

සංවිධාන ඵලදායිතාව සහ එහි අවශ්‍යතාව

නිමැවුම් ලෙස නිෂ්පාදන භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් ලබාදෙමින් සේවාවලාභීන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම කුමන හෝ සංවිධානයක ප්‍රධාන කාර්ය භාරය ලෙස හඳුනාගත හැකි ය. මෙලෙස නිමැවුම (Out put) ලබා ගැනීම සඳහා මානව, මූල්‍ය, භෞතික, තොරතුරු සහ තාක්ෂණය වශයෙන් විවිධ සම්පත් යෙදවුම් ලෙස (Input) ලෙස භාවිත කරනු ලබයි. නිශ්චිත කාල සීමාවක් තුළ සංවිධානයක් යොදනු ලබන සම්පත් (Resources) නිමැවුම්වලින් බෙදීමෙන් ලබාගන්නා ප්‍රතිඵලය හඳුන්වා දෙනු ලබන්නේ ඵලදායිතාව (Productivity) වශයෙනි.

නිමැවුම්

යෙදවුම් = ඵලදායිතාව

මෙම සම්බන්ධතාව තුළින් ලැබෙන ප්‍රතිඵලය කළමනාකාරිත්වයට මෙන්ම සේවාවලාභීන්ට ද සෘණිමකට පත්විය හැකි මට්ටමක පවතින්නේ නම් එම සංවිධානයේ ඵලදායිතාව සතුටුදායක ලෙස සැලකේ. සෘණිමකට පත්විය හැකි නිමැවුමක් ලබාගත නොහැකි නම් එම සංවිධානයේ ඵලදායිතාව ගැටලු සහගත බව හඳුනාගත හැකි ය. මෙම සරල සම්බන්ධතාව භාණ්ඩ හා සේවා සපයන ඕනෑම සංවිධානයක ඵලදායිතාව පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගැනීමට උපකාරී වේ.

සංවිධානයක්, සේවාවන් හා නිෂ්පාදන භාණ්ඩ කාර්යක්ෂමවත්, සඵලදායිවත් සහ ගුණාත්මකවත් සපයනු ලබන්නේ නම් සේවාවලාභී ආකර්ශනය ලබාගත හැකි වන අතර එමගින් සංවිධාන කටයුතුවල සාර්ථකත්වය මෙන්ම

ඵලදායීතාව ද ඉහළ යනු ඇත. මේ අනුව ඵලදායීතාව වර්ධනය තුළින් සංවිධානයේ සංවර්ධනය, කාර්ය මණ්ඩල අභිවෘද්ධිය සහ සේවාවලාභී සත්කාරය ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යා හැකි වේ. සංවිධාන ඵලදායීතා වර්ධනය රටක ආර්ථිකයට සෘජු බලපෑමක් ඵල්ල කරන අතර ඵ් තුළින් ඵරට සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට ද ප්‍රබල දායකත්වයක් ලබා දේ. සංවර්ධනය කරා පිය නගන රටක් ලෙස ශ්‍රී ලංකාවේ නිෂ්පාදන කෙණ්ත්‍රයට සහ සේවා සැපයුම් කෙණ්ත්‍රයට අදාළ සංවිධානයන්හි ඵලදායීතාව ඉහළ මට්ටමක පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාව ඉතා දැඩි ව පවතී.

සංවිධානයක ඵලදායීතාව වර්ධනය කරලීම වූකලි අංශ කිහිපයක ඵ්කාබද්ධතාවකින් යුතුව සිදුවිය යුත්තකි. යෙදවුම්වලට (input) අනුපාතිකව සෑහීමට පත්විය හැකි නිමවුමක් (output) තුළින් ආයතනයක ඵලදායීතාව පිලිබද කිසියම් අවබෝධයක් ලබාගත හැකි වුව ද වර්තමානයේ ඵලදායීතාව මානව සම්පත් සමග සෘජු සබදතාවක් ඇති බව අර්ථ දක්වන්නන් පෙන්වා දෙන්නේ “ඵලදායීතාව යනු අඛණ්ඩ වැඩි දියුණුවක් ගැන අවධානය යොමු කරන පුරුද්දක් බවට පත්වූ මානසික ආකල්පයක් ” බවයි. මෙහිදී සංවිධානයක නිෂ්පාදන හෝ සේවා සැපයුම් ක්‍රියාවලියට දායකත්වය ලබාදෙන අග්‍ර, මධ්‍ය, ඉදිරිපෙළ හා සහාය කාර්ය මණ්ඩල යන සිව් ආකාර මානව සම්පත්වල දායකත්වය සංවිධාන ඵලදායීතාව වර්ධනයේ ප්‍රබල සාධකයක් ලෙස අවිවාදිත ව පිලිගනු ලබන්නකි. මන්ද ඵලදායීතාව ලබාගැනීමට දැයකවන්නා වූ සියලුම සම්පත් මෙහෙයවනු ලබන්නේ මානව සම්පත විසින් නිසාවෙනි.

01. නායකත්වයේ දායකත්වය

සංවිධාන ඵලදායීතා වර්ධනයේහි ලා නායකත්වය අතිශයින් ම තීරණාත්මක සාධකයකි. මන්ද අපේක්ෂිත පරමාර්ථ වෙත ළඟාවීම සඳහා මඟ පෙන්වීම මෙහෙයවීම සහ අවශ්‍ය තීරණ ගැනීම නායකත්වය විසින් ම කළ යුතු හෙයිනි. ඵලදායීතා වර්ධනයේ දී කාර්ය මණ්ඩලය කණ්ඩායම් සංස්කෘතියක් තුළ ගොනු කරගනිමින් නිසි දැක්මක් (Vision) සහිත ව අපේක්ෂිත මෙහෙවර (Mission) වෙත ළඟාවීම සඳහා නායකත්වයේ කැපවීම සහ උනන්දුව අතිශයින් වැදගත් වේ. මේ නිසා සංවිධාන ඵලදායීතා වර්ධනයේහිලා නායකයන් පුරෝගාමීන් වීම එහි සාර්ථකත්වයට අත්‍යවශ්‍ය සාධකයක් ලෙස පිළිගැනුණකි. ඵලදායීතා වර්ධනය ගැන උනන්දුවක් දක්වන නායකත්වය වගබලා ගත යුතු වැදගත් කරුණු කිහිපයක් පවතී. ඒවා අතර

- සංවිධාන - දැක්ම (Vision)
- මෙහෙවර (Mission)
- අගයන් (Values)
- අරමුණු (Objectives)
- ඉලක්ක (Targets)
- ක්‍රියාකාරකම් (Activities)

පිළිබඳ අවධානය අත්‍යවශ්‍ය වේ.

නායකත්වයේ මඟ පෙන්වීම සහ ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානයේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩල දායකත්ව මත සිදුවීම ඵලදායීතා වර්ධනයට සාර්ථක ප්‍රවීණයක් ලෙස සැලකේ. මෙහිදී ඉහත දැක් වූ මූලසාධක කවරේ ද යන්නත් ඒවායේ අවශ්‍යතාවත් කෙටියෙන් සලකා බලමු.

1:1 දැක්ම (Vision)

සංවිධාන ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ අනාගත සිහිනය දැක්ම ලෙස හඳුනාගත හැකි ය. බොහෝ සංවිධානයන්හි “දැක්ම පිළිබඳ ප්‍රකාශය” (Vision Statement) කෙටි වාක්‍යයක් හෝ වාක්‍ය කිහිපයක එකතුවක් ලෙස සකස් කරගෙන තිබෙනු දක්නට ඇත. දැක්ම දිගුකාලීන වන අතර අනාගතයේ දී සංවිධාන ක්‍රියාකාරීත්වය /කටයුතු කෙසේ සිදුවන්නේ ද යන්න ගැන ඉගියක් නැතහොත් මඟ පෙන්වීමක් එමඟින් ලැබේ. දැක්මක් නාවිකයන්ට මඟ පෙන්වීම සඳහා ඉදිකර ඇති ප්‍රදීපාගාරයක් මෙහි. එමඟින් නැවකට මඟ පෙන්වීමක් සිදුකරන අතර එය ගමනාන්තය බවට පත් නො වේ. “කොලින් සහ පොරොස්ට්” අනුව දැක්ම මූලික සංකල්ප දෙකකින් සමන්විත වේ.

- I. හර සංකල්ප (Core Ideology)
- II. පරිකල්පිත අනාගතය (Envisioned Future)

සංවිධානය පවතින්නේ කුමක් සඳහා ද යන්න දක්වනුයේ “හර සංකල්පය” තුළින් වන අතර එය අනාගතයේ දී කුමන තත්ත්වයක් අත්කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ ද යන්න දක්වනුයේ “පරිකල්පිත අනාගතය” තුළිනි. එහිසා දැක්ම පිළිබඳ ප්‍රකාශය සකස් කිරීමේ දී මෙම සංකල්ප දෙක කෙරෙහිම අවධානය යොමු කිරීම තුළින් වඩාත් සාර්ථක “දැක්මක්” සකස් කරගත හැකිවනු ඇත. පහත උදාහරණ වඩාත් ආකර්ශනීය දැක්ම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් සකසා ගැනීමට මඟ පෙන්වීමක් ලබාදෙනු ඇත.

- I. දුප්පතුන් පිළිබඳ කටයුතු කරන පුණ්‍යායතනයක දැක්ම ප්‍රකාශය මෙලෙස දැක්විය හැකි වේ. **“දැනීභාවයෙන් තොර ලෝකයක්”**
(A World without poverty)
- II. මහජනතාවගේ පරිපාලන අවශ්‍යතාවන් ඉටුකරන රාජ්‍ය ආයතනයක් ලෙස පඩිවස්නුවර හැඟෙනහිර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ දැක්ම ප්‍රකාශය මෙසේ ය.
“නිරසාර සංවර්ධනය තුළින් ආදර්ශමත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයක්”
- III. ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලයේ දැක්ම ප්‍රකාශය මෙසේ ය.
“2016 වන විට ආසියාවේ විශිෂ්ටතම ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධන කේන්ද්‍රස්ථානය බවට පත්වීම.”

1:2. මෙහෙවර (Mission)

සංවිධානයක් ඒ හා සමාන වෙනත් සංවිධානයකින් වෙන්කර දැක්වෙන අද්විතීය මූලික පරමාර්ථය එළිදැක්වෙන්නේ මෙහෙවර ප්‍රකාශය තුළිනි. සංවිධානය පවතින්නේ කුමක් සඳහා ද සහ සංවිධාන, "දැක්ම" ළඟා කරගැනීම සඳහා කරනු ලබන්නේ කුමක් ද යන්න මෙහෙවර තුළින් හඳුනාගත හැකි විය යුතු ය. මෙහෙවර ප්‍රකාශයක් (Mission Statement) පහත දැක්වෙන ප්‍රධාන ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයෙන පරිදි සකස් වීම අවශ්‍ය ය.

- I. සංවිධානය පැවැත්වීමේ හේතු සහ අවශ්‍යතාව
- II. ඉහත අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා සංවිධානය කරනු ලබන්නේ කුමක් ද?
- III. සංවිධාන කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් කුමන මූලධර්මයන් සහ විශ්වාසයන් (Principles or Believes) මාර්ගෝපදේශයන් ලෙස උපයෝගී කරගන්නේ ද?

සම්බන්ධ මෙහෙවර ප්‍රකාශයක අන්තර්ගත වියයුතු උපමානගයන් (Criterias) කිහිපයකි.

- I. අප කරනුයේ කුමක් ද? අප එය කළ යුත්තේ කුමක් නිසා ද? සහ සංවිධානය පවතින්නේ කුමක් සඳහා ද? යන්න ගැන අවධානය.
- II. කෙටි එමෙන් ම තියුණු ලෙස ඉලක්කගතවීම.
- III. ප්‍රමාණවත් තරම් විස්තර අඩංගු වීම.
- IV. පැහැදිලි සහ පහසුවෙන් අවබෝධ කරගත හැකිවීම.
- V. නිවැරදි දේ ඉටු කරලීම සඳහා මග පෙන්වීමක් තිබීම.
- VI. සංවිධාන අවස්ථාවන්ට ආමන්ත්‍රණය කිරීම.
- VII. සංවිධාන හැකියාවන් ඒකාබද්ධ කිරීම.
- VIII. අපේ (සංවිධාන) කැපවීම අවධාරණය
- IX. අවසානයේ අප මතක තබාගත යුත්තේ කුමක් ද යන්න සඳහන් විය යුතුවීම.

අවධානයට ලක්විය යුතු මෙහෙවර ප්‍රකාශ කිහිපයක් පහත දැක්වා ඇත.

I. "රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල ව සේවා සැලසීම, සම්පත් සම්බන්ධීකරණය හා ජනතා සහභාගිත්වයෙන් යුත් කාර්යක්ෂම, තිරසාර හා සැලසුම්ගත සංවර්ධන ක්‍රියාවලියක් තුළින් ප්‍රදේශයේ ජනදිවිය නංවාලීම"

(උඩපළාත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය)

II. "ශ්‍රී ලංකාවේ එලදායිතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීමෙන් ජාත්‍යන්තර තරගකාරීත්වයට මුහුණ දීම සඳහා අවශ්‍යවන්නා වූ ශක්තිය ලබාදීම සහ ජාතික සංවර්ධනයට දායකවීම තුළින් ජනතාවට උසස් ජීවන තත්ත්වයක් ලබාදීම"

(ජාතික එලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය)

III. රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල ව සේවා සැපයීම, සම්පත් සම්බන්ධීකරණය, ජනතා සහභාගිත්වයෙන් යුත් කාර්යක්ෂම, තිරසාර සහ සැලසුම් සහගත සංවර්ධන ක්‍රියාවලියක් තුළින් ප්‍රදේශයේ ජන දිවිය නංවාලීම අපගේ මෙහෙවර වේ.

(මුන්දලම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය)

1:3. අගයන් (Values)

අගයන් නැතහොත් වටිනාකම් ලෙස සැලකෙන්නේ සංවිධානය නම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී අනුගමනය කරනු ලබන මූලධර්මයන් ය. මෙම මූලධර්මයන් සැකසෙන්නේ සංවිධාන දර්ශන (Philosophy) සහ විශ්වාසයන් (Belives) පදනම් කරගෙන ය. "එමෙන්ම අගයන් පිළිබඳ ප්‍රකාශයකින්" (Value Statement) සංවිධානය පරිසරය සහ එහි සම්පත් සමඟ වූ සම්බන්ධතාවයන් ද පැහැදිලි කෙරේ. එමෙන් ම මෙකී අගයන්ට සංවිධාන

සංස්කෘතිය (Organization Culture) සහ ප්‍රමුඛතාවන් (Priorities) බලපානු ලබයි. අවධානයට ලක්විය යුතු සංවිධාන අගයන් පිළිබඳ ප්‍රකාශ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- I. “පුරෝගාමියා ලෙස, අන් අය අනුමතය නො කරමින්, එහෙත් නොහැකි, අපහසු දේ කිරීම”.
 - සෝනි සමාගම -
- II. “ තාක්ෂණය සහ නවෝත්පාදයන් මගින් ජීවිතයේ ගුණාත්මකභාව වැඩි දියුණු කිරීම”
 - ජෙනරල් ඉලෙක්ට්‍රික් සමාගම -
- III. “ජාතික සංවර්ධනයේ ප්‍රමුඛතාව”
 - ජාතික ඵලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය -

අරමුණු (Objectives)

සංවිධානයක් විසින් ළඟා කරගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නා වූ ප්‍රධාන කාර්යයන් නැතහොත් කටයුතු අරමුණු ලෙස හැඳින්විය හැකි වේ. මෙකී අරමුණු ඉටු කරලීම තුළින් සංවිධාන මෙහෙවර සාධනය කරගත හැකි වේ. සංවිධාන සමස්ත කාර්ය භාරය ම විස්තරාත්මකව අරමුණු තුළ අඩංගු නොකළ ද පළල් මට්ටමින් එකී කාර්යයන් දැක්වීම සිදුකෙරේ. උදාහරණයක් ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක අරමුණු ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වන පරිදි එනම්, සාමාන්‍ය පරිපාලනය, මූල්‍ය කළමනාකරණය, සැලසුම්කරණය, ඉඩම් කටයුතු, සේවාවලාභී සන්තාරය වශයෙන් දැක්වීම පෙන්වා දිය හැකි ය. අරමුණු කෙටිකාලීන සහ දිගුකාලීන වශයෙන් ද දැක්විය හැකි වේ. සංවිධානයක අරමුණු පරික්ෂාකිරීම තුළින් අභ්‍යන්තර මෙන්ම බාහිර සේවාවලාභීන්ට සංවිධානයේ සමස්ත කාර්යභාරය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගත හැකි වේ. සංවිධානයක අරමුණු සාධනය පිළිබඳ වගකීම මධ්‍ය මට්ටමේ

කළමනාකාරිත්වය වෙත පැවරේ. සාර්ථක අරමුණක අන්තර් ගත විය යුතු මූලික ලක්ෂණ කිහිපයකි. ඒවා නම්,

- I. නිශ්චිතවීම (Specific)
- II. මැනිය හැකිවීම. (Mesurable)
- III. ළඟා කරගත හැකි බව (Achievable)
- IV. නාර්තක බව (Rational)
- V. කාල පරාසයකට සීමාවිය යුතු බව (Time Frame)

ඉලක්ක (Targets)

ඉලක්ක යනු අරමුණු සාර්ථක ලෙස ළඟාකර ගැනීම සඳහා උපයෝගී කරගනු ලබන මිනුම් දැඩු ය. සංවිධානයේ ඉදිරිපෙළ කළමනාකරුවන් (Frontline Managers) ඉලක්ක සම්බන්ධයෙන් වගකීමට බැඳෙන අතර ඉලක්ක සම්පූර්ණවීම තුළින් අරමුණු කරා ළඟා වීමට හැකි වේ. මේ නිසා සංවිධානයේ එක් එක් අරමුණු හා සම්බන්ධිත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම කෙරෙහි සහාය කාර්ය මණ්ඩල දායකත්වය ලබාගනිමින් අවශ්‍ය අධීක්ෂණය ඉදිරිපෙළ කළමනාකරුවන් විසින් සිදුකළ යුතුයි. උදාහරණයක් ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක වර්ෂයක් තුළ දී ඉඩම් අංශයට අදාළ ඉලක්ක ලෙස, 2011 වර්ෂයේ,

- I. මාර්තු මස 31 දිනට පෙර රජයේ ඉඩම් අත්පත් කරගැනීමේ කටයුතු අවසන් කිරීම.
- II. අගෝස්තු 31 දිනට පෙර ඉඩම් කට්ටි 300 ක් ඉඩම් අනිම සේවාවලාභීන්ට පවරාදීම.

දැක්විය හැකි ය. ඉලක්කවල විශේෂත්වය වන්නේ කිසියම් කාල පාරාසයක් තුළ අත්කරගැනීමට අපේක්ෂිත කාර්යසාධනය කවරේ ද යන්න දැක්වමින් එය අත්පත් කරගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලැස්වීමයි.

ක්‍රියාකාරකම් (Activities)

සංවිධානයකට සහාය කාර්යමණ්ඩලයේ (Support Service) දායකත්වය ලැබෙනුයේ ක්‍රියාකාරකම් ඉටුකරලීම තුළිනි. සංවිධානයේ විවිධ අංශ ශාඛාවලට සම්බන්ධිත මානව සම්පත්වලට ඉලක්ක සාධනය සඳහා දායකත්වය ලබාදිය හැකිවන්නේ ක්‍රියාකාරකම් හරහා ය. මේ සඳහා විවිධ අංශ, ශාඛාවලට සම්බන්ධිත විවිධ නන්‍ය දරන පුද්ගලයන්ට ක්‍රියාකාරකම් පවරා දිය යුතු වේ. මෙහිදී ක්‍රියාකාරකම් ලෙස විශේෂයෙන් සැලකෙන්නේ නිර්ණා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට නොගැනෙන කටයුතු ය.

සංවිධාන කළමනාකාරිත්වය, සංවිධානයේ විවිධ මට්ටම් නියෝජනය කරන මානව සම්පත් තුළින් සක්‍රීය දායකත්වය ලබාගැනීම සඳහා කාර්යයන් නැතහොත් ක්‍රියාකාරකම් පවරාදිය යුතු වේ. මේ සඳහා රාජකාරි ලැයිස්තු හෝ රැකියා විස්තර උපයෝගී කරගනු ලබයි.

මේ අනුව සංවිධානයක ක්‍රියාකාරකම් ඉටුකරලීම තුළින් ඉලක්ක සාධනයට දායකත්වය ලැබෙන අතර ඉලක්ක සපුරා ගැනීම තුළින් අරමුණු කරා ළඟාවීමට හැකි වේ. අරමුණු සාර්ථක ලෙස අත්පත් කරගන්නා විට සංවිධානයේ මෙහෙවර හා දැක්ම වෙත ළඟාවීමට හැකියාව ලැබෙනු ඇත. මේ අනුව සංවිධානයට සම්බන්ධිත සියලුම පාර්ශවයන් එහි මෙහෙවර සාධනයට දායකත්වය ලබාදෙන බව පැහැදිලි ය. සංවිධාන කාර්ය සාධනය සාර්ථක ලෙස ළඟා කරගැනීම සඳහා එහි නායකත්වය විසින් ඉහත සාකච්ඡා කරන ලද මූලික අවශ්‍යතා සපුරාලීම ගැන අවධානය යොමු කළ යුතු වේ. ඒ තුළින් මානව සම්පත්වල සක්‍රීය දායකත්වය සේවාවලාභී සත්කාරය සඳහා උපරිම අයුරින් ලබා ගත හැකි වේ.

උපායමාර්ගික සැලසුම

සංවිධානයක් විසින් පරිසරයට අනුගත වෙමින් හා සීමිත සම්පත් කාර්යක්ෂම ව යොදවමින් දිගුකාලීන හැනහොත් අනාගත අරමුණු මුදුන්පත් කර ගැනීම සඳහා උපායමාර්ගික සැලසුම් (Strategic Planning) පිළියෙල කරනු ලබයි. මේවා සංයුක්ත සැලසුම් (Corporate Planning) ලෙස ද හැඳින්වේ. උපාය මාර්ගික සැලසුමක් සංවිධානයක් සතු ව පැවතීම එහි කාර්ය සාධනය ඉහළ මට්ටමක පවත්වාගෙන යාමට හේතු වන අතර කළමනාකාරිත්වය හෝ කාර්ය මණ්ඩල වෙනසක් සිදුවුවද සංවිධානයේ කටයුතු බාධාවලින් තොර ව ඉදිරියට අපේක්ෂිත ලෙස කරගෙන යාමට උපාය මාර්ගික සැලසුමක් උපකාරී වෙයි. වර්තමාන සංවිධානයන්ට උපාය මාර්ගික සැලසුම් වඩාත් අවශ්‍යවීමට හේතුව ලෙස සැලකෙන්නේ එම සංවිධාන හා බාහිර පරිසරය අතර පවත්නා අන්තර් සම්බන්ධතාව ඉතා වේගයෙන් වෙනස්කම්වලට භාජනය වීමත්, සංවිධාන ක්‍රියාකාරකම් වඩාත් සංකීර්ණ වීමත් යන කරුණු නිසාවෙනි. සෑම උපායමාර්ගික සැලසුමක්ම පහත දැක්වෙන පැනයන් සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම් හා බැඳේ.

අප (සංවිධානය) කුමක් කරන්නෙමු ද? What do we do?

අප එය කරන්නේ කවුරුන් සඳහා ද? For whom do we do?

අප විශිෂ්ටයන් වන්නේ කෙසේ ද? How do we excel?

2:1 උපායමාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලිය (**Process of the strategic planning**)

උපායමාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලිය පහත සඳහන් ප්‍රධාන පියවරයන්ගෙන් සමන්විත වේ. ඒවා පිළිබඳ කෙටියෙන් සලකාබැලීම උපායමාර්ගික සැලසුමක් පිළියෙල කරගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

- I. දැක්ම සහ මෙහෙවර ස්ථාපිත කිරීම
- II. උපායශීලී අරමුණු පිහිටුවීම (දිගුකාලීන අරමුණු)
- III. පරිසර විශ්ලේෂණය
- IV. උපාය මාර්ග තීරණය
- V. උපායශීලී සැලසුම සැකසීම
- VI. අංශ, ශාඛා, දෙපාර්තමේන්තු සඳහා ඉලක්ක නියම කිරීම සහ සැලසුම් සකස් කිරීම
- VII. කෙටි කාලීන සැලසුම් සැකසීම/සංවර්ධනය.
- VIII. සැලසුම ක්‍රියාත්මක කිරීම
- IX. සැලසුම ඇගයීම

I. සංවිධාන දැක්ම මෙහෙවර ස්ථාපිත කිරීම - (Define the vision & mission of the organization)

උපායමාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කළ යුත්තේ සංවිධාන දැක්ම සහ මෙහෙවර පිළිබඳ නිගමනය කිරීමෙන් අනතුරු ය. සාර්ථක ලෙස මෙම කාර්ය ඉටුකරලීම සඳහා අග්‍රගණ්‍ය කළමනාකරුවකුගේ සහභාගිත්වයෙන් හා දායකත්වයෙන් සංවිධාන කාර්ය මණ්ඩලය සහභාගිකරවාගෙන ඔවුන්ගේ අදහස් යෝජනා සැලකිල්ලට ගනිමින් කටයුතු කිරීම වඩාත් ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

II. දිගුකාලීන අරමුණු පිහිටුවීම - (Define long range goals/ objectives)

මෙයින් අදහස් කරනුයේ සංවිධානය විසින් දිගුකාලීන ව ළඟා කරගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු නොහොත් මාර්ග හඳුනාගැනීමයි. සංවිධානයේ දැක්ම සහ මෙහෙවර අනුව මෙකී අරමුණු තීරණය කළ යුතුවේ. අරමුණු පිහිටුවීමේදී සංවිධානයේ ප්‍රධාන කාර්ය ක්ෂේත්‍රයන් (Key Results Areas) ආවරණ කරලීමට වගබලාගැනීම අවශ්‍ය වේ. උපායමාර්ගික සැලසුම සංවිධානයේ අනාගත කාර්ය භාරය ඉටුකරලීමට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම ලබාදෙන්නේ මේ අනුව ය.

III. පරිසර විශ්ලේෂණය (Environment Analysis)

උපායශීලී අරමුණු සාධනය කරගත යුතුවන්නේ පරිසරය තුළ නිසා සැලස්මට අන්තර්ගත යුතු උපාය මාර්ග තීරණය කරලීමට පෙර පරිසර විශ්ලේෂණයන් සිදුකිරීම අවශ්‍ය වේ. මේ සඳහා ගැනෙන විශ්ලේෂණයන් කිහිපයකි.

(අ.) “ ශක්‍ෂණ” විශ්ලේෂණය (SWOT Analysis)

අරමුණු සාධනය සඳහා සංවිධානයේ අභ්‍යන්තරයේ පවත්නා ශක්තීන් (Strengths) දුර්වලතා (Weaknesses) හඳුනාගැනීම මෙම විශ්ලේෂණයේ ආරම්භක අදියරේ සිදුකෙරෙන අතර සංවිධානයේ අරමුණු ළඟා කරගැනීම සඳහා බාහිර වශයෙන් උපකාරවන අවස්ථාවන් (Opportunities) ගැන පරික්ෂාකාරීවම ඊළඟට සිදුකෙරේ. එමෙන්ම සංවිධාන අරමුණු සාධනයේ දී මුහුණ දෙන බාධා, අභියෝග නැතහොත් තර්ජන (Threats) හැකිනාක් දුරට මගහරවා ගැනීම පිලිබඳව අවධානය ද යොමු කළ යුතු වේ. මෙම විශ්ලේෂණ

සහභාගිත්ව කළමනාකරණ උපායමාර්ග අනුගමනය කරමින් කාර්ය මණ්ඩල දායකත්වයෙන් යුතු ව ක්‍රියාත්මක කිරීම තුළින් වඩාත් සාර්ථක ප්‍රතිඵල ලබාගැනීමට හැකිවනු ඇත.

(ආ.) “එපිස්ටෙල්” විශ්ලේෂණය (EPISTEL Analysis)

මෙහිදී සැලකිලිමත් වන සාධකයන් පහත දැක්වේ.

- ◆ පරිසරය (Environment)
- ◆ දේශපාලනය (Political)
- ◆ තොරතුරු (Information)
- ◆ සමාජීය (Social)
- ◆ තාක්ෂණික (Technological)
- ◆ ආර්ථික (Economic)
- ◆ නීති (Legal)

මෙම පාරිසරික සාධක සංවිධානයට කෙසේ බලපානු ලබන්නේ ද යන්න හා එම සාධකවල අහිතකර තත්ත්වයන් මගහරවා ගැනීම සඳහාත් හිතකර තත්ත්වයන් වඩ වඩාත් ළඟා කර ගැනීම සඳහාත් මෙහිදී අවධානය යොමු කිරීම අවශ්‍ය වේ.

IV. උපායමාර්ග තීරණය (තෝරාගැනීම) (Decide Strategies)

ඉහත විශ්ලේෂණයන් සිදුකිරීමෙන් අනතුරුව සංවිධානයේ කාර්ය සාධනය කෙටිකාලීන ව මෙන්ම දිගු කාලීන ව ද සාර්ථක ලෙස පවත්වාගෙන යාමට යෝග්‍ය උපායමාර්ග තීරණය කළ යුතු වේ.

මෙහිදී සංවිධාන දැක්ම සහ මෙහෙවර ගැන විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් උපායමාර්ග තීරණය කිරීම පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම අවශ්‍ය වේ. එමෙන් ම එකී උපායමාර්ගයන්ගෙන් වඩාත් යෝග්‍ය උපායමාර්ග කුමක් ද යන්න තෝරා

ගැනීමේ දී ඒවායේ ශක්‍යතාව, ශක්තීන්, දුර්වලතා, කාලය, පිරිවැය ගැන ද විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතු වේ. ප්‍රශස්ත උපායමාර්ග තෝරාගැනීම සඳහා කළමනාකාරිත්වයට සහභාගි කළමනාකාරිත්ව ප්‍රවේශය යොදාගත හැකි වේ.

V. සැලසුම සැකසීම/සංවර්ධනය (Develop the Plan)

නිර්ණය කරන්නා වූ උපායමාර්ග තුළින් සංවිධාන අරමුණු මෙන්ම මෙහෙවර සාධනය සඳහා දිගුකාලීන වැඩසටහන් සැකසීම මෙයින් අදහස් කෙරේ. මෙසේ නිර්මාණය වන වැඩසටහන උපායමාර්ගික සැලසුම (Strategic Plan) ලෙස හැඳින්වේ. එය සමස්ත සංවිධානයේ සියලු කොටස් ආවරණය වන පරිදි දිගු කාලයක් සඳහා පිළියෙල කෙරේ. මෙය සංයුක්ත සැලසුම (Corporate Plan) ලෙස ද හැඳින්වේ.

VI. අංශ/ශාඛා/දෙපාර්තමේන්තු සඳහා ඉලක්ක නියම කිරීම සහ සැලසුම් සකස් කිරීම. (Decide Section /Division Targets and Prepare Plans)

සංවිධානයක් තුළ තිබෙන්නා වූ විවිධ අංශ, ශාඛා සහ දෙපාර්තමේන්තුවලට අදාළ ඉලක්ක හා එම ඉලක්ක සපුරා ගැනීමේ වැඩ පිළිවෙළ සැකසීම මෙයින් අදහස් කෙරේ. මෙකී සැලසුම් සකස්විය යුත්තේ සමස්ත සංවිධානය සඳහාම වූ උපායමාර්ගික සැලසුමේ අන්තර්ගතයට අනුකූලව ය. ඒ අනුව ශාඛා, දෙපාර්තමේන්තු සඳහා වූ ආංශික සැලසුම් සාර්ථක ලෙස ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් උපායමාර්ගික සැලසුම ද සාර්ථක ප්‍රතිඵල අත්කර දෙනු ඇත.

VII. කෙටිකාලීන සැලසුම් සැකසීම/ සංවර්ධනය (Preparation of Short term Plan)

උපායමාර්ගික සැලසුම ක්‍රියාත්මක කරලීමේ පහසුව සඳහා එය කාලයට හා එක් එක් අංශ/ශාඛා අනුව කෙටිකාලීන සැලසුම් (Short Term Plan) ලෙස සකස් කිරීම මෙම පියවරේ දී සිදුකෙරේ. කාලීන ව උපායමාර්ගික සැලසුම අගැයීමට ද මෙකී කෙටිකාලීන සැලසුම උපකාරී වෙයි. මේ තුළින් උපායමාර්ගික සැලසුමට අවශ්‍ය සංශෝධනයන් කරලීමට ද හැකි වේ.

මේ අනුව එක් උපායමාර්ගික සැලසුමකට අදාළ කෙටි කාලීන සැලසුම් ගණනාවක් අවශ්‍ය පරිදි පිලියෙල කරගත හැකි වේ. උදාහරණයක් ලෙස රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ උපායමාර්ගික සැලසුමට අදාළ ව මානව සම්පත් සංවර්ධන, මූල්‍ය කළමනාකරණ, පරිපාලන, ආයතන හා පරිපාලන සේවා ආදී ශාඛා අනුව කෙටිකාලීන සැලසුම් සකස් කරගත හැකි වේ.

VIII. සැලසුම ක්‍රියාත්මක කිරීම (Implementation of the Plan)

උපායමාර්ගික සැලසුම හා ඊට අදාළ ආංශික සැලසුම් සංවිධාන මෙහෙවර, අරමුණු සාධනය සඳහා සාර්ථක ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙම අදියරේදී සිදුකෙරේ. අදාළ පාර්ශ්වයන් එනම්, අභ්‍යන්තර හා බාහිර සේවාවලාභීන් සැලසුම ක්‍රියාත්මක කරලීමට පෙර ඒ පිළිබඳ දැනුවත් කරලීම අනිශ්චිත වැදගත් වනු ඇත. සැලසුම සාර්ථක කරගැනීම සඳහා ඔවුන්ගේ දායකත්වය ලබාගැනීමට මේ තුළින් අවකාශ ලැබෙනු ඇත. මෙම ක්‍රියාවලිය සඳහා සහභාගිත්ව ප්‍රවේශය ආදේශ කරගන්නා කළමනාකරුවන්ට මෙය පහසුවෙන් ක්‍රියාත්මක කළ හැකිවනු ඇත.

ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම (Action Plan)

සැලසුම් වඩාත් සාර්ථක ලෙස ක්‍රියාත්මක කරලීම සඳහා ඊට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලසුම් (Action Plan) සකස් කරගැනීම අවශ්‍ය වනු ඇත. ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ පිලියෙල කර ඇති කෙටිකාලීන සැලසුම් තුළින් අපේක්ෂිත කාර්යයන්, අපේක්ෂිත පුද්ගලයන් මගින් කාර්යක්ෂම ව ඉටු කරවාගැනීම තහවුරු කරලීම සඳහා පිලියෙල කරනු ලබන්නකි. ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් තුළින් කෙටිකාලීන සැලසුම්වල සාර්ථකත්වය ඇගයීමකට ලක්කෙරෙන අතර ඒ තුළින් උපායමාර්ගික සැලසුම ද ඇගයීමකට ලක් කළ හැකිවේ. ක්‍රියාකාරී සැලසුමක දළ ආකෘතිය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

..... සඳහා වූ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

අයිතමයන්	ක්‍රියාකාරකම්	ක්‍රියාකාරකම් අරමුණු	කාල රාමුව	වගකීම	අධීක්ෂණය	නියාමනය	පිරිවැය

ඉහත සංදර්භය තුළ රැඳෙමින් සංවිධානයේ කාර්යභාරය සහ අවශ්‍යතාව මත අවශ්‍ය සංශෝධනයන් සහිත ව ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිලියෙල කරගත හැකි ය.

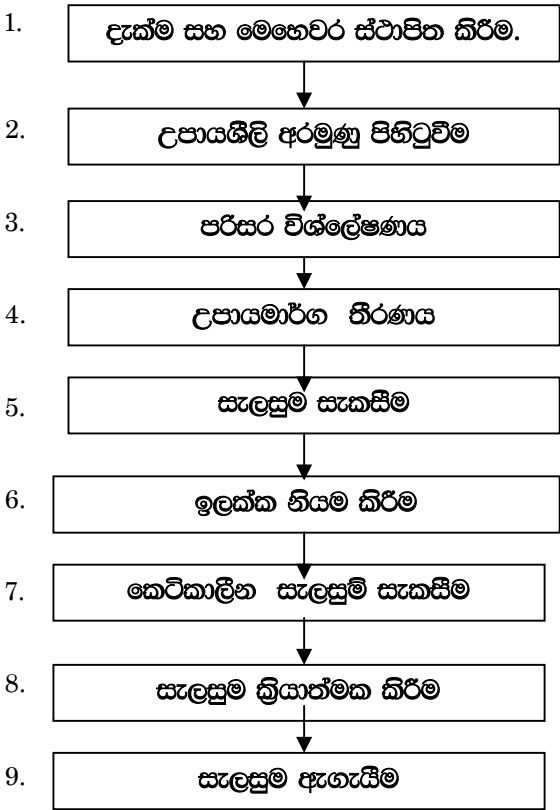
IX. සැලසුම ඇගයීම (Evaluation of Plan)

උපායමාර්ගික සැලසුම තුළින් අපේක්ෂිත අරමුණු සාර්ථක ලෙස ඉටුවන්නේ ද යන්න තහවුරු කරගත හැකිවන්නේ සැලසුම කාලීන ව ඇගයීමට ලක්කිරීම මගිනි. මේ සඳහා සංවිධාන කළමනාකාරීත්වය විසින් අදාළ පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් දෙසති, මාසික, ත්‍රෛමාසික, අර්ධ

වාර්ෂික හා වාර්ෂික වශයෙන් ඇගයීම් සිදුකොට ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම අවශ්‍යවේ. දුර්වලතා සහ පසුබෑම් හඳුනාගනිමින් අවශ්‍ය ප්‍රතිකර්ම මෙහිදී යෙදිය හැකි වේ.

ඉහත සඳහන් සමස්ත ක්‍රියාවලිය ම නායකත්වයේ දායකත්වය, මගපන්වීම සහ සහභාගිත්වය තුළ සිදුවන්නේ නම් එකී සංවිධානයට සේවාවලාභී සත්කාරය වඩාත් ඵලදායී ව සහ ගුණාත්මක ව ඉටුකරලීමට අවශ්‍ය ශක්තිමත් අධිකාරමක් දමා ගැනීමට හැකියාව ලැබෙනු ඇත.

උපායමාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලියේ පියවරයන්



මානව සම්පත් සංවර්ධනය සහ විධිමත් උපයෝජනය

සංවිධාන ඵලදායීතාව වර්ධනයේ වැදගත්ම එමෙන් ම ප්‍රබලතම සාධකය වන්නේ මානව සම්පතයි. මානව සම්පත් කාර්යක්ෂම ව සහ ක්‍රමවත් ව යොදවා ගැනීම තුළ සංවිධානයේ ඵලදායීතාව ඉහළ මට්ටමක රඳවා ගැනීමට කළමනාකාරිත්වයට හැකියාව ලැබෙනු ඇත. සංවිධානයක් සතු මූල්‍ය, භෞතික, තාක්ෂණික හා තොරතුරු යන සියලු සම්පත් මෙහෙයවනු ලබන්නේ මානව සම්පත වන හෙයින් ඵලදායීතා වර්ධනයේ තීරණාත්මක සාධකය මානව සම්පතයි. මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම හා මැනවින් යොදා ගැනීමෙහි ලා සංවිධාන කළමනාකාරිත්වය අවධානය යොමු කළ යුතු ප්‍රධාන කරුණු කිහිපයකි.

- (අ.) පුද්ගල ආකල්ප
- (ආ.) විධිමත් කාර්ය පැවරුම
- (ඇ.) විධිමත් කාර්ය සාධන ඇගයීම
- (ඈ.) පුහුණුව හා සංවර්ධනය
- (ඉ.) සේවක අභිප්‍රේරණය
- (ඊ.) සේවක දුක්ගැහවිලි පිළිබඳ අවධානය

මේ එකිනෙක ගි වැදගත්කම කෙටියෙන් සලකා බලමු.

(අ.) පුද්ගල ආකල්ප

යම් දෙයක් හෝ කිසියම් කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් පුද්ගලයා දරන මතය, අදහස් සිතුවිලි, හැඟීම් අනුසාරයෙන් ආකල්ප නිර්මාණය වනු හඳුනාගත හැකි වේ. යම් අයකුගේ ආකල්ප පිළිබඳව අදහසක් හැතහොත් අවබෝධයක් ලබාගත හැක්කේ ඔහුගේ වර්යාව තුළිනි. මෙසේ ආකල්ප මත පුද්ගල වර්යාව

නිර්මාණය වන හෙයින් ඒවා ගැන සංවිධාන කළමනාකාරිත්වය අවධානය යොමුකරලීම වැදගත් වේ. ආකල්ප ධනාත්මක හෝ සුභවාදී වන්නේ නම් එවැනි ආකල්පධාරීන් ගේ වර්ගය ව ද ධනාත්මක මෙන්ම ආකර්ෂණීය එකක් වේ. සංවිධානයක කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට පැවරෙන කාර්යයක් ඉටු කරලීමේ දී ඒවායේ සාර්ථක අසාර්ථකභාවයට නමන් දරන අදහස් මත හෙවත් ආකල්ප සෘජු බලපෑමක් එල්ල කරනු ලබයි. කොතෙක් නීති රීති බලකිරීම් කල ද ඝෘණාත්මක ආකල්ප සහිත පුද්ගලයකුගෙන් සාර්ථක ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීම දුෂ්කර වේ. එම නිසා වර්තමානයේ සංවිධාන කළමනාකාරිත්වය තම කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනයට නොයෙකුත් පියවරයන් ගනු ලබයි. මෙහිදී නායකත්වයේ අවධානය යොමුවිය යුතු කරුණු කිහිපයකි.

- තමා පිළිබඳ, තම කාර්ය පිළිබඳව හා තමාගෙන් අපේක්ෂා කරන දේ පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාදීම.
- සංවිධානය හා එමගින් සලසන සේවාවට තම දායකත්වය ලබාදිය යුතු ආකාරය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාදීම.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ විනිවිදභාවය සහ සාධාරණත්වය රැකීම
- දුක්ගැහවිලි සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේදයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ප්‍රමාණවත් සුභ සාධන පහසුකම් සැලසීම
- කණ්ඩායම් හැඟීම වර්ධනය කරලීම

ඉහත දැක්වූ උපාය මාර්ගයන්ට අමතරව තම කාර්ය මණ්ඩලයේ සුභවාදී ආකල්පයන් වර්ධනය කරලීමට කළමනාකාරිත්වයට තම අත්දැකීමෙන් ලත් සාර්ථක ප්‍රතිඵලයන් ද උපයෝගී කරගත හැකිවනු ඇත. ආකල්ප පුද්ගල බද්ධ බැවින් සමහර අවස්ථාවල පොදු උපාය මාර්ගවලට අමතරව පුද්ගලයාට ගැළපෙන ආකාරයේ උපාය මාර්ග ගැන පවා කළමනාකාරිත්වයේ අවධානය යොමුවීම අවශ්‍ය වේ.

මෙහිදී ඵලදායීතා වර්ධනයට, කාර්ය මණ්ඩල සුභවාදී ආකල්ප පමණක් නොව කළමනාකාරිත්වයේ හැතහොත් නායකත්වයේ ආකල්ප, සමස්ත සංවිධානය ම මෙන්ම පුද්ගල වර්ධනවන්ට ඉමහත් බලපෑමක් එල්ල කරනු ලබයි. නායකත්වයේ ආකල්ප ඝාණාත්මක වන්නේ නම් එය සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයටත්, සංවිධානයටත් අහිතකර ලෙස බලපෑම නොවැලැක්විය හැකිවනු ඇත. එම නිසා නායකත්වයේ දුර්ගනය, කැපවීම, උනන්දුව, ආදර්ශවත්ඛව, අවංකභාවය, සාධාරණත්වය, අපකෂපාති බව හා විනිවිදභාවය කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ ධනාත්මක ආකල්ප වර්ධනයට බෙහෙවින් උපකාරී වනු ඇත. එම ආදර්ශයන් මධ්‍ය මට්ටමේ කළමනාකරණයට, ඉදිරිපෙළ කළමනාකරණයට මෙන්ම කාර්ය මණ්ඩලයට තම සුභවාදී වින්තනයන් ශක්තිමත් කරගැනීමට ප්‍රබල උත්තේජකයක් වනු ඇත. මේ නිසා සංවිධාන ඵලදායීතා වර්ධනයේ දී සෑම මට්ටමක ම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ පුද්ගල ආකල්ප සුබවාදී ලෙස පවත්වා ගෙන යාම කෙරෙහි කළමනාකාරිත්වය අවධානය යොමු කරලීම වැදගත් වනු ඇත.

(ආ.) විධිමත් කාර්ය පැවරුම

සංවිධානයට සම්බන්ධිත කවර තරාතිරමක පුද්ගලයකුට වුව ද තමා විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් නොහොත් රාජකාරි විධිමත් ව පවරා දීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ඒ මගින් මානව සම්පත් දායකත්වය සක්‍රීයව ලබාගැනීමට අවකාශ සැලකේ. මෙහිදී පුද්ගල දක්ෂතා සහ හැකියාවන් පදනම් කරගෙන කාර්ය පැවරුම කෙරෙහි කළමනාකාරිත්වය අවධානය යොමුකිරීම වැදගත් වනු ඇත. මෙහිදී සම්ප්‍රදායානුකූල රාජකාරි ලැයිස්තුව (List of Duties) මගින් කාර්ය පවරාදීම වෙනුවට වඩාත් ඵලදායී පැවරුමක් ලෙස සැලකෙන්නේ රැකියා විස්තර (Job Description) මගින් රාජකාරි පවරා දීමයි.

රැකියා විස්තරය

වර්තමාන සංවිධානයන්හි මානව සම්පත් විධිමත් ලෙස උපයෝගී කර ගැනීම සඳහා රැකියා විස්තර (Job Descriptions) මගින් කාර්යයන් පවරාදීම දක්නට ලැබේ. රාජකාරී ලැයිස්තුවක් මගින් රාජකාරී පවරාදීමේ දී සිදුකරනුයේ ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් ලැයිස්තුගත කිරීමක් වුව ද රැකියා විස්තරයක් මගින් පැවරීමේ දී එය වඩාත් ක්‍රමවත්ව පුද්ගලයා ද වගකීමට බැඳෙන ආකාරයෙන් සිදුකරයි. මේ නිසා පුද්ගල කාර්ය සාධනය අපේක්ෂිත මට්ටමක රඳවා ගනිමින් මානව සම්පත් ප්‍රශස්ත අයුරින් යොදවා ගැනීමට කළමනාකාරිත්වයට හැකි වේ. රැකියා විස්තරයකට පහත දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් වේ.

I. තනතුර හැඳින්වීම

- (අ.) අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ නම
- (ආ.) අදාළ ඒකකය/ අංශය
- (ඇ.) රැකියා නාමය

II. රැකියා සාරාංශය

රැකියාවේ අන්තර්ගතය ඉතා සංක්ෂිප්ත ව දැක්වේ.

III. ඉටු කළ යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන්

රැකියාවට අදාළ එක් එක් කටයුතු නිශ්චිත ව දැක්වීම

IV. වගකීම

සමස්ත කාර්යයන්ට අදාළ තනතුර දරන්නාගේ වගකීම. උදා - “ඉහත අංක III යටතේ සඳහන් රාජකාරී කාර්යක්ෂම ව, නීතිරීතිවලට අනුව සාධාරණ ව, අපක්ෂපාතී ව, අවංක ව, නිසි රහස්‍යභාවයෙන් යුතු ව ඉටුකිරීමට ඔබ විසින් වගබලා ගත යුතු ය” වශයෙන් වගකීම ගැලපෙන ලෙස පොදුවේ දැක්විය හැකි ය.

V. අධිකාරය සහ බලතල

තනතුරේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා තනතුරුලාභියාට පවරාදෙනු ලබන අධිකාරය නැතහොත් බලතල මේ යටතේ සඳහන් කෙරේ.

VI. තනතුරේ සම්බන්ධතා

මේ යටතේ රැකියාලාභියා වගකියන්නේ කාට ද යන්නේ රැකියාලාභියාට වගකියන කාර්ය මණ්ඩලයක් ඇත්නම් ඒ කවුරුන් ද යන්නේ සඳහන් කෙරේ.

VII. කාර්ය සාධන මට්ටම

රැකියාලාභියා තම කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කරන්නේ ද යන්න අගැයීම සඳහා ප්‍රයෝජනවත් වන කලින් නියම කරගන්නා ලද ප්‍රමිතීන්, කවරේද යන්න සඳහන් කෙරේ.

VIII. දැනුම හා කුසලතා

රැකියාලාභියා තම කාර්යයන් ඉටුකරලීම සඳහා ලබාගත යුතු දැනුම සහ වර්ධනය කරගත යුතු කුසලතාවන් මේ යටතේ සඳහන් කෙරේ.

IX. රැකියාවට අදාළ වෙනත් විශේෂ කරුණු - රාජකාරියේ ස්වභාවය මත තීරණය කෙරේ.

මෙම ආකෘතිය තම ආයතනයට යෝග්‍ය පරිදි සකස් කරගෙන භාවිත කරලීමට කළමනාකාරිත්වයේ අවධානය යොමු විය යුතු ය. (අංක 28/98 හා 1998.12.03 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයෙහි මේ පිළිබඳව සඳහන් වේ.)

(අැ.) කාර්ය සාධන අගයුම

සංවිධානයක මානව සම්පත් මැනවින් උපයෝජනය කරගනු ලබන්නේ ද යන්න පිළිබඳ නිවැරදි නිගමනයකට එළඹිය හැකිවන්නේ කාර්ය සාධන අගයුම තුළිනි. පුද්ගල කාර්ය සාධනය අගයීම තුළින් පැවරුණ කාර්යයන් ප්‍රමාණාත්මක ව සහ ගුණාත්මක ව අපේක්ෂිත පරිදි ඉටු කරනු ලබන්නේද? නැද්ද යන්න ගැන පරීක්ෂාකාරී විය හැකි වන අතර ඒ තුළින් අවශ්‍යවන ප්‍රතිකර්ම යෙදීමට කළමනාකාරිත්වයට අවකාශය සැලසේ.

කාර්ය සාධන අගයීම සංවිධානයක හරවත් ලෙස ක්‍රියාත්මකවන්නේ නම් එහි ඵලදායිතාව ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යා හැකි අතර සංවිධානයන්ට ශ්‍රම බලකායෙන් ද උපරිම සේවාවක් ලබාගත හැකි වේ. මේ තත්ත්වයන්ගේ අවසාන ප්‍රතිඵලය වන්නේ සේවාරාහි සත්කාරය ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යා හැකි වීමයි. කාර්ය සාධන අගයුමේ මූලික අරමුණ වන්නේ පැවරුණ කාර්යයන් අපේක්ෂිත මට්ටමින් ඉටු කරනු ලබන්නේ ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම හා අදාළ කාර්ය සාධන මට්ටමට ළඟාවන අයට නිසි අභිප්‍රේරණ ක්‍රම තුළින් ඒ තත්ත්වයන් දිගට ම පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලැස්වීමත් දුර්වල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරන අය අපේක්ෂිත මට්ටමට ගෙන ඒම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු යෙදීමත් ය. විධිමත් කාර්ය සාධන අගයුමක් පවත්වාගෙන යාමට අපේක්ෂිත සංවිධාන කළමනාකරුවන් ඒ සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාවලිය පියවරයන් කිහිපයකින් සමන්විතවේ. ඒ පහත සඳහන් පරිදි ය.

කාර්ය සාධන අගයුම් ක්‍රියාවලියේ පියවරයන්

- (අ). සංවිධානයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු, ඉලක්ක හා ප්‍රමුඛතාවන් පැහැදිලි ව හඳුනාගැනීම.
- (ආ). සංවිධානයේ අරමුණු ඉටු කිරීමෙහිලා එක් එක් පුද්ගලයාගේ වගකීම සහ කාර්යභාරය හඳුනාගැනීම.
- (ඇ). සහභාගිත්ව කළමනාකරණය තුළින් එක් එක් පුද්ගලයා විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යභාරය සහ වගකීම් පවරා දීම.
- (ඈ). කාර්ය සාධනය මැන බැලීම සඳහා යෝග්‍ය මිනුම් දැඩු සහ ක්‍රමවේදයන් සැකසීම.
- (ඉ). පුද්ගලයා විසින් නිශ්චිත කාල සීමාවක් (වර්ෂයක්) තුළ දක්වන ලද කාර්ය සාධනය සකසාගත් මිනුම් දැඩු භාවිතයෙන් මැන බැලීම/ අගයීම.
- (ඊ). අපේක්ෂිත ඉලක්ක සපුරා ඇති අයට අනිප්‍රේරණයක් ලබාදෙමින් කාර්ය සාධනය අඛණ්ඩ ව පවත්වාගෙන යාමට අවධානය යොමු කිරීම.
- (උ). අපේක්ෂිත මට්ටමට නොපැමිණි අයගේ කාර්ය සාධනය යථා තත්ත්වයට ගෙන ඒම සඳහා අවශ්‍ය පිළියම් යෙදීම.

රාජ්‍ය අංශයේ සංවිධානයන්හි කාර්ය සාධන අගයුමක අවශ්‍යතාව ය සහ එය කෙසේ කළ යුතු ද යන්න පිළිබඳව නිකුත් කර ඇති අංක 07/98 හා 98.03.13 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ හා ඊට අනුබද්ධිත ව නිකුත් කර ඇති 8/98 හා 98.03.16, 8/ 98(1) හා 98.04.30, 8/98 (2) හා 98.12.11 යන චක්‍රලේඛයන් හි සඳහන්ව ඇත.

(ඇ). පුහුණුව හා සංවර්ධනය

සංවිධානය සතු මානව සම්පත කාලීන අභියෝගයට සාර්ථක ලෙස මුහුණ දෙමින් කාර්යක්ෂම හා සඵලදායී සේවාවක් සැපයීම සඳහා ඔවුන්ගේ හැකියාවන් සහ කාර්ය සාධනය ඉහළ මට්ටමක පවත්වා ගැනීම ගැන කළමනාකාරිත්වයේ විශේෂ අවධානය යොමු විය යුතුයි. මේ සඳහා කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව හා සංවර්ධනය යොදා ගත හැකි ප්‍රධාන මූලෝපායක් සේ සැලකේ. පුහුණුව තුළින් අපේක්ෂා කරනුයේ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයාට දැනුම (විෂයබද්ධ හා නව දැනුම) ලබාදීමත් කුසලතා සංවර්ධනයක් සිදුකිරීමත් වන අතර ඒ තුළින් ඔහුගේ ආකල්ප වෙනසක් (සුභවාදී/ධනාත්මක) ඇති කරලීමත් එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස වර්යාවේ ධනාත්මක වෙනසක් ඇති කරලීමත් ය. මෙකී අරමුණු මුදුන්පත් වන ආකාරයට සංවිධාන පුහුණු වැඩසටහන් සම්පාදනය කෙරෙහි කළමනාකාරිත්වය අවධානය යොමුකරලීම අවශ්‍ය වේ. විධිමත් පුහුණුවක් කාර්ය මණ්ඩලයට ලබාදීම සඳහා සංවිධානයක පුහුණු අවශ්‍යතා සමීක්ෂණයක් (Training Need Assessment) පැවැත්විය යුතු අතර එය පදනම් කරගනිමින් වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්මක් ආයතනයක පිළියෙල කරගත හැකි වේ. මේ සඳහා පිරිවැය දරනු ලබන්නේ කෙසේ ද යන්න ගැන ද සැලකිලිමත්වීම අවශ්‍ය වේ. එවැනි පුහුණු සැලසුමකට.

- පුහුණුවේ අරමුණු හා පරමාර්ථ
- පුහුණුව ලබාදෙනු ලබන ඉලක්ක කණ්ඩායම
- පුහුණුව ලබාදීමට අපේක්ෂිත විෂය ක්ෂේත්‍රයන්
- යොදා ගනු ලබන සම්පත් (සම්පත්දායකයන් ද ඇතුළු ව)
- පුහුණු පිරිවැය
- වගකීම සහ නියාමනය යන මූලික කරුණු අන්තර්ගත වීම අවශ්‍ය වේ.

පුහුණුව තුළින් පුද්ගල දැනුම මෙන්ම අත්දැකීම්වල ද සංවර්ධනයක් වන හෙයින් එය පුද්ගලයාගේ සංවර්ධනයට සහ ඔහුගේ වටිනාකම ඉහළ යාමට ද බෙහෙවින් ඉවහල් වේ. මේ නිසා පුහුණුව හා සංවර්ධනය ගැන සංවිධාන කළමනාකාරිත්වය විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම අවශ්‍ය වේ. මේ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති අංක/97/02/12 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයෙහි දක්වා ඇත.

(ඉ). සේවක අභිප්‍රේරණය

සංවිධානයක සේවයේ නියුතු විවිධ මට්ටම්වලට අයත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට තමා වෙත පැවරුණ කාර්යයන් ස්ව කැමැත්තෙන් ඉටු කරන මානසික වාතාවරණයක් නිර්මාණය කරලීම අභිප්‍රේරණය ලෙස සරලව දැක්විය හැකි ය. මේ තුළින් තමා ඉටු කරන කාර්යය කාර්යක්ෂම ව සහ සඵලදායී ලෙස ඉටු කරවා ගැනීමට කළමනාකරණයට හැකියාව ලැබේ. අභිප්‍රේරණය පිළිබඳව ඉදිරිපත් වී ඇති විවිධ න්‍යායන්ගෙන් හෙළි වන මූලික කාරණා වන්නේ එය පුද්ගල ආකල්ප සමඟ ඒකාබද්ධ වී ඇති බවයි. එම නිසා ධනාත්මක ආකල්ප සහිත පුද්ගලයන් සංවිධානයක් තුළ තම කාර්යයන් අභිප්‍රේරණයකින් යුතුව ඉටු කරන බව හඳුනාගත හැකි ය. සංවිධාන කළමනාකාරිත්වයට පුද්ගලයන් අභිප්‍රේරණය කළ හැකි උපාය මාර්ග ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් දෙකකට බෙදිය හැකි ය.

- මූල්‍යමය අභිප්‍රේරණ ක්‍රම
- මූල්‍යමය නොවන අභිප්‍රේරණ ක්‍රම

ආකර්ෂණීය වැටුප්, දිරි දීමනා, බෝනස්, ලාභාංශ ගෙවීම් වැනි මූල්‍යමය උපාය මාර්ග තුළින් කාර්ය මණ්ඩල අභිප්‍රේරණය ඉහළ මට්ටමක රඳවා ගත හැකි බව පිළිගැනුණකි. ඒ තුළින් කාර්යමණ්ඩලයේ රැකියා තෘප්තිය ඉහළ යන නිසා පහසුවෙන් අභිප්‍රේරණය කළ හැකි වේ. එහෙත් මේ සඳහා සංවිධාන මූල්‍ය ශක්තිය මෙන්ම එවැනි උපාය මාර්ග යොදාගැනීමේ හැකියාව එකී සංවිධාන සතුවිය යුතුයි.

විශේෂයෙන් රාජ්‍ය ආයතන කළමනාකාරිත්වය අවධානය යොමුකළ යුතු වන්නේ මූල්‍යමය නොවන අභිප්‍රේරණ උපාය මාර්ග වෙත ය. මන්ද රාජ්‍ය මූල්‍ය පරිපාලන ක්‍රම අනුව වැටුප් හෝ වැටුප් වර්ධක ගෙවීමකට අමතරව මූල්‍යමය අභිප්‍රේරණ ක්‍රම සඳහා ඇති ඉඩකඩ ඉතා සීමිත බැවිනි. කාර්ය මණ්ඩලය අභිප්‍රේරණය සහ ඔවුන්ගේ රැකියා තෘප්තිය වර්ධනය කරලීම සඳහා යොදාගත හැකි උපාය මාර්ගයන් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- I. ප්‍රශංසා සහ සේවය අගයීම.
- II. සුභසාධන පහසුකම් සැපයීම.
- III. පිලිගැනීම සහ වගකීම් පැවරීම.
- IV. පුද්ගල සංවර්ධනයට අවස්ථා ලබාදීම.
- V. පුහුණුව ලබාදීම.
- VI. රැකියාවේ සුරක්ෂිතභාවය ඇති කරලීම.
- VII. දුක්ගැහවිලිවලට ඇහුම්කන්දීමේ සහ ඒවා විසඳීමේ විධිමත් ක්‍රම භාවිතය.
- VIII. විධිමත් කාර්යසාධන ඇගයුම් හා ඒ අනුව ප්‍රතිලාභ පිරිනැමීම.
- IX. විනිවිදභාවයෙන් හා සාධාරණත්වයෙන් යුක්ත මානව සම්පත් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලින් පවත්වාගෙන යාම.
- X. අභ්‍යන්තරීකරණය (Internalization) ඇති කිරීම - නමා සංවිධානයට අයත් පුද්ගලයකු යන හැඟීම ඇති කිරීම.
- XI. කළමනාකාරිත්වය විසින් සහභාගිත්ව කළමනාකරණ ප්‍රවේශය යොදා ගැනීම.
- XII. සාධාරණ කාර්ය පැවරීම සහ කලින් කලට රැකියාව මාරුකිරීම.
- XIII. පුද්ගලයා පිලිගනු ලැබීමට, ගරු සැලකිලි ලැබීමට, නමා කෙරෙහි විශ්වාසය තබන බව දැනගැනීමට කැමැත්තක් දක්වන හෙයින් ඒ ගැන සැලකිලිමත් වීමට අවශ්‍ය අවධානය යොමු කිරීම. (Ego needs)
- XIV. නිසි අධීක්ෂණය තුළින් කාර්ය මණ්ඩල මෙහෙයවීම.

XV. ආකර්ශනීය නායකත්වයක් ලබාදීම.

(ඊ). සේවක දක්ෂතාවලි පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.

සංවිධාන ඵලදායීතා වර්ධන වැඩසටහනක් තුළ කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රශ්න, ගැටලු සහ දක්ෂතාවලි පිළිබඳ කටයුතු කඩිනමින් විසඳා අවශ්‍ය ප්‍රතිකර්ම ලබාදීමේ ක්‍රම ස්ථාපිත කරලීම වැදගත් කාර්යයකි. පුද්ගලික ව හෝ සමූහ වශයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විවිධ ස්වරූපයේ දක්ෂතාවලි පිළිබඳ විමසා බලා අවශ්‍ය ප්‍රතිකර්ම යෙදීම කළමනාකාරිත්වයේ පැහැර හැරිය නොහැකි වගකීමක් ද වේ. සමහර දක්ෂතාවලි අධීක්ෂණ මට්ටමේ හෝ මධ්‍ය කළමනාකරණ මට්ටමේ දී විසඳාගත හැකි අතර සමහර ඒවා ඉහළ කළමනාකරණය වෙත යොමුකළ යුතු ඒවා වනු ඇත. තවත් සමහර ඒවා සඳහා විසඳුම් ලබාගැනීමට රාජ්‍ය සංවිධානයක් නම් භාණ්ඩාගාරය හෝ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයට යොමුකළ යුතු වනු ඇත. මෙකී ක්‍රම මට්ටමේ දක්ෂතාවලි ලක් වුවද ඒ සඳහා කළමනාකාරිත්වයේ ක්ෂණික අවධානය යොමුකර අවශ්‍ය විසඳුම් ලබාදීමට යොමුවීම පුද්ගල අභිප්‍රේරණය ඉහළ මට්ටමකින් රඳවාගැනීමට උපකාරී වනු ඇත.

සේවක දක්ෂතාවලි සම්බන්ධයෙන් කටයුතුකිරීම සඳහා කළමනාකාරිත්වයට භාවිත කළ හැකි උපාය මාර්ගයන් කිහිපයකි. ඒවා අතර,

- (I). මානව සම්බන්ධතා විධිමත් මෙන්ම අවිධිමත් ව පවත්වාගෙන යාමට අවස්ථාව සැලසීම.
- (II). දක්ෂතාවලි ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විධිමත් මෙන්ම අවිධිමත් අවස්ථා සැලසීම.

- (III). දුක්ගැහවිලි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා යෝග්‍ය නිලධාරියකු/නිලධාරීන් හඳුන්වාදීම සහ ඒ සඳහා ඔවුන්ගේ නිර්දේශ ලබාගැනීම. මේ සඳහා කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ නියෝජිතයන් ද යොදා ගැනීම වැදගත් වේ.
- (IV). සේවක සංවිධාන සමඟ මනා සම්බන්ධතාවක් පවත්වාගෙන යාම.
- (V). ආයතනයේ අංශ, ශාඛාවල කාර්ය මණ්ඩලවලට අදාළ දුක්ගැහවිලි සඳහා සේවක සහභාගිත්වය තුළින් විසඳුම් සෙවීම - මෙහිදී ඵලදායීතා වර්ධන කවි හෝ තත්ත්ව පාලන කවචල දායකත්වය ලබාගත හැකි වේ.

ක්‍රම සහ ක්‍රියාවලීන් වැඩිදියුණු කිරීම හා සරල කිරීම

සංවිධානය විසින් සේවාවන් සැපයීම සඳහා යොදාගනු ලබන ක්‍රම සහ ක්‍රියාවලීන් එහි ඵලදායිතාව සහ ගුණාත්මක බව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සෘජු දායකත්වයක් ලබා දේ. දක්ෂ, පළපුරුදු කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටිය ද භාවිතා කරනු ලබන ක්‍රම කාලීන නොවන යල් පැන ගිය ඒවා නම් ඒ තුළින් කාර්ය සාධනයේ වර්ධනයක් ලබාගැනීම අසීරුවේ. මේ නිසා සංවිධාන විසින් සේවාවලාභී සත්කාරයේ වර්තමාන අභියෝග ජය ගැනීම සඳහා ක්‍රම සහ ක්‍රියාපටිපාටීන් වැඩිදියුණු කිරීම හා සරල කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම අවශ්‍ය වේ. මෙහිදී අවධානය යොමු කළ යුතු උපාය මාර්ග කිහිපයකි. එනම්,

(අ). ක්‍රියාපටිපාටි දියුණු කිරීම සහ සරල කිරීම.

මෙයින් අදහස් කරනුයේ සංවිධානයේ එක් එක් අංශවල සේවාවන් සැපයීම සඳහා භාවිත කරන්නා වූ ක්‍රියා පටිපාටි ඵලදායිතාව හා ගුණාත්මක භාවයට අවහිරතා පමුණුවනු ලබන්නේ නම් ඒවා විධිමත් අධ්‍යයනයක් තුළින් වැඩි දියුණු කිරීම හෝ සරල කිරීමයි. සමහර විටෙක කිසියම් සේවාවක් සැපයීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන ආකෘති පත්‍රයක් කාලීන අවශ්‍යතාවන්ට අනුව සංශෝධනය කිරීම තුළින්ම ක්‍රියාපටිපාටිය සංවර්ධනයට දායකවිය හැකි වේ. එමෙන්ම කිසියම් කාර්යයක් කිරීමේ දී හෝ සේවාවක් සැපයීමේ දී අනුගමනය කරනු ලබන වැඩ පියවරයන් දීර්ඝ හෝ සංකීර්ණ වන්නේ නම් ඒ තුළින් කාර්යක්ෂම හා සඵලදායී සේවාවක් සැපයීමට බාධාකාරී වන බව හෙළිවන්නේ

නම් එවැනි ක්‍රියාපටිපාටීන් අධ්‍යයනය කර වැඩි දියුණු කිරීම හා සරල කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වනු ඇත. ක්‍රියාපටිපාටීන් වඩාත් කාර්යක්ෂම කරලීම සඳහා පරිගණක තාක්ෂණය කොතෙක් දුරට යොදාගත හැකි ද යන්න ගැන කළමනාකාරිත්වයේ විශේෂිත අවධානය යොමුවීම මෙහිදී වඩාත් වැදගත් වනු ඇත. ක්‍රියා පටිපාටි සරල හෝ වැඩි දියුණු කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු පියවරයන් පහත දැක්වා ඇත.

ක්‍රියා පටිපාටි සරල කිරීමේ දී සහ වැඩි දියුණුකිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු පියවරයන්

- I. ගැටලු සංකීර්ණ එමෙන් ම කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීමට බාධාකාරී වන ක්‍රියා පටිපාටි හඳුනාගැනීම.
- II. ක්‍රියාපටිපාටියේ පියවරයන් අධ්‍යයනය කරමින් ගැටලු පවතින්නේ කුමන පියවරේ ද/පියවරවල ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.
- III. දැනටමත් භාවිතයේ පවත්නා ආකෘති පත්‍ර, නීති, රෙගුලාසි සමඟ පවත්වාගෙන යායුතු සම්බන්ධතාවන් හා අවධානය යොමු කල යුතු කරුණු කවරේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.
- IV. හඳුනාගත් ගැටලු සරල කිරීම හා සංවර්ධනය කරලීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු විකල්ප සොයාබැලීම සහ අගැයීම.
- V. අදාළ ක්‍රියාපටිපාටිය සරල කිරීම හෝ වැඩි දියුණු කිරීම.
- VI. යෝජිත ක්‍රියා පටිපාටිය පිළිබඳ කාර්ය මණ්ඩලයේ, කළමනාකාරිත්වයේ සහ අවශ්‍යනම් සේවාවලාභීන්ගේ අදහස් විමසීම. එමෙන්ම අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී කළමනාකාරිත්ව අනුමැතිය ද ලබාගත යුතු ය.
- VII. සංශෝධිත ක්‍රියා පටිපාටිය පිළිබඳ අදාළ පාර්ශ්වයන් දැනුවත් කිරීම සහ ඊට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම.
- VIII. නියමිත දිනයක සිට නව පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- IX. අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල අත්කරගෙන ඇද්ද යන්න ගැන නියමිත කාලසීමාවක් තුළ දී පසු විපරම් කිරීම.
- X. සාධනීය ප්‍රතිඵල පෙන්නුම් කරන්නේ නම් එය අඛණ්ඩ ව පවත්වාගෙන යාම එසේ නොමැති නම් නැවත ක්‍රමය සරල කිරීම හෝ සංවර්ධනය කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම.

දැනටමත් භාවිත කරනු ලබන පොදු කාර්යය පරිපාටි දියුණු කිරීම හෝ සරල කිරීම ගැන යම් සංවිධානයක් අවධානය යොමු කරන්නේ නම් එකී පරිපාටීන් හඳුන්වාදෙන ලද ආයතනය (රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය/භාණ්ඩාගාරය වැනි) ආයතනයන්හි අනුමැතිය ද ලබාගැනීම අවශ්‍ය වේ.

(ආ). කාර්යාල අත්පොත් සැකසීම

සංවිධානයක් විසින් ඉටු කරනු ලබන රාජකාරි, නිවැරදි ව, ක්‍රමානුකූල ව සහ කාර්යක්ෂම ව ඉටු කරලීමේ අරමුණින් කාර්යාල අත්පොත් (Office Manual) සකස් කරනු ලබයි. සංවිධානයේ නොයෙක් අංශ, ශාඛාවල විවිධ විෂයන්ට අයත් රාජකාරි සඳහා අදාළ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට උපදෙස් නැතහොත් මග පෙන්වීම් ලබා ගැනීමට කාර්යාල අත්පොත් භාවිතා කරනු ලබයි. එකිනෙක විෂයන්ට සම්බන්ධ උපදෙස් භාවිතා කළ යුතු ක්‍රම සහ ආකෘති පත්‍ර ආදිය ද ඇතුළු ව ආරම්භයේ සිට පියවරෙන් පියවර කාර්ය පරිපාටිය මගින් දක්වන අතර එවැනි කාර්ය පරිපාටීන් (Procedrers) ඒකරාශී කොට සමස්ත සංවිධානය සඳහාම පළ කරනු ලබන උපදෙස් මාලාව කාර්යාල අත්පොත ලෙස සැලකේ. කාර්යාල අත්පොතක පහත සඳහන් දෑ අන්තර්ගත වේ.

- I. සංවිධානය පිළිබඳ හැඳින්වීම.
- II. එකිනෙක තනතුරට අදාළ රාජකාරි කවරේ ද යන්න.

- III. එකිනෙක වැඩ/රාජකාරි ඉටුකළ යුතු ක්‍රම සහ විධි පැහැදිලි ව දක්වා තිබීම.
- IV. එකිනෙක කාර්යන් ඉටු කිරීමේ දී භාවිත කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර කවරේ ද? සහ ඒවා භාවිත කරනුයේ කෙසේ ද?
- V. අත්පොත ප්‍රකාශයට පත් කළ දිනය සහ කාගේ අනුමැතියක් මත අත්පොත් නිකුත් කරන්නේ ද යන්න.
- VI. අත්පොත් භාවිත කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු උපදෙස්.

කාර්යාලයක සියලුම රාජකාරි එක අත්පොතකට ඇතුළත් කිරීම ප්‍රායෝගික නො වේ. විශේෂයෙන් සංකීර්ණ, ගැටලු සහගත කාර්යන් සාර්ථක ලෙස ඉටුකරලීමට මග පෙන්වීමක් ලෙස මෙවැනි කාර්යාල අත්පොත් පිළියෙල කර ගැනීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. ඒ තුළින් කාර්ය මණ්ඩලයට නව රාජකාරි ඵලදායී ව සහ ගුණාත්මක ව ඉටු කරලීමට හැකියාව ලැබේ. සමහර සංවිධාන කාර්යාල අත්පොත් වෙනුවට තෝරාගත් ක්‍රියාවලීන් සඳහා උපදෙස් (Process Manual) හෝ රාජකාරි සඳහා උපදෙස් (work Manual) පමණක් පිළියෙල කරනු ලබයි.

සංවිධානයේ කාර්යසාධනය ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍යවන්නේ කුමන මාදිලියේ උපදෙස් මාලාවක් ද යන්න සංවිධාන කළමනාකාරිත්වය විසින් තීරණය කර ඒ අනුව අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු වේ. මෙවැනි මගපෙන්වීම් තුළින් සංවිධාන කළමනාකාරිත්වයට සංවිධාන මානව සම්පත් වඩාත් ප්‍රශස්ත ලෙස උපයෝජනය සඳහා හැකියාව ලැබෙනු ඇත.

(ඇ). ක්‍රම වැඩි දියුණු කිරීම

සංවිධානයක කිසියම් කාර්යයක් හෝ සේවාවක් ඉටු කරලීමේ දී අනුගමනය කරනු ලබන සමස්ත ක්‍රමය අධ්‍යයනය කොට එහි පවත්නා අඩුපාඩු, දුර්වලතා ඉවත් කොට ක්‍රමය සංශෝධනය කිරීම හෝ නව ක්‍රමයක් ස්ථාපිත කරලීම

සඳහා මෙම උපායමාර්ගය යොදා ගැනේ. මෙය ක්‍රම අධ්‍යයනය (Method Study) ලෙස හැඳින්වේ. මෙම ක්‍රමය ක්‍රියා පටිපාටි වැඩිදියුණු කරලීමේ කාර්යයට වඩා සංකීර්ණ වේ. සංවිධාන කාලීන අභියෝගයන්ට සාර්ථක ව මුහුණ දීම සඳහා දැනට භාවිත කරන ක්‍රම නවීනකරණයට ලක් කරලීම ගැන සංවිධාන කළමනාකාරිත්වය නිරන්තරයෙන් ම අවධානය යොමු කළ යුතු ය. පවත්නා ක්‍රම වැඩි දියුණු කරලීමේ අවශ්‍යතාව හැඳින්ගැනීමට හැකිවන්නේ පහත අවස්ථාවන්හි දී ය.

- I. පවත්නා ක්‍රමය සංකීර්ණ එමෙන් ම ප්‍රමාදයට තුඩු දෙන්නක් වීම.
- II. ක්‍රමය පිළිබඳ සේවලාභීන්ගේ පැමිණිලි, වෝදනා එල්ල වීම.
- III. පවත්නා ක්‍රමය අධික පිරිවැය සහිත වීම
- IV. ක්‍රමය පිළිබඳ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ මැසිවිලි සහ අඩු උනන්දුව.
- V. සංවිධාන කාර්ය සාධනයට ක්‍රමය අහිතකර ලෙස බලපා තිබීම.

මෙවැනි හේතූන් නිසා පවත්නා ක්‍රමය අධ්‍යයනය කර එය සංවර්ධනය කරලීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම කළමනාකාරිත්වයේ වගකීම වේ. විශේෂයෙන් රාජ්‍ය සංවිධානවල පොදුවේ භාවිතා කරන ක්‍රමයන් අදාළ ආයතනයට පමණක් තනිව ම වෙනස් කළ හැකි නො වේ. එවන් ක්‍රමයක හැඳින්ගනු ලබන ගැටලු අධ්‍යයනය කොට එය වැඩි දියුණු කරලීමේ අවශ්‍යතාව සහ ඊට සුදුසු ක්‍රියා මාර්ග යෝජනා ආදිය අදාළ පරිදි මහා භාණ්ඩාගාරයට රාජ්‍ය පරිපාලන හෝ වෙනත් අමාත්‍යාංශ මූලස්ථානයකට යොමු කරලීම තුළින් ඒවා වැඩි දියුණු කරලීමට අවශ්‍ය කටයුතු කළ හැකි වේ.

ක්‍රම අධ්‍යයනයක පියවරයන්

පවත්නා ක්‍රමය වැඩි දියුණු කොට කාර්ය සාධනය, සේවක හා සේවාවලාභී තෘප්තිය ඇති කරලීම හා ,පිරිවැය අවම කරලීම යන අරමුණු මුදුන්පත් කරගැනීම සඳහා භාවිතා කරන ක්‍රම අධ්‍යයනය පියවරයන් කිහිපයකින් සමන්විත වේ.

I. තෝරා ගැනීම (Select)

ගැටලු සහගත, අඩුපාඩු, දුර්වලතා, ප්‍රමාදයන්ගෙන් යුත් කාර්යක්ෂම කාර්යසාධනයට බාධාකාරී ක්‍රමයක් තෝරාගත යුතු වේ.

II. සටහන් කරගැනීම (Record)

පවත්නා ක්‍රමය ආරම්භයේ සිට අවසානය දක්වා පියවරෙන් පියවර අදාළ පුද්ගලයන්ගේ සහ යන්ත්‍ර සුනුවල කාර්යභාරයන් ද සමග සටහන් කිරීම. ක්‍රමය පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් ලබාගැනීමට මෙලෙස සටහන් කර ගැනීම වැදගත් වේ. සටහන් කර ගැනීම සඳහා අන්තර්ජාතික ව පිළිගැනුණු සංකේත කිහිපයක් භාවිතා කරනු ලබයි.

(අ).  ක්‍රියාකාරිත්වය - Operation

(ආ.)  පරීක්ෂාකිරීම - Inspection

(ඇ.)  ප්‍රවාහනය - Transport

(ඈ.) D ප්‍රමාදය - Delay

(ඉ.)  ගබඩාකිරීම - Storage

සංකේත යොදා ක්‍රමය සටහන් කරගැනීමෙන් එය අධ්‍යයනය කරන්නාට පවත්නා ක්‍රමය පිළිබඳ පහසුවෙන් අවබෝධයක් ලබාගත හැකි වේ.

III. පරීක්ෂා කිරීම (Inspection)

සටහන් කරගත් ක්‍රියාවලි සියුම් පරීක්ෂාවට ලක්කිරීම මෙම පියවරේ දී සිදුකෙරේ. ගැටලු, ප්‍රමාද සහ සංශෝධනයට ලක්විය යුතු පියවරයන් කවරේද යන්න හඳුනාගැනීමට මෙහිදී හැකිවනු ඇත.

IV. දියුණු කිරීම (Develop)

පරීක්ෂාකිරීමෙන් අනතුරුව හඳුනාගන්නා ලද ප්‍රශ්න සහ ගැටලු නිරාකරණය සඳහා නව ක්‍රම කවරේදැයි සොයා බැලීම මේ යටතේ සිදුකෙරේ. කාලීන අවශ්‍යතාවන් සහ අභියෝග මෙහිදී අවධානයට යොමුකළ යුතු වේ. නාක්ෂණික මෙවලම් උපයෝගී කරගැනීම තුළින් ද පවත්නා ක්‍රමය වැඩිදියුණු කිරීමේ හැකියාව සලකා බැලීම අවශ්‍යවනු ඇත.

V. ස්ථාපිත කිරීම (Establish)

දියුණු කරන ලද ක්‍රමය ස්ථාපිතකිරීම හැතහොත් යොදා ගැනීම මේ යටතේ සිදුකෙරේ. අදාළ කාර්ය මණ්ඩලයට නව ක්‍රමය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමක් මෙන්ම අවශ්‍ය පුහුණුවක් ද ලබාදීමෙන් පසුව නව ක්‍රමය ස්ථාපිත කරලීම අවශ්‍ය වේ. මේ සඳහා අනුමැතියක් ලබාගැනීම අවශ්‍යවන්නේ නම් ඒ සඳහා යෝග්‍ය බලධාරීන්ගෙන් එකී අනුමැතිය ලබාගැනීම ද අවශ්‍යවනු ඇත.

VI. පවත්වාගෙන යාම (Maintaning)

ස්ථාපිත කරන ලද ක්‍රමය විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ අවශ්‍ය විධි විධාන යෙදීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ. මෙහිදී අපේක්ෂිත ගැටලු ප්‍රශ්නවලට

සාර්ථක විසඳුම් ලැබී තිබේ ද යන්න පිළිබඳ අගයීමක් ද (Evaluation) සිදුකොට තවදුරටත් අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකරලීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

අධ්‍යයනයේ යෙදෙන්නා මෙම කාර්යය සාර්ථක කරගැනීම සඳහා අදාළ පරිදි කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්, කළමනාකාරිත්වය මෙන්ම සේවාවලින් සමඟ ද තොරතුරු හුවමාරු කරගැනීම අවශ්‍ය වනු ඇත. සංවිධානවල ඵලදායීතාව වර්ධන කව හෝ තත්ත්වපාලන කව ස්ථාපිත කර ඇත්නම් ඒවා මගින්ද තම අංශවලට හා ශාඛාවලට අදාළ ක්‍රම වැඩි දියුණු කිරීමේ “ක්‍රම අධ්‍යයනයක්” පැවැත්විය හැකි වේ. පවත්නා කළමනාකාරිත්වයේ අනුමැතිය ඇති ව නව ක්‍රම ඇතිකරලීම හා භාවිත කිරීම තුළින් ඵලදායීතාව වර්ධනය කරගත හැකි වේ.

(ඇ). සේවාවලහි ප්‍රඥප්ති

සේවාවලහින්ගේ පහසුව හා විශ්වාසය දිනාගැනීම සඳහාත් කාර්යක්ෂම මෙන්ම අභිමානවත් සේවාවක් සැපයීම තහවුරු කරලීම සඳහාත් යොදාගත හැකි ශක්තියක් ඵලදායී සහ ගුණාත්මක සේවා වර්ධන උපායමාර්ගයක් ලෙස සේවාවලහි ප්‍රඥප්තිය (Citizen Chater) හැඳින්විය හැකි වේ. සේවාවන් සැපයීමේ දී සංවිධානවලට නිතර ඵලදායී ප්‍රමාදය, නොසැලකිල්ල, උදාසීනත්වය, සාධාරණත්වය ඉටුනොකිරීම, ඥාති සංග්‍රහය, අභිමතයන් පරිදි සේවාවන් සැපයීම, අක්‍රමිකතා, දූෂණය, අල්ලස් ලබාගැනීම සහ විනිවිදභාවය නොමැතිකම යන චෝදනාවන්ගෙන් නිදොස්වීමට සේවාවලහි ප්‍රඥප්තිය ප්‍රබල දායකත්වයක් ලබා දේ. එමෙන්ම තම සේවාවන් ලබාගැනීමට පුර්වයෙන් සපුරාලිය යුතු කොන්දේසි, අවශ්‍යතා කවරේ ද යන්න ප්‍රඥප්තිය තුළ අන්තර්ගත වන හෙයින් පදනම් රහිත චෝදනාවන්ගෙන් හා විවේචනයන්ගෙන් වැළකීමට සේවාවලහියාට ද කිසියම් බලපෑමක් ඒ තුළින් ඵලදායී වේ. ප්‍රඥප්තිය තුළින් සංවිධාන කාර්යමණ්ඩලයටත් සේවාවලහින්ටත් යන දෙපාර්ශ්වයටම කාල කළමනාකරණය කළ හැකිවීම ද විශේෂත්වයකි.

සේවාවලහි ප්‍රඥප්තියක මූලික අන්තර්ගතයන්

- I. ආයතනය විසින් සපයනු ලබන සේවාවන් කවරේ ද යන්න
- II. සේවාවන් ලබාගැනීම සඳහා සේවාවලහියා විසින් සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා මොනවා ද යන්න
- III. සේවය සැපයීම සඳහා ගතවන කාලය
- IV. ප්‍රඥප්තිය අනුව ආයතනය සේවය සැපයීමට අපොහොසත්වන විට ඒ සඳහා සහනයක් ලබාගත හැකි ක්‍රමවේද

සේවාවලහි ප්‍රඥප්තිය නිසි අයුරු ක්‍රියාත්මක කරලීමට කළමනාකාරිත්වය වගබලා ගැනීම තුළින් සංවිධාන ඵලදායීතාව සහ ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීමේ වර්ධනයක් නියත වශයෙන් ළඟා කරගත හැකි වේ. එමෙන් ම සංවිධානය සතු මානව සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රතිඵල ලබාගැනීමට ද මේ තුළින් ඉඩකඩ ලැබේ. සංවිධානය විසින් සපයනු ලබන සියලුම සේවාවන් සඳහා ප්‍රඥප්ති සැකසීම දුෂ්කර කාර්යයක් වන හෙයින් අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන් සඳහා පමණක් පිලියෙල කිරීම වැදගත් වනු ඇත. මේ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති අංක 5/2008 හා 2008.02.06 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ තවදුරටත් සඳහන් වී ඇත.

(ඉ). විශිෂ්ට භාවිත ආදේශන සංකල්පය/පාදක දර්ශක නිර්ණය (Benchmarking)

නිෂ්පාදන හෝ සේවාවන්ගේ ගුණාත්මකබව හා ඵලදායීතාව වර්ධනය සඳහා බෙහෙවින් උපකාරී වන කළමනාකරණ මෙවලමක් ලෙස "විශිෂ්ට භාවිත ආදේශන සංකල්පය" බොහෝ සංවිධාන විසින් යොදා ගනු ලබන බව හඳුනාගත හැකි ය. ඒ තුළින් සංවිධානයකට තරගකාරිත්වයට සාර්ථක ලෙස මුහුණ දිය හැකිවූවක් මෙන්ම සේවාවලහි සත්කාරය ද ආකර්ෂණීය ව

පවත්වාගත හැකි වේ. විශිෂ්ට භාවිත ආදේශනය තුළින් තම සංවිධානයේම අංශයක හෝ ශාඛාවක නැතහොත් වෙනත් සංවිධානයක හෝ කාර්යයක, ක්‍රියාවලියක හඳුනාගත් විශිෂ්ට ප්‍රතිඵල අධ්‍යයනය කොට ඒවා තම සංවිධානයේ කාර්ය සාධනය අඛණ්ඩ වර්ධනය තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාමට යොදා ගැනීම සිදුකෙරේ. මෙලෙස විශිෂ්ට භාවිත ආදේශනය සංවිධානයකට අවම පිරිවැයකින්, අවම පරිශ්‍රමයකින් හා අවම කාලයකින් ප්‍රශස්ත ප්‍රතිඵල ලබාගැනීමට දායක වෙයි. එමෙන්ම සේවාවලාභීන්ට ද ඵලදායී ගුණාත්මක නිෂ්පාදන හෝ සේවාවන් ලබාගැනීමට ද හැකියාව ලැබේ.

මැලේසියාව විසින් හඳුන්වා දී ඇති මෙම සංකල්පය බොහෝ රටවල් තම සංවිධාන කාර්ය සාධනය ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යාමට යොදා ගනු ලබයි. මැලේසියානු ඵලදායීතා සංස්ථාව (Malaysian Productivity Corporation) විශිෂ්ට භාවිත සංකල්පය අර්ථ දක්වන්නේ,

“ විශිෂ්ට භාවිත ආදේශනය (**Benchmarking**) යනු සංවිධානය තුළ ම හෝ වෙනත් සංවිධානයක හෝ හඳුනාගැනෙන විශිෂ්ට භාවිතයන් සොයා බලා, අධ්‍යයනය කර ආදේශ කරගනිමින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ක්‍රමානුකූල වූ ත්, අඛණ්ඩ වූත්, ක්‍රියාවලියක් ”ලෙසයි.

විශිෂ්ට භාවිත ආදේශනය තුළින් සංවිධානයකට තම කාර්යභාරය ගැන විමර්ශනයටත්, මනා අවබෝධයක් ලබාගැනීමටත් ඉඩකඩ සලසාලයි.

අප (සංවිධානය) කුමක් කරනු ලබන්නේ ද?

අප එය කෙසේ කරනු ලබන්නේ ද?

අප කොපමණ හොඳින් එය කරනු ලබන්නේ ද?

යන්න ගැන වැටහීමක් ලබාගත හැකි වේ. එමෙන්ම අනිකුත් සංවිධාන පිළිබඳව ද අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට මේ තුළින් ඉඩකඩ ලැබේ.

ඔවුන් (අදාළ සංවිධානය) කුමක් කරනු ලබන්නේ ද?

ඔවුන් එය කෙසේ කරනු ලබන්නේ ද?

ඔවුන් කොපමණ හොඳින් එය ඉටු කරනු ලබන්නේ ද?

මෙලෙස අධ්‍යයනය තුළින් සැසඳීමකට අවස්ථාව ලැබෙන අතර වඩාත් වාසිදායක, පහසු, කාර්යක්ෂම ක්‍රම භාවිතයට එය රුකුලක් වේ.

විශිෂ්ට භාවිත ආදේශන වක්‍රය

විශිෂ්ට භාවිත ආදේශන (විභාආ) සංකල්පය යොදා ගැනීමට අදහස් කරනු ලබන සංවිධානයක් විසින් ඒ සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාවලියේ පියවරයන් කිහිපයකි.

I. විශිෂ්ට භාවිත ආදේශනයට අදාළ විගණනය.

මෙහිදී සලකා බලනු ලබන කරුණු වන්නේ,

(අ). “විභාආ” තෝරාගනු ලබන්නේ කුමක් නිසා ද? - දැනට පැන නැගී ඇති කළමනාකරණ ගැටලු කවරේ ද? ඒවා විසඳීම සඳහා නිවැරදි මෙවලම ලෙස “විභාආ” සැලකිය හැකි ද?

(ආ). “විභාආ” ආරම්භකරනුයේ කවදා සිට ද? - සංවිධානය ඒ සඳහා සුදානමකින් සිටින්නේ ද? අවශ්‍ය සම්පත් තිබේ ද? මෙය “විභාආ” සඳහා යෝග්‍ය අවස්ථාව ද?

(ඇ). ආදේශ කරනු ලබන්නේ කුමක් ද? සංවිධාන ක්‍රියාවලියේ සාර්ථකභාවයට බලපානු ලබන්නේ කුමන ආදේශය තුළින් ද? ඒවායේ ප්‍රතිඵල කුමක්විය හැකි ද?

II. ව්‍යාපෘතිය ආරම්භ කිරීම.

(අ.) “විභාආ” යේ ප්‍රතිලාභීන් සහ සම්බන්ධිත කාර්ය මණ්ඩලය හඳුනාගැනීම.

(ආ.) කාර්ය මණ්ඩල සහ බාහිර ප්‍රතිලාභීන් ද ඇතුළත්වනසේ ව්‍යාපෘති කණ්ඩායමක් (Team) සංවිධානය කිරීම.

(ඇ.) ව්‍යාපෘති කණ්ඩායමට පරිඝ්‍නා කිරීම, මැන බැලීම ක්‍රියාවලි විශ්ලේෂණය යන කාර්යයන් ගැන අවබෝධයක් ලබාදීම.

III. පවත්නා සැලසුම් සහ කාර්ය සාධනය විශ්ලේෂණය

මෙහිදී තෝරාගත් ව්‍යාපෘති කණ්ඩායම විසින්, කළයුතු කාර්යයන් කිහිපයකි.

(අ.) සංවිධානයේ දැනට භාවිත ක්‍රම, ක්‍රියාවලීන්, උපාය මාර්ග හා සැලසුම් සමාලෝචනය කිරීම.

(ආ.) ආදේශ කරගැනීමට අපේක්ෂිත ක්ෂේත්‍රයේ හැතහොත් ක්‍රියාවලියේ කාර්ය සාධනය මැන බැලීම හා ඒවා ආයතනයේ කාර්ය සාධනය සමග සැසඳීම.

(ඇ.) සැසඳීම තුළින් විශිෂ්ට භාවිත මට්ටම හඳුනා ගැනීම.

(ඈ.) වැඩි දියුණු කිරීම් කවරේ ද යන්න හඳුනාගැනීම.

IV. “විභාආ” යේ හවුල්කරුවන් (Partners) හඳුනාගැනීම.

(අ.) “විභාආ” සඳහා යෝග්‍ය සංවිධානයක් හෝ අභ්‍යන්තර ඒකකයක් හවුල්කරුවන් ලෙස හඳුනාගැනීම.

(ආ) විශිෂ්ට ආදර්ශයන් ගැන ප්‍රකාශයට පත් වී ඇති විස්තර, වාර්තා, දත්ත හා සැලසුම් සමාලෝචනය

(ඇ.) විශිෂ්ට භාවිතයන්ට සම්බන්ධිත ආයතන, කණ්ඩායම් සහ පුද්ගලයන් සමග නිරන්තර සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම.

(ඇ.) අදාළ අංශ හෝ සංවිධාන පරීක්ෂා කිරීමට යාම සහ අවශ්‍ය දත්ත රැස්කිරීම.

V. දත්ත විශ්ලේෂණය සහ වෙනස්කම් හඳුනාගැනීම.

(අ.) අදාළ නිරීක්ෂණ හා සමීක්ෂණවල දී ලබාගත් තොරතුරු සමාලෝචනය.

(ආ.) පිරිවැය, ඵලදායීතාව, ගුණාත්මක බව සහ සේවාවලාභීන් කාරණා පිළිබඳ විශ්ලේෂණය

(ඇ.) නව කාර්ය සාධන ඉලක්ක, සේවා සම්මතයන් නිර්ණය කිරීම.

VI. විශිෂ්ට භාවිතයන් හා වඩාත් ප්‍රයෝජනවත් වැඩිදියුණු කිරීම් හඳුනාගැනීම.

(අ) ව්‍යාපෘති කණ්ඩායම හඳුනාගත් විශිෂ්ට භාවිතයන් යොදා ගැනීමට අවධානය යොමු කිරීම හා ඒ තුළින් වන බලපෑම කෙබඳුදැයි යන්න පරීක්ෂා කිරීම.

(ආ) විශිෂ්ට භාවිතයන් යොදා ගැනීමට හැතහොත් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබාගැනීම සහ වෙනස සඳහා අවශ්‍ය සංවිධාන අවශ්‍යතා සපුරාලීම.

(ඇ) අදාළ සියලු පාර්ශ්වයන් සමඟ සංදේශන පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.

VII. විශිෂ්ට භාවිතයන් ප්‍රායෝගීකරණය

(අ.) වැඩි දියුණු කරන ලද විශිෂ්ට භාවිතයන් ප්‍රායෝගීකරණ සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය සහ සංවිධානයේ අනිකුත් පාර්ශ්වයන් සම්බන්ධ කරගැනීම.

(ආ.) විශිෂ්ට ප්‍රතිඵල ලබාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව හා ක්‍රියා පටිපාටීන්වල අදාළ සංශෝධනයන් සිදුකිරීම.

(ඇ.) කාර්ය සාධනය මැන බැලීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම සහ අපේක්ෂිත ඉලක්ක සපුරා ඇද්ද යන්න ගැන පරීක්ෂාකිරීම.

(ඈ.) ලබා ඇති ප්‍රගතිය හා සංවර්ධනයන් සංවිධාන වාර්ෂික සැලසුම්වල ඇතුළත් කිරීම සහ වැඩි දියුණු කිරීම් අඛණ්ඩ ව පවත්වාගෙන යාම.

VIII. වැඩි දියුණු කිරීම් අගැයීම

(අ.) "විභාආ" අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ලබාදීමට සමත් වී ඇද්ද යන්න පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම. කාර්ය සාධනය මැන බලා අගැයීමක් කල යුතු වේ.

(ආ.) විශිෂ්ට භාවිතයන්ගේ ඉලක්කකාලින ව සංශෝධනය කිරීම.

(ඇ.) "විභාආ" සඳහා ගොඩනගා ගතහැකි නව සම්බන්ධතාවක් සහ නව ක්ෂේත්‍රයන් කවරේදැයි සොයා බැලීම.

විශිෂ්ට භාවිත ආදේශනයේ ප්‍රතිලාභ

විශිෂ්ට භාවිතය ආදේශනය තුළින් සංවිධානයකට අත්කර ගත හැකි ප්‍රතිලාභයන් රාශියකි. ඒවා අතර,

- I. සේවාවලාභී සත්කාරය ඉහළ ඵලදායිතාවකින් හා ගුණාත්මක බවකින් සිදුකළ හැකිවීම.
- II. අවම කාලයකින්, අවම පිරිවැයකින් හා අවම උත්සහයකින් විශිෂ්ට ප්‍රතිඵල ලබා කර ගත හැකිවීම.
- III. විශිෂ්ට භාවිතයන් ගැන දැනුවත්වීම සහ සොයා බැලීමට පෙළඹීම.
- IV. සංවිධානයට විධිමත් අරමුණු සහ පරමාර්ථ පිහිටුවා ගත හැකිවීම.
- V. කාර්ය සාධන සැසඳීම සහ විශ්ලේෂණයන් සඳහා යෝග්‍ය මිනුම් දඬු සකසා ගත හැකිවීම.
- VI. නවෝත්පාදනයන් සඳහා උනන්දු කාරකයක් වීම.
- VII. සංවිධානයේ ලාභදායී තත්ත්වය වර්ධනය වීම.

VIII. බාහිර ලෝකයේ සිදුවන්නේ කුමක් ද යන්න ගැන දැකිය හැකිවීම.

විශේෂයෙන් මැලේසියානු රාජ්‍ය අංශය ආසියාවේ ශක්තිමත්, මහජන සේවාවන් ඵලදායී ව සහ ගුණාත්මක ව සපයනු ලබන ආයතන බවට පත් කරගැනීමට මෙම සංකල්පය බෙහෙවින් උපයෝගී කර ගෙන ඇත. ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය අංශයේ සංවිධානවලට ද මෙම උපාය මාර්ගය තුළින් විපුල ප්‍රයෝජන ලබාගත හැකි වේ. මන්ද මහජන සේවාවන් සපයන ආයතනයක ගොඩනගා ගත් විශිෂ්ට ප්‍රතිඵල අනිකුත් සංවිධාන සමඟ බෙදා හදා ගැනීමේ බාධාවන් එකී සංවිධානවලට නොමැතිවීමයි.

සංවිධානය තුළ කණ්ඩායම් සංස්කෘතිය නිර්මාණය කිරීම

සංවිධානයේ ඵලදායීතාව නංවාලීමේ වැඩපිළිවෙළක දී කණ්ඩායම් සංස්කෘතිය ඇතිකරලීම හා එය පවත්වාගෙන යාම ඉතාමත් වැදගත් කාර්යයක් සේ සැලකේ. මන්ද සංවිධානයේ විවිධ තරාතිරම තිලනල දරන පුද්ගලයන්ගේ සක්‍රීය දායකත්වය නොමැතිව ආයතනික ඵලදායීතා වර්ධනයක් සිදුකරලීම අසීරු හෙයිනි. “සෑම පුද්ගලයකු ම වටිනා මානව සම්පතකි” යන නුතන පිලිගැනුම අනුව ඵලදායීතා වර්ධනයට අදාළ විවිධ අදහස්, යෝජනා, මත ඵලදායී ලෙස ලබාගත හැක්කේ සංවිධානය තුළ කණ්ඩායමක් ලෙස වැඩකිරීමේ පරිසරයක් නිර්මාණය වී තිබේ නම් පමණි. කණ්ඩායම් සංස්කෘතිය නිර්මාණය කරලීමේ ප්‍රධාන වගකීම පැවරෙනුයේ අග්‍රගණ කළමනාකාරීත්වය වෙත ය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ උනන්දුව, ඕනෑකම සහ කැපවීම කණ්ඩායම් සංස්කෘතිය තම ආයතනය තුළ ගොඩනැගීම සඳහා ප්‍රබල ලෙස බලපානු ලබයි. යම්හෙයකින් ආයතන ප්‍රධානියාගේ උදාසීනත්වය පසුබෑම හෝ නොසලකා හැරීම යන කරුණු මත සංවිධානයේ කණ්ඩායම් සංස්කෘතිය බොද වී යාම වළක්වාලිය නොහැකි ය. එම නිසා ඵලදායීතා වැඩසටහන් ආරම්භ කිරීමට සහ සාර්ථක ලෙස පවත්වාගෙන යාමට සංවිධානය තුළ කණ්ඩායමක් ලෙස කටයුතු කරලීමේ පරිසරය ඇතිකරලීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහ මධ්‍ය මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ගේ වගකීම වේ.

කණ්ඩායම් සංස්කෘතියක් ගොඩනැගීම සඳහා දායක වන සාධක

- I. නායකත්වයේ සහභාගිත්ව කළමනාකරණ ප්‍රවේශ වෙත නැඹුරුව.
- II. නායකත්වයේ විනිවිදභාවය, අපකෂපාති බව හා යහපත් ආදර්ශය.

- III. කාර්යමණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් නායකත්වයේ සාධාරණ තීරණ ගැනීමි.
- IV. මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- V. සාධාරණ ලෙස කාර්ය මණ්ඩලය අතර රාජකාරි පැවරීම.
- VI. කාර්ය මණ්ඩලය සමග සාකච්ඡා, රැස්වීම් පැවැත්වීම.
- VII. සුභසාධන කටයුතු ශක්තිමත් කිරීම.
- VIII. මානව සම්පත් අගැයීම් කටයුතු.
- IX. කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රම සම්පාදනය.
- X. එලදායිතා වර්ධන කව (තත්ත්ව කව) ස්ථාපනය.

ඉහත උපායමාර්ග තුළින් කණ්ඩායම් සංස්කෘතිය වඩාත් ශක්තිමත් කරලීමේ හැකියාව සංවිධානයක නායකත්වයට ලැබෙන අතර මෙහිදී වඩාත් ම ප්‍රබල සාධකය වන්නේ මානව හිතවාදී, සහභාගි කළමනාකරණ ප්‍රවේශයකින් යුක්ත වන නායකත්ව වර්ගාවයි. නායකත්වයේ කැපවීම උනන්දුව සහ ඕනෑකම මත කණ්ඩායමක් ලෙස කටයුතු කිරීමේ පරිසරය වඩාත් ශක්තිමත් වේ. ඉහත දක්වා ඇති කණ්ඩායම් සංස්කෘතියක් ඇතිකරලීමේ උපායමාර්ගයන් අතුරින් සාර්ථක එලදායිතා ජයග්‍රහණ ලබා ඇති ජපානය, සිංගප්පූරුව සහ මැලේසියාව යන රටවල විශේෂ ප්‍රමුඛත්වය දී ඇති උපායමාර්ග දෙකක් ගැන අවධානය යොමු කිරීම වැදගත් ය.

**(අ). කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමය
(Staff Sugestions Scheme)**

ආයතනයක විවිධ තනතුරු දරන පුද්ගලයන්ට තම සංවිධානයේ කාර්ය සාධනය හැනහොත් එලදායිතාව වර්ධනය සඳහා උපකාරවන්නා වූ යෝජනා අදහස් ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව සලසාලීම මෙහි මූලික අරමුණයි. මෙහිදී කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයා කවර තරාතිරමක වුවද වැදගත්වන්නේ ඔහු විසින්

ඉදිරිපත් කරනු ලබන අදහස හෝ යෝජනාවයි. මෙලෙස ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනාවන් අගැයීමට කළමනාකරුවන් සහ තෝරාගත් කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත කමිටුවක් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පත්කරනු ලබන අතර එම කමිටුවේ නිර්දේශයන් හා තෝරාගැනීම් මත අදාළ යෝජනා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි. ආයතනයේ ඵලදායිතාවය ඉහළ මට්ටමට නංවාලීම සඳහා කාර්යමණ්ඩලය සාමාජිකයන්ගේ යෝජනා අදහස් ප්‍රායෝගිකරණයට කළමනාකාරිත්වය නැඹුරුවීම මෙහි හඳුනාගත හැකි ප්‍රබලතම විශේෂත්වයයි.

එමෙන් ම ප්‍රශස්ත යෝජනා ඉදිරිපත් කළ අයට සහතික පත්‍ර සම්මාන මෙන්ම මූල්‍ය ත්‍යාගයන් පිරිනැමීමට ද මෙම ක්‍රම භාවිත රටවල සංවිධාන කටයුතු යොදා ඇත. මෙහිදී ප්‍රශස්ත යෝජනා ලෙස සැලකෙන්නේ අවම කාලයකින්, අවම ශ්‍රමයකින් සහ අවම පිරිවැයකින් ප්‍රශස්ථ මට්ටමේ නිමැවුමක් හෝ ඵලදායිතාවක් ලැබිය හැකි අන්දමේ යෝජනාවන් ය. බොහෝ ආයතනවල මෙය වාර්ෂිකව තරගකාරී ස්වරූපයෙන් පවත්වනු ලබන හෙයින් කාර්ය මණ්ඩල උනන්දුව රැකගැනීමටත් සාමූහික ව අන්‍යයන්ගේ අදහස් මත පිලිගැනීමට දක්වන සුභවාදී නැඹුරුවත් නිසා කණ්ඩායම් සංස්කෘතිය ශක්තිමත් කරලීමට හේතු වී ඇත.

(ආ). **ඵලදායිතා වර්ධන කව/තත්ත්ව පාලන කව**
(Productivity Improvement Teams/Quality Control Circle)

සංවිධානවල කළමනාකාරිත්ව තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට කාර්යමණ්ඩල දායකත්වය ලබාගැනීම මෙම කවවල ප්‍රධාන තේමාවයි. සම්ප්‍රදානුකූල සංවිධානවල ස්වභාවය වන්නේ අග්‍රගණ සහ මධ්‍ය කළමනාකරුවන් විවිධ මට්ටමේ තීරණ ගන්නා අතර ඉදිරි පෙළ කළමනාකාරිත්වයේ අධීක්ෂණය යටතේ සහාය කාර්යමණ්ඩල එකී තීරණ ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබීමයි. මේ අනුව හඳුනාගත හැකි පාර්ශ්වයන් දෙකකි. එනම් තීරණ ගන්නෝ සහ තීරණ

ක්‍රියාත්මක කරන්නෝ වශයෙනි. මේ තත්ත්වය තුළ තීරණ සාර්ථක ලෙස, අපේක්ෂිත අන්දමට ක්‍රියාත්මක කරලීමේ දුර්වලතාවන් මතු වේ. මන්ද කාර්ය මණ්ඩල දායකත්වය ඒ සඳහා සක්‍රීය ව ම නොලැබෙන හෙයිනි. මෙම ගැටලුවට පිලියම් ලෙසයි 1964 වර්ෂයේ ආචාර්ය කවෝරු ඉෂිකාවාගේ මග පෙන්වීම යටතේ මුල් වරට ජපානයේ කර්මාන්ත ශාලා ක්ෂේත්‍රයේ තත්ත්ව පාලන කව අති කරන ලද්දේ. නිෂ්පාදන භාණ්ඩවල ගුණාත්මක බව (Quality) ඉහළ නංවාලීම සඳහා කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ යෝජනා අදහස් ප්‍රායෝගිකරණයට කළමනාකාරිත්වය නැඹුරුවීම මෙහි ඇති විශේෂත්වයයි. පුද්ගලයා බලගන්වීමේ (Empowerment) උපාය මාර්ගයක් වන ඵලදායීතා වර්ධන කව තුළින් එම පුද්ගලයා තුළ අභිමානයක් ගොඩනංවා සංවිධානයේ ඵලදායී ක්‍රියාකාරිත්වයට පූර්ණ දායකත්වය ලබාගැනීම කව තුළ පවත්නා දුර්ගනය වේ. මෙම වින්තනය පසුකාලීන ව සේවා සපයන රාජ්‍ය අංශයට කාර්යානිවර්ධන කව (Work Improvement Teams) නමින් හඳුන්වාදෙනු ලැබූ අතර ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය සංවිධානවලට මෙය ඵලදායීතා වර්ධන කව (Productivity Improvement Teams) ලෙසින් හඳුන්වා දී ඇත. සංවිධාන තුළ කණ්ඩායම් සංස්කෘතිය ශක්තිමත් කරනු ලබන මෙම සහභාගිත්ව කළමනාකරණ උපාය මාර්ගය සියලුම රාජ්‍ය ආයතනයන්හි ස්ථාපිත කරන ලෙස රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 9/97 හා 97.12.02 මගින් උපදෙස් ලබාදී ඇති අතර මේ වන විටත් බොහෝ රාජ්‍ය සංවිධානයන්හි ඵලදායීතා වර්ධන කව (තත්ත්ව පාලන ක්‍රම) ස්ථාපිත කර ඇත. එම චක්‍රලේඛය 05 වන පරිශීෂ්ටයෙහි දක්වා ඇත.

එලදායිතා වර්ධන කව සංයුතිය

එලදායිතා වර්ධන කව පිහිටවනු ලබන්නේ ආයතනවල එක් එක් අංශ/ශාඛා මූලික කොටගෙන ය. උදාහරණයක් ලෙස කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ සංවිධානයක තිබෙන සංවර්ධන අංශය, ආයතන අංශය, ගිණුම් අංශය වශයෙන් එක් එක් අංශ සඳහා කව පිහිටවනු ලැබිය හැකි ය. එම අංශයට අයත් නිලධාරීන් සේවකයන් නම නනතුරු නිල මට්ටම් නොතකා කවයේ කාර්යයන් සඳහා විෂය බද්ධ ව ඒකාරාශි කෙරේ. ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන්ට අනුව (ගිණුම්, ආයතන, සංවර්ධන) එම කාර්යයන් ඉටු කරන අංශයේ/ශාඛාවේ සියලුම ශ්‍රේණිවලට අයත් කාර්ය මණ්ඩලයන් කවය සමන්විත වේ. ඒ අනුව කවයක කළමනාකරණ සහකාර, සංවර්ධන සහකාර, රියැඳරු, කනිෂ්ඨ සේවක සහ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් ආදී විවිධ ශ්‍රේණිවලට අයත් කාර්ය මණ්ඩලය කවයේ සාමාජිකයන් ලෙස කටයුතු කරනු ලැබේ. සාමාන්‍යයෙන් අංශයේ රාජකාරි කටයුතුවල දී ඒවාට අදාළ තීරණ ගැනීමට සම්බන්ධිත නිලධාරීන් කවයට ඇතුළත් නොවීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ. මන්ද කවයේ සාමාජික සාමාජිකාවන්ට නිර්බාධක ව කවයේ කටයුතුවලට, සාකච්ඡා හා අදහස් දැක්වීම්වලට සහභාගිවීම පහසු කරලීම සඳහා ය. එසේවුවද කිසියම් ආයතනයක තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධිත නිලධාරියකු ද කවයේ සාමාජිකයකු ලෙස සම්බන්ධීම්මට කැමැත්ත පළකරන්නේ නම් ඔහු ඊට සම්බන්ධ කරගැනීමේ කිසිදු බාධාවක් නොමැත.

කවයක සාමාජික සංඛ්‍යාව 2 -20 අතර වේ නම් වඩාත් සාර්ථක ලෙස ක්‍රියාත්මකවීමට හේතුවක් වේ. එක් ශාඛාවක/අංශය කාර්ය මණ්ඩලය 35 - 40 පමණක් වේ නම් එතැන කව දෙකක් හෝ තුනක් අවශ්‍යතාව අනුව පිහිටුවා ගත හැකි ය. මේ සඳහා බලපානු ලබන දැඩි හිතී රීති නොමැති නිසා වඩාත් ප්‍රායෝගික තත්ත්වයකට අනුව එය සිදුකළ හැකි වේ.

සාමාජිකයන් අනුරෝගී කව නායක ලෙස අයකු පත්කරගත යුතු වේ. මේ සඳහා කවයේ සෑම දෙනාගේ ම පොදු එකඟතාව තුළින් එය කරගැනීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ. නායකයා කවය සහ කළමනාකාරිත්වය ඒකාබද්ධ කරන පුරුකක් වැනි ය. නායකයන්වය වරින් වර වෙනස්විය යුතු අතර, නායකත්වය කවයේ හැමදෙනාට ම වරින් වර ලැබෙන ලෙස නායකයා රැඳී සිටින කාලය සාමාජිකත්වය විසින් තීරණය කරගත යුතු වේ.

කවයේ කටයුතු ලේඛනගතකර නැබීමක් අවශ්‍ය වන හෙයින් ඒ සඳහා ද සුදුසු අයකු කව ලේකම් ලෙස කව සාමාජිකත්වය තුළින් පත්කරගත යුතු වේ. මෙම තනතුර ද අන් අයට දැරීමට අවස්ථා සැලසෙන පරිදි කව ලේකම් රැඳී සිටින කාලය සාමාජිකත්වය විසින් තීරණය කළ යුතු වේ.

එලදායිතා වර්ධන කව කාර්යභාරය

එලදායිතා වර්ධන කව නම අංශයට අයත් කාර්යභාරය මැනවින් ඉටු කරලීම කෙරෙහි මෙන්ම සංවිධානයේ කාර්යයන් එලදායී ලෙස හා ගුණාත්මක ව ඉටුකරලීමට අදාළ යෝජනා අදහස් කළමනාකාරිත්වයට ඉදිරිපත්කිරීම කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු වේ. ඒවා ප්‍රධාන වශයෙන් පහත සඳහන් පරිදි වේ.

- ❖ නම දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අංශයේ/ ඒකකයේ වැඩට නැතහොත් කාර්යයන්ට අදාළ ගැටලු හඳුනාගෙන පරීක්ෂා කොට විශ්ලේෂණය කොට විසඳුම් යෝජනා කළමනාකාරිත්වයට ඉදිරිපත්කිරීම.
- ❖ වැඩිදියුණුකිරීම් කළ හැකි කාර්යයන්, ක්‍රියාවලීන් හා ක්‍රම හඳුනාගෙන පරීක්ෂා කොට වැඩිදියුණු කිරීමේ මාර්ග යෝජනා කොට ක්‍රියාත්මක කිරීමට දායකවීම.

- ❖ සංවිධාන කාර්ය පරිසරය, කාර්යක්ෂමතාව, සේවා නත්තුවය, දැනුම හා නිපුණතාව, කණ්ඩායම් වැඩ, කාර්ය සාධනය, සම්පත් පාවිච්චිය, කාර්ය අරමුණු, පරමාර්ථ හා ඉලක්ක විධික්‍රම හා ක්‍රියාමාර්ග යනාදිය වැඩිදියුණු කළ හැක්කේ කෙසේදැයි සාකච්ඡා කොට අධ්‍යයනය කිරීම හා ඊට අදාළ විසඳුම් යෝජනා කළමනාකාරිත්වය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- ❖ වැඩිදියුණු කිරීමේවලට සම්බන්ධිත අදහස් ක්‍රියාවට පරිවර්තනය කිරීම හෝ ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කළමනාකාරිත්වයට නිර්දේශ කිරීම.

මේ අනුව එලදායීතා වර්ධන කව සංවිධානයක කාර්ය සාධනය ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යාමට උපකාරී වන කණ්ඩායමක් ලෙස හඳුනාගත හැකි ය. ඉහත සඳහන් කාර්යයන්ට අදාළ අදහස්, යෝජනා තර්කානුකූලව සාධක මත පදනම් ව කළමනාකාරිත්වයට මැනවින් අවබෝධ වන අයුරින් ඉදිරිපත්කිරීම කවයේ වගකීම වේ. මේ නිසා හැඟීමේවලට වහල් ව යෝජනා අදහස් කළමනාකාරිත්වයට දැමා ගැසීමේ කදොර් ගෛලියෙන් කව ක්‍රියාකාරකම් වෙතස් වේ. සහභාගිත්ව කළමනාකරණ ප්‍රවේශයක් වන කව වැඩපිළිවෙළ කාර්ය මණ්ඩලය සහ කළමනාකාරිත්වය ඒකාබද්ධ කෙරෙන ප්‍රබල බන්ධනයකි.

කව මඟින් සාකච්ඡා නොකළ යුතු කරුණු

මානව සම්පත් කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ එමෙන්ම යම් නීති රීති, වක්‍රලේඛ, රෙගුලාසිවලට අනුව සිදුකළ යුතු කාර්යයන්ට අදාළ ගැටලු ප්‍රශ්න කව මඟින් සාකච්ඡා කිරීම ප්‍රයෝජනවත් නොවනු ඇත. ඒවා අතර පහත

කේන්ද්‍රයන්ට අදාළ ගැටලු ප්‍රශ්න විසඳීමට යෝජනා අදහස් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වැලකිය යුතුවේ.

- පත් කිරීම්, උසස් කිරීම්, මාරු කිරීම්, සේවයෙන් පහ කිරීම් සහ විනය පාලනයට අයත් ප්‍රශ්න
- වැටුප් හා ගෙවීම් සම්බන්ධ ප්‍රශ්න
- සේවා කොන්දේසි හා නියමයන්ට අදාළ ප්‍රශ්න

මෙකී කේන්ද්‍රයන්ගෙන් පරිබාහිර ව සංවිධානයට, තම අංශයට හා කව සාමාජිකත්වයට අදාළවන වෙනත් ඕනෑම ප්‍රශ්නයක්/ගැටලුවක් කව තුළ සාකච්ඡා කර යෝග්‍ය ප්‍රායෝගික විසඳුම් නැතහොත් යෝජනා සමග සංවිධාන කළමනාකාරිත්වයට ඉදිරිපත් කිරීමේ අවකාශය ඵලදායීතා වර්ධන කවවලට ඇත.

ඵලදායීතා වර්ධන කව/තත්ත්ව පාලන කව මෙවලම්

ඵලදායීතා වර්ධන කව හෝ තත්ත්ව පාලන කව සංවිධානයක සාර්ථක ව ක්‍රියාත්මක කරලීම සඳහා උපයෝගී කරගනු ලබන කළමනාකරණ මෙවලම් කිහිපයකි. එකී මෙවලම් භාවිතයෙන් ප්‍රශ්න ගැටලු සාර්ථක ලෙස හඳුනාගැනීමටත් ඒවාට ප්‍රායෝගික විසඳුම් යෝජනා කරලීමත් කව සාමාජිකයන්ට හැකියාව ලැබේ. මෙහි දී පහසුවෙන් යොදා ගත හැකි ප්‍රධාන මෙවලම් 4 ක් සාකච්ඡා කෙරේ.

- I. බුද්ධි කලම්භනය (Brainstorming)
- II. හේතුඵල සටහන(Cause and Effect Diagram)
- III. පැරටෝ විශ්ලේෂණය (Parato Analysis)
- IV. PDCA චක්‍රය

I. **බුද්ධි කලමිභනය (Brainstorming)**

ඇමෙරිකානු ජාතික ඇලෙක්ස් ඔස්බෝන් (Alex Osborn) විසින් 1950 දශකයේ දී හඳුන්වාදෙන ලද මෙම උපාය මාර්ගය පුද්ගල මතස කළඹා නිර්මාණශීලී චින්තනය මතුකරගැනීමට යොදා ගැනෙන්නකි. විශේෂයෙන් ම ප්‍රශ්න ගැටලු සඳහා කණ්ඩායමක සාමාජිකයන් සෑම දෙනාගේ අදහස්, මත, යෝජනාවලට සැලකිල්ලක් දක්වමින් වඩාත් ප්‍රශස්ත විසඳුම් වෙත ළඟාවීමට මෙය බෙහෙවින් ඉවහල් වේ. එම නිසා මෙම උපාය මාර්ගය තුළින් සියයට සියයකින් ම කණ්ඩායම් සාමාජිකයන්ගේ සහභාගිත්වය සහ දායකත්වය ලබාගත හැකි හෙයින් විවේචන, බාධා කිරීම්, අවම කරගත හැකි වන අතර සංවිධාන කළමනාකාරිත්වයට ද වටිනා අදහස් සහ යෝජනා ලබාගැනීමටත් ඒවා සාර්ථක ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමටත් ඉඩකඩ සැලසේ. සංවිධානයේ විවිධ තරාතිරම්වලට අයත් පුද්ගලයන් තුළ ප්‍රශ්න ගැටලු සඳහා වන නිර්මාණශීලී විසඳුම් අවදිකිරීමට අවශ්‍ය වාතාවරණය නිර්මාණය වන්නේ බුද්ධි කලමිභනයක් තුළිනි. එලදායිතා වර්ධන කව හෝ තත්ත්ව පාලන කවවල සාකච්ඡා කෙරෙන ප්‍රශ්න/ගැටලු සම්බන්ධයෙන් සියලු දෙනාගේ ම අදහස්, යෝජනා ලබාගෙන කළමනාකාරිත්වය වෙත සාමූහික විසඳුම් ඉදිරිපත් කරලීමට බුද්ධි කලමිභනය අතිශයින් සාර්ථක උපාය මාර්ගයක් ලෙස යොදා ගැනේ. බුද්ධි කලමිභනයේ දී අනුගමනය කළ යුතු පියවරයන් 06 වන පරිශිෂ්ටයෙහි දක්වා ඇත.

II. හේතුවීම සටහන (Cause and Effect Diagramme)

සංවිධාන තුළ පවත්නා විවිධ අර්බුදකාරී තත්ත්වයන් හෝ ගැටලු "ඵලයක්" (Effect) සේ සලකා ඊට සම්බන්ධිත හේතූන් (Causes) අධ්‍යයනය කොට ඒවාට සාමූහික විසඳුම් සෙවීමේ ප්‍රවේශයක් ලෙස හේතු ඵල සටහන් විශ්ලේෂණය හැඳින්විය හැකි ය. ජපන් ජාතික ආචාර්ය කවෝරු ඉෂිකාවා විසින් තත්ත්ව පාලන කව මගින් ගැටලු සඳහා විසඳුම් සෙවීමේ දී යොදාගත හැකි උපාය මාර්ගයක් ලෙස මෙම ශිල්ප ක්‍රමය හඳුන්වා දී ඇති හෙයින් මෙය ඉෂිකාවා සටහන (Ishikawa Diagramme) ලෙස ද හැඳින්වේ.

සංවිධානවල දක්නට ලැබෙන බොහෝ ගැටලු සහ අර්බුදකාරී තත්ත්වයන්ට සම්බන්ධිත මූලික හේතූන් ගැන අවධානයක් යොමු නොකර මතුවීම් පෙනෙන තත්ත්වයන්ට නොහොත් ඵලයන් (Effect) හේතූන් ලෙස සලකා විසඳුම් ලබාදීම සාර්ථක ප්‍රතිකර්මයක් නොවන බව පිළිගත් සත්‍යයකි. මේ නිසා ගැටලු / ප්‍රශ්නවලට සැබෑ හේතූන් (Causes) කවරේදැයි සොයා බලා ඒවාට යෝග්‍ය පිළියම් යෙදීමට හේතුවීම සටහන් විශ්ලේෂණය නිසි මග පෙන්වීමක් ලබා දේ. ඵලදායීතා වර්ධන හෝ තත්ත්ව පාලන කවවලට සංවිධානයේ තම අංශ, ශාඛා මුහුණ පා ඇති විවිධ ප්‍රශ්න, ගැටලු අධ්‍යයනය කොට ඒවාට මුල් වූ හේතූන් හඳුනාගෙන ඒවාට යෝග්‍ය විසඳුම් කළමනාකාරිත්වය වෙත යොමුකරලීමට හේතුවීම සටහන විශ්ලේෂණය ප්‍රබල දායකත්වයක් ලබා දේ. හේතුවීම සටහන් විශ්ලේෂණයේ පියවරයන් 03 වන පරිශීෂ්ටයෙහි දක්වා ඇත.

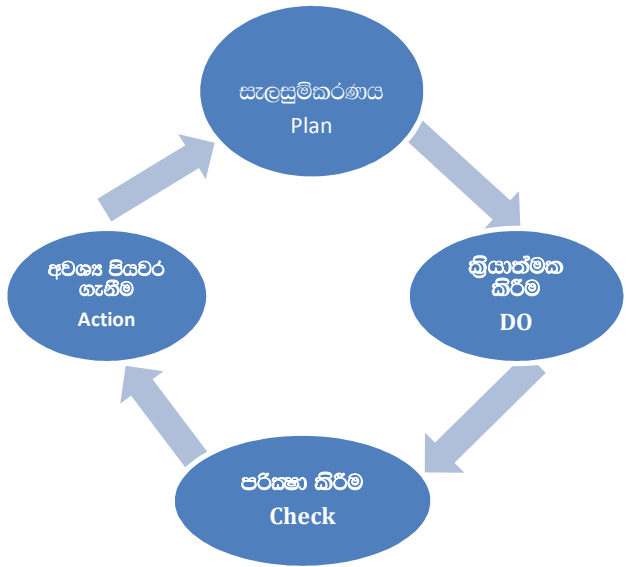
III. පැරටෝ විශ්ලේෂණය (Pareto Analysis)

පැරටෝ විශ්ලේෂණය තුළින් ප්‍රශ්න, ගැටලු විසඳීමේ දී අවධානයට ලක්විය යුතු කරුණු, සාධක හෝ ක්‍රියාමාර්ග අතුරින් "වැදගත් ම" ස්වල්පය (Vital few) තෝරාගැනීමට මග පෙන්වන අතර එසේ තෝරාගත් "වැදගත්ම ස්වල්පය" තුළින් අදාළ ප්‍රශ්නය ගැටලුව විසඳීමේ දී ඵලදායී කළ හැකි තීරණාත්මක බලපෑම කොතෙක් ද යන්න පැහැදිලි කෙරේ. 1906 දී ඉතාලි ජාතික විල්ප්‍රෙඩෝ පැරටෝ (Viperedo Parato) විසින් හඳුන්වාදුන් මෙම විශ්ලේෂණය තුළින් ඉතාලියේ සමස්ත ධනයෙන් 80% ක්ම අයත් ව තිබුණේ ජනගහනයෙන් 20% ක් තරම් සුළු පිරිසකට බව හෙළි විය. ඔහුගේ මෙම විශ්ලේෂණය තුළින් පෙන්වා දෙන ලද්දේ ඉතාලියේ ආර්ථික සංවර්ධන ක්‍රියාවලියේ දී මූලික අවධානය යොමු කළ යුතු වන්නේ විශාල ධනයක හිමිකාරත්වය දරන ජනගහනයෙන් 20% ක් තරම් සුළු පිරිස (Vital few) වෙත බවයි. පසුකාලීන ව මෙම තර්කය අනිකුත් විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ ප්‍රශ්න ගැටලු නිරාකරණය සඳහා ද යොදාගැනීම ඇරඹිණි. මෙය "80 - 20 න්‍යාය" ලෙස ද ඇතැමුන් හඳුන්වයි. සංවිධාන ඵලදායීතා වර්ධනයේ දී ප්‍රමුඛතා මෙන්ම අවධානයට ලක්විය යුතු විශේෂ ක්ෂේත්‍ර නැතහොත් සාධක හඳුනාගැනීමටත් ඒවාට යෙදිය යුතු පිලියම් කවරේ ද යන්න ගැන අවධානය යොමුකරලීමටත් මෙම විශ්ලේෂණය කාර්යමණ්ඩලයට මෙන්ම කළමනාකාරිත්වයට ද එකසේ වැදගත් වනු ඇත. පැරටෝ විශ්ලේෂණයේ දී තෝරාගත් විෂයට හෝ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ දත්ත කිසියම් කාලසීමාවක් තුළ ඒකරාශී කර එකී දත්ත නිසි ලෙස සකස්කොට වැදගත් ම ස්වල්පය තෝරාගැනීම සඳහා සටහනක් නිර්මාණය කළ හැකි වේ. පැරටෝ සටහන නිර්මාණයේ දී අනුගමනය කල යුතු පියවරයන් 04 වන පරිශීෂ්ටයෙහි දක්වා ඇත.

IV. PDCA චක්‍රය

ඇමෙරිකානු ජාතික එඩ්වඩ්ස් ඩෙමිං (Edwards Deming) විසින් හඳුන්වා දෙන ලද PDCA චක්‍රය භාණ්ඩ හා සේවාවල තත්ත්වය සහ ඵලදායීතාව නංවාලීමේ ප්‍රබල උපාය මාර්ගයක් ලෙස අද බොහෝ සංවිධාන යොදාගෙන ඇත. මෙහිදී සංවිධානයේ සියලුම දෙනාගේ දායකත්වය, කැපවීම සහ සහභාගිත්වය අවශ්‍ය වන අතර සහභාගිත්ව ප්‍රවේශය මෙම චක්‍රයේ ක්‍රියාකාරීත්වයට බෙහෙවින් උපකාරී වෙයි. තත්ත්ව පාලන කව/ඵලදායීතා වර්ධන කව විසින් කළමනාකාරීත්වය වෙත භාණ්ඩ හා සේවාවල තත්ත්වය දියුණු කරලීම සඳහා යෝජනා ඉදිරිපත් කරන විට PDCA චක්‍රය උපයෝගී ගන්නේ නම් ඒවාට වඩාත් ශක්තිමත් පදනමක් ලබාදීමට හැකි වේ.

PDCA චක්‍රය



සැලසුම්කරණය (Plan)

සංවිධානය විසින් සපයනු ලබන භාණ්ඩ හා සේවාවල වර්තමාන තත්ත්වය හා ඵලදායීතාව පරීක්ෂාකොට ඒවායේ දුර්වලතා අඩුපාඩු ඉවත් කරලීමට අවශ්‍ය පූර්ව සුදානම මෙයින් අදහස් කෙරේ. පවත්නා තත්ත්වය වෙනස් කරලීමට කුමක්, කවදා, කෙසේ, සිදුකළ යුතු ද යන්න මෙම සැලසුමට ඇතුළත් කරයි. සාමූහික ව මෙම කාර්යයේ යෙදෙන විටක සංවිධානයේ විවිධ මට්ටම් නියෝජනය කරන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ අදහස්, යෝජනා, සැලකිල්ලට ගනිමින් සහභාගිත්ව ප්‍රවේශය තුළ අදාළ සැලසුම් පිළියෙල කළ හැකි වේ.

ක්‍රියාත්මක කිරීම (DO)

සාමූහිකත්වය තුළින් සකස් කරන ලද සැලසුම ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙම පියවරේ දී සිදුකෙරේ. ක්‍රියාත්මකකිරීමේදී ද සියලුදෙනාගේ දායකත්වය කැපවීම අවශ්‍ය වේ. මේ සඳහා කාර්යමණ්ඩලය සහ කළමනාකාරිත්වයේ සහසම්බන්ධතාව ඉතා වැදගත්. එමෙන්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී කාර්ය මණ්ඩලයට ඒ සඳහා අවශ්‍ය පුහුණුව හා සංවර්ධනය ගැන ද අවධානය යොමු කිරීම අවශ්‍ය වේ. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී සලකා බැලිය යුතු නවත් ප්‍රධාන කාරණයක් වන්නේ ගුණාත්මක කළමනාකාරණයයි. එනම් භාණ්ඩ හා සේවාවල ගුණාත්මක බව රැකගැනීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලැස්වීමයි. සංවිධානයක තත්ත්ව පාලන කව හෝ ඵලදායීතා වර්ධන කව පවත්නා විටක මෙම ක්‍රියාත්මක කිරීම (DO) වඩාත් පහසුවෙන් සහ කාර්යක්ෂම ව කළ හැකි වේ.

පරීක්ෂා කිරීම (Check)

භාණ්ඩ හා සේවාවල ගුණාත්මකභාවය සහ ඵලදායීතාව අගැයීම මෙහි අරමුණයි. යෝග්‍ය මිනුම් දඩු භාවිතා කරමින් මෙම පරීක්ෂාව සිදුකළ හැකි ය.

මෙහිදී සැලසුම්වලට අනුව අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ලැබී ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කොට දුර්වලතා, පසුබෑම හෝ වර්ධනයන් හඳුනාගත හැකි ය.

අවශ්‍ය පියවර ගැනීම (Action)

පරීක්ෂා කිරීමේ දී හඳුනාගත් දුර්වලතා, අඩුපාඩු සම්පූර්ණ කරගැනීම සඳහා අවශ්‍ය පිලියම් යෙදීම මේ යටතේ සිදුකෙරේ. මේ සඳහා ද සහභාගිත්ව කළමනාකරණ ප්‍රවේශය යොදාගැනීම මහඟු ප්‍රතිඵල ලබාගැනීමට හේතු වන බව ඩෙමිං පෙන්වා දෙයි. මෙම PDCA චක්‍ර භාවිතය මගින් සංවිධානයේ කළමනාකාරිත්වයට කාර්ය මණ්ඩල දායකත්වය සාර්ථක ලෙස ලබාගනිමින් තම නිෂ්පාදන භාණ්ඩ හෝ සේවාවල ගුණාත්මකබව සහ ඵලදායීතාව වර්ධනය කරගැනීමට හැකියාව ලැබේ.

සංවිධාන පරිසරය

ඵලදායීතා වර්ධනය සිදුකිරීමේ දී ඵයට දායක වන ප්‍රබල සාධකය වන්නේ සංවිධානයේ භෞතික පරිසරයයි. බාහිර හා අභ්‍යන්තර වශයෙන් මෙම පරිසරය නැතහොත් වටපිටාව සේවාවලින්ගේ මෙන්ම කාර්ය මණ්ඩලය සාමාජිකයන්ගේ ද ආකර්ෂණය ලැබෙන ලෙස පවත්වාගෙන යාම කෙරෙහි සංවිධාන කළමනාකාරිත්වය අවධානය යොමුකිරීම අවශ්‍ය වේ. සංවිධානයේ ඵලදායීතාව සහ ගුණාත්මක සේවාවන් පිළිබඳ මූලික ව ම අදහසක් හැඟීමක් ප්‍රකාශ වන්නේ පරිසරය තුළින් බව අමතක නොකළ යුතු කාරණයකි. මේ නිසා සංවිධානයේ බාහිර හා අභ්‍යන්තර පරිසරය කුමානුකූල ව සහ ආකර්ෂණීය ලෙස පවත්වාගෙනයාමේ දී අවධානය යොමුකළ යුතු කරුණු සහ ක්‍රියාකාරකම් පහත දැක්වේ.

බාහිර පරිසරය

මෙයින් අදහස් කරනුයේ කාර්යාලය අවට පරිසරයයි. මෙම පරිසරය විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා යෙදිය යුතු විධිවිධාන වන්නේ,

- I. කාර්යාලයේ නාම පුවරුව භාෂාත්‍රයෙන් ම පැහැදිලි ව පෙනෙන සේ සවිකිරීම.
- II. සේවාවලින්ගේ පහසුව සඳහා ගොඩනැගිලි පිහිටීම ඇතුලත් බාහිර සැලැස්ම ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- III. මාර්ග සලකුණු අවශ්‍යවන විටක ඒවා දක්වා තිබීම.
- IV. මල්පාත්ති සකස් කිරීම, තුරුලතා කුමානුකූල සැලසුමකට අනුව සිටවීම.

- V. ප්‍රධාන පිවිසුම් දොරටුව සහ ආරක්ෂක කුටිය කාර්යාලයේ මහා පෙනුමට උපකාරී වන සේ සකස් කිරීම.
- VI. මගී මාරු අවශ්‍යවන්නේ නම් ඒවා පැහැදිලි ව දක්වා තිබීම.
- VII. සේවාවලාභීන්ගේ වාහන නැවතුම් සඳහා අවශ්‍ය ඉඩ පහසුකම් සැලසීම. පාපැදි, යතුරුපැදි, මෝටර් රථ සඳහා වෙන්වෙන්ව ඉඩකඩ වෙන් කිරීම වඩාත් වැදගත් වේ.
- VIII. ගරාජය තුළ නවතා තබන වාහනවල අංක සඳහන් කර තිබීම.
- IX. සේවාවලාභීන්ට රැදී සිටීම සඳහා අවශ්‍යවන්නේ නම් ගිමන්හල් ඉදිකිරීම.
- X. කාර්යාලය අවට පරිසරය කැළි කසළවලින් තොර ව දුර්ගතීය ආකාරයට පිළියෙල කිරීම.

මෙයට අමතරව බාහිර පරිසරය විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය දෑ මොනවාද යන්න කළමනාකාරිත්වයට සහ කාර්ය මණ්ඩලයට සාමූහිකත්වය තුළින් හඳුනාගත හැකිවනු ඇත.

මෙයට අමතර ව බාහිර පරිසරය විධිමත් ව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය දෑ මොනවාද යන්න කළමනාකාරිත්වයට සහ කාර්ය මණ්ඩලයට සාමූහිකත්වය තුළින් හඳුනාගත හැකිවනු ඇත.

අභ්‍යන්තර පරිසරය

අභ්‍යන්තර පරිසරය සංවිධානයකිරීමේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු ලෙස,

(අ.) පිළිගැනීමේ කවුන්ටරය සහ අවට පරිසරය

- I. පිවිසුම ආසන්නයේ ම පිළිගැනීමේ කවුන්ටරයක් පවත්වාගෙන යාම.

- II. සේවලාභීන් පිළිගැනීම සඳහා සුදුසු නිලධාරියකු යෙදවීම. (නිලධාරියෙක් නම් වඩාත් යෝග්‍යයි)
- III. පිළිගැනීම් කවුන්ටරය තුළින් සේවලාභීන්ට අවශ්‍ය වන තොරතුරු ආකෘති පත්‍ර උපදෙස් සහ වෙනත් අවශ්‍ය දේ ලබාගත හැකිවීම.
- IV. සේවලාභීන්ට අසුන්ගැනීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම.
- V. කාර්යාලයේ පිරිසහ සැලැස්මක් සකස්කොට සේවලාභීන්ට ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- VI. සේවලාභීන්ට තම සේවාවන් ලබාගැනීමට උපකාර වන පරිදි අවශ්‍ය මගපෙන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- VII. සේවලාභීන්ට අවශ්‍ය වන ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණකිරීම හෝ වෙනත් ලියකියවිලි කටයුතු සඳහා මේසයක් සහ ආසන පහසුකම් සැලසීම.
- VIII. සේවලාභීන් තම සේවාව ඉටුකරගන්නා තෙක් රැඳී සිටින ස්ථානයේ රූපවාහිනී, ගුවන් විදුලි යන්ත්‍ර හෝ පුවත්පත් සඟරා වැනි දේ මගින්, පහසුකම් සැපයීම.
- IX. බීමට සුදුසු ජලය සේවලාභීන් රැඳී සිටින ස්ථානයේ සපයා තිබීම.
- X. සේවලාභීන් සඳහා සනීපාරක්ෂක පහසුකම් සැපයීම.
- XI. සේවලාභීන් රැඳී සිටින පරිසරය සුපසන්නතාවයෙන් යුතු ව පවත්වාගෙන යාම.
- XII. යෝග්‍යයයි හැඟෙන වෙනත් පහසුකම් සැපයීම.

(ආ.) ශාඛා අංශ ස්ථානගත කිරීම

සංවිධානය තුළ එක් එක් සේවාවන් සපයන අංශ සහ ශාඛා ස්ථානගත කිරීම ද විධිමත් බවකින් සිදුවිය යුතු ය. මෙහිදී,

- I. සේවාවලාභීන් නිරන්තරයෙන් පැමිණෙන ශාඛා/ අංශ ගොඩනැගිල්ලේ ප්‍රධාන දොරටුව සමීප ව ස්ථානගත කිරීම.
- II. නිර්මාණශීලී කාර්යයන්/මනස වෙනසක කාර්යයන්ට අදාළ අංශ ශබ්ද සෝනා සහිත පරිසරයෙන් බැහැර ව ස්ථානගත කිරීම.
- III. රැස්වීම් ශාලාව/ සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව, ලේඛනාගාරය හා හෝස්නාගාරය කාර්යාල ගොඩනැගිල්ලේ කෙලවරකට වන සේ ස්ථානගත කිරීම යන කාරණා කෙරෙහි කළමනාකාරිත්වයේ අවධානය යොමුවිය යුතුයි.

(ඇ.) අංශ/ශාඛා පිරිසත සැලැස්ම නිර්මාණය

කාර්යාලයේ සෑම ශාඛාවක් ම/අංශයක් ම නිසි පිරිසත සැලැස්මකට (Lay – Out) අනුකූලව සකස්කිරීම අවශ්‍ය වේ. මෙහිදී,

- I. සෑම ශාඛාවක් ම පිහිටීම දැක්වෙන සැලැස්මක් ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- II. කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ නිළ මට්ටම් තරාතිරම්වලට ගැලපෙන පරිදි අවශ්‍ය බිම් ඉඩකඩ වෙන්කිරීම.
- III. ශාඛාව තුළ ලී බඩු උපකරණ, කාර්ය සාධනයට පහසුවන ආකාරයට ස්ථානගත කිරීම.
- IV. ලිබඩු උපකරණ කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර පෙනුමට හානියක් නොවන සේ සංවිධානාත්මක ව තැබීම.(මේස, පුටු, ආදිය එක ම දිසාවකට මුහුණ ලා ස්ථානගත කිරීම වැනි)
- V. අභ්‍යන්තර මාර්ග සඳහා ප්‍රමාණවත් ඉඩකඩ වෙන් කිරීම.
- VI. නිලධාරීන්ගේ නම් සහ තනතුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- VII. ශාඛාව තුළ ඒකක ආදිය ඇත්නම් ඒවා හඳුනාගැනීම සඳහා පුවරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම.

- VIII. බිත්තිවල එල්ලා ඇති ඡායාරූප. දින දුර්ගත හෝ වෙනත් රාමු එකම උසකින් එල්ලා තිබීම.(මට්ටමකින්)
- IX. අංශ, ශාඛා තුළ කාමර හෝ පාටිෂන් ඉදිකරන්නේ නම් ආලෝකය, වාතාශ්‍රය සහ අභ්‍යන්තර සැලැස්මට හානි නොවන අන්දමට එවැනි කාර්යයන් කිරීම.
- X. ශාඛාවේ/අංශයේ දොර ජනෙල් රෙදි කුමානුකූලව සකසා තිබීම.
- XI. අනවශ්‍ය ලී බඩු, උපකරණ සහ ලිපිගොනු විධිමත් ව ඉවත් කර තිබීම.
- XII. අවශ්‍ය දේ කුමානුකූල ව සහ පහසුවෙන් සොයාගත හැකි පරිදි තැන්පත් කර තිබීම.
- XIII. හෝප්නාගාරය, විවේක කාමර, වැසිකිළි නිරන්තරයෙන් ශුද්ධ පවිත්‍ර ව තබා ගැනීම.
- XIV. දුනුවිලිවලින් තොර සුපසන්න අභ්‍යන්තර පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාමට සහභාගිත්ව ප්‍රවේශය තුළින් කාර්ය මණ්ඩලයේ දායකත්වය ලබා යෝග්‍ය වැඩපිළිවෙළක් සකස් කිරීම.

සේවා ස්ථානය සංවිධානය කිරීම

එලදායි ගුණාත්මක සේවාවක් සලසා දීම සඳහා සේවා ස්ථානය සංවිධානය කර ගැනීම (Work Place Organization) අභ්‍යවශ්‍ය සාධකයක් මෙන්ම කළමනාකාරිත්වයේ විශේෂ අවධානයක් යොමුවිය යුතු ක්ෂේත්‍රයක් සේ සැලකේ. තම සංවිධාන සේවා, නිෂ්පාදන, ව්‍යාපාරික කාර්යයන්ට සම්බන්ධිත කුමන මට්ටමේ සංවිධානයක් වුව ද සේවාවලාභී සත්කාරය වඩාත් ආකර්ෂණීය සහ කාර්යක්ෂම ව ලබාදීමට සේවා ස්ථාන සංවිධානය කරගැනීමේ වැඩපිළිවෙළ ප්‍රබල දායකත්වයක් ලබා දේ. “5S සංකල්පය” නොහොත් පංචවිධ සංකල්පය (5S Concept) ශ්‍රී ලංකාවේ බොහෝ සංවිධාන තම

අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය විධිමත් ව හා කුමානුකූල ව පවත්වාගෙන යාමට උපයෝගී කරගෙන ඇත. මෙම සංකල්පය භාවිතකිරීම තුළින් සංවිධානයකට ලබාගත හැකි ප්‍රතිඵල සමූහයකි. ඒවා අතර,

- I. සංවිධානයේ ඵලදායීතාව ඉහළ මට්ටමක පවත්වාගත හැකිවීම.
- II. සංවිධානයේ සේවාවන්ගේ සහ නිෂ්පාදනයන්හි ගුණාත්මක බව ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වාගත හැකිවීම.
- III. නිෂ්පාදන හා සේවා පිරිවැය අවම කරගත හැකිවීම.
- IV. හාණ්ඩ හා සේවා නියමිත වේලාවට සැපයිය හැකිවීම.
- V. කාර්ය මණ්ඩලයේ සෞඛ්‍ය සම්පන්නබව සහ සුරක්ෂිත බව ආරක්ෂා කරගත හැකිවීම.
- VI. කාර්ය මණ්ඩලයේ රැකියා තෘප්තිය ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වා ගත හැකිවීම.
- VII. සංවිධානයේ කාර්ය මණ්ඩලය තුළ කණ්ඩායම් හැඳීම ශක්තිමත් කළ හැකි වීම.
- VIII. කළමනාකාරිත්වය, අධීක්ෂකයන් සහ කාර්ය මණ්ඩලය සහභාගිත්ව කළමනාකාර ප්‍රවේශයක් වෙත යොමු කරලිය හැකිවීම.

පංචවිධ සංකල්පය ප්‍රධාන පියවරයන් 5කින් සමන්විත වේ.

I. සුසංහරණය (තේරීම) - SEIRI

සේවා ස්ථාන තුළ නිබේන්නා වූ අනවශ්‍ය දෑ කුමානුකූල ව සහ විධිමත් ව ඉවත් කරලීම පංචවිධ සංකල්පයේ මූලික පියවර වේ. මෙහි අරමුණු කිහිපයකි.

- (අ). අනවශ්‍ය අපද්‍රව්‍ය ඉවත්කරලීම.
- (ආ). ඉඩකඩ පිරිමැසුම්දායී ව යොදාගැනීම.
- (ඇ). ගබඩා තොග මට්ටම අවශ්‍ය මට්ටමින් පවත්වාගෙන යාම.
- (ඈ). කාර්ය මණ්ඩලයට මානසික තෘප්තියක් ලබාදෙන ප්‍රසන්න පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම.
- (ඉ). අනවශ්‍ය දේ මූල්‍ය වටිනාකමකට පරිවර්තනය කිරීම.

සංවිධානයක අනවශ්‍ය දෑ මෙන්ම අපද්‍රව්‍ය ක්‍රමානුකූල ව ඉවත් කිරීම සේවාවලාභී සත්කාරයට ශක්තිමත් පදනමක් දැමීමට හේතුවේ.

II. සුසංයෝජනය (පිළියෙල කිරීම) - SEITON

අවශ්‍ය දේ නිසි පිළිවෙලකට ක්‍රමානුකූල ව තබාගැනීම සුසංයෝජනයේ අපේක්ෂාවයි. අනවශ්‍ය දෑ ඉවත් කළ පසුව ඉතිරිවන “අවශ්‍ය දේ” පරිශීලනයට පහසු වන ආකාරයේ තබාගැනීම තුළින් ඵලදායී කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීමට අවශ්‍ය පසුතලය නිර්මාණය වේ. “හැම දේකට ම තැනක්” “හැම දේ ම නියමිත තැන්වල” තිබීම සුසංයෝජනයේ මූලික හරයයි. සුසංයෝජනයේ අරමුණු වන්නේ,

- (අ). අවශ්‍ය දේ සොයාගැනීමට අනවශ්‍ය ලෙස කාලය වැයකිරීම අවම කිරීම.
- (ආ). හැම දෙයකට ම නිසි තැනක් හඳුනාගැනීම සහ ඒ දේ ඒ තැන්වල තැබීම.
- (ඇ). හැකි සෑම විට ම අවශ්‍ය දේ දෘෂ්‍යමාන ලෙස තබාගැනීම.

සුසංයෝජනය තුළින් ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලයට කාල කළමනාකරණය වඩාත් අර්ථවත් කළ හැකි වේ.

III. සුපසන්නතාව (පිරිසිදුකරණය) - SEISO

සේවා ස්ථානයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය සිත්ගන්නාසුළු ප්‍රසන්න ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම මෙයින් අදහස් කෙරේ. කාර්යාලීය උපකරණ, භාවිත කරනු ලබන යන්ත්‍ර සූත්‍ර, ගෙබිම දුභුවිලිවලින් තොර ව නඩත්තු කිරීම සුපසන්නතාවයේ මූලික හරයයි. සුපසන්නතාවයේ අරමුණු කිහිපයකි.

- (අ). සුපසන්න සේවා ස්ථානය පවත්වාගෙන යාම තුළින් අඩුපාඩු, ප්‍රමාද සහ දෝෂ සහ වැරදි අවම කරලීම.
- (ආ). ප්‍රසන්න සේවා ස්ථානය කාර්ය මණ්ඩලයට අභිප්‍රේරණ සාධකයක් බවට පත් කරලීම.
- (ඇ). පවිත්‍රතාවයෙන් යුතුව යන්ත්‍ර උපකරණ පවත්වාගෙන යාම තුළින් ඒවා දිගු කාලයක් භාවිත කිරීමට හැකි වාතාවරණයක් සැලසීම.

IV. සුසංස්ථාපනය (සම්මතකරණය) - SEIKETSU

සේවා ස්ථානයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය සංවිධානාත්මක ව, විධිමත් ව හා ඉහළ මට්ටමකින් යුතුව පවත්වාගෙන යාම සුසංස්ථාපනයේ අරමුණයි. අනවශ්‍ය දෑ ඉවත් කර, අවශ්‍ය දේ නිසි පිලිවෙලට තබාගනිමින් සුපසන්නතාවට පත්කර ගන්නා වූ සේවා ස්ථානය අඛණ්ඩ ව පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාව සුසංස්ථාපනයෙන් කියැවේ. මෙහි අරමුණු ලෙස ,

- (අ). සේවා ස්ථානයේ පරිසරය ඉහළ මට්ටමකින් අඛණ්ඩ ව නැතහොත් නොකඩවා පවත්වාගෙන යාම.
- (ආ). සපයනු ලබන භාණ්ඩ හා සේවාවන්ගේ ඵලදායීතාව සහ ගුණාත්මක බව අඛණ්ඩ ව රැකගැනීම.

V. සුසංවේදනය (පුහුණුව හා ශික්ෂණය) - SHITSUKE

බලපෑමකින් තොර ව මනා ලෙස සේවා ස්ථානය සංවිධානය කර පවත්වාගෙන යාමේ ශික්ෂණය, විනය කාර්ය මණ්ඩලය තුළ ඇතිකරලීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම සහ පුහුණුව ලබාදීම සුසංවේදනයයි. මෙහි අරමුණ වන්නේ,

(අ). සේවා ස්ථානය සංවිධානාත්මක ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා කාර්ය මණ්ඩල කැපවීම ලබාගැනීම.

(ආ). දැනුවත්වීම සහ අවබෝධය අන් අය අතර පතුරුවාලමින් පංචවිධ සංකල්පයට කාර්ය මණ්ඩල පූර්ණ දායකත්වය ලබාගැනීම.

මේ අනුව පංචවිධ සංකල්පය ආයතනයක ක්‍රියාත්මක කරන්නේ නම් සේවාවල හෝ නිෂ්පාදන භාණ්ඩවල ගුණාත්මකඛව සහ ඵලදායිතාව අනිවාර්යයෙන්ම ඉහළ නංවාලිය හැකි වේ. එමෙන්ම කාර්ය මණ්ඩල රැකියා තෘප්තියක් ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යා හැකිවූවක් මෙන්ම සේවාවලහි ආකර්ෂණය ද ලබාගැනීමට ද එය ප්‍රබල හේතුවක් වනු ඇත.

පංචවිධ සංකල්පය (5S Concept) සාර්ථක ලෙස ක්‍රියාත්මක කරලීම සඳහා වූ මූලික අවශ්‍යතා

- I. සංවිධානයේ සේවයේ නියුතු සියලු පාර්ශ්වයන්ගේ සහභාගිත්වය ලබාගැනීම.
- II. ඉහළ කළමනාකාරිත්වයේ කැපවීම - සංවිධාන ප්‍රධානියාගේ කැපවීම සහ මග පෙන්වීම ඉතා අවශ්‍ය වේ. මෙම ආදර්ශය තුළින් කාර්ය මණ්ඩල කැපවීම ලබාගැනීම පහසු වේ.

- III. ප්‍රධාන විධායකගේ නායකත්වය - සංවිධානයේ ප්‍රධාන විධායක මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කරලීමේ නායකත්වය දැරිය යුතු අතර, එය වෙනත් අයකුට පැවරීම ද නොකළ යුතු වේ. සංවිධාන ප්‍රධානියාට නායකත්වය ලබාදීම තුළ වැඩපිළිවෙල සාර්ථක කරගැනීමේ පදනම සකස්වේ.
- IV. සියලු පාර්ශ්වයන්ගේ දායකත්වය - ක්‍රියාකාරී සහයෝගය සංවිධානයේ සියලු දෙනාගෙන්ම ලැබිය යුතු වීම පංචවිධ සංකල්පය සාර්ථක කරගැනීමේ ප්‍රධාන සාධකයකි.
- V. නිරසාර පැවැත්ම පිළිබඳ අවධානය - පංචවිධ සංකල්පය නොකඩවා පවත්වාගෙන යාම සඳහා ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වය අවධානය නිරන්තරයෙන් යොමුවිය යුතු වේ. මේ සඳහා දැනුවත්කිරීමේ මාධ්‍යයන් එනම්, තොරතුරු පත්‍රිකා, අත්පොත්, සම්මන්ත්‍රණ, පුහුණු වැඩමුළු සහ ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය මාධ්‍ය උපයෝගී කරගනිමින් මෙම සංකල්පයේ අඛණ්ඩ පැවැත්ම තහවුරු කළ යුතු වේ.
- VI. ප්‍රධාන විධායකගේ නිරීක්ෂණය - පංචවිධ සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී එම වැඩසටහනේ ශක්තින් හා දුර්වලතා නිරීක්ෂණය සඳහා ප්‍රධාන විධායක විසින් තම සංවිධානයේ ශාඛා, අංශ වරින්වර නිරීක්ෂණය කළ යුතු වේ. මෙහිදී ප්‍රගතිය මෙන්ම පසුගාමී දේ ද පරීක්ෂා කොට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදිය හැකි වේ.
- VII. ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිඵල ජනිතකිරීම - පංචවිධ සංකල්ප වැඩසටහනට ආයතනයේ හැම දෙනාම ආකර්ෂණය කරගැනීමට බලපාන සාධකය වන්නේ ඒ තුළින් ලබාගන්නා ප්‍රතිඵලයි. එම නිසා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිඵල ජනිත කළ හැකි පරිදි වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.

VIII. ඒකාබද්ධ ප්‍රයත්නයක් වියයුතු බව - පංචවේදි සංකල්පයේ සාර්ථකත්වයට බලපාන තවත් ප්‍රබල සාධකයක් වන්නේ එයට ආයතනයේ හැම දෙනා ම සහභාගිකරවා ගැනීමයි. ඒ තුළින් සංවිධානයේ කණ්ඩායම සංස්කෘතිය ද ශක්තිමත් වනු ඇත.

මේ අනුව පංචවේදි සංකල්පය, සංවිධානයක ඵලදායී සහ ගුණාත්මක සේවා සංවර්ධනය සඳහා මහඟු දායකත්වයක් ලබාදෙන සහ පහසුවෙන් ප්‍රායෝගිකරණය කළ හැකි සරල උපාය මාර්ගයක් ලෙස යොදා ගත හැකි වේ.

හරිත ඵලදායිතාව (Green Productivity)

හරිත ඵලදායිතාවයේ මූලික අරමුණ වන්නේ රටක හෝ සංවිධානයක ඵලදායිතාව වැඩිකරලීමත් සහ ඊට සමගාමී ව ඒ තුළින් පරිසරයට බලපාන්නා වූ අහිතකර සාධක අවම කිරීමත් ය. ඒ අනුව හරිත ඵලදායිතාවය සංවිධාන කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණුව කෙරෙහි අවධානය යොමු කරයි. ඒ අනුව හරිත ඵලදායිතාව සමස්ත, ආර්ථික, සාමාජීය සංවර්ධනයක් ළඟාකරගැනීමේ උපාය මාර්ගයක් සේ සැලකේ. එය මානව දිවියේ ගුණාත්මක බව තිරසාර ව පවත්වාගෙන යාම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරයි.

1992 වර්ෂයේ ලෝක මිහිකත සමුළුවේ නිර්දේශයක් මත ජපානයේ ආසියානු ඵලදායිතා සංවිධානය (Asian Productivity Organization - APO) විසින් 1994 වර්ෂයේ සිට හරිත ඵලදායිතා වැඩසටහන දියත් කරන ලදී. මෙහි ප්‍රධාන තේමාව වන්නේ ආර්ථික සංවර්ධනය සහ පරිසර සුරැකිමයා වෙයි. එය තිරසාර සංවර්ධනයේ අභියෝග ජය ගැනීමේ ප්‍රායෝගික මාර්ගයක් ලෙස සැලකේ.

හරිත ඵලදායිතාව, යෝග්‍ය පරිසර හා කළමනාකරණ මෙවලම්, උපාය මාර්ග සහ තාක්ෂණය යොදා ගන්නා වූ ඒකාබද්ධ භාවිතාවකි. එය සංවිධානයේ ක්‍රියාකාරකම්, නිෂ්පාදන සහ සේවා සඳහා අහිතකර ලෙස බලපාන පරිසරාත්මක බලපෑම් අවම කරමින් සංවිධාන කාර්යසාධනය වැඩි දියුණු කරලීමට දායක වෙයි. පරිසරය ආරක්ෂා කරගනිමින් ඵලදායිතාව නංවාලීමට දායකවන ගතික (Dynamic) උපාය මාර්ගයක් වන හරිත ඵලදායිතාව තුළින් සංවිධානවලට තම නිෂ්පාදන හා සේවාවන් තුළින් වඩාත් වාසිදායක සහ සාර්ථක ප්‍රතිඵල පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට මග පෙන්වනු ලබයි.

ඒ අනුව සංවිධානවලට පරිසරය සුරකීමෙන් එකතු කළ අගය මත (Value Added) භාණ්ඩ හා සේවා සැපයිය හැකි අතර සේවාවලින්ට ද ගුණාත්මක හා ඵලදායී නිෂ්පාදන භාණ්ඩ හා සේවා ලබාගැනීමට අවස්ථාව සැලසේ.

හරිත ඵලදායීතාව තුළින් ලැබිය හැකි ප්‍රයෝජන

- I. ලාභදායීත්වය ඉහළ නංවාලිය හැකිවීම.
- II. සෞඛ්‍ය සම්පන්න බව සහ ආරක්ෂාව වැඩි දියුණුවීම.
- III. ගුණාත්මක භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම.
- IV. පරිසරය ආරක්ෂා කිරීමට උනන්දු කරලීම.
- V. පරිසරයට අදාළ හිතකරකුල අවශ්‍යතා සපුරාලීම.
- VI. සංවිධාන ප්‍රතිරූපය ඉහළ නැගියට පත් වීම.
- VII. විත්ත ධෛර්යය නංවාලීම. (සේවා දායක / සේවාවලින්)
- VIII. තිරසාර සංවර්ධනයකට මගපෙන්වීම.

හරිත ඵලදායීතා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මකකිරීම වට්ටම් 3 කින් සමන්විත වේ.

I. කළමනාකරණ ක්‍රම සහ පරිපාටීන්

මේ සඳහා ISO 14001, පූර්ණ ඵලදායීතා නඩත්තු (TPM) පූර්ණ ගුණාත්මක කළමනාකරණය (TQM) යොදා ගැනේ.

II. හරිත ඵලදායීතා ශිල්ප ක්‍රම (Techniques)

මේ සඳහා සේවා ස්ථානය සංවිධානය කිරීම (House Keeping) 5S, සම්පත් අපතේ යාම ආරක්ෂා කර ගැනීම, (Resource Conservation) නිෂ්පාදන

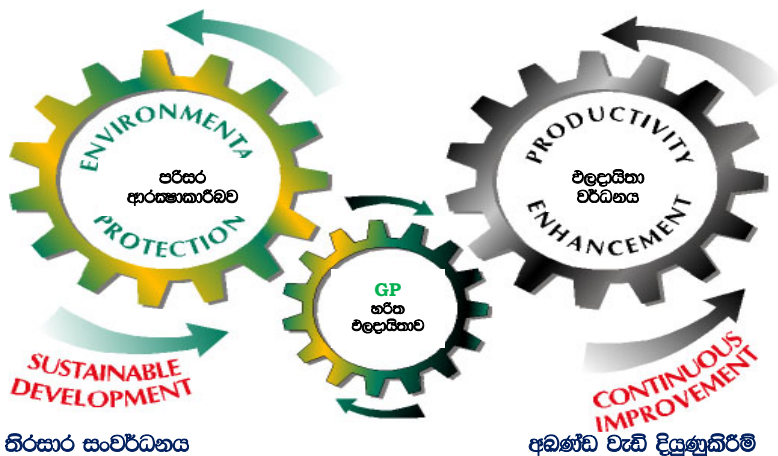
භාණ්ඩ වැඩි දියුණුකිරීම (Product Improvement) ක්‍රියාවලිය ප්‍රතිසංවිධානය (Process Modification) අප ද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය (Waste Management) සැලසුම් වෙනස් කරලීම (Design Change) ආදිය යොදා ගැනේ.

III. හරිත ඵලදායීතා මෙවලම් (Tools)

මේ සඳහා පිරිසහ සැලසුම් ප්‍රතිසංවිධානය, පාදක දර්ශක නිර්ණය (Benchmarking) පාලන සටහන් (Control Chart) සහ පරීක්ෂා කිරීමේ ලැයිස්තුව (Check List) ආදිය යොදා ගැනේ.

සංවිධානයක කළමනාකාරිත්වය තම සංවිධානයේ හරිත ඵලදායීතා වැඩි සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඉහත සඳහන් වට්ටම්වල සංකලනයක් හෝ යෝග්‍ය මට්ටමක් තෝරා ගෙන ක්‍රියාත්මකකිරීම තුළින් සාර්ථක ප්‍රතිඵල නෙළාගත හැකි වනු ඇත.

හරිත ඵලදායීතාව, ඵලදායීතා වර්ධනය සහ නිරසාර සංවර්ධනය සමඟ වූ සම්බන්ධතාව



ඵලදායීතාව මැනීම

සංවිධානයක ඵලදායීතා වර්ධනය හෝ පසුගාමීඛව දැනගත හැකි වන්නේ නිසි ක්‍රමවේදයක් භාවිත කර ඵය මැන බැලීම (Measure Productivity) තුලිනි. ඒ අනුව ඵලදායීතාව පවත්වා ගෙන යාම සදහා යෝග්‍ය ප්‍රතිකර්ම ගැන කළමනාකාරිත්වයට අවධානය යොමුකළ හැකි වේ. කළමනාකරණ විශේෂඥයකු වන පීටර් ඩකර් (Peter Druker) ඵලදායීතාව මැන බැලීමේ වැදගත්කම දක්වා ඇත්තේ මෙසේ ය.

“ඵලදායීතා අරමුණුවලින් තොර ව ව්‍යපාරයකට හෝ සංවිධානයකට නිසි මගපෙන්වීමක් නොලැබෙන අතර ඵලදායීතාව මැනීමකින් තොර ව ඵය නිසි පාලනයකින් යුතු ව පවත්වා ගත නොහැකිය.” මේ නිසා ඵලදායීතාව ය මැන බැලීම පිලිබඳව සංවිධාන කළමනාකාරිත්වයේ විශේෂ අවධානය යොමුවීම අත්‍යවශ්‍ය ය.

සංවිධානයක ඵලදායීතාව මැනීම ප්‍රධාන පියවර 3 කින් සමන්විත වේ

I පියවර

නිමැවුම් ගණනය කිරීම

II පියවර

සියලුම යෙදවුම් හඳුනාගැනීම සහ ඒවා ගණනය කිරීම

III පියවර

නිමැවුම් යෙදවුම්වලින් බෙදීම.

මේ තුළින් සංවිධානයක ඵලදායීතාව කෙසේ ද යන්න අනුපාතයක් ලෙස හඳුනාගත හැකි වේ. නිදසුන් ලෙස කිසියම් සංවිධානයක නිමවුම්වල මුද්‍රිත වටිනාකම රුපියල් ලක්ෂ 10 යැයි සිතමු. මෙම නිමවුම ලැබීමට යොදවන ලද සියලු යෙදවුම් වල මුද්‍රිත වටිනාකම රුපියල් ලක්ෂ 2 වී නම් සංවිධානයේ ඵලදායීතාව 1.5 ක් ලෙස හඳුනාගත හැකි ය.

$$\frac{\text{නිමවුම} = \text{ලක්ෂ 10}}{\text{යෙදවුම්} = \text{ලක්ෂ 2}} = 5$$

නිමවුම් යෙදවුම්වලින් බෙදීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිඵලය එකට වඩා වැඩිනම් එයින් අර්ථ ගැන්වෙන්නේ සංවිධානයේ ඵලදායීතාව යෙදවුම්වලට අනුපාතිකව සෑහීමට පත් විය හැකි මට්ටමක පවතින බවයි. එම මට්ටම තව තවත් වර්ධනය කර ගැනීමේ උපායමාර්ග වෙත ඒ අනුව කළමනාකාරිත්වයට අවධානයට යොමු කළ හැකි වේ. එසේ ම ලැබෙන ප්‍රතිඵලය එකට වඩා අඩුනම් එයින් හැඟවෙන්නේ සංවිධානයේ ඵලදායීතාව සෑහීමට පත් විය හැකි මට්ටම් නොපවතින බවයි. මේ අවස්ථාවේදී ඵලදායීතාව වර්ධනය කරගැනීමේ උපාය මාර්ග වෙත අනිවාර්යෙන් ම යොමු විය යුතු වේ.

ඵලදායීතාව මැනීම සඳහා නිමවුම් ගණනය කිරීම

ඵලදායීතාව මැනීම සඳහා නිමවුම් ගණනයකිරීම මට්ටම් කිහිපයක දී සිදුකෙරේ.

- (අ) සාර්ව මට්ටම/ජාතික මට්ටම (Macro level)
- (ආ) ක්ෂුද්‍ර මට්ටම/ආයතනික මට්ටම (Micro level)

මෙහිදී ඵලදායීතාව ජාතික මට්ටමින් මැනීම ද හැතහොත් ආයතනික මට්ටමින් මැනීම ද යන්න තීරණය කළ යුතු වේ. නිමවුම ප්‍රධාන ක්‍රම තුනක් අසුරෙන්න ගණනය කරනු ලබයි

(a). දළ දේශීය නිෂ්පාදනය මත

(Gross Domestic Product – GDP)

කිසියම් රටක කර්මාන්ත අංශය, කෘෂි කර්මාන්ත අංශය සහ වෙනත් සියලුම අංශවල නිමවුම් එකතුව දළ දේශීය නිෂ්පාදනය (GDP) ලෙස සැලකේ. සාර්ව මට්ටමේ මැනීමක දී මෙම ක්‍රමය උපයෝගී කරනු ලබයි ඒ තුළින් රටක ඵලදායිතාව ගැන අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකියාවක් ලැබේ.

(b.) එකතු කළ අගය මත

(Value Added)

මෙම ක්‍රමය විශේෂයෙන් ආයතනික මට්ටමේ ඵලදායිතාව මැනීම සඳහා නිමවුම් ගණනය කරනු ලබන උපාය මාර්ගයක් සේ සැලකේ. එකතු කළ අගය යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ,

ආයතනයක මුළු විකුණුම් හෙවත් මුළු ආදායමෙන් එකී ආදායම ලබාගැනීම සඳහා භාවිත කරන ලද,

- I. අමුද්‍රව්‍ය සඳහා වැය කළ පිරිවැය.
- II. භාවිත කරන ලද සම්පත් සඳහා වූ පිරිවැය සහ
- III. ශ්‍රමයට ගෙවන ලද වැටුප්

යන සියලු සාධකවලට අන්තර්ගත මුළු පිරිවැය අඩුකිරීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිඵලයයි. වෙනත් ලෙසකින් පැවසුවහොත් භාණ්ඩයක හෝ සේවාවකට “ පාරිභෝගිකයා ගෙවන මිල” හා එකී භාණ්ඩ හෝ සේවා සඳහා “නිෂ්පාදක අමුද්‍රව්‍ය, සේවක වැටුප් සහ වෙනත් සාධක සඳහා ගෙවන මිල” අතර අතී “

වෙනස” එකතු කළ අගය වේ. මෙය සමීකරණය ආශ්‍රයෙන් දැක්වුවහොත් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ. මෙම ක්‍රමය “අඩු කිරීමේ ක්‍රමය” ලෙස ද හැඳින්වේ.

එකතු කළ අගය = මුළු විකුණුම් - ආයතනය මිලට ගත් සියලුම ද්‍රව්‍ය හා සේවාවල වටිනාකම

එකතු කළ අගය මත බැලීමේ දී භාවිත කරන අනිත් ක්‍රමය “එකතු කිරීමේ ක්‍රමය” ලෙස හැඳින්වේ.

එකතු කළ අගය = වැටුප් + ලාභය + අය බදු සහ පොළී + ඤයවීම්

එකතු කළ අගය මත නිමැවුම් මැනීමේ දී සංවිධානයක විවිධ පැතිකඩවලින් නිමැවුමට ලැබී ඇති දායකත්වය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගත හැකි වේ. එමෙන් ම ඒවා අඩු වැඩිකිරීම් සහ පාලනයකිරීම තුළින් ඵලදායීතාව ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා සංවිධාන කළමනාකාරිත්වයට අවධානය යොමු කළ හැකි වේ.

**(e) නිෂ්පාදන ධාරිතාව මත
(Volume Produced)**

සංවිධාන විසින් නිෂ්පාදන කරන ලද භාණ්ඩ හෝ සපයනු ලබන ලද සේවා පදනම් කරගෙන සමස්ත නිෂ්පාදන ධාරිතාව ගණනය කිරීමේ මේ යටතේ සිදුකෙරේ. මෙහිදී නිමැවුම සඳහා යෝග්‍ය වන්නා වූ භෞතික ඒකක සංඛ්‍යාත්මක දත්ත, කිලෝ, ටොන් , ලීටර් වැනි ඒකක යොදා ගැනේ. මේ අනුව ගණනය කරන ලද සමස්ත නිෂ්පාදන ධාරිතාවට පොදු අගයක් දීම සඳහා “ මිල සාධකය” (Price Index) යොදා ගනිමින් විවිධ නිෂ්පාදනයන්ගේ හා සේවාවන්ගේ අගය සම්මත තත්ත්වයකට ගෙන එනු

ලබයි. මෙම නිමැවුම් ගණනය කළින් ද සංවිධානයේ ඵලදායිතාව ය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගැනීමට කළමනාකාරිත්වයට හැකියාව ලැබේ.

ආයතනික අවශ්‍යතාව ය මත ඉහත සඳහන් ක්‍රම අනුර්න් වඩාත් යෝග්‍ය ක්‍රමයක් තෝරාගත හැකි ය.

යෙදවුම් මැනීම/ ගණනය කිරීම

නිමැවුම් ලබාගැනීම සඳහා භාවිත කරන ලද මූල්‍ය, මානව, භෞතික, තාක්ෂණික ආදී සම්පත් යෙදවුම් ලෙස සැලකේ. මෙම සම්පත් ද සාර්ව භා සුක්ෂ්ම වශයෙන් ගණනය කළ හැකි වේ.

පොදුවේ භාවිත කරන යෙදවුම් ගණනය කිරීමේ ක්‍රම කිහිපයකි.

(අ). ශ්‍රමය (මානව සම්පත්) - මෙහිදී සේවක සංඛ්‍යාව සහ වැඩකරන ලද පැය ගණන සැලකිල්ලට ගැනේ. ශ්‍රමය කුළ විවිධත්වයන්(රැකියා වශයෙන්) දක්නට ලැබෙන හෙයින් සමාන බර තැබීමක් සඳහා “වැටුප් සාධකය” උපයෝගී කරගැනීම මෙහිදී සිදුකෙරේ. සංවිධානයේ මානව සම්පත සඳහා දරන ලද සමස්ත පිරිවැය මෙහිදී ගණනය කිරීම අවශ්‍ය වේ.

(ආ). ප්‍රාග්ධනය - ස්ථාවර වත්කම්වල එනම් ගොඩනැගිලි, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, උපකරණ සහ තොග ආදියෙහි වටිනාකම ප්‍රාග්ධනය ලෙස සලකනු ලබයි. ඒ සඳහා සංවිධානය වැය කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය ගණනය කිරීමෙන් ප්‍රාග්ධන පිරිවැය හඳුනාගත හැකි වේ.

මෙලෙස සියලුම යෙදවුම් ගණනය කර ඒවා නිමැවුම්වලින් බෙදූ විට පූර්ණ ඵලදායිතා දර්ශකයක් (Total Factor Productivity) ලබා ගත හැකි වේ.

ඒ තුළින් රටක, සංවිධානයක ඵලදායිතාවේ ස්වභාවය කෙබඳු ද යන්න ගැන අවබෝධයක් ලබා ගත හැකි ය. මේ තුළින් ඵලදායිතාවේ පසුබෑම හෝ වර්ධනයන් හඳුනාගත හැකි අතර අවශ්‍ය ප්‍රතිකර්ම යෙදීමට ද මඟ පෙන්වීමක් කරනු ලබයි.

පාර්ශ්වීය ඵලදායිතාව (Partial Productivity)

එකිනෙක ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ ඵලදායිතාව පාර්ශ්වීය ඵලදායිතාව ලෙස සැලකේ. මෙහිදී තෝරාගත් ක්ෂේත්‍රය යෙදවුමක් ලෙස ගෙන එය සමස්ත නිමැවුමෙන් බෙදීමෙන් පාර්ශ්වීය ඵලදායිතාව ගණනය කළ හැකිය. නිදසුනක් ලෙස ශ්‍රම ඵලදායිතාව සහ ප්‍රාග්ධන ඵලදායිතාව ගණනය කරන ආකාරය දැක්විය හැකි ය.

ශ්‍රම ඵලදායිතාව (Manpower Productivity) = $\frac{\text{නිමැවුම}}{\text{ශ්‍රමය}}$

ප්‍රාග්ධන ඵලදායිතාව (Capital Productivity) = $\frac{\text{නිමැවුම}}{\text{ප්‍රාග්ධනය}}$ (Capital Productivity)

ශ්‍රම ඵලදායිතාව තුළින් යොදන ලද ශ්‍රමයට අනුව ලබාගත් නිමැවුම් ප්‍රමාණයේ අනුපාතය පෙන්වුම් කරයි. මෙකී දර්ශකය තුළින් සංවිධානයේ මානව සම්පත්වල කාර්යක්ෂමතාව ඔවුන්ගේ ආකල්ප හා කුසලතා මට්ටම පිලිබිඹු කරයි. එමෙන් ම භෞතික ප්‍රාග්ධන යෙදවුම් , තාක්ෂණික ක්‍රම උපායන්ගේ මට්ටම පිලිබඳ අදහසක් ලබාදෙයි. එමෙන්ම භෞතික, ප්‍රාග්ධන යෙදවුම්, තාක්ෂණික ක්‍රමෝපායන්ගේ මට්ටම පිලිබඳ අදහසක් ලබාදෙයි. ශ්‍රම ඵලදායිතා දර්ශකය අනෙකුත් සම්පත් ද සඵලවත් ලෙස යෙදවීමටද මඟ පෙන්වනු ලබයි .

ප්‍රාග්ධන ඵලදායිතාව තුළින් හඳුනාගත හැක්කේ ආයෝජනය කරන ලද ප්‍රාග්ධන ප්‍රමාණයට අනුව ලබාගත් නිමවුම් ප්‍රමාණයේ අනුපාතයයි. ප්‍රාග්ධන යෙදවුම් වඩාත් කාර්යක්ෂම සහ සඵලවත් ලෙස යෙදවීමට මෙම දර්ශකය මග පෙන්වීමක් කරයි

මෙලෙස සංවිධානයක විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්ගේ ඵලදායිතාව මැන බැලිය හැකි අතර එකී පාර්ශ්වීය ඵලදායිතාව තුළින් සංවිධානයක එක් එක් පාර්ශ්වයන්ගේ නැතහොත් ක්ෂේත්‍රයන්ගේ ඵලදායිතාවයේ දුර්වලතා පසුබැසී මෙන්ම වර්ධනයන් ආදිය ගැන අවබෝධයක් ලබා ගත හැකි වේ. එය ඵලදායිතා වර්ධනය සඳහා යෙදිය යුතු ප්‍රතිකර්ම කවරේ ද යන්න ගැන කළමනාකාරිත්වයට මනා අවබෝධයක් ලබාගැනීම සඳහා නිසි මග පෙන්වීමක් කරනු ලබයි.

ඵලදායිතා අගයීම (Evaluation of Productivity)

රටක් හෝ සංවිධානයක් ඵලදායිතාව සම්බන්ධයෙන් අත්පත් කර ගත් ජයග්‍රහණ ලබා ඇති ප්‍රගතිය හෝ පසුබැසී පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගැනීම සඳහාත් අඩුපාඩු දුර්වලතා ප්‍රතිසාධනයට යොමුවීම සඳහාත් ඵලදායිතා ප්‍රතිඵල අගයීමකට ලක්කිරීම අවශ්‍ය වේ. එමෙන් ම ඵලදායිතා අගයීම තුළින් සංවිධානයක හෝ රටක් තවත් සංවිධානයන් සමඟ හෝ අනිකුත් රටවල් සමඟ සංසන්දනය කර බැලීමට ද හැකි වේ. ඵලදායිතා අගයීම සඳහා පොදුවේ භාවිත කරන ක්‍රම 2 කි.

- I. ඵලදායිතා මට්ටම (Productivity Level)
- II. ඵලදායිතා වර්ධනය (Productivity Growth)

ඵලදායීතා මට්ටම (Productivity Level)

ඵලදායීතා මට්ටම හඳුනාගත හැක්කේ “නිමැවුම” සේවක සංඛ්‍යාවෙන් බෙදීමෙනි. මෙහිදී නිමැවුම මූල්‍යමය අගයකින් හෝ ප්‍රමාණාත්මක ලෙස ගණනය කිරීම සිදුකෙරේ. මෙලෙස නිමැවුම ගණනය රටක හෝ එහි ආර්ථිකයේ එක් අංශයක් (කර්මාන්ත හෝ කෘෂිකර්මය වැනි) කර්මාන්තයක් හැතහොත් සංවිධානයක් වශයෙන් අවශ්‍යතාව අනුව සිදුකළ හැකි ය. එසේ ගණනය කරන ලද නිමැවුම අදාළ ක්ෂේත්‍රයන්ට සම්බන්ධිත සේවක සංඛ්‍යාවෙන් බෙදීමෙන් ඵලදායීතා මට්ටම සොයා ගත හැකි ය.

නිදසුනක් ලෙස 2009 දී,

A නමැති තේ කර්මාන්තශාලාවේ මුළු නිමැවුම = රුපියල් 175,00,000
 හා
 මුළු සේවක සංඛ්‍යාව 250 යැයි සිතමු.

මේ අනුව A කර්මාන්තශාලාවේ ඵලදායීතා මට්ටම

$$\frac{\text{රුපියල් } 175,00,000}{250} = 70,000$$

B නමැති තේ කර්මාන්ත ශාලාවේ මුළු නිමැවුම රුපියල් = 180,00,000 හා මුළු සේවක සංඛ්‍යාව 240 යැයි සිතමු.

ඒ අනුව B කර්මාන්තශාලාවේ ඵලදායීතා මට්ටම

$$\frac{\text{රුපියල් } 180,00,000}{240} = 75000$$

මේ අනුව B කර්මාන්තශාලාවේ ඵලදායිතා මට්ටම A කර්මාන්තශාලාවේ මට්ටමට වඩා වැඩි ය. මෙම සංසන්දනය තුළින් A කර්මාන්තශාලාවට ඵලදායිතා මට්ටම වැඩි කරගැනීමේ විවිධ උපාය මාර්ග ගැන අවධානය යොමු කළ හැකි වනු ඇත. ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ දී රටක ඵලදායිතා මට්ටම අනිකුත් රටවල් සමග සසඳා බැලීමට තම රට අත්කරගෙන සිටින ස්ථානය එමෙන් ම තම රටේ ඵලදායිතාව වර්ධනය සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග ගැනත් අවධානය යොමු කිරීමටත් ඉඩ සලසාලයි.

ඵලදායිතා වර්ධනය (Productivity Growth)

ඵලදායිතා වර්ධනය යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නේ නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ ඵලදායිතා මට්ටමේ ඇති වූ වෙනසයි. වෙනස දක්වන්නේ ප්‍රතිශතයක් ලෙස හෙයින් එය සාපේක්ෂ ඵලදායිතා වර්ධනය (Relative Productivity Growth) ලෙස හඳුන්වයි.

ඉහත උදාහරණය අනුව,

B නමැති තේ කර්මාන්තශාලාවේ 2009 වර්ෂයේ රු.75000 ක් වූ ඵලදායිතා මට්ටම 2010 වර්ෂයේ දී රු.78000 ක් වී යැයි සිතමු. එවිට එම කර්මාන්තශාලාවේ ඵලදායිතා වර්ධනය වන්නේ,

2009 ඵලදායිතා මට්ටම	= 75000
2010 ඵලදායිතා මට්ටම	= 78000
ඵලදායිතා මට්ටමේ වෙනස	= රු. 78000-75000 = 3000

සාපේක්ෂ ඵලදායිතා වර්ධනය	= $\frac{3000 \times 100}{75000}$	= 4 %
-------------------------	-----------------------------------	-------

එලදායිතා වර්ධනය තුළින් කිසියම් කාල පරිච්ඡේදයක් තුළදී රටක් සංවිධානයක්, කර්මාන්තයක් ලබා ඇති ප්‍රගතිය හෝ පසුබෑම හඳුනාගත හැකි ය.

එලදායිතාව අගයීමේ දී එලදායිතා මට්ටම සහ එලදායිතා වර්ධනයන් යන දෙක ම අතිශයින් වැදගත් වේ. එලදායිතා වර්ධන උපායමාර්ග සැලසුම් කිරීමේ දී එලදායිතා මට්ටම සහ එලදායිතා වර්ධනය ඉහළ අගයකින් යුතුව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීම පිළිබඳව සංවිධාන කළමනාකාරිත්වය අවධානය යොමුකළ යුතු වේ.

සේවාවලාභී තෘප්තිය මැනීම (Measuring Customer Satisfaction)

සංවිධානයක් විසින් සපයනු ලබන නිමැවුම් (භාණ්ඩ හා සේවා) තුළින් සේවාවලාභීන් තෘප්තිමත් වන්නේ ද යන්න පිළිබඳ කළමනාකාරිත්වය නිරන්තර අවධානයකින් පසුවීම අවශ්‍ය වේ. මන්ද සේවාවලාභීන් තෘප්තිමත් නොවන්නේ නම් එය එකී සංවිධානයේ අඛණ්ඩ පැවැත්මට අහිතකර ලෙස බලපාන හෙයිනි. මේ නිසා සෑම සංවිධානයක් විසින් ම තම සේවාවලාභීන් තෘප්තිමත් වන අන්දමේ නිමැවුම් ලබාදීම කෙරෙහි අනිවාර්යයෙන් ම යොමුවිය යුතු වේ. සංවිධානවලට තම සේවාවලාභීන්ගේ තෘප්තිය කුමන ආකාරයකින් යුක්ත ද යන්න ගැන අවබෝධයක් ලබාගැනීම සඳහා එය මැන බැලීමකට හසුකළ යුතු ය. මෙසේ මැන බැලීම තුළින් හෙළිවන තොරතුරු මත සේවාවලාභී සත්කාරයේ දුර්වලතා, අඩුපාඩු සපුරාගැන්මට මෙන්ම එවැනි පසුබෑම් නොමැත්තේ නම් එය වඩාත් ශක්තිමත් ව හා අඛණ්ඩ ව පවත්වාගෙන යාමට විධිවිධාන යෙදිය හැකි වේ. විශේෂයෙන් රාජ්‍ය සංවිධානයන්ට නිෂ්පාදන හෝ පෞද්ගලික අංශයේ සංවිධාන මෙන් සේවාවලාභී තෘප්තිය මැන බැලීම සඳහා යොදා

ගන්නා උපාය මාර්ග සියල්ල යෙදිය නොහැකි වුවත් පොදුවේ භාවිත කළ හැකි මිනුම් ක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

I. පැමිණිලි හා යෝජනා ක්‍රමය

මේ තුළින් නිශ්චිත කාලසීමාවක් තුළ ලැබී ඇති පැමිණිලි හෝ යෝජනා මගින් සමාලෝචනයෙන් සේවාවලාභී තෘප්තිය ගැන අවබෝධයක් ලබාගත හැකි වේ. මේ සඳහා “යෝජනා සහ පැමිණිලි” පෙට්ටි භාවිත කෙරේ.

II. සේවාවලාභී ප්‍රතිචාර දක්වා එවනු ලබන පැමිණිලි සහ ප්‍රශංසා ලිපි විමර්ශනය

සේවාවන් ලබාගත් පසුව ඒ පිළිබඳ තෘප්තිමත් වන සේවාවලාභියා තම ප්‍රශංසාව ද අතෘප්තිමත් පුද්ගලයා විවේචන හෝ පැමිණිලි ද ඉදිරිපත් කරනු ඇත. මේ සඳහා තැපෑල හෝ විද්‍යුත් මාධ්‍යයන් භාවිත කළ හැකි වේ. මෙසේ ලැබෙන තොරතුරු විශ්ලේෂණය තුළින් සේවාවලාභී තෘප්තිය මැන බැලිය හැකි වේ.

III. මුහුණට මුහුණ ලා කෙරෙන සංවාද

මෙහිදී අදාළ සේවාවන්ගේ ස්වභාවය පිළිබඳ වාචිකව විමසීම සිදුකරනු ලබයි. එසේ වාචික ප්‍රතිචාර එක් රැස් කර ඇගයීම තුළින් ද සේවාවලාභී තෘප්තිය මැන බැලීමට පිලිවන.

IV. සේවාවලාභී තෘප්තිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ

සංවිධානය විසින් සපයනු ලබන සේවාවල ශක්තීන්, දුර්වලතා අඩුපාඩු ආදිය පිළිබඳ සේවාවලාභීන්ගේ අදහස් දැනගැනීම සඳහා පිලියෙල කෙරුණ ප්‍රශ්නාවලියක් ආධාරයෙන් මෙකී සමීක්ෂණය සිදු කළ හැකි ය. මෙම සමීක්ෂණය කාර්යාලයට පැමිණෙන සේවාවලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාර ලබාගැනීම තුළින් හෝ සමීක්ෂණ කණ්ඩායම් සේවාවලාභීන් වෙත ගොස් ප්‍රතිචාර ලබාගැනීම තුළින්

හෝ සිදුකළ හැකි ය. මෙහිදී සේවාවලාභියාට තම අදහස් නිදහස් ව දැක්විය හැකි නිසා මෙම ක්‍රමය වඩාත් සාර්ථක උපාය මාර්ගයක් සේ සැලකේ.

V. නොවිධිමත් සම්බන්ධතා

නිල මට්ටම්, තරාතිරම් නොතකා පවත්වනු ලබන නොවිධිමත් සම්බන්ධතා ඇසුරෙන් අභ්‍යන්තර හා බාහිර සේවාවලාභීන්ගේ තෘප්තිය මැන බැලීමට කළමනාකාරිත්වයට අවකාශ ලැබේ. සමහර අවස්ථාවල දී විධිමත් ක්‍රමවලින් හෙළිනොවන සේවාවලාභී තෘප්තිය පිළිබඳ තොරතුරු මේ ක්‍රමය මගින් ලබා ගත හැකි වනු ඇත.

ඵලදායීතාවේ තිරසාරත්වය

සංවිධානයක් විසින් සතුටුදායක මට්ටමකට නංවාගනු ලැබූ ඵලදායීතාව අඛණ්ඩ ව දියුණු කරගනිමින් පවත්වාගෙන යාම පිලිබඳව කළමනාකාරිත්වයේ තිරන්තර අවධානය යොමුවීම අත්‍යවශ්‍ය ය. එසේ නොවුනහොත් එම සංවිධානයේ ඵලදායීතාව හීන වී දුර්වල තත්ත්වයට පත්වීම වලක්වා ගත නොහැකිවනු ඇත. මේ නිසා පෞද්ගලික අංශයේ බොහෝ සංවිධාන ලාභදායී තත්ත්වයන් තුළ ඵලදායීතා වර්ධනය අඛණ්ඩ ව පවත්වාගෙන යාම කෙරෙහි විශේෂ උනන්දුවක් දක්වන බව හඳුනාගත හැකි ය. එහෙත් රාජ්‍ය අංශයේ සංවිධාන බොහෝ විට ලාභදායීත්වයෙන් තොර ව සේවා සැපයුමට කැප වී ඇති බැවින් වර්ධනය කරගනු ලැබූ ඵලදායීතාව අඛණ්ඩ ව පවත්වාගෙන යාමේ උනන්දුව සහ කැපවීමේ උගනාවයන් පවතින බව හඳුනාගත හැකි වේ. විශේෂයෙන් රාජ්‍ය සංවිධානවල ඵලදායීතාව අඛණ්ඩ වර්ධනයකින් යුතුව පවත්වාගෙන යාමට බලපාන ප්‍රධාන ගැටලු කිහිපයක් හඳුනාගත හැකි ය. ඒවා හම්,

I. සංවිධාන නායකත්ව උනන්දුව හීනවීම

ඵලදායීතාව අඛණ්ඩ ව පවත්වාගෙන යාමේ උනන්දුව නායකත්වයෙන් ගිලිහුණ විට එය සමස්ත සංවිධානයකටම අහිතකර ලෙස බලපෑම නොවැරැක්විය හැකි වේ. ආංශික කළමනාකරුවන්ගේ හෝ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ උනන්දුව ඕනෑකම තිබූ පමණින් සංවිධාන ඵලදායීතාව අඛණ්ඩ ව පවත්වාගෙන යා හැකි නො වේ. සමහර කළමනාකරුවන් කැපවීමෙන් සංවිධාන ඵලදායීතාව ඉහළ මට්ටමකට පත්කොට ඵලදායීතා ජයග්‍රහණ පවා අත්කරගත් පසුව, “දැන් සියල්ල සම්පූර්ණ යැයි” සිතා නිහඬවීම ද හඳුනාගත හැකි දුර්වලතාවකි.

II. දෙවන පෙළ නායකත්වයක් බිහි නොකිරීම

රාජ්‍ය අංශයේ බොහෝ සංවිධානවල ඵලදායීතාවයේ වර්ධනයට නායකත්ව සාධකය තීරණාත්මක ලෙස බලපානු ලබයි. නායකයා වටා කාර්ය මණ්ඩලය ගොනු වෙමින් ඔහුගේ උපදෙස් හා මඟ පෙන්වීම් මත ඵලදායීතා වර්ධන වැඩපිළිවෙළවල් ක්‍රියාත්මක වීම හඳුනාගත හැකි ය. සියල්ල නායකයා වටා කේන්ද්‍රගත වීම නිසා ඔහුගේ පසුව හෝ තමාගේ අධීක්ෂණය යටතේ දෙවන පෙළ නායකයකුගෙන් සංවිධානයේ ඵලදායීතා වැඩසටහන්වලට නායකත්වය ලබාදිය යුත්තේ කෙසේ ද යන්න පිළිබඳ අවධානයක් යොමුවීම බොහෝ විට හඳුනාගත නොහැකි තරම් ය. විශ්‍රාම ගැනීම්, ස්ථානමාරුවීම් යන හේතූන් මත නායකත්වය වෙනස්වන විට දෙවන පෙළ අ නායකයකුට අවශ්‍ය පෙරහුරුවක් නොලැබීමේ හේතුවෙන් ඵලදායීතාව අඩපන වී යාම වලක්වා ගත නොහැකි ය.

III. නායකත්ව වෙනස්වීම්

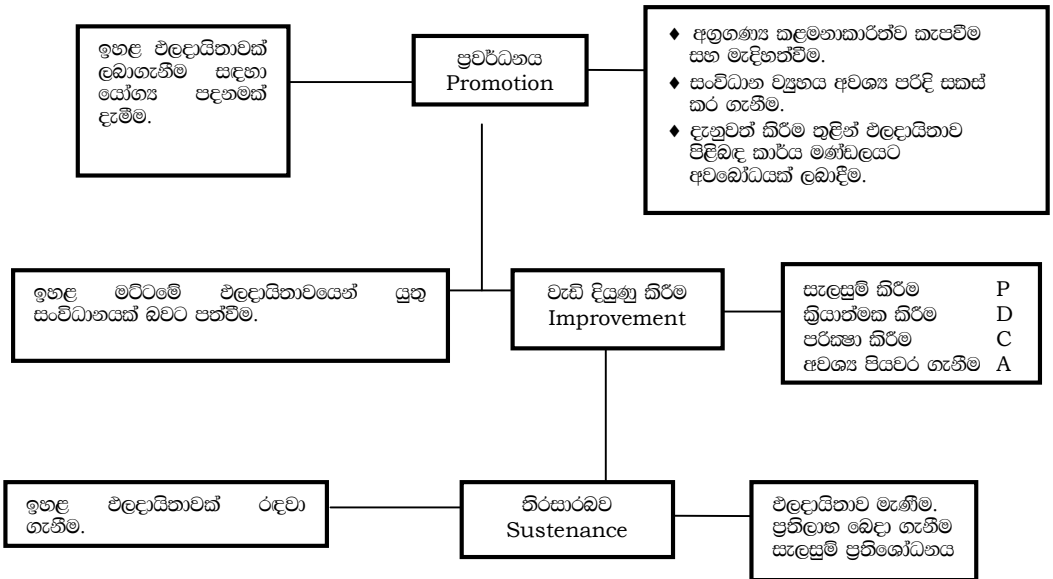
විශේෂයෙන් රාජ්‍ය අංශයේ බොහෝ සංවිධාන ස්ථාන මාරුවීම් සහිත සේවාවන්ගෙන් සමන්විත වන හෙයින් මෙලෙස වෙනස්වීම් ද ඵලදායීතාවට අහිතකර ලෙස බලපාන බව හඳුනාගත හැකි ය. නව නායකත්වයට පත්වූ නැනැත්තා එතෙක් ගොඩ නගා ඇති ඵලදායීතා වර්ධනයන් ඉදිරියට ගෙන යාම පිළිබඳ උනන්දුවක්, අවශ්‍යතාවක් නොමැත්තේ නම් එය ද ඵලදායීතා වර්ධනයට අහිතකර ලෙස බලපානු ලබයි.

IV. කාර්ය මණ්ඩලයට ප්‍රතිලාභ ලැබෙන ක්‍රම සකස් නොවීම

අත්පත් කරගත් ඉහළ මට්ටම අඛණ්ඩ ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයේ කැපවීම, උනන්දුව අතිශයින් වැදගත් වේ. මෙකී දායකත්වය අඛණ්ඩ ව ලබාගැනීම සඳහා ඔවුන්

අභිප්‍රේරණය කිරීමේ විධිමත් ක්‍රමෝපායන් සකස් වී නොතිබීම ද තිරසාර ඵලදායීතා සංවර්ධනයට බාධාකාරී වෙයි.

මෙම උපතනාවන් සහ දුර්වලතා ඉවත් කොට තිරසාර ඵලදායීතා සංවර්ධනයක් සඳහා යෝග්‍ය රාමුවක් නිර්මාණය කර ගැනීම අවශ්‍ය වනු ඇත. මේ සඳහා වූ යෝජිත රාමුව පහත අංගවලින් සමන්විත වේ.



ප්‍රවර්ධනය (Promotion)

ඵලදායීතාව වර්ධනයේ දී සංවිධානයේ ඉහළ කළමනාකාරිත්වයේ කැපවීම සහ මැදිහත්වීම අතිශයින් වැදගත් සාධකයකි. එමෙන් ම ඵලදායීතාව මනවින් හසුරවා ගැනීමට යෝග්‍ය සංවිධාන ව්‍යුහයක් ද ගොඩනගා ගැනීම අවශ්‍ය වේ. ඵලදායීතාව පිළිබඳ සංවිධානයේ සියලු මානව සම්පත් දැනුවත් කරලීමට ද අත්‍යවශ්‍ය මූලික අවශ්‍යතාවකි. මේ තුළින් සංවිධානයේ ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනය සඳහා මනා අභිචාලමක් දමාගත හැකි වනු ඇත.

වැඩි දියුණු කිරීම Improvement

මෙහිදී PDCA චක්‍රය යොදා ගැනීම අවශ්‍ය වේ. ඒ අනුව,

- I. සැලසුම් කිරීම - Plan - පවත්නා ඵලදායීතාව අධ්‍යයනය කර එය වර්ධනය සඳහා උපාය මාර්ග සැකසීම.
- II. ක්‍රියාත්මක කිරීම - Do - සකස්කර ගත් සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී,

(අ.) කාර්ය මණ්ඩල සහ කළමනාකාරිත්වය සමඟ මනා සම්බන්ධතාවක් ගොඩනැගීම.

(ආ.) කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව හා සංවර්ධනය ගැන අවශ්‍ය විධි විධාන යෙදීම.

(ඇ.) සංවිධානයේ සියලු කාර්යයන්ට ගුණාත්මක කළමනාකරණයක් ආදේශ කිරීම.

(ඉ.) තත්ත්ව පාලන කව/ ඵලදායීතා වර්ධන කව දායක කරගැනීම යන කරුණු පිළිබඳව කළමනාකාරිත්වයේ අවධානය යොමුවිය යුතු ය.

III. පරීක්ෂාකිරීම (Check)

මෙහිදී සංවිධාන කළමනාකාරිත්වය ඵලදායීතාව අගයීම පිළිබඳව අවධානය යොමුකළ යුතු වේ. සමස්ත සංවිධානයේ ඵලදායීතාව, දෙපාර්තමේන්තු, අංශ වශයෙන් ඵලදායීතාව අගයීමකට (Evaluate) ලක් කොට වර්ධනයන්, පසුබෑම් හඳුනාගත යුතු ය.

IV. අවශ්‍ය කටයුතුකිරීම (Action)

අගයීම තුළින් හඳුනාගනු ලැබූයේ වර්ධනීය තත්ත්වයක් නම් එය ඉහළ මට්ටමකින් නවදුරටත් පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතු ය. දුර්වලතා හා පසුබෑම් හඳුනාගනු ලැබූයේ නම් ඒවා ඉවත් කොට ඵලදායීතා වර්ධනය ඇතිකරලීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු වේ.

විරසාරත්වය (Sustenance)

ඵලදායීතාව අඛණ්ඩ ව ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව සංවිධාන කළමනාකාරිත්වය සෑම විට ම අවධානය යොමු කළ යුතු කාරණයකි. නායකත්වයේ වෙනස්වීම් නිසා හෝ උනන්දු හීනවීම නිසා හෝ ඵලදායීතාව පසුබෑම්වලට ලක්විය හැකි හෙයින් මෙසේ අවධානය යොමු කිරීම සහ ඊට අවශ්‍ය ප්‍රතිකර්ම යෙදීම විරසාරත්වය සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වේ. මෙහිදී සංවිධාන කළමනාකාරිත්වය විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් කිහිපයකි.

I. ඵලදායීතාව මැනීමේ ක්‍රම (Productivity Mesurment System)

ඵලදායීතාව මැනීම හා ඊට සම්බන්ධිත විවිධ පැතිකඩ පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබාගත හැකි වේ. ප්‍රාග්ධන ඵලදායීතාව, ශ්‍රම ඵලදායීතාව, බල සම්පත් ඵලදායීතාව, ද්‍රව්‍ය ඵලදායීතාව වශයෙන් විවිධ ක්‍ෂේත්‍රයන්ගේ ඵලදායීතාව මැන බැලීමට හා ඊට අදාළ ප්‍රතිකර්ම වෙත යොමුවීමට අතිශයින් වැදගත් වේ.

II. ප්‍රමාණාත්මක ව මැනීම (Quantitative Measurement)

නිශ්චිත කාල සීමාවක් තුළ දී ලබාගත් නිමැවුම් ප්‍රමාණය කෙතෙක් ද යන්න ගණනය කිරීම ද ඵලදායීතාව අඛණ්ඩ ව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය වේ. මෙලෙස ප්‍රමාණාත්මක ව මැන බලා සැඟීමට පත්විය හැකි ප්‍රමාණයක් ද යන්න පිළිබඳ පරීක්‍ෂාකාරී විය හැකි ය. නිමවුම පසුගිය වර්ෂවලට සාපේක්‍ෂ ව වෙනස් වී ඇත්තේ කෙසේ ද? පසුබෑම හෝ වර්ධනීය තත්ත්වයන් පෙන්නුම් කරයි ද? වශයෙන් හඳුනාගෙන අවශ්‍ය ප්‍රතිකර්ම යෙදීමට කළමනාකාරිත්වයට හැකියාව ලැබේ. නිදසුනක් ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක වර්ෂයක් තුළ නිකුත් කරන ලද බලපත්‍ර සංඛ්‍යාව මත අදාළ අංශයේ ඵලදායීතාව කෙසේ ද යන්න ගැන අවබෝධයක් ලබාගත හැකි වේ.

III. ගුණාත්මක අගැයීම (Qualitative Assessment)

සංවිධානයක් විසින් සපයනු ලබන නිෂ්පාදන භාණ්ඩ හෝ සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක බව අගැයීම ද තිරසර ඵලදායීතාවක් පවත්වාගෙන යාමට ඉවහල් වේ. මේ සඳහා කළමනාකාරිත්වයට යෙදිය හැකි උපාය මාර්ගයන් බොහෝ ය. ගුණාත්මක කළමනාකරණ ඒකක පිහිටුවීම, සේවාවලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාර (වාචික/ලිඛිත) ලබාගැනීම, සම්මත ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල ව

නිෂ්පාදන/සේවා සැපයුම සිදුකරන බවට වගබලා ගැනීම. කාර්ය මණ්ඩල ගුණාත්මක නිමැවුම් ලබාදීමට උනන්දු කරවීම එවැනි උපාය මාර්ග කිහිපයකි.

IV. එලදායිතා ප්‍රතිලාභ බෙදා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් ඇති කිරීම (Productivity Gain sharing Plan)

ඉහළ එලදායිතාවක් ලබාගැනීමට දායකවන කාර්ය මණ්ඩලයට එකී කැපවීම සඳහා ප්‍රතිලාභයක් ලැබෙන ක්‍රම පිළිබඳ කළමනාකාරිත්වය අවධානය යොමු කළ යුතු වේ. මෙහිදී මූල්‍යමය ප්‍රතිලාභ හෝ සේවාවේ උසස්වීම්, පිළිගැනීම වැනි උපාය මාර්ග ප්‍රතිලාභ බෙදාගැනීමේ ක්‍රමයට සම්බන්ධ කරලීමට හැකිවනු ඇත.

V. ක්‍රියාත්මක සැලසුම් ප්‍රමාණවත් කාලයක් තුළ දී ප්‍රතිශෝධනය කිරීම

එලදායිතා වර්ධන අරමුණු සඳහා පිළියෙල කරනු ලබන ක්‍රියාත්මක සැලසුම් නිශ්චිත කාලයක් ගෙවූ පසුව අගැයීමකට ලක් කොට අවශ්‍ය ප්‍රතිශෝධනයන් සිදුකර යාවත් කාලීන කළ යුතු වේ.

සංවිධානයේ එලදායිතාව අඛණ්ඩ වර්ධනයකින් යුතු ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ඉහත සඳහන් උපාය මාර්ගයන් අතුරින් යෝග්‍ය ක්‍රම යොදාගැනීම පිළිබඳව කළමනාකාරිත්වයේ අවධානය යොමුවීම වැදගත් වනු ඇත.

පරිච්ඡේදය

පිටු අංක

01. ඵලදායීතා සම්මාන අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණකිරීම සඳහා වූ අත්වැල.....	95 - 97
02. මුද්ධි කලමිභනයේ දී අනුගමනය කළ යුතු පියවරයන්.....	97 - 100
03. හේතුඵල සටහන් විශ්ලේෂණයේ පියවරයන්.....	100 - 103
04. පැරටෝ විශ්ලේෂණයේ පියවරයන්.....	104 - 109

ඵලදායීතා සම්මාන අයඳුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා වූ අත්වැල

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ඵලදායීතා සම්මාන සඳහා යොමුවන රාජ්‍ය අංශයේ සංවිධාන විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අයඳුම්පත්‍රය සම්පූර්ණකිරීම පිණිස අවශ්‍ය මූලික මග පෙන්වීමක් ද වනු ඇත. අයඳුම්පත්‍රයට ඇතුළත් කල යුතු අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරුවලට අදාළ විෂය කරුණු මෙහි සාකච්ඡා කර ඇති අතර පරිශීලන පහසුව සඳහා ඊට අදාළ පිටු අංක මෙහි පහත දක්වා ඇත. එමෙන්ම මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අයඳුම්පත්‍රයේ සඳහන් සියලු කරුණු හා විෂයන්ට අදාළ පරිපූර්ණ උපදෙස් මාලාවක් නොවන බව ද සලකන්න.

අයඳුම්පත්‍රයේ සඳහන් මාතෘකා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ පිටු අංක

01. නායකත්වය

I.	නායකත්ව දායකත්වය	02
II.	දැක්ම	02 - 03
III.	මෙහෙවර	03 - 04
IV.	අගයන්	04
V.	අරමුණු	04 -05
VI.	ඉලක්ක	05
VII.	උපාය මාර්ගික සැලසුම	06
VIII.	උපාය මාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලියේ පියවරයන්	07 - 09
IX.	ක්‍රියාත්මක සැලසුම	09 - 10

02. ඔලදායකයන්

2.1 පරිසරය	34
I. ඛානිර හා අභ්‍යන්තර පරිසරය	34 - 35
II. පංචවිධ (5S) සංකල්පය	37 - 38
III. සේවාරාහිත්ගේ පහසුව හා විශ්වාසය දිනාගැනීමේ ක්‍රියාමාර්ග - සේවාරාහි ප්‍රඥප්තිය	22
2.2 කාර්ය මණ්ඩලය	
I. රැකියා විස්තරය	12 - 13
II. කාර්ය සාධන අගයුම	14
III. කාර්යාල අත්පොත්/ක්‍රියාවලි සංග්‍රහ (Work Manual/Process Manual)	19 - 20
IV. කාර්ය මණ්ඩලයේ අදහස් ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේද (Staff Suggestion)	27
V. සේවක දැක්ගැනවිලි	16-17
VI. කාර්ය මණ්ඩල හැකියාවන්, දක්ෂතාවන් හා නිර්මාණශීලිත්වය හඳුනා ගැනීම	
2.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය	
I. කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව හා සංවර්ධනය	15
II. සේවක අභිප්‍රේරණය	15 - 16
III. සේවකයින් විසින් ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා භාවිත කරන ක්‍රමවේද, න්‍යායන් හා මිනුම් දඩු	
IV. ආයතනයේ ක්‍රියාත්මක වන කව	
V. හරිත ඵලදායීතාව	40 - 41

3. ක්‍රියාවලි වැඩි දියුණු කිරීම.

- I. ක්‍රියාවලි සහ සේවාවලින් සඳහා සපයන සේවාවන් වැඩි දියුණු කිරීම
ක්‍රියාවලි සරල කිරීම
- II. අගය එකතු කිරීම (Value Added)

4. සේවාවලී තෘප්තිය මැනීම සඳහා භාවිත කරන දුර්ශක

බුද්ධි කලමිභනයේ පියවරයන්

- I. කව / කණ්ඩායම් නායකයාගේ මග පෙන්වීම මත බුද්ධි කලමිභනය සඳහා යෝග්‍ය විෂයක්, මාතෘකාවක් හෝ ගැටළුවක් තෝරාගැනීම.

- II. සාකච්ඡාවට සම්බන්ධ වන සෑම පුද්ගලයකුට ම විෂය, මාතෘකාව හෝ ගැටලුව පැහැදිලි ව අවබෝධ කර ගැනීම අවශ්‍ය වේ. මෙහිදී කව නායක ඒ ගැන පැහැදිලිකිරීමක් කළ යුතු වේ.

- III. අනතුරුව සෑම පුද්ගලයකුට ම අවස්ථාවක් ලැබෙන පරිදි ප්‍රස්තුත විෂය හෝ ගැටලුව ගැන එක් වාරයක දී එක් අදහස/ යෝජනාව බැගින් ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලැබේ. අදාළ සාමාජිකයා සුදුනම් නොමැති නම් ඊළඟ තැනැත්තාට එම අවස්ථාව ලබාදිය යුතු ය.

- IV. කණ්ඩායම් නායකයා විසින් ඉදිරිපත් වන සියලු අදහස් ඒ ආකාරයෙන් ම අන්‍යයන්ට පෙනෙන සේ සටහන් කළ යුතු ය. (මේ නිසා නැවත නැවත එක ම කරුණු ඉදිරිපත්වීම වලක්වා ගත හැකි වේ.)

- V. නායකයාට ද නම අදහස් ඉදිරිපත්කිරීමට අවස්ථාවක් ලැබේ.

- VI. **“විලම්භිත” (While Ideas)** අදහස් ඉදිරිපත් කිරීමට නායකයා විසින් සාමාජිකයන් විසින් උනන්දු කළ යුතු ය.
- VII. බුද්ධි කලමිභනය සැසියේ දී ඉදිරිපත් වන අදහස් විවේචනය කිරීමෙන් වැලකී සිටීම සෑම සාමාජිකයකුගේම වගකීමකි.
- VIII. විවිධ අදහස් ඉදිරිපත්වන විට කණ්ඩායමක් ලෙස සිනාසීම හා සතුටුවීම යනපත් වුව ද එලෙස සිනාසීමට ලක්කළ යුත්තේ අදහසේ ඇති භාසාස්ථනකභාවයට මිස ඉදිරිපත් කළ පුද්ගලයාට නො වේ.
- IX. කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් පුස්තන ගැටලුව හෝ විෂය පිළිබඳව **“භවදුරටත් අදහස් හෝ විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීමට නොමැති ය.”** යන සීමාව දක්වා වට කිහිපයකින් බුද්ධි කලමිභනය කල හැකි වේ.
- X. සැසිය අවසානයේ දී බුද්ධි කලමිභනයේ දී ඉදිරිපත් වූ අදහස් **“කාබද්ධකිරීම හා වැඩි දියුණුකිරීම සඳහා හැවතත් සාමූහික ව සාකාච්ඡා කොට අවසන් නිගමනයට ප්‍රමිත යුතු ය.**
- XI. තෝරාගත් වැදගත් ම විසඳුම් යෝජනා ප්‍රායෝගිකරණය සඳහා කළමනාකාරිත්වය වෙත යොමු කිරීම.

බුද්ධි කලමිභනය සඳහා උචිත මාතෘකා

- සරල හා පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි ප්‍රශ්න ගැටලු
- අවශ්‍ය දැනුම හා දත්ත පහසුවෙන් සපයා ගත හැකි ප්‍රශ්න ගැටලු”

- එක පුශ්නයක් නිසා වෙනත් අතුරු පුශ්න රාශියක් -අැති කල හැකි පුශ්න
- නවතම විෂය න්

බුද්ධි කලමිභනය සඳහා උචිත නොවන මාතෘකා

- පිලිතුරු ඉතා අඩු ගණනක් අැති පුශ්න
- විසඳීම සඳහා ඉහළ නිල බලයක් අවශ්‍ය පුශ්න
- විසඳීම සඳහා වෘත්තීය හෝ තාක්ෂණික විශේෂ දැනුමක් අවශ්‍ය පුශ්න

හේතුවල සටහන් විශ්ලේෂණයේ පියවරයන්

I පියවර

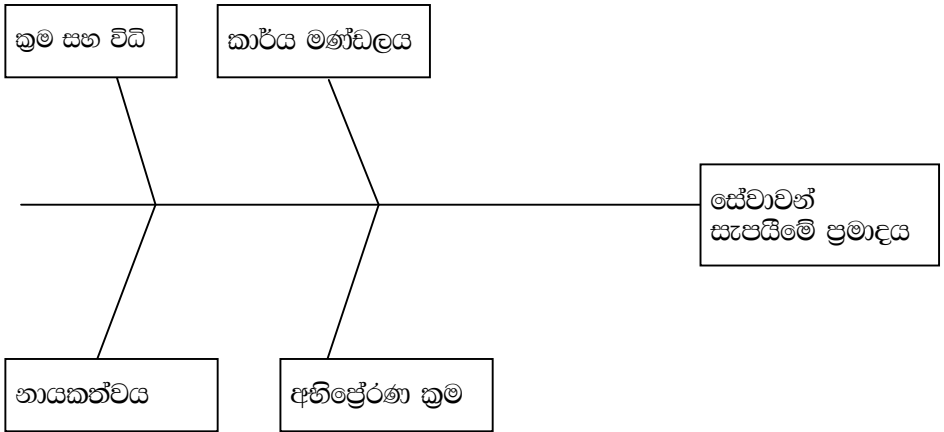
හේතුවල විශ්ලේෂණය සඳහා යොදා ගන්නා ප්‍රශ්නය/ගැටලුව හෝ අර්බුදකාරී තත්වය පැහැදිලිව හඳුනාගැනීම - එය විශ්ලේෂණ පහසුව සඳහා සටහන් කරගත යුතු ය. උදාහරණයක් ලෙස සංවිධානයක් විසින් සපයනු ලබන “සේවාවන් සැපයීමේ ප්‍රමාදය” ඵලයක්, ප්‍රතිඵලයක් නැතහොත් ප්‍රශ්නයක් ලෙස හඳුනාගත හැකි ය. එය මෙසේ සටහන් කරගත හැකි වේ.

— සේවාවන් සැපයීමේ ප්‍රමාදය

II පියවර

මෙම පියවරේ දී ඉහත හඳුනාගත්, ඵලයට නැතහොත් ගැටලුවට බලපෑම් ඵල්ලකරනු ලබන ප්‍රධානතම මූලයන් (Source) කවරේදැයි හඳුනාගත යුතු වේ. මූලයන් බොහොමයක් ම හඳුනාගත හැකි වුවද අවධානය යොමු විය යුත්තේ ප්‍රධාන මූලයන් වෙත පමණි. මෙම මූලයන්ට අනෙකුත් සියලු හේතු සහ අනුහේතූන් සම්බන්ධ නිසාත් විශ්ලේෂණ පහසුව සඳහාත් මෙලෙස ප්‍රධාන මූලයන් හඳුනාගැනීම ප්‍රමාණවත් වේ.

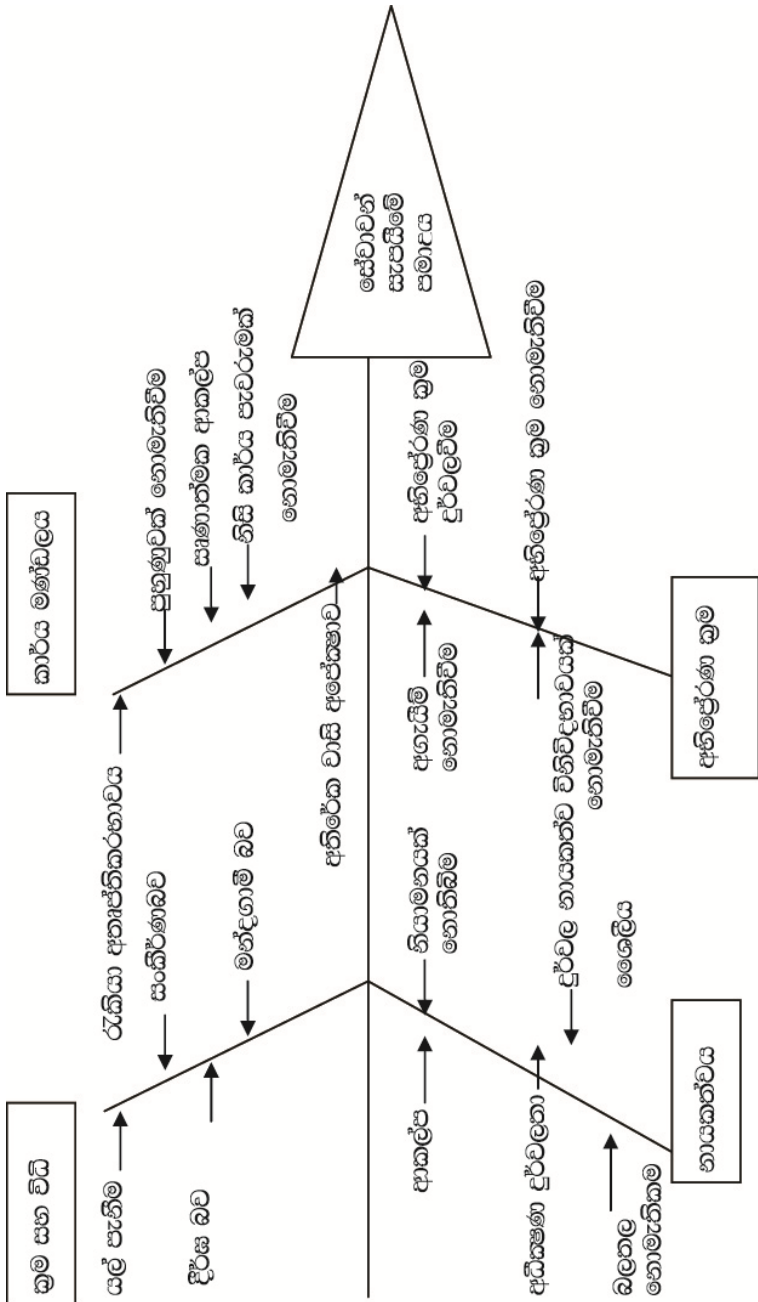
උදාහරණ



මේ අනුව “සේවා සැපයීමේ ප්‍රමාදය” නමැති ඵලයට බලපාන ප්‍රධාන මූලයන් ලෙස භායකත්වය, අභිප්‍රේරණ ක්‍රම, කාර්ය මණ්ඩලය, ක්‍රම සහ විධි හඳුනාගෙන ඇත. මෙකී මූලයන් සේවා සැපයීමේ ප්‍රමාදයට ප්‍රධාන වශයෙන් බලපාන සාධක ලෙස මෙහිදී සලකා ඇත. විශ්ලේෂණයේ දී අවශ්‍ය නම් වෙනත් ආකාරයක මූලයන් ද හඳුනාගත හැකි වේ. උදාහරණයක් ලෙස සංවිධාන පරිසරය, දේශපාලන බලපෑම් වශයෙන් විවිධ මූලයන් හඳුනාගත හැකිවනු ඇත.

III පියවර

මෙම පියවරේ දී ප්‍රධාන මූලයන්ට සම්බන්ධිත හේතූන් (Causes) කවරේදැයි හඳුනාගැනේ. මේ සඳහා කණ්ඩායම් සාමාජිකයන්ගේ දායකත්වය වඩාත් වැදගත් වේ. ඉහත උදාහරණයට අනුව “සේවා සැපයීමේ ප්‍රමාදය” බලපාන හේතූන් මෙසේ හඳුනාගත හැකි වනු ඇත.



IV පියවර

මෙතෙක් හඳුනාගන්නා ලද හේතුවලට සම්බන්ධිත උප හේතූන් (Sub – Sub Causes) හඳුනාගැනීම මෙම පියවරේ දී සිදුකරයි. උදාහරණයක් ලෙස III පියවර යටතේ “කාර්ය මණ්ඩලය” යන මූලයට සම්බන්ධිත ව හඳුනාගත් “ සෘණාත්මක ආකල්ප” වලට බලපාන උප හේතුවක් ලෙස “කාර්යයන් පිළිබඳ නිසි අවබෝධයක් නොමැතිකම” හඳුනාගත හැකිවනු ඇත. තවදුරටත් සලකා බැලීමේ දී ඊට සම්බන්ධිත උපහේතුවක් ලෙස “නිසි පුහුණුවක් ලබා නොතිබීම” යන්න හඳුනාගත හැකිවනු ඇත. මෙලෙස ප්‍රධාන මූලයන්ට සම්බන්ධිත හේතූන් - උප හේතූන් හැකි තරම් දුරට විමසාබැලීම සාර්ථක විසඳුම් වෙත ළඟාවීමට උපකාරී වනු ඇත. ඉතා කුඩා හේතුව දක්වා විකාශනය වන්නට හැකිවන්නේ නම් විශ්ලේෂණය සාර්ථක වේ. “නිසි පුහුණුවක් ලබා නොතිබීම” යන හේතුව “සේවාවන් සැපයීමේ ප්‍රමාදය” ට බලපාන හේතුවක් ලෙස විශ්ලේෂණයක දී හඳුනාගැනෙන විට ඒ සඳහා යෝග්‍ය පුහුණුවක් ලබාදීම සඳහා යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කළ හැකි වේ.

මෙවැනි විශ්ලේෂණයක් මත තම යෝජනා අදහස් කණ්ඩායම විසින් ඉදිරිපත් කරන විටක අදාළ ගැටලුව සාර්ථක ලෙස විසඳීමට අවශ්‍ය තර්කානුකූල මඟ පෙන්වීම ඒ තුළින් කළමනාකාරිත්වයට ලැබේ.

පැරටෝ සටහන නිර්මාණය කිරීමේ පියවරයන්

I පියවර

දත්ත රැස්කිරීම - පැරටෝ විශ්ලේෂණය යොදාගැනීම අදහස් කරන කාරණයට හෝ විෂයට අදාළ දත්ත එක්රැස් කරගැනීම ආරම්භක පියවරයි. මෙහිදී කිසියම් නිශ්චිත කාලසීමාවක් සඳහා පමණක් (මාස 6 ක් හෝ වර්ෂයක් වැනි) දත්ත රැස්කරගැනීම අවශ්‍ය වේ. උදාහරණයක් ලෙස ඵලදායීතා වර්ධනය සඳහා සංවිධානයක සම්පත් නාස්තිය, සේවාවලහි පැමිණිලි, සංවිධාන ක්‍රියාවලියේ අකාර්යක්ෂමතාව වැනි විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ දත්ත එක්රැස් කරගත හැකි වේ. පැමිණිලි හා යෝජනා පෙට්ටි මගින් ප්‍රශ්නාවලියක් හෝ සමීක්ෂණයක් වැනි ක්‍රම මගින් දත්ත එක් රැස්කරගත හැකිවනු ඇත.

II පියවර

දත්ත වර්ග කිරීම සහ තොරතුරු එක්රැස් කරගැනීම සඳහා ආවේෂණ පත්‍රයකට (Tally Sheet) සකස් කර ගැනීම.

දත්ත ක්‍රමානුකූල ව එක් රැස්කරගැනීමට භාවිත කරන ආකෘති පත්‍රය මේ නමින් හැඳින්වේ.

නිදසුනක් ලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක තබා ඇති යෝජනා හා පැමිණිලි පෙට්ටියට මාස 03 ක කාලයක දී සේවාවලහින්ගෙන් ලැබුණ පැමිණිලි

වර්ග කොට තොරතුරු සටහන් කරගැනීමට සකස් කරනු ලබන ආවේක්ෂණ පත්‍රයක ආකෘති පහත සඳහන් පරිදි වේ.

ආවේක්ෂණ පත්‍රය

පැමිණිල්ලේ සංකේත අක්ෂරය	පැමිණිලි වර්ගය	පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	මුළු පැමිණිලි එකතුව

III පියවර

දත්ත, තොරතුරු ආවේක්ෂණ පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම ඊළඟ පියවරයයි. එක් එක් වර්ගය (කෛත්‍රය) යටතේ ලබාගත් තොරතුරු ආවේක්ෂණ පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම මේ යටතේ සිදුකෙරේ. ඉහත උදාහරණයට අනුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ යෝජනා හා පැමිණිලි පෙට්ටියේ අන්තර්ගත ව තිබූ පැමිණිලි 131 පහත දැක්වෙන පරිදි ආවේක්ෂණ පත්‍රයට ඇතුළත් කළ හැකි වේ.

පැමිණිල්ලේ සංකේතය	පැමිණිලි වර්ගය	පැමිණිලි සංඛ්‍යාව	මුළු එකතුව
A	එවන ලිපි සඳහා ප්‍රතිචාර නොදැක්වීම	////— —//// //// //// /// // //// //	37
D	ලියවිලි හා ලිපිගොනු අස්ථාන ගතවීම	////— —//// //// ////	20
B	නිලධාරීන් අකාරුණික වීම	//// // //// //	17
C	අල්ලස් අපේක්ෂාව	//// // //// //// ////	25
G	ආසනයේ රැඳී නොසිටීම	//// ////	10
F	සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම	//// //	07
G	නිරන්තර ගැනීමේ ප්‍රමාදය	//// //// ////	15

IV පියවර

අවේක්ෂණ පත්‍රයේ සටහන් කරගත් තොරතුරු තුළින් පැරටෝ සටහන නිර්මාණය කිරීම සඳහා වගුවක් සකස් කරගැනීම මෙම පියවරේ දී සිදුකෙරේ. මෙහිදී “වැඩිම” පැමිණිලි සංඛ්‍යාවේ සිට “අඩුම” අගයක් ගන්නා පැමිණිලි

සංඛ්‍යාව දක්වා සටහන් කර ගැනීම අවශ්‍ය වේ. පැමිණිලි සංඛ්‍යාව වගුවේ දක්වනු ලබන්නේ “සංඛ්‍යාතය” ලෙසිනි.

පැමිණිල්ලේ සංකේතය	සංඛ්‍යාතය	සමුච්චිත සංඛ්‍යාතය	ප්‍රතිශතය	සමුච්චිත ප්‍රතිශතය
A	37	37	29	29
D	25	62	19	48
B	20	82	15	63
C	17	99	13	76
G	15	114	11	87
E	10	124	08	95
F	07	131	05	100

V පියවර

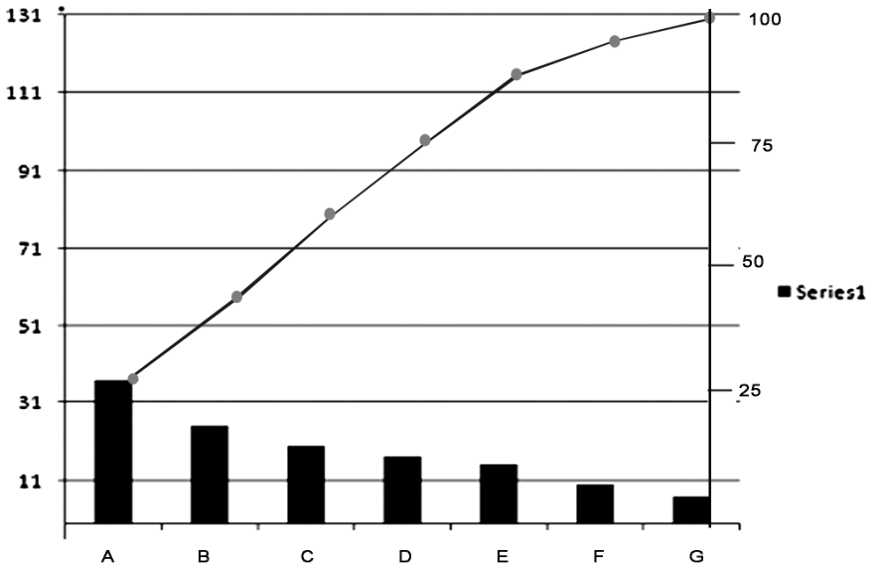
පැරටෝ සටහන නිර්මාණය කිරීම මෙම පියවරේ දී සිදුකෙරේ. අදිනු ලබන ප්‍රස්ථාරය තිරස් සහ සිරස් අක්ෂ පහත අගයන් දැක්වීමට යොදා ගැනේ.

(අ). තිරස් අක්ෂය මගින් සාධක ගැටලු හෝ ප්‍රශ්න දැක්වෙන සංකේත අක්ෂර සටහන් කරන අතර,

(ආ). ප්‍රස්ථාරයේ වම් සිරස් දාරයේ උපරිම සමුච්චිත සංඛ්‍යාතය ද දකුණු සිරස් දාරයේ ප්‍රතිශතය (0%- 100%) ද සලකුණු කෙරේ.

අනතුරුව තීරු සටහන හා සමුච්චිත රේඛාව ඇඳීමෙන් පැරටෝ සටහන සම්පූර්ණ කෙරේ.

පැරටෝ සටහන



මෙලෙස නිර්මාණය කරන ලද පැරටෝ සටහන පරීක්ෂාකිරීමෙන් වැඩිම අවධානයක් යොමුකළ යුතු පැමිණිල්ල හෝ පැමිණිලි කවරේ ද යන්නත් ඒවා විසඳීම තුළින් සමස්ත ගැටලුවලින් කොපමණ ප්‍රමාණයකින් (සියයට ගණනක්) විසඳිය හැකි ද යන්නත් හඳුනාගත හැකි වේ. ඉහත උදාහරණයට අනුව “ ලිපිවලට ප්‍රතිචාර නොදැක්වීම” සහ “අල්ලස් අපේක්ෂාව ” යන පැමිණිලි දෙකට අවශ්‍ය ප්‍රතිකර්ම යෙදීමෙන් සමස්ත ගැටලුවේ 48% ක් විසඳීමට හැකියාවක් ඇති බව හඳුනාගත හැකි ය. ලිපිගොනු අස්ථාන ගතවීම යන ගැටලුව විසඳීමට, එනම් ප්‍රශ්න 03 ක් පමණක් විසඳීමට අවශ්‍ය පියවර ගනු ලබන්නේ නම් ඒ තුළින් සමස්ත ගැටලුවේ 63% ක් විසඳීමට හැකියාව ඇති බව පෙනේ.

මෙවැනි විශ්ලේෂණයක් තුළින් කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් තම යෝජනා සහ අදහස් කළමනාකාරිත්වය වෙත ඉදිරිපත් කරන විට ඒ තුළින් වඩාත් නිවැරදි එමෙන්ම තර්කානුකූල නිගමනයන්ට එළඹීමට හැකියාව ලැබේ.

පරිශීලනයන්

01. Productivity Concepts & Value Added Mesurments
National Productivity Board, Singapore.
02. Productivity Concepts & Practices
D.S. Thoradeniya
03. The ABC of QCC
National Productivity Board, Singapore.
04. Value Added Productivity Measurement & its Practical Application
Japan productivity Centre for Socio – Economic Development