



මධ්‍යම පළාත් ඵලදායීතා සම්මාන තරගාවලිය 2016

පළාත් භාජ්‍ය අංශය

අයදුම්පත්, උපදෙස්,
සහ ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය



88ක් හා පුහුණු අංශය
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, 102, මධ්‍යම පළාත් සහා සංකීර්ණය, පල්ලේකැලේ, කුණ්ඩසාලේ.
දුරකතන අංකය : 0812424613/697 - ෆැක්ස් : 0812424699 විද්‍යුත් - තැපෑල : www.cpcspt@gmail.com

“මධ්‍යම පළාත් ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය” - 2016

රාජ්‍ය අංශය

“මධ්‍යම පළාත් ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය” - 2016

සංවිධානයක මානව, මූල්‍ය, භෞතික, තොරතුරු තාක්ෂණය ආදි සම්පත් ප්‍රශස්ථ ලෙස උපයෝජනයෙන් උත්පාදනය කර ගන්නා වූ නිමවූම ඵලදායිතාවයයි. ඵලදායිතාව වර්ධනය තුළින් සංවිධානයක දියුණුව, කාර්ය මණ්ඩල අභිවෘද්ධිය සහ සේවාවලාභී තෘප්තිය ඉහල නැංවිය හැකිය.

තත්ත්වය, ඵලදායිතාවය සහ සේවාව වැඩිදියුණු කිරීම තුළින් ජනතාභිතවාදි ආයතන පද්ධතියක් බිහිකිරීමේ අරමුණ ඇතිව, ජාත්‍යන්තර, ජාතික, පළාත්, දිස්ත්‍රික්, සහ ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් රාජ්‍ය සහ රාජ්‍ය නොවන ආයතනයන් විසින් ඵලදායිතා වැඩසටහන් සංවිධානය කරනු ලැබේ. එවන් වූ ඵලදායිතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කර උසස් ගුණාත්මක හා කාර්යක්ෂම සේවාවන් ලබාදීම පිළිබඳව එකී ආයතනයන් ඇගයුමට ලක් කිරීම කාලීන අවශ්‍යතාවයකි.

මධ්‍යම පළාත් සභාව 2006 වර්ෂයේ සිට 2010 වසර තෙක් වාර්ෂිකව සංවිධානය කළ කාර්ය සාධන තරග තවදුරටත් වර්ධනය කරමින් 2014 වසරේ සිට පළාත් ඵලදායිතා සම්මාන තරග වැඩසටහන නව මුහුණුවරකින් දියත් කරන ලදී. මෙම වර්ෂයේ සිට මෙම තරගාවලියට පාසල්ද ඇතුලත් කිරීම විශේෂ කරුණකි.

පළාත් සභාව යටතේ වන සියලු අමාත්‍යාංශයන්, දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතනයන් ඒ ඒ ආයතනයන් සතු සම්පත් මනාව කළමනාකරණය කරමින් ඉටු කරනු ලබන්නා වූ කාර්යභාරය ඇගයුමට ලක් කොට, වඩා ප්‍රශස්ථ ආයතනයන් හඳුනා ගනිමින් ඔවුන් දිරි ගැතිවීම පිණිසත්, සියලු පළාත් රාජ්‍ය ආයතනයන් ජනතා අපේක්ෂාවන් මල්වල ගන්වන, ජනතාවාදි සහ ආදර්ශමත් පළාත් රාජ්‍ය ආයතනයන් බවට පත් කිරීමත් “මධ්‍යම පළාත් ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියෙහි” මූ්‍ය පරමාර්ථය වන්නේය.

මධ්‍යම පළාත් ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලියේ අරමුණු

- කණ්ඩායම් හැඟීම සහ ධනාත්මක ආකල්ප වලින් හෙබි තෘප්තිමත් සේවක මණ්ඩලයක් බිහිකිරීම.
- වඩාත් ප්‍රසන්න වූ කාර්යාල පරිසරයක් ඇති කිරීම.
- ජනතා භිතවාදි විශිෂ්ට පළාත් රාජ්‍ය ආයතන හඳුනා ගැනීම සහ ඇගයීම.
- මධ්‍යම පළාතේ හඳුනාගත් විශිෂ්ටයින් සමාදර්ශකරණය කරමින් ජාතික තලයේ ජයග්‍රහණ පළාතට ලබා ගැනීම.
- නව තාක්ෂණික ක්‍රමෝපායන් තුළින්, නාස්තීන් හා කාලය අවම කර, කඩිනම් සේවා සපයමින්, සේවාවලාභීන් උපරිම තෘප්තියට පත්වන ආකාරයේ ආයතන පද්ධතියක් මධ්‍යම පළාත තුල බිහිකිරීම.

එකී මූලික පරමාර්ථය සපුරා ගැනීම පිණිස “මධ්‍යම පළාත් ඵලදායිතා සම්මාන තරඟාවලිය” - 2016 මෙම වර්ෂයේ සංවිධානය වන අතර, 2015 වර්ෂයේ ආයතනවල කාර්යභාරය පදනම් කර ගනිමින් ආයතනයන් ඇගයුමට ලක් කෙරේ.

01. ආයතන වර්ගීකරණය (ඇගයුමට ලක් කරනු ලබන කේෂ්ත්‍රයන්)

A. පළාත් අමාත්‍යාංශ කාණ්ඩය

B. සේවා සපයන ප්‍රමුඛ ආයතන කාණ්ඩය

1. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
2. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
3. සභා ලේකම් කාර්යාලය
4. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය යටතේ වූ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාල 05

C. දෙපාර්තමේන්තු කාණ්ඩය

I - කාණ්ඩය දෙපාර්තමේන්තු

1. පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව
2. පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව
3. පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව
4. පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
5. ඉංජිනේරු සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
6. සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
7. ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව
8. සමාජ සුභසාධන පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
9. මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
10. සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
11. සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
12. වාරමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
13. පළාත් විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

II - කාණ්ඩය දෙපාර්තමේන්තු

1. වෙළඳ වාණිජ සංචාරක දෙපාර්තමේන්තුව
2. පළාත් සංස්කෘතික දෙපාර්තමේන්තුව
3. ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව

4. ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
5. ක්‍රීඩා දෙපාර්තමේන්තුව
6. පළාත් නිවාස දෙපාර්තමේන්තුව
7. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව
8. කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
9. පළාත් ජෛවකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
10. පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය
11. කලාපීය ආර්ථික සංවර්ධන ආයතනය
12. මගී ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරිය
13. පළාත් මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය

C. දිස්ත්‍රික් කාර්යාල කාණ්ඩය

1. සමුපකාර සංවර්ධන දිස්ත්‍රික් කාර්යාල
2. පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාල
3. දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු කාර්යාල
4. නියෝජ්‍ය පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල
5. නියෝජ්‍ය කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල
6. දිස්ත්‍රික් පශු වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාල

D. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල කාණ්ඩය

E. රෝග සත්කාර සේවා ආයතන කාණ්ඩය

(දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල්/ දිස්ත්‍රික් මූලික රෝහල්/ ප්‍රදේශීය රෝහල්/ ප්‍රාථමික වෛද්‍ය සත්කාර ඒකක)

F. රෝග නිවාරණ සේවා ආයතන කාණ්ඩය

(සියලුම සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාල)

G. විශේෂිත සෞඛ්‍ය ඒකක කාණ්ඩය

(ලය රෝහල්, පාසල් සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාල, ප්‍රජා මානසික හා සෞඛ්‍ය සම්පත් මධ්‍යස්ථාන, ප්‍රාදේශීය ඖෂධ ගබඩා, ප්‍රාදේශීය මැලේරියා මර්ධන ඒකක, ලිංගාශ්‍රිත රෝග හා ඒඩ්ස් මර්ධන ඒකක, මානසික පුනරුත්ථාපන රෝහල්, බන්ධනාගාර රෝහල්)

H. ආයුර්වේද රෝහල්

I. දිස්ත්‍රික් පශු වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාල/ පශු වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාල/ පශු වෛද්‍ය රෝහල් කාණ්ඩය

J. මහ නගර සභා කාණ්ඩය

K.නගර සභා කාණ්ඩය**L.ප්‍රාදේශීය සභා කාණ්ඩය****M. පාසල් අංශය**

(පාසල් අංශය ඇගයීම සඳහා සකස් කරන ලද වෙනම නිර්ණායකයන් පදනම් කර ගනී)

N. ක්ෂුද්‍ර පරිමාණ කාණ්ඩය

ආයතනයක සේවක සංඛ්‍යාව 05 හෝ ඊට අඩු ආයතනයන් සඳහා සහ ඉහත ක්ෂේත්‍ර යටතේ ආවරණය නොවන ආයතනයන් මෙම කාණ්ඩය හරහා ඇගයීමට ලක් කෙරේ.

සැ.යු. ආයතනයක් යටතේ වන අනු අංශයකට ක්ෂුද්‍ර පරිමාණ කාණ්ඩය යටතේ අයදුම් කිරීමට අවස්ථාව පවතී.
උදා - පුහුණු ඒකකයක් / ආයුර්වේද බෙහෙත් ශාලා

2. අයදුම්පත ලබා ගැනීම හා සම්පූර්ණ කිරීම**අයදුම්පත ලබා ගැනීමට**

www.cs.cp.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැකිය

වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා

✓	0812424613	-	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
✓	0812424697	-	සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
✓	0713388850	-	එස්. වික්‍රමසිංහ මයා (ඵලදායීතා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී)
✓	0773645870	-	සමන්ති නවරත්න මිය (ඵලදායීතා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී)
✓	0711965717	-	නයෝමී යටවත්ත මිය (ඵලදායීතා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී)
✓	0716214167	-	චන්ද්‍රිමා සෙනෙවිරත්න මිය (ඵලදායීතා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී)
✓	0812424699	-	Fax
✓	විද්‍යුත් ලිපිනය	-	cpcspt@gmail.com
✓	තැපැල් ලිපිනය	-	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු), පිරිස් හා පුහුණු අංශය, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, මධ්‍යම පළාත් සභා සංකීර්ණය, පල්ලේකැලේ, කුණ්ඩසාලේ

අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීම

මේ සමඟ අයදුම්පත සහ අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අමුණා ඇත. එම අයදුම්පත එලෙස ම පිටපත් කර හෝ මුද්‍රණය කර අසා ඇති නිර්ණායක සඳහා තොරතුරු/කරුණු/සාධක සපයන්න. අවශ්‍ය අවස්ථාවක දී තොරතුරු සැපයීම සඳහා ප්‍රධාන ඇමුණුම්වලින් පසු අමතර ඇමුණුම් ඉදිරිපත් කරන්න. අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ ආයතනවලට ලකුණු අඩු විය හැකි ය. වාර්තාව සැකසීමේ දී සෑම මිනුම් දණ්ඩකට ම අදාළ කරුණු දැක්විය යුතු අතර කරුණු නොමැති නම් එය නිශ්චිතව තබන්න. අසත්‍ය තොරතුරු සපයා ඇති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

3. මධ්‍යම පළාත් ඵලදායිතා සම්මාන සඳහා අයදුම් පත් යොමු කිරීම

“මධ්‍යම පළාත් ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය” - 2016 ඉදිරිපත් වන ආයතන විසින් අදාළ අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර **2016 මැයි 15 දිනට පෙර**, නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු), පිරිස් හා පුහුණු අංශය, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, මධ්‍යම පළාත් සභා සංකීර්ණය, පල්ලෙකැලේ, කුණ්ඩසාලේ යන ලිපිනයට එවිය යුතුය. ලියුම් කවරයෙහි වම් පස ඉහල කෙළවරෙහි “මධ්‍යම පළාත් ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය” - 2016 සහ ඔබ අයත් වන කාණ්ඩය සඳහන් කරන්න. අයදුම්පත තැපෑලෙන් එවීමේ දී සිල් තැබූ කවරයක ඉහළින් “රහසිගතයි” යනුවෙන් ද වම්පස ඉහළ කෙළවරෙහි” සටහන් කොට එවිය යුතු ය.

4. අයදුම් කිරීමේ සහ ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය

ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය ප්‍රධාන කොටස් දෙකකි. එනම්,

සමාලෝචන අදියර 1 - ඉදිරිපත් කළ අයදුම්පත් සමාලෝචනය කිරීම.

ඉදිරිපත් කරන සියලු වාර්තා තාක්ෂණික කමිටුවක් මගින් සමාලෝචනය කිරීම ප්‍රථම අදියරේ දී සිදු කෙරේ. එහි දී නිසි ප්‍රමිතියකින් තොර වාර්තා ප්‍රතික්ෂේප කර අනෙකුත් වාර්තා සඳහා මූලික ලකුණු ලබා දීමක් සිදු කරයි. කඩඉම් ලකුණු ප්‍රමාණය ඉක්ම වූ ආයතන වැඩබිම් පරීක්ෂණයට තෝරා ගැනේ.

සමාලෝචන අදියර 2 - ස්ථානීය පරීක්ෂාව.

ස්ථානීය පරීක්ෂණයට සුදුසුකම් ලැබූ ආයතන ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය නියෝජනය කරන සහ ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය හරහා පුහුණු කරන ලද විනිශ්චය මණ්ඩලයක් මගින් ස්ථානීය පරීක්ෂාව සිදු කර අවසන් ලකුණු ලබා දේ. විනිශ්චය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් හට ත්‍යාග පිරිනැමීමෙන් හෝ වෙනත් පුද්ගලික වරප්‍රසාද ලබා දීම හෝ පුද්ගලික සම්බන්ධතා පැවැත්වීම සිදු නොකළ යුතු ය. තව ද, අයථා මාර්ග මගින් ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමට උත්සාහ නොකිරීමට 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. උපරිම කාලය මිනිත්තු 15ක් පමණ වන හඳුන්වා දීමේ කෙටි ඉදිරිපත් කිරීමකට අයදුම්කරුවන්ට ඉඩ ලබා දෙනු ලැබේ.

ස්ථානීය පරීක්ෂාවට පැමිණීම පිළිබඳ පුර්ව දැනුම් දීමක් කළ පසු නැවත කිසිම හේතුවක් මත දිනයන් සංශෝධනය නොකෙරේ. මධ්‍යම පළාත් ඵලදායීතා සම්මාන උළෙල - 2016 වැඩසටහනෙහි කාල රාමුව ඔබ වෙත එවන අතර එහි සඳහන් කාල සීමාවන් තුළ ඒ ඒ කාර්යයන් සිදු කරනු ලැබේ.

- ❖ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතේ සහ පළාත් පාලන ආයතන (මහ නගර සභා/නගර සභා / ප්‍රාදේශීය සභා) කේෂ්ත්‍රය යටතේ වන ආයතනයන්ගේ ස්ථානීය පරීක්ෂාවේ දී එම ආයතනයන්ට අනන්‍ය වූ නිර්ණායකයන්ද අදාළ කර ගනු ලැබේ.

5. විනිශ්චය සම්බන්ධ පැමිණිලි / අභියාචනා

ස්ථානීය පරීක්ෂාව සම්බන්ධ ව පැමිණිලි හා චෝදනා භාරගන්නේ ස්ථානීය පරීක්ෂාව සිදුකර දින 07 ක් යන තුරු පමණි. විනිශ්චය සම්බන්ධව සෑහීමකට පත් නොවේ නම් හෝ ගැටලු තිබේ නම් ඒ පිළිබඳව ස්ථානීය පරීක්ෂාවේ දී ලබා දෙනු ලබන රහස්‍ය වාර්තාවේ සඳහන් කරන්න. නැතහොත් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) වෙත ඉදිරිපත් කරන්න.

6. සම්මාන/සහතික

විනිශ්චය කටයුතු අවසානයෙන් පසු ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රමුඛ නාක්ෂණික කමිටුවක් හරහා ජයග්‍රාහී ආයතනයන් හඳුනා ගෙන

- ❖ 1 ස්ථානය
- ❖ 2 ස්ථානය
- ❖ 3 ස්ථානය සඳහා කුසලාන සහ සහතිකපති පිරිනැමෙන අතර,

නිර්ණය කරනු ලබන පරිසාදන මට්ටමට අදාළ ලකුණු හිමි කර ගන්නා ආයතනයන් සඳහා

- ❖ විශේෂ කුසලතා සහතික
- ❖ කුසලතා සහතික

අවසානයේ දී සංවිධානය කරන මධ්‍යම පළාත් ඵලදායීතා සම්මාන ප්‍රදානෝත්සවයේ දී පිරිනැමේ.

“මධ්‍යම පළාත් ඵලදායීතා සම්මාන තරගය” - 2016 කාල රාමුව

ක්‍රියාකාරකම්	2016 ජන - ඉදෙසා											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
මධ්‍යම පළාත් ඵලදායීතා සම්මාන - 2014 සහ ජාතික ඵලදායීතා සම්මාන - 2014 ජයග්‍රාහී මධ්‍යම පළාත් ආයතනයන්හි ප්‍රධානීන් සමග අත්දැකීම් මුළුමාරු වැඩමුළුව සහ මධ්‍යම පළාත් ඵලදායීතා සම්මාන තරගය - 2016 ටීටීබීද ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීම												
මධ්‍යම පළාත් ඵලදායීතා සම්මාන තරගය - 2016 නිර්නායක සකස් කිරීම අයදුම්පත් සකස් කිරීම												
මධ්‍යම පළාත් ඵලදායීතා සම්මාන තරගය - 2016 අයදුම් පත් නිකුත් කිරීම												
මධ්‍යම පළාත් ඵලදායීතා සම්මාන තරගය - 2016 අයදුම් පත් කැඳවීම												
පිහිටුවන මණ්ඩල පුහුණු කිරීම												
පිහිටුවන කටයුතු සිදු කිරීම												
පිහිටුවන වාර්තා අනුව ජයග්‍රහකයින් තෝරා ගැනීම												
මධ්‍යම පළාත් ඵලදායීතා සම්මාන උළෙලේ සුදානම් වීම හා පැවැත්වීම												

“මධ්‍යම පළාත් ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය” - 2016

රාජ්‍ය අංශය

තරගාවලිය සඳහා වූ අයදුම්පත

ආයතනයේ නම -

ලිපිනය -

දුරකථන අංකය -

ෆැක්ස් අංකය -

මධ්‍යම පළාත් ඵලදායිතා සම්මාන තරඟාවලිය - 2016

රාජ්‍ය අංශය - අයදුම්පත

- (1) ආයතනයේ නම (සිංහලෙන්) - -----
 ආයතනයේ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්) -----
 (සහතිකයේ ලිවිය යුතු පරිදි)
- (2) ලිපිනය- -----
 ආයතනය අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය -----
 දිස්ත්‍රික්කය -----
- (3) දුරකථන අංකය ----- ගැක්ස් අංකය -----
- (4) සේවක සංඛ්‍යාව -----
- (5) මීට ප්‍රථම ජාතික ඵලදායිතා සම්මාන හෝ පළාත් ඵලදායිතා සම්මාන ලබා ගෙන ඇත නම් විස්තර

ස්ථානය	පළාත්/ජාතිකයන වග	දිනු වර්ෂය

- (6) සම්බන්ධීකරණය සඳහා නම් කරන නිලධාරියා
 නම -----
 තනතුර -----
 ලිපිනය -----
 දුරකථන අංකය ----- ගැක්ස් අංකය -----
 සංගම දුරකථන අංකය ----- නිවසේ දුරකථන අංකය -----
- (7) අයදුම්පතෙහි දක්වා ඇති සියලු කරුණු මාගේ දැනීමේ හැටියට නිවැරදි හා සත්‍ය බවට සහතික කරමි. තවද විද්වත් මණ්ඩලයක් මගින් මෙම අයදුම්පත පරීක්ෂා කරන බවත් ඉන් අප පාසල උපලේඛන ගත වුවහොත් ස්ථානීය පරීක්ෂා කිරීමට පැමිණෙන බව දන්නා අතර ඔවුන්ට සාධාරණ විනිශ්චයක් කිරීමට අවකාශය ලබා දෙන බවද, විනිශ්චය කමිටුවේ තීරණය අවසාන තීරණය බව පිළිගන්නා බවද සහතික කරමි.

දිනය- -----

අත්සන -----

ආයතන ප්‍රධාන නම/තනතුර/නිල මුද්‍රාව තබන්න.

මාර්ග සිතියම

ඔබ ආයතනයට ආසන්නත ම ප්‍රධාන නගරයේ සිට ළඟා විය හැකි මාර්ග පිළිබඳ දළ සිතියමක් දුර ද ඇතුළත් ව ඇඳීම.

ආසන්නත ම ප්‍රධාන නගරය

ආසන්නත නගරයේ සිට ආයතනයට ඇති දුර



“මධ්‍යම පළාත් ඵලදායිතා සම්මාන තරගාවලිය” -2016

අයදුම් පත්‍රය (රාජ්‍ය අංශය)

01.නායකත්වය (ලකුණු) 100

ආයතනයේ සාර්ථකත්වය හා ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා නායකත්වය ලබා දෙන ආකාරය විමසා බැලේ.

1.1. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර හා අගයන් සඳහන් කරන්න. 20

1.1.1 දැක්ම

1.1.2. මෙහෙවර

1.1.3 අගයන්

1.1.4 අරමුණු

1.2. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර හා අගයන්, පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කර ඇත්තේ කෙසේ ද? 15

.....

.....

.....

1.3. දැක්ම, මෙහෙවර හා අරමුණු ළඟා කර ගැනීම උදෙසා සකස් කරන ලද උපායමාර්ගික සැලැස්මක් තිබේ ද?

(අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සඳහා පමණි)

10

ඔව්

නැත

1.3.1. ප්‍රධාන සේවාවන් 05 ක් සඳහා මූලික කාර්යය සාධන දර්ශක (KPI) සඳහන් කරන්න?

10

.....

.....

.....

1.4 ආයතනයේ සංවිධාන සටහන ප්‍රදර්ශනය කර තිබේ ද? එය ඇමුණුමක් ලෙස දක්වන්න

05

1.5 2015 වසර තුළ දී ආයතනයේ ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියා සහ අනෙකුත් විධායක නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යෝජනා පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් කරන්න

10

අනු අංකය	ඉදිරිපත් කරන ලද යෝජනාව	ක්‍රියාත්මක කරන ලද ආකාරය	ප්‍රගත කර ගත් ප්‍රතිඵල	යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ නිලධාරියා

1.6 ආයතනයේ ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියා හා ඉහළ කළමනාකාරිත්වය විසින් පෙන්වූ ආදර්ශ හා කැපකිරීම් විස්තර කරන්න.

10

ආයතන ප්‍රධානියා

.....

.....

.....

අනෙකුත් ඉහළ නිලධාරීන්

.....

.....

.....

1.7. ආයතනයේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා ඉහළ කළමනාකාරිත්වය ගන්නා තීරණ කාර්ය මණ්ඩලය වෙත දැනුම් දීම සඳහා ස්ථාපිත කර ඇති තීරස් සහ සිරස් සන්නිවේදන ක්‍රමවේදයන් විස්තර කරන්න.

10

.....

.....

.....

1.8. ඵලදායිතාවය සඳහා නායකත්වය විසින් සෙසු නිලධාරීන් අභිප්‍රේරණය කර තිබේද ඒ කෙසේ ද?

05

.....

.....

.....

1.9 ඵලදායිතා ප්‍රවර්ධනය උදෙසා ස්ථාපිත කරන ලද වෙන ම ඒකකයක් තිබේ ද?

10

ඔව්

☐

නැත

☐

2. බලදායකයින්

(ලකුණු)

200

2.1 භෞතික පරිසරය

2.1.1. 5 එස් වගුව සම්පූර්ණ කර (වගු අංක 1) ඇමුණුමක් ලෙස දක්වන්න.

100

2.1.2. ආයතනයේ දේපල හා සේවකයින්ගේ මෙන් ම සේවලාභීන්ගේ ආරක්ෂාව උදෙසා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග විස්තර කරන්න.

05

.....

.....

.....

2.1.3. සේවලාභීන් හට පහසුකම් සැපයීම හා විශ්වාසය දිනා ගැනීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග විස්තර කරන්න.

10

.....

.....

.....

2.2. කාර්ය මණ්ඩලය

2.2.1. ආයතනයේ සෑම තරාතිරමක ම සාමාජිකයකු සඳහා රැකියා විස්තර (Job Discription) ලබා දී ඇත් ද?

05

ඔව් ☐

නැත ☐

2.2.2. ආයතනයේ සියලුම රාජකාරි සම්බන්ධ ලිඛිත පැහැදිලි කිරීම් (Work Manuals)/ක්‍රියාවලි සංග්‍රහ (Process Manuals) සකස් කොට සාමාජිකයන්ගේ පරිහරණයට ගෙන තිබේ ද?

05

ඔව් ☐

නැත ☐

2.2.3. ආයතනයේ සෑම අංශයකම, සෑම ක්‍රියාවලියක ම සඵලතාවය සහ සමස්ත වශයෙන් ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයේ යෝජනා සහ අදහස් ලබා ගැනීමට ක්‍රමවේදයක් (Staff Suggessions Scheme) තිබේ නම් විස්තර කරන්න.

05

.....

.....

2.2.3.1. ඇගයීම් කරනු ලබන කාලපරිච්ඡේදයේ දී ලැබී ඇති යෝජනා සංඛ්‍යාව කීය ද?

05

2.2.3.2. ක්‍රියාත්මක කරන ලද යෝජනාවලින් ඉහළ ම ප්‍රතිඵල ලැබී ඇති යෝජනා පිළිබඳව පහත වගුව මගින් දක්වන්න.

10

ඉදිරිපත් වූ යෝජනාව	පැවැති ගැටලුව	යෝජනාව ක්‍රියාත්මක කළ ආකාරය	ප්‍රතිඵල		යෝජනාව ඉදිරිපත් කළේ කවු ද?
			පෙර තත්වය	පසු තත්වය	

2.2.4. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය හා අංශ අතර සාමූහික බව/කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම්/නිර්මාණශීලී කුසලතාවයන් හා දක්ෂතාවයන් ඉහළ නැංවීම සඳහා අනුගමනය කර ඇති ක්‍රියාමාර්ග දක්වන්න. එම නිර්මාණශීලී කුසලතාවයන් හා දක්ෂතාවයන් ආයතනයේ දියුණුවට/අභිවෘද්ධියට යොදා ගත් අවස්ථා විස්තර කරන්න.

15

2.3 මානව සම්පත් සංවර්ධනය

2.3.1 කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණුව ලබා දීමට විධිමත් ක්‍රමවේදයක් තිබේ ද?

05

2.3.2. කාර්ය මණ්ඩලය වෙත සුබසාධන පහසුකම් සැපයීම, ඒවා වැඩි දියුණු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග මොනවා ද?

05

2.3.3 ඇගයීම් කරනු ලබන කාලය තුළ පුහුණුව පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.

10

ලබා දුන් පුහුණුව (විෂය ක්ෂේත්‍රය)	පුහුණුව සඳහා යෙදවූ පුද්ගලයින්/කණ්ඩායම	අපේක්ෂිත ප්‍රමාණයෙන් සහනාති වූ ප්‍රතිශතය	කාල සීමාව (පුහුණුව ලබා දුන්)	පුහුණුවෙන් අනතුරුව ලැබූ ප්‍රතිචාලන මැනීමේ ක්‍රමවේදයක් තිබීම සහ ඒ අනුව ඇගයීම සිදුකිරීම
දැනුම				
කුසලතා				
ආකල්ප				

2.3.4 කණ්ඩායම් ස්ථාපනය කිරීම

ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක වන තත්ත්ව කව/හරස් කාර්ය කණ්ඩායම්/කාර්යානවර්ධන කව ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.

15

කවයේ නම	ව්‍යාපෘතිය	කළ ආකාරය	ප්‍රතිඵල

ඇගයීමට ලක් කරන වර්ෂය තුළ දී ක්‍රියාත්මක කර ඇති හෝ තවමත් ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතින ඉතා ඉහළ ප්‍රතිඵල ලබා කරගෙන ඇති තත්ත්ව කව ව්‍යාපෘති පිළිබඳව විස්තර ඉහත වගුව අනුව ඉදිරිපත් කරන්න. ප්‍රමුඛතාවය අනුව ව්‍යාපෘති 5 ක් දැක්වීම ප්‍රමාණවත් වේ.(ඇමුණුමක් ලෙස දක්වන්න.)

(සේවක මණ්ඩලය 05ට අඩු ආයතන සඳහා 2.3.2 හා 2.3.3 අදාළ නොවේ)

2.3.5. හරිත ඵලදායීතා කවයන්/කණ්ඩායමක් සිටි නම් එහි විස්තර සහ හරිත ඵලදායීතාව පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග සඳහන් කරන්න.

10

.....

.....

.....

3. ක්‍රියාවලි වැඩි දියුණු කිරීම

(ලකුණු)

100

3.1 ආයතනයේ ඵලදායිතාව ඉහළ නංවා ගැනීම සඳහා සිමිත සම්පත් යොදා ගැනීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග දක්වන්න
(අවස්ථා 03 බැගින් දක්වන්න)

(අ) මානව සම්පත්

06

.....

.....

.....

(ආ) මූල්‍ය සම්පත්

06

.....

.....

.....

(ඇ) භෞතික සම්පත්

06

.....

.....

.....

3.2. අභ්‍යන්තර කාර්යාලීය පටිපාටීන් සරල කළ අවස්ථා දක්වන්න

15

.....

.....

.....

3.3. අභ්‍යන්තර හා බාහිර සේවාවන් වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ප්‍රමිතීන් හඳුනා ගැනීම

(අ) අභ්‍යන්තර පාරිභෝගිකයා සම්බන්ධ සේවා වැඩි දියුණු කළ අවස්ථා 03ක් දක්වන්න

6

.....

(ආ) බාහිර සේවාවලින් සම්බන්ධ සේවා වැඩි දියුණු කළ අවස්ථා 03ක් දක්වන්න

6

.....

.....

3.4. වැඩි දියුණු කළ ක්‍රියාවලීන් සහ හඳුන්වා දුන් ප්‍රමිතීන් විධිමත්ව සන්නිවේදනය සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග මොනවා ද?

05

.....

.....

.....

3.5. සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක භාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා අගය එකතු කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග විස්තර කරන්න.

15

.....

.....

.....

3.6. තොග පාලනය

3.6.1. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය නියමිත කාලය තුළ කර අදාළ වාර්තා සපයා තිබේ ද?

05

3.6.2. අදාළ වාර්තාව අනුව නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර ඇත් ද?

05

3.6.3. විධිමත් තොග පාලනයක් ස්ථාපිත කිරීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග මොනවා ද?

10

.....

.....

.....

3.7 ආයතනයට අදාළ දුන්න හා තොරතුරු පද්ධතියක් පවතී ද?

04

ඔව් ☐

නැත ☐

“ඔව්” නම්, එය යාවත්කාලීන කිරීමට අනුගමනය කරන ක්‍රමවේදය සඳහන් කරන්න.

06

.....

3.8 ආයතනයේ සමස්ත ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම.
(e - productivity) (පහසුකම් නොමැති නම් එ බව දක්වන්න)

05

ක්‍රියාවලිය/සේවාව	තොරතුරු තාක්ෂණය යොදාගත් ආකාරය	ලැබූ ප්‍රතිඵලය

04. කාර්යාල ක්‍රම**(ලකුණු)****100****4.1. ලිපිගොනු නඩත්තුව**

4.1.1. ලිපිගොනු වල ක්‍රමවත් බව, විධිමත් බව, ඇසුරුම්, කඩිනමින් සොයාගැනීම, හඳුනා ගැනීම, නඩත්තුව (යාවත්කාලීන කිරීම) සිදු වන්නේ කෙසේ ද දක්වන්න. 20

.....

.....

.....

4.1.2. ලිපිගොනු සම්පූර්ණ කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම, ආරක්ෂිත බව, කාර්ය මණ්ඩලය ඒ සම්බන්ධයෙන් සිදු කරන දැනුවත් කිරීම කෙසේ ද දක්වන්න 20

4.2. අරපිරිමැස්ම

4.2.1. සම්පත් අරපිරිමැස්ම සඳහා ක්‍රියාත්මක වන වැඩපිළිවෙල විස්තර කරන්න 20

.....

.....

.....

4.2.2. ඒ තුළින් අත්පත් කරගත් ප්‍රතිඵල දක්වන්න 20

.....

.....

.....

4.3. විගණන විමසුම් අවම කිරීමට ගත් ක්‍රියාමාර්ග

4.3.1. අභ්‍යන්තර විගණන වැඩපිළිවෙල ක්‍රියාත්මක වන්නේද? 10

ඔව් ☐

නැත ☐

4.3.2. බාහිර ආයතන වලින් සිදු කරන විමසීම් සඳහා කොතෙක් දුරට පිළිතුරු සපයා තිබේද? 05

පසුගිය වසර තුළ අවස්ථා කීයක් සඳහා විගණන (බාහිර) කටයුතු කර තිබේ ද විස්තර කරන්න. පිළිතුරු දීමට ගත කර ඇති කාලය දක්වන්න

.....

.....

4.3.3. සැපයූ පිළිතුරු කොතරම් දුරට පිළිගෙන තිබේද? (එකිනෙක දක්වන්න)

.....

.....

.....

(විගණන විමසුම් නොලද්දේ නම් ඒ බව දක්වන්න)

5. සේවාලාභී තෘප්තිය මැනීම

(ලකුණු)

100

5.1 ආයතනයේ සේවාලාභීන්ගේ (බාහිර) අදහස් යෝජනා ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් පවතී ද?

10

ඔව්

නැත

5.2 ඒ සඳහා අනුගමනය කරන ක්‍රමවේද විස්තර කරන්න.

20

.....

.....

.....

5.3 බාහිර සේවාලාභීන්ගෙන් ලැබෙන යෝජනා හා අදහස් අනුව ආයතනය විසින් කර ඇති වැඩිදියුණු කිරීම් විස්තර කරන්න.

10

.....

.....

.....

5.4.1. පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය විධිමත්ව සකස් කර තිබේද?

05

ඔව්

නැත

5.4.2. එය මහජනතාවට ප්‍රදර්ශනය කරයිද?

05

ඔව්

නැත

5.4.3. ඒ අනුව ක්‍රියාත්මක වන්නේ ද?

05

ඔව්	<input type="text"/>
නැත	<input type="text"/>

5.4.4. පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය යාවත්කාලීන කරන්නේ ද?

05

ඔව්	<input type="text"/>
නැත	<input type="text"/>

5.5. අභ්‍යන්තර සේවාවල නාප්තිය

5.5.1. අභ්‍යන්තර සේවාවල නාප්තිය මැනීමේ ක්‍රමවේද පවති ද?

10

ඔව්	<input type="text"/>
නැත	<input type="text"/>

5.5.2. "ඔව්" නම් ක්‍රමවේදය විස්තර කරන්න

.....

.....

.....

5.6. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

5.6.1. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට ආයතනය ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග මොනවා ද?

10

.....

5.6.2. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයට රාජ්‍ය භාෂාවන් පිළිබඳ නිපුණතාවය ලබා දීමට අනුගමනය කරන ක්‍රමවේද මොනවා ද?

05

.....

.....

.....

5.6.3. රාජ්‍ය භාෂාවන් පිළිබඳ නිපුණතාවය ඇති සේවකයින් ඇගයීම සිදු කරන ආකාරය විස්තර කරන්න.

05

.....

.....

5.6.4. ආයතනයට පැමිණෙන සේවාරාහිතීන්ට ඔවුන්ට පහසු භාෂාවකින් අවශ්‍ය සේවාවන් ලබා දීම පිළිබඳ සේවාරාහිතීන්ගේ අදහස් හා යෝජනා මොනවාදැයි සඳහන් කරන්න.

05

.....

.....

.....

06. ප්‍රතිඵල

(ලකුණු)

150

6.1. උපායමාර්ගික සැලැස්මට අනුව වූ 2015 වසර සඳහා ඉලක්ක ඇතුළත් ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ඉදිරිපත් කරන්න. එය ඇමුණුමක් ලෙස දක්වන්න. (2015.12.31. දිනට ප්‍රගතිය දක්වන්න)

20

6.2 සම්පත්වල කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී භාවිතය

6.2.1 මූල්‍ය සම්පත්

වාර්ෂික මූල්‍ය සැලැස්මට අනුව මූල්‍ය කළමනාකරණය සිදු කරන්නේ ද?

05

ඔව්

නැත

ඒ සඳහා වන වැඩපිළිවෙල විස්තර කරන්න

25

.....

.....

6.2.2 ස්ථාවර සම්පත් (ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, වාහන, යන්ත්‍ර උපකරණ වැනි)

ස්ථාවර වත්කම් නඩත්තු කටයුතු විධිමත්ව සිදු කරන්නේද?

10

ඔව්

නැත

ඒ සඳහා වන වැඩපිළිවෙල විස්තර කරන්න

20

.....

.....

.....

6.2.3 කාර්යාල උපකරණ

කාර්යාල උපකරණ සඳහා විධිමත් නඩත්තු වැඩපිළිවෙලක් පවතින්නේද?

05

ඔව්

නැත

ඒ සඳහා වන වැඩපිළිවෙල විස්තර කරන්න

25

.....

.....

6.3 පොදු කාර්යය වියදම් අවම කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග මොනවාද ?

25

.....

.....

6.4 ආයතනය සාමාජික වගකීම් (CSR) ඉටු කිරීම දෙසට යොමු වී ඇති ආකාරය විස්තර කරන්න.

15

.....

.....

6.5 පසුගිය වසර තුන ඇතුළත ආයතනයට ලැබී ඇති දිස්ත්‍රික්/ පළාත්/ පාලික හා ජාත්‍යන්තර සම්මාන/සහතික පිළිබඳ විස්තර සපයන්න

.....

.....