

**මැංගෝහි මූල්‍ය කළමනාකරණය විමසීම  
ඔබගේ රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයේ මනා  
මූල්‍ය කළමනාකරණයක් තිබේ ද?  
සංස්කරණය 2.0, 2005 ජූලි**

<b>පටුන</b>	
හැඳින්වීම.....	1
1 වන කොටස : මූලික පද්ධති.....	4
2 වන කොටස : අභ්‍යන්තර පාලන.....	6
3 වන කොටස : සැලසුම්කරණය.....	8
4 වන කොටස : වාර්තාකරණය.....	10
5 වන කොටස : කාර්ය මණ්ඩලය.....	12
ඔබගේ ලකුණු අර්ථ නිරූපණය.....	13
අතිරේක සම්පත්.....	15
පාරිභාෂිත ශබ්ද මාලාව.....	17

**හැඳින්වීම**

මැංගෝහි මූල්‍ය කළමනාකරණය විමසීම, ඔබගේ රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය කොතරම් හොඳින් පවතීද යන්න මැන ගැනීම සඳහා ඔබට උපකාරී වෙයි.

ඕනෑම සංවිධානයක පැවැත්ම සඳහා මුදල් අත්‍යවශ්‍යය. එය නොමැතිව රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයට බොහෝ දෑ මුදුන් පමුණුවාගත නොහැක. මුදල් ප්‍රවේශමෙන් රැක බලා ගත යුතුය. මින් අදහස් වන්නේ හොඳ මූල්‍ය කළමනාකරණයකින් යුතුව කටයුතු කිරීමයි.

මූල්‍ය කළමනාකරණ විමසීමට සරල ප්‍රශ්නාවලියක් සම්බන්ධ වේ. ඒවා රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන මූල්‍ය කළමනාකරණයේ ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය ආවරණය කරයි. විමසීම අවසන් වන විට ඔබගේ රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය මනාව පවතීද නැද්ද යන්න ගැනත් ප්‍රතිකර්ම අවශ්‍යද යන්න ගැනත් කීමට ඔබට හැකි වෙයි.

**මැංගෝ ගැන**

මැංගෝ එක්සත් රාජධානිය මූල්‍ය සේවාවන් කරගත් රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයක් වන අතර, රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවල මූල්‍ය කළමනාකරණය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා වන්නකි. මෙය වැඩි නොමිලයේ ලබා ගත හැකි මෙවලම් මැංගෝ ප්‍රකාශයට පත් කරන අතර පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීම, රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සමග කටයුතු කිරීමට මූල්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය සැපයීම සහ පොත් ප්‍රකාශනය ද කරයි. වැඩි විස්තර සඳහා [www.mango.org.uk](http://www.mango.org.uk) බලන්න.

**මැංගෝහි මූල්‍ය කළමනාකරණ විමසීම සැලසුම් කර ඇත්තේ කා සඳහා ද?**

මැංගෝහි මූල්‍ය කළමනාකරණ විමසීම සැලසුම් කර ඇත්තේ රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවල කාර්ය මණ්ඩලයට ප්‍රායෝගික සහායක් ලබා දීම සඳහාය. එය විශේෂයෙන් සැලසුම් කරනු ලබන ඇත්තේ කුඩා සහ මධ්‍යම ප්‍රමාණයේ සංවිධාන (හෝ ක්ෂේත්‍ර කාර්යාල) සඳහාය. එය ජාත්‍යන්තර සංවිධානවල ප්‍රධාන කාර්යාල සඳහා සැලසුම් කර නොමැත.

මූල්‍ය කළමනාකරණ විමසීම කාර්ය මණ්ඩලයේ ඕනෑම සාමාජිකයෙකු හෝ භාරකරුවෙකු විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබිය හැකිය. මෙය සම්පූර්ණ කිරීමට විශේෂ මූල්‍ය කුසලතාවන් අවශ්‍යය නොවේ. සෑම කොටසකම පැහැදිලි කිරීම් සහ මූල්‍ය තාක්ෂණික පදවල පාරිභාෂිත ශබ්ද මාලාවක් එහි අන්තර්ගත වේ.

**සුපරීක්ෂාකාරීත්වය සඳහා වදනක්**

මැංගෝ මූල්‍ය කළමනාකරණය විමසීම ඔබගේ රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ සාමාන්‍ය දර්ශකයක් පමණක් ලබා දෙයි. එය මූල්‍ය කළමනාකරණයේ සියලුම අංශ පිළිබඳ සියල්ල අඩංගු ලැයිස්තුවක් නොවේ. එය විගණනයක් නොවේ. එය සෑම තත්වයකටම සෑම විටම සම්පූර්ණයෙන් අදාළ වන්නා වූ සම්මත කාර්ය පටිපාටි කට්ටලයක් විස්තර නොකරයි.

සංවිධාන එකිනෙකට වෙනස් වන අතර මූල්‍ය කළමනාකරණ පද්ධති මෙය පිළිබිඹු කළ යුතුය. කෝකටත් තෙලය වැනි ප්‍රවිශ්ටයක් කිසි විටෙක සාර්ථක නොවේ. එක් සංවිධානයකට වැදගත් වන්නක් අනෙකකට නොගැළපෙනවා විය හැක.

නමුත් හොඳ භාවිතයක ප්‍රධාන අංශ බොහෝ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සඳහා බොහෝ අවස්ථාවල දී සමාන වෙයි. මූල්‍ය කළමනාකරණ විමසීමට මෙම ප්‍රධාන අංශ ඇතුළත් වේ. ඒවා හොඳ භාවිතයක අන්තිවාරම වෙයි.

**මැංගෝහි මූල්‍ය කළමනාකරණ විමසීම භාවිත කිරීම**

මූල්‍ය කළමනාකරණ විමසීම පහතකට යන්තම් වැඩි සරල ප්‍රකාශ මාලාවකි. සෑම ප්‍රකාශයක්ම අදාළ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් සමග සාකච්ඡා කරන්න. එය ඔබගේ සංවිධානය තුළ "සෑම විටම සත්‍යය" ද "බොහෝ විට සත්‍යය" ද "ඇතැම් විට සත්‍යය" ද "කිසි විටෙක සත්‍යය නොවන" එකක් ද යන්න සටහන් කරන්න.

ප්‍රතිචාර පැහැදිලි කර ඇති අතර දෙන ලද ලකුණු මෙසේය:

ප්‍රතිචාරය	පැහැදිලි කිරීම	ලකුණු
සෑම විටම සත්‍යය	සෑම අවස්ථාවක් සඳහා ම සත්‍යය වන	5
බොහෝ විට සත්‍යය	80%කට වැඩි අවස්ථාවල දී සත්‍යය වන	4
ඇතැම් විට සත්‍යය	20%කට වැඩි 80%කට අඩු අවස්ථාවල දී සත්‍යය වන	1
කිසි විටෙක සත්‍යය නොවන	20%කට අඩු අවස්ථාවල දී සත්‍යය වන	0

සෑම ප්‍රකාශයක් සමගම ලකුණු සංඛ්‍යා ලියා ඇත. මූල්‍ය කළමනාකරණ විමසීමේ සෑම ප්‍රකාශයක් සමගම ඔබගේ ලකුණු වටා රවුමක් ඇඳින්න. සෑම කොටසකම ඔබගේ ලකුණු එකතු කරන්න. ඉන් පසු ඔබගේ ලකුණු "ඔබගේ ලකුණු අර්ථ නිරූපණය" පිටුවෙහි ඇති වගුව සමග සැසඳීමෙන් ඔබගේ මූල්‍ය කළමනාකරණය කෙතරම් දුරට යහපත් තත්වයක පවතී දැයි කීමට ඔබට හැකි වනු ඇත.

මූල්‍ය කළමනාකරණ විමසීම සම්පූර්ණ කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී, ඇතැම් විට කාර්ය මණ්ඩලයේ විවිධ සාමාජිකයන් සම්බන්ධ කර ගැනීමට ඔබට අවශ්‍ය වනු ඇත. සාමාන්‍යයෙන් මූල්‍ය කළමනාකරණ විමසීම ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීගෙන් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ මූල්‍ය කළමනාකරුගෙන් සම්පූර්ණ කර ගැනීම උචිතය.

(ආසන්න වශයෙන් පැයක සිට දෙකක කාලයක්) වැඩ මුළුමනක් තුළින් හෝ එකිනෙකා සමග රැස්වීම් ගණනාවක් තුළින් මූල්‍ය කළමනාකරණ විමසීම සම්පූර්ණ කිරීම ඔබට තෝරා ගැනීමට හැකි වනු ඇත.

**විවේචන**

මැංගෝ, එහි මෙවලම් පිළිබඳ විවේචන සඳහා විවෘතය. මූල්‍ය කළමනාකරණ විමසීම පිළිබඳ ඔබට ඇති විවේචන හෝ යෝජනා කරුණාකර [ajacobs@mango.org.uk](mailto:ajacobs@mango.org.uk) ලිපිනයට එවන්න. ස්තූතියි!

**1 වන කොටස : මූලික පද්ධති**

**(අ) තහවුරු කිරීමේ ලේඛන**

සෑම මුදල් ගනුදෙනුවක් ම "තහවුරු කිරීමේ ලේඛනය"ක් මගින් සනාථ කළ යුතුය. උදා: බිලක්, ඉන්වොයිසියක් හෝ රිසිට් පතක්. කිසියම් ගනුදෙනුවක් සිදුවී ඇති බවට සාක්ෂි වන්නේ මෙයයි.

		සෑම විටම	බොහෝ විට	ඇතැම් විට	කිසිවිටෙක නොමැති
1.1	මෙම මුදල් වර්ෂයේ සෑම වැය ගනුදෙනුවක් සඳහාම තහවුරු කිරීමේ ලේඛනයක් ඇත.	5	4	1	0
1.2	මෙම මුදල් වර්ෂයේ සෑම අය ගනුදෙනුවක් සඳහාම තහවුරු කිරීමේ ලේඛනයක් ඇත.	5	4	1	0
1.3	අවශ්‍ය වූ විට ඕනෑම ලේඛනයක් පහසුවෙන් සොයා ගැනීම සඳහා තහවුරු කිරීමේ ලේඛන නිසි පිළිවෙළකට ගොනු කර ඇත.	5	4	1	0
1.4	එක් එක් බැංකු ගිණුමක් සඳහා බැංකු ප්‍රකාශ නිසි පිළිවෙළකට ගොනු කර ඇත.	5	4	1	0
1.5	අවම වශයෙන් පසුගිය අවුරුදු හය සඳහා වත් තහවුරු කිරීමේ ලේඛන සහ බැංකු ප්‍රකාශ තබා ගෙන ඇත.	5	4	1	0

**(ආ) මුදල් පොත්**

සෑම ගනුදෙනුවක්ම මුදල් පොතක ලිවිය යුතුය. මුදල් පොතක් සංවිධානයක් වියදම් කර ඇති සහ එයට ලැබී ඇති මුදල්වල හුදු ලැයිස්තුවකි. එය කඩදාසිවල හෝ කොම්පියුටරයක පවත්වා ගෙන යා හැක.

		සෑම විටම	බොහෝ විට	ඇතැම් විට	කිසිවිටෙක නොමැති
1.6	සෑම ගනුදෙනුවකම දිනය, විස්තරය සහ මුදල මුදල් පොතක සටහන් කෙරේ.	5	4	1	0
1.7	සියලු මුදල් පොත් අඩු තරමින් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කෙරේ.	5	4	1	0
1.8	එක් එක් බැංකු ගිණුමට වෙනම මුදල් පොතක් පවත්වා ගැනේ.	5	4	1	0

**(ඇ) ගිණුම් සංකේත**

මුදල් පොත්වල ඇතුළත් කළ ගනුදෙනුවලට සංකේත යෙදීම මගින් ගිණුම්කරණය ක්‍රියාත්මක වෙයි. සංකේත යෙදීම තුළ ගනුදෙනු එකට එකතු කිරීමටත් සාරාංශ වාර්තා සකස් කිරීමටත් හැකියාව ලැබේ. සංවිධානයක් භාවිත කරන ගිණුම් සංකේත කට්ටලයක් "ගිණුම් සටහන" යනුවෙන් හැඳින්වේ. විශේෂිත ව්‍යාපෘතියක් හෝ ක්‍රියාකාරකමකට ගනුදෙනුවල දී වෙනත් සංකේත කට්ටලයක් යෙදිය හැක. මේවා 'පිරිවැය කේන්ද්‍රස්ථාන' සංකේත යනුවෙන් බොහෝ විට හැඳින්වේ.

		සෑම විටම	බොහෝ විට	ඇතැම් විට	කිසිවිටෙක නොමැති
1.9	මුදුල් පොත්වල සියලු මුදුල් ගනුදෙනු සංකේත ගත කිරීමට සම්මත ගිණුම් සටහනක් භාවිත කෙරෙයි.	5	4	1	0
1.10	එම ගිණුම් සටහනම අයවැය සහ මුද්‍රා වාර්තා ලිපිමේ දී භාවිත කෙරෙයි.	5	4	1	0
1.11	"පිරිවැය කේන්ද්‍රස්ථාන"වල සම්මත ලැයිස්තුවක් භාවිත කරමින්, ගනුදෙනු ව්‍යාපෘති හෝ ක්‍රියාකාරකම්වලින් ද වර්ගීකරණය කෙරේ.	5	4	1	0

මූලික පද්ධති සඳහා මුළු ලකුණු	
------------------------------	--

**2 කොටස: අභ්‍යන්තර පාලන**

අරමුදලේ නිසි අයුරින් භාවිත කෙරෙන බව සහ ඒවා ඔවුන්ගේ අභිමතාර්ථ සාක්ෂාත් කර ගැනීමට හැකි වන බව සහතික කර ගැනීමට රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන වෙනස් ආකාරයේ අභ්‍යන්තර පාලන රාශියක් යොදා ගනී. තෝරාගත් පාලන කිහිපයක් ලැයිස්තුවේ දැක්වේ. එය සම්පූර්ණ ලැයිස්තුවක් නොවේ. සංවිධානය මනාව පවත්වා ගැනීම සඳහා ඉතා වැදගත් වන්නා වූ වෙනත් පාලනයන් ද ඇත. නමුත්, මූල්‍ය කළමනාකරණයේ ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සියල්ල සඳහා පාලනයන් මෙම ලැයිස්තුවෙහි අඩංගුය.

සටහන : මූල්‍ය කළමනාකරණ විමසීමේ වෙනත් කොටස් ද වැදගත් පාලනයන් වේ. උදාහරණ වශයෙන් තහවුරු කිරීමේ ලේඛනය ගනුදෙනුවක් සිදුවී ඇති බව ඔප්පු කරයි. මූල්‍ය වාර්තා විමර්ශනය වියදම් නිසි අයුරින් සිදු වන බව සහතික කර ගැනීමට, කළමනාකරුවන් සඳහා ඉතා වැදගත් පාලනයකි.

		සෑම විටම	බොහෝ විට	ඇතැම් විට	කිසිවිටෙක නොමැති
2.1	කාර්යාලයේ ඇති සියලු මුදල් යතුරු දැමූ මුදල් පෙට්ටියක හෝ සේප්පුවක තබා ඇත.	5	4	1	0
2.2	සියලු බැංකු ගිණුම්, පුද්ගලයන්ගේ නමින් නොව රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයේ නමින් පවත්වා ගැනේ.	5	4	1	0
2.3	වියදම් සඳහා බලය දීම කළ හැක්කේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කවර සාමාජිකයන්ට දැයි දැක්වෙන ලිඛිත ප්‍රතිපත්තියක් ඇත.	5	4	1	0
2.4	එක් එක් ගනුදෙනුව සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයේ නිසි සාමාජිකයා (සාමාජිකයන්) විසින් බලය ලබා දෙයි.	5	4	1	0
2.5	කාර්ය මණ්ඩලය රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයට ලැබී ඇති, මිල දීමට භාණ්ඩ සහ සේවා බිල් ගෙවීමට පෙර පරීක්ෂා කරයි.	5	4	1	0
2.6	විස්තර (ගෙවීම ලබන්නා සහ මුදල ද ඇතුළත්) ලිවීමට සහ තහවුරු කිරීමේ ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට පෙර වෙක්පත් අත්සන් නොකෙරේ.	5	4	1	0
2.7	කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් (අත්තිකාරම් සහ ණය ද ඇතුළත් වන) ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරුවෙකු විසින් සෑම මසකම පරීක්ෂා කරනු ලබයි.	5	4	1	0
2.8	මූල්‍ය රාජකාරි කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙනත් සාමාජිකයන් අතරේ බෙදා හැරේ.	5	4	1	0
2.9	සුළු මුදල් වාර්තා, ඒවා ලියන පුද්ගලයා හැර වෙනත් පුද්ගලයෙකු විසින් සෑම මසකම පරීක්ෂා කෙරෙයි.	5	4	1	0
2.10	සෑම ගිණුමක් සඳහාම මුදල් පොතේ ශේෂය, බැංකු ප්‍රකාශයේ ශේෂය සමග සැසඳීම සෑම මසක දීම සිදු කෙරේ.	5	4	1	0
2.11	මුදල් පොතේ ශේෂය කාර්යාලයේ සැබවින්ම	5	4	1	0

	ඇති මුදල සමග සැසඳීම සෑම ගිණුමක් සඳහාම මාසිකව සිදු කෙරෙයි.				
2.12	සියලු සැසඳුම් ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරුවෙකු විසින් මාසිකව පරීක්ෂා කෙරේ.	5	4	1	0
2.13	රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයට අයත් සියලු වත්කම්, වත්කම් ලේඛනයක සටහන් කෙරේ.	5	4	1	0
2.14	සෑම කාර්යාලයක් සඳහාම වාර්ෂික විගණනයක් සුදුසුකම් ඇති බාහිර විගණකවරයෙකු විසින් සිදු කෙරේ.	5	4	1	0
2.15	සෑම වසරකම, විගණකවරුන් තෝරා ගනු ලබන්නේ භාරකරුවන් විසින් (කාර්ය මණ්ඩලය විසින් නොවේ).	5	4	1	0

අභ්‍යන්තර පාලන සඳහා මුළු ලකුණු	
--------------------------------	--

**3 වන කොටස: සැලසුම්කරණය**

**(අ) අයවැය ලේඛන**

ශක්තිමත් මූල්‍ය කළමනාකරණයේ දී අයවැය ලේඛනයට තීරණාත්මක කාර්යයක් ඇත. අයවැය ලේඛනය ප්‍රයෝජනවත් විමට නම්, ඒවා නිවැරදි සහ සම්පූර්ණ ඒවා විය යුතුය. එයින් අදහස් කෙරෙන්නේ ඒවා ඔබ ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නාවූ ක්‍රියාකාරකම් සහ ඒවා සඳහා ඔබ ගෙවීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ කෙසේද යන්නෙහි යථාර්ථවාදී තක්සේරුවක් මත පදනම් විය යුතු බවයි.

		සෑම විටම	බොහෝ විට	ඇතැම් විට	කිසිවිටෙක නොමැති
3.1	සංවිධානයේ ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තු කිරීම සඳහා යන සියලු වියදම් සඳහා අයවැය ලේඛන සකස් කිරීම සෑම වසරකම සිදු කෙරේ.	5	4	1	0
3.2	ප්‍රතිලාභීන්ගේ අදහස් ද සැලකිල්ලට ගෙන, සෑම ව්‍යාපෘතියක්ම ඇරඹීමට පෙර අයවැය ලේඛන පිළියෙළ කෙරේ.	5	4	1	0
3.3	සමස්ත අභිමතාර්ථයන්ට ගැළපෙන්නාවූ කලින් නිශ්චය කරන ලද ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වියදම් ගණනය කිරීමෙන් අයවැය ලේඛන පිළියෙළ කෙරේ.	5	4	1	0
3.4	සැලසුම් කළ සියලු වියදම් දැරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ආදායමක් අයවැය ලේඛනවලට අඩංගු කෙරේ.	5	4	1	0
3.5	ව්‍යාපෘති අයවැය ලේඛනවලින් ප්‍රාදේශීය තත්වයන් තුළ වෙනස්වීම් කිසිවකට සරිලන පරිදි ක්‍රියාකාරකම් යළි සකස් කිරීමට තරම් නම්‍යශීලී ක්‍රියාවලියකට ඉඩ සලසයි.	5	4	1	0
3.6	භාරකාර මණ්ඩලය විසින් අයවැය ලේඛන අනුමත කෙරෙයි.	5	4	1	0

**(ආ) මුදල් ප්‍රවාහ පුරෝකථනය**

මුදල් ප්‍රවාහ පුරෝකථනයක් අයවැය ලේඛනයක් තරම්ම වැදගත් වේ. කවර විට දී ලැබීම් සහ ගෙවීම් සිදු වන්නේද යන්න මුදල් ප්‍රවාහ පුරෝකථනය ඔබට පවසයි. ව්‍යාපෘතිය සඳහා ඩොලර් 10,000ක් ඔබට ලැබෙන බව දන්නා නමුත් මුදල් ලැබීමට පෙර ව්‍යාපෘතිය සඳහා මුදල් වැය කිරීම ආරම්භ කළ නොහැක.

		සෑම විටම	බොහෝ විට	ඇතැම් විට	කිසිවිටෙක නොමැති
3.6	ඉදිරි මාස හයක කාලය සඳහා මුදල් ප්‍රවාහ පුරෝකථනයක් සෑම මසකම සකස් කෙරේ.	5	4	1	0

(ඇ) ප්‍රදානක ආයතන

නිශ්චිත අයවැය ලේඛනයකින් යුත් නිශ්චිත ව්‍යාපෘතිවලට අරමුදල් යෙදවීමට ප්‍රදානක ආයතන කැමතිය. නමුත් බොහෝ විට රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන එකම අවස්ථාවේ වෙනස් ප්‍රදානක ආයතන කිහිප දෙනෙකු සමග කටයුතු කරයි. කවර ප්‍රදානක ආයතනය කවර ව්‍යාපෘතියට (හෝ ව්‍යාපෘතියෙන් කොටසකට) අරමුදල් සපයන්නේ ද යන්න පිළිබඳ ක්‍රියා පටිපාටික වාර්තා පවත්වා ගැනීම ඉතා වැදගත්ය. එක් ප්‍රදානක ආයතනයකින් එක් ව්‍යාපෘතියකට ලැබුණ මුදල් වෙනත් ව්‍යාපෘතියකට ණයට දීම ඉතා නරක භාවිතයකි. ඇත්තෙන්ම මෙය බොහෝ විට නීති විරෝධී වේ. එකම ව්‍යාපෘතියකට හෝ වියදමකට ප්‍රදානක ආයතන දෙකකින් මුදල් ලබා ගැනීම ද නීති විරෝධී වේ.

		සෑම විටම	බොහෝ විට	ඇතැම් විට	කිසිවිටෙක නොමැති
3.7	කවර ප්‍රදානක ආයතනය කවර වියදම් සඳහා අරමුදල් සපයන්නේද යන්න දැක්වමින් වාර්තාවක් පිළියෙළ කෙරේ.	5	4	1	0
3.8	සංවිධානය සහ ව්‍යාපෘති පවත්වා ගැනීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වන්නාවූ වියදම් සියල්ල සඳහා ප්‍රමාණවත් අරමුදල් ඇත.	5	4	1	0
3.9	එකම ව්‍යාපෘතියේ එකම වියදම සඳහා වෙනස් ප්‍රදානක ආයතන මුදල් යෙදවීම (ද්විත්ව මුදල් යෙදවීම) නොකරයි.	5	4	1	0
3.10	යම් ප්‍රදානක ආයතනයක් මුදල් යෙදවීම නතර කළත් සංවිධානයේ කටයුතු දිගට පවත්වා ගෙන යාමට හැකිය.	5	4	1	0

සැලසුම්කරණය සඳහා මුළු ලකුණු	
-----------------------------	--

**4 වන කොටස: වාර්තාකරණය**

සංවිධානයක හෝ ව්‍යාපෘතියක මූල්‍ය තත්වය අවබෝධ කර ගැනීමට කළමනාකරුවෝ, ප්‍රතිලාභීහු, භාරකරුවෝ සහ ප්‍රදානක ආයතන මූල්‍ය වාර්තා කෙරෙහි විශ්වාසය තබති.

මුදල් වැය කරන ලද්දේ කොහේදීද යන්නත් ඉදිරි මාසවලදී වැටුප් සහ බිල් ගෙවීමට ප්‍රමාණවත් අරමුදල් තිබේද යන්නත් දැන ගැනීමට කළමනාකරුවන්ට නිවැරදි අභ්‍යන්තර වාර්තා අවශ්‍ය වේ. ප්‍රතිලාභීන්ට ඔවුන්ගේ සැබෑ අවශ්‍යතා අනුව වියදම් සිදුවන්නේද යන්න දැනගැනීම පිණිස මූල්‍යය වාර්තා අවශ්‍ය වේ. ඔවුන්ගේ අරමුදල්වල ඔබගේ භාවිතය නිරීක්ෂණය කිරීමට ප්‍රදානක ආයතනවලට වාර්තා අවශ්‍ය වේ. වාර්තා නො ලැබුණහොත් ඔවුන් අරමුදල් කපා හරිනු ඇත. ආණ්ඩුව පවා මූල්‍ය වාර්තා ලබා දෙන ලෙසට රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සඳහා නෛතික නියමයන් පනවයි.

අවම වශයෙන්, මාසික මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල මාසය තුළ වූ සියලු ලැබීම් සහ වියදම් සහ අතේ සහ බැංකුවේ ඇති මුදල් ප්‍රමාණ පිළිබඳ වාර්තාවක් අන්තර්ගත විය යුතුයි. අනෙකුත් වැදගත් මූල්‍ය වාර්තාවලට අයත් වන්නේ: අයවැය ලේඛනය සමග සැසඳූ සැබෑ වියදම් වාර්තාවක්; මූල්‍ය ප්‍රවාහ පුරෝකථනය; එක් එක් ප්‍රදානක ආයතනයෙන් ලැබුණු අරමුදල් පාවිච්චි කිරීම පෙන්නුම් වාර්තාවක්.

		සැම විටම	බොහෝ විට	ඇතැම් විට	කිසිවිටෙක නොමැති
4.1	සැම මසකදීම ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරුවෝ මූල්‍ය ප්‍රකාශන විමර්ශනය කර අනුමත කරති.	5	4	1	0
4.2	එක් එක් මාසය අවසානයේ සිට සති දෙකක් තුළ නිවැරදි අයවැය නිරීක්ෂණ වාර්තා කළමනාකරුවන්ට ලැබේ.	5	4	1	0
4.3	මූල්‍ය වාර්තා පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි ස්ථානයකදී සහ සරල ආකෘතියකින් ප්‍රතිලාභීන් වෙත සැම මසකම ඉදිරිපත් කෙරෙයි.	5	4	1	0
4.4	සැම වැය ශීර්ෂයක් යටතේ වූ සැබෑ වියදම් සහ අයවැය ලේඛනයේ සඳහන් මුදල අතර වෙනස 10% නොඉක්මවයි.	5	4	1	0
4.5	අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සැම භයමසක දීම මූල්‍ය වාර්තා විමර්ශනය කරයි.	5	4	1	0
4.6	කළමනාකරුවෝ (මෙන් ම මූල්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය ද) ඔවුන් ප්‍රදානක ආයතන වෙත ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ කවර වාර්තා දැයි දනිති.	5	4	1	0
4.7	මූල්‍ය වාර්තා නිවැරදි ආකෘතියෙන් නියමිත දිනයේදී ප්‍රදානක ආයතනවලට ඉදිරිපත් කෙරේ.	5	4	1	0
4.8	මූල්‍ය වාර්තා නිවැරදි රාජ්‍ය ආයතනයට නියමිත ආකෘතියෙන් නියමිත දිනයේදී ඉදිරිපත් කෙරේ.	5	4	1	0

<b>4.9</b>	අභ්‍යන්තර කළමනාකරණ වාර්තා, ප්‍රදානක ආයතන වලට හා රජයට යවන ලද වාර්තා සමග සසඳනු ලබයි.	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
------------	--	----------	----------	----------	----------

වාර්තාකරණය සඳහා මුළු ලකුණු	
----------------------------	--

**5 කොටස: කාර්ය මණ්ඩලය**

හොඳ මූල්‍ය කළමනාකරණය හොඳ කාර්ය මණ්ඩලය මත රඳා පවතී. ඉහත විස්තර කරන ලද වගකීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට නිවැරදි නිපුණතා සහ අනුග්‍රහය කාර්ය මණ්ඩලය සතු විය යුතුය. මෙයින් අදහස් වන්නේ වැඩසටහන් කළමනාකරුවන් මෙන්ම මූල්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳව මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳව දැනුවත් ව සිටිය යුතු බවයි.

		සෑම විටම	බොහෝ විට	ඇතැම් විට	කිසිවිටෙක නොමැති
5.1	සියලු මූල්‍ය කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීමට අවශ්‍ය නිපුණතාවයෙන් යුතු කෙනෙක් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට අයත් වෙයි.	5	4	1	0
5.2	සියලු මූල්‍ය කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය නිපුණතා (සහ සුදුසුකම්) මූල්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයට ඇත.	5	4	1	0
5.3	සියලු මූල්‍ය කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීමට ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් ඇත.	5	4	1	0
5.4	මූල්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය නිතිපතා ප්‍රතිලාභීන් හමු වී කතා බහ කරයි (උදා: දෙමසකට වරක් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක වන ස්ථානවලට යෑම).	5	4	1	0
5.5	අයවැය ලේඛනය කළමනාකරණය සහ පාලනයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය මූල්‍ය නිපුණතා කළමනාකරුවන්ට සහ අනෙක් කාර්ය මණ්ඩලය සතුව ඇත.	5	4	1	0
5.6	සෑම කාර්ය විස්තරයකම කාර්යයේ මූල්‍ය කළමනාකරණ වගකීම් පිළිබඳ පැහැදිලි ප්‍රකාශයක් අඩංගු වේ.	5	4	1	0
5.7	කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑමව ඔවුන්ගේ මූල්‍ය කළමනාකරණ වගකීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පුහුණුව සහ ආධාරය ලැබෙයි.	5	4	1	0

කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා මුළු ලකුණු	
------------------------------	--

**සිහිගැන්වීම**

ප්‍රතිචාර වන්නේ:

ප්‍රතිචාරය	පැහැදිලි කිරීම	ලකුණු
සෑමවිටම සත්‍ය	සෑම අවස්ථාවක් සඳහා ම සත්‍ය වන	5
බොහෝ විට සත්‍ය	80%කට වැඩි අවස්ථාවල දී සත්‍ය වන	4
ඇතැම් විට සත්‍ය	20%කට වැඩි 80%කට අඩු අවස්ථාවල දී සත්‍ය වන	1
කිසි විටෙක සත්‍ය නොවන	20%කට අඩු අවස්ථාවල දී සත්‍ය වන	0

**ඔබගේ ලකුණු අර්ථ නිරූපණය කිරීම**

එක් එක් අංශය සඳහා ඔබගේ ලකුණු මෙම වගුවේ සටහන් කරන්න. ඉන් පසු ඔබ කෙතරම් අනතුරකට මුහුණ පාමින් සිටින්නේද යන්න මැන ගැනීම සඳහා දැකුණේ ඇති තීර සමග සංසන්දනය කරන්න.

අංශය	ඔබගේ ලකුණු	ඉහළ අනතුරක්	මැද ප්‍රමාණයේ අනතුරක්	අනතුර අඩු
මූලික පද්ධති		0 - 35	35 - 45	45 - 55
අභ්‍යන්තර පාලනය		0 - 45	45 - 60	60 - 75
සැලසුම්කරණය		0 - 30	30 - 40	40 - 45
චාර්තාකරණය		0 - 20	20 - 30	30 - 45
කාර්ය මණ්ඩලය		0 - 20	20 - 25	25 - 35
<b>මුළු ලකුණු</b>		<b>0 - 150</b>	<b>150 - 200</b>	<b>200 - 265</b>

**මුළු ලකුණු 200ට වැඩි**

ඔබගේ මුළු ලකුණු 200ට වැඩි නම් ඔබ සාර්ථකයි. ඔබගේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හොඳ තත්වයේ පවතී. මූල්‍ය ගැටලු නිසා ඔබගේ වැඩ කටයුතු සම්පූර්ණ කර ගැනීමට නොහැකි වීමේ අනතුර අඩු මට්ටමක ඇත. නමුත් ඔබට නිදහසේ සිටීමට නොහැක. සෑම රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයකටම ලකුණු 250ක් ලබා ගැනීමේ අරමුණ තිබිය යුතුයි.

**මුළු ලකුණු 150 - 200 අතර**

ඔබගේ මුළු ලකුණු 150 සහ 200 අතරේ නම් ඔබගේ මූල්‍ය කළමනාකරණය ඉතා අයහපත් නැතත් එය ඉතාම හොඳ තත්වයක නොමැත. මූල්‍ය ගැටලු මගින් ඔබගේ වැඩ කටයුතු කරගෙන යාම වළක්වනු ලැබීමේ අනතුරක් මධ්‍යම ප්‍රමාණයෙන් ඇත. මෙය සැලකිල්ලට ලක් විය යුත්තකි. අඩු ලකුණු ඇති ක්ෂේත්‍ර කෙරෙහි කළමනාකරුවන්ගේ ඉක්මන් අවධානය යොමු විය යුතු ය.

**මුළු ලකුණු 150ට අඩු**

ඔබගේ මුළු ලකුණු 150ට අඩු නම් ඔබට බරපතළ ගැටලු ඇත. ඔබගේ මූල්‍ය කළමනාකරණය යහපත් තත්වයක නොපවතී. නුදුරු අනාගතයේ දී මූල්‍ය ගැටලුවලට මුහුණ දීමට සිදු වීමේ ඉහළ මට්ටමේ අනතුරක් ඇත. අරමුදල් අනිසි ලෙස පරිහරණය කෙරෙනවා විය හැකිය, ප්‍රදානක ආයතනය ඔවුන්ගේ මූල්‍ය ආධාර නවත්වනවා විය හැක. නැතහොත් ලබන මාසයේ වැටුප් ගෙවීමට ප්‍රමාණවත් මුදල් ඔබ වෙත නොතිබෙනවා විය හැක.

තත්වය වර්ධනය කර ගන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳව කළමනාකරුවන් සහ භාරකරුවන් වහාම රැස් වී සාකච්ඡා කළ යුතුයි. ඉතා ඉක්මනින්, ආධාර ඉල්ලීම පිළිබඳව සැලකිල්ල යොමු කළ යුතුයි. මේ සම්බන්ධයෙන් දැන්ම කටයුතු කළ යුතු යි.

සටහන: ඔබගේ මුළු ලකුණු හොඳින් ඇති මුත් කිසියම් කොටසක අඩු ලකුණු බරපතල අනතුරක් දැක්වයි. මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා සියලුම අංශ වැදගත්ය.

“අතිරේක සම්පත්” පිටෙහි ඔබගේ මූල්‍ය කළමනාකරණයේ තත්වය වර්ධනය කර ගැනීමට ඔබට උපකාරී වීම සඳහා මෑතගේ වෙතින් ලබා ගත හැකි සමහර සම්පත් පිළිබඳ විස්තර ඇත.

### අතිරේක සම්පත්

ඔබගේ විගණකවරයා හෝ වෙනත් රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන ඔබගේ මූල්‍ය කළමනාකරණය දියුණු කළ හැක්කේ කෙසේද යන්න හඳුනා ගැනීමට ඔබට උපකාරී විය හැක. මෑතගේ වෙතින් ලබා ගත හැකි පහත දැක්වෙන සම්පත් ඔබට ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

#### 1. රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සඳහා මූල්‍ය කළමනාකරණයට මාර්ගෝපදේශකත්වය

රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සඳහා මෑතගේ මූල්‍ය කළමනාකරණයට උපදේශකත්වය [www.mango.org.uk](http://www.mango.org.uk) මගින් නොමිලයේ ලබා ගත හැක. එය පහත සඳහන් ඒවා පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක හැඳින්වීමකින් යුක්ත වේ.

- රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවල භාරකරුවන්, කළමනාකරුවන් සහ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ප්‍රධාන වගකීම්.
- මූල්‍ය කළමනාකරණයේ මූලිකාංග (පොත් තැබීම, අයවැයකරණය, විපරම් කිරීම සහ පාලන)
- ඉහළ තලයේ කරුණ (පවත්වාගත හැකි බව, අරමුදල් යෙදවීමේ සම්බන්ධතා, වගකීම සහ පාලන අධීක්ෂණය)
- රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන කරන්නේ මොනවාද, ඒවා කළමනාකරණය සඳහා මෙයින් කුමක් අදහස් වේද?

අවපාතය කිරීම (download) සඳහා තොරතුරු, ප්‍රායෝගික මෙවලම් සහ සිද්ධි අධ්‍යයන රාශියක් එහි ඇත.

#### 2. පුහුණු පාඨමාලා

රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සඳහා පුහුණු පාඨමාලා ලොව පුරාම ඇති ප්‍රාදේශීය මධ්‍යස්ථානවලදී මෑතගේ සංවිධානය පවත්වා ගෙන යයි. ඒවායේ පහත දැ අන්තර්ගතය.

- FM1 - රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සඳහා ප්‍රායෝගික මූල්‍ය කළමනාකරණය නිවැරදිව ලබා ගැනීම (දින 5).
- FM2 - රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සඳහා උපායමාර්ගික මූල්‍ය කළමනාකරණය (දින 3).
- FM3 - දකුණේ හවුල්කරුවන් සමඟ කටයුතු කිරීම - ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවන් සඳහා මූල්‍ය කළමනාකරණය (දින 3).
- FM4 - ක්ෂේත්‍රයේ මූල්‍ය කළමනාකරණයට හැඳින්වීම (දින 2).

වැඩි විස්තර සඳහා [www.mango.org.uk](http://www.mango.org.uk) බලන්න. නැත්නම් [training@mango.org.uk](mailto:training@mango.org.uk) මගින් හෝ +44 (0) 186 5 423818 දුරකථනයෙන් පුහුණු කණ්ඩායම සමඟ සම්බන්ධ වන්න.

### 3. හැකියා ගොඩ නැගීමේ ආධාර

මැංගෝ සංවිධානය ලෝකයේ සෑම දෙසම රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සඳහා මූල්‍ය වෘත්තිකයන් සේවයෙහි යොදවයි. ප්‍රබල හැකියා ගොඩ නැගීමේ නිපුණතා මෙන්ම තාක්ෂණික නිපුණතා ද ඇති උපකාරක කාර්ය මණ්ඩල සොයා ගැනීමට අපි රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවලට උපකාරී වෙමු. ඔව්හු රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සමග ඕනෑම දෙයක් සඳහා දෙසතියක (පද්ධති විමර්ශනය) සිට මාස ගණනක් (පද්ධති සංවර්ධනය සහ කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම) හෝ අවුරුදු ගණනක් (පද්ධති සහ කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය කිරීම) කටයුතු කරති.

වැඩි විස්තර සඳහා [www.mango.org.uk](http://www.mango.org.uk) බලන්න.  
නැන්නම් [financestaff@mango.org.uk](mailto:financestaff@mango.org.uk) මගින් හෝ +44 (0) 1865 433 342 දුරකථනයෙන් පුහුණු කණ්ඩායම සමග සම්බන්ධ වන්න.

Mango, 2<sup>nd</sup> floor East, Chester House, George Street, Oxford, OX12AU, UK. Website: [www.mango.org.uk](http://www.mango.org.uk);  
E-mail: [enquiries@mango.org.uk](mailto:enquiries@mango.org.uk) ; Phone:+44(0)1865 423818  
Mango is a registered charity, no. 1081406, & a limited company registered in England & Wales, no. 3986178.

**පාරිභාෂික ශබ්ද මාලාව**

ගිණුම් සංකේත	නිශ්චිත වර්ගයක ගණුදෙනුවක් සඳහා සංකේතයකි. කවර වර්ගයේ ආදායමක් හෝ වියදමක් ද යන්න විස්තර කරන සංකේතයක් ගණුදෙනුවලට ලබා දේ. උදා: ප්‍රවාහන වියදම්, කාර්යාල කුලී ආදී වශයෙන්.
වත්කම්	වටිනාකමකින් යුක්ත වූ ඕනෑම දෙයක් වත්කමක් යනුවෙන් හැඳින්වේ. රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සඳහා මේවා සාමාන්‍යයෙන් භාණ්ඩ තොග, කාර්යාලයීය උපකරණ, වාහන සහ දේපළ ආදිය වේ.
වත්කම් ලේඛනය	සංවිධානයට අයත් වන්නා වූ වත්කම්වල ලේඛනයකි (ලැයිස්තුවකි). වත්කමේ යොමු අංකය, මිල දී ගත් දිනය, ගැණුම් මිල, සැපයුම්කරුවා සහ ස්ථානය වැනි විස්තර ඇතුළත් වේ.
බැංකු සැසඳුම	මෙයින් අදහස් වන්නේ මුදල් පොත බැංකු ප්‍රකාශය හා සසඳා බැලීමයි (සමාන කිරීමයි). මෙය මූලික ගිණුම් වාර්තාවල නිවැරදි බව දක්වන්නා වූ අභ්‍යන්තර පාලනයකි.
බැංකු ප්‍රකාශය	බැංකු ගිණුමකට ලැබුණ සහ ගිණුමෙන් ගෙවන ලද සියල්ල ලැයිස්තුගත කරන්නා වූ බැංකුව මගින් පිළියෙළ කරන්නා වූ වාර්තාවකි.
පොත් තැබීම	එක් එක් ගණුදෙනුවේ මූලික විස්තර වාර්තා කරන්නා වූ ක්‍රියාවලියයි.
අයවැය ලේඛනය	දෙන ලද කාලයක් සඳහා ක්‍රියාකාරකම් එකතුවක වැය ප්‍රමාණය සහ එම ක්‍රියාකාරකම්වලට ඔබ ගෙවන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ විය හැකි හොඳම ඇස්තමේන්තුවයි.
මුදල් අත්තිකාරම	නිවැරදි වියදම කලින් නොදන්නා වූ සාමාන්‍ය කාරණයක් සඳහා යමෙකුට භාර දී ඇති මුදල් ප්‍රමාණයකි.
මුදල් ප්‍රවාහ පුරෝකථනය	නිශ්චිත කාලයක් සඳහා ලැබීම් සහ ගෙවීම්වල අපේක්ෂිත දින වකවානු පෙන්වන්නා වූ වාර්තාවකි.
ගිණුම් සටහන	එක් එක් සංකේතයේ විස්තර කිරීම් ඇතුළත් වන්නා වූ සියලු ගිණුම් සංකේතවල ලැයිස්තුවකි.
පිරිවැය කේන්ද්‍රස්ථානය	එකට ගැනෙන්නා වූ වියදම් සමූහයක් සඳහා හැඳින්වීමකි. උදාහරණ වශයෙන් විවිධ ව්‍යාපෘති බොහෝ විට විවිධ පිරිවැය කේන්ද්‍රස්ථාන වශයෙන් සලකනු ලබයි.
සැසඳුම්	එකම ගණුදෙනු විස්තර කරන්නා වූ වාර්තා කට්ටල දෙකක ඇත්තා වූ තොරතුරු සංසන්දනය කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි.
තහවුරු කිරීමේ ලේඛනය	එක් එක් ගණුදෙනුව විස්තර කරන්නා වූ මුල් ලේඛනයයි. රිසිට්පත්, ඉන්වොයිස් සහ බලය දීමේ ලේඛන මේවාට අයත්ය.
ගණුදෙනුව	යම් භාණ්ඩ, සේවා හෝ මුදල් සඳහා වෙනත් භාණ්ඩ, සේවා හෝ මුදල් හුවමාරුවකි.

භාරකරුවා	රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයක කටයුතු වල සමස්ත වගකීම බෙදා ගන්නා වූ ජ්‍යෙෂ්ඨතම පාලන මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකි.
----------	--