NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය 2025/26

"ඵලදායිතාව තුළින් පොහොසත් රටක්"

මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

නිෂ්පාදන හා සේවා අංශය

පටුන

1. හැඳින්වීම 02

2. ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ අරමුණු 03

3. ආයතන වර්ගීකරණය 04

4. සම්මාන වර්ගීකරණය 04 -05

5. ඵලදායිතා සම්මාන ක්‍රියාවලි සටහන 06

6. අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට උපදෙස් 07-08

7. මාර්ගගත ලියාපදිංචිය 08

8. තරගාවලිය සඳහා වූ ලියාපදිංචි ගාස්තු 09

9. අයදුම්පත් භාරදීම 10

10. ආයතනික ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය සඳහා උපදේශන ක්‍රියාවලිය 10

11. අයදුම්පත් ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය 11-12

12. විනිශ්චය සම්බන්ධ පැමිණිලි/ අභියාචනා 12

13. සම්මානලාභීන් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම 12

14. නිරීක්ෂණ වාර්තා ලබා ගැනීම 13

15. සම්මානලාභීන් පිළිබඳ පසුවිපරම 14

16. අධිකාරය 14

17. ඇගයීමේ මිනුම් දඬු - ලකුණු දීමේ ක්‍රමය 15

18. ඇමුණුම් 18.1 Barcode සටහන සහිත ආදර්ශය 16

18.2 අයදුම්පත්‍රය 17-48

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 සංවිධානයන්හි 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 නොමඳ 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

තරගයේ මූලික පරමාර්ථය වනුයේ සෑම තලයකම ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීමයි. රටක ඵලදායි ව්‍යාපාර එරට ඵලදායි ජාතියක් ගොඩනගන බව සාමාන්‍ය පිළිගැනීමයි . තරගාවලියේ මූලික අරමුණු පහත දැක්වේ.

මූලික අරමුණු	විස්තරය
ව්‍යාපාර මට්ටමේ ඵලදායිතා සංකල්ප හා එහි ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම	ව්‍යාපාර මට්ටමෙන් ඵලදායිතාව ඉහළ නංවන ක්‍රමෝපාය ශිල්පීය ක්‍රම භාවිතය උනන්දු කරලීමටත් එම ක්‍රමවේද හා ශිල්පීය ක්‍රම පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ඇති කිරීමටත් මෙම තරගාවලිය ඉවහල් වේ.
සේව්‍ය සේවක සහයෝගය උදෙසා පෙළඹවීම	ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය තුළින් සේව්‍ය, සේවක සහයෝගී සබඳතාවයන් වැඩිදියුණු කිරීම සහ සේවක දිරි දීමනා සහ වරප්‍රසාද ලබා දීම කෙරෙහි සේව්‍යයා ධනාත්මකව පෙලඹවීම
ගෝලීය අභියෝගයන්ට මුහුණදීම	සම්පත් අරපිරිමැස්මෙන් භාවිතා කිරීමට ආයතන පුහුණු කිරීම මඟින් ''තිරසාර සංවර්ධනය'' හරහා අනාගත ගෝලීය අභියෝගයන්ට මුහුණදීමට නිෂ්පාදන හා සේවා අංශ සූදානම් කිරීම.
ශ්‍රී ලංකා ව්‍යාපාරයන්හි ගෝලීය තරගකාරිත්වය වැඩිදියුණු කිරීම	ව්‍යාපාරයන්හි නිෂ්පාදන කාර්යක්ෂමතාව ඉහල නැංවීම සඳහා ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීම ක්‍රියාවලි සරල කිරීම් තුළින් නිෂ්පාදන සඳහා අගය එකතු කිරීම් තුළින් නව ව්‍යාපාරික අවස්ථා සඳහා පෙළඹවීම.
ඩිජිටල්කරණය , ස්වයංක්‍රීයකරණය හා තාක්ෂණික පරිවර්තනය සඳහා ආයතන දිරිගැන්වීම	නව තාක්ෂණය සඳහා පරිවර්තනය වන ආයතන ඇගයීම තුළින් ඩිජිටල්කරණය , ස්වයංක්‍රීයකරණය හා තාක්ෂණික පරිවර්තනය සඳහා ආයතන දිරිගැන්වීම
ඉහළ ඵලදායිතා කාර්යසාධනයක් සහිත ආදර්ශ ආයතන හඳුනා ගෙන ඔවුන්ට සම්මාන ලබා දීම මගින් විශිෂ්ටත්වය සඳහා අඛණ්ඩව අභිප්‍රේරණය කිරීම.	මෙමගින් පරමාදර්ශ ආයතන හඳුනා ගැනීමට අපේක්ෂිත අතර අනෙක් සංවිධාන එම පරමාදර්ශී ආයතනයන්හි ඇති ක්‍රම හා ක්‍රියාමාර්ගයන් ඉතා ඕනෑකමින් අනුකරණය කරනු ඇත.

3. ආයතන වර්ගීකරණය

ආයතන ප්‍රධාන කොටස් දෙකකි.

1. **නිෂ්පාදන අංශය**

ඉහත එක් එක් අංශ, සේවක සංඛ්‍යාව පදනම් කර ගනිමින් වර්ග තුනකට වෙන් කෙරේ. එය පහත පරිදි වේ.

මහා පරිමාණ - පූර්ණකාලීන සේවකයන් 200 ට වැඩි ආයතන

මධ්‍ය පරිමාණ - පූර්ණකාලීන සේවකයන් 51 ත් 200 ත් අතර ආයතන (51 සහ 200 ද ඇතුළත්ව)

සුළු පරිමාණ - පූර්ණකාලීන සේවකයන් 10 - 50 අතර ආයතන

කුෂුද්‍ර පරිමාණ - පූර්ණකාලීන සේවකයන් 10 ට අඩු ආයතන

2. **සේවා අංශය**

මහා පරිමාණ - පූර්ණකාලීන සේවකයන් 200 ට වැඩි ආයතන

මධ්‍ය පරිමාණ - පූර්ණකාලීන සේවකයන් 51 ත් 200 ත් අතර ආයතන (51 සහ 200 ද ඇතුළත්ව)

සුළු පරිමාණ - පූර්ණකාලීන සේවකයන් 05 - 50 අතර ආයතන

කුෂුද්‍ර පරිමාණ - පූර්ණකාලීන සේවකයන් 05 ට අඩු ආයතන

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 සඳහා සම්මාන සහ සහතික ද, කුසලතා මට්ටම ලබාගන්නා ආයතන සඳහා සහතික පමණක් ද පිරිනැමේ.

හෝ ස්වර්ණ සම්මානය **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

↓

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

↓

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

↓

විශිෂ්ඨ අත්දැකීම් හුවමාරු 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 වීම 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 ආයතන මූලික ලියාපදිංචියෙන් ලැබුණු පරිශීලක නාමය සහ මුර පදය (User name & Pasward) 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. ලියාපදිංචි ගාස්තු

සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් පහත දැක්වෙන පරිදි ලියාපදිංචි ගාස්තු ද සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

නිෂ්පාදන හා සේවා අංශය	මහා පරිමාණ	රු.25,000/-
	මධ්‍යම පරිමාණ	රු.15,000/-
	සුළු පරිමාණ	රු.5,000/-

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) වැඩසටහන්වල ප්‍රතිඵල 2025 වර්ෂයේ ලඟා කරගෙන ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ ඇගයීමේදී 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 භාරදීම

සම්පූර්ණ කරන ලද **<u>අයදුම්පතෙහි එක් පිටපතක් පමණක්</u> 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 14:00 ට 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 දෘඩ 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 කරුණාවෙන් සලකන්න.)

9.1 අයදුම්පත තැපැලෙන් එවීමේ දී සීල් තැබූ කවරයක ඉහළින් **"රහසිගතයි"** යනුවෙන් ද ඉහළ වම්පසෙහි **"ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන- 2025/26 නිෂ්පාදන හා සේවා 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 කිරීමේ වැඩසටහන්

➢ ක්‍රියාවලි විශ්ලේශණ 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) අයදුම්කරුවන්ට 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 ලබාගැනීම

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.

නිෂ්පාදන හා සේවා අංශය රු.1,000.00

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 විද්‍යුත් ලියාපදිංචියෙන් ලබාගන්නා පිටුවේ අලවා එවිය යුතු වේ. මුදල් ඇනවුම් හෝ චෙක්පත් භාර නොගන්නා බව කාරුණිකව සලකන්න.

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 කිරීමටද අපේක්ෂා කෙරේ..

15.2 විශිෂ්ඨ අත්දැකීම් හුවමාරුව සඳහා වන සම්මන්ත්‍රණවලට සහභාගී වීමට අවස්ථාව සැලසීම

ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය 2025/26 ජයග්‍රාහකයින්ගේ සාර්ථකත්වයන් සහ විශිෂ්ඨ පරිචයන් හුවමාරුව සඳහා භෞතිකව සහ මාර්ගගතව විශිෂ්ඨ 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 සම්මානලාභින් පිළිබඳ තීරණ ගැනීමේ එකම තීරක අධිකාරය වන්නේ ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය අයත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා ය. මෙම කාර්යය සඳහා ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ උපදේශක කමිටුව නිර්දේශයන් හා උපදෙස් ලබාදෙනු ඇත.

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

අංකය	නිර්ණායකයන්	ලකුණු
01	නායකත්වය	110
02	උපායමාර්ග	80
03	මානව සම්පත	135
04	පාර්ශවකරුවන් සහ සම්පත් කළමනාකරණය	65
05	ඩිජිටල්කරණය , ස්වයංක්‍රීකරණය හා තාක්ෂණික පරිවර්තනය	60
06	ක්‍රියාවලි, නිෂ්පාදන හා සේවා	150
07	ප්‍රතිඵල • ආයතනික ප්‍රතිඵල 200 • ප්‍රතිඵලදායක ව්‍යාපෘති 200	400
	මුළු ලකුණු	**1000**

18.1 Barcode සටහන සහිත ආදර්ශය

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS

2020

NPS SRI LANKA

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS

Reg No: ML - 00XX

ABC Company (pvt)Ltd

Divisional Secretariat - Biyagama

District - Gampaha

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

Please paste the copy of the payment slip

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-නිෂ්පාදන හා සේවා අංශය

“ අ ” කොටස සාමාන්‍ය විස්තර

1. විස්තර

ආයතනයේ නම සහ ලිපිනය (සිංහලෙන්) ....

(ඉංග්‍රීසියෙන්) ....

දිස්ත්‍රික්කය .... පළාත ....

ආයතනය පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය ....

සමාගම් ලියාපදිංචි අංකය ....

සංස්ථාගත කළ දිනය ....

2 . ප්‍රධාන විධායක නිලධාරිතුමාගේ/ ඉහළම නිලධාරියාගේ නම හා පදවිය

....

3. ආයතන වර්ගය (කරුණාකර ✓ ලකුණ යොදන්න)

(අයදුම්කරන්නේ සමාගමක්/සංවිධාන ශාඛාවක්/ අංශයක් /ඒකකයක් නම් ප්‍රධාන ආයතනයෙහි විස්තර මෙහි දක්වන්න)

සීමාසහිත පොදු සමාගම්	☐
සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගම	☐
හවුල් ව්‍යාපාර	☐
තනි පුද්ගල ව්‍යාපාර	☐
රාජ්‍ය/සංස්ථා මණ්ඩල/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන	☐

4. අයදුම්කරන ආයතනයේ පරිමාණය

- සේවක සංඛ්‍යාව ....
- කොටස් ප්‍රාග්ධනය ....
- ගත වූ ආසන්නතම මුදල් වර්ෂයේ පිරිවැටුම ....

5. ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය හා භාණ්ඩ / සේවාවන් පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් දක්වන්න.

....

....

6. සංවිධාන ව්‍යුහයේ සටහනක් අමුණන්න.

7. අයදුම්කරන සම්මාන ප්‍රභේදය(කරුණාකර එකකට පමණක් ✓ ලකුණ යොදන්න)

නිෂ්පාදන අංශය

මහා පරිමාණ ☐ මධ්‍යම පරිමාණ ☐ කුඩා පරිමාණ ☐

සේවා අංශය

මහා පරිමාණ ☐ මධ්‍යම පරිමාණ ☐ කුඩා පරිමාණ ☐

8. සම්බන්ධීකාරකගේ තොරතුරු

නම ....

තනතුර ....

තැපැල් ලිපිනය ....

කාර්යාලීය දුරකථන අංකය .... ෆැක්ස් අංකය ....

ජංගම දුරකථන අංකය ....

විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය ....

9. ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ/ ඉහළම ශ්‍රේණියේ නිලධාරියාගේ සහතික ප්‍රකාශය

මෙම අයදුම්පතෙහි (''අ'' සහ ''ආ'' කොටස් හි) දක්වා ඇති සියලුම කරුණු මාගේ දැනීමේ හැටියට සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කර ප්‍රකාශ කරමි.

මෙම අයදුම්පත විශේෂඥ මඩුල්ලක් විසින් සමාලෝචනය කරන බව දනිමි. යම් හෙයකින් අප ආයතනය වැඩබිම් පරීක්ෂාව සඳහා තෝරා ගත හොත් එම පරීක්ෂාවේ දී අවශ්‍ය සියලු පහසුකම් සැපයීමටත් සාධාරණ පරීක්ෂාවකට ඉඩ දීමටත් සිදු වන බව දනිමි. තව ද වැඩබිම් පරීක්ෂාවට අදාළව සාධාරණ පිරිවැයක් දැරීමට ද එකඟ වෙමි. ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලයේ සහ ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ උපදේශක මණ්ඩලයේ තීරණය හා බැඳී සිටීමට ද එකඟ වෙමි.

නම ....

තනතුර ....

ලිපිනය ....

දුරකථන අංකය ....

දිනය .... අත්සන ....

ආකෘති 1 (අ) වැඩ බිම් ලැයිස්තුගත කිරීම හා විස්තර

සෑම වැඩ බිමක්ම එක හා සමාන භාණ්ඩ හා සේවා නිපදවන අවස්ථාවක හැර සෑම වැඩබිමක් සඳහා ම වෙන වෙනම සියලු තොරතුරු සැපයිය යුතුය.

වැඩබිමෙහි නම සහ ලිපිනය	සේවක සංඛ්‍යාව	මුළු පිරිවැටුම	වැඩබිමේ දී සපයනු ලබන භාණ්ඩ/ සේවාවන් පිළිබඳ විස්තර

මාර්ග සිතියම

ඔබ ආයතනයට කොළඹ සිට පැමිණීමේ දී ආසන්නතම ප්‍රධාන නගරයේ සිට ළඟා විය හැකි මාර්ග පිළිබඳ දළ සිතියමක් දුර ද ඇතුළත්ව (Google සිතියම් ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවක දී වුවත්) ඉදිරිපත් කරන්න.

ආසන්නතම ප්‍රධාන නගරය ....

එහි සිට ආයතනයට ඇති දූර .... km

කොළඹ සිට දුර .... km

01. නායකත්වය 110

1.1	**ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය - Senior leadership**	**(ලකුණු 30)**
	1.1.1 දැක්ම, මෙහෙවර සහ අගයන් පැවතීම	(ලකුණු 04)
	1.1.2 දැක්ම, මෙහෙවර, අගයන් හා අනෙකුත් ප්‍රතිපත්ති සහ ප්‍රමිතීන් පිළිබඳව ඉහළ කළමනාකාරිත්වයේ ඇති අවබෝධය	(ලකුණු 05)
	1.1.3 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය, නායකත්ව ක්‍රමවේදයන් හරහා දැක්ම, මෙහෙවර සහ අගයයන් කාර්යය මණ්ඩලයට, ගනුදෙනුකරුවන්ට, සැපයුම්කරුවන්ට සහ අනෙකුත් සියලුම පාර්ශවකරුවන් වෙත සන්නිවේදනය කිරීම	(ලකුණු 06)
	1.1.4 දැක්ම මෙහෙවර සහ අගයන් පිළිබඳව සේවකයන්ගේ අවබෝධය	(ලකුණු 05)
	1.1.5 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වයේ සඵලතාව ඇගයීම	(ලකුණු 10)
1.2	**ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය විසින් ඵලදායි ආයතනයක් ගොඩනැගීම**	**(ලකුණු 30)**
	1.2.1 ආයතනයේ මෙහෙවර, ආයතනික අරමුණු සහ කාර්යයසාධනය ළඟාකර ගැනීමට අදාළ පරිසරය සකස්කිරීම	(ලකුණු 10)
	1.2.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය විසින් ආයතනික පරිසරය ආයතනික ඉගෙනුමට සහ නව්‍යකරණයට උචිතවන සේ සකස් කිරීම	(ලකුණු 10)
	1.2.3 ආයතනයේ දෙවන පෙළ නායකත්වය ගොඩනැගීම	(ලකුණු 05)
	1.2.4 ඵලදායිතාව සම්බන්ධ කරුණුවල දී ඉහළ/මධ්‍යම පෙළ කළමනාකරුවන්ගේ සක්‍රීය දායකත්වය	(ලකුණු 05)
1.3	**ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය සේවාලාභීන් සහ ශ්‍රම බලකාය සමග යහපත් සන්නිවේදනයක් පැවැත්වීම**	**(ලකුණු 20)**
	1.3.1 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය ඵලදායිතාවයේ ඇති වැදගත්කම පොදුවේ සහ සියලුම සේවකයන් ඉලක්ක කර අවධාරණය කිරීම (සාකච්ඡා, උත්සව අවස්ථා, මාධ්‍ය සහ සමාජ මාධ්‍ය භාවිතය)	(ලකුණු 05)
	1.3.2 ශ්‍රම බලකායේ ගැටලු, අදහස්, අවශ්‍යතා සහ දුක්ගැනවිලි ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය වෙතට ලැබෙන සන්නිවේදන ක්‍රම හඳුන්වාදීම	(ලකුණු 05)
	1.3.3 වැදගත් තීරණ සහ ආයතනයේ සිදුකළ යුතු වෙනස්කම් සේවකයන් (ශ්‍රම බලකාය) සමග සන්නිවේදනය කිරීම	(ලකුණු 05)
	1.3.4 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය සහ සේවාලාභීන් අතර ඍජු සන්නිවේදනයක් පැවැත්වීම	(ලකුණු 05)
1.4	**නිත්‍යානුකූල, සදාචාරාත්මක හැසිරීම සහ සමාජ වගකීම්**	**(ලකුණු 30)**
	1.4.1 රෙගුලාසිමය සහ නීතිමය අවශ්‍යතා සපුරාගැනීම	(ලකුණු 05)
	1.4.2 සදාචාරාත්මක (ආචාරධර්ම) හැසිරීම කඩවූ විට විමර්ශනය, අධීක්ෂණය සහ ප්‍රතිචාර දැක්වීම	(ලකුණු 05)
	1.4.3 භාණ්ඩ, මෙහෙයුම් සහ $ හෝ සේවා නිසා සමාජයට ඇතිවන ඍණාත්මක බලපෑම් ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය විසින් ආමන්ත්‍රණය කිරීම	(ලකුණු 05)
	1.4.4 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය සමාජයීය, ආර්ථික හා සංස්කෘතික ක්‍රමවේද තුළින් සමාජ සුභසිද්ධිය සඳහා දායකවීම	(ලකුණු 05)
	1.4.5 පරිසරය සුරැකීම උදෙසා හරිත ඵලදායිතාව ප්‍රවර්ධනයට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම	(ලකුණු 04)
	1.4.6 ස්වාභාවික සම්පත් ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීම	(ලකුණු 03)
	1.4.7 ජාතික ආපදා තත්ත්වයන්හි දී ඒ සඳහා පූර්ව සූදානම හා එවැනි අවස්ථාවන්හි දී දැක්වූ දායකත්වය	(ලකුණු 03)

02. උපායමාර්ග 80

2.1	**උපායමාර්ග සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය**	**(ලකුණු 30)**
	2.1.1 ආයතනයේ උපායමාර්ගික සැලසුමක් තිබීම සහ සැලසුම්කරණයේ දී සියලු පාර්ශවකරුවන්ගේ දායකත්වය ලබා ගැනීම	(ලකුණු 10)
	2.1.2 නව්‍යකරණය පාදක කරගත් උපායමාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලියක් පැවතීම	(ලකුණු 05)
	2.1.3 ආයතනික උපායමාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලියට අදාළ දත්ත හා සංවර්ධන තොරතුරු රැස්කිරීම සහ විශ්ලේෂණය කිරීම	(ලකුණු 05)
	2.1.4 අනාගත අවශ්‍යතාවයන්ට හා වෙනස්වීම්වලට අනුකූලව උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණය	(ලකුණු 05)
	2.1.5 උපායමාර්ගික සැලැස්ම අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකසා තිබීම	(ලකුණු 05)
2.2	**උපායමාර්ග ක්‍රියාවට නැංවීම**	**(ලකුණු 30)**
	2.2.1 උපායමාර්ගික සැලැස්ම/ ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ආයතනයේ පාර්ශවකරුවන්ට සන්නිවේදනය කිරීම	(ලකුණු 05)
	2.2.2 ක්‍රියාකාරී සැලසුම් ඉටුකර ගැනීමට සහය වන මූල්‍ය සහ වෙනත් සම්පත් තිබෙන බව තහවුරු කර ගැනීම	(ලකුණු 05)
	2.2.3 කෙටිකාලීන සහ දිගුකාලීන උපායමාර්ගික අරමුණු හා ක්‍රියා සැලසුම්වලට සහාය වීම සඳහා වන ප්‍රධාන ශ්‍රම බලකා සැලසුම් කිරීම	(ලකුණු 05)
	2.2.4 උපායමාර්ගික ප්‍රවනතා හඳුනා ගැනීම හා ඒ සඳහා පිළියම් යෙදීමට අංශ හා පුද්ගල මට්ටමින් ඵලදායිතා මිනුම් පැවතීම හා ඒවා මැනීමේ ක්‍රමවේද පැවතීම.	(ලකුණු 10)
	2.2.5 අවශ්‍යතාවය මත වෙනත් සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සිදු වූ විට පවතින සැලැස්ම සංශෝධනය කිරීම	(ලකුණු 02)
	2.2.6 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා දත්ත හා තොරතුරු රැස් කිරීමට හා ගොනු කිරීමට ගෙන ඇති පියවර	(ලකුණු 03)
2.3	**නායකත්වය සහ පාලන ප්‍රතිඵල**	**(ලකුණු 15)**
	2.3.1 පාලන වගවීම සඳහා ප්‍රධාන ප්‍රතිඵල - පාලනයේ ප්‍රධාන පියවර හෝ දර්ශක සඳහා ප්‍රතිඵල මොනවාද?	(ලකුණු 05)
	2.3.2 නීතිය සහ රෙගුලාසි සඳහා ප්‍රතිඵල - සමස්ත සංවිධානයේ නීතිමය අනුකූලතාවයට අදාළ ප්‍රතිඵල මොනවාද?	(ලකුණු 05)
	2.3.3 සදාචාරාත්මක හැසිරීම් සඳහා ප්‍රතිඵල - සදාචාරාත්මක හැසිරීම් පිළිබඳ ප්‍රධාන මිනුම් හෝ දර්ශක සඳහා ඇති ප්‍රතිඵල මොනවාද? සදාචාරාත්මක හැසිරීම් උල්ලංඝනය කිරීමක් තිබේද?	(ලකුණු 05)
2.4	**උපාය මාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රතිඵල**	**(ලකුණු 05)**
	2.4.1. ආයතනික උපාය මාර්ග සහ ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ ප්‍රධාන පියවර හෝ දර්ශක සඳහා ඔබේ ප්‍රතිඵල මොනවාද?	(ලකුණු 05)

03. මානව සම්පත 135

3.1	**ශ්‍රම බලකා හැකියාවන් හා ධාරිතාවන්**	**(ලකුණු 24)**
	3.1.1 මානව සම්පත් ප්‍රතිපත්තියක්, සැලැස්මක් සහ වැඩපිළිවෙලක් තිබීම	(ලකුණු 05)
	3.1.2 ශ්‍රම බලකායේ දක්ෂතාවය, නිපුණතාවන් සහ සේවක මට්ටම් තක්සේරු කිරීම	(ලකුණු 05)
	3.1.3 සාමාජිකයින් බඳවා ගැනීම, සේවයේ යෙදවීම සහ රඳවා ගැනීම සඳහා වූ විධිමත් ක්‍රමවේදයක් තිබීම	(ලකුණු 05)
	3.1.4 පුහුණු කළමනාකරණය කිරීම	(ලකුණු 05)
	3.1.5 අවශ්‍ය වූ විටක සංවිධාන ව්‍යුහයේ හෝ සේවා ක්‍රියාවලියේ ඇතිවන වෙනස්කම් සඳහා ශ්‍රම බලකාය සූදානම් වීම	(ලකුණු 04)
3.2	**ශ්‍රම බලකායෙහි වැඩ පරිසරය**	**(ලකුණු 20)**
	3.2.1 ආයතනය තුළ සේවකයන්ට සෞඛ්‍ය සම්පන්න බව, ආරක්ෂාව, සුරක්ෂිතතාව හා පහසු ප්‍රවේශය සහිතව වැඩ කටයුතු කිරීමට ඇති හැකියාව	(ලකුණු 05)
	3.2.2 ආයතනයේ ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් පවත්වා ගැනීම	(ලකුණු 10)
	3.2.3 කාර්යය මණ්ඩලය වෙත සුභසාධක පහසුකම් සැපයීම, ඒවා වැඩිදියුණු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම (උදා .කම්කරු දිනය සහ විනෝද ගමන්)	(ලකුණු 05)
3.3	**ඵලදායිතා මෙවලම් හා ශිල්පක්‍රම**	**(ලකුණු 40)**
	3.3.1 ඵලදායිතා ශිල්පක්‍රම සම්බන්ධයෙන් සියලුම මට්ටම් වෙත සිදුකරන විධිමත් පුහුණු / ඉගැන්වීම් (දේශන, සාකච්ඡා කාලසටහන් ආදිය)	(ලකුණු 02)
	3.3.2 ඵලදායිතා සංකල්ප හා ශිල්පක්‍රම සම්බන්ධයෙන් වන විධිමත් හා අවිධිමත් සන්නිවේදන ක්‍රමවේද (පෝස්ටර්/වියත් වැකි/රචනා තරග/ විවාද)	(ලකුණු 04)
	3.3.3 ඵලදායිතා මාසයක්/ සතියක්/ දිනයක් වාර්ෂිකව සංවිධානය කිරීම	(ලකුණු 02)
	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	(ලකුණු 10)
	3.3.5 කාර්යය මණ්ඩල යෝජනා/ කයිසෙන් යෝජනා ලබාදීමේ වැඩපිළිවෙලක් පැවතීම (වැඩපිළිවෙල සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ විස්තර ලබාදීම)	(ලකුණු 04)
	3.3.6 තත්ත්ව කව$ සේවා කණ්ඩායම්$ හරස් කාර්ය කණ්ඩායම්$ අඛණ්ඩ වර්ධන කණ්ඩායම්$ ඵලදායිතා වැඩිදියුණු කිරීමේ සහ එවැනි කාර්ය මණ්ඩලයේ යෝජනා" අදහස් සහ තත්ත්ව කව ක්‍රියාකාරකම් ඇගයීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම	(ලකුණු 08)
	3.3.7 Balanced Scorecard, TPM, TQM, JIT, Six Sigma, Lean Manufacturing , Industrial 4.0 වැනි උසස් ඵලදායිතා සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම හා ප්‍රායෝගික භාවිතය	(ලකුණු 10)
3.4	**ශ්‍රම බලකායේ සහභාගීත්වය**	**(ලකුණු 17)**
	3.4.1 ශ්‍රම බලකාය බලගැන්වීම	(ලකුණු 04)
	3.4.2 ශ්‍රම බලකායේ තෘප්තිය මැනීමට විධිමත් ක්‍රමවේදයක් තිබීම	(ලකුණු 02)
	3.4.3 සේවක දුක්ගැනවිලි පිළිබඳ කටයුතු කිරීමේ කාර්ය පටිපාටියක් සහ / හෝ උපදේශන සේවාවක් පැවතීම	(ලකුණු 03)

	3.4.4 සේවක සභා සහ කම්කරු සමිති සහ ආයතන ප්‍රධානීන් අතර ක්‍රමවත් කතිකාවක් පැවතීම	(ලකුණු 03)
	3.4.5 සේවකයන් සඳහා වන කම්කරු නීති හා රෙගුලාසි සඳහා දක්වන අනුකූලත්වය	(ලකුණු 05)
3.5	**ශ්‍රම බලකාය සහ නායකත්ව - සංවර්ධනය**	**(ලකුණු 19)**
	3.5.1 ශ්‍රම බලකායේ, කළමනාකරුවන්ගේ සහ නායකයන්ගේ පුද්ගල සංවර්ධනය සඳහා වැඩපිළිවෙලක් තිබීම	(ලකුණු 04)
	3.5.2 ඉගෙනීමේ හා සංවර්ධනය කිරීමේ වැඩපිළිවෙල මගින් ඉවත්ව යන / විශ්‍රාම යන සේවකයන්ගේ දැනුම හුවමාරුව සහතික කිරීම	(ලකුණු 05)
	3.5.3 ශ්‍රම බලකායේ වෘත්තිය සංවර්ධන අවස්ථා හා විධිමත් උසස්වීම් පටිපාටියක් තිබීම	(ලකුණු 05)
	3.5.4 ඵලදායිතා වර්ධන කටයුතුවලට අනුගත වීමටත් දෛනික ජීවිතයේ දී ඵලදායිතාව/ පාරිභෝගිකයා මූලික කරගත් සංස්කෘතියකට ශ්‍රම බලකාය උනන්දු කරවීම	(ලකුණු 05)
3.6	**ඵලදායිතා වර්ධනයෙන් ලද සමස්ථ ලාභය තුළින් සේවක දිරි දීමනා ක්‍රමවේදය**	**(ලකුණු 15)**
	3.6.1 ඵලදායිතා වර්ධනය තුළින් ලබන සමස්ථ ලාභයෙන් ප්‍රතිශතයක් සේවකයන් වෙත ලබා දීම සඳහා දිරිදීමනා ක්‍රමවේදයක් පැවතීම	(ලකුණු 05)
	3.6.2 ඒවා මිනුම් කරන්නේ කෙසේද?	(ලකුණු 05)
	3.6.3 පසුගිය වසර 3 ඇතුලත දී ඵලදායිතා වර්ධනය හරහා ලබන සමස්ථ ලාභයෙන් සේවකයන් හට ලබාදුන් දීමනා ප්‍රතිශතය	(ලකුණු 05)

04. පාර්ශවකරුවන් සහ සම්පත් කළමනාකරණය 65

4.1	**පාර්ශවකරුවන් කළමනාකරණය**	**(ලකුණු 15)**
	4.1.1 ආයතනය සම්බන්ධ පාර්ශවකරුවන් හඳුනාගැනීම සහ යහපත් සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම	(ලකුණු 05)
	4.1.2 විධිමත් සැපයුම් දාම කළමනාකරණයක් පවත්වාගෙන යාම	(ලකුණු 10)
4.2	**ආසන්නම වසර දෙකේ දී වියදම් අඩු කිරීම සඳහා යෙදවුම් ප්‍රමාණය කෙරෙහි නැඹුරු වූ උපායමාර්ග භාවිතය.**	**(ලකුණු 30)**
	4.2.1 යෙදවුම් පිරිවැය පිළිබඳ නිතිපතා කරනු ලබන විශ්ලේෂණ මොනවාද ?	(ලකුණු 05)
	4.2.2 ශ්‍රම පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න මොනවාද ?	(ලකුණු 05)
	4.2.3 ප්‍රාග්ධන පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න මොනවාද ?	(ලකුණු 05)
	4.2.4 බලශක්ති පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න මොනවාද ?	(ලකුණු 05)
	4.2.5 ද්‍රව්‍ය පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න මොනවාද ?	(ලකුණු 05)
	4.2.6 පොදුකාර්ය පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න මොනවාද ?	(ලකුණු 05)
4.3	**දැනුම කළමනාකරණය**	**(ලකුණු 20)**
	4.3.1 කාර්යය මණ්ඩලය සතු දැනුම ඒකරාශී කිරීම සහ හුවමාරු කිරීම	(ලකුණු 05)
	4.3.2 පාරිභෝගිකයන්, සැපයුම්කරුවන් සහ ආයතනය අතර දැනුම හුවමාරු කරගැනීම	(ලකුණු 05)
	4.3.3 නව දැනුම ඇති කරලීම සඳහා විවිධ මූලාශ්‍රවලින් ලැබෙන දත්ත සහ සම්බන්ධ කිරීම	(ලකුණු 05)

	සහ එකතු කිරීම	
	4.3.4 නව්‍යකරණය සඳහා අදාළ දැනුම හුවමාරු කරගැනීම	(ලකුණු 05)

05. ඩිජිටල්කරණය , ස්වයංක්‍රීයකරණය හා තාක්ෂණික පරිවර්තනය 60

5.1	**ඩිජිටල්කරණය**	**(ලකුණු 20)**
	5.1.1 දත්ත , තොරතුරු සහ ආකෘති ඩිජිටල්කරණයට ගත් ක්‍රියාමාර්ග	(ලකුණු 04)
	5.1.2 දත්ත හා තොරතුරු ඩිජිටල්කරණයේදී පරිගණක පද්ධතිවල සුරක්ෂිතතාව සඳහා ගෙන ඇති ආරක්ෂිත ක්‍රියාමාර්ග	(ලකුණු 05)
	5.1.3 කාර්යය මණ්ඩලයට, සැපයුම්කරුවන්ට සහ පාරිභෝගිකයින්ට අවශ්‍ය දත්ත සහ තොරතුරු භාවිතයට පහසු ආකාරයට ලබා දීම සඳහා නව තාක්ෂණික යොදා ගැනීම	(ලකුණු 03)
	5.1.4 මෘදුකාංග සහ දෘඩාංග විශ්වාසනීය, ආරක්ෂිත සහ භාවිතයට පහසු බව නිර්ණය කිරීම	(ලකුණු 02)
	5.1.5 ඩිජිටල්කරණයට අදාල සේවක බලගැන්වීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග	(ලකුණු 05)
5.2	**ස්වයංක්‍රීයකරණය**	**(ලකුණු 20)**
	5.2.1 ආයතනික ක්‍රියාවලි ස්වයංක්‍රීයකරණයට නැඹුරුව	(ලකුණු 05)
	5.2.2 ආයතනික ක්‍රියාවලි ස්වයංක්‍රීයකරණයට නැඹුරුව සඳහා සේවක දායකත්වය	(ලකුණු 05)
	5.2.3 පසුගිය වසර 3 ඇතුලත දී ආයතන ස්වයංක්‍රීයකරණය හරහා සිදුකරන ලද විශිෂ්ඨ ක්‍රියාකාරකම්	(ලකුණු 10)
5.3	**තාක්ෂණික පරිවර්තනය**	**(ලකුණු 20)**
	5.3.1 කෘතිම බුද්ධිය භාවිතයට (AI) යොමු වීම	(ලකුණු 05)
	5.3.2 රොබෝ තාක්ෂණය (Robotic) ක්‍රියාවලි සංවර්ධනයට දායක කර ගැනීම	(ලකුණු 05)
	5.3.3 තාක්ෂණික පරිවර්තනය හරහා පසුගිය වසර 3 ඇතුලත ලබා ගත් ප්‍රගතිය	(ලකුණු 10)

06. ක්‍රියාවලි, නිෂ්පාදන හා සේවා 150

6.1	**මෙහෙයුම් සඵලතාවය**	**(ලකුණු 45)**
	6.1.1 ආයතනික අරමුණු මුදුන්පත් කිරීමට ඉවහල්වන ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්/සහායක ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගැනීම	(ලකුණු 05)
	6.1.2 උපකරණ හා යන්ත්‍ර සූත්‍රවල ඵලදායි නඩත්තුව සිදු කිරීම	(ලකුණු 10)
	6.1.3 තොග පාලනය, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හා ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව සඳහා විධිමත් අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේද මොනවාද ?	(ලකුණු 05)
	6.1.4 නිශ්චිත ප්‍රමිතියෙන් සැපයුම් ලබා දීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම	(ලකුණු 10)
	6.1.5 අභ්‍යන්තර සහ බාහිර අසාර්ථකවීම්වල වියදම් නිශ්චය කිරීම, විශ්ලේෂණය කිරීම, ගණනය කිරීම, විමර්ශනය කිරීම	(ලකුණු 05)
	6.1.6 අභ්‍යන්තර සහ බාහිර අසාර්ථකවීම් නිවැරදි කරගැනීමට/වළක්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම	(ලකුණු 05)
	6.1.7 ලබාගත් ජාතික හා ජාත්‍යන්තර සහතිකකරණයන්	(ලකුණු 05)

6.2	වත්මන් සහ විභවසම්පන්න පාරිභෝගිකයින්	(ලකුණු 30)
	6.2.1 පසුගිය වසර 3 ඇතුළත ඔබගේ පාරිභෝගික කණ්ඩායම්, ඔවුන්ගේ ප්‍රධාන අවශ්‍යතා සහ වෙළඳපොළ බණ්ඩ හඳුනාගැනීම හා ඒ ඇසුරින් තම නිෂ්පාදනයේ හෝ සේවාවේ සිදු කරන ලද වෙනස්කම්/ වැඩිදියුණු කිරීම්	(ලකුණු 10)
	6.2.2 පාරිභෝගිකයන්ට තොරතුරු සන්නිවේදනයට හා සහාය ලබාදීමට ක්‍රමවේද	(ලකුණු 05)
	6.2.3 ඔබගේ නිෂ්පාදන හා සේවා පිළිබඳ පාරිභෝගිකයාට තොරතුරු ලබාගැනීමට ඇති ක්‍රමවේද	(ලකුණු 05)
	6.2.4 නිෂ්පාදන හඳුන්වාදීම් (පිරිනැමීම්) සහ සේවාවන් සඳහා පාරිභෝගික හා වෙළඳපොල අවශ්‍යතාවයන් නිර්ණය කිරීම	(ලකුණු 05)
	6.2.5 නිෂ්පාදන, සේවා සහ මෙහෙයුම් සඳහා වන අවදානම්වලට මුහුණ දීමට ගෙන ඇති පියවර මොනවාද ?	(ලකුණු 05)

6.3	පාරිභෝගික සබඳතාව	(ලකුණු 25)
	6.3.1 නිෂ්පාදන හා සේවා භාවිතයේ දී සේවාලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාරයන් ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම	(ලකුණු 05)
	6.3.2 පාරිභෝගික තෘප්තිය මැනීම, විශ්ලේෂණය හා පිළියම් යෙදීම	(ලකුණු 10)
	6.3.3 සන්නාම ප්‍රතිරූපය කළමනාකරණය කිරීම සහ වැඩිදියුණුවට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සන්නාම ප්‍රතිරූපය ප්‍රචලිත කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග	(ලකුණු 10)

6.4	නිමවුම් වටිනාකම, බෙදාහැරීම සහ සේවා ව්‍යාප්ති ඉහළ නැංවීමට උපාය මාර්ග භාවිතය	(ලකුණු 50)
	6.4.1 ඉලක්ක වෙළඳපල ඉහළ බණ්ඩයක් දක්වා වැඩි කර ගැනීම සඳහා දරනු ලබන මූලික ප්‍රයත්න මොනවාද ?	(ලකුණු 05)
	6.4.2 බෙදාහැරීම දියුණු කිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න මොනවාද ?	(ලකුණු 05)
	6.4.3 භාණ්ඩවලට හා සේවාවලට අගය එකතු කිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න මොනවාද ?	(ලකුණු 10)
	6.4.4 නිෂ්පාදන හා සේවාවල තත්ත්වය උසස් කිරීමට ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග මොනවාද ?	(ලකුණු 10)
	6.4.5 පසුගිය වසර දෙක ඇතුළත නව නිෂ්පාදන සහ/හෝ සේවාවන් දියත් කිරීම (අවම 2 ක්)	(ලකුණු 05)
	6.4.6 පසුගිය වර්ෂය තුළ නව වෙළඳපලවලට පිවිසී ඇත්ද ?	(ලකුණු 05)
	6.4.7 පසුගිය වසර 3 ඇතුළත සමස්ථ පිරිවැය අවම කිරීමට දැරූ ප්‍රයත්න	(ලකුණු 05)
	6.4.8 තම නිමැවුම් (භාණ්ඩ හා සේවා) විදෙස් වෙළඳපල කරා රැගෙන යාමට දැරූ ප්‍රයත්න	(ලකුණු 05)

07. ප්‍රතිඵල 400

7.1	කාර්යය මණ්ඩල ප්‍රතිඵල	(ලකුණු 20)
	7.1.1 පසුගිය වසර 5 තුළ නව රැකියා අවස්ථා බිහි කිරීම	(ලකුණු 04)
	7.1.2 කාර්යය මණ්ඩල ඉලක්ක සහ කාර්යසාධනය සපුරාගැනීමෙන් ලැබූ ප්‍රතිඵල සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 04)
	7.1.3 පුහුණු වැඩසටහන් සහ කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් තුළින් ලැබුණු ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 04)
	7.1.4 වෘත්තීය සුරක්ෂිතතාව සහ කාර්යය මණ්ඩල තෘප්තිය පිළිබඳ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 04)
	7.1.5 සමාජ ආර්ථික සහ පාරිසරික ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 04)

7.2	**සේවාලාභී ප්‍රතිඵල**	**(ලකුණු 20)**
	7.2.1 සේවා ඒකක ගණනේ/සේවාලාභීන් ප්‍රමාණයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා මොනවාද ?	(ලකුණු 04)
	7.2.2 නිෂ්පාදන / සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය වැඩිවීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 04)
	7.2.3 සේවාලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාරවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 04)
	7.2.4 පාරිභෝගික අදහස් සැලකිල්ලට ගෙන සිදු කළ වැඩිදියුණු කිරීම් (අවම 3ක්) සඳහන් කරන්න	(ලකුණු 04)
	7.2.5 ඇගයීම් කමිටුව විසින් ආයතනය පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේ කරන පාරිභෝගික තෘප්තිය ඇගයීම	(ලකුණු 04)
7.3	**ක්‍රියාවලි ප්‍රතිඵල**	**(ලකුණු 40)**
	7.3.1 නවීන තාක්ෂණය භාවිතය/තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා මොනවාද ?	(ලකුණු 08)
	7.3.2 පාර්ශවකරුවන් සහ කළමනාකරණය ආශ්‍රිත ක්‍රියාකාරකම්වල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා මොනවාද ?	(ලකුණු 08)
	7.3.3 සැපයුම්දාම කළමනාකරණයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 08)
	7.3.4 යෙදවුම් පිරිවැය අඩුකර ගැනීමට ගත් පියවරවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 08)
	7.3.5 මෙහෙයුම් සඵලතාව ආශ්‍රිත වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා මොනවාද ?	(ලකුණු 08)
7.4	**මූල්‍ය ප්‍රතිඵල**	**(ලකුණු 100)**
	7.4.1 මේ සමග අමුණා ඇති වගුව I සහ වගුව II පුරවා ඉදිරිපත් කරන්න.	(ලකුණු 100)
	හෝ	
	7.4.1 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.	(ලකුණු 100)
	7.4.1.1 පොදුකාර්ය පිරිවැයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 20)
	7.4.1.2 මූල්‍යමය ප්‍රගතියේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 40)
	7.4.1.3 මූල්‍ය සම්පත් ඵලදායි ලෙස යොදා ගැනීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 40)
7.5	**වෙළඳපල ස්ථාන ප්‍රතිඵල**	**(ලකුණු 10)**
	7.5.1 වෙළඳපල කොටසෙහි වෙළඳපල කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ප්‍රධාන මිනුම් හෝ දර්ශක සඳහා ඔබේ ප්‍රතිඵල	(ලකුණු 05)
	7.5.2 වෙළඳපල ස්ථාන ප්‍රතිඵල යනු වෙළඳපල සහ වෙළඳපල කොටස් වර්ධනයේ වෙළඳපල කාර්යසාධනය පිළිබඳ ප්‍රධාන මිනුම් හෝ දර්ශක සඳහා ඔබේ ප්‍රතිඵල	(ලකුණු 05)
7.6	**ආයතනික ජයග්‍රහණ**	**(ලකුණු 10)**
	7.6.1 ආයතනික සම්මාන	(ලකුණු 05)
	7.6.2 පුද්ගල සම්මාන	(ලකුණු 05)
7.7	**ආයතනික වැඩිදියුණුව / සාමාජ සත්කාරක ව්‍යාපෘති**	**(ලකුණු 200)**

	එක් ව්‍යාපෘතියකට ලකුණු 25බැගින් ව්‍යාපෘති 8 ක් සඳහා මුළු ලකුණු 200 (ඇමුණුම 01) ආයතනය විසින් පසුගිය වසර 2ක ඇතුලත උසස් ඵලදායිතා මෙවලම් (Balanced Scorecard, TPM, TQM, JIT, Six Sigma, Lean Manufacturing , Industrial 4.0, GP) භාවිතා කර සිදු කළ ව්‍යාපෘති හා සමාජ සත්කාරක ව්‍යාපෘති (CSR) මෙයට ඇතුලත් විය යුතුයි.	

ඇමුණුම 01

ආයතනික වැඩිදියුණුව / සාමාජ සත්කාරක ව්‍යාපෘති

ආයතනය විසින් පසුගිය වසර 2ක ඇතුලත සිදු කරන ලද **බලශක්ති අවම කිරීමට** අදාල **ව්‍යාපෘතියක් සහ** උසස් ඵලදායිතා මෙවලම් (Balanced Scorecard, TPM, TQM, JIT, Six Sigma, Lean Manufacturing , Industrial 4.0, GP) භාවිතා කර සිදු කළ ව්‍යාපෘති හා සමාජ සත්කාරක ව්‍යාපෘති (CSR) මෙයට ඇතුලත් විය යුතුයි.

1. ව්‍යාපෘතියේ විෂය පථය

....
....

2. මෙම ව්‍යාපෘතිය තෝරාගැනිමට මූලික වූ කරුණු

....
....

(ලකුණු 03)

3. මෙම ව්‍යාපෘතිය සැළසුම් කල ආකාරය

....
....

(ලකුණු 03)

4. මෙම ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කළ ආකාරය

....
....

(ලකුණු 03)

5. ප්‍රතිඵල විශ්ලේෂණය

කෙටිකාලීන බලපෑම

....
....

දිගු කාලීන බලපෑම (මෙම ව්‍යාපෘතිය මගින් සිදුවන අචාර්ය ධර්මීය, පාරිසරික හා සමාජීය බලපෑම්)

....
....

ලකුණු 04)

6. ව්‍යාපෘතිය අධීක්ෂණය සහ පාලනය

....
....

(ලකුණු 03)

7. ව්‍යාපෘතියේ තිරසාර බව

.

....

....

(ලකුණු 02)

8. ඔබ ආයතනයේ සමස්ථ ඵලදායිතාව ගණනය කරන්නේ කෙසේද?

....

....

(ලකුණු 03)

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

අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරණය	බාහිර සමාදර්ශීකරණය

(ලකුණු 02)

10. ක්‍රියාත්මක කරන ලද ව්‍යාපෘතිය මධ්‍ය කාලීන රජයේ ප්‍රතිපත්ති රාමුවට දක්වන අනුකූලතාවය සහ තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සමඟ (SDG) ගැලපෙන ආකාරය විස්තර කරන්න.

....

....

....

(ලකුණු 02)

වගුව I

මූල්‍ය සහ මෙහෙයුම් කාර්යඵල සහ කාර්ය මණ්ඩල සංඛ්‍යාව
වැඩ පත්‍රිකාව -මෙය ඉදිරිපත් නොකරන්න.

1..ප්‍රාග්ධන ව්‍යුහය

විස්තර	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
අනුදත් ප්‍රාග්ධනය			
නිකුත්කළ ප්‍රාග්ධනය			

2. පිරිවැටුම (විකුණුම් / ආදායම)

විස්තර	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
දළ පිරිවැටුම			
ශුද්ධ පිරිවැටුම (පිරිවැටුම/එකතුකළ අගය මත පදනම් වූ බදු අය කිරීමෙන් පසු)			

3. එකතුකළ අගයන් පිළිබඳ තොරතුරු පදනම

විස්තර	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
අ)සේවක සංඛ්‍යාව(අනියම් හා කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවය කරන සේවකයන් ද ඇතුළත් වන සේ සියලුම පූර්ණ කාලීන සේවකයන් ඇතුළත් කරන්න. කොන්ත්‍රාත් පදනමට ලබා ගන්නා ආරක්ෂක සේවකයන් හා පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයන් ඇතුළත් නොකරන්න.)			
ආ)කාර්ය මණ්ඩල පූර්ණ පිරිවැය. (ඉහත අ යටතේ ඇතුළත් වන සියලුම සේවා කාණ්ඩ සඳහා සේවක අර්ථ සාධක, සේවා නියුක්තීන්ගේ භාරකාර අරමුදල් දායකත්වය, දිරි දීමනා, පාරිතෝෂික දීමනා සහ සුභසාධන පහසුකම් ද ඇතුළුව)			
i. අතිකාල වියදම්			
ii. ප්‍රසාද දීමනා			
ඇ) ක්ෂය වීම්			
ඈ) ශුද්ධ ලාභය (බදු අය කිරීමෙන් පසු)			
ඉ) සියලුම ණය සඳහා ගෙවූ පොලී. (ආයෝජන සහ කාරක ප්‍රාග්ධනය සඳහා ගත් ණය)			

විස්තර	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
අ) රජයට ගෙවූ බදු (මෙහෙයුම් ලාභ මත බදු, ආරක්ෂක බදු, භාණ්ඩ හා සේවා බදු, විකුණුම් හා නිෂ්පාදන මත වූ සුරා බදු)			
i' ලාභය මත වූ බදු			
ii. භාණ්ඩ හා සේවා බද්ද, එකතුකළ අගයට බදු නිෂ්පාදන හා විකුණුම් මත			
iii. නිෂ්පාදන හා විකුණුම් මත වූ සුරා බදු			
iv. ආරක්ෂක බදු			
v. තීරු බදු			
සම්පූර්ණ එකතුකළ අගය			

4. **වත්කම්වල පොත් වටිනාකම**

විස්තර	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
අ) ස්ථාවර වත්කම්			
ආ)' ශුද්ධ ජංගම වත්කම්			
ඇ) මුළු වත්කම් (අ, ආ)			

5. **පරිභෝජනය කළ ද්‍රව්‍ය වටිනාකම (ප්‍රාග්ධන විෂය හා ඉන්ධන රහිතව)**

විස්තර	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
අමුද්‍රව්‍ය (රු.)			
මිලට ගත් උපාංග (රු.)			
පරිභෝජ්‍ය විෂයන් (රු.)			
අමතර කොටස් (රු.)			
මුළු			

6. **බලශක්ති පරිභෝජනයෙහි අගය**

විස්තර	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
අ) දර (රු.)			
ආ) උඳුන් තෙල් (රු.)			
ඇ) ගෑස් (රු.)			
ඈ) විදුලිය (රු.)			
ඉ) වෙනත් ඕනෑම ඉන්ධන වර්ගයක් (කරුණාකර විස්තර කරන්න. (රු.)			
මුළු. (අ + ආ + ඇ + ඈ + ඉ)			

වගුව II

ඵලදායිතා ප්‍රතිඵල
සමස්ත කාර්යසාධන ප්‍රතිඵල

1. ශ්‍රම ඵලදායිතා දර්ශකය

විස්තර	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
ශ්‍රම ඵලදායිතාව	100		

පහත සඳහන් සූත්‍රය භාවිතා කරන්න

$$\text{ශ්‍රම ඵලදායිතා දර්ශකය} = \left\{ \frac{\text{එකතුකළ අගය}}{\text{සේවක සංඛ්‍යාව}} \right\}$$

2. ද්‍රව්‍ය ඵලදායිතා දර්ශකය

විස්තර	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
ද්‍රව්‍ය ඵලදායිතාව	100		

පහත සඳහන් සූත්‍රය භාවිතා කරන්න

$$\text{ද්‍රව්‍ය ඵලදායිතා දර්ශකය} = \left\{ \frac{\text{එකතුකළ අගය}}{\text{මුළු ද්‍රව්‍යපිරිවැය}} \right\}$$

3. බලශක්ති ඵලදායිතා දර්ශකය

විස්තර	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
බල ශක්ති ඵලදායිතාව	100		

පහත සඳහන් සූත්‍රය භාවිතා කරන්න.

$$\text{බලශක්ති ඵලදායිතා දර්ශක} = \left\{ \frac{\text{එකතුකළ අගය}}{\text{මුළු බලශක්ති පිරිවැය}} \right\}$$

4. ප්‍රාග්ධන ඵලදායිතා දර්ශකය

විස්තරය	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
ප්‍රාග්ධන ඵලදායිතාව	100		

පහත සඳහන් සූත්‍රය භාවිතා කරන්න'

ප්‍රාග්ධන ඵලදායිතා දර්ශක = $\left\{ \frac{\text{එකතුකළ අගය}}{\text{ස්ථාවර වත්කම්}} \right\}$

5' දර්ශකය

විස්තරය	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
බද්දට පෙර ශුද්ධ ලාභය	100		

iuia; ld¾hidOk m%;sM,

^ iq¿ mßudKfha l¾udka; i`oyd muKs &

විකුණුම් (සමස්ත විකුණුම් ප්‍රමාණය මත)

විස්තරය	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
සත්‍ය තොරතුරු දත්ත හෝ වෙනත් තොරතුරු	100		

ඉහත ගණනය කිරීම් I වැනි වගුවේ සූත්‍රවලට අනුකූල බවටත් මගේ දැනීම අනුව සියලුම දත්ත නිවැරදි බවටත් මෙයින් සහතික කරමි. සාවද්‍ය කිසියම් තොරතුරක් සපයන ලද්දේ නම් 2020 ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන ලැබීමට සමාගම නුසුදුස්සෙකු වන බව මම දනිමි

.'' ''

ගණකාධිකාරිගේ අත්සන දිනය

සමාගමේ /සංවිධානයේ විගණකවරුන්ගේ සහතිකය

ඉහත සපයන ලද සංඛ්‍යා සියල්ල මගේ / අපේ දැනුම ප්‍රකාරව සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් මම / අපි සහතික කරමි /කරමු

''' ''

විගණකවරයාගේ අත්සන දිනය

''

නම

Table I

[redacted]

1. Capital Structure

Details	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
Authorized Capital			
Issued Capital			

2. Turnover (Sales/Revenue)

Details	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
Gross Turnover			
Net Turnover (After deducting turnover/ value added based taxes)			

3. Value added Information Base

Details	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
a. Number of Employees (include all full time categories such as contract and casual employees. Exclude employees in contracted services such as security, janitorial etc.)			
b. Total cost of employees (for all above categories, include cost of EPF, ETF, Incentives, Gratuity and Welfare facilities)			
i. Overtime Cost			
ii. Bonus			
c. Depreciation			
d. Net Profits (After Tax)			
e. Interest paid on all borrowings (Investment Borrowings & Working Capital)			
f. Tax payments to Government (Tax on operating profits, Defense Levies, GST/Excise duties on manufacture and sales)			
i. Tax on Profits			

ii. GST/VAT on manufacture and Sales			
iii. Excise duties on manufacture and sales			
iv. Defense Levies			
v. Cess			
g. TOTAL VALUE ADDED (b+c+d+e+f)			

4. Book Value of Assets

Assets	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
a. Fixed Assets			
b. Net Current Assets			
c. Total Assets (a+b)			

5. Value of materials consumed (excluding capital items and fuel)

Details	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
a. Raw materials (LKR)			
b. Components Purchased (LKR)			
c. Consumable (LKR)			
d. Spares (LKR)			
e. Total (a+b+c+d)			

6. Value of the energy consumption

Details	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
a. Fire wood (LKR)			
b. Furnace oil (LKR)			
c. Gas (LKR)			
d. Electricity (LKR)			
e. Any other fuels (Please specify) (LKR)			
f. Total (a+b+c+d+e)			

Table II

[redacted]

1. Labour Productivity Index

Details	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
Labour Productivity	100		

Use the following formula:

$$\textbf{Labour Productivity Index} = \frac{\textbf{Total Value Added (3g)}}{\textbf{Number of Employees (3a)}}$$

2. Material Productivity Index

Details	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
Material Productivity	100		

Use the following formula:

$$\text{Material Productivity Index} = \frac{\text{Total Value Added (3g)}}{\text{Total Material Cost (5e)}}$$

3. Energy Productivity Index

Details	2022/2023	**2023/2024**	**2024/2025**
Energy Productivity	100		

Use the following formula:

$$\text{Energy Productivity Index} = \frac{\text{Total Value Added (3g)}}{\text{Total Energy Cost (6f)}}$$

4. Capital Productivity Index

Details	2022/2023	2023/2024	2024/2025
Capital Productivity	100		

Use the following formula:

$$\text{Capital Productivity Index} = \frac{\text{Total Value Added (3g)}}{\text{Fixed Assets (4c)}}$$

5. Index

Details	2022/2023	2023/2024	2024/2025
Net profit before tax	100		

[redacted]

Sales

Details	2022/2023	2023/2024	2024/2025
Actual figures or any other information			

I hereby certify that the above calculations are according to the formula given in Table I and that all figures are true and correct to the best of my knowledge. I'm aware that any wrong information will disqualify the Company from the National Productivity Awards 2020.

………………………………….

…………………………….

Accountant's Signature Date

Certification by the Auditors of the Company/Organization

I/We hereby certify that all figures provided above are true and correct to the best of our/my knowledge.

…………………………………… ………………………………

Auditors' Signature Date

…………………………………………………

Name

ඇමුණුම 01

වගුව 03

තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘති

1' කවයේ නම

කවයේ නායකයාගේ නම #- සාමාජිකයන් ගණන -..............................

සාමාජිකයන්ගේ නම්	ජාතික හැදුනුම්පත් අංක

2' ව්‍යාපෘතිකාල සීමාව .... සිට .... දින දක්වා

3' නියැලී සිටි ව්‍යාපෘතිය (හෝ විසඳු ගැටලුව)

....
....
....
....

4. එම ගැටලුව කවයේ ව්‍යාපෘතියක් ලෙස තෝරා ගැනීමට බලපෑ සාධක විස්තර කරන්න.

....
....
....
....

5' ගැටලුවට අදාළ දත්ත විශ්ලේෂණය කිරීමෙන් හඳුනාගත් හේතු සඳහන් කරන්න.

....
....

………
………

6' අදාළ ගැටලුවට ලබාදුන් විසඳුම් විස්තර කරන්න.

………
………
………
………

7' අදාළ තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘතිය තුළින් ලැබුණු ප්‍රතිඵල දක්වන්න.(හැකි සෑම විට ම මිනුම් / දර්ශක භාවිතා කරන්න)

(ඉහත විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම හරහා ලැබුණු ප්‍රතිඵල මිනුම් / දර්ශක භාවිතා කරමින් ඉදිරිපත් කරන්න)

………
………
………
………

8' පසු විපරම් කටයුතු කළ ආකාරය විස්තර කරන්න.

………
………
………
………

9' පහත පියවරවල දී භාවිතා කරන ලද තත්ත්ව පාලන මෙවලම් (Quality Tools) ශිල්පීය ක්‍රමයන් යොදාගත් ආකාරය දක්වන්න.

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

Table III

QUALITY CIRCLE PROJECTS

1. Name of the Circle: ……………………………………………………………………………………………………. Name of the Leader of the Circle: ………………………………. No. of members: ……………………………….

2.

Names of the members	NIS no

3. Period of the Project :- From : ……………………………….. to ………………………………………

4. The project engaged in (or problem solved) :-

………

………

5. Described the factors that caused selection of the problem as a project of the Circle

………

………

………

5. Mention the causes identified by analyzing the relevant problem.

………

………

………

6. Describe the solutions given to the relevant problem

……

……

……

7. Indicate the results obtained through the relevant Quality Circle Project. (Use norms/indicators wherever possible)

……

……

Describe the follow-up actions taken.

……

……

……

……

8. Indicate Quality Tools and Techniques used in the following steps.

STEP	**TOOLS / TECHNIQUES**
Identification of problems	
Prioritization of problems	
Analysis of problems	
Collection of Date	
Solution Generation	
Selection of Solutions	
Implementation of Solutions	
Assessment of Projects	

ඇමුණුම 02

වගුව 04

කයිසෙන් යෝජනා පත්‍රය

නම (....
අංශය (...

ක්‍රියාවලිය: ....

කයිසෙන් පෙර තත්ත්වය /හඳුනාගත් ගැටලුව	
විස්තරය	(රූප සටහන)

කයිසෙන් පසු තත්ත්වය	
විස්තරය	(රූප සටහන)

අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල / ප්‍රතිලාභ

''

දිනය

''

අත්සන

TABLE – IV
KAIZEN PROPOSAL FORM

Name:-	....
Section:-	....
Process:	....

BEFORE KAIZEN	
DESCRIPTION	
	(DIAGRAM)
AFTER KAIZEN	
DESCRIPTION	
	(DIAGRAM)

Expected Results / Benefits

''

Date

''

Signature