

ව්‍යාපෘතියකට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගැනීම

රාජීව් ප්‍රේමසිරි

විෂය මාලා අංශය

ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, මහරගම

ව්‍යාපෘතියක වැදගත්ම අංශයක් වන්නේ ව්‍යාපෘතියට අවශ්‍ය වන තොරතුරු එකතුකර ගැනීමයි. ව්‍යාපෘතිය සඳහා එකතු කර ගනු ලබන තොරතුරු හා දත්ත යනාදියේ නිවැරදිතාව විශ්වාසනීයත්වය යන කරුණු මත ව්‍යාපෘතියේ සාර්ථකත්වය රඳ පවතින බව තොරහසකි. එබැවින් ව්‍යාපෘතියට අවශ්‍ය තොරතුරු එක්රැස් කිරීම මනා සංවිධානයකින් යුතුව කිරීම ඉතා වැදගත්ය.

ව්‍යාපෘතියකට අවශ්‍ය තොරතුරු හඳුනා ගැනීම

ව්‍යාපෘතියකට අවශ්‍යවන තොරතුරු ව්‍යාපෘතියෙන් ව්‍යාපෘතියට වෙනස් වේ. එබැවින් ව්‍යාපෘති මාතෘකාවක් තෝරාගත් විට මාතෘකාවට අදාළව දැනට ඇති විස්තර එකතු කළ යුතු වේ. මින් අදහස් කෙරෙන්නේ මාතෘකාවට අදාළව ලියැවී ඇති පොත්පත්, සඟරා, වාර්තා ආදිය ඇත්නම් ඒවා කියවා යම් මූලික අවබෝධයක් ලබා ගැනීමයි. එසේ නොමැති අවස්ථාවලදී ව්‍යාපෘතියේ අරමුණට සාපේක්‍ෂව හා ක්‍රියා පිළිවෙලට අනුව අවශ්‍ය වන්නේ යැයි අදහස් කෙරෙන තොරතුරු මොනවාදැයි හඳුනා ගැනීම වැදගත් වේ.

උදහරණ වශයෙන් ව්‍යාපෘතිය යම් අධ්‍යයනයකට හෝ ගවේශණයකට හෝ සම්බන්ධ වූ මාතෘකාවක් වන්නේ නම් ජීව අදාළව හෝ ජීව සමගාමීව කෙරී ඇති යම් යම් ගවේෂණ හෝ ලියැවී ඇති පොත පත කියවීමෙන් මූලික අවබෝධයක් ලබාගත හැකි වනු ඇත. යම් නිර්මාණයක් ව්‍යාපෘතියක් වශයෙන් තෝරා ගන්නේ නම් එවැනි හෝ ජීව අනුරූප වන හෝ යම් නිර්මාණ පිළිබඳව තොරතුරු

ලබාගත හැකි නම් ඒ පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගත හැකි වේ. එහෙත් සෑම ව්‍යාපෘති මාතෘකාවකටම ඔබ්බ අන්දමේ එවැනි තොරතුරු ලබා ගැනීම සමහරවිට අපහසු වනු ඇත. එවැනි අවස්ථාවලදී එම ක්‍ෂේත්‍රයට අදාළ සම්පත් දයකයෙකුගේ උපදෙස් ලබාගැනීම ඉතා වැදගත් වනු ඇත. ව්‍යාපෘතියේ අරමුණ කරා යෑමට අවශ්‍ය වන ක්‍රියා පිළිවෙල පියවරෙන් පියවරට ගැලීම් සටහනක ආකාරය (Flow Chart) සකස් කළ යුතුය. මෙහිදී මූලිකව ව්‍යාපෘතිය ආරම්භයේ ජීව අදාළව ගොනුකර ගත හැකි දත්ත හා තොරතුරු එකතුකර සටහන් කළ යුතුය. මේ අනුව අරමුණ කරා යාමට අවශ්‍ය වන අමතර දත්ත හා තොරතුරු හඳුනා ගැනීමට හැකිවේ.

ව්‍යාපෘතියක වැදගත්ම අංශයක් වන්නේ ව්‍යාපෘතියට අවශ්‍යවන තොරතුරු එකතුකර ගැනීමයි. ව්‍යාපෘතිය සඳහා එකතු කරගනු ලබන තොරතුරු හා දත්ත, යනාදියේ නිවැරදිතාව විශ්වාසනීයත්වය යන කරුණු මත ව්‍යාපෘතියේ සාර්ථකත්වය රඳ පවතින බව තොරහසකි. එබැවින් ව්‍යාපෘතියට අවශ්‍ය තොරතුරු එක්රැස් කිරීම මනා සංවිධානයකින් යුතුව කිරීම ඉතා වැදගත්ය.

එම තොරතුරු පිළිබඳ විස්තරයක් මූලිකව සකස් කළ යුතුය. එම ව්‍යාපෘතියේ කාලසටහනට අනුව තොරතුරු අවශ්‍ය වන කාලසීමාවන්ද සටහන් කරගැනීම වැදගත්ය. අවශ්‍යවන තොරතුරු හා දත්ත ලබාගත හැකි ක්‍රම හා විධි සහ ආයතන, සම්පත් දයකයින් ඉන් පසුව සටහන් කරගත යුතුවේ.

අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමට තෝරා ගන්නා ආයතන, පුද්ගලයින්, සංවිධාන පිළිබඳව සැලකිලිමත්වීම අවශ්‍ය කරුණකි. බලාපොරොත්තුවන තොරතුරු එම ආයතන වලින් ලබාගත හැකිද යන්න විමසා බැලීම වැදගත් වේ. විශේෂයෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම පිණිස ආයතන තෝරා ගැනීමේදී රාජ්‍ය අංශයෙන් ලබාගත හැකි අවස්ථා බොහෝ දුරට පෞද්ගලික අංශයට වඩා පහසුය. ඒ නිසා හැකි සෑම අවස්ථාවකම රාජ්‍ය අංශ සමග සම්බන්ධවීම වඩාත් වැදගත් වේ. පෞද්ගලික අංශයෙන් තොරතුරු ලබාගැනීම අසීරු යන්න මින් අදහස් නොවන බව අවධාරණය කළ යුතුව ඇත. සමහර පෞද්ගලික ආයතන බොහෝ විට මෙවැනි තොරතුරු ලබාදුන් අවස්ථා දක්නට ලැබේ. අවශ්‍ය වන තොරතුරු ලබා ගැනීමටත්, ලබාගත් විට ඒවා සටහන් කර ගැනීමටත් නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් සකස්කර ගත යුතුවේ. එසේ වුවත් සමහර ව්‍යාපෘති සඳහා ව්‍යාපෘතිය මගින් කරනු ලබන පරීක්ෂණවල ප්‍රතිඵල තොරතුරු අවශ්‍ය වේ. මෙම තොරතුරු එක්රැස් කිරීම සඳහාද සැලසුම් සහගතව අදාළ වග, පිළියෙල කරගැනීම අවශ්‍ය වේ. එසේම ව්‍යාපෘතියට අදාළව ලබාගන්නා තොරතුරුවල නිවැරදිතාව පිරික්සීම සඳහා සුදුසු ක්‍රමයක් සකස්කිරීම ද අවශ්‍යවේ. පරීක්ෂණයක් හෝ ලබාගන්නා තොරතුරු එම පරීක්ෂණ නැවත කිරීමෙන් ලැබෙන තොරතුරු හා සැසඳීමෙන් නිවැරදිදැයි තහවුරු කරගත හැකිවේ. පරිසරයෙන් එකතු කරගන්නා තොරතුරුද වඩාත් නිවැරදිව ලබා ගැනීමට හැකි සෑම අවස්ථාවලදීම පාදාංක දෙක බැගින් ගැනීම යෝග්‍ය වේ.

එසේම විවිධ ඝෛෂ්‍ය හා සම්බන්ධ තොරතුරු ලබාගත හැකි ස්ථාන, සංවිධාන ආදිය පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් නාමාවලි ප්‍රකාශයට පත් කොට තිබේ. බොහෝ විට පුස්තකාලවල මෙම නාමාවලි හෝ උපදෙස් සංග්‍රහ දක්නට ලැබේ. උද්ගරණ වශයෙන් පරිසර සංරක්ෂණය වැඩසටහන් වලට අදාළ ආයතන පිළිබඳ සම්පූර්ණ තොරතුරු ඇතුළත් පරිසර නාමාවලියක් ජාතික අධ්යාපන ආයතනය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කොට පාසැල් පුස්තකාල වෙත යවා ඇත. පරිසර වැඩසටහන් වලට අදාළ ව්‍යාපෘති සඳහා මෙම නාමාවලිය ප්‍රයෝජනවත් වේ. දුරකථන නාමාවලිය මගින්ද අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගත හැකි ස්ථාන පිළිබඳ විස්තර ලබා ගැනීමට ප්‍රයෝජනයට ගතහැකි වේ.

තොරතුරු ලබාගැනීමට අවශ්‍ය පියවර

ඉහත ඡේදයේ සඳහන් අන්දමට අවශ්‍ය තොරතුරු හඳුනා ගැනීමෙන් පසු එම තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියා පිළිවෙලක් ඇත.

a) තොරතුරු ලබාගත යුත්තේ බාහිර ආයතනයකින් නම්,

අදාළ තොරතුරු ලබාගත යුතු ආයතනයේ ප්‍රධානියා වෙත ලිපියකින් ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳ කෙටි හැඳින්වීමක් හා ව්‍යාපෘතියෙන් ඉටු කිරීමට බලාපොරොත්තුවන කාර්ය පිළිබඳ පැහැදිලි කෙටි විස්තරයක් මූලින් ඉදිරිපත් කළයුතු වේ.

එහි ඊළඟ ඡේදයේ එම ආයතනයෙන් ලබාගත යුතු තොරතුරු පිළිබඳ පැහැදිලි විස්තරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ සඳහා යම් ආකෘති පත්‍රයක් හෝ දත්ත වගුවක් තමන්ට අවශ්‍ය වන පරිදි සකසා ඉදිරිපත් කරන්නේනම් එම ආයතනයට වඩාත් පහසුවේ. එසේම එම ආයතනයෙන් ලබා ගන්නා තොරතුරු මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණක් භාවිතා කරන බව සඳහන් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි. සියළු කරුණු අඩංගු කොට පාසැල් විදුහල්පති ලවා මෙම ලිපිය අත්සන් කොට එක් පිටපතක් ව්‍යාපෘති ලිපි ගොනුවේ ඇතුළත් කර මුල් පිටපත අදාළ ආයතනය වෙත යැවිය යුතුය.

සමහර ව්‍යාපෘති සඳහා මෙසේ ලිපියකින් අදාළ තොරතුරු ලබාගත නොහැකි අවස්ථාවන්හිදී එම තොරතුරු එක්රැස් කර ගැනීමට එම ආයතනය වෙත යෑමට අවශ්‍ය විය හැකිය. බොහෝ විට මෙසේ තමන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු එම ආයතනය වෙත ගොස් ලබා ගැනීමට සිදු කෙරෙන ක්‍රියා පිළිවෙලයි. එවැනි අවස්ථාවන්හිදී අදාළ තොරතුරු ලබාගැනීමට තමන් එම ආයතනය වෙත පැමිණෙන බව හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු පිළිබඳ විස්තරයක්ද තමන් ඊට සුදුසු දිනයක් හා වේලාවක් ලබාදීමට කටයුතු කර දන්වා එවන ලෙසද අදාළ ලිපියෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය.

සමහර අවස්ථා වලදී සමහර ආයතන මගින් ඔවුන්ගේ යම් යම් තොරතුරු ලබා නොදෙන අවස්ථාද ඇත. උද්ගරණ වශයෙන් යම් යම් මූල්‍ය ආයතන, වාණිජ ආයතන ආදිය ඔවුන්ගේ සමහර තොරතුරු රහස්‍ය ලෙස තබාලනු ලැබේ. එවැනි තොරතුරු ලබාගැනීමට අපහසු අවස්ථාවන්හි දී ව්‍යාපෘති උපදේශක කමිටුව සමග සාකච්ඡා කොට

ව්‍යාපෘතියේ යම් යම් සංශෝධන කළ යුතු වේ. යම් ආයතනයකින් අදාළ ලිපිවලට යහපත් ප්‍රතිචාර නොලැබුණහොත් දුරකථන පණිවිඩයක් මගින් එම ආයතනය අමතා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගැනීමට වැඩිපිලිවෙලක් සකස්කර ගත හැකි වනු ඇත.

b) තොරතුරු ලබාගත යුත්තේ යම් පුද්ගලයෙකු/ පුද්ගලයින්ගෙන් නම්,

පළමුවෙන්ම ව්‍යාපෘතිය ගැනත් ඊට අවශ්‍ය තොරතුරු මොනවාද, යන්නත්, ඒවා ලබාගැනීම සඳහා අදාළ පුද්ගලයා / පුද්ගලයින් තෝරා ගැනීමට හේතුවත් පැහැදිලිව සඳහන් කොට ලිපියක් යැවිය යුතුවේ. මෙම ලිපිද පාසැලේ විදුහල්පතිවරයා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේම එම ලිපියෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීමට හැකි අන්දම විමසා බැලීම වැදගත්ය.

අදාළ තොරතුරු ලිපි මගින් ලබාගත හැකිද, සම්මුඛ සාකච්ඡාවකින් තොරතුරු ලබාගත හැකිද ආදී කරුණුද මුල් ලිපියෙන්ම විමසිය හැකිය. අවශ්‍ය තොරතුරු ගොනුකර ගැනීමට අනුකූලව සුදුසු ආකෘති පත්‍රයක් සකස්කර ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. පහසු අන්දමට සැපයෙන දත්ත විග්‍රහ කරගැනීමට හැකිවන අයුරින් එම ආකෘති පත්‍ර සකස්විය යුතුය.

සමහර විට අවශ්‍ය තොරතුරු අවස්ථා කීපයකදී ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වනු ඇත. එවැනි අවස්ථාවක් සඳහාම ලිපි මගින් අවශ්‍යතාවය ඉදිරිපත් කළ

යුතුය. එසේම තොරතුරු ලබාගත් සෑම අවස්ථාවකදීම විදුහල්පති මගින් එම ආයතනය/පුද්ගලයාට/පුද්ගලයින්ට ස්තූතිකර ලිපියක් යැවීම නිවැරදි සම්ප්‍රදයයි. මෙසේ ගනුදෙනු කරනු ලබන සෑම ලිපියකම පිටපතක් ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.

c) තොරතුරු ලබාගත යුත්තේ පුවත්පත්, පොත්, සඟරා ආදියෙන් නම්,

ව්‍යාපෘතියකට බොහෝ දුරට පුවත්පත්, පොත්පත්, සඟරා ආදියෙන් ලබාගන්නා තොරතුරු වැදගත් වනු ඇත. එසේම මෙම ලබාගන්නා තොරතුරු ව්‍යාපෘතියට භාවිතා වන අන්දම හා ව්‍යාපෘති වාර්තාවේ සටහන් කරන අන්දම පිලිබඳ දැඩි අවධානයක් යොමු කිරීම වැදගත්ය. යම් පොතකින් කොටසක් උපුටා ගෙන ඒ අයුරින්ම ව්‍යාපෘති වාර්තාවට ඇතුළත් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා පොතෙහි කර්තෘගෙන් අවසර ලබාගත යුතුද යන්න සොයා බැලිය යුතුය. ඒ සඳහා පොතෙහි මුල් පිටුවල ඒ බැව් සඳහන් කර ඇත. සමහර පොත්වල එසේ උපුටා ගැනීම් කළ හැකි අතර, සමහර පොත් වලින් උපුටා ගැනීමට කර්තෘගෙන් අවසරය ලබාගත යුතුව ඇත. මෙවැනි අවස්ථාවල උපදේශක මණ්ඩලයේ උපදෙස් ලබා ගැනීම යෝග්‍ය වේ. එසේම අදාළ තොරතුරු වාර්තාවේ සඳහන් කරන විට එම තොරතුරු ලබාගත් ආයතනය, පුවත්පත්, සඟරා ආදිය සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය වේ.



පීච වාගු පිලිබඳ ව්‍යාපෘතියක නිරතවී ඇති සිසුන් කණ්ඩායමක් ගුරුබර්තකගෙන් අවශ්‍ය තොරතුරු හා උපදෙස් ලබාගනී.