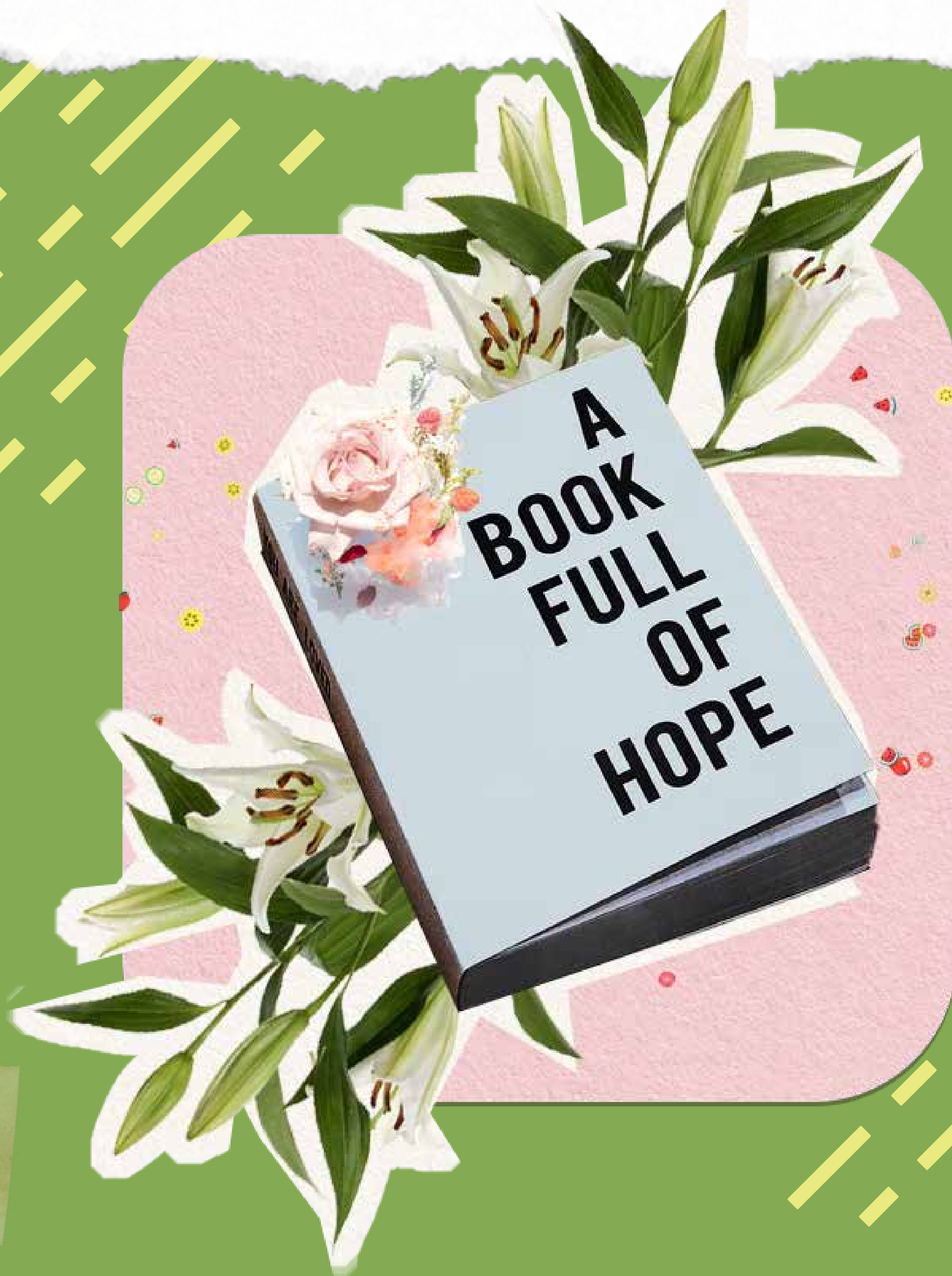


ලේඛනාගත කිරීම හා චාරිතා තබා ගැනීම

සිවිල් සමාජ සංවිධාන සඳහා වූ සම්පත් ගොනුව



අන්තර්ගතය

මෙම සම්පත් ගොනුව
කුමක්ද?

3

ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය

11

මානව සම්පත්

7

උත්සව කළමනාකරණය

12


මූලය

9



මෙම සම්පත් ගොනුව කුමක්ද?

මෙම සම්පත් ගොනුව (resource pack) ඔබගේ සංවිධානය තුළ ලේඛනගත කිරීමේ ක්‍රියාවලීන් හා වාර්තා තබා ගැනීමේ පරිචයන් වැඩිදියුණු කර, නිත්‍යානුකූල කර ගැනීම සඳහා ඔබට උපකාරී විය හැකි ආකෘති පත්‍ර (forms), ආකෘති (templates) හා මෙවලම්වල (tools) සමූහයක් වේ. මෙම සම්පත් ගොනුවේ අරමුණ වන්නේ ඔබගේ සංවිධානයේ දෛනික කටයුතුවල පාරදෘශ්‍යභාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීම හා වගවීම දිරිගැන්වීම වේ. මනා ලෙස ලිපි ලේඛන ලබා ගැනීම සංවිධානයක් කාර්යක්ෂම ලෙස කටයුතු කිරීමට ඉවහල්වන අතර, එහි සාමාජිකයන් හා මහජනතාව වෙත වගවීමත් තහවුරු කරයි.



සිවිල් සමාජ සංවිධාන සඳහා ලේඛනගත කිරීම හා වාර්තා තබා ගැනීම වැදගත් වන්නේ ඇයි?

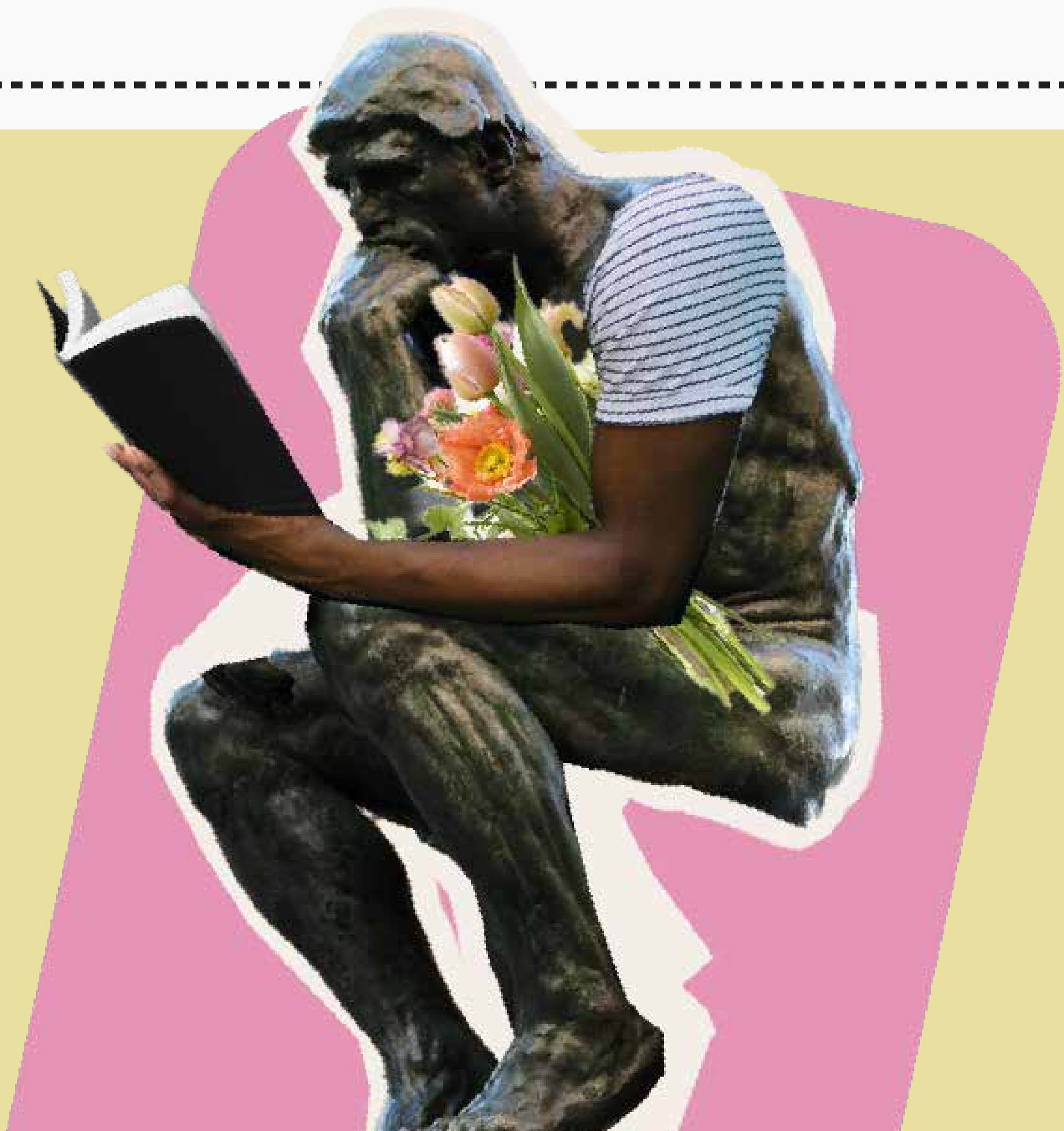
තොරතුරු සංවිධානවල ප්‍රාථමික වත්කමක් වන අතර, එය අදාළ අනාගතයටත් අවශ්‍ය වේග මනා ලෙස වාර්තා තබා ගැනීම ව්‍යාපාර තොරතුරු ලබාදීමේ ක්‍රියාව ගන්නීමත් කරයි. එය ඔබට අවශ්‍ය තොරතුරු සොයා ගැනීමට සහාය වේ. පළමුවෙන්ම එය සමස්ථ හා නිවැරදි වාර්තා නිර්මාණය කිරීම ප්‍රවර්ධනය කරයි. තවද, ඔබට අවශ්‍ය අවස්ථාවක තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා වාර්තා සුදුසු ආකාරයෙන් ගබඩා කිරීම හා කළමනාකරනය කිරීම එයට සම්බන්ධ වේ. තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීම හා සාමූහික ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රවර්ධනය කිරීමටත් එය ඔබට උපකාරී වේ.

මෙම සම්පත් ගොනුවට ඇතුළත් කර ඇත්තේ මොනවාද?

මෙම සම්පත් ගොනුවට ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර හතරකට අදාළව වාර්තා තබා ගැනීමේ මෙවලම් හා ආකෘති ඇතුළත් වේ. මානව සම්පත්, ව්‍යාපෘති කළමනාකරනය, මූල්‍ය, උත්සව කළමනාකරනය එම ක්ෂේත්‍ර වේ. මෙයට දැනට පවතින පරිපාලන කාර්යයන් වැඩිදියුණු කර ගැනීම සඳහා ඔබ පාවිච්චි කළ හැකි විවිධ ආකෘති පත්‍ර, මෙවලම්, පිරික්සුම් ලැයිස්තු හා අනෙකුත් සම්පත් ඇතුළත් කර ඇත. නිදසුනක් ලෙස මෙම සම්පත් ගොනුවෙන් ව්‍යාපෘති යෝජනා ලිවීම, විලදායි මූල්‍ය කළමනාකරනය සඳහා වූ පිරික්සුම් ලැයිස්තු, වැඩමුළු වාර්තා සඳහා වූ ව්‍යුහයන් හා යොමු කිරීම් හා අයදුම්පත් සඳහා වූ ආකෘති පත්‍ර යනාදී දේවල් ලබා ගත හැකිය. මෙම ලිපි ලේඛණ ඔබගේ සංවිධානවල දෛනික කාර්යයන් සඳහා - කෙටි කාලීනව හා දිගුකාලීනව - ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය.

මා මෙය පාවිච්චි කරන්නේ කෙසේද?

මෙම සම්පත් ගොනුවේ තිබෙන ආකෘති හා ආකෘති පත්‍ර සෘජු මෙවලමක් ලෙස ඔබට පාවිච්චි කළ හැකිය. කෙසේවෙතත්, මෙම මෙවලම් ඔබගේ සංවිධානයේ හා එහි පරිච්ඡේදවල අවශ්‍යතාවය හා ඕනෑ විටකම අනුව සකසා ගත යුතු බව ඔබ දැනගන්නා ලැබේ. නිදසුනක් ලෙස, මෙම ආකෘතිවල මුලට හෝ අගට ඔබගේ සමාගමේ වෙළඳ නාමය හා සමාගම සමඟ සම්බන්ධ විය හැකි තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් මෙය ඔබටම ආවේණික එකක් ලෙස පිළියෙල කර ගත හැකිය. යම් නිශ්චිත අවස්ථාවක තේමාව හා සන්නාමයට ගැලපෙන ආකාරයෙන් මෙම ආකෘතිවල පාට හා මුල් සැලැස්මද ඔබට වෙනස් කළ හැකිය. ඊට අමතරව ඔබගේ නිශ්චිත අවශ්‍යතාවලට ගැලපෙන ආකාරයට මෙම මෙවලම් සංස්කරණය කර, සංශෝධනය කර, පුළුල් කළ හැකිය. මෙම මෙවලම්වල අයිතිය බාර ගන්නා ලෙසත්, ඒවා ඔබගේම මෙවලම් ලෙස තබා ගන්නා ලෙසත් අප ඔබව දැන ගන්නෙමු.



මානව සම්පත්



පරිපාලන කාර්යයන් ඉටුකිරීමේදී නිවැරදි වාර්තා තබා ගැනීම අවශ්‍ය වන අතර, එය බඳවා ගැනීම් සඳහාත්, කුසලතාවල තිබෙන අඩුපාඩු හඳුනා ගැනීමටත්, කාලය ඉතුරු කර ගැනීමටත්

සංවිධානවලට උපකාරී වේ. ඔබගේ මානව සම්පත් පරිවයන් වැඩිදියුණු කර ගැනීමට ක්‍රමයක් සොයන්නේ නම්, මෙම සම්පත් ගොනුව මනා ලෙස ඔබට පාවිච්චි කළ හැකිය.

ආකෘති පත්‍ර ලිපි ගොනුවලට ඇතුළත් කිරීම හා ඉතා සුළු කාර්යයන් සඳහා ආකෘති භාවිතා කිරීම ඉතා වෙහෙසකාරී, නිරස කාර්යයක් විය හැකිය.

නිවැරදි හා මනා ලෙස පිළියෙල කර ඇති වාර්තා අනාගතයේ විශාල සම්පතක් වන බව

මතක තබා ගන්න. මානව සම්පත්වලට අදාළ වාර්තා තබා ගැනීම, සංවිධානයේ රැකියා ක්‍රියාකාරකම්වලට සහාය දැක්වීමට හා ලේඛණගත කිරීමට උපකාරී වේ.

මානව සම්පත් පිළිබඳ සම්පත් ගොනුවට ඔබ පාවිච්චි කළ හැකි පුළුල් පරාසයේ ආකෘති ඇතුළත් වේ® මෙහි ඇතුළත් කර ඇති සමහර සම්පත් වන්නේ ශ්‍රී ලංකා ලොග් පොත්, සම්මත ගිවිසුම්, රැකියා අයදුම්පත්‍ර, දෛනික කටයුතු සැලසුම් කරන පත්‍රිකා හා ප්‍රවණ්ඩ ක්‍රියා සටහන් කර, වාර්තා කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු යනාදි දේවල්.

මෙහිදී ඔබට සම්පූර්ණ සම්පත් ගොනුවට පිවිසිය හැකිය

මුදල්

සිවිල් සමාජ සංවිධාන සිය මුදල් සම්පත් කළමනාකරණය කිරීමේදී වගකීම් සහිත භාරකරුවන් ලෙස ක්‍රියා කිරීම සඳහා වූ බැඳීමක් සතුව සිටිති. ලාභ නොලබන තත්ත්වය, සියලු නෛතික මුදල් අවශ්‍යතාවලට අනුකූල විය යුතු අතර, විශ්වසනීය මුදල් තොරතුරු නිර්මාණය කරන නිවැරදි ගිණුම්කරන ප්‍රතිපත්තින්වලට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය[®] තවද, මුදල් වගකීම තහවුරු කර, මහජන විශ්වාසය ගොඩනැගිය යුතුය.

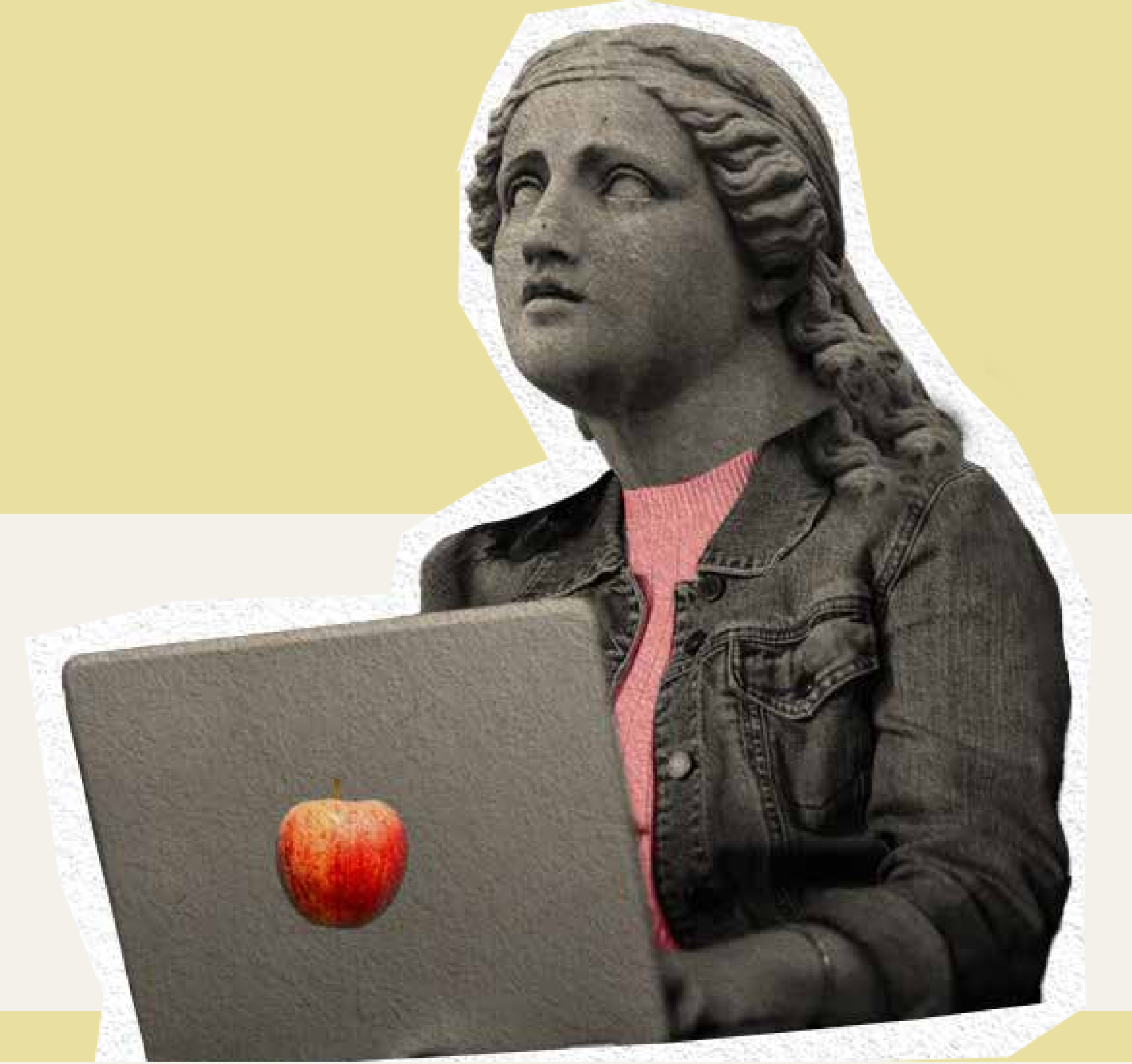
ඔබගේ සංවිධානයේ මුදල් ගනුදෙනු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීමේ ක්‍රමය බැංකු ශේෂ, ලැබෙන මුදල් පිළිබඳ තත්ත්වය හා වියදම් පිළිබඳ තත්ත්වය අධීක්ෂණය කිරීමට ඔබට අවස්ථාව ලබාදෙන අතර, නිතිපතා සිදුකරන සත්‍ය වියදම් අයවැය ලේඛණය සමඟ සංසන්දනය කර, ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කිරීමටත් උපකාරී වේ.

මුදල් කටයුතු පිළිබඳ සම්පත් ගොනුවට ඔබ පාවිච්චි කළ හැකි පුළුල් පරාසයේ ආකෘතින් ඇතුළත් වේ. මෙහි ඇතුළත් කර ඇති සමහර සම්පත් වන්නේ ශ්‍රී ඉන්වොයිසි ආකෘති, මුදල් ලදුපත් ආකෘති, වියදම් හා අයවැය ලේඛණ කළමනාකරන ආකෘති හා මුදල් කළමනාකරන පිරික්සුම් ලැයිස්තුව.

මෙහිදී ඔබට සම්පූර්ණ සම්පත් ගොනුවට පිවිසිය හැකිය



ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය



ව්‍යාපෘති ලිපි ගොනු හා වාර්තා කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය හේතු කිහිපයක් නිසා වැදගත් වේ. පළමුවෙන්ම එය ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම් පහසුවෙන් හා කාර්යක්ෂම ලෙස සිදු කිරීමට උපකාරී වේ. අවශ්‍ය අවස්ථාවක අවශ්‍ය තොරතුරු සොයා ගැනීමට කණ්ඩායම්වලට එය ඉඩ සලසයි® තවද, බලය නොලත් පුද්ගලයන් ව්‍යාපෘති දත්ත ලබා ගැනීම හා පාවිච්චි කිරීමෙන්ද එය ආරක්ෂාව ලබා දෙයි.

ව්‍යාපෘති කාලයේ සිදුකරන ලද විවිධ ක්‍රියාකාරකම් හා ගන්නා ලද තීන්දු තීරණ සොයා බැලීම සඳහා තිබෙන එකම යාන්ත්‍රණය ව්‍යාපෘති වාර්තා වේ. මනා ලෙස කළමනාකරණය කරන ලද වාර්තා, ව්‍යාපෘතියක් කළමනාකරණය කිරීමට ඔබට සහාය වනවා පමණක් නොව, ඊළඟ වටයේදී ඔබටත් අන් අයටත් උපකාරී වේ. මනා ලෙස සංවිධානය කරන ලද, පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි වාර්තා මීට පෙර සිදුවී තිබෙන්නේ කුමක්දැයි සමාලෝචනය කිරීමට පුද්ගලයන්ට ඉඩ ලබාදෙයි® තවද, මුහුණදීමට සිදුවන අන්තරායක් මඟහරවා ගැනීමට හෝ එයින් මිදෙන්නේ කෙසේදැයි දැන ගැනීමට එම වාර්තා උපකාරී වේ.

ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය පිළිබඳ සම්පත් ගොනුවට ඔබ පාවිච්චි කළ හැකි පුළුල් පරාසයේ ආකෘති ඇතුළත් වේ. මෙයට ඇතුළත් කර ඇති සමහර සම්පත් වන්නේද්‍රී ව්‍යාපෘති යෝජනා ආකෘතිය, ව්‍යාපෘති වාර්තා ආකෘතිය හා විධායක සාරාංශ ආකෘතිය.

මෙහිදී ඔබට සම්පූර්ණ සම්පත් ගොනුවට පිවිසිය හැකිය

උත්සව කළමණාකරනය

ඕනෑම ආකාරයක උත්සවයක් හෝ වැඩමුළුවක් සංවිධානය කරන අවස්ථාවේ යම් ප්‍රමාණයක වාර්තා තබා ගැනීම හා මූලික ලේඛණගත කිරීමේ කටයුතු අවශ්‍ය වේ. බොහෝ සිවිල් සමාජ සංවිධාන බහුවිධ ව්‍යාපෘති හරහා එකම ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම් නැවත නැවත සිදුකරන ප්‍රවණතාවයක් පෙන්නුම් කරයි.

සමහර අවස්ථාවල සංවිධානද අවශ්‍ය ලේඛණගත කිරීමේ කටයුතු පිළිපැදීමට ප්‍රමුඛතාවයක් ලබා නොදෙයි - විශේෂයෙන්, සහභාගිවන්නන්ගේ ආරක්ෂාව හා අවංකත්වය තහවුරු කිරීමට අවශ්‍යවන අවස්ථාවල එයට ප්‍රමුඛත්වයක් ලබාදෙනු නොලැබේ. තවත් සමහර සංවිධාන ඇගයීම් හා ප්‍රතිපෝෂණ වැනි වැදගත් ලේඛණගත කිරීමේ ක්‍රියාවලින් නොසලකා හරින ප්‍රවණතාවයක් පෙන්නුම් කරයි - වැඩසටහනක සාර්ථකත්වය මැන බැලීමේදී හා අනාගත මැදිහත්වීම්වල සඵලතාවය තහවුරු කිරීමේදී එවැනි ඇගයීම් හා ප්‍රතිපෝෂණ වැදගත් විය හැකිය.



උත්සව කළමණාකරනය පිළිබඳ සම්පත් ගොනුවට ඔබ පාවිච්චි කළ හැකි පුළුල් පරාසයේ ආකෘතින් ඇතුළත් කර ඇත. මෙයට ඇතුළත් කර ඇති සමහර සම්පත් වන්නේ ශ්‍රී ලංකාවේ වාර්තා ආකෘතිය, කැමැත්ත ප්‍රකාශ කිරීමේ ආකෘතිය, පැමිණීමේ ලේඛණ හා ඇගයීමේ පත්‍රිකා.

මෙහිදී ඔබට සම්පූර්ණ සම්පත් ගොනුවට පිවිසිය හැකිය



