

**HAP මානුෂීය වගවීම හා
තත්ත්ව කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රමිතීන්**



2007 HAP මානුෂීය වගවීම හා තත්ත්ව කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රමිතීන්

2007 ජනවාරි 30 වන දින මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ හවුල්කාරත්වය (HAP) විසින් අනුමත කරන ලදී

මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ හවුල්කාරත්ව ජාත්‍යන්තරය
(Humanitarian Accountability Partnership-International)

"මානුෂීය ක්‍රියාකාරකම් වෙනුවෙන් ප්‍රතිලාභීන්ට වගවීම"

සම්පාදනය:

HAP කර්තෘ කෘත්‍යාධිකාරී කමිටුව

උපදේශනය:

HAP ප්‍රමිති සංවර්ධනය පිළිබඳ නිර්දේශන කණ්ඩායම
ප්‍රතිලාභීන්ගේ නියෝජිතයින්
කෝපන්හේගන් පැමිණිලි යාන්ත්‍රණ වැඩමුළුවට සහභාගීවූවන්
ඩකා හා නයිරෝබි වැඩමුළුවලට සහභාගීවූවන්
ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණවලට සහභාගීවූවන් (සෙනගාලය, සෝමාලියාව සහ ශ්‍රී ලංකාව)

©HAP International
Maison Internationale de l'Environnement 2
Chemin Balexert 7
CH-1219 Châteline
Geneva
Switzerland

Tel: +41 22 788 1641
[E-mail:secretariat@hapinternational.org](mailto:secretariat@hapinternational.org)

පරිවර්තනය හා මුද්‍රණ අනුග්‍රහය:
ලූදරන් වර්ල්ඩ් රිලීෆ් (Lutheran World Relief)



2007 HAP මානුෂීය වගවීම හා
තත්ත්ව කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රමිතීන්

පටුන

පෙරවදන

1. හැඳින්වීම
2. මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ ප්‍රශ්නෝත්තර
3. 2007 HAP ප්‍රමිතීන් වෙනුවෙන් වන මිනුම්දැඩු

පෙරවදන

වෙන් වෙන් වශයෙන් කෘතඥතාව පළ කිරීමට අපහසු ආපදාවන්ට ලක්වූවන්, සහන සේවකයින්, අනුග්‍රාහකයින් හා විශේෂඥයින් ද දායක කරගනිමින් වසර හයක් මුළුල්ලේ දැඩි කැපවීමකින් හා දීර්ඝ වශයෙන් සිදු කළ උපදේශනයන්හි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස අවසානයේ හැප් 2007 මානුෂීය වගවීම හා තත්ත්ව කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රමිතීන් එළි දැක්වූ වගයි.

මෙම වැදගත් ව්‍යාපෘතිය වෙනුවෙන් සිය කාලය, ශ්‍රමය හා දැනුම කැපකළ සියලු දෙනාට මගේ හෘදයාංගම ස්තූතිය හිමි වේ. එසේ ම මෙම අවස්ථාවේ දී මේ අපූර්ව ජයග්‍රහණය වෙනුවෙන් ඔවුන්ට සුභපතමි.

සුවිශාල දැනුම් සාගරයකින් උකහා ගත් සාරාංශය වචන කිහිපයකින් මෙසේ දැක්විය හැකිය. එය සරලව, දරා ගත හැකි ලෙස හා ඵලදායී සේ තබන්න. කෙසේ වුවත් මතක තබා ගත යුතු කරුණ වන්නේ තත්ත්ව කළමනාකරණය යනු නව විෂය ක්ෂේත්‍රයක් නොවන බවයි. එය මානුෂීය සේවාවල ඵලදායීබව හා වගවීම යන අංශයේ අඛණ්ඩ වැඩි දියුණු කිරීමක් සිදු කළ හැකි ප්‍රායෝගික ක්‍රමවේදයකි.

දැන් සියලුම මානුෂීය සංවිධානවලට 2007 HAP ප්‍රමිතීන්වලට අනුකූල වීම මගින් හා සිය හවුල් කරුවන් අතර මේ ප්‍රමිතීන් ප්‍රවර්ධනය කිරීම මගින් මේ සුවිශේෂි අපේක්ෂාව මල් එලි ගැන්වීමේහි ලා සිය කැපවීම පෙන්නුම් කළ හැකි වනු ඇත. මෙහි ප්‍රතිඵලයක් සේ ආපදාවලට ලක්වූවන්ගේ යහ පැවැත්ම හා අභිමානය වැඩි දියුණු වනු ඇත. මානුෂීය සේවා ක්ෂේත්‍රයට මෙම ප්‍රමිතීන් හඳුන්වා දීමේ දී ඊට වඩා වැඩි යමක් පැවසීම අවශ්‍ය නොවනු ඇත.

2007 HAP ප්‍රමිතීන් ගොඩනැගීම අවසන් වී ඇති නිසා දැන් අපට HAP සහතික කිරීමේ වැඩපිළිවෙල සමග ඉදිරියට යා හැකි වනු ඇත. එසේම මෙමගින් මානුෂීය සේවා ආයතනයන්ට හිමි විය යුතු නිසි පිළිගැනීම ලබා ගැනීමට අවස්ථාව සැලසෙනු ඇත. මෙහිදී ආයතනයේ ප්‍රමාණය, එහි මව් ආයතනය කුමන රටක එකක් ද ඔවුන් සෘජුව කටයුතු කරනවාද නැත්නම් හවුල්කරුවන් මාර්ගයෙන් කටයුතු කරනවා ද යන්න වැදගත් නොවනු ඇත.

මෙම නව සංවර්ධනාත්මක පියවර සමග ඉදිරියට පා තැබීමට මම ඔබ සැමට ආරාධනා කරමි.

ඩෙනිස් කයිලෝ
සහාපති-HAP International
ලේකම් - අන්තර්ජාතික කෙයා සංවිධානය

ජිනීවා
2007 ජනවාරි 5

1. හැඳින්වීම

1.1 මූලධර්මවල සිට ප්‍රතිඵල දක්වා

මානුෂීය ආයතන විසින් ජීවිත සුරක්ෂිත කිරීමේ හා පීඩාවන් අවම කිරීමේ කාර්යයේ දී සැලකිය යුතු මූලාශ්‍රය, තාක්ෂණික හා ප්‍රවර්ධන බලයක් යොදනු දැකිය හැකි වේ. මෙයට පරස්පර ව ව්‍යාසනවලට මුහුණ පෑ පුද්ගලයන්ට මෙම ආපදා සහන සේවා ආයතන පාලනය කිරීමේ බලයක් නොමැති අතර ඔවුන්ට එම ආයතන හැසිරවීමේ හැකියාවක් ද නොවේ. මේ නිසා ආපදාවලට ලක්වූ පුද්ගලයින්ට මෙම සහන සේවා ආයතන මගින් තමා වෙත වගවීමක් ඇති කරවීම දුෂ්කරව ඇත. 2003 වර්ෂයේ දී මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ හවුල්කාරත්වය (HAP) ආරම්භ කෙරුණු අතර මෙහි ප්‍රධාන අරමුණ වූයේ ආපදාවලට ලක් වූවන් කෙරෙහි සංවිධාන කුළු ඇති වගවීම ප්‍රවර්ධනය කරමින් මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ හවුල්කාරත්වයේ (HAP) වගවීම පිළිබඳ මූලධර්මයන් ට අනුකූලව කටයුතු කරන සංවිධානයන් පිළිගැනීමට ලක් කිරීමයි. ආයතනයේ සිය මානුෂීය කටයුතුවල තත්ත්වය පිළිබඳ ආපදාවන්ට ලක්වූන් කෙරෙහි වගවෙයි.

වගවීම පිළිබඳ මූලධර්මයන්

1) මානුෂීය ප්‍රතිඵල හා හිමිකම් වෙනුවෙන් ඇති කැපවීම

ප්‍රතිලාභීන්ගේ හිමිකම් හා මානුෂීය ප්‍රමිතීන්ට ගරු කිරීමට හා ඒවා සුරැකීමට තමා කුළු ඇති කැපවීම සම්බන්ධයෙන් සාමාජිකයෝ ප්‍රකාශකර සිටිති.

2) ප්‍රතිඵල ගොඩනැගීම හා ධාරිතා වර්ධනය

සිය පාර්ශවකරුවන් වෙනුවෙන් සාමාජිකයන් විසින් වගවීම පිළිබඳ රාමුවක්* ගොඩ නගනු ලබයි. සාමාජිකයන් විසින් සිය ප්‍රමිති හා කාර්ය සාධන දර්ශක තනා ගනිමින් වරින් වර මේවා සමාලෝචනය කර අවශ්‍ය වූ විට සංශෝධනය කිරීම කරනු ලැබේ.

3) සන්නිවේදනය

තමා විසින් යොදාගන්නා ලද ප්‍රමිති සම්බන්ධයෙන් මෙන් ම සිදු කළ යුතු වැඩසටහන් හා පවත්නා ගැටලු ආමන්ත්‍රණය කිරීමේ යන්ත්‍රණයන් සම්බන්ධයෙන් පාර්ශවකරුවන්, ප්‍රතිලාභීන් හා කාර්ය මණ්ඩලය වෙත දැනුම් දීම හා ඔවුන්ගේ අදහස් ලබා ගැනීම.

4) වැඩසටහන්වලට සහභාගී වීම

ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී බරපතල බාධාවන් ඇති විටදී හැරුණුකොට වැඩ සටහන් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය හා ඇගයීම ඇතුළු ප්‍රගති වාර්තාකාරණය යන අවස්ථාවන්හිදී සාමාජිකයින් විසින් ඒ සඳහා ප්‍රතිලාභීන් සහභාගී කර ගැනීමට කරනු ලබයි.

5) අනුකූලතාවය පිළිබඳ තීරණයන් හා වාර්තා කිරීම

ප්‍රමිතීන් සංශෝධනය කිරීමේ දී සාමාජිකයන් විසින් ප්‍රතිලාභීන් හා කාර්ය මණ්ඩලය සහභාගී කර ගැනීම සිදු වේ.

වැඩසටහන් ප්‍රමිතියට අනුකූල වේ දැයි ශක්තිමත් ක්‍රියාවලියක් තුළින් අධීක්ෂණය හා ඇගයීම සිදු කෙරේ. ප්‍රමිතීන් වල ඇති අනුකූලතාවය පිළිබඳ සාමාජිකයින් විසින් අවම වශයෙන් වසරකට වරක් වත් ප්‍රතිලාභීන් ඇතුළත් ව පාර්ශවකරුවන්ට වාර්තා කිරීම සිදු වේ. වාර්තා කිරීම විවිධ ස්වරූපයෙන් විය හැකිය.

6) පැමිණිලි විභාග කිරීම

පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රතිලාභීන්ට හා කාර්යමණ්ඩලයට හැකියාව ලබා දී ඇති අතර ඒ සඳහා ආරක්ෂිතව පිළියම් යෙදීම සිදු කෙරේ.

7) හවුල්කරුවන් සහභාගීකරවා ගැනීම

හවුල්කරුවන් සහභාගී කර ගැනීමේ දී මෙම මූලධර්මයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සාමාජිකයෝ බැඳී සිටිති.

* මෙම රාමුවට ප්‍රමිති, තත්ත්ව ප්‍රමිති, මූලධර්ම, ප්‍රතිපත්ති, මාර්ගෝපදේශන, පුහුණු හා සෞඛ්‍ය ධාරිතා සංවර්ධන කටයුතු ආදිය අයත් වේ. මෙයට මිනිසුන් හැකි කාර්ය සාධන දර්ශක ද ඇතුළත් විය යුතුය. ප්‍රමිති එක් එක් සංවිධානයට අනන්‍ය හෝ පොදු විය හැකිය. උදා ස්ඊරස් ප්‍රමිතීන් හෝ පිපල් ඉන් ඒවා ප්‍රමිතීන්

කෙසේ වෙතත් වගවීම පිළිබඳ මූලධර්මයන් හි කාර්ය දර්ශක මිනුම් හෝ විචල්‍ය අනුකූලතා දර්ශක ඇතුළත් වී නොමැත. එසේම පළමු මූලධර්මය යටතේ දක්වා ඇති මානුෂීය ප්‍රමිතීන් හා ප්‍රතිලාභීන්ගේ හිමිකම් විස්තරාත්මකව දක්වා නොමැත. මෙහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස, වගවීම පිළිබඳ මූලධර්මයන් මගින්, ආයතනයක මානුෂීය සේවා තත්ත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයක අනුකූලතා නිරීක්ෂණය හා තහවුරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ස්ථාවර හා සංගත ප්‍රවේශයක් දිරිගන්වන පදනමක් නොසපයන බව පෙනේ. මේ නිසා ම මානුෂීය වගවීම හා තත්ත්ව කළමනාකරණය වෙනුවෙන් වන HAP ප්‍රමිතීන් ගොඩනැගීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

HAP හි මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ මූලධර්මයන් (Principles of Accountability) මෙන් ම HAP 2007 මානුෂීය කටයුතු පිළිබඳ වගවීම හා තත්ත්ව කළමනාකරණය පිළිබඳ වන ප්‍රමිතීන් ද පුළුල් උපදේශන හා ක්ෂේත්‍ර පර්යේෂණවලින් පසුව ගොඩනගා තිබේ. එය සරල එහෙත් එලදායී මානුෂීය තත්ත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමයක් මත පදනම් වී ඇති අතර මෙය සියලු මානුෂීය සේවා ආයතනවලට එක සේ භාවිත කළ හැකි වේ. මේ සඳහා මානුෂීය මූලධර්ම මාලාවක් මූලාශ්‍ර වී තිබේ. මෙමගින් මෙහි පාර්ශ්වයන් සේ ස්වේච්ඡාවෙන් තෝරා පත් කර ගෙන ඇති වගකිවයුතු පාර්ශ්වයන්ගේ මානුෂීය කටයුතු හැඩගැස්වීම සිදු කරයි. 2007 HAP ප්‍රමිතීන් යනු වර්තමානයේ පමණක් නොව අනාගතයේ දී ද ආපදාවලට මුහුණ පාන පුද්ගලයන් කෙරෙහි ද වගවීම ඇති කරන්නක් වන අතර මෙම අගයන් HAP මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ ප්‍රඥප්තියේ¹ දක්වා තිබේ.

1.2 මූලධර්ම ප්‍රායෝගික වශයෙන් භාවිතයට ගැනීම

මානුෂීය සේවා කටයුතු සිදුවන සන්දර්භයන් සංකීර්ණ, දුෂ්කර මෙන් ම සමහර අවස්ථාවල දරුණු ද වේ. එසේම මානුෂීය සේවා ප්‍රජාවන් වෙත ලබා දී ඇති මානව හා මූල්‍ය සම්පත් බොහෝ විට ප්‍රමාණවත් නොවේ. ප්‍රායෝගික වශයෙන් සලකා බලන විට මානුෂීය සංවිධාන යහපත් හා වඩාත් අයහපත් යන දෙක අතරින් එකක් තෝරා ගැනීමට සිදුවන අවස්ථා බහුලය. මානුෂීය සේවාවන්ට සිය අපේක්ෂිත ඉහළ ම ප්‍රමිතීන් සපුරා ගැනීම දුෂ්කර වන්නේ ඔවුන්ට පාලනය කළ නොහැකි විවිධ සීමාවන්ට ඔවුන් යටත් වන හෙයිනි. කෙසේ වෙතත් මානුෂීය සේවාවල හරය වන්නේ නිවැරදි ම ප්‍රතිචාරය දැක්වීම කළ නොහැකි අවස්ථාවන්හිදී ආපදාවලට මුහුණ පා සිටිය පුද්ගලයින් වෙනුවෙන් සාමූහිකව කටයුතු කිරීමයි. උදාහරණයක් සේ භූමි කම්පාවකින් විපතට පත් වූ අයෙක් ඔහුගේ අසල්වැසියකු විසින් කරුණාවෙන් වැළඳ ගැනීම, මානුෂීය සේවා පිළිබඳ විශේෂඥයින් විසින් සපයනු ලබන මානුෂීය සහන සේවා තරමට ම වැදගත් වේ. බෙහෝ අවස්ථාවල දී කළ හැකි වඩාත් හොඳම මානුෂීය කටයුත්ත, අසම්පූර්ණ එකක් වුවත් එහි ඉහළ වටිනාකමක් පවතිනු ඇත.

කෙසේ වෙතත්, HAP සහතිකය ලත් ආයතනයක් වගවීම පිළිබඳ මූලධර්මවලට සම්පූර්ණයෙන්ම අනුකූලව කටයුතු කිරීමට අපොහොසත්වන අවස්ථාවේ දී ඒ සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීමක් අත්‍යවශ්‍ය වේ. මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ ප්‍රඥප්තිය යනු මානුෂීය සේවා ආයතනයන්ට දුෂ්කර තෝරාගැනීම් සිදු කිරීමේදී මග පෙන්වීම සඳහා සැලසුම් කරන ලද

¹ මෙහි දී ප්‍රඥප්තිය යන වදන බැඳීමට ලක්වන පොරොන්දුවක් හැඟවීමට යොදාගෙන තිබේ.

ක්‍රමවේදයකි. එය ජීන් පික්ටෙට්ගේ මානුෂීය මූලධර්ම ආකෘතිය මත පදනම් වී ඇතත් සියලු ආකාරයෙන් එයට සමාන වනු දැකිය හැකි නොවේ. සෑම මූලධර්මයක් ම එයට අනන්‍ය වූ සාපේක්ෂ වැදගත්කමට අනුව කාණ්ඩවලට වර්ග කොට දක්වා තිබේ. මේවා මානුෂීයත්වය හා අපක්ෂපාතීත්වය පිළිබඳ වූ ප්‍රාථමික මූලධර්ම වලින් ආරම්භ වී, ද්විතීයික මූලධර්ම වන අවබෝධාත්මක එකඟතාවය හා රැකවරණ සැපයීමේ හා තොරතුරු වාර්තා කීමේ වගකීම් දක්වා විහදී ගොස් තෘතීයි මූලධර්ම වන ස්වාධීනත්වය, විනිවිදභාවය, මධ්‍යස්ථඛව හා අනුපූරකතාවයෙන් අවසන් වේ.

ඇතැම් අවස්ථාවල දී එක් මූලධර්මයකට අනුකූල වීම මගින් සෙසු මූලධර්ම ඉටු කරගැනීම නොහැකි බවට මානුෂීය සේවා සංවිධානවලට හැඟී යා හැකිය. උදාහරණයක් වශයෙන් සහන සේවා බෙදා හැරීම පිළිබඳ සැලැස්මක් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම මගින් ප්‍රතිලාභීන් මෙන් ම කාර්ය මණ්ඩලය ද දැඩි අවදානමට පත්විය හැකිය. මෙවන් විශේෂ අවස්ථාවක දී කරුණු අනාවරණය නොකිරීමේ ප්‍රතිපත්තිය සාධාරණීකරණය කළ හැකිය. මෙවන් අවස්ථාවල දී HAP සහතිකය ලත් ආයතන තමා එක් මූලධර්මයක් හෝ මූලධර්ම කිහිපයක් උල්ලංඝනය කරන ලද්දේ ඉහළ මට්ටමේ මූලධර්මයන් ආරක්ෂා කිරීමේ නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් සඳහා බව පැහැදිලි කළ යුතුය. මානුෂීය සේවා ආයතන මගින් කිසියම් මූලධර්මයක් උල්ලංඝනය කරන ලද්දේ නම් එසේ කළේ හුදෙක් යහපත් වේතනාවෙන් බවත් එසේ ම එය 2007 HAP ප්‍රමිතීන්වලට අනුකූලව වන බව ආයතන විසින් පෙන්වා දිය යුතු වේ.

ආපදා වලට ලක්වූවන්ගේ, අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන්ගේ හා සෙසු පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සුභසිද්ධිය හා ආරක්ෂාව වෙනුවෙන් දායකත්වයක් දක්වන අතිරේක ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයට පත් කිරීම හැප් සහතික ලත් සංවිධානයන් විසින් සිදු කිරීමේ අවශ්‍යතාවය මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ ප්‍රඥප්තිය විසින් දක්වා ඇත.

1.3 සහතික කිරීම සඳහා වන සුදුසුකම්

පහත දැක්වෙන සුදුසුකම් සපුරා ඇති සංවිධානවලට HAP 2007 ප්‍රමිතීන් යටතේ සහතිකය ලැබීමේ අවස්ථාව පවතියි.

HAP සහතිකය ලැබීම සඳහා අවශ්‍යවන සුදුසුකම්

1. අපක්ෂපාතීව මානුෂීය සේවා සැපයීමට කැප වී සිටීම.
2. අදාළ ආයතනය නීත්‍යානුකූලව ලියාපදිංචි වී ඇති රටේ හෝ එමගින් මානුෂීය සේවා සපයන රටේ හෝ රටවල එය ලාභ නොලබන සංවිධානයක් ලෙස ප්‍රකාශ වී තිබීම.
3. අදාළ ආයතනය නීත්‍යානුකූලව ලියාපදිංචි වී ඇති රටේ හෝ එමගින් මානුෂීය සේවා සපයන රටේ හෝ රටවල මූල්‍යමය වගවීමේ අවශ්‍යතාවලට අනුකූල වීම.
4. සිය මානුෂීය සේවා වගවීම පිළිබඳ ජනතාවට පොදුවේ දක්නට ලැබෙන රාමුවක් ගොඩනගා තිබීම.

1.4 ප්‍රධාන නිර්වචන

2007 HAP ප්‍රමිතීන් මගින් වගවීම හා තත්ත්වය යන සංකල්ප නිතර යොදාගැනේ. මෙම යෙදුම් හා මානුෂීය වගකීම් මූලධර්ම හා මානුෂීය තත්ත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය හා බැඳුණු සංකල්ප පහත නිර්වචනය කර ඇත.

ප්‍රධාන නිර්වචන

වගවීම

බලය වගකීම් සහගත ලෙස භාවිත කරනු ලැබීම වගවීම යන්නෙන් අදහස් වේ. මානුෂීය සේවාවන් හි වගවීම යන්නට ආපදාවලට ලක්වූවන් පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීමත් ඔවුන් කෙරෙහි වගවීමත් අදාළ වේ.

මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ රාමුව

මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ රාමුව යනු ආයතනයක් සිය පාර්ශ්වකරුවන්ට වගවීම තහවුරු කරන්නේ කෙසේද යන්න නිර්ණය කෙරෙන නිර්වචන, ක්‍රියාවලි හා ප්‍රමිතීන් සමූහයකි. කැපවීම පිළිබඳ ප්‍රකාශය, අනුකූල වීම පිළිබඳ පදනම් විශ්ලේෂණයක් හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රතිපත්තියක්, ක්‍රමවේදයක් හෝ සැලැස්මක් මෙයට ඇතුළත් වේ. කැපවීම යන්නට, අභ්‍යන්තර වටිනාකම්, ආයතනික විධිවිධාන, මූලධර්ම, ප්‍රඥප්ති හා මාර්ගෝපදේශ ආදියට අමතරව බාහිර ප්‍රමිතීන්, සංග්‍රහයන්, මූලධර්ම හා මාර්ගෝපදේශ යනාදිය ද මෙයට ඇතුළත් වේ. HAP සහතික ලත් සංවිධානවලට නම් HAP වගවීම පිළිබඳ මූලධර්ම හා HAP මානුෂීය සේවා ප්‍රඥප්තිය මෙයට ඇතුළත් වනු ඇත.

තත්ත්වය (ගුණාත්මකඛව)

පාරිභෝගිකයාගේ හෝ අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභියාගේ ප්‍රකාශිත හෝ හඟවන ලද අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම උදෙසා වන භාණ්ඩ හෝ සේවාවන් හි ලක්ෂණ හා අංශ සියල්ලෙහි එකතුව තත්ත්වය ලෙස හැඳින්විය හැකිය. තත්ත්වය යන්න, කාර්යක්ෂමතාව, ඵලදායී බව, ප්‍රතිඵලය හා බලපෑම අනුසාරයෙන් මැනිය හැකි වේ.

තත්ත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය

කිසියම් ආයතනයක පාරිභෝගිකයින්ගේ අපේක්ෂා සපිරීමේ කාර්යයෙහි ලා ආයතනයෙහි කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායීබව ඉහළ නැංවීම සඳහා ආයතනය විසින් අනුගමනය කරනු ලබන සම්බන්ධීකාරක යාන්ත්‍රණයක් තත්ත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය යනුවෙන් හැඳින්වේ. ආයතනයක තත්ත්ව කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක වීම සහතික කිරීම සඳහා තත්ත්ව ප්‍රතිපත්තිය, තත්ත්ව අරමුණු, තත්ත්ව අත්පොත් හා සෙසු ලියකියවිලි අවශ්‍ය වේ.

මානුෂීය තත්ත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය

ආපදාවලට ලක් වූවන්ට නිසි ගෞරවය ලබා දෙමින් ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා සැපයීමෙහි ලා ආයතනයක කාර්ය සාධනය අඛණ්ඩව වැඩි දියුණු කරන, නියම කර ගන්නා ලද ක්‍රියාවලි මාලාවක් මානුෂීය තත්ත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය සේ හැඳින්වේ.

2. මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ ප්‍රඥප්තිය

2.1 පූර්විකාව

හඳුනාගැනීම - මානුෂීය වගවීමේ හරය වන්නේ අප ආධාර කිරීමට බලාපොරොත්තුවන පුද්ගලයන්ගේ අවශ්‍යතා, ගැටලු, ධාරිතාවන් හා ස්වභාවයට ගරු කිරීමයි. එසේ ම විශේෂයෙන් ම ආපදාවලට ලක් වූවන් ආදී උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශ්වවලට අපගේ තීරණ හා ක්‍රියාවන් සම්බන්ධයෙන් වගවීමයි.

ගරු කිරීම - අන්තර්ජාතික මානුෂීය නීතිය, අන්තර්ජාතික සරණාගත නීතිය, මානව හිමිකම් පිළිබඳ නීති හා සෙසු අදාළ වන අන්තර්ජාතික ගිවිසුම් හා ජාතික නීති රීතිවලට ගරු කිරීම.

යළි සහතික වීම - ගැටුම්කාරී අවස්ථාවල දී හා ව්‍යසන අවස්ථාවල දී විපතට පත් වූවන්ට සහාය වීම රාජ්‍යයන් හි මූලික වගකීම බව යළි සහතික වීම.

පිළිගැනීම - අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන්ගේ යහ පැවැත්ම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම මානුෂීය සේවා වල යෙදී සිටින සියලු දෙනාගේ වගකීම බවට පිළිගැනීම.

තහවුරු කිරීම - මානුෂීය ආධාර හා ආරක්‍ෂාව අවශ්‍ය සියලුම පුද්ගලයින්ගේ හිමිකම්, ඔවුන්ගේ අවබෝධාත්මක එකඟතාවය ලබා ගනිමින් තහවුරු කිරීම.

වටහා ගැනීම - අපට පාලනය කළ නොහැකි මෙහෙයුම් සීමාවන්, අපගේ කටයුතු කෙරෙහි බලපෑ හැකි බව වටහා ගැනීම.

2007 හැප් මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ ප්‍රමිතීන් හා තත්ත්ව කළමනාකරණය සමග අනුකූලවන බවට සහතික ලත් ආයතන සිය කාර්යයන් හා තීරණයන් පිළිබඳ වගකීමට බැඳෙන්නේ මෙම කාර්යයන් හා තීරණ සිය මානුෂීය කටයුතු කෙරෙහි බලපාන බැවිනි. එමෙන්ම මානුෂීය කටයුතු පිළිබඳ මූලධර්මයන්ට අනුව අතිරේක ප්‍රකාශිත කරුණු හා තත්ත්ව කළමනාකරණ මිණුම්දඬු පහත දක්වා ඇත.

2.2 මානුෂීය කටයුතු පිළිබඳ මූලධර්ම

2007 HAP මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ ප්‍රමිතීන් හා තත්ත්ව කළමනාකරණයට අනුකූල වීමට අපේක්‍ෂා කරන ආයතන පළමුව සිය මානුෂීය සේවා කටයුතු, පිළිබඳ මූලධර්මවලට අනුකූල වන සේ සිදු කිරීමට කැප විය යුතු වේ.

මානුෂීය කටයුතු පිළිබඳ මූලධර්ම

ප්‍රාථමික මූලධර්ම

- **මානුෂිකත්වය:** සියලු පුද්ගලයන් හට ආධාර ලැබීමේ හා ආධාර දීමට ඇති අයිතිය පිළිගැනීම.
- **අපක්ෂපාතීඛව-** ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය, වයස, දුබලතා, ආගම, ජාතිය හා ජාතිකත්වය, සංස්කෘතිය, දේශපාලනික වශයෙන් කිනම් මතයක් දරන්නේ ද යන්න හා කිනම් ආයතනයකට අනුබද්ධිත වන්නේ ද යන්න නොසලකමින් අවශ්‍යතාව අනුව මෙන්ම ආධාර කෙතරම් කඩිනමින් අවශ්‍යවන්නේ ද යන්න මත පදනම් ව මානුෂීය සහාය සැපයීම.

ද්විතීයික මූලධර්ම

- **අවබෝධාත්මක එකඟතාවය:** අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන් හා ඔවුන්ගේ නියෝජිතයන් යෝජිත මානුෂීය ක්‍රියාවලිය අවබෝධ කරගනිමින් එයට එකඟ වන බවට සහතික වීම.
- **රැකවරණය සැපයීමේ වගකීම (Duty of care):** ප්‍රතිලාභීන්ගේ යහපැවැත්ම උදෙසා වූ මානුෂීය ආධාර, පිළිගත් අවම ප්‍රමිතීන්වලට අනුකූල වීම හෝ ඒවා ඉක්මවා යන බව තහවුරු කර ගැනීම.
- **වාරතා කිරීම:** ආපදාවල ලක්වූවන්ගේ යහපතට බලපාන ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රමවේද සම්බන්ධයෙන් වාරතා කිරීම.

තෘතීයික මූලධර්ම

- **විනිවිද්‍යාව:** අදාළ සියලු තොරතුරු අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන්ට හෝ ඔවුන්ගේ නියෝජිතයින්ට හා සෞභූ පාර්ශ්වවලට සන්නිවේදනය වන බව තහවුරු කර ගැනීම.
- **ස්වාධීනත්වය:** පාලනය කරනු ලබන ආයතනය ඊට අදාළ විධිවිධාන යටතේ ක්‍රියාත්මක වීම.
- **මධ්‍යස්ථඛව:** අවි ගැටුම්වල යෙදී සිටින පාර්ශ්වයන් සඳහා ද්‍රව්‍යමය ආධාර හෝ දේශපාලන සහාය ලබා දීමෙන් වැළකීම.
- **අනුපුරකතාවය:** මානුෂීය සේවා සපයන ප්‍රජාව තුළ වගකීම් සහගත සාමාජිකයකු බවට පත් වීම.

2.3 අතිරේක අංශ පිළිබඳව වන ප්‍රකාශය

2007 HAP මානුෂීය සේවා වගවීම පිළිබඳ ප්‍රමිතීන් හා තත්ත්ව කළමනාකරණය සමග අනුකූලවන ආයතනයන් විසින් අතිරේක වටිනාකම්, අනුබද්ධිත ආයතන, රුචිකත්වයන් හා ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයට පත් කර තිබේ. මේවා සෘජුව ම ආපදාවලට ලක්වූවන්ගේ යහපැවැත්ම සහ අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන්ගේ හා නියමිත පාර්ශ්වකරුවන්ගේ උනන්දුව මත රඳා පවතිනු ඇත. පහත දැක්වෙන කරුණු මෙයට ඇතුළත් විය හැකි වුවත් හුදෙක් මේ කරුණුවලට පමණක් සීමා නොවේ.

- ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය

- වයස හා සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්තිය
- ළමා ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තිය
- පාරිසරික ප්‍රතිපත්තිය
- ශාරීරික හෝ මානසික දුබලතා පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය
- ගැටුම් වැලැක්වීමේ හා/හෝ සාමය ගොඩනැගීමේ ප්‍රතිපත්තිය
- HIV/ ඒඩ්ස් ප්‍රතිපත්තිය
- තාක්ෂණික විශේෂඥභාවය
- ආගමික හෝ දේශපාලනික අනුබද්ධිත ආයතන
- අභිලාෂයන් අතර ගැටුම් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය

2.4 මානුෂීය තත්ත්ව කළමනාකරණය පිළිබඳ මිනුම්දඬු

2007 HAP මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ ප්‍රමිතීන් හා තත්ත්ව කළමනාකරණය සමග අනුකූලවන ආයතනයන් මගින් තමා පහත දැක්වෙන කරුණු සම්බන්ධයෙන් වූ කාර්ය සාධන මිනුම් ළඟා කරගන්නා බව ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු වේ.

1. මානුෂීය තත්ත්ව කළමනාකරණය
2. විනිවිදභාවය
3. ප්‍රතිලාභීන්ගේ සහභාගීත්වය
4. කාර්ය මණ්ඩල නිපුණත්වය
5. පැමිණිලි විභාග කිරීම
6. අඛණ්ඩ වැඩි දියුණු කිරීම

මෙම අත්පොතෙහි මේ එක් එක් මිනුම යටතේ ආයතන විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතා දක්වා තිබෙන අතර මේවායේ නිවැරදි බව බැලීමේ ක්‍රමයන් ද යෝජනා කර තිබේ.

කාර්ය සාධක දර්ශක හා විස්තරාත්මක අවශ්‍යතා කෙරෙහි අවධානය යොමු වී නැතත්, 2007 HAP මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ ප්‍රමිතීන් හා තත්ත්ව කළමනාකරණය සමග අනුකූලවන ආයතනයන් පහත දැක්වෙන කරුණු සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමු කරයි.

7. සෞඛ්‍ය මානුෂීය ක්‍රියාකාරීන් සමග සම්බන්ධීකරණය හා සහයෝගීතාව තහවුරු කිරීම
8. අරමුදල් එක්රැස් කිරීම සඳාචාරවත් ලෙස සිදු කිරීම
9. ප්‍රාදේශීය ධාරිතාවන් හා සම්පත් උපයෝගී කර ගැනෙන සැපයුම් දාම කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කිරීම

2.5 මානුෂීය සේවා හවුල්කරුවන් සමග කටයුතු කිරීම

සහනසේවා ආයතන විසින් මානුෂීය සේවා කටයුතු දෙයාකාරයකින් සිදු කරයි. එනම් මෙහෙයුම් ලෙස, එනම් කාර්ය මණ්ඩලය හෝ ස්වේච්ඡා සේවකයින් යොදාගනිමින් සෘජුව ම ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම හා මෙහෙයුම් නොවන එනම්, කාර්ය මණ්ඩලය හෝ ස්වේච්ඡා සේවකයින් මගින් සෘජුව ම ව්‍යාපෘති මෙහෙයවන හවුල්කරුවකුට මූල්‍යමය, ද්‍රව්‍යමය හෝ

තාක්ෂණික වශයෙන් සහයෝගය ලබා දීම යි. සමහර ආයතන මේ ප්‍රවේශයන් දෙකට ම අනුව කටයුතු කරයි. HAP 2007 මානුෂීය සේවා වගවීම පිළිබඳ ප්‍රමිතීන් හා තත්ත්ව කළමනාකරණය මේ ප්‍රවේශයන් දෙකටම අදාළ වේ.

● **මානුෂීය හවුල්කාරීත්වය නිර්වචනය කිරීම**

හවුල්කාරීත්වයක් යනු ස්වයං පැවැත්මක් ඇති ආයතන දෙකක් නිශ්චිත අපේක්ෂා හා වගකීම් සහිතව එක් පොදු අරමුණක් වෙනුවෙන් ඇති කර ගන්නා සහ සම්බන්ධයයි. හවුල්කාරීත්වයන් විධිමත් ගිවිසුම් සහිතව හෝ රහිතව ඇති කර ගත හැකි වේ. මේවායේ හවුල් කරුවන් කුඩා ප්‍රජා මූල සංවිධානයක් හෝ ජාතික එසේත් නැත්නම් අන්තර්ජාතික ආයතනයක් විය හැකිය. මානුෂීය හවුල්කාරීත්වයක් යනු සිය සම්පත් ඒකාබද්ධ කරමින් ආපදාවලට ලක් වුවන්ට අත්‍යවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය හෝ සේවාවන් සැලසීමේ යෙදී සිටින ආයතන දෙකක් හෝ වැඩි ගණනක් අතර පවතින හවුල්කාරීත්වයකි.

■ **හවුල්කාරීත්වය ප්‍රායෝගික ලෙස භාවිත කිරීම**

මානුෂීය ක්‍රියාකාරීත්ව විවිධ වීම නිසාත් විවිධ ස්වරූපයේ මානුෂීය සේවා හවුල්කාරීත්වයන් පවතින නිසාත් මානුෂීය සේවා හවුල්කරුවන්ට අනුකූලතා සම්මතයන් පැනවීමේ දී නම්‍යශීලී විය යුතු ය. සමහර අවස්ථාවල දී සිටින හොඳම මානුෂීය සේවා හවුල්කරුවා අවශ්‍ය අවම තාක්ෂණික සුදුසුකම් නොසපුරනවා වන්නට පුළුවන. එසේත් නැත්නම් සහතික ලත් ආයතනයේ මානුෂීය සේවා වගකීම හා සම්බන්ධ රාමුවට අනුකූල වීමට නොහැකි වනවා හෝ අකමැති වනවා වන්නට පුළුවන. මෙවන් අවස්ථාවල දී අර්ධ වශයෙන් අනුකූලතාවය දක්වන මානුෂීය ක්‍රියාකරුවකු සඳහා සහාය දක්වන්නේ ද යන්න සාධාරණීකරණය කිරීම සඳහා සහතික ලත් ආයතනය විසින් මානුෂීය කටයුතු පිළිබඳ මූලධර්ම උපයෝගී කර ගනු ඇත. උදාහරණයක් වශයෙන් සහතික ලත් ආයතනයක් මගින් තෘතීය මට්ටමේ මානුෂීය සේවා මූලධර්මයකට අනුකූල වීමට අකමැත්ත පළ කරන, එහෙත් මානුෂීය සේවා කටයුතු සැපයීම සඳහා මනා හැකියාවක් ඇති ප්‍රාථමික හා ද්විතීයික මානුෂීය සේවා මූලධර්ම වලට අනුකූලතාව පළ කරන ආයතනයකට සහයෝගය දැක්වීමට එකඟ වනු ඇත.

■ **තත්ත්ව හවුල්කාරීත්වයන්**

තත්ත්ව හවුල්කාරීත්වයන් විශ්වාසය හා අන්‍යෝන්‍ය ගරු කිරීම මත රඳා පවතියි. එක් හවුල්කරුවෙක් විසින් අනෙක් හවුල්කරුවාගේ ක්‍රියාකාරකම් හෝ හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් කොන්දේසි පනවන්නට උත්සාහ කරන විට එම හවුල්කාරීත්වය බිඳී යයි. HAP සහතිකය සඳහා යම් ආයතනයක හවුල්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් සහතික ලත් බව හෝ නොලත් බව සලකන්නේ නැත. එමෙන්ම අදාළ අයතනයේ හවුල්කාරීත්ව ආයතන වෙත හැප් සහතිකය පිරිනමන්නේ ද නැත. HAP ප්‍රමිතීන් පිළිගෙන ඇති ආයතනයන් සිය හවුල්කරුවාගේ කළමනාකරණ ක්‍රියාමාර්ග මත හැප් මිනුම් දඬු පැනවීමට උත්සාහ කළහොත් ඔවුන්ගේ ආයතනයන්හි මානුෂීය හවුල්කාරීත්වයේ තත්ත්වය පහළ වීමට ඉඩ පවතිනු ඇත. කෙසේවුවද, මනා හවුල්කාරීත්වයක දී එකිනෙකා කෙරෙහි ඇති විනිවිදභාවය හා අඛණ්ඩ වැඩි දියුණු කිරීමේ මූලධර්මය සම්බන්ධයෙන් ඇති කැපවීම අවශ්‍ය කරයි. මේ අනුව HAP සහතික ලත් ආයතන යටත් පිරිසෙයින්;

- HAP ප්‍රමිතීන් දරන්නන් ලෙස සිය වගවීම හා තත්ත්ව කළමනාකරණ බැඳීම් සිය හවුල්කරුවන්ට පැහැදිලි කර දිය යුතුය.
- වගවීම පිළිබඳ මූලධර්ම හා මානුෂීය කටයුතු පිළිබඳ මූලධර්ම ආශ්‍රයෙන් හවුල්කාරීත්වයේ ගුණාත්මක බව වැඩිදියුණු කිරීමට ක්‍රමවේදයන් සෙවිය යුතුය.

3. 2007 HAP සඳහා වන මිනුම් දැඬු

පළමු මිනුම් දණ්ඩ

ආයතනය විසින් මානුෂීය තත්ත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපනය කළ යුතුය.

දෙවන මිනුම් දණ්ඩ

ආයතනය විසින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන්, ආපදාවන්ට ලක් වූ ප්‍රජාවන්, ආයතන කාර්ය මණ්ඩලය හා සෙසු නියමිත පාර්ශ්වකරුවන් වෙනුවෙන් පහත දැක්වෙන තොරතුරු ප්‍රසිද්ධියේ ලබා ගැනීමට ඉඩකඩ සලසා තිබිය යුතුය. (අ) ආයතනයේ පසුබිම (ආ) මානුෂීය පිළිබඳ වගකීම් සහගතබව හා සම්බන්ධ රාමුව (ඇ) මානුෂීය සේවා සැලැස්ම (ඈ) ප්‍රගති වාර්තා (ඉ) පැමිණිලි විභාග කරන ක්‍රමවේදය

තෙවන මිනුම් දණ්ඩ

ප්‍රතිලාභීන්ට හා ඔවුන්ගේ නියෝජිතයන්ට වැඩසටහන් තීරණගැනීමේදී සම්බන්ධ වීමට අවස්ථාව ලබා දීම හා ඔවුන්ගේ අවබෝධාත්මක එකඟතාව ලබා ගැනීම.

සිව්වන මිනුම් දණ්ඩ

මානුෂීය සේවා තත්ත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපනය කිරීම උදෙසා කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය නිපුණත්වය, ආකල්ප හා සංවර්ධන අවශ්‍යතා ආයතනය විසින් නිර්ණය කිරීම.

පස්වන මිනුම් දණ්ඩ

අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන්, ආපදාවන්ට ලක් වූ ප්‍රජාවන්, ආයතන කාර්ය මණ්ඩලය හා සෙසු මානුෂීය සේවා හවුල්කරුවන් හා සෙසු නියමිත පාර්ශ්වවලට පහසුවෙන් භාවිත කල හැකි ආරක්ෂිත හා කාර්යක්ෂම පැමිණිලි විභාග කිරීමේ පටිපාටියක් ආයතනය විසින් භාවිත කළ යුතුය.

හයවන මිනුම් දණ්ඩ

මානුෂීය වගවීම් පිළිබඳ රාමුව හා මානුෂීය තත්ත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය අඛණ්ඩව වැඩිදියුණු කිරීමේ ක්‍රියාවලියක් ස්ථාපනය කළ යුතුය.

පළමු මිනුම් දණ්ඩ

ආයතනය විසින් මානුෂීය තත්ත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපනය කළ යුතුය.

අංකය	අවශ්‍යතාව	අංකය	නිවැරදි බව සෙවීමේ ක්‍රම
1.1	ආයතනය විසින් එහි මානුෂීය සේවා වගවීම පිළිබඳ රාමුව ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර මෙහි ආයතනය කැපවී සිටින අදාළ අභ්‍යන්තර හා බාහිර වගවීම පිළිබඳ හා තත්ත්ව පිළිබඳ ප්‍රමිතීන්, නීති හෝ ධර්ම සංග්‍රහයන්, මාර්ගෝපදේශයන් හා මූලධර්ම ඇතුළත් කළ යුතුය.	1	ආයතනයේ අනාවරණය නොකිරීමේ ප්‍රතිපත්තිය ඇතුළුව සියලු අදාළ බැඳීම් ආදිය සමග ලිඛිතව ඉදිරිපත් කරන ලද මානුෂීය සේවා වගවීම පිළිබඳ රාමුව සන්සන්දනය කිරීම හා සමාලෝචනයට ලක් කිරීම.
		2	මෙම ලේඛනය ආයතනය තුළ හා එහි මානුෂීය හවුල්කරුවන් අතර ප්‍රසිද්ධියේ ලබා ගත හැකි ආකාරයෙන් ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම.
		3	මානුෂීය සේවා හවුල්කරුවන්ට, වගවීම පිළිබඳ මූලධර්මයන්ට හා මානුෂීය කටයුතු පිළිබඳ මූලධර්මයන්ට අනුකූල වෙමින් ඔවුන්ගේ ධාරිතා වර්ධනය කර ගැනීමට සහයෝගය දක්වන ක්‍රමවේදය සමාලෝචනය කිරීම.
1.2	මානුෂීය සේවා පිළිබඳ වගවීම පිළිබඳ රාමුව ස්ථාපනය කිරීම සඳහා ආයතනයේ මානුෂීය තත්ත්ව කළමනාකරණ පද්ධතිය මගින් හැකියාව ඇති බව පෙන්නුම් කළ යුතුය.	1	මානුෂීය තත්ත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය සඳහා සමාලෝචන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පටිපාටියක් පවතින බව තහවුරු කිරීම.
		2	ආයතනයේ මානුෂීය සේවා වගවීම පිළිබඳ රාමුව සම්බන්ධයෙන් දැනුවත්බවක් ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම උදෙසා හවුල්කරුවන් සම්මුඛ සාකච්ඡාවලට භාජනය කිරීම.

දෙවන මිනුම් දණ්ඩ

ආයතනය විසින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵලයන්, ආපදාවන්ට ලක් වූ ප්‍රජාවන්, ආයතන කාර්ය මණ්ඩලය හා සෙසු නියමිත පාර්ශ්වකරුවන් වෙනුවෙන් පහත දැක්වෙන තොරතුරු ප්‍රසිද්ධියේ ලබා ගැනීමට ඉඩකඩ සලසා තිබිය යුතුය:

(අ) ආයතනයේ පසුබිම (ආ) මානුෂීය සේවා වගවීම පිළිබඳ රාමුව (ඇ) මානුෂීය සේවා සැලැස්ම (ඈ) ප්‍රගති වාර්තා (ඉ) පැමිණිලි විභාග කරන පටිපාටිය

අංකය	අවශ්‍යතාව	අංකය	නිවැරදි බව සෙවීමේ ක්‍රම
2.1	ප්‍රතිලාභීන්ට හා නිශ්චිත පාර්ශ්වකරුවන්ට අවබෝධවන භාෂාවලින්, ආකෘතිවලින් හා මාධ්‍යවලින් තොරතුරු දැක්වීම ආයතනය විසින් සහතික විය යුතු වේ.	1	භාෂා, ආකෘති හා මාධ්‍යයන් තීරණය කර ඇත්තේ කෙසේද යන්න සමාලෝචනය කිරීම
		2	ආයතනයේ පසුබිම, මානුෂික සේවා වගවීම පිළිබඳ රාමුව, මානුෂීය සේවා සැලැස්ම, ප්‍රගති වාර්තා, පැමිණිලි විභාග කිරීමේ පටිපාටිය ආදිය සම්බන්ධයෙන් සපයා ඇති ලියකියවිලි සමාලෝචනය කිරීම.
		3	තොරතුරු ප්‍රචාරණය සඳහා ඇති මාර්ගෝපදේශයන් සමාලෝචනය කිරීම
		4	තොරතුරු තිබෙන්නේද යන්න හා ඒවා ලබා ගැනීම කෙතරම් පහසුවේද යන්න සමාලෝචනය කිරීම
		5	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන්, ප්‍රාදේශීය කාර්ය මණ්ඩලය හා විශේෂිත පාර්ශ්වකරුවන් විසින් භාවිත කරනු ලබන භාෂා ලියකියවිලි ඉදිරිපත් වී ඇති භාෂා සමග සසඳා බැලීම
		6	තොරතුරු තිබීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිලාභීන් ප්‍රතිචාර ලබා ගැනීම
2.2	සිය නියෝජිතයන් සමග ඇති කරගත් එකඟතාවලට අනුව, ආයතන විසින් විපතට පත් ප්‍රජාවන්ට ප්‍රතිලාභීන් තෝරා ගැනෙන නිර්ණායක පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දිය යුතු වේ.	1	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන්ට තෝරා ගැනීමේ නිර්ණායක පිළිබඳව දන්වා ඇති බව රැස්වීම් වාර්තා, එකඟතා ලිපි, තොරතුරු පුවරු හා සෙසු විචල්‍ය ක්‍රම මගින් තහවුරු කර ගැනීම
		2	ප්‍රතිලාභීන්ගේ නියෝජිතයින් ප්‍රතිලාභීන් හා ආයතන කාර්ය මණ්ඩලය සම්මුඛ සාකච්ඡාවලට ලක් කිරීම

2.3	ආයතනය විසින් නම හා සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකාරය පිළිබඳ තොරතුරු සියලු පොදු තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමටදී සඳහන් කළ යුතු වේ.	1	පොදු ලියවිලිවල ඇති සම්බන්ධ විය හැකි තොරතුරු (දුරකථන අංක, ලිපින ආදී) පිළිබඳ තොරතුරු සමාලෝචනය කිරීම
2.4	ආයතනයේ ව්‍යුහය, කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්ය භාරය හා වගකීම් ආදිය සම්බන්ධ තොරතුරු ලබා ගැනීමට අවස්ථා සලසා දිය යුතු වේ.	1	සපයා ඇති තොරතුරු පවතින බව හා ඒවා පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි වේ දැයි සමාලෝචනය කිරීම

නිර්වචන:

මානුෂීය සේවා සැලැස්ම: සමස්ත ඉලක්කය, අරමුණු (අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල) කාල සීමාව හා සම්බන්ධිත මූල්‍ය සාරාංශය ඇතුළත් කිරීම සඳහා.

ප්‍රගති වාර්තා: මානුෂීය සැලැස්ම හා මූල්‍ය සාරාංශය අනුව ප්‍රගතිය මැන එය ඇතුළත් කිරීම සඳහා. මේ සම්බන්ධ වාර්තා එකඟ වූ කාල අන්තරයන් හි දී ලබා දීමට පියවර ගත යුතු වේ.

තෙවන මිනුම් දණ්ඩ

ප්‍රතිලාභීන්ට හා ඔවුන්ගේ නියෝජිතයන්ට වැඩසටහන් තීරණගැනීමේදී සම්බන්ධ වීමට අවස්ථාව ලබා දීම හා ඔවුන්ගේ අවබෝධාත්මක එකඟතාව ලබා ගැනීම.

අංකය	අවශ්‍යතාව	අංකය	නිවැරදි බව සෙවීමේ ක්‍රම
3.1	ස්ත්‍රී පුරුෂ සාමාජ භාවය, වයස, දුබලතා හා සෞඛ්‍ය අවදානම් සහගත තත්ත්වයන් විශේෂයෙන් සඳහන් කරමින්, අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන් හඳුනාගැනීම උදෙසා ආයතනය විසින් ක්‍රියාත්මක කරන ක්‍රියාවලීන්, නිශ්චිතව දැක්වීමට ආයතනය පියවර ගත යුතු වේ.	1	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන් හඳුනාගැනීමට හා වෙන්කිරීමට ඇති ක්‍රමවේදය සමාලෝචනය කිරීම
		2	සහභාගිත්වය ඇති කර ගැනීමට භාවිත කරන ක්‍රියාවලීන් සමාලෝචනය කිරීම
		3	සහභාගිත්වය ඇති කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් කාර්ය මණ්ඩලය සම්මුඛ සාකච්ඡාවලට ලක් කිරීම
3.2	ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය හා ඇගයීම යන අදියරයන්ට සහභාගී වීමට අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන් හා ඔවුන්ගේ නියෝජිතයින්ට හැකියාව ලබා දිය යුතු වේ.	1	එහි විශ්ලේෂණාත්මක ධාරිතාව සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට දායක වී ඇති ආකාරය ප්‍රදර්ශනය කිරීම
		2	ප්‍රතිලාභීන්ගේ නියෝජිතයින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සමාලෝචනය කිරීම
		3	ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය හා ඇගයීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිලාභීන්ගේ සැබෑ දායකත්වය හා බලපෑම සමාලෝචනය කිරීම
		4	ප්‍රතිලාභීන් තෝරාගැනීමේ නිර්ණායක ගොඩනැගීමේ ක්‍රියාවලිය සමාලෝචනය කිරීම
		5	ප්‍රතිලාභීන්ගේ නියෝජිතයින් සමග පැවති රැස්වීම්වල වාර්තා සමාලෝචනය කිරීම.

සිව්වන මිනුම් දණ්ඩ

මානුෂීය සේවා තත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපනය කිරීම උදෙසා කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය හිටපුත්වය, ආකල්ප හා සංවර්ධන අවශ්‍යතා ආයතනය විසින් නිර්ණය කිරීම.

අංකය	අවශ්‍යතාව	අංකය	නිවැරදි බව සෙවීමේ ක්‍රම
4.1	ආයතනය විසින් එහි කාර්ය මණ්ඩලයේ නිපුණත්වය (දැනුම, හැකියාවන් හා හැසිරීම්) පිළිබඳ මෙන් ම අපේක්ෂා කරන ආකල්ප පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් පවත්වා ගත යුතුය.	1	රැකියා ස්වභාවය පිළිබඳ විස්තර, බඳවා ගැනීමේ ලිපි ලේඛන, රැකියා පිළිබඳ දැන්වීම් සමාලෝචනය කිරීම
		2	බඳවා ගැනීම, කාර්යයන් පැවරීම හා පුහුණු කිරීම ආදී ක්ෂේත්‍රයන්ට සම්බන්ධ ආයතන කාර්ය මණ්ඩලය සම්මුඛ සාකච්ඡාවලට ලක් කිරීම.
4.2	ආයතනයක් විසින් එහි කාර්ය මණ්ඩලය, මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ රාමුව, මානුෂීය තත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය හා එහි අදාළත්වය හා වැදගත්කම සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් වී සිටින බවට තහවුරු කර ගත යුතු වේ. එසේ ම ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හි ලා ඔවුන්ගේ කාර්යභාරය හා වගකීම තහවුරු කර ගත යුතු වේ.	1	කාර්යමණ්ඩලය කාර්යයන් සඳහා අනුගත කිරීමේ හා ඔවුන්ට ඒවා පැහැදිලි කිරීම සඳහා යොදාගන්නා පටිපාටි සමාලෝචනය කිරීම
		2	දැනුවත් භාවය පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය සම්මුඛ සාකච්ඡාවලට ලක් කිරීම.
4.3	කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්ය සාධනය, නිපුණත්වය (දැනුම, හැකියාවන් හා හැසිරීම්) පිළිබඳ මෙන් ම ආකල්ප පිළිබඳ සමාලෝචනය කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් යොදාගත යුතු වේ.	1	කාර්ය සාධන හා කළමනාකරණ පද්ධති සමාලෝචනය කිරීම
		2	කාර්ය සාධන ඇගයීම් පිළිබඳ ලියකිවිලි හා වෙනත් විධිමත් ප්‍රවේශයන් සමාලෝචනය කිරීම
		3	පසු විමසුම් ක්‍රියාකාරකම් සමාලෝචනය කිරීම
		4	ඇගයීම් හා කාර්ය සාධන කළමනාකරණයේ බලපෑම පරීක්ෂා කිරීම උදෙසා කාර්ය මණ්ඩලය සම්මුඛ සාකච්ඡාවලට ලක් කිරීම.
4.4	මානුෂීය තත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය ඵලදායී ලෙස ස්ථාපනය කිරීම උදෙසා අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධනයක් සිදු කළ යුතුය.	1	කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු වාර්තා සමාලෝචනය කිරීම
		2	සෛස්‍ය කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධනය ප්‍රවේශයන් සමාලෝචනය කිරීම
		3	මානුෂීය හවුල්කරුවන්ගේ අධ්‍යයන වැඩි දියුණුව සඳහා ආයතනය විසින් ලබා දෙන සහයෝගය සමාලෝචනය කිරීම.

පස්වන මිනුම් දණ්ඩ

අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන්, ආපදාවන්ට ලක් වූ ප්‍රජාවන්, ආයතන කාර්ය මණ්ඩලය හා සෛද්‍ය මානුෂීය සේවා හවුලකරුවන් හා සෛද්‍ය නියමිත පාර්ශ්වවලට පහසුවෙන් භාවිත කළ හැකි ආරක්ෂිත හා කාර්යක්ෂම පැමිණිලි විභාග කිරීමේ පටිපාටියක් ආයතනය විසින් ස්ථාපිත කළ යුතුය.

අංකය	අවශ්‍යතාව	අංකය	නිවැරදි බව සෙවීමේ ක්‍රම
5.1	පැමිණිලි විභාග කිරීමේ සුදුසු ක්‍රමය සම්බන්ධයෙන් ආයතනය විසින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන්ගෙන් හා සත්කාරක ප්‍රජාව වෙතින් විමසිය යුතුය.	1	උපදේශකයන් විසින් අනාවරණය කරගන්නා ලද කරුණු පැමිණිලි විභාග කිරීමේ ක්‍රියාවලියට උපයෝගී කර ගන්නා බව දැක්වීම
5.2	<p>ආයතනය විසින් ලිඛිත පැමිණිලි භාර දිය හැකි ක්‍රමයක් ස්ථාපනය කළ යුතුය. පහත දැක්වෙන කරුණු එයට ඇතුළත් විය යුතු වේ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • පැමිණිල්ලක් ගොනු කිරීමට ප්‍රතිලාභියාට හා සෛද්‍ය නියමිත පාර්ශ්වකරුවන්ට ඇති හිමිකම • යාන්ත්‍රණයේ අරමුණ, පරාමිතීන් හා සීමාවන් • පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීමේ යාන්ත්‍රණය • පැමිණිලි විභාග කිරීමේ දී ගනු ලබන පියවර • පැමිණිලි විභාග කිරීමේ දී රහස්‍ය බව සුරැකීම හා ප්‍රතිහිංසනය වැළැක්වීම • ආයතනයට විසඳුම් ලබා දිය නොහැකි පැමිණිලි වලට ආරක්ෂිත උපදේශනයක් වෙත යොමු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය • ප්‍රතිචාරයක් ලැබීමට ඇති හිමිකම 	1	චාර්තා කිරීමේ පටිපාටීන් සමාලෝචනය කිරීම
		2	පැමිණිලි අවබෝධ කර ගත හැකි ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් වී ඇති බවත් පවත්නා පටිපාටි යොදාගත හැකි බවත් තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ආදර්ශ පැමිණිලි පරීක්ෂා කර බැලීම.
		3	මානුෂීය හවුල්කරුවන්ට වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ලබා දෙන ලද අයවැය, ගිවිසුම්, සමාලෝචනය කිරීම.
		4	පටිපාටීන්හි ප්‍රමාණවත් බව හා හා ඒ පිළිබඳ ඔවුන්ගේ අදහස් ලබා ගැනීම සඳහා ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලය හා/හෝ අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන් සම්මුඛ සාකච්ඡාවට ලක් කිරීම.
5.3	ආයතන කාර්ය මණ්ඩලයට, අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන්ට හා ආපදාවට ලක් වූවන්ට පැමිණිලි විභාග කිරීමේ පටිපාටිය පිළිබඳ අවබෝධයක් ඇති බව ආයතනය විසින් තහවුරු කර ගත යුතු වේ.	1	පැමිණිල්ලක් ගොනු කිරීමට ඇති හිමිකම හා එයට අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධය ඉහත දැක්වූ කණ්ඩායම් දැනුවත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය සමාලෝචනය කිරීම.
		2	අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන්ට පැමිණිලි විභාග කිරීමේ ක්‍රමවේදය සම්බන්ධ ලිය කියවිලි පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි දැයි සමාලෝචනය කිරීම.

		3	ක්‍රමවේදයේ ප්‍රමාණවත් බව හා එහි අවංකතාවය සම්බන්ධයෙන් ආයතන කාර්ය මණ්ඩලයට හා/හෝ අපේක්ෂිත ප්‍රතිලාභීන්ට හා ආපදාවට ලක් වුවන්ට දැනුවත් භාවයක් ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සම්මුඛ සාකච්ඡාවට ලක් කිරීම.
5.4	ලැබෙන සියලු පැමිණිලි දක්වන ලද ක්‍රමවේදයට අනුව විභාග කෙරෙන බවට ආයතනය විසින් තහවුරු කර ගත යුතු වේ.	1	පද්ධතියේ අවංකත්වය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා විභාග කෙරුණු හා තව ම විභාග කර නොමැති පැමිණිලි සාම්පල පරීක්ෂා කිරීම.
		2	පැමිණිලි විභාග කිරීමේ දී අවංකත්වය සම්බන්ධයෙන් වන වාර්තා සමාලෝචනය කිරීම
5.5	ආයතනයක් විසින් එහි කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා කාර්යක්ෂම හා ආරක්ෂිත පැමිණිලි විභාග කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් ස්ථාපනය කළ යුතු වේ. මෙය 5.2 හි දක්වන ලද නිර්ණායක වලට අනුකූල විය යුතු වේ.	1	පැමිණිලි ක්‍රමවේදය හා පැමිණිලි සාම්පල සමාලෝචනය කිරීම
		2	පැමිණිලි විභාග කිරීමේ දී අවංකත්වය සම්බන්ධයෙන් හා පැමිණිලි ක්‍රමවේදය පිළිබඳ දැනුවත් බව පරීක්ෂා කිරීම උදෙසා කාර්ය මණ්ඩලය සම්මුඛ සාකච්ඡාවට ලක් කිරීම.

හයවන මිනුම් දණ්ඩ

මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ රාමුව හා මානුෂීය තත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය අඩණ්ඩව වැඩිදියුණු කිරීමේ ක්‍රියාවලියක් ස්ථාපිත කළ යුතුය.

අංකය	අවශ්‍යතාව	අංකය	නිවැරදි බව සෙවීමේ ක්‍රම
6.1	<p>ආයතනය විසින් පහත දැක්වෙන ක්ෂේත්‍රයන් හි අඛණ්ඩ වැඩි දියුණුව වෙනුවෙන් ගෙන ආති ක්‍රියාමාර්ග දැක්විය යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> ආයතනයේ මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ රාමුව ආයතනයේ මානුෂීය සේවා තත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය, සියලු HAP මිනුම් දැඩු සහිතව 	1	අඛණ්ඩ ලිඛිත/පද්ධති වැඩි දියුණු කිරීමේ ක්‍රමවේදය සමාලෝචනය කිරීම
		2	ඒවා සකස්කර ඇති දිනය හා යාවත්කාලීන කර ඇති දිනය සලකා බැලීම
		3	බෙදාහැරීම: නවතම පිටපත ආයතනයේ සියලු දෙනාට ලබා ගත හැකි අයුරින් තිබෙන්නේද යන වග සලකා බැලීම
		4	වැඩි දියුණු කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් සම්බන්ධයෙන් සිදු කළ රැස්වීම් වාර්තා, න්‍යාය පත්‍ර, සාකච්ඡා ආදිය සමාලෝචනය කිරීම
		5	වර්තමාන ක්‍රියාවලීන් තුළින් පාඩම් ඉගෙනගන්නේ කෙසේදැයි දැක්වීම
		6	පාලක ආයතනවලින් ලැබෙන පසු ප්‍රතිචාර සමාලෝචනය කිරීම
		7	ආයතනයට අදාළ අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන හා අධීක්ෂණ සමාලෝචනය කිරීම හා ඇගයීම් නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර ඇති ආකාරයත් උගත් දෑ ඇතුළත් කර ඇති ආකාරයත් සමාලෝචනය කිරීම.
6.2	<p>වගවීම සම්බන්ධ මූලධර්මයන්ට හා මානුෂීය කටයුතු පිළිබඳ මූලධර්මයන්ට අනුකූලව හවුල්කාරීත්වයන්වල තත්වය වැඩි දියුණු කිරීම උදෙසා ආයතනය විසින් හවුල්කරුවන් සමග එක් ව එකඟත්වයකට පැමිණි ක්‍රමයන් අධීක්ෂණයන් ඇගයීමත් සිදු කළ යුතුය.</p>	1	හවුල්කරුවන් වෙනුවෙන් සකස් කර ඇති වැඩි දියුණු කිරීමේ සැලසුම් (එකඟ වූ ක්‍රියාකාරකම්, ඉගෙනුම් ක්‍රමෝපායන්) ඒවා සකස් කරන ලද දින අවධාරණය කරමින් සමාලෝචනය කිරීම
		2	අධීක්ෂණ හා ඇගයීම් වාර්තා සමාලෝචනය කිරීම හා වැඩි දියුණු කිරීමේ සැලසුම්වලට ඒවායින් ඇති වී ඇති බලපෑම් සමාලෝචනය කිරීම.
		3	හවුල්කරුවන් සමග ඇති කරගෙන ඇති ගිවිසුම් සමාලෝචනය කිරීම. ගිවිසුම් ගත සභායන් හා දෙපාර්ශ්වයේ ම අපේක්ෂාවන් ඇතුළත් කිරීම පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම

පාරිභාෂික පද මාලාව

Accountability	වගවීම
Affiliation	අනුබද්ධිත ආයතනය/අනුබද්ධිත
Baseline	පදනම
Benchmark	මිණුම් දණ්ඩ
Beneficiaries	ප්‍රතිලාභීන්
Certification	සහතික කිරීම
Code of conduct	වර්ෂා ධර්ම පද්ධතිය/වර්ෂා ධර්ම සංග්‍රහය
Collaboration	සහයෝගීතාවය
Complaint handling procedure	පැමිණිලි විභාග කිරීමේ පටිපාටිය
Complementarity	අනුපූරකත්වය/අනුපූරකතාවය
Compliance	අනුකූලවීම/අනුකූලතාවය
Conflict of interest	අභිලාෂයන් අතර ගැටුම්
Continual Improvement	අඛණ්ඩ වැඩි දියුණුවීම
Coordination	සම්බන්ධීකරණය
Covenant	ප්‍රඥප්තිය
Cross-reference	සන්සන්දනය කර බැලීම
Deliverable	බෙදාහැරිය හැකි
Disaggregate	වෙන් කිරීම
Disaster survivors	ආපදාවන්ට ලක්වූවන්
Duty of care	රැකවරණ සැපයීමේ වගකීම
Effectiveness	ඵලදායීතාවය
Efficiency	කාර්යක්ෂමතාවය
Evaluate	ඇගයීම
Guidelines	මාර්ගෝපදේශ
Humanitarian	මානුෂීය
Humanitarian Accountability Framework	මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ රාමුව
Humanitarian Accountability Partnership	මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ හවුල්කාරත්වය
Humanitarian Quality Management system	මානුෂීය තත්ත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය
Humanity	මනුෂ්‍යත්වය
Impairment	දුබලතා
Impartiality	අපක්ෂපාතතාවය
Implementing partner	ක්‍රියාත්මක වන හවුල්කරු
Informed consent	අවබෝධාත්මක ඵකතාවය
Management	කළමනාකරණය
Mandate	ආයතන විධිවිධාන
Means of Verification	නිවැරදි බව සෙවීමේ ක්‍රම
Mechanism	යන්ත්‍රණය
Monitoring and Evaluation	අධීක්ෂණය හා ඇගයීම
Neutrality	මධ්‍යස්ථතාවය
Non-disclosure policy	අනාවාරණය නොකිරීමේ ප්‍රතිපත්තිය
Parameters	පරාමිතීන්
Participation	සහභාගීත්වය
Performance indicators	කාර්ය සාධන දර්ශක
Principles	මූලධර්ම
Process	ක්‍රියාවලිය
Project	ව්‍යාපෘතිය
Qualifying Norm	සුදුසුකම්
Quality	තත්ත්වය
Quality Management system	තත්ත්ව කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය
Requirement	අවශ්‍යතාව
Stakeholders	පාර්ශවකරුවන්
Standard	ප්‍රමිතිය
Strategy	ක්‍රමෝපාය
Transparency	විනිවිද්‍යතාවය

මානුෂීය වගවීම හා තත්ව කළමනාකරණය පිළිබඳ HAP ප්‍රමිතීන් සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශකය

ඉදිරිපත් කරන ලද්දේ: මානුෂීය වගවීම පිළිබඳ හවුල්කාරත්වය (Humanitarian Accountability Partnership/HAP) ප්‍රකාශනය: ඔක්ස්ෆෑම්

HAP යනු කුමක්ද?

මානුෂීය වගවීම හවුල්කාරත්වය (HAP) යනු මානුෂීය කටයුතුවල තත්වය හා වගවීම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා බිහි වූ බහු ආයතනික ව්‍යාපාරයකි.

HAP ප්‍රමිතීන් යනු කුමක්ද?

මානුෂීය වගවීම හා තත්ව කළමනාකරණය පිළිබඳ HAP ප්‍රමිතීන් (2007) මගින් මානුෂීය වගවීම සඳහා ප්‍රමිතීන් සපයයි. හදිසි ආපදාවකදී ආයතනයක් ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ දී වඩාත් වැදගත් වන්නේ කුමක් ද යන්න පිළිබඳ වූ පුළුල් එකඟතාවක් එමගින් සපයයි.

HAP ප්‍රමිතීන් මගින් මානුෂීය සේවා කටයුතු වැඩි දියුණු වන්නේ කෙසේද?

HAP ප්‍රමිතීන් ගි කොටසක් ස්වේච්ඡා සහතික කිරීමේ පටිපාටියක් වන අතර මෙම ප්‍රමිතීන්, ආපදාවන්ට ලක් වූ ජනතාව කෙරෙහි වගවීමට මානුෂීය ආයතනයන්ට උපකාරීවන ඉදිරි පියවරක් ද වේ.

මෙම මාර්ගෝපදේශකය ප්‍රයෝජනවත් වන්නේ කෙසේද?

HAP ප්‍රමිතීන් සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශකය සිඩ් නැටියකින් ද සමන්විතය.

- ප්‍රමිතීන් පිළිබඳ විස්තරාත්මක ඉදිරිපත් කිරීමක්
- සහතිකය ලබා ගැනීම සඳහා උපදෙස්
- මිණුම් දඩු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ප්‍රායෝගික සහාය
- වඩාත් හොඳ භාවිතයන් ළඟා කරගැනීම සඳහා උපදෙස්
- සවිස්තරාත්මක නිර්දේශන හා සම්පත්
- සම්පූර්ණ HAP ප්‍රමිතීන් පෙළ

වගවීම හා තත්ව ක්‍රමවේදයන් වැඩි දියුණු කිරීමට අපේක්ෂා කරන සියලුම මානුෂීය ආයතන හා ක්‍රියාකාරීන්ට මෙන්ම HAP සහතිකය ලබා ගැනීමට සැලසුම් කරන සියල්ලට ද අවශ්‍ය සියලු දේ මෙම ප්‍රායෝගික මාර්ගෝපදේශකය මගින් සැලසේ. එමෙන්ම මෙය විපත් කළමනාකරණ ක්‍ෂේත්‍රයේ නිරතවන රාජ්‍ය ආයතනයන්ට ද මානුෂීය අංශයේ යහපැවැතුම් හා වගවීම කෙරෙහි උනන්දුවක් දක්වන ජාත්‍යන්තර ආයතනයන්ටද ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

අන්තර්ගතය

හැඳින්වීම

1 කොටස-2007 HAP ප්‍රමිතීන් අවශ්‍යතා සපුරාලීම

සහතික කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මිම

අපසසපාතිව මානුෂීය සේවා සහාය සැපයීම සඳහා

කැපවීම

ලාභ නොලබන සංවිධානයක් ලෙස නිල වශයෙන් ප්‍රකාශ කිරීම

නීතිය යටතේ මූල්‍ය වගවීමට අනුකූල වීම

ආයතනයේ මානුෂීය වගවීමේ රාමුව පිළිබඳ ප්‍රකාශ

ප්‍රසිද්ධියට පත් කිරීම

මානුෂීය වගවීම ප්‍රඥප්තිය

මානුෂීය කටයුතු පිළිබඳ මූලධර්ම

අතිරේක ප්‍රතිපත්තීන් පිළිබඳ ප්‍රකාශ

මානුෂීය හවුල්කරුවන් සමග කටයුතු කිරීම

HAP ප්‍රමිතීන් සඳහා මිණුම්දඩු

පළමු මිණුම් දණ්ඩ: මානුෂීය තත්ව කළමනාකරණ

ක්‍රමවේදය

දෙවන මිණුම් දණ්ඩ: තොරතුරු

තෙවන මිණුම් දණ්ඩ: ප්‍රතිලාභීන්ගේ සහභාගිත්වය හා

අවබෝධාත්මක එකඟතාවය

සිව්වන මිණුම් දණ්ඩ: නිපුණත්වයෙන් යුත්

කාර්යමණ්ඩලය

පස්වන මිණුම් දණ්ඩ: පැමිණිලි විභාග කිරීම

හයවන මිණුම් දණ්ඩ: අඛණ්ඩ වැඩි දියුණුව

දෙවන කොටස- හැප් සහතිකය ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම් කිරීම

සහතික කිරීමේ ව්‍යුහය

සහතික කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

සහතික කිරීමේ පිරිවැය

ඇමුණුම්

ඇමුණුම 1: පූර්ණ HAP ප්‍රමිතීන් සංග්‍රහය (2007)

ඇමුණුම 2: කෙටි යෙදුම් හා පාරිභාෂික පද මාලාව

ඇමුණුම 3: මෙවලම්

ඇමුණුම 4: අනෙකුත් තත්ව හා වගවීම වැඩ සටහන්

වැඩි විස්තර සඳහා විමසන්න:

Oxfam, c/c BEBC Distribution, PO BOX 1496, Parkstone, Poole, Dorset, BH12 3YD, UK

Fax:+44(0) 1202 712930 Tel: +44 (0) 1202 712933

Email: oxfam@bebc.co.uk

www.oxfam.org.uk/publications

