

# මානව සම්පත් කළමනාකරණය

## AAT අදියර II BMA - ච්ඤාපාර කළමනාකරණය

යොහාන් ධනංජය  
Reading for MLRHRM. (UOC), PHDLR. (HRM) (UOC), HRM. (NIBM), BIT Dip. (UOC)



JMC Jayasekera Management Centre (Pvt) Ltd  
Pioneers in Professional Education  
65/2A, Chittampalam Gardiner Mawatha, Colombo 02 | T: +94 112 430451 | E: info@jmc.lk | F: +94 115 377917

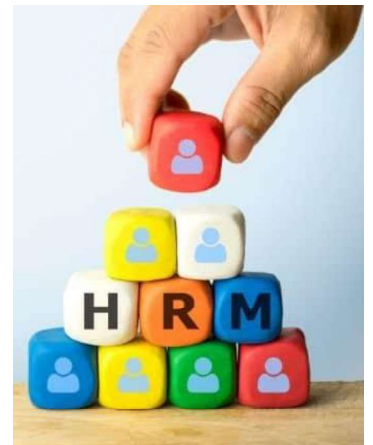
# මානව සම්පත් කළමනාකරණය



Yohan Dananjaya

## මානව සම්පත් කළමනාකරණය

- සංවිධානයක වැදගත්ම සම්පත වන්නේ මානව සම්පතයි.
- භෞතික මූල්‍ය සහ තාක්ෂණික සම්පත්වලට වඩා මානව සම්පත සංවිධානයේ අරමුණු සාධනයට සෘජු දායකත්වයක් ලබා දේ
- 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



# 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 පිලිබඳ තීරණ ගනු බැහැරවීම මානව සම්පත මගිනි



## මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ නිර්වචනයන්

- පුද්ගලයන්ට සමාජයට සහ ව්‍යාපාර වලට ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම සඳහා මානව සම්පත වඩාත් සඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීම සහතික කරන කාර්යයන් යොදා ගැනීමයි
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය යනු කාර්යය නියුතු මිනිසුන් වඩා සඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීම ඔවුන්ගේ වැඩ ජීවිත සමග වඩා නෘප්තිමත් වීමත් වඩා ඵලදායීවීමක් සඳහා කළ යුතු දේ කුමක්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීමයි
- සේවකයන්ගේ හැසිරීම්, ගතිගුණ සහ කාර්යඵලයට බලපෑම් කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාමාර්ග හා පද්ධති මින් අදහස් කරයි
- ආයතනයක අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා මානව සම්පත සඵලදායී හා කාර්යක්ෂම ලෙස යොදා ගැනීමයි



## මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ විෂය පථය

පැතිකඩ තුනකට වර්ග කල හැකිය.

### 1. පුද්ගල පැතිකඩ (Personnel Aspect)

මෙය මිනිස් බල සැලසුම්කරණය, ආකර්ෂණය, තෝරා ගැනීම, බඳවා ගැනීම, මාරු කිරීම , උසස් කිරීම , පුහුණුව සහ සංවර්ධනය, සේවය නවතාලීම හෝ සේවකයන් අඩු කිරීම, පාරිතෝෂික, දිරිගැන්වීම්,විලදායිකත්වය ආදිය මත සැලකිලිමත් වේ.



### 2. සුභසාධක පැතිකඩ (welfare aspect)

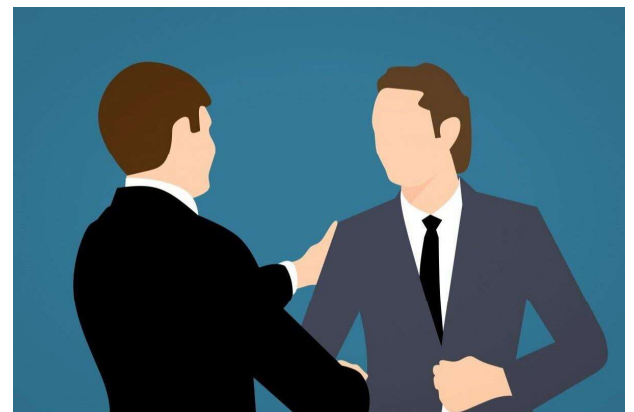
මෙහිදී මානව සම්පත් කළමනාකරුවන් ආපන ශාලා, විවේක කාමර, නාන කාමර, නිවාස, ප්‍රවාහනය, වෛද්‍ය සහන, අධ්‍යාපනය, සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂාව, විනෝදාත්මක පහසුකම් ආදී වැඩි පරිසරය සහ පහසුකම් සම්බන්ධයෙන් සැලකිලිමත් වේ



## මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ විෂය පථය

### 3. කාර්මික සම්බන්ධතා පැතිකඩ (Industrial relations aspect)

වෘත්තීය සමිති හා කළමනාකරණ සම්බන්ධතා, ඒකාබද්ධ උපදේශනය , සාමූහික කේවල් කිරීම , දක්ෂතාවලි විසඳීම, විනය පිලිබඳ වූ ක්‍රියා පටිපාටි, ආරවුල් නිරාකරණය ආදිය මෙම පැතිකඩින් ආවරණය කරයි.



## මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ අරමුණු

- සංවිධානයට එහි අරමුණු ලගාකර ගැනීමට උපකාරී වීම.
- මානව සම්පත් කාර්යක්ෂම ව උපයෝජනය කිරීම සහ සංවර්ධනය කිරීම.
- මිනිසුන් සඳහා ගෞරවාන්විත බව සහතික කිරීම.
- පුද්ගලයින්ගේ අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම සහ තෘප්තිමත් කිරීම.
- පුද්ගලික අරමුණු සමග සංවිධානයේ අරමුණු සැසඳීම සහතික කිරීම.
- සේවකයින් තුළ ඉහළ චිත්ත ධෛර්යයක් ඇති කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම.



## මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ අරමුණු

- හොඳින් පුහුණු වූ සහ හොඳින් අභිප්‍රේරණය වූ සේවකයින් සහිත සංවිධාන බිහි කිරීම.
- මුළු සේවකයින්ගේ රැකියා තෘප්තිය සහ ආත්ම පරිපූර්ණභාවය ඉහළ නැංවීම.
- වර්තමාන රැකියාව තුළ ක්‍රියා කිරීම උදෙසා සේවකයින්ගේ හැකියාවන් වැඩි දියුණු කිරීම.
- කණ්ඩායම් හැඟීම වැඩිදියුණු කිරීම, කණ්ඩායම් වැඩ සහ අන්තර් කණ්ඩායම් සහයෝගීත්වය වැඩි දියුණු කිරීම.



## මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

➤ ආයතනයක ඉලක්ක ඉටුකර ගැනීම සඳහා යොදාගත හැකි වැදගත්ම සම්පතක් ලෙස මානව සම්පත හඳුනා ගත හැක

යමක් සිදු කිරීමට අනෙකුත් සම්පත් නිඛින මානව සම්පත අවශ්‍ය වේ.

➤ අනෙකුත් කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන්ගේ සාර්ථකත්වය බොහෝවිට මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ ඇති ගුණත්වය මත රඳා පවතී.

ආයතනයේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා විවිධ ශ්‍රිතයන් ක්‍රියාත්මක වේ. උදාහරණයක් ලෙස අලෙවිකරණ, මානව සම්පත්, මූල්‍ය යනාදිය ඒ අතර ප්‍රධාන වේ. මෙම ක්ෂේත්‍රවල සාර්ථකත්වය බොහෝවිට රඳා පවතින්නේ මෙම ශ්‍රිතයන් මෙහෙයවන දක්ෂ කළමනාකරුවන් මතය.

➤ මානව සම්පත් කළමනාකරණය සම්බන්ධ වගකීම සෑම කළමනාකරුවෙකුටම පොදු වගකීමකි.

ආයතනයක සෑම කළමනාකරුවෙකුටම මිනිසුන් සමග වැඩ කරන නිසාත්, මිනිසුන්ගේ වැඩ ගන්නා නිසාත්, ඔවුන් සෑම කෙනෙකු තුළම මානව සම්පත් කළමනාකරණ හැකියාව පැවතිය යුතුය.



## මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම

➤ මානව සම්පත් කළමනාකරණය ඉගෙනීම සහ සංවර්ධනයට උදව් දෙයි

මානව සම්පත් කළමනාකරුවන් සේවකයන් අනුස්ථාපනය සහ සිටින සේවකයන්ගේ වෘත්තීය සංවර්ධනයට වගකිව යුතු වේ.

➤ සේවකයන්ගේ තෘප්තිමත්භාවය වැඩි දියුණු කරයි

මානව සම්පත, සේවක සම්බන්ධතාවය හරහා ශක්ති වර්ධන කරන ක්‍රම මගින් ශ්‍රම බලකායට කාර්යසාධනය, චිත්ත ධෛර්යය, සහ තෘප්තිමත් මට්ටම උගා කර ගැනීමට ආයතනයට උදව් කෙරේ.

➤ මානව සම්පත් කළමනාකරණය ආයතනයේ සාර්ථකත්වයට මෙන්ම සමාජ සාර්ථකත්වයට වැදගත්වේ

ආයතනයේ දියුණු මානව සම්පතක් සිටිනවා සේම සේවකයන්ගේ අපේක්ෂාවන් හා අරමුණු සමගම නිසා ඉටුවේ.



# මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ නවෝත්පාදනයන්

## ➤ සේව්‍යා තෝරා ගැනීමේ සන්නමක් ලෙස කටයුතු කිරීම (Employer Branding)

තම ආයතනයේ නම ප්‍රසිද්ධ කිරීමට සමාජය තුළ කටයුතු කරමින් දක්ෂ පුද්ගලයන් ආකර්ෂණය කළ හැකි බව හඳුනාගෙන ඇත



## ➤ සේවකයින් පිටතට ගැනීම (Employee Outsourcing)

ව්‍යවහාරයේ බොහෝ ආයතන සේවකයන් නාවකාලික පදනම මත පිටතට බඳවා ගනී

## ➤ රැකියාව හා ජීවිතය අතර සමතුලිතතාවය ප්‍රවර්ධනය (Work Life Balance)

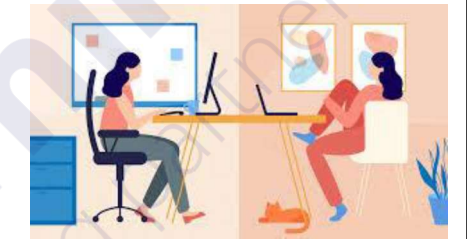
වර්තමානයේ සේවකයන් ආයතනය තුළ තබා ගැනීම උපක්‍රමයක් ලෙස රැකියාව සහ පවුල් ජීවිතය අතර සමතුලිතතාවය ඇති කිරීම



නම්‍යශීලී වැඩ කාලසටහන් , තම නිවස තුළ සිට වැඩ කිරීමට අවකාශ සලසා ඇත.

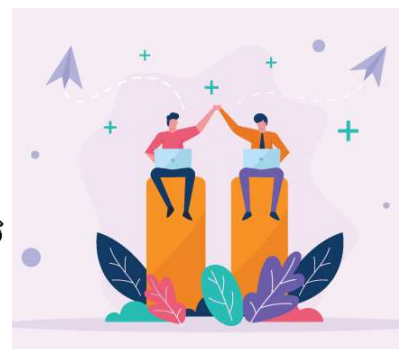
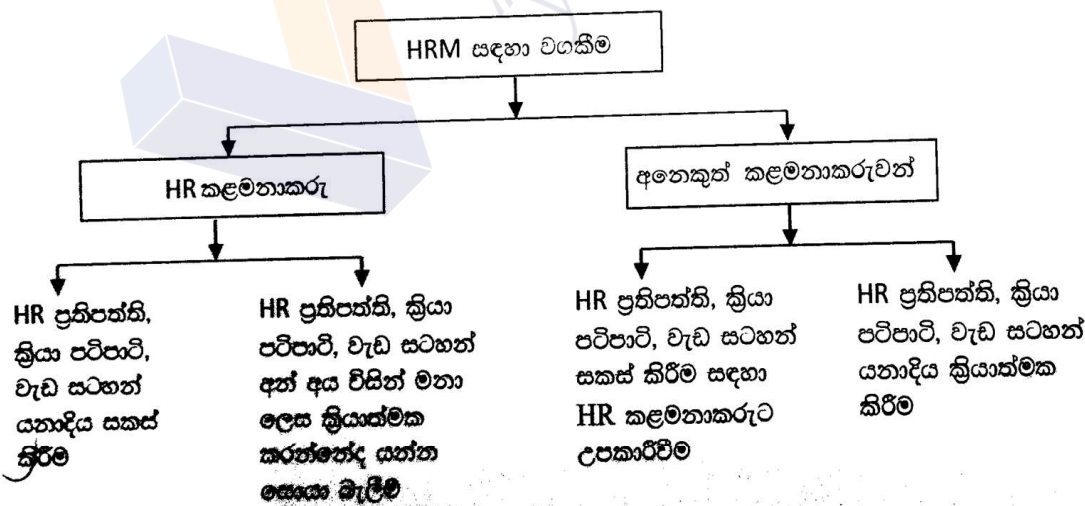
## ➤ ටෙලි කොමියුටින් (Telecommuting)

තම රාජකාරී ස්ථානයට නොගොස් හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය හරහා තම රැකියාව සිදු කිරීම



# මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ ද්විත්ව වගකීම

ඕනෑම කළමනාකරුවෙකු තම දෙපාර්තමේන්තුවේ මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය, කාර්යඵල ඇගයීම, පුහුණුව, විනය කළමනාකරණය යනාදියෙහි නියතවේ ඒ අනුව මානව සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා වගකීම දිවිත්ව වගකීමක් ලෙස හඳුන්වයි

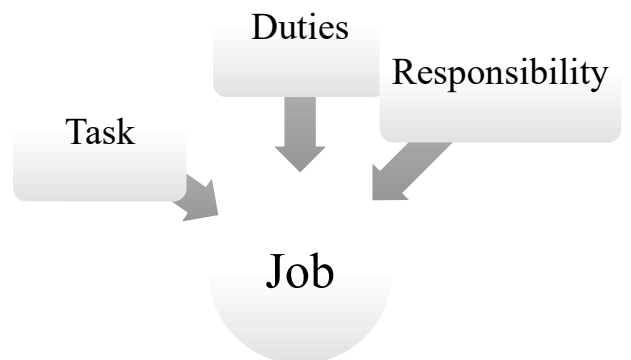


## මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයන්



## රැකියා නිර්මාණය

➤ රැකියා නිර්මාණය යනු රැකියා දරන්නාගේ සමාජයීය හා පුද්ගලික අවශ්‍යතා මෙන්ම සංවිධානයේ තාක්ෂණික අවශ්‍යතා තෘප්තිමත් වන ආකාරයෙන් රැකියාවක අන්තර්ගතය, ක්‍රමෝපායන් සහ සම්බන්ධතාවයන් තීරණය කිරීම වේ





## රැකියා නිර්මාණ ශිල්පීය ක්‍රම

➤ **විද්‍යාත්මක** ශිල්පීය ක්‍රමය

➤ රැකියා පුළුල් කිරීම

රැකියාවේ විෂය පථය ඉහළ නැංවීම

➤ රැකියා පෝෂණය

රැකියාවේ ගැඹුර වැඩි කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි

➤ රැකියා භ්‍රමණය

රැකියාවක සිට වෙනත් එකකට මාරු කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි.

➤ වෘත්තීමය ශිල්පීය ක්‍රමය

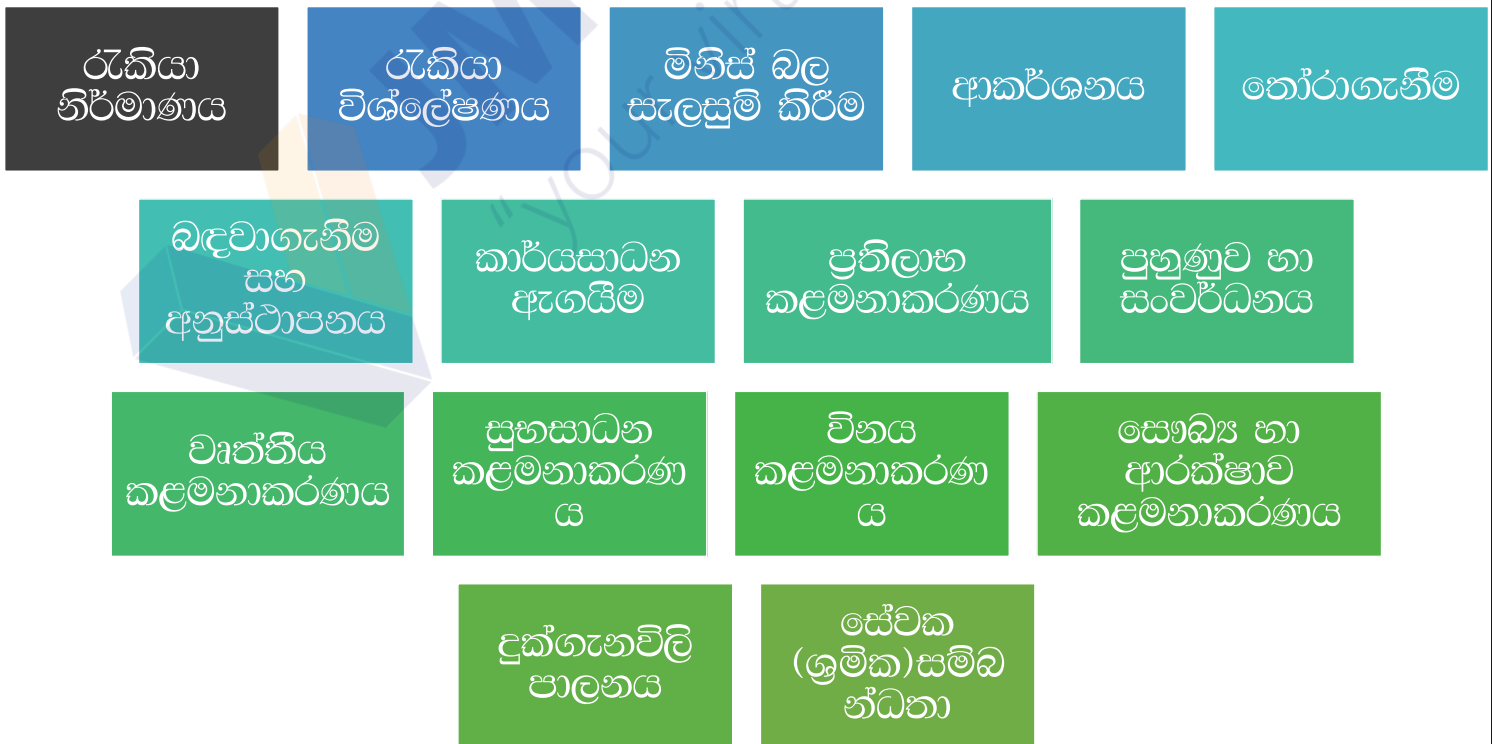
වෘත්තියට අදාළ ව රැකියා නිර්මාණය

➤ කණ්ඩායම් ශිල්පීය ක්‍රමය

කණ්ඩායම් සඳහා රැකියා නිර්මාණය

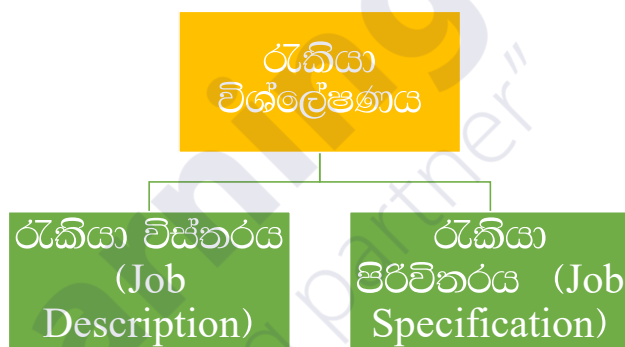


## මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයන්



## රැකියා විශ්ලේෂණය

- රැකියා විශ්ලේෂණය යනු රැකියාවේ කාර්යයන් සහ/හෝ ක්‍රියාකාරකම් මෙහෙවැද කියා තොරතුරු ලබා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියයි.
- රැකියා විශ්ලේෂණයෙන් සංවිධානයේ කාර්යසාධනය හා ඵලදායිතාව වර්ධනය කිරීමයි.
- රැකියා විශ්ලේෂණයේ ප්‍රතිඵලය රැකියා විස්තරය (JD) සහ රැකියා පිරිවිතරය (JS) වැනි මානව සම්පත් භාවිතයේ ප්‍රධාන ලේඛන දෙක උත්පාදනයයි.



## රැකියා විස්තරය (Job Description)

රැකියා විස්තරය, රැකියාවේ යුතුකම්, වගකීම්, වාර්තා කිරීමේ සම්බන්ධකම්, රැකියා කොන්දේසි සහ සුපරීක්ෂණ වගකීම්වල ලැයිස්තුවක් වේ.

### රැකියා විස්තරයේ ප්‍රධාන අංශ

- රැකියාවේ තත්ත්වය
- රැකියාවේ අරමුණ
- රැකියාවේ හඳුනා ගැනීම (අනෙකුත් රැකියාවන්ගෙන් රැකියාව වෙන්කර හඳුනා ගැනීමේ දත්ත ඇතුළත්ව),
- ඉටුකළ යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන්/කටයුතු
- රැකියාව දරන්නා වගකිව යුත්තේ කාටද යන්න
- අනෙකුත් විශේෂ රැකියා කොන්දේසි, ප්‍රවාහනය ආදිය
- භාවිත කරනු ලබන උපකරණ, උපාංග සහ යන්ත්‍ර
- ළඟාකර ගත යුතු ඉලක්ක
- කාර්යසාධනය තක්සේරු කිරීමේ නිර්ණායක

## රැකියා පිරිවිතරය (Job Specification)

රැකියා පිරිවිතරය යනු අවශ්‍ය අධ්‍යාපනය, කුසලතා, පෞරුෂත්වය වැනි රැකියාවේ මානව අවශ්‍යතා ලේඛනයකි

### රැකියා පිරිවිතරයක අඩංගු ප්‍රධාන අංග

- 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

## මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයන්



## මානව සම්පත සැලසුම් කිරීම / මිනිස් බල සැලසුම් කිරීම (Human Resource Planning / Man Power Planning)

සංවිධානයක උපායමාර්ගික අරමුණු ලබා කරගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මානව සම්පත් නිශ්චය කිරීම මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය වේ (HRP)

මානව සම්පත ගුණාත්මක සහ ප්‍රමාණාත්මක යන ආකාර දෙකෙන්ම අවශ්‍යවේ

- අවශ්‍ය කරන පුද්ගලයන් ගණන කොපමණ ද?
- කුමන ආකාරයේ පුද්ගලයන් අවශ්‍ය කෙරේ ද?

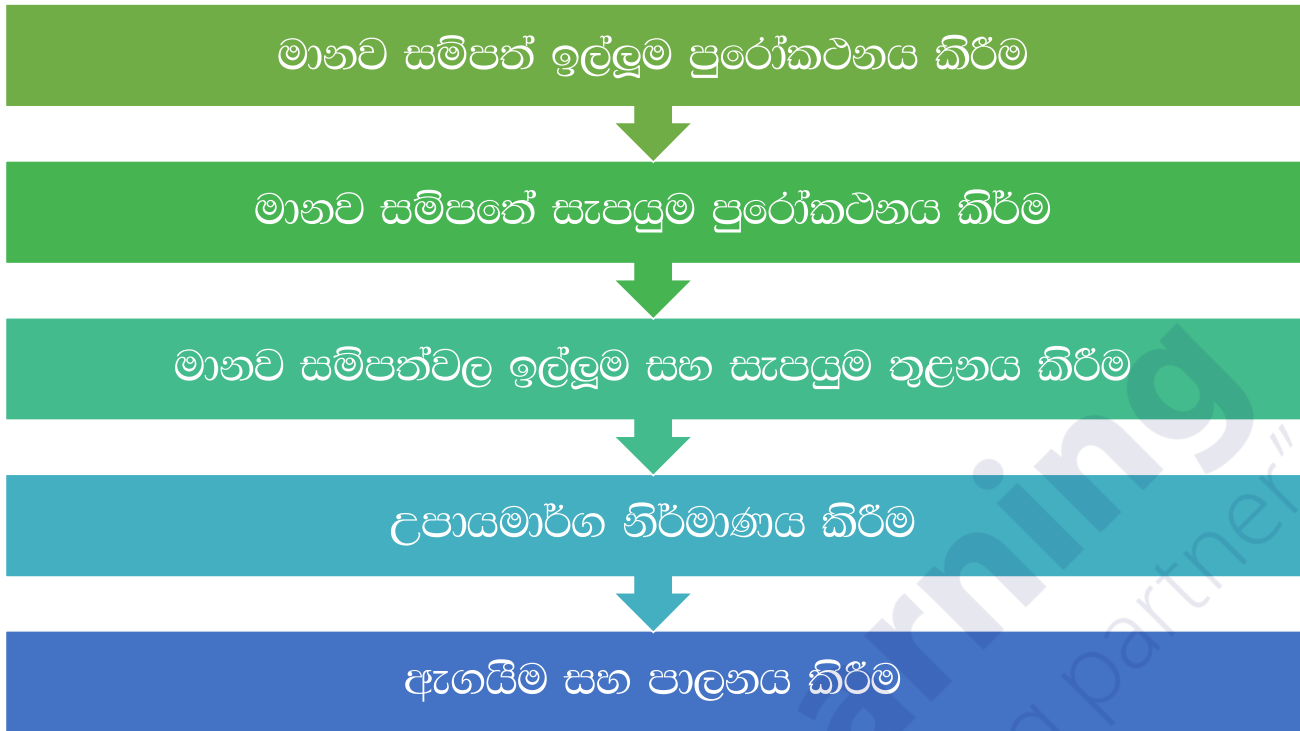


### මිනිස් බල සැලසුම්කරණයේ අරමුණු

- යෝග්‍ය කුසලතා, පළපුරුද්ද සහ ප්‍රවීණත්වය සමග අවශ්‍ය පුද්ගලයන් ආකර්ශනය හා රඳවා ගැනීම.
- අනාගත අවශ්‍යතා නිශ්චය කිරීම සහ අතිරික්තය සහ මිනිස් බල හිගය (lack of manpower) තක්සේරු කිරීම.
- විභව අතිරික්තය හෝ පුද්ගල හිගය පිළිබඳ වන ගැටලු කළින් හඳුනාගැනීම
- ආකර්ශනයට සහ තෝරා ගැනීමට උපකාරී වීම
- ඵලදායීතා ඉහළ නැංවීම



## මිහිස් බල සැලසුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

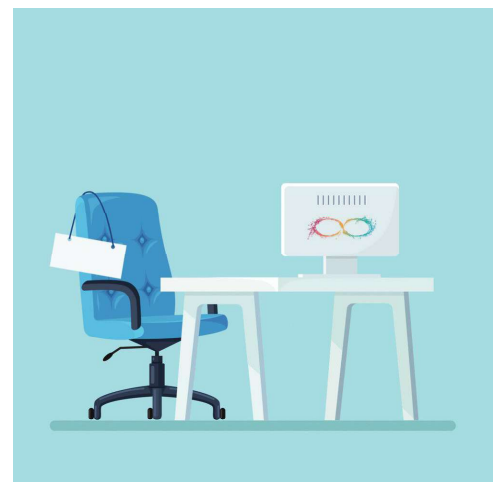


### මානව සම්පත් ඉල්ලුම පුරෝකථනය කිරීම

අනාගතයේ සපුරාලිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව හා කවර තනතුරු සඳහා ඔඋන් අවශ්‍යවන්නේද යන්න පුරෝකථනය කිරීම

#### පහත සාධක සැලකිල්ලට ගනු ලබයි

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



## මානව සම්පත් සැපයුම පුරෝකථනය කිරීම

මානව සම්පත් අවශ්‍යතා සපුරාගත හැකි ආකාර දෙකකි.

බාහිර හා අභ්‍යන්තර වේ.

### අභ්‍යන්තර

- උසස්වීම ලැබීමට යෝජිත සේවක සංඛ්‍යාව
- ස්ථාන මාරුවීම් ලැබීමට යෝජිත සේවක සංඛ්‍යාව
- ඉවත් කිරීමට යෝජිත සේවක පිරිස
- කලමනාකරණ තීරණ

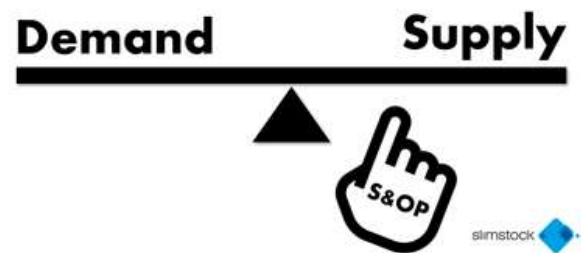
වෙළෙඳපොළ තුළ වන සේවකයින්ගේ ප්‍රමාණය සහ නව බඳවා ගැනීම් බාහිර මානව සම්පත් සැපයුම් මූලාශ්‍ර වේ

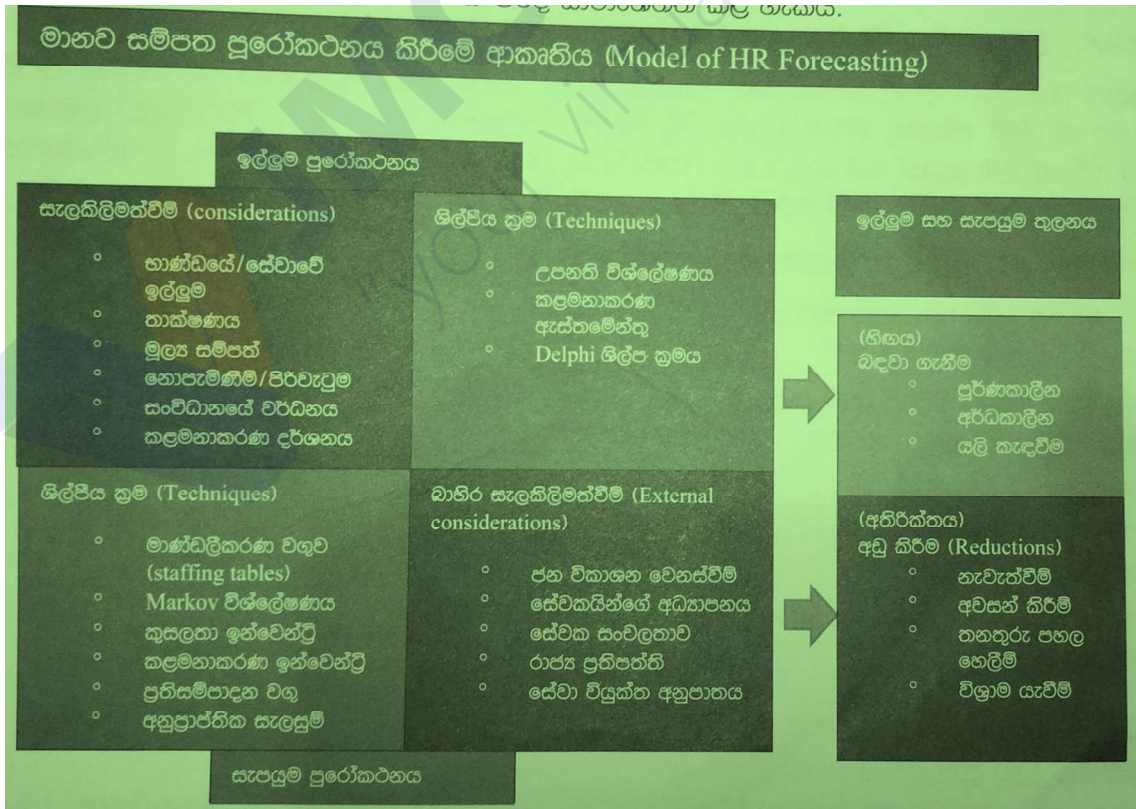
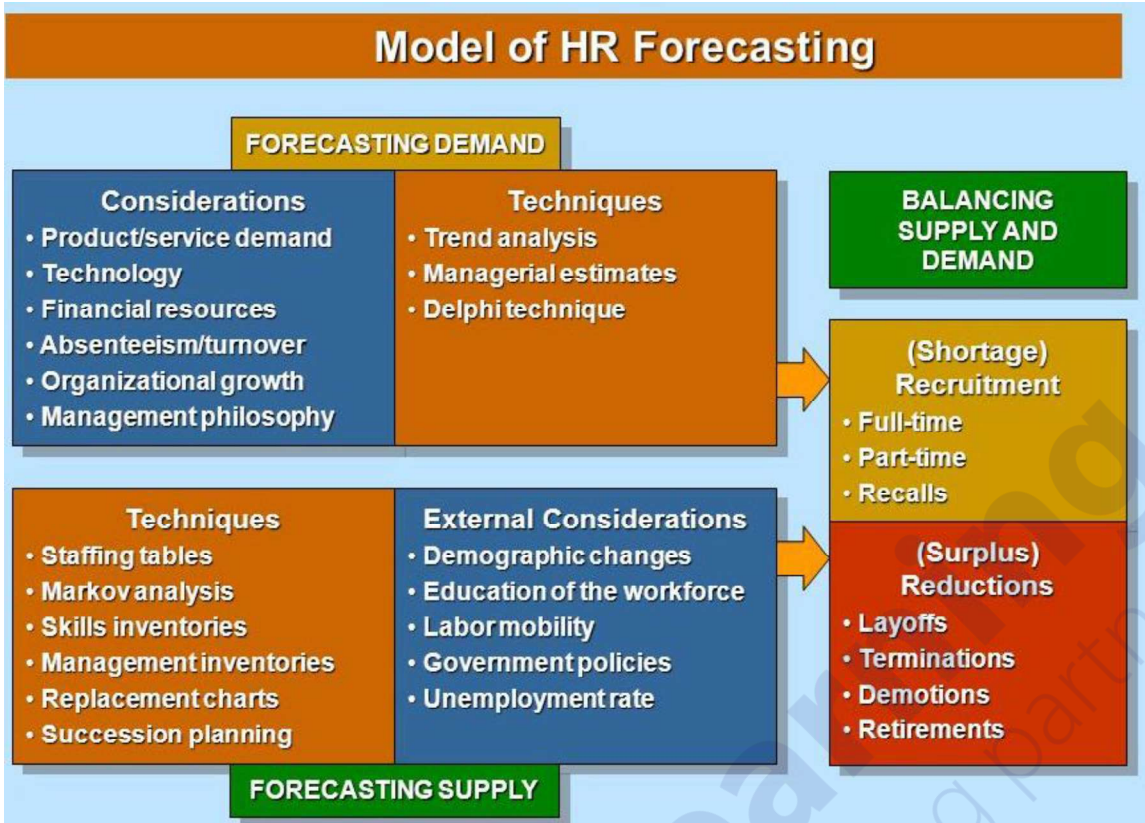


## මානව සම්පත්වල ඉල්ලුම සහ සැපයුම තුළනය කිරීම

➤ මානව සම්පත්වල ඉල්ලුම සහ සැපයුම තුළනය කිරීම යනු උපක්‍රමික ව්‍යාපාර අරමුණු සඳහා ශ්‍රම ඉල්ලුම හා සැපයුම අතර නිවැරදි තුළනයක් ඇතිකර ගැනීමයි.

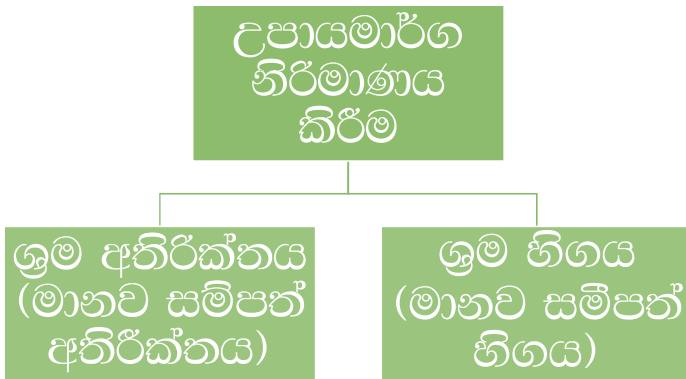
➤ ඒ අතුව නිවැරදි සේවක සංඛ්‍යාවක් සහ නිවැරදි කාලය තුළ නිවැරදි කුසලතා සහිත ව සංවිධානය තුළ සිටීම තහවුරු කල හැකිය.





## උපායමාර්ග නිර්මාණය කිරීම

- උපායමාර්ග නිර්මාණය කිරීමේදී **ශ්‍රම අතිරික්තය සේම ශ්‍රම හිඟය** සඳහා වෙන වෙනම උපක්‍රම යෝජනා කළ හැකිය.
- සඵලදායී සැලසුමක් තුළදී සංවිධානයේ වර්තමාන සහ සංවිධානයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර ව පවතින කුසලතා ඇගයීම පරීක්ෂා කිරීම අවශ්‍ය වේ.



## උපායමාර්ග නිර්මාණය කිරීම

### මානව සම්පත් අතිරික්තය සඳහා උපායක්‍රම

- බඳවා ගැනීම **අත්හිටුවීම**
- **ප්‍රතිලාභ** සඳහා වන **වියදම් අඩු කිරීම**
- ස්වේච්ඡාවෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ඉඩදීම
- වේලාසහිත් **විශ්‍රාම** යැවීම
- නාවකාලිකව **ඉවත් කිරීම**
- අස්වීමට **අනුබල දීම**
- වෙනස් ආයතනවල **රැකියා සොයා දීම**
- සේවය **අවසන් කිරීම**

### මානව සම්පත් හිඟය සඳහා උපායක්‍රම

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



## අැගැයීම හා පාලනය

- අවසන් වශයෙන්, සුදුසු උපමානයන් භාවිත කරමින් මානව සම්පත් කළමනාකරුවන් විසින් සියලුම අංශවල සැලසුම් අැගැයීම සිදුකළ යුතුය.
- මෙම ක්‍රියාවලිය තුළදී මානව සම්පත් කළමනාකරු විසින් මානව සම්පත් සැලසුම් මානව සම්පත් අරමුණු හා ප්‍රතිපත්ති වලට ගැළපෙන්නේ ද යන්න තහවුරු කරගත යුතුය



## මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයන්

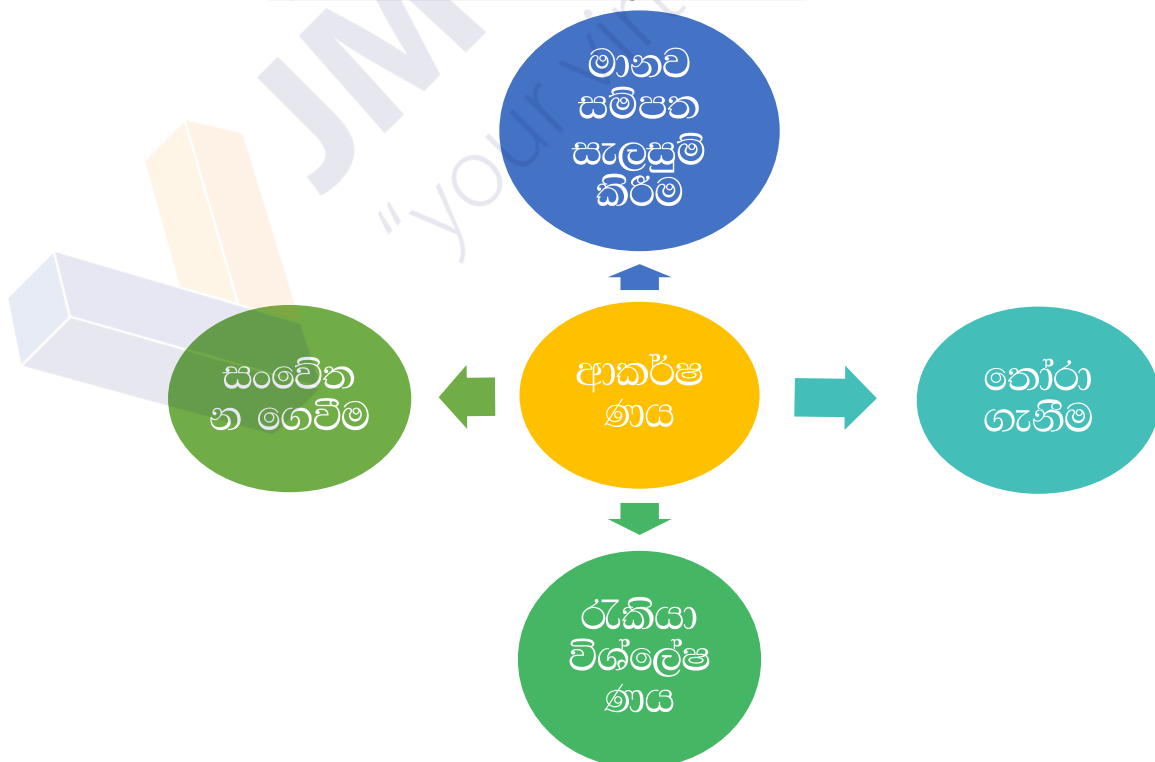


## ආකර්ශනය

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



## අකර්ෂණයේ වැදගත්කම



## ආකර්ශනය කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

### රැකියා ඇඛැර්තු හඳුනා ගැනීම

- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය තුළින් සහ දෙපාර්තමේන්තු තුළ අවශ්‍යතා මත කළමනාකරුවන් විසින් සිදුකරන විශේෂ ඉල්ලීම් අනුව රැකියා ඇඛැර්තු හඳුනාගත හැකිය.

### රැකියා අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය

- රැකියා පිරිවිනය පදනම් කරගෙන අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් තීරණය කිරීමයි.

## ආකර්ශනය කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

### 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 පිළිබඳ ව සැලකිලිමත් විය යුතුය.

### රැකියා අයදුම්පත් සැකසීම

- ආයතනය සකස්කළ හෝ අයදුම්කරු සකස්කළ

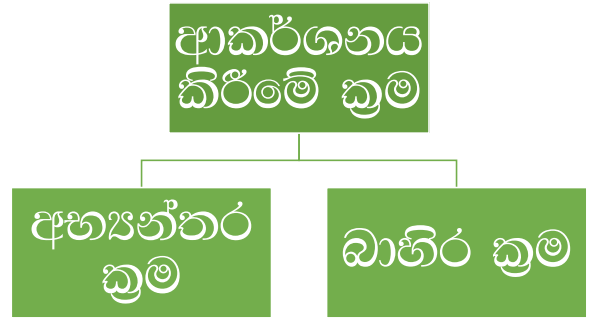
### ආකර්ශනය කිරීමේ ක්‍රමය තෝරා ගැනීම

### ක්‍රියාත්මක කිරීම

### ආකර්ශනය උත්සාහය ඇගයීම

# ආකර්ශනය කිරීමේ ක්‍රම

ආකර්ශනය කිරීමේ ක්‍රම, අභ්‍යන්තර ක්‍රම හා බාහිර ක්‍රම ලෙස කොටස් දෙකකට බෙදිය හැකිය.



## අභ්‍යන්තර ක්‍රම

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

## බාහිර ක්‍රම

- ප්‍රචාරණය
- රැකියා නියෝජිත ආයතන
- වෘත්තීය සංගම්
- අන්තර්ජාල රැකියා වෙබ්අඩවි
- රැකියා පොල
- අධ්‍යාපන ආයතන

## 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 ආකර්ෂණය කිරීමට හැකිවීම	එක් පුරප්‍රපාඩුවක් පිරවීමෙන් පසුව නවත් පුරප්පාඩුවක් ඇති වීම
ආකර්ෂණ පිරිවැය අඩුවීම	අළුත් අදහස් / අළුත් දැනුම / අළුත්අත්දැකීම් ව්‍යාපාරය තුළට නොපැමිණීම අළුතින් ආරම්භ කරන ව්‍යාපාර සඳහා සුදුසු ක්‍රමයක් නොවීම

## බාහිර ආකර්ශනයේ ඇති වාසි / අවාසි

වාසි	අවාසි
විශාල අයදුම්කරුවන් ප්‍රමාණයක් තුළින් ආකර්ෂණය කලහැක බැවින් සටහන්වය ඉහළ අගයක් ගැනීම	අනුස්ථාපනය කිරීම සඳහා කාලය සහ පිරිවැය වැය වීම
අළුත් අදහස් / අළුත් දැනුම / අළුත් අන්දකිමි ව්‍යාපාරය තුළට පැමිණීම	ආකර්ෂණ පිරිවැය වැඩිවීම
අළුතින් ආරම්භ කරන ව්‍යාපාර සඳහා සුදුසු ම ක්‍රමය වීම	අභ්‍යන්තර සේවකයින් කළකිරීම ඇති වීම
	සේවක පක්ෂපාතීත්වයට හානි ඇති වීම

## මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයන්



## තෝරා ගැනීම

අයදුම්කරුවන් කණ්ඩායමෙන් ඇඛණ්ඩුව පිරවීම සඳහා ඉතාමත් සුදුසු අයදුම්කරුවන් සොයා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය ලෙස තෝරා ගැනීම හැඳින්විය හැකිය.

වෙනත් අයුරකින් පවසනවානම්, තෝරා ගැනීම යනු අයදුම්පත් රාශියක් තුළින් නුසුදුසු අයදුම්කරුවන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි.



## තෝරාගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

රැකියා ඇඛණ්ඩුව පිරවීම පිණිස ඉතාම නිවැරදි පුද්ගලයා තෝරා ගැනීම සඳහා පොදුවේ භාවිතා කරනු ලබන තෝරා ගැනීමේ ක්‍රම කිහිපයකි.

- අයදුම්පත් ඇගයීම
- තෝරාගැනීමේ විභාග
- සම්මුඛ පරීක්ෂණ
- පසුතල පරීක්ෂණ

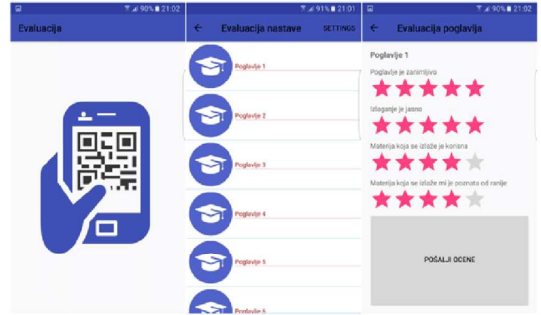


## තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

### අයදුම්පත් ඇගයීම්

➤ බොහෝ සංවිධාන වල අයදුම්පත්, තෝරාගැනීමේ ක්‍රමයක් වශයෙන් භාවිතා කරනු ලැබේ. එහෙයින් රැකියා ඇඳපෑවක් සඳහා අයදුම් කරන කවරකුට වුවද අයදුම්පතක් සම්පූර්ණ කර නැතහොත් පිළියෙල කර ඉදිරිපත් නිර්මට බොහෝ විට සිදුවේ

➤ අයදුම්කරුවාගේ අධ්‍යාපනය, පුහුණුව, පළපුරුද්ද යනාදිය පිළිබඳ ලිඛිතව තොරතුරු රැස්කිරීමේ ක්‍රමයකි



### තෝරාගැනීමේ විභාග

විවිධ ක්ෂේත්‍ර මත අයදුම්කරුවන් ඔවුන්ගේ කුසලතා සහ ආකල්ප විවිධ පරීක්ෂණ උපක්‍රම භාවිතයෙන් පරීක්ෂා කළ හැකිය



## තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

### සම්මුඛ පරීක්ෂණ

➤ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මුහුණට මුහුණලා කරනු ලබන තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමයකි

සමූහ සම්මුඛ පරීක්ෂණ ආකාර

ආකාරය	සම්මුඛ පරීක්ෂක වරු සංඛ්‍යාව	පරීක්ෂිතයන්ගේ සංඛ්‍යාව
පුර්ව	1	2 හෝ ඊට වැඩි
දෙවන	2 හෝ ඊට වැඩි	1
තෙවන	2 හෝ ඊට වැඩි	2 හෝ ඊට වැඩි

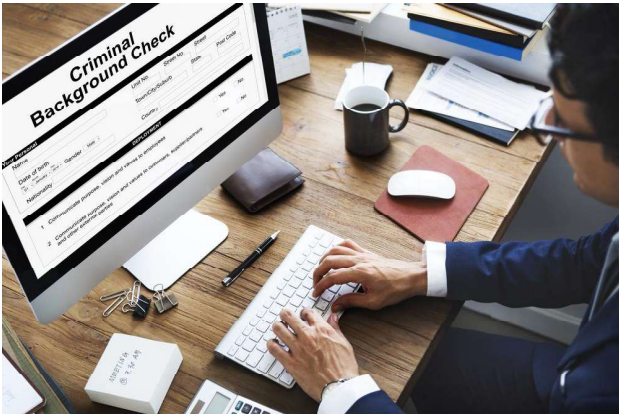
උදා - එක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මානව සම්පත් කළමනාකරුවෙකු සහ ශ්‍රීතිය කළමනාකරුවන් දෙදෙනෙකු සමඟය.

දෙවන සම්මුඛ පරීක්ෂණය වෙනත් ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරුවන් සමඟත් විය හැකි අතර අවසාන සම්මුඛ පරීක්ෂණය ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී තුමා සමඟ විය හැක.

## තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

### පසුතල පරීක්ෂණය (Background Investigation)

➤ අයදුම්කරුවෙක් අතීතයේ සිට හැසිරුණු ආකාරය හා කාර්යසාධනය කෙසේද කියා දැන ගැනීමට පරීක්ෂාවක් . මෙය ආයතනයට වැදගත් සාධකයකි.



## තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

### අවසන් තීරණය සහ රැකියාව ලබා දීම (Final Decision and Offering Job)

➤ තෝරා ගැනීම තුළ අවසන් පියවර වන්නේ එක් පුද්ගලයෙකු රැකියාවක් සඳහා තෝරා ගැනීමයි

➤ අවසන් තෝරා ගැනීමේ තීරණය ඉහල කළමනාකරනය මට්ටමේ කළමනාකරුවන්ගේ අනුමැතියට යටත්ව රැකියාව ලබා දෙන දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරු වෙත සාමාන්‍යයෙන් ලබා දේ





## දුර්වල තෝරාගැනීමක ප්‍රතිවිපාක

01. අපේක්ෂිත රැකියා කාර්යඵල ජනිත නොවීම
02. යෝග්‍යතම පුද්ගලයා තෝරාගෙන ආයතනයට ඔහු/ ඇය ගෙන් ලබා ගැනීමට නිබුණු යෝග්‍යතම / අපේක්ෂිත දායකත්වය අහිමිවී යාම.
03. පුද්ගලයා සේවයේ යෙදවීම අතරතුර අවාසි සහ පිරිවැය සිදුවීම.
04. සේවාදායකයාට අනුස්ථාපනය කිරීම සහ පුහුණු කිරීම වෙනුවෙන් දරන ලද පිරිවැය අපතේ යාම.
05. ඉවත් කිරීමේ තීරණයකින් අතී වන දක්ෂතාවලි විසඳීමේ පිරිවැය.
06. යෝග්‍යතම නව සේවාදායකයෙකු ප්‍රතිස්ථාපන සඳහා වෙනම පිරිවැය දැරීමට සිදුවීම.



## සේවා නියුක්ත විභාග (Employment Test)

සේවා නියුක්ත විභාග විශාල තෝරා ගැනීමේදීත් බොහෝ විට දැකිය හැකිය

### විභාග වර්ග

01. බුද්ධි විභාගය
02. අභියෝගනා විභාගය
03. කාර්යඵල / ප්‍රායෝගික විභාගය
04. මනෝවිද්‍යාත්මක විභාගය



## වෛද්‍ය පරීක්ෂණ (Medical Test)

අයදුම්කරු අදාළ රුකියාවේ කටයුතු රාජකාරි හා වගකීම් අපේක්ෂිත ලෙස සාර්ථකව ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය වන්නා වූ මනා සෞඛ්‍යයෙන් යුතු පුද්ගලයෙකු හැඳින්විය යුතු බවට තීරණය කිරීම පිණිස පවත්වන විභාගය වෛද්‍ය පරීක්ෂණය යන්නෙන් අදහස් වේ.



### මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයන්



## බඳවා ගැනීම (Hiring)

- යම්කිසි **අවදානමකට** තෝරාගත් **යෝග්‍යතම පුද්ගලයා** නිත්‍යානුකූලව පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය **බඳවා ගැනීම** වේ.
- දෙපාර්ශවයේ **අවශ්‍යතාවයන්** අනුව රැකියා ගිවිසුමක් පිළියෙල කොට එය පදනම් කොට ගෙන **පත්විම් ලිපියක්** සකස් කරයි
- පත්විම් ලිපිය යනු, සේවකයෙකු සේවයට පත් කිරීමෙන් පසු ඔහුට හෝ ඇයට රැකියාව පිළිබඳ නියමයන්, කොන්දේසි, කාර්යයන්, යුතුකම් හා වගකීම් යනාදිය විස්තරාත්මකව දක්වමින් සකස් කරන නිත්‍යානුකූල ලියවිල්ලයි



## අනුස්ථාපනය (Induction)

බඳවා ගැනීමෙන් පසු, මානව සම්පත් කළමනාකරු තම සේවකයාට සංවිධානයට විධිමත්ව හඳුන්වා දිය යුතුය. එය අනුස්ථාපනය ලෙස හැඳින්වේ

අනුස්ථාපනය යන්න ආයතනයට පහත හේතු නිසා ඉතා වැදගත් වේ.

- සියලුම නව කාර්ය මණ්ඩලයට සුදුසු පුහුණුවක් ලබා දීමට
- නව කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයන් ඉතා ඉක්මනින් ව්‍යාපාර කටයුතු වලට දායක වීම වැඩිදියුණු කිරීමට
- පරිවාස කාලය තුළ අභිවෘද්ධියක් ඇති කිරීමට
- සේවකයන් තුළ ඇති බිය ඉවත්කිරීමට සහ විශ්වාසය ගොඩනැගීමට
- ඵලදායිතාව සහ ඵලදායිතාවේ ගුණාත්මක ඉහල නැංවීමට
- අයිතිය හා පක්ෂපාතීත්වය යන හැඟීම ගොඩනැංවීමට
- රැකියා තෘප්තිය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ හැඟීමක් ඇති කිරීමට



# අනුස්ථාපනය සඳහා යොදා ගන්නා ක්‍රම ( Method of Induction )

1. සේවාදායක අත්පොත්
2. විඩියෝ චිත්‍රපට
3. දේශණ හා සම්මන්ත්‍රණ
4. සංවිධාන අත්පොත් හා පත්‍රිකා
5. බාහිර පුද්ගලයන් යොදා ගැනීම



## මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයන්



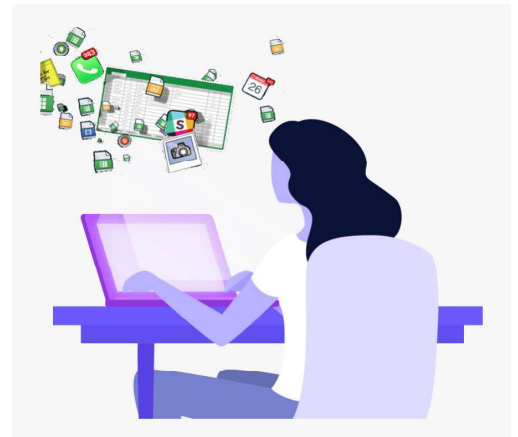
## කාර්යඵල ඇගයීම

- පුද්ගලයින්ගේ / සේවකයින්ගේ හා පුද්ගල/ සේවක කණ්ඩායම් වල කාර්යඵල වැඩිදියුණු කිරීම මගින් ආයතනික කාර්යඵල ඉහළ නැංවීමේ ක්‍රමවත් වැඩපිලිවෙළක් සේවක කාර්යඵල කළමනාකරණය යන්නෙන් අදහස් වේ
- කාර්යඵල ඇගයීම යන්නෙන් සේවකයින්ගේ කාර්යඵල මැන බැලීම අදහස් වේ
- එනම් පවරන ලද යුතුකම් සහ වගකීම් වල සේවක කාර්යසාධනය පරීක්ෂා කිරීම සහ සාකච්ඡා කිරීමයි
- මෙහිදී සේවකයින්ගේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීමක් සිදුවේ



## සඵලදායී, කාර්යසාධන ඇගයීමේ පද්ධතියක ඇතුළත් විය යුතු ලක්ෂණ

- ඉහළ කළමනාකරණයේ කැපවීම හා පහසුකම් සැපයීම නිබිය යුතු වීම.
- සියලු දෙනාට ම තේරුම් ගැනීමට හැකි විය යුතු වීම.
- විශ්වාසය සහ විවෘත බව නිබිය යුතු වීම.
- කාර්යඵල ඇගයුම්කරු හොඳින් පුහුණු විය යුතු වීම.
- ඇගයීමේ ප්‍රතිඵල පදනම් කර ගනිමින් ක්‍රියා මාර්ග ආරම්භ කළ යුතු වීම.



## 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

සේවකයන් සමග ප්‍රතිඵල සාකච්ඡා කිරීම

## කාර්යඵල ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය

කාර්යඵල ඇගයීමේ අරමුණ පිහිටු වීම

➤ **පළමුවෙන්ම** කාර්යඵල ඇගයීමේ ක්‍රියාවලියක් ගෙනයාමේ අරමුණු කුමක්දැයි තීරණය කළ 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



## කාර්යඵල ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය

### කාර්යසාධනය ඇගයීම් වලට අදාළ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීම

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

- 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 කාර්යසාධනය මට්ටම් තීරණය කිරීම ද කල යුතු වේ



## කාර්යඵල ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය

### කාර්යසාධනය ඇගයීම් ක්‍රම තීරණය කිරීම

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

### ඇගයුම්කරුවන් පුහුණු කිරීම

➤ සේවාදායකයන්ගේ කාර්යඵල ඇගයීම කරනු ලබන සියලුම ඇගයුම්කරුවන් පුහුණු කල යුතුය

### ඇගයීම

➤ ඇගයීම සැබවින්ම සිදු කිරීම මෙම පියවරෙහි සිදු වේ

### සේවකයින් සමග ප්‍රතිඵල සාකච්ඡා කිරීම

➤ ඇගයීමේ ප්‍රතිඵල අගයීම්කරු විසින් සේවාදායකය සමග සාකච්ඡා කළ යුතුය



## පුහුණුව සහ සංවර්ධනය

- සංවිධානයක් තුළ නව පුද්ගල හා කණ්ඩායම් කාර්යසාධනය වැඩිදියුණු කිරීමේ අරමුණ ඇතිව ක්‍රියාත්මක වන මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත් කාර්යයක්
- එය මානව සම්පත් සංවර්ධනය සහ ඉගෙනුම් සහ සංවර්ධනය ඇතුළත්ව විවිධ නම්වලින් හඳුන්වනු ලබයි



## සංවිධානය තුළ සඵලදායී පුහුණු කිරීමක් හරහා ලබා ගත හැකි ප්‍රතිලාභ

- සේවක වින්ත දෛර්ය වර්ධනය වීම
- අවම සුපරීක්ෂණය
  - හොඳින් පුහුණු වූ සේවකයෙකු රැකියාව සමග හොඳින් හඳුනා ගන්නා අතර අඩු අධීක්ෂණයක් අවශ්‍ය වේ.
- අවම හඳිසි අනතුරු
  - රැකියාව කිරීමට අවශ්‍ය දැනුම සහ කුසලතා සේවකයින් තුළ නොමැති වුවහොත් වැරදි සිදුවිය හැකිය





# සංවිධානය තුළ සඵලදායී පුහුණු කිරීමක් හරහා ලබා ගත හැකි ප්‍රතිලාභ

## ➤ ඵලදායීතාව ඉහළ යාම

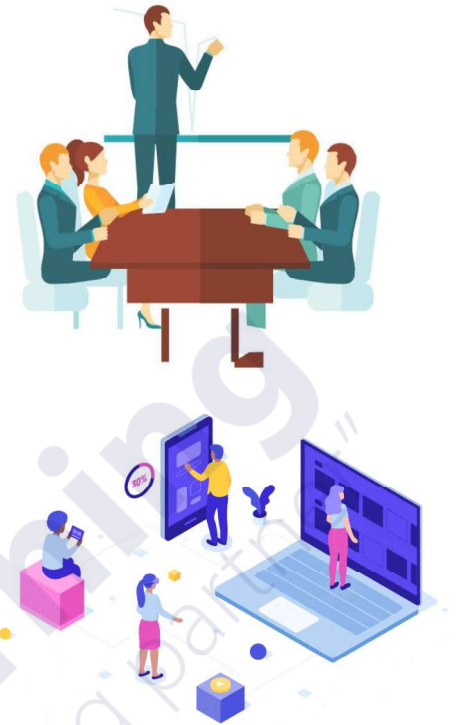
සේවකයින් හොඳින් පුහුණු වූ විට ඵහි වේලාව හා සම්පත් අපතේ යාම අඩු වේ

## ➤ නිෂ්පාදන වල ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මක වර්ධනය ඇතිවීම

## ➤ සේවක අතිප්‍රේරණය ඉහළ යාම

## ➤ අපතේයාම් නාස්ති වීම් අවම වීම

## ➤ සේවක දැනුම යාවත්කාලීන වීම නිසා කළමනාකරණ යල්පැනීම් ඉවත්ව යාම



## 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



### සේවාස්ථ පුහුණුව (On The Job Training)

රැකියාව තුළින් වන පුහුණුව



## පුහුණු කිරීමේ ක්‍රම

### අනුකරණය (Simulators)

මෙම ක්‍රමය බොහෝ මිල අධික නමුත් සමහර රැකියා සඳහා අනාවැකි ක්‍රමයකි



## පුහුණු කිරීමේ ක්‍රම

### මාර්ගෝපදේශනය (Coaching / Mentoring)

පළපුරුදු වෘත්තිකයන්ගේ පුහුණුව පෞද්ගලිකව ලබා ගැනීමට සේවකයන් වෙත අවස්ථාවක් මාර්ගෝපදේශනය මගින් ලබා දේ

### දේශන

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



## පුහුණු කිරීමේ ක්‍රම

### 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 සහභාගීවන්නෙකුට ම විවිධ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට අවස්ථාව ලබා දෙ

### චිත්‍රපට සහ වීඩියෝ

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



## පුහුණු කිරීමේ ක්‍රම

### භූමිකා රංගනය

වැඩබිමේ සිදුවන ගැටලු රට දැක්වීමට සේවකයන්ට භූමිකා රංගනය තුළින් ඉඩ කඩ ලබා දෙති

### ඵලිමහන තුළ කරන පුහුණුව (Outdoor Training)

ඵලිමහන් පුහුණුවේ සාමාන්‍ය අරමුණ වන්නේ කණ්ඩායම් කියාකාරකම් වර්ධනය කිරීමයි.



## පුහුණු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

- පුහුණු කිරීමේ අවශ්‍යතාව හඳුනා ගැනීම
- පුහුණු කිරීමේ අරමුණ ස්ථාපිත කිරීම
- පුහුණු කිරීමේ ක්‍රමය තෝරා ගැනීම
- පුහුණු කිරීමේ සැලැස්ම නිර්මාණය
- පුහුණු කිරීමේ සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම
- පුහුණු කිරීමේ වැඩ සටහන අගය කිරීම

## ප්‍රතිලාභ කළමනාකරණය (Rewards Management)

- ප්‍රතිලාභ කළමනාකරණය යනු සාධාරණ පදනම වේනම් පද්ධතියක් සම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියයි.
- සේවාදායකයාගේ ජීවන තත්වය ඉහළ නැංවීමට වේනම් බලපානවා සේම එය සේවායෝජකයාගේ අරමුණු සාධනයටද තීරණය කරයි.
- සේවා නියුක්තිය උදෙසා පඩිය හෝ වැටුප වශයෙන් හිමිවන ලැබීම් හා ගෙවන ගෙවීම් වේනම් නමින් හැඳින්විය හැකිය



# ප්‍රතිලාභ කළමනාකරණය (Rewards Management)

සේවකයා වෙත කරනු ලබන සංවේනන වර්ග 3 කි

## 1. පඩිය

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



## 2. දිරිගැන්වීම

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

උදා ප්‍රසාද දීමනා

## 3. ප්‍රතිලාභ

සේවකයන්ගේ කාර්යඵල නොසලකා සාමාජිකත්වය වෙනුවෙන් කරනු ලබන විවිධ ගෙවීම් වේ.

උදා ප්‍රවාහන දීමනා, වෛද්‍ය පරීක්ෂණ , නිල ඇඳුම්

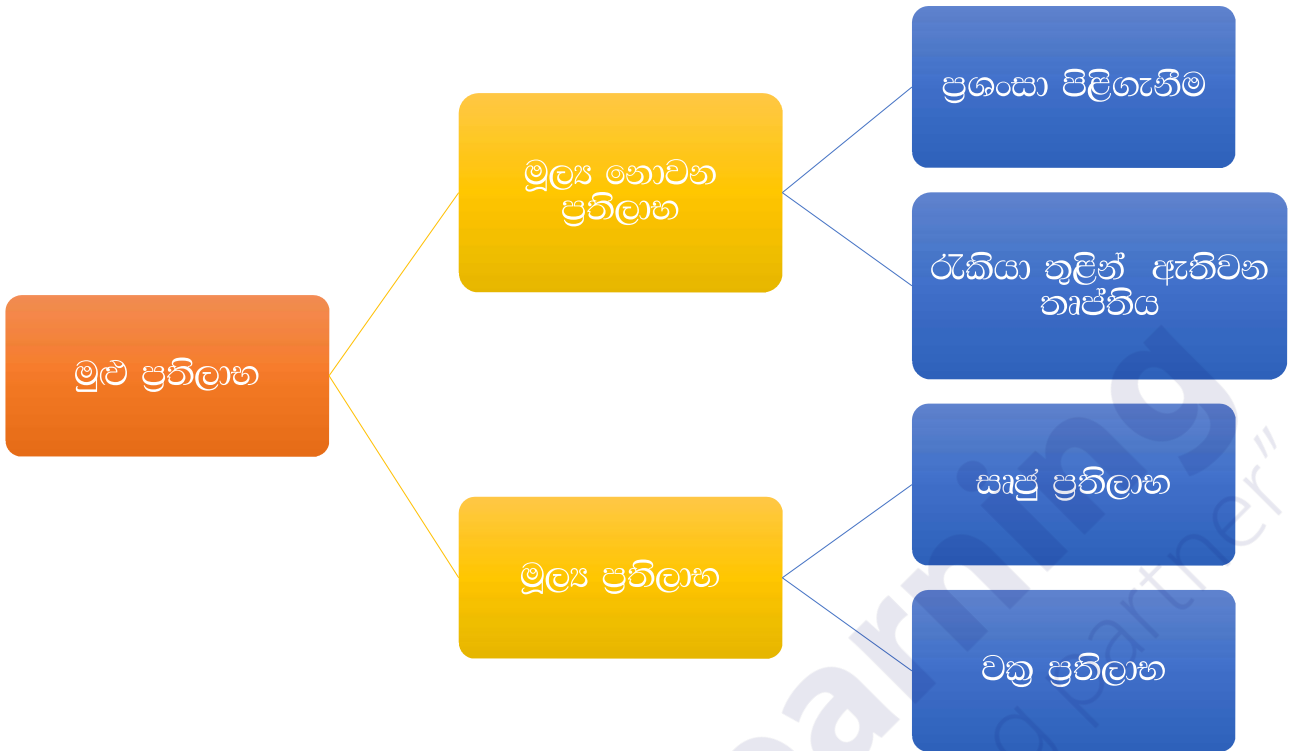


# ප්‍රතිලාභ කළමනාකරණයේ අරමුණු

01. සුදුසුකම්ලත් පුද්ගලයන් ආකර්ෂණය කර ගැනීම
02. ඉතා නිවැරදි සේවාදායකයන් ආයතනය තුළ රඳවා ගැනීම
03. සේවාදායකයන් අභිපේරණය කිරීම
04. නීතිමය රෙගුලාසිවට අනුකූලවීම.
05. පිරිවැය පාලනය කිරීම
06. සමානාත්මතාවය සහතික කිරීම



## ප්‍රතිලාභ වර්ගීකරණය



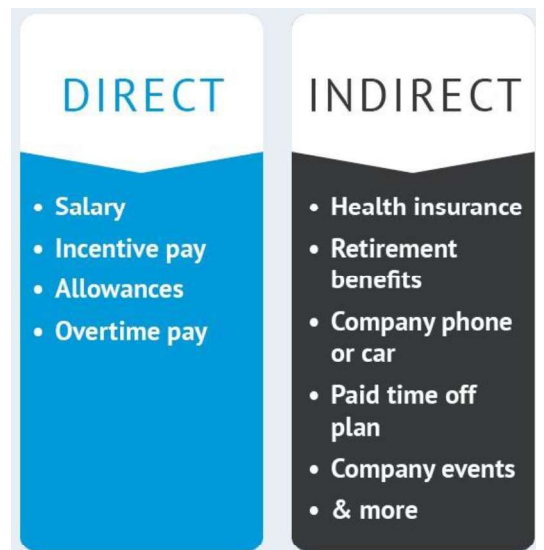
## ප්‍රතිලාභ වර්ගීකරණය

### සෘජු මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ

වැඩ කිරීම වෙනුවට සේවකයන් සඳහා සකසා ඇති මූල්‍ය ගෙවීම් ලෙස මේවා හඳුන්වයි. මෙයට මූලික වැටුප් හෝ වේතන, ප්‍රසාද දීමනා, දිරි දීමනා, කුසලතා වර්ධ, අතිකාල ගෙවීම් සහ කොමිස් අයත් වේ

### වක්‍ර මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ

මෙයට විශාම වැටුප්, රක්ෂණය, ආදී ප්‍රතිලාභ අයත් වේ සියලුම සේවකයන්ට සංවිධානය තුළ ඔවුන්ගේ සාමාජිකත්ව පදනම මත මෙම ප්‍රතිලාභ ලබා දෙනු ලබයි. වක්‍ර ප්‍රතිලාභවල කොටසක් ලෙස සේවකයන් මුදල් ලබා නොගන්නා නමුත් ඔවුන් ලබා ගන්නේ නියත වටිනාකමක් ඇති දීමනාය.



# ප්‍රතිලාභ වර්ගීකරණය

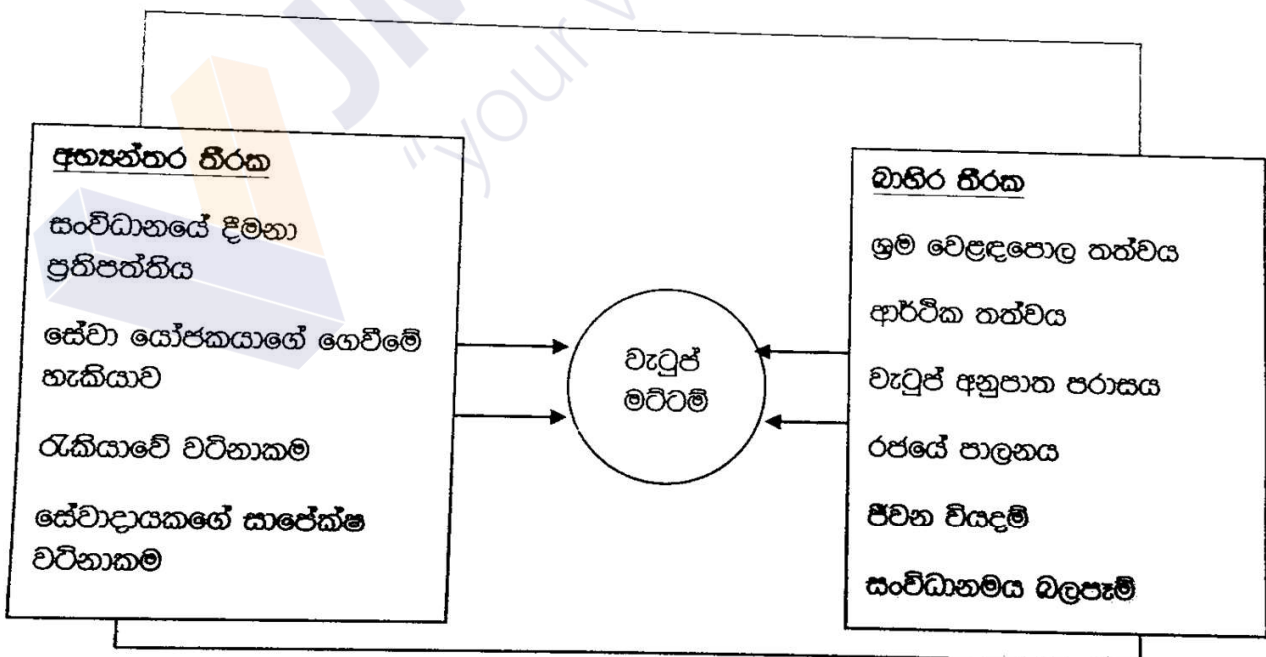
## මූල්‍ය නොවන ප්‍රතිලාභ

ප්‍රතිලාභ සැලැස්මක මූල්‍ය නොවන ප්‍රතිලාභ ඉතා වැදගත් අංශයකි. අභියෝගාත්මක වැඩ පැවරී ප්‍රයෝජනවත් යමක් කිරීමට අවස්ථාව ලබාදීමක් කිරීම, ආදී මූල්‍ය නොවන දිරි ගැන්වීම්

ඔවුන්ගේ කුසලතා සහ දායකත්වය අන්‍යයන් හඳුනාගෙන තිබෙන බව දැනෙන විට මෙය සේවකයින් විසින් ලබන මානසික ප්‍රතිලාභයකි. එම නිසා මේවා අන්‍යන්තර අභිප්‍රේරක (Intrinsic Motivation) ලෙස ද හඳුන්වයි



ආතතමි බාහිර හා අන්‍යන්තර සාධක වුවද වැටුප් මට්ටමි නිර්ණය වීම කෙරෙහි බලපායි



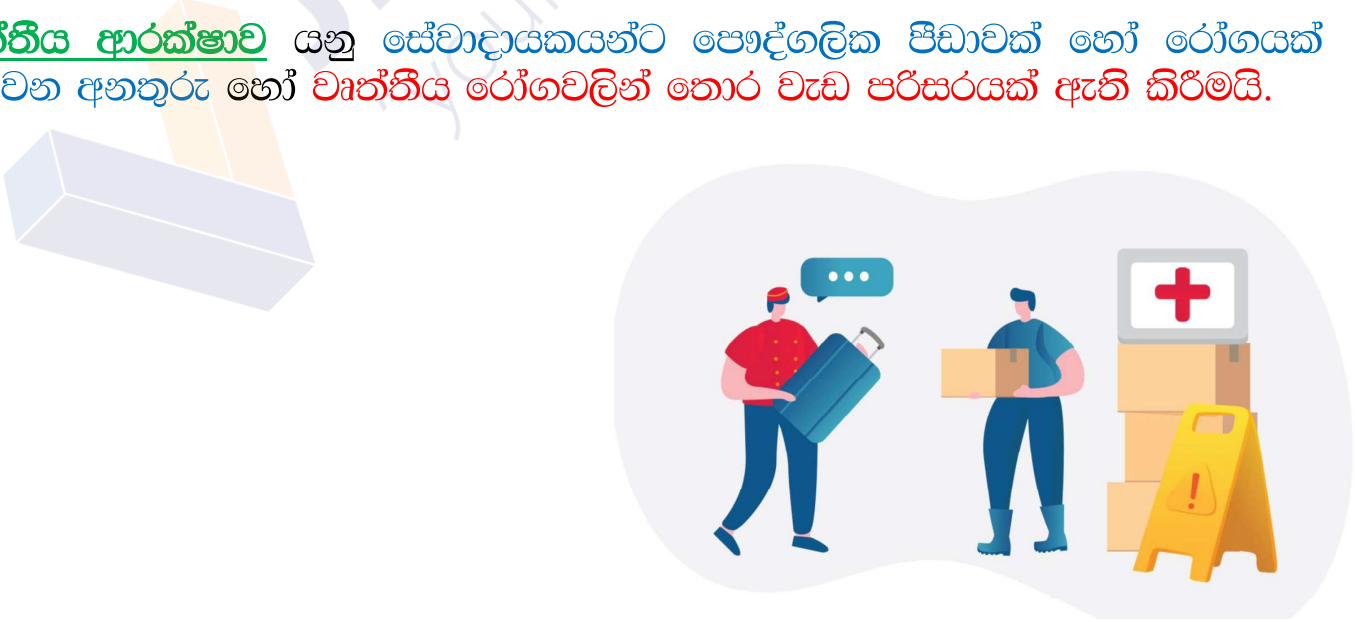
## සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂණ කළමනාකරණය

- කාර්යය අතරතුර සිදුවන අනතුරු නිසා මානුෂික වේදනාවන්ගෙන් පෙළීම හා ඇතැම් අවස්ථාවන්හිදී මිය යාම.
- හොඳ සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂණ පුරුදු ඵලදායීතාව 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.



## වෘත්තීය සෞඛ්‍ය හා 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.





## 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 නීත්‍යානුකූල ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධ ආඥා පනතයි.

## දුක්ගැහවිලි කළමනාකරණය

- දුක්ගැහවිල්ලක් යනු සේවාදායකයා රැකියාව තුළ හෝ ඔහුගේ පෞද්ගලික ජීවිතය සම්බන්ධව අසාධාරණ හෝ අයුතු ලෙසැයි හැඟේන කිසියම් අතෘප්තිකර තත්ත්වයකි
- එය සේවක සබඳතා පිළිබඳව සේවාදායක විසින් පෞද්ගලික සාධාරණත්වය පිළිබඳව මවාගත් හෝ සත්‍ය හැඟීමකි.
- එය සත්‍ය හෝ නිවැරදි නොවිය හැකිය
- මනාකල්පිත තත්ත්වයක් හෝ වැරදි හේතුවක් වුවද එය කිසියම් අසාධාරණ හැඟීමක් නම් එය දුක්ගැහවිල්ලකි
- නීත්‍යානුකූල දුක්ගැහවිලි, මනාකල්පිත දුක්ගැහවිලි දේශපාලන දුක්ගැහවිලි ආදී ලෙස වර්ගීකරණය කල හැකිය.



## දුක්ගැනවිලි ඇති වීමට හේතු

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



දුක්ගැනවිලි කළමනාකරණ ක්‍රියාපටිපාටි

දුක්ගැනවිලිලේ ස්වභාවය සම්පූර්ණයෙන් හා පැහැදිලිව විස්තර කිරීම හා නිර්වචනය කිරීම



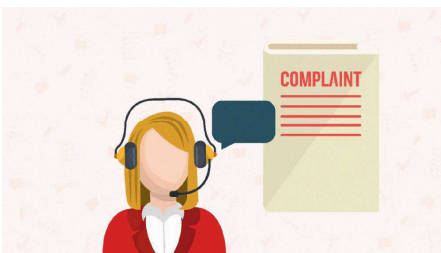
දුක්ගැනවිලිල ඇතිවීමට හේතු වූ සියලු සාධක එනම්, කෙසේ, කවදා, කොහේද, ඇයි හා කානට ද යන්න නිර්ණය කිරීම

දුක්ගැනවිලිලට අදාළ නාවකාලික විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීම

නාවකාලික විසඳුමට අදාළ වලංගු භාවය සෙවීමට අදාළ වැඩිදුර තොරතුරු එකතු කිරීම

විසඳුම යෙදීම

දුක්ගැනවිලිල විසඳීම



## විනය කළමනාකරණය

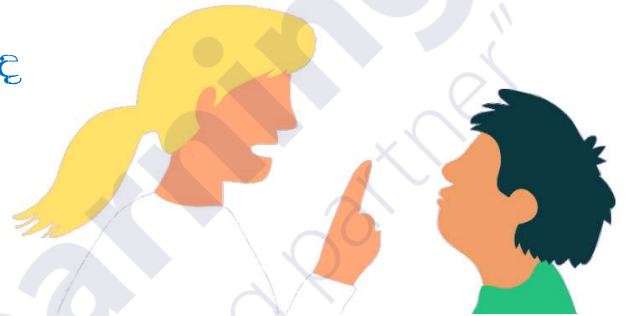
**විනය යනු** පිළිගත් සම්මත නීති හා රෙගුලාසි වලට යටත්ව අනාගත කටයුතු සිදු කිරීමට ප්‍රතිලාභ හෝ දඬුවම් ලබාදීම මගින් **සේවකයින් පාලනය කිරීමයි**

### ධනාත්මක අභිප්‍රේරක

- පැසසුම, අගය කිරීම, සහභාගීත්වය, දීමනා, දිරිගැන්වීම් හා උසස් කිරීම්

### සෘණාත්මක අභිප්‍රේරක

- දඬුවම් සහ දඩ ආදී සෘණාත්මක අභිප්‍රේරකයන්ද ඇතුළත් වේ

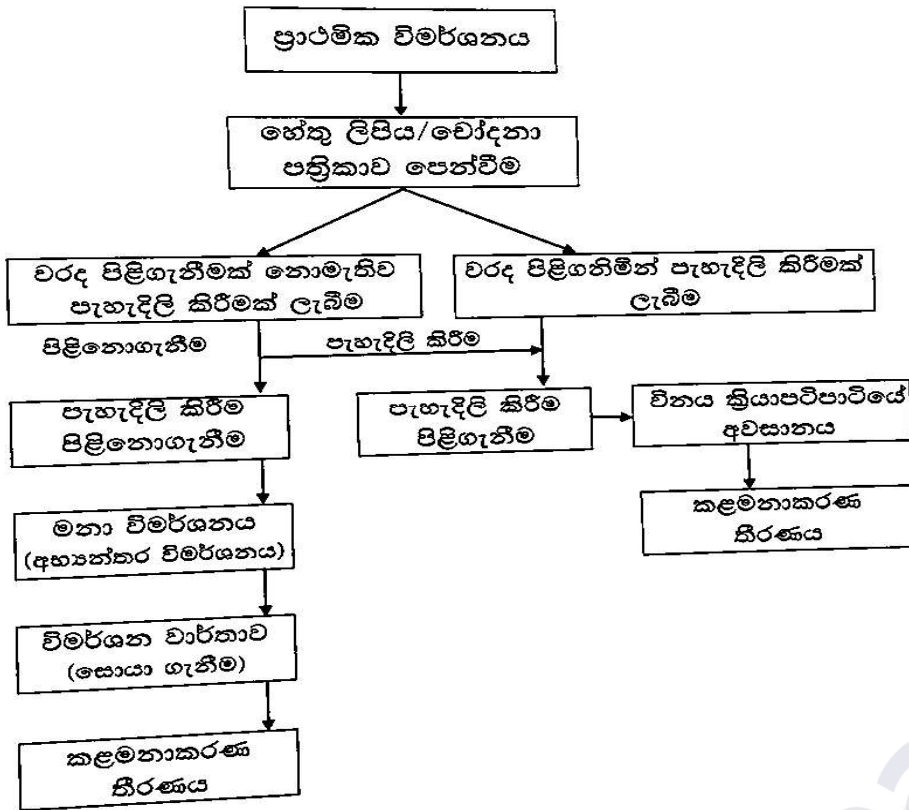


## විනය කළමනාකරණය

### විෂමාචාරය යනු (Misconduct)

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





## විනය ක්‍රියාපටිපාටි

ආයතනයක විනය වර්ග 2 කි

### 01. වළක්වාලීමේ විනය

විනය නීතිරීති උල්ලංඝනයක් හැඟවෙත් කඩකිරීම් ඇති වීමට ප්‍රථම සේවාදායකයන්ගේ වැඩ හා වර්ගාව පාලනය කිරීමට පියවර ගැනීම, වළක්වාලීමේ විනයයි.

### 02. නිරවද්‍ය විනය

විනය නීති උල්ලංඝනයවීමෙන් පසු සේවාදායකයන්ගේ වැඩ වර්ගාව පාලනය කිරීම නිරවද්‍ය විනයයි.

## ශ්‍රමික සම්බන්ධතා කළමනාකරණය

ශ්‍රමික සම්බන්ධතාවයක් යනුවෙන් අදහස් වන්නේ ආයතනයේ සේවකයන්ට සේවයන් අතර ඇති අඛණ්ඩ සම්බන්ධතාවයයි

ආයතනයක සේවකයන් වෘත්තීය සමිතියක් ලෙස නියෝජනය වන අතර එම වෘත්තීය සමිතීන් කළමනාකාරීත්වයන් අතර සිදුවන සියලු අන්තර් ක්‍රියාවන් ශ්‍රමික සම්බන්ධතා ලෙස නිර්වචනය කරයි

### ශ්‍රමික සම්බන්ධතාවල ප්‍රධාන අරමුණු 3 කි.

01. සේවකයන් අතර සාමය ඇති කිරීම හා වර්ධනය කිරීම
02. සේවක ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදය ඇති කිරීම හා වර්ධනය කිරීම
03. මනා සේවක කළමනාකරණ සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම හා වර්ධනය



## සංවිධානාන්මක චර්යාවේ වැදගත්කම

- පුද්ගලයන්ගේ ආයතනික හා සමාජීය අරමුණු ළඟා කර ගැනීම මගින් වඩා හොඳ සම්බන්ධතාවය ගොඩ නගා ගනියි.
- චර්යාව, පුහුණුව සහ සංවර්ධනය, වෙනස කළමණාකරනය, නායකත්වය, කණ්ඩායම් ආදී මානව සම්පත් පුළුල් පැතිකඩක් ආවරණය කරයි.
- කළමණාකරණයේ සාර්ථකත්වය අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය දැනු ලබයි.
- එය ආයතනයේ කිරිනිනාමය වැඩි දියුණු කරයි.
- එය සම්පත් උපරිම උපයෝජනය සිදු කරයි.
- වැඩි කාර්යක්ෂමතාවට මග පාදයි.
- ආයතනය තුළ සම්බන්ධතාවය වැඩි කරයි



JMC vLearning  
"your virtual learning partner"

Thank you