NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය 2025/26

"ඵලදායිතාව තුළින් පොහොසත් රටක්"

මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

රාජ්‍ය අංශය

පටුන

1. හැඳින්වීම 02

2. ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ අරමුණු 03

3. ආයතන වර්ගීකරණය 03

4. සම්මාන වර්ගීකරණය 04

5. ඵලදායිතා සම්මාන ක්‍රියාවලි සටහන 05

6. මාර්ගගත ලියාපදිංචිය 06-07

7. තරගාවලිය සඳහා වූ ලියාපදිංචි ගාස්තු 07

8. අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට උපදෙස් 07-08

9. අයදුම්පත් භාරදීම 08-09

10. ආයතනික ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය සඳහා උපදේශන ක්‍රියාවලිය 09

11. අයදුම්පත් ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය 10-11

12. විනිශ්චය සම්බන්ධ පැමිණිලි/ අභියාචනා 11

13. සම්මානලාභීන් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම 12

14. නිරීක්ෂණ වාර්තා ලබා ගැනීම 12

15. සම්මානලාභීන් පිළිබඳ පසුවිපරම 13

16. අධිකාරය 13

17. ඇගයීමේ මිනුම් දඬු - ලකුණු දීමේ ක්‍රමය 14

18. ඇමුණුම් 18.1 - Barcode සටහන සහිත ආදර්ශය 15

18.2 - අයදුම්පත්‍රය 16

1. හැඳින්වීම

දිගුකාලීන සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා සහ වඩාත් අන්තර් සම්බන්ධිත ලෝකයක යහපැවැත්ම සහතික කිරීම සඳහා ඵලදායිතාව වැඩිදියුණු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය සාධකයක් වන අතර ඒ ඔස්සේ සමාජයේ විවිධ ස්ථර තුළ තුලනාත්මක වූ තිරසාර වර්ධනයක් ක්‍රමානුකූලව ඇති වේ. ඵලදායිතා සංකල්ප අන්තර්ගත වූ විෂය පථය තව දුරටත් තාක්ෂණික සංකල්පයක් ලෙසින් පමණක් නොව එය රටක ආර්ථික ප්‍රගතිය, ආයතනික විශිෂ්ටත්වය සහ සමාජීය යහපැවැත්ම මෙහෙයවන ගාමක බලවේගයක් ලෙසින් විවිධ වූ කතිකාවන්ට බඳුන් වෙමින් නිරන්තරයෙන්ම ගෝලීය වශයෙන් යාවත්කාලීන වේ.

වර්තමානයේ දී කර්මාන්ත සහ ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත කර ඇති ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය, දළ දේශීය නිෂ්පාදිතයේ විවිධ අංශ තුළ ඵලදායිතාව ප්‍රවර්ධනය කරමින් විවිධ වූ වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති රැසක් ක්‍රියාත්මක කරයි. ඒ ඔස්සේ ක්‍රියාත්මක වෙමින් දෙවසරකට වරක් පැවැත්වෙන ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය යනු ඵලදායිතා සංකල්ප වඩාත් නිර්මාණශීලී සහ විශිෂ්ට වූ අන්දමින් ප්‍රායෝගික භාවිතයට ගෙන එන රාජ්‍ය අංශයේ, නිෂ්පාදන සහ සේවා අංශයේ සහ පාසල් අංශයේ ආයතන විධිමත් වූ අන්දමින් ඇගයීමට ලක්කරන තරගාවලියකි.

භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කරන ආයතන සහ සංවිධාන වල කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කිරීම සහ ක්‍රියාවලි අඛණ්ඩව වැඩිදියුණු කිරීමේ සංස්කෘතියක් ඇති කිරීම, නිෂ්පාදන ධාරිතාවය වර්ධනය කිරීම, භාණ්ඩ හා සේවාවල ගුණත්වය ඉහළ නැංවීම,නිෂ්පාදනයේදී සිදුවන් නාස්තීන් හඳුනාගැනීම සහ ඒවා වැලක්වීම, නවෝත්පාදන බිහි කිරීම සඳහා සේවකයන් දිරි ගැන්වීම, කායික සුවතාවයෙන් සහ නිරවුල් වූ මනෝභාවයකින් යුතු අභිප්‍රේරණශීලී ශ්‍රම බලකායක් නිර්මාණය කිරීම හා ශ්‍රම ඵලදායිතාව වර්ධනය කිරීම, ගෝලීය වෙළඳපොල තරගකාරීත්වය වෙත ප්‍රවේශ වීම වැනි මූලික අරමුණු රැසක් කේන්ද්‍රගත කරගෙන පැවැත්වෙන මෙම තරගාවලිය තුළට ඉදිරිපත්වන සියලු ආයතන ඵලදායිතා විෂය තුල විශේෂඥතාවය අත්පත් කරගත් විනිසුරු මඩුල්ලක් ඔස්සේ විනිවිදභාවයකින් යුක්තව ඇගයීමට ලක් කෙරේ.

දේශීය කර්මාන්තකරුවන් මුහුණ දෙන අභියෝගවලට මුහුණ දීම සඳහා ප්‍රවේශයක් වශයෙන් අපනයන ක්‍රියාවලිය වඩාත් විධිමත් හා ශක්තිමත් කිරීමට මෙන්ම දේශීය ව්‍යාවසායකයින් ඵලදායිතා සංකල්ප ඔස්සේ සවිබල ගැන්වීමට හා ඒ ඔස්සේ ගුණත්වයෙන් යුතු උසස් භාණ්ඩ හා සේවා පරිභෝජනය කිරීමේ ශක්‍යතාවය පුරවැසියන් වෙත ළඟා කර දීමට මෙම ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියෙන් ලැබෙනුයේ නොමද වූ අනුබලයකි. වත්මන් රජය විසින් ක්‍රියාත්මක කරන "Clean Sri Lanka" ව්‍යාපෘතියේ සමාජීය ,ආචාරධර්මීය හා පාරිසරික අරමුණු සාක්ෂාත් කරගනීමේ උපායමාර්ගික මෙවලමක් ලෙස ඊට සමගාමීව පැවත්වෙන මෙම තරගාවලිය ඔස්සේ දේශයේ සමස්ථ ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම තුළින් සමාජීය සුරක්ෂිතභාවය ස්ථාපිත කිරීම, පරිසරයේ තිරසාරභාවයක් ඇති කිරීම සහ ජන කණ්ඩායම් අතර අන්‍යෝන්‍ය බැඳියාව ශක්තිමත් කිරීමට සවිමත් වූ පදනමක් බිහි වේ.

මෙම තරගාවලියට සහභාගි වීමට අපේක්ෂා කරන සියලු ආයතන විධිමත් වූ ක්‍රමවේදයක් ඔස්සේ ක්ෂේත්‍රයේ විශිෂ්ටතමයන් බවට පරිවර්තනය කිරීමේ අරමුණ පෙරදැරිව ඔබට අවැසි ඵලදායිතාව පිළිබඳ නව දැනුම සම්පාදනය කිරීමට ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය නිබඳව සැදීපැහැදී සිටී. ඒ අනුව යමින් මෙම ජාතික කර්තව්‍ය සඵලදායි අන්දමින් සාක්ෂාත් කරගැනීම උදෙසා මෙවර තරගාවලියට ඉදිරිපත් වන ඔබ සැමට ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලයේ මහත් වූ සුභාශිංසන මෙසේ පිරිනැමේ.

2. ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ අරමුණු

- රාජ්‍ය ආයතනයන්හි ක්‍රියාවලි අත්පොත්, ආයතනික ප්‍රතිපත්ති හා අභ්‍යන්තර, බාහිර සමාදර්ශීකරණයන් ස්ථාපිත කිරීම තුළින් මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාව සහ සඵලදායිත්වය වැඩිදියුණු කිරීම.
- සම්පත්දායකතවය, විශිෂ්ට අත්දැකීම් හුවමාරුව , සම්මතකරණය හඳුන්වාදීම තුළින් රාජ්‍ය ආයතනයන්හි දැනුම හා කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පුහුණුව සහ මාර්ගෝපදේශකත්වය ලබා දීම.
- අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය , බලශක්ති සංරක්ෂණය සහ සම්පත් අරපිරිමැස්මෙන් භාවිත කිරීමට ආයතන පුහුණු කිරීම මගින් තිරසර සංවර්ධනය හරහා අනාගත ගෝලීය අභියෝගයන්ට මුහුණ දීමට රාජ්‍ය ආයතන සූදානම් කිරීම.
- වංචා දූෂණ අවම කිරීම සහ පුරවැසියන්ට වගකීමෙන් හා වගවීමෙන් සේවාව සපයන රාජ්‍ය ආයතන බිහි කිරීම.
- විශිෂ්ට කාර්යසාධන පෙන්වන රාජ්‍ය ආයතන හඳුනාගෙන සම්මාන ලබා දීම මගින් ඔවුන් විශිෂ්ටත්වය සඳහා අඛණ්ඩව අභිප්‍රේරණය කිරීම.

3. ආයතන වර්ගීකරණය

ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ රාජ්‍ය අංශය යටතේ අයදුම් කළ හැකි කාණ්ඩ 7 කි. ඒවා මෙසේ ය.

1. අන්තර් අමාත්‍යාංශ	මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශ සහ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාල අයත් වේ.
2. පළාත් සභා අමාත්‍යාංශ	මේ යටතට පළාත් අමාත්‍යාංශවලට අමතර ව සභා ලේකම් කාර්යාල, ආණ්ඩුකාර කාර්යාල සහ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිසම ද අයත් වේ.
3. රජයේ දෙපාර්තමේන්තු	මේ සඳහා මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා යටතේ ක්‍රියාත්මක වන දෙපාර්තමේන්තු, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, දෙපාර්තමේන්තුවක් යටතේ ඇති සේවක සංඛ්‍යාව 51 හෝ ඊට වැඩි අනු කාර්යාල ඇතුළත් වේ.
4. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල	
5. පළාත් පාලන ආයතන	
6. ක්‍ෂුද්‍ර පරිමාණ ආයතන	මේ සඳහා ඉදිරිපත් විය හැක්කේ අමාත්‍යාංශ, පළාත් අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු යටතේ ඇති සේවක සංඛ්‍යාව 50 හෝ ඊට අඩු සහ 05 හෝ ඊට වැඩි අනු ආයතනවලට පමණි. (ආයතනයක් යටතේ ඇති අනු අංශයකට මේ සඳහා ඉදිරිපත් විය නොහැකිය.)
7. රජය සතු ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන	රාජ්‍ය සංස්ථා, මණ්ඩල හා අනෙකුත් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන මේ යටතේ අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

4. සම්මාන වර්ගීකරණය

4.1 ස්ථානීය පරීක්ෂාවේ දී ලබාගන්නා ලකුණු මට්ටම අනුව ආයතන සඳහා සම්මාන පිරිනැමේ.

ස්වර්ණ සම්මාන	-	900 හෝ 900 ට වැඩි ලකුණු ලබාගන්නා ආයතන
ප්‍රථම ස්ථානය	-	850 හෝ 850ට වැඩි ලකුණු ලබාගන්නා ආයතන
දෙවන ස්ථානය	-	ලකුණු 750- 849 අතර වූ ආයතන
තෙවන ස්ථානය	-	ලකුණු 650-749 අතර වූ ආයතන
විශේෂ කුසලතා	-	ලකුණු 550-649 අතර වූ ආයතන
කුසලතා	-	ලකුණු 450- 549 අතර වූ ආයතන

- මෙම ලකුණු පරාසයන් ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ උපදේශක කමිටුවේ නිර්දේශ මත වෙනස් විය හැකිය.
- ප්‍රථම, දෙවන, තෙවන ස්ථාන හා විශේෂ කුසලතා මට්ටම ලබාගන්නා ආයතන වලට සම්මාන සහ සහතික ද, කුසලතා මට්ටම ලබාගන්නා ආයතන සඳහා සහතික පමණක් ද පිරිනැමේ.

4.2 ස්වර්ණ සම්මානය (Gold Award)

ස්වර්ණ සම්මානය සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ ආසන්නතම වර්ෂයේ පැවැත් වූ ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ ප්‍රථම ස්ථානය හෝ ස්වර්ණ සම්මානය හිමි කර ගත් ආයතනවලට පමණි. ඒ අනුව 2020 වසරේ ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ ප්‍රථම ස්ථාන හෝ ස්වර්ණ සම්මානය හිමි කර ගත් ආයතනවලට පමණක් ස්වර්ණ සම්මානය සඳහා ඉදිරිපත් විය හැකි ය. පස් දෙනෙකුගෙන් යුත් ප්‍රවීණ විද්වත් මණ්ඩලයක් මගින් එම ආයතනවල ස්ථානීය පරීක්ෂාව සිදු කරනු ලැබේ. එහි දී ලබාගන්නා ලකුණු ප්‍රමාණය මත ස්වර්ණ සම්මාන පිරිනැමීම සිදු කෙරේ.
යම් කිසි ආයතනයක් ස්වර්ණ සම්මානය සඳහා සුදුසුකම් නොලැබුවහොත් එම ආයතනය විසින් ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණයට අදාළව ස්ථානගත කෙරෙනු ලැබේ.

4.3 ප්ලැටිනම් සම්මානය (Platinum Award)

අනුයාත වර්ෂ තුනකදී ස්වර්ණ සම්මානය ලබා ගත් ආයතනවලට **ප්ලැටිනම්** සම්මානය ((Platinum Award) සඳහා අයදුම්කළ හැකිය. මෙම සම්මානය සඳහා විශේෂිත වු නිර්ණායකයන් මත සහ විශේෂිත වු ප්‍රවීණ විද්වත් මණ්ඩලයක් මගින් ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සිදු කරනු ලබයි.

5. ඵලදායිතා සම්මාන ක්‍රියාවලි සටහන

ඵලදායිතා සම්මාන තරඟාවලිය 2025/26 ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

↓

ඵලදායිතා සම්මාන තරඟාවලිය සඳහා මාර්ගගත ලියාපදිංචිය - මූලික අදියර

↓

ඵලදායිතා සම්මාන තරඟාවලියට අදාල නිර්ණායක පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම (මාර්ගගත වීඩියෝ මගින්)

↓

ලියාපදිංචි ආයතන සඳහා ආයතනික ඉල්ලීම මත සම්පත්දායකත්වය සහ පුහුණු සැසි සංවිධානය කිරීම

↓

ඵලදායිතා සම්මාන තරඟාවලියට අදාල නිර්ණායක පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම - දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් ප්‍රායෝගිකව

↓

ඵලදායිතා සම්මාන තරඟාවලිය සඳහා මාර්ගගත ලියාපදිංචිය - දෙවන අදියර : ලියාපදිංචි ගාස්තු ගෙවීම
(Registration Fee)

↓

අයදුම්පත් ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය වෙත භාර දීම
(මුද්‍රිත සහ මෘදු පිටපත්)

↓

ඵලදායිතා සම්මාන තරඟාවලියේ අයදුම්පත් සමාලෝචනය - 1 අදියර
(Desktop Evaluation)

↓

ස්ථානීය පරීක්ෂාව සඳහා සුදුසුකම් ලත් ආයතන වෙත ලිඛිතව දැනුම් දීම

↓

ස්ථානීය පරීක්ෂාව සිදුකිරීම - 2 අදියර

↓

විනිශ්චය සම්බන්ධ පැමිණිලි / අභියාචනා භාර ගැනීම

↓

ස්වාධීන තෙවන පාර්ශවීය ඇගයීම සඳහා ආයතන තෝරා ගැනීම (ඉහළ ලකුණු මට්ටම් ලබා ගත්)

↓

ලකුණු විශ්ලේෂණය සහ අවසන් ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

↓

සම්මානලාභීන් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

↓

ඵලදායිතා සම්මාන ප්‍රදානෝත්සවය පැවැත්වීම

↓

නිරීක්ෂණ වාර්තා ලබා දීම

↓

විශිෂ්ට අත්දැකීම්හුවමාරු සැසි පැවැත්වීම

↓

අර්ධ වාර්ෂික ස්වයං ඇගයීම් වාර්තා ලබා ගැනීම

6. මාර්ගගත ලියාපදිංචිය

ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය සඳහා ලියාපදිංචිය අවස්ථා දෙකකදී සිදු කෙරේ.

01.මූලික ලියාපදිංචිය සිදු කිරීම

02. ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙවන අදියර,

6.1.මූලික ලියාපදිංචිය සිදු කිරීම.

මෙහිදී ආයතනයට අදාල මූලික තොරතුරු ඇතුලත් කර ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය සඳහා මූලික ලියාපදිංචිය සිදු කල යුතුය.

මූලික ලියාපදිංචිය සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

- මූලික ලියාපදිංචිය සිදු කිරීමට 2025 මැයි 15 වන දිනයට පසුව www.productivity.lk වෙබ් අඩවිය Productivity Awards 2025/26 වෙත පිවිස පහත සබැඳියට ඇතුලු වන්න.
  https://awards.npsebreeze.com/candidate-registration

.

2025 වර්ෂයේ සිට තරගාවලිය සඳහා ඉදිරිපත් වන සියළුම ආයතන ඉහත සබැඳිය ඔස්සේ ලියාපදිංචි විම අවශ්‍ය වන අතර මීට පෙර ලියාපදිංචි කිරීම් වලංගු නොවන බව කාරුණිකව සලකන්න.

ලියාපදිංචි අංකය සඳහා තොරතුරු ඇතුලු කිරීමේ දී පහත කරුණු පිළිබඳ සැලකිලිමත් වන්න.

- ආයතනයේ නාමය නිවැරදි ව සඳහන් කරන්න. ඔබ ආයතනය සුදුසුකම් ලද හොත් සහතික පත්‍රයේ සඳහන් කරනුයේ එහි සඳහන් කරන නාමය වේ. එම නිසා වෙන්කර හඳුනා ගැනීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවල දී ප්‍රදේශය ද සඳහන් කරන්න.

- මූලික ලියාපදිංචිය ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය සඳහා අයදුම් කරන සියලු ම ආයතන වලට අනිවාර්යය වන අතර, එමගින් ලැබෙන කේතය හා මුර පදයේ රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කර ගැනීම ඔබ ආයතනයේ වගකීමක් වන අතර අවසාන ලියාපදිංචිය සඳහා මුදල් ගෙවීමට ද මෙය භාවිතා කළ යුතුය. ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරඟාවලිය 2025/ 26 ට අදාලව මූලික ලියාපදිංචිය සිදු කල ආයතනයන්ට පමණක් අවශ්‍ය සම්පත්දායකත්වය, පුහුණු වැඩසටහන් ලබා දීම මෙහි සිදු කෙරේ. තවද තරගාවලිය පිළිබඳව නවතම දැනුවත් කිරීම් සහ උපදෙස් ද මෙහි ලියාපදිංචි වන ආයතන වෙත ලබා දීමට කටයුතු කෙරේ.

6.2 ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙවන අදියර

2025 සැප්තැම්බර් මස මුල සිට **ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙවන අදියර** ආරම්භ වේ. මෙහිදි **ලියාපදිංචිට අදාල මුදල් ගෙවා අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුයි.**

ලියාපදිංචිය දෙවන අදියර සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

6.2.1 ලියාපදිංචි අංකය ලබා ගැනීමට www.productivity.lk වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිස පහත සබැඳියට ඇතුලු වන්න.
https://awards.npsebreeze.com/candidate-registration

6.2.2 2025 වර්ෂයේ සිට තරගාවලිය සඳහා ඉදිරිපත් වන සියලු ම ආයතනයන්ට, මූලික ලියාපදිංචියෙන් ලැබුණු පරිශිලක නාමය සහ මුර පදය (User name & Passward) භාවිතා කර ඉහත සබැදියට ඇතුලු විය හැකිය.

6.2.3 දෙවන ලියාපදිංචි සඳහා මුදල් ගෙවූ රිසිට් පත අනිවාර්යය වන අතර මුදල් ගෙවූ රිසිට්පතේ තොරතුරු නිවැරදි ව ඇතුළත් කරන්න.

6.2.4 දෙවන ලියාපදිංචියේ **තොරතුරු නිවැරදි ව ඇතුළත් කළ පසු ලැබෙන ලියාපදිංචි අංකය හා බාර්කෝඩ් සටහන සහිත පිටුව / QR** කේතය සහිත පිටුව **අයදුම්පතේ මුල් කවරය (Cover page) ලෙස අමුණන්න.**

7. තරගාවලිය සඳහා වූ ලියාපදිංචි ගාස්තු

ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන 2025/26 තරගාවලිය සඳහා වූ ලියාපදිංචි වීමේ ගාස්තුව රු.2,500.00 වේ. මෙම මුදල ලංකා බැංකුව බත්තරමුල්ල ශාඛාවේ අංක 7040648 දරන "අධ්‍යක්ෂ - ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය" ගිණුමට බැර කර, එම රිසිට්පත විද්‍යුත් ලියාපදිංචියෙන් ලබාගන්නා පිටුවේ අලවා එවිය යුතු වේ. මුදල් ඇනවුම් හෝ චෙක්පත් භාර නොගන්නා බව කාරුණිකව සලකන්න.

8. අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට උපදෙස්

8.1 මෙම අයදුම්පතෙහි ඇති නිර්ණායක සඳහා තොරතුරු, කරුණු සහ සාධක පැහැදිලි ව ඉදිරිපත් කරන්න. මෙහි දී ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ ඇගයීම් සඳහා අදාළ කාලසීමාව වන්නේ **2025 ජනවාරි සිට 2025 දෙසැම්බර්** දක්වා ක්‍රියාත්මක කරන ලද සියලු ඵලදායි ක්‍රියාකාරකම් ය. කෙසේ නමුත් පූර්ව ආසන්න වසර 2ක (2023 සහ 2024 වසර) වැඩසටහන් වල ප්‍රතිඵල 2025 වර්ෂයේ ලභා කරගෙන ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ ඇගයීමේදි සලකා බලනු ලැබේ.

8.2 අවශ්‍ය අවස්ථාවක දී පමණක් අතිරේක තොරතුරු සැපයීම සඳහා ප්‍රධාන ඇමුණුම්වලින් පසු අමතර ඇමුණුම් ඉදිරිපත් කරන්න.

8.3 අයදුම්පතෙහි පිටු සංඛ්‍යාව පහත පරිදි සීමා විය යුතු වේ.

ඇමුණුම් රහිත ව උපරිම පිටු 100

ඇමුණුම් උපරිම පිටු 100

අකුරුවල ප්‍රමාණය (Font Size)- 11

පිටු අංකය - දකුණු පස ඉහළින්

අකුරු වර්ගය (Font Style) - ඉස්කෝල පොත

8.4 අවශ්‍ය වැඩි විස්තර සඳහා ආසන්නම දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ඵලදායිතා සංවර්ධන නිලධාරි හමුවන්න. නැතහොත් පහත සඳහන් සන්නිවේදන මාධ්‍යයන් තුළින් ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය අමතන්න.

අධ්‍යක්ෂ
ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය,
10 වන මහල, සෙත්සිරිපාය දෙවන අදියර, බත්තරමුල්ල.

දුරකථන : 011 2 186030 හෝ 011 2 186026
ෆැක්ස් : 011 2 186025
වෙබ් අඩවිය : www.productivity.lk

9. අයදුම්පත් බාර දීම

මූලික ලියාපදිංචිය සිදු කල ආයතනයන්ට සම්පූර්ණ කරන ලද **අයදුම්පතෙහි එක් පිටපතක් පමණක් 2026 ජනවාරි 30** වන දින පැය 14:00 ට පෙර ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය වෙත පැමිණ භාරදිය හැකි ය. එසේ නැතහොත් එදිනට පෙර ලැබෙන පරිදි ලියාපදිංචි තැපැලට හෝ ශීඝ්‍රදූත සේවාවට භාරදීම කළ හැකි ය. **තැපෑලේ දී හෝ ශීඝ්‍රදූත සේවාවේ දී සිදුවන ප්‍රමාද වීම් සම්බන්ධ ව ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලයේ වගකීමක් නොමැති බව ද මෙයින් දැනුම් දෙනු ලබයි.** කෙසේ වෙතත් 2026 ජනවාරි 30 වන දින පැය 14:00ට පසු ලැබෙන අයදුම්පත් සඳහා පහත සඳහන් පරිදි ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. එම නිසා කල්වේලා ඇති ව ඔබගේ අයදුම්පත් යොමුකරන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

- ඔබගේ අයදුම්පතේ PDF කරන ලද මෘදු පිටපතක් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පෙර අනිවාර්යයෙන් ම ඇතුළත් (Upload) කළ යුතුය. **මූලික අයදුම්පත් පරීක්ෂාව සඳහා දෘඪ පිටපත (Hard Copy) අවශ්‍ය බැවින් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනය වන විට එය ද අනිවාර්යයෙන් ම ලැබිය යුතු ය.**

- ප්‍රමාද වන එක් දිනක් සඳහා ලකුණු 50 බැගින්

- **දින 5 ක ට වඩා ප්‍රමාද වන අයදුම්පත් සමාලෝචනය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු නොලැබේ.**

- දින ගණනය කරනු ලබන්නේ සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින ද ඇතුළත් ව බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

- මෙම ලකුණු අඩු කිරීම ස්වයංක්‍රීයව පරිගණක පද්ධතියක් මගින් සිදු කරන බැවින් කිසිදු හේතුවක් නිසා ප්‍රමාදය සඳහා ලකුණු අඩු වීම වැළැක්විය නොහැකි බව සැලකුව මැනවි.

- අයදුම්පත තැපැලෙන් එවීමේ දී සීල් තැබූ කවරයක ඉහළින් **"රහසිගතයි"** යනුවෙන් ද ඉහළ වම්පසෙහි **"ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන- 2025/26 රාජ්‍ය අංශය"** යනුවෙන් ද සටහන් කොට එවිය යුතු ය.

9.2 අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ ආයතනවලට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ.

9.3 වාර්තාව සැකසීමේ දී සෑම මිනුම් දණ්ඩකට ම අදාළව කරුණු දැක්විය යුතු අතර, කරුණු නොමැති නම් එය හිස්ව තබන්න.

9.4 අසත්‍ය තොරතුරු සපයා ඇති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

10. ආයතනික ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය සඳහා උපදේශන ක්‍රියාවලිය

ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය සඳහා අයදුම් කරනු ලබන සියලු ම ආයතනයන්ට ආයතනික අවශ්‍යතාවය සහ ඉල්ලීම පරිදි පහත සඳහන් පුහුණු අවස්ථා අප ආයතනය මගින් ඉදිරියේ දී සම්පාදනය කර දීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

- පුහුණු වැඩසටහන්
- උපදේශන සේවා
- වැඩ පරිශ්‍ර නිරීක්ෂණ සහ විගණන
- ඵලදායිතා අත්පොත් සකස් කිරිමේ වැඩසටහන්
- ක්‍රියාවලි විශ්ලේෂණ සහ වැඩ පරිසර සරල කිරීම්
- කාර්යය අධ්‍යයන වැඩසටහන්

11. ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය

ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය ප්‍රධාන කොටස් 3කි. එනම්,

- සමාලෝචන අදියර 1- **ඉදිරිපත් කළ අයදුම්පත් සමාලෝචනය කිරීම**

ඉදිරිපත් කරන සියලු වාර්තා "විද්වත් පරීක්ෂක මණ්ඩලයක්" මගින් සමාලෝචනය කිරීම ප්‍රථම අදියරේ දී සිදු කෙරේ. එහි දී නිසි ප්‍රමිතියකින් තොර වාර්තා ප්‍රතික්ෂේප කර අනෙකුත් **වාර්තා සඳහා මූලික ලකුණු ලබාදීමක් සිදු කරයි. ඉන්පසු, තීරණය කරන කඩඉම් ලකුණු ප්‍රමාණය ඉක්ම වූ ආයතන ස්ථානීය පරීක්ෂණයට සුදුසුකම් ලබන අතර කඩඉම් ලකුණු ප්‍රමාණයට අඩු ආයතන තරගය සඳහා සුදුසුකම් නොලබයි.** වාර්තාව අසම්පූර්ණ නම් ආයතනය කුමන මට්ටමේ ප්‍රගතියක් ලබා තිබුණ ද ඒ පිළිබඳ ව පසු ඇගයුම් කිරීමට ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය කටයුතු නොකරන බැවින් සියලු තොරතුරු වාර්තාවට ඇතුළත් කළ යුතු ය. අනාගතයේ ඉටු කිරීමට බලාපොරොත්තු වන කටයුතු වාර්තාවට ඇතුළත් නොකළ යුතු අතර පවතින තත්ත්වය පමණක් වාර්තාවට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

- සමාලෝචන අදියර **2 - ස්ථානීය පරීක්ෂාව**

මේ සඳහා සුදුසුකම් ලැබූ ආයතන විද්වත් පරීක්ෂක මණ්ඩලයක් මගින් ස්ථානීය පරීක්ෂාව සිදුකර ලකුණු ලබා දේ**.**

සටහන - සම්මාන සඳහා අයදුම් කරන ආයතන මූලික සමාලෝචනයේ දී ලබා ගන්නා ලකුණු පදනම් කරගෙන ස්ථානීය පරීක්ෂා කළ යුතු ලකුණු සීමාව තීරණය කරනු ලැබේ. මෙම නිරීක්ෂණයේ මූලික අරමුණු වන්නේ අයදුම්පත සහ වාර්තාවේ සඳහන් තොරතුරු සත්‍යාපනය කිරීම හා වාර්තාව සමාලෝචනයේ දී මතුවන ගැටලු හා කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම **විනා ආයතන සම්පූර්ණයෙන් පරීක්ෂා කිරීම නොවේ. එහෙයින් වාර්තාවේ සඳහන් කොට නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් ස්ථානීය පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා දීමට බැඳීමක් නොමැත. එබැවින් ඉදිරිපත් කළ හැකි සියලුම කරුණු වාර්තාවට ඇතුලත් කොට තිබීම අත්‍යවශ්‍ය වන බව සැලකිය යුතු වේ.**

ආයතන පරීක්ෂණයේ දී එකී කණ්ඩායම සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡාවක් කිරීමත්, වාර්තාවේ සඳහන් කරුණුවල නිවැරදිභාවය තහවුරු කිරීමට සාධක ප්‍රදර්ශනය කිරීමත් කළ හැකි අතර වාර්තාවට ඇතුළත් නො වන අවසන් මොහොතේ කරනු ලබන ක්ෂණික වර්ධනයන් සඳහා ලකුණු ලබා ගැනීමට හැකියාව අවම වනු ඇත.

ආයතන පරීක්ෂාවට පැමිණෙන විනිශ්චය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීමට අදාළ ආයතන කටයුතු කළ යුතු වන අතර විනිශ්චය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්හට ත්‍යාග පිරිනැමීම, වෙනත් පුද්ගලික වරප්‍රසාද ලබාදීම හෝ පුද්ගලික සම්බන්ධතා පැවැත්වීම සිදු නො කළ යුතු ය. තව ද අයථා මාර්ග මගින් ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමට උත්සහ නො කිරීමට ද තරයේ වග බලා ගත යුතු ය. ආයතන පරීක්ෂාවේ දී මූලික වශයෙන් පරීක්ෂණ මඩුල්ල

සම්මුඛ සාකච්ඡා මෙහෙයවන අතර, අදාළ වාර්තා හා දත්ත සමාලෝචනය කරනු ලබයි. හඳුන්වා දීමේ කෙටි ඉදිරිපත් කිරීමකට (Presentation) ආයතන ප්‍රධානීන්ට ඉඩ ලබා දෙනු ලැබේ. මෙම ඉදිරිපත් කිරීම මිනිත්තු 20කට සීමා විය යුතු වේ.

- සමාලෝචන අදියර 3 **- අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩල හා බාහිර සේවාලාභී තෘප්තිය ඇගයීම**

සම්මාන සඳහා අයදුම් කරන ආයතන මූලික සමාලෝචනයේ දී හා සමාලෝචන අදියර **2 -** ස්ථානීය පරීක්ෂාවේ දී ලබා ගන්නා ලකුණු පදනම් කරගෙන ඉහළ ලකුණු මට්ටම් ලබා ගත් ආයතන සඳහා **අභ්‍යන්තර හා බාහිර සේවාලාභී තෘප්තිය ඇගයීම** කළ යුතු ලකුණු සීමාව තීරණය කරනු ලැබේ. **ස්වාධීන සමීක්ෂණයක් මගින් ඇගයීමෙන් පසු අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩල හා බාහිර සේවාලාභී තෘප්තිය සඳහා ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ. මෙම ඇගයීම පූර්ව දැනුම්දීමකින්** තොරව අපක්ෂපාති සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සිදු කරනු ලැබේ. සමාලෝචන අදියර 3 දී **අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩල හා බාහිර සේවාලාභී තෘප්තිය ඇගයීම** සිදුකර අවසාන **ලකුණු** ලබා දේ. මෙම **අවසාන ලකුණු** පදනම් කරගෙන සම්මානලාභීන් තෝරා ගන්නා අතර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ප්‍රමුඛ ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ උපදේශක කමිටුවේ තීරණය අවසන් තීරණය වේ**.**

12. විනිශ්චය සම්බන්ධ පැමිණිලි / අභියාචනා

ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන 2025/26 ස්ථානීය පරීක්ෂාව සම්බන්ධව පැමිණිලි හා චෝදනා භාරගන්නේ ස්ථානීය පරීක්ෂාව සිදු කර දින 07 ක් යනතුරු පමණි. විනිශ්චය සම්බන්ධව සෑහීමකට පත් නො වේ නම් හෝ ගැටලු තිබේ නම් හෝ ඒ පිළිබඳ ව ස්ථානීය පරීක්ෂාවෙන් පසු , මූලික ලියාපදිංචියෙන් ලැබුණු පරිශීලක නාමය සහ මුර පදය (User name & Passward) භාවිතා කර අපගේ වෙබ් පිටුවට පිවිස රහස්‍ය වාර්තාව (මාර්ග ගත) ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන්න.

එලෙස ලැබෙන පැමිණිලි සම්බන්ධව ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ ප්‍රමුඛ කමිටුවක් මගින් සලකා බලා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගනු ඇත.

දින 07 ක් ඉක්ම වූ පැමිණිලි සහ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමෙන් පසු ලැබෙන පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අවස්ථාවක් නොමැති බව මින් අවධාරණය කෙරේ.

13. සම්මානලාභීන් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

වර්ෂ 2026 ජූලි මස තුළ දී ප්‍රතිඵල නිකුත් කරන අතර, අගෝස්තු මස තුළ දී ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන උළෙල පැවැත්වීමට කටයුතු යොදා ඇත.

ජයග්‍රහණ ලබා ඇති ආයතනවලට ඒ බව ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය විසින් දැනුම් දෙනු ලබන අතර, **එම ප්‍රතිඵල ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවියේ ද පල කරනු ලැබේ. එය නිල ප්‍රතිඵලය වනු ඇත.** අනෙකුත් සියලු ක්‍රම වලින් දෙනු ලබන ප්‍රතිඵල නිල නොවන ප්‍රතිඵල වන අතර එවැනි ප්‍රතිඵල පිළිබඳව ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලයේ වගකීමක් නොමැති බව ද ඒ පිළිබඳව කෙරෙන විමසීම්වලට පිළිතුරු දීමට බැඳීමක් නොමැති බව දන්වා සිටිමු. ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමෙන් පසු ලැබෙන පැමිණිලි, අභියාචනා සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීමට අවස්ථාවක් නොමැති බව අවධාරණය කරනු ලැබේ.

14. නිරීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම

ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරුව, ස්ථානීය පරීක්ෂාව සිදු කළ ආයතනයන්ට අදාළ ව සැකසූ නිරීක්ෂණ වාර්තාවක් ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැකි අතර, ඒ සඳහා පහත පරිදි ගාස්තු අය කිරීමක් සිදු කරනු ලබයි.

රාජ්‍ය අංශය	රු. 750.00

අපගේ මෙම සේවාව ඔබට අවශ්‍ය නම් ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන උළෙලෙන් පසු ව **<u>දින 60 ක් ඉක්ම යාමට ප්‍රථම</u>** ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ වෙතින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් කිරීම මගින් ලබාගත හැකි ය. අදාළ ගෙවීම් **ලංකා බැංකුව බත්තරමුල්ල ශාඛාවේ අංක 7040648 දරන "අධ්‍යක්ෂ - ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය"** ගිණුමට බැර කර, එම රිසිට්පත ලිඛිත ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

15.සම්මානලාභීන් පිළිබඳ පසුවිපරම

සම්මාන ප්‍රදානෝත්සවයෙන් පසු සහභාගිවන්නන් දිරිගැන්වීම හා තිරසාරත්වය වෙනුවෙන් ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය විසින් මූලික ක්‍රියාකාරකම් දෙකකික් සැලසුම් කර ඇත.

15.1 අර්ධ වාර්ෂික ස්වයං ඇගයීම් වාර්තා ලබා ගැනීම

සම්මාන තරගාවලියේ ජයග්‍රහණය කල සහ නොකල සියලුම සහභාගිවන්නන් ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය විසින් සපයනු ලබන සැහැල්ලු නිර්ණායක ආකෘතියක් මත පදනම්ව තම සංවිධානය පිළිබඳ ස්වයං ඇගයීමක් සිදු කිරීමට දිරිමත් කරනු ලැබේ. මෙම අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම 2028 වසරේ දී පැවැත්වීමට නියමිත ඊළඟ ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ ලකුණු ලබා දිමේදී සලකා බැලේ.

කිසිදු ජයග්‍රහණයක් නොලද ආයතන හා ලකුණු මට්ටම් අඩු ආයතන සඳහා උපදේශන හා පුහුනු වැඩමුළු පවත්වා ඔවුන් ඉහල තලයකට ගෙන ඒමට අදාල ප්‍රතිපෝෂණ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරිමටද අපේක්ෂා කෙරේ..

15.2 විශිෂ්ට අත්දැකීම් හුවමාරුව සඳහා වන සම්මන්ත්‍රණවලට සහභාගී වීමට අවස්ථාව සැලසීම

ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය 2025/26 ජයග්‍රාහකයින්ගේ සාර්ථකත්වයන් සහ විශිෂ්ට පරිචයන් හුවමාරුව සඳහා භෞතිකව සහ මාර්ගගතව විශිෂ්ට අත්දැකීම් හුවමාරුව සඳහා වන පුහුණු/සම්මන්ත්‍රණ සැසි සංවිධානය කෙරෙනු ඇත. ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය සඳහා සහභාගී වූ සියලුම ආයතනයන් මෙම සම්මන්ත්‍රණවලට සහභාගී වීමට දිරිමත් කරනු ලැබේ.

16. අධිකාරය

ශ්‍රී ලංකාව තුළ ඵලදායිතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ නිරත එකම රාජ්‍ය ආයතනය වන ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය මගින් මෙම තරගය මෙහෙයවනු ලැබේ.

ඇගයීමේ ක්‍රියාවලියේ හා සම්මානලාභීන් පිළිබඳ තීරණ ගැනීමේ එකම තීරක අධිකාරය වන්නේ ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය අයත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා ය. මෙම කාර්යයය සඳහා ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ උපදේශක කමිටුව නිර්දේශයන් හා උපදෙස් ලබාදෙනු ඇත.

17. ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන 2025/26 - රාජ්‍ය අංශය
ඇගයීමේ මිනුම් දඬු - ලකුණු දීමේ ක්‍රමය

අංකය	නිර්ණායකයන්	ලකුණු
01	නායකත්වය	140
02	සේවාලාභීන්	120
03	සැලසුම්කරණය හා උපායමාර්ග	80
04	මානව සම්පත	160
05	ක්‍රියාවලි හා දැනුම කළමනාකරණය	150
06	ආයතනික ප්‍රතිඵල සහ ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘති ආයතනික ප්‍රතිඵල ලකුණු 100 නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘති)10x25) ලකුණු 250	350
	මුළු ලකුණු	1000

18.1 Barcode සටහන සහිත ආදර්ශය

NPS SRI LANKA

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS

2025

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARD

Reg No: P3 - 00XX

Department of Pensions

Divisional Secretariat - Colombo

District - Colombo

This barcode will be used to track your application through out the process of evaluation

Please paste the payment slip
you have used to make
payments here

විද්‍යුත් ලියාපදිංචියෙන් පසු ඔබ වෙත ලැබෙන ලියාපදිංචි අංකය හා Barcode සටහන සහිත පිටුවෙහි ආදර්ශයක් ඉහළින් දැක්වේ. එය වාර්තාවේ මුල් කවරය (Cover page) ලෙස අමුණන්න. මීට අමතරව ඔබ විසින් නිර්මාණය කරන ලද වෙනත් ආකාරයේ මුල් කවර (Cover page) අයදුම්පතේ කවරය සඳහා භාවිතා නොකරන්න. මුදල් ගෙවූ බැංකු රිසිට්පතෙහි ඡායා පිටපතක් එම පිටුවේ අදාළ ස්ථානයේ අලවන්න.

18.2 අයදුම්පත - ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන 2025/26 - රාජ්‍ය අංශය

අ. ආයතනය පිළිබඳ මූලික තොරතුරු

1. ආයතනයේ නම (සහතිකයේ ලිවිය යුතු පරිදි)

   I. සිංහලෙන් ……………………………………………………………………..

   II. ඉංග්‍රීසියෙන් ……………………………………………………………………..

2. ලිපිනය ………………………………………………………………………

   ………………………………………………………………………

3. ආයතනය අයත් කාණ්ඩය ………………………………………………………..

4. ආයතනය අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය ………………………………….

5. දිස්ත්‍රික්කය …………………………………………………………………....

6. දුරකථන අංකය ………………………………………………………………………

7. ෆැක්ස් අංකය ………………………………………………………………………

8. විද්‍යුත් ලිපිනය ………………………………………………………………………

9. වෙබ් අඩවිය ………………………………………………………………………

10. ආයතන ප්‍රධානියා

    I. නම

    (සිංහලෙන්) ………………………………………………………………………

    (ඉංග්‍රීසියෙන්) ………………………………………………………………………

    II. තනතුර

    (සිංහලෙන්) ………………………………………………………………………

    (ඉංග්‍රීසියෙන්) ………………………………………………………………………

11. සම්බන්ධිකාරකගේ තොරතුරු

I. නම ……………………………………

II. තනතුර ……………………………………

III. ලිපිනය ……………………………………

IV. ජංගම දුරකථන අංකය ……………………………………

V. කාර්යාලයීය දුරකථන අංකය ……………………………………

VI. නිවසේ දුරකථන අංකය ……………………………………

12. මාර්ග සිතියම

ඔබ ආයතනයට කොළඹ සිට පැමිණීමේ දී ආසන්නතම ප්‍රධාන නගරයේ සිට ළඟාවිය හැකි මාර්ග පිළිබඳව දළ සිතියමක් (දුර ද ඇතුලත්ව) අඳින්න.

ආසන්නතම ප්‍රධාන නගරය ……………………………………………………..

ආසන්නතම ප්‍රධාන නගරයේ සිට ආයතනයට ඇති දුර …………………………………….. Km

13. ඔබ ආයතනය සිදු කරන ප්‍රධාන සේවාවන් දක්වන්න ……………………………..

……………………………………………………………………………………..

14. පසුගිය වසර තුළ සේවා ලබාගත් සේවාලාභීන් සංඛ්‍යාව (දළ වශයෙන්) ……………..

……………………………………………………………………………………..

15. කාර්යය මණ්ඩලය ………………………………..

I. අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව …………………………………..

II. දැනට සේවයේ යෙදී සිටින සේවක සංඛ්‍යාව …………………………………..

16. ආයතනික ධූරාවලිය (Organizational Structure) …………………………………..

ආ. ආයතනික සම්බන්ධතාව

I. ආයතනය අයත් වන දෙපාර්තමේන්තුව හෝ අමාත්‍යාංශය

………

II. ආයතනය වෙත වගකීම් පවරන ආසන්නතම ආයතනය සහ එම ආයතනවල සේවක සංඛ්‍යාව

………

III. අයදුම් කරන ආයතනය යටතේ ඇති ආයතන

………

IV. ආයතනය තුළ ඇති අංශ ගණන/ අයත්වන ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාශ ගණන/ අයත්වන කලාප ගණන

………

ඇ. ආයතනය අත් කරගත් ජයග්‍රහණ

මීට ප්‍රථම ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන ලබාගෙන ඇති නම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.

(පසුගිය වසර 04 ඇතුළත)

වර්ෂය	ස්ථානය

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

අයදුම්පතෙහි දක්වා ඇති සියලු කරුණු මාගේ දැනීමේ හැටියට නිවැරදි හා සත්‍ය බවට සහතික කරමි. තව ද විද්වත් පරීක්ෂක මණ්ඩලයක් මගින් මෙම අයදුම්පත පරීක්ෂා කරන බවත්, ඉන් අප ආයතනය සුදුසුකම් ලැබුවහොත් ස්ථානීය පරීක්ෂාවට පැමිණෙන බව දන්නා අතර, ඔවුන්ට සාධාරණ විනිශ්චයක් කිරීමට අවකාශය ලබාදෙන බව ද, ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ උපදේශන කමිටුවේ තීරණය අවසාන තීරණය ලෙස පිළිගන්නා බව ද සහතික කරමි.

දිනය .... අත්සන ....

නිල මුද්‍රාව තබන්න

01.නායකත්වය 140

1.1	**ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය**	**(ලකුණු 60)**
	1.1.1 ආයතනයේ දැක්ම (Vision) මෙහෙවර (Mission) අගයන් (Value) සහ අරමුණු නිර්මාණය කිරීම සහ සමාලෝචනය කර ඇති බව	(ලකුණු 10)
	1.1.2 ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අගයන්, අරමුණු, පරමාර්ථ හා ඉලක්කයන් පිළිබඳව කාර්යය මණ්ඩලය, සේවාලාභීන් සහ අනෙකුත් පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීම සහ එය කාලීනව ඇගයීමට ගෙන ඇති පියවර /යාවත්කාලීන කර ඇති බව	(ලකුණු 05)
	1.1.3 ආයතනික අගයන්වලට (Value) අනුකූල වූ ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වයේ ආදර්ශවත්භාවය සහ හැසිරීම	(ලකුණු 05)
	1.1.4 ආයතනයේ ඵලදායිතාව වැඩිදියුණු කිරීමට සියලුම පාර්ශවකරුවන්ගේ දායකත්වය ලබා ගැනීම	(ලකුණු 05)
	1.1.5 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය සහ කාර්යය මණ්ඩලය අතර යහපත් සංවාදයක් පවත්වා ගැනීම	(ලකුණු 05)
	1.1.6 ආයතනය තුළ ඵලදායි සංස්කෘතියක් ගොඩනැගීම සඳහා ඉහළ කළමනාකාරිත්වය විසින් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	(ලකුණු 10)
	1.1.7 ආයතනයේ දෙවන පෙළ නායකත්වය ගොඩනැගීම	(ලකුණු 05)
	1.1.8 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය විසින් නිශ්චිත කාල පරාසවලින් කාර්යඵල සමාලෝචනය සහ ප්‍රතිපෝෂණය	(ලකුණු 05)
	1.1.9 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වයේ සඵලතාව ඇගයීම	(ලකුණු 05)
	1.1.10 දේශපාලනික හා සාමාජීය අභියෝගාත්මක පරිසරයන් තුල දැක්වූ නායකත්ව කුසලතා	(ලකුණු 05)
1.2	**ආයතනික සංස්කෘතිය**	**(ලකුණු 50)**
	1.2.1 දැක්ම, මෙහෙවර සහ අගයන් ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති, පිළිවෙත් සහ ක්‍රියාකාරකම්වලට අනුකූල වීම සහ ඒවා ලභා කර ගැනීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග	(ලකුණු 10)
	1.2.2 ආයතනික දැක්ම සහ මෙහෙවර උදෙසා කැප වූ ආයතනික අගයන් විදහා දක්වන කාර්යය මණ්ඩලයක් සිටීම	(ලකුණු 05)
	1.2.3 ආයතනයේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා ඉහළ කළමනාකාරිත්වය ගන්නා තීරණ කාර්යය මණ්ඩලය වෙත දැනුම් දීම සඳහා නිර්මාණශීලි සන්නිවේදන ක්‍රම හඳුන්වා දීම	(ලකුණු 10)
	1.2.4 කාර්යය මණ්ඩලයේ ගැටළු, අදහස්, අවශ්‍යතා සහ දුක්ගැනවිලි ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය වෙතට ලැබෙන සන්නිවේදන ක්‍රම හඳුන්වා දීම	(ලකුණු 10)
	1.2.5 ඵලදායිතා සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා වන සංවිධාන ව්‍යුහයක් තිබීම	(ලකුණු 05)
	1.2.6 ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනයේ තිරසාරත්වය සඳහා ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම	(ලකුණු 10)
1.3	**සාමූහික සමාජ වගකීම්**	**(ලකුණු 30)**
	1.3.1 විනිවිදභාවය, වගවීම, සාධාරණත්වය සහ සහභාගිත්වය සඳහා නිසි ක්‍රමවේද තිබීම	(ලකුණු 05)
	1.3.2 අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග	(ලකුණු 10)
	1.3.3 සමාජීය යහපැවැත්ම උදෙසා ප්‍රජාව ඉලක්ක කරගත් සමාජ, ආර්ථික සහ සංස්කෘතික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා යොමු වීම සහ ප්‍රජා සහභාගිත්වය ලබා ගැනීම.	(ලකුණු 10)
	1.3.4 ජාතික ආපදා තත්ත්වයන්හි දී ඒ සඳහා පූර්ව සූදානම හා එවැනි අවස්ථාවන්හි දී දැක් වූ දායකත්වය හා අවදානම් සඳහා දායකත්වය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය	(ලකුණු 05)

02.සේවාලාභීන් 120

2.1	**සේවාලාභී අවශ්‍යතා**	**(ලකුණු 40)**
	2.1.1 සේවාලාභීන් හඳුනා ගැනීම හා සංඛ්‍යාත්මකව විශ්ලේෂණය කිරීම සහ සේවාලාභීන් පිළිබඳ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම	(ලකුණු 05)
	2.1.2 සේවාලාභී ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම සහ සේවාලාභීන්ගේ සහභාගිත්වය	(ලකුණු 05)
	2.1.3 සේවාලාභී ප්‍රවණතා සහ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ප්‍රමිතීන්/වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම සහ සේවාලාභීන්ගේ සහභාගිත්වය	(ලකුණු 10)
	2.1.4 සේවාලාභීන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු සහ සහාය ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේද පැවතීම	(ලකුණු 10)
	2.1.5 සේවාලාභී අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට අදාල ව උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණයේ දී ලබා දී ඇති ප්‍රමුඛතාවය සහ එය තහවුරු කිරීම	(ලකුණු 10)
2.2	**සේවාලාභී සබඳතාව**	**(ලකුණු 50)**
	2.2.1 සේවාලාභීන් වෙත පහසු, සමීප හා ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම තහවුරු කර ඇති ආකාරය සහ ඒ සඳහා වන ක්‍රමවේද	(ලකුණු 12)
	2.2.2 ආයතනය විසින් සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ සේවාලාභියාගේ අදහස්, යෝජනා සහ පැමිණිලි ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේද පැවතීම හා එම ක්‍රමවේද වැඩිදියුණු කිරීම	(ලකුණු 06)
	2.2.3 සේවාලාභී අදහස් හා යෝජනා, පැමිණිලි සම්බන්ධව ක්‍රියාකිරීමට යාන්ත්‍රණයක් පැවතීම	(ලකුණු 08)
	2.2.4 එම යෝජනා සහ පැමිණිලි අනුව සේවාවන් වැඩිදියුණු කිරීම	(ලකුණු 08)
	2.2.5 ආයතනයට පැමිණෙන සේවාලාභීන්ට පහසු භාෂාවකින් අවශ්‍ය සේවාවන් ලබාදීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම	(ලකුණු 08)
	2.2.6 සේවාලාභී සබඳතාව වැඩිදියුණු කිරීමට තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම	(ලකුණු 08)
2.3	**සේවාලාභී තෘප්තිය**	**(ලකුණු 30)**
	2.3.1 සේවාලාභීන්ගේ තෘප්තිය මැනීමේ ක්‍රමවේද පැවතීම	(ලකුණු 05)
	2.3.2 සේවාලාභී තෘප්තිය විශ්ලේෂණය කිරීම	(ලකුණු 05)
	2.3.3 එම විශ්ලේෂණයෙන් පසුව සේවාලාභී තෘප්තිය වැඩිදියුණු කිරීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	(ලකුණු 10)
	2.3.4 සේවාවන්ගේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා අගය එකතු කිරීම	(ලකුණු 10)

03. සැලසුම්කරණය හා උපායමාර්ග සංවර්ධනය 80

3.1	**සැලසුම් හා උපායමාර්ග සංවර්ධනය**	**(ලකුණු 30)**
	3.1. 1 ජාතික සංවර්ධන වැඩපිළිවෙලට අනුගත වූ විධිමත්ව තහවුරු කරන ලද ආයතනය සතුව උපායමාර්ගික සැලැස්මක් තිබීම	(ලකුණු 05)
	3.1.2 උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකසා තිබීම	(ලකුණු 10)
	3.1.3 එම වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, ආයතනය අයත් දෙපාර්තමේන්තුව හෝ අමාත්‍යාංශයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මට හෝ ජාතික දැක්මට අනුගත වීම	(ලකුණු 05)
	3.1.4 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නිර්මාණය කිරීමේ දී පසුගිය වර්ෂවල දත්ත හා තොරතුරු සමාලෝචනය කිරීම සහ භාවිත කිරීම	(ලකුණු 05)
	3.1.5 සැලසුම්කරණයේ දී සියලු පාර්ශවකරුවන්ගේ දායකත්වය ලබා ගැනීම	(ලකුණු 05)

3.2	**සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම**	**(ලකුණු 50)**
	3.2.1 උපායමාර්ගික සැලැස්ම/ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ආයතනයේ පාර්ශවකරුවන්ට සන්නිවේදනය කිරීම	(ලකුණු 05)
	3.2.2 උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුව සකසන ලද වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව එක් එක් අංශ හා නිලධාරීන්ට වගකීම් පැවරීම සහ අධීක්ෂණය	(ලකුණු 05)
	3.2.3 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නියමිත කාල වකවානුව අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීම	(ලකුණු 10)
	3.2.4 උපායමාර්ගික, අංශ සහ පුද්ගල මට්ටමෙන් ඵලදායිතා මිනුම් පැවතීම (මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක හඳුනා ගැනීම)	(ලකුණු 10)
	3.2.5 එම මිනුම් මැනීම සඳහා ක්‍රමවේද පැවතීම (මනින ආකාරය, කාල ප්‍රාන්තරය, මැනීම සම්බන්ධ වගකීම)	(ලකුණු 05)
	3.2.6 එමගින් ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම සහ පිළියම් යෙදීම	(ලකුණු 10)
	3.2.7 අවශ්‍යතාව මත වෙනත් සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සිදු වූ විට පවතින සැලැස්ම සංශෝධනය කිරීම	(ලකුණු 05)

4. මානව සම්පත 160

4.1	**මානව සම්පත් කළමනාකරණය**	**(ලකුණු 35)**
	4.1.1 එක් එක් තනතුරට/කාර්යයට අදාළ පුද්ගල නිපුණතාවයන් හඳුනා ගැනීම	(ලකුණු 05)
	4.1.2 කාර්යය මණ්ඩලයේ හැකියාවන්, දක්ෂතාවයන්, නිර්මාණශීලීත්වය සහ නිපුණතාවය හඳුනාගෙන අදාළ කාර්යයන්වල නිරත කරවීම	(ලකුණු 10)
	4.1.3 ආයතනය සඳහා වූ විධිමත් මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් තිබීම	(ලකුණු 10)
	4.1.4. එම සැලැස්ම ආයතනික අවශ්‍යතා සහ පුද්ගල සංවර්ධනය ඉලක්කගතව සැකසී තිබීම (දිගුකාලීන හා කෙටිකාලීන සැලසුම්) ඉලක්ක කරගෙන සැකසී තිබීම	(ලකුණු 10)
4.2	**කාර්යය මණ්ඩල ඉගෙනුම සහ සංවර්ධනය**	**(ලකුණු 15)**
	4.2.1 ආයතනයේ සමස්ත ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා සේවක මණ්ඩලයට ඵලදායිතා විෂයය, ක්‍රමවේද, න්‍යායයන්, සංකල්ප හා අත්දැකීම් ලබා දීම	(ලකුණු 05)
	4.2.2 සේවක මණ්ඩලයට අවශ්‍ය හා ප්‍රමාණවත් ලෙස විෂයානුබද්ධ පුහුණු ලබා දීම	(ලකුණු 05)
	4.2.3 කාර්යය මණ්ඩල පුහුණු පැය ගණන සහ වියදමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය විශ්ලේෂණය	(ලකුණු 05)
4.3	**කාර්යය මණ්ඩලයේ සහභාගිත්වය සහ සුභසිද්ධිය**	**(ලකුණු 60)**
	4.3.1 ආයතනික අරමුණු කරා ළඟා වීමේ දී පුද්ගල, කණ්ඩායම් හා අංශ වශයෙන් දායකත්වය ලබා ගැනීම	(ලකුණු 10)
	4.3.2 ආයතනයේ භෞතික හා මානව සම්පත්වල ආරක්ෂාව උදෙසා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	(ලකුණු 10)
	4.3.3 ආයතනයේ ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් පවත්වා ගැනීම	(ලකුණු 10)
	4.3.4 කාර්යය මණ්ඩලයේ යහපත් සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධනයක් ඇති කරලීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.	(ලකුණු 10)
	4.3.5 කාර්යය මණ්ඩලය වෙත සුභසාධන පහසුකම් සැපයීම, ඒවා වැඩි දියුණු කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම	(ලකුණු 10)
	4.3.6 කාර්යය මණ්ඩල සඳහා ආතති කළමනාකරණ (Stress Management), යහපැවතුම් (Wellbeing) සහ සංස්කෘතිකමය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	(ලකුණු 05)
	4.3.7 සේවක දුක්ගැනවිලි විසඳීමට යාන්ත්‍රණයක් තිබීම	(ලකුණු 05)

4.4	**කාර්යය මණ්ඩල කාර්යසාධනය සහ පිළිගැනීම**	**(ලකුණු 50)**
	4.4.1 කාර්යය මණ්ඩල කාර්යයසාධනය මැනීම සඳහා නිර්මාණශීලී ක්‍රමවේද පැවතීම	
	4.4.1.1 අංශ අනුව කාර්යයසාධනය මැනීමේ ක්‍රමවේද තිබීම	(ලකුණු 05)
	4.4.1.2 පුද්ගලයන් අනුව කාර්යයසාධනය මැනීමේ ක්‍රමවේද තිබීම	(ලකුණු 05)
	4.4.2 ආයතනයේ ඵලදායිතාව ඉහල නැංවීම උදෙසා කාර්යය මණ්ඩලය දැක් වූ දායකත්වය අගය කිරීමට ක්‍රමවේද පැවතීම	
	4.4.2.1 අංශ අනුව ඇගයීමේ ක්‍රමවේද තිබීම	(ලකුණු 10)
	4.4.2.2 පුද්ගලයන් අනුව ඇගයීමේ ක්‍රමවේද තිබීම	(ලකුණු 10)
	4.4.3 කාර්යය මණ්ඩල අභිප්‍රේරණ ක්‍රමවේද පැවතීම	(ලකුණු 10)
	4.4.4 කාර්යය මණ්ඩල තෘප්තිය ඇගයීමට ක්‍රමවේද පැවතීම	(ලකුණු 10)

5. ක්‍රියාවලි සහ දැනුම කළමනාකරණය 150

5.1	**ක්‍රියාවලි කලමනාකරණය**	**(ලකුණු 40)**
	5.1.1 ආයතනික අරමුණු මුදුන්පත් කිරීමට ඉවහල්වන ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් සහ සහායක හඳුනා ගැනීම (Core Functions & Supportive Functions)	(ලකුණු 10)
	5.1.2 ආයතනයේ සෑම සාමාජිකයකු ම සඳහා රැකියා විස්තරයක් (Job Description) ලබාදීම	(ලකුණු 10)
	5.1.3 ආයතනයේ සියලුම රාජකාරි සම්බන්ධ ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම් (Work Manual), ක්‍රියාවලි සංග්‍රහ (Process Manual) සකස්කොට සාමාජිකයින්ගේ පරිහරණයට ගැනීම	(ලකුණු 10)
	5.1.4 ආයතනයේ සමස්ත ඵලදායිතාව ඉහල නංවා ගැනීම සඳහා සීමිත සම්පත් කළමනාකරණයට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	(ලකුණු 05)
	5.1.5 ඩිජිටල්කරණය යටතේ සිදුකර ඇති ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීම්	(ලකුණු 05)
5.2	**නව්‍යකරණය**	**(ලකුණු 40)**
	5.2.1 ආයතනය විසින් නිර්මාණශීලීත්වය සහ නව්‍යකරණය (Creativity and Innovation) පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	(ලකුණු 10)
	5.2.2 ආයතනයේ සෑම අංශයක ම, සෑම ක්‍රියාවලියකම කාර්යක්ෂමතාව සහ සඵලතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා කාර්යය මණ්ඩලයේ යෝජනා සහ අදහස් ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේදයක් (Staff Suggestions Scheme) පැවතීම	(ලකුණු 05)
	5.2.3 එම යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් පැවතීම	(ලකුණු 05)
	5.2.4 ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක වන තත්ත්ව කව/ හරස් කාර්යය කණ්ඩායම්/ කාර්යාභිවර්ධන කව ස්ථාපනය කිරීම සහ කාර්යය මණ්ඩලයේ යෝජනා, අදහස් සහ තත්ත්ව කව ක්‍රියාකාරකම් ඇගයීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම	(ලකුණු 05)
	5.2.5 කාර්යය මණ්ඩලයේ නිර්මාණශීලී අදහස් යොදා ගනිමින් ආයතනයේ නව්‍යකරණයන් සිදු කිරීම සහ ඒ සඳහා ඩිජිටල්කරණය භාවිතා කිරීම (Digitalization)	(ලකුණු 05)
	5.2.6 ආයතනයේ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන ඒකකයක් ස්ථාපිත කර තිබීම හා එම ඒකකයේ කාර්යයභාරය විශ්ලේෂණය කිරීම	(ලකුණු 10)
5.3	**සැපයුම් කළමනාකරණය**	**(ලකුණු 15)**
	5.3.1 තොග පාලනය, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හා ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයක් තිබීම	(ලකුණු 05)

	5.3.2 ඒ සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය (ICT) භාවිතයට ගත් සහ ඩිජිටල්කරණය ක්‍රියාත්මක කරන ලද අවස්ථා	(ලකුණු 05)
	5.3.3 නිසි වේලාවට නිශ්චිත ප්‍රමිතියෙන් සැපයුම් ලබා දීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	(ලකුණු 05)
5.4	**දැනුම කළමනාකරණය**	**(ලකුණු 30)**
	5.4.1 ආයතනයේ කාර්යය මණ්ඩලය සතු දැනුම හා හැකියාවන් කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමේ දී භාවිතා කළ හැකි වන ලෙසට පද්ධති/ක්‍රමවේද සකස් කිරීම	(ලකුණු 05)
	5.4.2 දැනුම හා නිපුණතාවයන් අන්තර්ගත තොරතුරු පද්ධති නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කිරීම හා ඒවා භාවිතා කිරීම	(ලකුණු 05)
	5.4.3 කාර්යය මණ්ඩලය සතුව පවතින දැනුම සහ අලුතින් ලබා ගන්නා දැනුම අනිකුත් නිලධාරීන් අතර හුවමාරු කිරීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම	(ලකුණු 10)
	5.4.4 ආයතනය තුළ දැනුම කළමනාකරණය කිරීම සඳහා වැඩසටහන් /ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම	(ලකුණු 10)
5.5	**ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය සඳහා දත්ත, තොරතුරු හා දැනුම භාවිතය**	**(ලකුණු 25)**
	5.5.1 කාර්යාල කළමනාකරණයේ දී එදිනෙදා කටයුතු කර ගැනීමට දත්ත හා තොරතුරු භාවිතය	(ලකුණු 05)
	5.5.2 දත්ත හා තොරතුරුවල යාවත්කාලීන බව, නිවැරදි හා විශ්වාසනීය බව තහවුරු කර ගැනීම	(ලකුණු 05)
	5.5.3 දත්ත හා තොරතුරුවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු කිරීම	(ලකුණු 05)
	5.5.4 අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණය (Internal Benchmarking) සහ විශිෂ්ට අත්දැකීම් හුවමාරුව (Best Practice)	(ලකුණු 05)
	5.5.5 බාහිර සමාදර්ශීකරණය (External Benchmarking) සහ විශිෂ්ට අත්දැකීම් හුවමාරුව (Best Practice)	(ලකුණු 05)

6. ආයතනික ප්‍රතිඵල සහ ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘති 350

6.1	**ආයතනික ප්‍රතිඵල**	**(ලකුණු 100)**
6.1.1	සේවාලාභී ප්‍රතිඵල	(ලකුණු 25)
	6.1.1.1සේවා ඒකක ගණනේ/සේවාලාභීන් ප්‍රමාණයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 05)
	6.1.1.2 සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය වැඩි වීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 10)
	6.1.1.3 සේවාලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාරවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 10)
6.1.2	මූල්‍ය ප්‍රතිඵල	(ලකුණු 20)
	6.1.2.1 මූල්‍යමය ප්‍රගතියේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 05)
	6.1.2.2 පොදු කාර්යය පිරිවැයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 05)
	6.1.2.3 මූල්‍ය සම්පත් ඵලදායි ලෙස යොදා ගැනීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 10)
6.1.3	කාර්යය මණ්ඩල ප්‍රතිඵල	(ලකුණු 25)
	6.1.3.1 කාර්යය මණ්ඩල ඉලක්ක සහ කාර්යය සාධනය සපුරාගැනීමෙන් ලැබූ ප්‍රතිඵල සහ එහි ප්‍රවණතා	(ලකුණු 05)
	6.1.3.2 ආයතනික සන්නිවේදනය වැඩි දියුණු කිරීමේ ප්‍රතිඵල සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 05)
	6.1.3.3 පුහුණු වැඩසටහන්වලින් පසු ආයතනය ලද ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය	(ලකුණු 05)

	සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	
	6.1.3.4 කාර්යය මණ්ඩල තෘප්තිය පිළිබඳ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 05)
	6.1.3.5 කාර්යය මණ්ඩල ඇගයීම සහ පිළිගැනීම පිළිබඳ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 05)
6.1.4	**ක්‍රියාවලි ප්‍රතිඵල**	**(ලකුණු 20)**
	6.1.4.1 තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ වැඩිදියුණු වීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 05)
	6.1.4.2 කාර්යාල කළමනාකරණ කටයුතුවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 05)
	6.1.4.3 ක්‍රියාවලි සරල කිරීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 05)
	6.1.4.4 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව ස්ථාපනය කරන ලද ප්‍රධාන ඉලක්කයන් සපුරාගෙන තිබීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 05)
6.1.5	**ආයතනික ජයග්‍රහණ**	**(ලකුණු 10**
	6.1.5.1 ආයතනික සම්මාන	(ලකුණු 05)
	6.1.5.2 පුද්ගල සම්මාන	(ලකුණු 05)
6.2	**ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘති**	**(ලකුණු 250)**
	ඇගයුම්කරණ කාලසීමාව තුළ ආයතනය මගින් ජාතික /පළාත් / දිස්ත්‍රික් හෝ ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ හඳුනාගත් ව්‍යාපෘති/ ගැටළු සඳහා නව්‍යකරණය ,දැනුම කළමනාකරණය හා ප්‍රතිඵලදායක ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘති (ව්‍යාපෘති 10ක් සඳහා, එක් ව්‍යාපෘතියකට උපරිම ලකුණු 25 බැගින්) එක් ව්‍යාපෘතියකට ලකුණු 25 බැගින් මුළු ලකුණු 250 (25x10) * ඇමුණුම 01 ආකෘතිය භාවිතා කරන්න	

ඇමුණුම 01

ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණය සඳහා ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘති

1. හඳුනාගත් ව්‍යාපෘතියේ නම :-

....

....

....

2. ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කාල සීමාව

....

....

....

3. නව්‍යකරන ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ඉහත ව්‍යාපෘතිය / ගැටළුව තෝරා ගැනීමට බලපෑ සාධක විස්තර කරන්න (ආයතනික දැක්මට අනුරූප වන ආකාරයට)

....

....

....

....

....

....

....

(ලකුණු02)

4. ව්‍යාපෘතියට/ ගැටළුවට අදාල දත්ත විශ්ලේෂණය සිදුකළ ආකාරය සඳහන් කරන්න.

....

....

....

....

....

....

....

(ලකුණු02)

5. ව්‍යාපෘතිය/ ගැටළුව විශ්ලේෂණය කිරීමේදී යොදාගත් තත්ත්ව පාලන හෝ ඵලදායිතා **මෙවලම්/ ශිල්පීය ක්‍රම ඇසුරින් පැහැදිලි කරන්න.**

පියවර	මෙවලම්/ ශිල්පීය ක්‍රම
ගැටලු හඳුනා ගැනීම	
ගැටලු ප්‍රමුඛතාකරණය	
ගැටලු විශ්ලේෂණය	
දත්ත රැස්කිරීම	
විසඳුම් ජනනය	
විසඳුම් තෝරා ගැනීම	
විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම	
ව්‍යාපෘතිය ඇගයීම	

(ලකුණු02)

6. මෙම ව්‍යාපෘතියට/ ගැටළුවට අදාල ව ලබා දුන් විසඳුම් සහ ඒ මගින් ඇති වූ සමාජ /ආර්ථික / පාරිසරික ප්‍රතිඵල වල සාධනීය ප්‍රවණතා

අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල සඳහා සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම **(Input)**	කාර්ය සාධන දර්ශකය **(KPI)**	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර තත්වය **(Before)**	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් පසු හඳුනාගත් ප්‍රවණතා/ පසු තත්වය **(Output)**	කෙටිකාලීන බලපෑම **(Outcome)**	මූල්‍යමය මූල්‍යමය / නොවන ප්‍රතිලාභ **(Impact)**

(ලකුණු05)

7. මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා නවීන තාක්ෂණය/තොරතුරු තාක්ෂණය යොදාගත් ආකාරය

....

....

....

(ලකුණු02)

8 මෙම ව්‍යාපෘතියේ විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල(Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා සහ පසු විපරම් කටයුතු සඳහා ව්‍යාපෘති ප්‍රතිඵල **සම්මතකරණය** සිදු කර ඇති ආකාරය

සිදු කළ ක්‍රියාකාරකම	විශිෂ්ට අත්දැකීම් වල(Best Practices) තිරසර පැවැත්ම සඳහා **සම්මතකරණය** සිදු කර ඇති ආකාරය

(ලකුණු02)

9. මෙම ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිඵල හා විශිෂ්ට අත්දැකීම් අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණයට (Internal Benchmarking) හා බාහිර සමාදර්ශීකරණයට (External Benchmarking) ගෙන ඇති පියවර

අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණය	බාහිර සමාදර්ශීකරණය

(ලකුණු02)

10. මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී හරිත ඵලදායිතා සංකල්පය යොදාගත් ආකාරය පැහැදිලි කරන්න..

....

....

....

(ලකුණු03)

11. ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතිය මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුව සහ තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක සමඟ (SDG) ගැලපෙන ආකාරය විස්තර කරන්න.

12. ....
....
....
......

(ලකුණු05)

ඇමුණුම 02

ඇමුණුම 2

01 ඔබ ආයතනය මගින් සේවාලාභින් වෙත සපයනු ලබන ප්‍රධාන සේවාවන්හි ලැයිස්තුවක් හා 2023, 2024 සහ 2025 වර්ෂ වල ඒ ඒ සේවාවන් ලබාදුන් ප්‍රමාණයන් ඇමුණුම 2 වගුව අනුව ඉදිරිපත් කරන්න.

අනු අංකය	සපයනු ලබන ප්‍රධාන සේවාවන්	ලබා දුන් ඒකක ගණන		
		2023	2024	2025