



රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
பதிவாளர் நாயகம் திணைக்களம்
REGISTRAR GENERAL'S DEPARTMENT



මගේ අංකය }
 எனது இல. }
 My No. }

RG/සං/එල/29/2021

ප්‍රධාන කාර්යාලය
 தலைமை அலுவலகம்
HEAD OFFICE

තැ. පෙ. අංකය } 565
 த. பெ. இல. }
 P. O. Box No. }

ඔබේ අංකය }
 உமது இல. }
 Your No. }

234/A3, ඩෙන්සිල් කොබ්බාදොව මාවත, බත්තරමුල්ල.
 234/A3, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்லை.
 234/A3, Denzil Kobbakaduwa Mawatha, Battaramulla.

දිනය } 2021/05/ ෧෪
 திகதி }
 Date }

වක්‍ර ලේඛ අංක 12/2021

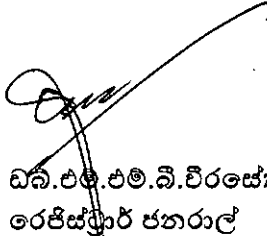
- සියලුම නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්/
- සියලුම සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්වරුන්/
- සියලුම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්/
- සියලුම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් /
- සියලුම අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්
- සියලුම වෛද්‍ය, උප්පැන්න විවාහ මරණ, උප්පැන්න මරණ හා අතිරේක විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්,

ලේඛන අභිමත 2021 සිවිල් හා ලේඛන ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්ෂේත්‍රයේ විශිෂ්ටයන් උදෙසා පිදෙන කාර්ය සාධන සම්මාන උළෙල තරඟ නිර්ණායක හා ලකුණු දීමේ සැලැස්ම

උත්ත සම්මාන උළෙල පිළිබඳව මගේ වක්‍රලේඛ අංක 09/2021 හා 2021.04.23 දිනැති ලිපියට අමතර වශයෙනි.

02.) උත්ත සම්මාන උළෙලට අදාළ තරඟ අංශ හා ලකුණු දීමේ සැලැස්ම මේ සමග ඇමුණුම් අංක 01 සිට 07 දක්වා නිකුත් කරමි. එම තරඟ නිර්ණායක හා ලකුණු දීමේ සැලැස්ම අධ්‍යයනය කර ඔබ කාර්යාලයේ දුර්වල අංශ හඳුනාගනිමින් ඒවා ඉවත් කර කාර්යක්ෂම සේවාවක් මහජනතාවට ලබා දෙමින්, කාර්යාලය තරඟාවලිය සඳහා සුදානම් කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

03.) තරඟ නිර්ණායක හා ලකුණු දීමේ සැලැස්ම අන්තර්ජාලය වෙත මුදා හැර ඇත.ඔබට අදාළ වන පරිදි එය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්ගේ www.rgd.gov.lk දරණ වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කර ගැනීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.


 ඩබ්.එම්.එම්.ඩී.වීරසේකර
 රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්

- | | |
|---|---|
| 1. ජනාධිපති ලේකම් | - කාරු.දැ. ගැ සඳහා |
| 2. ලේකම්, රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා ආපදා කළමනාකරණය අමාත්‍යාංශය | - කාරු.දැ. ගැ සඳහා |
| 3. සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු | - කාරු.දැ. ගැ සඳහා සහ අවශ්‍ය සහය ලබා දීමට |
| 4. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් | - කාරු.දැ. ගැ සඳහා සහ අවශ්‍ය සහය ලබා දීමට |

හොඳම විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය තේරීමේ නිර්ණායක

I. නායකත්වය		200
I. දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම මෙහෙවර හා අරමුණු පිළිබඳව දැනුවත්භාවය හා ප්‍රදර්ශනය II. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ ආදර්ශමත්භාවය සහ හැසිරීම III. සුදුසු ඇඳුම IV. ආචාරශීලීඛව V. සන්නිවේදන හා භාෂා කුසලතා VI. දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් හා මහජනයා අතර සම්බන්ධතාවය VII. තම තනතුරේ වගකීම් සහගත බව නිවැරදිව හඳුනා ගෙන කටයුතු කිරීම VIII. අල්ලස හා දූෂණය පිටු දැකීම IX. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ අත්පොත් අණපණත් වක්‍රලේඛන පිළිබඳව ඇති දැනුවත් භාවය යා කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර පරිසරය සහ ආපදා තත්වයක දී ක්‍රියාත්මක විය යුතු ආකාරය	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	
II. භෞතික පරිසරය		200
I. කාර්යාලයට ළඟා වීමේ පහසුව II. විවාහයට සුදුසු කාර්යාලීය සැකැස්ම III. කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර ප්‍රියමනාපභාවය IV. වාහන නවතා තැබීමේ පහසුකම් V. කාර්යාලය තුළ ඇති ආසන පහසුකම් VI. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ නාම පුවරුව නියමිත ආකෘතියට පැවතීම VII. සේවලාභීන් දැනුවත් කිරීමේ දැන්වීම් හා ගාස්තු ප්‍රදර්ශන	30 30 35 30 35 25 15	

III. ක්‍රියාවලී කළමනාකරණය		200
<ul style="list-style-type: none"> • විවාහයක් ලියාපදිංචි කිරීමේදී ප්‍රධානව සම්පූර්ණ කළයුතු ආකෘති ප්‍රදර්ශණය කිරීම <ul style="list-style-type: none"> I. ආදර්ශ ආකෘති ප්‍රදර්ශනය කිරීම 30 II. විවාහ ලේඛනයේ පිරිසිදු බව 30 III. අත් අකුරු වල නිරවද්‍යතාවය 30 IV. ආකෘතියට අනුකූල වීම 30 V. දැනුවත් කිරීමේ අත් පත්‍රිකා සකස් කර තිබීම 30 VI. විවාහය ලියාපදිංචි කිරීමේ වැඩ පියවර සකස් කර තිබීම 20 VII. වක්‍ර ලේඛ ගොණු පවත්වා ගෙන යාම 10 VIII. තොරතුරු වල නිරවද්‍යතාවය 10 IX. තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම 10 		
IV. සේවලාභීන්		200
<ul style="list-style-type: none"> I. සේවලාභීන්ට අදහස් සහ යෝජනා පළකිරීමට පොතක් තිබේද යන වග 40 II. සේවලාභීන්ට සුබපැතීම සඳහා භාවිතා කරන උපක්‍රම 40 III. සේවලාභීන් සඳහා සපයා ඇති පහසුකම් - පානීය ජලය/ලිපි ද්‍රව්‍ය/ පුවත්පත්/සගරා/දැනුවත් කිරීමේ පත්‍රිකා 40 IV. එම යෝජනා සහ පැමිණිලි අනුව සේවාවන් වැඩිදියුණු කිරීම 40 V. සේවලාභී ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම 40 		

V. ප්‍රතිඵලය		200
I. සිදු කරන ලද විවාහ මගින් ආර්ථිකයට දක්වන ලද දායකත්වය	40	
II. තෘප්තිමත් සේවලාභී ප්‍රතිචාර (ප්‍රශංසනාත්මක ලිපි/ඡායාරූප/Feed back form)	40	
III. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා පිළිබඳ පැහැදීම	40	
IV. රෙජිස්ට්‍රාරයා විසින් විවාහ පිළිබඳව අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා හා සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීවරිය දැනුවත් කර ඇති ලේඛන හා තොරතුරු	40	
V. පිරිසිදු හා නිවැරදි සහතික නිකුත් කිරීම පිළිබඳ දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් වරයාගේ නිර්දේශය	40	

හොඳම වෛද්‍ය/උප්පැන්න/මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය තේරීමේ

<p>01. නායකත්වය හා රෙජිස්ට්‍රාර් වරයාගේ පෞරුෂත්ව ගති ලක්ෂණ</p>		<p>100</p>
<p>I. දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම මෙහෙවර හා අරමුණු පිළිබඳව දැනුවත්භාවය හා ප්‍රදර්ශනය</p> <p>II. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ ආදර්ශමත්භාවය සහ හැසිරීම</p> <p>III. සුදුසු ඇඳුම</p> <p>IV. ආචාරශීලීඛව</p> <p>V. සන්නිවේදන හා භාෂා කුසලතා</p> <p>VI. දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් හා මහජනයා අතර සම්බන්ධතාවය</p> <p>VII. තම තනතුරේ වගකීම් සහගත බව නිවැරදිව හඳුනා ගෙන කටයුතු කිරීම</p> <p>VIII. අල්ලස හා දූෂණය පිටු දැකීම</p> <p>IX. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ අත්පොත් අණපණත් වක්‍රලේඛන පිළිබඳව ඇති දැනුවත් භාවය</p> <p>X. කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර පරිසරය සහ ආපදා තත්වයක දී ක්‍රියාත්මක විය යුතු ආකාරය</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	
<p>02. භෞතික පරිසරය හා කාර්යාල සංස්කෘතිය</p>		<p>150</p>
<p>I. ළගා වීමේ පහසුව</p> <p>II. කාර්යාලය පිහිටීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශන දක්වා තිබීම</p> <p>III. පැහැදිලිව පෙනෙන ස්ථානයක පුවරුව දැක්වීම</p> <p>IV. නම තනතුර කොට්ඨාශය දැක්වීම</p> <p>V. නිසි වර්ණ භාවිතා කිරීම (කළු / සුදු)</p> <p>VI. නාම පුවරුව යාවත්කාලීන කිරීම</p> <p>VII. කාර්යාලය ඉඩකඩ ප්‍රවණතා</p> <p>VIII. වාඩි වීමට ආසන පහසුකම්</p> <p>IX. ආකෘති පත් පිරවීමට අවශ්‍ය මේස</p> <p>X. ආබාධිත අයට ළගා වීමේ පහසුව</p> <p>XI. අයදුම්පත් පිරවීමට නොහැකි අයට පහසුකම් සැලසීම</p> <p>XII. පානීය ජලය සැපයීම</p> <p>XIII. වාහන නවතා තැබීමේ පහසුකම්</p> <p>XIV. ප්‍රියමනාප ලෙස කාර්යාල පරිසරය සකස් කිරීම</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>15</p>	

03. ක්‍රියාවලි කළමනාකරනය		200
<p>I අදාළ ආඥාපනත් ලේඛණය සතුවීම 50</p> <p>II රෙජිස්ට්‍රාර් අත්පොත පැවතීම 15</p> <p>III ආයතන චක්‍රලේඛ හා උපදෙස්</p> <ul style="list-style-type: none"> o චක්‍රලේඛ ගොනුවක් පැවතීම 5 o චක්‍රලේඛ ගොනුව යාවත්කාලීනව පැවතීම 5 o ප්‍රශ්නාවලියක් මාර්ගයෙන් දැනුම විමසීම 5 <p>IV ලේඛන හා ආකෘති පත්‍ර පවත්වා ගැනීම</p> <ul style="list-style-type: none"> • ආකෘති පත්‍ර රාක්ක පවත්වා ගැනීම 5 • රාක්ක වල පිරිසිදු බව හා පිළිවෙල 5 • ලේඛන සුරක්ෂිතව පවත්වා ගැනීම 5 • ලියා අවසන් කල දෙවන පිටපත පිළිවෙලට පවත්වා ගැනීම 5 <p>V අ). කල්ගත උපත් ලියාපදිංචි කිරීම් නාමලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම 5 ආ). දරුකමට හදාවඩාගත් දරු උපත් ලියාපදිංචි ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම 5</p> <p>VI ලැබෙන අයදුම්පත් ලේඛනයක් යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම (Manual /Computerized) 20</p> <p>VII නිවැරදිව සහතිකපත් ලියාපදිංචිය</p> <ul style="list-style-type: none"> • සහතිකපත් ප්‍රමාණය 10 • සංශෝධන අවම බව 10 • මව පියාගේ උප්පැන්න පරීක්ෂා කර තිබීම 10 <p>VIII දෙවන පිටපත් භාර දීම</p> <ul style="list-style-type: none"> • ජීව සංඛ්‍යාති නිසි ලෙස භාර දීම 10 • දෙවන පිටපත් සම්පූර්ණ කර පැවතීම 10 <p>IX නව තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගැනීම</p> <ul style="list-style-type: none"> • පරිගනක සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම 10 • සහතිකය සුදානම් වූ පසු කෙටි පණිවුඩයකින් ඒ බව දැනුම් දීම 10 <p>X දිනපොත පවත්වා ගැනීම 10</p> <p>XI මුදල් පොත පවත්වාගෙන යාම 10</p>		
03. සේවලාභීන්		250
<p>1. දැන්වීම් පුවරුව නිසි පරිදි පවත්වා ගැනීම</p> <ul style="list-style-type: none"> • කාර්යාලය විවෘතව පවතින වෙලාව දැක්වීම 10 • දුරකථන අංකය දැක්වීම 10 • දැන්වීම් පුවරුව මනාව පෙනෙන පරිදි පැවතීම 10 		

<p>2. මහජනතාව දැනුවත් කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> • අයදුම්පත සහ රැගෙන පැමිණිය යුතු ලේඛන ලැයිස්තුවක් ලබාදීම (CHECK LIST) • සම්පූර්ණ කරන ලද ආදර්ශ අයදුම්පත් ප්‍රදර්ශනය කිරීම 	<p>15 } 15 } 30</p>	
<p>3. ආයතනයේ සේවාව සම්බන්ධ මහජන අදහස් හා යෝජනා ලබාගැනීම හා ඒ අනුව වැඩිදියුණු කිරීම</p>	<p>30</p>	
<p>4. ආචාරශීලී බව</p> <ul style="list-style-type: none"> • අවශ්‍ය උපදෙස් නිසි ලෙස ලබා දීම • විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයින් හඳුනාගෙන උපකාර කිරීම • කාර්යාලය වෙලාවෙන් පසු සේවා සැලසීම වෙනුවෙන් දීමනා දිරි ගැන්වීම 	<p>10 } 10 } 30 10 }</p>	
<p>5. බාහිර ආයතන නිලධාරීන් සමග සම්බන්ධතා</p> <ul style="list-style-type: none"> • හදිසි මරණ පරීක්ෂක, අධිකරණ වෛද්‍ය නිලධාරී, PHI, ග්‍රාම නිලධාරී වැනි අයවලුන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම • රෝහල් කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රා/ලේ කාර්යාලය , පොලිස් නිලධාරීන් සමග යහපත් සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම 	<p>15 } 15 } 30</p>	
<p>6. සේවාවල තෘප්තිමත්භාවය</p>	<p>10</p>	
<p>I සහතික වලට අදාලව :-</p>	<p>10</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • තොරතුරු නිවැරදි වීම 	<p>10</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • අක්ෂර වින්‍යාසය නිවැරදි වීම 	<p>10</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • පැහැදිලි අත් අකුරු 	<p>10</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • නිසි ආකෘතියකින් යුතු වීම 	<p>10</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • දැන්වීම් පුවරුවේ දක්වා ඇති කාලය අනුව සහතිකය නිකුත් කිරීම 	<p>10</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • පහසු භාෂාවකින් සේවාව ලබා දීම 	<p>10</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • පිරිසිදු සහ පැහැදිලි බව 	<p>10</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • සහතික පත් වල කැපීම් සිරිම් නොතිබීම 	<p>10</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • රෙජිස්ට්‍රාර් නිල මුද්‍රාව පැහැදිලිව තිබීම 	<p>10</p>	
<p>II ජාතික උප්පැන්න සහතික ලබාදීමට අදාල තොරතුරු:-</p>	<p>5</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • CR 01 හා CR 02 ආකෘති පත්‍ර පිරවුමට අදාල සාර්ථක භාවය හා දෛනිකව සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍ර ප්‍රමාණය 	<p>5</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • දෛනිකව සම්පූර්ණ කර බලා අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් අනුමැතියට යොමුකරන ලද උපත් සංඛ්‍යා 	<p>5</p>	

04.සමාජ ක්‍රියාකාරකම්		50
<ul style="list-style-type: none"> • අත් සේදීමේ පහසුකම් 10 • සනීපාරක්ෂක පහසුකම් 5 • මහජන දැනුවත් කිරීම් වලට දායක වීම 5 • ජංගම සේවා වලට දායකත්වය දැක්වීම 5 • පරිසර හිතකාමී වටපිටාව 5 • බල ශක්තිය ඉතිරි කිරීම 5 • කැළි කසල බැහැර කිරීම 5 • වෙන් වෙන් ව කැළි කසල බැහැර කිරීම 5 • අවම වශයෙන් කසල බැහැර කිරීම 5 		
05. පුරවැසියන් වෙත ලබාදෙන සේවය ඵලදායී භාවිතයේ යෙදීම හා ප්‍රතිපල		200
<p>01. සිදුකරන ලද උපත් මරණ මගින් ආර්ථිකයට දක්වන ලද දායකත්වය 40</p> <p>02. තෘප්තිමත් සේවලාභී ප්‍රතිචාර (ප්‍රසංශා ලිපි/ ඡායාරූප / Feedback forum) 40</p> <p>03. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා පිලිබඳ පැහැදීම (පුරවැසියන්) 40</p> <p>04. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් උපත් මරණ සම්බන්ධ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් හා සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කර ඇති ලේඛණය හා තොරතුරු 40</p> <p>05. පිරිසිදු, නිවැරදි සහතික නිකුත් කිරීම පිලිබඳ අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ නිර්දේශය 40</p>		

හොඳම උප්පැන්න, විවාහ සහ මරණ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය තේරීමේ නිර්ණායක

1. භෞතික පරිසරය		200
I. මහජනයාට පහසුවෙන් ළඟා විය හැකි ස්ථානයක පිහිටීම	10	
II. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සිට කාර්යාලයට ඇති දුර	10	
III. කාර්යාලය පෞද්ගලික නිවසේ පිහිටා ඇත්නම් නිවස අභ්‍යන්තරයට සම්බන්ධ නොවීම	10	
IV. නිසි ප්‍රමිතියට නාම පුවරුව සකස් කර ඇතිද යන්න	10	
V. නාම පුවරුව පැහැදිලිව ප්‍රදර්ශනය වන පරිදි ස්ථානගත කිරීම.	20	
VI. පුටු මේස ප්‍රමාණවත් පරිදි තිබේද යන්න	10	
VII. විවාහ ලියාපදිංචි කිරීමට සුදුසු ස්ථානයක් සකස් කිරීම	10	
VIII. පිරිසිදු වාතාශ්‍රය ලැබේද යන්න	10	
IX. ආලෝකය නිසි පරිදි ලැබේද යන්න	10	
X. ප්‍රමාණවත් පරිදි අල්මාරි , රාක්ක තිබේද	10	
XI. කාර්යාලය පිරිසිදුව තිබේද	10	
XII. අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් තිබේද	05	
XIII. වාහන නවතා තැබීමේ පහසුකම්	10	
XIV. පානීය ජලය	05	
XV. සනීපාරක්ෂක පහසුකම්	10	
XVI. ආබාධිත අයට ගමන් කල හැකි ලෙස මාර්ගය සකස් කර තිබීම	05	
XVII. රාජකාරී වේලාව ප්‍රදර්ශනය කරන්නේද යන්න	05	
XVIII. නිවාඩු වේලාවන් හා නිවාඩු ලබා ගන්නා දින ප්‍රදර්ශනය කර තිබේද යන්න	05	
XIX. ආකෘති පත්‍ර ප්‍රදර්ශනය කර තිබේද යන්න	05	
XX. ගාස්තු පිළිබඳ සටහන් ප්‍රදර්ශනය කර තිබේද යන්න	05	
XXI. කොට්ඨාශ සිතියමක් දක්වා තිබේද	05	
XXII. වැදගත් දුරකථන අංක ප්‍රදර්ශනය කර තිබේද	05	
XXIII. ආදේශක රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කර තිබේද	05	
XXIV. දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම මෙහෙවර ප්‍රදර්ශනය කර තිබේද යන්න	05	
2. රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ පෞරුෂත්ව ගති ලක්ෂණ		150
I. සුදුසු ඇඳුම	30	
II. ආචාරශීලී බව	20	
III. සන්නිවේදන හා භාෂා කුසලතා	20	
IV. තම තනතුරේ වගකීම් සහගත බව නිවැරදිව හඳුනාගෙන කටයුතු කිරීම	10	
V. ආදර්ශමත්භාවය සහ හැසිරීම	10	
දැන රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ අත්පොත් අණපනත් වක්‍රලේඛ පිළිබඳව ඇති දැනුම	30	
අල්ලස හා දූෂණය පිටු දැකීම වෙනුවෙන් ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග	30	

3. ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය		200
I. ප්‍රමාණවත් පරිදි ලේඛන පත්‍ර ගබඩා කර තිබේද II. ඒවා 55 සංකල්පය යටතේ වෙන් කර ගබඩා කර තිබේද රක්ත ආකෘති පත්‍ර ඇණවුම් කිරීමට තොග පාලන ක්‍රමයක් භාවිතා කරන්නේද IV. විවාහ දැනවීම් ලේඛනයක් නඩත්තු කරන්නේද V. උප්පැන්න හා මරණ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා පැමිණෙන අයගේ නාම ලේඛනයක් නඩත්තු කරන්නේද VI. වක්‍ර ලේඛන ගොනුවක් නඩත්තු කරන්නේද VII. වැඩ අවසන් කර ඇති ලේඛන නිසි පරිදි ගබඩා කර තිබේද VIII. පනත් ගොනුවක් නඩත්තු කරන්නේද IX. ලිපි ගොනු නඩත්තු කිරීම සඳහා පරිගණක වැඩසටහන් භාවිතා කරන්නේද X. තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාවය	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	
4. සේවලාභීන්		200
I. මහජන පැමිණිලි ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය (පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීමට දුරකථන අංකයක් හා පැමිණිලි පෙට්ටියක් තැබීම) II. මහජන පැමිණිලි අනුව සේවාවන් වැඩි දියුණු කිරීම III. සේවලාභී තෘප්තිය මැනීමේ ක්‍රමවේද පැවතීම හා සේවලාභී තෘප්තිය විශ්ලේෂණය කිරීම IV. ක්‍රියාවලියට ගත වන කාලය ප්‍රදර්ශනය කිරීම V. කාර්ය සාර්ථකව සිදු වූණි ද යන්න පසු විපරම් ක්‍රමවේදයක් පැවතීම (මහජනතාවගේ ප්‍රශංසා ලිපි ලැබී තිබේද යන වග)	40 40 40 40 40	
5. රාජකාරී සම්බන්ධතා		150
I. මාසික වාර්තා නිසි පරිදි නඩත්තු කරන්නේද යන්න II. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සකස් කිරීම හා එහි ප්‍රතිඵල නිර්ණය කිරීම III. ප්‍රා.ලේ.කාර්යාලය සමඟ සම්බන්ධතා <ul style="list-style-type: none"> • දෙවන පිටපත් නිසි පරිදි භාර දීම • වැඩ අවසන් වූ උ/ම/වි මුල් ලේඛන නිසි පරිදි ගොනු කර දී ඇත් ද යන්න • ප්‍රශංසා ලිපි ලැබී තිබීම 	30 30 30 30 30	

6. තාක්ෂණය		50
I. දුරකථන පහසුකම්	20	
II. තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුවත්භාවය	10	
III. පරිගණක මඟින් කටයුතු කිරීම	20	
7. සමාජ සම්බන්ධතා හා ඇගයීම		50
මෙහිදී රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා සමාජ යහපැවැත්ම වෙනුවෙන් ගෙන ඇති සුවිශේෂී ක්‍රියාමාර්ග	50	

හොදම දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය තේරීමේ නිර්ණායක

	නිර්ණායකය	ලකුණු
1	අංශයේ භාහිර පිරිසැකැස්ම	200
1.1	දෙපාර්තමේන්තු දැක්ම හා මෙහෙවර ප්‍රදර්ශනය	20
1.2	සපයනු ලබන සේවා, අයකිරීම් සහ ගතවන කාලය ප්‍රදර්ශනය කිරීම	40
1.3	සේවා සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතු ආකෘතිපත්‍ර ප්‍රදර්ශනය කිරීම සහ ඒවා පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි වීම	20
1.4	අංශයේ සේවා කවුළු නම් කර තිබීම හා ප්‍රමාණවත් කවුළු පැවතීම	20
1.5	සුභදැයි පිලිගැනීම සහ දැනුවත් කිරීම	20
1.6	සේවා ලාභීන් සඳහා ප්‍රමාණවත් පරිදි සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත ක්‍රමවේද අනුව අසුන් පනවා තිබීම	20
1.7	අංශයේ භාහිර අලංකරණය	20
1.8	සේවා ලාභී පැමිණිලි සඳහා අවස්ථාව ලබා දී පැවතීම (පැමිණිලි පෙට්ටිය)	20
1.9	අල්ලස් හා දූෂණ අවම කිරීම සඳහා දුරකථන අංක හා දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය	20
2	සේවා සැපයීමේ ඵලදායිතාව	200
2.1	A අයදුම්පතක් සඳහා පිටපත් නිකුත් කිරීමට ගතවන කාලය විනාඩි 15ට අඩු වීම	50
2.2	මාසික ආදායම (මාසික ආදායම/සේවක සංඛ්‍යාව) > 25000 (මෙම අගය 2000-25000 අතර නම් ලකුණු 30, 15000-20000 අතර නම් ලකුණු 20, 10000-15000 අතර නම් 10)	50
2.3	නිලධාරීන් ලැබූ මාසිකව මධ්‍යන්‍ය නිවාඩු ගණන < 3	50
2.4	වර්ෂය තුළ සංවිධානය කරන ලද ජංගම සේවා අවම තරමින් 01ක් පවත්වා ඇත්නම්	50
3	අංශ පරිපාලනය	200
3.1	සියලු නිලධාරීන් සඳහා විධිමත් රාජකාරි පැවරීම් ලිපි නිකුත් කර තිබීම	25
3.2	පොදු කාර්යභාරය පිළිබඳ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පවත්වා තිබීම	50
3.3	අංශයේ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පවත්වා තිබීම	25
3.4	ප්‍රමාණවත් ආකෘතිපත්‍ර/ ලිපිද්‍රව්‍ය ගබඩා කර තිබීම	25
3.5	මුදල්වාර්තා/ප්‍රගතිවාර්තා/තැපැල් වාර්තා ලිපිගොනු යාවත් කාලීන කර තිබීම	25
3.6	අදාළ අනාපනත්, අත්පොත් හා වක්‍රලේඛ ගොනු යාවත් කාලීනව පවත්වා ගැනීම	50

4	ලේඛනාගාර පරිපාලනය	200
4.1	ලේඛනාගාරයේ වෙළුම් පිළිබඳ තොරතුරු ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම	40
4.2	වෙළුම් පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට ක්‍රමවේද සකස් කර ඇති බව	40
4.3	ලේඛන සංරක්ෂණය සඳහා ගෙන ඇති පියවර (හානි වූ වෙළුම් නැවත බැඳීම/ කෘමි හානි තෙතමනය/ආලෝකය පාලනය/ගිනි නිවීමේ උපකරණ)	40
4.4	අප්‍රමාදව දෙවන පිටපත් පරීක්ෂා කිරීම හා පිටපත් වෙළුම් කිරීම	40
4.5	ලේඛනාගාරයේ පිරිසිදු බව	20
4.6	ලේඛනාගාරය කළමනාකරණය සඳහා පරිගණක තාක්ෂණය භාවිතය	20
5	ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් පරිපාලනය	200
5.1	සියලු රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම	20
5.2	දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්/පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	40
5.3	රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල පරීක්ෂාව පිළිබඳ ලේඛන යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම	40
5.4	රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ට අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණවත් පරිදි ගබඩා කර තිබීම	40
5.5	රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් සමඟ සන්නිවේදනය සඳහා ක්‍රමවේද සකස් කර තිබීම	40
5.6	රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ දීමනා අප්‍රමාදව ගෙවීමට ඉදිරිපත් කර ඇති බව	20

හොඳම ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය තේරීමේ නිර්ණායක

1.නායකත්වය		150
I. දැක්ම මෙහෙවර අරමුණු ප්‍රදර්ශනය මගින් දැනුවත් කිරීම	15	
කිරි ආයතනයේ ඒ ඒ අංශ සඳහා ප්‍රධානීන් පත් කර බලය විමධ්‍යගත කිරීම (නොතාරිස් අංශය,ලියාපදිංචි අංශය හා ආයතන අංශය,හිමිකම් අංශය යන අංශ යටතේ අතිරේක ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු යටතට පත්කොට ප්‍රධාන කළමණාකර සේවා නිලධාරීවරයේ පත්කිරීම හා රාජකාරි පැවරීම)	15	
III. ආයතනික අගයන් විදහා දැක්වීමට කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටීම (සංවිධාන ව්‍යුහය මා සියලු නිලධාරීන්ට රාජකාරි පැවරීම)	15	
IV. ආයතනයේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා සන්නිවේදන ක්‍රම හඳුන්වා දීම	15	
V. දෙවන පෙළ නායකත්වයක් ගොඩ නැගීම (දෙවන පෙළ සංවර්ධනය සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග)	15	
VI. කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර පරිසරය හා ආපදා තත්වයක දී ක්‍රියාත්මක විය යුතු ආකාරය	15	
VII. ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වයේ සඵලතාවය ඇගයීම (නව රාජ්‍ය කළමනාකරණයට අදාල ආකල්ප සංවර්ධනය/නාස්තිය අවම කිරීමට ගත් උපාය මාර්ග/නඩත්තු කටයුතු අප්‍රමාදව ඉටු කිරීම/පුහුණු වැඩ සටහන් හෝ පුහුණු රැස්වීම්)	15	
VIII. අල්ලස් දුෂණ හා වංචා අවම කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග	15	
IX. අංශ අතර තරග ඇති කිරීම	15	
X. කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් (මාසික) පැවැත්වීම/ රැස්වීම් ලේඛන පරීක්ෂාව	15	

02. භෞතික පරිසරය හා ආයතනික සංස්කෘතිය			100
I.	කාර්යාලයේ නාම පුවරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම හා නාම පුවරු භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම ප්‍රදර්ශනය කිරීම	5	
II.	මග පෙන්වීම් පුවරු සවි කිරීම	5	
III.	සුදුසු ඇඳුමකින් සැරසී සිටීම හා හැඳුනුම්පත් පැලඳ සිටීම	5	
IV.	සේවලභි ප්‍රඥප්තිය ප්‍රදර්ශනය කිරීම	5	
V.	සේවාවන් ලබාදෙන කවුලු නම් කිරීම	5	
VI.	ආයතනයේ අංශ නම් කිරීම	5	
VII.	ආයතනික ව්‍යුහය ප්‍රදර්ශනය	5	
VIII.	සංවිධාන ව්‍යුහය ප්‍රදර්ශනය	5	
IX.	දුක් ගැනවිලි හා මහජන ඉල්ලීම් සලකා බැලීම සඳහා නිලධාරීන් පත්කිරීම	5	
X.	ආසන පහසුකම් ඇති කිරීම	5	
XI.	මේස පුටු අල්ලාරි විධිමත් පරිදි ස්ථානගත කිරීම	5	
XII.	විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති අය සඳහා පහසුකම් සැලසීම	5	
XIII.	පානීය ජල හා සනීපාරක්ෂක පහසුකම් විධිමත්ව පවැගෙනයාම (සේවලාභීන් හා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා)	5	
XIV.	ගිනි නිවන උපකරන නිසි පරිදි ස්ථානගත කිරීම	5	
XV.	අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ ක්‍රමවේද	5	
XVI.	වාහන නවතා තැබීමේ පහසුකම්	5	
XVII.	ප්‍රියමනාප ලෙස කාර්යල පරිසරය සකස් කිරීම (විසිතුරු පැල ,ඔසු පැල)	5	
XVIII.	රූපවාහිනි/ඩිජිටල් පුවරු ආදී සන්නිවේදන ක්‍රම භාවිතා කිරීම	5	
XIX.	CCTVකැමරා පද්ධති ක්‍රියාත්මක කිරීම	5	
XX.	ලියාපදිංචි කිරීමේ කොට්ඨාශ සිතියම ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම	5	
03. ක්‍රියාවලි			150
I.	ප්‍රධාන ක්‍රියාවලි හඳුනා ගැනීම (සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම/ ඔප්පු ලියා පදිංචි කිරීම/දෙවන පිටපත් භාරගැනීම)	15	
II.	උප ක්‍රියාවලි හඳුනා ගැනීම (දෙවන පිටපත් පරීක්ෂා කිරීම/වෙලුම් රාක්කවලට ඇතුළත් කිරීම ආදිය)	15	

III.	ක්‍රියාවලින් සඳහා අත්පොත් සකස් කර තැබීම (work Manual)		
	-ලේඛන ලියාපදිංචිය		
	-භීෂිකම් ලියාපදිංචිය		
	-සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම හා කවුළු රාජකාරි	5	
IV.	-check list පැවතීම	5	15
	-E -10productivity සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම	5	
	-FIFO හඳුන්වා දීම		
V.	-ලිපි ගොනු ලේඛනය	5	15
	-ඇමතුම් දිනපොත	5	
	-සුවි ලේඛනය	5	
VI.	-නිවාඩු ලේඛනය	5	15
	-ප්‍රගතිවාර්තා	5	
	-තැපැල් ලේඛනය	5	
VII.	තොගභාණ්ඩ ලේඛනය	5	15
VIII.	අංශවලට අදාළව කව සංවිධානය කිරීම	5	
IX.	ගබඩා කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම හා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම	5	
X.	ලේඛන සංරක්ෂණය පිළිබඳ ක්‍රියාවලි		
	• දෙවන පිටපත් ලේඛනාගාරයේ රාක්ක නිසි පරිදි සකස් කිරීම	10	60
	• පොත් බැඳුම්කරණය	10	
	• නොතාරිස්වරුන්ගේ නාමලේඛනය ප්‍රදර්ශනය හා ලේඛනාගාර තුළ නොතාරිස්වරුන් හඳුනා ගැනීම	10	
	• රාක්ක වර්ෂ අංක පිළිවලට නම් කිරීම	10	
	• පත්ඉරු ලේඛනාගාර රාක්ක අංක කිරීම හා වෙළුම් අංක තිබීම	10	
	• ලේඛන සංරක්ෂණ ක්‍රම භාවිතය	10	

04. සේවලාභීන්		100
<ul style="list-style-type: none"> I. විමසීම කවුළුවක් ස්ථාපිත කිරීම 10 II. යෝජනා අදහස් හා පැමිණිලි ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේද ඇතුළත් කිරීම (පැමිණිලි පෙට්ටි/කෙටි දුරකථන අංක) 15 III. මහජන පැමිණිලි විශ්ලේෂණය හා ඒ අනුව සේවාව වැඩි දියුණු කිරීම 15 IV. සංඛ්‍යාත්මකව සේවලාභීන් හඳුනා ගැනීම (දිනකට පැමිණෙන සේවලාභීන්) 10 V. සේවලාභී ප්‍රවණතා හඳුනා ගැනීම 10 VI. වගකිව යුතු දුරකථන අංක ප්‍රදර්ශනය කිරීම 10 VII. භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම සේවා සැපයීම 10 VIII. මහජන ආමන්ත්‍රණය 10 IX. සේවාව පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීමේ ක්‍රමවේද (සේවලාභී ප්‍රතිපෝෂණ ක්‍රියාවලිය) 10 		
05. මානව සම්පත ඵලදායී ලෙස භාවිතයේ යෙදීම		100
<ul style="list-style-type: none"> I. කාර්යාලීය මානව සම්පත අංශ අතර ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම ලෙස පුද්ගල නිපුණතාවයන් හඳුනාගෙන වැඩ බෙදීම සිදු කර තිබීම 10 II. නව සේවකයින් කාර්ය මණ්ඩලයට හඳුන්වා දීමේ ක්‍රමවේදයක් පැවතීම 10 III. කාර්ය මණ්ඩලයේ අදහස්, යෝජනා හා දුක් ගැනවිලි ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමවේද 10 IV. කාර්ය මණ්ඩලයේ තෘප්තිමත්භාවය ඇති වන ක්‍රියාකාරකම් පැවතීම 10 (විනෝදවාහිකා/ සුභදහමු /දානමය කටයුතු /වෛද්‍ය කඳවුරු) V. සුබසාධක අරමුදලක් පැවතීම 10 VI. නව අදහස් හා යෝජනා 10 VII. පාරිතෝෂක සධාරණලෙස බෙදීමේ ක්‍රමවේද සකස් කිරීම 10 VIII. ප්‍රශංසනාත්මක ලිපි ලබා දීම 10 IX. පුද්ගල නිර්මාණශීලී අදහස් ඇතුළත් සභරා පල කිරීම 10 X. කාර්යමණ්ඩල අභිප්‍රේරන ක්‍රමවේද පැවතීම 10 		

ප්‍රතිඵල		400
<p>I. ලේඛන ලියාපදිංචිය-කඩිනම් සේවය</p> <p>කඩිනම් එක් දින සේවාවක් යටතේ දෛනිකව ලියාපදිංචිය සඳහා බාරගනු ලබන ඔප්පු ප්‍රමාණය (උදා: කාර්යාලයට ලැබෙන ඔප්පු ප්‍රමාණයෙන් කොපමණ ප්‍රතිශතයක් කඩිනම් එක් දින සේවාව යටතේ ලියාපදිංචි කරන්නේ ද යන වග)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <50% - ලකුණු 50 • <40% - ලකුණු 40 • <30% - ලකුණු 30 • <20% - ලකුණු 20 • <10% - ලකුණු 10 	50	
<p>II. ලේඛන ලියාපදිංචිය - සාමාන්‍ය සේවය</p> <p>-සාමාන්‍ය සේවා යටතේ ඔප්පු ලියා පදිංචියට ගත වන කාලය</p> <ul style="list-style-type: none"> • A වර්ගීකරණ - අවම දින 05 සිට උපරිම දින 14 දක්වා <ul style="list-style-type: none"> අවම දින 6 - 80% -ලකුණු 50 අවම දින 6-8 -80%-ලකුණු 40 අවම දින 10-12-80%- ලකුණු 30 අවම දින 12-14 -80%-ලකුණු 20 අවම දින 14ට වැඩි -ලකුණු 0 • B වර්ගීකරණය - අවම දින 03 සිට උපරිම දින 07 දක්වා <ul style="list-style-type: none"> අවම දින 04 - 80% - ලකුණු 50 අවම දින 05 - 80% - ලකුණු 40 අවම දින 06 - 80% - ලකුණු 30 අවම දින 07 - 80% - ලකුණු 20 අවම දින 8 වැඩි ලකුණු 0 	50	
<p>III. පත්තිරු සහ ඔප්පු පිටපත් නිකුත් කිරීම-කඩිනම් සේවය</p> <p>-කඩිනම් සේවා යටතේ දෛනිකව ඉල්ලුම් කරන ලද අයදුම් පත් ප්‍රමාණය (උදා:කාර්යාලයට ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රමාණයෙන් කොපමණ ප්‍රතිශතයක් කඩිනම්/එක් දින සේවාව යටතේ ලබා දෙන්නේ ද යන වග)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <75% - ලකුණු 50 • <65% - ලකුණු 40 	50	

- <50% - ටොකු 30
- >40% - ටොකු 20
- 40ට අඩු - ටොකු 0

සේ පත්කිරීමට පත් කිරීම - සාමාන්‍ය සේවය

- අවම දින 03 කදී 80% අවසන් කිරීම - ටොකු 50
- අවම දින 04 කදී 80% අවසන් කිරීම - ටොකු 40
- අවම දින 05 කදී 80% අවසන් කිරීම - ටොකු 30
- අවම දින 06 කදී 80% අවසන් කිරීම - ටොකු 20
- අවම දින 7 කට වඩා වැඩි කළ - ටොකු 0

V. සලකුණු/විදි/දුරකථන සම්බන්ධතා ප්‍රවේශය

- මාසික සමස්ත ආදායමෙන්,
- 5%ට අඩු වෙන් සවිච්ඡිද්ධ කළ
- 5%ට අඩු වෙන් සවිච්ඡිද්ධ කළ
- 6%ට අඩු වෙන් සවිච්ඡිද්ධ කළ
- 7%ට අඩු වෙන් සවිච්ඡිද්ධ කළ
- 8%ට අඩු වෙන් සවිච්ඡිද්ධ කළ
- 10%ට වැඩි කළ

50

VI. සමස්ත නිලධාරීන්ගේ සේවය

-මාසිකව සමස්ත නිලධාරීන්ගේ නිලධාරීන්ගේ සේවය = 80
 -නිලධාරීන්ගේ සේවය = $80 * 100$
 800
 =10%

50

- 2% - 4% - 50
- 4% - 6% - 40
- 6% - 8% - 30
- 8% - 10% - 20 > 10% (වැඩිකළ) - 0

<p>VII. මාසික උපයා ගත් සමස්ථ ලියාපදිංචි ආදායම විශ්ලේෂණය</p> <p>- මාසිකව උපයා ගත් සමස්ථ ආදායම = $r_x \cdot X$</p> <p>- සම්පූර්ණ නිලධාරී ගණන = Y</p> <p>- එක් නිලධාරියෙක් විසින් රජය වෙත උපයා දෙන ලද දළ ආදායම = $\frac{X}{Y}$</p> <p>එක් නිලධාරියෙකු විසින් රජය වෙත උපයා දෙන ලබන ආදායම</p> <ul style="list-style-type: none"> • 80000 – 100000 - ලකුණු 50 • 80000 – 60000 - ලකුණු 40 • 60000 – 40000 - ලකුණු 30 • 40000 - 20000 - ලකුණු 20 • 20000 - 10000 - ලකුණු 10 • 10000 > - ලකුණු 0 	50	
<p>VII. ඉඩම් කාර්යාල තුළ තාක්ෂණය භාවිතය</p> <ul style="list-style-type: none"> • e-mail භාවිතය • ආයතන අංශ පරීක්ෂා කිරීම • ඉඩම් කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ සන්නිවේදන කටයුතු • නොතාරිස්වරුන් පාලනය සම්බන්ධ සන්නිවේදනය හා තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය • ප්‍රධාන කාර්යාලය සමග තොරතුරු තාක්ෂණය මගින් සන්නිවේදනය • මහජන සේවා ලබා දීමට තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම • කාර්යාලය තුළදී මහජනතාව දැනුවත් කිරීමට වැඩසටහන් සකස් කිරීම. • සේවා අවසන් බව දැනුම් දීම සඳහා උපක්‍රම • ගබඩා / inventory සඳහා system භාවිතය • පත්ඉරු 	50	

හොඳම ලේඛනාගාරය තේරීමේ නිර්ණායක

1. නායකත්වය		200
I. දැක්ම මෙහෙවර අරමුණු ප්‍රදර්ශනය මගින් දැනුවත් කිරීම	20	
II. කාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම් (මාසික) පැවැත්වීම	20	
III. ආයතනයේ ඒ ඒ අංශ සඳහා ප්‍රධානීන් පත් කර බලය විමධ්‍යගත කිරීම	30	
IV. අංශ අතර තරග ඇති කිරීම, අලංකාරය/ ලිපි ගොනු නඩත්තුව/අප්‍රමාදව කටයුතු කිරීම/ නාස්තිය අවම කිරීම	30	
V. ජ්‍යෙෂ්ඨ නායකත්වයේ සඵලතාවය ඇගයීම	30	
VI. ආයතනික අගයන් විදහා දැක්වීමට කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටීම	30	
VII. ආයතනයේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා සන්නිවේදන ක්‍රම හඳුන්වා දීම	20	
VIII. පරිසර සංරක්ෂණය සහ ආපදා තත්වයකදී පුහුණු ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම	20	
2. භෞතික පරිසරය		200
I. දැක්ම මෙහෙවර ,අරමුණු ප්‍රදර්ශනය, සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය ප්‍රදර්ශනය.	20	
II. කාර්යාල සංවිධාන ව්‍යුහය ප්‍රදර්ශනය කිරීම.	20	
III. කාර්යාලය තුළ මග පෙන්වීම.	30	
IV. කාර්යාලය තුළ පවිත්‍රතාවය .(කුණු දූවිලි / අබලි ද්‍රව්‍ය)	30	
V. මහජනතාවට හා කාර්ය මණ්ඩලයට සනීපාරක්ෂක පහසුකම්.	30	
VI. අදාළ ආකෘති පත්‍ර ආදර්ශය ප්‍රදර්ශනය	30	
VII. TV, පුවත්පත්, ජලය ආසන හා අදාළ පහසුකම් සැපයීම.	20	
VIII. විමසීම් හා මග පෙන්වීම් සඳහා විමසීම් කවුළු ස්ථාපිත කිරීම	20	
3. ක්‍රියාවලි කළමනාකරණය		200
I. 1. දෙවන පිටපත් භාරගැනීම ගැනීම යාවත්කාලීන කිරීම .	20	
2. පරිසණක අනුසාරයෙන් ඉහත කාර්ය ඉටු කිරීම.	20	
II. දෙවන පිටපත් පරීක්ෂා කිරීම.	20	
III. දෙවන පිටපත් බැඳීම.	20	
1. නියමිත පරිදි බැඳ තිබේ ද? (වැඩ අතිරික්තයක් නොතිබේද?)		
IV. 1. ලේඛන වර්ග එකවර හඳුනා ගැනීමට සරල ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කර තිබේ ද? (වි.උ.ම.)	20	
2. ලේඛනාගාරයේ ලේඛන ගබඩා කිරීමේ දී දත්ත ගබඩාක් පවත්වාගෙන යන්නේ ද?	20	

<p>3. ලේඛන වෙළුම් ගත කරන තෙක් හඳුනා ගැනීමට පහසු ක්‍රමවේදයක් කිවේ ද?</p> <p>V. සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම 1. අයදුම්පතක් නිකුත් කිරීම සඳහා ගතවන කාලය</p> <p>VI. උදාහරණ පරීක්ෂා කිරීම 1. උදාහරණ පිටපත් නිකුත් කිරීමට එක් අයදුම්පතක් සඳහා ගතවන කාලය</p> <p>VII. විවෘත උප්පැන්න මරණ සහතික වල සංශෝධන</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>		
<p>4. ලේඛණ සංරක්ෂණය (ලේඛණ සංරක්ෂණය සඳහා)</p>			<p>200</p>
<p>I. ගිනි නිවීමේ උපකරණ නිසි පරිදි නඩත්තු කර තිබේද</p> <p>II. කාමීන් සඳහා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග භාවිතා කර තිබේද</p> <p>III. අවච්ඡාදන පින්තර ආදී ස්වභාවික උවදුරු වලින් ආරක්ෂා කර ගැනීමට සාධාරණ ඇති උපක්‍රම</p> <p>IV. දෛනික / සතිපතා / මාසිකව ආදී ලෙස පිරිසිදු කිරීම අධීක්ෂණයට යොදා ඇති ක්‍රමවේදය</p> <p>V. ලේඛණ සංරක්ෂණය සඳහා ලබා දී ඇති පුහුණුව</p> <p>VI. ක්‍රමවේදයට රාජකාරි ඉටු කිරීමට හැකියාව ඇති නිලධාරීන් සිටීද</p> <p>VII. ජාතික ලේඛණ සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රමිතීන්ට අනුව ලේඛණගාරය පවත්වා ගෙන යන්නේද</p> <p>VIII. විනාශ වී ඇති ලේඛණ සම්බන්ධයෙන් ගෙන ඇති පියවර (නැවත පිටපත් කිරීම.)</p> <p>IX. වි.උ.ම සහතික පිටපත් පරිලෝචනය කිරීමට ඇති ක්‍රියාමාර්ග</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>30</p> <p>30</p>		
<p>5. ප්‍රතිඵල</p>			<p>200</p>
<p>I. සේවලාභියා (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හෝ අවස්ථානුකූලව) ලැබෙන ඉල්ලුම් මත පිටපත් නිකුත් කිරීමට ගතවන කාලය</p> <p>II. උදාහරණ පිටපත් නිකුත් කිරීමට ගතවන කාලය</p>	<p>50</p> <p>50</p>		

III. විශ්ලේෂණ

1. ලද අයදුම්පත්‍ර ප්‍රමාණය මත කොපමණ කටයුතු කර තිබේද
2. කඩිනමින් ලබා දීම තුළින් ලද සේවාවන්හි ප්‍රතිඵල

50

50

**හොඳම කලාප කාර්යාලය හා දිස්ත්‍රික් සහකාර රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
කාර්යාලය තේරීමේ නිර්ණායක**

<p>1. නායකත්වය</p>		150
<p>I ආයතනයේ දැක්ම මෙහෙවර අගයන් හා අරමුණු ප්‍රදර්ශනය කිරීම හා ඒ පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලය මෙන්ම සේවාවලාභීන් දැනුවත් කිරීම සහ සේවාවලාභී ප්‍රඥප්තිය ප්‍රදර්ශනය කිරීම</p>	30	
<p>II නායකත්වයේ ආදර්ශමත්භාවය හැසිරීම සහ සමානාත්මකව හැසිරීම</p>	20	
<p>III ආයතනයේ ඵලදායී සංස්කෘතියක් ගොඩ නැගීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයේ හා සියළු පාර්ශවයන්ගේ දායකත්වය</p>	20	
<p>IV උචිත සංවිධාන ව්‍යුහයක් ඇති කිරීම හා ප්‍රදර්ශනය කිරීම</p>	10	
<p>V දෙවන පෙළ නායකත්වයක් ගොඩ නැගීම</p>	10	
<p>VI ඵලදායීතා ප්‍රවර්ධනයේ තීරසරභාවය සඳහා ක්‍රමවේද ඇති කිරීම(ප්‍රගති සමාලෝචන/ කව රැස්වීම්)</p>	10	
<p>VII කාර්ය මණ්ඩලයේ දුක් ගැනවිලි අදහස් ගැටළු නායකත්වය වෙත ලැබෙන සන්නිවේදන ක්‍රමයක් ඇති කිරීම</p>	10	
<p>VIII නායකත්වයේ තීරණ කාර්ය මණ්ඩලය වෙත දැනුම් දීමේ සන්නිවේදන ක්‍රම</p>	10	
<p>IX අල්ලස හා දූෂණය පිටු දැකීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග</p>	10	
<p>X පාරිසරික සංරක්ෂණය හා ප්‍රජාව ඉලක්ක කර ගත් ක්‍රියාකාරකම් (ජංගම සේවා/ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්)</p>	10	
<p>XI ආපදා තත්වයකදී පූර්ව සූදානම</p>	10	
<p>2. සේවාවලාභීන්</p>		120
<p>I සේවාවලාභීන් අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමේ ක්‍රමවේද</p>	20	

II	සේවලාභී අවශ්‍යතා අනුව වැඩසටහන් සකස් කිරීම(නෛෂාණ/සුභුරු පෙරටු කාර්යාල පිහිටුවීම)	20	
III	සේවලාභී අදහස් යෝජනා ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේද	20	
IV	සේවලාභී යෝජනා අනුව කරන ලද වැඩිදියුණු කිරීම්	10	
V	සේවලාභී අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය	10	
VI	සේවලාභීන්ගේ තෘප්තිය මැනීමේ ක්‍රමවේදයක් පැවතීම	10	
VII	සේවලාභීන්ගේ තෘප්තිය වැඩි දියුණු කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග වල වැඩි දියුණු කිරීම් සහ සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය වැඩි දියුණු කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග	10	
VIII	සේවලාභීන් සඳහා සලසා ඇති පහසුකම්(සනීපාරක්ෂක/ පානීය ජලය/ආපනශාලා/ පුවත්පත්/ සගරා/රූපවාහිනී තීර/ආසන)	10	
IX	සේවලාභීන්ට ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම	10	
3. භෞතික පරිසරය			80
	ආයතනයේ ප්‍රවේශ මාර්ග හා පිහිටීම පිළිබඳ මහ පෙත්වීමේ ක්‍රමවේද	20	

I.	කාර්යාල පිරිසැකැස්ම	20	
II.	පංචවිධ සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීම	20	
III.	හරිත ඵලදායීතාව ක්‍රියාත්මක කිරීම	20	
IV.	සේවාලාභීන් හා කාර්ය මණ්ඩලය වෙත ලබාදී ඇති පහසුකම් හා ආරක්ෂාවට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග		
4. ක්‍රියාවලි හා තාක්ෂණය භාවිතය			100
I.	ආයතනයේ ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් හා අනු ක්‍රියාකාරකම් හඳුනාගැනීම	10	
II.	සෑම සාමාජිකයෙක් සඳහාම රැකියා විස්තරයක් ලබාදීම	10	
III.	කාර්ය පටිපාටි සහ ක්‍රියාවලි සකස් කිරීම සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ භාවිතය	10	
IV.	ආයතනයේ අරමුණ මුදුන්පත් කරගැනීම සඳහා සීමිත සම්පත් කළමනාකරණය කරගෙන ඇති ආකාරය	10	
V.	ආයතනයේ සේවා විශිෂ්ටතාවය සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග (තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය / ක්‍රියාවලි සරල කිරීම / Whatsapp / e-mail / SMS ආදී නව තාක්ෂණය භාවිතය)	10	
VI.	ආයතනයේ ක්‍රියාවලි වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා නිර්මාණශීලී අදහස් භාවිතයෙන් නව්‍යකරණයන් සිදු කිරීම	10	
VII.	ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීමට නව ව්‍යාපෘති සිදු කිරීම හා ඇගයීම	10	
VIII.	යහපත් තොග සාලනයක් හා ක්‍රමවත් ගබඩාවක් පවත්වා ගැනීම	10	
IX.	තොරතුරුවල යාවත්කාලීන බව , නිවැරදි බව හා ආරක්ෂාව සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග	10	
X.	තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය	05	
XI.	භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය , නඩත්තුව හා අපහරණය සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග	05	
5. මානව සම්පත			200
I.	පුද්ගල නිපුණතාවයන් හඳුනාගෙන කාර්යයන්වල නිරත කරවීම	30	

II.	විධිමත් මානව සංවර්ධන සැලැසීම හා ඒ අනුව ඉලක්ක කරගත් වැඩසටහන්	20	
III.	කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා ලබාගැනීමේ ක්‍රමවේදය සහ ඒ අනුව ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග	20	
IV.	සේවක දුක්ගැන්වීලී ලබාගැනීම හා විසඳීමට යාන්ත්‍රණයක් සැකසීම	20	
V.	ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල සුඛ සාධන පහසුකම්, සෞඛ්‍ය පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම.	20	
VI.	මානව සම්පත කළමනාකරණයට හා ආරක්ෂාව සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග	20	
VII.	කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්ය සාධනය මැනීමේ ක්‍රමවේදය	20	
VIII.	කාර්ය මණ්ඩල තෘප්තිය මැනීමට ඇති ක්‍රමවේදය	25	
IX.	කාර්ය මණ්ඩලය අභිප්‍රේරණ ක්‍රමවේද	25	
6. ප්‍රතිඵල			350
I.	<u>සේවාවලට ප්‍රතිඵල</u>	100	
	<ul style="list-style-type: none"> නිශ්චිත කාල පරාසයක් තුළ ලද ඉල්ලීම් මත ඉටුකළ කාර්ය ප්‍රතිශතය සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය පිළිබඳ ලැබුණු මහජන ප්‍රතිචාරය (සංඛ්‍යාත්මකව) 		
II.	<u>කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රතිඵල</u>	100	
	<ul style="list-style-type: none"> කාර්ය මණ්ඩල ඉලක්ක සපුරා ගැනීමෙන් ලැබුණු ප්‍රතිඵල කාර්ය මණ්ඩලයට පෞද්ගලිකව ලැබුණු ප්‍රසංශා ලිපි , සුවිශේෂී කාර්ය සාධන ඇගයීම් 		
III.	<u>මූල්‍ය ප්‍රතිලාභ</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> පසුගිය වර්ෂයට සාපේක්ෂව මේ වර්ෂයේ ලැබුණු මූල්‍යමය ප්‍රගතිය මූල්‍ය සම්පත් ඵලදායී ලෙස යොදාගැනීමෙන් ඇති වූ සාධනීය ප්‍රවණතා 	75	
IV.	<u>ආයතනික ප්‍රතිඵල</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> නිශ්චිත කාල පරාසයක් තුළ අධීක්ෂණය කරන ලද කාර්යාල 		

<ul style="list-style-type: none"> • සංඛ්‍යාව (ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල , අතිරේක දිස්ත්‍රික් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල , ග්‍රාමීය රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාල , නොතාරිස් කාර්යාල) • අධීක්ෂණය කරන ලද කාර්යාලවල අඩුපාඩු නිවැරදි කරගෙන ඇති ප්‍රමාණයන් 	75	
--	----	--