

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 සියලුම “D” (Documents) ආකාරයටත්, ඡායාරූප “P” (Photos) ආකාරයටත්, විඩියෝ දර්ශන “V” (Video) ආකාරයටත් (මෙම විඩියෝ දර්ශන අප වෙත එවීමේදී උපදෙස් පත්‍රිකාවේ අංක 13 හි 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 කල යුතු ආකාරය				උපදෙස්
		P	D	V	Z	
1	නායකත්වය					
1.1	ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය					
1.1.1	ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අගයන් සහ අරමුණු නිර්මාණය කිරීම				*	
1.1.2	ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අගයන්, අරමුණු, පරමාර්ථ හා ඉලක්කයන් පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලය, සේවලාභීන් සහ අනෙකුත් පාර්ශවයන් දැනුවත් කිරීම.				*	
1.1.3	ආයතනයේ අගයන්වලට අනුකූල වූ ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වයේ ආදර්ශවත්භාවය සහ හැසිරීම				*	
1.1.4	ආයතනයේ ඵලදායීතාව වැඩිදියුණු කිරීමට සියලුම පාර්ශවකරුවන්ගේ දායකත්වය ලබා ගැනීම.				*	
1.1.5	ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය සහ කාර්ය මණ්ඩලය අතර යහපත් සංවාදයක් පවත්වා ගැනීම.		*		*	
1.1.6	ආයතනය තුළ ඵලදායී සංස්කෘතියක් ගොඩනැගීම සඳහා ඉහළ කළමනාකාරිත්වය විසින් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.		*	*	*	
1.1.7	ආයතනයේ දෙවනපෙළ නායකත්වය ගොඩනැගීම.		*		*	
1.1.8	ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය විසින් නිශ්චිත කාල පරාසවලින් කාර්යඵල සමාලෝචනය සහ ප්‍රතිපෝෂණය		*		*	
1.1.9	ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වයේ සඵලතාව ඇගයීම				*	
1.2	ආයතනික සංස්කෘතිය					
1.2.1	දැක්ම, මෙහෙවර සහ අගයන් ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති, පිළිවෙත් සහ ක්‍රියාකාරකම්වලට අනුකූල වීම.		*		*	
1.2.2	ආයතනික දැක්ම සහ මෙහෙවර උදෙසා කැපවූ ආයතනික අගයන් විඳහා දක්වන කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටීම				*	
1.2.3	ආයතනයේ අභිවාද්ධිය උදෙසා ඉහළ කළමනාකාරිත්වය ගන්නා තීරණ කාර්ය මණ්ඩලය වෙත දැනුම් දීම සඳහා නිර්මාණශීලී සන්නිවේදන ක්‍රම හඳුන්වා දීම		*		*	
1.2.4	කාර්ය මණ්ඩලයේ ගැටළු, අදහස්, අවශ්‍යතා සහ දුක්ගැන්වීම් ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය වෙතට ලැබෙන සන්නිවේදන ක්‍රම හඳුන්වා දීම.		*		*	
1.2.5	ඵලදායී සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා වන				*	

	සංවිධාන ව්‍යුහයක් තිබීම					
1.2.6	ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනයේ තිරසාරත්වය සඳහා ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම.			*	*	
1.3	සාමූහික සමාජ වගකීම්					
1.3.1	විනිවිදභාවය, වගවීම,සාධාරණත්වය සහ සහභාගිත්වය සඳහා නිසි ක්‍රමවේද තිබීම		*		*	
1.3.2	අල්ලස් හා දූෂණය පිටුදැකීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග			*	*	
1.3.3	සමාජයීය යහපැවැත්ම උදෙසා ප්‍රජාව ඉලක්ක කර ගත් සමාජ, ආර්ථික සහ සංස්කෘතික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා යොමු වීම		*	*	*	
1.3.4	පාරිසරික සංරක්ෂණය උදෙසා හරිත ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනය කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග හා ඒ සඳහා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම		*	*	*	
1.3.5	ජාතික ආපදා තත්වයන්හි දී ඒ සඳහා පුර්ව සුදානම ඵවැනි අවස්ථාවන්හි දී දැක්වූ දායකත්වය		*			
2	සේවලාභීන්					
2.1	සේවලාභී අවශ්‍යතා					
2.1.1	සේවලාභීන් හඳුනා ගැනීම හා සංඛ්‍යාත්මකව විශ්ලේෂණය කිරීම		*		*	දත්ත රැස්කරගත් ආකෘතිය දත්ත විශ්ලේෂණ වාර්තා
2.1.2	සේවලාභී ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම		*		*	
2.1.3	සේවලාභී ප්‍රවණතා සහ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ප්‍රමිතීන්/වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම		*	*	*	සංවර්ධන ව්‍යාපෘති
2.1.4	සේවලාභීන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු සහ සහාය ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේද පැවතීම		*	*	*	
2.1.5	සේවලාභී අවශ්‍යතා උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණයේදී සලකා බැලීම		*	*	*	
2.2	සේවලාභී සබඳතාව					
2.2.1	සේවලාභීන් වෙත පහසු ,සමීප හා ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම			*		අභ්‍යන්තර සහ බාහිර පරිසරය
2.2.2	ආයතනය විසින් සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ සේවලාභියාගේ අදහස්, යෝජනා සහ පැමිණිලි ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේද පැවතීම		*		*	
2.2.3	සේවලාභී අදහස් හා යෝජනා, පැමිණිලි සම්බන්ධව ක්‍රියාකිරීමට යාන්ත්‍රණයක් පැවතීම		*		*	දත්ත, තොරතුරු
2.2.4	එම යෝජනා සහ පැමිණිලි අනුව සේවාවන් වැඩිදියුණු කිරීම		*	*	*	වැඩිදියුණු කිරීම් වලට අදාලව ප්‍රශංසාත්මක ලිපි ඇත්නම් ඒවා ඉදිරිපත් කරන්න
2.2.5	ආයතනයට පැමිණෙන සේවලාභීන්ට පහසු භාෂාවකින් අවශ්‍ය සේවාවන් ලබාදීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම			*		
2.2.6	සේවලාභී සබඳතාවය වැඩිදියුණු කිරීමට තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම			*		
2.3	සේවලාභී තෘප්තිය					
2.3.1	සේවලාභීන්ගේ තෘප්තිය මැනීමේ ක්‍රමවේද පැවතීම		*			දත්ත රැස්කරගත් ආකෘතිය දත්ත විශ්ලේෂණ වාර්තා
2.3.2	සේවලාභී තෘප්තිය විශ්ලේෂණය කිරීම		*		*	
2.3.3	එම විශ්ලේෂණයෙන් පසුව සේවලාභී තෘප්තිය		*		*	

	වැඩිදියුණු කිරීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම					
2.3.4	සේවලාභීන්ගේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා අගය එකතු කිරීම		*		*	
3	සැලසුම්කරණය හා උපායමාර්ග සංවර්ධනය					
3.1	සැලසුම්කරණය හා උපායමාර්ග සංවර්ධනය					
3.1.1	ආයතනය සතුව උපායමාර්ගික සැලැස්මක් තිබීම		*		*	
3.1.2	උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකසා තිබීම		*		*	ආසන්නතම වර්ෂ 3ක ප්‍රගතිය (2017,2018,2019)
3.1.3	එම වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, ආයතනය අයත් දෙපාර්තමේන්තුව හෝ අමාත්‍යාංශයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මට හෝ ජාතික දැක්මට අනුගත වීම		*		*	ජාතික දැක්මට, දෙපාර්තමේන්තු හෝ දෙපාර්තමේන්තු දැක්මට අනුගත වන ආකාරයට අයදුම්පතෙහි දක්වා පිටු අංකය දක්වන්න. අදාළ ලේඛණයන්හි නිරවද්‍යතාවය කෙරෙහි එම දත්ත එවනු ලබන පුද්ගලයන් විසින් වගකිව යුතු වේ.
3.1.4	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නිර්මාණය කිරීමේ දී පසුගිය වර්ෂවල දත්ත හා තොරතුරු සමාලෝචනය කිරීම සහ භාවිතා කිරීම		*		*	පෙර වසරේ ලබාගත් දත්ත හා තොරතුරු වල සාරාංශයක් මෙම වසරේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට ඇතුළත් කර ඇති ස්ථාන ඉස්මතු (Highlight) කර දක්වන්න
3.1.5	සැලසුම්කරණයේදී සියලු පාර්ශවකරුවන්ගේ දායකත්වය ලබාගැනීම		*		*	වසරේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සඳහා පාර්ශවකරුවන්ගේ දායකත්වය ඉස්මතු (Highlight) කරන්න .
3.2	සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම					
3.2.1	උපායමාර්ගික සැලැස්ම /ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ආයතනයේ පාර්ශවකරුවන්ට සන්නිවේදනය කිරීම		*		*	
3.2.2	උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුව සකසන ලද වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව එක් එක් අංශ හා නිලධාරීන්ට වගකීම පැවරීම හා අධීක්ෂණය		*		*	වගකීම පවරන ලද නිලධාරීන් ඉස්මතු කර (Highlight) දක්වන්න. වගකීම පවරන ලද ආකාරය. උදා:ලිපි
3.2.3	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නියමිත කාල වකවානුව අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීම				*	
3.2.4	උපායමාර්ගික , අංශ සහ පුද්ගල මට්ටමෙන් ඵලදායීතා මිනුම් පැවතීම		*			තවදුරටත් ඉදිරිපත් කිරීමට තොරතුරු ඇත්නම් ඉදිරිපත් කරන්න
3.2.5	එම මිනුම් මැනීම සඳහා ක්‍රමවේද පැවතීම		*		*	

3.2.6	එමගින් ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම සහ පිළියම් යෙදීම		*		*	
3.2.7	අවශ්‍යතාවය මත වෙනස් සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සිදු වූ විට පවතින සැලැස්ම සංශෝධනය කිරීම		*		*	
4	මානව සම්පත					
4.1	මානව සම්පත් කළමනාකරණය					
4.1.1	එක් එක් තනතුරට /කාර්යයට අදාළ පුද්ගල නිපුණතාවයන් හඳුනා ගැනීම		*		*	
4.1.2	කාර්යය මණ්ඩලයේ හැකියාවන්, දක්ෂතාවයන්, නිර්මාණශීලීත්වය හඳුනාගෙන එයට අනුව අදාළ කාර්යයන්වල නිරත කරවීම		*	*	*	
4.1.3	ආයතනය සඳහා වූ විධිමත් මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් තිබීම		*		*	
4.1.4	එම සැලැස්ම ආයතනික අවශ්‍යතා ඉලක්ක කරගෙන සැකසී තිබීම		*		*	දිගු කාලීන සහ කෙටි කාලීන සැලසුම් පෙන්වා දෙන්න
4.1.5	එම සැලැස්ම පුද්ගල සංවර්ධනය ඉලක්ක කරගෙන සැකසී තිබීම		*			එම සැලසුමෙහි පුද්ගල සංවර්ධනය ඉලක්කගතව සැකසී ඇති කොටස ඉස්මතු (Highlight) කර දක්වන්න.
4.2	කාර්ය මණ්ඩල ඉගෙනුම සහ සංවර්ධනය					
4.2.1	ආයතනයේ සමස්ත ඵලදායීතාව ඉහල නැංවීම සඳහා සේවක මණ්ඩලයට ඵලදායීතා විෂය, ක්‍රමවේද , න්‍යායන්, සංකල්ප හා අත්දැකීම් ලබා දීම	*	*			
4.2.2	සේවක මණ්ඩලයට අවශ්‍ය හා ප්‍රමාණවත් ලෙස විෂයානුබද්ධ පුහුණු ලබා දීම		*		*	
4.2.3	කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු පැය ගණන සහ වියදමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය විශ්ලේෂණය		*			
4.3	කාර්ය මණ්ඩලයේ සහභාගීත්වය සහ සුභසිද්ධිය					
4.3.1	ආයතනික අරමුණු කරා ළඟා වීමේ දී පුද්ගල, කණ්ඩායම් හා අංශ වශයෙන් දායකත්වය ලබාගැනීම		*		*	
4.3.2	ආයතනයේ භෞතික හා මානව සම්පත්වල ආරක්ෂාව උදෙසා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	*		*		විධියෝචක මගින් පැහැදිලි කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ .
4.3.3	ආයතනයේ ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් පවත්වා ගැනීම			*		
4.3.4	කාර්ය මණ්ඩලයේ යහපත් සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධනයක් ඇති කරලීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම			*	*	
4.3.5	කාර්ය මණ්ඩලය වෙත සුභසාධක පහසුකම් සැපයීම, ඒවා වැඩි දියුණුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාම		*		*	
4.3.6	කාර්ය මණ්ඩල සඳහා ආතති කළමනාකරණ , යහපැවැත්ම හා සංස්කෘතිකමය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම	*	*	*		
4.3.7	කාර්යමණ්ඩලයේ දුක්ගැනවිලි විසදීමට යාන්ත්‍රණයක් තිබීම	*	*		*	රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කරගත යුතු නම් ලබාදීම අවශ්‍ය නොවේ.
4.4	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය සහ පිළිගැනීම					
4.4.1	කාර්ය මණ්ඩල කාර්යසාධනය මැනීම සඳහා					

	නිර්මාණශීලී ක්‍රමවේද පැවතීම					
4.4.1.1	අංශ අනුව කාර්යසාධනය මැනීමේ ක්‍රමවේද තිබීම		*	*	*	කාර්යසාධනය මනිනු ලබන ක්‍රමවේද පිළිබඳව දක්වන්න
4.4.1.2	පුද්ගලයන් අනුව කාර්යසාධනය මැනීමේ ක්‍රමවේද තිබීම		*	*	*	
4.4.2	ආයතනයේ ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම උදෙසා කාර්ය මණ්ඩලය අගය කිරීමට දැක් වූ දායකත්ව ක්‍රමවේද පැවතීම		*		*	
4.4.2.1	අංශ අනුව කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේද තිබීම		*	*	*	
4.4.2.2	පුද්ගලයන් අනුව කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේද තිබීම		*	*	*	විඩියෝවක් මගින් පැහැදිලි කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ.
4.4.3	කාර්ය මණ්ඩල තෘප්තිය ඇගයීමට ක්‍රමවේද පැවතීම		*		*	දත්ත විශ්ලේෂණය කර පෙන්වන්න
4.4.4	කාර්ය මණ්ඩල අභිප්‍රේරණ ක්‍රමවේද පැවතීම		*		*	
5	ක්‍රියාවලි					
5.1	ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය					
5.1.1	ආයතනික අරමුණු මුදුන් පත් කිරීමට ඉවහල් වන ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් සහ සහයක ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගැනීම (Core functions & supportive functions)		*		*	
5.1.2	ආයතනයෙන් සෑම සාමාජිකයකු සඳහාම රැකියා විස්තරයක් (job description) ලබාදීම		*		*	
5.1.3	ආයතනයේ සියලුම රාජකාරි සම්බන්ධ ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම් (work manual), ක්‍රියාවලි සංග්‍රහ (process manual) සකස්කොට සාමාජිකයින්ගේ පරිහරණයට ගැනීම		*			ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම්(work manual) ක්‍රියාවලි සංග්‍රහ (process manual) අංශයකින් එක බැගින් එවන්න
5.1.4	ආයතනයේ සමස්ත ඵලදායීතාව ඉහළ නංවා ගැනීම සඳහා සීමිත සම්පත් කළමනාකරණයට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම		*	*		
5.1.5	ආයතනයේ සේවා විශිෂ්ටත්වය ඇති කරලීම උදෙසා වූ ක්‍රමවේද		*		*	
5.1.5.1	තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම (eg: e-Productivity) (2.2.6 හී සඳහන් කරුණු වලට අමතර)			*	*	
5.1.5.2	වෙනත් ක්‍රමවේද (ක්‍රියාවලීන් සරල කිරීම වැනි)			*	*	
5.2	නව්‍යකරණය					
5.2.1	ආයතනය විසින් නිර්මාණශීලීත්වය සහ නව්‍යකරණය (creativity and innovation) පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	*		*		
5.2.2	ආයතනයේ සෑම අංශයකම, සෑම ක්‍රියාවලියකම කාර්යක්ෂමතාව සහ සඵලතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයේ යෝජනා සහ අදහස් ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේද (Staff Suggestions scheme) පැවතීම		*		*	
5.2.3	එම යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් පැවතීම		*			
5.2.4	ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක වන තත්ත්ව කවභරස් / කාර්යාභිවර්ධන කව ස්ථාපනය /කාර්ය කණ්ඩායම් කිරීම		*		*	
5.2.5	ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණුවට තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘති සිදු කිරීම		*	*	*	D : ව්‍යාපෘති වාර්තා V: තත්ත්ව කව ක්‍රියාත්මක වන

						ආකාරය
5.2.6	කාර්ය මණ්ඩලයේ යෝජනා, අදහස් සහ තත්ත්ව කව ක්‍රියාකාරකම් ඇගයීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම		*			
5.2.7	කාර්යමණ්ඩලයේ නිර්මාණශීලී අදහස් යොදා ගනිමින් ආයතනයේ නව්‍යකරණයන් සිදු කිරීම			*	*	
5.3	සැපයුම් කළමනාකරණය					
5.3.1	තොග පාලනය,භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හා ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයක් තිබීම		*	*	*	
5.3.2	ඒ සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය (ICT) භාවිතය		*	*		
5.3.3	නිසි වෙලාවට නිශ්චිත ප්‍රමිතියෙන් සැපයුම් ලබා දීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම		*	*	*	
6	තොරතුරු සහ දැනුම කළමනාකරණය					
6.1	දැනුම කළමනාකරණය					
6.1.1	ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය සතු දැනුම හා හැකියාවන් කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමේදී භාවිතා කළ හැකි වන ලෙසට පද්ධති/ ක්‍රමවේද සකස් කිරීම			*	*	
6.1.2	දැනුම හා නිපුණතාවයන් අන්තර්ගත තොරතුරු පද්ධති නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කිරීම හා ඒවා භාවිතා කිරීම		*		*	
6.1.3	කාර්ය මණ්ඩලය සතුව පවතින දැනුම සහ අලුතින් ලබා ගන්නා දැනුම අනිකුත් නිලධාරීන් අතර හුවමාරු කිරීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම		*		*	
6.1.4	ආයතනය තුළ දැනුම කළමනාකරණය කිරීම සඳහා වැඩසටහන් /ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම	*	*	*	*	
6.2	ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය සඳහා දත්ත තොරතුරු හා දැනුම භාවිතය					
6.2.1	කාර්යාල කළමනාකරණයේ දී එදිනෙදා කටයුතු කර ගැනීමට දත්ත හා තොරතුරු භාවිතය		*	*	*	
6.2.2	දත්ත හා තොරතුරු වල යාවත්කාලීන බව, නිවැරදි හා විශ්වාසනීය බව තහවුරු කර ගැනීම		*		*	
6.2.3	දත්ත හා තොරතුරුවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු කිරීම			*	*	
6.2.4	අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණය (Internal Benchmarking) සහ විශිෂ්ට අත්දැකීම් (Best Practices) හුවමාරුව	*		*	*	
6.2.5	බාහිර සමාදර්ශීකරණය (External Benchmarking) සහ විශිෂ්ට අත්දැකීම්(Best Practices) හුවමාරුව	*		*	*	
7	ප්‍රතිඵල					
7.1	සේවලාභී ප්‍රතිඵල					
7.1.1	සේවා ඒකක ගණනේ/සේවලාභීන් ප්‍රමාණයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	විශ්ලේෂණය කල ආකාරය අවශ්‍ය වේ
7.1.2	සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය වැඩිවීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*	*	*	
7.1.3	සේවලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාරවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*	*	*	
7.2	මූල්‍ය ප්‍රතිඵල					
7.2.1	මූල්‍යමය ප්‍රගතියේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
7.2.2	පොදු කාර්ය පිරිවැය වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*	*	*	
7.2.3	මූල්‍ය සම්පත් ඵලදායී ලෙස යොදා ගැනීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*	*	*	

7.3	කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රතිඵල					
7.3.1	කාර්ය මණ්ඩල ඉලක්ක සහ කාර්යසාධනය සපුරාගැනීමෙන් ලැබූ ප්‍රතිඵල සහ එහි ප්‍රවණතා		*		*	
7.3.2	ආයතනික සන්නිවේදනය වැඩි දියුණු කිරීමේ ප්‍රතිඵල සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*	*	*	
7.3.3	පුහුණු වැඩසටහන්වලින් පසු ආයතනය ලද ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
7.3.4	කාර්ය මණ්ඩල තෘප්තිය පිළිබඳ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*	*	*	දත්ත තොරතුරු විශ්ලේෂණය කර එවන්න
7.3.5	කාර්ය මණ්ඩල ඇගයීම සහ පිළිගැනීම පිළිබඳ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*	*	*	
7.3.6	කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් තුළින් ලැබූ ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*	*	*	
7.3.7	සමාජ, ආර්ථික සහ පාරිසරික ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*	*	*	
7.4	ක්‍රියාවලි ප්‍රතිඵල					
7.4.1	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ වැඩිදියුණු වීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*	*	*	
7.4.2	කාර්යාල කළමනාකරණ කටයුතුවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*	*	*	
7.4.3	නවාකරණය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*	*	*	
7.4.4	ක්‍රියාවලි සරල කිරීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*	*	*	
7.4.5	වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව ස්ථාපනය කරන ලද ප්‍රධාන ඉලක්කයන් සපුරාගෙන තිබීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා		*		*	
7.5	ආයතනික ජයග්‍රහණ					
7.5.1	එලදායීතා සම්මාන		*	*	*	
7.5.2	වෙනත් සම්මාන		*		*	
7.5.2.1	ආයතනික සම්මාන		*		*	
7.5.2.2	පුද්ගල සම්මාන		*		*	අනුයාත වර්ෂයන් හි සම්මාන සහ සහතිකපත් පමණක් අදාල වර්ෂය සමඟ ඉදිරිපත් කරන්න