

මානව සම්පත් කළමනාකරණය

තරංග ජයනන්ද



ව්‍යාපාර කළමනාකරණය විෂය නිර්දේශය

1. කළමනාකරණය හැඳින්වීම සහ විවිධ කළමනාකරණ දර්ශනයන් (10%)
2. කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ ශ්‍රිතයන් (35%)
 - ආයතනික තීරණ ගැනීම
 - සංවිධාන සැලසුම්කරණය
 - සංවිධාන ව්‍යුහය හා නිර්මාණය
 - මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය (නායකත්වය සහ අභිප්‍රේරණය)
 - සංවිධාන සන්නිවේදනය
 - සංවිධානමය පාලනය
3. මෙහෙයුම් කළමනාකරණය (10%)
4. අලෙවි කළමනාකරණය (15%)
5. මානව සම්පත් කළමනාකරණය (15%)
6. වෙහස කළමනාකරණය (5%)
7. උපායමාර්ගවල ස්වභාවය (10%)

©JMC vLearning

මානව සම්පත් කළමනාකරණය

සංවිධානයක වැදගත්ම සම්පත වන්නේ මානව සම්පතයි. භෞතික මූල්‍ය සහ තාක්ෂණික සම්පත්වලට වඩා මානව සම්පත සංවිධානයේ අරමුණු සාධනයට සෘජු දායකත්වයක් ලබා දේ. මානව සම්පත යනු සංවිධානයක් සතුව පවතින මිනිසුන් හා ඵලදායී නිෂ්පාදන කටයුතුවලට යොමුකලහැකි ඔවුන් සතුව ඇති ශක්තීන්, දැනුම, කුසලතාවන් හා අත්දැකීම් වේ. මුල් කාලයේදී ආයතනයේ වටිනාම සම්පත ලෙස සැලකුවේ ගණුදෙනුකරුවන්ය නමුත් වර්තමානයේදී ගණුදෙනුකරුවන් තරමටම සේවකයින්ද ආයතනයේ වටිනාම සම්පත ලෙස සලකනු ලබයි. මන්ද යත් මනා දක්ෂතාවයකින් හා කුසලතාවයකින් පිරිපුන් සේවක පිරිසක් නොමැතිනම් ආයතනයට තම අරමුණු හා පමාර්ථ කරා යාම සිහිනයක් වන බැවිනි.



©JMC vLearning

අනෙකුත් සම්පත් වලට සාපේක්ෂව මානව සම්පතෙහි දක්නට ඇති විශේෂ ලක්ෂණ

- සජීවී සප්‍රාණික වීම
- සිතීමට, ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීමට හැකියාවක් තිබීම
- මානව සම්පතෙහි පිරිවැය වන වේතන තීරණය කිරීමට, බලපෑම් කිරීමට හැකියාවක් තිබීම
- කාලය ගතවීමත් සමග පුහුණුව අත්දැකීම්, අධ්‍යාපන ආදී කරුණු මගින් මානව සම්පත්වල අගය වැඩිවීම
- සංවිධානය වීමේ හැකියාවක් තිබීම
- නිර්මාණශීලී වීම
- අනෙකුත් සියලුම සම්පත් පිළිබඳ තීරණ ගැනීමේ හැකියාව



©JMC vLearning

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ නිර්වචනයන්

සේවකයන්ගේ හැසිරීම්, ගතිගුණ කාර්යවලට බලපෑම් කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාමාර්ග හා පද්ධති මින් අදහස් කරයි

පුද්ගලයන්ට සමාජයට සහ ව්‍යාපාර වලට ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම සඳහා මානව සම්පත වඩාත් සවලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීම සහතික කරන කාර්යයන් යොදා ගැනීමයි

ආයතනික අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා මානව සම්පත සවලදායී හා කාර්යක්ෂම ලෙස යොදා ගැනීමයි

©JMC vLearning

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ විෂය පථය

පුද්ගල පැතිකඩ

සුභසාධක පැතිකඩ

කාර්මික සම්බන්ධතා පැතිකඩ

පුද්ගල පැතිකඩ (Personal Aspect)

මෙය මිනිස් බලය සැලසුම්කරණය , ආකර්ෂණය, තෝරාගැනීම, බඳවාගැනීම, මාරු කිරීම, උසස් කිරීම, පුහුණුව සහ සංවර්ධනය, නවතාලීම හෝ සේවකයන් අඩු කිරීම, පාරිතෝෂික, දිරිගැන්වීම්, ඵලදායකත්වය ආදිය මත සැලකිලිමත් වේ

සුභසාධක පැතිකඩ (welfare Aspect)

මෙහිදී මානව සම්පත් කළමනාකරුවන් ආපනශාලා, විවේක කාමර, නාන කාමර, නිවාස, ප්‍රවාහනය, වෛද්‍ය සහන, අධ්‍යාපනය, සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂාව, විනෝදාත්මක පහසුකම් ආදී වැඩි පරිසරය සහ පහසුකම් සම්බන්ධයෙන් සැලකිලිමත් වේ

©JMC vLearning

කාර්මික සම්බන්ධතා පැතිකඩ (Industrial Relation Aspect)

වෘත්තීය සමිති හා කළමනාකරණ සම්බන්ධතා, ඒකාබද්ධ උපදේශනය, සාමූහික කේවල් කිරීම, දුක් ගැනවිලි විසඳීම, ආරවුල් නිරාකරණය ආදිය මෙම පැතිකඩින් ආවරණය කරයි

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ අරමුණු

- සංවිධානයට එහි අරමුණු ළඟාකර ගැනීමට උපකාරී වීම
- මානව සම්පත් කාර්යක්ෂමව උපයෝජනය කිරීම සහ සංවර්ධනය කිරීම
- මිනිසුන් සඳහා ගෞරවාන්විත බව සහතික කිරීම
- පුද්ගලයින්ගේ අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම සහ තෘප්තිමත් කිරීම
- පුද්ගලික අරමුණු සමඟ සංවිධානයේ අරමුණු සැසඳීම සහතික කිරීම
- සේවකයින් තුළ ඉහළ චිත්ත ධෛර්යයක් ඇති කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම
- හොඳින් පුහුණු වූ සහ හොඳින් අභිප්‍රේරණය වූ සේවකයින් සහිත සංවිධාන බිහි කිරීම
- මුළු සේවකයින්ගේ රැකියා තෘප්තිය ඉහළ නැංවීම
- වර්තමාන රැකියාව තුළ ක්‍රියා කිරීම උදෙසා සේවකයින්ගේ හැකියාවන් වැඩි දියුණු කිරීම

©JMC vLearning

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

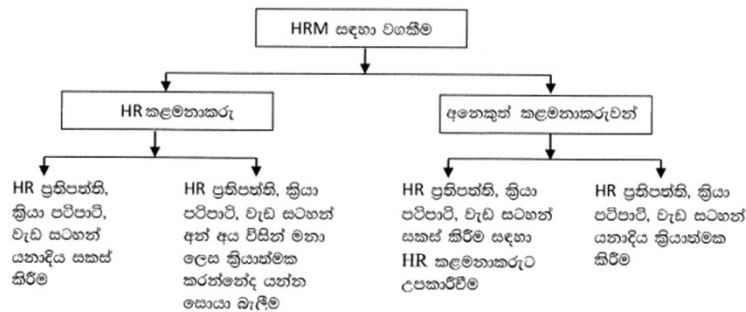
- ආයතනයක ඉලක්ක ඉටු කර ගැනීම සඳහා යොදා ගත හැකි වැදගත්ම සම්පතක් ලෙස මානව සම්පත හඳුනාගත හැක
- අනෙකුත් කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන්ගේ සාර්ථකත්වය බොහෝ විට මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ ඇති ගුණත්වය මත රඳා පවතී
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය සම්බන්ධ වගකීම සෑම කළමනාකරුවකුටම පොදු වගකීමකි
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය ඉගෙනීම සහ සංවර්ධනයට උදව් කරයි
- සේවකයන්ගේ තෘප්තිමත්තාවය වැඩිදියුණු කරයි
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය ආයතනික සාර්ථකත්වයට මෙන්ම සමාජ සාර සම්බන්ධතාවයට වැදගත් වේ



©JMC vLearning

මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ ද්විත්ව වගකීම

ආයතනයක මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වයට සෑම කළමනාකරුවකුම දායක වේ. නැතහොත් ආයතනයක සෑම කළමනාකරුවකුම මානව සම්පත් කළමනාකරුවකු විය යුතුය. මානව සම්පත් කළමනාකරණය සෑම කළමනාකරුවකුටම තම ප්‍රධාන විශේෂ කාර්යයට අමතරව සිදු කළ යුතු අනිවාර්ය කාර්යයකි. සාමාන්‍යයෙන් ඕනෑම කළමනාකරුවකු තම දෙපාර්තමේන්තුවේ මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය, කාර්යඵල ඇගයීම, පුහුණුව, විනය කළමනාකරණය යනාදියෙහි යෙදේ . ඒ අනුව මානව සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා වගකීම ද්විත්ව වගකීමක් ලෙස හඳුන්වයි



©JMC vLearning

මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයන්



01. රැකියා නිර්මාණය

- රැකියා නිර්මාණය මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ ප්‍රාථමික කාර්යයයි. රැකියා ආයතනයක් ගොඩනගන ප්‍රධාන කොටසක් වේ
- ඒ අනුව රැකියා නිර්මාණය යනු ආයතනයේ සිටින පුද්ගලයන් රැකියා සඳහා තැනීම හෙවත් ජනිත කිරීමයි
- පුළුල්ව නිර්වචනය කළහොත් ආයතනික අරමුණු හා සේවා දායක තෘප්තිය යන ද්විත්ව අරමුණු ළඟා කරගත හැකි අයුරින් පුද්ගලයකු විසින් ඉටු කළ යුතු රැකියාවක් සම්බන්ධ කටයුතු තුළ රාජකාරි, වගකීම් හා අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා, සුදුසුකම්, ප්‍රතිලාභ සහ තාක්ෂණය යනාදී සාධක නිශ්චිතව තීරණය කිරීමේ කාර්යය රැකියා නිර්මාණය වේ.

1.1. රැකියා නිර්මාණ ශිල්පීය ක්‍රම

විද්‍යාත්මක ශිල්පීය ක්‍රමය - රැකියා විශේෂීකරණය ඉහළ නැංවීම සඳහා සුළු ප්‍රමාණයක කටයුතු සමග රැකියා නිර්මාණය කිරීම වේ

රැකියා පුළුල් කිරීම - රාජකාරි ප්‍රමාණය හා රැකියාවේ විෂය පථය ඉහළ නැංවීම

රැකියා පෝෂණය - රැකියාවේ ගැඹුර වැඩි කිරීමේ හා ඉහළ නැංවීමේ ක්‍රියාවලියයි

රැකියා ක්‍රමණය - රැකියාවක සිට වෙනත් එකකට මාරු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

වෘත්තීමය ශිල්පීය ක්‍රමය - අදාළ පිළිගත් වෘත්තීයට අදාළ රැකියා නිර්මාණය කිරීමේ ක්‍රමයයි

කණ්ඩායම් ශිල්පීය ක්‍රමය - කණ්ඩායම් සඳහා රැකියා නිර්මාණය කිරීමේ ක්‍රමයයි

02. රැකියා විශ්ලේෂණය

- ආයතනයක් තුළ ඇති රැකියාවන් පිළිබඳව තොරතුරු රැස් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, වාර්තා කිරීම සම්බන්ධ ක්‍රියාවලිය රැකියා විශ්ලේෂණයයි
- මෙමගින් ආයතනයේ විවිධ රැකියාවන් පිළිබඳවත් මෙම රැකියා ඉටුකිරීමට වඩාත් ගැලපෙන පුද්ගලයන් පිළිබඳවත් අධ්‍යයනය කිරීමට අවබෝධ කිරීමට හැකියාව ඇත
- මෙම කාර්යය තුළ ප්‍රධාන තොරතුරු ලේඛන දෙකක් පිළියෙළ කෙරේ.

රැකියා විස්තරය

රැකියා පිරිවිතරය

2.1. රැකියා විස්තරය

රැකියාවේ යුතුකම්, වගකීම්, වාර්තා කිරීමේ සම්බන්ධකම්, රැකියා කොන්දේසි සහ සුපරීක්ෂණ වගකීම්වල ලැයිස්තුවක් වේ. රැකියා විස්තරයේ ප්‍රධාන අංශ පහත පරිදි වේ

- රැකියාවේ තත්ත්වය
- රැකියාවේ අරමුණ
- රැකියාවේ හඳුනා ගැනීම
- ඉටුකළ යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන්
- ළඟාකර ගත යුතු ඉලක්ක
- රැකියාව දරන්නා වගකිව යුත්තේ කාටද යන්න
- විශේෂ රැකියා කොන්දේසි, ප්‍රවාහනය ආදිය
- භාවිත කරනු ලබන උපකරණ, උපාංග සහ යන්ත්‍ර
- කාර්යසාධනය තක්සේරු කිරීමේ නිර්ණායක

රැකියා විස්තරය	
තනතුරු නාමය :	.....
රැකියා අංකය :	.....
ස්ථානය/විමල :	.....
පවත්වා ගත යුතු ප්‍රධානතම කාර්යය :	.....
යටත් ගෙවීමේ කාරණා :	.....
විද්‍යාත්මක ප්‍රමාණය :	.....
රැකියාවේ අරමුණු කාර්යයන් හා වගකීම්	
1)	.....
2)	.....
3)	.....
රැකියා කොන්දේසි මෙහෙය :	.....
පිළියෙල කළේ :	.....

©JMC vLearning

2.2. රැකියා පිරිවිතරය

අවශ්‍ය අධ්‍යාපනය, කුසලතා, පෞරුෂත්වය වැනි රැකියාවේ මානව අවශ්‍යතා ලේඛනයකි. රැකියා පිරිවිතරයක අඩංගු ප්‍රධාන අංශ කිහිපයක් පහත පරිදි වේ

- අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
- පුහුණුව හා කුසලතා
- විශේෂ ශාරීරික හැකියාවන්
- රැකියා පළපුරුද්ද
- විශේෂ මානසික හැකියාවන්

බොහෝ සංවිධාන රැකියා විස්තරය සහ රැකියා පිරිවිතරය එකම ලේඛනයක් ලෙස සකස් කරයි.

රැකියා පිරිවිතරය	
තනතුරු නාමය :	.....
රැකියා අංකය :	.....
ස්ථානය/විමල :	.....
අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :	.....
වෘත්තීය සුදුසුකම් :	.....
පළපුරුද්ද :	.....
ශාරීරික යෝග්‍යතාව :	.....
පෞරුෂත්ව අවශ්‍යතා :	.....
මෙහෙය :	.....
පිළියෙල කළේ :	..... දිනය :
අනුමත කළේ :	..... දිනය :

©JMC vLearning

03. මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය

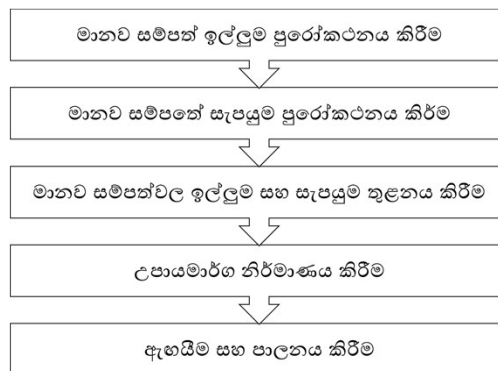
- සංවිධානයක උපායමාර්ගික අරමුණු ළඟා කරගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මානව සම්පත් හිඟවය කිරීම මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය වේ (HRP)
- මෙහිදී වර්තමානය සහ අනාගතය සඳහා දිගුකාලීන ව්‍යාපාර අවශ්‍යතාවලට සම්පත් ගැලපීම මෙන්ම කෙටිකාලන අවශ්‍යතා ද පැහැදිලි කරයි
- සාමාන්‍යයෙන් මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය යන්න සංවිධානය තුළට ඇතුළත සහ පිටත සේවකයින්ගේ සංවලනයන් පුරෝකථනය කිරීම සහ සේවකයන් ආයතනය තුළට සැපයුම් කිරීම හෝ ආයතනයෙන් ඉවත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියක් ලෙස නිර්වචනය කළ හැක
- මානව සම්පත ගුණාත්මක සහ ප්‍රමාණාත්මක යන ආකාර දෙකෙන්ම අවශ්‍යවේ
 - අවශ්‍ය කරන පුද්ගලයන් ගණන කොපමණ ද
 - කුමන ආකාරයේ පුද්ගලයන් අවශ්‍ය කෙරේ ද

©JMC vLearning

3,1. මිනිස් බල සැලසුම්කරණයේ අරමුණු

- යෝග්‍ය කුසලතා, පළපුරුද්ද සහ ප්‍රවීණත්වය සමඟ අවශ්‍ය පුද්ගලයන් ආකර්ශනය හා රඳවා ගැනීම
- අනාගත අවශ්‍යතා හිඟවය කිරීම සහ අතිරික්තය සහ මිනිස් බල හිඟය තක්සේරු කිරීම
- විභව අතිරික්තය හෝ පුද්ගල හිඟය පිළිබඳ වන ගැටලු කළින් හඳුනාගැනීම
- ආකර්ශනයට සහ තෝරා ගැනීමට උපකාරී වීම
- ඵලදායීතා ඉහළ නැංවීම

3,2. මිනිස් බල සැලසුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය



©JMC vLearning

මානව සම්පත් ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීම

අනාගතයේ සපුරාලිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව හා කවර තනතුරු සඳහා ඔවුන් අවශ්‍ය වන්නේද යන්න පුරෝකථනය කිරීම වේ
මෙහිදී පහත සාධක සැලකිල්ලට ගනු ලබයි

- ඉල්ලා අස්වීම්
- විශ්‍රාම යෑම්
- සේවක මරණ
- කාලය අවසන් වීම්වලට අනුකූලව සේවක ප්‍රතිසම්පාදන අවශ්‍යතාව
- සේවකයින්ගේ ඵලදායීතාව
- සංවිධානයේ වර්ධනය හා ප්‍රසාරණය
- ප්‍රවාසිතාව සහ සේවක පිරිවැටුම Absenteeism /Turnover

©JMC vLearning

මානව සම්පත් සැපයුම පුරෝකථනය කිරීම

මානව සම්පත් සැපයුම පුරෝකථනය කිරීම සඳහා බාහිර හා අභ්‍යන්තර සැපයුම් පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීම අවශ්‍ය වේ

අභ්‍යන්තර

- උසස්වීම් ලැබීමට යෝජිත සේවක සංඛ්‍යාව
- ස්ථාන මාරු වීම් ලැබීමට යෝජිත සේවක සංඛ්‍යාව
- ඉවත් කිරීමට යෝජිත සේවක පිරිස
- කලමනාකරණ තීරණ
- අනුප්‍රාප්තික සැලැස්ම (Succession Planning)

භාහිර

- වෙළෙඳපොළ තුළ වන සේවකයින්ගේ ප්‍රමාණය සහ නව බඳවා ගැනීම්
- විරැකියාවේ ප්‍රතිඵලය
- වර්තමාන ශ්‍රම හමුදාව
- සේවක අධ්‍යාපනය

©JMC vLearning

මානව සම්පත් ඉල්ලුම සහ සැපයුම තුළනය කිරීම

මානව සම්පත්වල ඉල්ලුම සහ සැපයුම තුළනය කිරීම යනු උපක්‍රමික ව්‍යාපාර අරමුණු සඳහා ශ්‍රම ඉල්ලුම හා සැපයුම අතර නිවැරදි තුළනයක් ඇතිකර ගැනීමයි. ඒ අනුව ඔබට නිවැරදි සේවක සංඛ්‍යාවක් සහ නිවැරදි කාලය තුළ නිවැරදි කුසලතා සහිතව සංවිධානය තුළ සිටීම තහවුරු කල හැකිය.

උපායමාර්ග නිර්මාණය කිරීම

සවලදායි සැලසුමක් තුළදී සංවිධානයේ වර්තමාන සහ අභ්‍යන්තර හා බාහිරව පවතින කුසලතා ඇගයීම පරීක්ෂා කිරීම අවශ්‍ය වේ. ව්‍යාපාර අවශ්‍යතා ළඟා කර ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් මානව සම්පත් ප්‍රමාණයක් සංවිධානය තුළ පවතින්නේද යන්න තහවුරු කර ගනිමින් සංවිධානයක මානව සම්පත හැසිරවීමේ ක්‍රියාවලියක් සවලදායි සැලසුමක් තුළ දක්නට ලැබේ.

©JMC vLearning

මානව සම්පත් අතිරික්තය සඳහා උපායක්‍රම

- බඳවා ගැනීම අත්හිටුවීම
- ප්‍රතිලාභ සඳහා වන වියදම් අඩු කිරීම
- ස්වේච්ඡාවෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ඉඩදීම
- තාවකාලිකව ඉවත් කිරීම
- වෙනස් ආයතනවල රැකියා සොයා දීම
- අස්වීමට අනුබල දීම

මානව සම්පත් හිඟය සඳහා උපායක්‍රම

- අතිකාල වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම
- උපකොන්ත්‍රාත්තු ලබාදීම
- ආධුනිකයන් සඳහා පුහුණුවීම් අවස්ථා සැපයීම
- අර්ධකාලීන/අනියම් හෝ තාවකාලික සේවකයින් බඳවා ගැනීම
- පූර්ණකාලීන සේවකයින් බඳවා ගැනීම
- ප්‍රාග්ධනය ආදේශනය කිරීම

©JMC vLearning

ඇගයීම සහ පාලනය

- සුදුසු උපමාණයන් භාවිතා කරමින් මානව සම්පත් කළමනාකරුවන් විසින් සියලුම අංශවල සැලසුම් ඇගයීම සිදුකළ යුතුය
- මෙම ක්‍රියාවලිය තුළදී මානව සම්පත් කළමනාකරු විසින් මානව සම්පත් සැලසුම්, මානව සම්පත් අරමුණු හා ප්‍රතිපත්තිවලට ගැලපේද යන්න තහවුරු කරගත යුතුය
- එසේම මෙම කාර්ය සැලසුම් කාලය සහ කොන්දේසි වෙනස්වීමට අදාලව යාවත්කාලීන කිරීමද සිදුකළ යුතුය.

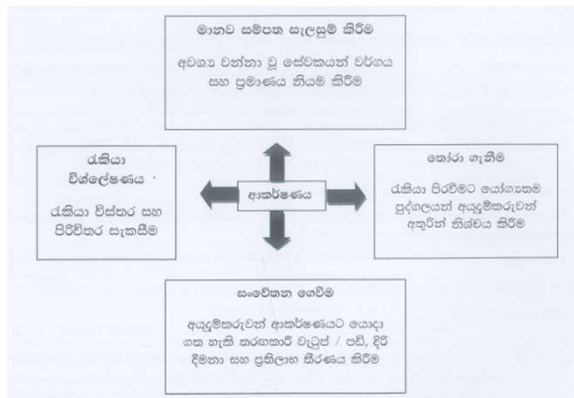


©JMC vLearning

04. ආකර්ශනය

- ආකර්ශනය යනු සංවිධානයේ ඇඳවීමේ දෙසට සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන්ගේ කණ්ඩායමක් යොමුකර ගැනීමේ ක්‍රියාවලියයි
- Byers සහ Rue නිර්වචනය කරන ආකාරය අනුව, ආකර්ශනය යනු රැකියා ඇඳවීම සඳහා තෝරා ගත හැකි සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් කණ්ඩායමක් ලබා ගැනීම සඳහා උත්සාහ කිරීමේ සහ ආකර්ශනය කර ගනු ලැබීමේ ක්‍රියාවලියයි

4.1. ආකර්ශනයේ වැදගත්කම



©JMC vLearning

4.2. ආකර්ශනය කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

රැකියා ඇබෑර්තු හඳුනා ගැනීම - මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය තුළින් සහ දෙපාර්තමේන්තු තුළ අවශ්‍යතා මත කළමනාකරුවන් විසින් සිදුකරන විශේෂ ඉල්ලීම් අනුව රැකියා ඇබෑර්තු හඳුනාගත හැකිය

රැකියා අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය - රැකියා පිරිවිතය පදනම් කරගෙන අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් තීරණය කිරීමයි

ආකර්ශනයට බලපෑම් කර සාධක සැලකිල්ලට ගැනීම - සුදුසුම ආකර්ශන ක්‍රමය තීරණය කිරීමට පෙර සංවිධානයේ මානව සම්පත් ප්‍රතිපත්ති, පිරිවැය, ශ්‍රම වෙළෙඳපොළ, කොන්දේසි සහ ආකර්ශනය කරගත යුතු සේවකයන්ගේ ස්වභාවය ආදී සාධකයන් පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය

රැකියා අයදුම්පත් සැකසීම

ආකර්ශනය කිරීමේ ක්‍රමය තෝරා ගැනීම

ක්‍රියාත්මක කිරීම

ආකර්ශන උත්සාහය ඇගයීම

©JMC vLearning

4.2. ආකර්ශනය කර ගැනීමේ ක්‍රම

අභ්‍යන්තර ක්‍රම

බාහිර ක්‍රම

අභ්‍යන්තර ක්‍රම

- රැකියා දැන්වීම්
- කුසලතා ලේඛන
- අභ්‍යන්තර ජාල
- අභ්‍යන්තර සේවකයින්ගේ හඳුන්වාදීම
- අනුප්‍රාප්තික සැලැස්ම (Succession Planning)

බාහිර ක්‍රම

- ප්‍රචාරණය
- රැකියා නියෝජිත ආයතන
- වෘත්තීය සංගම්
- අන්තර්ජාල රැකියා වෙබ් අඩවි
- රැකියා පොල
- අධ්‍යාපන ආයතන

©JMC vLearning

4.3. අභ්‍යන්තර ආකර්ශනයේ ඇති වාසි / අවාසි

වාසි	අවාසි
අනුස්ථාපනය කිරීමක් අවශ්‍ය නොවීම නිසා කාලය සහ පිරිවැය ඉතිරි වීම	වඩාත්ම සුදුසු අයදුම්කරු සොයා ගැනීම දුෂ්කර වීම
අභ්‍යන්තර සේවකයින් අභිප්‍රේරණය වීම	සමාන මට්ටමේ සේවකයින් නව තනතුරට අවනත කරවීම අපහසු විය හැකි වීම
සේවක පක්ෂපාතීත්වය වර්ධනය වීම	අවස්ථාව අහිමි වන සේවකයින් කළකිරීමට පත්විය හැකි වීම
වඩාත් නිවැරදි තොරතුරු මත ආකර්ශනය කිරීමට හැකිවීම	චිත් පුරප්පාඩුවක් පිරවීමෙන් පසුව තවත් පුරප්පාඩුවක් ඇති වීම
ආකර්ශන පිරිවැය අඩුවීම	අළුත් අදහස් / අළුත් දැනුම / අළුත් අත්දැකීම් ව්‍යාපාරය තුළට නොපැමිණීම අළුතින් ආරම්භ කරන ව්‍යාපාර සඳහා සුදුසු ක්‍රමයක් නොවීම

©JMC vLearning

4.4. බාහිර ආකර්ශනයේ ඇති වාසි / අවාසි

වාසි	අවාසි
විශාල අයදුම්කරුවන් ප්‍රමාණයක් තුළින් ආකර්ෂණය කලහැකි බැවින් සාර්ථකත්වය ඉහළ අගයක් ගැනීම	අනුස්ථාපනය කිරීම සඳහා කාලය සහ පිරිවැය වැය වීම
අළුත් අදහස් / අළුත් දැනුම / අළුත් අත්දැකීම් ව්‍යාපාරය තුළට පැමිණීම	ආකර්ශන පිරිවැය වැඩිවීම
අළුතින් ආරම්භ කරන ව්‍යාපාර සඳහා සුදුසුම ක්‍රමය වීම	අභ්‍යන්තර සේවකයින් තුළ කළකිරීම් ඇති වීම
	සේවක පක්ෂපාතීත්වයට හානි ඇති වීම

©JMC vLearning

05. තෝරා ගැනීම

- අයදුම්කරුවන් කණ්ඩායමෙන් ඇබෑර්තුව පිරවීම සඳහා ඉතාමත් සුදුසු අයදුම්කරුවන් සොයා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ලෙස තෝරා ගැනීම හැඳින්විය හැකිය.
- නැතහොත්, තෝරා ගැනීම යනු අයදුම්පත් රාශියක් තුළින් නුසුදුසු අයදුම්කරුවන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි.

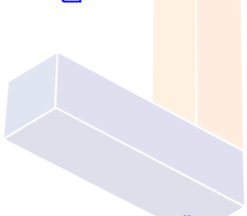
5.1. තෝරාගැනීමේ ක්‍රම

ඉල්ලුම්පත් ඇගයීම - රැකියා අපේක්ෂකයින් විසින් ච්චන ලද ඉල්ලුම්පත් සහ ජීව දත්ත (curriculum Vitae-CV) ඇගයීම තුළින් යෝග්‍යතාව තක්සේරු කිරීම හා ඒ ආශ්‍රයෙන් ඉතාම යෝග්‍ය පුද්ගලයා රැකියාව සඳහා තෝරාගැනීමයි

තෝරා ගැනීමේ විභාග (සේවක පරීක්ෂණ) - විවිධ පරීක්ෂණ, ප්‍රශ්න පත්‍ර, වෘත්තීය පෞරුෂත්ව ප්‍රශ්නාවලි ආදිය මේ තුළ විය හැකිය

©JMC vLearning

සම්මුඛ පරීක්ෂණය



- අවශ්‍ය රැකියාව තුළ ක්‍රියාත්මක වීම සඳහා අයදුම්කරුවන්ගේ කුසලතා හෝ හැකියාවන් පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සම්මුඛ පරීක්ෂණ වේ ක්‍රියාවලිය අතරතුර අයදුම්කරුවන්ට රැකියාවෙන් අපේක්ෂිත කාර්යයන් කිරීමට හැකියාවක් තිබේද යන්න සම්මුඛ පරීක්ෂණ මගින් පරීක්ෂා කෙරේ

පසුතල පරීක්ෂණය

- අයදුම්කරු අතීතයේ සිට හැසිරුණු ආකාරය හා කාර්යසාධනය කෙසේද කියා දැන ගැනීමට පරීක්ෂාවක් කල හැකිය

වෛද්‍ය පරීක්ෂණය

- අයදුම්කරුට අදාළ රැකියාවේ කටයුතු රාජකාරී හා වගකීම් අපේක්ෂිත ලෙස සාර්ථකව ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය වන්නා වූ මනා සෞඛ්‍යයෙන් යුතු පුද්ගලයෙකුද හැඳිද යන්න නිශ්චය කිරීම පිණිස පවත්වන විභාගය වෛද්‍ය පරීක්ෂණය යන්නෙන් අදහස් වෙයි

අවසන් තීරණය සහ රැකියාව ලබා දීම

©JMC vLearning

5,2. දුර්වල තෝරාගැනීමක ප්‍රතිඵල

- අපේක්ෂිත රැකියා කාර්යඵල ජනිත නොවීම
- යෝග්‍යතම පුද්ගලයා තෝරා ගෙන ආයතනයට ඔහුගෙන්ම ඇයගෙන් ලබා ගැනීමට තිබුණු යෝග්‍යතම දායකත්වය අහිමි වී යාම
- පුද්ගලයා සේවයේ යෙදවීම අතරතුර අවාසි සහ පිරිවැය සිදුවීම
- සේවාදායකයාට අනුස්ථාපනය කිරීම සහ පුහුණු කිරීම වෙනුවෙන් දරන ලද පිරිවැය අපතේ යාම
- ඉවත් කිරීමේ තීරණයකින් ඇතිවන දුක් ගැනවිලි විසඳීමේ පිරිවැය
- යෝග්‍යතම නව සේවාදායකයකු ප්‍රතිස්ථාපනය සඳහා වෙනම පිරිවැය දැරීමට සිදුවීම



©JMC vLearning

06. බඳවා ගැනීම

- ඇබෑර්තු වූ රැකියාවකට නැතිනම් තනතුරට තෝරාගත් සේවකයන් පත්කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි
- සුදුසු අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීමෙන් අනතුරුව ඔහු හෝ ඔවුන් රැකියාවට බඳවා ගනී
- පත්වීම් ලිපියක් හෝ රැකියා ලිපියක් යනු රැකියා සඳහා එක්වන අපේක්ෂකයෙකුට ලිඛිතව ලබා දෙන විධිමත් ලිපියකි
පත්වීමේ ලිපියක අන්තර්ගත කරුණු
 - සේවකයාගේ නම
 - තනතුරු නාමය
 - වැඩ කාලය
 - නිවාඩු ලැබෙන ආකාරය
 - වැටුප් තරය සහ වැටුප් ගෙවන ආකාරය
 - රැකියාවෙන් ඉවත්වීමට හෝ ඉවත් කිරීමට දෙපාර්ශවය විසින් දිය යුතු කල්දීමේ කාලය
 - දුක් ගැනවිල්ලකදී ඇමතිය යුතු පුද්ගලයා
 - වෘත්තීය සමිති සාමාජිකත්වය ලැබීම හෝ නොලැබීම පිළිබඳව නෛතික අයිතිවාසිකම්

©JMC vLearning

07. අනුස්ථාපනය

නව සේවකයා සංවිධානයට හඳුන්වාදීමේ සහ හුරු පුරුදු කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි

7.1. දුර්වල තෝරාගැනීමක ප්‍රතිඵලය

- සියලුම නව කාර්ය මණ්ඩලයට සුදුසු පුහුණුවක් ලබා දීමට
- රැකියා තෘප්තිය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ හැඟීමක් ඇති කිරීමට
- පරිවාස කාලය තුළ අභිවෘද්ධියක් ඇති කිරීමට
- සේවකයන් තුළ ඇති බිය ඉවත්කිරීමට සහ විශ්වාසය ගොඩනැගීමට
- නව කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයන් ඉතා ඉක්මනින් ව්‍යාපාර කටයුතු වලට දායක වීම වැඩිදියුණු කිරීමට
- ඵලදායීතාව සහ ඵලදායීතාවේ ගුණාත්මක ඉහළ නැංවීමට
- නොකඩවා පවත්වාගෙන යායුතු පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට
- අයිතිය හා පක්ෂපාතිත්වය යන හැඟීම ගොඩනැංවීමට

©JMC vLearning

7.2. අනුස්ථාපනය සඳහා යොදාගන්නා ක්‍රම

- සේවා දායක අත්පොත්
- වීඩියෝ චිත්‍රපට
- දේශන හා සම්මන්ත්‍රණ
- සංවිධාන අත්පොත් හා පත්‍රිකා
- බාහිර පුද්ගලයන් යොදා ගැනීම



©JMC vLearning

08. කාර්යඵල ඇගයීම

කාර්යඵල ඇගයීම යන්නෙන් සේවකයින්ගේ කාර්යඵල මත බැලීම අදහස් වේ. එනම් පවරන ලද යුතුකම් සහ වගකීම් වල සේවක කාර්යයසාධනය පරීක්ෂා කිරීම සහ සාකච්ඡා කිරීමයි.

කාර්ය සාධනය ඇගයීම සේවක පෞරුෂත්ව ලක්ෂණ අනුව නොව සේවකයා ඔහුගේ රැකියාව තුළ අත්කර ගනු ලැබූ ප්‍රතිඵල පදනම් කරගත් වකකි.

8.1. සඵලදායී, කාර්යසාධන ඇගයීමේ පද්ධතියක පහත සඳහන් ලක්ෂණ

- ඉහළ කළමනාකරණයේ කැපවීම හා පහසුකම් සැපයීම තිබිය යුතු වීම
- සියලු දෙනාට ම තේරුම් ගැනීමට හැකි විය යුතු වීම
- විශ්වාසය සහ විවෘත බව තිබිය යුතු වීම
- කාර්යඵල ඇගයුම්කරු හොඳින් පුහුණු විය යුතු වීම
- ඇගයීමේ ප්‍රතිඵල පදනම් කර ගනිමින් ක්‍රියා මාර්ග ආරම්භ කළ යුතු වීම
- නොවෙනස්ව පවතින අධීක්ෂණය, වලංගුතාවය හා විශ්වසනීයත්වය සහතික කළ යුතු වීම

©JMC vLearning

8.2. කාර්යඵල ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය

කාර්යඵල ඇගයීමේ අරමුණ පිහිටු වීම

කාර්යසාධනය ඇගයීමේ වලට අදාළ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීම

කාර්යසාධනය ඇගයීමේ මිනුම් සහ ප්‍රමිති තීරණය කිරීම

කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම තීරණය කිරීම

ඇගයුම්කරුවන් පුහුණු කිරීම

ඇගයීම

සේවකයින් සමඟ ප්‍රතිඵල සාකච්ඡා කිරීම

©JMC vLearning



කාර්යඵල ඇගයීමේ අරමුණ පිහිටු වීම

පළමුවෙන්ම කාර්යඵල ඇගයීමේ ක්‍රියාවලියක් ගෙනයාමේ අරමුණු කුමක්දැයි තීරණය කල යුතුය

- කාර්යසාධන ප්‍රතිඵල ඇගයීම
- කාර්යසාධන ඉහළ නැංවීමට
- සේවක ප්‍රතිලාභ, උසස්වීම්, මාරුවීම්, කාර්ය මණ්ඩල අඩුකිරීම්, තනතුරු පහත හෙලීම් හෝ ඉවත් කිරීම ආදී සේවකයන් සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම
- කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම
- පුහුණුව සහ සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම් කිරීමට අවධානය යොමු කිරීමට

කාර්යසාධනය ඇගයීම් වලට අදාළ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීම

අරමුණු පිහිට වූ පසු කාර්යසාධනය ඇගයීම් ක්‍රම සඳහා විධිමත් ප්‍රතිපත්ති සකස් කළ යුතුය

©JMC vLearning

- ඇගයීම සිදුකිරීමට ලක්වනුයේ කවුරුන්ද?
- ඇගයීම් සිදු කල යුත්තේ කවුද ?
- ඇගයීමේ කාලය කොපමණද?
- ඇගයීම සිදුකරන වාර ගණන කීයද?

කාර්යසාධනය ඇගයීමේ මිනුම් සහ ප්‍රමිති තීරණය කිරීම

කාර්යසාධනය ප්‍රමිත ලෙස උපරිම සහ අවම මට්ටමේ කාර්යසාධන මට්ටම් තීරණය කිරීම ද කල යුතු වේ

කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම තීරණය කිරීම

සේවකයින්ගේ කාර්යසාධනය ඇගයීම් කළ යුත්තේ කෙසේ ද යන්න කළමනාකරුවන් තීරණය කළ යුතුය

©JMC vLearning

ඇගයුම්කරුවන් පුහුණු කිරීම

සේවාදායකයන්ගේ කාර්යඵල ඇගයීම කරනු ලබන සියලුම ඇගයුම්කරුවන් පුහුණු කළ යුතුය

ඇගයීම

ඇගයීම සැබවින්ම සිදු කිරීම මෙම පියවරෙහි සිදු වේ

සේවකයින් සමග ප්‍රතිඵල සාකච්ඡා කිරීම

ඇගයීමේ ප්‍රතිඵල ඇගයුම්කරුවන් විසින් සේවා දායකයා සමග සාකච්ඡා කළ යුතුය

09. පුහුණුව සහ සංවර්ධනය

සංවිධානයක් තුළ තනි පුද්ගල හා කණ්ඩායම් කාර්යසාධනය වැඩිදියුණු කිරීමේ අරමුණ ඇතිව ක්‍රියාත්මක වන මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත් කාර්යයකි විය **මානව සම්පත් සංවර්ධනය සහ ඉගෙනුම් සහ සංවර්ධනය** ඇතුළත්ව විවිධ නම්වලින් හඳුන්වනු ලබයි

9.1. සංවිධානය තුළ සඵලදායී පුහුණු කිරීමක් හරහා ලබා ගත හැකි ප්‍රතිලාභ

- සේවක විත්ත ධෛර්ය වර්ධනය වීම
- අවම සුපරික්ෂණය
- අවම හදිසි අනතුරු
- ඵලදායීතාව ඉහළ යාම
- නිෂ්පාදන වල ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක වර්ධනය ඇතිවීම
- සේවක අභිප්‍රේරණය ඉහළ යාම
- අපතේයාම් නාස්ති වීම් අවම වීම
- සේවක දැනුම යාවත්කාලීන වීම නිසා කළමනාකරණ යල්පැහිම් ඉවත්ව යාම

9.2. පුහුණු කිරීමේ ක්‍රම

තාක්ෂණය පදනම් වූ ඉගෙනුම්

පුහුණුකරුට අනෙක් පුහුණු කිරීමේ ක්‍රමවලට වඩා පුහුණු වන්නන්ගේ සහභාගීත්වය ලබා ගත හැකි අතර පුහුණුව ලබන්නන්ට ද ඔවුන්ගේ ස්ථානවල සිට පුහුණුව ලබා ගැනීමට හැකි වේ

- මූලික පරිගණක පදනම් වැඩසටහන්
- අන්තර්ජාලය පදනම් පුහුණු වැඩසටහන්

අනුකරණය

මෙම ක්‍රමය බොහෝ මිල අධික නමුත් සමහර රැකියා සඳහා අත්‍යවශ්‍ය ක්‍රමයක් මෙය ගනගාමින් පුහුණු කිරීමට බහුලව යොදා ගනී

සේවාස්ථ පුහුණුව

රැකියාව තුළින් වන පුහුණුවයි මෙය සේවකයන්ට රැකියාව ආරම්භ කිරීමට අභිප්‍රේරණයක් සපයයි

©JMC vLearning

මාර්ගෝපදේශනය

පළපුරුදු වෘත්තිකයින්ගේ පුහුණුව පෞද්ගලිකව ලබා ගැනීමට සේවකයින් වෙත අවස්ථාවක් මාර්ගෝපදේශනය මගින් ලබා දේ

දේශන

දේශන සාමාන්‍යයෙන් පන්ති කාමර ආකෘති තුළ සිදුවේ. දේශන වලින් ඇති එකම ප්‍රතිලාභය වන්නේ ඉතා කෙටිකාලයක් තුළ විශාල තොරතුරු ප්‍රමාණයක් බොහෝ පුද්ගලයන් හට සැපයීමට හැකි වීමයි

කණ්ඩායම් සාකච්ඡා සහ ඉගෙනුම් සටහන්

වැඩ සටහන් සම්බන්ධ ප්‍රතිඵලයන් සාකච්ඡා කිරීමට සියලුම පුහුණුව ලබන්නන්ට ඉඩ හරියි.

මෙය දේශනවලට වඩා හොඳ පුහුණුවීම් ක්‍රමයක් වන අතර සෑම සහභාගීවන්නකුටම විවිධ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට අවස්ථාව ලබා දේ

©JMC vLearning

භූමිකා රංගනය

වැඩිබිමේ සිදුවන ගැටලු රඟ දැක්වීමට සේවකයන්ට භූමිකා රංගනය තුළින් ඉඩ කඩ ලබා දේ

චලිමහන තුළ කරන පුහුණුව

චලිමහන් පුහුණුවේ සාමාන්‍ය අරමුණ වන්නේ කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් වර්ධනය කිරීමයි

චිත්‍රපට සහ වීඩියෝ

මෙම ක්‍රමය සත්‍ය වශයෙන්ම සරලදායී වීමට නම්, පුහුණු චිත්‍රපට හා වීඩියෝ විශේෂිත අරමුණක් සහිතව යොදාගත යුතුය



©JMC vLearning

9.3. පුහුණු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය



©JMC vLearning

10. ප්‍රතිලාභ කළමනාකරණය

ප්‍රතිලාභ යනු යම් සේවාවක්, දක්ෂතාවයක් හෝ යම් කාර්යයක් ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් නැවත ලබාදීමක් හෝ පාරිතෝෂිකයක් ලෙස දෙන ලද හෝ ලැබෙන ලද යම් දෙයකි. දිරිගැන්වීම සියලුම ආකාරයේ ගෙවීම් වල එකතුවේ ප්‍රතිඵලයක් වේ.

10.1. සේවකයා වෙත කරනු ලබන සංවේතන වර්ග

පඩිය

සේවාදායකයාට සාමාන්‍ය කාර්යඵලය වෙනුවෙන් කරනු ලබන ගෙවීම් වේ . මෙය වැටුප් හෝ වේතන විය හැක

දිරිගැන්වීම්

අපේක්ෂිත කාර්යඵල සීමාව ඉක්මවා වැඩ කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් කරනු ලබන ගෙවීම් වේ

ප්‍රතිලාභ

සේවකයන්ගේ කාර්ය ඵල නොසලකා සාමාජිකත්වය වෙනුවෙන් කරනු ලබන විවිධ ගෙවීම් වේ

©JMC vLearning

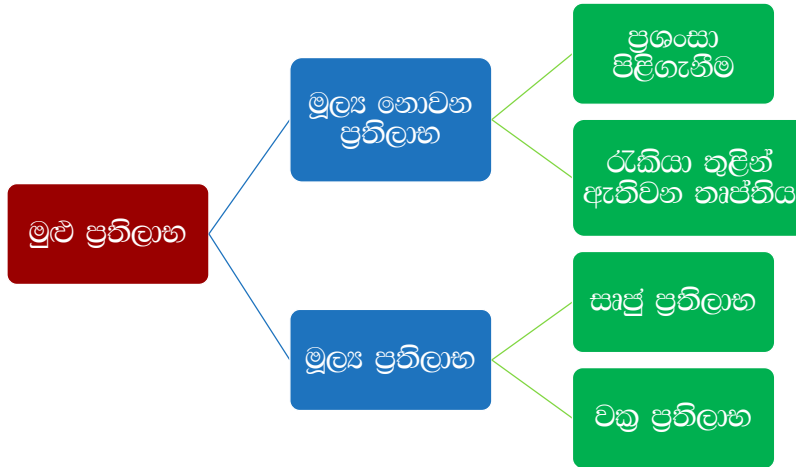
10.2. ප්‍රතිලාභ කළමනාකරණයේ අරමුණු

- සේවකයින්ගේ උත්සාහයන්ට, දක්ෂතාවලට සහ ශක්තීන්ට සාධාරණ ව ගෙවීමක් සිදුකිරීම
- ඉහළ කාර්යසාධනයක් සහිත සේවකයින් ආකර්ශනය කර ගැනීම සහ රඳවා ගැනීම
- ඉහළ කාර්යසාධනයක් සඳහා සේවකයින් අභිප්‍රේරණය කිරීම
- ප්‍රියජනක සේවක හැසිරීමකට සවිධල දීම
- සංවිධානයට සේවකයින්ගේ ඇති වැදගත්කම ඔවුන් වෙත සන්නිවේදනය කිරීම
- සංවිධානයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට සේවක ප්‍රයත්නයන් නිසි පරිදි සකස් කිරීම
- නීතිමය අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමට



©JMC vLearning

10.2. ප්‍රතිලාභ වර්ගීකරණය



මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ

සෘජු ආර්ථිකමය සහ මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ මූල්‍ය දිරිගැන්වීම් වේ සෘජු සහ වක්‍ර මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ යන දෙක බාහිර අභිප්‍රේරක ලෙස ද හඳුන්වයි

සෘජු මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ

වැඩ කිරීම වෙනුවට සේවකයන් සකසා ඇති මූල්‍ය ගෙවීම් ලෙස මේවා හඳුන්වයි මූලික වැටුප් හෝ වේතන, ප්‍රසාද දීමනා, දිරිදීමනා, කුසලතා වර්ධක, අතිකාල ගෙවීම් සහ කොමිස්

වක්‍ර මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ

සියලුම සේවකයන්ට සංවිධානය තුළ ඔවුන්ගේ සාමාජිකත්ව පදනම මත ලබා දෙනු ලබන ප්‍රතිලාභ වේ

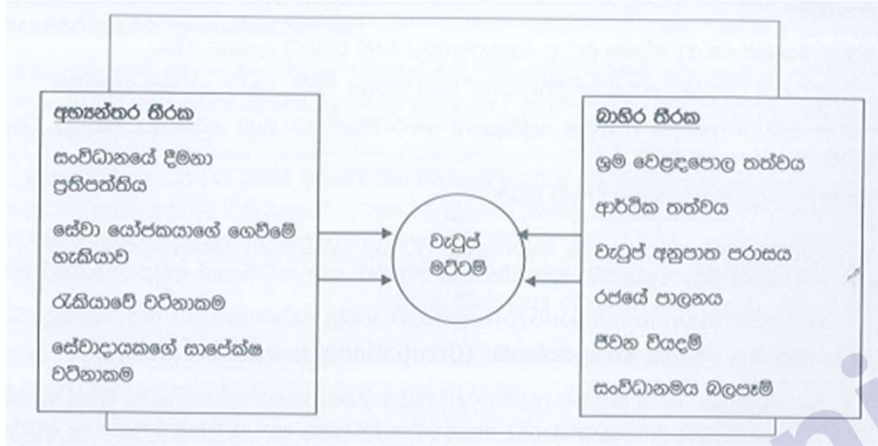
විශ්‍රාම වැටුප්, රක්ෂණය, කාර්යාල වේලාවෙන් පසු වැඩ සඳහා ගෙවීම්

මූල්‍ය නොවන ප්‍රතිලාභ

සේවකයින් රැකියාව ඉටුකරන පරිසරය තුළින් හෝ රැකියාව තුළින් පුද්ගලයෙකු තුළ හට ගනු ලබන තෘප්තිය මූල්‍ය නොවන ප්‍රතිලාභයන් වේ

අභියෝග, වගකීම් ,අනෙකුත් සේවකයන් සමග හිතවත් මිත්‍රත්වයක් ඇතිකර ගැනීම , හොඳ කාර්යසාධනයකට ,ව්‍යාපෘතියක් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ප්‍රශංසා , පිළිගැනීම්

10,3. ප්‍රතිලාභවල තීරක



©JMC vLearning

11. සේවක සුභසාධන කළමනාකරණය

ආයතනයක සේවකයන්ගේ රැකියා ජීවිතයේ ගුණත්වය වර්ධනය කිරීම සඳහා හොඳ ජීවන තත්ත්වයක් ලබාදීම සඳහා ඉවහල් වන්නා වූ පහසුකම් සේවාවන් සහ තත්ත්වයන් ආයතනය විසින් ලබාදීම සහ පවත්වාගෙන යාම වේ

11,1. සේවක සුභසාධනයේ වැදගත්කම

- ආයතනය කෙරෙහි සේවාදායකයාගේ ලැදියාව වැඩි කිරීම
- සේවක පිරිවැදුම අවම කිරීම
- සේවක නොපැමිණීම අවම කිරීම
- සේවක සම්බන්ධතාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය වර්ධනය කිරීම
- සේවක චිත දෛර්යය වැඩි කිරීම
- සේවා දායකයන් ආකර්ෂණය කිරීමේ කාර්යය වඩාත් සාර්ථක කර ගැනීම



©JMC vLearning

11.2. සුභසාධන පහසුකම්

- වෛද්‍ය පහසුකම්
- ආහාර පාන පහසුකම්
- නිවාස පහසුකම්
- ප්‍රවාහන පහසුකම්
- විනෝදාත්මක හා සමාජීය පහසුකම්
- අත්තිකාරම් හා ණය පහසුකම්
- මරණාධාර පහසුකම්
- අධ්‍යාපන පහසුකම්



©JMC vLearning

12. සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂණ කළමනාකරණය

පහත දැක්වෙන ආකාරයේ හේතූන් නිසා ආයතනයක සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව සඳහා විධිමත් වැඩසටහනක් ඇති කිරීමේ අවශ්‍යතාවක් පැහැදිලි කර ඇත

- කාර්යය අතරතුර සිදුවන අනතුරු නිසා මානුෂික වේදනාවන්ගෙන් පෙළීම හා ඇතැම් අවස්ථාවන්හිදී මිය යාම.
- හොඳ සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂණ පුරුදු චලදායීතාව වැඩි කිරීමට උපකාරී වීම.
- අනතුරු සහ වෘත්තීය රෝග සේවකයන්ගේ වැඩ කිරීමේ චිත්ත දෛර්ය පහත හෙළීම.
- නැවත නැවත අනතුරු ඇතිවීම සේවකයන් අතර බියක් හා වැඩ පරිසරයේ අපහසු බවක් ඇති කිරීම.
- අනතුරු ආයතනයේ පිරිවැය වැඩි කිරීම.



©JMC vLearning

12.1. වෘත්තීය සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂාව

- වෘත්තීය සෞඛ්‍යය යනු කාර්ය ස්ථානය තුළදී හා පිටතදී සේවාදායකයන්ගේ කායික හා මානසික සුවතාවයි.
- වෘත්තීය ආරක්ෂාව යනු සේවාදායකයන්ට පෞද්ගලික පීඩාවක් හෝ රෝගයක් ඇතිවන අනතුරු හෝ වෘත්තීය රෝගවලින් තොර වැඩ පරිසරයක් ඇති කිරීමයි.

12.2. කර්මාන්ත සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධ නීති

කම්කරු වන්දි ආඥා පනත (No 19 of 1934)

○ මෙය කම්කරුවන්ගේ අනතුරු වන්දි සම්බන්ධව කටයුතු කරයි.

කර්මාන්ත ශාලා ආඥා පනත (No 45 of 1942)

○ මෙය කර්මාන්තශාලාවල කම්කරුවන්ගේ සෞඛ්‍ය, ආරක්ෂාව හා සුභසාධනය සම්බන්ධ භීතභූතකූල ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධ ආඥා පනතයි.

©JMC vLearning

13. දුක්ගැහැවිලි කළමනාකරණය

දුක්ගැහැවිල්ලක් යනු සේවාදායකයා රැකියාව තුළ හෝ ඔහුගේ පෞද්ගලික ජීවිතය සම්බන්ධව අසාධාරණ හෝ අයුතු ලෙසැයි හැඟෙන කිසියම් අතෘප්තිකර තත්ත්වයකි

- විය සේවක සබඳතා පිළිබඳව සේවාදායක විසින් පෞද්ගලික සාධාරණත්වය පිළිබඳව මවාගත් හෝ සත්‍ය හැඟීමකි.
- විය සත්‍ය හෝ නිවැරදි නොවිය හැකිය
- මනකල්පිත තත්ත්වයක් හෝ වැරදි හේතුවක් වුවද විය කිසියම් අසාධාරණ හැඟීමක් නම් විය දුක්ගැහැවිල්ලකි
- විය අප්‍රකාශිත විය හැක.

13.1. දුක්ගැහැවිලි ඇති වීමට හේතු

- ගිවිසුම් කොන්දේසි
- වැඩ කිරීමේ කොන්දේසි
- අතෘප්තිකර ගෙවීම්
- අකාර්යක්ෂම සුපරීක්ෂකවරු
- අන්තර් පුද්ගල ගැටළු
- සන්නිවේදනයේ දුර්වලතා
- සංවිධාන සංස්කෘතිය හා බාහිර බලපෑම්

©JMC vLearning

13.2. දුක්ගැහවිලි කළමනාකරණ ක්‍රියාපටිපාටි

- ✓ දුක්ගැහවිලිලේ ස්වභාවය සම්පූර්ණයෙන් හා පැහැදිලිව විස්තර කිරීම හා නිර්වචනය කිරීම
- ✓ දුක්ගැහවිලිල ඇතිවීමට හේතු වූ සියලු සාධක වනම්, කෙසේ, කවදා, කොහේද, ඇයි හා කානට ද යන්න තීරණය කිරීම
- ✓ දුක්ගැහවිලිලට අදාළ තාවකාලික විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීම
- ✓ තාවකාලික විසඳුමට අදාළ වලංගු භාවය සෙවීමට අදාළ වැඩිදුර තොරතුරු එකතු කිරීම
- ✓ විසඳුම යෙදීම
- ✓ දුක්ගැහවිලිල විසඳීම



©JMC vLearning

14. විනය කළමනාකරණය

විනය යනු පිළිගත් සම්මත නීති හා රෙගුලාසි වලට යටත්ව අනාගත කටයුතු සිදු කිරීමට ප්‍රතිලාභ හෝ දඬුවම් ලබාදීම මගින් සේවකයින් පාලනය කිරීමයි

ධනාත්මක අභිප්‍රේරක

➤ පැසසුම, අගය කිරීම, සහනාභිත්වය, දීමනා, දිරිගැන්වීම් හා උසස් කිරීම්

සාණාත්මක අභිප්‍රේරක

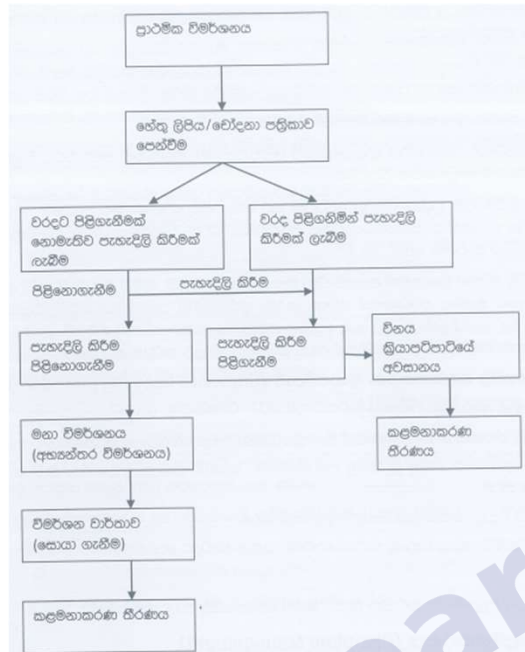
➤ දඬුවම් සහ දඩ ආදී සාණාත්මක අභිප්‍රේරකයන්ද ඇතුළත් වේ

14.1. විෂමාචාර

- විෂමාචාරය යනු සේවයේ යෙදී සිටියදී පවත්නා කොන්දේසි, නීතිරීති හෝ වගන්තිවලට පටහැනිව හා කාර්ය ස්ථානයේ කටයුතු සුමටව සිදුවීමට විරෝධීව කටයුතු කිරීමකි
- මේවා පත්වීමේ ලිපි මගින් ප්‍රකාශිත නීති, රෙගුලාසි හා ක්‍රියාපටිපාටි වැනි කරුණු හා ගම්‍ය වන කරුණු වන නිවැරදි බව, අවංක බව, පිළිපැදීම, ගරු කිරීම, සේවකයන් වැඩ කිරීමේ කොන්දේසි ආදියෙන් සමන්විත වේ

©JMC vLearning

14.2. විනය ක්‍රියාපටිපාටි



©JMC vLearning

14.3. ආයතනයක විනය වර්ග

වළක්වාලීමේ විනය

නිරවද්‍ය විනය

වළක්වාලීමේ විනය

විනය නීතිරීති උල්ලංඝනයක් හැඟහොත් කඩකිරීම් ඇතිවීමට ප්‍රථම සේවාදායකයන්ගේ වැඩ හා වර්ගාව පාලනය කිරීමට පියවර ගැනීමේ, වළක්වාලීමේ විනයයි

නිරවද්‍ය විනය

විනය නීති උල්ලංඝනය වීමෙන් පසු සේවාදායකයන්ගේ වැඩ වර්ගාව පාලනය කිරීම නිරවද්‍ය විනයයි

©JMC vLearning

15. ශ්‍රමික සම්බන්ධතා කළමනාකරණය

ශ්‍රමික සම්බන්ධතාවක් යනුවෙන් අදහස් වන්නේ ආයතනයේ සේවකයන් සේව්‍යයාත් අතර ඇති අඛණ්ඩ සම්බන්ධතාවයි. ආයතනයකින් සේවකයන් වෘත්තීය සමිති ලෙස නියෝජනය වන අතර එම වෘත්තීය සමිති කළමනාකාරීත්වයන් අතර සිදුවන සියලු අන්තර් ක්‍රියාවන් ශ්‍රමික සම්බන්ධතා ලෙස නිර්වචනය කරයි

15.1. ශ්‍රමික සම්බන්ධතාවල ප්‍රධාන අරමුණු

- සේවකයන් අතර සාමය ඇති කිරීම හා වර්ධනය කිරීම
- සේවක ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදය ඇති කිරීම හා වර්ධනය කිරීම
- මනා සේවක සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම හා වර්ධනය



©JMC vLearning

සංවිධානාත්මක වර්ගාව

ආයතනයක් තුළ විවිධ පුද්ගලයන්ගේ වර්ගාව අධ්‍යයනය කිරීම සහ විශ්ලේෂණය කිරීම දෙසට සංවිධානාත්මක වර්ගාව යොමුවේ. සංවිධානයේ කාර්ය සාධනය සහ ස්වලත්වය වැඩි දියුණු කිරීමට උදව් කිරීමේ අරමුණින් පුද්ගල සහ කාණ්ඩ සමූහයක වර්ගාව සහ ආකාර අධ්‍යයනය කිරීම සහ අවබෝධ කිරීම ලෙස සංවිධානාත්මක වර්ගාව නිර්වචනය කරනු ලබයි

සංවිධානාත්මක වර්ගාවේ වැදගත්කම

- කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වයට අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය දෙනු ලබයි
- සම්පත් උපරිම උපයෝජනය සිදුකරයි
- අභිප්‍රේරණයට පහසුකම් සපයයි
- එය ආයතනය තුළ සම්බන්ධතාවය වැඩි දියුණු කරයි
- පුද්ගලයන්ගේ ආයතනික හා සමාජයේ අරමුණු ළඟා කර ගැනීම මගින් වඩා හොඳ සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනගා ගනී
- වර්ගාව, පුහුණුව සහ සංවර්ධනය, වෙනස කළමනාකරණය, නායකත්වය, කණ්ඩායම් ආදී මානව සම්පතේ පුළුල් පැතිකඩක් ආවරණය කරයි

©JMC vLearning

පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න

2023 - ජූලි විභාගය

1.12 සංවිධානයක රැකියා නිර්මාණය (job design) සඳහා භාවිත කරනු ලබන ශිල්පීය ක්‍රම දෙකක්(02) සඳහන් කරන්න.

- 1 විද්‍යාත්මක ශිල්ප ක්‍රමය
- 2 රැකියා පුළුල් කිරීම
- 3 රැකියා පෝෂණය
- 4 රැකියා භ්‍රමණය
- 5 වෘත්තීමය ශිල්පීය ක්‍රමය
- 6 කණ්ඩායම් ශිල්පීය ක්‍රමය

පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න

2023 - ජූලි විභාගය

05 වන ප්‍රශ්නය

විවිධ සේවක ශ්‍රම බලකායන් අතර, සන්නිවේදනය පවත්වාගෙන යාම මිනුම මානව සම්පත් කළමනාකරුවෙකුටම පොදු කාර්යයකි. සංවිධානයේ ක්‍රියාවලීන් වෙත එක් එක් සේවකයාගෙන් ප්‍රශස්ත (optimum) දායකත්වය ලබාගැනීම සහතික කිරීම සඳහා, කළමනාකරුවන් විසින් සංවිධානය තුළ පවතින මානව සම්පත උපක්‍රමශීලීව පාලනය කළ යුතුය.

සීමාසහිත ABC සමාගම විසින් තම සේවකයින්ගේ පැමිණීම මෙතෙක් නිරීක්ෂණය කර නොමැති අතර, සේවකයන්ගෙන් ප්‍රශස්ත දායකත්වයක් ලබාගැනීමේ පාලන ක්‍රමයක් ලෙස ඇඟිලි සලකුණු මත පදනම් වූ පැමිණීම නිරීක්ෂණය කිරීමේ යන්ත්‍රණයක් (attendance monitoring mechanism) හඳුන්වාදීමට සූදානම් වේ.

මෙම විසින් කළ යුතු දෑ:

- (a) ව්‍යාපාර සංවිධානයකට පහළට ගලායන සන්නිවේදනයක් (downward communication) අවශ්‍ය වීම සඳහා අරමුණු දෙකක්(02) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02)
- (b) කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය (පියවර) පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 06)
- (c) සීමාසහිත ABC සමාගම විසින් ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රණ හඳුන්වාදීම නිසා සේවකයන් තුළ සිදුවිය හැකි චර්යාත්මක බලපෑම් (behavioral implications) දෙකක්(02) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02) (මුළු ලකුණු 10)

කාර්යඵල ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය

කාර්යඵල ඇගයීමේ අරමුණ පිහිටු වීම

කාර්යසාධනය ඇගයීමේ වලට අදාළ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීම

කාර්යසාධනය ඇගයීමේ මිනුම් සහ ප්‍රමිති තීරණය කිරීම

කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම තීරණය කිරීම

ඇගයුම්කරුවන් පුහුණු කිරීම

ඇගයීම

සේවකයින් සමඟ ප්‍රතිඵල සාකච්ඡා කිරීම

©JMC vLearning

- 1 සංවිධානය තුළ මානව හැසිරීම සබඳතා අයහපත් විය හැකිය.
- 2 මූලපිරීම සහ නිර්මාණශීලීත්වය යටපත් කිරීම.
- 3 යටත් නිලධාරීන් තුළ බිය පිළිබඳ හැඟීමක් ඇති කිරීම.
- 4 සේවකයින්ගේ අවම කාර්ය සාධනය.

පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න

2023 - ජනවාරි විභාගය

1.4 පහත සඳහන් ඒවා අතුරෙන්, මානව සම්පත් අතිරික්තය සඳහා වන උපායමාර්ගයක් වන්නේ කුමක් ද?

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| (1) අතිකාල වැඩ කිරීම. | (2) පුර්ණකාලීන සේවකයින් බඳවා ගැනීම. |
| (3) උපකොන්ත්‍රාත්තු ලබා දීම. | (4) සේවය අවසන් කිරීම. |

1.13 සංවිධානයක් විසින් බාහිරින් සේවකයින් බඳවා ගැනීමට වඩා අභ්‍යන්තරයෙන් බඳවා ගැනීමට නැඹුරු වීමට හේතු දෙකක්(02) සඳහන් කරන්න.

©JMC vLearning

- 1 සේවක විත්ත දෛර්ශය වැඩි දියුණු කරයි
- 2 අඩු පිරිවැය
- 3 වත්මන් සේවකයින් දිරිමත් කරයි
- 4 අඩු කාලයක් ගත වීම
- 5 හොඳ ගුණ-කළමනාකරණ සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීමට උපකාරී වේ
- 6 සුදුසු සේවකයින් රඳවා තබා ගැනීමේ හැකියාව

07 වන ප්‍රශ්නය

- (c) මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ සාර්ථකත්වය සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පියවර හඳුනා දක්වන්න. (ලකුණු 05)
- (d) යෝග්‍ය ප්‍රතිලාභ කළමනාකරණ පද්ධතියක අරමුණු තුනක්(03) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 03)

(c)

- 1 මානව සම්පත් ඉල්ලුම පුරෝකථනය
- 2 මානව සම්පත් සැපයුම පුරෝකථනය
- 3 සැපයුම සහ ඉල්ලුම සලකා බැලීම් තුලනය කිරීම
- 4 උපායමාර්ග නිර්මාණය කිරීම
- 5 ඇගයීම සහ පාලනය කිරීම

(d)

- 1 සංවිධානයට සුදුසු සුදුසුකම් ඇති පුද්ගලයින් ආකර්ෂණය කර ගැනීම
- 2 සංවිධානයට වඩාත් ම සුදුසු සේවකයින් රඳවා තබා ගැනීම
- 3 සේවකයින් දිරිමත් කිරීම
- 4 නීතිමය අවශ්‍යතාවලට අනුකූල වීම
- 5 සාධාරණත්වය සහතික කිරීම සඳහා
- 6 සේවක පිරිවැය පාලනය කිරීම සඳහා

පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න

2022 - ජූලි විභාගය

1.9 රැකියා පිරිවිතරයක (job specification) අඩංගු ප්‍රධාන මූලිකාංගයක් වන්නේ (රැකියා පළපුරුද්ද / ළඟා කරගත යුතු ඉලක්ක) වේ.

1.13 සංවිධානයකට පුහුණුව මගින් ලබාගත හැකි ප්‍රතිලාභ දෙකක්(02) සඳහන් කරන්න.

1. සේවකයින්ගේ චිත්ත ධෛර්යය වැඩි දියුණු කරයි
2. අඩු අධීක්ෂණ පිරිවැය සහ කාලය
3. කාර්මික අනතුරු අවම කරයි
4. එලදායිතාව වැඩි වීම
5. උසස් වීමේ අවස්ථා
6. සේවක කාර්යසාධනය ඉහළ නැංවීම
7. සේවකයින් ගේ රැකියා තෘප්තිය වැඩි දියුණු කරයි
8. සේවක රඳවා තබා ගැනීම වැඩි දියුණු කරයි/ සේවක පිරිවැටුම අඩු කරයි
9. අනතුරු අඩු වීම

1.15 සංවිධානයක අනෙකුත් සම්පත් හා සැසඳීමේදී, මානව සම්පත, අනෙක් සම්පත්වලින් වෙනස්ව හඳුනාගත හැකි ලක්ෂණ දෙකක්(02) සඳහන් කරන්න. (එකකට ලකුණු 02 බැගින්, ලකුණු 10)

1. එය සජීවී, ක්‍රියාකාරී සහ සනෑ පැති සම්පතක් වීම.
2. එයට ප්‍රතිචාර දැක්වීමට හා සිතිමට හැකියාව ඇත.
3. කාලයත් සමඟ එහි වටිනාකම වැඩි වේ.
4. කණ්ඩායම් / සංගම් ලෙස සංවිධානය වීමේ හැකියාව ඇත.
5. නිර්මාණශීලීත්වය සහ නවෝත්පාදනය.
6. එහි හැසිරීම සංකීර්ණ බැවින් අනපේක්ෂිත ය.
7. එහි පිරිවැය (ගෙවීම්) තීරණය කිරීම කෙරෙහි බලපෑම් කිරීමේ හැකියාව ඇත.
8. අනෙකුත් සියලු සම්පත් සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීමේ හැකියාව ඇත.

පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න

2022 - ජූලි විභාගය

05 වන ප්‍රශ්නය

නිෂ්පාදන සමාගමක් වන **සීමාසහිත XYZ සමාගම**, කෝවිඩ්-19 (COVID-19) වසංගතයේ අහිතකර බලපෑම සහ රටේ වත්මන් ආර්ථික ගැටළු හේතුකොටගෙන දැඩි මූල්‍ය අර්බුදයකට මුහුණ දී සිටී. **සීමාසහිත XYZ සමාගමේ** කළමනාකාරිත්වය එහි මානව සම්පත් කළමනාකරණ [Human Resource Management (HRM)] කාර්යයන් බාහිර මූල්‍යානුකරණය (outsourcing) තිරිමට සැලසුම් කරමින් සිටී. ඒට අමතරව, පිරිවැය අඩුකිරීමේ උපායමාර්ගයක් ලෙස ආයතනයේ සේවක සුභසාධන අයවැය අඩුකිරීමට ද ඔවුහු තීරණය කොට ඇත.

ඔබ විසින් කළ යුතු දෑ:

- (a) නිෂ්පාදන ආයතනයකට මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයන් වැදගත් වන්නේ ඇයිදැයි යන්නට හේතු තුනක්(03) **පැහැදිලි කරන්න.** (ලකුණු 06)
- (b) සේවක සුභසාධන කළමනාකරණයේ වැදගත්කම සඳහා හේතු හතරක්(04) **සඳහන් කරන්න.** (ලකුණු 04)
(මුළු ලකුණු 10)

©JMC vLearning

- ආයතනයක ඉලක්ක ඉටු කර ගැනීම සඳහා යොදා ගත හැකි වැදගත්ම සම්පතක් ලෙස මානව සම්පත හඳුනාගත හැක
- අනෙකුත් කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන්ගේ සාර්ථකත්වය බොහෝ විට මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ ඇති ගුණත්වය මත රඳා පවතී
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය සම්බන්ධ වගකීම සෑම කළමනාකරුවකුටම පොදු වගකීමකි
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය ඉගෙනීම සහ සංවර්ධනයට උදව් කරයි
- සේවකයන්ගේ තෘප්තිමත්භාවය වැඩිදියුණු කරයි
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය ආයතනික සාර්ථකත්වයට මෙන්ම සමාජ සාර සම්බන්ධතාවයට වැදගත් වේ

©JMC vLearning

(b)

- සේවකයින්ගේ පක්ෂපාතිත්වය වැඩි දියුණු කිරීම
- සේවක පිරිවැටුම අඩු කිරීම
- සේවක නොපැමිණීම අවම කිරීම
- සේවක චිත්ත දෛර්යය වැඩි කිරීම
- බඳවා ගැනීමේ කාර්යය වඩාත් සාර්ථකව සිදු කිරීමට (සුදුසු අයදුම්කරුවන් ආකර්ෂණය කර ගැනීමට)
- සේවක කාර්යක්ෂමතාවය සහ සම්ප්‍රදායිත්වය වැඩි දියුණු කිරීම

පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න

2022 - ජනවාරි විභාගය

1.3 පහත සඳහන් ඒවා අතුරින්, මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ [Human Resource Management (HRM)] ප්‍රතිලාභ තීරණය කරනු ලබන බාහිර නිර්ණායකයක් වන්නේ කුමක් ද?

- | | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| (1) රැකියාවේ වටිනාකම. | (2) සංවිධානයේ දීමනා ප්‍රතිපත්තිය. |
| (3) ඒවන වියදම. | (4) සේවයෝජකයාගේ ගෙවීමේ හැකියාව. |

පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න

2022 - ජනවාරි විභාගය

1.13 අභ්‍යන්තරයෙන් සේවකයින් බඳවා ගැනීමේ ප්‍රතිපත්තියක ඇති අවාසි දෙකක්(02) සඳහන් කරන්න.

- 1) නව දැනුම හා කුසලතා ආයතනය තුළට ඒම වළකයි.
- 2) පුරප්පාඩුව සඳහා වඩාත් සුදුසු පුද්ගලයෙකු තෝරා ගැනීමේ හැකියාව අඩුය.
- 3) අයදුම්කරුවන් අතර තරගය සාපේක්ෂව අඩුය.
- 4) නව අදහස් හා යෝජනා (New Blood) ආයතනය තුළට පැමිණීම වළක්වයි, පැරණි අදහස් හා යෝජනා (Old Blood) ආයතනය තුළ රඳවා තබා ගනී.
- 5) අවිධිමත් කණ්ඩායම් ශක්තිමත් වීම.
- 6) එය සංවිධානයක් තුළ පක්ෂග්‍රාහී සැලකිලි ඇති කරයි.

පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න

2022 - ජනවාරි විභාගය

1.13 අග්‍යන්තරයෙන් සේවකයින් බඳවා ගැනීමේ ප්‍රතිපත්තියක ඇති අවධි දෙකක්(02) සඳහන් කරන්න.

- 1) නව දැනුම හා කුසලතා ආයතනය තුළට ඒම වලකයි.
- 2) පුරප්පාඩුව සඳහා වඩාත් සුදුසු පුද්ගලයෙකු තෝරා ගැනීමේ හැකියාව අඩුය.
- 3) අයදුම්කරුවන් අතර තරගය සාපේක්ෂව අඩුය.
- 4) නව අදහස් හා යෝජනා (New Blood) ආයතනය තුළට පැමිණීම වලක්වයි, පැරණි අදහස් හා යෝජනා (Old Blood) ආයතනය තුළ රඳවා තබා ගනී.
- 5) අවිධිමත් කණ්ඩායම් ශක්තිමත් වීම.
- 6) එය සංවිධානයක් තුළ පක්ෂග්‍රාහී සැලකිලි ඇති කරයි.

පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න

2022 - ජනවාරි විභාගය

05 වන ප්‍රශ්නය

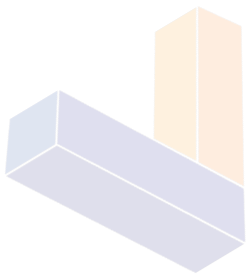
මානව සම්පත් කළමනාකරණය [Human Resource Management (HRM)], සමාගමක මානව පැතිකඩ ඒකාබද්ධ කිරීම අරමුණු ඇතිව දිගුකාලීන උපායමාර්ගයක් ලෙස කටයුතු කරයි. සංවිධානයක සුමට ක්‍රියාකාරීත්වය මූලික වශයෙන් රඳා පවතින්නේ එහි මානව සම්පත්වල ශක්තිය සහ අරමුණු ලගා කරගැනීම සඳහා මානව සම්පත් කළමනාකරණය කරන ආකාරය අනුව වේ. ආයතනයක් තුළ මානව සම්පත් සඵලදායී ලෙස භාවිත කිරීමේදී වාචික සහ ලිඛිත සන්නිවේදන ක්‍රමයන් බහුල වශයෙන් භාවිත කෙරේ.

මෙහි විසින් කළ යුතු දෑ:

- (a) සංවිධානයකට අනුස්ථාපනය (induction) වැදගත් මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයක් ලෙස සැලකීමට හේතු හතරක්(04) සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 04)
- (b) ආයතනයකට සඵලදායී සන්නිවේදනය වැදගත් වන්නේ ඇයිදැයි යන්නට හේතු තුනක්(03) පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 06)
(මුළු ලකුණු 10)

- 1) සියලුම නව කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා සුදුසු පුහුණුවක් ලබා දීමට.
- 2) අඛණ්ඩව පවත්වගෙන යා යුතු පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට.
- 3) නව කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් ඉතා ඉක්මනින් ව්‍යාපාර කටයුතුවලට දායක වීම වැඩි දියුණු කිරීමට.
- 4) පරිවාස කාලය තුළ අභිවාද්ධියක් ඇති කිරීමට.
- 5) සේවකයන් තුළ ඇති බිය ඉවත් කිරීමට සහ විශ්වාසය ගොඩනැගීමට.
- 6) ඵලදායිතාවය සහ ඵලදායිතාවයේ ගුණාත්මකභාවය වැඩි දියුණු කිරීමට.
- 7) අයිතිය සහ පක්ෂපාතිත්වය පිළිබඳ හැඟීමක් ගොඩනැගීමට.
- 8) රැකියා තෘප්තිය සහ ආරක්ෂාව පිළිබඳ හැඟීමක් ඇති කිරීමට.

©JMC vLearning



Thank
you 

©JMC vLearning