

අයදුම්පතෙහි නිර්ණායක සත්‍යාපනය කිරීමට උපදෙස් පත්‍රිකාව

ඔබ ආයතනය විසින් අප වෙත එවන ලද අයදුම්පතේ ඇති තොරතුරු සත්‍යාපනය කිරීම සඳහා එක් එක් කරුණට අදාළව සැපයිය යුතු, ලේඛන, දත්ත, තොරතුරු, අත්පොත් ආදී සියල්ල “D” (Documents) ආකාරයටත්, ඡායාරූප “P” (Photos) ආකාරයටත්, වීඩියෝ දර්ශන “V” (Video) ආකාරයටත් (මෙම වීඩියෝ දර්ශන අප වෙත එවීමේදී උපදෙස් පත්‍රිකාවේ අංක 13 හී සඳහන් ආකාරයට එවිය යුතුය.), විගණනය සිදු කරන වෙලාවේ දී ZOOM තාක්ෂණය ඔස්සේ සිදු වන සාකච්ඡාව අතරතුර අප වෙත ලබා දිය යුතු තොරතුරු “Z” (ZOOM) ආකාරයටත් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එය පහත සඳහන් ලේඛනයේ “*” ලකුණ යොදා ඔබගේ පහසුව සඳහා සකස් කර ඇත.

අනු අංකය	විස්තරය	තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය				උපදෙස්
		P	D	V	Z	ආයතනය
1	නායකත්වය					
1.1	ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය					
1.1.1	දැක්ම, මෙහෙවර සහ අගයන් පැවතීම	*		*	*	
1.1.2	ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය, නායකත්ව ක්‍රමවේදයන් හරහා දැක්ම, මෙහෙවර සහ අගයන් කාර්යය මණ්ඩලයට, ගනුදෙනුකරුවන්ට, සැපයුම්කරුවන්ට සහ අනෙකුත් සියලුම පාර්ශවකරුවන් වෙත සන්නිවේදනය කිරීම	*		*	*	
1.1.3	දැක්ම, මෙහෙවර, අගයන් හා අනෙකුත් ප්‍රතිපත්ති සහ ප්‍රමිතීන් පිළිබඳව ඉහළ කළමනාකාරිත්වයේ ඇති අවබෝධය				*	
1.1.4	දැක්ම මෙහෙවර සහ අගයන් පිළිබඳව සේවකයන්ගේ අවබෝධය				*	
1.1.5	ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වයේ සඵලතාව ඇගයීම				*	
1.2	ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය විසින් ඵලදායී ආයතනයක් ගොඩනැගීම					
1.2.1	ආයතනයේ මෙහෙවර, ආයතනික අරමුණු සහ කාර්යය සාධනය ළඟාකර ගැනීමට අදාළ පරිසරය සකස්කර ගැනීම		*	*	*	

1.2.2	ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය විසින් ආයතනික පරිසරය ඉගෙනුමට සහ නවාතැන්වලට උචිතවන සේ සකස් කිරීම		*		*	
1.2.3	ආයතනයේ දෙවන පෙළ නායකත්වය ගොඩනැගීම		*	*	*	
1.2.4	ඵලදායීතාව සම්බන්ධ කරුණුවල දී ඉහළ/මධ්‍යම පෙළ කළමනාකරුවන්ගේ සක්‍රීය දායකත්වය		*	*	*	
1.3	ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය සේවාවලින් සහ ශ්‍රම බලකාය සමග යහපත් සන්නිවේදනයක් පැවැත්වීම					
1.3.1	ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය ඵලදායීතාවයේ ඇති වැදගත්කම පොදුවේ සහ සියලුම සේවකයන් ඉලක්ක කර අවධාරණය කිරීම සාකච්ඡා, උත්සව අවස්ථා, සමාජ මාධ්‍ය භාවිතය	*	*	*	*	
1.3.2	කාර්යය මණ්ඩලයේ ගැටලු, අදහස්, අවශ්‍යතා සහ දුක්ගැන්වීම් ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය වෙතට ලැබෙන සන්නිවේදන ක්‍රම හඳුන්වාදීම		*	*	*	
1.3.3	වැදගත් තීරණ සහ ආයතනයේ සිදුකළ යුතු වෙනස්කම් සේවකයන් (ශ්‍රම බලකාය) සමග සන්නිවේදනය කිරීම				*	
1.3.4	ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය සහ සේවාවලින් අතර සෘජු සන්නිවේදනයක් පැවැත්වීම			*	*	
1.4	"නිත්‍යානුකූල" සදාචාරාත්මක හැසිරීම සහ සමාජ වගකීම්					
1.4.1	රෙගුලාසිමය සහ නීතිමය අවශ්‍යතා සපුරාගැනීම		*		*	
1.4.2	සදාචාරාත්මක (ආචාරධර්ම) හැසිරීම කඩවූ විට විමර්ශනය, අධීක්ෂණය සහ ප්‍රතිචාර දැක්වීම		*		*	
1.4.3	භාණ්ඩ, මෙහෙයුම් සහ / හෝ සේවා නිසා සමාජයට ඇතිවන සාමාන්‍ය බලපෑම් ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය විසින් ආමන්ත්‍රණය කිරීම		*	*	*	
1.4.4	ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය සමාජයේ, ආර්ථික හා සංස්කෘතික ක්‍රමවේද තුළින් සමාජ සුභසිද්ධිය සඳහා දායකවීම		*	*	*	
1.4.5	පරිසරය සුරැකීම උදෙසා හරිත ඵලදායීතාව ප්‍රවර්ධනයට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම		*	*	*	
1.4.6	ස්වාභාවික සම්පත් ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීම		*	*	*	
1.4.7	ජාතික ආපදා තත්ත්වයන්හි දී ඒ සඳහා පූර්ව සූදානම හා ඵලදායී අවස්ථාවන්හි දී දැක්වූ දායකත්වය		*	*	*	

2	උපායමාර්ග					
2.1	උපායමාර්ග සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය					
2.1.1	ආයතනයේ උපායමාර්ගික සැලසුමක් තිබීම		*		*	
2.1.2	සැලසුම්කරණයේ දී සියලු පාර්ශවකරුවන්ගේ දායකත්වය ලබා ගැනීම		*		*	
2.1.3	උපායමාර්ගික සැලැස්ම අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකසා තිබීම		*		*	
2.1.4	අනාගත අවශ්‍යතාවයන්ට හා වෙනස්වීම්වලට අනුකූලව උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණය		*		*	
2.1.5	නව්‍යකරණය පාදක කරගත් උපායමාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලියක් පැවතීම		*		*	
2.1.6	ආයතනික උපායමාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලියට අදාළ දත්ත හා සංවර්ධන තොරතුරු රැස්කිරීම සහ විශ්ලේෂණය කිරීම		*		*	
2.2	උපායමාර්ග ක්‍රියාවට නැංවීම					videos තිබේ නම් එවිය යුතුය
2.2.1	උපායමාර්ගික සැලැස්ම /ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ආයතනයේ පාර්ශවකරුවන්ට සන්නිවේදනය කිරීම		*		*	
2.2.2	ක්‍රියාකාරී සැලසුම් ඉටුකර ගැනීමට සහය වන මූල්‍ය සහ වෙනත් සම්පත් තිබෙන බව තහවුරු කර ගැනීම		*	*	*	
2.2.3	කෙටිකාලීන සහ දිගුකාලීන උපායමාර්ගික අරමුණු හා ක්‍රියා සැලසුම්වලට සහාය වීම සඳහා වන ප්‍රධාන ශ්‍රම බලකා සැලසුම් කිරීම		*		*	
2.2.4	උපායමාර්ගික, අංශ සහ පුද්ගල මට්ටමෙන් ඵලදායීතා මිනුම් පැවතීම (මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක හඳුනා ගැනීම)		*		*	
2.2.5	එම මිනුම් මැනීම සඳහා ක්‍රමවේද පැවතීම (මනින ආකාරය, කාල ප්‍රාන්තරය, මැනීම සම්බන්ධ වගකීම)		*		*	
2.2.6	එමගින් ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම සහ පිළියම් යෙදීම		*		*	
2.2.7	අවශ්‍යතාවය මත වෙනත් සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සිදු වූ විට පවතින සැලැස්ම ,සංශෝධනය කිරීම		*		*	
2.2.8	ආයතනයේ කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා දත්ත හා තොරතුරු රැස් කිරීමට හා ගොනු කිරීමට ගෙන ඇති පියවර		*	*		

3	මානව සම්පත					
3.1	ශ්‍රම බලකා හැකියාවන් හා ධාරිතාවන්					
3.1.1	මානව සම්පත් ප්‍රතිපත්තියක්, සැලැස්මක් සහ වැඩපිළිවෙලක් තිබීම		*			
3.1.2	ශ්‍රම බලකායේ දක්ෂතාවය, නිපුණතාවන් සහ සේවක මට්ටම් තක්සේරු කිරීම		*		*	
3.1.3	සාමාජිකයින් බඳවා ගැනීම, සේවයේ යෙදවීම සහ රඳවා ගැනීම සඳහා වූ විධිමත් ක්‍රමවේදයක් තිබීම		*		*	
3.1.4	පුහුණු කළමනාකරණය කිරීම		*		*	
3.1.5	අවශ්‍ය වූ විටක සංවිධාන ව්‍යුහයේ හෝ සේවා ක්‍රියාවලියේ ඇතිවන වෙනස්කම් සඳහා ශ්‍රම බලකාය සුදානම් වීම.		*		*	පරිගණක මෘදුකාංග මඟින් සිදු කළ ක්‍රමවේද ඇත්නම් ඉදිරිපත් කළ හැක
3.2	ශ්‍රම බලකායෙහි වැඩ පරිසරය					
3.2.1	ආයතනය තුළ සේවකයන්ට සෞඛ්‍ය සම්පන්න බව, ආරක්ෂාව, සුරක්ෂිතතාව හා පහසු ප්‍රවේශය සහිතව වැඩ කටයුතු කිරීමට ඇති හැකියාව	*		*	*	
3.2.2	ආයතනයේ ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් පවත්වා ගැනීම	*		*	*	
3.2.3	කාර්යය මණ්ඩලය වෙත සුභසාධක පහසුකම් සැපයීම, ඒවා වැඩිදියුණු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම		*	*	*	
3.2.4	කම්කරු දිනය සහ විනෝද ගමන් වැනි සේවක මණ්ඩලය ඉලක්ක කොට ගත් කටයුතු පැවතීම	*		*	*	
3.3	ඵලදායීතා මෙවලම් හා ශිල්පක්‍රම					
3.3.1	ඵලදායීතා ශිල්පක්‍රම සම්බන්ධයෙන් සියලුම මට්ටම් වෙත සිදුකරන විධිමත් පුහුණු / ඉගැන්වීම් / දේශන (සාකච්ඡා කාලසටහන් ආදී)	*	*		*	
3.3.2	ඵලදායීතා සංකල්ප හා ශිල්පක්‍රම සම්බන්ධයෙන් වන විධිමත් හා අවිධිමත් සන්නිවේදන ක්‍රමවේද (පෝස්ටර්/වීයන් වැනි / රචනා තරග/ විවාද/ප්‍රකාශන)	*	*		*	
3.3.3	ඵලදායීතා මාසයක්/ සතියක් වාර්ෂිකව සංවිධානය කිරීම	*	*		*	
3.3.4	5W1H, මූලික ශ්‍රමක්ෂමතා (Basic ergonomics), සේවා ස්ථාන සැලසුම්, වැඩපොළ සැලසුම්, වාලක ආර්ථික				*	

	මූලධර්ම වැනි ශිල්පක්‍රම සහ ඒ හා සමාන ශිල්පක්‍රම පිළිබඳ දැනුවත්භාවය හා භාවිතය					
3.3.5	කාර්යය මණ්ඩල යෝජනා ලබාදීමේ වැඩපිළිවෙලක් පැවතීම (වැඩපිළිවෙල සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ විස්තර ලබාදීම)		*		*	
3.3.6	තත්ත්ව කව/ සේවා /කණ්ඩායම් හරස් කාර්ය කණ්ඩායම්/ අඛණ්ඩ වර්ධන කණ්ඩායම් ඵලදායීතා වැඩිදියුණු කිරීමේ කණ්ඩායම්		*			
3.3.7	2018/2019 වසරේ සිට ආරම්භ කර ක්‍රියාත්මක කරන ලද තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘතිවල විස්තර දක්වන්න. හොඳම ව්‍යාපෘති 5 පමණක් දැක්වීම ප්‍රමාණවත්ය		*			
3.3.8	Kaizen යෝජනාවල තොරතුරු සපයන්න. හොඳම ව්‍යාපෘති 5 පමණක් දැක්වීම ප්‍රමාණවත්ය		*			
3.3.9	Balanced Scorecard, JIT, Six Sigma, Lean Manufacturing වැනි උසස් ඵලදායීතා සංකල්ප පිළිබඳව දැනුවත්වීම සහ භාවිතය	*	*			
3.4	ශ්‍රම බලකායේ සහභාගීත්වය					
3.4.1	ශ්‍රම බලකාය බලගැන්වීම		*			
3.4.2	ශ්‍රම බලකායේ තෘප්තිය මැනීමට විධිමත් ක්‍රමවේදයක් තිබීම		*			
3.4.3	අන්තර් ජාතික කම්කරු සංවිධානය විසින් යෝජිත “සේවා ස්ථාන සහයෝගීතාව” වැනි ක්‍රියාවලීන් යටතේ සුභසාධනය/ සේවක සහා සහ කම්කරු සමිති සහ ආයතන ප්‍රධානීන් අතර ක්‍රමවත් කතිකාවක් පැවතීම		*		*	
3.4.4	සේවක දුක්ගැන්වීම් පිළිබඳ කටයුතු කිරීමේ කාර්ය පටිපාටියක් සහ/හෝ උපදේශන සේවාවක් පැවතීම		*		*	
3.4.5	ප්‍රතිලාභ හුවමාරු කරගන්නා හෝ ඵලදායීතාවට සම්බන්ධ දිරිදීමනා වැඩපිළිවෙලක් පැවතීම		*		*	
3.4.6	කාර්ය මණ්ඩලයේ යෝජනා, අදහස් සහ තත්ත්ව කව ක්‍රියාකාරකම් ඇගයීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම		*		*	
3.5	ශ්‍රම බලකාය සහ නායකත්ව - සංවර්ධනය					
3.5.1	ශ්‍රම බලකායේ, කළමනාකරුවන්ගේ සහ නායකයන්ගේ පුද්ගල සංවර්ධනය සඳහා වැඩපිළිවෙලක් තිබීම		*		*	

3.5.2	ඉගෙනීමේ හා සංවර්ධනය කිරීමේ වැඩපිළිවෙල මගින් ඉවත්ව යන / විශ්‍රාම යන සේවකයන්ගේ දැනුම හුවමාරුව සහතික කිරීම		*	*	*	
3.5.3	ආයතනයේ වෘත්තීය සංවර්ධන අවස්ථා හා විධිමත් උසස්වීම් පටිපාටියක් තිබීම		*			
3.5.4	ඵලදායීතා වර්ධන කටයුතුවලට අනුගත වීමටත් දෛනික ජීවිතයේ දී ඵලදායීතාව/ පාරිභෝගිකයා මූලික කර ගත් සංස්කෘතියකටත් සේවකයන් උනන්දු කරවීම		*			
4	පාර්ශවකරුවන් සහ සම්පත් කළමනාකරණය					
4.1	පාර්ශවකරුවන් කළමනාකරණය					
4.1.1	ආයතනය සම්බන්ධ පාර්ශවකරුවන් හඳුනාගැනීම සහ යහපත් සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම		*		*	
4.1.2	විධිමත් සැපයුම් ජාල කළමනාකරණයක් පැවතීම		*		*	
4.1.3	අනෙකුත් පාර්ශවකරුවන් (සේවාවලාභීන් හා සැපයුම්කරුවන් හැර) ආයතනයේ දියුණුවට දායක කරගැනීම)		*			
4.2	ආසන්නතම වසර දෙකේ දී වියදම් අඩු කිරීම සඳහා යෙදවුම් ප්‍රමාණය කෙරෙහි නැඹුරු වූ උපායමාර්ග භාවිතය.					
4.2.1	යෙදවුම් පිරිවැය පිළිබඳ නීතිපතා කරනු ලබන විශ්ලේෂණය		*			
4.2.2	ශ්‍රම පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න		*		*	
4.2.3	ප්‍රාග්ධන පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න		*		*	
4.2.4	බලශක්ති පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න		*		*	
4.2.5	ද්‍රව්‍ය පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න		*		*	
4.2.6	පොදුකාර්ය පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න		*		*	
4.3	දැනුම කළමනාකරණය					
4.3.1	කාර්යය මණ්ඩලය සතු දැනුම ඒකරාශී කිරීම සහ හුවමාරු කිරීම		*	*	*	

4.3.2	පාරිභෝගිකයන්, සැපයුම්කරුවන් සහ ආයතනය අතර දැනුම හුවමාරු		*	*	*	
4.3.3	නව දැනුම ඇති කරලීම සඳහා විවිධ මූලාශ්‍රවලින් ලැබෙන දත්ත සහ සම්බන්ධ කිරීම සහ එකතු		*		*	
4.3.4	නව්‍යකරණය සඳහා අදාළ දැනුම හුවමාරු කරගැනීම		*	*	*	
4.4	දත්ත, තොරතුරු සහ නවීන තාක්ෂණය					
4.4.1	ඉලෙක්ට්‍රොනික සහ වෙනත් දත්ත සහ තොරතුරු ඒවායේ නිරවද්‍යතාවය , වලංගුභාවය, සත්‍යතාව, විශ්වාසනීයත්වය හා යාවත්කාලීන බව ස්ථිර වන පරිදි කළමනාකරණය කිරීම		*	*	*	
4.4.2	ඉලෙක්ට්‍රොනික සහ වෙනත් දත්ත සහ තොරතුරු ඒවායේ රහස්‍යභාවය රැකෙන පරිදි සහ නිසි ප්‍රවේශයක් (පරිශීලනයක්) පමණක් සහතික වන පරිදි කළමනාකරණය කිරීම		*	*	*	
4.4.3	තොරතුරු පද්ධතියේ සයිබර් ආරක්ෂාව (Cyber security) පාලනය කිරීම		*		*	
4.4.4	කාර්යය මණ්ඩලයට සැපයුම්කරුවන්ට සහ පාරිභෝගිකයින්ට අවශ්‍ය දත්ත සහ තොරතුරු භාවිතයට පහසු ආකාරයට ලබාදීම			*	*	
4.4.5	මෘදුකාංග සහ දෘඩාංග විශ්වාසනීය, ආරක්ෂිත සහ භාවිතයට පහසු බව නිර්ණය කිරීම		*	*	*	
4.4.6	ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණුව සඳහා තාක්ෂණය භාවිතය		*	*	*	
5	ක්‍රියාවලි, නිෂ්පාදන හා සේවා					
5.1	මෙහෙයුම් සඵලතාවය					
5.1.1	ආයතනික අරමුණු මුදුන්පත් කිරීමට ඉවහල්වන ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්/සහායක ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගැනීම		*		*	
5.1.2	උපකරණ හා යන්ත්‍ර සූත්‍රවල ඵලදායී නඩත්තුව සිදු කිරීම		*	*	*	
5.1.3	තොග පාලනය, භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව සඳහා අභන්තර පාලන ක්‍රමවේදයක් තිබීම		*	*	*	
5.1.4	ඒ සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය (ICT) භාවිතය		*	*	*	
5.1.5	නිශ්චිත ප්‍රමිතියෙන් සැපයුම් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම		*		*	

5.1.6	අභ්‍යන්තර සහ බාහිර අසාර්ථකවීම්වල වියදම් නිශ්චය කිරීම, විශ්ලේෂණය කිරීම, ගණනය කිරීම, විමර්ශනය කිරීම		*			
5.1.7	අභ්‍යන්තර සහ බාහිර අසාර්ථකවීම් නිවැරදි කරගැනීමට/වළක්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම		*		*	
5.1.8	ජාතික හා ජාත්‍යන්තර සහතිකකරණයන්වලට යොමු වීම		*		*	
5.2	වත්මන් සහ විභවසම්පන්න පාරිභෝගිකයින්					
5.2.1	ඔබගේ පාරිභෝගික කණ්ඩායම්, ඔවුන්ගේ ප්‍රධාන අවශ්‍යතා සහ වෙළඳපොළ බණ්ඩ හඳුනාගැනීම		*		*	
5.2.2	පාරිභෝගිකයන්ට තොරතුරු සන්නිවේදනයට හා සහාය ලබාදීමට ක්‍රමවේද තිබීම		*	*	*	
5.2.3	ඔබගේ නිෂ්පාදන හා සේවා, ගනුදෙනු පිළිබඳ පාරිභෝගික තොරතුරු ලබාගැනීමට ක්‍රමවේද තිබීම	*	*		*	
5.2.4	නිෂ්පාදන හඳුන්වාදීම් (පිරිනැමීම්) සහ සේවාවන් සඳහා පාරිභෝගික හා වෙළඳපොළ අවශ්‍යතාවයන් නිර්ණය කිරීම		*		*	
5.2.5	නිෂ්පාදන, සේවා සහ මෙහෙයුම් සඳහා වන අවදානම්වලට මුහුණ දීමට ගෙන ඇති පියවර		*		*	
5.3	පාරිභෝගික සබඳතාව					
5.3.1	නිෂ්පාදන හා සේවා, භාවිතයේ දී සේවලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාරයන් ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම		*			
5.3.2	පාරිභෝගික තෘප්තිය මැනීම, විශ්ලේෂණය හා පිළියම් යෙදීම		*			
5.3.3	සන්නාමය ප්‍රතිරූපය කළමනාකරණය කිරීම සහ වැඩිදියුණුවට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම		*			
5.4	නිමවුම් වටිනාකම, බෙදාහැරීම සහ සේවා ව්‍යාපෘති ඉහළ නැංවීමට උපාය මාර්ග භාවිතය.					
5.4.1	ඉලක්ක වෙළඳපොළ ඉහළ බණ්ඩයක් දක්වා වැඩි කර ගැනීම සඳහා දරනු ලබන මූලික ප්‍රයත්න		*			
5.4.2	බෙදාහැරීම දියුණු කිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න		*			
5.4.3	භාණ්ඩවලට හා සේවාවලට අගය එකතු කිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න		*	*	*	

5.4.4	නිෂ්පාදන හා සේවාවල තත්ත්වය උසස් කිරීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම		*	*	*	
5.4.5	පසුගිය වසර දෙක ඇතුළත නව නිෂ්පාදන සහ/හෝ සේවාවන් දියත් කිරීම		*	*	*	
5.4.6	පසුගිය වර්ෂය තුළ නව වෙළඳපලවලට පිවිසීම		*			
6	ප්‍රතිඵල					
6.1	කාර්යය මණ්ඩල ප්‍රතිඵල					
6.1.1	කාර්යය මණ්ඩල ඉලක්ක සහ කාර්යසාධනය සපුරාගැනීමෙන් ලැබූ ප්‍රතිඵල සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.1.2	පුහුණු වැඩසටහන්වලින් පසු, ආයතනය ලද ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.1.3	කාර්යය මණ්ඩල තෘප්තිය පිළිබඳ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.1.4	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් තුළින් ලැබූ ප්‍රතිඵල වල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.1.5	සමාජ ආර්ථික සහ පාරිසරික ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.1.6	ආයතනික සන්නිවේදනය වැඩිදියුණු කිරීමෙන් ලද ප්‍රතිඵල සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.2	සේවලාභී ප්‍රතිඵල					
6.2.1	සේවා ඒකක ගණනේ/සේවලාභීන් ප්‍රමාණයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.2.2	නිෂ්පාදන/සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය වැඩිවීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.2.3	සේවලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාරවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.2.4	පාරිභෝගික අදහස් සැලකිල්ලට ගෙන සිදු කළ වැඩිදියුණු කිරීම්		*		*	
6.2.5	ඇගයීම් කමිටුව විසින් ආයතනය පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේ කරන පාරිභෝගික තෘප්තිය ඇගයීම		*		*	
6.3	ක්‍රියාවලි ප්‍රතිඵල					

6.3.1	නවීන තාක්ෂණය භාවිතය/තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.3.2	සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතුවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.3.3	පාර්ශවකරුවන් සහ කළමනාකරණය ආශ්‍රිත ක්‍රියාකාරකම්වල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.3.4	සැපයුම්දාම කළමනාකරණයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.3.5	යෙදවුම් පිරිවැය අඩුකර ගැනීමට ගත් පියවරවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.3.6	මෙහෙයුම් සඵලතාව ආශ්‍රිත වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.4	මූල්‍ය ප්‍රතිඵල					
6.4.1	මේ සමග අමුණා ඇති වගුව I සහ වගුව II පුරවන්න. වගුව II පමණක් ඉදිරිපත් කරන්න. (ලාභ නොලබන පරමාර්ථයෙන් පිහිටුවා ඇති රාජ්‍ය සංස්ථා, මණ්ඩල සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල ශාඛා සහ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවලට වගුව I සහ වගුව II හි අගයන් දැක්වීම දුෂ්කර විය හැකිය. එවැනි ආයතන ඒ වෙනුවට පහත පරිදි එක් එක් නිර්ණායක සඳහා පිළිතුරු සපයන්න.)		*		*	
6.4.2	පොදුකාර්ය පිරිවැයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.4.3	මූල්‍යමය ප්‍රගතියේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.4.4	මූල්‍ය සම්පත් ඵලදායී ලෙස යොදා ගැනීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
6.5	ආයතනික ජයග්‍රහණ					
6.5.1	ඵලදායීතා සම්මාන		*		*	
6.5.2	වෙනත් සම්මාන		*		*	
6.5.2.1	ආයතනික සම්මාන		*		*	
6.5.2.2	පුද්ගල සම්මාන		*		*	

