NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය
2025/26

රාජ්‍ය අංශය

ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය 2025/26

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

"ඵලදායිතාව තුළින් පොහොසත් රටක්"

රාජ්‍ය අංශය

ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය

කර්මාන්ත සහ ව්‍යවසායකත්ව සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

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.

ආයතන වර්ගීකරණය

ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ රාජ්‍ය අංශයට 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.

සම්මාන වර්ගීකරණය

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 වඩා 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 හැක.
- **ප්‍රථම, දෙවන, තෙවන ස්ථාන** හා විශේෂ කුසලතා මට්ටම ලබාගන්නා ආයතනවලට සම්මාන හා සහතික ද, කුසලතා මට්ටම ලබාගන්නා ආයතන සඳහා සහතික පමණක් ද පිරිනැමේ.

ස්වර්ණ සම්මානය

2020 වසරේ ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ ප්‍රථම ස්ථානය හිමිකරගත් ආයතනවලට පමණක් ස්වර්ණ සම්මානය සඳහා ඉදිරිපත් විය හැකි ය.

පසුගිය වසරේ ස්වර්ණ සම්මානය ලබාගත් ආයතනවලට නැවත ස්වර්ණ සම්මානය සඳහා අයදුම් කළ හැකි ය.

ප්ලැටිනම් සම්මානය (Platinum Award)

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

අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට උපදෙස්

- අයදුම්පතෙහි ඇති නිර්ණායක සඳහා තොරතුරු, කරුණු සහ සාධක පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කරන්න. අවශ්‍ය අවස්ථාවක දී පමණක් අතිරේක තොරතුරු සැපයීම සඳහා ප්‍රධාන ඇමුණුම්වලින් පසු අමතර ඇමුණුම් ඉදිරිපත් කරන්න.

- 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 ලඟා කරගෙන ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ ඇගයීමේදි සලකා බලනු ලැබේ.

- අයදුම්පතෙහි පිටු සංඛ්‍යාව පහත පරිදි සීමා විය යුතු වේ.

  ඇමුණුම් රහිතව උපරිම පිටු 100

  ඇමුණුම් උපරිම පිටු 100

  අකුරේ ප්‍රමාණය (Font Size) - 11

  පිටු අංකය - දකුණු පස ඉහළින්

  අකුරු වර්ගය (Font Style) - (සිංහල-ඉස්කෝල පොත, දෙමළ-බාමිණි, ඉංග්‍රීසි - Times New Roman)

අවශ්‍ය වැඩි විස්තර ලබාගැනීම

- ආසන්නම දිස්ත්‍රික්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ඵලදායිතා සංවර්ධන නිලධාරී හමුවන්න.
- නැතහොත් පහත සඳහන් සන්නිවේදන මාධ්‍යයන් තුළින් ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය අමතන්න.

අධ්‍යක්ෂ

ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය (NPS)

10 වන මහල, සෙත්සිරිපාය දෙවන අදියර, බත්තරමුල්ල

දුරකතන : 011 2186031-32, , 0113 355 565

ෆැක්ස් : 011 2186025

වෙබ් අඩවිය : www.productivity.lk

ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය සඳහා ලියාපදිංචිය

01.මූලික ලියාපදිංචිය සිදු කිරීම

02. ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙවන අදියර,

NPS SRI LANKA

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

මූලික ලියාපදිංචිය

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

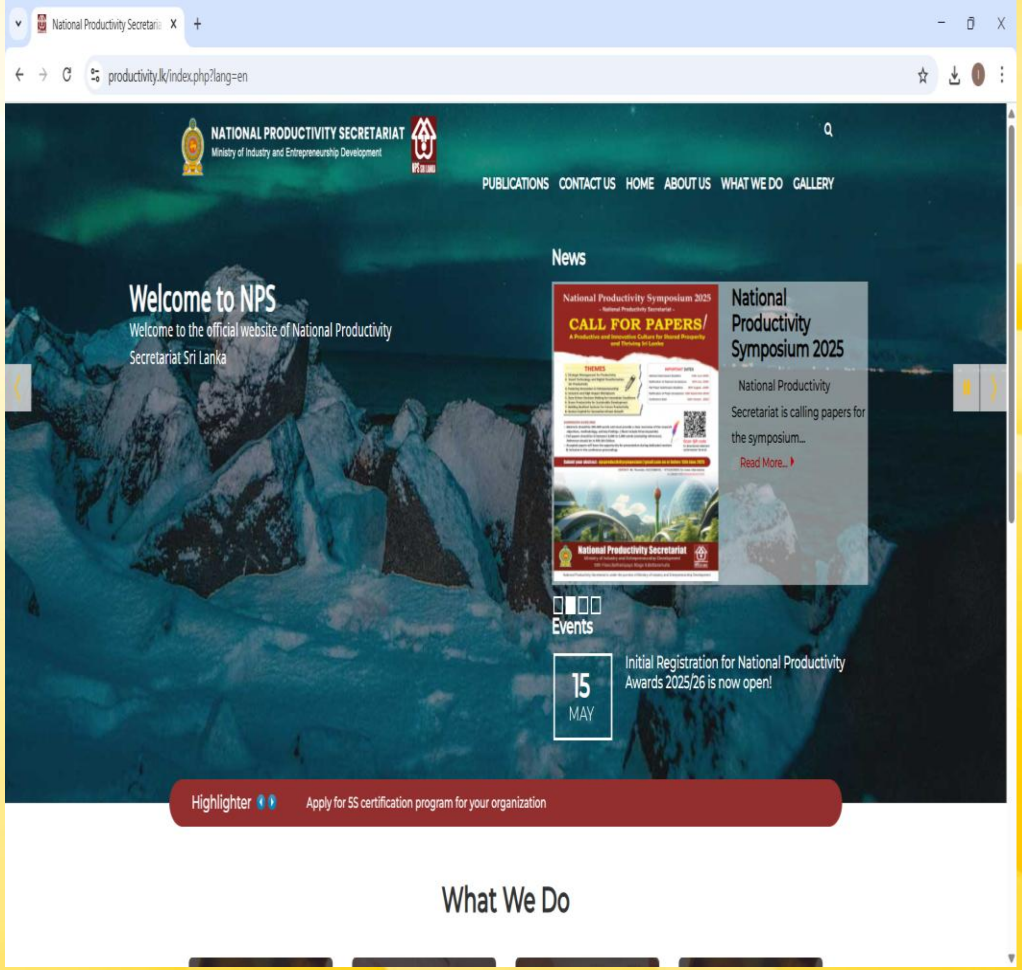
Productivity Awards 2025/26වෙත පිවිස පහත සබැඳියට ඇතුලු වන්න.

https://awards.npsebreeze.com/candidate-registration

.

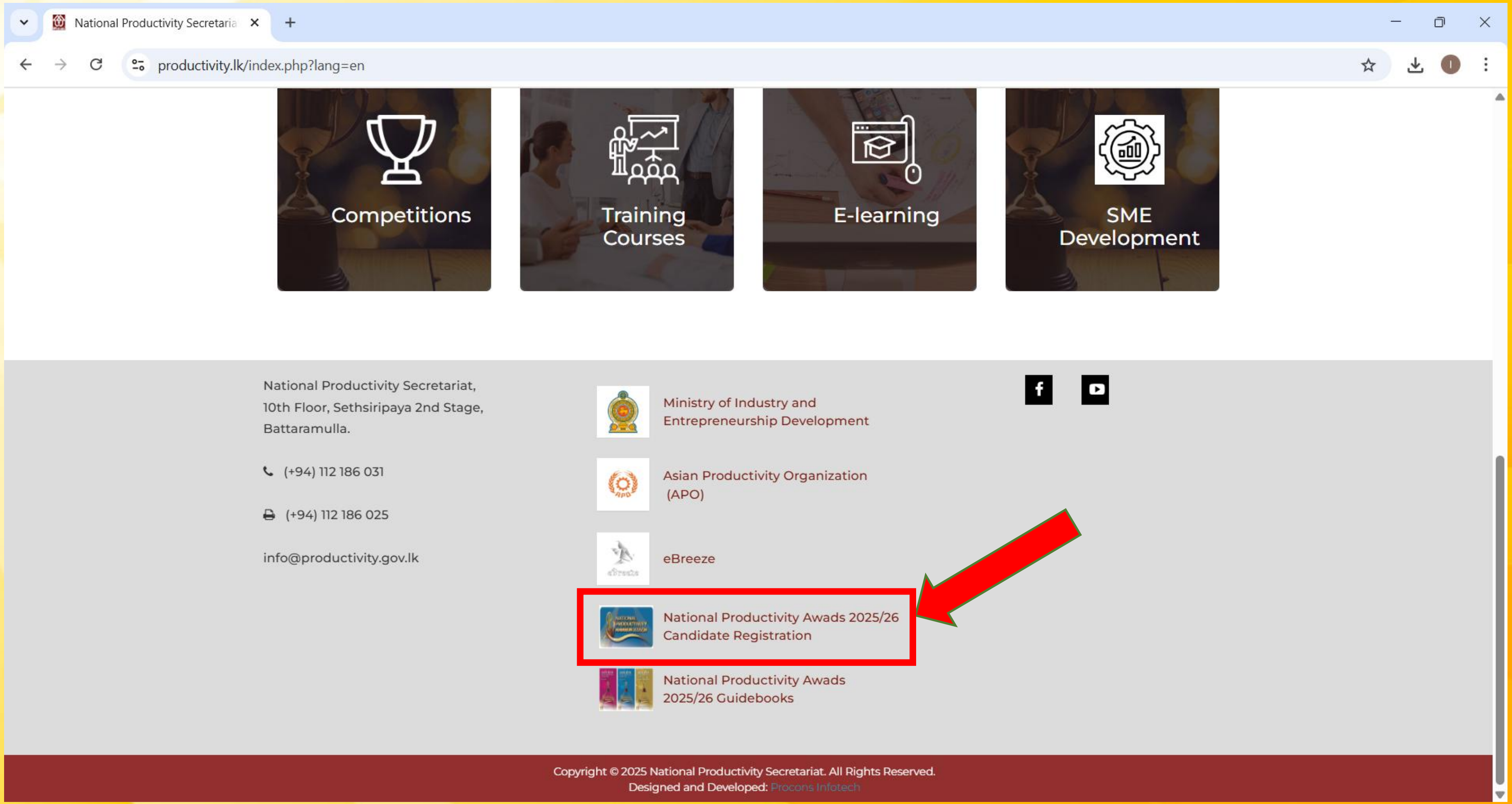
විද්‍යුත් ලියාපදිංචිය

- **විද්‍යුත්** ලියාපදිංචි අංකය ලබා ගැනීමට www.productivity.lk වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිස පහත සබැඳියට ඇතුළු වන්න.



විද්‍යුත් ලියාපදිංචිය

- **විද්‍යුත්** ලියාපදිංචි අංකය ලබා ගැනීමට www.productivity.lk වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිස පහත සබැඳියට ඇතුළු වන්න.



leadership - Google Search | Staff Innovation through Digita | National Productivity Awards -

awards.npsebreeze.com/candidate-registration

National Productivity Awards 2025/26

National Productivity Secretariat

Ministry of Industry and Entrepreneurship Development

Candidate Registration 2025

Download Guide Books

Please fill out the form below completely and correctly in English

* Fields marked with red asterisk are mandatory

1 2 3

Basic Information

Institute Name *

Address *

Sector Type *

Select an option

Sector *

Select an option

Main Services

☐ Have you contacted a Productivity Development Officer (PDO)

Next

eBreeze

© 2025 National Productivity Secretariat
All Rights Reserved

nanobotz
make working fun

National Productivity Awards - (

awards.npsebreeze.com/candidate-registration

National Productivity Awards 2025/26

National Productivity Secretariat

Ministry of Industry and Entrepreneurship Development

Download Guide Books

Candidate Registration 2025

Please fill out the form below completely and correctly in English

* Fields marked with red asterisk are mandatory

1 2 3

Basic Information

Institute Name *
Divisional Secretariat - Ratmalana

Address *
36, Galle Road, Rathmalana

Sector Type *
Public sector

Sector *
Divisional Secretariats

Main Services
The Ratmalana Divisional Secretariat is one of the administrative divisions in the Colombo District of Sri Lanka, functioning under the Western Provincial Council. It is responsible for coordinating and implementing government services and development activities within the Ratmalana division.

☑ Have you contacted a Productivity Development Officer (PDO)

PDO District *
Colombo

PDO Divisional Secretariat
Ratmalana

PDO Name *
Mrs. Gayani Perera

Next

National Productivity Awards - (

awards.npsebreeze.com/candidate-registration

National Productivity Awards 2025/26

National Productivity Secretariat

Ministry of Industry and Entrepreneurship Development

Download Guide Books

Candidate Registration 2025

Please fill out the form below completely and correctly in English

* Fields marked with red asterisk are mandatory

1 — 2 — 3

Contact Information

Field	Value
Website URL	www.ratmalanads.lk
Office Number	0112752340
Contact Number *	0766570014 [Send OTP]
Email Address *	irathnakamal82@gmail.com
Contact Person First Name *	Mr. Damith kalum
Contact Person Last Name *	Fonseka
Contact Person Designation *	Assistant divisional secretary
Home Number	0382296122

Previous | Next

National Productivity Awards -

awards.npsebreeze.com/candidate-registration

National Productivity Awards 2025/26

National Productivity Secretariat

Ministry of Industry and Entrepreneurship Development

NPS SRI LANKA

Candidate Registration 2025

Download Guide Books

Please fill out the form below completely and correctly in English

* Fields marked with red asterisk are mandatory

1 3

OTP Sent

Please check your phone for the OTP

OK

Contact Information

Website URL

www.ratmalanads.lk

Contact Number *

0766570014

Enter OTP

Verify OTP

OTP sent successfully!

Contact Person First Name *

Mr. Damith kalum

Contact Person Last Name *

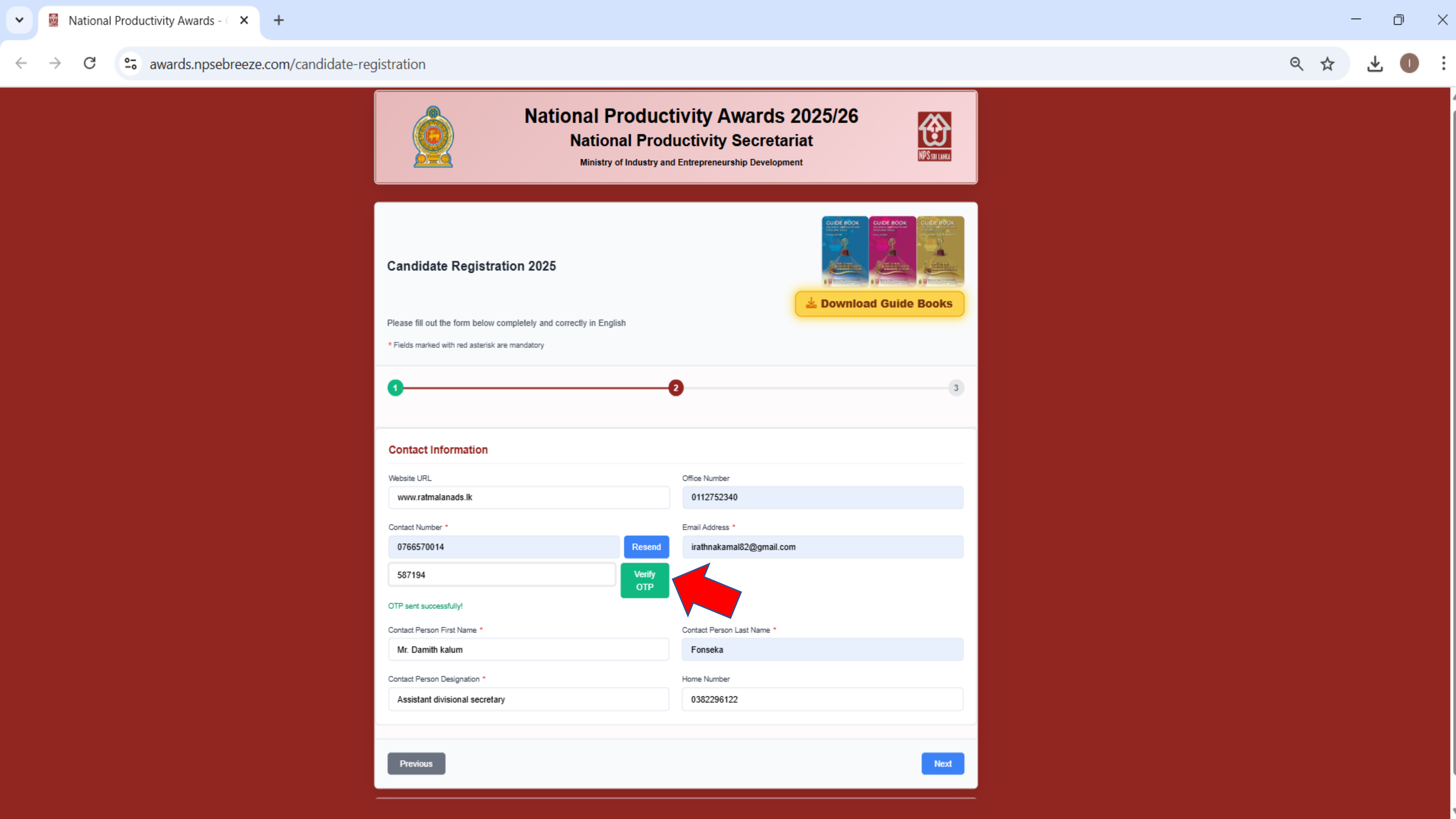
Fonseka

Contact Person Designation *

Assistant divisional secretary

Home Number

0382296122


National Productivity Awards -
awards.npsebreeze.com/candidate-registration
National Productivity Awards 2025/26
National Productivity Secretariat
Ministry of Industry and Entrepreneurship Development
Candidate Registration 2025
GUIDE BOOK
GUIDE BOOK
GUIDE BOOK
Download Guide Books
Please fill out the form below completely and correctly in English
* Fields marked with red asterisk are mandatory
1
2
3
Contact Information
Website URL
www.ratmalanads.lk
Office Number
0112752340
Contact Number *
0766570014
Resend
Email Address *
irathnakamal82@gmail.com
587194
Verify OTP
OTP sent successfully!
Contact Person First Name *
Mr. Damith kalum
Contact Person Last Name *
Fonseka
Contact Person Designation *
Assistant divisional secretary
Home Number
0382296122
Previous
Next

National Productivity Awards - ×   divisional secretariat ratmalana ×

awards.npsebreeze.com/candidate-registration

Please fill out the form below completely and correctly in English

* Fields marked with red asterisk are mandatory

1 2 3

Location Information

District *

Colombo

Divisional Secretariat *

Ratmalana

Map Location *

rathmalana divisional sec

Latitude *

6.816441

Longitude *

79.874727

Previous

Submit Registration

National Productivity Awards - | divisional secretariat ratmalana

awards.npsebreeze.com/candidate-registration

Location Information

District *

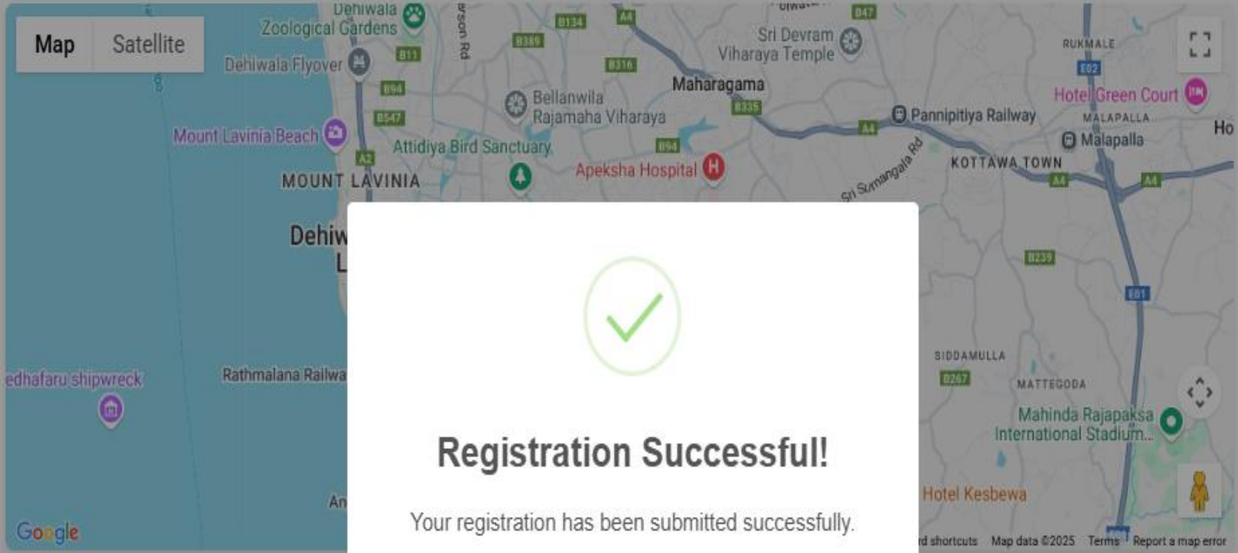
Colombo

Divisional Secretariat *

Ratmalana

Map Location *

rathmalana divisional sec



Latitude *

6.816441

Registration Successful!

Your registration has been submitted successfully.

OK

Previous

Submit Registration

NPS SRI LANKA

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

- 2025 වර්ෂයේ සිට තරගාවලිය සඳහා ඉදිරිපත් වන සියළුම ආයතන ඉහත සබැඳිය ඔස්සේ ලියාපදිංචි විම අවශ්‍ය වන අතර මිට 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.

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 ලැබිමට සැලැස්විය යුතුයි.**

ලියාපදිංචිය දෙවන අදියර සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

ලියාපදිංචි අංකය ලබා ගැනීමට www.productivity.lk වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිස පහත සබැදියට ඇතුලු වන්න.

https://awards.npsebreeze.com/candidate-registration

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

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

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.**

NPS SRI LANKA

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS
2020

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

තරගාවලිය සඳහා වූ 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.

අයදුම්පත් භාර 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. **තැපැලේ 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 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 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.
- අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ ආයතනවලට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ.
- වාර්තාව සැකසීමේ දී සෑම මිනුම් දණ්ඩකට ම අදාළව කරුණු දැක්විය යුතු අතර, කරුණු නොමැති නම් එය හිස්ව තබන්න. අසත්‍ය තොරතුරු සපයා ඇති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

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

අයදුම් කිරීමේ සහ 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.**

NPS SRI LANKA

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

- 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 මඬුල්ල 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.

විනිශ්චය සම්බන්ධ පැමිණිලි/අභියාචනා

NPS SRI LANKA

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

- 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.**

NPS SRI LANKA

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

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.

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
- නිෂ්පාදන හා සේවා අංශය රු.1,000.00
- පිරිවෙන් සහ පාසල් අංශය - රු. 500.00

- 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.

සම්මානලාභීන් පිළිබඳ පසුවිපරම

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

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.

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.

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 අමාත්‍යංශ ලේකම්වරයා ය. මෙම කාර්යයය සඳහා ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ උපදේශක කමිටුව නිර්දේශයන් හා උපදෙස් ලබාදෙනු ඇත.

ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන 2025/26
ඇගයීම් මිනුම් දඬු - ලකුණු දීමේ ක්‍රමය

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

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

Leadership-නායකත්වය (ලකුණු 140)

...

1.1
- ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය (ලකුණු 60)

1.2
- ආයතනික සංස්කෘතිය (ලකුණු 50)

1.3
- සාමූහික සමාජ වගකීම (ලකුණු 30)

නායකත්වය

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

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)

1.1ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය (ලකුණු 60)

1.1.1 ආයතනයේ දැක්ම (Vision) මෙහෙවර (Mission) අගයන් (Value) සහ අරමුණු නිර්මාණය කිරීම සහ සමාලෝචනය කර ඇති බව (ලකුණු 10)

- දැක්ම
- මෙහෙවර
- අගයන්

1.1. ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය ....

උදා - NPS

දැක්ම - “ඵලදායිතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ ආසියාවේ විශිෂ්ටතම කේන්ද්‍රස්ථානය බවට පත්වීම”

මෙහෙවර - “ශ්‍රී ලංකාවේ ඵලදායිතාවය ප්‍රවර්ධනය කරමින් ජාත්‍යන්තර තරගකාරිත්වයට මුහුණ දීම සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ ශක්තිය ලබාදීම සහ ජාතික සංවර්ධනයට දායක වීම තුළින් ජනතාවට උසස් ජීවන තත්ත්වයක් ලබා දීම”

අරමුණු -

1. පුහුණුව,පද්ධති හා ක්‍රියාවලි සංවර්ධනය හා විශිෂ්ට අත්දැකීම් හුවමාරු කරගැනීම තුළින් පදනම් කරගත් සමාජයක් සඳහා මානව ප්‍රාග්ධනය හා සංවිධානමය විශිෂ්ටත්වය සංවර්ධනය කිරීම.
2. විවිධ ආර්ථික අංශයන්හි ඵලදායිතාවය මැනීම,ඇගයීම හා වැඩිදියුණුව
3. විවිධ අංශයන්ගේ වෙනස් වූ තත්ත්වයන් සැලකිල්ලට ගනිමින් ජාතික ඵලදායිතා ප්‍රමිතීන් හා ඉලක්කයන් ස්ථාපනය කිරීම

අගයන් -

සේවාවේ විශිෂ්ටත්වය/අනුකූලතාවය/ධනාත්මකආකල්ප/වගකීම/කැපවීම

1.1. ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය ....

- 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)

දැනුවත් කිරීමට ගෙන ඇති පියවර

උදා - පුවරු මඟින්,ලිපි ශීර්ෂ,computer screen

ලිපිගොනු,වෙබ් අඩවිය හා සමාජ මාධ්‍ය ආදිය මඟින් ප්‍රදර්ශනය කිරීම

එය කාලීනව ඇගයීමට ගෙන ඇති පියවර

- තම ආයතනික අරමුණු සාර්ථක කර ගැනීමට දක්වන දායකත්වය රැස්වීම්,
- ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අගයන්, අරමුණු, පරමාර්ථ හා ඉලක්කයන් වර්තමාන ගෝලීය වෙනස්වීම් වලට අනුකූලව යාවත්කාලීන කර ඇති බව

1.1. ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය ....

1.1.3. ආයතනික අගයන්වලට (Value) අනුකූල වූ ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වයේ ආදර්ශවත් බව සහ හැසිරීම.

(ලකුණු 05)

උදා - සෑම දේනාටම එක හා සමානව සැලකීම
කණ්ඩායම් වැඩ (Team Work),
දත්ත මත නිවැරදි තීරණ ගැනීම (Decision making),
වේලාවට වැඩ කිරීම (Punctuality) etc.

ආයතනික අගයයන් අනුව එදිනෙදා වැඩ කටයුතු කරයි.

1.1. ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය........................

1.1.4. ආයතනයේ ඵලදායිතාව වැඩිදියුණු කිරීමට සියලුම පාර්ශවකරුවන්ගේ දායකත්වය ලබාගැනීම. (ලකුණු 05)

උදා - ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක් ගැන සිතමු. එහි පාර්ශවකරුවන් කවුද ?

ප්‍රධාන පාර්ශවකරුවන් අතර

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය

කොට්ඨාශය තුළ පදිංචි පුරවැසියන්

විවිධ රජයේ දෙපාර්තමේන්තු

ආයතන සහ ප්‍රාදේශීය ප්‍රජා සංවිධාන ....

ඔවුන්ගේ දායකත්වය ලබා ගත හැකි ආකාර මොනවද යන්න පිලිබදව සිතමු.

අවශ්‍යතා සන්නිවේදනය, භෞතික, මානව සහ මූල්‍ය සම්පත්, අන්තර් ආයතනික සබදතා දියුණු කිරීම.

1.1. ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය.........................

1.1.5.ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය සහ කාර්යමණ්ඩලය අතර යහපත් සංවාදයක් පවත්වා ගැනීම. (ලකුණු 05)

උදා - රැස්වීම්

- සුහද හමු
- Open door Policy
- Evening Coffee Table meeting

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

1.1.6. ආයතනය තුල ඵලදායී සංස්කෘතියක් ගොඩනැගීම සඳහා ඉහළ කළමනාකාරිත්වය විසින් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

(ලකුණු 10)

සියලුම කාර්යයන් සඳහා වැඩ අත්පොත් සකස් කිරීම.

උදා - තත්ත්ව /ඵලදායිතා /පාරිසරික ප්‍රතිපත්තියක් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම හා ඒ සම්බන්ධයෙන් ආයතනය දක්වන උනන්දුව (මුදල් වෙන්කර ඇත් ද?/වෙනම නිලධාරීන් පත් කර තිබේ ද?)

1.1.7. ආයතනයේ දෙවනපෙළ නායකත්වය ගොඩනැගීම

(ලකුණු 05)

උදා - ආයතනයේ දෙවන පෙළ හෝ ඵලදායිතා වැඩපිළිවෙල සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා වන කණ්ඩායම (මාණ්ඩලික හෝ ඵලදායිතාව වැඩි කිරීමට උනන්දුවක් /කැපවීමක් ඇති පුද්ගලයන්)

1.1. ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය.....................

1.1.8.ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය විසින් නිශ්චිත කාල පරාසවලින් කාර්යඵල සමාලෝචනය සහ ප්‍රතිපෝෂණය.

(ලකුණු 05)

උදා- මාසික/කාර්තු ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කරන්නේ කෙසේ ද? ඒ සඳහා අවශ්‍ය පිළියම් යොදනවා ද?/අධීක්ෂණය වනවා ද?

1.1.9. ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වයේ සඵලතාව ඇගයීම

(ලකුණු 05)

ක්ෂේත්‍ර චාරිකාවේ දී ඇගයීම් කරනු ලැබේ.

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 ලඟා 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.	(ලකුණ 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)

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

01. නායකත්වය

1.2. ආයතනික සංස්කෘතිය (ලකුණු 50)

1.2.1. දැක්ම, මෙහෙවර සහ අගයන් ආයතනයේ ප්‍රතිපත්ති, පිළිවෙත් සහ ක්‍රියාකාරකම්වලට අනුකූල වීම සහ ඒවා ලඟා කර ගැනීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග (ලකුණු 10)

මෙම සහ සම්බන්ධතාවය නිරූපණය වන අවස්ථා හතරක් දක්වන්න
ප්‍රගති සමාලෝචනය සිදු කිරීම හා දෝශ හදුනා ගැනීම. ඊට අදාල පිළියම් යෙදීම
අවශ්‍ය විටක සැලසුම් වෙනස් කිරීම

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

1.2. ආයතනික සංස්කෘතිය (ලකුණු 50)

1.2.2. ආයතනික දැක්ම සහ මෙහෙවර උදෙසා කැපවූ ආයතනික අගයන් විදහා දක්වන කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටීම. (ලකුණු 05)

1.1.3 හා සමාන වේ

1.2. ආයතනික සංස්කෘතිය............

1.2.3.ආයතනයේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා ඉහළ කළමනාකාරිත්වය ගන්නා තීරණ කාර්ය මණ්ඩලය වෙත දැනුම්දීම සඳහා නිර්මාණශීලී සන්නිවේදන ක්‍රම හඳුන්වාදීම.

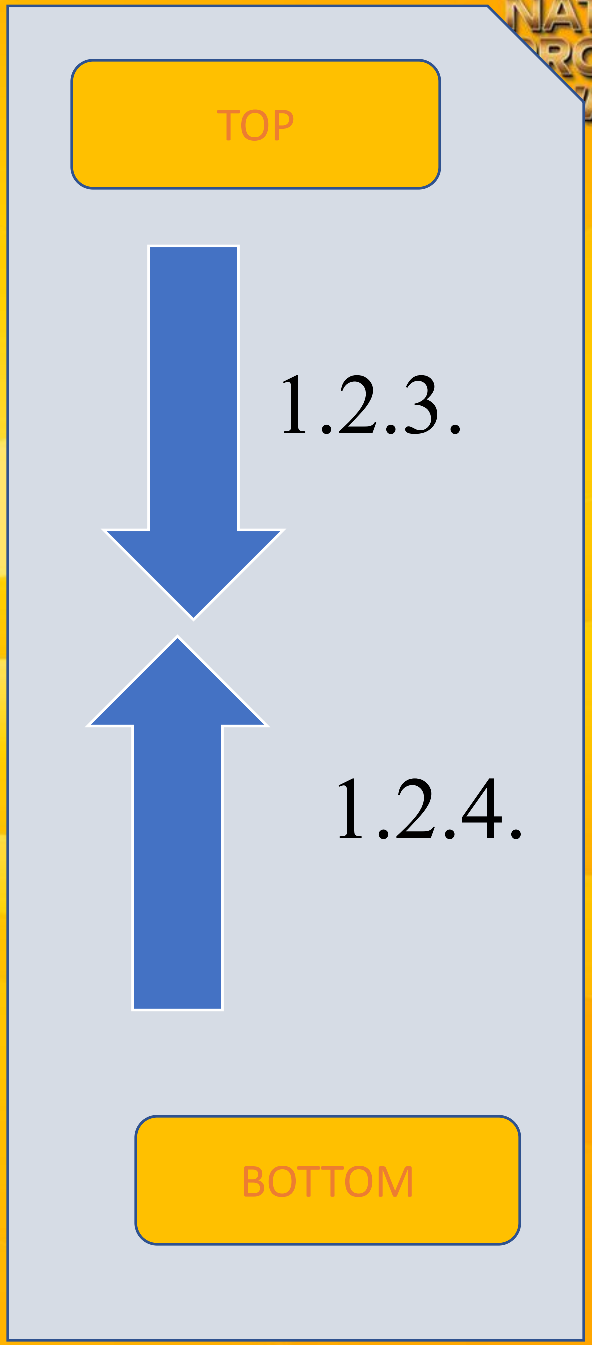
(ලකුණු 10)

උදා - රැස්වීම්/අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ /සන්නිවේදන ජාල/Twitter /SMS Gateway

1.2.4. කාර්ය මණ්ඩලයේ ගැටළු, අදහස්, අවශ්‍යතා සහ දුක්ගැනිවිලි ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය වෙතට ලැබෙන සංනිවේදන ක්‍රම හඳුන්වාදීම.

(ලකුණු 10)

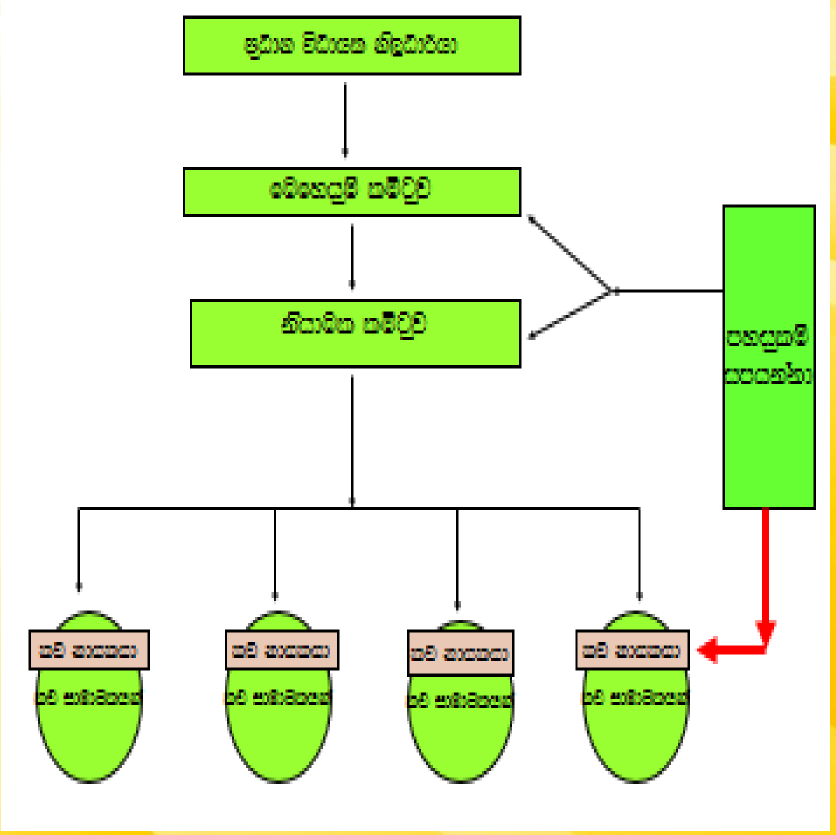
උදා- යෝජනා පෙට්ටි/සේවක යෝජනා ක්‍රම/සමීක්ෂණ/රැස්වීම්

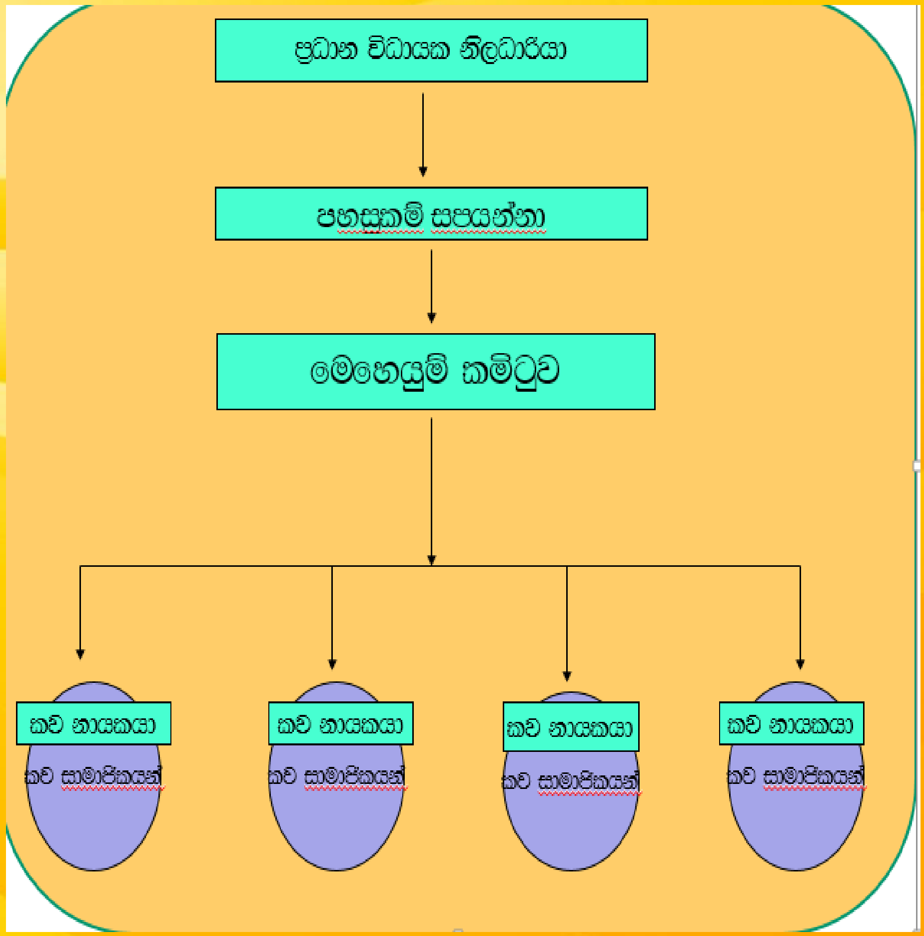


1.2. ආයතනික සංස්කෘතිය ....

1.2.5. ඵලදායී සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා වන සංවිධාන ව්‍යුහයක් තිබීම. (ලකුණු 05)

උදා - ඵලදායිතා ධූරාවලිය





1.2. ආයතනික සංස්කෘතිය ....

1.2.6. ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනයේ තිරසාරත්වය සඳහා ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම.

(ලකුණු 10)

උදා - ඵලදායිතා ඒකකයක්/ප්‍රතිපත්ති මාලාවක් සකස් කිරීම/නිලධාරී මණ්ඩලයක් සිටීම/තත්ත්ව කව තිබීම/විධිමත් පුහුණුව/ වගකීම් පැවරීම / තරග පැවැත්වීම / ඇගයීම් සහ ප්‍රශංසා ක්‍රම තිබීම

1.3. සාමූහික සමාජ වගකීම් (ලකුණු 40)

1.3.1 විනිවිදභාවය, වගවීම, සාධාරණත්වය සහ සහභාගිත්වය සඳහා නිසි ක්‍රමවේද තිබීම. (ලකුණු 05)

උදා - තොරතුරු පනත/සේවය පිළිබඳ පසුවිපරම් ක්‍රමවේදය/සියලුපාර්ශවයන් සඳහා සාධාරණනත්වය, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය, විගණන විමසුම් ආදිය

1.3.2 අල්ලස හා දූෂණය පිටුදැකීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග (ලකුණු 10)

ඒ සඳහා කළ ක්‍රියාකාරකම් දෙකක් ලියන්න.

1.3. සාමුහික සමාජ වගකීම් ....

1.3.3 සමාජීය යහපැවැත්ම උදෙසා ප්‍රජාව ඉලක්ක කරගත් **සමාජ, ආර්ථික** සහ

සංස්කෘතික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා යොමුවීමසහ ප්‍රජා සහභාගිත්වය ලබා ගැනීම.

(ලකුණු 10)

උදා - ප්‍රජාව සඳහා වන පොදු ක්‍රියාකාරකම්

1.3.4 ජාතික ආපදා තත්ත්වයන්හි දී ඒ සඳහා පූර්ව සූදානම හා එවැනි අවස්ථාවන්හි දී දැක්වූ දායකත්වය හා අවදානම් සඳහා දායකත්වය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය (ලකුණු 05)

උදා - සුළි සුළඟ,ගංවතුර ආදිය වැනි ජාතික ආපදා

තත්වයකදී ආයතනයක් ලෙස පොදු හැඟීමෙන් කටයුතු

කළ අවස්ථා

02.සේවාලාභීන්

120

...

2.1

- සේවාලාභී අවශ්‍යතා (ලකුණු 40)

2.2

- සේවාලාභී සබඳතාව (ලකුණු 50)

2.3

- සේවාලාභී තෘප්තිය (ලකුණු 30)

සේවාලාභීන්

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 දි ඇති ප්‍රමුඛතාවය සහ එය තහවුරු කිරීම	(ලකුණු 10)

	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)

2.1. සේවාලාභී අවශ්‍යතා (ලකුණු 40)

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

2.1.1. සේවාලාභීන් හඳුනා ගැනීම හා සංඛ්‍යාත්මකව විශ්ලේෂණය කිරීමසහ සේවාලාභීන් පිළිබඳ දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම (ලකුණු 05)

NPS	Hospital
• පුහුණු වැඩසටහන් සදහා පැමිණෙන පිරිස හඳුනාගැනීම - වයස, රැකියාව , තනතුරු වර්ග , රාජ්‍ය සහ පුද්ගලික , ...වශයෙන් • අවශ්‍යතාවය අනුව ඉහත තොරතුරු සංඛ්‍යාත්මකව ලබා ගැනීම	• OPD පැමිණීම් , සායන පැමිණීම් , රෝග අනුව, හදිසි අනතුරු , විවිධ ආසාධන වලට ලක් වූ රෝගීන් ..... • අවශ්‍යතාවය අනුව ඉහත තොරතුරු සංඛ්‍යාත්මකව ලබා ගැනීම - දිනපතා , සතිපතා , මාසික උදේ සහ රාත්‍රී ලෙස

2.1.2. සේවාලාභී ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම සහ සේවාලාභීන්ගේ සහභාගිත්වය (ලකුණු 05)

උදා - Trend (රටාවන්) හඳුනා ගැනීම

NPS	HOSPITAL
පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා පැමිණෙන පිරිස විශ්ලේෂණය කළ විට තහවුරු වුයේ, 1. රාජ්‍ය අංශයේ නියෝජනය වැඩි බවයි. 2. ඉන් බහුතර පිරිස පළාත් සභා වලින් බවයි. 3. තවද රාජ්‍ය අංශයේ නියෝජනය වැඩි නිසා වසර මුල සහ අවසානයේ මෙන්ම බදාදා දින වල වැඩසටහන් නුසුදුසු බවත්,......	රෝගීන් විශ්ලේෂණය කළ විට තහවුරු වුයේ, 1. වකුගඩු රෝගීන් වැඩි වන බව 2. රාත්‍රියට මාර්ග අනතුරු රෝගීන් වැඩි බව 3. 10 වාට්ටුවේ ඇඳක් ලබා ගැනීම අපහසු බව ....

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

2.1. සේවාලාභී අවශ්‍යතා............

- 2.1.3.සේවාලාභී ප්‍රවණතා සහ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ප්‍රමිතීන්/වැඩසටහන් හඳුනා ගැනීම සහ සේවාලාභීන්ගේ සහභාගිත්වය (ලකුණු 10)

සේවාලාභී අවශ්‍යතා සැලකිල්ලට ගනිමින් 2024/2025 වසර තුළ දී සිදු කළ වැඩිදියුණු කිරීම් විස්තර කරන්න.

උදා - එලෙස හඳුනාගත් සේවාලාභී ප්‍රවණතා සඳහා විවිධ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම

1.රෝහලක නම් වකුගඩු රෝගීන් සඳහා වෙනම ඒකකයක් ස්ථාපිත කිරීම

2.Citizen Charter වැඩි දියුණුව

3.නව සේවා හඳුන්වා දීම

2.1. සේවාලාභී අවශ්‍යතා……………….

2.1.4.සේවාලාභීන්ට අවශ්‍ය **තොරතුරු** සහ **සහාය** ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේද තිබීම. (ලකුණු 10)

උදා - අන්තර් ජාලය/Hot line/වෙබ් අඩවිය/Reception/Social Media/ ජංගම සේවා

2.1.5.සේවාලාභී අවශ්‍යතා උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණයේ දී ලබා දි ඇති ප්‍රමුඛතාවය සහ එය තහවුරු කිරීම (ලකුණු 10)

2.1.1 සහ 2.1.2 යන අවස්ථා වලදී මතුවුණු සරල අවශ්‍යතා වලට ඉක්මන් ක්‍රියාමාර්ග ගනියි. නමුත් සංකීර්ණ සහ ඉහල වියදම් යන අවශ්‍යතා පසුව , එනම් උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණයේදී සලකා බලයි. එවැනි අවස්ථා තිබේ නම් විස්තර කරන්න.

- ඵලදායිතා උසස් ඩිප්ලෝමාව හඳුන්වා දීම
- සියලු පහසුකම් සහිතව වකුගඩු ප්‍රතිකාර ඒකකයක් ස්ථාපිත කිරීම

2.2. සේවාලාභී සබඳතාවය (ලකුණු 50)

2.2.1. සේවාලාභීන් වෙත පහසු, සමීප හා ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම තහවුරු කර ඇති ආකාරය සහ ඒ සඳහා වන ක්‍රමවේද (ලකුණු 12)

උදා - විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති අයට පහසුකම් සැපයීම/පානීය ජලය /පෙරටුකාර්යාල/ජංගම සේවා/පුටු/වැසිකිළි/රථ වාහන ගාල් කිරීම

2.2.2. ආයතනය විසින් සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ සේවාලාභියාගේ අදහස් හා යෝජනා, පැමිණිලි ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේද පැවතීම හා එම ක්‍රමවේද වැඩිදියුණු කිරීම (ලකුණු 06)

උදා - යෝජනා පෙට්ටි/ප්‍රතිපෝෂණයක් ගැනීම (feed back) ,විවිධ වර්ණ කේත සහිත ක්‍රමයක් තිබීම, විධිමත් customer feedback forms

2.2. සේවාලාභී සබඳතාවය ....

2.2.3.සේවාලාභී අදහස් හා යෝජනා,පැමිණිලි සම්බන්ධව ක්‍රියාකිරීමට යාන්ත්‍රනයක් පැවතීම. (ලකුණු 08)

උදා - එම යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග.
ලේඛනගත කර ඒ සඳහා ක්‍රියාත්මක වීම, ආයතන
ප්‍රධානියා හෝ වගකිව යුතු අයෙක් විසින් අධීක්ෂණය , අවශ්‍යවිට ඒ
සම්බන්ධව ප්‍රතිපෝෂණය සේවාලාභියාට ලබා දීම

2.2.4. එම යෝජනා සහ පැමිණිලි අනුව සේවාවන් වැඩිදියුණු කිරීම. (ලකුණු 08)

සේවාලාභී යෝජනා/පැමිණිලි අනුව වැඩි දියුණු කළ අවස්ථා හතරක් විස්තර කරන්න.

2.2. සේවාලාභී සබඳතාවය................

2.2.5. ආයතනයට පැමිණෙන සේවාලාභීන්ට පහසු භාෂාවකින් අවශ්‍ය සේවාවන් ලබාදීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම.(ලකුණු 08)

උදා - ත්‍රෛයි භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක වීම (නිලධාරියෙක් සිටීම/පෝරම/පුවරු සවි කිරීම් ආදිය)

2.2.6. සේවාලාභී සබඳතාවය වැඩිදියුණු කිරීමට තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්‍ෂණය භාවිතා කිරීම. (ලකුණු 08)

උදා - තොරතුරු තාක්ෂණය කොපමණ දුරට භාවිතා වේද? (SMS/e-mail ආදිය)

මෙහිදී විමසන්නේ , ආයතනය ගැන , නව සේවා ගැන , අලුත් දැනුවත් කිරීම් ගැන සහ තමා ඉල්ලා සිටි සේවාව, දැනට ඇති පියවර පිළිබඳව දැන ගැනීමට හැකි වීමයි.

උදා - වාහන බලපත්‍ර , ඵලදායිතා සම්මාන ලියාපදිංචිය

2.3. සේවාලාභී තෘප්තිය (ලකුණු 30)

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

2.3.1. සේවාලාභීන්ගේ තෘප්තිය මැනීමේ ක්‍රමවේද සැකසීම. (ලකුණු 05)

උදා - ප්‍රතිපෝෂණය ලබා ගැනීම සඳහා වන ක්‍රමවේද භාවිතය

(වාචික/ලිඛිත)- ආයතනයෙන් පිටවී යාමට පෙර පෝරමය පුරවා

දීම/ අන්තර් ජාලයේ තෘප්තිය ඇගයීම සඳහා වන පෝරම upload කර තිබීම

NPS පුහුණු වැඩසටහන් වල ඇගයීම

ජංගම සේවා පිළිබඳව ඇගයීම

වර්ණ කේත කාඩ් පිළිබඳව පරීක්ෂාව

2.3.2. සේවාලාභී තෘප්තිය විශ්ලේෂණය කිරීම. (ලකුණු 05)

උදා - 2.3.1 විස්තර වන ක්‍රමවේද ඇසුරින් සේවාලාභී තෘප්තිය පරීක්ෂා කළ විට විවිධ ගැටළු සහ දුර්වලතා අනාවරණය වේ.

- NPS පුහුණු වැඩසටහන් වල ඇගයීම - X නම් සම්පත්දායකයාට අකමැති බව
- ජංගම සේවා පිළිබඳව ඇගයීම - 100% ක් ම ගැටළු නොවිසදුණු බව
- වර්ණ කේත කාඩ් පිළිබඳව පරීක්ෂාව - ඉඩම් කටයුතු සඳහා පැමිණි අයගෙන් රතු කාඩ් වැඩි බව...

2.3. සේවාලාභී තෘප්තිය ....

2.3.3. එම විශ්ලේෂණයෙන් පසුව සේවාලාභී තෘප්තිය වැඩිදියුණු කිරීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම. (ලකුණු 10)

උදා - 2.3.2. යටතේ මතු වුනු කරුණු සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගත් අවස්ථා දෙකක් විස්තර කරන්න. එනම් සේවාලාභී තෘප්තිය අඩු වූ විට , එය නිවැරදි කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග විස්තර කරන්න

2.3.4 සේවාවන්ගේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා අගය එකතු කිරීම. (ලකුණු 10)

උදා - එක් දින සේවාව/ජංගම සේවා/appointment system

03. සැලසුම්කරණය හා උපායමාර්ග සංවර්ධනය 80

...

3.1

- සැලසුම් හා උපායමාර්ග සංවර්ධනය (ලකුණු 30)

3.2

- සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම (ලකුණු 50)

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)

03. සැලසුම්කරණය හා උපායමාර්ග සංවර්ධනය (ලකුණු 80)

3.1. සැලසුම් සහ උපායමාර්ග සංවර්ධනය (ලකුණු 30)

3.1.1. ජාතික සංවර්ධන වැඩපිළිවෙලට අනුගත වූ විධිමත්ව තහවුරු කරන ලද ආයතනය සතුව උපායමාර්ගික සැලැස්මක් (Strategic Plan)තිබීම. (ලකුණු 05)

කුඩා ආයතනයක නම් මව් ආයතනය සඳහා වන උපායමාර්ග සැලැස්මෙන් කුඩා ආයතනයට අදාළ කොටස කෙටියෙන් විස්තර කරන්න

3.1.2. උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකසා තිබීම. (ලකුණු 10)

උදා - ක්‍රියාකාරකම/කාලය/මුදල/වගකීම/කාර්යසාධන දර්ශක ආදිය ඇතුලත්ව සකස් කළ යුතුවේ

3.1.3. එම ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ආයතනය අයත් දෙපාර්තමේන්තුව හෝ අමාත්‍යාංශයේ උපායමාර්ගික සැලැස්මට හෝ ජාතික දැක්මට අනුගත වීම. (ලකුණු 05)

වාර්ෂික සැලැස්මේ ක්‍රියාකාරකම් සහ උපායමාර්ගික අරමුණු අතර පවතින සහ සම්බන්ධතාවය පෙන්වන අවස්ථා විස්තර කරන්න. වර්තමානයේ කරන දේ සහ අනාගත අරමුණු අතර මනා ගැලපීමක් තිබිය යුතුය.

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

3.1. සැලසුම් සහ උපායමාර්ග සංවර්ධනය.................

3.1.4. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නිර්මාණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දත්ත හා තොරතුරු සමාලෝචනය හා භාවිතය

(ලකුණු 05)

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සඳහා මූලාශ්‍ර - උපායමාර්ග සැලැස්ම , පසුගිය වසර වල ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තා , ඉහල කළමණාකාරිත්වයේ මඟ පෙන්වීම් , කාර්ය මණ්ඩල බුද්ධි කලම්භන

එලෙස සැලැස්ම නිර්මාණය කළ ආකාරය විස්තර කරන්න

3.1.5. සැලසුම්කරණයේදී සියලු පාර්ශවකරුවන්ගේ දායකත්වය ලබා ගැනීම. (ලකුණු 05)

උදා - NPS සැලැස්ම සකස් කිරීමේදී අධීක්ෂණ ආයතනයන් වලින් , සේවාලාභීන්ගෙන්, ඵලදායිතා විනිශ්චය මණ්ඩලයෙන් , සැපයුම් කරුවන්ගෙන්, කාර්යය මණ්ඩලයෙන් පමණක් නොව Chambers/Unions ආදිය මගින් ද අවශ්‍යතාවය මත අදහස් ලබා ගත හැක.

එලෙස දායකත්වය ලබා ගත් ආකාරය ලියන්න

3.2. සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම (ලකුණු 50)

3.2.1. උපායමාර්ගික සැලැස්ම/ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ආයතනයේ පාර්ශවකරුවන්ට සන්නිවේදනය කිරීම. (ලකුණු 05)

උදා - පොතක් ලෙස/අන්තර්ජාලය/සමාජ ජාලා වෙබ් අඩවි/ගැසට් නිවේදන (අවශ්‍ය සමහර අවස්ථා වලදී)

3.2.2. උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුව සකසන ලද වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව එක් එක් අංශ හා නිලධාරින්ට වගකීම් පැවරීම සහ අධීක්ෂණය (ලකුණු 05)

උදා - නිවැරදි ආකෘතිය පරිදි ක්‍රියාකාරකම් සිදුකර ඇති ද?

මෙහිදී වගකීම් අංශ අනුව හෝ පුද්ගල මට්ටමින් ලබා දිය හැක.

තව ද අදාළ අංශ / පුද්ගලයා විසින් එය ඉටු කිරීම පරීක්ෂාවට ඇති වැඩපිළිවෙල විස්තර කරන්න

3.2. සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම ....

3.2.3. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නියමිත කාල වකවානුව අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ලකුණු 10)

2024 සහ 2025 වසර වල වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම නියමිත කාලය අනුව ඉටු වීම / නොවීම විස්තර කරන්න .

එහි ප්‍රගතිය අනුව ලකුණු ලබා දේ.

3.2. සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම ....

- 3.2.4. උපායමාර්ගික, අංශ සහ පුද්ගල මට්ටමෙන් ඵලදායිතා මිනුම් පැවතීම (මූලික කාර්යසාධන දර්ශක හඳුනා ගැනීම) (ලකුණු 10)

උපායමාර්ගික	• ආයතනය සඳහා KPI හඳුනාගෙන ඇත . • සමාන ආයතන දෙකක් සංසන්දනයේදී වැදගත් වේ.
ආංශික	• අංශ අනුව KPI ලබා දී ඇත. • ක්‍රියාවලි අනුව ඉලක්ක ලබා දී ඇත.
තනි පුද්ගල	• තනි පුද්ගල මට්ටමින් ඉලක්ක ලබා දී ඇත. • ඒවා පිළිබඳව හොඳ අවබෝධයක් ඇත.

3.2.5. එම මිනුම් මැනීම සඳහා ක්‍රමවේද පැවතීම. (මනින ආකාරය, කාල ප්‍රාන්තරය, මැනීම සම්බන්ධ වගකීම)
(ලකුණු 05)

- ත්‍රිවිධ ආකාර ඉලක්කයන් මනින්නේ දිනපතා / සතිපතා / මාසික / කාර්තුමය/ සය මාසික / වාර්ෂික යන වග
- ඒ සඳහා දත්ත සහ තොරතුරු ලබා ගැනීමට / සටහන් කිරීමට ක්‍රමයක් තිබීම

3.2.6. එමගින් ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම සහ පිළියම් යෙදීම.
(ලකුණු 10)

ත්‍රිවිධ ආකාර ඉලක්කයන් සපුරා ගැනීම අපහසු වූ අවස්ථා වලදී , එය නිවැරදි කිරීමට ගත් උත්සාහයන් විස්තර කරන්න.

- X මහතා මුල් මාස හයේදී තම ඉලක්ක සපුරා ගෙන නැත . එය නිවැරදි කර ගත් ආකාරය විස්තර කරන්න .
- ABC අංශය තුන්වන කාර්තුවට අදාළ KPI සපුරා නැත. එය හඳුනාගත් පසු , පිළියම් යොදන ලදි.

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

3.2. සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම ....

3.2.7. අවශ්‍යතාවය මත වෙනත් සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සිදු වූ විට පවතින සැලැස්ම සංශෝධනය කිරීම. (ලකුණු 05)

මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන හිඟය , සම්පත් ආශ්‍රිත ගැටළු , තාක්ෂණික ගැටළු , ස්වාභාවික ව්‍යසන යනාදිය නිසා සැලැස්ම වෙනස් කිරීමට සිදු වේ. එලෙස කළ අවස්ථා සහ ඊට හේතු සහ සිදු කළ වෙනස ලියන්න.

4 . මානව සම්පත 160

...

4.1
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය (ලකුණු 35)

4.2
- කාර්යය මණ්ඩල ඉගෙනුම සහ සංවර්ධනය (ලකුණු 15)

4.3
- කාර්යය මණ්ඩලයේ සහභාගිත්වය සහ සුභසිද්ධිය (ලකුණු 60)

4.4
- කාර්යය මණ්ඩල කාර්යසාධනය සහ පිළිගැනීම (ලකුණු 50)

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, නිර්මාණශීලිත්වය 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) එම සැලැස්ම පුද්ගල සංවර්ධනය 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 සුහසිද්ධිය	(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)

4. මානව සම්පත (ලකුණු 160)

4.1. මානව සම්පත් කළමනාකරණය (ලකුණු 35)

4.1.1. එක් එක් තනතුරට/කාර්යයට අදාළ පුද්ගල නිපුණතාවයන් හඳුනා ගැනීම. (ලකුණු 05)

උදා - ආයතනයට /තනතුරට අදාළ පුද්ගලයන් හඳුනාගැනීමක් සිදුකර ඇති ද?

අපේ ආයතනයේ කාර්ය
මණ්ඩලයේ සියලු දෙනාටම
තම කාර්යයන් ඉටු කිරීමට
අවශ්‍ය නිපුණතාවයන්
හඳුනාගෙන තියනවා ....

අංශ අනුව සහ
කාර්යයන් අනුව
අවශ්‍ය වන
නිපුණතාවයන් හඳුනා
ගෙන ලැයිස්තුවක්
සකස් කළා

4.1. මානව සම්පත් කළමනාකරණය..........

4.1.2. කාර්ය මණ්ඩලයේ හැකියාවන්, දක්ෂතාවයන්, නිර්මාණශීලිත්වය සහ නිපුණතාවය හඳුනාගෙන අදාළ කාර්යයන්වල නිරත කරවීම. (ලකුණු 10)

උදා - Skill Matrix එකකට අනුව පුද්ගලයන් හඳුනා ගෙන තිබීම

4.1.1 අනුව අවශ්‍ය නිපුණතාවයන් හඳුනාගෙන අවසන්. එම නිපුණතාවයන් ඇති කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් හඳුනා ගැනීම ඊළඟ පියවරයි.

4.1. මානව සම්පත් කළමනාකරණය ....

4.1.3. ආයතනය සඳහා වූ විධිමත් මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් තිබීම.

(ලකුණු 10)

පෙර සඳහන් කරන ලද 4.1.1 හි අවශ්‍ය නිපුණතාවයන් හඳුනාගෙන ඇත.

4.1.2 හි කාර්ය මණ්ඩලය සතුව පවතින නිපුණතාවයන් හඳුනාගෙන ඇත.

එම නිපුණතාවයන් අතර හිඩැසක් (Gap) පවතී නම් එය අවම කිරීමට මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලසුමකින් හැකියාව ලැබේ.

උදා - සේවා අවශ්‍යතාවය මත කාර්ය මණ්ඩලය සවිබල ගැන්වීම සඳහා වන ක්‍රමවේදය පෙර සඳහන් කරන ලද " ගැලපීම " සඳහා /

හිඩැස පිරවීම සඳහා කළ යුතු දේ සැලසුම් කරයි.

ප්‍රධාන පෙළේ ආයතන වලදී මෙම HRD සැලැස්ම බලාපොරොත්තු වේ.

නමුත් කුඩා ආයතන සඳහා පුහුණු සැලැස්මක් තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.

4.1. මානව සම්පත් කළමනාකරණය ....

4.1.4. එම සැලැස්ම ආයතනික අවශ්‍යතා සහ පුද්ගල සංවර්ධනය ඉලක්කගතව සැකසී තිබීම (දිගුකාලීන හා කෙටිකාලීන සැලසුම්) එම සැලැස්ම පුද්ගල සංවර්ධනය ඉලක්ක කරගෙන සැකසී තිබීම (ලකුණු 10)

උදා - උපාය මාර්ගික සැලසුම හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය අතර සම්බන්ධතාවය කෙසේ වේ ද?

කෙටිකාලීනව ඇතිවන අවශ්‍යතා සඳහා පුහුණුවීම් ඇත.

අනාගතයේදී ඇතිවන ආයතනික අවශ්‍යතා සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය සුදානම් කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත.

NPS - අන්තර්ජාතික උපදේශකයින් බිහි කිරීමට අවශ්‍ය නිපුණතා සංවර්ධනය

එම සැලැස්ම පුද්ගල සංවර්ධනය ඉලක්ක කරගෙන සැකසී තිබීම.

කාර්ය මණ්ඩලයේ අයටත් තම දියුණුව උදෙසා අවස්ථා සහ පුහුණුවීම් ලැබීම

- ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ උසස් අධ්‍යාපන අවස්ථා
- පුද්ගල හැසිරීම් සහ ආකල්ප සංවර්ධනය

4.2. කාර්ය මණ්ඩල ඉගෙනුම සහ සංවර්ධනය (ලකුණු 15)

4.2.1. ආයතනයේ සමස්ථ ඵලදායිතාව ඉහල නැංවීම සඳහා සේවක මණ්ඩලයට ඵලදායිතා විෂය ක්‍රමවේද, න්‍යායයන්, සංකල්ප හා අත්දැකීම් ලබා දීම (ලකුණු 05)

- ඵලදායිතා හා උසස් ඵලදායිතා සංකල්ප පිළිබඳ න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික පුහුණු ලබා දීම, ඒවා ලැයිස්තු ගත කරන්න (5S,Productivity,GP,Kaizen, Lean,KM,BSC,TPM,TQM)

4.2.2. සේවක මණ්ඩලයට අවශ්‍ය හා ප්‍රමාණවත් ලෙස විෂයානුබද්ධ පුහුණු ලබා දීම. (ලකුණු 05)

ආයතනික කටයුතු , ගිණුම්කරණ පුහුණුව ,පරිගණක , ...

රෝහලක / පොලිස් ස්ථානයක / ප්‍රාදේශීය සභාවක ලෙස තම විෂයය ට අවශ්‍ය පුහුණුවීම් වෙනස් විය හැක.

4.2.3. කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු පැය ගණන සහ වියදමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය විශ්ලේෂණය (ලකුණු05)

2024 සහ 2025 වර්ෂ වලදී ලබා දුන් පුහුණු වීම් , එහි විස්තර සහ පැය / දින ගණන් වගුවක් ලෙස දක්වන්න

4.3. කාර්ය මණ්ඩලයේ සහභාගිත්වය සහ සුභසිද්ධිය. (ලකුණු 60)

4.3.1. ආයතනික අරමුණු කරා ළඟා වීමේදී පුද්ගල, කණ්ඩායම් හා අංශ වශයෙන් දායකත්වය ලබා ගැනීම. (ලකුණු 10)

උදා - සේවක යෝජනා ක්‍රම, තත්ත්වකව යෝජනා, තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘති

4.3.2. ආයතනයේ භෞතික හා මානව සම්පත්වල ආරක්ෂාව (Safety) උදෙසා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම (ලකුණු 10)

උදා - භාණ්ඩ හා උපකරණ වල ආරක්ෂාව පිළිබඳව සැලකිලිමත් වීම හා එහි ආරක්ෂාව පිළිබඳව සැලකිලි මත් වීම.

උදා - කාර්යාල පරිශ්‍රය අනවශ්‍ය විදුලි රැහැන් වලින් තොර වීම, අනතුරු දායක ස්ථාන හඳුනා ගැනීම (Tiger Marks),

උදා - භාණ්ඩ හා උපකරණ වල ආරක්ෂාව

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

4.3. කාර්ය මණ්ඩලයේ සහභාගිත්වය සහ සුභසිද්ධිය............

4.3.3. ආයතනයේ ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් පවත්වා ගැනීම.

(ලකුණු 10)

උදා -5S ක්‍රියාත්මක කිරීම

- 4.3.4. කාර්යය මණ්ඩලයේ යහපත් සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධනයක් ඇති කරලීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

(ලකුණු 10)

පුද්ගලයන්ගේ සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂාව (සනීපාරක්ෂක පහසුකම්/පිරිසිදු පානීය ජලය ආදිය/පිරිසිදු වාතාශ්‍රය)

4.3. කාර්ය මණ්ඩලයේ සහභාගිත්වය සහ සුභසිද්ධිය..............

4.3.5. කාර්ය මණ්ඩලය වෙත සුභසාධක පහසුකම් සැපයීම, ඒවා වැඩි දියුණු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම (ලකුණු 10)

උදා - සුභසාධන සංගමයක් පැවතීම හා එහි ක්‍රියාකාරකම්

වෙනත් සුභ සාධන කටයුතු ...... එවැනි කටයුතු ලියා දක්වන්න

4.3.6. කාර්ය මණ්ඩල සඳහා ආතති කළමණාකරණ (Stress Management), යහපැවතුම්(Wellbeing) හා සංස්කෘතිකමය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම (ලකුණු05)

උදා - ආතති කළමනාකරණ වැඩසටහන් /කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් /ආගමික /සංස්කෘතික වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම..........

එවැනි කටයුතු ලියා දක්වන්න .

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

4.3. කාර්ය මණ්ඩලයේ සහභාගිත්වය සහ සුභසිද්ධිය.............

4.3.7. සේවක දුක්ගැනවිලි විසඳීමට යාන්ත්‍රනයක් තිබීම.

(ලකුණු 05)

උදා - වගකිව යුතු හා ඒ සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගන්නා මාණ්ඩලික හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකු සිටීම

එම යාන්ත්‍රනය සම්බන්ධව යහපත් ප්‍රතිචාර ....

මෙම කරුණු ආශ්‍රිත විස්තර ලියන්න

4.4. කාර්ය මණ්ඩල කාර්ය සාධනය සහ පිළිගැනීම. (ලකුණු 50)

4.4.1. කාර්ය මණ්ඩල කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා නිර්මාණශීලී ක්‍රමවේද පැවතීම.

මෙහි දී බලාපොරොත්තු වන්නේ එක් තනතුරක/කාර්යයකට අදාළව තිබිය යුතු අවම නිපුණතාවයන් හඳුනාගෙන තිබීමයි.

4.4.1.1. අංශ අනුව කාර්යසාධනය මැනීමේ ක්‍රමවේද තිබීම.

(ලකුණු 05)

උදා - විධිමත් ක්‍රමයක් තිබේ ද ? එහි නිර්ණායක මොනවා ද?

හොඳම අංශය හෝ හොඳම වැඩසටහන / ව්‍යාපෘතිය තෝරා ගැනීමේ නිර්ණායක විස්තර කරන්න

4.4.1.2. පුද්ගලයන් අනුව කාර්යසාධනය මැනීමේ ක්‍රමවේද තිබීම.

හොඳම සේවකයා තෝරා ගැනීමේ නිර්ණායක විස්තර කරන්න

(ලකුණු 05)

4.4. කාර්ය මණ්ඩල කාර්ය සාධනය සහ පිළිගැනීම..............

- 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)

උදා - සේවක අභිප්‍රේරණ ක්‍රම

4.4.2.2. පුද්ගලයන් අනුව ඇගයීමේ ක්‍රමවේද තිබීම. (ලකුණු 10)

උදා - කාර්ය මණ්ඩලය අභිප්‍රේරණය කිරීම සඳහා ක්‍රමවේද සැකසීම.

උදා - මාසයේ හොඳම සේවකයා තේරීම. නිර්ණායක ලෙස පැමිණීම,

වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි ඉලක්ක ලඟා කර ගෙන තිබීම, බාහිර සේවාදායිකයින් සමඟ මනා සම්බන්ධතාවය,

රාජකාරියට අදාළ දැනුම මුවහත් කර ගැනීම (වැනි දේ)

මෙහිදී 4.4.1 යටතේ කාර්ය සාධනය මැනීමේ නිර්ණායක පිළිබඳව හා 4.4.2 යටතේ එම නිර්ණායක අනුව කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා සිදුකළ වැඩකොටස විමසා බැලේ.

4.4. කාර්ය මණ්ඩල කාර්ය සාධනය සහ පිළිගැනීම............

4.4.3. කාර්යය මණ්ඩල අභිප්‍රේරණ ක්‍රමවේද පැවතීම (ලකුණු 10)

උදා - අර්ධ වාර්ෂිකව/වාර්ෂිකව තෘප්තිය පිළිබඳව සමීක්ෂණ පැවැත්වීම (වාචිකව හෝ ලිඛිතව) හා ඒ සඳහා පසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

4.4.4. කාර්යය මණ්ඩල තෘප්තිය ඇගයීමට ක්‍රමවේද පැවතීම . (ලකුණු 10)

උදා - දේශීය/විදේශීය පුහුණු අවස්ථා,මූල්‍ය ඇගයීම, ඇගයීම් සහතික ලබා දීම

5. ක්‍රියාවලි සහ දැනුම කළමනාකරණය 150

…

4.1
- ක්‍රියාවලි කලමනාකරණය (ලකුණු 40)

4.2
- නව්‍යකරණය (ලකුණු 40)

4.3
- සැපයුම් කළමනාකරණය (ලකුණු 15)

4.4
- දැනුම කළමනාකරණය (ලකුණු 30)

- ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය සඳහා දත්ත, තොරතුරු හා දැනුම භාවිතය (ලකුණු 25)

5. ක්‍රියාවලි සහ දැනුම කළමනාකරණය

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 නිර්මාණශීලිත්වය 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 නිර්මාණශීලි අදහස් යොදා ගනිමින් ආයතනයේ නව්‍යකරණයන් සිදු කිරීම සහ ඒ සඳහා ඩිජිටල්කරණය භාවිතා කිරිම (Digitalization)	(ලකුණු 05)
	5.2.6 ආයතනයේ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන ඒකකයක් ස්ථාපිත කර තිබීම හා එම ඒකකයේ කාර්යයභාරය විශ්ලේෂණය කිරීම	(ලකුණු 10)

NPS SRI LANKA

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

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)

5. ක්‍රියාවලි සහ දැනුම කළමනාකරණය 150

5.1. ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය 40

5.1.1 ආයතනික අරමුණු මුදුන්පත් කිරීමට ඉවහල්වන ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් සහ සහායක හඳුනා ගැනීම (Core Functions & Supportive Functions) (ලකුණු 10)

උදා - රෝහලක නම්, රෝගී සත්කාරය core functions ලෙස සැලකෙන අතර පරිපාලනය, ඖෂධ මිලදී ගැනීම වැනි කාර්යයන් supportive functions ලෙස සැලකේ.

උදා - NPS නම් පුහුණු, ප්‍රවර්ධන සහ ව්‍යාපෘති වැනි දෑ core functions වන අතර එසේම පරිපාලනය,වාහන නඩත්තුව,සැපයුම් කටයුතු, ගබඩා කළමනාකරණය සහ ලේඛණාගාර කටයුතු supportive functions වේ.

5.1.2 ආයතනයේ සෑම සාමාජිකයකු ම සඳහා රැකියා විස්තරයක් (Job Description) ලබාදීම (ලකුණු 10)

මෙම රැකියා විස්තරය ලබා දී ඇති බව / නොමැති බව සඳහන් කරන්න

5.1. ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය ....

5.1.3. ආයතනයේ සියළුම රාජකාරි සම්බන්ධ ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම් (Work Manual) , ක්‍රියාවලි සංග්‍රහ (Process Manual) සකස්කොට සාමාජිකයින්ගේ පරිහරණයට ගැනීම. (ලකුණු 10)

උදා - ගැලීම් සටහන් මඟින් /වැඩ උපදෙස් තිබීම
එවැනි සංග්‍රහයක් සකස් කර තිබීම පරිහරණය
කිරීමේ පහසුව විස්තර කරන්න

5.1.4. ආයතනයේ සමස්ත ඵලදායිතාව ඉහල නංවා ගැනීම සඳහා සීමිත සම්පත් කළමනාකරණයට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම. (ලකුණු 05)

උදා - විශේෂයෙන්ම මූල්‍ය ,භෞතික හා මානව සම්පත
පිළිබඳව සලකා බැලේ. එවැනි අවස්ථා සඳහා උදාහරණ දෙක බැගින්
දෙන්න

- (වාහන හිඟයි - මුදල් ප්‍රතිපාදන අඩුයි - ග්‍රාම නිලධාරීන් අඩුයි)

5.1. ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය......................

5.1.5. ඩිජිටල්කරණය යටතේ සිදුකර ඇති ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීම් (ලකුණු 05)

උදා - දත්ත පද්ධති, මෘදුකාංග හඳුන්වා දීම (ගබඩාව /ලේඛණාගාරය හා වෙනත් ක්‍රියාවලි සඳහා),NPS (E-Breeze System)

උදා - IT නොවන

E – Eliminate (උදා - වැඩ පියවරයක් අයින් කිරීම)

C – Combine (උදා - පියවර කිහිපයක් එකතු කිරීම)

R – Rearrange (උදා - නැවත සැකසීම)

S – Simplify (උදා - සරළ කිරීම { පෝරම වැනි දේ})

5.2. නව්‍යකරණය (ලකුණු 40)

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

5.2.1. ආයතනය විසින් නිර්මාණශීලිත්වය සහ නව්‍යකරණය (Creativity and Innovation) පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම (ලකුණු 10)

උදා - සේවා සැපයීම වඩාත් ගුණාත්මක අයුරින් ලබා දීම සඳහා ආයතනයේ ක්‍රියාවලීන් සරළ කිරීම සඳහා නිර්මාණාත්මක ක්‍රමවේ ද භාවිතය. උදා- e-business registration, e- office management system .

මෙහිදී සපයන සේවාවේ නැවුම් බව,පහසුවෙන් ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කළ හැකිවීම,මහජනතාවට ලැබෙන සේවාවේ කාර්යක්ෂම බව හා ප්‍රතිඵලදායක බව වර්ධනය වීම පිළිබඳව අවධානය යොමු කළ යුතුවේ.

එලෙස නිර්මාණශීලිත්වය සහ නව්‍යකරණය (Creativity and Innovation) හඳුන්වා දීමට විවිධ දේ කළ හැක. කාර්ය මණ්ඩලය යොමු කළ ආකාරය සහ පරිසරය සකස් කළ ආකාරය විස්තර කරන්න .

5.2.2. ආයතනයේ සෑම අංශයක ම, සෑම ක්‍රියාවලියක කාර්යක්ෂමතාව සහ සඵලතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයේ යෝජනා සහ අදහස් ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේදයක් (Staff Suggestions Scheme) පැවතීම. (ලකුණු 05)

උදා - සේවක යෝජනා ක්‍රමය පිළිබඳව සම්පූර්ණ විස්තර සපයන්න

5.2. නව්‍යකරණය ....

5.2.3. එම යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් පැවතීම.

(ලකුණු 05)

උදා - හොඳම කාර්යමණ්ඩල යෝජනා 5ක් දී ඇති ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉදිරිපත් කරන්න.

5.2.4. ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක වන තත්ත්වකව/ හරස් කාර්ය කණ්ඩායම්/ කාර්යාභිවර්ධන කව ස්ථාපනය කිරීම සහ කාර්යය මණ්ඩලයේ යෝජනා, අදහස් සහ තත්ත්ව කව ක්‍රියාකාරකම් ඇගයීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම (ලකුණු 05)

තත්ත්ව කව ගණන , අංශ අනුව කව ව්‍යාප්තිය , කව රැස්වීම් විධිමත්ව පැවැත්වීම යනාදිය විස්තර කරන්න . කුඩා කණ්ඩායම් වැඩ පිළිබඳවද විස්තර කළ හැක.

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

5.2. නව්‍යකරණය....................

5.2.5. කාර්යය මණ්ඩලයේ නිර්මාණශීලි 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)

උදා - නියමිත වේලාවට/නියමිත ආකාරයෙන් සිදුකිරීම

ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව සඳහා උචිත ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබෙන ආකාරය විස්තර කරන්න

5.3.2. ඒ සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය (ICT) භාවිතයට ගත් සහ ඩිජිටල්කරණය ක්‍රියාත්මක කරන ලද අවස්ථා (ලකුණු 05)

උදා - Data base , Computer Programs භාවිතා කිරීම

5.3.3. නිසි වෙලාවට නිශ්චිත ප්‍රමිතියෙන් සැපයුම් ලබා දීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම. (ලකුණු 05)

නිසි වෙලාව සහ ප්‍රමිතිය පවත්වා ගැනීමට ගත් ප්‍රයත්නයන් කිහිපයක් දක්වන්න

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)

උදා - දැනුම ලේඛනගත කිරීම

- ක්‍රියාපටිපාටි(Process manual) සකස් කිරීම
- Share Folders ,Data Bases ,Knowledge Forums, Knowledge Hunting , Knowledge Portal

5.4.2. දැනුම සහ නිපුණතාවයන් අන්තර්ගත තොරතුරු පද්ධති නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කිරීම හා ඒවා භාවිතා කිරීම.

(ලකුණු 05)

- වගකීම් පැවරීම
- ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම
- අධීක්ෂණය

5.4. දැනුම කළමනාකරණය....................

5.4.3. කාර්යය මණ්ඩලය සතුව පවතින දැනුම සහ අලුතින් ලබා ගන්නා දැනුම අනිකුත් නිලධාරීන් අතර හුවමාරු කිරීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම .

(ලකුණු 10)

උදා - ව්‍යාපෘතියක් අවසන් වු පසු ඉදිරිපත් කිරීම සිදුකිරීම

- පසු ක්‍රියාකාරිත්ව සමාලෝචනය (After Action Review)
- Demonstration , Dissemination , කාර්යමණ්ඩල රැස්වීම්,දේශණ , Annual Bulletin /විෂයානුබද්ධ පොත් එළිදැක්වීම,Video

5.4.4. ආයතනය තුළ දැනුම කළමනාකරණය කිරීම සඳහා වැඩසටහන් /ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ලකුණු 10)

දැනුම කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් කිරීම

විශේෂ ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම

විෂයයට කැමැත්තක් ඇති කිරීමට කටයුතු කිරීම - විෂයය පිලිබඳ ප්‍රකාශන / වීඩියෝ

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)

එදිනෙදා වැඩ කටයුතු සිදුකිරීමේ දී දත්ත හා තොරතුරු භාවිතයට ගන්නා අවස්ථාවන් 4 ක්වත් විස්තර කරන්න

උදා - සේවාලාභීන්ගේ පැමිණීම

- කාර්ය මණ්ඩල දත්ත හා තොරතුරු
- සැපයීම් පිළිබඳ තොරතුරු
- සම්පත් භාවිතය

5.5. ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය සඳහා දත්ත, තොරතුරු හා දැනුම භාවිතය

5.5.2. දත්ත හා තොරතුරුවල යාවත්කාලීන බව, නිවැරදි හා විශ්වාසනීය බව තහවුරු කර ගැනීම (ලකුණු 05)

පහත ක්‍රමවේද භාවිතා කළ හැක. ඒවා විස්තර කරන්න.

- ප්‍රවණතා අධ්‍යනය
- හරස් පරීක්ෂාව
- ස්ථාන පරීක්ෂාව/ නිරීක්ෂණය
- ප්‍රගති වාර්තා
- විධිමත් අධීක්ෂණය

5.5. ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය සඳහා දත්ත, තොරතුරු හා දැනුම භාවිතය

5.5.3. දත්ත හා තොරතුරුවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු කිරීම. (ලකුණු 05)

මුරපද(Password/ Backups) ආරක්ෂක විධිවිධාන යෙදීම/ වගකීම නිශ්චිතව පැවරීම/ විධිමත් අධීක්ෂණය

5.5.4. අභ්‍යන්තර සමාදර්ශීකරනය(Internal Benchmarking) සහ විශිෂ්ඨ අත්දැකීම් (Best Practice) හුවමාරුව. (ලකුණු 10)

- එක් නිලධාරියකුගේ විශිෂ්ට අත්දැකීමක් අනිත් අය සමඟ හුවමාරු කර ගැනීම
- එම විශිෂ්ට අත්දැකීම් ලේඛණනගත කිරීම
- යම් සේවයක් ඉටුකිරීමට එකම කාණ්ඩයක නිලධාරීන් ගන්නා කාලය පිළිබඳව සැලකිලිමත් වී හොඳම ක්‍රමය තීරණය කිරීම. (උදා ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ සේවා)

5.5. ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය සඳහා දත්ත, තොරතුරු හා දැනුම භාවිතය

5.5.5. බාහිර සමාදර්ශීකරණය (External Benchmarking) සහ විශිෂ්ඨ අත්දැකීම් (Best Practice) හුවමාරුව. (ලකුණු 05)

වෙනත් ආයතන/ පුද්ගලික අංශය වෙතින් ඔබ ලබාගත් විශිෂ්ට අත්දැකීම් ආයතනය ගලපා ගෙන ඇති ආකාරය විස්තර කරන්න.(අවස්ථා 2ක් දැක්වීම ප්‍රමාණවත්ය)

6. ආයතනික ප්‍රතිඵල සහ ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘති 350

…

4.1	• සේවාලාභී ප්‍රතිඵල	(ලකුණු 25)
4.2	• මූල්‍ය ප්‍රතිඵල	(ලකුණු 20)
4.3	• කාර්යය මණ්ඩල ප්‍රතිඵල	(ලකුණු 25)
4.4	• ක්‍රියාවලි ප්‍රතිඵල	(ලකුණු 20)
	• ආයතනික ජයග්‍රහණ	(ලකුණු 10)
	• ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘති	(ලකුණු 250)

6. ආයතනික ප්‍රතිඵල සහ ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘති

6.1	ආයතනික ප්‍රතිඵල	(ලකුණු 100)
6.1.1	සේවාලාභී ප්‍රතිඵල	(ලකුණු 25)
	6.1.1.1සේවා ඒකක ගණනෝ/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 සහ සාධනීය ප්‍රවණතා	(ලකුණු 05)
	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)

NPS SRI LANKA

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

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	

6. ආයතනික ප්‍රතිඵල (ලකුණු 100)

1-6 දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්හි ප්‍රතිඵල 06 කොටසින් සලකා බැලේ.

6.1.1 සේවාලාභී ප්‍රතිඵල (ලකුණු 25)

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

6.1.1.1 සේවා ඒකක ගණනේ/ සේවාලාභී ප්‍රමාණයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 05)

NPS	Hospital
පුහුණු වැඩමුළු සඳහා සහභාගි වූ සංඛ්‍යාව පුහුණු වැඩමුළුවලින් ලද ආදායම ප්‍රජා ඵලදායිතා වැඩසටහන් සඳහා සම්බන්ධ වූ පවුල් සංඛ්‍යාව ලියාපදිංචි වූ Gp circle ප්‍රමාණය ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය සඳහා අයදුම් කළ සංඛ්‍යාව	බාහිර රෝගීන් සංඛ්‍යාව සායන සංඛ්‍යාව ශල්‍යකර්ම සංඛ්‍යාව

මෙලෙස ප්‍රධාන සේවාවන් 5 ක් පිළිබඳව තොරතුරු 2022/2023/2024 වසර සඳහා විශ්ලේෂණය කරන්න. වගු හෝ ප්‍රස්තාර ලෙස ඒවා නිරූපණය කළ හැකිය.

6.1. 1 සේවාලාභී ප්‍රතිඵල

6.1.1.2. සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය වැඩිවීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)

ආයතන කිහිපයකට අදාළ උදාහරණ පහතින් දැක්වේ.

ආයතනය	උදාහරණ
රෝහලක්	Re-admission අඩුවීම
	රැඳි සිටීමේ කාලය අඩු වීම
NPS	එකම ආයතනයකින් විවිධ පුහුණු සඳහා පැමිණීම
	පුහුණුවීම් සඳහා අඛණ්ඩව සහභාගී වීම
පොලිසිය	විසඳු අපරාධ ප්‍රමාණය වර්ධනය වීම
	සේවා ලබාදීමේ කාලය වේගවත් වීම

හැකි සැමවිටම සංඛ්‍යාත්මක ප්‍රතිශතවලින් ප්‍රතිඵල නිකුත් කරන්න.

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

6.1.1.3. සේවාලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාරවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)

උදා - පාරිභෝගික පැමිණිලි වල රටාව

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

6.1.2. මූල්‍ය ප්‍රතිඵල (ලකුණු 20)

6.1..2.1. මුල්‍යමය ප්‍රගතියේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 05)

ආයතනය වෙත ලැබුණු මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන නියමිත කාලය අනුව යොදා ගැනීම විස්තර කරන්න.

- මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වූයේද?
- අදාළ කාලය තුළ දී සපුරාගැනීමට හැකි වූයේ ද/ අපහසු වුණිද?

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

6.1.2.2. පොදු කාර්ය පිරිවැයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 05)

ආසන්න වසර සඳහා මෙම තොරතුරු විශ්ලේෂණය කරන්න.

ජලය, විදුලිය, දුරකථන, ඉන්ධන සහ ලිපිද්‍රව්‍ය ආදිය සඳහා දරණ ලද වියදම් විශ්ලේෂණය කළ හැකිය. සේවක සංඛ්‍යාවේ වැඩිවීමක් නිසා විදුලිබිල ආදිය වැඩිවිය හැකිය. ඒක පුද්ගල විදුලිබිල හෝ ඒක පුද්ගල ඒකක ගණන සැලකිල්ලට ගත හැකිය. මේ අනුව සාධාරණ මිනුම් ඇසුරින් පොදු කාර්ය පිරිවැය කළමනාකරණය කිරීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගත් බව පෙන්විය හැකිය.

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

6.1.2. මූල්‍ය ප්‍රතිඵල....................

6.1.2.3. මූල්‍ය සම්පත් ඵලදායි ලෙස යොදා ගැනීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)

- මෙහිදී 4.1.4 යටතේ විස්තර කරන ලද ක්‍රියාකාරකම් නිසා ලැබුණු ප්‍රතිඵල සඳහා ලකුණු ලබා දේ.
- තවද සේවා ඒකකයක් සඳහා වැයවන මුදල අඩු වී තිබේද?

6.1.3. කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රතිඵල (ලකුණු 60)

6.1.3.1. කාර්ය මණ්ඩල ඉලක්ක සහ කාර්යසාධනය සපුරාගැනීමෙන් ලැබූ ප්‍රතිඵල සහ එහි ප්‍රවණතා (ලකුණු 05)

- එක් එක් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයාට පැවරූ ඉලක්ක 2024/2025 වසර වලදී කොපමණ ප්‍රමාණයට ලඟාකර ගත්තේදැයි විස්තර කරන්න.

- එම ඉලක්ක සපුරා ගැනීම පසුගිය වසර තුන තුළදී දියුණු වී ඇතිද?

6.1.3. කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රතිඵල ....

6.1.3.2. ආයතනික සන්නිවේදනය වැඩි දියුණු කිරීමේ ප්‍රතිඵල සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 05)

මෙහිදී ප්‍රමාණාත්මක කරුණකට වඩා ගුණාත්මක කරුණක් විමසයි.

එලෙස සන්නිවේදනය දියුණු වීම නිසා මත ගැටුම් අඩු වීම, කණ්ඩායම් වැඩ දියුණු වීම, කල්ලි වාද භේද දක්නට අඩුවීම,පොදු වැඩවලදී උපරිම දායකත්වය ලැබීම යනාදී ගුණාත්මක ලක්ෂණ නිරීක්ෂණය වේ.

6.1.3. කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රතිඵල....................

6.1.3.3. පුහුණු වැඩසටහන්වලින් පසු ආයතනය ලද ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 05)

5.1 සහ 5.2 කොටස්වලදී දරණ ලද ප්‍රයත්නයන් හි ප්‍රගතිය මෙහිදී විමසා බැලේ.

- කාර්ය මණ්ඩලයේ හැසිරීම හා චර්යාත්මක වෙනස
- දෝෂ අඩුවීම.
- නව වැඩසටහන් / ව්‍යාපෘති හඳුන්වා දීම.

6.1.3. කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රතිඵල.....................

6.1.3.4. කාර්යමණ්ඩල තෘප්තිය පිළිබඳ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 05)

5.3 කොටසේ, එනම් කාර්ය මණ්ඩල සහභාගිත්වය සහ සුභසිද්ධිය යටතේ සිදුකළ වැඩසටහන් වල ප්‍රගතිය මෙහිදී විමසා බැලේ.

පසුගිය කාලය මුළුල්ලේ කාර්යමණ්ඩල තෘප්තිය වැඩිවූ ආකාරය

ගුණාත්මක
(සිද්ධි වශයෙන්)

ප්‍රමාණාත්මක
(මිනුම් අනුව)

6.1.3. කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රතිඵල ....

6.1.3.5. කාර්ය මණ්ඩල ඇගැයීම සහ පිළිගැනීම පිළිබඳ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. (ලකුණු 05)

- කාර්ය මණ්ඩල ඇගයීම නිසි පරිදි පවත්වා තිබීම සහ එහි දිනෙන් දින දියුණු වී ඇති බවක් දක්නට ලැබීම.

- ඇගයීම් ක්‍රමය පිළිබඳ පැමිණිලි අඩුවීම.

6.1.4. ක්‍රියාවලි ප්‍රතිඵල (ලකුණු 20)

6.1.4.1. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ වැඩිදියුණු වීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. (ලකුණු 05)

ICT යොදා ගැනීමෙන් ලැබුණු ප්‍රතිඵල විග්‍රහ කරන්න.

(5.1.5.1 යටතේ / 2.2.6 යටතේ සහ 5.3.2 යටතේ කළ ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රතිඵල දක්වන්න)

6.1.4. ක්‍රියාවලි ප්‍රතිඵල ....

6.1.4.2. කාර්යාල කළමනාකරණ කටයුතු වල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 05)

අභ්‍යන්තර පාලන කටයුතු දියුණු කිරීම නිසා ලැබුණු ප්‍රතිඵල විග්‍රහ කරන්න.

- විගණන විමසුම් අඩුවීම
- වෙනත් අංශයකින් වෙනත් අංශයකට කරන දෝෂාරෝපණ අඩුවීම)

6.1.4. ක්‍රියාවලි ප්‍රතිඵල ....

6.1.4.3. ක්‍රියාවලි සරල කිරීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 05)

අංක 5.1.3 සහ 5.1.5.2. යටතේ සිදුකළ වැඩිදියුණු කිරීම්වල ප්‍රතිඵල ඇගයීමට භාජනය කෙරේ.

6.1.4. ක්‍රියාවලි ප්‍රතිඵල ....

6.1.4.5. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම අනුව ස්ථාපනය කරන ලද ප්‍රධාන ඉලක්කයන් සපුරාගෙන තිබීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා. (ලකුණු 05)

අංශ අනුව සහ ආයතන අනුව මූලික ඉලක්ක 2023 සහ 2024 වසර වලදී සපුරාගෙන තිබීම විස්තර කරන්න.

6.1.5. ආයතනික ජයග්‍රහන (ලකුණු 10)

6.1.5.1 ආයතනික සම්මාන (ලකුණු 05)

6.1.5.2 පුද්ගල සම්මාන (ලකුණු 05)

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

6.2 ප්‍රතිඵලදායක නව්‍යකරණ ව්‍යාපෘති 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)

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS 2025/26

NPS SRI LANKA

ස්තූතියි