

16 - මානව සම්පත් කළමනාකරණය



2017 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක විෂය නිර්දේශය
පාදක කර ගනිමින් ගුරු මාර්ගෝපදේශයට අනුව
සරලව
සකස් කර ඇත

ආචාර්‍ය:- H. A. සහරා

බප/මිනු දුනගහ රණසිංහ මහා විද්‍යාලය

දුනගහ

➤ මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම හා චිහි කාර්යය

- ❖ මානව සම්පත් කළමනාකරණය
- ❖ අනෙකුත් සම්පත්වලට සාපේක්ෂ ව මානව සම්පත්වල දක්ෂතාව ලැබෙන සුවිශේෂතා
- ❖ මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ පරමාර්ථ
- ❖ මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම
- ❖ මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යය

❖ මානව සම්පත් කළමනාකරණය

සංවිධානයක පරමාර්ථ ළඟා කර ගැනීම සඳහා වඩා යෝග්‍ය හා තෘප්තිමත් මානව සම්පත් ජනිතවන අයුරෙන් ආයතනයේ මානව සම්පත සවිලදායී ව හා කාර්යක්ෂම ව ලබා ගැනීම හා රඳවා ගැනීම සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම් සමුදාය.

❖ සෞඤ්‍ය සම්පත්වලට සාපේක්ෂ ව මානව සම්පතෙහි සුවිශේෂතා

- සජීව සම්පතක් වීම.
- සිතීමට හා ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමට හැකි වීම.
- සෞඤ්‍ය සම්පත් පාලනය කළ හැකි වීම.
- පුහුණු කිරීමෙන් අගය වැඩි වීම.
- කණ්ඩායම් වශයෙන් කටයුතු කළ හැකි වීම.
- වර්ග සංකීර්ණ වීම හා පුරෝකථනය කළ නොහැකි වීම.
- නිර්මාණාත්මක හැකියා සහිත වීම.

❖ මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ පොදු පරමාර්ථ

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

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සුවිශේෂ අරමුණු

- සේවක වලදායීතාව වර්ධනය කිරීම.
- සේවක කැපවීම නංවාලීම.
- සේවක සංවර්ධනය ඇති කිරීම.
- සේවක අභිප්‍රේරණය කිරීම.
- සේවක සුභසාධනය.
- රැකියා සඳහා නියමිත වේලාවට නිවැරදි ප්‍රමාණයෙන් නිවැරදි සේවකයන් බඳවා ගැනීම.
- වඩාත් යෝග්‍ය සේවකයන් ආයතනයේ රඳවා ගැනීම.
- යහපත් කාර්මික සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම හා වර්ධනය කිරීම.
- සේවා නියුක්ත පිරිවැය පාලනය කිරීම (වැටුප්, අතිකාල, බඳවා ගැනීමේ පිරිවැය, ඉවත් කිරීමේ පිරිවැය)
- මානව සම්පත සම්බන්ධයෙන් වන සංවිධානයේ සමාජීය හා නෛතික වගකීම් ඉටු කිරීම

❖ මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

- ✓ අනෙකුත් සම්පත්වලට සාපේක්ෂව මානව සම්පත සප්‍රාණික වන නිසා මානව සම්පතට සිතීමට, හැඟීමට, දැනීමට සහ ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමට හැකියාවක් ඇත.
- ✓ අනෙකුත් සියලු ම සම්පත් පිළිබඳ තීරණ ගනු ලබන්නේ මානව සම්පත නිසා ආයතනයේ වැදගත් ම වීමෙන් ම වටිනාම සම්පත මානව සම්පත වීම.
- ✓ ව්‍යාපාර ආයතනයකට දිගු කාලීනව තරඟකාරී වාසි ලබා ගැනීමටත්, ව්‍යාපාරය නොනැසී පවත්වාගෙන යාමටත් යොදා ගත හැකි චිකිත්සා කීර්ණාත්මක සාධකය මානව සම්පත වීම.
- ✓ මානව සම්පත් කළමනාකරණය මානව සම්පත් කළමනාකරුගේ වගකීමක් පමණක් නොවන අතර එය ආයතනයේ සියලු ම කළමනාකරුවන්ගේ සාමූහික වගකීමක් වීම.
- ✓ මානව සම්පත් කළමනාකරණය සමස්ත සමාජයේ ම ශුභසිද්ධිය සඳහා ඉතා වැදගත් වීම.
- ✓ 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 - Job Design
- රැකියා විග්‍රහය/ විශ්ලේෂණය - Job Analysis
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය - Human Resource Planning
- ආකර්ෂණය - Recruitment
- තෝරා ගැනීම - Selection
- බඳවා ගැනීම - Hiring / Appointment
- අනුස්ථාපනය - Induction
- සංවේතන කළමනාකරණය - Compensation Management
- කාර්යචල ඇගයීම/කාර්යචල - Performance Appraisal /Performance
- කළමනාකරණය - Management
- පුහුණුව හා සංවර්ධනය - Training & Development
- සේවාච්ඡාදන චලන - Employee Movements
- විනය කළමනාකරණය - Diciplinary Management
- සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව පරිපාලනය - Health & Safety Administration
- දුක්ගැහවිලි නිරාකරණය - Grievances Handling
- කාර්මික සම්බන්ධතා - Labour Relations

➤ රැකියා නිර්මාණය හා රැකියා විශ්ලේෂණය

- ❖ රැකියා නිර්මාණය
- ❖ රැකියා විශ්ලේෂණය
- ❖ රැකියා විස්තරයේ හා රැකියා පිරිවිතරයේ ඇතුළත් තොරතුරු

❖ රැකියා නිර්මාණය

කිසියම් නිශ්චිත පරමාර්ථයක් ඉටු කර ගැනීම සඳහා රැකියාවක් තැනීම හෙවත් ජනිත කිරීම.

එනම් යම් නිශ්චිත අරමුණක් ඉටු කිරීම පිණිස සංවිධාන වැඩ ඒකකයක් වශයෙන් කටයුතු, රාජකාරි සහ වගකීම් සකස් කිරීම යි.

රැකියාවක මූලිකාංග

- කටයුතු (Tasks)
- රාජකාරි (Duties)
- වගකීම් (Responsibilities)

කටයුත්තක් - වලනවලින් සමන්විත නිශ්චිත ව හඳුනා ගත හැකි වැඩ ක්‍රියාකාරකමකි

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

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

❖ රැකියා විශ්ලේෂණය

රැකියාවක කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් පිළිබඳවත්, එම රැකියාව සාර්ථක ලෙස ඉටු කිරීමට 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 (Tasks), රාජකාරි (Duties), වගකීම් (Responsibility), සේවා කොන්දේසි (Working Conditions), වැඩ කළ යුතු පෑ ගණන, රැකියාවේ ස්වභාවය, වගකිව යුත්තේ කාට ද ආදි විස්තර කෙරෙන ප්‍රකාශය.

රැකියා විස්තරයක ඇතුළත් තොරතුරු

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

❖ රැකියා පිරිවිතරය

රැකියාවක් සඵලදායී ව හා කාර්යක්ෂම ව ඉටු කිරීමට රැකියාව දරන්නා හා සතු විය යුතු මූලික සුදුසුකම් ඇතුළත් කර සකස් කරන ලියවිල්ල රැකියා පිරිවිතරය යි.

රැකියාව දරන්නා හා සතු විය යුතු මූලික සුදුසුකම්

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

- රැකියා විස්තරය හා රැකියා පිරිවිතරය අතර වෙනස්කම්

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 සුදානම් 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.

➤ මිනිස් බල සැලසුම

- ❖ මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය
- ❖ මානව සම්පත් සැලසුම් කරණයේ වැදගත්කම
- ❖ මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු

❖ මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ පියවර

❖ මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය

ආයතනයක පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා ආයතන සේවක අවශ්‍යතා නිශ්චය කිරීම හා එම අවශ්‍යතා ඉටු කර ගැනීම පිණිස ගත යුතු උපාය මාර්ග තීරණය කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය

❖ මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම

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

❖ මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියක පියවර

1. අනාගත මානව සම්පත් අවශ්‍යතා (ඉල්ලුම) පුරෝකථනය.
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.

1 පියවර - මානව සම්පත් සඳහා ඉල්ලුම පුරෝකථනයයි.

මානව සම්පත් ඉල්ලුමට බලපාන සාධකවල අනාගත බලපෑම් හැකිතාක් නිවැරදි ව ඇස්තමේන්තු කොට අදාළ කාලපරිච්ඡේදය සඳහා ආයතනයට අවශ්‍ය වන්නා වූ සේවකයන් නිශ්චය කිරීම.

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

- × භාණ්ඩය හෝ සේවාව හෝ සඳහා වූ ඉල්ලුම
- × ආයතනයේ පරමාර්ථ
- × නිෂ්පාදන ක්‍රමය
- × අනාගත සේවක විශ්‍රාම යාම්, ඉල්ලා අස් වීම්, උසස් වීම්, ඉවත් කිරීම්, සේවා නියුක්තිය අවසන් කිරීම
- × ආයතනයේ වර්තමාන හා අනාගත මූල්‍ය තත්ත්වය
- × ආර්ථික, සමාජීය, දේශපාලන හා තෙතික පරිසරය

2 පියවර මානව සම්පත් ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීමෙන් පසු නිශ්චය කරගත් ඇඛණික පිරවීම සඳහා මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කළ යුතු ය.

මානව සම්පත් සැපයුම් ප්‍රභව දෙකකි,

අභ්‍යන්තර සැපයුම : ආයතනයෙන් සේවකයන් සපයා ගැනීමේ දී සලකා බලන සාධක

නිදසුන් : උසස් කළ හැකි සේවකයෝ
මාරු කළ හැකි සේවකයෝ

බාහිර සැපයුම : ආයතනයට පිටතින් සේවකයන් සපයා ගැනීමේ දී සලකා බලන සාධක

නිදසුන් : ශ්‍රම වෙළෙඳ පොළේ ස්වභාවය
තරගකාරී ආයතනවල ශ්‍රම ඉල්ලුම

3 පියවර මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සංසන්දනය කිරීම. 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 උපතතාවක් පවතී ද යන්න හඳුනා ගත හැකි ය.

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

නිදසුන් : සේවක අතිරික්තයක් නම් - බඳවා ගැනීම් නතර කිරීම,
ස්වේච්ඡාවෙන් විශ්‍රාම යාමට අවසර දීම

සේවක උපතතාවක් නම් - සේවකයන් බඳවා ගැනීම,
වර්තමාන සේවකයන් ලවා අතිකාල වැඩ කිරීම

5 පියවර මානව සම්පත් සැලැස්ම සකස් කිරීම.

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

ක්‍රියාවලිය ඇගයීමේ දී පුරෝකථනය නොකළ රැකියා ඇබැරිතු ඇති වූවා ද, හඳුද, ඇබැරිතු වැඩි වූවා ද, අඩු වූවා ද, කොපමණ පිරිවැයක් දැරුවේ ද ආදී කරුණු අනුව ක්‍රියාවලියේ සාර්ථකත්වය මැනිය හැකි ය.

➤ **සේවක ආකර්ෂණය**

- ❖ සේවක ආකර්ෂණය
- ❖ සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග
- ❖ ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලිය
- ❖ අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග
- ❖ බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ග
- ❖ අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග හා බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ගවල වාසි අවාසි

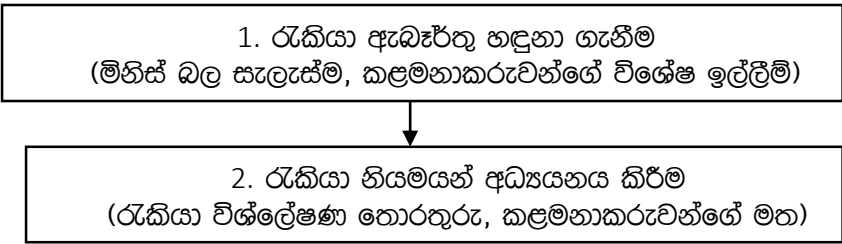
❖ **රැකියා ආකර්ෂණය / සේවක ආකර්ෂණය**

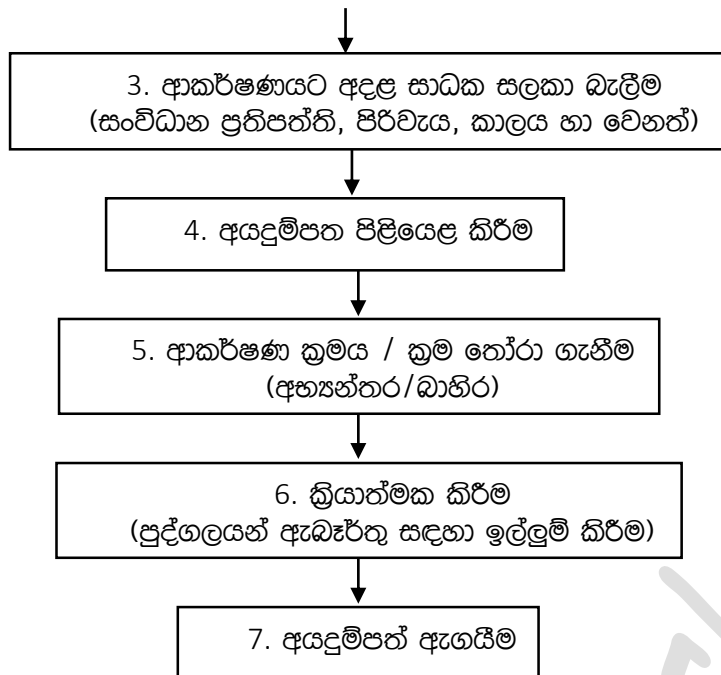
සංවිධානයක අරමුණු හා පරමාර්ථ ඉටු කිරීම පිණිස සංවිධානයකට උපකාරී වන්නා වූ හැකියා හා ධනාත්මක ආකල්පවලින් යුත් රැකියා අපේක්ෂකයන් ආයතනය වෙත අද්දා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය.

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

❖ **ආකර්ෂණ ක්‍රියාවලියට අයත් පියවර**

1. රැකියා ඇබැරිතු හඳුනා ගැනීම
2. රැකියා නියමයන් අධ්‍යයනය කිරීම
3. ආකර්ෂණයට අදාළ සාධක සලකා බැලීම
4. අයදුම්පත පිළියෙළ කිරීම
5. ආකර්ෂණ ක්‍රමය / ක්‍රම තෝරා ගැනීම
6. ක්‍රියාත්මක කිරීම
7. අයදුම්පත් ඇගයීම





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

❖ ආකර්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග මූලික වශයෙන් දෙකකි

1. අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ මාර්ග
2. බාහිර ආකර්ෂණ මාර්ග

❖ අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ

ආයතනයේ ඇතුළතින් සේවකයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම යි.

අභ්‍යන්තර ආකර්ෂණ ක්‍රම

⊙ රැකියා දැන්වීම් පළ කිරීම (Job Posting)

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

⊙ කුසලතා ඉන්වෙන්ට්‍රි / කුසලතා ලේඛන (Skill Inventories / Skill List)

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

⊙ අභ්‍යන්තර ජාලය (Intranet)

අභ්‍යන්තර ජාලයේ රැකියා ඇබෑර්තු පිළිබඳ දැන්වීම් පළ කර අයදුම්පත් කැඳවීම.

⊙ අභ්‍යන්තර සේවකයන් හඳුන්වා දීම (Employee Referrals)

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

⊙ අනුප්‍රාප්තික සැලැස්ම (Succession Plan)

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

අත්‍යන්තර සේවක ආකර්ෂණයේ වාසි

- ✓ සේවකයන් අභිප්‍රේරණය වීම.
- ✓ මනා ශ්‍රමික සම්බන්ධතා ඇති වීම.
- ✓ යෝග්‍යතම සේවකයන් රඳවා ගැනීමේ පහසුව.
- ✓ ආකර්ෂණය හා බඳවා ගැනීම සඳහා වන පිරිවැය අඩු වීම.
- ✓ සේවකයන්ගේ ආයතනයට ඇති ප්‍රදේශව හා කැප වීම වැඩි වීම.
- ✓ සේවක අනුස්ථාපනය සඳහා යන කාලය අඩු වීම.

අත්‍යන්තර ආකර්ෂණයේ අවාසි

- × නව දැනුම කුසලතා හා ආකල්ප සංවිධානයට ගලා නොවීම.
- × යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් බඳවා ගැනීමේ අවකාශය අඩු වීම.
- × සේවකයන් අතර අනවශ්‍ය තරඟයක් ඇති වීම.
- × පුහුණුව සඳහා ඉහළ පිරිවැයක් දැරීමට සිදු වීම.
- × ව්‍යාපාර සංවිධානය යල්පැනීමට ඇති ඉඩකඩ වැඩි වීම.

❖ බාහිර ආකර්ෂණය

සංවිධානයක තනතුරු සඳහා සංවිධානයකට පරිබාහිර ව අයදුම්කරුවන් ආකර්ෂණය කරගැනීම.

බාහිර ආකර්ෂණ ක්‍රම

- මාධ්‍ය දැන්වීම් මගින් (මුද්‍රිත/විද්‍යුත්)
- අන්තර්ජාලය/රැකියා වෙබ් අඩවි මගින්
- අතීත සේවකයන් මගින්
- අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය ආයතන මගින්
- රැකියා නියෝජිත ආයතන මගින්
- වෘත්තීය සංගම් මගින්
- රැකියා පොළ මගින්

බාහිර සේවක ආකර්ෂණය මගින් සංවිධානයක් අත්කර ගන්නා වාසි

- ✓ නව දැනුම, ඇති පුද්ගලයන් ආකර්ෂණය කර ගත හැකි වීම.
- ✓ විශාල පිරිසක් ආකර්ෂණය කර ගත හැකි වීම.
- ✓ තනතුරු සඳහා යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් බඳවාගත හැකි වීම.
- ✓ පුහුණු ශ්‍රමය බඳවා ගැනීමෙන් පුහුණුව හා සංවර්ධනය සඳහා වැය වන පිරිවැය අඩුවීම.
- ✓ ව්‍යාපාර සංවිධානය නවීකරණය වීම හෙවත් නවතම ගොඩනැංවීමට හැකි වීම.

බාහිර සේවක ආකර්ෂණයේ අවාසි

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

➤ ආකර්ෂණය කර ගත් අයදුම්කරුවන් අතුරෙන් සුදුසු අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම සඳහා යෝග්‍ය ක්‍රම

- ❖ තෝරා ගැනීම
- ❖ අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු
- ❖ තෝරා ගැනීමේ විවිධ ක්‍රම

❖ අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම

ආකර්ෂණය කරගත් අයදුම්කරුවන් අතුරින් රැකියා ඇබෑර්තු පිරවීම සඳහා යෝග්‍යතම අයදුම්කරුවන් හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රමානුකූල ක්‍රමවේදය.

❖ රැකියා ඇබෑර්තුව පිරවීම සඳහා ඉතා ම සුදුසු පුද්ගලයා තෝරා ගැනීමට භාවිත කරන ක්‍රම

- අයදුම්පත් ඇගයීම - Application Evaluation
- සම්මුඛ පරීක්ෂණ - Interviews
- බුද්ධි පරීක්ෂණ - IQ Tests
- ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ - Practical Tests
- පසුබිම් පරීක්ෂණ - Background Tests
- වෛද්‍ය පරීක්ෂණ - Medical Tests
- පෞරුෂ පරීක්ෂණ - Personality Tests

• **අයදුම්පත් ඇගයීම**

පුරප්පාඩු වී ඇති රැකියා සඳහා තමාගේ සුදුසුකම් හා ශක්‍යතාවන් ආදිය සඳහන් කර අයදුම්කරු විසින් ආයතනයට චවන විස්තරය.
චවැනි අයදුම්පතක් ඇගයීම මඟින් යෝග්‍යතාව තක්සේරු කිරීම හා ඒ අනුව යෝග්‍යතම පුද්ගලයා තෝරා ගැනීම මෙහිදී සිදු වේ. මෙහි දී පුද්ගලයා නොදැක

• **සම්මුඛ පරීක්ෂණ**

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

• **බුද්ධි පරීක්ෂණ**

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

• **ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ**

තෝරා ගන්නා පුද්ගලයාට අදාළ රැකියාවේ නිශ්චිත කාර්ය ඉටු කිරීමට ඇති සැබෑ හැකියාව මැනීමට සිදු කරන පරීක්ෂණයයි.
නිදසුන් : පරිගණක දත්ත සැකසුම්කරුවෝ
හෙද වෘත්තිය

• **පසුබිම පරීක්ෂණ**

රැකියා අපේක්ෂකයන්ගේ පෞද්ගලික පසුබිම හෙළිදරවු කර ගැනීම සඳහා පවත් වන විශේෂ පරීක්ෂාවකි. මෙය පවුල් පසුබිම, චරිතය, අධ්‍යාපන, වෘත්තිය, මූල්‍ය හා සමාජ පසුබිම වැනි දෑ සොයයි.
නිදසුන් : පොලිස් නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම

• **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 පරීක්ෂණය.

• **පෞරුෂ පරීක්ෂණය**

රැකියා අපේක්ෂිත පුද්ගලයාගේ කුසලතා, ආකල්ප, ළඳියා, වටිනාකම් හා ප්‍රතිමාන ආදිය මැනීම ට යොදා ගන්නා පරීක්ෂණය.

❖ මෙම කුමන ක්‍රමය යොදා ගත්ත ද සේවකයන් තෝරා ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු කිහිපයකි.

- දැනුම
- කුසලතා
- ආකල්ප

- ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාව

මෙම කරුණු ඉහත දැක්වූ පරීක්ෂණ ක්‍රමවලින් අනාවරණය කරගත හැකි ය.

➤ **බඳවා ගැනීමේ හා අනුස්ථාපන ක්‍රියා පටිපාටිය**

- ❖ සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ පදනම්
- ❖ පත්වීම් ලිපිය
- ❖ පත්වීම් ලිපියක වැදගත්කම
- ❖ පත්වීම් ලිපියක ඇතුළත් වන කරුණු
- ❖ අනුස්ථාපනය
- ❖ පරිවාස කාලය
- ❖ ආර්ථික කාලය

අනුස්ථාපනය

තෝරා ගැනීමෙන් පසු යෝග්‍යතම පුද්ගලයන් රැකියා තනතුරුවලට පත් කිරීමේ නීත්‍යානුකූල ක්‍රියාවලිය

❖ **සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ පදනම්**

- ස්ථීර පදනම
- තාවකාලික පදනම

▪ **ස්ථීර පදනම**

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

▪ **තාවකාලික පදනම**

ආයතනයකට ස්ථීර පදනමෙන් තොර ව සේවකයන් බඳවා ගැනීම.
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 ලිපිය රැකියා ගිවිසුමක් ඇති වූ බවට ලැබෙන ලිඛිත සාක්ෂිකයක් සේ සැලකේ.
- පත්වීම් ලිපිය නීත්‍යානුකූල ලියවිල්ලක් බැවින් එය සේවායෝජකයාට හා සේවාදායකයාට එක සේ වැදගත් වේ.

❖ **පත්වීම් ලිපියක වැදගත්කම**

- ආයතනය හා සේවකයන් අතර පවතින සම්බන්ධතාව තහවුරු කළ හැකි මූලික ලියවිල්ලක් වීම.
- ආයතනය හා සේවකයා හෙතෙක ව බැඳී ඇති බවට ගිවිසුමක් ලෙස සැලකීමට හැකි වීම.
- දෙපාර්ශ්වය අතර රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් හා කොන්දේසි පිළිබඳ ඇති වන ගැටලුකාරී තත්ත්වයක දී හිතිය ඉදිරියට යාමට සාක්ෂිකයක් ලෙස ඉදිරිපත් කළ හැකි වීම.
- සිය රැකියාවේ අඩංගු කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් හා කොන්දේසි පිළිබඳ සේවකයාට පුළුල් අවබෝධයක් ලබා ගත හැකි වීම.
- සේවකයා ආයතනයේ සේවකයකු බව ඔප්පු කිරීමට අවශ්‍ය වන සෑම අවස්ථාවක දී ම භාවිත කිරීමට ඇති ප්‍රබලතම සාක්ෂිකය වීම.

❖ **පත්වීම් ලිපියක ඇතුළත් වැදගත් කරුණු**

- ✓ සේවා යෝජකයාගේ නම හා සේවා ලිපියොමුව
- ✓ සේවකයාගේ නම හා ලිපියොමුව
- ✓ සේවකයාගේ තනතුරු නාමය හා චිහි ස්වභාවය (ස්ථීර/තාවකාලික යන වග)
- ✓ රැකියාව ආරම්භ කරන දිනය
- ✓ රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි, වගකීම් හා කොන්දේසි
- ✓ වැටුප් හා ප්‍රතිලාභ
- ✓ පරිවාස කාලය
- ✓ වැඩ කරන දින / පැය ගණන
- ✓ විනය සම්බන්ධ ක්‍රියාමාර්ග
- ✓ සේවක අයිතිවාසිකම් හා වරප්‍රසාද (නිවාඩු / EPF / ETF)
- ✓ සේවය අවසන් කිරීම
- ✓ දුක් ගැනවිලි ඉදිරිපත් කළ හැකි ආකාරය
- ✓ උසස් කිරීම් පිළිබඳ විස්තර
- ✓ සේවාදායකයාගේ අස්සන හා දිනය
- ✓ සේවා යෝජකයාගේ අස්සන හා දිනය

❖ අනුස්ථාපනය

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

අනුස්ථාපන ක්‍රම

- සේවාදායක අත්පොත්
- තොරතුරු පත්‍රිකා
- පැරණි සේවකයන් යොදා ගැනීම
- විඩියෝ
- චිත්‍රපට
- ආයතනය තුළ වාර්තා
- දේශන

❖ පරිවාස කාලය

තනතුරට බඳවා ගත් නව සේවකයකු තනතුරෙහි ස්ථීර කිරීමට පෙර සේවය කළ යුතු කාලපරිච්ඡේදය.

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

- සේවය අවසන් කිරීම.
- වාචික ව හා ලිඛිත ව අවවාද කිරීම.
- පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම.
- සේවකයා මාරු කිරීම.

❖ ආධුනිකත්ව කාලය

කිසියම් ශිල්පීය වෘත්තියක් සඳහා බඳවා ගත් නව සේවකයෙකු ගත කළ යුතු වෘත්තීය පුහුණු කාලය යි.

➤ සංවිධානයේ මානව සම්පත සංවර්ධනය හා රඳවා ගැනීම සඳහා ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග

- ❖ කාර්යඵල ඇගයීම
- ❖ පුහුණුව හා සංවර්ධනය
- ❖ පුහුණුව හා සංවර්ධනය අතර ඇති වෙනස්කම්
- ❖ පුහුණු කිරීමේ හා සංවර්ධනය කිරීමේ ක්‍රම

- ❖ පුහුණු කිරීමෙන් හා සංවර්ධනය කිරීමෙන් සේවකයාට හා සේවා යෝජකයාට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ
- ❖ සේවක වලහ
- ❖ සංවේතන කළමනාකරණය
- ❖ සංවේතන පද්ධතියක මූලිකාංග
- ❖ සංවේතන කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

❖ **කාර්යඵල ඇගයීම**

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

කාර්යඵල ඇගයීම මඟින් සේවා යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ

- ✓ පුහුණු කිරීමේ අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට.
- ✓ උසස් කිරීමේ හා මාරු කිරීම පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට.
- ✓ සංවේතන තීරණය කිරීමට.
- ✓ සේවක ඵලදායීතාව වැඩි වීම.
- ✓

කාර්යඵල ඇගයීමෙන් සේවාදායකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ

- ✓ සේවක අභිප්‍රේරණය වීම.
- ✓ සේවකයන් ඇගයීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ.
- ✓ අනාගත උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට හැකි වීම.
- ✓ තම ඉපයීම් ඉහළ නංවා ගැනීමට හැකි වීම.

❖ **සංවේතන කළමනාකරණය**

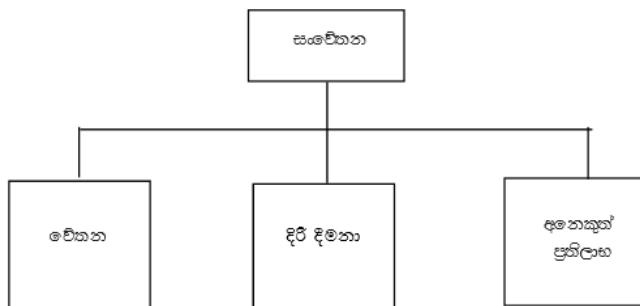
සංවේතන

වේතන (Fixed pay), දිරි දීමනා (Pay Incentives) සහ අනෙකුත් වක්‍ර ප්‍රතිලාභ (Indirect Benift) වලට එකතුව යි.

සංවේතන කළමනාකරණය

වේතන, දිරිදීමනා හා අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ ඇතුළත් වේතන පද්ධතියක් සම්පාදනය, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාමට අදාල මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයි.

❖ **සංවේතන පද්ධතියක මූලිකාංග 3කි**



වේතන

සංවිධානයක් සිය සේවාදායකයන්ට ගෙවනු ලබන පඩි සහ වැටුප්

දිරි දීමනා

සංවිධානයක් සිය සේවාදායකයින්ගේ විශිෂ්ට කාර්යඵල සඳහා කරනු ලබන ගෙවීම්.

අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ

වේතන හා දිරි දීමනාවලට පරිබාහිරව සේවාදායකයින්ගේ පීඩන තත්ත්වය ඉහළ නංවාලීම සඳහා ලබාදෙන්නා වූ ඕනෑම ආකාරයක පහසුකමක්.

❖ සංවේතන කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

- සේවක අභිප්‍රේරණය.
- වඩා යෝග්‍ය අයදුම්කරුවන් අද්දවා ගැනීම.

සේවක පුහුණුව

කිසියම් රැකියාවක් වඩා නිවැරදිව කිරීමට සේවකයින් තුළ ආත්ම විශ්වාසයක් ජනිත කිරීම වෙනුවෙන් සිදු කරන ලබන කටයුත්තකි. මෙහි දී වර්තමාන රැකියාවෙහි සම්බන්ධය ආරක්ෂා කිරීම හා කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම සිදු වේ.

සේවක සංවර්ධනය

සේවකයාගේ වර්තමාන ක්‍රියාකාරීත්වයට වඩා අනාගත ක්‍රියාකාරීත්වය ඉහළ නංවාලීමේ අරමුණින් සිදු කරනු ලබන කාර්යයකි.

විශේෂයෙන් ම සේවකයා සිදු කරනු ලබන රැකියාව ආශ්‍රිත හැකියාවන්ට වඩා සංවර්ධනය තුළින් වර්ධනය කරනු ලබන්නේ පොදු හැකියාවන්ය

❖ පුහුණුව හා සංවර්ධනය අතර වෙනස්කම්

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

❖ පුහුණුව හා සංවර්ධනයෙන් සේවයෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ

- ✓ සේවක දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප යාවත්කාලීන වීම.
- ✓ සේවක කාර්යසාධනය වර්ධනය වීම.
- ✓ නිමැවුමේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ යාම.
- ✓ සේවක අභිප්‍රේරණය ඇති වීම.
- ✓ සේවක පක්ෂපාතිත්වය ඉහළ යාම.
- ✓ සේවකයන් අතින් ඇති වන වැරදි හා නාස්තිය අඩු වීම.

- ✓ සේවක ප්‍රවාහිතාව අඩු වීම.
- ✓ සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම.

❖ පුහුණුව හා සංවර්ධනයෙන් සේවකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ

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

❖ සේවකයන් පුහුණු කිරීමේ හා සංවර්ධනය සඳහා යොදා ගන්නා විවිධ ක්‍රම

- ආධුනිකත්ව පුහුණුව
- රැකියාස්ථ පුහුණුව
- රැකියාවන් අතර පුහුණුව / රැකියා භ්‍රමණය
- තුමිකා රංගනය
- සමාකරණය (Simulation) / අකෘතික පුහුණුව (Vestibule Training)
- කළමනාකාරිත්ව ක්‍රීඩා
- සංවේදිතා පුහුණුව (Sensitivity Training)

❖ සේවකයන් වලනය

සේවාදායකයන්ගේ සේවා නියුක්තියේ ඇති වන වෙනස්කම්.

❖ සේවකයන් වලනය කළ හැකි ක්‍රම

- උසස් කිරීම්
- මාරු කිරීම්
- ඉවත් කිරීම්
- සේවය අවසන් කිරීම්
- නවතාලීම (Layoffs)

▪ උසස් කිරීම

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

▪ මාරු කිරීම්

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

▪ නවතාලීම (Layoffs)

ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වයට පාලනය කළ නොහැකි සාධකයක් හෝ සාධක හෝ නිසා සේවාදායකයකුගේ සේවය තාවකාලික ව නතර කිරීම.

▪ සේවය අවසන් කිරීම

කිසියම් කරුණක් නිසා සේවකයෙකුගේ සේවය අවසන් කිරීම.

➤ සේවක දක්ෂතාවලි

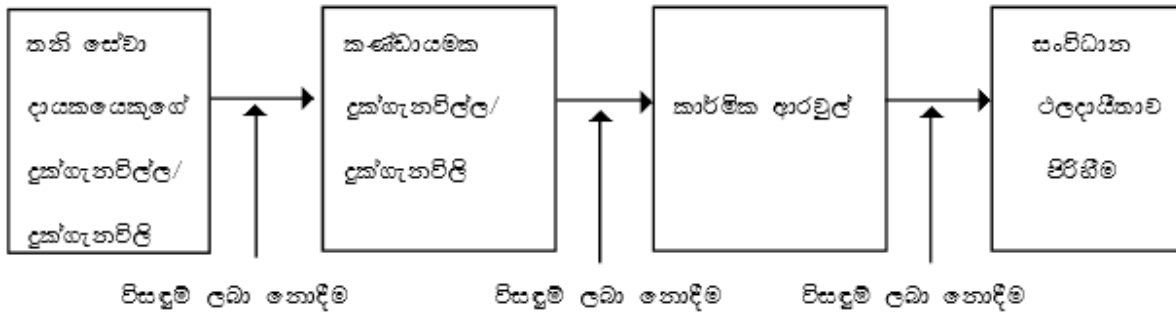
- ❖ සේවක දක්ෂතාවලි
- ❖ සේවක දක්ෂතාවලි ඇතිවීම සඳහා හේතුකාරක
- ❖ සේවක දක්ෂතාවලි නිරාකරණය කිරීම නිසා ආයතනයකට අත්කර ගත හැකි ප්‍රතිලාභ
- ❖ සේවක දක්ෂතාවලි නොවිසඳීම නිසා ආයතනයකට අත්වන අහිසි ප්‍රතිඵල
- ❖ සේවක දක්ෂතාවලි හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රම

- ❖ සේවක දුක්ගැහවිලි විසඳීමේ ක්‍රමවේදයන්/ශිල්පක්‍රම
- ❖ සේවක දුක්ගැහවිලි විසඳීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පියවර

❖ **සේවක දුක්ගැහවිල්ලක්/දුක්ගැහවිලි**

රැකියාව හෝ රැකියා පරිසරය සම්බන්ධයෙන් සේවකයෙකු හෝ සේවක කණ්ඩායමක ඇතිවන මානසික කලකිරීමක්/කලකිරීම්.

විය ප්‍රකාශිත හෝ අප්‍රකාශිත විය හැකියි. දුක්ගැහවිලි කාර්යචලවලට සෘජුවම බලපායි. ආයතනයේ පරමාර්ථ ඉටු කර ගැනීමට ඒවා බාධාකාරී වේ. සේවක දුක්ගැහවිලි කාර්මික ආරවුල්වල මුල් අදියරයි. විබැවින් මුල් අවස්ථාවේම සේවක දුක්ගැහවිල්ලක් විසඳීමට පියවර ගත යුතුය.



❖ **සේවක දුක්ගැහවිලි ඇතිවීම සඳහා හේතුකාරක**

○ රැකියාව ආශ්‍රිත හේතු

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

○ සේවා තත්ත්වයන් ආශ්‍රිත හේතු

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

○ මානව සම්පත් කළමනාකරණ ප්‍රතිපත්තිල ක්‍රියාපටිපාටි හා උපාය මාර්ගවලට අදාළ හේතු

- සේවක වැටුප් හා වේතන සහ දිරි දීමනා
- තමාට හිමිවීමට තිබූ උසස්වීමක් වෙනත් සේවකයෙකුට ලබා දීම, සේවයෙන් පහත හෙළිවීම, මාරු කිරීම, සේවය නවතාලීම හා සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාපටිපාටි.
- නියමිත පරිදි උසස්වීම් ලබා නොදීම.

○ සංවිධාන නීතිරීති උල්ලංඝනය කිරීම්වලට අදාළ හේතු

- විනය කඩ කිරීම් සඳහා අසාධාරණ හෝ දැඩි විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.
- සාමූහික ගිවිසුමේ කොන්දේසි කළමනාකරණ පාර්ශ්වය විසින් කඩ කිරීම.

○ නුසුදුසු පුද්ගල වර්ගාවන් 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.

○ රැකියාව හෝ රැකියා පරිසරයට පරිබාහිර පරිසරය සම්බන්ධිත හේතු

○ පවුල් ඒකකය හා සම්බන්ධ හේතු.

○ වෙනත් තරගකාරී ආයතනයක් සම්බන්ධ හේතු.

❖ සේවක දක්ෂතාවලි නිරාකරණය කිරීම නිසා ආයතනයකට අත්කර ගත හැකි ප්‍රතිලාභ

- ✓ සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම.
- ✓ සේවක ප්‍රවාසිතාව පාලනය වීම.
- ✓ වෘත්තීය සමිති ක්‍රියා මාර්ග අවම වීම.
- ✓ කාර්මික සම්බන්ධතා වර්ධනය වීම මගින් කාර්මික සාමය යහපත් වීම.
- ✓ ආයතනයේ කීර්තිනාමය වර්ධනය වීම.

❖ සේවක දක්ෂතාවලි නොවිසඳීම නිසා ආයතනයකට අත්විඳීමට සිදුවන අහිසි ප්‍රතිඵල

- ශ්‍රම පිරිවැටුම වැඩි වීම.
- සේවකයන් නිවාඩු ගැනීමේ ඉහළ යාම.
- සේවකයන් හා කළමනාකරුවන් අතර ඇතිවන ගැටුම් ඇති වීම නිසා කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම.
- ශ්‍රම ඵලදායිතාව අඩු වීම.
- නිෂ්පාදනයේ ගුණාත්මක ජනප්‍රිය යාම.
- ඵලදායිතාව අඩු වීම.
- නිතර නිතර පුරප්පාඩු පිරවීමට සිදු වන බැවින් පිරිවැය වැඩි වීම.

❖ සේවක දක්ෂතාවලි හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රම

- ඉවත්ව යාමේ සම්මුඛ සාකච්ඡා (Exit Interview)
- යෝජනා පෙට්ටිය (Suggestion Box)
- සේවක ආකල්ප සමීක්ෂණ (Attitude Survey)

❖ සේවක දක්ෂතාවලි විසඳීමේ ක්‍රමවේදයන්/ශිල්ප ක්‍රම

- දක්ෂතාවලි විසඳීමේ විධිමත් ක්‍රියාපටිපාටිය (Formal Grievance Settlement Procedure)
- ආසන්නතම ප්‍රධානියා (Immediate Supervisor) මගින්
- විවෘත දොරටු ප්‍රතිපත්තිය (An Open - Door Policy)
- ඒකාබද්ධ කමිටු ක්‍රමය (Joint Committee Method)
- උපදේශනය (Counseling)
- දක්ෂතාවලි කෙරෙහි පත් කිරීම / ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයකු පත් කිරීම (Ombudsman)
- බේරුම්කරණය (Arbitration)

❖ සේවක දක්ෂතාවලි නිරාකරණය හෙවත් විසඳීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පියවර

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

➤ විනය කළමනාකරණය

- ❖ විනය කළමනාකරණය
- ❖ විනය කළමනාකරණය කිරීමේ වැදගත්කම
- ❖ විනය විරෝධී ක්‍රියා හෙවත් විෂමාචාර
- ❖ විනය විරෝධී ක්‍රියා පිළිබඳ ආයතනයකට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග

❖ විනය කළමනාකරණය

විනය

ව්‍යාපාර සංවිධානයක් විධිමත්ව නීත්‍යානුකූලව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ සම්මත නැතිනම් සේවයෝජක අපේක්ෂිත සේවාදායකයාගේ වර්ගය හෙවත් අපේක්ෂිත හැසිරීම. නැතහොත් සේවාදායකයාගේ යහපත් හැසිරීම නැතහොත් ශික්ෂණය.

විනය කළමනාකරණය

ව්‍යාපාර සංවිධානයක් ස්ථාපිත කර තිබෙන නීතිරීතිවලට අනුගත වන පරිදි සේවාදායකයන්ගේ වර්ගය හැඩගැස්වීමේ කාර්ය සඳහා යෝග්‍ය විනය නීති පද්ධතියක් සංවර්ධනය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම.

❖ ව්‍යාපාර සංවිධානවල බහුලව ම දැකිය හැකි විනය විරෝධී ක්‍රියා හෙවත් විෂමාචාර

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

❖ විනය ක්‍රියා මාර්ග

- වාචිකව අවවාද කිරීම.
- ලිඛිතව අවවාද කිරීම.
- දඩ ගැසීම හෝ අලාභය අයකර ගැනීම.
- චේතන රහිතව තාවකාලිකව වැඩ නතර කිරීම.
- විනයානුකූලව සේවා ස්ථානය මාරු කිරීම.
- වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම හෝ ප්‍රමාද කිරීම.
- තනතුරෙන් පහත හෙළීම.
- සේවයෙන් ඉවත් කිරීම.

❖ විනය කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

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

➤ **සේවාදායක සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව**

- ❖ සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව
- ❖ සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාවේ වැදගත්කම
- ❖ සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ දුර්වල කළමනාකරණය හේතුවෙන් සේවා යෝජකයාට අත්වන අවාසි
- ❖ සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව කළමනාකරණය තුළින් සේවා යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ

❖ සෞඛ්‍යය

රැකියාවේ කටයුතු, රාජකාරි හා වගකීම් කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීමට සේවකයා තුළ පැවතිය යුතු පුර්ණ ශාරීරික හා මානසික ස්වස්ථතාවල නිරෝගීතාව.

❖ **ආරක්ෂාව**

සේවා නියුක්තිය හේතුවෙන් සෞඛ්‍යයට බලපෑම් ඇති කළ හැකි සියලු ම උපද්‍රවයන්ගෙන් සේවකයන් සුරක්ෂිත කිරීම.

සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව කෙරෙහි බලපාන උපද්‍රව හා සාදක

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

❖ **සේවාදායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාවේ වැදගත්කම**

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

❖ **සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ දුර්වල කළමනාකරණය හේතුවෙන් සේවා යෝජකයාට අත්වන අවාසි**

- × සේවක වන්දි රක්ෂණය සඳහා වන වාරික ඉහළ යාම
- × සේවක වන්දි ගෙවීම් ඉහළ යාම
- × හිතීමය වියදම් ඉහළ යාම
- × සේවක අතෘප්තිය සහ අසහනය ඇති වීම
- × සේවක ඵලදායකත්ව පහත වැටීම
- × සේවක ගුණාත්මක බව පහළ යාම
- × උපකරණවලට සිදු වන අලාභහානි වැඩි වීම
- × අනවශ්‍ය ලෙස වෛද්‍ය වියදම් ඉහළ යාම
- × ආයතනයේ කීර්තිනාමයට හානි පැමිණීම
- × සේවක ප්‍රවාසිතාව ඉහළ යාම
- × සේවක පිරිවැටුම ඉහළ යාම

❖ **සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව කළමනාකරණය තුළින් සේවා යෝජකයාට අත්වන ප්‍රතිලාභ.**

- ✓ සේවාදායකයන්ගේ චිත්ත ධෛර්යය (Morale) ඉහළ යාම.
- ✓ සේවක ප්‍රවාසිතාව අවම වීම.
- ✓ සංවිධාන ඵලදායීතාවය ඉහළ යාම.
- ✓ සේවාදායකයින්ට මුහුණදීමට සිදු වන අනතුරු සහ අනතුරු නිසා ඇතිවන නඩුහඬ නිසා සංවිධානවලට දැරීමට සිදු විය හැකි පිරිවැය අවම වීම.
- ✓ මනා ශ්‍රමික සම්බන්ධතාවයක් වර්ධනය වීම.
- ✓ ව්‍යාපාර සංවිධාන ස්වල්පායක සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂක වැඩසටහන් පවත්වාගෙන යන්නේ නම් ඵ්වැනි ආයතනවලින් නිෂ්පාදිත ලබාගන්නා ආයතන තම මිල දී ගැනීමිවල දී ඵ්වැනි ආයතන වලට ප්‍රමුඛත්වයක් ලබා දීම.

➤ **කාර්මික සම්බන්ධතා**

- ❖ යහපත් සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතාවල ප්‍රයෝජන
- ❖ අයහපත් සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතාවල ප්‍රතිවිපාක

- ❖ සේවය - සේවක අයිතිවාසිකම්, වගකීම් හා යුතුකම්
- ❖ කාර්මික ආරවුල්
- ❖ සේවා යෝජකයන්ට සේවා දායකයන්ට හා පාරිභෝගිකයන්ට කාර්මික ආරවුලක් මගින් ඇතිකරනු ලබන බලපෑම්
- ❖ වෘත්තීය සමිති
- ❖ වෘත්තීය සමිතියක අරමුණු හා කාර්ය
- ❖ කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග
- ❖ විවිධ කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග
- ❖ කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග වැළැක්වීම සඳහා සේවයන්ට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග
- ❖ සාමූහික ගිවිසුම
- ❖ සේවයයාට හා සේවකයන්ට සාමූහික ගිවිසුමකින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

සේවය - සේවක සම්බන්ධතා

සේවය - සේවක දෙපාර්ශ්වය අතර පවත්නා කවර හෝ ආකාරයක වෘත්තීය සම්බන්ධතා

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

සේවාදායකයා (Employee)

සේවයා යටතේ කුමන හෝ තරාතිරමක පදනමක් හෝ ගිවිසුමක් මත යම් පාර්ශ්වයක් ලබමින් වැඩ කරන හෝ වැඩ කිරීමට ගිවිසුම් ඇති කර ගත් ඕනෑම පුද්ගලයෙකු.

සේවයා (Employer)

කිසියම් පාර්ශ්වයක් මත යම් පුද්ගලයෙකු පුද්ගල කණ්ඩායමක් යම් සේවයක නිරත කරවන්නන්.

❖ යහපත් සේවය - සේවක සම්බන්ධතාවලින් ආයතනයට අත්වන වාසි/ප්‍රයෝජන

- ✓ සේවක ඵලදායීතාව ඉහළ යාම.
- ✓ සම්පත් නාස්තිය අඩු වීම.
- ✓ සේවක ප්‍රවාසිතාව අඩු වීම.
- ✓ සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම.
- ✓ අභිප්‍රේරණය වූ සේවක කණ්ඩායමක් බිහි වීම.
- ✓ කාර්මික ආරවුල් අඩු වීම.

❖ අයහපත් සේවය - සේවක සම්බන්ධතාවලින් ආයතනයකට අත්වන අවාසි

- × ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලිය අඛණ්ඩ වීම (වැඩ වර්ජන, සේවක ආරවුල් යනාදිය මගින්)
- × සේවක ඵලදායීත්වය පිරිහීම
- × සේවක චිත්ත ධෛර්ය හීන වීම
- × සම්පත් අපතේ යාම
- × සමස්ත ආයතනයේ ම සඵලදායීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව පහළ යාම

❖ සේවක අයිතිවාසිකම් (Employee's Right)

සේවකයන් වෙත පැවරෙන කාර්ය යථා පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා සේවා ගිවිසුම්, ආඥා පනත්, පනත් යනාදියෙන් ඔවුන්ට ලැබෙන හිමිකම් හා වරප්‍රසාද.

සේවක අයිතිවාසිකම්

- සේවයට සරිලන වැටුප් ලබා ගැනීම.
- යහපත් හා ආරක්ෂිත වැඩ පරිසරයක් ලබා ගැනීම.
- සේවා ගිවිසුමට අනුව නිවාඩු හිමිකම් ලබා ගැනීම.
- වෘත්තීමය සෞඛ්‍යය හා වෘත්තීය අනතුරුවලින් ආරක්ෂාව තහවුරු කර ගැනීම.
- තම වෘත්තීයවලට අදාල අයිතීන් ලබා ගැනීම සඳහා සංවිධානය වීම.

❖ සේවක වගකීම්

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

❖ සේවක යුතුකම්

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

❖ සේවය අයිතිවාසිකම්

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

❖ සේවය වගකීම්

- රැකියා ගිවිසුමට අනුව ගිවිසගත් වැටුප ගෙවීම.
- සේවකයන්ගේ අදාළ වාර්තා නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම.
- ආයතනය තුළ නිසි ලෙස විනය පවත්වාගෙන යාම.
- වැටුප නියමිත දිනයේ හෝ ඊට පෙර ගෙවීම.

❖ සේවය යුතුකම්

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

❖ කාර්මික ආරවුල්

කිසියම් වෘත්තීය ප්‍රශ්නයක් හේතු කොට ගෙන සේවයෝජකයන් හා සේවකයන් අතර හෝ සේවකයන් - සේවකයන් අතර හෝ ඇතිවන ගැටුම් හෝ හේද (Industrial Dispute)

කාර්මික ආරවුල් ඇතිවීමට හේතු

- රක්ෂාව දීම හෝ නොදීම
- සේවා නියමයන් සම්බන්ධව
- සේවා තත්ත්වය පිළිබඳව

❖ කාර්මික ආරවුලක් නිසා සේවා යෝජකයන්ට ඇතිවන බලපෑම්

- අඛණ්ඩව ව්‍යාපාර කටයුතු කරගෙන යාමට නොහැකි වීම.
- ආයතනයේ කීර්තිනාමයට අහිතකර ලෙස බලපෑම.
- කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම නිසා සුහදතාව පවුදුවීම.
- තම වෙළෙඳ පොළ කොටස අහිමි වීම.
- තරගකරුවන් සමඟ තරග කිරීමට නොහැකි වීම.
- මූල්‍ය පාඩු මෙන් ම දේපලවලට හානි සිදු වීම.

❖ කාර්මික ආරවුලක් නිසා සේවා දායකයන්ට ඇතිවන බලපෑම්

- නියමිත පරිදි වැටුප් නොලැබී යාම හෝ ප්‍රමාද වීම.
- පීඩන තත්ත්වය පහත වැටීම.
- කාර්මික සාමය බිඳ වැටීම මගින් සුහදකාවය පළද වීම.
- අනාගත උසස් වීම්, පුහුණුවීම්, ශිෂ්‍යත්ව වැනි වෘත්තීය සංවර්ධන තත්ත්වයන්ට බාධා ඇති වීම.

❖ කාර්මික ආරවුලක් නිසා පාරිභෝගිකයන්ට ඇතිවන බලපෑම්

- අදාළ භාණ්ඩ හා සේවාවල මිල ඉහළ යාම.
- වෙළෙඳ පොළේ භාණ්ඩ හිඟයන් ඇති වීම.
- සුපුරුදු භාණ්ඩ පරිභෝජන අවස්ථා අහිමි වීම.
- ගුණාත්මකයෙන් අඩු ආදේශක භාණ්ඩ පරිභෝජනයට සිදු වීම.

❖ වෘත්තීය සමිතිය (Trade Union)

වෘත්තීය අයිතිවාසිකම් ලබා ගැනීම සඳහාත්, ඒවා රැක ගැනීම සඳහාත්, කිසියම් කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍රයක හෝ වෘත්තියක නියැලී සිටින සේවකයන් හෝ සේවකයන් විකතුවී පිහිටුවා ගත් සංවිධානය.

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

❖ වෘත්තීය සමිතියක අරමුණු

- සාධාරණ වැටුපක් ලබා ගැනීම හා වර්ධනය.
- යහපත් වැඩ පරිසරයක් ලබා ගැනීම.
- වැඩ කරන කාලය පිළිබඳ ගැටලු විසඳා ගැනීම.
- වෘත්තීමය සෞඛ්‍යය හා වෘත්තීමය අනතුරුවලින් ආරක්ෂාව සලසා ගැනීම.
- රැකියා සුරක්ෂිතතාව ඇති කර ගැනීම.
- අධ්‍යාපනය හා පුහුණුව ලබා ගැනීම.
- සාමූහික කේවල් කිරීම.

❖ වෘත්තීය සමිතියක කාර්ය

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

❖ කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග (Industrial Action)

කාර්මික ආරවුලක් පවතින විට වීම ආරවුල් සම්බන්ධයෙන් සේවය පක්ෂයට බලපෑම් කිරීමට වෘත්තීය සමිති උපයෝගී කර ගන්නා විවිධ ක්‍රියාමාර්ග.

❖ කාර්මික ක්‍රියාමාර්ග / වෘත්තීය සමිති ක්‍රියාමාර්ග සඳහා නිදසුන්

- සාමූහික කේවල් කිරීම (Collective Bargainings)
- අකුරට වැඩ කිරීම (Works to rule)
- සෙමින් වැඩ කිරීම (Go slow)
- කළුපටි පැළඳ වැඩ කිරීම
- අතිකාල වැඩවල නොයෙදීම
- වැඩවල නොයෙදීම (Sit - ins)

- වැඩ මඟ හැරීම (Boycott)
- කඩාකප්පල් කිරීම (Sabotage)
- පිකට්ටිං / ප්‍රතිභාහනය (Picketing)
- උපවාසය (Fast)
- සංවිධානාත්මක ලෙස නිවාඩු ගැනීම
- සංකේත වැඩ වර්ජන (Token strikes)
- අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජනය (Strick)

● **සාමූහික කේවල් නැතහොත් සාමූහික කතිකාව**

වෘත්තීය ගැටලුවක් සම්බන්ධයෙන් චිකාගතාවයකට පත්වීම සඳහා සේව්‍ය පක්ෂය හා වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් අතර අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම හෙවත් සාමූහිකව සාකච්ඡා කිරීම.

● **අකුරට වැඩ කිරීම**

ආයතනයේ නීති රීති පවා අකුරට පිළිපදිමින් රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීම. 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.

● **සෙමින් වැඩ කිරීම**

සේවකයින් තම කාර්ය නිතාමතාම වැඩි කාලයක් ගත කරමින් සෙමින් ඉටු කිරීම. 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.

● **කළපටි පැළඳ වැඩ කිරීම**

සේවකයෝ සුපුරුදු පරිදි වැඩ කරති. සිය විරෝධය පළ කිරීම සඳහා කළපටි අතේ හෝ හිසේ පැළඳ වැඩ කරති.

● **අතිකාල වැඩවල නොයෙදීම**

සේවකයන්ගේ සාමාන්‍ය රාජකාරි සේවා කාලයෙන් පසු වැඩ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.

● **වැඩවල නොයෙදීම**

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

● **වැඩ මඟ හැරීම**

සේවකයෝ වැඩ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන් හා යන්ත්‍ර සුත්‍ර ක්‍රියා විරහිත කිරීමෙන් වැඩ නතර කිරීම.

● **පිකට්ටිං / ප්‍රතිභාහනය**

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. වැඩ වර්ජනයට අවතීර්ණ වීම පිළිබඳ ඉඟියක් සේවය පක්ෂයට පෙන්නුම් කිරීමට පිකට්ටිං යොදා ගනී. මෙහිදී සේවකයන් පෙළගැසී සිය විරෝධතා ප්‍රදර්ශනය කරයි.

● **උපවාසය**

සිය ඉල්ලීම් දිනා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපාර ස්ථානය ඉදිරිපිට හෝ පොදු ජනතාව ගැවසෙන ස්ථානයක පෙනී සිටීමින් සේවක පිරිසක් ආහාර පාන ගැනීමෙන් වැළකී විරෝධය දැක්වීම.

● **සංකේත වැඩ වර්ජන**

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.

● **අඛණ්ඩ වැඩ වර්ජනය**

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.

● කඩාකප්පල් කිරීම

රැකියා ස්ථානයේ ඇති යන්ත්‍ර සුත්‍ර ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි ලෙස දොරගුළු දමා වසා තැබීම හෝ ඒවායේ සුළු කොටසක් ගලවා තැබීම.

වැඩ වර්ජන නිසා සේවා යෝජකයාට අත්වන අහිතකර ප්‍රතිඵල

- × නිෂ්පාදනය අඩාල වීම.
- × විකුණුම් අඩු වීම හෝ ඇණවුම් සැපයීමට නොහැකි වීම.
- × ව්‍යාපාරයේ කිර්තිනාමයට හානි සිදු වීම.
- × ව්‍යාපාරයට මුදල් ගලා ඒමේ අඩුවීමෙන් මුදල් දුෂ්කරතාවයන්ට මුහුණ දීම.
- × ගැනුම්කරුවන් අඩු වීම හෝ ඔවුන් කළකිරීම හා වෙනත් තරගකාරී ආයතන කරා ඇදී යාම.
- × සැපයුම්කරුවන් අඩු වීම.
- × ලාභය අඩු වීම.
- × සේවක අසහනය වැඩි වීමෙන් ඵලදායකත්වය අඩු වීම.
- × කාර්මික සම්බන්ධතා අඩු වීම.
- × ශ්‍රම පිරිවැටුම වැඩි වීම.
- × ප්‍රාග්ධන උපකරණ අක්‍රියව පැවතීම නිසා සිදු වන අලාභ.

වැඩ වර්ජන නිසා සේවකයන්ට වන අහිතකර බලපෑම්

- × උසස්වීම් සඳහා බාධා ඇතිවීම.
- × වෘත්තීය කේෂත්‍රයේ අප්‍රසාදයට ලක් වීම.
- × සේවක ඉපයීම් පහළ යාම හෝ වැටුප් හා වෙනත් දීමනා නොලැබී යාම
- × ඇතැම් විට විනය ක්‍රියාමාර්ග සඳහා මුහුණ දීමට සිදු වීම.

වැඩ වර්ජන නිසා ආර්ථිකයට වන අහිතකර බලපෑම්

- × සමාජ ප්‍රශ්න වර්ධනය වීම.
- × ජන ජීවිතය අඩාල වීමට හේතු වීම.
- × වෙළෙඳ පොළෙහි භාණ්ඩ හිඟ වීම.
- × භාණ්ඩ හා සේවාවල මිල ගණන් ඉහළ යාම.
- × භාණ්ඩවල ගුණත්වය පහළ යාම.

❖ සේවකයන්ගේ කර්මික ක්‍රියාමාර්ග වැළැක්වීම සඳහා සේවයන්ට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග

- පිටමං කිරීම / දොර වැසීම – Lock out
- සේවය අත්හැර ගියා සේ සැලකීම – Vacated of post-VOP
- වර්ජන ආවරණය කිරීම – Strike replacement
- අනෙකුත් ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය – Mutual - aid pact
- නිෂ්පාදන කටයුතු මාරු කිරීම – Shift production

▪ පිටමං කිරීම / දොර වැසීම

සේවයෝජක විසින් සේවකයන් තමන්ගේ නියමයන්ට අවනත කර ගැනීම සඳහා සේවා ස්ථානය වැසීම, තාවකාලිකව වැඩ නැවැත්වීම, සේවකයන් කිහිප දෙනෙකුගේ සේවය නතර කිරීම, වැනි දේ.

▪ සේවය අත්හැර ගියා සේ සැලකීම

සේවයෝජක විසින් සේවකයන් තම වෘත්තීය ක්‍රියාමාර්ගයන් ලෙස වැඩට නොපැමිණීම සිදු කරනු ලබන අවස්ථාවන්හි දී ඔවුන් සේවය අත්හැර ගියා සේ සලකා ඔවුන්ට සේවයට වර්තා කිරීමට ඉඩ ලබා නොදීම.

▪ වර්ජන ආවරණය කිරීම

වැඩ වර්ජිත සේවකයින්ගේ රාජකාරී වෘත්තීය සමිති සඳහා දායක නොවන සේවකයින් යොදාගෙන ආවරණය කිරීම.

- **අනෙක්තර ආධාර වැඩසටහන් භාවිතය**
වර්ජන කාලයේ අහිමිවූ ආදායම ආවරණය සඳහා කර්මාන්තයේ නියැලී අනෙකුත් ආයතනවලින් මූල්‍යාධාර ලබා ගැනීම.
- **නිෂ්පාදනය කටයුතු මාරු කිරීම**
වර්ජනය ක්‍රියාත්මක නොවන ශාඛා වෙත හෝ වෙනත් රටවල ශාඛා වෙත නිෂ්පාදන කටයුතු මාරු කිරීම.

❖ **සාමූහික ගිවිසුම (Collective Agreement)**

සාමූහික ගිවිසුම

වෘත්තීය ආරවුලක් සම්බන්ධව සේව්‍ය-සේවක දෙපාර්ශවය අතර ඇති කරගන්නා එකඟතාව. 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

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

❖ **සාමූහික ගිවිසුමක් මගින් සේව්‍යයාට හිමිවන ප්‍රතිලාභ**

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

❖ **සාමූහික ගිවිසුමක් මගින් සේවකයන්ට හිමිවන ප්‍රතිලාභ**

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

➤ **මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය ඇගයීමේ නිර්ණායක**

❖ **මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය ඇගයීමේ නිර්ණායක**

- ශ්‍රම පිරිවැටුම
- සේවක ප්‍රවාසිතාව
- ශ්‍රම ඵලදායීත්වය
- සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතා

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

- මානව සම්පත් ගිණුම්කරණය (Human Resources Accounting)
- මානව සම්පත් ශේෂ පත්‍රය (The HR Scorecard Method)

○ **ශ්‍රම පිරිවැදුම/ සේවක පිරිවැදුම**

යම් කාලයක් තුළ සේවකයන් ආයතනයෙන් ඉවත් ව යාමේ ශීඝ්‍රතාව. මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය සඳහා ශ්‍රම පිරිවැදුම පහළ අගයක් ගැනීම යෝග්‍ය වේ.

ශ්‍රම පිරිවැදුම ගණනය කිරීම

$$\text{ශ්‍රම පිරිවැදුම} = \frac{\text{යම් කාලච්ඡේදයක ඉවත්වූ සේවක සංඛ්‍යාව}}{\text{එම කාලච්ඡේදයේ සේවයේ නිරතව සිටි සාමාන්‍ය සේවක}} \times 100$$

○ **සේවක ප්‍රවාසිතාව**

සේවකයන් සේවයට නොපැමිණීම හා සේවයට පැමිණ සේවය නොසැපයීම නිසා ආයතනයට සේවය අහිමි වී යාම.

ආයතනයට සේවය අහිමි වී යන අවස්ථා

- සේවයට නොපැමිණීම.
- සේවයට වාර්තා කර සේවය ලබා නොදීම.
- විවේක කාලය වැඩිපුර ගැනීම.
- ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණීම.
- නියමිත වේලාවට පෙර සේවා ස්ථානයෙන් පිටවී යාම.

සේවක ප්‍රවාසිතාව ගණනය කිරීම

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

○ **ශ්‍රම ඵලදායිතාව**

කිසියම් කාලච්ඡේදයක ආයතනයක සේවක යෙදවුම් හා නිමවුම් අතර සම්බන්ධතාව. මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය සඳහා ශ්‍රම ඵලදායිතාව ඉහළ අගයක් ගැනීම යෝග්‍ය වේ.

ශ්‍රම ඵලදායිතාව ගණනය

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

පසුගිය වසර 5 තුළ මානව සම්පත් කළමනාකරණය පාඩම ඇසුරෙන් දෙවන ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා ඉදිරිපත් කළ ගැටලු

7. (iii) (ආ) තාවකාලික පදනම මත සේවකයන් බඳවා ගැනීමෙන් ව්‍යාපාරයට අත්වන වාසි දෙකක් විස්තර කරන්න
- (iv) (අ) කාර්ය සාධනය ඇගයීමෙන් පසු සේවක සංවලනය සිදුකළ හැකි ආකාර හතරක් දක්වන්න
(ආ) සේවක ප්‍රවාසිතාව හා සේවක පිරිවැටුම අතර වෙනස දක්වන්න
- (v) ආයතනයක මානව සම්පත් ඉල්ලුම කෙරෙහි බලපානු ලබන සාධක හතරක් පැහැදිලි කරන්න

2019

7. iv) (අ) 'රැකියා විස්තරය; හා 'රැකියා පිරිවිතය' අතර වෙනස්කම් දෙකක් දක්වන්න.
(ආ) සේවකයින් වෘත්තීය සම්බන්ධ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට හේතු දෙකක් ලියන්න.
- (v) ආයතනයකට අලෙවි සහකරුවන් බඳවා ගැනීම සඳහා පුවත්පත් දැන්වීමක් පළ කිරීමට තීරණය කරන ලදී. මෙසේ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් අයදුම්කරුවන් ආකර්ශනය කර ගැනීමේ ඇති වාසි දෙකක් හා අවාසි දෙකක් කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.
8. i) අ) "සම්මුඛ පරීක්ෂණ ක්‍රමය සේවකයින් තෝරාගැනීම සඳහා භාවිත කරන ජනප්‍රිය ක්‍රමයකි." මෙම ක්‍රමයේ ඇති සීමා දෙකක් විස්තර කරන්න.
- ආ) පරිවාස කාලය තුළ තමන් වෙත පවරන ලද රාජකාරී හා වගකීම් ඉටු කිරීමට අපොහොසත් සේවකයකුට විරුද්ධව කළමනාකරණයට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග හතරක් සඳහන් කරන්න.

2018

7. (ii) මානව සම්පත් කළමනාකරුවෙකු වශයෙන් ඔබ සේවය කරන ආයතනයට අලෙවි සහකරුවන් බඳවා ගැනීම සඳහා පිළියෙල කරන අයදුම්පත්‍රයක ඇතුළත් විය යුතු තොරතුරු වර්ග හතරක් විස්තර කරන්න.
- (iii) (අ) රැකියාවකට අයදුම්කරුවකු තෝරා ගැනීම සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට අමතරව විවිධ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබයි. එසේ පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණ ක්‍රම දෙකක් විස්තර කරන්න.
- (ආ) පත්වීම් ලිපියක අඩංගු තොරතුරු වර්ග කළ හැකි ආකාර හතරක් ලියන්න.
- (iv) පාඩු ලබන ආයතනයක් තම සේවක සංඛ්‍යාව අඩු කිරීමට අදහස් කරයි. එසේ සේවක සංඛ්‍යාව අඩු කළ හැකි ක්‍රම හතරක් කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

2017

8. (i) ලිපිකරුවන් බඳවා ගැනීම සඳහා අන්තර්ජාලය හරහා අයදුම්පත් කැඳවීම තුළින් ආයතනයකට ඇතිවිය හැකි වාසි දෙකක් සහ අවාසි දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- (ii) මාස 6 ක පරිවාස කාලයකට යටත්ව මීට මාස පහකට පෙර නිමාලි, කළමනාකරණ සහකාරවරියක වශයෙන් ABC ආයතනයට බැඳුණාය. ඇයගේ වැඩවල ගුණත්වය පිළිබඳ කළමනාකරණය සැහදීමකට පත් වී නොමැති නිසා නිමාලි පිළිබඳව කළමනාකරණයට ගත හැකි තීරණ **හතරක්** සඳහන් කරන්න.

2016

7. (i) (අ) මානව සම්පත් අවශ්‍යථා පුරෝකථනය කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු **හතරක්** ලියන්න.
 (ආ) රැකියා අයදුම්පතකින් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයකට අයදුම්කරුවකු පිළිබඳව ලබාගත හැකි වැදගත් තොරතුරු **හතරක්** ලියන්න.
- (ii) සම්මුඛ පරීක්ෂණකයින් ඇතැම් විට නිවැරදි පුද්ගලයා තෝරා ගැනීම අපහසු වේ. එසේ වීමට බලපෑ හැකි කරුණු **හතරක්** කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.
- (iii) (අ) කාර්යඵල ඇගයීමකින් සේවකයකුට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ **දෙකක්** සඳහන් දකරන්න.
 (ආ) යහපත් සේවා සේවක සම්බන්ධතාවක් පවත්වා ගැනීමට වෘත්තීය සමිතියක් විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්ය **දෙකක්** දක්වන්න.

ආචාර්‍ය:- H. A. සහරා

බප/මිනු දූතගහ රණසිංහ මහා විද්‍යාලය
 දූතගහ

0770322121