



International  
Labour  
Organization

▶ **පහසුකම් සපයන්නන්, සහාපතිවරුන් සහ  
සේවා ස්ථාන සංසඳු සාමාජිකයින්  
සඳහා වන අත්පොත**

---



# ▶ **සමාජ කතිකාව සහ සේවාස්ථාන සහයෝගීතාවය**

**පහසුකම් සපයන්නන්, සභාපතිවරුන් සහ  
සේවා ස්ථාන සංසඳු සාමාජිකයින්  
සඳහා වන අත්පොත**

ශ්‍රී ලංකාව

හිමිකම් © ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානය 2022

පළමු ප්‍රකාශනය 2022

ප්‍රකාශන හිමිකම් පිලිබඳ ජගත් සම්මුතියේ දෙවන ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව කම්කරු කාර්යාලීය ප්‍රකාශනයන්හි ප්‍රකාශන හිමිකම් තහවුරු වේ. එහෙත්, අවසරයකින් තොරව කෙටි උපුටාගැනීම් කළහැකි අතර මූලාශ්‍රය සඳහන් කල යුතුය. පිටපත්කිරීම් හෝ පරිවර්තනයන් සඳහා අවසර ගැනීමට අයදුම්පත්‍රය යොමුකරන්න අන්තර්ජාතික කම්කරු සංවිධාන ප්‍රකාශන අංශය (අයිතීන් හා බලපත්‍ර හිකුත් කිරීම්), ජාත්‍යන්තර කම්කරු කාර්යාලය, CH-1211 ජිනීවා 22, ස්විට්සර්ලන්තය හෝ විද්‍යුත් තැපෑල [rights@ilo.org](mailto:rights@ilo.org) (ILO Publications (Rights and Licensing) International Labour Office, CH-1211 Geneva 2, Switzerland or email [rights@ilo.org](mailto:rights@ilo.org) වචන අයදුම්පත් භාරගැනීමට ජාත්‍යන්තර කම්කරු කාර්යාලය සැමවිට සුදානම් කිරීමයි.

ප්‍රස්තකාල, ආයතන හා ප්‍රතිනිෂ්පාදන අයිතීන් සහිත වෙනත් ආයතන, පිටපත් කිරීමේ අරමුණ වෙනුවෙන් හිකුත් කරන බලපත්‍රයට යටත්ව, මෙම ප්‍රකාශනය පිටපත් කල හැකිය. ඔබගේ රටේ ප්‍රතිනිෂ්පාදන අයිතිය ඇති සංවිධානය පිලිබඳ වැඩි දුර විස්තර [www.ifrro.org](http://www.ifrro.org) වෙබ් පිටුවෙන් ලබා ගත හැකිය.

---

සමාජ කතිකාව සහ සේවාස්ථාන සහයෝගීතාවය - පහසුකම් සපයන්නන්, සභාපතිවරුන් සහ සේවා ස්ථාන සංසඳ සාමාජිකයින් සඳහා වන අත්පොත  
ISBN: 978-92-2-037236-4 (මුද්‍රිත) 978-92-2-037237-1(වෙබ් pdf)

---

වික්සන් ජාතීන්ගේ ක්‍රියාපටිපාටිවිට අනුකූලව ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානයේ ප්‍රකාශන සඳහා සේවයට බඳවාගත් තනතුරු, හා ප්‍රකාශන අන්තර්ගතයන් විසින් රටක නෛතිකමය තත්ත්වයන්, එහි දේශ සීමාවන් හෝ අධිකාරී සීමාවන් හෝ දේශසීමා පිලිබඳ සීමා නිර්ණායකයන් පිලිබඳ ජාත්‍යන්තර කම්කරු කාර්යාලයේ අදහස් ප්‍රකාශ නොවේ.

අත්සන් මගින් සහතික කරනලද ලිපි, අධ්‍යයන හා අනෙකුත් දායකත්වයන් හි වගකීම එහි කර්තෘවරුන් හා එම ප්‍රකාශන භාරයේ පවතියි. එමගින් ඉදිරිපත් කෙරෙන අදහස් අන්තර්ජාතික කම්කරු කාර්යාලය අනුමත කිරීමක් ස්ථාපනය නොකරයි. වාණිජමය නිෂ්පාදන හා ක්‍රියාවලිවේ ආශ්‍රිත ආයතනික නාම සඳහන් කිරීම හරහා ජාත්‍යන්තර කම්කරු කාර්යාලය එම නාම අනුමත කිරීමක් කෙරෙන බව අදහස් නොවේ. යම් ආයතනයක නමක් සඳහන් නොවීමෙන් එම ආයතනය අනුමත නොවීමක් අදහස් නොකෙරේ.

ජාත්‍යන්තර කම්කරු කාර්යාල ප්‍රකාශන පිලිබඳ වැඩි විස්තර හා ඩිජිටල් ප්‍රකාශන සඳහා පිවිසෙන්න.  
[www.ilo.org/publns](http://www.ilo.org/publns)

---

ශ්‍රී ලංකාවේ දී මුද්‍රණය කරන ලදී.

## ▶ ස්තූතිය

---

මෙම අත්පොත ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානයේ උපදේශකවරුන් සහ නිලධාරීන් විසින් ටියුරින් හි ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානයේ ජාත්‍යන්තර පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, කො-සොල්ව් (CoSolve) සහ මෙම අත්පොතෙහි අන්තර්ගතය තුළ සඳහන් කර ඇති පිළිගත් වෙනත් මූලාශ්‍ර මත පදනම්ව සකස් කර ඇත.



## ▶ මෙම අත්පොතෙහි අරමුණ

සේවා ස්ථාන සංසඳවල කාර්යභාරය ප්‍රවර්ධනය කිරීම උදෙසා, පහසුකම් සපයන්නන්, එම සංසඳවල සභාපතිවරුන් සහ සාමාජිකයින් දැනුමෙන් සන්නද්ධ කිරීම අරමුණු කරගනිමින් මෙම අත්පොත නිර්මාණය කර ඇත. ප්‍රථමයෙන් පිහිටුවනු ලබන නියමු සංසඳ සඳහා මෙම අත්පොත ඉදිරිපත් කෙරෙන 2022 වර්ෂය වන විට මීට අදාළ සියළුම කාරණා ආරම්භක මට්ටමක පවතිනු ඇත.

මෙහි නැවත ඉදිරිපත්කර ඇති බොහෝ කාරණා එක් අතකින් සංසඳ සභාපතිවරුන්ට සහ පහසුකම් සපයන්නන්ට ද, අනෙක් අතින් සංසඳ සාමාජිකයින්ට ද සමානව අදාළ වේ. ඒවායින් ඇතැම් කරුණු, සෘජුව සාමාජිකයින් වෙත යොමු කර ඇතත් (උදාහරණයක් ලෙස, අවසානයේ දී දැක්වෙන "රීළඟ පියවර") සෙසු අංශ සුවිශේෂීකොට සංසඳ සභාපතිවරුන් සහ පහසුකම් සපයන්නන් වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කර ඇත.

එසේ ද වුවත් මෙහි සඳහන් කර ඇති සියළු කරුණු, දෙපාර්ශවයම ඉලක්කකර ගනිමින් එකම අන්තර්ගතයක් ලෙස ඉදිරිපත් කර ඇත. පහසුකම් සපයන්නන්ගේ සහ සභාපතිවරුන්ගේ භූමිකාවන් ද සාමාජිකයන්ගේ භූමිකාවද පිළිබඳ ව අන්තෝන්තර වශයෙන් දෙපාර්ශවය තුළ යම් අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව ලැබීම අහිතකර නොවේ.

සේවා ස්ථාන සංසඳ, ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය සේවය උදෙසා හවිභ කම්කරු සම්බන්ධතා රාමුවක් ගොඩනැගීමේ මූලික පදනම සකසන මුල්ගල් වේ. සාමූහික කේවල් කිරීම මූලික ඉලක්කය කරගත් ආංශික සහ මෙන්ම ඉන් අනතුරුව ජාතික මට්ටමේ ජාතික සංවාද සභාව ද සංසඳවල භූමිකාව පරිපූර්ණ කරනු ලැබේ.

සේවා ස්ථාන සංසඳ යනු, පහත සඳහන් අරමුණු සඳහා සේවකයින් සහ කළමනාකරුවන් අතර සහයෝගිතාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා නිර්මාණය කරන ලද ව්‍යුහයන් වේ-

- ▶ සේවා ස්ථානයේ ඵලදායිතාවය වැඩිදියුණු කිරීම (එනම්, ශ්‍රී ලංකාවේ සියළු පුද්ගලයින් උදෙසා වඩා යහපත් රාජ්‍ය සේවාවක්) සහ
- ▶ සියළුම සේවකයන්ගේ සේවා ස්ථානීය අත්දැකීම් සහ චිත්ත ධෛර්ය වර්ධනය කිරීම (ඔවුන්ගේම වූ සේවා පරිසරයන් ඇති කර ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට අවස්ථාවන් ලබා දෙමින්).

ප්‍රාදේශීය අවශ්‍යතාවයන් සහ අපේක්ෂාවන් ඉටුකර ගැනීම අරමුණු කරගත් ඔවුන්ගේම වූ සම්මුතීන් යටතේ සේවා ස්ථාන සංසඳ ක්‍රියාත්මක වේ. ඒවා නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වන බව තහවුරු කිරීම සඳහා එම සංසඳවලට ස්වාධීන මතසකිත් යුතු පහසුකම් සපයන්නන් සභාපතිවරුන් අවශ්‍ය වේ.

සංසඳ පිහිටුවීම තීරණාත්මකවන ආරම්භක අවධියේ දී, රාජ්‍ය පරිපාලන විෂයභාර අමාත්‍යාංශය විසින් පත්කරන ලද ස්වාධීන පහසුකම් සපයන්නන් විසින් සංසඳවලට මාර්ගෝපදේශකත්වය සපයනු ඇත. සංසඳ ස්ථාවර ලෙස ස්ථාපිත වීමෙන් පසු, ඒවායේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර මානව සම්පත උපයෝගීකරගනිමින් සභාපතිවරුන් පත්කර ගැනීම හෝ තෝරාපත් කර ගැනීම තීරණය කරනු ඇත.

මූලාරම්භක 2022 වර්ෂයේ සංසඳ සාමාජිකයින් රාජ්‍ය සේවයෙහි නව මංපෙත් සොයන්නන් වනු ඇත. ඔවුන්ගේ අත්දැකීම් සහ දායකත්වයන් මත සමස්ථ ප්‍රතිසංස්කරණ ව්‍යාපෘතියෙහි සාර්ථකත්වය හැඩගස්වනු ඇත.

මෙම අත්පොත සහ එහි සහායෙන් ලබන පුහුණුව, සමාජ කතිකාව සහ සේවාස්ථාන සහයෝගිතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ ගමන්මගට පිළිපත් සෑම අයකුටම උපකාරී වනු ඇතැයි අපි විශ්වාස කරන්නෙමු.

**ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානය සහ අමාත්‍යාංශයේ කණ්ඩායම**

## ▶ ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල

මෙම අත්පොතෙහි අන්තර්ගතය පිළිබඳ පුහුණුව සම්පූර්ණ කිරීමත් සමඟ, සහභාගිවන්නන් පහත සඳහන් දෑ පිළිබඳ මනා අවබෝධයකින් යුක්තවනු ඇත-

- ▶ සේවා ස්ථාන සංසඳවල අරමුණු සහ ඒවායේ ප්‍රායෝගික මෙහෙයුම් පිළිබඳව
- ▶ පුළුල් කම්කරු සම්බන්ධතා රාමුව තුළ සේවා ස්ථාන සංසඳවලට ඇති ස්ථානය
- ▶ සේවා ස්ථාන සංසඳවල අරමුණු ඉටුකරගැනීම කඩිනම් කිරීම සඳහා සහයෝගිතා ගැටළු නිරාකරණය කිරීමේ ක්‍රමවේදය ප්‍රවර්ධනය කරන්නේ කෙසේ ද යන්න
- ▶ සේවා ස්ථාන සංසඳවල මෙහෙයුමට අදාළ ආරවුල් වැළැක්වීම සහ නිරාකරණය ක්‍රම ප්‍රවර්ධනය කරන්නේ කෙසේ ද යන්න
- ▶ රැස්වීම් මෙහෙයවීමේ දී මුලසුනේ කාර්යභාරය මනා ලෙස ඉටුකරන්නේ කෙසේ ද යන්න පිළිබඳව

### අත්පොතෙහි අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳව සහ වැඩමුළුවේ දී ලබාදෙන පුහුණුවෙහි ශෛලිය පිළිබඳ වචනයක්

වැඩමුළුවට සහභාගිවන්නේ පහසුකම් සපයන්නන් සහ සංසඳ සහායකවරුන් වන්නේ නම්, ඔවුන් ප්‍රධාන වශයෙන්, විවිධ කාර්යාල පරිසරවල කාර්යයෙහි යෙදී සිටි වෙනත් අය සමඟ එක්ව කටයුතු කිරීමේ අත්දැකීම් සහිත වෘත්තිකයින් සහ පරිපාලන පුද්ගලයින් වේ. එම නිසා මෙවැනි අවස්ථාවක පුහුණු වැඩමුළුවේ ශෛලිය යම් වින්තන ශක්තියකින් යුතු සහභාගිවන්නන් පිරිසක් සඳහා සිදුකරනු ලබන ඉදිරිපත් කිරීම සහ දැනුවත් කිරීමේ සාකච්ඡා සහිතව සිදුකරන, තරමක් දුරට ඉහළ පංතියක (Master Class) ස්වරූපයක් ගත යුතු බවට උපකල්පනය කරයි.

වැඩමුළුවට සහභාගිවන්නේ සංසඳ සාමාජිකයින් නම් අපට බහුල වශයෙන් කටයුතු කිරීමට ලැබෙන්නේ විවිධ අංශවල, ව්‍යාපෘති සහ වැඩ පිළිබඳ මිශ්‍රිත පූර්ව දැනුමක් සහ අත්දැකීම් සහිත සමාජයේ හරස්කඩක් නියෝජනය කරන පුද්ගලයින් සමඟය. සහභාගිවන කණ්ඩායම තුළ සිටින සාමාජිකයින්ගේ විවිධත්වය අනුව වැඩමුළුවේ ශෛලිය සකස් වනු ඇත.

වැඩමුළුව මුළුලෙහිම සෑම ක්‍රියාකාරකමක් ම අන්තර්ක්‍රියාකාරකම් ලෙස සිදුකිරීමට අදහස් කරන ලද්දේ වුවද, සහභාගිවන්නන්ට නිදර්ශනාත්මක ක්‍රියාකාරකම් සමඟ මාර්ගෝපදේශිත සාකච්ඡා සහ වට මේස පරිසරයක ඉගෙනීමක් ලබාදීම අපේක්ෂිතයි.

වැඩමුළුවට සහභාගිවීමට පෙර සිටම සහභාගිවන්නන් පූර්ව-කියවීම් සිදුකළ යුතු ය. (මෙම අත්පොතෙහි කොටස් මෙන්ම ඇතැම්විට වෙනත් තොරතුරු, ඉන් පසුව සාකච්ඡා සඳහා සහභාගිවීමට සූදානම්ව පැමිණෙන්න. බෙදාහදා ගත් අවබෝධය වර්ධනය කරගන්න. සත්‍ය ලෝකය තුළ පවත්නා සේවා ස්ථාන සංසඳ සමඟ ඉදිරියට ගමන් කිරීම සඳහා එම ඉගෙනුම් සකස් කරගන්න.

මෙම උපකාරක අත්පොතෙහි ඉන්ද්‍රජාලික හෝ අවබෝධ කරගත නොහැකි කිසිවක් නැත. වැඩමුළුවට සහභාගිවන්නන් මෙම අත්පොතෙහි අඩංගු දෑ සේවා ස්ථාන සංසඳවල තම තමන්ට අයත් භූමිකාව වඩා හොඳින් ඉටුකිරීම සඳහා සහාය කරගනු ඇතැයි අපි අපේක්ෂා කරන්නෙමු.

පුහුණු වැඩමුළුවල සහ සහභාගිවන්නන්ගේ ප්‍රතිචාරවල ප්‍රතිඵලයන් ලෙස මෙම අත්පොත අරමුණට වඩාත් යෝග්‍ය ලෙස තවදුරටත් වැඩිදියුණු කළ හැකි ය.

## ▶ මෙම අත්පොත භාවිතා කිරීම

සේවා ස්ථාන සංසඳ සාමාජිකයින් සඳහා වන පුහුණු වැඩමුළුවකට අවශ්‍ය විශාල තොරතුරු ප්‍රමාණයකින් මෙම අත්පොත සමන්විත වේ. එම තොරතුරු වැඩමුළුවට සහභාගිවන්නන් වෙත වැඩමුළුවට පෙර ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කළ යුතු ය.

### **වැඩමුළුවට පෙර :**

වැඩමුළුවට සහභාගිවන්නකු ලෙස, ඔබ, පහත 9-16 පිටුවල දක්වා ඇති හඳුන්වා දීමේ කොටස කියවිය යුතු ය. ඉන් පසු වැඩමුළුව ආරම්භයේ දී මෙම මාතෘකා සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කිරීමට සහ විවාද කිරීමට ඔබට හැකියාව ලැබෙනු ඇත. මේ සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් කියවන්න. වැඩමුළුවට පූර්වයෙන් අතිරේකව සුළුවෙන් හෝ කියවන ලද සෑම දෙයක්ම වැඩමුළුවෙන් ඉහළ ප්‍රයෝජන ගැනීමට ඔබට ඉවහල් වනු ඇත.

### **වැඩමුළුවේ දී :**

- ▶ මෙම අත්පොතෙහි අන්තර්ගතය සහ වැඩමුළුවේ න්‍යාය පත්‍රය ඔස්සේ අප විසින් කටයුතු කරනු ලැබේ. ඊළඟ පිටු දෙක බලන්න.
- ▶ කරුණු, ඉදිරිපත් කිරීම්, අභ්‍යාස සහ සාකච්ඡා රාශියක් ඔස්සේ වැඩමුළුවේ පහසුකම් සපයන්නන් විසින් ඔබට මගපෙන්වනු ඇත.
- ▶ න්‍යාය පත්‍රයේ අවසාන අංගය, පුහුණුව සහ විශේෂයෙන් සංසඳ සාමාජිකයින්ට අදාළව, ඔබේ සේවා ස්ථානය අතර සම්බන්ධතාවය පිළිබඳ අවධානය යොමු කරයි.
- ▶ වැඩමුළුවේ දී පුහුණුව ලබමින් ඔබ ඉදිරියට යන විට අවශ්‍ය පරිදි ඕනෑම පිටුවක පිටුපස සටහන් තබා ගැනීමට උත්සුක වන්න.

### **ඉන්පසු:**

වැඩමුළුවේ සැසිවාර ඉදිරිපත් කරන්නන්හට පහත සඳහන් කාරණා පිළිබඳ ප්‍රතිචාර ලබා දෙන්න.-

- ▶ අත්පොතෙහි අන්තර්ගතය වැඩිදියුණු කරන්නේ කෙසේ ද? (මෙයින් අදහස් වනුයේ මෙය තවදුරටත් වර්ධනය වන ලියවිල්ලක් බවයි)
- ▶ පුහුණුව ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය වැඩිදියුණු කළ හැකි ආකාරය පිළිබඳ ඔබ සතු ඕනෑම අදහසක් ඉදිරිපත් කරන්න. උදාහරණ වශයෙන්, වැඩමුළු පැවැත්වීම සඳහා වඩා යෝග්‍ය ආකෘතියක් හෝ ඇතැම්විට මාර්ගගත වැනි වෙනත් මාධ්‍යයන් භාවිතා කිරීම.

ඔබේ සේවා ස්ථානයේ ඔබගේ භූමිකාවට පිවිසෙන විට අත්පොත වෙත නැවත යොමුවන්න.

▶ **පටුන**

---

1. ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය තුළ කම්කරු සම්බන්ධතා රාමුවක් සකස් කිරීම	01
2. සේවා ස්ථානයේ සහයෝගිතාව	08
3. සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකය පිළිබඳ වචනයක්	11
4. සේවා ස්ථාන සංසඳ ආදර්ශ ව්‍යවස්ථාවක මූලික විධිවිධාන විභාග කිරීම	12
5. සංසඳ සාමාජිකයින් අතර අන්තර්ක්‍රියාකාරීත්වය: මූලික නියමයන්	18
6. ඵලදායී උපදේශකත්ව ක්‍රියාවලියට සූදානම් වීම	20
7. සහයෝගීත්ව ගැටළු විසඳීම: මඟපෙන්වීමක්	23
8. "නාස්ති අවම නිෂ්පාදනය (Lean Manufacturing)", පිළිබඳ වචනයක්	34
9. ව්‍යාපාරික දැනුම පිළිබඳ වචනයක්	37
10. සේවා ස්ථාන සංසඳ ක්‍රියාකාරීත්වය: රැස්වීම් සහ වෙනත් කරුණු	39
11. ආරවුල් වැළැක්වීම සහ ආරවුල් නිරාකරණය කිරීම	52
12. දුක්ගැන්වීම් කළමනාකරණය	55
13. වැඩ මුලුච්චෙන් උකහාගත් මූලික දැනුම	57
14. ඊළඟට ගතයුතු පියවර	58
ඇමුණුම: සේවා ස්ථාන සංසඳ ආදර්ශ ප්‍රඥප්තිය	60



▶ **න්‍යාය පත්‍රය**

පළමු දිනය	
පෙ.ව. 8.30	පිළිගැනීම, හැඳින්වීම, මෙම වැඩමුළුවේ සහ ව්‍යවස්ථාපිත න්‍යාය පත්‍රයේ අරමුණු
පෙ.ව. 9.00	උසස් සහ ආදර්ශවත් සේවා ස්ථානයක ලක්ෂණ හඳුනාගැනීම සහ සාකච්ඡා කිරීම
පෙ.ව. 9.30	ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය තුළ කම්කරු සම්බන්ධතා රාමුවක් සකස් කිරීමේදී සැලකිය යුතු මූලික කරුණු - සහභාගිවන්නන් කලින් අදාළ පොතපත කියවා ඇතැයි උපකල්පනය කර සාකච්ඡා කිරීම
පෙ.ව. 10.00	සහයෝගීත්වය සඳහා උදාහරණය: ILO පසුබිම සහ ක්‍රියාකාරකම්: "ෆැබ් ෆැෂන් හි ගැටළුව"
නේ විවේකය	
පෙ.ව. 10.30	
පෙ.ව. 10.50	සේවා ස්ථාන සහයෝගීත්ව ඒකකය
පෙ.ව. 11.00	සංසඳ ව්‍යවස්ථාවන්: ප්‍රමුඛ ලක්ෂණ පිළිබඳ සාකච්ඡාව
ප.ව. 12.00	ක්‍රියාකාරකම්: ඔබේ න්‍යාය පත්‍රයේ තිබෙන්නේ මොනවාද?
දිවා විවේකය	
ප.ව. 12.30	
ප.ව. 1.30	සාමාන්‍ය පොදු නියමයන් (Ground rules) සාකච්ඡාව
ප.ව. 1.45	තනතුරු සහ ලැදියාවන් (Positions and Interests) ක්‍රියාකාරකම්: තනතුර හා බැඳෙන ලැදියාවන් (interests underlying positions)
ප.ව. 2.00	සහයෝගීත්ව ගැටළු නිරාකරණ ක්‍රියාවලියේ මූලික ලක්ෂණ විභාග කිරීම
ප.ව. 3.00	සාකච්ඡාව
ප.ව. 4.00	නිමාව

දෙවන දිනය	
පෙ.ව. 8.30	පළමු දිනයේ පුහුණුව පිළිබඳ ප්‍රතිරාව; පළමු දින වැඩ සටහනේ සමස්ථය ග්‍රහණය කිරීම
පෙ.ව. 9.00	ක්‍රියාකාරීත්වය: 'නැති වූ මෙවලම්' (Missing Tools)
පෙ.ව. 10.00	නාස්ති අවම නිෂ්පාදනය (Lean Manufacturing) ගැන වචනයක්
පෙ.ව. 10.15	ව්‍යාපාරික දැනුම පිළිබඳ වචනයක්
නේ විවේකය	
පෙ.ව.10.30	
පෙ.ව.10.50	රැස්වීම්: හැඳින්වීම, අභ්‍යාස, පියවර, ආදර්ශ න්‍යායපත්‍ර
ප.ව. 12.00	පහසුකම් සපයන්නන් සහ සහායකවරුන් සම්බන්ධ කරුණු: අභ්‍යාස
දිවා විවේකය	
ප.ව.12.30	
ප.ව. 1.30	ආරවුල් වැළැක්වීම සහ ආරවුල් නිරාකරණය
ප.ව. 2.00	දුක්ගැනවිලි කළමනාකරණය
ප.ව. 2.00	වැඩ මූලාවේන් උකහාගත් මූලික දැනුම
ප.ව. 3.00	ඊළඟ පියවර: සහභාගිවන්නන්ගේ සැලසුම් කිරීමේ සහ වාර්තා කිරීමේ සැසිය
ප.ව. 4.00	නිමාව

**මෙම අත්පොත සඳහා උපකාරක කොටස්**

- ▶ සහායක පවර්-පොයින්ට් පිටු, නැති වූ මෙවලම් (Missing tools)
- ▶ පුහුණුකරවන්නාගේ අත්පොත (වෙනම)

### උත්තේජක ක්‍රියාකාරකම : "සාර්ව දැක්ම" ක්‍රියාකාරකම

උසස් සේවා ස්ථානයක අංග ලෙස ඔබ සිතන්නේ මොනවා ද?

ස්ථානය පිළිබඳ අර්ථනිරූපනය, ස්ථානයක් යනු:

- ▶ මහජනතාවට හෝ තම ගනුදෙනුකරුවන්ට අඛණ්ඩව විශිෂ්ට, බෙහෙවින් අගය කළ හැකි, භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කරන්නේ යම් ස්ථානයක් ද,
- ▶ සේවකයින් සහ කළමනාකරුවන් තමන් වැඩකරන පමණට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ ගැන සතුටට පත්වෙමින් සේවය කරන්නේ යම් ස්ථානයක් ද,

සේවකයින් සහ කළමනාකරුවන් අදහස් කරන ආකාරයට, ශක්තිමත් රාජකාරි සම්බන්ධතාවයකට තුඩුදෙන සහ තත්වයෙන් උසස් භාණ්ඩ සහ සේවා නිෂ්පාදනය කිරීමට අදාළ වන දෑ ලෙස, ඔවුන් විසින් හඳුනාගනු ඇතැයි ඔබ සිතන්නේ කුමන ලක්ෂණ ද?

ඔබගේම වූ එකී ලක්ෂණ ලැයිස්තුවක් සකස් කරන්න. එය ඔබ සම්පයේ සිටින පුද්ගලයාගේ තේරීම සමඟ සංසන්දනය කරන්න. ඉන්පසුව එය බෙදාහදා ගන්න. සාකච්ඡා කරන්න.

### ඉහළ විශ්වසනීයත්වයකින් යුතු සංස්කෘතියක් යනු කුමක් ද?

එය විශ්වාසනීයත්වය පදනම් කොටගත් සබඳතාවන්ට ඉහළ වටිනාකමක් දෙන සේවා ස්ථානයකි. අපගේ වසර 30 ක පර්යේෂණ ඉතිහාසය තුළ, පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී, සේවකයින් ඔවුන්ගේ සේවා ස්ථානය පිළිබඳ ඉහළ මට්ටමේ විශ්වාසයක් අත්විඳින බව, අප විසින් සොයාගෙන ඇත.

1. නායකයින් විශ්වාසනීය යැයි විශ්වාස කරන විට (උදා: දැක්ෂ, සන්නිවේදනයෙහි හැකියාව හැකි, අවංක)
2. ඔවුන්ට මිනිසුන් ලෙස සහ වෘත්තිකයින් ලෙස ගෞරවයෙන් යුතුව සලකන බව විශ්වාස කරන විට
3. සේවා ස්ථානය මූලික වශයෙන් සාධාරණ එකක් යැයි විශ්වාස කරන විට

**මයිකල් සී බුෂ්, A Great Place to Work for All**

## වෙනසක් අවශ්‍ය වන්නේ ඇයි ? උසස් සේවා ස්ථානයක් බවට පත්කරන්නේ කෙසේ ද ?

ඕස්ට්‍රේලියාවේ වඩා සාධනීය සේවා ස්ථානයක් සරලව පහත දැක්වූ ඇත.



## පුළුල් රාමුව තුළ සංසඳ සුදුසු වන්නේ කුමන ස්ථානයටද යන්න පිළිබඳ දැනුවත්භාවයක් ඇති කර ගැනීම

- ඇතැම් පූර්ව කියවීම් සඳහා තොරතුරු -

### ▶ 1. ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය සේවය තුළ කම්කරු සම්බන්ධතා රාමුවක් සකස් කිරීම

සාපේක්ෂව, ශ්‍රී ලංකාවේ විශාල රාජ්‍ය සේවා අංශයක් පවතී. වර්තමානයේ 1, 500,000 කට අධික සේවක සංඛ්‍යාවක් එහි සේවයෙහි නිරතව සිටී.

පහළ මධ්‍යම ආදායම් මට්ටමේ රටක් වන ශ්‍රී ලංකාවට රාජ්‍ය අංශයේ, විශේෂයෙන් සෞඛ්‍ය සහ අධ්‍යාපනය වැනි ක්ෂේත්‍රවල, සේවා සැපයීම සම්බන්ධයෙන් සැලකිය යුතු මට්ටමේ පිළිගැනීමක් ඇත. එහෙත් සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය, විශ්වසනීයත්වය (වර්ෂන), රාජ්‍ය අංශයේ වියදම් දැරීම සහ තවත් බොහෝ ගැටළු සම්බන්ධයෙන් මහජනතාවගෙන් ලැබෙන පැමිණිලි සංඛ්‍යාව ද විශාලය.

පැහැදිලිවම, රටේ අඛණ්ඩ සංවර්ධනය සහ සුභසාධනය උදෙසා වඩා හොඳින් ක්‍රියාත්මක වන නිරන්තරයෙන් නවීකරණයවන්නා වූ රාජ්‍ය සේවයක් අත්‍යවශ්‍යය වේ.

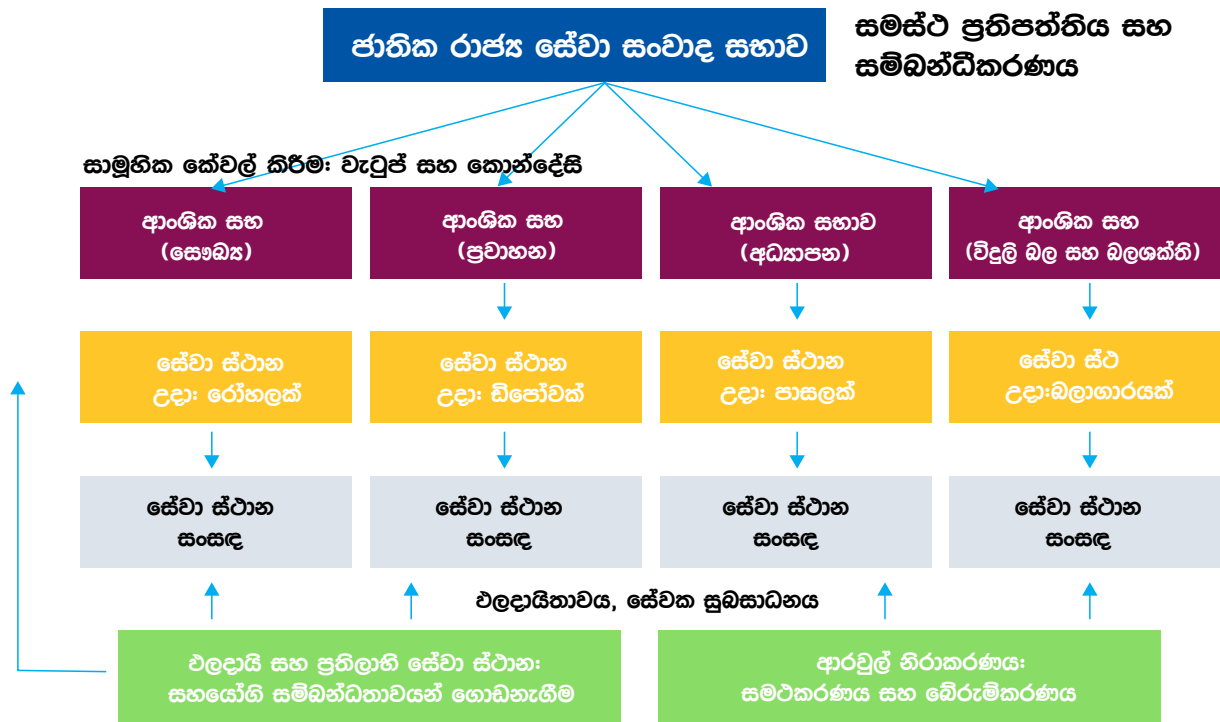
**ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කරනුයේ, රජය විසින් -**

1. ජාතික ජන ජීවිතයේ සියළු ආයතන විසින් සමාජ, ආර්ථික හා දේශපාලන සාධාරණත්වය ගුරුකොට ගන්නා සමාජ ක්‍රමයක් හැකිතාක් සාර්ථකව ඇති කර ආරක්ෂා කර දීමෙන් ජනතා සුභ සිද්ධිය වර්ධනය කිරීම;
2. ප්‍රමාණවත් ආහාරපාන, ඇඳුම් පැළඳුම් සහ නිවාස පහසුව ද, ජීවන තත්ත්වයෙහි නිරන්තර වර්ධනය ද, විවේකය හා සමාජයීය සහ සංස්කෘතික ඉඩ ප්‍රස්ථා ද ඇතුළත් ප්‍රමාණවත් ජීවන මට්ටමක් සියළු පුරවැසියන් විසින් තමන්ට සහ තම පවුල්වල සාමාජිකයින්ට අත්කර දීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

**කෙසේවෙතත්:**

'ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය අංශයේ කම්කරු - කළමනාකරණ සබඳතාවල එක් ප්‍රබල අඩුපාඩුවක් වන්නේ සමාජ කතිකාව සඳහා පරිසරයක් නොපැවතීමත් ආරවුල් වැළැක්වීමට සහ ආරවුල් නිරාකරණයට සුදුසු යාන්ත්‍රණ නොමැති වීමත්ය. එකට එක්වී එකිනෙකාගෙන් ඉගෙනීමට සහ එකිනෙකාට ඇහුම්කන් දීමට සේවකයින්ට සහ කළමනාකරුවන්ට සුදුසු පරිසරයක් නොමැත. (ආර්යරත්න හේවගේ, උපාලි අතුකෝරළ සහ ඩී.එම්. සෝමරත්න දිසානායක).

ඉහතින් දැක්වූයේ කම්කරු ප්‍රතිසංස්කරණයක කඩිනම් අවශ්‍යතාවය පිළිබිඹු කරන පසුබිම් කරුණුය. මේ හිසා වෙනත් කාරණා අතර, සේවා ස්ථාන සංසඳ පිහිටුවීමේ අදහස පැන නැගුණි.



සේවා ස්ථාන සංසඳ යනු නව ක්‍රමවේදයේ මූලාධාරයන්ය. එම සංසඳ පහත සඳහන් කාරණා ඉටුකර ගැනීමට සාමාන්‍ය කම්කරුවන් සහ සේවකයින්/කළමනාකරුවන් සමඟ අන්තෝන්‍ය වශයෙන් සම්මුඛ වී ක්‍රියාකරන (interactive) ස්ථානයන් වේ.

- ▶ චලදායිතාවය ඉහළ නැංවීම - ඉහළ ගුණාත්මක භාවයෙන් සහ ලබා ගැනීමට වැඩි ප්‍රවේශයක් ඇති භාණ්ඩ සහ සේවා කාර්යක්ෂම ලෙස මහජනයාට ලබාදීමට හැකියාව ලැබීම;
- ▶ සෑම කම්කරුවෙකුගේම සහ සේවකයෙකුගේම සේවා ස්ථානයේ අත්දැකීම සහ චිත්ත දෛර්ය වර්ධනය කිරීම.

### මෙය සිදුකිරීමට අදහස් කරන්නේ කෙසේ ද?

කළමනාකරණය සහ සේවකයින්/කම්කරුවන් අතර ඉහළ සහයෝගීතාවයක් සඳහා ව්‍යුහයන් (සංසඳ) සහ ක්‍රියාවලීන් (උපදේශනයන්, සහයෝගී ගැටළු විසඳීම) සලසමින්, සේවා ස්ථානයේ දියුණුව සඳහා කම්කරුවන්ට සහ සේවකයින්ට ඔවුන්ගේ අදහස් ලබා දීමට අවස්ථාව උදාකරමින්, ඔවුන්ගේ සේවා ස්ථානයේ මෙහෙයුම් සම්බන්ධයෙන් සේවකයින්ට/කම්කරුවන්ට වැඩිවශයෙන් තොරතුරු ලබා දෙමින්, කඩිනමින් වෙනස්කම්වලට අවකාශය වීම සඳහා කළමනාකරුවන් සහ සේවකයින්/කම්කරුවන් අතර විශ්වසනීයත්වය ගොඩනගමින්, සහ වෙනත් මාර්ග ඔස්සේ මෙය සිදු කළ හැකිය.

මෙය පහසු ද හෝ අපහසු ද? අනතුරු ඇඟවීමේ නිවේදනය : මෙය අභියෝගාත්මක කාර්යයක් වේවි, එමෙන්ම වර්ෂ ගණනාවක් ගත වේවි. වාසනාවකට මෙන්, අත්පත් කර ගත හැකි ඉක්මන් වාසි සහගත තත්ත්වයන් ද ඇත. එනම්, ලැබෙන අවස්ථාව, අවශ්‍යතාවය ඇති දැවෙන ගැටළු විසඳීමට, කල්පනාකාරී විමසීම, සහ සහයෝගීව අවධානය සහිතව ක්‍රියාකිරීමයි.

ආංශික සහාය යනු, අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු විසින් නියෝජනය කරනු ලබන රජය (සේවාවේජකයා) සහ රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රධාන අංශ (ව්‍යතිරේඛ සහිතව) වල සේවයේ නියුතු සේවකයින්/කම්කරුවන් විශාල සංඛ්‍යාවක් නියෝජනය කරනු ලබන වෘත්තීය සමිති (සේවක පක්ෂය) අතර ප්‍රධාන බැඳීම ඇති කිරීම සඳහා වූ සහාය වේ.

ආංශික සභාවන්හි මූලික ක්‍රියාකාරකම වනුයේ, සාමූහික කේවල් කිරීමයි. එනම් සේවයේ නියමයන් සහ කොන්දේසි පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීමයි. අදාළ සභාවන් ස්ථාපිත කොට ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු, රජය විසින් සේවා නියමයන් සහ කොන්දේසි ඒකපාර්ශවිකව පනවන්නේ නැත. බොහෝ විට කම්කරුවන්ගේ දේශපාලන පීඩනයට ප්‍රතිචාර වශයෙන් ක්‍රියාකළත්, කරනු ලබන්නේ වෘත්තීය සමිති සම්බන්ධ කරගනිමිනි. මහජනතාවගේ සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂාව අනතුරේ පවතින අවස්ථා වැනි වඩාත්ම අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන්ට ඇති සීමාවන්ට යටත්ව වැඩ වර්ජනයට ඇති අයිතිය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා විධිවිධාන සලසනු ඇත.

අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන් සම්බන්ධයෙන්, වැටුප් ප්‍රමාණ නියමයන්, අදාළ අංශයේ සෙසු වැටුප් ප්‍රමාණ නියමයන් සමඟ ගැලපීම මගින් හෝ කේවල් කිරීම මගින් විසඳිය නොහැකිව ආරවුලකින් කෙළවර වන්නේ නම්, විය ඇති වූ සාමූහික කේවල් කිරීමක ප්‍රතිඵලයක් හෝ ඊට පසු යොමු කරණ අනිවාර්ය ස්වාධීන බේරුම්කරණයකින් කරණ ලද නියෝගයන් හෝ වනු ඇත.

සේවකයින්/කම්කරුවන්ගේ අධ්‍යාපනය සහ පුහුණුව පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති වැනි ආංශික මට්ටමේ උපාය මාර්ගික කරුණු පිළිබඳව ද ආංශික සහා විසින් සාකච්ඡා කර එකඟ වීමට උත්සාහ කරනු ඇත.

ජාතික රාජ්‍ය සේවා සංවාද සභාව රාජ්‍ය සේවයේ අග්‍රස්ථ සේවක කළමනාකරණ සභාව බවට පත්වනු ඇත. මෙම ජාතික සභාව ජාතික මට්ටමේ සේවා සැපයීම සහ ජාතික රැකියා ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධ පැනවෙන ගැටළු විවාද කිරීමට සහ එකඟතාවයන්ට එළඹීමට විවෘතය. සාධාරණත්වය, සමානාත්මතාවය සහ විශදුම් දරාගැනීමේ හැකියාව ආදී වූ කාරණා සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමු කරමින් ආංශික වැටුප් පරිමාණයන් පිහිටුවීම සඳහා වන පුළුල් නිර්ණායක ස්ථාපිත කිරීමේ කාර්යයෙහි යම් භූමිකාවක් ද ජාතික සභාව සතුව පවතී. වියට ගැටුම් වැළැක්වීම සහ ගැටුම් නිරාකරණය කිරීමේ කාර්යයෙහි යම් භූමිකාවක් ද අයත් ය.

ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානයේ 2014 වර්ෂයේ වාර්තාවේ "සාර්ව දැක්ම" විස්තර කර ඇත්තේ මෙසේ ය.

**සමාජ කතිකාව**

සේවයෝජකයා ලෙස රජය, වෘත්තීය සමිති සමඟ, ව්‍යුහගතව, ආයතනික කටයුතුවල නිරතවීම ඉතා අඩු මට්ටමක පැවති සහ ඉතා බහුල ලෙස වර්ජන පැවති චේතනාසික පසුබිමක, මෙම වාර්තාව මගින් සමාජ කතිකා ආයතන රාමුවක් හඳුන්වාදීම නිර්දේශ කරයි.

ඒ සඳහා විකිනෙකට සම්බන්ධ ආයතන තුනක් මගින්, මට්ටම් තුනක දී, මැදිහත්වීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සලසා ඇත:

1. සේවා ස්ථාන සංසඳ : සේවා ස්ථාන සංසඳ ප්‍රාදේශීය කළමනාකරණය සහ සේවකයන් හෝ වෘත්තීය සංගම් විසින් ආරම්භ කළහැකි (සේව්‍ය සහ සේවක නියෝජිතයින්ගෙන් සමන්විත, විනෝ වෘත්තීය සමිතිවල සහභාගීත්වයට අදාළ ප්‍රතිපාදන ඇතුළත්) හමුදාශීලීව අර්ථකථනය කරන ලද, සේවා ස්ථාන මට්ටමේ ස්ථාපිත, ද්විපාර්ශවීය ආයතන වන්නේය. සංසඳ බිහිවීම ප්‍රාදේශීය පුරෝගාමීත්වය සහ ප්‍රාදේශීය එකඟතාවය මත රඳාපවතින අතර ප්‍රාදේශීය සේවයෝජකයාට ඒවා පිහිටුවීමට චිරෝච්ඡිව විරෝධයක් දැක්වීමට අයිතියක් නොමැති විය යුතු ය.

වලදායිතාවය වැඩිදියුණු කිරීම සහ මනා සේවක වෘත්තීය අත්දැකීමක් ඉලක්ක කොට, ප්‍රාදේශීය සේව්‍ය - සේවක සම්බන්ධතාවයක් ප්‍රවර්ධනය කිරීම, සේවා ස්ථාන සංසඳවල අපේක්ෂිත ප්‍රධාන භූමිකාව වේ. සහයෝගීත්ව ගැටළු විසඳීම පිළිබඳ දැඩි අවධාරණයක් සමඟ, උපදේශනය, සංසඳයක මැදිහත්වීමේ ප්‍රමුඛ ක්‍රමවේදය වනු ඇත. ප්‍රතිඵලයන් ලෙස එකඟතාවයන් ඇතිකර ගැනීම මෙහි අරමුණ විය යුතු අතර, නියමිත උපදේශනයන්ගෙන් අනතුරුව, අපේක්ෂිත වෙනස්කම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සේවයෝජකයා සතු අයිතිය බැහැර නො කළ යුතු ය.

පාර්ශවයන්ට, එලදායි උපදේශකත්වය සහ ගැටළු නිරාකරණය කිරීමේ ප්‍රවේශයන් මෙන්ම කුසලතා පිළිබඳ පුහුණුව ලබාදීම ද අත්‍යවශ්‍ය වනු ඇත.

2. ආංශික සහාය : නීති බලාත්මක කිරීමේ සහ ආරක්ෂක අංශ හැර, අන් ප්‍රධාන රාජ්‍ය සේවා අංශ සඳහා, සේවයෝජකයා සහ වැඩිම නියෝජිතත්වයකින් යුතු හෝ අනික+ත් වෘත්තීය සංගම්වල නියෝජිතයාගෙන් සමන්විත මෙම ද්විපාර්ශවීය සහාය ස්ථාපිත කිරීමට යෝජනා කෙරේ. දළ සැලැස්ම වන්නේ සෞඛ්‍ය සේවා, අධ්‍යාපන සේවා, ප්‍රවාහන සේවා, වරාය සහ සිවිල් ගුවන් සේවා, විදුලි බල සහ බලශක්ති සේවා, ජල සම්පාදන සේවා, රාජ්‍ය පරිපාලන සේවා (අනන්‍යතා අංශයක් ලෙස සහ අංශයකට ඇතුළත් නොවූ වෙනත් සියළුම සේවකයින් සඳහා), පළාත් රාජ්‍ය සේවා සහ පළාත් පාලන සේවා සහ කෘෂිකර්ම, සත්ව නිෂ්පාදන සහ ධීවර යන අංශ සඳහා විවැනි සහාය ස්ථාපිත කිරීමයි.

උපදේශන සහ සාකච්ඡා ක්‍රියාවලීන් ඔස්සේ වෘත්තීයනති නියමයන් සහ කොන්දේසි නියාමනය කරමින් තාවකාලික සාමූහික ගිවිසුම්වලට එළඹීමට සැලැස්ම සභාවේ ප්‍රාථමික භූමිකාව විය යුතු ය. ජාතික අයවැය සීමාවන් පිළිබඳ සැලකිලිමත් වෙමින් ද, අංශ අතර සමානාත්මතාවය ඇති කිරීමේ අවශ්‍යතාවයට අවධානය යොමු කරමින් ද, සකස් කරන සාමූහික ගිවිසුම් අවසන් කිරීමට පෙර ජාතික තලයෙහි (පහළ බලන්න) එකඟත්වය ලබාගැනීම අවශ්‍යය. එමෙන්ම විවැනි තාවකාලික සාමූහික ගිවිසුම්වලට ජාතික රාජ්‍ය සේවා සංවාද සභාවේ අනුමතිය අවශ්‍යය වේ. එකී සභාව ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාව සහ මහා භාණ්ඩාගාරය සමග ඒ පිළිබඳව සම්මන්ත්‍රණය කරනු ඇත.

මෙම වාර්තාව ද වැටුප් පිහිටුවීමට අදාළව වෙනත් විකල්පයක් යෝජනා කරයි. මෙම විකල්ප ප්‍රවේශයේ දී, මහා භාණ්ඩාගාරය අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම වැටුප් සහ නියමයන් තීරණය කරයි. එහෙත් ඉන්පසුව නව වැටුප් යෝජනා මාලාව ආංශික සහායවලට සහ ජාතික රාජ්‍ය සේවා සංවාද සභාවට, ඒ ආයතනවල ප්‍රතිචාර සඳහා යොමුකරනු ඇත.

මෙම වෙනස්කම් තුළින්, වැටුප් මට්ටම් පිළිබඳව සේවයෝජකයාගේ (රජයේ) ඒකපාර්ශ්වික ලෙස තීරණ ගැනීමේ හැකියාව දුර්වල කිරීම සහ වැටුප්වලට අදාළ තීරණ සම්බන්ධයෙන් කම්කරු සහ දේශපාලන බල තරඟය සහ ඔවුන්ගේ උපායශීලී හැසිරීම අවම කිරීම අපේක්ෂා කරනු ලැබේ. සංවර්ධනාත්මක උපදේශනයන් සහ සාකච්ඡාවන් කෙරෙහි ප්‍රමුඛව අවධාරණය කළ යුතු ය. එහෙත් අවසන් අදියරේ දී අසීරු කේවල් කිරීම් සහ වර්ජනයන් සඳහා ඇති හැකියාවන් (හෝ සේවයෝජකයා විසින් කේවල් කිරීමේ අවසානයේ දී දීමනාවන් ඒකපාර්ශ්වික ලබාදීම) බැහැර නොකරනු ඇත. බලය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර සමටකරණ අවස්ථා අවසන්වීම අවශ්‍යය. පැහැදිලිවම අරමුණ වනුයේ ශක්තිමත් විවාදයන් පවතී නම්, තාර්කිකව විලභිත එකඟතාවයන් ප්‍රවර්ධනය කිරීමයි. බල විකල්පයන් සැලකිල්ලට ගත යුත්තේ අවසන් විසඳුම ලෙස ය.

අත්‍යවශ්‍ය සේවාවල යෙදෙන සේවකයන් විශේෂ තත්වයක් නියෝජනය කරයි. ඔවුන්ට වර්ජන ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට ඉඩ නොදෙනු ඇත. ඔවුන් සඳහා වන ලැබීම් තීරණය කළ යුත්තේ පුළුල් ආංශික සාකච්ඡා මගින් මත හෝ බේරුම්කරණය මගිනි.

සේවා ස්ථාන සංසඳ ක්‍රියාකාරකම් අධීක්ෂණය කිරීමේ සහ ඒවා තුළ වර්ධනය වූ ප්‍රශස්ථ ව්‍යවහාරයන් අතින් අංශ අතර මෙන්ම සමස්ථ රාජ්‍ය සේවය මුළුල්ලේ ම ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ භූමිකාව ආංශික සහාය විසින් ඉටුකරනු ඇත. අදාළ අංශයන්හි ගැටුම් නිරාකරණ කිරීමේ පුළුල් වගකීමක් ද ආංශික සහාය සතු වේ.

3. ජාතික රාජ්‍ය සේවා සංවාද සභාව. මෙම සභාව ද රජය සේවයෝජකයා ලෙස සහ වැඩි නියෝජිතත්වයක් ඇති වෘත්තීය සංගම් හෝ ඇතැම්විට සම්මේලනයන්හි නියෝජිතයන්ගෙන් සමන්විත ද්විපාර්ශ්වික ආයතනයකි. මෙම මුදුන් මට්ටමේ ආයතන (Apex body) යේ වගකීම් වනුයේ,

- (i) සමස්ත රාජ්‍ය සේවයට ම හෝ දෙකකට වැඩි අංශ ගණනාවකට හෝ අදාළ හිතී රීතීන්, සම්මතයන් සහ ප්‍රමිතීන් නියාමනය කිරීම සහ ජාතික වැටුප් කොමිෂම සහ මහා භාණ්ඩාගාරය සමඟ සම්බන්ධීකරණයෙන් පසු සාමූහික ගිවිසුම්වලට වළඹීම,
- (ii) අවශ්‍ය අවස්ථාවල රජයේ සේවයේ වැටුප් සහ දීමනා සැලසුම් කිරීම පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම සහ ජාතික වැටුප් කොමිෂම සහ මහා භාණ්ඩාගාරය සමඟ සම්බන්ධීකරණයෙන් පසු මේ සම්බන්ධයෙන් සාමූහික ගිවිසුම්වලට වළඹීම,
- (iii) ජාතික වැටුප් කොමිෂම සහ මහා භාණ්ඩාගාරය සමඟ සම්බන්ධීකරණයෙන් පසු ආංශික සභාවල දී විලක්ෂිත සාමූහික ගිවිසුම්වල කෙටුම්පත් අනුමත කිරීම, සහ
- (iv) විශේෂයෙන් වර්ජන ක්‍රියාවන්වලට තුඩු දෙන මහා පරිමාණ ආරවුල්වලට අදාළව, ඉහළ මට්ටමේ ආරවුල් නිරාකරණයට සම්බන්ධවීම.

මෙම සභාවෙහි කටයුතු වල මැදිහත්වීමේ මූලික ස්වරූපය වන්නේ උපදේශන යයි. ඒහෙන්, වඩාත් සුදුසු වනුයේ, සහයෝගීවත්ව ගැටළු විසඳීම කෙරෙහි දැඩි අවධානයක් යොමු කරමින්, සාමූහික ගිවිසුම්වලින් පාර්ශවකරුවන් ගිලිහෙන අවස්ථාවල දී, බලය යෙදවීමේ අයිතිය පිළිගනිමින්, ඊළඟ පියවර ලෙස සාකච්ඡා මාර්ගයට පිවිසීමයි. ජාතික වැටුප් කොමිෂම ද, සාකච්ඡා ක්‍රියාවලිය තුළ බලපෑම් කිරීමේ උපදේශන ක්‍රියාමාර්ගයක යෙදෙනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

වෙනත් මැදිහත්වීම් ලෙස, පාර්ශවයන්ට වළදායි උපදේශනයන් කිරීම, සාකච්ඡා සිදු කිරීම, ගැටළු විසඳීමේ ප්‍රවේශයන් සහ කුසලතා පිළිබඳ පුහුණුව ලබාදීම අත්‍යවශ්‍යය ලෙස සැලකේ.

**ආරවුල් නිරාකරණය**  
**අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ ආරවුල් (නෛතික ගැටළු)**

මේ වන විටත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ සිට පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය සභාව හරහා සාමාන්‍ය උසාවි සහ වෙනත් විශේෂ විනිශ්චය සභා දක්වා සැලකිය යුතු පරාසයක ආයතන ගණනාවක් ම අයිතිවාසිකම් (නෛතික) ආරවුල් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා ස්ථාපිත වී ඇත. එසේ වුවත් මෙම ක්ෂේත්‍රය තුළ, විකල්ප ආරවුල් නිරාකරණය කිරීමේ ක්‍රියාවලින් හරහා නම්‍යශීලීත්වයට සහ නව්‍යකරණයට නොඅඩුව ඉඩ ප්‍රස්ථා පවතී.

වාර්තාවේ මෙම විෂයය සම්බන්ධ යෝජනා මධ්‍යස්ථ (Modest) ඒවාය; දැනටත් පවත්නා මැදිහත්වීම් ක්‍රමවලින් වරප්‍රසාද ලබන අතර, නව යෝජනා, අවශ්‍යයෙන්ම සමටකරණය සහ බේරුම්කරණය සඳහා නව අවස්ථා ලබාදීම, මෙම ක්‍රියාවලින් ස්වේච්ඡාවෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට පාර්ශවකරුවන් බෙදීමත් කිරීම, අඩු විධිමත් බවින් සහ වඩාත් කඩිනම් විය හැකි සහ පෞද්ගලිකව බලපාන්නා වූ විසඳුම් ලබා දීම අපේක්ෂා කරයි.

පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය සභාවේ භූමිකාවෙහි සැලකිය යුතු පුළුල් කිරීමක් විද්‍යමාන වේ. මෙම විනිශ්චය සභාව සාමූහික ගිවිසුම් අර්ථකථනය කිරීම හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළව පැනහඟින්නා වූ සියළු ආරවුල් පිළිබඳව සහ කුමන සේවකයින් අත්‍යවශ්‍ය සේවාවල (වර්ජනයෙන් නිදහස්) නියැලෙන්නේ ද වැනි කරුණු තීරණය කිරීම සුදුසුයැයි යෝජනා කෙරේ. එහි තීරණ නෛතිකව බලාත්මක කිරීමට හැකි විය යුතු ය.

**බැඳියාවන් පිළිබඳ ආරවුල් (ආර්ථික ගැටළු)**

මෙම ක්ෂේත්‍රය තුළ විශාල වෙනස්කම් යෝජනා කරනු ලබයි. මෙම තත්ත්වය පැනහඟින්නේ නව සමාජ කතිකා යාන්ත්‍රණ හඳුන්වාදීමත් සමඟ ආරවුල් නිරාකරණය කිරීමේ ආරක්ෂිත ජාලයක් ස්ථාපිත කිරීම අවශ්‍යවන නිසාය. ඒ අනුව සෑම සේවා ස්ථාන සංසඳයකම ආංශික සභා සහ ජාතික රාජ්‍ය සේවා



සංවාද සභාවකම ව්‍යවස්ථාවන්හි, පාර්ශවයන් එකඟනොවන අවස්ථාවල, ගැටුම් කළමනාකරණය කිරීමට විධිවිධාන යෙදිය යුතුව ඇත. ඒ සඳහා සහා මට්ටමින් අවම වශයෙන් ආරවුල් නිරාකරණය කිරීමේ කමිටු හෝ ආරවුල් යොමු කිරීමේ යාන්ත්‍රණ ස්ථාපිත කිරීම අපේක්ෂා කළ යුතු ය.

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය තුළ නව සමථ මණ්ඩලයක් පිහිටුවීමට යෝජනා කරන අතර, එහි බොහෝ කාර්යයන් පුද්ගලයින් විසින් ස්වේච්ඡාවෙන් කරනු ලබන යොමුකිරීම්වල සඳහා විය හැකි අතර, නොවිසඳුණු ආරවුල් වැඩ වර්ජන ක්‍රියාමාර්ගවලට තර්ජනයක් වන අවස්ථාවකදී එහි සේවාවන් අනිවාර්ය වේ.

ළැදියාවන් සම්බන්ධයෙන් වන ආරවුල් සඳහා ස්වේච්ඡා බේරුම්කරණය හඳුන්වාදීමට විධිවිධාන සැලසීම යෝජනා කෙරේ. ඉතා සීමිත අවස්ථාවන් හි දී විවෘත ආරවුල්වලට අදාළව අනිවාර්ය බේරුම්කරණය සඳහා විධිවිධාන සැලසීමට ද යෝජනා කරයි. මේ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය තුළ නව බේරුම්කරණ මණ්ඩලයක් ස්ථාපිත කිරීමට සිදුවනු ඇත.

එම මණ්ඩලවල පිහිටීම පිළිබඳ නොසලකමින්, මණ්ඩල දෙකම දැඩි ලෙස රජයෙන් ස්වාධීන විය යුතු මෙන්ම එම ස්වාධීනත්වය විද්‍යාමාන ද විය යුතු ය. එමෙන්ම එම ස්වාධීනත්වය පැහැදිලි ප්‍රඥප්තියකින් ශක්තිමත්ව ආරක්ෂා කළ යුතු වේ.

**සේවා ස්ථාන ප්‍රතිසංස්කරණ තුළින් ශ්‍රී ලංකාව තුළ උසස් තත්ත්වයෙන් යුතු රාජ්‍ය සේවයක් ගොඩනැගීම**

**ශ්‍රී ලංකා රජයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ අමාත්‍ය ලේකම් කාර්යාලය සඳහා ජාත්‍යන්තර කමිතරු සංවිධානය විසින් එළිදැක්වා ඇති වාර්තාව, 2014 (ක්ලිව් තොම්ප්සන්, උපාලි අතුකෝරළ, ආර්යරත්න හේවගේ සහ බන්දු විජයරත්න)**

**බිහිවීමට අපේක්ෂිත ආයතනික රාමුව පිළිබඳ අතිරේක ලියවිලි :** උපාලි අතුකෝරළගේ ඩබ්.පී.සී කාර්යමණ්ඩලය සඳහා වූ පුහුණු වීමට අදාළ ඉදිරිපත් කිරීම බලන්න (2022 පෙබරවාරි 18), විශේෂයෙන් 25-40 වැනි පිටු, (කරුණාකර රාජ්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශයේ පර්යේෂණ විමර්ශන සහ නියාමන අංශය වෙත [sddpr2021@gmail.com](mailto:sddpr2021@gmail.com) ඔස්සේ ඉල්ලීමක් කරන්න)

**ක්‍රියාකාරකම : ප්‍රශ්න, පිළිතුරු, වට මේස සාකච්ඡා**

සිදුවෙමින් පවතින ප්‍රතිසංස්කරණවල යෝග්‍යතාව, ශක්‍යතාව සහ අපේක්ෂාවන් පිළිබඳ ඔබේ අදහස්?



## ▶ 2. සේවා ස්ථානය තුළ සහයෝගීතාවයක අවශ්‍යතාවය

### ජාත්‍යන්තර කමිකරු සංවිධානයේ 94 වැනි නිර්දේශය

චලදායී සේවා ස්ථාන සහයෝගීතාවයකින් විශාල ප්‍රතිලාභ අත්කර ගත හැකි බව ජාත්‍යන්තර කමිකරු සංවිධානය දිගු කාලයක සිට අවබෝධ කරගෙන ඇත. 1952 තරම් අතීතයේ දී, ජාත්‍යන්තර කමිකරු සංවිධානය, "සේවා ස්ථාන උපදේශනය සහ සහයෝගීතාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට" සුදුසු පියවර ගන්නා ලෙස සාමාජික රාජ්‍යයන් දිරිමත් කරණ ලදී.

**1952 (අංක 94) දරණ සේවාස්ථාන මට්ටමේ සහයෝගීතාවය පිළිබඳ නිර්දේශය (Co-operation at the Level of the Undertaking Recommendation" 1952 (No.94)), "සේවා ස්ථාන සහයෝගීතාවය" විස්තර කරනු ලබන්නේ මෙසේය:**

සාමූහික කේවල් කිරීමේ යාන්ත්‍රණ විෂය පථයට අයත් නොවන හෝ සාමාන්‍යයෙන් සේවා නියුක්තියේ නියමයන් සහ කොන්දේසි නිර්ණය කිරීමට අදාළ වෙනත් යාන්ත්‍රණ මඟින් ක්‍රියා නොකරන, අන්තෝන්‍ය වශයෙන් සැලකිලිමත් වන කරුණු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීම භාර ගන්නා සේවයෝජකයන් සහ කමිකරුවන් අතර සිදුවන උපදේශනය සහ සහයෝගීතාවයයි.

**අන්තර්ගත විය යුත්තේ කුමක් ද නොවිය යුත්තේ කුමක් ද ?** ප්‍රාදේශීය සංසඳ කුමක් උදෙසා ද යතහොත්, ඒවා සාමාන්‍යයෙන් සාමූහික කේවල් කිරීම සඳහා අදාළ නොවන කාරණා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට ය. මෙම බෙදුම් රේඛාව ඇදීමට දුෂ්කර විය හැකිය. කේවල් කිරීම දැඩි ලෙස වැටුප් සහ සේවා තත්ත්වයන් ඉලක්ක කරයි. නමුත් බොහෝ විට සෙසු මාතෘකාවලට ද පුළුල්ව පැතිරෙයි. උපදේශනය සාමාන්‍යයෙන් සේවා ක්‍රියාවලිය සහ සේවා අත්දැකීම් ඉලක්ක කරයි. ඔබ අපේක්ෂා කරන ආකාරයට මෙම කාරණා අතිච්ඡේදනය (overlap) වන විට ඇතැම් අපැහැදිලි තත්ත්වයන් (grey areas) ඇතිවිය හැකිය.

අංක 94 දරන නිර්දේශය, උපදේශනය සහ සහයෝගීතාවය සඳහා ආයතන ස්ථාපිත කිරීමෙන් සේවා ස්ථාන සහයෝගීතාවයට පහසුකම් සලසන බව අවධාරණය කරයි. මේ සඳහා කැපවූ, ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ සේවා සංසඳ ස්ථාපනය කිරීමෙන් ශ්‍රී ලංකාව විකී උපදෙස් සැලකිල්ලට ගෙන ඇත.

පොදුවේ පවසන්නේ නම්, සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා කමිටුවල (සේවා ස්ථාන සංසඳ) වල අරමුණු වනුයේ කළමනාකරුවන්ට සහ සේවකයින්ට පහත කාර්යයන්ට සේවා පරිශ්‍රය තුළ යාන්ත්‍රණයක් සැපයීමයි.

01. සේවා පරිසරය වැඩිදියුණු කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධයෙන් උපදේශනය සහ සහාය දැක්වීම.
02. කළමනාකරණය සහ සේවකයින් අතර ද්වි-මාර්ගික සන්නිවේදනය පහසුකිරීම.
03. තීරණ ගැනීමට පෙර කාර්ය මණ්ඩලයේ උපදේශනයන් ලබාගැනීම තුළින් කරුණු මත පිහිටා තීරණ ගැනීමට කළමනාකරුවන්ට යාන්ත්‍රණයක් සැපයීම.
04. සේවා ස්ථානයේ අන්තෝන්‍ය විශ්වාසය සහ කැපවීම ගොඩනැගීම.

ඒ අනුව, සහයෝගීතා කමිටු (සංසඳ) ක්‍රියාකළ යුතු වන කාරණා පහත දැක්වේ.

- ▶ කාර්යක්ෂමතාවය ඉහළ නැංවීමට මූලාරම්භයන් ගැනීම, රැකියා තෘප්තිය සහ වඩා යහපත් කළමනාකරණ - කාර්ය මණ්ඩල සම්බන්ධතාවයක් උදාකර ගැනීම (උදාහරණයක් ලෙස, කාර්ය මණ්ඩල ඇගයීම් සහ ප්‍රතිලාභ වැඩසටහන්, ඒකාබද්ධව සකස් කිරීම සහ හත්වා දීම).
- ▶ වෘත්තීය ආරක්ෂාව සහ සෞඛ්‍ය (occupational safety and health) වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා මූලාරම්භයන් ගැනීම.

- ▶ කඩිනමින් දුක්ගැහවිලි නිරාකරණ කිරීමට පටිපාටීන් ඇතිකිරීම. රහස්‍යභාවයේ මූලධර්මය යටපත් කරන බැවින් සුවිශේෂී සේවකයකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද දුක්ගැහවිලි පිළිබඳව දුක්ගැහවිලිවලි පටිපාටිය තුළ සාකච්ඡා නොකළ යුතු ය. යම් දුක්ගැහවිලිලක් නොවිසඳීමෙන් විය සේවා ස්ථානයේ ක්‍රියාකාරීත්වයට බලපාන්නේ නම් ඒවැනි සේවා ස්ථාන මට්ටමේ දුක්ගැහවිලි විසඳීමට මෙම සංසඳ විසින් වඩාත් ඉලක්ක කළ යුතු ය.
- ▶ හිංසනයන්ට එරෙහිවීමේ ක්‍රමවේද ස්ථාපිත කිරීම.
- ▶ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට මූලාරම්භයන් ගැනීම.
- ▶ කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම් සහ සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- ▶ සෞඛ්‍ය පහසුකම් තුළ ඵලදායී ද්වි-මාර්ගික සන්නිවේදනය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට මූලාරම්භයන් ගැනීම.

**ක්‍රියාකාරකම: මෙම සිද්ධි අධ්‍යයනය සැලකිල්ලට ගන්න.**  
**ඉන්පසු සාකච්ඡා කර ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න**

**"ෆැබ් ෆැෂන්" (Fab Fashion) ආයතනයේ ගැටළුව**

"ෆැබ් ෆැෂන්" (fab fashion) යනු නිම් ඇඳුම් අංශයේ ව්‍යාපාර ආයතනයකි. වසංගතයක් හේතුවෙන් ජාතික වශයෙන් රට අගුලු දැමීමට යටත්ව පැවතියත්, මේ වනවිට ෆැබ් ෆැෂන් ආයතනය නැවත මෙහෙයුම්වලට අවතීර්ණ වෙමින් පවතී.

සේවයට නැවත පැමිණීම සම්බන්ධයෙන් සේවකයින් සතුටුවන අතර, මෙහෙයුම් ආරම්භ වී දින කිහිපයක් ඇතුළත, සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂාව පිළිබඳ ගැටළු ගණනාවක් මතු වී තිබේ. ඇතැම් ගැටළු සම්බන්ධයෙන් එක් එක් සේවකයින් ඔවුන්ගේ අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අවධානයට යොමු කොට ඇති ඒවා වේ. මහන යන්ත්‍රවල වැළඹීටිත් වැළඹීමට සම්පයේ වාඩි වී සිටින කර්මාන්ත ශාලා බිම් තුළ දුරස්ථභාවය නොමැති වීම සම්බන්ධයෙන් සේවකයින් දැඩි කනස්සල්ලට පත්ව ඇත. සේවකයින්, විශේෂයෙන්, වයස අවුරුදු 60 වැනි සේවකයින්, මෙන්ම වෛද්‍ය උපදෙස් යටතේ සිටින අය, සහ ආසාදිතයින් බවට පත්වීමේ දැඩි අවදානමක් ඇති හෝ ආසාදිත වුවහොත් වඩා අසාධ්‍ය තත්ත්වයට පත්වීමේ ඉඩකඩ ඇති සේවකයින් මේ සම්බන්ධයෙන් කනස්සල්ලට පත්ව ඇත.

අධීක්ෂණ නිලධාරීන් පවසා ඇත්තේ, කර්මාන්ත ශාලාවේ පිරිසැලසුමේ වෙනසක් ඇති කිරීමට ඔවුන්ට බලයක් නොමැති බවයි. තත්ත්වය පිළිබඳ දැඩි සේ කනස්සල්ල වෙමින්, සේවකයින් කිහිපදෙනෙකු කර්මාන්තශාලාවේ පිහිටුවා තිබෙන ආයතනයේ සහයෝගිතා කමිටුවේ සාමාජිකත්වය දරන වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයියකු හමුවී තිබේ. මේවා කමිටුව තුළ සාකච්ඡා කළ යුතු බරපතල ගැටළු බවත්, ආපනශාලාව තුළ තදබදය මෙන්ම තවත් ගැටළු ගැන සේවකයින් හට පැමිණිලි කර ඇතැයි ඔහු ප්‍රකාශ කර ඇත.

සියළුම සේවකයින් දහවල් 12 සිට 12.30 අතර දිවා ආහාරය ගෙන තිබේ. එනම් එක්වරකට අවම වශයෙන් සේවකයින් 300 ක් ආපනශාලාව තුළ සහ ඒ අවට රැළී සිට ඇත. වියළි කාලය තුළ, බොහෝ සේවකයින් පිරිසක් ආපනශාලාවෙන් පිටත ඇති මේසවල අසුන් ගත් නමුත්, ඉදිරියේ පැමිණෙන වැසි කාලයේ දී සියළුම සේවකයින් ආපනශාලාව තුළ අසුන්ගැනීමත් සමඟ තද බදයන් ඇති වේ. ආපන ශාලාවේ ජනේල කිහිපයක් පමණක් ඇති හෙයින් වාතාශ්‍රය ද අයහපත් මට්ටමක පවතී.

සහයෝගිතා කමිටු රැස්වීමේ දී, මෙම ගැටළු සාකච්ඡාව සඳහා යොමු කරන ලදී. වෘත්තීය සංගම් නියෝජිතයින් සහ අනෙකුත් සේවක නියෝජිතයින්, කර්මාන්ත ශාලා බිමෙහි සහ ආපනශාලාවේ සමාජ දුරස්ථතාවය පිළිබඳ සේවක සැලකිල්ල මෙන්ම දැඩි අවදානම් සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ කණස්සල්ල පළකළ අතර, වැඩිහිටි සේවකයින් සඳහා අතිරේක සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂක පිළිවෙත් සුදානම් කර තිබීමේ අවශ්‍යතාවය ද පැහැදිලි කරන ලදී.

කමිටුවේ සාමාජිකයකුට සිටි නිෂ්පාදන කළමනාකරු, සේවකයින් දක්වන සැලකිලිමත්භාවය අගය කළ අතර, දැනට ඇණවුම්වල විශාල පහත වැටීමක් සිදු ව ඇති නිසා, කර්මාන්ත ශාලාවේ පිරිසැකැස්මෙහි කිසිදු ව්‍යුහාත්මක වෙනසක් ඇති කිරීමට මුදල් නොමැති බව පැවසී ය. තවද, මෙහෙයුම් හෝ නිෂ්පාදනය කටයුතු බිඳ වැටෙන කිසිවක් ඔවුනට කළ නොහැකි බව ද කියා සිටියේ ය.

කමිටුවේ සාමාජිකයකුට සිටි මානව සම්පත් කළමනාකරු, මෙම කාරණා සම්බන්ධයෙන් පියවර ගැනීමට හැකි ක්‍රම පිළිබඳ අවධානය යොමුකරන බව සඳහන් කළේ ය. බොහෝ අදහස් බෙදාහදා ගැනීමෙන් සහ විභාග කිරීමෙන් පසු පහත සඳහන් විකල්පවලට එළඹෙන ලදී.

1. භාවිතා නොකරන ගබඩා කාමරය පිරිසිදු කළ යුතු බවට සහ වයස අවුරුදු 60 වැඩි සේවකයින්ගේ සහ වෛද්‍ය උපදෙස් යටතේ සිටින සේවකයින්ගේ වැඩකරණ ස්ථාන මෙම ගබඩා කාමරයට මාරු කිරීම. (ඇණවුම්වල පහත වැටීම සහ ව්‍යාජ පැහැරීම් ප්‍රතිඵලවල සෘණාත්මක බලපෑම හේතුවෙන් මෙම ගබඩා කාමරය භාවිතා නොකරයි).
2. මෙම සේවකයින් නව ස්ථානයට මාරු කිරීමත් සමඟ, සෞඛ්‍ය සේවකයින්ගේ සේවා ස්ථාන වඩා ඉඩකඩ ඇතිව හොඳින් සකස් කළ හැකි ය.
3. ආහාර ලබා ගැනීම සඳහා විවිධ වේලාවන් හඳුන්වා දීම - ඇතැම් සේවකයින් දහවල් 12 සිට 12.30 තෙක් ද, සෞඛ්‍ය අය 12.40 සිට 13.10 දක්වා ද දිවා ආහාරය ලබා ගනු ඇත. ඊළඟ සේවක කාණ්ඩයම පැමිණීමට පෙර දිවා ආහාරය ගත් පළමු සේවක කණ්ඩායමේ සියළු දෙනාට පිටවීම සඳහා විනාඩි 10 කාල පරතරයක් සහිතව අවසරය ලබා දිය යුතු ය.
4. සේවකයන්ට ආපනශාලාවෙන් පිටත චලිතයන් වාඩි වීමට හැකි වන පරිදි සහ වර්ෂාවෙන් ආරක්ෂාවීමට කැන්වස් ආවරණ ඉදිකිරීමේ කාර්යය යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවන්නන් ලෙස පෘථුල අත්දැකීම් ඇති කණ්ඩායමට පවරන ලදී.

- ▶ සේවකයින්ගේ ළැදියාවන් වූයේ මොනවා ද? ඔවුනට වැදගත් වූ කාරණා මොනවා ද?
- ▶ සමාගමට වැදගත් වූයේ කුමක් ද?
- ▶ සහයෝගිතා කමිටුවක් නොතිබුණි නම්, සිදුවීමට හෝ සිදු නොවීමට තිබූ දෑ පිළිබඳ ඔබ සිතන්නේ කුමක් ද ?
- ▶ සහයෝගිතා කමිටුව විසින් ගැටළුව කළමනාකරණය කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ විසඳුම් මොනවා ද?
- ▶ සියළු පාර්ශවවලට වැදගත් වූ කරුණු සැලකිල්ලට ගත් විට, සත්‍ය වශයෙන්ම ඵලදායී ගිවිසුම් පිළිබඳව ඔබ සිතන්නේ කුමක් ද?

### ▶ 3. රාජ්‍ය පරිපාලන විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකය පිළිබඳ වචනයක්

රාජ්‍ය සේවා විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකය (Workplace Co-operation Unit) යනු රාජ්‍ය සේවය තුළ නව සේවක සම්බන්ධතා රාමුවක අවශ්‍යතාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට විශේෂයෙන් නිර්මාණය කරන ලද නව ඒකකයකි.

දිගු කාලීනව බලනවිට, නැගී එන අවශ්‍යතා රාමුවට සරල අංශ සම්පූර්ණ කම්කරු කොමිසමක් රටට අවශ්‍ය වනු ඇත. එවැනි කොමිසමකට පරිපාලන අංශයක්, පර්යේෂණ (දත්ත) අංශයක්, අධ්‍යාපන අංශයක්, ආරවුල් වළක්වන සහ නිරාකරණය කරන අංශයක් සහ ඉන් පසුව බලාත්මක (ප්‍රමිතීන් සහ ගිවිසුම්) අංශයක් අවශ්‍ය වනු ඇත. සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකය එවැනි කොමිසමක පුරෝගාමීත්වය හිඟයේ පවතිය කරයි.

මෙහිදී කඩිනම්ව අදාළ වන්නේ, මූලික ආරවුල් වැළැක්වීම සහ ආරවුල් විසඳීමේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමයි.

සමාජ කතිකාව- වැඩ ලෝකය (world of work) තුළ ආරවුල් වැළැක්වීම ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ මූලික යාන්ත්‍රණය වනුයේ, සේවාවේ පවතින ලෙස රජයත්, සේවකයා/කම්කරුවා ලෙස ඔවුන්ගේ හිඟයේ පවතිනුයේ අතර විධිමත්ව සහ අවධිමත්ව මැදිහත්වීම යි. නව යෝජනා ක්‍රමය තුළ, සේවා ස්ථාන සංසඳ සහ ආර්ථික සභාවන්, සමාජ කතිකා ආයතනවල පිටකොන්ද (the backbone of social dialogue institutions) හිඟයේ පවතිය කරයි. ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ඵලදායීතාවය සහ සුබසාධන කටයුතුවලට මැදිහත්වීම පහසුකිරීමට සංසඳ ක්‍රියාකරයි. ආර්ථික සභාවල මූලික කාර්යය (core role) වනුයේ, වැටුප් සහ සේවා කොන්දේසි පිළිබඳ සාමූහික කේවල් කිරීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපිත කිරීමයි.

නව සේවා ස්ථාන සංසඳවලට ඒවා නිවැරදිව දිශාගත කිරීමට මනා පහසුකම් සපයන්නන් අවශ්‍ය වනු ඇත. සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකය එම පහසුකම් සපයන්නන් ඔවුන්ගේ රැකියා තනතුරු අතරින්ම පුහුණු කර හෝ වෙනත් මූලාශ්‍රවලින් සපයාගනු ඇත.

ආරවුල් වැළැක්වීමේ යාන්ත්‍රණය කෙතරම් සාධනීය එකක් වුවත් ඕනෑම පාලන ක්‍රමයක් යටතේ ආරවුල් හටගත හැක. එම නිසා ආරවුල් නිරාකරණය කරන්නන්ගේ, එනම් සමඵකරුවන් (Conciliators) සහ බේරුම් කරුවන්ගේ අවශ්‍යතාවයක් පැහැ නගිනු ඇත. මේ සම්බන්ධයෙන් සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකයගේ අපේක්ෂාව වන්නේ ඔවුන්ගේ කාර්යමණ්ඩලය අතරින්ම හෝ වෙනත් ස්ථානයකින් සමඵකරුවන් හෝ බේරුම්කරුවන් කණ්ඩායමක් බඳවා ගෙන ඔවුන් පුහුණු කොට ඒම කාර්ය සඳහා ලබා දීමයි.

## ▶ 4. සංසඳ ව්‍යවස්ථාවේ ප්‍රධාන අංගයන් අවබෝධකර ගැනීම

**සටහන:** සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකය විසින් සකස් කරන ලද ආදර්ශ ව්‍යවස්ථාවේ පූර්ණ අන්තර්ගතය මෙම අත්පොතට ඇමුණුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කර ඇත.

### ආදර්ශ ව්‍යවස්ථාව කෙටුම්පත් කළේ කවුරුන් ද?

ආදර්ශ ව්‍යවස්ථාවේ මූලික විධිවිධාන පදනම් කොට ඇත්තේ 2014 පළවූ "[සේවා ස්ථාන ප්‍රතිසංස්කරණ තුළින් ශ්‍රී ලංකාව තුළ ඉහළ ගුණාත්මකභාවයකින් යුතු රාජ්‍ය සේවයක් ගොඩනැගීම]"<sup>1</sup> නමැති වාර්තාවේ නිර්දේශිත කමිකරු සබඳතා ප්‍රතිසංස්කරණ සැලසුම ය. එය කෙටුම්පත් කරන ලද්දේ ජාත්‍යන්තර කමිකරු සංවිධානයේ උපදේශකයින් විසිනි.

සේවා ස්ථාන කළමනාකරුවන්, රාජ්‍ය සේවා නිලධාරීන් සහ සේවා ස්ථානයේ ක්‍රියාකාරී ප්‍රධාන වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයින්ගෙන් සමන්විත, ජාත්‍යන්තර කමිකරු සංවිධානයේ උපදේශකයන්ගේ සහාය ලබන, කාර්ය සාධක කණ්ඩායම, ඕනෑම සේවා ස්ථාන සංසඳ ව්‍යවස්ථාවක ආදර්ශ සැකැස්ම මේ වනවිටත් ගොඩනැගීමට හෝ නවීකරණය කිරීමට අවධානය යොමු කර ඇති අතර අනාගතයේ දී ද එසේ කරනු ඇත.

### ඕනෑම සේවා ස්ථාන සංසඳයක සාමාජිකයින් වන්නේ කවුරුන් ද ?

පාර්ශවකරුවන් කවුරුන් ද? අත්‍යවශ්‍යයෙන් ම, සේවා ස්ථානයේ පුද්ගලයින් වේ: එනම් කළමනාකරුවන් සහ සේවක නියෝජිතයින්ය. යම් ව්‍යවස්ථාවක් ඉඩකඩ සලසා කෙටුම්පත් කර ඇත්නම්, බාහිර වෘත්තීය සමිති නිලධාරීන්ට ද සාමාජිකයින් විය හැකි ය.

මෙම සංසඳ කාර්යයට සහභාගි විය හැකි වෙනත් පුද්ගලයන් කවුරුන් ද ? කාර්ය මණ්ඩලයෙන් ගන්නා ලද සංසඳ උප කමිටුවල සාමාජිකයින්ට (කළමනාකරුවන් සහ සේවකයින්/කමිකරුවන්), සංසඳයේ කාර්යන්හි නියුතු විය හැකි ය. ආරාධනයකින් වෙනත් අයට රැස්වීමට පැමිණීමට ව්‍යවස්ථාවෙන් අවසර දිය හැකි ය.

**අවධානයට ලක් කළ යුතු ප්‍රධාන කාරණා:** සමස්ථ කාර්ය මණ්ඩලයේ දැක්ම හමුවේ සංසඳයේ නීත්‍යානුකූල භාවය තහවුරුවන ලෙස සහ සෑම කෙනෙකුටම ඵලදායී ලෙස සහභාගිවීමට හැකිවන ලෙස සංසඳ සාමාජිකයින් පත්කිරීම සමස්ථ කාර්ය මණ්ඩලයේ හොඳ හරස්කඩක් නියෝජනය වන පරිදි කළ යුතු ය.

### සංසඳය කුමක් සාක්ෂාත් කිරීම සඳහා ද?

ඔබ අපේක්ෂා කරන ආකාරයට,

- ▶ කළමනාකරුවන් සහ සේවක/කමිකරු නියෝජිතයින්ගේ මැදිහත්වීමෙන් සේවා ස්ථානයේ ඵලදායීතාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීම
- ▶ සේවා ස්ථාන වශයෙන් සේවක/ කමිකරු ප්‍රවර්ධනය වන ප්‍රවර්ධනය කිරීම

1 ක්ලයිව් තෝමසන්, උපාලි අතුකෝරළ, ආර්යරත්න හේවගේ සහ බන්දු විජයරත්න.(2014) විසින් ජාත්‍යන්තර කමිකරු සංවිධානය සඳහා පිළියෙල කරන ලද වාර්තාව

සංසඳයේ ප්‍රධාන අරමුණු වනුයේ සේවක/කම්කරු සහ සේවයෝජක නියෝජිතයින් වෙත පහත කාරණා සම්බන්ධයෙන් සැකැස්මක් සහ අවස්ථාවන් ලබා දීමයි.

- ▶ ආයතනයේ මෙහෙයුම, කාර්ය සාධනය, වාර්තා සහ අරමුණු පිළිබඳ තොරතුරු හුවමාරු කරගැනීම
- ▶ සේවා ස්ථානය තුළ නවෝත්පාදනීය චිත්තනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම
- ▶ දැනට කරගෙන යනු ලබන ක්‍රියාවලි වැඩි දියුණු කිරීමේ, ආයතනික කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායීතාව වර්ධනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදහස් සහ මූලපිරීම් බෙදාගැනීම සහ සංවර්ධනය කිරීම.
- ▶ පහත සඳහන් දෑ ද ඇතුළත්ව වෙනස්කම්. හඳුන්වාදීම සඳහා ඕනෑම යෝජනාවක් පිළිබඳ සම්මුතියට එළඹීම අදහස් කරමින්. එකිනෙකා අතර උපදේශනයන් සිදු කිරීම.
  - නව තාක්ෂණය සහ නව වැඩ ක්‍රම හඳුන්වා දීම.
  - වැඩ සංවිධානයෙහි වෙනස්කම්.
  - ක්‍රියාවලි වැඩි දියුණු කිරීමේ වෙනස්කම්.
  - සේවා ස්ථානයේ වෙනත් ඕනෑම ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම්.
  - අධ්‍යයනය සහ පුහුණුව.
  - සේවා ස්ථානයේ පිළිගැනීම සහ ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රම.
  - රැකියාව සහ පෞද්ගලික ජීවිතය අතර සමබරතාවය.
  - සේවා පරිසරය
- ▶ පොදුවේ මහජනතාවට ලබාදෙන සේවාවන්හි සෑම අංශයක්ම වැඩිදියුණු කිරීමට එක්ව කටයුතු කිරීම.
- ▶ සියලුම සේවකයින්ගේ සේවා ස්ථානයේ අත්දැකීම් සහ චිත්ත දෛර්යය වැඩි දියුණු කිරීමට එක්ව කටයුතු කිරීම.
- ▶ සේවා ස්ථානය සහ සමස්තයක් ලෙස සංවිධානය පුරා වැඩිදියුණු කළ පරිචයන් පැතිරවීම.
- ▶ අනෙකුත් වැඩබිම් සංසඳ සහ ආංශික සහාය සමඟ වැඩිදියුණු කළ භාවිතයන් පිළිබඳව උගත් දේ බෙදා ගැනීම.

**සැලකිල්ලට ගත යුතු ප්‍රධාන කරුණු:**

කුමක් ද ? සංසඳ සාමාජිකයින්, එම සංසඳය වටිනාකමින් යුතු ආයතනයක් ලෙස ප්‍රදර්ශනය කිරීමට අවැසි අර්ථනාමික දේ කිරීමට බැඳී සිටිය යුතු ය:

ඵලදායීත්වය ඉහළ නංවන දේවල් - දරාගත හැකි වියදමක් සහිත වඩා හොඳ සේවාවක් මහජනතාවට සැපයීම.

සේවකයින්ගේ සේවා ස්ථාන අත්දැකීම් වැඩිදියුණු කරන දේවල්.

කෙසේ ද? සංසඳය විසින් කම්කරුවන්/සේවකයින් ඔවුන්ගේ ස්වභාවික, විදිහෙනු කටයුතු කරන රැකියා කණ්ඩායම් ලෙස සම්බන්ධ කරගත යුතුය. ඔවුන් ක්‍රියාදාමයන් වැඩිදියුණු කිරීමේ ව්‍යාපෘතිවල සම්බන්ධ කර ගත යුතු ඉදිරිපෙල පුද්ගලයින් වේ. ඔවුන් සේවයේ නියුතු පුද්ගලයින් කටයුතු කරන්නේ කෙසේදැයි දැනිති. වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා අදහස් ඉදිරිපත් කිරීමට වඩාත්ම සුදුසු පුද්ගලයන් ඔවුන්ය.

සේවා ස්ථානයේ ගැටළු සහ දුක්ගැන්වීම් පිළිබඳ අවශ්‍යවන පරිදි කටයුතු කිරීමට සංසඳයක් විසින් තීරණය කළ හැක:

“ඕනෑම කළමනාකරණ පුද්ගලයෙකු, ඕනෑම වෘත්තීය සමිතියක් (සංසඳය පිහිටුවීමට හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමට සම්බන්ධ වුවත් නැතත්) සහ ඕනෑම ප්‍රාදේශීය සේවකයෙකු හෝ සේවක කණ්ඩායමක් විසින් මතු කරන ලද මෙන්ම ඕනෑම සේවා ස්ථානයකට අදාළව සංසඳයේ පහසුකම් සපයන්නා විසින් සපයන ලද කරුණක්, ගැටළුවක් හෝ දුක්ගැන්වීම් සම්බන්ධයෙන් සංසඳය කටයුතු කරයි. මෙය සිදුවන්නේ, නියෝජිතයින් සමඟ අදහස් විමසීමෙන් පසුව සේවා ස්ථානයේ කාරණා සහ ගැටළු හෝ දුක්ගැන්වීම් සම්බන්ධයෙන් සංසඳයට කටයුතු කිරීමට අදාළව එසේ කිරීම ප්‍රයෝජනවත් වෙතැයි විකල්පයක් නම් පමණි.”



**අවධානය පිණිසයි!** සංසඳයක් විසින් ප්‍රාදේශීය උක්තනවිලි විසඳීමට භාර ගැනීම වැදගත් විය හැකි මෙන්ම අත්‍යවශ්‍ය ද විය හැකි ය. එහෙත් මෙම සිද්ධීන් සංසඳ න්‍යාය පත්‍රයේ ආධිපත්‍ය පැතිරීම ආරම්භ කළහොත්, සංසඳය අසාර්ථක වීමට පුළුවන.

**තොරතුරුවලට ප්‍රවේශවීම ඉතා වැදගත් වන්නේ ඇයි ?**

සේවයෝජකයා විසින් සෙසු සංසඳ පාර්ශවවලට සවිලදායි ලෙස උපදේශනයෙන් සහභාගි වීමට හැකිවන පරිදි අදාළ තොරතුරු සුදුසු වේලාවේ දී ලබාදිය යුතු බව ආදර්ශ ව්‍යවස්ථාව සඳහන් කරයි.

පූර්ණ වශයෙන් ම ආයතනයට වඩාත් හොඳින් සේවාව සැපයීමට අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම උදෙසා සංසඳ මැදිහත් වේ. සේවකයින්/කම්කරුවන් ඔවුන්ගේ අදහස් ලබාදීමෙන් ආයතනයේ වැඩිදියුණුවට දායක වන්නේ නම් සහ කළමනාකාරිත්වයට සේවා ස්ථානයේ වැඩ පරිවය හෝ තාක්ෂණය තුළ වෙනසක් හඳුන්වා දීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, සෑම කතිකාවක්ම සහ සාමූහික ගැටළු නිරාකරණය කිරීමක්ම ශක්තිමත්/සත්‍ය සාධනීය තොරතුරු මත සිදු වීම ඉතා වැදගත් වේ. එසේ නොමැතිව, පුද්ගලයින් අඳුරේ විවාද කරමින් සිටිනු ඇත.

සෑම පුද්ගලයෙකු ම “ව්‍යාපාරය” ක්‍රියාත්මක වන්නේ කෙසේ ද යන්න සහ ආයතනික උපායමාර්ගික සැලැස්ම පිළිබඳ බොහෝ දෑ හොඳින් දන්නා තරමට වඩා යෝග්‍ය ය. තාර්කික සාකච්ඡා සහ සුහිසි විසඳුම් සඳහා දත්ත (facts) සහ අවබෝධය අවශ්‍ය ය.

කිසියම් තොරතුරක් එළිදරව් කිරීම පිළිබඳ ආරවුලක් පවතින්නේ නම්, ව්‍යවස්ථාවේ ආරවුල් නිරවුල්කරණ ක්‍රියාවලිය යටතේ ඒ පිළිබඳව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

**'උපදේශනය' යන්නෙන් ඇත්තෙන්ම අදහස් වන්නේ කුමක්ද?**

එලදායි උපදේශනය සඳහා පාර්ශවයන්ට සාරවත්තොරතුරු සමුදායක්, ගැටලු නිරාකරණය කිරීම් සහ අර්ථාන්විත ආකාරයකින් විකිහෙකා සමඟ සම්බන්ධ වීම අවශ්‍ය ය. සංසඳය අපේක්ෂා කරන්නේ ප්‍රථම ස්ථානය නිමිකර ගැනීමට නම් ඒ සඳහා මෙවැනි ප්‍රවේශයක් අවශ්‍යය. එනම් සංසඳය වෙත කරනු ලබන ඇති යෝජනා සහ වෙනත් කරුණු සහ ගැටළු සම්බන්ධයෙන් විකඟතාවයන්ට එළඹීම මගිනි. තවද, විශේෂයෙන්, “උපදේශනය ලබා ගැනීම” යන්නෙහි අදහස වනුයේ -

**සේවයෝජක නියෝජිතයින් -**

- ▶ සේවකයින්ට/කම්කරුවන්ට බලපෑමට ඉඩ ඇති ආයතනය තුළ සිදුවිය යුතුයැයි යෝජනා වී ඇති වෙනස්කම් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණව කාලයක් තුළ කඩිනම්ව සේවක නියෝජිතයින්ට දැන්වීම.
- ▶ යෝජිත වෙනසෙහි ස්වභාවය සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින්ට පැහැදිලි කිරීම.
- ▶ යෝජනාවට අදාළ රහස්‍යභාවයෙන් යුතු තොරතුරු හැර, සාධාරණ ලෙස හෙළි කළ හැකි, සියළු අදාළ තොරතුරු සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින්ට ලබා දීම.
- ▶ යෝජනාවට අදාළ නියෝජනයක් සිදු කිරීමට සහ විකල්ප යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින්ට අදාළ අවස්ථාවන්වලදී අවසර දීම;
- ▶ සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින්ගේ නියෝජන හෝ ඔවුන්ගේ විකල්ප යෝජනා සැලකිල්ලට භාජනය කිරීම සහ ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඔවුන්ගේ නියෝජන සහ විකල්ප යෝජනා සැලකිල්ලට බඳුන් කළ නොහැකි නම්, විරුද්ධවීමට හේතු ඉදිරිපත් කිරීම.
- ▶ වෙනස්කම් සඳහා සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින් සමඟ විකඟත්වයකට වීමට උත්සාහ දැරීම.

**සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින් -**

- ▶ සේවා යෝජකයා හෝ සේවකයා/කම්කරුවා විසින් ආරම්භ කළ ද, සේවා ස්ථානයේ වෙනසක් පිළිබඳ ඕනෑම යෝජනාවක් සම්බන්ධයෙන් සේවයෝජක නියෝජිතයින් සමඟ විකඟත්වයකට වීමට උත්සාහ කිරීම.
- ▶ සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනා දිරිමත් කිරීම;
- ▶ ඉහත සඳහන් කරන ලද අර්ථාන්විත උපදේශනයෙහි සෙසු අංග සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින්ට අදාළවන ප්‍රමාණයට අනුගමනය කිරීම.

**මූලික කාරණය:** ජනතාවගේ යහපත වෙනුවෙන් කඩිනමින් අවශ්‍ය සහ අපේක්ෂා කරන වෙනස්කම් සිදු කළ හැකි වනු පිණිස නිහතමානි සහ කාර්යක්ෂම ලෙස උපදේශනය සිදුකළ යුතු ය. ඇතැම් කාරණා කඩිනම් තීරණ ඉල්ලා සිටින අතර සෞඛ්‍ය තීරණවලට වැඩි කාලයක් ගතවිය හැක. එහෙත් සහාය නොදැක්වීමේ ප්‍රමාදවීම, පූර්ණ සැලැස්ම පිළිබඳ විශ්වාසය කඩ කරයි.

නියෝජිතයින්ට එකිනෙකා අතර එකඟතාවය ඇතිකර ගැනීමට බැඳීමක් නොමැත. එහෙත් එසේ කිරීමට ඔවුන් මනා විශ්වසනීයත්වයකින් (in good faith) ක්‍රියා කළ යුතුය.

එකඟතාවයකට පැමිණිය නොහැකි වුවහොත්, එවිට-

- ▶ අදාළ පාර්ශවය විසින් යෝජනාවක් සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ස්ථිරවම හෝ ඇතැම්විට පසු දිනයක් දක්වා හවතා දමනු ඇත; හෝ
- ▶ ඕනෑම කාරණාවකට, ගැටළුවකට හෝ යෝජනාවකට අදාළව, සම්පූර්ණය හෝ බේරුම්කරණය හෝ සලකාබැලීම සඳහා අදාළ ආංශික සභාවට යොමු කිරීම හෝ ප්‍රස්තුත කාරණය සඳහා පමණක් සීමිත වූ ක්‍රියාපටිපාටියකට එකඟ වීම හෝ එවැනි එකඟ වූ ඕනෑම ක්‍රමවේදයකින් විසඳුමක් ළඟා කර ගැනීමට උත්සාහ දැරීමට සංසඳයට හැකි ය.
- ▶ ඇතැම්විට සේවා යෝජකයා විසින් සේවක/කම්කරු හෝ වෘත්තීය සමිති ඇතුළු ඔවුන්ගේ නියෝජිතයින්ගේ අයිතිවාසිකම්වලට යටත්ව තම යෝජනා කිහිපයක් හෝ සියල්ලම ක්‍රියාත්මක කිරීමට පියවර ගනු ඇත.

### එකඟතාවය ලබා ගැනීම යනු කුමක් ද?

(සංසඳ ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන මත තීරණය වියයුතු) එකඟතාවය යනු -

1. සංසඳයේ සෑම සාමාජිකයෙකු විසින් ම එකඟවීම; හෝ
2. සේවයෝජක නියෝජිතයින් සියළු දෙනාගේම සහ ප්‍රමාණවත් සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින් සංඛ්‍යාවකගේ, අවම වශයෙන් ඔවුන්ගෙන් අඩකට වඩා වැඩි පිරිසකගේ එකඟතාවය යි.

### "[සම නිර්ණය]" යනු කුමක් ද ?

සියළු පාර්ශව අතර එකඟතාවයක් ඇත්නම් පමණක්, යම් කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් ඉදිරියට ක්‍රියා කළ හැකි වීම, සම-නිර්ණය යන්නෙන් අදහස් වේ. මෙය එක්ව තීරණ ගැනීම ලෙස ද හන්වයි. එය සේවයෝජකයා සහ එහි කාර්යමණ්ඩලය අතර වන මැදිහත්වීමේ ශක්තිමත්ම ස්වරූපයයි.

ඕනෑම කාරණයක් සංසඳය වෙත ඉදිරිපත් වූ විටක ඕනෑම නියෝජිතයකුට ඕනෑම අවස්ථාවකදී එය සම-නිර්ණය ට භාජනය කළ යුතු කාරණයක් ලෙස සලකනු ලබන්නේ දැයි විමසිය හැකි බව ආදර්ශ ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කර ඇත. සාමාජිකයන් එකඟවන්නේ නම් (ඔවුන් කැමැත්ත ලබා දෙන්නේ නම්), ඉන්පසු මැදිහත්වීම සිදුවන ආකාරය, උපදේශන කාර්යයෙන් ඒකාබද්ධ-නිර්ණය කාර්යයක් බවට මාරුවේ. ඔවුන් එකඟ නොවන්නේ නම්, උපදේශන ක්‍රියාවලියේ මැදිහත්වීම දිගටම පවතී.

යම් කාරණයක් සම-නිර්ණයට ලක් කළ යුතු යැයි එකඟ වුව හොත් - එවිට,

- ▶ එකඟත්වය නොමැති විටෙක, යෝජිත පාර්ශවය විසින් අදාළ විෂය අත්හැර දැමිය යුතුය, නැතිනම්,
- ▶ පළමුව සමතකරණයට යොමුකොට, සාර්ථක සමතකරණයක් අත්කර ගත නොහැකි වුවහොත්, රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශය විසින් පත්කරන ස්වාධීන බේරුම්කරුවෙකු ඉදිරියේ අවාසනාත්මක සහ බැඳුම් ඇතිකරවන (final and binding) බේරුම්කරණයකට යොමුකළ යුතුය. බේරුම්කරණ තීන්දුව කුමන පාර්ශවයේ ස්ථාවරය ජයගත්තේදැයි තීරණය කරනු ඇත.

## කාර්යමණ්ඩලයේ සෙසු පුද්ගලයින් සේවා ස්ථාන සංසඳ රාමුව තුළ ස්ථානගත කරන්නේ කෙසේ ද?

සංසඳ පාර්ශව විසින් සංසඳයේ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව සේවා ස්ථානයේ සිටින සියළුම සේවකයින්/කම්කරුවන් දැනුවත් කළ යුතු ය. මේ සඳහා ඔවුන් අඛණ්ඩව හමුවිය යුතුය, නැතහොත් ඔවුන් සමඟ සම්බන්ධවිය යුතු ය. ඔවුන්ගේ ප්‍රතිචාර ද ලබා ගත යුතුය.

විෂයට අදාළ කාරණා මත පදනම් ව, සංසඳය කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ සන්නිවේදනය පමණක් නොව ඇතැම්විට ඔවුන් සමඟ උපදේශන කාර්යයෙහි නිරතවීමත් ඔවුන්ගේ ප්‍රතිචාර ලබාගැනීමත් ඒ පිළිබඳ සලකාබැලීමත් කළ යුතු ය : (මෙහිදී “උපදේශනය” සාමාන්‍ය ස්වරූපයේ එකක් වන අතර, එය සංසඳයට අදාළ කළමනාකාරිත්වය සහ සේවක/කම්කරුවන් අතර අන්තර් ගනුදෙනුවලදී යොදාගන්නා උපදේශනය මෙන් ශක්තිමත් එකක් නොවේ).

සෑම සංසඳ රැස්වීමකම න්‍යාය පත්‍රය සහ රැස්වීම් වාර්තා සෑම සේවකයෙකුටම/කම්කරුවෙකුටම ලබා දීමට ක්‍රියාකළ යුතුය.

## සංසඳයක් මඟින් සෙසු කළමනාකරුවන් සහ සේවකයින්/කම්කරුවන් සම්බන්ධ කර ගත යුතු ද?

සත්‍ය වශයෙන්ම, සංසඳයේ අරමුණු ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ ඕනෑම පරමාර්ථයක් සඳහා සේවක/කම්කරු හෝ සේවක/කම්කරු සහ කළමනාකරුවන් සහ වෙනත් පුද්ගලයින්ගෙන් සමන්විත කමිටු ස්ථාපිත කළ හැකි ය.

කාර්යමණ්ඩලයේ සෙසු පිරිස සංසඳයේ ක්‍රියාකාරිත්වයට හවුල්කර නොගන්නේ නම්, එය සාර්ථක නොවනු ඇත.

## වින්දිත තත්ත්වයට එරෙහි ආරක්ෂාව

සංසඳ ව්‍යවස්ථාව යටතේ පැවරුණු අයිතිවාසිකම් භුක්තිවිඳීමට හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීම පිළිබඳව කිසිම සංසඳ නියෝජිතයෙකුට හෝ සේවකයෙකුට/කම්කරුවෙකුට එරෙහිව හෝ අහිතකර ක්‍රියාමාර්ග නොගනු ඇත.

තමන්ට එරෙහිව තම සේවායෝජකයකු විසින් අහිතකර ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇතැයි විශ්වාස කරනු ලබන ඕනෑම සංසඳ නියෝජිතයකුට හෝ සේවකයකුට/කම්කරුවකුට ඔවුන්ගේ සිද්ධිය සමර්ථකරණයට හෝ අවශ්‍ය නම් බේරුම්කරණයට යොමු කළහැක.

## උපදේශනය සහ සම නිර්ණා කාරණා පිළිබඳ වූ ආරවුල් විසඳීම

එකඟ නොවූ යෝජනාවක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ සේවායෝජකයාගේ තීරණය සම්බන්ධයෙන් වන ඕනෑම ආරවුලක් සමර්ථකරණයට යොමු කළ හැක.

වැඩිහි ආරවුලක් නොවිසඳී පවති නම්, අදාළ යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ඉදිරියට ගෙන යාමට සේවායෝජකයාට හැකිය.

එසේ වුවත් එකඟතාවය නොලැබූ යෝජනාවක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සේවායෝජකයා අදහස් කරන අවස්ථාවක එම කාරණාව සමර්ථකරණයට භාජනය වුවහොත් සමර් ක්‍රියාවලිය ඉදිරියට ගොස් අවසන්වන තෙක්ම පවත්නා තත්ත්වයෙහි (status quo), කටයුතු කරගෙන යාමට පාර්ශවයින්ට පූර්ව එකඟතාවයට පැමිණීමට හැකියාව පවතී.

කාරණයක් සම-නිර්ණය කළයුතු යැයි පූර්ව එකඟතාවයක් ඇති විටෙක, සහ එම කාරණයට එකඟතාවය නොලැබීම නිසා සමර්කරණයට හෝ බේරුම්කරණයට යොමුකර ඇති අවස්ථාවක, සමර් ක්‍රියාවලිය ඉදිරියට ගොස් අවසන්වන තෙක්ම හෝ අවශ්‍ය වන්නේ නම් බේරුම්කරණය ක්‍රියාවලිය අවසන්වන තුරුම, ඒ කාරණය පවත්නා තත්ත්වයෙහි (status quo), පැවතිය යුත්තේය.

### ප්‍රඥප්තිය යොදා ගැනීම සහ අර්ථකථනය කිරීම

මෙම ප්‍රඥප්තියේ ඕනෑම විධිවිධානයක් යොදා ගැනීම සහ අර්ථකථනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන ඕනෑම ආරවුලක් (චනම්, එහි සත්‍ය අදහස කුමක් ද යන්න) ඕනෑම සංසඳ නියෝජිතයකු විසින් සමථකරණය සඳහා හෝ අවශ්‍ය වන්නේ නම් අවසානාත්මක බැඳීම් ඇතිකරවන බේරුම්කරණය වෙත යොමු කළ හැකි ය.

### බේරුම්කරණ තීරණ බැඳීම් ඇති කරයි

මෙම සංසඳ තුළ මැදිහත්ව සිටින සේවාවේදියා, සේවකයා/කම්කරුවා සහ වෘත්තීය සංගම් මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ වන සියළුම අරමුණු සඳහා බේරුම්කරුගේ තීරණයෙන් බැඳී සිටී.

### අතිරේක වෘත්තීය සම්තියක් ඇතුළත් කිරීම

සංසඳයේ පාර්ශවකරුවකු නොවන ඕනෑම වෘත්තීය සම්තියක්, තම සම්තිය සාමාන්‍යයෙන් සමස්ථ සේවකයින්ගෙන් /කම්කරුවන්ගෙන් හෝ යම් සේවක/කම්කරුවන් කාණ්ඩයක් ප්‍රමාණවත් ලෙස නියෝජනය කරන බව විශ්වාස කරන්නේ නම්, පාර්ශවකරුවකු ලෙස සංසඳයට ඇතුළත්වීමට අයදුම් කළ හැකිය.

සංසඳය වචනි ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් ඊළඟ රැස්වීමේ දී කටයුතු කළ යුතු ය.

සංසඳයේ පාර්ශවකරුවකු ලෙස විසේ විකඟවන්නේ නම්, නව වෘත්තීය සම්තිය ව්‍යවස්ථාවේ සහ එහි අතුරු හිතවල දක්වා ඇති පරිදි, සංසඳයට සේවක/කම්කරු නියෝජිතයන් නම් කිරීමටත්, සංසඳයේ සාමාජිකත්වය දැරීමට හිලධාරීන් නම් කිරීමටත්, සුදුසුකම් ලබයි.

අයදුම් කිරීමේ ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප වන්නේ නම්, හෝ එහි නියෝජන ස්වභාවයේ කිසියම් වූ ආරවුලක් පවතී නම්, අයදුම් කළ වෘත්තීය සංගමයට, හෝ නව වෘත්තීය සංගමයට, අදාළ කාරණය සමථකරණයට සහ අවශ්‍ය නම් බේරුම්කරණයට යොමු කළ හැකි ය.

**ක්‍රියාකාරකම: ඔබගේ න්‍යාය පත්‍රයේ තිබෙන්නේ කුමක් ද?**

ඔබගේ සංසඳයේ පළමු රැස්වීමේ දී අවධානයට යොමු කළ හැකි කාරණා මොනවාද ? ඒ පිළිබඳ ඔබ සිතන්නේ කුමක් ද?

අ .....?

ආ.....?

ඇ.....?

1. සංසඳ ව්‍යවස්ථාවේ විෂය පථය තුළට ඒවා වැටේද ?

(වැඩමුළුවේ දෙවැනි දිනය අවසානයේ දී සංසඳ සාමාජිකයෙකු ලෙස ඔබගේ නැවතත් මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු විමසනු ඇත)

## ▶ 5. සංසඳ සාමාජිකයින් අතර අන්තර්ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා මූලික නියමයන් (Ground Rules)

ඒ ඒ සංසඳ විසින් සංසඳ සාමාජිකයන්ගේ හැසිරීම පිළිබඳ ඇතැම් මූලික නියමයන් ඇති කර ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. මෙම නියමයන් විසින් අපේක්ෂාවන් හඳුනා ගැනීම, ඵලදායී රැස්වීම් බෙදාහැරීමේ කිරීම සහ වෙනත් ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රවර්ධනය කිරීම, සාමාන්‍ය ලෙස සාමය පවත්වා ගැනීම සහ නිශ්චිත මාර්ගයෙන් පිට ගමන් කරන විට හැවත නිසීමට යොමු කර ගැනීම, ඉටුකරනු ඇත.

සංසඳ රැස්වීම්වල පහසුකම් සලසන්නාගේ හෝ මූලසුන හොඳවන්නාගේ භූමිකාවට ද එකී මූලික නියමයන් උපකාරී වෙයි.

### ඉහළ මට්ටමේ මූලික නියමයන් (High level ground rules)

මෙම සියළු නියමයන්ගෙන් වඩාත් වැදගත් නියමය වනුයේ මිනිසුන් එකිනෙකාට ගෞරවයෙන් යුතුව සැලකීමයි.

අපේක්ෂා කළ යුතු වෙනත් වටිනාකම් සහ හැසිරීම් වනුයේ අවංකභාවය, සත්‍යවාදීභාවය සහ විශ්වසනීයත්වය (honesty, integrity and trustworthiness) වැනි ඒවා වේ.

අපේක්ෂා කළ හැකි එක් කාරණයක් වනුයේ භාෂාව, ආගම, දේශපාලනික සම්බන්ධතා, වාර්ගිකත්වය, ලිංගිකත්වය, ආබාධිත බව සහ සේවා ස්ථානයේ ප්‍රජාවට වැදගත්වන සෙසු සාධක පදනම් ව වෙනස්කොට සැලකීමට අවසර නොදීමයි.

### වඩා සවිස්තරාත්මක මූලික නියමයන් (More detailed ground rules)

සංසඳයකට පහත සඳහන් වැනි අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට හැසිරීම් සංග්‍රහයක් (behaviour code) නිර්මාණය කළ හැකි ය.

- ▶ රැස්වීම්වල දී කාල කළමනාකරණය
- ▶ රැස්වීමේ දී දුරකථන සහ වෙනත් උපකරණ භාවිතය
- ▶ සාමාන්‍යයෙන් සාකච්ඡා පවත්වන්නේ කෙසේ ද
- ▶ රැස්වීම් පවත්වන පැය ගණන (ළමයින් බලාගන්නා පුද්ගලයින් සහ වැඩිහිටියන් බලා ගැනීමේ වගකීම ඇති පුද්ගලයින් වැනි සමහර කණ්ඩායම් අගතියට ලක් කිරීම මඟ හැරීමට)
- ▶ රැස්වීමේ දී භාවිත කරනු ලබන භාෂාව - පරිවර්තනය කිරීමේ සිට භාවිතයට හුසුදුසු භාෂාව දක්වා.

### මූලික නියමයන් ඇති කරගන්නේ කෙසේ ද?

මූලික නියමයන් සංසඳයේ සාමාජිකයින් විසින්ම නියමකරගැනීම වඩා සුදුසු වේ. විවිධ ඒවායෙහි හිමිකම ඔවුන් සතු වේ. මෙම කටයුත්ත ඕනෑම සංසඳයක පළමු රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයේ එක් මූලික අයිතමයක් විය යුතුය. ඒවා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන පනවා ඇති අතර හිනි සම්මත කර ගැනීමෙන් විධිමත් කළ හැකි ය.

විවිධ සේවා ස්ථානවල පවත්වන නියමු සංසඳවලටත් තම මූලික නියමයන් එකිනෙකා සමඟ බෙදා ගැනීමට හැකි ය.

### පුළුල් ආචාර ධර්ම පද්ධතියක්

සියළුම සේවකයින්ට බලපාන සේවයෝජකයාගේ ආචාර ධර්ම පද්ධතියෙහි සඳහන් වටිනාකම් සහ සම්මතයන්, මූලික නියමයන් (ground rules) මඟින් පිළිබිඹු කිරීම යහපත් අදහසකි. සේවයෝජකයාට දැනට විවැනි ආචාර ධර්ම පද්ධතියක් නැතිනම් එවැනිත් අර්ථකර ගැනීම වටිනා වේ ය.

සෑම පුද්ගලයෙකුම සෙසු සෑම පුද්ගලයෙකුටම ගෞරවයෙන් යුතුව සලකන සේවා ස්ථානයක් සෑම අයෙකුටම අවශ්‍යය.



**KEEP  
CALM  
&  
FOLLOW  
THE RULES**

**නිහඬිතාව පවත්වන්න - නියමයන් අනුගමනය කරන්න**

## ▶ 6. වලදායි උපදේශකත්ව ක්‍රියාවලියට සුදානම් වීම: ළඳියාවන් මොනවාද? සහ ළඳියාවන් මත පදනම් වූ ගැටළු විසඳීම යනු කුමක් ද? ස්ථාවරයන්ට එරෙහිව ළඳියාවන් (POSITIONS VS INTERESTS)

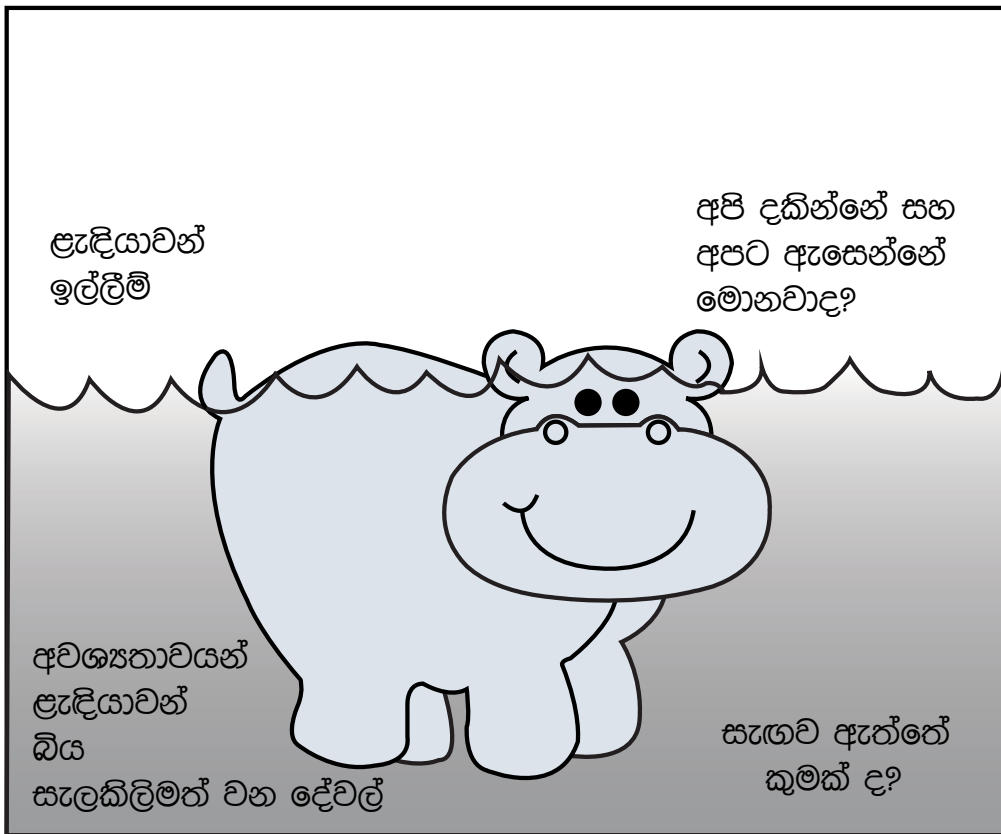
එක් පාර්ශවයක් තවත් පාර්ශවයක් හා සමග කටයුතු කරන විට, විශේෂයෙන්ම, සාකච්ඡා / කේවල් කිරීමේ දී මෙන්ම උපදේශන ක්‍රියාවලියේ දී, එම පාර්ශව යම් ස්ථාවරයන් ගැනීම (take up 'positions') සහ එම ස්ථාවරයන්හි සිට තම අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම ඉතාමත් පොදු ලක්ෂණයකි.

ස්ථාවරය යනු පාර්ශවයකට යමක් සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලීමක් කිරීමට හෝ හිමිකමක් ඉල්ලා සිටීමට ඇති හැකියාවයි. පාර්ශවයන් බොහෝ විට සේවා ස්ථානයේ ගැටළුවලට ඔවුන්ගේ ම වූ පූර්ව සංකල්පිත ස්ථාවරවලින් මෙහෙය වන ප්‍රවේශයක් ගනිති.

ස්ථාවරයන් ගැනීමෙන් එක් විසඳුමක් පමණක් ලබා දේ: එනම් හිමිකම හෝ ඉල්ලීම පමණක්, හෝ එම හිමිකම පිළිබඳව යම් විකඟ්‍රතාවයක් පමණක් ලබාදේ. ආරවුල් දක්වා දුර දිග යා හැකි ඉතා ප්‍රතිවිරුද්ධ සම්බන්ධතාවය (adversarial relationship) ක් මෙමගින් නිර්මාණය කරයි.

ළඳියාවන් යනු කිසියම් ඉල්ලීමකට හෝ ඉල්ලුමකට (request or demand) භාජනය වී ඇති දෙයකි. ළඳියාවන් යනු "ඇයි" හෝ ඉල්ලීමක් පසුපස ඇති හේතුවකි. ළඳියාවක් සෑමවිටම ක්‍රම කිහිපයකින් විවිධාකාරයෙන් ආමන්ත්‍රණය කළ හැකි ය.

වැඩිදුර බලන්න :: [www.fwc.gov.au/issues-we-help/cooperative-workplaces-program/interest-based-approaches](http://www.fwc.gov.au/issues-we-help/cooperative-workplaces-program/interest-based-approaches)



### උදාහරණ

කොවිඩ් 19 ව්‍යවසනය හේතුවෙන් දිගු කාලයක් නිවසේ සිට වැඩ කිරීමෙන් පසුව සියළු සේවකයින් හැකි ඉක්මනට නැවත කාර්යාලවලට ගෙන්වා ගැනීම වැදගත් බව කළමනාකරණය විශ්වාස කරයි. කිසිදු සාකච්ඡාවක්, අදහස් විමසීමක් (discussion, consultations or negotiations) හෝ නොමැතිව, ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී විසින් සහියක කාලයක් තුළ සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය ඊළඟ සඳුදා දින සේවයට වාර්තා කළ යුතු බව සඳහන් කරමින් දැන්වීමක් පළ කරයි:.

මෙම ඉල්ලීම යම් ස්ථාවරයක පිහිටා කරන ලද ප්‍රකාශයකට (positional statement). කදිම උදාහරණයකි. මෙවැනි ඉල්ලීම් බොහෝදුරට අකමැත්ත පළකරනු පමණක් නොව විරුද්ධත්වය පළකිරීමක් දක්වා දුරදිග යා හැක.

ස්ථාවරයක පිහිටා කළමනාකරණය කරන ලද මෙම ප්‍රකාශයට පිළිතුරු ලබනු ඇත්තේ මෙසේය: "නැත, අප යන්නේ නැත", හෝ ප්‍රති-ඉල්ලීමක්: "අප ආපසු යන්නේ ඉහළ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතු සුවිශේෂී වායු පෙරණ පහසුකම් සහිත වායු සමීකරණ (HEPA -high efficiency particulate air-filters plus air-conditioning) සෑම කාර්යාලයකම සවිකරන්නේ නම් පමණි."

ඉන්පසු විනෝදජනක ක්‍රියාකාරකම ආරම්භ වේ.

පොදුවේ නැවත රැකියාවට සේවකයින් ගෙන්වා ගැනීමේ අරමුණු ඉෂ්ඨ කර ගැනීම සඳහා ක්‍රියා කරන්නේ කෙසේ ද යන්න පිළිබඳ විකල්පවලට පැමිණීමට නම්, සිද්ධියට අදාළ ඇතැම් ප්‍රබලතාවයන් මත පදනම් වූ ගැටළු විසඳීමේ ක්‍රියාවලියට මැදිහත්වීම පිළිබඳව මනා අදහසක් තිබිය යුතු වේ. මේ සඳහා කළමනාකාරීත්වයට සහ කම්කරුවන්ට ඔවුන්ගේ ඒකමාන ඉල්ලීම් (one-dimensional demands) එනම් ලබන සඳුදා වන විට නැවත රැකියාවට කැඳවීම සහ ප්‍රති-ඉල්ලීම්වලින් එනම් "නැත, අප යන්නේ නැත", වලින් ඉවත්වීමට සිදුවේ. ඒ වෙනුවට දෙපාර්ශවයේ සිත් තුළ පවත්නා ප්‍රායෝගික කවරේදැයි හඳුනාගැනීම අවශ්‍ය වනු ඇත. පසුව සියළුදෙනා විසින් ම සැලකිලිමත් වන කරුණු උපරිම ලෙස සපුරා ගැනීමට විවිධ විකල්ප ඉදිරිපත් කිරීමට උත්සාහ කළ හැකි ය.

#### කළමනාකරණ අවධාරණයන් ලෙස:

- ▶ කම්කරුවන් සෘජුව අධීක්ෂණය කළ නොහැකි විට දී එලදායීතාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීම අසීරු වේ.
- ▶ සේවා ස්ථානයේ මුහුණට මුහුණලා සිදුකරන ගනුදෙනු අහිමි වූ සේව්‍ය-සේවක සම්බන්ධතාවක සහ පිරිවැයන් අතර සම්බන්ධතාවයක් ඇත.
- ▶ නැවත පැමිණෙන පාරිභෝගිකයින්ට සත්‍ය පුද්ගලයින් සමඟ නැවත කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය වේ යනාදිය දැක්විය හැකි ය.

#### කම්කරුවන්ගේ අවධාරණයන් ලෙස:

- ▶ සේවා ස්ථානය සත්‍යවශයෙන් ම සුරක්ෂිතද යන්න පිළිබඳව ඇති බිය.
- ▶ දිනපතා රැකියාවට පැමිණීමත් සහ රැකියාවේ සිට නැවත ගමන් කිරීමටත් ගතවන කාලය නාස්ති නොකිරීමට වගබලා ගැනීම.
- ▶ කළමනාකරණයේ ඒකාධිපති ස්වරූපය පිළිබඳ අකමැත්ත/කණගාටුව. යනාදිය දැක්විය හැකි ය.

පාර්ශවකරුවන් තම තමන් සැලකිලිමත්වන කරුණු පිළිබඳව අදහස් හුවමාරුකරගෙන තිබුණා නම්, ඔවුන් අතර එලදායී සංවාදයක් වීමට අවශ්‍ය බුද්ධිමත් පදනමක් ඔවුන් සතු වනු ඇත. සාකච්ඡාමය සහ තොරතුරු හුවමාරු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය තුළ, පාර්ශවකරුවන්ට විසඳුම් පරාසයකට යා හැකි ය. මෙය සිදුකරන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු මෙම අත්පොතේ පසුව සඳහන් වේ.



**ක්‍රියාකාරකම: පහත සඳහන් ඉල්ලීම්වලින් ගමන්වන ප්‍රබැඳියාවන් මොනවාදැයි ඔබ සිතන්නේ ද?**

1. අවිකණ්ණාඩි පැළඳ මේසයේ සිටින පුද්ගලයා සහභාගිවී සිටින රැස්වීමට පැමිණීම මම ප්‍රතික්ෂේප කරමි.
2. ඊළඟ මාසයේ සිට, අපගේ සේවා ස්ථානය තුළ ආරක්ෂිත කැමරා සවිකරණු ඇත. සේවකයින්ට මෙය පිළිගැනීමට හෝ වෙනත් රැකියාවක් සොයා ගැනීමට සිදුවනු ඇත.
3. වසරකට අතිරේක දින පහක් වැටුප් සහිත අසනීප නිවාඩු අපි ඉල්ලා සිටිමු.

ඔබගේ අදහස් සටහන් කරන්න, පසුව කණ්ඩායම සමඟ හුවමාරු කරගන්න.



සාධනීය අදහස්, අභියෝගාත්මක යෝජනා හෝ සංකීර්ණ ගැටළු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට සහ එකඟතාවලට එළඹීම සඳහා උපදේශනයන් ලබා ගැනීමට ක්‍රියාකළ යුතු හොඳම ආකාරය කවරේ ද?

## ▶ 7. සහයෝගීත්ව ගැටළු විසඳීම: මඟපෙන්වීමක්

කො-සොල්ව් (CoSolve) ලියවිලිවලින් උපුටා ගත්තකි

**සහයෝගීත්ව ගැටළු විසඳීම = දැඩි උපදේශකත්ව ස්වරූපයෙන් ගැටළු විසඳීම**

### ඒකාබද්ධ ගැටළු විසඳීම (Joint problem-solving)

'ඒකාබද්ධ ගැටළු විසඳීම යනු ගැටළුව පිළිබඳ සැලකිලිමත්වන හෝ එයින් බලපෑමට ලක්වූ සියළුම පාර්ශව සම්බන්ධ කරගනිමින්, එලදායි සහ වඩා සුදුසු විසඳුමක් හඳුනා ගැනීම සඳහා භාවිතා කරනු තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයකි. එයට බැඳීම් ඇතිකරවන කළමනාකරුවන් සහ කම්කරුවන් අතර සාකච්ඡා සහ අන්තර්ක්‍රියා ඇතුළත් වේ.

ප්‍රශස්ථ ව්‍යවහාර මාර්ගෝපදේශය, ඒකාබද්ධ ගැටළු නිරාකරණය  
(Good Practice Guide( Joint Problem Solving)  
ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානය

### එලදායි ලෙස සේවා ස්ථානයේ අභියෝග ජයගැනීම

විශේෂයෙන් සංකීර්ණ, විවාදයට තුඩු දෙන සහ විවිධ ප්‍රවේශවලින් සහිත පාර්ශවයන්ට බලපාන ගැටළු සහයෝගීත්ව ප්‍රවේශයක් අනුගමනය කරමින් විසඳන්නේ කෙසේ ද යන ක්‍රියාවලිය විස්තර කිරීම මෙම මාර්ගෝපදේශයේ අරමුණ වේ.

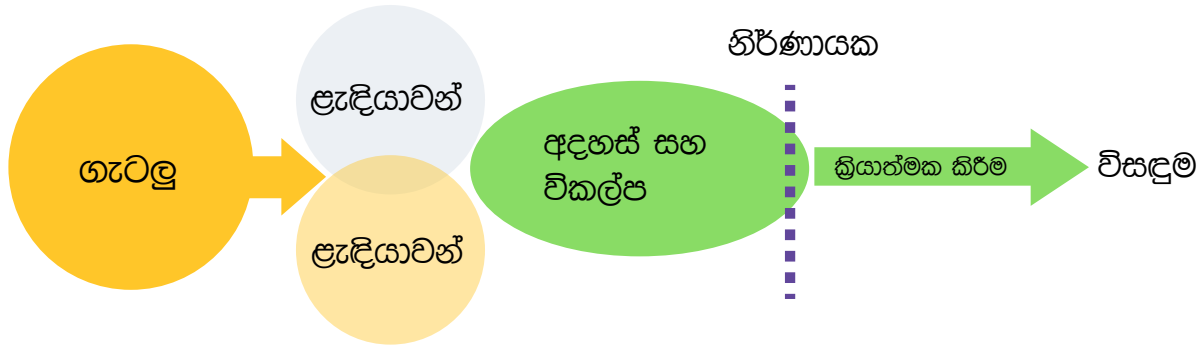
ගැටළුවේ බලපෑමට ලක් වූ සියළුම පාර්ශව සාකච්ඡා මේසයට ආරාධනා කරමින් සහයෝගීත්ව ගැටළු විසඳීම සිදු කරයි. පුද්ගලබද්ධව සහ එකම අදහසක එල්බී සිටින මිනිසුන්, වඩාත් විෂයානු බද්ධව, නිර්මාණශීලී ආකාරයට ගැටළු හඳුනා ගැනීමට එක්ව ක්‍රියාකරන පුද්ගලයින් බවට පත්කොට, ගැටළු විසඳීමට පහසුකම් සැලසීමේ ක්‍රමවේදයක්වීම මෙම සහභාගීත්ව ප්‍රවේශයේ ඇති විශාලතම ප්‍රතිලාභයයි.

එක් එක් පාර්ශව දිරිමත්කරවන්නේ කුමන කාරණා විසින්දැයි සොයා ගැනීමට සුළු කාලයක් වෙන් කිරීම මෙහි සාර්ථකත්වයට ප්‍රධාන සාධකයයි. එනම් ඔවුන්ගේ සත්‍ය ප්‍රවේශවන්, ඔවුන් දිරි ගන්වන දෑ, ඔවුන් තුළ පවත්නා සිත් තැවුල් සහ ඔවුන් සැලකිලිමත්වන කාරණා හඳුනාගන්නා අතරම ඔබ ඔබගේ විවැනි දෑද බෙදා හදා ගැනීමයි.

එක්ව හෝ ප්‍රවේශවන් පාදක කරගෙන ගැටළු විසඳීම ලෙස ද සඳහන් කරනු ලබන සහයෝගීත්ව ගැටළු විසඳීමේ දී සාමාන්‍යයෙන් කාර්යයන් බොහෝමයක් ආරම්භයේදීම ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය වේ. කෙසේ වෙතත්, විසඳීම් සාමාන්‍යයෙන් වඩාත් මෘදුය, ප්‍රතිඵල නම් වඩා සාර්ථක ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමයි. එයට හේතුව ගැටළුවෙන් අගතියට පත් සියළුම පුද්ගලයින් අවසන් විසඳුම ප්‍රශ්න කර ගැනීම සඳහා සහාය වී ඇති බැවිනි. එක් පාර්ශවයක් අපේක්ෂා කරන ප්‍රතිඵලය පිළිගැන්වීමට උත්සාහ කරනවාට වඩා එකට ක්‍රියාකිරීම මෙහි ඉලක්කය වේ.

ක්‍රියාවලියේ එක් එක් අවධියට අදාළ සෑම පියවරක් ම, වැදගත් සංධිස්ථාන, ක්‍රියාවලිය, ක්‍රමවේද, යෝජනා සහිතව, විස්තර කරයි.

## සහයෝගීත්ව ගැටළු විසඳීමේ ක්‍රියාවලිය



### පියවර 1: ගැටළුව හඳුනාගැනීම සහ නිර්වචනය කිරීම

සියළුම සහභාගිවන්නන් එකම ගැටළුවක් ආමන්ත්‍රණය කළ යුතු වීම කණ්ඩායම් ගැටළු විසඳීමේ පළමු පියවරයි. ගැටළුව පිළිබඳ එක් එක් පුද්ගලයාගේ අවබෝධය අත්හැරී යාමට ඉඩදිය නොහැක.

ධනාත්මක, ඉලක්කගත ප්‍රශ්න විසඳීමේ සැසියක් පැවැත්වීමට, ප්‍රස්තුත ගැටළුව හැකි තාක් නිවැරදිව සහ සංකීර්ණයෙන් රාමුවක් තුළට ගත යුතු ය, බොහෝවිට ප්‍රශ්නයක ස්වරූපයෙන් පැවතීම වඩා යෝග්‍ය වේ. රාමුගත කිරීම එක් සුවිශේෂී පිළිතුරකට පමණක් ඉලක්ක නොවිය යුතු ය, හැකි පරාසයක පිළිතුරු ගවේශණය සඳහා වඩා විවෘතව තැබිය යුතුය.

#### උදාහරණ

කොවිඩ් 19 වසංගතය හේතුවෙන් දිගු කාලයක් නිවසේ සිට වැඩ කිරීමෙන් පසුව කඩිනමින් සියළුම සේවකයින් නැවත කාර්යාලවලට ගෙන්වා ගැනීම වැදගත්කම කළමනාකරණය විශ්වාස කරයි. නමුත් වියට කාර්ය මණ්ඩලය කැමති කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය වන අතර, ඒ සඳහා වෘත්තීය සමිති වෙත ළඟා වී ගැටළුව සහයෝගීව විසඳා ගැනීමට ඔවුන්ට ආරාධනා කර ඇත.

පාර්ශවකරුවන් අභ්‍යාසයේ අරමුණ සමඟ එකඟවීම අවශ්‍ය වේ. ඒ සඳහා ආරම්භයේදීම ගැටළුවේ ප්‍රකාශනයක් (a problem-statement) අවශ්‍යය.

එකඟවිය හැකිවූ ගැටළු ප්‍රකාශ:

#### 1. පශ්චාත් කොවිඩ් අවධියේ දී අපි නැවත රැකියාවට යා යුතු හොඳම ආකාරය කෙසේ ද?

අදහස: 'නැවත සේවයට පැමිණිය යුතු ය'. යන්න මෙම ප්‍රකාශයේ මේ වන විටින් පිළිගන්නා අතර, එකම ගැටළුව නම් කෙසේ ද යන්නයි. වෘත්තීය සංගම් මෙම අරමුණු සමඟ සතුටු වන්නේ නම්, විශාල ලෙස විකල්ප විසම් ඉදිරිපත් කිරීමට සහ සලකා බැලීමට තරම් ප්‍රශ්නය ප්‍රමාණවත් ලෙස පුළුල් මට්ටමක පවතී.

#### 2. ඵලදායී සහ සාධාරණ පශ්චාත් කොවිඩ් රැකියා විධිවිධාන කෙබඳු ද?

අදහස: මෙම ප්‍රශ්නයේ ආකෘතිය ඉතා විවෘත ය. අවම වශයෙන් නැවත කාර්යාලට හෝ සේවාවේ වෙනත් භෞතික පරිසරයට පැමිණීමට සිදුවේ යැයි උපකල්පනය නොකරයි. කවුද දන්නේ? ඇතැම්විට සේවා යෝජකයාගේ මූලික අවශ්‍යතාවය වනුයේ කිසිවකු, කිහිපදෙනෙක් හෝ සියළුම සේවකයන් පැරණි ක්‍රමයට නැවත සේවයට නොගෙන්වා ඵලදායීව මෙහෙයුම ඉටු කරගැනීම විය හැකි ය.

ඔබ ප්‍රශ්නය හිචැරදි ලෙස හඳුනාගත් පසු, සාකච්ඡා මේසයට කැඳවිය යුත්තේ කවුරුන්ද, අවශ්‍ය තොරතුරු මොනවාද, කුමන මූලික නියමයන් සහ සම්පත් ප්‍රයෝජනවත් වන්නේ ද යන්න පිළිබඳ ඔබට කටයුතු කිරීමට හැකි ය. ප්‍රධාන පුද්ගලයින් සහ අවශ්‍ය සම්පත් නොමැතිව, පුළුල් ලෙස පිළිගත හැකි සහ වහාම ක්‍රියාත්මක කළ හැකි පූර්ණ එකඟතාවයකට පැමිණීම අභියෝගාත්මක විය හැකිය, නැතිනම් කොහෙත්ම කළ නොහැකි කාර්යයක් විය හැක.

### පියවර 2 : පාර්ශවකරුවන් හඳුනා ගැනීම

සාමූහිකත්ව ගැටළු විසඳීම පදනම් වී ඇත්තේ 'හොඳම විසඳුම යනු සියළුම පාර්ශවකරුවන්ගේ අවශ්‍යතා හැකි උපරිම මට්ටමින් ඉටුකිරීම් යන අදහස මතයි. ඒ අනුව, පාර්ශවකරුවන් හඳුනා ගෙන ඔවුන්ගේ ප්‍රාදේශිකත්ව ක්‍රමික ලෙස සටහන්කර කරන්න.

මෙසේ විමසමින් පාර්ශවකරුවන් හඳුනාගන්න: ගැටළුවෙන් බලපෑමට ලක් වූයේ කවුරුන් ද? විසඳුමක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කාගේ සහායක් අවශ්‍ය වේ ද? මෙසේ සහාය දැක්වීම සම්බන්ධයෙන් හඳුනා ගන්නා පුද්ගලයින් සාකච්ඡා මේසයේ සිටිය යුතු ය.

ගැටළුව වැඩි වශයෙන්ම වැදගත්වන පාර්ශවකරුවන් වන්නේ බොහෝ විට ගැටළු විසඳීමේ කණ්ඩායම තුළ සිටින හෝ නියෝජනය කරන අයයි. කෙසේ වෙතත්, ක්‍රියාවලියෙන් පිටත ද පාර්ශවකරුවන් සිටිය හැකි ය. ඔවුන්ගේ අදහස් ද සැලකිල්ලට බඳුන් කළ යුතුය. ඔවුන් ගැටළු විසඳීමේ කණ්ඩායමට සදාචාරාත්මක බැඳීමක් ඇති පාර්ශවකරුවන් විය හැකි ය. ඔවුන් අධිකාරී තනතුරු දරන හෝ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම හෝ ඔවුන්ගේ බලය හෝ නෛතික අයිතිවාසිකම් භාවිතා කිරීමෙන් යෝජිත ප්‍රතිඵලය පරාජය කිරීම වැනි වෙනත් ආකාරයේ ක්‍රියාවන් සිදු කළ හැකි පාර්ශවකරුවන් ද විය හැකි ය. සෙසු අය අතර විසඳුම ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා වැදගත් විය හැකි පාර්ශවකරුවන් ද සිටිය හැකි ය.

සාමූහිකත්ව කණ්ඩායමේ ඉලක්කය විය යුත්තේ තම කණ්ඩායමේ සහ වෙනත් ඕනෑම පාර්ශවයක අවශ්‍යතා ඉටුවන හොඳ වින්තනයකින් නිර්මාණය කරන ලද විසඳුමක් ගෙන ඒමයි. මේ සඳහා මෙම පාර්ශවකරුවන් සාමූහික ගැටළු විසඳීමේ ක්‍රියාවලිය තුළ යම් අවස්ථාවක දී සහභාගීකරවා ගැනීම හෝ එකඟ වූ විසඳුම සකස් කිරීමෙන් පසු මෙම පාර්ශවකරුවන් ඊට එකඟකරවා ගැනීමට අවශ්‍ය සන්නිවේදන සහ උපායමාර්ග සංවර්ධනය කිරීම අවශ්‍ය වේ. කෙසේ වෙතත්, එවැනි පාර්ශවකරුවන් හඳුනා ගැනීම ආරම්භයේදී ම අවශ්‍ය වේ.

### පියවර 3: පාර්ශවකරුවන්ගේ ප්‍රාදේශිකත්ව හඳුනා ගැනීම

ප්‍රාදේශිකත්ව ('Interests') යනු, අවශ්‍යතා, ආශාවන්, කනස්සලුවන සහ සැලකිලිමත්වන කාරණා වේ. ඒවා ස්ථාවරයන් ('positions') ගැනීමට වඩා විශාල වශයෙන් වෙනස්ය. ස්ථාවරයන් යනු ගැටළුවකට යෝජිත ප්‍රතිඵල හෝ විසඳුම වේ. එනම් බොහෝවිට එක් පාර්ශවයක පමණක් ප්‍රාදේශිකත්ව ඉටුකිරීමකි. ස්ථාවරයන් යනු තර්කයක ආරම්භක ස්ථානයයි. ප්‍රාදේශිකත්ව යනු ගැටළු විසඳීමක ආරම්භක ස්ථානයයි. ප්‍රාදේශිකත්ව යනු ස්ථාවරයන් පැහැදිලි කරන්නා වූ සාධක යයි.



ගැටළු විසඳීමේ දී, කණ්ඩායම් විසින්, ගැටළුවට අදාළ විකල්ප හෝ ප්‍රතිඵල හඳුනාගැනීමට පෙර, එක් එක් පාර්ශවකාර කණ්ඩායමේ ප්‍රාදේශිකවත් අවබෝධ කර ගැනීමට කටයුතු කරයි. අවශ්‍යතාවයන් හෝ සැලකිලිමත්වන කරුණුවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ දී (විශේෂිත ස්ථාවරයන් පිළිබඳ තර්ක කරනවාට වඩා) යෝජිත විසඳුමේ හොඳ හෝ හරක කුමක්ද යන්නෙහි සිරවී සිටිනවාට වඩා, අවශ්‍යතා සහ සැලකිලිමත් වන කාරණා ඉටුකර ගැනීමේ විවිධ මාර්ග හඳුනා ගැනීමට කණ්ඩායමට හැකි විය යුතු ය.

පුද්ගලයින් විසින් ගෞරවය ප්‍රදර්ශනය කරනුයේ සෙසු අයගේ අවශ්‍යතා පිළිබඳ ඇහුම්කන් දීමෙන් සහ ඒවා අවබෝධ කර ගැනීමෙනි. මෙය විශ්වාසය ගොඩනැගීමට පිටිකාවකි.

### ප්‍රාදේශිකවත් හඳුනා ගැනීම

එක් එක් පාර්ශවකරුවන් ගැන විමසිය යුතු ප්‍රධාන ප්‍රශ්න නම්:

- ▶ ඔවුන්ගේ ප්‍රාදේශිකවත් සහ ඔවුන් සැලකිලිමත්වන කාරණා මොනවා ද?
- ▶ පොදුවේ පාර්ශව තුළ පවත්නා ප්‍රාදේශිකවත් සහ සැලකිලිමත්වන කාරණා මොනවා ද?

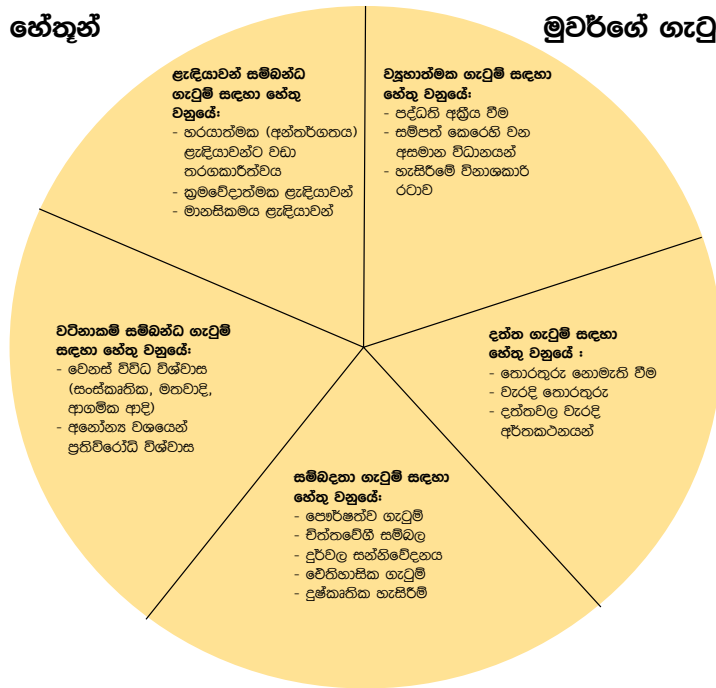
එක් එක් පාර්ශව සෙසු පාර්ශවවල ප්‍රාදේශිකවත් පිළිගැනීමට හෝ ඒවා ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය නොවේ. අවශ්‍ය විකල්ප කාරණය වනුයේ ප්‍රාදේශිකවත් අවබෝධ කර ගැනීම පමණි. ප්‍රාදේශිකවත් හඳුනාගැනීමෙන් සහ අවබෝධ කර ගැනීමෙන් පසු ඇතැම් ප්‍රාදේශිකවත් පොදු ඒවා හෝ කණ්ඩායම තුළ අනෙක් අය අතර හුවමාරු වන ඒවා බව පෙනීයනු ඇත. පාර්ශව අතර ඇති මෙම පොදු ප්‍රාදේශිකවත් සෑම පුද්ගලයෙකුටම එක්ව කටයුතු කිරීමට ඉවහල් වේ.

ප්‍රාදේශිකවත් ඇති වැදගත්කම පිළිබඳ යම් අවබෝධයක් ඇති කර ගැනීම ද ප්‍රයෝජනවත්ය. අභියෝගයේ විවිධ උප කොටස් ඔබට ප්‍රමුඛගත කිරීමට හැකි නම්, ඉන් වැදගත් පැතිකඩ ඉලක්ක කළ හැකි අතර වැදගත්කමින් අඩු කාරණාවල හිරවී සිටීමට හෝ අවධානය වෙන් පැතිවලට විතැන් වීමක් සිදු නොවේ.

සාකච්ඡා මේසයේ දී ප්‍රාදේශිකවත් ගැටුම්කාරී තත්ත්වයක් මතුවන්නේ නම්, සාකච්ඡා කරන්නේ කුමන ආකාරයේ ගැටුම් සම්බන්ධයෙන් ද යන්න ගැන සැලකිලිමත් වන්න. මූවර්ගේ ගැටුමේ හේතු පිළිබඳ ප්‍රභේදනය (Moore's breakdown of the causes of conflict) ප්‍රයෝජනවත් මෙවලමක් සපයයි. එකගනොවීම අත්‍යවශ්‍යයන්ම තාක්ෂණික, ප්‍රාදේශික මත පදනම් වූ, දත්ත මත පදනම් වූ, වටිනාකම් හා සබැඳි, සම්බන්ධකම් මත පදනම් වූ හෝ ව්‍යුහාත්මක එකක් ද ? ගැටුමේ අන්තර්ගතයට (උදා: කුමක් කරන්නේ ද හෝ කුමක් යෝජනා කරන්නේ ද?) හෝ ක්‍රියාවලියට (උදා: සිදු කරන ආකාරය පිළිබඳ යෝජනා කරන්නේද?) බෙහෙවින් සම්බන්ධ ද?. මෙම තක්සේරුව පූර්වෝක්ත විවිධත්වයන් සමඟ වඩා හොඳින් කටයුතු කරන්නේ කෙසේ ද යන්න පිළිබඳ ඔබට අදහසක් ලබා දේ.

**ගැටුමේ මූලික හේතූන්**

**මුවර්ගේ ගැටුම් වක්‍රය**



විය දත්ත හෝ තොරතුරු සම්බන්ධ ගැටුමක් නම්, එකී කාරණය සම්බන්ධයෙන් සත්‍ය අනාවරණය කර ගැනීම සඳහා, ඇතැම් කරුණු සෙවීමේ හෝ පර්යේෂණයක් (fact-finding or research) අවශ්‍යවීමට පුළුවන. උපදේශකත්ව ක්‍රියාවලීන්හි අඩුපාඩුවක් නිසා හෝ දුක්ගැහවිලි කළමණාකරණයේ දුර්වලකම නිසා ආරාදුල් පැහැනගී නම්, ඇතැම්විට, නව ආයතනයක් හෝ ක්‍රියාවලියක් පිහිටුවීමට අවස්ථාව ව්‍යුහ ඇති බව පෙනේ. අරමුණ සඳහා තවදුරටත් පවත්නා ව්‍යුහය නොගැලපීම නිසා ගැටුම ඇති වීමට පුළුවන (මීට පෙර කිසි දිනෙක නොවූ යේ නම්).

සම්බන්ධතා ගැටුම් (Relationship conflicts) වඩා හොඳ සන්නිවේදනයක් තුළින් හෝ ඇතැම්විට සමතකරණයක් තුළින් සාර්ථකව විසඳිය හැකි ය.

විසඳීමට දැඩිලෙස අපහසුවන්නේ වටිනාකම් සම්බන්ධ ගැටුම් ය. මෙහි දී බෙදාහදාගත් ඉහළ වටිනාකමක් (a shared higher value) හෝ බෙදාහදාගත් පොදුවේ සැලකිල්ලක් දක්වන කාරණයක් (a key overarching shared concern) සොයා ගැනීමට උත්සාහයක් දැරිය යුතු ය. උදාහරණ ලෙස, “ජාතියේ යහපත”, හෝ රැකියාවේ ආරක්ෂාව ගැන සෑම පුද්ගලයෙකු තුළම ඇති ලැදියාව, හෝ දේශගුණික විපර්යාසය නිසා ඇතිවන ප්‍රශ්න විසඳීමට සෑම අයකුටම ඇති අවශ්‍යතාවය දැක්විය හැක.

**පියවර 4: තොරතුරු අවශ්‍යතාවය - දන්න රැස් කිරීම**

ප්‍රදේශවත් අවබෝධකර ගැනීමට උදව් කිරීමට සහ ගැටළු විසඳීමට සහායවීමට කණ්ඩායමට අවශ්‍යවන කවර තොරතුරක් හෝ හඳුනාගැනීම.

මෙය ක්‍රියාවලියේ ඕනෑම අවදියක දී හෝ සත්‍ය වශයෙන්ම බහුවිධ අවදි වල දී සිදුවිය හැකි ක්‍රියාවකි. විකල්ප හඳුනා ගැනීමේ දී (ඊළඟ අවදිය), තොරතුරු අතර පරතරයන් බොහෝවිට විද්‍යමාන වේ. තොරතුරු මූලාශ්‍ර බොහෝ විට කණ්ඩායමෙන් පිටත ඇත. තොරතුරු ලබා ගැනීමට කණ්ඩායම් සාමාජිකයකුගේ කැපවීම සහ විය කණ්ඩායමට ඉදිරිපත් කිරීම, විශ්වසනීයත්වය හොඳින් තහවුරු කරන ක්‍රියාවකි. මෙම පියවර, ක්‍රියාවලිය ඔස්සේ නැවත නැවතත් සිදුවිය යුතු ය.

යෙදවුම් සම්බන්ධයෙන් වෙනත් පාර්ශවයක් පසුව ඇති කළහැකි ආරවුල් වැළැක්වීමට, පර්යේෂණ අදාළ වන විට දී ඒවා ඒකාබද්ධව සිදුකිරීම වඩාත් සුදුසු වේ. පොදුවේ දන්නට ලැබෙන්නේ, ප්‍රධාන වශයෙන්ම සේවා යෝජකයා විසින් අදාළ දත්ත හිමිකාරත්වය දරන බවයි. ඔහු බොහෝවිට මූල්‍ය තොරතුරු, හෝ උපායමාර්ගික සැලසුම් තොරතුරු පවත්වාගෙන යයි. විධිමත් වඩාත් දැනුවත් සහ තාර්කික සාකච්ඡා සහ ගැටළු විසඳීම සඳහා වම දත්ත ලබාදීම සේවායෝජකයාගේ කාර්යභාරය වේ. විසඳුමේ සාධනීයභාවය රඳාපවතිනු ඇත්තේ ලබා දී ඇති තොරතුරුවල නිවැරදිභාවයේ තරමට පමණි.



**තොරතුරු රැස්කිරීමේ අරමුණ**

- ▶ පාර්ශවයන්ට වඩා දැනුවත්, කරුණු මත පදනම් වූ (better informed, 'facts-based') තීරණ ගැනීමේ හැකියාව තහවුරු කිරීම
- ▶ පාර්ශවකරුවන්ට බොහෝවිට දත්තවලට ඇත්තේ අසමාන ප්‍රවේශයකි, දත්ත වැරදි විය හැකි හෝ දුර්වල ලෙස අර්ථකථනය කර තිබිය හැකි ය.
- ▶ තොරතුරුවලට විනිවිදභාවයෙන් යුතුව ප්‍රවේශවීමේ හැකියාව, පොදු අවබෝධයක් ලබා ගැනීමටත් විශ්වසනීයත්වය ගොඩ නගා ගැනීමටත්, උදව් කරයි.

**පියවර 5: විකල්ප හඳුනා ගැනීම**

මෙම අවදිය සහභාගිත්ව ගැටළු නිරාකරණ ක්‍රමවේදයේ වන්ජන් කාමරයයි. පාර්ශවකරුවන්ට නිර්මාණශීලී වීමට, චිකිතෘක අදහස් ඉදිරිපත් කිරීමට සහ වෙනත් ආකාරයකට සිතා ගැනීමටත් නොහැකි විභව විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීමටත් මෙහිදී අවස්ථාව සැලසේ.

ඉලක්කය වනුයේ, විසඳුම ලැබෙන ආකාරයේ හෝ අවම වශයෙන් පාර්ශවකරුවන්ගේ ළැඳියාවන් සමපාතවන ආකාරයෙන් ප්‍රශ්නය ආමන්ත්‍රණය කරනු ලබන විකල්ප හඳුනා ගැනීමයි.

බුද්ධි කළමිබනයේ පළමු නියමය - විකල්ප හඳුනා ගැනීමේ අංගයක් වේ. මෙහිදී කිසිදු අදහසක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, හැල්ලු කිරීම හෝ විදිරිව තරඟ කිරීම සිදු නොකළ යුතු ය. අනපේක්ෂිත භාවයෙන් මිදී, චිකිතෘකා මත ගොඩනැගෙමින්, පැතිමාරු කරමින්, නිර්මාණාත්මක අදහස් ගලා යාමට ඉඩ දිය යුතු ය.

එක් එක් අදහස සටහන් කරගනු ලබයි. ඕනෑම යෝජනාවක් සම්බන්ධයෙන් කිසිවකු වගවීම නොදරයි. අදහස් හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය යනු, කාර්යමණ්ඩලය සම්බන්ධකර ගැනීමට සහ විවිධ කණ්ඩායම්වලින් යුතු උපතනාවකගේ පරිකල්පනයන් අවදි කිරීමට උදාවන්නා වූ දුර්ලභ අවස්ථාවකි.

මෙම ක්‍රියාවලියට පර්යේෂණ, දත්ත සන්සන්දනය, සමීක්ෂණ, ඉලක්ක කණ්ඩායම්, ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණය, කණ්ඩායම්හි බුද්ධි කළමිබනය යනාදිය මගින් සහාය දැක්විය හැකි ය. සාධනීය බුද්ධිකලමිබන සැසියක් තුළින් විශාල විකල්ප රාශියක් හඳුනාගත හැකි ය. මුල් අවධියේ එක් විසඳුමක් පමණක් උද්දේශනය කර තිබීම දැකිනවිට, මෙම තත්ත්වය ඇතැම්විට පුදුම සහගත විය හැකි ය.



### පියවර 6: නිර්ණායක සකස් කිරීම (Develop criteria)

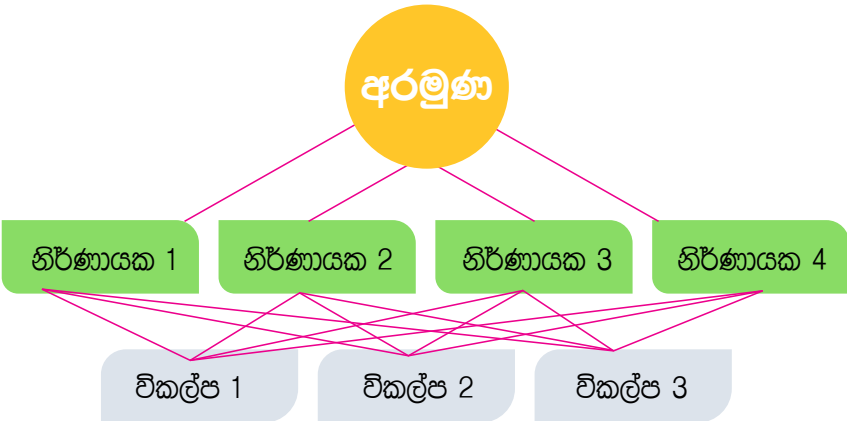
අදහස් ජනිත කිරීම මෙම ක්‍රියාවලියට අත්‍යවශ්‍ය වේ. එහෙත් මේ වන විට යම් පරාසයක විකල්පයන් සාකච්ඡා මේසය මත තිබීමත් සමඟ, ඇතැම් අයට විශ්වාස කිරීමට අපහසුය, ඇතැම් අය සැකයෙන් යුතු වේ, ඇතැම් අය උනන්දුවේ, ඇතැම් අය මතභේදාත්මක සහ විවාදාත්මක ලෙස තනි මතයක සිටිති. එකඟ විය හැකි, ක්‍රියාත්මක කළ හැකි එක් විසඳුමකට පැමිණීමට යමෙක් තෝරාගැනීමක් කරන්නේ කෙසේද? යම් ඉලක්කයකට අවධානය යොමු කිරීමට කාලය වළඹ ඇත.

නිර්ණායක, ක්‍රියාවලිය විමර්ශනයට සහාය දක්වයි.

නිර්ණායක යනු විනිශ්චයක් හෝ තීරණ ගැනීමට පදනම් කර ගත හැකි ප්‍රමිතීන්, නියමයන්, හෝ පරීක්ෂණ වේ. සරලව දක්වන්නේ නම්, ඔබට නිර්ණායක සමඟ එකඟවීමට නොහැකි නම්, ඔබට බොහෝවිට කිසිවිටෙකත් විසඳුමක් සමඟ එකඟවීමට නොහැකි වනු ඇත. නිර්ණායක, ගැටළුව සම්බන්ධයෙන් කණ්ඩායමේ ස්ථාවරය පාර්ශවකරුවන්ට පැහැදිලි කිරීම සඳහා ප්‍රයෝජනවත් පිටිකාවක් ද සපයයි. නිර්ණායකවලට එකඟත්වය ලබාගැනීම අනතුරුව විලැඹෙන විසමට පාර්ශවකරුවන්ගේ සහයෝගය ලබා ගැනීමෙහිලා වැදගත්වනු ඇත.

ලැදියාවන්, නිර්ණායකයන්හි වැදගත් මූලාශ්‍රයකි. “හුවමාරු කරගත්” හෝ පොදු ලැදියාවන් යනු එකඟ වූ නිර්ණායකයන් වෙත ඔබට විතැන්වීමට බොහෝවිට සහායවන, මනා ආරම්භක අවස්ථාවක් ලබාදෙන්නකි.

විසඳුම නීත්‍යාකූල විය යුතු ය, පිරිවැය දරා ගත හැකි විය යුතු ය, ක්‍රියාත්මක කළ හැකි විය යුතුය, සහ ආරක්ෂා සහිත විය යුතු ය, වැනි පොදු නිර්ණායක තිබේ. කෙසේ වෙතත්, වඩා හොඳ නිර්ණායක විෂය මූලික සහ අරමුණු ඉලක්ක කොට ගත් ඒවාය. විෂය මූලික නිර්ණායකයක් යනු යම් විකල්පයක් නිර්ණායකයට ගැලපේ ද නොගැලපේ ද යන්න පිළිබඳ තක්සේරුව බැලූබැල්මටම පැහැදිලි වන්නකි. උදා: දුම්රිය ස්ථානයේ සිට කි.මී. 5 තුළ, එක් පුද්ගලයෙකුට / 5,000 දක්වා.





### පියවර 7: විසඳුම/විසඳුම් තීරණය කිරීම

විසමක් සොයා ගැනීම ශිල්පීය ක්‍රියාවලිය (a 'crafting' process) කි. මෙහිදී සියළු පාර්ශවවල ප්‍රාදේශීයවත් හැකි ඉහළම ප්‍රමාණයක් සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා විකල්ප සහ අදහස් පරීක්ෂා කර ඒවා ඒකාබද්ධ කරනු ලබයි. විභව විසඳුම් (Potential solutions) නිර්ණායකවලට අනුකූල දැයි පරීක්ෂාකර යෝග්‍යතම විසඳුම (best solution) හඳුනා ගැනේ. සියළු දෙනාමට අනෙක්වන වශයෙන් සැබවින්ම ප්‍රතිලාභ හිමිවීමේ විසඳුම 'හොඳම විසඳුම වුවත්, පවතින තත්ත්වය (status quo) සමඟ තවමත් රැඳී සිටින පාර්ශවයන්ගේ ප්‍රාදේශීය වඩාත් හොඳින් සපුරාලන විසඳුමක් ද වඩා හොඳ විසඳුමක් (a better solution) ලෙස ප්‍රතිඵල ලබාදෙන බව පිළිගැනීම වැදගත් වේ.

ඊළඟ වතාවේ දී, වෙනස් වූ තත්ත්වයන් යටතේ, විසඳුම තවදුරටත් වැඩිදියුණු කළ හැකි ය.

ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා විකල්පයක් හෝ විකල්ප පැකේජයක් තෝරා ගැනීම එකඟතාවයකින් සිදුකිරීම වඩා යහපත් ය. තීරණය ඇතැම්විට සෑම පුද්ගලයෙකුගේම ප්‍රථම තේරීම විය නොහැකි ය. එහෙත් ඔවුන්ට ඒ විසඳුම සමඟ තමන්ද ජීවත්වන බවත් එයට සහාය ලබා දෙන බවත් පැවසීමට හැකියාව තිබිය යුතුය.

ප්‍රවේශමෙන්, සහයෝගිතාවයෙන් සාකච්ඡා කිරීමෙන් පසුව වුව ද, උසස් විසඳුමක් සොයා ගැනීම අපහසුවිය හැකිය. දෙවන ස්ථානයේ ලා ගත හැකි විසඳුමක් වුව ද හැකි විය හැකි ය.

විශේෂයෙන්, ප්‍රතිවිරුද්ධ (එමෙන්ම හුවමාරු කරගත්) ප්‍රාදේශීයවත් සහිත බහු පාර්ශවකරුවන් සිටින අවස්ථාවල දී, "ප්‍රායෝගික" දේශපාලනය (real politik) පෙරට ආ හැකිය. එමනිසා ඇතැම් අවස්ථා තීන්දු ගැනීමේ දී ඔවුන්ට ඇති බලය පෙන්වමින් සෘජු සාකච්ඡාවලට සම්බන්ධ වීමට පුළුවන. එහිදී එකඟතාවයකට එළඹීම අවශ්‍ය විය හැකි ය.

සියළුදෙනාගේ උපරිම උත්සාහය තිබුණත්, ඇතැම් පාර්ශවවල යෝජනා පිළිබඳ පහසුවෙන් එකඟතා ගොඩනගා ගත නොහැකි තත්ත්වයන් උද්ගත විය හැකි ය. සියළු අභ්‍යාසයන් ව්‍යර්තවන බවක් මින් අදහස් නොකෙරේ. මන්ද යත් එක් පාර්ශවයකට හෝ සියළු පාර්ශවයන්ට වැදගත්වන ඇතැම් කාරණා සම්බන්ධයෙන්, එක්ව වැඩිකර එකඟතාවයකට එළඹීමට අවංක උත්සාහයක් දැරීම, පවත්නා සබඳතාවලට වැදගත් වන බැවිනි. තවද මෙතෙක් ළගා වී ඇති සම්මුතීන්වලට වැඩිපුරම ළගා වී ඇත්තේ උපදේශකත්ව ක්‍රියාවලියක් තුළිනි.

එකඟතාවයකට එළඹ නොමැති අවස්ථාවක් වන විට, වෙනස යෝජනා කරන ලද පාර්ශවකරුවාට එය සදාකාලිකව අත්හැරීමට හෝ, වෙනත් දිනයක් දක්වා කල් දැමීමට, හෝ එය ඉදිරියට රැගෙන යෑමට හෝ එසේ කිරීමට නෛතික අයිතියක් සහ කාර්යමණ්ඩල ශක්තියක් ඇත්නම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට හෝ තෝරා ගත හැකි ය. සත්‍ය ලෙසම, සෑම ක්‍රියාවකම පිරිවැය සහ ප්‍රතිලාභ ද මැන බැලිය යුතු ය.

### පියවර 8: අත්හදා බැලීම් (අවශ්‍ය නම්)

සම්පූර්ණයෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට වගකීමක් නොමැතිව, අත්හදා බැලීම් කිරීමට තීරණය කිරීම යන්න, එකඟතාවයන් නොමැති වීම හෝ විකල්පයක් සාර්ථක වීමේ අනපේක්ෂිත තත්ත්වයන් හෝ අනපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ඇති වේවි යන්න නිසා සිදුවන්නක් ලෙස ඇතැම්විට අදහස් කරයි.

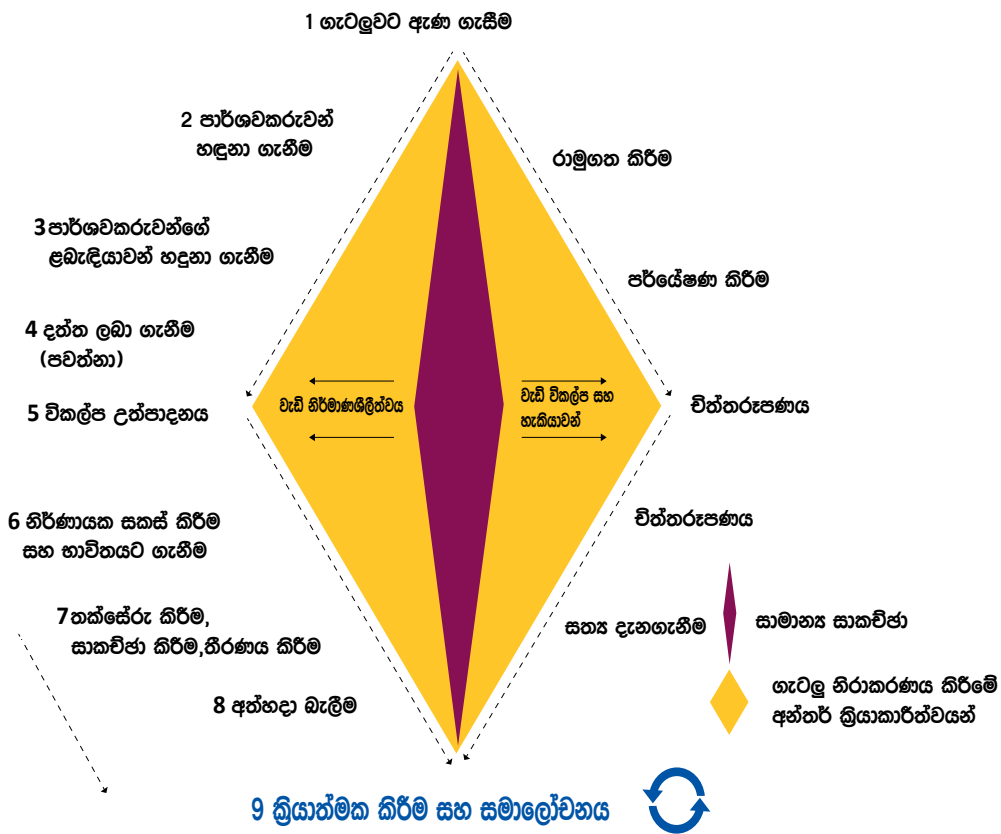
විශේෂයෙන් "පිළිගැනීම"ක් ලෙස භාවිතා කිරීම සඳහා අත්හදා බැලීම් කරන බවට ඉතිහාසයක් ඇත්නම්, මිනිසුන් බොහෝවිට අත්හදා බැලීම්වලට මැලිකමක් දක්වති. මෙම සිතිවිලි කඩාබිඳ දැමීම වැදගත් වේ. මක්නිසාද යත්, අත්දැකීම් නොමැති විට සාක්ෂි පදනම් කරගත් තීරණ ගත නොහැකි බැවිනි. එමෙන්ම විකල්පයක් පූර්ණ වශයෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම අධික වියදම් සහිත හෝ අවදානම් සහිත ද විය හැක.

## පියවර 9: ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අධීක්ෂණය

ව්‍යාපෘති සැලැස්මක ආකෘතියෙන්, කවුරුන් විසින්, කවදා, කුමන පිරිවැයක් යටතේ ද යන විස්තර සහිතව, ක්‍රියාත්මක වන බව තහවුරු කිරීමට ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මක් සකස් කරන්න.

ඉදිරියට යාමේ දී උනන්දුව අඩුණ්ඩුව පවත්වාගෙන යෑමට සහ පැනහැරීමට ඉඩ ඇති නව ගැටළු විසඳීමට වේදිකාවක් සපයමින් සහාය වීම සඳහා, ක්‍රියාත්මක කිරීම අධීක්ෂණය කිරීමට කණ්ඩායමක් ස්ථාපිත කරන්න. බාධා පැන හැරුණු විට, ඒවා දක්නට ලැබෙනු ඇති අතර සහ ඒවා ආමන්ත්‍රණය කළ හැකි කණ්ඩායමක් පවත්වා ගන්න.

### සාරාංශය: ගැටලු, නිරාකරණය කිරීමේ දියමන්තිය



### සහයෝගීත්ව ගැටළු විසඳීමේ ප්‍රධාන ලක්ෂණ

ගැටළු විසඳීම සඳහා පරිසරය සහ සන්දර්භය (climate and the context) ස්ථාපිත කිරීමේ දී මූලික නියමයන් වැදගත් වේ. කෙසේ වෙතත්, නව මූලික නියමය (new ground rules) න්, සහයෝගීත්ව ගැටළු විසඳීමේ කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් තුළ සහභාගිවන්නන් විසින් විද්‍යමාන කළ යුතු යැයි අපේක්ෂා කරනු ලබන හැසිරීම් ස්වභාවයන් පිළිබඳ සඳහන් කරයි. පහත සඳහන් දෑ මේවට ඇතුළත් වේ:

▶ **පෞරුෂත්වය නොව, ගැටළු ඉලක්ක කොට ගන්න.** “පුද්ගලයින් ගැටළුවෙන් වෙන් කරන්න” උත්සාහ ගන්න: මිනිසුන්, නීත්‍යානුකූල අවශ්‍යතා සහ ඔවුන් සැලකිලිමත් වන කාරණා (needs and concerns) සහිත වකම් මිනිසුන් සමූහයක් ලෙස සලකා, ඔවුන් සමඟ කටයුතු කරන්න. ගැටළුව හුදෙක් එහි ගුණාංග (on its merits) මත පමණක් සලකා කටයුතු කරන්න.

▶ **ස්ථාවරයන් නොව ලැදියාවන් (interests, not positions) ඉලක්ක කරන්න.** ගිවිසුමට වළඹීමේ දී අන්‍යෝන්‍ය සහ වෙන් වෙන් ලැදියාවන් ආමන්ත්‍රණය කරන්න. වඩා යෝග්‍ය විසඳුමට ළඟා වීම සඳහා, බලයට වඩා, ළැදියාවන් සහ අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් එකඟ විය හැකි නිර්ණායක භාවිතා කරන්න.

▶ **සම්පූර්ණ තොරතුරු වේලාසනින්ම බෙදාහදා ගන්න**

▶ **සම්බන්ධවන සියළුදෙනාටම ක්‍රියාකාරීව සවන් දෙන්න.** ඔබ සත්‍ය වශයෙන් ම සවන් දෙන බව පෙන්වන්න. ප්‍රශ්න නගමින්, පැහැදිලි කරමින්, සනාථ කරමින්, අවස්ථානුකූලව අන් අයගේ දුක පිළිබඳ සංවේදී වන බව පෙන්වමින්, සම්බන්ධ වී සිටින සියළු දෙනාගෙන් අදහස් රැස්කරමින් ඔබ සෙසු අයගේ අවශ්‍යතා පිළිබඳ සැලකිලිමත්වන බව පෙන්වන්න.

සමහරවිට කිසිවක් කටා නොකරන විභේදන නිතරම සිතිවිල්ලෙහි ගැලී සාකච්ඡා කාමරයේ සිටින අයකු අළුත් මෙන්ම වෙනස් ම පැත්තකින් සහ ආකල්පයකින් බලා අදහසක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

▶ **කිසිවක් අන්තරා නොගන්න.** ඔබ සුළුවෙන් දකින දෑ වෙනත් අයෙකුට විශාල දෙයක් විය හැකි ය. සෑම කෙනෙකු විසින්ම සැලකිලිමත්වන කාරණා වටිනාකමින් යුතුවන බව පිළිගන්න. කිසිවෙකුගේ අදහස් හෝ වටිනාකම් ගෞරවයට පාත්‍ර නොකිරීමෙන් ඔබ ක්‍රියාවලියට හානි පමුණුවයි. සාකච්ඡා මේසයේ සිටින සියළු දෙනාම සම සහභාගිවන්නන් වේ.

▶ **විවිධත්වයට ගරු කරන්න.** අප සියළු දෙනා තුළ ම විවිධත්වයන් ඇත. ක්‍රියාවලියට එම විවිධත්වයන්හි වටිනාකමක් ඇත. එම විවිධත්වයන් ක්‍රියාවලියට තීරණාත්මක ද වේ. විවිධත්වයෙන් යුතු අදහස්, ගැටළුවලට වෙනස් වූ ආලෝක ධාරාවන් හෙළීමට උපකාරී වේ. නව ආරක්ෂිත කරුණු කාරණා දෙස බැලීමට අපට හැකිවේ. නැතිනම් අප පෙර නොදැක තිබූ ආකාරයකින් කරුණු දෙස බැලීමට අපට හැකිවේ. ඔබ කරුණු කාරණා විවිධත්වයකින් දකින්නේ වුවද ඇතැම් ළැදියාවන්වලට ඔබ විවිධ වටිනාකම් ලබා දෙන්නේ වුවද, ඔවුනට ප්‍රකාශ කිරීමට ඇති දේට ඔබ සවන් දෙන්නේ වුවද, ඔබ ඔවුන්ගේ අදහස් අගයන බව ඔවුනට ද දැනගැනීමට සැලැස්වීම තීරණාත්මක සාධකයකි.

▶ **ඔබේ සහ සෙසු පුද්ගලයින්ගේ මතයන් අභියෝගයට ලක්කරන්න (Challenge perceptions)** - (ඔබට පෞද්ගලික වූ ‘තහවුරුකරගෙන සිටින පක්ෂපාති වූ’ මත ඉක්මවා යන්න). අවසන් ප්‍රතිඵල හෝ අන්අයගේ දෘෂ්ටිකෝණයන් සම්බන්ධයෙන් ස්ථිර අදහසක් තබාගෙන, ගැටළු විසඳීමේ ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ නොවීම වැදගත් වේ. ‘අපේ සහ ‘ඔවුනගේ මානසිකත්වයෙන් මිඳෙන්න. ඔබේ අවශ්‍යතා සහ ළැදියාවන් ඔබ සිතනවාට වඩා ඔබට සමීප බව, අන් අයට සවන් දීමෙන් ඔබට අවබෝධ වනු ඇත. එමෙන්ම, කුමක් හිවැරදි ද යන මතයන්ට අභියෝග කරන්න, පිළිතුරු වනුයේ, හැකි විසඳුම් සඳහා දත්ත, ප්‍රමිතීන් සහ ගැටළු විසඳීමේ කුසලතා විභාග කිරීම සහ ඔබගේ අවසන් විසඳුම සාධනීය වකක් බවට තහවුරු කර ගැනීමයි.

▶ **මෙම ගැටළු විසඳීමේ අභ්‍යන්තර කැඳවීමට පෙර, ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ සබඳතාවලට (relationships)** ජීවයක් තිබූ බව හඳුනා ගන්න - මෙම ක්‍රියාවලිය අවසන් වූ පසු ද පහක් ලැබෙනු ඇත. ඔබට තෝරා ගැනීමක් ඇත: ඔබ කෙටි කාලීන ‘ජයග්‍රහණය’ සඳහා පමණක් උපකාර වන ආකාරයෙන් හැසිරෙන්න ද? එසේත් නැතිනම් ඔබ එක්ව ‘ජයග්‍රහණය කිරීමට’ .... සහ දිගු කාලීනව අනාගත සටන් ජයග්‍රහණය කිරීමට වැඩ කටයුතු කරන්නේ ද ?

▶ **සියලු දෙනාම පූර්ණ වශයෙන් සහභාගිවීම අවශ්‍යය වේ.**

▶ **කොන්දේසි විරහිතව ධනාත්මක උපායමාර්ගයක් යොදාගැනීම.** අනෙක් පාර්ශවය ප්‍රතිඋත්තර දෙන්නේ ද යන්න නොසලකා, ඔබ අන් අය හා පවත්වනු ලබන සම්බන්ධතාවයන්ට යහපතක් වීම සහ ඔබගේ නිත්‍ය ලැදියාවන් ප්‍රවර්ධනයවීම යන දෙකම යහපත් වන ආකාරයට ඔබ හැසිරෙන්න. වෙනත් කෙනෙකුගේ හැසිරීම වෙනස් කිරීමට හොඳම ක්‍රමයේ ආරම්භක ලක්ෂ්‍යය නම් ඔබේම හැසිරීම වෙනස් කිරීමයි (අවසාන

වශයෙන් ඔබට කළ හැක්කේ ඔබේම හැසිරීම කෙලින්ම පාලනය කිරීම පමණි). සුවිශේෂීව, ගැටළු විසඳීමේ සන්දර්භය තුළ, අනෙක් පාර්ශවය කෙසේ හැසිරෙන ද, වඩා යහපත් වන ආකාරයෙන් හැසිරීමට ඔබට සිදු වේ. වඩාත්:

- ▶ 'ඔවුන්' අතාර්කිකව සහ හැඟීම්බරව ක්‍රියාකරන්නේ වුවද, ඔබේ හැඟීම් සහේතුව පාලනය කරගන්න.
- ▶ 'ඔවුන්' ඔබට සවන් නොදෙන්නේ වුවද, සහ වැරදි ලෙස ඔබව අවබෝධ කරගන්නේ වුව ද, ඔවුන්ව තේරුම් ගැනීමට උත්සාහ කරන්න
- ▶ සෙසු පාර්ශවයක් ඔබට බලකිරීමට උත්සාහ කරන්නේ නම්, එම බලකිරීමට ඉඩ නොදෙන්න, ආපසු ඔවුන්ට බල කිරීමට ද උත්සාහ නොකරන්න; ඔවුන්ගෙන් ඉගෙන ගැනීමට විවෘත වන්න. ඔවුන්ට ඒත්තු ගැන්වීමට උත්සාහ කරන්න.
- ▶ සත්‍යවාදී වන්න.
- ▶ විශ්වාසවන්ත වන්න.

**සංසඳ පිහිටුවීම සමඟ සේවා ස්ථානයේ වලදායි මූලාරම්භයන්ට සත්‍ය වශයෙන්ම විශාල පාඩමක්:**

වෙනස්කම සහ ක්‍රියාවලිය වැඩිදියුණු කිරීමට සාප්පු සහ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙහි කණ්ඩායම් සහ වැඩ කණ්ඩායම් සහභාගි විය යුතු ය. සේවා සංසඳ රැස්වීම් ශාලාවේ බිත්තිවලින් ඔබ්බට හොඳ අදහස් ගලා නොයන්නේ නම් වැඩියමක් සිදු වී හැක.

**සහයෝගීත්ව ගැටළු නිරාකරණය - ඔබ විසින්ම උත්සාහ කරන්න**

**ක්‍රියාකාරකම:**  
**හැකි වූ මෙවලම් (Missing tools), සහ ඒ සඳහා කුමක් කරන්නේ ද?**  
**(වෙන්න වෙන්න වශයෙන් වන අත්පත්‍රිකා)**



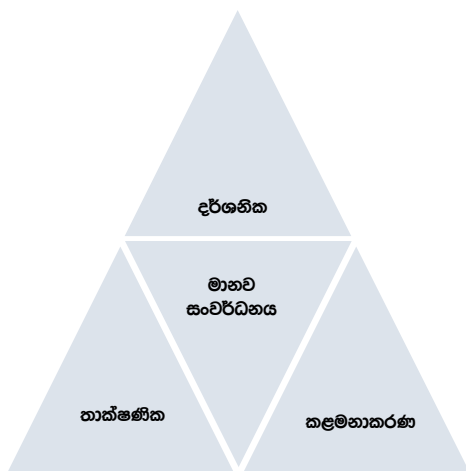
## ▶ 8. "නාස්තිය අවම නිෂ්පාදනය - Lean Manufacturing" පිළිබඳ වචනයක්: කාර්ය මණ්ඩලයේ මැදිහත්වීමේ ක්‍රියාවලිය වැඩිදියුණු කිරීම

නාස්තිය අවම නිෂ්පාදනය 'Lean manufacturing' යන්න ඇතැම්විට ඔබ සිතන ආකාරයේ එකක් නොවිය හැකි ය. එය අදහස් කරන ආකාරයේ අයහපත් දෙයක් නොවන අතර එය නිෂ්පාදනය ගැන පමණක්ම අදහස් කරන දෙයක් ද නොවේ.

එය ආරම්භ වූයේ ටොයෝටා නිෂ්පාදන පද්ධතිය හෙවත්, සරලව, 'ටීපීඑස් (TPS) ලෙසින් ප්‍රසිද්ධියට පත් වූ ටොයෝටා මෝටර් කෝපරේෂන් සමඟිනි. එය අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම, අපද්‍රව්‍ය (waste), එනම් භාණ්ඩ සහ සේවා නිෂ්පාදනය හෝ බෙදා හැරීමේ ක්‍රියාවලියට වටිනාකමක් එකතු නොකරන සෑම දෙයක්ම, ඉවත් කිරීම සඳහා මිනිසුන් සමඟ කටයුතු කිරීමයි.

නාස්තිය අවම කිරීම යනු අපද්‍රව්‍ය සම්පූර්ණයෙන් ම තුරන් කිරීම සහ පුද්ගලයින්ට ගෞරව කිරීම දැක්වීම යන්නයි. ('Lean is about the total elimination of waste and showing respect for people')

නාස්තිය අවම කිරීම යනු මානව සංවර්ධනය, තාක්ෂණික මෙවලම්, කළමනාකරණ ප්‍රවේශයන්, සහ දුර්වලතා සහ ක්ෂේත්‍ර අන්තර්ජේදනය වීමෙන් නිර්මාණය වූ නාස්තිය අවම කිරීමේ සංවිධානාත්මක සංස්කෘතියකි. ('Lean is an integrated system of human development, technical tools, management approaches, and philosophy that creates a lean organisational culture.')



මානව සංවර්ධනය මධ්‍යයේ පිහිටා ඇත. "කාර් නිෂ්පාදනයට පෙර මිනිසුන් ගොඩ නැගීම" යන පාඨය ටොයෝටා භාවිතා කරයි. එනම් එහි සේවකයින් සංවර්ධනය කිරීම, නිෂ්පාදනය සහ ක්‍රියාවලිය සංවර්ධනය කිරීමට මූලික වන බවයි.

රෝහල් ඉලක්ක කොට ගනිමින් සේවාව සැපයීමට පියවර නැගීම:

'නාස්තිය අවම කිරීම යනු මෙවලම් කට්ටලයකි. කළමනාකරණ පද්ධතියකි. රෝහල් සංවිධානය සහ කළමනාකරණය කරන ආකාරය වෙනස් කළ හැකි දුර්වලතායකි. නාස්තිය අවම කිරීම යනු වැරදි සහ පොරොත්තු කාලය අඩු කරමින් රෝහල්වල රෝගීන් රැකබලා ගැනීමේ ගුණාත්මක බව ඉහළ නැංවීමට ඉඩ සලසන ක්‍රමවේදයකි. නාස්තිය අවම කිරීම යනු, බාධා තුරන් කිරීමෙන් සේවකයින් සහ විශේෂඥයින්ට සහායවෙමින් රෝගීන්ට රැකවරණය ලබා දීම සඳහා ඔවුන්ට ඉලක්ක කිරීමට සහාය සලසන ප්‍රවේශයකි. නාස්තිය අවම කිරීම යනු පිරිවැය සහ අවදානම අඩුකරමින්, වර්ධනය සහ පුළුල් කිරීම ශක්තිමත් කරමින්, දිගු කාලීනව රෝහල් සංවිධාන ශක්තිමත් කිරීම සඳහා වූ පද්ධතිය කි. රෝගීන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා වඩා හොඳින් එකට වැඩ කිරීමට

විවිධ රෝහල් දෙපාර්තමේන්තුවලට ඉඩ සලසමින් චිකිතේක සම්බන්ධතාවය බිඳවැටුණු දෙපාර්තමේන්තු අතර ඇති බාධක ("පිලෝස්") බිඳ දැමීමට, නාස්තිය අවම කිරීම, උදව් කරයි.

මාර්ක් ග්‍රාබන්, නාස්තිය අවම කිරීමේ රෝහල් - ගුණාත්මකඛව, රෝගීන්ගේ ආරක්ෂාව සහ සේවක තෘප්තිමත්තාවය ඉහළ නැංවීම

*Mark Graban, Lean Hospitals - Improving Quality, Patient Safety, and Employee Satisfaction*

නාස්තිය අවම කිරීම යනු සේවකයින්ගෙන් ඔවුන්ගේ සේවාව උපරිමෙන් අපේක්ෂා කරන පද්ධතියකි, එහෙත් ඔවුන්ට ප්‍රමාණයට වඩා කාර්යක්ෂම නොපරවයි. කළමනාකරණය සහ සේවකයින් අතර නිර්මාණය වන්නා වූ විශ්වසනීයත්වය කාර්යක්ෂමතාවය වර්ධනයට තුඩුදෙන්නේ සහනශීලී නිදහස් හැඟීමකින් වැඩකරන අතරමය.

ජනතාවට ගෞරව කිරීමේ ප්‍රවේශයේ ලක්ෂණය වන්නේ, අපගේ සේවකයින් ගැටළු විසඳීමේ ක්‍රියාවලියට සහ නාස්තිය තුරන් කිරීමේ ක්‍රියාවලියට සහභාගිවීමේ දී අප ඔවුන් හා සම්බන්ධවීමත් අප ඔවුන්ව විශ්වාස කිරීමත්ය.

### නාස්තිය අවම කිරීමේ ප්‍රධාන මෙවලම් (key lean tools) කිහිපයක්

- ▶ 5 වස් (5S): සේවකයින්ගේ කාලය නාස්තිවීම සහ ඔවුන් නිකරුණේ යෙදෙන වලනයන් / සංසරණයන් අඩු කිරීම තුළින් ගැටළු විද්‍යමාන වීමට හැකිවන සේ සේවා ස්ථාන සංවිධානය කිරීමේ ක්‍රමවේදය.
- ▶ කයිසන් (Kaizen):, සේවකයින් සේවා ස්ථානයේ දියුණුව ඉලක්ක කරගෙන ක්‍රියාකිරීම සඳහා ජපන් භාෂාවෙන් 'අඛණ්ඩ දියුණුව' ('continuous improvement') යන තේරුම දෙන යෙදුමකි.
- ▶ දෝෂ නිවැරදි කිරීම (Error proofing): දෝෂ ඇති වීම අවම වන ආකාරයට ක්‍රියාවලිය සැලසුම් කිරීම සහ දියුණු කිරීම (designing and improving processes)
- ▶ රූපායන කළමනාකරණය (Visual management): කඩිනම් ප්‍රතිචාර සහ ගැටළු නිරාකරණය තුළින් ගැටළු විද්‍යමාන වන ක්‍රමවේදයක්

### නාස්තිය අවම කිරීමේ ක්‍රමවේදය මත ක්‍රියාකරන රෝහලක (a Lean hospital) වැඩකිරීම කුමන ආකාරයක් ගනු ඇත්ද?

'නාස්තිය අවම කිරීමේ රෝහලක (a Lean hospital) සේවය කිරීම සේවකයින්ට සාධනීය අත්දැකීමක් විය යුතු ය. නාස්තිය අවම කිරීම සමඟ එක්තරා ධෛර්ය සහ සේවක සම්බන්ධතා දියුණු වූ සිද්ධීන් ගණනාවක් දැකීමෙන් පසු, නාස්තිය අවම කිරීමේ රෝහලෙන් ඉවත් වී වෙනත් ස්ථානයක සේවය සඳහා යොමු වීමට සේවකයින්ට අවශ්‍ය නොවිය යුතු ය. ඇතැම් අවස්ථා වලදී, රැකියා ජීවිතය කෙතරම් මූලික වශයෙන් වෙනස් (හා වඩා හොඳ) වී තිබේද යත්, සාම්ප්‍රදායික රෝහලකට හෝ සායනයකට ගිය සේවකයින් ආපසු හැර දුටුගෙන ඇවිත්, තමන්ට තවදුරටත් නාස්තිය අවම කිරීමේ රෝහලක් නොවන පරිසරයක සහ සංස්කෘතියක ක්‍රියා කිරීමට අවශ්‍යතාවයක් නැතිකම සහ නොහැකිඛව සනාථකර ඇති.

නාස්තිය අවම කිරීමේ රෝහලක (a Lean hospital) සේවකයකු සෙසු දෑ අතර අපේක්ෂා කරනුයේ,

- ▶ අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් ඔවුන්ට සවන් දීම, ඔවුන්ගේ අදහස් සැලකිල්ලට බඳුන් කිරීම, පද්ධතිය වඩා හොඳ වකක් කිරීම පිණිස, වැඩිදියුණු කිරීම් හඳුන්වාදීමට නිදහස තිබීම, සහ ගෞරවයෙන් සළකනු ලැබීම
- ▶ පද්ධතිය තුළ වැඩකිරීමට විනය සකස් කිරීම, එහෙත් ඒ අතරම කයිසන් ක්‍රමයෙන් අපේක්ෂිත නිර්මාණශීලීත්වය පවත්වා ගෙන යෑම
- ▶ උසස් ගුණාත්මක භාවයකින් කාර්යය කිරීමට වඩා වැඩි අධිබර වැඩ නොපටවා තිබීම, එමෙන්ම කිසිවක් ඉටුකිරීමට නොමැතිව සිටින තත්ත්වයක් ද ඇති නොකිරීම.
- ▶ ඔහුගේ හෝ ඇයගේ තාක්ෂණික, නායකත්ව සහ ගැටළු විසඳීමේ කුසලතා, ඉගෙන ගැනීමට සහ වැඩිදියුණු කිරීමට උත්සාහ කරමින්, පුද්ගලිකව සහ වෘත්තීය වශයෙන්, වර්ධනයෙහිලා අභියෝග කරවා ගැනීම.

- ▶ ඔහුගේ හෝ ඇයගේ භූමිකාව අවබෝධ කර ගැනීම සහ ඔහුගේ හෝ ඇයගේ කාර්යය රෝගීන්ට, සේවක සේවිකාවන්ට, රෝහලේ පහළම මට්ටමට සහ ප්‍රජාවට බලපාන ඉහළ කාර්ය සාධනයක් ඇති සංවිධානයට දායක වීම පිළිබඳ ආඛණ්ඩර හැඟීමක් දැනීම.

මාර්ක් ග්‍රැබන්

සේවා ස්ථාන සංසඳවලට නාස්තිය අවම කිරීම ප්‍රවර්ධනය කළ හැකිය, ඒවා නාස්තිය අවම කිරීම ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ භූමිකාවේ කොටස්කරුවන් බවට විය යුතුය. නාස්තිය අවම කිරීමේ මූලධර්ම මෙම අත්පොතෙන් වර්ධනය කරනු ලබන සමස්ත හරයට සහ ක්‍රමවේදයට සම්පූර්ණයෙන්ම අනුකූල වේ.

ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය සේවය වඩාත් පරිණාතතාවයට පත්වීමත් සමග ඉතා උසස් සේවාවකට අවශ්‍ය ප්‍රවේශය සඳහා දැඩි අවශ්‍යතාවයක් පැන නගිනවිට, නාස්තිය අවම කිරීම යනු, සියළුම සේවාවන්ට සහ සියළුම කාර්ය මණ්ඩලයට, ඉහළ සිට පහළට, ඒවායේ මෙහෙයවීම් සඳහා හඳුන්වා දිය යුතු ක්‍රමවේදයකි.

මෙය විශාල කාර්යභාරයක් වන අතර, මෙම අත්පොතෙහි විෂය පථයට මෙන්ම ඉන් කරුණු උකහාගන්නා ඉලක්කගත කණ්ඩායම්වල පුද්ගලයින්ගේ සීමාවන් ද බෙහෙවින් ඔබ්බට යන්නකි. එසේ වුවත් සිදු කළ යුතුම ආයෝජනයකි.

බලන්න: [www.lean.org](http://www.lean.org)  
සහ [www.lean.org.au](http://www.lean.org.au)

## ▶ 9. ව්‍යාපාර දැනුම ('business literacy') පිළිබඳ වචනයක්: මහජනතාවට සේවා සැපයීමේ දී සැලකිය යුතු කාරණා අවබෝධකර ගැනීම

නාස්තිය අවම කිරීමේ නිෂ්පාදනය මත පදනම් වූ පෙර කොටසට සම්බන්ධිත, රාජ්‍ය සේවයට යොදා ගත හැකි, තවත් කාරණයක් වන්නේ ව්‍යාපාර දැනුමයි.

සේවකයින්/කම්කරුවන් විසින්, මහජනතාව වඩා හොඳ සේවාවක් ලබා දීමේ දී, වඩා ඉහළ ඵලදායීත්වයක් ළඟාකර ගැනීමේ දී, දායකවීමට නම්, ඔවුන්ට ඔවුන්ගේ විශේෂිත කාර්යභාරයට අදාළ සේවා ප්‍රමිතීන් (service metrics) පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් තිබිය යුතු ය. තවද ඔවුන් විසින්, කාර්ය සාධනය මනින ආකාරය දැනගැනීමට අවශ්‍ය වේ, ඕනෑම සුවිශේෂ සේවා කාර්ය සාධනයක් සිදු කිරීමට සලකා බලන්නේ මොනවාද? කාරණාවල් හසුරුවන්නේ කෙසේ ද? තවදුරටත් දැඩි වන්නේ ද, චලෙසම පවතින්නේ ද, දියුණු වන්නේ ද? යන්න ඔවුන් දැනගත යුතු ය.

සෑම දෙනාම දැන සිටියත් නැතත්, ඕනෑම ව්‍යාපාරික ඒකකයක් තුළ "ප්‍රධාන ව්‍යාපාර තත්ත්ව දර්ශක ('මිනික' key business health indicators ('metrics'), ගණනාවක් තිබිය හැක. ඒවා. සමහර දර්ශක මෑත අතීතය සම්බන්ධයෙන් අදහසක් ලබා දෙයි. එයින් අදහස් වන්නේ ඒවා 'ප්‍රමාද' දර්ශක ('lag' indicators) යන්නයි: ඒවා පෙන්නුම් කරන්නේ සිදුවී ඇති දේ මිස ඉදිරියේ ඇති දේ නොවේ.

### උදාහරණ:

- ▶ පසුගිය මාස තුන තුළ සැලසුමට අනුකූලව, සාර්ථකව ධාවනය කළ, පොදු ප්‍රවාහන සේවයේ යොදන ලද බස් සංඛ්‍යාව කීය ද ? මෙම වසරේ අවසන් කාර්තුව, පසු ගිය වසරේ එම කාර්තුව සමඟ සැසඳෙන්නේ කෙසේ ද?
- ▶ ගිය වසරේ තම නිවෙස්වලින් අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමට අදාළව මහජනතාවගෙන් කොපමණ පැමිණිලි සංඛ්‍යාවක් ලැබුණේ ද? එය ඊට පෙර වසර සමඟ සන්සන්දනය කිරීමේ දී කෙසේ වී ද?
- ▶ මේ වසරේ මුල් මාස හය තුළ අපේ රෝහලේ ශල්‍යකාරවල පශ්චාත් ශල්‍ය ආසාදන (post-operative infections) කීයක් වාර්තා වූයේ ද? මෙය පෙර අර්ධ වසර හා සැසඳෙන්නේ කෙසේද?

පුරෝකථන දර්ශක, නායකත්ව දර්ශක (lead indicators) ලෙස හඳුන්වයි. ඒවා හොඳ හෝ නරක අනාගතයේ සිදුවිය හැකි තත්ත්වයන් පෙන්නුම් කරයි.

### උදාහරණ:

- ▶ පසුගිය වසරේ දී සියළු සේවකයින් සඳහා ආරක්ෂාව සම්බන්ධ පුහුණු පාඨමාලා 7ක් අපි සම්පූර්ණ කළෙමු. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස හදිසි අනතුරු සහ තුවාල වීම් ගණන අඩු වෙතැයි අපි අපේක්ෂා කරන්නෙමු.
- ▶ දෙපාර්තමේන්තුව ගිය මාසයේ දී නව ලැමිනේටින් යන්ත්‍ර 6ක් මිල දී ගත්තේ ය (ප්‍රාග්ධන ආයෝජන). එනම්, මේ වසරේ අපගේ දිස්ත්‍රික්කය තුළ රියදුරු බලපත්‍ර කාඩ්පත් නිකුත් කිරීම සඳහා ගනු ලබන කාලය අඩක් කර ගැනීමට අපිට හැකි විය යුතු ය.

බොහෝමයක් සංවිධාන සඳහා බෙහෙවින් යෝග්‍ය උසස් මට්ටමේ ප්‍රමිතීන් (typical high-level metrics) නි මෙහි සඳහන් වේ. ඔවුන් ප්‍රායෝගිකව අදහස් කරන දේ එක් එක් රාජ්‍ය සේවා මෙහෙයුම් සඳහා වෙනස් වන බව ඉන් අදහස් වේ.



**උදාහරණ:**

1. ආරක්ෂාව (උදා: තුවාලවීම් හේතුවෙන් අහිමි වූ කාලය)
2. සේවාව (උදා: මහජනතාවට අවශ්‍ය වූ විට ඔවුන්ට අවශ්‍ය සේවාවන් ලබා ගත හැකිද ?)
3. ගුණාත්මකඛණ (සේවාව අපේක්ෂිත ප්‍රමිතියෙන් යුතු ද?)
4. සෘජු ශ්‍රම පිරිවැය (උදා: සේවයට නොපැමිණීම)
5. යන්ත්‍ර/පද්ධති කාර්ය සාධනය (උදා: යන්ත්‍රය හෝ පද්ධතිය යනු විශ්වාසනීය ලෙස අපේක්ෂිත ඊට් ගණන්වලට අනුකූලව නිමැවුම් ලබා දෙන්නේ ද?)

කාලීනව, සේවා ස්ථාන සංසඳ සාමාජිකයින්ට ඔවුන් සේවය කරනු ලබන ව්‍යාපාරික මෙහෙයුම් ප්‍රමිතීන් පිළිබඳව අවම වශයෙන් මූලික පුහුණුවක් හෝ අවශ්‍ය වේ. එසේ නැතිව ඵලදායීතාවය වර්ධනය කිරීමට හොඳ ව්‍යාපෘති ඔවුන් විසින් තෝරා ගන්නේ කෙසේ ද? එසේ නැතිව සේවා ස්ථාන සංසඳ ඒවායේ මෙහෙවර සාර්ථක කර ගැනීමට ක්‍රියාකරන බව ඔවුන් දැනගන්නේ කෙසේ ද?

අදාළ රාජ්‍ය සේවා මෙහෙයුමෙහි ස්වභාවය අනුව එම පුහුණුවේ අන්තර්ගතය තීරණය වනු ඇත.



## ▶ 10. සේවා ස්ථාන සංසඳ ක්‍රියාකාරීත්වය : රැස්වීම් සහ වෙනත් කරුණු

### අතැරීම මූලික කරුණු

සංසඳවල අරමුණු විය යුත්තේ,

1. සේවකයින්/කම්කරුවන් සහ කළමනාකරුවන් අතර සේවා ස්ථානය තුළ පෞද්ගලික සම්බන්ධතා ගොඩනැගීම සහ පවත්වාගෙන යාම (Build and maintain personal relationships) යි. (ඔවුන්ගේම යහපත සඳහා සහ ඊළඟ ක්‍රියාවන්ට උදව් කිරීමට)
2. කාරණා ඉටුකර ගැනීම: සේවා ස්ථානය තුළ අවධානය යොමු කළ යුතු කාරණා හඳුනා ගැනීම, ඒවා ආමන්ත්‍රණය කරන මාර්ග හඳුනා ගැනීම, තීරණ ගැනීම, ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මකවනවා දැයි සෙයා බැලීම

කාරණා ඉටුකර ගැනීම සඳහා සංසඳවලට රැස්වීමක් පැවැත්වීම අවශ්‍ය නැත. සම්බන්ධතාවයන් ශක්තිමත් නම්, සංසඳ සාමාජිකයින්ට අවිධිමත් ලෙස සාකච්ඡා කළ හැකි ය, තීරණ ගැනීමට සහ ඒ අනුව ක්‍රියාත්මක විය හැකි ය. කාලය නාස්ති නොවේ. අනවශ්‍ය ශක්තියක් වැය නොවේ.

නමුත් පොදුවේ, සංසඳ ඒවායෙහි කර්තව්‍ය රැස්වීම් මාර්ගයෙන් සිදු කරනු ඇත. එම නිසා ඒ සඳහා යොමු වෙමු.

රැස්වීම් විවිධ ආකාරයෙන් සහ ප්‍රමාණවලින් පැවැත්විය හැකි ය:



**ඊට සවන් දෙමු: මුණගැසීමට හෝ නොවීමට ?**

What are the top three or four things you don't like about meetings, whether Forum meetings or any other type of meeting?

සංසඳ රැස්වීම් හෝ වෙනත් ඕනෑම ආකාරයේ රැස්වීම් සම්බන්ධයෙන් ඔබ වඩාත්ම අකමැති කරුණු තුන හෝ හතර මොනවා ද?

1.	
2.	
3.	
4.	

සාර්ථකව පැවැත් වූ රැස්වීමකින් ඔබ ඉවත් වූ විට, 'ඔව්, එම සැසිය වටිනා එකක්' යැයි ඔබට සිතීමට සැලැස්වූයේ කුමන හේතූන් ද?

1.	
2.	
3.	
4.	

**ඊළඟ පිටුව : අත් පත්‍රිකා - සෙසු පුද්ගලයින් දී ඇති පිළිතුරු**

## අත් පත්‍රිකාව

**සමහර රැස්වීම් සම්බන්ධයෙන් සෙසු පුද්ගලයින් සත්‍යලෙසම වඩාත් අකමැති යැයි ප්‍රකාශ කර ඇති කාරණා පහ:\***

1.	ඒවා වෙලාවට ආරම්භ කරන්නේ හෝ අවසන් කරන්නේ නැත.
2.	ඒවා දිගු වේලාවක් ගනියි. අපට සෑම දෙයක්ම එම වෙලාවෙන් අඩකදී කළ හැකි ව තිබිණි.
3.	රැස්වීමේ කාලය, ආධිපත්‍ය සහිත එක් මිනිසෙකු හෝ දෙදෙනෙකු විසින් අත් කර ගෙන සිටී. අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට මට සාධාරණ අවස්ථාවක් ලැබෙන ආකාරයට රැස්වීම පවත්වාගෙන යනු නොලබයි.
4.	සාකච්ඡා කළ කරුණු සත්‍ය වශයෙන්ම රැඳීකර්මයක් දැනවන හෝ වැදගත්වන හෝ මා ඊට සම්බන්ධකර ගන්නා ස්වභාවයක් ගත්තේ නැත. ඇතැම්විට ඇත්තටම මට හින්දා ගියා.
5.	එලදායි තීරණ නොගනී. රැස්වීමෙන් පසු විශාල දෙයක් සිදු නොවේ. එමනිසා ඒවා සත්‍ය ලෙසම වටිනාකමකින් යුතු දෑ නොවේ.

**\*ජෝල් රිම්ගේ "සාර්ථක රැස්වීමක් පවත්වන්නේ කෙසේද?" (Paul Timm" How to Hold Successful Meetings) යන කෘතියෙන් උපුටා ගන්නා ලද්දකි.**

**ඇතැම් රැස්වීම් සම්බන්ධයෙන් සෙසු පුද්ගලයින් සත්‍ය ලෙසම වඩාත් කැමැති යැයි ප්‍රකාශ කිරීමට හේතු වී ඇති කාරණා පහ:**

1.	රැස්වීම් අරමුණ සමඟ ගැලපේ: ඒවා විශාල වශයෙන් දිගු ඒවා නොවේ, සහ ඒවා නිවැරදි කාරණා පිළිබඳව කටයුතු කරයි.
2.	අප හැමෝටම අපගේ අදහස් හුවමාරු කරගැනීමට සාධාරණ අවස්ථාවක් ලබා දේ.
3.	අරමුණුගත කාරණා පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කරයි.
4.	පූර්ණ සැසිය සියළු දෙනා සම්බන්ධ කර ගනියි, ඇතැම්විට සතුව ද දැනවියි.
5.	කාරණා පිළිබඳව තීරණ ගනියි. ඉන් අනතුරුව ඒ අනුව දේවල් සිදු වේ.

## සංසඳ රැස්වීම්

### සාර්ථක රැස්වීමක් සඳහා පූර්ව කොන්දේසි: මනා ප්‍රාදේශීය සම්බන්ධතාවයන් සහ හොඳ හිත (good local relationships and goodwill)

සංසඳ නිර්මාණය කර ඇත්තේ ප්‍රාදේශීය නායකයන්ට විකිනෙකා සමඟ සම්බන්ධ වීම සඳහා ය, අත්‍යවශ්‍යයන්ම -

- ▶ ව්‍යාපාර ක්‍රමවේදය දියුණු කිරීම - ඒවා වඩා ඵලදායී කිරීම
- ▶ සේවකයින්ගේ රැකියා අත්දැකීම් දියුණු කිරීම

ඒවා සෙසු විෂයන් සමඟ කටයුතු කිරීම අදහස් නොකරයි (ඇතැම්විට දුක් ගැනවිලි හැර, ව්‍යස්ථාවේ සඳහන් නම්).

කෙසේ වෙතත්, "අනෙකුත් කාරණා", ඒවායේ මෙහෙවර ලෙස අදහස් කරන්නේ කුමක්ද යන්න පිළිබඳව සෘජුවම අවධානය යොමු කරමින් සංසඳ රැස්වීම්වලට බාධාවක් විය හැකිය. සාමාන්‍ය දේවල් සහ විශේෂිත දේවල්.

ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුවන් සහ සේවකයින්/කම්කරු සාමාජිකයින් අතර සේවා ස්ථාන සම්බන්ධතාවය පොදුවේ දුර්වල නම්, න්‍යාය පත්‍රයට අනුව මෘදු සහ ඵලදායී ලෙස රැස්වීම පැවැත්වීමට අවශ්‍ය කැමැත්ත සමඟ සියළු දෙනාටම රැස්වීමට පැමිණීම පහසු නොවේ.

හිඳසුනක් ලෙස රැකියාවෙන් පහකිරීමේ සිද්ධියක් වැනි සුවිශේෂී ආරවුලක් පසුබිමේ දැඩිව පවතින්නේ නම්, එම තත්වයම යථාර්ථයක් බවට පත් විය හැකි ය.

වෘත්තීය බව සහ පරිණත බව ඉදිරියට පැමිණිය යුත්තේ මෙම අවස්ථාවේ දීය. පාර්ශවකරුවන් සෑම විටම අන්තර් සම්බන්ධතාවය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා සෑම සේවා ස්ථානයකම විටින් විට ඇතිවන්නා වූ ගැටළු සමථයකට පත් කිරීමේ මාර්ග පිළිබඳ හිතරම පාහේ විමසා බැලිය යුත්තේය.

### ඒ අතරතුර සහ ඕනෑම අවස්ථාවක දී -

සංසඳ සාමාජිකයින් සාර්ව දර්ශනය දෙස සහ දිගු දර්ශනය දෙස බැලිය යුතු ය. සංසඳ පිහිටවනු ලැබූයේ ආයතනයේ සහ සේවකයින්ගේ යහපැවැත්මට විශාල ලෙස වැදගත් වන්නා වූ අරමුණු ප්‍රවර්ධනය කිරීමටය. පසුබිම තුළ (හෝ අනාගත තත්වය තුළ) වෙනත් කුමන දෑ සිදු වුවද ඒ පිළිබඳ සැලකිලිමත් නොවී අඛණ්ඩව එම කටයුතු ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

සාමාන්‍ය ව්‍යාපාරවලට පහසුවෙන් ඉදිරියට ගමන් කළ නොහැකි තරමට සම්බන්ධතාවයන් ඉතා දුර්වල සහ සෘණාත්මක නම්, වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ පුද්ගලයින්ගෙන් සහාය ඉල්ලීමට කාලය විය විය හැකි ය. අවශ්‍ය නම් අදාළ සේවා ස්ථානයෙන් පිටත වෘත්තීය සමිති නායකයින් සහ රාජ්‍ය සේවක නායකයින්ගෙන් ද සහාය ලබාගත හැක.

ඉන් පසුව වුව ද, පුළුල් සම්බන්ධතාව නැවත මාවතට යොමු කර ගැනීමේ එක් මාර්ගයක් වනුයේ, සංසඳවල කාර්යන් වැනි යොදාගත් ක්‍රියාවන්වල, සාර්ථකත්වයන් අත්කර ගැනීමයි.

සංසඳවල කාර්යයන් ප්‍රාදේශීය ගැටළු උත්සන්න වන වාරයක් පාසා නතර කිරීමට සිදු වුවහොත්, වැදගත් බොහෝ දෑ ඉටු නොවනු ඇත.

පූර්ව කොන්දේසි මෙම වසරේදී ඔබේ සේවා ස්ථානයට අදාළ වන්නේ කෙසේ ද? ඒවා ස්ථාන වී ඇත්ද? එසේ නොමැති නම්, ඵලදායී මාවතට කාරණා නැවත යොමු කරගැනීමට අදාළ කාර්යන් සිදු කරන්නේ කවුරුන් ද?

## රැස්වීම් පැවැත්වීම වලදායි සහ වටිනාකමින් යුතුවීමට ගතයුතු පියවර

### 1. ඔබට අවශ්‍ය අවස්ථාවට පමණක් රැස්වෙන්න

සංසඳ රැස්වීම් මාසිකව දින දර්ශනයේ වේලාව නියම කරගෙන පැවැත්විය යුතු බව මනවයි හැඟී යයි. එසේ නම්, එය මැනවි. නමුත් යම් රැස්වීමක් සඳහා න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට සැබවින්ම වැදගත් කිසිවක් නොමැති නම්, රැස්වීම කල් දමන්න. රැස්වීම් පවත්වන්නේ ගනුදෙනු කිරීමට වැදගත් දේවල් ඇති නිසා පමණක් බව කණ්ඩායමේ සාමාජිකයින් දැන සිටිය යුතුය.

සංසඳ ආයු කාලයේ පළමු වසර තුළ දී, ඇතැම්විට නිතර රැස්වීමට සංසඳයට අවශ්‍ය වේ. නමුත්, කාරණා පරිනත තත්ත්වයට පත්වන කල්හි මෙය වෙනස් වනු ඇත.

### 2. න්‍යාය පත්‍රයක් තිබීම අවශ්‍යය

න්‍යාය පත්‍රයක් තිබීමේ අදහස වනුයේ -

- i. එය රැස්වීමට ව්‍යුහයක් සපයයි, එය බොහෝ දුරට වලදායිබව සහ කාර්යක්ෂම බව ලබා දෙන්නකි.
- ii. ඉදිරි රැස්වීම්වල කාර්යභාරය පිළිබඳ සියළු දේ පුද්ගලයින්ට දැකගත හැකි ය.
- iii. අදාළ වාර්තා කලින් කියවීමෙන් සහ අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් කලින් සිතමින්, රැස්වීමේ දී කාලය ඉතිරිවන පරිදි ජනතාවට සූදානම් විය හැකි ය.
- iv. රැස්වීමේ දී සාකච්ඡාවට ගනු ලබන දේ ගැන කිසිවෙකුත් විශ්මයට පත් නොවනු ඇත.

න්‍යාය පත්‍රයේ සාමාන්‍යයෙන් සඳහන් වන ස්ථාවර අයිතමයන් (standing items) ඇත, සේවා සැපයීමේ වත්මන් සංඛ්‍යාව වැනි නිත්‍ය විශේෂාංග උදාහරණයක් ලෙස පෙන්වා දිය හැක. ඊළඟට ප්‍රතිචාර වැනි නිත්‍ය කාරණා, උදාහරණයක් ලෙස, අපතේ යෑම් අඩු කිරීම සඳහා මූලාරම්භයන් ගැනීම.

කෙටි දැනුම්දීමකින් ඇතුළත් කළ හදිසි දේවල් සඳහා න්‍යාය පත්‍රයක ප්‍රමාද අයිතම තිබිය හැකි - නමුත් එය ව්‍යතිරේකය විය යුතුය.

රැස්වීමට සහභාගිවන සෑම පුද්ගලයෙකුටම න්‍යාය පත්‍රය නියමිත වේලාවට ලැබීමට සලස්වන්න- එනම්, දින තුනක් හෝ හතරකට පෙර, සමහර විට සතියකට කලින්.

### 3. නිවැරදි රැස්වීම් කාලය - රැස්වීමේ පැවැත්වීමේ කාලයේ දිගු බව

න්‍යාය පත්‍රයේ සඳහන් වන්නේ මොනවාද ? රැස්වීම පැවැත්විය යුත්තේ න්‍යාය පත්‍රයේ සඳහන් සියළුම අයිතමයන් වලදායි සහ කාර්යක්ෂම ලෙස අවසන් කිරීමට අවශ්‍ය කාලය සඳහා පමණි. පුද්ගලයින් රැස්වීමට පැමිණීමට පෙර න්‍යාය පත්‍රයේ ඔවුන්ගේ අදාළ වැඩ කොටසට සූදානම් ව ඇතැයි උපකල්පනය කරයි.

### 4. වෙලාවට ආරම්භ කිරීම

පුද්ගලයින් 9 දෙනකු වෙලාවට පැමිණි පසු, නමුත් අවසන් සහ 10 වැනියා රැස්වීමට සම්බන්ධ වන තෙක් ප්‍රමාද වීමට සිදු වේ-

- ▶ පුද්ගලයින් නව දෙනෙකු ඔවුන්ගේ වෙලාව නාස්ති කරයි
- ▶ පුද්ගලයින් නව දෙනෙකුට සමහර විට අගෞරවයෙන් සැලකීමක් වනු ඇත.

රැස්වීම් වෙලාවට ආරම්භ කිරීම සේවා ස්ථානයේ සංස්කෘතිය විය යුතු ය.

ඇත්ත වශයෙන් ම සිද්ධීන් සිදු වේ. නොවැළැක්විය හැකි හෝ ප්‍රධාන හේතුවකට පුද්ගලයින්ට ප්‍රමාද වීම් විය හැකි ය. ඇතැම්විට නොපැමිණි පුද්ගලයාම න්‍යාය පත්‍රයේ පළමු අයිතමයට අනුව කටා කිරීමට අවශ්‍ය වේ. ඇතැම්විට නොපැමිණි පුද්ගලයාම ප්‍රධාන කළමනාකරු හෝ වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයා විය හැකි ය.

එහෙත් අපේක්ෂාව සහ සාමාන්‍ය පුරුද්ද විය යුත්තේ රැස්වීම වෙලාවට ආරම්භ කිරීමයි.

### 5. වෙනත් මූලික නියමයන් ඇතිකර ගන්න.

පහත සඳහන් දෑ වැනි,

- ▶ න්‍යාය පත්‍රයට අනුගතවී සහ ඉලක්කගතව රැස්වීම පැවැත්වීම
- ▶ කිසිවෙකුත් රැස්වීම සියතට ගැනීමෙන් වැළකිය යුතු ය.
- ▶ එකිනෙකාට ගෞරවනීය වීම
- ▶ රැස්වීමේ මූලසූත්‍ර දරන ඕනෑම අයෙකුට නිසි ගෞරවය සහ රැස්වීම නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යෑමට අවසරය ලබා දෙන්න (මූලාසනයට ගරු කරන්න)

### 6. රැස්වීමේ මූලසූත්‍ර කාර්යක්ෂමව හොඳවන බවට තහවුරු කර ගන්න

සභාපතිට මූලසූත්‍ර හොඳවීමට බලය සහ කුසලතාවය තිබිය යුතු ය.

- ▶ අදහස් හුවමාරු කිරීම් සිවිල් සහ ඵලදායී ලෙස තබා ගැනීම
- ▶ සෑම අයකුගේම සහභාගිත්වයට පහසුකම් සැලසීම
- ▶ පුද්ගලයින් කාරණාවට අනුව තබා ගැනීම
- ▶ වෙලාව පවත්වා ගෙන යෑම

### 7. රැස්වීම් අතර ඔබට හැකි තරම් කාර්යයන් මාර්ගගතව (offline) සිදු කරන්න

උපරිම හොඳින් රැස්වීමේ දී කාරණා තීරණය කරනු ලබයි, ඉටු නොකරයි. පර්යේෂණ කිරීම, කියවීම, ලිවීම, සෙසු අය සම්බන්ධීකර ගැනීම සහ කාරණා ක්‍රියාත්මක කිරීම යනාදී සියල්ල පරිබාහිරව සිදුවන කාරණා වේ.

තනි කණ්ඩායම් සාමාජිකයින්ට බොහෝ දේ රැස්වීමෙන් පිටත කළ හැකි ය, රැස්වීම කාර්යක්ෂම විය හැකි ය. බොහෝ සෙසු සංසඳ සාමාජිකයින්ගේ වේලාව ඉතිරි කළ හැකි ය.

### 8. විවිධත්වයෙන් යුතු න්‍යාය පත්‍ර අයිතමයන් සමඟ විවිධත්වයෙන් කටයුතු කරන්න

සමහර අයිතමයන් ප්‍රධාන වශයෙන් තොරතුරු බෙදා ගැනීම සම්බන්ධයෙනි - සාමාජිකයින් යාවත්කාලීන කරවීම

- ▶ සේවයේ දී සිදුවන තුවාල වීමක දී අහිමිවන කාලය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන්නේ කෙසේ ද?
- ▶ යන්ත්‍රවල ඵලදායීතාවයට කුමක් සිදුවන්නේ ද?

යනාදිය

මෙම අයිතමයන් ඇතැම් ඉලක්කගත පසුච්චරම් ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු සහිත තොරතුරු ඇතුලත් කෙටි ඉදිරිපත් කිරීම් විය යුතු ය.

සෙසු අයිතමයන් ගැටළු විසඳීම සඳහා අදාළ වන ඒවාය:

- ▶ ගොනු සැකසීමේ ක්‍රියාවලියේ දී ඇති බාධක සම්බන්ධයෙන් අප කුමක් කළ යුතුද?
- ▶ පාරිභෝගික පැමිණිලි අප විසින් සීමා කරන්නේ කෙසේ ද?

මෙම අයිතමයන්වලට යම් ප්‍රමාණයක පර්යේෂණ අවශ්‍ය වේ, යම් ප්‍රමාණයක බුද්ධි කලමිභනයන් සිදු කිරීම, ඇතැම් තීරණ ගැනීම් සහ ඉන්පසු පසුච්චරම් ක්‍රියාවලීන් අවශ්‍ය වේ. එම අයිතමයන් රැස්වීම් කාලය වැඩි වශයෙන් ලබා ගනු ඇත.

### 9. සංසඳ රැස්වීම් ශාලාවෙන් පිටත සේවකයින් /කම්කරුවන් මැදිහත් කර ගැනීමෙන් වඩා හොඳ ප්‍රතිඵල අත්වනු ඇත.

ගැටළු විසඳීමේ කොටසක් ලෙස කාරණා සිදු කිරීමට අවශ්‍ය වන විට, එහි සෑම විටම අදහස වනුයේ සෙසු අය මැදිහත් විය යුතු බවයි.

මේ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ගොඩනැගිය යුතු ය.

### 10. පසුගිය න්‍යාය පත්‍ර අයිතමයන්

කිසියම් හෝ අයිතමයක් පසුකාලීන රැස්වීමක් වෙත රැගෙන එන්නේ නම් එහි අදහස වනුයේ -

විවෘති අයිතමයන් සම්බන්ධයෙන් පියවර නොගෙන ඇති බව හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිවක් සිදු නොවී ඇති බවයි - විය ඉහළින්ම සඳහන් කරන්න හෝ අත්හරින්න - ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් හෝ ඉවත් කිරීමෙන් එම අයිතමය න්‍යාය පත්‍රයෙන් ඉවත් කරන්න.

### 11. කෙටි, ප්‍රධාන සහ ප්‍රයෝජනවත් රැස්වීම් වාර්තා තබා ගැනීම

ආකෘතියක් අනුගමනය කිරීම වඩාත් සුදුසු ය (පහත බලන්න). මාතෘකා, ප්‍රධාන කාරණා, ක්‍රියාකාරී අයිතමයන්.

සෑම රැස්වීමකටම පසු දවසක් හෝ දෙකක් ඇතුළත, සියළුම කණ්ඩායම් සාමාජිකයින්ට සහ සේවා ස්ථානයේ සේවකයින්ට, රැස්වීම් වාර්තා ලබා දීමට ක්‍රියාකළ යුතුය.

### 12. රැස්වීම් වෙලාවට අවසන් කිරීම

යමක් අවසන් කිරීම සත්‍ය වශයෙන්ම වැදගත් නොවන්නේ නම්, සහ දැඩි අපහසුතාවයකින් යුතුව මිනිසුන්ට රැදී සිටීමට නොහැකි නම්, රැස්වීම් සැලසුම් කළ පරිදි අවසන් කරන්න. මිනිසුන්ට යෙදීමට ඇති අහිකුත් දේවල් අපමණය.

න්‍යාය පත්‍රය නියමිත වෙලාවට පෙර අවසන් වූයේ නම්, කලින් අවසන් කරන්න ! සියළු දෙනාම සතුටු වනු ඇත.

### ප්‍රායෝගික ලෝකය තුළ රැස්වීම් පැවැත්වීම

(ප්‍රායෝගිකව, සිවිල් කාරණා පිළිවෙලට පෙළගැන්වීම අපහසුය)

සෑම සේවා පරිසරයකම බොහෝවිට මූලසුන හෙබවීම සහ මූලික නියමයන්වලට අනුකූල වීම පහසු නොවේ. ශක්තිමත් සේවා ස්ථාන සංස්කෘතීන් සහිත ඇතැම් ස්ථාන දුෂ්කර වැඩ පරිසරයන් වනු ඇත.

'ප්‍රබල' භාෂාව පොදු විය හැකි ය. සෑම විටම පාහේ සේවා ස්ථානයේ යම් හෝ වෙනත් ගැටළු මතු වෙමින් පවතී. බොහෝ පුද්ගලයින් දැඩි චිත්ත ශක්තියෙන් යුතු වුව ද සුහදශීලී නොවේ. සේවකයින්ට සහ කළමනාකාරීත්වයට බොහෝ විට ඇත්තේ වෙනස් අවශ්‍යතාය.

වෙලාව ගත වුවද න්‍යාය පත්‍රය අවසන් නොවූව ද ගැටළුවක් ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව දීමට සහායකිට ඇතැම්විට සිදු වේ.

යම් කාලයක් ගත වී න්‍යාය පත්‍රය අවුල් කළත් යම් ප්‍රශ්නයක් සමඟ යමෙකුට ඉදිරියට ගමන් කිරීමට යම් වේලාවක තීරණයක් ගැනීමට සිදුවේ. හදවතින්ම යමක් ඉදිරිපත් කිරීමට ඇති අවස්ථාවක් සම්බන්ධයෙන් පුද්ගලයා ඉතා කණගාටුවට පත් විය හැකි ය. ඔවුන්ට අවශ්‍ය විය හැකිය -. රැස්වීම් (සහ සබඳතා) යනු හැඟීම් සමඟ කටයුතු කරන්නකි, එමෙන්ම ප්‍රායෝගික ගනුදෙනුවක් ද වේ.

නමුත් මූලික නියමයන්වලින් ඈත්වන සෑම පියවරක්ම සහ සෑම නරක හැසිරීමක්ම ද සංසඳ රැස්වීම්වලින් ඔවුන් අදහස් කරන දේ ලබා දීමට වඩාත් අපහසු කරවයි:

1. ගනුදෙනු ක්‍රියාවලිය වැඩිදියුණු කරන්න - ඒවා වඩා ඵලදායී කරමින්
2. සේවකයින්ගේ සේවා අත්දැකීම් වැඩිදියුණු කරන්න



## රැස්වීම් න්‍යාය පත්‍ර සහ රැස්වීම් වාර්තා - ආකෘතිය

### න්‍යාය පත්‍රය

- වෙලාව : <ආරම්භක වෙලාව> <අවසන් වෙලාව>
- ස්ථානය : <ස්ථානය>
- පැමිණීම : <රැස්වීමට සහභාගිවන සාමාජිකයින්ගේ නාම ලේඛනය>
- අමුත්තා : <රැස්වීමට සහභාගිවන නිරීක්ෂකයින්/අමුත්තන් නාම ලේඛනය>
- කණගාටුව ප්‍රකාශ කිරීම් : <රැස්වීමට සහභාගි වීමට නොහැකි සාමාජිකයින්ගේ නාම ලේඛනය>
- පෙර රැස්වීම (පෙර රැස්වීමේ දිනය) දින පවත්වන ලදී.

### 1. ආයතන පරිශ්‍රයේ කාර්ය සාධන සමාලෝචනය - න්‍යාය පත්‍රයේ ස්ථාවර අයිතමය

රැස්වීමේ දී සාකච්ඡාව කිරීම

- (1) ආරක්ෂාව
- (2) වෙනත් ප්‍රමිතීන්

### 2. මෙම රැස්වීම සඳහා න්‍යාය පත්‍රය ස්ථිරකර ගැනීම

(ආයතනයේ කාර්ය සාධනය, දැනට ක්‍රියාත්මක ප්‍රගතිය සහ සාමාජිකයින් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද අයිතමයන් සමාලෝචනය කිරීමේ අරමුණින් මෙම රැස්වීම සඳහා වූ න්‍යාය පත්‍රය නැවත සලකා බැලීමට මෙය අවස්ථාවකි.- සේවා ස්ථාන සංසඳ, එය කෙටියෙන් කඩිනමින් අයිතම ගණනාවක් ආවරණය කරනවාට වඩා සෑම රැස්වීමකම අයිතම 2 ක් හෝ 3 පිළිබඳව පමණක් හොඳ සාකච්ඡාවක් ඉලක්ක කිරීම දැඩිව නිර්දේශ කරයි.)

මෙම රැස්වීමට සැලසුම් කළ අයිතමයන් :

3. .
4. .
5. .
6. වඩා යහපත් සේවා ස්ථානයක්

### 3. අයිතම මාතෘකාව

මෙම අයිතමයට පෙර සටහන්:

7. <මෙම අංශය පිළිබඳ පෙර සටහන්වලින් ගත් සටහන් සහ ක්‍රියාකාරකම් - සාම්ප්‍රදායිකව පෙර සටහන්වලින් රැගෙන නව න්‍යාය පත්‍රයට අන්තර්ගත කිරීම. මෙම තොරතුරු, සංසඳය ලබා ඇති ප්‍රගතිය තවදුරටත් ඉහළ නැංවීමට සහ සම්පූර්ණ කරන ලද ක්‍රියාවන් පසු විපරම් කිරීමට උපකාරී වේ. අයිතමය සාකච්ඡා කළ පසු එය මකා දමනු ලැබේ.>

ක්‍රියාකාරකම (මි) - පෙර රැස්වීමේ සිට කවදා තෙක්	වගවීම් දරන්නේ (කවුද)

මෙම රැස්වීමේ දී සිදුකරන සාකච්ඡා :

ක්‍රියාකාරකම (මි) - පෙර රැස්වීමේ සිට කවදා තෙක්	වගවීම් දරන්නේ (කවුද)

### 4. න්‍යාය පත්‍ර අයිතමය

මෙම අයිතමය පිළිබඳ පෙර සටහන්:

9. <මෙම අංගය පිළිබඳ පෙර සටහන්වලින් ගත් සටහන් සහ ක්‍රියාකාරකම්>

ක්‍රියාකාරකම (මී) - පෙර රැස්වීමේ සිට කවදා තෙක්	වගවීම් දරන්නේ (කවුද)

10. රැස්වීමේ දී සිදුකරන සාකච්ඡා :

ක්‍රියාකාරකම (මී) - පෙර රැස්වීමේ සිට කවදා තෙක්	වගවීම් දරන්නේ (කවුද)

### 5. න්‍යාය පත්‍ර අයිතමය

මෙම අයිතමය පිළිබඳ පෙර සටහන්:

11. <මෙම අංගය පිළිබඳ පෙර සටහන්වලින් ගත් සටහන් සහ ක්‍රියාකාරකම්>

ක්‍රියාකාරකම (මී) - පෙර රැස්වීමේ සිට කවදා තෙක්	වගවීම් දරන්නේ (කවුද)

12. රැස්වීමේ දී සිදුකරන සාකච්ඡා :

ක්‍රියාකාරකම (මී) - පෙර රැස්වීමේ සිට කවදා තෙක්	වගවීම් දරන්නේ (කවුද)

### 6. වඩා හොඳ සේවා ස්ථානයක්

රැස්වීමේ දී සිදුකරන සාකච්ඡා :

13. <සංසඳය කෙතරම් හොඳින් ක්‍රියා කරන්නේ ද යන්න සලකා බැලීමට සාමාජිකයින්ට මිනිත්තු කිහිපයක් ගත කිරීමට අවසර දෙමින් ස්ථාවර න්‍යාය පත්‍රයක් තබා ගැනීමට සංසඳ දිරිමත් කරනු ලැබේ.>

විශේෂයෙන්, පහත සඳහන් කරුණු වීහි දී සලකා බැලිය හැකිය:

1. අයිතමයන් සාකච්ඡා කරනුයේ ගැටළු නිරාකරණය කිරීමේ ප්‍රවේශයන් අනුසාරයෙන් ද?
2. සේවා ස්ථානයේ සිටින සියළු දෙනා සහභාගිවන්නේ ද?
3. අයිතමයන් ප්‍රගතියකින් යුක්ත වේද සහ එකතැන හිරවී පවතී ද?
4. කාර්යමණ්ඩලයට අදාළ න්‍යාය පත්‍ර අයිතමයන් සහ සැලකිලිමත් කාරණා සැලකිල්ලට ගනු ලබන්නේ ද සහ සංසඳය විසින් ඒවාට ගෞරව කරන්නේ ද?

ක්‍රියාකාරකම (මී) - පෙර රැස්වීමේ සිට කවදා තෙක්	වගවීම් දරන්නේ (කවුද)

## 7. ස්ථානය වෙනස් කිරීමේ කණ්ඩායමේ මිලඟ රැස්වීම

හිඟ්විත න්‍යාය පත්‍ර අයිතමවලට අමතරව (සේවා ස්ථානයේ ක්‍රියාකාරීත්වය, ආදිය), අපගේ මිලඟ රැස්වීමේ දී පහත කරුණු සාකච්ඡා කිරීමට අපි සැලසුම් කරමු:

1. .
2. .

ඊළඟ රැස්වීම <දවස සහ දිනය> සිට <ආරම්භ කරන වෙලාව> <අවසන් කරන වෙලාව> දක්වා

සෑම සංසඳ රැස්වීමකටම භාවිතා කළ හැකි විශේෂිත 'තත්ත්ව පාලන' ප්‍රශ්න:

1. රැස්වීම් කිහිපයක දී සාකච්ඡා කිරීමෙන් පසු කිසියම් අයිතමයක් ප්‍රගතියක් ළඟා කර ගැනීමට අසමත් වී තිබේද?  
(‘ඔව්’ නම්, උපකාරය හෝ මඟ පෙන්වීම සඳහා අයිතමය ඉදිරියට ගෙන ආ යුතුය)
2. ගැටළු විසඳීමේ ප්‍රවේශයක් භාවිතා කරමින් සංසඳයේ සාමාජිකයින් විසින් අයිතම සාකච්ඡා කරනු ලබන්නේද?
3. ජනතාව සේවා ස්ථානය තුළ මාස 6 කට වඩා වැඩි කාලයක් හියලී සිටී ද?
4. අයිතම ප්‍රගතියට කරා යොමුවෙමින් පවතින්නේද හිරවී පවතින්නේද?
5. කාර්යමණ්ඩලයේ න්‍යාය පත්‍ර අයිතමයන් සහ ප්‍රමුඛතා සහ උත්සුකයන් සංසඳය විසින් සලකා බලනු ලබන්නේ ද?

මෙම ප්‍රශ්නවලට අදාළ "හැත" යන ප්‍රතිචාර සම්බන්ධයෙන් ආමන්ත්‍රණය කිරීමට සංසඳය ක්‍රියාකාරීවන බවට තීරණය කළ යුතු ය.

ස්ථාවර න්‍යාය පත්‍ර අයිතමවලට අමතරව (වැඩ පරිසර ක්‍රියාකාරීත්වය, ආදිය), අපගේ මිලඟ රැස්වීමේ දී පහත කරුණු සාකච්ඡා කිරීමට අපි සැලසුම් කරමු: අ,ආ,ඇ

### න්‍යාය පත්‍ර, රැස්වීම් වාර්තා සහ මෙම ආකෘතිය පිළිබඳ සාකච්ඡාව



## සංසඳ රැස්වීම් ගුණාත්මකඛව: පහසුකම් සපයන්නා හෝ සභාපති ලෙස ඔබ කුමක් කළ යුතු ද?

දෙදෙනා බැගින් මෙම එක් එක් ගුණාත්මක තත්ත්වයන් සාකච්ඡා කරන්න. නැවත මාවතට ගැනීම සඳහා ඔබගේ විකල්ප යෝජනා මොනවා ද?

1. මාස 6 ක කාලයක් තුළ සංසඳ රැස්වීම්වල ඔබ සභාපතිත්වය හොඳවනු ලබයි. අන්තිමට පැවති රැස්වීම් තුනෙහි, සෑම විටම න්‍යාය පත්‍රයේ පළමු ප්‍රධාන අයිතමය වන ව්‍යාපාර ප්‍රමිතීන් ගැන කතාකරන දෙපාර්තමේන්තු කළමනාකරු ප්‍රමාද වී පැමිණ ඇත. මෙම ප්‍රමාදය විනාඩි පහක් හෝ පහළොවක් අතර කාලයක විය. ඔහුගේ කාර්යාලයෙන් පැමිණීමට බලවත් සටනක් කළයුතු යැයි ඔහු සැමවිටම පවසයි. කුමක් කළ යුතු ද?
  - ▶ වි ලෙසම සිදු වීමට ඉඩ හැරීම ?
  - ▶ පැත්තකට වී ඔහු සමඟ වචනයක් කථා කරන්න.
  - ▶ විය නැවත සිදු වන්නේ නම් රැස්වීමේ දී වීම කාරණාව මතු කරන්න: සම කණ්ඩායම් සාමාජිකයින්ගේ පීඩනය වී සඳහා තරමක් භාවිතා කරන්න.
  - ▶ වෙන කුමන හෝ දෙයක්?
  - ▶ When it happens, it changes the meeting atmosphere, for the worse. What's to be done?
2. එක් විශේෂිත සේවකයකු සහ කළමනාකරුවකු අතර ගැටුම්කාරී හැසිරීමක් ඇත. රැස්වීමේ දී මොවුන් එකිනෙකා සමඟ සමාන්‍යයෙන් පෞද්ගලික මට්ටමින් ගැටේ. තරමක් නුසුදුසු වාග් හරඹ, එකිනෙකාට ඇඟිලි දිගු කිරීම් සහ ඉන් පසුව ශබ්ද නගා උස් හඬින් කතාකිරීම් ඇත. විය සිදුවන විට, රැස්වීමේ වාතාවරණය නරක අතට හැරේ. කුමක් කළ යුතු ද?



3. ශක්තිමත් පුද්ගලයින් දෙදෙනෙකු සියළු රැස්වීම් සාකච්ඡා තුළ ආධිපත්‍ය දරයි. වෙන්කර ඇති තව අය කතා කරන්නේ කලාතුරකිනි. රැස්වීමට විවිධත්වය තව දුරටත් ඇතුළත් කරන්නේ කෙසේද?
4. බොහෝ සංසඳ සාමාජිකයින් න්‍යාය පත්‍රය සහ අදාළ ලිපි ලේඛන (වැඩකළ ඒවා පිළිබඳ වාර්තා යනාදිය) නොකියවයි. එනම්, රැස්වීමේ සැලකිය යුතු කාලයක් මිනිසුන්ට රැස්වීම් වාර්තා පිළිබඳ අවබෝධය ලබා දීමට භාවිතා කිරීමට සිදුවේ. ඇතැම් සාමාජිකයින් හොඳින් ඉංග්‍රීසි කියවන්නේ නැත. ඇතැම් අය කිසිම භාෂාවක් හොඳින් කියවන්නේ නැත. කුමක් කළ යුතු ද?

5. සාරා සකච්ඡාවල ආධිපත්‍යය අත්කර ගෙන ඇත. පහසුකම් සපයන්නා විමසන සෑම පැනයකට පළමුවෙන් පිළිතුරු දෙන පුද්ගලයා ද වේ. ඇය බොහෝ විට කාරණයෙන් බැහැරව දිගු අවුල් සහගත පිළිතුරු ලබා දෙයි. පහසුකම් සපයන්නා හෝ සභාපති ලෙස, ඔබ මෙම තත්ත්වය සමඟ කටයුතු කරන්නේ කෙසේ ද?
6. රවීඳු ඔබේ සංසඳ සාමාජිකයෙකි. ඔහු අඛණ්ඩව ලිංගිකත්වයට අදාළ අදහස් ඉදිරිපත් කරයි. ඔහු අදහසක් ඉදිරිපත් කරන විට බොහොමයක් සහනාගිවන්නන් සිනා සේ, එහෙත් ඔබට පෞද්ගලිකව අපහසු හැඟීමක් ඇති වේ, සහ ඔහුට කිසිවක් නොපැවසුව ද ඔවුගේ විහිළු හේතුවෙන් ඇතැම් විට පත්තුවන් කලබලයට - අසතුටට පත්වන බව ඔබට පෙනේ. පහසුකම් සපයන්නා හෝ සභාපති ලෙස, ඔබ මෙම තත්ත්වය සමඟ කටයුතු කරන්නේ කෙසේ ද?
7. සංසඳ සාමාජිකයින් කිහිපදෙනෙකු, ප්‍රධාන වශයෙන් එහෙත් කළමනාකරණ පුද්ගලයින් පමණක් නොව, දුරකථනය රැස්වීමට රැගෙන වන අතර බොහෝවිට එදෙස බලති, ඇතැම්විට පණිවුඩ ද යවති. පහසුකම් සපයන්නා හෝ සභාපති ලෙස, ඔබ මෙම තත්ත්වය සමඟ කටයුතු කරන්නේ කෙසේ ද?



## ඇතැම් අන්තර්ක්‍රියා සහ සහභාගිත්වය කළමනාකරණය කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ කිහිපයක්

පාලනය කිරීමට අපහසු, උදාහරණ වශයෙන්, බාධාකාරී, ආධිපත්‍ය දරන, සහයෝගී නොවන අන්දමේ සංසඳ පුද්ගලයින් සමඟ කටයුතු කිරීමේ දී, පහසුකම් සපයන්නා හෝ මූලසුන හොඳවන්නා පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියාකළ යුතුය.:

- ▶ වෘත්තීයභාවය පවත්වාගෙන යෑම.
- ▶ අධිකාරීභාවයකින් තොරව ක්‍රියාවලිය පාලනය කරන්න.
- ▶ ඔවුන්ට පෞද්ගලිකව පහර නොදී හෝ ඔවුන්ගේ ආත්ම අභිමානය පළුදු නොකර අපහසු වර්ත කළමනාකරණය කරන්න. පුද්ගලයාගේ පෞරුෂත්වය පිළිබඳව නොව, ගැටළු ඇතිවීමට හේතුවන්නාවූ හැසිරීම් පිළිබඳ අවධානය යොමු කරන්න.
- ▶ ගැටළුවට හේතුව හඳුනා ගැනීම සහ පහසුකම් සපයන්නා හෝ සහායක ලෙස වෙනස් ආකාරයෙන් ඔබට යමක් කළ හැකි ද?
- ▶ මූලික නියමයන් පිළිබඳ නැවත යොමු වන්න, ඒවා තවදුරටත් අදාළ ද, සහාය වන්නේ ද, යන්න විමසා බලන්න.
- ▶ මූලික නියමයන් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි සහ පිලිගත හැකි ප්‍රමිතිගත හැසිරීම් සහිත කණ්ඩායම් භාවිතා කරන්න.
- ▶ සුදුසු අවස්ථාවල අළුත් මූලික නියමයන් එක් කිරීම. උදා: ගෞරව කිරීම, වෙනස්කොට නොසැලකීම.
- ▶ කාලය ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීම.
- ▶ පටිපාටිය යෝජනා ඉදිරිපත් කර දිනා ගැනීම් සිදු කිරීම.

## විවිධත්වය ඵලදායී ලෙස, කළමනාකරණය කිරීමේ දී පහසුකම් සපයන්නා කළ යුතු දේ:

- ▶ සුදුසු හැසිරීම් සහ පහසුකරණයේ ශිල්පීය ක්‍රම සහතික කිරීම සඳහා සැසියකට පහසුකම් සැලසීමේ දී විවිධත්වය ඉටු කරන කාර්යභාරය (the role diversity plays) පිළිබඳව දැනුවත් වන්න.
- ▶ මිනිසුන්ගේ අන්තර්ක්‍රියාවලට බලපෑ හැකි සංස්කෘතික 'සම්මතයන්' ගැන සැලකිලිමත් වන්න, උදා. අධිකාරියට ගරු කිරීම, තනි පුද්ගලයකු නොව කණ්ඩායම කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම, සංහිඳියාව මත තබා ඇති වටිනාකම, සමාජයේ ස්ත්‍රී-පුරුෂ සමාජභාවයේ භූමිකාවන්ට අදාළ සංජානනයන් (perceptions relating to gender roles in society) සහ මේවා අභ්‍යන්තරීකරණය (internalised) ව ඇති ප්‍රමාණය.
- ▶ ඔවුන්ගේ භාෂාව සෑම අයෙකුටම අවබෝධකර ගැනීමට නොහැකි වීම පිළිබඳ දැනුවත් වන්න.
- ▶ තේරුම් ගැනීමට නොහැකි රැස්වීම් සාමාජිකයින් නූගත් අය ලෙස උපකල්පනය නොකරන්න.
- ▶ තේරුම් ගැනීමට අපහසු යැයි අප හඳුනා ගන්නා රැස්වීමට සහභාගිවී ඇති සාමාජිකයින්ට අඛණ්ඩව සවන් දෙන්න.
- ▶ පාඨමාලාවේ භාවිත භාෂාවෙන් වෙනස් භාෂාවක් කතා කරන, ඉගෙන ගන්නන්ගේ, ග්‍රහණය කර ගැනීමේ කාලය දිගු විය හැකි අතර ඔවුන්ගේ අවබෝධ කර ගැනීමේ ක්‍රියාදාමයේ වේගය මන්දගාමී විය හැකි බව සලකන්න.
- ▶ රැස්වීමට සහභාගිවන්නන් තමන්ට අවබෝධ කර ගත නොහැකි විට වුවද ඔවුන් තේරුම් ගන්නා බව හැඟවීමට පෙළඹෙන බව මතක තබා ගන්න.

සංසඳවල සාමාජිකයින් ඒවායේ මූලාරම්භයන් සොයා යන විට දී සහ සංසඳවල කටයුතු මුලින්ම ආරම්භ වීමේ දී කණ්ඩායම්වල විවිධත්වයන් සහ සංස්කෘතික සම්මතයන් විශේෂයෙන් වැදගත් වේ.

## ▶ 11. ආරවුල් වැළැක්වීම සහ ආරවුල් නිරාකරණය කිරීම

සංසඳයේ සාමාජිකයින් තම ප්‍රධාන කාර්යය වන සේවා ස්ථානයේ කටයුතු වැඩිදියුණු කිරීමට අදාළ කරුණු තෝරාගෙන සඳහා වශයෙන් වැඩ කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම ආරවුල් ඇතිවීම වැළැක්වීමේ හොඳම ක්‍රමය වේ. ප්‍රගතිය සහ සාර්ථකත්වය ළඟාකර ගැනීම ගැටුම් අඩු කිරීමට විශාල වශයෙන් ඉවහල් වේ.

ගැටුම් වැළැක්වීමේ දෙවැනි ප්‍රධාන වැදගත් පියවර වනුයේ, සංසඳයේ මූලික නියමයන්වලට ගරු කිරීමයි (ඉහත බලන්න). නමුත් -

- ▶ සේවා ස්ථානය තුළ ළබැඳියාවන් නිසා පැනනගින ඇතැම් මුල්බැසගත් ගැටුම් ඇත.
- ▶ ඉදිරියට පැමිණිය හැකි පෞරුෂත්වයන්හි විවිධත්වයන් තිබේ.
- ▶ අදහස්වල විවිධත්වය නිසා එකඟ නොවීම් මෙන්ම සෘජු ආරවුල් පැන නැගීමට පවා හේතු වනු ඇත.

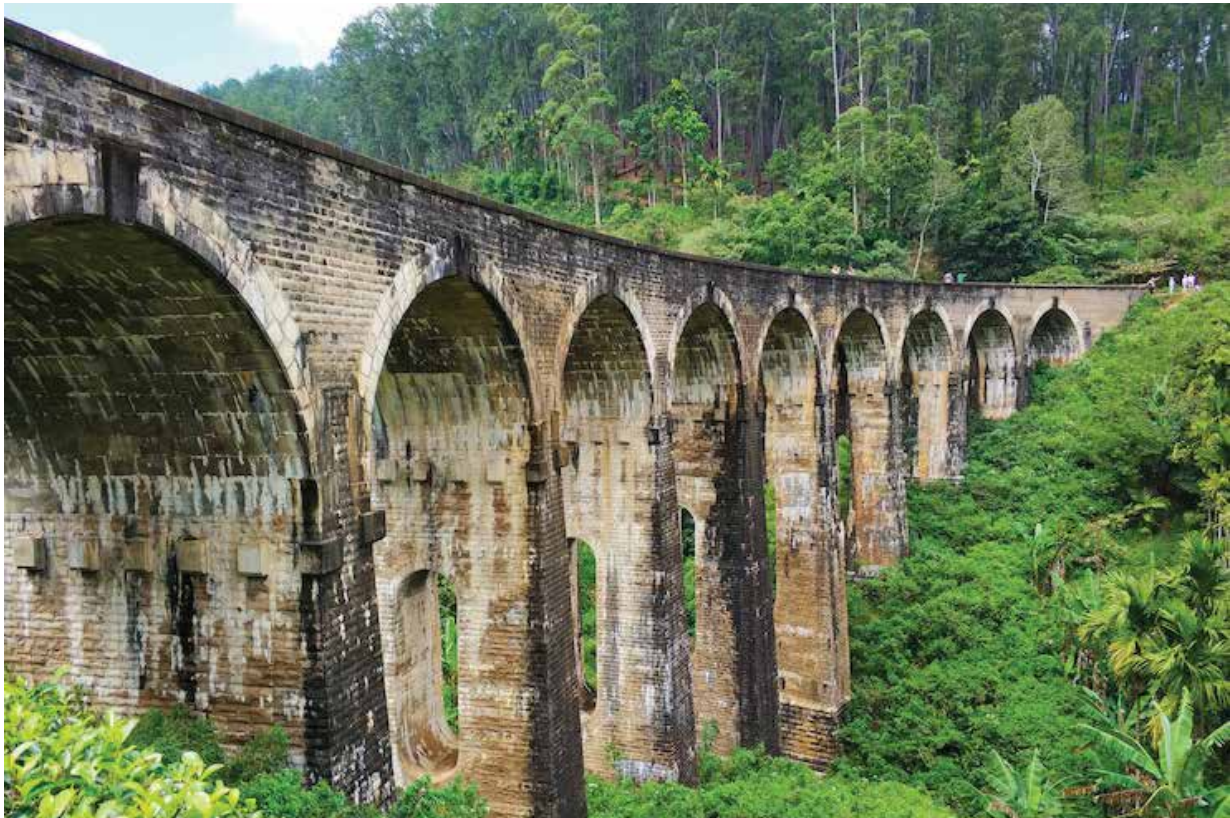
### ඉන්පසු සිදුවන්නේ කුමක් ද?

සංසඳයේ විධිමත් ආරවුල් විසඳීමේ විධිවිධානවලට අවතිර්ණය වීමට පෙර, පහසුකම් සපයන්නා හෝ සභාපති ඇතුළු සංසඳයේ සියළු පාර්ශවකරුවන්, ඔවුන් තුළින්ම ගැටුම් නිරාකරණය කර ගැනීමට සෑම උත්සාහයක් ම දැරිය යුතු ය.

ඉදිරිපත්ව ඇති නිශ්චිත යෝජනා සහ ඒවායින් ළඟා කරගත හැකි ප්‍රතිඵල හෝ වඩාත් පෞරුෂත්ව කාරණා මත එකඟතාවයට එළැඹීමට දුෂ්කර නම්, පහත සඳහන් පියවරයන් ගැනීමට උත්සාහ කරන්න.

1. 'බැල්කනියට යන්න. (Go to the Balcony). පළමු පියවර වන්නේ ඔබේම හැසිරීම පාලනය කිරීමයි. ඔවුන් 'නැහැ' කී විට හෝ ප්‍රහාරයක් දියත් කළ විට, ඔබ දුර්වල ව ඊට එකඟ වීමට හෝ ප්‍රතිප්‍රහාර එල්ල කිරීමට ඉඩ ඇත. විබැවින්, ක්‍රියාව නම් කිරීමෙන් ඔබේ ප්‍රතිචාරය තාවකාලිකව නවත්වන්න. ඉන් පසු ඔබට සිතන්නට කාලය ගන්න. ඔබේ ළබැඳියාවන් සහ ඔබේ විකල්ප හඳුනා ගැනීමට කාලය භාවිතා කරන්න. ඔබගේ අවධානය අවසන් ප්‍රතිඵලය වෙත යොමුකරන්න. කළබල වීම හෝ ඔවුන් හා සම්පාත වීම වෙනුවට ඔබට අවශ්‍ය දේ ලබා ගැනීමට අවධානය යොමු කරන්න. කෙටියෙන් කිවහොත්, බැල්කනියට යන්න.
2. ඔවුන්ගේ පැත්ත ගන්න. ඔබ ඉදිරියට යාමට පෙර, ඔබ විසින් හිතකර පරිසරයක් ඇති කළ යුතුය. ඔබ ඔවුන්ගේ කෝපය, බිය සහ සැකය සමනය කළ යුතුය. ඔවුහු, ඔබ පහර දෙනු හෝ විරුද්ධවනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරති. විබැවින් ඊට ප්‍රතිවිරුද්ධ දෙය කරන්න: ඔවුන්ට සවන් දෙන්න, ඔවුන්ගේ අදහස් පිළිගන්න, ඔබට හැකි සෑම තැනකම ඔවුන් සමඟ එකඟ වන්න. ඔවුන්ගේ අධිකාරිය සහ නිපුණතාවය ද පිළිගන්න. ඔවුන්ගේ පැත්තට ගොස් ඔවුන් ව නිරාශ්‍රධ කරන්න.
3. ප්‍රතික්ෂේප නොකරන්න. නැවත රාමුගත කරන්න (Reframe). ඊළඟ පියවර වනුයේ, ක්‍රියාකලාපය වෙනස් කිරීමයි (change the game). ඔවුන්ගේ ස්ථාවරයන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම වෙනුවට - එසේ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන් සාමාන්‍යයෙන් සිදුවන්නේ ඒ ස්ථාවරයන්ට යළි ජවයක් ලැබීම පමණකි - ඔවුන්ගේ අවධානය සෑම පාර්ශවයකම ළබැඳියාවන් ඉටුකර ගැනීමේ ගැටළුව වෙත යොමු කරන්න. ඔවුන් පවසනු ලබන ඕනෑම කාරණාවක් ගැටළුවට විසඳුම් සෙවීම සඳහා වූ රාමුව තුළට නැවත එක්කරන්න. ඔබට එය අවශ්‍ය වනුයේ කුමක් නිසා ද? හෝ ඔබ මා සිටින තත්ත්වයේ සිටියේ නම් කරන්නේ කුමක් ද? හෝ අප මේ ආකාරයට කළොත්..... ? වැනි ගැටළු නිරාකරණය කිරීමේ ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කරන්න. ඔබ විසින් ඔවුන්ට ඉගැන්වීමට උත්සාහ කරනවාට වඩා, ගැටළුව ඔවුන්ගේ ගුරුවරයා කර ගැනීමට වීමට ඉඩ දෙන්න. ඔවුන්ගේ උපායන් ද නැවත රාමු ගත කරන්න: ගල් තාප්ප වටා යන්න, ප්‍රහාර අපසරණය කරන්න, සහ උපක්‍රම හෙළි කරන්න. ක්‍රියාව මාරු කිරීමට නම් රාමුව මාරු කරන්න.

- 4. ඔවුන්ට රන් පාලමක් සාදන්න (Build Them a Golden Bridge). අවසානයේ දී ඔබ සුදානම්ය. කෙසේ වෙතත්, එකඟතාවයේ ප්‍රතිලාභ ගැන තවමත් ඒත්තු ගෙන නොමැති නිසා ඔවුන් එතන නතර වී සිටිනු ඇත. ඔබ ඔවුන් තල්ලු කිරීමට සහ ඔවුන්ට අවධාරණය කිරීමට පෙළඹිය හැක. නමුත් එවැනි පියවර බොහෝ විට ඔවුන්ගේ ස්ථාවරය දැඩි කිරීමට සහ ඔබට එරෙහිව ප්‍රතිරෝධය දැක්වීමට හේතු වනු ඇත. ඒ වෙනුවට, ප්‍රතිවිරුද්ධ දේ කරන්න - ඔබ ඔහු යාමට කැමති දිශාවට ඔහුව ඇදගන්න. ඔබ මැදිහත්කරුවෙකු ලෙස සිතන්න. ඔහුගේ අදහස් ඇතුළත් කරමින් ක්‍රියාවලියට ඔහුව සම්බන්ධ කර ගන්න. ඔහුගේ අසම්පූර්ණ අවශ්‍යතා, විශේෂයෙන් ඔහුගේ මූලික මිනිස් අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන, ඒවා තෘප්තිමත් කිරීමට උත්සාහ කරන්න. ඔහුට රන් පාලමක් තැනීමෙන් 'ඔව්' යැයි පැවසීමට ඔහුගේ ගෞරවය ආරක්ෂා කර ගැනීමට සහ ප්‍රතිඵලය ඔහුගේ ජයග්‍රහණයක් ලෙස පෙනෙන්නට සලස්වන්න.



- 5. ඔවුන් දණගැස්වීමට නොව ඔවුන්ගේ පරිකල්පනයට ඔවුන්ව රැගෙන එන්න. ඔහු තවමත් විරුද්ධ වී ඔබ සමඟ වැඩ නොකර ඔහුට ජයග්‍රහණය කළ හැකි යැයි සිතන්නේ නම්, ඔබ ඔහුව ප්‍රතිවිරුද්ධ ලෙස දැනුවත් කළ යුතුය. ඔබට, 'නොහැක' යැයි කීමට ඔහුට නොහැකි වන තද ස්ථාවරයක් ගත යුතුය. ඔබට තර්ජන සහ බලය භාවිතා කළ හැකිය, නමුත් මේවා බොහෝ විට ආපසු ඔබ වෙතටම පැමිණෙනු ඇත; ඔබ ඔහුව මුල්ලකට තල්ලු කළහොත්, ඔහු ඔබට එරෙහි සටනට වඩාත් සම්පත් යොදාගනිමින් ඔබට පහර දීමට පියවර ගනු ඇත. ඒ වෙනුවට, එකඟ නොවී සිටීමෙන් දරන්නවන පිරිවැය ගැන ඔහුව දැනුවත් කරන්න. යථාර්ථය අවබෝධ කරවීමට අදාළ ප්‍රශ්න නගන්න. තර්ජනය කරනවාට වඩා අනතුරු ඇඟවන්න, සහ ඔබේ විකල්ප ඉදිරිපත් කරන්න. අවශ්‍ය නම් පමණක් විකල්ප භාවිතා කර ඔහුගේ ප්‍රතිරෝධය අවම කර සංයමයකින් යුතුව ඔබේ ඉලක්කය ජයග්‍රහණය කිරීමට නොව අනෙක් තෘප්තිය බව ඔහුට ඒත්තු ගන්වන්න. රන් පාලම සැමවිටම විවෘත බව ඔහු දන්නා බවට වග බලා ගන්න. කෙටියෙන් කිවහොත් ඔබගේ ශක්තිය භාවිතා කළ යුත්තේ ඔහුගේ සිහිබුද්ධිය අවදි කිරීමට මිස ඔහු දණ ගැස්වීමට නොවේ.

**විලියම් යූර්ගේ *Getting Past No* යන්නෙහි අනුවර්තනයකි -  
Adapted from *Getting Past No* William Ury**



**නොවිසඳුන කාරණා**

එකඟ නොවීම තවදුරටත් පවතී නම්, සහ විසඳිය යුතු ගැටළු වැදගත් නම්, සංසඳයේ ආරවුල් විසඳීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය විය හැකි ය. ආදර්ශ ව්‍යවස්ථාව ප්‍රතිපාදන සපයනුයේ මේ සඳහා ය:

**උපදේශකත්ව සහ සම නිර්ණය කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආරවුල් නිරාකරණය කිරීම (Dispute resolution on consultative and co-determination matters)**

1. එකඟ නොවූ යෝජනාවක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සේවයෝජකයාගේ තීරණය සම්බන්ධයෙන් ඇතිවන ඕනෑම ආරවුලක් රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකයේ සමථකරුවකු වෙත සමථකරණයට යොමු කළ හැකිය.
2. එවැනි ආරවුල් නොවිසඳී පවතිනම්, එක් යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් සේවයෝජකයාට වළක්වනු නොලැබේ.
3. කෙසේ වෙතත්, සේවා යෝජකයාගේ කිසියම් යෝජනාවකට එකඟතාවයක් ඇති නොවනවිට, එය ක්‍රියාත්මක කිරීමට සේවයෝජකයා අදහස් කළත්, එකඟවීමක් නැතිකම නිසාවෙන් පැනනැගුණ ආරවුලක්, සමථකරණය සඳහා යොමු කර ඇති අවස්ථාවකදී එම කාරණය සමථයකට පත් වන තෙක්, පවතින තත්ත්වය (status quo) එසේම පවතිනු ඇති බවට පාර්ශවයන්ට ඇතැම් විට කලින්ම එකඟවිය හැකි වන අතර ඒ බව අතුරු හිතිවල සඳහන් කළ හැකිය.
4. යම් කරුණක් සම-නිර්ණය කළයුතු එකක් ලෙස කල්තියා එකඟ වී ඇති අවස්ථාවක සහ එම කාරණය අදාළව එකඟත්වයක් නොමැතිවන අවස්ථාවක, සමථකරණයට හෝ බේරුම්කරණයට යොමු කිරීමට ක්‍රියා කළහොත්, එම කාරණයට අදාළ සමථකරණ හෝ අවශ්‍ය නම් බේරුම්කරණය ක්‍රියාවලියන් අවසන් වන තෙක්, පවතින තත්ත්වය (status quo) එසේම පවතිනු ඇත.
5. සමනිර්ණයට අදාළ ආරවුලක දී, බේරුම්කරුවකු කැඳවා ඇත්නම්, ආරවුල සම්බන්ධ පාර්ශවයන් විසින් සපයා ඇති ඕනෑම සුවිශේෂී නියමයන් සහ හෝ අදාළ අතුරු හිතී විධිවිධානවලට අනුව අවසාන සහ බන්ධනීය නිර්ණයන් (final and binding determination) බේරුම්කරුවා විසින් කළ යුතු ය. එසේ කළ නොහැකිනම් බේරුම්කරුවා සියළු තත්ත්වයන් තුළ සාධාරණ සහ නීත්‍යානුකූල බව සහ සංසඳයේ අරමුණු අනුව තමා විශ්වාස කරන කාරණාවලට අනුකූලව, එවන් නිර්ණයන් කළ යුතුය.

**අර්ථකථනය සහ ආරවුල් භාවිතය**

මෙම ප්‍රඥප්තියේ ඕනෑම විධිවිධානයක භාවිතය සහ අර්ථකථනය පිළිබඳව පැනනගින ඕනෑම ආරවුලක්, ඕනෑම සංසඳ නියෝජිතයෙකුට සමථකරණය සඳහා හෝ, අවසාන සහ බන්ධනීය බේරුම්කරණයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකයට යොමු කළ හැක.

**බේරුම්කරණ තීරණ බැඳීම් ඇතිකරයි**

මෙම සංසඳ තුළ සම්බන්ධ වී ඇති සේවයෝජකයා, සේවකයන්/කම්කරුවන් සහ වෘත්තීය සමිති මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ සෑම අරමුණක් උදෙසාම බේරුම්කරුවාගේ තීරණ විසින් බැඳී සිටිති.

## ▶ 12. දුක්ගැහවිලි කළමනාකරණය (Grievance handling)

ලෝකයේ වෙනත් ස්ථානවල සැසඳිය හැකි වෙනත් පද්ධතීන්හි පවතින වැඩ සභා (works councils) - අප ක්‍රමය තුළ නම් සංසඳ (Forums) - සේවා ස්ථානවල දුක්ගැහවිලි සම්බන්ධයෙන් සාමාන්‍යයෙන් කටයුතු කිරීමක් හැක. නමුත් ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය සේවය තුළ මේ සම්බන්ධයෙන් උග්‍රතා සහ අවශ්‍යතා පවතී. එබැවින් ආදර්ශ ව්‍යවස්ථාව මගින් සේවා ස්ථාන වැඩිදියුණු කිරීමේ කාරණාවලින් ඔබ්බට ගොස්, වෙනත් අවධානය කළ යුතු ගැටළු, විශේෂයෙන් දුක් ගැහවිලි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට සංසඳයකට ඉඩ ලබා දේ.

නමුත්, දුක් ගැහවිලිවලට අදාළ කාරණාවලට, සංසඳ න්‍යාය පත්‍රය තුළ, ආධිපත්‍යය පැතිරවීමට ඉඩ නොදිය යුතු ය. තව දුරටත් ප්‍රධාන ඉලක්කය විය යුත්තේ ඵලදායීතාවය සහ සේවා පරිසරයට අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙනි.

පහත දැක්වෙන්නේ දුක්ගැහවිලි සහ දුක්ගැහවිලි හැසිරවීම යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද යන්න පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් පමණි. මෙම කාරණා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරණ සේවා ස්ථාන සංසඳවලට තවදුරටත් කුසලතා අවශ්‍ය වනු ඇත. බොහෝ දුරට, සේවා යෝජකයාගේ මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව සත්‍ය සිද්ධීන් කළමනාකරණය කරනු ඇති අතර, සංසඳය අදාළ පාර්ශ්වයේ අයිතිවාසිකම්වලට ගරු කරණ බවට සහතිකවීම පමණක් කරයි. ඇතැම් විට සේවා යෝජකයාගේ දුක් ගැහවිලි ක්‍රියාපටිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසුව පවා නොවිසඳී පවතින කරුණු ගැන සංසඳ සහායවනු ඇත.

### සේවා ස්ථාන දුක්ගැහවිල්ලක් යනු කුමක් ද?

දුක් ගැහවිල්ලක් යනු එක් සේවකයකු/කම්කරුවෙකු හෝ කිහිපදෙනෙකු විසින් ඔවුන් සතු අයිතියක් හෝ පවත්නා හිමිකමක් ඔවුන්ට අහිමිකර ඇති විට කරන පැමිණිල්ලකි.

ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානයේ 130 වැනි නිර්දේශයේ දුක්ගැහවිල්ලක් යන්න නිර්වචනය කර ඇත්තේ මෙසේ ය -

*(දුක්ගැහවිල්ලක් යනු), බලපවත්නා සාමූහික ගිවිසුමකට, සේවකයෙකුගේ රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවකට, සේවා ස්ථානයේ නීති හෝ ප්‍රතිපත්තිවලට, රෙගුලාසිවලට, සේවකයාගේ රැකියාවේ හෝ රටේ නීතියට සහ වාරිතුවලට පටහැනි වීම ලෙස සැලකිය හැකි සේවකයෙකුගේ හෝ සේවකයන්ගේ තත්ත්වයට බලපෑම් කරන්නා වූ හෝ බලපෑ හැකි තත්ත්වයක් හෝ ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ගයක් වේ.*

දුක්ගැහවිලි යනු, අයිතිවාසිකම් පදනම් කොටගත් ආරවුල් (rights-based disputes) ය. යම් ගැටළුවක දී එක් සේවකයකු මැදිහත් වී සෑහීමකට පත් නොවන අවස්ථාවක දී එය "පුද්ගලික" ලෙසත්, සේවක කණ්ඩායමක් මැදිහත් වී ඇති විටක "සාමූහික" (collective) ලෙසත් කාණ්ඩ කළ හැකි ය.

දුක්ගැහවිලි පුළුල් පරාසයක විහිදෙන අතර වෙනත් කාරණා අතර පහත සඳහන් හේතූන්ගෙන්ද පැන නැගිය හැක.

- ▶ වඳ හිංසා සහ හිරිහැර කිරීම්
- ▶ වෙනස්කොට සැලකීම්
- ▶ සේවා ස්ථානයේ සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂාව සැපයීමට අසමත් වීම්
- ▶ සේවාවේ කොන්දේසි අනුව ක්‍රියා කිරීමට අසමත් වීම්

සේවා ස්ථානයේ දැනටමත් වීම තත්ත්වයන් පවත්වා ගෙන නොයන්නේ නම්, අදාළ අතරු නීති පනවා ගැනීම මගින් සංසඳයන්ට දුක්ගැහවිලි විසඳීමේ ක්‍රියාවලියක් නිර්මාණය කිරීමට අවශ්‍ය වනු ඇත. දුක්ගැහවිලි ක්‍රියාවලි සැලසුම් කළ යුත්තේ -

- ▶ සේවකයින්ට කරුණු මත හෝ තමන් දකින ආකාරයට කනස්සල්ලන් ඇති කාරණා සම්බන්ධයෙන් හඬ අවදිකිරීම (to voice their concerns) සඳහා යාන්ත්‍රණයක් නිර්මාණය කිරීමට,
- ▶ සේවා ස්ථානයේ ආරවුල් වඩාත් සංකීර්ණව සහ පුළුල් ලෙස පැතිර යාම වැළැක්වීම, සහ
- ▶ බාහිර ආරවුල් නිරවුල් කිරීමේ යාන්ත්‍රණ මත යැපීම අඩු කිරීම සඳහා ය.

දුක්ගැනවිලි ක්‍රියාපටිපාටි, ළබැඳියාවන් පදනම් කරුණුවලට අදාළ කාරණා (ආර්ථික හෝ මූල්‍ය කාරණා) සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා නිර්මාණය කර නොමැත. ඒවැනි කාරණා සාමූහික කේවල් කිරීම (collective bargaining) සඳහා යොමු කළ යුතු ය (ආංශික සභාවල විෂය පථයට අයත් වේ)

දුක්ගැනවිලි ක්‍රියාවලි ලිඛිත විය යුතු අතර සියළු දෙනාටම අවබෝධ කර ගත හැකි පරිදි සකස්විය යුතු ය. ඒවා-

- ▶ සරල සහ තේරුම්ගත හැකි පරිදි වීම
- ▶ අනුගමනය කිරීමට පහසුවීම
- ▶ දුක් ගැනවිලි ආමණ්ත්‍රණය කිරීමේ මාර්ග විධිමත්ව හෝ අවිධිමත්ව සඳහන් කිරීම
- ▶ රහස්‍යභාවයට සහ පෞද්ගලික තොරතුරුවලට නිසි ලෙස ගෞරව කිරීම
- ▶ කරුණු සෙවීමට ඉඩදීම
- ▶ පාර්ශවයන්ට සවන්දීමට, ප්‍රතිචාර දැක්වීමට, යෝග්‍ය නම් නියෝජනය, නිසි වේලාවට පැවැත්වීම, විභාගය පැවැත්වෙන අවස්ථාවේ වීම ක්‍රියාදාමයේ තොරතුරු සහ තීරණයන් පිළිබඳ විස්තර, තීරණ සඳහා හේතු සැපයීම යනාදියට ඇති අයිතිය සහ සමහර විට අභියාචනා කිරීමට ඇති අයිතිය ලබා දීමට ප්‍රතිපාදන සැලසීම.

**කඩිනම් උපදෙස්**

1. දුක්ගැනවිලි යනු, අයිතිවාසිකමක් උල්ලංඝනය කිරීම ලෙස පෙනීයන, සේවා ස්ථානයේ සේවකයින්ට ඇතිවන අතෘප්තිකර හැඟීම් ය.
2. දුක්ගැනවිලි පටිපාටි යනු නිරන්තර ආරවුල් විසඳීමේ ක්‍රියාදාමයන් ය
3. දුක්ගැනවිලි පටිපාටිය, සාධාරණවත්, කාර්යක්ෂමවත්, සහ සේවා ස්ථානය ස්ථාවර ව පවත්වා ගැනීමට සහාය වීමටත් සහ ගැටුම් අඩු කිරීමටත් භාවිතා කළ යුතුය.
4. සාමූහික කේවල් කිරීමෙන් තවත් බොහෝ දේ අත්කර ගැනීම සඳහා දුක්ගැනවිලි පටිපාටිය භාවිතා කළ නොහැකි ය.
5. දුක්ගැනවිලි පටිපාටිය භාවිතා කිරීම හේතුවෙන් කිසිදු සේවකයෙකු අගතියට ලක් නොවිය යුතුය.

### ▶ 13. වැඩමුළුවෙන් උගත් මූලික කරුණු

**කෙටි කාලීනව සහ විශේෂයෙන්ම දිගු කාලීනව සේවා ස්ථාන සංසඳයට සාර්ථක වීමට හොඳ අවස්ථාවක් ලබාගැනීමට නම්, ඒ සඳහා අවශ්‍ය 'අනිවාර්ය' අංග 7**

- i. නියෝජනය (Representativity): සංසඳ සාමාජිකයින්, සේවා ස්ථානයේ සේවකයින්ගේ/කම්කරුවන්ගේ හරස් කඩක් (a cross-section of employees/workers) නියෝජනයවන ලෙස සහභාගි කරගත යුතු ය.
- ii. සංසඳය ආරම්භ කරන කටයුතුවලට සේවකයින්/කම්කරුවන් සම්බන්ධ කර ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය ය.
- iii. සේවකයින්/කම්කරුවන් සමඟ නිරන්තරයෙන් පවත්නා සන්නිවේදනයන් සහ උපදේශනයන් අත්‍යවශ්‍යය.
- iv. මූලික ඉලක්කය විය යුත්තේ ඵලදායීතාවයේ වර්ධනයන් අත්කර ගැනීමයි.
- v. සේවා ස්ථානයේ චිත්ත දෛර්යය වර්ධනය කරගැනීමේ න්‍යාය පත්‍රයේ ස්ථිරසාරව තිබිය යුතුය.
- vi. දුක්ගැනවිලි හැසිරවීම මුද්ධිමත් සහ සංවේදීව සිදු කළ යුතු ය.
- vii. සාමූහික කෙටිල් කිරීම, ආංශික සහාය තුළ ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. ඒසේ හෝ වේ නම්, සංසඳයේ කටයුතු යටපත් වනු ඇත.



## ▶ 14. ඊළඟට ගතයුතු පියවර

1. ඔබගේ පළමු රැස්වීම සඳහා පහසුකම් සපයන්නකු / මුලසුන හොඳවන්නකු පත් කරගන්න.
2. පළමු රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයේ අඩංගු විය යුතු දෑ මොනවාද යන්න සාකච්ඡා කර තීරණය කරන්න.
3. පළමු රැස්වීම සඳහා දින, වේලාවන් සහ පහසුකම් සකසන්න.
4. සේවකයින් සියළු දෙනාට දැකගත හැකිවන සේ න්‍යාය පත්‍රය ප්‍රදර්ශනය කරන්න.
5. ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීමේ ව්‍යාපෘති තීරණය කිරීමට සහ කාලයත් සමඟ ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය පිළිබඳ විමසීමට හැකි වන පරිදි ඔබේ සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධාන මිනික (කාර්ය සාධන දර්ශක) පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගන්න.
6. කාලයත් සමඟ වෙනස් වීම් නිරීක්ෂණය කිරීමට හැකිවන ආකාරයට (දර්ශක මගින්) සේවා ස්ථාන කටයුතුවල සියළු දෙනාගේ නියැලීම සහ ඔවුන්ගේ චිත්ත ධෛර්යට අදාළව සේවා ස්ථානය පිළිබඳ සමීක්ෂණයක් කිරීම සඳහා පියවර ගැනීම.
7. පහත දෑ ඉටුකර ගැනීමට පළමු ව්‍යාපෘති තෝරා ගන්න :
  - I. අර්ථනවිත, වැදගත් දේවල්
  - II. පහතින්ම එල්ලෙන පලතුරක් තිබේ නම් එය වෙත යොමුවෙන්න (ඉක්මන් ජයග්‍රහණ ලබා ගත හැකි අවස්ථා පිළිබඳ සොයා බලන්න)
  - III. සංසඳයෙන් පිටස්තර සේවකයින් /කම්කරුවන් සහ කළමනාකරුවන් ද සම්බන්ධ කරගන්න
  - IV. සේවා ස්ථානයේ කාර්ය සාධනය දියුණු කිරීම සඳහා වූ ව්‍යාපෘති සහ සේවක /කම්කරුවන් සඳහා පුළුල් ලෙස ප්‍රතිලාභ හිමිවන ඇතැම් දෑ යන දෙකම තෝරා ගන්න.
  - V. වගකීම දරන්නන් සහ කාල රාමු සහිතව ව්‍යාපෘති සැලසුමක් පිළියෙල කරන්න.
8. කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ නිරන්තරයෙන් ක්‍රියාත්මක වන්නා වූ සන්නිවේදන සහ උපදේශනාත්මක සැලසුමක් සකස් කරන්න
9. ජීවිත පිළිබඳ රූචිකත්වය ඇති කරන්න. ඔබ විසින්ම ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට කටයුතු කරන්න

## වැඩිදුර කියවීමට

සේවා ස්ථාන ප්‍රතිසංස්කරණ තුළින් ශ්‍රී ලංකාව තුළ ඉහළ ගුණාත්මකභාවයෙන් යුතු රාජ්‍ය සේවයක් ගොඩනැගීම (තොම්සන්, අතුකෝරල, හේවගේ සහ විජයරත්න, 2014).

(රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ සේවා ස්ථාන සහයෝගීත්ව ඒකකයෙන් ලබාගත හැක. [sddpr2021@gmail.com](mailto:sddpr2021@gmail.com))

නාස්තිය අවම කිරීමේ රෝහල් - ගුණාත්මකභාවය, රෝගීන්ගේ ආරක්ෂාව සහ සේවක තෘප්තිය වැඩිදියුණු කිරීම, CRC මුද්‍රණාලය, 2009

*Lean Hospitals - Improving quality, patient safety and employee satisfaction*, CRC Press, 2009 ([www.lean.org.au](http://www.lean.org.au))



ඇමුණුම:

### සේවා ස්ථාන සංසඳ ආදර්ශ ප්‍රඥප්තිය

(විකල්පයන් සමඟ)

ඒ ඒ සේවා ස්ථානවල අරමුණු සහ අවශ්‍යතාවලට ගැලපෙන පරිදි වෙනස්කම් කළ හැකිය.

..... (ආයතනයේ නම) සේවා සංසඳ ව්‍යවස්ථාව

#### 1. පූර්විකාව

මෙම සේවා ස්ථාන සංසඳය, සමස්ත රාජ්‍ය අංශයේ කම්කරු සබඳතා ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම සඳහා වූ ජාතික සැලැස්මක කොටසකි. ප්‍රතිසංස්කරණ ක්‍රියාත්මක වන විට, මෙම සංසඳය (සෞඛ්‍ය / ප්‍රවාහන) අංශයේ සේවකයින් සඳහා වන නව ආර්ථික සහායේ අධීක්ෂණය යටතට පත්වනු ඇත. අන්තර්වාර කාලයේදී, සංසඳය රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ 'අන්තර් ආර්ථික සම්බන්ධීකරණ කමිටුවේ' සහ එකී අමාත්‍යාංශයේ 'සේවා ස්ථාන සහයෝගිතා ඒකකයේ' අධීක්ෂණයට යටත්වනු ඇත.

මෙම ප්‍රඥප්තිය, කාර්ය සාදක කණ්ඩායමේ සහ වෘත්තීය සංගම්වල සහාය ඇතිව ..... සේවා ස්ථානයේ කළමනාකාරිත්වය සහ සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින් විසින් සකස් කොට ඇත.

මෙම සේවා ස්ථාන සංසඳයේ මූලික භූමිකාව වනුයේ, ශ්‍රී ලාංකීය මහජනතාවට වඩා හොඳ රාජ්‍ය සේවයක් සපයීමේ අදහස සහිතව, කම්කරු සබඳතා, සේවා ස්ථානයේ ඵලදායිතාවය සහ සේවා ස්ථානයේ සේවකයන්ගේ සේවා අත්දැකීම් වැඩිදියුණු කිරීමයි.

#### 2. පාර්ශවකරුවන්

සංසඳය ට පාර්ශවකරුවන් වනුයේ :

- 2.1 .....සේවා ස්ථානයෙහි/ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකාරිත්වය, පහසුව සඳහා 'සේවායෝජකයා' ලෙස විස්තර කෙරේ.
- 2.2 'X' වගන්තිය යටතේ ඉවත්කිරීමට ලක්නොවූ, පහත සඳහන් වෘත්තීය සංගම්,:
  - 2.2.1 අ
  - 2.2.2 ආ
  - 2.2.3 ඇ
- 2.3 සේවකයා /කම්කරුවා\*
 

මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ පත්කරන ලද හෝ ජනප්‍රියයෙන් පත්කරන ලද නියෝජිතයින්,

\* පාර්ශවකරුවන් විසින් "[]සේවක[]" හෝ "[]කම්කරු[]" යන දෙකින් එකක් තෝරාගත යුතු ය.

#### 3. සේවා ස්ථාන සංසඳ අරමුණු

- 3.1 සංසඳයේ ප්‍රධාන අරමුණු වනුයේ, සේවකයින්ට/කම්කරුවන්ට සහ සේවායෝජක නියෝජිතයින්ට පහත සඳහන් දේ ඉටුකිරීමට අවශ්‍ය ආයතනික ව්‍යුහයක් සහ අවස්ථාවන් (a setting and opportunities) උදාකරදීමයි.

- 3.1.1 ආයතනයේ මෙහෙයුම්, කාර්ය සාධනය, මෙතෙක් ලබා ඇති ජයග්‍රහණයන්, පසු බැසීම් පිළිබඳ වාර්තා සහ අරමුණු/ඉලක්ක සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීම;
- 3.1.2 සේවා ස්ථානයේ නවෝත්පාදන පරිකල්පනයන් ප්‍රවර්ධනය කිරීම :
- 3.1.3 පවත්නා ක්‍රියාවලිය වැඩිදියුණු කිරීම සහ පොදු ආයතනික කාර්යක්ෂමතාවය සහ ඵලදායිතාවය සඳහා අදහස් සහ මූලාරම්භයන් (ideas and initiatives) හුවමාරු කරගැනීම සහ සංවර්ධනය කිරීම;
- 3.1.4 පහත සඳහන් දෑ ද ඇතුළුව, වෙනස් කිරීම් පිළිබඳ ඕනෑම යෝජනාවක් ගැන සම්මුතීන්ට විලඹීමේ අදහස පෙරදැරවී විකිනෙකා සමග කෙරෙන උපදේශනය, -
  - I. නව තාක්ෂණයේ සහ නව වැඩ ක්‍රම පිළිබඳ හඳුන්වා දීම;
  - II. වැඩ සංවිධානය කිරීමේ වෙනස්කම්;
  - III. ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීමේ වෙනස්කම්;
  - IV. වැඩපරිසරයේ වෙනත් ඕනෑම ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම්;
  - V. අධ්‍යාපනය සහ පුහුණු;
  - VI. සේවා ස්ථානයේ පිළිගැනීම සහ ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රම;
  - VII. රැකියාව සහ පෞද්ගලික ජීවිත සමබරතාවය පවත්වා ගැනීම;
  - VIII. සේවා පරිසරය;
- 3.1.5 පොදුවේ මනජනතාව වෙත ලබා දෙනු ලබන සේවාවන්හි සෑම පැතිකඩක්ම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා එක්ව වැඩ කිරීම;
- 3.1.6 සේවා ස්ථානයේ සියළු සේවකයින්ගේ අත්දැකීම් සහ චිත්ත දෛර්ය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා එක්ව වැඩ කිරීම;
- 3.1.7 වැඩිදියුණු කළ ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක වන කටයුතු, සේවා ස්ථානය සහ සමස්තයක් ලෙස ආයතනය පුරා තවදුරටත් ව්‍යාප්ත කිරීම;
- 3.1.8 වැඩිදියුණු කළ ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කිරීම් පිළිබඳ උගත් දෑ වෙනත් සේවා ස්ථාන සංසඳ සහ ආංශික සභා සමඟ බෙදා ගැනීම;

**විකල්ප:**

3.1.9 සුදුසු අවස්ථාවල දී, සේවා ස්ථානයේ ගැටළු සහ දුක්ගැහවිලි සාමූහිකව ක්‍රියාකර ඒවා විසඳීමට උත්සාහ කිරීම.

**4. සේවා ස්ථාන සංසඳවල සංයුතිය**

- 4.1 මෙම සංසඳය යුතු සේවයෝජකයා සහ සේවක/කම්කරු නියෝජිතයන්ගෙන් සමන්විත, සමාන හඬකින් (equal voice) යුතු ද්වි පාර්ශවීය ආයතනයකි (bipartite body). සේවයෝජක සහ සේවක නියෝජිතයින්ගේ සංඛ්‍යාව වෙනස් විය හැකි ය. එසේ ද වුවත් අඩු ගණනේ කළමනාකරණ පාර්ශවයට සමාන වන සේවක/කම්කරු නියෝජිතයන් ගණනකින් වත් නියෝජනය සමන්විත විය යුතු ය.
- 4.2 කළමනාකරණ නියෝජිතයින් පත්කරනු ලබන්නේ (X නැමැති සේවා ස්ථානයේ) විධායක කළමනාකාරීත්වය විසිනි. කළමනාකරණ නියෝජිතයින් (දොලොස් දෙනෙකු) හෝ කළමනාකාරීත්වය කලින් කලට තීරණය කරන වෙනත් සංඛ්‍යාවක් ඊට ඇතුළත් වනු ඇත.
- 4.3 සේවා සංසඳයේ නියෝජනය කිරීමේ අරමුණු අදාළවන සේවා ස්ථානයේ වෘත්තීය සහ/හෝ සේවා සපයන අංශ පහත පරිදි වේ:



- 4.3.1 අ
- 4.3.2 ආ
- 4.3.3 ඇ
- 4.3.4 ඇ
- 4.3.5 අවශ්‍යවන්නේ නම්, තවදුරටත් ඉතිරි වූ සියළුම සේවකයින්/කම්කරුවන් සිටිනම් ඔවුන් නියෝජනය වන බවට තහවුරු කර ගැනීමට තවත් ඉතිරිවන කාණ්ඩ (residual categories) ඇතිකිරීම.

4.4 ඒ අනුව ආරම්භයේදී, සංසඳය තුළ සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින් (20%) පමණ ඇතුළත් වනු ඇත.

4.5 සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින් යනු -

**පළමුවන විකල්පය**

4.5.1 තෝරා ගැනීම සිදුකරනු ලබන්නේ -

අ) පහත සඳහන් වෘත්තීය සංගම් විසිනි:

- i. වෘත්තීය සංගමය (අ): නම් කරන නිලධාරීන් 4 කි (අදාළ සේවා ස්ථානයේ වෘත්තීය සංගම් සාමාජිකයෙකු වීම සහ අදාළ සේවා ස්ථානයේ සේවකයෙකු වීම)
- ii. වෘත්තීය සංගමය (ආ) නම් කරන නිලධාරීන් 4 කි (අදාළ සේවා ස්ථානයේ වෘත්තීය සංගම් සාමාජිකයෙකු වීම සහ අදාළ සේවා ස්ථානයේ සේවකයෙකු වීම)
- iii. වෘත්තීය සංගමය (ඇ): නම් කරන නිලධාරීන් 4 කි (අදාළ සේවා ස්ථානයේ වෘත්තීය සංගම් සාමාජිකයෙකු වීම සහ අදාළ සේවා ස්ථානයේ සේවකයෙකු වීම)
- iv. වෘත්තීය සංගමය (ඈ)\*: නම් කරන නිලධාරීන් 4 කි (අදාළ සේවා ස්ථානයේ වෘත්තීය සංගම් සාමාජිකයෙකු වීම සහ අදාළ සේවා ස්ථානයේ සේවකයෙකු වීම)

4.5.2 ඊට අමතරව, එක් එක් වෘත්තීය සංගම් පාර්ශවකරුවන්ගෙන් (01) නිලධාරියෙකු බැගින් (විකල්ප)

\* ඔවුන් තෝරා ගැනීමේ දී, වෘත්තීය සංගම් විසින්, ප්‍රධාන වෘත්තීය කණ්ඩායම් සහ/හෝ රැකියා අංශ නියෝජනය වන පරිදි නියෝජිතයින් පත්කර ගැනීමට, සාමූහිකව උත්සාහයක් ගත යුතු ය.

**දෙවන විකල්පය**

4.5.3 පහත සඳහන් වෘත්තීය කණ්ඩායම්වල සහ/හෝ සේවා ප්‍රදේශවල සේවයේ නියුතු සේවකයින්/කම්කරුවන් විසින් බහුතර පදනම මත ඔවුන්ගේ සේවකයෙකු/සේවකයින් නියෝජිතයන් ලෙස තෝරා පත් කර ගනු ලැබිය යුතු ය. -

- (අ) වෘත්තීය කාණ්ඩ "අ" : නියෝජිතයින් දෙදෙනෙකු
- (ආ) වෘත්තීය කාණ්ඩ "ආ" : නියෝජිතයින් දෙදෙනෙකු
- (ඇ) රැකියා ක්ෂේත්‍ර "ඊ" : එක් නියෝජිතයෙකු
- (ඈ) රැකියා ක්ෂේත්‍ර "ඈ" : නියෝජිතයින් දෙදෙනෙකු
- (ඉ) .....
- (ඊ) .....

4.5.4 ඊට අමතරව, එක් එක් වෘත්තීය පාර්ශවකරුවන්ගෙන් එක් නිලධාරියෙකු බැගින් (විකල්ප)

### තුන්වන විකල්පය

සේවා ස්ථානයේ සත්‍ය වශයෙන්ම වැඩ කරන සේවකයින් ප්‍රමාණවත් ලෙස නියෝජනය වන බව සහතික කරන වෙනත් ක්‍රමවේද භාවිතා කරමින්, සියළු ප්‍රධාන වෘත්තීය කණ්ඩායම් හෝ සේවා ප්‍රදේශ වලින් අවශ්‍ය නියෝජිතයන් තෝරා ගැනීම. බාහිර වෘත්තීය සමිති නිලධාරීන් ද එක්කරගත හැකිය.

#### 5. සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින් තෝරාගැනීම සඳහා ක්‍රමවේදය (අදාළ වන පරිදි, දෙවැනි හෝ තෙවැනි විකල්පය තෝරා ගෙන ඇති නම්)

5.1 නියෝජිතයින් තෝරා පත් කර ගැනීම සිදුකරන්නේ, රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකය විසින් පවත්වනු ලබන නම් කරන ලද වෘත්තීය කණ්ඩායම් සහ/හෝ සේවා ප්‍රදේශවල සියළුම සේවකයින්ගේ/කම්කරුවන්ගේ රහස් ජන්දයෙනි. කළමනාකරණ සේවකයින් ලෙස නිර්වචනය කර ඇති නියෝජිතයන් මීට අයත් නොවේ.

#### 6. සේවා සංසඳයේ පූර්ණ කාලීන සාමාජිකයින්

6.1 සේවකයින් 1000 ක් හෝ ඊට වඩා වැඩි සංඛ්‍යාවක් සේවා ස්ථානයක සේවයේ නිරත වී ඇත්නම්, සේවා ස්ථාන සංසඳයක සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින් එක් අයකු (විකල්පය: වෘත්තීය සමිති සමග ගිවිසුමකින්) හෝ ඊට වඩා (විකල්පය: වෘත්තීය සමිති සමග ගිවිසුම් මගින්) පූර්ණ කාලීන නියෝජිතයින් ලෙස පත්කරනු ලැබිය හැකි ය.

6.2 පූර්ණ කාලීන සාමාජිකයෙකු ලෙස නම් කිරීමට ප්‍රථම සාමාජිකයා දැරූ තනතුරෙහි සාමාජිකයා විසින් උපයා ගන්නා ලද එම වේතනයම සේවා යෝජකයා විසින් සේවා ස්ථාන සංසඳයේ පූර්ණ කාලීන සාමාජිකයෙකුට ගෙවිය යුතු වේ. මෙහිදී වෘත්තීය හා සාමාන්‍ය වැඩිවීම් ආදිය කෙරෙහි සැලකිල්ල දැක්විය යුතුය.

6.3 සේවා ස්ථාන සංසඳයක පූර්ණ කාලීන සාමාජිකයකු ලෙස ක්‍රියාකිරීම අවසන් වූ විට, එක් සේවකයා එකී තනතුරට තෝරා ගැනීමට පෙර ඔහු විසින් දැරූ තනතුරට නැවත පත්කළ යුතු ය. එවන් තනතුරකට තෝරා ගැනීම හේතුවෙන් ඔහුට අහිමිවී ගිය වෙනත් උසස් තනතුරකට පත්කිරීම් ආදියට, වෙනත් තත්ත්වයක් යටතේ එවැනි උසස්කිරීම් ආදිය සඳහා ඔහු නුසුදුස්සකු කර නොමැති නම්, එම සේවකයා හිමිකම් ලබයි.

#### 7. සේවක නියෝජිතයින්ගේ නිල කාලය

නියෝජිතයාට නැවත තේරී පත් වීමට සුදුසුකම් තිබුණ ද, සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින්ගේ නිල කාලය වසර 3 ඉක්ම නොවිය යුතු ය.

#### 8. සංසඳයක මූලසූන හෙබවීම

සංසඳය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී මූලසූන හෙබවීම, ප්‍රාදේශීය කළමනාකරණය, වෘත්තීය සංගම් නායකත්වය සහ සංසඳ නියෝජිතයින් සිටිනම් ඔවුන් සමඟ උපදේශනයන් සිදු කරමින්, රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකය විසින් පත්කරන ලද ස්වාධීන පහසුකම් සපයන්නකු විසින් සිදු කරනු ඇත.

සංසඳය ක්‍රියාත්මක වී පළමු වසරෙන් පසුව, සංසඳයේ මූලසූන හෙබවීම සඳහා වෙනත් සුදුස්සකු පත්කිරීම පිළිබඳව තීරණය කළ හැකිය.

**9. සංසඳයේ විෂය පථය**

9.1 සේවා ස්ථාන සංසඳයේ අරමුණ තුළින් පැන නගින්නා වූ සියළු කාරණා සම්බන්ධයෙන් සංසඳය කටයුතු කරනු ඇත.

**විකල්පය**

9.2 කිසියම් සැකයක් මඟහරවා ගැනීම සඳහා, පහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් ද කටයුතු කළ හැකිය

9.2.1 කිසියම් කළමනාකරන පුද්ගලයකු, ඕනෑම වෘත්තීය සංගම් නියෝජිතයකු (සංසඳය ආරම්භ කිරීමේ දී හෝ එහි මෙහෙයුම්වලදී සම්බන්ධ වූ හෝ නොවූ) සහ ඕනෑම ප්‍රාදේශීය සේවකයකු හෝ සේවක කණ්ඩායමක් විසින් යොමු කරන ලද ඕනෑම සේවා ස්ථානයකට අදාළ සිද්ධියක් හෝ දැක්ගැනවිල්ලක් සංසඳයේ පහසුකම් සපයන්නකු ඉදිරිපත් කර ඇති විට, සංසඳ නියෝජිතයින්ගේ උපදෙස් ලබා ගැනීමෙන් පසු, සංසඳයට එම කාරණාව සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම වාසිසහගත වේයැයි එකඟතාවයට පැමිණිය හැකිනම්, ඒ පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම.

9.2.2 (ප්‍රවාහන/සෞඛ්‍ය) ආංශික සහා විසින් යොමු කරන ලද, සාමූහික ගිවිසුමකට අදාළව කාරණා ඇතුළත් කිරීම, ඊට කළයුතු වෙනස්කම් සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම ද ඇතුළුව, වෙනත් ඕනෑම කාරණයක් හෝ ගැටළුවක්, සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.

**10. තොරතුරු හුවමාරුව**

10.1 උපදේශන කාර්යයෙහි ඵලදායී ලෙස මැදිහත්වීමට පාර්ශවකරුවන්ට ඉඩ සලසනු පිණිස අවශ්‍ය සියළු තොරතුරු සේවයෝජකයා විසින් සුදුසු වේලාවෙහි දී සේවා ස්ථාන සංසඳයේ පාර්ශවකරුවන් වෙත හෙළිදරව් කළ යුතු ය.

10.2 සේවා යෝජකයා තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට අවශ්‍ය නොවන්නේ -

- 10.2.1 ඒ සඳහා නීතියෙන් වරප්‍රසාද ලත් විට;
- 10.2.2 කිසියම් නීතියකින් හෝ අධිකරණයක නියෝගයක් මගින් සේවයෝජකයාට පහවා ඇති තහනමකට පටහැනි නොවී සේවා යෝජකයාට හෙළි කළ නොහැකි විට;
- 10.2.3 යම් තොරතුරක් රහස්‍ය භාවයෙන් යුතු වන විට සහ ප්‍රකාශයට පත් කළ හොත් සේවයෝජකයාට හෝ සේවකයාට සැලකිය යුතු හානියක් සිදුවිය හැකි වන විට; හෝ
- 10.2.4 සේවකයකුට අදාළ පෞද්ගලික වූ එම තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට එම සේවකයා කැමැත්ත ලබා නොදී ඇති විටක ය.

10.3 අනාවරණය කරන ලද කිසියම් තොරතුරක් රහසිගත ලෙස සලකන විට සේවයෝජකයා අනෙකුත් පාර්ශවයන්ට ලිඛිතව ඒ බව දැනුම් දිය යුතුය.

10.4 සෙසු පාර්ශව විසින් රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කරනු ඇතැයි යන සහතිකයට යටත්ව සේවයෝජකයා විසින් තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.

10.5 තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම පිළිබඳ ආරවුලක් තිබේ නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් පහත ආරවුල් පටිපාටිය යටතේ කටයුතු කළ යුතුය.

**11. උපදේශනය**

- 11.1 උපදේශනය යනු, සංසඳ පාර්ශවයන් එකිනෙකා අතර කටයුතු සඳහා සම්බන්ධවීමේ මූලික ආකාරයයි.
- 11.2 පාර්ශවකරුවන්, සංසඳ විෂය පථය තුළ පවත්නා සියළුම කාරණා සම්බන්ධයෙන් නිවැරදිව එකිනෙකාගෙන් අදහස් විමසීමට බැඳී සිටී.
- 11.3 උපදේශනය යන්නෙහි අදහස වනුයේ, සංසඳයට ඉදිරිපත්වන යෝජනා, අනෙකුත් කරුණු සහ ගැටළු පිළිබඳව සම්මුතියක් ඇති කර ගැනීමේ උත්සාහයේදී ගුණාත්මක තොරතුරු සහිතව ගැටළු විසඳීම සඳහා අර්ථවත් ආකාරයෙන් එකිනෙකා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමයි. වඩාත් නිශ්චිතව කිවහොත්, 'උපදේශනය යන්නෙහි අදහස' වනුයේ -
  - 11.3.1 සේවායෝජක නියෝජිතයින් පහත සඳහන් දෑ ඉටු කළ යුතු වීමයි-
    - (අ) සේවකයින්ට/කම්කරුවන්ට බලපාන්නා වූ ආයතනයේ වෙනස්කම් සඳහා යෝජනා සම්බන්ධයෙන් සේවායෝජක නියෝජිතයින්හට හැකි ඉක්මනින් සාධාරණ ලෙස දැනුම් දීම;
    - (ආ) සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින්ට, යෝජිත වෙනසේ ස්වභාවය පැහැදිලි කිරීම;
    - (ඇ) සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින්ට සාධාරණව පවතින්නාවූ සහ යෝජනාවට අදාළ වූ, රහස්‍යභාවයෙන් යුතු තොරතුරු හැර, සියළු අදාළ තොරතුරු සැපයීම;
    - (ඈ) සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින්ට යෝජනාවේ සහ නියෝජනයක් කිරීමට සහ විකල්ප යෝජනාවලි යෝජනා කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම;
    - (ඉ) නියෝජනයට අවධානය යොමු කිරීම සහ ප්‍රතිචාර දැක්වීම හෝ සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින් විසින් යෝජනා කරන ලද විකල්ප, සහ ඒවා සමඟ එකඟ නොවන්නේ නම්, එකඟනොවීමට හේතු සඳහන් කිරීම;
    - (ඊ) වෙනස්කම සම්බන්ධයෙන් සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින් සමඟ සම්මුතියකට එළඹීමට උත්සාහ දැරීම;
  - 11.3.2 සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින් පහත සඳහන් දෑ ඉටුකළ යුතු ය -
    - (අ) සේවායෝජක නියෝජිතයින්, සේවායෝජකයා හෝ සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින්, යන කවුරු මූලාරම්භ කළත්, සේවා ස්ථානයේ වෙනසක් සම්බන්ධයෙන් වන ඕනෑම යෝජනාවක් සම්බන්ධයෙන් සම්මුතියකට එළඹීමට උත්සාහ දැරීම;
    - (ආ) සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින් සකස් කළ ඕනෑම යෝජනාවක් ධෛර්යමත් කිරීම;
    - (ඇ) සේවක/සේවක නියෝජිතයින්ට අදාළ වන ප්‍රමාණයට ඉහත සඳහන් කළ අර්ථවත් උපදේශනයේ අනෙකුත් අංගයන් අනුගමනය කිරීම.
- 11.4 විශේෂයෙන්, ජනතාවගේ යහපත උදෙසා, අවශ්‍ය හෝ අපේක්ෂිත වෙනස්කම් හැකි ඉක්මනින් සිදු කළ හැකි වන සේ, උපදේශනයන්, කඩිනම් සහ කාර්යක්ෂම ලෙස පැවැත්විය යුතු ය.
- 11.5 නියෝජිතයින්ට එකිනෙකා අතර සම්මුතියකට පැමිණීමට බැඳීමක් නොමැති නමුත් ඔවුන් යහපත් චේතනාවෙන් (in good faith) එසේ සම්මුතියකට පැමිණීමට උත්සාහ යුතු ය.
- 11.6 සම්මුතියට පැමිණිය නොහැකි නම්, එවිට -
  - 11.6.1 යෝජනාව ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ පාර්ශවය විය ස්ථිරවම අත්හැරිය හෝ පසු දිනයක් තෙක් කල් දැමිය හැක.
  - 11.6.2 කිසියම් කරුණක්, ගැටලුවක් හෝ යෝජනාවක් සම්බන්ධයෙන්, සංසඳයට සමටකරණය හෝ බේරුම්කරණය හෝ අදාළ ආංශික සභාව වෙත කාරණය යොමු කිරීම වැනි එකඟ වූ (agreed procedure), ක්‍රියා පටිපාටියක් භාවිතා කළ හැකි ය. නැතහොත් වර්තමාන කාරණය සඳහා පමණක් ක්‍රියා පටිපාටියකට එකඟ විය හැකි ය.

11.6.3 ඇතැම්විට සම්පූර්ණ යෝජනාව හෝ ඉන් කොටසක්, වෘත්තීය සමිති ඇතුළු සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින් සතු අයිතිවාසිකම්වලට යටත්ව, ක්‍රියාත්මක කිරීමට සේවයෝජකයා තීරණය කළ හැකිය.

**12. එකඟතාවය යන්නෙහි තේරුම -**

12.1 'එකඟතාවය' යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ -

12.1.1 සංසඳයේ සියළු නියෝජිතයින් අතර ඒකමතික බව : හෝ

12.1.2 සේවයෝජක නියෝජිතයින්ගේ සහ ප්‍රමාණවත් සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින් සංඛ්‍යාවකගේ එකඟත්වය වේ. (අඩකට වැඩි පිරිසකගෙන්, හෝ 2/3 වැඩි පිරිසකගෙන් .....?)

**13. සංසඳය තුළ සම්බන්ධවන ආකාරය: සම නිර්ණය (Forms of engagement at the Forum (Co-determination))**

13.1 ඕනෑම යෝජනාවක්, කාරණයක් හෝ ගැටළුවක් සංසඳයට ඉදිරිපත් වූ විට, ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඕනෑම නියෝජිතයෙකුට විය සම-නිර්ණයන් සඳහා වන විෂයක් ලෙස සලකන්නේ ද යන්න විමසිය හැක.

13.2 යෝජනාව, කාරණය හෝ ගැටළුව සම නිර්ණයට භාජනය විය යුතු විෂයයක් බවට නියෝජිතයින් අතර සම්මුතියක් පවතී නම්, එවිට -

13.2.1 ප්‍රස්තුත කාරණය ගැන සම්මුතියක් නොමැති නම්, ඉදිරිපත් කළ නියෝජිතයින් හෝ පාර්ශවය විසින් එම විෂය අත්හැරිය යුතු ය: හෝ

13.2.2 පළමුව සමථකරණයට යොමු කිරීම සහ සාර්ථක සමථකරණයක් සිදු කිරීමට අසමත් වුවහොත්, රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකය මඟින් පත්කරන ස්වාධීන බේරුම්කරුවෙකු වෙත බේරුම්කරණයට භාජනය කර පාර්ශවයන් අවසන් සහ බැඳීමට ලක්කිරීම මඟින් විසඳුමකට එළඹීම.

13.2.3 සමනිර්ණය පිළිබඳ වන මෙම විධිවිධාන, රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකය මඟින් පත්කරන ස්වාධීන බේරුම්කරුවෙකු විසින් බේරුම්කරණයට භාජනය කර බැඳීමට ලක්වීමට ඔවුන් විසින්ම එකඟවී ඇත්නම් මිස, ප්‍රස්තුත කාරණය වෙනත් නෛතික සංසඳයක සැලකිල්ලට භාජනය කිරීමට පුද්ගලයකුට ඇති අයිතීන්වලට බලපෑමක් නොකරයි.

**14. සියලුම කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළව සන්නිවේදනය, තොරතුරු, යෙදවුම් සහ ප්‍රතිචාරයන්**

14.1 සංසඳ පාර්ශවකරුවන් සංසඳයේ සාකච්ඡා, තීරණ සහ සෛසු ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව සේවා ස්ථානයේ සියළුම සේවකයින්/කම්කරුවන් සුදුසු ලෙස දැනුවත් කළ යුතුය.

14.2 නියෝජිතයින් සුදුසු ලෙස සේවා ස්ථානයේ සේවකයින් සහ කම්කරුවන් හමුවිය යුතු අතර ඔවුන්ට රැස්වීම් තුළ හෝ වෙනත් ආකාරයකින් පහත සඳහන් අවස්ථාවන් ලබා දීම -

14.2.1 සේවා ස්ථානයේ වෙනස්කම් සහ රැකියාවට අදාළ වෙනත් කාරණා පිළිබඳව අදහස් දැක්වීමට;

14.2.2 යෝජනා කරන ලද හෝ ක්‍රියාත්මක කරන ලද වෙනස්කම් ගැන ඔවුන්ගේ ප්‍රතිචාර දැක්වීමට අවස්ථාවන් ලබා දීමට;

14.3 ඕනෑම නීතිමය රහස්‍යභාවයන් ආරක්ෂා කිරීමට යටත්ව, සෑම සේවකයෙකුටම සහ කම්කරුවෙකුටම න්‍යාය පත්‍රය සහ රැස්වීම් වාර්තා ලබා ගැනීමට සැලැස්විය යුතු ය.

**15. සන්නිවේදනයෙන් ඔබ්බට සංසඳ සේවකයින් සමඟ මැදිහත්වීම**

- 15.1 සංසඳ, සේවක/කම්කරු හෝ සේවක/කම්කරු සහ කළමනාකරුවන් සහ වෙනත් පුද්ගලයින්ගෙන් සමන්විත කමිටු, සංසඳයේ අරමුණු ප්‍රවර්ධනය කරන ඕනෑම අභිප්‍රායක් සඳහා පිහිටුවා ගත හැක.
- 15.2 එවැනි කමිටුවල වැඩිදුරටත් මෙහෙයුම් අතුරු හීනි මඟින් නියාමනය කර ගත හැක.

**16. තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීම**

- 16.1 සේවයෝජකයා ද ඇතුළුව සේවා ස්ථාන සංසඳයක පාර්ශවකරුවකු සේවා ස්ථාන සංසඳවල උපදේශකත්වයට එලදායි ලෙස සහභාගි වීමට ඉඩ දෙනු පිණිස සියළු තොරතුරු සංසඳවලට හෙළිදරව් කළ යුතු ය.
- 16.2 පාර්ශවකරුවෙකු විසින් තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් නොකළ යුතු වන්නේ, එම තොරතුරු-
  - 16.2.1 නෛතිකව වරප්‍රසාද ලබා ඇත්නම්,
  - 16.2.2 කිසියම් අධිකරණයක නීතියක් හෝ නියෝගයක් මගින් සේවයෝජකයාට පහවා ඇති තහනමකට පටහැනිව පාර්ශවයට හෙළි කළ නොහැකි තොරතුරු නම්,
  - 16.2.3 විය රහස්‍යභාවයෙන් යුතු අතර, ප්‍රකාශයට පත් කළහොත් සේවක/කම්කරු, සේවයෝජකයාට හෝ වෘත්තීය සංගම්වලට සැලකිය යුතු හානියක් සිදු විය හැකි විටක, හෝ,
  - 16.2.4 විය සේවකයින්ට/කම්කරුවන්ට අදාළව පෞද්ගලික තොරතුරු වන විට සහ සේවකයින්/කම්කරුවන් එම තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට කැමැත්ත දී නොමැති, නම් ය.
- 16.3 ඉහත සඳහන් කළ ඕනෑම තොරතුරක් රහස්‍ය තොරතුරක් නම් පාර්ශවකරු සංසඳයට ලිඛිතව දැන්විය යුතු ය.
- 16.4 තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීම් පිළිබඳ ආරවුලක් පවතින්නේ නම්, ආරවුලට අදාළ ඕනෑම පාර්ශවයක් ලිඛිතව, සමට්කරණය සඳහා අදාළ ආංශික සභාවට හෝ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකය විසින් පත්කරන ලද සමට්කරුට ලිඛිතව යොමු කළ යුතු ය. සමට්කරණය අසමත් වීමක දී සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකය විසින් පත්කරන ලද බේරුම්කරුට යොමු කළ යුතු ය. තොරතුරු විලිදරව් කිරීමක් සම්බන්ධ ඕනෑම ආරවුලක් පිළිබඳව බේරුම්කරු පළමුව තොරතුරු අදාළදැයි තීරණය කළ යුතු වේ.
- 16.5 බේරුම්කරු විසින් එම තොරතුරු අදාළ බවට තීරණය කරන්නේ නම්, තොරතුරු හෙළි කිරීමට අපොහොසත් වීමෙන්, සංසඳයට උපදේශකත්ව කාර්යයෙහි එලදායි ලෙස සහභාගිවීමට ඇති හැකියාවට සිදුවිය හැකි හානියට එරෙහිව හෙළිදරව් කිරීම නිසා සේවකයෙකුට/කම්කරුවකුට, සේවයෝජකයාට හෝ වෘත්තීය සමිතියකට ඇති විය හැකි හානිය තුලනය කළ යුතුය.
- 16.6 තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීමේ හානිය තුළනය කිරීමෙන් පසු ඇතිවන තත්ත්වය තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීමට අනුග්‍රහය දක්වන බව බේරුම්කරු තීරණය කරන්නේ නම්, සේවකයාට/කම්කරුවාට, සේවයෝජකයාට හෝ වෘත්තීය සමිතියකට සිදු විය හැකි හානිය සීමා කිරීමට සැලසුම් කර ඇති කොන්දේසි මත තොරතුරු හෙළි කිරීමට ඇයට/ඔහුට නියෝග කළ හැකිය.

**17. සංසඳ ආවරණය සහ සඵලතාවය**

- 17.1 විශාල කාර්ය මණ්ඩලයක් හෝ විශාල ප්‍රදේශයක විසුරුණු කාර්ය මණ්ඩලයක් ඇතිවිට, සංසඳය, මධ්‍යම සේවා ස්ථාන සංසඳය (Central Workplace Forum) කින් සහ ප්‍රදේශයට විශේෂිත අනුබද්ධ සේවා ස්ථාන සංසඳවලින් (area-specific subsidiary Workplace Forums) සමන්විත විය යුතු බවට පාර්ශවයන් විසින් තීරණය කළ හැක.

17.2 ප්‍රථමයෙන් ආරම්භ කරන සේවා ස්ථාන සංසඳය, පසුව පිහිටුවන මධ්‍යම සහ ප්‍රදේශයට-විශේෂිත සේවා ස්ථාන සංසඳ නිර්මාණය කිරීමට සහ නියාමනය කිරීමට මෙම ව්‍යවස්ථාවේ අතුරු නීති හෝ ව්‍යවස්ථාවේ සංශෝධිත විධිවිධාන භාවිතා කරනු ඇත.

**18. මෙහෙයුම් සහ කාර්ය පටිපාටියට අදාළ කාරණා**

18.1 අතුරු නීති විධිවිධාන පරිදි සංසඳය නිතිපතා රැස්විය යුතු ය, නමුත් ඕනෑම අවස්ථාවක සෑම මාස තුනකට එක් වතාවකට නොඅඩු විය යුතුය

18.2 සංසඳය ලේකම්වරයකු පත් කර ගත යුතු ය. ඔහු/ඇය සංසඳ නියෝජිතයකු හෝ බාහිරින් පැමිණි අයකු විය හැකි ය. සෙසු රාජකාරි අතර, න්‍යාය පත්‍රය සකස් කිරීම සහ සේවා වාර්තා පවත්වාගෙන යාම ඔහුට පැවරිය යුතුය.

18.3 රැස්වීම් කැඳවීමේත් රැස්වීම් වාර්තා සෙසු අය වෙත ලබා දීමේත් වගකීම සංසඳ සභාපති දරයි.

18.4 සංසඳ රැස්වීම් සඳහා අවශ්‍ය ගණපුරණය අතුරු නීති මගින් තීරණය කරනු ඇත.

18.5 සේවයෝජකයා නිතිපතා සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධාන කාර්ය සාධන දර්ශක පිළිබඳව වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙම වාර්තාව සෑම මාස තුනකට වතාවක්වත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

18.6 සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින් සාධාරණ ලෙස තමන්ගේ ම අරමුණු සඳහා ඔවුනොවුන්ගේ කණ්ඩායම්වල මුණාගැසීම් සඳහා අවස්ථා ඉල්ලා සිටිය හැකි අතර, සේවයෝජක විසින් මේ සඳහා පහසුකම් සැලසිය යුතු ය.

18.7 සංසඳය විසින්, එහි සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින්ට සහ සේවා ස්ථාන සේවක/කම්කරු නියෝජිතයන්ට නියමිත සහ සුදුසු කාල පරාසයන් තුළ රැස්වීම් පැවැත්වීම සඳහා අවස්ථාව සැලසිය යුතුය.

18.8 සේවක/කම්කරු නියෝජිතයින්ගේ කණ්ඩායම් සහ සේවකයින්/කම්කරුවන් සමඟ රැස්වීම් පැවැත්වීම, වෙනත් ආකාරයකින් පැවැත්වීමට එකඟ නොවන්නේ නම් සහ සේවකයින්ගේ/කම්කරුවන්ගේ සහ නියෝජිතයින්ගේ වැටුප් අහිමි නොවන (සේවයට වාර්තා නොකිරීම නිසා) එකඟ වූ වේලාවක සහ ස්ථානයක දී මිස, වැඩ කරන වේලාවන් තුළ සිදු කළ යුතුය.

18.9 සංසඳ නියෝජිතයින්ට ඔවුන්ගේ සංසඳයේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා වැඩ කරන කාලය තුළ වැටුප් සමඟ සාධාරණ වේලාවක් ලබාදිය යුතුය.

18.10 සංසඳයක නියෝජිතයින් තනතුරෙන් ඉවත් කිරීම, වෙනත් අය පත්කිරීම කළ හැක්කේ කුමන තත්ත්වයන් යටතේ ද සහ කෙසේද යන්න සඳහා අතුරු නීති මගින් ප්‍රතිපාදන සැලසිය යුතුය.

18.11 සංසඳයට එහි රැස්වීම්වලට සහභාගී වීමට ඕනෑම විශේෂඥයකුට ආරාධනා කළ හැකිය.

18.12 සංසඳයට ඕනෑම සේවකයෙකුට/කම්කරුවෙකුට හෝ වෙනත් පුද්ගලයෙකුට එහි රැස්වීම් නිරීක්ෂණය කිරීමට සහ අවසරය ඇතිව සහභාගී වීමට ආරාධනා කළ හැක.

18.13 සේවා ස්ථානයේ සාමාජිකයින් ලෙස සිටින වෘත්තීය සමිතියක ඕනෑම අනුමත නිලධාරියෙකුට හෝ නිලධාරීන්ට සංසඳයේ රැස්වීම්වලට සහභාගී වී දායක විය හැකිය.

**19. පුහුණු**

සියළුම සංසඳ නියෝජිතයින්ට උපදේශනය, ගැටළු නිරාකරණය කිරීම සහ රැස්වීම් පැවැත්වීමේ ක්‍රමවේද සහ කුසලතා පිළිබඳ පුහුණු ලබා දිය යුතු ය.

**20. සම්පත් සහ ඒ සඳහා මූලාශ්‍ර**

සංසඳවල කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සේවයෝජකයා විසින් මූලාශ්‍ර සහ පහසුකම් ලබා දිය යුතු ය.

**21. වින්දිතයින් බවට පත්වීමට එරෙහි ආරක්ෂාව**

මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ ඔවුන්ගේ අයිතිවාසිකම් හෝ යුතුකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් කිසිදු සංසඳ නියෝජිතයෙකුට හෝ සේවකයෙකු/කම්කරුවෙකුට එරෙහිව කිසිදු අහිතකර ක්‍රියාමාර්ගයක් නොගත යුතු ය.

තම සේවයෝජකයා විසින් තමන්ට එරෙහිව අහිතකර ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇති බව විශ්වාස කරන ඕනෑම සංසඳ නියෝජිතයෙකුට හෝ සේවකයෙකු/කම්කරුවෙකුට, ඒ සම්බන්ධයෙන් සමථකරණයට සහ අවශ්‍ය නම්, බේරුම්කරණයට යොමු කිරීමට රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකය වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

**22. උපදේශනය සහ සම-නිර්ණ කටයුතු පිළිබඳ ආරවුල් විසඳීම**

22.1 එකඟ නොවූ යෝජනාවක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් සේවයෝජකගේ තීරණයට අදාළ ඕනෑම ආරවුලක් රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකයේ සමථකරුවෙකු වෙත යොමු කළ හැකිය.

22.2 විවෘත ආරවුලක් නොවිසඳී පවතී නම්, සේවයෝජකයා විසින් එම යෝජනාව ක්‍රියාත්මක කිරීම වළක්වාලනු නොලබයි.

22.3 කෙසේ වෙතත්, සේවයෝජකයාගේ කිසියම් යෝජනාවකට එකඟ නොවන අවස්ථාවක, සේවා යෝජකයා විය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදහස් කරන්නේ වුවද, ආරවුල සමථකරණයට යොමු කළහොත්, ඒ ක්‍රියාවලිය අවසාන වන තෙක් පවතින තත්ත්වය (status quo) විසේම පවතිනු ඇති බවට පාර්ශවකරුවන්ට කල්තියා එකඟ විය හැකිය.

22.4 යම් කරුණක් සම-නිර්ණයට යටත් විෂයයක් ලෙස කල්තියා එකඟ වී ඇත්නම් සහ එම කාරණය සමතයකට හෝ බේරුම්කරණයට යොමු කිරීමට එකඟතාවයක් නොමැති වුවත්, විය සමතයකට පත් වන තෙක් සහ අවශ්‍ය නම් බේරුම්කරණය ක්‍රියාත්මක වන තෙක් පවතින තත්ත්වය (status quo) විසේම පවතිනු ඇත.

22.5 සම-නිර්ණය කිරීමේ කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් ආරවුලක් ඇති වූ විට බේරුම්කරණය සඳහා බේරුම්කරුවකු කැඳවනු ලැබුවහොත් සහ විය සමතයකට පත් කිරීමට එකී ක්‍රියාවලිය අසමත් වුවහොත්, පාර්ශවකරුවන් විසින් සපයනු ලබන කිසියම් විශේෂිත යොමු නියමයකට හෝ අතරු නීතිවලට අනුව හෝ සහ සියළු තත්ත්වයන් තුළ සාධාරණ, සාධාරණ සහ නීත්‍යානුකූල (fair, reasonable and lawful) යැයි බේරුම්කරු විශ්වාස කරන සහ සංසඳයේ අරමුණුවලට අනුකූලව අවසාන සහ බැඳීම ඇතිකරවන තීරණය ලබා දිය යුතුය.



**23. අර්ථනිරූපණය සහ මෙම විධිවිධාන භාවිතය සම්බන්ධ ආරවුල්**

මෙම ප්‍රඥප්තියේ ඕනෑම විධිවිධානයක භාවිතය සහ අර්ථ නිරූපණය පිළිබඳ යම් ආරවුල් සමථයකට පත් කිරීමට සහ අවශ්‍ය නම් අවසාන සහ බැඳී පවතින බේරුම්කරණය සඳහා ඕනෑම සංසඳ නියෝජිතයකුට විසින් රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ සේවා ස්ථාන සහයෝගීතා ඒකකය වෙත යොමු කළ හැකිය.

**24. බේරුම්කරණ තීරණවලින් බැඳී සිටීම**

මෙම සංසඳවලට සම්බන්ධ සේවා යෝජකයා, සේවක/කම්කරුවන් සහ වෘත්තීය සමිති මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ සියළු අරමුණු සඳහා බේරුම්කරුවකුගේ තීරණවලින් බැඳී සිටී.

**25. වෘත්තීය සමිති පාර්ශවයන් සංසඳයෙන් ඉවත් කිරීම**

26. වෘත්තීය සමිති පාර්ශවයක් සාමාන්‍යයෙන් ප්‍රමාණවත් ලෙස සේවකයින්/කම්කරුවන්ගේ හෝ සේවක/කම්කරුවන්ගේ කාණ්ඩ නියෝජනය නොකරන්නේනම් නම් එකී වෘත්තීය සමිතිය, පාර්ශව භාවයෙන් ඉවත් කළ හැකිය.

27. ප්‍රඥප්තිය සංශෝධන කිරීමේ විධිවිධාන දැක්වා ඇති වගන්තියේ ඇති 'සම්මුතිය' යන්නෙහි අර්ථය ඇති සම්මුතියක් තුළින්, පාර්ශවයක් ලෙස සංගමයක් ඉවත් කිරීමට තීරණය කළ හැකිය.

28. ඉවත් කිරීමේ තීරණයකින් බලපෑමට ලක් වූ ඕනෑම පාර්ශවයකට හෝ පුද්ගලයකුට සහ එම තීරණයට විරුද්ධ වන අයට, ආරවුල සමථයකට පත් කිරීමට යොමුකළ හැකිය. සමතය මගින් නොවිසඳුණේ නම්, (23) වගන්තිය යටතේ බේරුම්කරණයට යොමු කළ හැකිය.

29. අතිරේක වෘත්තීය සමිති පාර්ශවයක් ඇතුළත් කිරීම

30. සංසඳයේ පාර්ශවයක් නොවන ඕනෑම වෘත්තීය සමිතියක් පොදුවේ සේවකයින්/කම්කරුවන් හෝ සේවක/කම්කරුවන්ගේ ප්‍රවර්ගයක් ප්‍රමාණවත් ලෙස නියෝජනය කරන බව විශ්වාස කරන්නේ නම්, පාර්ශවයක් ලෙස ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා සංසඳයට අයදුම් කළ හැකිය.

31. සංසඳය ඊළඟ සභා වාරයේ දී එවැනි ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු ය.

32. ඉහත ඉල්ලීමට එකඟ වුවහොත්, නව වෘත්තීය සංගමයට සංසඳයට සේවක/කම්කරු නියෝජිතයන් නම් කිරීමටත්, මෙම ව්‍යවස්ථාව සහ එහි අතුරු නීති මගින් විධිවිධාන සලසා ඇති පරිදි සංසඳය තුළට හිලධාරීන් ඇතුළත්කිරීම සඳහාත් හිමිකම් ලැබේ.

33. ඇතුළත් වීමේ ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම් හෝ නියෝජනය පිළිබඳ යම් ආරවුලක් පැන නගින්නේ නම් හෝ, අයදුම්කාර සංගමයට හෝ නව සංගමයට, එම කාරණය, සමථකරනයකට සහ, අවශ්‍ය නම් බේරුම්කරණයට, 23 වන වගන්තිය යටතේ යොමු කළ හැකිය.

**34. සංසඳ නියෝජිතයෙකු ඉවත් කිරීම**

34.1 සංසඳයේ නියෝජිතයෙකු ලෙස ඔහුගේ හෝ ඇයගේ භූමිකාව තුළ වැරදි සහගත ලෙස හැසිරෙන ඕනෑම නියෝජිතයකු හෝ වෙනත් ආකාරයකින් සුදුසු සහ යෝග්‍ය නොවන පුද්ගලයකු බව පෙනී යන ඕනෑම නියෝජිතයකු, සංසඳයේ සම්මුති යෝජනාවක් (a consensus resolution of the Forum) මගින් තනතුරෙන් ඉවත් කළ හැකිය.

34.2 එසේ ඉවත් කරන ලද ඕනෑම පුද්ගලයෙකුට, එම තීරණයට විරුද්ධව ආරවුල සමථකරණයට සහ, නොවිසඳුණේ නම්, වගන්ති (23) යටතේ බේරුම්කරණයට යොමු කළ හැකිය.

International Labour Organization  
Country Office for Sri Lanka and the Maldives  
202-204, Bauddhaloka Mawatha  
Colombo - 7, Sri Lanka  
Tel: +94 11 259 2525  
Fax: +94 11 250 0865