවුල් ව්‍යාපාරයේ තමාගේ කොටස ඉෂ්ට කිරීමට ස්ථිර වශයෙන් නොහැකි වන නිසා වන සිද්ධියක් සිදු වී ඇති විට / හවුල් කරුවෙකු ඔත්පල වීම.

03. හවුල් ව්‍යාපාරයේ හවුල්කරුවෙකු නීතිය ඉදිරියේ වරදකරුවකු වීම .

04. හවුල් ව්‍යාපාර දිගින් දිගටම පාඩු ලැබීම.

සංස්ථාපිත සමාගම්

සමාගම් පනත යටතේ සංස්ථාපනය කරන ලද පුද්ගලයන්ගේ එකතුවක් "සමාගමක් "ලෙස හැඳින්විය හැකිය. 2007 අංක 7 දරණ සමාගම් පනත යටතේ එම ව්‍යාපාර සංවිධානය සංස්ථාපනය කරනු ලැබේ.

උ.දා:- සී/ස සිංහපුත්‍ර සමාගම

සී/ස අරලිය (පෞද්ගලික) සමාගම

සී/ස ප්‍රතිභා (පෞද්ගලික) සමාගම

සංස්ථාපිත සමාගම් වල සුවිශේෂී ලක්ෂණ

* සමාගම් පනත යටතේ සංස්ථාපනය කරන ලද ස්වාධීන ආයතනයක් වීම.

* සමාගමක් එහි සාමාජිකයන්ගෙන් වෙන්වූ නීතිමය ඒකකයක් වීම.

* අඛණ්ඩ පැවැත්ම හෙවත් නිත්‍ය සන්තතික හැකියාවක් තිබීම .

* අයිතිකරුවන්ගේ වගකීම සීමාසහිත වීම.

* කොටස් නිකුත් කිරීමෙන් ප්‍රාග්ධනය සම්පාදනය කර ගැනීම .

* කොටස් පැවරීමේ හැකියාව පැවතීම.

* කළමනාකරණය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයක් මගින් සිදු වීම.

ස්ථාපිත සමාගම්වල වාසි(සී/ස සමාගම්වල වාසි)

1.විශාල ප්‍රාග්ධනයක් රැස් කරගත හැකි වීම.

2. මහා පරිමාණ ව්‍යාපාර ආරම්භ කළ හැකි වීම.

3. දක්ෂ කළමනාකරුවන් බඳවාගෙන ව්‍යාපාර කටයුතු කරගෙන යා හැකි වීම.

4. කොටස්කරුවන්ගේ වගකීම සීමා සහිත වීම නිසා ආයෝජකයන් ආකර්ශණය කර ගත හැකි වීම.

5. කොටස්කරුවෙකුගේ මරණය හෝ ඉවත්වීම ව්‍යාපාරයේ පැවැත්මට හානියක් නොවී ම.

6.ඉහළ මට්ටමක මානව සම්පත් ඒකරාශී කර ගත හැකි වීම .

7. ව්‍යාපාරයට නීතිමය පුද්ගල භාවයක් තිබීම.

සීමාසහිත සමාගම් වල අවාසි

1. නීතිමය බලපෑම දැඩි වීම.

2. ආරම්භ කිරීමට සංකීර්ණ ක්‍රියාදාමයක් අනුගමනය කළ යුතු වීම හා ඒ සඳහා පිරිවැයක් දැරිය යුතු වීම.

3. කොටස් සංඛ්‍යාව මත ඡන්ද බලය හිමිවීම (ඪධඨ ඡඪර් ධණ්ඍ ්‍යඇරෑ) සහ සුළු කොටස්කරුවන්ට වැඩි බලයක් හිමි නොවේ.

4. සමාගමේ ලාභය මත මෙන්ම කොටස්කරුවන්ට හිමිවන ලාභාංශය මතද බදු ගෙවීමට සිදුවීම නිසා ලාභ ද්විත්ව බදු ගණනයකට හසුවීම.

5. විසුරුවාහැරීමකදී වුව ද සංකීර්ණ ක්‍රියාදාමයක් අනුගමනය කිරීමට සිදුවීම.

6. කළමනාකරණය සංකීර්ණ වීම හා දුෂ්කර වීම.

සමාගම් සංස්ථාපනය(ලියාපදිංචි) කිරීම.

සමාගමක් සංස්ථාපනය කිරීම අදාළ රටේ සමාගම් පනතට අනුව කළ යුතු අතර ශ්‍රී ලංකාවේ සමාගම් සංස්ථාපනය කිරීම 2007 අංක 7 දරණ සමාගම් පනතට අනුව සමාගම් රෙජිස්ටාර් දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාගම් රෙජිස්ටාර්වරයා වෙත සිදුකළ යුතුය.

සමාගමක් සංස්ථාපනය කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය

1. සමාගම් නාමය ලියාපදිංචි කිරීම

සමාගමේ යෝජිත නාමය දැනට පවත්නා සමාගමක නාමයට අනුරූප නොවන හෝ සමාන නොවන බවට තීරණය වූ පසු ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු සිදු කළ යුතුය.මෙහිදී නාමය අනුමත කිරීමේදී අදාළ පෝරමය පුරවා අදාල ගාස්තුව සමග තොරතුරු කවුළුවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනුමත කරන ලද නාමයේ අංකය ලබා ගත යුතුය.සමාගමේ නාමය ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු පහත ලියවිලි සමාගම සංස්ථාපනය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1. සමාගම ලියාපදිංචි කිරීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය.

2. සමාගමේ සාංගමික ව්‍යවස්ථාවලිය .

3. සමාගමේ අධ්‍යක්ෂවරයෙකු ලෙස ක්‍රියා කිරීමට ක්‍රියාකිරීමට එක් එක් ආරම්භක අධ්‍යක්ෂකවරයාගේ කැමැත්ත දැක්වෙන ප්‍රකාශය .

4. සමාගමේ ලේකම්වරයා ලෙස ක්‍රියා කිරීමට කැමති බවට ආරම්භක ලේකම්වරයාගේ ප්‍රකාශය.

අදාල සියළු ලියවිලි නිවැරදි බවට තහවුරු වූ පසු හා නියමිත ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසු සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා සංස්ථාපන සහතිකය නිකුත් කරයි. සංස්ථාගත කිරීමේ සහතිකය ලැබීමෙන් පසුව වැඩ කරන දින 30 ක් ඇතුලත සමාගමේ නම, අංකය හා ලියාපදිංචි ලිපිනය ඇතුළත්ව සංස්ථා ගත කළ බව සඳහන් දැන්වීමක් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හා පොත්පත් වල සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා තුනෙන්ම පළ කළ යුතුය.

2007 අංක 7 දරණ සමාගම් පනත යටතේ සංස්ථාපනය කළ හැකි සමාගම් වර්ග

සීමාසහිත සමාගම්

කොටස්කරුවන් මිලදී ගත් කොටස් වෙනුවෙන් ගෙවි හෝ ගෙවීමට බැඳී සිටින වටිනාකමට පමණක් ඔවුන්ගේ වගකීම සීමාවන සමාගම් සීමාසහිත සමාගම් ලෙස හැඳින්වේ.

සීමාසහිත සමාගම් කොටස් තුනකි.

1.සීමිත පෞද්ගලික සමාගම්

කොටස් හෝ වෙනත් සුරැකුම්පත් ප්‍රසිද්ධියේ නිකුත් කිරීමට අවසර නොමැති අවම කොටස්කරුවන් සංඛ්‍යාව එකක් හෝ උපරිම සංඛ්‍යාව 50ක් වන සමාගම් සීමිත පෞද්ගලික සමාගම් ලෙස හැඳින්වේ.

සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගමක ප්‍රධාන ලක්ෂණ

1. අයිතිය - කොටස්කරුවන් සතුවෙයි .

2. ප්‍රාග්ධනය- කොටස් නිකුත් කිරීමෙන් ප්‍රාග්ධනය සපයා ගනියි .ප්‍රසිද්ධියේ කොටස් හා ණයකර මිලදී ගැනීමට මහජනයාට ආරාධනා කිරීම තහනම් වේ.

3. කොටස්කරුවන් සංඛ්‍යාව- අවමය එකක් වන අතර උපරිම සංඛ්‍යාව 50 කට සීමා වේ. මෙම උපරිම ප්‍රමාණයට සේවා නියුක්තිකයන් වන කොටස් හිමියන් හා සේවා නියුක්ත වී සිටියදී කොටස් මිල දී ගත් දැනට සේවයෙන් ඉවත් වී ඇති කොටස් හිමියන් අයත් නොවේ.

4. කළමනාකරණය - මෙය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයකින් සමන්විත වේ.

අවම අධ්‍යක්ෂකවරුන් සංඛ්‍යාව එකක් වන අතර උපරිමය පිළිබඳ සීමාවක් නැත.

5. පාලනය -ව්‍යවස්ථාපිත පාලනයට හා කොටස්කරුවන්ගේ සාමූහික පාලනයට යටත් වීම.

6. නෛතික පුද්ගලභාවය- නෛතික පුද්ගලභාවයක් පැවැත්වීම.

7. වගකීම් - සීමිත වගකීමක් ඇත.

8. පැවැත්ම - අඛණ්ඩ පැවැත්මක් තිබීම.

9. සංස්ථාපනය - සමාගම් රෙජිස්ටාර් කාර්යාලයේ සංස්ථාපනය කිරීම.

10. ගිණුම් තැබීම හා විගණනය- අනිවාර්‍ය වේ

11. බදු ගෙවීම - සමාගමේ නමින් බදු ගෙවිය යුතුය.

12. ඈවර කිරීම - ස්වේච්ඡාවෙන්, අධිකරණ නියෝගයකින් හා අධිකරණ අධීක්ෂණය යටතේ.

13. සමාගම් නාමය- සමාගමේ නම සඳහන් කිරීමේදී නම මුලට සීමා සහිත හෝ එහි කෙටි යෙදුම වන (සී/ස) යන හා අගට යෙදෙන සමාගම් යන වචනයට පූර්වයෙන් පෞද්ගලික හෝ එහි කෙටි යෙදුම වන(පෞද්)යෙදිය යුතුය.

14. ණය ගෙවීමේ හැකියාව පිළිබඳ පරීක්ෂණයකින් තොරව සියලුම කොටස්කරුවන්ගේ කැමැත්ත මත ලාභාංශ බෙදා හැරිය හැකිය.

ශ්‍රී ලංකා විදුලි (පෞද්ගලික) සමාගම

චාන්දනී බේකර්ස් (ඡඩඑ බළු)

සී/ස සමරසිරි (පෞද්ගලික)සමාගම

ලංකා කලේර් (ඡඩඑ බළු)

සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගම්වල වාසි හා අවාසි

වාසි

1.ලාභය සීමිත පිරිසක් අතර බෙදී යාම.

2. ආරම්භ කිරීම පහසු වීම .

3.වගකීම සීමිත වීම.

4.නීතිමය පුද්ගලභාවය පැවතීම.

5. සෙසු සමාගම් වලට සාපේක්ෂව නීතිමය බලපෑම අඩු වීම.

6. අඛණ්ඩ පැවැත්මක් පැවතීම.

අවාසි

1. උපරිම සාමාජික සංඛ්‍යාව 50 ට සීමා වීම.

2. කොටස් ප්‍රසිද්ධියේ නිකුත් කළ නොහැකි වීම.

3. කොටස් වෙළෙඳපොළට පිවිස නිල ලයිස්තු ගත සමාගමක් විය නොහැකිවීම.

4. කොටස් නිදහසේ පැවරිය නොහැකි වීම.

5. සමාගම් පනතේ නීතිමය අවශ්‍යතා ඉටු කළ යුතු වීම.

6. පරිපාලන වියදම් වැඩිවීම.

සීමා සහිත පොදු සමාගම්

කොටස් හා ණයකර ප්‍රසිද්ධිය මහජනයාට නිකුත් කිරීමට අවසර ඇති අවම කොටස්කරුවන් සංඛ්‍යාව එකක් හා උපරිමය සීමාවක් නොමැති සමාගම් සීමිත පොදු සමාගම් ලෙස හැඳින්වේ .

සීමාසහිත පොදු සමාගමක ලක්ෂණ

1. අයිතිය- කොටස්කරුවන් සතුවේ .

2. කොටස් නිකුත් කිරීමෙන් ප්‍රාග්ධනය සපයා ගනී. කොටස් හා සුරැකුම්පත් ප්‍රසිද්ධියේ නිකුත් කළ හැකි වීම.

3.කොටස්කරුවන් සංඛ්‍යාව- අවමය එකක් වේ. උපරිමය පිළිබඳ සීමාවක් නොමැත.

4. කොටස් පැවරීම - කොටස් නිදහසේ පැවරිය හැකි වීම.

5.කළමනාකරණය - අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයක් මගින් සිදුවේ. අවම අධ්‍යක්ෂකවරු දෙදෙනෙක් වන අතර උපරිමය පිළිබඳ සීමාවක් නොමැත.

6.- පාලනය - ව්‍යවස්ථාපිත පාලනයට හා කොටස්කරුවන්ගේ සාමූහික පාලනයට යටත් වීම.

7. නෛතික පුද්ගලභාවය - නෛතික පුද්ගලභාවයක් පැවතීම.

8. වගකීම- සීමිත වේ.

9. පැවැත්ම - අඛණ්ඩ පැවැත්ම පැවැත්මක් ඇත .

10. ස්ථාපනය - සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයේ සංස්ථාපනය අනිවාර්ය වීම.

11. ගිණුම් තැබීම හා විගණනය- අනිවාර්‍ය වේ.

12. බදු ගෙවීම- සමාගමේ නමින් බදු ගෙවිය යුතුය.

13. ඈවර කිරීම - අධිකරණ නියෝගයක් මගින් අධිකරණයේ අධීක්ෂණයට යටත්ව .

14.සමාගමේ නාමය- නම සඳහන් කිරීමේ දී සීමාසහිත කෙටි යෙදුම වන සී/ස යෙදිය යුතුය.

Ceylinco PLC

DFCC Bank PLC

15. කොටස්කරුවන්ට ලාභාංශ ගෙවීමට පෙර ණය ගෙවීමේ හැකියාව පිළිබඳ පර්යේෂණයක් කළ යුතුය.

සීමාසහිත සහිත පොදු සමාගම් වර්ග

සීමා සහිත පොදු සමාගම් කොටස් දෙකකට බෙදේ.

1. ලැයිස්තුගත පොදු සමාගම්(මිල කල සමාගම්)

කොළඹ කොටස් හුවමාරුවේ ලැයිස්තුගත පොදු සමාගම් මිලකළ (ලැයිස්තුගත සමාගම්) ලෙස හැඳින්වේ .

Ceylinco PLC, DFCC Bank PLC

2. ලැයිස්තුගත නොවූ පොදු සමාගම් (මිල නොකළ සමාගම්)

කොළඹ කොටස් හුවමාරුවේ ලැයිස්තුගත නොවූ සමාගම් මිල ලැයිස්තුගත නොවන සමාගම් ලෙස හැඳින්වේ.

Ceylon Biscuits Company

සී/ස මැලිබන් බිස්කට් සමාගම

සීමා සහිත පොදු සමාගම් වල වාසි

*විශාල ප්‍රාග්ධනයක් රැස් කරගත හැකි වීම.

* කොටස් නිදහසේ පැවරිය හැකි වීම.

* කොටස් වෙළඳපොළට පිවිස නිල ලැයිස්තුගත සමාගමක් බවට පත්විය හැකි වීම.

* ඉහළ පිළිගැනීමක් ලැබීම.

* කළමනාකරුවන් ඉහළ වැටුප් යටතේ බඳවා ගෙන ව්‍යාපාර කටයුතු කරගෙන යා හැකි වීම/ **ඉහළ මට්ටමේ මානව සම්පත් ඒකරාශී කළ හැකි වීම .**

* ණය ප්‍රාග්ධනය ලබා ගැනීමේ පහසුව/ ණයකර ප්‍රසිද්ධියෙ නිකුත් කළ හැකි වීම.

අවාසි

* අලාභ ව්‍යාපාරය තුළම රැඳී ම.

* නීතිමය බලපෑම අධික වීම.

*ලාභය වැඩි පිරිසක් අතර බෙදී යෑම.

* කළමනාකරණය සංකීර්ණ වීම හා දුෂ්කර වීම .

* කොටස් සංඛ්‍යාව මත ඡන්ද බලය හිමිවන නිසා සුළු කොටස්කරුවන්ට වැඩි බලයක් හිමි නොවීම.

* ආරම්භ කිරීමේදී සංකීර්ණ ක්‍රියාදාමයක් අනුගමනය කළ යුතු වීම හා ආරම්භක වියදම් හා පරිපාලන වියදම් අධිකවීම.

සීමිත පෞද්ගලික සමාගමක් හා සීමිත පොදු සමාගමක් අතර වෙනස්කම්

1. සීමා සහිත පොදු සමාගම් වල සාමාජිකයන් අවමය එකක් හා උපරිමය 50ක් වේ. සීමා සහිත පොදු සමාගම් වල අවමය එකක් හා උපරිම සීමාවක් නොමැත.

2. සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගම් වල කොටස් ප්‍රසිද්ධියේ නිකුත් කළ නොහැකිය. සීමා සහිත පොදු සමාගම් වල ප්‍රසිද්ධියේ කොටස් නිකුත් කළ හැකියි .

3. සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගම් වල නිදහසේ කොටස් පැවරිය නොහැකිය. සීමා සහිත පොදු සමාගම් වල කොටස් නිදහසේ පැවරිය හැකිය.

4. සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගම් කොටස් වෙළෙඳපොළේ ලැයිස්තුගත වී නැත.සීමා සහිත පොදු සමාගම් ලැයිස්ගත වී ඇත.

5. සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගම්වල අවම අධ්‍යක්ෂවරුන් ගණන එක්කෙනෙකි. සීමා සහිත පොදු සමාගම් වල අධ්‍යක්ෂකවරු ගණන දෙදෙනෙකි.

6. සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගම් වල නම සඳහන් කිරීමේදී අගට යෙදෙන සමාගම යන වචනයට කලින් (පෞද්ගලික) හෝ(පෞද්) යෙදිය යුතුය.ලැයිස්තුගත සමාගමක් නොවන විටදී නම සඳහන් කිරීමේදී අගට යෙදෙන සමාගම් යන වචනයට කලින් (පොදු) යන්න යෙදිය යුතු නොවේ.

7.සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගමක ගිණුම් තැබීම අනිවාර්ය නොවෙයි. (සමාගමේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු ඉල්ලුවොත් පමණි)

සීමිත පොදු සමාගම් වලින් ආර්ථිකයට අත්වන ප්‍රතිලාභ මොනවාද?

* රැකියා උත්පාදනය කිරීම.

* තරඟකාරීත්වයට මුහුණදීමට හැකි වීම .

* නවෝත්පාදන සිදුකිරීමට ඉඩ ලැබීම.

* කොටස් වෙළෙඳපොළ තුළ ලියාපදිංචි පොදු සමාගම් සංඛ්‍යාව වැඩි වීමෙන් කොටස් වෙළෙඳපොළ සංවර්ධනය වීම .

*දළ දේශීය නිෂ්පාදනයට දායක වීම.

* කොටස් වෙළෙඳපොළ සංවර්ධනය වීමෙන් ජනතාවගේ ඉතුරුම් ඉහළ යාම .

කොටස් හිමියා

සමාගමේ කොටස් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් තත් කාලයේ දරණ කොටස් නාම ලේඛනයේ නම ඇතුළත් තැනැත්තෙක් "කොටස් හිමියා" ලෙස හැඳින්වේ.

සීමිත පොදු සමාගමක කොටස් හිමියකු සතු අයිතිවාසිකම්

1. ලාභාංශ ලැබීම.

2. ඡන්ද බලය/ඡන්දය පාවිච්චි කිරීමේ අයිතිය.

3. ඈවර කිරීමේදී අතිරික්ත වත්කම් වලට හිමිකම් පෑම.

4. රැස්වීම් වලට සහභාගි වීම හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.

5. අධ්‍යක්ෂකවරයෙකු ලෙස තේරී පත්වීම.

6. තමා වෙනුවෙන් ප්‍රතියුක්තකයෙකු නම් කිරීම.

7. කොටස්වල අයිතිය පැවරීම ට.

8. ගිණුම් වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම හා පිටපත් ලබා ගැනීම.

9. සමාගමට හෝ අධ්‍යක්ෂකවරුන්ට එරෙහිව නඩු පැවරීමට.

කොටස් හිමියකු සතු යුතුකම්

1. රැස්වීම් වලට නිසි පරිදි සහභාගී වීම.

2.ලාභාංශ ප්‍රකාශ කර නොමැති විටෙක එය විඳ දරා ගැනීම.

3.සමාගමේ කටයුතු ගැන සැලකිලිමත් වීම.

4.කොටස් සඳහා මේ දක්වා නොගෙවූ ප්‍රමාණය ඉල්ලූ විට ලබා දීම.

5. සාංගමික ව්‍යවස්ථාවලියට අනුව කටයුතු කිරීම .

සංස්ථා ප්‍රකාශනය

සීමා සහිත පොදු සමාගම් වල කොටස් හෝ සුරැකුම්පත් මිලදී ගැනීමට ආරාධනා කරමින් මහජනයාට නිකුත් කරන ලියවිල්ල "සංස්ථා ප්‍රකාශනය"නම් වේ. මෙය දැන්වීමක් චක්‍රලේඛයක්, ප්‍රචාරණ දැන්වීමක් හෝ වෙනත් ආරාධනයක් විය හැකිය .

සාංගමික ව්‍යවස්ථාවලිය

- සමාගමක පරිපාලනයට අදාළ විධිවිධාන ඇතුළත් ප්‍රධාන ලියවිල්ල "සාංගමික ව්‍යවස්ථාවලිය "නම් වේ.

- සමාගමක් සංස්ථාපනයට අවශ්‍ය ප්‍රධාන ලියවිල්ල වන්නේ සාංගමික ව්‍යවස්ථාවලියයි.

සාංගමික ව්‍යවස්ථාවලියේ ඇතුළත් ප්‍රදානය කරුණු

1. සමාගමේ පරමාර්ථ.

2. කොටස් හිමියන්ගෙ අයිතිවාසිකම් හා බැඳීම්.

3.සමාගමේ කළමනාකරණය හා පරිපාලනය .

සමාගමික ව්‍යවස්ථාවලිය සකස් කිරීමේදී ඇතුළත් කළ යුතු අනිවාර්ය වගන්ති,

1. කොටස් සම්බන්ධව

- කොටස් නිකුත් කිරීම

- කොටස් ඇරයුම් කිරීම

2. කොටස් හිමියන්ගේ රැස්වීම් වලට අදාල අදාළ රීති

   ෆ කොටස් හිමියන්ගේ රැස්වීම් පිළිබඳ දැන්වීම්.

   ෆ රැස්වීම් පැවැත්වීමේ ක්‍රම.

   ෆ ඡන්දය දීම.

   ෆ කොටස් හිමිකරු යෝජනා.

3. අධ්‍යක්ෂකවරු හා ලේකම්

   ෆ අධ්‍යක්ෂකවරු පත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම.

4. ගිණුම් හා විගණනය

   ෆගිණුම් වාර්තා, මූල්‍ය ප්‍රකාශ විගණනය ආදිය.

5. ඈවර කිරීම හා ලේඛනයෙන් ඉවත් කිරීම.

6. වෙනත් / විවිධ

   ෆ සමාගමේ නාමයේ පිළිබඳව.

   ෆ සමාගම විසින් තැබිය යුතු ලේඛන වර්ග.

   ෆ රක්ෂණය හා වන්දි පූර්ණය.

සංස්ථාපන සහතිකය

සම්මුති සහතිකය, සංස්ථාගත සහතිකය යන නමින් හැඳින්වෙන මෙය කිසියම් සමාගමක් හෝ සමාගමක් ලෙස ලියාපදිංචි කළ බවට එම සමාගම වෙත සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන සහතිකයයි.

සංස්ථාපන සහතිකයක අඩංගු තොරතුරු

1. සමාගමේ නම හා අංකය
2. සමාගම සංස්ථා ගත කළ දිනය
3. සමාගම සීමා සහිත, සීමා රහිත හෝ ඇපයෙන් සීමිත සමාගමක්ද යන වග.
4. සමාගම පුද්ගලික සමාගමක්ද යන වග
5. සමාගම අක්වෙරළ සමාගමක්ද යන වග.

කොටස් සහතිකය

සමාගමේ නිශ්චිත කොටස් ප්‍රමාණයක් මිලට ගෙන ඇති බවත් ඔහු සමාගමේ සාමාජිකයෙකු බවත් දක්වමින් දැනට ගෙවා ඇති වටිනාකමට ඔහුගේ නමින් සමාගමේ නිල මුද්‍රාව සහ ලේකම් හා අධ්‍යක්ෂකවරයෙකුගේ අත්සන් සහිතව නිකුත් කරන ලියවිල්ල "කොටස් සහතිකයයි."

අවම සහභාගය

අධ්‍යක්ෂකවරුන්ගේ මතය අනුව කොටස් ප්‍රාග්ධනය නිකුත් කිරීමෙන් ලාභ ලබාගත යුතු අවම ප්‍රාග්ධන ප්‍රමාණය ලෙස සංස්ථා ප්‍රකාශයෙහි සඳහන් වන්නා වූ ප්‍රාග්ධන ප්‍රමාණය අවම සහභාගය ලෙස හැඳින්වේ. මෙසේ දක්වා ඇති අවම මුදල ඉල්ලුම් කිරීමේදී ලැබී තිබේ නම් මිස මහජනයා වෙත සමාගමක් විසින් අර්පණය කරනු ලැබූ යම් කොටස් ප්‍රාග්ධනයක් විභජනය නොකළ යුතුය.

අවම සහභාගය මගින් ආවරණය කරන වියදම්

1. ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීම.

2.ආරම්භක වියදම් පියවීම.

3. ඉහත කරුණක් සඳහා ගත් ණයක් පියවීම.

4. කාරක ප්‍රාග්ධනය සපයා ගැනීම.

කොටස් ප්‍රාරක්ෂණය

සීමිත පොදු සමාගමක් කොටස් නිකුතුව මගින් අවම කොටස් ප්‍රමාණයක් අවම සහභාගය සඳහා මහජනයා සහභාගී නොවුණහොත් එම ප්‍රමාණය මිලදී ගැනීම සඳහා මූල්‍ය ආයතනයක් සමඟ ඇතිකර ගන්නා ගිවිසුම කොටස් ප්‍රාරක්ෂණය ලෙස හැඳින්වේ. අවම සහභාගයට නොඅඩු මුදලක් රැස් කර ගැනීමට මෙය වැදගත්වෙයි.

කදපපැරජස්ක ඊබන දෙ සැහකදබ ජබක

ඡ්එඑදබ හ්එසදබ්ක ඊබන ජබක

ඒැරජය්බඑ ඊබන ජබක

ප්‍රතියුක්තකයා/ පෙරකලාසිකරු

කිසියම් රැස්වීමකට කොටස් හිමියකුට පැමිණීමට නොහැකි අවස්ථාවකදී ඔහු වෙනුවෙන් ඡන්දය දීමට වෙනත් තැනැත්තෙකු පත් කරයි. ඔහු ප්‍රතියුක්තකයා ලෙස හඳුන්වයි.

කොටස් හිමියකු විසින් ප්‍රතියුක්තකයකු පත්කරන්නේ නම් ඒ සඳහා නියමිත සාධන පත්‍රයක් හෙවත් ප්‍රතියුක්ත පත්‍රයක් සම්පූර්ණ කර එමගින් බලය පවරා දිය යුතුය.

සමාගම්වල රැස්වීම්

එක් එක් ලිත් වර්ෂයකට වරක් සමාගමක අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් කැඳවන කොටස් හිමියන්ගේ රැස්වීම මේ නමින් හැඳින්වේ. සමාගමක ශේෂපත්‍ර දිනයේ සිට මාසෙකට වඩා පසු නොවන සහ පූර්ව වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමෙන් පසු මාස පහළොවක් පසු නොවන දිනයක දී මෙම රැස්වීම පැවැත්විය යුතුය.

සීමා සහිත පොදු සමාගමක වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්වීමට හේතු

1- පනතේ විධි විධානයන්ට අනුව කටයුතු කිරීමට සිදුවීම.

2- ගත වූ මූල්‍ය වර්ෂයේ ප්‍රගතිය කොටස්කරුවන්ට දැනුම්දීම .

3- ඉදිරි වර්ෂයේ සැලසුම් දැනුම්දීම.

4- ගත වූ මූල්‍ය වර්ෂය සඳහා අධ්‍යක්ෂ වාර්තාව හා විගණන වාර්තාව සභාගත කිරීම.

5- වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා අනුමත කර ගැනීම.

අති විශේෂ මහාසභා රැස්වීම

ඡන්ද සංඛ්‍යාවෙන් 10% නොඅඩු ඡන්ද හිමිකම තිබෙන කොටස් ප්‍රමාණයක් දරණ කොටස් හිමියන් විසින් කරන ලද ඉල්ලීමක් පරිදි සමාගමේ අධ්‍යක්ෂකවරුන් විසින් මෙම රැස්වීම කැඳවනු ලැබේ.

අති විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්වීමේ අරමුණ වන්නේ ,

සියලු සාමාජිකයන් විසින් නිශ්චය කළ යුතු විශේෂ කරුණක් මතු වූ විට හෝ වාර්ෂික මහාසභා රැස්වීමේදී සාකච්ඡා නොකළ කරුණු සලකා බැලීම සඳහායි.

සමාගමක පවත්වනු ලබන රැස්වීම්වලදී සාමාන්‍ය සහ විශේෂ යෝජනා සම්මත කර ගනී. සමාගමක බැරකම් පියවීමට නොහැකිව සමාගම විසුරුවා හැරීමේදී සමාගම ඒකාබද්ධ කිරීමේදීත් විශේෂ යෝජනා සම්මත කර ගනී. අධ්‍යක්ෂකවරු පත්කර ගැනීමේදී ලාභාංශ අනුමත කර ගැනීමේදී සාමාන්‍ය යෝජනා මගින් සම්මත කරගත යුතුයි.

සමාගමක් විසිරුවා හැරීම

සමාගමක් ප්‍රධාන ක්‍රම 3ක් යටතේ විසුරුවා හැරිය හැකිය.

1. ස්වේච්ඡාවෙන් විසිරුවා හැරීම.
2. අධිකරණය මගින් විසුරුවා හැරීම .
3. අධිකරණයේ අධීක්ෂණයට යටත්ව විසිරුවා හැරීම.

01. ස්වේච්ඡාවෙන් විසුරුවා හැරීම,

1. සමාගමේ ව්‍යවස්ථාවලිය මගින් සමාගම යම් කාල සීමාවක් සඳහා ආරම්භ කර ඇති විට එකී කාල සීමාව අවසන් වීම.

2. සමාගම ස්වේච්ඡාවෙන් ගණන් බේරා වසා දැමිය යුතු බවට විශේෂ යෝජනාවක් සම්මත කර ගනු ලැබූ විට.

3.බැරකම් හේතුවෙන් තවදුරටත් සමාගම පවත්වාගෙන යාමට නොහැකි විට සමාගම වසා දැමිය යුතුයැයි විශේෂ යෝජනාවක් සම්මත වීම.

02. අධිකරණය මගින් විසුරුවා හැරීම.

෧ අධිකරණය මඟින් ගණන් බේරා වසා දැමිය යුතුයැයි විශේෂ යෝජනාවක් සම්මත කර ගැනීම.

- සංස්ථාගත කළ දින සිට වසරක් ඇතුළත ව්‍යාපාර කටයුතු ආරම්භ නොකිරීම.
- සමාගමේ අවම සාමාජික සංඛ්‍යාවක් නොසිටීම.
- සමාගමේ කිසිදු අධ්‍යක්ෂකවරයකු නොසිටීම.
- සමාගමට එහි ණය ගෙවීමට නොහැකි වීම.
- සමාගම ගණන් බේරා වසා දැමීම සාධාරණ සහ යුක්තිසහගත බව අධිකරණයේ මතය වීම.

03. අධිකරණයේ අධීක්ෂණයට යටත්ව විසිරුවා හැරීම.

ස්වේච්ඡාවෙන් ගණන් බේරා විසුරුවා හැරීමට යෝජනාවක් සම්මත කර ඇති විටෙක එය අධිකරණයේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදු කරනු ලබන ලෙස ණයහිමියන් හා වෙනත් පාර්ශවයන් ඉල්ලුම් කර ඇති විට අධිකරණයේ අධීක්ෂණයට යටත්ව සමාගම විසුරුවා හරිනු ලැබේ.

සීමා රහිත සමාගම්

කොටස්කරුවන්ගේ වගකීම අසීමිත වේ.සාංගමික ව්‍යවස්ථාවලියේ සඳහන් පරිදි කොටස්කරුවන්ට නිකුත් කරන ලද කොටස් වල වටිනාකමට ඔවුන්ගේ වගකීම සීමා නොවන සමාගම් සීමාරහිත සමාගම් වේ.

ඇපයෙන් සීමිත සමාගම්

කොටස් නිකුත් කිරීමක් සිදු නොකරන සාමාජිකයින්ගේ වගකීම සාංගමික ව්‍යවස්ථාවලියේ සඳහන් කර ඇති ඇප වටිනාකමට සීමා වන සමාගම් වේ.

උ.දා:- කොළඹ ව්‍යාපාර වස්තු හුවමාරුව(ඇපකාර සමාගම)

ඇපයෙන් සීමිත සමාගම් වල ලක්ෂණ

- කොටස් නිකුත් කිරීමක් සිදු නොකිරීම.
- සාංගමික ව්‍යවස්ථාවලියේ එක් එක් සාමාජිකයා විසින් සමාගම ඈවර කිරීමකදී දායක විය යුතු ප්‍රමාණය සඳහන් කළ යුතු වීම.
- අවම වශයෙන් සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු සිටිය යුතු අතර උපරිමය පිළිබඳ සීමාවක් නැත.
- පොදු පරමාර්ථ පෙරදැරි කරගෙන ආරම්භ කිරීම.
- සමාගමේ ලාභ බෙදා හැරීමක් නොකිරීම.

අක්වෙරළ සමාගම්

යම් විදේශීය රටක නීතිය යටතේ සංස්ථාපනය කරන ලද සමාගමක් හෝ සංස්ථාගත මණ්ඩලයක් ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටත ව්‍යාපාර කටයුතු කරගෙන යාම සඳහා මෙරට සමාගම් පනත යටතේ සංස්ථාපනය කර ඇති නම් ඒවා අක්වෙරළ සමාගම් ලෙස හැඳින්වේ. මේ අනුව මේවා ශ්‍රී ලංකාව තුළ සංස්ථාපනය කළ ද ශ්‍රී ලංකාව තුළ ව්‍යාපාර කටයුතු කරගෙන යාමට හිමිකමක් නැත.

අක් වෙරළ සමාගම් ශ්‍රී ලංකාවට වැදගත් වීමට හේතු :

- ලියාපදිංචි ගාස්තු ලෙස සහ ලාභාංශ මගින් විදේශ විනිමය ගලා ඒම.
- ශ්‍රී ලංකාවේ ගොඩනැගිලි භාවිතය නිසා ඒවාට බදුකුලී දේපල වැනි ආදායම් ලැබීම.
- ශ්‍රී ලාංකිකයන්ට දෙස් විදෙස් රැකියා අවස්ථා හිමිවීම.
- ශ්‍රී ලංකා නාමය විදේශ රටවල පැතිරීම.

විදේශ සමාගම්

ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටත සංස්ථාපනය කරන ලද ශ්‍රී ලංකාව ඇතුළත ව්‍යාපාර කටයුතු කරගෙන යාම සඳහා මෙරට සමාගම් පනත යටතේද සංස්ථාපනය කළ සමාගමක් හෝ පුද්ගල මණ්ඩලයක් විදේශ සමාගමක් ලෙස හඳුන්වයි. මේවා අනේවාසික,නිර්නේවාසික එතෙර සමාගම් ලෙස ද හඳුන්වයි.

විදේශීය සමාගම් ලංකාවට වැදගත් වීමට හේතු

෴විදේශීය ප්‍රාග්ධනය රට තුළට ගලා ඒම.

෴ විදේශීය දියුණු තාක්ෂනය මෙරටට ලබා ගැනීමට හැකිවීම.

෴ රැකියා අවස්ථා උත්පාදනය වීම.

෴ සේවා සැපයීමෙන් විදේශ විනිමය උපයා ගැනීමට හැකි වීම.

෴ ලියාපදිංචි ගාස්තු වශයෙන් විදේශ විනිමය උපයා ගැනීමට හැකි වීම.

සමුපකාර

පුද්ගලයින් සමූහයක් විසින් මුදල් යොදවමින් තම ආර්ථික ශක්තිය වැඩි දියුණු කර ගැනීම උදෙසා ස්වෙච්චාවෙන් ඇතිකරගන්නා වූ සංවිධාන විශේෂයක් සමුපකාර ලෙස හඳුන්වා දිය හැක.

පෞද්ගලික අංශයට අයත් ව්‍යාපාර වර්ගයක් වන සමුපකාර ව්‍යාපාරය පෞද්ගලික අංශයේ සෙසු ව්‍යාපාර සංවිධාන වල දක්නට නොමැති සුවිශේෂී ලක්ෂණ ගණනාවකින් සමන්විත වේ. එසේම සමුපකාර ව්‍යාපාරය ද සමාගම් හි දක්නට ලැබෙන සීමාසහිත වගකීම, අසීමිත ජීව කාලය හා සාමාජිකයින් විසින් තෝරා පත් කරගන්නා අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලයක් විසින් පාලනය වීම යන ලක්ෂණ වලින් යුක්ත වූ නීතිමය ඒකකයකි.

සමුපකාරය සම්බන්ධයෙන් නෛතික නිර්වචනයක් නොමැත. ජාත්‍යන්තර සමුපකාර සංවිධානය 'සමුපකාරය' පහත සඳහන් පරිදි හඳුන්වා දී ඇත

"සිය සමාජයීය, ආර්ථික හා සංස්කෘතික අභිමතාර්ථ මුදුන් පත් කර ගැනීම සඳහා ස්වේච්ඡාවෙන් ඒකරාශී වූ පුද්ගලයන්ගේ ඒකාබද්ධ සංවිධානයක් මෙන්ම ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ලෙස පාලනය වන ව්‍යවසායක් සමුපකාරයක් වේ"

සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ ආරම්භය හා විකාශනය

සමුපකාර ව්‍යාපාරය ආරම්භ වූයේ එංගලන්තයේ ය. 1844 දී එංගලන්තයේ මැන්චෙස්ටර් ප්‍රදේශයෙහි රොච්ඩේල් ගම්මානයෙ කර්මාන්ත ශාලාවක වැඩ කළ කම්කරුවන් 28 දෙනෙකු පවුම බැගින් පවුම් 28 ක සාමාජික මුදල් යොදවා ආරම්භ කරන ලද "රොච්ඩේල් සාධාරණ පුරෝගාමිකයන් ගේ සමිතිය" නූතන සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ ආරම්භයයි. 1912 දී 'වැල්ලබඩ පත්තු ණය දෙන සමුපකාර සමිතිය' ආරම්භ වීම මෙරට සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ ආරම්භය ලෙස සැලකේ.

සමුපකාර ප්‍රතිපත්ති එවකට රටේ පැවති සමාජ ආර්ථික පසුබිම සමග හොඳින් ගැලපීමත් රජයේ ආධාර සහ අනුග්‍රහය නොඅඩුව ලැබීමත් නිසා සමුපකාර ව්‍යාපාරය ශ්‍රී ලංකාව තුළ වේගයෙන් ව්‍යාප්ත වන්නට විය.

සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ සුවිශේෂී ලක්ෂණ

ලාභය මූලික අරමුණ නොවීම

සෑම සාමාජිකයෙකුටම එක් ඡන්දයක් බැගින් පමණක් හිමි වීම

ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී පාලනයක් සහිත ව්‍යාපාරයක් වීම

ස්වෙච්ඡාවෙන් එක් වූ පුද්ගල සංවිධානයක් වීම

පොදු අපේක්ෂා හා අවශ්‍යතා වලින් යුක්ත වීම

කොටස්වල අගය නොවෙනස්ව පැවතීම

සාමාජිකයන්ට සාමූහික අයිතියක් ඇත

ස්වාධීන සංවිධානයක් වීම

සහභාගිත්වය මත අතිරික්ත බෙදීම

සමුපකාර සාරධර්ම හා වටිනාකම්

සාරධර්ම

අවංක බව

විවෘත බව

සාමාජික වගකීම

අන්‍යයන් කෙරෙහි සැලකිලිමත් වීම

වටිනාකම්

ස්වයං උපකාරය

ස්වයං වගකීම

ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී බව

සමානාත්මතාව

සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ ප්‍රතිපත්ති

සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ අරමුණු සහ පරමාර්ථ ලඟාකර ගැනීම සඳහා මග පෙන්වන දර්ශනයන් සමුපකාර ප්‍රතිපත්ති වේ. 1844 දී රොච්ඩේල් පුරෝගාමීන් තීරණය කරන ලද මෙම ප්‍රතිපත්ති 1995 මැන්චෙස්ටර් සමුළුවේදී සංශෝධනය කරන ලදී

විවෘත හා ස්වේච්ඡාමය සාමාජිකත්වය

සමුපකාර සමිති ස්වේච්ඡා සංවිධාන හෙයින් ස්ත්‍රී, පුරුෂ , වාර්ගික, දේශපාලන හෝ ආගමික භේදයකින් තොරව සමුපකාර සමිතියක සාමාජිකත්වය ලබාගත හැකිය

ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී පාලනය

කොපමණ කොටස් මිලදී ගත්තද සාමාජිකයෙකුට හිමි වන්නේ එක් ඡන්දයක් පමණි. මෙලෙස සාමාජිකයන්ගේ ඡන්දයෙන් තේරී පත්වූ පත් වූ නියෝජිතයන් මගින් මෙය පාලනය වේ.

සාමාජික, ආර්ථික සහයෝගීතාවය

සමුපකාර සමිතියක කොටස් ප්‍රාග්ධනය ට පොලියක් ගෙවන්නේ නම් එය සීමිත ප්‍රමාණයක් විය යුතුය. අතිරික්ත ප්‍රමාණ සාමාජිකයන්ගේ යහපතට යෙදවීම හෝ ඔවුන් අතර බෙදා හැරීම සිදු කළ යුතුය.

ස්වෛරීභාවය සහ නිදහස

සමුපකාර සමිති ඒවායේ සාමාජිකයන්ගෙන් පාලනය වන ස්වෛරී සංවිධාන වේ. සමුපකාර සමිති වලට රජය හෝ වෙනත් සංවිධාන වෙනත් සංවිධානවල සහය, ආශිර්වාදය තිබුණද සමිති පාලනයට ඒවාට අයිතියක් නොමැත.

සමුපකාර අධ්‍යාපනය, පුහුණුව සහ තොරතුරු ලබා දීම

සමුපකාර සංවිධානවල සංවර්ධනය සඳහා ඵලදායීව දායක විය හැකි පරිදි එහි සාමාජිකයින්ට, තේරී පත්වූ පත්වූ නියෝජිතයන්ට, කළමනාකරුවන්ට සහ සේවකයන්ට අධ්‍යාපනය හා පුහුණුව සැපයිය යුතුය.

සමුපකාර සමිති අතර සහයෝගීතාව

ප්‍රාදේශීය, ජාතික සහ ජාත්‍යන්තර වශයෙන් සමුපකාර සමිති සහයෝගීව කටයුතු කිරීම මගින් ශක්තිමත්ව සහ ඉතාමත් ඵලදායී ලෙස සාමාජිකයින්ට සේවය සැලසිය යුතුය.

සමාජය පිළිබඳව සැලකිලිමත් වීම

සමුපකාර සමිති ස්වකීය අවශ්‍යතා සහ අපේක්ෂාවන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන අතරම සමාජයේ තිරසාර සංවර්ධනය උදෙසා ද කටයුතු සිදු සිදුකළ යුතුය.

සමුපකාර සමිතියක ලක්ෂණ

අයිතිය

සමුපකාර සමිතියක අයිතිය සාමාජිකයින් සතුය. අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව 10 ක් වන අතර උපරිමය සීමා රහිත ය.

ප්‍රාග්ධනය

සාමාජිකයන්ට කොටස් විකිණීමෙන් ප්‍රාග්ධනය සපයා ගනී. කොටසක වටිනාකම රුපියල් සියයකි . එය රුපියල් 10ක මූලික ගෙවීමකින් ආරම්භ කර වර්ෂයක් තුළ දී සම්පූර්ණ කළ යුතු ය. මීට අමතරව රජයෙන් සහ බැංකුවලින් අරමුදල් සම්පාදනය කෙරේ.

වගකීම

සමුපකාර සමිතියක වගකීම සීමිත වේ. සාමාජිකයින් කැමැත්ත මත වගකීම අසීමිතව පවත්වා පවත්වා ගන්නා අවස්ථා ද දැකිය හැකිය උදාහරණ ලෙස සීමා රහිත ණය දෙන සමිති දැක්විය හැක.

ලියාපදිංචිය

ලියාපදිංචිය අනිවාර්ය වේ . සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ලියාපදිංචිය සිදු කරයි . වර්තමානයේ අදාළ පළාත් සභාවේ සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් යටතේ ලියාපදිංචිය සිදු වේ.

පරිපාලනය

සමුපකාර සමිතියක් සාමාජිකයින් අතරින් පත්කරගන්නා මණ්ඩලයක් මගින් පාලනය කරයි. කුඩා සමිතියක කාරක සභාවක් ද විශාල සමිතියක අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයක් ද දැකිය හැකිය. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අවමය හතකි .

නීතිමය පුද්ගලභාවය

නීතිමය පුද්ගල භාවයක් ඇති අතර නෛතික කටයුතු වලදී සමිතියෙ නමින් පෙනී සිටිය හැක.

පැවැත්ම

සමුපකාර සමිතියක ට එහි සාමාජිකයන් ගෙන් වෙන් වූ ස්ථිර අඛණ්ඩ පැවැත්මක් ඇත

ගිණුම් තැබීම හා විගණනය

ගිණුම් තැබීම හා විගණනය අනිවාර්‍ය වේ . සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් ගේ අධීක්ෂණයට යටත්ව විගණනය සිදු කෙරේ.

ලාභාලාභ භුක්ති විඳීම

සමුපකාර සමිතියක ලාභයක් වේ නම් එය '''අනුග්‍රාහකත්ව දීමනාවක්' ලෙස සාමාජිකයන් අතර බෙදා හරී. එසේම සමිතියේ හෝ සාමාජික අභිවෘද්ධිය උදෙසා ද ලාභයේ කොටසක් යෙදවිය හැකිය.

බදු ගෙවීම

සමුපකාර සමිතියේ ලාභය මත සමිතියෙ නමින් බදු ගෙවිය යුතුය.

සමූපකාර සමිති ලියාපදිංචි කිරීම

ශ්‍රී ලංකාවේ සමුපකාර සමිති ලියාපදිංචි කරනු ලබන්නේ සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ උපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා විසිනි. සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව පළාත් සභා යටතේ විමධ්‍යගත කර ඇති බැවින් ඒ ඒ පළාත් සභාවල සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරු යටතේ සමුපකාර සමිති ලියාපදිංචි කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කරනු ලබයි.

සමුපකාර සමිතියක් ලියාපදිංචියට ඉදිරිපත් කළයුතු ලියවිලි

1. ලියාපදිංචිය සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

2. යෝජිත අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ පිටපත් දෙකක්

3. සමිතිය පිහිටුවීමේ ආර්ථික යෝග්‍යතාවය දැක්වෙන ප්‍රකාශයක්

4. සමිතිය ලියාපදිංචි කළ යුතු බවට යෝජනා කළ රැස්වීම් වාර්තා වාර්තාවේ පිටපතක්

5. සාමාජිකයින් සාමාජික ගාස්තු ගෙවූ බවටත් එම මුදල් කාරක සභාව යටතේ පවතින බවට සහතිකයක් (ගිණුම් වාර්තාවක්)

6.සමිතියේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ලිපිනය සහ ඊට ළඟා වන ගමන් මාර්ගය දැක්වෙන සිතියමක්

7.කාරක සභිකයින්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් සහ ඔවුන්ගේ වත්කම, බැරකම් පිළිබඳ විස්තරයක්

අතුරු ව්‍යවස්ථාව

සමුපකාර සමිතියක අභ්‍යන්තර පාලනයට අදාළ කොන්දේසි ඇතුළත් ලියවිල්ල අතුරු ව්‍යවස්ථාව වේ එහි පහත කරුණු ඇතුළත් වේ.

සමුපකාරයේ නම සහ ලිපිනය

පරමාර්ථ

සමුපකාරයේ සතු බලතල

සාමාජිකත්වය පිළිබඳව

කොටස් මුදල් පිළිබඳව

සමිතියේ වගකීම

අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය හා කාරක සභාව පිළිබඳව

රැස්වීම් හා ගණපූර්ණය(රැස්වීමක සිටිය යුතු අවම සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව)

සභාපති ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරික පිළිබඳව

මුදල් පාලනය පොත්පත් හා ලේඛණ පිළිබඳව

ගිණුම් තැබීම හා විගණනය පිළිබඳව

අතිරික්තය බෙදාහැරීම

මුද්‍රාව භාවිතය සම්බන්ධව

සමුපකාර සමිතියක අතිරික්තය බෙදාහැරීම

සමුපකාර සමිතියක අතිරික්තය සමිතියේ අතුරු ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව බෙදාහරිනු ලැබේ .එය පහත සඳහන් ආකාර වලින් එක් ආකාරයකට හෝ ආකාර කිහිපයකට සිදුවිය හැක.

1. සමුපකාර සමිති සංවර්ධනය සඳහා සඳහා ප්‍රති ආයෝජනය කිරීම
2. සාමාජිකයින් අනුමත කළ වෙනත් කටයුතු වලට පරිත්‍යාග කිරීම
3. සාමාජිකයින් වෙත බෙදා හැරීම

සමුපකාර සමිතියක ලාභ බෙදීමේ පදනම අනුග්‍රාහක ප්‍රතිගෙවීම ලෙස හැඳින්වේ. සමිතියෙ සාමාජිකයන් සමිතිය සමඟ කරන ලද ගනුදෙනු වල වටිනාකම පදනම් කරගෙන ලාභ බෙදීම මෙම ක්‍රමයේ විශේෂත්වයයි. මෙලෙස අනුග්‍රාහක ප්‍රතිගෙවීම මත ලාභ බෙදීම මගින් සාමාජික උනන්දුව වැඩි කිරීම, සාමාජිකයා හා සමිතිය අතර සම්බන්ධතා ශක්තිමත් කිරීම, සාමාජිකයා තුළින් සමිතිය දියුණු කර ගැනීම වැනි අරමුණු ඉටු කර ගත හැකිය.

සමුපකාර සමිතියක් විසුරුවා හැරීම

සමුපකාර සමිතියක් විසුරුවා හැරීම පිළිබඳව තීරණ ගනු ලබන්නේ සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් වරයා විසිනි. සමුපකාර සමිතියක සියලු වත්කම් විකුණා එම මුදලින් සියලු වගකීම් පියවා දැමීමෙන් පසු සමුපකාර සමිතිය විසුරුවා හැරීම සිදු කළ හැකිය.

සමුපකාර සමිතියක් විසුරුවා හැරීමට බලපාන කරුණු

1. සමිතියේ සාමාජිකයන් ගෙන් 3/4ට වඩා වැඩි පිරිසකගේ ඉල්ලීම මත.

2. ලියාපදිංචියෙන් පසු වර්ෂයක් ඉක්මවන තෙක් ව්‍යාපාරික කටයුතු ආරම්භ නොකිරීම.

3. අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව නොසිටීම.

4. වර්ෂ දෙකක කාලයක සිටසමුපකාර සමිතිය අක්‍රියව පැවතීම.

5. සමිතිය විසුරුවාහැරීම සාධාරණයැයි සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් වරයා තීරණය කිරීම.

සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ ව්‍යුහය

මෙරට සමුපකාර ව්‍යාපාරය ප්‍රධාන මට්ටම් තුනකින් සමන්විත වී ඇත.

ප්‍රාදේශීය සමුපකාර සමිති (ප්‍රාථමික මට්ටම)

යම් බල ප්‍රදේශයක් තුළ පවත්වාගෙන යනු ලබන එම ප්‍රදේශයේ පුද්ගලයන්ගේ සාමාජිකත්වයෙන් සමන්විත සමිති වේ.

දිස්ත්‍රික් සමුපකාර සමිති (ද්විතීක මට්ටම)

ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ සමුපකාර සමිති එකතු වී දිස්ත්‍රික් හෝ පළාත් මට්ටමෙන් පිහිටුවා ගන්නා සමුපකාර සමිති මෙයට අයත් වේ.

මුදුන් මට්ටමේ සමුපකාර සමිති (ජාතික මට්ටම)

ද්විතීයික මට්ටමේ සංගම් නියෝජනය වන පරිදි එක් එක් ක්ෂේත්‍රයේ සඳහා දිවයිනටම එක බැගින් පිහිටුවාගත් මව් සංගම් වේ. උදාහරණ ලෙස සණස මහා සංගමය, සී/ස ලංකා සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු මහා සංගමය දැක්විය හැක.

ශ්‍රී ලංකාවේ සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ දියුණුව උදෙසා කටයුතු කරන ආයතන

සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

මෙරට සමුපකාර ව්‍යාපාරය නියාමනය කිරීම සඳහා පිහිටුවා ඇති රාජ්‍ය ආයතනය වන්නේ සමුපකාර සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව යි.

කාර්යභාරය:

සමුපකාර සමිති ලියාපදිංචි කිරීම

සමුපකාර ප්‍රතිපත්ති රට පුරා ව්‍යාප්ත කිරීම

සමුපකාර සමිතිවල ගිණුම් විගණනය කිරීම

සමුපකාර සමිති පිළිබඳ මහජන පැමිණිලි පරීක්ෂා කිරීම

සමුපකාර සමිති වල තත්ත්වය උසස් කිරීමට කටයුතු කිරීම

සමුපකාර සමිති පාලනය කිරීම

ශ්‍රී ලංකා ජාතික සමුපකාර මණ්ඩලය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික සමුපකාර මණ්ඩලය මෙරට සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ මුදුන් මට්ටම නියෝජනය කරන ආයතනයයි.

කාර්යභාරය:

සමුපකාර ප්‍රතිපත්ති ආරක්ෂා කිරීම

සමුපකාර සම්බන්ධව රජයට සම්බන්ධව රජයට උපදෙස් ලබා දීම

ජාත්‍යන්තර සමුපකාර සංවිධානය හරහා ජාත්‍යන්තර සම්මේලන සඳහා ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කිරීම

සමුපකාරය පිලිබද දේශනා දේශන සහ සම්මන්ත්‍රණ ආදිය සංවිධානය කිරීම

සමුපකාර පිළිබඳ ප්‍රකාශන නිකුත් කිරීම සහ පුස්තකාල පහසුකම් සැලසීම

සමුපකාර පිළිබඳ ගැටලු වලදී සමුපකාර සමිති හා රජය අතර අතරමැදියකු ලෙස කටයුතු කිරීම

සමුපකාර නියෝජිතයන් සමග පැවැත්වෙන වාර්ෂික රැස්වීම්වලදී සමුපකාර පරමාර්ථ හා ප්‍රතිපත්ති තීරණය කිරීම

සමුපකාර සමිති වල කළමණාකරණය පිළිබඳ උපදෙස් ලබා දීම

සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව

සමුපකාර සමිති වල සේවය කරන සේවකයින් ගේ පත්වීම්, මාරුවීම්, විනයානුකූල කටයුතු පිළිබඳ ව පවතින විවිධාකාර ගැටළු සලකා බලා ඒවා විසඳීමට කටයුතු කරනු ලබන ආයතනයයි.

කාර්යභාරය:

සමුපකාර සමිති වල විවිධ තනතුරු වලට අදාලව සේවකයන් බඳවා ගැනීම සම්බන්ධ ක්‍රියාපටිපාටි තීරණය කිරීම

විවිධ තනතුරු වලට අදාල සේවක පත් කිරීම අනුමත කිරීම

සේවක අභියාචනා විභාග කොට සහන සැලසීම

සමුපකාර සේවකයින්ගේ අවම වැටුප් තීරණය කිරීම

සමිති සේවකයන්ට විරුද්ධව විනයානුකූල තීරණ ගැනීමේදී එය ගත යුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබා දීම

සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ වාසි

උපරිම සාමාජික සංඛ්‍යාව සීමාවක් නොවන නිසා විශාල ප්‍රාග්ධනයක් රැස් කරගත හැකි වීම

ස්ථිර අඛණ්ඩ පැවැත්මක් තිබීම

සමාජ වගකීමක් දැරීම

මහා පරිමාණ ව්‍යාපාර වලට පිවිසිය හැකි වීම

වගකීම සීමිතව පවත්වාගත හැකිවීම

එක් සාමාජිකයෙකුට එක් ඡන්දයක් පමණක් හිමි වන නිසා සමානාත්මතාව රැකීම

නෛතික පුද්ගල භාවයක් පැවතීම

ආරම්භ කිරීම සාපේක්ෂව පහසු වීම

සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ අවාසි

මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ග සීමිත වීම

සමුපකාර ප්‍රතිපත්ති මත ම කටයුතු කිරීමට සිදු වීම

කොටස් අයිතිය පහසුවෙන් පැවරීමට නොහැකි වීම

එක් එක් සාමාජිකයාට හිමි වන පුද්ගලික ප්‍රතිලාභ ප්‍රමාණය අඩුවීම

පුද්ගලික ප්‍රතිලාභ අඩු වන නිසාම සාමාජික උනන්දුවද අඩුවීම

කළමනාකරණය කාර්යක්ෂම නොවීම

සාමාජිකයින් මිලදී ගන්නා කොටස් සඳහා සීමිත පොලියක් හිමිවන බැවින් අපේක්ෂා කරන තරම් විශාල ප්‍රාග්ධනයක් රැස් කර ගත නොහැකි වීම

සමුපකාර සිල්ලර වෙළඳසැල් ක්‍රමයේ අකාර්යක්ෂමතාවයට බලපෑ හේතු

විද්‍යුත් මුදල් භාවිතයට පහසුකම් නොමැති වීම

ස්වයං සේවා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක නොවීම

සේවකයින්ගේ අකාර්යක්ෂම සේවා

දක්ෂ සේවකයින් ගේ හිගය හා පහළ මට්ටමේ වැටුප් ගෙවීම

දුර්වල ප්‍රවර්ධනය

සමුපකාර සමිති පාලනයට දේශපාලන බලපෑම් එල්ල වීම

පාරිභෝගිකයින් කේන්ද්‍ර කරගෙන කටයුතු නොකිරීම නිසා ගනුදෙනුකරුවන් ආකර්ෂණය නොවීම

සාමාජිකයින්ට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ අඩු නිසා සාමාජික ලැදියාවන් අඩුවීම

වරලත් ව්‍යාපාර

භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කරන ආයතනයක් නිශ්චිත භූගෝලීය ප්‍රදේශයක් තුළ තම ව්‍යාපාරය කරගෙන යාම සඳහා වෙනත් ව්‍යාපාරයකට බලය පැවරීමේ ක්‍රමය වරලත් ව්‍යාපාර ලෙස හැඳින්වෙයි. නැතහොත් කිසියම් වෙළඳ නාමයක් හෝ වෙළඳ ලකුණක් හෝ සංකේත භාවිත කරමින් ව්‍යාපාරයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා වරලත් හිමියකු සහ වරලත් ලාභියකු අතර ඇතිකරගන්නා ව්‍යාපාරික සම්බන්ධතාව වරලත් ව්‍යාපාරයක් ලෙස හැඳින්වෙයි.

වරලත් ව්‍යාපාරයකට සම්බන්ධ පාර්ශවයන්

වරලත් හිමියන් (වරලත් සමාගම/ මව් ආයතනය/ විකුණන්නා) ත්‍ර්බජයසිැර

භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය සම්බන්ධයෙන් සුවිශේෂී කීර්තිනාමයක් සහිත ආයතනයකි. තම නිෂ්පාදන නිෂ්පාදනය කිරීමට හෝ අලෙවි කිරීමට අවසර දෙන්නේ වරලත් හිමියා ය.

උදා: ඡස˙˚ ඵමඑ(පීසා හට්), එප ƺදබ්කි(මැක්ඩොනල්ඩ්ස්), ණපසඃ ණැබඑමජනහ ත්‍රසැා කයසපජනැබ*

වරලත් ලාභියා (මිලදී ගනු ලබන්නා/ වරලත් කරු /යැපෙන ආයතනය) ත්‍ර්බජයසිැැ

වරලත් සමාගමක වෙළඳ නාමය හෝ වෙළඳ ලකුණ හෝ සංකේතය යටතේ භාණ්ඩ විකිණීමට ගිවිසුමකින් අවසර ලබා ගන්නා ආයතනය වරලත් ලාභියා ලෙස හැඳින්වෙයි.

උදා:

මව් ආයතනය යැපෙන ආයතනය

Mc Donalds ABANS Restaurant System (Pvt) Ltd

Pizza Hut KEELS Restaurant (Pvt) Ltd

KFC CARGILLS Ceylon Limited

දේශීය වරලත් ව්‍යාපාර සඳහා උදාහරණ ලෙස ඩයලොග් වරලත් අලෙවිසැල්, ඛනිජ තෙල් බෙදාහැරීමේ අලෙවිසැල්, රාජ්‍ය ඔසුසල වරලත් අලෙවිසැල් සඳහන් කළ හැක.

වරලත් ව්‍යාපාර වර්ග

ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය අනුව වරලත් ව්‍යාපාර කොටස් තුනකට වර්ග කළ හැක.

නිෂ්පාදිතය සඳහා වූ වරලත් ව්‍යාපාර

මෙහිදී වරලත් සමාගමේ නිශ්පාදිත වරලත් ලාභියාට වරලත් සමාගමේ නමින් නැවත විකිණීමට අවසර ලැබේ.

උදා: ෂධක වැනි ඉන්ධන පිරවුම් හල්

නිෂ්පාදනය සඳහා වූ වරලත් ව්‍යාපාරය

වරලත් හිමියාගේ වෙළඳ ලකුණ යටතේ භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කර බෙදා හැරීමට වරලත් ලාභියාට අයිතිය පැවරෙන වරලත් ව්‍යාපාර ක්‍රමයයි.

උදා: Cocacol

ව්‍යාපාර ක්‍රමය සඳහා වූ වරලත් ව්‍යාපාර

වරලත් සමාගමේ නමින් සහ ක්‍රමය යටතේ ව්‍යාපාර පවත්වා ගැනීමට වරලත් ලාභියාට බලය පැවරෙන ක්‍රමයකි.

උදා: ඵප ෲදබ්කිල ණාසකල ජස්‍ෟ ඎමඑ

වරලත් ව්‍යාපාර ක්‍රමයේ දැකිය හැකි ප්‍රධාන ලක්ෂණ

වරලත් සමාගම සහ වරලත් ලාභියා එකඟ වූ ගිවිසුමක් යටතේ ව්‍යාපාරය පවත්වා ගැනීම

අවශ්‍ය ප්‍රාග්ධනය වරලත් ලාභියා විසින් යෙදවීම

අවශ්‍ය උපදෙස් පහසුකම් වරලත් සමාගම මගින් ලබාදීම

වරලත් සමාගමේ වෙළඳ නාමය භාවිතා කරමින් වරලත් ලාභියා ව්‍යාපාරය පවත්වාගෙන යාම

ලැබෙන ලාභයෙන් වරලත් සමාගම වෙත පුරස්කාරයක් හෝ කොමිස් මුදලක් ගෙවිය යුතු වීම

මෙම ක්‍රමය යටතේ වරලත් ලාභියා වෙත "පිළියෙල කළ ව්‍යාපාරයක්" රඨාහ - ජාැ ඉම්සඛ්ෑ හිම්වේ

වරලත් සමාගම හා වරලත් ලාභියා අතර ඇතිවන ගිවිසුමක අන්තර්ගත කොන්දේසි

වරලත් ලාභියාට ඉටු කිරීමට අවසර ලැබෙන කාර්යයන්

වරලත් ලාභියාට ආවරණය කළ හැකි භූගෝලීය ප්‍රදේශය

වරලත් ගිවිසුම වලංගු වන කාලය

වරලත් සමාගම මගින් සැපයෙන සේවාවන්

වරලත් ලාභියා විසින් සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා

ගෙවිය යුතු පුරස්කාරය හෝ කොමිස් මුදල

ගිවිසුම බිඳ වැටීමට තුඩු දෙන හේතු

වරලත් සමාගම විසින් වරලත් ලාභියාට ලබාදෙන සේවාවන්

තම වෙළෙඳ නාමය යෙදීමට අවසර දීම

නිෂ්පාදන අන්තර්ගතය හා නිෂ්පාදන උපදෙස් සැපයීම

සේවකයන් පුහුණු කර දීම

කළමනාකරණ උපදෙස් සැපයීම

තාක්ෂණික සහාය ලබාදීම

ව්‍යාපාර ස්ථානගත කිරීමට උපදෙස් දීම

ණය පහසුකම් සැපයීම

වරලත් ව්‍යාපාර ක්‍රමය සාර්ථකව පවත්වා ගැනීම සඳහා වරලත් ලාභියා ඉටු කළ යුතු වගකීම්

අවශ්‍ය ප්‍රාග්ධනය ආයෝජනය කිරීම

වරලත් සමාගමේ නිෂ්පාදිත පමණක් අලෙවි කිරීම

ගනුදෙනු පිළිබඳව නිවැරදි වාර්තා තබා ගැනීම හා ඒවා නිවැරදිව වරලත් සමාගමට ඉදිරිපත් කිරීම

වරලත් සමාගම නියම කරන මිලටම අලෙවි කිරීම

වරලත් සමාගමේ කීර්තිනාමය ආරක්ෂා වන පරිදි ක්‍රියා කිරීම

වරලත් ගිවිසුමක් බිඳ වැටීමට තුඩු දෙන හේතු

වරලත් ගිවිසුමෙන් අවසරය ලබා දී නොමැති භාණ්ඩ නිපදවීම හෝ සැපයීම

පුරස්කාර හෝ කොමිස් මුදල් නියමිත පරිදි නොගෙවීම

ගිවිසගත් කාලය තුළ ව්‍යාපාරය ආරම්භ නොකිරීම

වරලත් ලාභියා වරලත් සමාගමේ කීර්තිනාමයට හානි වන ලෙස කටයුතු සිදුකිරීම

ගනුදෙනු පිළිබඳ නිවැරදි වාර්තා වරලත් සමාගම වෙත ඉදිරිපත් නොකිරීම

වරලත් ව්‍යාපාර ක්‍රමයේ වාසි

වරලත් සමාගමට,

මූලික ආයෝජනයකින් තොරව ව්‍යාපාර පුළුල් කළ හැකි වීම

ප්‍රචාරණ වියදම් වරලත් ලාභියා සමඟ බෙදාගත හැකි වීම

වරලත් ලාභියාගේ ආයෝජනයෙන් ප්‍රතිලාභ ලැබිය හැකි වීම

දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් ව්‍යාපාර ව්‍යාප්ත කිරීම පහසු වීම

ගනුදෙනුකරුවන් වැඩි වී තම කීර්ති කීර්ති නාමය වැඩි වීම

තම කොන්දේසි වලට අනුව වරලත් ලාභියා ව පාලනය කල හැකි වීම

වරලත් ලාභියාට ,

කෙටි කාලයක් තුළදී විකුණුම් වැඩිවී ලාභය වැඩි කර ගත හැකි වීම

කළමනාකරණ පුහුණුව ලැබීම

අසාර්ථක වීමේ ප්‍රවණතාවය අඩු වීම

වරලත් හිමියාගෙන් මූල්‍ය පහසුකම් ලැබීම

අමු ද්‍රව්‍ය අඩු මිලට ලබා ගත හැකි වීම

පහසුවෙන් වෙළඳපල අත්පත් කර ගත හැකි වීම

පාරිභෝගිකයාට,

ඉහළ මට්ටමේ පාරිභෝගික සත්කාරයන් අත්විදිය හැකි වීම

ලෝකයේ විවිධ රටවල දී එකම වට්ටෝරුවක භාණ්ඩ පරිභෝජනය කිරීමට අවස්ථාව ලැබීම

ගුණාත්වයෙන් උසස් භාණ්ඩ, විවිධ වර්ග වල භාණ්ඩ පරිභෝජනයට අවස්ථාව ලැබීම

නිශ්චිත මිල ගණන් යටතේ භාණ්ඩ පරිභෝජනයට අවස්ථාව ලැබීම

වරලත් ව්‍යාපාර ක්‍රමයේ අවාසි

වරලත් සමාගමට,

තම වෙළෙඳ රහස් පිටතට යාම

සාර්ථක වරලත් ලාභීන් සීමාසහිත වීම

දිගුකාලීනව වරලත් ලාභියා ගිවිසුමෙන් ඉවත් ව ස්වාධීනව ව්‍යාපාරය ආරම්භ කිරීමේ අවදානමක් තිබීම

වරලත් ලාභියා සිදු කරනු ලබන වැරදි නිසා තම කීර්ති නාමයට හානි සිදුවීම

වරලත් ලාභියා සිදුකරන සෑම කටයුත්තක්ම සමීපව අධීක්ෂණය කිරීම අපහසු වීම

වරලත් ලාභියාට,

වරලත් ලාභියාට තමන්ට අනන්‍ය වූ ව්‍යාපාර නාමයක් ලබා ගත නොහැකි වීම

විශාල මුදලක් පුරස්කාරය ලෙස ගෙවීමට සිදු වීම

වරලත් හිමියා සමඟ ඇතිකරගන්නා ගිවිසුමේ කොන්දේසි බොහෝවිට වරලත් ලාභියාට අවාසිදායක වීම

පැවැත්ම වරලත් හිමියා මතම රඳා පැවතීම

වරලත් සමාගමේ භාණ්ඩ පමණක් අලෙවි කිරීමට සිදු වීම

වරලත් සමාගම නියම කරන විවිධ කොන්දේසි පිළිපැදීමට සිදු වීම

වරලත් සමාගම නියම කරන මිලට ම භාණ්ඩ අලෙවි කිරීමට සිදු වීම

රාජ්‍ය අංශයේ ව්‍යාපාර

රජය පළාත් සභා හෝ පළාත් පාලන ආයතන වලට අයිතිය හිමි වන ජනතාවට ප්‍රතිලාභ ලබාදීම සඳහා පවත්වාගෙන යන ව්‍යාපාර වේ. පොදු ව්‍යාපාර මහජනයා සතු ව්‍යාපාර ලෙස ද හඳුන්වයි. වෙළෙඳපොළ මගින් සැපයිය හැකි භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය හා/හෝ බෙදාහැරීම පිළිබඳව කටයුතු කරන රජයේ ආයතන හා සංස්ථා රාජ්‍ය ව්‍යවසායන් ලෙස හැඳින්වේ .

ව්‍යාපාර කටයුතු රජය යටතේ පවත්වාගෙන යාමට හේතු

ලාභදායී නොවන අත්‍යවශ්‍ය මහජන සේවා සැපයීම

පෞද්ගලික අංශයේ කටයුතු පාලනය කිරීම

පෞද්ගලික ඒකාධිකාරීත්වය වැලැක්වීම

ජාතික ආරක්ෂාව සඳහා

ආර්ථිකයේ වැදගත් කර්මාන්ත අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීම සඳහා

සම්පත් නාස්තිය වැළැක්වීම සඳහා

සේවා නියුක්ති අවස්ථා වර්ධනය කිරීම සඳහා

රජයට ආදායම් ඉපයීම සඳහා

පොදු හිමිකාරීත්වයේ වාසි

මහජනතාව වෙනුවෙන් ආර්ථිකයේ විශාල වැඩ කොටසක් රජයට පහසුවෙන් සැලසුම් කළ හැකි වීම

ව්‍යාපාර ලාභ ලැබීම සහ එම ලාභය නැවත ජනතාවගේ ම යහපත උදෙසා යෙදවිය හැකි වීම

ව්‍යාපාර නවීකරණය කිරීමට අවශ්‍ය අරමුදල් රජයට පහසුවෙන් සපයා ගත හැකි වීම

සමාජ සේවාවන් සැපයිය හැකි වීම

දේශීය සම්පත් උපරිමයෙන් ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට හැකි වීම

පොදු හිමිකාරීත්වයේ අවාසි

වංචා දූෂණ ඉතා ඉහල වීම

තරගකාරීත්වය අඩුවීම

අනවශ්‍ය ලෙස සේවකයන් වැඩිපුර යොදා ගැනීම

නාස්තිය සිදුවීමට ඇති ඉඩකඩ වැඩිවීම

රජයේ අනම්‍ය නීතිරීති ව්‍යාපාර වල පැවැත්මට හිතකර නොවීම

අහිතකර ලෙස දේශපාලන බලපෑම් ඇතිවීම

සේවා වල ගුණාත්වය අඩුවීම

පොදු ව්‍යවසාය පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කමිටුව/ කෝප්

Committee On Public Enterprises / COPE

රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි කටයුතු විමර්ශනය කිරීම සඳහා පත් කර ඇති පාර්ලිමේන්තු කමිටුව මින් අදහස් කෙරේ. රාජ්‍ය ව්‍යවසාය පිළිබඳ කාරක සභාව ලෙස හඳුන්වන මෙය රාජ්‍ය සංස්ථා, මණ්ඩල අධිකාරි, රාජ්‍ය සමාගම්, රාජ්‍ය බැංකු හා රජයට පවරාගත් ව්‍යාපාරවල ගිණුම් කටයුතු විමර්ශනය සිදු කරයි. ආණ්ඩු පක්ෂයේ මෙන්ම විපක්ෂයේ මන්ත්‍රීවරුන්ගෙන් ද මෙම කමිටුව සමන්විත වේ.

රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව

Committee of Public Accounts / COPA

පාර්ලිමේන්තුව තේරීම් කමිටු මගින් තෝරා පත් කරගනු ලබන මන්ත්‍රීවරු දහ නව දෙනකුගෙන් සමන්විත පාර්ලිමේන්තු විශේෂ කාරක සභාවයි. මෙය අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල ගිණුම් ප්‍රධාන වශයෙන් විමර්ශනය කරයි.

රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු

පූර්ණ රාජ්‍ය හිමිකාරීත්වය, අමාත්‍යාංශගත පාලනය යටතේ ලාභ ලැබීමේ මුඛ්‍ය පරමාර්ථයෙන් තොරව රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති වලට අනුකූලව ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වා ගන්නා ආයතනයකි.

උදා: දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව, තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව

දෙපාර්තමේන්තුව වල දැකිය හැකි ලක්ෂණ

අයිතිය

පූර්ණ වශයෙන් රජය සතු වේ.

පිහිටුවීම

රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව පිහිටුවීමට අදාළ කැබිනට් මණ්ඩල යෝජනාවක් සම්මත කිරීමෙන් දෙපාර්තමේන්තුවක් පිහිටුවනු ලබයි

ප්‍රාග්ධනය

රජය සපයයි. එනම් වාර්ෂික අයවැය මගින් වෙන් කෙරේ

පාලනය

රජයේ සෘජු පාලනයට යටත් වේ. මෙහිදී,

- පාර්ලිමේන්තු පාලනය

මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ප්‍රශ්න කිරීම හරහා ගිණුම් කාරක සභාවෙන් සිදුවන පාලනයයි.

- අමාත්‍යංශ පාලනය

අමාත්‍යාංශ ප්‍රධානීන්ගේ හා අමාත්‍යවරයාගේ සෘජු පාලනයයි

වගකීම

දෙපාර්තමේන්තුවක වගකීම අසීමිතය . රජය වෙනුවෙන් මහා භාණ්ඩාගාරය එම වගකීම දරයි.

ආදායම් හා ලාභ

ලාභ අරමුණක් නොමැත. එහෙත් ආදායම් හා ලාභ ඇත්නම් රජයේ ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කෙරේ.

නෛතික පුද්ගලභාවය

රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවකට නෛතික පුද්ගල භාවයක් නැත. නීතිමය කටයුතුවලදී ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිල නමින් පෙනී සිටිය යුතුය.

ගිණුම් තැබීම හා විගණනය

අනිවාර්ය වේ. විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව මගින් විගණනය සිදු කෙරේ.

කළමනාකරණය

පාර්ලිමේන්තු ප්‍රධානියකු මගින් පරිහරණය සිදු කරන අතර ඒ සඳහා ,

ආයතන සංග්‍රහය - ආයතන පරිපාලනය ට

මුදල් රෙගුලාසි - මුදල් පරිපාලනයට

චක්‍රලේඛ හා වෙනත් නීති නීතිරීති අදාළ කර ගනී.

බදු බැඳියාව

බදු බැඳියාවක් නොමැත.

පැවැත්ම

පාර්ලිමේන්තුවෙන් ඒ ඒ වර්ෂයන්ට අදාල මුදල් වැය කරන තෙක් ක්‍රියාත්මක වේ. එනම් දිගු කාලීන පැවැත්මක් ඇත.

ඈවර කිරීම

රජයේ අභිමතය අනුව පාර්ලිමේන්තු යෝජනා සම්මතයකින් පසුව ඈවර කිරීම සිදු කරයි.

ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා දෙපාර්තමේන්තු සුදුසු නොවීමට හේතු

මහා භාණ්ඩාගාරයේ අරමුදල් මත පමණක් යැපෙන නිසා ප්‍රසාරණය සඳහා අරමුදල් සීමා වීම

රජයේ අනම්‍ය නීති පිළිපැදිය යුතු වීම නිසා ස්වාධීන ක්ෂණික තීරණ ගත නොහැකි වීම

සේවක පෙළඹවීම සඳහා ප්‍රමාණවත් දිරිගැන්වීම් සැපයිය නොහැකි වීම

නිලධාරීන් විසින් පාලනය කරන නිසා දැඩි නිලධාරී වාදයක් පැවතීම

වාණිජ මුහුණුවරක් නොමැතිවීම

රාජ්‍ය සංස්ථා, දෙපාර්තමේන්තු විවිධ ස්වරූපයෙන් සීමාසහිත සමාගම් ලෙස පෞද්ගලීකරණය කිරීම වර්තමානයේ දක්නට ලැබෙන ප්‍රවණතාවයකි. උදාහරණ ලෙස ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් සමාගම, ශ්‍රී ලංකන් එයාර් ලයින්ස් සමාගම, ලංකා පිගන් සමාගම දැක්විය හැක. මෙම පෞද්ගලීකරණ වැඩපිලිවෙලවල් විවිධ නම්වලින් හැඳින්විය හැක.

වාණිජකරණය Commercialization

වාණිජකරණය යනු කළමනාකරණය පමණක් පෞද්ගලික අංශයට පැවරීමයි. පැලවත්ත සීනි සමාගම, රජයේ වතු ආදිය මුල් කාලයේදී මෙම ක්‍රමය යටතේ පෞද්ගලීකරණය කළේය. වර්තමානයේ දී මෙම ක්‍රමය ටරම් භාවිතයට ගනු නොලැබේ.

ජනතාකරණය - Peopalization

ජනතාකරණය ලෙස හඳුන්වන්නේ රජයේ සංස්ථා හෝ රජයට අයත් ව්‍යාපාර, පොදු සමාගම් බවට පරිවර්තනය කිරීම මගින් ඒවායේ ප්‍රාග්ධනයට පෞද්ගලික අංශය, ජනතාව හා සේවකයින් සහභාගී කර ගැනීමයි. උදාහරණයක් ලෙස මධ්‍යම ගමනාගමන මණ්ඩලය දැක්විය හැක.

පෞද්ගලීකරණය - ඡරසඩ්එස’එසදබ

රාජ්‍ය අංශයට අයත් ව්‍යාපාරවල පූර්ණ අයිතිය පෞද්ගලික අංශය සතු කිරීම මින් අදහස් කෙරේ. උදාහරණයක් ලෙස ජාතික රක්ෂණ සංස්ථාව දැක්විය හැක.

පසුගිය කාලය තුළ දෙපාර්තමේන්තු රාමුවෙන් ඉවතට ගත් ව්‍යාපාර,

ගුවන්විදුලි දෙපාර්තමේන්තුව ගුවන් විදුලි සංස්ථාව

විදුලිබල දෙපාර්තමේන්තුව ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලය

ගුවන් සේවා දෙපාර්තමේන්තුව සිවිල් ගුවන් සේවා අධිකාරිය

රාජ්‍ය සංස්ථා

සමාගම් පනත යටතේ හැර වෙනත් කිසියම් ලිඛිත නීතියක් හෝ නියමයක් යටතේ සංස්ථාපනය කළා වූ හෝ කරන්නා වූ ද රජය විසින් ප්‍රාග්ධනය ලෙස, ණයක් ලෙස හෝ ආධාරයක් ලෙස මුළු අරමුදල ම හෝ ඉන් කොටසක් සපයන්නා වූ ද සංස්ථාවක්, මණ්ඩලයක්, ආයතනයක් රාජ්‍ය සංස්ථාවක් වේ.

රාජ්‍ය සංස්ථා පහත දැක්වෙන නම්වලින් ද හඳුන්වනු ලැබේ

රාජ්‍ය නීතිගත සංස්ථාව, සමායතනය, සංයුක්ත මණ්ඩලය, කොමිස අධිකාරිය, කොමිෂන් සභාව, මණ්ඩලය, කාර්යාංශය

රාජ්‍ය සංස්ථාවක දැකිය හැකි ලක්ෂණ

අයිතිය

රාජ්‍ය සංස්ථාවල අනිවාර්ය රාජ්‍ය හිමිකාරීත්වයක් ඇත. ඒ 100% ක් හෝ අවම වශයෙන් 51%ක් විය හැකිය

පිහිටුවීම

රාජ්‍ය සංස්ථාවක් පොදු හෝ විශේෂ පාර්ලිමේන්තු පනතක් යටතේ පාර්ලිමේන්තුවේ සංස්ථාපනය කොට පිහිටුවනු ලබයි. මෙහිදී පොදු පනතක් යනු කිසියම් ක්ෂේත්‍රයකට අදාල පොදුවේ සම්මත කරන ලද පනතකි

උදා: 1973 රාජ්‍ය කෘෂිකාර්මික සංස්ථා පනත

- ජනතා වතු සංවර්ධන මණ්ඩලය
- ශ්‍රී ලංකා කජු සංස්ථාව

විශේෂ පනතක් යනු එක් එක් සංස්ථාව වෙනුවෙන් වෙනමම සම්මත කරන ලද පනතකි.

උදා: 1961 අංක 29 දරන මහජන බැංකු පනත - මහජන බැංකුව

ප්‍රාග්ධනය යෙදවීම

මුළුමනින්ම හෝ වැඩි ප්‍රමාණයක් රජය හා රාජ්‍ය නියෝජිත ආයතන සපයයි. පෞද්ගලික අංශය සම්බන්ධ වන විටකදී කොටස් හා ණයකර නිකුත් කොට ප්‍රාග්ධනය සපයා ගනී.

වගකීම

වගකීම අසීමිතය. එහෙත් කොටස් නිකුත් කර ඇත්නම් එම කොටස් කොටස්කරුවන්ගේ කොටස් කරුවන් ගේ වගකීම සීමිතය.

පාලනය

රාජ්‍ය සංස්ථාවක පාලනය විවිධාකාර වේ.

අභ්‍යන්තර පාලනය

- අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලයක් විසින් සිදු කරයි

බාහිර පාලනය

- ව්‍යවස්ථාපිත පාලනය (සංස්ථාව පිහිටවූ පනතේ නියමයන් අනුව)
- අමාත්‍යාංශ පාලනය (විෂය භාර ඇමතිවරයා මගින්)
- පාර්ලිමේන්තු පාලනය (පාර්ලිමේන්තු ගිණුම් කාරක සභාව, පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කමිටුව)
- විගණකාධිපතිගේ පාලනය (ගිණුම් විගණනය මගින්)

ලාභාලාභ බුක්ති විඳීම

රාජ්‍ය සංස්ථාවක ලාභය රජයේ ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ හැක. පෞද්ගලික කොටස් හිමියන් වේ නම් ඔවුන්ට ලාභාංශ වශයෙන් බෙදා දිය හැකි ය. එසේම සංස්ථාවේ දියුණුවට ප්‍රති ආයෝජනය කළ හැකිය.

නෛතික පුද්ගලභාවය

නෛතික පුද්ගල භාවයක් ඇත. රාජ්‍ය සංස්ථාවක නාමය නීති නීතිය ඉදිරියේ පුද්ගලයෙක් වශයෙන් පිළිගැනේ.

ගිණුම් තැබීම හා විගණනය

අනිවාර්ය වේ. අදාළ පනතේ විධිවිධාන වලට අනුකූලව කළ යුතුය . සංස්ථා වල ගිණුම් විගණකාධිපතිගේ අධීක්ෂණයට යටත් වේ.

බදු ගෙවීම

සංස්ථාව නමින් බදු ගෙවිය යුතුය

පැවැත්ම

අඛණ්ඩ පැවැත්මක් ඇත

විසුරුවා හැරීම

සංස්ථාවේ කටයුතු අවසන් කළ යුතු බව අදාළ ඇමතිවරයා අදහස් කරනු ලබන අවස්ථාවක පාර්ලිමේන්තුවේ යෝජනා සම්මතයකින් පසුව විසුරුවා හැරේ.

රාජ්‍ය සංස්ථා ක්‍රියාත්මක වන ක්ෂේත්‍ර

නිෂ්පාදන ක්ෂේත්‍රය (කාර්මික නිෂ්පාදනය , කෘෂි නිෂ්පාදනය)

වෙළඳ ක්ෂේත්‍රය (බෙදාහැරීමේ කටයුතු වල නිරත සංස්ථා)

සේවා ක්ෂේත්‍රය (ප්‍රවාහනය, වරාය, ගුවන් විදුලිය)

මූල්‍ය ක්ෂේත්‍රය (රක්ෂණ කටයුතු , බැංකු කටයුතු- මහජන බැංකුව, ලංකා බැංකුව, ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුව)

රාජ්‍ය සංස්ථා අකාර්යක්ෂම වීමට හේතු

ව්‍යාපාර කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුමක් නොමැති අය අධ්‍යක්ෂකවරුන් ලෙස පත් කිරීම නිසා කළමනාකරණය අකාර්යක්ෂම වීම

ඔරොත්තු නොදෙන තරම් සේවක අතිරික්තයක් පැවතීම නිසා සේවක පිරිවැය වැඩිවීම

දේශපාලන ඇඟිලි ගැසීම් පැවතීම

වංචා සහ දූෂණ මෙන්ම සම්පත් නාස්තියද අධිකවීම

ප්‍රමාණවත් තරම් අරමුදල් නොමැතිවීම

වානිජමය මුහුනුවරක් නොමැතිවීම

ඇතැම් රාජ්‍ය සංස්ථාවල කාර්ය කාර්යභාරය ප්‍රමාණය ඉක්මවා පුළුල් වීම

සේව්‍ය-සේවක පක්ෂ අතර ආරවුල් ඇතිවීම

රාජ්‍ය සංස්ථා කාර්යක්ෂම කිරීමට රජය ගෙන ඇති විවිධ ක්‍රියාමාර්ග

පෞද්ගලික අංශයේ දක්ෂ ව්‍යාපාරිකයන්, වෘත්තීය ප්‍රවීණයන් රාජ්‍ය සංස්ථාවල ප්‍රධාන තනතුරට පත්කිරීම

ඇතැම් රාජ්‍ය සංස්ථාවල අයිතිය රජය යටතේ තබා ගෙන කළමණාකරනය පෞද්ගලික අංශය වෙත පැවරීම

ඉහළ වැටුප් යටතේ දක්ෂ කළමනාකරුවන් හා සේවකයන් බඳවා ගැනීම

ඇතැම් රාජ්‍ය සංස්ථා වාණිජ මුහුණුවරක් යටතේ තරගකාරී ලෙස නවීකරණය කිරීම

ඇතැම් රාජ්‍ය සංස්ථා ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම

රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු වලට වඩා රාජ්‍ය සංස්ථාවක් යොමු වීමට හේතු

විවිධ මූල්‍ය මාර්ග පැවතීම හේතුවෙන් වැඩි ප්‍රාග්ධනයක් ඒකරාශී කර ගත හැකි වීම

මහා භාණ්ඩාගාරයේ දැඩි මූල්‍ය රෙගුලාසි වලින් නිදහස් වීම

ඉහළ වැටුප් යටතේ දක්ෂ කළමනාකරුවන් හා සේවකයන් බඳවා ගත හැකි වීම හා සේවක පෙළඹවීමේ ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වීම

අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලයක් තුළින් සාර්ථක කළමනාකරණයක් සිදු කළ හැකි වීම

වාණිජ මුහුණුවරක් යටතේ සංවිධානය කළ හැකිවීම

රාජ්‍ය සමාගම්

මුළු කොටස් ප්‍රාග්ධනයෙන් 50% ට වැඩි ප්‍රතිශතයක් රජය හෝ රාජ්‍ය නියෝජිත ආයතන විසින් හා ඉතිරි ප්‍රමාණය පෞද්ගලික අංශය යටතේ වූ සමාගම් පනත අනුව සංස්ථාපනය කරනු ලබන ආයතනය විශේෂ රාජ්‍ය සමාගම් ලෙස හැඳින්වෙයි

උදා:

රජයේ පෞද්ගලික සමාගම් - සී/ස ලංකා විදුලි (පෞද්ගලික) සමාගම

රජයේ පොදු සමාගම් - ස්වාධීන රූපවාහිනිය , සී/ස ලංකා හොස්පිටල් සමාගම

රාජ්‍ය සමාගම් වල ලක්ෂණ

සමාගම් පනත යටතේ සංස්ථාපනය කිරීම

කොටස් නිකුත් කොට ප්‍රාග්ධනය සපයා ගැනීම

කොටස් අයිතියෙන් 51%ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් රජය සතු වීම

වගකීම සීමිත වීම

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයක් විසින් පරිපාලනය කිරීම

නෛතික පුද්ගල භාවයක් පැවතීම

ව්‍යාපාර පවත්වා ගැනීමේදී රාජ්‍ය සංස්ථා හා දෙපාර්තමේන්තු වලට වඩා රාජ්‍ය සමාගම් යෝග්‍ය වීමට හේතු

කොටස් හා ණයකර නිකුත් කිරීම තුළින් වැඩි ප්‍රාග්ධනයක් සපයා ගත හැකි වීම නිසා ප්‍රාග්ධන ගැටලු අවම වීම

මූල්‍ය ස්වාධීනත්වයක් පැවතීම

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයක් තුළින් සාර්ථක කළමනාකරණයක් කළ හැකි වීම

වාණිජ මුහුණුවරක් යටතේ තරගකාරී ලෙස පවත්වා පවත්වා ගත හැකි වීම

සමාගම් පනත යටතේ මනා බාහිර පාලනයකට යටත් වීම

පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන ආයතන සතු ව්‍යාපාර

පළාත් සභා, මහ නගර සභා, නගර සභා, ප්‍රාදේශීය සභා වැනි පළාත් පාලන අධිකාරිය විසින් පවත්වාගෙන යන පවත්වා ගෙන යන ව්‍යාපාරයන් ද දක්නට ලැබේ. ඒ ඒ පළාත් පාලන අධිකාරිය සතු වන බැවින් පොදු අයිතිය හෙවත් ජනතා අයිතිය යටතට ඇතුළත් කළ හැකිය. මේවාට අවශ්‍ය අරමුදල් පළාත් පාලන ආයතනය විසින් හෝ මධ්‍යම රජයෙන් හෝ යොදනු ලබන අතර ඒවායේ පරිපාලන කටයුතු ඒ ඒ පළාත් පාලන අධිකාරීන් යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

උදා:

වෙළඳ සංකීර්ණ කුලියට දීම, කාබනික පොහොර නිපදවීම නිපදවීමේ ව්‍යාපෘති, සති පොළ, ක්‍රීඩා පිටි, උත්සව හා රංග ශාලා

05.ව්‍යවසායකත්වය

❖ "පාරසරික අවස්ථා නිර්මාණශීලීව උකහා ගනිමින් මිනිස් අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීමට අවදානම් දරමින් නවෝත්පාදනයේ යෙදීම" ව්‍යවසායකත්වය ලෙස හඳුන්වයි.

❖ ව්‍යවසායකත්ව කටයුත්ත සිදු කරන්නා "ව්‍යවසායකයා" ලෙස හැඳින්වේ. එනම් පරිසර අවශ්‍යතා නිර්මාණශීලීව උකහා ගෙන අවදානම් දරමින් නවෝත්පාදනයේ යෙදෙන පුද්ගලයා ව්‍යවසායකයකි.

❖ ජෝසප් ශුම්පීටර්ට අනුව ව්‍යවසායකත්වය යනු,
"පවත්නා අර්ථ ක්‍රම වෙනස් කරමින් නව අමුද්‍රව්‍ය සොයා ගැනීමෙන් හෝ හෝ නව සංවිධාන ක්‍රම නිර්මාණය කිරීමෙන් නව භාණ්ඩ හා සේවා හඳුන්වා දෙන පුද්ගලයා ව්‍යවසායකයෙකි."

ව්‍යවසායකත්වයේ කාර්යභාරය

- ව්‍යාපාර අවස්ථා හඳුනා ගැනීම සහ ප්‍රයෝජනයට ගැනීම
- නව්‍යතා සම්පාදනය
- අවදානම් දැරීම
- නිෂ්පාදන සාධක සංයෝග කරමින් නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය මෙහෙයවීම

ව්‍යවසායකත්වයේ වැදගත්කම

- සීඝ්‍රයෙන් වෙනස් වෙන ලෝකයේ නව්‍යතා සෙවිය හැකි, වෙනස්වීම් වලට ප්‍රතික්‍රියා දැක්විය හැකි ව්‍යවසායකයන්ගේ දැඩි අවශ්‍යතාවයක් පැවතීම.
- නවෝත්පාදන තුළින් බිහිවන නව භාණ්ඩ හා සේවා තුළින් මිනිසාගේ ජීවන තත්ත්වය උසස් වීම.
- නව ව්‍යාපාර හරහා නව රැකියා අවස්ථා බිහිකළ හැකි වීම.
- වෙනස් වන ලෝකයට නායකත්වය දිය හැක්කේ ව්‍යවසායකයන්ට බැවින් සෑම සංවිධානයකට ම ව්‍යවසායකයින් අවශ්‍ය වීම.
- තරගකාරී ව්‍යාපාරික ලෝකය තුළ රැඳී සිටීම සඳහා නව්‍යතා බිහි කිරීමේ අවශ්‍යතාවය.
- ආර්ථික සංවර්ධනය සහ තිරසාර සංවර්ධනය උදාකර ගැනීමේ අවශ්‍යතාවය.
-

සෑම ව්‍යාපාරිකයෙක් ම ව්‍යවසායකයෙක් ද?

- සෑම ව්‍යාපාරිකයෙක් ම ව්‍යවසායකයකු නොවේ. ව්‍යාපාරිකයින් විසින් සිදු කරන්නේ මිනිස් අවශ්‍යතා හා වුවමනා ඉටු කිරීම හා සම්බන්ධ විවිධ කාර්යයන් ය. නමුත් ව්‍යවසායකයාට දැක්මක් ඇත. ඔවුහු නිර්මාණශීලී අයෙකි. ව්‍යවසායකයා නව නිෂ්පාදන බිහි කිරීම, නව වෙළෙඳපොළවල් සොයා ගැනීම, නව සංවිධාන ක්‍රම නිර්මාණය සිදුකිරීම කරයි. ව්‍යාපාරිකයා ව්‍යාපාරය තුළ කටයුතු කරන්නෙකු වන අතර ව්‍යවසායකයා ව්‍යාපාරය මත කටයුතු කරයි. ව්‍යාපාරය සාර්ථක කරගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු ව්‍යවසායකත්වය විසින් ඉටු කරයි ඉහත කරුණු අනුව පෙනී යන්නේ සෑම ව්‍යාපාරිකයෙක් ම ව්‍යවසායකයකු ලෙස පිළිගත නොහැකි බවයි.

ව්‍යවසායකයා සහ ව්‍යාපාරිකයා

ව්‍යවසායකයා

- නවෝත්පාදයෙකි
- අවධානමට මුහුණ දෙයි
- තම අදහස් හා නව සංකල්ප අනුව ව්‍යාපාර අරඹයි.
- නව ව්‍යාපාර අවස්ථා කෙරෙහි අවධානය යොමු කරයි.
- ගැටළු වලට ධෛර්යමත්ව කටයුතු කරයි.

ව්‍යාපාරිකයා

- සාම්ප්‍රදායක යෙකි.
- ආරක්ෂාකාරීව කටයුතු කරයි.
- පවතින අදහසක් හෝ සංකල්පයක් අනුව ව්‍යාපාරය අරඹයි.
- තම ව්‍යාපාර කටයුතු පිළිබඳ පමණක් අවධානය යොමු කරයි.
- ගැටලුවලින් අධෛර්යමත් වේ.

ව්‍යයවසායකත්ව ක්‍රියාවලිය

ව්‍යාපාරික අවස්ථා උදාකර ගැනීමත් ඒවා ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා සංවිධානය නිර්මාණය කිරීමත් යනාදී කටයුතු වලදී සිදු කරන්නට යෙදෙන සියලුම ක්‍රියාවන් ව්‍යවසායකත්ව ක්‍රියාවලිය තුළට අයත් වේ.

■ නව්‍යතා සම්පාදනය

ව්‍යවසායකත්ව ක්ර්‍රියාවලියේ පළමු අදියර ලෙස ව්‍යවසායකයා විසින් අදහස් ජනනය කර ගැනීමත, වෙළඳපල අධ්‍යයනය කිරීමත්, පරිසර අධ්‍යයනය තුළින් අවස්ථා හඳුනා ගැනීමත් සිදු කරයි.

■ **සැලසුම් සහ සංකල්ප ගොඩනැගීම**

මෙහිදී ව්‍යාපාර අදහස පැහැදිලි කෙරෙන විස්තරාත්මක වැඩපිළිවෙළක් හෙවත් ව්‍යාපාර සැලැස්මක් සකස් කිරීම කරයි.

■ **සම්පත් සම්පාදනය කිරීම**

ව්‍යාපාරය ආරම්භ කිරීමට අවශ්‍ය භෞතික, මූල්‍ය සහ මානව සම්පත් හඳුනා ගැනීම සහ ඒවා අත්පත් කර ගැනීම සිදු කරයි.

■ **යථාර්තයක් බවට පත් කිරීම**

ව්‍යවසායකයා විසින් අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට ඉටුකර ගැනීමට අවශ්‍ය මෙහෙයුම් කටයුතු සිදුකිරීම කරයි.

■ **වර්ධනය**

ව්‍යාපාරයේ අනාගත වර්ධනය පිළිබඳ තීරණ ගැනීම සිදු කරයි.

ව්‍යවසායකත්ව ක්‍රියාවලියට බලපාන සාදක

1. පුද්ගල සාධක
2. පරිසරාත්මක සාධක
3. සමාජ විද්‍යාත්මක සාධක

පුද්ගල සාධක

ව්‍යවසායකයන් බිහිවීමට බලපාන පුද්ගලයකුගේ ගති ලක්ෂණ ගති ලක්ෂණ මෙහිදී සාකච්ඡා කෙරේ. ඇමරිකාවේ කරන ලද පරීක්ෂණයකදී ව්‍යවසායකයකු සතු ගුණාංග දහයක් ඩී10 නැමැති සංකල්පය ඉදිරිපත් කර ඇත.

- **Dream -සිහිනය**

  ව්‍යවසායකයාට අනාගතය පිළිබඳ දැක්මක් ඇති බව.

- **Decisiveness -තීරණාත්මකභාවය**

  නිවැරදි තීරණ නිවැරදි අවස්ථාවේදී ගැනීමේ හැකියාව.

- **Doers- ක්‍රියාත්මක වීම**

තීරණ වලට එළඹීමෙන් අනතුරුව ඒවා ඉතා ඉක්මනින් ක්‍රියාවට නැංවීමේ හැකියාව.

- Determination **-අධිෂ්ඨානය**

අසාර්ථක වීම් හමුවේ අත්නොහැර කටයුතු කිරීමේ හැකියාව.

- Dedicative **-කැපවීම**

ව්‍යාපාරය වෙනුවෙන් විවේකය, පවුලේ සාමාජිකයින් සමග ගත කිරීමට ඇති කාලය ආදිය කැප කිරීමේ හැකියාව.

- Devotion **-භක්තිය**

ව්‍යවසායකයා තමන් සිදුකරන සිදු කරන දේට ආදරය කරයි.

- Details **-තොරතුරු ලබා ගැනීම**

අදාල ශේෂ්ත්‍රය පිලිබඳව විස්තර ලබා ගැනීමට සහ දැනුවත් වීමට කටයුතු කරයි.

- Destiny **-ඉරණම**

තමාගේ ඉරණමේ තීරකයා තමා බව විශ්වාස කරයි.

- Dollars **-මුදල්**

මුදල් හෝ ධනය රැස් රැස්කිරීම ව්‍යවසායකයාගේ එකම ඉලක්කය නොවේ. මුදල් සාර්ථකත්වය ගැනීමේ එක් මිනුමක් පමණි.

- Distribute **-බෙදාහැරීම**

ව්‍යාපාරයේ සාර්ථකත්වය එයට සම්බන්ධ වුවන සමග බෙදා ගැනීමේ හැකියාව ව්‍යවසායකයා සතුය.

පරිසර සාධක

ව්‍යවසායකයෙකු බිහිවීම කෙරෙහි විවිධ පරිසර සාධකයන් බලපායි. එම සාධකයන් පහතින් දැක්වේ.

- සම්පත්- අවශ්‍ය භෞතික හා මානව සම්පත් ලබා ගත හැකි බව.
- සහයක සේවා- බැංකු, රක්ෂණ, ප්‍රවාහන, සන්නිවේදන ආදී සේවාවන් සුලභ වීම.
- ව්‍යාපාර අවස්ථා- තම ව්‍යාපාර ආරම්භ කිරීමට අවස්ථා බහුල නම් ඒවායෙන් ප්‍රයෝජන ගැනීමට පුද්ගලයින් ඉදිරිපත් වීම.
- ආදර්ශ චරිත- ආදර්ශයක් ගත හැකි විය ව්‍යවසායකයන් පරිසරයෙහි සුලභ වීම ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධනයට හේතු වේ.
- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති- වඩාත් සුදුසු වන්නේ වෙළඳපල ආර්ථික ප්‍රතිපත්තියයි.

- තරගය සහ තරගකරුවන්- තරගයට මුහුණ දීමට නවෝත්පාදන වැදගත් වේ.

සමාජ විද්‍යාත්මක සාධක

- පවුල් වගකීම්- සමහර පුද්ගලයින්ට තම පවුලේ වගකීම් දැරීමට සිදුවේ.
- දෙමාපියන්ගේ බලපෑම- ව්‍යාපාරික දෙමාපියන් දරුවන්ට ද එම ක්ෂේත්‍රය තෝරා ගන්නා ලෙසට බලපෑම් කරයි.
- කණ්ඩායම් - පුද්ගලයින් සාමාජිකත්වය දරන කණ්ඩායම් සාමාජිකයන්ගේ බලපෑම.

ව්‍යවසායකත්ව ප්‍රතිලාභ

මෙය ප්‍රධාන අංශ තුනක් යටතේ ඇත.

පුද්ගල ප්‍රතිලාභ

- පුද්ගල හැකියා උපරිම අයුරින් යොදා ගත හැකි වීම
- පෞද්ගලික, මූල්‍යමය ලාභ ලැබිය හැකි වීම
- මානසික තෘප්තිය
- ඉහළ කැපවීම මත ඉහළ ප්‍රතිලාභ ලැබිය හැකිය
- ඉහළ ජීවන මට්ටමක් ගත කළ ගත කළ හැකි වීම
- සමාජ තත්ත්වය, තත්ත්වය, පිළිගැනීම ඇතිවීම

ආයතනික ප්‍රතිලාභ

- ව්‍යාපාර කටයුතු පුළුල් කර ගත හැකි වීම
- තරගකාරිත්වයට පහසුවෙන් මුහුණ දිය හැකි වීම
- ලාභදායිත්වය වර්ධනය කරගත හැකි වීම
- ව්‍යාපාරයේ පැවැත්ම තහවුරු වීම
- ආයතනය අඛණ්ඩව වර්ධනය වීම

සමාජයීය ප්‍රතිලාභ

- රජයේ ඇගයීමට ලක්වීම ■ නව භාණ්ඩ හා සේවා පාරිභෝජනයට අවස්ථාව ලැබීම
- නව රැකියා අවස්ථා බිහි වීම
- ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය ඉහළ යාම
- ප්‍රාදේශීය සම්පත් නිෂ්පාදනයට යොදා ගැනීම
- නව වෙළඳපළවල් සංවර්ධනය වීම
- ජාතික නිෂ්පාදිතය ඉහළ යාම තුළින් ආර්ථික වර්ධනයක් ඇති වීම

ව්‍යවසායකත්ව ප්‍රවණතා

අභ්‍යන්තර ව්‍යවසායකත්වය

ව්‍යාපාර සංවිධාන වල සේවකයන්ගේ නිර්මාණශීලීත්වය තුළින් බිහි කරන ව්‍යවසායකත්වය මෙය වේ. සංවිධානවල විවිධ තනතුරු තනතුරුවල කටයුතු කරන නිර්මාණශීලී පුද්ගලයන් එම ආයතන වල නිෂ්පාදන හා නිෂ්පාදිත ක්‍රම වල වෙනස්කම් සිදු කරයි. එනම් ආයතනයක් තුළ ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යවසායකත්වය අභ්‍යන්තර ව්‍යවසායකත්වයයි.

සමාජයීය ව්‍යවසායකත්වය

සමාජයීය මෙහෙවරක් කිරීමේ අරමුණින්සමාජයීය ගැටලු වලට පිළියම් යෙදීමට ව්‍යවසායකත්ව කාර්යයේ නිරත වීම මෙයින් අදහස් කරයි. මානසික තෘප්තිය, ප්‍රශංසාව, පරෝපකාරය, පිළිගැනීම යනාදී ප්‍රතිලාභ මෙමගින් අපේක්ෂා කරයි.

හරිත ව්‍යවසායකත්වය

පාරිසරික හෝ සමාජයීය ගැටලු හෝ අවශ්‍යතා සඳහා ඉතා ඉහල අවධානයකින් යුතුව ස්වභාවික පරිසරයට ධනාත්මක බලපෑමක් ඇති කිරීමට අවශ්‍ය දැනුවත් භාවයකින් සිදුකරන ව්‍යවසායකත්ව කටයුතුය.

ගෝලීය ව්‍යවසායකත්වය

සමස්ත ලෝකයට ම තම නිෂ්පාදන ලබාදීම සඳහා වෙළඳාම් කටයුතු කිරීම මෙයින් අදහස් කරයි. එනම් ලෝකයේ කුමන ස්ථානයක සිටියද තාක්ෂණය භාවිතා කිරීමෙන් ලෝකයේ වෙනත් ඕනෑම රටක් හෝ ස්ථානයක් සමග දේශ සීමා මයිම් වලින් බැහැරව කටයුතු කිරීමේ හැකියාව වේ.

ව්‍යවසායකයින් වර්ග

- **නවෝත්පාදන ව්‍යවසායකයා**

මෙම ව්‍යවසායකයින් ඉතා ඉහළ අවදානම් දරමින් අභියෝගවලට මුහුණ දෙමින් පර්යේෂණ සිදු කරමින් කටයුතු කරයි.

- **සමාජවාදී ව්‍යවසායකයා**

මොවුන් සම්ප්‍රදායට ගරු කරයි. එයින් ඔබ්බට යාමට කැමැත්තක් නොදක්වයි. සම්ප්‍රදාය තුල සිටිමින් නවෝත්පාදන සිදු කරයි.

- **අනුකරණ ව්‍යවසායකයා**

මෙම ව්‍යවසායකයන් බොහෝ දුරට සිදු කරනුයේ පවතින කිසියම් නිෂ්පාදනයක් වැඩි දියුණු කරමින් සිය කාර්යය කරගෙන යාමයි.

- **අලස ව්‍යවසායකයා**

මොවුන් නවෝත්පාදන සිදු කරනුයේ නොකර බැරි කමට ය.

ව්‍යවසායකයා සහ කළමනාකරුවා

- සෑම ව්‍යවසායකයෙක් ම කළමනාකරුවන් වෙයි. මන්ද ඔහුගේ ව්‍යවසායකත්ව කාර්යය තුළ කළමනාකරණ කාර්යයන් ද අන්තර්ගත බැවිනි. නමුත් ව්‍යවසායකයකු නොවන කළමනාකරුවකු අවදානම් දැරීම, නව්‍යතා සම්පාදනය, අවස්ථා හඳුනා ගැනීම යනාදිය සිදු නොකරයි. එසේම කළමනාකරුවා වැටුපක් අපේක්ෂාවෙන් කටයුතු කරන බැවින් ව්‍යවසායකයා ලාභ අපේක්ෂාවෙන් යුතුව කටයුතු කරයි. වියවසායකයා බොහෝවිට ව්‍යාපාරයක අයිතිකරු වුවත් කළමනාකරු ව්‍යාපාරයේ සේවකයෙකි.

ව්‍යවසායකත්ව ගති ලක්ෂණ

- නිර්මාණශීලීත්වය- වෙනස් ආකාරයකට සිතීම, ක්‍රියා කිරීම හා දැකීම.
- කැපවීම- අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට ඇති දැඩි උනන්දුව.
- ස්වාධීන බව- වෙනත් අයගේ අදහස් මත යැපෙන්නෙකු නොවී තම අභිමතය හා හැකියා මත කටයුතු කිරීම.
- ආත්ම විශ්වාසය- තමා පිළිබඳව ඇති දැඩි විශ්වාසය.
- නම්‍යශීලී බව- නිතර වෙනස්වන ව්‍යාපාරික පරිසරයට අනුව සාර්ථකව හැඩ ගැසීමට ඇති හැකියාව.
- අවදානම් දැරීමට ඇති කැමැත්ත- අවදානම මගහැරීමට වඩා අවදානම් වලට මුහුණ දීමට ඇති කැමැත්ත.

ව්‍යවසායකත්ව නිපුණතා සංවර්ධනය

ව්‍යවසායකත්ව නිපුණතාව පුද්ගලයෙකු තුළ සංවර්ධනය කළ හැකි දෙයකි. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කිරීම යෝග්‍ය වේ.

1. ස්වයං ඇගයීම

තමාගේ හැකියා හා තමාගේ නොහැකියා තමා විසින්ම අවබෝධ කර ගැනීම.

2. පුහුණුව

ඕනෑම දෙයක් දැනගත් පමණින් කළ නොහැක. ඒ සම්බන්ධ මනා පරිචයක් ද අවශ්‍ය වේ.

3. අධ්‍යාපනය

ව්‍යවසායකයා යාවජීව අධ්‍යාපනයේ නිරත වන්නෙකු විය යුතුය.

4. අත්දැකීම් වලින් ඵල ලැබීම

තමන් විසින් ලබන සෑම නව අත්දැකීමක්ම යමක් ඉගෙන ගැනීමට ඇති බව ව්‍යවසායකයා සිතිය යුතුය.

ව්‍යවසායකත්වය හා ආර්ථික සංවර්ධනය

රටක කෙතරම් භෞතික හා මානව සම්පත් පැවතියත් ව්‍යවසායකත්වය නොමැති නම් එහි ආර්ථික සංවර්ධනයක් දැකිය නොහැක. ආර්ථික සංවර්ධනය යන්ත්‍රයක් ලෙස සැලකුවහොත් එය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය ඉන්ධන ව්‍යවසායකත්වයයි. ව්‍යවසායකත්වය තුළින්,

- නව නිෂ්පාදන බිහි වීම තුළින් වෙළඳපොළ වෙළඳපොළ ප්‍රසාරණය වීම
- රටෙහි ප්‍රයෝජනයට නොගත් සම්පත් ඵලදායි නිෂ්පාදන අංශ වෙත යොමු කිරීම
- මහා පරිමාණ කර්මාන්ත වලට කර්මාන්ත වලට අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය බිහිකිරීම
- නවෝත්පාදනය නිසා ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය ඉහළ යාම
- නව්‍යතා බිහිකිරීම තුළින් ජාතික නිෂ්පාදිතය ඉහළ යාම
- නව රැකියා අවස්ථා බිහි වීම තුළින් සේවා නියුක්තිය ඉහළ යාම

06.සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාර

කුඩා ව්‍යාපාර

❖ කුඩා ව්‍යාපාරයක් යනු ස්වාධීන අයිතියක් ඇති හා ස්වාධීනව ක්‍රියාත්මක වන එමෙන්ම ක්ෂේත්‍රය තුළ බලය හිමි නොවූ ව්‍යාපාරයි.

කුඩා ව්‍යාපාරයක ලක්ෂණ

- ආයෝජිත ප්‍රාග්ධනය ඉතා පහළ මට්ටමක පැවතීම.
- වෙළෙඳපොළ කුඩා වීම.
- අඩු සේවක සංඛ්‍යාවක් සිටීම.
- නවීන තාක්ෂණය භාවිතය අඩුවීම තීරණ ගැනීම.
- තමන් සතු තොරතුරු මත පමණක් සිදු වීම. සාපේක්ෂව නිෂ්පාදන පිරිවැය ඉහළ යාම.
- බොහෝවිට ව්‍යාපාරයේ අයිතිකරුම කළමනාකරු වීම.
- මූල්‍යමය බැඳීම අඩු වීම.

ව්‍යාපාර සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ලෙස වෙන් කොට හඳුනා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව

- මූලය පහසුකම් සැපයීම
- දළ දේශීය නිෂ්පාදිතයට ලබා දෙන දායකත්වය අගය කිරීම.
- දේශීය හා විදේශීය විවිධ ආයතන වලින් ලබා දෙන විවිධ පහසුකම් නිශ්චිත විශයෙන්ම අදාළ ව්‍යාපාර වලට ලැබෙන බව තහවුරු කිරීම.
- බදු විරාම සහ බදු සහන ලබා දීමට
- ව්‍යාපාර සම්බන්ධයෙන් රජසේ ප්‍රතිපත්ති නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීමට
- සම්පත් බෙදී යාමේ විශමතාව අවම කිරීමට රජයේ ක්‍රියාමාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීමට

ව්‍යාපාරයක් කුඩා ව්‍යාපාරයක් ද මහා පරිමාණ ව්‍යාපාරයක් ද යන්න තීරණය කිරීමට යොදා ගත හැකි ප්‍රමාණාත්මක සහ ගුණාත්මක නිර්ණායක

ප්‍රමාණාත්මක නිර්ණායක

- ආයෝජිත ප්‍රාග්ධනය
- සේවක සංඛ්‍යාව වත්කම්වල වටිනාකම විදුලිබල ඒකක පරිභෝජනය
- විකුණුම් පිරිවැටුම

- නිෂ්පාදන ධාරිතාවය
- වෙළෙඳපොළ ප්‍රාග්ධනීකරණය

ගුණාත්මක නිර්ණායක

- ව්‍යාපාර කටයුත්තේ ස්වභාවය
- භාවිතා කරන තාක්ෂණය
- නිමවුමේ ස්වභාවය
- කළමනාකරණ ශිල්ප ක්‍රම
- වෙළෙඳපොළ ස්වභාවය

ශ්‍රී ලංකාවේ තුළ කුඩා ව්‍යාපාර හඳුනා ගැනීමට විවිධ ආයතන භාවිතා කරන නිර්ණායක

- **ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන සංඛ්‍යා ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව**

  සේවක සංඛ්‍යාව 25 ට අඩු ව්‍යාපාර කුඩා ව්‍යාපාර ලෙස

- **ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව**

  භාවිතා කරන විදුලිබල ධාරිතාව කිලෝ වොට් ඇම්පියර් 50 ට අඩු ව්‍යාපාර කුඩා ව්‍යාපාර ලෙස

- **කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩලය**

  යොදවා ඇති ප්‍රාග්ධනය රුපියල් මිලියන 4 ට අඩු ව්‍යාපාර කුඩා ව්‍යාපාර ලෙස

- **කුඩා කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව**

  යොදවා ඇති ප්‍රාග්ධනය රුපියල් මිලියන 4 ට අඩු ව්‍යාපාර කුඩා ව්‍යාපාර ලෙස

- **කාර්මික තාක්ෂණික තාක්ෂනික ආයතනය**

  යොදවා ඇති ප්‍රාග්ධනය රුපියල් මිලියන හතරකට අඩු ව්‍යාපාර කුඩා ව්‍යාපාර ලෙස

- **ග්‍රාමීය කර්මාන්ත සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය**

  ස්ථිර සේවක සංඛ්‍යාව 50 ට අඩු ව්‍යාපාර කුඩා ව්‍යාපාර ලෙස ව්‍යාපාර ලෙස

- **කර්මාන්ත සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය- ආයෝජිත**

ප්‍රාග්ධනය රුපියල් මිලියන 20 නොයික්මවන ව්‍යාපාර කුඩා ව්‍යාපාර ලෙස.

කුඩා ව්‍යාපාර වලින් ආර්ථිකයට කරනු ලබන දායකත්වය

- **දිළිඳුකම පිටුදැකීම**

  දිළිඳුකම පිටුදැකීමට රජය විවිධ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කර ඇත නමුත් එම ව්‍යාපෘති මගින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ලැබී නැත බොහෝ දෙනා පවසන්නේ දිළිඳුකම පිටුදැකීමට කුඩා ව්‍යාපාර රට තුළ ආරම්භ කළ යුතු බවයි

- **නව නිෂ්පාදන හඳුන්වාදීම**

  වෙළඳපොළට නවතම නිෂ්පාදන වැඩියෙන් හඳුන්වා දෙනු ලබන්නේ කුඩා ව්‍යාපාර බව පැවසිය හැක

- **රැකියා සම්පාදනය**

  වාර්ශිකව රැකියා වෙළඳ පොළට රැකියා අපේක්ෂකයන් විශාල පිරිසක් එකතු වේ.කුඩා ව්‍යාපාර බොහෝවිට ශ්‍රම සූක්ෂම වන නිසා ඒ හරහා විශාල රැකියා ප්‍රමාණයක් සම්පාදනය කළ හැක.

- **දේශීය නිෂ්පාදිතය ඉහළ නැංවීමට**

  කුඩා ව්‍යාපාර වලින් ආර්ථිකයට විශාල දායකත්වයක් ලැබෙන නිසා ඒ හරහා ආර්ථිකය ආර්ථිකයේ වර්ධනයක් ඇති වේ

- **මහා පරිමාණ ව්‍යාපාර වලට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය සැපයීම**

  බොහෝමයක් මහා පරිමාණ ව්‍යාපාරවලට අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය, අමතර කොටස් සහ විවිධ සේවා සපයනු ලබන්නේ කුඩා ව්‍යාපාර මගින් ය.එම නිසා මහා පරිමාණ ව්‍යාපාරවලට ව්‍යාපාරවල පැවැත්මට ද කුඩා ව්‍යාපාර වැදගත් වේ.

- **ප්‍රාදේශීය සංවර්ධනය**

  බොහෝ විට කුඩා ව්‍යාපාරවල හිමිකරුවෝ ද එම ප්‍රදේශවල පදිංචිකරුවෝ වෙති එම නිසා එම ප්‍රදේශවල සමාජසංවර්ධනයට විශාල වශයෙන් මොවුන් දායකත්වයක් සපයයි

- **විශේෂිත භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම**

  කලාත්මක භාණ්ඩ, අත්කම් භාණ්ඩ,ස්ථානීය සේවා වැනි විශේෂිත ව්‍යාපාරවල කුඩා ව්‍යාපාරිකයන් නිරත වේ.

ශ්‍රී ලංකාවේ කුඩා ව්‍යාපාර හමුවේ ඇති අභියෝග

- අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීමට ඇති මාර්ග වල හිඟකම.
- රාජ්‍ය අනුග්‍රහය ප්‍රමාණවත් නොවීම. ව්‍යවසායකත්ව කුසලතා නොමැතිවීම. කළමනාකරණ දැනුම ප්‍රමාණවත් නොවීම.
- අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය සපයා ගැනීමේ දුෂ්කරතා.
- පුහුණු ශ්‍රමය හිඟකම.
- තාක්ෂණික දැනුම ප්‍රමාණවත් නොවීම.
- මහා පරිමාණ ව්‍යාපාර වලින් එල්ලවන තරගය.

කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාර වලට ව්‍යවසායකත්වයේ අවශ්‍යතාවය

- ව්‍යාපාර ආරම්භ කිරීම අවදානම් සහිතය, නමුත් ව්වසායකත්වය මගින් අවදානම් කළමනාකරණය කළ හැකිය.
- ව්‍යවසායකයාගේ කැපවීම හා උනන්දුව මත ව්‍යාපාරය දියුණු කළ හැකි වීම.
- ව්‍යවසායකයා තුළ ඇති ඇති ව්‍යවසායකත්ව නිපුණතා වර්ධනය කර ගැනීම තුළින් ව්‍යාපාරය ව්‍යාපාරය සාර්ථක කරගැනීමට හැකිවීම. ව්‍යවසායකයා තුල ඇති ආත්ම විශ්වාසය හා අධිෂ්ඨානය කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාර වල සාර්ථකත්වයට බලපායි.

සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාරිකයන් මුහුන දී ඇති ගැටලූ අවම කිරීමට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග

- වෙළෙඳපොළ පරීක්ෂණයකින් හා සක්‍යතා අධ්‍යයනයකින් පසු ව්‍යාපාර ආරම්භ කිරීම. ව්‍යාපාර කටයුතු පිළිබඳ ගැඹුරට අවබෝධ කරගෙන සිටීම.
- තමා සතු සම්පත් පිළිබඳ නිවැරදි ඇගයීමක් සිදු කිරීම.
- සැලසුමකට අනුව ව්‍යාපාරික කටයුතු සිදුකිරීම. මනා ලෙස සම්පත් කළමනාකරණය කිරීම. වෘත්තීය පුද්ගලයන්ගේ උපදෙස් ලබා ගැනීම.

ශ්‍රී ලංකාවේ කුඩා ව්‍යාපාර වලට මූල්‍ය පහසුකම් සැපයිම සඳහා ක්‍රියාත්මක වන යෝජනා ක්‍රම

- ❖ **සමෘද්ධි ණය යෝජනා ක්‍රමය**

සමෘද්ධි බැංකු සංගම් හරහා සමෘද්ධිලාභීන්ට ව්‍යාපාර ආරම්භ කිරීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය හා වෙනත් පහසුකම් සැපයීම සඳහා ආරම්භ කර ඇත. සමුර්ධි අධිකාරිය මෙහි පාලන කටයුතු සිදුකරයි.

- **සුවන යෝජනා ක්‍රමය**

(සුළු කර්මාන්ත හා ව්‍යවසායකත්වය නංවාලීමේ මූලික ණය යෝජනා ක්‍රමය) අන්තර්ජාතික සහයෝගිතා සඳහා වූ ජපන් බැංකුව මූල්‍ය අනුග්‍රහය යටතේ ජාතික සංවර්ධන බැංකුව මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ණය ව්‍යාපෘතියකි.

- **කාන්තා රන් දිවි මග දිවිමග**

ලංකා බැංකුව මගින් විශේෂයෙන් කාන්තාවන් සඳහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘතියකි

- **සුරතුර යෝජනා ක්‍රමය**

උගත් තරුණ තරුණියන් ස්වයං රැකියා සඳහා යොමු කිරීමේ අරමුණ ඇතිව ලංකා බැංකුව, මහජන බැංකුව, හැටන් නැෂනල් බැංකුව ඒකාබද්ධව ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘතියකි.

- **සහන්යා**

ඒෂියා බැංකුව සහ අනෙකුත් වාණිජ බැංකු සම්බන්ධ වී සුළු පරිමාණ ව්‍යාපාරිකයන්ට ණය සැපයීම සඳහා ආරම්භ කරන ලද ණය යෝජනා ක්‍රමයකි. මේ සඳහා ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව දායක වන අතර වර්තමානයේ දෙවන අදියර ක්‍රියාත්මක වේ.

- **ගැමි පුබුදුව ණය යෝජනා ක්‍රමය**

හැටන් නැෂනල් බැංකු විසින් ස්වයං රැකියා සඳහා මූල්‍ය පහසුකම් සැපයීම වෙනුවෙන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘතියකි.

- **ජාතියේ ව්‍යවසායක බැංකුව**

කුඩා ව්‍යාපාරිකයන්ට සහය වීම සඳහා ජාතිය ව්‍යවසායික බැංකුව නමින් බැංකුව බැංකුවක් උසස් තාක්ෂණ හා ජාතික ව්‍යවසාය සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය මගපෙන්වීම යටතේ ආරම්භ කරන ලදී. මැණික් කැපීම හා ඔප දැමීම විසිතුරු මසුන් ඇති කිරීම, ඇගලුම්, රූපලාවණ්‍ය ඉදිකිරීම්, ආහාර සැකසීම, මෝටර් රථ අළුත්වැඩියා,කොණ්ඩා කැපීම රෝද පුටු නිෂ්පාදනය යන ආදී සඳහා මෙම බැංකුවේ මූල්‍ය පහසුකම් සපයයි.

❖ **ස්මෙඩ්**

සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාර ශක්තිමත් කිරීම රට පුරා ව්‍යාප්ත කිරීම රැකියා වසා ඇති කිරීම අපනයනය සංවර්ධනය කිරීම යන අරමුණු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වූ ව්‍යාපෘතියකි මේ යටතේ විශේෂඥ උපදේශන සේවා,ව්‍යවසාය සංවර්ධන වැඩසටහන්, තොරතුරු සැපයීමේ සේවා ආදී සපයයි.ශ්‍රී ලංකා වාණිජ හා කර්මාන්ත මණ්ඩල නීතිය සම්මේලනය හා පෙඩ්රික් නිවුමන් පදනම මෙයට දායක වේ.

❖ **සර්වෝදය ආර්ථික ව්වසාය සංවර්ධන සේවා**

සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාරිකයන්ට සර්වෝදය බැංකුව හරහා ණය ලබාදීමේ කටයුතු මේ යටතේ සිදු කරයි. ජාතික සංවර්ධන භාරකාර අරමුදල හා සාමාජික තැන්පතු මේ සඳහා යොදා ගනී

❖ **නව සපිරි ණය යෝජනා ක්‍රමය**

සුළු පරිමාණ ගොවීන්ට කාරක ප්‍රාග්ධනය අවශ්‍යතා සඳහා ණය සැපයේ.

❖ **ග්‍රාමීය බැංකු නව්‍යතා ව්‍යාපෘතිය**

මහජන බැංකුව සහ GTZ ආයතනය මගින් ක්‍රියාත්මක කරයි

ශ්‍රී ලංකාවේ සුළු ව්‍යාපාර වලට අවශ්‍ය විවිධ සේවා සපයන ආයතන

උපදේශන සේවා

- කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩලය
- කාර්මික තාක්ෂණික ආයතනය
- අපනයන සංවර්ධන මණ්ඩලය
- ජාතික ඇසුරුම් මධ්‍යස්ථානය
- ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය

තාක්ෂණික සේවා

- කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩලය

- කාර්මික තාක්ෂණික ආයතනය
- ජාතික ඇසුරුම් මධ්‍යස්ථානය
- ශ්‍රී ලංකා ජාතික ඉංජිනේරු පර්යේෂණ ආයතනය

අලෙවි පහසුකම්

- අපනයන සංවර්ධන මණ්ඩලය
- ශ්‍රී ලංකා හස්ත කර්මාන්ත මණ්ඩලය(ලක්සල විස්කම් නිවස)

යටිතල පහසුකම්

- ශ්‍රී ලංකා ආයෝජන මණ්ඩලය
- කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩලය
- ප්‍රාදේශීය කර්මාන්ත සේවා මධ්‍යස්ථාන

06 මුදල් හා මූල්‍යායතන

භාණ්ඩ හා සේවා හුමාරුවේදී විනිමය මාධ්‍යක් ලෙස යොදා ගන්නාවූ පොදුවේ පිළිගන්නා ඕනෑම දෙයක් මුදල් ලෙස සලකනු ලැබේ.

මුදල් භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා ගෙවීම් මාධ්‍යයක් ලෙස පුළුල් වශයෙන් භාවිතා කරන අතරද්‍රවශීල වත්කමකි. විවිධ මුදල් ප්‍රභේදයන් දැකිය හැක .

වත්කමක් ලෙස මුදල්

මුදල් පූර්ණ ද්‍රවශීලතාවයක් සහිත වත්කමකි. මුදල් රැස් කිරීම සඳහා භාවිතා කරනල පූර්ණ ද්‍රවශීලතාවයක් සාහිත ධනය රැස්කරන මාධ්‍යකි .

මුදල් සෙසු වත්කම් වත්කම් වලින් වෙනස් වන ප්‍රධාන සාධකය වන්නේ එහි ඇති පූර්ව ද්‍රවශීලතාවයයි. මුදල් ධනය ලෙස තබාගත හැකි එක වත්කම් ස්වරූපයකි. වත්කමක් වශයෙන් මුදල් වල ඇති සුවිශේෂී ලක්ෂණය වන්නේ ඒ වෙනත් වත්කමකට නැතහොත් භාණ්ඩයට හෝ සේවාවට සෘජුවම හුවමාරු කළ හැකි වීමයි

මුදලේ ගතිලක්ෂණ

- පොදු පිළිගැනීම
- අනුකරණ අපහසු වීම.
- කුඩා ඒකක වලට බිඳිය හැකි වීමත්
- කල්තබා ගතහැකගතහැකි වීමක්
- ගෙන යාමේ පහසුව
- පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි වීම
- සුලභ හෝ දුලභ නොවීම
- නාමික අගය ද්‍රව්‍යමය අගයට වඩා වැඩි විය යුතු වීම.
- නෛසර්ගික අගයක් නොමැති වීම
- වටිනාකමේ ස්ථායිතාවය
- නිතර නිතර අවලංගු වීම් වලට භාජනය නොවීම

මුදලේ කාර්යයන්

- විනිමය මාධ්‍යක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- වටිනාකමේ මිම්මක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- වටිනාකම සන්නිධියක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම
- විලම්භිත ගෙවුම් මාධ්‍යයක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම.

හුවමාරු මාධ්‍යයක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම

භාණ්ඩ හා සේවා හුවමාරු හුවමාරුවේ දී අතරමැදි මාධ්‍ය ලෙස මුදල් කටයුතු කරනු ලබන බව, හුවමාරු මාධ්‍යයක් ලෙස කටයුතු කර ලබන බවයි.

මුදල් අතරමැදි මාධ්‍යයක් ලෙස යොදා යොදා ගනිමින් භාණ්ඩ හා සේවා වලට හුවමාරුව සිදු කළ හැක .

භාණ්ඩ හා සේවා මුදල් බවට ද එම මුදල් නැවත භාණ්ඩ හා සේවා බවට ද බවටද පරිවර්තනය කරමින් මුදල් විසින් කරනු ලබන අතරමැදි කාර්යය නිසා මුදල් හුවමාරු මාධ්‍යයක් ලෙස සලකනු ලබයි. මේ මුදල මූලිකම කාර්යය වෙයි .

මුදලේ අපේක්ෂිත අනෙකුත් කාර්යයන් ඉටුවීමට නම් මුදල් ඒකකය හුවමාරු මාධ්‍යයක් ලෙස නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එබැවින් මෙම කාර්යය මුදලක වැදගත්ම කාර්යය ලෙස සැලකේ .

වටිනාකමේ මිම්මක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම

භාණ්ඩ හා සේවා වල වටිනාකම තක්සේරු කරන/මැන දක්වන මිනුමක් ලෙස මුදල් ක්‍රියා කරන බව කරන බව වටිනාකමෙන් මිම්මක් ලෙස කටයුතු කරන බවයි.

මුදල් ,මිනුම් ඒකකයක් ලෙස යොදාගනිමින් භාණ්ඩ හා සේවාවල සේවා වල වටිනාකම ප්‍රකාශ කරන බව.මුදලින් වටිනාකම මනින විට ඒ ප්‍රකාශ කරන්නේ මිල ලෙසයි. භාණ්ඩ හා සේවා වල වටිනාකම රුපියල් හා සත වශයෙන් සංඛ්‍යාත්මකව මනිනු ලබන්නේ මුදලෙනි.

වටිනාකමේ සන්නිධියක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම

පුද්ගලයින්ට සිය ධනය රැස්කර තබා ගත හැකි මාධ්‍යයක් ලෙස මුදල් කටයුතු කරන බව මෙයින් අදහස් වේ.

වර්තමානයේ උපයන ආදායම් අනාගතය වෙනුවෙන් මුදලින් තැන්පත් කළ හැකි බව.

ක්‍රය ශක්තිය රැස් කිරීමේ මාධ්‍යයක් ලෙස මුදල් ක්‍රියාකරන බව

අනාගතයේ ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා වර්තමාන ආදායමෙන් කොටසක් රැස්කර තබා ගැනීමට/ ධනය ඒකරාශිකරණටයට යෝග්‍ය මාධ්‍යයක් ලෙස මුදල් ක්‍රියා කරන අවස්ථාවයි.

කිසිදු ආදායමක් නොලැබුව මුදල් වල ඇති ද්‍රවශීලතා ගුණාංග නිසා මුදලින් ධනය රැස්කර ගැනීමට පුද්ගලයින් කැමැත්තක් දක්වයි

විලම්භිත ගෙවුම් මාධ්‍යයක් ලෙස ක්‍රියා කිරීම

ඉදිරි දිනකදී ගෙවීම් කොන්දේසිය යටතේ භාණ්ඩ හා සේවා මිලට ගැනීමට මුදල් භාවිතා කිරීම, විලම්භිත ගෙවුම් මාධ්‍යයක් ලෙස කටයුතු කරන බවයි.

මුදල් මඟින් ණය ගනුදෙනු සිදුකළ හැකි බවයි මුදල් ණයට ලබා ගැනීමෙන් මුදල් මඟින් ණය පියවීමත් සිදුවීම.

ණය පදනමක් මත සිදුවන ගනුදෙනු නැතහොත් කල් පසු වූ ගෙවීම් මැනීම හා එම ගෙවීම් පියවීමේ මාධ්‍යයක් ලෙස මුදල් ක්‍රියාකරන බවයි.

මුදල් ණයට ගැනීමක් එලෙස ගන්නා ණය පොලී සහිත ආපසු ගෙවීමට ඇති මාධ්‍යයක් ලෙස මුදල් ක්‍රියා කරයි.

මුදලේ කාර්යයන් ප්‍රභේද

මුදලේ කාර්යයන් 4 ප්‍රධාන ශීර්ෂ දෙකක් ඔස්සේ වර්ග කළ හැකියි .

- ප්‍රාථමික කාර්යයන්
- ද්විතීක කාර්යයන්හ

ප්‍රාථමික කාර්යයන්

ආර්ථිකයේ පැනනගින කුමන තත්ත්වයක් යටතේ වුව ද වැදගත්කම වෙනස් නොවන කාර්යයන් පාථමික කාර්යයක් බව, උද්ධමනය අවධමන කාරී තත්වයන් හිදී ද එම කාර්යයන් කාර්යක්ෂමව සිදු කෙරේ. කාරියෙහි වැදගත්කම පිරිහීමට ලක් නොවේ .

- විනිමය මාධ්‍යක් ලෙස
- වටිනාකම මැනීමේ මිම්මක් ලෙස

ද්විතීක කාර්යයන්

ආර්ථිකයේ උද්ධමන අවධමනය තත්ත්වයන්හිදී කාර්යයෙහි වැදගත්කම පිරිහෙන කාර්යයන් බවයි. යම් යම් තත්වයන් හමුවේ වැදගත්කම පිරිහෙන කාර්යයන්ය.

- විලම්භිත ගෙවුම් මාධ්‍යයක් ලෙස
- වටිනාකමේ සන්නිධියක් ලෙස

මුදල් භාවිතයේ වැදගත්කම

- අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීම වඩාත් හොඳින් සිදුවීම
- ද්විත සමාපාතයක අවශ්‍යතාව ඇති නොවීම
- වටිනාකම මැනීමේ හැකියාව ලැබීම
- අනාගතය වෙනුවෙන් රැස් කිරීමේ හැකියාව ලැබීම
- ශ්‍රම විභාජනය හා විශේෂීකරණය මැනවින් භාවිතා කළ හැකි වීම

- ණය ගනදෙනු පහසු වීම

මුදල් වර්ග

ව්‍යවහාර මුදල්/ නියෝග මුදල්/ වලංගු මුදල් /ආඥාපති මුදල්

රටක මූල්‍ය අධිකාරියේ නියෝග මත නිකුත් කරනු ලබන කාසි හා නෝට්ටු ව්‍යවහාර මුදල් ලෙස සලකනු ලබයි. ශ්‍රී ලංකාවේ මහ බැංකුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන කාසි හා නෝට්ටු විවාහ මුදල් වේ. ඒ අනුව ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යවහාර මුදල් ඒකකය රුපියල් වේ. වලංගු මුදල් ලෙස හඳුන්වන්නේ ද ව්‍යවහාර මුදල් ය

පූර්ණ ද්‍රවශීලතාවයක් ,නෛතික වලංගුතාවක් ඇත.ඉතා ඉහළ පොදු පිළිගැනීමක් ඇත.

ව්‍යවහාර මුදල් ප්‍රභේද දෙකකි

- ✓ සීමාසහිත වලංගු මුදල්
- ✓ සීමා රහිත වලංගු මුදල්

අප රටේ රුපියල් එකකට වඩා අඩු නිල අගයක් ඇති ශත 1"2"5"10"25"50 යන කාසි සීමාසහිත වලංගු මුදල් ලෙස සැලකේ. ගෙවීම් පියවීම්දී සීමා ඇති මුදල් ශත 1" 2" 5 තුලින් රුපියල දක්වාත් ශත 10"25 "50 මගින් හා රුපියල් 5 දක්වාත් ගෙවීම් කරයි.

රුපියල හා ඊට වැඩි නිල අගයක් ඇති කාසි හා නෝට්ටු සීමාරහිත වලංගු මුදල් ලෙස සැලකේ. ඕනෑම මුදල් ප්‍රමාණයක් මෙමගින් ගෙවීමට නීතියෙන් අවසර තිබේ. එනම් ගෙවීම් පියවීමේදී සීමාවකින් තොරව භාවිත වන මුදල් ය.

බැංකු මුදල් /ඉල්ලුම් තැන්පතු මුදල්

වාණිජ බැංකු පවත්වාගෙන යන ඉල්ලුම් තැන්පතු හෙවත් ජංගම ගිණුම්වල ශේෂ, බැංකු මුදල් ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

ජංගම ගිණුම්වල ශේෂ ගනුදෙනු සඳහා භාවිතා කරන්නේ චෙක්පත් නිකුත් කිරීමෙනි .චෙක්පත් ව්‍යවහාර මුදල් සේම 100% ක ද්‍රවශීලතාවයක් නැතත් ඉතා ඉහළ ද්‍රවශීලතාවයක් ඇති මුදල් ලෙස පිළිගැනේ. චෙක්පත් හා ස්ථාවර නියෝග මගින් මෙම මුදල් ගනුදෙනු සඳහා යොදා ගනී.

ආසන්න මුදල්

ව්‍යවහාර මුදල් මෙන් 100% ක ද්‍රවශීලතාවයක් නොමැති වුවද මුදල් වලට ආසන්න ද්‍රවශීලතාවයක් පවතින පහසුවෙන් හා ඉක්මනින් මුදල් බවට පත්කර ගත හැකියි ද්‍රවශීල වත්කම් හා ආසන්න මුදල් ලෙස හැඳින්වේ.

බැංකු හා මූල්‍ය ආයතන වල මහජනයා සතු ඉතිරිකිරීම් හා ස්ථාවර තැන්පතු ශේෂත් භාණ්ඩාගාර බිල්පත්, විනිමය බිල්පත් බිල් පත්, රජයේ සුරකුම්පත් ,වාණිජ පත්‍රිකා යනාදී ආසන්න මුදල් වේ. ද්‍රවශීලතාවය තරමක් අඩු මුදල් විශේෂයකි.

මුදල් ආදේශක

වටිනාකමේ සන්නිධියක් ලෙස ක්‍රියා නොකරන එහෙත් තාවකාලිකව හුවමාරු මාධ්‍යයක් ලෙස ක්‍රියා කරන ණයකාඩ් හා හරපත් කාඩ් විශේෂය මුදල් ආදේශක ලෙස හඳුන්වයි.

උදාහරණ: ණයපත්, හරපත්

පූර්ණ මුදල්/ ප්‍රාමාණික මුදල්

මුහුණත අගය ට සමාන සමාන ද්‍රව්‍යමය අගයක් ඇති කාසි, පූර්ණ මුදල් ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ. නෛසර්ගික වටිනාකමක් ඇති රිදී කාසි රන්කාසි වැනි ලෝහ කාසි මෙලෙස භාවිතා කර ඇත. මේවා යම් කිසි ලෙසකින් ගනුදෙනුවල දී පිළි නොගැනුණත්, එහි ද්‍රව්‍යමය වටිනාකමක් වේ. එම අගයට ඒවා විකිණිය හැක.

නියෝජ්‍ය මුදල්

නිශ්චිත ලෝහ ප්‍රමාණයක් ඉල්ලූ විටෙක ගෙවන බවට පොරොන්දු වෙමින් නිකුත් කරන ලද සහතික, ගනුදෙනු සඳහා හුවමාරු වෙලා මාධ්‍ය ලෙස පරිහරණය කෙරිණි. ඒව නියෝජ්‍ය මුදල් ලෙසද හැඳින්වේ. එම සහතිකයේ වටිනාකම නිශ්චිත ලෝහ (රත්තරන්) ප්‍රමාණයකින් සහතික කරනු ලැබිණි. ලෝහ කාසි වෙනුවට එම සහතික ගනුදෙනු සඳහා භාවිතා විය.

යම් ලෝහමය ප්‍රමාණයක වටිනාකම ලිඛිතව සඳහන් කළ පත්‍රිකා විශේෂයකි.

විද්‍යුත් මුදල්

තොරතුරු හා ඩිජිටල් තාක්ෂණය ප්‍රතිඵලයක් ලෙස බිහිවී ඇති දේශීය මෙන්ම ජාත්‍යන්තර ගණුදෙනු වලදී ගෙවීම් කිරීම සඳහා යොදා ගනු ලබන ඕනෑම මෘදුකාංග නිෂ්පාදනයක් හෝ ප්ලාස්ටික් කාඩ් විශේෂයක් විද්‍යුත් මුදල් ලෙස හැඳින්වේ .

විද්‍යුත් මුදලේ ප්‍රභේද ලෙස

- ණය කාඩ්පත්
- හර කාඩ්පත්
- පෙරගෙවුම් කාඩ්පත්
- ස්මාර්ට් කාඩ්පත්
- විද්‍යුත් මුදල් පසුම්බි
- සෘජු හර පැවරුම්

- සෘජු බැර පැවරුම්

ණය මුදල්

භාණ්ඩ හා සේවා අත්පත් අත්පත් කර ගැනීමේ බලය යම් පුද්ගලයකු වෙත ලබා දෙමින් වෙනත් පුද්ගලයකු හෝ ආයතනයක් විසින් නිකුත් කරනු ලබන ඕනෑම යමක් ණය මුදලයි.

භාණ්ඩ හා සේවා මිලට ගැනීමට භාවිතා කළ හැකි පුද්ගලයෙකුගෙන් හෝ ව්‍යාපාර ඒකකයකින් ලබාගැනීමට හිමිකමක් ඇති ඕනෑම දෙයක් ණය මුදලක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

විකළ මුදල්

හානියට පත්වීම නිසා භාවිතයට ගත නොහැකි මුදල් වෙන් කළ මුදල් ලෙස හඳුන්වනු ලබයි. ඉරීමෙන් ,බොඳවීමෙන් හෝ පළුදු වීමෙන් මුදල් විකල මුදල් බවට පත්වේ.

ව්‍යවහාර මුදල් හා බැංකු මුදල් අතර වෙනස්කම් පහත පරිදි හඳුනා ගත හැක

ව්‍යවහාර මුදල්	බැංකු මුදල්
ගෙවීම් කිරීමට කෙලින්ම යොදා ගත හැක ද්‍රවශීලතාවයක් ඇත යම් නිශ්චිත බලාධිකාරයක් විසින් නිකුත් කරයි නෛතික වලංගුතාවක් ඇත පොදු පිළිගැනීම සාපේක්ෂව වැඩිය ගෙවීම් පියවීම් ආරක්ෂාව අඩුය	චෙක්පත් ස්ථාවර නියෝග වැනි මාධ්‍යයන් උපයෝගී කරගත යුතුය ද්‍රවශීලතාවය තරමක් අඩුය විවිධ වාණිජ බැංකුව විසින් නිකුත් කරයි නෛතික වලංගුතාවක් නැත පොදු පිළිගැනීම සාපේක්ෂව අඩුයි ගෙවීම් පියවීම් ආරක්ෂාව වැඩියිග

ව්‍යවහාර මුදල් හා විද්‍යුත් මුදල් අතර ඇති වෙනස්කම් කිහිපයක් ද ඉදිරිපත් කළ හැක

ව්‍යවහාර මුදල	විද්‍යුත් මුදල
• ද්‍රවශීලතාවය 100 කි. • මහ බැංකුවෙන් නිකුත් කරයි • නෛතික වලංගුතාවක් ඇත • අතිනත පැවරිය හැක • අවලංගු කරන තෙක් යල් පැනීමක් නැත • ආරක්ෂාකාරීව ගෙවීම් පියවීමට නොහැක	• ද්‍රවශීලතාවය තරමක් අඩුයි • මහ බැංකුව හැර මූල්‍ය ආයතන විසින් නිකුත් කරයි • අතිනත පැවරිය නොහැක • කල් ඉකුත් වීම සිදුවේ. • ආරක්ෂාකාරීව ගෙවීම් පියවයි

ව්‍යවහාර මුදල් භාවිතය තුළ වාසි මෙන්ම අවාසිත් ඇත

වාසි

- පරිහරණය පහසු වීම
- පොදු පිළිගැනීමක් තිබීම
- පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි වීම
- කුඩා කොටස්වලට බෙදීම පහසු වීම
- නෛතික වලංගුතාවක් ඇතිවීම

අවාසි

- මුද්‍රණය කිරීමට පිරිවැයක් වැය වීම
- ඉහළ වටිනාකමකින් ගනුදෙනු පියවීමට කරදරකාරී වීම
- එක් තැනක සිට තවත් තැනකට ප්‍රවාහනය කිරීම අවදානම් සහිත වීම
- ගබඩා කර තැබීමට හා ආරක්ෂා කිරීමට ඉහළ පිරිවැයක් දැරිය යුතු වීම
- වංචනික ලෙස මුද්‍රණයට පෙළඹවීම්

මුදලේ නෛතික වලංගුතාවය

ගෙවීමක් පියවීමේ දී ව්‍යවහාර මුදල් භාර ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කළ නොහැකි බවයි. එනම් කාසි හා නොට්ටු භාර ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කළ නොහැකි බවයි.

මුදල් ගනුදෙනුවලදී පිළිගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කළ නොහැකි වීම මින් අදහස් වේ.

මුදල් නෝට්ටුවක ට අත්සන් තැබීම

මුදල් අමාත්‍යවරයා

මහ බැංකුවේ අධිපතිවරයා

මුදල් ඉල්ලුම/ ද්‍රවශීලතාවරණය

වත්කම් ලෙස මුදල් ශේෂ තබා තබා ගැනීමට පුද්ගලයන් තුළ ඇති කැමැත්ත මුදල් ඉල්ලුම බව, මුදල් ශේෂ ලග තබා ගැනීමට පුද්ගලයන් පෙළඹවීමයි.

මුදල් ඉල්ලුම තීරණය වීම කෙරෙහි සාධක තුනක් භාවිත වෙයි

- ✓ ගනුදෙනු චේතනාව

- ✓ ආරක්ෂණ චේතනාව
- ✓ සමපේක්ෂණ චේතනාව

ගනුදෙනු චේතනාව

ඉදිරියේදී භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීමේ අපේක්ෂාවෙන් මුදල් ශේෂ රඳවා ගැනීමයි.

නිදසුන්: දෛනික ආහාර ඇඳුම් වැනි දෑ මිලදී ගැනීම සඳහා මුදල් ළඟ තබා ගැනීම

ආරක්ෂණ චේතනාව

අනපේක්ෂිත තත්ත්වයන්හිදී වියදම් කිරීමේ අපේක්ෂාවෙන් මුදල් ශේෂ ලග තමන් රඳවා ගැනීමයි.

නිදසුන්:හදිසි ලෙඩ රෝග හදිසි විපත් යනාදියට මුහුණ දීම සඳහා මුදල් ලබා ළඟ තබාගැනී

සමපේක්ෂණ චේතනාව

අනාගතයේදී විවෘත වන ආයෝජන අවස්ථා තුළ තුළ ආයෝජනය කිරීමේ අපේක්ෂාවෙන් මුදල් ශේෂ ළඟ රඳවා ගැනීමයි.

උදාහරණ :පිළිනපත්වල මිල අනාගතයේදී අඩු වී යැයි අපේක්ෂාවෙන් එසේ අඩු මිලට ,මිලට ගැනීමට මුදල් ළඟ තබා ගැනීම.

මුදලේ අගය

මුදල් ඒකකයකට මිලදී ගත හැකි භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රමාණය මුදලේ අගය වේ.

එනම් මුදලේ සත්‍ය අගයයි නැතහොත් මිලදී ගැනීමේ හැකියාවයි. මෙය ආර්ථිකයේ පවත්නා සාමාන්‍ය මිල මට්ටම මත රඳා පවතී. එනම් සාමන්‍ය මිල මට්ටම ඉහළ යන විට මූර්ත අගය වැඩි වේ .එය මැනීම සඳහා මිල දර්ශක භාවිතා කරනු ලබයි.

උද්ධමනය

ආර්ථිකයේ පොදු මිල මට්ටම අඛණ්ඩව ඉහළ යාම උද්ගමනය වේ. මුදලේ ක්‍රය ශක්තිය නොකඩවා පහළ යාමයි.

උද්ධමනය මැනීම සඳහා මිල දර්ශක භාවිතා කරයි.

නව කොළඹ පාරිභෝගික මිල දර්ශකය

උද්ධමනයට හේතු

- ✓ ඉල්ලුම වැඩිවීම
- ✓ මුදල් සැපයුම වැඩිවීම
- ✓ රජයේ වියදම් වැඩිවීම
- ✓ රජයේ වක්‍ර බදු පැනවීම

- ✓ නිෂ්පාදන සාධක මිල ගණන් ඉහළ යාම (වැටුප්)

මුදල් සැපයුම/ මූල්‍ය සමස්තය

විවිධ මාර්ගවලින් රටේ මුදල් වෙළඳපොළට ගලාගෙන එන මුළු මුදල් ප්‍රවාහය මුදල් සැපයුම ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

නිශ්චිත කාල නිෂ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුලදී රටේ ජනතාව අතර සංසරණය වන මුදල් තොගයයි

මුදල් සැපයුමේ ප්‍රභේද

- ✓ පටු මුදල් සැපයුම
- ✓ පුළුල් මුදල් සැපයුම
- ✓ ඒකාබද්ධ පුළුල් මුදල් සැපයුම
- ✓ වඩාත් පුළුල් මුදල් සැපයුම

මුදල් විශුද්ධිකරණය

කළු මුදල් නැවත සාමාන්‍ය නීත්‍යානුකූල සංසරණයට ඇතුළත් කර ගැනීමට රජයන් විවිධ පියවරක් හා උපක්‍රම භාවිතා කරනු ලැබේ .එය මුදල් විශුද්ධිකරණය ලෙස හඳුන්වයි

කළු මුදල් නැවත මුදල් සැපයුමට ඇතුලත් ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා අනුගමනය කරන විධිමත් ක්‍රියාවලියයි.

තැම්පතු සහතික ක්‍රමය හඳුන්වාදීම ,තැන්පතු සඳහා අංකිත ගිණුම් ක්‍රමය ඇරඹීම, විවිධ නීති රීති හඳුන්වා දීම යන ක්‍රම මුදල් විශුද්ධිකරණය තුල භාවිතා කරයි .

විනිමය අනුපාතය

යම් රටක ව්‍යවහාර මුදල් ඒකකයක් තවත් රටක ව්‍යවහාර මුදල් ඒකකයක් සමග හුවමාරු වන අනුපාතය විනිමය අනුපාතය වේ.දේශීය මුදල් ඒකකයක් විදේශීය මුදල් ඒකකයක් සමඟ හුවමාරු වන අනුපාතයයි

මෙය ප්‍රකාශ කරන ආකාර දෙකකි.

- ✓ විදේශ විනිමය ගැනුම් මිල
- ✓ විදේශ විනිමය විකුණුම් මිල

විනිමය අනුපාතික ක්‍රම

- ✓ ස්ථාවර විනිමය අනුපාතිකය
- ✓ පූර්ණ පාවෙන විනිමය අනුපාතිකය
- ✓ පාලිත පාවෙන විනිමය අනුපාතිකය

විනිමය අනුපාත එහි වෙනස්වීම් මැනීම සඳහා පුළුල්ව භාවිතා වන දර්ශක දෙකකි

- නාමික සඵල විනිමය අනුපාතිකය
- මූර්ත සඵල විනිමය අනුපාතිකය

ඉතිරි කිරීම හා ආයෝජන

ඉතිරි කිරීම

පාරිභෝගික ආදායමෙන් වර්තමාන පාරිභෝජනය සඳහා වැය නොකොට අනාගත පරිභෝජනය සඳහා වෙන් කරන ප්‍රමාණය, ඉතිරි කිරීම බව .ඉතිරිකිරීම පාරිභෝජනයේ විරුද්ධ පැත්තයි.

ඉතිරි කිරීමට හේතු ලෙස

- අනාගත උවමනා හා සුරක්ෂිතතාවය සඳහා
- හදිසි අවශ්‍යතා වලට මුහුණ දීම සඳහා
- කෙටි කාලීන හා දිගු කාලීන ඉලක්ක සඳහා

ආයෝජන

ඉතිරි කිරීම්, ආදායම් ඉපැයීම සඳහා යෙදවීම ආයෝජනය වේ

ආයෝජන ආදායම් ඉපයීම ආයෝජකයාගේ අපේක්ෂාව වෙයි.

ව්‍යවහාර මුදල් නොවන ගෙවීම් උපකරණ

ලේඛන පදනම් කරගත් උපකරණ

ගෙවීම් පියවීම් පියවීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන කඩදාසි ක්‍රම මීට ඇතුළත් වේ..

- චෙක්පත් - පොරොන්දු නෝට්ටු
- විනිමය බිල්පත් - බැංකු අණකර
- ගෙවීම් ඇනවුම් - මුදල් ඇණවුම්

විද්‍යුත් ගෙවීම් උපකරණ

- ණයපත් - සෘජු බැර පැවරුම්
- හරපත් - ස්මාර්ට් කාඩ්
- පෙරගෙවුම් කාඩ් - විද්‍යුත් මුදල් පසුම්බි පසුම්බි
- සෘජු හර පැවරුම් - ෂොපින් කාඩ්

ණය පත

කිසියම් නිශ්චිත වටිනාකමක් දක්වා පමණක් ණයට භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීමට බැංකු හා වෙනත් බලයලත් මූල්‍ය ආයතන විසින් භාවිතා කරන්නාගේ නමින් නිකුත් කරනු ලබන පරිගණක ගත කළ ප්ලාස්ටික් කාඩ් ණය පත් ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ නිශ්චිත වටිනාකමක් දක්වා භාණ්ඩ හා සේවා ණයට ලබා ගැනීමට මූල්‍ය ආයතන විසින් හඳුන්වා දී ඇති ප්ලාස්ටික් කාඩ්පත් විශේෂයකි.

ණය පතක පාර්ශව ලෙස

- කාඩ්පත් හඳුන්වාදුන් මූල්‍ය ආයතන
- කාඩ්පත් සංගමය
- කාඩ්පත් හිමියා
- වෙළෙඳ ආයතනය
- වෙළෙඳ ආයතනයට කාඩ්පත්
- පහසුකම් හඳුන්වාදුන් බැංකුව

ණය පතක ක්‍රියාකාරීත්ව

- බැංකු හෝ මූල්‍ය ආයෙත් සමාගමක් විසින් නිකුත් කිරීම
- කාඩ්පත් ලබා ගත් අය භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගෙන වෙළඳුගෙන වෙළඳුන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
- අවශ්‍ය සේවා සහ පහසුකම් වෙළඳුන්ගෙන් ලබා ගැනීම
- වෙළඳුන් සිය අයපත් බැංකුවට ඉදිරිපත් කිරීම
- බැංකුව හෝ ආයතන විසින් එය ගෙවීම හෝ වෙළෙන්දාගේ ගිණුමට බැර කිරීම
- බැංකුව විසින් අදාළ ගනුදෙනු විස්තරය කාඩ්පත් හිමියාට දැන්වීම
- කාඩ්පත් හිමියා ගෙවිය යුතු මුදල බැංකුවට ගෙවීම .

ණය පතක මුහුණත සඳහන් තොරතුරු

- නිකුත් කරන ලද බැංකුවේ ලාංඡනය
- ණයපත් ණය පත් අංකය (ඉලක්කම් 16 කින් යුක්තයි)
- ණයපත් සන්නම් ලාංඡනය
- ණය පතේ වලංගු කාලය
- ණයපත් හිමියාගේ නම

ණය පතක පිටුපස සඳහන් වන තොරතුරු ලෙස

- කාන්දම් පටිය
- අත්සන් පටිය

- ණය පතේ ආරක්ෂිත සංකේතය
- නිකුතු ආයතනයේ කොන්දේසි හා නම
- ගනුදෙනුකරු සේවා දුරකථන අංකය

ණයපත් භාවිතයේ වාසි

ගනුදෙනුකරුවන්ට,

- අතේ මුදල් නොමැති වුවද ණයට භාණ්ඩ ලබා ගත හැකි වීම
- අනුමත ණය ප්‍රමාණයෙන් 50%ක් හෝ යම් නිශ්චිත වටිනාකමක් මුදලින් ලබා ගත හැකි වීම
- ගෙවීම් කළ යුතු නියමිත දිනය වන තෙක් අයකරනු නොලැබීම
- වාරික ක්‍රමයට ගෙවීම් කළ හැකි වීම
- ණයට ගත් භාණ්ඩ සඳහා ගෙවිය යුතු අවම මුදල ගෙවීමෙන් ණය පත ක්‍රියාත්මක ව පවත්වාගෙන යත හැකි වීම.

බැංකුවට

- වෙළඳසැල් වලින් විකුණුම් වටිනාකමින් කොමිස් මුදලක් හිමි වීම
- නියමිත දින ඉක්මවූ විට පොලියක් හිමිවේ
- වාර්ෂික සේවා ගාස්තුවක් හිමිවේ
- නියමිත ගනුදෙනුව විද්‍යුත්ව සෘජුව සිදුවීම
- බැංකු ණය ප්‍රමාණය වැඩිවීම නිසා වැඩි ආදායම් ලබයි
- ලියකියවිලි භාවිතය අඩු වීම නිසා පිරිවැය අඩුය.

ව්‍යාපාරිකයාට

- වෙළඳ පිරිවැටුම වැඩිය
- බොල් ණය අඩුවෙයි
- ව්‍යාපාර ආයතනයට ප්‍රචාරණයක් ලැබීම
- ව්‍යාපාරිකයන්ට නිශ්චිතව මුදල් ලැබේ
- මුදල් පරිහරණයේ අපහසුතාවය වැළකීම
- ලියකියවිලි භාවිතය අඩු වීම

ණය පතකින් ගනුදෙනු කිරීමේ අවාසි

- පිරිවැයක් තිබීම
- වංචනික ක්‍රියා සිදුවීම
- ඉහළ පොලියක් අයකිරීම
- තාක්ෂණික දෝෂ නිසා ගැටලු මතුවීම
- පැවරීමට නොහැකි වීම

ලොව ජනප්‍රිය ණයපත් වර්ග

වීසා මාස්ටර් ඇමෙක්ස් ඩිස්කවර්

හරපත්

බැංකු ගිණුම් හිමියෙකුට තම ගිණුමේ ඇති මුදල් වලින් භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම සඳහාත් සඳහාත් ටෙලර් යන්ත්‍ර මඟින් සපයන සේවා ලබා ගැනීමටත් නිකුත් කරනු ලබන පරිගණක ගත කළ ප්ලාස්ටික් කාඩ් විශේෂයයි .

හර පතක් මගින් ගනුදෙනු කිරීමකදී කිරීමක දී අදාළ පුද්ගලයාට හරපත නිකුත් කරන බැංකුවේ හෝ හෝ මූල්‍ය ආයතනයේ ජංගම හෝ ඉතුරුම් ගිණුමක් තිබීම අනිවාර්‍ය වේ

හර පතක පාර්ශව

- කාඩ්පත් හඳුන්වාදුන් බැංකුව
- කාඩ්පත් සංගමය
- කාඩ්පත් හිමියා
- වෙළෙඳ ආයතනය

මුදල් හා ණය පත් වලට සාපේක්ෂව හර පත් වී වාසි ලෙස

- තම ගිනුමේ මුදල් තිබේ නම් ණයපත් ලබාගත නොහැකි කෙනෙකුට පහසුවෙන් හර පතක් ලබා ගත හැකි වීම.
- ප්‍රමාද ගාස්තු පොලී නැත
- ගනුදෙනුව ගිණුම් මගින් පියවීම
- මිලට ගන්නා අවස්ථාවේදී ක්ෂණිකව භාවිතා කළ හැකි වීම
- ATM වලින් මුදල් ලබා ගත හැකි වීම
- විදේශ ගනුදෙනු සඳහා වුවද වුවද යොදා ගත හැකි වීම

හරපත් ක්‍රමයේ වාසි

නිකුතු බැංකුවට

- ණය සැපයීමක් කින් තොරව ගනුදෙනුකරුවන්ගෙන් හා වෙළඳුන්ගෙන් ගාස්තුවක් ලබා ගත හැකි වීම.
- කවුන්ටර තදබදය අඩු වීම
- ණය එකතු කිරීම බොල් ණය වැනි ගැටලු ඇති නොවීම
- තරගයට සාර්ථකව මුහුණ දිය හැකි වීම

වෙළඳුන්ට

- අලෙවිකරන භාණ්ඩ වෙනුවෙන් එම අවස්ථාවේදීම තම ගිණුමට මුදල් ලැබීම නිසා ද්‍රවශීලතාවය යහපත් වීම
- මූල්‍ය ආයතන වලට ණයපත් දීමෙන් කොමිස් මුදල් ගෙවීමට සිදු නොවීම
- වෙළඳසැල් තුළ මුදල් එක්රැස් නොවීම නිසා ආරක්ෂාව
- ක්ෂණිකව ගිණුම් ගත වීම
- මුදල් අය කිරීමේ දී වැරදි හා වංචා අවම වීම
- අලෙවි ප්‍රවර්ධන කටයුත්තක් ලෙස යොදා ගැනීම

ගනුදෙනුකරුවන්ට

- ලබා ගැනීමට පහසු වීම
- සාපේක්ෂ පිරිවැය අඩු වීම
- භාවිතා කිරීමේ පහසුව
- චෙක්පත් හා ණය පත් භාර ගැනීමට සමහර වෙළඳුන් මැලිකමක් දැක්වුවද හරපත් පැකිලීමකින් තොරව පිළිගැනීම
- හරපත් භාවිතා කළ ටේලර් යන්ත්‍ර මගින් මුදල් ආපසු ලබා ගත හැකි වීම
- මුදල් රැගෙන යාමෙන් ඇතිවන අවදානම අඩු වීම
- ණය පතට ණයපත ට සාපේක්ෂව වියදම් වල පාලනයක් සිදු වීම

ණයපත් හා හරපත් අතර ඇති වෙනස්කම්

හරපත්	ණයපත්
බැංකු ගිණුම් තිබීම අවශ්‍ය වේ	බැංකු ගිණුමක මුදල් තිබීම අවශ්‍ය නොවේ
තමාගේ බැංකුවේ ඇති මුදල් ප්‍රමාණයට භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගත හැකිය	භාණ්ඩ හා සේවා ණයට ලබා ගත හැකිය
මුදල් ලබාගැනීමේදී පොලියක් අය නොකරයි	මුදල් ලබාගැනීමේදී පොලියක් අයකරයි
බැංකු ගිණුමක් පදනම් කරගනී	බැංකු ගිණුමක් පදනම් කර නොගනී
ස්වංක්‍රීය ටෙලර් යන්ත්‍ර මගින් මුදල් ලබාගත හැකිය	ටේලර් යන්ත්‍රයක් මගින් මුදල් ලබාගත නොහැක ලබා ගත නොහැක
ිණුම් හිමියකු වීම අනිවාර්ය වේ.	ිණුම් හිමියකු වීම අනිවාර්ය නැත

පෙරගෙවුම් කාඩ්පත්

වටිනාකම ගෙවූ පසු සේවාව හෝ භාණ්ඩය ලබා ගැනීම සඳහා නිකුත් කරන ප්ලාස්ටික් කාඩ් පතකි. කාඩ් පත භාවිතා කර හෝ එහි පින් අංකය භාවිතා කර භාණ්ඩය හා හෝ සේවාව ලබාගත හැක.

විද්‍යුත් මුදල් පසුම්බි

මයික්‍රොචිප් එකක් මගින් කිසියම් මුදල් වටිනාකමක් ගබඩා කරන ලද විද්‍යුත් මුදලකි. එනම් ප්ලාස්ටික් කාඩ් පතකි. මෙය ස්මාර්ට් කාඩ් පතකට සමානවේ. ණය පතක් ලෙස හෝ හර පතක් ලෙස භාවිතා කළ හැක

ස්මාර්ට් කාඩ් පත

මෙය විද්‍යුත් මුදලකි. එනම් විද්‍යුත් සර්කිට් එකක් සහිත ප්ලාස්ටික් කාඩ් පතකි. මේවා චිප් කාඩ් ලෙස ද හඳුන්වයි. විද්‍යුත් මුදල් පසුම්බියකට සමාන වේ. වටිනාකම අඩුවන විට කාඩ් පතට වටිනාකම පිරවිය හැක.

Pay pass කාඩ්

ණය කාඩ්පතක් ලෙස භාවිතා කරනු ලබන ප්ලාස්ටික් කාඩ්පත් විශේෂයකි. මෙමගින් ගනුදෙනු කිරීමේදී අත්සන් කිරීම හෝ පින් යෙදීම අවශ්‍ය නැත

පෙරගෙවුම් ණය පත්

ගනුදෙනුකරු කල්තියා ගෙවන ලද මුදල හෝ තැන්පතුව භාවිතා කොට ගෙවීම් කිරීමට බැංකුව විසින් නිකුත් කරන ලද ප්ලාස්ටික් කාඩ් පතකි. ණය කාඩ්පතක් ලෙස සලකනු ලැබුවද සත්‍ය වශයෙන්ම ණයපතක් ලෙස පිළිගත නොහැක.

සුරක්ෂිත ණයපත

ණයපත් හිමියා විසින් බැංකුවේ විවෘත කරන තැන්පත් ගිණුමක් ඇප වශයෙන් රඳවාගෙන නිකුත්කරන ණයපත සුරක්ෂිත ණයපතකි.

සෘජු හර පැවරුම්

තම ගිණුම හර කරමින් යම් ගෙවීමක් සිදුකරන ලෙසට ගිණුම් හිමියෙකු විසින් විද්‍යුත් මාධ්‍යක් ඔස්සේ බැංකුව වෙත නියෝග කරනු ලබයි.

බැංකු ගිණුම් හිමියෙකු තමා විසින් මාස් පතා අනිවාර්යයෙන් ගෙවිය යුතු වියදම්, එනම් රක්ෂණ වාරික, දුරකථන බිල්, ණය වාරික, විදුලි බිල්පත්, ජල බිල්පත්, ගෙවීම් සිදු කිරීමට සිය බැංකුව වෙත ලබා දෙන නියෝගයකි. අදාළ නියෝජනය අන්තර්ජාලය, ටෙලර් යන්ත්‍රය වැනි විද්‍යුත් මාධ්‍යයක් භාවිතයේ ලැබුණු පසු බැංකුව විසින් අදාළ ගිණුම් හිමියාගේ ගිණුමට ගෙවිය යුතු වියදම් ස්වයංක්‍රීව හර කරනු ලබයි.

සෘජු බැර පැවරුම්

තම ගිණුමට යම් මුදලක් බැර කරන ලෙසට ගිණුම් හිමියෙකු විසින් විද්‍යුත් මාධ්‍යක් ඔස්සේ තම බැංකුව වෙත නියෝග කරනු ලැබීමයි.

බැංකු ගිණුම් හිමියා විසින් සිය බැංකුවට තවත් ගිණුමකින් ලැබිය යුතු මුදල් සෘජුවම සිය ගිණුමට බැර කිරීම සඳහා නිකුත් කරනු ලබන නියෝගයකි. මෙම නියෝගය ටෙලර් යන්ත්‍රය, අන්තර්ජාලය වැනි විද්‍යුත් මාධ්‍යයක් භාවිතයෙන් බැංකුව වෙත සිදු කරන බැවින් මෙය විද්‍යුත් මුදල් විශේෂයක් ලෙස සැළකේ.

ගනුදෙනු කළ හැකි උපකරණ

යම් පාර්ශවයක් සතු අයිතිය තවත් පාර්ශවයක් වෙත පැවරිය හැකි මුහුණත වටිනාකමක් සඳහන් ලේඛන, ගනුදෙනු කළ හැකි උපකරණ නම් වේ.

හුදු භාරදීමෙන් හෝ පිටසන් කර භාර දීමෙන් එක් පුද්ගලයෙකුගෙන් තවත් පුද්ගලයෙකුට අයිතිය පැවරිය හැකි ලියවිල්ල, ගනුදෙනු කළ හැකි උපකරණ බව

මෙම යෙදුමෙහි ඇතුළත් " ගනුදෙනු කළ හැකි" යන්නෙහි අර්ථය වන්නේ භාරදීමෙන් පැවරිය හැකි බවයි. "උපකරණ" / "ලියවිලි" යන පදයෙන් ලිඛිත ලියවිල්ල යන අර්ථය ගෙන දේ.

ගනුදෙනු කළ හැකි ලියවිලි සම්බන්ධ නීතිමය රාමුව ඉදිරිපත් කෙරෙන්නේ 1927 අංක 25 දරණ විනිමය බිල් ආඥා පණත මගිනි.

ගනුදෙනු කළ හැකි උපකරණ වල ලක්ෂණ

- පැවරිය හැකි බව
- පැවරුම්ලාභියාට වඩා වැඩි අයිතියක් ලැබෙන බව
- පැවරුම්ලාභියාගේ නමින් නඩු පැවරිය හැකි බව
- පූර්ව නියමයන් පවතින බව

<u>පහසුවෙන්/නිදහසේ පැවරිය හැකි බව</u>

හුදු බාර දීමෙන් හෝ පිටසන් කිරීමෙන් අයිතිය පැවරිය හැකි වීමයි

<u>පැවරුම්ලාභියා ට පූර්ණ නිශ්චිත හිමිකමක් ලැබීම පැවරුම්/ පැවරුම්ලාභියාට වඩා හොඳ අයිතියක් ලැබීම.</u>

පවරන්නා ගේ හිමිකම සම්බන්ධයෙන් පැවති කවර හෝ දෝෂයක බලපෑමෙන් තොරව පැවරුම්ලාභියාට ලියවිල්ලේ මුහුණත වටිනාකමෙහි නීත්‍යානුකූල අයිතිය හිමි වීමයි.

<u>පැවරුම්ලාභියාට තමා නමින් නඩු පැවරිය හැකි වීම/ පැවරුම්ලාභියාට ගෙවූ මුදල ආවරණය කරගත හැකි වීම</u>

ලියවිල්ලට අදාල වටිනාකම ලබා ගැනීම සඳහා මීට පෙර ලියවිල්ල දැරූ අයට විරුද්ධව පැවරුම්ලාභියට තම නමින් නඩු පැවරීමට හැකි වීමයි.

<u>පූර්ව නියමයන්</u>

වලංගු දිනය,වලංගු කාලය,පිටසන් කිරීමේ රීති,වර්තමාන ධාරකයා,අගරු වීමකදී ඊට විරෝධය පෑමට අවශ්‍ය සාධක යනාදී නියමයන් ඉටුවිය යුතු බවයි.

ගනුදෙනු කළහැකි උපකරණ වර්ගීකරණය

නීතිය මගින් හදුන්වා දුන් ගනුදෙනු කළහැකි උපකරණ පවතී. ඒවා විනිමය පත්‍ර ආඥාපනත මගින් හදුන්වා දුන් ඒවාය. ඒවාට නෛතිකමය තත්ත්වයක් හිමි වී ඇත. නමුත් නීතිය මගින් හදුන්වා නොදුන්නද භාවිතය හා සම්ප්‍රදාය මත නිර්මාණය වූ ගනුදෙනු කළහැකි උපකරණද පවතී.

- නීතිය මගින් හදුන්වා දුන් උපකරණ
- නීතිය මගින් හදුන්වා නොදුන් උපකරණ

ගනුදෙනු කළහැකි උපකරණ

නීතිය මගින් හදුන්වා දුන් (නෛතික තත්ත්වය මත)	නීතිය මගින් හදුන්වා නොදුන් (සම්ප්‍රදාය මත)
චෙක්පත්	ලාභාංශ බලපත්‍ර
විනිමය බිල්පත්	කොටස් බලපත්‍ර
පොරොන්දු නෝට්ටු	ධාරක ණයකර
	වාණිජ පත්‍රිකා
	නෞභාරපත්
	බැංකු අණකර

ගනුදෙනු කළනොහැකි උපකරණ

ඇතැම් ලියවිලි මගින් ගනුදෙනු පියවිය හැකි වුවත් එනම්,මුදල් ප්‍රේෂණයට යොදා ගත හැකි වුවත් ගනුදෙනු කළනොහැකි උපකරණ ලෙස සළකණු ලබන්නෙ අයිතිය පැවරීමට නොහැකි නිසාය.

- මුදල් ඇණවුම්
- විදුලි මුදල් ඇණවුම්
- සංචාරක චෙක්පත්
- ණයවර ලිපි

චෙක්පත්

ඉල්ලූ විට ගෙවන ලෙසට ජංගම ගිණුම් හිමියෙකු විසින් තම වාණිජ බැංකුව වෙත නියෝග කරන විධාන පත්‍රිකාව චෙක්පතක් වේ.

ජංගම ගිණුම් හිමියෙකු විසින් එහි සදහන් මුදල,නම සදහන් පුද්ගලයාට හෝ රැගෙන එන අයෙකුට ගෙවන ලෙස වාණිජ බැංකුවකට කරනු ලබන කොන්දේසි විරහිත ලිඛිත නියෝගය ,චෙක්පත් බව,

බැංකු කරුවෙකු වෙත අණ කෙරුණු ඉල්ලූ විට ගෙවිය යුතු විනිමය බිල,චෙක්පතකි.

<u>චෙක්පතක පාර්ශව</u>

- අණකරු
- අණලදු
- ආදායකයා
- ධාරකයා

<u>අණකරු</u>

චෙක්පත ලියා අත්සන් කරනු ලබන පුද්ගලයා ය. මොහු වාණිජ බැංකුවක ජංගම ගිණුම් හිමියෙකි.

<u>අණලද්දා</u>

අණකරුගේ ජංගම ගිණුම පවත්නා වාණිජ බැංකුව වෙයි. නැතහොත් අණකරුගේ බැංකුකරු ය.

<u>ආදායකයා</u>

චෙක්පතෙහි සදහන් මුදල ලැබිය යුතු පුද්ගලයා වශයෙන් නම් කර ඇති තැනැත්තා ය. චෙක්පතෙහි ගෙවනු තීරයේ නම සදහන් තැනැත්තා ය.

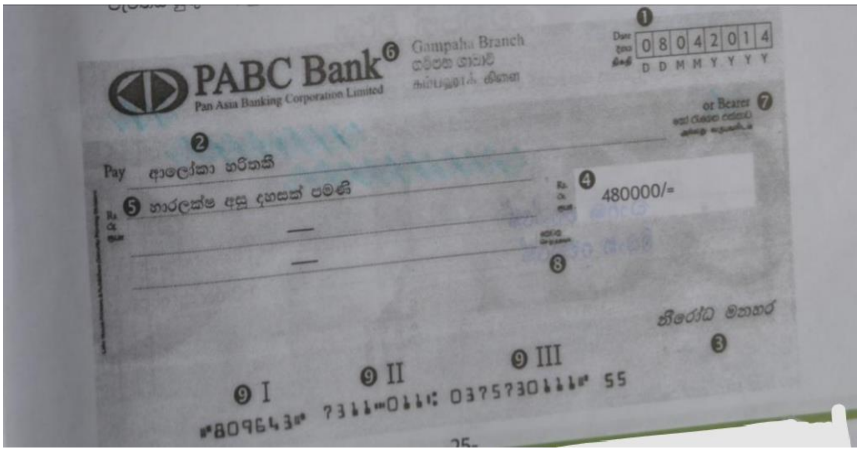
<u>ධාරකයා</u>

චෙක්පතකින් ගෙවීම් ලැබීමට හිමිකමක් ඇති චෙක්පත දරා සිටින ඕනෑම අයෙකු.

(අණකරු විසින් ලියා අත්සන් කළචෙක්පතක් ළග තබාගෙන සිටින්නා)

<u>චෙක්පතක ආකෘතිය</u>

පහත පරිදි චෙක්පතක සරල ආකෘතියක් ඉදිරිපත් කළහැක.එමගින් චෙක්පතක පැවතිය යුතු කරුණු හඳුනාගැනීමට හැක.



01 - දිනය 2014.04.08

02 - ආදායකයාගේ නම ආලෝකා හරිතකී

03 - අණකරුගේ අත්සන නීරෝධ මනහර

04 - වටිනාකම ඉලක්කමෙන් රු.480,000

05 - වටිනාකම අකුරෙන් හාරලක්ෂ අසූදහසයි

06 - අණලත් බැංකුවේ හා බැංකු ශාඛාවේ නම PABC ගම්පහ ශාඛාව

07 - ධාරක වගන්තිය හෝ රැගෙන එන්නාට

08 - "ගෙවනු" යන නියෝගය ගෙවනු

09 - MICR

- චෙක්පත් අංකය 809643
- බැංකුවේ හා ශාඛාවේ අංකය 7311 011
- ජංගම ගිණුමේ අංකය 0375730111 55

පිළිපත

චෙක්පතෙහි අන්තර්ගත කරනු ලබන ප්‍රධාන තොරතුරු සාරාංශ කොට ලියා තැබීම සඳහා චෙක්පතෙහි ඉඩ සලසා ඇති කොටස,පිළිපත වේ.

දිනය,ආදායකයා,වටිනාකම,චෙක්පත් අංකය යන ආදී මූලික කරුණු මෙහි ඇතුළත් වන අතර සිහිවටන කොටසක් ලෙස භාවිතා කරයි.

චෙක්පත් වර්ග

චෙක්පත් වර්ග ප්‍රධාන වශයෙන් දෙකකි. චෙක්පත් වර්ග කරන්නේ එම චෙක්පත් පැවරීමේ නිදහස පදනම් කරගනිමිනි. ඇතැම් චෙක්පත් පැවරීමේ දී හුදු භාරදීමෙන් පැවරිය හැක. එහෙත් තවත් චෙක්පත් පැවරීමේදී ඒවා හුදු භාරදීමෙන් පැවරිය නොහැක.

- ධාරක චෙක්පත්
- විධාන චෙක්පත්

ධාරක / භාරක චෙක්පත්

පැවරීමේ පූර්ණ නිදහස සහිතව චෙක්පත් දරාසිටින ඕනෑම අයෙකුට අය ලබාගත හැකි පරිදි ලියන ලද චෙක්පතක් ධාරක චෙක්පතක් වේ.

විශේෂත්වය :- චෙක්පත පැවරීමට පූර්ණ නිදහසක් පැවතීම.

චෙක්පතක්,ධාරක චෙක්පතක් බවට පත් කිරීමේදී ,

- "හෝ / රැගෙන එන්නාට" යන පදය නිරුපද්‍රිතව පැවතීම.
- ආදායකයාගේ නම වෙනුවට මුදල් ලෙස ලියා තිබීම
- හිස් පිටසනක් යොදා තිබීම

යන කවර හෝ මූලිකාංගයක් භාවිතා වී තිබිය යුතුය.

විධාන / ඇණවුම් චෙක්පත්

ආදායකයාට හෝ ඔහුගේ විධානයට පමණක් අය ලබාගත හැකි පරිදි ලියන ලද චෙක්පතක්,විධාන චෙක්පත් වේ.

විශේෂත්වය :- විධාන චෙක්පත් පැවරීමේ පූර්ණ නිදහස නොමැත. එනම් චෙක්පත දරා සිටින ඕනෑම අයෙකුට අය ලබාගත නොහැක. ආදායකයාට හෝ ඔහුගේ විධානයට පමණක් අය ලබාගත හැක.

විධාන චෙක්පතක් පැවරීම

විධාන චෙක්පත් පැවරිය හැක. ඒ සඳහා ආදායකයා විසින් පිටසන් කළයුතුය.

ධාරක චෙක්පත් හා විධාන චෙක්පත් සැසඳීම

අසමානතා

විධාන චෙක්පත	ධාරක චෙක්පත්

සුලභ නොවන තත්වයකි.	සුලභ තත්වයකි.
ආදායකයාට හෝ ඔහුගේ විධානයට පමණක් අය ලබාගත හැකි වීම.	ඕනෑම අයෙකුට අය ලබාගත හැක.
පැවරීමේ පූර්ණ නිදහස නොමැති වීම.	පූර්ණ නිදහස ඇත.
පිටසන් කර පැවරීමට හැකි වීම.	හුදු භාරදීමෙන් පැවරිය හැක.
සාපේක්ෂව ලැබෙන ආරක්ෂාව වැඩි වීම.	සාපේක්ෂව ආරක්ෂාව අඩුය.
හෝ / රැගෙන එන්නාට යන වගන්තිය ඉවත් කර තිබීම.	ඉවත් කර නොමැත.

සමානතා

- ධාරක මෙන්ම විධාන චෙක්පත් පැවරිය හැක.

චෙක්පත් පැවරීම

- හුදු භාරදීමෙන් පැවරීම.
- පිටසන් කර භාරදීමෙන් පැවරීම.

හුදු භාරදීමෙන් පැවරීම - පිටසන් නොකර පැවරීමයි. එලෙස පැවරිය හැකි වන්නේ ධාරක චෙක්පත්ය.

පිටසන් කර පැවරීම - චෙක්පතක් පිටසන් කර පවරනු ලැබීමකි. එලෙස පිටසන් කර පැවරිය යුත්තේ විධාන හෙවත් ඇණවුම් චෙක්පත්ය.

පිටසන් කිරීම

චෙක්පතේ මුහුණත සඳහන් පරිදි , ආදායකයා විසින් චෙක්පත පිටුපස තම නම සඳහන් කරනු ලැබීම පිටසන් කිරීමක් ලෙස හැඳින්වේ. ආදායකයාගේ නම ඔහු විසින් චෙක්පත පිටුපස ලිවීමයි.

පිටසන් කිරීමේ ප්‍රතිඵලය වන්නේ,

අයිතිය පැවරීම යි. එනම් අයිතිය අතහැරීමයි. නිර්ව්‍යාජ පැවරීමක් බව තහවුරු කිරීමයි.

පිටසන් වර්ග

- හිස් පිටසන
- විශේෂ පිටසන
- සීමාකාරී පිටසන

හිස් පිටසන

ආදායකයාගේ නම පමණක් සඳහන් කරමින් පිටසන් කිරීමයි.

අවසාන පිටසන හිස් පිටසනක් නම් එම චෙක්පත ධාරක චෙක්පතක් වේ. තවදුරටත් පවරයි නම් යලි පිටසන් කිරීමක් අවශ්‍ය නැත.

විශේෂ පිටසන

පැවරුම් ලාභියෙකුගේ නම සඳහන් කරමින් පිටසන් කිරීමයි.

විශේෂ පිටසන සහිත චෙක්පතක් තව දුරටත් පැවරිය හැක. ඒ සඳහා නැවත පිටසන් කළ යුතුය.

සීමාකාරී පිටසන

තවදුරටත් පැවරිය නොහැකි පරිදි පිටසන් කිරීමයි.

මෙම පිටසන ආරක්ෂාකාරී බවින් වැඩිය. මින් ඉදිරියට චෙක්පත පැවරිය නොහැකි නිසා තවදුරටත් ගනුදෙනු කිරීම වැළකේ.

පිටසන් කරනු ලබන අවස්ථා

චෙක්පත් පිටසන් කිරීමේ හැකියාව ලබන පළමු පාර්ශවය එහි ආදායකයා වේ. අනතුරුව චෙක්පත ධාරකයෙකුටද එම චෙක්පත පිටසන් කළ හැක.

- විධාන චෙක්පතක් පැවරීමේ දී
- චෙක්පතට බැංකු කවුන්ටරයෙන් අය ලබා ගැනීමේදී
- චෙක්පත ගිණුමක තැන්පත් කරන විට

චෙක්පතක රේඛනය

චෙක්පතක් මතුපිට සරල සමාන්තර රේඛා 02ක් ඇඳීම හෝ බැංකුවක නම සඳහන් කිරීම චෙක්පත් රේඛනය යි.

සරල සමාන්තර රේඛා ඇඳීමෙන් හෝ බැංකුවක නම සඳහන් කිරීමෙන් හෝ එම මූලිකාංග දෙකම ඒකබද්ධ කිරීමෙන් රේඛනය සිදුවන බව.

රේඛිත චෙක්පතකට අය ලබාගැනීම,

රේඛිය චෙක්පතක් සඳහා බැංකු කවුන්ටරයෙන් මුදල් ලබාගත නොහැකි අතර ජංගම ගිණුමක තැන්පත් කිරීමෙන් මුදල් ලබාගත හැකිය. ඒ අනුව රේඛන චෙක්පතකට මුදල් ලබා ගැනීමේදී ජංගම ගිණුමක තැන්පත් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය කරුණකි. විශේෂ අවස්ථාල ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම් තුළද තැන්පත් කළ හැක.

රේඛනයේ මූලික අපේක්ෂාව

චෙක්පත සඳහා ආරක්ෂාවක් ලබාදීම.

රේඛනයේ දී භාවිතා කරන සම්මත යෙදුම්

චෙක්පතක් රේඛනයේ දී ප්‍රධාන වශයෙන් සම්මත යෙදුම් හෙවත් වගන්ති ද්විත්වයක් යොදා ගනී.

- ගනුදෙනු කළ නොහැක.
- ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි.

<u>ගනුදෙනු කළ නොහැක</u>

චෙක්පතක් පැවරීමේදී පවරන්නාට ඇති අයිතිය ඉක්මවූ අයිතියක් පැවරුම්ලාභියාට හිමි නොවන බව මින් අදහස් වේ. චෙක්පත අතින් අත පැවරීමට මෙම රේඛනයෙන් බාධාවක් නැත. මෙය පවරන්නාගේ හිමිකම පිළිබඳව ප්‍රවේශම් වීමට පැවරුම්ලාභියාට කරන අනතුරු ඇඟවීමකි.

පැවරුම්ලාභියාට වඩා වැඩි අයිතියක් ලැබීම යන සාමාන්‍ය ගුණාංගය අභියෝගයට ලක් කර ඇත.

පැවරුම්කරුට ඇති අයිතියට සමාන අයිතියක් පැවරුම්ලාභියාට හිමිවේ.

<u>ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි</u>

චෙක්පතක් එහි නම සඳහන් ආදායකයාගේ ජංගම ගිණුම තුළ පමණක් අය ලබා ගැනීම පිණිස තැන්පත් කළ හැකි බව මින් අදහස් වේ. ගිණුමක් නොමැති අයෙකුට මෙවැනි චෙක්පතක් ලැබුණු විට මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා අණකරු ලවා රේඛනය අවලංගු කර ගැනීම සාමාන්‍යයෙන් කළ යුතුය.

ගනුදෙනු කළ හැකි ලියවිල්ලක් සතු පැවරීමට ඇති හැකියාව නම් වූ ගුණාංගය අභියෝගයට ලක් කර ඇත.

ආදායකයාගේ ගිණුම තුළ පමණක් තැන්පත් කළ හැකි බැවින් පැවරීම සඳහා හැකියාවක් නැත.

<u>රේඛන වර්ග</u>

රේඛන වර්ග දෙකකි.

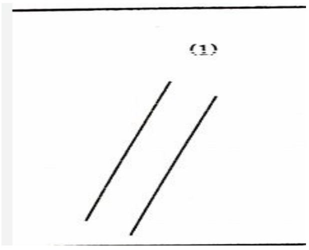
- සාමාන්‍ය රේඛනය
- විශේෂ රේඛනය

සාමාන්‍ය රේඛනය

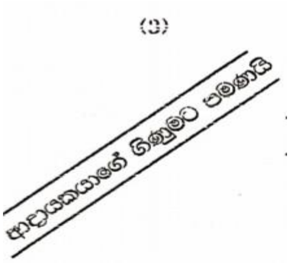
චෙක්පතක් මතුපිට සරල සමාන්තර රේඛා 02ක් ඇඳීමයි.මෙහිදී වාණිජ බැංකුවක නමක් හැර වෙනත් ඕනෑම සම්මත යෙදුමක්, ප්‍රකාශයක් යෙදිය හැක.

සාමාන්‍ය රේඛනයේ ප්‍රභේද

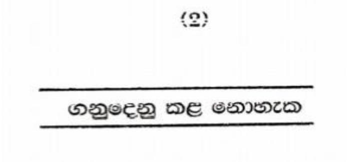
- ඕනෑම වාණිජ බැංකුවක ඕනෑම අයෙකුගේ ජංගම ගිණුමක තැන්පත් කළ හැකි බව



- ඕනෑම වාණිජ බැංකුවක ඇති ආදායකයාගේ ජංගම ගිණුම තුළ පමණක් තැම්පත් කළ හැකි බව
- පැවරුම් කිරීමට අවස්ථාක් නොමැති බව

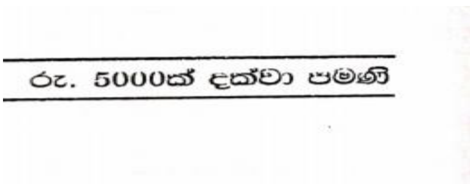


- පැවරුම්ලාභියාට, පැවරුම්කරුට වඩා වැඩි අයිතියක් හිමි නොවන බව පවසයි
- පැවරුම්කරුට ඇති අයිතියම පැවරුම්ලාභියාට හිමිවීම.



- චෙක්පතෙහි වටිනාකම රු.5,000ක් නොඉක්මවිය යුතු බව.

\- උපරිම අගයක් සඳහන් කළ විට එම අගය ඉක්මවා චෙක්පත ලිවිය නොහැකි බව



විශේෂ රේඛනය

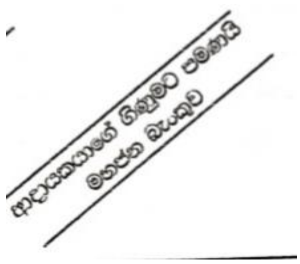
චෙක්පතක් මතුපිට වාණිජ බැංකුවක නම සඳහන් කිරීමයි.

විශේෂ රේඛනයක තිබිය යුතු අත්‍යාවශ්‍යම අංගය වන්නේ බැංකුවක නම සඳහන් කර තිබීමයි. මෙහිදී බැංකුවක නම සමඟ ඕනෑම සම්මත ප්‍රකාශයක් යෙදිය හැක. මුදල් ලබාගැනීමේ දී රේඛනයේ නම සඳහන් බැංකුවේ පමණක් චෙක්පත තැන්පත් කළ හැක.

විශේෂ රේඛනයේ ප්‍රභේද

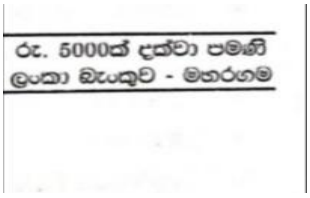
- ලංකා බැංකුවේ ඕනෑම අයෙකුගේ ජංගම ගිණුමක් තුළ චෙක්පත තැන්පත් කළ හැකි බව.

- මහජන බැංකු ඕනෑම අයෙකුගේ ජංගම ගිණුමක් තුළ චෙක්පත තැන්පත් කළ හැකි බව.
- මහජන බැංකු ආදායකයාගේ ජංගම ගිණුම තුළ පමණක් තැන්පත් කළ හැකි බව. පැවරීමටද හැකියාවක් නොමැති අතර ආදායකයාගේ ගිණුමේ පමණක් තැන්පත් කළ හැක.



- පැවරුම්ලාභියාට පැවරුම්කරුට වඩා වැඩි අයිතියක් හිමි නොවන බවත් මහජන බැංකුවේ ජංගම ගිණුමක තැම්පත් කළ යුතු බවත්ය.

- චෙක්පතෙහි වටිනාකම රු.5,000 ක් නොඉක්මවිය යුතු බවත් ලංකා බැංකු ජංගම ගිණුමක තැම්පත් කළ යුතු බවත්ය.



චෙක්පතක් රේඛනය කළ හැකි පාර්ශව

- අණකරු
- ආදායකයා
- අණලදු
- ධාරකයා

ප්‍රධාන පාර්ශවයකට අමතරව චෙක්පතක් හා සම්බන්ධ ඕනෑම පාර්ශවයකට රේඛනය කළ හැක.

රේඛනය අවලංගු කිරීම

චෙක්පතක් ඕනෑම අයෙකුට රේඛනය කළ හැක. එමෙන්ම රේඛනයට අලුත් අංගයක් එක් කළ හැක. නමුත් රේඛනය අවලංගු කළ හැක්කේ එක් අයෙකුට පමණි. ඔහු චෙක්පතේ අණකරු වේ.

රේඛිත චෙක්පතකින් ගනුදෙනු කිරීම

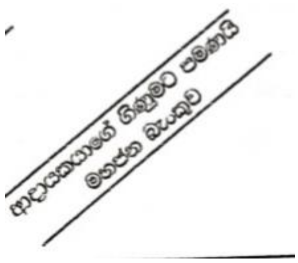
රේඛිත චෙක්පතක් ලැබුවෙකුට පහත සඳහන් ඕනෑම ක්‍රියාමාර්ගයක් අනුගමනය කළ හැක.

- තම ජංගම ගිණුමේ තැන්පත් කර මුදල් ලබා ගැනීම
- පහසුකම් සැලසී ඇත්නම් ගෙවීමක් පියවීමට යොදා ගැනීම
- පහසුකම් ඇතොත් වෙනත් අයෙකුට පවරා හෝ වෙනත් අයෙකුගේ ජංගම ගිණුමක තැම්පත් කර මුදල් ලබා ගැනීම
- තමාට ජංගම ගිණුමක් නොමැති නම් රේඛනය අවලංගු කරවාගැනීමට ක්‍රියාකිරීම

නමුත් ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි යන වගන්තිය සහිත රේඛිත චෙක්පතක් ලද විට ජංගම ගිණුමක් නොමැති අයෙකුට කළ හැක්කේ රේඛනය අවලංගු කරවාගැනීම පමණකි.

චෙක්පතට උපරිම ආරක්ෂාවක් ලබාදීම

ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි යන වගන්තිය සහිතව විශේෂ රේඛනය කරනු ලැබේ.



චෙක්පත් නිෂ්කාශනය

චෙක්පත් නිෂ්කාශනය චෙක්පත් පැහැදුම් ක්‍රමය ලෙසද හඳුන්වන අතර අන්තර් බැංකු චෙක්පත් හුවමාරුව හෙවත් තුලනය චෙක්පත් නිෂ්කාශනය ලෙස හැඳින්වේ.

චෙක්පත නිකුතු බැංකුව හා චෙක්පත රැස්කරන බැංකුව අතර චෙක්පත් හුවමාරු කර ගැනීමේ විධිමත් ක්‍රියාවලිය චෙක්පත් නිෂ්කාශනය නම් වේ.

වර්තමානයේ චෙක්පත් නිෂ්කාශනය කරනුයේ ඡායාගත පිළිඹිබු චෙක්පත් නිෂ්කාශන ක්‍රමය යටතේය. එම නිෂ්කාෂණය ලංකා ක්ලියර් (පෞද්) සමාගම විසින් සිදුකරනු ලබයි.

චෙක්පතක් හා සම්බන්ධ බැංකු දෙකකි.

චෙක්පත නිකුතු බැංකුව

චෙක්පත සඳහා මුදල් ගෙවීමට වගකීමෙන් බැඳීසිටින බැංකුව නිකුතු බැංකුව වේ. අණකරුගේ ජංගම ගිණුම පවත්වාගෙන යන වාණිජ බැංකුවයි.

චෙක්පත් රැස්කරන බැංකුව

අය ලබා ගැනීම සඳහා ආදායකයා හෝ ධාරකයා විසින් චෙක්පත තැන්පත් කරන ලද බැංකුව රැස්කරන බැංකුවයි.

චෙක්පතක් අගරු වීම / අවනම්බු වීම.

අණකරුවෙකු විසින් නිකුත් කල චෙක්පතක් ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ විට බැංකුව විසින් ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම චෙක්පතක් අගරු වීම නම් වේ.

බැංකුකරුගේ මැදිහත්වීම නිසා හෝ බැංකුකරුට ලැබෙන උපදෙසක් නිසා හෝ චෙක්පතකට මුදල් නොගෙවන අවස්ථාවන් චෙක්පත් අගරු වීමකි.

චෙක්පතක් අගරු වීමට හේතු

- ගිණුමේ ප්‍රමාණවත් මුදල් නොමැති වීම.
- චෙක්පතේ හිමිකම පලුදුවීම.
- ව්‍යාජ චෙක්පතක් වීම.
- චෙක්පතට හානි සිදුවී තිබීම.
- අණකරුගේ අත්සනෙහි දෝෂ තිබීම.
- පිටසන අපැහැදිලි වීම.
- අණකරු සිහිවිකල් වීම, බුන්වත් වීම, මරණයට පත්වීම.
- ගිණුම වසා තිබීම.
- චෙක්පත කල් ඉකුත් වී තිබීම.

- ගානිෂි නියෝගයක් ලැබීම.
- චෙක්පත ලිවීමේ දෝෂ පැවතීම.

අගරු චෙක්පත් නිවේදනය

තැන්පත් කළ චෙක්පතක් අගරුවූ විට ඒ බව දැනුම් දෙමින් ලංකා ක්ලියර් (පෞද්) සමාගම චෙක්පතේ තැන්පත්කරු වෙත එවනු ලබන ලියවිල්ල අගරු චෙක්පත් නිවේදනය වේ.

අගරු චෙක්පත් නිවේදනය A,B,C යන කොටස් වලින් සකස් වී ඇත.

A කොටස - චෙක්පත පිළිබඳ තොරතුරු

B කොටස - නිශ්කාෂණය පිළිබඳ තොරතුරු

C කොටස - චෙක්පතෙහි ඡායාගත පිළිඹිබුව

අගරු චෙක්පත් නිවේදනයක් ලාභියෙකුට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග

- නැවත නිෂ්කාශනය සඳහා යොමු කිරීම.
- අණකරු වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
- නීතිමය පියවර ගැනීම සඳහා යොදා ගැනීම

නැවත බැංකුවට ඉදිරිපත් කළ හැකි බවට වූ වගන්ති

- ආදායකයාගේ පිටසන අවශ්‍ය වේ.
- බැරපත තහවුරු කර නොමැත
- මතු දාතම් චෙක්පතකි.
- ආදායකයාගේ පිටසන අපැහැදිලිය.
- අයපත් උපලබ්ධි වී නොමැත

නැවත බැංකුවට ඉදිරිපත් කළ නොහැකි බවට වූ වගන්ති

- අණකරුගේ අත්සන ආදර්ශයට වෙනස්ය.
- චෙක්පත කල් ඉකුත් වී ඇත.
- ගිණුම වසා ඇත.
- චෙක්පත අවිධිමත් ලෙස නිකුත් කර ඇත.
- වලංගු කාලය ඉකුත් වී ඇත.
- චෙක්පත අසම්පූර්ණය.

අගරු සටහන් වර්ග සහ ඒවායේ අර්ථයන්

අණකරු විමසනු

චෙක්පතට ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රමාණවත් මුදලක් ගිණුමේ නොමැති හා අණකරු අයිරා පහසුකම් ලබා නොමැති අවස්ථාවලදී යොදයි.

අණකරුගේ අත්සන අවශ්‍යය.

අණකරු විසින් අත්සන් නොකල චෙක්පත් ගෙවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කළ විටක.

අණකරුගේ අත්සන ආදර්ශයෙන් වෙනස්ය.

චෙක්පතට යොදා තිබෙන අත්සන බැංකුවට ලබාදුන් ආදර්ශ අත්සනට වඩා වෙනස් වන විට

අණකරු ගෙවීම අත් හිටුවා ඇත.

අණකරු තමා නිකුත් කල චෙක්පතට ගෙවීම් සිදු නොකරන ලෙසට බැංකුවට උපදෙස් ලබා දී ඇති විටක.

අයපත් උපලබ්ධි වී නොමැත

ගිණුමට බැර කිරීම සඳහා ඇති චෙක්පත් මෙතෙක් ගිණුමට බැර නොවූ අවස්ථාවලදී ගෙවීම් සඳහා යම් චෙක්පතක් ඉදිරිපත් වූ විට හා ඒ සඳහා ගිණුමේ ප්‍රමාණවත් මුදලක් නොමැති වූ විට යොදන අගරු සටහනයි.

බැරපත් තහවුරු කර නොමැත.

බැංකු වැඩ වර්ජනයක් පැවතීම වැනි සාමාන්‍ය බැංකු කටයුතු අඩපණවී ඇති විශේෂ අවස්ථාවක චෙක්පතට ගෙවීම කිරීම සඳහා ගිණුමේ ශේෂය ප්‍රමාණවත් නොවන විටෙක, එමෙන්ම උපලබ්ධි නොවූ අයපත් තිබේද නැද්ද යන්න සොයා බැලීමට අපහසු වන විට යොදන අගරු සටහන වේ.

අරමුදල් මාර්ගස්ථය.

රජයේ චෙක්පත් සඳහා ගෙවීම් කිරීමට අවශ්‍ය මුදල් තවමත් ගිණුමට බැරවී නොමැති විට යොදනු ලබන අගරුසටන වේ.

කල් ඉකුත් වූ/යල් පීනූ චෙක්පත්

චෙක්පත ලියන ලද දිනයේ සිට මාස 6 කට පසුවගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ චෙක්පතක් සදහා භාවිතා කරන අගරු සටහනය.

අරමුදල් බන්ධනය කර ඇත.

චෙක්පතට ගෙවීම් කළ නොහැකි වන පරිදි තහනම් නියෝගයක් මගින් ගිණුමේ මුදල් තහනම් කරනු ලැබීමයි

<u>වෙනස් කිරීම සඳහා අණකරුගේ තහවුරුව අවශ්‍ය වේ.</u>

චෙක්පත් තුළ සංශෝධනයන් කර තිබුනද අණකරු එය තහවුරු කිරීමට අත්සන් කර නොතිබීමයි.

<u>අණකරුගේ අභිනියෝගය ක්‍රියාත්මක වේ.</u>

ගෙවීම සඳහා චෙක්පත ඉදිරිපත් කරනු ලබන අවස්ථාව වන විට වස්තු භංගත්වයට හෝ මානසික දුර්වලතාවකට අණකරු පත්වී ඇති විට යොදයි.

<u>ප්‍රතිබිම්බය අපැහැදිලිය</u>

චෙක්පතේ ඡායා පිලිඹිබුව හඳුනාගත නොහැකි ලෙස ඉදිරිපත් කරන විට.

<u>චෙක්පත අසම්පූර්ණයි</u>

චෙක්පතෙහි අත්‍යාවශ්‍ය අංග අසම්පූර්ණව පැවතීම හේතුවෙන් යොදයි.

<u>වලංගු කාලය ඉකුත් වී ඇත</u>

වලංගු කාලය දින 30ක් 60ක් යනාදි වශයෙන් සීමාකරන ලද චෙක්පත් කාලය අවසන් වූ පසුව ගෙවීම් ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී

<u>මතු දාතම් චෙක්පතකි</u>

මතු දාතම යෙදූ චෙක්පතක් මුදල් ලබා ගැනීමට බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කළ විටක

<u>විකල චෙක්පතකි.</u>

ඉරී තැලී, පොඩි වී හානි වූ චෙක්පතක් බැංකුවට ඉදිරිපත් කළ විට .

<u>පිටසන අවශ්‍ය වේ.</u>

විධාන චෙක්පතක් පිටසන රහිතව පවරා ඇති විටක.

<u>චෙක්පත බැංකු කිහිපයකට රේඛනය කර ඇත</u>

කිසියම් චෙක්පතක් බැංකු දෙකක හෝ කිහිපයකට රේඛනය කරනු ලැබ ඇති විට යොදනු ලබයි.

<u>චෙක්පතකින් ගෙවිය හැකි උපරිම මුදල</u>

නිෂ්කාශන ක්‍රියාවලියට යොමුවන විටක ඉලක්කම් දහයකින් යුතු වටිනාකමක් උපරිම වටිනාකම ලෙස සළකා ගෙවිය හැක. නමුත් නිශ්කාෂණ ක්‍රියාවලිය වෙත යොමු නොවන විටක ඕනෑම වටිනාකමක් ඇතුළත් කර චෙක්පතක් ලියා ගෙවීම් කළ හැක.

ඉලක්කම් 10 ක උපරිම වටිනාකමක්

ස්වයංක්‍රිය නිශ්කාෂණ පහසුකම් යටතේ ඉලක්කම් 10 ක අගයක් දක්වා චෙක්පත් පැහැදුම් කල හැකිය. එමනිසා ඉලක්කම් 10 න් යුත් උපරිම වටිනාකමකට චෙක්පත් ලිවිය හැකිය.

උදා :- 99999999 99

ඕනෑම වටිනාකමක්

ස්වයංක්‍රිය නිශ්කාෂණ ක්‍රියාවලියට යොමු නොවී අත්හුරු ක්‍රමයට නිශ්කාෂණය වන විටක ඉහළ වටිනාකමක් එක් කළ හැකිය. සීමාවකින් තොරව ඕනෑම වටිනාකමක් එක් කළ හැක.

උදා :- 999999999999....

චෙක්පතක වලංගු කාලය හා නීත්‍යානුකූල කාලය

චෙක් පතක ලියූ දිනයේ සිට **අය ලබා ගැනීම සඳහා බැංකුවට ඉදිරිපත් කළ හැකි කාලය** වලංගු කාලය වේ.

නිශ්චිතව සඳහන් කර නොමැති විට වලංගු කාලය **මාස 6** කි. නමුත් විශේෂයෙන් සඳහන් කළ විට එය **දින 30** ක ට පමණක් සීමා වේ. නීත්‍යනුකූල කාලය හෙවත් නීතිය මගින් කටයුතු කළ හැකි කාලය **වසර 6** කි.

චෙක්පත යල් පැනීම

වලංගු කාලය ඉකුත් වීම. එනම් **වලංගු කාලය තුළ බැංකුවට ඉදිරිපත් කර නො තිබීම** චෙක්පතක් යල් පැනීමකි. විශේෂයෙන් සඳහන් කර නැති විට මාස හය ඉක්මවා තිබීම. නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති විට චෙක්පතෙහි සඳහන් දින 30ක කාලය ඉක්මවා තිබීමයි.

තමා සතු චෙක්පතක් යල පැන ගොස් ඇති විට එහි ආදායකයාට හෝ ධාරකයා ට අනුගමනය කළ හැකි ක්‍රියා මාර්ග දෙකකි.

1.අණකරු මාර්ගයෙන් දිනය සංශෝධනය කර ගැනීම.

2. අණකරු ලවා නව චෙක්පතක් ලියා ගැනීම.

චෙක්පතක දෝෂයක් නිවැරදි කිරීම

චෙක් පතක දෝෂයක් නිවැරදි කළ හැක්කේ එම චෙක්පතෙහි **අණකරුට** පමණි. එහි දී වරද තනි ඉරකින් කපා හැර එම ස්ථානයේ ම නිවැරදි කර සඳහන් කරයි. එය තහවුරු කිරීමට **අණකරුගේ අත්සන** යොදයි.

චෙක්පතකට ගෙවීම් අත්හිටු වීම

අණ කරන ලද චෙක්පතකට ගෙවීම් අත්හිටු වීම කළ හැක්කේ එහි අණකරුට පමණි. ආරම්භයේ දී දුරකථන ඇමතුමක් ලබා දිය ය හැකි අතර, අනතුරුව ලිඛිත ව ඒ බව සනාථ කළ යුතු ය.

- චෙක්පතක් අස්ථානගත වූ විටක හෝ වංචාවකට ගොදුරු වූ විටෙක ආදායකයා විසින් හෝ එහි ධාරකයා විසින්,

චෙක්පත අස්ථානගත වූ බවට අණකරුව දැනුවත් කර ඔහුගේ මාර්ගයෙන් චෙක්පත සඳහා ගෙවීම් අත්හිටු වීමට කටයුතු කිරීමයි.

චෙක්පත් මිල දී ගැනීම

බැංකුව විසින් චෙක්පතක් නිෂ්කාශනයට ප්‍රථම තම ගනුදෙනු කරුට ඊට අදාළ මුදල් ප්‍රමාණය කොමිස් මුදලක් අඩු කර ගෙවනු ලැබීම, චෙක් පත් මිල දී ගැනීම වේ. අණකරු සමාගමක් හෝ රාජ්‍ය ආයතනයක් හෝ චෙක් පතක් මිල දී ගැනීමට බැංකු විසින් වැඩි කැමැත්තක් දක්වයි මෙය විශ්වාසවන්ත ගනුදෙනුකරුවන්ට සලසන සේවාවකි.

චෙක්පතකට හානි සිදුවීම

චෙක්පතකට හානි සිදු වූ විට එය විකල චෙක්පතකි. විකල චෙක්පතක් සම්බන්ධව අනුගමනය කළ හැකි ක්‍රියාමාර්ගය අණකරු ලවා නව චෙක් පතක් ලියා ගැනීමයි.

චෙක්පතක් අවලංගු වීම

අණ කරන ලද චෙක්පතක් සඳහා බැංකුව විසින් මුදල් ගෙවීමෙන් පසු එම චෙක්පත අවලංගු චෙක්පතක් ලෙස සලකනු ලබයි.

විවිධ චෙක්පත් වර්ග

මතු දාතම යෙදූ චෙක්පත් -Dated Cheques

මෙතෙක් එළඹ නැති **ඉදිරි දිනයක්** යොදා ලියන ලද චෙක්පත් චෙක්පත් විශේෂය මතු දාතම චෙක්පත් ලෙස හැඳින්වේ. එනම් මෙතෙක් එළඹ නැති ඉතිරි දිනයක් චෙක්පතක් ලියූ දිනය ලෙස සලකයි. චෙක්පත් සඳහා ගෙවීම ප්‍රමාද කිරීම අපේක්ෂා කරමින් මතු දාතම යුතු චෙක්පත් ලියනු ලබයි .

අපේක්ෂා

- බැංකුවේ මුදල් බැර කරන තෙක් ගෙවීම් පමා කිරීම.
- ණය ගනුදෙනු වල දී ඊට සුරක්ෂිතභාවයක් ඇතිවීම.
- ඉදිරි දිනයක් වන තුරු ගෙවීම් ලබන්නාට මුදල් ලැබීම ප්‍රමාද කිරීම.
- අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීම.

මුදල් චෙක්පත් -Cash Cheques

ඕනෑම අයෙකුට අය ලබාගත හැකි පරිදි පරිදි ආදායකයාගේ නම වෙනුවට මුදල් යන වගන්තිය යොදනු ලබන චෙක්පතක් මුදල් චෙක්පතක් ලෙස හැඳින්වේ.

අවිධිමත් චෙක්පත් -Informal Cheques

මුදල් චෙක් පතක, **හෝ රැගෙන එන්නාට**, යන වගන්තිය කපා හරින ලද චෙක්පත් අවිධිමත් චෙක්පත් ලෙස හැඳින්වේ.

විකල චෙක්පත් -Damage Cheques

හානියට ලක් වූ චෙක්පත් විකල් චෙක්පත් වේ. එනම් භාවිතයට ගත නො හැකි පරිදි හානියට හානියට ලක් වී ඇත.

හිස් චෙක්පත් - Blank Cheques

වටිනාකම සඳහන් නො කළ එහෙත් අණකරු ගේ අත්සන යොදා ඇති චෙක්පත් ය. කැමති වටිනාකමක් ලියා ගැනීමේ අවස්ථාව සැලසී ඇත.

ඡායා ගත පිළිබිඹු චෙක්පත් - Image Cheques

ඡායා ගත පිළිබිඹු චෙක්පත් නිෂ්කාශන ක්‍රියාවලියට උචිත වන පරිදි හඳුන්වා දෙන ලද චෙක්පත් විශේෂයයි.

චෙක්පත් නිෂ්කාශන ක්‍රියාවලිය සඳහා භෞතිකව චෙක්පත් යැවීම වෙනුවට පරිගණක තාක්ෂණය යොදා ගනිමින් චෙක්පත **ඉදිරිපස හා පිටුපස ඡායා ගත කරන ලද පිළිබිඹුව යැවිය හැකි පරිදි සකස් කර ඇති චෙක්පත්** ඡායා පිළිබිඹු චෙක්පත් චෙක්පත් වේ.

ලක්ෂණ

- චෙක්පතෙහි මතුපිට පසුතලය හා සිත්තම් ලා පාටින් මුද්‍රණය කර තිබීම.
- දිනය ජාත්‍යන්තර ක්‍රමයට ලියා තිබීම.
- MICR වැනි වැදගත් වූ කරුණු දැක්වෙන ස්ථාන වල රූප සලකුණු ඇතුළත් කිරීමෙන් වැළකීම.
- චෙක්පත් වල ප්‍රමාණය එක සමාන වීම.
- සියලුම චෙක්පත් වල තොරතුරු නිශ්චිත ස්ථානයක් තුළ පමණක් තිබීම.

ඡායා ගත පිළිබිඹු චෙක්පත් නිෂ්කාශන ක්‍රියාවලිය

භෞතිකව චෙක්පත් නිෂ්කාශනය සඳහා යොමු කරනවා වෙනුවට චෙක් පතක මුහුණත හා පිටුපස දක්වන ඡායා ගත පිළිබිඹුව නිෂ්කාශනය සඳහා යොදා ගනු ලබන ක්‍රමය බව.

ඡායාගත පිළිබිඹු චෙක්පත් නිෂ්කාශන ක්‍රියාවලියේ වාසි

බැංකු කරුවන්ට

- නිෂ්කාශන ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම සිදුවීම.
- චෙක් පත ප්‍රවාහන කටයුතු පහසු වීම හා ප්‍රවාහනය සඳහා ගෙවිය යුතු වියදම අවම වේ.
- චෙක්පත්වල ඡායා පිළිබිඹු බැංකුවල නොයෙකුත් කාර්යාල කටයුතු සඳහා පහසු වීම.
- නිෂ්කාශන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ වන පුද්ගලයින් සංඛ්‍යාව අඩු වීම.

ගනුදෙනුකරුවන්ට

- චෙක්පත් භාවිතයේ ඇති අවදානම අවම වීම.
- මුදල් ලබාගැනීම ලබා ගැනීම කාර්යක්ෂම වීම.
- චෙක්පත් මගින් ඉක්මනින් මුදල් ලබාගත හැකි බැවින් පොලියට මුදල් ලබාගැනීමට අවශ්‍ය නොවීම.
- අගරු නිවේදනය මගින් අගරු චෙක්පත පිළිබඳ චෙක් පත පිලිබද වැඩි තොරතුරු ප්‍රමාණයක් ලබාගත හැකි වීම.

විනිමය බිල්පත් -Bills Of Exchange

යම් නිශ්චිත මුදලක් යම් නිශ්චිත දිනකට හෝ ඊට පෙර දිනක දී තමාට හෝ තමා විසින් නම් විසින් නම් කළ පුද්ගලයකුට හෝ ගෙවන ලෙස ණය හිමියෙකු විසින් ණයගැතියෙකු වෙත නියෝග කරන කොන්දේසි විරහිත විධාන පත්‍රිකාව,විනිමය බිල්පතක් වේ.

මුදල් ගෙවන ලෙසට ණයහිමියෙකු විසින් ණයගැතියෙකුට නියෝග කිරීමට යොදා ගනු ලබන කොන්දේසි විරහිත විධාන පත්‍රිකාවකි. එය දේශීය වශයෙන් හෝ විදේශීය වශයෙන් භාවිතා කළ හැක.

පොරොන්දු නෝට්ටුව - Promising Note

යම් මුදලක් ලබාගත් බවත් එම මුදල ඊට අදාළ පොලිය සමග ගිවිස ගත් දිනක දී ගෙවන බවත් සඳහන් කර ණයගැතියා ණය හිමියාට පොරොන්දු වෙමි නිකුත් කරන ලියවිල්ල වේ .

මෙය පොරොන්දු පත්‍රිකාවකි.පැවරිය හැක.නමුත් ඉතා සුලභව පැවරීමක් දක්නට නො හැක.

බැංකු අණකරය - Banka Draft

තම ගණුදෙනු කරු වෙනුවෙන් ඔහු නම් කළ පාර්ශවයකට මුදල් ගෙවන ලෙස බැංකුවක් තවත් බැංකුවක් වෙත ලබා දෙන ඒක්ශන අනක් බැංකු අණකරයක් ලෙස හැඳින්වේ. චෙක්පතකට සාපේක්ෂව විශ්වාසවන්ත ගෙවීම් පියවිය හැකි උපකරණයකි. මුදල් යවන්නා විසින් යැවීමට අවශ්‍ය මුදල හා කොමිස් මුදල බැංකුවට ගෙවීමෙන් අනතුරුව බැංකුව විසින් බැංකු අණකරය නිකුත් කරයි.ගෙවීමට මුදල් නොමැති වීම යන සාධකය මත බැංකු අණකරයක් අගරු නොවේ.

වාණිජ පත්‍රිකා - Commercial Papers

විශාල සමාගම් වලට ඉහළ වටිනාකමකින් යුත් වටිනාකමකින් කෙටි කෙටි කාලීන ණය ලබා ගැනීම සඳහා සඳහා නිකුත් කරන සුරැකුම්පත් විශේෂය වාණිජ පත්‍රිකාවේ. බොහෝ දුරට නිල ලැයිස්තුගත සමාගම් තම කෙටි කාලීන අරමුදල් අවශ්‍යතා සපුරා සපුරා ගැනීමට භාවිතා කරයි.

සංචාරක චෙක්පත් - Travelers Cheques

විදේශ සංචාරයක දී සංචාරකයන්ට සංචාරකයන්ට අවශ්‍ය කරනු ලබන මුදල් පහසුවෙන් හා ආරක්ෂිත ව ගෙන යාම සඳහා වාණිජ වාණිජ බැංකුව හෝ බලයලත් මූල්‍ය ආයතන විසින් නිකුත් කෙරෙන චෙක්පත් විශේෂය සංචාරක චෙක්පත් වේ.

මේ **ගනුදෙනු කළ හැකි ලියවිල්ලක් නොවේ.**වාණිජ බැංකුව හා බලයලත් නියෝජිත ආයතන සංචාරක සංචාරක චෙක්පත් නිකුත් කරනු ලබයි.

මූල්‍ය ආයතන - Financial Institutions

මූල්‍ය පද්ධතියේ එක් මූලිකාංගයක් ලෙස මූල්‍ය ආයතන කටයුතු කරයි.

මූල්‍ය පද්ධතිය - Financial System

එහි අන්තර්ගතය ලෙස,

- මූල්‍ය වෙළඳපළ
- මූල්‍ය ආයතන
- මූල්‍ය උපකරණ
- මූල්‍ය යටිතල යටිතල පහසුකම්
- මූල්‍ය අධීක්ෂණ හා නියාමන ආයතන,ගත හැක.

මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ- Financial Market

කෙටි කාලීන හා දිගු කාලීන මූල්‍ය උපකරණ ගනුදෙනු වන වෙළෙඳපොළ මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ වෙළෙඳපොළ වේ.තවද කෙටි කාලීන හා දිගු කාලීන අරමුදල් ඉල්ලුම් කරුවන් හා සැපයුම්කරුවන් සම්බන්ධ කරන ඕනෑම අවස්ථාවක් මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ වේ.

මූල්‍ය ආයතන

මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ තුළ කටයුතු කරන බැංකු හා බැංකු නොවන ආයතනයන් මූල්‍ය ආයතන ආයතන වේ.

<u>මූල්‍ය ආයතන වර්ගීකරණය</u>

1. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව

2. බැංකු අංශය

   - බලපත්‍රලාභී වාණිජ බැංකු
   - බලපත්‍රලාභී විශේෂිත බැංකු

3. තැන්පතු භාර ගන්නා අනෙකුත් ආයතන

   - ලියාපදිංචි මූල්‍ය සමාගම්
   - සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු
   - සකසුරුවම් හා ණය ගනුදෙනු සමුපකාර සමිති

4. විශේෂිත මූල්‍ය ආයතන

   - කල්බදු සමාගම්
   - ඒකකභාර
   - ප්‍රාථමික වෙළෙඳුන්
   - වණික් බැංකු
   - ණය ශ්‍රේණිගත කිරීමේ ආයතන
   - කොටස් තැරැව්කාර සමාගම්
   - ව්‍යවසාය ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන සමාගම්

5.ගිවිසුම් ගත ඉතුරුම්

   - රක්ෂණ සමාගම්
   - සේවක භාරකාර අරමුදල
   - සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල

ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව ඉදිරිපත් කළ මූල්‍ය ආයතන වර්ගීකරණය

1. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව

2. මහ බැංකුවේ නියාමනයට නියාමනයට ලක් වන මූල්‍ය ආයතන

   - ✓ තැන්පතු භාර ගන්නා මූල්‍ය ආයතන

- බලපත්‍රලාභී වාණිජ
- බලපත්‍රලාභී විශේෂිත බැංකු
- ලියාපදිංචි මූල්‍ය සමාගම්

✓ අනෙකුත් මූල්‍ය ආයතන
  - ප්‍රාථමික වෙළෙඳුන්
  - විශේෂිත කල්බදු සමාගම්
  - සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල

3.මහ බැංකුව මගින් නියාමනය නො කරනු ලබන ආයතන

✓ තැන්පතු භාර ගන්නා ආයතන
- සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකු
- සකසුරුවම් හා ණය ගනුදෙනු සමුපකාර සමිති

✓ ගිවිසුම් ගත ඉතිරි කිරීමේ ආයතන
- සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල
- පෞද්ගලික අර්ථ සාධක අරමුදල්
- රක්ෂණ සමාගම්

✓ අනෙකුත් මූල්‍ය ආයතන
- ව්‍යවසායකත්ව ප්‍රාග්ධන සමාගම්
- ඒකක භාර
- කොටස් තැරැව්කාර සමාගම්

ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව

ශ්‍රී ලංකා මූල්‍ය ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා රජයේ නියෝජිතයෙකු ලෙස ක්‍රියා කරනු ලබන කේන්ද්‍රීය ආයතනයේ වන්නේ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවයි.

1949 අංක 58 දරන මූල්‍ය පනත යටතේ 1950 අගෝස්තු 28 දින ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව ආරම්භ කර ඇත.

ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ප්‍රථම අධිපති ජෝන් ඒක්ස්ටර් වේ.

ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ වර්තමාන අධිපති ඩබ්ලිව් ඩී ලක්ෂ්මන් මහතා වේ.

ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අරමුණු ලෙස,

1.ආර්ථික හා මිල ස්ථායිතාව

දේශීය මුදලේ අගය ස්ථාවරව තබා ගැනීම හෙවත් සුරක්ෂිත කිරීම මිල ස්ථායිතාව ලෙස සැලකිය සැලකිය හැක. එනම්,රටක සාමාන්‍ය මිල මට්ටම ඉහළ හා පහළ යාමට නො දී ස්ථාවර මට්ටමක පවත්වා පවත්වා ගැනීම තුළින් උද්ධමන අවධමනයන්ගෙන් තොරව ආර්ථිකය පවත්වා ගැනීම මෙහි අපේක්ෂාවයි.

2. මූල්‍ය ක්‍රමයේ ස්ථායීතාව

මූල්‍ය ක්‍රමයේ ස්ථායීතාවය තුළින් තැන්පතු කරුවන්ට මෙන්ම ආයෝජකයන්ට ද හිතකර වාතාවරණයක් උදා කර දේ.මූල්‍ය පද්ධතිය බිඳ නො වැටී ස්ථාවර මට්ටමක පවත්වා ගනු ගනු ලැබීමයි.

ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ කළමනාකරණය

මහ බැංකු මුදල් මණ්ඩලය මගින් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව කළමනාකරණය කරයි.

ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ කළමනාකරණ ව්‍යුහය

- මහ බැංකු අධිපති
- මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
- විධායක නොවන සාමාජිකයින් තිදෙනා

ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ කාර්යයන්

1. ප්‍රධාන කාර්යයන්

- මූල්‍ය ප්‍රතිපත්තිය මෙහෙයවීම
- විනිමය අනුපාත ප්‍රතිපත්තිය මෙහෙයවීම
- ශ්‍රී ලංකාවේ නිල විදේශ සංචිත කළමනාකරණය
- ව්‍යවහාර මුදල් නිකුත් කිරීම හා බෙදාහැරීම
- රජයේ ආර්ථික උපදේශක,බැංකු කරු සහ මූල්‍ය නියෝජිතයා වශයෙන් කටයුතු කිරීම

2. නියෝජ්‍ය ආයතන කාර්යයන්

- රාජ්‍ය ණය කළමනාකරණය
- විදේශ විනිමය පාලනය
- සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල කළමනාකරණය

බලපත්‍රලාභී වාණිජ බැංකු

වාණිජ බැංකු කටයුතුවල නිරත වීමට ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකු මුදල් මණ්ඩලය මගින් බලපත්‍රයක් ලබා සිටින මූල්‍ය ආයතන විශේෂයයි.

බලපත්‍රලාභී යනු,

වාණිජ බැංකු කටයුතු වල යෙදීමට ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවෙන් බලපත්‍රයක් ලබා ගෙන සිටීමයි.

බලපත්‍රලාභී වාණිජ බැංකු ප්‍රභේද ලෙස,

▪දේශීය වාණිජ බැංකු

▪විදේශීය වාණිජ බැංකු

- ✓ දේශීය රාජ්‍ය වාණිජ බැංකු
- - මහජන බැංකුව
- - ලංකා බැංකුව
- ✓ දේශීය රාජ්‍ය නොවන වාණිජ බැංකු
  - - සම්පත් බැංකුව
  - - සෙලාන් බැංකුව
  - - කොමර්ෂල් බැංකුව
  - - පෑන් ඒෂියා බැංකුව
  - - නේෂන්ස් ට්‍රස්ට් බැංකුව
  - - DFCC වර්ධන බැංකුව

- ✓ විදේශීය වාණිජ බැංකු
  - - HSBC
  - - ICICI බැංකුව
  - - ඉන්දියන් බැංකුව
  - - ස්ටෑන්ඩර්ඩ් චාටර්ඩ් බැංකුව

බලපත්‍රලාභි වාණිජ වාණිජ බැංකුවල කාර්යයන්

1.මහජනතාවගේ   තැන්පතු භාර ගැනීම

- - ජංගම ගිණුම්
- - ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම්
- - ස්ථාවර තැන්පතු ගිණුම්

2. ණය හා අත්තිකාරම් ලබා දීම

- - කෙටි කාලීන ණය
- - දිගු කාලීන ණය
- - බිල්පත් වට්ටම් කිරීම

3. නියෝජිත සේවා හා ආයෝජන බැංකු සේවා සැපයීම

- - ගනුදෙනුකරුවන්ගේ නමින් ලාභාංශ හා ප්‍රාග්ධන ලාභ රැස් කිරීම
- - නව සමාගම් වල කොටස් අයදුම්පත් පිළිබඳ ව කටයුතු කිරීම

4. පොදු උපයෝගීතා සේවා සැපයීම

- බැංකු අණකර නිකුත් කිරීම
- ණයවර ලිපි නිකුත් කිරීම
- ණය පත් නිකුත් කිරීම
- සුරක්ෂිතාගාර පහසුකම් සැපයීම
- මුදල් ප්‍රේෂණ කටයුතු
- උකස් සේවා සැපයීම
- විද්‍යුත් බැංකු කරණය

බලපත්‍රලාභී වාණිජ බැංකුවල ප්‍රවණතා

- විද්‍යුත් බැංකු කරණය
- රාත්‍රි බැංකු සේවා ව්‍යාප්තිය
- කේන්ද්‍ර ගත බැංකු ජාල ආරම්භ කිරීම
- විවිධ ආකර්ෂණීය ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම් වර්ධනය වීම
- කඩිනම් කල්බදු සේවා
- ස්වයංක්‍රීය බැංකු සේවා පහසුකම්
- බැංකුව ගනුදෙනුකරු වෙත පැමිණ සේවා සැපයීම

බලපත්‍රලාභී වාණිජ බැංකුවක් ආරම්භ කිරීම

- බලපත්‍රලාභී වාණිජ බැංකුවක් ආරම්භ කිරීමේ දී සම්පූර්ණ කළ යුතු නීතිමය අවශ්‍යතා කිහිපයකි.
- මහ බැංකුවේ මුදල් මණ්ඩලයෙන් බලපත්‍රයක් ලබාගත යුතු වීම.
- සමාගම් පනත යටතේ සීමිත පොදු සමාගමක් ලෙස හෝ පාර්ලිමේන්තු පනතක් යටතේ පිහිටුවන ලද ආයතනයක් වීම.
- ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනය රුපියල් මිලියන 30 ට නොඅඩු විම.
- සාංගමික ව්‍යවස්ථාවලියේ මූලික පරමාර්ථය ලෙස බැංකු ව්‍යාපාරයක් පවත්වා ගෙන යාම සඳහන් වීම.

විදේශ ව්‍යවහාර මුදල් බැංකු ඒකක FCBU

විදේශ ව්‍යවහාර මුදල් හා සම්බන්ධ ගනුදෙනු වල නිරත වීමට වාණිජ බැංකු විසින් පවත්වා ගෙන යන ස්වාධීන අංශයක් තක්ෂ වේ.

අනුමත විදේශ ව්‍යවහාර මුදලින් තැන්පතු භාර ගැනීමත් ඒවා ණය වශයෙන් සැපයීමත් මෙම ඒකකය විසින් සිදු කරයි.

FCBU හි ගිණුම් පවත්වා ගෙන යා හැකි පාර්ශව

- මහ බැංකුව විසින් අනුමත පුද්ගලයින්ට
- ශ්‍රී ලංකා ආයෝජන මණ්ඩලය මගින් අනුමත පුද්ගලයින්ට

- විදේශීය රටක ඕනෑම වෘත්තියක නිරත වන පුද්ගලයින්ට
- භාණ්ඩ අපනයනකරුවන්ට
- අධ්‍යාපනික හා වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර වන පුද්ගලයින්ට

බලපත්‍රලාභී විශේෂිත බැංකු

විශේෂ බැංකු කටයුතු වල නිරත වීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකු මුදල් මණ්ඩලය මගින් බලපත්‍රයක් ලබා සිහින මූල්‍ය ආයතන විශේෂයයි.

විශේෂිත බැංකු කටයුතු යනු,

ඉල්ලුම් තැන්පතු භාර ගැනීම හා විදේශ විනිමය කටයුතු වල යෙදීම හැර සෙසු බැංකු කටයුතු.ඉතිරි කිරීමේ බැංකු හා සංවර්ධන බැංකු ඇතුළත් වෙයි.

බලපත්‍රලාභී විශේෂිත බැංකු ලෙස,

- ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව
- රාජ්‍ය උකස් හා ආයෝජන ආයෝජන බැංකුව
- ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන සංවර්ධන බැංකුව
- DFCC බැංකුව

බලපත්‍රලාභී විශේෂිත බැංකුවක් ඇරඹීම

- මහ බැංකුවේ මුදල් මණ්ඩලයෙන් බලපත්‍රයක් බලපත්‍රයක් ලබාගැනීම.
- සමාගම් පනත යටතේ සීමිත පොදු පොදු සමාගමක් ලෙස සංස්ථාපනය කිරීම හෝ පාර්ලිමේන්තු පනතක් යටතේ ස්ථාපිත කිරීම.
- ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනය රුපියල් බිලියන 2ට අඩු නොවීම.

ව්‍යාපාර බැංකු/වණික් බැංකු

තැන්පතු භාර ගැනීමක් සිදු නො කරන ව්‍යාපාර යන්ට අවශ්‍ය මූල්‍ය,අලෙවි කළමනාකරණ පහසුකම් ඇතුළු උපදේශන සේවා සපයන මූල්‍ය ආයතන විශේෂයයි.

කාර්යයන්

- ආයෝජන හා කළමනාකරණ උපදේශන සේවා සැපයීම.
- කල්බදු පහසුකම් සැපයීම.
- ව්‍යාපෘති වාර්තා සකස් කර දීම.
- රක්ෂණ තැරැව්කාර සේවා සැපයීම.

ව්‍යවසාය ප්‍රාග්ධන සමාගම්

මිල කළ සමාගම් නොවන,නිෂ්පාදන හා අපනයන අංශයන්හි නියුතු සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාර සඳහා ප්‍රාග්ධන සපයන මූල්‍ය ආයතන වේ.

නව ව්‍යාපාර ආරම්භ කිරීම, පවතින ව්‍යාපාර සංවර්ධනය කිරීම, ව්‍යාපාර පවරා ගැනීම වැනි කටයුතු වල දී අඩු පොලියට පොලියට අරමුදල් සැපයීම.

ණය සාධ්‍යකරන සමාගම්

ණය ගැතියන් පවරා ගෙන මුදල් ලබා දෙන සමාගම් වේ. සාධ්‍යකරනය යනු ව්‍යාපාරයකට ලැබිය යුතු ණය වෙනත් ආයතනයකට පවරා මුදල් ලබා ලබාගැනීමයි.

ලියාපදිංචි මූල්‍ය සමාගම්

ඉල්ලුම් තැන්පතු හැර මහජනතාවගේ තැන්පතු භාර ගනු ලබන,විවිධ මූල්‍ය පහසුකම් සලසන මහ බැංකුවේ ලියාපදිංචි වී සිටින මූල්‍ය ආයතන විශේෂයයි.

- ෆිනෑන්ස්ද සමාගම
- සෙන්ට්‍රල් ෆිනෑන්ස් සමාගම
- එල් බී ෆිනෑන්ස් සමාගම

කාර්යයන්

- කුලී පිට ගැනුම් පහසුකම් සැපයීම
- කල්බදු මූල්‍යකරණය
- කාලීන, ඉතුරුම් තැන්පතු ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම
- රන් භාණ්ඩ උකස් ගැනීමේ පහසුකම් සැපයීම

ලියාපදිංචි මූල්‍ය සමාගමක් ඇරඹීම

- මහ බැංකුවේ මුදල් මණ්ඩලයෙන් බලපත්‍රයක් ලබාගැනීම
- සීමිත පොදු සමාගමක් ලෙස සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි කිරීම
- ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනය රුපියල් මිලියන 200 ට අඩු නොවීම

විශේෂිත කල්බදු මූල්‍යකරණ සමාගම්

කල්බදු මූල්‍යකරණ සේවාව සැබවින්ම ප්‍රධාන කාර්යය බවට පත් කරමින් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අධීක්ෂණයට ලක් වන මූල්‍ය ආයතන විශේෂයයි.

කාර්යයන්

- කල්බදු පහසුකම්
- කොටස් ප්‍රාරක්ෂණය
- ස්වර්ණාභරණ උකසට ගැනීම

ප්‍රාථමික අලෙවිකරුවන්

රජයේ සුරැකුම්පත් වෙළෙඳපොළ තුළ අතරමැදියා ලෙස කටයුතු කිරීමට ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවෙන් අවසරය ලබා සිටින මූල්‍ය ආයතන විශේෂයයි.

ප්‍රාථමික අලෙවිකරුවන් ලෙස කටයුතු කරන්නේ,

- බලපත්‍රලාභි වාණිජ බැංකු
- ප්‍රාථමික වෙළඳ සමාගම්

ශ්‍රී ලංකා ණය තොරතුරු කාර්යාංශය

සාමාජික මූල්‍ය ආයතනවලින් ණය ලබාගත් පාර්ශවයන් හා එම ණය ගනුදෙනු පිළිබඳ තොරතුරු පවත්වාගෙනයාම, සාමාජිකයින්ට අවශ්‍ය විට තොරතුරු සැපයීම සිදු කරන ආයතනය ශ්‍රී ලංකා ණය තොරතුරු කාර්යාංශය බව.

මෙම ආයතනයන්හි කාර්යභාරයක් ලෙස.

• අදාළ ණය දෙන ආයතන වලින් ණය ගත් පාර්ශව පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම, සැසඳීම හා විශ්ලේෂණය කිරීම.

• අදාළ ආයතනවල ඉල්ලීම මත එම පාර්ශව පිළිබඳ ණය හා මූල්‍ය තොරතුරු සැපයීම.

මෙහි සාමාජිකයන් ලෙස,

• ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව

• බලපත්‍ර ලාභී වාණිජ බැංකු

• බලපත්‍රලාභී විශේෂිත බැංකු

• ලියාපදිංචි මූල්‍ය සමාගම්

• විශේෂිත කල්බදු මූල්‍යකරණ සමාගම්

ණය ශ්‍රේණිගත කිරීමේ ආයතන.

ණය ශ්‍රේණිගත කිරීම කටයුත්තේ නිරතව සිටින ආයතන විශේෂය, ණය ශ්‍රේණිගත කිරීමේ ආයතනය ලෙස සලකන බව.

• යම් පුද්ගලයකුට, ආයතනයකට හෝ රටකට ණය මුදලක් ලබා ලබා ගැනීමට ඇති යෝග්‍යතාවය නැතිනම් ණය දැරීමේ හැකියාව තක්සෙරු කිරීම, ණය ශ්‍රේණිගත කිරීම බව.

ණය ශ්‍රේණිගත කිරීමේ සහතිකයක් ලබාගැනීමේ ලබා ගැනීමේ වැදගත් ලෙස,

1 ණය දරා දරාගැනීමේ හැකියාව පිළිබඳ තහවුරුවක් ලැබීම.

2 පහසුවෙන් ණය ලබා ගැනීමේ හැකියාව ලැබීම.

3 අඩු පොලියක් යටතේ ණය ලබාගත හැකිවීම.

4 ලිහිල් කොන්දේසි යටතේ ණය ලබා ගැනීමේ හැකියාව ලැබීම.

5 තැන්පතු භාර ගන්නා ආයතනයක් නම් පහසුවෙන් තැන්පතු රැස් කරගත හැකි වීම හැකිවීම.

6 බොල් ණය ඇතිවීම වළක්වා ගත හැකි වීම.

සී/ස ලංකා ක්ලියර් (පෞද්ගලික) සමාගම

ශ්‍රී ලංකාව තුළ නිෂ්කාශන කටයුතුවල නිරතව සිටින ආයතනය.සී/ස ලංකා ක්ලියර් (පෞද්ගලික) සමාගම බව.

කාර්යභාරය,

- චෙක්පත් නිශ්කාෂණ පද්ධතිය, ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ශ්‍රී ලංකා අන්තර් බැංකු ගෙවීම් පද්ධති ක්‍රියාත්මක කිරීම

සාමාජිකයින් ලෙස,

- ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව
- දේශීය බලපත්‍රලාභී වාණිජ බැංකු

දිවිනැගුම සංවර්ධන බැංකු

ප්‍රජාමූල බැංකුවක් ලෙස කටයුතු කිරීමට දිවි දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු පනත යටතේ සමෘද්ධි බැංකු සංගම් ඒකරාශි කර පිහිටුවා ඇති බලපත්‍රලාභී විශේශිත බැංකුවකි.

දිවි දිවිනැගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු පනත යටතේ දිවි නැගුම සංවර්ධන බැංකුව ඇරඹී ඇත දිවි නැගුම ප්‍රජා සටන පදනම් හෝ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය බැංකුව ලෙස මෙම බැංකුව ඇරඹී ඇත. සමුර්දි බැංකු ශාඛා 1074 සහභාගිත්වයෙන් ඇරඹී ඇත. මෙය ප්‍රජා මූල බැංකුවකි.

තැන්පතු වර්ග

- ඉල්ලුම් තැන්පතු
- ඉතිරි ඉතිරිකිරීමේ තැන්පතු
- කාලීන හා ස්ථාවර තැන්පතු

ඉල්ලුම් තැන්පතු/ ජංගම ගිණුම

චෙක්පත් මගින් ගිණුමේ ඇති මුදල් ගනුදෙනු සඳහා යෙදවීමට හැකියාව ලැබෙන පොලී රහිත ගිණුම් විශේෂයකි. ගිණුමේ ඇති මුදල් ඉල්ලූ ඕනෑම විටෙක ආපසු ගැනීමට හෝ අනෙකෙකුට පැවරීමට හැකියාව ඇත. මේ සඳහා චෙක්පත් ලිවීම, ස්ථාවර නියෝගයක් ලබා දීම හෝ සිදු කරයි සිදුකරයි. වාණිජ බැංකු පමණක් මෙම ගිණුම් පවත්වාගෙන යයි. ඉල්ලූ විට මුදල් ආපසු ගත හැකි බැවින් ඉල්ලුම් තැන්පතු ලෙසද හැඳින්වේ.

ජංගම ගිනුම් වර්ග දෙකක් ඇත.

- පුද්ගල ජංගම ගිණුම
- ව්‍යාපාරික ජංගම ගිණුම ජංගම

ජංගම ගිණුම් හිමියෙකුට ලබාගත හැකි ප්‍රයෝජන,

- චෙක්පත් නිකුත් කළ හැකි වීම
- චෙක්පත් තැන්පත් කළ හැකි වීම
- බැංකු අයිරා පහසුකම් ලබා ලබා ගත හැකි වීම
- ස්ථාවර නියෝග ක්‍රියාත්මක කරවා ගත හැකි වී
- බැංකු ගිණුම් විස්තර ලබා ගත වීම.
- චෙක්පත් මගින් මුදල් එක්රැස් කර ගත හැකි .

ජංගම ගිණුම තැන්පත් කළ හැකි දේ,

- මුදල්
- චෙක්පත්
- බැංකු අණකර
- ලාභාංශ බලපත්‍ර
- තැන්පතු සහතික

ජංගම ගිණුමක මුදල් පැවරි හැකි ආකාර ලෙස,

- චෙක්පත් මගින්
- ස්ථාවර නියෝග මඟින්
- ඍජු හර පැවරුම් මගින්

ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම

අවශ්‍ය ඕනෑම විටක මුදල් තැන්පත් කළ හැකි හා මුදල් ආපසු ලබා ගත හැකි පොලී සහිත ගිණුමක් ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමකි. ඕනෑම වර්ිනාකමකින් මුදල් තැන්පත් කළ හැකි අතර, මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමේදී පාස්පොත හිමිවේ. ස්වයංක්‍රීය ටේලර් කාඩ් පතක් මගින් වුවද ආපසු මුදල් ලබාගත හැක. මුදල් ඉතිරි කිරීමේ පරමාර්ථයෙන් හඳුන්වා දෙන ලද ගිණුමකි. විශේෂ අවස්ථා වලදී චෙක්පත් වුවද තැන්පත් කළ හැක.

ස්ථාවර තැන්පතු / කාලීන තැන්පත

නිශ්චිත කාලයක් සඳහා මුදල් එකවර තැන්පත් කරනු ලබන ගිවිසගත් කාලය අවසානයේදී ගිවිසගත් නිශ්චිත පොලිය හිමිවන ගිණුම් විශේෂයයි. ලැබෙන පොලී ප්‍රතිශතය සාපේක්ෂව ඉහළ වන අතර, කල් පිරීමට පෙර වුව තැන්පතු ඉවත් කර ගැනීමට බාධාවක් නැත. එවිට සාමාන්‍ය පොලී ප්‍රතිශතයක් ලැබේ. හිමිකම් සහතිකයක් මගින් තැන්පතු තහවුරු කරයි එම හිමිකම් සහතිකය "ස්ථාවර තැන්පතු සහතිකයක්" ලෙස හඳුනාගත හැක. මෙම තැන්පතු කාලීන තැන්පතු ලෙස ද හඳුනා ගත් ලෙසද හඳුනාගනු ලබයි.

විශේෂ ගිණුම් වර්ග

රන්සි ගිණුම

අනුමත දේශීය ආයෝජන වල යෙදවීම සඳහා අනේවාසික ශ්‍රී ලාංකිකයන්ට මෙරට වාණිජ බැංකුවල රුපියල් වලින් ආරම්භ කළ හැකි ගිණුම් විශේෂයයි.

අනේවාසික ශ්‍රී ලංකා ලාංකිකයන් විසින් ආරම්බ කරයි. අනුමත දේශීය ආයෝජන වල මුදල් යෙදවීම අපේක්ෂා අපේක්ෂාවයි.

සියරා ගිණුම

කොටස් වෙළඳපළ තුල ගනුදෙනු කිරීම සඳහා (කොටස් වල ආයෝජනයට) විදේශ ආයෝජකයන්ට මෙරට වාණිජ බැංකුවල රුපියල් වලින් ආරම්භ කළ හැකි ඉගෙනුම් විශේෂයයි.

විදේශිකයන් විසින් ආරම්බ කරයි. කොටස් වෙළඳපළ තුළ ආයෝජනය කිරීම අපේක්ෂාවයි.

ටියරා ගිණුම

භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කරවල ආයෝජනය කිරීම සඳහා විදේශ ආයෝජකයන්ට මෙරට වාණිජ බැංකුවල රුපියල් වලින් ආරම්භ කළ හැකි ගිණුම් විශේෂයයි.

• විදේශ ආයෝජකයන් විසින් ආරම්භ කරයි.

• භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කරවල ආයෝජනය කිරීම අපේක්ෂාවයි.

අනේවාසික විදේශ මුදල් ගිණුම ණ්‍රී්පක

දැනට විදේශගතව සිටින ශ්‍රී ලාංකිකයන්ට හෝවිදේශීය රැකියාවෙන් පසු මෙරටට පැමිණි ශ්‍රී ලාංකිකයන්ට අනුමත විදේශ මුදලින් ඇරඹිය හැකි ඉතුරු/ ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුමකි.

පවත්වාගෙන යන පාර්ශව ලෙස,

• විදේශ රටක සේවා නියුක්ති ශ්‍රී ලාංකිකයන්.

• සේවා නියුක්ත ව සිට මෙරට පැමිණි මෙරට පැමිණි ශ්‍රී ලාංකිකයන්.

නේවාසික විදේශීය ව්‍යවහාර මුදල් ගිණුම

සියලු ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ට ඇමෙරිකානු අමෙරිකානු ඩොලර් 100 ක අවම තැන්පතු ආරම්භ කළ හැකි ඉතුරුම් / ස්ථාවර තැන්පතු ගිණුමක් බව.

පවත්වාගෙන යන පාර්ශව ලෙස,

ශ්‍රී ලංකාව තුළ වාසය කරන විදේශ මුදල් උපයන ඕනෑම අයකු.

ණ්‍රී්පක ගිණුම් හිමියන්ට ලැබෙන වාසි,

• උපයන විදේශ මුදල් සුරක්ෂිත වීම.

• තැන්පතු සඳහා පොලිය හිමිවීම.

• විදේශ මුදල් වලින් ණය ලබා ගත හැකි වීම.

• විවිධ අවස්ථාවල හිමිවන වරප්‍රසාද භුක්ති විඳිය හැකි වීම.

ර්පක හා ණ්‍රී්පක ගිණුම්වලින් ශ්‍රී ලාංකික ආර්ථිකය ලබන වාසි,

• විදේශ විනිමය ලැබීම.

• විදේශ විනිමය සංචිත ඉහළ යාම.

• විදේශ සම්පත් වැඩි වැඩිවීම තුළින් රජු රජයට ලබාගත හැකි වරප්‍රසාද වැඩිවීම.

• ආර්ථික ස්ථාවරත්වය ඇති වීම.

• මෙම මුදල් විවිධ ආයෝජනයන්හි ආයෝජනය කිරීමෙන් බැංකුවලට ප්‍රතිලාභ ලබා ගත හැකි වීම.

බැංකු ණය

කිසියම් පොලී ප්‍රතිශතයක් යටතේ අදාල පොලිය හා ලබාගත් ණය මුදල ආපසු ගෙවීමට යටත් ව ගිවිසගත් කොන්දේසි යටතේ දෙනු ලබන වටිනාකමක් බැංකු ණයකි.බැංකු ණයක් දිගුකාලීන වන අතර බැංකුව ඉල්ලා සිටින ඇප සුරැකුම් ද රැඳවිය යුතුය.

ණය ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් දෙකකි,

1. විකුණුම් ණය

මුදල් වෙනුවට ණයපත් මගින් ලබාදෙන ණය, විකුණුම් ණය වේ.

2. මුදල් ණය

මූල්‍ය ආයතන විසින් ගනුදෙනුකරුවන්ට සෘජුවම මුදල් ණයට සැපයීම මුදල් ණය ලෙස හඳුන්වයි

බැංකු ණයක් ලබා දීමේදී සලකා බලන සාධක 06

1. අවශ්‍යතාව හා වටිනාකම

ණය මුදල් අවශ්‍යව ඇත්තේ කුමක් සඳහා ද? ආයෝජනය කරනු ලබන්නේ කිනම් ව්‍යාපාරයකද? එය සාර්ථක යොදා ගන්නේ කෙසේද ? යනාදී මෙහිදී ඇගයීමට ලක්වෙයි ලක්වේ.

2. ණය ආපසු ගෙවීමේ හැකියාව

ණය ආපසු ගෙවීමේ මූල්‍යමය හැකියාව පිළිබඳව සැලකිල්ලට ගැනේ.

3. ඉල්ලුම්කරුගේ මූල්‍ය වටිනාකම. ඉල්ලුම්කරුගෙ මූල්‍යමය වටිනාකම් පිළිබඳව ඇගයීමට ලක් කරයි. මෙහිදී ඉල්ලුම්කරුවන් ගෙ නිශ්චල හා චංචල දේපල ආයෝජන යනාදිය පිළිබඳව සැලකිල්ලට ගනු ලබයි.

4.ඉල්ලුම්කරුගේ මූල්‍ය පෞද්ගලිකත්වය

මෙහි දිනුම් කරුවන්ගේ මූල්‍ය පෞද්ගලිකත්වය පිළිබඳව ඇගයීමට ලක් කෙරේ. මේ යටතේ ඉල්ලුම්කරුවන්ට ස්ථාවර ආදායම් මාර්ගයක් තිබේ ද ? රැකියා දක්ෂතා, මූල්‍ය මූල්‍ය වගකීම් දැරීමට ඇති හැකියාව, බැංකු ගිණුම තොරතුරු යනාදී පිළිබඳව සලක බැලෙ.

5. වත්කම් ඇප තැබීම

ණය වෙනුවෙන් ඇප ලෙස තැබීමට හැකි නිරවුල් වත්කම් පිළිබඳව සොයා බැලේ.

6. ණය ආවරණය

ණය නොගෙවීමේ වගකීම, තෙවන පාර්ශවයකට පැවරීමේ හැකියාව සොයා බැලේ.

බැංකු අයිරා

සිය ජංගම ගිණුම පදනම් කරගෙන නිකුත් කරනු ලබන කෙටි කාලීන කාලීන ණය විශේෂයකි. ජංගම ගිනුමේ බැර ශේෂය ඉක්මවා යම්කිසි නිශ්චිත මුදල් ප්‍රමාණයක් දක්වා චෙක්පත් අණ කිරීමට ලබාදී ඇති අයිතිය බැංකු අයිරාවකි.

බැංකු අයිරා කොටස් දෙකකි,

• තාවකාලික අයිරා

කෙටිකාලීන බේරුම් කළ යුතුය. කෙටි දැනුම් දීමකින් සහ ඇප තැබීමකින් තොරව ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇත.

• ස්ථාවර අයිරා

සාමාන්‍යයෙන් වර්ෂයක් වැනි කාලයකින් පියවිය හැකි සාපේක්ෂව පොලිය අඩු, ඇප තැබීමක් හා ගිණුම් හිමියාගේ ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත නිකුත් කරනු ලබන අයිරා විශේෂයයි.

ස්ථාවර හා තාවකාලික අතර ඇති අසමානතා ලෙස,

ස්ථාවර අයිරා තාවකාලික අයිරා

• දිගු කාලීන වේ.

• ඇප සුරැකුම් අවශ්‍ය කරයි.

• පොලිය අඩු අගයකි.

• ඉල්ලූ විට පමණක් ලබා දෙයි.

• ඇප සුරැකුම් අවශ්‍ය නොවේ.

• පොලිය වැඩි අගයකි.

• ඉල්ලුම් නොකළ ද නොකළද ලබාදේ.

විද්‍යුත් බැංකුකරණය

බැංකුකරනය විද්‍යුත් මහත්තයා දානය සිදු කළ සියලුම බැංකු කටයුතු විද්‍යුත් බැංකුකරනය බව. විද්‍යුත් බැංකුකරනය යටතේ විද්‍යුත් මුදල් හුවමාරුව සිදුවේ.

විශේෂත්වය වන්නේ විද්‍යුත් මාධ්‍ය ආධාරයෙන් බැංකු කටයුතු කිරීමයි.

විද්‍යුත් බැංකුකරනය ප්‍රභේද ලෙස,

• ස්වයංක්‍රීය බැංකු සේවා .ඇඨ්ඵ

• විකුණුම් ස්ථානයේදීම ගෙවීම් පද්ධති. ඡොඉන්ට් ඔෆ් සලෙ ස්ය්ස්ටෙම්.

• .ෘහස්ථ බැංකුකරණය ඍඔමෙ බන්කින්ග්

• දුරකථන බැංකු සේවා ඨෙලෙ බන්කින්ග්

• රූපවාහිනි බැංකු සේවා ඨ්ඩ් බන්කින්ග්

ස්වයංක්‍රීය බැංකු සේවා

ස්වයංක්‍රීය ටෙලර් යන්ත්‍ර මගින් තම ගනුදෙනුකරුවන් වෙත සලසනු ලබන සේවා පහසුකම, ස්වයංක්‍රීය බැංකු සේවා වෙ. බැංකුවේ ගිණුම් හිමියන්ට තම බැංකුවෙන් ලබා දී ඇති බැංකුවේ ලබාදී ඇති පහසුකම්කි බොහොමයක් බැංකුවට නොගොස් දවසේ ඕනෑම වෙලාවක ලබාගැනීමට හඳුන්වා දී ඇති පහසුකමකි. බැංකු ශාඛා ආශ්‍රිතව පිහිටුවා ඇති ටෙලර් යන්ත්‍ර මගින් ගනුදෙනුකරුවන්ට දවසේ පැය 24 පුරා පුරාම ගිණුම් මෙහෙයවීමේ හැකියාව ලබා දී ඇත

• පුද්ගල හැඳුනුම්පත් අංකයක් ආධාරයෙන් භාවිතා වීම.

• ලබාදෙන සේවා පහසුකම් ලෙස,

1. ගිණුමේ ශේෂය දැන ගැනීම.

2 මුදල් ලබා ගැනීම.

3ි.ණුමකින් තවත් ගිණුමකට මුදල් මාරුකිරීම.

4 ගෙවීම සඳහා උපදෙස් ලබා දීම.

5. මුදල් තැන්පත් කිරීම කිරීම.

ස්වයංක්‍රීය බැංකුසේවා තුළින් හිමි වන වාසි,

- .නුදෙනුකරුවන්ට පැය 24 පුරා පුරාම ගනුදෙනු කළ හැකි වීම.
- බැංකු කවුන්ටරය වෙත යොමුවීමට අවශ්‍ය නොවීම.
- .නුදෙනුකරුවන්ගේ කාලය ඉතිරිවීම.
- පැය 24 පුරාම ගනුදෙනුකරුවන්ට සේවය කළ හැකි වීම.
- කවුන්ටරවල තදබදය අවම කරගත හැකි වීම.
- බැංකු සේවකයින් අඩුවෙන් යොදා ගත හැකි වීම.
- බැංකු කටයුතු කාර්යක්ෂම වීම.
- .නුදෙනු ස්වයංක්‍රීයව ගිණුම් ගත වීම.

විකුණුම් අවස්ථාවේ දී ගෙවීම් පද්ධති

වෙළඳ ගනුදෙනුවකින් පසු හර කාඩ් පත් කියවීම සඳහා වෙළඳසැල්වල සවිකර ඇති විද්‍යුත් බැංකු ජාලයට සම්බන්ධ ඉලෙක්ට්‍රොනික් උපකරණයක් බව.

හර පත් කියවීම සඳහා වෙළෙඳ සල්වල පවතින විද්‍යුත් බැංකු ජාලයට සම්බන්ධ විද්‍යුත් උපකරණයකි. කාඩ් පතේ ඇති කාන්දම් පටිය මෙ මගින් කියවිය හැක.භාණ්ඩ විකුණන අවස්ථාවේදීම විකුණු වටිනාකම වෙළඳසැල් හිමියා ගිණුමට බැර වී බැරවී හරපත් හිමියාගේ ගිණුම් ගිණුමේ ගිණුමට හර වෙයි. මේ අවස්ථාවේදී විද්‍යුත් මුදල් පැවරුම් ක්‍රමය ලෙස හඳුන්වන බව.

. ගෘහස්ථ බැංකුකරණ

අන්තර්ජාලය ඔස්සේ තම ගනුදෙනුකරුවන් වෙත සලසා ඇති බැංකු පහසුකම ගෘහස්ථ බැංකුකරණය බව.

අන්තර්ජාලය ඔස්සේ බැංකුවේ වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිස තම ගිණුම් පදනම් කරගනිමින් අවශ්‍ය ක්‍රියාකාරකම් වල නිරත වීමෙ පහසුකමයි. මේ සඳහා අගුල් පදය එස්ස්වොර්ඩ් හෝ එ‌ෙණ් භාවිතා කරයි.

• මංගත බැංකු පහසුකම් අන්තර්ජාල බැංකු පහසුකම් යන නම්වලින් ද හඳුන්වන බව.

ගෘහස්ථ බැංකුකරණ සේවා ලෙස,

• .නුදෙනුකරුවන්ට මෙමගින් සිය ගිණුමේ ගෙවීම් කිරීම.

• මුදල් ගිණුමකින් තවත් ගිණුමකට මාරු කිරීම.

• ශේෂය පිරික්සීම.

• . ගිණුම් අතර පිරික්සීම.

දුරකථන බැංකු පහසුකම්

. ගිණුමක් විවෘත කර රහස් අංකයක් අවසරයක් සහිතව දුරකථන මගින් ගනුදෙනු කරන ක්‍රමය, දුරකථන බැංකු පහසුකම් බව.එනම් ගනුදෙනුකරුවන්ට බැංකු වෙත නොගොස් දුරකථනය දුරකතනය භාවිතයෙන් වාණිජ බැංකු සේවා ඉටුකර ගැනීමේ හැකියාව ඇති කිරීමයි.

ලබාගත හැකි සේවා ලෙස,

• . ගිණුම් ශේෂය පිරික්සීම.

• . ගිණුම් අතර මුදල් මාරුකිරීම.

• ණය කාඩ්පත් ආශ්‍රිත සේවා.

• විනිමය අනුපාතිකයන් දැනගැනීම.

• විවිධ බිල්පත් සඳහා ගෙවීම් කිරීමට උපදෙස් දීම.

• චෙක්පත් සදහා ගෙවීම් ඉටු වීම අත් හිටුවීම

රූපවාහිනි බැංකුකරණය

රූපවාහිනී නාලිකා ඔස්සේ ගනුදෙනුකරුවන් වෙත සලසන හඳුනාගත් ඇතැම් බැංකු සේවාවන් රූපවාහිනී බැංකුකරණයයි.

විද්‍යුත් බැංකුකරනය ප්‍රතිලාභ

• පැය 24 පුරා බැංකු සේවා පහසුකම් ලබා ගත හැකි වීම.

• කාලය ඉතිරිවීම.

• සිටින ස්ථානයේ සිට වල යෙදිය හැකි වීම.

• අනවශ්‍ය ලෙස මුදල් ළඟ තබා ගැනීමට අවශ්‍ය නොවීම.

• විවිධ ගෙවීම් සක්‍රිය කළ හැකි වීම.

•ි.ණුම් පිළිබඳ තොරතුරු ක්ෂණික ව ල ක හැකිවීම.

• ආකෘති පත්‍ර පිරවීම පිරවීමට අවශ්‍ය නොවීම.

• විදේශ ගනුදෙනු පහසු වීම.

බැංකුවලට

• පුළුල්ව හා සැපපහසු බැංකු ශාඛා හා රථගාල් පවත්වාගෙන යාම සඳහා වැය වන පිරිවැය අඩු කළ හැකි වීම.

• අඩු සේවක සංඛ්‍යාව හේතුවෙන් සේවක නඩත්තු පිරිවැය අඩුවීම.

• පාරිභෝගිකයන්ට අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු මෙන්ම බැංකුවට අවශ්‍ය පණිවුඩ ද වෙබ් අඩවි හරහා ක්ෂණිකව ලබාගත හැකිවීම.

• ලිපි ද්‍රව්‍ය වියදම් ඇතුළු පොදු පොදුකාර්ය වියදම් කළ හැකි වීම.

• .නුදෙනුකරුවන් සමග සජීව ලෙස අන්තර් ක්‍රියා සිදු කළ හැකි වීම.

• පැය 24 පුරා කඩිනම් සේවා පහසුකම් සැපයිය හැකි වීම.

වාණිජ බැංකු සපයන පොදු උපයෝගීතා සේවා

• සුරක්ෂිතාගාර පහසුකම් ි අෆෙටිය් ලොපකෙර්ස්

පුද්ගලයන්ගේ රන්, රිදී ,මැණික්, ආභරණ ඔප්පු වැනි වටිනා භාණ්ඩ හා වැදගත් ලිය කිවිලි ආරක්ෂා කර දීම සඳහා පිහිටුවා ඇති සේප්පු සේවාවේ.

• සංචාරක චෙක්පත් නිකුත් කිරීම.

දෙස් විදෙස් සංචාරකයන්ගේ ගනුදෙනු පහසුවෙන් හා ආරක්ෂාකාරීව ඉටුකිරීම සඳහා පොදුවේ පිළිගන්නා මුදල් වර්ග වලින් විවිධ වටිනාකම් යටතේ නිකුත් කරන කරනතෙක් චෙක්පතය. නිකුත් කිරීමේදී ගාස්තු අය කරයි. එවා මූල්‍ය ආයතනයේ ආදායම ය.

• උකස් සේවා

ස්වර්ණාභරණ ඇපයට ගෙන හදිසි මුදල් අවශ්‍යතා සඳහා ණය ලබාදීමයි. පොලියක් අයකරනු ලබයි.

• ණයවර ලිපි නිකුත් කිරීම

ආනයනකරුවන්ගේ ඉල්ලීම මත ඔහු වෙනුවෙන් මුදල් ගෙවන බවට එකඟ වෙමින් අපනයනකරුගේ බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලියවිල්ල ණයවර ලිපියක් වන අතර, එම ණයවර ලිපි නිකුත් කිරීම කරයි.

• බැංකු අණකර

.ණුදෙනුකරුවන්ගේ ඉල්ලීම මත වාණිජ බැංකුවකට හෝ ශාඛාවකට යම් ගෙවීමක් කිරීමට අණ කිරීම බැංකු අණකරණයකි,බැංකු අණකර නිකුත් කිරීම සිදු කරයි.

• නියෝජිත සේවා සැපයීම

අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී සිය ගනුදෙනුකරුවන් වෙනුවෙන් නියෝජිතයකු ලෙස වාණිජ බැංකු කටයුතු කරයි. ගනුදෙනුකරුවන් වෙනුවෙන් ගෙවීම් සිදුකිරීමත්, රැස්කිරීමත් කරයි.

• කොටස් ප්‍රාරක්ෂණය

සමාගම් වල ආරම්භක කොටස් නිකුතුවේදී අවම සහභාගය තෙක් කොටස් මිලදී ගැනීමට එකඟ වීම කොටස් ප්‍රාරක්ෂණය වන අතර කොටස් ප්‍රාරක්ෂණය පහසුකම්.

• මුදල් ප්‍රේෂණ කටයුතු

ිණුම්හිමියා වෙනුවෙන් ඔහුට ලැබීමට ඇති මුදල් ඔහුගේ ගිණුමට රැස්කිරීම මුදල් ප්‍රේෂණ කටයුතු බව. ගිණුම් අතර මුදල් මාරු කිරීම සිදු කරයි.

මූල්‍ය යටිතල පහසුකම්

මූල්‍ය ක්‍රමයේ මනා ක්‍රියාකාරීත්වය හා ස්ථායිතාව තහවුරු කිරීම සඳහා ආධාර වන ගෙවීම් හා පියවීමේ පද්ධති මූල්‍ය යටිතල පහසුකම් ලෙස හඳුන්වයි. මෙම පහසුකම් සැපයීමේ දී ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව මුල්ව කටයුතු කරයි. නව තාක්ෂණය එක් කර ගෙන සිටි.

ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව හඳුන්වා දුන් මුල් යටිතල පහසුකම් ලෙස,

- තත්කාලින දළ පියවුම් පද්ධතිය
- නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් පියවීමේ ක්‍රමය
- ශ්‍රී ලංකා සෙට් තත් කාලීන දළ පියවීම් පද්ධතිය
- ලංකා සෙක්‍යු
- ලංකා සෙටල්

තත් කාලීන දළ පියවීම් පද්ධතිය

මූල්‍ය ආයතන අතර සිදුවන වැඩි වටිනාකමකින් යුත් ගනුදෙනු සහ ඉතා හදිසි ගනුදෙනු ක්ෂණිකව, පහසුවෙන් හා විශ්වාසයෙන් යුතුව සිදු කිරීමට ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව හඳුන්වාදුන් නවීන විද්‍යුත් ගෙවීම් හා පියවීම් පද්ධතිය.

සහභාගිකරුවන් ලෙස

- ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව
- බලපත්‍රලාභි වාණිජ බැංකු
- ප්‍රාථමික අලෙවිකරුවන්
- සේවක අර්ථසාධක අරමුදල

නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් පියවීමේ ක්‍රමය

රජයේ සුරැකුම්පත් වන භාණ්ඩාගාර බිල්පත් හා භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර ලේඛන රහිතව පරිගණක අනුසාරයෙන් ගනුදෙනු කිරීමට මහ බැංකුව විසින් හඳුන්වාදුන් විද්‍යුත් පද්ධතිය, නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් පියවීමේ ක්‍රමය බව.

රජයේ සුරැකුම්පත් විකිණීම හා මිලදී ගැනීම සිදු කිරීමේදී විද්‍යුත් ක්‍රමයට එම විකිණීම හා මිලදී ගැනීම් සටහන් කරන විද්‍යුත් ක්‍රමයකි.

නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් තැන්පතුභාර ක්‍රමය

නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් පිළිබඳව වාර්තා තබා ගැනීමට හා සුරක්ෂිතාගාර පහසුකම් සැලසීමට ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ රාජ්‍ය ණය දෙපාර්තමේන්තුවේ පිහිටුවා ඇති පරිගණක පද්ධතිය බව.

මෙය පරිගණක පද්ධතියකි. පද්දතියකි මහ බැංකුවේ මහ බැංකුවේ රාජ්‍ය ණය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන පවත්වාගෙන යයි. නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් හා සම්බන්ධ ගනුදෙනු වාර්තා කරයි. එම වාර්තා ආරක්ෂා කරයි.

ශ්‍රී ලංකා අන්තර් බැංකු ගෙවීම් පද්ධතිය

වාණිජ බැංකු අතර ගෙවීම් පියවීම් විද්‍යුත් ක්‍රමයට සිදු කිරීමට සකස් කළ පද්ධතිය බව.

වර්තමානයේ වාණිජ බැංකු අතර සිදුවන ගනුදෙනු විද්‍යුත් ක්‍රමයට ගෙවීම් පියවීම් කටයුතු සිදුකිරීම ආධාර වේ. මෙය ලංකා ක්ලියර් (පෞද්) සමාගම ක්‍රියාත්මක කරයි.

ලංකා සෙක්‍යු

ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් රජයේ සුරැකුම්පත් ලියාපදිංචි කර තබා ගත හැකි පරිගණක ක්‍රමයක් පවත්වා ගෙන යන අතර එය ලංකා සෙක්‍යු බව.

නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් තැන්පතු භාර ක්‍රමය සහ නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් පියවීම් පද්ධතිය යන පද්ධති දෙක ඒකාබද්ධ වීමෙන් මෙම පද්ධතිය නිර්මාණය වන බව

නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් තැන්පතු භාර ක්‍රමය + නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් පියවීමේ ක්‍රමය

ලංකා සෙට්ල්

තත්කාලීන තත් කාලීන දළ පියවීම් පද්ධතිය හා නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් තැන්පතු භාර ක්‍රමය එක්ව ගත කළ එය ලංකා සෙට් එන බව.

තත්කාලීන දළ පියවීම් පද්ධතිය + නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් තැන්පතු බාර ක්‍රමය

ඒකීය බැංකු

වාණිජ බැංකුවක ශාඛා සියල්ල පරිගණක ජාල ලෙස ඒකාබද්ධ කර ඕනෑම ශාඛාවකින් ගනුදෙනුකරුවන්ට පහසුකම් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම, ඒකීය බැංකු ලෙස හැඳින්වේ.

විශේෂත්වය

එකම බැංකුවක සියලුම ශාඛාවන් එකම ජාලයක් ඔස්සේ එකිනෙක හා සමඟ බැඳී පැවතීමයි. ශාඛා සියල්ල ජාලගත වී ඇත .

අන්තර් බැංකුකරණය

විවිධ වාණිජ බැංකු පරිගණක ජාලයක් මගින් ඒකාබද්ධ කර ඕනෑම බැංකුවක ඕනෑම ශාඛාවකින් ගනුදෙනුකරුවන්ට බැංකු පහසුකම් සැලසීම අන්තර් බැංකු කරණය ලෙස හඳුන්වයි .

විශේෂත්වය

වාණිජ බැංකු කීපයක් එකම ජාලයක් ඔස්සේ එකිනෙක හා සමග බැඳී තිබීම අන්තර් බැංකු කරණය විශේෂත්වයයි .

කේන්ද්‍රගත බැංකු ජාලය

එකම බැංකුවක ශාඛා හෝ බැංකු කීපයක ශාඛාවන් පරිගණක ජාලයක් ඔස්සේ ජාලගත වී තිබීමයි.

එකම බැංකුවක ශාඛා අතර හෝ විවිධ බැංකු අතර ව්‍යාපාර කටයුතු කිරීමට ඉඩ සලසා ඇති පරිගණක ජාලයක්, කේන්ද්‍රගත බැංකු ජාලයක් ලෙස හැඳින්වේ. මෙහිදී, එකම වාණිජ බැංකුවකට අයත් ශාක අතර හෝ විවිධශාඛා අතර හෝ විවිධ වාණිජ බැංකුවලට අයත් ශාඛා අතර ජාල සම්බන්ධතාවයක් ගොඩ නැගෙනු ඇත.

වාසි ලෙස

•.නුදෙනුකරුවන්ට කාලය හා පිරිවැය ඉතිරිවීම.

•බැංකු ක්‍රමය ජනතාව අතර ජනප්‍රිය වීම.

•බැංකු ගනුදෙනු ප්‍රමාණය ඉහළ යාම.

•බැංකුකරුවන් උකස් උසස් සේවාවක් ලබාදීමට හැකිවීම. බැංකු සඳහා ජනතාව ආකර්ෂණය වීම.

ජගත් අන්තර් බැංකු මූල්‍ය විද්‍යුත් සන්නිවේදන සංගමය

ජගත් අන්තර් බැංකු මූල්‍ය විද්‍යුත් සන්නිවේදන සංගමයේ, සාමාජික බැංකු අතර ජාත්‍යන්තර වශයෙන් මූල්‍ය ගනුදෙනු ඉතා ඉක්මනින්, පහසුවෙන් හා වඩා නිවැරදිව හුවමාරු කර ගැනීම කරගැනීම සඳහා කරගැනීම සඳහා භාවිතා කරන භාවිතා කරන දුරකථන ජාලය, ස්විෆ්ට් ලෙස සලකුණු සලකුණු ලබන බව.

අන්තර්ජාතික ලෙස වාණිජ බැංකු අතර මූල්‍ය හුවමාරුව වඩා වේගවත් ලෙස සිදු කිරීමට සිදු පහසුකම් හිමි වී ඇත්තේ මෙම සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලැබීමට වාණිජ බැංකු විසින් කටයුතු කර ඇති බැවිනි.

සාමාජිකත්වය දරන ආයතන වලට ලොව පුරා පවත්නා සියලුම මූල්‍ය වෙළඳපොලවල් ආවරණය කරන නවීනතම තාක්ෂණය මත පදනම් වූ සන්නිවේදන සේවාවක් සැපයීමේ ක්‍රමවේදයකි.

කල්බදු ප්‍රභේද

1)මූල්‍ය කල්බදු

2)මෙහෙයුම් කල්බදු

3) විකුනා ආපසු බද්දට ගැනීමේ කල්බදු

මූල්‍ය කල්බදු

මූල්‍ය ආයතන විසින් බදුකරු වෙත වත්කම බද්දට ගැනීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය සපයයි. වත්කම් පාවිච්චි කිරීමට ගිවිස ගන්නා කාලය තුළ කල් බද්ද වාරික වශයෙන් ගෙවීමේ ක්‍රමයට එකගව,කල්බදු සමාගම හා කල් බදු ගැනුම්කරු අතර ඇතිවන ගිවිසුම මූල්‍ය කල් බද්දු වේ.

දේපල බද්දට ගැනීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය සැපයීම සිදුකරයි.

මෙහෙයුම් කල්බදු

කල්බදු සමාගම සතු දේපලක් කෙටිකාලීන පදනමක් යටතේ භාවිතා කර ආපසු දීමේ පදනමට යටත්ව බදුකරු වෙත බද්දට සැපයීම මෙහෙයුම් කල්බදු බව.

කල්බදු සමාගම සතු දේපල භාවිතා කර ආපසු ලබා ගැනීමේ පදනම මත කෙටි කාලීනව බද්දට සපයයි.

විකුණා ආපසු බද්දට ගැනීමේ කල්බදු

යමෙකු සතු වත්කමක් කල්බදු සමාගමකට විකුණා දිගුකාලයක් සඳහා එම වත්කම නැවත බද්දට ගැනීම සඳහා ඇතිකරගන්නා ගිවිසුම් විකුණා ආපසු බද්දට ගැනීමේ කල්බදු බව.

කෙනෙකු සතු දේපලක් හෝ වත්කමක් කල්බදු සමාගම වෙත විකුණයි. නැවත බද්දට ගනී.බදු මුදල් වාරි

08 රක්ෂණය

අනාගතයෙදී විය හකි අවදානම් මුදලින් තක්සේරුකර අවදානමක් වූ විට මූල්‍යයම ආවරනයක් සැලසීම සදහා සැකසී ඇති සේවාව රක්ෂණයයි. රක්ෂිතයන් විසින් ගෙවන ලබන වාරික මුදලින් රක්ෂණ අරමුදලසැකසී ඇත.කිසියම් රක්ෂිතයකු හට හානියක් වුවහොත් මෙම අරමුදලින් වන්දි ගෙවනු ලබේ.

රක්ෂණ ගිවිසුමකට අදාල පාර්ශවයන්

1) පලමු පාර්ශවය - රක්ෂිතයා

එනම් රක්ෂණ යෝජනාව ඉදිරිපත් කරන්නා හෙවත් රක්ෂණාවරනය ලබාගන්නා පාර්ශවයයි.

2) දෙවන පාර්ශවය - රක්ෂකයා

රක්ෂණ යෝජනාව පිළිගන්නා පර්ශවයයි.

3) තුන්වන පර්ශවය -

රක්ෂකයාත් රක්ෂිතයාත් නොවන, කිසියම් වන්දි ආවරයක් ලබගැනීම්ට සුදුසු පර්ශවයයි.

උදහරණ - රථවාහන රක්ෂණයක අවම තෙවන පක්ෂ රක්ෂණ ඔප්පුවකින් ආවරණය සැලසෙන්නා.

රක්ෂණය කල යුතු හැකි අවදානම් හා රක්ෂණය කල යුතු නොහකි අවදානම්.

රක්ෂණය කල හැකි අවදානම්

■ අන්නගතයේදී සිදුවිය හැකි අලාභය මූල්‍යමය වශයෙන් මැනිය හැකිවීම.

■ අවදානම නියත නොවිය යුතු වීම.

■ සම්බන්දතාවයකින් තොර වීම.- එනම් සිදුවූ පාඩුව වෙනත් රක්ෂිත අලාභ හා සම්බන්ද නොවිය යුතු වීම.

■ සත්‍යාපනය කලහැකි වීම.- එනම් අලාභය සිදුවූ දිනය ,වේලාව,ස්ථානය හා අලාභයේ ප්‍රමාණය විශ්ලේෂණය කලහැකි වීම.

රක්ෂණය කල නොහැකි අවදානම්

ඉහත රක්ෂණය කල හැකි අවදානම් වල ලක්ෂණ හැර වෙනත් ලක්ෂණ සහිත ඕනෑම අවදානමක් රක්ෂණය කල නොහැකි අවදානමක් වේ.

❖ උදාහරණ - ආදරය අහිමිවීම
- යල් පනීම

- වැරදි කළමනාකරණ තීරණය නිසා සිදුවන අලාභ.

- ක්ෂය වීම.

- විභාග අසමත් වීම.

රක්ෂණ ගිවිසුමක් වලංගු වීම සඳහා තිබිය යුතු මූලික අංග

1. නීතිමය බැඳීමක් ඇතිකරගැනීමේ අදහස

2. නීතිමය බැඳීමක් ඇතිකර ගැනීමට ඇති හැකියාව.

3. අර්පනය හෙවත් යෝජනාව

4. ප්‍රතිග්‍රහනය හෙවත් පිළිගැනීම.

5. මුදල්මය අගයක් තිබීම

6. නීතියට එකග බව

රක්ෂණ ගිවිසුම හා රක්ෂණ ඔප්පුව

රක්ෂිතයා හා රක්ෂකයා අතර රක්ෂණය වන දේපළ හෝ ජීවිතවලට අනුව ඇතිකරගන්නා එකගතාවය රක්ෂණ ගිවිසුමයි.මෙම ගිවිසුමට අනුව රක්ෂකයා විසින් රක්ෂිතයාට ලබාදෙන ලියවිල්ල හෙවත් සහතිකය රක්ෂණ ඔප්පුවයි.

මෙම සෑම ඔප්පුවක්ම මූල්‍යමය අගයකින් යුක්ත වේ.

රක්ෂණ ගිවිසුමක ඇතුලත් වන කරුණු

- ගෙවිය යුතු වරිකය
- වාරික ගණන
- කොන්දේසි
- අමතර ප්‍රතිලාභ
- රක්ෂිතයාට වන්දි ගෙවන අවස්ථා
- ඔප්පුව කල්පිරීමේදී කල යුතු යුතු දේ

රක්ෂණයේ වැදගත්කම

රක්ෂණය ව්‍යාපාරවලට ,පුද්ගලයින්ට,සමාජයට හා ආර්ථිකයට ඉතා වැදගත් සාදයක් වේ.

■ ව්‍යාපාරික අවදානම් ආවරණය කරන නිසා ව්‍යාපර ආරම්භකිරීමට ආයෝජකයන් පෙලබේ.(ගින්නෙන්,සොරසතුරන්ගෙන් හා අනෙකුත් නොයෙක් විපත් වලින් සිදුවන හානි සඳහා ආවරණය සැලසීම.)

■ අකල් මරණ ,ආබාධිත බව,අසනීප තත්ව වලදී පුද්ගලයන්ට මූල්‍යමය ආරක්ෂාව සැලසීම.

■ රක්ෂණ සමාගම් තම අරමුදල් නැවත ආයෝජනය කරන නිසා රටේ ආර්ථික සංවර්ධනයට අවශ්‍ය ප්‍රාග්ධන සම්පාදනයට සහය වීම.

■ මුහුදු උවදුරු රක්ෂණය නිස ජාත්‍යන්තර වෙළදාම තහවුරු වීම.

■ පුද්ගලයන්ගෙ සමාජීය අවශ්‍යතාව (ඉගෙනුම්,විවාහ,විදේශ සංචාර යනාදී) සඳහා රක්ෂණය සලසීම.

රක්ෂණ මූලධර්ම

■ රක්ෂණීය හිමිකම

■ උපරිම විශ්වාසය

■ හානි පූර්ණය

■ ආසන්නතම හේතුව

- රක්ෂණීය හිමිකම

යම් විෂය වස්තුවක් පවතීමෙන් වාසියකුත් ,එය අහිමි වීමෙන් අවාසියකුත් ඇතිවන ඕනෑම දෙයක් සම්බන්ධයෙන් ඇති හිමිකම රක්ෂ්‍ය හිමිකමයි.එසේම කිසියම් දේපළක නීත්‍යානුකූල අයිතිකරුට එම දේපළ පිළිබඳව පවතින රක්ෂණීය අයිතියද රක්ෂ්‍ය හිමිකමයි.

-ස්වම්පුරුෂයකුට ස්වකීය ජීවිතයත් භාර්යාවගේ ජීවිතයත් පිළිබඳව රක්ෂණීය අයිතියක් ඇති නමුත් ස්වකීය දරුවන් හා නෑදෑයින් පිලිබදව රක්ෂණීය අයිතියක් නැත.

- උපරිම විශ්වාසය

රක්ෂකයා හා රක්ෂිතයා අතර හෙලිදරව්කළ යුතු සියලු කාරනා සත්භාවයෙන් යුතුව හෙළිදරව් කරවාගත යුතුවීම උපරිම විශවසයේ මූලධර්මයයි.

- හානි පූර්ණ මූලධර්මය

යම් රක්ෂිත දේපළකට හානියක් වූ විට එම දේපළ යථාතත්වයට පත්කරගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් වන්දිමුදලක් ගෙවීමේ මූලධර්මය හානි පූර්ණය යි.ජීවිත රක්ෂණයට හානි පූර්ණය මූලධර්මය අදාල නොවේ.

හානි පූර්ණ මූලධර්මයේ අනු මූලධර්ම 2 කි.

1.දායකත්ව මූලධර්මය

2.ආදේශන මූලධර්මය

1. දායකත්ව මූලධර්මය

යම් දේපළක් රක්ෂණ ආයතන කිහිපයක රක්ෂණය කර තිබියදී එම දේපළට යම් හානියක් සිදුවූ විටක නිකුත්කර ඇති සියලුම රක්ෂණ ඔප්පුවල වටිනාකමේ අනුපාතයට අනුව එකී සියලුම රක්ෂණ සමාගම් දායක වී වන්දි ගෙවිය යුතුය යන මූලධර්මය ''දායකත්ව මූලධර්මය''යි.

උදාහරණ් පුද්ගලයෙක් තම ව්‍යාපරය පවත්වාගෙන යන ගොඩනැගිල්ල පහත අයුරින් රක්ෂණය කර ඇතැයි සිතමු.

සී/ස එලායන්ස් = රුපියල් 1000 000

සී/ස සෙලින්කෝ =රුපියල් 800 000

ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාව =රුපියල් 600 000

මෙම ගොඩනැගිල්ල රක්ෂණ ඔප්පුවේ සඳහන් හේතුවම නිසා ගොඩනැගිල්ලෙන් කොටසකට හානියක් සිදුවී ඇතැයි සිතමු,එම හානියේ ප්‍රමාණය රුපියල් 500 000 නම් රක්ෂණ සමාගම දායක වියයුතු ප්‍රමාණය මෙසේ වේ.

අනුපාතය 10 : 8: 6 / 5:4:3 =12

එලායන්ස් (5/12)500 000

සෙලින්කෝ(4/12)500 000

ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සමාගම (3/12)500 000

2. ආදේශන මූලධර්මය

කිසියම් දේපළකට හානියක් සිදුවූ විට රක්ෂකයා වන්දි ගෙවීමෙන් පසුව රක්ෂිත දේපළ සම්බන්දයෙන් ඇති අයිතිය රක්ෂකයා (රක්ෂණ සමාගම) විසින් පවරා ගැනීමේ මූලධර්මය ආදේශන මූලධර්මයයි.

උදාහරණ - පුද්ගලයෙක් රුපියල් 600 000 වටිනා ගොඩාගිල්ල්ලක් සඳහා ගිනි රක්ෂණ ඔප්පුවක් ලබා ඇති විට ගින්නෙන් යන්ත්‍රාගාරය මුළුමනින්ම විනශ වූ යේ යැයි සිතමු.මෙහිදී රක්ෂකයා ගොඩනැගිල්ලේ මුලු වටිනාකම වූ රුපියල් 600 000 මම රක්ෂිතයාට ගෙවා දැමීමෙන් පසුව ගොඩනගිල්ලේ සුන්බුන් හෙවත් මුක්ත අවශේෂයන් හි වටිනාකම රක්ෂිතයාට අයිති බව මෙම මූලධර්මයෙන් කියන්න වේ. හානි පූර්ණ මූලධර්මය සනාථකිරීම සඳහා මේ අවශ්‍යය වේ.

- ආසන්නතම හේතුව මූලධර්මය

රක්ෂිත දේපළකට හෝ ජීවිතයකට සිදුවූ හානියකට හේතු කීපයක් බලපාඇති විට වන්දිගෙවීමට නම් හානිය සිදුවීමට බලපෑ ආසන්නම හේතුව රක්ෂණ ඔප්පුවෙන් ආවරණය විය යුතු බව මෙම මූලධර්මයෙන් කියවේ.

උදාහරණ - ගිනිරක්ෂණයක් ලබගෙන ඇති ගොඩනගිල්ලක් කෝලාහලයක් හේතුවෙන් විනාශ වී ගියේ යැයි සිතමු, එවිට ආසන්නතම හේතුව මූලධර්මය යටතේ ගොඩනගිල්ලට වන්දි හිමි නොවේ.

ජීවිතය රක්ෂණය සඳහා මෙම මූලධර්මය අදාල නොවන්නේ ජීවිතයක් හානියට පත් වීමෙන් සිදුවන හානිය මුදලින් මැනිය නොහැකි වීමත් හා එය යථාතත්වයට පත්කල නොහකිවීමත් යන කරුණු හේතුවෙනි.

රක්ෂණ වර්ගීකරණය

ජීවිත රක්ෂණය(ආරක්ෂණය)

මරණය ,ආබාදිත වීම් හෝ මහළු වියට පත්වීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස යම් පුද්ගලයෙකුට සිඩුවිය හැකි හානියක් ඇලාභයක් වෙනුවෙන් ආරක්ෂාව සැලසීමේ අරමුණින් මෙය ක්‍රියාත්මක වේ.

- ජීවිතය රක්ෂණ ඔප්පුවකින් ලබාගතහැකි ප්‍රතිලාභ
- මරණයක් සිදුවුවහොත් යැපෙන්නන්ට වන්දි හිමිවීම.
- ණය ලබාගැනීමකදී ඇපයක් ලෙස
- දරුවන්ගේ අධ්‍යයනය කටයුතු සඳහා මෙන්ම විවාහ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය මුදල් ලබා ගැනීමට.
- ඉතුරුම් ක්‍රමයක් ලෙස.

ජීවිත රක්ෂණ ඔප්පුවක් අප්‍රාණවත් වීම

රක්ෂණ වාරික ගෙවීම සඳහා ලබදෙන අනුග්‍රාහක කාලය ඉක්කම වී යාම හේතුවෙන් රක්ෂණ ඔප්පුවක් අප්‍රාණවත් වේ. (අනුග්‍රාහක කාලය යනු වාරික මුදල් ගෙවීමට නිටමිත දිනට එම මුදල් ගෙවීමට අපොහොසත් වූ විට එම වාරික ගෙවීම සඳහා ලබදෙන අමතර කාලයයි.) එවිට රක්ෂිතයෙකුට ගතගැකි විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග 3 ක් පවතී.

පවාරණ අගයක් ලබාගැනීම - එනම් රක්ෂිතයාට තමා මෙතෙක් ගෙවාඇති වාරික මුදලින් යම් කොටසක් ආපසු ලබා ගැනීමයි.මෙහිදී රක්ෂණ ගිවිසුම අවලන්ගු වේ.

ගෙවානිම් ඔප්පුවක් බවට පත්කිරීම

මෙතෙක් ගෙවා ඇති මුදල රක්ෂණ ඔප්පුවේ මුහුණත වටිනාකම බවට පත්කර

කල්පිරුණු පසු ඔප්පුවේ වටිනාකම ලබාගැනීමයි.එහිදීද ගිවිසුම අවලංගු වේ.

නැවත ප්‍රාණවත් කිරීම

▪ සාමාන්‍ය ප්‍රාණවත් කිරීම - එනම් හිග මුඩල හා එම පොලිය එකවර ගෙවා ප්‍රාණවත් කිරීමයි.

▪ විශේෂ ප්‍රාණවති කිරීම - එනම් හිග මුදල ඉදිරි වාරික සඳහා එකතුකර ගෙවීමයි.

ජීවිත රක්ෂණ ඔප්පු වර්ග

■ කාලීන රක්ෂණය - මරණ අවදානමක් පමණක් ආවරණය වේ.නිශ්චිත කාල පරිච්චේදයක් සඳහා නිකුත් කරයි.

■ යවජීව රක්ෂණ ඔප්පුව

- රක්ෂණ වාරිකය රක්ෂිතයා ජීවත්ව සිටින තෙක් ගෙවීම සිදුකරයි.මරණයෙන් පසුව රක්ෂිත මුදල යපෙන්නන්ට ගෙවනු ලබයි.

■ ප්‍රරිත්‍යාග රක්ෂණය

■ ඒකබද්ධ ජීවිත රක්ෂණය

■ සමූහ ජීවිත රක්ෂණ ඔප්පු

ජීවිතය රක්ෂණ ඔප්පුවක් ලබගැනීමේ ක්‍රම

1) සෘජු ක්‍රමය - එනම් රක්ෂිතයා රක්ෂකයාට යෝජනා පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කිරීම.

2) නියෝජිත ක්‍රමය (ඉන්ඩෙන්ට් ක්‍රමය) - එනම් රක්ෂකයාගේ නියොජිතයකු හරහා යෝජනා පත්‍රයක් ඉතිරිපත් කිරීමෙන් රක්ෂණ ඔප්පුවක් ලබගැනීමයි.

රක්ෂණ වාරිකය තීරණය කිරීමේදී සලකා බලන කරුණු

1. රැකියාවේ හෝ ජීවිතයට ඇති අවදානම

2. රක්ෂිතයාගේ වයස

3. පුද්ගල ආදායම

4.ඔප්පුවේ ස්වභාවය

5. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය

6. පවුලේ පසුබිම හා ඉතිහාසය

7. මූල්‍ය තත්වය

රක්ෂණය හා ආරක්ෂණය අතර වෙනස

රක්ෂණය සිදුවිය හකියැයි අපේක්ෂා කරන අවදානමක් ආවරණය කිරීමේදී යම් හානියක් සිදුවුවහොත් පමනක් යන සංකල්පය මත එයට වන්දි ගෙවීමට පමණක් අතිකරගන්න ගිවිසුම රක්ෂණයයි.

ආරක්ෂණය යනු නිශ්චිත සිද්ධික් ගිවිසගත් කාලයක් තුලදී සිදුවුවහොත් වන්දි ගෙවීමටත් එසේ නොවුවහොත් මෙතෙක් ගෙවා ඇති වරික මුදල් ආපසු ගෙවීමටත් ඇතතිකරගන්නා එකගතාවයයි.

සාමාන්‍ය රක්ෂණය

- ගිනි රක්ෂණය - යම් නිවසකට,ගොඩනැගිල්ලකට(ව්‍යාපාරික),හෝ ඒවායේ අන්තර්ගත භාණ්ඩ වලට හෝ යම් දේපළකට ගින්නෙන් හෝ ඒ හා සමාන හේතුවක් නිසා අඇතිවහ හානි පූර්ණය කරන රක්ෂණ ඔප්පුවයි. මේ යටතේ සොර සතුරු කරදර,ස්වභාවික විපත් ,මෝටර් රථ ,සේවායෝජක වගකීම් ....රක්ෂණය කල නොහැක.

- ආනුසංගික අලභ ගිනි රක්ෂණ ඔප්පුව

ගිනි ගැනීම නිසා වන අමතර මූල්‍යමය අලාභ තත්වයන් පූරණය කරගැනීම සදහා ගිනි රක්ෂණ ඔප්පුවක් යටතේම ලබගතහැකි රක්ෂණයයි.මෙමගින් ව්‍යාපාරික කටයුතු අඩපණ වීම වැලකේ.

ගිනි රක්ෂණ ඔප්පුවක් යටතේ ලබගතහැකි රක්ෂණ ඔප්පුවර්ග.

1) සාමාන්‍ය වගන්ති සහිත ගිනි රක්ෂණ ඔප්පුව

මේ යතතේ අනුපාතික අගයක් මත වන්දිගෙවීම් කරනු ලබයි.උදාහරණ = ගොඩනැගිල්ලක වෙළද වටිනාකම- රුපියල් 60,000

රක්ෂණ ඔප්පුවේ වටිනාකම-රුපියල් 50,000

සිදුවූ හානියක් -රුපියල් 30,000

වන්දි මුදල- 50,000/60,000෧30,000

රුපියල් 25,000

2) සාමාන්‍ය වගන්ති රහිත ඔප්පුව

මේ යටතේ සිදු වූ මුලු අලාභයම වන්දි වශයෙන් ගෙවයි.එනම් ඉහත උදාහරණයට අනුව රුපියල් 30,000 මම වන්දි වශයෙන් ලැබේ.

රථ වාහන රක්ෂණය

රථ වාහන අනතුරි හේතුවෙන් මෝටර් රථයට,ගමන් ගන්නා පාර්ශවයන්ට හා බාහිර පාර්ශවයන්ට සිදුවිය හැකි අනතුරු සම්බන්දයෙන් වන්දි ලබාගැනීම සදහා රථවාහන හිමියන් හා රක්ෂණ සමාගම් සමග ඇතිකරගන්නා එකගතවයයි.

1) විස්තීරණ මෝටර් රථ රක්ෂණය - මෙය සම්පූර්ණ වකීම් රක්ෂණය ලෙසද හදුන්වයි.මෙහිදී රථයට,එහි ගමන්ගන්නා පුද්ගලයන්ට,බාහිර පාර්ශවයන්ට මෙන්ම දේපළ වලට සිදුවන සියලුම හානි ආවරණය කරයි.

2) අවම තෙවන පාර්ශවීය මෝටර් ර්ථ රක්ෂණය

මෙහිදී බාහිර පාර්ශවයන්ට හා දේපළ වලට සිදුවන හානියක් සදහා පමණක් වන්දි ගෙවීම් සිදු කරයි.

3) තෙවන පාර්ශවීය ගිනි හා සොරබිය රක්ෂණය

මේ යටතේ සොරකම් නිසා දේපළ වලට සිදුවන හානියක් සදහා මෙන්ම බාහිර පාර්ශ්වයන්ට සිදුවනහානි සදහා ද වන්දි ගෙවීම් සිදු කරයි.

නිතර නිතර වන්දි නොඉල්ලීම වෙනුවෙන් රක්ෂණ සමාගම් විසින් මෝටරුථ හිමියන්ට ප්‍රසාද දීමනාවක් ලබදෙන අතර එය වන්දි නොඉලීමේ ප්‍රසාද දීමනාව නමුත් වේ.

සමුද්‍රීය රක්ෂණය(මුහුදු උවදුරු රක්ෂණය)

මුහුදු මාර්ගය ප්‍රවාහනයේදී නැවට හා එහිදී බඩුවලට සිදු වියහැකි හානි ආවරනය කිරිම මෙමගින් සිදු කරයි.මෙය කොටසක් 2 කි.

1-නැව් කද රක්ෂණය - මෙමගින් නැවට සිදුවන හානි ආවරණය කරයි.මේ යතතේ ලබගත හැකි රක්ෂණ ඔප්පු කීපයක් ඇත.

සියලු අවදානම් ඔප්පුව මගින් නැවට සිදුවන සියළුම අවදානම් ආවරණය කරයි. (ගිනි ගැනීම්,කුණාටු,පිපුරුම්,අයහපත් කාලගුණය මගින් වන හානි,යාන්ත්‍රික දෝෂ,වරාය හානි.... අදිය)

- පූර්ණ අලාභ පමණයි ඔප්පුව - මෙමගින් නැවක් සම්පූර්ණයෙන්ම විනශ වීම මත වන අලාභ සදහා වන්දි ගෙවයි.මෙය කොටසක් 2 කි.
- නිත්‍ය පූර්ණ අලාභ රක්ෂණ ඔප්පුව - පූර්ණ හානියක් වුවත් නැවත සකස්කල හැකිය යන පදනම මත ලබාගන්න රක්ෂණයයි.
- අර්ථදායී පූර්ණ අලාභ රක්ෂණ ඔප්පුව - ආපසු ලබාගැනීම හෝ සකස්කිරීම නිෂ්ඵල යැයි සලකා ලබගත හැකි රක්ෂණ ඔප්පුවයි.
- සීමිත අලාභ පමණයි රක්ෂණ ඔප්පුව- මේ යටතේ නැවට සිදුවන අර්ධ අලාභ හා ඒවාට අදාල අවදානම් ආවරණය කරයි.මෙය කොටසක් 2 කි.

- සාමන්‍ය පොදු වන්දි

  නැව හා නැව භාරය බේරාගැනීමේ අදහසින් නැවට සිදුවන හානි ආවරණය කරයි.

  උදාහරණ - නැව් භාණ්ඩතොග මුහුදුබත් කිරීම නිසා වන හානිය

- විශේෂ පොදු වන්දි - ස්වභාවික හේතුවක් නිස නැවට හා නැවත භාරයට සිදුවන අලාභයක් ආවරණය කරයි.

- තොටුපොළ ඔප්පුව

  නැවක් වරායක් තුළ නවතා තැබීමේදී හෝ නැවෙන් භාණ්ඩ බෑමේදී හා පැටවීමේදී සිදුවිය හැකි හානියක් ආවරණය කරයි.

- අළුත්වැඩියා ඔප්පුව

  අළුත්වැඩියා කටයුතු සිදුකිරීමේදී සිදුවිය හැකි හානි ආවරණය කරයි.

2-.නැව් බඩු රක්ෂණ ඔප්පුව

නැව් මගින් භණ්ඩ ආනයන්යේදී හා අපනයනයේදී භාණ්ඩ තොගයට සිඩුවන හානියක් ආවරණය කිරීමට මෙය උපකාරී වේ.

මේ යටතේ ඔප්පු වර්ග 3 ඇත.

- ඇගයූ ඔප්පුව - එක්ම වර්ගයේ භාණ්ඩ යම් කාලසීමාවක් තුළ කොටස් වශයෙන් ආනයනය හෝ අපනයනය කරන්නෙකුට මුලු තොගයේම වටිනාකමට එකවර ලබාගතහැකි රක්ෂණ ආවරණය යි.
- විවෘත ඔප්පුව - නැව්ගත කිරීමට අපේක්ෂිත තොග සම්බන්දයෙන් වන රක්ෂණ ආවරණයයි.
- අනාගත ආවරණ රක්ෂණ ඔප්පුව - අනාගතයේදී සිදුවන නැවත ගත කිරීමකට අදාල වටිනාකමක් සම්බන්ද අවදානමක් යම් උපරිමයකට යටත්ව ආවරණය කිරීමක් සිදු කරයි.

මුහුදු උවදුරු රක්ෂණයේදී වන්දි නොගෙවන අවස්ථා

- නාවික වංචනය - නාවිකයන් විසින් වංචනික අරමුණින් හිතාමතා කරන මුහුදුබත් කිරීම් හා අනෙකුත් ක්‍රියාවන් නිසා සිදුවන හානි සඳහා වන්දි නොගෙවයි.
- නාවික අපගමනය - නැවක් නියම මග නොයෑම හේතුවෙන් සිදුවන හානියක් සඳහා වන්දි නොගෙවයි.නමුත් එය සිදුකලේ යම් සාධාරණ හේතුවක් නිසා නම් එවිට වන්දි හිමි වේ.උදාහරණ;ඉන්ධන ලබා ගැනීම.

-පුද්ගල අහඹු රක්ෂණ

හදිසි අනතුරු නිසා පුද්ගලයන්ට සිදුවන ශාරීරික තුවාල හා මරණ නිසා ඇතිවන මූල්‍යමය හානියක් මෙමගින් ආවරණය කරයි.

-මාර්ගස්ථ භාණ්ඩ රක්ෂණය

ගොඩබිමෙන් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීමේදී එම භාණ්ඩ ප්‍රවාහන මාධ්‍යට භාණ්ඩ පටවන අවස්ථාවේ සිට එම භාණ්ඩ ගොඩබෑම දක්වා විය හැකි හානි ආවරණය කිරීමට මෙමගින් සිදු කරයි.

-මර්ගස්ථ මුදල් රක්ෂණය

එක් ස්ථානයක සිට තවත් ස්ථානයකට මුදල් රැගෙන යාමේදී සිදුවිය හැකි හානි මෙමගින් ආවරණය කරයි.

-ප්‍රතිරක්ෂණය

රක්ෂණ සමාගමක් විසින් භාරගන්නා රක්ෂණ අවදානමක් එම රක්ෂණ සමාගම විසින් තවත් රක්ෂණ සමාගමක හෝ කිහිපයක රක්ෂණය කිරීම ප්‍රාරක්ෂණය නම් වේ.

-ද්විත්ව රක්ෂණය

එකම දේපළක් රක්ෂණ සමාගම් 2 ක හෝ කිහිපයක රක්ෂණ කරයි නම් එය ද්විත්ව රක්ෂණය නම් වේ.

-ප්‍රාරක්ෂණය

විශාල වටිනාකමක් සහිත දේපළක් සම්බන්ධයෙන් ඇති අවදානමක් රක්ෂණ සමාගම් කිහිපයක් යටතේ රක්ෂණය කිරීමයි.උදාහරණයක් ලෙස නැව හා නැව් භාරය රක්ෂණ සමාගම් 2 ක් විසින් රක්ෂණ කිරීමට භාරගැනීම.

එවිට සම්පූර්ණ නැවටම හානියක් වූ විට අවධානම් භාරගත් සමාගම් විසින් තමන් භාරගත් අවධානමේ ප්‍රමාණයට වන්දි ගෙවීම සිදුකරයි.

ශ්‍රී ලංකාවේ රක්ෂණ වෙළෙඳපල

- ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ මණ්ඩලය
- රක්ෂණ සමාගම්
- රක්ෂණ තැරැව්කරුවන්
- රක්ෂණ නියෝජිතයන්
- ප්‍රාරක්ෂකයන්
- ප්‍රතිරක්ෂකයන්

මීට අමතරව පහත ආයතනද ක්‍රියාත්මක වේ.

- ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සමාගම
- ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ තැරැව්කරුවන්ගේ සන්ගමය
- ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ ආයතනය
- රක්ෂණ ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා

- ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ නියාමන කොමිසන් සභාව
- ශ්‍රී ලංකා ණය අපනයන රක්ෂණ සංස්ථාව
- ශ්‍රී ලංකා ගොවිජන රක්ෂණ මණ්ඩලය

ජීවිතය රක්ෂණය හා අනෙකුත් රක්ෂණයන් අතර වෙනස

ජීවිත රක්ෂණය(ආරක්ෂණය)

- අවදානම නිශ්චිත වේ
- ඉතුරුම් කිරීමකට සමාන වේ
- විෂය වස්තුව සජීවී වේ
- දිගු කාලීන වේ
- හානිපූර්ණ මූලධර්මය අදාල නොවේ

රක්ෂණය

- අවදානමක් නිශ්චිත නොවේ
- හානියක් පූර්ණ මූලධර්මය අදාල වේ
- විෂය වස්තුව අජීවී වේ
- කෙටිකාලීන වේ
- හානියක් සිදුවූ විට පමණක් වන්දිහිමි වේ

09 සන්නිවේදනය

සන්නිවේදනය යනු, එක් පාර්ශවයක් විසින් තවත් පාර්ශවයකට හෝ පාපාර්ශවයන් කිහිපයක් වෙත තොරතුරු යැවීම, ලැබීම, තේරුම් ගැනීම හා බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලියකි.

සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය

සන්නිවේදනයේ මූලිකාංග

- ❖ යවන්නා - පණිවිඩය යවන පාර්ශ්වයයි.
- ❖ පණිවිඩය - යවන්නා විසින් පණිවුඩය ලබන්නාට සපයන තොරතුරුය.
- ❖ මාධ්‍ය - පණිවුඩය ලබා දෙන්නේ කෙසේද? ඒ සඳහා යොදා ගන්නා සන්නිවේදන මාධ්‍යයකි. උදා; වාචික, ලිඛිත
- ❖ ලබන්නා- පණිවුඩය ප්‍රතිග්‍රහනය කරන පුද්ගලයෙකි.
- ❖ ප්‍රතිචාරය- පණිවුඩය ලබන්නා විසින් ඇසුණ හෝ කියවූ පණිවුඩය පිළිබඳ ක්‍රියා කරන ආකාරයයි.
- ❖ ප්‍රතිපෝෂණය- පණිවුඩය ලබන්නාගෙන් පණිවුඩය යවන්නාට ලැබෙන ප්‍රතිචාරය

පණිවුඩය සකස් කිරීමේදී සලකා බලන කරුණු

1. පණිවුඩයේ ස්වභාවය
2. නිවැරැදි බව
3. නිශ්චිත බව
4. සංක්ෂිප්ත බව
5. ආචාරශීලී බව
6. පූර්ණ බව
7. තේරුම්ගත හැකි බව

ඵලදායි සන්නිවේදනය

නිශ්චිත කාලයක් තුළ නිශ්චිත අරමුණු ලඟා කර ගැනීම සඳහා තොරතුරු යැවීම, ලැබීම, තේරුම් ගැනීම හා බෙදා හැරීමයි.

ඵලදායි සන්නිවේදන ගුණාංග

1. නිවැරැදි බව

2.සංක්ෂිප්ත බව

3.නිශ්චිත වීම

4.වේගවත් වීම

5. පූර්ණ බව

6.පිරිවැය අවම වීම

සන්නිවේදන මාධ්‍ය වර්ග

1. වාචික මාධ්‍ය

2. ලිඛිත මාධ්‍ය

3.සංඥා හා සංකේත මාධ්‍ය

ව්‍යාපාර ආයතනයක සන්නිවේදනය සිදු වන ආකාර

1.අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනය

2.බාහිර සන්නිවේදනය

1.අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනය

ආයතනයක් තුළ විවිධ පාර්ශවයන් අතර තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලියයි. මෙහිදී,

1.අයිතිකරු හා කළමනාකරුවන් අතර

2.සේවියයන් හා සේවකයන් අතර

3.දෙපාර්තමේන්තු හා දෙපාර්තමේන්තු අතර විවිධ තොරතුරු හුවමාරු වීම.

2. බාහිර සන්නිවේදනය

ව්‍යාපාර ආයතනයක් ව්‍යාපාරයෙන් බාහිර පාර්ශවයන් හා ආයතන සමග තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමයි. මෙහිදී,

1.ව්‍යාපාර - ගනුදෙනුකරුවන් සමග

2.ව්‍යාපාරය - වෙනත් ව්‍යාපාර, සැපයුම්කරුවන් අතර තොරතුරු හුවමාරු වේ.

විද්‍යුත් සන්නිවේදනය

විද්‍යුත් මාධ්‍යයන් ආධාර කර ගනිමින් සිදු කරනු ලබන සන්නිවේදනයයි.

විද්‍යුත් සන්නිවේදනයේ වාසි

- පිරිවැය අඩු වීම.
- කාලය ඉතිරි වීම.
- වේගවත් බව.
- සුරක්ෂිත බව.

නවීන විද්‍යුත් සන්නිවේදන ක්‍රම

1.අන්තර්ජාලය

පුළුල් පරාසයක් ආවරණය කරන පරිගණක ජාලයකි. එනම් මෙය ජාලයක් හෝ ජාලය ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

2.විද්‍යුත් තැපෑල (**E-mail**)

පරිගණකයකින් පරිගණකයකට අන්තර්ජාලය හරහා පණිවුඩ හුවමාරු කිරීමයි. මේ සඳහා යවන්නාට අන්තර්ජාල පහසුකම් මෙන්ම විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක් තිබිය යුතුය.

3.ඉන්ට්‍රානෙට්

අන්තාර්ජාලය පදනම් කර ගනිමින් ව්‍යාපාර ආයතනය තුළ ඇති දත්ත වලට ළගා වීමට සලසා ඇති ආයතනමය ජාලයකි. මෙය පුද්ගලයෙකුගේ හෝ ආයතනයක පාලනයට යටත් වේ. මෙමගින් අවසරලත් අයට පමණක් සේවා සපයයි.

4.හඩ තැපෑල

යවන්නා විසින් දුරකථන මාර්ගයෙන් වාචිකව දෙන ලබන පණිවුඩය, ජාල මාර්ගයෙන් පරාවර්තනය වී ආපසු ලබා ගැනීම පිණිස තැටියක ගබඩා කිරීම හෙවත් පටිගත කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි.

5.ෆැක්ස් යන්ත්‍රය

සාමාන්‍ය දුරකථන පද්ධතියක් මගින් ලිපි, චිත්‍ර අඩංගු ලියවිලි ක්ෂණිකව යැවීමේ හැකියාව ඇති විද්‍යුත් උපකරණයකි.

6.ඉන්ටර්නෙට්

දුරකථන ජාලයක් ආශ්‍රයෙන් ආයතනය තුළ තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමට පෞද්ගලික වශයෙන් ස්ථාපනය කර ඇති දුරකථන ජාලයකි.

7.ජංගම දුරකථන

චන්ද්‍රිකා තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගනිමින් විවිධ ව්‍යාපාර කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ජංගම දුරකථන උපයෝගී කර ගනී.

8.ඉන්ටර්නෙට්

දුරකථන ජාලයක් ආශ්‍රයෙන් ආයතනයක් තුළ තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමට

පෞද්ගලික වශයෙන් ස්ථාපනය කරන පරිගණක ජාලයකි.

9.මෙමෝ පත්‍රය

ආයතනයේ විධායක නිළධාරියෙකු විසින් තවත් පාර්ශ්වයකට කෙටි පණිවිඩයක් ලිඛිතව දැනුම් දීමට භාවිතා කරන පත්‍රිකාවකි.

10.කුරියර් සේවය

ලිපි හා පාර්සල් සාමාන්‍ය තැපැල් ක්‍රමයට වඩා වේගවත්ව යැවීම සඳහා සංවිධානය වී ඇති සේවාවකි.

ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා සන්නිවේදනයේ වැදගත්කම

- තරගකාරී ව්‍යාපාර සමග කටයුතු කිරීමට.
- ගනුදෙනුකරුවන් තම නිශ්පාදිත කරා ආකර්ශනය කර ගැනීමට
- අලෙවි ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා
- සේව්‍ය සේවක සම්බන්ධතා පවත්වා ගනීමට.
- ගනුදෙනු වලදී පාර්ශ්ව අතර අදහස් හුවමාරු කරගැනීමට.

සමාජයීය කටයුතු සඳහා සන්නිවේදනයේ වැදගත්කම

- ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා තොරතුරු ලබා ගැනීමට.
- තාක්ෂණික දියුණුවත් සමග නව සොයාගැනීම් දැන ගැනීමට.
- ජාත්‍යන්තර සිසිදුවීම් ක්ෂණිකව දැනගැනීමට.
- දේශීය මෙන්ම විදේශීය වශයෙන් සමාජ සම්බන්ධතා ගොඩනගා ගැනීමට.
- සමාජයීය වශයෙන් අදහස් හා පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීමට.

විවිධ සන්නිවේදන මාධ්‍යයන්

වාචික මාධ්‍ය	අභ්‍යන්තර	ඉන්ටර්කොම්	විද්‍යුත්

		සම්මුඛ සාකච්ඡා, සම්මන්ත්‍රණ , අභ්‍යන්තර රැස්වීම්	විද්‍යුත් නොවන
	බාහිර	දුරකථන , ජංගම දුරකථන, හඬතැපෑල, ,	විද්‍යුත්
		අඩබෙර, මහජන රැස්වීම්	විද්‍යුත් නොවන
ලිඛිත මාධ්‍ය	අභ්‍යන්තර	විද්‍යුත් දැන්වීම් පුවරු, e-mail	විද්‍යුත්
		මෙමෝ පත්‍ර, නිවේදන, දැන්වීම් පුවරු, වාර්තා	විද්‍යුත් නොවන
	බාහිර	Fax, e-mail, විද්‍යුත් දැන්වීම් පුවරු, sms සේවාව	විද්‍යුත්
		ලිපි, පුවත්පත්, සගරා, බැනර් , පෝස්ටර්, ගැසට් පත්‍ර	විද්‍යුත් නොවන
සංඥා හා සංකේත මාධ්‍ය	අභ්‍යන්තර	විදුලි සීනුව, අභ්‍යන්තර අනතුරු	විද්‍යුත්

		ඇඟවීම් සංඥ	
		සීනුව, මග ලකුණු, ආයතන පිහිටීම දැක්වෙන සැලැස්ම, වම දකුණ හඳුනා ගැනීමේ පා සලකුණු	විද්‍යුත් නොවන
	බාහිර	ඇසුරුම් සංකේත, දුම්රිය හා මහාමාර්ග සංඥා	විද්‍යුත්
		බිහිරි අය සඳහා භාවිතා කරන සංඥා, ක්‍රීඩා විනිසුරුවරයාගේ තීරණ, රථ වාහන හසුරුවන්නන්ගේ අංග චලන	විද්‍යුත් නොවන

විවිධ සන්නිවේදන මාධ්‍ය වල වාසි

1. වාචික සන්නිවේදන මාධ්‍යයේ වාසි

- තොරතුරු දෙන්නා හා ලබන්නා සම්මුඛ වීම
- ක්ෂණිකව හා රහසිගතව තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ හැකි වීම
- ගැටලුවක් වඩාත් විස්තරාත්මක ව සාකච්ඡා කොට ඉදිරිපත් කළ හැක

2. ලිඛිත සන්නිවේදන මාධ්‍යයේ වාසි

- දත්ත , සටහන් , වගු ආදිය පහසුවෙන් සන්නිවේදනය කළ හැකිය
- තොරතුරු ලබා දුන් බවටත්, ලැබුණු බවටත් සාක්ෂි ලෙස භාවිතා කළ හැකිය
- වඩාත් විස්තරාත්මක ව තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ හැකිය

3. සංඥා හා සංකේත මාධ්‍යයේ වාසි

- පහසුවෙන් අවබෝධ කර ගත හැකි වීම

- නිරවද්‍යතාවය ඉහළ වීම්
- තොරතුරු කෙටියෙන්, පැහැදිලි ව ඉදිරිපත් කළ හැකි වීම

10. ප්‍රවාහනය

10.1 ව්‍යාපාර වල සාර්ථකත්වය සඳහා ප්‍රවාහනය සඵලදායීව දායක කරගන්නා ආකාරය.

ප්‍රවාහනය අර්ථදැක්වීම.

පවත්නා භාණ්ඩ මෙන්ම පුද්ගලයන් අවශ්‍ය ස්ථාන කරා ගෙනයාමේ විධිමත් ක්‍රමය ප්‍රවාහනය නම් වේ. මින් පැහැදිලි වන්නේ ප්‍රවාහනය පුද්ගලයන් /භාණ්ඩ අතර පවත්නා භූගෝලීය පරතරය මෙන්ම කාල පරතරය නැති කිරීමට යොදා ගන්නා ප්‍රධාන සේවයක් වන බවයි.

ප්‍රවාහන පද්ධතිය

ප්‍රවාහන කටයුතු කිරීමට අනිවාර්යෙන් පැවතිය යුතු එකිනෙකට සම්බන්ධව ක්‍රියාත්මක වන සාධකයන්ගේ එකතුව ප්‍රවාහන පද්ධතිය නම් වේ. මාර්ගය, මාධ්‍ය, බලය, පර්යන්තය මූලිකාංග වල එකතුවෙන් ප්‍රවාහන පද්ධතිය සැකසී තිබේ. මෙම සෑම අංශයකම එකතුවෙන් ප්‍රවාහනය ක්‍රියාත්මක වේ. මේ නිසා රටක ප්‍රවාහනය දියුණු කිරීමට නම් සමස්ත ප්‍රවාහන පද්ධතියම දියුණු කළ යුතු වේ.

බොහෝ විට ශ්‍රී ලංකාව වැනි රටවල ප්‍රවාහන පද්ධතිය දියුණු කිරීම වෙනුවට එහි අංග කිහිපයක් පමණක් දියුණු කරනු දැකිය හැකි වේ. මෙය ප්‍රවාහන ගැටලු තවදුරටත් වැඩි කිරීමට හේතු වේ.

ප්‍රවාහන පද්ධතියක මූලිකාංග.

මූලික අංග 04ක් මත ප්‍රවාහනය ක්‍රියාත්මක වේ.

01. මාර්ගය - ප්‍රවාහනයට යොදා ගන්නා මාධ්‍ය නිසි ලෙස ධාවනය කිරීමට හැකි ආකාරයෙන් පාරවල් තිබීමයි. ඒ අනුව ප්‍රධාන මාර්ග හතරකි.

1 මහා මාර්ග

2 දුම්රිය මාර්ග

3 ජල මාර්ග

4 ගුවන් මාර්ග

02. මාධ්‍ය - ප්‍රවාහනයට සුදුසු ආකාරයේ රථවාහන පැවතීමයි . ප්‍රවාහනයට යොදා ගන්නා සෑම රථ වාහනයක්ම ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව නිර්මාණය වී තිබිය යුතුය.

උදාහරණ: මෝටර්රථ,දුම්රිය,නාවිකයාත්‍රා,ගුවන් යානා

03. බලය- මාධ්‍ය ධාවනය කිරීමට අවශ්‍ය ශක්තිය ලබා දෙන ප්‍රභවයන් පැවතීමයි. ප්‍රවාහන පිරිවැයට මෙන්ම පරිසරයට ප්‍රබලව බලපාන මූලිකාංගය බලය වේ.මෙහිදී විකල්ප මෙන් ම උචිත බලශක්තීන් තිබීම ඉතා වැදගත් වේ.

උදාහරණ: ඛනිජතෙල්,ගල් අඟුරු,ගෑස් ,විදුලිය,සුළං

04. පර්යන්තය - මාධ්‍ය අවශ්‍ය පරිදි හැසිරවීමේ නැවතුම්පොළ පහසුකම් තිබීමයි. ඕනෑම මාධ්‍යයක් අවශ්‍ය පරිදි නැවතීමේ නිසි පහසුකම් පවතින්නේ නම් අදාළ පාර්ශ්වයන්ට තම ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා නිසි පරිදි ඉටු කර ගැනීමට හැකිවේ.
උදාහරණ: රථ ගාල,දුම්රිය ස්ථාන,වරාය,ගුවන් තොටුපල

ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රවාහන පද්ධතියේ මූලිකාංග සමබරව සංවර්ධනය නොවීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සියලු ජනාකීර්ණ ප්‍රදේශ ප්‍රදේශවල දැඩි රථවාහන තදබදයක් දැකිය හැකිය.

විවිධ ප්‍රවාහන ක්‍රම

ප්‍රධාන ප්‍රවාහන පහත පරිදි දැක්විය හැකිය.
1 ගොඩබිම් - මහාමාර්ග, දුම්රිය මාර්ග
2 ජල මාර්ග - අභ්‍යන්තර, බාහිර
3 ගුවන් මාර්ග - අභ්‍යන්තර, බාහිර

මින් පැහැදිලි වන්නේ ප්‍රවාහන ක්‍රම ලෙස සැලකෙන්නේ ජාතික හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ප්‍රවාහන ක්‍රම ඉටුකරගත හැකි විවිධ ආකාරයට වන බවයි. ඒ අනුව ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රවාහන ක්‍රම හතරකට පහත පරිදි බෙදා දැක්විය හැකිය.

1.අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහන ක්‍රම - මහාමාර්ග, දුම්රිය මාර්ග
2. බාහිර/ජාත්‍යන්තර ප්‍රවාහන ක්‍රම - නාවික මාර්ග, ගුවන් මාර්ග

ශ්‍රී ලංකාව භූගෝලීය වශයෙන් කුඩා රටක් වීමත් රට තුළ ඕනෑම ස්ථානයකට ගොඩබිමෙන් යා හැකි වීමත් නිසා රටේ ප්‍රධාන ප්‍රවාහන ක්‍රමය බවට මහාමාර්ග හා දුම්රිය මාර්ග පත්ව තිබේ. නමුත් මහා මහා මාර්ග පද්ධතිය රට පුරා ව්‍යාප්ත ව තිබුණ ද දුම්රිය මාර්ග පද්ධතිය නිශ්චිත මාර්ග කිහිපයකට සීමාවී ඇත.
උදාහරණ:

උඩරට මාර්ගය- කොළඹ, බදුල්ල
මුහුදුබඩ මාර්ගය - කොළඹ, මාතර
උතුරු මාර්ගය - කොළඹ, යාපනය

ජල මාර්ග හා ගුවන් මාර්ග ප්‍රවාහනය ශ්‍රී ලංකාව භාවිතා කරන්නේ ජාත්‍යන්තර ප්‍රවාහනය සඳහාය. විශේෂයෙන්ම ජාත්‍යන්තරව භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීමට නාවික ප්‍රවාහනයද,මගීන් ප්‍රවාහනය

කිරීමට ගුවන් ප්‍රවාහනයද යොදා ගැනේ.

ප්‍රවාහන ක්‍රම වල වාසි හා සීමා

ප්‍රවාහන ක්‍රම භාවිතයෙන් අත්වන හිතකර තත්වයන් වාසි ලෙසත් අහිතකර තත්වයන් සීමා ලෙසත් සැලකේ.

ශ්‍රී ලංකාවේ මහා මාර්ග ප්‍රවාහනය හා දුම්රිය ප්‍රවාහනය එකිනෙකට විකල්ප ක්‍රම වන බැවින් මේවායේ වාසි හා අවාසි එකිනෙකට ආදේශ වේ. මහා මාර්ගයේ වාසි දුම්රිය අවාසි බවත් දුම්රිය වාසි මහා මාර්ගය අවාසි බවටත් පත්වේ.

නාවික හා ගුවන් ප්‍රවාහනය විකල්ප මාර්ග ලෙස ජාත්‍යන්තරව භාවිතයට ගැනීම නිසා වාසි අවාසි ආදේශක වේ. එනම් නාවික ප්‍රවාහන වාසි ගුවන් ප්‍රවාහනය අවාසි බවටත් ගුවන් ප්‍රවාහනය වාසි නාවික ප්‍රවාහන අවාසි බවටත් පත්වේ.

මහා මාර්ග ප්‍රවාහන ක්‍රමයේ වාසි:

- අවශ්‍යතාවට ගැළපෙන සේ මාධ්‍යයක් තෝරා ගත හැකි වීම.
- රට පුරා ව්‍යාප්තව පැවතීම.
- අවශ්‍ය ඕනෑම විටක මහා මාර්ග භාවිතා කළ හැකි වීම.
- බොහෝ විට ගමනාන්තය දක්වා එකම ප්‍රවාහන මාධ්‍යයක් යොදා ගත හැකි වීම.
- කෙටි දුර ගමන් සඳහා වේගවත් ක්‍රමයක් වීම.

මහා මාර්ග ප්‍රවාහන ක්‍රමයෙහි අවාසි:

- විශාල තොග එකවර ප්‍රවාහනයට අපහසු වීම.
- මහා මාර්ග නඩත්තුව අපහසු වීම.
- ප්‍රමාදය හා අනතුරු ඉහළ යාම.
- කාලගුණික තත්ත්වය මත බාධා ඇතිවීම.
- සාපේක්ෂව පිරිවැය වැඩිවීම.

දුම්රිය ප්‍රවාහන ක්‍රමයේ පවතින වාසි:

- විශාල භාණ්ඩ තොගයක් හා භාණ්ඩ ප්‍රමාණයක් එකවර ප්‍රවාහනය කළ හැකි වීම.
- මහා මාර්ග ප්‍රවාහනය ට වඩා ආරක්ෂාකාරී වීම.
- භාණ්ඩවල ස්වභාවය අනුව මැදිරි යොදාගත හැකිවීම.
- සෙසු ප්‍රවාහන මාධ්‍ය හා සසදන කල ගාස්තු අඩුවීම.

දුම්රිය ප්‍රවාහන ක්‍රමය පවතින අවාසි:
- දුම්රිය මාර්ග දිවයින පුරා ව්‍යාප්තව නොතැබීම.
- අවශ්‍ය ඕනෑම වේලාවක දී සේවය ලබාගත නොහැකිවීම.
- ගමනාන්තය දක්වා යොදා ගත නොහැකි වීම.
- පෞද්ගලික මාධ්‍ය භාවිතා කළ නොහැකිවීම.

- විදුලි සංඥා ඇනහිටීම දුම්රිය මාර්ග අබලන් වීම ආදිය නිසා ප්‍රමාද ඇතිවීම.

ජල මාර්ග ප්‍රවාහන ක්‍රමයේ වාසි:
- අන්තර්ජාතික වෙළඳාම ට සහාය වීම.
- භාණ්ඩ විශාල ප්‍රමාණයක් ප්‍රමානයක් එක වර රැගෙන යා හැකි වීම.
- භාණ්ඩ වර්ග වල ස්වභාවය අනුව යාත්‍රා තෝරාගත හැකි වීම.
- සාපේක්ෂව පිරිවැය අඩුවීම.

ජල ප්‍රවාහනයේ අවාසි:
- නැව් සේවය සුලබ නොවීම.
- වැඩි කාලයක් ගතවීම.
- නිතර අනතුරු සිදුවීම.
- සියලු රටවල යොදාගත නොහැකි වීම.

ගුවන් ප්‍රවාහන ක්‍රමයේ වාසි:
- වේගවත් බව අතින් ඉහළ වීම.
- ඉක්මනින් විනාස වන භාණ්ඩ සඳහා යෝග්‍ය වීම.
- මාර්ග නඩත්තු පිරිවැයක් නොමැති වීම.
- මගින් ප්‍රවාහනයට ඉතා යෝග්‍ය වීම.

ගුවන් ප්‍රවාහනය අවාසි:
- විශාල හා බරින් අධික භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා යෝග්‍ය නොවීම.
- ප්‍රවාහන පිරිවැය අධික වීම.
- අනතුරු ඇතිවීමට ඇති ප්‍රවණතාවය වැඩිවීම වැඩි වීම.
- අවශ්‍ය වෙලාවට සපයා ගැනීමට නොහැකි වීම.

<u>ප්‍රවාහනය වැදගත්කම</u>

ප්‍රවාහනයෙන් විවිධ පාර්ශ්වයට ඇතිවෙන විවිධ ප්‍රතිලාභ අනුව ප්‍රවාහනය ඇති වැදගත්කම තහවුරු වේ. ඒ අනුව පාර්ශ්වයන් තුනකට ප්‍රවාහනය වැදගත් වන බව පහත සාධක අනුව තහවුරු වේ.

ව්‍යාපාරිකයන්ට ඇති වැදගත්කම:

- අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි වීම
- නිමි භාණ්ඩ බෙදා හැරිය හැකි වීම
- මානව සම්පත් පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි වීම
- අපද්‍රව්‍ය බැහැර කළ හැකි වීම
- පුළුල් වෙළඳ පලක් අත්පත් කරගත හැකි වීම

පාරිභෝගිකයන්ට ඇති වැදගත්කම:
- පුද්ගල සංවර්ධනයක් ඇතිකර ගත හැකි වීම
- උසස් පරිභෝජන අවස්ථා හිමිවීම
- රැකියා අවස්ථා පුළුල්වීම
- සම්බන්ධතා වර්ධනය වීම හා ඇතිකර ඇතිකර ගැනීමේ ඉඩකඩ වැඩිවීම
- ගවේෂණ කටයුතු කළ හැකි

ජාතික ආර්ථිකයට රජයට ඇති වැදගත්කම:
- ජාතික ආරක්ෂාව තහවුරු වීම
- තුලිත සංවර්ධනයක් ඇති වීම
- ජාතික සම්පත් ඵලදායීව භාවිතා කළ හැකි වීම
- ජාත්‍යන්තර සම්බන්ධතා වර්ධනය වීම
- ආයෝජන මෙන්ම ව්‍යාපාර දියුණු වීම .

<u>ප්‍රවාහනයට සම්බන්ධ බලධාරි ආයතන</u>

මහා මාර්ග ප්‍රවාහනයට:
- මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව
- ජාතික ගමනාගමන කොමිෂන් සභාව
- මාර්ග ආරක්ෂාව පිළිබඳ ජාතික මණ්ඩලය
- ඔටෝ මොබයිල් සංගමය
- පළාත් සභා රථවාහන පොලිසිය
- මහා මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය

දුම්රිය ප්‍රවාහනයට: - ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව

නාවික ප්‍රවාහනයට:
- ශ්‍රී ලංකා නැව් සංස්ථාව
- ශ්‍රී ලංකා වරාය අධිකාරිය

- නැව් ඉඩපහසුකම් වෙන් කිරීමේ මාධ්‍ය කාර්යාංශය
- වෙළඳ නැව් අංශය

ගුවන් ප්‍රවාහනයට:
- සීමාසහිත ශ්‍රී ලංකන් ගුවන් සමාගම
- සීමාසහිත මිහින් ලංකා සමාගම
- ශ්‍රී ලංකා ගුවන් තොටුපල හා සිවිල් ගුවන් සේවා සංගමය
- රේගු කටයුතු පිළිබඳ පහසුකම් කමිටුව

ප්‍රවාහන නියෝජිතයන්

ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ප්‍රවාහන කටයුතුවල යෙදෙන ප්‍රවාහන ආයතන වෙනුවෙන් කටයුතු ඉටු කර දෙන ආයතනයන්ය.මෙහි ස්වරූප දෙකකි.

1.ගුවන් නියෝජිතායතන
2. නාවික නියෝජිත ආයතන නියෝජිතායතන ජාත්‍යන්තර කටයුතු වලදී විය හැකි අක්‍රමිකතා වළක්වා ගෙන සම්මත ආකාරයට කටයුතු මෙහෙය වීමට ශ්‍රී ලංකා රේගු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විවිධ කාර්යයන් ඉටු කරනු ලබයි .

10.2 අවස්ථාවට උචිත ප්‍රවාහන ක්‍රමයක් හා මාධ්‍යයක් තෝරා ගැනීම

සුදුසු ප්‍රවාහනයක් තෝරා ගැනීම

විවිධ වූ ප්‍රවාහන ක්‍රම අතුරින් තම අපේක්ෂාවන්ට වඩාත් යෝග්‍ය ප්‍රවාහන ක්‍රමයක් තෝරා ගත හැකි නම් පමණක් ප්‍රවාහනයෙන් අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටුකර ගත හැකි වේ.
පහත සාධක වලින් බහුතරයක් යහපත් යැයි හැගෙන මාධ්‍යයන් සුදුසු ප්‍රවාහන මාධ්‍යයක් ලෙස තෝරාගත යුතුය.

1. භාණ්ඩයේ/ පුද්ගලයන්ගේ ස්වභාවය - ප්‍රවාහනය කරන ද්‍රව්‍ය මෙන්ම පුද්ගලයන් වෙනස් වුන විට ඊට ගැළපෙන මාධ්‍යයක් වෙන්කර ගත යුතුය.
2. ආරක්ෂාව - ලැබෙන රැකවරණයයි. මගී ප්‍රවාහනය ප්‍රධානම සාධකය මෙයවේ.

3. පිරිවැය - පෞද්ගලික කළ යුතු වැයි කිරීම් මෙන්ම පොදුවේ සමාජයට ඇති වන බලපෑම ද සලකා බැලීමයි.
4. ධාරිතාවය - ගෙන යා යුතු ප්‍රමාණයට සරිලන ඉඩකඩකින් යුක්ත වීම.
5. දුර ප්‍රමාණය - ගමනාන්තයට ඇති දුරට ගැලපෙන මාධ්‍යයක් වීම.
6. වේගය - අපේක්ෂිත කාල සීමාව තුළ ගමන් කිරීමට හැකි ද යන්න.

7. පිවිසීමේ හැකියාව - අදාළ මාධ්‍ය ලබා ගැනීමට මෙන්ම අපේක්ෂිත ස්ථානයට යාමට පහසුකම් ලැබීමයි.

8. සුලභතාවය - අවශ්‍ය පරිදි පහසුවෙන් යොදා ගත හැකි මාධ්‍යයක් වීමයි.

9. නීත්‍යානුකූල බව - රටේ පවත්නා නියමයන්ට අනුකූල මාධ්‍යයක් වීමයි.

10. ප්‍රමිති හා අන්තර්ජාතික සම්මත- ප්‍රවාහන ක්‍රමයන්හි පැවතිය යුතු මූලික අංග ලක්ෂණ පැවතීම ප්‍රමිති ලෙසත් ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ඇති කරගෙන තිබෙන එකඟතාව ජාත්‍යන්තර සම්මත නම් වේ. ලොව විවිධ රටවල පවත්නා ප්‍රවාහනය අතර පොදු බවක් පවතින්නේ මෙය මතය .

කාර්යක්ෂම ප්‍රවාහන ක්‍රමයක් හඳුනාගැනීම

ප්‍රවාහන ක්‍රමයක ගුණාංග යහපත් ලෙස පවතින විට කාර්යක්ෂම ප්‍රවාහන ක්‍රමයක් ලෙස සැලකේ. තෝරාගන්නා ප්‍රවාහන ක්‍රමය අපේක්ෂිත ආකාරයෙන්ම පවතී නම් එය කාර්යක්ෂම ප්‍රවාහයක් බව තහවුරු වෙයි.

උදාහරණ :ආරක්ෂිත මාධ්‍යයක් වීම
දැරිය හැකි පිරිවැයකින් යුක්ත වීම
සුලබව මාධ්‍ය පැවතීම
අපේක්ෂිත තත්ත්වයෙන් අපේක්ෂිත ධාරිතාවයෙන් යුක්ත වීම
අවශ්‍ය වේගය පැවතීම
ගමනාන්තයට ළඟා විය හැකි වීම

ප්‍රවාහනයේ නව ප්‍රවනතා

ප්‍රවාහනය සම්බන්ධයෙන් ලොව සිදුවී ඇති වෙනස්කම් ඊට අදාළ වේ.

1. දෙමුහුම් මාධ්‍ය භාවිතය - බලශක්තීන් කිහිපයකින් ධාවනය වන මාධ්‍යයන් බිහිවීමයි.

2. විදුලි දුම්රිය/ විදුලි මෝටර් රථ - බලශක්ති ප්‍රභවය ලෙස විදුලිය යොදා යොදාගෙන ධාවනය කිරීමයි.

3. නල මාර්ග ප්‍රවාහනය - පොදු නළ පද්ධතියක් සකස් කර එමගින් ජලය, ,අපද්‍රව්‍ය,ඇට වර්ග, පිටි වර්ග ප්‍රවාහනය කිරීමයි.

4. කම්බි යානා ප්‍රවාහනය - උස්බිම් යාකර සවිකර ඇති රැහැන් මගින් මාධ්‍ය ධාවනය කිරීමයි. ස්වයංක්‍රිය හා යාන්ත්‍රික වශයෙන් මෙහි ස්වරූප දෙකකි.

5. උමං මාර්ග - පොළොව අභ්‍යන්තරයෙන් මාර්ග ඉදි කර මාධ්‍ය ධාවනයේ යෙදීමයි.

6. ගුවන් පාලම් - පොළොවට ඉහළින් මාර්ගය ඉදිකර මෝටර් රථ ධාවනය කිරීමයි.

7. අධිවේගී මාර්ග - රථ වාහන නොනවත්වා ධාවනය කළ හැකි මාර්ග තැනීමයි.

8. නීති ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම - ජාතික මෙන්ම ජාත්‍යන්තරව බලපැවැත්වෙන ප්‍රවාහන නීතිරීති ක්‍රියාත්මක කිරීමයි.

ශ්‍රී ලංකාවේ මගී ප්‍රවාහනයේ ප්‍රවණතා

- පෞද්ගලික ප්‍රවාහන ක්‍රම භාවිතය පුළුල් වීම
- ලංගම හා පෞද්ගලික බස් රථ ඒකාබද්ධ කාලසටහනක් මත ධාවනය කිරීම
- සහසර නමින් පෙර ගෙවුම් ක්‍රමයක් මත මගී ප්‍රවාහනය ක්‍රියාත්මක කිරීම
- පළාත් සභා ක්‍රියාකාරී ලෙස මගී ප්‍රවාහනයට සම්බන්ධවීම
- දුම්රිය මගී ප්‍රවාහන සේවා පුළුල් කිරීම
- කාලීන අවශ්‍යතා අනුව දුම්රිය ප්‍රවාහනය කාල සටහන් වල වෙනස්කම් ඇති කිරීම

මහා මාර්ග ප්‍රවාහනයේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

1. අවශ්‍ය නීතිමය අවසර ලබා ගැනීම
2. මාර්ග නීති පිළිපැදීම
3. ධාරිතාව පිලිබඳවය සැලකිල්ලට ගැනීම
4. වේග සීමා අනුව ධාවනය කිරීම.

ප්‍රවාහන ක්ෂේත්‍රය අනාගත පුරෝකථන

ප්‍රවාහන ක්ෂේත්‍රයේ අනාගත පුරෝකතන සඳහා පහත සඳහන් නිදසුන් දැක්විය හැකිය.

1. හයිපර්ලූප් සංකල්පය - අනාගත ලොව ප්‍රවාහන පද්ධතිය ලෙස යොදා ගන්නා මෙය බ්‍රිතාන්‍ය ජාතික ඉලොන් මයික්ගේ සංකල්පයකි.ප්‍රධාන වශයෙන් බටයක් දිගේ ඇතිකරන රික්තකයක් මගින්භාණ්ඩ හා මගින් ප්‍රවාහනය කරනු ලබයි.

2. Walkcar, Air Wheel - පයින් ගමන් කිරීමට විකල්පයක් ලෙස යොදා ගත හැකි ඉතා කුඩා උපකරණයකි.

10.3. ගබඩාකරණය

ගබඩාකරණය යනු,

තොගයක් මිලදී ගත් අවස්තාවේ හෝ නිශ්පාදනය කල අවස්තාවේ සිට ඒවා අලෙවි කරන තෙක් හෝ බෙදාහරින තෙක් රැස් කර තබා ගැනීමේ හෝ කල් තබා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියයි.

එම ක්‍රියාවලිය පහත සඳහන් පරිදිය.

1. තොග ලැබීම.
2. හඳුනා ගැනීම.
3. පරීක්ශා කිරීම.
4. නිවැරදි බව තහවුරු කර ගැනීම.
5. ගුණාත්වය තහවුරු කර ගැනීම.
6. පසෙකින් තැබීම.
7. නිකුත් කිරීම සදහා නැවත් ලබා ගැනීම.

මෙසේ තොග රැස් කිරීමට සහ කල් තබා ගැනීමට භාවිතා කරන ස්ථානය **ගබඩාව** නම් වේ.

ගබඩාවක් ස්ථානගත කිරීමේදී සලකා බැලිය යුතු කරුණු.

- **ගොඩනැගිල්ලේ පිරියත සැලැස්ම සහ ගොඩැනැගිල්ල තුල චලනය කිරීමේ ඉඩකඩ.**

ගොඩනැගිල්ලක් තුළ සිදුකරන මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරකම් එනම් ගබඩාකිරීම, බෙදාහැරීම පැකට් කිරීම, ලේබල් කිරීම යනාදිය කෙරෙහි එම ගොඩනැගිල්ලේ පිරියත සැලැස්ම එනම් දොරවල් වල පිහිටීම, වර්ග ප්‍රමාණය, ගොඩනැගිල්ලෙ උස යනාධිය වැඩි ලෙස බලපායි.

එමෙන්ම එය ගබඩාවට ද්‍රව්‍ය ඇතුලත් කිරීමට සහ ගබඩාවෙන් ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමට අදාලවද බලපෑම් ඇති කරයි.

එමනිසා ව්‍යාපාරිකයා විසින් තම වැඩකටයුතු හරිහැටි සිදු කිරීමට අවශ්‍ය ඉඩකඩ ප්‍රමානයක් ගබඩාව තුළ ඇතිද යන්න සහ තම ද්‍රව්‍ය එහි තුල චලනය කළහැකි කොතරම්ද යන්න පිළිබද සැලකිලිමත් විය යුතුය.

- **ද්‍රව්‍ය භාවිතයේ වේගවත් බව සහ ගබඩාව තුළ කලාප වෙන් කිරීමේ අවශ්‍යතාව.**

ගබඩාවක් ස්ථාපිත කිරීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු තවත් වැදගත් කරුණක් වන්නේ ගබඩාව තුළ සිදුවන මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා කොතරම් වේගයෙන් සිදු විය යුතුද යන්නයි. ද්‍රව්‍ය ගබඩා කරන්නෙ කාලයක් එක්තැන් කර තබා ගැනීමටනම් අඩු වේගයකින් ද්‍රව්‍ය එහා මෙහා ගෙන යා හැකි ස්ථානයක් ප්‍රමාණවත් වේ. නමුත් දවස පුරාම මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු වන්නෙ නම් ඉතා වේගයෙන් ද්‍රව්‍ය එහා මෙහා කළ හැකි ස්ථානයක් ගබඩාව ලෙස තෝරාගැනීම වැදගත් වේ.

එමෙන්ම ගබඩාවෙන් පිටවන ශබ්ද, පිටකරන ද්‍රව්‍ය වල ස්වභාවයද සැලකිල්ලට ගෙන ඊට උචිත ස්ථානයක් තෝරාගැනීම වැදගත් ය.

- **ප්‍රධාන සම්බන්ධතා වලට ආසන්න බව.**

ගබඩා කර ඇති ද්‍රව්‍ය ඒවා ප්‍රවාහනයට යොදාගන්නා ප්‍රධානතම මාධ්‍ය මුල් කරගෙන ඊට සුදුසු වන ස්ථානයක් තෝරාගැනීම සිදුකළ යුතුය. එමෙන්ම පාරිභෝගිකයාට ආසන්න වන ස්ථානයක් එනම් ප්‍රශස්ත වෙළෙඳපොල කොටසක් හිමිවන ස්ථානයක් ද්‍රව්‍ය ගබඩාකරණය සඳහා යොදාගැනීමෙන් භාණ්ඩයක පිරිවැයෙන් සැලකිව යුතු ප්‍රමාණයක් අත්කරගන්නා ප්‍රවාහන පිරිවැය අවම කර ගත හැක.

- **ද්‍රව්‍ය එහා මෙහා කිරීමේ හැකියාව.**

භාණ්ඩ මෙන්ම භාණ්ඩ එහා මෙහා කිරීමට යොදාගන්නා එසවීමේ උපකරණ, ට්‍රක් රථ, වේදිකා යනාදිය තදබදයකින් තොරව පහසුවෙන් එහා මෙහා කිරීමේ හැකියාව ගබඩාවක් සතු විය යුතුය.

- **ගබඩා කරන ද්‍රව්‍යයේ ස්වාභාවය.**

ගබඩා කරන ද්‍රව්‍යයේ ස්වාභාවය අනුව ඊට සරිලන පරිසර සාධක සහිත ස්ථානයක් ඒ සඳහා යොදා ගැනීම වැදගත් වේ.

- **පිරිවැය.**

අමුද්‍රව්‍ය ගබඩාව වෙත ගෙන එමේ සිට ගබඩාවෙන් නිමි භාණ්ඩ බෙදාහැරීම දක්වා ඇතිවන විවිධ පිරිවැයන් (ගබඩා කුලිය, ඇප තැන්පතු, රක්ෂණ ගාස්තු, වාහන නැවතුම් ඉඩකඩ සම්බන්ධ වියදම්) හැකිතාක් අවම කරගත හැකි ස්ථානයක් තෝරා ගැනීමද වැදගත් වේ.

ගබඩාවක භාණ්ඩ ඇසිරීමේ ක්‍රම කිහිපයකි.

1. තට්ටු ඇසුරුම් ක්‍රමය.

එහා මෙහා කල හැකි භාණ්ඩ ඇසුරූ තට්ටු ගණනාවක් රාමුවක් තුළ එක මත එක තැබීමෙන් භාණ්ඩ අසුරන ක්‍රමයයි. ගබඩාවේ ඇති ඕනෑම භාණ්ඩයක් වෙත ඉනිමං ආධාරයෙන් හෝ ට්‍රක් රථ ආධාරයෙන් ළගා විය හැකි බැවින් මෙය ඉතා පහසුම හා ලාභම ඇසුරුම් ක්‍රමයයි.

2. භාණ්ඩ ගොඩවල් වශයෙන් ඇසිරීම.

එකම වර්ගයේ භාණ්ඩ එක ස්ථානයක එක මත එක පිහිටන ලෙස මෙහිදී අසුරනු ලබයි.

උදා:- සහල්, පිටි

3. එහා මෙහා කල හැකි තට්ටු සහිත රාමු.

තට්ටු ගණනාවකින් යුත් පීලි හෝ එහා මෙහා කළ හැකි පටි වල භාණ්ඩ අසුරනු ලැබීමයි. පිරිවැය අධික ශීතාගාර සහිත ගබඩා වලට මෙම ක්‍රමය වඩාත් යෝග්‍ය වේ.

4. පසුපසට තල්ලු කරන රාක්ක.

එක තට්ටුවක භාණ්ඩ ඇසිරීමෙන් පසු එක පසුපසට තල්ලු කර ඉදිරියෙන් ඊළග තට්ටුවේ ඇසුරුම් කිරීමයි.

5. තට්ටු දෙකක් අතර ඇති අමතර තට්ටුව.

ඉහත සඳහන් ඕනෑම ක්‍රමයකට තට්ටු දෙකක් මැද පවතින අමතර තට්ටුවේ භාණ්ඩ ඇසිරිය හැකි අතර එය ගබ්ඩාවේ ඉඩකඩ දෙගුණ කරවයි.

6. ස්වයංක්‍රීය ඇසුරුම් ක්‍රමය.

ස්වයංක්‍රීය අතක් වැනි උපකරණයක් මගින් ඇසුරුම් කිරීම සිදු කරන අතර මෙය ඉතා කුඩා අයිතම තිබෙන ගබඩාවකට හෝ විශාල ප්‍රමාණයෙන් ද්‍රව්‍ය ගබඩා කර ඇති ගබඩාවකට යෝග්‍ය වේ.

ගබඩාවක භාණ්ඩ එහා මෙහා කිරීමට විවිධ උපකරණ වර්තමානයේ භාවිතා කරයි.

උදා:-

ෆෝක්ලිෆ්ට්

පැලට් ජැක්ස්

භාණ්ඩ එහා මෙහා කිරීමේ පටි.

ෆෝක්ලිෆ්ට් ට්‍රක්

මෙසේ විධිමත්ව ගබඩාව තුළ භාන්ඩ ඇසිරීම මගින් හා විවිධ උපකරණ භාණ්ඩ එහා මෙහා කිරීමට භාවිතයෙන් ලබා ගත හැකි වාසි රැසකි. එනම්,

- **ගබඩාව වඩාත් සංවිධානාත්මක වීම** - ගබඩාව සේවකයින්ට හා අයිතිකරුවන්ට පහසුවෙන් නඩත්තු කිරීමට හා කළමනාකරණය කිරීමට හැකි වේ.

- **ආරක්ශාකාරී වීම** - විධිමත් ඇසිරීමක් හා ප්‍රශස්ථ උපකරණ භාවිතයත් නිසා සේවය අතරතුර සේවකයන්ට අනතුරක් සිදු නොවන අතර නිශ්පාදිත ද ආරක්ශා වේ.

- **දැරිය යුතු කාලය හා ශ්‍රමය අවම වීම** - විධිමත් ආකාරයට ඇසිරීම සිදු වන නිසා වැය වන කාලය හා ශ්‍රමය අවම වේ.

- **ගබඩාවේ ඉඩකඩ ඉතිරි වීම** - සංවිධානාත්මක ඇසිරීම් කරණය නිසා ඉඩකඩ හරියාකාරව කළමනාකරණය වේ.

10.4. ප්‍රවාහන හා සැපයුම් සේවා ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වය සඳහා දායක වන ආකාරය.

ප්‍රවාහන හා සැපයුම් සේවා යනු,

පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීම සඳහා භාණ්ඩ, සේවා හා අදාල තොරතුරු ඉදිරියට හා පසුපසට ගලායෑම, එහි ආරම්භයේ සිට පරිභෝජන අවස්තාව දක්වාම කාර්යක්ශමව හා සඵලදායීව සැලසුම් කිරීමේ හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලිය යි.

ප්‍රවාහන හා සැපයුම් සේවා පද්ධතියක මූලික ක්‍රියාවලි දෙකකි.

1. අමුද්‍රව්‍ය හෝ නිමි භාණ්ඩ සැපයුම්කරුවන්ගෙන් මිලදී ගෙන නිශ්පාදනය දක්වා වූ චලිතයන්

2. නිශ්පාදන ක්‍රියාවලිය අවසානයේ සිට නිශ්පාදිත හෝ අදාල තොරතුරු අවසන් පාරිභෝගිකයාට සැපයීම දක්වා වූ චලිතයන්

විවිධ ස්වරූපයේ නිශ්පාදිත හා විවිධ ස්වරූපයේ ආයතන අනුව ප්‍රවාහන හා සැපයුම් සේවා පද්ධති විවිධ වේ.

- **සමබර ප්‍රවාහන හා සැපයුම් පද්ධති** - මෙහිදී ඉහත දැක්වූ ක්‍රියාවලි එකිනෙකට සමාන වේ.

- **නිශ්පාදන ක්‍රියාවලිය දක්වා ප්‍රවාහය සංකීර්ණ වූ පද්ධති** - නිශ්පාදන ක්‍රියාවලිය සංකීර්ණ වන නමුත් අළෙවිකරණ ක්‍රියාවලිය පහසු වේ.
  උදා:- ගුවන් යානා නිශ්පාදන ආයතන.

- **නිශ්පාදනයෙන් පසු අවසන් පාරිභෝගිකයා දක්වා ගෙන යෑමේ ප්‍රවාහය සංකීර්ණ පද්ධති** - එනම් නිශ්පාදනයෙන් පසු ගබඩාකරණය, ඇසිරීම, ප්‍රවාහනය ආධිය වඩාත් සංකීර්ණ වන පද්ධති ය.
  උදා-: රසායනික ද්‍රව්‍ය සමාගම්.

- **නිශ්පාදිත අළෙවියෙන් පසු ආපසු ප්‍රවාහය සහිත පද්ධති.**
  උදා-: ගෑස් සිලින්ඩර පුරවා වෙළෙඳාම් කරන ආයතන.

ප්‍රවාහන හා සැපයුම් සේවා වල අවශ්‍යතාවය.

- නිවැරදි නිශ්පාදිතය, නිවැරදි ප්‍රමාණයෙන්, නිවැරදි වෙලාවට, නිවැරදි තැනට, නිවැරදි මිලට, නිවැරදි ගුණාත්වයෙන් යුතුව නිවැරදි ප්‍රාභෝගිකයා වෙත සැපයීමට.
- තොග පාලනය, නිශ්පාදිත සැලසුම්කරණය, අමුද්‍රව්‍ය මිලට ගැනීම, ප්‍රවාහනය හා ගබඩාකරණය විධිමත්ව සිදු කිරීමට.
- සියලුම යන්ත්‍ර හා සියලුම වැඩ මධ්‍යස්ථානවලට අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය, අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන්, අවශ්‍ය ගුණාත්වයෙන් යුතුව, අවශ්‍ය වෙලාවට ලැබෙනවාද යන්න තවවුරු කරගැනීමට.
- පිරිවැය අවම කරගැනීමට හා සැපයුම් දාමය නොනවත්වා පවත්වාගෙන යාමට.

ප්‍රවාහන හා සැපයුම් සේවාවේ ප්‍රයෝජන.

- පිරිවැය සහ කාලය ඉතිරි වීම.
- පාරිභෝගික විශ්වාසය වැඩි දියුණු වීම.
- කළමනාකරණ හැකියා වර්ධනය වීම.
- තරගකාරීත්වයට ශක්තිමත්ව මුහුණ දිය හැකි වීම.
- දැරීමට සිදු වන අක්‍රීය පිරිවැය අවම කර ගත හැකිවීම.
- නිශ්පාදිත වල ගුණාත්වය ආරක්ශා කර ගත හැකි වීම.
- අපද්‍රව්‍ය නිසි ලෙස කළමනාකරණය කිරීම නිසා පරිසරයට අහිතකර බලපෑම් ඇතිවීම අවම වීම.

11 වෙළෙඳාම

වෙළඳාම

ගැනුම්කරුවෙකු හා විකුණුම් කරුවෙකු අතර කිසියම් ප්‍රතිෂ්ඨාවකට නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ හා සේවා වල අයිතිය හුවමාරු වීමේ ක්‍රියාවලිය වෙළඳාම ලෙස අර්ථ දැක්විය හැක.

වෙළඳාම දේශීය වෙළඳාම වෙළඳාම විදේශීය වෙලදාම තොග වෙළඳාම සිල්ලර වෙළඳාම අපනයන වෙළදාම ආනයන වෙළඳාම සුළු පරිමාණ සිල්ලර වෙළඳාම මහා පරිමාණ සිල්ලර

දේශීය වෙළඳාම

යම් රටක දේශ සීමාව තුළ සිදුවන වෙළඳාම. මෙය ප්‍රභේද දෙකකි.

- තොග වෙලදාම
- සිල්ලර වෙළඳාම

විදේශ වෙලදාම

යම් රටක වෙනත් රටක් හෝ රටවල් සමග සිදුකරන වෙළඳාම. මෙය ප්‍රභේද දෙකකි.

- ආනයන වෙළඳාම
- අපනයන වෙළඳාම

සිල්ලර වෙළඳාම

අවසාන පාරිභෝගිකයාට භාණ්ඩ විකිණීම සිල්ලර වෙළඳාම වෙයි. එසේ විකුනන්නා සිල්ලර වෙළෙන්දා ලෙස හැඳින්වේ.

මූලික ලක්ෂණ

- අවසාන පාරිභෝජනය සඳහා භාණ්ඩ හා සේවා අලෙවි කිරීම.
- විවිධ වර්ගයේ භාණ්ඩ රැසක් අලවිය සඳහා ඉදිරිපත් කරයි.
- බොහෝ විට ණය පදනම මත භාණ්ඩ අලෙවි කිරීම.
- පාරිභෝගිකයා සමග නවීන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යාම.
- පාරිභෝගිකයාට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් අවශ්‍ය ස්ථානයේදී ලබා ගැනීමට ඉඩකඩ සලසා තිබීම.

සිල්ලර වෙළෙන්දාගෙන් ඉටුවන සේවාවන්

නිෂ්පාදකයාට

- තම නිෂ්පාදිත අලෙවි කර දීම
- පාරිභෝගිකයන්ගේ අදහස් හා තොරතුරු ලබා දීම
- නිෂ්පාදකයන්ගේ භාන්ඩ ප්‍රවර්ධනය හා අලෙවිය වැඩි කර දීම

තොග වෙළෙන්දාට

- තොග වෙළෙන්දා රැස්කරගත් භාණ්ඩ අලෙවි කර දීම
- පාරිභෝගික අදහස් ලබා දීම
- තොග වෙළඳ කටයුතු ප්‍රවර්ධනය කර දීම

පාරිභෝගිකයාට

- අවශ්‍ය භාණ්ඩ කුඩා තොග වශයෙන් සැපයීම
- නව නිෂ්පාදිත පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම
- අලෙවියෙන් පසු සේවාව ප්‍රවාහනය උපදෙස් සැපයීම සවිකර දීම
- ණය පදනමට භාණ්ඩ ලබාදීම

සිල්ලර වෙළඳාමේ ප්‍රභේද

- සිල්ලර වෙළෙන්දා
  - ජංගම
    - සුළු පරිමාණ
      - තොරම්බල්කරු
      - පොළින් පොළට යන්නා
      - කරත්තකරු හා බයිසිකල්කරු
    - මහා පරිමාණ
      - වෑන් රථ හා ලොරි රථ මගින් ගෙයින් ගෙට යන වෙළඳ නියෝජිතයා
      - කාලීනව සංවිධානය කරන මහා පරිමාණ වෙළඳ ප්‍රදර්ශන
  - ස්ථාවර
    - සුළු පරිමාණ
      - කඩ මැස්ස
      - කඩ පිල
      - කඩය/ග්‍රොසරිය/ මහජන පොළ/ සති පොල/පහසු භාණ්ඩ වෙළඳසැල්
      - කුඩා සාප්පුව
      - ස්වයංක්‍රීය වෙළඳ විකුණුම් යන්ත්‍රය
    - මහා පරිමාණ
      - නානාංශ වෙළඳසැල්
      - ආශයික වෙළඳසැල්
      - බැඳී වෙළඳසැල්
      - සුපිරි වෙළඳසැල්
      - විශේෂිත වෙළඳසැල්
      - කම්හල් අලෙවිසැල්
      - කැටලොග් අලෙවිසැල්
      - ආර්ථික මධ්‍යස්ථාන
      - වෙළඳ සංකීර්ණ

විද්‍යුත් සිල්ලර වෙළඳාම

ගැනුම්කරු හා විකුණුම්කරු භෞතිකව සම්බන්ධ නොවී සිදු සිදුකරන වෙළඳාමයි.

වෙළඳසල් රහිත සිල්ලර වෙළඳාම

භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමට පාරිභෝගිකයා වෙළෙඳසල් වෙත නොහොස් දුරකථන අන්තර්ජාල කැටලොග් භාවිතයෙන් භාණ්ඩ ඇනවුම් කර ලබා ගැනීමයි.

1. විද්‍යුත් සිල්ලර වෙළඳාම මගින් අලවිය (එෙක්මන්.ල්ක් වෙබ් අඩවිය)

2. සෘජු අලෙවිය (විශාල යන්ත්‍ර, සූත්‍ර ගුවන් යානා)

3. කැටලොග් මගින් විකිණීම (ඔරිෆ්ලේම් නිෂ්පාදන අලෙවිය)

4. ජංගම රථ මගින් අලෙවිය (පාන්, බේකරි නිෂ්පාදනය, මාළු)

5. තැපැල් මගින් අලෙවිය (පොත්පත් සඟරා)

6. රූපවාහිනී නාලිකා නලික (ටෙලිසීන් මාකටින්)

7. දුරකථන මගින් අලෙවිය (ශොවිස් ඇලෙර්ට්ස්)

8. ගෙයින් ගෙට ගොස් වෙළඳාම (එළවළු, පලා වර්ග)

වෙළඳසැල් සහිත සිල්ලර වෙළඳුන්

1. සුපිරි වෙළඳසැල්

2. නානාංශ වෙළඳසැල්

3. ආංශික වෙළඳ සැල්

4. බැඳී වෙළඳසැල්

5. විශේෂිත වෙළෙඳසල්

6. බදු රහිත වෙළඳසැල්

7. කම්හල් වෙළඳසැල්

8. කැටලොග් වෙළඳසැල්

9. පහසු භාණ්ඩ වෙළඳසැල

10. අධි සුපිරි වෙළඳසැල්

11. අනාගතවෙළඳසැල්

12. වට්ටම් වෙළඳසැල්

සිල්ලර වෙළඳසැල් වර්ග

1. නානාංශ/උපාංග /දාම වෙළඳසැල්

එක් හිමිකාරිත්වයක් යටතේ නිශ්චිත භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් අලෙවි කිරීම සඳහා නිශ්චිත ප්‍රදේශයක පවත්වාගෙන යන වෙළඳසැල් වේ. උදාහරණ- ගුණසේන පොත් සාප්පු, ජයරත්න මල්ශාලාව

2. ආංශික/ බහු අංශ/ දෙපාර්තමේන්තු වෙළඳසැල්

එක් හිමිකාරිත්වයක් යටතේ එකම ගොඩනැගිල්ලක විවිධ අංශවලින් අංශ වෙන්කරමින් පාරිභෝගිකයන්ට අවශ්‍ය සියලුම සියලූම භාණ්ඩ වර්ග එකම ස්ථානයකින් ලබා ගැනීමට හැකි මහා පරිමාණ වෙළඳ සැල් වේ.

රෙදිපිළි, සෙල්ලම් බඩු, පාවහන්, සුවඳ විලවුන්, ක්‍රීඩා භාණ්ඩ, බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය, මත්පැන්, ගෘහභාණ්ඩ, විදුලි උපකරණ යනාදී ලෙස එකම ගොඩනැගිල්ලක වෙනම අංශ වශයෙන් සංවිධානය වී තිබීම මෙහි ඇති විශේෂත්වයයි. ඒ අනුව ගනුදෙනුකරුවන්ට ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් වෙන වෙනම භාණ්ඩ අලෙවි කිරීමේ සේවාව ඉටු කරයි. උදාහරණ- ධඩ්ෑළ්, ඇර්එෙෙඩ්ි ඹඒෑර් ඍණ්ඨෑර්

3. බදු රහිත වෙළඳසැල්

දෙස් විදෙස් සංචාරකයින්ට තීරුබදු නොමැතිව භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීමට ස්ථාපිත කර ඇති වෙළඳ සැල් විශේෂයයි. ගුවන්තොටුපළවල් හා වරායවල් ආශ්‍රිතවද දේශසීමාවල ද පිහිටා ඇත.

4. බැඳී වෙළඳසැල්

කිසියම් නිෂ්පාදකයෝ ඔහුගේ නිෂ්පාදන පමණක් අලෙවි කිරීම සඳහා ගිවිසුම් ගත වී සිටින වෙළඳසැල් වේ.

ඉහළ වට්ටම් ලැබීම ණය පදනම මත භාණ්ඩ ලැබීම අවශ්‍ය උපකරණ ලැබීම ප්‍රවර්ධනයට සහාය සහාය වීම යනාදී ප්‍රතිලාභ බැඳී වෙළඳ සැල් හිමියාට නිෂ්පාදකයාගෙන් ලබාගත හැක. උදාහරණ- සින්ගෙර්, ඞීඅලොග් ඇර්ජඅඩෙ

5. සුපිරි වෙළඳසැල්

ඉහළ පාරිභෝගික පහසුකම් සහිතව සියලු ආහාර පාන වර්ග සනීපාරක්ෂක හා පවිත්‍රතා භාණ්ඩ ගේ දොර උපකරණ ස්වයං සේවා ක්‍රමයට අලෙවි කරන මහා පරිමාණ වෙළඳ සැල් විශේෂයයි.

පාරිභෝගිකයාට වෙළඳසැල තුළ සැරිසරා නිෂ්පාදන ලබා ගැනීමට හැකි වන අයුරින් වෙළඳසැල නිර්මාණය වී තිබේ. උදාහරණ- කඅර්ගිල්ල්ස් ෆෝඩ් ජඉටිය්, බේල්ස් ෆෝඩ් ජඉටිය් ඇර්පිජඹ

තොග වෙලදාම

නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් මිලදී ගන්නා ගැනුම්කරුවන් නිෂ්පාදිත අලෙවි කිරීම හා නැවත විකිණීමේ පරමාර්ථයෙන් නිෂ්පාදන මිලදී ගැනීම තොග වෙළඳාමයි. එසේ නිෂ්පාදිත අලෙවිකරන්නන් තොග වෙවෙළෙන්දන් වේ.

ලක්ෂණ

- විශාල තොග වශයෙන් භාණ්ඩ රැස් කිරීම
- නැවත විකිණීමේ අරමුණින් භාණ්ඩ මිලට ගැනීම

- සිල්ලර වෙළඳුන් ට කුඩා තොග ලෙස අලෙවි කිරීම
- සීමිත භාණ්ඩ වර්ග ප්‍රමාණයක් වෙළඳාම් කිරීම
- වෙළඳ වට්ටම් ලබා දීම
- භාණ්ඩ තොග වශයෙන් ගබඩා කර ප්‍රවාහනය කර දීම
- භාන්ඩ ප්‍රවර්ධන කටයුතු සිදුකිරීම
- වෙළඳපොල පිළිබඳ පර්යේෂණ කිරීම

තොග වෙලදාම හා සිල්ලර වෙළඳාම අතර දැකිය හැකි ප්‍රධාන වෙනස්කම්.

තොග වෙලදාම	සිල්ලර වෙළඳාම
නැවත විකිණීමේ චේතනාවෙන් මිලදී මිලදීගන්නන් වෙත අලෙවි කරයි.	අවසන් පාරිභෝගිකයින් වෙත නිෂ්පාදිත අලෙවි කරයි
ඒකකයක මිල අඩුය	ඒකකයක මිල වැඩිය
බොහෝවිට වට්ටම් හිමිවේ	බොහෝවිට වට්ටම් හිමි නොවෙයි
වර්ග කිහිපයක් විශාල තොග ලෙස රැස් කරයි	වර්ග විශාල ප්‍රමාණයක් කුඩා තොග ලෙස රැස් කරයි
ස්ථානය ලෙස ප්‍රවාහන පහසුකම් හා ගබඩා ඉඩකඩ පහසුකම් ඇති ස්ථානයක් තෝරා ගනියි	පාරිභෝගියන් නිතරම ගැවසෙන ජනාකීර්ණ ප්‍රදේශයක් තෝරා ගැනීම්
විශාල තොග රැස් කළ හැකි පරිදි හා තොග හැසිරවිය හැකි පරිදි වෙළඳසැලේ අභ්‍යන්තරය සැලසුම් කරයි	දර්ශණීය හා පාරිභෝගික පහසුව සැලසෙන පරිදි වෙළඳ සල්ලි අභ්‍යන්තරය සැලසුම් කරයි
අවශ්‍ය ආයෝජනය සාපේක්ෂව ඉහළයි	අවශ්‍ය ආයෝජනය සාපේක්ෂව අඩුයි
පිරිවැටුම සාපේක්ෂව ඉහළයි	පිරිවැටුම සාපේක්ෂව අඩුයි

තොග වෙළෙන්දාගෙන් ඉටුවන සේවාවන්

නිෂ්පාදකයාට

- විශාල තොග ලෙස නිෂ්පාදිත මිලට ගැනීම
- නිෂ්පාදකයාට අවශ්‍ය අරමුදල් ණය පහසුකම් වැනි වැලි සැපයීම
- නිෂ්පාදිත ප්‍රවර්ධනය කිරීම
- නිෂ්පාදනය හා පරිභෝජනය අතර කාල පරතරය අඩු කිරීමට සහාය වීම
- නිෂ්පාදකයන්ට අවශ්‍ය වෙළඳපොළ පිළිබඳව තොරතුරු ලබාදීම

සිල්ලර වෙළෙන්දාට

- අවශ්‍ය කුඩා තොග ලෙස නිෂ්පාදන ලබා දීම
- නිෂ්පාදිත පිළිබඳ තොරතුරු හා උපදෙස් සැපයීම
- ණය පහසුකම් ලබාදීම මගින් මූල්‍ය පහසුකම් සැපයීම
- ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා ඉටුකරදීම සිල්ලර වෙළෙඳ සැලට ගෙනවිත් ගෙනැවිත් භාරදීම
- ඇසුරුම් කිරීම වර්ග කිරීම තේරීම මිල සටහන් කිරීම මගින් යම් පහසුවක් ඇති කිරීම

පාරිභෝගිකයාට

- මිල ස්ථායි කර කරදීම මිල විචලනය අවම කිරීම
- අඛණ්ඩව අවශ්‍ය භාණ්ඩ අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් වෙළඳපොලට ඉදිරිපත් කිරීම
- භාණ්ඩ පිළිබඳ තොරතුරු නිෂ්පාදකයාට ලබාදීම මගින් භාණ්ඩයේ ගුණාත්වය දියුණු කිරීමට උදව් කිරීම

තොග වෙළෙන්දා බෙදා හැරීමේ ක්‍රියාවලිය සංකීර්ණත්වය අඩු කරයි.

අතරමැදියන් නොමැති වුවහොත් බෙදා හැරීමේ ක්‍රියාවලිය අක්‍රමවත් වේ නිෂ්පාදකයාට එක් එක්සිල්ලර වෙළෙන්දා සමග සමග සෘජු සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීමට සිදුවේ නම් බෙදාහැරීම බෙහෙවින් සංකීර්ණ වේ නිෂ්පාදකයා හා පාරිභෝගිකයා අතර අතරමැදියකු ලෙස තොග වෙළෙන්දා කටයුතු කිරීම තුළින් සංකීර්ණත්වය අඩුකෙරේ.

අතරමැදියා

නිෂ්පාදන බෙදාහැරීමේ මාර්ගයේ නිෂ්පාදකයා හා පාරිභෝගිකයා අතර සිටින බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ වන පාර්ශව වේ.

එනම් ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා භාවිතයට හෝ පාරිභෝගිකයන්ගේ පාරිභෝජනයට හෝ අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවා සුලබ කිරීමේ භ කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ යෙදී සිටින පුද්ගලයන් හෝ සංවිධාන වේ.

- සිල්ලර වෙළෙන්දා
- තොග වෙළෙන්දා
- නියෝජිතයා

සිල්ලර වෙළෙන්දා
අවසාන පාරිභෝගිකයන් වෙත නිෂ්පාදිත අලෙවි කරන්නා.

තොග වෙළෙන්දා
නැවතද විකිනීමේ චේතනාවෙන් නිෂ්පාදිත මිලට ගන්නන් වෙත අලෙවි කරන්නා තොග වෙළෙන්දා වේ.

නියෝජිතයා
කිසියම් ප්‍රධානියෙකුගේ බලය පිට යම් කාර්යයක නිරත වන්නන්

එනම් සාමාජිකයෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටිමින් කිසියම් ප්‍රතිලාභයක් අපේක්ෂාවෙන් ප්‍රධානියාගේ කාර්යයන් වල නිරත වන්නා නියෝජිතයා ලෙස හැඳින්වේ.

නියෝජිතයන් ඔවුන් සපයන සේවා අනුව පහත දැක්වෙන ආකාරයට වර්ග කළ හැකිය.

■ කොමිස් නියෝජිත

ප්‍රධානියාට වාසිදායක වන ලෙස තම අභිමතය පරිදි ප්‍රධානියා වෙනුවෙන් භාණ්ඩ මිලට ගැනීමක් හෝ විකිණීමක් සිදු කරමින් ඒ මත කොමිස් මුදලක් ලබා ගන්නා නියෝජිතයා වේ.

■ තැරැව්කරු

ගනුදෙනුවට අදාළ ගැනුම්කරු හා විකුණුම්කරු සම්මුඛ කරමින් ගනුදෙනුව සිදු වීමට අවශ්‍ය තොරතුරු සපයා සමහරවිට ගොන් විකුණුම්කරුගෙන් ද සමහරවිට කම්කරුවන්ගෙන් තෙ ද සමහරවිට දෙපාර්ශවයක් ගෙන්ම තෙ ද තම සේවය වෙනුවෙන් තරම් ගාස්තුවක් ලබාගන්නා නියෝජිතයා වේ.

■ සාධ්‍යකයා

ප්‍රධානියා වෙනුවෙන් වෙනුවෙන් භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේදී හෝ විකිණීමේදී එම ග දී එම ගනුදෙනු තම පෞද්ගලික නමින් ම සිදු කරනු ලබන නියෝජිතයා වේ.

■ කැපකරු නියෝජිතයා

ප්‍රධානියා වෙනුවෙන් ණයට භාණ්ඩ විකිණීම සිදු කර එම කර එම ණය මුදල අදාළ පාර්ශවයන්ගෙන් එකතු කර දීමට ද කැපවීමෙන් කටයුතු කරන නියෝජිතයා වේ සාමාන්‍ය කොමිස් මුදල් වලට අමතරව කැපකරු කොමිස් මුදල ද හිමි වේ.

■ වෙන්දේසිකරු

විකුණනු ලබන භාණ්ඩ වෙනුවෙන් විවෘතව හා වාචිකව ඉහළ ගණන් ඉදිරිපත් කළ ගැනුම්කරුවන්ට ප්‍රධානියාගේ භාණ්ඩ අලෙවි කරමින් එම කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කරනු ලබන පාර්ශවය වෙන්දේසි කරු වේ. මේ සඳහා ඔහුට වෙන්දේසි ගාස්තුවක් හිමිවේ.

නිෂ්පාදන බෙදාහැරීම සඳහා අතරමැදියන් යොදා ගැනීමේ යොදාගැනීමේ වාසි අවාසි.

වාසි

- ඉතා විශාල වෙළඳ පළක් පහසුවෙන් ආවරණය කළ හැකි වීම
- නිෂ්පාදිත අලවියට අතරමැදියන්ගේ විශේෂ කුසලතා යොදාගත හැකිවීම
- නිෂ්පාදිත බෙදාහැරීමේ කටයුතු වේගවත් වීම
- භාණ්ඩ හඳුන්වා දීම පහසු වීම
- වෙළෙඳපළ තොරතුරු පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි වීම

අවාසි

- වෙළෙඳපොළ තුළ භාණ්ඩ මිල ගණන් ගනන් අනවශ්‍ය ලෙස ඉහළ යා හැකි වීම
- නිෂ්පාදකයාට වෙළඳපොළ පාලනයට ඇති බලය අඩු වීම
- වෙළඳපොලේ අනවශ්‍ය භාණ්ඩ හිඟයක් ඇති විය හැකි වීම

විදේශ වෙළඳාම

යම් රටක් වෙනත් රටක් හෝ රටවල් සමග සිදුකරන වෙළඳාම වෙයි මෙහි ප්‍රධාන කොටස් දෙකකි අපනයන වෙළඳාම ආනයන වෙළඳාම.

දේශීය වෙළඳාම හා විදේශ වෙළඳාම අතර වෙනස

දේශීය වෙළඳාම	විදේශ වෙළඳාම
රටක් තුල සිදුවන වෙළඳාමයි	රටක් වෙනත් රටක් හෝ රටවල් සමග සිදුකරන වෙළඳාමයි
දේශීය වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වන නීතිරීති අදාළ කර ගනී	අන්තර්ජාතික එකඟතා හා නීතිරීති අදාළ කර ගනී
දේශීය මුදල් යොදා ගනී	අන්තර්ජාතික මුදල් විදේශ විනිමය විදේශ විනිමය යොදා ගනී
බොහෝවිට තීරු බදු අය නොකරය	බොහෝවිට තීරු බදු වලට යටත් වෙළඳාම සිදු වේ

විදේශ වෙළඳාමට පදනම් වන සාධක

- ස්වභාවික සම්පත් බෙදී යාමේ විෂමතාව
- සාපේක්ෂ පිරිවැය වාසි
- සමහර නිෂ්පාදිත සම්බන්ධව සමහර රට වල නීතිමය ඒකාධිකාරයක් තිබීම
- භාන්ඩ ප්‍රවර්ධනය

- වෙළඳ බාධක අවම වීම
- රට තුළ පවතින අතිරික්ත නිෂ්පාදන සඳහා වෙළෙඳපොළ සකසා ගැනීම
- පුද්ගලයන්ගේතෝරා ගැනීමේ ඉඩකඩ සහ කැමැත්ත වෙනස් වීම

අපනයන

කිසියම් රටක් විදේශ රටකට හෝ රටවලට භාණ්ඩ හා සේවා යැවීම අපනයන වෙළඳාම ය.

ආනයන

කිසියම් රටක් විදේශ රටකින් හෝ රටවල් වලින් භාණ්ඩ හා සේවා ගෙන්වීම ආනයන වෙළඳාමයි.

අන්තරාල වෙළඳාම

විදේශ රටකින් ආනයනය කරන ලද ද්‍රව්‍ය රට තුළට නොගෙන වරාය තුළ නැවත සැකසීමෙන් තොරව හෝ සකසා නැවත වෙනත් රටක රටකට හෝ රටවල් වලට අපනයනය කිරීමයි. තීරු බදු අය නොකරයි.

ප්‍රති අපනයනය

කිසියම් රටකින් ආනයනය කරන ලද ද්‍රව්‍ය රට තුළට ගෙනවිත් වෙනසකට භාජනය කර හෝ නොකර වෙනත් රටකට හෝ රටවලට යැවීමයි. තීරු බදුඅය කරයි.

විදේශ වෙළඳාමෙන් රටකට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

- රට තුළ නිපදවිය නොහැකි නිෂ්පාදන පාරිභෝජනයට අවස්ථාව ලැබීම
- දියුණු තාක්ෂණයන් රට තුලට ඇදී ඒම
- රටෙහි අතිරික්ත නිෂ්පාදන සඳහා වෙළඳ පලක් බිහිවීම
- අන්තර්ජාතික සබඳතා වර්ධනය වීම
- විදේශ විනිමය ඉපයීමට හා විදේශ වත්කම් වැඩි කර ගැනීමට හැකි වීම
- ශ්‍රම සංචලනය ට ඉඩකඩ ලැබීම තුළින් පුහුණු හා කුසලතා සහිත ශ්‍රමිකයන් ලබා ගත හැකි වීම

අන්තර්ජාතික වෙළඳාම නිසා රටකට අත්විය හැකි අවාසි

- දේශීය ළදරු කර්මාන්ත විනාශ වීම
- අපනයන ආදායමට වඩා ආනයන වියදම් වැඩි වීමෙන් ගැටලු ඇතිවීම උදාහරණ ගෙවුම් ශේෂ ගැටළු විදේශ වත්කම් අඩුවීම විනමය විනමය අනුපාතය ක්ෂය වීම.
- වෙනත් රටවල් මත යැපීමට සිදුවීම
- වටිනා දේශීය සම්පත් විදෙස් රටවල් වලට හිමිවීම හා එම කොන්දේසි වලට යටත් වීමට සිදු වීම
- වෙනත් රටවල අර්බුද දේශීය ආර්ථිකයට ද බලපෑම උදාහරණ ගෝලීය මූල්‍ය අර්බුදයට ලක් වීම
- අපනයන ආදී අධි විශේෂීකරණය වීම
- එක් එක් භාණ්ඩයක් කෙරේ අධි විශේෂය කරණය වීම නිසා එක් භාණ්ඩයක අපනයන ආදායම මත වෙළඳාම රැඳී පැවතීම

නිදහස් අන්තර් ජාතික වෙළඳාම

කිසිදු බාධාවකින් තොරව විවිධ පාර්ශ්වයන්ට නිදහස් භාණ්ඩ අපනයනය සහ ආනයනය කිරීමට අවකාශයක් පැවතීමයි. (තීරු බදු හා තීරු බදු නොවන බාධාවලින් තොර)

ආරක්ෂණවාදය

නිදහස් අන්තර්ජාතික වෙළඳාම තුළින් දේශීය කර්මාන්ත අඩපණ අඩපණ වීමට විම වැලැක්වීමට රජය විසින් පනවනු ලබන තීරු බදු හා තීරු බදු නොවන බාධා වේ.

අන්තර් ජාතික වෙළඳාම රජය මැදිහත් වීමට බලපාන හේතු

- ආනයන වියදම් සීමා කිරීම
- දේශීය ව්‍යාපාර ආරක්ෂා කර ගැනීම
- අපනයන දිරිමත් කිරීම
- ස්වයංපෝෂිත ආර්ථික ක්‍රමයක් ගොඩ නැංවීම
- රජයට ආදායමක් ලබාගැනීම
- ජ්‍රපාතනය වැලැක්වීම

ජාත්‍යන්තර වෙළඳාමට ඇති බාධා

ස්වභාවික බාධා

- සංස්කෘතිමය වෙනස්කම්
- නීතිමය හා ව්‍යවස්ථානුකූල වෙනස්කම්
- භාෂාමය වෙනස්කම්

ස්වභාවික නොවන බාධා:

- තීරු බදු පැනවීම
- ආර්ථික සම්බාධක පැනවීම
- ආනයන පංගු/කෝටා නියම කිරීම
- විනිමය පාලනය
- රේගු නීති රීති
- ජ්‍රපාතනය

ජාත්‍යන්තර බාධා පිටු දැකීමට කටයුතු කරන ජාත්‍යන්තර ආයතන

- ලෝක වෙළඳ සංවිධානය (උ්‍යධ)
- ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය අරමුදල (ඓඑෆ)
- ලෝක බැංකුව

අපනයන වෙළඳාම ශ්‍රී ලංකාවට වැදගත් වීමට හේතු

- අන්තර්ජාතික සහයෝගීතාවය වර්ධනය කර ගැනීම.

- විදේශ වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම.
- ගෙවුම් ශේෂ හිගය අවම කර ගැනීම.
- නව රැකියා අවස්ථා බිහි කිරීම.
- විදේශ විනිමය උපයා ගැනීම.

අපනයන දිරිමත් කිරීම සඳහා රජය විසින් ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග

- මූල්‍ය පහසුකම් ලබා දීම.
- බන්ධිත ගුදම් පහසුකම් ලබාදීම.
- තීරුබදු ප්‍රතිදාන ලබා දීම.
- තීරු බදු ඇතුළු තවත් බදු නිදහස් කිරීම.
- විනිමය පාලන නීති රීති ලිහිල් කිරීම.
- අපනයන ණය රක්ෂණ පහසුකම් සැපයීම.
- යටිතල පහසුකම් දියුණු කිරීම.
- විදේශ වෙළඳපල අවස්ථා මුණ ගස්වා ලීම.
- අපනයන සංවර්ධන මණ්ඩලයේ දිරිගැන්වීම්.
- ද්වි පාර්ශ්වික හා බහු පාර්ශ්වික වෙළඳ ගිවිසුම් ඇති කර ගැනීම.

විදේශ වෙළඳාමට ප්‍රවේශ විය හැකි ප්‍රධාන මාර්ග

1) සෘජු ක්‍රමය

2) නියෝජිතයකු මගින් ඉන්ඩෙන්ට් ක්‍රමය

අපනයන ක්‍රියාපටිපාටිය

1) අපනයන කරුවෙකු ලෙස ලියාපදිංචි වීම.

2) විදේශ ගැනුම්කරුවන් පිළිබඳව තොරතුරු ලබාගෙන සුදුසු ගැණුම්කරුවෙකු තෝරා ගැනීම.

3) අවශ්‍ය වන්නේ නම් අපනයන බලපත්‍ර ලබා ගැනීම.

4) ආනයනකරු ගෙන් ලැබුණු මිල විමසුමට ප්‍රතිචාරයක් වශයෙන් මිල කියුම/නාමමාත්‍ර ඉන්වොයිසිය යැවීම.

5) ඉන්ඩෙන්ටුව ලබා ගැනීම.

6)භාණ්ඩ තොගය නැව්ගත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ඉඩකඩ වෙන් කර ගැනීම.

7) අපනයන සඳහා භාණ්ඩ සූදානම් කිරීම/නැව්ගත කිරීමට සුදුසු වන ආකාරයට භාණ්ඩ ඇසුරුම් කිරීම.

8 අවශ්‍ය ලියකියවිලි සකස් කර කර ගැනීම හෝ ලබා ගැනීම. (ප්‍රභවස්ථාන සහතිකය තත්ත්ව සහතික යනාදිය)

9) අපනයන භාණ්ඩ රක්ෂණය කිරීම.

10) තීරුබදු සහන ලබාගත හැකි වන්නේ නම් එයට අදාළ කටයුතු කිරීම.

11) භාණ්ඩ නැව්ගත කර නෞභාරපත ලබා ගැනීම.

12) මුදල් ලබා ගැනීමට අදාළ කටයුතු කිරීම/ ඉන්වොයිසි හා මුදල් ලබා ලබා ගැනීමට අදාල ලියවිලි පිළියෙල කිරීම සහ මුදල් ලබාගැනීම.

ආනයන ක්‍රියාපටිපාටිය

1) විදේශ සැපයුම්කරුවන් පිළිබඳ විස්තර ලබාගෙන සුදුසු සැපයුම්කරුවකු තෝරා ගැනීම.

2) මිල විමසුමක් යැවීම/ මිල විමසුම් ලිපිය යැවීම.

3) මිල කියුමක් ලැබීම පසුව භාණ්ඩ ආනයනය කිරීම පිළිබඳ සුදුසු තීරණයකට එළඹීම.

4) ආනයන බලපත්‍ර ලබාගත යුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් නම් ආනයන බලපත්‍ර ලබා ගැනීම හා විදේශ විනිමය වෙන්කරවා ගැනීම.

5) ඉන්ඩෙන්ටුව විදේශ අපනයනකරු වෙත යැවීම.

6) අපනයනකරුවන්ට ගෙවීම පිළිබඳ කටයුතු කිරීම, ණයවර ලිපිය විවෘත කිරීම.

7) ආනයන භාණ්ඩ වරායට පැමිණි පසු ඒවා නිදහස් කර ගැනීම.

විදේශ වෙළෙඳාමේ යෙදීමට ලියාපදිංචි විය යුතු ආයතන

- අපනයන සංවර්ධන මණ්ඩලය
- දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව
- රේගු දෙපාර්තමේන්තුව

අපනයන කරුවෙකුට විදේශ ගැනුම්කරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගත හැකි මාර්ග

- වෙබ් අඩවි
- වෙළඳ සඟරා
- වෙළෙඳ නාමාවලි
- වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව
- වෙළඳ විමසීම්
- දේශීය හා විදේශීය වෙළෙඳ සල්පිල් සහ ප්‍රදර්ශන
- අපනයන සංවර්ධන මණ්ඩලය
- වෙළඳ මණ්ඩල
- අපනයන ණය රක්ෂණ සංස්ථාව
- විදේශ තානාපති කාර්යාල

භාණ්ඩ තොගයක් නැව්ගත කිරීමට පෙර අපනයනකරු විසින් ඉටු කළ යුතු ප්‍රධාන රේගු කටයුතු

- අපනයන බලපත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීම.
- අපනයන සටහන්කරය ඉදිරිපත් කිරීම.
- බර ප්‍රමාණය පිළිබඳ සහතික හා ප්‍රමිති සහතික ඉදිරිපත් කිරීම.
- අපනයන තීරු ගාස්තු ගෙවීම.

අපනයන වෙළඳාමේ දී භාවිත වන මිල කියුම් වර්ග

- ලෝකෝ (Loco)

මෙහි මිල සඳහන් වනුයේ අපනයනකරු ගේ රටේ කර්මාන්තශාලාවේ මිලයි ඉදිරි සියලු වියදම් ආනයනකරු දැරිය යුතුය.

- නැව් තටාකය තෙක් නොමිලේ (Free on Dock/FOD)

අපනයනකරු විසින් අපනයනකරුගෙ වරාය තෙක් දැරිය යුතු වියදම් පමණක් ඇතුළත් මිල කියුමයි.

- නැව තෙක් නොමිලේ (Free on Board/FOB)

අපනයනකරු විසින් භාණ්ඩ නැවට පටවන තෙක් සියලු වියදම් ඇතුළත් කර ඇති මිල කියුමයි.

  - භාණ්ඩවල මිල
  - ප්‍රවාහන ගාස්තු
  - වරාය ගාස්තු
  - පැටවීමේ ගාස්තු

- මිල සහ ගැල් කුලිය (C & F)

අපනයනකරුවන් විසින් නිෂ්පාදිතයේ මිල පැටවීමේ ගාස්තු නැව් ගාස්තු ඇතුළත් කර ඇති මිල කිරීමයි.

- මිල, රක්ෂණ හා ගැල්කුලිය (CIF)

අපනයනකරු විසින් නිෂ්පාදිත ඒ මිල පැටවීමේ ගාස්තු, නැව් ගාස්තු සහ රක්ෂණ ගාස්තු ඇතුලත් කර ඇති මිල කියුමයි.

- ෆ්‍රැන්කෝ/රෙන්ඩු/නොමිලේ

ආනයනකරු ගේ ගබඩාව තෙක් දැරිය යුතු සියලු වියදම් යුතු ඇතුළත් කර ඇති මිල කියුමයි.

විදේශ වෙළඳාමේ දී මුදල් ගෙවීම සඳහා යොදා ගන්නා ක්‍රම

- ණයවර ලිපි
- විදේශ බැංකු අණකර
- විදේශ චෙක්පත්

- ණයපත් හා හරපත්

නාමමාත්‍ර ඉන්වොයිසිය

අපනයනකරුවෙකු විසින් තමා අපනයන කරනු ලබන භාණ්ඩ වල මිල ගණන් ගණන්/විස්තර/තමා අපේක්ෂා කරන මුදල් වර්ගය යනාදිය සඳහන් කරමින් ආනයන කරුට යවන ලියවිල්ලයි.

ආනයනකරුවෙකුට සැලසෙන ප්‍රයෝජන:

- ණයවර ලිපි පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ආනයන කරුට බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවීම.
- වෙළඳ ගනුදෙනු සඳහා අවශ්‍ය ගිවිසුම් සම්පාදනය කරගැනීමට ඉවහල් වීම.
- ආනයනකරු භාණ්ඩ මිලට ගන්නේ නම් ගෙවීමට සිදුවන මිල කල්තියා දැන ගැනීමට හැකි වීම.
- අදාල අවස්ථා වලදී ආනයන බලපත්‍ර සහ විදේශ විනිමය වෙන්කර වෙන් කර ගැනීමට යොදා ගත හැකි වීම.
- අවශ්‍ය වූ විට තීරු බදු ගණනය කිරීම සඳහා රේගුවට ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවීම.
- සැපයුම් කොන්දේසි දැන ගැනීමට හැකි වීම.

නෞභාරපත

නැවට භාණ්ඩ භාර ගත් බවටත්, එම භාණ්ඩ අදාළ රටේ වරායට ගෙන ගොස් බාර දෙන බවට සහතික වෙමින් නැව් සමාගම හෝ නැව්පති විසින් නිකුත් කරන ලියවිල්ලකි.

නැවට පටවන ලද භාණ්ඩ හොඳ තත්වයේ පවතින විට නිකුත් කරන නෞභාරපත පාරිශුද්ධ නෞභාරපත වේ. නැවට පටවන යම් භාණ්ඩ හෝ මුළු තොගය, කැඩීම් බිඳීම් හෝ පළුදු වීම් සහිත වේ යැයි සඳහන් කරමින් නිකුත් කරන ලියවිල්ල දූෂ්‍ය නෞභාරපත වේ.

නෞභාරපතක අඩංගු කරුණු

- නැවේ නම, නැව් සමාගමේ නම සහ ලිපිනය
- අපනයනකරුගේ නම සහ ලිපිනය
- ආනයනකරු ගේ නම සහ ලිපිනය
- නැවට බඩු පැටවූ වරාය සහ ඒවා ගොඩබාන වරාය
- නෞභාරයේ විස්තර (ඇසුරුම් වල ලක්ෂණ, ප්‍රමාණය හා වටිනාකම යනාදිය)
- නැව් ගාස්තු ප්‍රමාණය
- නැව්පතිගේ අත්සන හා දිනය

හානි රක්ෂණ සහතිකය

භාණ්ඩ වරායෙන් නිශ්කාෂණ/නිදහස් කරගැනීමට අවශ්‍ය ලියවිලි ආනයනකරුට ලැබී නොමැති අවස්ථාවක, ඔහු වෙත ඇති වෙනත් ලියවිලි සාක්ෂි ලෙස ඉදිරිපත් කරමින් තම බැංකුකරු සමග

සාමූහිකව අත්සන් කොට වරාය හෝ ජේගුව හරහා නැව් සමාගම වෙත භාණ්ඩ නිදහස් කර ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලියවිල්ලයි.

හානි රක්ෂණ ලිපිය

දූෂ්‍ය නෞභාරයක් වෙනුවෙන් පාරිශුද්ධ නෞභාපතක් ලබා ගැනීම සඳහා අපනයනකරු නැව්පති වෙත නිකුත් කරන ලියවිල්ලයි. මෙහිදී නැව් සමාගමට යම් පාඩුවක් සිදු වුවහොත් එහි වගකීම අපනයනකරු දැරීමට පොරොන්දු වේ.

බන්ධිත ගුදම්

තීරු බදු ගෙවා භාණ්ඩ ඉවත් කර ගන්නා තෙක් භාණ්ඩ වරාය තුළ තැන්පත් කරනු ලබන ගබඩා බන්ධිත ගුදම් ලෙස හඳුන්වයි.

ගුදම් බලපත්‍රය

ගුදමක භාණ්ඩ තැන්පත් කළ විට, ඒ බව සඳහන් කරමින් ගුදම් අධිකාරින් විසින් ආනයනකරුට ලබාදෙන ලියවිල්ලයි.

ණයවර ලිපිය

ආනයනකරුගේ වාණිජ බැංකුව විසින් ආනයනකරු වෙනුවෙන් මුදල් ගෙවන බවට පොරොන්දු වෙමින් අපනයනකරුගේ වාණිජ බැංකුවට නිකුත් කරන ලියවිල්ලයි.

භාණ්ඩ නැව්ගත කිරීමට අදාල සියළුම කොන්දේසි ණයවර ලිපියේ ඇතුළත් වේ. අපනයනකරු එහි සඳහන් කොන්දේසි සපුරා ඇත්නම් ණයවර ලිපියේ සඳහන් මුදල ආනයනකරු ගේ බැංකුව ඔහුට ගෙවයි.

ණයවර ලිපියක් මත මුදල් ලබාගන්නා අපනයනකරුවෙක් බැංකුව වෙත භාරදිය යුතු ලියවිලි

- නෞභාරපත
- අපනයන ඉන්වොයිසිය
- රක්ෂණ සහතිකය

ජ්‍රභවස්ථාන සහතිකය

භාණ්ඩ අදාළ රට තුළ නිපදවූ බවට සහතික වෙමින් පිළිගත් වෙළඳ මණ්ඩලයක් හෝ රාජ්‍ය ආයතනයක් නිකුත් කරන ලියවිල්ලක් වේ.

අපනයන වීසා බලපත්‍රය

යුරෝපා සංගමයට ඇඟලුම් අපනයනය කිරීමේදී ඒවා ශ්‍රී ලංකාවේදීම නිපදවූ බවට සහතික කරමින් නිකුත් කරන ලියවිල්ලයි.

සනිපාරක්ෂක සහතිකය

අපනයනය කරනු ලබන එළවළු සහ පලතුරු පරිභෝජනයට යෝග්‍ය බව සහතික කරමින් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ පැළෑටි නිරෝධායන මධ්‍යස්ථානය මගින් නිකුත් කරන සහතිකයයි.

පූර්ව අපනයන තත්ත්ව සහතිකය

අපනයනය කරනු ලබන නිෂ්පාදිත නියමිත ප්‍රමිතියට පවතින බවට තහවුරු කරමින් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය නිකුත් කරන ලියවිල්ලයි.

තානාපති ඉන්වොයිසිය

අපනයනකරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ මිල ගණන් නිවැරදි බවට තහවුරු කරමින් ආනයනකරුගේ රට වෙනුවෙන් අපනයනකරුගේ රටේ සිටින තානාපති හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙකු නිකුත් කරන ලියවිල්ලයි.

සෞඛ්‍ය සහතිකය

අපනයනය කරනු ලබන මස් හා මාළු පරිභෝජනයට සුදුසු තත්ත්වයේ පවතින බවට තහවුරු කරමින් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව නිකුත් කරන සහතිකයයි.

ෆියුම්ගේෂන් සහතිකය

මල් පැළෑටි, තල, කජු නෑ වැනි ධාන්‍ය වර්ග අපනයනය කිරීමේදී යෝග්‍ය බවට තහවුරු කරමින් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව නිකුත් කරන සහතිකය.

වාණිජ ඉන්වොයිසිය

අපනයනය කරනු ලබන භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් කර අපනයනකරු විසින් ආනයනකරු වෙත යවන ලියවිල්ලකි.

ෆමෙහි මිල හා සැපයුම් කොන්දේසි සඳහන් වේ.

වේදිකා කුවිතාන්සිය/වාප්ප්‍රකාර කුවින්තාසිය

අදාල භාණ්ඩ රේගු දෙපාර්තමේන්තුවට භාරගත් බවට සඳහන් කරමින් අපනයනකරු වෙත නිකුත් කරන ලියවිල්ලයි.

රක්ෂණ සහතිකය

අපනයනය කරනු ලබන භාණ්ඩ වෙනුවෙන් සිදුවිය හැකි හානි ආවරණය කිරීමට ලබා ගන්නා රක්ෂණාවරණයයි.

බර හෝ ප්‍රමාණය පිළිබඳ සහතිකය

අපනයනය කරනු ලබන භාණ්ඩ වල දිග, පළල, උස, බර යනාදිය දක්වමින් පිළිගත් වාණිජ මණ්ඩලයක් මගින් නිකුත් කරන සහතිකයයි. මෙය කිරුම් මිනුම් සහතිකය ලෙස ද හඳුන්වයි.

ඉන්ඩෙන්ටුව

ආනයන කරුවෙකු විසින් තමාට අවශ්‍ය භාණ්ඩ වර්ග වල විස්තර සඳහන් කරමින් අපනයනකරුවෙකු වෙත යවනු ලබන ලියවිල්ලයි.

ආනයන බලපත්‍ර

අදාල භාණ්ඩ ආනයනය කිරීම සඳහා ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් ආනයකරුට ලබා දෙන ලියවිල්ලයි.

විනිමය බලපත්‍රය

ආනයනය කිරීම සඳහා ආනයනකරුවන් විසින් විදේශ විනිමය වෙන් කරගත යුතුය. මේ සඳහා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ විදේශ විනිමය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අවසර ලබාගත යුතුය

ආනයන සටහන්කරය

ආනයන කරුවෙකු විසින් ආනයනය කරන ලද නිෂ්පාදන වල විස්තර සඳහන් කරමින් රේගු දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන ලියවිල්ලයි. මෙය නෞභාරපත, ඉන්වොයිසිය ආශ්‍රයෙන් පිළියෙළ කරයි.

නැව් වාර්තාව

නැව වරායට සම්ප්‍රාප්ත වී පැය 24ක් ඇතුළත නැවේ සියලු විස්තර සඳහන් කරමින් නැව්පති විසින් රේගු දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිල්ලයි.

අවලෝකනපත/දැකුම්බිල

ආනයන සටහන්කරය පිළියෙල කිරීම සඳහා අදාල ලියවිලි (ඉන්වොයිස්, නෞභාරපත්) නොලැබී ඇති අවස්ථාවක ආනයනය සටහන්කරය පිළියෙල කරගැනීමට එක්කර ගැනීමට ආනයනික භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීමට අවසර ඉල්ලමින් සකස් කරන ලියවිල්ලකි.

කැපබල ලිපිය

විනිමය බිලක් කල් පිරීමට පෙර වට්ටම් කර මුදල් කර ගැනීමට අපනයනකරුවෙකුට අතපසු වූ විට අපනයනය කළ බඩු තොගයේ අයිතිය බැංකුව වෙත පැවරීමට යොදාගන්න ලියවිල්ලයි.

අපනයනය කරනු ලබන භාණ්ඩ සඳහා අවශ්‍ය සහතික ලබාගත ලබාගත හැකි ආයතන

■ ප්‍රභවස්ථාන සහතිකය

- පිළිගත් වෙළඳ මණ්ඩල
- ශ්‍රී ලංකා වාණිජ මණ්ඩලය
- ජාතික වාණිජ මණ්ඩලය
- වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව
- ශ්‍රී ලංකා ආයෝජන මණ්ඩලය

■ තානාපති ඉන්වොයිසිය

ආනයනකරුගේ රට වෙනුවෙන් මෙරට සිටින තානාපති කාර්යාලය.

■ සනිපාරක්ෂක සහතිකය, ෆියුමිගේෂන් සහතිකය

කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති පැළෑටි නිරෝදායන දෙපාර්තමේන්තුව.

■ සෞඛ්‍ය සහතිකය

- සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
- අලුත් මාළු, අධිශීත කල මාළු, වියළි මත්ස්‍ය, ජීවී මත්ස්‍ය සඳහා මෙම සහතික නිකුත් කරනුයේ ධීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ධීවර හා ජලජ සම්පත් අධ්‍යක්ෂකවරයා විසිනි.

■ තත්ත්ව සහතික, ප්‍රමිති සහතිකය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය

■ බර/ප්‍රමාණය පිළිබඳ සහතිකය

වෙළඳ මණ්ඩලයක් හෝ වෙනත් බලයලත් ආයතනයක්

■ අපනයන වීසා බලපත්‍රය

ශ්‍රී ලංකා ආයෝජන මණ්ඩලය හෝ කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය

අපනයන දිශාව

කිසියම් රටක් තමා අපනයන වලින් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සිදු කරපු රට හෝ කලාපය.

2018- ඇමරිකාව, යුරෝපා කලාපය

ආනයන දිශාව

කිසියම් රටක් තම ආනයන වලින් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සිදුකරනු රට හෝ කලාපය.

2018 - චීනය, ඉන්දියාව

වෙළඳ ශේෂය
නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ රටක අපනයන භාණ්ඩ වල වටිනාකම හා ආනයන භාණ්ඩවල වටිනාකම අතර වෙනස.

ගෙවුම් ශේෂය
නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ රටක සමස්ත අපනයන හා ආනයනය අතර වෙනස.

රටක වෙළෙඳ අනුපාතය
අපනයනය කරනු ලබන භාණ්ඩ ඒකකයක් වෙනුවෙන් ආනයන භාණ්ඩ ඒකක කොපමණ ප්‍රමාණයක් ලබා ගත හැකිද යන්නයි හෝ අපනයන ඒකකයක ආනයනය ක්‍රයශක්තියයි.

ආනයන හා අපනයන අතර තුලිතතාවයක් පවත්වාගෙන යාමේ රටකට වැදගත්කම

- විදේශ වත්කම් රැක ගත හැකි වීම.
- විදේශීය මූල්‍ය ආයතනවල කොන්දේසි වලට යටත් වීමට සිදු නොවීම.
- යහපත් ගෙවුම් ශේෂයක් පවත්වා ගත හැකි වීම.
- විදේශ විනිමය අනුපාතය ස්ථාවරව පවත්වා ගත හැකි වීම.
- විදේශ රට වල ණය වීමට සිදු නොවීම.

අන්තර්ජාතික වෙළෙඳ කටයුතුවලදී කටයුතු වල දී මුහුණ පෑමට සිදුවිය හැකි විනිමය අවදානම් අඩු කර ගැනීම සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග

- අනාගත විදේශ විනිමය ගිවිසුම් වලට එළඹීම.
- අපනයන ණය රක්ෂණ ආවරණයක් ලබා ගැනීම.
- කලින් විදේශ විනිමය ලබාගෙන බැංකුවක තැන්පත් කිරීම.

විදේශ වෙළඳාමේ දැකිය හැකි නව ප්‍රවණතා
- විද්යුත් වාණිජ්‍ය සහ විද්යුත් වෙළඳාම.
- විද්යුත් ගෙවීම් ක්‍රම වර්ධනය.
- රටවල් අතර ද්විපාර්ශ්වික හා බහු පාර්ශ්වික ගිවිසුම් ඇති වීම.
- නිදහස් වෙළඳාම ප්‍රවර්ධනය.

ගෝලීය වෙළඳාම ප්‍රවර්ධනය උදෙසා විවිධ ආයතන බිහිවීම.

ශ්‍රී ලංකා අපනයන සංවර්ධන මණ්ඩලය

අපනයනය සඳහා ශ්‍රී ලාංකික නිෂ්පාදන හා සේවාවන් ප්‍රවර්ධනය හා සංවර්ධනය කිරීමේ අරමුණින් 1979 අංක 40 දරණ පනත යටතේ පිහිටුවා ඇති රාජ්‍ය ආයතනයකි.

සේවාවන්

1. අපනයනකරුවන් සඳහා අවශ්‍ය විදේශ වෙළෙඳපොළ තොරතුරු සැපයීම

2. නව වෙළඳ පොළවල් අපනයනකරුවන්ට සොයාදීම

3. අපනයනකරුවන් විදේශ සම්මන්ත්‍රණ හා වෙළඳ සල්පිල් වලට සහභාගී කරවීම

4. අපනයන භාණ්ඩ වල ගුණාත්මක භාවය වැඩි දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය තාක්ෂණ ආධාර ලබාදීම

5. අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා දීම

6. අපනයනකරුවන්ට මූල්‍ය මූල්‍ය ආධාර දීම

විදේශ වෙළඳාම ප්‍රවර්ධනය සඳහා වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව (Department of Commerce/ DOC)

1. විදේශ වෙළඳාමේ ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධ රජයට උපදෙස් සැපයීම

2. විදේශ වෙළඳපල වෙළඳපළ පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීම

3. ද්වි පාර්ශවික හා බහුපාර්ශවික වෙළඳ ගිවිසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම

4. විදේශ වෙළඳ සල්පිල් හා ප්‍රදර්ශන වලට අපනයනකරුවන් සහභාගී කරවීම

5.අපනයන කරුවන්ගකරුවන්ගේ පැමිණිලි පරික්ෂා කිරීම හා වෙළඳ ආරවුල් විසඳීමට කටයුතු කිරීම

6. වරණීය තීරු බදු සහන ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රභවස්ථාන සහතික නිකුත් කිරීම

ලංකා අපනයන ණය රක්ෂණ සංස්ථාව)Sri Lanka Export Credit Insurance Corporation / SLECIC)

අපනයන දිරිගැන්වීම මුල්කරගෙන මුල්කරගෙන 1978 අංක 15 දරණ දරන ශ්‍රී ලංකා අපනයන ණය රක්ෂණ සංස්ථා පනත යටතේ මෙම ආයතනය පිහිටුවන ලදී .

අපනයනකරුවන්ට අපනයන මුදල් නොලැබීම හෝ මුදල් ලැබීම් ප්‍රමාද වීම සම්බන්ධයෙන් සිදුවන අලාභ හෝ පාඩු සඳහා රක්ෂණාවරණ සපයයි.

<u>දායක වන ආකාරය</u>

1. භාණ්ඩ හා සේවා අපනයනය නියැලී ව්‍යාපාරිකයන්ට ලැබිය යුතු ගෙවීම් නොලැබීම හෝ ප්‍රමාද වීම් සම්බන්ධයෙන් සිදුවන අලාභ ආවරණය සඳහා රක්ෂණ ඔප්පු නිකුත් කිරීම

නිද: අපනයන ගෙවීම් රක්ෂණ ඇප ඔප්පු

2. අපනයන වෙළෙඳාමේදී අවශ්‍ය ණය පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඇප සහතික නිකුත් කිරීම

3. අපනයන සංවර්ධනය කිරීම සඳහා අපනයනකරුවන්ට ආධාර සැපයීම

4. අපනයනකරුවන්ට බැංකු හා වෙනත් මූල්‍ය ආයතන සපයන ණය ප්‍රති මූල්‍යනය කිරීම

5. අපනයන සංවර්ධනය සඳහා අලෙවි පර්යේෂණ, සම්මන්ත්‍රණ සංවිධානය කිරීම

ආනයන හා අපනයන පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (Department of Imports and Exports Control Sri Lanka)

1. පාලනයට යටත් කළ භාණ්ඩ සඳහා ආනයන අපනයන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

2.ආනයන හා අපනයන බලපත්‍ර ගාස්තු එකතු කිරීම

3.ආනයන හා අපනයන පාලන රෙගුලාසි උල්ලංඝනය කිරීම්වලට අදාළ අදාළ කරුණු පිළිබඳව රේගු අධ්‍යක්ෂක වරයාට සහ විනිමය පාලක පාලකවරයාට උපදෙස් දීම සහ සහාය වීම

රේගු දෙපාර්තමේන්තුව)Sri Lanka Customs)

1. ආනයන අපනයන සම්බන්ධයෙන් තීරුබදු හා රේගු ගාස්තු අය කිරීම

2.නීති විරෝධී ආනයන හා අපනයන සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම

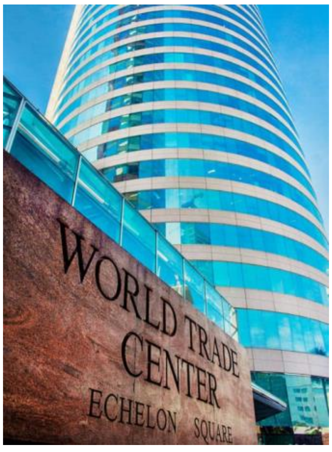
3.ආනයනය හා අපනයනය තහනම් කර ඇති භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් නීතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම

4.වෙළඳ සංඛ්‍යාලේඛන සම්පාදනය කිරීම හා නිකුත් කිරීම (රේගු වාර්තාව)

ලෝක වෙළඳ මධ්‍යස්ථානය)World Trade Center Colombo Sri Lanka)

දේශීය අපනයන කරුවන් හා විදේශීය ගැනුම්කරුවන් හමුවිය හැකි පහසු ස්ථානයක් හා අපනයනාභිමුඛ භාණ්ඩ ප්‍රදර්ශනයක් ලෙස 1991 වර්ෂයේ සිට ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන මධ්‍යස්ථානයයි.

ලෝකයේ සියලු වෙළඳ මධ්‍යස්ථාන ඒකාබද්ධ කරමින් පිහිටුවා ඇති සංගමයෙන් සංගමයේ සාමාජිකත්වය ශ්‍රී ලංකා ශ්‍රී ලංකා ලෝක වෙළඳ මධ්‍යස්ථානය නේද ලබාගෙන ඇත



අරමුණු

1. ලෝක වෙළඳ පළට අපනයනකරුවන් සම්බන්ධ කරලීම

2. විදේශ වෙළඳාම වදාම වර්ධනය සඳහා විදේශ රාජ්‍යයන් හා ප්‍රධාන පෙළේ ව්‍යාපාරිකයන්ගෙන් සමන්විත වන ද සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම

3. ශ්‍රී ලංකාවේ අප අප නැණ සැකසුම අපනයන සැකසුම් කලාප වලට පහසුකම් සැපයීම

4.විදේශ ආයෝජන මෙරටට ලබා ගැනීමට සහාය වීම

5. විදේශ වෙළඳාමට සම්බන්ධ ශ්‍රී ලාංකික සමාගම් සඳහා උපදේශක සේවා සැපයීම

6. ශ්‍රී ලාංකික ව්‍යාපාරිකයන්ට ලෝක වෙළඳ ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රමුඛයන් හමුවීමට අවස්ථාව සැලසීම

7.අපනයන භාණ්ඩ හඳුන්වාදීමේ හඳුන්වා දීමේ ව්‍යාපෘති වලට සම්බන්ධ වීමට ශ්‍රී ලාංකිකයන්ට අවස්ථාව ලබා දීම

ලෝක වෙළඳ මධ්‍යස්ථානය තුළින් අපනයනකරුවන්ට ලබාගත හැකි පහසුකම්

1. නවීන සම්මන්ත්‍රණ ශාලා හා තාක්ෂණික පහසුකම්(අන්තර්ජාල සහ වෙනත් තාක්ෂණික පහසුකම්)

2. විදේශ වෙළඳපළවල් පිළිබඳව තොරතුරු සැපයීම

3. ලේකම් සේවා පහසුකම් සැපයීම

4. සාප්පු මධ්‍යස්ථාන පහසුකම් සැපයීම

ආනයන අපනයන වෙළඳාමේ දී මුහුණ පෑමට සිදුවන අවදානම් අවම කරලීම සඳහා උපකාරී වන ආයතන හා එම ආයතන ඉටුකරන කාර්යය

1.ශ්‍රී ලංකා අපනයන ණය රක්ෂණ සංස්ථාව

- අපනයන ණය රක්ෂණය
- ඇප සහතික නිකුත් කිරීම

2. ශ්‍රී ලංකා අපනයන සංවර්ධන මණ්ඩලය

- විශ්වාසවන්ත ගනුදෙනුකරුවන් සොයා දීම
- මූල්‍ය පහසුකම් සැපයීම

3. රක්ෂණ සමාගම්

- භාණ්ඩ රක්ෂණය කිරීම

4. වාණිජ බැංකු

- ඉදිරි විනිමය පහසුකම් ලබාදීම
- ණයවර ලිපි පහසුකම් ලබාදීම

වෙළඳ කලාප

රටවල් කිහිපයක් විසින් බදු, තීරු ගාස්තු සහ වෙළඳාම පිළිබඳව ගිවිසුමකට එළඹි නිදහස් වෙළෙඳ ප්‍රදේශයක් වෙළෙඳ කලාපයක් (ඨ්‍රෙඩෙ ඕලොජක්) ලෙස හඳුන්වයි .

වෙළඳ කලාප නිදහස් වෙළඳ ප්‍රදේශ (ෆ්‍රේ ට්‍රෙඩෙ අරේස්), වෙළඳ හවුල්, වෙළෙඳ සංගම් යන නම් වලින්ද හඳුන්වයි.

නිදසුන්: යුරෝපීය සංගමය (ඍඹ), ආසියාන් සංගමය (අීඍඅැණ්), රටවල් අටේ කණ්ඩායම

යුරෝපීය සංගමය

European Union (EU)

යුරෝපයේ පිහිටි රටවල් 26කින් මෙය සමන්විත වී ඇත. 1957 දී යුරෝපීය රටවල් හයක් විසින් අත්සන් තබන ලද රෝම ගිවිසුම (ඨ්‍රේටිය් ඔෆ් ඊඔමේ මගින් පිහිටුවන ලද යුරෝපීය ආර්ථික ප්‍රජාව (ඇඋරොපේන් ඍජඹනොමිජ ක්‍ඹම්මුනිටිය්) මෙහි මූලාරම්භයයි.

මෙහි සාමාජික රටවල් පොදු වෙළෙඳ ප්‍රතිපත්තියක්, කෘෂි හා ධීවර ප්‍රතිපත්තියක්, ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තියක් පවත්වාගෙන යන අතර , 1990 නවයේදී ඍඹ විසින් යුරෝ (ඇඋරෝනමින් පොදු මුදල් ඒකකයක් හඳුන්වා දී ඇත.

EU **සාමාජික රටවල්**

අග්නිදිග ආසියානු ජාතීන්ගේ සංවිධානය (ආසියන් සංගමය)

Association of South East Asian Nations

ඈත පෙරදිග ආසියාවේ රටවල් දහයක දේශපාලනික හා ආර්ථික සහයෝගිතා සංගමය කි . 1961 දී පිලිපීනය, මැලේසියාව, තායිලන්තය යන රටවල් තුන එක්ව පිහිටවූ ඈත පෙරදිග ආසියා සංගමය (ඇස්සොප්ඉඅටිඹන් ට්‍රොන් ඔෆ් ඔැත් ඍඇස්ට් ඇසිඇ මෙහි මූලාරම්භයයි. ඉහත රටවල් තුන 1967දී ඉන්දුනීසියාව හා සිංගප්පූරුව සමග එකතුවී අඊඍඇණ් සංවිධානය පිහිටුවන ලදී.

රටවල් අටේ කණ්ඩායම

Group of Eight (G8)

ලෝකයේ ප්‍රධාන පෙළේ රටවල් අටක් විසින් පිහිටුවා ගත් පිහිටුවා ගත් ජාත්‍යන්තර සංගමයකි. 1973 දී ඇති වූ තෙල් අර්බුදය, ගෝලීය ආර්ථික ප්‍රපාතයත් මෙම සංසදය බිහිවීමට බලපෑ අතර, 1974දී ඇමරිකා එක්සත් ජනපදය, බටහිර ජර්මනිය, ජපානය සහ ප්‍රංශය යන රටවල් මිල නොවන කණ්ඩායමක් වශයෙන් එක් වීම මෙහි මූලාරම්භයයි. 1997දී රුසියාව නිල වශයෙන් ඡ්7 සමුළුවට සම්බන්ධ සම්බන්ධ වීමත් සමග මෙය G8 ලෙස නම් කෙරිණි"

G8 සාමාජික රටවල්

වෙළඳ ගිවිසුම්

රටවල් දෙකක් හෝ කිහිපයක් අතර යම් කාලපරිච්ඡේදයක් තුළ වෙළෙඳ ද්‍රව්‍ය හුවමාරු කර ගැනීම සඳහා ඇතිකරගන්නා එකගතාව වෙළෙඳ ගිවිසුම් ලෙස හැඳින්වේ. රටවල් දෙකක් අතර ඇතිවන

ගිවිසුම් ද්වි පාර්ශවීය ගිවිසුම් ලෙසත් , රටවල් කිහිපයක් අතර ඇතිවන ගිවිසුම් බහුපාර්ශවීය ගිවිසුම් ලෙසත් හැඳින්වේ.

නිදසුන්:

●උතුරු ඇමරිකානු නිදහස් වෙළඳ ගිවිසුම)NAFTA)

●දකුණු ආසියානු නිදහස් වෙළෙඳ කලාපය)SAFTA)

●ආසියා පැසිපික් වෙළඳ ගිවිසුම)APTA)

උතුරු ඇමරිකානු නිදහස් වෙළෙඳ ගිවිසුම

North American Free Trade Agreement (NAFTA)

ඇමරිකා එක්සත් ජනපදය ,කැනඩාව හා මෙක්සිකෝව යන රටවල් තුන සාමාජිකත්වය දරන මෙම ගිවිසුම ආරම්භ වූයේ ආරම්භවූයේ ආරම්භ වූයේ 1994 ජනවාරි පළවෙනිදා සිටයි. මෙම රටවල් තුන අතර වෙළඳ බාධා ඉවත් කිරීම ,තීරු බදු ඉවත් කිරීම , ශ්‍රමය හුවමාරු කරගැනීම සම්බන්ධ කොන්දේසි ගිවිසුමෙහි ඇතුළත් වේ . මෙම ගිවිසුමේ ඇති විශේෂ ලක්ෂණය වන්නේ ඉහත රටවල් තුනෙහි නිෂ්පාදිත වලට පමණක් ගිවිසුම සීමා වීමයි . වෙනත් රටක නිපදවූ භාණ්ඩ මෙම රටවල් තුන අතර හුවමාරු වීමේ දී තීරු ගාස්තු ක්‍රියාත්මක වේ.

දකුණු ආසියානු නිදහස් වෙළෙඳ කලාපය

South Asian Free Trade Area (SAFTA)

සාක් කලාපීය වෙළඳ සහයෝගීතාව ව්‍යාප්ත කිරීමටත, දකුණු ආසියාව තුළ නිදහස් වෙළඳ ප්‍රදේශයක් ඇති කරගැනීමටත්, සාක් කලාපීය රටවල ආර්ථික පිළිවෙත් ගෝලීයකරණයට අනුගත කිරීමටත් ඇතිකරගත් එකගතාවයි. 2004 වර්ෂයේ ඉස්ලාමාබාද් හි පැවැති දොළොස්වන්ʼ ඇඇර්ස සමුළුවේදී මෙම ගිවිසුම අත්සන් කරන ලදී.

සෆ්තා)SAFTA) ගිවිසුමට එලඹීමෙන් එළැඹීමෙන් එම ගිවිසුමට එළඹි රාජ්‍යයන් අතර ආනයන සඳහා කිසිදු බාධාවකින් තොරව තීරු බදු ඉවත් කිරීම, වරාය හා ප්‍රවාහන පහසුකම් ඇති කිරීම, වෙළඳාමට සම්බන්ධ සේවා සැපයීම යනාදිය සම්බන්ධයෙන් සාමූහික එකගතා ඇති කර ගන්නා ලදී.

ආසියා පැසිපික් වෙළෙඳ ගිවිසුම

Asia Pasific Trade Agreement (APTA)

1975 වර්ෂයේ බැංකොක් ගිවිසුම නමින් ආරම්භ වු මෙම ගිවිසුම 2005 නොවැම්බර් 2 දින සිට ආසියා පැසිපික් වෙළෙඳ ගිවිසුම යනුවෙන් නම් කරන ලදී. මෙහි සාමාජික රටවල් වනුයේ බංග්ලාදේශය,චීනය,ඉන්දියාව,ලාඕසය,මොංගෝලියාව,ශ්‍රී ලංකාව හා දකුණු කොරියාවයි. ආසියා පැසිපික් පැසිපික් කලාපයේ ඇති පැරණිම වරණීය වෙළඳ ගිවිසුම වන්නේ මෙම ගිවිසුමයි. සාමාජික නොවන රටවලින් භාණ්ඩ හා සේවා ආනයනය කිරීමට වඩා සහනදායී ලෙස සාමාජික රටවලින් භාණ්ඩ හා සේවා ආනයනය කිරීමට හැකිවන පරිදි වෙළඳ බාධක හැකිතාක් අවම කරමින් සාමාජික රටවල් අතර ආර්ථික සංවර්ධනය වේගවත් කිරීම මෙම ගිවිසුමේ අරමුණ වේ.

ජාත්‍යන්තර සංවිධාන

විදේශ වෙළඳාමට එරෙහි වන තීරු බදු, විනිමය පාලන නීති රීති, රේගු නීති රීති වැනි විවිධ බාධා අවම කර ගැනීමට පිහිටුවාගෙන ඇති පිහිටුවා ගෙන ඇති සංවිධාන ජාත්‍යන්තර සංවිධාන ලෙස හැඳින්වේ.

එවැනි ජාත්‍යන්තර සංවිධාන වලට නිදසුන් පහත වේ.

●ලෝක වෙළඳ සංවිධානය (උඨ්ධ)

●සාර්ක් සංවිධානය ිඇඇඅර්ක)

●ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව (ඇඪ්ඕ)

●ලෝක බැංකුව (ඓඕර්ඪ්)

●ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය අරමුදල (ඓඑත)

ලෝක වෙළඳ සංවිධානය

World Trade Organization (WTO)

ජාත්‍යන්තර වෙළදාම ලිහිල් කිරීමට හා සුපරික්ෂණය සඳහා ස්ථාපිත කරන ලද ජාත්‍යන්තර සංවිධානයකි. 1995 ජනවාරි 1 වන දින ආරම්භ වූ මෙම සංවිධානය ගෝලීය මට්ටමින් ජාතීන් අතර වෙළෙඳ නීති රීති සම්බන්ධව කටයුතු කරයි. උඨ්ධ හි ප්‍රධාන කාර්යාලය ස්විට්සර්ලන්තයේ ජිනීවා හි පිහිටුවා ඇත. වෙළදාමේ ප්‍රවර්ධනය සඳහා ජාතීන් අතර සාකච්ඡා පැවැත්වීමට අවකාශ සැලසීමත්, වෙළඳ බාධා පහත හෙළීමත්, සාමාජික රටවල ජනතාවගේ සුභ සාධනය නංවාලීමටත් උඨ්ධ වල ප්‍රධාන ඉලක්කයයි.

දකුණු ආසියානු කලාපීය සහයෝගිතා සංගමය

South Ssian Sssociation for Regional Co-operation (SAARC)

දකුණු ආසියාතික රටවල් අටක ආර්ථික හා දේශපාලනික සංගමයකි. 1985 දෙසැම්බර් මස 8 වන දින 8 වන දින මෙම සංවිධානය ස්ථාපිත කරන ලදී. ඇඇර්ක සංවිධානයේ සහයෝගිතා කටයුතු ක්ෂේත්‍ර පහක් යටතේ සිදුවේ. එනම්;

- කෘෂිකර්මාන්තය හා ග්‍රාමීය සංවර්ධනය
- විදුලි සංදේශ, විද්‍යාව, තාක්ෂණය හා දේශගුණික විද්‍යාව
- මානව සම්පත් සංවර්ධනය
- සෞඛ්‍ය හා ජනගහන කටයුතු
- ප්‍රවාහනය

SAARC සාමාජික රටවල්

ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව

Asian Development Bank (ADB)

1966 දෙසැම්බර් 19 වනදා ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව ආරම්භ විය. පිලිපීනයේ මැනිලා නුවර මෙහි මූලස්ථානය පිහිටුවා ඇත. වර්තමානයේ රටවල් 67ක් මෙහි සාමාජිකත්වය ලබා ඇති අතර ඉන් රටවල් 48ක් ආසියා කලාපයෙන්ද රටවල් 19ක් පැසිපික් කලාපයෙන්ද ව. සාමාජික රටවල හා සමාජයීය හා ආර්ථික සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම මෙහි අරමුණ වේ. ඒ සඳහා සාමාජික රටවලට ණය හා ප්‍රතිසම්පාදන සපයමින් එම රටවල දුප්පත්කම නැති කිරීමට මෙම බැංකුව කටයුතු කරයි.

ප්‍රතිසංස්කරණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර බැංකුව (ලෝක බැංකුව)

International Bank for Reconstruction and Development (IBRD)

දෙවන ලෝක යුද්ධයෙන් විනාශයට පත්වූ යුරෝපා ආර්ථිකය ගොඩනැංවීම උදෙසා වූ බ්‍රෙට්න් වුඩ්ස් (බ්‍රෙටෝටොන් උඩ්ඩ්ස්) ගිවිසුම මගින් 1945 දෙසැම්බර් 27 දින ආරම්භ විය. සංවර්ධනය වන රටවල දුප්පත් කම පාත හෙලකම පාඨයේ ලීමේ අරමුණින් එම රටවල සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා ණය සපයන බැංකුව ලෙස මෙම බැංකුව හඳුන්වයි. තිරසර සංවර්ධනය ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ දුප්පත්කම තුරන් කිරීම ලෝක බැංකුවේ ප්‍රධාන ඉලක්ක වේ.

ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය අරමුදල

International Monetary Fund (IMF)

මූල්‍ය හා තාක්ෂණික ආධාර ලබා දීමෙත්, විනිමය අනුපාත හා ගෙවුම්ශේෂ නිරීක්ෂණය කිරීමෙන් ජාත්‍යන්තර සංවිධානය ලෙස එළිප හැඳින්විය හැකිය. මෙහි ප්‍රධාන කාර්යාලය ඇමරිකා එක්සත් ජනපදයේ වොෂින්ටන් නගරයේ පිහිටුවා ඇත. මෙය ගෝලීය මූල්‍ය සහයෝගීතාව දියුණු කිරීම, මූල්‍ය ස්ථායිතාව සහතික කිරීම, ජාත්‍යන්තර වෙළඳාමට පහසුකම් සැලසීම, රැකීරක්ෂා පුළුල් කිරීම, තිරසර ආර්ථික සංවර්ධනය හා දුප්පත්කම අඩු කිරීම අරමුණු කරගෙන ආරම්භ කර ඇත. වෙළඳ සංගම්, වෙළඳ ගිවිසුම් හා ජාත්‍යන්තර සංවිධාන විදේශ වෙළඳාමට විවිධ බලපෑම් ඇති කරයි.

නිදසුන්:

●නිදහස් වෙළඳාමට එරෙහි තීරු බදු හා තීරු බදු නොවන බාධා ඉවත් වීම

●රටවල් අතර සහයෝගීතාව වර්ධනය වීම

●වෙළඳ ගිවිසුම් හරහා තම රටේ නිෂ්පාදිශ්පාදිත සඳහා ස්ථිර වෙළඳපළක් හිමි වීම

●ස්ථිර මිලක් ලැබීම නිසා මිල උච්චාවචන වලින් අවාසි සිදුවීම අවම වීම

●සාමාජික සෑම රටකටම සමාන වරප්‍රසාද හිමි වීම

විද්‍යුත් ව්‍යාපාර

ව්‍යාපාරයක සෑම කටයුත්තක්ම එනම් නිෂ්පාදනය, අලෙවිකරණය, මූල්‍යනය, පරිපාලනය අන්තර්ජාලය හෝ තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයක් භාවිතයෙන් සිදු කිරීම විද්‍යුත් ව්‍යාපාර වේ.

විද්‍යුත් ව්‍යාපාර වල මාධ්‍ය මාධ්‍ය අන්තර්ජාලයයි.

විද්‍යුත් වාණිජ්‍ය වෙනස් වන ආකාරය

ව්‍යාපාරයක වෙළඳාම සහ උපකාරක සේවා අන්තර්ජාලය හරහා සිදුකිරීම විද්‍යුත් වාණිජ වේ.

විද්‍යුත් ව්‍යාපාරයට විද්‍යුත් වාණිජ අමතරව ඊට ඉදිරියෙන් සහ පිටුපසින් ඇති සියලු භාවිතයන් ඇතුළත් වේ.

විද්‍යුත් ව්‍යාපාර ආකෘතියක් සහිත ව්‍යාපාරයක දැකිය හැකි විශේෂ ලක්ෂණ

1. වේගවත් සේවාව

○භාණ්ඩ හා සේවා ගනුදෙනුකරුට ඉක්මනින් සැපයීම

2. පහසුවෙන් ගණුදෙනු කිරීමේ හැකියාව

3. ගනුදෙනුකරුගේ ඉල්ලුමට අනුකූලවම සැපයීම හැකිවීම.

○ගනුදෙනුකරුට ගැලපෙන ලෙස භාණ්ඩ හා සේවා සැපයේ. අවශ්‍ය දේ අවශ්‍ය වෙලාවට අවශ්‍යතාව අනුව ඉටු කෙරේ.

4. නිශ්පාදිත සඳහා ඉහළ වටිනාකමක් බිහිවීම.

භාණ්ඩ හා සේවා පමණක් නොව ඊට අදාළ විවිධ තොරතුරු ලැබීම.

5. බොහෝ මාධ්‍යයන් යොදා ගත හැකි වීම.

අන්තර්ජාලය තුළ තුළ උදාවී ඇති වෙනත් ශක්තීන් හා විභවතා බොහෝමයකි. එනම් බහු මාධ්‍ය,හඬ,සංගීත,චිත්‍රපට,වීඩියෝ යනාදී පහසුකම් ලැබීම

6. නොනිදන ව්‍යාපාරයක් වීම

පැය 24 ම ගනුදෙනු කළ හැකි වීම.

විද්‍යුත් ව්‍යාපාරවල ශීඝ්‍ර ව්‍යාප්තියට හේතු

1. තොරතුරු තාක්ෂණයේ දියුණුව

2.අන්තර්ජාල පහසුකම් වර්ධනය

3.ගණුදෙනුකරුවන්ගේ තාක්ෂණික, පරිගණක,විද්යුත් වානිජ පිළිබඳ දැනුම වර්ධනය

4.පාරිභෝගිකයා කාර්යබහුල වීම

5.ව්‍යාපාර වල දැඩි තරගකාරීත්වය, වෙබ් අඩවි හරහා අලෙවිය, විද්‍යුත් සිල්ලර වෙළදාම හඳුන්වාදීම

6.පහසුව,පිරිවැය අඩුවීම හා ලියවිලි රහිත වීම

7.නිෂ්පාදිත පිළිබඳව තොරතුරු විශාල වශයෙන් ලබාගත ලබා ගත හැකි වීම

8.විද්යුත් මුදල් භාවිතය වර්ධනය වීම

විද්‍යුත් වාණිජ්‍ය සඳහා අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම්

- පරිගණකය
- දුරකථන පහසුකම්)Phone Line)

- අන්තර්ජාල පහසුකම්

  - මොඩමය)A modem) හෝ රවුටරය) Router)
  - අන්තර්ජාල සේවා සපයන්නකු)Internet Service Provider)
  - බ්‍රව්සර්/ අන්තර්ජාල මෘදුකාංග)browser)

- ඊමේල් ලිපිනයක් සහ විද්‍යුත් ගෙවීම් පහසුකම්

අන්තර්ජාලය හරහා භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේදී ගෙවීම් කිරීමට යොදා ගැනෙන ප්‍රධාන මාධ්‍ය;
විද්‍යුත් මුදල් (ණයපත්, හරපත්)

විද්‍යුත් වාණිජ්‍ය යටතේ සිදුවන ගනුදෙනුව ආරක්ෂාව සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග

- රහස් පදයක්/ අංකයක් යෙදීම)Password)

  නිදා: PIN

- ආරක්ෂිත නමක් හෝ හැඳුනුම්පත් අංකයක් ඇදීම (user name or ID)
- ආරක්ෂිත ගිනි වැට)Firewall)

විද්‍යුත් වෙළඳාම බෙදිය හැකි කොටස්

1. ව්‍යාපාර ව්‍යාපාර අතර)Business to Business/ **B2B**)

   අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ව්‍යාපාර හා ව්‍යාපාර අතර ගනුදෙනු සිදුවීම

2. ව්‍යාපාරයන් ගනුදෙනුකරුට)business to customer / **B2C**)

   අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ව්‍යාපාර මගින් ගනුදෙනුකරුවන්ට භාණ්ඩ විකිණීමයි. එනම් විද්‍යුත් සිල්ලර වෙළඳාමයි

3. ගනුදෙනුකරුගෙන් ගනුදෙනුකරුට)customer to customer / **C2C**)

   අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ගනුදෙනුකරුවන් තවත් ගනුදෙනුකරුවකු ට සෘජුව භාණ්ඩ හා සේවා විකිණීම මෙයට ඇතුළත් වේ. මෙහිදී ගැනුම්කරුවන් වන්නේත් විකුණුම්කරුවන් වන්නේත් පාරිභෝගිකයා ම ය.

   නිදසුන්: ebay වෙන්දේසි වෙබ් අඩවිය

4.ව්‍යාපාරයෙන් රජයට)Business to Goverment/ **B2G**)

   අන්තර්ජාලය හරහා ව්‍යාපාරය විසින් භාණ්ඩ හා සේවා රාජ්‍ය නියෝජිත ආයතන වෙත අලෙවි කිරීම

5.රජයෙන් ප්‍රජාවට (සමාජයට))Goverment to Citizen/ **G2C**)

   අන්තර්ජාලය ඔස්සේ රජය විසින් මහජනතාවට විවිධ සේවා සැපයීම

විද්‍යුත් වෙළඳාම යටතේ වෙළෙඳ ගණුදෙනුවක් සිදු වන ආකාරය (ක්‍රියාපටිපාටිය)

1. අන්තර්ජාල පහසුකම් සහිත පරිගණකයක් හෝ ජංගම දුරකථනයක් මගින් අන්තර්ජාලයට ප්‍රවේශ වීම

2. සෙවුම් යන්ත්‍රයක් හරහා අදාළ වෙබ් අඩවිය තෝරා ගැනීම

3. සුදුසු භාණ්ඩය තෝරා ගැනීම . / අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ගැනුම්කරු හා විකුණුම්කරු සම්මුඛ වීම.

4. ඇණවුම් කිරීම/ වෙළඳ ගනුදෙනු සංවිධානය කර ගැනීම. (මෙහිදී විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමක් අවශ්‍ය වේ)

5. විකිණීම හා මිලට ගැනීමේ කටයුතු සිදු කිරීම

6. විද්‍යුත් මුදලින් (ණය පතකින්) ගෙවීම/ ගනුදෙනු වලට අදාළ ගෙවීම් පියවීම

7. භාණ්ඩය ලැබීම

විද්‍යුත් වාණිජ මගින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

ව්‍යාපාරයකට:

- ඉතා පුළුල් වෙළඳපලක් හිමිවීම
- පැය 24 පුරාම ගනුදෙනු කළ හැකි වීම
- භෞතික වෙළෙඳපොළ ස්ථානයක් අවශ්‍ය නොවීම
- ලියකියවිලි භාවිතය අවම වීම
- විද්‍යුත් මුයුත් මුදල් භාවිතය නිසා මුදල් නොලැබීමේ අවදානම අවම වීම

ගනුදෙනුකරුට:

- භෞතිකව වෙළඳ සැල් වලට ගමන් කිරීමක් අවශ්‍ය නොවීම
- පැය 24 පුරාම ගනුදෙනු කළ හැකි වීම
- භාණ්ඩ තෝරා ගැනීමට පුළුල් ඉඩ කඩක් පැවතීම
- තොරතුරු විශාල ප්‍රමාණයක් ලබා ගත හැකි වීම
- ඇණවුම් වේගවත්ව ඉදිරිපත් කළ හැකි වීම

විද්‍යුත් වාණිජ්‍ය දැකිය හැකි තාක්ෂණික හා තාක්ෂණික නොවන සීමා

තාක්ෂණික සීමා:

- තාක්ෂණික යෙදවුම් ශීඝ්‍රයෙන් වෙනස් වීම හා වර්ධනය
- පරිගණක පද්ධති වල දෝශ
- විද්‍යුත් සන්නිවේදන ජාල ප්‍රමාණවත් නොවීම
- පරිගණක ආරක්ෂණ ක්‍රම ප්‍රමාණවත් නොවීම

තාක්ෂණික නොවන සීමා:

- පරිගණක සාක්ෂරතාව නොමැතිවීම හා භාෂාමය ගැටලු
- අන්තර්ජාල භාවිතය වියදම්කාරී වීම
- විද්‍යුත් මුදල් භාවිතය තවමත් ප්‍රචලිත වී නොමැති වීම
- එක් එක් රටවල් වල වෙනස් වූ නීති පැවතීම .

12. කලමණාකරණය

ව්‍යාපාර කලමණාකරණය

කලමණාකරණය යන්න පහත පරිදි නිර්වචනය කළ හැකිය.

ගතික පරිසරයක් තුළ සංවිධානයට අපේක්ෂිත ඉලක්ක සහ පරමාර්ත ඉටුකර ගැනීම සඳහා මානව සම්පත්, මූල්‍ය සම්පත්, භෞහතික සම්පත් හා තොරතුරු සම්පත් කාර්යක්ෂම හා සඵලදායී ලෙස සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම හා පාලනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කලමණාකරණයයි.

නැතහොත්,

නිවැරදි දේ නිවැරදි ආකාරයට ඉටුකිරීම කලමණාකරණැයයි.

කලමණාකරණය යන්න,

- දැනුම් කයක්,
- සවිධානය කළ කටයුතු සාර්ථකව කරගෙන යන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ විසඳුම් ලබාදෙන තොරතුරු සමුච්චයක්,
- සංවිධානයට මග පෙන්වන හා එය මෙහෙයවන ත්තියක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

කළමණාකරණයේ පියා, F.W . ටේලර් මහතා ය.

කලමනණාකරණය පිළිබඳව ප්‍රචලිතව පවත්නා නිර්වචන

"අන් අය ලවා වැඩ කරවා ගැනීමේ කලාව කළමනා කළමනාකරණයයි."

~ මේරි ෆාකර්

"සංවිධානයක අපේක්ෂිත ඉලක්ක ඉටුකර ගැනීම සඳහා මානව සහ භෞතික සම්පත් සැලසුම් කිරීම්, සංවිධානය කිරීම්, මෙහෙයවීම හා පාලනය කිරීමේ ක්‍රමය කළමනාකරණයයි."

ස්ටෝනර්, ෆ්‍රීමන්, ගිල්බට්

"වැඩ පුරෝකථනය කිරීම, සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, විධානය දීම හා සම්බන්ධීකරණය හා පාලනය කිරීමේ ක්‍රමය කලමණාකරණයයි."

හෙන්රි ෆේයොල්

කළමණාකරණ ක්‍රියාවලියට අයත් කාර්යයන්

- සැලසුම්කරණය
- සංවිධානකරණය
- මෙහෙයවීම
- පාලනය

කලමණාකරණ ක්‍රියාවලිය යටතේ අවධාරනය කරන සංකල්ප

1. සංවිධානය
2. ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ
3. සම්පත්
4. කාර්යක්ෂමතාවය
5. සඵල දායකත්වය
6. ඵලදායකත්වය

සංවිධානය

පොදු අරමුණක් ඉටුකරගැනීම සඳහා එක්ව වැඩ කරන පුද්ගලයන්ගේ එකතුවක් සංවිධානයක් වේ.

W. රිචඩ් ස්කොච්

නිශ්චිත් ඉලක්කයක් හෝ ඉලක්ක සමූහයක් ඉටුකරගැනීම සඳහා පුද්ගලයන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි පිරිසක් ව්‍යුහගතව කටයුතු කිරීම සංවිධානයකි.

උදා: සමාගම්
- පාසල

- සෑම සංවිධානයකටම පොදු වූ ප්‍රධාන මූලිකාන්ගය වනුයේ පොදු අරමුණක් තිබීමයි.
- කලමණාකරණයේ කේන්ද්‍රස්ථානය වනුයේ සංවිධානයයි. ඒ අනුව සංවිධානයක දැකිය හැකි ප්‍රධාන ලක්ෂණ 3කි.

1.පොදු අරමුණක් තිබීම

2.පුද්ගලයින්ගෙන් සමන්විත වීම

3.විධිමත් ව්‍යුහයක් පැවතීම

ඉලක්ක

පුද්ගලිකව සාක්ෂාත් කරගැනීමට බලාපොරොත්තු වන අපේක්ෂා ඉලක්ක වේ.

පරමාර්ථ

කෙටිකාලීනව සාක්ෂාත් කරගැනීමට බලාපොරුත්තුවින අපේක්ෂා පරමාර්ථ වෙ.

ඉලක්ක ව්‍යාප්තව ඇති පාර්ශව අනුව ප්‍රධාන කොටස 4කට් වර්ග කරයි.

1. අයිතිකරුවන් සඳහා වූ ඉලක්ක

- ලාභය උපරිම කිරීම
- විකුනුම් උපරිම කිරීම
- වෙළඳපොළ තුළ රැඳී සිටීම
- ව්‍යාපාරයේ වර්ධනය

2. සේවකයින් සඳහා වූ ඉලක්ක

- ඉහළ වැටුප් හා වේතන ගෙවීම
- රැකියා සුරක්ෂිතබාවය තහවුරු කිරීම
- උසස්වීම් ලබාදීම හා රැකියාවේ සංවර්ධනය
- හිතකර සේවා පරිසරයක් ඇතිකිරීම

3.ගණුදෙනුකරුවන් සඳහ් වූ ඉලක්ක

- ගුණාත්මක භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම
- සාධාරණ මිලක් අය කිරීම
- ආචාරශීලීබව හා උසස් සේවා පහසුකම් සැලසීම

4.සමාජය සඳහා වූ ඉලක්ක

- පරිසරය සුරැකීම
- රැකියා අවස්ථා සැලසීම
- සමාජ සුභසාදනය
- නිති රීති හා ආචාර ධර්ම වලට අනුව කටයුතු කිරීම

සම්පත්

භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය සඳහා සදහා යොදා ගනු ලබන නිෂ්පාදන සාධක හෙවත් යෙදවුම් සම්පත් ලෙස හැඳින්වේ. සම්පත් ආකාර කිහිපයකට වර්ගීකරණය කළ හැකිය.

පළමු ක්‍රමය

- භූමිය
- ශ්‍රමය
- ප්‍රාග්ධනය
- ව්‍යවසායකත්වය
- දැනුම
- කාලය
- තොරතුරු

දෙවන ක්‍රමය

- මානව සම්පත්
- මූල්‍ය සම්පත්
- තොරතුරු සම්පත්
- භෞතික සම්පත්

තුන්වන ක්‍රමය

- මුදල්
- ද්‍රව්‍ය
- යන්ත්‍ර
- ක්‍රම
- ශ්‍රමය

හතරවන ක්‍රමය

- මුදල්
- ද්‍රව්‍ය යන්ත්‍ර
- ක්‍රම
- ශ්‍රමය
- කාලය
- තොරතුරු
- කාර්යක්ෂමතාවය

නිවැරදි ආකාරයට කිරීම නැතහොත් කටයුතු නිවැරදිව කිරීම කාර්යක්ෂමතාවය ලෙස පීටර් ඩ්‍රකර් විසින් නිර්වචනය කර ඇත. කාර්යක්ෂමතාව යනු සඳහා පහත සඳහන් නිර්වචනයන් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

සම්පත් නාස්තිය කින් තොරව හා අවම පිරිවැයකින් භාවිතා කිරීම කාර්යක්ෂමතාවයයි.එසේත් නැතහොත් ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ ලඟාකර ගැනීම සඳහා සම්පත් නිසි ආකාරයෙන් භාවිතා කිරීම නැතහොත් ප්‍රශස්ත අයුරින් යොදවා ගැනීමයි.

කාර්යක්ෂමතාවය පහත ආකාරයන්ගෙන් මැන බැලිය හැකිය

1.එකම නිමවුමක් ලබා ගැනීම ගැනීම සඳහා අවස්ථා දෙකක දී භාවිතා කල සම්පත් ප්‍රමාණය අතර වෙනස සැසඳීම

2. අදාල කර්මාන්තයේ පොදු ප්‍රමිතීන් සමග සැසඳීම

3.සත්‍ය වශයෙන් භාවිතා කළ සම්පත් ප්‍රමාණය සහ ඇස්තමේන්තුගත සම්පත් ප්‍රමාණය අතර වෙනස සැසඳීම

සඵලදායකත්වය

නිවැරදි දේ කිරීම සඵල දායකත්වය ලෙස පීටර් ඩ්‍රකර් ප්‍රකාශ කර ඇත.එයින් අදහස් වන්නේ සංවිධානයක අපේක්ෂිත ඉලක්ක නියමිත කාල කාල සීමාව තුළ අපේක්ෂිත ආකාරයෙන් ඉටු කරවා ගැනීමයි

සත්‍ය නිමවුම, අපේක්ෂිත නිමැවුමෙන් බෙදා සඵලදායකත්වය මැන බැලිය හැකිය.

ආයතනයක් කටයුතු කිරීමේ දී කාර්යක්ෂමතාවය සහ සඵල සඵලදායකත්වය යන දෙක පිළිබඳව ම වැඩි අවධානයක් යොමු කිරීම වැදගත් වේ. ඊට හේතුව වන්නේ ආයතනයක් කාර්යක්ශම නොවී වුවද සඵලදායී විය හැකි නමුත් එනම් පිරිවැය ගැන නොතකා වැඩි පිරිවැයක් දරමින් ඉලක්ක ඉටුකර ගත හැකි යන්නයි.එමනිසා කාර්යක්ෂමතාවය සහ සඵල දායකත්වය යන දෙකම කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම ව්‍යාපාරයකට ඉතාමත් වැදගත් වේ.එනම් නියමිත කාල සීමාව තුළ අපේක්ෂිත ඉලක්ක සම්පත් නාස්තියකින් තොරව අවම පිරිවැයකින් ඉටු කරගත යුතුයි යන්නයි.

ඵලදායකත්වය

කිසියම් කාල පරිච්ඡේදයක පරිච්ඡේදයක් තුළ ආයතනයක යෙදවුම් හා නිමවුම් අතර ඇති අනුපාතික සම්බන්ධතාවය පළ දායකත්වයයි.

ආයතනයක ඵලදායිතාවය ඉහළ නංවා ගැනීමට කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නංවා ගත යුතු අතර කාර්යක්ෂමතාවයේ දී අවම පිරිවැයකින් වැඩි නිමවුමක් ලබා ගැනීමට හැකිවේ. එවිට ආගැනීමට හැකිවේ. එවිට ආයතනය ඵලදායී වේ. මෙය ඵලදායකත්වය හා කාර්යක්ෂමතාවය අතර ඇති සම්බන්ධය වේ.

කළමනාකරු

සංවිධානයක අපේක්ෂිත අරමුණු හා ඉලක්ක ඉටුකර ගැනීම සඳහා සීමිත සම්පත් කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායි ලෙස ඵලදායි ලෙස උපයෝජනය කරන්නා කළමනාකරුවෙක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාවය හා වැදගත්කම

- සම්පත් වල පවතින දැඩි සීමිත බව
- තරගකාරීත්වය වර්ධනය වීම

- දැනුම පදනම් කරගත් ආර්ථිකයකට යොමු වී තිබීම
- සේවක විවිධත්වය ඉහළ යාම නිසා ඒවාට අනුව හැඩ හැඩ ගැසිය යුතුවීම
- සමාජ වගකීම සහ ආචාර ධර්ම කෙරෙහි ඇති නැඹුරුව දිනෙන් දින ඉහළ යාම

කළමනාකරණ මට්ටම්

කළමනාකරුවන්ට හිමිවී ඇති බලතල සහ වගකීම් අනුව ප්‍රධාන මට්ටම් තුනකට වර්ග කර දැක්විය හැකිය.

1. අග්‍ර හෙවත් ඉහළ කළමනාකරණ මට්ටම

- සමස්තය ආයතනය සම්බන ආයතනය සම්බන්ධයෙන් ම වගකීම දරන කළමනාකරුවන් මෙම මට්ටම යටතට අයත් වේ.
- ඔවුන් සිය සංවිධානයේ ඉලක්ක මොනවාද පරමාර්ථ මොනවාද සහ උපාය මාර්ග මොනවාද යන්න තීරණය කරයි.
- මධ්‍යම කළමනාකරුවන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම ද මොවුන් විසින් සිදුකරනු ලබයි.
- සංවිධාන ධූරාවලිය ඉහළින්ම සිටින වුන් මොවුන් උපායශීලී කළමනාකරුවන් ලෙස හඳුන්වයි.

උදාහරණ : ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන්

2. මධ්‍යම කළමනාකරණ මට්ටම

- ආයතනයේ ප්‍රධාන අංශ නැතහොත් දෙපාර්තමේන්තු භාරව කටයුතු කරන කළමනාකරුවන් වන්නේ ඔවුන්ය.
- මොවුන් අග්‍ර කළමනාකරුවන් වෙත වාර්තා කරන අතර ඔවුන් විසින් සංවර්ධනය කරන ලද උපක්‍රම සහ සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි.
- පහළ කළමනාකරුවන් හන්දිය ක්ශනය සහ පාලනය සිදු කරන්නේ ඔවුන් විසිනි.

  උදාහරණ : මෙහෙයුම් කළමනාකරු වූ මූල්‍ය කලමනාකරු අලෙවි කළමනාකරු

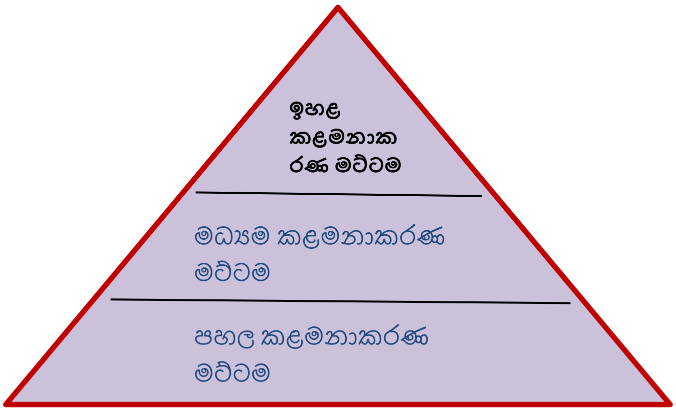
3. පහල හෙවත් පළමු පෙළ කළමනාකරණ මට්ටම

- කළමනාකරණ නොවන සේවකයින් ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය සහ පාලනය සිදු කරන අතර එම සේවකයින් හා මධ්‍යම කළමනාකරුවන් අතර සම්බන්ධීකරණය කරන කළමනාකරුවන් වන්නේ ඔවුන්ය.
- ආයතනයෙන් දෛනික කටයුතු සුමට සුමටව පවත්වාගෙන යාම සහ මධ්‍යම කළමනාකරුවන්ගේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සිදු කරයි.

උදාහරණ: ප්‍රධාන ලිපිකරු වැඩ මූලික සුපරීක්ෂක

සංවිධාන ධූරාවලිය

කළමනාකරණ මට්ටම් සාම්ප්‍රදායික කළමනාකරුවන් විසින් පිරමීඩයක ආකාරයට ඉදිරිපත් කර ඇත. ඊට හේතුව වනුයේ සාමාන්‍යයෙන් හා ආයතනයක ඉහළ කළමනාකරුවන්ට වඩා පහළ කළමනාකරුවන් සිටීමයි.



කළමනාකරුවන් වර්ගීකරණය කළ හැකි පදනම්

1. බලතල හෙවත් අධිකාරිය අනුව

- අග්‍ර කළමනාකරුවන්
- මධ්‍යම කළමනාකරුවන්
- පහල කළමනාකරුවන්

2. විශේෂඥ ශේෂ්ඨය හෙවත් විෂය පථය අනුව

- අලෙවි කළමනාකරු
- මූල්‍ය කලමනාකරු
- මානව සම්පත් කළමනාකරු
- මෙහෙයුම් කළමනාකරු
- පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කළමනාකරු
- අනෙකුත් ක්ෂේත්‍ර වල කළමනාකරුවන්

උදාහරණ: මහජන සම්බන්ධතා කළමනාකරු හා තොරතුරු කළමනාකරු

3. කටයුතු වල ස්වභාවය අනුව

රේඛීය කලමනාකරු

ආයතනයේ ප්‍රාථමික කටයුතු එහෙමත් ප්‍රධාන දාම ඒ කටයුතු වල නිරත කළමනාකරුවන් ය.සම්පත් හෙවත් යෙදවුම් මිලට ගැනීම නිෂ්පාදනය අලෙවිය යන ආදී කාර්යයන්ට මොවුන් සම්බන්ධ වේ .

මාණ්ඩලික කළමනාකරු

විශේෂඥ ක්ෂේත්‍රවල කළමනාකරුවන්ට සහාය සඳහා සිටින කළමනාකරුවන් ය. ගිණුම්කරණය මානව සම්පත්, පර්යේෂණ හා සංවර්ධන,ප්‍රචාරණය සහ ප්‍රවර්ධනය හා තත්ත්ව පාලනය යන යනාදී කටයුතු වලට මොවුන් සම්බන්ධ වේ.

වඩා හොඳ කළමනාකරුවකු වීම සඳහා තිබිය යුතු සුදුසුකම්

කාර්යක්ෂම සහ සඵල දායි කළමනාකරුවකු වඩා හොඳ කළමනාකරුවකු වේ. එවැන්නෙක් තුළ තිබිය යුතු ප්‍රධාන සුදුසුකම් තුනකි. මේවා 3ශී ලෙස හඳුන්වයි.

දැනුම

දැනුම

- කළ යුතු දේ පිළිබඳ දැනුම
- කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුම

කුසලතා

- සාමාන්‍ය කුසලතා

  1.මනෝභාවාත්මක කුසලතා

  2. මානව කුසලතා

  3.තාක්ෂණික කුසලතා

- විශේෂ කුසලතා

  1.ගෝලීය කුසලතා

  2 .කාල කුසලතා

  3.සන්නිවේදන කුසලතා

  4.තීරණ ගැනීමේ කුසලතා

  5.භාෂාව පිළිබඳ කුසලතා

  6.හඹා යාම පිළිබඳ කුසලතා

  7.විමර්ශනය පිළිබඳ කුසලතා

  8.සහයෝගීතාවය පිළිබඳ කුසලතා

  9.ඉදිරිපත් වීම පිළිබඳ කුසලතා

- ධනාත්මක ආකල්ප

  1.තමා පිළිබඳ ධනාත්මක ආකල්ප

  2 .පුද්ගලයන් පිළිබඳ

  3.කාර්යය පිළිබඳ

4.පරිසරය පිළිබඳ

දැනුම

අධ්‍යාපනය හෝ පළපුරුද්ද තුළින් පුද්ගලයකු ලබා ඇති අවබෝධය දැනුම ලෙස හැඳින්වේ .කළමනාකරුවකුට කළ යුතු දේ පිළිබඳ හා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුමක් තිබිය යුතුය .

කුසලතා

කිසියම් කාර්යයක් කිරීමට කළමනාකරුවකු සතු හැකියාවයි .

ධනාත්මක ආකල්ප

කිසියම් කාර්යයක් කළ හැකිය හැකිය යන ආකල්පයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීමයි.

කළමනාකරුවකු විසින් ප්‍රගුණ කළ යුතු සාමාන්‍ය කුසලතා

රොබට් එල්. කර්ට්ස් විසින් කළමණාකරුවෙකු ප්‍රගුණ කළ යුතු සාමාන්‍ය කුසලතා තුනක් හඳුන්වා දී ඇත.

1.මනෝභාවාත්මක කුසලතා හෙවත් සංකල්පනාත්මක කුසලතා

කළමනාකරුවකුට කළමනාකරණ කටයුතු වල වලදී තීක්ෂණව සිතීමේ හැකියාව මින් අදහස් වේ. අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය ගැටලු හඳුනා ගැනීමේ හා විසඳීමේ හැකියාව, දූරදර්ශීභාවය, තීරණ ගැනීම වැනි ගැඹුරින් සිතීමේ හැකියාව මීට අයත් වේ.

2.මානව කුසලතා හෙවත් අන්තර් පුද්ගල කුසලතා

අන් අය සමග අන් අය අවබෝධ කර ගනිමින් ඔවුන් සමග වැඩ කිරීමටත් ඔවුන් ලවා වැඩ කරවා ගැනීමට ඇති හැකියාවයි.

3.තාක්ෂණික කුසලතා

කිසියම් කාර්මික ගණයේ ක්‍රියාවක් කිරීමට කළමනාකරුවකු සතු හැකියාවයි.එනම් සිරීමට නොව කිසියම් විෂය ක්ෂේත්‍රයකට අදාල කාර්යයක් කිරීමට කළමනාකරුවකු සතු හැකියාවයි.

කළමනාකරණ මට්ටම් අනුව කළමනාකරණ කළමනාකරණ කුසලතාවයන්ගේ වැදගත්කම

ඉහළ කළමනාකරුවන්ට වැඩි වශයෙන් මනෝභාවාත්මක කුසලතා අවශ්‍ය වන අතර පහළ කළමනාකරුවන්ට තාක්ෂණික කුසලතා අවශ්‍ය වේ. එමෙන්ම මධ්‍යම කළමනාකරුවන්ට මනෝභාවාත්මක හා තාක්ෂණික කුසලතා යම් ප්‍රමාණයකින් අවශ්‍ය වේ.සෑම කළමණාකරන මට්ටමකටම එක හා සමානව මානව කුසලතා අවශ්‍ය වේ.

සෑම කළමණාකරන මට්ටමකටම මානව කුසලතා එක හා සමානව වැදගත් වීමට හේතුව

සෑම මට්ටමකම කළමනාකරුවන් කළමනාකරුවන්ට පුද්ගලයන් සමග කටයුතු කිරීමට සිදුවේ.ඔවුන් සමග සම්බන්ධතා ගොඩනගා ගැනීමට සිදුවේ.එබැවින් සෑම මට්ටමකටම එක හා සමානව මානව කුසලතා වැදගත් වේ .

ඉහළ කළමනාකරුවන්

↓

මධ්‍යම කළමනාකරුවන්

↓

පහල කළමනාකරුවන්

↓

කළමනාකරණ නොවන සේවකයින්

↓

ගනුදෙනුකරුවන්

කළමනාකරුවකුට මානව කුසලතා වර්ධනය කරගත හැකි ආකාර

- හැකි සෑම විටම කණ්ඩායම් ගොඩනගන්නකු බවට පත්වීම.
- අන් අය සමඟ කටයුතු කිරීමේදී එකඟ නොවීම පිටුදැකීම.
- අන් අයට හොඳින් ඇහුම්කන් දීම.
- අන්න ඒ තමා වෙත නැඹුරු කරවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- ගැටුම් මනා ලෙස කළමනාකරණය කිරීම.
- තම බලතල පුළුල් කර ගැනීම.

ගැටුම් කළමනාකරණය කිරීම සඳහා වඩා ම යෝග්‍ය උපක්‍රමය වන්නේ KIND උපක්‍රමයයි.

K – Kind- කාරුණික වන්න

I- Information- තොරතුරු රැස් කරන්න

N- New-නව විසඳුමක් ලබා දෙන්න

D-Definite- ස්ථිර විසඳුමක් ලබා දෙන්න

කළමනාකරුවන්ගේ කාලය අපතේ යාමට බලපාන සාධක

- අනවශ්‍ය දුරකථන ඇමතුම්
- විද්‍යුත් තැපෑල
- අනවශ්‍ය ලියකියවිලි වැඩ
- කාලය නිසි ලෙස සැලසුම් නොකිරීම
- පිළිවෙලකට වැඩ කිරීමේ පුරුද්දක් නොමැති වීම
- දුර්වල සන්නිවේදනය
- අපහැදිලි ඉලක්ක
- අනවශ්‍ය විවේක ගැනීම

ගැටලුව

අපේක්ෂිත තත්ත්වය හා සත්‍ය තත්ත්වය අතර වෙනසක් පවතී නම් එය ගැටළුවකි ගැටළුවකි එනම් අපේක්ෂිත ආකාරයට වඩා වෙනස් ආකාරයකට කටයුතු සිදු වීමයි.

තීරණය

විකල්ප විසඳුමක් තීරණයක් වේ.

තීරණ ගැනීම

විකල්ප විසඳුම් අතුරින් වඩාත් යෝග්‍යතම විකල්පය තෝරා ගැනීමයි.

තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

1. ගැටලුව හඳුනාගැනීම
2. විකල්ප හඳුනාගැනීම
3. විකල්ප ඇගයීම
4. සුදුසු විකල්පය තෝරා ගැනීම
5. විකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීම
6. සාර්ථකත්වය මැන බැලීම

කළමනාකරුවකු තුළ තුළ තිබිය යුතු ගති ලක්ෂණ

- සාධාරණ වීම
- කායික මානසික සෞඛ්‍ය
- සාමාන්‍ය අවබෝධය
- අරමුණු පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධය
- උපායශීලී වීම
- ප්‍රසන්න පෙනුම හා මනා පෞරුෂත්වය

- කාරුණික වීම

සැලසුම්කරණය (Planning)

සංවිධානයක අපේක්ෂිත අනාගත ඉලක්ක හා පරමාර්ථ තීරණය කිරීම හා එම ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ පරමාර්ථ ලඟා කර ගැනීමට අවශ්‍ය උපාය මාර්ග තීරණය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සැලසුම්කරණයයි .

- අනාගත ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ තීරණය කිරීම හා ඒවා ළඟා කරගැනීමට අවශ්‍ය උපාය මාර්ග තීරණය කිරීම සැලසුම්කරණය අරමුණයි.
- කළමනාකරණයේ හර කාර්යය සැලසුම්කරණයයි.
- සංවිධානයක තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ කේන්ද්‍රස්ථානය සැලසුම්කරණයයි.
- සෙසු කළමනාකරණ කළමනාකරණ කාර්යන්ට මග පෙන්වන ප්‍රාථමික කළමනාකරණ කාර්යය ද මෙයයි.
- වර්තමානයේ සිට අනාගතය සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීමත් සැලසුම් කරණයේ දී සිදුවේ.
- සංවිධානයක වර්තමානයේ සහ අනාගතයේ යාකරන පාලමකට මෙය සමාන කළ හැකිය.
- සංවිධානයක අනාගතය හා සම්බන්ධව ඉදිරි තීරණ ගැනීමට උනන්දු කරවන සංකල්පයක් ලෙස සැලසුම්කරණය හැඳින්විය හැකිය.

සැලසුම්කරණය හා සෙසු කළමනාකරණ කාර්යයන් අතර ඇති සම්බන්ධය

කලමනාකරනයේ හර කාර්යය වන්නේ සැලසුම්කරණයයි. අනෙකුත් කළමනාකරණ කාර්යයන් ආරම්භ වනුයේ සැලසුම්කරණයෙන් පසුවයි. කළමණාකරන විද්වතුන් සැලසුම්කරණය යන්න සංවිධානකරනය, මෙහෙයවීම සහ පාලනය යන දුම්රිය මැදිරි ගෙන යන දුම්රිය එන්ජිමකට සමාන කර ඇත. ඒ අනුව සැලසුම්කරණයට අනුකූලව සෙසු කළමණාකරණ කාර්යයන් ඉටු කරයි.

සැලසුම්කරණය හා පුරෝකතනය

අනාගත සිදුවීම් හා ප්‍රවණතා පිළිබඳ කල්තියා අනාවැකි පළ කිරීම පුරෝකතනය යි. එනම් ඉදිරියේ දී ඇතිවිය හැකි ප්‍රතිඵලය න්‍යායාත්මක පදනමක් මට නිවැරදිව ප්‍රකාශ කිරීමයි. එසේ ප්‍රකාශ කළ අනාගත සිදුවීම් සඳහා පෙර සූදානම් වීම සැලසුම්කරණයයි. සැලසුම්කරණය සඳහා අවශ්‍ය අනාගත තොරතුරු එක්රැස් කර දීම පුරෝකතනය මගින් සිදුවේ. ඒ අනුව පුරෝකථනය සැලසුම්කරණයේ දී භාවිතා කරන එක් විද්‍යාත්මක ශිල්ප ක්‍රමයකි.

සැලැස්ම (Planning)

අනාගතයේ ළඟාකර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ කුමක්ද, කෙසේද, ළඟාකර ගන්නේ කවදාද, කවුරුන් විසින්ද යන ආදී ප්‍රශ්න වලට විසඳුම් ඇතුළත් කරමින් ලිඛිතව සකස් කරනු ලබන ක්‍රියාකාරකම් සමූහයකි. එනම් සැලසුම්කරණයේ ලිඛිත ප්‍රතිඵලය වන්නේ සැලැස්මයි.

සැලැස්මක් තුළින් පිළිතුරු ලබාගත හැකි ප්‍රශ්න

- අනාගතයේ ළඟාකර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ කුමක්ද ?
- ළඟා කර ගන්නේ කෙසේද ?
- කවුරුන් විසින්ද ?
- ළඟාකර ගන්නේ කවදාද ?
- ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ ක්‍රියාවට නංවන්නේ කොහිද ?

සැලසුම්කරණය හා සැලැස්ම අතර ඇති සම්බන්ධය

සැලසුම්කරණය පුළුල් ක්‍රියාවලියකි. සැලසුම්කරණයේ ප්‍රතිඵලය සැලැස්මයි. සැලසුම්කරණයේ දී ඉලක්ක, පරමාර්ථ, උපාය මාර්ග, ප්‍රතිපත්ති යනාදිය තීරණය කරන අතර ඒවා ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීම සැලැස්මක් තුළින් සිදුවේ.

සැලසුම්කරණයේ ප්‍රධාන කාර්යයන්

1. ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ තීරණය කිරීම.
2. ඉලක්ක ළඟා කර කරගැනීමට අවශ්‍ය උපාය මාර්ග තීරණය කිරීම.
3. ඉලක්ක, පරමාර්ථ සහ උපාය මාර්ග ලිඛිතව ඉදිරිපත් කිරීම.

සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ පියවර

1. පරිසර විශ්ලේෂණය
2. ශක්තීන්, දුර්වලතා, අවස්ථා, තර්ජන විශ්ලේෂණය
3. දැක්ම, මෙහෙවර, ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ තීරණය කිරීම
4. උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීම
5. සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම
6. සාර්ථකත්වය මැන බැලීම

ස්ටෝනර් සහ ෆ්‍රීමන් විසින් හඳුන්වා දී ඇති සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ පියවර 9කි.

1. ඉලක්ක හඳුනාගැනීම
2. පරමාර්ථ සහ උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීම
3. පරිසර විශ්ලේෂණය
4. සම්පත් විශ්ලේෂණය
5. අවස්ථා සහ තර්ජන විශ්ලේෂණය
6. පරාස විශ්ලේෂණය

7. උපායමාර්ගික තීරණ ගැනීම

8. උපාය මාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම

9. සාර්ථකත්වය මැන බැලීම සහ පාලනය

සැලසුම්කරණ මූලධර්ම

- ප්‍රමුඛත්වය

සෙසු කළමනාකරණ කාර්යයන්ට කලින් සැළසුම් සකස් කළ යුතු වීම සහ අනෙකුත් කාර්යයන් සමග සම්බන්ධ කළ හැකි වන ආකාරයට සැළසුම් සකස් කළ යුතු වීමයි.

- කාර්යක්ෂමතාවය

සැලසුම් සකස් කිරීමට වැයවන පිරිවැය ට වඩා වැඩි ප්‍රතිලාභයක් එය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ලැබීමයි.

- සරල බව

සැලැස්ම සෑම පුද්ගලයකුටම පුද්ගලයකුට ම අවබෝධ කරගත හැකි වන ආකාරයට සකස් කල යුතු වීමයි.

- නම්‍යශීලී බව

සැලසුම් අවස්ථාව අනුව වෙනස් කළ හැකි විය යුතු වීමයි.

- ප්‍රායෝගික බව

සැලසුම් ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වීමයි.

- සහභාගිත්වය

සැලසුම් සඳහා සෑම මට්ටමකම කළමනාකරුවන් දායක විය යුතු වීම සහ සියලු දෙනා වෙත සන්නිවේදනය විය යුතු වීමයි.

→ ඉලක්ක හා පරමාර්ථ මත පදනම් වීම

→ නිශ්චිත කාල සීමාවක් සම්බන්ධ වීම

සැලසුම් වර්ගීකරණය

1. පුළුල් බව අනුව

→ උපාය මාර්ගික සැලසුම්

සමස්ත සංවිධානය වෙනුවෙන් ආයතනයේ සමස්ත ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ තීරණය කිරීම ඇතුළත් සැලසුම් ය. මේවා ඉහළ කළමනාකරුවන් විසින් සකස් කරන අතර සාපේක්ෂව දිගු කාලීන වේ.

→ මෙහෙයුම් සැලසුම් හෙවත් ක්‍රියාකාරී සැලසුම්

ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ පරමාර්ථ ළඟා කරගන්නා කරගන්නා ආකාරය හෙවත් ක්‍රම පිළිබඳව නිශ්චිත වශයෙන් පැහැදිලි කෙරෙන සැලසුම් ය. මෙහෙයුම් කළමනාකරුවන් විසින් මේවා සකස් කරන අතර සාපේක්ෂව කෙටිකාලීන වේ.

2. නිශ්චිතතාවය අනුව

→ නිශ්චිත සැලසුම්

පරමාර්ථ නිශ්චිත වශයෙන් විස්තර කරන සැලසුම් ය.

උදාහරණ: ඉදිරි වර්ෂය තුළ ලාභය 10% කින් වැඩි කිරීමේ ඉලක්ක සහිත සැලසුම්

→ උද්දේශික සැලසුම්

සාමාන්‍ය හෙවත් පොදු මාර්ගෝපදේශයක් සහිත සැලසුම් ය. මේවායේ පරමාර්ථ ඇතුළත් වුවද ඒවා නිශ්චිතව සඳහන් නොකෙරේ.

උදාහරණ: ඉදිරි වසර පහ ඇතුලත ලාභය සියයට 10 කින් හෝ 20% කින් වැඩි කිරීමේ ඉලක්ක සහිත සැලසුම්

3.භාවිත පරාසය අනුව

→ ස්ථාවර භාවිත සැලසුම්

ආයතනයෙහි සමස්ත කාර්යභාරය සඳහා වන මග පෙන්වීමට ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවත්නා සැලසුම් ය. මේවා නැවත නැවත භාවිතා කරයි.

→ ඒකල භාවී සැලසුම්

එක් වරක් පමණක් ප්‍රයෝජනයට ගන්නා සැලසුම් ය. කිසියම් සුවිශේෂී තත්වයකට මුහුණ දීම සඳහා විශේෂයෙන් මේවා සකස් කරයි.

4. කාල රාමුව අනුව

→ දිගුකාලීන සැලසුම්

වසරකට වඩා වැඩි කාල සීමාවක් සඳහා වූ සැලසුම් ය.

→ කෙටි කාලීන සැලසුම්

වසරකට වඩා අඩු කාල සීමාවක් සඳහා වූ සැලසුම් ය.

සැලසුම්කරණයේ ඇති වැදගත්කම්

- ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ තීරණය කළ හැකි වීම.
- උපායමාර්ග තීරණය කළ හැකි වීම.
- අනාගත අවිනිශ්චිතතා අවම කළ හැකි වීම.
- පාලනයට පදනම වැටීම.
- කාල කළමනාකරණය පහසු වීම.

- සෙසු කළමණාකරන කාර්යන්ට මගපෙන්වීම.

සැලසුම්කරණයේ දී පැන නගින ගැටළු/ සැලසුම් අසාර්ථක වීමට හේතු

- නිවැරදි හා ප්‍රමාණවත් තොරතුරු නොමැතිවීම.
- යල් පැනගිය දත්ත මත පදනම් වීම.
- සැලසුම් ඒ ආකාරයෙන්ම සාර්ථක වේ යැයි උපකල්පනය කිරීම.
- නිරන්තරයෙන් සොයා නොබැලීම.
- අපේක්ෂිත සම්පත් නොලැබීම.
- කාල කළමනාකරණය අසාර්ථක වීම.

සංවිධානකරණය

සංවිධානයේ ඉලක්ක හා පරමාර්ථ කාර්යක්ශම හා ඵලදායී ලෙස ලංකාව කර ගැනීම සඳහා සංවිධානයේ සාමාජිකයින් අතර වැඩ බෙදීම, සම්පත් බෙදීම හා බලතල බෙදා දීමේ ක්‍රියාවලිය සංවිධානකරණයයි. කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා මානව හා සෙසු සම්පත් බෙදාහැරීම සංවිධානකරනය අරමුණයි

සංවිධානකරන ක්‍රියාවලියක පියවර/අදියර

1.කාර්යයන් හඳුනා ගැනීම

සංවිධානයේ ඉලක්ක ළඟා කර කර ගැනීමට කළ යුතු කාර්යයන් හඳුනා ගැනීම සහ රැකියා නිර්මාණය කිරීම.

2.වැඩ බෙදීම

එක් එක් සේවකයාට පහසුවෙන් ඉටු කළ හැකි ආකාරයට සමස්ත කාර්යභාරය කුඩා හා සරල කොටස්වලට වෙන් කිරීමයි.

3.දෙපාර්තමේන්තුකරණය

ආයතනයක කාර්යයන් තුළ දැකිය හැකි පොදු ලක්ෂණ උපයෝගී කරගෙන රැකියා කාණ්ඩ ගත කිරීමයි.

4.බලතල හා වගකීම් පැවරීම

පවරන ලද කාර්යයන් සාර්ථකව ඉටු කිරීමට සහකරුවන්ට විධිමත් අධිකාරිය පැවරීම හා වගකීම් ලබා දීමයි.

5.විධිමත්කරණය

වැඩ කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය සහ නීතිරීති සැකසීමයි.එනම් කුමක් කෙසේ කවදා කළ යුතුද යන්න ලිඛිතව දැක්වීමයි.

6.සම්පත් බෙදා දීම

7.සමායෝජනය

සංවිධානයේ ඉලක්ක ඉටුකිරීමට ඉටු කිරීමට වෙන් වෙන් වූ වැඩ ඒකකවල කාර්යයන් හා පරමාර්ථ සමෝදානික කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි.

සංවිධානකරණය යටතේ අවධාරණය කෙරෙන සංකල්ප

1. නියෝග දීමේ දාමය

සංවිධානයක ඉහළ කළමනාකරණ මට්ටමේ සිට පහළ කළමනාකරණ මට්ටම දක්වා අධිකාරිය (බලතල) නොකැඩී අඛණ්ඩව ගලා යාමයි. එනම් බලතල ඉහළ සිට පහළට දම් වැලක් සේ නොකැඩී ගලා යාමයි.

නැතහොත්

ආයතනයෙන් සියලුම සේවකයින් ඇතුළත් කෙරෙන නොකැඩුණු අධිකාරි මාර්ගය පැහැදිලිව ගලායාමයි.

2. විධාන දීමේ ඒකීයතාවය

එක් සේවකයෙක් එක් සුපරීක්ෂකයෙකුට පමණක් වගකිව යුතු බව යන්නයි. එනම් එක් ප්‍රධානියෙකුගෙන් පමණක් අණ ලැබීමයි.

3. සංවිධාන ධූරාවලිය

බලතල පැවරීම නිසා කළමණාකරන තනතුරුවල ශ්‍රේණිගත කිරීමක් සිදුවේ. ඉහළ මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ට වැඩි බලතල හිමිවන අතර සාපේක්ෂව මධ්‍යම හා පහල කළමනාකරුවන්ට හිමිවන බලතල ප්‍රමාණය අඩුවේ. මෙලෙස පහල සිට ඉහලට බලතල ගලා යන නිසා එනම් ක්‍රමයෙන් වැඩි වන නිසා එය ධූරාවලියක් ලෙස හැඳින්වේ.

4. පාලන අවකාශය

යම් කළමනාකරුවෙකු ඍජුවම අධීක්ෂණය කරනු ලබන සේවකයෙකු සංඛ්‍යාව.යි එනම් යම් කළමනාකරුවෙකුට ඍජුවම වාර්තා කරනු ලබන සේවකයින්ගේ සංඛ්‍යාවයි.

මෙහි ප්‍රධාන අංග දෙකකි.

- **පුළුල් පාලන අවකාශය**

කිසියම් කළමනාකරුවෙකුට ඍජුවම වාර්තා කරන ලද සේවකයින්ගේ සංඛ්‍යාව ඉහළ මට්ටමක සිටීමයි. පුළුල් පාලන අවකාශයේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස පැතලි සංවිධාන ව්‍යුහයක් බිහිවන අතර සේවකයින් ලිහිල් පාලනයට යටත් වේ. සංවිධානයේ ධූරාවලි මට්ටම් සංඛ්‍යාව අඩු අගයක් ගනී.

පුළුල් පාලන අවකාශයේ වාසි

- පරිපාලන වියදම් අවම වීම

- සේවක අභිප්‍රේරණය ඉහළ යාම
- සේවක උනන්දුව වැඩි වීම

අවාසි

- පුහුණුව අපහසු වීම
- පාලනය අපහසු වීම
- සුපරීක්ෂණය අපහසුවීම
- මාර්ගෝපදේශනය අපහසුවීම

➢ පටු පාලන අවකාශය

එක් කළමනාකරුවෙකු විසින් සෘජුවම අධීක්ෂණය කරනු ලබන සේවකයින්ගේ සංඛ්‍යාව පහළ මට්ටමක සිටීමයි. පටු පාලන අවකාශයක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස උස සංවිධාන ව්‍යුහයක් බිහි වන අතර සේවකයින් දැඩි පාලනයකට යටත්වේ. මෙහිදී සංවිධාන ධූරාවලි මට්ටම් සංඛ්‍යාව වැඩි අගයක් ගනී.

පටු පාලන අවකාශයේ වාසි

- සුපරීක්ෂණය පහසුවීම
- සේවක පාලනය පහසු වීම
- පුහුණුව පහසුවීම

අවාසි

- සේවක පරිපාලන වියදම් අධිකවීම
- සේවක නිදහස අඩුවීම
- තීරණ ගැනීම් අපහසු වීම
- සේවකයින්ගේ නිර්මාණශීලීත්වය අඩුවීම

5.මධ්‍යගතකරණය

සංවිධානයක අණකිරීම් දාමයෙහි ඉහළ කළමනාකරණ මට්ටම් සමීපයෙහි තීරණ ගැනීමේ බලතල රඳවා තිබීමයි.

6.විමධ්‍යගතකරණය

අණකිරීම් දාමයේ පහළ කළමනාකරණ මට්ටම් වෙත තීරණ ගැනීමේ බලතල ඒකරාශී වී තිබීමයි.

7 බලතල

සංවිධානයේ ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා තීරණ ගැනීමට නියෝග නිකුත් කිරීමට සම්පත් බෙදා වෙන් කිරීමට තම තනතුරු මත හිමිවන නීත්‍යානුකූල බලයයි.

8.වගකීම්

සේවකයින්ට පැවරුණු කාර්යයන් ඉටු කරමින් ඒ හා බැඳුණු ඉලක්ක හා පරමාර්ථ ලගාකර ගැනීම හෝ බැඳියාවයි. එනම් බලතල මත පවරන ලද කාර්යයන් ඉටු කිරීමට ඇති බැඳියාවයි. වගකීම අන් අයකුට පැවරිය නොහැක.

9.වගවීම

තම කටයුතු වල ප්‍රතිපල සම්බන්ධයෙන් තමාට ඉහළින් සිටින කළමනාකරුට හෝ සුපරීක්ෂකට වාර්තා කිරීම් හා යම් අඩු අඩු පාඩුවක් සිදුවී ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව සාධාරණීකරණය කිරීමයි. එනම් අණකිරීම් දාමයේ තමාට ඉහළින් සිටින නිලධාරියාට සිය කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා කිරීම් හා සාධාරණීකරණය කිරීමයි.

10. සංවිධාන ව්‍යුහයය

සංවිධානයක කාර්‍යයන් තනතුරු බලතල වගකීම වගවීම යනාදිය බෙදී ගොස් ඇති ආකාරය හා සමායෝජනය වී ඇති ආකාරයයි. නැතහොත් සංවිධානයක දෙපාර්තමේන්තු බෙදී ගොස් ඇති ආකාරය කාර්‍යයන් බෙදී ගොස් ඇති ආකාරය පාලන අවකාශය සන්නිවේදනය ගලායන ආකාරය විධිමත් වාර්තා කිරීමේ සම්බන්ධතා යනාදිය පෙන්නුම් කරන රාමුවයි.

නායකත්වය

සංවිධානයක ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ ලගාකර ගැනීම සඳහා පුද්ගලයන්යින් හා කණ්ඩායම් වල චර්යාව කෙරෙහි බලපෑම් කිරීමට ඇති හැකියාව නායකත්වයයි. වෙනසක් හඳුන්වාදීම නායකත්වයේ අරමුණයි.

- **නායකයා**

සංවිධානයක ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ ළගා කර ගැනීම සඳහා පුද්ගලයින්ගේ හෝ කණ්ඩායමකගේ චර්යාවට බලපෑම් කරන්නාය.

සංවිධානයකට නායකත්වයෙ ඇති වැදගත්කම

සංවිධානයක සාර්ථකත්වය කෙරෙහි බලපාන ප්‍රබල සාධකයකි නායකත්වය.කොපමණ සම්පත් පැවැතියත් නිසි නායකත්වයක් නොමැති නම් ඉලක්ක කරා ළගා විය නොහැක. එබැවින් ආයතනයක සාර්ථකත්වයේ යතුර නායකත්වයයි.

- නායකයාට දැක්මක් ඇත
- අනාගත අවිනිශ්චිතතා වලට සාර්ථකව මුහුණ දිය හැක
- ව්‍යාපාර කටයුතු පාලනය කල හැක
- සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගත හැක
- නව්‍යතා සම්පාදනයට වැදගත් වීම

නායකත්ව ශෛලීන්

සේවකයින් මෙහෙයවීම සඳහා සිය අධිකාරිය ප්‍රයෝජනයට ගන්නා ආකාර නායකත්ව ශෛලීන් වේ. නායකත්වය ශෛලීන් ප්‍රධාන කොටස් දෙකකට වර්ග කරයි.

1. නායකයා කටයුතු කරන ආකාරය අනුව

❖ ඒකාධිපති නායකයා
තීරණ ගැනීමේදී අන් අයගේ අදහස් සැලකිල්ලට ගන්නා නායකයාය.

❖ ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී නායකයා
තීරණ ගැනීම සඳහා අන් අයගේ සහභාගිත්වය ලබා ගන්නා නායකයාය. මෙහි ප්‍රධාන ආකාර දෙකකි.

අන් අයගේ අදහස් සැලකිල්ලට ගෙන තීරණ ගැනීම

තමන්ගේ තීරණය ගෙන අන් අයගේ අදහස් සැලකිල්ලට ගැනීම

❖ නිර්බාධවාදී නායකයා
තීරණ ගැනීමට මුළුමනින්ම සේවකයින්ට අවකාශ සලසා දෙන නායකයාය

❖ නිලධාරීවාදී නායකයා
පවතින නීති රීති අනුව අකුරට කට කටයුතු කරන නායකයාය

❖ පීතෘමූලික නායකයා
සේවක සුභසාධනයට මුල් තැනක් දෙනු ලබන නායකයාය. තීරණ ගැනීම තමා විසින් සිදු කරනු ලැබුවද සේවකයින්ට පියකු මෙන් සලකයි.

❖ සමානත්ව නායකයා
සේවකයින්ට එක හා සමාන ලෙස සලකන නායකයාය.

2. චර්යාත්මක රටාව අනුව

❖ කාර්ය නැඹුරු නායකයා
සේවකයින්ගේ කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීම සඳහා වැඩි නැඹුරුවක් දක්වන නායකයාය.

❖ සේවක නැඹුරු නායකයා
සේවකයින් කෙරෙහි වැඩි සැලකිල්ලක් දක්වන නායකයා.

සාර්ථක නායකයකු තුළ තිබිය යුතු ලක්ෂණ

- ප්‍රියජනක බව
- බුද්ධිමත්බව
- කැපවීම
- අධිෂ්ඨානය
- සාමාන්‍ය අවබෝධය

පුද්ගලයෙකු නායකයෙකු වීම සඳහා ඉටුවිය යුතු අපේක්ෂා

- අනුගාමිකයින් සිටී
- අනුගාමිකයින් ඔහුව නායකයකු ලෙස පිළිගැනීම
- අනුගාමිකයින් නායකයාට කරන බලපෑමට වඩා වැඩි බලපෑමක් නායකයාට කළ හැකි වීම
- අනුගාමිකයින් ගේ චර්යාව කෙරෙහි බලපෑම් කළ හැකි වීම

සන්නිවේදනය

විධිමත් සංවිධාන ව්‍යුහයක් මගින් සන්නිවේදන පත කිහිපයක් හඳුනාගත හැක.

➢ **සිරස් සන්නිවේදනය**

ආයතනයක විෂම මට්ටමේ කළමනාකරුවන් සහ සේවකයන් අතර සිදුවන සන්නිවේදනයයි. මෙහි ප්‍රධාන කොටස් දෙකකි.

❖ පහළට ගලා යන සන්නිවේදනය

සංවිධාන ධූරාවලියේ ඉහළ මට්ටම්වල සිටින කළමනාකරුවන්ගේ සිට පහළ සේවකයින් දක්වා සිදුවන සන්නිවේදනයයි.

❖ ඉහලට ගලා යන සන්නිවේදන

සංවිධාන ධූරාවලිය පහළ මට්ටම්වල සිට ඉහළ කළමනාකරුවන් දක්වා සිදුවන සන්නිවේදනයයි.

➢ **තිරස් සන්නිවේදනය**

ආයතනයක කටයුතු සම්බන්ධීකරණය මෙන්ම ගැටලු විසඳීමේ දී විවිධ වැඩ කණ්ඩායම් දෙපාර්තමේන්තු අතර සමාන මට්ටම් සේවකයින් තුළ සිදුවන සන්නිවේදනයයි.

අභිප්‍රේරණය

සංවිධානයක සේවකයින්ගේ උපරිම දායකත්වයක් ස්වකැමැත්තෙන් සහ සංවිධානයෙන් ඉටුකරගැනීම පෙළඹවීම අභිපේරණයයි. එනම් සිය කැමැත්තෙන් ම අදාළ කාර්යයන් සිදුකිරීම සඳහා සේවකයින් පෙළඹවීමයි. නැතහොත් නිශ්චිත ඉලක්කයක් ළඟාකර ගැනීම සඳහා සේවකයින් උද්දීපනය කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි .

සේවක අභිප්‍රේරණ ක්‍රම

❖ මූල්‍යමය අභිපේරන ක්‍රම

- ඉහළ වැටුප් ගෙවීම
- ප්‍රසාද දීමනා
- ලාභයට සහභාගිවීම
- වැඩිදුර අධ්‍යාපනය සඳහා පාඨමාලා ගාස්තු ගෙවීම
- කොටස් හිමිකාරීත්වය
- වෛද්‍ය වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම්

❖ මූල්‍යමය නොවන අභිප්‍රේරන ක්‍රම

- උසස්වීම් ලබාදීම
- නිවාස පහසුකම්
- නිවාඩු පහසුකම්
- විනෝද චාරිකා සංවිධානය
- ආහාර දීමනා අධ්‍යාපන පහසුකම් සේවක පුහුණුව හා සංවර්ධනය

අභිප්‍රේරණ ඇති වැදගත්කම

- සේවක ඵලදායිතාවය ඉහළ යාම
- ශ්‍රම පිරිවැටුම් අවම වීම
- සේවක ප්‍රවාසිතාවය අවම වීම
- කීර්තිනාමය වර්ධනය වීම
- තරගකාරීත්වය සාර්ථකව මුහුණ දිය හැකි වීම
- හොඳ සේවය සේවක සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනගාගත හැකි වීම

සේවක අභිප්‍රේරණයේ ලක්ෂණ

- සේවකයාගේ අභ්‍යන්තරයෙන් පැන නගින්නක් වීම
- සේවක අවශ්‍යතා ඉටු වීම සහ අභිප්‍රේරණය අතර අනුලෝම සම්බන්ධතාවයක් පැවතීම
- මනෝ විද්‍යාත්මක සංකල්පයක් වීම

පාලනය

සත්‍ය ප්‍රතිඵල සැලසුම්ගත ප්‍රතිඵල සමග සසඳා විචල්‍යයන් සිදුවී ඇත්නම් ඒවා නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම පාලනයයි. සැලසුම්වලට අනුකූලව ප්‍රතිඵල ලැබෙන බව තහවුරු කරගැනීම පාලනයේ අරමුණයි. අවශ්‍ය විට නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම පාලනයෙ අත්‍යවශ්‍යම අංගයයි.

පාලන ක්‍රියාවලියේ පියවරයන්

- කාර්ය සාධන ප්‍රමිති ස්ථාපිත කිරීම

අනාගත දිනයකදී සත්‍ය ප්‍රතිඵල සමග සැසඳීම සඳහා නිර්ණායක හෙවත් ඉලක්ක ස්ථාපිත කිරීමයි

- සත්‍ය කාර්යසාධන මැන බැලීම

සත්‍ය වශයෙන් සිදුවන කාර්ය සාධන මැන බැලීම මෙහිදී සිදුවේ

- ප්‍රමිති සමග සත්‍ය කාර්ය සාධන සැසඳීම

ප්‍රමිති සමග සත්‍ය කාර්ය සාධන සැසඳීම තුළින් විචල්‍යයන් හඳුනා ගැනීම.

හා නිවැරදි කිරීම රතිඵල හා ප්‍රමිති අතර විචල්‍යයන් සන් සිදුවී ඇත්නම් ඒවා හඳුනාගෙන නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමයි

මේ යටතේ පහත ක්‍රියාමාර්ග ගනියි

- විචල්‍යයන් නිවැරදි කිරීම
- ප්‍රමිති වෙනස් කිරීම
- අවශ්‍ය තත්වය එලෙසම පවත්වාගෙන යාම

පාලන වර්ග

මෙහෙයුම් පාලනය

යෙදවුම් නිමැවුම් බවට පත්කරන ක්‍රියාවලිය අතරතුර සිදු කරනු ලබන පාලනයයි

ව්‍යුහමය පාලනය

සංවිධාන ව්‍යුහයේ නිශ්චිත ඉලක්ක කර දායක වන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳව සිදු කරනු ලබන පාලනයයි

උපක්‍රමික පාලනය

සංවිධාන පරිසරයේ දී පවත්නා තත්ත්වය තේරුම් ගැනීමටත් ඒවාට ප්‍රතිචාර දැක්වීමටත් යොදා ගන්නා පාලනයයි

පාලන උපකරණ

- මෙහෙයුම් පාලන උපකරණ
- තොග පාලන උපකරණ
- ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය
- උපරිම තොග මට්ටම
- අවම තොග මට්ටම
- යලි ඇනවුම් මට්ටම
- තත්ව පාලන උපකරණ
- පූර්ණ තත්ත්ව කළමනාකරණය
- තත්ත්ව කව
- තත්ත්ව ආරක්ෂණය

- අලෙවි පාලන උපකරණ
- අලෙවිකරණ පර්යේෂණය
- පරීක්ෂණ අලෙවිය
- අලෙවිකරණ විගණනය

- මූල්‍ය පාලන උපකරණ
  - මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම
  - මූල්‍ය අනුපාත විශ්ලේෂණය
  - සමච්ඡේද ලක්ෂය
  - අයවැය ලේඛන

- මානව සම්පත් පාලන උපකරණ
  - මිනිස් බල සැලැස්ම
  - කාර්යඵල ඇගයීම
  - සේවක සුපරීක්ෂණය

- තොරතුරු කළමණාකරන පාලන උපකරණ
  - මුර පද
  - ආරක්ෂිත සේවා
  - නාම අගුල්

පාලනය වැදගත්කම

- ඉලක්ක ඉටු වී ඇත්ද යන්න සොයා බැලීමට හැකි වීම
- කාර්යසාධනය මැන බැලීමට හැකි වීම
- පුද්ගලයින් අතින් සිදුවන වැරදි අවම වීම
- පරිසර වෙනස් වීමට සාර්ථකව මුහුණ දිය හැකි වීම

ඵලදායි පාලන පද්ධතියක ගුණාංග

- ප්‍රායෝගික වීම
- නිවැරදි වීම
- භාවිතය පහසු වීම
- ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ ඉටුකර ගත හැකි වීම
- සෑම දෙනාට ම තේරුම් ගත හැකි වීම
- නම්‍යශීලී වීම

මෙහෙයුම් කළමනාකරණය (Operation Management)

සංවිධානයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටුකරගැනීම සඳහා මෙහෙයුම් කටයුතු සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම සහ පාලනයට අදාලව කළමනාකරණ කටයුතු සමූහය **මෙහෙයුම් කළමනාකරණය** නම් වේ.

නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ යෙදවුම්/ සම්පත්, නිමැවුම / භාණ්ඩ හා සේවා බවට පරිවර්තනය කිරීමට අදාළව සිදුකරන සියළු කටයුතු මෙහෙයුම් කටයුතු ලෙස හැඳින්වේ.

මෙහෙයුම් සංකල්පය (Operation Concept)

නිෂ්පාදනය හා මෙහෙයුම් යන සංකල්ප අතර වෙනස

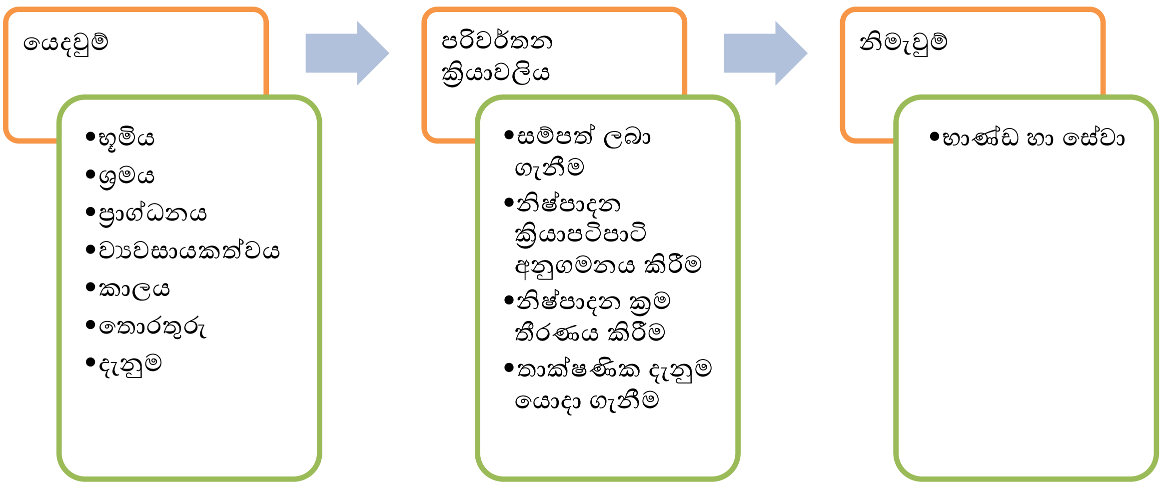
- කිසියම් යෙදවුම් ප්‍රමාණයක් භාවිත කොට නිමැවුමක් බිහිකර ගැනීම උදෙසා කටයුතු කිරීම නිෂ්පාදනය ලෙස හැඳින්වේ.
- මෙහෙයුම් කටයුතු යනු යෙදවුම් නිමවුම් බවට පත්කිරීමට අමතරව එය සැලසුම් කිරීම හා පාලනය ඇතුලත් සමස්ථ ක්‍රියාවලියයි. ඒ අනුව නිෂ්පාදනයට සාපේක්ෂව මෙහෙයුම් යන්න පුළුල් සංකල්පයක් යන්න පැහැදිලි වේ.

මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ මූලික වගකීම	මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ මූලික කාර්යය.
ආයතනයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම සඳහා දායක වීම	සම්පත් උපයෝගී කරගෙන ඉහළ ගුණාත්වයෙන් යුතු භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කිරීම

මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

- ඉහල ගුණාත්වයකින් යුතු භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කළහැකි වීම.
- මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියේ කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායීතාවය වැඩිකර ගත හැකි වීම.
- නිෂ්පාදන පිරිවැය අවම කරගත හැකි වීම හා ලාභය වැඩිකර ගත හැකි වීම.
- ගෝලීය ව්‍යාපාර පරිසරය තුල තරගකාරීත්වයට සාර්ථකව මුහුණ දීමට හැකි වීම.
- නව්‍යතාවයෙන් යුක්තව භාණ්ඩ හා සේවා හඳුන්වා දිය හැකි වීම.
- සමාජ වගකීම් නිසිලෙස ඉටු කිරීමෙන් ව්‍යාපාරයේ වර්ධනයට මෙන්ම රටේ තිරසාර සංවර්ධනයටද දායකත්වයක් ලබා දිය හැකි වීම.

පරිවර්තන ක්‍රියාවලිය (Transformation Process)



එකතුකළ අගය (Value Added)

- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ විවිධ අවස්ථා වලදී යෙදවුම් වලට වටිනාකමක් එකතු වීමෙන් අවසාන නිෂ්පාදිතයේ වටිනාකම වැඩිවන අතර එය **එකතු කළ අගය** ලෙස හැඳින්වේ.

<u>මූලික පරිවර්තන ක්‍රම</u>

1. විශ්ලේෂණ ක්‍රමය (Analytic System)/ නිමකිරීමේ ක්‍රියාවලිය (Process Manufacturing)

විවිධ අමුද්‍රව්‍ය යොදා ගනිමින් නිෂ්පාදනයේ කොටස් වෙන වෙනම තනා ගැනීම විශ්ලේෂණ ක්‍රමයේදී සිදුවේ.

2. එකලස් ක්‍රමය (Synthetic System)

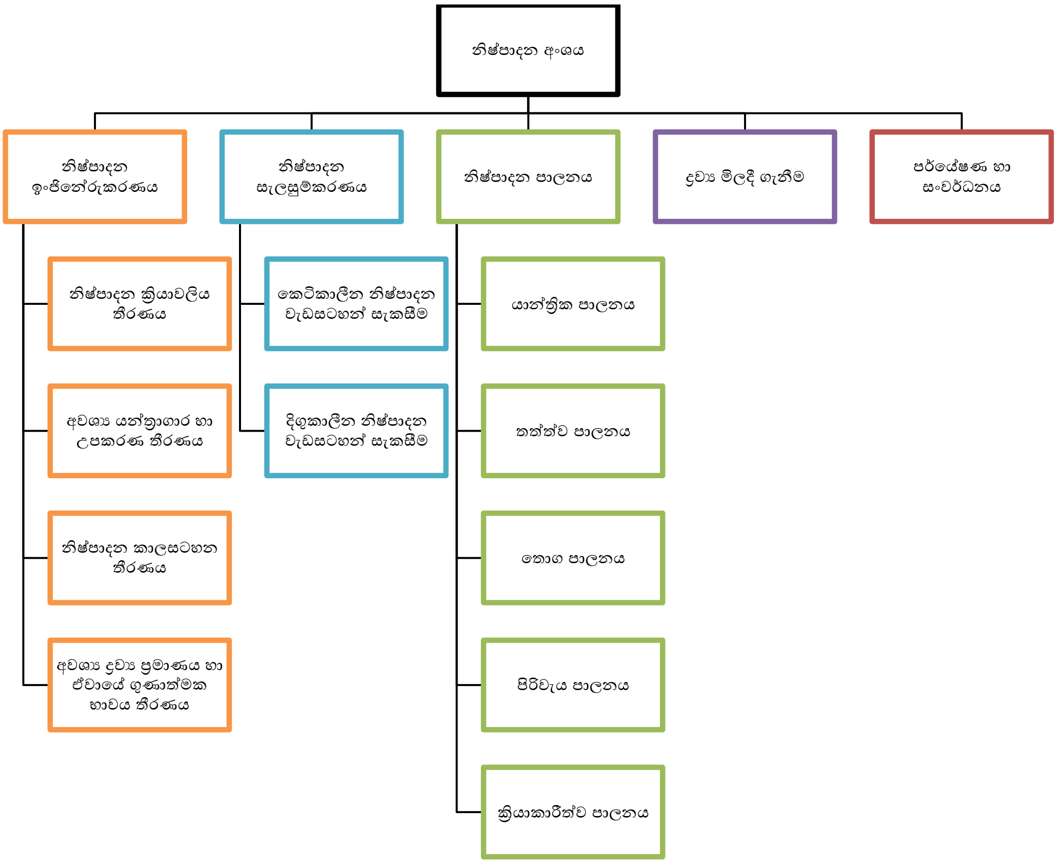
විශ්ලේෂණ ක්‍රමයේදී තනාගත් කොටස් එකට එක්කර අවසාන නිෂ්පාදිතය බිහි කිරීම එකලස් ක්‍රමය ලෙස හැඳින්වේ.

මෙහෙයුම්/ නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව (Production Department)

ආයතනයක නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය පවත්වා ගැනීම හා පාලනය සිදුකිරීම නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සිදුවෙයි. ආයතනයේ ඉලක්ක මත නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව තම කාර්යයන් සැලසුම් කරයි.

මෙහෙයුම් කළමනාකරණයේ කාර්යයන් (Functions of Operation Management)

1. නිෂ්පාදන ඉංජිනේරුකරණය (Production Engineering)
2. නිෂ්පාදන සැලසුම්කරණය (Production Planning)
3. නිෂ්පාදන පාලනය (Production Control)
4. ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම (Purchasing)
5. පර්යේෂණ හා සංවර්ධනය (research and Development)



නිෂ්පාදන ඉංජිනේරුකරණය

- නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය, අවශ්‍ය යන්ත්‍රාගාර හා යන්ත්‍රෝපකරණ, නිෂ්පාදන කාලසටහන, අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය, ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය හා ගුණාත්මකභාවය තීරණය කිරීම **නිෂ්පාදන ඉංජිනේරුකරණය** වේ.

නිෂ්පාදන සැලසුම්කරණය

- කිසියම් නිෂ්පාදන ආයතනයක නිශ්චිත අනාගත කාලච්ඡේදයක් තුළ කුමන භාණ්ඩ හා සේවා කෙසේ නිෂ්පාදනය කල යුතුද , කොපමණ නිෂ්පාදනය කල යුතුද, කවර දිනකදී නිෂ්පාදනය කල යුතුද යන්න කෙටි කාලීනව හා දිගු කාලීනව සැලසුම් කිරීම **නිෂ්පාදන සැලසුම්කරණය** නම් වේ.

නිෂ්පාදන පාලනය

- යාන්ත්‍රික පාලනය, තොග පාලනය, තත්ත්ව පාලනය, පිරිවැය පාලනය යනාදිය **නිෂ්පාදන පාලනය** ලෙස හැදින්වේ.

ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම

- නියමිත ද්‍රව්‍ය, අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන්, අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී අවම සපයා ගැනීම **ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම** ලෙස හැදින්වේ.

පර්යේෂණ හා සංවර්ධනය

- පවත්නා නිෂ්පාදිතය පිළිබදවත් නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබදවත් නව නිෂ්පාදන සැලසුම් පිළිබදවත් තොරතුරු ඒකරාශී කිරීම හා ඒවා වැඩිදියුණු කිරීම **පර්යේෂණ හා සංවර්ධනයයි.**

පර්යේෂණ හා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවක කාර්යයන්/ වැදගත් වීමට හේතු

1. නිෂ්පාදන පිරිවැය අඩු කිරීම.
2. නිෂ්පාදනවල ගුණත්වය වැඩි කිරීම.
3. පාරිභෝගික පක්ෂපාතීත්වය දිනාගත හැකි වීම.
4. වෙළඳපොල කොටස වැඩිකර ගත හැකි වීම.
5. නිෂ්පාදන විවිධාන්ගීකරණයට යොමුකල හැකි වීම.
6. අතුරු නිෂ්පාදන සඳහා යොමුවීම.

නිෂ්පාදන ක්‍රම (The Methods of Production

නිෂ්පාදන ආයතනයක් විසින් නිෂ්පාදනය සිදුකරනු ලබන විවිධාකාර ක්‍රම **නිෂ්පාදන ක්‍රම** ලෙස හැඳින්වේ.

1. කාර්ය නිෂ්පාදනය/ඇණවුමට නිෂ්පාදනය (Job Production)

ආරම්භයේ සිට ආසනය තෙක්ම ගනුදෙනුකරුවෙකුගේ නිශ්චිත ඇණවුමක් මත වර්තමාන ඉල්ලුම මත පදනම්ව එක අයිතමයක් නිෂ්පාදනය කිරීම **කාර්ය නිෂ්පාදනයයි.**

කාර්ය නිෂ්පාදනයේ ලක්ෂණ

- ඉහල ශ්‍රම කුසලතාවය
- යන්ත්‍රෝපකරණ අධි ධාරිතාවය
- වෙළඳපල අවශ්‍යතාවය නොව ගනුදෙනුකරුගේ අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව වැඩි අවධානය
- ඉහල මිල

හිතකර ලක්ෂණ	අහිතකර ලක්ෂණ
• ගනුදෙනුකරුගේ අවශ්‍යතා හා වුවමනා වලට අනුව නිපදවීම	• පිරිවැය ඉහල වීම
• තෘප්තිය ඉහල මට්ටමක පවත්වා ගත හැකි වීම	• සෑමවිටම කුසලතා සහිත පුහුණු සේවකයින් අවශ්‍ය වීම
• ඇණවුම මත නිපදවන බැවින් අවදානමක් නොමැතිවීම	• විශේෂිත උපකරණ හා මෙවලම් අවශ්‍ය වීම
• ඉහල මිලක් අයකර ගත හැකි වීම	• වෙළඳපොළ මුල් කරගෙන නිෂ්පාදන සිදු නොවීම

2. කාණ්ඩ නිෂ්පාදනය (batch Production)

එක වරකට එක සමාන භාණ්ඩ සමූහයක් නිෂ්පාදනය කොට නැවත අලුතින් අලුත් කාණ්ඩයක් නිෂ්පාදනය කිරීම **කාණ්ඩ නිෂ්පාදනය** ලෙස හැදින්වේ.

හිතකර ලක්ෂණ	අහිතකර ලක්ෂණ
• විශාල ප්‍රමාණයෙන් ද්‍රව්‍ය මිලදී ගත හැකිවීම නිසා වට්ටම් ලැබීම	• ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනයට සාපේක්ෂව ඒකක පිරිවැය වැඩි වීම.
• භාණ්ඩ කාණ්ඩයෙන් කාණ්ඩයට නිෂ්පාදිතයේ නිමාව වෙනස් කල හැකි වීම.	• කාණ්ඩයෙන් කාණ්ඩයට යන්ත්‍ර හා උපකරණ නැවත සකස් කිරීමට සිදුවීම නිසා පිරිවැය වැඩි වීම.
• ඇණවුම් නිෂ්පාදනයට සාපේක්ෂව ඒකක පිරිවැය අඩු වීම.	• මහා පරිමාණ පිරිමැසුම් ලැබිය නොහැකි වීම
• සාපේක්ෂව විශාල තොග වශයෙන් නිෂ්පාදනය කල හැකි වීම නිසා පිරිවැටුම් ඉහල යාම	• සේවක අභිප්‍රේරණය අඩු වීමට ඉඩ තිබීම.

3. ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනය (Floe Production)

එකම වර්ගයක භාණ්ඩයක් අඛණ්ඩව රේඛියව ගලා යන ආකාරයට විශාල ඒකක ප්‍රමාණයකින් අනාගත ඉල්ලුම මත පදනම්ව නිෂ්පාදනය කිරීම **ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනයයි.**

හිතකර ලක්ෂණ	අහිතකර ලක්ෂණ
• මහා පරිමාණ වාසි නිසා ඒකක පිරිවැය අඩු වීම.	• විශාල ආයෝජනයක් අවශ්‍ය වීම නිසා මූල්‍ය දුෂ්කරතා ඇති වීම
• බොහෝ විට එක පුද්ගලයෙකු මගින් වුවද නිෂ්පාදන ප්‍රවාහය පාලනය කල හැකි වීම.	• කලින් තීරණය කරන ලද අනු පිළිවෙලකට අනුව නිෂ්පාදනය සිදුවන බැවින් වෙනස්කම් කිරීම අපහසු වීම.
• සමස්ත වෙළඳපොල පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම	• වෙළඳපොල අවධානමට මුහුණ පෑමට සිදුවීම.
• නවීන තාක්ෂනය පහසුවෙන් යොදාගත හැකි වීම.	• ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශේෂ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට නොහැකි වීම.

අතිරේක සටහන් අංක 01

ඉහත ප්‍රධාන කාර්යය කාණ්ඩ, ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනයන්ට අමතරව ක්‍රියාවලි නිෂ්පාදනය නම් නිෂ්පාදන ක්‍රමයක්ද දැකිය හැකිය. එහිදී භාවිතා කරන තාක්ෂණික ක්‍රියාවලිය නිමැවුම මත තීරණය කරයි. මෙය බොහෝ දුරට ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනයට සමාන වේ.

<u>නිෂ්පාදන ක්‍රම එකිනෙකින් වෙනස් වන ආකාරය</u>

නිර්ණායක	කාර්ය නිෂ්පාදනය	කාණ්ඩ නිෂ්පාදනය	ප්‍රවාහ නිෂ්පාදනය
නිමැවුම් පරිමාණය	ඉතා පහලය	මධ්‍යම ප්‍රමාණය වේ	ඉතා විශාලය
නිෂ්පාදිතය	විවිධය	කිහිපයක් පමණි	එකක් පමණි
ක්‍රියාවලියේ නම්‍යශීලි බව	ඉතා ඉහලයි	සාමන්‍යයි	ඉතා පහලය
නිපදවීම ඇණවුමටද තොග සඳහාද	ඇණවුමකටය	ඇණැවුම්වලට හා තොග	තොග වශයෙන්

<u>නිෂ්පාදන ක්‍රමයක් තෝරා ගැනීමේදී අවධානය යොමු කලයුතු කරුණු</u>

- නිෂ්පාදනයේ ස්වභාවය
- ඉල්ලුමේ ස්වභාවය
- ආයතනයේ මූල්‍ය හැකියාව
- යොදාගන්නා තාක්ෂණය
- වෙළඳපොල ස්වභාවය

මෙහෙයුම් පිරියත සැලසුම් කිරීම

කාර්යක්ෂම නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියක් සකස් කිරීම වෙනුවෙන් අවශ්‍ය භෞතික පහසුකම් එනම් යන්ත්‍රෝපකරණ, කාර්ය මධ්‍යස්ථාන, ද්‍රව්‍ය, සේවා යනාදිය සලසුම් කිරීම මේ නමින් හැඳින්වේ.

<u>මෙහෙයුම් පිරියත වර්ග</u>

- ක්‍රියාවලි පිරියත
- නිෂ්පාදිත පිරියත
- ස්ථාවර ස්තානීය පිරියත
- කුටි පිරියත

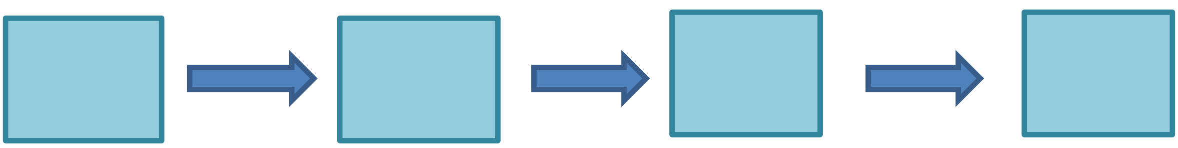
<u>මෙහෙයුම් පිරියත සැලසුම් වැදගත් වීමට හේතු</u>

- ද්‍රව්‍ය හා යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාව වැඩිවීම
- ද්‍රව්‍ය භාවිතා කිරීමේ පිරිවැය අඩුකරගත හැකිවීම
- අනතුරු අවම වීම.
- සීමිත ඉඩකඩ වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගත හැකිවීම.
- සන්නිවේදනය, සමායෝජනය පහසු වීම.

<u>මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය තුල දැකිය හැකි පිරියත සැලසුම්</u>

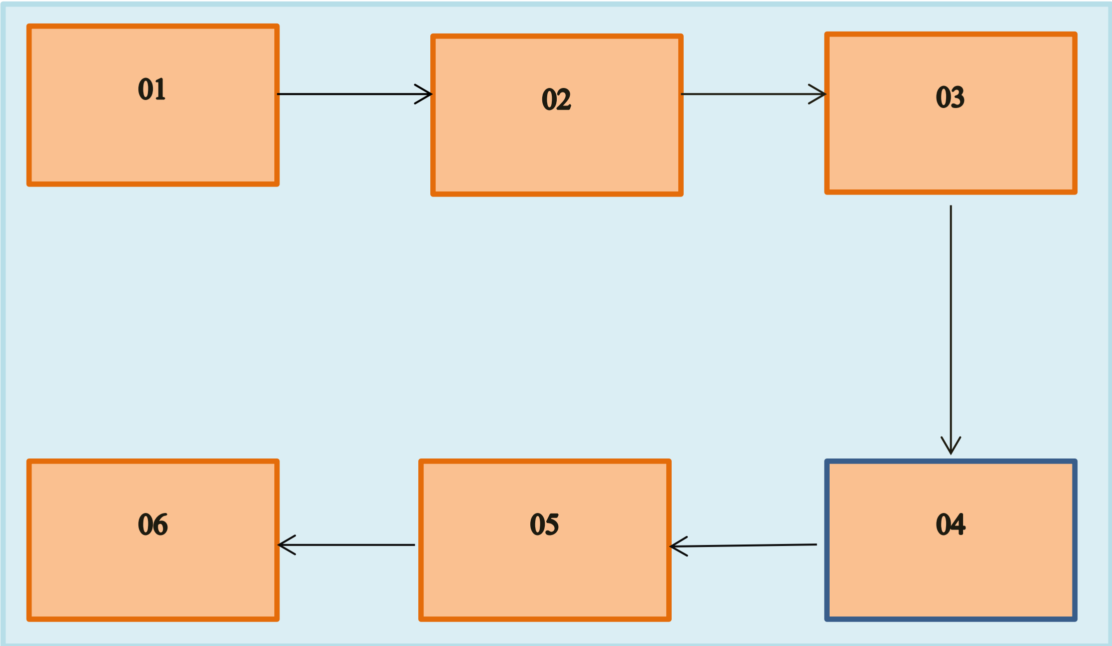
❖ ක්‍රියාවලි පිරියත

නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ එක් අදියරක් සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය සියළු දේ එක් ස්ථානයක සිදුවන ආකාරයට පිරියත පිළියෙල කිරීම.



❖ නිෂ්පාදිත පිරියත/එකලස් කිරීමේ පිරියත

සමස්ත නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය එක් කාර්ය ස්ථානයකින් තවත් කාර්ය ස්ථානයකට රේඛීයව ගලායන ආකාරයට පිරියත සැලසුම් කිරීම

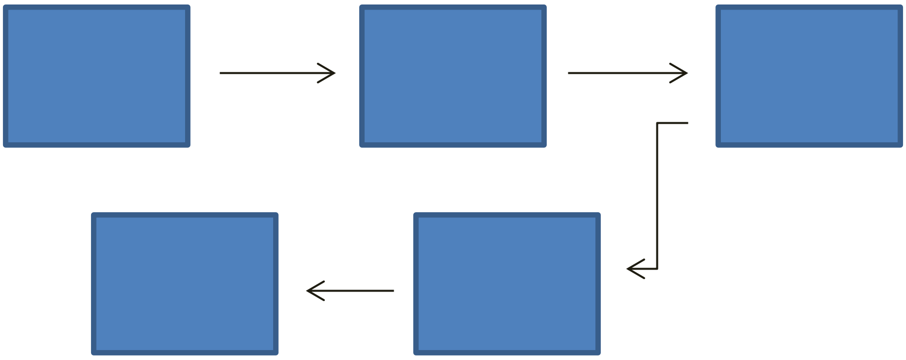


❖ ස්ථාවර ස්තානීය පිරියත

අමුද්‍රව්‍ය, ශ්‍රමය, උපකරණ ආදී යෙදවුම් නිෂ්පාදනය සිදුකරන ස්ථානයටම ගෙනවිත් නිෂ්පාදනය කිරීම සඳහා පිළියෙල කරන පිරියෙත සැලසුම්

❖ කුටි පිරියත

නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ එක සමාන යන්ත්‍ර හා විෂම යන්ත්‍ර වෙන වෙනම කුටිවල සවිකර නිෂ්පාදන කටයුතු ගලායන ආකාරයට පිරියෙත සැළසුම් කිරීම



සමච්ඡේදන ලක්ෂ විග්‍රහය <u>(BEP)</u>

නිෂ්පාදනයේදී දැරීමට සිදුවන විවිධ පිරිවැය වර්ග සලකා බලා නිෂ්පාදනය කල යුතු ප්‍රමාණය ගණනය කිරීම සඳහා සමච්ඡේදන ලක්ෂය භාවිතා කරයි. මෙහිදී ගණනය කරනු ලබන සමච්ඡේදන ලක්ෂය යනු නිෂ්පාදනයට අදාල ලාභ හෝ අලාභ නොලබන තත්ත්වයයි. එහිදී ආයතනයේ මුළු ආදායම මුළු වියදමට සමාන වේ.

$$\text{සමච්ඡේද ලක්ෂය} = \frac{\text{මුළු ස්ථාවර පිරිවැය (F)}}{\text{ඒකකයක දායකය (C)}}$$

දායකය = ඒකකයක විකුණුම් මිල - ඒකකයක විචල්‍ය පිරිවැය

❖ මුළු ආදායම

යම් නිශ්චිත කාලපරිච්ඡේදයක නිෂ්පාදන අලෙවියෙන් ලබන ආදායම මුළු ආදායම වේ.

(TR = P * Q)

❖ මුළු පිරිවැය

නිෂ්පාදිතයක් වෙනුවෙන් දරනු ලබන ස්ථාවර හා විචල්‍ය පිරිවැය වල එකතුව වේ.

(TC = FC + VC)

සමච්ඡේද ලක්ෂයේදී සලකා බලනු ලබන පිරිවැය වර්ග

- <u>ස්ථාවර පිරිවැය</u>

ආයතනයේ නිෂ්පාදන ඒකක සංඛ්‍යාවට අදාලව වෙනස් නොවන පිරිවැයයි. නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය කලා හෝ නොකලා මෙම පිරිවැය දැරීමට සිදුවේ.

උදාහරණ > මුරකරු වැටුප්

- <u>විචල්‍ය පිරිවැය</u>

ආයතනයේ නිෂ්පාදන ඒකක සංඛ්‍යාවට සමගාමීම දැරීමට සිදුවන පිරිවැයයි. ඒකක ගණන වැඩිවන විට පිරිවැය වැඩිවන අතර අඩුවන විට පිරිවැයද අඩුවේ.

උදාහරණ > දුරකතන ගාස්තු

- <u>දායකය</u>

නිෂ්පාදිතයක විකුණුම් වලින් එහි විචල්‍ය පිරිවැය අඩුකල විට දායකය ලැබේ

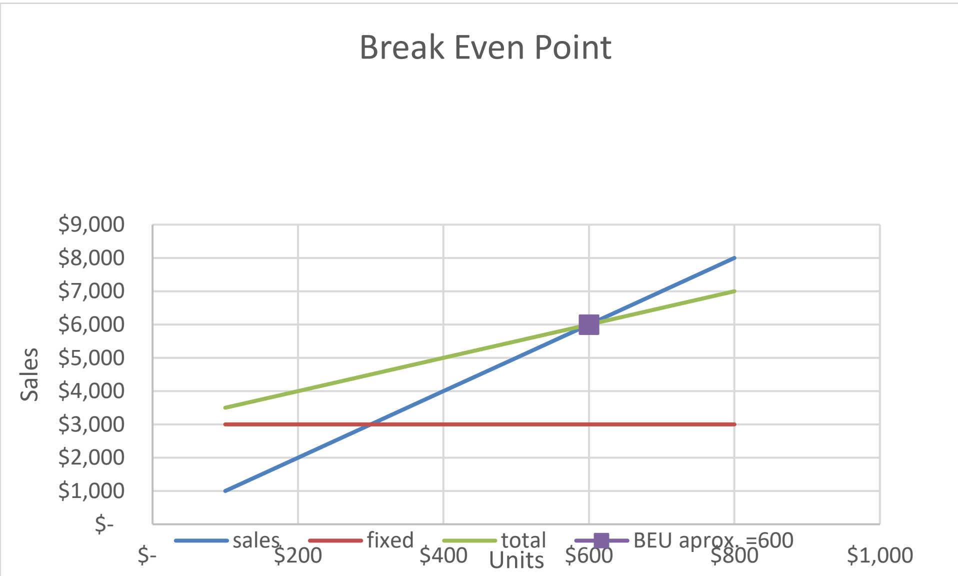
- <u>ලාභාන්තිකය</u>

කිසියම් නිෂ්පාදිතයකට අදාලව පිරිවැයට ලාභය වශයෙන් එකතු කරන අනුපාතිකය මෙනමින් හඳුන්වයි.

සමච්ඡේද ලක්ෂය වගුවකින් පෙන්නුම් කරන ආකාරය

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

සමච්ඡේද ලක්ෂය ප්‍රස්තාරයකින් පෙන්නුම් කරන ආකාරය



උදා: ව්‍යාපාර ආයතනයක මුළු ස්ථාවර පිරිවැය රු. 1 000 000 කි. ඒකකයක විකුණුම් මිල රු. 2000 කි. ඒකකයක විචල්‍ය පිරිවැය රු. 1000ක් නම් සමච්ඡේද ලක්ෂය ගණනය කරන්න.

දායකය = ඒකකයක විකුණුම් මිල - ඒකකයක විචල්‍ය පිරිවැය

2000 – 1000 = 1000

සමච්ඡේද ලක්ෂය = 1 000 000/ 1000

= 1000

බේකරි නිෂ්පාදන නිපදවන ආයතනයක මුළු ස්ථාවර පිරිවැය රු. 800 000 ක් වූ අතර ඒකකයක විකුණුම් මිල රු. 2100 කි. ඒකකයක විචල්‍ය පිරිවැය රු. 500ක් නම් සමච්ඡේද ලක්ෂය ගනණය කරන්න.

දායකය = 2100 – 500 = 1600

සමච්ඡේද ලක්ෂය = 800 000/ 1600

= 500

සමච්ඡේද ලක්ෂ විග්‍රහය යොදා ගැනීමේ ප්‍රතිලාභ

- ව්‍යාපාර කටයුතු සැලසුම් කිරීමේදී පිරිවැය ලාභය සහ ප්‍රමාණය පාලනය කිරීමේ උපකරණයක් ලෙස වැදගත් වීම.
- මිල තීරණය කිරීමේ දී ප්‍රයෝජනවත් වීම.
- ව්‍යාපාර ආදායම පිරිවැය සහ මිල යන අංශ වල ඇතිවන වෙනස්වීම් විග්‍රහ කළ හැකි වීම.
- නිමැවුමේ හෝ අලෙවියේ විවිධ මට්ටම් වල ලාභය හෝ අලාභය ගණනය කළ හැකි වීම.

සමච්ඡේද ලක්ෂ විග්‍රහයේ සීමා

- සමච්ඡේද ලක්ෂ විග්‍රහය කෙටි කාලයේදී තීරණ ගැනීමට වැදගත් සාධකයක් වුවද දිගුකාලීන තීරණ ගැනීමේදී යොදාගැනීම සාර්ථක නොවීම.
- සමච්ඡේද ලක්ෂ විග්‍රහයේ දී ඇති කරගන්නා උපකල්පන මගින් ඇති කරන සීමා.

ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම

නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ විවිධ දෑ මිලදී ගැනීමට සිදු වන අතර ඒවා ද්‍රව්‍ය හෝ සේවාවන් වශයෙන් මිලදී ගැනීම සිදු කරයි. මහා පරිමාණ ව්‍යාපාර වෙනම දෙපාර්තමේන්තුවක් පවත්වාගෙන යන අතර කළමනාකරුවෙකු ද පත් කරයි. එය මධ්‍යගතකරණය හෝ විමධ්‍යගතකරණය කළ හැකිය. සියලුම මිලදී ගැනීම් එකම ස්ථානයක් හරහා සිදුකරන්නේ සිදු කරන්නේ නම් එය මධ්‍යගතකරණය ලෙස හැඳින්විය හැකිය ස්ථාන කිහිපයක් හරහා මිලදී ගැනීම සිදු කරයි නම් එය විමධ්‍යගතකරණය ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

ව්‍යාපාරයක විවිධ මිලදී ගැනීම්

- ❖ නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය
- ❖ පරිහරණය සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය
- ❖ සේවා මිලදී ගැනීම්

මිලදීගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

- මිලදී ගැනීමේ දෙපාර්තමේන්තුවට ද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාවය දැනුම්දීම
- සැපයුම්කරුවකු සොයාගැනීම
- ඇණවුම් කිරීම
- භාණ්ඩ ලැබීම
- මුදල් ගෙවීම

ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

- මිල
- ගුණාත්වය
- පොරොත්තු කාලය
- ගෙවීමේ කොන්දේසි
- නිෂ්පාදිත පිරිවිතරය
- සැපයුම්කරුගේ විශ්වාසවන්තභාවය

තොග පාලනය

නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ප්‍රශස්ත මට්ටමෙන් හා අවම පිරිවැයකින් තොග පවත්වාගෙන යාම තොග පාලනය ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

ප්‍රශස්ත තොග මට්ටම

ඌන හෝ අතිරික්ත තොග ඇති නොවන ආකාරයට තොග පවත්වාගෙන යාමයි.

තොග පාලනය වැදගත්කම

- ➢ ව්‍යාපාරයේ නිෂ්පාදන හා අලෙවි කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාමට
- ➢ ව්‍යාපාර සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජනය සම්පත් වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීමට
- ➢ ඌන හෝ අතිරික්ත තොග පවත්වාගෙන යාමෙන් ඇතිවන ඇති වන වියදම පාලනයට

තොග පාලන ක්‍රම

- ABC විශ්ලේෂණය
- ද්විත්ව භාජන ක්‍රමය
- තොග මට්ටම් ක්‍රමය
- පරිගණක වැඩසටහන්
- තොග ලෙජරය
- රාක්ක පත්

ABC විශ්ලේෂණය

මෙහිදී ව්‍යාපාරය විසින් තොග A B C ලෙස කාණ්ඩ තුනකට වෙන් කර ගනී.

A - ඉතා වටිනා සහ අඩු ප්‍රමාණයක් ඇති තොග

B - වටිනාකමෙන් මධ්‍යස්ථ තොග

C - වටිනාකමින් ඉතා අඩු සහ වැඩි ප්‍රමාණයක් ඇති තොග

ABC විශ්ලේෂණයේ වාසි

(01 තොග පාලනය පහසු වීම

(02 තොග පාලන පිරිවැය අවම අවම කරගත හැකි වීම

(03 වටිනාකම අනුව තොග පිළිබඳ අවධානය යොමු කළ හැකිවීම

ද්විත්ව පාලන ක්‍රමය

මෙම ක්‍රමයේදී විශාල භාජනයක් හා කුඩා භාජනයක් වශයෙන් දෙකක් පවත්වා ගන්නා අතර විශාල භාජනයේ තොගය භාවිතා කරයි.විශාල භාජනය අවසන් වූ පසු තොග ඇනවුම් කරන අතර එය ඇනවුම් ලැබෙන තෙක් කුඩා භාජනය තුළ ඇති තොගය භාවිතා කරයි .ඇනවුම් කළ තොගය ලද පසු නැවත භාජනය පුරවා පෙර පරිදි භාවිතා කරයි.

පරිගණක වැඩසටහන් ක්‍රමය

මෙම ක්‍රමයේදී තොග පාලනය සඳහා පරිගණක මෘදුකාංග භාවිතා කරයි.තොග ලැබීම් හා නිකුත් කිරීමේ පිළිබඳව සියලු තොරතුරු පරිගණක ගත කිරීම මෙහිදී සිදුවන බව දැකිය හැක .

පරිගණක වැඩසටහන් ක්‍රමයෙන් ආයතනයක් ලබන වාසි:

(01 තොග පාලනය පහසු වීම

(02 තොග පාලන තොරතුරු යාවත්කාලීන වීම

(03 ඕනෑම වෙලාවක තොග පාලන වාර්තා ලබා ගත හැකි වීම

(04 එක් පුද්ගලයෙක් මගින් වුවද තොග පාලනය කළ හැකි වීම.

රාක්ක පත් ක්‍රමය

මෙහිදී එක් එක් තොගය වෙනුවෙන් එම තොගය පවත්වා ගන්නා රාක්ක අසලම රාක්ක පත් පවත්වාගෙන තොගය පිළිබඳ විස්තර එහි එහි සඳහන් කරමින් තොග පාලනය කරයි.

තොග ලෙජර ක්‍රමය

තොග ලෙජර ක්‍රමයේදී තොගය වෙනුවෙන් ගිණුම් ඇතුලත් වෙනම ලෙජරයක් පවත්වා ගැනීම සිදු කරයි.

තොග මට්ටම් ක්‍රමය

මෙහිදී තොග මට්ටම් පිළිබඳ අවධානය යොමු කරමින් තොගය පාලනය කරයි.

නිශ්චිත වෙලාවට ක්‍රමය/නිසි කල් වෙලාවට ක්‍රමය/අවශ්‍ය වේලාවට ක්‍රමය (JIT)

අමුද්‍රව්‍ය සහ නිමි භාණ්ඩ තොග ශුන්‍ය ලෙස පවත්වා ගනිමින් ගබඩා පිරිවැය අවම කර ගැනීමට කර ගැනීමට භාවිතා කරන උපා ක්‍රමයකි.මෙහිදී ගණුදෙනු කරු ගෙන් ඇනවුම ලද විගස සැපයුම්කරු ගෙන් අමුද්‍රව්‍ය ලබාගෙන නිෂ්පාදනය කර සැපයීම සිදුකරයි.

JIT ක්‍රමයෙ වාසි:

01 .ගබඩා ඉඩකඩ අවශ්‍ය නොවීම

02 ගබඩා පිරිවැය අවම වීම

03 ගුණාත්වයෙන් උසස් අමුද්‍රව්‍ය ලැබීම

04 නිෂ්පාදිත ගුණාත්වය ඉහළ යාම

JIT ක්‍රමයේ අවාසි:

01 ආරක්ෂක තොග නොමැතිවීම

02 අනපේක්ෂිත තත්ත්වයන්ට මුහුණ දීම අපහසු වීම

03 වරින් වර මිලදී ගන්නා නිසා පිරිවැය ඉහළ යාම

04 වරින් වර මිලදී ගැනීමේදී ගුණාත්වය වෙනස්වීම

තොග මට්ටම්

ව්‍යාපාර ආයතන විසින් තම මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය තුළ ඉහළම අවධානයක් යොමු කළ යුතු සාධකයක් ලෙස **තොග මට්ටම්** හඳුන්වා දිය හැක එහිදී,

- කාලච්ඡේදයට අදාල ද්‍රව්‍ය පරිභෝජනය
- යලි ඇනවුම් ප්‍රමාණය
- යලි ඇනවුම් කාලය වැනි කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

<u>ද්‍රව්‍ය පරිභෝජනය</u>

දිනක් සතියක් මාසයක් ආදී වශයෙන් කිසියම් නිශ්චිත කාලච්ඡේදය ක නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා හෝ අදාළ කටයුතු සඳහා භාවිතා කරන ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය කාලච්ඡේදයට අදාළ **ද්‍රව්‍ය පරිභෝජනය** ලෙස හැඳින්වේ.

<u>යලි ඇනවුම් කාලය</u>

ද්‍රව්‍ය ඇනවුම් කළ අවස්ථාවේ සිට එම ද්‍රව්‍ය ගබඩාවට ලැබීම තෙක් ලැබීම තෙක් ගතවන කාලය **යලි ඇනවුම් කාල මට්ටම්** හැඳින්වේ.

යලි ඇනවුම් ප්‍රමාණය/ආර්ථික ඇනවුම් ප්‍රමාණය

තොග පවත්වා ගැනීමේ පිරිවැය සහ තොග ඇනවුම් කිරීමේ පිරිවැය අවම වන පරිදි ඇණවුමක ඇතුළත් ඒකක සංඛ්‍යාව **ආර්ථික ආර්ථික ඇනවුම් ප්‍රමාණය** ලෙස හැඳින්වේ.

<u>යලි ඇනවුම් මට්ටම</u>

ඇනවුමක් ඉදිරිපත් කිරීමට ආයතනය ඉදිරිපත් වන තොග මට්ටම් **යලි ඇනවුම් මට්ටම** ලෙස හැඳින්වෙයි .

- යලි ඇනවුම් මට්ටම= උපරිම භාවිතය × උපරිම ඇනවුම් කාලය
  හෝ
  ආරක්ෂිත තොග = පොරොත්තු කාල පරිභෝජනය
- උපරිම ඇනවුම් කාලය= ඇනවුම් කාලය + භාර දීමේ කාලය + පරික්ෂා කිරීමේ කාලය හා ගබඩා කිරීමේ කාලය

අභ්‍යාසය

ව්‍යාපාර ආයතනයක භාවිත ප්‍රමාණය මසකට ඒකක 1000යි. උපරිම පමා කාලය සති 3කි. යළි ඇණවුම් මට්ටම ගනණය කරන්න.

යළි ඇණවුම් මට්ටම = උපරිම පරිභෝජනය X උපරිම ඇණවුම් කාලය

=1000 X 3

=3000

අවම තොග මට්ටම/ ආරක්ෂිත තොගය

ද්‍රව්‍ය තොගය යම් මට්ටමකට වඩා අඩුවීමට ව්‍යාපාර ආයතනය විසින් ඉඩ නොහරිද, එම මට්ටම **අවම තොග මට්ටම** ලෙස හැඳින්වේ.

අවම තොග මට්ටම = යළි ඇණවුම් මට්ටම - (සාමාන්‍ය තොග භාවිතය * සාමාන්‍ය ඇණවුම් කාලය)

අවම තොග මට්ටමට වඩා තොග පහල ගිය විට අත්වන අහිතකර ප්‍රතිවිපාක

01. නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය ඇනහිටීම

02. යන්ත්‍ර, ශ්‍රමය ආදී සම්පත් වලින් කිසි ප්‍රයෝජනයක් ලබා ගත නොහැකි වීම

03. ඇණවුම නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි වීම.

04. ගනුදෙනුකරුවන් කලකිරීමෙන් වෙළඳපොළ අහිමි වීම.

අභ්‍යාසය

කමල්ගේ ව්‍යාපාරයේ යළි ඇණවුම් මට්ටම ඒකක 5000කි. උපරිම භාවිතය ඒකක 2000කි. අවම භාවිතය ඒකක 1000කි. උපරිම පමා කාලය සති 3කි. අවම පමා කාලය සති 1කි. අවම තොග මට්ටම ගණනය කරන්න.

අවම තොග මට්ටම = යළි ඇණවුම් මට්ටම - (සාමාන්‍ය තොග භාවිතය * සාමාන්‍ය ඇණවුම් කාලය)

= 5000-((2000+1000÷2) × (3+1÷2))

=5000-(1500×2)

=5000-3000

=2000

උපරිම තොග මට්ටම

ආයතනයේ ද්‍රව්‍යයකට අදාළ තොගය යම් මට්ටමකට වඩා වැඩි වීමට ඉඩ නොහරින්නේද? එම තොග මට්ටම **උපරිම තොග මට්ටම** ලෙස හැඳින්වේ.

උපරිම තොග මට්ටම = යළි ඇණවුම් මට්ටම - (අවම භාවිතය × අවම ඇණවුම් කාලය) + යළි ඇණවුම් ප්‍රමාණය

අභ්‍යාසය

කමල්ගේ ව්‍යාපාරයේ යළි ඇණවුම් මට්ටම ඒකක 5000කි. උපරිම භාවිතය ඒකක 2000කි. අවම භාවිතය ඒකක 1000කි. උපරිම පමා කාලය සති 3කි. අවම පමා කාලය සති 1කි. යළි ඇණවුම් මට්ටම ඒකක 3800 ක් නම්, උපරිම තොග මට්ටම ගනණය කරන්න.

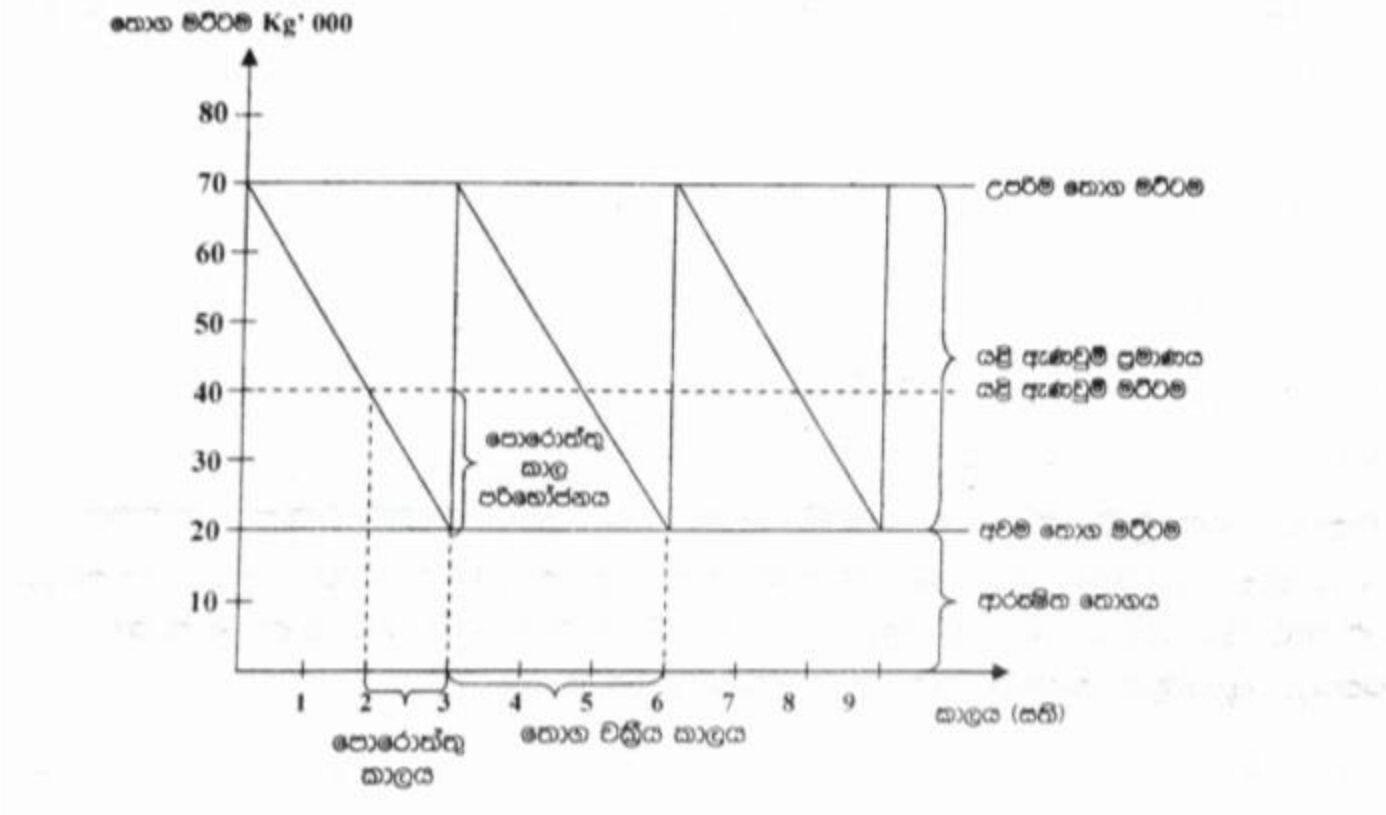
උපරිම තොග මට්ටම = යළි ඇණවුම් ප්‍රමණය + යළි ඇණවුම් මට්ටම - (අවම භාවිතය × අවම ඇණවුම් කාලය)

=3800+5000-(1000×1)

=8800-1000

=7800

විවිධ තොග මට්ටම් (ප්‍රස්ථාරිකව)



ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කළ අවස්ථාවේ සිට එම ද්‍රව්‍ය සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ලැබෙන අවස්ථාව දක්වා වූ කාලපරිච්ඡේදය පොරොත්තු කාලය ලෙස හැඳින්වේ.

ව්‍යාපාර ආයතනයක් තම තොග පවත්වාගෙන යාමේදී විවිධ පිරිවැය වර්ග දැරීමට සිදුවේ. මෙහි එම පිරිවැය අවම වන පරිදි වරකට කරනු ලබන ඇණවුම් ප්‍රමාණය **ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය** වේ.

ආයතනය විසින් පවත්වගෙන යන තොග

1. අමුද්‍රව්‍ය තොග/ නොනිමි තොග

නිෂ්පාදන ක්‍රියවලිය තුල නිෂ්පාදිතය බිහිකිරීම උදෙසා යෙදවුම් වශයෙන් භාවිතා කිරීමට අමුද්‍රව්‍ය තොග හා නොනිමි තොග පවත්වාගෙන යයි.

2. නිමි භාණ්ඩ

නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය අවසන් වූ පසු එම නිෂ්පාදිතය අලෙවි වන තෙක් ව්‍යාපාරය තුල පවත්වාගෙන යන තොගය යි.

3. පරිභෝජන ද්‍රව්‍ය

ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලිය තුල විවිධ අවශ්‍යතා සඳහා යොදා ගැනීම වෙනුවෙන් පරිභෝජන ද්‍රව්‍ය පවත්වගෙන යාමද දැකිය හැක.

තොග පිරිවැය වර්ග

1. තොග ලබාගැනීමේ/ ඇණවුම් කිරීමේ පිරිවැය

තොග ඇණවුම් කළ අවස්ථාවේ සිට ගබඩාවට ලැබීම තෙක් දැරීමට සිදු වන ගැණුම් මිල, ඇණවුම් පිළියෙල කිරීමේ වියදම්, ද්‍රව්‍ය පරික්ෂා කිරීමේ වියදම්, ද්‍රව්‍ය ගෙන ඒමේ වියදම් යනාදී වියදම් වල එකතුව තොග ඇණවුම් කිරීමේ පිරිවැය ලෙස හැඳින්වේ.

2. තොග ලබා ගැනීමේ/ පවත්වාගෙන යාමේ පිරිවැය

.බඩාවට තොග ලැබූ අවස්ථාවේ සිට නිෂ්පාදනයට හෝ අලෙවියට ගබඩාවෙන් තොග නිකුත් කරන තෙක් දැරීමට සිදු වන ගබඩා වියදම්, විදුලි ගාස්තු, ගබඩා රක්ෂණ ගාස්තු, තොග හානි වීම යනාදී වියදම්වල එකතුව තොග පවත්වා ගෙන යාමේ පිරිවැය ලෙස හැඳින්වේ.

ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමණය

ආයතනයක තොග සම්බන්ධ වන මුලු පිරිවැය අවම වන පරිදි වරකට ඇණවුම් කල යුතු ඒකක ප්‍රමාණය ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය ලෙස හැඳින්වේ. එහිදී ආයතනයේ තොග ඇණවුම් කිරීමේ පිරිවැයත් තොග පවත්වා ගෙන යාමේ පිරිවැයත් එකිනෙකට සමාන විය යුතුය.

ගුණාත්ව පාලනය

ගුණාත්වය

ගුණාත්වය නැතහොත් තත්ත්වය යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීමට භාණ්ඩයකට හෝ සේවාවක ඇති හැකියාවයි.

ගුණාත්ව පාලනය

නිෂ්පාදන ආයතනයක් විසින් ස්ථාපිත කෙරෙන ප්‍රමිතිවලට අනුකූලව නිෂ්පාදනය සිදුවන්නේද යන්නත් අවම නෛතික අවශ්‍යතා වලට අනුව නිෂ්පාදනය සිදු කරනු ලබන්නේ ද යන්නත් තහවුරු කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය තත්ත්ව පාලනය හෙවත් ගුණාත්ව පාලනය යනුවෙන් හැඳින්වේ.

ගුණාත්වයේ අංගෝපාංග-:

- මනා ක්‍රියාකාරීත්වය
- කල් පැවැත්ම
- විශ්වාසවන්ත බව
- ප්‍රමිතියට අනුකූල වීම

- උචිත බව
- ආරක්ෂිත බව

ගුණාත්ව පාලනයේ වැදගත්කම

- නියමිත ගුණාත්වයෙන් යුතු භාණ්ඩ සැපයිය හැකි වීම.
- හානි වීම් හා පළුදුවීම් අඩුකර ගැනීමට හැකිවීම නිසා අපතේ යාම අඩුකරගත හැකිවීම.
- තරගකාරීත්වයට සාර්ථකව මුහුණ දීමට හා අඛණ්ඩව වෙළඳපොල තුළ රැඳී සිටීමට හැකි වීම.
- පාරිභෝගික තෘප්තිය උපරිම වීම නිසා පාරිභෝගික පක්ෂපාතීත්වය වර්ධනය වීම.
- නෛතික තත්වයන් අනුව කටයුතු කළ හැකි වීම.
- ලාභදායිත්වය වර්ධනය වීම හා ව්‍යාපාරය පැවැත්ම ස්ථාවර වීම.
- ආයතනයේ සමස්ත පිරිවැය අවම වීම.
- වෙළඳපොළට පහසුවෙන් පිවිසිය හැකි වීම.

.1 තත්ත්ව කව (Quality circles)

එකම කාර්යයක නියැලෙන සේවකයින් කුඩා කණ්ඩායම් වශයෙන් එක් වී සාකච්ඡා කිරීම මගින් ඔවුන් මුහුණපාන ගැටලු (රැකියාව හා කාර්යය සම්බන්ධ) හඳුනාගෙන ඒ සඳහා විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීම **තත්ත්ව කව** මගින් සිදුවේ.

.2 ශුන්‍ය දෝෂ (Zero defects)

සෑම නිෂ්පාදිතයක් ම දෝෂවලින් තොර ව නිෂ්පාදනය කරන බව සහතික කිරීම මෙහිදී සිදුවේ. ඒ අනුව යම් වරදක් වැළැක්විය නොහැකි යැයි පිළිගැනීමට වඩා ප්‍රථම වතාවට ම නිවැරදිව කිරීමට වග බලා ගැනීම **ශුන්‍ය දෝෂ ශිල්ප ක්‍රමය** මගින් සිදුවේ.

.3 තත්ත්ව ආරක්ෂණය (Quality assurance)

නිෂ්පාදිතයේ ගුණාත්වය තහවුරු කරගැනීම සඳහා නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය සෑම අදියරයක් ම විධිමත් පරීක්ෂාවකින් යුතුව සිදු කිරීමට ගනු ලබන ක්‍රියා පිළිවෙත් **තත්ත්ව ආරක්ෂණය** ලෙස හැඳින්වේ. මෙහි අරමුණ වන්නේ ගැටළු සෙවීමට වඩා ගැටළු සිදුවීම වැලැක්වීමයි.

.4 ගුණාත්ව ප්‍රමිති (Quality standards)

ජාතික හෝ අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති වලට අනුව නිෂ්පාදන කටයුතු සිදුකිරීම **ගුණාත්ව ප්‍රමිති** ක්‍රමයෙන් සිදුවේ.

5. සංඛ්‍යානමය ක්‍රියාවලි පාලනය (Statistical process control)

නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳව දත්ත රැස්කර ඒවා රූප සටහන්, වගු හා ප්‍රස්තාර මගින් අදාළ පාර්ශව වෙත සන්නිවේදනය කිරීම සංඛ්‍යානමය තත්ත්ව පාලනයේ දී සිදුවේ.

ඵලදායීතාවය

නිශ්චිත කාල සීමාවක් තුළ ආයතනයක යෙදවුම් හා නිමවුම් අතර පවතින අනුපාතික සම්බන්ධතාවය ඵලදායිතාවය ලෙස හැඳින්විය හැක. මෙය නිෂ්පාදනයේ කාර්යක්ෂමතාවය මැනීම සඳහා මිනුම් දණ්ඩක් ලෙස භාවිතා කරයි.

ඵලදායීතාවය මනින ආකාර

පූර්ණ ඵලදායීතාවය = නිමැවුම / යෙදවුම්

අමුද්‍රව්‍ය ඵලදායීතාවය = නිමැවුම / අමුද්‍රව්‍ය

ශ්‍රම ඵලදායීතාවය = නිමැවුම / ශ්‍රම පැය ගණන

යන්ත්‍රසූත්‍ර ඵලදායීතාවය = නිමැවුම / යන්ත්‍ර සූත්‍ර යෙදවුම්

ඵලදායීතාවය ව්‍යාපාරයකට වැදගත් වීමට හේතු

- ව්‍යාපාරයේ සම්පත් බෙදාහැරීම පිළිබඳව තීරණ ගැනීමට
- ව්‍යාපාරය පුළුල් කිරීම පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට
- සෙසු සමාන ආයතන සමඟ ඵලදායීතාවය සංසන්දනය කිරීමට
- සමස්ත ආයතනයේ ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීමට

ඵලදායිතාවය වර්ධනය කරගත හැකි ක්‍රම

- යෙදවුම් ස්ථාවර ව තබාගෙන නිමැවුම් වැඩි කිරීම.
- නිමැවුම් ස්ථාවරව තබා ගෙන යෙදවුම් අඩු කිරීම.
- යෙදවුම් අඩු කිරීම හා නිමැවුම් වැඩි කිරීම.
- යෙදවුම් අඩු කරනවාට වඩා අඩු වේගයකින් නිමැවුම් අඩු කිරීම.
- යෙදවුම් වැඩි කරනවාට වඩා වැඩි වේගයකින් නිමැවුම් වැඩි කිරීම.

ද්‍රව්‍ය ඵලදායිතාව වර්ධනය කරගත හැකි ආකාර

- ඉහල තත්වයකින් යුත් අමුද්‍රව්‍ය යොදා ගැනීම.
- අපතය හා නාස්තිය අවම කරගැනීම.
- ප්‍රශස්ත ආකාරයෙන් ද්‍රව්‍ය තොග පවත්වාගෙන යාම.
- ද්‍රව්‍ය නැවත නැවත භාවිතයට ගැනීම හා ප්‍රතිචක්‍රීකරණය.

යන්ත්‍ර ඵලදායිතාවය වර්ධනය කරගත හැකි ආකාර

- දියුණු තාක්ෂණික උපකරණ සහිත යන්ත්‍ර යොදා ගැනීම.
- අබලන් නොවූ යන්ත්‍ර යොදා ගැනීම.
- නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම.

ශ්‍රම ඵලදායීතාවය වර්ධනය කරගත හැකි ආකාරය

- පුහුණු සේවකයන් යොදාගැනීම.
- සේවකයන් පුහුණු කිරීම.
- මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන සේවක දිරිගැන්වීම් යොදා ගැනීම.
- මනා සේවක සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම.
- තත්ත්ව කව යොදාගැනීම.

ඵලදායීතාවය වර්ධනය කරගත හැකි නව නිෂ්පාදන තාක්ෂණ ශිල්ප ක්‍රම

1.යාන්ත්‍රීකරණය

ඉලෙක්ට්‍රෝන හෝ පරිගණක ජාල භාවිතා කිරීමෙන් එන්ම් නවීනතම දියුණු යන්ත්‍ර උපකරණ භාවිතයෙන් නිෂ්පාදන කටයුතු සිදු කිරීමයි.

2 පරිගණක තාක්ෂණය

නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා නවීන පරිගණක තාක්ෂණය යොදා ගැනීම මෙහිදී සිදු වේ.

පරිගණක තාක්ෂණය යොදා ගන්නා ක්ෂේත්‍ර:-

- පරිගණක ආධාරක නිර්මාණකරණය(Computer Aided Design -CAD)

පරිගණක රූ සටහන් යොදා ගනිමින් නිෂ්පාදිත සැලසුම් කිරීම පරිගණක ආධාරක නිර්මාණකරණය ලෙස හැඳින්වේ. මෙහිදී පරිගණක නිර්මාණ ශිල්පියා විසින් අදාල පරිගණක වැඩ සටහන උපයෝගී කරගනිමින් භාණ්ඩ මෝස්තර සැකසීම කරනු ලබයි

- පරිගණක ආධාරක නිෂ්පාදනය (Computer Aided Manufacturing -CAM)

නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලි කළමනාකරණයට පරිගණක වැඩසටහන් යොදා ගැනීමේ ක්‍රමයයි. ප්‍රවාහ නිෂ්පාදන ක්‍රමයේදී මෙය බොහෝ ලෙස භාවිතා වේ.

- පරිගණක සමෝධානික නිෂ්පාදනය(Computer Integrated Manufacturing -CIM)

නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා යොදා ගන්නා සියලුම යන්ත්‍ර පරිගණක තාක්ෂණය හරහා සමෝධානිත කිරීම මින් අදහස් වේ.

- පරිගණක අංකිත පාලනය(Computerized Numerical Control -CNC)

පරිගණක තාක්ෂණය සහ සංඛ්‍යාන දත්ත යොදාගෙන නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය පාලනය කිරීම මින් අදහස් වේ .

<u>මෙහෙයුම් කටයුතු වලට නව තාක්ෂණය යොදා ගැනීමේ ප්‍රතිලාභ</u>

- නාස්තිය අවම වීම.
- නිෂ්පාදිතවල ගුණාත්වය ඉහළ යාම.
- කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ යාම.
- සේවකයන් අඩු ප්‍රමාණයක් යොදා ගැනීමට හැකිවීම.
- නව නිෂ්පාදිත වෙළෙඳ පොළට හඳුන්වා දීමට හැකිවීම.
- හිතකර වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය වීම.
- නිෂ්පාදන ධාරිතාවය වැඩි වීම.
- මහා පරිමාණ නිෂ්පාදන පිරිමැසුම් ලබාගත හැකිවීම.

<u>මෙහෙයුම් කටයුතු වලට නව තාක්ෂණය යොදා ගැනීමේ ගැටළු</u>

- පුහුණු ශ්‍රමිකයන් නොමැති වීම සහ පුහුණු කිරීමට අධික පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම.
- තාක්ෂණය සීඝ්‍රයෙන් වෙනස් වීම.
- හදිසි තාක්ෂණ බිඳවැටීම් හා දෝෂ ඇති වීම නිසා නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලිය ම අඩාල වීම.
- විශාල ආයෝජනයක් අවශ්‍ය වීම.
- පරිසර දූෂණය මගින් ඇති කරන ගැටළු

අලෙවිකරණය

අලෙවිකරණය අර්ථ දැක්වීම

පුද්ගලයින් ගේ අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීම සඳහා යොමු වූ සාමාජීය හා කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය අලෙවිකරණ "යයි

හෝ

නිෂ්පාදිත බිහි කිරීම, මිල කිරීම ප්‍රවර්ධනය හා බෙදාහැරීම තුළින් මිනිස් අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීම අලෙවිකරණයයි.

අලෙවිකරණයේ වැදගත්කම

ව්‍යාපාරිකයාට

1. ගනුදෙනුකරුවා නිර්මාණය කර කර ගැනීමට හා ඔවුන් රඳවා ගැනීමට හැකියාව ලැබීම
2. අයිතිකරුවන්ගේ හා සේවකයින්ගේ තෘප්තිය වර්ධනය වීම
3. ආයතනයේ සාර්ථකත්වය රඳවා තබා ගැනීමට හැකියාව ලැබීම
4. තරගකාරීත්වයට සාර්ථකව මුහුණදීමට මුහුණ දීමට හැකියාව ලැබීම
5. වෙළෙඳපොළ කොටස පුළුල් කර ගැනීමට අවස්ථාව ලැබීම

පාරිභෝගිකයාට

1. තමා වියදම් කරන මුදලට උපරිම සා ධාරණයක් ලැබීම
2. වෙළඳපොල පිළිබඳ දැනුම පුළුල් වීම
3. පහසුවෙන් භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගත හැකි වීම
4. විවිධ භාණ්ඩ පරිභෝජනය තුළින් ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නංවා ගැනීමට හැකිවීම

රටේ ආර්ථිකයට

1. සේවා නියුක්තිය ඉහළ යාම නිෂ්පාදන විවිධාංගීකරණය ඇතිවීම
2. රටේ සමස්ත ආර්ථිකය සංවර්ධනය ඇතිවීම
3. භාණ්ඩ හා සේවා පරාසය පුළුල් වීම

හර අලෙවිකරණ සංකල්ප

අලෙවිකරණ ක්‍රියාවලිය පදනම් වී ඇති මූලික සංකල්ප මින් අදහස් වෙයි. අලෙවිකරණය මූලික වශයෙන් රඳා පවතින්නේ හර සංකල්ප මතය. අලෙවිකරණ ක්‍රියාවලියේ ආරම්භයේ සිට අවසානය දක්වා මෙම මූලික සංකල්ප අනුපිළිවෙලින් එකිනෙකට සම්බන්ධව පවතී.

අලෙවිකරණ හර සංකල්ප අර්ථ දැක්වීම

■ වෙළෙඳපොළ

ගැනුම්කරු හා විකුණුම්කරු හමුවන හා සම්බන්ධතා පවත්වන ඕනෑම ආකාරයකි.

■ අවශ්‍යතා

මිනිසා විසින් අනිවාර්යයෙන්ම සපුරා ගත යුතු කායික හා මානසික තත්ත්වයන්ය.

■ උවමනා

අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට කැමැත්තක් දක්වන විවිධාකාරයන් ය.

■ ඉල්ලුම

මිලදී ගැනීම සඳහා ඇති හැකියාව සහ මිලදී ගැනීමේ සූදානමක් සහිතව යම් නිෂ්පාදිතයක් පලා පුද්ගලයකු තුළ ඇතිවන කැමැත්තයි.

■ නිෂ්පාදිත

මිනිස් අවශ්‍යතා සහ වුවමනා තෘප්තිමත් කරන විකිණීම සඳහා වෙළඳපලට ඉදිරිපත් කරන ඕනෑම දෙයක් නිෂ්පාදිතයකි.

■ වටිනාකම

පාරිභෝගික අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට නිෂ්පාදිතයට ඇති හැකියාව පිළිබඳ පාරිභෝගිකයා මගින් කරන ලබන ඇස්තමේන්තුව.

■ තෘප්තිය

පාරිභෝගිකයා අපේක්ෂා කරන ආකාරයට නිෂ්පාදිතය නිර්මාණය කිරීම මගින් ඇතිවන මානසික වින්දනයයි. එනම් අවශ්‍යතාවය සපුරා සම්පූර්ණ වීම නිසා පුද්ගලයා තුළ ඇතිවන මානසික සතුට.

■ ගුණාත්වය

පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීමට නිෂ්පාදිතයක ට ඇති හැකියාවයි

- හුවමාරුව

වටිනාකමක් ඇති දෙයක් ද්විපාර්ශවීය එකඟතාවක් මත එම දෙපාර්ශවය අතර ගනුදෙනු වීමයි.

- ගනුදෙනුව

පාර්ශව දෙකක් හෝ කිහිපයක් අතර වටිනාකම හුවමාරු වීමයි .

- සම්බන්ධතා

ව්‍යාපාර ආයතන සමඟ සම්බන්ධ වන ප්‍රධාන පාර්ශව වන ගනුදෙනුකරුවන්, සැපයුම්කරුවන්, බෙදාහරින්නන් ඇතුළු අනෙකුත් පාර්ශ්ව අතර දිගුකාලීන සම්බන්ධතා මෙන්ම අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් තෘප්තිමත් හා ලාභදායී සම්බන්ධතා ගොඩනැංවීම මින් අදහස් වේ.

අලෙවිකරණ දර්ශන වල විකාශනය

ව්‍යාපාර ආයතන අනුගමනය කරන විකල්ප අලෙවිකරණ විකාශනයන් තිබේ .ව්‍යාපාරික අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා අලෙවිකරණ සංකල්ප යොදා ගැනෙන අතර ඒවා කාලා කාලානුරූපීව වෙනස් වෙමින් පවතී. ව්‍යාපාරිකයාගේ පාරිභෝගිකයාගේ සහ සමස්ත සමාජය අපේක්ෂා ඉටු කිරීමට කවර ආකාරයේ දර්ශනයක් අනුගමනය කිරීම යෝග්‍ය වේ ද යන්න මත විවිධ අලෙවිකරණ සංකල්ප බිහි වී ඇත .ඒ අනුව අලෙවිකරණ දර්ශනයේ විකාශනය පහත පරිදි දැක්විය හැක .

- නිෂ්පාදන සංකල්පය
- නිෂ්පාදිත සංකල්පය
- විකුණුම් සංකල්පය
- අලෙවිකරණ සංකල්පය
- සාමාජීය අලෙවිකරණ සංකල්පය
- ගණුදෙනු කරු සංකල්පය
- සාකල්‍යවාදී සංකල්පය

නිෂ්පාදන සංකල්පය

භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කර සාධාරණ මිලකට වෙළඳපොල තුළ සුලබ කළහොත් පාරිභෝගිකයා මිලදී ගනී යැයි යන සිතුවිල්ල නිෂ්පාදන සංකල්පය ලෙස දැක්විය හැකිය .

මෙහිදී පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනා පිළිබඳව අවධානය යොමු නොකළ අතර නිෂ්පාදකයාගේ කැමැත්තට ප්‍රමුඛස්ථානය හිමිවිය .

නිෂ්පාදිත සංකල්පය .

උසස් ගුණාත්මක භාණ්ඩ නිපදවා සාධාරණ මිලකට වෙළඳපලට සැපයීම මගින් ඒවාට ඉල්ලුමක් ඇති වේ යන සිතුවිල්ල නිෂ්පාදිත සංකල්පය ලෙස දැක්විය හැකිය .සාධාරණ මිලකට විවිධ භාණ්ඩ භාන්ඩ වෙළඳ පොලට තුළට තුළට පැමිණීමත් සමග පාරිභෝගිකයන් ගුණත්වයෙන් යුත් ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් යුත් නව හා සිත් සිත්ගන්නා ලක්ෂණවලින් යුත් නිෂ්පාදන තෝරා ගැනීමට පෙළඹුණි.මේ අනුව ව්‍යාපාරිකයෝ ව්‍යාපාරිකයෝය නිෂ්පාදනයේ ව්‍යාපාරිකයෝ සිය නිෂ්පාදනයේ ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීමට යොමු වූහ .

විකුණුම් සංකල්පය

භාණ්ඩ නිපදවා ඒවා විකිණීමට දැඩි ප්‍රවර්ධනයක් නොකළහොත් ඒවා මිලදී ගැනීමට පාරිභෝගිකයා පෙළඹෙන්නේ නැතැයි යන සිතුවිල්ල විකුණුම් සංකල්පයයි .නිෂ්පාදන හා නිෂ්පාදිත සංකල්ප වල ප්‍රතිඵලයක් ලෙස නිෂ්පාදිත සැපයුම සීඝ්‍රයෙන් වැඩි වී තරඟකාරීත්වය වර්ධනය විය .මේ නිසා අලෙවිකරුවන්ට සිය නිෂ්පාදිත විකිණීම සඳහා දැඩි ප්‍රයත්නයක් දැරීමට සිදුවිය .

අලෙවිකරණ සංකල්පය

ඉලක්ක වෙළඳපොලේ අවශ්‍යතා හා වුවමනා හඳුනාගෙන ඊට අනුකූලව භාණ්ඩ හා සේවා නිර්මාණය කළ යුතු බවත් ඒ තුළින් පාරිභෝගික තෘප්තිය ළඟා කර දීම මුල්කරගත් සංකල්පය අලෙවිකරණ සංකල්පය යි .තරගකාරී වෙළෙඳපොළ තත්ත්වයන්ට මුහුණදීමට අලෙවි අලෙවිකරණ ප්‍රවර්ධන උපාය මාර්ග පමණක් ප්‍රමාණවත් නොවන බව නිෂ්පාදකයන්ට අවබෝධ වීමත් සමගම මෙම සංකල්පයට ප්‍රවේශ විය මේ පාරිභෝගික අපි මුඛ සංකල්පයකි .නිෂ්පාදිතයට වඩා පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා උවමනා වලට මුල්තැන දීම මෙහිදී සිදු වේ .

සමාජයීය අලෙවිකරණ සංකල්පය

පාරිභෝගික හා සාමාජීය හා පැවැත්ම ආරක්ෂා වන හෝ හෝ වැඩිදියුණු වන පරිදි ඉලක්ක වෙළඳපළේ අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කිරීම මින් අදහස් වේ .අලෙවිකරණ සංකල්පයෙන් ගනුදෙනුකරුගේ තෘප්තිය හා ව්‍යාපාරික අරමුණු ඉටුකර ගැනීම ඉලක්ක කළ ද කළද අලෙවිකරණයට ඒ ඒ ප්‍රමාණවත් නොවන බවත් සමස්ත සමාජය අවශ්‍යතාද තෘප්තිමත් කළ යුතු බවත් පිළිගැනිණි .

ගනුදෙනුකරු සංකල්පය

එක් එක් ගනුදෙනුකරු ඉලක්ක කොට ඔවුන්ගේ සුවිශේෂී උවමනා මැනවින් හඳුනාගෙන ඒවා තෘප්තිමත් කර ලීමට ප්‍රයත්නයක් දැරීම මෙම සංකල්පයෙන් අදහස් වෙයි .ව්‍යාපාර ආයතන විසින් සිය ඉලක්ක ගනුදෙනුකරුවන් තෘප්තිමත් කිරීම පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් ගනුදෙනුකරු සංකල්පය බිහිවිය .අලෙවිකරණ සංකල්පයේදී පොදුවේ ගනුදෙනුකරුවන් මුල් කරගෙන කටයුතු කරන බැවින් එය මෙම සංකල්පයෙන් වෙනස් වේ .

සාකල්‍යවාදී අලෙවිකරණ සංකල්පය

ව්‍යාපාරයේ සියලුම පාර්ශවයන් එකම අරමුණින් යුක්තව කටයුතු කිරීම වැදගත් යැයි අවධාරණය කෙරෙන අලෙවිකරණ ප්‍රවේශයයි .සම්බන්ධතා අලෙවිකරණය සමෝධානිත අලෙවිකරණය අභ්‍යන්තර අලෙවිකරණය හා කාර්ය සාධන අලෙවිකරණය පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීමෙන් නිෂ්පාදිත වෙළඳපොලට ඉදිරිපත් කිරීමේ අදහස පෙරදැරි කරගත් සංකල්පයයි .තරගකාරී ව්‍යාපාර පරිසරයට වඩාත් යෝග්‍ය වන්නේ පරිපූර්ණ ඒකාබද්ධ ප්‍රවේශයක් සහිත සාකල්‍යවාදී අලෙවිකරණ සංකල්පය යි .

සාකල්‍යවාදී අලෙවිකරණ සංකල්පයේ ප්‍රධාන විචල්‍යයන් පහත දැක්වේ

අභ්‍යන්තර අලෙවිකරණය

ව්‍යාපාර ආයතනයේ නියුක්ත සියලුම සේවකයින් ගනුදෙනුකරුවන් සඳහා ක්‍රියා කළ යුතු බව මෙයින් කියවෙයි .ඒ හා සමගම සේවකයින්ගේ තෘප්තිය ද වැදගත් වන බව මෙයින් පෙන්නුම් කරයි .තෘප්තිමත් සේවකයින් පිරිසක් නොමැතිව ගනුදෙනුකරුවන් තෘප්තිමත් කිරීම කළ නොහැකි බව මෙයින් පෙන්නුම් කරයි .

සමෝධානිත අලෙවිකරණය

අලෙවිකරණ මිශ්‍රය සියලුම විචල්‍යයන් ඉලක්ක ගනුදෙනුකරුවන් තෘප්තිමත් කිරීම ඉලක්ක කරගෙන ක්‍රියාත්මක විය යුතු බව මෙයින් පෙන්නුම් කරයි .නැතහොත් ව්‍යාපාර ආයතනයේ සියළුම කළමණාකරුවන්ගේ හා සේවකයින්ගේ කාර්යයන් අලෙවිකරණ අලෙවිකරණ කාර්ය සමඟ සමායෝජනය විය යුතු බව මෙයින් ප්‍රකාශ කෙරෙයි .

කාර්ය සාධන අලෙවිකරණය

සමස්තයක් ලෙස ව්‍යාපාරය කාර්යඵලය ඉහළ නැංවීමට කටයුතු කිරීම මෙයින් අදහස් වේ .විකුණුම් ආදායම වර්ධනය සන්නම් නාම ජනප්‍රිය කිරීම ගනුදෙනුකරු හිමිකාරීත්වය ගොඩනැංවීම එසේම සමාජ වගකීම හා ආචාර ධර්ම පිළිබඳ අවශ්‍යතාවය ද මෙමගින් පෙන්නුම් කරයි .

සම්බන්ධතා අලෙවිකරණය

ඇල්මැති පාර්ශවයන් ට ප්‍රතිලාභ ලබා ලබාදීම සඳහා අලෙවිකරණ කටයුතු සංවිධානය කිරීමයි .එනම් ප්‍රධාන ඇල්මැති පාර්ශවයන් අතර දිගුකාලීන සම්බන්ධතා මෙන්ම අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් තෘප්තිමත් හා ලාභදායී සම්බන්ධතා ගොඩ නැංවීමේ ක්‍රියාවලිය මෙයින් අදහස් වේ .

පාරිභෝගික කාණ්ඩය තීරණය කිරීම

ඉලක්ක අලෙවිකරණය

සමස්ත වෙළෙඳපොළ ම ආවරණය නොකර තමාට හොඳින් ම සේවය කළ හැකි වෙළෙඳපොළ කොටසක් තෝරා ගනිමින් ඊට යෝග නිෂ්පාදිත සංවර්ධනය කර මිල කර ප්‍රවර්ධනය කර බෙදාහැරීම ඉලක්ක අලෙවිකරණ යයි .මෙහි ප්‍රධාන කොටස් තුනකි .

- **වෙළඳපල ඛණ්ඩනය**

විවිධ විභව ගති ලක්ෂණ ලක්ෂණ වලින් යුක්ත සමස්ත වෙළඳ පොල සමජාතිය ගති ලක්ෂණ වලින් යුක්ත වූ කණ්ඩායම් වලට බෙදා වෙන් කිරීම වෙළඳපල ඛණ්ඩනය .

උදාහරණ, රෙදිපිළි වෙළඳපොල ස්ත්‍රී පුරුෂ ,ළදරු ළමා තරුණ ,යාලුවෙන් පුද්ගල ගති ලක්ෂණ වලට අනුව කොටස්වලට බෙදා වෙන් කර හැක.

- **වෙළඳපල ඉලක්කකරණය**

වෙළඳපල ඛණ්ඩන ඇගයීමට ලක් කරමින් වඩාත් ලක්කරමින් වඩාත්ම ආකර්ශනීය වෙළඳපල කොටස තෝරා ගැනීමයි .

- **වෙළෙඳපොළ ස්ථානීය කරණය /පිහිටුවීම**

තරගකාරී නිෂ්පාදිත වලට සාපේක්ෂව සිය නිෂ්පාදිතය සඳහා පාරිභෝගික මනස තුළ කිසියම් ස්ථානයක් හෝ ධනාත්මක හැඟීමක් ගොඩනගා ගැනීම ගොඩනගා ගැනීම ස්ථානීය කරන ලෙස හැඳින්වේ .මෙහිදී එම නිෂ්පාදිතය වැදගත් අංග ලක්ෂණ පාරිභෝගිකයාට අවධාරණය කෙරේ .

උදාහරණ :සන්ලයිට් සබන් දීප්තිමත් එළියක් ගෙන දෙන සේදීම සඳහා වූ පවිත්‍ර කාරකයක් .

වෙළෙඳපොළ බණ්ඩනයේ ප්‍රතිලාභ

ව්‍යාපාරිකයාට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

1. වෙළෙඳපොළ විශ්ලේෂණයට භාජනය කෙරෙන නිසා වෙළෙඳපොළ පිළිබඳව නිසි අවබෝධයක් ලැබීම .

2. උචිත හා කාලීන වෙළඳපල අවස්ථා හඳුනාගත හැකි වීම .

3. ආයතනය සතු සීමිත සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායී ලෙස යොදා යොදාගැනීමට හැකිවීම .

4. ආයතනයට වෙළඳපළ පිළිබඳව ඇති අවදානම අවම කර ගැනීමට කර ගැනීමට හැකි වීම .

5. අලෙවිකරණ වැඩසටහන් සාර්ථකව කළ හැකි වීම .

පාරිභෝගිකයාට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

1. පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා වුවමනා අනුව භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගත හැකි වීම .

2. තෘප්තිය වර්ධනය වීම .

3. පාරිභෝගික පහසුවන් වැඩි දියුණු වීම .

ඵලදායි වෙළඳපල බණ්ඩනයක් සඳහා පැවතිය යුතු අවශ්‍යතා

■ මැනිය හැකි වීම

වෙළඳපල බණ්ඩනයක් සඳහා පදනම් කරගන්නා විචල්‍යයන් ට අනුව බණ්ඩනයේ ප්‍රමාණය සහ මිල දී ගැනීමේ හැකියාව යනාදිය මැනියහැකි විය යුතුය .

■ ළඟා විය හැකි බව

තෝරාගත් වෙළඳපල බණ්ඩනය කරා පහසුවෙන් ලගා ළඟා වීමට තොරතුරු ලබා ගැනීමටත් හැකි විය යුතුය .

■ ප්‍රමාණවත් බව

තෝරාගනු ලබන වෙළඳපල බණ්ඩනය තුළින් ව්‍යාපාර ආයතනයට ප්‍රමාණවත් ලාභයක් ලාභයක් ඉපයිය හැකි විය යුතුය .

■ වෙන්කොට හඳුනා ගත හැකි බව

ඒ ඒ වෙළඳපල බණ්ඩනයේ වෙනස්කම් පැහැදිලිව හඳුනා ගත හැකි විය යුතුය .

■ ක්‍රියාත්මක කළ හැකි බව

වෙළඳපල බණ්ඩනය අකර්ෂණය කරගැනීමට හා සේවය සැලසීමට අවශ්‍ය අලෙවිකරණ වැඩසටහන් පිළියෙළ කළ හැකි විය යුතුය .

පාරිභෝගික වෙලද පොල බණ්ඩනයේ පදනම්

■ භූගෝලීය පදනම

මෙහි උප විචල්‍යයන් ලෙස පළාත් ,,දිස්ත්‍රික්ක නගර ,ජන ඝනත්වය, දේශගුණය යනාදිය සැලකිය හැක .

■ ප්‍රජා සාධක

මෙහි උප විචල්යන් ලෙස වයස ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය පවුලේ ප්‍රමාණය ජීවන රටාව ආදායම වෘත්තිය අධ්‍යාපනය ආගම ජන වර්ගය යනාදිය සැලකිය හැක .

■ මනෝ විද්‍යාත්මක සාධක

මෙහිදී ජීවන ශෛලිය පෞරුෂත්වය සමාජ පන්ති යනාදිය උප විචල්‍යයන් ලෙස සැලකිය හැක

■ චර්යාත්මක සාධක

මෙහිදී උප විෂයයන් ලෙස මිලදී ගන්නා අවස්ථාව ප්‍රතිලාභ භාවිතා කරන ප්‍රමාණය භාවිතා භාවිතා කරන්නාගේ තත්ත්වය පක්ෂපාතීත්වය මිලදී ගැනීමේ සූදානම යනාදිය සැලකිය හැක .

අලෙවිකරණ මිශ්‍රය

අලෙවිකරණ මිශ්‍රය ව්‍යාපාරිකයාගේ දෘෂ්ටිකෝණයෙන් සහ ගණුදෙනුකරුගේ දෘෂ්ටිකෝණයෙන්

අලෙවිකරණ මිශ්‍රය 4 වි ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ විකුණුම්කරුගේ දෘෂ්ටියෙන් යි .එමඟින් අපේක්ෂා කරන්නේ ගැණුම්කරුවන් හා වෙළඳුන් පොළඹවා ගැනීමයි.ගැනුම්කරුගේ දෘෂ්ටියෙන් බැලූ විට 4වි වලින් ගනුදෙනුකරුට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ දැකිය හැකිය .එය අලෙවි අලෙවිකරණ මිශ්‍රය අලෙවි කරන මිශ්‍රයේ 4පි ලෙස දැක්විය හැකිය .

4PS- නිෂ්පාදිතය product

ප්‍රවර්ධනය (promotion)

මිල (price)

ස්ථානය (place)

4 CS - පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හා උවමනා (customer needs and wants)

සන්නිවේදනය (communication)

පිරිවැය (cost)

පහසුව (convenience)

- සේවා සඳහා අලෙවිකරණ මිශ්‍රය

සාම්ප්‍රදායික අලෙවිකරණ මිශ්‍රය භාණ්ඩ අලෙවි කිරීම සඳහා හොඳින් ක්‍රියාත්මක වුවද සේවා අලෙවි කිරීමේ දී එය පමණක් ප්‍රමාණවත් නොවේ නොවෙයි ඒ සඳහා තවත් විචල්‍යයන් තුනක් අවශ්‍ය වෙයි .

ඒවා නම්,

- අලෙවි සේවකයා /මිනිසුන්
- ක්‍රියාවලිය
- භෞතික වටපිටාව /පරිසරය

නිෂ්පාදිත

මිනිස් අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කරන විකිණීම සඳහා වෙළඳපොළට ඉදිරිපත් කරන ඕනෑම දෙයක් නිෂ්පාදිතයකි.

නිෂ්පාදිත වර්ගීකරණය

1. භාණ්ඩ

මිනිස් අවශ්‍යතා හා වුවමනා සපුරාලනු ලබන ඇසට පෙනෙන එමෙන්ම භෞතිකව ස්පර්ශ කළ හැකි දෑ භාණ්ඩ වෙයි.

උදාහරණ :පෑන, පරිගණකය

2. සේවා

එක් පාර්ශවයකින් තවත් පාර්ශ්වයක් වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකි ක්‍රියාකාරකම් වේ.

උදාහරණ: රක්ෂණය, ප්‍රවාහනය

3. අදහස්

පුද්ගලයෙකුගේ හෝ සංවිධානයක අවශ්‍යතාවයක් හෝ උවමනාවක් ඉටු කළ හැකි ව්‍යවසායකයකු තුළ ඇතිවන සිතුවිල්ල අදහස් ලෙස හැඳින්වේ.මේවා අලෙවි කළ කල හැකි ව්‍යාපාර සංකල්ප වෙයි .

උදාහරණ :මධියම පරිසර අධිකාරිය මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය පරිසරය සුරකිමු යන අදහස ලබාදෙයි .

4. ක්‍රියාකාරකම්

පුද්ගලයින් ඒකරාශී කිරීම, විවිධ අවස්ථා හෝ වැඩසටහන් ය.එනම් කාලය හා සම්බන්ධ කරමින් සංවිධානය කෙරෙන විවිධ වැඩසටහන් ය.

උදාහරණ :ඔලිම්පික් ක්‍රීඩා උළෙල සංගීත සංදර්ශන

5. පුද්ගලයින්

සුවිශේෂී හැකියා තුලින් මිනිස් අවශ්‍යතා හා වුවමනා තෘප්තිමත් කරන පුද්ගලයන් මින් අදහස් වේ.

උදාහරණ :ගායක ගායිකාවන් අළු නිළියන් ක්‍රීඩක ක්‍රීඩිකාවන්

6. ස්ථාන

පුද්ගලයින් ආකර්ෂණාය කරගත හැකි ලෙස සැලසුම් කෙරෙන මුදල් ගෙවීමෙන් නරඹන තැන් ස්ථාන ලෙස හැඳින්වේ .

උදාහරණ :සීගිරිය සීගිරිය ලෝකාන්තය පේරාදෙණිය උද්භිත උද්‍යානය .

7. අත්දැකීම්

දිගු කාලයක් යමක් කිරීම තුලින් ලබාගත් පන්නරයයි

උදාහරණ :දක්ෂ ක්‍රීඩකයෙකු පුහුණුකරු ලෙස කටයුතු කරන ක්‍රීඩා කඳවුරු

8. සංවිධාන

පොදු අරමුණක් ඉටුකර ගැනීම සඳහා ඒකරාශී වී සිටින පුද්ගල කණ්ඩායමකින් කණ්ඩායම කින් සැදුම්ලත් සමාජ ඒකකයකි.

උදාහරණ :ක්‍රීඩා සමාජ, සිංහ සමාජය .

9. තොරතුරු

යම් අවසන් පරිශීලකයෙකුට තේරුම් ගත හැකි හා ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන ආකාරයට සකස් කරන ලද දත්ත තොරතුරු ලෙස හැඳින්වෙයි.

උදාහරණ :පුවත්පත් වාර්තා, පර්යේෂණ වාර්තා

10. දේපල

අයිතිය ප්‍රකාශ කරමින් හුවමාරු වන ලියකියවිලි වර්ග මින් අදහස් වේ .

උදාහරණ :සාමාන්‍ය කොටස්, භාණ්ඩාගාර බිල්පත්

නිෂ්පාදිතයක මට්ටම්

වර්තමානයේ අලෙවිකරුවෝ ගනුදෙනුකරුවන්ට වැඩි වටිනාකමක් ලබාදීම සඳහා සිය නිෂ්පාදිත විවිධ මට්ටම් යටතේ වෙළෙඳ පොළට ඉදිරිපත් කරති.මෙසේ ඉදිරිපත් කෙරෙන නිෂ්පාදිත වන මට්ටම් පහක් දැකිය හැකි අතර දැක්විය හැකි අතර ඒවා අනුපිළිවෙළින් පහත දැක්වේ.

- හර නිෂ්පාදිතය

කිසියම් නිෂ්පාදිතය කින් පාරිභෝගිකයා බලාපොරොත්තු වන මූලිකම ප්‍රතිලාභ යයි නැතහොත් සත්‍ය වශයෙන්ම ගනුදෙනුකරු මිලට ගැනීමේ ප්‍රතිලාභ යයි .

උදාහරණ :වාහනයකින් ප්‍රවාහනය

- මූලික නිෂ්පාදිතය

හර පතිලාභ ලැබෙන පරිදි මූලික අවශ්‍යතා වලින් සමන්විත නිෂ්පාදිතය ඉදිරිපත් කිරීමයි. මෙහිදී සිදුවන්නේ හර ප්‍රතිලාභයට අමතරව තවත් හඳුනාගත් ප්‍රයෝජන ඇතුළත් කර භාණ්ඩය නිර්මාණය කිරීමයි.

උදාහරණ: වාහනයේ බඳ කොටස එන්ජිම ටයර් යනාදීය

■ අපේක්ෂිත නිෂ්පාදිතය

ගැනුම්කරුවන් බලාපොරොත්තු වන ආකාරයට නිෂ්පාදිතයක් ඉදිරිපත් කිරීමයි.එනම් ගැනුම්කරු ආකර්ෂණය කර කර ගැනීමට හැකි වන සේ අපේක්ෂිත ආකාරයට අවශේෂ අංගවලින් අංග වලින් යුක්තව අංග වලින් යුක්තව නිෂ්පාදිත ඉදිරිපත් කිරීමයි.මේ අනුව නිෂ්පාදනය ට ඇතුළත් කළ යුතු අංග ,ගුණාත්වය ,මෝස්තරය, සන්නම ,දැවටුම යනාදී ලක්ෂණ කෙරේද අවධානය යොමු කරනු ලැබේ .

උදාහරණ: සුව පහසුව සුවපහසුව වේගය ආරක්ෂාව යනාදිය

■ වර්ධිත නිෂ්පාදිතය

ගනුදෙනුකරු අපේක්ෂා කරන මට්ටමටත් වඩා ඔබ්බට භාණ්ඩය සංවර්ධනය කර ඉදිරිපත් කිරීමයි.මින් ගනුදෙනුකරු අමන්දානන්දයට පත් වෙයි.

උදාහරණ: වායුසමීකරණය රිවස් කැමරා

■ විභව නිෂ්පාදිතය

සියලු සංවර්ධන මට්ටම් හා වෙනස්වීම් සහිතව අනාගත වෙළඳපලට පිවිසීමේ මට්ටමයි .එනම් අනාගතයේ දී විභව නිෂ්පාදිතයක් සංවර්ධනය වීම ය.

උදාහරණ :රියැදුරෙකු නොමැතිව පරිගණක ආධාරයෙන් වාහනය පැදවීම .

භාණ්ඩයක අනන්‍යයතාව

කිසියම් භාණ්ඩයක් සෙසු භාණ්ඩ වලින් වෙන් කොට දක්වන සුවිශේෂිතාවය එහි අනන්‍යතාවය ලෙස හැඳින්වේ.එය ප්‍රධාන අංග දෙකකින් යුක්ත වේ .

- සන්නම
- ඇසුරුම

සන්නම

සන්නම යනු වෙළඳපලේ තරඟකාරී සන්නම් අතුරින් කිසියම් නිෂ්පාදිතයක් වෙන්කර හඳුනා ගැනීම සඳහා භාවිතා කරන පදයක් ලාංඡනයක් හෝ ඒවායේ සංකලනයකි . සන්නම තුළ සන්නම් නාමය සන්නම් ලකුණ යන ප්‍රධාන කොටස් දෙකක් අන්තර්ගත වේ .

සන්නම් නාමය

වන්නමක ඇති උච්චාරණය උච්ඡාරණයචාරණය කළ හැකි කොටසයි එනම් නිෂ්පාදිතයක් හඳුනාගැනීම සඳහා යොදාගනු ලබන පද්‍යක් සන්නම් නාමයක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය .

සන්නම් ලකුණ

නිශ්පාදිතයක් හඳුනාගත හැකි එහෙත් උච්චාරණය කළ නොහැකි පනමට ආවේණික වූ ලාංඡනයයි.එනම් වර්ණ රූප සංකේත යනාදියයි .

සන්නම් ආරක්ෂා කර ගැනීම

2003 අංක 36 දරන බුද්ධිමය දේපළ පනත යටතේ වෙළෙඳ ලකුණක් ලෙස ලියා පදිංචි කිරීමේ සන් නමට උපරිම ආරක්ෂාව ලැබේ.එවිට එය වෙනත් අයෙකුට භාවිතා කළ නොහැක.

වෙළඳ ලකුණ

බුද්ධිමය දේපල පනත යටතේ ලියාපදිංචි කළ සන්නම වෙළඳ ලකුණක් ලෙස හැඳින්වේ.මෙහි ලියා පදිංචි බව දැක්වීම සඳහා බොහෝවිට වෙළඳ ලකුණු සමඟ ඍ හෝ ඔළු යන සංකේත ද භාවිතා කරයි .

හොඳ සන්නම් නාමය ක තිබිය යුතු ගුණාංග

- කෙටි හා සරල වීම
- උච්චාරණය පහසු වීම
- හඳුනා ගැනීමට පහසු වීම
- මතක තබා ගැනීමට පහසු වීම
- භාණ්ඩයේ මූලික ගුණාංග හා ප්‍රයෝජන තාවය පිලිබඳ පිළිබඳව අදහසක් ඇඟවීම

- තරගකරුවන්ගේ සන්නම් වලට වඩා වෙනස් වීම
- කිසියම් සංස්කෘතියක් නියෝජනය වීම
- වැරදි අර්ථ ගෙන නොදීම
- කාලෝචිත වීම
- ප්‍රිය මනාප වීම
- කවර හෝ ප්‍රචාරණ මාධ්‍යයක යොදා ගත හැකි වීම

සන්නම් වර්ග

- භාණ්ඩ සන්නම

හරියක විවිධ නිෂ්පාදිශ්පාදිත සඳහා වෙන් වෙන්ව සන්නම් නාම භාවිතා කරන්නේ නම් එය භාණ්ඩ සන්නමක් ලෙස හැඳින්වේ .

උදාහරණ :සෝඩා

- පවුල් සන්නම

යම් ව්‍යාපාරයක් එකම සන්නම යටතේ භාණ්ඩ පෙළක් ඉදිරිපත් කිරීමයි.

උදාහරණ: හරිස්චන්ද්‍ර

- පෞද්ගලික සන්නම

නිශ්පාදකයා විසින් නිෂ්පාදිත වෙළෙඳුන්ට අලෙවි කළ පසුව වෙළෙඳුන් විසින් එම නිශ්පාදිත සඳහා නිර්මාණය කරගන්නා සන්නමයි.

උදාහරණ: නිපුන සහල්

- ජාතික සන්නම

යම් නිෂ්පාදකයෙක් සිය නිෂ්පාදිත ස්වකීය නාමය යටතේ වෙළෙඳ පොළට ඉදිරිපත් කරයි නම් ඒ ජාතික සන්නමයි .

උදාහරණ :කොකාකෝලා

සන් නමකින් ලැබෙන ප්‍රයෝජන

ව්‍යාපාරිකයාට

1. අනෙකුත් තරගකාරී සන් නම්වලින් තම ආයතනයේ සන්නම වෙන්කොට හඳුනාගත වෙන්කොට හඳුනාගත හැකි වීම තුළින් තම අනන්‍යතාවය රැක ගැනීමට හැකිවීම.

2. ඇණවුම් ලබා ගැනීමේදී පහසු වීම

3. නීතිමය ආරක්ෂාව ලබා ගත හැකි වීම

4. පාරිභෝගිකයන් අතර සන්නම් පක්ෂපාතීත්වය පක්ෂපාතීත්වයක් ඇතිකර ගත හැකි වීම

5. ආයතනයේ සමස්ත ප්‍රතිරූපය වැඩි කර ගැනීමට හැකි වීම

6. මිල තරගයට තරගයට මුහුණදීමට හැකි වීම

7. ප්‍රවර්ධනයට පහසු වීම

ගනුදෙනුකරුට

1. භාණ්ඩ පහසුවෙන් තෝරා ගැනීමට හැකි වීම භාණ්ඩ තෝරා ගැනීමට හැකිවීම

2. ව්‍යාජ භාණ්ඩ වලින් ආරක්ෂා විය හැකි වීම

3. තමන්ට අවශ්‍ය භාණ්ඩය පැහැදිලිව නම් කර ලබාගත ලබාගත හැකිවීම

4. පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීම පහසු වීම

5. මිලදී ගැනීමට ගතවන කාලය ඉතිරි කර ගත හැකි වීම

6. ජනප්‍රිය හා හොඳ තත්වයේ තත්ත්වයේ භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමට පහසු වීම

ඇසුරුම්කරණය

ඇසුරුම් කරණය යනු භාණ්ඩයක් සඳහා දවටනයක් නිර්මාණය කිරීමේ හා නිපදවීමේ කාර්යය යි. ඇසුරුම යනු නිෂ්පාදිතයක අන්තර්ගත දවටන යයි.

ඇසුරුම් වර්ග

- ප්‍රාථමික ඇසුරුම

නිෂ්පාදිතයක ආරක්ෂාව සැලසෙන අයුරින් නිෂ්පාදිතයට සමීපවම පවතින ඇසුරුමයි.

මෙය අත්‍යවශ්‍ය ඇසුරුමක් ලෙස දැක්විය හැකියි .භාණ්ඩයේ හැඩය හා ස්වභාවය අනුව ඇසුරුම වෙනස් වේ.

උදාහරණ :දන්තාලේප අන්තර්ගත ටියුබය.

■ ද්විතීක ඇසුරුම

ප්‍රාථමික ඇසුරු මට පිටතින් ඇති වෙනත් ඇසුරුමකි. මෙය අත්‍යාවශ්‍ය නොවේ . මෙය ප්‍රවර්ධන උපක්‍රමයක් ලෙස භාවිතා කරයි .මෙයින් භාණ්ඩ පිළිබඳ තොරතුරු ලබා දෙයි.

උදාහරණ :දන්තාලේප ටියුබය අන්තර්ගත කාඩ්බෝඩ් ඇසුරුම

■ ප්‍රවාහන ඇසුරුම

ප්‍රාථමික ඇසුරුම හා ද්විතීක ඇසුරුම සහිත නිෂ්පාදිත තොගයක් ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන විශාල ඇසුරුම වේ.

උදාහරණ :නැව් හෝ වෙනත් ප්‍රවාහන ක්‍රමයක් සඳහා භාවිතා කිරීමට සකසා ඇති විශාල යකඩ හෝ කාඩ්බෝඩ් පෙට්ටි .

ඇසුරුමකින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

ව්‍යාපාරිකයාට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

1. නිෂ්පාදිතයට ආරක්ෂාවක් ලැබීම

නරක් වීම, වාෂ්පීකරණය ,පලුදු වීම වළක්වා භාණ්ඩය ආරක්ෂා වීම හා වංචා අවම වීම

2. භාණ්ඩය පිළිබඳ අනන්‍යතාවක් ලැබීම නිසා ඇසුරු මෙන් හඳුනාගැනීමට හැකිවීම

3. නිෂ්පාදිතය පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීම

කල් ඉකුත්වන දිනය, අන්තර්ගත ද්‍රව්‍ය, මිල, සන්නම, නිෂ්පාදකයා ,නිෂ්පාදනය කළ රට යනාදී භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තර මුද්‍රණය කළ හැකි වීම

4. ප්‍රවර්ධන උපකරණයක් ලෙස භාවිතා කළ හැකි වීම

ඇසුරුම හුදෙක් ප්‍රචාරණය ලෙසින් යොදා ගත හැකිය

5. නිෂ්පාදිතයට ආකර්ෂණීය පෙනුමක් ලබාදීම

6. ගබඩාකරණය ට, ප්‍රවාහනයට, රඳවා තබා ගැනීමට, වෙළඳසැලේ ප්‍රදර්ශනයට පහසුවක් ඇති කිරීම

7. නිෂ්පාදිතයට අතිරේක වටිනාකමක් ලබාදීම

ගනුදෙනුකරුට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

1. ආරක්ෂාව

ගුණාත්මකභාවය ආරක්ෂා වී වංචනික ක්‍රියාවලියෙන් ක්‍රියා වලින් ආරක්ෂා විය හැක.

2. පහසුව

පරිහරණයට, තෝරාගැනීමට ,ගෙන යාමට ,ගබඩා කිරීමට ඇති පහසුව

3. දැනුම

භාණ්ඩය පිලිබඳ තොරතුරු ලබා ගත හැකි වීම කල් ඉකුත්වන දිනය පාවිච්චි කරන පිළිවෙළ ගබඩා කළ යුතු ආකාරය යනාදී දැනුම ලබාදීම

4. ඇසුරුම වෙනත් ප්‍රයෝජන සඳහා යොදා ගත හැකි වීම

5. අර පිරිමැස්මක් ලැබීම

 ඇසුරුමක් සකස් කිරීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු

1. නිෂ්පාදනයේ ස්වභාවය

ද්‍රව ඝන ඝණ ද්‍රව්‍ය බිඤෂන ද්‍රව්‍ය පොලිතීන් කඩදාසි බෝතල් ප්ලාස්ටික් යනාදී ඇසුරුම්

2. ඇසුරුමේ නිෂ්පාදිතයට ලැබෙන ප්‍රයෝජන

උදාහරණ ලෙස ආරක්ෂාව පහසුව යනාදිය

3. තාක්ෂණික යෝග්‍යතාව

සෞඛ්‍යාරක්ෂිත බව කල් තබා ගත හැකි බව

4. ඇසුරුමේ අංග දිග පළල හැඩය බර යනාදිය

5. ආකර්ෂණීය බව විවිධ ඡායාරූප ඇතුළත් කිරීම

6. වෙළෙන්දාට හා පාරිභෝගිකයාට ඇති පහසුව

7. පිරිවැය අඩු වියදම් සහිත ඇසුරුම්

8. ප්‍රමාණය විවිධ ප්‍රමාණයන්ගෙන් ඉදිරිපත් කිරීම

9. නීතිමය අවශ්‍යතා

10. පසු ප්‍රයෝජන හැකියාව

ලේබල්කරණය

ලේබල්කරණය යනු භාණ්ඩ පිළිබඳව, පාවිච්චිය පිළිබඳව හෝ පාරිභෝගිකයන් ආකර්ෂණය සඳහා හෝ ඇසුරු කරනු ලබන තොරතුරු මුද්‍රණයයි.

ලේබලය යනු භාණ්ඩය පරිහරණයට අවශ්‍ය තොරතුරු ඇතුලත් කරන ඇසුරුමේ කොටසකි. සමහර භාණ්ඩ සඳහා ලේබලය අනිවාර්ය කර ඇත. භාණ්ඩයක් ලේබලයෙන් හඳුනාගත හැක.

ලේබලයක ඇතුළත් තොරතුරු

- නිෂ්පාදනය සම්බන්ධ තොරතුරු
- භාණ්ඩය හෝ සන්නම
- මිල /උපරිම සිල්ලර මිල
- අඩංගු ද්‍රව්‍ය
- නිෂ්පාදිත දිනය
- කල් ඉකුත්වන දිනය
- ගබඩා කිරීමට හා ප්‍රවාහනයට උපදෙස්

- අනතුරු ඇඟවීම් අවවාද
- පරිමාව
- තත්ත්ව සහතිකයක් ලබා තිබේද යන්න
- නිෂ්පාදන කාණ්ඩ අංකය
- රූපමය අවවාද

මිල මිශ්‍රය

මිල යනු භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් ලබා ගැනීම හෝ භාවිතා කිරීම තුළින් පාරිභෝගිකයා ලබන ප්‍රතිලාභය හා තෘප්තිය වෙනුවෙන් හුවමාරු කරගැනීමට කැමති වටිනාකමයි. එනම් භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් වෙනුවෙන් අයකරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයයි . නැතිනම් කිසියම් භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් මිලදී ගැනීමට පාරිභෝගික පාරිභෝගිකයා ගෙවීමට කැමති මුදල් ප්‍රමාණයයි.

මිල හඳුන්වන විවිධ නම්

- ගොඩනැගිලි සඳහා ගෙවන මිල බදු කුලී
- ගුවන් දුම්රිය බස් රථ සඳහා ගෙවන මිල ගමන් ගාස්තු
- ශ්‍රමය සඳහා ගෙවන මිල වැටුප් හා වේතන
- රක්ෂණය සඳහා ගෙවන මිල වාරිකය
- ණය සඳහා ගෙවන මිල ණය පොලී

- උපකාරක පන්ති සඳහා ගෙවන මිල ටියුෂන්

අලෙවි මිශ්‍රය තුළ මිල කිරීමේ විචල්‍ය ව්‍යාපාරිකයෙකුට ඇති වැදගත්කම

- අලෙවිකරණ මිශ්‍රය තුළ ආදායම් උපයන එකම විචල්‍ය වන්නේ මිලයි.
- ලාභය මිල මත තීරණය වීම
- ඉල්ලුම කෙරෙහි මිල බලපෑම් කිරීම
- තරඟයට මුහුණ දීමට

මිල කිරීමේ අරමුණු පරමාර්ථ

- වෙළෙඳපොළ තුළ රැඳී සිටීම

වෙළෙඳපොළ තරඟකාරීත්වය තුළ ව්‍යාපාරය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම හෙවත් රැඳී සිටීමයි

- ලාභ උපරිම කිරීම

ඉල්ලුම හා පිරිවැය ඇස්තමේන්තු කර ඒ අනුව වඩාත් ලාභ දායකත්වයක් ඇතිවන ආකාරයට මිල තීරණය කිරීමයි

- වෙළෙඳපොළ කොටස වර්ධනය කරගැනීම

වෙළෙඳපොළ කොටස වැඩි කිරීම සඳහා අඩු මිලක් නියම කිරීමයි

- වෙළෙඳපොළ සාරය උරා ගැනීම හෙවත් අත්පත් කර ගැනීම

මෙහිදී ඉහළ මිලක් නියම කර ඒ මගින් වැඩි ලාභයක් අපේක්ෂා කරයි

- නිෂ්පාදිත ගුණාත්ව නායකත්වය ලබාදීම

වෙළඳපෙළේ ඉහළ ගුණාත්වයෙන් යුත් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් තරඟකරුවන් අභිබවා යාමයි

මිල කිරීමේ ක්‍රම

1. ලකුණු කළ මිල ක්‍රමය හෙවත් පිරිවැයට ලාභාන්තිකය එකතු කළ මිල

නිෂ්පාදිතයේ පිරිවැයට සම්මත ලාභ ප්‍රතිශතයක් එකතු කර මිල තිරණය කිරීමයි .

උදාහරණ; සිල්ලර භාණ්ඩ තෑගි භාණ්ඩ

2. ඉලක්ක ඉපැයුම් මිල ක්‍රමය

ආයෝජනය මත ලබා ගත යුතු ලාභ ප්‍රතිශතය තීරණය කර එම ලාභය ඉපයන පරිදි මිල තීරණය කිරීමයි.

උදාහරණ ;ගුවන්විදුලි ,පරිගණක, දුරකථන වැනි භාණ්ඩ

3. සංජානනීය වටිනාකම් මත මිල ක්‍රමය

ගැනුම්කරු නිෂ්පාදිතය පිළිබඳව අපේක්ෂා කරන වටිනාකම පදනම් කරගෙන මිල කිරීමයි. භාණ්ඩය කෙරෙහි ගනුදෙනුකරුගේ ආකල්පය, බෙදාහැරීමේ මාර්ගය ,වගකීම, ගුණත්වය ,අමතර සේවා, නිෂ්පාදකයාගේ කීර්තිනාමය, නිශ්පාදකයා පිළිබඳ වූ විශ්වාසය හා ගරුත්වය යනාදී සාධක අනුව ගැනුම්කරු අපේක්ෂා කරන වටිනාකම වැඩි වේ

උදාහරණ; මෝටර් රථ සමාගම විසින් වායුසමීකරණ ඇරුද උපකරණ වගකීම් කාලසීමාව යනාදිය සඳහා වටිනාකම් ඇතුළත් කරමින් කරන මිල කිරීම .

4. වටිනාකම් මිලකරණය

ව්‍යාපාරයට පක්ෂපාතී ගනුදෙනුකරුවන් දිනා ගැනීම සඳහා උසස් ගුණත්වයෙන් යුත් භාණ්ඩ සඳහා සාධාරණ අඩු මිලක් නියම කිරීමයි උදාහරණ රන් භාණ්ඩ සාරි වැනි නිෂ්පාදිත මිල කිරීම

5. පවත්නා මිල ක්‍රමය

අලෙවිකරුවෙකු සිය නිෂ්පාදිතය සඳහා වෙළඳපලේ පවත්නා තරගකාරී නිෂ්පාදිත වල මිල සැලකිල්ලට ගෙන මිල නියම කිරීමේ ක්‍රමයයි.

උදාහරණ; පුවත්පත් වෙළඳපලේ අනෙකුත් පුවත්පත් වලට සමාන පුවත්පත් මිලක් නිර්මාණය කිරීමයි.

6. වෙන්දේසි මිල ක්‍රමය

ඉහළ හෝ පහල ලන්සු මිල නියම කිරීමයි.

උදාහරණ; මැණික් හෝ රබර් කේ පාවිච්චි කළ උපකරණ

7. මුද්‍රා තැබූ මිල ක්‍රමය

ටෙන්ඩර් ක්‍රමවලදී සීල් තැබූ කවර මගින් තරගකාරී ලෙස රහසිගතව කරන මිල කිරීමයි.

උදාහරණ ;කොන්ත්‍රාත් මිල කිරීම

මිල කිරීමේ ක්‍රමයක් තෝරා ගැනීම

මිල කිරීමේ පොදු පිවිසුම අනුව මිල තීරණය කිරීමේදී ප්‍රධාන සාධක තුනක් සලකා බැලේ.

1. ගනුදෙනුකරුගේ ඉල්ලුම

මිල හා ඉල්ලුම අතර ප්‍රතිවිරුද්ධ සම්බන්ධතාවක් පවතින බැවින් විශේෂයෙන් මිල ඉල්ලුම් නම්‍යතා විමසා බැලිය යුතුය .

2. නිෂ්පාදිතයේ පිරිවැය

විචල්‍ය පිරිවැය, ස්ථාවර පිරිවැය, මුළු පිරිවැය, සාමාන්‍ය පිරිවැය ,වෙන් වෙන් වශයෙන් හඳුනා ගැනීමයි.

3. තරගකරුවන්ගේ මිල

ඉතා සමීප තරඟකරුවන්ගේ මිල හා පිරිවැය විමසිල්ලට ගැනීම හා ව්‍යාපාරය විසින් නිගමනය කරන මිලට තරගකරුවන් ප්‍රතික්‍රියා දක්වන ආකාරය සැලකිල්ලට ගැනීමයි.

මීට අමතරව සලකා බලන සාධක

4. ආයතනයේ පරමාර්ථ

5. අලෙවිකරණ මිශ්‍රයේ අනෙකුත් සාධක

6. රජයේ නීතිරීති

7. අපේක්ෂිත ලාභය

8. කීර්ති නාමය

9. ගැණුම්කරුවන්ගේ ආදායම

10. අපේක්ෂිත වෙළඳ පිරිවැටුම

11. භාණ්ඩයේ ස්වාභාවය

12. රටේ ආර්ථික තත්ත්වය

13. ප්‍රවර්ධනය සඳහා දැරිය යුතු පිරිවැය

ස්ථාන බෙදාහැරීමේ මිශ්‍රය

බෙදාහැරීම යනු නිෂ්පාදන ඉලක්ක ගනුදෙනුකරුවන් වෙත සාර්ථකව ළඟා කර දීමේ ක්‍රියාවලිය බෙදා හැරීමයි. එනම් භාණ්ඩ හා සේවා පාරිභෝගිකයාට ලබා දෙන ආකාරයයි .

බෙදාහැරීමේ මාර්ගයක් යනු නිෂ්පාදකයාගේ සිට පාරිභෝගිකයා දක්වා නිෂ්පාදිත ලබා දෙන ලබාදෙන ආකාරයයි.

අලෙවිකරණ මිශ්‍රය විචල්‍යයක් වන ස්ථානය හෙවත් බෙදාහැරීමේ ඇති වැදගත්කම

1. පාරිභෝගිකයා වෙත ම භාණ්ඩයක් ලබාදීමට නම් වෙළඳපෙළේ භාණ්ඩය සුලභ කළ යුතුය. ඒ සඳහා කලට වේලාවට අවශ්‍ය ස්ථාන කරා බෙදාහැරීම වැදගත් වේ.

2. අලෙවිකරණ මිශ්‍රය අනෙකුත් සාධක සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක වුවද, බෙදාහැරීම අසාර්ථක නම් අලෙවිකරණ ක්‍රියාවලිය අසාර්ථක වේ .

විවිධ බෙදාහැරීමේ මාර්ග

පාරිභෝගික භාණ්ඩ බෙදාහැරීමේ මාර්ග

කාර්මික හෙවත් ව්‍යාපාරික භාණ්ඩ බෙදාහැරීමේ මාර්ග

සේවා බෙදාහැරීමේ මාර්ග

භාණ්ඩ බෙදාහැරීම පහසු වුවද සේවා බෙදා හැරීම ඉතා සංකීර්ණ වේ සේවා සැපයුම්කරුවකු සිය සේවාව බෙදා හැරීම සඳහා භාවිතා කරන මාර්ග කිහිපයකි

1. සෘජු බෙදාහැරීම

සේවා සැපයුම්කරු පාරිභෝගිකයා සමග සම්මුඛ වී සේවාව සැලසීම

උදාහරණ ;වෛද්‍ය සේවය

2. විද්‍යුත් මාධ්‍ය හරහා බෙදා හැරීම

උදාහරණ ;අන්තර්ජාලය රූපවාහිනී නාලිකා යනාදිය

3. නියෝජිතයන් හරහා බෙදාහැරීම

උදාහරණ; රක්ෂණය

උචිත බෙදාහැරීමේ මාර්ගයක් තීරණය කිරීම

ආයතනයක් තම නිෂ්පාදිත බෙදා හැරීමට සුදුසු බෙදාහැරීමේ මාර්ගයක් තෝරා ගැනීමේදී සැලකිය යුතු සාධක කිහිපයකි ඒවා නම්

- දැරිය යුතු පිරිවැය

අතරමැදියන්ගේ පිරිවැය වට්ටම් ආදිය

- භාණ්ඩය ස්වභාවය

පාරිභෝගික භාණ්ඩ ද ද කාර්මික භාණ්ඩ ද කල් පවතින භාණ්ඩ ද ඉක්මනින් නරක්ව වනවාද යන්න සලකා බැලීම.

- වෙළඳපලේ ස්වභාවය

ප්‍රාදේශීය ද ,ජාතික ද ,අන්තර්ජාතික ද ,වරකට සැපයිය යුතු ප්‍රමාණය යනාදීය.

- නිෂ්පාදකයාගේ ශක්තීන්
- තරඟකරුවන්ගේ බෙදාහැරීමේ මාර්ග
- නීතිමය තත්වයන්
- බෙදාහැරීමට ගතවන කාලය

ප්‍රවර්ධන මිශ්‍රය

නිෂ්පාදිතය පිළිබඳ ඇල්මක් දක්වන ගනුදෙනුකරුවන්ට සන්නිවේදනය කිරීම තුළින් ඔවුන් මිලදී ගැනීමට උනන්දු කරවීම ප්‍රවර්ධනය ලෙස හැඳින්වේ. අලෙවිකරණ සන්නිවේදන මිශ්‍රය ලෙස ලෙසද හැඳින්වේ.

ව්‍යාපාරිකයෙකුට ප්‍රවර්ධනයේ වැදගත්කම

- නිෂ්පාදිත පිළිබඳ විභව ගනුදෙනුකරුවන්ට සන්නිවේදනය කිරීම
- ඔවුන් මිලදී ගැනීමට පෙළඹවීම
- අලෙවිය වර්ධනය කිරීම
- ආයතනයේ ප්‍රතිරූපය ඉහළ නැංවීම
- තරඟයට මුහුණ දීම

ප්‍රවර්ධනය ව්‍යාපාරයට අවශ්‍ය වන අවස්ථා

- නව භාණ්ඩ හඳුන්වාදීමේදී
- තරඟයේ ඉහළ අවස්ථාවලදී
- අලෙවිය පහට පහත වැටී ඇති
- පාරිභෝගික මතකය ගිලිහී යන විට
- ව්‍යාපාරය පිළිබඳ වැරදි මත නිවැරදි කළ යුතු විටදී

ප්‍රවර්ධන මිශ්‍රය ප්‍රධාන උපකරණ අටකින් සමන්විත වෙයි

1. ප්‍රචාරණය

හඳුනාගත් එමෙන්ම ගෙවීමක් සහිත අනුග්‍රාහකයෙකු මගින් භාණ්ඩ සේවා හෝ අදහස් අපෞද්ගලිකව ඉදිරිපත් කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය ප්‍රචාරණයයි .

උදාහරණ ;පුවත්පත් දැන්වීම් රූපවාහිනී දැන්වීම් පෝස්ටර් අත්පත් විකා ප්‍රචාරක දැන්වීම් පුවරු

ප්‍රචාරණයේ අරමුණු

- දැනුම්දීම

භාණ්ඩය වෙළඳපලට ඉදිරිපත් කර ඇති බව පාරිභෝගිකයාට දැනුම් දීමයි. මෙහිදී නව භාණ්ඩ ප්‍රතිලාභ මිල වෙනස් වීම් ලබා ගත හැකි සේවා පිළිබඳව දැනුම් දෙයි .

- පෙළඹවීම

භාණ්ඩය මිලදී ගැනීමට පාරිභෝගිකයා තුළ ඇල්මක් ඇති කිරීමයි .

- සිහිපත් කිරීම

විකල්ප භාණ්ඩ පවතින බැවින් ඒවා මිලට ගැනීම වැළැක්වීම සඳහා අදාල භාණ්ඩය පිළිබඳ මතක් කිරීමයි.

- තහවුරු කිරීම

ආයතනයේ නිශ්පාදිත නිවැරදි ඒවා බව තහවුරු කිරීම සහ වර්තමාන ගැනුම්කරුවා නිවරදි මිලදී ගැනීමක් කරන බව ඒත්තු ගැන්වීමයි .

ප්‍රචාරණයේ දැකිය හැකි මූලික ගුණාංග

- පොදු ඉදිරිපත් කිරීම
- පැතිරීම
- අලංකාර ලෙස විස්තර කිරීම

ප්‍රචාරණ මාධ්‍යයක් තෝරා තෝරා ගැනීමේදී සැලකිය යුතු සාධක

- පිරිවැය
- ඉලක්ක වෙළෙඳ පොළට ළඟා විය හැකි බව
- මාධ්‍යයේ ආකර්ෂණීය බව
- ප්‍රචාරණය කළ යුතු වාර ගන්න
- තරගකරුවන් අනුගමනය කරන ප්‍රකාශ චරණ මාධ්‍යයන්
- පණිවුඩයේ සභාවය
- ගණුදෙනුකරුවන්ගේ මාධ්‍ය පුරුදු
- වේගවත් බව
- මාධ්‍ය කාලය නිෂ්පාදිතයේ ස්වභාවය

2. විකුනුම් ප්‍රවර්ධනය

භාණ්ඩ හෝ සේවා මිලදී ගැනීමේදී පොළඹවන්නා වූ කෙටි කෙටිකාලීන දිරි ගැන්වීමේ ක්‍රම විකුණුම් විකුනුම් ප්‍රවර්ධනය ලෙස හැඳින්වෙයි. විකුනුම් ප්‍රවර්ධනය විවිධාංගීකරණය වූ කෙටිකාලීන දිරිගැන්වීමේ උපකරණ රාශියකින් යුක්ත වේ. මිලදී ගැනීමට හේතු ප්‍රචාරණයෙන් ඉදිරිපත් කරයි. මිලට ගැනීම දිරිමත් කිරීම විකුනුම් ප්‍රවර්ධනය සිදුකරයි .

උදාහරණ; කුසපත් ඇදීම මගින් ත්‍යාග පිරිනැමීම , සාම්පල් ,වගකීම් සහතික, වෙළඳ වට්ටම් නොමිලේ භාණ්ඩ

විකුණුම් ප්‍රවර්ධනය වර්ගීකරණය

1. පාරිභෝගික ප්‍රවර්ධනය

පාරිභෝගිකයන් ව්‍යාපාරිකයින් වැනි මිලදී මිලදී ගන්නන් දිරිමත් කිරීම සඳහා කරනු ලබන ප්‍රවර්ධනය යි.

උදාහරණ ;සේල් පැවැත්වීම ,ඕපන් ලබාදීම ,වාරික ක්‍රම , වගකීම් සහතික ලබාදීම ,සාම්පල් බෙදාහැරීම

2. වෙළඳ ප්‍රවර්ධනය

තොග සහ සිල්ලර වැනි අතරමැදි වෙළඳුන් දිරිමත් කිරීම සඳහා කරනු ලබන ප්‍රවර්ධනය මින් අදහස් වේ.

උදාහරණ;වෙළඳ දීමනා අඩු මිලට භාණ්ඩ ලබාදීම, වෙළඳ වට්ටම් ලබා දීම, නොමිලේ උපකරණ ලබාදීම

3. වෙළෙඳ සේවක ප්‍රවර්ධනය

භාණ්ඩ විකිණීම සඳහා විකුණුම් සේවකයන් පෙළඹවීම සඳහා කරනු ලබන ප්‍රවර්ධනය මින් අදහස් කෙරේ.

උදාහරණ; විකුණුම් කොමිස් තරග අලෙවිය මත අමතර දීමනා ලබාදීම, විනෝද චාරිකා, සම්මාන පිරිනැමීම.

විකුණුම් ප්‍රවර්ධනයේ වාසි සහ අවාසි සීමා

වාසි

1. පාරිභෝගිකයා නිෂ්පාදිත මිලට ගැනීමට කෙටිකාලීනව පෙළඹවීම
2. පිරිවැටුම් වර්ධනය වීම
3. නිෂ්පාදිත තොග අවසන් කර ගැනීම
4. ගනුදෙනුකරුට අමතරව ප්‍රතිලාභයක් වටිනාකමක් එකතු කිරීම
5. සන්නිවේදනය මිලදී ගැනීමට දිරිගැන්වීම සහ මිලදී ගැනීමට ආරාධනාවක් එකවර කළ හැකි වීම
6. ගණුදෙනුකරුවන්ගේ ඉහළ සහභාගිත්වයක් පැවතීම
7. විකුණුම් සේවකයන් දිරිමත් වීම
8. ක්‍රියාත්මක කිරීම පහසු වීම

සීමා

1. නව්‍ය උපකරණ නිතර හඳුන්වා දීමට සිදු වීම
2. ඉහළ පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම
3. තරගකරුවන් වේගයෙන් අනුකරණය
3. පුද්ගලික අලෙවිය

නිෂ්පාදිත අලෙවිකර ගැනීම හා විකුණුම් වැඩි කර ගැනීම අරභයා ගනුදෙනුකරුවන් සමග පෞද්ගලික මුහුණට මුහුණ ලා අදහස් හුවමාරු කර ගනිමින් මනා සම්බන්ධතා ගොඩනගා භාණ්ඩ අලෙවි කිරීම පෞද්ගලික අලෙවි යයි .

උදාහරණ; විකුණුම් ඉදිරිපත් කිරීම්, විකුණුම් රැස්කිරීම්, සල්පිල් හා ප්‍රදර්ශන අලෙවි දිරිගැන්වීම් වැඩසටහන්.

ප්‍රවර්ධන ක්‍රමයක් ලෙස පෞද්ගලික අලෙවියේ ඇති වාසි සහ අවාසි

වාසි

1. පාරිභෝගිකයාට සෘජුවම උපදෙස් දීම තුළින් ඔහු වෙත වැරදි උපදෙස් ගලායාම වැළකිය හැකි වීම

2. ගැනුම්කරුගේ අවශ්‍යතා හා උවමනා වලට ගැලපෙන පරිදි විකුණුම්කරු ට තම විකුණුම ඉදිරිපත් කළ හැකි වීම

3. නිශ්චිත විකුණුම් ක්‍රමයක් සම්බන්ධයෙන් ගැනුම්කරුගේ ප්‍රතිචාරය දෙස බලා අවශ්‍ය වෙනස්කම් ක්ෂණික ව කළ හැකි වීමයි

4. පෞද්ගලික විකුණුම් බොහෝ විට සත්‍ය විකුණුම් බවට පත් කරගත හැකි වීම

5. පෞද්ගලික සම්බන්ධතා වර්ධනය වීම නිසා විකුණුම් වැඩිවීම

අවාසි

1. පිරිවැය අධික වීම

2. මේ සඳහා විශේෂයෙන් පුහුණු කළ පිරිස් යොදා ගැනීමට සිදු වීම

4. මහජන සම්බන්ධතා

ආයතනයේ ප්‍රතිරූපය හා එහි නිෂ්පාදිතය වර්ධනය කිරීම හෝ ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා සැලසුම් කර ඇති විවිධ වැඩසටහන් මින් අදහස් වේ .

දිගුකාලීනව ව්‍යාපාරය පැවැත්මට හා සාර්ථකත්වයට එවැනි සම්බන්ධතා උපකාරී වෙයි. වර්තමානයේ බොහෝ සමාගම් මහජන සම්බන්ධතා, අලෙවිකරණ මහජන සම්බන්ධතා ලෙස හැඳින්වීමට ද පෙළඹී ඇත .

මහජන සම්බන්ධතා වල වාසි සහ සීමා

වාසි

1. ව්‍යාපාරය පිළිබඳ හොඳ ප්‍රතිරූපයක් ගොඩ නැගීම

2. ගනුදෙනුකරුවන් පහසුවෙන් ලබා ගැනීම

3. ප්‍රබල ප්‍රවර්ධන මාධ්‍යයක් වීම

4. ඉලක්ක පාරිභෝගික කණ්ඩායමට සෘජුව ළඟාවීම

සීමා

1. සැලසුම්ගත දැඩි ප්‍රයත්නයක් දැරිය යුතු වීම

2. දිගු කාලයක් ගතවීම

උදාහරණ ;ක්‍රීඩා උත්සව සඳහා අනුග්‍රාහකත්වය ලබා ලබා දීම ,ප්‍රවෘත්ති සම්බන්ධතා සාකච්ඡා කිරීම, උපදේශනය මහජන සේවා කටයුතු

5. සෘජු හා දත්ත සමුදාය අලෙවිකරණය

ඉලක්ක පාරිභෝගිකයන් සමග සෘජුව සන්නිවේදනයක් පවත්වා ගනිමින් ඔවුන් නිෂ්පාදිත මිලදී ගැනීම සඳහා පෙළඹවීම සෘජු අලෙවිකරණය යි

උදාහරණ; ගෙයින් ගෙට ගොස් භාණ්ඩ අලෙවි කිරීම සෘජු තැපෑල දුරකථන මගින් අලෙවිය .

සෘජු අලෙවිකරණය සිදුකරන ආකාර

■ සෘජු තැපෑල

භාණ්ඩ ඇණවුම් යැවීමට දැනුවත් කිරීමට සිහිපත් කිරීමට සෘජු තැපෑල යොදා ගැනීමයි .

■ මුහුණට මුහුණ ලා කරන විකුණුම්

විකුණුම් සේවකයන් හෝ නියෝජිතයන් සෘජුවම ගනුදෙනුකරුවන් මුණගැසී තොරතුරු සපයා ඇණවුම ලබා ගනී මෙහි දී ගෙයින් ගෙට යාමට සිදුවේ.

■ කැටලොග් මගින් අලෙවිය

භාණ්ඩ පිළිබඳව සම්පූර්ණ විස්තර සහිත සහිතව මුද්‍රණය කර කැටලොග්, ඉලක්ක ගනුදෙනුකරුවන්ට සපයා එමගින් ඇණවුම ලබා ගනී .

■ දුරකථන මගින් අලෙවිය

■ රූපවාහිනී නාලිකා මගින් අලෙවිය ටෙලිවිෂන් නාලිකා ඔස්සේ තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කර ඇනවුම් ලබාගෙන භාණ්ඩ අලෙවි කිරීමයි සේවා නම් නාලිකාව ඔස්සේ සෘජුව බෙදා හැරීමයි

■ ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීම

■ විද්‍යුත් අලෙවිකරණය හෙවත් අන්තර්ජාල අලෙවිකරණය

සෘජුව අලෙවිකරණයේ

වාසි

1. විශාල විකුණුම් සේවක පිරිසක් අවශ්‍ය නොවීම

2. විශාල වෙළඳ ශාලා ඉඩකඩ අවශ්‍ය නොවීම

3. ගනුදෙනුකරුට අවශ්‍ය අන්දමට භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම කල හැකි වීම

4. ගනුදෙනුකරුවන් සමග වඩා හොඳ සම්බන්ධතාවක් පවත්වා ගත හැකි වීම

අවාසි

1. ගනුදෙනුකරුවන්ට අවශ්‍ය සේවා සැපයීමට නොහැකි වීම

2. අලෙවි කටයුතු සංකීර්ණ වීම

3. අතරමැදියන්ගේ විශේෂ දක්ෂතා වලින් ප්‍රයෝජන ලබා ගත හැකි වීම

6. ඉසව් හා අත්දැකීම්

ආයතනයේ අනුග්‍රහයෙන් ඉසව් ක්‍රියාකාරකම් සහ වැඩසටහන් නිර්මාණය කරමින් දෛනික හා විශේෂිත අන්‍යෝන්‍ය ප්‍රතිචාර සන්නිවේදන වැඩසටහන් මින් අදහස් වේ .

උදාහරණ; ක්‍රීඩා විනෝදාස්වාද උත්සව කලා කටයුතු පාඨමාලා ආයතන, චාරිකා ආයතනයේ කෞතුකාගාර ,වීදි නාට්‍ය

ප්‍රවර්ධනය ක්‍රමයක් ලෙස ඉසව් හා අත්දැකීම් සංවිධානය කිරීමේ වාසි

1. ඉලක්ක වෙළඳපල හඳුනාගැනීමට හා පුද්ගල ජීවන රටාවන් හඳුනා ගැනීමට පහසු වීම

2. ආයතනයේ පිළිබඳව හෝ සන්නම පිළිබඳව දැනුවත් දැනුවත්බව ඉහළ නැංවීමට හැකි වීම

3. ආයතනය පිළිබඳ පාරිභෝගික ප්‍රතිරූපය තහවුරු කිරීම පහසු වීම

4. ප්‍රජා හෝ සමාජයීය ක්‍රියාවන් සඳහා ඇති කැපවීම පෙන්නුම් කිරීමට අවස්ථාව ලැබීම

අවාසි

1. ඉහළ සංවිධාන ශක්තියක් අවශ්‍ය වීම

2. ඉහළ පිරිවැයක් වැය වීම

7. මාර්ගගත හා සමාජ වෙබ් අඩවි මගින් අලෙවිකරණය

අන්තර්ජාලය හා සමාජ වෙබ් අඩවි හරහා පාරිභෝගිකයන් සම්බන්ධ වීමට සිදු කරන වැඩසටහන් ය .

උදාහරණ ;වෙබ් අඩවි ,ඊමේල් ,ෆෙස්බුක් ට්විටර්,මැසෙන්ජර්

8. ජංගම අලෙවිකරණය

පාරිභෝගිකයන්ගේ දුරකථන ,ස්මාර්ට්ෆෝන් ,,ටැබ් පරිගණක හරහා සන්නිවේදනය සිදු කරමින් සිදු කෙරෙන ප්‍රවර්ධනය යි .

උදාහරණ ;කෙටි පණිවිඩ

15 මුල්‍ය කලමනාකරණය.

මූල්‍ය කළමනාකරණය යනු,

ව්‍යාපාර ආයතනයකට තම ව්‍යාපාර කටයුතු ඵලදායීව පවත්වාගෙන යාමට අරමුදල් අතයාවශය වේ.එබැවින් ව්‍යාපාර ආයතනය වලට අවශ්‍ය අරමුදල් යෝග්‍ය මාර්ග වලින් සපයා ගැනීම හා එම අරමුදල් ඵලදායි ලෙස ව්‍යාපාර කටයුතුවල ආයෝජන කරමින් අයිතිකරුවන්ගේ ලාබය උපරිම කිරීමේ සියලු කටයුතු මූල්‍ය කළමනාකරණය ලෙස හැදින්වේ.

මූල්‍ය කළමනාකරණයේ පරමාර්ථ.

මූල්‍ය කළමනාකරණයේ මූලික පරමාර්ථ.

ව්‍යාපාරයේ හිමිකරුවන්ගේ ව්‍යාපාරය හා සබැඳි අගය උපරිම කිරීමයි.

උදාහරණ :

■ සමාගමක අයිතිකරුවන් වන්නේ එහි සිටින කොටස්කරුවන්ය. එනම් සමාගමක අගය නැතහොත් වටිනාකම වැඩිවන විට එම සමාගමේ කොටස් වල මිල ඉහළ යයි.ඒ අනුව සමාගමක කොටස්වල මිල ඉහළ යාමෙන් පෙන්නුම් කරන්නේ අයිතිකරුවන්ගේ දනය ඉහළ යාමයි.

■ කේවල ස්වාමි ව්‍යාපාරයක අගය නැතහොත් දනය ඉහල යාම යනුවෙන් පෙන්විය හැක්කේ එම ව්‍යාපාරය ඉහළ වටිනාකමකට අලෙවි කළ හැකි බවය.

මූල්‍ය කළමනාකරණයේ සෙසු පරමාර්ථ.

ඉහත සඳහන් කල මූලික පරමාර්ථ වලට අමතරව මූල්‍ය කළමණාරණයේ සෙසු පරමාර්ථ දක්නට ලැබේ.

■ ලාබය උපරිම කිරිම

ව්‍යාපාරයේ ආදායම හා පිරිවැය අතර පරතරය උපරිම කිරීමයි.

■ කොටසක ඉපයීම උපරිම කිරීම

සාමාන්‍ය කොටස් වෙනුවෙන් උපයන ලද මුදල හැකි පමණ උපරිම කිරීමයි.

- දිගුකාලීන මූල්‍ය ස්ථාවරත්වය තහවුරු කිරීම.
- මුදල් බාවිතය අවම කිරීම .
- මූල්‍ය අවදානම පාලනය

මූල්‍ය කළමනාකරණයෙන් වැදගත් තීරණ දෙකකට එළඹිය හැකිය.

- ආයෝජන තීරණ
- මූල්‍යන තීරණ

ආයෝජන තීරණ

අරමුදල් ජංගම හා ස්ථාවර වත්කම් වල යෙදවීම පිලිබඳව ගනු ලබන තීරණ.

දිගුකාලීන

- ව්‍යාපාරය නවීකරණය පිලිබඳ තීරණ
- නැවත ස්ථාපනය කිරීම පිලිබඳ තීරණ
- ව්‍යාපාර වැඩිදියුණු කිරීම පිලිබඳ
- ව්‍යාපාර විවිධාංගීකරණය පිලිබඳ

කෙටිකාලීන

- වෙළෙඳ තොග පිලිබඳ තීරණ
- ණයගැතියන් පිලිබඳ තීරණ
- මුදල් කළමනාකරණය පිලිබඳ තීරණ
- වෙනත් කෙටිකාලීන තීරණ පිලිබඳ

මූල්‍යන තීරණ

ජංගම හා ස්ථාවර වත්කම් වල ආයෝජනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අරමුදල් සපයාගන්නේ කෙසේද යන්න පිලිබඳව ගනු ලබන තීරණයන් වේ.මෙය ශේෂ පත්‍රයේ වත්කම් පැත්ත තුළින් පෙන්නුම් කරනු ලැබේ.

දිගුකාලීන

ප්‍රාග්ධන ව්‍යුහය

- ණය ප්‍රාග්ධනය ලබා ගැනීම පිලිබඳ තීරණ
- හිමිකම් ප්‍රාග්ධන රැස් කරගැනීම පිලිබඳ තීරණ
- ණය හා හිමිකම් ප්‍රාග්ධන අනුපාත පිලිබඳ

ලාබාංශ පිලිබඳව

- රඳවාගැනීම් පිලිබඳ
- ලාබාංශ විබජනය පිලිබඳ තීරණ

කෙටිකාලීන

- වෙළෙඳ ණයහිමියන් පිලිබඳ
- බැංකු අයිරා හා අනෙකුත් කෙටිකාලීන බැංකු ණය පිලිබඳ තීරණ.
- උපචිත වියදම් පිලිබඳ තීරණ

මූල්‍ය සැලසුම්කරණය හා පාලනය .

ව්‍යාපාරයක මූල්‍ය කළමනාකරණ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සිදු කරන ලබන කාර්‍යයන් දෙකක් වන්නේ,

1. මූල්‍ය සැලසුම්කරණය
2. මූල්‍ය පාලනය

ඒ අනුව මූල්‍ය සැලසුම්කරණය සඳහා මුදල් අයවැය ලේඛනය සහ ප්‍රාග්ධන අයවැයකරණයත් ,මූලය පාලනය සඳහා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශත් උපයෝගී කරගනු ලැබේ.

මුදල් අයවැය ලේඛනය

අපේක්ෂිත අනාගත කාලපරිච්ඡේදයකින් මුදල් ලැබීම් හා මුදල් ගෙවීම් සැලකිල්ලට ගෙන පිලියෙල කරනු ලබන ලේඛනය මුදල් අයවැය ලේඛනය වේ.

සැලසුම්කරණයේදී හා තීරණ ගැනීමේදී බාවිතයට ගනු ලබන අභ්‍යන්තර මූල්‍ය ඇස්තමේන්තුවක් ලෙස මුදල් අයවැය ලේඛනය හඳුන්වාදිය හැක. මෙහි අපේක්ෂිත මුදල් ලැබීම් මාර්ගද, අපේක්ෂිත මුදල් ගෙවීම් මාර්ගද සඳහන් කරනු ලබයි.

උදාහරණ : **අපේක්ෂිත මුදල් ලැබීම් මාර්ග**

- අතිපිට විකුණුම්
- වත්කම් විකුණුම්
- ණයගැති ලැබීම්

අපේක්ෂිත මුදල් ගෙවීම්

- තොග මිලට ගැනීම
- වැටුප් හා වේතන ගෙවීම්
- ණයහිමි ගෙවීම්
- ජංගම නොවන වත්කම් මිලට ගැනීම්

මුදල් අයවැය ලේඛනයක් පිළියෙල කිරීම තුලින් ව්‍යාපාරයට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

- අනාගතයේදී මුදල් අතිරික්තයක් වේනම් එය කල්තබා දැනගත හැකිවීමෙන් එම මුදල් ඵලදායීව ආයෝජනය කල හැකි වීම.
- අනාගතයේදී මුදල් ඌණතාවයක් වේ නම් එය කල්තබා දැනගෙන එයට මුහුණ දීමට හැකි වීම.
- සත්‍ය මුදල් ක්‍රියාකාරීත්වය හා සැසඳීම මගින් මුදල් පිලිබඳ සැලසුම්කරණය හා පාලනය පහසු වීම.

ප්‍රාග්ධන අයවැයකරණය

ඉදිරි අනාගතයේදී ප්‍රතිලාභ ඉවයීමේ අරමුනින් ව්‍යාපාර ආයතනයක් සතුව පවතින වර්තමාන අරමුදල් වඩාත් ඵලදායි ලෙස දිගුකාලීන වත්කම් වල හෝ දිගුකාලීන ව්‍යාපෘති වල ආයෝජන කිරීමට සැලසුම් කිරීම ප්‍රාග්ධන අයවැයකරණය නම් වේ.

මූල්‍ය කළමනාකරණය ගනු ලබන ප්‍රාග්ධන අයවැයකරණ තීරණ දිගුකාලීන ආයෝජන තීරණ ලෙස හැඳින්වේ.

උදාහරණ :

- ව්‍යාපාර කටයුතු වර්ධනය සඳහා නව ගොඩනැගිල්ලක් ඉදි කිරීම
- නව යන්ත්‍රයක් මිලට ගැනීම
- ප්‍රචාරන වැඩසටහන් සඳහා වැයකරන දිගුකාලීන වියදම්

මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

ආයතනයකට මුදල් ගලා ඒම සිදු වූ ආකාරය හා එඅම මුදල් ගලා යාම සිදු වූ ආකාරය විශ්ලේෂණය කර දැක්වීම මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයකි. මෙහි මුදල් ඔරවාහය නම් මුදල් ලැබීම් හා ගෙවීම් මාර්ගයකි.

ව්‍යාපාරයක අරමුදල් අවශ්‍යතා

ව්‍යාපාරයක අරමුදල් අවශ්‍යතා ප්‍රදාන කොටස් දෙකකි.

1. කෙටිකාලීන මූල්‍ය අවශ්‍යතා
2. දිගුකාලීන මූල්‍ය අවශ්‍යතා

1. කෙටිකාලීන මූල්‍ය අවශ්‍යතා

කාටක ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතා

එදිනෙදා ව්‍යාපාර කටයුතු පවතිවාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන අරමුදල් කාරක ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතා වේ. මෙහි ප්‍රදාන ස්වරූප දෙකකි.

1. දළ කාරක ප්‍රාග්ධන

මෙය ව්‍යාපාරයේ මුලු ජංගම වත්කම් වල වටිනාකම වේ.

2. ශුද්ධ කාරක ප්‍රාග්ධනය

මෙය ජංගම වත්කම් හා ජංගම වගකීම් අතර වෙනස වේ.

එනම්,

ශුද්ධ කාරක ප්‍රාග්ධන, ජංගම වත්කම් * ජංගම වගකීම්

අවශ්‍ය කාරක ප්‍රාග්ධන ප්‍රමාණය තීරණය කරන සාදක.

- ව්‍යාපාරයේ ප්‍රමාණය හා ස්වභාවය
- ව්‍යාපාරයේ රඳවා ගතයුතු තොග මට්ටම්
- ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදහස් කර ඇති පර්යේෂණ හා සංවර්ධන ව්‍යාපෘති.
- ව්‍යාපාරය සඳහා යොදාගන්නා තාක්ෂණය
- සැපයුම්කරුවන්ගේ ණය කොන්දේසි
- ගණුදෙනුකරුවන්ට ණය ලබා දීමේදී ක්‍රියාත්මක කරන ණය කොන්දේසි
- ඉල්ලුමේ ස්වභාවය

ප්‍රමාණවත් කාරක ප්‍රාග්ධනයක් නොමැති වීමෙන් මුහුනපෑමට සිදුවන ගැටලු

- ව්‍යාපාරයේ වර්ධනය ඇණ හිටීම
- සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කල නොහැකි වීම
- ස්ථාවර වත්කම් භාවිතයට ගත නොහැකි වීම
- ආකර්ෂණීය ණය ලබා ගැනීමේ අවස්ථා ඇහිරී යාම
- කෙටිකාලීන වගකීම් බේරුම් කිරීමට නොහැකි වීමෙන් කීර්තිනාමය පලුදු වීම

කාරක ප්‍රාග්ධන ගැටලු වලට මුහුනදීමට ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග

- අතිපිට විකුණුම් වැඩිකිරීම
- අතිරේක තොග අලෙවිය
- අතිරේක ස්ථාවර වත්කම් අලෙවිය
- කල්බදු ක්‍රමයට අවශ්‍ය වත්කම් ලබාගැනීම
- අත්‍යවශ්‍ය මිලදී ගැනීම් පමනක් සිදු කිරීම
- සැපයුම්කරුවන් ලවා ණය සහන කාලය දීර්ඝ කරවා ගැනීම

ද්‍රවශීලතාවය හා ලාභදායිත්වය අතර පවතින සම්බන්ධතාවය.

ව්‍යාපාරයක එදිනෙදා පවතින වගකීම් පියවීමට මුහුණාදීමට මුහුණා දීමට ඇති ශක්තිය ද්‍රවශීලතාවය නම් වේ ඒ සඳහා අරමුදල් ළඟ තබා ගත යුතුය.

සෑම ව්‍යාපාරයකටම පවතින මුදලෙහි පිරිවැයත් එම පිරිවැය ආවරණය කර ගැනීමට නම් අගැනීමට නම් අරමුදල් විවිධ ව්‍යාපෘතිවල ආයෝජනය කළ යුතුය . මේ අනුව මූල්‍ය කළමනාකරුවෙකු ලාභ ඉපයීම සඳහා අරමුදල් විවිධ ව්‍යාපෘති වල ව්‍යාපෘතිවල ආයෝජනය කළ විට ද්‍රවශීලතාවය පිරිහෙන අතර ම දුර ද්‍රවශීලතා ආරක්ෂා කරගැනීම සඳහා මුදල් ළඟ තබා ගත් විට ලාභ නොමැති වේ.

එසේම අරමුදල් ආයෝජනය කිරීමේදී ද මූල්‍ය කළමනාකරුවෙකුට මුහුණාදීමට සිදුවෙන ගැටලුවක් වන්නේ,ද්‍රවශීලතාවය අඩු වත්කම්වල ලාභදායිතා වැඩිවීමත් ,ද්‍රවශිලතා වැඩි වත්කම් වල ලාභදායිත්වය අඩු වීමත්ය

2. දිගු කාලීන මූල්‍ය අවශ්‍යතා

ව්‍යාපාරයක විවිධ තිබූ දිගුකාලීන ව්‍යාපෘති නැතහොත් ස්ථාවර වත්කම් වත්කම් දිවීම සඳහා අවශ්‍ය වීම දිගුකාලීන අරමුදල් අවශ්‍යතා නම් වේ .

උදාහරණ:

ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි

යන්ත්‍රෝපකරණ

රථ වාහන

කාර්යාල උපකරණ මිලදී ගැනීම සඳහා

ව්‍යාපාරයක මුලික මූල්‍ය අවශ්‍යතා

ව්‍යාපාරයක කාරක ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතා හා දිගුකාලීන මුදල් අවශ්‍යතාවන් යන දෙකම සැලකිල්ලට ගෙන මූලික වශයෙන් අරමුදල් අවශ්‍ය වන අවස්ථා පහක් පෙන්විය හැකිය.

1. ආරම්භ කටයුතු සඳහා

ව්‍යාපාරයක් මූලික වශයෙන් ලියාපදිංචි කිරීම ඇතුළු ආරම්භ කිරීමේදී වැය වැය වන වත්කම් මිලදී ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන අරමුදල් මින් අදහස් වේ .

2. කාරක ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතා

3. වර්ධනය සඳහා

ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කොට පවත්වාගෙන යාමේදී තවදුරටත් වර්ධනය කරලීමට අතිරේක අරමුදල් අවශ්‍ය වන අවස්ථා ඇත.

4. ව්‍යාපාර අවපාත වලට මුහුණ දීමට.

ව්‍යාපාරයක් පවත්වාගෙන යාමේදී අලාභ ලබන තත්ත්වයන් හැකි විය හැකි අතර,එම තත්ත්වයන්ගෙන් මිදී ලාභ ලබන තත්ත්වයට පරිවර්තනය වීමට අතිරේක අරමුදල් අවශ්‍ය වේ.

5. අත්පත් කර ගැනීම හෝ මිලදී ගැනීම සඳහා .

ව්‍යාපාර අතර තරගකාරීත්වය දැඩිව පවතින විට,එහි තරගකාරී ව්‍යාපාර මිලදී ගැනීම තුළින් වෙළඳපොළ තුළ ස්වාධීනත්වය ඇතිකර ගැනීමට අරමුදල් අවශ්‍ය වීමයි.

ව්‍යාපාරයක අරමුදල් සම්පාදන මාර්ග.

ව්‍යාපාරයක අරමුදල් සම්පාදන මාර්ග රාශියක් පවතින අතර ඒවා මූලික වශයෙන් පදනම් හතරක් යටතේ බෙදා වෙන්කර හැකිය .

- ප්‍රභවය /මූලාශ්‍රය අනුව
- කාලය අනුව
- ප්‍රවාහන අනුව
- හිමිකාරීත්වය අනුව

ප්‍රභවය /මූලාශ්‍රය අනුව සම්පාදන මාර්ග.

ව්‍යාපාරයකට අරමුදල් ජනනය වූ ආකාරය අනුව ප්‍රභවය හෙවත් මූලාශ්‍රය අනුව සම්පාදන මාර්ග ප්‍රධාන කොටස් දෙකකි.

1. අභ්‍යන්තර සම්පාදන මාර්ග

2. බාහිර සම්පාදන මාර්ග

අභ්‍යන්තර සම්පාදන මාර්ග.

ව්‍යාපාර ආයතනය තුළින් අවශ්‍ය අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීම අභ්‍යන්තර සම්පාදන මාර්ග වේ .

උදාහරණ:

- රඳවාගත් ලාභ.
- ක්ෂය වෙන්කිරීම්
- වත්කම් අලවි කිරීම
- ආයෝජන උපලබ්දි කිරීම

අභ්‍යන්තර සම්පාදන මාර්ග වල වාසි

- පහසුවෙන් අරමුදල් රැස්කර රැස් කරගත හැකි වීම
- අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීමේ පිරිවැයක් නොමැතිවීම
- ආපසු ගෙවීම කිරීම පිළිබඳව පිළිබඳව බැඳියාවක් නොමැතිවීම

අභ්‍යන්තර සම්පාදන මාර්ග වල අවාසි

- වැඩි මුදලක් රැස්කර ගත නොහැකි වීම
- වත්කම් විකිණීම වැනි ක්‍රියාමාර්ග තුළින් තුළින් ව්‍යාපාරය පැවැත්මට අහිතකර ලෙස බලපෑම් කිරීම

බාහිර සම්පාදන මාර්ග

ව්‍යාපාරය පිටස්තර වූ මාර්ගයන්ගෙන් අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීම බාහිර සම්පාදන මාර්ග වේ.

උදාහරණ:

- කොටස් නිකුතුව
- ණයකර නිකුතුව
- බැංකු ණය
- කුලී පිට ගැනුම්
- වාණිජ පත්‍රිකා

බාහිර සම්පාදන මාර්ග වල වාසි

- අරමුදල් සම්පාදන මාර්ග රාශියක් තිබීම .
- වැඩි මුදලක් රැස්කර ගත හැකි වීම
- අවශ්‍යතාවය මත යෝග්‍ය සම්පාදන මාර්ගයක් තෝරා ගත හැකි වීම.

බාහිර සම්පාදන මාර්ග වල අවාසි

- සම්පාදනය කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සංකීර්ණ වීම
- ඇප සුරැකුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු වීම
- ආපසු ගෙවීම කිරීම පිළිබඳ බැඳියාවක් පැවතීම
- ව්‍යාපාරය වත්කම් හා දේපොල දේපළ ඇප සුරක්ෂිත කිරීමට සිදුවීම
- පවත්වාගෙන යාමේදී අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීමේදී පිරිවැයක් දැරීම

කාලය අනුව සම්පාදන මාර්ග.

කාලය අනුව සැලකිල්ලට ගෙන අරමුදල් සම්පාදන මාර්ග කොටස් දෙකකි.

1. කෙටිකාලීන සම්පාදන මාර්ග
2. දිගුකාලීන සම්පාදන මාර්ග

කෙටිකාලීන සම්පාදන මාර්ග

වසරකට වඩා අඩු කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා අවශ්‍ය අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීම වේ.

උදාහරණ:

- ■ වාණිජ පත්‍රිකා
- ■ බැංකු අයිරා
- ■ වෙළඳ ණය
- ■ ගෙවිය යුතු වියදම් සීමා කිරීම.

දිගුකාලීන සම්පාදන මාර්ග

වසරකට වඩා වැඩි කාල කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනුවෙන් අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීම වේ.

උදාහරණ:

- ■ කොටස් නිකුතුව
- ■ ණයකර නිකුතුව
- ■ කැඳවාගත් ලාභ
- ■ ක්ෂය වෙන්කිරීම්
- ■ කල්බදු පහසුකම්
- ■ බැංකුව ණය

ප්‍රවාහය අනුව සම්පාදන මාර්ග.

ව්‍යාපාරයකට අරමුදල් ගලා යෑමේ ස්වභාවය පදනම් කරගැනීම ප්‍රවාහය අනුව සම්පාදන මාර්ග නම් වේ .

ඒ අනුව ප්‍රධාන කොටස් දෙකක් දක්නට ලැබේ.

1. සෘජු මාර්ග.
2. වක්‍ර මාර්ග

සෘජු මාර්ග

මූල්‍ය අතරමැදියන් සම්බන්ධ කර නොගෙන ව්‍යාපාරය විසින් ම විසින් ම අවශ්‍ය අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීම වේ.

- රඳවාගත් ලාභ
- ක්ෂය සඳහා වෙන් කිරීම්
- කොටස් නිකුතුව
- ණයකර නිකුතුව
- වාණිජ පත්‍රිකා

වක්‍ර මාර්ග.

මූල්‍ය අතරමැදියන් සම්බන්ධ වෙමින් අරමුදල් සම්පාදනය කිරීම වක්‍ර මාර්ග වේ .එහිදී ආයෝජකයා සහ ණය ලබන්නා සෘජුවම සම්මුඛ නොවේ .

- කල්බදු
- බැංකු අයිරාව
- කුලීපිට ගැනුම්
- බැංකු ණය
- වෙළඳ ණය

හිමිකාරීත්වය අනුව සම්පාදන මාර්ග.

අරමුදල් සම්පාදන මාර්ගයේ පවතින අයිතිය පදනම් කරගෙන අරමුදල් සම්පාදන මාර්ග වලට බෙදා වෙන් කිරීම මින් අදහස් කෙරේ.

මේ අනුව ප්‍රධාන වශයෙන් අරමුදල් සම්පාදන මාර්ග දෙකක් දැකිය හැකිය.

- හිමිකාරත්ව මූල්‍යනය
- ණය මූල්‍යනය

හිමිකාරත්ව මූල්‍යනය

අයිතිකරුවන්ගේ ප්‍රාග්ධනය වැඩිකර ගැනීම තුළින් අවශ්‍ය අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීම හිමිකාරත්ව මූල්‍යනය යි.

උදාහරණ :

- සාමාන්‍ය කොටස්
- රඳවාගත් ලාභ

ණය මූල්‍යනය

ව්‍යාපාරයෙන් පිටස්තර බාහිර මාර්ගයන්ගෙන් අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීමයි.

- වරණීය කොටස්
- ණයකර
- දිගුකාලීන බැංකු ණය

දෙමුහුම් මූල්‍යනය.

හිමිකරුවන්ගේ ප්‍රාග්ධන ලක්ෂණ හා ණය ප්‍රාග්ධන ලක්ෂණ දෙකම සහිත මූල්‍ය සම්පාදන මාර්ග නම් වේ .

උදාහරණ :

පරිවර්ත්‍ය ණය.

මූල්‍ය අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම ගැනීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු .

- අවශ්‍ය අරමුදල් ප්‍රමාණය
- අරමුදල් අවශ්‍ය වන කාලය

- පිරිවැය
- ව්‍යාපාර සංවිධානයේ ස්වභාවය
- ලැබිය යුතු ඇප සුරකුම්පත් පිළිබඳ තත්ත්වය
- ව්‍යාපාරය ප්‍රාග්ධන ව්‍යුහයට වෙන බලපෑම
- අරමුදල් යොදවන ව්‍යාපෘතියේ ස්වභාවය සහ ඉන් අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභ
- ව්‍යාපාරයේ කළමනාකරණයට වන බලපෑම

මූල්‍ය කළමනාකරුගේ කාර්යභාරය.

- මූල්‍ය අවශ්‍යතා පුරෝකතනය
- අවශ්‍ය ප්‍රාග්ධනය රැස් කර ගැනීම
- අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම
- අරමුදල් කළමනාකරණය
- අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු සමග සමඟ සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යෑම

මූල්‍ය විශ්ලේෂණය.

මූල්‍ය කලමනාකරු ව්‍යාපාරයෙන් මූල්‍ය තත්ත්වය කුමන ස්වරූපයෙන් පවතින්නේ ද යන්න පිළිබඳව දැනගැනීම සඳහා සිදුකරනු ලබන ක්‍රියාවලිය මූල්‍ය විශ්ලේෂණය නම් වේ .

මූල්‍ය විශ්ලේෂණය සඳහා භාවිතා කරන ප්‍රධාන ශිල්ප ක්‍රම දෙකක් පවතී

1. මූල්‍ය ප්‍රකාශ
2. මූල්‍ය අනුපාත

මූල්‍ය ප්‍රකාශන

මූල්‍ය කළමනාකරණයේ දී අවශ්‍ය වන තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා ලබා ගැනීම සඳහා මූල්‍ය මූල්‍ය ප්රකාශ හෙවත් මූල්‍ය වාර්තා උපයෝගී කර ගනී.ඒ අනුව පිළියෙල කරන ලබන මූල්‍ය වාර්තා තුනක් පවතී.

1. ආදායම් ප්‍රකාශය

2. ශේෂ පත්‍රය

3. මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

මූල්‍ය වාර්තා සැකසීමෙන් ව්‍යාපාරයකට ඇති ප්‍රතිලාභ.

- ව්‍යාපාරය තත්ත්වය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීම.
- ව්‍යාපාරයට ප්‍රාග්ධනය සැප යා ගැනීමේදී ගැනීමේදී අදාළ පුද්ගලයන්ට හා ආයතන වලට ඉදිරිපත් කිරීම .
- ආදායම් බදු කාර්යය සඳහා බදු වාර්තා සැකසීමට .
- ආයතනය තුළ හෝ සමාන ව්‍යාපාර තොරතුරු සමග සැසඳීමට .
- නීතිමය තත්ත්වයන්ට අනුකූල වීම .
- විගණන කටයුතු කිරීමට

මූල්‍ය අනුපාත .

විචල්‍යයන් දෙකක් අතර පවත්නා සම්බන්ධතාවය නිරූපණය කරන පිළිගත් ක්‍රමයක් වශයෙන් මූල්‍ය අනුපාත පෙන්වා දිය හැක .

මූල්‍ය අනුපාත ගණනය කිරීමේ වාසි

- ව්‍යාපාරය ද්‍රවශීලතාවය හා ලාභදායීත්වය පිළිබඳ ඉක්මන් අවබෝධයක් ලබාගත හැකිවීම
- වෙනස් සමාන ව්‍යාපාරයන් සමඟ සැසඳීම පහසු වීම
- ව්‍යාපාර අනාගත කටයුතු සැලසුම් කිරීම
- ව්‍යාපාරයේ වර්තමාන හා අතීත තත්ත්වයන් සැසඳීම
- ව්‍යාපාරය අවාසිදායක වෙනස්වීම් හඳුනා ගත හැකි වීම

මූල්‍ය අනුපාත වර්ග

මූල්‍ය කළමනාකරණයේ දී අනුපාත වර්ග රැසක් යොදා ගන්නා අතර ඒවා ප්‍රධාන වශයෙන් පදනම් හතරක් යටතේ බෙදා වෙන් කළ හැක.

1. ද්‍රවශීලතා අනුපාත
2. ලාභදායිත්ව අනුපාත
3. ක්‍රියාකාරී අනුපාත
4. තෝලන අනුපාත
5. ද්‍රවශීලතා අනුපාත

ව්‍යාපාරයක කෙටි කෙටි කාලීන මූල්‍ය බැදීම් නොහොත් වගකීමට මුහුණදීමට ව්‍යාපාර වලට ඇති හැකියාව මෙමගින් පෙන්නුම් කෙරේ.

මේ අනුව පිළියෙළ කරනු ලබන ද්‍රවශීල අනුපාත වර්ග වන්නේ ,

- ජංගම අනුපාත
- ක්ෂණික අනුපාත

ජංගම අනුපාතය

ජංගම වත්කම් හා ජංගම වගකීම් අතර සම්බන්ධතාවය පෙන්නුම් කරන අනුපාතය වේ.

එනම් ජංගම වගකීම් වලට මුහුණදීම සඳහා ජංගම වත්කම් වලට ඇති හැකියාව වේ.මෙය ගණනය කරනුයේ

ජංගම අනුපාතය = ජංගම වත්කම් /ජංගම වගකීම්

සාමාන්‍යයෙන් මෙම සමීකරණය ලද පිළිතුර අවම වශයෙන් දෙකක් වත් තිබිය යුතු යැයි පොදු පිළිගැනීමයි .

ක්ෂණික අනුපාතය

ජංගම වත්කම් හා ද්‍රවශීල වත්කම් අතර ඇති සම්බන්ධය පෙන්නුම් කරන අනුපාතය වේ .

ජංගම වත්කම් තුළ වැඩි ප්‍රතිශතයක් ද්‍රවශීලතාවය අනුව බඩු තොගය අන්තර්ගත වන නිසා එය ඉවත් කොට ද්‍රවශීල වත්කම් තුළින් ජංගම බැරකම් වලට මුහුණ දීමට ඇති ශක්තිය මෙමගින් බලනු ඇත .මෙය ගණනය කරනුයේ ,

ක්ෂණික අනුපාතය ද්‍රවශීල අනුපාතය /ජංගම වගකීම්

ද්‍රවශීල වත්කම් = ජංගම වත්කම් * (බඩු තොගය ඉදිරියට කළ වියදම්)

ඉහත සමීකරණය තුළින් ලද පිළිතුර අවම වශයෙන් එකක් වත් පැවතිය යුතු යැයි පොදු පිළිගැනීම වේ

ලාභදායිත්ව අනුපාත

වත්කම් කොටස් ආයෝජනය හා විකුණුම් මත ව්‍යාපාරය උපයන ලාභය කොපමණද යන්න පිළිබිඹු කිරීම සඳහා ලාභදායිතා අනුපාත භාවිතා කෙරේ .

මේ අනුව ගණනය කරනු ලබන ලාභදායිත්ව අනුපාත හතරක් දක්නට ලැබේ .

- දළ ලාභ අනුපාත
- ශුද්ධ ලාභ අනුපාත
- ආයෝජන මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය
- හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය

දළ ලාභ අනුපාතය

විකුණුම් වලට අනුව දළ ලාභයේ ප්‍රමාණය ප්‍රතිශතයක් ලෙස මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්නුම් කිරීමයි .එනම් මෙය ගණනය කරනුයේ,

දළ ලාභ අනුපාතය=(දළ ලාභය / විකුණුම්)× 100

ශුද්ධ ලාභ අනුපාතය

ව්‍යාපාරයෙහි ශුද්ධ ලාභය විකුණුම් වල ප්‍රතිශතයක් ලෙස මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්නුම් කෙරේ .මෙහි ශුද්ධ ලාභය ලෙස සැලකිල්ලට ගනුයේ බදු පෙර සුද්ද ලාභයයි.මෙය ගණනය කරනුයේ ,

ශුද්ධ ලාභ අනුපාතය = (බදු පෙර ශුද්ධ ලාභය/විකුණුම්)×100

සමහර ව්‍යාපාරයක දළ ලාභ අනුපාතය ඉහළ අගයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබුවද ශුද්ධ ලාභ අනුපාතය ඉතා පහළ අගයක් පෙන්නුම් කරන අවස්ථා ඇත.

මෙයට හේතුව දළ ලාභ අනුපාතය ගණනය කිරීමේදී විකුණුම් පිරිවැය පමණක් සැලකිල්ලට ගත්තද ශුද්ධ ලාභ අනුපාතය ගණනය කිරීමේදී ආයතන හා පරිපාලන,මූල්‍ය හා වෙනත්,විකුණුම් හා බෙදාහැරීමේ යන වියදම් අන්තර්ගත නිසාය .ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වය දුර්වල ව පවතින අවස්ථාවක ශුද්ධ ලාභ අනුපාතය ඉතා පහළ අගයක් පෙන්නුම් කළ හැක.

ආයෝජන මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය

මුළු ආයෝජනයට අනුපාතිකව ව්‍යාපාරය ඉපයුම් වල සම්බන්ධතාවය ප්‍රතිශතයක් ලෙස මින් පෙන්නුම් කෙරේ .

මෙය ගණනය කරනුයේ.

ආයෝජන මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය = ((බදු පසු ශුද්ධ ලාභයූ පොලිය)/ මුළු වත්කම්)×100

හිමිකම් ප්‍රාග්ධන මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය

සාමාන්‍ය කොටස් හිමියන් විසින් සපයන ලද ප්‍රාග්ධනය සඳහා උපයන ලද ප්‍රතිලාභ ප්‍රතිශතයක් ලෙස මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්නුම් කිරීමයි.මෙය ගණනය කරනුයේ.

හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය මත ප්‍රතිලාභ අනුපාතය = (බදු පසු ශුද්ධ ලාභය * වරණීය ලාභාංශ / හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය)×100

හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය සාමාන්‍ය කොටස් ප්‍රාග්ධනයූ සංචිත

ක්‍රියාකාරී අනුපාතය

වත්කම්වල ආයෝජනය හා ඒවායින් ගණිත කරන ඉපයීම් අතර ඇති සම්බන්ධතාවය ක්‍රියාකාරී අනුපාතය මඟින් පෙන්නුම් කෙරේ.

මෙහිදී ගණනය කරන ක්‍රියාකාරී අනුපාත වර්ග තුනක් ඇත.

1. තොග පිරිවැටුම් අනුපාතය
2. ණයගැති පිරිවැටුම් අනුපාතය
3. මුළු වත්කම් පිරිවැටුම් අනුපාතය

1. තොග පිරිවැටුම් අනුපාතය.

ව්‍යාපාරය බඩු තොගය විකුණුම් බවට පත් කිරීමේ සීඝ්‍රතාවය ප්‍රමාණාත්මකව දැක්වෙන අනුපාතය මෙය වේ .මෙය ගණනය කරනුයේ,

තොග පිරිවැටුම් අනුපාතය = (විකුණුම් භාණ්ඩ වල පිරිවැය / සාමාන්‍ය බඩු තොගය)×100

සාමාන්‍ය බඩු තොගය =(ආරම්භක බඩු තොගය+ අවසාන බඩු තොගය) / 2

මෙමගින් ලැබෙන පිළිතුරෙන් අදහස් වන්නේ වර්ෂයක් තුළ බඩු තොගයක් කොපමණ වාර ගණනක් විකුණුම් බවට පත්වූයේ ද යන්නයි .එසේ ලැබෙන වාරගණන වර්ෂයට අදාළ මාස ගණන දොළහෙන් බෙදීමෙන් කාලය තීරණය කළ හැක.

විකුණු වාර ගණන වැඩි වෙන තරමට ගත වන කාල පරිච්ඡේදය අඩුවන බවත් ව්‍යාපාර කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ ඉහළ මට්ටමක පවතින බවත් නිගමනය කළ හැක

2. ණයගැති පිරිවැටුම් අනුපාතය

ව්‍යාපාරය කොතරම් කාර්යක්ශම ලෙස ණයගැතියන් ගෙන් මුදල් එකතු කර ගන්නේ ද යන්න මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්නුම් කෙරේ . මේ ගණනය කරනුයේ,

ණයගැති පිරිවැටුම් අනුපාතය =(ණයට විකුණුම් / සාමාන්‍ය ණයගැතියෝ)×100

සාමාන්‍ය ණයගැතියෝ= (ආරම්භක ණයගැතියෝ+ අවසාන ණයගැතියෝ)/2

3. මුළු වත්කම් පිරිවැටුම් අනුපාතය

ව්‍යාපාරයෙන් මුළු වත්කම් හා විකුණුම් අතර ඇති සම්බන්ධතාවය මින් පෙන්නුම් කෙරේ .එනම් ව්‍යාපාරය සතු මුළු වත්කම් කොතෙක් දුරට කාර්යක්ශම යොදාගෙන තිබේ ද යන්න පෙන්නුම් කිරීමයි. මෙය ගණනය කරනුයේ,

මුළු වත්කම් පිරිවැටුම් අනුපාතය = විකුණුම්/ මුළු වත්කම්×100

තෝලන අනුපාතය

ආයතනයේ අයිතිකරුවන්ගේ ප්‍රාග්ධනය හා ණය ප්‍රාග්ධනය අතර ඇති සම්බන්ධතාවය පෙන්නුම් කරන අනුපාතය මෙය වේ මෙයවේ මෙහිදී ගණනය කරන තෝලන අනුපාත තුනකි .

1. ණය අනුපාතය
2. ණය හිමිකාරිත්ව අනුපාතය
3. පොලි ආවරණ අනුපාතය

1. ණය අනුපාතය.

ආයතනය මුළු ප්‍රාග්ධනයෙන් කොපමණ ප්‍රමාණයක් ණය ප්‍රාග්ධනයෙන් සමන්විත ද යන්න ප්‍රතිශතයක් වශයෙන් මෙම අනුපාතය තුළින් පෙන්නුම් කෙරේ මෙය ගණනය කරනුයේ,

ණය අනුපාතය =(ස්ථිර පොලියක් ගෙවන ප්‍රාග්ධනය/ මුළු ප්‍රාග්ධනය)×100

ස්ථිර පොලියක් ගෙවන ප්‍රාග්ධනය - වරණීය කොටස් ප්‍රාග්ධනය, ණයකර, දිගු කාලීන ණය

2. ණය හිමිකාරීත්ව අනුපාතය

හිමිකරුවන්ගේ ප්‍රාග්ධනයෙන් ස්ථිර පොලී අනුපාතයක් ගෙවන ප්‍රාග්ධනයක් ඇත ඇත ඇති සම්බන්ධය පෙන්නුම් කරන අනුපාතය ණය හිමිකාරීත්ව අනුපාතය නම් වේ ,

මෙය ගණනය කරනුයේ,

ණය හිමිකාරීත්ව අනුපාතය = ස්ථිර පොලියක් ගෙවන ප්‍රාග්ධනය / හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය ×100

හිමිකම් ප්‍රාග්ධනය,සාමාන්‍ය කොටස්, සංචිත

ඉහත සමීකරණය ලැබෙන පිළිතුරින් ප්‍රධාන තෝලන අවස්ථා දෙකක් නිරූපණය කරයි.

1. අධි තෝලනය

හිමිකරුවන්ගේ ප්‍රාග්ධනයට වඩා ණයකරුවන්ගේ ප්‍රාග්ධනයේ වඩා ඉහළ අගයක් ගන්නා අවස්ථාවන්ය . මෙවැනි තත්ත්වයක් ව්‍යාපාරයකට වාසි මෙන්ම අවාසි ද වේ . ලාභ ඉහළ මට්ටමක පවතින අවස්ථාවක ණය සඳහා පොලිය බේරුම් කිරීමෙන් පසු ඉතිරි වන ලාබය සිටින හිමිකරුවන් ප්‍රමාණයක් අතරේ වැඩි ප්‍රතිශතයකට බෙදාගත හැකිය .

එසේම ලාභ අඩුවෙන් පවතින අවස්ථාවක ලබන ලාභය ණය හා පොලිය බේරුම් කිරීමට අපහසු වීමෙන් අපහසු වීමෙන් ව්‍යාපාරය බුන්වත් වීමට වීමටද ඉඩ ඇත .

2. අව තෝලනය.

හිමිකරුවන්ගේ ප්‍රාග්ධනයට වඩා වැඩියෙන් පවතින අවස්ථාවක් අවතරණය ලෙස සැලකේ එවැනි අවස්ථාවක ලාභය වැඩි පිරිසක් අතර බෙදී යාම හා කළමනාකරණය සඳහා යම් යම් බලපෑම් එල්ල කිරීමට ද ඉඩ ඇත .

පොලි ආවරණ අනුපාතය.

ව්‍යාපාරයෙ ඉපයීම් වලින් පොලිය කී වාරයක් ගෙවිය යුතු ද යන්න මෙම අනුපාතයෙන් පෙන්නුම් කෙරේ කළේ මෙය ගණනය කරනුයේ ,

පොලි ආවරණ අනුපාතය =පොලිය හා බදු පෙර ලාභය/ පොලිය ×100

අරමුදල් ආයෝජනය.

මුල කළමනාකරුවකුට අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම සඳහා විකල්ප මාර්ග රාශියක් පවතී එම නිසා ආයෝජනය පිළිබඳ නිවැරැදි තීරණයකට එළැඹිය යුතුය .

ආයෝජන තීරණ යනු ජංගම වත්කම් හා ස්ථාවර වත්කම් වල පර මුදල් යෙදවීම සම්බන්ධ තීරණයන් වේ

ආයෝජන තීරණ වර්ග

මූල්‍ය කලමනාකරුවෙකු ආයෝජනය පිළිබඳ තීරණ දෙකකට ප්‍රධාන වශයෙන් එළඹිය යුතුය

1. කෙටි කාලීන ආයෝජන තීරණ

කාරක ප්‍රාග්ධන තීරණ හෙවත් කෙටි කෙටි කාලීන ආයෝජන තීරණ මින් අදහස් කෙරේ

උදාහරණ :

- මුදල්
- ණයගැතියෝ
- වෙළඳ තොග
- වෙනත් කෙටි කාලීන ආයෝජන

2. දිගුකාලීන ආයෝජන තීරණ

ප්‍රාග්ධන ආයෝජන තීරණ හෙවත් දිගුකාලීන ආයෝජන මෙනමින් හඳුන්වයි.

උදාහරණ:

- ව්‍යාපාරය වැඩි දියුණු කිරීමේ තීරණ
- ව්‍යාපාරය නවීකරණය කිරීමේ තීරණ
- ව්‍යාපාර විවිධාංගීකරණය විවිධාංගීකරණය කිරීමේ තීරණ

ඉහත කුමන ආයෝජන වර්ගයක් තෝරා ගනු ලැබුවද නිවැරදි ආයෝජන තීරණ ව්‍යාපාර සාර්ථකත්වයට මග පාදයි එම නිසා එමනිසා යෝග්‍ය ආයෝජන මාර්ගයක් තෝරා ගැනීමේදී සලකා බැලිය යුතු කරුණු රාශියකි

ආයතනයක අරමුදල් ආයෝජනය කිරීමේදී සලකා බැලිය යුතු කරුණු

ආයෝජනයේ ප්‍රථිලාභ.

- අවදානම
- ආයෝජනයේ පිරිවැය

- ආයතනයේ ආයෝජන ප්‍රතිවිපාක
- අවිනිශ්චිතතා
- පරිසර සාධක
- නීතිමය තත්වයන්
- ද්‍රවශීලතාවය
- මෙහෙයුම් ක්‍රියාකාරීත්වයට ඇති බලපෑම

ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පද්ධතිය.

රටක ආර්ථිකයක මූල්‍ය තීරණ ක්‍රියාත්මක කරන මූල්‍ය වෙළඳපොළවල්, මූල්‍ය ආයතන, මූල්‍ය උපකරණ හා මූල්‍ය යටිතල පහසුකම් යනාදීයෙන් සමන්විත පද්ධතිය මූල්‍ය පද්ධතිය නම් වේ. මූල්‍ය පද්ධතිය තුළ සිදුවන වැදගත් කාර්යය වන්නේ මූල්‍ය අතරමැදිකරණයයි.

මූල්‍ය පද්ධතියක සංයුතිය.

- මූල්‍ය ආයතන
- මූල්‍ය උපකරණ
- මූල්‍ය යටිතල පහසුකම්
- මූල්‍ය වෙළඳපොළවල්
- ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව

1. මූල්‍ය යටිතල පහසුකම්

මූල්‍ය ක්‍රමයේ මනා ක්‍රියාකාරීත්වය හා ස්ථායිතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා ගෙවීම් හා පියවීම් පද්ධතිය මූල්‍ය යටිතල පහසුකම් වේ. උදාහරණ

1. තත්කාලීන දළ පියවීම් පද්ධතිය

2. නිර්ලේඛණ සුරැකුම්පත් පියවීමේ පද්ධතිය

3. ඡායාගත පිළිබිඹු චෙක්පත් නිශ්කාෂණ පද්ධතිය

(වාණිජ බැංකුවල චෙක්පත් වල වටිනාකම් තුලනය කිරීම සඳහා ලංකා ක්ලියර් පුද්ගලික සමාගම විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන පරිගණකගත සන්නිවේදන ජාලයවේ)

2. මූල්‍ය වෙලඳපොලවල්.

අරමුදල් සපයන්නන් හා අරමුදල් ඉල්ලුම් කරන්නන් සම්බන්ධ කිරීම සඳහා පවත්නා සංවිධාන ක්‍රමය මූල්‍ය වෙළඳපල නම් වේ. එනම් අරමුදල් අතිරික්තතා සහිත පාර්ශවයන් හා අරමුදල් ඌනතාවයක් සහිත පාර්ශවයන් එකිනෙකට සම්බන්ධ කිරීමයි. වෙළඳපල තුල සිදුවන ප්‍රධාන කාර්යභාරය වන්නේ මූල්‍ය වත්කම් මිලට ගැනීම හා විකිණීමයි.

මූල්‍ය වෙළඳපලේ සංයුතිය.

ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය වෙළෙඳපොළ පහත උප වෙළඳපල වලින් සමන්විත වේ.

1. අන්තර් බැංකු ඒක්ෂණ ණය වෙළඳපල
2. දේශීය විදේශීය විනිමය වෙළෙඳපොළ
3. රජයේ සුරකුම්පත් ණයකර වෙළෙඳපොළ
    - භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වෙළෙඳපොළ
    - භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර
4. සාංගමික ණය සුරකුම්පත් වෙළඳපල
    - වාණිජ පත්‍රිකා වෙළඳපල
    - සාංගමික බැඳුම්කර වෙළඳපල
5. කොටස් වෙළඳපල

ඉහත සඳහන් මූල්‍ය වෙළඳපල එහි කටයුතු කරන කාල පරිච්ඡේදය සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රධාන වශයෙන් වර්ග දෙකකට බෙදේ

1. මුදල් වෙළඳපළ
2. ප්‍රාග්ධන වෙළඳපළ

මුදල් වෙළෙඳපොළ

වසරකට අඩු කාල පරිච්ඡේදයක් ඳහා අරමුදල් අවශ්‍යතා සම්පාදනය කරන වෙළඳපල වේ. එනම් කෙටි කාලයේ අරමුදල් අතිරික්තතා සහිත පාර්ශවයන් හා අරමුදල් ඌනතාවක් පවතින පාර්ශවයන් එකිනෙකට සම්මුඛ කිරීමයි.

මුදල් වෙළෙඳපොළ තුළ ක්‍රියාත්මක වන උපකරණ

- ■ භාණ්ඩාගාර බිල්පත්
- ■ වාණිජ පත්‍රිකා
- ■ තැන්පතු සහතික

මුදල් වෙළෙඳපොළ තුළ ක්‍රියාත්මක වන ආයතන

- ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව
- බලපත්‍ර ලාභී වාණිජ බැංකු
- බලපත්‍රලාභී විශේෂිත බැංකු
- ලියාපදිංචි මූල්‍ය සමාගම්
- මුදල් තැරැව්කාර සමාගම්
- මුදල් වෙළෙඳපොළ තුළ ක්‍රියාත්මක වන උප වෙළඳපළවල්
- අන්තර් බැංකු ඒක්ෂණ ණය වෙළඳපල
- දේශීය විදේශීය විනිමය වෙළෙඳපොළ
- භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වෙළඳපල
- වාණිජ පත්‍රිකා වෙළඳපල

අන්තර් බැංකු ඒක්ෂණ ණය වෙළෙඳපොළ

ද්‍රවශීලතා හිඟයෙන් පෙළෙන බැංකු සිය ද්‍රවශීලතා අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට අතිරික්ත ද්‍රවශීලතාවය සහිත වාණිජ බැංකු තුළිනි. කෙටිකාලීනව මුදල් ණයට ගැනීම ඒක්ෂණ ණය ගනුදෙනු නම් වේ. එම ගනුදෙනු සිදුවන වෙළඳපල අන්තර් බැංකු ඒක්ෂණ ණය වෙළඳපලසේ හඳුන්වයි. එම ගනුදෙනු සිදු වන්නේ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ඇති එම බැංකු සතු සංචිත ගිණුම් හරහා ය.

දේශීය විදේශීය විනිමය වෙළෙඳපොළ

වාණිජ බැංකුවල විදේශ ව්‍යවහාර මුදල් ගණුදෙනු වලට අදාලව සිදුවන කටයුතු දේශීය විදේශීය විනිමය වෙළෙඳපොළ නම් වේ. මෙහි කටයුතු වශයෙන් විදේශ විනිමය මිලට ගැනීම හා විකිණීම, ණයට ගැනීම හා විකිණීම, තැන්පතු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම ආදිය සිදුවේ.

භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වෙළෙඳපොළ

රජයට අවශ්‍ය කෙටිකාලීන ණය සපයා ගැනීම සඳහා රජය වෙනුවෙන් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව නිකුත් කරන නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් වේ. මේවා දින 91 දින 182 හා දින 364 යන කාල සීමා සඳහා නිකුත් කරනු ලැබේ. වට්ටම් අඩු කළ ක්‍රමය යටතේ වෙන්දේසි ක්‍රමයට සුරැකුම්පත් අලෙවි කරනු ලබයි.

භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වෙළෙඳපොළ

රජයට අවශ්‍ය කෙටිකාලීන ණය ලබාගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන මූල්‍ය උපකරණ භාණ්ඩාගාර බිල්පත් බවත් එම බිල්පත් හුවමාරු වන වෙළෙඳපොළ භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වෙළෙඳපොළ ලෙසත් හඳුන්වයි. මෙම වෙළඳපල ස්වරූප දෙකකින් යුක්තය.

1. ප්‍රාථමික වෙළඳපල

ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අවසරලත් නියෝජිතයන් මාර්ගයෙන් සාමාන්‍ය ආයෝජකයන්ට බිල්පත් අලෙවි කිරීම භාණ්ඩාගාර බිල්පත් ප්‍රාථමික වෙළඳපල නම් වේ.

2. ද්විතියික වෙළඳපල

වෙළෙඳපොළ ප්‍රාථමික වෙළෙඳ පොළෙන් මිලට ගත් භාණ්ඩාගාර බිල්පත් කල් පිරෙන තෙක් තබා නො ගෙන ආයෝජකයන් අතර ගනුදෙනු කිරීම භාණ්ඩාගාර බිල්පත් ද්විතියික වෙළඳපල වේ

භාණ්ඩාගාර බිල්පත් ආයෝජනය වාසි

1. ඉහළ ප්‍රතිලාභ

2. ඉහළ ද්‍රවශීලතාව

3. ඉහළ ආරක්ෂාව

4. බදු සහන ලැබීම

5. කල් පිරීමට පෙර වට්ටම් කරවා ගත හැකි වීම

6. ඇප සඳහා භාවිත කළ හැකිවීම

වාණිජ පත්‍රිකා වෙළඳපල

වාණිජ පත්‍රිකා

සීමාසහිත පොදු සමාගම් විසින් කෙටිකාලීන අරමුදල් අවශ්‍යතා සඳහා භාවිතා කරන මූල්‍ය උපකරණයකි. මේවා සාපේක්ෂ ඉහළ වටිනාකම් වලින් නිකුත් කෙරෙන අතර ඒවායේ ආපසු ගෙවීමේ හැකියාව නිකුත් කරනු ලබන මූල්‍ය ආයතන විසින් සහතික කර ඇත.

වාණිජ පත්‍රිකා වෙළඳපල

ව්‍යාපාර ආයතන සිය කෙටිකාලීන අරමුදල් සම්පාදනය කර ගැනීම සඳහා නිකුත් කරන වාණිජ පත්‍රිකා හුවමාරුවන වෙළඳපල වාණිජ පත්‍රිකා වෙළෙඳපොළ නම් වේ.

ප්‍රාග්ධන වෙළඳපල

දිගු කාලීන මූල්‍ය අවශ්‍යතා සම්පාදනය කර ගැනීම සඳහා ක්‍රියාකරන වෙළඳපල ප්‍රාග්ධන වෙළෙඳපොළ නම් වේ. එනම් දිගුකාලීනව අරමුදල් අතිරික්තතා සහිත පාර්ශවයන් හා ඌනතාවයන් සහිත පාර්ශවයන් එකිනෙකට සම්මුඛ කිරීමයි.

වෙළඳපල තුළ ක්‍රියාත්මක වන උපකරණ

- කොටස්
- කොටස් බලපත්‍ර

- ණයකර
- භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර
- රුපියල් ණය සුරකුම්පත්
- ඒකකභාර
- තැන්පතු සහතික

ප්‍රාග්ධන වෙළඳපළ තුළ ක්‍රියාත්මක වන ආයතන

- ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව
- බලපත්‍රලාභී වාණිජ බැංකු
- බලපත්‍රලාභී විශේෂිත බැංකු
- රක්ෂණ ආයතන
- කල්බදු සමාගම්
- සේවක අර්ථසාධක අරමුදල
- සේවක භාරකාර අරමුදල
- ඒකකභාර
- කළමනාකරණ සමාගම්

ග්ධන වෙළඳපළ තුළ ක්‍රියාත්මක වන උප වෙළඳපොළවල්

- භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර වෙළඳපල
- සාංගමික බැඳුම්කර වෙළඳපල
- කොටස් වෙළඳපල

රුපියල් ණය සුරකුම්පත්

රජයට අවශ්‍ය මධ්‍ය හා දිගුකාලීන ණය ලබා ගැනීම සඳහා යොදා ගන්නා මූල්‍ය උපකරණ වේ. ණය මුදලේ ප්‍රමාණය මුහුණත වටිනාකමට සමාන වන අතර ණය මුදල ආපසු ගෙවන දිනයත් ඊට අදාළ පොලී අනුපාතිකයක් සහතික පත්‍රය සඳහන් වේ. මේවා නිකුත් කරන්නේ ලේඛන සහතික පත්‍රයක් ලෙසය.

තැන්පතු සහතික

මධ්‍යකාලීන අරමුදල් ලබාගැනීමට වාණිජ බැංකු විසින් තැන්පතු සහතික නිකුත් කෙරේ. තැන්පතු කරුගේ නම විස්තර මෙහි සඳහන් නොකරන අතර නියමිත කාලය අවසානයේ සහතිකය බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කරන්නා ට මුදල් ගෙවනු ලැබේ.

භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර

රජයට අවශ්‍ය මධ්‍ය කාලීන හා දිගු කාලීන ණය සපයා ගැනීමට රජය වෙනුවෙන් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව නිකුත් කරන නිර්ලේඛන සුරැකුම්පත් විශේෂයකි. මේවායේ ගණනය කිරීම වර්ෂ 2 සිට 20 දක්වා වූ විවිධ කාල සීමා යටතේ නිකුත් කෙරේ. මෙහි විශේෂත්වය නම් මේ සඳහා වන පොලිය අර්ධ වාර්ෂික කාර්තුවක් යටතේ බෙදා හැරීමයි.

භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර වෙළඳපල

රජයට අවශ්‍ය මධ්‍ය කාලීන හා දිගු කාලීන ණය ලබා ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන ණය උපකරණයක් ලෙස භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර හැඳින්විය හැක. මෙහි වෙළෙඳපොළ ස්වරූපයන් දෙකක් දැක ගත හැක.

1. ප්‍රාථමික වෙළඳපල

ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් ප්‍රාථමික අලෙවිකරුවන් හරහා ආයෝජකයන් වෙත බැඳුම්කර අලෙවිකරණ වෙළඳපොලයි.

2. ද්විතියික වෙ/පල

ප්‍රාථමික වෙළෙඳ පොළෙන් මිලට ගත් බැඳුම්කර කල් පිරෙන තෙක් ළඟ තබා නොගෙන ආයෝජකයන් අතර හුවමාරුවන වෙළඳපළ යි.

බැඳුම්කර ආයෝජනය වාසි

1. උපරිම ද්‍රවශීලතාවය

2. ඉහළ ප්‍රතිලාභ

3. රජය සුරකුම් පතක් බැවින් අවදානම අඩු වීම

4. බදු වලින් නිදහස් වීම

5. ඇපයක් වශයෙන් තබා ණය නිදහස් කළ හැකි වීම

සාංගමික බැඳුම්කර

රාජ්‍ය සංස්ථා හා සමාගම් විසින් මධ්‍ය කාලීන හා දිගුකාලීන අරමුදල් සපයා ගැනීම සඳහා නිකුත් කරනු ලබන ණය උපකරණය වේ. මෙම ණයකර නිකුත් කරන අවස්ථාවේදීම ඊට අදාළ කොන්දේසි හා ලැබෙන පොලිය සටහන් කරයි. අදාල පොලිය ද බදු වලින් නිදහස් වීම විශේෂත්වය වේ.

සාංගමික බැඳුම්කර වෙළඳපල

සමාගම් විසින් මධ්‍ය හා දිගුකාලීන අරමුදල් අවශ්‍යතා සඳහා නිකුත් කරනු ලබන මෙම ණය උපකරණය මිලදී ගැනීම හා විකිණීම සිදු කරනු ලබන වෙළඳපල සාංගමික බැඳුම්කර වෙළඳපල නම් වේ.

ණයකර වර්ග

විවිධ ලක්ෂණ සහිත ණයකර නිකුත් කරන අතර එම ණයකර අදාළ ලක්ෂණය නමින් හඳුන්වනු ලබයි.

1. රක්ෂිත ණයකර

නිකුත් කරනු ලබන ආයතනයේ භෞතික සම්පත් සැපයක් ලෙස තබා නිකුත්කරන ණයකර වේ. සමාගම විසින් ගෙවීමට පොරොන්දු වූ පොළිය හා මුහුණත අගය ගෙවීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඇපයට තබා ඇති වත්කම් විකුණා මුදල් ලබා ගැනීමට ණයකර හිමියන්ට අයිතිය ලබා දෙන ණයකර විශේෂයකි.

2. සහතික ණයකර

ණයකර නිකුත් කරන ආයතනයක් ගිවිසගත් ණයකර පොලී හා එහි මුහුණත අගය ගෙවීමට අපොහොසත් වූ විටදී එම වගකීම ඉටු කරන බවට පිළිගත් මූල්‍ය ආයතනයක් සහතික වන ණයකර විශේෂයකි.

3. කැඳවිය හැකි ණයකර

සමාගමක් විසින් නිකුත් කරන ණයකර වල පරිණත කාලය ඉකුත් වීමට පෙර නිශ්චිත මිලකට ණයකර හිමියන් ගෙන් ඒවා ආපසු මිලට ගැනීමේ අයිතියක් ඇතිව නිකුත් කරනු ලබන ණයකර වේ.

4. පරිවත්‍ය ණයකර

අදාල ණයකර පරිණත වීමට පෙර නිශ්චිත ආයතනයේ අනාගත කාල පරිච්ඡේදයක දී සමාගමේ නිශ්චිත සාමාන්‍ය කොටස් සංඛ්‍යාවකට පරිවර්තනය කිරීමේ අයිතිය ණයකර හිමියන්ට ලබාදෙන ණයකර විශේෂයකි.

5. යටත් ණයකර

සමාගමක් ඈවර කිරීමේදී රක්ෂිත ණයකර අනාරක්ෂිත ණයකර හා සමහර පොදු ණයහිමියන්ට ගෙවීම් කිරීමෙන් පසුව සමාගමේ ඉතිරිවන වත්කම් හා ආදායම් වලට අයිතියක් ලැබෙන ණය කර යටත් ණයකර වේ.

කොටස් වෙළෙඳපොළ (කොළඹ කොටස් හුවමාරුව)

ලැයිස්තුගත සමාගම් වල කොටස් මිලට ගැනීම හා විකිණීම පරිපාලනය කරනු ලබන ආයතනය කොළඹ කොටස් හුවමාරුවයි. කොටස් හුවමාරුව ඇපයෙන් සීමිත සමාගමකි. ශ්‍රී ලංකාවේ කොටස් වෙළඳපළ ලෙස කටයුතු කිරීමේ බලය ශ්‍රී ලංකා සුරකුම්පත් හා විනිමය කොමිෂන් සභාව විසින් කොළඹ කොටස් හුවමාරුවට ලබා දී ඇත.

කොළඹ කොටස් වෙළඳපළ වැදගත් වීමට හේතු

1. පුද්ගලයන් හා ආයතන ආයෝජනය සඳහා දිරිගැන්වීම

2. ආයෝජකයන්ට කොටස් වෙළඳපළ හරහා ආයෝජනයේ විවිධ ප්‍රතිලාභ ලබා ගත හැකි වීම

3. සමාගම්වලට විශාල ප්‍රාග්ධනයක් රැස් කරගත හැකිවීම

4. රජය සුරැකුම්පත් අලෙවි කිරීම තුළින් රජයට අවශ්‍ය අරමුදල් ලබා ගත හැකි වීම

5. විදේශ ආයෝජකයන් රටට අද්දවා ගත හැකි වීම

6. සමාගම් වල කොටස් වලට වටිනාකමක් නිර්මාණය වීම

7. සමාගම්වල කීර්ති නාමය හා ප්‍රතිරූපය ඉහළ යාම

8. සමාගම් වල කොටස් සඳහා ද්විතීක වෙළඳ පළක් ඇති වීම

කොටස් වෙළඳපොලේ විවිධ ස්වරූප

සමාගමක කොටස් අලෙවි වන ආකාරය සැළකිල්ලට ගෙන වෙළඳපල අවස්ථා දෙකක් හඳුනා ගත හැක.

1. ප්‍රාථමික වෙළඳපල

ආයෝජකයන් විසින් කොටස් නිකුත් කරන සමාගමකින් සෘජුවම කොටස් මිලදී ගැනීම මෙහිදී සිදු වේ. මෙම වෙළඳපළ ගනුදෙනු තුළින් සමාගමට අවශ්‍ය අරමුදල් සම්පාදනය කරනු ලබයි.

2. ද්විතීයික වෙළෙඳපොළ

ආයෝජකයන් විසින් කොළඹ කොටස් වෙළඳපළ තුළින් කොටස් මිලදී ගැනීම ද්විතියික වෙළෙඳපළකි.

නැතහොත් ප්‍රාථමික වෙළඳපල තුළින් මිලදි ගත් කොටස් නැවත ආයෝජකයන් අතර හුවමාරු කරන වෙළඳපලකි. මෙම වෙළඳපල තුලින් සමාගමකට අවශ්‍ය අරමුදල් සම්පාදනය නොකරයි. අරමුදල් සම්පාදනය කරනුයේ ආයෝජකයන්ට පමණි.

සමාගමක් මිල කළ සමාගමක් බවට ලියාපදිංචි විය හැකි ආකාර

1. මූලික ප්‍රසිද්ධ නිකුතුව මගින්

සමාගමක් පළමුවරට කොටස් නිකුත් කිරීමක් මගින් මහජනයාට දායක වීමට ඇරයුම් කර සමාගම කොටස් වෙළඳපළේ ලැයිස්තුගත කිරීම මූලික ප්‍රසිද්ධ නිකුතුව මගින් ලියාපදිංචිකිරීම නම් වේ.

2. විකුණුම් අර්පනයක් මගින්

දැනටමත් කොටස් නිකුත් කර ඇති සමාගමක් මහජනයා වෙත ඇති කොටස් වෙළඳපල විකිණීම තුළින් ලයිස්තුගත කිරීම විකුණුම් අර්පනයක් මගින් ලියාපදිංචිකිරීම වේ.

සමාගමක් මිල සමාගමක් බවට පත්වීමෙන් අත්කරගත හැකි ප්‍රතිලාභ

1. විශාල ප්‍රාග්ධනයක් රැස් කරගත හැකිවීම

2. අරමුදල් රැස් කිරීමට යන පිරිවැය අඩුය

3. වටිනාකමක් නිර්මාණය වීම

4. සමාගමේ කීර්ති නාමය හා ප්‍රතිරූපය ඉහළ යාම

සාමාන්‍ය කොටස් තුළ ලියාපදිංචි වීමට පවතින පුවරු

සාමාන්‍ය කොටස් මිළ කළ සමාගම් වලට ලියාපදිංචි වීම සඳහා පවත්වාගෙන යන පුවරු දෙකකි.

1. ප්‍රධාන පුවරුව

2. දිරි සවි පුවරුව

ප්‍රධාන පුවරුවේ සාමාන්‍ය කොටස් ලැයිස්තු ගත වීමට සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

1. සමාගමේ ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනය අවම වශයෙන් රුපියල් මිලියන 500 ක් විය යුතු වීම

2. අවම වශයෙන් පූර්ව වසර තුනක් අඛණ්ඩව බදු වලට පෙර ලාභ උපයා තිබිය යුතු වීම

3. ලේඛනගත කරන කොටස් ප්‍රමාණය අවම වශයෙන් 25 ක් මහජනතාවට නිකුත් කොට තිබීම

4. ලැයිස්තුගත වීමට ඉල්ලුම් කළ දින සිට වසර දෙකක විගණනය කරනු ලබන මූල්‍ය වාර්තා නිකුත් කොට තිබීම

දිරිසවි පුවරුවේ ලැයිස්තුගත වීමට සමාගමක් විසින් සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

1. සමාගමේ ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනය රුපියල් මිලියන 100 ක ට නොඅඩු විය යුතුය

2. ලේඛනගත කරන කොටස් ගම්මානයෙන් අවම වශයෙන් සියයට දහයක් මහජනතාවට නිකුත් කොට තිබීම

3. අවම වශයෙන් වසර 01ක ව්‍යාපාර ක්‍රියාකාරීත්වයක් පෙන්නුම් කිරීම

4. වසරක විගණන කරන ලද මූල්‍ය වාර්තා නිකුත් කොට තිබීම

කඩකළ පුවරුව

කොටස් වෙළඳපලෙහි ලයිස්තු ගත කිරීමේදී නියම කරන ලද කොන්දේසි කඩ කරන හා නොපිළිපදින සමාගම් ඇතුළත් කරනු ලබන පුවරුව කඩකළ පුවරුව නම් වේ. උදාහරණ

* ණයකර වලට පොලිය හා ප්‍රාග්ධනය නියමිත දින බේරුම් කිරීමට අපොහොසත්වීම

* මූල්‍ය වාර්තා නිසි පරිදි ඉදිරිපත් නොවීම

OTC පුවරුව

නිල නොවන සමාගමේ කොටස් වල මිල කරවා ගැනීම සඳහා කොටස් වෙළඳපළ තුළ පවත්වාගෙන යන පුවරුවකි. බොහෝ දුරට අනාගතයේ දී මිළ කළ සමාගමක් බවට පත් වීමට අපේක්ෂාවෙන් සිටින සමාගම් මෙම පුවරුවෙ හි ලියාපදිංචි වනු ඇත.

කොළඹ කොටස් හුවමාරුවේ ගනුදෙනු වන සුරැකුම්පත් වර්ග

1. සා/කො

මෙම කොටස් මිලදී ගැනීමෙන් ආයෝජකයා සමාගමේ අයිතිකරුවකු වන අතර වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සහභාගිවීමට අවස්ථාව ලැබේ. මෙම කොටස් හිමියන්ට නිශ්චිත ලාභාංශ ප්‍රතිශතයක් හිමි නො වේ. විශේෂයෙන් අවදානම් දැරීමට හැකියාවක් තිබීම මගින් ආයෝජකයන්ට මෙම කොටස් ලබා ගත හැකිවේ.

සාමාන්‍ය කොටස් ප්‍රභේද දෙකකි

1. ඡන්ද බලය සහිත කොටස්

මහා සභා රැස්වීම් වලට සහභාගි වී තීරණ වලට එළඹීමේ යෝජනාව අනුමත කර ගැනීම සඳහා ඡන්දය භාවිතා කිරීම සඳහා හැකියාවක් තිබෙන කොටස් වේ.

2. ඡන්ද බල රහිත කොටස්

සාමාන්‍ය කොටස් වලට හිමි අනෙකුත් සියලුම වරප්‍රසාද හිමිවන එහෙත් මහා සභා රැස්වීම් වලදී ඡන්ද බලය හිමි නොවන කොටස් වේ.

2. වරණීය කොටස්

මිශ්‍ර ලාභාංශ ප්‍රතිශතයක් හිමි සමාගම විසින් අවස්ථාවකදී ප්‍රාග්ධනය ආපසු ගෙවන විට ප්‍රමුඛත්වය හිමි වන කොටස් වරණීය කොටස් වේ. මෙම කොටස් කොටස් හිමියන්ට සමාගම අයිති හිමි නොවේ.

3. කොටස් බලපත්‍ර

අනාගතයේ දී නිශ්චිත මිලකට කොටස් මිලදී ගැනීමට අයිතිය ලබා දෙමින් වර්තමානයේදී සමාගමක් විසින් නිකුත් කරන ලද ලියවිල්ලක් වේ. බලපත්‍රය කොටස් බවට පත්වන තෙක් වෙනත් ප්‍රතිලාභ ලැබිය නොහැක.

4. සාංගමික බැඳුම්කර

සමාගමකට ණය ප්‍රාග්ධනය ලබා ගැනීම සඳහා සමාගමක් විසින් නිකුත් කරනු ලබන සුරකුම්පත් විශේෂයෙකි. ලයිස්තුගත සමාගම් විසින් නිකුත් කරනු ලබන ලැයිස්තුගත ණයකර කොටස් වෙළඳපළේ හුවමාරු කළ හැක. ණයකර වල ආයෝජකයන්ට නිශ්චිත පොලී ප්‍රතිශතයක් හිමිවේ.

5. රාජ්‍ය ණය සුරකුම්පත්

6. අව්‍යන්තාන්ත අරමුදල්

පරිණත කාලයක් නොමැති වන්නාවූ ඒකක භාරයක් වේ.

කොටස් වෙළඳපලේ හුවමාරුවන සුරැකුම්පත්වල ආයෝජනය කිරීමේ ප්‍රතිලාභ

* ලාභාංශ ආදායම්
* ප්‍රාග්ධන ලාභ
* හිමිකම් නිකුතුව
* ප්‍රසාද කොටස් නිකුතුව
* විභජනය
* පොලි ආදායම්

1. ලාභාංශ ආදායම්

සමාගමක් එහි ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වාගෙන යාම තුළින් උපයන ශුද්ධ ලාභයෙන් සමාගමේ කොටස් හිමියන්ට බෙදාහරින ප්‍රමාණය ලාභාංශ ආදායම වේ. ලාභාංශ මූල්‍යමය ලෙස හෝ කොටස් ලෙස ප්‍රකාශයට පත්කෙරේ. සාමාන්‍ය හා වරණීය කොටස් වෙනුවෙන් මෙසේ ලැබෙන ලාභාංශ සමාගමට කොටස් සඳහා ගෙවා හිමි ප්‍රාග්ධනය මත හිමිවේ.

2. සංචිත ප්‍රාග්ධනී කරණය

මෙහිදී සමාගම සතුව පවතින සංචිත කොටස් බවට පත් කිරීමක් සිදුවේ. මෙහිදී දැනට සිටින සාමාන්‍ය කොටස් හිමියන්ට යම් අනුපාතයකට අනුව නව කොටස් ලැබීමක් සිදු වේ. සංචිත ප්‍රාග්ධනී කරණයේදී සමාගම සමාගමේ ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනය වැඩිවීමක් සිදුවේ.

3. හිමිකම් නිකුතුව

සමාගමේ දැනට සිටින සාමාන්‍ය කොටස් හිමියන්ට කිසියම් අනුපාතයකට අනුව කොටස් ලබා දීමක් මෙහිදී සිදුවේ. හිමිකම් නිකුතුව මගින් ලැබෙන කොටස් සඳහා කොටස් හිමියා විසින් සමාගමට මුදල් ගෙවිය යුතුය.

4. ප්‍රාග්ධන ලාභ

කොටසක විකුණුම් මිල එහි ගැනුම් මිල ඉක්මවයි නම් කොටස්වල ආයෝජකයන්ගෙන් අත් කරගන්නේ ප්‍රාග්ධන ලාබයි.

5. විභජනය

සමාගමක් නිකුත් කර ඇති කොටස් ප්‍රමාණය තීරණය කළ අනුපාතයට නැවතත් බෙදාහැරීම මගින් ආයෝජකයාට ප්‍රතිලාභ ලබා දීම මෙහිදී සිදු වේ. විශේෂත්වයනම් ප්‍රකාශිත ප්‍රාග්ධනය වැඩි නොවන අතර නිකුත් කරන කොටස් සංඛ්‍යාව පමණක් ඉහල යාමයි.

6. පොලී ආදායම්

සාංගමික ණයකර හා රජයේ සුරැකුම්පත් සඳහා පොලී ආදායම් හිමිවේ.

ඉහත සඳහන් ප්‍රධාන ප්‍රතිලාභවලට අමතරව සුරැකුම්පත්වල ආයෝජනය ආයෝජකයන්ට වන වෙනත් ප්‍රතිලාභ ද ඇත. එනම්,

* සාමාන්‍ය කොටස් හිමියන්ට සමාගමේ අධ්‍යක්ෂවරයකු බවට පත් විය හැක

* ප්‍රාග්ධන ලාභ බදු වලින් නිදහස් වේ

* රජයේ සුරැකුම්පත්වල ආයෝජනය අවදානම ඉතා අඩු මට්ටමක පවතියි

* සුරැකුම්පත් ණය ලබා ගැනීමේදී ඇප සුරැකුමක් ලෙස භාවිතා කළ හැක

කොළඹ කොටස් හුවමාරුවේ සංයුතිය

- ශ්‍රී ලංකා සුරකුම්පත් හා විනිමය කොමිසම ආයෝජකයින්
- භාරකාර බැංකු

- සීමාසහිත මධ්‍යම තැන්පතු ක්‍රමය
- මුදල් අමාත්‍යංශය
- ලයිස්තුගත සමාගම්
- කොටස් තැරැව්කාර සමාගම්
- සීමාසහිත කොළඹ කොටස් හුවමාරු (ඇපකාර) සමාගම

සීමාසහිත කොළඹ කොටස් හුවමාරු (ඇපකාර) සමාගම

මිල කළ සමාගම් වල සුරකුම්පත් විවෘතව ගනුදෙනු කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාව තුළ පිහිටුවා ඇති ආයතනයයි.

හිමිකාරීත්වය: තැරැව්කාර සමාගම් සතු ය

පාලනය: කොළඹ කොටස් හුවමාරුව මගිනි

කළමනාකරණය: 09 දෙනකුගෙන් යුත් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයක් මගිනි

* අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයෙන් පස්දෙනකු තැරැව්කාර සමාගම් වල නියෝජිතයකුගෙන් ද

* හතර දෙනෙකු ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුදල් අමාත්‍යවරයා පත් කරයි

අධීක්ෂණය හා සුපරීක්ෂණය: ශ්‍රී ලංකා සුරකුම්පත් හා විනිමය කොමිසම මගින්

නිෂ්කාශනය: සීමාසහිත මධ්‍යම තැන්පතු ක්‍රමය මගින්

භාරකාර බැංකු

විදේශකයන් කොළඹකොටස් වෙළඳපළ ගනුදෙනු වලට සම්බන්ධ වන්නේ දේශීය බැංකු තුළ විදේශ විනිමය තැන්පතු පවත්වාගෙන යන සියාරා ගිණුම් මගින්ය. මෙම සියාරා ගිණුම් පවත්වාගෙන යන බැංකු භාරකාර බැංකු නම් වේ.

සීමිත මධ්‍යම තැන්පතු ක්‍රමය

කොළඹ කොටස් හුවමාරුවේ පූර්ණ අනුබද්ධ ආයතනයක් ලෙසින් ක්‍රියාත්මක වන මෙම ආයතනය මගින් කොටස් වෙළඳපළ තුළ සිදුවන සියළුම ගණුදෙනු පසුකාලීනව ස්වයංක්‍රියව සිදු කිරීම සඳහා පිහිටුවා ඇති ආයතනයකි.

සීමිත මධ්‍යම තැන්පතු ක්‍රමය මගින් ඉටුකරනු ලබන කාර්යයන් වනුයේ

* ගනුදෙනුකරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම

* කොටස් තැන්පත් කිරීම

* කොටස් ආපසු ගැනීම

* කොටස් පැවරීම

* කොටස් නිෂ්කාශනය

* බේරුම් කිරීම

* හිමිකම් නිකුතු සම්බන්ධ පශ්චාත් ප්‍රතිලාභ අත්පත් කරදීම

කොටස් තැරැව්කාර සමාගම්

සුරකුම්පත් විකිණීමේදී හා මිලදී ගැනීමේදී සියලුම අතරමැදි කාර්යයන් සිදුකරනු ලබන්නේ කොටස් තැරැව්කාර සමාගම විසින්ය. ඒ සඳහා කොටස් වෙළඳපළ තුළ සාමාජිකත්වය දරන තැරැව්කාර සමාගම් 15 ට අමතරව තැරැව්කාර සමාගම් රාශියක් මේ සඳහා ක්‍රියාකිරීමට ශ්‍රී ලංකා සුරකුම්පත් හා විනිමය කොමිසම තුළින් අනුමැතිය ලබාගෙන ඇත.

කොටස් තැරැව්කාර සමාගම් මගින් ඉටුකරනු ලබන කාර්යයන් වන්නේ

ආයෝජකයන්ගේ ගිණුම් ලියාපදිංචිකිරීම

වෙළෙඳපළ තොරතුරු සැපයීම

අතරමැදි සේවාවන්

පර්යේෂණ කටයුතු

ආන්තික ගනුදෙනු

ශ්‍රී ලංකා සුරකුම්පත් හා විනිමය කොමිෂන් සභාව

ශ්‍රී ලංකා සුරකුම්පත් හා විනිමය කොමිෂන් සභාව කොළඹ ව්‍යාපාර වස්තු හුවමාරුවේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා විධිමත් කිරීම පිණිස පාර්ලිමේන්තු පනතක් යටතේ පිහිටුවා ඇති ආයතනයකි. කොමිසමෙහි පාලනය නිල බලයෙන් පත් වන සාමාජිකයන් ගෙන් හා පත්කළ සාමාජිකයන් ගෙන් සමන්විතය. උදාහරණ,

- නිල බලයෙන් පත් වන වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ සභාපති
- සමාගම් රෙජිස්ටාර්
- මහා භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්

අරමුණු / කාර්‍යයන්

1. සුරකුම්පත් විධිමත් හා සාධාරණ ආකාරයට නිකුත් කළ හැකි වූත් වෙළඳාම් කළ හැකි වූත් වෙළෙඳ පළක් බිහි කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම

2. සුරැකුම්පත් වෙළෙඳපොළ විධිමත් කිරීම හා එහි වෘත්තිය ප්‍රමිතීන් පවත්වාගෙන යාම

3. ආයෝජකයන් ආරක්ෂා කිරීම

4. තැරැව්කරුවන් ගෙන් ආයෝජකයන්ට ඇති වන අසාධාරණකම් වලින් ඇතිවන අලාභ තුනී කිරීමට වන්දි අරමුදලක් පවත්වාගෙන යාම

කොළඹ කොටස් හුවමාරුවේ සුරැකුම්පත් ගනුදෙනු වන ක්‍රම

මෙහිදී වෙළෙඳ ගනුදෙනු සිදු වන ක්‍රම දෙකකි.

1. **ස්වයංක්‍රීය වෙළඳ ගනුදෙනු ක්‍රමය** ATS

අන්තර්ජාලය හරහා පරිගණකගත කරන ලද සාමාන්‍ය කොටස් අලවියට අදාළව ගනුදෙනු සිදු කෙරෙන විද්‍යුත් ක්‍රමය මෙසේ හදුන්වනු ලැබේ. එනම් ගනුදෙනුව සිදුවන වේලාවේදී ම ක්‍රියාත්මක වන දෝෂවලින් තොර කාර්යක්ෂම විනිවිද භාවයක් සහිත මෙම ක්‍රමය සාමාන්‍ය කොටස් වල ද්විතික වෙළඳ ගනුදෙනු සඳහා ක්‍රියාත්මක වන ක්‍රමයකි.

ATS මගින් ඉටුකරනු ලබන කාර්යයන්

* ගනුදෙනු පියවීම වේගවත්ව සිදු කිරීම

* කාල ප්‍රමුඛතාව ඇතිව මිල මත ඇනවුම් 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

2. **ණය සුරකුම්පත් වෙළඳ ක්‍රමය** DEX

සංස්ථාපිත සමාගම් වල හා රාජ්‍ය ණය සුරකුම්පත් අලෙවිය සඳහා නිර්මාණය කරන ලද ස්වයංක්‍රීය ක්‍රමයක් බව හා ලැයිස්තුගත සමාගම් වල සියලු ණයකර ගනුදෙනුද රජයේ භාණ්ඩාගාර බිල්පත් හා භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර වල ද්විතියික ගනුදෙනු සඳහා ׀ැං මගින් පහසුකම් සලසා දෙනු ඇත.

DEX මගින් සපයනු ලබන සේවාවන්

* බාර දීමට එරෙහිව ගෙවීම් පියවීම්

* අන්තර්ජාලය හරහා යථා කාලයේ ද්‍රවශීලතා කළමනාකරණය ගැනුම් හා විකුණුම් ගනුදෙනු සඳහා පහසුකම් සැලසීම

* අන්තර්ජාලය හරහා වෙළඳපළ තොරතුරු හා පශ්චාත් වෙළඳ ගණුදෙනු පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීම

* රජය සුරකුම්පත් පරිණත වීමෙන් පසු එකතුකරගැනීම

කොළඹ කොටස් හුවමාරුව තුළ සුරැකුම්පත්වල මිල ගණන් තීරණය වීම

සුරැකුම් පත් වල මිල තීරණය වන්නේ කොටස් සඳහා ඇති ඉල්ලුම හා සැපයුම මතය. ඒ අනුව කොටසක වටිනාකම තීරණය වීම කෙරෙහි බලපෑම් කරන ප්‍රධාන සාධක දෙකක් ඇත.

*අපේක්ෂිත ඉපයීම

*අවදානම

ඉහත සඳහන් අපේක්ෂිත ඉපයීම හා අවදානම අතර ප්‍රධාන කරුණු තුනක් මත රඳා පවතී

* ආර්ථික කරුණු

* ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍රයට බලපාන කරුණු

* සමාගමට සුවිශේෂී කරුණු

ආයෝජකයන් කොටස් තෝරා ගැනීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

* මිල ඉපයුම් අනුපාතය

* ආර්ථික සාධක වල අනුපාත

* දේශපාලන ස්ථාවරත්වය

* ව්‍යාපාරය ක්ෂේත්‍රයේ ඇති ආකර්ෂණය

* ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍රයෙන් සමාගමට ඇති ස්ථානය සමාගමේ මූල්‍ය තොරතුරු

කොටස් වෙළඳපළ තුළ කොටස් වල මිල ගණන් හැසිරීමේ ස්වරූපය

මිල ගණන් වල හැසිරීම් ස්වරූප දෙකකි

1. වෘෂභ වෙළඳපල (ඉමකක ප්රනැළු)

කොළඹ කොටස් වෙළඳපළ තුළ කොටස් වල මිල ගණන් ඉහළ යමින් පවතින වෙළඳපොල වේ. එහි කටයුතු කරන ආයෝජකයා ඉමකක සබඩ්ිළුදර නම් වේ.

2. වලසා වෙළඳපල (ඉ්ර ප්රනැළු)

කොටස් වෙළඳපළ තුළ කොටස්වල මිල ගණන් පහළ යමින් පවතින වෙළඳපොල වේ. මෙහි කටයුතු කරන ආයෝජකයා ඉ්ර සබඩ්ිළුදර නම් වේ.

කොටස් වෙළඳපළ ක්‍රියාකාරිත්වය ඇගයීම

කොටස් වෙළඳපළේ කාර්යසාධනය ඇගයීම සඳහා වෙළඳපොළ දර්ශක භාවිතා කරයි. මේ සඳහා ප්‍රධාන දර්ශක දෙකක් භාවිතා කරයි.

1. සියළු කොටස් මිල දර්ශකය

2' s and p sri lanka 20 දර්ශකය

3. මුළු ප්‍රතිලාභ දර්ශකය

4. ක්ෂේත්‍ර /ආංශික දර්ශකය

* සියලු කොටස් දර්ශකය

කොටස් වෙළඳපළේ ලැයිස්තුගත සමාගම් සියල්ලෙහිම සාමාන්‍ය කොටස් වල මිල ගනන් හි ඇතිවන උච්චාවචනයන් පෙන්නුම් කරන දර්ශකය සමස්ත මිල දර්ශකය නම් වේ. මිල දර්ශකය සැකසීමේදී 1985 වර්ෂය පාදක වර්ෂය ලෙස යොදා ගනී. මෙය ගණනය කරනුයේ,

සියළු කොටස් මිල දර්ශකය (වර්තමාන වෙළෙඳපොළ ප්‍රාග්ධනය/ පාදක වර්ෂයේ වෙළඳපළ ප්‍රාග්ධනීකරණය) ෆ 100

* s&p ශ්‍රී ලංකා 20 දර්ශකය

මෙය කොළඹ ව්‍යාපාර වස්තු හුවමාරුවේ එහි විශාලතම හා වඩාත්ම ද්‍රවශීල සුරකුම්පත් සැලකිල්ලට ගනිමින් සකසා ඇත. ්බා ච දර්ශකය ගණනය කිරීම සඳහා පිළිගත් ගෝලීය ක්‍රමවේදයන් පදනම් කරගනී. එම දර්ශකය ගණනය කිරීම සඳහා විශාලතම හා වඩාත්ම ද්‍රවශීල සමාගම් ලෙස තෝරා ගනු ලබන්නේ කොටස් ව්‍යාපාර වස්තු හුවමාරුවේ ලැයිස්තුගත කර ඇති සියලුම සාමාන්‍ය කොටස් සැලකිල්ලට ගනිමිනි. දර්ශකය ගණනය කිරීමේදී 2004 පාදක වර්ෂය ලෙසත්, පාදක අගය 1000 ලෙසත් සැලකිල්ලට ගැනේ. ඒ අනුව සියලුම ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍ර නියෝජනය වන ආකාරයේ සුරකුම් පත් 20 තෝරා ගැනීමේදී ප්‍රධාන නිර්ණායක කිහිපයක් සැලකිල්ලට ගනී.

* සමාගමේ ද්‍රවශීලතාවය

* සමාගමේ විශාලත්වය

* සමාගමේ මූල්‍ය මට්ටම

* ක්ෂේත්‍ර/ ආංශික දර්ශකය

කොටස් වෙළඳපළ තුළ ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍රය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් දර්ශක 20ක් වෙනම ගණනය කරන අතර එය අංශක මිල දර්ශක ක්‍රමය නම් වේ. එතුලින් එක් එක් ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍ර වල ක්‍රියාකාරීත්වය ඇගයීමට ලක් කළ හැක.

කො/ වෙ/පල දර්ශක වල ඇති වැදගත්කම

1. ආර්ථික ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ යම් අවබෝධයක් ලැබිය හැකි වීම

2. ආර්ථිකය තුළ සමාගම්වල ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබද යම් අවබෝධයක් ලැබිය හැකි වීම

3. වෙනත් රටවල කොටස් වෙළෙඳපොළ තත්ත්වයන් සමග සංසන්දනය කළ හැකිවීම

4. ආයෝජන තීරණ ගැනීමේදී ආධාර කරගත හැකි වීම

16 මානව සම්පත් කළමනාකරණය

1 මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

වර්තමානයේ ඉතා වැදගත් කළමණාකරන ශ්‍රිතයක් ලෙස මානව සම්පත් කළමනාකරණය සීඝ්‍රයෙන් වර්ධනය වෙමින් ඉදිරියට පැමිණ තිබේ. පහත සඳහන් කරුණු ඒ සඳහා හේතු වූ බව කිව හැකිය

ආයතනයක පරිපාලන වියදම් වලින් වැඩි ප්‍රමාණයක් වැටුප් හා වේතන ගෙවීම් වෙනුවෙන් නියෝජනය කිරීම.

- ව්‍යාපාර ආයතන විශාල වෙත්ම සේවක සංඛ්‍යාව ඉහළ යමින් පැවතීම.
- සේවකයින් අභිප්‍රේරණය කිරීමෙන් ආයතනයේ සාර්ථකත්වය ළඟා කර ගැනීමට පහසු වීම
- සේවකයන්ගේ අත්විතීය ලක්ෂණ හෙවත් විවිධත්වය
- වර්තමාන පාරිභෝගිකයන් යහපත් මානව සම්පත් කළමනාකරණ පිළිවෙත් ඇති ආයතන කෙරෙහි ධනාත්මක ප්‍රතිචාර දැක්වීම
- ව්‍යාපාරය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාමටත් දිගුකාලීනව තරගකාරී වාතාවරණයක් තුළ සාර්ථකත්වයට පත් වීමටත් යොදාගත හැකි තීරණාත්මක සාධකය මානව සම්පත වීම
- අනෙකුත් සියලුම සම්පත් පිළිබඳ තීරණ ගනු ලබන්නේ ආයතනයේ මානව සම්පත බැවින් ආයතනයක් සතු වටිනාම සම්පත මානව සම්පත වීම
- මානව සම්පත එක් අංශයකට සීමා නොවේ. ආයතනයේ සියළුම අංශයන් හි මානව සම්පත විසින් විසිරී පවතී. එම නිසා මානව සම්පත් කළමනාකරුගේ වගකීමට පමණක් ඔවුන් සතු නොවීම නිසා මානව සම්පත වැදගත් සාධකයකි.
- වර්තමානය ව්‍යාපාරික පරිසරය, වෘත්තිය ගැටුම් විශාල ලෙස පැන නැගී ඇති තත්ත්වයක් තුළ ඒවා විසදීම සඳහා මානව සම්පත් කළමනාකරණයට සුවිශේෂී කාර්ය භාරයක් ඉටු කිරීමට සිදුවිය .

2 රැකියා නිර්මාණය

කිසියම් නිශ්චිත අරමුණක් ඉටුකර ගැනීම සඳහා රැකියාවක් තැනීමේ හෙවත් ජනිත කිරීම රැකියා නිර්මාණය යි. එනම් වැඩ ඒකකයක් නිර්මාණය කිරීම රැකියා නිර්මාණය ලෙස පෙන්වා දිය හැකිය. ඒ අනුව රැකියා නිර්මාණය යටතේ සිදුවන්නේ කාර්ය, කාර්යභාරය සහ වගකීම පැහැදිලි ලෙස දැක්වීමය.

රැකියාවක් තුල ඇති ප්‍රධාන මූලිකාංග තුනකි.

- කටයුතු
- රාජකාරි
- වගකීම්

නිශ්චිත චලනවලින් සමන්විත ක්‍රියාකාරකමක් කටයුතු ලෙස හඳුන්වන අතර කටයුතු රාශියක් ඇති පුද්ගලයකු ඉටුකරනු ලබන විශාල වැඩ කොටස රාජකාරි වේ. එනම් කටයුතු රාශියකින් එකතු වීමෙන් රාජකාරි නිර්මාණය වේ. වගකීම් යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කටයුත්ත රාජකාරිය නිසි ලෙස ඉටු කිරීමට ඇති බැඳීමයි .මෙය යුතුකම අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ හැඟීමයි .

නිදසුනක් ලෙස ගුරුවරයකුගේ කාර්යයභාරය ළමයින් ඉගැන්වීමයි. මෙහි කාර්යය ලෙස ලිවීම , කතාකිරීම, ප්‍රශ්නය ඇසීම ,පිළිතුරු ලබා දීම, ළමයින්ගේ පොත් පරීක්ෂාකිරීම, ඇගයීම , දඬුවම් කිරීම උපදෙස් දීම ආදිය විය හැකිය. මෙම කාර්යයන් සහ කාර්යභාරය ඉටු කිරීමට ඇති බැඳීම ඔහුට ඇති වගකීමයි. මෙය ආයතනයේ ප්‍රධානියා වෙත බැඳීමකි .

රැකියා නිර්මාණය සඳහා සදහා භාවිතා කරන උපක්‍රම

විද්‍යාත්මක ක්‍රමය

රැකියාවක අඩංගු කාර්යභාරය කොටස්වලට බෙදා ඒ එක් වලට බෙදා ඒ එක් එක් රාජකාරි සදහා රැකියා නිර්මාණය කිරීමේ ක්‍රමය මින් අදහස් කරයි. මෙහිදී වැඩ අධ්‍යනය නම් ශිල්පීය ක්‍රමය මගින් රැකියාව නිර්මාණය කරයි.

උදාහරණ: ඇඟළුම් කම්හලක ඇඳුම් නිශ්පාදනයේදී වැඩ කොටස් වලට බෙදා එනම් කැපීම මැසීම, මැදීම, නැවීම යනාදී වශයෙන් එක් එක් අයට පැවරීම .

රැකියා විස්තාරණය

මෙතෙක් පැවතුණු රැකියාවකට නව රාජකාරිය එක් කොට රැකියාවේ කාර්ය පථය විශාල කිරීම මින් අදහස් කරයි. රැකියා විශාලනය යන නමින් ද මෙය හඳුන්වයි. බොහෝ විට සමහර පුද්ගල වැඩ විශාල ප්‍රමාණයක් කිරීමට කැමැත්තක් දක්වති .එවැනි අය සඳහා රැකියාවේ කාර්ය කොටස් වැඩි කිරීම සිදුකරයි .මෙම රැකියා විශාලනය තිරස් පැටවුම ලෙසද හඳුන්වයි.

උදාහරණ :සාමාන්‍ය ලිපිකරුගේ කටයුතුවලට අමතරව ඔහුට සුළු මුදල් කටයුත්ත භාර දීම

රැකියා පෝෂණය

රැකියාවකට ඇති වගකීම් ප්‍රමාණය වැඩි කිරීම මගින් රැකියාව නිර්මාණය කිරීම මෙහි අදහස වේ. එනම් රැකියාවේ කාර්ය කොටස් වැඩි කිරීම වෙනුවෙන් වගකීම් වැඩි කරයි. සිය රැකියා සැලසුම් කිරීම පාලනය කිරීම පිළිබඳ සේවකයාට ම සිදුකරන සිදු කිරීමට ඉඩ සලසා දේ. බොහෝවිට වගකීම් දැරීමට කැමති සේවකයන්ට වඩාත් සුදුසු ක්‍රමයකි. මෙය සිරස් ගැටුම් ලෙස හඳුන්වයි .

3 මානව සම්පත් සැලසුම්කරනය

මිනිස් බල සැලසුම්කරණය

සංවිධානයකට අනාගත කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා අවශ්‍ය වන විවිධ සේවකයින් පිලිබඳවත් ප්‍රමාණයන් පිලිබඳවත් පුරෝකතනය කිරීම හා සැලසුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය මින් අදහස් කරයි. කෙබඳු ශ්‍රමිකයන් කවදා කවර සේවයට අවශ්‍යදැයි මෙමගින් සැලසුම් කරයි .මිනිස් බල සැලසුම් කිරීම මිනිස් බල සැලසුමකින් වෙනස් වන්නේය .මිනිස් බල සැලසුම් සිදුවනු ලබන්නේ සංවිධානයක අනාගත මිනිස් බල ඉල්ලුම හා සැපයුම පිළිබඳ පිලිබඳ පුරෝකථනයන් නැතිනම් එය මිනිස් බල සැලසුම්කරණය බිහිවන ප්‍රතිඵලයයි.

මිනිස් බල සැලසුම් කිරීමේ වැදගත්කම නැතිනම් ප්‍රයෝජන

- අනාගත සේවාදායක අවශ්‍යතා නිශ්චය කර ගැනීමට හැකි වීම
- මානව සම්පත වඩා සඵල හා කාර්යක්ෂමව උපයෝජනය කර ගත හැකි වීම
- අනාගත ශ්‍රම හිඟතා දැනගැනීමට හැකිවීම නිසා නිසි ලෙස සූදානම් වීමෙන් ව්‍යාපාරයට අඩපන වීම වළක්වා ගත හැකි වීම
- හදිසි බඳවා ගැනීම නිසා සිදුවිය හැකි පිරිවැය වළක්වා ගත හැකි වීම ආයතනය අනෙකුත් කළමනාකරණ කාර්‍යයන් අපේක්ෂිත පරිදි මෙහෙයවීමට හැකි වීම
- සේවක සංවර්ධනය හඳුනාගත හැකි වීම

මානව සම්පත් සැලසුම් කිරීමේ පියවර

- අනාගත මානව සම්පත් ඉල්ලුම් පුරෝකතනය
- මානව සම්පත සැපයුම් තක්සේරු කිරීම මානව සම්පත් ඉල්ලුම් හා සැපයුම් සැකසීම
- ගත යුතු උපක්‍රම තීරණය කිරීම මිනිස් බල සැලසුම් සකස් කිරීම

- මානව සම්පත සැලසුම් කරන ප්‍රයත්නය ඇතිවීම හා වැඩි දියුණු කිරීම

4 සේවක ආකර්ෂණය

A. ආයතනයක රැකියා සඳහා ඉහළ දක්ෂතාවයන් හා ආකල්ප වලින් යුත් රැකියා අපේක්ෂකයින් සොයා ගැනීම සහ අයදුම් කිරීමට ඔවුන් පොළඹවා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාරයක් විසින් යොදාගනු ලබන කටයුතු මාලාව ,ආකර්ෂණය වේ .

B. ආයතනයක පවතින රැකියාවක් සඳහා අයදුම් කිරීමට වඩා යෝග්‍ය රැකියා අපේක්ෂකයින් පොළඹවාලීම මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යය,සේවක ආකර්ෂණය වේ .

අවධානයට

අයදුම් කිරීම සඳහා වඩාත් යෝග්‍ය පාර්ශවයන් හඳුනාගැනීම හා අයදුම්කිරී කිරීමට පොළඹවා ලීමේ කාර්යයි

සේවක ආකර්ෂණ මාර්ග

1. අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණය
2. බාහිර ආකර්ෂණය

1. අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණය

දැනට ආයතනය බඳවාගෙන සිටින සේවකයන්,අභ්‍යන්තර ශ්‍රම වෙළඳපොලයි . ඒ අනුව පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා ආයතනය තුලින් සේවකයන් සොයා ගැනීම අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණය වේ

1.අභ්‍යන්තර රැකියා දැන්වීම්

2.කුසලතා ලේඛන / ඉන්වෙන්ට්‍රිය

3.අභ්‍යන්තර ජාලය

4.අනුප්‍රාප්තික සැලසුම්

5.අභ්‍යන්තර සේවකයින්ගේ හඳුන්වාදීම/කළමනාකරුගේ නිර්දේශ

6.චක්‍රලේඛන

අභ්‍යන්තර ආකර්ශනයේ වාසි

1. සේවක චිත්ත ධෛර්ය ඇති කරයි

2. වෘත්තීය දියුණුව අපේක්ෂා කරන පුද්ගලයෝ ආකර්ශනය වෙති

3. සාපේක්ෂව පිරිවැය අඩුය

4. සේවාදායකයන් අභිප්‍රේරණය වේ

5.ප්‍රවර්තන යෝග්‍යතම සේවාදායකයන් රැඳවා ගැනීම පහසු වේ

6.මනා ශ්‍රමික සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාමට ඉවහල් වීම

7.ක්ෂණිකව බඳවා ගත හැකි වීම

අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණයේ අවාසි

1.නව දැනුම සහ කුසලතා ආයතනය තුළට ඒම වළකයි

2.විශාල අයදුම්කරුවන් අයදුම්කරුවන් පිරිසකගෙන් වඩාත් යෝග්‍යය අයදුම්කරුවා බඳවා ගැනීමේ අවස්ථාව අහිමි වෙයි

3.පුහුණුව හා සංවර්ධනය සඳහා අමතර පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම

4.අපක්ෂපාතීව කටයුතු කිරීමට හැකියාවක් නොලැබීම

5.ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාවයේ යහපත් වෙනසක් සිදු නොවීම

සේවක ආකර්ෂණය ක්‍රියාවලියේ පියවර

- පුරප්පාඩු හඳුනාගැනීම
- රැකියා නියමය හඳුනාගැනීම
- ආකර්ෂණය පිළිබඳ නියමයන් හඳුනාගැනීම
- අයදුම්පත් පිළියෙල කිරීම
- ආකර්ශන ක්‍රමයක් තෝරා ගැනීම
- ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ඇගයීම

2.බාහිර ආකර්ෂණය

විභව අයදුම්කරුවන් ආකර්ෂණය කර ගැනීමයි .එනම් ආයතනයට බැහැරින් වු බාහිර ශ්‍රම වෙළෙඳපොළ වෙතින් සේවකයින් ආකර්ෂණය කර ගැනීමයි

1.ගේට්ටු දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය

2.ජනමාධ්‍ය භාවිතය (ප්‍රචාරණය)

3.අන්තර්ජාලය

4.රැකියා නියෝජිත ආයතන

5.ඇවිද එන්නෝ හා ලියන්නෝ

6.රැකියා පොළ

7.පැරණි සේවක යොමු කිරීම

8.උසස් අධ්‍යාපන ආයතන

9.ගැසට් නිවේදන

10.තරගකාරී ආයතන වල දක්ෂ සේවකයින් ඇදගැනීම

11.අන්තර්ජාලය

බාහිර ආකර්ශනයේ වාසි

1.නව දැනුම හා නව ආකල්ප ලැබීම

2.පරිපාලනමය ගැටළු සීමාවීම

3. පුහුණු අවශ්‍යතා, වුවමනා නොවීම

4.විශාල පිරිසක් අතරින් බඳවා ගත හැකි වීම

5.අපක්ෂපාතීව කටයුතු කළ හැකි වීම

බාහිර ආකර්ෂණයේ අවාසි

1.අභ්‍යන්තර සේවකයින්ගේ අභිප්‍රේරණය හීනවීම

2.ආකර්ෂණය සඳහා සාපේක්ෂව වැඩි පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීම

3.මනා ශ්‍රමික හා කාර්මික සම්බන්ධතාවලට අහිතකර ලෙස බලපෑම

4.සේවකයා පිළිබඳ විශ්වාස තොරතුරු නොමැති වීම

5.සේවකයාට ආයතනය තුළ පවතින සංස්කෘතිය පිළිබඳ අනවබෝධය හේතුවෙන් ගැටීම් ඇතිවීම

විශේෂ අවධානයට

කුසලතා ඉන්වෙන්ට්‍රිය

අයතනයේ සේවකයන්ගේ නිපුණතා දැක්වෙන ලේඛනය මින් අදහස් වේ

සේවා දායකයින් විසින් ප්‍රදර්ශනය කරන ලද හැකියා හා කුසලතා සඳහන් කරමින් සකස් කරනු ලබන ලේඛනයයි .

4 අනුප්‍රාප්තික සටහන /ප්‍රතිස්ථාපන සටහන

ඇබෑර්තුවක් ඇති විට කවුරුත් ලවා එම ඇබෑර්තුව පුරවනවාද යන්න පෙන්නුම් කරන නිරූපණයයි .මෙය අදාල ඇබෑර්තුව ට ආයතනය තුළින් ඊළඟට නිර්දේශිත පුද්ගලයා නම් කරමින් දක්වා ඇති සටහනකි

යම් තනතුරක් පුරප්පාඩු වූ විට එම තනතුර පූර්ණය කරන ඊලග තනතුර ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබ තිබීමයි .කළමනාකරණ තොරතුරු සඳහා සේවකයින් ආකර්ෂණය කරයි .අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ ක්‍රමයකි

5 රැකියා දැන්වීම්

රැකියා ඇබෑර්තු පිරවීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික විස්තර දක්වමින් විවිධ සන්නිවේදන මාධ්‍ය තුළ ප්‍රදර්ශනය කෙරෙන දැන්වීම්, රැකියා දැන්වීම් වේ

යම් රැකියාවක් සඳහා බඳවා ගැනීම් සිදු කෙරෙන බව දැනුවත් කරන දැන්වීම් බව

ඇතුළත් කරුණු

1.ආයතනයේ නම ,ලිපිනය ,වෙබ් අඩවිය ,දුරකථන ,ෆැක්ස්

2.තනතුර

3.ශ්‍රේණිය

4.වැටුප් පරිමාණය

5.මූලික සුදුසුකම් හා වෘත්තීය පළපුරුද්ද

6.වයස් සීමාව

7.ස්ත්‍රී පුරුෂ බව

8.අයදුම් කල යුතු ආකාරය

9.අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය හා අයදුම්පත් යොමු කළ යුතු ලිපිනය

10.තෝරා ගැනීමේ මූලික ක්‍රමවේදය

11.වැඩි විස්තර සදහා සඳහා විමසීම් පිළිබඳව

රැකියා දැන්වීම් පළ කරන ස්ථාන

1.පුවත්පත් වල

2. අන්තර්ජාලය

3.ගැසට් පත්‍රය

4.ගේට්ටු දැන්වීම් වල

5.අභ්‍යන්තර දැන්වීම් පුවරු වල

6 .තෝරා ගැනීම

ආකර්ෂණය වූ අයදුම්කරුවන් අතරින් ඉතා යෝග්‍යතම පුද්ගලයා රැකියා ඇබෑර්තු ව පිරවීම සඳහා ක්‍රමානුකූල ක්‍රමයට අනාවරණය කරගැනීම,තෝරා ගැනීම වේ.

ආකර්ෂණය වූ බහුතර රැකියා අපේක්ෂකයින් අතරින් වඩාත් උචිතම රැකියා අපේක්ෂකයාව විධිමත් ක්‍රමයකට අනුව අනාවරණය කරගනු ලැබීම,තොරාගැනීම වේ.

අවධානයට

ආකර්ෂණය වූ විශාල අයදුම්කරුවන් පිරිස අතරින් වඩාත් සුදුසුම අයදුම්කරු වච තීරණය කර ගනු ලැබීම කි

තෝරාගැනීමේ පරමාර්ථ

1.නිසි රැකියාවකට යෝග්‍යතම පුද්ගලයා ලබා ගැනීම

2.යහපත් සේවා යෝජිත ප්‍රතිරූපයක් ගොඩනගා ගැනීම

3.තෝරා ගැනීමේ පිරිවැය අඩු කරලීම

තෝරාගැනීමේ ක්‍රම

1.අයදුම්පත් ඇගයීම

2.සම්මුඛ පරීක්ෂණය

3. පසුබිම් ගවේෂණය

4.වෛද්‍ය පරීක්ෂණ

5.පරීක්ෂණ

1.අයදුම්පත් ඇගයීම

රැකියා අපේක්ෂකයින් විසින් එවන ලද ඉල්ලුම් පත් හා ජීව දත්ත විස්තරය ඇගයීම තුළින් යෝග්‍යතාව තක්සේරු කිරීම හා ඒ ආශ්‍රයෙන් ඉතාම ඉතාමයෝග්‍ය පුද්ගලයාව රැකියාව සඳහා තෝරා ගැනීමයි.

අයදුම්පත් අගයීමෙ වාසි

1.අයදුම්කරුවන් සැසඳීම පහසු වීම

2. අත් අකුරු,අක්ෂර වින්‍යාසය යනාදී තොරතුරු අත්‍යවශ්‍ය වන විට ඒවා පරික්ෂා කිරීමට අවස්ථාව ලැබීම

3. තෝරා ගත් අයදුම්කරුවන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු ලිපි ගොනු සැකසීම සඳහා ආධාරක වීම

4.වලංගු තාම අතින් හොඳ ක්‍රමයක් වීම

5. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පාදක වීම හා රැකියා අපේක්ෂකයන්ගේ කෙටි ලයිස්තු පිළියෙල කිරීම පහසු වීම

අයදුම්පත් ඇගයීමේ අවාසි

1.සත්‍යය නොවන තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට ඇති ඉඩකඩ වැඩිවීම

2. අයදුම්කරු දෘශ්‍යමාන නොවන නිසා පෙනුම,හැසිරීම ,භාෂා විලාසය යනාදී සාධක ඇඳිහීමේ අවස්ථාව නොලැබීම

3.අයදුම්පත ආයතනයෙන් විසින් සකස් කරන්නේ නම්,විවිධ රැකියා සඳහා වෙනස් අයදුම්පත් සකස් කිරීමට විශාල කාලයක් ගතවීම

2.සම්මුඛ පරීක්ෂණ

ආයතනය නියෝජනය කරන පරීක්ෂණ නිලධාරීන් හා අයදුම්කරුවන් මුහුණට මුහුණ මුහුණ ලා මුණගැසීමෙන් තොරතුරු හුවමාරුව තුළ සේවකයින් තෝරා ගැනීමෙන් ශිල්ප ක්‍රමය,සම්මුඛ පරීක්ෂණ ක්‍රමයයි

ආයතනයේ නියෝජනය කරන පරීක්ෂණ නිලධාරීන් හා රැකියා අපේක්ෂකයින් පූර්ව සැලැස්මකට අනුව මුණගැසෙයි .එහිදී සිදු වන තොරතුරු හුවමාරුව මත යෝග්‍යතම පුද්ගලයව අනාවරණය කර ගනී .

සම්මුඛ පරීක්ෂණ ක්‍රමයේ වාසි

1.රැකියා අපේක්ෂිත යාව සජීවී ලෙස දැකීමට හැක

2.සීමාවන්ගෙන් තොරව තොරතුරු හුවමාරු කළ හැක

3. නම්‍යශීලී ස්වභාවයක් ගැනීම

4.අපහැදිලි කරුණු පැහැදිලි කර ගත හැකි වීම

සම්මුඛ පරීක්ෂණය ක්‍රමයේ අවාසි

1.වැඩි කාලයක් ගතවීම

2.විශාල පිරිසක් සිටින අවස්ථාවක භාවිතය සීමා වීම

3.පරීක්ෂණ නිලධාරීන් ගේ පෞද්ගලික ආකල්ප මත අවාසි සිදුවීම

4.පරීක්ෂණ නිලධාරීන් ගේ පෞද්ගලික පක්ෂපාතිත්වය ක්‍රියාත්මක වීමයි

5.සේවක තෝරාගැනීම පිළිබඳ පොදු නිර්ණායක නොමැතිවීම

6.හැකියා,කුසලතා මැනීම සිදු කළ නොහැකි වීම

7.ඇතැම් රැකියා කරන අය යෝග්‍ය නැත

3.පසුබිම ගවේෂණය

අයදුම්කරුවන්ගේ පවුල් පසුබිම, අධ්‍යාපන පසුබිම, මූල්‍ය පසුබිම ,යනාදී කරුණු පිළිබඳ කරනු ලබන ගවේෂණ තුළින් අයදුම්කරුවන්ගේ යෝග්‍ය අයෝග්‍යතාව ඇගයීමට ලක් කරයි . මෙහිදී අයදුම්කරුවන්ගේ වටපිටාව සොයා බලයි

4. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ

අයදුම්කරු කායිකව රැකියාවකට ගැලපෙන්නේද යන්න ඇගයීමයි.රැකියාවට උචිත සෞඛ්‍ය තත්වයකින් පසු වන්නේ ද යන්න විමසා සිටීම ය.

රැකියා අපේක්ෂකයාගේ කායික හා මානසික යෝග්‍යතාව විමර්ශනය කිරීමේ වැඩපිළිවෙළයි.

5.පරීක්ෂණ

බොහෝ පරීක්ෂණ ලිඛිත ස්වභාවය ඒවා වෙයි.මේවා යෙදී ලබා දෙන ලකුණු මත පුද්ගලයින් තෝරා ගැනීම සිදු කරයි.එම පරීක්ෂණ වර්ග ලෙස,

1.බුද්ධි පරීක්ෂණ

2.ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ

3.දැනුම් පරීක්ෂණ

4.කුසලතා පරීක්ෂණය

5.ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණය

වැදගත්කම්

1.වලංගු භාවය අතින් ඉතා හොඳ ක්‍රමයක් වීම

2.ඉතා කෙටි කාලයක් තුළ විශාල පිරිසක් ඇගයීමට ලක් කළ හැකි වීම

3.ලකුණු ක්‍රමය නිසා පළමු වන්නාගේ සිට පෙළගැස්විය හැකි වෙයි

4.පිරිවැය අඩුවීම

විශේෂ අවධානයට,

පොදුවේ ඕනෑම රැකියාවක් සඳහා ඉදිරිපත් කළ හැකි පරිදි රැකියා අපේක්ෂකයෙකු විසින් තමා පිළිබඳව අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු අඩංගු කර සකස් කරන විස්තරය,ජීව දත්ත විස්තරය ලෙස හැඳින්වේ.

රැකියාව නිශ්චිතව නොදන්නා විටක විටෙක ඕනෑම රැකියාවකට ඉදිරිපත් කළ හැකි පරිදි සකස් කරයි.රැකියා අපේක්ෂකයා පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කරයි.

රැකියා අයදුම්පත

රැකියාව නිශ්චිතව දන්නවා මොහොතක රැකියා අපේක්ෂකයා පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් කරමින් සකස් කරන ලියවිල්ලයි .මෙහිදී රැකියා අපේක්ෂකයා පිළිබඳ විස්තර හා ඔහු ඔහුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමින් රැකියා අයදුම්පත් සකස් කෙරේ.

පත්වීමේ ලිපිය

සේවකයෙකු සේවයට පත් කිරීමෙන් පසු ඔහුට හෝ ඇයට රැකියාව පිළිබඳ නියමයන් ,කොන්දේසි ,කටයුතු ,යුතුකම් ,වගකීම් ආදිය විස්තරාත්මකව දක්වා කළමනාකරණය විසින් දෙනු ලබන නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ල පත්වීමේ ලිපිය ලෙස හඳුන්වාදිය .

පත්වීමේ ලිපියක අඩංගු දෑ

1.සේවකයාගේ නම හා සේවා ස්ථානය

2.රැකියාවේ ස්වභාවය /(ස්ථිර /තාවකාලිකව /කොන්ත්‍රාත්)

3.රැකියාව ආරම්භ වන දින

4.සේවා කොන්දේසි

5.විශ්‍රාම හිමිකම්

6. සේවකයාගේ නම

7.තනතුරු නාමය

8. ගෙවීම් කරන ආකාරය (වැටුප් හෝ වේතන පිළිබඳ විස්තර)

9.නිවාඩු හිමිකම් /අසනීප /පඩි සහිත /පඩි රහිත

10.මේ ලත් නිලධාරියාගේ අත්සන හා දිනය

පත්වීම් ලිපියක වැදගත්කම

1.ආයතනයේ සේවකයන් අතර පවතින සම්බන්ධය තහවුරු කරනු ලබන මුලිකම ලියවිල්ල වීම

2.ආයතනය හා සේවකයන් අතර නෛතික බැඳී ඇති බවට ගිවිසුමක් ලෙස සැලකීමට හැකිවීම.

3.දෙපාර්ශවය අතර හෝ රැකියා කොන්දේසි පිළිබඳ ඇතිවන ඇති වන තත්ත්වයකදී නීතිය ඉදිරියට යාමට සාක්ෂියක් ලෙස පත්විමෙ මේ ලිපිය වැදගත් වීම

4.සිය රැකියාවේ අඩංගු කටයුතු රාජකාරීන් ,වගකීම් පිළිබඳ සේවකයන්ට පුළුල් අවබෝධයක් ලබාගත හැකිවීම .

5.සේවකයා ආයතනයේ සේවකයෙකු බව ඔප්පු කිරීමට අවශ්‍ය වන සෑම අවස්ථාවකදීම භාවිත කිරීමට ඇති ප්‍රබලම සාක්ෂිය පත්වීමේ ලිපියයි

පරිවාස කාලය

අලුතින් බඳවා ගත් සේවකයෙකු හට තමා කාර්යක්ෂම හා සඵලදායි සේවකයකු බවත් ,ආයතනයට බැඳුණු යුතුකම් හා වගකීම් නිසි ලෙස ඉටු කරන බවත් පෙන්නුම් කිරීම සඳහා ආයතනය විසින් දෙනු ලබන කාලය පරිවාස කාලයයි .

පත්වීම පිරි නමන ආකාරය

1) පරිවාස හෝ ආධුනික කාලයට යටත්ව පත්වීම පිරිනැමීම

2) පරිවාස හෝ ආධුනික කාලයෙන් පසු /නොමැතිව පත්වීම පිරිනැමීම

පත්වීමේ ලිපිය

සේවකයෙකු සේවයට පත් කිරීමෙන් පසු ඔහුට හෝ ඇයට රැකියාව පිළිබඳ කටයුතු රාජකාරි වගකීම් කොන්දේසි ආදිය විස්තරාත්මකව දැක්වීමෙන් සේවා සේවායෝජකයා විසින් දෙනු ලබන නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ලකි

සේවකයා ආයතනයෙන් සේවකයෙකු බව ඔප්පු කිරීමට අවශ්‍ය වන සෑම අවස්ථාවකදීම භාවිත කිරීමට ඇති ප්‍රබලම සාක්ෂිය වන්නේ පත්වීමේ ලිපියයි .එය නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ලකි .

අඩංගු තොරතුරු

1.සේවකයාගේ නම හා සේවා ස්ථානය

2.සේවකයාගේ නම

3.රැකියාවේ ස්වභාවය

4.තනතුරු නාමය

5.රැකියාව ආරම්භ වන දිනය

6.ගෙවීම් කරන ආකාරය

7.සේවා කොන්දේසි

8.නිවාඩු හිමිකම්

9.විශ්‍රාම හිමිකම්

10.දුක්ගැනවිල්ල කදී ඇමතිය යුතු පුද්ගලයා

11.වෘත්තිය සමිති සාමාජිකත්වය ලැබීම හෝ නොලැබීම

12.පරිවාස කාලය

13.වැඩ කරන පැය ගණන

14.සේවක අයිතිවාසිකම්

15.විනය ක්‍රියාමාර්ග

16.උසස්වීම් පිළිබඳ

17.සේවාදායකයාගේ අත්සන සහ දිනය

18.සේවායෝජකයාගේ අත්සන හා දිනය

පත්වීමේ ලිපිය පිළිගන්වන පුද්ගලයාගේ රැකියාවේ ස්වභාවය අනුව තනතුරේ ස්ථිර කිරීමේ කාල සීමාව වෙනස් වේ

- ✓ ආධුනික කාලය

කිසියම් ශිල්පීය වෘත්තියක් සඳහා රඳවාගත් නව සේවකයකු ගත කළ යුතු වෘත්තීය පුහුණු කාලය ආධුනික කාලයයි.

- ✓ පරිවාස කාලය

තනතුරට රඳවා ගත් නව සේවකයෙකු තනතුරෙන් ස්ථිර කිරීමට පෙර සේවය කළ යුතු කාල පරිච්ඡේදය පරිවාස කාලය ලෙස හැඳින්වේ.

පරිවාස කාලය තුළදී තුල දී අසාර්ථක වුවහොත් රැකියා නියුක්තික යාට ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග

- සේවය අවසන් කිරීම
- වාචිකව හෝ ලිඛිතව අවවාද කිරීම
- පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම
- සේවකයා මාරු කිරීම

රැකියා පිරිවිතරය

යම් රැකියාවකට අදාලව එහි නියුක්ත පුද්ගලයා තුළ තිබිය යුතු සුදුසුකම් ඇතුළත් කරමින් සකස් කරගන්නා ලද ලේඛනය, රැකියා පිරිවිතරය වේ.

Note:

රැකියාවට අවශ්‍ය පුද්ගලයාව විස්තර කෙරෙන ලියවිල්ල වේ.

අඩංගු තොරතුරු

1)අධ්‍යාපනික සුදුසුකම්

2)කායික සුදුසුකම්

3)ලැදියාවන්

4)සාමාන්‍ය දැනුම

5)වයස

6)වෘත්තීය සුදුසුකම්

7)විශේෂ කුසලතා

8)අවශ්‍යතා පළපුරුද්ද

9)භාෂා කුසලතා

a)රැකියා පිරිවිතරයේ අඩංගු කරුණකි.

1)අධ්‍යාපනික සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද

2)සේවා කොන්දේසි

3)කාර්යභාරය සහ වගකීම

4)රැකියාවේ ස්වභාවය

5)රැකියාවේදී භාවිත කළ යුතු විශේෂිත උපකරණ. (1)

b) කිසියම් රැකියාවක් සඳහා ඉතාම යෝග්‍ය වන්නේ කවරාකාරයේ පුද්ගලයෙක් ද යන්න විස්තර කෙරෙන ලියවිල්ල.

1)රැකියා විස්තරය

2)රැකියා පිරිවිතරය

3)රැකියා නිර්මාණය

4)රැකියා ඇගයීම

5)රැකියා ප්‍රසාරණය (2)

c.)පහත සඳහන් කරුණු අතුරින් රැකියා විස්තරයක අඩංගු වන්නේ.

1)අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ය

2)තනතුරට අයත් කාර්ය භාරය

3)මානව ගතිලක්ෂණ ය

4)පළපුරුද්ද ය

5)වෘත්තීය සුදුසුකම් ය (2)

(d)නිශ්චිත රැකියාවකින් ඉටු කළ යුතු කාර්යය රැකියා විස්තරය මගෙන් සාරාංශ කර දක්වන අතර එම රැකියාව කරන පුද්ගලයාට තිබිය යුතු සුදුසුකම් රැකියා පිරිවිතරය මගින් විස්තර කෙරේ

(e)ආයතනයක ප්‍රධාන තනතුරු තනතුර ඇතිවිය හැකි පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සුදුසු සේවකයන් හඳුනා ගැනීමට සකස් කරන වැඩපිළිවෙළ හැදින්වෙන්නේ කවර නමකින්ද ? අනුප්‍රාප්තික සටහන

මානව සම්පතෙහි ලක්ෂණ

1)සජීවී වීම

2)සිතීමට හා ප්‍රතිචාර දැක්වීමට හැකි වීම

3)කාලය ගතවීමත් සමග පුහුණුව හා පළපුරුද්ද නිසා අගය වැඩිවීම

4)සංවිධානය වීමට ඇති හැකියාව

5)චර්යාව සංකීර්ණ වීම හා පුරෝකතනය කිරීමට නොහැකි වීම

6)නිර්මාණාත්මක කුසලතා තිබීම

7)විවිධත්වයක් ගැනීම

8)අනෙකුත් සියලුම සම්පත් පිළිබඳ තීරණ ගැනීම

9)අභිප්‍රේරණය කළ හැකි වීම

10)එක දිගට කාර්යන්හි නිරත වීමෙන් වෙහෙසට පත් වීම.

මානව සම්පත් කළමනාකරණය

අර්ථ දැක්වීම

a)සංවිධානයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීම සඳහා සංවිධානය සතු මානව සම්පත කාර්යක්ෂම හා සඵලදායීව උපයෝජනය කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය මානව සම්පත් කළමනාකරණය නම්වේ.

b) සංවිධානයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටුකරගැනීම පිණිස වඩාත් යෝග්‍ය හා තෘප්ත ශ්‍රම බලකායක් බිහිකර රඳවා ගැනීමට අදාළ කාර්යයන් ඇතුළත් ක්‍රියාවලිය මානව සම්පත් කළමණාකරණය වේ.

e)මානව සම්පත කළමනාකරණය කරන විෂය, මානව සම්පත් කළමනාකරණය වේ.

මානව සම්පත් කළමණාකරනයේ මූලික අරමුණ.

වඩාත් යෝග්‍ය හා තෘප්ත සම බලකායක් බිහි කර රඳවා තබා ගැනීමයි.

යෝග්‍ය මානව සම්පත - අවශ්‍යතාවයට ගැලපෙන දැනුම ,කුසලතා හා ආකල්ප වලින් යුක්ත ප්‍රමාණවත් වූ මානව සම්පත.

තෘප්ත මානව සම්පත - අභිප්‍රේරිත මානව සම්පත /වැඩ කිරීමට පෙළඹුණු මානව සම්පත.

මානව සම්පත් සැලසුම්කරනය.

a)සංවිධානය ඉලක්ක හා පරමාර්ථ ළඟා කර ගැනීමේ අරමුණින් අනාගත සේවක අවශ්‍යතා නිගමනය හා එම අවශ්‍යතා සපුරා සපුරා ගැනීමට සුදුසු උපායමාර්ග තීරණය කිරීම,මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය.

b)ආයතනයට අදට සහ අනාගතයට අවශ්‍ය වන සේවක වර්ග සහ සංඛ්‍යාව පුරෝකතනය හා සැපයුම තීරණය කිරීම, මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය වේ.

අවධානයට - අනාගත මානව සම්පත් ඉල්ලුම් පුරෝකතනය කිරීමේ හා සැපයුම ඇස්තමේන්තු ගත කිරීමේ කාර්යයි.

මූලික අපේක්ෂාව.

සංවිධානයේ ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා අදාළ රැකියාව ඉටුකිරීමට සමත් ඉතාමත් යෝග්‍ය සේවකයන් නිසි කලට හා වේලාවට ලබා ගැනීම, මෙහි අපේක්ෂාවයි.

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලිය

1.අනාගත මානව සම්පත් ඉල්ලුම පුරෝකතනය

2.මානව සම්පත් සැපයුම ඇස්තමේන්තු කිරීම.

3.මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සංසන්දනය කිරීම

4.ඌනතාවය හෝ අතිරික්තය හඳුනාගැනීම

5.උගත යුතු උපක්‍රම නිශ්චය කිරීම

6.මිනිස් බල සැලසුම්කරණ ප්‍රයත්නය ඇගයීම.

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ ප්‍රතිලාභ

1.අනාගත සේවාදායක අවශතා නිශ්චය කළ හැකි වීම.

2.සංවිධානයට අවශ්‍ය වන ප්‍රමාණයන් සහ ගුණාත්වයෙන් යුත් මිනිස් බලය ලබා ගැනීම සහ පවත්වාගෙන යාම

3.සංවිධානයේ මිනිස් බලයෙන් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීම.

4.විය හැකි මිනිස් බල අතරික්තයන් හෝ ඌනතාවයන් ගෙන් මතුවන ගැටළු කලින් දැන ගැනීම

5.විධිමත් ක්‍රමයකට සේවකයින් සපයා ගැනීම.

කාර්යඵල ඇගයිම

සේවාදායකයා විසින් සිය රැකියාව ඵලදායි ලෙස ඉටු කරන්නාවූ ප්‍රමාණය සංවිධාන විසින් නිශ්චය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යඵල ඇගයීම වේ.

එක් එක් සේවාදායකයකුගේ කාර්ය සාධක ප්‍රමාණය ආයතනය විසින් විධිමත් ක්‍රමයකට අනුව හඳුනා ගැනීමට කටයුතු කිරීම කාර්යඵල ඇගයීම වේ.

කාර්යඵල ඇගයීමේ අරමුණු

1.සංවර්ධන අරමුණු

2.පරිපාලන අරමුණු

සංවර්ධන අරමුණු

සේවකන්ගේ ඵලදායිතාව වැඩි කිරීමයි. එනම් සේවක සංවර්ධනයට අදාළ තොරතුරු ලබා ගැනීමයි. පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගනී.

පරිපාලන අරමුණු

සේවක වැටුප්, උසස්වීම්, මාරුවීම් යන කාර්යයන්ට සහය වීම.එනම් සේවක පරිපාලනයට අදාළ තොරතුරු ලබා ගැනීමයි.

කාර්යඵල ඇගයීමේ පොදු වැදගත්කම්

1.පුහුණු කිරීමේ අවස්ථා හඳුනා ගැනීම

2.මාරු කිරීම් පිළිබඳ තීරණ ගැනීම

3.වැටුප් නිර්දේශ කිරීම පිළිබඳ තීරණය කිරීම

4.විනයානුකුල ක්‍රියාමාර්ගග වල ප්‍රමාණය තීරණය කිරීම

5. සේවක අභිපේරණය සඳහා යොදා ගැනීම

6.ගැටළු හඳුනා ගැනීම

7.තෝරාගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ සාර්ථක අසාර්ථකභාවය ඇගයිම සඳහා යොදාගැනීම.

8.උසස් කිරීම් පිළිබඳ තීරණ ගැනීම

කාර්යඵල ඇගයීම් අසාර්ථක වීම කෙරෙහි බලපාන සාධක.

1.කළමනාකරුවන්ට සහ සේවකයන්ට කාර්යඵල ඇගයිමේ අරමුණු පිළිබඳව ඇති අනවබෝධය සහ අඩු කැපවීම.

2.සේවක සංඛ්‍යාව විශාල වීම

3.කළමනාකරණ මට්ටම් සහ තනතුරු සංඛ්‍යාව වැඩිවීම.

4.විශාල පිරිවැයක් දැරීමට

5.පසුගිය කාර්යඵල ඇගයිම් වල දී එකඟ වූ කරුණු ඉටු නොකිරීම

6.පෞද්ගලික පක්ෂපාතිත්වය ක්‍රියාත්මක වීම.

කාර්යඵල ඇගයීමේ ක්‍රම

1.විභාග පැවැත්වීම

2.නිරීක්ෂණයන්

3.සාකච්ඡා කිරීම්

4.සම නිලධාරීන් සංසන්දනය

5.වැදගත් සිද්ධි අධ්‍යනය

කෙටි ප්‍රශ්න

පහත සඳහන් ඒවා අතුරෙන් සේවක කාර්යඵලය ඇගයීමේ සංවර්ධන අරමුණක්ව ලෙස සැලකිය හැක්කේ

1.සේවක ඵලදායකත්වය නංවාලීම ය

2.මානව සම්පත් සැලසුම් කිරීම ය

3.තෝරා ගැනීම සහ බඳවා ගැනීම ය

4.වැටුප් හා වේතන නිගමනය කිරීම ය

5.උසස් වීම හා ස්ථාන මාරු කිරීමය (1)

පුහුණුව සහ සංවර්ධනය

සංවිධාන අරමුණු තහවුරු කර ගැනීමට යොමුවන අයුරින් සේවාදායකයන්ගේ චර්යාව සහ අභිප්‍රේරණය වෙනස් කිරීමේ විධිමත් ක්‍රියාවලිය ලෙස පුහුණුව හා සංවර්ධනය වේ.

පුහුණුව

ඇ.කළමනාකරණ නොවන සේවකයන්ට රැකියාව ඉගැන්වීමේ ක්‍රියාවලිය පුහුණුව නම් වේ.

ඕ.සේවාදායකයන් හට දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප ලබාදීමට සකස් කරන ලද වැඩපිළිවෙළ පුහුණුවයි.

සංවර්ධනය

ඇ.කළමණාකරන සේවකයන්ගේ දැනුම, කුසලතා, හා ආකල්ප වර්ධනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සංවර්ධනය නම් වේ.

ඕ.අනාගත රැකියාව සඳහා සේවාදායකයාව සූදානම් කිරීම සංවර්ධනයි.

පුහුණුව සහ සංවර්ධනය අතර අසමානතා

පුහුණුව

1.කළමනාකරණ නොවන මෙහෙයුම් සේවකයින් සඳහා වේ.

2.තාක්ෂණික මට්ටමේ කුසලතා වර්ධනය වේ.

3.සාපේක්ෂ වශයෙන් කෙටිකාලීන වැඩ සටහනකි.

4.සාපේක්ෂව අඩු පිරිවැයක් වැයවේ.

5.තරමක් සරල වැඩ සටහනකි.

6.වර්තමාන රැකියාව හා සම්බන්ධයි.

7.කාලීන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමේ ක්‍රියාවලියයි.

සංවර්ධනය

1.කළමනාකරණ සේවකයින් සඳහා වේ

2.මනෝභාවාත්මක කුසලතා වර්ධනය වේ

3.සාපේක්ෂව දිගු කාලීන වැඩ සටහනකි

4.සාපේක්ෂව වැඩි පිරිවැයක් වැය වේ

5.තරමක් සංකීර්ණ වැඩ සටහනකි .

6.අනාගත රැකියාව හා සම්බන්ධයි.

7.අනාගත අවශ්‍යතා සඳහා සූදානම් කිරීමක් සිදු කරන ක්‍රියාවලියකි.

සේවකයින් පුහුණු කිරීමේ ක්‍රම

1.ආධුනික පුහුණුව - ශිල්පීය වෘත්තීන් සඳහා යම් කාලයක් තුළ පුහුණුව ලබාදීමයි. පුහුණු සේවකයින් යටතේ පුහුණු වීමට අවස්ථාව හිමිවේ.

2.රැකියාවන් අතර මාරුව - රැකියා කීපයක සේවය කිරීමට අවස්ථාව ලබා දෙමින් සිදු කරනු ලබන පුහුණුවයි. මෙහිදී පූර්වව සැලැස්මතාව අනුව විටින් විට විවිධ රැකියාවන්හි සේවය කිරීමේ අවස්ථාව සේවකයින් හට හිමි වේ. එය රැකියා භ්‍රමණයයි.

3.මාර්ගෝපදේශය - ප්‍රවීණ පුද්ගලයකු මගින් අවශ්‍ය කුසලතා ලබා දීමයි. එනම් අවශ්‍ය මග පෙන්වීම ලබා දීමයි.

4.භූමිකා රංගනය - විවිධ තනතුරු නිරූපණය කරමින් රඟ දැක්වීම ඇසුරෙන් පුහුණුව ලබා දීමයි. රඟ දැක්වීම මූලික උපාය මාර්ගයයි.

5.සිද්ධි අධ්‍යයනය - ප්‍රායෝගිකව මුහුණ පෑමට සිදුවන තත්වයක් වෘත්තාන්තයක් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීමකි. සිද්ධිය විග්‍රහ කර ගැනීම, ගැටළුවට හේතු වූ කරුණු අනාවරණය කරගැනීම, විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීම යන කරුණු මෙමගින් අපේක්ෂා කරයි.

6.ආකෘතික පුහුණුව - සමාන ආකෘතියක් ගොඩනගා ඒ මගින් ලබාදෙන පුහුණුවයි. ආයතනය හා සමාන ආකෘතියක් තුළ පුහුණුව ලබා දෙයි.

පුහුණු කිරීමේ ක්‍රම වර්ගීකරණය

1.අභ්‍යන්තර පුහුණුව

2.බාහිර පුහුණුව

අභ්‍යන්තර පුහුණුව

ආයතනය තුළ දී සේවකයින් සඳහා සදහා ලබාදෙන පුහුණුවයි. සේවකයින් සේවය කරන අතරතුර දී ඔවුන් සඳහා ලබාදෙන පුහුණුවයි. ආයතනය තුළ දී ලබාදෙන පුහුණුකි.

අභ්‍යන්තර පුහුණු කිරීමේ ක්‍රම

1.ආධුනිකත්ව

2.විශේෂ ප්‍රායෝගික පැවරුම්

3.පුහුණුකරුවන් මගින් පුහුණුව

4.පළපුරුදු සේවකයන් පුහුණුව

5.රැකියා භ්‍රමණය

6.නිශ්චිත රැකියා උපදෙස්

අභ්‍යන්තර පුහුණුවෙන් අත්වන වාසි සහ අවාසි

වාසි

1.අවම පිරිවැයක් තිබීම

2.යථාර්ථවාදී වීම

3.ඉහළ නිලධාරීන්ට පුහුණුව අික්ෂණය කළ හැකි වීම.

4.රැකියාව හා සමග බැඳී පැවතීම.

5.රැකියාවේ නිරත වීමේදීම පුහුණු විය හැකි වීම.

අවාසි

1.පුහුණුව සඳහා විද්‍යාත්මක ක්‍රම ශිල්ප උපයෝගී කරගැනීමට අවස්ථාව නොලැබීම.

2.සෙසු සේවකයින් අනුගමනය කරන ගතානුගතික ක්‍රම, අක්‍රමත් වැඩ පුරුදු නව සේවකයාට සංක්‍රමණය වීමේ අවදානම.

3.කාර්යබහුල තනතුරක් නම් නිසි පුහුණුවක් ලබා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් වෙලාවක් නොලැබීම.

බාහිර පුහුණුව

ආයතනයෙන් පිටත දී සේවකයින් සඳහා ලබාදෙන පුහුණුවයි. රැකියාවෙන් බැහැරව සේවකයින් පුහුණු කරනු ලැබීමකි. ආයතනයෙන් බැහැරව සේවකයන් පුහුණු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබීමයි.

බාහිර පුහුණු කිරීමේ ක්‍රම

1.ආකෘතික පුහුණුව

2.විශේෂ පාඨමාලා

3.චරිත රංගනය /භූමිකා රංගනය

4.දේශන

5.සිද්ධි අධ්‍යයනය

6.දුරස්ථ පාඨමාලා

7.සංවේදිතා පුහුණුව

බාහිර පුහුණුවෙන් අත්වන වාසි සහ අවාසි

වාසි

1.විශේෂඥ හෝ විද්‍යාත්මක සහ නීත්‍යානුකූල පුහුණුවක් ලබා දීමට අවකාශ ලැබීම .

2.සමහර රැකියාවන් සඳහා මූලික පුහුණුවක් ලබා දීමේදී මෙම ක්‍රමය යොදා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වීම

උදාහරණ :- ගුවන් නියමු පුහුණුව

අවාසි

1.ඉහළ පිරිවැයක් වැය වීම .

2.යථාර්ථවාදී බවින් අඩු වීම

3.පුහුණුව නිරීක්ෂණය කළ නොහැකි වීම

4.පුහුණු කාලය තුළ සේවය ලබාගත නොහැකි වීම.

කෙටි ප්‍රශ්න
පුහුණුව මගින් සේවකයාට ලැබෙන ප්‍රතිලාභයකි.

1.නිමැවුමේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ යෑම

2.කාර්ය කිරීමේදී සිදුවන වැරැදි අඩු වීම

3.අතිරේක ඉපයීම් සඳහා අවස්ථාව ලැබීම

4.සේවක ප්‍රවාසිතාව අඩුවීම

5.සුපරීක්ෂණය පහසුවීම (3)

පහත දැක්වෙන ප්‍රකාශ අතුරින් අතුරෙන් මානව සම්පත් පුහුණුව හා සංවර්ධනය සම්බන්ධයෙන් වඩාත් නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

1.පුහුණුව කලමනාකරුවන් සඳහා වන අතර සංවර්ධනය කළමනාකරණ නොවන ශ්‍රේණි සඳහා ය.

2.පුහුණු වැඩසටහන් කෙටිකාලීන වන අතර සංවර්ධන වැඩසටහන් දිගු කාලීන වේ .

3.පුහුණුව රැකියාවක අනාගත කුසලතා දියුණු කිරීම සඳහා වන අතර සංවර්ධනය රැකියාවක කාලීන තත්ත්වය දියුණු කිරීම සඳහා යොදා ගැනේ.

4.පුහුණුව මගින් මනෝභාවාත්මක කුසලතා වර්ධනය කෙරෙන අතර සංවර්ධනය මඟින් මෙහෙයුම් කටයුතුවලට අවශ්‍ය කුසලතා ලබා දෙයි.

5.පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා වැඩි පිරිවැයක් දැරිය යුතු අතර සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා දරන්නේ සාපේක්ෂව අඩු පිරිවැය කි.

(2)

පහත ලේඛනයේ දැක්වෙන්නේ සේවක පුහුණු වැඩසටහන් වලට හෝ සේවක සංවර්ධන වැඩසටහන් වලට සම්බන්ධ ලක්ෂණයන්ය.

A. සංකල්පනාත්මක කුසලතා ලබාදේ

B.සාපේක්ෂව දිගු කාලීන වේ

C.තාක්ෂණික කුසලතා ලබාදේ

D.සාපේක්ෂව කෙටිකාලීන වේ

E.කළමණාකරන සේවකයින් ඉලක්ක කර ගනී

F.අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යා යුතුය

G. ආයතනය කාලීන අවශ්‍යතා සඳහා වේ

H.ආයතනයේ අනාගත අවශ්‍යතා සඳහා වේ.

සේවක සංවර්ධනයට අයත් වන්නේ ?

A,B,E,F,H

කාර්මික ආරවුල්

කිසියම් වෘත්තීය ප්‍රශ්නයක් හේතුකොට ගෙන සේවායෝජකයන් හා සේවකයන් අතර හෝ සේවකයන් - සේවකයන් අතර හෝ ඇතිවන ගැටුම් හෝ භේද කාර්මික ආරවුල් ලෙස හැඳින්වේ.

කාර්මික ආරවුල් ඇතිවීමට හේතු

රක්ෂාව දීම හෝ නොදීම.

සේවා නියමයන් සම්බන්ධව.

සේවා තත්වය පිළිබඳව.

මේවාට උදාහරණ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

1.වැඩි වැටුප් හා දීමනා නොලැබීම.

2.සේවා කොන්දේසි වල වෙනත් දැඩිබව (නිවාඩු ,වැඩමුර ,පැය ගණන).

3.සාධාරණ නොවන හේතූන් මත වැඩ තහනම් කිරීම හෝ ඉවත් කිරීම.

4.බඳවා ගැනීම් , උසස් කිරීම් , මාරු කිරීම්, පිළිබඳව ඇති වෙන අසාධාරණයන්.

5.රැකියාවේ සුරක්ෂිතතාව පිළිබඳ ඇතිවන ගැටුම්.

කාර්මික ආරවුලක් නිසා සේවා යෝජකයන්ට ඇතිවන බලපෑම්

1.අඛණ්ඩව ව්‍යාපාර කටයුතු කරගෙන යාමට නොහැකි වීම.

2.ආයතනයේ කීර්තිනාමයට අහිතකර ලෙස බලපෑම.

3.කාර්මික මයේ බිඳවැටීම නිසා සුහදතාව පලුදු වීම.

4.තම වෙළෙඳපොළ කොටස අහිමි වීම.

5.තරඟකරුවන් සමඟ තරග කිරීමට නොහැකි වීම.

6.මූල්‍ය පාඩු මෙන්ම දේපල වලට හානි සිදු වීම.

කාර්මික ආරවුලක් නිසා සේවාදායකයන්ට ඇති වන බලපෑම්

1.නියමිත පරිදි වැටුප් නොලැබී යාම හෝ ප්‍රමාද වීම.

2.ජීවන තත්ත්වය පහත වැටීම.

3.කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම මගින් සුහදතාව පලුදු වීම.

4.අනාගත උසස්වීම් ,පුහුණුවීම් ,ශිෂ්‍යත්ව, වැනි වෘත්තීය සංවර්ධන තත්ත්වයන්ට බාධා ඇතිවීම.

කාර්මික ආරවුලක් නිසා පාරිභෝගිකයන්ට ඇතිවන බලපෑම්

1.අදාල භාණ්ඩ හා සේවා වල මිල ඉහළ යාම.

2.වෙළඳපොළේ භාණ්ඩ හිඟයක් ඇතිවීම.

3.සුපුරුදු භාණ්ඩ පරිභෝජන අවස්ථා අහිමිවීම .

4.ගුණත්වයෙන් අඩු ආදේශක භාණ්ඩ පරිභෝජනය කිරීමට සිදුවීම.

වෘත්තීය සමිති

වෘත්තීය අයිතිවාසිකම් ලබා ගැනීම සඳහාත් ,ඒවා රැක ගැනීම සඳහාත් ,කිසියම් කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍රයක හෝ වෘත්තියක නියැලී සිටින සේවයන් හෝ සේවකයන් එකතුවී පිහිටුවාගත් සංවිධානය වෘත්තිය සමිතියක් ලෙස හැඳින්විය හැක.

කෙසේ වුවද ලංකාවේ වෘත්තීය සමිති පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීමේ දී සේවකයන් විසින් ඇතිකරගන්නා සමිති පිළිබඳ සලකා බැලේ.

වෘත්තීය සමිතියක අරමුණු

1.සාධාරණ වැටුපක් ලබා ගැනීම හා වර්ධනය.

2.යහපත් වැඩ පරිසරයක් ලබා ගැනීම.

3.වැඩ කරන කාලය පිළිබඳ ගැටළු විසඳාගැනීම.

4.වෘත්තීයමය සෞඛ්‍ය හා වෘත්තීය අනතුරුවලින් ආරක්ෂාව සලසා ගැනීම.

5.රැකියා සුරක්ෂිතතාව ඇති කර ගැනීම.

6.අධ්‍යාපනය හා පුහුණුව ලබා ගැනීම.

7.සාමූහික කේවල් කිරීම.

වෘත්තීය සමිතියක කාර්යභාරය

1.සාමූහික කේවල් කිරීම.

2.ඒකාබද්ධ සාකච්ඡා වලට සහභාගි වීම.

3.සේවක කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියාපටිපාටි යනාදී සම්පාදනයේදී සහ සංශෝධනයේදී උපදෙස් දීම.

4.වෘත්තීය ක්‍රියාමාර්ග සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

5.ජාතික හා අන්තර්ජාතික සසම්මේලන හා සම්මන්ත්‍රණ වලදී සහභාගිවූ.

6.ජාතික හා අන්තර්ජාතික සම්මේලන හා සම්මන්ත්‍රණ වල දී සහභාගි වීම.

7. සාමාජිකයින් සඳහා නෛතික ආරක්ෂාව රජයෙන් ලබා ගැනීම.

කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග

කාර්මික ආරවුලක් පවතින විට එම ආරවුල් සම්බන්ධයෙන් සේව්‍ය පක්ෂයට බලපෑම් කිරීමට වෘත්තිය සමිති උපයෝගී කර ගන්නා විවිධ ක්‍රියාමාර්ග කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග නම් වේ.

කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග/වෘත්තීය සමිති ක්‍රියාමාර්ග

උදාහරණ

1සාමූහික කේවල් කිරීම.

2.අකුරට වැඩ කිරීම.

3. සෙමින් වැඩ කිරීම.

4. කළුපටි පෙළද වැඩ කිරීම.

5. අතිකාල වැඩ වල නොයෙදීම

6. වැඩ වල නොයෙදීම.

7. වැඩ මග හැරීම.

8.කඩාකප්පල් කිරීම.

9.පිකටින්/ ප්‍රතිභාහනය.

10.උපවාසය

11.සංවිධානාත්මක ලෙස නිවාඩු ගැනීම.

12. සංකේත වැඩ වර්ජන.

13.අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජන.

සාමූහික කේවල් කිරීම/කතිකාව

වෘත්තීය ගැටළුවක් සම්බන්ධයෙන් එකගතාවයකට පත් වීම සඳහා සේවායෝජකයන් (සේව්‍ය පක්ෂය) හා වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් අතර අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම හෙවත් සාමූහිකව සාකච්ඡා කිරීම, සාමූහික කේවල් කිරීම නැතහොත් සාමූහික කතිකාව ලෙස හඳුන්වයි.

සාමූහික කේවල් කිරීම් මගින් සේවාවන් එකට සැලසෙන වාසි අවාසි

සේවායෝජකයාට සැපයෙන වාසි

1.නිගමනවලට එළඹීම පහසුවීම.

2.සේව්‍ය සේවක දෙපාර්ශවය අතර යහපත් සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනැගීම.

3. සේවකයන් සමඟ සන්නිවේදනය වර්ධනය වීම.

4.දෙපාර්ශවයටම හිතකර වන ආකාරයේ ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ප්‍රායෝගික වෙනස්කම් පහසුවෙන් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වීම.

5.වැඩ පරිචය වෙනස්වීම් පහසුවෙන් කළ හැකි වීම.

සේවායෝජකයාට සැලසෙන අවාසි

1.වැටුප් හා පිරිවැය වැඩිවීම.

2.තීරණ ගැනීම ප්‍රමාද වීම.

3.සේවකයන්ගේ පාර්ශවයෙන් කරන බලපෑම වැඩි වීම.

4. ඇතැම් විට සේවක නියෝජිතයෝ දේශපාලන බලපෑම් මත තමන්ගේ තීරණ වල දැඩිව එල්බ සිටීම.

5.සමහරවිට කාර්මික ආරවුලක් දක්වා වර්ධනය වීම.

සාමූහික කේවල් කිරීමට සම්බන්ධ වන පාර්ශ්වයන් කවරේද?

1. සේවක වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් (සේවකයන්).

2.සේවා යෝජකයන් (කළමනාකරුවන්).

3.රජයේ කම්කරු නියෝජිතයන්.

4. පඩිපාලක සභා.

අකුරට වැඩ කිරීම

ආයතනයේ නීති රීති පවා අකුරට පිළිපදිමි රාජකාරි කටයුතු සිදුකිරීම අකුරට වැඩ වැඩකිරීම වේ.එය නීත්‍යානුකූලව පැවරී ඇති කටයුතු පමණක් නියමිත පරිදි ඉටු කිරීමයි.මේ නිසා ක්‍රියාවලිය මන්දගාමී වන අතර ආයතනයේ අකාර්යක්ෂමතාව ඉහළ යයි. අවශ්‍යතාව අනුව සොයා බලා අවස්ථාවට අනුව කටයුතු කිරීමක් මෙහිදී සිදු නොවේ.

සෙමින් වැඩ කිරීම.

සේවකයින් තම කාර්යය හිතාමතාම වැඩි කාලයක් ගත කරමින් සෙමින් ඉටු කිරීම සෙමින් වැඩ කිරීම වේ. අදාළ කාර්යය නිවැරදිව කළ ද ඒ සඳහා ගත කරන කාලය බෙහෙවින් ඉහළ අගයක් ගනී. මේ නිසා ආයතනය ක්‍රියාවලිය මන්දගාමී වන අතර ආයතනයේ පිරිවැය හෝ අකාර්යක්ෂමතාව ඉහළ යයි.

කලු පටි පැළඳ වැඩ කිරීම.

කළු පටි පැළැඳ වැඩ කිරීමේදී සේවකයෝ සුපුරුදු පරිදි වැඩ කරති. සිය විරෝධය පළකිරීම සඳහා කළු පටි අතේ හෝ හිසේ පැලඳ සිටී.

අතිකාල වැඩ වල නොයෙදීම.

සේවකයන්ගේ සාමාන්‍ය රාජකාරි සේවා කාලයෙන් පසු වැඩ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම අතිකාල වැඩ වල නොයෙදීම වේ.

වැඩ වල නොයෙදීම.

වැඩ වල නොයෙදීම යනු සේව්‍යයන්ට සේවා ස්ථානය වසා දැමීමට බාධා කරමින් සේවකයන් පිටතට නොයා ආයතනය තුළම රැඳී සිටීම සිදු කළ ද සිදු කළ ද ඔවුන් වැඩ වල නොයෙදීමයි.ව්‍යාපාර ආයතනය තුළ සේවකයන් රැඳී සිටියද ආයතනයේ කිසිදු කාර්යයක් සඳහා ඔවුන් දායක නොවේ.

වැඩ මග හැරීම.

සේවකයෝ වැඩ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන් හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියාවිරහිත කිරීමෙන් වැඩ නතර කිරීම වැඩ මග හැරීම වේ.

කඩාකප්පල් කිරීම.

රැකියා ස්ථානයේ ඇති යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි ලෙස දොරගුළු දමා වසා තැබීම හෝ ඒවායේ සුළු කොටසක් ගලවා තැබීම කඩාකප්පල් කිරීමයි.

පිකටින්/ප්‍රතිභාහනය.

බොහෝ විට දිවා ආහාර විවේකය වැනි විවේක අවස්ථාවක් යොදාගෙන සේවකයන් ව්‍යාපාරය ඉදිරිපිට පෝස්ටර්, දැන්වීම් ,බැනර් වැනි විරෝධය ප්‍රකාශ කරන පුවරු ප්‍රදර්ශනය කරමින් සිදු කරනු ලබන සාමකාමී උද්ඝෝෂණය පිකටිං/ප්‍රතිභාහනය ලෙස හැඳින්වේ.වැඩවර්ජනයට අවතීර්ණ වීම පිළිබඳ ඉඟියක් සේව්‍ය පක්ෂයට පෙන්නුම් කිරීමට පිකටින් යොදාගනී. මෙහිදී සේවකයන් පෙළගැසී සිය විරෝධතා ප්‍රදර්ශනය කරයි.

උපවාසය.

සිය ඉල්ලීම් දිනා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාරය ස්ථානය ඉදිරිපිට හෝ පොදු ජනතාව ගැවසෙන ස්ථානයක පෙනී සිටිමින් සේවක පිරිසක් ආහාරපාන ගැනීමෙන් වැළකී විරෝධය දැක්වීම උපවාසයක් ලෙස හැඳින්වේ.

සංකේත වැඩ වර්ජනය.

තම සේවක ඉල්ලීම් දිනා ගැනීම සඳහා පාලක පක්ෂයට අනතුරු ඇඟවීමට වෘත්තීය සමිතියක් විසින් තම සාමාජිකයන් දිනක්,වරුවක් යනාදී වශයෙන් යම් නිශ්චිත කාලයක් කළමනාකාරිත්වය දැනුවත් කොට රාජකාරියෙන් බැහැර වී සිටීම සංකේත වැඩවර්ජනය ලෙස සලකයි.

අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජනය.

තම ඉල්ලීම් සාකච්ඡා මගින් හෝ වෙනත් විරෝධතා පෑම මගින් දිනා ගැනීමට නොහැකි වූ විට තම ඉල්ලීම් ලැබෙන තුරු සේවකයන් වැඩ කිරීම සම්පූර්ණයෙන්ම නතර කිරීම අඛණ්ඩව වැඩ වර්ජනය වේ.

වැඩ වර්ජන නිසා සේවායෝජකයාට අත් වන අහිතකර ප්‍රතිඵල

1.නිෂ්පාදනය අඩාලවීම.

2.විකුණුම් අඩු වීම හෝ ඇණවුම් සැපයීමට නොහැකි වීම.

3.ව්‍යාපාරයේ කීර්තිනාමයට හානි සිදුවීම.

4.ව්‍යාපාරයට මුදල් ගලා ඒම් අඩු වීමෙන් මුදල් දුෂ්කරතාවයන්ට මුහුණ දීම.

5.ගැනුම්කරුවන් අඩුවීම හෝ ඔවුන් කලකිරීම් හා වෙනත් තරගකාරී ආයතන කරා ඇදීයාම.

6.සැපයුම්කරුවන් අඩුවීම.

7.ලාභය අඩු අඩු වීම.

8.සේවක අසහනය වැඩි වීමෙන් ඵලදායකත්වය අඩුවීම.

9.කාර්මික සම්බන්ධතා අඩුවීම.

10.ශ්‍රම පිරිවැටුම වැඩිවීම.

11.ප්‍රාග්ධන උපකරණ අක්‍රිය ව පැවතීම නිසා සිදුවන අලාභ.

වැඩ වර්ජන නිසා සේවකයන්ට වන අහිතකර බලපෑම්

1.උසස්වීම් සඳහා බාධා ඇතිවීම.

2.වෘත්තීය ක්ෂේත්‍රයේ අප්‍රසාදයට ලක් ලක් වීම.

3.සේවක ඉපයීම් පහළ යාම හෝ වැටුප් හා වෙනත් දීමනා නොලැබීයාම.

4.ඇතැම් විට විනය ක්‍රියාමාර්ග සඳහා මුහුණදීමට සිදුවීම.

වැඩවර්ජන සහ ආර්ථිකයට වන අහිතකර බලපෑම්

1.සමාජ ප්‍රශ්න වර්ධනය වීම.

2.ජන ජීවිතය අඩාල වීමට හේතු වීම.

3.වෙළඳපොළෙහි භාණ්ඩ හිඟවීම.

4.භාණ්ඩ හා සේවා වල මිල ගණන් ඉහළ යාම.

5.භාණ්ඩ වල ගුණාත්වය පහළයාම.

සේවකයන්ගේ කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග වැළැක්වීම සඳහා සේව්‍යයන් ට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග

1.පිටමං කිරීම/දොර වැසීම.

2.සේවය අතහැර ගියා සේ සැලකීම.

3.වර්ජන ආවරණය කිරීම.

4.අන්‍යෝන්‍ය ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය.

5.නිෂ්පාදනය මාරු කිරීම.

පිටමං කිරීම/දොර වැසීම.

සේවා යෝජක විසින් සේවකයන් තමන්ගේ නියමයන්ට අවනත කර ගැනීම සඳහා සේවා ස්ථානය වැසීම, තාවකාලිකව වැඩ නැවැත්වීම, සේවකයන් කිහිප දෙනෙකුගේ සේවය නතර කිරීම, වැනි දේ පිටමං කිරීම /දොර වැසීම ලෙස හඳුන්වයි.

සේවය අතහැර ගියා සේ සැලකීම.

සේවා යෝජක විසින් සේවකයන් තම වෘත්තිය ක්‍රියා මාර්ගයන් ලෙස වැඩට නොපැමිනීම සිදුකරන ලබන අවස්ථාවන්හිදී ඔවුන් සේවය අත් හැර ගියා සේ සලකා ඔවුනට සේවයට වාර්තා කිරීමට ඉඩ ලබා නොදීම සේවය අතහැර ගියා සේ සැලකීම ලෙස හඳුන්වයි.

වර්ජන ආවරණය කිරීම.

වර්ජන ආවරණය කිරීම යනු වැඩ වර්ජිත සේවකයින්ගේ රාජකාරි වෘත්තිය සමිති සඳහා දායක නොවන සේවකයින් යොදා ගෙන ආවරණය කිරීමයි.

අන්‍යෝන්‍ය ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය.

වර්ජිත කාලයේ අහිමි වූ ආදායම ආවරණය සඳහා කර්මාන්තයේ නියැලී අනිකුත් ආයතන වලින් මූල්‍යාධාර ලබා ගැනීම අන්‍යෝන්‍ය ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය ලෙස හඳුන්වයි.

නිෂ්පාදන මාරුකිරීම්

නිෂ්පාදනය මාරු කිරීම යනු වර්ජනය ක්‍රියාත්මක නොවන ශාඛා වෙත හෝ වෙනත් රටවල ශාඛා වෙත නිෂ්පාදන කටයුතු මාරු කිරීමයි.

සාමූහික ගිවිසුම

වෘත්තීය ආරවුලක් සම්බන්ධ සේව්‍ය සේවක දෙපාර්ශවය අතර ඇති කරගන්නා එකඟතාව සාමූහික ගිවිසුම ලෙස හැඳින්වේ.

සේවකයන් හා සේවායෝජකයන් අතර ඔවුනොවුන්ගේ වරප්‍රසාද අයිතිවාසිකම් සහ නියමයන් රැකෙන පරිදි ද කාර්මික ආරවුල් වලින් වැළකීම සඳහා ද සේවා කොන්දේසි සහ නියමයන් ඇතුළත් කොට ඇති කරගනු ලබන ගිවිසුමකි.

මෙය සාමූහික කේවල් කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඇති වන අතර නීත්‍යානුකූල ලියැවිල්ලක් වීමට කම්කරු කොමසාරිස්වරයාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතුය.බොහෝ විට මෙම ගිවිසුමක කාලය වර්ෂ තුනකි.

සාමූහික ගිවිසුමක අරමුණු

1.සේවකයන් හා සේවා යෝජකයන්ගේ වරප්‍රසාද අයිතිවාසිකම් සහ යුතුකම් ආරක්ෂා කිරීම.

2. කාර්මික ආරවුල් වලක්වා කාර්මික සාමය ඇති කිරීම.

3. කාර්මික අණපනත් වලින් සේවකයන්ට හිමි වරප්‍රසාද හා ප්‍රතිලාභ වලට වඩා වාසිදායක තත්ත්වයක් ඇති කර ගැනීම.

සාමූහික ගිවිසුමක් මගින් සේව්‍යයන්ට හා සේවකයන්ට හිමිවන ප්‍රතිලාභ

සේව්‍යයන්ට හිමිවන ප්‍රතිලාභ

1.ආරවුල් පහසුවෙන් නිරාකරණය කරගැනීමට හැකිවීම.

2.ආයතනයේ පැවැත්ම අඛණ්ඩ බව තහවුරුවීම.

3.ගිවිසුම මගින් තම වගකීම අවබෝධ කරගත හැකිවීම.

4.කළමනාකරණ කටයුතු බාධාවකින් තොරව කරගෙන යාමට හැකිවීම.

5.වෘත්තිය ගැටලු සම්බන්ධයෙන් පොදුවේ කටයුතු කිරීමට හැකි වීම නිසා පෞද්ගලිකව සේවකයන් පිළිබඳව සොයා බැලීමට සිදු නොවීම.

6. ආයතනයට පක්ෂපාතී වූ තෘප්තිමත් සේවක පිරිසක් ඇති කර ගත හැකි වීම.

සේවකයන්ට හිමිවන ප්‍රතිලාභ

1.එකඟ වූ අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද ලැබෙන බව තහවුරු වීම.

2.කම්කරු අයිතීන් ආරක්ෂා වීම.

3.අණ පනත් වලින් හිමි වරප්‍රසාද ඉක්මවා යන ප්‍රතිලාභ ලබා ගත හැකි වීම.

4.තම අයිතිවාසිකම් මෙන්ම වගකීම් ද පැහැදිලි කරගැනීමට හැකිවීම.

5.සේවක සුරක්ෂිතභාවය තහවුරු වීම.

ව්‍යාපාර තොරතුරු පද්ධති

හැඳින්වීම

ප්‍රමාණවත් තොරතුරු මත පදනම් වෙමින් ගනු ලබන තීරණ බොහෝ විට සාර්ථක වේ. තොරතුරු නොමැතිව ගනු ලබන තීරණ බොහෝවිට අසාර්ථක වීමට ඉහල සම්භාවිතාවක් ඇත. ව්‍යාපාර කටයුතුවලදී පමණක් ම නොව පුද්ගලික කටයුතුවලදී ද තීරණ ගැනීමේ දී තොරතුරු ඉටුකරන සේවය ඉතා ඉහල වනු ඇත. විසි එක්වන සියවස දැනුම මත පදනම් වූ ආර්ථීයක් බවට පත්ව ඇත්තේ තොරතුරුවල පවත්නා ඉහල වටිනාකම තව තවත් තහවුරු කරමිනි.

ලෝකයේ තොරතුරුවල අවශ්‍යතාවයේ ස්වභාවය සන්නිවේදන තාක්ෂණ විකාශනයේ දියුනුවත් සමග යුග කිහිපයක් ඔස්සේ සාකච්ඡා කල හැක.

(1) සංචාරක යුගය

(2)කෘෂිකාර්මික යුගය

(3)කාර්මික යුගය

(4)තොරතුරු යුගය

(1) සංචාරක යුගය

ඉපැරැණි මානවයා සංචාරක සත්වයෙකු ලෙස ජීවත් වූ අතර සමාජ ඒකකය වුයේ කුඩා කණ්ඩායම් ය.ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතාවන් ඉතා සරල වූ අතර අවශ්‍ය දෑ පරිසරයෙන් සපුරා ගැනීමට පුරුදුව සිටියහ.සන්නිවේදනය ප්‍රධාන වශයෙන් වාචික ව සිදු අතර ප්‍රධාන සන්නිවේදන මාධ්‍ය කථනය (කතාව) විය.

(2)කෘෂිකාර්මික යුගය

තම මූලික අවශ්‍යතා පරිසරයෙන් සම්පූර්ණ කරගන්නා අතරම සහ දඩයම මූලික කරගත් සංචාරක දිවි පෙවතක් ගත කළ මානවයා කෘෂිකාර්මික යුගය වන විට ස්ථිර වාසස්ථානයන්හි ජීවත්වීම කෙරෙහි නැඹුරු වූහ. කෘෂිකර්මාන්තය සිය ප්‍රධාන ජීවනෝපාය කරගත් මෙම යුගය තුල කථනයට අමතරව අක්ෂර හා සංකේත සන්නිවේදනයේදී ප්‍රබල මාධ්‍යයක් විය.

(3)කාර්මික යුගය

කාර්මික විප්ලවයත් සමග මෙම යුගය තුල යන්ත්‍ර සූත්‍ර භාවිතය ඉතා ඉහල වශයෙන් සිදුවිය.මුද්‍රණ තාක්ෂණය මුල්කොටගත් ප්‍රබල සන්නිවේදනයක් පැවති අතර පසුව එය විද්‍යුත් ක්‍රම දක්වා ව්‍යාප්ත විය.

මෙම යුගය තුළ මහා පරිමාණ ව්‍යාපාර බිහිවූ අතර එවැනි ආයතනවලට තොරතුරු ඉතා වැදගත් විය. කාර්මික යුගය, කාර්මික ආර්ථිකය ලෙස ද හඳුන්වනු ලැබේ.

(4)තොරතුරු තාක්ෂණ යුගය

21 වන සියවස එසේත් නැතිනම් වර්තමාන ලෝකය දැනුම මත පදනම් වූ එකක් ලෙස සරලව හැඳින්විය හැක. සන්නිවේදන තාක්ෂණය සමඟ තොරතුරු තාක්ෂණය ඒකාබද්ධව ව්‍යාප්තව පැවතීම මෙම යුගයේ පවතින විශේෂත්වයක් ලෙස දැකිය හැක. ව්‍යාපාර ආයතන වල ප්‍රමාණය පුළුල් වීමත් සමග එම ව්‍යාපාර ගෝලීය වශයෙන් ව්‍යාප්ත වීමේ ප්‍රවණතාවක් මෙම යුගය තුල දැකිය හැක. ව්‍යාපාර ආයතන පුළුල් කිරීම හා සංවර්ධනය යන කාර්යයන් සඳහා තොරතුරු සම්පත නිසි ලෙස හැසිර වීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණක් වී ඇත. තොරතුරු මත පදනම් වූ සන්නිවේදනයක් සිදුවන මෙම යුගය දැනුම් ආර්ථිකයක් ලෙස ද හඳුන්වනු ලැබේ.

තොරතුරුවල වැදගත්කම

අත්හුරු ක්‍රමයට පැවති තොරතුරු පද්ධති තාක්ෂණික ක්‍රමයට සිදුවීම තුළින් පුද්ගලයන්ට, ආයතනයන්ට හා පොදුවේ රටට වාසි රැසක් හිමි වී තිබේ. මෙම වාසි විශ්ලේෂණය තුළින් තොරතුරු තාක්ෂණයේ වැදගත්කම හඳුනා ගත හැකිය.

ආයතනයක පරමාර්ථ සඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කර ගැනීම සඳහා කළමනාකරුවන්ට විවිධ ආකාරයේ තීරණ ගැනීමට සිදු වේ. එනම් යෙදවුම් නිමැවුම් බවට පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී යෙදවුම් විය යුත්තේ කුමක්ද? ක්‍රියාවලිය කවරක්ද? නිමැවුම් කෙසේ විය යුතුද? ආදී තීරණ ගැනීමට තොරතුරු ඉතා වැදගත් කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. පොදුවේ ගත් කල තොරතුරු පද්ධතියක් ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා පහත අයුරින් ප්‍රයෝජනවත් වේ.

1. පරිගණක ජාල සන්නිවේදන ජාල වැනි විද්‍යුත් ක්‍රම පදනම් වූ තාක්ෂණික උපකරණ හා මෙවලම් භාවිතය තුලින් පුද්ගලයන්ගේ හා ආයතනවල එදිනෙදා කටයුතු වල කාර්යක්ෂමතාව හා සඵලදායකත්වය වැඩිවීම.

උදා: පරිගණක ජාල, අන්තර්ජාල, සන්නිවේදන ජාල

2. ඉතා කුඩා ඉඩකඩක් තුළ තොරතුරු විශාල ප්‍රමාණයක් එක් රැස් කර ගැනීමටත් අවශ්‍ය තොරතුරු වලට ක්ෂණිකව ප්‍රවේශ වීමටත් හැකියාව ලැබීම.

උදා: පෞද්ගලික පරිගණක

3. තාක්ෂණික ක්‍රම භාවිතය නිසා තොරතුරු ලිවීමේ වේගය ශීඝ්‍රයෙන් වැඩි වීම

උදා: ඩිජිටල් තාක්ෂණික උපකරණ

4. තොරතුරුවල විශ්වාසවන්තභාවය ඉහළ යාම

5. කාර්ය විශේෂීකරණයට තාක්ෂණික පදනමක් ලැබීම නිසා සේවක කාර්යසාධනය (Employee Performance) ඉහල යාම.

6. ආයතනවල ක්‍රියාවලිය සඳහා භාවිතා කළ යුතු ද්‍රව්‍ය අඩුවීම නිසා පිරිවැය අඩුවීම.

උදා: ලිපි ද්‍රව්‍ය භාවිතය අඩුවීම

7. නිමැවුමේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ යාම

8. වඩාත් නිවැරදි නිවැරදි තීරණ ගැනීමට හැකියාව ලැබීම

9. ගෝලීය ආර්ථිකය තුළ ව්‍යාපාර වලට එල්ල වන තරඟකාරීත්ව අභියෝගයන්ට වඩා හොඳින් මුහුණ දීමට හැකිවීම

10. අන්තර්ජාලය හා බැඳුණු වෙබ් අඩවි හරහා විදේශ වෙළෙඳ කටයුතු ප්‍රසාරණය වීම

11. නව දැනුම ජනනය වීම හා බෙදාහැරීම තුළින් දැනුම වේගයෙන් හුවමාරු වීම ඒ අනුව පුද්ගලයන්ගේ අවබෝධය පුළුල් වීම.

12. පුද්ගල හා ආයතන වල අරමුණු පමණක් නොව සමස්තයක් වශයෙන් රටක සමාජයීය ආර්ථික පරමාර්ථ වඩා හොඳින් ඉටු කරගත හැකි වීම.

උදා: දුගීකම පිටු දැකීම, සැමට අධ්‍යාපනය සෞඛ්‍ය වර්ධනය වැනි අරමුණු

13. රාජ්‍ය සේවාවන් කාර්යක්ෂමව කිරීමට තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම තුලින් ජනතාවට වඩා හොඳ සේවාවක් සැපයීය හැකිවීම

14. මිනිස් ජීවිතවල ගුණාත්මකභාවය ඉහළ යාම

තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතයේ වාසි

- **වේගය**

සංකීර්ණ ගණනය කිරීම් නිවැරදිව හා ඉක්මනින් කළ හැකිය. තොරතුරු ක්ෂණික ව වර්ග කර විශ්ලේෂණය කර නැවත භාවිතයට ගත හැකිය.

- **නිරවද්‍යතාව**

තොරතුරු පුද්ගලයන් විසින් පරිහරණය කිරීමේදී වැරදි ඇති වීමට ඉඩ තිබේ. එහෙත් විද්‍යුත් තොරතුරු මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියේ දී පුද්ගලයන් සම්බන්ධ වනුයේ සුළු වශයෙනි. ඒ නිසා වැරදි අඩුය.

- **විශ්වාසනීය බව**

යාන්ත්‍රික උපකරණ සහ මිනිස් කාර්යන්ට වඩා විද්‍යුත් තොරතුරු මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය විශ්වාසනීයත්වයෙන් වැඩිය පුද්ගලයන් වැඩ කිරීමෙන් වෙහෙසට පත්වේ. ඒ අනුව වැරදි සිදුවේ යාන්ත්‍රික උපකරණ ද නිතර කඩාවැටීම ඇනහිටීම් වලට භාජනය වේ. විද්‍යුත් උපකරණ එසේ නොවේ.

- **නම්‍යශීලී බව**

විද්‍යුත් තොරතුරු මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය ඉතාමත් නිවැරදි ය ඉතා සියුම්ය. Micro Processors වැනි උපකරණ විවිධ කාර්යන්ට යොදාගත හැකිය.

උදා: කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමේ ශිල්ප ක්‍රම වන සංකාර්ය පර්යේෂණ ආයෝජන ඇගයීම් පද්ධති විශ්ලේෂණ යනාදී කාර්යන්ට විවිධ පරිගණක වැඩසටහන් යොදා ගත හැකිය.

- **ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය**

ගිණුම් තැබීම, ගබඩා කිරීම පාලනය වැනි කාර්යයන්ට පරිගණක වැඩසටහන් යොදා ගැනීම නිසා එම කාර්යන්හි ගුණාත්මකභාවය උසස් වී ඇත.

දත්ත හා තොරතුරු

දත්ත යනු භෞතික සිදුවීම් හෝ ව්‍යාපාර ගනුදෙනු පිළිබඳ විස්තර කරන මූලික කරුණු හෝ විවරයන් ය. කිසියම් සිදුවීමකට අදාළව රැස් කරනු ලබන මූලික කරුණු හා සංඛ්‍යා ය.

උදාහරණ:

- සේවකයෙකුගේ පැමිණීම හෝ ලබාගන්නා නිවාඩු
- ඉන්වොයිසියක සඳහන් වටිනාකම
- විදුලි ගාස්තු වැනි ගෙවීම්
- වැඩ මුරයකදී නිෂ්පාදනය කරන භාණ්ඩ ප්‍රමාණය

තොරතුරු යනු යම් අවසන් පරිශීලකයෙකුට තේරුම් ගත හැකි ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන ආකාරයට සකස් කරන ලද දත්ත. "දත්ත වලට ආරෝපණය කරන අර්ථයකි"

උදාහරණ : ව්‍යාපාර ආයතනයක එදිනෙදා සිදුවන ගනුදෙනු මූලාශ්‍ර ලේඛන වල සටහන් කිරීමෙන් දත්ත ජනනය වේ. විකුණුම් ඉන්වොයිසියක වටිනාකම දත්තයකි. කිසියම් කාල පරිච්ඡේදයකට අදාල සියලුම විකුණුම් ඉන්වොයිස්වල වටිනාකම ගණනය කළ විට ලැබෙනුයේ තොරතුරකි.

දත්ත

- වෙන් වෙන් වශයෙන් ගත්විට අර්ථයක් දීමට අපහසු අංක වචන හෝ සලකුණු, තේරුම් ගත හැකි ලෙස සහ ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි ලෙස සකස් කරන ලද දත්ත

- යෙදවුමකි

- තීරණ ගැනීම සඳහා සෘජුවම භාවිතා කළ නොහැක

- දත්ත දත්ත වශයෙන් පවතින තෙක් වටිනාකමක් නොමැත

- දත්ත ඉදිරිපත් කළ හැකි ක්‍රම

  රූපමය දත්ත

  සංඛ්‍යාමය දත්ත

  ශ්‍රව්‍යමය දත්ත

  දෘශ්‍යමය දත්ත

තොරතුරු

- නිමැවුමකි

- තීරණ ගැනීම සඳහා සෘජුවම භාවිතා කළ හැකිය

- තොරතුරුවලින් වටිනාකමක් ගෙන දෙයි

දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාවලිය

දත්ත සැකසීම මගින් තොරතුරු බිහිවෙයි. පහතින් දක්වන ලද සටහනෙන් දත්ත හා තොරතුරු අතර සම්බන්ධතාව පැහැදිලි කරගත හැකිය. දත්ත හා තොරතුරු එකිනෙකට වෙනස්, වෙන් වෙන්ව පවතින්නක් නොවන බවත්, එය අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් සම්බන්ධතාවක් පවතින බවත් ඉන් පැහැදිලි වේ.

දත්ත සැකසුම් ක්‍රියාවලියට අයත් කාර්යයන් කිහිපයකි.

1. වර්ග කිරීම

- දත්ත වල ලක්ෂණ අනුව කොටස්වලට වෙන් කිරීම.

2. තේරීම

- දත්ත කිසියම් සුවිශේෂී වූ පිළිවෙලකට සකස් කිරීම.

3. ගණනය කිරීම

- අංක ගණිතමය ක්‍රමයට හෝ තර්කානුකූල ක්‍රමයක් මත ක්‍රියාවලියකට භාජනය කිරීම.

4. සාරාංශකරණය

- දත්තවලින් මූලික අදහසක් ගැනීමට හැකියාව ලැබෙන ආකාරයට කෙටි කර දැක්වීම.

දත්ත සැකසීමේ තාක්ෂණික ක්‍රම

1. හස්ත ක්‍රමය / අත්හුරු ක්‍රමය

අතින් සිදු කරනු ලබන දත්ත සැකසීම යි.

පෑන්, පැන්සල්, කඩදාසි ආදිය මෙහිදී උපකරණ වශයෙන් භාවිත කරයි.

2. අර්ධ හස්ත ක්‍රමය

ප්‍රාථමික මට්ටමේ දත්ත සැකසුම් යන්ත්‍ර සහ මිනිස් ශ්‍රමය එකතුවෙන් දත්ත සැකසීමයි.

යතුරුලියනය ප්‍රධාන උපකරණය වශයෙන් භාවිතා කරයි

3. විද්‍යුත් යාන්ත්‍රික ක්‍රමය

ස්වයංක්‍රීය දත්ත සැකසුම් යන්ත්‍ර භාවිත කර දත්ත සැකසීමයි විද්‍යුත් යතුරුලියනය මෙහිදී භාවිතා විය

4. විද්‍යුත් ක්‍රමය

පරිගණක භාවිතයෙන් ඉතා පහසුවෙන් හා කාර්යක්ෂමව ස්වයංක්‍රීය දත්ත සැකසීම සිදුවේ.

තොරතුරු පද්ධතිය

තොරතුරු පද්ධතියක් යනු සංවිධානයකට අවශ්‍ය තොරතුරු එකතු කරන පරිවර්තනය කරන හා බෙදාහරින මිනිස් ක්‍රියාකාරකම් හා සම්පත් වල එකතුවකි. තොරතුරු පද්ධති වල කාර්යභාරය ප්‍රධාන කොටස් දෙකකට හඳුනාගත හැකිය .

1.මූලික කාර්යභාරය

- තොරතුරු පද්ධති වල මූලික කාර්යභාරය වනුයේ සංවිධානයක කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීමත් සඵලදායිත්වය ළඟා කර ගැනීමත්ය.

2.අනෙකුත් කාර්යභාරයන් /අවශ්‍යතාවය /වැදගත්කම

- තොරතුරු පද්ධති මගින් පිරිවැය අඩු කරලීම සිදු කරයි.
- භාණ්ඩ හා සේවාවල ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීම.
- තරගකාරීත්වයට මුහුණ දී එයින් වාසි අත්කර ගැනීම.
- කළමණාකරන කාර්යන්හි සාර්ථකත්වය තහවුරු කිරීම.(කළමනාකරණ කාර්යයන් සඳහා උදාහරණ වනුයේ සැලසුම්කරණය, සංවිධානයකරණය, මෙහෙයවීම හා පාලනය)
- සාර්ථක තීරණ ගැනීම සඳහා සහය වීම.
- ආර්ථික සංවර්ධනයට සහය වීම සහ සමාජ සංවර්ධනයට සහය වීම.
- නිවැරදි හා ඉක්මනින් තීරණ ගැනීම සඳහා තොරතුරු ලබා දීම .

මීට අමතරව තොරතුරු පද්ධතියක් ප්‍රධාන අවස්ථා 5 කට වර්ග කිරීමට පුළුවනි .එම අවස්ථාවන් 5 දත්ත තොරතුරු බවට පත් කිරීමේ උපාංග ලෙස වගේම තොරතුරු පද්ධතියක කාර්යයන් ලෙස ද තවදුරටත් හැඳින්විය හැක.

1. ආදානය - දත්ත යනු යම් සිදුවීමකට අදාළව රැස් කර ගන්නා ලද මූලික කරුණු සහ සංඛ්‍යා වන අතර මෙම දත්ත එකතු කිරීම මෙම කාර්යයෙන් සිදුවේ.

- ආදාන උපකරණ
  - වීඩියෝ කැමරා
  - තීරු කේත කියවනය
  - යතුරු පුවරුව
  - පරිලෝකනය

2. සැකසීම -රැස් කර ගන්නා ලද දත්ත තොරතුරු බවට පරිවර්තනය කිරීම මෙහිදී සිදුවේ.මේ යටතේ පහත ක්‍රියාකාරකම් දැකිය හැකිය.

- වර්ගීකරණය
- තේරීම
- ගණනය
- සාරාංශ කිරීම

3. ප්‍රතිදානය - තොරතුරු අවශ්‍ය පාර්ශව වෙතට ලබාදීම මෙමගින් අදහස් කරයි.

- ප්‍රතිදාන උපකරණ
  මුද්‍රණ යන්ත්‍රය
  වීඩියෝ
  ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රය

4. ගබඩා කිරීම - ඉදිරි ප්‍රයෝජන සඳහා තොරතුරු ගබඩා කිරීම මෙහිදී සිදුවේ.

- තොරතුරු ගබඩා කළ හැකි උපකරණ
  දෘඩ තැටි
  ඩීවීඩී තැටි

5. ප්‍රතිපෝෂණය- ව්‍යාපාරයේ සාමාජිකයන්ට ප්‍රතිදාන යොමු කිරීම තුළින් ආදානය ඇගයීම හෝ නිවැරදි කිරීම ප්‍රතිපෝෂණයයි.මෙය බොහෝවිට උපකාරී වන්නේ යෙදවුමේ, සැකසීමේ, නිමැවුමේ ඇති ඇති අඩු පාඩු පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමටයි.

තොරතුරු වර්ගීකරණය

1. මූලාශ්‍ර අනුව (Source)

තොරතුරක ලැබෙන මූලාශ්‍ර අනුව බාහිර තොරතුරු හා අභ්‍යන්තර තොරතුරු වශයෙන් කොටස් දෙකකට බෙදිය හැකිය.

A) බාහිර තොරතුරු මූලාශ්‍ර

තරගකරුවන්,සැපයුම්කරුවන්,ගනුදෙනුකරුවන්,ආර්ථික සාමාජික හා සංස්කෘතික තාක්ෂණික දේශපාලනික යනාදී බාහිර මූලාශ්‍ර වලින් ලැබෙන තොරතුරු බාහිර තොරතුරු වේ.

B)අභ්‍යන්තර තොරතුරු මූලාශ්‍ර

කළමනාකරණ,ප්‍රතිපත්ති,උපායමාර්ග,මෙහෙයුම් ක්‍රියාපටිපාටි,සේවකයන්,ආයතනයේ සංස්කෘතික අගනාකම්,ක්‍රියා පිළිවෙත් යනාදී මූලාශ්‍ර වලින් ගලා එන තොරතුරු අභ්‍යන්තර තොරතුරු වේ.

2. ස්වභාවය අනුව

ස්වභාවය අනුව තොරතුරු ගුණාත්මක හා ප්‍රමාණාත්මක වශයෙන් කොටස් දෙකකට බෙදිය හැකිය.

A) ප්‍රමාණාත්මක තොරතුරු

තොග පිරිවැටුම,දළ ලාභය ,ශුද්ධ ලාභය,වෙළඳපොල කොටස යනාදිය ප්‍රමාණාත්මක තොරතුරු වේ.මේවා සංඛ්‍යාත්මක වශයෙන් ප්‍රකාශ කළ හැක.

B) ගුණාත්මක තොරතුරු

ගුණාත්මක තොරතුරු නිරීක්ෂණය කර පටිගත කළ හැකිය.

3. කළමනාකරණ මට්ටම් අනුව

කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාවය අනුවද තොරතුරු වර්ග කර දැක්විය හැකිය.

A)උපක්‍රමික තොරතුරු

ඉහළ කළමනාකරුවන් විසින් දිගුකාලීන සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා භාවිතා කරන තොරතුරු.

B) උපායමාර්ගික තොරතුරු

මධ්‍යම මට්ටමේ කළමණාකරුවන් විසින් භාවිතා කරන තොරතුරු.

C) මෙහෙයුම් තොරතුරු

පහළ කළමනාකරණය විසින් යොදා ගන්නා තොරතුරු.

4. කළමනාකරණ ශ්‍රිතය අනුව

A) මූල්‍ය තොරතුරු

B) මෙහෙයුම් තොරතුරු

C) මානව සම්පත් තොරතුරු

D) අලෙවිකරණ තොරතුරු

5. සමූහගතවීම හා වෙන් කිරීම අනුව

A) සමූහ තොරතුරු

තොරතුරු සමූහයක් එකතු වීමෙන් සැකසී ඇති තොරතුරු.

B) වෙන් කරන ලද තොරතුරු

යම් පදනමක් මත වර්ගීකරණය කොට වෙන් වෙන් වශයෙන් දක්වා ඇති තොරතුරු.

6. නියත හා සම්භාවිතාව අනුව

A)නියත තොරතුරු

ස්ථිරවම සිදුවන අවිනිශ්චිතතාවක් නොමැති සහ ව්‍යාපාරිකයන්ට පාලනය කල හැකි දේ.

B) සසම්භාවී තොරතුරු

විය හැකියාව පිළිබඳ අවිනිශ්චිතතාවක් සහිත තොරතුරු.

හොඳ තොරතුරක ලක්ෂණ

ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි තොරතුරක ධනාත්මක ගුණාංග කීපයක් තිබිය යුතුය.එවැනි යහපත් ගුණාංග වලින් යුතු තොරතුරක් හොඳ තොරතුරක් ලෙස පිළිගනී.

1.අදාළ බව (Relevancy)

රැස්කරගන්නා තොරතුරු ආයතනයේ හෝ පුද්ගලයාගේ අවශ්‍යතාවයට ගැලපෙන්නක් විය යුතුය.

2.නිවැරදි බව (Accuracy)

තොරතුරු නිවැරදි සහ සත්‍ය විය යුතුය.

3.කාලීන බව (Timely)

තොරතුරු යාවත්කාලීන විය යුතුය.එසේම තොරතුරු අවශ්‍ය කරන වේලාවට ලබාගත හැකිවිය යුතුය.

4.පූර්ණ බව (Completeness)

තොරතුරු අංගසම්පූර්ණ විය යුතුය.අවශ්‍යතාවයට ප්‍රමාණවත් විය යුතුය.

5.ලබාගත හැකි බව (Availability)

තොරතුරු අවම පිරිවැයක් යටතේ,අවශ්‍ය වේලාවට,අවශ්‍ය ස්ථානයට ලබාගත හැකි විය යුතු ය.

6.විශ්වාස බව (Confidence)

තොරතුරු ලබාගන්නා මූලාශ්‍රය විශ්වාසදායී විය යුතුය.

7.තේරුම්ගත හැකි බව (Understandability)

තොරතුරු පහසුවෙන් තේරුම්ගත හැකි විය යුතුය,පහසුවෙන් පරිශීලනය කළ හැකි විය යුතුය.

විවිධ තොරතුරු පද්ධති

තොරතුරු පද්ධති වර්ගීකරණය

භාවිතය අනුව

- ගනුදෙනු සැකසුම් පද්ධති (Transaction Processing Systems / TPS)
- කාර්යාල ස්වයංක්‍රීය පද්ධති (Office Automation Systems / OAS)
- දැනුම් කාර්යය පද්ධති (Knowledge Works Systems / KWS)
- කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති (Management Information Systems / MIS)
- තීරණ උපකාරක පද්ධති (Decision Support Systems / DSS)
- විධායක උපකාරක පද්ධති (Executive Support Systems / ESS)

කළමනාකරණ මට්ටම් අනුව

- මෙහෙයුම් මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති
- දැනුම් මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති
- කළමනාකරණ මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති
- උපායමාර්ගික මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති

ව්‍යාපාර ශ්‍රිත අනුව

- මෙහෙයුම් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති
- අලෙවි කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති
- මූල්‍ය කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති
- මානව සම්පත් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති
- පර්යේෂණ හා සංවර්ධන තොරතුරු පද්ධති

තොරතුරු පද්ධති හා එහි කාර්යයන්

භාවිතය අනුව තොරතුරු පද්ධති

ගනුදෙනු සැකසුම් පද්ධති

- ව්‍යාපාරය පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය වන එදිනෙදා සිදුවෙන ඒකාකාරී ගනුදෙනු ඉටු කිරීමටත් ඒවා සටහන් කිරීමටත් යොදා ගැනෙන පරිගණක ගත කරන ලද පද්ධතියක් ලෙස මෙය හඳුනා ගත හැකිය
- මෙම පද්ධතිය මගින් දෛනික මෙහෙයුම්වලට අදාල දත්ත වාර්තා කර ගැනීම හා අවශ්‍ය යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කරයි පහල කළමනාකරුවන් විසින් මෙම පද්ධතිය භාවිතා කරයි.

- උදාහරණ

  වැටුප් සැකසුම් පද්ධති

  තත්ත්ව පාලන පද්ධති

  ඇණවුම් ලබාගැනීමේ පද්ධති

දැනුම් කාර්ය පද්ධති

- ආයතනයේ සිටින දැනුම් සේවකයින්ට සහය සපයන පද්ධති ලෙස දැනුම් කාර්යය පද්ධති හැඳින්වියහැක
- මෙම පද්ධති සංවිධානයක නව දැනුම් බිහිකිරීමේදී සහ සමෝධානයේදී දැනුම් සේවකයින්ට උපකාරී වේ.
- උදාහරණ

    පරිගණක ආධාරක මෝස්තරකරණය

කාර්යාල ස්වයංක්‍රීය පද්ධති

- දත්ත සහ තොරතුරු විද්‍යුත් ආකාරයට පිටපත් කිරීමටත් ඒවා ඒ ආකාරයෙන් සන්නිවේදනය කිරීමටත් පහසුකම් සපයන තොරතුරු පද්ධති වේ.
- තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය් මගින් දත්ත සේවකයින්ගේ ඵලදායීතාවය වැඩි කිරීමට උපකාරීවන පද්ධති ලෙස මෙය හඳුනා ගත හැක.
- කාර්යාලයක එදිනෙදා සිදුවන පරිගණකගත කළ හැකි කටයුතු පරිගණක ගත කිරීම තුළින් කාර්යාල කටයුතු කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම මෙහිදී සිදුවේ.
- උදාහරණ

    එක්සෙල් (Excel) - ගිණුම් කටයුතු සඳහා

    ඊමේල් (E-mail) - තොරතුරු හුවමාරු කිරීම සඳහා

කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති

- ආයතනයේ මධ්‍යම මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ට කාර්ය සාධනය පිළිබඳව සෘජුවම ලබා ගැනීමට සහාය වන තොරතුරු පද්ධති ලෙස කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති හැඳින්විය හැක
- මධ්‍යම මට්ටමේ කළමනාකරුවන් විසින් මෙම පද්ධති භාවිතා කරයි
- මෙම පද්ධති තුළින් මධ්‍යම මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ට සැලසුම් තීරණය ගැනීම, නියාමනය හා පාලනය සඳහා සහය සපයයි
- උදාහරණ

    වාර්ෂික අයවැය සැකසීමේ පද්ධති

    තොග පාලන පද්ධති

තීරණ උපකාරක පද්ධති

- තීරණ උපකාරක පද්ධති මධ්‍යම මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ට සහාය වන තොරතුරු පද්ධතියකි
- මෙම පද්ධතිය තුළින් මධ්‍යම කළමනාකරුවන්ට ව්‍යුහගත හා අර්ධ ව්‍යුහගත තීරණ ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය විශ්ලේෂණාත්මක තොරතුරු සපයයි
- සැලසුම් සකස් කිරීම , ආකෘති ගොඩනැගීම , විකල්ප ඇගයීම හා තීරණ ගැනීම ආදී කටයුතු සඳහා භාවිතා කරයි
- උදාහරණ

ව්‍යුහගත තීරණ - ආර්ථික ඇණවුම් ප්‍රමාණය සමීකරණයට අනුව තීරණය කිරීම

අර්ධ ව්‍යුහගත තීරණ - ආයෝජන ඇගයීම් තීරණ

විධායක උපකාරක පද්ධති

- තීරණ ගැනීම සඳහා ජ්‍යේෂ්ඨ කළමනාකරුවන් භාවිතා කරන තොරතුරු පද්ධති ලෙස විධායක උපකාරක පද්ධති හැඳින්විය හැකිය
- ඉහළ මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ගේ උපායමාර්ගික තීරණ ගැනීමට අවශ්‍ය තොරතුරු මෙම පද්ධතිය මගින් සපයයි
- තවද කලින් තීරණය කළ ආකෘතියකට අනුව විසඳුම් දීමේ හැකියාවක් නොමැති (ව්‍යුහගත නොවන) තීරණ ගැනීමට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාදීම මෙම පද්ධතිය මගින් සිදුවේ

කළමනාකරණ මට්ටම අනුව තොරතුරු පද්ධති

මෙහෙයුම් මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති

- ආයතනයේ මෙහෙයුම් කළමනාකරුවන්ට ව්‍යාපාර මූලික ක්‍රියාකාරකම් හා ගනුදෙනු වාර්තා කිරීමට උපකාරී වන පද්ධති මෙහෙයුම් මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති ලෙස හැඳින්වේ
- මූලික ක්‍රියාකාරකම් හා ගනුදෙනු වලට නිදසුන් ලෙස විකුණුම් ලැබීම,වැටුප් ලේඛන, මුදල් තැන්පතු, ණය ගැනීම , ද්‍රව්‍ය භාවිතය වැනි තොරතුරු හඳුනා ගත හැක
- මෙහෙයුම් මට්ටමේ පද්ධති සඳහා උදාහරණ

ගනුදෙනු සැකසුම් පද්ධති

සේවක වැටුප් පාලන පද්ධති

තොග පාලන පද්ධති

දැනුම් මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති

- දැනුම් මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති යනු සංවිධානයේ දැනුම් සේවකයන්ට සහ දත්ත සේවකයන්ට සහාය වන තොරතුරු පද්ධති වේ

<u>දත්ත සේවකයින්</u>

තොරතුරු භාවිතයේදී හා සැපයීමේදී යෙදී සිටින සේවකයින් දත්ත සේවකයින් ලෙස හැඳින්වේ

උදාහරණ

ගිණුම් සහකාර
ලිපිකරු
පොත් තබන්නන්
ලේකම්

<u>දැනුම් සේවකයින්</u>

දත්ත හා තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් නව දැනුම නිර්මාණය හා ප්‍රවර්ධනය කරන්නන් දැනුම් සේවකයින් ලෙස හැඳින්වේ

උදාහරණ

විගණකකරුවන්
නීතිඥයන්
ගෘහනිර්මාණ ශිල්පීන්
ඉන්ජිනේරුවරුන්
වෛද්‍යවරුන්

- මෙම තොරතුරුවල අරමුණ වන්නේ ව්‍යාපාරයට අවශ්‍ය දැනුම් ගවේෂණය , සංවිධානය සහ සමෝධානය කිරීමයි
- දැනුම් මට්ටමේ පද්ධති සඳහා උදාහරණ

දැනුම් කාර්යය පද්ධති
කාර්යාල ස්වයංක්‍රීය පද්ධති

කළමනාකරණ මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති

- කළමනාකරණ මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති යනු මධ්‍යම මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ට තීරණ ගැනීමට , අධීක්ෂණයට , පරිපාලන කටයුතු වලට සහය වන තොරතුරු පද්ධති වේ
- අලෙවි කළමනාකරුවන් , මූල්‍ය කළමනාකරුවන් , නිෂ්පාදන කළමනාකරුවන් , මානව සම්පත් කළමනාකරුවන් මෙම මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති භාවිතා කරන කළමනාකරුවන් වේ
- කළමනාකරණ මට්ටමේ පද්ධති සඳහා උදාහරණ

  කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති

  තීරණ උපකාරක පද්ධති

උපායමාර්ගික මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති

- උපායමාර්ගික මට්ටමේ තොරතුරු පද්ධති යනු ඉහල මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ට ආයතනයට ම බලපාන සහ දිගුකාලීන බලපාන තීරණ ගැනීමට සාරාංශගත තොරතුරු ලබාදෙන පද්ධති වේ
- සභාපති , සාමාන්‍යාධිකාරී , අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය මෙම තොරතුරු පද්ධති භාවිතා කරයි
- උපායමාර්ගික මට්ටමේ පද්ධති සඳහා උදාහරණ

  තීරණ උපකාරක පද්ධති

ව්‍යාපාර ශ්‍රිත අනුව තොරතුරු පද්ධති

අලෙවිකරණ තොරතුරු පද්ධති

- මෙම පද්ධති තුළින් අලෙවි කළමනාකරණයට අදාළ තොරතුරු සැපයීම සිදුකරයි.
- උදාහරණ

  විකුණුම්

  අලෙවිකරණ පර්යේෂණ

  වෙළඳපල පර්යේෂණ

  ප්‍රචාරණය

  විකුණුම් පුරෝකතනය

මූල්‍ය හා ගිණුම්කරණ තොරතුරු පද්ධති

- මූල්‍ය හා ගිණුම්කරණ කටයුතු සඳහා පිහිටුවා ඇති තොරතුරු පද්ධති වේ
- උදාහරණ

  ප්‍රාග්ධන අයවැයකරණය

  මුදල් කළමනාකරණය

  පොදු ලෙජරය

  මූල්‍ය පුරෝකතනය

මෙහෙයුම් තොරතුරු පද්ධති

- මෙම තොරතුරු පද්ධති තුළින් මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම සිදුකරයි
- උදාහරණ

    ගැනුම් සැලසුම් කිරීම
    සමෝධානික නිෂ්පාදනය
    යන්ත්‍රෝපකරණ පාලනය

මානව සම්පත් තොරතුරු පද්ධති

- මානව සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා භාවිතා කරනු ලබන තොරතුරු පද්ධති වේ
- උදාහරණ

    මානව සම්පත් සැලසුම්කරනය
    වේතන කළමනාකරණය
    පුහුණුව සහ සංවර්ධනය
    කාර්යඵල ඇගයීම

පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන තොරතුරු පද්ධති

- මෙම පද්ධති මගින් පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන අංශයට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීම සිදුවේ
- උදාහරණ

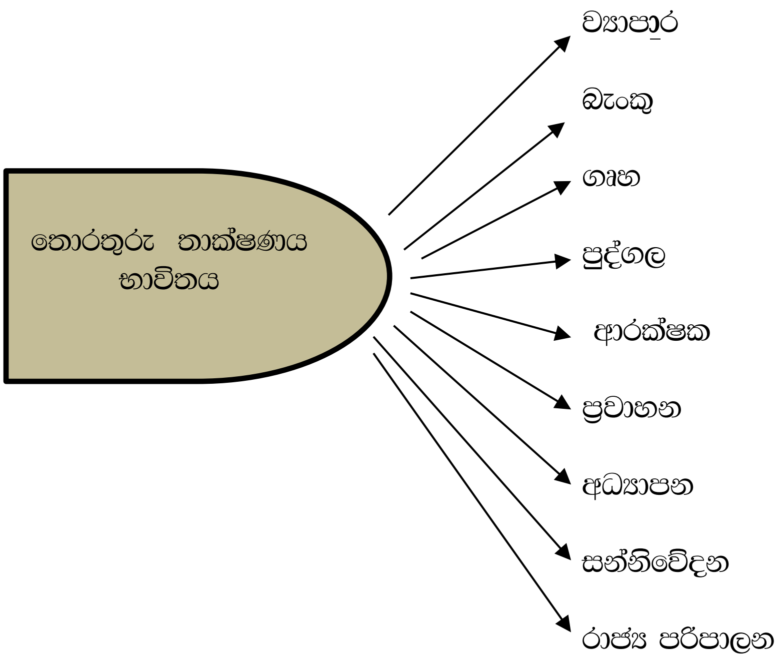
    පර්යේෂණ සහ සංවර්ධනය
    නිෂ්පාදන පර්යේෂණය
    නිෂ්පාදිත සංවර්ධනය

ව්‍යාපාර සඳහා තොරතුරු භාවිතය
පරිගණකය භාවිතා කරමින් සිදු කරන ව්‍යාපාර කටයුතු

- තත්ත්ව පාලන කටයුතු කිරීම
- තොග පාලන කටයුතු කිරීම
- ගිණුම්කරණ කටයුතු සිදු කිරීම
- වෙළඳපල පර්යේෂණ කටයුතු
- ඇසුරුම්කරණය
- නිෂ්පාදන සැලසුම් කිරීම සහ පාලනය

- ගනුදෙනුකරුවන්ගේ තොරතුරු රැස් කිරීම
- ප්‍රචාරණ දැන්වීම් සකස් කිරීම
- ආයෝජන ඇගයීම් කටයුතු
- බෙදා හැරීමේ මාර්ග සැලසුම් කිරීම
- ප්‍රස්ථාර සැකසීම
- පරිගණක කලා නිර්මාණය
- රූපවාහිනී මගින් භාණ්ඩ අලෙවිය
- පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන කටයුතු
- භාණ්ඩ සැලසුම් කිරීම
- ඉන්වොයිසි කටයුතු
- පාරිභෝගික ඇණවුම් රැස් කිරීම
- විද්‍යාත්මක ගණනය කිරීම
- තැපැල් ලේඛන කටයුතු
- චෙක්පත් ලිවීම

පරිගණක තාක්ෂණය භාවිතයට ගන්නා ක්ෂේත්‍ර



දත්ත සැකසීමේ කටයුතු සඳහා පරිගණකය යොදා ගැනීම නිසා ව්‍යාපාරවලට අත්වන වාසි

- ඉතා ඉක්මනින් තොරතුරු සකස් කල හැකි වීම.
- ඉතා නිවැරැදිව තොරතුරු සකස් කල හැකි වීම.
- විශාල තොරතුරු ප්‍රමාණයක් සකස් කල හැකි වීම.
- තොරතුරු සැකසීමට ,එක්රැස් කිරීමට හා ගබඩා කිරීමට අඩු ඉඩකඩ ප්‍රමාණයක් වැය වීම.
- අවශ්‍ය තොරතුරු ඉක්මනින් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වීම.
- අවම පිරිවැයකින් දත්ත සකස් කිරීම.
- අඩු සේවක සංඛ්‍යාවක් යොදා ගැනීමට හැකි වීම.
- දත්ත සැකසීම පහසුවෙන් සිදු කල හැකි වීම.
- ගෙවීම් කටයුතු ඉක්මනින් ,පහසුවෙන් හා ආරක්ශාකාරීව සිදු කල හැකි වීම.
- වඩාත් පිරිසිදුව හා ක්‍රමවත්ව තොරතුරු සැකසීම.
- ආයතනවලට නව අලංකාරයක් ගෙන දීම.
- කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙහෙසකාරබව අඩු වීම.
- තොරතුරුවලට ඉහළ ආරක්ශාවක් ලබා දිය හැකි වීම.
- අවශ්‍ය පුද්ගලයන් පමණක් තොරතුරුවලට ප්‍රවේශ වීම.

පරිගණකගත ජාල

පණිවිඩ ,දත්ත හා තොරතුරු සන්නිවේදනය සඳහා එකිනෙකා සම්බන්ධ වී ඇති පරිගණක ,සන්නිවේදන මාර්ග හා උපකරණවල එකතුවක් පරිගණක ජාලයක් ලෙස හැදින්වේ. රැහැන් සහිත හෝ රහිතව මෙසේ සම්බන්ධ වී තිබිය හැකිය. එසේම ආයතනයක් තුල හෝ ඉන් බාහිරව සිදු විය හැකිය.

පරිගණක ජාල වර්ගීකරණය

භූගෝලීය ව්‍යාප්තිය අනුව

- ප්‍රදේශීය ක්ෂේත්‍ර ජාලය
- පුළුල් ක්ෂේත්‍ර ජාලය

භාවිතා කරන පාර්ශව/අරමුණ අනුව

- මුදු ආකරයේ පරිගණක ජාල
- තරු ආකාරයේ පරිගණක ජාල
- බස් ආකරයේ පරිගණක ජාල

- ශාඛා ආකරයේ පරිගණක ජාල

පරිගණක එකිනෙකට සම්බන්ධ වී ඇති ආකාරය අනුව

- අභ්‍යන්තර ජාල
- බාහිර ජාල
- අන්තර්ජාලය

භූගෝලීය ව්‍යාප්තිය අනුව පරිගණක ජාල වර්ග කිරීම

1). ප්‍රාදේශීය ක්ෂේත්‍ර ජාලය (LAN)

සීමිත භූගෝලීය ප්‍රදේශයක් තුල ව්‍යාප්ත වී ඇති පරිගණක ජාලයයි. කාර්යාලය තුල ,නිවාස තුල ,පන්තිකාමරය තුල ,ගොඩනැගිල්ලක් තුල මෙවැනි ජාල පිහිටුවා ඇත. ප්‍රාදේශීය ජාල සම්පූර්ණයෙන්ම පාලනය කිරීම ,නඩත්තු කිරීම හා මෙහෙයවීම ඒ ඒ ආයතනවලින් සිදු කරනු ලැබේ. මේ සඳහා ඒ වෙනුවෙන්ම කැප වුණු සන්නිවේදන මාර්ග අවශ්‍ය වේ.

උදා :- පාසල් ,විශ්ව විද්‍යාල ,බැංකු ,සුපිරි වෙළඳසැල් තුල මේවා ස්ථාපිත කරනු දැකිය හැකිය.

2). පුළුල් ක්ෂේත්‍ර ජාලය (VAN))

විශාල භූගෝලීය ප්‍රදේශයක් තුල දුරස්ථ පරිගණක රාශියක් හා කාර්යය ස්ථාන රාශියක් දුරකථන ජාලයක් මගින් සම්බන්ධ කරමින් සන්නිවේදනය සලසා ඇති ජාලයකි.

ඒ ඒ ආයතන තම තමන්ගේ පුළුල් ක්ෂේත්‍ර ජාල නඩත්තු කල යුතුය. පාලන ඒකක හා කැපවුණු මාර්ග ,සූක්ෂ්ම තරංග හා චන්ද්‍රිකා සන්නිවේදනවල එකතුවකින් පුළුල් ක්ෂේත්‍ර ජාල සමන්විත වේ.

උදා :- අන්තර් බැංකු ජාල

මේ ජාලයන්ට අමතරව පහත පරිගණක ජාලද හඳුනාගත හකිය.

- නාගරික ක්ෂේත්‍ර ජාලය

නගර සීමාවක් තුල භාවිතා වන පරිගණක ජාලයයි.

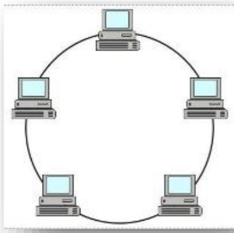
- පුද්ගල ක්ෂේත්‍ර ජාලය

පුද්ගලයන් සතු ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ (ජංගම දුරකථන ,වීඩියෝ කැමරා) හා පරිගණක සම්බන්ධ වූ තොරතුරු හුවමාරු ජාලයයි.

පරිගණක සම්බන්ධ වී ඇති ආකාරය අනුව පරිගණක ජාල වර්ගීකරණය

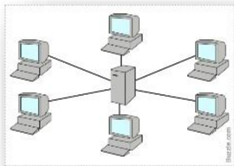
1). මුදු ආකාරයේ පරිගණක ජාල (Ring)

සියලුම පරිගණක එකිනෙකට මුදුවන ආකාරයට සම්බන්ධ කර ඇති ජාලයයි. ඒ අනුව සෑම පරිගණකයක්ම තවත් පරිගණකය දෙකකට සම්බන්ධව පවතී. මාධ්‍යම පරිගණකයක් දක්නට ඇත.



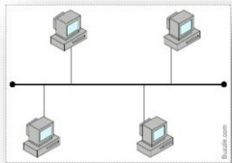
2). තරු ආකාරයේ පරිගණක ජාල (Star)

එක් මාධ්‍යගත පරිගණකයකට අනෙක් සියලුම පරිගණක සම්බන්ධ වූ ජාලයයි. මධ්‍ය පරිගණකය හරහා අනෙකුත් පරිගණකවලට සම්බන්ධ විය හැකිය.



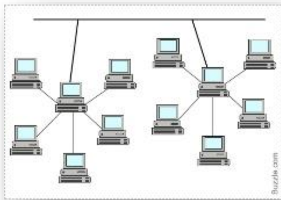
3). බස් ආකාරයේ පරිගණක ජාල (Bus)

සියලුම පරිගණක පොදු පථයකට සෘජුව සම්බන්ධ වන සේ ස්ථානගත කර ඇති ජාලයයි.



4).ශාඛා ආකරයේ පරිගණක ජාල (Tree)

ගසක අතු බෙදී යන ආකාරයට පරිගණකයට සෙසු පරිගණක සම්බන්ධ කොට සකසන ජාලයයි.



භාවිතා කරන පාර්ශව අනුව පරිගණක ජාල වර්ගීකරණය

1).අභ්‍යන්තර ජාල (Intranet)

ආයතනයක් තුල හා එහි ශාඛා අතර තොරතුරු හුවමාරුව සඳහා විහිදුණු පරිගණක ජාලයයි.

මෙය පරිගණක ජාල තාක්ෂණය ආයතනයක් තුල යොදා ගැනීමයි.මේ තුලින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ තොරතුරු,නිෂ්පාදිත,තොග,ප්‍රතිපත්ති සංග්‍රහ,දුරකථන නාමාවලි යනාදිය තොරතුරුවලට ආයතනයේ සේවකයන්ට පහසුවෙන් හා ඉක්මනින් ළඟාවිය හැකිය.

අභ්‍යන්තර ජාලයක් සංවිධානය කිරීමෙන් ආයතනයකට අත්වන වාසි

- ගනුදෙනුකරුවන්ගේ පිරිවැය අඩු කිරිමට හේතු වීම.

උදා :- ආයතනයේ බොහෝ ලියැවිලි අභ්‍යන්තර ජාලය හරහා එහා මෙහා යැවිය හැකි වීම හා ප්‍රසිද්ධ කල හැකිවීම තුලින් ලියකියවිලි මුද්‍රණය කිරීමට එහා මෙයා ගෙනයාමට වැයවන පිරිවැය අවම වීම.

- කාලය ඉතිරි වීම.

උදා :- යම් පණිවිඩයක් සේවකයන්ට දැනුම් දීමට අවශ්‍ය වූ විට එය වෙන වෙනම එක් එක් සේවකයා වෙත දැනුම් දීම වෙනුවට අභ්‍යන්තර ජාලයේ පල කිරීම.

- ආයතනයේ ඵලදායීතාවය හා කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය වීම.

උදා:- ආයතනයක් තුල සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියට විද්‍යුත් ලිපි ,වීඩියෝ සම්මන්ත්‍රණ වැනි ක්‍රම යොදා ගැනීම නිසා කාර්යක්ෂමතාවය හා ඵලදායීතාවය වර්ධනය වනු ඇත.

- ආයතනයේ සන්නිවේදනය ත්‍රීව්‍ර වීම.

උදා :- පෙර හුවමාරු වූ මුද්‍රිත ලියවිලි වෙනුවට ශබ්ද හා පින්තූර රැගත් ආකර්ෂණීය විද්‍යුත් සන්නිවේදන ක්‍රම මෙහිදී භාවිතා වීම.

2).බාහිර ජාල (Extranet)

ව්‍යාපාර ආයතනය එහි බාහිර පාර්ශව අතර තොරතුරු හුවමාරුව සඳහා පවත්නා ජාලයයි.

ආයතනය සපයන භාණ්ඩ හා සේවා පිළිබඳ ,මිල පිළිබඳ විස්තර ,ලබාදෙන අමතර පහසුකම් යනාදී තොරතුරුවලට පිවිසීමට සීමිත අවකාශයක් බාහිර පාර්ශවයන්ට මේ තුළින් සැලසේ.

<u>බාහිර ජාලයක් සංවිධානය කිරීමේ වාසි</u>

බාහිර ජාලය සඳහා යොදා ගෙන ඇති වෙබ් ගවේෂණ තාක්ෂණය නිසා සැපයුම්කරුවන්ට හා ගැනුම්කරුවන්ට පහසුවෙන් හා වේගවත්ව ජාලයෙහි ඇති සම්පත් භාවිතා කල හැකි වීම.

- බාහිර ජාලය භාවිතා කරමින් පාරිභෝගිකයන් ඇද බැද තබා ගන්නා සේවා රැසක් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වීම.
- තම පාරිභෝගිකයන් හා උපක්‍රමික සම්බන්ධතා දැඩි කර ගැනීමට උපකාරී වීම.

- මාර්ගගත ලෙස භාණ්ඩ සංවර්ධනයට ,අලෙවිකරණයට උපකාරී වන නිසා නව ආකෘතීන්ගෙන් යුත් භාණ්ඩ වෙළඳපලට ඉක්මනින් ඉදිරිපත් කල හැකි වීම.

3).අන්තර්ජාලය (Internet)

අන්තර්ජාලය යනු ලෝකය පුරා විහිදුණු පුද්ගලයන්ගේ හා සංවිධානවල පරිගණක ජාලයන්ගේ එකතුවයි.

ඊට දහස් ගණනක පරිගණක ජාල සම්බන්ධ වී ඇති අතර ලෝක ව්‍යාප්ත මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක වේ. මෙහිදී විවිධ ස්තානවලින් ඇතුලත් කරන ලද තොරතුරු පෞද්ගලික පරිගණක ආශ්‍රයෙන් ඕනෑම පුද්ගලයෙකුට ලෝකයේ කොතැනක සිට හෝ ලබා ගත හැකිය.

අන්තර්ජාලයට ප්‍රවේශ වීමට අවශ්‍ය පහසුකම්

- පරිගණකය → 1. පරිගණකය

- දුරකථන පහසුකම්
- මොඩමය ,රවුටරය

} 2. දුරකථන පහසුකම්

- අන්තර්ජාල සේවා සපයන්නෙකු
- අන්තර්ජාල මෘදුකාංග

} 3. අන්තර්ජාල පහසුකම්

මොඩමය

මෙමගින් පරිගණකය හා දුරකථන දුරකතන මාර්ගය සම්බන්ධ කරන ඇනලොග් සංඥා ඩිජිටල් සංඥා බවට හරවයි.

රවුටරය

මොඩමයක් නොව මේ තුලින් පරිගණක කිහිපයකට අන්තර්ජාලයට පිවිසීමට උපකාර කරයි.

අන්තර්ජාල සේවා සපයන්නෙකු (ISP)

ISP යනු අතරමැදියාය. මෙම සේවාව ලබා දෙන අතරමැදි ආයතන බොහෝ ප්‍රමාණයක් ඇත.

උදා :- ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ,ඩයලොග්

බ්‍රවුසර්/ අන්තර්ජාල මෘදුකාංග

මෙය අත්‍යවශ්‍යම අන්තර්ජාල මෘදුකාංගයයි.වෙබ් පිටුවට පිවිසීමට මෘදුකාංග අත්‍යවශ්‍ය වේ. දැනට ඉතා ජනප්‍රිය බ්‍රවුසර් ලෙස Microsoft-Internet Explorer හා Mozilla Fire Fox සැලකිය හැකිය.

අන්තර්ජාලය තුල තොරතුරු සෙවීම

ව්‍යාපාර සඳහා යොදාගත හැකි ඉතාමත් ප්‍රබල දත්ත හා තොරතුරු මූලාශ්‍රය අන්තර්ජාලයයි. එම දත්ත හා තොරතුරු බොහෝමයක් නොමිලේ හා ක්ෂණිකව ලබාගත හැකි වේ. ව්‍යාපාරිකයාට වැදගත්

සම්පතක් වන කාලය අන්තර්ජාලය නිසා ඉතිරි කර කර ගැනීමට හැකිවේ. වෙනත් මූලාශ්‍රයන්ගෙන් දත්ත හා තොරතුරු ලබා ගැනීමට විශාල කාලයක් ගත වේ. එසේම බොහොමයක් මුලාශ්‍ර වලින් ලැබෙන දත්ත හා තොරතුරු කාලීන ද නොවේ. නිවැරදිද නොවේ. පක්ෂග්‍රාහී නොවේ. අතිශයෝක්තියෙන් යුක්ත වේ. එහෙත් අන්තර්ජාලයෙන් ලබාගත ලබා ගත හැකි දත්ත හා තොරතුරු වල එවැනි දුර්වලතා අවම ය. ඇත්තෙන්ම ඕනෑම කෙනෙකුට ඕනෑම තොරතුරක් ඕනෑම වෙබ් අඩවියක පළ කළ හැකිය. එහෙත් ඒවා අතරින් විශ්වාසදායි මූලාශ්‍ර තෝරා ගැනීම පරිශීලකයා සතු වගකීමකි.

සෙවුම් යන්ත්‍ර (Search Engines)

සෙවුම් යන්ත්‍රයක් යනු අන්තර්ජාලය තුළ වෙබ් අඩවි රාශියක් අතරින් අවශ්‍ය වෙබ් අඩවියට පිවිසීමට යොදා ගත හැකි මෘදුකාංගයකි. අධ්‍යාපන ආයතන, පර්යේෂණායතන ,පෞද්ගලික ව්‍යාපෘති සඳහා තොරතුරු ගවේෂණය කිරීම සඳහා යොදාගත හැකි සෙවුම් යන්ත්‍ර එකක් නව කීපයක්ම දැනට සංවර්ධනය කර ඇත.

උදා :-

- Google
- Yahoo
- Alta
- Vista
- Ask Jeeves
- MSN

ව්‍යාපාර සඳහා අන්තර්ජාලයෙන් ලැබිය හැකි සේවා

- ලෝක ව්‍යාප්ත වෙබ් අඩවියට පිවිසීම.
- විද්‍යුත් තැපෑල.
- විද්‍යුත් ලිපිනයන් රාශියකට එකවර පණිවිඩ යැවීමට හැකි වීම.
- තොරතුරු හා පණිවිඩ එකවර කණ්ඩායම රාශියකට යැවීමට හැකි වීම.
- විද්‍යුත් සංවාද හා ක්ෂණික ව පණිවිඩ යැවීමේ පහසුව.
- අන්තර්ජාලය භාවිතා කර සන්නිවේදනය කිරීමේ වැඩසටහන්.
- අන්තර්ජාලය භාවිතා කර වාචිකව සංවාද කිරීමේ වැඩසටහන්.
- ලිපිගොනු Download කිරීම හා පිටපත් කර ගනීම හා උප්ලොඅඩ් කිරීමේ හෙවත් ලිපිගොනු වෙනත් පරිගණක වෙත යැවීම පහසුව.
- ඉන්ට්‍රානෙට් පහසුව.
- එක්ස්ට්‍රානෙට් පහසුව.

අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා ගැනීම තුළින් තුලින් ව්‍යාපාර ආයතනයකට අත්වන වාසි

- ලෝක වෙළඳපොළට පිවිසීමේ අඩුම බාධා සහිත මාර්ගය වීම.
- සයිබර් අවකාශය තුල කිසිදු ගෙවීමකින් තොරව සාප්පුවක් විවෘත කිරීමට ඉඩකඩ ලැබීම.
- ගෝලීය ප්‍රේක්ෂකයන් ඉදිරියේ තම ව්‍යාපාරයේ නම නොමිලේ ප්‍රචාරණය වීම.
- ව්‍යාපාර සඳහා යොදාගත හැකි ඉතාමත් ප්‍රබල දත්ත හා තොරතුරු මූලාශ්‍ර වීම.
- ව්‍යාපාරයට වැදගත් සම්පතක් වන කාලය ඉතිරිවීම.
- විද්‍යුත් වාණිජ සඳහා පහසුකම් සැපයීම.
- භාණ්ඩ හෝ සේවා පිළිබඳව ලෝකය පුරාම එකවර ප්‍රචාරණය කළ හැකිවීම.
- ලෝ පුරා සිටින තරගකරුවන් හා ඔවුන්ගේ නිෂ්පාදන හඳුනාගත හැකි වීම.
- සේවක පුහුණුව ලබාගත ලබා ගත හැකි වීම.
- ව්‍යාපාරික කටයුතු රාශියක් ක්ෂණිකව හා අවම පිරිවැයකින් කළ හැකි වීම.
- සන්නිවේදන පිරිවැය අඩුවීම.
- ව්‍යාපාර අවස්ථා උදාවීම.

ලෝක ව්‍යාප්ත වෙබ් (WWW – World Wide Web)

ජාලමය පරිසරයක තොරතුරු සෙවීම ,ලබාගැනීම ,පිළියෙල කිරීම හා ප්‍රදර්ශනය කිරීම සඳහා වූ විශ්ව සම්මත පද්ධතියකි. තොරතුරු ගබඩා කිරීම හා ප්‍රදර්ශනය කිරීම WWW තාක්ෂණික පිටුවල සිදු කෙරෙයි. ජාලයට සම්බන්ධ ඕනෑම පරිගණකයක් මගින් එම පිටු කියවිය හැකිය. සංවිධාන හෝ පුද්ගලයන් විසින් නිර්මාණය කරන ලද වෙබ් පිටු හඳුන්වනු ලබන්නේ වෙබ් අඩවි ලෙසයි.

වෙබ් බ්‍රවුසර් (Web Browser)

වෙබ් පිටු හා උසස් බහුමාධ්‍ය පිටු කියවීම සඳහා යොදා ගන්නා ක්‍රමයයි. මේවා මෘදුකාංග විශේෂයකි.

උදා :-

- Microsoft internet explorer
- Netscape Navigator

වෙබ් අඩවි (Web Sites)

වෙබ් අඩවියකට ඇතුළු වූ පසු ප්‍රථමයෙන් දිස් වන්නේ Home Page ය. සෑම පිටුවකටම හඳුනාගැනීමේ ආවේණික ලිපිනයක් වේ. මෙම ලිපිනය Uniform Rescource Located (URL) ලෙස හැඳින්වේ.

උදා :-www.yahoo.com

මෙම ලිපිනය ආරම්භ වනුයේ http වලිනි. http යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ hyper text transfer protocol යන්නයි. ලිපිනය සඳහන් www වලින් ප්‍රකාශ වන්නේ වෙබ් අඩවිය www වල ස්ථාන ගත වී ඇති බවයි. www වලින් පසුව සඳහන් කොටස වෙබ් අඩවිය තුළ ලියාපදිංචි නාමයයි. com වලින් ප්‍රකාශ වන්නේ commercial enterprises යන්නයි.

.

විවිධ වර්ගයේ ආයතන හඳුනාගැනීමට වෙබ් ලිපිනයක ඇතුළත් කෙටි යෙදුම්

.com සමාගම් හා වාණිජ පදනමකින් යුත් ආයතන සඳහා

.edu විශ්වවිද්‍යාල වැනි අධ්‍යාපන ආයතන සඳහා

.gov රාජ්‍ය ආයතන සඳහා

.mil හමුදාමය ආයතන සඳහා

.net ජාල තාක්ෂණ ආයතන

.org රාජ්‍ය නොවන ලාභ නොලබන ආයතන සඳහා

.biz ව්‍යාපාර ආයතන සඳහා

.info තොරතුරු සපයන ආයතන සඳහා

වෙබ් අඩවියේ ක්‍රියාත්මක කරන රට හඳුනාගැනීම

.fr ප්‍රංශය

.lk ශ්‍රී ලංකාව

.jp ජපානය

.us ඇමරිකාව

.in ඉන්දියාව

.ch චීනය

.eu යුරෝපා සංගමය

වෙබ් අඩවියක් නිර්මාණය කිරීමේදී සලකා බැලිය යුතු සාධක

- සුදුසු වෙබ් ලිපිනයක් ලියාපදිංචි කිරීම.
- වෙබ් අඩවි ස්ථානගත කිරීම සඳහා සුදුසු පරිගණකයක් හෝ එම මෙම සේවාව ලබා දෙන මෙම සේවාව ලබාදෙන ආයතනයක් සම්බන්ධ කර ගැනීම.
- එහි සැකැස්ම හා මුල් පිටුව.
- අඩංගු කරන වෙබ් පිටු සංඛ්‍යාව හා පිහිටීම.
- අඩංගු කළ කළ යුතු රූපරාමු ,ශබ්ද ,චලන යනාදිය පිළිබඳව.
- බාහිර පාර්ශවයන්ට ලබාදිය යුතු තොරතුරු පිළිබඳව.
- ගනුදෙනුකරුවන්ට සම්බන්ධ වීමේ ඉඩප්‍රස්ථා.
- වෙනත් වෙබ් අඩවි සමග සම්බන්ධ කිරීමේ හැකියාව.
- තම තොරතුරු වල ආරක්ෂාව.
- නඩත්තු කිරීමේ පිරිවැය.
- තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමේ කාල සීමා.

වෙබ් අඩවියක් ආරම්භ කිරීමෙන් ව්‍යාපාරයකට අත්වන ප්‍රතිලාභ

- ආයතනයේ කීර්තිනාමය වර්ධනය වීම.
- ප්‍රචාරණ මාධ්‍යයක් වශයෙන් තම වෙබ් අඩවිය යොදා ගත හැකි වීම.
- සේවකයන්ට, පාරිභෝගිකයන්ට හා අනෙකුත් සියලුම පාර්ශවවලට තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීමේ පහසුව.
- පැය 24 පුරාම තම ව්‍යාපාරික කටයුතු වෙබ් අඩවිය හරහා කළ හැකි වීම.

- පහසුවෙන් ලෝක වෙළඳපලට ප්‍රවේශ විය හැකි වීම.
- වෙබ් අඩවිය තුළින් පාරිභෝගික සේවා සැපයීමට හැකි වීම තුළින් සිදුවන ගුණාත්මක වර්ධනය.

ව්‍යාපාර සැලැස්ම හැඳින්වීම

ව්‍යාපාරයට මග පෙන්වන මාර්ග සිතියමක් ලෙස ව්‍යාපාර සැලැස්ම හැඳින්විය හැකිය. ආරම්භක හෝ පුළුල් කෙරෙන ව්‍යාපාරයකට අරමුදල් ලබාගැනීම හා යෙදවීම පෙන්නුම් කරන ලිඛිත ලේඛනයක් ලෙසත් ව්‍යාපාර සැලැස්ම හැඳින්වේ.

අනාගතයේ ඇතිවිය හැකි ගැටලු විසඳා ගැනීමට, ඒවාට සාර්ථකව මුහුණ දීමට, සම්පත් නිසිලෙස භාවිතා කිරීමට හා නිවැරැදි තීරණ ගැනීමට ව්‍යාපාර සැලැස්මක් උපකාරී වේ.

ඕනෑම ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කිරීමට පෙර ව්‍යාපාර සැලැස්මක් තිබිය යුතුය. නැතිනම් එය සැලැස්මක් නොමැතිව තනන ගොඩනැගිල්ලකට සමානය.

යම් ව්‍යවසායකයෙකු සිය ව්‍යාපාරයට අවශ්‍ය මූල්‍ය සම්පත් ලබාගැනීම සඳහා බැංකුකරුවෙකු වෙත යාමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් අනිවාර්යයෙන්ම ව්‍යාපාර සැලැස්මක් රැගෙන යා යුතුය.

එමනිසා ව්‍යාපාර සැලැස්ම පහත පරිදි නිර්වචනය කල හැකිය.

ව්‍යාපාර සැලැස්මක් යනු, විභව බැංකුකරුවන්ට හෝ ඇල්මක් දක්වන පාර්ශවයන්ට ඔබගේ ව්‍යාපාරය පිලිබඳ පොරොන්දු හා විශ්මිතයන් අලෙවිකරණ ලියවිල්ලකි.

ව්‍යාපාර සැලැස්මක් අවශ්‍ය වන්නේ ඇයි?

- ව්‍යාපාරය පිලිබඳ වඩා හොඳ තීරණ ගැනීමට
- ඔබගේ අරමුණු හ අදහස් ලිඛිතව දැක්වීමෙන් ඒවා ක්‍රමානුකූලව සංවිධානය කර ගැනීමට.
- බැංකු ණය ලබාගැනීමට
- ආයෝජන අරමුදල් ලබාගැනීමට
- උපක්‍රමික කණ්ඩායම්වල සහය ලබාගැනීමට
- ව්‍යාපාරය සතුව ඇති සම්පත් පිලිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් ලබාගැනීමට හා ඒවා නිසිපරිදි සුදුසු කාර්යයන් වල යෙදවීමට
- ව්‍යාපාරයේ කාර්ය සාධනය ඇගයීමට
- සේවකයන් ආකර්ෂණය කරගැනීමට

ව්‍යාපාර සැලැස්මක් පිළියෙළ කිරීමේදී සලකා බැලිය යුතු ප්‍රධාන කරුණු 4කි.

- පැහැදිලි ඉම

මෙහිදී ඔබ කවුද ? ඔබ ඉදිරිපත් කිරීමට අපේක්ෂා කරන භාණ්ඩය හෝ සේවාව කුමක්ද ? ව්‍යාපාරය ආරම්භ කරන්නේ කෙසේද ? එය වර්ධනය කරන්නේ කෙසේද ? යනාදිය පිලිබඳ සලකා බලයි

- ගනුදෙනුකරුවන්

මෙහිදී ඔබගේ ඉලක්ක ගනුදෙනුකරුවන් හඳුනා ගෙන ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා හා වුවමනා ඔබගේ භාණ්ඩ හෝ සේවාවලින් සපුරාලන්නේ කෙසේද? ඔවුන් ඔබගේ නිෂ්පාදන මිලදී ගන්නේ ඇයි? යනාදිය සලකා බලයි.

- ඉලක්ක

මෙහිදී ඉලක්ක කරා ළඟාවන්නේ කෙසේද ? ළඟා කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන ඉලක්ක මොනවාද යන්න පිලිබඳ සලකා බලයි

- ව්‍යාපාරය ආරම්භ කිරීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය සම්පත් ලබාගන්නේ කොතැනකින්ද?

වාණිජ මණ්ඩල, ව්‍යවසායක සංගම්, රජය, කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන යනාදියෙන් සහාය ලබාගත හැක

ව්‍යාපාර සැලැස්මකින් ආකර්ෂණය කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන පාර්ශවයන්; ඇල්මැති පාර්ශවයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ. උදාහරණ වශයෙන්

- ව්‍යවසායකයෝ
- ආයෝජකයන්
- විභව කොටස්කරුවෝ
- කළමනාකරුවෝ
- සේවකයෝ
- බැංකු හා මූල්‍ය ආයතන
- සැපයුම්කරුවෝ යනාදිය

ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු මූලිකාංග

ව්‍යාපාර සැලැස්මක් ඇතුළත් කරනු ලබන අංග පිළිබඳ ව පිළිගත් එක් රාමුවක් දැකිය නො හැකි ය .එහෙත් සෑම ව්‍යාපාර සැලැස්මක ම බහුලව දක්නට ලැබෙන අංග හයකි.

- විධායක සාරාංශය
- ව්‍යාපාර විස්තරය
- අලෙවි සැලැස්ම
- මෙහෙයුම් සැලැස්ම
- මානව සම්පත් සැලැස්ම
- මූල්‍ය සැලැස්ම

විධායක සාරාංශය පැහැදිලි කිරීම

ව්‍යාපාර සැලැස්මක ඇතුලත් මූලික කරුණු සංක්ෂිප්ත කර දක්වන කොටසයි. එනම් සමස්ත ව්‍යාපාර සැලැස්මෙහි අන්තර්ගතය සංක්ෂිප්තව දැක්වෙන කොටස විධායක සාරාංශය ලෙස හඳුන්වයි. මෙය ව්‍යාපාර සැලැස්ම අඩංගු මාතෘකාව පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් නොව සැලැස්ම කියවන්නාට සමස්ත සැලැස්ම පිළිබඳ දළ අවබෝධයක් ලබා දෙන්නක් වේ. බාහිර පාර්ශව ඉලක්ක කරගත් ව්‍යාපාර සැලැස්මක අතිශය වැදගත් කොටස විධායක සාරාංශයයි. විධායක සාරාංශයක මූලික පරමාර්ථය බාහිර පාර්ශව තවදුරටත් ව්‍යාපාරය පිළිබඳ සොයා බැලීමට පෙලඹවීමයි .මින් ව්‍යාපාරය පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත ඡායාරූපයක් ඉදිරිපත් කරයි.

- විධායක සාරාංශය වැදගත්කම

විධායක සාරාංශය සමස්ත ව්‍යාපාර සැලැස්මේ ම පෙර දැක්මක් ඇති කරයි. ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළිබඳ මඟ පෙන්වීමක් සිදු කරයි.ව්‍යාපාර සැලැස්ම පිළිබඳ විශ්වාසයක් ඇති කරයි.

- අලෙවිකරණ සැලැස්ම අර්ථ දැක්වීම

වෙළඳපොල තරඟකාරිත්වය, අලෙවි උපායමාර්ග, විකුණුම් පුරෝකතනය යනාදී තොරතුරු සවිස්තරාත්මකව ඉදිරිපත් කරන කොටසයි.

- අලෙවිකරණ සැලැස්මක අන්තර්ගතය විස්තර කිරීම

1-කර්මාන්ත හා වෙළඳපල විශ්ලේෂණය

කර්මාන්තයේ වර්තමාන තත්ත්වය විකුණුම්, ලාභ, වර්ධන අනුපාතය හා වෙනත් ප්‍රවණතා මෙන්ම ගැනුම්කරුවන් කවුද, වෙළෙඳපොළ ප්‍රාදේශීය, ජාතික ද, අන්තර්ජාතික ද යන වග දැක්වීම .

2- අලෙවි කිරීමට අපේක්ෂිත භාණ්ඩය හෝ සේවාව

නිෂ්පාදිතය, නිෂ්පාදිත මිශ්‍රය(දිග පළල, ගැඹුර)නිෂ්පාදිත වල ප්‍රයෝජ්‍යතාවය,ඒ ඒ නිෂ්පාදිතයේ මෝස්තරය, ප්‍රමාණය හා වර්ගයේ යනාදී විස්තරයි

3-ඉලක්ක වෙළෙඳපොළ

ඉලක්ක වෙළෙඳපොළ හා එහි කන්ඩන වල සුවිශේෂී ලක්ෂණ ,ඉලක්ක වෙළඳපල මූලික ප්‍රවණතා හා අපේක්ෂිත වෙනස්කම් ඉලක්ක වෙළඳපල ට ළගා වීමේ උපායමාර්ග යනාදිය දැක්විය හැකිය

3- තරගකාරිත්වය විශ්ලේෂණය

4- අපේක්ෂිත විය ප්‍රමාණය

ඉලක්ක වෙළෙඳපොළ ප්‍රමානය එනම් ගනුදෙනුකරුවන් ප්‍රමාණය හා ඔවුන්ගේ මිලදී ගැනීමේ හැකියාව, අපේක්ෂිත වෙළඳපල වර්ධනය යන ආදිය දැක්වීම.

5-අපේක්ෂිත අලෙවිය

ඉලක්ක වෙළඳපල ප්‍රමාණය එනම් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ ප්‍රමාණයක් හා ඔවුන්ගේ මිලදී ගැනීමේ හැකියාව, අපේක්ෂිත වෙළෙඳපොළ වර්ධනය යනාදිය දැක්වීම.

6- තරගකරුවන්ගේ අලෙවි උපායමාර්ග

තරගකරුවන්ගේ මිල උපායමාර්ග, බෙදාහැරීමේ උපායමාර්ග ,ප්‍රවර්ධන උපාය මාර්ග පිළිබඳව.

7- ව්‍යවසායකන්ගේ යෝජිත අලෙවි උපායමාර්ග

8-විකුණුම් පුරෝකථනය

නිෂ්පාදිත වර්ගය, විකුණුම් ප්‍රමාණය, ඒකකයක මිල හා වාර්ෂික ආදායම යනාදිය දැක්වීම.

9- අපේක්ෂිත අලෙවි වියදම්

බෙදා හැරීමේ වියදම් ,වට්ටම්, ප්‍රවර්ධන වියදම් ,විකුණුම් කොමිස්, අලෙවි ස්ථාවර වත්කම් ක්ෂය වීම් යනාදිය දැක්වීම.

අලෙවි සැලැස්මක වැදගත්කම

- නිෂ්පාදිතය සහ සදහා ප්‍රමාණවත් හා වර්ධනය වන වෙළඳපළවල් ඇතිවෙන බව පෙන්වා දීම

- වෙළෙඳපොළ තරගකාරීත්වයට මුහුණ දිය හැකි බව පෙන්වා දීම

- දැරිය හැකි මිල ගණන් නියම කර ඇති බව පෙන්වා දීමට

- බෙදා හැරීමේ ක්‍රම වල ඵලදායිතාව පෙන්නුම් කිරීම

- ගනුදෙනුකරුවන් ලබාගන්නේ කෙසේද යන්න පෙන්වා දීම

- සුවිශේෂී වෙළෙඳපොළ කණ්ඩායමට ප්‍රතිඵල ලාභ පෙන්නුම් කිරීම

මානව සම්පත් සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ වැදගත්කම

- අනාගත සේවක අවශ්‍යතා හා පිරිවැය පුරෝකථනය කිරීමට
- ෆමාවන සම්පත වඩා කාර්යක්ෂමව හා සඵලතාව උපයෝජනය කර ගැනීමට ෆඅනාගත සේවක අවශ්‍යතා කලින් දැන ගැනීම නිසා ඒ සඳහා සූදානම් වීමෙන් ව්‍යාපාර කටයුතු අඩපණ වීම වළක්වා ගැනීමට හැකිවීම
- හදිසි බඳවා ගැනීම වෙනුවෙන් දැරීමට සිදුවිය හැකි පිරිවැය අවම කරගත හැකි වීම
- සේවක සංවර්ධනය/ සේවක පුහුණු හා සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට හැකිවීම
- උපක්‍රමික සැලසුම් සම්පාදනයට දායක වීම/ ඉහල නිපුණතාවයෙන් යුත් සේවකයන් බඳවා ගැනීමට අවස්ථාවක් ලැබීම

මූල්‍ය සැලැස්ම හැඳින්වීම

ව්‍යාපාරයක සියලුම ඇස්තමේන්තුගත මූල්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් වන කොටසයි. මෙම කොටස සැලැස්මේ පහළ සීමාවට ඇතුළත්වේ .

මූල්‍ය සැලැස්ම ක් ඇතුලත් විය යුතු කරුණු

1- ඇස්තමේන්තුගත ව්‍යාපෘති පිරිවැය ලේඛනය /ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතාව

- ස්ථාවර පිරිවැය වත්කම් පිරිවැය - ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි, යන්ත්‍ර හා උපකරණ, මෝටර් රථ ,ලී බඩු
- මෙහෙයුම් පෙර වියදම් (ව්‍යාපාර ආරම්භ කිරීමේ පිරිවැය)ඉඩම් සංවර්ධනයට, විදුලිය සහ ජලය ලබාගැනීමට, බලපත්‍ර ලබාගැනීමට
- මුළු කාරක ප්‍රාග්ධනය -අමුද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීමට ,නිෂ්පාදන පොදු කාර්ය පිරිවැය,පරිපාලන පොදු කාර්ය පිරිවැය ,අලෙවි පොදු කාර්ය පිරිවැය දැරීමට
- ණය වාරික ගෙවීම

2-ඇස්තමේන්තුවක ආදායම් ප්‍රකාශය/ පුරෝකතනය කළ විස්තීරණ ආදායම් ප්‍රකාශය

3-ඇස්තමේන්තු ගත ශේෂ පත්‍රය/ පුරෝකතනය කළ මූල්‍ය තත්ව ප්‍රකාශය

4-ඇස්තමේන්තුගත මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය

5-ණය ආපසු ගෙවීමේ සටහන

6-ව්‍යාපෘති සාරාංශය

7- මූල්‍ය වාර්තා විශ්ලේෂණය- සමච්ඡේද ලක්ෂ ,අනුපාත විශ්ලේෂණය

මූල්‍ය සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ වැදගත්කම

1- ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය අරමුදල් ප්‍රමාණයෙන් නිගමනය කිරීමට හා සම්පාදනය කර ගැනීමට

2- ව්‍යාපාරය අරමුදල් ආයෝජනය පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට

3- මුදල් ඌනතාවක් ඇති විය හැකි කාලය හඳුනා ගෙන එයට පිළියම් යෙදීමට

4-මුදල අතිරික්තයක් හඳුනාගෙන ඒ මුදල් ඵලදායී කටයුතුවල යෙදවීම

5-කාරක පාග්ධනය පාලනයට

6-සමස්ථ මුදල් පිරිවැය පාලනයට හැකියාව ලැබීම

ව්‍යාපාර සැලැස්මක වැදගත්කම

1-ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා මග පෙන්වීම

2-ව්‍යාපාරය කෙරෙහි ඇල්මැති පාර්ශවයන් ට ව්‍යාපාරය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාදීම

3-ව්‍යාපාරයට අවශ්‍ය මූල්‍ය පහසුකම් ලබා ගැනීමට ඉවහල් වීම

4-ව්‍යාපාරය දැක්ම හා මෙහෙවර පැහැදිලි කිරීම

5-අරමුණු හා පරමාර්ථ ළඟා කරගැනීමට මග පෙන්වීම

6-හඳුනාගත් ශක්තීන් වැඩිදියුණු කිරීමටත් දුර්වලතා මගහැර වීමටත් උපකාරීවේ 7-සේවක ආකර්ෂණයට ඉඩ සැලසීම

8-ව්‍යාපාරය කාර්ය සාධනය මැනීමට මගපෙන්වීම

9- ආයතනය කළමනාකරුවන් සහ සේවකයන් ට අභිප්‍රේරණයට පහසුවීම

10-අනාගතයේ ඇතිවිය හැකි ගැටළු කල් හඳුනාගෙන ඒවාට විසඳුම් ලබා ගැනීමට හැකි වීම

12-වඩා හොඳ තීරණ ගැනීමට උපකාරී වීම

13-සම්පත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව භාවිතා කළ හැකි වීම

14-නියාමනය හා පාලනය පහසුවීම

ව්‍යාපාර සැලැස්මක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

1-සිත් ඇදගන්නා සුළු නිමාවකින් යුත් මුල් පිටුව

2-පටුන නිවැරදිව පිටු අංක සහිතව මනා ඉදිරිපත් කිරීම

3-හොඳ කඩදාසියක මුද්‍රණය කර ඉදිරිපත් කිරීම

4-වැඩිදුරටත් විස්තර කළ යුතු කරුණු ඇතොත් ඒවා ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම 5-වැදගත් කරුණු ඉස්මතු කර දැක්වීම

6-සෑම ප්‍රධාන මාතෘකාව ක ම නව පිටුවකින් ආරම්භ කිරීම

7- වගු යෙදෙන විට හිස්තැන් නොමැතිව සැකසීම

8-සියලුම වගු අංක ,මාතෘකා හා දත්ත මූලාශ්‍ර දක්වා තිබීම

9-විශේෂණ පද ඇතුලත් නම් ඒවාට අර්ථ දෙන්න

10-අංක භාවිතය අනුපිළිවෙලින් යෙදීම

11- හොඳ සංස්කරණයක් සිදුකිරීම

12- ව්‍යාපාර සැලැස්ම අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු සහිත කෙටි (short)කිරීම. නමුත් පූර්ණ විය යුතු බව සලකන්න වඩා යෝග්‍ය වේ.

13. දැකුම්කළු පොත් පිංචක් ලෙස සැකසීම. සැලැස්ම සඳහා හොඳ බැඳීමක්(well binding) යොදන්න. දැකුම්කළු පොත් පිංචක් ලෙස සම්පූර්ණ කරන්න.