" විශිෂ්ඨ රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා අප කැපවෙමු "

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE

204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.
204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதான செயலாளர் / Chief Secretary
දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601
ඊ-මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk
පොදු දුරකථන / பொதுத் தொலைபேசி / General Telephone 011 - 2093000

S.L.S.I ISO 9001 SYSTEM CERTIFIED
SLAB ACCREDITED ISO/IEC: 17021 QMS-001-01

මගේ අංකය / எனது இலக்கம் / My No. CSWP/ADM/18-38/FI/01-2023 ඔබේ අංකය / உமது இலக்கம் / Your No. දිනය / திகதி / Date 2023.12. 29

ආණ්ඩුකාර ලේකම්(බ.ප.),
ලේකම්,පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.),
සභා ලේකම් (බ.ප.),
ලේකම්, (පළාත් පාලන/අධ්‍යාපන/කෘෂිකර්ම/ප්‍රවාහන/සෞඛ්‍ය) අමාත්‍යාංශය(බ.ප.),
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/පිරිස් හා පුහුණු/මුල්‍ය/සැලසුම්/ඉංජිනේරු),
පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්(බ.ප.),
ප්‍රධාන නීති නිලධාරි,නීති ඒකකය (බ.ප.),
අධ්‍යක්ෂ,අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය (බ.ප.),
ප්‍රධාන ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම්,

<u>මධ්‍යම රජයේ විවිධ අමාත්‍යාංශ වෙතින් ලැබෙන චක්‍රලේඛ (මුල්‍ය චක්‍රලේඛ හැර) බස්නාහිර පළාතට අදාල කර ගැනීමේ කමිටු තීරණ සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම.</u>

උක්ත කරුණට අදාලව පහත සඳහන් චක්‍රලේඛය බස්නාහිර පළාතට අදාල කර ගැනීම සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක GOS/ADM/6/2/19-I හා 2023.12.20 දිනැති ලිපිය මගින් මා වෙත දන්වා ඇත.

අනු අංකය	දිනය හා චක්‍රලේඛ අංකය	විස්තරය
01	2023.12.07 රා.ප.චක්‍රලේඛ 22/2023	රජයේ නිලධරයන්ට විශේෂ අත්තිකාරම් - 2024 වසර
02	2023.12.15 රා.ප.චක්‍රලේඛ 25/2023	2024 වසර - රාජකාරී කටයුතු ඇරඹීම
03	2023.11.30 රා.ප.චක්‍රලේඛ 02/2018(I)	රාජ්‍ය අංශය තුළ මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම

02. මෙම චක්‍රලේඛයේ පිටපතක් ඔබගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට යොමු කර ඇති අතර, එකී චක්‍රලේඛය පරිදි කටයුතු කරන ලෙස ඔබ යටතේ සිටින සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, ආයතන ප්‍රධානින් හා නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

එස්.එම්.එච්.කුසුම්සිරි,
පරිපාලන නිලධාරී (පාලන),
ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට,
බස්නාහිර පළාත.

දුරකථන : 0112-092607
ෆැක්ස් : 0112-092609
විද්‍යුත් ලිපිනය : cswpadm@gmail.com

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 02/2018 (I)

මගේ අංකය : MPA/HRD/ADMIN/Circular/01/2023
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
නිදහස් චතුරස්‍රය
කොළඹ 07.

2023.11.30

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / දිසාපතිවරුන්
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්
රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වල සභාපතිවරුන්

රාජ්‍ය අංශය තුළ මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම

උක්ත මැයෙන් 2018.01.24 දිනැතිව නිකුත් කරන ලද අංක 02/2018 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයට අමතර වශයෙනි.

02. අංක 2289/43 හා 2022/07/22 දිනැතිව ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මඟින් රාජ්‍ය සේවා පුහුණු සම්බන්ධ කාර්යභාරය මෙම අමාත්‍යාංශයේ විෂය පථයට ඇතුලත් කර ඇත. ඒ අනුව, මහජනතාව වෙත උසස් සේවාවක් සැපයීමේ අරමුණින් සියලු රාජ්‍ය සේවාවන්හි පූර්ණ ධාරිතා සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම සඳහා විශේෂ අවධානයක් යොමුකිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ඒ සඳහා ජනතා කේන්ද්‍රීය රාජ්‍ය සේවයක් සැපයීමත්, රාජ්‍ය සේවයේ ඵලදායීතාවය හා කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීමත් යන අරමුණු පෙරදැරිව වෘත්තීය සංවර්ධනය ද ඇතුළත්ව සියළු රාජ්‍ය ආයතනයන්හි දීර්ඝ කාලීන මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීමේ අවශ්‍යතාවයත්, එහි වැදගත්කම හා එවැනි සැලැස්මක ඇති ඵලප්‍රයෝජන පිළිබඳවත් නැවත අවධානය යොමුකරමි.

03. රාජ්‍ය සේවයේ සියළුම මාණ්ඩලික හා මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් සම්බන්ධව පිළිවෙලින් 1998/03/13, 1998/04/30 හා 1998/12/11 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/98, 08/98 (i) හා 08/98 (ii) මඟින් හඳුන්වා දී ඇති කාර්යය සාධන ඇගයීම් සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර තවදුරටත් අර්ථපූර්ණ ලෙස යොදාගන්නා ලෙස මින් අවධාරණය කරනු ලැබේ. ඒ අනුව, උක්ත කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්ථා මඟින් නිලධාරින්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගෙන, එම අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා එමඟින් ඔවුන්ගේ කාර්යය සාධනය ඉහළ නැංවීම අපේක්ෂා කෙරේ. ඒ සඳහා ඔබගේ ආයතනය තුළ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කිරීමට මෙමඟින් මග පෙන්වනු ලබන අතර ඒ වෙනුවෙන් සකස් කරන ලද මාර්ගෝපදේශය මෙහි උපලේඛනය මඟින් දක්වා ඇත. ඒ අනුව, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2018 හි (1) ඡේදය මින් සංශෝධනය කරනු ලබන අතර ඒ අනුව එම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් පරිදි "වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම්" අත්සන් කිරීම තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවේ.

04. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2018 හි ඡේද අංක 02 සිට 06 දක්වා වූ කරුණු තව දුරටත් වලංගු වන අතර එම කරුණු වඩාත් තහවුරු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් මෙහි උපලේඛනයේ ඇතුලත් මාර්ගෝපදේශය මඟින් ලබාදෙනු ලැබේ. ඒ අනුව, ඔබ ආයතනයට අදාළ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සැකසීමේදී ඒ සඳහා උපයෝගී කරගත හැකිවන පරිදි එහි මෘදු පිටපත මෙම අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියෙහි මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශයේ වෙබ් පිටුවෙහි පළකර ඇත. මේ සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර පැහැදිලිකර ගැනීම් අවශ්‍ය නම් දුරකථන අංක 011 2694041 මඟින් මෙම අමාත්‍යාංශයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය සම්බන්ධ කරගත හැකි බවද සඳහන් කරමි.

කේ.ඩී.එන්. රංජිත් අසෝක
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන
අමාත්‍යාංශය

පිටපත් :

01.	ජනාධිපති ලේකම්	- කරු අ.ක.ස.
02.	අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්	- කරු අ.ක.ස.
03.	අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්	- කරු අ.ක.ස.
04.	විගණකාධිපති	- කරු අ.ක.ස.

උපලේඛනය

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම උදෙසා වන මාර්ගෝපදේශය

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා
හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

පටුන

පිටු අංකය

පෙරවදන -- 3

01. මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය -- 4

02. මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීමේ පියවර -- 4-23

2.1 ආයතනය පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාවය අවබෝධ කරගැනීම ------------------------ 4-5

2.2 මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මට අදාළව දැක්ම, මෙහෙවර, අභිමතාර්ථ, අරමුණු හා අගයයන් හඳුනා ගැනීම -- 5-6

2.2.1 දැක්ම -- 5

2.2.2 මෙහෙවර --- 5

2.2.3 අභිමතාර්ථ --5

2.2.4 අරමුණු -- 6

2.2.5 අගයයන් -- 6

2.3 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීම ------------------------------ 6

2.4 ආයතනයේ ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය කිරීම ------------------------ 6-7

2.5 ආයතනයේ පුරප්පාඩු පිරවීමේ සැලැස්ම සකස් කිරීම ------------------------------------ 7

2.6 ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය කිරීම ------------------------------ 7

2.7 තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය කරන ලද මානව සම්පත කණ්ඩායම්වලට වෙන් කිරීම සහ සංඛ්‍යාත්මකව දැක්වීම -- 7

2.8 නිපුණතාවයන් හඳුනා ගැනීම --- 8-9

2.9 පුහුණු අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය කිරීම -- 9-10

2.10 සුදුසු මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම ---------------------------------- 10-11

2.10.1 පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය හා හඳුනා ගැනීම ------------------------------ 10-11

2.11 අනුප්‍රාප්තිය සැලසුම් කිරීම -- 12

2.12 වියදම් ඇස්තමේන්තුගත කිරීම --- 12

2.13 මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය සකස් කිරීම --------------------------------------- 12

2.14 පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා කාර්යසාධන වාර්ථා ඇගයීම හා ප්‍රමාණනය කිරීම 12-13

ඇමුණුම I ආයතනයේ නම -- 14

ඇමුණුම II ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය ------------------------ 15

ඇමුණුම III ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය ------------------------ 16

ඇමුණුම IV පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහා වන සැලැස්ම ------------ 17

ඇමුණුම V ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය ------------------------ 18

ඇමුණුම VI මානව සම්පත කණ්ඩායම්ගත කිරීම හා සංඛ්‍යාත්මකව දැක්වීම ---------- 19

ඇමුණුම VII කාර්ය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය --------------------------------------- 20

ඇමුණුම VIII පුහුණු වැඩසටහන්වලට අමතරව හඳුනාගනු ලබන අනෙකුත් මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන් --- 21

ඇමුණුම IX පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය --- 22

ඇමුණුම X මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය --------------------------------------- 23

පෙරවදන

රාජ්‍ය ආයතන තුළ පවතින සම්පත් අතර මානව සම්පත ඉතා වටිනාම සම්පත වේ. එයට හේතුව වන්නේ අනෙකුත් මිනිස් අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම සඳහා තිබෙන සම්පත් සියල්ල, එම අපේක්ෂාවන් යහපත් අයුරින් ඉටු කරලීම උදෙසා යොමු කිරීමේ වගකීම පැවරී ඇත්තේ මානව සම්පත මත වීමයි. මේ වගකීම නිසි පරිදි ඉටු කරලීමට නම් සියලුම ආයතන තම මානව සම්පත මනාව අදාළ කාර්යයන් කෙරෙහි යොමු කිරීම පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොමු කරමින් කටයුතු කළ යුතු ය. එහි දී, මානව සම්පත් සංවර්ධනය අත්‍යාවශ්‍ය කරුණකි. මෙම අරමුණු පෙරදැරිකර ගනිමින් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය මඟින් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2018 මඟින් රාජ්‍ය අංශය තුළ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කිරීමේ අවශ්‍යතාව අවධාරණය කරනු ලැබීය. මෙම මාර්ගෝපදේශය, එමඟින් හඳුන්වාදුන් ක්‍රමවේදය වඩාත් විධිමත් කිරීම සඳහා නිකුත් කරනු ලැබේ. එමඟින් සියලු ම රාජ්‍ය ආයතන තම ආයතනයේ මානව සම්පත සැලසුම් සහගතව උපරිම ලෙස කාර්යක්ෂමව ප්‍රයෝජනයට ගැනීමේ ක්‍රියාපිළිවෙලක් අනුගමනය කළ යුතු අතර, ආයතනයකට පැවරී ඇති වගකීම සමස්තයක් ලෙස ඉටු කිරීමේ දී විශේෂයෙන්ම කාර්ය මණ්ඩලය අතර සුහදතාවය, ඔවුන්ගේ හැකියා, දක්ෂතා, නිර්මාණාත්මක කුසලතා හා උනන්දුව ආදී ආයතනයට අවශ්‍ය වන ගුණාංග වර්ධනය වන ආකාරයට නවතාවයකින් යුක්තව තම ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කරනු ඇත යන්න අපගේ උපරිම විශ්වාසයයි. මේ මඟින් ආයතනයේ අරමුණු හා ස්වරූපය පිළිබඳ පැහැදිලිව අවබෝධ කරගෙන නිසි දැක්මක් සහිතව අත්‍යාවශ්‍ය නිලධර සංඛ්‍යාව පිළිබඳ නිශ්චිත ඇගයීමක් සිදු කරමින් විවිධ අයුරින් මානව සම්පත විශ්ලේෂණය කරමින්, ඔවුන්ට තිබිය යුතු නිපුණතාවයන් ප්‍රධාන වශයෙන් මූලික (Core) සහ තාක්ෂණික (Technical) වශයෙන් හඳුනාගෙන, ඒවා ඉලක්ක කරගනිමින් පුහුණු වැඩසටහන්, සම්මන්ත්‍රණ, සාකච්ඡා වැනි විවිධ ආකාරයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන් මඟින් පවතින නිපුණතා පරතරය (Competency Gaps) පිරවීමට කටයුතු කරනු ඇතැයි යන්න මෙහි ඒකායන අරමුණ වේ.

කේ.ඩී.එන්. රංජිත් අසෝක
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

01. මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පහත පියවරයන්ගෙන් සමන්විත වේ;

I. ආයතනය පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාවය අවබෝධ කරගැනීම
II. මෙම සැලැස්මේ දැක්ම, මෙහෙවර, අභිමතාර්ථ, අරමුණු හා අගයන් හඳුනා ගැනීම
III. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීම
IV. ආයතනයේ ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය කිරීම
V. ආයතනයේ පවතින පුරප්පාඩු පිරවීමේ සැලැස්ම සකස් කිරීම
VI. ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය කිරීම
VII. තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය කරන ලද මානව සම්පත කණ්ඩායම්ගත කිරීම හා සංඛ්‍යාත්මකව දැක්වීම
VIII. තනතුරු පදනම්ව තිබිය යුතු නිපුණතා හඳුනා ගැනීම
IX. ඒ ඒ නිලධරයා සඳහා පුහුණු අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය කිරීම
X. හඳුනාගනු ලැබූ නිපුණතා පරතරයන් පිරවීම සඳහා මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම
XI. අනුප්‍රාප්තිය සැලසුම් කිරීම
XII. අදාළ වැඩසටහන් සඳහා වැය විය හැකි වියදම ඇස්තමේන්තුගත කිරීම
XIII. ඉදිරි වර්ෂ සඳහා මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය සකස් කිරීම
XIV. පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කළ ආකාරයට ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන වාර්ථා ඇගයීම හා ප්‍රමාණනය කිරීම

02. මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීමේ පියවර

පහත සඳහන් පියවරයන් යොදා ගනිමින් මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කරගත යුතු අතර ඒ සඳහා ඇමුණුම් I සිට X දක්වා වූ ආකෘති පත්‍ර පහත පරිදි සම්පූර්ණ කරගත යුතුවේ.

2.1 ආයතනය පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාවය අවබෝධ කරගැනීම

මෙහිදී සමස්ථ ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු හා කාර්යයන් හඳුනා ගැනීම හා ආයතනයේ විෂයපථය, කාර්යයන් හා කර්තව්‍යයන්, සුවිශේෂී ප්‍රමුඛතා සහ අදාළ ආයතනික හා නෛතික රාමුව දැක්වෙන ගැසට් නිවේදනය පරිහරණය කර එම ආයතනය පිහිටුවා ඇත්තේ ඇයි? එය කුමන ආකාරයෙන් පිහිටුවා තිබේද? විවිධ පාර්ශව වෙත එම ආයතනය මඟින් ඉටුවිය යුතු සේවාවන්, රාජකාරි කටයුතු හා යුතුකම් මොනවාද? සහ

ඒවා ඉටු වන්නේද? යන්න පැහැදිලිව හඳුනා ගැනීම ඉතා වැදගත් ය. මේ සඳහා අවශ්‍ය නම් ආයතනයේ සමස්ථ කාර්ය මණ්ඩලය හෝ තෝරාගනු ලබන කණ්ඩායමක් යොදාගෙන සාකච්ඡා කර කටයුතු කිරීම හෝ වෙනත් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීම හෝ කළ හැකි ය. ඉහත කරුණු මෙහි "ඇමුණුම I" හි 1 යටතේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

2.2 මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මට අදාළව දැක්ම, මෙහෙවර, අභිමතාර්ථ, අරමුණු හා අගයයන් හඳුනා ගැනීම

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම යනු ආයතනයක තිබෙන ප්‍රධාන සැලසුම් අතර පවතින උප සැලැස්මකි. එම ප්‍රධාන සැලසුම් සංවර්ධන සැලසුම්, උපායමාර්ගික සැලසුම්, ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සහ සංයුක්ත සැලැස්ම වැනි විවිධ ස්වරූපයේ ඒවා විය හැකි ය. මෙම ප්‍රධාන සැලසුම් පිළිබඳව සහ ආයතනය පිහිටුවා ඇත්තේ ඇයි? ද යන්න පිළිබඳ පූර්ව අවබෝධයක් ලබා ගැනීමෙන් පසු **මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම පහත දැක්වෙන අංගයන් පිළිබඳ පුළුල් ලෙස විශ්ලේෂණය කරමින් සකස් කළ යුතු ය.**

2.2.1 දැක්ම

මෙමඟින් මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මේ දිශානතිය නිරූපණය කරයි. දැක්ම යනු මෙම මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කරලීම තුළින් ඉදිරි කාලයේ දී ළඟාවිය යුතු තත්ත්වයයි. මෙම දැක්ම ඉදිරි "වසර 3"ක හෝ "වසර 5"ක කාලයක් හෝ ඊට වඩා වැඩි දීර්ඝ කාලයක් අවසානයේ දී ළඟාවීමට අපේක්ෂිත ප්‍රශස්ත තත්ත්වයක් විය යුතු ය. එසේ වන්නේ ආයතනයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී දිගු දැක්මක් සහිතව ක්‍රියාත්මක කිරීම ඉතා වැදගත් බැවින් හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය පිළිබඳ දැක්ම ආයතනයේ ප්‍රධාන දැක්ම හා බැඳී පවතින බැවිනි.

2.2.2 මෙහෙවර

මෙහෙවර මඟින් මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මේ අරමුණු විස්තර කරයි. ඉහත සඳහන් දැක්ම (Vision) වෙත ළඟාවීම සඳහා කළ යුතු වැඩ ක්‍රියාවලිය කැටි කොට ගත් විට එය මෙහෙවර වේ. මෙහෙවර මඟින් මානව සම්පත් සංවර්ධන දැක්ම වෙත ළඟා විය යුතු ආකාරය හඳුනා ගනු ලැබේ.

2.2.3 අභිමතාර්ථ

ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මේ දැක්ම හා මෙහෙවර යථාර්ථයක් බවට පත්කර ගැනීම සඳහා අනාගතයේදී ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත පුළුල් කාර්ය සාධනයන් අභිමතාර්ථ වශයෙන් පිහිටුවා ගත යුතුය.

2.2.4 අරමුණු

ඉහත හඳුනාගත් අභිමතාර්ථයන් අනාගතයේදී සාක්ෂාත් කර ගැනිම සඳහා කාලය, වටිනාකම් හා ප්‍රමාණයන් මඟින් විස්තර කරනු ලබන නිශ්චිත වූ කාර්ය සාධනයන් අරමුණු වශයෙන් හඳුනාගත යුතුවේ.

2.2.5 අගයයන්

අපේක්ෂිත දැක්ම වෙත ළඟාවන මෙහෙවර ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කරලීමේ දී ආයතනය විසින් ගොඩනඟා ගනු ලබන වටිනාකම් සහ සම්මතයන් අගයයන් වේ.

ඉහත කරුණු මෙහි "ඇමුණුම I" හි 2 යටතේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

2.3 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීම

ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීම, ආයතනයක මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී ඉතා වැදගත් වේ. මෙමඟින් ආයතනයේ දැනට අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයත්, සත්‍ය වශයෙන්ම ආයතනයේ සිටින කාර්ය මණ්ඩලයත්, ඒ අනුව පවතින පුරප්පාඩු මොනවාද? යන්න හා කාර්ය මණ්ඩලයේ අතිරික්තයන් තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ පූර්ව අවබෝධයක් ද ලැබෙනු ඇත. මෙය, මෙහි "ඇමුණුම II" හි දැක්වෙන ආකෘතියට අනුකූලව ඒ ඒ සේවා මට්ටම් යටතේ ආයතනයේ ඉහළම තනතුරේ සිට පහළම තනතුර දක්වා සකස් කළ යුතු වේ.

2.4 ආයතනයේ ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය කිරීම

ආයතනය විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් වඩාත් ගැඹුරින් විශ්ලේෂණය කිරීමේ දී ඉදිරි වර්ෂවල ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදහස් කරනු ලබන වැඩසටහන් අනුව අවශ්‍ය වන නිලධර සංඛ්‍යාව පිළිබඳ වර්තමානයේ දී ඇස්තමේන්තුගත කිරීමට හැකි විය යුතු ය. ඒ අනුව අවශ්‍ය වන නිලධර සංඛ්‍යාව ඒ ඒ සේවා මට්ටමට අදාළව ඒ ඒ සේවා ගණය යටතේ වන තනතුරු අනුව ඇස්තමේන්තුගත කර මෙහි "ඇමුණුම III" හි ආකෘතිය අනුව ඇතුළත් කළ යුතු වේ. මෙහි දී,

1. නව තනතුරක් ඇති කිරීම
2. අනුමත නිලධර සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම
3. අනුමත නිලධර සංඛ්‍යාව අඩු කිරීම
4. තනතුරු යටපත් කිරීම
5. තනතුරු අහෝසි කිරීම

යන කරුණු යටතේ සේවක අවශ්‍යතාවයන් විග්‍රහ කළ හැකි ය. **මෙහිදී විද්‍යාත්මක ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කරමින් නිසි වැඩ අධ්‍යනයක් සිදුකොට කාර්ය මණ්ඩල පුරෝකථන කළ යුතුය. තවද, නව තනතුරු ඇති කිරීම හා නිලධාරී සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම කළ යුත්තේ අත්‍යාවශ්‍ය වන කාරණා වලදී ඒ සම්බන්ධව පූර්ණ සාධාරණීකරණයකට එළඹිය හැකිනම් පමණි.**

2.5 ආයතනයේ පුරප්පාඩු පිරවීමේ සැලැස්ම සකස් කිරීම

මානව සම්පත් සංවර්ධනයේ දී පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි කාලය තුළ පිරවීමට සැලසුම් කිරීම ඉතා වැදගත් වේ. මෙහිදී පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලය කළමනාකරණය කරගැනීමේ හැකියාව සැලකිල්ලට ගෙන කටයුතු කළ යුතු අතර ඒ අනුව ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් තම ආයතනයේ පවතින පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කරගනු ලබන ආකාරය පිළිබඳව නිරන්තරයෙන් අවධානය යොමු කළ යුතුය. ඒ අනුව, සැලසුම්ගත කාලය තුළ ඒ පිළිබඳ ගැනීමට අපේක්ෂිත ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග හඳුනා ගෙන එම තොරතුරු මෙහි “ඇමුණුම IV” ආකෘතියට ඇතුළත් කළ යුතු වේ.

2.6 ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය කිරීම

මෙහි දී, පළමුව ඉහළම තනතුරේ සිට පහළම තනතුර දක්වා තනතුරු හඳුනා ගත යුතු වේ. අනතුරුව, එසේ හඳුනාගනු ලැබූ තනතුරු තිරස් ලෙස පිළිවෙලින් ජ්‍යොෂ්ඨ, තෘතීය, ද්විතීය සහ ප්‍රාථමික යන සේවා මට්ටම් යටතේ ඔවුන් අයත් වන සේවා ගණය පදනම් කර ගනිමින් වර්ගීකරණය කළ යුතු ය. මේ සඳහා මෙහි “ඇමුණුම V ” ආකෘතිය භාවිතා කළ හැකි ය.

2.7 තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය කරන ලද මානව සම්පත කණ්ඩායම්වලට වෙන් කිරීම සහ සංඛ්‍යාත්මකව දැක්වීම

ඉහත පියවරේ දී තිරස් ලෙස හඳුනාගනු ලැබූ මානව සම්පත ඉදිරි මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීමේ සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පහසුව පිණිස පිළිවෙලින් අංක 01 සිට කණ්ඩායම්ගත කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. මේ සඳහා මෙහි “ඇමුණුම VI” ආකෘතිය භාවිතා කළ හැකි ය. තව ද, ඒ ඒ කණ්ඩායම් තුළ සිටින නිලධර සංඛ්‍යාව විවිධ තනතුරු හා නාමයන් අනුව කොපමණද? යන්න හඳුනා ගත හැකි ය. මෙය සේවා ගණය පදනම් කරගත් මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඉතා වැදගත් වේ.

2.8 නිපුණතාවයන් හඳුනා ගැනීම

මෙය ඉතාමත් වැදගත් අංගයක් වන අතර ඒ ඒ තනතුරට අදාළ රාජකාරි වඩාත් කාර්යක්ෂම අයුරින් ඉටු කරලීම සඳහා අදාළ නිලධරයන්ට තිබිය යුතු "නිපුණතාවයන්" මොනවාද? යන්න හඳුනා ගැනීම මෙහි දී සිදු කෙරේ. එවැනි නිපුණතාවයන් ප්‍රධාන වශයෙන් වර්ග 02ක් යටතේ පහත පරිදි හඳුනා ගත හැකි ය.

I. මූලික නිපුණතා (Core Competencies)

II. තාක්ෂණික නිපුණතා (Technical Competencies)

මූලික නිපුණතා යනු නිලධරයෙකු තම රාජකාරී ඉටු කිරීමේ දී එය කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම සඳහා තිබිය යුතු මූලික ගුණාංග ලෙස හැඳින්විය හැකි ය. උදාහරණ ලෙස සන්නිවේදන හැකියාව, පාරිභෝගික සේවා පිළිබඳ පළපුරුද්ද, ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම, කාලය කළමනාකරණය කිරීමේ හැකියාව යනාදී නිපුණතාවයන් දැක්විය හැකි ය.

තාක්ෂණික නිපුණතා යනු ඕනෑම නිලධරයෙකුට තමාගේ තනතුරට අදාළ කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා අත්‍යාවශ්‍යයෙන්ම තිබිය යුතු දැනුම, පළපුරුද්ද හා දක්ෂතාවය ලෙස හැඳින්විය හැකි ය. උදාහරණ ලෙස රියදුරෙක් සඳහා නම් වාහන පැදවීමේ හැකියාව, පුහුණුකරුවෙක් සඳහා නම් දේශන පැවැත්වීමේ හැකියාව ආදී ලෙස සඳහන් කළ හැකි ය.

මේ අනුව පැහැදිළි වනුයේ ඕනෑම නිලධරයෙකුට තම වෘත්තීයට අදාළ තාක්ෂණික හැකියාවන් තිබීම අත්‍යවශ්‍ය බවයි. කිසියම් නිලධරයෙකුට මූලික හැකියාවන් නැති වුව ද, ඔහුට තාක්ෂණික හැකියාවන් තිබේ නම් තම රැකියාව කරගෙන යාමට එය බාධාවක් නොවුව ද, මූලික හැකියාවන් සපුරා ගැනීම මඟින් නිලධරයන්ගේ හැසිරීම හා ක්‍රියාකාරීත්වය වඩාත් යහපත් වන බැවින් එම අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ. තාක්ෂණික හැකියාවන් වර්ධනය කර ගැනීම තුළින් තමාට රාජකාරිය නිවැරදිව ඉටු කිරීමට හැකියාව ලැබේ.

ඒ අනුව මෙම පියවරේ දී ආයතනයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ සඳහන් කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීම සඳහා ආයතනයේ මානව සම්පතට තිබිය යුතු නිපුණතාවයන් හඳුනා ගත යුතු අතර, තනතුරු පිළිබඳ සැලකූ විට ඒ ඒ තනතුරට අදාළව ද ගැඹුරින් සිතා බලා, විශ්ලේෂණය කොට මෙම නිපුණතා දෙවර්ගය හඳුනාගත යුතු ය. මෙහි දී, අදාළ තනතුරුවල බඳවාගැනීම් පටිපාටි, රැකියා විස්තරය, රාජකාරී ලැයිස්තු යනාදිය ප්‍රයෝජනවත් වේ. බොහෝ විට එක් තනතුරක් දරන නිලධරයෙකුට තිබිය යුතු මූලික නිපුණතා තවත් කෙනෙකු

සම්බන්ධයෙන් ද තිබිය හැකි බව බැලූ බැල්මට පෙනී යනු ඇත. උදාහරණ ලෙස "පිළිගැනීමේ නිලධාරී" තනතුර සහ "කළමනාකරණ සහකාර" තනතුරු දෙකම ගත් විට මෙම තනතුරු දෙකටම පොදු මූලික නිපුණතාවයක් ලෙස "සන්නිවේදන හැකියාව" හඳුනා ගත හැකි ය. නමුත් තනතුරු දෙක අනුව අවශ්‍ය මූලික නිපුණතාව එකම වුව ද, නිපුණතා මට්ටම එක සමාන නොවේ. කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරියෙකුට වඩා වැඩි ඉහළ "සන්නිවේදන හැකියාවක්" පිළිගැනීමේ නිලධාරිනියට තිබිය යුතු බව අවිවාදිත ය. මේ අයුරින් හඳුනාගනු ලබන නිපුණතාවයන් ඒ ඒ නිලධර කණ්ඩායම් යටතේ ඒ ඒ සේවා ගණයට අදාළ තනතුරු සඳහා සටහන් කිරීමට මෙහි "ඇමුණුම VII " හි ආකෘතිය භාවිතා කළ හැකි ය.

2.9 පුහුණු අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය කිරීම

ඉහත ඡේදයේ සඳහන් ආකාරයට අදාළ නිලධරයන් සඳහා ඒ ඒ තනතුරුවලට අදාළව තිබිය යුතු නිපුණතා මට්ටම්, මූලික හා තාක්ෂණික වශයෙන් වෙන් කර හඳුනා ගත් පසු ඊළඟ පියවර වන්නේ ඔවුන් කොතෙක් දුරට එකී නිපුණතාවයන් වර්ධනය කරගෙන තිබේද? යන්න හඳුනා ගැනීමයි. ඒ මඟින්, ඔවුන්ගේ නිපුණතාවල තව දුරටත් පිරවිය යුතු නිපුණතා පරතරයක් (Competency Gap) තිබේද? යන්න හඳුනා ගත හැකි ය. ඒ සඳහා ඒ ඒ නිලධරයන් හෝ නිලධර කණ්ඩායම් පදනමින් හෝ "පුහුණු අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණයක් - Training Need Analysis - TNA" කළ යුතු වේ. මේ සඳහා ප්‍රධාන වශයෙන් නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධන වාර්ථා ඇගයීමේදී හඳුනාගන්නා පුහුණු අවශ්‍යතා මෙන්ම අදාළ නිලධරයන් වෙත ආකෘතියක් හෝ ප්‍රශ්නාවලියක් යොමු කර විස්තර ලබාගැනීම, ඔවුන් සමඟ සාකච්ඡා කර පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම, ඔවුන්ගේ අධීක්ෂණ නිලධාරියාගෙන් විස්තර විමසා පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම, රැකියාවේ නියැලෙන ආකාරය නිරීක්ෂණය කරමින් පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම, අදාළ නිලධරයන් හා සම තත්ත්වයේ සිටින අනෙකුත් නිලධරයන් විසින් ලබාදෙන තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම ආදී විවිධ ක්‍රමවේදයන් උපයෝගී කරගත හැකි ය.

කෙසේ වුව ද, එක් එක් සේවා ගණය යටතේ නිලධරයන් විශාල ගණනක් සිටින විට හොඳම ක්‍රමය වන්නේ ඔවුන්ගෙන් නියැදියක් තෝරාගෙන මෙහි සඳහන් ක්‍රමවේදයන්ගෙන් සුදුසු ක්‍රමවේදයක් යොදාගෙන ඔවුන් අතර පවතින නිපුණතා පරතරය (Competency Gaps) හඳුනාගෙන ඒ අනුව ඔවුන්ට ලබා දිය යුතු පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමයි.

වර්තමානයේ දී බොහෝ පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමේ දී මෙම පියවර අතපසු කරනු ලබයි. එනම්, පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමකින් තොරව කටයුතු කරන අතර, ඒ තුළින් පුහුණුව පිළිබඳ නිලධරයන්ගේ තිබෙන විශ්වාසය අඩු වීමක් හා නිකරුණේ වියදම් දැරීමක් සිදු විය හැකි ය. එවැනි තත්ත්වයක දී පුහුණුව තුළින් බලාපොරොත්තුවන ප්‍රතිඵලය ළඟා කරගැනීම ද අපහසු විය හැකි ය.

2.10 සුදුසු මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම

ආයතනයක මානව සම්පත් සංවර්ධනය උදෙසා ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වැඩසටහන් රාශියකි. ඒවා හුදෙක් පුහුණු වැඩසටහන් පමණක්ම නොවේ. පුහුණු වැඩසටහන් යනු ප්‍රධානම මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රමය වන අතර ඊට අමතරව ආයතනයකට ක්‍රියාත්මක කළ හැකි මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන් කිහිපයක් පහත පරිදි පෙළ ගැස්විය හැකි ය.

I. සම්මන්ත්‍රණ
II. සාකච්ඡා සහ කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම්
III. කාර්යමණ්ඩල ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන්
IV. පුහුණු කිරීම (Coaching)
V. උපදේශනය (Counseling)
VI. අනුප්‍රාප්තිය සැලසුම් කිරීම (Succession Planning)

මෙම වැඩසටහන්වලට අමතරව තම කාර්යමණ්ඩල හැකියාවන්, උනන්දුව සහ ප්‍රතිඵල වර්ධනය උදෙසා සුදුසු යැයි හැඟෙන විවිධ වැඩසටහන් ඒ ඒ ආයතනවල කාර්යභාරය, නිලධරයන් සංඛ්‍යාව, වෙන්කළ හැකි ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය සලකා සැලසුම් කළ හැකි ය. මෙලෙසින් හඳුනා ගනු ලබන මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන් මෙහි “ඇමුණුම VIII” ප්‍රකාරව සඳහන් කළ හැකි ය.

2.10.1 පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය හා හඳුනා ගැනීම

මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන් අතර “පුහුණු වැඩසටහන්” හොඳම මානව සම්පත් සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය ලෙසට හඳුනාගත හැකි ය. රාජ්‍ය අංශයේ වඩාත් පහසුවෙන් සංවිධානය කළ හැකි මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන ද මෙය වේ. ඒ අනුව ඉහත 2.8 හා 2.9 යන පියවරයන්හි දී පිළිවෙලින් සිදුකරන ලද පරිදි නිපුණතා පරතර හඳුනාගෙන මෙම නිපුණතා පරතර (Competency Gaps) පිරවීම උදෙසා ක්‍රමයෙන් මූලික නිපුණතා (Core competencies) හා තාක්ෂණික නිපුණතා (Technical Competencies) සම්පූර්ණ කරලීම සඳහා පුහුණු

වැඩසටහන් සංවිධානය කළ යුතු වේ. මේ අවස්ථාවේ දී ඒ ඒ පුහුණු වැඩසටහන සඳහා "කේත අංක" ලබා දීම ද සිදු කළ හැකි ය.

පුහුණු වැඩසටහන් හඳුනාගනු ලබන මෙම කොටසේ දී පළමුවෙන් අදාළ නිලධර කණ්ඩායම් වඩාත් පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීම සඳහා, අදාළ වන නිලධර කණ්ඩායම් එකම වගුවකට ගත හැකි ය. එහි දී, මෙයට කණ්ඩායම් කීපයක් ඇතුළත් විය හැකි බැවින් මෙහි "ඇමුණුම IX"හි දැක්වෙන වගුවලින් 6.1.2 සම්පූර්ණ කළ හැකි වේ. මෙහි "ඇමුණුම් VI"හි හඳුනාගත් කණ්ඩායම් අංකය 6.1.1 අනු අංකය යටතේ ද, ඒ ඒ කණ්ඩායමට අදාළ වන තනතුරු 6.1.2 වගුවෙහි ද සඳහන් කළ හැකි ය. අනතුරුව, පිළිවෙලින් 6.1.3 හා 6.1.4 වගුවල මූලික පුහුණු වැඩසටහන් හා තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් සඳහන් කළ හැකි අතර, හඳුනාගත් පුහුණු සඳහා නිපුණතා මට්ටම් අනුව කේත අංක ඒ ඒ පුහුණු වැඩසටහන් වෙනුවෙන් වෙන වෙනම ලබා දිය හැකි වේ. මෙහි දී, මූලික පුහුණු වැඩසටහන් විවිධ සේවා ගණවල නිලධර කණ්ඩායම් කීපයක් වෙනුවෙන් එකවර සංවිධානය කළ හැකි වේ. ඒ සඳහා 6.1.3 වගුව භාවිතා කළ හැකි ය. එම වගුවේ ඇතුළත් කළ යුතු නිපුණතා මට්ටම් පහත පරිදි දැක්විය හැකි ය.

1 මට්ටම (Level 1) - මූලික (Basic) - L1
2 මට්ටම (Level 2) - සාමාන්‍ය (Average) - L2
3 මට්ටම (Level 3) - උසස් (Advance) - L3
4 මට්ටම (Level 4) - වෘත්තීයමය (Professional) - L4
5 මට්ටම (Level 5) - විශේෂඥ / ප්‍රවීණ (Expert) - L5

මෙම නිපුණතා මට්ටම් (Level of Competency) එක් එක් තනතුරු සඳහා ලබා දීමේ දී එක් එක් තනතුරුවල විවිධ ශ්‍රේණිවල දී අත්කර ගත යුතු නිපුණතා මට්ටම් ඒ ඒ තනතුර සහ ශ්‍රේණිය අනුව එකිනෙකට සමාන හෝ වෙනස් විය හැකි බව සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. උදාහරණ වශයෙන් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකුට කිසියම් නිපුණතාවයක් සඳහා III ශ්‍රේණියේ දී L1 නිපුණතා මට්ටමක් අත් කර ගැනීම ප්‍රමාණවත් වන නමුත් එම තනතුරේ I ශ්‍රේණියට අයත් නිලධරයෙකුට එකී නිපුණතාවයම L3 මට්ටමින් තිබිය යුතු විය හැක.

එනමුත්, තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීමේ දී එකම කණ්ඩායම තුළ සිටින විවිධ තනතුරු දරන්නන් වෙනුවෙන් වෙන වෙනම වගු සකස් කිරීමට බොහෝවිට සිදු වේ. එයට හේතුව වන්නේ තම රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍යවන තාක්ෂණික හැකියාවන් තනතුරෙන් තනතුරට වෙනස් වන බැවිනි. මේ සඳහා 6.1.4 වගුව භාවිතා කළ හැකි ය.

2.11 අනුප්‍රාප්තිය සැලසුම් කිරීම

ආයතනයක ශ්‍රම පිරිවැටුම (Labour Turnover) පිළිබඳ පූර්ව අවබෝධයක් තිබීම ඉතා ම වැදගත් වේ. විශේෂයෙන් ම අනුමත කාර්යය මණ්ඩලය අනුව නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු වීම්, විශ්‍රාම යාම, ප්‍රසූති නිවාඩු මෙන්ම හදිසි අවස්ථා අනුව විය හැකි සේවක වෙනස්වීම් පිළිබඳ හැකි තරම් කලින් හඳුනා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

යම් ආයතනයක ඉහත 2.8 මඟින් හඳුනාගනු ලබන නිපුණතාවයන්ට අමතරව යම් තනතුරක නිලධාරියෙකුගේ සුවිශේෂී ගුණාංගයක් (නිපුණතාවයක්) හේතුවෙන් ආයතනයේ කාර්යභාරය ඉටු කරන අවස්ථාවන් ඇත්නම්, එවැනි අවස්ථාවල දී, එම නිලධාරියා එම ආයතනයෙන් ඉවත් වූ පසුව එම කාර්යය ඉටුකර ගැනීම සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකු නොමැති වීමෙන් ආයතනයේ කාර්යභාරය යම්තාක් දුරකට දුර්වල වීමේ අවදානම මඟහැර ගැනීම සඳහා ඒ පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. එවැනි අවස්ථාවල දී අදාළ රාජකාරිය ඉටුකර ගත හැකි නිලධාරියෙකු/ නිලධාරීන් හඳුනාගෙන ඔවුන්ට එම සුවිශේෂී නිපුණතා ලබාදීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් පිළියෙල කර ගැනීම යෝග්‍ය වේ.

2.12 වියදම් ඇස්තමේන්තුගත කිරීම

හඳුනා ගන්නා ලද මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන්, වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුවල වෙන් කර ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාව නොඉක්මවන පරිදි, මනාව කළමනාකරණය කර ගනිමින් වියදම් ඇස්තමේන්තු සකස් කර ගත යුතු වේ.

2.13 මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය සකස් කිරීම

මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන් යටතේ හඳුනාගනු ලබන වැඩසටහන් පුහුණු ක්ෂේත්‍රය අනුව ඇතුළත් කරමින් ඒවා නිසි පරිදි පිළිවෙලින් ක්‍රියාත්මක කිරීම උදෙසා වන පුහුණු දින දර්ශනයක් මෙහි "ඇමුණුම X" හි ආකෘතිය ප්‍රකාරව සකස් කරගත හැකි ය. මෙම දින දර්ශනය කාර්තු වශයෙන් හෝ වෙන වෙනම සලකා බලනු ලබන කාලයකට එකක් ලෙස හෝ සකස් කළ හැකි වන අතර ඒ කුමන ආකාරයෙන් සකස් කළ ද මෙය ඉතා වැදගත් වේ.

2.14 පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන වාර්ථා ඇගයීම හා ප්‍රමාණනය කිරීම

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම විධිමත් පරිදි සකස් කිරීමෙන් අනතුරුව එය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා නිසි වැඩපිළිවෙලක් ආයතනය තුල ස්ථාපිත කල යුතුය.

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් එමඟින් ආයතනයේ සමස්ත කාර්ය සාධනයේ වර්ධනයක් සිදු විය යුතු ය. මේ අනුව සෑම ආයතනයකම මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම ආයතනයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සමඟ අදාළ ප්‍රගතියන් අත් කර ගත හැකි වන පරිදි ක්‍රියාත්මක කළ හැකි විය යුතු ය.

ආයතනයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි ඇතුළත් කාර්යයන් එහි දිස්ත්‍රික්/ කලාප/ උපකාර්යාලවලට ද බෙදාහැරිය යුතු ය. සෑම ආයතනයක්ම ආයතනයේ ස්වරූපය අනුව ඒ තුළ ඇති සියලු ම අංශවලට ද, දිස්ත්‍රික්/ කලාප/ උප කාර්යාල ආදියට ද වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, වර්ෂය ආරම්භයේ දී සකස් කරගත යුතු වේ.

තව ද, මේ වනවිට ක්‍රියාත්මක කාර්ය සාධන ඇගයුම් ක්‍රියාවලිය වඩාත් විධිමත් විය යුතු අතර, ඒ සඳහා උපයෝගී කර ගනු ලබන දැනට හඳුන්වා දී ඇති කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්ථා හුදෙක් වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීම සඳහා පමණක් යොදා ගනු ලබන ලේඛනයක් නොවිය යුතු ය. මෙහිදී කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය තුල නිලධාරින්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය ඔවුන්ගේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීමට දායක වී ඇද්ද යන්නත්, ඇගයීම් සිදු කළ කාල පරිච්ඡේදය තුල ඒ තුලින් යම් ප්‍රගතියක් අත්පත් කර තිබේද යන්නත් පිළිබඳව නිසි ඇගයීමක් හා ප්‍රමාණනයක් සිදු කළ යුතුය. මෙහිදී යම් නිලධාරියෙකුගේ ධාරිතා සංවර්ධනය හා කාර්යසාධනය අතර යම් පරතරයක් හෝ ගැටළුවක් නිරීක්ෂණය වන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් නොපමාව අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් කාර්යසාධන වාර්ථා වල කරුණු ඇතුළත් කළ යුතුය.

ඇමුණුම I

........................(ආයතනයේ නම)...............................)

(වර්ෂය හෝ අදාළවන කාලය)

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

1. සංවිධානය :

1.1. ආයතනයේ නම -

1.2. ආයතනයේ දැක්ම/ මෙහෙවර/ අරමුණු/ කාර්යයන් -

1.3. ආයතනය පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාවය -

2. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සඳහා වූ :

2.1. දැක්ම -

2.2. මෙහෙවර -

2.3. අභිමතාර්ථ -

2.4. අරමුණු **-**

2.5. අගයන් -

සැ.යු. :- අභිමතාර්ථ හා අරමුණු හඳුනාගැනීමේ දී ඒ ඒ අභිමතාර්ථ යටතේ විවිධ අරමුණු වෙන වෙනම හඳුනාගන්නේ නම් වඩාත් සුදුසු වේ.

3. ආයතනයේ මානව සම්පත

3.1 ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	................/......../........ දිනට නිලධර සංඛ්‍යාව			
					අනුමත	සිටින සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම								
	එකතුව							
තෘතීය මට්ටම								
	එකතුව							
ද්විතීය මට්ටම								
	එකතුව							
ප්‍රාථමික මට්ටම								
	එකතුව							
සම්පූර්ණ තනතුරු සංඛ්‍යාව								

3.2 ආයතනයේ ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා පුරෝකථනය

සේවා මට්ටම	අනු අංකය	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	ඉදිරි කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා				
						නව තනතුරක් ඇති කිරීම	අනුමත නිලධර සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම	අනුමත නිලධර සංඛ්‍යාව අඩු කිරීම	තනතුරු යටපත් කිරීම	තනතුරු අහෝසි කිරීම
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
තෘතීය මට්ටම	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
ද්විතීය මට්ටම	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
ප්‍රාථමික මට්ටම	1									
	2									
	3									
	4									
	5									

3.3 පවතින පුරප්පාඩු ඉදිරි වර්ෂය තුළ පිරවීම සඳහා වන සැලැස්ම

සේවා මට්ටම	අනු අංකය	තනතුර	අදාළ වන සේවය	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	නිලධර සංඛ්‍යාව				පුරප්පාඩු පුරවන ආකාරය	පුරප්පාඩු පුරවන තෙක් රාජකාරී ආවරණය කරගන්නා ආකාරය
						අනුමත	සත්‍ය සංඛ්‍යාව	පුරප්පාඩු	අතිරික්ත		
ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
තෘතීය මට්ටම	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
ද්විතීය මට්ටම	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
ප්‍රාථමික මට්ටම	1										
	2										
	3										
	4										
	5										

3.4 ආයතනයේ මානව සම්පත තිරස් ලෙස විශ්ලේෂණය

සේවා මට්ටම්	ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම	තෘතීය මට්ටම	ද්විතීය මට්ටම	ප්‍රාථමික මට්ටම
අදාළ සේවා ගණය සහ ඒ යටතට ගැනෙන තනතුරු	**(අ) ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL4, SL3)** i. ii. **(ආ) විධායක (SL1)** i. ii.	**(අ) කළමනාකරණ සහකාර - අධි පන්තිය (MN 7)** i. ii. **(ආ) ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 1 (MN6)** i. ii. **(ආ) ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 2 (MN5)** i. ii.	**(අ) ආශ්‍රිත නිලධාරී - (MN4)** i. ii. **(ආ) අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික (MN 3)** i. ii. **(ඇ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1 – (MN 2)** i. ii. **(ඉ)කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩය 2 – (MN1)** i. ii. **(ඊ)කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 2 (MT 2)** i. ii. **(උ) කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 3 (MT 1)** i. ii.	**(අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය - (PL3)** i. ii. **(ආ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - අර්ධ ශිල්පීය - (PL2)** i. ii. **(ඇ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන - (PL1)** i. ii.

සටහන :

ආයතනයේ ස්වරූපය අනුව සේවා ගණය, වැටුප් කේතයන් සහ තනතුරු නාමයන් වෙනස් විය හැකි ය.

3.5 මානව සම්පත කණ්ඩායම්ගත කිරීම හා සංඛ්‍යාත්මකව දැක්වීම

සේවා මට්ටම: අදාළ සේවා ගණය යටතට ගැනෙන තනතුරු

ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම - අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාරී සංඛ්‍යාව
කණ්ඩායම 15		
ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (SL4, SL3)		
I		
II		
III		
IV		
කණ්ඩායම 14		
විධායක (SL1) - දෙවන කණ්ඩායම		
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		
කණ්ඩායම 13		
විධායක (SL1) - පළමු කණ්ඩායම		
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		

තෘතීය මට්ටම - අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාරී සංඛ්‍යාව
කණ්ඩායම 12		
කළමනාකරණ සහකාර අධි පන්තිය (MN 7)		
I		
කණ්ඩායම 11		
ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 1 (MN6)		
I		
II		
කණ්ඩායම 10		
ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 2 (MN5)		
I		
II		

ද්විතීය මට්ටම - අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාරී සංඛ්‍යාව
කණ්ඩායම 09		
ආශ්‍රිත නිලධාරී (MN 4)		
I		
කණ්ඩායම 08		
අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන/ තාක්ෂණික (MN 3)		
I		
II		
කණ්ඩායම 07		
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - ඛණ්ඩ 1 (MN 2)		
I		
කණ්ඩායම 06		
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩය 2 (MN 1)		
I		
II		
III		
IV		
කණ්ඩායම 05		
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 2 (MT 2)		
I		
කණ්ඩායම 04		
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ - ඛණ්ඩය 3 (MT 1)		
I		
II		

ප්‍රාථමික මට්ටම - අනු අංකය	කණ්ඩායම	නිලධාරී සංඛ්‍යාව
කණ්ඩායම 03		
ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය (PL3)		
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
කණ්ඩායම 02		
ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - අර්ධ ශිල්පීය (PL2)		
I		
II		
III		
කණ්ඩායම 01		
ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන (PL1)		
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		

සටහන :

ආයතනයේ ස්වභාවය අනුව සේවා ගණය වැටුප් කේතයන් සහ තනතුරු නාමයන් වෙනස් විය හැකි ය.
ඉහත සේවා ගණය ඇතුළත් කර ඇත්තේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016ට අනුකූලව ය.

4. කාර්ය මණ්ඩල හැකියා විශ්ලේෂණය

4.1 කණ්ඩායම - *(ඇමුණුම VI හි පිරිදි කණ්ඩායම් අංකය)* *(සේවා ගණය)*

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	නිපුණතාවයන් (Competencies)			
		මූලික (Core)		තාක්ෂණික (Technical)	
1		1		1	
		2		2	
		3		3	
		4		4	
2		1		1	
		2		2	
		3		3	
		4		4	
3		1		1	
		2		2	
		3		3	
		4		4	
4		1		1	
		2		2	
		3		3	
		4		4	
5		1		1	
		2		2	
		3		3	
		4		4	
		5		5	
		6		6	

5. පුහුණු වැඩසටහන්වලට අමතරව හඳුනාගනු ලබන අනෙකුත් මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන්

අනු අංකය	හඳුනාගනු ලබන මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන	අදාළ වන සේවා ගණය
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

ඇමුණුම IX

6. පුහුණු වැඩසටහන් විශ්ලේෂණය

6.1 ………….. *(සේවා මට්ටම)* තනතුරු සඳහා යෝජිත පුහුණු වැඩසටහන් - ………. *(වැටුප් කේතය)*

6.1.1 කණ්ඩායම : ....

6.1.2 අදාළ සේවා ගණය සහ අදාළ තනතුර

කණ්ඩායම			
වැටුප් කේතය			
සේවා ගණය			
අනු අංකය	තනතුරු		
i			
ii			
iii			

6.1.3 මූලික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම ....

අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	නිපුණතා මට්ටම (Level of Competency)	කේතය
1			
2			
3			

6.1.4 තාක්ෂණික පුහුණු වැඩසටහන් - කණ්ඩායම ....

අනු අංකය	තනතුර	උප අනු අංකය	පුහුණු වැඩසටහන	කේතය
1		1		
		2		
		3		

ඇමුණුම X

7. මානව සම්පත් සංවර්ධන දින දර්ශනය

අනු අංකය	පුහුණු ක්ෂේත්‍රය	පුහුණු වැඩසටහන	වර්ෂය			
			කාර්තුව			
			1	**2**	**3**	**4**
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						