ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය

2020

නිෂ්පාදන හා සේවා අංශය

පටුන

1	හැඳින්වීම	02
2	ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ අරමුණු	03
3	ආයතන වර්ගීකරණය	03
4	සම්මාන වර්ගීකරණය	03
5	ස්වර්ණ සම්මානය	04
6	අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට උපදෙස්	04
7	විද්‍යුත් ලියාපදිංචිය	05
8	ලියාපදිංචි ගාස්තු	06
9	අයදුම්පත් භාරදීම	06
10	අයදුම් කිරීමේ හා ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය	07
11	විනිශ්චය සම්බන්ධ පැමිණිලි / අභියාචනා	08
12	සම්මානලාභීන් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම	08
13	නිරීක්ෂණ වාර්තා ලබා ගැනීම	08
14	නිෂ්පාදන හා සේවා අංශයේ ජයග්‍රාහකයන්ට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ	09
15	අධිකාරය	09
16	ඇගයීමේ මිනුම් දඬු - ලකුණු ක්‍රමය	10
17	Barcode සටහන සහිත ආදර්ශය	11
18	අයදුම්පත	12-14

වගුව 03 - තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘති 36-37

වගුව 04 - කයිසෙන් යෝජනා 40

1. හැඳින්වීම

මානව ශිෂ්ටාචාරයේ මේ මොහොත වඩාත් ඵලදායිමත් වූ අන්දමින් නියෝජනය කර එය අනාගත කාලච්ඡේදය වෙත සුපසන් ව හා නිරවුල් ව විතැන් කරවීමේ වගකීම අප සැම සතුව පවතී. ගෝලීය මෙන් ම කලාපීය වශයෙනුත් අප සැම මුහුණ පා සිටින ආර්ථික, සාමාජයීය, සංස්කෘතික හා පාරිසරික පැන අතර සැරිසරමින් ඒවාට ප්‍රශස්ත විසඳුම් නිර්මාණය කිරීම සඳහා ඵලදායිතා සංකල්ප වටා කේන්ද්‍රගත වීම අත්‍යාවශ්‍ය කරුණක් බවට පත් ව ඇත්තේ එහෙයිනි.

වර්ග ප්‍රමාණයෙන් ඉතා කුඩා භූමි ප්‍රදේශයක් පරිහරණය කරන අප සැම හමුවේ පරිභෝජනය පිණිස ඇත්තේ ද ඉතා සීමිත සම්පත් ප්‍රමාණයකි. වර්ධනය වන ජනගහනයට සාපේක්ෂ ව එම සම්පත් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් උපයෝජනය කිරීමේ සැලසුම සකස් කිරීම සඳහා ඵලදායිතා විෂයය තුළින් ලැබෙනුයේ නොමඳ වූ අනුබලයකි.

නිපුණතා සංවර්ධන, රැකීරක්ෂා හා කම්කරු සබඳතා අමාත්‍යාංශයේ මාර්ගෝපදේශනය සහිත ව ආසියානු ඵලදායිතා සංවිධානයේ සෙසු සාමාජික රටවල් අනුගමනය කරන කාලීන ක්‍රියාමාර්ගවලට අනුකූල වෙමින් ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය විසින් සංවිධානය කරනු ලබන ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය ඔබේ ආයතනය වෙත ප්‍රවේශ වන්නේ මෙවන් වූ පසුබිමක් තුළ දී ය. තාක්ෂණික වශයෙන් ඉතා විධිමත් වූ ඇගයීමේ ක්‍රියාවලියක් ඔස්සේ ඔබ ආයතනයේ ඵලදායිතාව මැන බලමින් ජාතික මට්ටමින් කරනු ලබන සම්මාන ප්‍රදානෝත්සවයක් වෙත ඔබගේ ආයතන පද්ධතිය යොමු කරවීම මෙහි මුඛ්‍ය අභිමතාර්ථය වේ.

ඵලදායිතා සංකල්ප පිළිබඳ ඔබ සතු න්‍යායාත්මක දැනුම ප්‍රායෝගික යථාර්ථයක් බවට පරිවර්තනය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය තුළ ඔබ විසින් අත්පත් කර ගන්නා ලද සාධනීය වූ ජයග්‍රහණයන් මොනවා ද යන්න පිළිබඳව මෙහි දී වඩාත් අවධානය යොමු කෙරේ. ඔබ ආයතනය සතු සම්පත් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් හා සඵලතාවයෙන් යුක්ත ව පරිභෝජනය කරමින්, උසස් තත්ත්වයෙන් යුතු භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කිරීමට පාදක වන කළමනාකරණ උපක්‍රම යාවත්කාලීන කිරීම තුළින් මෙම තරගාවලිය තුළ විශිෂ්ටයකු වීමේ හැකියාව ඔබ සතුව පවතී.

දිනෙන් දින ම වඩාත් පෘථුල වූ අවකාශයන් වෙත විහිදෙන විවිධ වූ ඵලදායිතා සංකල්පයන් න්‍යායාත්මක වශයෙන් හදාරමින්, පුද්ගල අභිප්‍රේරණ ශිල්ප ක්‍රම තුළින් සාමූහිකත්ව ප්‍රවේශය ඔස්සේ නිර්මාණශීලීත්වයට ප්‍රමුඛතාව ලබා දීමෙන් මෙකී ජයග්‍රහණයේ මාවත ඔබගේ ආයතනය උදෙසා ද විවෘත කර ගත හැකි වේ.

ඒ සඳහා ඔබට අවැසි දැනුම සපිරි මාර්ගෝපදේශනය ඔබ වෙත සම්පාදනය කිරීමේ අනවරත ක්‍රියාවලියෙහි නියැලෙන ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය, ඔබ සමග පිය මැන යෑමට නිරන්තරයෙන් ම සූදානමින් සිටින බැව් අප විසින් ඔබට සිහි කැඳවනු ලැබේ. එමෙන් ම මෙම තරගාවලිය තුළ දී ඔබ විසින් සාක්ෂාත් කර ගැනීමට නියමිත ජයග්‍රහණ රුස හුදෙක් ඔබ ආයතනයේ පමණක් නොව අප රටේ සමස්ත ජනතාවගේ ම බැව් මෙහිලා සනිටුහන් කර තබනු රිසියෙමු.

ඒ සඳහා වැය කිරීමට නියමිත ඔබගේ මාහැඟි ශ්‍රම මෙහෙවරට ප්‍රණාමය පුද දෙමින් තරගාවලියට ඉදිරිපත් වන ඔබ සැමට ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රහර්ශය පිරි සුභාශිංසන අනන් විලසින් පිරිනමන්නෙමු.

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 . තරගයේ 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.
ඉහළ ඵලදායිතා කාර්යසාධනයක් සහිත ආදර්ශ ආයතන හඳුනා ගැනීම	මෙමගින් පරමාදර්ශ ආයතන හඳුනා ගැනීමට අපේක්ෂිත අතර අනෙක් සංවිධාන එම පරමාදර්ශී ආයතනයන්හි ඇති ක්‍රම හා ක්‍රියාමාර්ගයන් ඉතා ඕනෑකමින් අනුකරණය කරනු ඇත.
සේව්‍ය සේවක සහයෝගය උදෙසා පෙළඹවීම	ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය ඇති කළ යුත්තේ සේව්‍ය, සේවක සහයෝගී සබඳතාවයන් සහිත භේද රහිත වැඩබිමකය.
ගෝලීය අභියෝගයන්ට මුහුණදීම	සම්පත් අරපිරිමැස්මෙන් භාවිතා කිරීමට ආයතන පුහුණු කිරීම මඟින් "තිරසාර සංවර්ධනය" හරහා අනාගත ගෝලීය අභියෝගයන්ට මුහුණදීමට නිෂ්පාදන හා සේවා අංශ සූදානම් කිරීම.

3. ආයතන වර්ගීකරණය

ආයතන ප්‍රධාන කොටස් දෙකකි.

1. **නිෂ්පාදන අංශය**
2. **සේවා අංශය**

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

මහා පරිමාණ - පූර්ණකාලීන සේවකයන් 250 ට වැඩි ආයතන

මධ්‍ය පරිමාණ - පූර්ණකාලීන සේවකයන් 50 ත් 250 ත් අතර ආයතන (50 සහ 250 ද ඇතුළත්ව)

සුළු පරිමාණ - පූර්ණකාලීන සේවකයන් 50 ට අඩු ආයතන

4. සම්මාන වර්ගීකරණය

ස්ථානීය පරීක්ෂාවේ දී ලබා ගන්නා ලකුණු මට්ටම් අනුව ආයතන සඳහා පහත පරිදි සම්මාන පිරිනැමේ.

ස්වර්ණ සම්මාන	-	900 හෝ 900 ට වැඩි ලකුණු ලබාගන්නා ආයතන
ප්‍රථම ස්ථානය	-	850 හෝ 850 ට 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 හැකි ය.
- ප්‍රථම, දෙවන, තෙවන ස්ථාන හා විශේෂ කුසලතා මට්ටම ලබාගන්නා ආයතන සඳහා සම්මාන සහ සහතික ද, කුසලතා මට්ටම ලබාගන්නා ආයතන සඳහා සහතික පමණක් ද පිරිනැමේ.

5. ස්වර්ණ සම්මානය

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 2018 වසරේ ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ ප්‍රථම ස්ථාන 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.

අනුයාත වර්ෂ තුනකදී ස්වර්ණ සම්මානය ලබා ගත් ආයතනවලට පලිඟු සම්මානය සඳහා අයදුම්කළ හැකිය. මෙම සම්මානය සඳහා විශේෂිත වූ නිර්ණායකයන් මත ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සිදු කරනු ලබයි.

6. අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට උපදෙස්

6.1 මෙම අයදුම්පතෙහි ඇති නිර්ණායක සඳහා තොරතුරු, කරුණු සහ සාධක පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කරන්න. මෙහි දී ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය 2020 සඳහා අදාළ වන්නේ 2018 ජනවාරි සිට 2019 දෙසැම්බර් දක්වා ක්‍රියාත්මක කරන ලද සියලු ඵලදායි ක්‍රියාකාරකම් ය.

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

6.3 අයදුම්පතෙහි පිටු සංඛ්‍යාව පහත පරිදි සීමා විය යුතු වේ.

ඇමුණුම් රහිතව උපරිම පිටු 100

ඇමුණුම් උපරිම පිටු 100

අකුරුවල ප්‍රමාණය (Font Size – 11)

පිටු අංකය - දකුණු පස ඉහලින්

අකුරු වර්ගය (Font Style) - ඉස්කෝල පොත

6.4 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 : 0112186031-32, 0113 355 565

ෆැක්ස් : 0112186025

වෙබ් අඩවිය : www.productivity.lk

7. විද්‍යුත් ලියාපදිංචිය

විද්‍යුත් ලියාපදිංචිය සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

7.1 අයදුම්පතේ දක්වා ඇති උපදෙස් ඉතා හොඳින් කියවා ඒ අනුව අයදුම්පත සම්පූර්ණ කරන්න.

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

7.2.1 https://npsebreeze.com/NpsAwards/Candidate/Login.jsp මින් පෙර වර්ෂවලදී ලියාපදිංචි වූ ආයතන සඳහා.

7.2.2 https://npsebreeze.com/NpsAwards/Registration/index.jsp 2020 වර්ෂයේදී තරගාවලිය සඳහා අලුතින්ම ලියාපදිංචි වන ආයතන සඳහා.

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

ආයතනයේ නාමය නිවැරදිව සඳහන් කරන්න. ඔබ ආයතනය සුදුසුකම් ලද හොත් සහතික පත්‍රයේ සඳහන් කරනුයේ ඔබ මෙහි සඳහන් කරන නාමය වේ. එම නිසා වෙන්කර හඳුනා ගැනීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී ප්‍රදේශය ද සඳහන් කරන්න.

7.4 මුදල් ගෙවූ රිසිට්පතේ තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුළත් කරන්න.

7.5 ඔබගේ අයදුම්පතේ PDF කරන ලද මෘදු පිටපතක් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනයෙන් පසු ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය දැනුම් දෙන කාල සීමාව තුළ අනිවාර්යයෙන් ම ඇතුළත් (Upload) කළ යුතුය. **මූලික අයදුම්පත් පරීක්ෂාව සඳහා දෘඪ පිටපත (Hard Copy) අවශ්‍ය බැවින් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනය වන විට එය ද අනිවාර්යයෙන් ම ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය වෙත ලැබිය යුතු ය.**

7.6 **තොරතුරු නිවැරදි ව ඇතුළත් කළ පසු ලැබෙන ලියාපදිංචි අංකය හා බාර්කෝඩ් සටහන සහිත පිටුව අයදුම්පතේ මුල් කවරය (Cover page) ලෙස අමුණන්න.**

8. 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/-
එම	(මධ්‍යම පරිමාණ)	රු.15,000/-
එම	(සුළු පරිමාණ)	රු.5,000/-

මෙම මුදල ලංකා බැංකුව බත්තරමුල්ල ශාඛාවේ අංක 7040648 දරන "ලේකම්, නිපුණතා සංවර්ධන, රැකීරක්ෂා හා කම්කරු සබඳතා අමාත්‍යාංශය -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 දැනුම් දෙමු.

9. අයදුම්පත් භාරදීම

සම්පූර්ණ කරන ලද **<u>අයදුම්පතෙහි එක් පිටපතක් පමණක්</u>** 2020 මාර්තු මස 31 වන දින පැය 16:00 ට පෙර ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය වෙත පැමිණ භාරදිය හැකි ය. එසේ නැතහොත් එදිනට පෙර ලැබෙන පරිදි ලියාපදිංචි තැපෑලට 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 2020 මාර්තු මස 31 දින පැය 16:00 ට පසු ලැබෙන අයදුම්පත් සඳහා පහත සඳහන් පරිදි ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. එම නිසා කල්වේලා ඇති ව ඔබගේ අයදුම්පත් යොමුකරන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

- 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 තැපෑලෙන් එවීමේ දී සීල් තැබූ කවරයක ඉහළින් **"රහසිගතයි"** යනුවෙන් ද ඉහළ වම්පසෙහි **"ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන- 2020 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. අයදුම් කිරීමේ සහ ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය

ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය ප්‍රධාන කොටස් දෙකකි. 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 අවසාන ලකුණු ලබා දේ. මෙම ලකුණු පදනම් කරගෙන සම්මානලාභීන් තෝරා ගන්නා අතර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ප්‍රමුඛ ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ උපදේශක කමිටුවේ තීරණය අවසන් තීරණය වේ.

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.

11. විනිශ්චය සම්බන්ධ පැමිණිලි / අභියාචනා

ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන 2020 ස්ථානීය පරීක්ෂාව සම්බන්ධව පැමිණිලි හා චෝදනා භාරගනු ලබනුයේ ස්ථානීය පරීක්ෂාව සිදුකර <u>දින **07** ක් යනතුරු පමණි</u>. විනිශ්චය සම්බන්ධව සෑහීමකට පත් නොවේ නම් හෝ ගැටලු තිබේ නම් ඒ පිළිබඳව ස්ථානීය පරීක්ෂාවේ දී ලබාදෙනු ලබන රහස්‍ය වාර්තාවේ සඳහන් කිරීම හෝ ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැනුම් දීම හෝ කළ යුතුය. 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.**

12. සම්මානලාභීන් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

වර්ෂ 2020 ඔක්තෝම්බර් මස තුළ දී ප්‍රතිඵල නිකුත් කරන අතර, දෙසැම්බර් මස තුළ දී ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන උළෙල පැවැත්වීමට කටයුතු යොදා ඇත.

ජයග්‍රහණ ලබා ඇති ආයතනවලට ඒ බව ලිඛිතව 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.

13. 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.1000.00

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 **"ලේකම්, නිපුණතා සංවර්ධන, රැකීරක්ෂා හා කම්කරු සබඳතා අමාත්‍යාංශය -ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය"** ගිණුමට බැර කර, එම රිසිට්පත ලිඛිත ඉල්ලීම සමග ඉදිරිපත් කළ යතුය.

14. නිෂ්පාදන හා සේවා අංශයේ ජයග්‍රාහකයින්ට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

- ජයග්‍රාහකයන්ට ඔවුන්ගේ සියලුම ප්‍රචාරණ මෙහෙයුම්වල දී තමන් සම්මානලාභීන් බව සම්මාන ප්‍රදානයෙන් පසු ප්‍රචාරණය කිරීමට අවසර දීම. (ලද ස්ථානය සඳහන් කරමින්)
- ඵලදායිතා සම්මාන ලාංඡනය සම්මාන උළෙලෙන් වසර 2 ක් ඉක්මයනතුරු තම ලිපි ලේඛනවල යොදා ගැනීමට ජයග්‍රහකයන්ට හැකියාව ලැබෙන අතර එම ලාංඡනය ඔවුන්ගේ ප්‍රචාරණ කටයුතුවලට සහ ප්‍රචාරණ දැන්වීම්වලට භාවිතා කළ හැකි වේ. (ප්‍රථම ස්ථාන සහ ස්වර්ණ සම්මාන ලබන්නන් පමණි.)
- ආසියානු ඵලදායිතා සංවිධානයේ සහ සමාජ වැඩසටහන්වල දී ජයග්‍රාහී සමාගමේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී හෝ ඔහු විසින් නාම යෝජනා කරනු ලබන තැනැත්තාට ප්‍රමුඛත්වය ලබා දීම.
- ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය මගින් පවත්වනු ලබන අනාගත ඉසවුවල දී ජයග්‍රාහී සමාගම හා ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීතුමා පිළිගැනීමකට ලක් කෙරේ.

15. අධිකාරය

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

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

ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන 2020
ඇගයීමේ මිනුම් දඬු - ලකුණු දීමේ ක්‍රමය

නිර්ණායකයන්	ලකුණු
නායකත්වය	120
උපායමාර්ග	80
මානව සම්පත	150
පාර්ශවකරුවන් සහ සම්පත් කළමනාකරණය	100
ක්‍රියාවලි, නිෂ්පාදන හා සේවා	200
ප්‍රතිඵල	350
මුළු ලකුණු	**1000**

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS

2020

NATIONAL PRODUCTIVITY AWARDS

NPS SRI LANKA

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.

අයදුම්පත- ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන 2020-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 දුර : .... km

කොළඹ සිට දුර : .... km

ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය

1. 0 නායකත්වය 120
Leadership

1.1 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය (ලකුණු 30)
Senior leadership

1.1.1 දැක්ම, මෙහෙවර සහ අගයන් පැවතීම (ලකුණු 04)
Existence of Vision, Mission and Values (VMV)

1.1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය, නායකත්ව ක්‍රමවේදයන් හරහා දැක්ම, මෙහෙවර සහ අගයයන් කාර්යය මණ්ඩලයට, ගනුදෙනුකරුවන්ට, සැපයුම්කරුවන්ට සහ අනෙකුත් සියලූම පාර්ශවකරුවන් වෙත සන්නිවේදනය කිරීම (ලකුණු 06)

Senior leaders deploy the vision, Mission and values through leadership system to workforce, customers and suppliers and to all other stake holders

1.1.3 දැක්ම, මෙහෙවර, අගයන් හා අනෙකුත් ප්‍රතිපත්ති සහ ප්‍රමිතීන් පිළිබඳව ඉහළ කළමනාකාරිත්වයේ ඇති අවබෝධය (ලකුණු 05)
Senior Managements' understanding on VMV and other policy and standards

1.1.4 දැක්ම මෙහෙවර සහ අගයන් පිළිබඳව සේවකයන්ගේ අවබෝධය (ලකුණු 05)
Employees' understanding of VMV and policy standards

1.1.5 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වයේ සඵලතාව ඇගයීම (ලකුණු 10)
Assessing the effectiveness of senior leadership

1.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය විසින් ඵලදායි ආයතනයක් ගොඩනැගීම (ලකුණු 40)
Creating a successful and productive organization

1.2.1 ආයතනයේ මෙහෙවර, ආයතනික අරමුණු සහ කාර්යයසාධනය ළඟාකර ගැනීමට අදාළ පරිසරය සකස්කර ගැනීම (ලකුණු 15)
Creating an environment for the achievement of mission, objectives and performance

1.2.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය විසින් ආයතනික පරිසරය ඉගෙනුමට සහ නව්‍යකරණයට උචිතවන සේ සකස් කිරීම (ලකුණු 15)
Creating an environment for the organizational learning and Innovation

1.2.3 ආයතනයේ දෙවන පෙළ නායකත්වය ගොඩනැගීම (ලකුණු 05)
Building up the second level leadership in the organization

1.2.4 ඵලදායිතාව සම්බන්ධ කරුණුවල දී ඉහළ/මධ්‍යම පෙළ කළමනාකරුවන්ගේ සක්‍රීය දායකත්වය (ලකුණු 05)
Involvement of senior/ middle level managers in productivity related activities

1.3 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය සේවාලාභීන් සහ ශ්‍රම බලකාය සමග යහපත් සන්නිවේදනයක් පැවැත්වීම **(ලකුණු 20)**

Maintaining an effective communication with workforce and customers

1.3.1 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය ඵලදායිතාවයේ ඇති වැදගත්කම පොදුවේ සහ සියලුම සේවකයන් ඉලක්ක කර අවධාරණය කිරීම (සාකච්ඡා, උත්සව අවස්ථා, සමාජ මාධ්‍ය භාවිතය) (ලකුණු 05)
Senior leaders' emphasis on importance of productivity in common for and targeted at all employees (at Meetings, Events, use of Social Media)

1.3.2 කාර්යය මණ්ඩලයේ ගැටලු, අදහස්, අවශ්‍යතා සහ දුක්ගැනවිලි ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය වෙතට ලැබෙන සන්නිවේදන ක්‍රම හඳුන්වාදීම (ලකුණු 05)
Introducing communication methodologies for communicating problems, ideas, needs and grievances to the top management

1.3.3 වැදගත් තීරණ සහ ආයතනයේ සිදුකළ යුතු වෙනස්කම් සේවකයන් (ශ්‍රම බලකාය) සමග සන්නිවේදනය කිරීම (ලකුණු 05)
Communicating decisions and needs for organizational change with workforce

1.3.4 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය සහ සේවාලාභීන් අතර ඍජු සන්නිවේදනයක් පැවැත්වීම (ලකුණු 05)
Maintaining a direct communication with customers

1.4 නිත්‍යානුකූල, සදාචාරාත්මක හැසිරීම සහ සමාජ වගකීම් **(ලකුණු 30)**

Legal, Ethical Behaviour and Societal Responsibilities

1.4.1 රෙගුලාසිමය සහ නීතිමය අවශ්‍යතා සපුරාගැනීම (ලකුණු 05)
Key compliance with regulatory and legal requirements

1.4.2 සදාචාරාත්මක (ආචාරධර්ම) හැසිරීම කඩවූ විට විමර්ශනය, අධීක්ෂණය සහ ප්‍රතිචාර දැක්වීම (ලකුණු 05)
Review, monitor and respond to breaches of ethical behavior

1.4.3 භාණ්ඩ, මෙහෙයුම් සහ / හෝ සේවා නිසා සමාජයට ඇතිවන ඍණාත්මක බලපෑම් ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය විසින් ආමන්ත්‍රණය කිරීම (ලකුණු05)
Addresses any adverse societal impacts of products,operations and/or services

1.4.4 ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වය සමාජයීය, ආර්ථික හා සංස්කෘතික ක්‍රමවේද තුළින් සමාජ සුභසිද්ධිය සඳහා දායකවීම (ලකුණු 05)
Contribute to societal well-being through social, economic and cultural systems

1.4.5 පරිසරය සුරැකීම උදෙසා හරිත ඵලදායිතාව ප්‍රවර්ධනයට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම (ලකුණු 04)
Promoting and implementing green productivity projects

1.4.6 ස්වාභාවික සම්පත් ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීම (ලකුණු 03)
Concerning proactively to protect natural resources

1.4.7 ජාතික ආපදා තත්ත්වයන්හි දී ඒ සඳහා පූර්ව සූදානම හා එවැනි අවස්ථාවන්හි දී දැක්වූ දායකත්වය
Pre- preparation & contribution to overcome natural hazardous situations (ලකුණු 03)

2.0 උපායමාර්ග 80
Strategy

2.1 උපායමාර්ග සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය (ලකුණු 30)
Strategy Development Process

2.1.1 ආයතනයේ උපායමාර්ගික සැලසුමක් තිබීම (ලකුණු 05)
Availability of a strategic plan

2.1.2 සැලසුම්කරණයේ දී සියලු පාර්ශවකරුවන්ගේ දායකත්වය ලබා ගැනීම (ලකුණු 05)
Involvement of stakeholders in planning process

2.1.3 උපායමාර්ගික සැලැස්ම අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකසා තිබීම (ලකුණු 05)
Preparing the annual action plan according to the strategic plan

2.1.4 අනාගත අවශ්‍යතාවයන්ට හා වෙනස්වීම්වලට අනුකූලව උපායමාර්ගික සැලසුම්කරණය (ලකුණු 05)
Strategic planning process addresses the need for transformational change

2.1.5 නව්‍යකරණය පාදක කරගත් උපායමාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලියක් පැවතීම (ලකුණු 05)
Availability of an innovation driven strategic planning process

2.1.6 ආයතනික උපායමාර්ගික සැලසුම් ක්‍රියාවලියට අදාළ දත්ත හා සංවර්ධන තොරතුරු රැස්කිරීම සහ විශ්ලේෂණය කිරීම (ලකුණු 05)
Collecting and analyzing relevant data and development information for organizational strategic planning process

2.2 උපායමාර්ග ක්‍රියාවට නැංවීම (ලකුණු 50)
Strategy Implementation

2.2.1 උපායමාර්ගික සැලැස්ම/ආයතනික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ආයතනයේ පාර්ශවකරුවන්ට සන්නිවේදනය කිරීම (ලකුණු 05)
Communicating strategic plan/organizational action plan to all stakeholders

2.2.2 ක්‍රියාකාරී සැලැසුම් ඉටුකර ගැනීමට සහාය වන මූල්‍ය සහ වෙනත් සම්පත් තිබෙන බව තහවුරු කර ගැනීම (ලකුණු 05)
Method of ensuring that financial and other resources are available to support the achievement of action plan

2.2.3 කෙටිකාලීන සහ දිගුකාලීන උපායමාර්ගික අරමුණු හා ක්‍රියා සැලසුම්වලට සහාය වීම සඳහා වන ප්‍රධාන ශ්‍රම බලකා සැලසුම් කිරීම (ලකුණු 05)
Key workforce plans to support short term and long term strategic objectives and action plans

2.2.4 උපායමාර්ගික,අංශ සහ පුද්ගල මට්ටමෙන් ඵලදායිතා මිනුම් පැවතීම (මූලික කාර්ය සාධන දර්ශක හඳුනා ගැනීම) (ලකුණු 06)
Availability of strategic, divisional and individual productivity measures (Identifying key performance indicators)

2.2.5 එම මිනුම් මැනීම සඳහා ක්‍රමවේද පැවතීම (මනින ආකාරය, කාල ප්‍රාන්තරය, මැනීම සම්බන්ධ වගකීම) (ලකුණු 05)
Availability of methods to measure the above productivity measurements (Methods of measuring, time laps, responsibilities)

2.2.6 එමගින් ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම සහ පිළියම් යෙදීම (ලකුණු 12)
Identifying trends and providing solutions from the above measurements

2.2.7 අවශ්‍යතාවය මත වෙනත් සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සිදු වූ විට පවතින සැලැස්ම සංශෝධනය කිරීම (ලකුණු 06)
Establish and implement modified action plans if circumstances require a shift in plans

2.2.8 ආයතනයේ කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා දත්ත හා තොරතුරු රැස් කිරීමට හා ගොනු කිරීමට ගෙන ඇති පියවර (ලකුණු 06)
Steps taken to collect, integrate data and information to measure overall organizational performance

3.0 මානව සම්පත 150
People

3.1 ශ්‍රම බලකා හැකියාවන් හා ධාරිතාවන් (ලකුණු 30)
Workforce capability and capacity

3.1.1 මානව සම්පත් ප්‍රතිපත්තියක්, සැලැස්මක් සහ වැඩපිළිවෙලක් තිබීම (ලකුණු 08)
Availability of Human Resource Development policy, plan and a programme

3.1.2 ශ්‍රම බලකායේ දක්ෂතාවය, නිපුණතාවන් සහ සේවක මට්ටම් තක්සේරු කිරීම (ලකුණු 06)
Assessing the skills, competencies, and staffing levels of the workforce

3.1.3 සාමාජිකයින් බඳවා ගැනීම, සේවයේ යෙදවීම සහ රඳවා ගැනීම සඳහා වූ විධිමත් ක්‍රමවේදයක් තිබීම (ලකුණු 04)
Availability of a proper methodology to recruit,hire,place and retain new workforce members

3.1.4 පුහුණු කළමනාකරණය කිරීම (ලකුණු 08)
Managing training opportunities

3.1.5 අවශ්‍ය වූ විටක සංවිධාන ව්‍යුහයේ හෝ සේවා ක්‍රියාවලියේ ඇතිවන වෙනස්කම් සඳහා ශ්‍රම බලකාය සූදානම් වීම (ලකුණු 04)
Preparing your workforce for changes in organizational structure and work systems, when needed

3.2 **ශ්‍රම බලකායෙහි වැඩ පරිසරය** **(ලකුණු 30)**
Workforce climate

3.2.1 ආයතනය තුළ සේවකයන්ට සෞඛ්‍ය සම්පන්න බව, ආරක්ෂාව, සුරක්ෂිතතාව හා පහසු ප්‍රවේශය සහිතව වැඩ කටයුතු කිරීමට ඇති හැකියාව (ලකුණු 08)
Ensure workplace Health, security, Safety and accessibility

3.2.2 ආයතනයේ ගුණාත්මක වැඩ පරිසරයක් පවත්වා ගැනීම (ලකුණු 10)
Existence of a quality working environment

3.2.3 කාර්යය මණ්ඩලය වෙත සුභසාධක පහසුකම් සැපයීම, ඒවා වැඩිදියුණු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම (ලකුණු 06)
Availability, of improvement and continuation of welfare facilities

3.2.4 කම්කරු දිනය සහ විනෝද ගමන් වැනි සේවක මණ්ඩලය ඉලක්ක කොට ගත් කටයුතු පැවතීම (ලකුණු 06)
Existence of specific workforce related activities such as "Workers' Day" and excursions etc.

3.3 **ඵලදායිතා මෙවලම් හා ශිල්පක්‍රම** **(ලකුණු 50)**
Productivity tools and Techniques

3.3.1 ඵලදායිතා ශිල්පක්‍රම සම්බන්ධයෙන් සියලුම මට්ටම් වෙත සිදුකරන විධිමත් පුහුණු / ඉගැන්වීම් (දේශන , සාකච්ඡා කාලසටහන් ආදිය) (ලකුණු 04)
Formal training/education on the concepts and techniques of productivity (lectures, meeting agenda items etc.) at all levels

3.3.2 ඵලදායිතා සංකල්ප හා ශිල්පක්‍රම සම්බන්ධයෙන් වන විධිමත් හා අවිධිමත් සන්නිවේදන ක්‍රමවේද (පෝස්ටර්/වියත් වැකි /රචනා තරග, විවාද , ප්‍රකාශන) (ලකුණු 04)
Formal and informal communication methods on the concepts and techniques of productivity (posters/slogans/essay competitions, debates, publications)

3.3.3 ඵලදායිතා මාසයක්/ සතියක් වාර්ෂිකව සංවිධානය කිරීම (ලකුණු 04)
Organizing a productivity month/week on an annual basis

3.3.4 5W1H, මූලික ශ්‍රමක්ෂමතා (basic ergonomics), සේවා ස්ථාන සැලසුම්, වැඩපොළ සැලසුම්, චාලක ආර්ථික මූලධර්ම වැනි ශිල්පක්‍රම සහ ඒ හා සමාන ශිල්පක්‍රම පිළිබඳ දැනුවත්භාවය හා භාවිතය (ලකුණු 04)
Techniques such as 5W1H, basic ergonomics, workplace layout, workstation layout, principles of motion economy and similar techniques are taught and used

3.3.5 කාර්යය මණ්ඩල යෝජනා ලබාදීමේ වැඩපිළිවෙලක් පැවතීම(වැඩපිළිවෙල සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ විස්තර ලබාදීම) (ලකුණු 02)
Existence of an individual suggestion scheme (provide complete details of the scheme.)

3.3.6 තත්ත්ව කව/ සේවා කණ්ඩායම්/ හරස් කාර්ය කණ්ඩායම්/ අඛණ්ඩ වර්ධන කණ්ඩායම්/ ඵලදායිතා වැඩිදියුණු කිරීමේ කණ්ඩායම් (ලකුණු 03)
Existence of Quality Circles/Work Teams/Cross Functional/ CI Teams/Productivity Improvement Teams

3.3.7 2018/2019 වසරේ සිට ආරම්භ කර ක්‍රියාත්මක කරන ලද තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘතිවල විස්තර දක්වන්න. හොඳම ව්‍යාපෘති 5 පමණක් දැක්වීම ප්‍රමාණවත්ය (ලකුණු 15)

Provide details of the projects which have been started and being implemented in 2016/2017 (Mention only the best five projects)

3.3.8 Kaizen යෝජනාවල තොරතුරු සපයන්න. හොඳම ව්‍යාපෘති 5 පමණක් දැක්වීම ප්‍රමාණවත්ය (ලකුණු 10)

Mention the best five Kaizen suggestions

3.3.9 Balanced Scorecard, JIT, Six Sigma, Lean Manufacturing වැනි උසස් ඵලදායිතා සංකල්ප පිළිබඳව දැනුවත්වීම සහ භාවිතය (ලකුණු 04)

Awareness & implementation of advanced productivity concepts (Balanced scorecards, Six Sigma, Lean Manufacturing, JIT)

3.4 ශ්‍රම බලකායේ සහභාගීත්වය (ලකුණු 20)

Workforce engagement

3.4.1 ශ්‍රම බලකාය බලගැන්වීම (ලකුණු04)

Empowering the workforce

3.4.2 ශ්‍රම බලකායේ තෘප්තිය මැනීමට විධිමත් ක්‍රමවේදයක් තිබීම (ලකුණු 02)

Availability of methods and measures to determine workforce satisfaction

3.4.3 අන්තර් ජාතික කම්කරු සංවිධානය විසින් යෝජිත "සේවා ස්ථාන සහයෝගීතාව" වැනි ක්‍රියාවලීන් යටතේ සුභසාධනය/ සේවක සභා සහ කම්කරු සමිති සහ ආයතන ප්‍රධානීන් අතර ක්‍රමවත් කතිකාවක් පැවතීම (ලකුණු 03)

Existence of regular dialogue between organization leaders and labour unions/welfare/ worker councils and any other mechanism such as "workplace co-operations" promoted by ILO

3.4.4 සේවක දුක්ගැනවිලි පිළිබඳ කටයුතු කිරීමේ කාර්ය පටිපාටියක් සහ/ හෝ උපදේශන සේවාවක් පැවතීම (ලකුණු 03)

Existence of an employee grievance handling procedure and/or counseling

3.4.5 ප්‍රතිලාභ හුවමාරු කරගන්නා හෝ ඵලදායිතාවට සම්බන්ධ දිරිදීමනා වැඩපිළිවෙලක් පැවතීම (ලකුණු 03)

Existence of gain sharing or productivity linked incentive scheme

3.4.6 කාර්ය මණ්ඩලයේ යෝජනා, අදහස් සහ තත්ත්ව කව ක්‍රියාකාරකම් ඇගයීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම (ලකුණු 05)

Availability of a system of assessing quality circle activities

3.5 ශ්‍රම බලකාය සහ නායකත්ව - සංවර්ධනය (ලකුණු 20)

Workforce and Leader – development

3.5.1 ශ්‍රම බලකායේ, කළමනාකරුවන්ගේ සහ නායකයන්ගේ පුද්ගල සංවර්ධනය සඳහා වැඩපිළිවෙලක් තිබීම (ලකුණු 05)

Availability of a personal and leadership development plan

3.5.2 ඉගෙනීමේ හා සංවර්ධනය කිරීමේ වැඩපිළිවෙල මගින් ඉවත්ව යන / විශ්‍රාම යන සේවකයන්ගේ දැනුම හුවමාරුව සහතික කිරීම (ලකුණු 05)

Ensuring the learning and development system to transfer knowledge from departing/ retiring workforce members

3.5.3 ආයතනයේ වෘත්තිය සංවර්ධන අවස්ථා හා විධිමත් උසස්වීම් පටිපාටියක් තිබීම (ලකුණු 05)

Availability of a succession planning for management and leadership positions

3.5.4 ඵලදායිතා වර්ධන කටයුතුවලට අනුගත වීමටත් දෛනික ජීවිතයේ දී ඵලදායිතාව/ පාරිභෝගිකයා මූලික කර ගත් සංස්කෘතියකටත් සේවකයන් උනන්දු කරවීම. (ලකුණු 05)

Encouraging employees to adopt productivity improvements and a productivity / customer oriented culture in their daily life

4.0 පාර්ශවකරුවන් සහ සම්පත් කළමනාකරණය 100
Stakeholders and Resource Management

4.1 පාර්ශවකරුවන් කළමනාකරණය (ලකුණු 25)

Stakeholder Management

4.1.1 ආයතනය සම්බන්ධ පාර්ශවකරුවන් හඳුනාගැනීම සහ යහපත් සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම (ලකුණු 05)

Identifying and maintaining a healthy relationship with the stakeholders

4.1.2 විධිමත් සැපයුම් ජාල කළමනාකරණයක් පැවතීම (ලකුණු 10)

Existence of a proper supply chain management

4.1.3 අනෙකුත් පාර්ශවකරුවන් (සේවාලාභීන් හා සැපයුම්කරුවන් හැර) ආයතනයේ දියුණුවට දායක කරගැනීම (ලකුණු 10)

Getting the involvement of other parties (except customers and suppliers) for the wellbeing of the organization

4.2 ආසන්නම වසර දෙකේ දී වියදම් අඩු කිරීම සඳහා යෙදවුම් ප්‍රමාණය කෙරෙහි නැඹුරු වූ උපායමාර්ග භාවිතය.

(ලකුණු 30)

Use of input driven (denominator focused) strategies to reduce input costs

4.2.1 යෙදවුම් පිරිවැය පිළිබඳ නිතිපතා කරනු ලබන විශ්ලේෂණය (ලකුණු 05)

Constant analysis of input costs

4.2.2 ශ්‍රම පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න (ලකුණු 05)

Initiatives to reduce labour cost

4.2.3 ප්‍රාග්ධන පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න (ලකුණු 05)
Initiatives to reduce capital cost

4.2.4 බලශක්ති පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න (ලකුණු 05)
Initiatives to reduce energy cost

4.2.5 ද්‍රව්‍ය පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න (ලකුණු 05)
Initiatives to reduce material cost

4.2.6 පොදුකාර්ය පිරිවැය අඩුකිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න (ලකුණු 05)
Initiatives to reduce overhead cost

4.3 දැනුම කළමනාකරණය (ලකුණු 20)
Knowledge management

4.3.1 කාර්යය මණ්ඩලය සතු දැනුම ඒකරාශී කිරීම සහ හුවමාරු කිරීම (ලකුණු 05)
Collect and transfer workforce knowledge

4.3.2 පාරිභෝගිකයන්, සැපයුම්කරුවන් සහ ආයතනය අතර දැනුම හුවමාරු කරගැනීම (ලකුණු 05)
Transfer relevant knowledge from and to customers and suppliers

4.3.3 නව දැනුම ඇති කරලීම සඳහා විවිධ මූලාශ්‍රවලින් ලැබෙන දත්ත සහ සම්බන්ධ කිරීම සහ එකතු කිරීම (ලකුණු 05)
Blending and correlating data from various sources to build new knowledge

4.3.4 නව්‍යකරණය සඳහා අදාළ දැනුම හුවමාරු කරගැනීම (ලකුණු 05)
Transfer relevant knowledge to use in innovation

4.4 දත්ත, තොරතුරු සහ නවීන තාක්ෂණය (ලකුණු 25)
Data, Information and New Technology

4.4.1 ඉලෙක්ට්‍රොනික සහ වෙනත් දත්ත සහ තොරතුරු ඒවායේ නිරවද්‍යතාව, වලංගුභාවය, සත්‍යතාව, විශ්වාසනීයත්වය හා යාවත්කාලීන බව ස්ථිර වන පරිදි කළමනාකරණය කිරීම (ලකුණු 05)
Ensuring accuracy, validity, integrity and reliability of ensuring electronic, and other data and information

4.4.2 ඉලෙක්ට්‍රොනික සහ වෙනත් දත්ත සහ තොරතුරු ඒවායේ රහස්‍යභාවය රැකෙන පරිදි සහ නිසි ප්‍රවේශයක් (පරිශීලනයක්) පමණක් සහතික වන පරිදි කළමනාකරණය කිරීම (ලකුණු 03)
Manage electronic and other data and information to ensure confidentiality and appropriate access

4.4.3 තොරතුරු පද්ධතියේ සයිබර් ආරක්ෂාව (cyber security) පාලනය කිරීම (ලකුණු 02)
Ensuring cyber security in information systems

4.4.4 කාර්යය මණ්ඩලයට, සැපයුම්කරුවන්ට සහ පාරිභෝගිකයින්ට අවශ්‍ය දත්ත සහ තොරතුරු භාවිතයට පහසු ආකාරයට ලබාදීම (ලකුණු 03)
Availability of easy access for data and information

4.4.5 මෘදුකාංග සහ දෘඩාංග විශ්වාසනීය, ආරක්ෂිත සහ භාවිතයට පහසු බව නිර්ණය කිරීම (ලකුණු 02)

Availability of user friendly, reliable and secure software and hardware

4.4.6 ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණුව සඳහා තාක්ෂණය භාවිතය (ලකුණු 10)

Use of technology to improve processes/ systems

5.0 ක්‍රියාවලි, නිෂ්පාදන හා සේවා 200
Processes, Products and Services

5.1 මෙහෙයුම් සඵලතාවය (ලකුණු 60)

Operational effectiveness

5.1.1 ආයතනික අරමුණු මුදුන්පත් කිරීමට ඉවහල්වන ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම්/සහායක ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගැනීම (ලකුණු 10)

Identification of core & supportive functions to achieve organizational goals.

5.1.2 උපකරණ හා යන්ත්‍ර සූත්‍රවල ඵලදායි නඩත්තුව සිදු කිරීම (ලකුණු 10)

Regular assessment of OEE and maintaining preventive actions

5.1.3 තොග පාලනය, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හා ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තුව සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයක් තිබීම (ලකුණු 10)

Availability of an internal control method for inventory control, board of survey and fixed assets maintenance

5.1.4 ඒ සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය (ICT) භාවිතය (ලකුණු 05)

Use of information & communication technology for the above

5.1.5 නිශ්චිත ප්‍රමිතියෙන් සැපයුම් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම (ලකුණු 10)

Actions taken to provide a quality supply on time

5.1.6 අභ්‍යන්තර සහ බාහිර අසාර්ථකවීම්වල වියදම් නිශ්චය කිරීම, විශ්ලේෂණය කිරීම, ගණනය කිරීම, විමර්ශනය කිරීම (ලකුණු 05)

Evaluating, analyzing, measuring and reviewing internal and external failure costs

5.1.7 අභ්‍යන්තර සහ බාහිර අසාර්ථකවීම් නිවැරදි කරගැනීමට/වළක්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම (ලකුණු 05)

Identifying corrective actions, preventive actions on internal as well as external failures

5.1.8 ජාතික හා ජාත්‍යන්තර සහතිකකරණයන්වලට යොමු වීම (ලකුණු 05)

Addressing national and international certifications

5.2 **වත්මන් සහ විභවසම්පන්න පාරිභෝගිකයින්** (ලකුණු 40)
Present and Potential Customers

5.2.1 ඔබගේ පාරිභෝගික කණ්ඩායම්, ඔවුන්ගේ ප්‍රධාන අවශ්‍යතා සහ වෙළඳපොළ ඛණ්ඩ හඳුනාගැනීම (ලකුණු 08)
Determining customers' key requirements

5.2.2 පාරිභෝගිකයන්ට තොරතුරු සන්නිවේදනයට හා සහාය ලබාදීමට ක්‍රමවේද තිබීම (ලකුණු 10)
Enable customers to seek information and Support

5.2.3 ඔබගේ නිෂ්පාදන හා සේවා, ගනුදෙනු පිළිබඳ පාරිභෝගික තොරතුරු ලබාගැනීමට ක්‍රමවේද තිබීම (ලකුණු 10)
Easy access of information on your products and services

5.2.4 නිෂ්පාදන හඳුන්වාදීම් (පිරිනැමීම්) සහ සේවාවන් සඳහා පාරිභෝගික හා වෙළඳපොල අවශ්‍යතාවයන් නිර්ණය කිරීම (ලකුණු 06)
Assessing customer and market needs and requirements for product offerings and services

5.2.5 නිෂ්පාදන, සේවා සහ මෙහෙයුම් සඳහා වන අවදානම්වලට මුහුණ දීමට ගෙන ඇති පියවර (ලකුණු 06)
Key Processes and measures for addressing risks associated with products, services and operations

5.3 **පාරිභෝගික සබඳතාව** **(ලකුණු 30)**
Customer Relationship

5.3.1 නිෂ්පාදන හා සේවා, භාවිතයේ දී සේවාලාභින්ගේ ප්‍රතිචාරයන් ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේදයක් තිබීම (ලකුණු 10)
Availability of a customer feedback mechanism

5.3.2 පාරිභෝගික තෘප්තිය මැනීම,විශ්ලේෂණය හා පිළියම් යෙදීම (ලකුණු 10)
Measuring, analyzing and ensuring customer satisfaction

5.3.3 සන්නාමය ප්‍රතිරූපය කළමනාකරණය කිරීම සහ වැඩිදියුණුවට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම (ලකුණු 10)
Actions taken to manage and enhance brand image

5.4 **නිමවුම් වටිනාකම, බෙදාහැරීම සහ සේවා ව්‍යාපෘති ඉහළ නැංවීමට උපාය මාර්ග භාවිතය.** **(ලකුණු 70)**
Use of output value (numerator) driven strategies to add value to product/service

5.4.1 ඉලක්ක වෙළඳපල ඉහළ ඛණ්ඩයක් දක්වා වැඩි කර ගැනීම සඳහා දරනු ලබන මූලික ප්‍රයත්න (ලකුණු 10)
Initiatives to improve the target market to a higher segment

5.4.2 බෙදාහැරීම දියුණු කිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න (ලකුණු 10)
Initiatives to expand distribution

5.4.3 භාණ්ඩවලට හා සේවාවලට අගය එකතු කිරීම සඳහා දරනු ලබන ප්‍රයත්න (ලකුණු 15)
Initiatives to add value to products and services

5.4.4 නිෂ්පාදන හා සේවාවල තත්ත්වය උසස් කිරීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම (ලකුණු15)
Actions taken to improve quality of products and services

5.4.5 පසුගිය වසර දෙක ඇතුළත නව නිෂ්පාදන සහ/හෝ සේවාවන් දියත් කිරීම (ලකුණු10)
Launching of new products and/or services within last two years

5.4.6 පසුගිය වර්ෂය තුළ නව වෙළඳපලවලට පිවිසීම (ලකුණු10)
Accessing new markets within the last year

6.0 ප්‍රතිඵල
Results 350

People

6.1 කාර්යය මණ්ඩල ප්‍රතිඵල (ලකුණු 70)
Staff Results

6.1.1 කාර්යය මණ්ඩල ඉලක්ක සහ කාර්යසාධනය සපුරාගැනීමෙන් ලැබූ ප්‍රතිඵල සහ සාධනීය ප්‍රවණතා
Results and positive trends on achieving targets and progress (ලකුණු 20)

6.1.2 පුහුණු වැඩසටහන්වලින් පසු, ආයතනය ලද ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)
Current status and positive trends of results gained through training programmes

6.1.3 කාර්යය මණ්ඩල තෘප්තිය පිළිබඳ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)
Current status and Positive trends on staff satisfaction

6.1.4 කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් තුළින් ලැබුණු ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)
Current status and positive trends of results gained through team work

6.1.5 සමාජ ආර්ථික සහ පාරිසරික ප්‍රතිඵලවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)
Current status and positive trends of socio economic and environmental results

6.1.6 ආයතනික සන්නිවේදනය වැඩිදියුණු කිරීමෙන් ලද ප්‍රතිඵල සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)
Results and positive trends on improvement of organizational communication

Customer

6.2 සේවාලාභී ප්‍රතිඵල (ලකුණු 80)
Customer Results

6.2.1 සේවා ඒකක ගණනේ/සේවාලාභීන් ප්‍රමාණයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 20)
Current status and positive trends of service units

6.2.2 නිෂ්පාදන / සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය වැඩිවීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු15)

Current status and positive trends on quality of service

6.2.3 සේවාලාභීන්ගේ ප්‍රතිචාරවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු15)

Current Status and positive trends of customer feedback

6.2.4 පාරිභෝගික අදහස් සැලකිල්ලට ගෙන සිදු කළ වැඩිදියුණු කිරීම් (ලකුණු 15)

Improvements done by using customer suggestions

6.2.5 ඇගයීම් කමිටුව විසින් ආයතනය පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේ කරන පාරිභෝගික තෘප්තිය ඇගයීම (ලකුණු 15)

Customer satisfaction assessment on site- inspection(By the Panel)

Process

6.3 ක්‍රියාවලි ප්‍රතිඵල **(ලකුණු 75)**

Process Results

6.3.1 නවීන තාක්ෂණය භාවිතය/තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 15)

Current status and positive trends on use of new technology/ ICT

6.3.2 සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතුවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)

Current status and positive trends on general administration work

6.3.3 පාර්ශවකරුවන් සහ කළමනාකරණය ආශ්‍රිත ක්‍රියාකාරකම්වල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)

Current status and positive trends on activities related to stakeholders and management

6.3.4 සැපයුම්දාම කළමනාකරණයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 10)

Current status and positive trends on supply chain management

6.3.5 යෙදවුම් පිරිවැය අඩුකර ගැනීමට ගත් පියවරවල වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 15)

Current status and positive trends on reducing input cost

6.3.6 මෙහෙයුම් සඵලතාව ආශ්‍රිත වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 15)

Current status and positive trends on operational productivity

Finance

6.4 මූල්‍ය ප්‍රතිඵල **(ලකුණු 100)**

Financial Results

6.4.1 මේ සමග අමුණා ඇති වගුව I සහ වගුව II පුරවන්න. වගුව II පමණක් ඉදිරිපත් කරන්න. (ලාභ නොලබන පරමාර්ථයෙන් පිහිටුවා ඇති රාජ්‍ය සංස්ථා, මණ්ඩල සහ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල ශාඛා සහ ප්‍රාදේශිය 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)

Complete table i and table ii. Present only table ii. Non profitable Government co operations, authorities, statuary boards and Divisional / Regional offices may not be able to provide information in table i and ii. Those organizations can answer for the following criteria

6.4.2 පොදුකාර්ය පිරිවැයේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 20)
Current status and positive trends of overhead cost

6.4.3 මූල්‍යමය ප්‍රගතියේ වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 40)
Current status and positive trends on financial progress

6.4.4 මූල්‍ය සම්පත් ඵලදායි ලෙස යොදා ගැනීමෙහි වර්තමාන තත්ත්වය සහ සාධනීය ප්‍රවණතා (ලකුණු 40)
Current status and positive trends on productive use of financial resources

Organization

6.5 **ආයතනික ජයග්‍රහණ** (ලකුණු 25)
Organizational Achievements

6.5.1 ඵලදායිතා සම්මාන (ලකුණු 10)
Productivity awards

6.5.2 වෙනත් සම්මාන (ලකුණු 15)
Other awards

6.5.2.1 ආයතනික සම්මාන (ලකුණු 10)
Organizational awards/achievements

6.5.2.2 පුද්ගල සම්මාන (ලකුණු 05)
Individual awards/achievements

වගුව I

මූල්‍ය සහ මෙහෙයුම් කාර්යඵල සහ කාර්ය මණ්ඩල සංඛ්‍යාව

වැඩ පත්‍රිකාව -මෙය ඉදිරිපත් නොකරන්න.

1.ප්‍රාග්ධන ව්‍යුහය

විස්තර	2016/2017	2017/2018	2018/2019
අනුදත් ප්‍රාග්ධනය			
නිකුත්කළ ප්‍රාග්ධනය			

2. පිරිවැටුම (විකුණුම් / ආදායම)

විස්තර	2016/2017	2017/2018	2018/2019
දළ පිරිවැටුම			
ශුද්ධ පිරිවැටුම (පිරිවැටුම/එකතුකළ අගය මත පදනම් වූ බදු අය කිරීමෙන් පසු)			

3. එකතුකළ අගයන් පිළිබඳ තොරතුරු පදනම

විස්තර	2016/2017	2017/2018	2018/2019
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	2016/2017	2017/2018	2018/2019
ඊ. 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			
උ. සම්පූර්ණ එකතුකළ අගය (ආ + ඇ + ඈ + ඉ + ඊ)			

4. වත්කම්වල පොත් වටිනාකම

විස්තර	**2016/2017**	**2017/2018**	**2018/2019**
අ. ස්ථාවර වත්කම්			
ආ. ශුද්ධ ජංගම වත්කම්			
ඇ. මුළු වත්කම් (අ, ආ)			

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

විස්තර	**2016/2017**	**2017/2018**	**2018/2019**
අ. අමුද්‍රව්‍ය (රු.)			
ආ. මිලට ගත් උපාංග (රු.)			
ඇ. පරිභෝජ්‍ය විෂයන් (රු.)			
ඈ. අමතර කොටස් (රු.)			
ඉ. මුළු (අ, ආ, ඇ, ඈ)			

6. බලශක්ති පරිභෝජනයෙහි අගය

විස්තර	**2016/2017**	**2017/2018**	**2018/2019**
අ. දර (රු.)			
ආ. උඳුන් තෙල් (රු.)			
ඇ. ගෑස් (රු.)			
ඈ. විදුලිය (රු.)			
ඉ. වෙනත් ඕනෑම ඉන්ධන වර්ගයක් (කරුණාකර විස්තර කරන්න. (රු.)			
ඊ. මුළු. (අ + ආ + ඇ + ඈ + ඉ)			

වගුව II

ඵලදායිතා ප්‍රතිඵල
සමස්ත කාර්යසාධන ප්‍රතිඵල

1. ශ්‍රම ඵලදායිතා දර්ශකය

විස්තර	2016/2017	2017/2018	2018/2019
ශ්‍රම ඵලදායිතාව	100		

පහත සඳහන් සූත්‍රය භාවිතා කරන්න

$$\text{ශ්‍රම ඵලදායිතා දර්ශකය} = \left\{ \frac{\text{එකතුකළ අගය (3.උ)}}{\text{සේවක සංඛ්‍යාව (3.අ)}} \right\}$$

2. ද්‍රව්‍ය ඵලදායිතා දර්ශකය

විස්තර	2016/2017	2017/2018	2018/2019
ද්‍රව්‍ය ඵලදායිතාව	100		

පහත සඳහන් සූත්‍රය භාවිතා කරන්න

$$\text{ද්‍රව්‍ය ඵලදායිතා දර්ශකය} = \left\{ \frac{\text{එකතුකළ අගය (3.උ)}}{\text{මුළු ද්‍රව්‍යපිරිවැය (5.ඉ)}} \right\}$$

3. බලශක්ති ඵලදායිතා දර්ශකය

විස්තර	2016/2017	2017/2018	2018/2019
බල ශක්ති ඵලදායිතාව	100		

පහත සඳහන් සූත්‍රය භාවිතා කරන්න.

$$\text{බලශක්ති ඵලදායිතා දර්ශක} = \left\{ \frac{\text{එකතුකළ අගය (3.උ)}}{\text{මුළු බලශක්ති පිරිවැය (6. ඊ)}} \right\}$$

4. ප්‍රාග්ධන ඵලදායිතා දර්ශකය

විස්තරය	2016/2017	2017/2018	2018/2019
ප්‍රාග්ධන ඵලදායිතාව	100		

පහත සඳහන් සූත්‍රය භාවිතා කරන්න.

$$\text{ප්‍රාග්ධන ඵලදායිතා දර්ශක} = \left\{ \frac{\text{එකතුකළ අගය (3.උ)}}{\text{ස්ථාවර වත්කම් (4.ඇ)}} \right\}$$

5. දර්ශකය

විස්තරය	2016/2017	2017/2018	2018/2019
බද්දට පෙර ශුද්ධ ලාභය	100		

සමස්ත කාර්යසාධන ප්‍රතිඵල
(සුළු පරිමාණයේ කර්මාන්ත සඳහා පමණි)

විකුණුම් (සමස්ත විකුණුම් ප්‍රමාණය මත)

විස්තරය	2016/2017	2017/2018	2018/2019
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

Details of Financial & Operational Performance And Staff Strengths

(Working Sheet – do not submit this)

1. Capital Structure

Details	2016/2017	2017/2018	2018/2019
Authorized Capital			
Issued Capital			

2. Turnover (Sales/Revenue)

Details	2016/2017	2017/2018	2018/2019
Gross Turnover			
Net Turnover (After deducting turnover/ value added based taxes)			

3. Value added Information Base

Details	2016/2017	2017/2018	2018/2019
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	**2016/2017**	**2017/2018**	**2018/2019**
a. Fixed Assets			
b. Net Current Assets			
c. Total Assets (a+b)			

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

Details	**2016/2017**	**2017/2018**	**2018/2019**
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	**2016/2017**	**2017/2018**	**2018/2019**
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

Productivity Results
Overall Performance Results

1. Labour Productivity Index

Details	2016/2017	2017/2018	2018/2019
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	2016/2017	2017/2018	2018/2019
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	2016/2017	2017/2018	2018/2019
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	2016/2017	2017/2018	2018/2019
Capital Productivity	100		

Use the following formula:

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

5. Index

Details	2016/2017	2017/2018	2018/2019
Net profit before tax	100		

Overall Performance Results
(for small scale industries only)

Sales

Details	2016/2017	2017/2018	2018/2019
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 ඃ-..............................

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)

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

8. පසු විපරම් කටයුතු කළ ආකාරය විස්තර කරන්න.

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

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

පියවර	මෙවලම් / ශිල්පීය ක්‍රම
ගැටලු හඳුනා ගැනිම	
ගැටලු ප්‍රමුඛතාකරණය	
ගැටලු විශ්ලේෂණය	
දත්ත රැස්කිරිම	
විසඳුම් ජනනය	
විසඳුම් තෝරා ගැනීම	
විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරිම	
ව්‍යාපෘති ඇගයීම	

Table III

QUALITY CIRCLE PROJECTS

1. Name of the Circle: ………..

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

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

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

   ……

   ……

   ……

4. 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)

   ……

   ……

   ……

8. Describe the follow-up actions taken.

....

....

....

....

9. 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