

## මානව සම්පත් කළමනාකරණය

සැකසුම: තරංග ජයනන්ද

### ව්‍යාපාර පරිසරය - 60%

- ව්‍යාපාර හා ආයතනික පරිසරය
  - ව්‍යාපාර සංවිධාන හැඳින්වීම
  - ව්‍යාපාර පරිසරය
  - ආචාරධර්ම සහ සමාජ වගකීම
- ව්‍යාපාර කළමනාකරණයේ ස්වභාවය සහ අවකාශය
  - ව්‍යාපාර කළමනාකරණය
- කළමනාකරණයේ කාර්යයන්
  - සැලසුම්කරණය සහ පාලනය
  - සංවිධාන ව්‍යුහය
  - නායකත්වය, අභිලේඛණය සහ සන්නිවේදනය

## ව්‍යාපාර පරිසරය - 60%

- ව්‍යාපාරවල ක්‍රියාකාරී ක්ෂේත්‍ර
  - මෙහෙයුම් කළමනාකරණය
  - අලෙවි කළමනාකරණය
  - මානව සම්පත් කළමනාකරණය
  - කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති සහ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය



## පරිච්ඡේදයේ අන්තර්ගතය

1. මානව සම්පත් කළමනාකරණය යනු කුමක්ද?
2. මානව සම්පත් කළමනාකරණයෙහි කාර්යයන්
3. මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ තාක්ෂණික සංවර්ධනයන්



## මානව සම්පත් කළමනාකරණය

සංවිධානයක මානව සම්පත් අවශ්‍යතා ඇගයීම, එම අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා පුද්ගලයන් සපයා ගැනීම සහ මනා රැකියා පරිසරයක් හා නිවැරදි ප්‍රේරක ලබාදීම තුළින්, සෑම සේවකයෙකුගෙන්ම, වඩාත් හොඳින් කාර්යන් ඉටු කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලියයි.

### මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ පරමාර්ථ

1. සංවිධානය සඳහා, වෙනස්වීමට, සඵලවත් ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන, ඵලදායී මානව සම්පත් සංරචකයක් සංවර්ධනය කිරීම
2. සංවිධානය සඳහා අවශ්‍ය කරන මානව සම්පත් ලබා ගැනීම හා සංවර්ධනය කිරීම මෙන්ම එම සම්පත් භාවිතා කිරීම හා ඔවුහු සඵලවත් ලෙස අභිප්‍රේරණය කිරීම
3. සංවිධානය තුළ පවත්නා සම්බන්ධතාවල සහයෝගාත්මක වාතාවරණයක් ඇති කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම සහ අර්බුදකාරී තත්වයන් පැහැරහැරීමත් සමගම, ඒවා වළක්වාගැනීමේ භූමිකාවක් ක්‍රියාත්මක කිරීම



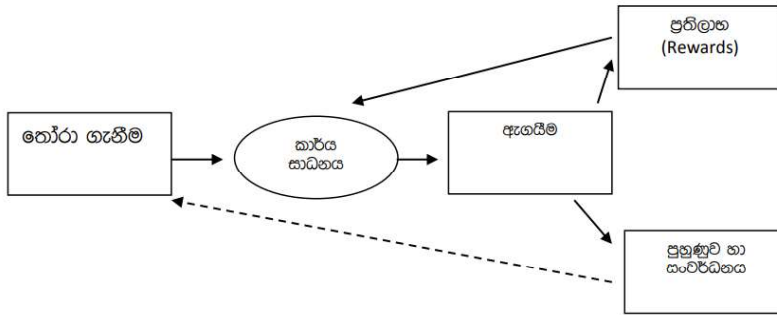
4. මානව සම්පත සම්බන්ධයෙන් වන, සංවිධානයේ සමාජීය සහ නීතිමය වගකීම් ඉටු කිරීම.

### මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ ප්‍රතිලාභ

1. වැඩිවන ඵලදායීතාවය සේවකයන්ගේ කුසලතා සංවර්ධනය තුළින් ඔවුන් වඩාත් ඵලදායී විය හැකිය
2. කණ්ඩායම් ඉගෙනීම වැඩිදියුණු වීම
3. සේවක පිරිවැටුම අඩු වීම
4. මූලිකත්වය (Initiatives) සඳහා උනන්දු කිරීම.



## මානව සම්පත් චක්‍රය (HR Cycle)



**තෝරා ගැනීම (Selection)** සංවිධානයට අවශ්‍ය කුසලතා හා ගුණාංගවලින් යුතු පුද්ගලයන් ලබා ගන්නා බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා වැදගත් වේ

**ඇගයීම (appraisal)** තුළින්, සංවිධානයේ සමස්ත උපායමාර්ගික පරමාර්ථ සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා දායක වන ඉලක්ක (targets) පිහිටුවීම සඳහා සහාය වේ

**පුහුණුව හා සංවර්ධනය** තුළින්, කුසලතා යාවත්කාලීනව (up to date) සහ අදාළව සාපේක්ෂවශයෙන් කර්මාන්තයෙහි හොඳම මට්ටමේ පවත්වා ගන්නා බවට තහවුරු කෙරේ



**ප්‍රතිලාභ පද්ධතිය (reward system)** තුළින් අගනා සේවකයන් අභිප්‍රේරණය කළ යුතු අතර, ඔවුන් සංවිධානය තුළ රඳවා ගැනීමද තහවුරු කළ යුතු වේ

**කාර්යසාධනය**, ඉහත සඳහන්, චිකිතේක කොටස් හතර මත මෙන්ම, එම කොටස් හතර කෙසේ සම්බන්ධීකරණය කර ඇත්ද යන්න මත රඳා පවතී.

### මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය තුළින්, ආයතනයක මානව සම්පතෙහි අත්පත් කරගැනීම, භාවිතා කිරීමද, වැඩිදියුණු කිරීම සහ එහි ප්‍රතිලාභ පිළිබඳවද අවධානය යොමු කෙරේ

**මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය, පහත සඳහන් කටයුතු හා සම්බන්ධ වේ**

- අයවැයකරණය සහ පිරිවැය පාලනය
- බඳවා ගැනීම
- රඳවා ගැනීම සමාගම් පාක්ෂිකත්වය (Company Loyalty) පවත්වා ගැනීම මගින්, (කුසලතා රඳවා ගැනීම සහ සේවක පිරිවැටුම අඩු කිරීම)
- කුඩා කිරීම (Downsizing) (සේවකයන් ගණන අඩු කිරීම)
- කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා පුහුණුව හා නැවත පුහුණුව ලබාදීම
- වෙනස්වන තත්වයන් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම.





## මානව සම්පත් විශ්ලේෂණය

ප්‍රවර්ධන හා අනාගත තත්වය, නිරතුරුවම විමර්ශනයට භාජනය විය යුතු වේ. මෙහිදී පහත සඳහන් දෑ වැදගත් වේ

1. පරිසරය
2. සංවිධානයෙහි මානව සම්පත් ශක්තීන්, දුර්වලතාවයන්, ඉඩප්‍රස්ථාවන් සහ තර්ජනයන්
3. මානව සම්පත් උපයෝජනය (Human Resource Utilisation)
4. පරමාර්ථ
5. කාල පරිමාණය (Time Scale) .

## පුරෝකථනය

ඉල්ලුම ඇස්තමේන්තු කිරීම. අනාගත මානව සම්පත් පිළිබඳ සැලසුම්කරණය සඳහා, පිරිවැටුම සහ ඵලදායීතාවය පිළිබඳ නිවැරදි ඇස්තමේන්තුවක් අවශ්‍ය වේ



©JMC vLearning

## මානව සම්පත් ඉලලුම පහත සඳහන් දෑ තුළින් නිමානය කළ හැකි වේ

- නව ව්‍යාපාර විස්තර (New Venture Details)
- නව වෙළඳපල (නව සේවකයන් අවශ්‍ය කරනු ලබන)
- නව භාණ්ඩ / සේවා
- නව තාක්ෂණය (නව කුසලතා)
- නිරායෝජනය (Divestment)
- සංවිධානමය ප්‍රතිව්‍යුහගතකරණය (උදා:- නව ස්ථානයකට ගෙනයාම)
- පිරිවැය අවකරණ සැලසුම්. (Cost Reduction Plans).

## ඉම සැපයුම ඇස්තමේන්තු කිරීමේදී සලකා බැලිය යුතු සාධක

1. ප්‍රවර්ධන සේවකයන්
2. බාහිර ඉම වෙළඳපල (External Labour Market).

©JMC vLearning

**ශ්‍රම වෙළඳපල පිළිබඳව පර්යේෂණ තුළින් ඉටු කරන කාර්යයන්**

- හව්‍ය (Potential) සේවකයන් තුළ වන සංවිධානය පිළිබඳව වන දැනුවත්භාවය මැනීම
- විභව සේවකයන් තුළ සංවිධානය පිළිබඳව වන ආකල්ප පැහැදිලි ලෙස වටහා ගැනීම
- ප්‍රචාරණ අවශ්‍යතාවයන් උදෙසා යොදාගත හැකි සේවක ඛණ්ඩ යෝජනා කිරීම
- දිගුකාලීන පුරෝකථනය උදෙසා, ජනගහන උපනතීන් විශ්ලේෂණය කිරීම.

**මානව සම්පත් සැලසුම**

සිදුකළ යුතු කාර්යයන් බොහෝ දුරට ව්‍යාපාර සැලැස්ම (Business Plan) මත රඳා පවතී. කුසලතා පදනම තුළ, කළමනාකරණ කුසලතා ,අන්තර් පුද්ගල කුසලතා, තාක්ෂණික කුසලතා ඇතුළත් වේ.

මානව සම්පත් සැලැස්ම අනු සැලැස්මී (Subsidiary Plans) බවට බෙදා දැක්විය හැක

සැලැස්ම	පැහැදිලි කිරීම (Comments)
<b>බඳවා ගැනීමේ සැලැස්ම</b>	සංඛ්‍යාව : පුද්ගලයන් වර්ග; අවශ්‍ය කාලය; බඳවා ගැනීමේ වැඩසටහන
<b>පුහුණු කිරීමේ සැලැස්ම</b>	අවශ්‍ය පුහුණු වන්නන්ගේ සංඛ්‍යාව සහ හෝ පුහුණුව අවශ්‍ය ප්‍රවර්ථන සේවක මණ්ඩලය ; පුහුණු වැඩසටහන
<b>ප්‍රති - සංවර්ධන සැලැස්ම (Redevelopment plan)</b>	සේවකයන් මාරුකිරීම සඳහා හෝ නැවත පුහුණු කිරීම සඳහා වන වැඩසටහන්.



සැලැස්ම	පැහැදිලි කිරීම (Comments)
<b>ඵලදායීතා සැලැස්ම</b>	ඵලදායීතාව වැඩිදියුණු කිරීම හෝ ශ්‍රම බල පිරිවැය අඩු කිරීමේ වැඩසටහන් ; ඵලදායීතා ඉලක්ක පිහිටුවීම.
<b>අතිරික්ත සැලැස්ම (Redudancy Plan)</b>	කුමන අවස්ථාවලදී සහ කුමන ස්ථානවලදී සේවක අතිරික්තතා ඇති වේද ; අතිරික්තතා තෝරා ගැනීම සහ ප්‍රකාශනය සඳහා වන ප්‍රතිපත්ති, ප්‍රති-සංවර්ධනය, අතිරික්ත සේවකයන් නැවත පුහුණු කිරීම හෝ ප්‍රති-ස්ථානගත කිරීම, අතිරික්ත ගෙවීම් පිළිබඳව වන ප්‍රතිපත්ති, කම්කරු සංගම් උපදේශණය ආදිය.
<b>රඳවා ගැනීමේ සැලැස්ම (Retention Plan)</b>	වැළැක්විය හැකි ශ්‍රම නාස්තිය අඩු කිරීම සඳහා වන ක්‍රියාමාර්ග.



## ක්‍රමෝපායික සැලසුම්

මෙම ඒකාබද්ධ රාමුව තුළ, සියලුම මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයන් ආවරණය වන පරිදි, ක්‍රමෝපායික සැලසුම් නිර්මාණය කළ හැක. එහිදී පහත සඳහන් දෑ වැදගත් වේ.

1. ගෙවීම් සහ ඵලදායිතා කේවල් කිරීම
2. සේවා නියුක්ති කිරීමේ භෞතික කොන්දේසි
3. කළමනාකරණය සහ තාක්ෂණික සංවර්ධනය හා රැකියා සංවර්ධනය
4. සංවිධානය සහ රැකියා පිරිවිතරයන්
5. බඳවා ගැනීම සහ අතිරික්තතා
6. පුහුණුව හා ප්‍රති පුහුණුව
7. සේවක මණ්ඩල පිරිවැය.



### ශ්‍රම හිඟයන් (Shortage) සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම

- අභ්‍යන්තර මාරුවීම් සහ උසස්වීම්, පුහුණුව
- බාහිර බඳවා ගැනීම
- හේතු සමාලෝචනය තුලින්, සේවක පිරිවැටුප් අඩුකර ගැනීම
- අතිකාල දීමනා ලබා දීම (Overtime)
- ඵලදායිතාව වැඩිකිරීමට නව උපකරණ සහ පුහුණු කිරීම සහ ඒ තුළින් වැඩිපුර අවශ්‍ය පුද්ගලයින්ගේ ප්‍රමාණය අඩු කිරීම.

### ශ්‍රම අතිරික්තයක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම

- ස්වභාවික අපතේ යාම් මගින් සේවක සංඛ්‍යාවේ අඩුවීමට ඉඩහැරීම
- බඳවා ගැනීම සීමා කිරීම
- කලින් සිටි පූර්ණ කාලීන සේවකයන් වෙනුවට, අර්ධකාලීන සේවකයන් හඳුන්වාදීම
- සේවකයන් ඉවත් කිරීම අවසාන උපක්‍රමය වශයෙන් සහ ප්‍රවේශම්කාරී සැලසුම්කරණයක් සහිතව.

## මානව සම්පත් සැලැස්ම මත සිදුකරන පාලනය

මානව සම්පත් සැලැස්ම පිළියෙල කළ පසු, නිරන්තර පාලන වාර්තා (Control Reports) පිළියෙල කිරීම අවශ්‍ය වේ. ඒ අනුව,

1. සැලසුම් කළ සංඛ්‍යා සමග තර්ෂ/සත්‍ය වශයෙන් බදවා ගත්, සේවය හැර ගිය සහ උසස් වීම් ලද ප්‍රමාණය සැසඳිය යුතු වේ
2. මානව සම්පත් සැලසුමෙහි භාවිතා කළ උපකල්පන අනුව තර්ෂ ගෙවීම්, සේවා නියුක්තියෙහි කොන්දේසි සහ පුහුණුව සංසන්දනය කළ යුතු වේ. බැහැරවීම් මගින්, ඉහළ සේවක පිරිවැටුමක් විදහා දක්වන්නේද යනාදී වශයෙන්, තත්වය පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුවේ
3. මූලික මානව සම්පත් සැලසුම සමාලෝචනය කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කළ යුතුය.



## රැකියා විශ්ලේෂණය සඳහා අවශ්‍ය වන තොරතුරු වර්ග

1. රැකියාවෙහි අරමුණ (Purpose of the Job)
2. රැකියාවෙහි අන්තර්ගතය (Content of the Job)
3. වගවීම් (Accountability)
4. කාර්ය සාධන උපමානයන්/ නිර්ණායකයන් (Performance Criteria)
5. වගකීම (Responsibility)
6. සංවිධානමය සාදක (Organisational Factors)
7. සංවර්ධනමය සාධක (Development Factors)
8. පාරිසරික සාදක (Environmental Factors).





## රැකියා ආකෘති නිර්මාණය (Job Design)

රැකියා ආකෘතිය නිර්මාණය පිළිබඳ වර්තමාන ප්‍රවේශය වනුයේ, අවශ්‍ය නිපුණතා (Competencies) ලැයිස්තුගත කිරීම සහ ඒවා සංකීර්ණව දැක්වීමයි.

### විවිධ නිපුණතා වර්ග

- වර්ගාත්මක / පෞද්ගලික (ehaviourl/Personal) නිපුණතා
- රැකියා පදනම් කරගත්/රැකියාමය නිපුණතා (Work-based/Occupational Competencies)
- අති විශේෂ නොවූ, පොදු නිපුණතා (Generic Competencies).

### මින්ට්බර්ග් (Mintzberg)ට අනුව රැකියා ආකෘතිය නිර්මාණය කිරීමට අදාළ නිර්නායකයන්

- රැකියා විශේෂීකරණය (Job Specialisation)
  - රැකියාවක් තුළ කොතරම් විවිධ කාර්යයන් ඇතුලත් වන්නේද
  - නිමකරන කාර්ය මත, කෙතරම් දුරට, සේවකයා සතුව පාලනය පවතීද
- වර්ගාව හැසිරවීම. (Regulation of Behaviour)
- කුසලතා පිළිබඳ පුහුණුව (Training Skill) සහ සංවිධාන වටිනාකම් පිළිබඳ (organizational values) හඳුන්වාදීම.



## බඳවා ගැනීම (Recruitment)

සමාගමක් සේවකයන් බඳවාගැනීම සිදු කරන්නේ නම්, ඊළඟ පියවර වනුයේ, මූලික විශ්ලේෂණය රැකියා විස්තරය බවට පරිවර්ථනය කර ගැනීමයි රැකියා විස්තරය (Job Description) තුළින් රැකියාවෙහි අරමුණ, සංවිධාන ව්‍යුහය තුළ එය ස්ථාන ගත වන තැන, රැකියාවෙහි තත්වය, රැකියාවෙහි පවත්නා වගවීම් සහ රැකියාව දරන්නා විසින් සිදු කරනු ලබන ප්‍රධාන කාර්යන්, ගෙන හැර දක්වනු ලැබේ

### රැකියා විස්තරයෙහි ප්‍රධාන අවශ්‍යතාවයන්

අවශ්‍යතාවය	පැහැදිලි කිරීම
සංවිධානමය (Organisational)	සංවිධාන ව්‍යුහය තුළ, රැකියාවෙහි ස්ථානය නිර්වචනය කරයි.
බඳවා ගැනීම (Recruitment)	කුමන වර්ගයේ පුද්ගලයෙකු අවශ්‍ය කරන්නේද යන්න තීරණය කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු සපයයි. (පුද්ගල පිරිවිතර)
නීතිමය	රැකියා ගිවිසුමක් සඳහා පදනම සපයනු ලැබේ.
කාර්ය සාධනය (Performance)	රැකියා විස්තරය වටා, කාර්ය සාධන පිහිටුවිය හැකිය.





## රැකියා විස්තරයක ප්‍රධාන අන්තර්ගතයන්

- රැකියා නාමය (Title) (උදා:- සහකාර මූල්‍ය පාලක)
- සංවිධාන ව්‍යුහය තුළ රැකියාවෙහි ස්ථානය (Location) (අංශය, දෙපාර්තමේන්තුව හෝ ඒකකය)
- රැකියා දරන්නා, වගකීමෙන් බැඳී සිටින පුද්ගලයාගේ රැකියා නාමය (උදා:- සහකාර මූල්‍යපාලක/මූල්‍යපාලක වෙත වාර්තා කිරීම)
- රැකියා ධාරියා වෙත වගකිව යුතු පුද්ගලයන්ගේ රැකියා නාමය සහ ඔහු විසින් සෘජුවම සුපරීක්ෂණය කරනු ලබන සේවකයන් ගණන
- අයවැය (Budget) සහ වියදම් (Expenditure) සඳහා වගකීම් සහ අධිකාරීත්ව මට්ටම
- නුමිකාවෙහි සමස්ත අරමුණ (Overall purpose), කෙටියෙන් පැහැදිලි කිරීම
- ප්‍රධාන වගවීම් හෝ ප්‍රධාන කාර්යයන් (Main Tasks)
- රැකියාව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කුසලතා
- සාමාන්‍ය වැඩ කිරීමේ රටාවන් හෝ වැඩ කරන පැය ගණන.

## තෝරා ගැනීම (Selection)

අයදුම්පත් සහ ජීව දත්ත සටහන් පත් (CV's) විශ්ලේෂණය කිරීම, සම්මුඛ පරීක්ෂණ සහ පරීක්ෂණයන් (Testing) තුළින් සිදු කරනු ලබන වෙන්කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය තෝරා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් අදාලවේ.

### විවිධ ආකාරයේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ

1. පුද්ගලික සම්මුඛ පරීක්ෂණ
  - පුද්ගලික සම්මුඛ පරීක්ෂණ. අයදුම්කරු සහ පරීක්ෂකවරයා අතර මුහුණට මුහුණලා සිදුවන සාකච්ඡාවක් වේ (one-to-one discussions)
2. ගැටලු නිරාකරණය කිරීමේ (Problem solving) සම්මුඛ පරීක්ෂණ
  - පුද්ගලික සම්මුඛ පරීක්ෂණයට සමාන වන නමුත් මෙහිදී අයදුම්කරුට යම් උපකල්පිත ගැටළුවක් නිරාකරණය කිරීමට සිදු වේ
3. අනුයාත (Tandem) සම්මුඛ පරීක්ෂණ
  - මෙහිදී එක් අයදුම්කරුවකුට පරීක්ෂකවරු දෙදෙනෙක් වේ
4. මණ්ඩල (Panel) සම්මුඛ පරීක්ෂණ
  - පරීක්ෂකවරුන් කණ්ඩායමක් විසින් අයදුම්කරු පරීක්ෂණයට භාජනය කිරීම සිදු කරයි

5. ආතතිය (stress) පදනම් වූ සම්මුඛ පරීක්ෂණ

- මුහුණට මුහුණලා සිදුවන තවත් එක් සම්මුඛ පරීක්ෂණ වර්ගයක් වන අතර මෙහිදී ආක්‍රමණශීලී පරීක්ෂකවරයෙකු විසින් අයදුම්කරුවා පීඩනයට ලක්කරනු ලැබේ

6. අනුක්‍රමය මතවන (Succession/Sequential) සම්මුඛ පරීක්ෂණ

- මණ්ඩලයකින් යුතු සම්මුඛ පරීක්ෂණවලට විකල්පයක් වන අතර, සංවිධානයේ විවිධ පුද්ගලයන් සමඟ පෞද්ගලික සම්මුඛ පරීක්ෂණවලට යොමු වීමට අයදුම්කරුට සිදු වේ

7. කණ්ඩායම් සම්මුඛ පරීක්ෂණ

- ගැටලු නිරාකරණය කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණවලට සමාන වේ. නමුත් අයදුම්කරුවන් කිහිප දෙනෙකු එකතු වී ගැටලු නිරාකරණය කිරීම මෙහිදී සිදු වේ.

**සම්මුඛ පරීක්ෂණ වල පවත්නා පොදු දුර්වලතා**

- විශ්වාසනීය (unreliable) නොවන ඇගයීම්. මෙහිදී තීරණය පිළිබඳව, පරීක්ෂණයට භාජනය වන්නා විසින් එකඟ නොවිය හැකිය
- පුද්ගලයෙකු රැකියාව තුළ කෙසේ ක්‍රියාකරයිද යන්න පිළිබඳව නිවැරදි අනාවැකි පල කිරීමට මොවුන්ට නොහැකි වේ
- සම්මුඛ පරීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය විෂය මූලික නොවේ(Subjective) යම් අයදුම්කරුවෙකු පිළිබඳ එකඟ වුවද පරීක්ෂකවරු, වැරදි නිගමනයන්ට ඵලඹීම සිදුවිය හැකිය.



**අනුස්ථාපන වැඩසටහනක මූලිකාංග**

- පිළිගැනීම (A welcome)
- ආසන්නතම සේවකයන්, සේවකයන් සහ සුපරීක්ෂකවරුන් හඳුන්වාදීම
- රැකියාවේ ස්වභාවය විස්තර කිරීම. ලිඛිත රැකියා විස්තරයක් තුළින් මෙය වඩාත් පහසු වේ
- රැකියාවට අදාළ නීති සහ කොන්දේසි
- දෙපාර්තමේන්තුවෙහි සහ සංවිධානයෙහි නිෂ්ඨාව (Mission) කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම
- පුහුණුව සහ දිගටම පවත්වාගෙන යන පද්ධතියක් (Training, coaching or mentoring) පවතීනම්, ඒ පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම.



## කාර්ය සාධන ඇගයීම (Evaluation)

කාර්ය සාධන ඇගයීම සහ මැනීමලපාලන මෙවලමක් (Control tool) වශයෙන් දැක්විය හැකිය. මේ තුළින් සේවකයන්ගේ වර්ගවන්ට බලපෑම් කිරීම සහ සංවිධානයේ මානව සම්පත තුළින් උපරිම ප්‍රයෝජන ලබා ගැනීම අපේක්ෂා කෙරේ

### සේවක ඇගයීමේ මෘත දැක්වීමේ (Oppraisal) පරමාර්ථ

- සංවිධානයේ පරමාර්ථ ලබා කර ගැනීම සඳහා, තනි පුද්ගලයෙකු ලබාදිය යුතු ප්‍රධාන දෑ (Key deliverables) ස්ථාපිත කිරීම
- ගුණාත්මක පාලන මිනුමක් ලෙස, සේවකයන්ගේ කාර්යසාධන මට්ටම යම් ප්‍රමිතයක් සමග සන්සන්දනය කිරීම
- සත්‍ය කාර්යසාධනය තුළින් සේවකයන්ගේ පුහුණු හා සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම
- වැඩිදියුණු කිරීම අවශ්‍ය වන අංශ හඳුනා ගැනීම
- සංවිධානයේ ආරම්භක තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාපටිපාටි, පසු කාර්යසාධනය සමග නියාමනය කිරීම
- ධුරාවලිය (Hierarchy) තුළ ඇතුළත් විවිධ මට්ටම් අතර, සන්නිවේදනය වැඩි දියුණු කිරීම.



## පුහුණුව හා සංවර්ධනය තුළින් සංවිධානයකට අත්වන වාසි

1. සංවිධානයට අවශ්‍ය වන කුසලතා ඉගෙනීමේ පිරිවැය, අවම වීම
2. අඩු පිරිවැය සහ වැඩි ඵලදායිතාවය
3. අඩු හදිසි අතුරු සහ වඩාත් හොඳ සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂණ තත්වය
4. විස්තරාත්මක සුපරීක්ෂණයෙහි අවශ්‍යතාවය අඩු වීම
5. නම්‍යශීලීත්වය
6. බඳවා ගැනීම සහ අනුක්‍රමය (Recruitment & Succession Planning) සැලසුම්කරණය
7. වෙනස කළමනාකරණය
8. ආයතනමය සංස්කෘතිය
9. අභිප්‍රේරණය.



**තනි පුද්ගල සේවකයෙක් ගත් විට පුහුණුව හා සංවර්ධනය තුළින් අත්වන ප්‍රතිලාභ**

- කුසලතා කළඹ වැඩි දියුණු වීම
- මානසික ප්‍රතිලාභ
- සමාජීය ප්‍රතිලාභ
- රැකියාව.

**විධිමත් (Formal) පුහුණු ක්‍රම**

- අභ්‍යන්තර පාඨමාලා
- බාහිර පාඨමාලා (අභ්‍යන්තරව හෝ බාහිර ස්ථානයක පවත්වනු ලබන)
  - එක් දින පුහුණුව (Day release)
  - දුරස්ථ අධ්‍යාපනය (Distance Learning)
  - පුනර්කෂණ පාඨමාලා
  - බ්ලොක් රිලීස් (Block Release) පාඨමාලා
  - සන්ඩ්චිච් (Sandwich) පාඨමාලා
  - අනුග්‍රහය සහිත පූර්ණ කාලීන පාඨමාලා



**රැකියාව මත පුහුණුව**

- ප්‍රදර්ශනය හෝ උපදෙස් දීම
- පුහුණුකරු (Coach)
- රැකියා භ්‍රමණය (Job Rotation)
- තාවකාලික උසස් කිරීම් (Temporary Promotion)
- කමිටු
- ව්‍යාපෘති කාර්යයන්

**අනුප්‍රාප්තික සැලැස්මෙහි වාසි**

- බඳවාගැනීම් සඳහා නියෝජිතයන් හෝ දැන්වීම්කරණය භාවිතා කරනවාට වඩා පිරිවැය අඩුවිය හැක
- රැකියා ව්‍යුහයන් ගොඩනැගීමේ
- ප්‍රතිලාභ දෘශ්‍යමානවන හෙයින් සේවකයන් අභිප්‍රේරණය වීම සිදුවේ
- දිගු කාලීන සේවකයන් උසස් වීමට ලක්වන හෙයින් ආයතනික සංස්කෘතිය ආරක්‍ෂා වීම සිදුවේ
- මෙය වඩාත් තාර්කික හා අර්ථවත් (Logical and rational) වේ.





## අනුප්‍රාප්තික සැලැස්මෙහි අවසාන

- කවුරුන් උසස් කරන්නේද යන්න තීරණය කිරීම අපහසුවේ
- නව පුද්ගලයන්ගේ අදහස් (Fresh Bloods) ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වේ
- සුදුසු ප්‍රතිස්ථාපනයන් උසස්වීම් සඳහා සුදුසු වීමට පෙර, ඇඛණ්ඩු ඇතිවිය හැකිය
- වඩාත් සුදුසු අයදුම්කරුවන් ආයතනයෙන් පිටත සිටිය හැකිය
- ජීවිත කාලය පුරාම එකම රැකියාවක රැඳී සිටීම යල්පැනගිය සංකල්පයක් වන අතර, වඩාත් සුදුසු සේවකයන් ඇඛණ්ඩු ඇති වීමට පෙර සංවිධානය හැර යාම සිදුවිය හැකිය.



## ප්‍රතිලාභ කළමනාකරණය (Reward Management)

සේවකයන් සඳහා සිදුකරන ගෙවීම් හි මූලිකාංග (elements) දෙකක

- ප්‍රතිලාභ සහ උසස්වීම් වඩාත් ඉහළ මට්ටමක් දක්වා ගෙනයාමේ (Progression) අවකාශ සහිතව කරන ගෙවීම්
- විශ්‍රාම වැටුප්, සමාගම් මෝටර් රථ සහ වෛද්‍ය රක්ෂණ වැනි ප්‍රතිලාභ

### පොදු ගෙවීම්/වැටුප් ව්‍යුහයන්

1. ශ්‍රේණිගත (Graded) ව්‍යුහයන්
  - රැකියා ශ්‍රේණි වලට අදාළ නිශ්චිත (particular) මට්ටම් සඳහා, ගෙවීම් පරාසයක් (a pay range) අනුයුක්ත කිරීම
2. රැකියා පවුල් ව්‍යුහය
  - විශේෂ ශ්‍රිතයන්ට අදාළ රැකියා 'පවුල්' වලට කණ්ඩායම් ගත කෙරේ
3. තත්කාලීන අනුපාතික (Spot Rates)
  - විශේෂිත රැකියා සඳහා අදාළ කරන වැටුප් අනුපාතිකය (rate of pay) බොහෝ විට, වෙළඳපොළ මිල සමග සම්බන්ධ කෙරේ
4. ගෙවීම් වැටුප් පරිමාණයන් (Pay Spines)





## දිරිදීමනා වැඩසටහන් (Incentive Schemes)

දිරිදීමනා වැඩසටහන්වල අරමුණ වනුයේ, ප්‍රතිලාභ සහ වීම වැඩසටහන අතර සම්බන්ධතාවයක් ඇති කිරීම තුළින්, කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීමයි.

### කාර්යසාධන මත දිරි දීමනා බලපාන ආකාර

- සේවක මණ්ඩලයේ උත්සහය සහ අවධානය, වඩාත් අවශ්‍ය කරන ස්ථානය දක්වා යොමුවීම සිදුවේ
- කැපවීම සහ අභිප්‍රේරණය වැඩි දියුණුවේ
- සාක්ෂාත්කර ගැනීම් (Achievements) සඳහා, ප්‍රයත්නයන්ගෙන් (Efforts) වෙන්වූ ප්‍රතිලාභ ලබාදිය හැකිවේ.

## මුළු ප්‍රතිලාභ වැඩ සටහන (Total Reward Scheme)

මුළු ප්‍රතිලාභ වැඩසටහන යනු, සේවකයින් සඳහා ලැබෙන මුදල් හා මුදල් නොවන අභිප්‍රේරක ව්‍යුහයකි.



©JMC vLearning

### මුදල් නොවන ප්‍රතිලාභ (Non-Cash benefits)

- පුහුණු කිරීම්
- නමැති සේවා පැය
- නිවසේ සිට වැඩ කිරීම
- වෘත්තීය පිළිබඳ ක්‍රමයෙන් වැඩෙන ප්‍රගතිය (Career Progression)
- ව්‍යාපාර ආචාරධර්ම පරිශීලනය කිරීම (the pursuit of green or ethical policies by the company) .

## විනය ක්‍රියාපටිපාටි (Disciplinary procedures)

ප්‍රමාණවත් නොවන කාර්යසාධනය හා විෂමචාර පිළිබඳ සුළු සිද්ධීන් බෙහෙවින් අවධිමත් උපදේශනය (Informal advice), පුහුණු කිරීම (Coaching) හෝ උපදේශනය (counselling) මගින් විසඳාගැනේ. එසේම ගැටළු තවදුරටත් නොවෙනස්ව පවත්නා අවස්ථාවක, විධිමත් විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගත යුතු යයි තීරණය විය හැකිය.



©JMC vLearning

## විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග

- ප්‍රථම අවවාද කිරීම
  - වාචික අවවාදය. (A verbal warning)
  - පළමු ලිඛිත අවවාදය (First Written warning)
- අවසාන ලිඛිත අවවාදය
- වැටුප් නොමැතිව තාවකාලික ඉවත්කිරීම (Suspension Without Pay)
- සේවයෙන් පහ කිරීම (Dismissed).



සේවයෙන් පහකිරීමට පිළිගත හැකි කරුණු	
හැසිරීම (Conduct)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• අවවාද නිකුත් කිරීම් සහ උපදේශනයන්ගෙන් පසුවත් පිළිගත නොහැකි ආකාරයේ හැසිරීම, තවදුරටත් පවත්වා ගෙන යනවිට ;</li> </ul>
හැකියාව (Capability)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සේවකයා තුළ, අවශ්‍ය හැකියාවන් නොමැතිවීම. (අදාළ උපදෙස් සහ පුහුණු කිරීම්වලින් අනතුරුව)</li> </ul>
ව්‍යවස්ථානුකූලව වගකීම් උල්ලංඝනය කිරීම (Breach of statutory duty)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• නොහවත්වා සේවක සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම සේව්‍යයා විසින් ව්‍යවස්ථානුකූල වගකීම් උල්ලංඝනය කිරීමක් වීම.</li> </ul>
වෙනත් ප්‍රමාණවත් හේතු (Substantial)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• වංක බව</li> <li>• විශ්වාසය නැතිවී යාම</li> </ul>
ප්‍රමාණාධිකතාව (Redudancy)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ව්‍යාපාරය වසා දැමීම.</li> <li>• ව්‍යාපාරය වෙනත් ස්ථානයකට රැගෙන යාම.</li> <li>• සේවකයා කරගෙන යනු ලැබූ කාර්යය අවසන් වීම.</li> </ul>



## දුක්ගැනවිලි පාලනය කිරීම (Handling Grievences)

දුක්ගැනවිලි යනු අනෙකුත් සේවකයින් හෝ පරිපාලකයා වැරදි ආකාරයට සැලකිල්ලක් දක්වන අවස්ථාවක සේවකයෙකුගේ සිතට නැගෙන සිතුවිලිය. මෙය සේවක සම්බන්ධතා බිඳ වැටීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඇතිවේ

### දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ ක්‍රියාවලිය

**පළමු පියවර :** පීඩාවට පත් පුද්ගලයා, දුක්ගැනවිල්ල , ඉතා ක්‍රමානුකූලව තමාගේ ළඟම ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ

**දෙවන පියවර:** ළඟම ප්‍රධානියාට හෝ වෙනත් පුද්ගලයෙකුට එම ප්‍රශ්නය විසඳිය නොහැකි අවස්ථාවක හෝ සේවකයා පළමු සම්මුඛ සාකච්ඡාව පිලිබඳ අතෘප්තිමත් වන අවස්ථාවක, ප්‍රශ්නය ඊළඟ කළමනාකරණ මට්ටම සඳහා යොමුකරනු ලැබිය හැකිය

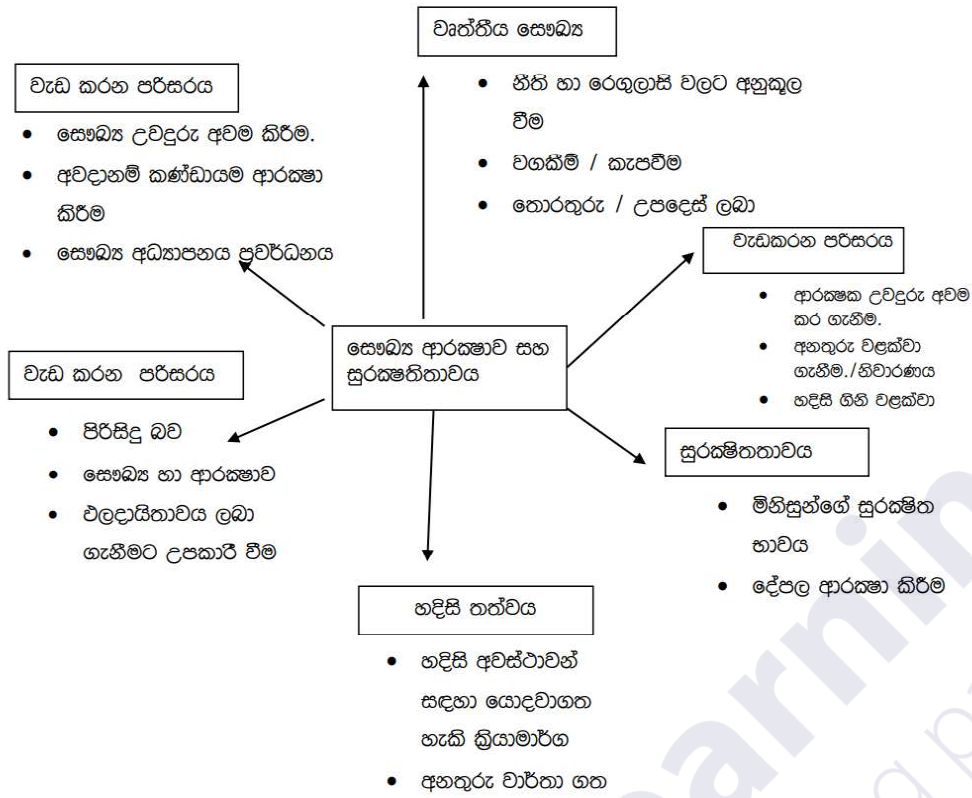
**තෙවන පියවර:** ප්‍රශ්නය ඉහළම කළමනාකරු වෙත යොමු කරන අතර එය පුද්ගල හෝ මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවටද යොමුකළ යුතුවේ. එසේ කරනුයේ මෙම ප්‍රශ්නය විසඳීම සඳහා සේවක කළමනාකාරවරයෙකුගේ උපදෙස් සහ උපකාර බලාපොරොත්තුවෙනි.

## සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාව

සෞඛ්‍යය, ආරක්ෂාව සහ ශුභ සාධනය (well – being), වැඩ කිරීමේදී හේතු කිහිපයක් නිසා ඉතා වැදගත් වේ

- සේවකයා, මනුෂ්‍යයෙකු වශයෙන්, අනවශ්‍ය වේදනා සහ හිරිහැරවලින් ආරක්ෂා කළ යුතුය
- සේව්‍යයා සහ සේවකයා යන දෙපාර්ශවයම, සෞඛ්‍ය ආරක්ෂා කරගනිමින්, ආරක්ෂිතව වැඩ කිරීමට ඇති ඉඩකඩ ප්‍රවර්තනය කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රමාණවත් පියවර ගැනීම සම්බන්ධ නීතිමය (Legal Obligation) බැඳීමක් ඇත
- අනතුරු , ලෙඩවිම් සහ වෙනත් හේතුවෙන් සේවකයා නොපැමිණ සිටීම සහ/ හෝ අඩු කාර්ය සාධනය හේතුවෙන්, සෘජුවම සේව්‍යයා මත මූල්‍ය සඳහා පාඩුවක් පතිත කරයි.

### සෞඛ්‍යය සහ ආරක්ෂාව සම්බන්ධ ගැටලු



### මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ තාක්ෂණික සංවර්ධනයන්

පහත සඳහන් දෑ සඳහා භාවිතා කරන ඕනෑම තාක්ෂණයක් මානව සම්පත් තාක්ෂණයේ ඇතුළත් වේ කාර්යය මණ්ඩලය ආකර්ෂණය, බඳවා ගැනීම, හෝ රඳවා ගැනීම මානව සම්පත් පවත්වා ගෙන යාම මානව සම්පත් පරිපාලනයට සහය දීම මානව සම්පත් කළමනාකරණය ප්‍රශස්ථ කිරීම

#### සමාජ මාධ්‍ය (Social Media)

මානව සම්පත් දේපාර්තමේන්තු මගින් සමාජ මාධ්‍ය බහුලව භාවිතා කරන අතර එය LinkedIn හි facebook වැනි බොහෝ දෙනා දන්නා අඩවි හරහා බඳවා ගැනීමේ දී එය භාවිතා කරයි රැකියාවලට ඉලලුම් කිරීම සඳහා හෝ වෙනත් සමාගම් තොරතුරු සඳහා ඉලක්ක පිරිසට සමාජ මාධ්‍ය හරහා පහසුවෙන් ප්‍රවේශ විය හැකි අතර එම නිසා මානව සම්පත් පරමාර්ථ ප්‍රගා කර ගැනීමට ඉඩ දෙ.



# Thank You!



**JMC vLearning**  
"your virtual learning partner"