නිපුණතාවය 16 : මානව සම්පත් කළමනාකරණය

❖ **මානව සම්පත් කළමනාකරණය**

සංවිධානයක පරමාර්ථ ළඟා කර ගැනීම සඳහා වඩා යෝග්‍ය හා කෘප්තිමත් මානව සම්පත් ජනිත වන අයුරෙන් ආයතනයේ මානව සම්පත සඵලදායි ව හා කාර්යක්ෂම ව ලබාගැනීම හා රඳවා ගැනීම සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම් සමුදාය මානව සම්පත් කළමනාකරණය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය.

ප්‍රශ්න අංක 01

සෙසු සම්පත්වලට සාපේක්ෂ ව මානව සම්පතෙහි දක්නට ලැබෙන සුවිශේෂතා මොනවා ද?

පිළිතුරු :

1. සජීව සම්පතක් වීම.
2. සිතීමට හා ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමට හැකි වීම.
3. සෙසු සම්පත් පාලනය කළ හැකි වීම.
4. පුහුණු කිරීමෙන් අගය වැඩි වීම.
5. කණ්ඩායම් වශයෙන් කටයුතු කළ හැකි වීම.
6. චර්යා සංකීර්ණ වීම හා පූරෝකථනය කළ නොහැකි වීම.
7. නිර්මාණාත්මක හැකියා සහිත වීම.

❖ **මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ පොදු පරමාර්ථ**

සංවිධානයේ සාර්ථකත්වය සඳහා උපරිම දායකත්වයක් ලබා දෙන යෝග්‍ය හා කෘප්තිමත් සේවාදායකයන් ඇති කර ගැනීම හා රඳවා ගැනීම.

❖ **මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සුවිශේෂ අරමුණු**

1. සේවක ඵලදායීතාව වර්ධනය කිරිම.
2. සේවක කැපවීම නංවාලීම.
3. සේවක සංවර්ධනය ඇති කිරිම.
4. සේවක අභිප්‍රේරණය කිරිම.
5. සේවක සුභසාධනය.
6. රැකියා සඳහා නියමිත වේලාවට නිවැරදි ප්‍රමාණයෙන් නිවැරදි සේවකයන් බඳවා ගැනීම.
7. වඩාත් යෝග්‍ය සේවකයන් ආයතනයේ රඳවා ගැනීම.
8. යහපත් කාර්මික සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම හා වර්ධනය කිරිම.
9. සේවා නියුක්ත පිරිවැය පාලනය කිරිම (වැටුප්, අතිකාල, බඳවා ගැනීමේ පිරිවැය, ඉවත් කිරීමේ පිරිවැය)
10. මානව සම්පත සම්බන්ධයෙන් වන සංවිධානයේ සමාජීය හා නෛතික වගකීම් ඉටු කිරිම

ප්‍රශ්න අංක 02

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම සඳහන් කරන්න.

Education NCP - www.edncp.lk

පිළිතුරු :

1. අනෙකුත් සම්පත්වලට සාපේක්ෂව මානව සම්පත සප්‍රාණික වන නිසා මානව සම්පතට සිතීමට, හැඟීමට, දැනීමට සහ ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමට හැකියාවක් ඇත.
2. අනෙකුත් සියලු ම සම්පත් පිළිබඳ තීරණ ගනු ලබන්නේ මානව සම්පත නිසා ආයතනයේ වැදගත් ම එමෙන් ම වටිනාම සම්පත මානව සම්පත වීම.
3. ව්‍යාපාර ආයතනයකට දිගු කාලීනව තරගකාරී වාසි ලබා ගැනීමටත්, ව්‍යාපාරය නොනැසී පවත්වාගෙන යාමටත් යොදා ගත හැකි එකම තීරණාත්මක සාධකය මානව සම්පත වීම.
4. මානව සම්පත් කළමනාකරණය මානව සම්පත් කළමනාකරුගේ වගකීමක් පමණක් නොවන අතර එය ආයතනයේ සියලු ම කළමනාකරුවන්ගේ සාමූහික වගකීමක් වීම.
5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය සමස්ත සමාජයේ ම ශුභසිද්ධිය සඳහා ඉතා වැදගත් වීම.
6. නූතන ව්‍යාපාරික පරිසරය තුළ වෘත්තීය ආරවුල් හා ගැටුම් විශාල ලෙස වර්ධනය වී තිබීම නිසා ආරවුල් හා ගැටුම් විසඳීමේ දී මානව සම්පත් කළමනාකරණයට විශාල කාර්යභාරයක් හා ඉටු කිරීමට හැකි වීම.

❖ මානව සම්පත් කළමනාකරණ ශ්‍රිතයට අයත් කාර්ය

- රැකියා නිර්මාණය
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය
- තෝරා ගැනීම
- අනුස්ථාපනය
- කාර්යඵල ඇගයීම/කාර්යඵල කළමනාකරණය
- සේවාදායක චලන
- සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව පරිපාලනය
- කාර්මික සම්බන්ධතා
- රැකියා විග්‍රහය/ විශ්ලේෂණය
- ආකර්ෂණය
- බඳවා ගැනීම
- සංවේතන කළමනාකරණය
- පුහුණුව හා සංවර්ධනය
- විනය කළමනාකරණය
- දුක්ගැනවිලි නිරාකරණය

- **රැකියා නිර්මාණය**

කිසියම් නිශ්චිත පරමාර්ථයක් ඉටු කර ගැනීම සඳහා රැකියාවක් තැනීම හෙවත් ජනිත කිරීම මෙහි සරල අදහසයි. එනම් යම් නිශ්චිත අරමුණක් ඉටු කිරීම පිණිස සංවිධාන වැඩ ඒකකයක් වශයෙන් කටයුතු, රාජකාරී සහ වගකීම් සකස් කිරීම යි.

➢ රැකියාවක මූලිකාංග (සෑම රැකියාවක්ම සමන්විත විය යුතු මූලිකාංග)

1. කටයුතු

   කටයුත්තක් යනු චලනවලින් සමන්විත නිශ්චිත ව හඳුනා ගත හැකි වැඩ ක්‍රියාකාරකමකි.

2. රාජකාරි

   රාජකාරියක් යනු කටයුතු රාශියකින් සමන්විත පුද්ගලයකු ඉටු කරන වඩා විශාල වැඩ කොටසකි. ඒ අනුව රාජකාරිය කටයුත්තකට වඩා පුළුල් දෙයකි.

3. වගකීම්

   වගකීමක් යනු කටයුත්තක් නිසි ලෙස නැතහොත් අපේක්ෂිත පරිදි ඉටු කිරීම පිළිබඳව ඇති ඉහළ නිලධාරීන් වෙත බැඳීමයි.

Education NCP - www.ednc.p.lk

- **රැකියා විශ්ලේෂණය**

රැකියාවක කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් පිළිබඳවත්, එම රැකියාව සාර්ථක ලෙස ඉටු කිරිමට අවශ්‍ය සේවකයා සතු විය යුතු සුදුසුකම්/ගුණාංග පිළිබඳවත් කරනු ලබන ක්‍රමානුකූල විමර්ශනයකි.

  - රැකියා විශ්ලේෂණයෙන් ලබා ගන්නා තොරතුරු රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරය සකස් කිරීමට ආධාර කර ගනියි.

- **රැකියා විස්තරය**

කිසියම් රැකියාවකට අයත් කටයුතු, රාජකාරී, වගකීම්, සේවා කොන්දේසි, වැඩ කළ යුතු පැය ගණන, රැකියාවේ ස්වභාවය, වගකිව යුත්තේ කාට ද ආදි විස්තර කෙරෙන ප්‍රකාශය රැකියා විස්තරයයි.

➢ **රැකියා විස්තරයක ඇතුළත් තොරතුරු**

- තනතුරු නාමය
- රැකියාවේ ස්වභාවය
- තනතුරට අයත් කාර්යභාරය (කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම්)
- සේවා කොන්දේසි
- කවරකුට සේවකයා වගකිව යුතු ද
- කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය
- සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- වැඩ කළ යුතු පැය ගණන
- සුපරීක්ෂණය
- තනතුර ස්ථිර කිරීම

- **රැකියා පිරිවිතරය**

රැකියාවක් සඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂම ව ඉටු කිරිමට රැකියාව දරන්නා හා සතු විය යුතු මූලික සුදුසුකම් ඇතුළත් කර සකස් කරන ලියවිල්ල රැකියා පිරිවිතරය යි. එවැනි සුදුසුකම් පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.

- අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
- කායික යෝග්‍යතාව
- ආකල්ප හා ළැදියාව
- බුද්ධි මට්ටම
- වෘත්තීය සුදුසුකම්
- පළපුරුද්ද
- භාෂා දැනුම

ප්‍රශ්න අංක 03

රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරය අතර වෙනස්කම් සඳහන් කරන්න.

පිළිතුරු :

රැකියා විස්තරය	රැකියා පිරිවිතරය
1. රැකියාව විස්තර කරයි.	1. රැකියාවේ නියුක්තවීමට යෝග්‍ය පුද්ගලයා විස්තර කරයි.
2. රැකියාවකට අයත් කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම්විස්තර කරයි.	2. කිසියම් රැකියාවක් සඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට පුද්ගලයාට තිබිය යුතු මූලික සුදානම විස්තර කරයි.
3. රැකියාවේ ගති ලක්ෂණ පිළිබඳ ලේඛනයකි.	3. රැකියාව සාර්ථකව ඉටු කිරීමට තිබිය යුතු මානව ගති ලක්ෂණ ලේඛනයකි.
4. රැකියා විස්තරයේ කොටසක් ලෙස රැකියා පිරිවිතරය අඩංගු නොවේ.	4. රැකියා පිරිවිතරයේ කොටසක් ලෙස රැකියා විස්තරය අඩංගු නොවේ.

Education NCP - www.edncp.lk

- **මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය**

ආයතනයක පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා ආයතන සේවක අවශ්‍යතා නිශ්චය කිරිම හා එම අවශ්‍යතා ඉටු කර ගැනීම පිණිස ගත යුතු උපාය මාර්ග තීරණය කිරිම පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයයි.

➢ **මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය වැදගත් වීමට හේතු**

1. අනාගත සේවාදායක අවශ්‍යතා නිශ්චය කර ගැනීමට හැකි වීම.
2. අනාගත ශ්‍රම ඌනතා හා අතිරික්ත හඳුනා ගෙන ඒවාට නිසි ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමෙන් සේවක පිරිවැය අඩු කර ගත හැකි වීම.
3. හදිසි බඳවා ගැනීම් නිසා සිදුවිය හැකි අනවශ්‍ය පිරිවැය වළක්වා ගත හැකි වීම.
4. මානව සම්පත වඩා සඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂම ව උපයෝජනය කර ගැනීමට හැකි වීම.
5. ආයතනයේ අනෙකුත් කළමනාකරණ කාර්ය අපේක්ෂිත පරිදි මෙහෙයවීමට හැකි වීම.
6. සේවකය සංවර්ධනය හඳුනාගත හැකි වීම.

ප්‍රශ්න අංක 04

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියක පියවර නම් කරන්න.

පිළිතුරු :

1. අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතා (ඉල්ලුම) පූරෝකථනය.
2. මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කිරීම.
3. මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සංසන්දනය කිරීම.
4. මානව සම්පත් අතිරික්තයට හෝ හිඟයට ගත යුතු උපාය මාර්ග සංවර්ධනය කිරීම.
5. මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම.
6. මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ප්‍රයත්නය ඇගයීම හා වැඩි දියුණු කිරීම.

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියක පියවර පිළිබඳ කෙටි පැහැදිලි කිරීමක් පහත දැක්වේ.

1. අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතා (ඉල්ලුම) පූරෝකථනය.

මානව සම්පත් සඳහා ඉල්ලුම පුරෝකථනය මිනිස් බල සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රථම පියවරයි. මානව සම්පත් ඉල්ලුමට බලපාන සාධකවල අනාගත බලපෑම් හැකිතාක් නිවැරදිව ඇස්තමේන්තු කොට අදාළ කාලපරිච්ඡේදය සඳහා ආයතනයට අවශ්‍ය වන්නා වූ සේවකයන් නිශ්චය කිරීම මානව සම්පත් අවශ්‍යතා (ඉල්ලුම) පූරෝකථනය ලෙස හඳුන්වයි.

- මානව සම්පත් අවශ්‍යතා (ඉල්ලුම) පුරෝකථනයේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු සාධක (මානව සම්පත් ඉල්ලුමට බලපාන සාධක)

  i භාණ්ඩය හෝ සේවාව හෝ සඳහා වූ ඉල්ලුම
  ii ආයතනයේ පරමාර්ථ
  iii නිෂ්පාදන ක්‍රමය

Education NCP - www.edncp.lk

iv අනාගත සේවක විශ්‍රාම යාම්, ඉල්ලා අස් වීම්, උසස් වීම්, ඉවත් කිරීම්, සේවා නියුක්තිය අවසන් කිරීම

v ආයතනයේ වර්තමාන හා අනාගත මූල්‍ය තත්ත්වය

vi ආර්ථික, සමාජීය, දේශපාලන හා නෛතික පරිසරය

2. මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කිරීම.

මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කිරීම මිනිස් බල සැලසුම්කරණයේ දෙවන පියවරයි. මානව සම්පත් ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීමෙන් පසු නිශ්චය කරගත් ඇබෑර්තු පිරවීම සඳහා මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කළ යුතු ය. මේ සඳහා සැපයුම් ප්‍රභව දෙකකි.

i අභ්‍යන්තර සැපයුම

ආයතනයෙන් සේවකයන් සපයා ගැනීමේ දී පහත සාධක සලකා බලයි.

නිදසුන් :
- උසස් කළ හැකි සේවකයෝ
- මාරු කළ හැකි සේවකයෝ

ii බාහිර සැපයුම

ආයතනයට පිටතින් සේවකයන් සපයා ගැනීමේ දී පහත සාධක සලකා බලයි.

නිදසුන් :
- ශ්‍රම වෙළෙඳ පොළේ ස්වභාවය
- තරගකාරී ආයතනවල ශ්‍රම ඉල්ලුම

3. මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සංසන්දනය කිරීම.

මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සංසන්දනය කිරීම මානව සම්පත් සැලසුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ තෙවන පියවර යි. පුරෝකථනය කරන ලද සේවාදායක අවශ්‍යතා තක්සේරු කරන ලද අභ්‍යන්තර සේවාදායක සැපයුම සමඟ සැසඳීම මෙම පියවරේ දී සිදු වේ. ඒ අනුව සේවක අතිරික්තයක් පවතී ද සේවක ඌනතාවක් පවතී ද යන්න හඳුනා ගත හැකි ය.

4. මානව සම්පත් අතිරික්තයට හෝ හිඟයට ගත යුතු උපාය මාර්ග සංවර්ධනය කිරීම.

මානව සම්පත් අතිරික්තයට හෝ හිඟයට හෝ ගත යුතු උපාය මාර්ග සංවර්ධනය කිරීම හතරවන පියවර යි. මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සැසඳීමෙන් පසු තීරණය කරගත් සේවක අතිරික්තය හෝ ඌනතාව හෝ නැති කර ගැනීමට උපක්‍රම තීරණය කිරීම කළ යුතු ය.

නිදසුන් :

- සේවක අතිරික්තයක් නම් බඳවා ගැනීම් නතර කිරීම. ස්වෙච්ඡාවෙන් විශ්‍රාම යාමට අවසර දීම ආදිය කළ හැකි ය.
- සේවක ඌනතාවක් නම් සේවකයන් බඳවා ගැනීම, වර්තමාන සේවකයන් ලවා අතිකාල වැඩ කිරීම ආදිය කළ හැකි ය.

5. මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම.

සංවිධාන පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කිරීම සඳහා මිනිස්බල සැලසුම්කරණයෙන් දෙනු ලබන දායකත්වය නිශ්චය කිරීම පිණිස මිනිස්බල සැලසුම්කරණ ප්‍රයත්නය ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය.

Education NCP - www.edncp.lk

6. මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ප්‍රයත්නය ඇගයීම හා වැඩි දියුණු කිරීම.

ක්‍රියාවලිය ඇගයීමේ දී පුරෝකථනය නොකළ රැකියා ඇබෑර්තු ඇති වූවා ද, නැද්ද, ඇබෑර්තු වැඩි වූවා ද, අඩු වූවා ද, කොපමණ පිරිවැයක් දැරුවේ ද ආදි කරුණු අනුව ක්‍රියාවලියේ සාර්ථකත්වය මැනිය හැකි ය.

ප්‍රශ්න අංක 05

සේවක ආකර්ෂණය යනු කුමක් ද?

පිළිතුරු : සංවිධානයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටු කිරිම පිණිස සංවිධානයකට උපකාරී වන්නා වූ හැකියා හා ධනාත්මක ආකල්පවලින් යුත් රැකියා අපේක්ෂකයන් ආයතනය වෙත අද්දා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ආකර්ෂණය යි.

- **ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රතිඵලය**

ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රතිඵලය වනුයේ නව සේවාදායකයන් වශයෙන් රැකියා සඳහා තෝරාගත හැකි හෝ නොහැකි හෝ රැකියා සොයන්නන් සමූහයක් ජනිත වීමයි.

- **ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලියට අයත් පියවර**

1. රැකියා ඇබෑර්තු හඳුනා ගැනීම
   (මිනිස් බල සැලැස්ම, කළමනාකරුවන්ගේ විශේෂ ඉල්ලීම්)

⬇

2. රැකියා නියමයන් අධ්‍යයනය කිරීම
   (රැකියා විශ්ලේෂණ තොරතුරු, කළමනාකරුවන්ගේ මත)

⬇

3. ආකර්ෂණයට අදාළ සාධක සලකා බැලීම
   (සංවිධාන ප්‍රතිපත්ති, පිරිවැය, කාලය හා වෙනත්)

⬇

4. අයදුම්පත පිළියෙළ කිරීම

⬇

5. ආකර්ෂණ ක්‍රමය / ක්‍රම තෝරා ගැනීම (අභ්‍යන්තර/බාහිර)

⬇

6. ක්‍රියාත්මක කිරීම
   (පුද්ගලයන් ඇබෑර්තු සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම

⬇

7. අයදුම්පත් ඇගයීම

Education NCP - www.edncp.lk

➢ ආකර්ෂණයට බලපාන සාධක

ආකර්ෂණයට බලපාන වැදගත් ම සාධකය වනුයේ බඳවා ගැනීමේ ප්‍රතිපත්තිය යි. ඊට අමතරව පිරිවැය, කාලය, ශ්‍රම වෙළෙඳ පොළේ තත්ත්වය ආදිය ද සලකා බලයි.

සේවකයන් ආකර්ෂණය කරගත හැකි මාර්ග මූලික වශයෙන් කොටස් දෙකකි. එනම්,

1. අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග
2. බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ග

1. අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග

අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග යනු ආයතනයේ ඇතුළතින් සේවකයන් ආකර්ෂණය කරගැනීමයි.

ප්‍රශ්න අංක 06

අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ ක්‍රම නම් කරන්න.

පිළිතුරු : i රැකියා දැන්වීම් පළ කිරීම
ii කුසලතා ඉන්වෙන්ට්‍රි / කුසලතා ලේඛන
iii අභ්‍යන්තර ජාලය
iv අභ්‍යන්තර සේවකයන් හඳුන්වා දීම
v අනුප්‍රාප්තික සැලැස්ම

අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ ක්‍රම පිළිබඳ කෙටි පැහැදිලි කිරීමක් පහත දැක්වේ.

i රැකියා දැන්වීම් පළ කිරීම

ආයතනය තුළ ඇති දැන්වීම් පුවරුවල, ආයතනික පුවත්පත්, සඟරාවල දැන්වීම් පළ කර ඇබෑර්තු පිළිබඳ දැනුම් දීම යි.

ii කුසලතා ඉන්වෙන්ට්‍රි / කුසලතා ලේඛන

අදාළ රැකියා ඇබෑර්තු සඳහා අයදුම් කිරීමට හැකියාව ඇති අභ්‍යන්තර සේවකයන් හඳුනාගැනීම සඳහා මිනිස් බල සැලසුම්කරණයේ දී පිළියෙළ කළ සේවකයන්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප ඇතුළත් කුසලතා ලේඛන භාවිත කිරීම.

iii අභ්‍යන්තර ජාලය

අභ්‍යන්තර ජාලයේ රැකියා ඇබෑර්තු පිළිබඳ දැන්වීම් පළ කර අයදුම්පත් කැඳවීම.

iv අභ්‍යන්තර සේවකයන් හඳුන්වා දීම

වර්තමාන සේවාදායකයන් තම හිතවතුන්, ඥාතීන් වැනි දන්නා පුද්ගලයන් ඇබෑර්තු සඳහා නිර්දේශ කිරීම යි.

v අනුප්‍රාප්තික සැලැස්ම

ආයතනයක සිටින සේවකයන්ගේ කාර්ය සාධනය, සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය ආදි කරුණු මත විධිමත් ලේඛන පවත්වා ගෙන යයි. ඇබෑර්තුවක් ඇති වූ විට ඒ සඳහා ඊළඟට වඩාත් සුදුසු පුද්ගලයන් යොදා ගනී.

Education NCP - www.edncp.lk

2. බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ග

සංවිධානයක තනතුරු සඳහා සංවිධානයකට පරිබාහිර ව අයදුම්කරුවන් ආකර්ෂණය කරගැනීම බාහිර ආකර්ෂණයයි.

ප්‍රශ්න අංක 07

බාහිර ආකර්ෂණ ක්‍රම නම් කරන්න.

පිළිතුරු :

1. මාධ්‍ය දැන්වීම් මගින් (මුද්‍රිත/විද්‍යුත්)
2. අන්තර්ජාලය/රැකියා වෙබ් අඩවි මඟින්
3. අතීත සේවකයන් මඟින්
4. අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය ආයතන මඟින්
5. රැකියා නියෝජිත ආයතන මඟින්
6. වෘත්තීය සංගම් මඟින්
7. රැකියා පොළ මඟින්

ප්‍රශ්න අංක 08

අභ්‍යන්තර හා බාහිර සේවක ආකර්ෂණය මඟින් සංවිධානයක් අත්කරගන්නා වාසි හා අවාසි වෙන වෙනම සඳහන් කරන්න.

පිළිතුරු :

- අභ්‍යන්තර සේවක ආකර්ෂණයේ වාසි

1. සේවකයන් අභිප්‍රේරණය වීම.
2. මනා ශ්‍රමික සම්බන්ධතා ඇති වීම.
3. යෝග්‍යතම සේවකයන් රඳවා ගැනීමේ පහසුව.
4. ආකර්ෂණය හා බඳවා ගැනීම සඳහා වන පිරිවැය අඩු වීම.
5. සේවකයන්ගේ ආයතනයට ඇති ළැදියාව හා කැප වීම වැඩි වීම.
6. සේවක අනුස්ථාපනය සඳහා යන කාලය අඩු වීම.

- අභ්‍යන්තර සේවක ආකර්ෂණයේ අවාසි

1. නව දැනුම කුසලතා හා ආකල්ප සංවිධානයට ගලා නොඒම.
2. යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් බඳවා ගැනීමේ අවකාශය අඩු වීම.
3. සේවකයන් අතර අනවශ්‍ය තරඟයක් ඇති වීම.
4. පුහුණුව සඳහා ඉහළ පිරිවැයක් දැරීමට සිදු වීම.
5. ව්‍යාපාර සංවිධානය යල්පැනීමට ඇති ඉඩකඩ වැඩි වීම.

Education NCP - www.edncp.lk

➢ බාහිර සේවක ආකර්ෂණයේ වාසි

1. නව දැනුම, ඇති පුද්ගලයන් ආකර්ෂණය කර ගත හැකි වීම.
2. විශාල පිරිසක් ආකර්ෂණය කර ගත හැකි වීම.
3. තනතුරු සඳහා යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් බඳවාගත හැකි වීම.
4. පුහුණු ශ්‍රමය බඳවා ගැනීමෙන් පුහුණුව හා සංවර්ධනය සඳහා වැය වන පිරිවැය අඩුවීම.
5. ව්‍යාපාර සංවිධානය නවීකරණය වීම හෙවත් නැවත ගොඩනැංවීමට හැකි වීම.

➢ බාහිර සේවක ආකර්ෂණයේ අවාසි

1. ආයතනයේ සිටින සේවකයන්ගේ අභිප්‍රේරණයට බාධා ඇති වීම.
2. ආකර්ෂණය සඳහා වන පිරිවැය ඉහළ යාම.
3. ආකර්ෂණය සඳහා ගතවන කාලය අධික වීම.
4. සේව්‍ය-සේවක සබඳතාවලට අහිතකර ලෙස බලපෑ හැකි වීම.

- **අයදුම්කරුවන් තෝරාගැනීම**

අයදුම්කරුවන් තෝරාගැනීම යනු ආකර්ෂණය කරගත් අයදුම්කරුවන් අතුරින් රැකියා ඇබෑර්තු පිරවීම සඳහා යෝග්‍යතම අයදුම්කරුවන් හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රමානුකූල ක්‍රමවේදයයි.

ප්‍රශ්න අංක 09

රැකියා ඇබෑර්තුව පිරවීම සඳහා ඉතා ම සුදුසු පුද්ගලයා තෝරා ගැනීමට භාවිත කරන ක්‍රම නම් කර, ඒවා කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

පිළිතුරු :

1. අයදුම්පත් ඇගැයීම
2. සම්මුඛ පරීක්ෂණ
3. බුද්ධි පරීක්ෂණ
4. පෞරුෂ පරීක්ෂණ
5. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ
6. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ
7. පසුබිම් පරීක්ෂණ

1. අයදුම්පත් ඇගැයීම

පුරප්පාඩු වී ඇති රැකියා සඳහා තමාගේ සුදුසුකම් හා ශක්‍යතාවන් ආදිය සඳහන් කර අයදුම්කරු විසින් ආයතනයට එවන විස්තරය අයදුම්පත ලෙස හැඳින්වේ. එවැනි අයදුම්පතක් ඇගයීම මඟින් යෝග්‍යතාව තක්සේරු කිරීම හා ඒ අනුව යෝග්‍යතම පුද්ගලයා තෝරා ගැනීම මෙහිදී සිදු වේ. මෙහි දී පුද්ගලයා නොදැක ඉල්ලුම් පත්‍රයේ දී ඇති තොරතුරු අනුව පමණක් තෝරා ගැනීම සිදු කරයි.

2. සම්මුඛ පරීක්ෂණ

අයදුම්කරු හා පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අතර මුහුණට - මුහුණලා අදහස් හුවමාරුව මඟින් රැකියාවකට ඉතා ම සුදුසු පුද්ගලයා තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය සම්මුඛ පරීක්ෂණ ක්‍රමයයි.

Education NCP - www.edncp.lk

3. **බුද්ධි පරීක්‍ෂණ**

රැකියාව අපේක්ෂිත පුද්ගලයාගේ බුද්ධිමය හැකියාව මැනීම අරමුණු කරගෙන පවත්වන පරීක්ෂණය මෙයින් අදහස් වේ. මෙමඟින් අභියෝගවලට මුහුණ දීමට ඇති හැකියාව පරීක්ෂා කරයි.

4. **පෞරුෂ පරීක්‍ෂණ**

රැකියා අපේක්ෂිත පුද්ගලයාගේ කුසලතා, ආකල්ප, ළැදියා, වටිනාකම් හා ප්‍රතිමාන ආදිය මැනීමට යොදා ගන්නා පරීක්‍ෂණය පෞරුෂ පරීක්ෂණය ලෙස හැඳින්වේ.

5. **ප්‍රායෝගික පරීක්‍ෂණ**

තෝරා ගන්නා පුද්ගලයාට අදාළ රැකියාවේ නිශ්චිත කාර්ය ඉටුකිරීමට ඇති සැබෑ හැකියාව මැනීමට සිදු කරන පරීක්ෂණයයි.

නිදසුන් :
- පරිගණක දත්ත සැකසුම්කරුවෝ
- හෙද වෘත්තිය

6. **වෛද්‍ය පරීක්‍ෂණ**

රැකියා අපේක්ෂකයාට අදාළ රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් සාර්ථක ව ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයක් තිබේ ද යන්න නිශ්චය කර ගැනීම සඳහා පවත්වන පරීක්ෂණයයි. බොහෝ රැකියා සඳහා වෛද්‍ය පරීක්ෂණ සිදු කරනු ලබයි.

7. **පසුබිම පරීක්‍ෂණ**

පසුබිම පරීක්ෂණ රැකියා අපේක්ෂකයන්ගේ පෞද්ගලික පසුබිම හෙළිදරව් කරගැනීම සඳහා පවත්වන විශේෂ පරීක්ෂාවකි. මෙය පවුල් පසුබිම, චරිතය, අධ්‍යාපන, වෘත්තීය, මූල්‍ය හා සමාජ පසුබිම වැනි දෑ සොයයි.

නිදසුන් : පොලිස් නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම

➢ **සේවකයන් තෝරාගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු**

මෙම කුමන ක්‍රමය යොදා ගත්ත ද සේවකයන් තෝරා ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු කිහිපයක් ඇත.

1. දැනුම
2. කුසලතා
3. ආකල්ප
4. ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාව

- **බඳවා ගැනීම**

තෝරා ගැනීමෙන් පසු යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් රැකියා තනතුරුවලට පත් කිරීමේ නීත්‍යානුකූල ක්‍රියාවලිය බඳවා ගැනීම ලෙස හඳුන්වයි.

Education NCP - www.edncp.lk

➢ සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ පදනම්

1. ස්ථිර පදනම
2. තාවකාලික පදනම

1. ස්ථිර පදනම

ආයතනයක රැකියාවක් සඳහා ස්ථිර වශයෙන් ම සේවකයන් බඳවා ගැනීම ස්ථිර පදනම මත සේවකයන් බඳවා ගැනීමයි. මෙසේ බඳවා ගන්නා සේවකයා ආයතනයේ ප්‍රධාන කාර්යයන්ට සම්බන්ධ වන ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවකයකු ලෙස සැලකෙන අතර, ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවකයකු සතු සියලු වරප්‍රසාද සේවකයාට හිමි වේ. පත්වීම් ලිපියක පරිවාස කාලය ද සඳහන් වේ.

2. තාවකාලික පදනම

ආයතනයක ස්ථිර පදනමෙන් තොර ව සේවකයන් බඳවා ගැනීම තාවකාලික පදනම මත සේවකයන් බඳවා ගැනීමයි. මෙම සේවකයන්ට ලබා දෙන පත්වීම් ලිපියේ තාවකාලික පදනම යන්න සඳහන් වේ.

➢ පත්වීම් ලිපිය

සේවකයකු සේවයට පත් කිරීමෙන් පසු ඔහුට හෝ ඇයට හෝ රැකියාව පිළිබඳ කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් හා කොන්දේසි ආදිය විස්තරාත්මක ව දක්වමින් සේවා යෝජකයා විසින් දෙනු ලබන නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ල පත්වීම් ලිපියයි.

පත්වීම් ලිපිය රැකියා ගිවිසුමක් ඇති වූ බවට ලැබෙන ලිඛිත සාක්ෂ්‍යයක් සේ සැලකේ.

පත්වීම් ලිපිය නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ලක් බැවින් එය සේවායෝජකයාට හා සේවාදායකයාට එකසේ වැදගත් වේ.

- **පත්වීම් ලිපියක වැදගත්කම**
  1. ආයතනය හා සේවකයන් අතර පවතිනි සම්බන්ධතාව තහවුරු කළ හැකි මූලික ලියවිල්ලක් වීම.
  2. ආයතනය හා සේවකයා නෛතික ව බැඳී ඇති බවට ගිවිසුමක් ලෙස සැලකීමට හැකි වීම.
  3. දෙපාර්ශ්වය අතර රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් හා කොන්දේසි පිළිබඳ ඇති වන ගැටලුකාරී තත්ත්වයක දී නීතිය ඉදිරියට යාමට සාක්ෂ්‍යයක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ හැකි වීම.
  4. සිය රැකියාවේ අඩංගු කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් හා කොන්දේසි පිළිබඳ සේවකයාට පුළුල් අවබෝධයක් ලබා ගත හැකි වීම.
  5. සේවකයා ආයතනයේ සේවකයකු බව ඔප්පු කිරීමට අවශ්‍ය වන සෑම අවස්ථාවකදී ම භාවිත කිරීමට ඇති ප්‍රබලතම සාක්ෂ්‍යය වීම.

Education NCP - www.ednce.lk

- **පත්වීම් ලිපියක ඇතුළත් වැදගත් කරුණු**
    1. සේවා යෝජකයාගේ නම හා සේවා ලිපියොමුව
    2. සේවකයාගේ නම හා ලිපියොමුව
    3. සේවකයාගේ තනතුරු නාමය හා එහි ස්වභාවය (ස්ථිර / තාවකාලික යනවග)
    4. රැකියාව ආරම්භ කරන දිනය
    5. රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් හා කොන්දේසි
    6. වැටුප් හා ප්‍රතිලාභ
    7. පරිවාස කාලය
    8. වැඩ කරන දින / පැ ගණන
    9. විනය සම්බන්ධ ක්‍රියාමාර්ග
    10. සේවක අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද (නිවාඩු / ඇඳුම රැ ඇමත)
    11. සේවය අවසන් කිරීම
    12. දුක් ගැනවිලි ඉදිරිපත් කළ හැකි ආකාරය
    13. උසස් කිරීම් පිළිබඳ විස්තර
    14. සේවාදායකයාගේ අත්සන හා දිනය
    15. සේවා යෝජකයාගේ අත්සන හා දිනය

➢ **අනුස්ථාපනය**

අලුතෙන් බඳවා ගත් සේවා දායකයකු ප්‍රථමයෙන් සංවිධානයට හඳුන්වා දීම සහ ඔහටු /ඇයට සිය රැකියාව, වැඩ කණ්ඩායම, වැඩ පරිසරය සහ සමස්ත සංවිධානය පිළිබඳ ව අවබෝධයක් ලබාදීමේ කාර්යය අනුස්ථාපනයයි.

- **අනුස්ථාපනය සඳහා යොදාගන්නා විවිධ ක්‍රම**
    1. සේවාදායක
    2. අත්පොත්
    3. තොරතුරු පත්‍රිකා
    4. පැරණි සේවකයන් යොදා ගැනීම
    5. වීඩියෝ
    6. චිත්‍රපට
    7. ආයතනය තුළ චාරිකා
    8. දේශන

ප්‍රශ්න අංක 10

පරිවාස කාලය හා ආධුනික කාලය යනු කුමක්දැයි කෙටියෙන් හඳුන්වන්න.

පිළිතුරු :

පරිවාස කාලය යනු තනතුරට බඳවා ගත් නව සේවකයකු තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර සේවය කළ යුතු කාලපරිච්ඡේදයයි.

ආධුනිකත්ව කාලය යනු කිසියම් ශිල්පීය වෘත්තියක් සඳහා බඳවා ගත් නව සේවකයෙකු ගත කළ යුතු වෘත්තීය පුහුණු කාලයයි.

Education NCP - www.edncp.lk

- පරිවාස කාලය තුළ දී සේවකයාට සිය කටයුතු තනතුරේ රාජකාරි හා වගකීම් නිසි අයුරින් ඉටුකිරීමට නොහැකි වුවහොත් කළමනාකාරිත්වයට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග

1. සේවය අවසන් කිරීම.
2. වාචික ව හා ලිඛිත ව අවවාද කිරීම.
3. පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම.
4. සේවකයා මාරු කිරීම.

- කාර්යඵල ඇගයීම

සේවාදායකයා විසින් සිය රැකියාව කොතෙක් දුරට ඉටු කරන්නේ දැයි සොයා බලා වාර්තා කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යඵල ඇගයීම වේ.

- කාර්යඵල ඇගයීම මඟින් සේවා යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ

1. පුහුණු කිරීමේ අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට.
2. උසස් කිරීමේ හා මාරු කිරීම පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට.
3. සංවේතන තීරණය කිරීමට.
4. සේවක ඵලදායීතාව වැඩි වීම.

- කාර්යඵල ඇගයීමෙන් සේවාදායකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ

1. සේවක අභිප්‍රේරණය වීම.
2. සේවකයන් ඇගයීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ.
3. අනාගත උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට හැකි වීම.
4. තම ඉපයීම් ඉහළ නංවා ගැනීමට හැකි වීම.

- සංවේතන කළමනාකරණය

සංවේතන කළමනාකරණය යන්නෙන් අදහස් වනුයේ වේතන, දිරිදීමනා හා අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ ඇතුළත් වේතන පද්ධතියක් සම්පාදනය, ක්‍රියාත්මක කිරිම සහ පවත්වාගෙන යාමට අදාල මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයයි.

(සංවේතන යනු වේතන, දිරි දීමනා සහ අනෙකුත් වක්‍ර ප්‍රතිලාභවල එකතුවයි.)

ප්‍රශ්න අංක 11

සංවේතන පද්ධතියක මූලිකාංග 03 නම් කර, කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

පිළිතුරු :

1. වේතන
2. දිරිදීමනා
3. අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ

✶ වේතන

සංවිධානයක් සිය සේවාදායකයන්ට ගෙවනු ලබන පඩි සහ වැටුප් වේතන නමින් හැඳින්වේ.

Education NCP - www.edncp.lk

✶ දිරිදීමනා

සංවිධානයක් සිය සේවාදායකයින්ගේ විශිෂ්ට කාර්යඵල සඳහා කරනු ලබන ගෙවීම් දිරිදීමනා වේ.

✶ අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ

වේතන හා දිරි දීමනාවලට පරිබාහිරව සේවාදායකයින්ගේ ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නංවාලීම සඳහා ලබාදෙන්නා වූ ඕනෑම ආකාරයක පහසුකමක් අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ යටතේ පෙළගැස්විය හැකිය.

➢ **සංවේතන කළමනාකරණයේ වැදගත්කම**

1. සේවක අභිප්‍රේරණය.
2. වඩා යෝග්‍ය අයදුම්කරුවන් අද්දවා ගැනීම.

- **පුහුණුව හා සංවර්ධනය**

◈ පුහුණුව

කිසියම් රැකියාවක් වඩා නිවැරදිව කිරීමට සේවකයින් තුළ ආත්ම විශ්වාසයක් ජනිත කිරීම වෙනුවෙන් සිදු කරන ලබන කටයුත්තක් ලෙස පුහුණුව සැලකිය හැකිය.මෙහි දී වර්තමාන රැකියාවෙහි සඵලත්වය ආරක්ෂා කිරීමට හා කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සිදු වේ.

◈ සේවක සංවර්ධනය

සේවක සංවර්ධනය යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ සේවකයාගේ වර්තමාන ක්‍රියාකාරිත්වයට වඩා අනාගත ක්‍රියාකාරිත්වය ඉහළ නංවාලීමේ අරමුණින් සිදු කරනු ලබන කාර්යයකි. විශේෂයෙන් ම සේවකයා සිදු කරනු ලබන රැකියාව ආශ්‍රිත හැකියාවන්ට වඩා සංවර්ධනය තුළින් වර්ධනය කරනු ලබන්නේ පොදු හැකියාවන්ය.

ප්‍රශ්න අංක 12

පුහුණුව හා සංවර්ධනය අතර වෙනස්කම් ලියා දක්වන්න.

පිළිතුරු :

පුහුණුව	සංවර්ධනය
• වර්තමාන රැකියාවේ කටයුතු රාජකාරී හා වගකීම් ඉටු කිරීමට සේවකයා සූදානම් කිරීම මෙම මඟින් සිදු වේ.	• අනාගත රැකියා කටයුතු, රාජකාරී හා වගකීම් ඉටු කිරීමට සේවකයා සූදානම් කිරීම මෙම මඟින් සිදුවේ.
• සාපේක්ෂ ව කෙටි කාලීන වැඩ සටහනකි.	• සාපේක්ෂ ව අඛණ්ඩ ව පවත්වා ගෙන යන දිගු කාලීන වැඩ සටහනකි.
• සාපේක්ෂ ව අඩු පිරිවැයක් දැරීම.	• සාපේක්ෂ ව වැඩි පිරිවැයක් දැරීම.
• තරමක් පටු පරාසයක වැඩසටහනකි.	• ඉතා පුළුල් පරාසයක දිවයන වැඩසටහනකි.
• කාලීන අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමේ ක්‍රියාවලියකි.	• අනාගත අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට පූර්ව ක්‍රියා දැක්වීමේ ක්‍රියාවලියකි.

Education NCP - www.edncp.lk

- පුහුණුව හා සංවර්ධනයෙන් සේවායෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ
    1. සේවක දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප යාවත්කාලීන වීම.
    2. සේවක කාර්යසාධනය වර්ධනය වීම.
    3. නිමැවුමේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ යාම.
    4. සේවක අභිප්‍රේරණය ඇති වීම.
    5. සේවක පක්ෂපාතිත්වය ඉහළ යාම.
    6. සේවකයන් අතින් ඇති වන වැරදි හා නාස්තිය අඩු වීම.
    7. සේවක ප්‍රවාසිතාව අඩු වීම.
    8. සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම.

- පුහුණුව හා සංවර්ධනයෙන් සේවකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ
    1. රැකියා තෘප්තිය වැඩි වීම.
    2. කාර්ය සාධනය ඉහළ යාම නිසා ලැබෙන මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ (වැටුප් වැඩි වීම)
    3. උසස්වීම් ලැබීමේ ඉඩකඩ පුළුල් වීම.
    4. සේවක දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධන වීමෙන් සේවක වටිනාකම ඉහළ යාම.
    5. නව අත්හදා බැලීම් සිදු කිරීමට අවකාශ ලැබීම.
    6. අතිරේක ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට හැකි වීම (ශිෂ්‍යත්ව, විදේශ සංචාර ආදිය)

ප්‍රශ්න අංක 13

සේවකයන් පුහුණු කිරීමේ හා සංවර්ධනය සඳහා යොදාගන්නා විවිධ ක්‍රම නම් කරන්න.

පිළිතුරු :
1. ආධුනිකත්ව පුහුණුව
2. රැකියාස්ථ පුහුණුව
3. රැකියාවන් අතර පුහුණුව / රැකියා භ්‍රමණය
4. භූමිකා රංගනය
5. සමාකරණය / අකෘතික පුහුණුව
6. කළමනාකාරිත්ව ක්‍රීඩා
7. සංවේදිතා පුහුණුව

- සේවක චලනය

සේවකයන් චලනය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ සේවාදායකයන්ගේ සේවා නියුක්තියේ ඇති වන වෙනස්කම් ය.

- සේවකයන් චලනය කළ හැකි ක්‍රම
    1. උසස් කිරීම්
    2. මාරු කිරීම්
    3. ඉවත් කිරීම්
    4. සේවය අවසන් කිරීම්

Education NCP - www.edncp.lk

1. උසස් කිරීම්

උසස් කිරීම යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ සංවිධානයේ සේවා නියුක්ත සේවාදායකයකු විසින් දැනට දරන තනතුර වඩා ඉහළ වූ තනතුරකට පත් කිරීම ය. උසස් වීම සාමාන්‍යයෙන් වර්තමාන රැකියාවට වඩා වෙනස් කටයුතු, රාජකාරී සහ වැඩි වගකීම් ප්‍රමාණයක් ඇති රැකියාවකට යොමු කිරීමකි.

2. මාරු කිරීම්

මාරු කිරීම් යනු එක් රැකියාවක සිට ඊට සමාන මට්ටමේ වෙනත් රැකියාවකට විතැන් කිරීමයි. මාරු කිරීම තිරස් අතට වූ චලනයකි.

3. ඉවත් කිරීම්

ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වයට පාලනය කළ නොහැකි සාධකයක් හෝ සාධක හෝ නිසා සේවාදායකයකුගේ සේවය තාවකාලික ව නතර කිරීම නවතාලීම (Layoffs) වේ.

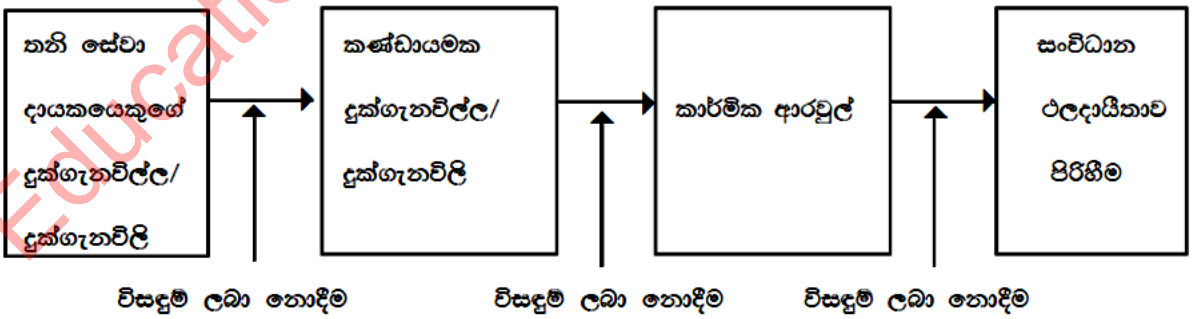
4. සේවය අවසන් කිරීම්

කිසියම් කරුණක් නිසා සේවකයෙකුගේ සේවය අවසන් කිරීම සේවය අවසන් කිරීම වේ.

- සේවක දුක්ගැනවිලි

රැකියාව හෝ රැකියා පරිසරය සම්බන්ධයෙන් සේවකයෙකු හෝ සේවක කණ්ඩායමක ඇතිවන මානසික කලකිරීමක් / කලකිරීම් සේවක දුක්ගැනවිල්ලක් / දුක්ගැනවිලි ලෙස නිර්වචනය කළ හැක.

එය ප්‍රකාශිත හෝ අප්‍රකාශිත විය හැකියි. දුක්ගැනවිලි කාර්යඵලවලට සෘජුවම බලපායි. ආයතනයේ පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීමට ඒවා බාධාකාරී වේ. සේවක දුක්ගැනවිලි කාර්මික ආරවුල්වල මුල් අදියරයි. එබැවින් මුල් අවස්ථාවේම සේවක දුක්ගැනවිල්ලක් විසඳීමට පියවර ගත යුතුය.



➢ සේවක දුක්ගැනවිලි ඇතිවීම සඳහා හේතුකාරක

1. රැකියාව ආශ්‍රිත හේතු

- රැකියා විස්තරයට සඳහන් නොවන රාජකාරි හා වගකීම් සේවාදායකයාට පැවරීම
- සේවාදායකයාගේ දැනුමට හා කුසලතාවට නොගැළපෙන රැකියාවක නියුක්ත කරවීම

Education NCP - www.edncp.lk

2. සේවා තත්ත්වයන් ආශ්‍රිත හේතු

- රැකියා ස්ථානය හෝ කාලය වෙනස් කිරීම.
- වෘත්තීය සෞඛ්‍ය හෝ ආරක්ෂාවට අහිතකර තත්ත්වයන් රැකියා ස්ථානයේ පැවතීම

3. මානව සම්පත් කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තිල ක්‍රියාපටිපාටි හා උපාය මාර්ගවලට අදාළ හේතු

- සේවක වැටුප් හා වේතන සහ දිරි දීමනා
- තමාට හිමිවීමට තිබූ උසස්වීමක් වෙනත් සේවකයෙකුට ලබාදීම, සේවයෙන් පහත හෙළීම්, මාරු කිරීම්, සේවය නවතාලීම් හා සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාපටිපාටි.
- නියමිත පරිදි උසස්වීම් ලබා නොදීම.

4. සංවිධාන නීතිරීති උල්ලංඝනය කිරීම්වලට අදාළ හේතු

- විනය කඩ කිරීම් සඳහා අසාධාරණ හෝ දැඩි විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- සාමුහික ගිවිසුමේ කොන්දේසි කළමනාකරණ පාර්ශ්වය විසින් කඩ කිරීම.

5. නුසුදුසු පුද්ගල චර්යාවන් සම්බන්ධිත හේතු

- ළඟා කර ගත නොහැකි අපේක්ෂා හෝ අවශ්‍ය තරමට වඩා යමක් පිළිබඳ අභිලාශ සහිත වීම.
- ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් කෙරෙහි ඇති වැරදි ආකල්ප.
- සේවක අධි අභිමානය.

6. රැකියාව හෝ රැකියා පරිසරයට පරිබාහිර පරිසරය සම්බන්ධිත හේතු

- පවුල් ඒකකය හා සම්බන්ධ හේතු
- වෙනත් තරගකාරී ආයතනයක් සම්බන්ධ හේතු

ප්‍රශ්න අංක 14

සේවක දුක්ගැනවිලි නිරාකරණය කිරීම නිසා ආයතනයකට අත්කර ගත හැකි ප්‍රතිලාභ හා සේවක දුක්ගැනවිලි නොවිසඳීම නිසා ආයතනයකට අත්විඳීමට සිදුවන අනිසි ප්‍රතිඵල වෙන වෙනම සඳහන් කරන්න.

පිළිතුරු :

සේවක දුක්ගැනවිලි නිරාකරණය කිරීම නිසා ආයතනයකට අත්කර ගත හැකි ප්‍රතිලාභ :-

1. සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම.
2. සේවක ප්‍රවාසිතාව පාලනය වීම.
3. වෘත්තීය සමිති ක්‍රියා මාර්ග අවම වීම.
4. කාර්මික සම්බන්ධතා වර්ධනය වීම මගින් කාර්මික සාමය යහපත් වීම.
5. ආයතනයේ කීර්තිනාමය වර්ධනය වීම.

Education NCP - www.edncp.lk

සේවක දුක්ගැනවිලි නොවිසඳීම නිසා ආයතනයකට අත්විදීමට සිදුවන අනිසි ප්‍රතිඵල :-

1. ශ්‍රම පිරිවැටුම වැඩි වීම.
2. සේවකයන් නිවාඩු ගැනීම් ඉහළ යාම.
3. සේවකයන් හා කළමනාකරුවන් අතර ඇතිවන ගැටුම් ඇති වීම නිසා කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම.
4. ශ්‍රම ඵලදායීතාව අඩු වීම.
5. නිෂ්පාදනයේ ගුණාත්වය පහළ යාම.
6. ඵලදායීතාව අඩු වීම.
7. නිතර නිතර පුරප්පාඩු පිරවීමට සිදු වන බැවින් පිරිවැය වැඩි වීම.

- **සේවක දුක්ගැනවිලි හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රම**

    1. ඉවත්ව යාමේ සම්මුඛ සාකච්ඡා
    2. යෝජනා පෙට්ටිය
    3. සේවක ආකල්ප සමීක්ෂණ

- **සේවක දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ ක්‍රමවේදයන් / ශිල්පක්‍රම**

    1. දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ විධිමත් ක්‍රියාපටිපාටිය
    2. ආසන්නතම ප්‍රධානියා මඟින්
    3. විවෘත දොරටු ප්‍රතිපත්තිය
    4. ඒකාබද්ධ කමිටු ක්‍රමය
    5. උපදේශනය
    6. දුක්ගන්නාරාළ කෙනෙකු පත් කිරීම / ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයකු පත් කිරීම (**Ombudsman**)
    7. බේරුම්කරණය

- **සේවක දුක්ගැනවිලි නිරාකරණය හෙවත් විසඳීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පියවර**

    1. දුක්ගැනවිල්ලට මැනවින් සවන් දීම.
    2. දුක්ගැනවිල්ලට හා එය ඉදිරිපත් කරන සේවකයාට අදාළ ව නිවැරදි තොරතුරු රැස් කිරීම.
    3. සේවකයාට සමඟ ඒ හා සම්බන්ධව සාකච්ඡා කිරීම.
    4. සේවකයා පවසන කරුණුවලට හොඳින් ඇහුන්කන් දීම.
    5. සේවකයා පවසන කරුණු නිවැරදි නම් ඒවා පිළිගැනීම.
    6. සේවකයා තුළ විශ්වාසය ගොඩ නැංවීම.

- **විනය**

    ව්‍යාපාර සංවිධානයක් විධිමත්ව නීත්‍යානුකූලව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ සම්මත, නැතිනම් සේවායෝජක අපේක්ෂිත, සේවාදායකයාගේ චර්යාව හෙවත් අපේක්ෂිත හැසිරීම විනය ලෙස හැඳින්වේ. නැතහොත් සේවාදායකයාගේ යහපත් හැසිරීම නැතහොත් ශික්ෂණය විනය ලෙස හැඳින්වේ.

Education NCP - www.edncp.lk

- **විනය කළමනාකරණය**

  ව්‍යාපාර සංවිධානයක් ස්ථාපිත කර තිබෙන නීතිරීතිවලට අනුගත වන පරිදි සේවාදායකයන්ගේ චර්යාව හැඩගැස්වීමේ කාර්ය සඳහා යෝග්‍ය විනය නීතිරීති පද්ධතියක් සංවර්ධනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම විනය කළමනාකරණය ලෙස හැඳින්වේ.

ප්‍රශ්න අංක 15

ව්‍යාපාර සංවිධානවල බහුලව ම දකිය හැකි විනය විරෝධී ක්‍රියා හෙවත් විෂමාචාර සඳහන් කරන්න.

පිළිතුරු :

1. ආයතනයේ දේපලවලට හිතාමතා හානි සිදු කිරීම.
2. පූර්ව අවසරයකින් තොරව සේවයට වාර්තා නොකිරීම.
3. ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණීම.
4. රැකියා ස්ථානයෙන් අවසර නොමැතිව බැහැර වීම.
5. ව්‍යාජ අසනීප ගති පෙන්වීම.
6. සේවයේ නියුක්තව සිටිය දී නිදා ගැනීම.
7. රැකියා කටයුතු පිළිබඳ නොසැලකිල්ල හා මන්දෝත්සාහී වීම.
8. ස්ථාපිත කර ඇති ආරක්ෂිත හා සෞඛ්‍ය ක්‍රමවලට බාධා කිරීම.
9. සේවා නියුක්තව සිටින විට මත්වතුර හෝ මත් ද්‍රව්‍ය භාවිත කිරීම.
10. මුදල් වංචා කිරීම හෝ අල්ලස් ගැනීම.
11. ප්‍රධානයා හා තම සේවකයන්ට අපහාස කිරීම හෝ තර්ජනය කිරීම.

- **විනය විරෝධි ක්‍රියා පිළිබඳ ආයතනයකට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග (විනය ක්‍රියාමාර්ග)**

1. වාචිකව අවවාද කිරීම.
2. ලිඛිතව අවවාද කිරීම.
3. දඩ ගැසීම හෝ අලාභය අයකර ගැනීම.
4. වේතන රහිතව තාවකාලිකව වැඩ නතර කිරීම.
5. විනයානුකූලව සේවා ස්ථානය මාරු කිරීම.
6. වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම හෝ ප්‍රමාද කිරීම.
7. තනතුරෙන් පහත හෙළීම.
8. සේවයෙන් ඉවත් කිරීම.

Education NCP - www.edncp.lk

➢ විනය කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

1. සේවකයන් අතර ගැටුම් මතභේද අඩු කර ගැනීමට.
2. සේව්‍ය හා සේවකයන් අතර පවත්නා මතභේද අඩු කර ගැනීමට.
3. ආයතනය සතු මානව සම්පත ක්‍රමානුකූලව හා මනාව පාලනය කිරීම මගින් උපරිම සඵලදායිත්වයෙන් හා කාර්යක්‍ෂමතාවයෙන් කටයුතු සිදු කිරීමට හැකි වීම.
4. සංවිධානයේ නීතිරීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව සේවක හැසිරීම් පවත්වා ගැනීම.
5. අපේක්ෂිත සේවක කාර්යසාධනය බිහිකර ගැනීම හා එය අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීම.

ප්‍රශ්න අංක 16

සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව යනු කුමක්දැයි සඳහන් කරන්න.

පිළිතුරු :

සේවාදායක සෞඛ්‍යය

රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් කාර්යක්‍ෂමව ඉටු කිරීමට සේවකයා තුළ පැවතිය යුතු පූර්ණ ශාරීරික හා මානසික ස්වස්ථතාවල නීරෝගීතාව සෞඛ්‍යය නම් වේ.

ආරක්‍ෂාව

සේවා නියුක්තිය හේතුවෙන් සෞඛ්‍යට බලපෑම් ඇති කළ හැකි සියලු ම උපද්‍රවයන්ගෙන් සේවකයන් සුරක්ෂිත කිරීම ආරක්ෂාව ලෙස හැඳින්වේ.

➢ සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව කෙරෙහි බලපාන උපද්‍රව හා සාධක

නිදසුන්

1. වෘත්තීය අනතුරු (ශ්‍රවණාබාධ, දෘෂ්‍යාබාධ, ශරීර අංග අහිමිවීම හෝ හානිවීම, පිළිස්සීම, විදුලි සැර වැදීම)
2. වෘත්තීය රෝග (පිළිකා, ඇදුම, විෂවීම, ප්‍රජනන ආබාධ, ශරීරය අක්‍රමවත් වීම, ආශ්වාස ප්‍රාශ්වාස අපහසුතා)
3. සංවිධානමය ආතතිය

➢ සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාවේ වැදගත්කම

1. වෘත්තීය සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂක උපද්‍රව / අවදානම් ඉවත් කර ගැනීමට හෝ අවම කරගැනීමට හැකි වීම.
2. සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් සංවිධානවලට මුහුණදීමට සිදුවිය හැකි නීතිමය ගැටලු වලින් මිදීමට හැකි වීම.
3. සෞඛ්‍යය සම්පන්න සේවක පිරිසක් ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීමට දායක වීම.
4. ආයතනයේ ප්‍රතිරූපය ඉහළ යාම.

Education NCP - www.edncp.lk

➢ සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ දුර්වල කළමනාකරණය හේතුවෙන් සේවා යෝජකයාට අත්වන අවාසි

1. සේවක වන්දි රක්ෂණය සඳහා වන වාරික ඉහළ යාම
2. සේවක වන්දි ගෙවීම් ඉහළ යාම
3. නීතිමය වියදම් ඉහළ යාම
4. සේවක අතෘප්තිය සහ අසහනය ඇති වීම
5. සේවක ඵලදායකත්ව පහත වැටීම
6. සේවක ගුණාත්මක බව පහළ යාම
7. උපකරණවලට සිදු වන අලාභහානි වැඩි වීම
8. අනවශ්‍ය ලෙස වෛද්‍ය වියදම් ඉහළ යාම
9. ආයතනයේ කීර්තිනාමයට හානි පැමිණීම
10. සේවක ප්‍රවාසීතාව ඉහළ යාම
11. සේවක පිරිවැටුම ඉහළ යාම

➢ සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව කළමනාකරණය තුළින් සේවා යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ

1. සේවාදායකයන්ගේ චිත්ත ධෛර්යය ඉහළ යාම.
2. සේවාදායකයින්ට මුහුණුදීමට සිදු වන අනතුරු සහ අනතුරු නිසා ඇතිවන නඩුහබ නිසා සංවිධානවලට දැරීමට සිදු විය හැකි පිරිවැය අවම වීම.
3. සේවක ප්‍රවාසිතාව අවම වීම.
4. සංවිධාන ඵලදායීතාවය ඉහළ යාම.
5. මනා ශ්‍රමික සම්බන්ධතාවයක් වර්ධනය වීම.
6. ව්‍යාපාර සංවිධාන සඵලදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂක වැඩසටහන් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් එවැනි ආයතනවලින් නිෂ්පාදිත ලබාගන්නා ආයතන තම මිලදී ගැනීම්වල දී එවැනි ආයතනවලට ප්‍රමුඛත්වයක් ලබා දීම.

- සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතා (කාර්මික සම්බන්ධතා)

සේව්‍ය - සේවක දෙපාර්ශ්වය අතර පවත්නා කවර හෝ ආකාරයක වෘත්තීය සම්බන්ධතා සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතා ලෙස හැඳින්වේ.

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය සඳහා ආයතනය තුළ සේවකයන් හා සේව්‍යයන් අතර මනා සම්බන්ධතාවක් තිබිය යුතු ය. එය සේවකයන් උනන්දුවෙන් හා තෘප්තිමත් ව රැකියාව කරගෙන යාමට ඉවහල් වේ. ඒ අනුව යහපත් ශ්‍රමික සම්බන්ධතා මඟින් විවිධ ප්‍රයෝජන මෙන් ම අයහපත් ශ්‍රමික සම්බන්ධතා මඟින් විවිධ ගැටලු ද ඇති වේ.

➢ සේවාදායකයා

සේව්‍යයා යටතේ කුමන හෝ තරාතිරමක පදනමක් හෝ ගිවිසුමක් මත යම් පරිශ්‍රමයක් ලබමින් වැඩ කරන හෝ වැඩ කිරීමට ගිවිසුම් ඇති කර ගත් ඕනෑම පුද්ගලයෙකු සේවාදායකයෙකු ලෙස හැඳින්වේ.

Education NCP - www.edncp.lk

➢ සේවායයා

කිසියම් පරිශ්‍රමිකයක් මත යම් පුද්ගලයෙකු, පුද්ගල කණ්ඩායමක් යම් සේවයක නිරත කරවන්නන් සේවායයා ලෙස හැඳින්වේ.

ප්‍රශ්න අංක 17

යහපත් සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතාවලින් ආයතනයට අත්වන වාසි / ප්‍රයෝජන සහ අයහපත් සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතාවලින් ආයතනයකට අත්වන අවාසි සඳහන් කරන්න.

පිළිතුරු :

වාසි :

1. සේවක ඵලදායීතාව ඉහළ යාම.
2. සම්පත් නාස්තිය අඩු වීම.
3. සේවක ප්‍රවාසිතාව අඩු වීම.
4. සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම.
5. අභිප්‍රේරණය වූ සේවක කණ්ඩායමක් බිහි වීම.
6. කාර්මික ආරවුල් අඩු වීම.

අවාසි :

1. ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලිය අඩපණ වීම (වැඩ වර්ජන, සේවක ආරවුල් යනාදිය මඟින්).
2. සේවක ඵලදායීත්වය පිරිහීයාම.
3. සේවක චිත්ත ධෛර්ය හීන වීම.
4. සම්පත් අපතේ යාම.
5. සමස්ත ආයතනයේ ම සඵලදායිතාව හා කාර්යක්ෂමතාව පහළ යාම.

❖ **සේව්‍ය - සේවක අයිතිවාසිකම්, වගකීම් හා යුතුකම්**

➢ සේවක අයිතිවාසිකම්

සේවකයන් වෙත පැවරෙන කාර්ය යථා පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා සේවා ගිවිසුම්, ආඥා පනත්, පනත් යනාදියෙන් ඔවුනට ලැබෙන හිමිකම් හා වරප්‍රසාද සේවක අයිතිවාසිකම් ලෙස සැලකිය හැක.

➢ සේවක අයිතිවාසිකම්

1. සේවයට සරිලන වැටුප් ලබා ගැනීම.
2. යහපත් හා ආරක්ෂිත වැඩ පරිසරයක් ලබා ගැනීම.
3. සේවා ගිවිසුමට අනුව නිවාඩු හිමිකම් ලබා ගැනීම.
4. වෘත්තීමය සෞඛ්‍යය හා වෘත්තීය අනතුරුවලින් ආරක්ෂාව තහවුරු කර ගැනීම.
5. තම වෘත්තීන්වලට අදාල අයිතීන් ලබා ගැනීම සඳහා සංවිධානය වීම.

Education NCP - www.edncp.lk

- සේවක වගකීම්
  1. සංවිධානයේ අරමුණු ඉටුවන පරිදි වැඩ කිරීම.
  2. වැඩ ස්ථානයේ යහපත් ලෙස හැසිරීම.
  3. රැකියා ගිවිසුමට අනුව කාර්ය ඉටු කිරීම.
  4. ආයතනයේ දේපල හා උපකරණ නිසි අයුරින් පරිහරණය කිරීම.

- සේවක යුතුකම්
  1. සේවක වගකීම් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම.
  2. ආයතනයේ වැඩි දියුණුව සඳහා උනන්දු වීම.
  3. ආයතනයේ රහස් බාහිර පාර්ශ්ව අතට පත් නොකිරීම.
  4. ආයතනයේ කීර්තිනාමය ආරක්ෂා කිරීම හා වර්ධනය කිරීම.

- සේව්‍ය අයිතිවාසිකම්
  1. රැකියා ගිවිසුමට අනුව කාර්ය ඉටුකරවා ගැනීම.
  2. නියමිත පැය ගණන තුළ සේවය ලබා ගැනීම.
  3. සේවකයන් අතිරික්තයන් පවතී නම් හෝ ආයතනයට නොගැළපෙන සේවකයන් සිටී නම් ඔවුන් ඉවත් කිරීමේ අයිතිය.
  4. තම කර්මාන්තය පවත්වාගෙන යෑමේ දී මුහුණ දීමට සිදුවන අහිතකර තත්ත්වයන්ගෙන් ආරක්ෂා වීම සඳහා ඒකරාශී වීම.

- සේව්‍ය වගකීම්
  1. රැකියා ගිවිසුමට අනුව ගිවිසගත් වැටුප ගෙවීම.
  2. සේවකයන්ගේ අදාළ වාර්තා නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම.
  3. ආයතනය තුළ නිසි ලෙස විනය පවත්වාගෙන යාම.
  4. වැටුප නියමිත දිනයේ හෝ ඊට පෙර ගෙවීම.

- සේව්‍ය යුතුකම්
  1. සේව්‍ය වගකීම් නිසි පරිදි ඉටු කිරීම.
  2. රැකියා සුරක්ෂිතතාව තහවුරු කිරීම.
  3. සේවකයා සතුටු වන පරිදි යහපත් වැඩ පරිසරයක් ඇති කිරීම.
  4. සේවකයාගේ සාධාරණ ඉල්ලීම්වලට සාවධානව ඇහුන්කන් දීම හා ඒවා විසඳීමට මැදිහත් වීම.

❖ කාර්මික ආරවුල්

කිසියම් වෘත්තීය ප්‍රශ්නයක් හේතු කොට ගෙන සේවායෝජකයන් හා සේවකයන් අතර හෝ සේවකයන් - සේවකයන් අතර හෝ ඇතිවන ගැටුම් හෝ භේද කාර්මික ආරවුල් ලෙස හැඳින්වේ.

Education NCP - www.edncp.lk

➢ කාර්මික ආරවුල් ඇතිවීමට හේතු

1. රක්ෂාව දීම හෝ නොදීම.
2. සේවා නියමයන් සම්බන්ධව.
3. සේවා තත්ත්වය පිළිබඳ ව.

ප්‍රශ්න අංක 18

කාර්මික ආරවුලක් නිසා සේවායෝජකයන්ට, සේවාදායකයන්ට හා පාරිභෝගිකයන්ට ඇති කරනු ලබන බලපෑම් වෙන වෙනම සඳහන් කරන්න.

පිළිතුරු :

◈ සේවා යෝජකයන්ට ඇතිවන බලපෑම්

1. අඛණ්ඩව ව්‍යාපාර කටයුතු කරගෙන යාමට නොහැකි වීම.
2. ආයතනයේ කීර්තිනාමයට අහිතකර ලෙස බලපෑම.
3. කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම නිසා සුහදතාව පළුදුවීම.
4. තම වෙළෙඳ පොළ කොටස අහිමි වීම.
5. තරගකරුවන් සමඟ තරග කිරීමට නොහැකි වීම.
6. මූල්‍ය පාඩු මෙන් ම දේපලවලට හානි සිදු වීම.

◈ සේවා දායකයන්ට ඇතිවන බලපෑම්

1. නියමිත පරිදි වැටුප් නොලැබී යාම හෝ ප්‍රමාද වීම.
2. ජීවන තත්ත්වය පහත වැටීම.
3. කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම මගින් සුහදතාවය පළුදු වීම.
4. අනාගත උසස් වීම්, පුහුණුවීම්, ශිෂ්‍යත්ව වැනි වෘත්තීය සංවර්ධන තත්ත්වයන්ට බාධා ඇති වීම.

◈ පාරිභෝගිකයන්ට ඇතිවන බලපෑම්

1. අදාළ භාණ්ඩ හා සේවාවල මිල ඉහළ යාම.
2. වෙළෙඳපොළේ භාණ්ඩ හිඟයන් ඇති වීම.
3. සුපුරුදු භාණ්ඩ පරිභෝජන අවස්ථා අහිමි වීම.
4. ගුණාත්වයෙන් අඩු ආදේශක භාණ්ඩ පරිභෝජනයට සිදු වීම.

❖ වෘත්තීය සමිතිය

වෘත්තීය අයිතිවාසිකම් ලබා ගැනීම සඳහාත්, ඒවා රැක ගැනීම සඳහාත්, කිසියම් කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍රයක හෝ වෘත්තියක නියැලී සිටින සේව්‍යයන් හෝ සේවකයන් එකතු වී පිහිටුවා ගත් සංවිධානය වෘත්තීය සමිතියක් ලෙස හැඳින්විය හැක.

Education NCP - www.edncp.lk

කෙසේ වුව ද ලංකාවේ වෘත්තීය සමිති පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීමේ දී සේවකයන් විසින් ඇති කරගන්නා සමිති පිළිබඳ සලකා බැලේ.

➢ වෘත්තීය සමිතියක අරමුණු

1. සාධාරණ වැටුපක් ලබා ගැනීම හා වර්ධනය.
2. යහපත් වැඩ පරිසරයක් ලබා ගැනීම.
3. වැඩ කරන කාලය පිළිබඳ ගැටලු විසඳා ගැනීම.
4. වෘත්තිමය සෞඛ්‍යය හා වෘත්තිමය අනතුරුවලින් ආරක්ෂාව සලසා ගැනීම.
5. රැකියා සුරක්ෂිතතාව ඇති කර ගැනීම.
6. අධ්‍යාපනය හා පුහුණුව ලබා ගැනීම.
7. සාමූහික කේවල් කිරීම.

➢ වෘත්තීය සමිතියක කාර්ය

1. සාමූහික කේවල් කිරීම.
2. ඒකාබද්ධ සාකච්ඡාවලට සහභාගි වීම.
3. සේවක කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියාපටිපාටි යනාදිය සම්පාදනයේ දී සහ සංශෝධනයේ දී උපදෙස් දීම.
4. වෘත්තීය ක්‍රියාමාර්ග සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
5. ජාතික හා අන්තර්ජාතික සම්මේලන හා සම්මන්ත්‍රණවල දී සහභාගි වීම.
6. සාමාජිකයින් සඳහා නෛතික ආරක්ෂාව රජයෙන් ලබා ගැනීම.

❖ කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග

කාර්මික ආරවුලක් පවතින විට එම ආරවුල් සම්බන්ධයෙන් සේව්‍ය පක්ෂයට බලපෑම් කිරීමට වෘත්තීය සමිති උපයෝගී කර ගන්නා විවිධ ක්‍රියාමාර්ග, කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග නම් වේ.

ප්‍රශ්න අංක 19

කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග / වෘත්තිය සමිති ක්‍රියාමාර්ග නම් කරන්න.

පිළිතුරු :

1. සාමූහික කේවල් කිරීම
2. අකුරට වැඩ කිරීම
3. සෙමින් වැඩ කිරීම
4. කළුපටි පැළඳ වැඩ කිරීම
5. අතිකාල වැඩවල නොයෙදීම
6. වැඩවල නොයෙදීම
7. වැඩ මඟ හැරීම
8. කඩාකප්පල් කිරීම
9. පිකටිං රැ ප්‍රතිභාහනය
10. උපවාසය
11. සංවිධානාත්මක ලෙස නිවාඩු ගැනීම
12. සංකේත වැඩ වර්ජන
13. අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජනය

Education NCP - www.edncp.lk

කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ කෙටි පැහැදිලි කිරීමක් පහත දැක්වේ.

- වෘත්තීය ගැටලුවක් සම්බන්ධයෙන් එකඟතාවයකට පත්වීම සඳහා සේව්‍ය පක්ෂය හා වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් අතර අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම හෙවත් සාමූහිකව සාකච්ඡා කිරීම, සාමූහික කේවල් නැතහොත් සාමූහික කතිකාව ලෙස හඳුන්වයි.

- ආයතනයේ නීති රීති පවා අකුරට පිළිපදිමින් රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීම අකුරට වැඩ කිරීම වේ. එය නීත්‍යානුකූලව පැවරී ඇති කටයුතු පමණක් නියමිත පරිදි ඉටු කිරීමයි. මේ නිසා ක්‍රියාවලිය මන්දගාමී වන අතර ආයතනයේ අකාර්යක්ෂමතාව ඉහළ යයි. අවශ්‍යතාව අනුව සොයා බලා අවස්ථාවට අනුව කටයුතු කිරීමක් මෙහි දී සිදු නොවේ.

- සේවකයින් තම කාර්ය හිතාමතාම වැඩි කාලයක් ගත කරමින් සෙමින් ඉටු කිරීම සෙමින් වැඩ කිරීම වේ. අදාළ කාර්ය නිවැරදිව ඉටු කළ ද ඒ සඳහා ගත කරන කාලය බෙහෙවින් ඉහළ අගයක් ගනී. මේ නිසා ආයතනයේ ක්‍රියාවලිය මන්දගාමී වන අතර ආයතනයේ පිරිවැය හෝ අකාර්යක්ෂමතාව ඉහළ යයි.

- කළුපටි පැළඳ වැඩ කිරීමේ දී සේවකයෝ සුපුරුදු පරිදි වැඩ කරති. සිය විරෝධය පළ කිරීම සඳහා කළුපටි අතේ හෝ හිසේ පැළඳ වැඩ කරති.

- සේවකයන්ගේ සාමාන්‍ය රාජකාරී සේවා කාලයෙන් පසු වැඩ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම අතිකාල වැඩවල නොයෙදීම වේ.

- වැඩවල නොයෙදීම යනු සේව්‍යයන්ට සේවා ස්ථානය වසා දැමීමට බාධා කරමින් සේවකයන් පිටතට නොයා ආයතනය තුළම රැඳී සිටීම සිදු කළ ද ඔවුන් වැඩවල නොයෙදීමයි. ව්‍යාපාර ආයතනය තුළ සේවකයන් රැඳී සිටිය ද ආයතනයේ කිසිදු කාර්යක් සඳහා ඔවුන් දායක නොවේ.

- සේවකයෝ වැඩ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන් හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියා විරහිත කිරීමෙන් වැඩ නතර කිරීම වැඩ මඟ හැරීම නම් වේ.

- රැකියා ස්ථානයේ ඇති යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි ලෙස දොරගුළු දමා වසා තැබීම හෝ ඒවායේ සුළු කොටසක් ගලවා තැබීම කඩාකප්පල් කිරීමයි.

- බොහෝවිට දිවා ආහාර විවේකය වැනි විවේක අවස්ථාවක් යොදාගෙන සේවකයන් ව්‍යාපාරය ඉදිරිපිට පෝස්ටර්, දැන්වීම්, බැනර් වැනි විරෝධය ප්‍රකාශ කරන පුවරු ප්‍රදර්ශනය කරමින් සිදු කරනු ලබන සාමකාමී උද්ඝෝෂණය පිකටිං / ප්‍රතිභාහනය ලෙස හැඳින්වේ. වැඩ වර්ජනයට අවතීර්ණ වීම පිළිබඳ ඉඟියක් සේවය පක්ෂයට පෙන්නුම් කිරීමට පිකටිං යොදා ගනී. මෙහිදී සේවකයන් පෙළගැසී සිය විරෝධතා ප්‍රදර්ශනය කරයි.

- සිය ඉල්ලීම් දිනා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාර ස්ථානය ඉදිරිපිට හෝ පොදු ජනතාව ගැවසෙන ස්ථානයක පෙනී සිටිමින් සේවක පිරිසක් ආහාර පාන ගැනීමෙන් වැළකී විරෝධය දැක්වීම උපවාසයක් ලෙස හැඳින්වේ.

- තම සේවක ඉල්ලීම් දිනා ගැනීම සඳහා පාලක පක්ෂයට අනතුරු ඇඟවීමට වෘත්තීය සමිතියක් විසින් තම සාමාජිකයන් දිනක්‚ වරුවක් යනාදී වශයෙන් යම් නිශ්චිත කාලයක් කළමනාකාරිත්වය දැනුවත් කොට රාජකාරියෙන් බැහැර වී සිටීම සංකේත වැඩ වර්ජන ලෙස සලකයි.

Education NCP - www.edncp.lk

★ තම ඉල්ලීම් සාකච්ඡා මඟින් හෝ වෙනත් විරෝධතා පෑම මඟින් දිනා ගැනීමට නොහැකි වූ විට තම ඉල්ලීම් ලැබෙන තුරු සේවකයන් වැඩ කිරීම සම්පූර්ණයෙන් ම නතර කිරීම අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජනය වේ.

ප්‍රශ්න අංක 20

වැඩ වර්ජන නිසා සේවා යෝජකයාට, සේවකයන්ට සහ ආර්ථිකයට බලපෑම අහිතකර බලපෑම් වෙන වෙනම ලියා දක්වන්න.

පිළිතුරු :

සේවා යෝජකයාට :-

1. නිෂ්පාදනය අඩාල වීම.
2. විකුණුම් අඩු වීම හෝ ඇණවුම් සැපයීමට නොහැකි වීම.
3. ව්‍යාපාරයේ කීර්තිනාමයට හානි සිදු වීම.
4. ව්‍යාපාරයට මුදල් ගලා ඒම් අඩුවීමෙන් මුදල් දුෂ්කරතාවයන්ට මුහුණ දීම.
5. ගැනුම්කරුවන් අඩු වීම හෝ ඔවුන් කළකිරීම හා වෙනත් තරගකාරී ආයතන කරා ඇදී යාම.
6. සැපයුම්කරුවන් අඩු වීම.
7. ලාභය අඩු වීම.
8. සේවක අසහනය වැඩි වීමෙන් ඵලදායකත්වය අඩු වීම.
9. කාර්මික සම්බන්ධතා අඩු වීම.
10. ශ්‍රම පිරිවැටුම වැඩි වීම.
11. ප්‍රාග්ධන උපකරණ අක්‍රීයව පැවතීම නිසා සිදු වන අලාභ.

සේවකයන්ට :-

1. උසස්වීම් සඳහා බාධා ඇතිවීම.
2. වෘත්තීය ක්ෂේත්‍රයේ අප්‍රසාදයට ලක් වීම.
3. සේවක ඉපයීම් පහළ යාම හෝ වැටුප් හා වෙනත් දීමනා නොලැබී යාම
4. ඇතැම් විට විනය ක්‍රියාමාර්ග සඳහා මුහුණ දීමට සිදු වීම.

ආර්ථිකයට :-

1. සමාජ ප්‍රශ්න වර්ධනය වීම.
2. ජන ජීවිතය අඩාල විමට හේතු වීම.
3. වෙළෙඳපොළෙහි භාණ්ඩ හිඟ වීම.
4. භාණ්ඩ හා සේවාවල මිල ගණන් ඉහළ යාම.
5. භාණ්ඩවල ගුණත්වය පහළ යාම.

➢ **සේවකයන්ගේ කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග වැළැක්වීම සඳහා සේව්‍යයන්ට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග**

1. පිටමං කිරීම / දොර වැසීම
2. සේවය අත්හැර ගියා සේ සැලකීම
3. වර්ජන ආවරණය කිරීම
4. අන්‍යෝන්‍ය ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය
5. නිෂ්පාදනය මාරු කිරීම

Education NCP - www.edncp.lk

1. සේවායෝජක විසින් සේවකයන් තමන්ගේ නියමයන්ට අවනත කර ගැනීම සඳහා සේවා ස්ථානය වැසීම, තාවකාලිකව වැඩ නැවැත්වීම, සේවකයන් කිහිප දෙනෙකුගේ සේවය නතර කිරීම වැනි දේ පිටමං කිරීම / දොර වැසීම ලෙස හඳුන්වයි.

2. සේවායෝජක විසින් සේවකයන් තම වෘත්තීය ක්‍රියාමාර්ගයන් ලෙස වැඩට නොපැමිණීම සිදු කරනු ලබන අවස්ථාවන්හි දී ඔවුන් සේවය අත්හැර ගියා සේ සලකා ඔවුනට සේවයට වාර්තා කිරීමට ඉඩ ලබා නොදීම සේවය අත්හැර ගියා සේ සැලකීම ලෙස හඳුන්වයි.

3. වර්ජන ආවරණය කිරීම යනු වැඩ වර්ජිත සේවකයින්ගේ රාජකාරී වෘත්තීය සමිති සඳහා දායක නොවන සේවකයින් යොදාගෙන ආවරණය කිරීමයි.

4. වර්ජිත කාලයේ අහිමි වූ ආදායම ආවරණය සඳහා කර්මාන්තයේ නියැලි අනෙකුත් ආයතනවලින් මූල්‍යාධාර ලබා ගැනීම අන්‍යොන්‍ය ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය ලෙස හඳුන්වයි.

5. නිෂ්පාදනය මාරු කිරීම යනු වර්ජනය ක්‍රියාත්මක නොවන ශාඛා වෙත හෝ වෙනත් රටවල ශාඛා වෙත නිෂ්පාදන කටයුතු මාරු කිරීම යි.

❖ සාමූහික ගිවිසුම

වෘත්තීය ආරවුලක් සම්බන්ධව සේව්‍ය - සේවක දෙපාර්ශ්වය අතර ඇති කරගන්නා එකඟතාව සාමූහික ගිවිසුම ලෙස හැඳින්වේ.

සේවකයන් හා සේවා යෝජකයන් අතර ඔවුනොවුන්ගේ වරප්‍රසාද අයිතිවාසිකම් සහ යුතුකම් සුරැකෙන පරිදි ද කාර්මික ආරවුල්වලින් වැළකීම සඳහා ද සේවා කොන්දේසි සහ නියමයන් ඇතුළත් කොට ඇති කරගනු ලබන ගිවිසුමකි. මෙය සාමූහික කේවල් කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඇති වන අතර නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ලක් වීමට කම්කරු කොමසාරිස්වරයාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු ය. බොහෝ විට මෙම ගිවිසුමක කාලය වර්ෂ 3 කි.

➢ සාමූහික ගිවිසුමක අරමුණු

1. සේවකයන් හා සේවා යෝජකයන්ගේ වරප්‍රසාද අයිතිවාසිකම් සහ යුතුකම් ආරක්ෂා කිරීම.
2. කාර්මික ආරවුල් වළක්වා කාර්මික සාමය ඇති කිරීම.
3. කාර්මික අණපනත්වලින් සේවකයන්ට හිමි වරප්‍රසාද හා ප්‍රතිලාභවලට වඩා වාසිදායක තත්ත්වයක් ඇති කර ගැනීම.

➢ සාමූහික ගිවිසුමක් මඟින් සේව්‍යයාට හිමිවන ප්‍රතිලාභ

1. ආරවුල් පහසුවෙන් නිරාකරණය කර ගැනීමට හැකි වීම.
2. ආයතනයේ පැවැත්ම අඛණ්ඩ බව තහවුරු වීම.
3. ගිවිසුම මඟින් තම වගකීම අවබෝධ කර ගත හැකි වීම.
4. කළමනාකරණ කටයුතු බාධාවකින් තොරව කරගෙන යාමට හැකි වීම.
5. වෘත්තීය ගැටලු සම්බන්ධයෙන් පොදුවේ කටයුතු කිරීමට හැකි වීම නිසා පෞද්ගලිකව සේවකයන් පිළිබඳ වන සොයා බැලීමට සිදු නොවීම.
6. ආයතනයට පක්ෂපාතී වූ තෘප්තිමත් සේවක පිරිසක් ඇති කර ගත හැකි වීම.

Education NCP - www.edncp.lk

➢ සාමූහික ගිවිසුමක් මඟින් සේවකයන්ට හිමිවන ප්‍රතිලාභ

1. එකඟ වූ අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද ලැබෙන බව තහවුරු වීම.
2. කම්කරු අයිතීන් ආරක්ෂා වීම.
3. අණපනත්වලින් හිමි වරප්‍රසාද ඉක්මවා යන ප්‍රතිලාභ ලබා ගත හැකි වීම.
4. තම අයිතිවාසිකම් මෙන් ම වගකීම් ද පැහැදිලි කර ගැනීමට හැකි වීම.
5. සේවක සුරක්ෂිතභාවය තහවුරු වීම.

❖ මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය ඇගැයීමේ නිර්ණායක

1. ශ්‍රම පිරිවැටුම
2. සේවක ප්‍රවාසිතාව
3. ශ්‍රම ඵලදායීත්වය
4. සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතා

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය ඇගැයීම සඳහා ඉහත සඳහන් නිර්ණායකයන්ට අමතරව නූතනයේ පහත දැක්වෙන ශිල්ප ක්‍රම ද භාවිතා කරයි.

- මානව සම්පත් ගිණුම්කරණය
- මානව සම්පත් ශේෂ පත්‍රය

1. ශ්‍රම පිරිවැටුම

යම් කාලයක් තුළ සේවකයන් ආයතනයෙන් ඉවත් ව යාමේ ශීඝ්‍රතාව ශ්‍රම පිරිවැටුම හෙවත් සේවක පිරිවැටුම ලෙස හැඳින්වේ. මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය සඳහා ශ්‍රම පිරිවැටුම පහළ අගයක් ගැනීම යෝග්‍යය වේ. එය ගණනය කිරීම පහත ආකාරයට දැක්විය හැකි ය.

$$\text{ශ්‍රම පිරිවැටුම} = \frac{\text{යම් කාලච්ඡේදයක ඉවත් වූ සේවක සංඛ්‍යාව}}{\text{එම කාලච්ඡේදයේ සේවයේ නිතරව සිටි සාමාන්‍ය සේවක}} \times 100$$

2. සේවක ප්‍රවාසිතාව

සේවකයන් සේවයට නොපැමිණීම හා සේවයට පැමිණ සේවය නොසැපයීම නිසා ආයතනයට සේවය අහිමි වී යාම සේවක ප්‍රවාසිතාව ලෙස හැඳින්වේ.

➢ ආයතනයට සේවය අහිමි වී යන අවස්ථා

1. සේවයට නොපැමිණීම.
2. සේවයට වාර්තා කර සේවය ලබා නොදීම.
3. විවේක කාලය වැඩිපුර ගැනීම.
4. ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණීම.
5. නියමිත වේලාවට පෙර සේවා ස්ථානයෙන් පිටවී යාම.

Education NCP - www.edncp.lk

- සේවක ප්‍රවාසිතාව ගණනය කිරීම පහත ආකාරයට සිදු කළ හැකිය.

$$\text{සේවක ප්‍රවාසිතාව} = \frac{\text{සේවකයන් වැඩට නොපැමිණීම නිසා අහිමි වූ දින ගණන}}{\text{සේවකයන් වැඩ කිරීමට නියමිතව තිබූ දින ගණන}} \times 100$$

3. ශ්‍රම ඵලදායීතාව

කිසියම් කාලච්ඡේදයක ආයතනයක සේවක යෙදවුම් හා නිමවුම් අතර සම්බන්ධතාව ශ්‍රම ඵලදායීතාව ලෙස හැඳින්වේ. මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය සඳහා ශ්‍රම ඵලදායීතාව ඉහළ අගයක් ගැනීම යෝග්‍ය වේ. ශ්‍රම ඵලදායිතාව පහත පරිදි ගණනය කළ හැකි ය.

$$\text{ශ්‍රම ඵලදායිතාව} = \frac{\text{නිමැවුම}}{\text{සේවක සංඛ්‍යාව}}$$

සටහන :- මෙම පාඩම සැකසීමේ දී ගුරු අත්පොතෙහි කරුණු ද උපයෝගී කරගන්නා ලදී.

මෙම පාඩමට අදාළ පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න කිහිපයක් ඔබට සපයා ඇත. පිළිතුරු නොබලා මෙම අභ්‍යාසවල නිරත වන්න.

01. සේවක ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලියට අදාළ වන කාර්යයන් පහත දැක්වේ.

A - අයදුම්පත් පිළියෙල කිරීම
B - ආකර්ෂණයට අදාළ සාධක සලකා බැලීම
C - අභ්‍යන්තර හා බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ග තෝරා ගැනීම
D - රැකියා ඇබෑර්තු හඳුනා ගැනීම
E - රැකියා නියමයන් අධ්‍යයනය කිරීම
F - අයදුම්පත් ඇගයීම
G - ක්‍රියාත්මක කිරීම

ඉහත කාර්යයන්ගේ නිවැරදි අනුපිළිවෙල වන්නේ,

(1) **A, C, B, E, D, F, G** (2) **A, B, E, C, G, B, F** (3) **D, E, G, F, A, C, B**
(4) **D, E, B, A, C, G, F** (5) **A, D, B, F, C, E, G** (..............)

02. "රැකියා විස්තරයක් " යනු රැකියාවකට අයත්,

(1) කාර්යයන්, යුතුකම්, වගකීම් හා සේවා කොන්දේසි අඩංගු ලැයිස්තුවකි.
(2) සුදුසුකම්, වගකීම්, කාර්යයන් හා තොරතුරු අඩංගු ලැයිස්තුවකි.
(3) සුදුසුකම්, වගකීම්, යුතුකම් හා කාර්යයන් අඩංගු ලැයිස්තුවකි.
(4) කාර්යයන්, සේවක ගුණාංග, යුතුකම් හා සුදුසුකම් අඩංගු ලැයිස්තුවකි.
(5) යුතුකම්, පළපුරුද්ද, සේවා කොන්දේසි හා වගකීම් අඩංගු ලැයිස්තුවකි. (..............)

Education NCP - www.edncp.lk

03. මානව සම්පත් කළමනාකරණයට අදාළ වඩාත් නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

(1) නිශ්චිත අරමුණක් ඉටු කිරීම සඳහා ආයතනයේ වැඩ ඒකකවලට බෙදීම රැකියා නිර්මාණය වේ.

(2) රැකියාවක ලක්‍ෂණ පිළිබඳව ක්‍රමානුකූල අධ්‍යයනයක් කිරීම රැකියා විශ්ලේෂණය වේ.

(3) සේවකයකුගේ සුදුසුකම් විස්තර කෙරෙන ප්‍රකාශය රැකියා විස්තරය වේ.

(4) කිසියම් රැකියාවක් තුළ පවතින ගුණාංග විස්තර කෙරෙන ප්‍රකාශය රැකියා පිරිවිතරය වේ.

(5) රැකියා පිරිවිතරය හා රැකියා විස්තරය සකස් කිරීමට පදනම් වන්නේ රැකියා විශ්ලේෂණය වේ.

(.............)

04. මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ දී රැකියා විස්තරයට හා රැකියා පිරිවිතරයට පොදුවේ අදාළ වන වැදගත් ම තොරතුර වනුයේ,

(1) කාර්ය ස්වභාවය යි. (2) තනතුරු ලාභියාගේ සුදුසුකම් වේ.

(3) පළපුරුද්ද යි. (4) තනතුරු නාමය යි.

(5) වැටුප් පරිමාණය යි. (.............)

05. ආයතනයක මානව සම්පත් සඳහා වූ ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීමේ දී සැලකිය යුතු ඍජු සාධකයකි.

(1) ශ්‍රම වෙළෙඳපොළේ ස්වභාවය

(2) රටේ පවත්නා සේවා වියුක්තිය

(3) ආයතනයේ භාණ්ඩ / සේවා සඳහා ඇති ඉල්ලුම

(4) තරඟකාරී ආයතනවලින් ශ්‍රමය සඳහා ඇති ඉල්ලුම

(5) කාර්මික සම්බන්ධතා (.............)

06. සේවක ආකර්ෂණ ක්‍රම තුළින් ඇති විය හැකි වාසි හා අවාසි කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

A - සේවකයින් අභිප්‍රේරණය වීම

B - සේවකයින් රඳවා ගැනීමට පහසු වීම

C - ආකර්ෂණ පිරිවැය අඩු වීම

D - නව දැනුම ආයතනයට ලබාගැනීමට හැකි වීම

E - සේවකයන් අතර තරඟයක් ඇති වීම

F - විශාල අයදුම්පත් සංඛ්‍යාවක් ලබාගැනීමට හැකි වීම

G - සේවක කැපවීම වැඩි වීම

H - සේවක අනුස්ථාපනය පුහුණු වියදම් වැඩි වීම

ඉහත දෑ අතුරෙන් අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණය මඟින් විය හැකි වාසි පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.

(1) **ABCG** (2) **ACDG** (3) **BCGH**

(4) **CEFG** (5) **DEFH** (.............)

07. සේවකයින් තෝරා ගැනීමක දී භාවිත කරන පරීක්‍ෂණ ක්‍රමය හා එහි අරමුණ නිවැරදිව සඳහන් වන ප්‍රකාශය තෝරන්න.

(1) විවිධ මානසික හැකියා පරීක්‍ෂා කිරීමට බුද්ධි පරීක්‍ෂණ යොදා ගනී.

(2) අවස්ථාවට මුහුණදීමට ඇති හැකියාව පරීක්‍ෂා කිරීමට පසුබිම් පරීක්‍ෂාව යොදා ගනී.

(3) විශේෂ වෘත්තීය කුසලතා පරීක්‍ෂා කිරීමට වෛද්‍ය පරීක්‍ෂණ යොදා ගනී.

(4) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් පරීක්‍ෂා කිරීමට ප්‍රායෝගික පරීක්‍ෂණ යොදා ගනී.

(5) අත් අකුරු පරීක්‍ෂා කිරීමට අභියෝග්‍යතා පරීක්‍ෂණ යොදා ගනී. (.............)

Education NCP - www.edncp.lk

08. සේවක ප්‍රවාසිතාවය යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සේවකයින්,

(1) රාජකාරි සඳහා වාර්තා නොකිරීමයි.
(2) සංවිධානය හැරයාමයි.
(3) රාජකාරි නිවාඩු ලබාගැනීමයි.
(4) හිමිකම් ඇති නිවාඩු ලබාගැනීමයි.
(5) උපදෙස් පිළිනොගැනීමයි. (.............)

35. පහත X හා Y වගුවල දැක්වෙන්නේ මානව සම්පත් කළමනාකරණයට සම්බන්ධ තොරතුරු කිහිපයකි.

X		Y	
A	සේවක අයිතිවාසිකම්	1	රැකියා ගිවිසුමට අනුව කාර්යයන් ඉටු කරවා ගැනීම
B	සේවක වගකීම්	2	වැටුප නියමිත දිනයේ හෝ ඊට පෙර ගෙවීම
C	සේව්‍ය අයිතිවාසිකම්	3	වෘත්තීය අනතුරුවලින් ආරක්ෂාව තහවුරු කරගැනීම
D	සේව්‍ය වගකීම්	4	සංවිධානයේ අරමුණු ඉටුවන පරිදි වැඩ කිරීම

X හා Y තීරු නිවැරදි ව ගැළපා ඇති කාණ්ඩය තෝරන්න.

(1) **A – 2, B – 1, C – 3, D – 4**
(2) **A – 1, B – 2, C – 3, D – 4**
(3) **A – 3, B – 2, C – 1, D – 4**
(4) **A – 4, B – 3, C – 1, D – 2**
(5) **A – 3, B – 4, C – 1, D – 2** (.............)

10. විනය කළමනාකරණයේ වැදගත්කම නිවැරදිව සඳහන් කර ඇති ප්‍රකාශය තෝරන්න.

(1) සේවකයින් අතර මතභේද අවම කිරීම
(2) සේවකයින්ගේ ස්වයං විශ්වාසය වර්ධනය කිරීම
(3) සේවකයින් වෙත තීරණ දැන්වීම
(4) වෛද්‍ය රක්ෂණ වියදම් අඩු කරගැනීම
(5) සේවක රැකියා සුරක්ෂිතතාවය තහවුරු කිරීම (.............)

Education NCP - www.edncp.lk

<u>පිළිතුරු</u>

01. (4)

02. (1)

03. (5)

04. (4)

05. (3)

06. (1)

07. (1)

08. (1)

09. (5)

10. (1)

සැකසුම :- කිත්සිරි එල්. කුමාර