කළමනාකරණය

“ගතික ව්‍යාපාර පරිසරයක් තුල සංවිධානයක ප්‍රකාශිත අරමුණු සහ පරමාර්ථ සඵලදායිව ඉටු කර ගැනීම සඳහා සංවිධානයේ සම්පත් කාර්යක්‍ෂම ලෙස යෙදවීමේ ක්‍රියාවලිය”

- විවිධ අවස්ථාවන්හි නිරන්තර වෙනස් වීම් වලට භාජනය වෙමින් පවතින අභ්‍යන්තර හා භාහිර පරිසරය ගතික ව්‍යාපාර පරිසරය ලෙස හඳුන්වයි.
- පොදු අභිමතාර්ථයක් ළඟා කර ගැනීම උදෙසා එක්ව කටයුතු කරන පුද්ගලයන්ගේ එකතුවක් සංවිධානයක් ලෙස හඳුන්වයි.
- ආයතනයක් කෙටිකාලීනව ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන දෑ පරමාර්ථ වේ. නිශ්චිත බව, මැනිය හැකි බව, ළඟා කරගත හැකි බව, යථාර්තවාදී බව, කාලයකට අදාළ බව පරමාර්ථයක ලක්ෂණ වේ.
- දිගුකාලීනව සපුරා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන දෑ අරමුණු වේ.
- සඵලදායකත්වය යනු අපේක්ෂිත අරමුණු නියමිත කාලය තුල අපේක්ෂිත ආකාරයෙන් ඉටු කර ගැනීමයි. එනම් නිවැරදි දේ කිරීමයි.
- කාර්යක්ෂමතාව යනු අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීමේදී අවම සම්පත් ප්‍රමාණයක් භාවිතා කර උපරිම නිමවුමක් ළඟා කර ගැනීමයි. එනම් කල යුතු දෑ නිවැරදිව කිරීමයි.

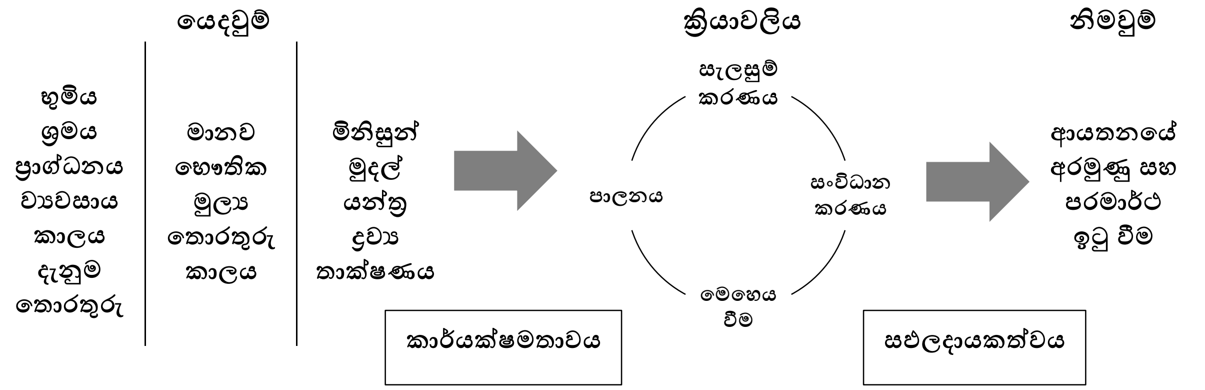
<u>ඵලදායිතාව</u>

“නිශ්චිත කාල සීමාවක් තුළ සංවිධානයක යෙදවුම් සහ නිමවුම් අතර පවතින ප්‍රමාණාත්මක සම්බන්ධතාවය”

සඵලදායකත්වය සහ කාර්යක්ෂමතාවත් ඵලදායිතාවත් අතර අනුලෝම සම්බන්ධතාවයක් පවතියි.

<u>කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය</u>

කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය යෙදවුම්, ක්‍රියාවලිය සහ නිමවුම් වශයෙන් අදියර 3කි.



<u>කළමනාකරණයේ වැදගත්කම</u>

1. සීමිත සම්පත් කාර්යක්ෂම හා සඵලදායි ලෙස යොදා ගැනීමට
2. අරමුණු සහ පරමාර්ථ සඵලදායිව ඉටු කර ගැනීමට
3. නිවැරදි තීරණ ගැනීමට
4. ගැටලුවලට සාර්ථකව මුහුණ දීමට
5. තරඟකාරිත්වයට සාර්ථකව මුහුණ දීමට
6. ආයතනයේ පැවැත්ම තහවුරු කර ගැනීමට
7. ගතික පරිසරයට සාර්ථකව අනුගත වීම සඳහා
8. ආයතනය පුළුල් වීමත් සමග ඇති වන සංකීර්ණතා අවම කර ගැනීමට
9. සංවිධානයේ එදිනෙදා කටයුතු සාර්ථකව පවත්වාගෙන යාම සඳහා

කළමණාකරුවා යනු,

කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය මෙහෙයවන පුද්ගලයා යි.
එනම් කිසියම් සංවිධානයක අපේක්ෂිත අරමුණු අපේක්ෂිත ආකාරයෙන් ඉටු කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මග පෙන්වීම් නිරත වන පුද්ගලයා ය.

කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ, ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක නිලධාරී, අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්, අධ්‍යක්ෂ කොමසාරිස්, උපකුලපති, විදුහල්පති ආදී විවිධ ආකාරයෙන් කළමණාකරු හඳුන්වයි.

හෙන්රි මින්ස්ටන්බර්ග් ට අනුව කළමණාකරුවකුගේ ප්‍රධාන භූමිකා 3ක් යටතේ උපභූමිකා 10ක් දක්වා ඇත.

අන්තර්පුද්ගල භූමිකාව	
1. ප්‍රධානියා	▪ නව කම්හල් විවෘත කිරීම ▪ අමුත්තන් පිළිගැනීම ▪ කොටස්හිමියන්ගේ රැස්වීම් ඇමතීම ▪ නීත්‍යානුකූල ලියවිලි සහ ගිවිසුම් වලට අත්සන් කිරීම
2. නායකයා	▪ සේවකයන්ගේ කටයුතු අගය කිරීම ▪ බඳවා ගැනීම, පුහුණු කිරීම, උසස් කිරීම,ඉවත් කිරීම ▪ කාර්ය සාධනය
3. සබඳතා පවත්වන්නා	▪ ගනුදෙනුකරුවන්, සැපයුම්කරුවන්, වෙළඳ සංගම් හෝ ප්‍රාදේශීය ජනතාව සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම
තොරතුරු භූමිකාව	
1. නියාමකයා	▪ අනාගතයේ ඇතිවිය හැකි ව්‍යාපාරික තර්ජන හඳුනා ගැනීම ▪ නව ව්‍යාපාරික අවස්ථා හඳුනා ගැනීම ▪ විවිධ පාර්ශ්ව සමග සාකච්ඡා පැවැත්වීම
2. තොරතුරු බෙදාහරින්නා	▪ දෙපාර්තමේන්තු රැස්වීම් පැවැත්වීම ▪ මාධ්‍ය සමඟ සාකච්ඡා පැවැත්වීම ▪ ලිඛිත වාර්තා සකස් කිරීම ▪ අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී දුරකථන ඇමතුම් ලබා දීම
3. මාධ්‍ය ප්‍රකාශක	▪ මාධ්‍ය සඳහා තොරතුරු ලබා දීම ▪ මාණ්ඩලික රැස්වීම පැවැත්වීම ▪ හදිසි අවස්ථා වලදී බාහිර පාර්ශ්වයන්ට කරුණු දැක්වීම
තීරණ භූමිකාව	
1. ව්‍යවසායකයා	▪ නව ව්‍යාපාරික අවස්ථා හඳුනා ගැනීම ▪ සංවිධාන ව්‍යුහය වෙනස් කිරීම ▪ නව වැඩසටහන් හා සංවර්ධන උපාය මාර්ග සංවිධානය කිරීම ▪ අවධානම් කළමනාකරණය කිරීම
2. බාධා පාලනය කරන්නා	▪ වැඩවර්ජන, උද්ඝෝෂණ ආදියේදී ඉදිරිපත් වීම ▪ අනපේක්ෂිත සහ ප්‍රබල අර්බුද මැඩපැවැත්වීමට කටයුතු කිරීම ▪ අමුද්‍රව්‍ය හිඟ අවස්ථා වලට මුහුණ දීම ▪ පාරිභෝගික පැමිණිලි, ගිවිසුම් කඩකිරීම් සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම
3. සම්පත් බෙදාහරින්නා	▪ සම්පත් බෙදා හැරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම ▪ අයවැය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම ▪ තමන්ගේ කාලය යටත් නිලධාරීන්ට වෙන් කර දීම
4. සාකච්චා කරන්නා (කේවල් කරන්නා)	▪ රජයේ නියෝජිත ආයතන සමඟ කටයුතු කිරීම ▪ ගිවිසුම් වලට එළඹීම ▪ කාර්මික සම්බන්ධතා ගොඩ නැගීම ▪ විවිධ පාර්ශ්ව සමඟ සාකච්ඡා මඟින් තීරණ ගැනීම

<u>කළමනාකරණ මට්ටම්</u>

ආයතනයක කළමණාකරුවන් විවිධ නිර්ණායක ඔස්සේ වර්ග කර දක්වයි.

1. බලතල හෙවත් අධිකාරිය මත

a. **අග්‍ර කළමණාකරුවන්**

සමස්ත ආයතනය සඳහාම වගකීම දරනු ලබන අතර ආයතනයේ ඉහළ මට්ටමේ කටයුතු කරයි.

- **ආයතනයේ ඉලක්ක, පරමාර්ථ, ප්‍රතිපත්ති තීරණය කිරීම**
- **උපාය මාර්ග හා ප්‍රතිපත්ති තීරණය කිරීම**
- **ආයතනයේ සමස්ත ක්‍රියාවලිය තීරණය කිරීම**
- **මධ්‍ය කළමණාකරුවන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම**

b. **මධ්‍ය කළමණාකරුවන්**

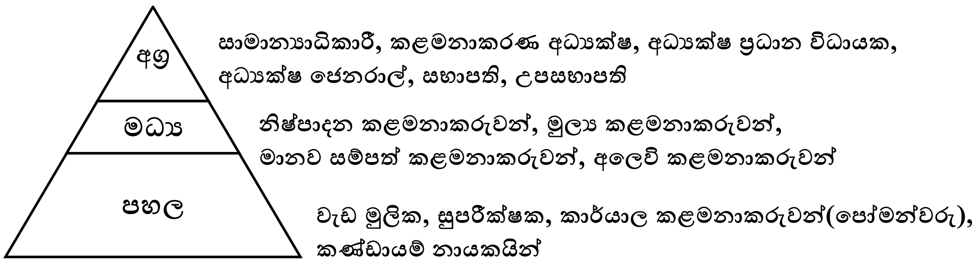
ආයතනයේ අංශ වල හෝ දෙපාර්තමේන්තු වල ප්‍රධානින් වශයෙන් කටයුතු කරන කළමණාකරුවන් ය.

- **අග්‍ර කළමණාකරු වන්ගේ සැලසුම්, උපක්‍රම හා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම**
- **අග්‍ර සහ පහළ කළමණාකරුවන් අතර සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම**
- **අග්‍ර කළමණාකරුවන්ට තීරණ ගැනීම සඳහා තොරතුරු සැපයීම**
- **පහළ කළමණාකරුවන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය**

c. **පහළ / පළමු පෙළ කළමණාකරුවන්**

කළමණාකරුවන් නොවන සේවකයින් සමඟ ඍජුව සම්බන්ධ වන කළමණාකරුවන් ය.

- **ඉහළ හා මධ්‍ය කළමණාකරුවන්ගේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම**
- **කළමණාකරුවන් නොවන සේවකයින්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම**



2. කටයුතු වල ස්වභාවය මත

a. **රේඛීය කළමණාකරුවන්**

ආයතනයේ ප්‍රධාන කටයුතු වල නිරත වන, ඉහළ සිට පහළට බලතල භාවිතා කල හැකි කළමණාකරුවන් ය. ආයතනයේ කටයුතු වලට ඍජුවම සම්බන්ධ වන මොවුන් සම්පත් තීරණය කිරීම, මෙහෙයුම්, අලෙවිකරණය ආදී කටයුතු සිදු කරනු ලබයි.

b. **මාණ්ඩලික කළමණාකරුවන්**

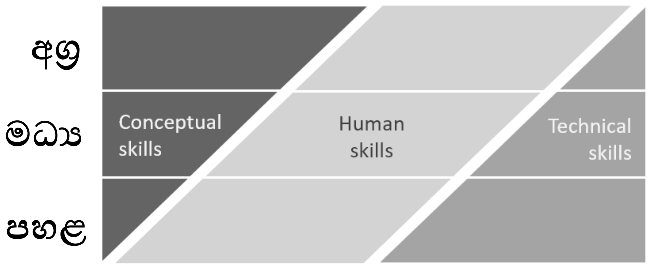
රේඛීය කළමණාකරුවන්ට සහය වන කළමණාකරුවන්, මාණ්ඩලික කළමණාකරුවන් වේ. ගිණුම් කටයුතු, මානව සම්පත්, ප්‍රචාරණ ආදී කටයුතු වල නිරත වන මොවුන් මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියට වක්‍රව සම්බන්ධ වේ. ආයතනයේ ඉහළ සිට පහළට බලතල භාවිත කිරීමේ හැකියාවක් නොමැත.

3. විශේෂඥතාව මත

- **මෙහෙයුම් කළමණාකරුවන්**
- **පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කළමණාකරුවන්**
- **මූල්‍ය කළමණාකරුවන්,**
- **මානව සම්පත් කළමණාකරුවන්**
- **අලෙවි කළමණාකරුවන්**

<u>කළමනාකරණ කුසලතා</u>

1. සංකල්පනාත්මක කුසලතා
2. තාක්ෂණික කුසලතා
3. අන්තර්පුද්ගල / මානව කුසලතා



- සංකල්පීය කුසලතා
  තික්ෂණව සිතීමේ හැකියාව යි. බාහිර පරිසරය පිළිබඳව ඇති අවබෝධය, ගැටළු තේරුම් ගැනීමට සහ විසඳීමේ හැකියාව, දුරදර්ශී බව වැනි හැකියාවන් ය. එනම් විශ්ලේෂණ සහ නිර්මාණාත්මක බුද්ධිමය හැකියාවයි. අග්‍ර කළමනාකරුවන්ට වැඩියෙන් අවශ්‍ය වේ.

- තාක්ෂණික කුසලතා
  විශේෂිත විෂය ක්ෂේත්‍රයක් පිළිබඳ නිශ්චිත ක්‍රියාවලියක් ඉටු කිරීමට ඇති හැකියාවයි. එනම් යම් කාර්මික ගණයේ කටයුත්තක් කිරීමට ඇති හැකියාවයි. මධ්‍ය කළමනාකරුන්ට වැඩියෙන් අවශ්‍ය වේ.

- මානව කුසලතා
  අන් අය සමග කටයුතු කිරීමටත්, මග පෙන්වීමටත්, වැඩට පොලඹවා ගැනීමටත්, මානුෂිකව සැලකීමටත් ඇති හැකියාවයි. විවිධ පුද්ගලයන් හා කණ්ඩායම් සමඟ නිරතුරුවම කටයුතු කිරීමට සිදු වන නිසා සෑම මට්ටමකම කළමණාකරුවෙකුටම මෙය එක හා සමානව වැදගත් වේ.

21 වන සියවසයේ කළමනාකරණ කුසලතා

1. තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
   සංවිධානයක් තුල පැන නැගිය හැකි ගැටළු හඳුනා ගැනීමට මෙන්ම ඒවා විසඳමින් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමටත් ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමටත් අවශ්‍ය තීරණ ගැනීමේ හැකියාවක් පැවතිය යුතුය.
2. ගෝලීය කළමනාකරණ කුසලතා
   ගෝලීයකරණය සමඟ පැන නැගී ඇති අභියෝග වලට මුහුණ දෙමින් ඒවා කළමනාකරණයට හැකියාවක් පැවතිය යුතුය.
3. සන්නිවේදන තාක්ෂණ කුසලතා
   නව තාක්ෂණය උපයෝගී කරගන විවිධ පාර්ශ්ව අතර ඵලදායි සන්නිවේදනයක් පවත්වා ගැනීමට හැකියාවක් පැවතිය යුතු වීම.
4. කාල කළමනාකරණ කුසලතා
   කාලය සම්පතක් ලෙස සලකන නිසාවෙන් කාලය ඵලදායි ලෙස භාවිත කරමින් කටයුතු කිරීමට හැකියාවක් පැවතිය යුතුය.

<u>කළමණාකරුවෙකු සතු ගති ලක්ෂණ</u>

1. සාධාරණ වීම
2. උපායශීලී වීම
3. ආත්ම විශ්වාසය
4. අවබෝධයෙන් යුතු වීම
5. ස්ථාවර වීම
6. මනා කායික හා මානසික සෞඛ්‍ය
7. අරමුණක්, දැක්මක් පැවතීම

<u>තීරණ ගැනීම</u>

"කිසියම් ගැටළුවක් සඳහා සියලු විකල්ප අතරින් යෝග්‍යම විකල්පය තෝරා ගැනීම"

අපේක්ෂිත තත්වයත්, පවත්නා සැබෑ තත්වයත් අතර පවතින වෙනස 'ගැටලුව' ක් ලෙස හඳුන්වයි.

තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

1. ගැටලුව හඳුනා ගැනීම
2. විකල්ප විසඳුම් ගොඩ නැගීම
3. විකල්ප ඇගයීම
4. හොඳම විකල්පය තෝරා ගැනීම
5. ක්‍රියාත්මක කිරීම

කිසියම් ගැටළුවක් පැන නැගුන විට මුලින්ම කල යුත්තේ අදාල ගැටලුව නිවැරදිව හඳුනා ගැනීම සහ ගැඹුරින් අධ්‍යනය කරමින් ගැටලුව විශ්ලේෂණය කිරීමයි. ඉන් පසු ඒ සඳහා ඇති විකල්ප විසඳුම් හඳුනා ගෙන ඒවා එකිනෙක විශ්ලේෂණය කිරීමත් ඒවායේ වාසි-අවාසි පිළිබඳව විශ්ලේෂණය කරමින් වැඩිම වාසි ප්‍රමාණයක් හෝ අඩුම අවාසි ප්‍රමාණයක් ඇති විකල්පය හඳුනා ගෙන එය ක්‍රියාත්මක කිරීමත් කල යුතුය.

හොද විකල්පයක/ තිරණයක ඇති ලක්ෂණ

1. පිරිවැය අවම වීම
2. පිළිගත හැකි බව
3. ප්‍රායෝගික බව
4. නිත්‍යානුකුල බව
5. සදාචාරාත්මක බව
6. ආයතනයට අනුගත වීම

කළමණාකරන තීරණ සාර්ථක වීමට අවශ්‍ය සාධක

1. දැනුම සහිත වීම
2. සම්පත් පැවතීම
3. නිවැරදි නියාමනය හා පාලනය
4. නියමිත පරිදි කාර්යයන් පැවරීම
5. සේවක සහයෝගය පැවතීම
6. සියලු පාර්ශ්වයන් දැනුවත් කිරීම

<u>සැලසුම්කරණය</u>

"ආයතනයක පරමාර්ථ ස්ථාපිත කිරීම සහ ඒවා ළඟා කර ගැනීමට යෝග්‍ය කටයුතු සකස් කිරීම"

<u>සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලිය</u>

1. පරිසර විශ්ලේෂණය
2. ශ-දු-අ-ත හඳුනා ගැනීම
3. ඉලක්ක, අරමුණු, පරමාර්ථ ස්ථාපිත කිරීම
4. උපායමාර්ග හඳුනා ගැනීම
5. සැලසුම් සකස් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම
6. සාර්ථකත්වය මැන බැලීම සහ පාලනය

සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම

1. අනාගත අවිනිශ්චිතතාවලට මුහුණ දීමට
2. ගතික පරිසරයට අනුව සාර්ථකව හැඩ ගැසීමට
3. සම්පත් කාර්යක්ෂම ලෙස භාවිතා කිරීමට
4. අනාගතය පුරෝකථනය කිරීමට
5. විවිධ අංශ අතර සම්බන්ධීකරණයට
6. ආයතනයේ අඛණ්ඩ පැවැත්ම තහවුරු කිරීමට

සැලැස්ම

"ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ ළඟා කර ගැනීමට භාවිතා කරන ක්‍රම සහ විධි පිලිබඳව දැක්වෙන ලේඛනය" සැලැස්ම යනු සැලසුම්කරණයේ ප්‍රතිඵලය යි.

සැලසුමක් සකස් කිරීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු

1. අරමුණු සහ පරමාර්ථ මත පදනම් වීම
2. ප්‍රායෝගික බව
3. නම්‍යශීලී බව
4. තේරුම් ගැනීමට පහසු වීම
5. නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා සකස් කිරීම
6. සකස් කිරීමේ පිරිවැය අවම වීම

සැලසුම්කරණයේ සීමා / ගැටළු / සැලසුම් අසාර්ථක වීමට හේතු

1. ප්‍රමාණවත් හා නිවැරදි තොරතුරු නොමැති වීම
2. හැකියාව හා ධාරිතාව ඉක්මවා සැලසුම් සකස් කිරීම
3. සැලසුම් සකස් කිරීමට ඇති උනන්දුව ප්‍රමාණවත් නොවීම
4. සැලසුම්කරණය නිෂ්ඵල ක්‍රියාවක් ලෙස සිතීම
5. ආයතනයේ සෑම අංශයක්ම සම්බන්ධ කර නොගැනීම
6. සැලසුම් නම්‍යශීලී නොවීම

"සැලසුම්කරණය අසාර්ථක වීම යනු අසාර්ථකත්වය සැළසුම් කිරීමකි"

ආයතනයකට මෙන්ම පුද්ගලයෙකුට සැළසුම් කිරීම ඉතා වැදගත් වේ. ආයතනය අනාගතයේදී ළඟා කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ කුමක්ද, කෙසේද, කවදාද යන්න යන ප්‍රශ්න වලට සැළසුම්කරණය හරහා පිළිතුරු සපයයි. ඒ අනුව ඕනෑම ආයතනයකට තම කටයුතු සාර්ථකව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සැළසුම්කරණය බෙහෙවින් ඉවහල් වේ. සැළැස්මක් නොමැතිව ආයතනයේ ප්‍රකාශිත අරමුණු සහ ඉලක්ක වෙත මෙහෙයවීම අපහසු වනවා සේම සැළසුම්කරණ ක්‍රියාවලිය තුල පවත්නා දූර්වලතාවන් ආයතනයේ සමස්ථ අරමුණම වුවද බිඳ හෙලීමට බලපායි.
එනම් හොඳ සැළැස්මක් නොමැති නම් අත්කරගත හැකි ප්‍රතිඵලයක්ද නැත.

සංවිධානකරණය

"සංවිධානයක ප්‍රකාශිත අරමුණු සහ පරමාර්ථ කාර්යක්ෂමව සහ සඵලදායිව මුදුන් පමුණුවා ගැනීම සඳහා සාමාජිකයන් අතර වැඩ බෙදා දීම, බලතල බෙදා දීම සහ සම්පත් බෙදා හැරීම"

සංවිධානකරණයේ වැදගත්කම

1. ආයතනයේ ප්‍රකාශිත අරමුණු සහ පරමාර්ථ ළඟා කර ගැනීමට
2. සැලසුම් සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීමට
3. සමස්ත ක්‍රියාවලියේ සංකීර්ණත්වය අවම කර ගැනීමට
4. සම්පත් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් උපයෝජනය කිරීමට
5. ආයතනයේ ඵලදායිතාව ඉහළ නංවා ගැනීමට
6. පුද්ගලයන්, කණ්ඩායම්, දෙපාර්තමේන්තු අතර සම්බන්ධීකරණය ඇති කිරීමට

සංවිධානකරණ ක්‍රියාවලිය

1. කාර්යය හඳුනා ගැනීම
2. වැඩ බෙදීම
3. දෙපාර්තමේන්තුකරණය
4. බලතල සහ වගකීම් පැවරීම
5. වැඩ කිරීමේ ප්‍රමිති ඇති කිරීම
6. සම්පත් බෙදා දීම
7. සම්බන්ධීකරණය / සමායෝජනය

කාර්යය හඳුනා ගැනීම

සංවිධානයේ අරමුණු ළඟා කර ගැනීමට කල යුතු කාර්යය හඳුනා ගැනීම සහ රැකියා නිර්මාණය කිරීම මේ යටතේ සිදුවේ.

බලතල සහ වගකීම් පැවරීම

ඉහළ කළමණාකරුවන් විසින් ඔවුන් යටතේ සිටින පහළ සේවකයන්ට කිසියම් කාර්යයක් පැවරීමේදී එය ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය පරිසරය ලබා දීම

වැඩ කිරීමේ ප්‍රමිති ඇති කිරීම

රැකියාවට අදාළ ව වැඩ කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටි පිළිබඳව කුමක්, කෙසේ, කෙදිනක කල යුතුද යන්න සම්බන්ධ කරුණු ස්ථාපිත කිරීම

සම්පත් බෙදා දීම

කාර්ය ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය සම්පත් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් අවශ්‍ය වෙලාවට ලබා දීම

සම්බන්ධීකරණය / සමායෝජනය

ආයතනයේ සෑම අංශයක්ම එහි සමස්ත අරමුණු ඉටු කර ගැනීමේ කාර්යය සඳහා යොමු කිරීම

- ඵලදායි සමායෝජනයක් ඇති කර ගැනීම සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග
  - නිවැරදිව අරමුණු ගත සැලසුම් සකස් කිරීම
  - කළමනාකරණ ධුරාවලිය නිවැරදිව සකස් කිරීම
  - කාර්යක්ෂම නීතිරීති හා ක්‍රියාපටිපාටි හඳුන්වා දීම
  - සම්බන්ධිකරණ නිලධාරීන් පත් කිරීම
  - සමායෝජනය පිළිබඳ සේවකයන් දැනුවත් කිරීම

වැඩ බෙදීම / ශ්‍රම විභජනය
එක් එක් සේවකයාට පහසුවෙන් ඉටු කල හැකි ආකාරයට සමස්ත කාර්යයන් කුඩා හා සරල කොටස් වලට වෙන් කිරීම

රැකියා විශේෂීකරණයේ වාසි-අවාසි

වාසි	අවාසි
1. කාලය ඉතිරි වීම 2. ඵලදායිතාව ඉහළ යාම 3. නිමවුමේ ගුණත්වය ඉහළ යාම 4. අපතේ යාම් අඩු වීම 5. සේවක පුහුණුව සඳහා වන පිරිවැය අඩු වීම	1. ඒකාකාරී බව නිසා රැකියාව නීරස වීම 2. සේවක සම්බන්ධතා අඩු වීම 3. අංශ අතර සේවකයන් හුවමාරු වීමේ ගැටළු ඇති වීම 4. වෘත්තීමය රෝගාබාධ ඇති වීම

දෙපාර්තමේන්තුකරණය
"ආයතනයක් තුල කාර්ය වල පොදු ගුණාංග උපයෝගී කරගෙන රැකියා කාණ්ඩ ගත කිරීම"

දෙපාර්තමේන්තුකරණ පදනම්

1. ශ්‍රිතමය/ කාර්යය පදනම
   උදා: මෙහෙයුම් කළමණාකරු , මූල්‍ය කළමණාකරු , මානව සම්පත් කළමණාකරු , අලෙවි කළමණාකරු
2. නිෂ්පාදන පදනම
   උදා: විදුලි උපකරණ, ක්‍රීඩා උපකරණ, ප්ලාස්ටික් උපකරණ, විසිතුරු භාණ්ඩ
3. ගනුදෙනුකරු පදනම
   උදා : බැංකුවක ණය අංශය, ඉතිරුම් අංශය, උකස් අංශය, විදේශ ගිණුම් අංශය
4. භූගෝලීය පදනම
   උදා: මධ්‍යම පළාත් අලෙවි කළමණාකරු , උතුරු පළාත් අලෙවි කළමණාකරු , බස්නාහිර පළාත් අලෙවි කළමණාකරු
5. ක්‍රියාවලි/ මෙහෙයුම් කාර්යය පදනම
   උදා: මොස්තරකරණය, සැකසුම් අංශය, තත්ත්ව පාලනය, ඇසුරුම් අංශය
6. මිශ්‍ර පදනම

දෙපාර්තමේන්තුකරණයේ වාසි-අවාසි

වාසි	අවාසි
1. සම්පත් බෙදා හැරීම පහසු වීම 2. බලතල හා වගකීම් බෙදාහැරීම පහසු වීම 3. තීරණ ගැනීම පහසු වීම 4. ගැටළු විසඳා ගැනීම පහසු වීම 5. දෙපාර්තමේන්තු අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් ඇති වීම 6. කළමණාකරුවන්ට ඒ ඒ ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධව ස්වාධීන බවක් ඇති වීම	1. දෙපාර්තෙමේන්තු අතර අනවශ්‍ය තරඟයක් ඇති වීම 2. දෙපාර්තමේන්තු අතර ගැටුම් ඇති වීම 3. දෙපාර්තමේන්තු නඩත්තුව සඳහා වැඩි පිරිවැයක් දැරීමට සිදු වීම 4. එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු තම අරමුණු ගැන පමණක් අවධානය යොමු කිරීම

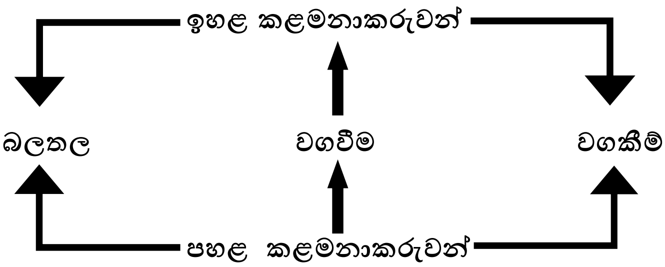
සංවිධානකරණයේදී අවධානය යොමු කල යුතු සංකල්ප

1. බලය සහ බලතල

බලය	බලතල
"යම් පුද්ගලයෙකුට තවත් පුද්ගලයෙක් හෝ කණ්ඩායමක් ලවා කටයුතු කරවා ගැනීමට ඇති හැකියාව" පුළුල් සංකල්පයකි. පුද්ගලයා මත හිමි වේ. පැවරිය නොහැකිය. විවිධ ආකාර වලින් ලබා ගත හැකිය. • අධිකාරි බලය බලය ලැබිය හැකි විධිමත්ම මාර්ගයයි. තනතුර මත හිමිවන, නිත්‍යානුකූල බලයකි. • විශේෂඥ බලය කිසියම් ක්ෂේත්‍රයක් සම්බන්ධ පවතින විශේෂඥ දැනුම හෝ හැකියාව මත හිමි වේ. • ප්‍රතිදාන බලය ත්‍යාග ලබා දීමට ඇති බලය • පෞර්ෂත්ව බලය • බලපෑම් කිරීමේ බලය • දඬුවම් දීමේ බලය	"සංවිධානයක අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ළඟා කර ගැනීම සඳහා අණ කිරීමට, තීරණ ගැනීමට සහ සම්පත් බෙදා හැරීමට ඇති විධිමත් සහ නිත්‍යානුකූල අයිතිය" පටු සංකල්පයකි. තනතුර මත හිමි වේ. පැවරිය හැකිය. බලතල පැවරීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු 1. ගැනීමට ඇති තීරණ වල වැදගත්කම 2. ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති ඒකියව පවත්වා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව 3. ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය සහ ප්‍රමාණය 4. නෛතික තත්වයන් 5. සේවකයන්ගේ ආකල්ප

2. වගකීම් සහ වගවීම්

වගකීම	වගවීම
"තනතුර මත හිමි වී ඇති කාර්යය ඉටු කිරීමට ඇති බැඳියාව" පැවරිය නොහැකිය.	"අධිකාරිය සහ වගකීම ලැබී ඇති සේවකයා තමාට ඉහළින් සිටින නිළධාරීන්ට තම කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා කිරීම සහ සාධාරණීකරණය කළ යුතු වීම" වගකීම ඉටු කිරීමට ඇති බැඳියාව යි.



3. මධ්‍යගතකරණය සහ විමධ්‍යගතකරණය

<u>මධ්‍යගතකරණය</u>

“ආයතනයක තීරණ ගැනීමේ සියලු බලතල එහි ඉහළ කළමණාකරුවන්ට පමණක් හිමි වීම”

වාසි	අවාසි
1. තීරණ ගැනීම වේගවත් වීම 2. තීරණ වල ඒකීයත්වයක් පැවතීම 3. පාලන කාර්යය පහසු වීම 4. සන්නිවේදනය පහසු වීම 5. පිරිවැය අඩු වීම	1. තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම අපහසු වීම 2. සේවක අභිප්‍රේරණය පහළ යාම 3. සේවක අතෘප්තිය 4. වඩා සාර්ථක තීරණ ගැනීමට ඇති ඉඩකඩ ඇහිරීම

<u>විමධ්‍යගතකරණය</u>

“ආයතනයක තීරණ ගැනීමේ බලතල ඉහළ කළමණාකරුවාගේ සිට පහළ කළමණාකරුවා දක්වා විහිදීම”

වාසි / බලතල පැවරීමේ වාසි	අවාසි
1. ඉහළ කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යය අඩු වීම 2. ගුණාත්මක තීරණ ගත හැකි වීම 3. තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම පහසු වීම 4. සේවකයන් අභිප්‍රේරණය වීම 5. සේවක සංවර්ධනය ඇති වීම	1. තීරණ ගැනිම ප්‍රමාද වීම 2. පිරිවැය වැඩි වීම 3. පාලනය අපහසු වීම 4. තීරණ වල ඒකීයත්වයක් නොමැති වීම 5. උසස්වීම ලබා දීමේදී ගැටළු ඇති වීම

4. අණ කිරීමේ දාමය

“කිසියම් සංවිධානයක ඉහළ කළමණාකාරීත්වයේ සිට පහළ කළමණාකාරිත්වය දක්වා නියෝග දීමේ අධිකාරිය අඛණ්ඩව නොකැඩී ගලා යාම”

5. අණ කිරීමේ ඒකියතාව

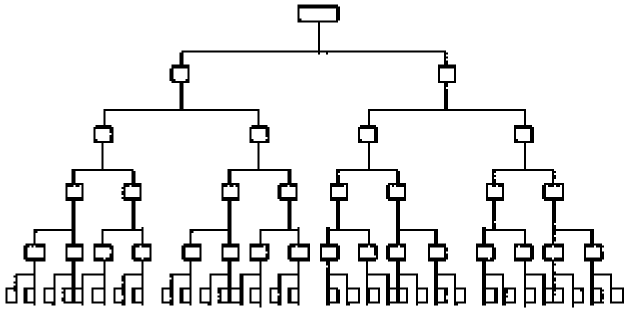
“එක් සේවකයෙකු එක් ප්‍රධානියෙකුට පමණක් වගකිව යුතු බව”

6. පාලන අවකාශය/ පාලන විතස්පීය/ කළමනාකරණ අවකාශය

"එක් කළමණාකරුවෙකුට ඍජුවම වාර්තා කරනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව"

a. පටු පාලන අවකාශය

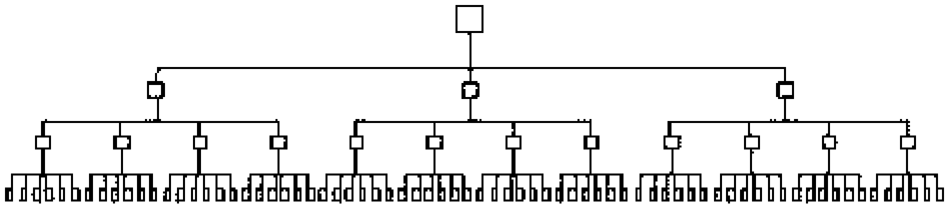
එක් කළමණාකරුවෙකුට වාර්තා කරන සේවක සංඛ්‍යාව ඉහළ මට්ටමක පවතියි.



වාසි	අවාසි
1. සමීප සුපරික්ෂණයක් පවත්වා ගත හැකි වීම 2. සේවකයින් දැඩි පාලනයකට යටත් වීම 3. මාර්ගෝපදේශය වැඩි වීම 4. පුහුණුව පහසු විම 5. සේව්‍ය සේවක සමීපතාව වැඩි වීම	1. පරිපාලන වියදම් වැඩි වීම 2. තීරණ ගැනීම ප්‍රමාද වීම 3. සන්නිවේදනය අපහසු වීම 4. සේවක නිදහස අඩු වීම 5. සේවක උනන්දුව අඩු වීම

b. පුළුල් පාලන අවකාශය

එක් කළමණාකරුවෙකුට වාර්තා කරන සේවක සංඛ්‍යාව ඉහළ මට්ටමක පවතියි.



වාසි	අවාසි
1. පරිපාලන වියදම් අඩු වීම 2. සේවක නිදහස වැඩි වීම 3. තීරණ ගැනීම පහසු වීම 4. තීරණ ගැනීම වේගවත් වීම	1. මාර්ගෝපදේශය අඩු වීම 2. සේවකයින් පුහුණුව අපහසු වීම 3. පාලනය සංකීර්ණ වීම 4. සේව්‍ය සේවක සමීපතාව අඩු වීම

7. සංවිධාන ව්‍යුහය

"ආයතනයක් තුල වැඩ, තනතුරු, බලතල, වගකීම් සහ වගවීම් බෙදී ගොස් ඇති ආකාරය සහ සමායෝජනය වී ඇති ආකාරය"

සංවිධාන ව්‍යුහයක මූලිකාංග

- **a.** අණ කිරීමේ ඒකියතාව
- **b.** නියෝගදීමේ දාමය
- **c.** පාලන අවකාශය
- **d.** මධ්‍යගතකරණය හෝ විමධ්‍යගතකරණය
- **e.** ‍රැකියා විශේෂීකරණය
- **f.** සමායෝජනය
- **g.** ධුරාවලිය

8. සංවිධාන සටහන

"සංවිධාන ව්‍යුහය දෘශ්‍යමානව නිරූපණය කිරීමේ ආකෘතිය"

මෙය ආකාර තුනකට නිරූපණය කල හැකිය.

- **a.** සිරස් සංවිධාන සටහන
- **b.** තිරස් සංවිධාන සටහන
- **c.** චක්‍රීය සංවිධාන සටහන

සංවිධාන සටහනක වාසි-අවාසි

වාසි	අවාසි
1. අණ කිරීමේ දාමය නිරූපණය වීම 2. දෙපාර්තමේන්තු බෙදී යාම නිරූපණය වීම 3. විධිමත් සන්නිවේදනය නිරූපණය වීම 4. තනතුරු අතර පවත්නා විධිමත් සම්බන්ධතාව පැහැදිලි කිරීම 5. පාලන විතස්තීය හඳුනා ගත හැකි වීම 6. අධිකාරිය ගලා යන ආකාරය පෙන්වීම	1. නිතර යාවත්කාලීන කිරීමට සිදු වීම 2. බලතල සහ වගකීම් වල ප්‍රමාණය නිරූපණය නොවීම 3. නිර්මාණයට පිරිවැයක් දැරීමට සිදු වීම 4. අවිධිමත් සන්නිවේදනය නිරූපණය නොවීම

<u>සංවිධානකරණයේ සීමා</u>

1. බලතල, කාර්යයන් විදහා දැක්වීමේ අඩුපාඩු
2. සැලැස්මට අනුව සංවිධාන ව්‍යුහය සකස් නොකිරීම
3. බලතල හා වගකීම් පිළිබඳව ඇති විය හැකි අවිනිශ්චිත බව
4. වගකීමට ප්‍රමාණවත් බලතල නොපැවරීම
5. සංවිධානයේ ප්‍රමාණය හා ස්වභාවය ගැන නොසලකා සංවිධාන ව්‍යුහය සකස් කිරීම

මෙහෙයවීම

"ඉලක්ක සහ පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා පුද්ගලයින් යොමු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය"

මෙහෙයවීමේ ප්‍රධාන කාර්යය 3 කි.

1. **නායකත්වය**
2. **අභිප්‍රේරණය**
3. **සන්නිවේදනය**

1. **අභිප්‍රේරණය**

"නිශ්චිත ඉලක්ක ළඟා කර ගැනීම සඳහා සේවකයන් උද්දීපනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය"

මෙහිදී සේවකයන් ස්වේච්ඡාවෙන් තම දායකත්වය ලබා දෙයි.

අභිප්‍රේරණයේ වැදගත්කම

1. සේවක ඵලදායිතාව සහ උනන්දුව වැඩි වීම
2. ව්‍යාපාරයේ කීර්තිනාමය ඉහළ යාම
3. සේවක ප්‍රවාසිතාව හා සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම
4. ව්‍යාපාරයේ පිරිවැය අඩු වීම
5. සම්පත් වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ලබා ගත හැකි වීම
6. ආයතනයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම පහසු වීම

අභිප්‍රේරණ ක්‍රම

මූල්‍යමය අභිප්‍රේරණ ක්‍රම	මූල්‍යමය නොවන අභිප්‍රේරණ ක්‍රම
1. ප්‍රසාද දීමනා 2. ණය පහසුකම් 3. ලාභ බෙදා දීම 4. වැටුප් වර්ධක 5. ප්‍රාග්ධනයට දායක වීමට අවස්ථා 6. නිෂ්පාදන දිරි දීමනා	1. සේවකයන් පුහුණු කිරීම 2. උසස් වීම් 3. සේවකයින් ඇගයීම 4. සම්මාන පිරිනැමීම 5. සෞඛ්‍ය පහසුකම්, නිළ ඇඳුම්, ආහාරපාන 6. රැකියා සුරක්ෂිත බව ඇති කිරීම

2. <u>සන්නිවේදනය</u>

"යෝග්‍ය මාර්ගයක් භාවිතා කරමින් එක පාර්ශ්වයකින් තවත් පාර්ශ්වයකට තොරතුරු ගලා යාමේ ක්‍රියාවලිය"

<u>සන්නිවේදනයේ වැදගත්කම</u>

1. ආයතනයේ පරමාර්ථ සහ අරමුණු ස්ථාපිත කිරීමට
2. ආයතනයේ කටයුතු මනා ලෙස සංවිධානය කිරීමට
3. තීරණ ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමට
4. මානව සම්පත් කළමනාකරණ කටයුතු සඳහා
5. සමස්ත කටයුතු පාලනය සඳහා
6. භාහිර පාර්ශ්ව අතර සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීමට

<u>සන්නිවේදනය සිදු වන ආකාර</u>

1. සිරස් සන්නිවේදනය
   "සංවිධාන ධුරාවලියේ ඉහළ කළමණාකරුවන්ගේ සිට පහළ සේවකයන් දක්වා මෙන්ම පහළ සේවකයන්ගේ සිට ඉහළ කළමණාකරුවන් දක්වාත් තොරතුරු ගලායාමේ ක්‍රියාවලිය"

2. තිරස් සන්නිවේදනය
   "විවිධ දෙපාර්තමේන්තු අතර, විවිධ වැඩ කණ්ඩායම් අතර, සම මට්ටමේ තනතුරු අතර තොරතුරු හුවමාරු වීම"

3. විධිමත් සන්නිවේදනය
   "සංවිධාන ව්‍යුහය මඟින් ස්ථාපිත කොට ඇති පිළිගත්, නිළ වශයෙන් ක්‍රමානුකූලව සහ සංවිධිතව ක්‍රියාත්මක වන ආයතනයේ සන්නිවේදනය"

4. අවිධිමත් සන්නිවේදනය
   "ආයතනයක සිටින අවිධිමත් කණ්ඩායම් අතර පවත්නා නිල නොවන සන්නිවේදන ක්‍රම"

අවිධිමත් සන්නිවේදනයේ වාසි-අවාසි

වාසි	අවාසි
1. විධිමත් සන්නිවේදනයට වඩා වේගවත් වීම 2. පුද්ගලයන්ගේ සමාජයීය සහ මානසික අවශ්‍යතා ඉටු වීම 3. තීරණ ගැනීමට කල්තියා සූදානම් වීමට හැකි වීම 4. දැනගැනීමට අපහසු සත්‍ය තොරතුරු දැනගත හැකි වීම	1. අසත්‍ය තොරතුරු බහුල වීම 2. වැරදි අවබෝධයක් ලැබීම 3. කීර්තිනාමයට හානි වීමට ඇති ඉඩකඩ 4. තොරතුරු වල අවිනිශ්චිත බව

3. <u>නායකත්වය</u>

"සංවිධානයක අරමුණු සහ පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීම පිණිස පුද්ගලයන්ගේ හෝ කණ්ඩායමක චර්යාව කෙරෙහි බලපෑම් කිරීමේ හැකියාව"

<u>නායකත්වයේ වැදගත්කම/ අවශ්‍යතාව</u>

1. සංවිධානයේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා සැමගේ දායකත්වය ලබා ගැනීමට
2. ඉහළ කාර්යය සාධනය සඳහා සේවකයන් අභිප්‍රේරණය කිරීමට
3. අංශ අතර කටයුතු සමායෝජනය කිරීමට
4. අංශ අතර සන්නිවේදනය පවත්වා ගැනීමට
5. සංවිධානයේ කටයුතු පාලනය කිරීමට

නායකත්ව ගුණාංග

- බුද්ධිමත් බව
- සමාජශීලි බව
- ආත්ම විශ්වාසය
- බලපෑම් කිරීමේ හැකියාව
- අධිෂ්ඨානශීලි බව
- දූරදර්ශි බව
- දරා ගැනීමේ හැකියාව
- අපක්ෂපාති බව

නායකයෙකු ලෙස පිළිගැනීමට සම්පූර්ණ කල යුතු අවශ්‍යතා

1. අනුගාමිකයන් පිරිසක් සිටීම
2. අනුගාමිකයන් විසින් ඔහුව නායකයෙකු ලෙස පිළිගැනීම
3. අනුගාමිකයන් නායකයාට කරන බලපෑමට වඩා වැඩි බලපෑමක්, නායකයා විසින් අනුගාමිකයන් වෙත සිදු කිරීම
4. අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට අනුගාමිකයන්ට බලපෑම් කිරීමට හැකි වීම

නායකයා සහ කළමණාකරුවා

කළමණාකරු	නායකයා
1. සේවකයන් පාලනය කරයි. 2. තනතුර මත බලතල හිමිවේ. 3. සේවක පිරිසක් සිටියි. 4. අන් අයගේ ගෞරවය සැලකිල්ල අපේක්ෂා කරයි. 5. අයිතිකරු විසින් පත් කරයි.	1. අනුගාමිකයන්ට මග පෙන්වීම 2. පුද්ගලික කුසලතා මත බලය ලැබේ. 3. අනුගාමිකයින් පිරිසක් සිටියි. 4. අන් අයගේ ගෞරවය සැලකිල්ල නිරායාසයෙන් ලැබෙයි. 5. පිරිස අතරින් තේරී පත්වේ.

නායකත්ව ශෛලීන්

1. කටයුතු කරන ආකාරය අනුව
    a. ඒකාධිපති නායකයා
       අනුගාමිකයන්ගේ අදහස් සැලකිල්ලට නොගෙන තනි තීරණ වලට අනුව කටයුතු කරයි.
       බලතල මධ්‍යගතව පවත්වා ගනියි.
       ඉක්මන් තීරණ ගත යුතු අවස්ථා වලදී යෝග්‍ය වේ.
    b. ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී නායකයා
       අනුගාමිකයන්ගේ අදහස් සැලකිල්ලට ගෙන කටයුතු කරයි.
       බලතල විමධ්‍යගත කරයි.
       සාමූහික තීරණ නිසා ක්‍රියාත්මක කිරීම පහසු වන අතර පාර්ශ්ව අතර සබඳතා වර්ධනය වේ.
    c. නිර්බාධවාදී නායකයා
       කාර්යය ඉටු කිරීමේදී අනුගාමිකයන්ට ඉහළ නිදහසක් ලබා දෙමින් කටයුතු කරයි.
       අනුගාමිකයන්ට බලපෑම් කරන්නේ ඉතා අඩුවෙනි.
       ඉහළ පළපුරුද්දක් හා දැනුමක් ඇති සේවකයන් සිටින අවස්ථාවක යෝග්‍ය වේ.

2. චර්යාත්මක රටාව අනුව
    a. සේවක අභිමුඛ නායකත්වය
       සේවකයින් පාලනය කිරීමට වඩා සේවක අභිප්‍රේරණය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරයි.
       තීරණ ගැනීමේදී බොහෝ විට සේවක සහභාගිත්වය ලබා ගනියි.
    b. කාර්යය අභිමුඛ නායකත්වය
       සේවක අභිප්‍රේරණයට වඩා කාර්යය ඉටු කිරීම කෙරෙහි වැඩි අවධානයක් යොමු කරයි.

ඉහත ශෛලීන්ට අමතරව,

1. පිතෘ මූලික නායකත්වය
   අනුගාමික සුභසාධනය කෙරෙහි වැඩි අවධානයක් යොමු කරමින් පියෙකු මෙන් සලකයි.
2. සමානාත්ම නායකත්වය
   සෑම අනුගාමිකයෙකුටම එක හා සමානව සලකයි.
3. නිලධාරිවාදී නායකත්වය
   නීතිය අකුරටම ක්‍රියාත්මක කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරයි.

අවස්ථානුකූල නායකත්වය
"සංවිධානය තුල පැන නගින විවිධ අවස්ථා මනාව අවබෝධ කරගෙන ඊට ගැලපෙන නායකත්ව ශෛලියක් තෝරා ගැනීම"

මෙහිදී කළමණාකරුගේ ගති ලක්ෂණ, අනුගාමිකයින්ගේ ගති ලක්ෂණ, කාර්යයේ ස්වභාවය, සංවිධානයේ බලපෑම් ආදිය පිළිබඳව අවධානය යොමු කල යුතුය.

පාලනය

"ආයතනයක සත්‍ය ප්‍රතිඵල, සැලසුම්ගත ප්‍රතිඵල සමඟ සැසදීමත්, විචලන වෙතොත් ඒවා නිවැරදි කිරීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමෙත් ක්‍රියාවලිය"

පාලන ක්‍රියාවලියේදී සිදුවන්නේ සැළසුම් අනුව අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ලැබී ඇත්ද යන්න සොයා බැලීම වන හෙයින් පාලන ක්‍රියවලිය සඳහා සැළසුමක් අත්‍යවශ්‍ය වේ. එනම් එය සැලසුම්කරණය හා ඍජුවම සම්බන්ධ වේ. සැළැස්මක් තිබූ පමණින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ලඟා කර ගත නොහැකි අතර ඒ සඳහා අදාල සැළසුමට අනුකූලව සංවිධානකරණය සහ මෙහෙයවීම පැවතිය යුතු ය. පාලනය තුලින් ලබා ගන්නා ප්‍රතිඵල පදනම් කරගෙන ඊළඟ සැළසුම සකස් කරයි. එබැවින් පාලනය සහ සෙසු කළමනාකරණ කාර්යයන් එකිනෙක සම්බන්ධ වී ඇත.

පාලන ක්‍රියාවලිය

1. ප්‍රමිති ස්ථාපිත කිරීම
2. කාර්ය සාධනය මැනීම
3. විචලන හඳුනා ගැනීම
4. ප්‍රතිකර්මීය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම

පාලන උපකරණ

1. මූල්‍ය පාලන උපකරණ
2. මානව සම්පත් පාලන උපකරණ
3. අලෙවිකරණ පාලන උපකරණ
4. මෙහෙයුම් පාලන උපකරණ
5. නිෂ්පාදන තොරතුරු පද්ධති පාලන උපකරණ

පාලනයේ වැදගත්කම

1. නිෂ්පාදනයේ ගුණත්වය ආරක්ෂා කර ගැනීමට
2. පිරිවැය අවම කර ගැනීමට
3. පාරිසරික වෙනස්වීම වලට අනුව හැඩ ගැසීමට
4. වැරදි අවම කර ගැනීමට හෝ ශූන්‍ය මට්ටමකට ගෙන ඒමට
5. ආයතනයේ ප්‍රගතිය මැනීමට
6. ආයතනයේ කාර්ය සාධනය අපේක්ෂිත මට්ටමින් සිදුවන බව තහවුරු කර ගැනීමට

විවිධ පාලන ක්‍රම

1. **ඉදිරි පෝෂණ පාලනය**
   අදාළ කාර්යය ඉටු කිරීමට පෙර ඉදිරියේදී ඇති විය හැකි අහිතකර ප්‍රතිඵල හා එයින් අනාගත කාර්ය සාධනයට විය හැකි බලපෑම් වළක්වා ගැනීම පිණිස සිදු කරන පාලනය
   - සේවකයන් පුහුණු කිරීම
   - යන්ත්‍ර නඩත්තු කිරීම
   - යන්ත්‍ර ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර පරික්ෂාව

2. **පසු පෝෂණ පාලනය**
   අවසන් නිෂ්පාදිතය අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සමඟ පරික්ෂා කරමින් විචලනයන් ඇත්නම් නිවැරදි කිරීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
   - අවසන් නිෂ්පාදිතය පරික්ෂා කිරීම
   - යන්ත්‍ර අක්‍රිය වූ පසු ඒවා යථා තත්වයට පත් කිරීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
   - විදුලි කාන්දුවක් සිදු වූ විට ඊට විසඳුම් සෙවීම

3. **සමගාමී පාලනය / ක්‍රියාවලි පාලනය**
   ආයතනයක මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය අතරතුර සිදුවන විචලනයන් වැලැක්වීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
   - තත්ත්ව පාලනය
   - තොග පාලනය
   - අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලි