



රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
Ministry of Public Administration and Home Affairs
ලාම නිලධාරී පාලන අංශය
கிராம அலுவலர் நிர்வாகப்பிரிவு
Grama Niladhari Administration Division

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

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

මගේ අංකය எனது இல My No	} HAF-3-MISCL- 8-01	ඔබේ අංකය உமது இல Your No.	} 2010.07.23

சகல மாவட்ட செயலாளர்கள் / பிரதேச செயலாளர்கள் யாவருக்கும்

கிராம அலுவலர் அலுவலகங்களுக்கிடையிலான முகாமைத்துவப் போட்டி - 2010

கிராம அலுவலர் செயலகங்கள் ஊடாக மக்கள் தேவைகளை விரைவாக நிறைவேற்றும் பணிகளை விருத்தி செய்யும் நோக்கத்துடன் 2010 ஆம் ஆண்டில் கிராம அலுவலர் அலுவலகங்களுக்கிடையில் முகாமைத்துவப் போட்டியை பிரதேச செயலகப் பிரிவு மட்டத்தில், மாவட்ட மட்டத்தில் மற்றும் தேசிய மட்டத்தில் 2010 ஆம் ஆண்டில் நடாத்தப்படும் பிரதேச செயலக முகாமைத்துவப் போட்டிக்குச் சமமாக நடத்துவதற்கு இவ்வமைச்சு தீர்மானித்துள்ளது.

02. போட்டியின் நோக்கங்கள் :

- கிராம அலுவலர் ஆற்றும் பணியின் ஊடாக மக்களின் எதிர்பார்ப்புகளை எய்து கொள்வதற்கு கிராம அலுவலர் அலுவலகம் எந்தளவில் பங்குபற்றியுள்ளது என்பதை கற்கையிடுதல்
- கிராம அலுவலர்களின் நடவடிக்கைகளை முறையாகப் பேணிச் செல்லும் திறமையை விருத்தி செய்தல்
- கிராம அலுவலர் அலுவலகங்கள் ஊடாக பொதுமக்களின் சேவை பெறுநர் பட்டயத்திற்கு ஏற்ப மக்களுக்கு ஆற்றுகின்ற சேவைகளின் தரம் மற்றும் உற்பத்திப் பெருக்கம் என்பவற்றை மேம்படுத்தல்

03. போட்டிக்கான கால எல்லை :

2009 மற்றும் 2010 ஆம் ஆண்டுகளில் மேற்கொள்ளப்பட்ட பணிகள் மதிப்பீட்டுக்கு உள்ளாக்கப்படும்.

04. வினைத்திறமையுடனும் நட்புறவுடனும் மக்களுக்கு சேவை வழங்குவதற்கு கிராம அலுவலர் ஏற்புடைய காலப்பகுதியில் மேற்கொண்டுள்ள பணிகளை கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள பிரிவுகளின் கீழ் மதிப்பீட்டிற்கு உட்படுத்தி அலுவலர் காட்டியுள்ள தேர்ச்சியின் படி அப்பிரிவுகளின் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள புள்ளிகளை வழங்கப்படும்.

i. அலுவலகம்	100
ii. நியதிச் சட்டக் கடமைகள்	40
iii. அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளும் ஆக்கபூர்வ நடவடிக்கைகளும்	40
iv. ஏனைய விசேட செயற்பாடுகள்	20
மொத்தப் புள்ளிகள்	200

05. அலுவலர் பெற்றுக்கொள்கின்ற புள்ளிகளிலிருந்து அவரது குறைபாடுகளுக்கு கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளவாறு புள்ளிகளை கழிக்கப்படும்.

i. கலந்துரையாடல், கூட்டங்கள் ஆகியவற்றிற்குப் பங்குபற்றாமை	10
ii. அறிக்கைகள் அனுப்புவதில் ஏற்படும் தாமதங்கள்	15
iii. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகள் மற்றும் எச்சரிக்கைகள்	25
	50

06. போட்டிக்கான தீர்ப்புகள்

போட்டிகளுக்கான தீர்ப்புகள் 03 கட்டங்களை கொண்டிருக்கும். முதலாம் கட்டத்தின் கீழ் ஒவ்வொரு பிரதேச செயலகப் பிரிவுகளிலும் முதலாம், இரண்டாம், மற்றும் மூன்றாம் இடங்களைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற அலுவலகங்களை தெரிவு செய்தல் வேண்டும். இரண்டாம் கட்டத்தின் கீழ் பிரதேச செயலகப்பிரிவில் முதலாவது இடத்தைப் பெற்றுக்கொண்ட கிராம அலுவலர் அலுவலகங்களுக்கிடையில் மாவட்ட மட்டத்திலான போட்டியில் முதலாம், இரண்டாம், மூன்றாம் இடங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் கிராம அலுவலர் அலுவலகங்கள் தெரிவு செய்யப்படும். மூன்றாம் கட்டத்தின் கீழ் மாவட்ட மட்டத்தில் முதலாம் இடத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளும் கிராம அலுவலர் அலுவலகங்களுக்கிடையில் தேசிய மட்டத்தில் முதலாம், இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் இடங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் கிராம அலுவலர் அலுவலகங்களை தெரிவு செய்யப்படும்.

06.01 பிரதேச செயலகப் பிரிவு மட்டத்திலான போட்டி

i. இத்துடன் இணைந்திருக்கும் இணைப்பு இலக்கம் 01 இல் குறிப்பிட்டுள்ள புள்ளி வழங்கும் அடிப்படையின் பிரகாரம் பிரதேச செயலாளர்கள் தமது பிரிவிலுள்ள கிராம அலுவலர் அலுவலகங்களை பார்வையிட்டதன் பின்னர் முதலாம், இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் இடங்களைத் தெரிவு செய்து 2010.08.31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் எனக்கும் பிரதி சகிதம் மாவட்ட செயலாளரிடம் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

ii. போட்டியின் தீர்ப்பை வழங்குவதற்காக பிரதேச செயலாளர் / உதவிப் பிரதேச செயலாளர் ஆகியோரின் தலைமைத்துவத்தில் திட்டமிடல் அலுவலர் / நிர்வாக அலுவலர் / கிராம அலுவலர் (நிர்வாகம்) / வேறு தகுதி வாய்ந்த அலுவலர் என்ற வகையில் 03 அலுவலர்களைக் கொண்டமைந்த குழுவால் தீர்மானிக்கப்படும்.

06.02 மாவட்ட மட்டத்திலான போட்டி

i. 2010.09.01 ஆம் திகதி தொடக்கம் 2010.09.30 ஆம் திகதி வரையிலான காலப்பகுதிக்குள் மாவட்ட மட்டத்திலான போட்டிகளுக்குத் தீர்ப்பு வழங்குதல் வேண்டும். மாவட்ட செயலாளர்/ மேலதிக மாவட்ட செயலாளர் ஆகியோரின் தலைமைத்துவத்தில் 03 அலுவலர்களைக் கொண்டமைந்த குழுவொன்றின் மூலம் மாவட்ட மட்டத்திலான போட்டியில் தீர்ப்பு வழங்கும் பணிகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். தீர்ப்பு வழங்கும் சபையில் உதவி மாவட்ட செயலாளர், திட்டமிடல் சேவையின் அலுவலர் ஒருவர், கணக்காளர் சேவையின் அலுவலர் ஒருவர், நிர்வாக அலுவலர் ஒருவர் அல்லது அத்துறையுடன் சம்பந்தப்பட்ட அதற்குச் சமனான அலுவலர் ஒருவர் பங்குபற்றுதல் வேண்டும்.

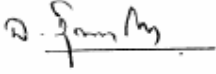
ii. மாவட்ட மட்டத்திலான போட்டிகளுக்குத் தீர்ப்பு வழங்கும் போதும் இணைப்பு இலக்கம் 01 இல் குறிப்பிட்டுள்ள புள்ளி வழங்கும் முறையை உபயோகப்படுத்தல் வேண்டும். மாவட்ட மட்டத்திலான போட்டிகளுக்குத் தீர்ப்பு வழங்கும் சபையால் தமது மாவட்டத்தில் ஒவ்வொரு பிரதேச செயலாளர் பிரிவிலும் முதலாம் இடத்தைப் பெற்றுக்கொண்ட கிராம அலுவலர் அலுவலகத்தைப் பார்வையிட்டதன் பின்னர் மாவட்ட மட்டத்தில் முதலாம், இரண்டாம், மூன்றாம் இடங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் கிராம அலுவலர் அலுவலகங்கள் தொடர்பான தொகுப்பு அறிக்கையுடன் 2010.10.15 ஆம் திகதிக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் எனக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

06.03 தேசிய மட்டத்திலான போட்டி

மாவட்ட மட்டத்தில் முதலாம் இடத்தைப் பெறுகின்ற கிராம அலுவலர் அலுவலகங்களை, அமைச்சினால் நியமனம் செய்யப்படும் தீர்ப்பு சபையால் அவற்றைப் பார்வையிட்டதன் பின்னர் தேசிய மட்டத்தில் முதலாம், இரண்டாம், மூன்றாம் இடங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் கிராம அலுவலர் அலுவலகங்களை தெரிவு செய்யப்படும்.

07. இப் போட்டி தொடர்பாக தங்களது மாவட்டத்தில் / பிரதேச செயலகப் பிரிவிலுள்ள சகல கிராம அலுவலர்களையும் அறிவுறுத்தும்படியும், உத்தேசித்தவாறு உரிய காலப்பகுதிக்குள் போட்டிக்கான தீர்ப்புக்களை வழங்கி உரிய திகதிக்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் பிரதேச மட்டத்திலான போட்டிப் பெறுபேறுகளை பிரதேச செயலாளர்கள், மாவட்ட செயலாளர்களிடமும் மாவட்ட செயலாளர்கள் மாவட்ட மட்டத்திலான போட்டிப் பெறுபேறுகளை அமைச்சிடமும் அனுப்பி வைக்கவேண்டுமென தயவுடன் அறியத் தருகின்றேன்.

08. இது தொடர்பாக உங்களிடத்தில் கிடைக்கப்பெறும் ஒத்துழைப்பை மெச்சுகிறேன்.



ம. திசாநாயக்க.

செயலாளர்,

அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு.

கிராம அலுவலர் அலுவலகங்களுக்கிடையிலான முகாமைத்துவப் போட்டி**மதிப்பீட்டு முறை****இலக்கம் 01 அலுவலகம் - மொத்தப் புள்ளிகள் 100**

புள்ளிகளின் அளவு

1	பிரிவில் பொருத்தமான இடத்தில் அலுவலகத்தைப் பேணிச்செல்லுதல்	05
2	தேவையான உபகரணங்களைக் கொண்டு நிறைவான அலுவலகத்தைப் பேணிச் செல்வதற்கு முயற்சி எடுத்தல்	03
3	அலுவலகத்தின் உள்ளகச் சூழல் மற்றும் வெளிப்புறச் சூழல் என்பவற்றை மனங்கவரும் முறையில் வைத்திருத்தல்	05
4	சேவை பெறுநர்கள் பட்டயம் தயாரிக்கப்பட்டு மக்களின் காட்சிக்கு வைத்தல்	05
5	உத்தியோகபூர்வ பெயர் அட்டவணையை முறையாகக் காட்சிக்கு வைத்தல்	03
6	அரசாங்க உத்தியோகபூர்வ இலட்சினையைக் காட்சியில் வைத்தல்	02
7	முதலுதவிப் பெட்டியை வைத்திருத்தல்	02
8	வெளியில் செல்லும் குறிப்புகளுடன் அறிவிப்புப் பலகை இருத்தல்	02
9	பதில் கடமையாற்றும் அலுவலரின் பெயரைக் காட்சியில் வைத்தல்	02
10	மக்களை அறிவுறுத்தும் துண்டுப்பிரசுரங்களை அலுவலகத்தில் காட்சியில் வைத்தல்	03
11	மக்கள் அறிந்துகொள்வதற்காக மாதிரிப் படிவங்களைத் தயாரித்தல்	03
12	பிரிவின் வரைபடத்தை முறையாகத் தயாரித்துக் காட்சியில் வைத்தல்	05
13	லொக் குறிப்புப் புத்தகம்	03
14	உத்தியோக நாட்குறிப்பேட்டை உரியவாறு பேணிச் செல்லுதல்	05
15	நினைவூட்டற் தின நாளேடை நாளது வரைப்படுத்தி பேணிச் செல்லுதல்	03
16	சுற்றுநிருபக் கோவைகளை நாளது வரைப்படுத்தி பேணிச் செல்லுதல்	02
17	அலுவலக மதியுரை கோவையைப் பேணிச் செல்லுதல்	02
18	பொருட் பதிவேட்டை முறையாகப் பேணிச் செல்லுதல்	02
19	கடிதக் கேவைகளின் பதிவேடு ஒன்று தயாரித்து முறையாக கடிதக் கேவைகளைப் பேணிச் செல்லுதல்	05
20	கிடைக்கப்பெறும் ஆவணங்களுக்காக பதிவேடொன்று தயாரித்து நாளது வரைப்படுத்தி பேணிச் செல்லுதல்	02
21	மாதாந்தம் அனுப்பி வைக்க வேண்டிய அறிக்கைகள் தொடர்பான குறிப்பொன்றைத் தயாரித்தல்	02
22	பிரிவுக்குள் சேவையாற்றிய கிராம அலுவலர்களின் பெயர் பதிவேடொன்றைத் தயாரித்தல்	02
23	பிரிவின் குடும்பங்கள் தொடர்பான தகவல் முறைமையொன்றைத் தயாரித்தல்	05
24	பிரிவின் சனத்தொகைத் தகவல்களை நாளது வரைப்படுத்தி பேணிச் செல்லுதல்	03
25	பிரிவின் அரசாங்க அலுவலர்கள் மற்றும் பாதுகாப்பு அலுவலர்கள் ஆகியோரின் பெயர் பதிவேட்டை பேணிச் செல்லுதல்	02
26	நீதிமன்றம், மத்தியஸ்த சபை தொடர்பான பதிவேடு மற்றும் யூரர் சபை அங்கத்தவர்கள் தொடர்பான பதிவேடு என்பவற்றைப் பேணிச் செல்லுதல்	02
27	பிரிவின் முக்கிய பிரமுகர்களின் பெயர்ப் பதிவேட்டைத் தயாரித்தல்	02
28	பிரிவுக்குள் உள்ள திறமை உள்ளவர்களின் பெயர்ப் பதிவேட்டைத் தயாரித்தல்	02
29	ஊனமுற்ற நபர்களின் பெயர்ப் பதிவேட்டைத் தயாரித்தல்	02
30	பிரிவில் சமுர்த்தி நலன் பெறுநர்களின் பெயர்ப் பதிவேட்டைத் தயாரித்தல்	02
31	தொண்டர் அமைப்புகளிலுள்ள அலுவலர்களின் பெயர்ப் பதிவேட்டைத் தயாரித்தல்	02
32	பிரிவின் பிரதான பயிர்கள் தொடர்பான தகவலைத் தயாரித்தல்	03
33	வியாபாரப் பெயர்களைப் பதிவு செய்துள்ளவர்களின் பெயர்ப் பதிவேடு	02
34	பிரிவின் பொது நிறுவனங்கள் தொடர்பான விபரப் பதிவேட்டைத் தயாரித்தல்	02
35	பிரிவுக்குள் அரசாங்கக் கட்டடங்கள் மற்றும் ஆதனங்கள் தொடர்பான பதிவேட்டைப் பேணிச் செல்லுதல்	03

மேற்படி விடயங்கள் சிறந்த மட்டத்தில் இருப்பின் மட்டும் அவ்விடயங்களுக்கு ஏற்புடையதாக ஆகக் கூடிய புள்ளிகள் வழங்க வேண்டும் என்பதுடன் அவ் விடயங்கள் எதிர்பார்த்த அளவிலும் பார்க்க குறைவடையும் போது சம விகிதமாகக் குறைக்கப்பட வேண்டும். புள்ளிகளை வழங்குவதற்காக தகவல் மற்றும் ஆவணங்களை மதிப்பீட்டிற்கு உட்படுத்தும் காலம் வரை நாளது வரைப்படுத்தி இருத்தல் வேண்டும்.

இலக்கம் (02) நியதிச் சட்டக் கடமைகள் ஒரு விடயத்திற்கு 02 புள்ளிகள் வீதம் மொத்தப் புள்ளிகள் 40 ஆகும்.

1. ஆ.ப.தி 4-5 பதிவேட்டை முறையாகப் பேணிச் செல்லுதல்
2. காணி பகிர்ந்தளித்துள்ளவர்களின் பதிவேட்டைத் தயாரித்தல்
3. ஜயபுமி உரிமையாளர்களை பதிவேட்டில் குறித்து அவற்றை நாளது வரைப்படுத்தி தயாரித்தல்
4. நடுத்தர வகுப்பினரின் காணிகள் தொடர்பான பெயர்ப் பதிவேட்டைத் தயாரித்தல்
5. ஆண்டில் அனுமதிப் பத்திரம் பெறுநர்களின் பதிவேடு தயாரித்தல்
6. அனுமதியின்றிக் கைப்பற்றும் காணிகள் தொடர்பான அறிக்கைகளை அனுப்பி வைத்தல் மற்றும் பதிவேடு தயாரித்தல்
7. பிரிவில் அரசாங்கக் காணிகள் தொடர்பான பதிவேடு தயாரித்தல்
8. பிரிவில் தனிக்காப்பு காணிகள் தொடர்பான பதிவேடு தயாரித்திருத்தல்
9. காணி பரிமாற்றம் தொடர்பான பதிவேட்டை பேணிச் செல்லுதல்
10. பிரிவில் அரசிற்கு உடமையாக்கிக் கொண்ட ஆதனங்கள் தொடர்பான பதிவேட்டைத் தயாரித்தல்
11. பிரிவில் வயற் காணி உரிமையாளர்களின் பதிவேடு தயாரித்திருத்தல்
12. பிரிவில் மரப் பலகை மோசடி தொடர்பான செயற்பாடுகளின் முறைப்பாடுகள் தொடர்பான அறிக்கைகளை அனுப்பி வைத்தல் மற்றும் பதிவேடு தயாரித்தல்
13. தனிப்பட்ட தேவைகளின் பொருட்டு ஆண்டு ஒன்றிற்கு பலாமரமொன்றை வெட்டுவதற்கு வழங்கியுள்ள அனுமதியின் கீழ் பிரிவிற்குள் வீழ்த்தப்பட்டுள்ள பலா மரங்கள், மீள நடப்பட்டுள்ள பலா மரங்கள் தொடர்பான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்
14. பிறப்பு, இறப்புச் சான்றிதழ்கள் வழங்கும் புத்தகங்களை முறையாகப் பேணிச் செல்லுதல்
15. அனுமதிப் பத்திரங்கள் வழங்குதல் மற்றும் பரிந்துரை வழங்குதல் தொடர்பான பதிவேட்டைத் தயாரித்தல்
16. ஆண்டின் குற்றவாளிகளின் பெயர்ப் பதிவேட்டை நாளது வரைப்படுத்தி பேணிச் செல்லுதல்
17. வாக்காளர் இடாப்பின் பெயர்ப் பதிவேட்டை பேணிச் செல்லுதல்
18. மாதாந்த உதவிப்பணம் (கயரோகம், புற்றுநோய், குஷ்டநோய்) பெறுபவர்கள் தொடர்பாக ஆண்டுதோறும் ஆய்வுகளை நடாத்தி அறிக்கைகளை பேணிச் செல்லுதல்
19. மாதாந்த உதவிப்பணம் கோருபவர்களின் முன்னுரிமைப் பதிவேட்டை பேணிச் செல்லுதல்
20. பிரிவில் அரசாங்கத்தில் ஓய்வூதியம் பெறுபவர்கள் தொடர்பான பதிவேட்டை நாளது வரைப்படுத்தி பேணிச் செல்லுதல்

குறிப்பு :

காணி அலுவல்கள், மரப்பலகை மோசடி தொடர்பான செயற்பாடுகள், அனுமதியின்றிக் கைப்பற்றியுள்ள காணிகள், தனிக்காப்பு காணிகள் போன்ற நியதிச் சட்டக் கடமை இல்லாத கிராம அலுவலர் அலுவலகங்கள் தொடர்பில் அதற்காக வழங்கப்படும் புள்ளியும் ஏனைய நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு சேர்க்கப்படுதல் வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் பேணிச் செல்லும் முறைக்கேற்ப ஒரு விடயத்திற்கு ஒதுக்கப்படும் புள்ளிகளை சமவிகிதமாக வழங்குதல் வேண்டும். புள்ளிகளை வழங்குவதற்காக தகவல் மற்றும் ஆவணங்களை மதிப்பீட்டிற்கு உட்படுத்தும் காலம் வரை நாளது வரைப்படுத்தி இருத்தல் வேண்டும்.

இலக்கம் (03) அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஆக்கப்பூர்வமான முயற்சிகள்

மொத்தப்புள்ளிகள் 40

புள்ளிகளின் அளவு

01. பிரிவில் அபிவிருத்தி தகவல்கள் மற்றும் வளங்களின் ஆய்வுத் தகவல்கள் ஆகியவற்றை 04
சேகரித்தல்
02. பிரிவில் உள்ள வளங்களை அபிவிருத்திக்காக பயன்படுத்துவதில் உள்ள முயற்சி 04
03. அரசாங்க மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்கள் பிரிவிற்குள் நடைமுறைப்படுத்திய அபிவிருத்தி 04
நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கு வழங்கிய ஒத்துழைப்பு
04. அலுவலரால் ஆரம்பிக்கப்பட்ட அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு பிரதேச செயலாளர் 04
உள்ளிட்ட வேறு நிறுவனங்களின் ஒத்துழைப்பை பெற்றுக்கொள்ளுதல்.
05. சமய, விளையாட்டு மற்றும் கலாசார நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக வைபவங்களை 04
ஒழுங்கமைப்புச் செய்தல்
06. ஏற்புடைய காலப்பகுதியில் கிராம அலுவலரால் சமூக அல்லது பொருளாதார அபிவிருத்திக்காக 20
மேற்கொள்ளப்பட்ட புதிய ஆக்கப்பூர்வமான கருத்திட்டங்களுக்காக (ஒரு கருத்திட்டத்திற்கு 04
புள்ளிகள் வீதம்)
(புள்ளிகள் வழங்கும் போது ஏற்புடைய காலப்பகுதியில் மேற்கொள்ளப்பட்ட பணிகளை மட்டும் கருத்தில்
கொள்ளுதல் வேண்டும்.)

இலக்கம் (04) ஏனைய விசேட செயற்பாடுகள் ஒரு விடயத்திற்கு 04 புள்ளிகள் வீதம் மொத்தப் புள்ளிகள் 20 ஆகும்.

1. அலுவலகத்தில் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் பொது மக்கள் வருகை தந்தமைக்கான காரணம் அறிவிக்கும் கடிதங்களை பெறுவதற்கும், பொது மக்களின் முறைப்பாடுகளைப் பெறுவதற்கும் முறையொன்றைத் தயாரித்திருத்தல்
2. அலுவலகத்திற்கு வருகைதரும் போது மக்கள் அவர்களது தேவைகள் நிறைவேறும் வரை அலுவலகத்தில் தங்கியிருப்பதற்கான வசதிகள்
3. பிரிவிற்குள் தொண்டர் அமைப்புகளின் தலைவர்கள் மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்கள் என்பவற்றிற்கிடையில் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் தகவல்களைப் பரிமாறிக் கொள்வதற்கான தொடர்பால் முறையொன்றைத் தயாரித்தல்
4. அலுவலகத்திற்கு வருகைதரும் பொது மக்களுக்கு தேவைப்படும் தகவல்கள் வழங்குவதற்கு செயற்படுதல் மற்றும் தமக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அலுவல்கள் தொடர்பாக சேவைபெறுநர் பட்டயத்தின் படி பணியாற்றுவதற்காக மக்கள் முன்வைக்கவேண்டிய தகவல் தொடர்பாக அவர்களை அறிவுறுத்துவதற்கான முறையொன்றைத் தயாரித்திருத்தல்
5. அலுவலரின் தலைமைத்துவம் மற்றும் வழிகாட்டல் ஆகியவற்றின் கீழ் மேற்கொண்டுள்ள அவ்வாறான வேறு செயற்பாடுகள்

இலக்கம் (05)- கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள குறைப்பாடுகள் அறிய வருமாயின் மேற்படி விடயங்களின் கீழ் அலுவலரால் பெற்றுக்கொள்கின்ற புள்ளிகளிலிருந்து கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளவாறு புள்ளிகளை கழிக்கப்படும்.

1. பிரதேச செயலகத்தால் நடாத்தப்படும், கிராம அலுவலர்களை அழைக்கப்பட்டிருக்கும் கூட்டங்கள் மற்றும் கலந்துரையாடல்கள் ஆகியவற்றின் பங்களிப்பு,

80 % இற்கு குறைவாக இருப்பின் - 03

50 % இற்கு குறைவாக இருப்பின் - 05

25 % இற்கு குறைவாக இருப்பின் - 10

ஆகக் கூடிய புள்ளிகள் 10

11) ஏற்புடைய காலப்பகுதியில் பிரதேச செயலகம் அல்லது வேறு நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றிற்கு அனுப்பி வைக்கவேண்டிய அறிக்கைகள் அனுப்பி வைக்க வேண்டிய உரிய திகதிக்கு

07 நாள்களுக்கு அதிகமாகத் தாமதமாகி இருக்கும் அறிக்கைகள் இருப்பின் - 05	}	ஆகக் கூடிய புள்ளிகள் 15
14 நாள்களுக்கு அதிகமாகத் தாமதமாகி இருக்கும் அறிக்கைகள் இருப்பின் - 10		
30 நாள்களுக்கு அதிகமாகத் தாமதமாகி இருக்கும் அறிக்கைகள் இருப்பின் - 15		

iii . ஏற்புடைய காலப்பகுதியில் அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு,

ஒழுக்காற்று தண்டனை பெற்றிருப்பின் - 20	}	ஆகக் கூடிய புள்ளிகள் - 25
எச்சரிக்கை விடுத்திருப்பின் - 05		

(ஒரு எச்சரிக்கைக்கு 05 புள்ளிகள் வீதம் கழிக்கப்படுதல் வேண்டும்.)