

ලංකා බැංකු පුවත්

இலங்கை வங்கி செய்தி - BANK OF CEYLON NEWS

මැණික් ඉල්ලමේ
සමාජ පෙරලිය

THE FORTRESS WITHIN A FORTRESS



කාන්තා රන් ගිණුම ප්‍රථම ජාතික දිනයේ දැරීම



(1) ප්‍රධාන අමුත්තා වශයෙන් සහභාගි වූ
ශ්‍රීමති හේමා ප්‍රේමදාස ආර්යාව
සභාපතිතුමන් විසින් පිළිගත් අවස්ථාව.

(2) දිනුම් ඇදීමට පෙර විනිශ්චය
මණ්ඩලය පරීක්ෂා කරයි

(3) ශ්‍රීමති හේමා ප්‍රේමදාස ආර්යාව
ජයග්‍රාහිකාවත් තෝරමින්

(4) උත්සවයට සහභාගි වූ
පිරිසෙන් කොටසක්

(5) සංස්කෘතික සංදර්ශනයේ අවස්ථාවක්



Vol. 15 No. 1, 1993
 11th floor NHOB
 Colombo 1.
 Telephone - 544302

සංස්කරණ උපදේශකත්වය
 කේ. සිවගනානාතන්
 ඒ. එල්. අබේගුණවර්ධන
 මෙන්කා කොට්ඨකාර
 සී. සමරසිංහ
 සංස්කාරක
 සරත්චන්ද්‍ර පත්තචුචන
 පිටු සැලසුම්/රූ රචා
 ජයසිරි නිරිඳුල්ල
 මුතු බෝසිංහ
 සෝදුපත් බැලීම
 වික්‍රම බෝගොඩ
 ස්ලැයිඩා සුවාසීස්
 මංගලිකා බස්නායක
 ජායාරූප
 ජේ. එම්. ඩී. නිහාල්
 ප්‍රේමදාස විජේසේකර

ප්‍රවෘත්ති සංස්කරණ
 කේ. සිවගනානාතන්
 ඒ. එල්. අබේගුණවර්ධන
 මෙන්කා කොට්ඨකාර
 සී. සමරසිංහ

මුද්‍රා සාධක
 ජයරත්න පත්තචුචන
 ඉග්‍රාහක සේවක/කලා
 න්‍යායාලය
 මුද්‍රා සාධක

ප්‍රවෘත්ති
 පිඤ්ඤා සමාජය
 මහලයක පවත්වාගෙන යාම

පද්‍ය
 ජේ. එම්. ඩී. නිහාල්
 ප්‍රේමදාස විජේසේකර

Advisory Panel
 K. Sivagananathan
 A.L. Abegoonawardana
 Metta Kodikara
 C. Samarasinghe
Editor
 Sarathchandra Paththanduwana
Layout/Arts
 Jayasiri Niriella
 Muthu Bosinghe
Proof Reading
 Wickrama Bogoda
 Placida Siwaris
 Mangalika Basnayake
Photographs
 J.M.D. Nihal
 Premadasa Wijesekera

මෙම සඟරාව මිල අතර පත් කරලීමට
 කම අනන්‍ය කාලය හා ශ්‍රමය කැප කළ
 පහත සඳහන් කාර්ය මණ්ඩලයේ
 සාමාජිකයින්ට අපගේ නොවන කෘතිය.
 චන්ද්‍ර ද සිල්වා
 සරත් ඉහළ යානොඩ
 අනුලා පෙරේරා
 සීසිර අබේවික්‍රම

එස්. එස්. ඉසවර්ධන ඇතුළු ප්‍රවාහන
 අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය

මුද්‍රණ සංවිධානයේ සාමාජිකයන්
 පිහිටිවීමට සහභාගී වූ අයට
 පණිවිඩයක් ලෙස මුද්‍රණ සංවිධානයේ
 සාමාජිකයන් ලෙස පත්වීමට
 අවස්ථාවක් සැලසීමට
 මෙම සඟරාව මිල අතර පත් කරලීමට
 කම අනන්‍ය කාලය හා ශ්‍රමය කැප කළ
 පහත සඳහන් කාර්ය මණ්ඩලයේ
 සාමාජිකයින්ට අපගේ නොවන කෘතිය.

චන්ද්‍ර ද සිල්වා
 ජයරත්න පත්තචුචන
 ඉග්‍රාහක සේවක/කලා
 න්‍යායාලය
 මුද්‍රා සාධක

මුද්‍රණ සංවිධානයේ සාමාජිකයන්
 පිහිටිවීමට සහභාගී වූ අයට
 පණිවිඩයක් ලෙස මුද්‍රණ සංවිධානයේ
 සාමාජිකයන් ලෙස පත්වීමට
 අවස්ථාවක් සැලසීමට
 මෙම සඟරාව මිල අතර පත් කරලීමට
 කම අනන්‍ය කාලය හා ශ්‍රමය කැප කළ
 පහත සඳහන් කාර්ය මණ්ඩලයේ
 සාමාජිකයින්ට අපගේ නොවන කෘතිය.

Our special thanks go to the
 following staff members who
 sacrificed their time and energy
 towards producing this magazing.

Chana de Silva
 Sarath Ihala Yagoda
 Anula Perera
 Sisira Abeywickrema

Mr. S.S. Gunawardena and the Staff
 of Transport Department.

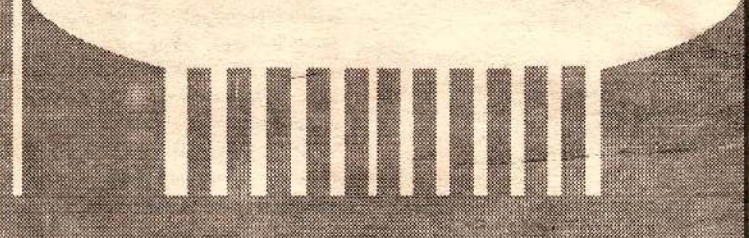
මුල කවරය

පතස් වසර සැමරූ අපේ ගාල්ල
 අධිලේඛ ශාඛාව

“ලංකා බැංකු ප්‍රවේශි” සඟරාවේ
 පළවන ලිපි හුදෙක්ම ඒ ඒ ලේඛකයන්ගේ
 පෞද්ගලික අදහස් විනා ඒවා
 සංස්කාරකවරුන්ගේ අදහස් නොවිය හැකි
 බව සැලකුව මැනවි.

පටුන CONTENTS

Golden Jubilee of Bank of Ceylon Galle-Super Grade Branch	3
Galle Super Grade Branch	4
I remember	5
අපට වාසි රැසක් හෙතෙම අපනයන වෙළඳ පුද්ගලයන්	7
ලංකාවේ උසස් ජීවන මට්ටමක්?	9
සාර්ථක ව්‍යවසායකයා සංවර්ධනයේ ප්‍රබල කොටස්කරුවෙකි	11
අපේ විවාහ සිරිත්	13
මැණික් ඉල්ලමින් සමාජ පෙරළියක්	15
එතෙර ගමනක සටහනක්	16
බැංකු නීතිය හා පරිච්ඡේද 14	17
කවී පිටුව	19
ලෝක ආර්ථිකය	20
කාර්යාලීය ලිපිකොටු ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යාම	23
British Aid for Banking Training	27
ආර්ථික ක්‍රමානුකූල කළමනාකරණය	28
“ආර්ථිකය”	30
අපවැය සැලසුමක් යනු හුදු අනාගත වාසායක්ම නොවේ	32
A short note on Record Management	34
මුද්‍රණ සංවිධානයේ සාමාජිකයන්	37
Information Technology	40



“මුද්‍රණ සංවිධානයේ සාමාජිකයන්
 පිහිටිවීමට සහභාගී වූ අයට
 පණිවිඩයක් ලෙස මුද්‍රණ සංවිධානයේ
 සාමාජිකයන් ලෙස පත්වීමට
 අවස්ථාවක් සැලසීමට
 මෙම සඟරාව මිල අතර පත් කරලීමට
 කම අනන්‍ය කාලය හා ශ්‍රමය කැප කළ
 පහත සඳහන් කාර්ය මණ්ඩලයේ
 සාමාජිකයින්ට අපගේ නොවන කෘතිය.”

The views expressed by the
 different contributors to the "Bank
 of Ceylon News" reflect their
 personal opinions and are not
 necessarily those of the Editors
 or the Management.



Our Galle Branch celebrated the 50th birthday in a fitting manner.

function graced by the Chairman, the General Manager and the Deputy General Manager (Operations) the members of the staff both past and present and special invitees was held at the Branch Premises in the afternoon of 14th December 1992. A special feature was the distribution of Souvenirs to all retired employees of the Galle Branch who were present on this occasion. Mementos were presented to the oldest 25 customers and also to all former Managers who are presently in service as well as those who have since retired. The Souvenir that has been published to mark the occasion could be considered unique in that it is the first time such a Souvenir has been brought

GOLDEN JUBILEE OF BANK OF CEYLON GALLE SUPER GRADE BRANCH

Bank of Ceylon, Super Grade Branch, Galle celebrated its Golden Jubilee on 14th December 1992. Having commenced its business with a limited but devoted Staff in a rented out building in Pedlar Street, Fort, it rose up to the position of a Super Grade Branch four decades later.

The Branch was declared open by Late Mr. Henry Woodward Amarasuriya, one of the great philanthropists, the Southern Province has ever produced. Mr. Amarasuriya who was then a member of the state Council rose to the rank of a Cabinet Minister in the post independent United National Party Government. It must be relevant to mention here that Mr. Amarasuriya donated his sprawling ancestral mansion at Unawatuna and the few acres surrounding it, to the Government to house a Teachers Training Col-

lege. It could therefore be said without fear of being contradicted that the Bank couldn't have found a better person to open its branch in Galle in 1942. The branch that was opened by this great Southerner was managed by Late Mr. Francis Amarasinghe who himself was a Southerner and who subsequently rose to the prestigious position of the Assistant General Manager (Staff) of the Bank.

Everything augured well for the Galle Branch. The first branch of the Bank in the Southern Province was opened on a Monday, the first day of the week. Incidentally, 14th December 1992 was also a Monday and it is perhaps a coincidence that the calendar for the last ten months of 1942 and 1992 are identical.

To commemorate this occasion, a well attended

To commemorate this occasion, a well attended function graced by the Chairman, the General Manager and the Deputy General Manager (Operations) the members of the staff both past and present and special invitees was held at the Branch Premises in the afternoon of 14th December 1992. A special feature was the distribution of Souvenirs to all retired employees of the Galle Branch

out by a branch and that too sans any outside assistance or paid advertisements. The present staff and the management donated a wall oxygen system to the intensive care unit of the Cardiology Unit of the Government Hospital at Karapitiya, Galle, on the same day. Dr. Ruwan Ekanayaka, the eminent cardiologist who was present on this occasion to accept the donation, said the Bank which has been curing the economic ills of the country has now launched a project to cure the physically ill. An all night Pirith Ceremony was held on 19th December 1992 followed by a Sangika Dana on the following Day.

Better times are ahead for the Branch as well as the customers with the proposed computerisation in the near future.

I am indeed happy and justifiably proud to be the Chief Manager of the Bank of Ceylon, Super Grade Branch, Galle at the time of celebrating of its 50th Anniversary which falls on 14th December, 1992.



The Fortress Within a Fortress

Galle Super Grade Branch

We have come a long way during the last 50 years to become the Fortress within a Fortress. Our branch, which consists of 80 members of staff at present, is making every possible effort to provide a commendable service to the customers. With the assistance provided by our branch, the plantations such as tea, rubber, coconut and cinnamon etc. prospered contributing a considerable income to the national economy. A large number of industries i.e. Tea Factories, Coconut Oil Mills, Rice Mills etc. have been set-up not only by the people in Galle City but also by the people in many parts of the Southern Sri Lanka. A notable contribution has been made by us to set-up a large number of small industries in the region. It gives us a sense of great satisfaction to think of thousands of people who have prospered with the assistance of our branch.

The exporters and importers in Galle had to travel to Colombo for their international business requirements owing to the non-availability of an International Banking Unit in Galle. We have filled this void too by establishing an International Banking Unit at

this Branch in 1989. We are now in a position to cater to our customers in a big way in their international business transactions. Our services to the foreigners have satisfied them to such an extent that letters of appreciation from them have been received on many occasions.

Apart from being commercial oriented, service to the poor has been one of our prime objectives, having been able to cater to the poorest of the poor; Our Kachcheri Branch which is an extension of our Main Office renders yeoman service to those who have since retired from the government service, after sacrificing the best part of their lives in the service of the nation and who are now in the twilight of their lives. Our staff at the Kachcheri Branch, who are fully conscious of the services rendered to the country by these pensioners in the past is providing a courteous service to them.

In order to further improve the services and enhance its efficiency and also to make our customers comfortable, the branch has been re-organised in 1991 with these changes in the

structure as well as the functions, a revolution in the entire service can now be seen. This re-organisation process will be completed with the imminent computerisation of the branch shortly.

Our staff have built up a very close relationship with almost all the customers of our branch who have expressed their satisfaction in no uncertain terms of our courteous service.

The management has properly assessed our contribution and given due recognition by adjudging our branch as the all Island Best Metropolitan Branch in the Best Branch Award Competition in 1990. The dedicated staff have been honoured by awarding certificates with an incentive payment to mark this success.

It is our sacred duty to express our sincere gratitude to our predecessors who have made a tremendous sacrifice under very trying conditions for the success of this branch. Most of those who occupied the Manager's chair of this branch subsequently retired from the Bank service having reached almost the zenith of their banking career. The privileges we enjoy today are the fruition of what our predecessors have grown yesterday. The close relationship and the confidence we have built up with the customers as well as the government and non-governmental institutions for the last 50 years have helped our branch to be a Fortress within Fortress in spite of the existing competitive banking environment.

If anyone asks me 'what is the secret of this success?' my reply would be 'It is the Devotion of the staff'.

**Mrs. Y.A.M.M.
Karunadharm**
Chief Manager,
Galle Super Grade Branch.

I think it was in 1970 that a radical restructuring of the Bank's Administration was implemented with the division of the Island into five Regions corresponding to the five provinces at the time, to which were devolved administrative and credit functions, each headed by a Regional Manager. The five branches in the 'Capital towns' were designated Main Branches and were to be in charge of a new grade of Senior Manager.

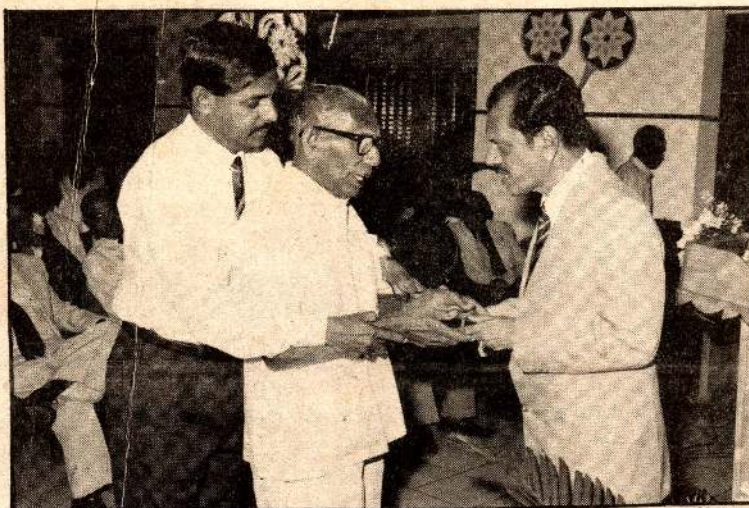
It was under this set-up that I was promoted to the grade of Senior Manager and appointed Manager of the Galle Branch around August 1970.

However I had my first disappointment when, before assumption of duties, I was informed that the spacious Manager's quarter would not be available for my occupation as it was to be converted to the new Regional office and quarters for the Regional Manager. I had therefore to make a couple of visits to Galle from Kalutara where I was then posted, to look for a suitable house. My efforts however did not meet with any success and on reporting my predicament to the Management, it was decided, on the suggestion of the then Manager, Premises Department, Mr. B.E.G.C. Fernando, to partition the quarters with the main section for my use and a smaller section for the Regional Office and lodgings for the Regional Manager who had decided against taking his family to Galle. I had therefore to wait for a couple of weeks till the necessary alterations/renovations were effected. The end result was both comfortable and convenient.

Soon after I assumed duties in September 1970, I had to cope with the demonetisation exercise when the new government decided to demonetise currency notes of the then larger denominations and permit the public to exchange them upto a certain limit each for the new currency notes that had been



Our Chairman and the G. M. with the Governor Southern Province and the Minister of the Provincial Councils.



A customer who was with us throughout receiving a token of gift from our Chairman.

I. Remember

Leslie Jayasuriya

printed, with a view to bringing out hoarded money. This created much pandemonium resulting in people congregating outside the Bank from about 8.00 p.m. each evening, to form some sort of queue, in order to exchange their notes as soon as the Bank opened the following morning. Such was

the din created below our bedrooms by the shouting, fighting and pushing throughout the night - big mudalalis transporting lorry - loads of thugs who forced themselves to the top of the queue to ensure that the hoarded currency notes of their patrons could be disposed of early

- that we were deprived of a peaceful night's sleep during this period. On the following morning, we found a few casualties from the previous night's fracas. Normal business was almost suspended as the large and unruly crowds prevented the regular customers from even entering the premises. The restiveness of the crowds was further compounded by the telephone instructions I was receiving from Colombo at various intervals during the day reducing the amounts each person could exchange.

Next occurred the insurgency of 1971 during which the South became very vulnerable to J.V.P. attacks with some towns like Elpitiya even being brought under the control of the insurgents. An Emergency had been declared and an Army Brigadier appointed as Co-ordinating Officer for the Southern Province.

I received a shock one afternoon when the G.A. Galle came to see me and informed me that the Co-ordinating Officer had decided to requisition the Quarters for his occupation and that of his staff due to, among other reasons, its strategic location almost at the entrance to the Fort. I was therefore required to vacate the Quarter within 24 hours! The Regional Manager was similarly affected. The only consolation I had was that the Co-ordinating Officer whom I had met soon after the initial shock, assured me that he would requisition any house I found suitable for the use of my family. I had therefore to engage in yet another bout of house hunting, of course this was no easy task as, added to the time constraint, almost all the houses in the Fort were occupied

and naturally the occupants could not be evicted. Fortunately for us, we came across a fairly spacious newly constructed house close

enough to the Branch which had still not been occupied. As this

was a two - storied house the Regional Manager too was able to move in after it was handed to us by the Army Authorities. This did create a certain amount of resentment from the local residents as they regarded us as interlopers forcing ourselves into a house belonging to one of their kith and kin; but this happily was only a temporary phase.

We had hurriedly to pack whatever belongings we could take - we were assured that this would only be for a couple of weeks and vacate the Quarters before the imposition of the curfew. The news had spread through out the Fort and as we wended our way in a sort of motorcade lorries, cars and a police jeep (to ensure our protection from the angry residents and prevent any obstruction to our occupation of the house), it was most embarrassing indeed to see the residents along the route almost lining the road to watch us pass by; this could certainly have been amusing in less tense circumstances.

We were "in exile" for about six months when one evening an Army Captain came to see me and very confidentially informed me that the Co-ordinating Officer had decided to hand back the Quarters on 'humanitarian grounds' he had heard that my wife was in a delicate state of health! Although there was no truth in this during times like that all sorts of rumours abound - I had to make a pretence of it, keen as I was to return to what was our 'home' and requested him to convey my gratitude to the Co-ordinating Officer. When we went back to the Quarters we found it in a state of utter disrepair, infested with bugs and it entailed a thorough cleaning up, colour washing etc.

As a postscript to this I might add that very much later my youngest daughter was born in Galle - perhaps due to a tinge of

conscience for the Army Commander's misplaced sympathy!

tension that prevailed and ensure quick clearing of the backlog of work. Ironically cupid was



A memorable day for Mr. A.K. David de Silva an employee of the First day of the Galle Branch

The long drawn out strike by Bank Employees took place the following year. With the declaration of a state of Emergency and a decision to categorize banking as an essential service, all employees on strike were discontinued from

soon at work with some of the male ex-strikers and female recruits ending up at the altar or on the poruwa. I had the privilege of attesting a couple of these marriages, perhaps due to my peacemaking efforts. I am sure these marriages have turned out



Chairman declared open the new oxygen unit donated by the Galle Karapitiya Hospital as part of the celebrations.

service and new recruits were appointed. The Officers were hard put to it to train this new staff and at the same time attend to whatever business the Management decided Branches should engage in. The strike was eventually called off and the 'strikers' were reappointed to the service. They vented their anger on the new recruits causing constant friction and dissension. I had therefore to play the role of 'Peace maker' to ease the

to be happy and 'fruitful'. I may add here that most of these recruits have done well in the Bank making their way up the ladder in the service. Recently I had occasion to speak with the Manager of a Department of the International Division on a personal business matter and when he introduced himself I found that he had been one of those 'strike recruits' at the Galle Branch. I was indeed happy at his success as well as that of many

others. The period 1969 to 1975 saw an expansion of the Bank's activities into new areas with the opening of Agricultural Service Centre Branches which came within the purview and under the control of the Main Branches. I was therefore constantly on the move during this period making arrangements for the opening of Branches in remote areas in the District. Sometimes on a single day about 3 or 4 branches far away from each other were opened. The opening ceremonies were performed either by the then Prime Minister or the minister of Agriculture & Lands. As soon as one branch was opened, we had to rush to the venue of the next branch, carrying with us the only Brass Lamp that we had, and then to the next, and soon. To an observer this would have been a rather hilarious spectacle.

The work load of the Branch too increased with having to attend to the needs of the A.S.C. Branches, scrutinising and approving applications for agricultural loans, visiting these branches periodically etc.

I have narrated above some of the exciting events that took place during my tenure at the Galle Branch, - September 1970 to December, 1977.

I was transferred from the Galle Branch on my promotion to the Grade of Regional Manager and assignment to the newly carved North Western Region. Leave taking of Galle was sad indeed as my family and I enjoyed our fairly long stay there.

We still have nostalgic memories of Galle not forgetting that we have with us a 'Galle product' in our youngest daughter. I was fortunate that many years later I was able to revive my links with Galle during the brief period I functioned as Assistant General Manager, Southern Zone,

එක්සැප් 92 ශ්‍රී ලංකා

අපනයන වෙළඳ ප්‍රදර්ශනය පසුගියදා නිමාවට පත්වූයේ ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ වෙළඳ ප්‍රදර්ශනයක නිල බැංකු කරුවකු වශයෙන් ලංකා බැංකුවට අමරණීය මතක සටහනක් ද එක්කරමිනි.

මෙම ප්‍රදර්ශනයෙන් ලද සාර්ථක ප්‍රතිඵල මත සැහීමට පත්වූ රජය සෑම වසරක් පාසාම මෙවැනි අපනයන ප්‍රදර්ශනයක් පැවැත්වීමට තීරණය කරන ලදී. එක්සැප් : 92 අපනයන වෙළඳ ප්‍රදර්ශනයෙන් අපගේ දේශීය නිමැවුම් සඳහා අති විශාල ඇනවුම් ප්‍රමාණයක් ලබා ගැනීමට හැකිවිය. පැහැදිලිවම පෙනුන ප්‍රතිඵලය එය වුවද මෙවැනි ජාත්‍යන්තර තත්වයේ වෙළඳ ප්‍රදර්ශන මගින් අපට අත්වන ප්‍රතිඵල මීටත් වඩා ඉහල මට්ටමක පවතී.

මෙවැනි ජනත් සල්පිල් හා ප්‍රදර්ශන මගින් ප්‍රතිඵල ලබා ගන්නා පාර්ශවයන් පහකි (5) :

1. ගැනුම් කරුවන්
2. සැපයුම් කරුවන්
3. මූල්‍ය ආයතන
4. රජය
5. පොදු ජනතාව

ගැනුම් කරුවන් :

දේශීය හා විදේශීය ගැනුම් කරුවන් මෙයට අයත්ය. මොවුන් පාරිභෝගිකයින් වෙනුවෙන් භාණ්ඩ මිලදී ගනු ලබන අයයි.

සැපයුම් කරුවන් :

භාණ්ඩ අපනයනයේ යෙදෙන ආයතන හා පුද්ගලයන් සැපයුම් කරුවන්ගේ ගනයට වැටෙති. ඔවුන් නිෂ්පාදකයින් හෝ රැස් කරන්නන් විය හැක.

මූල්‍ය ආයතන :

බැංකු කරුවන් ප්‍රධාන දේශීය හා විදේශීය මූල්‍ය ආයතන මේ ගනයට වැටෙති.

රජය :

රටේ ආර්ථිකය හා සමාජීය වර්ධනය වෙනුවෙන් මැදිහත් වීමෙහිලා රජය වෙළඳ ප්‍රදර්ශන උපයෝගී කරගනී.

පොදු ජනතාව :

දේශීය හා විදේශීය පාරිභෝගිකයින් මේ ගනයට වැටෙති.



අපට වාසි රැසක්

ගෙනා අපනයන

වෙළඳ ප්‍රදර්ශනය

එස්. අන්තාසිටන්

ආර්ථික පර්යේෂණ අංශය.

ජනත් වෙළඳ ප්‍රදර්ශන පැවැත්වීමෙන් පහත සඳහන් වාසි අයත් වේ.

1. අපනයන ඉල්ලුම වර්ධනයවීම

ප්‍රදර්ශනය සඳහා සහභාගිවන විදේශීය ගැනුම් කරුවන්ගෙන් ලබා ගන්නා ඇනවුම් දිගින් දිගටම සැපයීමේ අවස්ථාව දේශීය සැපයුම් කරුවන්ට ලැබේ. ප්‍රදර්ශනය පිළිබඳ ප්‍රවෘත්ති වාර්තා රූපවාහිනී වැඩ සටහන් මගින් ප්‍රදර්ශනයට සහභාගි නොවන ගැනුම් කරුවන් දැනුවත් කිරීම තුළින්ද ඔවුන්ගේ ඇනවුම් ලබාගැනීමට පුළුවන. අනෙක් අතට ප්‍රදර්ශනයට සහභාගිවූ විදේශීය ගැනුම්කරුවන් මගින් ඔවුන්ගේ රටවල අපගේ නිපැයුම් පිළිබඳ ප්‍රචාරයක් ගෙන යෑම තුළින්ද අපනයන ඉල්ලුම වර්ධනය කර ගැනීමේ අවස්ථාව ලැබේ.

2. සැපයුම් කරුවන් අතර සහයෝගීතාව වර්ධනය හා ශිල්පීය දක්ෂතා හුවමාරුවීම

ප්‍රදර්ශනයට සහභාගි වන්නේ දේශීය සැපයුම් කරුවන් පමණක් නම් ඔවුන්ගේ අතර සම්බන්ධතා ගොඩ නැගීමෙන් දේශීය ශිල්පීය දැනුම හුවමාරුවට ඉඩ සැලසේ. උදා :- පලතුරු අපනයන කරන්නෙකු හා ඇසුරුම් නිපදවන්නකු අතර සහයෝගීතාවය මගින් වඩා හොඳ භාණ්ඩයක් විදේශ වෙළඳ පොලට ඉදිරිපත් කිරීමේ අවස්ථාව ලැබේ.

එකිනෙක ආයතන අනුගමනය කරන ශිල්පීය ක්‍රම පිළිබඳ ඒ ඒ ආයතන වලට අවබෝධයක් ලැබීමෙන් තම නිෂ්පාදන නවීන ශිල්පීය ක්‍රම අනුව හැඩ ගැස්සීමට

සැපයුම්කරුවන්ට අවස්ථාව ලැබේ.

3. ගැනුම්කරුවන් හා සැපයුම් කරුවන් එකිනෙකා හමුවීම තුළින් අභ්‍යන්තර අවබෝධය ඇතිවීම

ජාත්‍යන්තර වෙළඳාම බොහෝ විට ගැනුම්කරු හා සැපයුම්කරු එකිනෙකා නොදැක සිටුවන්නකි. ලියවිලි හුවමාරුව මගින් වන ගනුදෙනු වලදී බැංකු කරුවන්ගේ මැදිහත්වීම තුළින් ගනුදෙනුවේ විශ්වාසවන්තභාවය පිළිබඳව සැහීමකට පත්වන දෙපාර්ශවය එකිනෙකා හමුවීමේ අවශ්‍යතාවයක් ගැන නොසිතති. එසේ වුවද ජනත් වෙළඳ ප්‍රදර්ශන හා සල්පිල් මගින් සැපයුම්කරු හා ගැනුම්කරු හමුවීමෙන් තමා සපයන භාණ්ඩ පිළිබඳව ගැනුම්කරු ගේ ආකල්ප සිතැති හා වෙනත් උපදෙස් දැනගැනීමේ අවස්ථාව සැපයුම්කරුවාට ලැබෙන අතර, තමා ලබාගන්නා භාණ්ඩයන් පිළිබඳව වූ පාරිභෝගික අදහස්, උදහස් හා තම අදහස් හා යෝජනා සැපයුම්කරුවාට දැනුම්දීමේ අවස්ථාව ගැනුම්කරුවාට ලැබේ. මේ මගින් තමාගේ පාරිභෝගිකයන්ට වඩා හොඳ භාණ්ඩයක් සැපයීමට ගැනුම්කරුවාට අවස්ථාව ලැබෙන අතර එය සැපයුම්කරුගේ භාණ්ඩ සඳහා ඇති ඉල්ලුම වර්ධනය වීමටද හේතු වේ.

4. අතර මැදියන් ඉවත්කිරීමෙන් සැපයුම්කරුවාට හොඳ මිලක් ලැබීම.

සමහර දේශීය නිපැයුම් කෙලින්ම විදේශීය ගැනුම්කරු අතට පත්කිරීමේ අවස්ථාව 'අනිමි වී ඇත. උදා :- ලංකාවේ අපනයන භාණ්ඩයක් වූ ගෙබිම අලංකාරයට යොදා ගන්නා ඔපදැමු කලුගල් ඉතා අඩුමිලට (එක් ගලක් රු. 1000/- පමණ) ලබා ගන්නා ඉතාලිය ඒවා එම තත්වයෙන් ඇමෙරිකානු වෙළඳ පොලට ඉදිරිපත් කර ඉහළ ආදායමක් (එක ගලකට රු. 5000/- පමණ) ලබා ගනී. ජනත් වෙළඳ ප්‍රදර්ශන මගින් මෙවැනි තත්වයක් නැති කල හැකි අතර කෙලින්ම ගැනුම් කරුවන්ගෙන් ඇනවුම් ලබාගැනීමේ අවස්ථාව දේශීය සැපයුම්කරුවන්ට ලැබේ. එමගින් සැබෑ ගැනුම්කරු ගෙවන මිල මට්ටම පහත දැමිය හැකි අතර

අපගේ සමහර අපනයන පිළිබඳව ජනතාව තුළ පැහැදිලි අවබෝධයක් නැති අතර ඒ නිසාම එම කර්මාන්තයන්හි වර්ධනයක් සිදුවී නැත. "අපට කළ හැකි දේ බොහෝය" යන්න අපනයන ප්‍රදර්ශනයකට සහභාගිවන අය විසින් රටේ ජනතාවටත් ඔවුන් අතර සිටින ආයෝජකයින්ටත් පැහැදිලි කර දෙයි.

සැබෑ සැපයුම්කරුවා ලැබෙන අදායම ඉහළ යයි.

ශ්‍රී ලංකාව සම්බන්ධයෙන් බලන කල අපගේ අපනයන භාණ්ඩ බොහොමයක් මිලදී ගන්නේ විදේශීය අතර මැදියන් වන අතර ඔවුහු අධික ලාභ ලබන බැවින් පෙනී ගොස් ඇති සත්‍යයකි.

5. දේශීය සංස්කෘතිය පිළිබඳව විදේශිකයන් තුළ අවබෝධයක් ඇති කිරීම.

ශ්‍රී ලංකාවේ පැවැත්වෙන වෙළඳ ප්‍රදර්ශන සඳහා සහභාගි වීමට පැමිණෙන විදේශීය ගැනුම්කරුවන් වෙනුවෙන් විශේෂ සංස්කෘතික සංදර්ශන පැවැත්වීමෙන්ද ප්‍රවෘත්ති සාකච්ඡා හා සංචාරයන් මගින්ද අපගේ සංස්කෘතික අංගයන් පිළිබඳව පැහැදිලි අවබෝධයක් විදේශිකයන් තුළ ඇති කිරීමට ජාත්‍යන්තර වෙළඳ ප්‍රදර්ශන උපයෝගී කර ගැනීමට පුළුවන.

6. සංචාරක කර්මාන්තයේ වර්ධනයක් ඇති කිරීමට හැකිවීම

අපගේ අපනයන භාණ්ඩ පිළිබඳව වූ ඉල්ලුම වර්ධනය වීම මුත් සංචාරක කර්මාන්තයේ වර්ධනයක් ද ඇතිවේ. තමන් පරිභරනය කරන, පාරිභෝජනය කරන භාණ්ඩ නිපදවූ රට පිළිබඳව දැන ගැනීමේ අසාච විදේශිකයන් තුළ නිතැතින්ම ඇතිවනු ඇත. එමගින් සංචාරක කර්මාන්තයේ වර්ධනය ඇතිවේ. අනික් අතට වෙළඳ ප්‍රදර්ශන පැවැත්වෙන කාලය

තුලදී ඒවා නැරඹීමට පැමිණෙන විදේශික ගැනුම්කරුවන් මගින්ද සංචාරක කර්මාන්තයට ලැබෙනුයේ ප්‍රබල පිටුවහලකි.

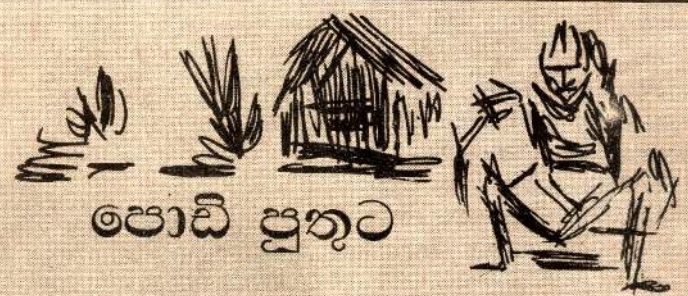
7. ආධාර සහ මූල්‍ය පහසුකම් ලැබීම

මෙම තත්ත්වය දේශීය හා විදේශීය යන දෙයාකාරයටම සිදුවේ. විදේශීය රාජ්‍ය වලින් පැමිණෙන නියෝජිතයන් විසින් අපගේ හැකියාවන් හඳුනාගෙන ඒවා තව තවත් වර්ධනය කිරීමට මූල්‍ය තාක්ෂණික හා වෙනත් ආධාර සැපයීමට ඉදිරිපත් වන අතර, එමගින් ඔවුන් වඩා හොඳ භාණ්ඩ ලබා ගැනීමට මහපාදා ගනී. අනික් අතට දේශීය වශයෙන් පවත්නා රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ආයතන වල අවධානය නිෂ්පාදකයන් කෙරෙහි යොමු වීමටද වෙළඳ ප්‍රදර්ශන ඉවහල් වේ. නිෂ්පාදකයින්ට මේ නිසා ඒ ඒ ආයතන වල මූල්‍ය හා තාක්ෂණික උපදෙස් හා අනුග්‍රහයන් ලබා ගැනීමට හැකිවේ.

බැංකු කරුවන් වශයෙන් අපට මෙහිදී වැදගත් අවස්ථාවක් සැලසේ. නිෂ්පාදකයින් හා ඔවුන්ගේ නිෂ්පාදන සිටින තැන් හා සිටිය යුතු තැන පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් ලැබීමට අපට අවස්ථාව ලැබෙන අතර වඩාත් ප්‍රයෝජනවත් ආයෝජන මාර්ග සඳහා මූල්‍ය පහසුකම් සැපයීමට අපට මග සැලසේ.

8. පොදු ජනතාවට රටේ කර්මාන්ත පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් ලැබිය හැකිවීම.

අපගේ සමහර අපනයන පිළිබඳව ජනතාව තුළ පැහැදිලි අවබෝධයක් නැති අතර ඒ නිසාම එම කර්මාන්තයන්හි වර්ධනයක් සිදුවී නැත. 'අපට කල හැකි දේ බොහෝය' යන්න අපනයන ප්‍රදර්ශනයකට සහභාගිවන අය විසින් රටේ ජනතාවටත් ඔවුන් අතර සිටින ආයෝජකයින්ටත් පැහැදිලි කර දෙයි. ආයෝජකයින් සිය මුදල් යෙදවිය යුතු අපනයන කර්මාන්ත මොනවාද යන්න හඳුනා ගැනීමට අවස්ථාවක් ජගත් වෙළඳ ප්‍රදර්ශන මගින් ලබාදේ.



පොඩි පුතුව

පොල් අතු යෙව්ලිකල උඹ ඉපදුන
වැලි බත් උයා වෙළඹෙළදම් කළ
පැදුරෙහි ඇලවෙලා පාවම් කළ
මතකම් නැද්ද මගෙ පොඩි පුතු ඒ

ගෙදර
ගෙදර
ගෙදර
ගෙදර

මාබල් ටෙරාසෝ ගෙබිමෙහි
විසිතුරු පුටු මේස සාලේ
කුෂන් මේට්ට් ඇඳ ඇතිරිලි
නින්දේ කිසිම අඩුවක් නොදැනිති

නොදැමීමට
නොකිබිබට
නොදැමීමට
උඹට

මල් මල් සාරි උඹේ අම්මා
ඇති හැම දෙයින් උඹ ඇන්දුවේ
එක එක තම් කියපු කිරිපිටි
ලේ කිරි තමයි පෙව්වේ අම්මා

නොඇන්දට
පිළිවෙලට
නොදුන්නට
උඹට

අවුරුද්දටත් කිට්ටුයි එක
අම්මා ලෙඩ උනේ උන්දැගෙ
ආසලු බලන්නත් පොඩි පුතු
සැරයක් වත් වරෙන් අම්මට

මායයට
බැරිකමට
ලොකුකමට
පෙනෙන්නට

ඩබ්ලිව්.එම්. සමරපාල ඉපලෝගම ශාඛාව

අම්මේ

පවුලක් රකින්නට දිවි මං අහාද
කැප කල සුව සතුට හිරිමල් කරුණ වි
නිදහස අහිමි වී හිර වුනු සමාජ
මම යුවතියක් වෙමි නිදහස් කලාප

යේ
යේ
යේ
යේ

යුතුකම් රකින්නයි දහඩිය හෙලන්
රන් මිණි මාලිගාවන් නැත පකන්
අනුකම්පාව, මිනිසත්කම යදින්
නැති බැරි කම නිසයි අපි දුක් විදින්

නේ
නේ
නේ
නේ

දහඩිය කඳුරු සකයෙන් සක බවට හැ
පඩිපක ලබන දා ලැබගෙන සිතටදී
ගෙදරට හැමෝටම රෙදි මල් වැටුනු ඉ
අම්මේ රැගෙන එන්නම් මම කොහොම හ

රි
රි
රි
රි

ලලිතා හෙට්ටිආරච්චි
ජාත්‍යන්තර (වාරිතා) අංශය

ආර්ථික සමාජ සංවර්ධනයේ ස්වරූපය අනුව ලොව රටවල් කේන්ද්‍රීය කලාපීය රාජ්‍ය, පරිධිය කලාපීය රාජ්‍ය ලෙස කාණ්ඩ 2කට බෙදා දක්වනු ලැබේ. ඉහළ ප්‍රතිශීර්ෂ දළ ජාතික නිෂ්පාදිතයක් සහිත උසස් ජීවන මට්ටමක් පවත්වාගනු ලබන රාජ්‍ය කේන්ද්‍රීය කලාපීය රටවල් වේ. ජපානය, ඕස්ට්‍රේලියාව, නවසීලන්තය, බටහිර යුරෝපීය රාජ්‍ය, ඇමරිකා එක්සත් ජනපදය සහ කැනඩාව කේන්ද්‍රීය කලාපීය රාජ්‍යයන්ය. ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය අරමුදල ස්වකීය අධ්‍යයනයකදී රාජ්‍ය 23ක් මෙම කණ්ඩායමට ඇතුළත් කර දක්වා තිබේ. මේ රාජ්‍යයන් හැරුණ විට ආසියා, අප්‍රිකා, ලතින් ඇමරිකා මහාද්වීප සහ නැගෙනහිර යුරෝපය තුළ විසිරී පවතින අනෙකුත් සියළුම රාජ්‍ය සමූහය පරිධිය කලාපීය රාජ්‍ය කණ්ඩායමට ඇතුළත් වේ.

ප්‍රතිශීර්ෂ දළ ජාතික නිෂ්පාදනය ඉතා අඩු ශ්‍රී ලංකාවද අයත් වනුයේ පරිධිය කලාපීය රාජ්‍ය කාණ්ඩයටයි. ලෝක බැංකුවේ වර්ගීකරණයකට අනුව 1989 දී ප්‍රතිශීර්ෂ දළ ජාතික නිමැවුම ඇ.එ.ජ. ඩොලර් 580 කට අඩුවෙන් ලැබූ රාජ්‍ය පහළ ආදායම් සහිත රාජ්‍ය ලෙස වෙන් කර දක්වා තිබිණ. එවකට ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රතිශීර්ෂ දළ ජාතික නිෂ්පාදිතය ඇ. එ. ජ. ඩොලර් 430ක් විය. ඒ අනුව ලොව දිළිඳු රටවල් 41 අතුරින් 31 වන ස්ථානය අපට හිමි වී තිබිණ. ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය අරමුදලේ වාර්තා වකට අනුව සලකා බලන ලද සංවර්ධනය වන රටවල් 130ක් තුළ ණයගැති රටවල් 122ක් වූ අතර ශ්‍රී ලංකාවද ඒ තුළ වූ බව පෙනේ. අඛණ්ඩව සිදුවන ආර්ථික වර්ධනය හේතුවෙන් 1991 දී ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රතිශීර්ෂ දළ ජාතික නිෂ්පාදිතය ඇ. එ. ජ. ඩොලර් 465 දක්වා ඉහළ ගොස් තිබිණ. නවම ප්‍රකාශනයකට අනුව වර්තමානයේ එය ඇ.එ.ජ. ඩොලර් 510 ක් වී තිබේ.

දැනට ඉහළම ප්‍රතිශීර්ෂ දළ ජාතික නිෂ්පාදිතය පවතිනුයේ කේන්ද්‍රීය කලාපීය රටක් වන 'ස්විස්ටර්ලන්තයේ'ය. එය ඇමරිකා එක්සත් ජනපද ඩොලර් 35020 කි. සංවර්ධනය වන රටවල් අතුරින් බණිජ කෙල් අපනයනයෙන් ඉහල



ශ්‍රී ලංකාවේ උසස් ජීවන මට්ටමක්?

උපතේදී ජීවිත අපේක්ෂාව (පරමායුෂ) ඉහල මට්ටමක පැවතීම උසස් ජීවන මට්ටමක් පවතින රටක කැපී පෙනෙන ලක්ෂණයකි. සංවර්ධිත අයුරුලත්තය 'නවසීලන්තය' වැනි රටවල වැඩියෙකුගේ උපතේදී ජීවන අපේක්ෂාව අවුරුදු 71 කි. ශ්‍රී ලංකාවේ වැඩියෙකුගේ පරමායුෂ අවුරුදු 71 ක් වන අතර එය සංවර්ධිත රටවල මට්ටමට සමපතාවයක් දක්වයි.

ප්‍රතිශීර්ෂ දළ ජාතික නිමැවුමක් අත්පත් කර ගනී. පරිධිය කලාපීය රටවල් අතුරින් ඉහළම ප්‍රතිශීර්ෂ දළ ජාතික නිමැවුම (ඇ.එ.ජ. ඩොලර් 17000) ලබන 'බ්‍රසීලය' රාජ්‍යය එවැනි බනිජ කෙල් අපනයනය කරන රටක් වේ.

මෙම දත්ත පිරික්සා බැලීමේදී ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රතිශීර්ෂ දළ ජාතික නිමැවුම ඉතා පහළ මට්ටමක පවතින බව පැහැදිලිවම පෙනේ. නමුත් උසස් ජීවන මට්ටමක් පවතින කේන්ද්‍රීය කලාපීය රටවල දක්නට ලැබෙන සමහර සුබකමය වූ ආර්ථික-සමාජීය ලක්ෂණ අඩු ආදායමක් ලබන ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථිකය තුළ දැකගත හැකි අපගේ අවධානය යොමු විය යුතු කරුණක් වේ. ආර්ථිකයේ ස්ව

රූපය, ජනතාවගේ භෞතික ජීවන තත්වය වෙනස් වීම මත එසේ පැවසීමට පුළුවන.

පසුගිය දශක කිහිපය තුළ ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථිකය සිත්ගන්නා සුළු අන්දමින් වර්ධනය වී තිබේ. 1965-89 කාල පරිච්ඡේදය තුළ ශ්‍රී ලංකාවේ දළ දේශීය නිෂ්පාදිතයේ වර්ධනය 4.0% ක් වූ අතර 1991 දී එය 4.8%ක් විය. එසේ වුවද සංවර්ධිත රටවල් සමහරක ආර්ථික සංවර්ධන මට්ටම මෙයට වඩා පහළ මට්ටමක පැවති බව පෙනේ. 1965-80 කාල පරිච්ඡේදය තුළ 'ඇමරිකා එක්සත් ජනපදය' සහ 'ජර්මනිය' යන රටවල දළ දේශීය නිෂ්පාදිතයේ වර්ධනය පිළිවෙලින් 2.7% ක් සහ 3.3%ක් විය. 1980-89 වකවානුවේදී මෙම දෙරටේ දළ

දේශීය නිෂ්පාදිතයේ වර්ධනය පිළිවෙලින් 3.3%ක් සහ 1.9% කි.

ආර්ථිකයේ ආංශික සංයුතිය සැලකීමේදී කෘෂි අංශයට හිමි තැන වෙනසෙන් පහළ වැටීම උසස් ජීවන මට්ටමක් පවත්වා ගනු ලබන කේන්ද්‍රීය කලාපීය ආර්ථික ක්‍රමයක සුවිශේෂ ලක්ෂණයකි. වර්තමාන ශ්‍රී ලංකා අර්ථ ක්‍රමය තුළද මෙම ආතතිය පැහැදිලිව දක්නට ලැබේ. 1962-69 කාල පරිච්ඡේදය තුළ ශ්‍රී ලංකාවේ දළ දේශීය නිෂ්පාදිතයේ කෘෂිකාර්මික ඉපැයුමේ දායකත්වය 30.8%කි. 1978-85 වකවානුව තුළ එහි දායකත්වය 24.3% දක්වා අඩු වී තිබිණ. 1991 දී අපගේ දළ දේශීය නිෂ්පාදිතයෙහි කෘෂිකාර්මික අංශයෙහි සහභාගය තවදුරටත් පහත වැටී 22.8%ක් විය.

දළ දේශීය නිෂ්පාදිතය කෙරෙහි ප්‍රාථමික (කෘෂි) අංශයේ බලපෑම අඩුවෙන්ම ඊට අහිමිවන සහභාගය ද්විතීයික (කාර්මික) අංශය විසින් ග්‍රහණය කර ගැනීම දියුණු අර්ථ ක්‍රමයක ලක්ෂණය වේ. ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථිකයෙහි ද්විතීයික අංශයේ වර්ධනය තුළින් එම කියමනද සනාථ වන බව පෙනේ. 1962-69 කාල පරිච්ඡේදය තුළ ශ්‍රී ලංකාවේ දළ දේශීය නිෂ්පාදිතයෙන් 19.8%ක් පමණක් කාර්මික අංශයට හිමි වී තිබිණ. නමුත් 1991 වන විට කාර්මික අංශයේ දායකත්වය 27.6% දක්වා ඉහල ගොස් තිබූ අතර දළ දේශීය නිමැවුමේ 'නිෂ්පාදන' කමාන්තවල ඉපැයුම 18.1%ක් විය. ලෝක බැංකු වාර්තාවලට අනුව ඇමරිකා එක්සත් ජනපදයේ දළ දේශීය නිමැවුමෙහි ද්විතීයික අංශයේ සහ නිෂ්පාදන කමාන්තවල ඉපැයුම දායකත්වය පිළිවෙලින් 29%ක් සහ 17%කි. ඒ අනුව බලන විට ශ්‍රී ලංකාව තුළ කේන්ද්‍රීය කලාපීය රටක ආර්ථික ලක්ෂණ විද්‍යාමාන වන බව පෙනේ.

උසස් ජීවන මට්ටමක් පවත්වා ගනු ලබන සංවර්ධිත රටවල ජාතික ආර්ථිකයේ කාර්මික අංශයට ප්‍රමුඛස්ථානය හිමිවෙත්ම ජාත්‍යන්තර වෙළඳාමේ දී නිමි භාණ්ඩ අපනයනය වැදගත් තැනක් ගනී. වත්මන් ශ්‍රී ලංකාවේ අපනයන ඉපැයුම් වල ආංශික සංයුතිය පිරික්සීමේදී එය

සංවර්ධිත රටක ලක්ෂණ පිළිබිඹු කරයි.

මෙතෙක් ශ්‍රී ලංකාවේ පැවති ආනයන අපනයන අර්ථ ක්‍රමය තුළ විදේශ වෙළඳාමේදී කෘෂිකර්මාන්තයට ප්‍රමුඛස්ථානය ලැබී තිබිණ. 1977 දී පවා අපගේ අපනයන ඉපයුමෙන් 77.5%ක් ලැබුනේ කෘෂි නිර්යාත වලිනි. මුළු අපනයන ආදායමෙන් 71.8% ක්ම ලැබී තිබුනේ තේ, රබර්, පොල්, නිර්යාතයන්ගෙනි. නිර්යාත ආදායමෙන් 52.7%ක් ම තේ අලෙවි කිරීම තුළින් උපයා ගෙන තිබීම එවකට පැවති අපනයන ඉපයුම් රටාව මනාව පැහැදිලි කරයි.

1977 වන විටද ශ්‍රී ලංකාවේ කාර්මික නිමැවුම් අපනයනයන්ට හිමිව තිබුනේ පහළ ස්ථානයකි. එම වසරේ මුළු අපනයන ඉපයුමෙන් 13.8% ක් පමණක් කාර්මික නිර්යාත වලින් උපයාගෙන තිබීම මෙයට උදාහරණයකි. නමුත් පසුගිය අවුරුදු කිහිපය තුළ අපනයන රාමුවේ සීඝ්‍ර වෙනසක් සිදු කරමින් කාර්මික අංශයේ දායකත්වය වේගයෙන් ඉහළ ගොස් තිබේ. 1991 දී අපගේ නිර්යාත ආදායමින් 60.1%ක්ම ලැබී තිබුනේ නිමි ද්‍රව්‍ය නිර්යාත වලිනි, මේ වන විට අපනයනයන් හි කෘෂිකාර්මික අංශයේ දායකත්වය 31.5% දක්වා පහත වැටී තිබේ. ජාත්‍යන්තර වෙළඳාමේ ආංශික සංයුතියේ සිදු වී තිබෙන සීඝ්‍ර වෙනස්කම් තුළින් පැහැදිලි වනුයේ ශ්‍රී ලංකාව පරිධිය කලාපීය රටවල දක්නට ලැබෙන ආනයන - අපනයන රටාවෙන් මිදී නිර්යාත ප්‍රමුඛ ආර්ථික රාමුවක් ස්ථාපනය කර ගෙන ඇති බවයි.

සංවර්ධිත රටක දක්නා පරිදි ශ්‍රී ලංකාවේද ජනගහන වර්ධන වේගය පහළ මට්ටමක පවතී. පහළ උපන්/මරණ අනුපාතික පවත්වා ගනු ලැබීම එයට හේතු වී ඇත.

වර්තමාන ශ්‍රී ලංකාවේ ජනගහන වර්ධන වේගය 1.5%කි. අප රටේ දළ උපන් අනුපාතිකය දහසකට 21 ක් වූ අතර, දළ මරණ අනුපාතය දහසකට 6ක් වීම හේතුවෙන් ස්වාභාවික උපන් අනුපාතිකය පහළ මට්ටමක පවතී. සංවර්ධිත 'ඕස්ට්‍රේලියාවේ' පවා ස්වාභාවික උපන් අනුපාතිකය 1.4% ක් වුවද දළ මරණ අනුපාතිකය දහසකට

7ක් විය. ශ්‍රී ලංකාවේ දරුවන් ලැබීමේ හැකියාව ඇති වයසේ මාතෘ ජනගහනය මුළු කාන්තා පිරිසෙන් 53% ක් වේ. සංවර්ධිත 'ඕස්ට්‍රේලියාව', 'නෙදර්ලන්තය' වැනි රටවලද එම අනුපාතය 53% කි. මෙම කණ්ඩායමට අයත් වයසේ සිටින ශ්‍රී ලංකාවේ විවාහක මවු වරුන්ගෙන් 62%ක් ආරක්ෂණ ක්‍රම අනුගමනය

ජනගහනයේ උගතුන් පිරිස වැඩිවීමට උසස් ජීවන මට්ටමක් පවත්වා ගැනීමට උපකාරී වේ. ශ්‍රී ලංකාවේ සාක්ෂරභාවයේ (ලිවීමට හා කිවීම ඇති හැකියාව) අනුපාතය 88.5%කි. ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය ලද පිරිසේ අනුපාතය 107%කි. 'ඕස්ට්‍රියා' සහ 'ඉතාලිය' යන සංවර්ධිත රාජ්‍ය 2හි එම අනුපාතය පිළිවෙලින් 102% ක් සහ 95%ක් විය. ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය ලැබූ ස්ත්‍රීන්ගේ ප්‍රතිශතය 105%කි. 'ඕස්ට්‍රියා' සහ 'ඉතාලියේ' එය පිළිවෙලින් 101% සහ 95% ක් විය.

කරති. සංවර්ධිත රටක් වන 'ස්පාඤ්ඤයේ' පවා ආරක්ෂණ ක්‍රම අනුගමනය කරනුයේ විවාහක මවු වරුන්ගෙන් 59%ක් පමණි.

උපතේදී ජීවිත අපේක්ෂාව (පරමායුෂ) ඉහල මට්ටමක පැවතීම උසස් ජීවන මට්ටමක් පවතින රටක කැපී පෙනෙන ලක්ෂණයකි. සංවර්ධිත 'අයර්ලන්තය', 'නවසීලන්තය' වැනි රටවල වැසියෙකුගේ උපතේදී ජීවන අපේක්ෂාව අවුරුදු 74කි. ශ්‍රී ලංකාවේ වැසියෙකුගේ පරමායුෂ අවුරුදු 71ක් වන අතර එය සංවර්ධිත රටවල මට්ටමට සමීපතාවයක් දක්වයි.

ජනගහනයේ උගතුන් පිරිස වැඩිවීමද උසස් ජීවන මට්ටමක් පවත්වා ගැනීමට උපකාරී වේ. ශ්‍රී ලංකාවේ සාක්ෂරභාවයේ (ලිවීමට හා කියවීම ඇති හැකියාව) අනුපාතය 88.5%කි. ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය ලද පිරිසේ අනුපාතය 107%කි. 'ඕස්ට්‍රියා' සහ 'ඉතාලිය' යන සංවර්ධිත රාජ්‍ය 2හි එම අනුපාතය පිළිවෙලින් 102%ක් සහ 95%ක් විය. ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය ලැබූ ස්ත්‍රීන්ගේ ප්‍රතිශතය 105%කි. 'ඕස්ට්‍රියා' සහ 'ඉතාලියේ' එය පිළිවෙලින් 101% සහ 95% ක් විය.

ප්‍රතිශීර්ෂ දළ ජාතික නිමැවුම පහළ මට්ටමක තිබියදීත් ඉහත සඳහන් කරුණු අනුව ජීවන මට්ටමක් ජනා කර ගැනීමට ශ්‍රී ලංකාවට හැකි වුවද එයින් අප අමන්දා නන්දයට පත්විය යුතු නොවේ. හේතුව පරිපූරණ ජීවන මට්ටමක් ජනා කර ගැනීමට නම් අප විසින් සපුරා ගත යුතු ඉලක්ක රාශියක් තිබෙන බව අමතක නොකළ යුතුය.

ආර්ථික වශයෙන් බලන විට දළ දේශීය නිෂ්පාදනයේ 'කෘෂි කාර්මික' අංශයේ රඳා පැවැත්ම තව දුරටත් අඩුකර ගනිමින් 'ද්විතියික' සහ 'තෛ' කාර්මික අංශවල ඉපයුම් වර්ධනය කර ගත යුතුවේ. 'ජපානයේ' දළ දේශීය නිෂ්පාදනයෙහි කෘෂිකාර්මික අංශයෙහි දායකත්වය 3%ක් වන විට කාර්මික අංශයේ සහභාගය 41%ක් විය. එහි නිමි කාර්මික අංශයේ නිමැවුම දළ දේශීය නිෂ්පාදනයෙන් 30%ක් අත්පත් කර ගෙන තිබිණ.

ඒ හැරුන විට දේශීය ඉතුරුම් ප්‍රමාණවත් නොවේ. දැනට පවතින 12% ක්වු උද්ධමන වේගය සංවර්ධිත රටවල පවතින මට්ටමට වඩා ඉහළය. 'ජපානයේ' උද්ධමන වේගය 2.4%ක් පමණි. ශ්‍රී ලංකාවේ විදේශීය ණය ගැනි භාවයද අධිකය. එය ඇ.එ.ජ. ඩොලර් බිලියන 6.1 ක් වේ. ජංගම ගිණුමේ හිඟය ඇ.එ.ජ. ඩොලර් බිලියන 363 කි. මේ ආර්ථික සාධක උසස් ජීවන මට්ටමක් පවත්වා ගැනීමට බාධාකාරී කරුණු වන බැවින් ඒ පිළිබඳව අවධානය යොමු කළ යුතුය.

ජනතාවගේ භෞතික ජීවන තත්වය පහත හෙළීමට ඉවහල් වන

සාමාජීය සාධක කිහිපයක්ද ශ්‍රී ලංකා ආර්ථිකය තුළ දක්නට ඇත.

ශ්‍රී ලංකාවේ පෝෂණ මට්ටම සතුටුදායක නොවේ. අප රටේ දෛනික ප්‍රතිශීර්ෂ පරිභෝජනය කැලරි 2319 කි. එය ඉඩපලදායී තාවය පහළ දැමීමට මූලික සාධකයක් වනු ඇත.

දළ මරණ අනුපාතය ඉතා පහළ මට්ටමකින් පවත්වා ගැනීමට ශ්‍රී ලංකාව සමත් වුවද දේරු මරණ අනුපාතිකය ඉතා ඉහළය. එය දහසකට 21ක් වේ. 'ස්විස්සර්ලන්තය', 'කැනඩාව' යන රටවල එම අනුපාතිකය දහසකට 7ක් පමණි.

පරිධිය කලාපීය රටවලට සාපේක්ෂව ශ්‍රී ලංකාවේ සෞඛ්‍ය සේවා පහසුකම් දියුණු මට්ටමක පැවතියද දියුණු රටවල සාපේක්ෂව එම පහසුකම් ප්‍රමාණවත් යැයි කීමට අපහසුය. ශ්‍රී ලංකාවේ ජනගහනයේ සෑම 5516 දෙනෙකුටම එක වෛද්‍යවරයෙකු බැගින් සිටී. මෙය සංවර්ධිත රටවල මට්ටම සලකා බැලීමේදී ඉතා ඉහලය. 'ඉතාලියේ' එක වෛද්‍යවරයෙකු ජනගහනයේ සෑම 234 දෙනෙකුට සේවය සපයයි.

ශ්‍රී ලංකාවේ අතුරු හැකියාව අනෙකුත් සංවර්ධිත රටවලට සාපේක්ෂව ඉහළ මට්ටමක පැවතියද මෙරට තෘතීයික අධ්‍යාපනය ලද පිරිස ඉතා අඩුය. 'ඉතාලිය' වැනි රටක තෘතීයික අධ්‍යාපනය ලද පිරිස 26%ක් වුවද අප රටේ එම පිරිසේ ප්‍රතිශතය 4%ක් තරම් වූ ඉතා පහළ මට්ටමක පවතී.

- මූලාශ්‍ර:-
1. World economic outlook Oct. 1992 International Monetary Fund Washington D.C.
 2. World Development Report 1991 Washington D.c. June 1991
 3. වාර්ෂික වාර්තාව 1991 ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව 1992 කොළඹ.
 4. Central Bank of Sri Lanka Annual Report 1977 Colombo.
 5. Asia Week. Asia week Ltd. Hongkong Oct. 23, 1992.

බී. ඒ. කුලරත්න
සැලසුම් හා ක්‍රමෝපාය අංශය.

'නොදැනුවත්කම මිනිසුන් දුප්පතුන් බවට පත් කරයි' යන්න කලකට පෙර ලොව ප්‍රචලිතව තිබූ මතයකි. මිනිසුන් ඥානවන්තයින් වන හෙයින් කල්පනාකර කරුණු අවබෝධ කරගෙන දුප්පත් කමින් මිදෙන්නට තමන්හට ලැබෙන අවස්ථාව ප්‍රයෝජනයට ගන්නවා ඇතැයි යනුවෙන් ඉහතින් දැක්වූ මතය පසු කලෙකදී වෙනස් වී ඇත. නමුත් ලෝකයේ විවිධ ප්‍රදේශයන්හි සමාජ හා ආර්ථික දියුණුව හා පරිහාණිය දෙස බැලීමෙන් මිනිසාගේ ඥානවන්තකම පිළිබඳව ප්‍රශ්න මතු වීම වැලැක්විය නොහැක. ලොව ඇතැම් කොටස් දියුණුවෙන් දියුණුවට පත් වෙද්දී තවත් කොටස් දුප්පත් කමින් පසුවෙති. මෙය එක් මනෝ විද්‍යාඥයෙක් දුටුවේ ඇතැම් මිනිසුන් ක්‍රියාත්මක වන අතර, තවත් සමහරුන් නිදාශීලීව සිටින ලෙසකිනි. මිනිසා මුදල් ඉපයීමටත්, දුප්පත්කමින් මිදීමටත් අමතරව කල්පනා ශක්තිය විවිධ පැති කරා මෙහෙයවීය. මේ තුළින් පසුකාලීනව ව්‍යවසායකයන් බිහිවෙන්නට විය.

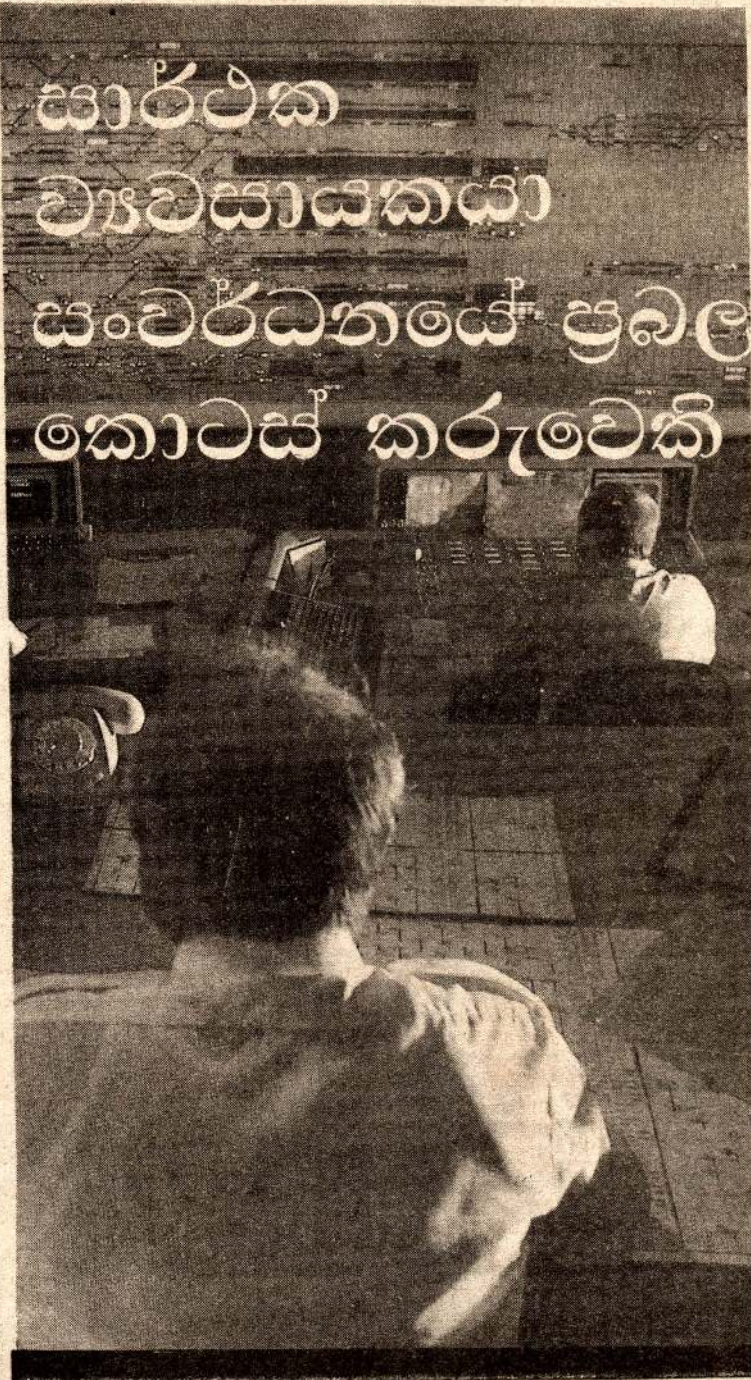
ව්‍යවසායකයා

ව්‍යවසායකයා පිළිබඳව ලොව විවිධ සමාජ හා මනෝ විද්‍යාඥයින් විවිධ මත රාශියක් ඉදිරිපත් කර ඇත. මෙහිලා 1968 දී හේගන් විසින් ඉදිරිපත් කළ මතය විශේෂත්වයක් දක්වයි.

ව්‍යාපාරික අදහස ඇතිකරගෙන, ව්‍යාපාර සංවිධානය සැලසුම්කර ප්‍රාග්ධනය එකතු කොට, ශ්‍රමය ලබාගෙන, සැලසුම්කරුවන්, පාරිභෝගිකයන් හා රජය සමඟ සම්බන්ධතා ඇති කර ගනිමින් ව්‍යාපාරික අදහස ක්‍රියාකාරී සංවිධානයකට පරිවර්තනය කරන්නා ව්‍යවසායකයා යනුවෙන් අර්ථකථනයක් කර ඇත.

ව්‍යවසායකයා හා බැංකුව අතර ඇතැන් නොසිදිය හැකි සම්බන්ධතාවයකි. සිය ව්‍යාපාරික කටයුතු ඇරඹීමට එසේත් නැතිනම් පවත්වාගෙන යාමට වැඩි දියුණු කර ගැනීමට අවශ්‍ය ප්‍රාග්ධනය නැතිනම් කාරක ප්‍රාග්ධනය සපයා ගැනීමට ඔහු බොහෝ විට පැමිණෙන්නේ බැංකුව වෙතයි. ශාඛාවක් කරා පැමිණෙන ව්‍යවසායකයින්

වඩාත් සාර්ථක ව්‍යවසායකයින් තෝරා බේරාගෙන ඔවුනට අවශ්‍ය මූල්‍ය පහසුම් ලබාදීමේ වගකීම අපවෙත රුදී ඇත. එසේ නම් හොඳ ව්‍යවසායකයින් අන් අයගෙන් වෙන්කර හඳුනාගත හැකිද? එසේ හඳුනා ගැනීමට උපකාරී වන විශේෂ ගති ස්වභාවයන් ඔවුන් කෙරෙහි විද්‍යාමාන වන්නේද? ඒවා බැංකු කරුට හඳුනා ගැනීමට උපකාරී වන විශේෂ සාධක වශයෙන් ගෙන හැර දැක්විය හැක.



සාර්ථක ව්‍යවසායකයා සංවර්ධනයේ ප්‍රබල කොටස් කරුවෙකි

- i. සිල්ලර මට්ටමේ ව්‍යවසායකයින්
- ii මධ්‍යම මට්ටමේ ව්‍යවසායකයින්
- iii ආයතනික මට්ටමේ ව්‍යවසායකයින්

යනාදී වශයෙන් අපගේ පහසුව පිණිස වර්ගීකරණය කර ගැනීම බැංකු කටයුතු සඳහා ප්‍රයෝජනවත්වේ. මොවුන් අප මගින් විවිධ සේවාවන් ලබා ගැනීමට මෙන්ම විශේෂයෙන් අයිරා සහණය පහසුකම් ලබා ගැනීමට ඇදී එති. මෙසේ පැමිණෙන සියළුම ව්‍යාපාරිකයින් 'සාර්ථක ව්‍යවසායකයින්' නොවන්නට පුළුවන. ව්‍යාපාරික තරාතිරමට අනුව අප ඔවුන්ගේ මූල්‍ය අවශ්‍යතා පිළිබඳව සැලකිලිමත් වී හැකි අයුරින් ඒවා සපුරාලීමට කටයුතු කළ යුතුය.

වඩාත් සාර්ථක ව්‍යවසායකයින් තෝරා බේරාගෙන ඔවුනට අවශ්‍ය මූල්‍ය පහසුකම් ලබාදීමේ වගකීම අපවෙත රුදී ඇත. එසේ නම් හොඳ ව්‍යවසායකයින් අන් අයගෙන් වෙන්කර හඳුනාගත හැකිද? එසේ හඳුනා ගැනීමට උපකාරී වන විශේෂ ගති ස්වභාවයන් ඔවුන් කෙරෙහි විද්‍යාමාන වන්නේද? ඒවා බැංකු කරුට හඳුනා ගැනීමට උපකාරී වන විශේෂ සාධක වශයෙන් ගෙන හැර දැක්විය හැක.

මෙසේ වන විශේෂ ව්‍යවසායක හැසිරීම් අභිප්‍රේරණශීලී ව්‍යවසායකයින් විසින් පෙන්නුම් කරන අතර එවැනි හැසිරීම් කිහිපයක් පිළිබඳව අප වැඩි දුරටත් අවබෝධයක් ලබා ගන්නේ නම් එය ප්‍රයෝජනවත් විය හැක.

- i. අවදානම දැරීම: සෑම ව්‍යාපාරිකයෙක්ම අවදානම දැරීමට තමන් තුළ ඇති කැමැත්ත සහ හැකියාව ප්‍රදර්ශනය කළ අයෙකි. ඔහු තමා සතු සම්පත් පිළිබඳ ඇගයීමකින් අනතුරු මධ්‍යස්ථ අවධානමක් දැරීමට පෙළඹෙති. මේ කරුණ නිසාම 'ව්‍යවසායකයා යනු අවදානම් දරන්නා' යනුවෙන් නිර්වචනය කිරීමට පවා සමහරු පෙළඹුනහ.
- ii. ක්‍රියාවන් හා තීරණ සඳහා පොදුගලිකව වගකීම දැරීම:

විශේෂයෙන් ව්‍යාපාරයක් ආරම්භකර පවත්වාගෙන යාමේදී ව්‍යවසායකයන් තුළ විවිධාකාර උද්වේගකර ආශාවන් ඇතිවේ. සිය ව්‍යාපාරය සිසුයෙන් ව්‍යාප්ත කිරීම අළුත් අංකරා එය පුළුල් කිරීමට උත්සාහ ගැනීම. නමුත් ව්‍යවසායකයා තුළ ඇතිවන සැලසුම් රහිත ආශාව පාලනය කර ගැනීමට හැකි ව්‍යවසායකයා වඩාත් ක්‍රමික ව්‍යාපාරික ආගමනයක් කරන්නෙකි. එකවර විවිධ ව්‍යාපාර රැසක් ක්‍රියාත්මක කරන්නට ගොස් පරිහානියට පත් වූ ව්‍යාපාරිකයින් බැංකු තරු වන මඬ දැක ඇතිවාට සැක ගැන.

මේවාට හොඳ නිදසුන්ය. නව නිපැයුම් ගැන සිත මෙහෙයවූ ව්‍යාපාරික ඥාණයෙන් ලොව ලබාගත් ප්‍රතිඵල අති මහත්ය.

මෙලෙසින් සඳහන් කළ හැකි විශේෂ ලක්ෂණ ව්‍යවසායකයා තුළ පවතී. නමුත් මොවුන්ගේ කටයුතු කෙරෙහි බලපාන සංස්කෘතිකමය හා සමාජමය සාධකද පවතින බව අප විසින් අමතක නොකළ යුතුය. තමාට පාලනය කළ හැකි දේ මෙන්ම තමාට පාලනය කළ නොහැකි පරිබාහිර හේතූන් මතද ව්‍යවසායකයා දියුණුවට හෝ පරිහානියට ලක්විය හැක.

මිනිසා සිය මනස තුළින් බිහිවෙන අවශ්‍යතාවයන් මුල් කරගෙන සමාජයේ ක්‍රියාකාරීත්වයට පත්වේ. මෙහිලා,
 i අවශ්‍යතාවය
 ii බලය සඳහා ඇති අවශ්‍යතාවය
 iii සම්බන්ධතාවයන් සඳහා ඇති අවශ්‍යතාවය

වැනි හේතු අප සමාජයේ දකින සාර්ථක ව්‍යවසායකයින් බිහි කිරීමෙහිලා හේතු සාධක වී ඇත. මේතුළින් ඇතිවන ක්‍රියාවලිය සෘජුවම බලපානුයේ ආර්ථික සංවර්ධනයටය.

ව්‍යවසායකයාද සමාජයේම කොටසකි. ඔහුගෙන් රටකට සමාජයකට යම් සේවයක් නොවන්නේ නම් අප ඔහු ගැන උනන්දු නොවනු ඇත. නමුත් අද රජය හා සමාජය ඔහුගෙන් බලාපොරොත්තු වන සේවයක් ඇත.

ප්‍රාග්ධනය සහ ස්වාභාවික සම්පත් යොදවමින් වෙළඳ පොලවල් ඇති කරමින් ව්‍යවසායකයා වාණිජ කටයුතුවල යෙදේ. මෙහිදී ව්‍යවසායකයා හා රටක ආර්ථික වර්ධනය අතර සෘජු සම්බන්ධයක් පවතින බව දැකිය හැක. 'ව්‍යවසායකයා නොමැති විට ආර්ථික වර්ධනයක් නොමැතිය.' යනුවෙන් එක් මානව විද්‍යාඥයෙක් පවසා ඇත්තේ ඒ නිසා විය හැක.

රත්නේන් තිලකරත්න
 ආර්ථික පර්යේෂණ අංශය.

නියම ව්‍යවසායකයා ස්වකීය ජයග්‍රහණයන් හෝ පරාජයන් තම තීරණවල ප්‍රතිඵල සේ සලකති. ව්‍යාපාරවලට හෝ දෙවියට සියල්ල බාරදී නිහඬවීමට ඔහු කැමති නොවේ. තමාගෙන් තීරණය ක්‍රියාමාර්ගය වැරදුණු පසු අනෙක් පුද්ගලයන්ට, සේවකයන්ට දොස් නොපවරයි. තම තීරණය යලිත් සලකා බලා නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක කිරීමට උත්සුක වෙයි.

iii. දැඩි ආත්ම ශක්තියෙන් යුක්තවීම:

මිනුම් ව්‍යවසායකයෙකු පිළිබඳව කරුණු සොයා බැලුවහොත් ඔවුන්ට ඇත්තේ පරාජයන්ගෙන්, අසහනයන්ගෙන් හා බිඳ වැටීම් වලින් පිරුණ ඉතිහාසයකි. බොහෝ විට ඔවුන් තම හැකියාවන් දක්ෂතාවයන් ගැන ප්‍රමාණය ඉක්මවා විශ්වාසය තබමින් ක්‍රියාකොට පරාජයට පත්ව ඇත. නමුත් ඔවුන්ගේ වැදගත්ම ලක්ෂණය පරාජයන් සමඟ තමන් කරගෙන ආ කාර්යය අත නොහැර කරගෙන යමින් සටන් කර ජය ගැනීමයි. තදබලවූ ආත්ම ශක්තියකින් යුක්තව කටයුතු කරන මොවුන් නොදත් දෙයට අත තැබීමටත්, නොදන්නා දෙයකින් යමක් ඉටුකර ගැනීමටත් කැමැත්තක් දක්වයි.

iv. නායකත්වය

නායකත්වය සැමවිටම නැත. සෑම අයෙකුම නායකයෙක් ලෙස පිළිගැනීමටද අන් අය කැමති නැත. නායකයකු වීමට නායකත්වය ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය. නායකත්වයක් ඇති ව්‍යවසායකයා සිය ව්‍යවසායේ සියලු මිනිස් සහ ද්‍රව්‍ය සම්පත් පමණක් නොව විවිධකර පරිසරය කෙරෙහිද බලපාමින් සිය ව්‍යාපාරික

ඉලක්ක වෙත ළඟාවීම සඳහා කටයුතු කරයි.

v. කාලයෙන් ප්‍රයෝජනය ගැනීම හා වේලාවට වැඩ කිරීම

නිවැරදිව කටයුතු කරන ව්‍යවසායකයා කාලය අපතේ යැවීමට සූදානම් නැත. සිය ව්‍යාපාරික කටයුතු සාර්ථකව කරගෙන යාම සඳහා කාලය සංවිධානාත්මකව හසුරුවා ගැනීම ඔහුගේ ලක්ෂණයයි. කාලයෙන් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීමට මොහු නිතර උත්සාහයක යෙදෙයි.

vi. නමත් පාලනය කර ගැනීමේ හැකියාව:

විශේෂයෙන් ව්‍යාපාරයක් ආරම්භකර පවත්වාගෙන යාමේදී ව්‍යවසායකයන් තුළ විවිධාකාර උද්වේගකර ආශාවන් ඇතිවේ. සිය ව්‍යාපාරය සිසුයෙන් ව්‍යාප්ත කිරීම. අළුත් අංකරා එය පුළුල් කිරීමට උත්සාහ ගැනීම. නමුත් ව්‍යවසායකයා තුළ ඇතිවන සැලසුම් රහිත ආශාව පාලනය කර ගැනීමට හැකි ව්‍යවසායකයා වඩාත් ක්‍රමික ව්‍යාපාරික ආගමනයක් කරන්නෙකි. එකවර විවිධ ව්‍යාපාර රැසක් ක්‍රියාත්මක කරන්නට ගොස් පරිහානියට පත්වූ ව්‍යාපාරිකයින් බැංකුකරු වන මඬ දැක ඇතිවාට සැක ගැන.

උක්ක කරුණු පිළිබඳ නිශ්චිත සැලසුමකට පරිබාහිරව කටයුතු කරන ව්‍යවසායකයා බොහෝ අවස්ථාවලදී වැඩි අවදානම හෝ ඒ තුළින් ඇතිවන බංකොලොත්භාවය විසින් පසු ගොදුරක් බවට පත් කරගනී.

vii. මුදල් ඉතිරි කිරීමට ඇති හැකියාව

සාර්ථක ව්‍යවසායකයා මුදලද ඉතිරි කරයි. ඒ බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම සඳහාම නොවේ. මතු ප්‍රයෝජනය සඳහා ලබාගැනීමටයි.

ව්‍යවසායකයා එක් අතකින් ආයෝජකයෙකි. ඔහු ආයෝජනය කරන්නේ සිය ව්‍යාපාරය නිවැරදිව මෙහෙයවා ලබාගත් ලාභාංශ තුළින් ලබාගත් තම මුදල්ය. ව්‍යාපාරික පාඩුවකදී තවත් ධනය ආයෝජනය කළයුතු විටකදී පෙර කී ඉතුරුම් ඔහුට ප්‍රයෝජනවත් වේ. තම ඉතුරුම් නැවත නැවතත් සිය ව්‍යාපාරික කටයුතුවල යොදවන ව්‍යවසායකයා මදි පාඩුවක් සිදු වුවහොත් එය සපුරාගන්නේ බැංකුව මාර්ගයෙනි.

viii. සහයෝගය සහ සහගාගිත්වය

දක්ෂ ව්‍යවසායකයා ඔහුගේ සහගාගිත්වය හා සහයෝගය තමන් හැසිරෙන සමාජයේ විසුරුවා හරිනු ලබයි. එසේ කොට ඔහු සමාජයේ කැපී පෙනෙන පුද්ගලයෙක් බවටද පත්වෙයි. මෙයද හොඳ ව්‍යවසායකයෙකුගේ කැපී පෙනෙන ලක්ෂණයකි.

ix. අළුත් දේ සොයා ගැනීමට හැකියාව:

දියුණුවන ව්‍යවසායකයා අළුත් දේ සොයා ගැනීමටත්, අළුත් දේ කිරීමටත්, සහජ හැකියාවක් ඇත්තෙකි. මෙලෙස කටයුතු කළ නවමං සොයා ගිය ව්‍යවසායකයන් ලොවට බිහිකළ නව නිපැයුම් රැසකි. 'බෝල් පොයින්ට් පෑන' රැවුල බා ඉවත දමන රේසරය

විවාහයන්ට සම්බන්ධව අද දක්නා ඇතැම් සිරිත් විරිත් දෙස පරික්ෂාකාරීව බලන විට ඒවායේ අතීතය ඇතැම්විට අවුරුදු දහස් ගණනකටත් වඩා ඈත අතීතයට දිව යන බව පෙනේ. තවත් විටෙක, මිනිසුන් ශිෂ්ටාචාරවීමට පෙර, වනාන්තරවල ජීවත්වූ අවධිය තෙක් ඈතට යන අවස්ථාත් ඇත. මේ සිරිත් විරිත් වලට බොහෝ විට පදනම වැටුණේ විවාහ සිදුවූ ආකාරය අනුව යයි කීම නිවරදය. නිදසුනක් ලෙස ගතහොත් ප්‍රාග් ඓතිහාසික කාලයේ ස්ත්‍රියක් සහකාරිය ලෙස පුරුෂයෙකු විසින් ලබාගන්නා ලද්දේ බොහෝ විට ආක්‍රමණය කිරීමෙනි.



අපේ විවාහ සිරිත්

අද දක්නා බොහෝ සිරිත් මේ ආක්‍රමණකාරී පිළිවෙත හා සම්බන්ධවූ සිද්ධීන් වලට අනුරූප වූ අයුරක් දැකගත හැකිය. ඉන්දු ආර්යන් අතරින් මේ ආක්‍රමණ ඉවත්වී, එය මනාලිය මිලදී ගැනීමක් බවට පරිවර්තනය විය. තම දුටු පැහැරගෙන යනවාට වඩා විකුණා දැමීමට පියවරු කැමැත්තක් දැක්වූහ. ශ්‍රාදර්(Shrader)තමාගේ ප්‍රී හිස්ටරික් ඇන්ටික්විස් මඟ ද ආර්යන් පිපල් නම් කෘතියේ දක්වා ඇති පරිදි හෝමර් යුගයේදී මානවිකාවක් හඳුන්වා ඇත්තේ 'ඇල්පසිබියා' නමිනි. මෙහි තේරුම දෙමාපියන්ට හොඳ හා සාධාරණ මිලක් ලබා දෙන්නී යන්නය. මාපියනට තැගි ගෙනෙන මේ ක්‍රමය හින්දුන් අතරේ ආර්ෂ(Arsha)ක්‍රමය නමින් ප්‍රචලිත විය. වේද යුගයේදී මනාලියක් ලබා ගැනීමට අනාගත මාමණ්ඩියට වටිනා තැගි බෝග ලබා දිය යුතු විය. මෙය ලොව පුරා පැතිරී ක්‍රමයක් විය. ඒ වගට සාධක බයිබලයෙන් පවා හමුවේ. හිවයිට් හි හාමරගේ පුත්‍රයා වූ ෂේවෙම් (Sheshem)යාකොබ්ගේ දුටු දිනාගේ අතපතා යාකොබ් හා ඔහුගේ පුත්‍රයන් වෙත කළ ආයාචනය මීට නිදසුනකි. 'ෂේවෙම්' දිනාගේ පියාට හා සහෝදරයන්ටත් කපා කොට, ක්‍රමලාගෙන් මට කරුණාව ලැබේවා; ක්‍රමලා මට කියන දේ දෙන්නෙමි. කොපමණ දායාද හා ත්‍යාග මට නියම කළත් ක්‍රමලා මට කියන ප්‍රකාරයට දෙන්නෙමි. කොහොම නමුත් කරුණය මට භාය්‍යා කොට දුන මැනවැයි කීවේය' (බයිබලය උත්පත්ති පොත, 34 පරිච්ඡේදය 11

හා 12 පද) පසුකාලීනව මෙම ත්‍යාගය පිළිබඳව මූලික අදහස වෙනස්වී, මනාලියගේ පියා ලබන ත්‍යාගය, මනාලිය සමඟ ඇගේ කොටස ලෙස ආපසු දීමකට හැරුණි. තවත් කලෙකදී මෙසේ ආපසු දෙන ප්‍රමාණය මනාලයා ගෙනෙන ප්‍රමාණයට වඩා වැඩිවූ අතර, අවසානයේ මනාලයා ගෙනෙන ත්‍යාගය හුදු සංකේතයක් පමණක් බවට පත්වී යයි ශ්‍රාදර් කියයි. අද පවා මනාලියගේ මවට පෝරුවේදී දෙන රෙදි කවිච්ඡේ ත්‍යාගය මෙය සංකේතවත් කරයි.

අද බොහෝ විට විවාහ සිදුවන්නේ දෙපාර්ශවයේ කැමැත්ත හා එකඟතාවය මත වුවද, එදා ඒ ආක්‍රමණයෙන් හෝ මිලදී ගැනීමෙන් විවාහ සිදුවූ කාලවල සංකේතයන් අද ද මංගල උත්සවවලදී අනන්තවත් දැකිය හැක. මනාලිය යන අදහස දෙන ඉංගිරිසි Bride යන පදය ගනිමු. Bride Groom - මනාලයා, Bridal Saree මංගල සාරිය වශයෙන් අද එය විවාහය හා සම්බන්ධ අභ්‍යාවශ්‍යය වචනයක් වී ඇත. විවාහය යන්නට ඉංගිරිසියෙන් යෙදෙන Marriage යන වදනට වඩා Bridal යන වචනය මෙසේ බොහෝ අවස්ථාවලදී ව්‍යවහාර වේ. ඇත අතීතයේ ජර්මනියේ විසු මිනිස්සු විවාහ උත්සවයට පෙර,

ඝන වනාන්තර වලදී ශීඨ් හා පැණි යොදා වයින් වර්ගයක් පෙරා ගත් බවත්, විවාහ උත්සවය පවත්නා මාසය කිස්සේම නැතහොත් එක් පුරා සඳ පැසු දවසක් සිට ඊළඟ පුරා හඳ පායන දවස තෙක්ම මේ විශේෂ වයින් වර්ගයෙන් සන්තර්පණය වූහු බවත් කියනු ලැබේ. මෙම වයින් හැදින්වූනේ බ්‍රයිඩ්ල් නැතහොත් බ්‍රයිඩ්ලෝ Brydealo යන නම්වලිනි. බ්‍රයිඩ් යන පදය බිදී ආවේ මේ වදනෙනි. පැණිවලින් පෙරාගෙන පුරා සඳ පායන දින සිට ඊළඟ පුරා හඳ පායන දවස තෙක්ම මාසයක් පානය කළ හෙයින් Honey moon යන්නක්ද පසුව එකතු වී ඇත. මධුසමය පිළිසඳු පුරාණයට සම්බන්ධ තවත් කථා පුවතක්ද වේ. ගල්ගුහාවල ජීවත් වූ මිනිසුන් සහකාරිය ලෙස ස්ත්‍රියක් ආක්‍රමණය කොටගෙන හෝ පැහැරගෙන ආ බව අප මුලින් සඳහන් කළෙමු. එසේ බලහත්කාරයෙන් ගෙනා තැනැත්තිය, අන්‍ය ලෝකයාගේ ඇස්වලින් වසා සහවාගෙන සිටීමට ඔහුට සිදුවිය. එසේ කරන්නේ ඇයගේ දොකින් ඇය සෙවීමේ උත්සාහය නිෂ්ඵල වී අතහැර දමන තෙක්ය. මෙසේ සහවාගෙන සිටින කාලය අද මධුසමය වී ඇත. වර්තමානයේ පවා මධුසමය කරා යන ස්ථානය දැනගන්නේ මනාලයාගේ ඉතා

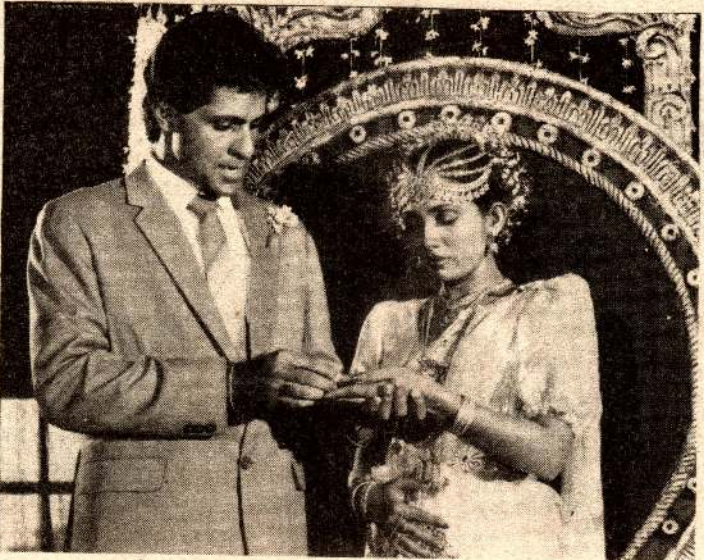
විශ්වාසවන්ත යහළුවෙකු හෝ දෙදෙනෙකු පමණක් බව මෙහිලා සිහිපත් කරනු කැමැත්තෙනි.

විවාහ ගිවිස ගැනීමකදී දියමන්ති මුද්‍රාවක් පැළඳවීමට පැරැන්නෝ රුචි කළහ. එසේ කළේ වටිනාකම නිසාම පමණක් නොවේ. ප්‍රේමයේ හා ඔහුන්වලේ ගිණිදැල් හා එක්ව දියමන්ති බබලනු ඇතැයි විශ්වාසයක් ඔවුන් තුළ තිබුණි. විවාහය නැමැති ශුද්ධ ගිවිසුම සංකේතවත් කිරීමටද දියමන්ති මුද්‍රාව යොදාගත්හ. විවාහ ගිවිස ගැනීමේදී පළඳවන මුද්ද වමනේ තුන්වන ඇඟිල්ලේ පැළඳීම ග්‍රීක් හා රෝමවරුන්ගෙන් ඇරඹුනකි. මෙම ඇඟිල්ලේ සිට හඳවන තෙක් දුටනා සෘජු ලේ තහරක් වේ යයි ඔවුහු විශ්වාස කළහ. රෝග සුවකිරීමේ ශක්තියක් මේ ඇඟිල්ලට ඇතැයි ඇදහූ ඔවුහු බෙහෙත් ආදිය මිශ්‍ර කිරීමට මේ ඇඟිල්ල යොදාගත් අතර එසේ හෙයින් එය වෙදගිල්ලක් ලෙස (Medicine finger) පැළඳුන. මනාලියගේ මිතුරියන් ඇයට තැගි බෝග වැසි වැස්සවීමද ඉතා ඈත අතීතයේ සිට පැවත එන්නකි. මෙහි මූලාරම්භ ප්‍රංශයේ යයි කියනු ලැබේ. පුරා වෘත්තයට අනුව එක් ප්‍රංශ යුවතියක් තම පියාගේ මතයටද පිටුවා ඉතා දිළිඳු තරුණයෙකු හා විවාහවීමට අපේක්ෂා කළාය. මෙය වැලැක්වීමට තමාට කළ හැකි එකම පිළියම ලෙස සිතා දියණියට කිසිවක් නොදීමට පියා තීරණය කළේය. එහෙත් මේ යුවතිය ගැන අනුකම්පා කළ ඇගේ මිතුරියන් එක්ව ගෘහයකට අවශ්‍ය සියලු දෑ ගෙනැවිත් දුන්නේ ඇයට තම රුචිය පරිදි දිළිඳු තරුණයාගේ අතගත හැකිවිය. තැග්ගේ අතීතය එය ලෙස සැලකේ. විවාහය සම්බන්ධ සඳහන් වන ඉතාම ජනප්‍රිය වචන කවිටලයක් ඉංගිරිසි බසෙහි වේ. එය කුඩා කවි පදයකි (Jingle) "Something old, Something new, Something borrowed, Something Blue මින් කියැවෙන අර්ථය මෙසේය. සමිතිං මිලිඛි හෙවත් පැරණි යමක් යන්නෙන් අදහස් වන්නේ සිං විවාහ දිවිය ගත කරන කා පාවිච්චි කළ දෙයක් යොදා ගැනීමෙන්, එම භාණ්ඩය හෝ වස්තුව අයිති කතට හිමි වාසනාව තව මනාලියටද හිමිවන බවකි. සමිතිං නිච් (අලුත් යමක්) යනු

ාලියගේ පවුලෙන් ඇයට හිමි වූ කාර්යයකි. බාගදා එය මනාලියගේ ඇඳුම විය හැක. සමිති බරොඩි (ණයට ඉල්ලා ගත් යමක්) යනු ආපසු දීම පිණිස ඉල්ලා ගන්නා කිසියම් වටිනා දෙයකි. සමිති බිඳු (නිල් පැහැති යමක්) යනුවෙන් අදහස් වන්නේ විවාහයක ස්ථිර බවයි. නිල් පැහැය ස්ථාවර බව සංකේතවත් කරන්නකි යයි පැරැන්නෝ ඇදහූහ. විශේෂයෙන් ජේකොබ්තුමන්ගෙන් පැවතෙන උදවිය මෙසේ සැලකූ බව කියනු ලැබේ.

මනාලියක් සුදුවකින් සැරසෙන්නේ ඇයි? සියවස් ගණනාවක් තිස්සේ මනාලියගේ ගවුම සුදු පැහැයම ගත් බව ඉතිහාසයෙන් පෙනේ. සකුට, පාරිශුද්ධිය හා සත්‍ය සුදු පැහැයෙන් පිළිබිඹු වන බව විශ්වාස කෙරේ. එසේම මනාල වේලය ශිෂ්ටාචාර යුගයටත් පෙර සිටම පැවතෙන ලක්ෂණයක් සංකේතවත් කරන්නකි. එවකට මංගල උළෙලට මනාලිය සහභාගි වූනේ නොපිරු කෙස් වැටිය මුහුණ වැසෙන සේ දමාගෙනය. තමාගේ අභිසංකම යටතත් පහත් බව ඉන් විදහා පෑය. වේලය අද ඒ තැන ගෙන ඇත. වේලයකින් කැල්ලක් කවදාවත් නොකැපිය යුතු යයි විශ්වාසයක් පවතී, ඉන් සිදුවන්නේ තවත් කෙනෙකුගේ සකුට තැනි හංග කර දැමීමයි. ඉල්ලා ගත් වේලයක් නම් එය අයිති තැනැත්තියට ගෙනා පරිද්දෙන්ම භාර දිය යුතුය. එසේ නොවූනහොත් ඇගේ ජීවිතයේ ප්‍රීතීමත් භාවයට අනතුරක් වනු ඇතැයි විශ්වාස කෙරේ.

මංගල උත්සවවලදී දොඩම් මල් යොදා ගැනීමද ඉතා ඇත අතීතයට සම්බන්ධය. පලස්කියේ විසු මුස්ලිම් භක්තිකයන්ට, ආගමික යුද්ධයේ යෙදුණු ක්‍රිස්තියානීන් (කාසේධරස්) භාවිතා කළේ සැරසන්වරු කියාය. මේ සැරසන්වරු විශේෂයෙනුත්, පෙරදිග ජාතීන් පොදුවෙන් දොඩම්මල් සමීකත්වයේ සංකේතයක් ලෙස සැලකූහ. කාසේධරස්වරු, සැරසන්වරුන්ගෙන් මේ දොඩම්මල් භාවිතය අනුකරණය කළ වග පෙනෙන්නට ඇත. මේ පිළිබඳවම තවත් රසවත් කථා පුවතක්ද වෙයි. ඊට අනුව දොඩම් මල් පැළදීම ස්පාඤ්ඤයේ ආරම්භ වූවකි. ස්පාඤ්ඤ රජුට අයත් දැඩි ආරක්ෂා මූරකාවල් යෙදු උයනකින් දොඩම්



පැල කිහිපයක් ලබා ගන්නට වරෙක එහි උන් ප්‍රංශ තානාපති තැන උත්සාහ කළේය. මෙහිදී ඔහුට උයන් පල්ලාගේ රුමත් දියණිය තෙත ගැටුණි. දුප්පත්කම තිසා දායාදයක් නොමැති කමින් විවාහවීමට ඇයට නොහැකිව තිබිණි. මේ තත්ත්වය ගැන අනුකම්පා කළ තානාපතිතුමා ඇයගේ දායාදය තමන් විසින්ම පිලියෙල කර දෙන ලදී. මේ කාරුණික භාවයට කෙලෙහි ගුණ සැලකීමක් ලෙස එම රුමත් කරුණිය තම විවාහයදා දොඩම් මල් පැළදී යයිද එම සිරිත එදායින් ඇරඹුණ යයිද ජනප්‍රවාදයේ වෙයි.

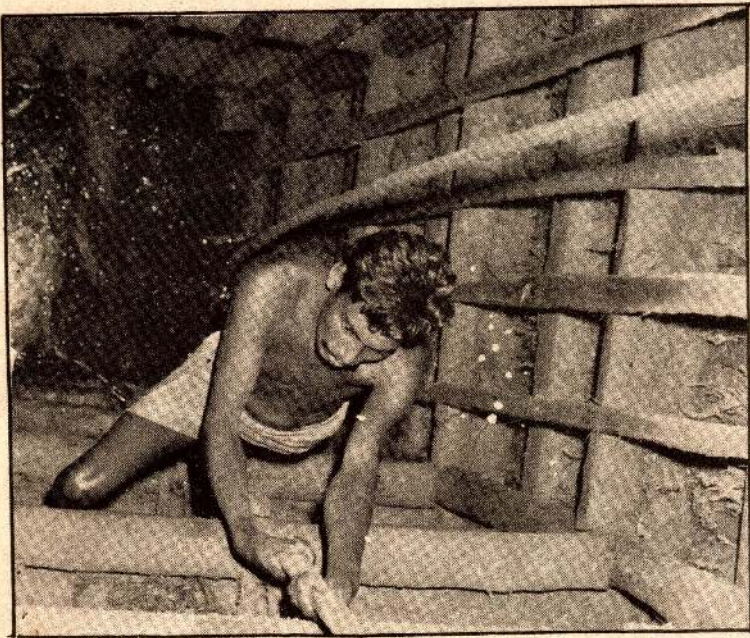
විවාහය ආක්‍රමණකාරී විලාශයෙන් කෙරුණු පැරණි පිළිවෙත සිහි කිරීමට මෙන් අදද විවාහය (සරණ පාවා ගැනීමක්) ලෙස හැඳින්වේ. මේ ඓතිහාසික ක්‍රියාදාමයේ තණ්ඩාවශේෂ එවැනි අවශාතාවයක් නොමැති අද පවා මංගල සිරිත් වලින් ප්‍රදර්ශනය වනු අපට දැකගත හැක. අද මංගල අවස්ථාවක් වාරිත්‍රානුකූල උත්සවයක් පමණි. විවාහයකදී මනාලිය වෙත මුද්දක් පැළඳවීමෙන් අතීතයේදී ඇය ස්වාමියා වෙනුවෙන් කැපවීම හෙවත් වහල් භාවයට පත්වීම පිළිබිඹු කෙරේ. මනාලයා මිතුරන් සමඟ පැමිණීම ආක්‍රමණයට පැමිණීම අහවන බවත් මවු සමයට නික්ම යාම අත්පත් කරගෙන යෑම බවත් ඒ අවස්ථාවේදී ඥාතීන් සතුටෙන් රකිඤ්ඤා පත්කු කිරීම ආදී යුගයේ ඥාතීන් ස්ත්‍රිය පැහැරගෙන යාමට විරුද්ධත්වය පලකිරීම සංකේතවත් කරන්නක් බවත් කියැවේ.

අද දවසේ මංගලය උත්සවයකදී මනාලිය සේම තැනිවම බැරි අංගයක් වන වේඩි කේක් කැල්ල ගැනත් දැනගන්නට ඔබ දැන් කැමති වනු නොඅනුමානය. මෙය රෝම වරුන්ගෙන් ලැබුණු අංගයකි. ඔවුහු මංගලය උත්සව සඳහා අති විශේෂ කේක් වර්ගයක් සෑදූ අතර, මංගල උත්සව අවස්ථාවේ එය මනාලියගේ හිසේ ගසා කැබලිවලට කැවූහ. පලබර බව හා සමෘද්ධිය පතා මෙසේ කළ බව කියැවේ. සෑම අමුත්තෙකුම මෙයින් කැබැල්ලක් රැගෙන ගියේ තමන්ටද ඉන් පලබර බව හා සමෘද්ධිය පතමිනි. ඒ සිරිත අද අපට ඉතිරිව ඇත්තේ අලංකාර ලෙස පෙට්ටියක හෝ දවටනයක රැගුණු රසවත් කේක් කැබලි ලෙසිනි. දැනට බහුලව නොකෙරුණත් අදින් දශක කීපයකට පෙර මනාල යුවල ගමන් ගන්නා වාහනයේ පරණ සපත්තු එල්ලා තිබුණු බවත් යුවලට සපත්තු වලින් දමා ගැසූ බවත් අසන්නට ඇත. ඉඳහිට අද පවා මෙවැනි අවස්ථා දැකගත නොහැකිවා නොවේ. මෙයද ඉතා ඇත අතීතයේ සිට පැවතෙන්නකි. කිසියම් දේපලක අයිතිය පැවරිය යුතු බව සංකේතවත් කරන්නට පයේ පැලදී සපත්තුවක් ගැලවීමේ සිරිතක් එකල විය. කිසියම් ගනුදෙනුවක් හොඳකාරව අවසන් වූ පසු ඒ බව ඇහවීමට සෙරෙප්පුවක් අතට දීමේ සිරිතක් පැරණි සිරියානු හා හීබෘ ජාතිකයන් අතර තිබුණි. ස්ත්‍රිය ඇගේ ඥාතීන් සතු දේපලක් ලෙස සැලකුවෙන් ඇය පාවා දීම හුදු විවාහයකට වඩා ගනුදෙනුවක්ම විය. සපත්තු සෙරෙප්පු විසි කරන

සිරිත පැරණි ගනුදෙනුවේ තණ්ඩාවශේෂයකි. මෙවැනි තවත් සිරිතෙකි, මංගල යුවල වෙත සහල් විසි කිරීම, පලබර බවින්, සමෘද්ධිමත් බවින් කදිම සංකේතයක් වූ සහල් මෙසේ යුවතිපතින් වෙත දමා ගැසීමේ සිරිත ඉන්දියාවේ ඇත අතීතයේ සිට පැවත එන්නකි. අජාකුමරු හා දේවිය වාඩිවී සිටි රන් අසුන වඩා පළමුව තරුණ බ්‍රාහ්මණයන් විසිනුත් ඊළඟට රජු හා ඥාතීන් විසිනුත් අවසානයේ පුත්‍ර ස්ත්‍රීන් විසිනුත්, සහල් බාර්ලි වැනි ධාන්‍ය වර්ග තුනියට අතුරන ලද බව කාලිදාස කවියාද විස්තර කර ඇත. අද මනාල යුවල වෙත මෙසේ සුභ පැතීම සඳහා ධාන්‍ය, පොරි මෙන්ම සිහින්ව කපා ගත් වර්ණවත් කඩදාසි කැබැලිද යොදා ගන්නේ මේ සිරිත සංකේතවත් කරමිනි.

විවාහ වීමේදී බදාදා දවස ඉතාම හොඳ යයි විශ්වාසයක්ද පවතී. මේ දිනය හැර සඳුදා විවාහයෙන් ධනයක්, අහභරුවාදා විවාහයෙන් නිරෝගී සුවයක් ලැබෙන අතර බ්‍රහස්පතින්දා නම් කරන මරහත්, සිකුරාදා වස්තු භාතීන්, සෙනසුරාදා නම් කිසිදු වාසනාවක් තැනිවීමත් උරුම වේ යයිද විශ්වාසයක් පවතී. මේවායේ සත්‍යාසත්‍යතාවය අපි නොදනිමු. එසේම විවාහය සඳහා සකස් කළ ඇඳුම ඊට කලින් පාවිච්චි කිරීම නරක බවත්, මංගල මුද්ද තැනිවීම අසතුවේ ආරම්භය බවත්, ජීවිතය සතුටින් ගෙවීමට සුදානම් වන මනාලිය දේවස්ථානයෙන් හෝ මංගල නිවසින් පිටවීමේදී දකුණු පස පෙරට තැබිය යුතු බවත්, එසේම අදහනු ලැබේ. මංගල කේක් ගෙඩිය කැපිය යුත්තේ මනාලිය විසින්මය. වෙන අයෙකු අතින් එම කාර්ය කෙරුනොත් මනාල යුවලගේ ප්‍රීතියද එසේම කැපී වෙන්ව යනුයිද කථාවක් තිබේ. විවාහයක් සඳහා යෝග්‍යතම මාසය ජුනි මාසය යයි විශ්වාසයක් බොහෝ දෙනා තුළ ඇති හෙයින් මෙම මාසය මංගල ශාලා හෝටල් ආදියට රාජකාරි බහුල සමයෙකි. කෙසේ වෙතත් මෙම විශ්වාස සියල්ල කාලාන්තරයක් තිස්සේ පැවැත එන්නේ මුත් ඒවා එතරම් භාරදුර ලෙස අද සැලකිය යුතු නොවේ.

ගාමිණී සමරසිංහ



මැණික් ඉල්ලමේ සමාජ පෙරලිය

සුමන දෙවිදුන්නේ ආරාධනාවෙන් ගොතම මුදුන් විසින් සිරිපා ලාංඡනය නිල් මැණික් පර්වතයක් මත තබන ලද බව ජනප්‍රවාදයේ පැහැසි. අද දවසේ ලක්ෂ සංඛ්‍යාත බැතිමතුන් වන්දනා මාන කටයුතු සඳහා සමන්තිර මතට ගියද විවිධ ඉදිකිරීම් නිසා එවැන්නක් දැක ගැනීමට ලැබෙන්නේ නැත. කොලොන්නේ පිහිටි මඩුවන්වෙල මත දිසාවගේ ඓතිහාසික වලව්වෙහි ගෙබිම මෙන්ම බිත්තිවලද වටිනා මැණික් ඔබ්බවා තිබූ සළකුණු අද දවසේද දක්නට තිබේ. ඇහැලියගොඩ ආසන්නයේ පිහිටි මැරේ කැලේ වන්න රබර් කිරි කැපු කාන්තාවක් කාලයක් තිස්සේ කිරි එකතු කරන පොල්කටුවක් නවා තබා ඇත්තේ වටිනා විශාල මැණික් ගලක් උඩ බවද සත්‍ය ආසන්න සිද්ධියකි. වෙනත් මෙන්ම බුද්ධ ප්‍රතිමා ඉදිකිරීමේදී නිදන් වස්තු හැටියට මැණික් තැන්පත් කිරීම අතීතයේ මෙන්ම අද දවසේද කෙරේ. සපරගමුවේ පිහිටි පූජනීය ස්ථාන මේ අතීත විශේෂත්වයක් ගන්නා අතර, ලංකාවේ විවිධ පලාත්වලද විශාල වශයෙන් නිදන් වස්තු සමඟ මැණික් තැන්පත් කොට ඇත්තේය.

ඇත අතීතයේ මැණික් සොයා වෙළඳ කණ්ඩායම් සාගර තරණය කොට ලක්දිවට පැමිණ ඇති බවට සාක්ෂි එමටය. මැණික් ගැරීම සඳහාද කණ්ඩායම් පැමිණ ඇති බවටත් එසේමය. ආදි කාලයේ සිටම මැණික් ගැරීම ආරම්භ කිරීමට පෙර දෙවියනට බාර භාර වීම සාමාන්‍ය සිරිතකි. අපේ සමකාලීනයන් "මුක්කරුන්" ලෙස හඳුන්වනු ලබන විදේශවලින් පැමිණි ජන කොටස් විශාල ලෙස මෙම ව්‍යාපාරයෙහි යෙදුනු බවට ප්‍රබල සාක්ෂි ඉතිරිව ඇත. අද දවසේ බට පොතු වලින් පිළියෙල කෙරුණු විශාල ප්‍රමාණයේ වටිනි විශේෂයක් මැණික් ඇති "ඉල්ලම්" නමින් හැඳින්වෙන පස් යෙදීම සඳහා යොදා ගන්නද, මුක්කරුන් ඒ සඳහා පාවිච්චි කොට ඇත්තේ අප අද සහල් වලින් වැලි ඉවත් කිරීමට පාවිච්චි කරන මැටියෙන් තැනූ තැඹිලිවල විශාල ප්‍රමාණයේ එකකි. මැණික් පහල් හැරීමේදී ඒවායේ තට්ඹුන් දක්නා ලැබේ. "මුක්කරුන්" විසින් "ආරතුල්" මැණික් ගල් රැගෙන නොයා ඉවත දමා තිබේ සමූහ වශයෙන් හමුවෙන අවස්ථා තිබේ. ඔවුන් එසේ කොට ඇත්තේ එම මැණික් කැට කුළ පණුවන් සිටින සොයක් ඔවුන් විසින්

දක්නා ලද නිසා බව ජනවහරේ එයි. එම වර්ගයේ මැණික් කැටවල පාෂාණමය ගුණය නිසා ඇතුළත් නලියන ස්වභාවයක් පියවි ඇසට පෙනෙන්නේ හිරු එළියක් සමඟ ගැටීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙසය. ආලෝකයක් ඉදිරියේදී දක්නට ලැබෙන ප්‍රතික්‍රියාවෙකි.

එක් අවස්ථාවක ලංකාවට ගොඩ බට මුක්කරුන් කණ්ඩායමක් දෙවියනට බාර භාර වී කාලයක් තිස්සේ මැණික් ගරුන නැව් සතකට ප්‍රමාණවත් තොගයක් එකතු කොට ඉන් දෙවියනගේ කොටස ලෙස නොවටිනා "කට්ට" නමින් හැඳින්වෙන තැටකට ප්‍රමාණවත් කොටස පූජා කොට ඉතිරි නැව් සයකට ප්‍රමාණවත් කොටසද රැගෙන යාත්‍රා කළ බවත් අතරමගදී විශාල කුණාටුවකට හසුවී නැව් සයම මුදු බත් වූ බවත් ප්‍රකට කතාවෙකි. අද මැණික් ලැබෙන ප්‍රමාණය හා සසඳන විට මෙය එතරම් මවිතයට කාරණාවක් නොවේ. වූලෝදර මහෝදර දෙදෙනා මැණික් ඔබ්බවා තැනූ පුටුවකට සටන් වැදුනු බව ඓතිහාසික පුරාවෘත්තයෙකි. සිංහලයේ අන්තිම රජුගේ මැණික් ඔබ්බා තැනූ මඩුන්තද මහනුවර කොතුකාගාරයෙන් අතුරුදහන්වූ පුවත මැත ඉතිහාසයේ ඇත. මැතදී ලැබුණු විශාලම මැණික් ගලක්ද එය තිබූ ස්ථානයෙන් අතුරුදහන්ව ඇති බවට වාර්තා වේ.

එදා මෙන් නොව අද කොත්තමල්ලි ඇටයක් තරම් මැණික් කැටයකට ලක්ෂ ගණනක් මුදල් ලබා ගැනීමට හැකිය. එවැනි වර්ග තරමක් දුර්ලභව හමු වෙන්නේ ඊට වඩා අඩු වටිනාකම් ඇති මැණික් වර්ග බහුලව ලැබේ. සණත්වය අඩු මැණික් වර්ගවලට අඩු වටිනාකමක්ද, වැඩි ඒවාට වැඩි වටිනාකමක්ද වෙළඳපොලෙහි ඇත්තේය. වෙනත් වෘත්තියෙකින් විශාල පරිශ්‍රමයෙකින් කාලයක් ඇවෑමෙන් උපයන මුදලක් මැණික් කැටයක් ලැබෙන කෙනෙකුට මොහොතකින් උපයා ගත හැකිය. මැණික් ලැබීම වාසනා මහිමය යථා බැඳුණු එකක් ලෙස අද දවසේද විශේෂයෙන් සපරගමුව පලාතේ සලකනු ලැබේ. මැණික් බහලව ලැබෙන ප්‍රදේශවල උප්පතුන්ද

විශාල ලෙස සිටීම මීට තිදසුන් ලෙස ඇතුළුත් දක්වයි.

විවිධ ග්‍රහ අපල උදාවී ඇති අයට ඉන් සහනයක් උදාකර ගැනීම පිණිස මාලවලට මෙන්ම මුදුවලට අමුණා මැණික් වර්ග පැළඳීම එදා මෙන්ම අදද කෙරේ. මෙහි යම් සත්‍යතාවක් ඇති බව පාරම්පරිකව ඇදහේ. අලංකාරය පිණිස පැළඳීමද, වත්කම් ප්‍රමාණය දැක්වීම සඳහා පැළඳීම මෙන්ම රැස්කර තැබීමද ඉදිරියට ගලා යන සමාජ හුරු පුරුද්දකි. විශේෂයෙන්ම ධනවාදී ආර්ථික ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක වන බටහිර රටවල ධන කුවේරයින් සිය තරාතිරම ප්‍රදර්ශනය කිරීම වස් මැණික් තොග රැස්කිරීම සුලභය. මෙම යුගයේ ජපානයද මෙම ගොඩව එකතු වේ. බටහිර වික්‍රමව තරඹන අයට ධනවත්කම ප්‍රදර්ශනය කිරීම සඳහා මැණික් රැස්කිරීමට සම්බන්ධ කිරි කතා තැරඹීමේ අවස්ථාව සුලභව ලැබේ. වෘත්තියක් හැටියට යෝනක පුජාව මෙම කර්මාන්තය තෝරාගෙන කාලයක් කරගෙන ගියද, රාජ්‍ය මැණික් සංස්ථාවේ ආරම්භයත් සමඟ එය මේ රටේ සිංහල පුජාවද නියෝජනය කරන්නට විය. මේ වන විට භාල්ල, බලංගොඩ, කහවත්ත, පැල්මඩුල්ල, රත්තපුර, ඇහැලියගොඩ, කළුතර ආදී ප්‍රදේශවල විශාල වශයෙන් ඔවුන් අතර මෙම ව්‍යාපාරය ප්‍රචලිතව ගොස් තිබේ. දැවැන්ත මාලිගා හා සමාන නිවාස විශාල වශයෙන් මෙම ප්‍රදේශවල දක්නා ලැබේ. ඉතා නවීන පන්නයේ වාහන මෙන් අධි සුබෝහණෝගී භාණ්ඩ පාරිභෝජනය මෙම ප්‍රදේශවල සාමාන්‍ය දෙයකි. රෝහල්, පූජනීය ස්ථාන, තොරණ පාසැල් ස්වකීය පෞද්ගලික වියදමින් ඉදිකරන උදවියද මේ අතරය. හෝටලවල වේටර්වරුන්ට "ටීස් එක්" හැටියට රුපියල් සියය, පණත නේ බොන්නට පැමිණි මුදලාලි ගෙන් ලැබෙන්නේ මේ සරුසාර ව්‍යාපාරයට ආදේශිතවය. සල්ලි දෙවියනගේ "මල්ලි" හැටියට ගණන් ගන්නා උදවිය මැණික් දෙවියනගේ "අසියා" හැටියට ගන්නාට කොහොත්ම වරදක් නැත. සිංහල අවුරුදු දවස්වලට සරමක් සමඟ රුපියල් සියයක් බැගින් පොලිමේ එන දහස් ගණන් සෙනඟට බෙදා දෙන ඇතුම් මැණික් මුදලාලිලා වෙස්සන්තර මඟ රජුටද සරදම් කරයි. අඟ නගරයේ විදහලකට තම දරුවෙකු

එතෙර ගමනක මතක සටහනක්

මේ මහත්මයාණන් එතන දැන් හෝටලයට යන්න. මම පසුව එතනම්"

ඉවත් කොටුවලේ සිටි කි. මීටර 14 ක පමණ මදුරාසි ප්‍රධාන නගරයට වැඩුණු මාවත මස්සේ අපේ රථයද ඉදිරියට ඇදෙයි.

"මිය ගොල්ලො කොළඹද?" අමතන නිශ්ශබ්දතාවය බිඳ දැමීය.

"ඔව් - ඒ අපේ වෙයාර්මන්"

මම දන්නව - ඒක කාලයක් මමත් ලංකාවේ හිටියායි. ඔහු නගරු සිංහලෙන් අප ඇමතිය. නගරු උන්නා සිංහල වචන කිහිපයක් මදුරාසියේදී විශාල සැතපුම්ක් දෙයි.

"වෙයාර්මන් ආවේ ලෙඩෙන් බලන්න. එයාගේ හොඳ යාපවෙක්, දැන් ඒකක් අමාරුයි."

නොබෝ වේලාවකින් අපි නියමිත නවාතැනට පැමිණියම. අපගේ ගමන්මඵද ආදිය ඉල්ලීමකින් නොරුව ඉවතට ගන්නා ලදී.

තවත් ඒක වේලාවකින් සභාපතිතුමාද පැමිණියේය.

දැන් කාමරවලට යන්න. මෙහෙ වතුර බොන්න එපා. කිරි බොන්න එපා. කොපි හෝ වෙනත් බීමක් බොන්න. හෙට පලයීම් එක කියවද?

"දවල් දොලහයි පහලොවට"

"උදේ දහයට ගියාම ඇති" ඒ ගැන කරදර වෙන්න එපා.

පෙ.ව. 8.30 ට අමුණන්නගේ. ශාලාවේදී නැවත එතුමා හමුවිය.

කොහොමද උදය ආහාර ගන්න ඇති නේද?

ඔව්.

දැන් අපි යමු.

අන්ධකාරය මැදින් ගුවන් යානය තව තවත් ඉහලට ඇදෙද්දී මගින් සියළුදෙනම තවමත් නමන්ගේ ආසන පටි තද කරගත් අයුරින්ම සිටිති. මවුන් මෙන්ම මමද එම අයුරින්ම සිටින බව පෙනන්නා මා සිත තුළ ඊටත් වඩා තෙරපමක් තිබූ බව දන්නා මා පමණි. අපේ ගමනාන්තය මදුරාසියයි. ඊට පසු අද රට අපි කොහේද නවතින්නේ. මදුරාසිය අපේ ජන ජීවිතයේ සැහෙන වෙනස්කම් කිරීමට සමත්වූ නැතත්. එසේ වූ නැතක නවතින්න නැතත්?

ඉන්දියාවේ ගුජරාට් ප්‍රාන්තයේ, අහමදාබාද් නගරයේ අපේ පුහුණුවීම් මධ්‍යස්ථානයට යාමට පෙර ඉටු කරන සිරිතක් වශයෙන් අපිද මීට දින දෙකකට පෙර අප සභාපතිතුමා හමුවීමට ගියෙමු. එම අවස්ථාව ඉතා සුභද හමුවක් වූ අතර එය අවසානයේදී අප ගමනේ විස්තර ද විමසීමට එතුමා අමතක නොකළේය.

"මදුරාසිය හරහා අහමදාබාද් යනවා නම් රාත්‍රිය ගත කිරීමට තැනක් ස්ථිරවම තිබිය යුතුයි. මම දන්නා පරිදි මදුරාසි ගුවන් තොටුපලේ රාත්‍රිය ගත කිරීම පීඩාකාරී මෙන්ම ප්‍රවේසම් රහිත ද වේ. ඒ නිසා අදම ඒ ගැන කටයුතු කරන්න."

මොහොතක් නිශ්ශබ්දව සිටි එතුමා "මමත් ඒ ගුවන් යානයේම මදුරාසියට යනවා" මාගේ පෞද්ගලික කාරණයකට.

මමත් අනෙක් නිලධාරීන්ගේ එතුමාගෙන් සමුගැනීමෙන් පසුව, ඔහු දැනුම් දුන් පරිදි රාත්‍රිය ගත කිරීමට සුදුසු ස්ථානයක් පිලිබදව සොයා බැඳු නමුත්, අපේ උත්සාහය ව්‍යවර්ථ විය.

පසුදින නැවතත් කටුනායක ගුවන් තොටුපලේදී අපට එතුමා හමුවිය.

මුඛරාස්වල ඉන්න තැනක් සොයා ගන්නද?

අපි නිරුක්තර වීමු.

මොහොතක් කල්පනා කළ ඔහු "එයාර්පෝට් වැක්ස් ගෙවල එන්න" කියා ගුවන් මගීන්ගේ නැවතීම් ශාලාව දෙසට ගමන් කළේය.

හාරදෙන සමහරෙකු ඔහුට නවාතැන් ගැනීමට ලක් ගණනකට නිවසක් ඒ අවසාන මීලට ගෙන පාසැලට යාමට ඒමට වාහනයක්ද යොදවා නිවසේ වැඩට මෙහෙකරුවන් කිහිප දෙනෙකුද යොදවා පාසැල් සංවර්ධන අරමුදලද සරු-ගලයක් මෙන් උඩ යවයි.

එදා මුක්කරුන් ආවා සේ අද "නායි බයර්ලා" මැණික් ව්‍යාපාරය අරක්ගෙන විවිධ ප්‍රදේශවල නේවාසිකව සිට මෙම කර්මාන්තයේ යෙදෙයි. රත්නපුර ප්‍රදේශය පුරා ඔවුන් සිය ඒකාධිකාරය පවත්වාගෙන යමින් සිටිනු දක්නා ලැබේ. මැණික් මිලට ගැනීමට අමතරව නවීන කාසුණයේ මිහිමයෙන් මැණික් කැටවල විවිධ පරිවර්තන ඇති කිරීමට ඔවුහු පෙළුම් සිටිති. විදේශීය වෙළඳපොලට මෙලෙස කෘතීම ලෙස වෙනස්කම් කරන ලද මැණික් කැට යවා සාම්ප්‍රදායික වෙළඳ රටාව අඩපණ කිරීමට ඔවුහු සමත්ව සිටිති.

මැද පෙරදිගට ඩොලර් හාර පන් සියයක් ලැබෙන්නේ තෙල් බැරලයක් අලෙවි කළ විටය. කොත්තමල්ලි ඇටයක් තරම් මැණික් කැටයක් ලක් ගණනෙකි. තවත් වර්ගයෙක කොපි ගෙඩියක් තරම් මැණික් කැටයක් ලක් ගණනෙකි. ශ්‍රී ලංකාව මෙම ප්‍රතිභාරයජනක කර්මාන්තයෙන් නිසි පල ලබා රටට විදේශ විනිමය නිසිලෙස ගලා එමට අවශ්‍ය පියවර ගෙන නොතිබීම කණගාටුවට කරුණෙකි. රන් පවුම් 7 ක දම්වැලකට ලක් ගණනක මැණික් කැටයක් අල්ලා කර පළඳින පිරිස් සපරගමුවේ බිහිකළ නව සංස්කෘතිය සදාකනිකව ඉදිරියට ගලායාද?

බැංකුකරුවන් ලෙස අපට මෙම කර්මාන්තයෙහි යම් මැදිහත් වීමක් කළ හැකිව තිබේදැයි සලකා බැලීමට කාලයයි මේ. කරනකාරීත්වයට මැදිවී අපට හොඳ තනනිල්ලක් මැණික්.

ඩී. ඩී. ගුණසිංහ
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය
මූල්‍යමාන ගොඩනැගිල්ල

නවාතූන් ගාස්තු ගෙවීමට අපගත් උත්සාහය පලක් නොවීය.

මදුරාසි ගුවන් තොටුපල කරා එන අතර එතුමා බොහෝ දේ කපා කළේය. නගරයේ වැදගත් ස්ථාන හඳුන්වා දෙන අතරම, ලංකා බැංකුව ගැනද, අපේ රට ගැනද කපා කළේය.

"අපි පොඩි මිනිස්සුන්ට උදව් කරන්න ඕනෑ. එහෙම කළොත් රාජකාරියත් - යුතුකමත් දෙකම කෙරෙනවා. නමුත් හැමදෙනාටම අමතකත් ඒ කොට්ඨාශයයි."

ඒ ඔහු දකින අන්දමයි. අතරමගදී මෝටර් රථයෙන් බැස යද්දී ඔහු අපට සුභ පැතිය. මිනිසකුගේ යුතුකමක් වශයෙන් රෝගාතුරු තම හිතවතා බැලීමට පැමිණි ඔහු අපට කරන ලද උපකාරය ඒ යුතුකම හා සමාන නොවේයයි කීමට පුළුවනමක් මට නොමැත.

මදුරාසි ගුවන් තොටුපලේදී සුවිශේෂ සැලකිල්ලකින් අපගේ ගමන් මඵ ආදිය ඉවත් කරදීමට එම රථයේ ජියදුරා උනන්දුවියේ කා නිසාදැයි විශේෂයෙන් කිවයුතු නොවේ. පෙරදින රැයේ සිහිනයක් මෙන් වූ මෙම සිද්ධියේ අවසාන ජවනිකාව ගැන මෙතෙහි කරමින් අපි ගුවන් තොටුපලේ පර්යන්ත ගොඩනැගිල්ල කරා ඉදිරියට ඇදුනෙමු.

නිහඟමානි කමේ සංකේතය උණ ගසයි. ඉවුරු බිඳගෙන ගලායන ගංගා අසල උණ ගස්වලට උපදුව සිදුවන්නේ කලාතුරකිනි.

මැණික් කරුණාරත්න
සේවක මණ්ඩල අංශය

බැංකු නීතිය හා පරිචය

14

සමාගම් ගිණුම්

ඒ. ඇල්. අබේගුණවර්ධන
(කියෝපා මහා කළමනාකරු තාක්ෂණික සහ බැංකු සංවර්ධන)

උසාවියේ අධීක්ෂණය යටතේ සමාගමක් ඇවර කිරීම

340 වෙනි වගන්තිය අනුව සමාගම ස්වේච්ඡාවෙන් ඇවර කිරීමට තීරණය කළ අවස්ථාවකදී, උසාවි අධීක්ෂණය යටතේ එය කරන ලෙස උසාවියට නියෝග කළ හැක. මෙවැනි අවස්ථාවකදී ද උසාවියට ඇවරකරුවෙකු පත් කළ හැක. ඔහු ක්‍රියා කළ යුත්තේ උසාවිය මගින් ඇවර කරන අවස්ථාවේ ක්‍රියාකරන ආකාරයටය. ඇවරකරුවෙකුට උසාවියෙන් තහංචි පනවා තැත්නම් සාමාන්‍යයෙන් උසාවියේ අනුදැනුම් නැතිව සමාගම ස්වේච්ඡාවෙන් ඇවර කරන ආකාරයට ක්‍රියා කළ හැක. එහෙත් 277 වෙනි වගන්තියේ 'ඩී' 'ඊ' 'ඊ' 'ඊ' යන උපවගන්තිවල සඳහන් දෑ කිරීමට උසාවියේ අනුමැතිය අවශ්‍යය :-

1. ණය හිමියන්ගෙන් එක් කොටසකගේ ණය සම්පූර්ණයෙන් ගෙවීම
 2. ණය හිමියන් සමඟ ගෙවීමට ඇති ණය මුදල් සම්බන්ධයෙන් එකඟතාවයකට එළඹීම
 3. ඉදිරියේදී ගෙවීමට සිදුවිය හැකි ණය පිළිබඳව එකඟතාවයකට පැමිණීම
- වරණීය ණය හිමියන් සහ වැටුප් ගිණුම්

347 වගන්තියේ සඳහන් වන ණය හිමියන් වරණීය ණය හිමියන් ලෙස සැලකේ. සෙසු ණය හිමියන්ගේ ණය ගෙවීමට පෙර මොවුන්ගේ ණය ගෙවා අවසන් කළ යුතුය.

එම ණය පහත සඳහන්වේ :-

1. දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් විසින් තීරණය කරන ලද අවුරුද්දක ආදායම් බදු
2. දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් තීරණය කරන ලද අවුරුද්දක පිරිවැටුම් බදු
3. මාස 12 ක් ඇතුළත ගෙවිය යුතු උරුම බදු සහ අන් බදු (ආදායම් බදු හැර)
4. ශ්‍රී ලංකා රජයට නැවත නැවත ගෙවිය යුතු ගෙවීම්
5. සේවකයන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු අර්ථ සාධක මුදල්, පාරිභෝගික දීමනා සහ කම්කරු උසාවියකින් තීරණය කරන ලද දීමනා
6. අදාල දිනට පෙර සිවුමස තුල ලිපිකරුවෙකු හෝ සේවකයකු උපයා ඇති වේන සහ වැටුප් (කොමිස් මුදල් ඇතුළුව) සහ කම්කරුවෙකුට ගෙවිය යුතු සියළු වේන
7. රැකියාව අවසන් කිරීමේ හේතුව නිසා හෝ සමාගම ඇවර කිරීම නිසා ලිපිකරුවෙකුට, සේවකයෙකුට, වැඩකරුවෙකුට හෝ කම්කරුවෙකුට ගෙවිය යුතු එකතු වූ නිවාඩු දීමනා
8. අදාල දිනට ගෙවීමට එකතු වූ, කම්කරුවන්ගේ වන්දි පනත යටතේ ගෙවීමට සිදුවන මුදල්.

ප්‍රමුඛතාවය ලැබෙන ඉහත සඳහන් ගෙවුම් වලින් අංක (3) හැරෙන්නට අන් ණයවලින් එක් අයෙකුට හිමිකම් කිව හැක්කේ රු. 2000/- කට පමණි. එහෙත්, කාර්යයක් අවසන් කළ පසු, එකවර ගෙවන මුදලකින් වැටුප් ලැබීමේ එකඟතාවය මත සේවයට බැඳුණු කම්කරුවෙකුට, ඔහුට හිමි සම්පූර්ණ මුදලටම ප්‍රමුඛතාවය ලබාගත හැක. ඉහත සඳහන් සියළුම ණය වලට සම ප්‍රමුඛතාවයක් ලැබේ. ඒවා ගෙවීමට ප්‍රමාණවත් මුදලක් තැත්නම්, නිබන්ධ මුදල එම ණය ගෙවීම සඳහා සම සමච්ච බෙදිය යුතුය. සියළුම සාමාන්‍ය ණය හිමියන් සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා අවසන් කිරීමට මුදල් නැති අවස්ථාවකදී, පාවෙන බැඳුම්කරුන් මත ලබාගන්නා ණයකර අභිබවා ඉහත සඳහන් ණය ප්‍රමුඛතාවයක් ලබාගනී.

ඉහත සඳහන් ප්‍රමුඛතාවය ලැබෙන ණය හිමියන්ට මුදල් ගෙවිය යුත්තේ, ඇවර කිරීම සම්බන්ධ විසඳුම්වලට ගෙවීම සඳහා මුදල් වෙන් කළ පසුවය.

යම්කිසි ගෙවල් හිමියෙකු හෝ වෙනත් පුද්ගලයෙකු අදාල දිනට මාස 03 කට පෙර, සමාගමේ බඩු බාහිරදිය තහනම් කිරීමේ නියෝගයක් ලබාගෙන තිබුණත් ඉහත සඳහන් වන ණයවලට එම බඩු කෙරෙහි ප්‍රමුඛ හිමිකමක් ඇත. එහෙත් එවැනි බැඳීමක් හේතුවෙන් ගෙවල් හිමියෙකු හෝ වෙනත් අයෙකු

නම් මදලක් ගෙවා ඇත්නම් එම තැනැත්තාට ඉහත සඳහන් වරණය ණය හිමියාගේ තත්ත්වයට පැමිණීමට පුළුවන.

වැටුප් ගෙවීමට කරන අත්තිකාරම් (347 (4) වගන්තිය)

රු. 2000/- ක උපරිමයකට යටත්ව, මාස 04 ක වැටුප් වේන, පාරිභෝගික දීමනා, කම්කරු වන්දි පනත යටතේ දීමනා ආදියට ආඥා සනතින් ප්‍රමුඛතාවයක් ලැබේ. එවැනි ගෙවීම් කරන බැංකුවකටද වරණය ණය හිමියෙකුගේ තත්ත්වයට පත්වීමට පුළුවන. (සී/ස. රැම්පහිල් මිල් 1965) ණය දීමේදී ඒ හේතුවට ණය මුදල ප්‍රදානය කර නොතිබුණද, වැටුප් ගෙවීම සඳහා මුදල යොදා ඇත්නම් බැංකුවට වරණය ණය හිමිකරුවෙකුගේ තත්ත්වයට පත්විය හැක. වේනත සහ වැටුප් ගෙවීම සඳහා සාමාන්‍යයෙන් බැංකු වෙනම ගිණුමක් විවෘත කරයි. එහෙත් එසේ කිරීමට අවශ්‍යතාවයක් නැත. වෙනම ගිණුමක් නැති අවස්ථාවක ණය මුදලින් කුමන කොටසක් වැටුප් සඳහා යෙදවුවාදැයි කියා සෙවීම දුෂ්කරවීමට පුළුවන. මෙවැනි අවස්ථාවකදී ක්ලේරික්ගේ රීතිය යොදා ගැනීමෙන් ප්‍රශ්න නිරාකරණය කරගත හැක.

ලැබුම්කරුවෙකු පත් කිරීම

ණයකර මගින් ණය ලබාගත් සමාගමක්, මවුන්ගේ වත්කම් සුරැකීමට තබා ඇත්නම්, එම ණයමුදල ආපසු නොගෙවන අවස්ථාවකදී, ණය හිමිට, ලැබුම්කරුවෙකු පත් කිරීමේ බලය ණයකර ගිවිසුම් පත්‍රයට අතිවාරයයෙන් ණයහිමියන් විසින් ඇතුළත් කරනු ලැබේ. ලැබුම්කරුවෙකු පත් කිරීම උසාවියක් මාර්ගයෙන් කළ හැක. (381 වෙනි වගන්තිය) ණයකර ගිවිසුමේ බලය යටතේ ලැබුම්කරුවෙකු පත් කර ඇති අවස්ථාවකදී ඔහුගේ බලතල සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්නයක් ඔහු වනුයේ නම් එය නිරාකරණය කිරීමට උසාවියට ඉල්ලුම් කළ හැක. (382 වගන්තිය)

ලැබුම්කරුවෙකු පත් කළ සමාගම වෙනවෙන් නිකුත්

ලැබුම්කරු, බැඳීමට යටත් කොට ඇති වත්කම් සියල්ලෙහි පාලනය තම අතට ගත යුතුය. තමන්ට ඒවා සම්බන්ධයෙන් කළ හැක්කේ කුමක්ද යන්න ඔහු පත් කළ අවස්ථාවෙහිදී තීරණය වේ. එම බලතල මොනවාදැයි සාමාන්‍යයෙන් ණයකරයේ සඳහන්වේ.

කරන සෑම ඉන්දෝයිසියන, සහ භාණ්ඩ ඇතුළුකම ලැබුම්කරුවෙකු පත්කර ඇති බව දැන්විය යුතුය.

ලැබුම්කරුවෙකු පත්වීම රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

ලැබුම්කරු, බැඳීමට යටත් කොට ඇති වත්කම් සියල්ලෙහි පාලනය තම අතට ගත යුතුය. තමන්ට ඒවා සම්බන්ධයෙන් කළ හැක්කේ කුමක්ද යන්න ඔහු පත් කළ අවස්ථාවෙහිදී තීරණය වේ. එම බලතල මොනවාදැයි සාමාන්‍යයෙන් ණයකරයේ සඳහන්වේ. වත්කම් ඊළඟේ පාවෙන බැඳුම්කරුයක් ලබා ඇත්නම්, ජංගම ගිණුමක්, වත්කමක් නිසා එහි පාලනයද ලැබුම්කරුට පැවරේ. එම නිසා කලින් ගිණුම මෙහෙයවීමට තිබූ බලතල අවසන්වේ. ඒ හේතුව නිසා ලැබුම්කරුවෙකු පත් කිරීමෙන් පසුව, ගිණුම ඊළඟේ ලියන ලද වෙක්පත්, ගෙවීම් නතර කළ යුතුය. වෙක්පත් අණකරු විමසනු, ලැබුම්කරුවෙකු පත්කර ඇත් යනුවෙන් අගරු කළ යුතුය. බැංකුව හිලවී කිරීමේ අයිතියෙන් මෙවැනි අවස්ථාවකදී ප්‍රයෝජන ගත හැක.

ලැබුම්කරුගේ කාර්ය - භාරය වන්නේ ඔහුගේ පාලනය යටතට පත් වත්කම් උපලබ්ධි කොට ණය හිමියන්ගේ ණය ගෙවා අවසන් කිරීමය. එහෙත් ඔහු පත්කොට ඇත්තේ පාවෙන බැඳුම්කරුයක් යටතේ නම් ඔහු වරණය ණය හිමියන්ගේ ණය පළමුවෙන් ගෙවූයේ යුතුය.

ඇවරකරුවෙකුගේ ගිණුම්

අතිවාරයය ඇවර කිරීමකදී :-

ඇවරකරුවෙකුට ව්‍යාපාර කටයුතු අවසන් කිරීම සඳහා බැංකුවක ගිණුමක් විවෘත කළ

හැක. ඇවරකරුවෙකුට ණයට මුදල් ලබාගැනීම සඳහා අවසරයක් අතවශ්‍යය. එහෙත් ව්‍යාපාර කටයුතු අවසන් කිරීම සඳහා ව්‍යාපාර කටයුතු නව දුරටත් ගෙන යෑමට බලාපොරොත්තු වනවා නම් උසාවියේ හෝ පරීක්ෂණ කමිටුවේ අවසරය ලබාගත යුතුය. ඇවරකරුවෙකුගේ පත්කිරීමේ සාකච්ඡා උසාවිය විසින් නිකුත් කරන ලද නියෝගයයි.

ස්වේච්ඡාවෙන් ඇවර කිරීමකදී

මෙවැනි ඇවරකරුවෙකුට ගිණුමක් විවෘත කිරීමද, මුදල් ණයට ගැනීමද ඔහුට රිසි ලෙස කළ හැක. බැංකුවක් එවැන්නෙකු වෙතවෙන් ගිණුමක් විවෘත කිරීමට පෙර ඔහුට පත් කළ යෝජනාවේ පිටපතක් ඉල්ලා සිටිනු ඇත.

ඇවරකරුවෙකු සමාගමක නියෝජිතයෙකු බැවින් ඔහු එළඹෙන ගිවිසුම්වලට ඔහු පෙදෙගලිකව බැඳීමට ලක් නොවේ.

ලැබුම්කරුවෙකුගේ ගිණුම්

ලැබුම්කරුවෙකු වෙනුවෙන් ගිණුමක් විවෘත කිරීමට පෙර ඔහුගේ පත්වීම පිළිබඳ සාකච්ඡායක් ලබාගත යුතුය. ඔහු ගිණුම කෙසේ මෙහෙයවිය යුතුද යන්න පිළිබඳ නීති රීති නොමැත.

ලැබුම්කරුවෙකුට ව්‍යාපාරය කරගෙන යෑමට හෝ මුදල් ණයට ගැනීමට බලයක් තිබිය යුතුව නැත.

ලැබුම්කරුවෙකු පත් කිරීමෙන් පසුව සමහර විට සමාගම ඇවර කිරීමට සිදුවිය හැකි බව බැංකුකරු දැන සිටී යුතුය. එම නිසා එවැන්නෙකු ණය ඉල්ලා සිටින විට ඉතා පරිස්සම්ව කටයුතු කළ යුතුය. (බොහෝ විට ලැබුම්කරුවන් පත් කරන්නේ කාරක ප්‍රාග්ධනය වෙනුවෙන් දුන් ණයකර අයකර බැරි අවස්ථාවකදී, බැංකුවක්

විසින්මය) වැටුප් ගෙවීම සඳහා ලැබුම්කරුවෙකුට මුදල් ණයට දීමෙන් බැංකුවට වරණය ණය හිමියෙකුගේ තත්ත්වයට පත්වීමට හැකි නම් ඒ සඳහා ණයදීමේ වරදක් නොපෙන්.

අත්වෙරල සමාගම්

241 වෙනි වගන්තිය අනුව අත්වෙරල සමාගම්, සමාගම් ආඥා පනත යටතේ ලියාපදිංචි කළ හැක. මේ සඳහා පහත සඳහන් වන ලියාපදිංචි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1. එම සමාගමේ විවස්ථාව ඇතුළත් වරපත්‍රයක් හෝ ආඥාපනතක් හෝ සාංගමික සංස්ථා පත්‍රයක් සහ විවස්ථාවලිය
2. අධ්‍යක්ෂකවරුන්ගේ ලැයිස්තුවක්
3. ශ්‍රී ලංකාවේ එම සමාගම වෙතවෙන් පෙනී සිටීමට බලයලත් අයගේ නම සහ ලිපිනය
4. i. සමාගම ස්ථාපිත කර ඇති රටේ පවත්වා ගෙන යන ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ලිපිනය
ii. ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වා ගෙන යන ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ලිපිනය

ඉහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් වෙනසක් ඇතිකළහොත් ඒ බව රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැන්විය යුතුය.

ඉහත සඳහන් කරුණු සපුරාල සමාගමක්, අවශ්‍යය භාණ්ඩ ගෙවා, ශ්‍රී ලංකාව තුළ පවත්වා ගෙන යන ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තබන්නාවට අවශ්‍ය මුදල් තැන්පත් කර ඇති බවට බැංකුවකින් ලබාගත් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ පසු, රෙජිස්ට්‍රාර්, එය අත්වෙරල සමාගමක් ලෙසට ලියා පදිංචි කළ බවට සහතිකයක් නිකුත් කරන ඇත. මෙම සහතිකය නිකුත් කරන්නේ එම සමාගමේ පිහිටීම නිසා ජාතික ආර්ථිකයට විපතක් නොවනවා නම් පමණි.

අත්වෙරල සමාගමකට ශ්‍රී ලංකාව තුළ වෙළඳ කටයුතු කරගෙන ගිය නොහැක. එහෙත් ලිඛිත නීති මගින් ලැබෙන වාසි සහ ප්‍රයෝජන ලබාගැනීමට මවුනට බාධාවක් නැත. රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැන්වීමෙන් පසු එවැනි සමාගමකට ව්‍යාපාරය කටයුතු අත්හිටිය හැක.

ඇය කොහිද?

සිරි සිරි පොදු වැටෙන සනඳුර පිරුණු
 ඔබ සිහි කළෙමි හද පිරි සෙනෙහසිනි
 මා පුතු සමඟ තනිකර මෙහි කොහෙද
 තොදනිමි සොයමි එන මග රැක සිටිමි

ඔබ ගෙනලියකි ගුරුවරියකි මවකි
 යහගුණ සුවද විහිදුනි දස අතම
 තනිකර දමා හිය මුත් අප සසර
 ඔබ මා අසල ගැවසෙන බව සිතට

දුක සැප දෙකෙහි සෙවනැල්ලක් විලස
 ඔබ උඩුකුරුව තිදියයි දැනුනකට
 මා හද සසල කළ නිසසල හදක
 මම සිහිකරමි තිබිලුන පද කියමි

ලේ කිරි පොවා මා ඇති දැඩි තොකළා
 ඔබ මට මවක් විය පවසන්නද කා
 සංසාරේ නැවත අප හමුවුන දා
 එය සිහිකරමි කළ ගුණ සලකමි ඊ

අනාන්තර විගණන අංශයේ
 එස්. ඒ. ඩී. එල්. සිංහබාහු

මතක සුවද

මල් පියල්ලක් වගේ සුමුදුව පාවි පාවි වෙතට
 සුළං රැල්ලක් වගේ විසිරි සෙමෙන් කොහෙදෝ ඇදී
 රිදී රේඛාවන් සිතාවන් දෙතොල තැවරි මිළින
 උපුටු පෙත්තක දිලෙන පිණිකැට දෙකක් තෙත්අඟදිදුල දෙන්නේ

රිදී කටහඬ සිතූමි දොරටුව විවර කරමින් සෙමෙන්
 මොහොතකින් යලි මැකී යනවා මුදු වළාපෙති මැදට
 දෙපිය සලකුණු සවන් හමුවට සිතාසී යළි යලින්
 කතර වැල්ලේ සිදී යන්නේ සිහින් මිදුම් පොදකි දෙන්නේ

තෙතට වැඩියෙන් සිතයි සිහිනෙන් තැවරු ජීවන සුවද දන්නේ
 මතක මිහිරක් වුවද අහිමිය උපන් දෙසබස යලි තැසෙන්නේ
 මිහිරි සිහිනය සුවඳවත් වී තෙත් තටාකය රැළි තගන්නේ
 කුවන් දොරටුව හරිමි කුමටද අහිමි මිහිරක් ළයට දෙන්නේ

එන්නේ
 යන්නේ
 වන්නේ
 දෙන්නේ

ඇතළුව
 තුරුළුව
 සුමුදුව
 නිසලව

දන්නේ
 තැසෙන්නේ
 තගන්නේ
 දෙන්නේ

හදපානාගල - දයා රත්නායක
 කොළඹද ශාඛාව

තත්තල හිලවි විය

කුන්මාසයක් හිටවාලා මම කවිපි
 මෙම තත්තලට මම එය කරනෙමි සල්ලි
 බේරාලා මුදලාලිගෙ ණය සල්ලි
 ඇදගෙන අලුත් ඇඳුමක් යනවා පල්ලි

දියනිය ඉල්ලුවේ ගන්නට තෝඩු දෙකක්
 පොඩි පුතු ඉල්ලුවේ සෙල්ලම් කුවක්කුවක්
 කවදත් ඉල්ලුවේ නැතිමුත් කිසිම දෙයක්
 බිරිඳට අරන් දියයුතුමය සාරි පොටක්

නියමිත දිනට වැසිවැස්සා වත්තියට
 එනියා කවිපි හැදුනා අද හරි ජයට
 කලින් මුදල් ගත් හිත්දා වගා වට
 අරගෙන ගියා විකුණන්නට කඩපොලට

හිබෙනව කවිපි මෙම ගෝතියෙ කිලෝ හැටක්
 හිනේ මිම්ම මට කියනව තොමුක සැකක්
 වැඩිකර කිලෝ වක මිල හැට හිනේ කියන්
 දැම්මා තරාදිය වෙත ගන්නට දාහක්

හැටට හැවේ වැඩි වූවක් හිනේ බර
 පතහෙන් ඉහල වැඩි වූන නැහැ කවිපි බර
 ගත් ණය වලට වැඩි මුදලක් හිලවි කර
 දුන්නේ මුදලාලි සියයකි ගනන් කර

කිබුනා ගන්න ගෙදරට බඩු පොරොන්දුවක්
 එන කන්නයෙන් බඩු දෙන්නට පොරොන්දුවක්
 යක් ගුණවත් මුදලාලිට දිලපිනක්
 ආයෙත් ඉල්ල ගන්නා පොලි රහිත ණයක්

වසරක් ගොසින් ආයෙත් තත්තල් එන්නේ
 හැමදා හිලවිවට ගණු දෙණු සිදුවන්නේ
 මුදලාලිලා නම් ජයටම වැජඹෙන්නේ
 ජේසු උපත මෙලෙසද ගෙවිලා යන්නේ?

ජෝශප් ප්‍රනාන්දු
 ආණමුව ශාඛාව

ලෝක ආර්ථිකයට කෙටි කාලීනවත්, ඉදිරියේදීත් බලපෑම් ඇති කල හැකි වැදගත් දේශපාලන සිද්ධීන් කිහිපයක් 92 වර්ෂය පුරාම අප දැකුවෙමු. ආර්ථික හා දේශපාලන නිරීක්ෂකයන් බලාපොරොත්තු වුවා සේම ඇමරිකානු ජනාධිපති වරණයෙන් ජෝර්ජ් බුෂ් පරදවා බිල් ක්ලින්ටන් ජයගත්තේය. ගල්ස් සුද්ධයේදී ලද කෙටි ජයග්‍රහණයෙන් අනතුරුව ජනප්‍රියත්වයට පත්ව සිටි බුෂ් අභ්‍යන්තර සමාජයීය හා ආර්ථික ප්‍රශ්න නිසා පරාජය වූ බව දේශපාලන නිරීක්ෂකයෝ ප්‍රකාශ කරති. ආර්ථික අවපාතයෙන් හා පසුබෑමෙන් පීඩනයට පත්ව සිටි ඇමරිකානු ජනතාවට ආකැන්සා ආණ්ඩුකාර ක්ලින්ටන් නව යුගයක්. නව ආරම්භයක් පොරොන්දු විය. ජන්ද දායකයෝ මෙන්ම දේශපාලන විචාරකයෝද නැගූ වෝදනාවක් නම් අභ්‍යන්තර ආර්ථික ප්‍රශ්න වලට විසඳුම් සෙවීමට ජනාධිපති බුෂ් ලක්ෂ්‍ය වූයේ නැත යන්නයි. මෙම අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා ඔහුට ජනාධිපති වරම අහිමි විය.

පත්වීම, මාස්ටර්විට් සම්මුතියට යුරෝපීය ප්‍රජාවගෙන් ලද ප්‍රතිචාරය, රුසියාවේ අග්‍රාමාත්‍ය තනතුරට වර්තොමයිඩින් පත්වීම වැනි සිද්ධීන් ඒ ඒ රටවල හා ලෝක ආර්ථිකයන්ට බලපෑම් ඇති කළ සිද්ධීන් විය. මේ හැරුණු විට, සැප්තැම්බර් මසදී යුරෝපා විනිමය අනුපාත ක්‍රමය බිඳවැටීමට ආසන්න තත්වයකට පත් කළ මූල්‍ය අරබුදයක්, 1993 ආරම්භයත් සමඟ ආරම්භ වීමට නියමිත යුරෝපයේ ඒකීය වෙළඳ පොලක් ආර්ථිකයට බලපෑම් ඇති කළ හා ඇති කරන සිදුවීම විය.

ලක්සම්බර්ග්, පෘතුගාලය, ජර්මනිය, නෙදර්ලන්තය, ශ්‍රීසිය, බෙල්ජියම්, ඩෙන් මාර්කය, ප්‍රංශය, ඉතාලිය, බ්‍රිතාන්‍යය, ස්පාඤ්ඤය හා අයර්ලන්තය යන යුරෝපා රටවලින් සමන්විත වන මෙම වෙළඳ පොළ, ප්‍රමාණයෙන් උතුරු ඇමරිකානු නිදහස් වෙළඳ කලාපයට නොදෙවෙනිය. එම භූමි ප්‍රමාණය තුල වෙසෙන වැසියන්ට ගමන් බලපත් හෝ

නියෝජිතයින් තවමත් සාමූහික එකඟත් වයකට පැමිණ නොතිබීමද ලෝක ආර්ථිකයට බලපාන වැදගත් සාධකයකි. මෙම සාහාජික වටය බිඳවැටීමට හේතු වශයෙන් නිරීක්ෂකයින් දකින්නේ ඇමරිකාව දකින අන්දමට ප්‍රංශ ගොවීන්ට රජයෙන් ලැබෙන කෘෂිකාර්මික සහනාධාර හා ජපන් ගොවීන්ගේ බලපෑම් නිසා එරට සහල් ආනයනයට දමා ඇති තහංචි වැනි ආරක්ෂාවාදී පිළිවෙත්ය. මේවා අන් රටවලට නැති අසාධාරණ වාසි බව සමහර රටවල නියෝජිතයින් ප්‍රකාශ කරති. මෙම ප්‍රශ්න විසඳාගැනීමට අසමත් වුවහොත්, දියුණු රටවල් අතර වෙළඳ සංග්‍රාම හටගෙන ලෝක ආර්ථිකයේ ගමන් මගට බාධා ඇති වෙනු ඇත.

ඇමරිකාව

ලොව පුරා පැතිර ඇති ආර්ථික අවපාතය නිසා ඇමරිකානු සමාගම් තවමත් දැඩි පීඩනයකට හසුව සිටිති.

බ්‍රිතාන්‍යය

1992, 4% කට කිට්ටු ප්‍රමාණයකට උද්ධමනය අඩු කිරීමට බ්‍රිතාන්‍යයට හැකිවී ඇති අතර, එය 1993 දී 5% වඩා වැඩි නොවනු ඇතැයි ආර්ථික විශේෂඥයින් විශ්වාස කරති. ආර්ථික අවපාතය බ්‍රිතාන්‍යයට තදින්ම බලපා ඇති අතර මේ නිසා ආර්ථිකය කෙතරම් පසුබෑ ඇතිද කිවහොත්, උද්ධමනයෙන් ආර්ථිකයට තර්ජනයක් නොවන තරම්ය.

නොවැම්බර් මසදී සිල්ලර වෙළඳාම් 0.1% කින් අඩුවූ අතර, පොදු ආයතන වලින් ගත් ණය ප්‍රමාණය බ්‍රිතාන්‍යය පවුම් කෝටි 218 ක් වූ අතර, එය 1991 නොවැම්බර් මස දී කෝටි 59.3 කි.

මාස්ට්‍රිච්ට් සම්මුතිය ඉතා අසීරු ලෙස පාර්ලිමේන්තුවේදී අනුමත කරගැනීමෙන් පසු සෙසු සාමාජික රටවල් 12 ගේ යුරෝපා හවුලේ සහායක ලෙස එඩින්බරෝ සමුළුව සාර්ථකව

ලෝක ආර්ථිකය
WORLD ECONOMY

ජනපතිවරණය ජයගත් බිල් ක්ලින්ටන්ගේ ඉවියට් හා ක්‍රියා පිළිවෙත් ආර්ථික විශේෂඥයින්ගේ කියුණු පිරික්සීමට ලක්ව ඇති අතර ඔහු ඉතා සුපරික්ෂාකාරීව පියවර ගනු ඇති බව පෙනේ. අනාගත කැබිනට් මණ්ඩලයට සාමාජිකයින් නම්කරනවාත් සමගම, ඉදිරි ආර්ථික ප්‍රතිපත්ති සකස් විය යුතු අන්දම ගැන අදහස් හා යෝජනා ලබා ගැනීම පිණිස, ආර්ථික විශේෂඥයින් හා ව්‍යාපාර කළමණාකරුවන්ගේ සමුළුවක් කැඳවූ ඔහු තම 'ආර්ථික කැබිනට්' කණ්ඩායමට සෙනෙට් සහිත ලොයිඩ් බෙන්ට්සන් හාණ්ඩාගාර ලේකම් ලෙසද, ලියොන් පැනොටා අයවැය අධ්‍යක්ෂ ලෙස හා රොබට් රුබින් ආර්ථික ආරක්ෂක උපදේශක වශයෙන්ද පත් කළේය. මේ අතර සහකාර හාණ්ඩාගාර ලේකම් ලෙස රොජර් ඕල්ට්මන් හා සහකාර අයවැය අධ්‍යක්ෂ ලෙස ඇලිස් ටීවීලින් නම් කොට ඇත.

ඇමරිකානු ආර්ථිකය ඉදිරියේදී ගමන් ගන්නා මාර්ගය සකසන්නේ මෙම කණ්ඩායමයි. ඔවුන්ගේ කටයුතු ලෝක ආර්ථිකයට බෙහෙවින් බලපානු ඇත.

92 වසර මුල් බහයේදී බ්‍රිතාන්‍ය කොන්සවේටිව් පක්ෂය නැවත බලයට

විසා නැතිව එහා මෙහා යෑමටත්, ඕනෑම රටක ඉගෙන ගැනීම හෝ රැකියාවක් කිරීම, නිෂ්පාදනය හෝ අපනයනය වැනි ව්‍යාපෘතියක යෙදීම හා පදිංචිය තෝරාගැනීම වැනි ඕනෑම දෙයකට නිදහස ලැබේ. බැංකු, රක්ෂණ සමාගම්, ජාත්‍යන්තර වෙළඳ සමාගම් වැනි ඕනෑම ව්‍යාපාරයකට මෙම නිදහස් වෙළඳ කලාපය තුල ශාඛා, කාර්යාල හෝ කම්හල් ආරම්භ කිරීමට, මූලික අවශ්‍යතා කිහිපයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පමණක් කළ හැකිය. යුරෝපා හවුලේ රටවල් සමහරක අවශ්‍ය නීතිරීති සම්පාදනය කිරීම, අවසන් වී නැති අතර, අවශ්‍ය ගිවිසුම් අනුමත වී නැත. නමුත් මේ මූලික බාධක මැද වුවද ඒකීය වෙළඳ පොල සංකල්පය නියමිත පරිදි ක්‍රියාත්මක වන නමුදු, රටවල් සමහරක වැසියන්, දේශමාමක හැඟීම් හා නිදහස් වින්තන නිසා සිය විරෝධය පළකර සිටිති. සැප්තැම්බර් මසදී, විනිමය අනුපාත ක්‍රමය අඩාලවීම වැනි කරුණු නිසා වෙළඳ කලාපය නියමිත පරිදි ක්‍රියාත්මක වේද යන්න ගැන සැක පහල වී තිබුණි.

කීරු ගාස්තු හා වෙළඳ කටයුතු පිළිබඳ පොදු එකඟත්වය (GATT) පිළිබඳ ආරම්භ වූණු උරුමවේ වටයේ සාකච්ඡාවලදී, රටවල් 108 ක

ලෝකයේ පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ යෝධයකු සේ සැලකෙන IBM සමාගම 1993 සිට සේවක සංඛ්‍යාව 25000කින් අඩුකිරීමට තීරණය කර ඇත. ඇමරිකාවේ උද්ධමනය අඩුමටමක පැවතීම වැදගත් ලක්ෂණයකි. කැනඩාවේ 1.7%ක්, ජපානයේ 2.4% ක් වන විට එය ඇමරිකාවේ 3.0%කි. දුර්වල ආර්ථික ප්‍රතිඵල මත ජෝර්ජ් බුෂ් ජනාධිපති වරණය පැරදුනත්, ආර්ථිකය ශක්තිමත් බව පිළිබිඹු කෙරෙන සාක්ෂි කිහිපයක් දක්නට ඇත. විරැකියාව ඉතා අල්ප වශයෙන් අඩුවීම, කල්පවිනිත ද්‍රව්‍ය සඳහා ඉල්ලුම වැඩිවීම, 1988 පසු වැඩිම නිවාස අලෙවිය ආදී කරුණු මේ අතර වෙයි. තෙවන කාර්තුවේ වර්ධන වේගය 3.9%ක් පමණ වේ. පාරිභෝගික යන්ගේ වියදම් කිරීමේ හැකියාව සුළු වශයෙන් වැඩි වී ඇත. 1993 වර්ධන වේගය 2.8%ක් පමණ වේ යැයි ආර්ථික විශේෂඥයෝ අනුමාන කරති. නමුත් ලෝක ආර්ථික අවපාතයේ බලපෑම සහ ජපානයත්, යුරෝපා රටවලත් ආර්ථිකයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය නිසා ඇමරිකානු ආර්ථිකය තවමත් අනතුරු සහිත තත්වයක පවතී. නේරි පත්වසිරින ජනාධිපති බිල් ක්ලින්ටන් ශක්තිමත් වර්ධරජයක් හා ආරක්ෂිත මූල්‍ය ප්‍රතිපත්තියක් කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන බවක් පෙනෙන්නට තිබේ.

නිම කල අග්‍රාමාත්‍ය ජෝන් මේජර සිතන විධියට නම් වෙළඳ විශ්වාසය ගොඩනැගීමක් හා ආර්ථිකයේ දියුණුවක් 1993 දී සිදු වනු ඇත. අසතුටුදායක ආර්ථික තත්ත්වයන් හෙළිදරව් වූ අවධියක මෙසේ සිතීම වැදගත්ය. බ්‍රිතාන්‍යයේ විරැකියාව මිලියන 2.9 දක්වා ඉහල නැග ඇති බව අනාවරණය වෙයි.

පවුමේ අගය අඩුවීමෙන් අපනයන ක්ෂේත්‍රයේ නිෂ්පාදකයින් හට වාසි වී ඇත.

බාක්ලේස් බැංකුව මගින්, එක් සමාගමක බොල් ණය වෙනුවෙන් වෙන්කරන ලද පවුම් කෝටි 50ක ප්‍රතිපාදනය ගැන තොරතුරු පළවූ විට ලන්ඩන් කොටස් වෙළඳ පොළේ කොටස මිළ ගණන් සීඝ්‍ර පහත වැටීමකට ලක් විය.

ජර්මනිය

ජර්මනිය ඉදිරියේදී බැංකු පොළී අනුපාත පහත දමා විශාල පැතිර ඇති කටකතා බිඳ හෙළමින්, ජර්මන් මහ බැංකුවේ (බ්‍රන්ඩ්බැන්ක්) නියෝජ්‍ය අධිපති ටීවීමයර්, ජර්මන් බැංකු පොළී අනුපාත තවමත් ඉතා අඩු බව ප්‍රකාශ කළේය. ප්‍රසිද්ධ මෝටර් රථ සමාගමක්



M. T. PERERA

තුමාගේ වින සංචාරය නිසා ඉතා කිට්ටු සබඳතාවයක් ගොඩනැගීමත්, ආර්ථික සහයෝගිතාවකට නව මං පාදා ගැනීමටත් හැකි වී ඇත. ජපානය විනයට ඩොලර් කෝටි 237ක සංවර්ධන ණය ලබා දී ඇති අතර, ව්‍යාපෘති 250ක් වෙනුවෙන් ඩොලර් කෝටි 58ක් ආයෝජනය කොට ඇත. අවපාතයක් තිබියදීත් 1.1%ක දළ අභ්‍යන්තර නිෂ්පාදිතයක් වාර්තා කිරීමටත්, උද්ධමනය 2%ක් පමණ ප්‍රමාණයක පවත්වා ගැනීමටත් ජපානය සමත් වී ඇත. ණය පොළී අනුපාතය 5%ක පැවති අතර තැන්පත් පොලී අනුපාතය 3.5%ක පැවතිණි. ලොව පුරාම මෝටර් රථ අලෙවිය පහත වැටෙමින් තිබුණද, වොයොවා සමාගම සිය ප්‍රථම යුරෝපීය කම්හල බ්‍රිතාන්‍යයේ විවෘත කළ අතර, මෙය යුරෝපා මෝටර් රථ වෙළඳ පොලට සීඝ්‍රව පිවිසීමට කදිම අවස්ථාවකි. පහත වැටෙන ඉඩකඩම් වල මිළ ජපාන බැංකුවලටත්, ආර්ථිකයටත් බලවත් ප්‍රශ්නයකි.

ඉතා දිග මාර්ගයක මූලාරම්භක ස්ථානයේ යයි ප්‍රකාශකර සිටී. The world witnessed several major political events which will have an immediate impact on the world economy and also in the forthcoming years. The most significant event being the U.S. presidential election, the outcome of which was anticipated by both political and economic observers. Mr. George Bush, inspite of his gains in popularity in the aftermath of the gulf war victory, failed to convince the U.S. voters of his actions and policies on the economic front. Arkansas Govenor Bill Clinton, the democratic party candidate promised a new beginning and a new era to the U.S. citizenry, who were frustrated and bitter about the poor performance of the U.S.

Secretary, Leon Panetta as Budget Director, Robert Rubin as Economic-Security Adviser and Roger Altman as Deputy Treasury Secretary with Alice Rivlin as Deputy Budget Director will chart the course of the U.S. economy in the coming years.

Other major political events that we witnessed in 1992 were the re-election of the conservative party in Britain earlier in the year, the public reaction to the Maastricht Treaty in Europe, the appointment of Chernomyrdin as Russian Prime-Minister replacing Yegor Gaida, all of which had an immediate impact on the economies of the respective countries.

There were other major events that happened in 1992 and also those that are expected to

ආර්ථිකය ECONOMY ලෝක ආර්ථිකය WORLD ECONOMY

වූ ලොක්ස්ථාගත් සමාගමද ඉදිරි වසරවලදී රැකියා අවස්ථා 3,000ක් කපා හරිනු ඇත.

ව්‍යවස්ථානුකූලව එක්ව ඇති මුත්, නැගෙනහිර සහ බටහිර ජර්මන් වරුන් අතර නොයෙක් මූලික වෙනස්කම් හා බේද පවතී. ඔවුන් අතර, පවතින අනෙකුත් අවස්ථා සහ හොඳින් වැඩි වශයෙන්ම ආර්ථික හේතූන් මත ඇති වූ ඒවාය. නැගෙනහිර ජර්මනිය වැඩිවන විධිකියාව, අඩු නිවාස හා අනෙකුත් පහසුකම්, කම්හල් වසාදැමීම යන ප්‍රශ්න වලින් පෙළෙයි.

මෙම කරුණු හා මෑතදී සරණාගතයින් වෙත එල්ල වූ ජාතිභේද වාදී කෝලාහල ආදිය නිසා ආර්ථික සංවර්ධනයට පහර වැදී ඇත.

ජර්මනිය දැන් තම ආර්ථික අවපාතයට ලක්ව ඇති බවත් දළ ජාතික සංවර්ධන පහත වැටී ඇති බවත්, නැගෙනහිර සංවර්ධන කටයුතු අඩාල වී ඇති බවත් ජර්මන් වාන්සලුර හෙල්මුට් කෝල් පිළිගනියි.

ජපානය

විතරජය කලක් බලාපොරොත්තුවෙන් සිටි ජපන් අධිරාජයා වූ අකිහිතෝ රජ

ප්‍රංශය

මාස්ටර්වීට් ගිවිසුම අනුමත කිරීම සඳහා ඉතා ආසන්න මහජන ඡන්දයකින් බේරුණු ප්‍රංශය දැන් ගැටී (GATT) සාකච්ඡා වල උරුමයේ වටයේදී ඇමරිකාව හා අපහසු ප්‍රශ්න වලට මැදිවී සිටී. යුරෝපා හවුලේ පොදු කෘෂිකාර්මික පිළිවෙතටත්, සහනාධාර කැපීමේ ඇමරිකානු යෝජනාවටත් විරුද්ධව ප්‍රංශ ගොවිභූ යුධ ප්‍රකාශ කර සිටිති.

රුසියාව

රුසියාව නව ආර්ථික ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියමුවා වශයෙන් කටයුතු කළ 'සිගෝර් ගයිඩා' වෙනුවට අගමැති වශයෙන් වරතොමයිසින් පත් කිරීම නිසා ජනාධිපති බෝරිස් යෙල්සින්ගේ ආර්ථික යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම, එනම් විවෘත වෙළඳ පොළ ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම අපහසුතාවයකට පත්ව ඇත. දැනට පර්යන්ත කාල පරිච්ඡේදයට අදාළ ප්‍රශ්න නිරාකරණය කිරීමේ ආයතනයේ ප්‍රධානියා ලෙස සේවය කරන ගයිඩා සිතන අන්දමට යෝජිත ආර්ථික ප්‍රතිපත්ති කෙසේ හෝ අවසානය දක්වා ක්‍රියාත්මක වන නමුත් ආර්ථික පුනරුත්ථාපන වැඩ පිළිවෙල පවතින්නේ

economy and the effects of the recession on their lives. The U.S. voters felt that the Bush administration didnt do enough to put the economy right. Political observers and critics alike shared the same view, that the Bush administration did absolutely nothing to put the economy right or to put the budget deficit down. This passivity in the economic front cost him the U.S. presidency.

Political observers and economist's are now keenly watching the moves made by the president-elect Bill Clinton, but he is treading very cautiously. One of his first acts after making cabinet appointments was to summon business leaders and economic experts to a summit to draw up a policy to resuscitate the economy in the coming years.

Clinton's economic team, which comprises, Senator Lloyd Bentsen who chaired the Senate Finance Committee as Treasury

happen soon, all of which will influence the world economy in the coming years. The near collapse of the exchange rate mechanism in September had an impact on the economies of the European community countries and also on the currency and stock markets. The single market concept taking shape in Europe from January 1993 will have far reaching consequences EC countries and throughout the world.

Once in place, the entire land mass of the 12 european community countries, ie. Luxembourg, Portugal, Germany, Netherlands, Greece, Belgium, Denmark, France, Italy, United Kingdom, Spain and Ireland will be free of Travel and Trade barriers and its citizens will be able to travel without passport or visas, work, produce or export, study or live anywhere. The banks, insurance companies or businesses can set up plants, branches or offices with the

Although George Bush lost the election on poor economic performance, there are some signs that the US economy is stronger after all. Unemployment has dropped slightly, demand for durable goods is on the rise, sales of existing homes is highest since 1988. The economy's third quarter growth is an annual rate of 3.9%.

least of formalities. Some of the laws have yet to be passed or accepted by some of the countries but the concept will get-off the ground inspite of initial problems. Europe will be a free trading bloc' equal in size to the North American free trade area. However, the people in these countries are sceptical about the single market while some resent the idea because of deep-seated nationalism. The near collapse of the European Monetary System and the exchange rate mechanism in early September cast serious doubts about the birth of the single market in Europe.

Another major event that has an impact on the world economy is the failure of the 108-nation Uruguay Round of GATT (General Agreement on Tariffs & Trade) talks that started in Punta del Este, six years ago. The failure is mainly attributed among other things to subsidies offered by countries like France to its farmers, which other countries like U.S. say is an unfair advantage and protectionist barriers like the refusal of Japan to allow rice imports to that country. Unless these differences are resolved, inevitable trade wars between major developed countries will ensue thereby helping enormous economic burdens on poor underdeveloped countries.

UNITED STATES

Companies are still plagued by the worldwide recession. IBM the leading computer giant is cutting its workforce by 25000 from '93. U.S. inflation however is significantly low, Compared to 1.7% in Canada and 2.4% in

Japan, 3% in the U.S. Although George Bush lost the election on poor economic performance, there are some signs that the US economy is stronger after all. Unemployment has dropped slightly, demand for durable goods is on the rise, sales of existing homes is highest since 1988. The economy's third quarter growth is an annual rate of 3.9%. Even the spending power of consumers has slightly improved. The projected growth of the economy according to leading economists is 2.6% in 1993. However, the country's economy is still vulnerable because of the effects of worldwide recession and the economic performances of Europe and Japan. President elect Bill Clinton favours a strong Dollar and a relatively conservative fiscal policy.

BRITAIN

Britain has been able to keep the inflation in control, about 4% by end of 1992 and economists predict the figure would be below 5% in 1993. The recession in U.K. is considered to be significantly worse and the economy is suffering from so much of slack that inflation is unlikely to be a problem.

Retail sales dropped by 0.1% in November and the public sector borrowing requirement was £2.18 billion compared to £ 293 million in November 1991.

However, Prime Minister John Major, after a narrow victory in parliament ratifying the maastricht treaty and a satisfactory performance at the

Edinburg Summit as president of the 12 member European community is hopeful that business confidence in the U.K. will grow and there would be a revival in the economy in 1993. This is inspite of gloomy figures recorded in key areas such as unemployment, which has risen to 2.9 million. Devaluation of the British pound however, is helping the manufacturers who export. The £ 1/2 billion provision against a single firms indebtedness to Barclays caused the stock prices to fall in the London Stock Exchange.

GERMANY

The Deputy Chief of the Bundes Bank, the German Central Bank, Herr. Tietmeyer says that German interest rates are too low, scorning rumours that Germany may cut interest rates soon.

Though constitutionally united, the East and West still have fundamental differences, especially among the people who feel resentment, suspicion and antipathy towards one another (Easterner and Westerner). This is due mainly to economic factors. East Germany experiences widespread unemployment, lack of housing and other facilities, closure of giant industrial plants. This combined with ethnic tension against refugees and immigrants is creating serious set-backs in economic development. Helmut Kohl, the German Chancellor now admits that Germany is in recession, GNP growth is down and eastern reconstruction is slow.

JAPAN

The visit of Japanese Monarch, Emperor Akihito, to China heralded the beginning of a closer relationship with China opening new avenues for economic co-operation which the Chinese Government looked forward to for some time. Japan has

granted US\$ 23.7 billion as developmental aid to China. Japan has invested nearly US\$ 580 million in about 250 projects in China.

Despite recession, Japan recorded a GDP growth of about 1.1% with inflation running at about 2%. Lending rates in Japan ranged around 5%, while deposit rates ranged around 3.5%. Despite declining sales of automobiles, the world over, Toyota opened its first european plant in England expecting to penetrate the european market. Declining real estate values are posing problems for the leading Japanese Banks and also to the economy.

FRANCE

After a narrow vote in ratifying the Maastricht Treaty, France is now facing difficulties with the U.S. in the Uruguay round of GATT talks, on farm subsidies. French farmers are up in arms against the common Agricultural Policy of the European community and resent the U.S. demand to cut farm subsidies.

The fight against inflation appears to be achieving success with the figure hovering around 3.2%. Germany had to step in to rescue the French France in the money markets when it appeared to take a tumble.

RUSSIA

Economic reforms proposed by President Boris Yeltsin, especially the concept of market oriented economy ran into difficulties when the Russian Parliament opted to elect Chernomyrdin as Prime Minister in place of Yegor Gaid who piloted the economic reforms so far. Mr. Gaida who now heads the Institute for the Problems of the Transitional period is yet optimistic that reforms would be carried through but warned that Russia is at the start of a long road to reforms.

කාර්යාලයක විවිධ ස්වරූපයෙන් පරිහරණය වන ලිපි ලේඛණ රාශියකි. ඒවා විවිධ ස්වරූපයෙන් පැවතිය හැක.

1. ලිපි (Letter)
2. ඉන්වොයිස් (Invoices)
3. වාර්තා (Reports)
4. ඇණවුම් (Orders)
5. ඔප්පු (Deeds)
6. වටුචර (Vouchers)
7. පරිගණක මුද්‍රණ පිටපත් (Computer print-outs)
8. ව්‍යාපාර ගිවිසුම් (Business Agreements)
9. පරිගණක ඩිස්කට් (Diskettes)
10. ක්ෂුද්‍ර ඡායාරූප කරන ලද වාර්තා (Micro-filmed)
11. කාර්යාලය වෙත ලැබුණු වැදගත් සඟරා, වෙළඳ පත්‍රිකා යනාදිය

මෙම ලිපි ද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී පහසුවෙන් ලබාගත හැකි ආකාරයට සකස් කර ගබඩා කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සරල වශයෙන් ලිපි ගොනු පවත්වා ගෙන යාමේ ක්‍රියාවලිය ලෙස හැඳින්විය හැක. (Filing is the process of arranging and storing records so that they can be easily available when required)

මෑතකදී කරන ලද පර්යේෂණයන් මගින් කාර්යාලීය කටයුතු වල තිබෙන ප්‍රධාන කාර්ය 10න් එක කටයුත්තක් ලිපිගොනු කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම බව සොයා ගෙන තිබෙන අතර, කාර්යාලීය ලිපිකරුවන්ගෙන් 90% කට අධික පිරිසක් ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රියාවලියට කුමන ආකාරයකින් හෝ සම්බන්ධවන බව සොයා ගෙන ඇත. මෙයට අමතරව උදාහරණ වශයෙන් නීතිඥ, වෛද්‍යවෘත්තීයයන් දෙස බැලූවද මවුන් යම්කිසි ලිපිගොනු කිරීමේ කාර්යයක නියුක්ත වේ. මෙහිදී අමතක නොකල යුතු වැදගත්ම කාරණය වන්නේ 'සියළුම ලිපිලේඛන ව්‍යාපාරයේ කටයුතු පිළිබඳ තිබෙන වැදගත් මෙන්ම ලිඛිත එකම සාක්ෂිය බවයි.' අනුපිටපත් එලෙසම ලබා ගත නොහැකි ලිපි ලේඛන අපි පරිහරණය කරන ලිපි ලේඛන අතර තිබෙන බව අනෙක් වැදගත් කාරණයයි.

එමෙන්ම අනුපිටපතක් ලබා ගැනීම ඉතාම පිරිවැය අධික කාර්යයක් වනවා මෙන්ම එය ව්‍යාපාරයේ කීර්තියට කැලලක් බවද සිහි තබා ගත යුතුය.

ලිපිගොනු පවත්වා ගෙන යාමේ වාසි

කාර්යාලයක මනා ලිපිගොනු පවත්වා ගෙන යාමක් තුළින් එම කාර්යාලය අයත් වන ආයතනයේ අවසන් අරමුණු ඉටු කිරීමේ ක්‍රියාවලියට දායකවීමක් සිදුවනවා මෙන්ම එමගින් ආයතනයට වාසි කිහිපයක් ලබා ගත හැක.

කාර්යාලීය

ලිපිගොනු

ක්‍රමාණුකූලව

පවත්වාගෙන

යමු.

1. මනා කාර්යාලීය ලිපිගොනු කිරීමකින් සියළුම ලිපි ගණුදෙනු ප්‍රමාදයක් නොමැතිව මෙහෙය විය හැකි අතර, එය ආයතනයේ තත්වය සහ කාර්යක්ෂමතාවය බාහිර ආයතන වලට ප්‍රදර්ශනය කරන්නාක් මෙන්ම ආයතනයේ අභ්‍යන්තර කාර්යක්ෂමතාවය වැඩි දියුණු කිරීමටද උපකාරී වේ.
2. සතුටුදායක ලිපිගොනු පවත්වා ගෙන යාමකදී ලිපිකාර මයාට අදාල ලිපි හා මාර්ග තෝරා බේරා එකව යා කිරීමට හැකි වන අතර, මේ තත්වය මත ගණුදෙනුකරුවන් ප්‍රථමයෙන් එවන ලද ලිපි ලේඛන වලට පහසුවෙන් ආදේශ කල හැක.
3. මනාලෙස ආරක්ෂා කරන ලද ලිපි ලේඛන නීතිමය අවශ්‍යතාවයන්

මතු වූ අවස්ථාවන්හිදී ඉතා ඵලදායී ලෙස අවශ්‍ය ආයතන වෙත ඉදිරිපත් කල හැක.

4. ඉදිරියට සැලසුම් කිරීම සහ ප්‍රතිපත්ති සැකසීමට පැරණි වාර්තා හා ලිපි ලේඛන උපකාරී වේ.
5. හොඳ ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමයක් තුළින් කළමනාකරුවන්ට නියමිත වේලාව තුලදී තීරණ ගැනීමට උපකාරීවේ.

ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමය සැලසුම් කිරීම

ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමය සැලසුම් කරන විටදී එය කාර්යාලයේ අරමුණ, කාර්යාලයේ ව්‍යාපාරික ස්වභාවය වැනි කරුණු කෙරෙහි ප්‍රධාන වශයෙන් අවධානය යොමු කල යුතුය. ඉන්පසු ලිපි ගොනු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා සහ පිරිවැය හා පරිශ්‍රය ලිපිගොනු කිරීමේ සැලසුම් ක්‍රමය සමඟ අගය කිරීමක් (Evaluation) කල යුතුය.

මෙම කාර්ය කිරීමේදී ප්‍රථමයෙන්ම කාර්යාලය හසුරුවනු ලබන සියළුම ලිපි ලේඛන වර්ග කල ලැයිස්තුවක් සකස් කල යුතුය. ඉන්පසු කාර්යාලීය නියමයන් හා නීතිමය නියමයන් සැලකිල්ලට ගෙන එම ලිපි ලේඛන මෙහෙයවනු ලබන නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කර ඒ ඒ ලිපි වර්ග තබා

ගත යුතු කාලය තීරණය කල යුතුය.

මෙම කාර්ය කිරීමෙන් අනතුරුව ඉතාමත් ආරක්ෂාකාරීව තබා ගත යුතු ලේඛන හා එතරම් ආරක්ෂක අවශ්‍යතාවයක් ඇති නොවන ලේඛන වෙන් කර ගත යුතුය. මෙම කාර්යයේදී පදනම ලෙස නෛතික අවශ්‍යතාවය හා ලේඛනයන් නැති වුවහොත් එම ලේඛනය වෙනුවට අනුපිටපතක් ලබා ගැනීමට ඇති හැකියාව හා ඒ සඳහා වැය වන පිරිවැය සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

ලේඛන ගබඩා කරන ක්‍රමය ඉන්පසු සැලසුම් කල යුතුව ඇත. ඒ ඒ ලිපි ලේඛන නැවත ලබා ගැනීමට ඇති අවශ්‍යතාවය මෙහිදී සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

1. නිතර අවශ්‍ය වන ලිපි ලේඛන
2. නිතර අවශ්‍ය නොවන නමුත්, අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ඉක්මනින් නැවත ලබාගත යුතුව තිබෙන ලිපි ලේඛන
3. දිගු කාලයකට පසු අවශ්‍ය වන

ඉන්පසු ඒ ඒ ලිපි ලේඛන වර්ග පරිහරණය කරන ලිපිකරුවන් සහ නිලධාරීන් කාර්යාලය තුල විසි, ඒ සිටින ආකාරය අධ්‍යයනය කල යුතුය. ඒ ඒ නිලධාරීන්ට අවශ්‍යතාවය අනුව අදාල ලිපි ලේඛන පහසුවෙන් ලබාගත හැකි ආකාරයද සැලකිල්ලට ගෙන ලිපි ලේඛන ගබඩා කල යුතුව ඇත.

කුමන ක්‍රමයකට අනුව ලිපිගොනු වර්ගකරණය කරනවාද යන්නද මෙහිදී සැලසුම් කල යුතුව ඇත. එනම් අකාරාදි පිළිවෙලට (Alphabetical Oder) විෂයගත ක්‍රමය අනුව යනාදි වශයෙන්.

විශාල පරිහරණයෙන් ලිපි ලේඛන මෙහෙයවන කාර්යාල වල විමධ්‍යගත ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමය භාවිතා කරනු ලැබේ. උදාහරණ වශයෙන් ලංකා බැංකුවේ මධ්‍යම කාර්යාලයේ සියළුම පෞද්ගලික ලිපිගොනු (Personal Files) වෙනම ලිපිගොනු කාමරයක (Record Room) තබා ඇත. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ අර්ථසාධක අරමුදල් සඳහා සාමාජික වන සියළුම සේවකයන්ට අදාල ලිපි

ලේඛන වෙනම මධ්‍යගත ලිපිගොනු කාර්යයක තබා ඇත. මෙහිදී මධ්‍යගත ලිපිගොනු ගබඩා කිරීමේ ක්‍රමය හෝ මධ්‍යගත නොවූ ලිපිගොනු ගබඩා කිරීමේ ක්‍රමය යන ක්‍රම දෙකෙන් ගැලපෙන ක්‍රමය තෝරා ගත යුත්තේ කාර්යාලය හසුරුවනු ලබන ලිපිගොනු වල ස්වභාවය, ලිපිගොනු වල ප්‍රමාණය කාර්යාලයේ පිහිටීම අනුවය.

මධ්‍යගත ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමය පවත්වාගෙන යාමෙන් කාර්යාලයකට පහත දැක්වෙන වාසි ලබාගත හැක.

1. එකම විෂය හෝ එකම ලිපිගොනුව වෙනුවෙන් නැවත ලිපිගොනු විවෘත වීම වලකාගත හැක. (Elimination of copy duplication)
2. පරිහරණය කරනු ලබන සියළුම ලිපි ලේඛන හා සම්බන්ධවීම සිදුවේ. (Completeness of related documents)
3. ලිපිගොනු ප්‍රයෝජනයට ගන්නා නිලධාරීන් පහ ලිපිගොනු කරන නිලධාරීන් දෙපාර්තමේන්තු කාලය ඉතිරිවේ. (Economy of time for both file users and file personnel)
4. ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමය හෝ ක්‍රමයෙන් ක්‍රමානුකූල බවත් හා ඒකාකාරී බවත් ඇති වේ. (Uniformity of filing system or systems)
5. ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රියාපටිපාටියේ ඒකමතික භාවයක් ඇති වේ. (Uniformity of filing procedure, Indexing etc.)
6. අදාළ අංශවලට ලිපිගොනු නිදහස් කිරීම හා එසේ නිදහස් කරන ලද ලිපිගොනු පිළිබඳ පසුපරම් කටයුතු ඉතා පහසුවෙන් මෙහෙය වීමේ හැකියාවක් ලැබේ. (Follow up)
7. ලිපිගොනු ගබඩා කිරීමේ උපකරණ පිරිවැය අඩුකර ගත හැකි අතර, තිබෙන උපකරණ වල ඉඩකඩ සම්පූර්ණයෙන්ම වාගේ භාවිතා කල හැකි වේ. (Economy of use and purchasing of filing supplies)
8. කාර්යාලය ඉඩකඩ අරපිරීමැසුම්දායී ලෙස ඉතිරි කර ගත හැක. (Economy of office floor space)

9. ලිපිලේඛන ගබඩා කර තබා ගත යුතු කාලය ලේඛන ගත කර ඒ අනුව කල්පිරෙන අතරභා ලිපිලේඛන ඉවත් කිරීම එලදායී ලෙස කලහැකිවීම

(More effective administration of the retention of record schedule)

10. ලිපිගොනු කිරීමේ කටයුතු කිරීම සඳහා වෙනම පුහුණුව ලත් කාර්යමණ්ඩලයක් යෙදවීමේ හැකියාව.

(More effective selection of personnel)

11. ලිපි ගොනු කිරීම ඒකාබද්ධව කෙරෙන නිසා බාහිර පුද්ගලයන්ට ලිපිගොනු පරිහරණය කිරීම හෝ ඒවා අකටයුතු ලෙස භාවිතා කිරීම සිදු කළ හැකිවේ.

(Integrity of files maintained through access limited to file personnel only)

මධ්‍යගත ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමයක් පවත්වා ගෙන යාමේදී අවධානය සහගත තත්වයන්ද ඇති විය හැක.

1. ලිපිගොනු ප්‍රයෝජනයට ගනු ලබන නිලධාරීන් හා ලිපිගොනු ගබඩා කර තිබෙන ස්ථානය අතර ඇති විය හැකි දුරස්ථ පරතරය (මෙය උසස් තත්වයේ සංකීර්ණ ක්‍රම වලින් මගහරවා ගත හැක. උදාහරණ ලෙස දුරකථන මගින්, ඡායාරූප පිටපත් මගින්, ෆැක්ස් මැෂින් මගින්)

2. ආරක්ෂිත වාතාවරණය සුදුසු නැති අවස්ථාවන්හිදී වැදගත් ලියකියවිලි එක ස්ථානයක ගොනුකර තැබීමෙන් අවධානය සහගත තත්වයක් ඇති විය හැක.

සාර්ථක ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාමේ ක්‍රමයක තිබිය යුතු අත්‍යවශ්‍ය ලක්ෂණ

1. හඳුන්වා දෙන ලිපිගොනු ක්‍රමය සරල විය යුතුය. කාර්යාලීය කටයුතු වල අබන්ධි ගලා යාමට එය බාධාවක් නොවිය යුතුය. නමුත් ක්‍රමානුකූල ලිපිගොනු පද්ධතියකින් ලැබෙන වාසි අවම වන මට්ටමක සරල බවක් ඉස්මතු නොවිය යුතුය.

2. ලිපිගොනු ක්‍රමය කාර්යාලීය පිරිවැය අවම කිරීමේ අරපිරීමැසුම්දායක මට්ටමක තිබිය

යුතුය. ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමය ස්ථාපනය කිරීමේ හා එය පවත්වා ගෙන යාමේ ක්‍රමයන් ලැබෙන ප්‍රතිඵල වලට ගැලපෙන ලෙස ඒ සඳහා යන පිරිවැය ගැලපිය යුතුය. විශේෂයෙන් පරිශ්‍ර වියදම ඉතාමත් අධික නාගරික කාර්යාලීය ඉඩකඩ ලිපිගොනු සඳහා මෙහෙවීමේදී මෙම කරුණු වඩාත් සැලකිල්ලට ගත යුතුව ඇත. මෙහිදී පරිශ්‍ර අවකාශය අඩුවෙන් භාවිතා වන පරිදි ගබඩා කිරීමේ උපකරණ උපයෝගී කරගත හැකි අතර, එයට අමතර තබා ගත යුතු අවශ්‍ය කාලය, ඉක්ම යන ලිපිගොනු ඉවත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය නිසිලෙස ක්‍රියාත්මක කල යුතුය.

3. ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමය නම්‍ය විය යුතුය. කාර්යාලයේ වැඩ කටයුතු පුළුල් වීමත් සමගම එයට ගැලපෙන ලෙස පුළුල් කිරීමේ ඉඩකඩ ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමය තුල තිබිය යුතුය.

4. ගබඩා කරන ලද ලිපිගොනු පහසුවෙන් හඳුනා ගත හැකි විය යුතු අතර ලිපි ගොනු කෝරන්තාට අදාල ලිපි ගොනුව තිබෙන්නේ කුමන ස්ථානයේ දැයි පහසුවෙන් හඳුනා ගත හැකිවිය යුතුය. මේ සඳහා දර්ශක ක්‍රමයක් (Index system) භාවිතා කල යුතුය. සාර්ථක දර්ශක ක්‍රමයක් මගින් අවශ්‍ය වන ලිපිගොනු පහසුවෙන් හඳුනා ගත හැක. උදාහරණ වශයෙන් බොහෝ පුස්තකාල වල තිබෙන පොත් පත් වල දර්ශකයන් වෙනම ඇති අතර, එම දර්ශකය කියවීමෙන් අදාළ පොත් ඇති රාක්කය තෝරා ගත හැකි වනවා පමණක් නොව සොයනු ලබන එම පොත පුස්තකාලයේ

තිබෙනවාද නැද්ද යන්න එමගින් සොයා ගත හැක. ලිපිගොනු සංඛ්‍යාව අඩු නම් ලිපිගොනු නම් අංක යෙදු රෙජිස්ටරයක් මේ සඳහා භාවිතා කල හැක.

5. ලිපිලේඛන වල ආරක්ෂාව ගැනද නිතර සැලකිලිමත් විය යුතුය. මෙහිදී වඩාත් ආරක්ෂාව අවශ්‍ය වන ලේඛන සඳහා ගින්නෙන් සහ ජලයෙන් ආරක්ෂාව වන සේපසු හෝ සුරක්ෂිතාගාර උපයෝගී කර ගත හැක.

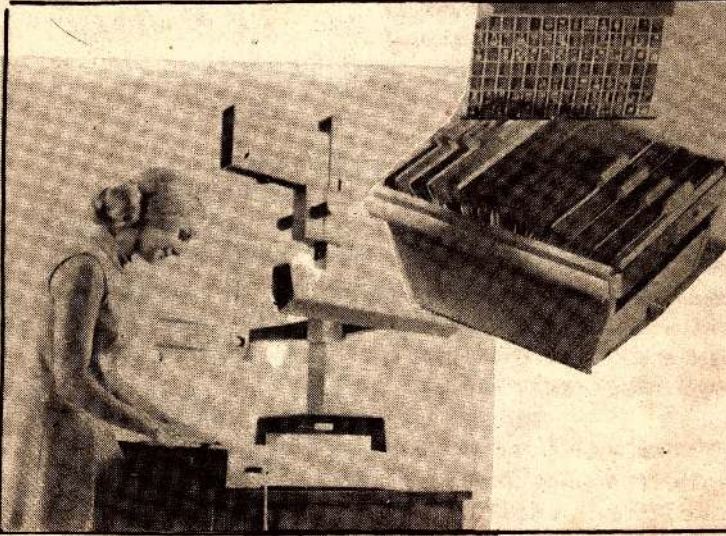
ලිපිගොනු පවත්වා ගෙන යාමේ ක්‍රම

ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාමේ විවිධ ක්‍රම කිපයක් භාවිතයේ පවතී. මෙහිදී එකිනෙක විෂය ක්ෂේත්‍රය සඳහා උපයෝගී කර ගත යුතු ලිපිලේඛන පවත්වා ගෙන යාමේ ක්‍රම පිළිබඳ සම්මතයක් නොතිබුණද ආයතනයේ අරමුණු වලට ගැලපෙන ආකාරයට එය සකස් විය යුතුය.

1. අකාරාදී පිළිවෙලට ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමය (Alphabetical filing)

මෙහිදී පුද්ගල නාම, ආයතන නාම හෝ විෂය ක්ෂේත්‍රය හෝ මූලකරු පමණක් හෝ මූලකරු සමග දෙවන අකුර, තෙවන අකුර යනාදී වශයෙන් එකට යාකර ලිපිගොනු කිරීම අකාරාදී පිළිවෙලට ලිපිගොනු කිරීම ලෙස හැඳින්විය හැක.

මෙහිදී වැඩිපුර භාවිතා නොවන T, U, V, X, Y, Z වැනි අකුරු වර්ග සාමූහිකව ගොනු කළ හැක.



2. විෂය අනුව ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමය (Subject filing)

කාර්යාලයේ භාවිතා වන විවිධ විෂයන්ට අනුව ලිපිගොනු විවෘත කර පවත්වාගෙන යාම විෂය අනුව ලිපිගොනු කිරීම ලෙස හැඳින්විය හැක. මෙහිදී ප්‍රධාන විෂය යටතේ උප විෂයන්ට ලිපිගොනු විවෘත කළ හැක. උදාහරණ: දකුණු පලාත් කාර්යාලය යන විෂය යටතේ උප විෂයන් ලෙස සහකාර මහා කළමනාකරු දකුණු කලාපය, සැපයුම් දකුණු පලාත් කාර්යාලය, පුහුණු කිරීම දකුණු පලාත් කාර්යාලය වශයෙනි.

3. අනුක්‍රමික අංක පිළිවෙලට ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමය (Numerical filing)

මෙහිදී ඒ ඒ පුද්ගලයන්ට හෝ විෂයන්ට පොදු අංක ක්‍රමයක් හඳුන්වා දිය හැක. උදාහරණ වශයෙන් ලංකා බැංකු සේවක පිරිස් අර්ථ සාධක අරමුදල් අංකයන් හඳුනා ගනු ලැබේ. මෙහිදී සේවකයන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමයක් සැලසුම් කරනවා නම් අර්ථසාධක අංක අනුව ලිපිගොනු ගබඩා කල හැක.

4. අක්ෂර-අංක ක්‍රමයට ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමය (Alpha-Numerical filing)

මුලින් සඳහන් කල අනුක්‍රමික අංක ක්‍රමය හා අකාරාදී පිළිවෙල ඒකාබද්ධ කිරීමෙන් මෙම ක්‍රමය අනුව ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමය කළ හැක. උදාහරණ වශයෙන් A/1, A/2, A/3

5. භූගෝලීය ප්‍රදේශ අනුව ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමය (Geographical Filing)

මෙහිදී පරිපාලන කලාප හෝ කාර්යාලය විසින් හඳුන්වා දෙනු ලබන වෙනත් කලාප වලට අනුකූලව ඒ ඒ කලාප යටතේ ලිපිගොනු කිරීම භූගෝලීය ප්‍රදේශ අනුව ලිපිගොනු කිරීම ලෙස හැඳින්විය හැක. උදාහරණ වශයෙන් දකුණු පලාත් කාර්යාලය, උච්ච පලාත් කාර්යාලය, වශයෙන් උපකොටස් වලට බෙදීම දැක්විය හැක.

6. කාලය අනුව ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමය *(Chronical filing)

මෙහිදී යම්කිසි කාලපරිච්ඡේදයකට

අයත් ලිපි වෙත වෙනම ගොනු කිරීම හැඳින්විය හැක. විශේෂයෙන් බිල්පත්, වවුචර යනාදිය ගොනු කිරීමේදී මෙම ක්‍රමය භාවිතා කළ හැක.

ලිපිගොනු ගබඩා කරන ක්‍රම (Filing Methods)

ලිපිගොනු ගබඩා කිරීමේ ක්‍රමය කාර්යාලයේ සංවිධාන වල දැකිය හැක. මෙම ක්‍රම ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් දෙකකට වෙන් කල හැක.

- 1. කිරස් අතට ගබඩා කිරීමේ ක්‍රමය (Horizontal Filing)
- 2. සිරස් අතට ගබඩා කිරීමේ ක්‍රමය (Vertical Filing)

කිරස් අතට ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමය යටතේ ලිපිගොනු පැත්ත වැටෙන සේ එකක් මත එකක් තබනු ලැබේ. විශේෂයෙන් කාලය අනුව ගබඩා කරන ලිපි ද්‍රව්‍ය මේ ආකාරයට තැබිය හැක.

අද බහුලව භාවිතා කරනු ලබන්නේ සිරස් අතට ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමයයි. මෙම ක්‍රමය යටතේ ලිපි උඩු අතට තිබෙන සේ ගොනු කරන නිසා සිරස් අතට ලිපිගොනු කිරීම ලෙස හඳුන්වා ඇත. සාමාන්‍යයෙන් අප ශාඛා වල ණය ලිපිගොනු යනාදිය ගොනු කර ඇත්තේ මේ ආකාරයටය. මේ ක්‍රමය අනුව ගබඩා කිරීමේ ක්‍රමය උඩු අතට විවෘතව පවතින නිසා පහසුවෙන් ලිපිකෝරා ගැනීමට ඉඩකඩ ලැබේ.

3. ලිපිගොනු ආධාරකයක් මත එල්ලා තැබීමේ ක්‍රමය (Suspension filing)

මෙහිදී කැබිනට්ටු ලාවිඩුවේ එල්ලා තබනු ලබන ගොල්ඩර් (Folder) ඇතුළත ලිපිගොනු බහා තැබීම කරනු ලැබේ. මේ ක්‍රමය මගින් ලිපිගොනු පළමුවීම, කැබලිවලට කැඩීයාම පහසුවෙන් වලක්වා ගත හැක.

මෙම ක්‍රම වලට අමතරව ඒ ඒ ලිපිගොනු වල ස්වභාවය අනුව භාවිතා කරන ක්‍රම කීපයක් ඇත. එනම් open self-filing, lateral filing system, visible record

ගබඩාකර තිබෙන ලිපිගොනු හඳුනාගැනීම සඳහා වෙනම දර්ශකයක් අවශ්‍යවේ. ප්‍රදේශ අනුව හෝ අකාරාදී පිළිවෙලට ලිපිගොනු සියල්ල පවත්වාගෙන යන කාර්යාලයකට වෙනම දර්ශකයක් අවශ්‍යවේ.

system, visible loose-leaf record, visible card records etc.

ලිපි ගොනු දර්ශක කිරීම (Indexing)

ගබඩා කර තිබෙන ලිපිගොනු හඳුනා ගැනීම සඳහා වෙනම දර්ශකයක් අවශ්‍ය වේ. ප්‍රදේශ අනුව හෝ අකාරාදී පිළිවෙලට ලිපිගොනු සියල්ල පවත්වා ගෙන යන කාර්යාලයකට වෙනම දර්ශකයක් පවත්වාගෙන යාම අවශ්‍ය නොවේ. උදාහරණ වශයෙන් ශබ්ද කෝෂයකට වෙනම පවුතක් නැත්තේ ඒ සියළුම වචන අකාරාදී පිළිවෙලට තිබෙන නිසා ඕනෑම වචනයක් පහසුවෙන් සොයා ගත හැකි නිසාය. කාර්යාලවල පොදුවේ භාවිතා කරන දර්ශක වර්ග කීපයක් හඳුනා ගත හැක.

1. පොත් දර්ශකය (Book Index)

මෙහිදී අකාරාදී පිළිවෙලට තිබෙන ලිපි ගොනු වෙනම රෙජිස්ටරයක යදහන් කර ගත හැක. එමගින් අදාල ලිපිගොනු පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට හැකිවේ.

2. ප්‍රාණ අක්ෂර ක්‍රමය (Vowel Index)

මෙය පොත් දර්ශකය තවත් ඉදිරියට ගෙන යාමකි. මෙහිදී එක අකුරක් යටතේ ප්‍රාණ අක්ෂර අනුව උපාංග කරනු ලැබේ. එනම්, A, E, I, O, U, Y, වශයෙනි. උදාහරණ වශයෙන් අයුබ් නැමැත්තා (Ayub, Ay) යටතේ සටහන් කරනු ලැබේ.

3. ලිහිල් කොල සහිත පොත් දර්ශකය (Looseleaf book index)

මෙහිදී පොත් දර්ශකයේ එකට බැඳී තිබෙන කොල වෙනුවට ලිහිල් කොල භාවිතා කිරීම කරනු ලැබේ.

4. කාඩ් දර්ශකය (Card Index)

මෙහිදී එක එක විෂය කලාප හෝ අක්ෂර වෙනුවෙන් කාඩ්පතක් බැගින් වෙන් කිරීමෙන් කාඩ්පත් දර්ශක භාවිතා කිරීම සිදු කළ හැක.

5. පිනිවිද පෙනෙන පත්‍රිකා දර්ශකය (Visible Card Index)

මෙහිදී සමහර ශාඛා වල අත්සන් කාඩ්පත් ගබඩා කර තිබෙන විදිහට කාඩ්පත් අවශ්‍ය කොටස පෙනෙන ආකාරයට දර්ශක කිරීම දැකිය හැක.

ලිපිගොනු කිරීමේ උපකරණ

ලිපිගොනු කිරීමේ කාර්යයේදී උපකරණ තෝරා ගැනීම සැලකිල්ලෙන් කල යුතුව ඇත. කාර්යාලීය බාහිර පෙනුමට හානි නොවන ආකාරයේ උපකරණ තෝරා ගත යුතු අතර, පහසුව මෙන්ම ආරක්ෂාව ගැනද මෙහිදී සැලකිලිමත් විය යුතුය. ලිපිගොනු කිරීමේ රාක්ක හෝ වෙනත් උපකරණ කාර්යාලීය අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව නිෂ්පාදකයන් ලවා සාදවා ගත හැක.

මෙයට අමතරව දර්ශක පත් ගබඩා කිරීමට යනාදිය කාර්යාලයේ හසුරුවනු ලබන ලිපි ලේඛන වලට ගැලපෙන ලෙස මිලදී ගත යුතුය. විෂයන් කීපයක් පමණක් කාර්යාලය තුල හසුරුවන්නේ නම් ඒ ප්‍රධාන විෂයන්ට ගැලපෙන ආකාරයට විවිධ වර්ණයන් ගෙන් යුත් ගබඩා කවර තෝරා ගත හැක.

ලිපිගොනු කිරීමේ දෛනික කාර්ය භාරය (Filing Routine)

ලිපිගොනු කිරීමේ මූලික මෙහෙයුම් කාර්ය දෙකක් තිබේ.

- 1. ලිපි/වාර්තා යනාදිය ලැබීම හා ඒවා ලිපිගොනු වල ගොනු කිරීම.
- 2. නැවත ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට හෝ වෙනත් ලිපියකට සම්බන්ධ කිරීම පිණිස නිකුත් කිරීම මෙම මූලික කාර්යය පියවර කීපයකින් සිදුවේ.

- 1. ගොනු කිරීම සඳහා විවිධ නිලධාරීන් ලිපි මුදවා හැරීම. මෙහිදී නිකුත් කරන සෑම ලිපියක්ම නිලධාරියෙකු විසින් සටහනක් තබා තිබිය යුතු අතර, ගබඩා කිරීම සඳහා යනුවෙන් සටහනක් තිබේ නම් වඩාත් වැදගත්වේ. එම ලිපියට අදාළ ක්‍රියාමාර්ග ගෙන නොතිබේ

ලිපිගොනු කිරීමේ කාර්යයේදී උපකරණ තෝරා ගැනීම සැලකිල්ලෙන් කළ යුතුව ඇත. කාර්යාලීය බාහිර පෙනුමට හානි නොවන ආකාරයේ උපකරණ තෝරා ගත යුතු අතර, පහසුව මෙන්ම ආරක්ෂාව ගැනද මෙහිදී සැලකිලිමත් විය යුතුය. ලිපිගොනු කිරීමේ රාක්ක හෝ වෙනත් උපකරණ කාර්යාලීය අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව නිෂ්පාදකයන් ලවා සාදවා ගත හැක.

1. නම් එවැනි ලිපි ගොනු කිරීමට පෙර අදාළ නිලධාරීන් වෙත නැවත යොමු කළ යුතුය.
2. ලබන ලිපි වර්ග කිරීම හා දර්ශක කිරීම
මෙහිදී ලැබෙන ලිපි පරීක්ෂා කර ඒ අදාළ ලිපි වල ගොනු කළ යුතු ලිපි ගොනුවේ සංකේත අංකය හෝ නාමය සටහන් කළ යුතුය.
3. අන්තර් විමර්ශනය (Cross referencing)
ලිපිගොනු කීපයකට සම්බන්ධ විය යුතු නමුත් ගොනු කිරීමට ලැබුණේ එක ලිපියක් පමණක් නම් එහිදී ඡායාපිටපතක් ගෙන එම ඡායාපිටපත අනෙකුත් ලිපිගොනු වලට සටහනක් සමඟ ගොනු කිරීම හෝ එසේ නැති නම් එම ලිපිය තිබෙන ලිපිගොනුව පිළිබඳ සටහනක් අනෙකුත් ලිපි ගොනු වල අදාළ ස්ථානයේ තැබිය යුතුය.
4. පසුච්චරම් කිරීම හෝ සිහිකැඳවීම් කිරීම
ලිපිගොනු වලින් ඉවත් කර ගන්නා ලද ලිපි පිළිබඳ සටහනක් වෙනම සකස් කරන ලද කාඩ්පතක හෝ රෙජිස්ටරයක තබා ගත යුතු අතර, නියමිත දිනයේදී එම ලිපිගොනු හෝ ලිපි නැවත එවනු නොලැබුව හොත් ඒ බව මතක් කිරීම සඳහා සිහිකැඳවීමේ සටහනක් තැබිය යුතුය.
5. ලිපි ලේඛන ලිපිගොනුවේ ඇමිණීම වර්ගීකරණයන් හා දර්ශක යෙදවූ පසු කාලය අනු පිළිවෙලට ලිපිගොනු ගත කිරීම කළ යුතු අතර, මෙහිදී ඒ ඒ ලිපි වල පිටු අංක යෙදීම සුදුසුය. යම්කිසි ලිපිගොනුවකින් ලිපියක් ඉවත් වුවහොත් මෙමගින් එය සොයා ගත හැක.
6. ලිපිගොනු අදාළ දෙපාර්තමේන්තු වෙත මුදවා හැරීම
ලිපිගොනු මුදවා හරින විට ඒ සඳහා අදාළ නිලධාරීන්ගේ අත්සන

- හෝ කෙටිසන ලබා ගත හැකි වන විදියට කුඩා ආකෘති පත්‍රයක් සකස් කර ගත යුතු අතර, මෙම ආකෘති පත්‍රයේම පසුච්චරම් කටයුතු සඳහා භාවිතා කළ හැක.
 7. කල් ඉකුත් වූ ලිපිගොනු විනාශ කිරීම
සමහර ලිපිගොනු කල් ඉකුත් වූ පසු ලිපිගොනුවම විනාශ කිරීම කළ හැකි අතර, සමහර ලිපිගොනු වල තෝරාගත් කොටස් පමණක් විනාශ කළ හැක. එසේ නැතහොත් එම කොටස් වල ක්ෂුද්‍ර ඡායාරූප (Micro Films) ගෙන ඡායාරූප ගත කිරීමට භාජනය වූ ලිපිද්‍රව්‍ය විනාශ කළ හැක.
- තාක්ෂණය හා ලිපිගොනු කිරීම - ප්‍රවේශයක්**
- පරිගණකය කාර්යාලීය කටයුතු වලට හඳුන්වාදීමත් සමඟම කාර්යාලීය පරිසරය තුළ වෙනස්වීම් රාශියක් සිදුවිය. පරිගණක මගින් කිහිප ආකාරයකින් සැකසූ තොරතුරු කාර්යාලය වෙත දෙනු ලැබේ.
1. පරිගණක මුද්‍රණ පිටපත් (Computer print-outs)
 2. ඩිස්කට් (Diskettes)
 3. පරිගණක වේජ් (Computer Tape)
- මෙහිදී පරිගණක මුද්‍රණ පිටපත් අප කලින් සාකච්ඡා කළ ආකාරයේ ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රම වලට අනුකූලව ගොනු කළ හැක. මෙහිදී මුද්‍රණ පිටපත් ලැබෙන කොළ වල පරිමාණය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගත යුතුය.
- ඩිස්කට් ගබඩා කිරීමේදී ඒ සඳහා විශේෂයෙන් සකස් කරන

ලද ආරක්ෂක පෙට්ටි භාවිතා කළ හැකි අතර, පිළිගත් දර්ශක ක්‍රමයක් මගින් ගොනු කිරීම කළ යුතුය. එවිට ඉතා පහසුවෙන් අවශ්‍ය ඩිස්කට් එක තෝරා ගත හැකි අතර, දර්ශකයේ අඩංගු විස්තර මගින් ඩිස්කට් එකේ අඩංගු කුමන තොරතුරුද යන්න විමර්ශනය කළ හැකිවේ.

1. Roll Micro Film (චිත්‍රපට සේයාපට තිබෙන ආකාරයේ රෝල් ආකාරයට ගැනීම)
2. Sheet Micro Film (මෙහිදී ලිපි වල පිංතූර පැනලි තලයකට ගනු ලැබේ)

ක්ෂුද්‍ර ඡායාරූපකරණයේ වැදගත්කම

පරිගණක වේජ් ගබඩා කිරීමේදී ආරක්ෂිත කාමරයක පිළිගත් ලිපිගොනු කිරීමේ ක්‍රමයකට අනුව ගොනු කිරීම කළ යුතුය. විශේෂයෙන් උෂ්ණය, තෙතමනය හා දූවිලි පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය. ඩිස්කට් මෙන්ම වේජ් ගබඩා කරන විටදීද දර්ශකයක් භාවිතා කිරීම වැදගත් වේ.

1. ලිපිගොනු ගබඩා කිරීම සඳහා වැයවන විශාල ඉඩකඩ ප්‍රමාණයක් ඉතිරිකරගත හැකිවීම (උදාහරණ: අඩි 200 ක් දිග ක්ෂුද්‍ර ඡායාරූප සේයාපටයකට ලිපි 20,000 ක් පමණ ඡායාරූප කළ හැක) මෙම ක්ෂුද්‍ර ඡායාරූපකරණයේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් 98% ක පමණ කාර්යාලීය ඉඩකඩ ප්‍රමාණයක් ඉතිරිකර ගත හැක.
2. ලිපිගොනු රාශියක් ඇති විටකදී අවශ්‍ය ලිපිය ඉතා ඉක්මනින් පිටපතක් වශයෙන් ලබා ගැනීමට ඇති හැකියාව.
3. ඉතා කුඩා ඉඩකඩ ප්‍රමාණයක් පමණක් වැය වන නිසා ක්ෂුද්‍ර ඡායාරූප මගින් වඩාත් ආරක්ෂා සහිතව ලිපිගොනු කිරීමට හැකිවේ.

ක්ෂුද්‍ර ඡායාරූපකරණය (Micro Filming)

ලිපිගොනු කිරීම හා සම්බන්ධ වූ නවීන තාක්ෂණික අංගයකි ක්ෂුද්‍ර ඡායාරූපකරණය. මෙහිදී ලිපිවල ඡායාරූප පහත දැක්වෙන ප්‍රමාණයට දළ සේයා පටවලට ගත හැක.

1. මිලි මීටර 16
2. මිලි මීටර 35
3. මිලි මීටර 75
4. මිලි මීටර 105

ක්ෂුද්‍ර ඡායාරූපකරණය වඩාත් වැදගත් වන්නේ වැදගත් දිගු කාලයක් තබා ගත යුතු ලියකියවිලි සඳහාය.

මෙහිදී ප්‍රථමයෙන් කරනුයේ අදාළ ලිපි ඡායාරූප ගත කිරීමය. ඉන්පසු එම ලිපි කියවීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ක්ෂුද්‍ර ඡායාරූප නැරඹීම යන්ත්‍රය Microfilmreader-Viewer එම දළ සේයාපට ඇතුළු කර අවශ්‍ය ලිපි තෝරා ගෙන නැරඹිය හැක.

අදාළ ලිපියක මුද්‍රණ පිටපතක් ගැනීමට අවශ්‍ය නම් ක්ෂුද්‍ර ඡායාරූප පිටපත් කිරීමේ යන්ත්‍රයට දළ සේයාපට ඇතුළු කිරීම මගින් අවශ්‍ය පිටපත් ලබාගත හැක.

ක්ෂුද්‍ර ඡායාරූප සේයාපට ලබා ගන්නා විට ක්‍රම දෙකකට ලබා ගත හැක.

ලිපිගොනු කිරීමේ නවීන ක්‍රම තාක්ෂණික උපාංගය computer output micro film (com) ක්‍රමයකි. මෙමගින් පරිගණක මුද්‍රණ පිටපත් විශේෂ උපකරණයක් මගින් සෘජුවම ක්ෂුද්‍ර ඡායාරූප වලට ගත හැක. මේ ක්‍රමය අනුව පැයකට පිටු 30,000 ක් පමණ ඡායාරූප ගත කළ හැක.

තාක්ෂණ දියුණුවත් සමඟම ලිපිගොනු ගත කිරීමේ විවිධ උපකරණ හඳුන්වා දීමෙන් පැරණි ක්‍රමයක් තුලින් මතුවුන සමහර ගැටළු අඩුකළ හැකි වන නමුත් ලිපිගොනු පවත්වා ගෙන යාමේ මූලික න්‍යාය ධර්ම මෙන්ම එහි වැදගත්කම කාර්යාලීය පරිසරය තුළ තවමත් ඉහල ස්ථානයක තිබෙන බැව් පෙනේ.

ඩී. එම්. එල්. සී. කුමාර
ආර්ථික පර්යේෂණ අංශය, ලංකා බැංකුව

The Overseas Development Administration (ODA) is the Government department responsible for managing Britain's aid programme. It is part of the Foreign and Commonwealth Office.

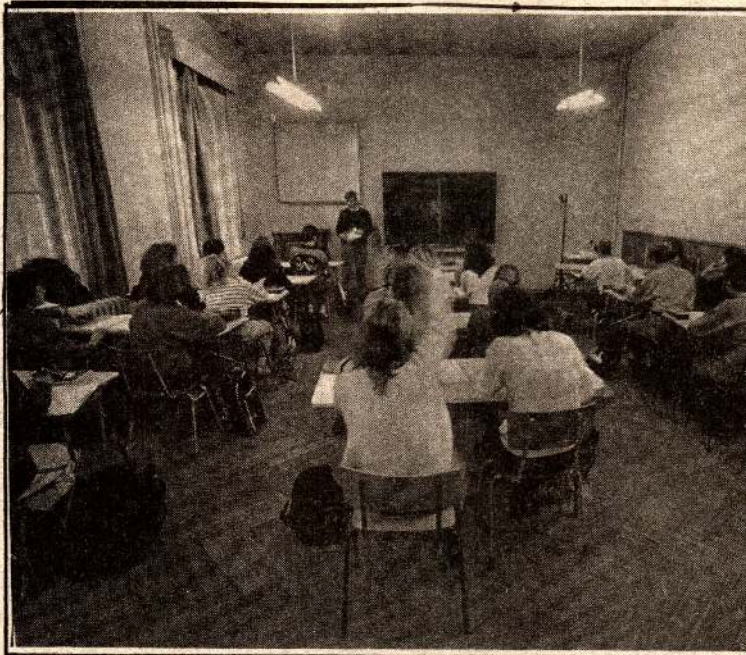
The ODA is headed by the Minister for Overseas Development, Baroness Chalker.

The ODA currently spends over £1, 800 million a year on development projects and programmes in over 120 developing countries. It employs about 1,600 staff divided between its London and East Kilbride offices, and its scientific research wing, the Natural Resources Institute, based in Chatham, Kent. It also has staff working overseas in five development divisions.

The purpose of the British aid programme is to promote sustainable and environmentally sound economic and social development, and to reduce poverty in developing countries.

In 1984, recognising that more emphasis needed to be given within Britain's aid programme to financial aspects, including accounting, financial management, banking and auditing, a separate advisory group was established within the ODA for that purpose. Now designated as the Finance, Management and Administration Advisory Department (FMAAI), it has a staff of 10 advisers based at the ODA's Headquarters in London. They provide advice and assistance on appraisal of projects, programmes and institutions, financial management, banking, auditing and institutional development.

Provisions for education and training form key components of the majority of the projects and programmes supported under the aid prog
the Bri
awards are provided to enable
developing country participants



British aid for banking training

The purpose of the British aid programme is to promote sustainable and environmentally sound economic and social development, and to reduce poverty in developing countries.

to study in the UK or, where more appropriate, in other countries. The ODA also funds in-country courses and seminars using tutors from this country. Books and other training materials are provided and research in the fields covered by FMAAD are also funded.

Contacts with UK professional and related bodies in the finance sector have been established and links are maintained with them by FMAAD. The main objectives of those links are to:

(i) encourage professional bodies to expand their interest in developing professionals and their institutions in developing countries;

(ii) utilise their officials and members as a source of consultancy and training assistance;

(iii) gain access to expertise from amongst their members;

(iv) obtain information on technical developments relevant to the needs of FMAA and the development of both aid personnel and their developing country colleagues.

The Chartered Institute of Bankers (CIB) contributes to the Aid Programme by:

(i) encouraging members interested in being considered for posts overseas to register with ODA's Recruitment and Consultancy Department;

(ii) arranging for details of vacant posts to be circulated to possible candidates amongst its members;

(iii) receiving aid personnel when on home leave or prior to taking up assignments overseas to bring them up-to-date on CIB's activities and developments in the profession;

(iv) identifying banks prepared to receive course participants from developing countries requiring attachments to gain work experience.

Links with the professional bodies also enable resources to be mobilised to implement projects. It is recognised by ODA that those bodies are well placed to advise and assist professional associations in developing countries to become strong, self-regulating bodies capable of setting standards, exercising control and professional discipline.

An example illustrating the benefit of those links to developing countries is that provided by the implementation of the project for Technical Assistance for the Central Bank of Egypt's Banking Institute.

This project was initiated during a consultancy commissioned by the Central Bank of Egypt (CBE) undertaken by Jack Storer (an Honorary Fellow) on behalf of the CIB. The object of the consultancy was to advise on the initial establishment of the Egyptian Banking Institute (EBI) and for the introduction there of courses leading to the Certificate examinations of the CIB.

Three tutors (all members of the CIB) will join EBI during the next few weeks to start their two year assignment. Progress of this project, aimed to establish the CIB Banking Certificate course and develop local tutors to progressively take over the educational duties of the UK team, will be monitored with the assistance of CIB officials. The

project therefore, will also serve to further strengthen the links between the EBI and the CIB as well as members of those two national institutions.

ODA, in co-operation with the CIB, has also contributed to the training and development of the banking profession in Ghana. Following discussions between the CIB and the Ghana Institute of Bankers, ODA agreed to fund a short consultancy to help improve the quality of middle and senior management in the Ghanaian financial sector through modification of the Banking Diploma Stage 2 syllabus. On completion of this assignment, also undertaken by Mr Storer, it was reported that as part of the localisation of GIB's Diploma, the syllabus was relevant to the needs of the Ghanaian banking system and reflected local circumstances.

Other banking projects funded under the British aid programme have included the provision of a banking inspector for British Virgin Islands, an accountant for the Development Bank in Grenada, an accountant for the Central Bank of Zambia and an adviser to the general manager of the Central Bank in The Gambia.

Supporting training has been provided under all of those projects. As an example, the adviser in the Gambia previously held the post of general manager, but trained his counterpart who has now taken over that role.

Know How Fund

Training in banking is also being funded under the British Know How Fund, established to provide advice and expertise to assist countries in eastern and central Europe, the Baltic States and the former Soviet Union to move towards democracy and a free market economy. The main priorities have included

assistance to the financial services sector.

In response to the increasing requirements for assistance with banking training in those countries, the Joint Assistance Unit, established within the Foreign and Commonwealth Office to manage the KHF arranged for the appointment of a Banking Training Coordinator. Alan Dearden, FCIB, holds this post and operates from the offices of CIB.

His responsibilities include liaising for the purposes of the provision of training with state, commercial and other banks and their training institutions in the countries he covers. His duties include the identification of projects for KHF funding, project development, management and co-ordination. He is available to advise and assist with the establishment of banking training institutions. An important part of his work is to locate British suppliers of banking training and otherwise assist in bringing British expertise to bear on development problems.

A recent example of successful collaboration between the KHF and CIB was the Course for Financial Librarians held in London earlier this year. The course was arranged by the CIB and financed by KIF. Its main purpose was to enable participants to run libraries and information services for people working in a banking environment or learning to become bankers.

The indications are that for some considerable time in the countries being assisted gaps will remain between the demand for and the supply of trained banking personnel. It, therefore, is expected that the provision of banking expertise and related training will continue as a valuable component of the British aid programme.



எமது கவிஞர்

கலைமகள் விழா!

ஆ. இரகுபதி பால மீதரன்

கல்விலை கலை வண்ணம்
கண்டவன் தமிழன்!
தெய்வ வழிபாடு என்று
வந்தபோது அவன் சும்மா,
விண்ணே இருக்கவில்லை!
வீரம், செல்வம், கல்வி
என்று மூன்றாக வகுத்து
மூன்று அழகிய, எழிலுறு,
வண்ணமிகு பெண் தெய்வங்களைப் படைத்து, மும்
மூன்று நாட்களை அவர்
களுக்குப் பிரித்துக்கொடுத்து
நயம் மிகு நவராத்திரி
விழாக் கண்டான்!

வீடு தோறும் கொலுக்
கள்! வீதி தோறும் விழாக்
கோலம்! பாடசாலைகளில்
பஜனைகள்! ஆலயங்களில்
ஆராதனைகள்! விட்டார்
களா அலுவலகத்தினர்?
அவர்களும் விழாக் கோலம்
கண்டனர்!

அவ்வகையான அலுவல

கத்தரூள் இலங்கை வங்கி
யைச் சேர்ந்த நாமும் ஒரு
வராக, இவ்வாண்டு, கவி
ஞர் கலைமகள் விழாவை
எமது புதிய தலைமையு
கத்தில் கண்டு களித்தோம்.
அந்த அருமையான,
அழகிய விழாவைப்பற்றி
படருவதே இச்சிறு கட்டு
ரையிற் நோக்கமாகும்.

மூன்று ஆண்டுகள் இடை
வெளியின் பின், இலங்கை
வங்கி இந்து மன்றத்தின்
ஆதரவில், 2/10/1992
வெள்ளிக்கிழமை இவ்வரிய,
பெரிய விழா எமது இலங்கை
வங்கி புதிய தலைமையு
தில் காண்போர் கலைக்கூட
மான மூன்றாவது மாடியில்,
வெகு சிறப்பாக நடந்த
முடிந்தது.

இவ்விழாவின் சிறப்பு
களைப் பற்றி ஆராயுமுன்
எமது புதிய தலைமை

மூன்று ஆண்டுகள் இடை வெளியின் பின், இலங்கை வங்கி இந்து மன்றத்தின் ஆதரவில், 2/10/1992 வெள்ளிக்கிழமை இவ்வரிய, பெரிய விழா எமது இலங்கை வங்கி புதிய தலைமை யகத்தில் காண்போர் கலைக் கூட மான மூன்றாவது மாடியில் வெகு சிறப்பாக நடந்து முடிந்தது.

யகத்தின் பன்னிரண்டாவது மாடியில் அமைந்திருக்கும் பக்தி பூர்வம் வாய்ந்த 'ஆலயத்தைப்' பற்றி கூறா விடின் இக்கட்டுரை பூரணமானதாக அமையாது.

இவ்வாலயம் எமது புதிய தலைமையகத்தின் பன்னிரண்டாவது மாடியில் ஒரு சிறிய ஆனால் அழகிய அறையில் 20/10/89 ஐப்பசி மாதம் முதலாவது வெள்ளியன்று பக்தி பூர்வமாக ஆரம்பிக்கப்பட்டது. இவ்வாலயத்திற்கு அறையொன்று தந்துதவி தம் முழு ஆதரவையும் நல்கி வரும் எமது வங்கியின் தலைவர், பொது முகாமையாளர் இலங்கை வங்கி இந்து மன்றத்தின் தலைவர். போன்றோருக்கு இந்துக்களாகிய நாம் என்றென்றும் நன்றி கூற கடமைப்பட்டுள்ளோம்.

இவ்வாலயம் ஆரம்பித்த நாளிலிருந்து இன்றுவரை விடுமுறை தவிர்ந்த பிரதி வெள்ளிக் கிழமைகளிலும் சாலை 8.15 மணிக்கும் மதிய வேளை 12.15 மணிக்கும் பூஜை நடந்து தேவாரம், திருவாசகம், திருப்புகழ், புராணம் பாடி தீபாராதனை நடைபெற்று வருகிறது என்ற நம் செய்தி அனைவருக்கும் பெருமகிழ்ச்சியைத் தரும்.

தவிர. கந்தசஷ்டி, நவராத்திரி போன்ற விசேட தினங்களில், கந்தசஷ்டி கவசம், அபிராமி அந்தாதி போன்ற பாடல்கள் பாடி துதிப்போம்.

இவ்வாண்டும் தாய் வடிவத்திலே தெய்வத்தைக் காணும் நவராத்திரி விழாவின் போது சனி, ஞாயிறு தவிர்ந்த ஒன்பது நாட்களும் காலையிலும், மீய வேளையிலும் வாஷின் பாடல்களையும், 3 பராமி அந்தாதியையும் (யுவ்வாலயத்தில் இசைத்து, தீபாராதனை செய்து பிரசாதம் அருந்தி பக்திப் பரவசமாக வாணி விழாவைக் கொண்டாடிக் கொள்கிறோம்.

இதன் தொடர்ச்சியாகத் தான் 2/10/1992 வெள்ளிக்கிழமையன்று எமது புதிய தலைமையகத்தின் காண்போர்கலைக் கூட்டத்தில் எமது இந்து மன்றத்தின் தலைவர் திரு. கா. வே. முத்துக்குமாரசுவாமி அவர்களின் தலைமையின் கீழ் பிற்பகல் 4.45 மணியளவில் பூசையும், வழிபாட்டுடனும் ஆரம்பமாகியது.

அதைத் தொடர்ந்து, பிற்பகல் ஐந்து மணியளவில் தலைவர் திரு. கா. வே. முத்துக்குமாரசுவாமி

அவர்கள் வரவேற்புரை வழங்கினார். இதனைத் தொடர்ந்து பல்கலைக் கழக விரிவுரையாளர் திரு. க. நாகேஸ்வரன் "சக்தியின் பெருமை" என்ற பொருளில் தமிழில் சிறப்புரையும், இந்தியாவி லிருந்து வருகை தந்திருந்த ஸ்ரீ. இராகவன் சுவாமிகள் "நவராத்திரியின் மகிமை" என்ற தலைப்பில் ஆங்கிலத்தில் சிறப்புரையும் வழங்கினார்கள். இவ்விரண்டு உரைகளும் பொருட்செறிவு மிக்கதாயும், நகைச்சுவையும், அத்தம் பொதிந்த கதைகளை உள்ளடக்கியதாகவுமிருந்தன. காண்போர் கலைக் கூட்டத்தில் திரண்டிருந்த ஊழியர்களும், அவர் தம் குடும்பத்தவரும், தழந்தைகளும் கூட இச்சிறப்புரைகளை கேட்டு பெருமகிழ்வுற்றனர்.

இவ்வுரைகளைத் தொடர்ந்து மாலை 5.30 மணியளவில் கலாசூரி திருமதி அருந்ததி-ஸ்ரீரங்கநாதனின் இசைக் கச்சேரியும், அதைத் தொடர்ந்து அவர் தம் மாணவியரின் வீணைக் கச்சேரியும் மிகச் சிறப்பாக நடந்தேறின. கூட்டத்திற்கு முடியிருந்தோரின் கரகோஷம் கூட்டத்தையும் பிளந்து இலங்கையிலேயே உயரமான எமது கட்டிடத்தையும் பிளக்கப் பார்த்தது!

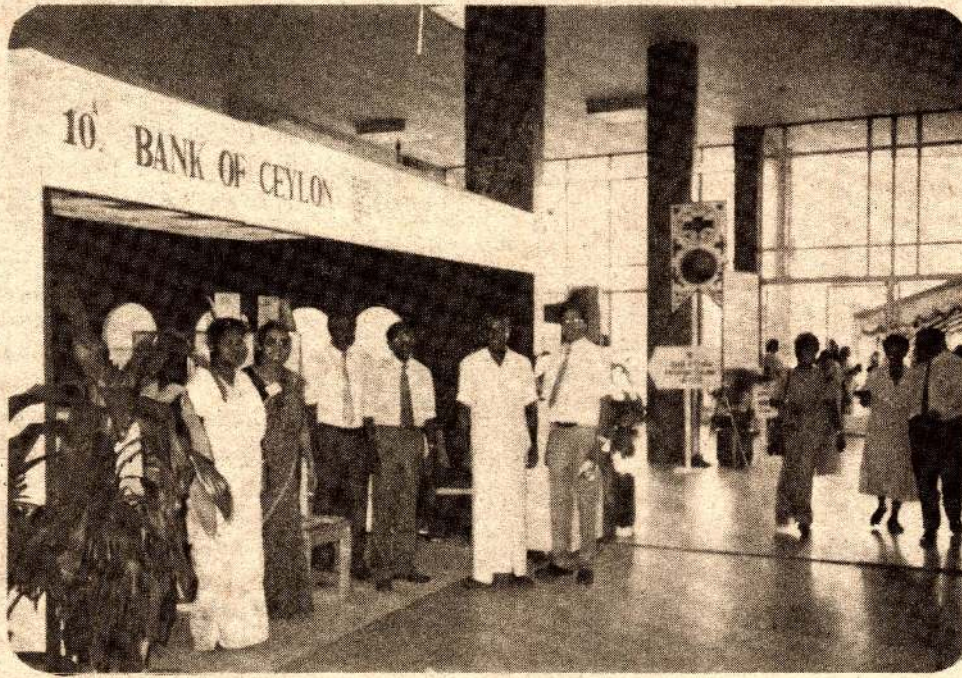
இந்த அருமையான நிகழ்ச்சிகளைத் தொடர்ந்து எமது ஊழியர் ஒருவரின் துணைவியரான திருமதி தயானந்தி-விமலச்சந்திரனது பரதநாட்டியம் இடம் பெற்றது. "குயிலே குமரன் வரக் கூடியாய்" என்ற பாடலுக்கு அவர் தந்த முகபாவம் இயல்பாக, தத்ருபமாக, அருமையாக அமைந்து அனைவரது பாராட்டுகளையும் பெற்றது.

இவ்விழாவின் இறுதிகலை நிகழ்ச்சியாக, அனைத்து நிகழ்ச்சிகளுக்கும் சிகரம் வைத்தாற் போல், மணி முடியில் வைரத்தைப் பதித்தாற் போல், கலாசூரி-ஸ்ரீமதி-வாகுகி. ஜெகதீஸ்வரனது நாட்டியக் கலாமந்திர மாணவ, மாணவிகளின் நடன நிகழ்ச்சி இடம் பெற்றது. இந்த நடன நிகழ்ச்சிக்கான நடனவாங்கத்தை கலாசூரி-ஸ்ரீமதிவாகுகி-ஜெகதீஸ்வரனே நடாத்தினார். கண்களுக்கும், காதுகளுக்கும் பெருவிருந்தாக அமைந்திருந்த இந்நடன நிகழ்ச்சி ஏறத்தாள நர்ப்பத்தைந்து நிமிடங்களுக்கு நடைபெற்று அனைவரதும் பாராட்டுகளையும் தாராளமாகப் பெற்றுக்கொண்டது

இதனைத் தொடர்ந்து எமது மன்றத்தின் உதவிச் செயலாளர் திரு.இ. கிருஷ்ணபிள்ளை அவர்களின் நன்றியுரையுடன் எமது கவினுறு கலைமகள் விழா இரவு 7.30 மணியளவில் இனிதே முடிவுற்றது.

பிறிதொரு பக்தி பூர்வமான விழா வைப்பற்றி சிறிது கூறி இச்சிறு கட்டுரையை பூரணமாக்க விழைகிறேன்.

எமது இந்து மன்றத்தின் சார்பில் பகவான் ஸ்ரீசத்தியசாயி பாபாவின் பிறந்த நாளை யொட்டி 2/12/92 புதன்கிழமையன்று மாலை 5.15 மணியிலிருந்து 6.15 மணிவரை சாயி பஜன் ஒன்றை சிறப்பாக நடாத்தினோம். இப்பஜனையை தர்மலோக மாவத்தையில் அமைந்திருக்கும் தர்மகவேஷி குழுவினர் பக்திப் பரவசமாக, சிறப்பாக நடாத்தினர். இவ்விழா சிறப்பாக நடந்தேற திருமதி. மஞ்சளா தென்னக்கோன் முன்னின்று உழைத்தார்.



“எக்ஸ்போ 92” (“EXPO 92”)

இ. கிருஷ்ணபிள்ளை

அபிவிருத்தி அடைந்த நாடுகளின் அபரிமிதமான விஞ்ஞான மற்றும் தொழில் நுட்ப வளர்ச்சியானது அபிவிருத்தி அடைந்து வரும் மூன்றாம் உலக நாடுகளின் ஏற்றுமதிச் சந்தை வாய்ப்புக்களைப் பின்னடையச் செய்து விடுகின்றன. இதனால் அபிவிருத்தி அடைந்து வரும் நாடுகள் பொருளாதாரத்தினை மேம்படுத்தவும், சென்மதி நிலுவைபாதக நிலையினைச் சம்பந்தப்பட்டவற்றை அந்நியச் செலாவணியை ஈட்டித்தரக்கூடிய வகையில் ஏற்றுமதிகள் அதிகரிக்க பல்வேறு வகையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்றன. இந்த வகையில் இலங்கையும் தனது ஏற்றுமதி வருவாயினை அதிகரிக்கும் பொருட்டு பல ஊக்குவிப்பு

நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டுவருகின்றது ஏற்றுமதி அபிவிருத்திசபை மூலம் ஏற்றுமதி விநியோக வங்கிகள் ஏற்றுமதி மீள் நிதியீட்டக்கடன் வசதியளித்தல் என்பவற்றோடு 1992ம் ஆண்டினை ஏற்றுமதி ஆண்டாகப் பிரகடனம் செய்துள்ளது. இவை தவிர “எக்ஸ்போ 92” என்னும் வர்த்தகக் கண்காட்சி ஒன்றினை ஒழுங்கு செய்து வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றியுள்ளது. இக்கண்காட்சியானது வெளிநாட்டு ஏற்றுமதி வர்த்தக வரலாற்றில் ஒரு புதிய திருப்புமுனை என்று கூடக் கூறலாம்.

“எக்ஸ்போ 92” போன்ற கண்காட்சியொன்று இலங்

கையில் நடப்பது இதுவே முதற்தடவையாகும். இவ்வாறான ஒரு நிகழ்ச்சி மூலம் ஏற்றுமதி வருமானத்தை அதிகரித்து இலங்கையின் சென்மதி நிலுவைப் பற்றாக்குறையினை குறுகிய எதிர்காலத்தில் சம்பந்தப்பட்ட முடியுமென எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. இந்த எதிர்பார்ப்பு எந்த அளவு சாத்தியமாகும் என்பதை நாம் பொறுத்திருந்து தான் பார்க்க வேண்டும்.

இலங்கையில் சிறு நடுத்தக கைத்தொழில் முயற்சிகளில் ஈடுபடுபவர்களையும் கூடுதலில் முயற்சியாளர்களுக்கும் ஊக்குவிக்கும் பொருட்டும், அவர்களுக்கு நல்லதொரு ஏற்றுமதிச் சந்தைவாய்ப்பினைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் பொருட்

டும் இக்கண்காட்சி ஒழுங்கு செய்யப்பட்டது. ஆரம்பத்தில் இதில் சுமார் 1500 கொள்வனவாளர்கள் கலந்து கொள்வார்கள் என எதிர்பார்க்கப்பட்டது. இவ்வாறு கலந்து கொள்ளும் கொள்வனவாளர்களையும் எமது நாட்டின் ஏற்றுமதியாளர்களையும் சந்திக்க வைப்பதன் மூலம் உள்நாட்டு உற்பத்தியாளர்களுக்குச் சிரமமற்ற எளிதான வழியிலே ஒரு நல்ல சந்தைவாய்ப்பினைப் பெற்றுக்கொடுப்பதே மேற்படி கண்காட்சியின் முக்கிய குறிக்கோளாகும்.

எமது நாடு பாரம்பரிய மற்ற பொருட்களை பெருமளவு ஏற்றுமதி செய்யக் கூடியதாக இருந்தும் பொருளாதார வசதியற்று விளம்பரங்களின்றி சந்தைப்படுத்தும் வாய்ப்பற்றிக்கும் சிறு உற்பத்தியாளர்களுக்கு அவர்ளுடைய பொருட்களை அறிமுகம் செய்து வைக்கும் வாய்ப்பொன்று ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டது என்ற வகையில் இது ஒரு பயனுள்ள முயற்சி மட்டுமின்றி எதிர்பார்த்ததை விட பன்மடங்கு வெற்றியும் பெற்றுள்ளது.

இலங்கை ஒரு விவசாயப் பொருளாதார நாடாகும் இங்கு நீண்டகாலமாக பாரம்பரிய ஏற்றுமதிப் பொருட்களான தேயிலை, இறப்பர், மற்றும் தெங்குப் பொருட்களே பெருமளவு ஏற்றுமதி வருவாயை பெற்றுக் கொடுத்து வந்தன. காலப் போக்கில் கால நிலை மாற்றம், குணப்படுத்த முடியாத நோய், நல்ல பராமரிப்பின்மை உற்பத்திச் செலவு அதிகரிப்பு, என்பவற்றால் ஏற்பட்ட உற்பத்தி வீழ்ச்சி, விலைத்தளம்பல், போட்டிச் சந்தை என்பனவற்றால் ஏற்றுமதி வருவாய் வீழ்ச்சி அடையத்தொடங்கியது.

இது சென்மதி நிலுவையின் பாதக நிலையினை அதிகரிக்கச் செய்தது. இவற்றினை நிவர்த்தி செய்ய எதிர்காலத்தில் மாற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டது. இந்த அடிப்படையில் எமது ஏற்றுமதி வர்த்தகத்தை நோக்கினால் 1977களின் பின் ஒருநேர் எதிர்மாறான மாற்றம் ஏற்பட்டுள்ளதை அவதானிக்க முடியும். பாரம்பரியப் பொருட்களின் ஏற்றுமதி வீதாசாரம் குறைவடைய பாரம்பரியமற்ற பொருட்களின் ஏற்றுமதி வீதாசாரம் அதிகரிக்கத் தொடங்கியது. உதாரணமாக, 1980ம் ஆண்டில் எமது நாட்டு மொத்த ஏற்றுமதி வருவாயில் பாரம்பரியப் பொருட்கள் 58 வீதமாக இருந்தது. இது 1991ம் ஆண்டு 27 வீதமாகக் குறைவடைந்தது. ஆனால் பாரம்பரியமற்ற பொருட்களின் ஏற்றுமதி வருவாய் 1980ல் 37%மாக இருந்து 1991ம் ஆண்டு 64 வீதமாக அதிகரித்து மட்டுமன்றி மொத்த ஏற்றுமதி வருமானம் பெருமளவில் அதிகரிக்கவும் தொடங்கியது. 1977ம் ஆண்டு 748 மில்லியன் டொலர்களாகக் காணப்பட்ட மொத்த ஏற்றுமதி வருவாய் 1991ம் ஆண்டு 2039 மில்லியன் டொலர்களாக அதிகரித்தது. மறுபுறத்தில் அதிரித்து வரும் ஊழியப் படைக்கு வேலை வாய்ப்பும் வழங்கக்கூடியதாக இருந்தது. உதாரணமாக ஜனாதிபதியின் 200 ஆடைத் தொழிற்சாலைகள் அமைக்கும் திட்டமானது புடவைக்கைத் தொழில் மூலம் ஏற்றுமதி வருவாயை அதிகரிப்பதுடன் ஒரு வட்சம் இளைஞர் யுவதிகளுக்கு வேலை வாய்ப்பும் வழங்கக்கூடியதாக இருக்கிறது.

எனவே நாட்டின் பாரம்பரியமற்ற உற்பத்திப் பொருட்களுக்கு சர்வதேசச் சந்தையில் வாய்ப்பினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் தேவைப்பாடு அதிகரித்தது. ஆனால் இவ்வாய்ப்பினைப் பெறுவது என்பது சுலபமான ஒரு விடயமல்ல. சர்வதேசச் சந்தையில் ஏற்கனவே இடம் பிடித்து விட்ட வளர்ச்சி அடைந்த நாடுகளின் பொருட்களுடன் போட்டியிட வேண்டும். தொழில் நுட்ப வளர்ச்சி, விஞ்ஞான வளர்ச்சி தொழிற் தேர்ச்சி என்பனவற்றில் சிறந்து விளங்கும் நாடுகளுடன் ஒப்பிடும் போது தரமான பொருள், குறைந்த விலை, கவர்ச்சி கரமான பொதியிடுதல் போன்றவற்றில் வெற்றி பெற்றேயாக வேண்டும். ஏற்றுமதிச் சந்தையில் தரம் என்பது முதன்மை வாய்ந்த தேவைப்பாடாகும் விலையும் கேள்வியும் தரத்திலேயே தங்கியுள்ளது. இவ்வாறான அம்சங்கள் வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றப்படுவதற்குரிய வசதிகளையாவும் இலங்கையிடம் உண்டு என்பதை நடைபெற்று முடிந்த "எக்ஸ்போ 92" கண்காட்சி நிரூபித்துள்ளது. இக்கண்காட்சியில் இடம்பெற்ற சுமார் 340

உற்பத்தியாளர்களது உற்பத்திப் பொருட்கள் அவை வெளிநாட்டு வர்த்தகர்களைக் கவர்ந்த விதம், ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கொள்வனவுக் கட்டளைகள் என்பவை மிகத் தெளிவாக உணர்த்தியிருக்கின்றன.

இந்த வர்த்தகக் கண்காட்சியில் சில ரூபாய் பெறுமதியுள்ள சாதாரண கைவினைப் பொருட்கள் முதல் பல லட்ச ரூபா பெறுமதி வாய்ந்த இரத்தினக் கற்கள் வரை இடம் பெற்றது. உடுத்துணி வஸுகள் தைத்த ஆடைகள், அலங்காரப் பொருட்கள், மலர்கள், செடிகள், பலவகையான மீனிளங்கள், கைவினைப் பொருட்கள், கலைப் பொருட்கள், உணவுவகைகள், மரக்கறிவகைகள், இரத்தினக்கற்கள், ஆபரணங்கள் மற்றும் எலக்ட்ரானிக்ஸ் பொருட்கள் முதலான சுமார் 300க்கு மேற்பட்ட பொருட்கள் காட்சிக்கு வைக்கப்பட்டன.

இவ்வர்த்தகக் கண்காட்சி நல்ல முறையில் நடைபெற இலங்கை வங்கி பல வழிகளிலும் உதவியதுடன் உத்தியோகபூர்வ வங்கியாளராவும் செயற்பட்டது ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு வங்கியால் வழங்கக்

கூடிய சேவைகள், ஆலோசனைகள் ஏற்றுமதியை மேற்கொள்வதற்கான வழிவகைகள் அடங்கிய கைநூல் ஒன்றையும் வெளியிட்டு வினியோகித்தது. இது ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு மிகவும் நன்மை பயப்பதாக அமைந்தது.

எக்ஸ்போ 92 கண்காட்சியினால் கவரப்பட்ட கொள்வனவாளர்கள் சுமார் 400 கோடி ரூபாவிற்கு மதிமான கொள்வனவுக் கட்டளை ஒப்பந்தங்களைச் செய்து கொண்டனர். ஆரம்பத்தில் எதிர்பார்க்கப்பட்டதைவிட இருமடங்கு அதிகமாகச் சுமார் 3000க்கும் அதிகமான கொள்வனவாளர்கள் வருகை தந்தனர் இதனால் இக்கண்காட்சி திட்டமிட்டதைவிட மேலும் இரண்டு நாட்கள் நீடிக்கப்பட்டது. இவற்றை வைத்து நோக்கும்போது எதிர்பார்த்த குறிக்கோளை விட அதிக பலன் அளித்தது என்றே கூறவேண்டும். இக்கண்காட்சியின் பயனாக இலங்கை எலக்ட்ரானிக்ஸ் பொருட்களை ஏற்றுமதி செய்யும் வாய்ப்பைப் பெற்றுள்ளது. இப்பொருட்களை உபாவி நிறுவனம் மாலை தீவு, ஓமான், இத்தாலி போன்ற நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்யக் கட்டளைகளைப் பெற்றுள்ளது. முதன் முதலாக மாலை தீவுக்கு ஏற்றுமதி செய்யப்பட்டுமுள்ளது. இலங்கையில் இருந்து எலக்ட்ரானிக்ஸ் பொருட்கள் ஏற்றுமதி செய்வது இதுவே முதற்தடவையாகும். இவ்வாறு ஏற்றுமதி செய்வதன் மூலம் இலங்கை எலக்ட்ரானிக்ஸ் பொருட்களை ஏற்றுமதி செய்யும் நாடுகளின் வரிசையில் இணைந்துள்ளது. இவையாவும் "எக்ஸ்போ 92" மூலம் இலங்கைக்குக் கிடைத்த வாய்ப்புக்களாகும்.

ஏற்றுமதிச் சந்தையில் தரம் என்பது முதன்மை வாய்ந்த தேவைப்பாடாகும் விலையும் கேள்வியும் தரத்திலேயே தங்கியுள்ளது. இவ்வாறான அம்சங்கள் வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றப்படுவதற்குரிய வசதிகளையாவும் இலங்கையிடம் உண்டு என்பதை நடைபெற்று முடிந்த "எக்ஸ்போ 92" கண்காட்சி நிரூபித்துள்ளது.

අයවැය සැලසුමක් යනු හුදු අනාගත වාක්‍යයක්ම නොවේ.



යම්කිසි ව්‍යවසායයකට තම කටයුතු ක්‍රමානුකූලව කරගෙන යෑමට අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා සැලසුමක් අවශ්‍ය වේ. එකී ව්‍යවසාය ලාඛ ලැබීමේ අරමුණ පෙර දැරීම් කටයුතු කරන්නක් වේවා, සේවා සැපයීමේ පරමාර්ථයෙන් පමණක් කටයුතු කරන්නක් වේවා ක්‍රමානුකූල වූ සාර්ථක සැලසුමක් නොමැත්තේ නම් අපේක්ෂිත ක්‍රියාකාරකම් වියවුල්ව ගොස් ස්වකීය අභිමතාර්ථයන් ඉටු කර ගැනීමට නොහැකි තත්ත්වයකට පත්වනු ඇත. තම ගනුදෙනු කරුවන්ට සහ පොදුවේ මුළු රටටම ප්‍රමාණවත් සේවාවක් සපයමින්ම ලාඛ උපරිම කර ගැනීමේ ප්‍රයත්නයක යෙදෙන අප ආයතනය සම්බන්ධිතව සලකා බැලීමේදී මෙවැනි සැලසුමක අවශ්‍යතාවය වැඩි වැඩියෙන් දැනෙන බව පසක්වනු ඇත. අපසතු සීමිත සම්පත්වල ප්‍රශස්ථ සංකලනය තුළින් ලාඛ උපරිම කරගනිමින්ම අනෙකුත් අරමුණුද සාර්ථකව ඉටුකරගැනීමට නම් ඒ උදෙසා සකස්කරන ලද ඉතා සුක්ෂ්ම වූත් තාක්ෂණික වූත් සැලසුමක් අත්‍යාවශ්‍ය වනු ඇත.

මෙම අවශ්‍යතාවය අවබෝධ කරගෙන ඇති සකලවිධ ව්‍යවසායකයෝ තම ආයතනයන් වෙනුවෙන් විවිධාකාරවූ සැලසුම් සකස්කරනු ලබන්නාහ. එම සැලසුම්වල ස්වභාවය හා දියත්වෙන කාලසීමාව අනුව ඒවා ප්‍රධාන වශයෙන් දිගුකාලීන, මැදිකාලීන හා කෙටිකාලීන වශයෙන් කෙටිදැරුම් වේ. දිගු කාලීන සැලසුම්

ආයතනික සැලසුම් යනුවෙන්ද මැදිකාලීන සැලසුම් උපක්‍රමික සැලසුම් යනුවෙන්ද ඉතා කෙටියෙන් හැඳින්විය හැකි අතර, කෙටිකාලීන සැලසුම් ගනයට අයත්වන අයවැය සැලසුම් සම්බන්ධිතව මෙහිදී අපගේ ප්‍රධාන අවධානය යොමු කරවමු.

ආයතනයේ කර්තව්‍යයන්ගේ ස්වභාවය අනුව කෙටිකාලීන සැලසුම් මාසිකව, කාර්තූමයව හෝ වාර්ෂිකව පිළියෙල කරගත හැක. යම්කිසි ආයතනයකට එහි ක්‍රියාකාරීත්වය අනුව ඒ උදෙසා දෛනික සැලසුමක් වුවද සකස් කර ගැනීමට සිදුවන අවස්ථා ඇත. මෙම කෙටිකාලීන සැලසුම් අතරින් වාර්ෂික සැලසුම් වර්තමානයේදී ප්‍රධාන තත්ත්වයට සැලකෙන අතර එය අයවැය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබයි. අපරටේ රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන සියළු ආයතන විසින් රජය තම වාර්ෂික අයවැය සකස්කර ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර තම ආයතනයන් වෙනුවෙන් සකස්කරන ලද වාර්ෂික අයවැයක් මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. වර්ෂ 1971 අංක 38 දරන මූල්‍ය පනතේ 8 වැනි වගන්තියට අනුකූලවන මෙම ව්‍යවස්ථාපිත අවශ්‍යතාවය අනුව අප ආයතනයද වාර්ෂිකව තම අයවැය සකස්කර මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව ඇත. එය එසේ වුවද එම ව්‍යවස්ථාපිත අවශ්‍යතාවයට වඩා වාර්ෂික අයවැය සැලසුමක අවශ්‍යතාවය අපට දැනෙනුයේ අප

ආයතනයේ අරමුණු මුද්‍රණත් කර ගැනීමේ එවැනි සැලසුමකින් සිදුකරනු ලබන ඉමහත් වූ සේවයෙහි වැදගත්කම සැලකිල්ලට ලක් කිරීමෙනි.

ලංකා බැංකුවේ අයවැය සැලැස්ම සකස් කිරීම සාර්ව මට්ටමෙන් මධ්‍යම කාර්යාලයේදීද, සුක්ෂ්ම මට්ටමෙන් ඒ ඒ ව්‍යාපාරික මධ්‍යස්ථාන වලදීද සිදුකරනු ලබන අතර ඒකාබද්ධ කරන ලද සුක්ෂම අයවැය මධ්‍යම කාර්යාලයේදී සකස් කරන ලද සමස්ථ සාර්ව අයවැය සමග සංසන්දනය කිරීම තුළින් එකඟතාවයකට පැමිණෙන අතර එම නිරාකරණ මට්ටම් ඉන්පසු ව්‍යාපාරික ඒකක වෙත දන්වනු ලබයි. එම අයවැය ඉලක්කයන් එක් එක් ඒකක මගින් මාසිකව විභේදනය කරගත යුතු අතර මෙතැන්සිට ඒ ඒ මාසයේදී අප විසින් ලභා කරගනු ලබන සත්‍ය මට්ටම් සමග එම අයවැය ඉලක්කයන් සැසඳීමෙන් විචලනාවය මැනබලා එම ඒකකවල ක්‍රියාකාරීත්වය විමර්ෂණයට ලක්කරනු ලබයි. නොවැලැක්විය හැකි හා බලාපොරොත්තු නොවූ යම් යම් හේතු නිසා අයවැය අරමුණු ගත ඉලක්කයන් කරා ගමන් නොකර විචලනාවය වර්ධනය වන්නේනම් නැවත සංයෝධිත අයවැය සැලසුමක් සකස් කරගත යුතුවේ.

අයවැයක කථාව එසේ වුවත්

මෑතක් වනතුරුම ලංකා බැංකුවේ අයවැය සකස් කිරීමේදී බොහෝ ව්‍යාපාරික ඒකක අයවැය එතරම් වැදගත් කටයුත්තක් සේ නොසැලකු අතර අයවැය සැකසීමේදී ඇලීම්දි දුබල ගතියක්ම පෙන්නුම් කරන ලදී. අයවැය සකස් කිරීම වෙනුවෙන් යම් යම් විද්‍යාත්මක ක්‍රම මෙන්ම ගණිතමය උපක්‍රමද පැහැදිලි උපදෙස්ද වරින්වර ව්‍යාපාරික ඒකක වෙත යොමු කරමින් අයවැය සැලසුම තුළින් අපගේ සාර්ව අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා කළමනාකාරීත්වය උත්සාහයක් දැරුවද බොහෝ ඒකකවල අයවැය එවැනි විද්‍යාත්මක පදනමක් මත සකස්කරන ලද්දක් නොවූ අතර තමන්ට ඇති දහසකුත් එකක් වැඩි අතරේ එවැනි කටයුත්තක් සඳහා කාලය නොමැති බව පවසමින් පෝරම පිරවීමේ අත්‍යාවශ්‍යකම පමණක් අයවැය සකස් කිරීමේ කටයුත්ත සීමා කරන ලද අතර බොහෝ විට එය ප්‍රධාන ලිපිකරුගේ අයවැයක් පමණක් විය. එමෙන්ම ක්‍රියාකාරීත්ව විමර්ෂණයද තිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා කැරුණු සෙවීමේ අත්‍යාවශ්‍යකම පමණක් සීමාවූ අතර නිසි මගයැමේ හා නිවැරදි කිරීමේ පරමාර්ථය එයින්ද ඉටු නොවීය. එහෙත් බැංකුවේ වැඩ කටයුතු ප්‍රතිසංවිධානය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය දියත් වීමත් සමගම පෙරට වඩා අයවැය සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කෙරේ බොහෝ දෙනෙක් තුළ වැඩි අවධානයක් යොමුවීමට පටන් ගත් අතර, මධ්‍යම පුහුණු කිරීමේ ආයතනයේ පුහුණු කිරීමේ ක්‍රියාදාමය නිසා මෙය වඩ වඩාත් වැඩි දෙනාගේ අවධානයට යොමුවී ඇති බවක් පෙනේ. ක්‍රියාකාරීත්ව විභවතා ඇගයීමේ නව ක්‍රමය ඉදිරියේදී ක්‍රියාත්මක වීමත් සමගම ආයතනයේ සමස්ථ අයවැයේ එක් එක් ඉලක්කයන් අවසාන වශයෙන් මුද්‍රණ පමුණුවා ගැනීමේදී එක් එක් සේවකයා වෙත එම ඉලක්කයන් අවසාන වශයෙන් ආරෝපණය කිරීමට සිදුවන බැවින්, සේවක ක්‍රියාකාරීත්වය මැනීමත් අයවැය ක්‍රියාකාරීත්වය ඇගයීමත් යන්ත එකක්ම වන නිසා අයවැය ඉලක්කයන් මුද්‍රණ පමුණුවා ගැනීම අනිවාර්යයෙන්ම කලයුත්තක් බවට පත්වනු ඇත. මේ නිසා විද්‍යාත්මකව අයවැය සැකසීම ඉදිරියේදී ඉතා වැදගත් වනු ඇති බවට කිසි සැකයක් නැත.

මූල්‍ය ආයතනයක් හැටියට අපගේ ප්‍රධාන අරමුණ ලාබය වන අතර එම අරමුණ ඉටුකරගැනීම උදෙසා විවිධ අරමුණු සහ උපක්‍රම යොදාගත යුතු බවද සියළු සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස හා බුද්ධිමත් අයුරින් උපයෝගී කර ගනිමින් උපරිම ප්‍රමාණාත්මක ඵල නෙලාගැනීමේලා උනන්දුවිය යුතු බවද මේ අනුව ප්‍රත්‍යක්ෂ වනු ඇත. තවද එක් එක් ඒකකය වෙනුවෙන් යොදා ගනු ලබන මෙම අරමුණු උපක්‍රම හා ප්‍රතිපත්තීන් සමස්ථ ආයතනයේම අයවැය සැලසුම සාර්ථක කරගැනීමේලා උපකාරී වන ඒවා විය යුතු බැවින් ඉහල කළමනාකාරිත්වයේ අනුමැතිය ලද අරමුණු පිළිබඳ ප්‍රකාශණයකට අනුකූල විය යුතු බවද අවධාරණය කළ යුතුව ඇත.

අප ආයතනයේ උත්තතියට අදාලව එවන් විද්‍යාත්මක සැලසුමක් සකස්කිරීමේදී අප විසින් සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුත්තේ කුමන කරුණුද? කවරාකාරයේ සැලසුමක් සකස් කළ යුතුද? යන්න දැන් අපතුළ මතුවන ප්‍රශ්ණයයි. අප මවුබිමේ ප්‍රාණ නාලියක් මෙන් පෙනී සිටිමින් දසහ පුරා දැඩි ග්‍රහණයෙන් යුත් මුල් දුවමින් දිවයිනේ සම්පත් උපයෝගී කර ගනිමින්ම නොසැලී මුළු මව්බිමටම සාර්ථක ඵල ලබා දෙමින් අනෙකුත් මූල්‍ය ආයතන සමග තරඟකාරීව කටයුතු කරන ලංකා බැංකුව උදෙසා එහි ප්‍රාග්ධන ව්‍යුහය හා ක්‍රියාකාරිත්වය අරබයා තිරන්තරයෙන් විමසුමට ලක් කෙරෙන දිගු කාලීන සැලසුමක් අනිවාර්යයෙන්ම අවශ්‍ය වන අතර මෙහිදී අපගේ අවධානය යොමු කරවනු ලබන්නේ දිනෙන් දින සම්පත් කළමනාකාරිත්වය සඳහා

අවශ්‍යවන කෙටිකාලීන, එනම් එක් වර්ෂයකට සීමාවූ වාර්ෂික අයවැය සැලසුමක් කෙරෙහිය.

ඉතා සරල අයුරින් හඳුන්වා දෙනු ලබන්නේ නම් මෙම වාර්ෂික අයවැය ලාබ අයවැය, මූල්‍ය අයවැය හා ශේෂ පත්‍ර අයවැය යනුවෙන් කෙටිදැරුම් වන බව පැවසිය හැක.

සම්පත් ලබා ගැනීම නිර්මාතය කිරීම හා ඒවා ක්‍රමානුකූලව හා ප්‍රශස්ථ ලෙස පරිහරනය කිරීමෙන්ද, ඒ තුළට මිල ආදේශණය කිරීමෙන් උපදින ආදායම් හා වියදම් ගණනය කිරීමෙන්ද, ඒ තුළින් ලාබය නිර්ණය කිරීම එනම්, ක්‍රියාකාරී මට්ටම් අවසාන ප්‍රතිඵලය ලෙස ලාබයට පරිවර්තනය කිරීම ලාබ අයවැය සැලසුම යනුවෙන් හැඳින්වේ.

එමෙන්ම එකී ක්‍රියාකාරී අයවැය කාලසීමාව තුළදී විවිධ අවස්ථාවල ඇති උච්චාවචනයන්ට හා අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූල වන අයුරින් මූල්‍ය සම්පත්වල ලැබීම් හා ගෙවීම් ක්‍රමානුකූලව හා ප්‍රශස්ථ ලෙස සැලසුම් කිරීම මූල්‍ය අයවැය සැලසුම යනුවෙන් හැඳින්විය හැක.

ඉහතකී ලාභ අයවැය හා මූල්‍ය අයවැය සැලසුම් අනෙකුත් සම්පත් සමග සංකලනය කර ගනිමින් සකස් කර ගන්නා වත්කම් හා වගකීම් පිළිබඳ සැලසුම ශේෂ පත්‍ර අයවැය සැලසුම යනුවෙන් හඳුන්වා දිය හැක.

අප මෙතෙක් න්‍යායානුකූල මට්ටමින් සාකච්ඡා කරන ලද වාර්ෂික අයවැය සැලසුම සකස් කිරීමේ ක්‍රමය ප්‍රායෝගික මට්ටමෙන් කල යුත්තේ කෙසේදැයි සැලකිල්ලට ලක්කල යුතුවේ. මුළු ආයතනයම සමස්ථයක් වශයෙන් ගත්තද එක් එක් ඒකකයක් ගත්තද ප්‍රායෝගික අයවැය සැලසුමක් සකස් කිරීමේදී අපසතු සම්පත් පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ලබාගත යුතු අතර, රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් හේ ස්වරූපය, ආර්ථික වටපිටාව හා අනෙකුත් විවිධ ආයතන තුළින් මතුවී ඇති තරඟකාරිත්වය ආදී පරිසරාත්මක දත්තයන්ගේ ස්වරූපය පිළිබඳව යථාරූපී අධ්‍යයනයක් ප්‍රථමයෙන්ම හා අනිවාර්යයෙන්ම සිදුකල යුතුවේ.

තවද අපගේ ආර්ථික දත්තවල සහ අනෙකුත් ක්‍රියාකාරකම් වල කාලීන ගමන් පථය එනම් උපනති ගමන් මාර්ගය පිළිබඳව පූර්ණ දැනුමක්ද ලබාගත යුතුවේ.

අප සතු සම්පත් පරිසරාත්මක දත්තයන් හා උපනතිය පිළිබඳව යථාරූපී අවබෝධයක් ලබාගත් පසු ඒවා තුළින් උපරිම ඵල ලබාගැනීම අරබයා අරමුණු සහ ඉලක්ක තීරණය කර ගත යුතු අතර එම ඉලක්ක කරා ලඟාවීමට, අවශ්‍ය සහ සුදුසු උපක්‍රම සහ ප්‍රතිපත්තීන් තීරණය කරගැනීමෙන් අනතුරුව අරමුණු ඉටුකරගැනීම උදෙසා අවශ්‍ය ප්‍රමාණාත්මක වාර්ෂික අයවැය සැලසුමක් සකස් කරගත යුතුය.

මූල්‍ය ආයතනයක් හැටියට අපගේ ප්‍රධාන අරමුණ ලාබය වන අතර එම අරමුණ ඉටුකරගැනීම උදෙසා විවිධ අරමුණු සහ උපක්‍රම යොදාගත යුතු බවද සියළු සම්පත් ප්‍රශස්ථ ලෙස හා බුද්ධිමත් අයුරින් උපයෝගී කර ගනිමින් උපරිම ප්‍රමාණාත්මක ඵල නෙලාගැනීමේලා උනන්දුවිය යුතු බවද මේ අනුව ප්‍රත්‍යක්ෂ වනු ඇත. තවද එක් එක් ඒකකය වෙනුවෙන් යොදාගනු ලබන මෙම අරමුණු උපක්‍රම හා ප්‍රතිපත්තීන් සමස්ථ ආයතනයේම අයවැය සැලසුම සාර්ථක කරගැනීමේලා උපකාරීවන ඒවා විය යුතු බැවින් ඉහල කළමනාකාරිත්වයේ අනුමැතිය ලද අරමුණු පිළිබඳ ප්‍රකාශණයකට අනුකූල විය යුතුවන අවධාරණය කළ යුතුව ඇත.

මෙවන් වාර්ෂික අයවැය සැලසුමක් සකස් කිරීමෙන් අප අපගේ කටයුතු පිළිබඳව සිදුවන ස්වයංක්‍රීය ක්‍රියාකාරිත්වය ඒ ආකාරයෙන්ම සිදුවීමට ඉඩ නොදී එය වඩාත් ප්‍රතිඵලදායී අකාරයකට හැඩ ගස්වා ගැඹුරුදුක්, ඉටුකල යුතුම වූත් ඉලක්කයක් කරා මෙහෙයවීමක් සිදු කරනු ලැබේ. එබැවින් අයවැය යනු හුදු අනාගත වාක්‍යයක්ම නොව, දී ඇති තත්වයන් එනම් ආර්ථික සම්පත් ප්‍රමාණයන්ගේ තරම ඒවා භාවිතයේ යොදාගත හැකි අයුරු හා යොදාගත හැකි ප්‍රමාණය යනාදිය විශ්ලේෂණය කරමින් ඉදිරිය සඳහා කරනු ලබන සැලසුමක් වන අතර එවන් ක්‍රමානුකූල සැලසුමක් සකස්කර

නොගත්තේ නම් යම් විටෙක් අපට පැහැදිලිව කළහැකිව තිබූ කටයුතු පවා වියවුල් වී කළ නොහැකි තත්වයට පවා පත්වන්නට ඉඩ ඇති බවද සැලකිල්ලට ගත යුතුවේ.

අයවැය සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලියට යමෙකු ක්‍රියාශීලී ලෙස සහභාගී වන්නේ නම් ඉන් විපුල ප්‍රයෝජන ලබාගත හැකි වනු ඇත. සම්පත්, පරිසරය හා උපනතිය ගැන හැදෑරීමේදී ආයතනික ක්‍රියා කාරිත්වයේ වත්මන් තත්වය පිළිබඳ මනාව ස්වයං අවබෝධයක් ලබාගත හැකිවේ. අයවැය ඉලක්ක සැකසීමට පෙර තැන්පතු ලබාගැනීම අත්කිකාරම් ලබාදීම, සේවක තත්වය පිළිබඳව පවත්නා තත්වය සහ දේශීය හා විදේශීය වෙනත් සියළුම ව්‍යාපාරික කටයුතු පිළිබඳව පූර්ණ අවබෝධයක් ලබාගත යුතු වන අතර එකී ආයතනික ක්‍රියාකාරිත්වය තුළින් පැන නගින්නාවූ සකල විධ වත්කම් හා වගකීම් පිළිබඳවද මනා දැනුමක් නිරෝක්සාහයෙන්ම ලබා ගැනීමට හැකිවේ. මෙවන් යථාරූපී සැලැස්මක් සකස් කිරීමට විද්‍යානුකූලව කටයුතු කරන සේවකයා ආයතනයේ සමස්ථ දෛනික කටයුතු හා ක්‍රියාකාරිත්වය ගැන පෘද්ධලදී දැනුමක් ලබාගන්නා අතර එය තමාගේ මෙන්ම ආයතනයේදී දියුණුවට ඉමහත් රුකුලක් වන බව නොකීවමනාය.

එමෙන්ම අයවැය සකස් කිරීමේදී සම්පත්වල හැසිරීමේ රටාව හා සම්බන්ධතාවය නිරීක්ෂණය සඳහාත් ඉලක්ක පිහිටුවීම සඳහාත් ඒවා පිළිබඳව ඒකාබද්ධ දැනුම සකස් කළ යුතුවේ. ණය තැන්පතු අනුපාත, වර්ධන අනුපාත, සංයුති, වෙළඳ පල හිමි කොටස, බරතැබූ සාමාන්‍ය පොලී අනුපාත, පොලී ඵලදා, බලපෑ පොලී අනුපාත, අරමුදලේ පිරිවැය, වත්කම් ප්‍රතිලාභ, ඒක ශීර්ශ ආදායම් හා වියදම්, ආදී නොයෙකුත් ක්‍රියාකාරී, දර්ශකයන් අයවැය අභ්‍යාසයේදී යොදාගත යුතුවන බැවින් ඒ තුළින් විද්‍යානුකූල ගණනය කිරීම් පිළිබඳව ගැඹුරු දැනුමක් ලබාගත හැකිවන්නේ මෙන්ම මෙතෙක් අවධි සහගත ලෙස කටයුතු කර ඇත්තේ කුමන අංශවලද? තව දුරටත් ව්‍යාපාරික කටයුතු වර්ධනය කළ යුත්තේ

කුමන අංශවලදී අප නොසලකා හැර ඇති එහෙත් ලාබදායි ලෙස නිරත විය හැකි ක්ෂේත්‍ර මොනවාද? එමෙන්ම අපගේ ප්‍රධාන දුර්වලතම මොනවාද? යනාදී අත්‍යාවශ්‍යම වූ බොහෝ ප්‍රශ්න සඳහා සාර්ථක පිළිතුරුද ලබාගත හැකි වනු ඇත.

එමෙන්ම ක්‍රියාකාරී දර්ශකයන් මාපකයන්ගේ උපයෝගී කර ගනිමින් දෛනික කටයුතුවල දුර්වලතා ශක්තීන්, අවස්ථාවන් සහ කර්මකාරී තර්ජනයන් මැන බලමින් එම කටයුතු ක්‍රමානුකූල වලදායි මාවතකට අවකීරණ කරවීම සඳහාද යොදාගත හැක.

මාසිකව විශේෂය කරගත් අයවැය සැලැස්ම සහ සංඛ්‍යාවන් සමග නිරන්තරයෙන්ම ක්‍රියාකාරීත්ව විමසුමකට භාජනය කරනු ලබන බැවින් ආයතනය හා එක් එක් ඒකකයන් යථා පරිදි තම කටයුතු සිදු කරන්නේද යන්නත් මූලික සැලසුම සකස් කිරීමේදී සිදුවූ යම් වැරද්දක් ඇත්නම් හෝ නව තත්ත්වයක් නිර්මාණය වීම නිසා අයවැය සැලසුම නැවත නිවැරදි කළ යුතුද යන්නත් පිළිබඳව තීරණ ගැනීම සඳහා ක්‍රියාකාරීත්ව මිනුම් දත්තක් ලෙසින් අයවැය ප්‍රයෝජනවත් කාර්යභාරයක් ඉටුකරයි.

අයවැය සැලසුම සම්බන්ධතව අප මෙතෙක් සාකච්ඡා කළ සියළු කරුණු සම්පිණ්ඩණය කර මෙතෙක් කරන්නේ නම් අපගේ අයවැය සැලසුම යනු ආයතනයේ ක්‍රියාකාරීත්වය සවයංක්‍රීයවම වල්මත්ව යා නොදී එකී සම්පත් පරිසරය උපනතිය යනාදිය කළමනාකාරීත්වයේ සහ සේවකයන් ගේ සමස්ථ අරමුණු මුද්‍රත්පත් කර ගැනීම සඳහා ප්‍රශස්ථ මට්ටමෙන් සංකලනය කිරීමෙන් එම අරමුණු සාර්ථකව මුද්‍රත් පමුණුවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන ප්‍රමාණාත්මක වූත් කාලීන වූත් ක්‍රියාමාර්ග සකස් කිරීම යනුවෙන් දැක්විය හැකිය.

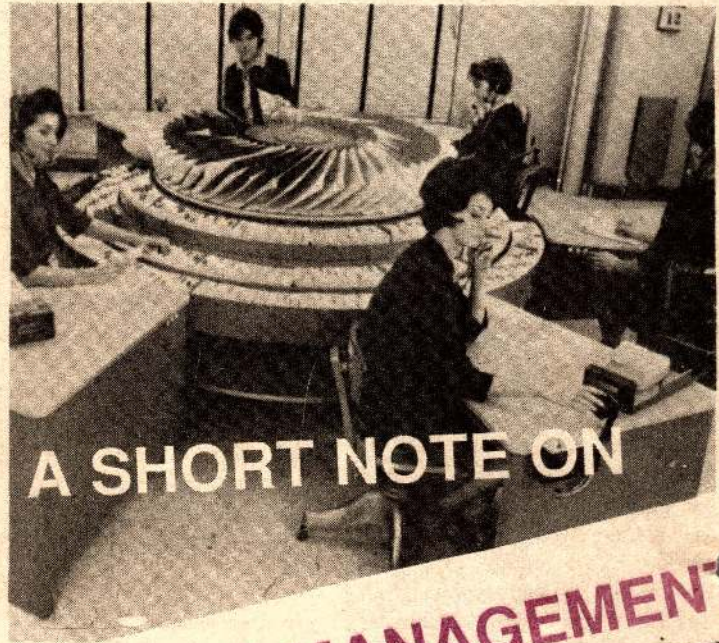
එන් සුරවීර
කළමනාකරු
අයවැය අංශය

Record Management is very important for efficient functioning of any office. Old day's filing system and cabinet system do not help the modern office, as the work load increased and various types of documents have to be kept, in easy methods of quick reference. Modern office systems are also different from old office systems by outlook, floor planning and maintenance of cabinets. Every document has a cyclical system to move from the inception to the record and thereafter, upto destruction as follows :-

- i. Creation of documents
- ii. Classification of documents
- iii. Storage of documents
- iv. Retrieval of documents
- v. Retention of documents
- vi. Transfer of documents
- vii. Archival Storage or disposition of documents

Under this process, only the documentation which is essential for reference further will be kept for archival storage. Disposal of other documents is carried out on the basis of factual value and activity value of the document. At present we are in the process of destruction of unused documents in the Bank. In the Personnel Department also unused Personal Files are being disposed off under this Scheme. In case of Personal Files a longer period of history than the other files (nearly 30, 40, years) has to be continued. In Government Departments sometimes it may be different. Some Documents should be preserved for an unlimited period of time. (Eg. documents in national archives). Even in Kachcheries, Land Registry and Registry of Birth and Death may be maintained more than hundred of years. The Record Room is the common place in Kachcheries and Courts for old documents. They have their procedure of preserving documents under Departmental set up.

In case of Branches of the Bank various documents and important security files such as deeds and agreements are kept.



A SHORT NOTE ON

RECORD MANAGEMENT

for maximum of 25 years for any requirement that will arise in future. (In terms of office Instructions Circular No. 1116/82). However, any record in a normal office, involved in business or public service can be classified into four categories below.

- i. Transaction Documents
- ii. Reference Documents
- iii. External Communication papers
- iv. Internal Communication papers

Transaction documents and the day today functional papers of the Organisation are the biggest quantity comprised of forms, vouchers, Inventories, Requisitions, Purchase and Sales, Orders, Cheques, Statements, Contracts, Shipping Documents and Personal Records etc. These documents are created and collected daily. Reference documents are contained with the information to carry out on the history of number of years. Some are based on previous decisions, and raised opinions, quotations and plans, which are essential for decision making. Majority of

Officers, Typists and Clerical workers go through the files in case of reference and finding facts and figures for their business letters, Memoranda, Circulars, Pamphlets, Broachers and Technical pieces of documents. In our organisation, subject files and letters and data collected for cases are also considered as reference documents. This is the second largest set of documents in an office.

The 3rd category is external communication papers between the customer and the Organisation or else with the public. This set of documents is comprised of the communication between the buyers and suppliers, with the Government Departments and various other Organisations etc. Telephone calls received orally, which are recorded and filed are also included in to external communication.

Fourth category of documents are within the Departmental communication, which means

Head Office to the Branches, Province office to the Head Office, Head Office to the Province Office etc. (intra and inter-Departmental Communication). This communication also creates a large set of documents, data and figures and findings, in paper form. All these documents should be collected and divided by the filing system.

Filing Terminology :-

Filing Terminology is different from other terms and some useful terms are discussed as examples. Filing is the just placement of a letter in a storage container. Generally a folder file is used for temporary purposes. However, filing system is dealt with different types of work and some terms thereby are used to separate and identify the relevant letters easily. **Filing manual** guides on how to use the file. **Filing procedure** is given the system of arrangement of records which are included in **Alphabetical, Geographical, Numerical, Subjective** or **Chronological** order. Filing system differs in case of mechanical system of filing. **Classifying of documents**, is determining the letters to be located in which file. **Coding** is meant the placement of an identifying mark on the letter or folder in alphabetical Order.

Cross reference file is a subsidiary file opened other than the **main file**. **Filing guide** is used to divide filing equipment. It serves as a guide to the cage. Other important terms for us are labeling, filing storage and paper guard, on the folder activity, carrier folder, out folder, on call cards, tickler files, card files, folder files, location guide plan, letter guide plan etc. but we are not methodical to use them sometimes.

Retrieval is finding an information from a file. **Charge out** is the method of keeping track over the material taken out of the file, if it is not returned on the due

date **follow up action** would be taken. Transfer of files has two meanings, as,

- i. Transferring information together with file and
- ii. Transferring the file to some other section

Retention of letters is the period of keeping the letters in files. In case of Personal files important informations are kept through out the service of an employee. In the Branches, loan

Paper work problem may create bad effects as delay of work, misplacement; no timely action is taken for urgent business activities and as a result the productivity may decline.

files or other important business letters are being kept till the transaction is fully completed. If there is a court case or some other specific reason relevant files should be preserved in safe custody for a further period.

Office Instructions Circular 1116/83 and addenda thereto have given the period of safe keeping of documents according to the importance of documents as mentioned below :

- Period - A 25 years
- Period - B 10 Years
- Period - C 06 Years
- Period - D 2 Years
- Period - E 1 Year
- Period - F 06 Months

All the documents in the Bank have been classified under these categories. In 1984, 1985 and 1987 this circular has been amended.

Destruction is the last step of a filing cycle. It can be done through shredding or burning. Ordinary and unnecessary papers such as letters covers drafts and scrawls, we destroy daily in departments and branches. Normally, in a branch the register of errors should be kept for 6 years. We do the selection for destruction on the suitability of document and the importance of it.

PAPER WORK PROBLEM

When we do not control our filing system complications of paper work will arise in any office. Paper work problem may create bad effects as delay of work, misplacement; no timely action is taken for urgent business activities and as a result the productivity may decline. Paper work problem can arise due to too much of delay for information, temporary or permanent

loss of important records, too little space to store records, poor organisation of activities, inactive files, unnecessary record maintenance within the department, little or no control over files, poor form and cover procedure, lack of proper justification for the purchase of new filing equipments, lack of policies covering creation, retentions and disposal of records, poor work methods of filing personnel, absence of Training Programmes for the record staff, cluttered file folders and file dockets, absence of data and control over the cost of maintenance of records, unsuitable cabinet systems.

FILING METHODS

A Methodical filing system may avoid such a situation. There are four types of filing methods, as alphabetical, Numerical, subject wise and Geographical. Alphabetical method is very common and used according to the alphabetical order of the language. Numerical method is the method of numbers given to the subject. A list of cordification of subjects according to numbers must be kept to identify the files. Subject wise filing system is very common, & it is divided according to the subject Geographical method is the area

basis filing system such as Northern Provincial Files Central Provincial Files, Eastern Provincial Files, etc. That division is made according to the Geographical area.

In the Bank we have a history of 53 years on commencement of banking activities. We have preserved documents which are useful to the business and personnel in the Bank for 53 years carefully. Old documents we destroy after preserving them for required number of years as stated above. In many occasions we have done the destruction of files in the Personnel Department. Before, destruction of files a list of files has to be prepared and important documents as educational, Birth and Marriage certificates should be returned to the parties. There is also a procedure of obtaining authority to destroy papers and documents in the Bank. Sometimes authority should be obtained from the General Manager or the Deputy General Manager.

We have also experienced loss of documents and misplacement of documents, and have found that files are not numbered, certain documents are not lodged in the files. Sometimes Index Cards are not duly filled and listed out all the documents in Personal Files. In case of that daily attention should be made for filing and Indexing of documents which are ment for filing in Personal Files and subject files. One Senior Manager laughingly said that he has gone to the astrologer one day when he could not find a security document which was handed over to a certain department. Astrologer has said that the document is lying in the same department but it could not be traced because of misfiling or some other reason. However, we should accept that we have our weaknesses which should be corrected for sake of accuracy and easy reference of documents.

Filing of documents and finding of documents are two different

set of work. It is named as **filing cycle** and the **finding cycle** on step by step basis

They have also classified documents into four categories;

1. Vital
2. Important
3. Useful
4. Non-essential

The above categorisation of documents we may have done for years by some other form practically. In the Bank Office Instructions Circular No. 1116/83 gives the same meaning on documents.

COMPUTER FILING SYSTEM

It is a new technical area to learn but we have a little knowledge on that because we are not familiar well with the computer work yet. However, certain banking departments are computerised and they have kept their computer files in a different form from the old filing and cabinet systems. Computer is thousand times faster than the manual work and a computer work is coded in discs. Print outs, charts, drawings, posters and tracings are produced by the computer in papers 60 mm. Those documents can be located in different kinds of cabinets which are made for that purpose as follows.

- Flat Files,
- Wall rack for vertical filling sheets graphics,
- Slide out cabinets,
- Rack containing,
- Hanging Information,
- Magantic type storage,
- Binder mag card and hard copy
- Mag card carousel with hard copy ,
- Minidisk drawer storage,
- Rotary panels of minidisks,
- Paper tape binder files,
- Print wheel binders,
- Slide guides,
- Stencil files,
- Motorised self files,
- Book keeping accounting,

record files,
Wheel files,
Card visible cabinets,
Rotary reference stand etc.

We are in the learning stage of computer filing. Cheques and vouchers can be filed in a vertical filling equipments and computer print outs could be bound in binders or in a different forms of cabinet as mentioned above. Computer cassettes could be kept in cassette carousels or cassette drawers, Magnetic Cards can be kept by the word processing operators in box trays. Micro films or cassettes are generally kept in different cabinets called micro film cabinets. Video cassettes are kept in a protective form. Computerized information system is easier when it is learned and practised. It is a different technical area which came to modernise and quick work of office systems. Even in government departments to day computers are being used for quick and accurate work. However, computerisation may not be immediately implemented through out the country but within a shorter period of time entire banking functions will be transformed to a computerised system, except decision making and discussions. (They are made by the human mind.)

In the Personnel Department, Personal File bio-data and other important documents have been fed to the computer. Salaries work has been computerised. Routine letters are issued by the computer. Today we are talking of Controls and Security in a Modern Banking environment. Advanced techniques of documentation and filing systems are very important under that set-up.

C.R.M.A. BASNAYAKE
B.A.M.I.P.M.,
Dip. in Personnel
Management,
Dip. in International Affairs

NATIONALISED SERVICES CRICKET ASSOCIATION

'B' DIVISION

Knock - out & League Tournaments '92

Bank of Ceylon Cricket Team - Batting & Bowling
Averages

BATTING (qualification over 50 runs)

	M	IN	OR	Ht	Ave	5	O'Cts
Upali Jayasiri	7	8	-	214	64	26.7	1 3
Ranjith Wijekulasuriya	7	8	1	170	57	24.3	1 4
Sripal Silva	7	7	-	150	60	21.4	1 5
R. Wimalasuriya	7	6	1	106	60	21.2	1 2
Sujith Paranawithana	7	7	2	102	41	20.4	- 5
S. Illangaratnam	7	7	1	104	33	17.3	- 5
Sarath Premasiri	7	8	1	101	53	14.4	1 2

BOWLING (qualification over 5 wkts)

	Overs	Maidens	Runs	Wkts	Average	5 wkt	Best
Sripal Silva	96.2	23	238	23	10.3	2	6/75
S. Illangaratnam	47.3	4	128	9	14.2	-	3/9
S. Paranawithana	58.4	9	184	13	14.2	-	4/25
Sarath Premasiri	41	7	119	7	17.0	-	3/26
A.J.K. Dabare	30	4	117	6	19.5	-	3/24



published in newspapers in 1992, by the Former Editor, "Bank of Ceylon News", Gamini Samarasinghe.

Mr. Samarasinghe needs no introduction to the reading public as he contributes to all major publications both in English and Sinhala. Being a historian he regularly contributes to this journal too, under very interesting topics. A graduate and an Associate Member of the Institute of Bankers', he is presently the Welfare Officer of the Bank.

Former Editor brings credit to the Bank

It is with pleasure we announce the winning of the coveted Prof: J.E. Jayasuriya Award presented by the J.E. Jayasuriya Trust annually, for the best article on the theme 'Education'

The prize was awarded at a ceremony held at the Sri Lanka Foundation Institute Auditorium chaired by Dr(Mrs) Wimala De Silva, Chancellor, Sri Jayawardanapura University, at which our General Manager Mrs. Rohini Nanayakkara too participated as a distinguished invitee.

முன்னோக்கிய நாணய மாற்று வீத ஒப்பந்தங்கள்

Forward Exchange Contracts

வாடிக்கையாளர் ஒருவர் வங்கியுடன் எதிர்காலத்தில் அந்நிய செலாவணியில் நடைபெற இருக்கும் ஒரு கொடுக்கல், வாங்கல், நடவடிக்கைக்கு தேவையான நாணயமாற்று வீதத்தை ஒப்பந்தம் ஒன்றின் மூலம் முன்னரே தீர்மானித்துக்கொள்வது முன்னோக்கிய நாணய மாற்று வீத ஒப்பந்தம் எனப்படும். எதிர்காலத்தில் நடைபெற இருப்பது முன்னரே தீர்மானித்துக் கொள்ளப்படுவதால் முன்னோக்கிய நாணய மாற்று வீத ஒப்பந்தம் எனப்படுகிறது.

இலங்கையில் மிதக்கும் நாணய மாற்று வீதம் (Floating Exchange Rates) நடைமுறையில் இருப்பதால் தினமும் நாணய மாற்று வீதம் மாறிக்கொண்டே இருக்கும். இத்தன்மையினால் ஏற்படும் ஆபத்துகளைத் (Risks) தவிர்த்துக்கொள்ள நாணய மாற்று வீத ஒப்பந்தம் ஒரு சிறந்த முறையாகும்.

3 வகை ஒப்பந்தங்கள் நடைமுறையில் உள்ளன.

(1) நிலையான ஒப்பந்தங்கள்:- Fixed Contracts.

இங்கு வாடிக்கையாளர் தனது கொடுக்கல் அல்லது வாங்குதல் நடவடிக்கை எந்த தினத்தில் நடைபெறும் என்பதை திட்டவாட்டமாக குறிப்பிடுவார்,

அந்த தினத்தில் அவர் குறிப்பிட்ட தொகை அந்நிய நாணயத்தை வங்கிக்கு கொடுக்க வேண்டும், அல்லது வாங்குதல் வேண்டும்.

உதா:- 5-1-93 அன்று வாடிக்கையாளர் ஒருவர் வங்கியிடம் தான் 5-4-93 அன்று வங்கிக்கு 40,000/- அமெரிக்க டொலர் தருவார் என்றும் அதற்குரிய நாணய மாற்று வீதத்தை ஒப்பந்த மூலம் தீர்மானித்துக்கொள்ள விரும்புவதாக கேட்கிறார். வங்கியாளர் அவருக்கு ஒரு நாணய மாற்று வீதத்தை குறிப்பிடுவர் வாடிக்கையாளர் திருப்தியடைந்தால் ஒப்பந்தத்தை பூர்த்தி செய்து கொள்ளுவார்.

பின்னர் 5-4-93 அன்று வாடிக்கையாளர் வங்கியிடம் ஒப்பந்தத்தின்படி 40,000/- அமெரிக்க டொலர்களை கையளித்து வங்கி குறிப்பிட்ட நாணய மாற்று வீதப்படி பெறுமதியைப் பெற்றுக்கொள்வார். இங்கு குறித்த தினத்தில் அந்த நடவடிக்கை இடம்பெறல் வேண்டும் என்பது முக்கியம். ஒரு தினம் முன்னரே அன்றி ஒரு தினம் பின்னரே அந்த நடவடிக்கை இடம்பெற முடியாது. ஒப்பந்தம் இடம்பெறும் பொழுது அக் குறிப்பிட்ட தினம் வங்கியின் வேலை நாளை இருக்கிறதா என உறுதிப்

படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும். நடவடிக்கை இடம்பெறும் தினத்தில் அதாவது 5-4-93 அன்று நாணய மாற்று வீதம் சில வேளை கூடியிருக்கலாம் அல்லது குறைந்திருக்கலாம். ஆனால் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிட்ட நாணய மாற்று வீதத்தை வங்கி வழங்க வேண்டும், வாடிக்கையாளர் அதனை ஏற்க வேண்டும்.

இவ்வகை ஒப்பந்தத்தின் சிறப்பம்சம் என்னவெனில் எதிர்காலத்தில் நடவடிக்கை இடம்பெறப் போகும் தினம் குறிப்பிடப்பட்டு ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்படுகிறது. இத்தினம் நிலையாக குறிப்பிடப்படுவதால் இது நிலையான ஒப்பந்தம் எனப்படுகிறது.

2. விரும்பத்துக்குரிய ஒப்பந்தங்கள்:- (Optional Contracts)

இங்கு வாடிக்கையாளர் தனது கொடுக்கல், வாங்கல் நடவடிக்கைகள் எந்த தினத்தில் நடைபெறும் எனக்குறிப்பிடாது ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ளும் தினத்தினின்று இன்னொரு தினத்தை குறிப்பிட்டு அவ்விரு தினங்களுக்கிடையில் ஏதாவது ஒரு நாளில் நிறைவேற்றுவதாக குறிப்பிடுவார்.

உதா:- 5-1-93 அன்று வாடிக்கையாளர் ஒருவர் வங்கியிடம் தான் 5-1-93

இலிருந்து 5-4-93 வரை ஏதாவது ஒரு நாளில் 40,000/- அமெரிக்க டொலர்களை தருவார் என்று, அல்லது 40,000/- அமெரிக்க டொலர்களை வாங்குவார் என்று கேட்டு அதற்குரிய நாணய மாற்று வீதத்தை ஒப்பந்த மூலம் தீர்மானித்துக் கொள்ள விரும்புவதாக கேட்கிறார். சுருக்கமாகக்கூறின் 3 மாத விரும்பத்துக்குரிய ஒப்பந்தம், 3 Months Full Option Contract இங்கும் முன்பு குறிப்பிட்டது போலவே வங்கியாளர் அவருக்கு ஒரு நாணய மாற்று வீதத்தினை குறிப்பிடுவர். அவர் திருப்தியடைந்தால் ஒப்பந்தத்தை பூர்த்தி செய்துகொள்வார்.

பின்னர் வாடிக்கையாளர் தனது விரும்பத்தின்படி நடவடிக்கை இடம்பெறப் போகும் தினத்தை தெரிவு செய்துகொள்வார். அதாவது அவர் 6-1-93 அன்றும் ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றலாம். 5-4-93 அன்றும் ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றலாம். இடையில் ஏதாவது ஒரு தினத்தையும் தெரிவு செய்யலாம். வாடிக்கையாளர் நடவடிக்கை இடம்பெறப் போகும் தினத்தை தனது விரும்பத்தின்படி தெரிவு செய்துகொள்வதால் இது விரும்பத்துக்குரிய ஒப்பந்தம் எனப்படுகிறது.

3. நிலையானதும் விரும்பத்துக்குரியதுமான ஒப்பந்தங்கள்.

Fixed cum Optional Contracts.

இங்கு வாடிக்கையாளர் தனது கொடுக்கல், வாங்கல் நடவடிக்கை ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியினுள் நடைபெறாது எனவும் அதன் பின்னர் ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியினுள் ஏதாவது ஒரு

தினத்தில் நடைபெறும் எனக் குறிப்பிடுவார். அதாவது ஒப்பந்தம் செய்யப்படும் நாளில் இருந்து ஒரு நிலையான காலப்பகுதியின் பின்னர் விருப்பத்துக்குரிய தினம் தெரிவு செய்யப்பட்டு ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்படும்.

உ+ம்:- 5-1-93 அன்று வாடிக்கையாளர் ஒருவர் வங்கியிடம் தான் 50,000/- அமெரிக்க டொலர்கள் தருவார் அல்லது பெற்றுக் கொள்ளுவார் என்றும் அந்த நடவடிக்கை இடம் பெறும் தினம் 5-1-93 இலிருந்து 4-3-93 வரையினுள் இராது என்றும் ஆனால் 5-3-93 இலிருந்து 5-4-93 வரையில் ஏதாவது ஒரு தினத்தில் நடைபெறும் எனவும் கூறுவார் கருக்க மாகக் கூறின் 2 மாதம் நிலையானது 1 மாதம் விருப்பத்துக்குரியது 2 Months Fixed 1 Month Option. அதாவது ஒரு நிலையான காலப்பகுதியை அடுத்து வரும் இன்னொரு காலப்பகுதியினுள் விருப்பத்துக்குரிய தினம் ஒன்று தெரிவு செய்யப்படுகிறது இங்கும் முன்பு குறிப்பிட்டது போலவே வங்கியாளர் ஒரு நாணய மாற்று வீதத்தைக் குறிப்பிடுவார், வாடிக்கையாளர் திருப்தியடைந்தால் ஒப்பந்தத்தை பூர்த்தி செய்துகொள்வார்.

இதன் பின்னர் 5-3-93 இலிருந்து 5-4-93 வரையிலான காலப்பகுதியினுள் ஏதாவது ஒரு தினத்தில் அவர் தனது நடவடிக்கையினை செய்துகொள்ளலாம். ஆனால் 5-1-93 இலிருந்து 4-3-93 வரையில் அவர் அந்த நாணய மாற்று வீத ஒப்பந்தத்தை பாவிக்க முடியாது. இப்படி நாணய மாற்று ஒப்பந்தத்தை நிலையான காலப்பகுதியொன்றின் பின்னர் 38

இரு குறிப்பிட்ட தினங்களுக்குள் தெரிவு செய்துகொள்வதால் இது நிலையானதும் விருப்பத்துக்குரியது மான ஒப்பந்தம் எனப்படுகிறது.

ஒப்பந்தம் எப்படி செய்து கொள்ளப்படுகிறது?

வாடிக்கையாளர் தனது வங்கியூடாக அல்லது நேரடியாக தலைமை அலுவலகத்தில் உள்ள வெளிநாட்டு நாணயப் பிரிவுடன்

இலங்கையில் மிதக்கும் நாணய மாற்று வீதம் (Floating Exchange Rates) நடவடிக்கையில் இருப்பதால் தினமும் நாணய மாற்று வீதம் மாறிக்கொண்டே இருக்கும்.

தொடர்புகொண்டு நாணய மாற்று வீதத்தை தீர்மானித்துக் கொள்ளலாம். ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளும் போது வாடிக்கையாளர் வெளிப்படுத்த வேண்டியவை. வெளிநாட்டு நாணயத்தின் பெறுமதி, எந்த நாணயம், ஒப்பந்த காலப்பகுதி, எவ்வகையான ஒப்பந்தம், நாணயத்தை வாங்க விரும்புகிறாரா அல்லது கொடுக்க விரும்புகிறாரா போன்ற விபரங்கள் வங்கியில் அதற்குரிய படிவங்களை இணைப்பிரதிகளில் (In Duplicates) நிரப்பி மூலப்பிரதியில் (Original) 10/- முத்திரையிட்டு அதன் மேல் ஒப்பமிட்டு வங்கியிடம் கையளிக்க வேண்டும். பின்னர் வங்கியானது அவரது அறிவுறுத்தலின்படி காலப்பகுதியினை கருத்தில் கொண்டு நிலையான காலம் (Fixed Period) முடிவுறும் திகதி, ஒப்பந்தம் காலாவதியாகும் திகதி ஒப்பந்த இலக்கம் தீர்மானிக்கப்பட்ட நாணய மாற்று வீதம் என்பவற்றை

அப்படிவங்களில் பூர்த்தி செய்து ஒப்பமிட்டு இணைப்பிரதியை (Duplicate Copy) வாடிக்கையாளருக்கு திரும்ப அனுப்பி வைக்கும். வாடிக்கையாளர் ஒப்பந்தத்தைப் பிரயோகிக்க விரும்பும்போது வங்கி வழங்கிய ஒப்பந்த இலக்கத்தை எப்போதும் சுட்டிக்காட்டுதல் வேண்டும். இதனால் இரு பகுதியினரும் வீண் சிரமங்களுக்கு ஆளாக வேண்டியிராது.

ஒப்பந்தத்திற்கான கால எல்லை

நாணய மாற்று வீத ஒப்பந்தங்கள் 6 மாதங்கள் வரை செய்யப்படலாம். அதாவது ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளும் திகதியிலிருந்து 6 மாதங்கள் வரை ஏதாவது ஒரு தினத்தில் வாடிக்கையாளர் தனது கொடுக்கல், வாங்கல் நடவடிக்கையை செய்து கொள்ளக் கூடியதாக ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளலாம். பொதுவாக ஒப்பந்த காலம் வாரங்களில் அல்லது மாதங்களிலேயே கோரப்படுகின்றன.

உ+ம்:-

- 3 வாரம் நிலையானது 6 வாரம் விருப்பத்துக்குரியது.
- 2 மாதம் நிலையானது 1 மாதம் விருப்பத்துக்குரியது.
- 3 மாதம் விருப்பத்துக்குரியது.

(iv) 3 வாரம் விருப்பத்துக்குரியது.

ஒப்பந்தங்கள் நீடிக்கப்படுமா?

நாணய மாற்று வீத ஒப்பந்தங்கள் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளப்பட்ட நாளில் இருந்து அதன் செல்லுபடியாகலம் 6 மாதம் வரையாக இருக்க நீடிக்கப்படலாம். ஆனால் ஒவ்வொரு முறையும் ஒப்பந்த காலம் நீடிக்கப்படும் போது நாணய மாற்று வீதம் திரும்ப தீர்மானிக்கப்படும். ஒப்பந்தத்தை நீடிக்க விரும்பும் வாடிக்கையாளர்கள் ஒப்பந்தம் காலாவதியாகும் திகதி (Expiry Date) க்கு முன்னதாக இது பற்றி வங்கிக்கு அறிவித்து தேவையான ஒழுங்குகளை செய்து நாணய மாற்று வீதத்தை திரும்ப தீர்மானித்து கொள்ளல் வேண்டும். எழுத்து மூலமான கோரிக்கை விடுத்தால் போதுமானது.

உ+ம் ஒப்பந்த காலம் 3 மாதம் விருப்பத்துக்குரியது

செய்து கொள்ளப்பட்ட திகதி 5-1-93. முடிவு திகதி 5-4-93 இல் ஒப்பந்தம் 5-6-93 வரை நீடிக்கப்படலாம்.

6 மாதங்களுக்கு மேலும் ஒப்பந்தங்கள் நீடிக்கப்படலாம். இதற்கு அனுமதியளிக்க வர்த்தக வங்கிகளுக்கு அதிகாரம் இல்லை. அப்படி 6 மாதங்களுக்கு மேலாக ஏதாவது ஒரு ஒப்பந்தத்தை நீடிக்க ஒரு வாடிக்கையாளர் விரும்பினால் அதற்கான காரணத்தை விளக்கி ஒப்பந்தம் சம்பந்தமான தகவல்களுடன் மத்திய வங்கிக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும் மத்திய வங்கி அதனை பரிசீலித்து அனுமதி வழங்கினால் அந்த அனுமதியுடன்

PROFESSIONAL RECOGNITION

A paper written by an Analyst Programmer Mr. A.J.K. Dabare of our bank has appeared on a renowned international magazine "CICS Update" (November 92 Issue) published by Xephon consultancy company in the UK.



WHAT IS CICS ?

CICS, Customer Information Control System, which was designed and developed initially by IBM at Hursely lab in the UK, is one of the dominating transaction processing system in the world. Though it was developed for the IBM main frame family, it has been modified & redeveloped to run on various IBM systems such as AS/400, RISC/6000 and IBM/PC under respective operating systems. Since CICS was designed to live on wide collection of heterogeneous equipments (Hardware) and on heterogeneous program environments (Soft ware), it gained a massive popularity in the application world. The typical application run on CICS are Banking, EPOS, Air line reservations, Transportation etc. The place UNIX, an operating system enjoys among academic world can be equaled to that for CICS among professionals who adhere to the IBM arena which is over 50% of the whole computer related business in the world.

WHAT IS SPECIAL ABOUT CICS ?

CICS is a wonderful product, that reminds us a real time operating system which has a modular architecture. CICS is sometimes referred to as a DB/DC manager (Data base/ Data Communication) because it has a number of interfaces designed to deal with various data basis (VSAM, IMS, SQL,.....) and data communication access methods (BTAM, VTAM, TCAM etc). Although one can reasonably conclude that CICS is an operating system, it really performs many O/S functions through the underlying operating system such as VSE, VM, MVS in IBM systems.

RANGE OF COMPUTERS AND THE COMPLEXITY

Those who are familiar with PC, may realise that how easy to work with computers. Unfortunately the case is totally different when large systems are concerned. The complexity grows with the power scale of the system ie PC is simple, mini is complex, main frame is highly complex. Our local banking is operated on a mid range IBM main frame, system 4361 whose operating system is VSE/SP (Virtual Storage Extended/System Package). Usually these systems support wide selection of connectivity of equipments. In order to provide these heterogeneity, the O/S is written in layered approach. CICS is one of these layers where it produces the front end interactive environment. These layers are designed in modular fashion and as a result they are sufficiently self contained and the interfaces are well defined. Customizing and tailoring of these layers needs very specialised skills and is done by the people called system programmers. So the system programmer is responsible for giving the best system environment to the application programmer and the user.

APPLICATION DESIGNING IN CICS

The application programmer designs software to run on the environment provided by the system programmers. Designing an on line (interactive/real time) application is no-easy task because of the constraints such as storage, response time, data sharing without losing integrity, security etc. Mr.Dabare is an outstanding application programmer who uses COBOL, ASSEMBLY, and RPG languages to design his systems. COBOL and RPG are high level languages where the programmer can express problems in a problem-oriented tone where as in ASSEMBLY the problem is expressed through a machine oriented tone which is a highly complex task.

Before introducing Mr. Dabare's work a word about CICS programming will be helpful to understand his effort. Programs are written in ASSEMBLY/CICS calls can be mixed with it ie normal processing such as calculations, Data formatting is carried out through inline ASSEMBLY and the DB/DC involvement is performed through CICS calls. These calls are of two types: Macro level coding and Command level coding. In our Bank environment command level coding is adopted because it is less prone to error and easy to code.

Handling messages in an interactive program is normally done by coding them inline with the program itself. Messages can be either error prompts for an invalid input or can be descriptive information. There are disadvantages in handling messages in this traditional way. The paper discusses this in detail. Mr. Dabare has suggested an economical and efficient method to handle messages overcoming the said disadvantages. In designing this method he conforms to the tabular architecture of VSE in general and CICS

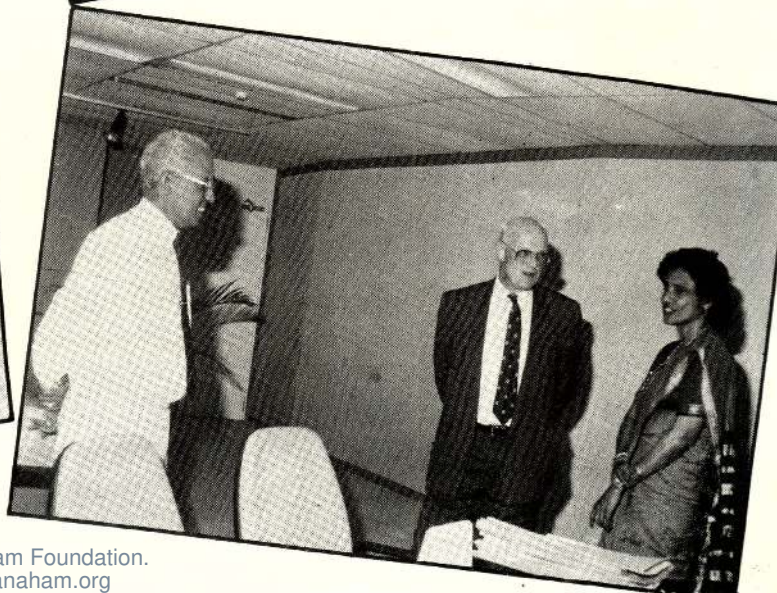
in particular. To define a message the programmer has to fill a table which reminds us of usual tables in CICS. Dabare has developed a Macro which translates this with appropriate error messages and produces a code if there are any errors. Macro designing is one of the system programming tasks to which Dabare has extended his skills beyond the application programming. The application programmer can define messages using the above Macro and call them through their respective programs either written in COBOL or in ASSEMBLY. Therefore his task can be thought of as a message handling interface to CICS (an extension to CICS)

CICS update is a popular magazine which publishes many interesting extensions to CICS by various researchers throughout the world. Publishing a competent research paper on this journal is a no-easy matter since it has to be approved by a team of experts. Dabare's paper was readily accepted by this team and prepared for publication. No Sri Lankan has so far able to produce such material. So this incident was unique and remarkable for the country in general and for the bank in particular.

It is important that many of our DP professionals always worship foreign skills & DP personnels and neglect local talents, which is usually the accepted norm in the country not only for DP but for other sections as well. We are happy if this incident can open their eyes. More over we expect that more and more such research works from Mr. Dabare and it is the others duty to create the comfortable environment for such work by encouraging him, giving recognition to him and keeping him as an example to others.

A.W. Dharmasiri
Computer Division.

1. G.M. at the St. Paul's Milagiriya Past Pupils Fair held at the Havelock Grounds.
2. Our Cricket Captain Sripal Silva receiving the trophy from Hon' Nanda Mathew, while Hon. Tyronne Fernando looks on. Bank of Ceylon Team merged 'B' Division Champions.
3. Head Office staff busy selecting books at the Books Exhibition held on 16th & 28th
4. "Bankers to the Nation" organised a Mobile Medical Clinic at Halmillawewa. Mr. Sarath de Silva DGM (Operations) found time, despite tight schedule to be with our Anuradhapura staff, the pilots of the project.
5. The Secretary General, Institute of Bankers, London Mr. Eric Golver paying a courtesy call on our G.M. Mr. K. Sivagananathan DGM (F & P) looks on.



පහන් ටැම් කිරණින් ජනපති අතට



“ලංකා බැංකුවේ සංවර්ධන බැංකු කටයුතු අංශයේ ජනසවිය ඒකකය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ‘පහන් ටැම් කිරණින් දිවි මග ජය ගනිමින්’ නමැති පොත පසුගියදා ශ්‍රීමත් ජනාධිපති රණසිංහ ප්‍රේමදාස මැතිතුමා වෙත පිළිගන්වනු ලැබූ අවස්ථාවයි. ජායාරූපයෙන් දැක්වෙන්නේ, එම අවස්ථාවට සහභාගි වූ (වමේ සිට) වෙළඳ ප්‍රවර්ධන හා අපනයන උපදේශක සේවා ඒකකයේ කළමනාකරු බී. එච්. ජයරත්න, නියෝජ්‍ය මහා කළමනාකරු (මෙහෙයුම්) ගේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී ජේ. ඩී. ඩී. ප්‍රනාන්දු, නියෝජ්‍ය මහා කළමනාකාරීන් (ජාත්‍යන්තර හා භාණ්ඩාගාර) ජී. එම්. එන්. අලස්, නියෝජ්‍ය මහා කළමනාකරු (මෙහෙයුම්) සරත් ද සිල්වා, නියෝජ්‍ය මහා කළමනාකරු (සංවර්ධන බැංකු කටයුතු) කේ. තුරෙසිරාජා, මහා කළමනාකාරීන් රෝගීන් නානායක්කාර යන මහත්ම මහත්මින් සහ ජනාධිපති ශ්‍රීමත් රණසිංහ ප්‍රේමදාස මැතිතුමා.”