



රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
 அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் உள்ளாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
 Ministry of Public Administration and Home Affairs

ග්‍රාම නිලධාරී පාලන අංශය
 கிராம அலுவலர் நிர்வாகப்பிரிவு
 Grama Niladhari Administration Division

නිදහස් වතුරය, කොළඹ 07. சுதந்திர சதுக்கம், கொழும்பு 07. Independence Square - Colombo 7.

දුරකථන தொலைபேசி Tel	2696381 2698456	ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax	2696381	ඊ මේල් இ-தபால் E-mail	sas-gn@pubad.gov.lk as-gn@pubad.gov.lk itkg-gn@pubad.gov.lk	වෙබ් අඩවිය இணையத்தளம் Web site	www.pubad.gov.lk
---------------------------	--------------------	-------------------------	---------	-----------------------------	--	--------------------------------------	--

මගේ අංකය எனது இல My No	} HAF-3-MISCL- 8-01	ඔබේ අංකය உமது இல Your No.	} 2010.07.

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත,

ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල අතර කලමනාකරණ තරඟය - 2010

ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල මගින් ජනතා අවශ්‍යතාවයන් කඩිනමින් ඉටු කිරීමේ කටයුතු වර්ධනය කිරීමේ අපේක්ෂාවෙන් 2010 වර්ෂයේදී ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල අතර කලමනාකරණ තරඟය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමෙන්, දිස්ත්‍රික් මට්ටමෙන් හා ජාතික මට්ටමෙන් 2010 වර්ෂය සඳහා පැවැත්වීමට මෙම අමාත්‍යාංශය විසින් තීරණය කර ඇත.

02 තරඟයේ අරමුණු

- i ග්‍රාම නිලධාරී සේවය තුළින් ජනතා අපේක්ෂාවන් සාක්ෂාත් කර ගැනීමට ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලය කොපමණ දුරට දයක වී ඇත්දැයි අධ්‍යයනය කිරීම.
- ii ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමේ හැකියාව වර්ධනය කිරීම.
- iii ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල මගින් මහජන ප්‍රඥප්තියට අනුව ජනතාවට සලසන සේවාවන්හි තත්වය හා ඵලදායකත්වය වැඩිදියුණු කිරීම.

03 තරඟ කාල සීමාව

2009 හා 2010 වර්ෂ වලදී කරන ලද කාර්යයන් ඇගයීමට ලක් කරනු ඇත.

04 කාර්යක්ෂම සහ මිතුශීලී ජනතා සේවයක් ලබා දීමට ග්‍රාම නිලධාරී අදාල කාලය තුළ කරන ලද කාර්යයන් පහත සඳහන් අංශ යටතේ ඇගයීමට ලක් කර නිලධාරීයා දක්වා ඇති ප්‍රවීණතාවය අනුව එම අංශ යටතේ දක්වා ඇති ලකුණු ප්‍රමාණය ප්‍රදානය කරනු ඇත.

i කාර්යාලය	- 100
ii ව්‍යවස්ථාපිත රාජකාරී	- 40
iii සංවර්ධන කටයුතු හා නිර්මාණාත්මක උත්සාහයන්	- 40
iv වෙනත් විශේෂ ක්‍රියාකාරකම්	- <u>20</u>
මුළු ලකුණු	- <u>200</u>

05 දුර්වලතා සඳහා ඉහත සඳහන් අංශ යටතේ නිලධාරීයා උපයා ගන්නා ලකුණු වලින් පහත සඳහන් පරිදි අඩු කිරීම් කරනු ඇත.

i සාකච්ඡා රැස්වීම් සඳහා සහභාගී නොවීම	- 10
ii වාර්තා යැවීමේ ප්‍රමාදවීම්	- 15
iii විනය දඩුවම් හා අවවාද කිරීම්	- <u>25</u>
	<u>50</u>

06 තරඟ විනිශ්චය

තරඟ විනිශ්චය අදියර තුනකින් යුක්ත වේ. පළමුවන අදියර යටතේ එක් එක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයෙහි ප්‍රථම, දෙවන හා තෙවන සහ ස්ථාන ලබා ගන්නා කාර්යාල තෝරා ගත යුතු වන අතර, දෙවන අදියර යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයෙහි ප්‍රථම ස්ථානය ලබා ගත් ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල අතරින් දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ තරඟයේදී ප්‍රථම, දෙවන හා තෙවන ස්ථාන ලබා ගන්නා ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල තෝරා ගනු ලැබේ. තුන්වන අදියර යටතේ දිස්ත්‍රික් මට්ටමෙන් ප්‍රථම ස්ථානය ලබා ගන්නා ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල අතරින් ජාතික මට්ටමෙන් ප්‍රථම, දෙවන හා තෙවන ස්ථාන ලබා ගන්නා ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල තෝරා ගනු ලැබේ.

06.1 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමේ තරඟය

i මේ සමඟ ඇමුණුම් අංක 1 හි ඇති ලකුණු දීමේ පදනම අනුව ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් තමාගේ කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල පරීක්ෂාකර ප්‍රථම, දෙවන හා තෙවන ස්ථාන තෝරා 2010.08.31 දිනට පෙර මටද පිටපතක් සහිතව දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත යැවිය යුතු වේ.

ii තරඟ විනිශ්චය ප්‍රාදේශීය ලේකම්/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් සැලසුම් නිලධාරී/පරිපාලන නිලධාරී/පරිපාලන ග්‍රාම නිලධාරී හෝ වෙනත් ඒ හා සමාන නිලධාරියෙකු ඇතුළත් වූ නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත කමිටුවක් විසින් කල යුතු වේ.

06.2 දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ තරඟය

i 2010.09.01 දින සිට 2010.09.30 දින දක්වා කාලය තුළදී දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ තරඟ විනිශ්චය කටයුතු සිදු කල යුතු වේ. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන්, තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත කමිටුවකින් දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ තරඟයේ විනිශ්චය කටයුතු සිදු කල යුතු වේ. විනිශ්චය මණ්ඩලයට සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම් සැලසුම් සේවයේ නිලධාරියෙකු, ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරියෙකු, පරිපාලන නිලධාරී හෝ ක්ෂේත්‍රයට අදාල ඒ හා සමාන නිලධාරියෙකු ඇතුළත් කර ගැනීම මැනවි.

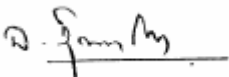
ii දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ තරඟ විනිශ්චයේදීත් ඇමුණුම් අංක 01 හි සඳහන් ලකුණු දීමේ ක්‍රමය යොදා ගත යුතුය. දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ තරඟ විනිශ්චය මණ්ඩලය විසින් සිය දිස්ත්‍රික්කයේ එක් එක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයෙන් ප්‍රථම ස්ථානයට පැමිණි ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාලය පරීක්ෂාවට ලක් කොට දිස්ත්‍රික් මට්ටමෙන් ප්‍රථම, දෙවන හා තෙවන ස්ථාන ලබා ගන්නා ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල පිලිබඳව සම්පිණ්ඩන වාර්තාවක්ද සමඟ 2010.10.15 දිනට හෝ ඊට ප්‍රථමයෙන් මා වෙත එවිය යුතුය.

06.3 ජාතික මට්ටමේ තරඟය

දිස්ත්‍රික් මට්ටමෙන් ප්‍රථම ස්ථානයට පැමිණෙන ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල, අමාත්‍යාංශය මගින් පත්කරනු ලබන විනිශ්චය මණ්ඩලයක් විසින් පරීක්ෂාවට ලක් කර ජාතික මට්ටමේ ප්‍රථම, දෙවන හා තෙවන ස්ථාන ලබා ගන්නා කාර්යාල තෝරා ගනු ලැබේ.

07 මෙම තරඟය පිලිබඳව ඔබ දිස්ත්‍රික්කයේ/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ සියළුම ග්‍රාම නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසද, අපේක්ෂිත පරිදි නියමිත කාල සීමාවන් තුළදී තරඟ විනිශ්චය කටයුතු නිම කර නියමිත දිනට හෝ ඊට ප්‍රථමයෙන් ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ තරඟ ප්‍රතිඵල, ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙතද, දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් විසින් දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ තරඟ ප්‍රතිඵල අමාත්‍යාංශය වෙතද ඉදිරිපත් කරන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

08 මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබෙන් ලැබෙන සහයෝගය ඉතා අගය කරමි.



ඩී.දිසානායක,
ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල අතර කළමනාකරන තරඟය ඇගයීම් ක්‍රමය

අංක (01) කාර්යාලය - මුළු ලකුණු 100 කි.

ලකුණු ප්‍රමාණය

01. වසමේ යෝග්‍ය ස්ථානයක කාර්යාලය පවත්වාගෙන යාම.	05
02. අවශ්‍ය උපකරණ වලින් සම්පූර්ණ කාර්යාලයක් පවත්වාගෙන යාමට උත්සාහ කර තිබීම.	03
03. කාර්යාලීය අභ්‍යන්තර පරිසරය හා බාහිර පරිසරය දර්ශනීයව තබා ගැනීම.	05
04. සේවා ප්‍රඥප්තිය සකස් කර මහජනයාට ප්‍රදර්ශනය කිරීම.	05
05. නිල නාම පුවරුව විධිමත්ව ප්‍රදර්ශනය කිරීම.	03
06. රාජ්‍ය නිල ලාභනය කාර්යාලය තුළ ප්‍රදර්ශනය කිරීම.	02
07. ප්‍රථමාධාර පෙට්ටියක් පවත්වාගෙන යාම.	02
08. බැහැර යාමේ සටහන් සමඟ දැන්වීම් පුවරුව.	02
09. වැඩ බැලීමේ නිලධාරියකුගේ නම ප්‍රදර්ශනය කිරීම.	02
10. මහජනතාව දැනුවත් කිරීමේ පත්‍රිකා කාර්යාලයේ ප්‍රදර්ශනය කිරීම.	03
11. ආදර්ශ ආකෘතිපත්‍ර මහජනතාවට දැන ගැනීම සඳහා සකස් කිරීම.	03
12. වසමේ සිතියම විධිමත්ව සකස් කර ප්‍රදර්ශනය කර තිබීම.	05
13. ලොග් සටහන් පොත පවත්වාගෙන යාම.	03
14. රාජකාරී දින පොත නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම.	05
15. දින පොතෙහි ඇතුළත් ඇමතුම් දින සටහන් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.	03
16. චක්‍රලේඛ ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.	02
17. කාර්යාලීය උපදෙස් ගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම.	02
18. බඩු වට්ටෝරු පොතක් විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.	02
19. ලිපිගොනු ලේඛණයක් සකස් කර විධිමත්ව ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම.	05
20. ලැබෙන ලිපි, ලේඛණගත කිරීම සඳහා ලේඛණයක් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.	02
21. මාසිකව යැවිය යුතු වාර්තා පිලිබඳව සටහනක් සකස් කිරීම.	02
22. වසම තුළ සේවය කරන ලද ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛණයක් සකස් කර තිබීම.	02
23. වසමේ පවුල් පිලිබඳව තොරතුරු පද්ධතියක් සකස් කර තිබීම.	05
24. වසමේ ජනසංඛ්‍යා තොරතුරු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.	03
25. වසමේ රජයේ නිලධාරීන්ගේ, ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛණයක් සකස් කර තිබීම.	02
26. අධිකරණ, සමාජ සේවක සම්බන්ධ ලේඛණය, ජූර් සහිත නාම ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම.	02
27. කොට්ඨාශයේ ප්‍රභූ නාම ලේඛණයක් සකස් කර තිබීම.	02
28. කොට්ඨාශයේ සිටින කුසලතා හිමි අයගේ නාම ලේඛණයක් සකස් කර තිබීම.	02
29. ආබාධිත පුද්ගලයන්ගේ නාම ලේඛණයක් සකස් කර තිබීම.	02
30. කොට්ඨාශයේ සමෘද්ධිලාභීන්ගේ නාම ලේඛණයක් සකස් කර තිබීම.	02
31. ස්වේච්ඡා සංවිධාන වල නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛණයක් සකස් කර තිබීම.	02
32. කොට්ඨාශයේ ප්‍රධාන හෝග පිලිබඳව තොරතුරු සකස් කර තිබීම.	03
33. ව්‍යාපාරනාම ලියාපදිංචි කර ඇති අයගේ නාම ලේඛණයක් සකස් කර තිබීම.	02
34. කොට්ඨාශයේ පොදු ආයතන පිලිබඳව විස්තර ලේඛණයක් සකස් කර තිබීම.	02
35. කොට්ඨාශය තුළ රජයේ ගොඩනැගිලි හා දේපල පිලිබඳව ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම.	03

ඉහත කරුණු ප්‍රශස්ත මට්ටමේ තිබෙනම් පමණක් එම කරුණට අදාළ උපරිම ලකුණු ලබා දිය යුතු අතර එම කරුණු අපේක්ෂිත මට්ටමට වඩා අඩුවන විට සමානුපාතිකව අඩු කල යුතුවේ. ලකුණු ලබාදීම සඳහා තොරතුරු හා ලේඛන ඇගයීම් කරන කාලයට යාවත්කාලීන කර තිබිය යුතුය.

අංක (02) ව්‍යවස්ථාපිත රාජකාරී - එක් කරුණකට ලකුණු 02 බැගින් මුළු ලකුණු 40 කි.

01. පු.ලි.දෙ. 4 - 5 ලේඛණ විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.
02. ඉඩම් කට්ටිකරුවන්ගේ ලේඛණයක් සකස් කර තිබීම.
03. ජය හමිහිමියන් ලේඛණ ගත කර යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
04. මධ්‍යම පන්තික ඉඩම් නාම ලේඛණයක් සකස් කර තිබීම.
05. වාර්ෂික බලපත්‍ර ලාභීන්ගේ ලේඛණයක් සකස් කර තිබීම.
06. අනවසර අල්ලා ගැනීම් පිලිබඳව වාර්තා යැවීම් හා ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යාම.
07. වසමේ රජයේ ඉඩම් පිලිබඳව ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යාම.
08. වසමේ රක්ෂිත ඉඩම් පිලිබඳව ලේඛණයක් සකස් කර තිබීම.
09. ඉඩම් හුවමාරු ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යාම.
10. කොට්ඨාශය තුළ රජයට අත්පත් කර ගන්නා දේපළ සම්බන්ධව ලේඛණයක් සකස් කර තිබීම.
11. වසමේ කුඹුරු ඉඩම් හිමියන්ගේ නාම ලේඛණයක් සකස් කර තිබීම.
12. දූව වංචා කිරීම් හා පැමිණිලි කිරීම් පිලිබඳ වාර්තා යැවීම් හා ලේඛණයක් සකස් කර තිබීම.
13. පෞද්ගලික අවශ්‍යතා සඳහා වසරකට කොස් ගසක් හෙලිමට දී ඇති අවසරය යටතේ කොට්ඨාශය තුළ හෙලා ඇති කොස් ගස් හා නැවත සිටුවා ඇති කොස් ගස් පිලිබඳ වාර්තාව.
14. උප්පැන්න හා මරණ සහතික නිකුත් කිරීමේ පොතක් ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගෙන යාම.
15. බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම, නිර්දේශ කිරීම් සම්බන්ධ ලේඛණයක් සකස් කර තිබීම.
16. වසමේ අපරාධකරුවන්ගේ ලේඛණයක් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
17. ජන්ද හිමියන්ගේ නාම ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යාම.
18. මහජනාධාර (ක්ෂය රෝගය, පිලිකා, ලාදුරු) ලබන්නන් පිලිබඳ ලේඛණයක් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
19. මහජනාධාර ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ ප්‍රමුඛතා ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යාම.
20. කොට්ඨාශය තුළ රජයේ විශ්‍රාම වැටුප් ලබන්නන් පිලිබඳ ලේඛණයක් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.

සටහන

ඉඩම් රාජකාරී, දූව වංචා කිරීම්, අනවසර අල්ලා ගැනීම්, රක්ෂිත ඉඩම් වැනි ව්‍යවස්ථාපිත රාජකාරී කටයුතු නොමැති ග්‍රාම නිලධාරී කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් එම ලකුණු ප්‍රමාණය අනිකුත් කටයුතු සඳහා එකතු කළ යුතුය. අදාළ ලේඛණ පවත්වාගෙන යන ආකාරය අනුව එක් කරුණකට වෙන් වන ලකුණු ප්‍රමාණය සමානුපාතිකව ලබා දිය යුතුය. ලකුණු ලබාදීම සඳහා තොරතුරු ඇගයීම් කරන කාලයට යාවත්කාලීන කර තිබිය යුතුය.

**අංක (03) සංවර්ධන කටයුතු හා නිර්මාණාත්මක උත්සාහයන් මුළු ලකුණු 40 කි.
ලකුණු ප්‍රමාණය**

- | | |
|---|----|
| 01. කොට්ඨාශයේ සංවර්ධන තොරතුරු හා සම්පත් සමීක්ෂණ තොරතුරු එක්රැස් කර තබා ගැනීම. | 04 |
| 02. කොට්ඨාශය තුළ ඇති සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා යොදා ගැනීමට ගෙන ඇති උත්සාහය. | 04 |
| 03. රජයේ හා වෙනත් ආයතනවලින් කොට්ඨාශය තුළ ක්‍රියාත්මක කරන සංවර්ධන වැඩසටහන් වලට දායකත්වය ලබා දීම. | 04 |
| 04. නිලධාරියා විසින් ආරම්භ කරන ලද සංවර්ධන කටයුතු සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් ඇතුළුව වෙනත් ආයතන වල සහභාගිත්වය ලබා ගැනීම. | 04 |
| 05. ආගමික, ක්‍රීඩා හා සංස්කෘතික කටයුතු පිලිබඳව උත්සව සංවිධානය කිරීමේදී, දී ඇති දායකත්වය. | 04 |
| 06. අදාළ කාලය තුළ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සමාජීය හෝ ආර්ථික සංවර්ධනය සඳහා කරන ලද අලුත් නිර්මාණාත්මක ව්‍යාපෘති සඳහා. (එක් ව්‍යාපෘතියකට ලකුණු 04 බැගින්) | 20 |
- (ලකුණු ලබා දීමේදී අදාළ කාලය තුළ කරන ලද කාර්යයන් පමණක් සලකා බැලිය යුතුවේ)

අංක (04) වෙනත් විශේෂ ක්‍රියාකාරකම් - එක් කරුණකට ලකුණු 04 බැගින් ලකුණු 20 කි.

01. කාර්යාලයේ නොමැති අවස්ථා වල මහජනතාවට පැමිණි කාරණය දැන්වීමට ලැබෙන ලිපි සහ මහජන පැමිණිලි ආදිය ලබා ගැනීමට ක්‍රමයක් සකස් කර තිබීම හා අදාල කාලය තුළ එම අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට ගෙන ඇති ක්‍රියා මාර්ග.

02. කාර්යාලයට පැමිණෙන මහජනතාවට සේවා අවශ්‍යතාවය ඉටුවන තෙක් කාර්යාලයේ රැඳී සිටීමට සපයා ඇති පහසුකම්.

03. කොට්ඨාශයේ ස්වේච්ඡා සංවිධාන නායකයින් හා අනෙකුත් ආයතන අතර අවශ්‍ය අවස්ථා වල තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීම සඳහා සන්නිවේදන ක්‍රමයක් සකස් කර තිබීම හා අදාල කාලය තුළ එම ක්‍රමය භාවිතා කර ඇති ආකාරය.

04. කාර්යාලයට පැමිණෙන මහජනතාවට අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීමට කටයුතු කිරීම හා නමාට පැවරී ඇති රාජකාරි සම්බන්ධව මහජන ප්‍රඥප්තිය අනුව කටයුතු කිරීම සඳහා මහජනයා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු පිලිබඳව ඔවුන් දැනුවත් කිරීමේ ක්‍රමයක් සකස් කර තිබීම.

05. නිලධාරියාගේ මූලිකත්වය හා මගපෙන්වීම යටතේ සිදුකර ඇති එවැනි වෙනත් ක්‍රියාකාරකම්.

අංක (05) පහත සඳහන් දුර්වලතා අනාවරණය වන්නේ නම් ඉහත අංශ යටතේ නිලධාරියා විසින් උපයා ගන්නා ලද ලකුණු වලින් පහත සඳහන් පරිදි අඩු කිරීම් කල යුතුවේ.

1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ පවත්වනු ලබන ග්‍රාම නිලධාරී කැඳවා ඇති රැස්වීම් හා සාකච්ඡා වලට සහභාගිත්වය

80% වඩා අඩුනම් - 03	} උපරිමය ලකුණු - 10යි
50% වඩා අඩුනම් - 05	
25% වඩා අඩුනම් - 10	

11. අදාල කාලය තුළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හෝ වෙනත් ආයතන වලට යැවිය යුතු වාර්තා යැවිය යුතු නියමිත දිනට,

දින 07 කට වඩා ප්‍රමාද වී ඇති වාර්තා ඇත්නම් - 05	} උපරිම ලකුණු - 15යි
දින 14 කට වඩා ප්‍රමාද වී ඇති වාර්තා ඇත්නම් - 10	
දින 30 කට වඩා ප්‍රමාද වී ඇති වාර්තා ඇත්නම් - 15	

111. අදාල කාලය තුළ නිලධාරියාට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කර,

විනය දඩුවම් ලබා ඇත්නම් - 20	} උපරිමය ලකුණු - 25යි
අවවාද කර ඇත්නම් - 05	

(එක් අවවාදයක් වෙනුවෙන් ලකුණු 05බැගින් අඩු කලයුතුය)