" විශිෂ්ඨ රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ඇප 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 இலக்கம் / General Telephone - 011 - 2093000

SLSI SYSTEM CERTIFIED ISO 9001
SLAB ACCREDITED ISO/IEC: 17021 QMS-001-01

මගේ අංකය / எனது இலக்கம் / My No. CSWP/ADM/18-38/FI/01-2019
ඔබේ අංකය / உமது இலக்கம் / Your No.
දිනය / திகதி / Date 2019-07-24

ආණ්ඩුකාර ලේකම්(බ.ප),
ලේකම්,පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව(බ.ප.),
සභා ලේකම්(බ.ප),
සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්(බ.ප),
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන/පිරිස් හා පුහුණු/මූල්‍ය/සැලසුම්/ඉංජිනේරු),
පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්(බ.ප.),
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක (අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය),
පරිපාලන නිලධාරී(පාලන),
ප්‍රධාන ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම්,

<u>රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018, 13/2019(I), 07/2019, 20/2019, 18/2019, 17/2019 හා 19/2019 බස්නාහිර පළාතට අදාල කර ගැනීම.</u>

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද පහත සඳහන් චක්‍රලේඛ බස්නාහිර පළාතට අදාල කර ගැනීම සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක GOS/ADM/02/19/01/2019 හා 2019.07.23 දිනැති ලිපිය මඟින් මා වෙත දන්වා ඇත. (එම චක්‍රලේඛ පිටපත් මේ සමඟ අමුණා ඇත.)

අනු අංකය	චක්‍රලේඛ අංකය හා දිනය	කාරණය
01.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 02/2018, 2018-01-24	රාජ්‍ය අංශය තුළ මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම
02.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 13/2019 (I), 2019-06-26	රජයේ නිලධරයන්ගේ ඇඳුම
03.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2019, 2019-07-08	අතරමැදි ශ්‍රේණියක උපරිම වැටුප් පියවරට එළඹෙන නිලධරයන්ට එම උපරිම වැටුප් පියවරෙන් ඔබ්බට වැටුප් වර්ධක ගෙවීම
04.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි අංක 20/2019, 2019-07-08	ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු පටිපාටිය - 2020
05.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි අංක 18/2019, 2019-07-08	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටිය (I, II හා III ශ්‍රේණි) - 2020
06.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි අංක 17/2019, 2019-07-08	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධරයන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පටිපාටිය - 2020

07.	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි අංක 19/2019, 2019-07-09	වැටුප් වර්ධක දිනයේ දීම උසස්වීම ලැබීමේ දී සහ නිලධරයාගේ මනාපය මත පූර්ව තනතුරට පැමිණීමේ දී අදාළ කර ගත යුතු වැටුප් පියවර තීරණය කිරීම

02. එකී චක්‍රලේඛ පරිදි කටයුතු කරන ලෙසත් ඔබ යටතේ සිටින සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, ආයතන ප්‍රධානීන් හා නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

ඉක්.එන්. සූරියආරච්චි,
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන),
ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප.) වෙනුවට.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 02/2018

මගේ අංකය : MPA/HRD/ADMIN/Circular/01/18

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

නිදහස් චතුරශ්‍රය

කොළඹ 07.

2018.01.24

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්

පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

සංස්ථා සභාපතිවරුන් සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්

<u>රාජ්‍ය අංශය තුළ මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම</u>

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය සේවය තුළ කේන්ද්‍ර වී පවත්නා මානව සම්පත රටේ සංවර්ධනය සඳහා වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායී ලෙස යොදා ගැනිම පිණිස රාජ්‍ය අංශය සතු මානව සම්පත සැලසුම්සහගතව සංවර්ධනය කිරීම අනිවාර්යය අවශ්‍යතාවයක් බව ඔබ විසින්ම ඉතා හොඳින් වටහා ගෙන ඇති බව විශ්වාස කරමි. ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාවේ අධීක්ෂණයට යටත් වන ආයතනයන්හි කාර්ය සාධනය පිළිබඳ සිදු කෙරෙන ඇගයීම්වලදී ද මෙම අවශ්‍යතාව අවධාරණය කර තිබේ. රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව විසින් ඉදිරියේදී සිදු කරන රාජ්‍ය ආයතන ඇගයීම් සඳහා යොදා ගන්නා නිර්ණායක පුළුල් කිරීමේදී ද රාජ්‍ය සේවයේ ධාරිතාව ඉහළ නැංවීම කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් යොමු වනු ඇත. එබැවින් සියලුම රාජ්‍ය ආයතනයන්හී සේවය කරන සෑම මට්ටමකටම අයත් රාජ්‍ය සේවකයින්ගේ ධාරිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා පහත දැක්වෙන කරුණු කෙරෙහි ඔබගේ පෞද්ගලිකවූත් විශේෂවූත් අවධානය යොමු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

1. ඔබ ආයතනයේ මානව සම්පත සතු නිපුණතාවන් ආයතනික සංවර්ධනය කෙරෙහි තීරණාත්මක වන බැවින් මේ වන විටත් ඔබගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යසාධනය ඇගයීම සඳහා භාවිත වෙමින් පවතින කාර්යසාධන ඇගයීම් වාර්තා කට්ටලය වඩාත් අර්ථපූර්ණ වන ලෙස යොදා ගන්නා ලෙස ඔබගේ යටත් නිලධාරීන්ට සුදුසු උපදෙස් ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ. මෙම කාර්යසාධන ඇගයීම් පත්‍රිකාවන්ට අමතරව කාර්යසාධන ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම ඔස්සේ කාර්යසාධනය ඉහළ නංවා ගැනීම පිණිස ඔබගේ නිලධාරීන්ට උපදෙස් දෙන ලෙසද කාරුණිකව දන්වමි. මේ වන විටද ඔබ විසින් ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධනය උදෙසා කාර්යසාධන ගිවිසුම් ක්‍රමවේදය භාවිතා කරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රසාදය හා ප්‍රණාමය මේ සමඟ පළ කෙරේ. මේ වන විට ඔබ ආයතනයේ කාර්යසාධන ගිවිසුම් භාවිතා නොවන්නේ නම් මේ සමඟ වන ඇමුණුම් අංක 01 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන ඔබගේ ආයතනයට සුදුසු ලෙස සකස් කර ගනු ලබන කාර්යසාධන ගිවිසුම් ආකෘතියකට අනුව ඔබ ආයතනයේ සේවයේ නියුතු සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාම වාර්ෂික කාර්යසාධන ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම 2018 වර්ෂයේ පටන් සිදු කළ යුතු වේ.

2. සියලුම ආයතන විසින් සකස් කරනු ලබන වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ළඟා කර ගැනීම සඳහා අදාල ආයතනික කාර්ය මණ්ඩලය යොදවනු ලබන ආකාරය පිළිබඳ සැලැස්මක් තිබිය යුතුවේ. එම සැලැස්මෙහි සඳහන් සියලු ක්‍රියාකාරකම් ඉටුකරවා ගැනීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයේ එක් එක් නිලධාරියා වෙත නිශ්චිත වගකීම් පැවරිය යුතුය.

3. පූර්වෝක්ත වගකීම් සාර්ථකව හා ඵලදායීව ඉටුකිරීම පිණිස කාර්ය මණ්ඩලය සතු විය යුතු නිපුණතා පැහැදිලිව හඳුනා ගත යුතුය. අදාල සේවකයා / නිලධාරියා සතුව මේ වන විට පවතින නිපුණතාවන්ද හඳුනා ගැනීම පිණිස ක්‍රමවේදයක් තිබීම අවශ්‍යය වේ.

ඒ අනුව ඔබ ආයතනයේ සේවය කරන සමස්ත කාර්ය මණ්ඩලයට අදාලව නිශ්චිතව පැවරුණු වගකීම්වලට අදාලව මේ වන විටත් පවතින නිපුණතා සහ රාජකාරියේ සාර්ථකත්වය සඳහා පැවතිය යුතු නිපුණතා අතර පරතරයක් පවතින්නේ නම් එකී පරතරය හඳුනා ගත හැකි වේ.

4. ඔබගේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනාට අදාලව පවත්නා හා පැවතිය යුතු නිපුණතා අතර පරතරය පියවීම පිණිස කවර ආකාරයේ මානව සම්පත් සංවර්ධනයක් සිදුවිය යුතුදැයි හඳුනා ගැනීම මෙහිදී අපේක්ෂා කෙරේ. එසේ හඳුනා ගත් "නිපුණතා පරතර" (Competency Gaps) ආමන්ත්‍රණය කිරීම පිණිස ඔබ ආයතනයට සුවිශේෂී වූ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කළ යුතුවේ.

5. මෙම මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා ඔබට අනන්‍යය වූ ක්‍රමවේදයක් නිර්මාණාත්මකව අනුගමනය කිරීම තරයේ නිර්දේශ කෙරේ. කෙසේ වෙතත් රාජ්‍ය සේවය තුළ ඒකීයත්වයක් (Uniformity) පවත්වා ගැනීම පිණිස ඉදිරි මෙහෙයුම් හා ප්‍රගති සමාලෝචන කටයුතු පහසු වනු පිණිස මේ සමඟ වන ඇමුණුම් අංක 02 ආකෘතිය පදනම් කරගෙන ඔබ ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මේ ආකෘතිය සකස් කිරීම සුදුසු වේ.

6. පූර්වෝක්ත මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී පහත දැක්වෙන කරුණු කෙරෙහි ඔබගේ විශේෂ අවධානය යොමු කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

   6.1 ඔබ කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයකු සඳහාම වසරකට අවම වශයෙන් පැය 12 කට නොඅඩු පුහුණු අවස්ථාවක් ඔබගේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැළැස්ම තුළ සහතික විය යුතුය.

   6.2 මෙම මානව සම්පත් සංවර්ධන සැළැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඔබ ආයතනයේ ප්‍රතිපාදන යටතේ “ධාරිතා සංවර්ධන” හෝ වෙනත් සුදුසු වැය ශීර්ෂයක් යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසා ගත යුතුවේ.

6.3 ධූරාවලියේ එක් එක් තලය සඳහා අනන්‍ය වූ නිපුණතා ඉලක්ක සපුරා ගැනීම පිණිස සුදුසු ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම යෝජනා කෙරේ.

6.4 මානව සම්පත් සංවර්ධන සැළැස්ම සකස් කිරීමේදී මේ වන විටත් භාවිතා වෙමින් පවතින සමස්ත කාර්ය සාධන ඇගයීම් ආකෘති පත්‍රයේ එක් එක් සේවකයා / නිලධාරියා විසින් දක්වා ඇති පුහුණු අවශ්‍යතා කෙරෙහිද ඔබගේ අවධානය යොමු කිරීම නිර්දේශ කෙරේ.

6.5 මෙම මානව සම්පත් සංවර්ධන සැළැස්ම යාවත්කාලීන කිරීම අවම වශයෙන් වසර දෙකකට වරක් සිදු විය යුතුය. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන සැළැස්ම අනුව ස්වකීය ආයතනයේ ධාරිතා සංවර්ධනය සිදුකිරීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික වගකීම වේ. එසේ වුවද මානව සම්පත් සංවර්ධන සැළැස්ම සකස් කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම, නිපුණතා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම පිළිබඳ වගකීම ඔබ ආයතනයේ එක් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකුට පැවරිය යුතුය. මෙහෙයුම් හා ප්‍රගති සමාලෝචන කටයුතු වල කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලතාවය සඳහා ඔබ විසින් හඳුනා ගනු ලබන ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියාගේ නම, දුරකතන අංකය හා විද්‍යුත් තැපැල රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශය වෙත ලබාදීම මැනවි. එම තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබට ගත වන කාලය, ඔබ ආයතනයේ මානව සම්පත රටට ඵලදායිව භාවිතා කිරීම කෙරෙහි ඔබ දක්වන අවධානය පිළිබඳ දර්ශකයක් ලෙස සැලකීම නිවැරදි වන බවට ඔබ එකඟ වන බව විශ්වාස කරමි.

ඉහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කරමින් ඔබ ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාවය හා සඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු විධිවිධාන ඔබගේ පෞද්ගලික අවධානය යොමු කරමින් නොපමාව සලසන මෙන් මෙයින් අවධාරණය කරනු ලැබේ. මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කිරීමට ඔබ අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා සියලු සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල වලටද අවශ්‍ය උපදෙස්, සුදුසු මඟපෙන්වීම් ලබා දීමටත් නිසි මෙහෙයුම් කටයුතු සැලසීමටත් සුදුසු පියවර ගන්නා ලෙසද මෙයින් කාරුණිකව දන්වා සිටිනු ලැබේ.

ජේ.ජේ. රත්නසිරි

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

පිටපත් :

1. ජනාධිපති ලේකම්
2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
3. අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
4. විගණකාධිපති

ඇමුණුම 01

මාණ්ඩලික ශ්‍රේණිය සඳහා

……………………………………….අමාත්‍යාංශය

වාර්ෂික කාර්යසාධන ගිවිසුම (…………….කාල සීමාව ………….) සඳහා

අංශයේ නම:…………………………………………………………….

වගකිවයුතු නිලධාරියා / ඇගයුම් ලාභියා:……………………………….

වගකිව යුතු /උපකාරී කණ්ඩායම:…………………………………….

කාර්යසාධන සැලැස්මේ සාරාංශය

සංවිධානික ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍රය	තෝරා ගනු ලැබූ ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම් කේත අංකය	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්	වෙන් කළ මුදල (පහත තීරු අතරින් එකක් තෝරාගත යුතුය.)	
		(ආයතනයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව)		අයවැයගත නොවන (√ හෝ x)	අයවැයගත (කේත අංකය සමග) (ආයතනයේ වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය අනුව)

වර්ෂ අවසානයේදී අවසන් සමාලෝචනය සහ ඇගයුම:…………………………………………...

………

ඇගයුම් ලාභියාගේ නම:.................. ඇගයුම්කරුගේ නම:…………………….. ප්‍රමාණකරුගේ නම:…………………..

අත්සන: …………………….. අත්සන: …………………….. අත්සන: ....…………….

ඇමුණුම 01

මාණ්ඩලික නොවන ශ්‍රේණිය සඳහා

…………………………………………අමාත්‍යාංශය

වාර්ෂික කාර්යසාධන ගිවිසුම (…………….කාල සීමාව …………) සඳහා

අංශයේ නම: ………………………………………………………….

වගකිවයුතු නිලධාරියා /ඇගයුම්ලාභියා: ……………………………..

වගකිවයුතු /උපකාරී කණ්ඩායම: ……………………………………

කාර්යසාධන සැලැස්මේ සාරාංශය

තෝරා ගනු ලැබූ ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍රය	ක්‍රියාකාරකම් කේත අංකය (ආයතනයේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව)	ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්

වර්ෂ අවසානයේදී අවසන් සමාලෝචනය සහ ඇගයුම:………………………………………………...

………

ඇගයුම් ලාභියාගේ නම:

අත්සන:………………..

ඇගයුම්කරුගේ නම:

අත්සන:………………………

ප්‍රමාණකරුගේ නම:

අත්සන:…………………………

ඇමුණුම 02

.. යේ 2018 වර්ෂය සඳහා වන

මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම

1. සංවිධානය :
   1.1. අමාත්‍යාංශය
   1.2. දෙපාර්තමේන්තුව / නියෝජිතායතන / අංශය

2. සංවිධානයේ සැකැස්ම :
   2.1. දැක්ම
   2.2. මෙහෙවර
   2.3. අගයන්
   2.4. ඉලක්ක
   2.5. අරමුණු

3. ආයතනයේ මානව සම්පත :

3.1. පවත්නා මානව සම්පත් ගැටළු (පවත්නා තත්වය)	3.2. අපේක්ෂිත මානව සම්පත් අභියෝග (අනාගතවාදි දැක්මකින් යුතුව)	3.3. අපේක්ෂිත මානව සම්පත් නිපුණතාවන් (අපේක්ෂිත තත්වය)

4. මානව සම්පත් කළමනාකරණ සැලැස්ම
   4.1. පුහුණු උපායමාර්ග

අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම	පවතින නිපුණතා මට්ටම	අවශ්‍ය පුහුණුව	සැලසුම් කල පුහුණු වැඩසටහන්

4.2. මානව සම්පත් කළමනාකරණ වැඩසටහන් ප්‍රමුඛතාකරණය

සැලසුම් කල පුහුණු වැඩසටහන්	අත්‍යාවශ්‍ය	අවශ්‍ය	අවශ්‍යම නොවන

5. වසරේ අවසන් පුහුණු සැලැස්ම

5.1. මූලික සැලැස්ම

තෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ඉලක්කගත කණ්ඩායම	පුහුණු වැඩසටහනේ ප්‍රධාන අරමුණ	කාල පරාසය	අපේක්ෂිත නිපුණතා මට්ටම වෙත ළගා වීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය

5.2. කාල රාමුව

තෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

5.3. විෂයමාලා සැලැස්ම

තෝරා ගත් පුහුණු වැඩසටහන්	ප්‍රධාන විෂය ක්ෂේත්‍ර
	•
	•
	•

6. කාර්ය සාධන කළමනාකරණය

6.1. කාර්යසාධනය ඇගයීම

සේවා ගණය	කාර්යසාධන ඇගයීම් ආකෘතියේ ඇමුණුම් අංකය	කාර්යසාධන ගිවිසුම් ආකෘතියේ ඇමුණුම් අංකය
•		
•		
•		

6.2. පුහුණුවේ ප්‍රතිඵලය ඇගයීම සඳහා වන යාන්ත්‍රණය

සේවා ගණය	පුහුණුව මඟින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ධනාත්මක / පැහැදිලි නැත / වෙනසක් නැත	ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරන්නන් අගය කිරීමේ යාන්ත්‍රණය	අඩු කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරන්නන් සඳහා වන යාන්ත්‍රණය
		උදා: 1. උසස් වීම් 2. විදේශ ගමන් 3. තිළිණ	උදා: 1. වැඩිදුර පුහුණු 2. අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු ....

- මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලසුම සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානීන්ට කිසියම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එක් දින වැඩමුළුවක් සැලසුම් කළ හැකිය. කරුණාකර සම්බන්ධීකරණය සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකු නම් කර විස්තර දන්වා එවන්න.