

මගේ අංකය: JSC/SEC/CIR - L/2024

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ ලිපි අංක: 15/2024

සියලුම අධිකරණ නිලධාරීන් හා විනිශ්චයකාරවරුන් වෙත,

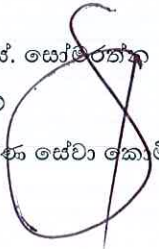
රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ සංගණනය (2024 වර්ෂය)

ශීර්ෂගත කරුණට අදාළව ජනාධිපති ලේකම් ඊ.එම්.එස්.බී.ඒකනායක මහතාගේ අත්සනින් යුතුව නිකුත් කර ඇති PS/EAD/Circular/4/2024 අංක දරන 2024.04.22 දිනැති චක්‍රලේඛය අනුව ක්‍රියා කිරීමට ඔබට හැකියාව ඇති බව දැන්වීමට අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව මට නියම කර ඇත.

02. ඒ අනුව, PS/EAD/Circular/4/2024 අංක දරන 2024.04.22 දිනැති චක්‍රලේඛය අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමඟ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවියේ පල කොට ඔබගේ අවධානයට ලක් කරමි.

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ අණ පරිදි,

එම් .එස්. සෝමරත්න
ලේකම්
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව



එම්. සංජීව් සෝමරත්න
ලේකම්
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව
කොළඹ 12.

2024 ජූලි මස 11 වෙනි දින

කොළඹ 12

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ දීය.

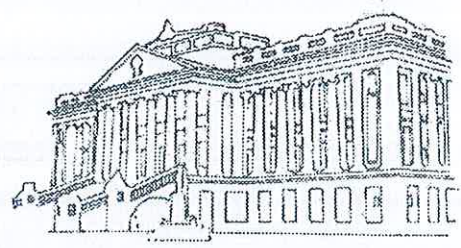
M (13) ii)



සේවා මණ්ඩලය

ANNEXE A

ජනාධිපති කාර්යාලය சனாதிபதி அலுவலகம் PRESIDENTIAL SECRETARIAT



විකුලේඛ අංකය : PS/EAD/Circular/4/2024
2024 අප්‍රේල් මස 22 වන දින

මගේ අංකය: PS/EAD/04/24

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
සියලුම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
සියලුම ආණ්ඩුකාර ලේකම්වරුන්
සියලුම දිසාපති/ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්
සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්
රාජ්‍ය සංස්ථා/ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල සභාපතිවරුන්
අනෙකුත් සියලුම රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල ප්‍රධානීන් වෙත,



රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ සංගණනය (2024 වර්ෂය)

රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය හා සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය නිල සංඛ්‍යාති සකස් කිරීමේ වගකීම පැවරී ඇති ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවා නියුක්තිය පිළිබඳව තොරතුරු රැස් කිරීම සඳහා පවත්වනු ලබන “රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ සංගණනය” 2024 මැයි මස 28 වන අඟහරුවාදා දින පැවැත්වීමට සැලසුම් කර ඇත.

02. මෙවර සංගණනයේ දී පහත කාර්යවලට අයුරු රාජ්‍ය සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත ස්ථිර, තාවකාලික, අනියම් සහ කොන්ත්‍රාත් පදනම් මත සේවයේ යෙදෙන සෑම තරුතීර්ථකටම අයත් කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ තොරතුරු රැස් කෙරේ.

මධ්‍යම රජය යටතට ගැනෙන,

- අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු ඇතුළු රාජ්‍ය ආයතන.
- ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, රාජ්‍ය සංස්ථා, රාජ්‍ය සමාගම් ඇතුළු අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන
- අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන ආයතන

පළාත් සභා යටතට ගැනෙන,

- පළාත් අමාත්‍යාංශ, පළාත් දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් ප්‍රඥප්තිවලින් පිහිටුවන ලද ආයතන ඇතුළු පළාත් රාජ්‍ය ආයතන
- පළාත් අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන
- පළාත් සභාව යටතේ ඇති පළාත් අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන ආයතන

03. සියලුම රේඛීය අමාත්‍යාංශ, පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාල, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල නියෝජනය කරමින් ප්‍රධාන සංගණන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් මේ වන විට පත් කරගෙන ඇති අතර සියලු දෙපාර්තමේන්තු ඇතුළු රාජ්‍ය ආයතන මෙන්ම සියලුම සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන ස්වාධීන ආයතන නියෝජනය කරමින් ආයතනික සංගණන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් ද පත් කරගෙන ඇත. එම නිලධාරීන්ගේ සහය ලබාගනිමින් මේ වන විට සියලු රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන ලැයිස්තු සකස් කිරීම ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අවසන් කර ඇත. ඒ අයුරින්ම,

ඔබගේ ආයතනය මෙන්ම ඔබ යටතට ගැනෙන සියලු ආයතනයන් නිසි පරිදි මෙහෙයවමින් 2024 මැයි මස 28 දින තුළ පූර්ණ ආවරණයක් සහිතව රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවා නියුක්තිය පිළිබඳව සංගණනය පැවැත්වීම සඳහා ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අවශ්‍ය සහය ඔබ විසින් ලබා දෙනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.

04. ඔබ ආයතනය තුළ මෙම සංගණනය සිදු කරන ආකාරය පිළිබඳව ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සංගණන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම සිදු කරනු ඇති අතර ඔබගේ අධීක්ෂණය යටතේ වන ආයතනවල මෙම සංගණනය පැවැත්වීමට අදාළව පහත සඳහන් කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන ඔබ විසින් යෙදිය යුතු වේ.

- i. ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඔබ වෙත ලබා දෙන සංගණන ලේඛන සියල්ල ඔබගේ අධීක්ෂණය යටතේ වන ආයතනවලට සංගණන දිනට යටත් පිරිසෙයින් සතියකට පෙර ලැබීමට සැලැස්වීම හා එම ලේඛන ලැබී ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම.
- ii. 2024 මැයි මස 28 වන දින ඔබගේ අධීක්ෂණය යටතේ ඇති සියලු ආයතනවල සංගණන තොරතුරු රැස් කිරීමේ කාර්යය නිවැරදිවත්, කාර්යක්ෂමවත් සිදු වන බව තහවුරු කර ගැනීම.
- iii. ඔබගේ අධීක්ෂණය යටතේ ඇති සෑම ආයතනයකම ඉහත 02 ඡේදය යටතේ සඳහන් සෑම සේවා නියුක්තිකයකුගේම තොරතුරු මෙම සංගණනයට ඇතුළත් කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම.
- iv. සංගණන තොරතුරු කාලීනව හා නිවැරදිව ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට හැකි වන පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද සංගණන ප්‍රශ්නාවලි හා සාරාංශ වාර්තා ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ උපදෙස් ප්‍රකාර නියමිත කාල වකවානුව තුළ එම දෙපාර්තමේන්තුවට ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.

05. මෙම වකුලේඛයේ දෙමළ හා ඡා පරිවර්තනයක් මේ සමඟ අමුණා ඇත.

06. රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ අත්‍යවශ්‍ය මූලික තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා පවත්වන මෙම සංගණනයේ සමස්ත ක්‍රියාවලිය සාර්ථක කරගැනීම සඳහා ඔබගේ සහයෝගය ලබාදීම අවශ්‍ය බව අවධාරණය කරන අතර කාලීන හා ජාතික වැදගත්කමකින් යුත් මෙම කර්තව්‍යය සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබාදෙමින් මෙම සංගණනය සාර්ථක කරගැනීම සඳහා ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවට ඔබගේ උපරිම සහයෝගය ලබාදෙන ලෙස දන්වා සිටිමි.



ඊ එම් එස් ඩී ඒකනායක

ජනාධිපති ලේකම්

දුරකතන: + 94 11 2354420 ෆැක්ස්: + 94 11 2446657

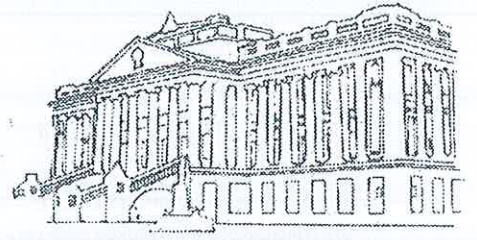
විද්‍යුත් තැපෑල: prsec@presidentsoffice.lk

පිටපත්:

01. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
02. අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්
03. විගණකාධිපති



ජනාධිපති කාර්යාලය
சனாதிபதி அலுவலகம்
PRESIDENTIAL SECRETARIAT



சுற்றறிக்கை இலக்கம்: PS/EAD/Circular/4/2024
2024 ஏப்ரல் மாதம் 22 ஆம் திகதி

எனது இலக்கம்: PS/EAD/04/44

சகல அமைச்சுகளினதும் செயலாளர்கள்,
சகல மாகாணங்களினதும் பிரதம செயலாளர்கள்,
சகல ஆளுநர்களினதும் செயலாளர்கள்,
சகல அரசாங்க அதிபர்கள் / மாவட்ட செயலாளர்கள்,
சகல திணைக்களினதும் தலைவர்கள்,
சகல பிரதேச செயலாளர்கள்,
அரச கூட்டுத்தாபனங்கள்/ நியதிச்சட்ட சபைகளின் தலைவர்கள்,
ஏனைய சகல அரச மற்றும் பகுதியளவு அரச நிறுவனப் பிரதானிகள் ஆகியோருக்கு.

அரச மற்றும் பகுதியளவு அரச துறைகளின் வேலைவாய்ப்பு தொடர்பான தொகைமதிப்பு (2024 ஆம் ஆண்டு)

அரச கொள்கை தயாரிப்பு மற்றும் திட்டமிடல் ஆகியவற்றுக்குத் தேவையான உத்தியோகபூர்வ புள்ளிவிபரங்களைத் தயாரிப்பதற்குரிய பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள தொகைமதிப்பு, புள்ளிவிபரத் திணைக்களத்தினால் அரச மற்றும் பகுதியளவு அரச துறைகளின் வேலைவாய்ப்பு தொடர்பான தகவல்களைச் சேகரிப்பதற்காக நடாத்தப்படும் "அரச மற்றும் பகுதியளவு அரச துறை வேலைவாய்ப்பு தொடர்பான தொகைமதிப்பு" 2024 மே மாதம் 28 ஆம் திகதி, செவ்வாய்க்கிழமை நடாத்துவதற்கு திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

02. இம்முறை தொகைமதிப்பின் போது பின்வரும் வகைகளுக்குரிய அரச மற்றும் பகுதியளவு அரச நிறுவனங்களில் சேவையாற்றும் நிரந்தர, தற்காலிக, அமைய, ஒப்பந்த அடிப்படையில் கடமை புரியும் சகல தரத்தினையும் சேர்ந்த பணியாட்டொகுதியினர் தொடர்பான தகவல்கள் சேகரிக்கப்படும்.

மத்திய அரசின் கீழ் உள்ளடங்கும்

- அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் உள்ளிட்ட அரச நிறுவனங்கள்
- நியதிச்சட்டச் சபைகள், அரச கூட்டுத்தாபனங்கள், அரச கம்பனிகள் உள்ளிட்ட பகுதியளவு அரச நிறுவனங்கள்
- அமைச்சுக்களின் கீழ் வராத நிறுவனங்கள்

மாகாண சபைகளின் கீழ் உள்ளடங்கும்

- மாகாண அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள், மாகாண நியதிச்சட்டங்கள் மூலம் தாழிக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனங்கள் உள்ளிட்ட மாகாண அரச நிறுவனங்கள்
- மாகாண பகுதியளவு அரச நிறுவனங்கள்
- மாகாண சபைகளின் கீழ் உள்ள மாகாண அமைச்சுகளின் கீழ் வராத நிறுவனங்கள்

03. சகல நிரல் அமைச்சுக்கள், மாகாண பிரதம செயலாளர் செயலகங்கள், மாவட்ட செயலகங்கள் ஆகியவற்றைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி பிரதான தொகைமதிப்பு ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்கள் ஏற்கனவே நியமிக்கப்பட்டுள்ளதன் சகல திணைக்களங்கள் உள்ளிட்ட அரச நிறுவனங்கள் போன்றே சகல கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் நியதிச்சட்ட சபைகள், பிரதேச செயலகங்கள், அமைச்சுகளின் கீழ் வராத கயாதீன நிறுவனங்களைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி தாபன ரீதியான தொகைமதிப்பு ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்களும் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்கள். அந்த உத்தியோகத்தர்களின் உதவிகளைப் பெற்று தற்போது சகல அரச மற்றும் பகுதியளவு அரச நிறுவனங்களின் பட்டியல்கள்

தயாரிக்கும் பணிகள் தொகைமதிப்பு, புள்ளிவிபரத் திணைக்களத்தால் பூர்த்திசெய்யப்பட்டுள்ளன. அவ்வாறே உங்களது நிறுவனம் மற்றும் உங்களுக்கு கீழ் உள்ள சகல நிறுவனங்களையும் உரியவாறு வழிநடாத்தி 2024 மே மாதம் 28 ஆம் திகதி முழுமையான பங்குபற்றலுடன், அரசு மற்றும் பகுதியளவு அரசு துறையின் வேலைவாய்ப்பு தொடர்பான தொகைமதிப்பை நடாத்துவதற்கு தொகைமதிப்பு, புள்ளிவிபரத் திணைக்களத்துக்குத் தேவையான ஒத்துழைப்பு உங்களால் வழங்கப்படுமென எதிர்பார்க்கின்றேன்.

04. உங்களது நிறுவனத்தில் இந்த தொகைமதிப்பு எவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படும் என்பது பற்றி தொகைமதிப்பு, புள்ளிவிபரத் திணைக்களத்தினால் தொகைமதிப்பு ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறிவிக்கப்படும் என்பதுடன் உங்களது மேற்பார்வையின் கீழுள்ள நிறுவனங்களில் இந்த தொகைமதிப்பை நடாத்துதல் தொடர்பான பின்வரும் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான ஏற்பாடுகள் உங்களால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

- i. தொகைமதிப்பு, புள்ளிவிபரத் திணைக்களத்தினால் உங்களுக்கு வழங்கப்படும் தொகைமதிப்பு ஆவணங்கள் யாவும், உங்களது மேற்பார்வையின் கீழுள்ள நிறுவனங்களுக்கு தொகைமதிப்புத் திகதிக்கு குறைந்தபட்சம் ஒரு வாரத்துக்கு முன்னர் கிடைக்கச் செய்தல் மற்றும் அந்த ஆவணங்கள் கிடைத்தமை பற்றி உறுதிப்படுத்துதல்.
- ii. 2024 மே மாதம் 28 ஆம் திகதி உங்களது மேற்பார்வையின் கீழுள்ள நிறுவனங்களில் தொகைமதிப்புத் தகவல்களைச் சேகரிக்கும் பணிகள் சரியாகவும் வினைத்திறனுடனும் நடைபெறுவதை உறுதிப்படுத்துதல்.
- iii. உங்களது மேற்பார்வையின் கீழுள்ள அனைத்து நிறுவனங்களும், மேலே 02 ஆவது பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறான ஒவ்வொரு பணியாளரிடமிருந்தும் தகவல்களைப் பெற்று, இத்தொகைமதிப்பில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதை உறுதிப்படுத்துதல்.
- iv. தொகைமதிப்பு தகவல்களை உரிய நேரத்தில் மற்றும் சரியாக வெளியிடுவதற்கு இயலுமானவாறு பூரணப்படுத்தப்பட்ட தொகைமதிப்பு வினாக்கொத்துக்கள் மற்றும் பொழிப்பு அறிக்கைகளை தொகைமதிப்பு, புள்ளிவிபரத் திணைக்களத்தின் அறிவுறுத்தல்களின் பிரகாரம் உரிய கால எல்லைக்குள் அத்திணைக்களத்துக்கு வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

05. அரசு மற்றும் பகுதியளவு அரசு துறை வேலைவாய்ப்பு தொடர்பான அத்தியாவசிய அடிப்படைத் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக நடாத்தப்படும் இந்தத் தொகைமதிப்புக்குரிய எல்லாச் செயற்பாடுகளையும் வெற்றிகரமாக மேற்கொள்வதற்கு உங்களது ஒத்துழைப்பு இன்றியமையாதது என்பதை வலியுறுத்தும் அதே வேளை உரிய வேளைக்குரியதும் தேசிய முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததுமான இப்பணிக்காக முன்னுரிமை வழங்கி, இத்தொகைமதிப்பை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்காக, தொகைமதிப்பு, புள்ளிவிபரத் திணைக்களத்திற்கு உங்களது உயர்ந்தபட்ச ஒத்துழைப்பை வழங்கும்படி அறிவிக்கின்றேன்.

ஒப்பம்: # எம் எஸ் பீ ஏக்கநாயக்க
சனாதிபதியின் செயலாளர்

தொலைபேசி: + 94 11 2354420 தொலைநகல்: + 94 11 2446657

மின்னஞ்சல்: prsec@presidentsoffice.lk

பிரதிகள்:

01. பிரதம அமைச்சரின் செயலாளர்
02. அமைச்சரவையின் செயலாளர்
03. கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதி

රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ සංගණනය - 2022/23

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව

සංගණන උපදෙස් සංග්‍රහය

1. හැඳින්වීම

රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ සංගණනයේ මූලික අරමුණ වන්නේ සංගණන දින වන විට රාජ්‍ය සහ අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවයේ නියුතු කාර්ය මණ්ඩලය ගණන් ගැනීම සහ එම කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ මූලික තොරතුරු රැස්කිරීම යි. ඒ අනුව සංගණනය පැවැත්වෙන දිනට මධ්‍යම රජය සහ පළාත් රාජ්‍ය අංශය යටතේ වන රාජ්‍ය සහ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල සේවය කරන සියලු කාර්ය මණ්ඩල මෙම සංගණනයට ඇතුළත් විය යුතු වේ.

1.1 සංගණනය මගින් ආවරණය කරනු ලබන ආයතන

මධ්‍යම රජය යටතේ ගැනෙන ආයතන

- 1. සියලුම රේඛීය අමාත්‍යාංශ සහ එම අමාත්‍යාංශ යටතට ගැනෙන සියලුම ආයතන (දෙපාර්තමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, රාජ්‍ය සංස්ථා, රාජ්‍ය සමාගම් ඇතුළු රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන)
- 2. මධ්‍යම රජයට අයත් වුව ද අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන ආයතන (ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය, පාර්ලිමේන්තුව, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වැනි)

පළාත් රාජ්‍ය අංශය යටතේ ගැනෙන ආයතන

- 1. පළාත් අමාත්‍යාංශ සහ එම අමාත්‍යාංශ යටතට ගැනෙන සියලුම ආයතන (දෙපාර්තමේන්තු සහ දෙපාර්තමේන්තු යටතට ගැනෙන සියලුම ආයතන, පළාත් ප්‍රඥප්ති වලින් පිහිටුවන ලද ආයතන හා පළාත් අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන)
- 2. පළාත් සභා යටතේ වූ පළාත් අමාත්‍යාංශ යටතට නොගැනෙන ආයතන (පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ආදී)

1.2 සංගණනය මගින් ආවරණය කරනු නොලබන ආයතන

- 1. අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල පරිපාලිත ආයතන (Subsidiaries)

1.3 සංගණනය මගින් ආවරණය වන පුද්ගලයන්

- 1. ඉහත 1.1 හි සඳහන් ආයතනවල සිටින ස්ථීර, නාවකාලික, ජනිත, ආදේශක, කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත්වීමක් ලබා ඇති සියලු කාර්ය මණ්ඩල. මෙහිදී දැනට නිවාඩු (ප්‍රසූත නිවාඩු, අධ්‍යයන නිවාඩු, විදේශ නිවාඩු වැනි) සහ සංචාරය නිවාඩු යවාන ලද, වැඩ නතකවට ලක් වූ නිලධාරීන්ද ඇතුළත් වේ
- 2. ත්‍රිවිධ හමුදාවන්ට (පුද්ගල, නාවික, ගුවන්) අයත් සිවිල් කාර්ය මණ්ඩල
- 3. දැනට රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ ස්ථීර පත්වීමක් දරන, එහෙත් සංගණන දිනට රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ පුහුණු ආයතනවල පුහුණුවන්නන් (උදා: හෙද විද්‍යාලවල පුහුණුවන පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්, ගුරු විද්‍යාලවල පුහුණුවන ගුරුවරු)
- 4. විදේශ රටවල පිහිටුවා ඇති ශ්‍රී ලංකා තානාපති/ මහ කොමසාරිස් කාර්යාලවල සේවය කරන ශ්‍රී ලාංකික කාර්ය මණ්ඩල
- 5. අර්ධ රාජ්‍ය අංශය යටතේ පාලනය වන වතු වල සේවය කරන අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ පත්වීමක් දරන කාර්ය මණ්ඩල
- 6. රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය අංශයට අයත් සහ ද්විතීයික පදනම මත වෙනත් රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක සේවය කරන සේවා නියුක්තිකයන්
- 7. අමාත්‍ය/ රාජ්‍ය අමාත්‍ය/ නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරුන්ගේ කාර්යාලවල මහජන නියෝජිත කාර්ය මණ්ඩල ලෙස ද්විතීයික පදනම මත සේවය කරන වෙනත් රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ ස්ථීර සේවා ස්ථානයකට අයත් කාර්ය මණ්ඩල
- 8. රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ ව්‍යාපෘතිවල සේවයට බඳවාගෙන සිටින කාර්ය මණ්ඩල (දේශීය/ විදේශීය)

1.4 සංගණනය මගින් ආවරණය නොවන පුද්ගලයන්

- 1. ඉහත 1.1 හි සඳහන් ආයතනවල (සංගණනයේදී ආවරණය කරනු ලබන) සිටින රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ පත්වීමක් නොදරන සියලු කාර්ය මණ්ඩල
- 2. මහජන නියෝජිත (අමාත්‍ය, රාජ්‍ය අමාත්‍ය හා පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී) කාර්ය මණ්ඩලවල සේවය කරන, වෙනත් කිසිදු රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක ස්ථීර තනතුරක් නොදරන පුද්ගලයන්
- 3. ත්‍රිවිධ හමුදාවල සාමාජිකයින් (සිවිල් කාර්ය මණ්ඩල හැර)

4. පුහුණුවන්නන් හා ආධුනිකයින් ලෙස රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවලට බඳවාගෙන සිටින මෙතෙක් ස්ථිර පත්වීමක් ලබා දී නැති පුද්ගලයින් (උදා: අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ වල පුහුණුවන්නන්, හෙද විදුහල් වල පුහුණුවන හෙද සිසු සිසුවියන්, සීමාවාසික පුහුණුවන්නන් වැනි) මෙවැනි පිරිස් පුහුණුවෙන් පසු පනිවාර්යයෙන් රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවයට බඳවාගැනීමට නියමිත වුව ද සංගණනය දිනය වන විට පත්වීමක් ලබා දී නොමැති බැවින් මෙම සංගණනයේදී ආවරණය නොකෙරේ.
5. විදේශ රටවල පිහිටුවා ඇති ශ්‍රී ලංකා තානාපති/ මහ කොමසාරිස් කාර්යාලවල සේවය කරන විදේශීය කාර්ය මණ්ඩල සහ රජයේ පත්වීමක් ලබා දී නැති ශ්‍රී ලාංකික කාර්ය මණ්ඩල
6. ස්වාධීන කොමිෂන් සභාවල සභාපති සහ සාමාජිකයන්
7. රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය අංශය යටතේ ඇති වතු වල සේවය කරන සියලුම ක්ෂේත්‍ර කම්කරුවන්
8. ඡන්දයෙන් පත්වන මහජන නියෝජිතයින් (පාර්ලිමේන්තුව, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන සඳහා)
9. රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල සිටින පෞද්ගලික ආයතන හරහා සේවය ලබාදෙන සේවකයන් (පිරිසිදු කරන්නන්, පෞද්ගලික ආරක්ෂක නිලධාරීන් වැනි)
10. විවිධ සමිති සමාගම් වලින් වැටුප් ලබා රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල සේවය කරන පුද්ගලයන් (පාසල් සංවර්ධන සමිතියෙන් වැටුප් ලබා සේවය කරන ගුරුවරුන් සහ අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල වැනි)
11. අමාත්‍යාංශ ඇතුළු රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවලට පත් කර ඇති උපදේශකවරුන්
12. දිරි දීමනාවක් පමණක් ලබමින් රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවය කරන්නන් (උදා: පළාත් පාලන ආයතන යටතේ ක්‍රියාත්මක වන පෙර පාසල්වල සේවය කරන ගුරුවරුන්)
13. කිසිදු දීමනාවක් නොලබා රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ ආයතනවල ස්වේච්ඡා පදනම මත සේවය කරන පුද්ගලයන්
14. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයක් මගින් පාලනය වන අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයන්
15. විශ්ව විද්‍යාලවල බාහිර කටීකාවාර්යවරු
16. ගරු සේවාවක් වශයෙන් රජයට සම්බන්ධ නොයෙකුත් සේවාවන් සපයන ග්‍රාමීය උපන්/ විවාහ/ මරණ රෙජිස්ට්‍රාර්, හදිසි මරණ පරීක්ෂණ, සාමදාන විනිශ්චයකාර වැනි තනතුරු දරන පුද්ගලයන්
17. විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති සහ අනුබද්ධ ආයතනවල (ප්‍රාදේශීය, කෝප් සිටි වැනි) සේවා නියුක්තිකයින්

සංගණන ප්‍රශ්නාවලිය (Emp-Q1) සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස්

මෙවර සංගණනයේදී ලබාදෙන Emp-Q1 ප්‍රශ්නාවලියෙහි එක් ආකෘතියක කාර්ය මණ්ඩලය 20 දෙනෙකුගේ තොරතුරු සම්පූර්ණ කළ හැකි වන පරිදි සකස් කර ඇත. ඒ අනුව මෙම සංගණනය පැවැත්වෙන දිනට රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවය කරන (ඉහත අංක 1.3 යටතේ පැහැදිලිව දක්වා ඇති) කාර්ය මණ්ඩලවල දුරකථන මෙම ප්‍රශ්නාවලියෙහි ඇතුළත් කළ යුතු වේ.

- සෑම පුද්ගලයකුම මෙම සංගණනයට ඇතුළත් විය යුත්තේ එක් සේවා ස්ථානයකදී පමණි. එනම් ඔහු/ඇය වර්තමානයේ සේවය කරන සේවා ස්ථානය යටතේ පමණි.
- සේවා ස්ථාන දෙකක හෝ වැඩි සංඛ්‍යාවක සේවය කරනු ලබන සේවා නියුක්තිකයින් සිටි නම් ඔවුන් සංගණන දිනට සේවය කරනු ලබන සේවා ස්ථානයේදී සංගණනයට ඇතුළත් කළ යුතුය.
- තම තනතුර අයත් නිත්‍ය ආයතනයෙන් පරිබාහිර ආයතනයකට අනුයුක්තව සේවය කරන සේවා නියුක්තිකයින් සංගණනයට ඇතුළත් කරගත යුත්තේ ඔවුන් වර්තමානයේ අනුයුක්ත කාර්යාලය යටතේ පමණි.
උදා: මධ්‍යම පරිසර අධිකාරියට අයත් පරිසර නිලධාරියෙක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට අනුයුක්තව සේවය කරන්නේ නම් එම නිලධාරියාගේ තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුත්තේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙනුවෙන් සම්පූර්ණ කරනු ලබන Emp-Q1 ප්‍රශ්නාවලියේ පමණි.
- ක්ෂේත්‍රයේ තමාගේ කාර්යාලයක් පවත්වාගෙන යන නිලධාරීන් (ග්‍රාම නිලධාරීන්, කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ නිෂ්පාදන සහකාරවරුන්, ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරීන් වැනි) සංගණනයට ඇතුළත් කර ගත යුත්තේ ඔවුන් අනුයුක්ත කාර්යාලයෙනි.
උදා: 1 ග්‍රාම නිලධාරීවරුන් සංගණනයට ඇතුළත් කර ගත යුත්තේ ඔහු/ ඇය අනුයුක්ත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයෙනි.
උදා: 2 කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ නිෂ්පාදන සහකාරවරුන් සංගණනයට ඇතුළත් කර ගත යුත්තේ ඔහු/ ඇය අනුයුක්ත ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථානයෙන් (ගොවි ජන කේන්ද්‍රයෙන්) වේ.
- රාජ්‍ය/අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ ස්ථිර පත්වීමක් දරන පුද්ගලයෙක් සංගණන දිනය වන විට වෙනත් රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක් යටතේ ඇති රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය අංශයට අයත් ව්‍යාපෘතියක ද්විතීයික පදනම මත සේවය කරන්නේ නම් එවැනි පුද්ගලයන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුත්තේ ඔවුන් ද්විතීයික පදනම මත සේවය කරන සේවා ස්ථානයෙන් පමණි.

ප්‍රශ්නාවලියේ ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සඳහන් කළ යුතු ආකාරය

- ඔබ ආයතනයේ/ කාර්යාලයේ/ අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ දත්ත Emp-Q1 ආකෘතියට ඇතුළත් කිරීම ආයතන/ අංශ ප්‍රධානි මගින් පවරනු ලබන එක් නිලධාරියකු (කාර්ය මණ්ඩලය විශාල සංඛ්‍යාවක් වන විට නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකු) විසින් සිදු කළ යුතු වේ.
- Emp-Q1 ආකෘති පත්‍රයේ එක් ඡේදයක එක අයකුගේ දත්ත ඇතුළත් වන පරිදි එක් ආකෘති පත්‍රයක දෙපස 20 දෙනෙකුගේ දත්ත සටහන් කළ යුතු වේ.
- මෙම ප්‍රශ්නාවලිය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා තීන්ත බොඳ නොවන කළු හෝ නිල් පැහැති භාවිතා කළ යුතුය.

A. හඳුනා ගැනීමේ තොරතුරු

A.1	සේවා ස්ථානයේ සම්පූර්ණ නම පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. සේවා ස්ථානය සඳහා භාවිතා වන කෙටි නම මෙහිදී නොයොදන්න. සේවා ස්ථානයේ නමට ඉදිරියෙන් ඇති කොටු 8 ලබාදී ඇත්තේ ඔබේ සේවා ස්ථානය හඳුනාගැනීම සඳහා යොදා ගනු ලබන සංගණන අංකය සඳහන් කිරීම සඳහා වේ. සියලු රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන සඳහා මේ වන විට නිශ්චිත සංගණන අංකයක් ලබාදී ඇති අතර දත්ත සකස් කිරීමේදී මෙම අංකය මගින් ඔබේ ආයතනය හඳුනාගැනීම සිදු කරන බැවින් මෙම අංකය ඉතාමත් නිවැරදිව එක් කොටුවක එක් ඉලක්කමක් වන සේ සටහන් කළ යුතු වේ.
A.2	සේවා ස්ථානයේ කැපැල් ලිපිනය නිවැරදිව සඳහන් කරන්න.
A.3	සේවා ස්ථානය පිහිටි පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය නිවැරදිව සඳහන් කරන්න.
A.4	සේවා ස්ථානය පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය නිවැරදිව සඳහන් කරන්න.

B. පෞද්ගලික තොරතුරු

B.1	මෙම තීරයේ අනු අංකය යොදන්න. ආයතනයේ සියලු සේවා නියුක්තියන් (ප්‍රසූත නිවාඩු, අනිවාර්ය නිවාඩු, වැඩ නතනමට ලක්වූ අයද ඇතුළුව) සඳහා ආයතනය තුළ 1 සිට පිළිවෙලින් අනුක්‍රමික අංක ලබාදිය යුතු වේ. (ආයතනයේ සියලු නිලධාරීන් තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු මෙම තීරය සම්පූර්ණ කිරීම වඩාත් සුදුසු වන අතර එවිට ලබාදෙන අවසාන අනුක්‍රමික අංකය සේවක සංඛ්‍යාවට සමාන විය යුතුය.) - 4 පිටුවේ ඇති විශේෂ උපදෙස් බලන්න.
B.2	මූලාශ්‍රය සමග නම උදාහරණයෙන් පරිදි පැහැදිලිව ඉංග්‍රීසියෙන් සඳහන් කරන්න.
B.3	පුරුෂ නම් කේතාංක 1 ද, ස්ත්‍රී නම් කේතාංක 2 ද ලෙස ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවයට අදාළ කේතාංකය සඳහන් කරන්න.
B.4	දී ඇති කොටු තුළ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය මුල් කොටුවෙන් පටන් ගෙන පැහැදිලිව සටහන් කරන්න. ලබාදෙන අංකය අංක 10කින් යුතු (2016 වර්ෂයට පෙර ලබාදුන් පැරණි) අංකයක් හෝ අංක 12කින් යුතු (2016 වර්ෂය හා ඉන්පසු ලබාගත්) අංකයක් විය හැකිය. ඉලක්කම් 10කින් යුතු අංකයක් වුව ද ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සටහන් කිරීම පළමු කොටුවෙන් ආරම්භ කළ යුතුය.
B.5	දී ඇති කොටු තුළ උපන් දිනය නිවැරදිව සඳහන් කරන්න. මෙහිදී පළමුව වර්ෂය (සම්පූර්ණ වර්ෂය ඉලක්කම් 4කින්) ද, ඉන්පසු මාසය හා දිනය ලෙස සටහන් කරන්න.
B.6	රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය අංශයට මුලින්ම පත්වීම ලැබූ දිනය සඳහන් කරන්න. රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක සේවය කර ඉන් ඉවත් වී ගොස් ආපසු රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක සේවයට පැමිණි නිලධාරීන් ඇත්නම් එසේ අවසන් වනාට සේවයට පත් වූ දිනය සඳහන් කරන්න. අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවය කර සේවා කඩවීමකින් තොරව රාජ්‍ය අංශයේ සේවයට පැමිණි නිලධාරීන් ඇත්නම් ඔවුන් තමා පළමුව වරට අර්ධ රාජ්‍ය අංශයට පත්වූ දිනය සඳහන් කළ යුතු වේ.
B.7	Emp-Q1 ආකෘතියේ පහළින් ඇති "ප්‍රශ්න අංක B.7 සඳහා කේත" යටතේ ලබා දී ඇති වරණ අතරින් ලබා ඇති ඉහළ ම අධ්‍යාපන සුදුසුකමට අදාළ කේතය සඳහන් කරන්න. <ul style="list-style-type: none"> • අ.පො.ස.(සා/පෙළ) ට සමාන වෙනත් සුදුසුකමක් (ජා.පො.අ.ස./ එස්.එස්.සී./ මූලික පිරිවෙන් අවසන් විභාගය වැනි) ලබාගෙන ඇති අවස්ථාවකදී ද කේතය 2 ලෙස සඳහන් කරන්න. • අ.පො.ස.(උ/පෙළ) ට සමාන වෙනත් සුදුසුකමක් (උ.පො.අ.ස./ එච්.එස්.සී./ පිරිවෙන් ප්‍රාචීන ප්‍රාරම්භ විභාගය වැනි) ලබාගෙන ඇති අවස්ථාවකදී ද කේතය 3 ලෙස සඳහන් කරන්න. • කිසියම් වෘත්තීය සුදුසුකමක් ලබා ඇති නිලධාරීන් ඔවුන් ලබා ඇති ඉහළම අධ්‍යාපන සුදුසුකමට අදාළ කේතය සඳහන් කරන්න. උදා: අ.පො.ස.(උ/පෙළ) සමත්ව ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ සිප්ලෝමාවක් හදාරා ඇත්නම් උසස්ම අධ්‍යාපන සුදුසුකමට අදාළ කේතය "අ.පො.ස.(උ/පෙළ) සමත්" විය යුතුය.

C. තනතුර පිළිබඳ තොරතුරු

C.1	නිලධරයා දැනට දරන තනතුර පැහැදිලිව හා නිවැරදිව සඳහන් කරන්න. මෙහිදී සම්පූර්ණ තනතුරු නාමය සඳහන් කළ යුතු අතර තනතුරු නාමය හැඳින්වීමට භාවිතා කරන කෙටි යෙදුම් සඳහන් කිරීමෙන් වැළකීය. සම් තනතුරක වැඩ බැලීම/ රාජකාරි පාලනය කිරීම සිදු කරන්නේ නම් මෙහිදී සඳහන් කළ යුත්තේ ඔවුන් දරන ජ්‍යෙෂ්ඨ තනතුරයි. වැඩ බලන/ රාජකාරි පාලනය කරන තනතුර නොවේ.
-----	--

C.2	<p>නිලධාරියා දැනට දරන තනතුර අයත් වන ආයතනය මෙහි සඳහන් කරන්න. බහුතරයක් රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ නිලධාරීන් සඳහා වර්තමානයේ සේවය කරන ස්ථානය සහ නිලධාරියා දැනට දරන තනතුර අයත් ආයතනය එකක්ම වේ. එහෙත් ඇතැම් නිලධාරීන් තම තනතුර අයත් ආයතනය නොවන වෙනත් සේවා ස්ථානයක මේ වන විට සේවය කරමින් සිටිය හැකිය.</p> <p>උදා 1: මහරගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය කරන සංවර්ධන නිලධාරියකුගේ තනතුර අයත් වන ආයතනය මහරගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයම වේ. එවැනි අවස්ථාවලදී මෙම තීරයේ නැවත සායනයේ නම ලිවීම අවශ්‍ය නොවන අතර 99 ලෙස සඳහන් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.</p> <p>උදා 2: සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සමාජ සේවා නිලධාරියෙක් මහරගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය කරයි නම්, එම නිලධාරියාගේ තොරතුරු මහරගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය යටතේ සම්පූර්ණ කළ යුතුය. එහෙත් C.2 සඳහා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව ලෙස සඳහන් කළ යුතු වේ.</p> <p>සැ.යු. : පාසල් වල සේවය කරන ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ හෝ ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවයේ නිලධාරීන් තනතුර අයත් වන ආයතනය ලෙස තමා සේවය කරන පාසලේ නම සඳහන් කළ යුතු වේ.</p> <p>දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන් සහ ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි නිලධාරීන් කමාට වැටුප් ගෙවන/ වැටුප් ගෙවීම සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබා දෙන ආයතනය, තනතුර අයත් වන ආයතනය ලෙස සඳහන් කළ යුතු වේ.</p> <p>දීප ව්‍යාප්ත/ ඒකාබද්ධ සේවාවල නිලධාරීන්ගේ තනතුර අයත්වන ආයතනය රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය ලෙස සඳහන් නොකළ යුතු ය. රෝගල්වල සේවය කරනු ලබන වෛද්‍යවරුන් සිය තනතුර අයත් ආයතනය සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය ලෙස සඳහන් නොකළ යුතුය.</p>
-----	---

D. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

D.1, D.2, D.3 හා D.5 ප්‍රශ්න සඳහා Emp-Q1 ආකෘතියේ පහලින් ඒ එක් එක් ප්‍රශ්න අංකය යටතේ සඳහන් කර ඇති වරණ අතුරින් අදාළ කේතාංකය තෝරා සඳහන් කරන්න.	
D.1	පත්වීම ලබාදී ඇති අංශයට අදාළ කේතය අදාළ පරිදි සඳහන් කරන්න. මෙහිදී මධ්‍යම රජයට හෝ පළාත් රාජ්‍ය අංශයට පත් වූ නිලධාරීන් ද යන්න සහ රාජ්‍ය අංශයට හෝ අර්ධ රාජ්‍ය අංශයට අයත්වේ ද යන තොරතුරු පදනම්ව පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.
D.2	පත්වීමේ ස්වභාවය (ස්ථිර, තාවකාලික, අතීයම්, කොන්ත්‍රාත් පදනම හෝ වෙනත් පදනමින් පත්වීම් ලැබූ අයකු ද යන්න) අනුව අදාළ කේතය සඳහන් කරන්න.
D.3	රාජ්‍ය හෝ අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ ස්ථිර පත්වීම් සහිත නිලධාරීන් පමණක් එනම්, D.2 හි සඳහන් කළ පත්වීමේ ස්වභාවය ස්ථිර ("1") නම් පමණක් මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු ලබා දිය යුතුය. ඒ අනුව නිලධාරියා දරන තනතුර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක්ද, අර්ධ සාධක අරමුදලට දායක තනතුරක්ද, නැතහොත් විශ්‍රාම වැටුප් සහිත අර්ධ සාධක අරමුදලට දායක තනතුරක්ද යන්න අනුව පත්වීම් අයත් වන කාණ්ඩයට අදාළ කේතය සඳහන් කරන්න.
D.4	රාජ්‍ය අංශයේ ස්ථිර (එනම් D.1 සඳහා 1 හෝ 3 සටහන් කර ඇති සහ D.2 සඳහා 1 සටහන් කර ඇති) පත්වීමක් දරන්නේ නම් පමණක් මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු ලබා දිය යුතු වේ. මෙහිදී රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 යටතේ නිලධාරියා දැනට දරන තනතුරට අයත් වැටුප් කේතය සඳහන් කළ යුතු ය. උදා: MN-4, GE-1, PL-1, SL-1 (උක්ත චක්‍රලේඛය තුළ සියලුම වැටුප් කාණ්ඩ සඳහා අගට 2016 යන්න යොදා තිබුණ ද, මෙහි වැටුප් අංකය සටහන් කිරීමේ දී උදාහරණවල දී ඇති ආකාරයට සටහන් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.) තාවකාලික, අතීයම්, කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවය කරන්නේ නම් හෝ වැටුප් කාණ්ඩය අදාළ නොවේ නම් හෝ පත්වීමේ අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ නම් මෙය හිස්ව තබන්න.
D.5	රාජ්‍ය අංශයේ ස්ථිර (එනම් D.1 සඳහා 1 හෝ 3 දක්වා ඇති සහ D.2 සඳහා 1 දක්වා ඇති) පත්වීමක් දරන්නේ නම් පමණක් මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු ලබා දිය යුතු වේ. මෙම ආකෘතියේ ලබාදී ඇති සේවාවන් 19ක් අතුරින් එකකට මෙම නිලධාරියා දරන තනතුර අයත් නම් එම සේවාවට අදාළ කේතාංකය සඳහන් කරන්න. එම සේවාවන් 19ට අයත් නොවන රජයේ ස්ථිර නිලධාරීන් සඳහා "99" සඳහන් කරන්න.

විශේෂ උපදෙස්

ඔබ ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් එහෙත් විශේෂ නිවාඩු ලබා (දේශීය/ විදේශීය, වැටුප් සහිත/ රහිත) සිටින කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ තොරතුරු අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලයේ තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු අවසානයේ රතු පානක් භාවිතයෙන් පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න.

කාර්ය මණ්ඩලය 20කට වැඩි ආයතන සඳහා මෙවැනි පාකෘති පත්‍ර එකකට වැඩි සංඛ්‍යාවක් සම්පූර්ණ කිරීමට සිදු වනු ඇත. මේ අනුව ඔබ සායනයට/ අංශයට අයත් සියලු නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු ඔබගේ සේවා ස්ථානය (අදාළ සංගණන අංකය) වෙනුවෙන් සම්පූර්ණ කරන ලද සියලුම Emp-Q1 පාකෘති පත්‍ර එකට තබා පමුණන්න. අවසාන වශයෙන් සම්පූර්ණ කරන ලද සියලු පාකෘති පත්‍ර සංඛ්‍යාව ගණන් කර එක් එක් Emp-Q1 පාකෘතිය අංක කිරීම කළ යුතු වේ.

ඒ සඳහා ආකෘති පත්‍රයේ ඉහළ කෙළවර ඇති පිටුව / යන්න භාවිතා කරන්න. සායනය සඳහා සම්පූර්ණ කළ මුළු පාකෘති පත්‍ර සංඛ්‍යාව 8 ක් නම් එහි එක් එක් පාකෘති පත්‍රය 1/8, 2/8, 8/8 ලෙස අංක කළ යුතු වේ.

මේ ආකාරයට මෙහි ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව සම්පූර්ණ කළ ආකෘති පත්‍රවල අනු අංකය සහ තොරතුරු නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කර ඇත්ද යන්න නැවත වරක් පරීක්ෂා කර බලන්න. දිනය හා සායනය/ අංශ ප්‍රධානියාගේ නිල මුද්‍රාව සමඟ අත්සන යොදා සහතික කිරීමෙන් පසු ඔබට උපදෙස් ලබාදී ඇති පරිදි අදාළ දත්ත සැකසුම් මධ්‍යස්ථානය වෙත පාකෘති යැවීමට කටයුතු කරන්න.

සියලු රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත,

රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ සංගණනය 2022/23 (2024 වර්ෂය)

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් 11 වන වරට පවත්වනු ලබන “රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ සංගණනය - 2022/23” දී ප්‍රධාන අංශයේ සේවකයන්ගේ සංඛ්‍යාව, එනම් 2024 මැයි මස 08 වැනි දින පැවැත්වීමට සැලසුම් කර ඇත. එදිනට එම සංගණන කටයුතු නියමිත පරිදි සිදු කරගැනීම සඳහා සියලු රාජ්‍ය/ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනවල සංගණන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වගකීම පැවරෙනු ලබන නිලධාරීන් විසින් පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කරනු ඇතැයි කාරුණිකව අපේක්ෂා කරමි.

A. පූර්ව සංගණන කාර්යයන්

1. සංගණනය සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන ලැබී ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම

සංගණනය පැවැත්වෙන දිනට යටත් පිරිසෙයින් සතියකටවත් පෙර සංගණනයට අදාළ පහත සඳහන් සියලු ලේඛන ඔබ කාර්යාලයට ලැබී ඇති බව තහවුරු කරගන්න.

- සෑම ආයතනයක් සඳහාම සංගණනයට අදාළ සියලු ආකෘති/ උපදෙස්/ පෝස්ටර් ආදිය ඇතුළත් පාර්සලයක්/ ලියුම් කවරයක් ලබාදෙන අතර එම පාර්සල/ ලියුම් කවර ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ඔබ ආයතනය අයත් අමාත්‍යාංශය/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය/ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය/ පළාත් අමාත්‍යාංශය නැතහොත් ස්වාධීන ආයතන ප්‍රධාන කාර්යාල වෙත ලබා දෙනු ඇති අතර එම කාර්යාල විසින් ඔබ ආයතනයට අදාළ පාර්සලය/ කවරය ලබා දෙනු ඇත.
- ඔබ ආයතනය වෙත ලබාදෙන පාර්සලයේ/ කවරයේ පහත ලේඛන අඩංගු විය යුතු වේ.
 - i. සංගණන ප්‍රශ්නාවලි (Emp-Q1 ආකෘති පත්‍ර) - මෙවර සංගණනයේදී එක් ආකෘතියක සේවා නියුක්තිකයින් 20 දෙනෙකුගේ තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකි වන පරිදි සංගණන තොරතුරු රැස් කිරීමේ ආකෘතිය සකස් කර ඇත. ඒ අනුව ඔබගේ සේවා ස්ථානයේ ස්ථීර, තාවකාලික, අනියම් (දෛනික වැටුප් ලබන) හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවයේ යොදවා ඇති මුළු කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ප්‍රමාණවත් වන Emp-Q1 ආකෘති පත්‍ර පිටපත්
 - ii. සංගණන උපදෙස් සංග්‍රහය (Emp-I1) - සංගණන ප්‍රශ්නාවලිය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා වන උපදෙස් සියලු ල මෙම උපදෙස් සංග්‍රහය තුළ ඇතුළත් කර ඇති අතර මෙහි පිටපතක්/ පිටපත් කිහිපයක්
 - iii. ආයතනික සංගණන සාරාංශ වාර්තාවේ (Emp-R1) පිටපතක් - ආයතනයෙන් සංගණනයට ඇතුළත් කරගන්නා ලද කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සියලු දෙනාගේම තොරතුරු රැස් කිරීමෙන් අනතුරුව සකස් කළ යුතු වන Emp-R1 සාරාංශ වාර්තාව. මෙය සම්පූර්ණ කර එහි අඩංගු තොරතුරු නිවැරදි බවට ආයතන ප්‍රධානගේ අත්සන හා දිනය යොදා ඔබගේ අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත භාරදිය යුතු වේ.
 - iv. සංගණන පෝස්ටරය - සංගණනය පිළිබඳ ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම සඳහා ඔබ ආයතනයේ දැන්වීම් පුවරුවේ/ දැන්වීම් පුවරුවට ප්‍රදර්ශනය කිරීම සඳහා සංගණන පෝස්ටරයක් / පෝස්ටර කිහිපයක්
- ඔබ ආයතනයේ සංගණන අංකය - රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශයට අයත් සෑම ආයතනයක් ම වෙන් කර හඳුනාගැනීම සඳහා එක් එක් ආයතනයට අනන්‍ය වූ ඉලක්කම් 8කින් යුත් සංගණන අංකයක් මෙම සංගණනය සඳහා හඳුන්වා දී ඇත. ඔබ ආයතනයට අයත් ලේඛන බහාලු පාර්සලයේ/ කවරයේ පිටත ඔබ ආයතනයට අදාළ සංගණන අංකය පැහැදිලිව සඳහන් කර ඇත. මීට අමතරව ඔබ ආයතනය අයත් අමාත්‍යාංශය/ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය/ දෙපාර්තමේන්තුව හෝ සමාන මට්ටමේ ආයතනය වෙත එම ආයතනය යටතේ ඇති සියලුම ආයතනවලට අදාළ සංගණන අංක ලැයිස්තු නිකුත් කර ඇත. එයට අමතරව මෙම අංකය පහත වෙබ් පිටුවෙන්ද ලබා ගත හැකිය.

www.statistics.gov.lk/PublicEmployment/StaticInformation/Census2024TrainingMaterials

(ඉලක්කම් 8කින් යුතු මෙම අංකය අමාත්‍යාංශ සහ ඒ යටතට ගැනෙන ආයතන සඳහා 21 – 39 දක්වා අංකයකින් ආරම්භ වන අතර, පළාත් සභා යටතට ගැනෙන ආයතන සඳහා 11-19 දක්වා අංකයකින් ආරම්භ වේ. ස්වාධීන ආයතන සඳහා සංගණන අංකය 10න් ආරම්භ වන අතර සියලු පාසල් සඳහා 88 හෝ 99න් ආරම්භ වන ඉලක්කම් 8කින් යුතු අංකයකි.)

2. සංගණන තොරතුරු රැස් කිරීමේ කටයුතු සැලසුම් කිරීම

ඔබ ආයතනය තුළ සංගණන කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා එක් නිලධාරියෙක් හෝ ඔබ ආයතනයේ සිටින සියලු නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු එක්රැස් කිරීම එක් නිලධාරියකු පමණක් යෙදීමෙන් සිදු කරගත නොහැකි අවස්ථාවල අදාළ පරිදි එම කාර්යයට ප්‍රමාණවත් වන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් පත් කර කිසිදු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු මග නොහැරෙන පරිදි හා දෙවරක් ගණන් නොගැනෙන පරිදි ගණන් ගැනීම සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේදයක් සැකසිය යුතු වේ. සංගණන දිනය වන විට නිවාඩු ලබා සිටින (දේශීය/ විදේශීය) කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ තොරතුරු ද මෙම සංගණනයට ඇතුළත්

විය යුතු බව අවධාරණය කර ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව එම සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා ද වැඩපිළිවෙළක් සම්පාදනය කළ යුතු වේ.

සංගණන කාර්යය සඳහා ඔබ විසින් පත් කරගන්නා නිලධාරීන් වෙත සංගණනයට අදාළ සියලු ලේඛන ලබා දී සංගණන උපදෙස් සංග්‍රහය කියවා හොඳින් තේරුම් ගෙන ලබා දී ඇති උපදෙස් ප්‍රකාරව සංගණන කටයුතු සිදු කරන ලෙස ඔවුන් දැනුවත් කරන්න.

සංගණනය සම්බන්ධයෙන් ඔබ ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම සඳහා ඔබ වෙත ලබා දී ඇති සංගණන පොස්ටරය/ පෝස්ටර සංගණනයට සහියකටවත් පෙර සියලු කාර්ය මණ්ඩලයට පැහැදිලිව දර්ශනය වන පරිදි දැන්වීම් පුවරුවේ/ දැන්වීම් පුවරුවල ප්‍රදර්ශනය කරන්න.

B. සංගණනයේ ගණන්ගැනීම

1. තොරතුරු රැස් කිරීම

සංගණනය දිනය වන 2024 මැයි මස 08²⁸ දින සංගණන තොරතුරු රැස් කිරීම සිදු කළ යුතු වේ. මෙහිදී ඔබ වෙත ඔබ ආයතනයට ප්‍රමාණවත් වන පරිදි Emp-Q1 ආකෘතියේ පිටපත් ලැබීමට සලස්වා ඇත. තව ද මෙම ආකෘතියේ මෘදු පිටපතක් (MS Excel) ද විද්‍යුත් තැපෑල මගින් ඔබ වෙත යොමු කර ඇත. සංගණනයේ දී මෙම ක්‍රම දෙකෙන් තෝරාගත් එක් ක්‍රමයක් පමණක් භාවිතයෙන් සංගණන තොරතුරු ලබා දීම සිදු කළ යුතු වේ.

සංගණන උපදෙස් සංග්‍රහය (Emp-I1) අනුව ඔබ ආයතනය යටතට ගැනෙන සියලුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ තොරතුරු 2024 මැයි 08²⁸ දිනට අදාළව Emp-L1 (මුද්‍රිත හෝ Excel මෘදු ගොනුවට) ආකෘතියට ඇතුළත් කළ යුතු වේ. එනම් 2024 මැයි 08²⁸ දිනට ඔබ ආයතනයට අනුයුක්ත සෑම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුගේම තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතු ය. සේවා මුර අනුව රාජකාරි කරන සේවා ස්ථානවල 2024.05.08²⁸ දින විවේක දිනය වන සේවා නියුක්තිකයන්ගේ තොරතුරු සංගණන දිනට පෙර රැස්කර තබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

ඔබ ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ තියලු සාමාජිකයින්ගේ තොරතුරු මෙම ආකෘතියට ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු ආයතන/ අංශ ප්‍රධානගේ අත්සන හා දිනය යොදා මෙය තහවුරු කළ යුතු වේ. ඔබ MS Excel ගොනුව භාවිතයෙන් මෘදු පිටපතක් ලෙස තොරතුරු ලබා දෙන්නේ වුව ද ආයතනයේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සංගණනයෙන් ආවරණය වී ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘතියේ මුද්‍රිත පිටපතක් ආයතන ප්‍රධානගේ අත්සන යොදා එය ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා දිය යුතු වේ.

2. ආයතනික සංගණන සාරාංශ වාර්තාව (Emp-R1) සකස් කිරීම

Emp-Q1 ආකෘතියට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම අවසන් වූ වහාම ඔබ ආයතනය මගින් සංගණනයට ඇතුළත් කරන ලද සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ තොරතුරුවල සාරාංශයක් ඇතුළත් කර Emp-R1 ආකෘතිය සම්පූර්ණ කළ යුතු වේ. (මෙම ආකෘතිය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා වන උපදෙස් එම ආකෘතියේම ඉහළ කොටසේ සඳහන් කර ඇත.) එසේ ඇතුළත් කරන ලද තොරතුරු නිවැරදි බවට ආයතන/ අංශ ප්‍රධාන විසින් අත්සන යොදා සහතික කළ යුතු වේ.

උ. සංගණන ලේඛන නැවත භාරදීම

සංගණන කටයුතු අවසන් වූ වහාම සංගණනයට අදාළ පහත සඳහන් ලේඛන සියල්ල 2024.05.10³¹ වැනි දින වන විට ඔබ ආයතනය අයත් ආසන්නම ඉහළ ආයතනයට (ප්‍රධාන කාර්යාලය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ අමාත්‍යාංශය/ පළාත් අමාත්‍යාංශය/ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වැනි) භාරදිය යුතු වේ.

1. සම්පූර්ණ කරන ලද Emp-Q1 ප්‍රශ්නාවලි (MS Excel ගොනුවක් මගින් තොරතුරු ලබා දෙන්නේ නම් ආයතන ප්‍රධානගේ අත්සන සහිත දෘඩ පිටපතක්)
2. සම්පූර්ණ කරන ලද Emp- R1 ආකෘතිය
3. සංගණනයේදී භාවිතා නොකර ඉතිරි වූ Emp-Q1 ආකෘතිපත්‍ර ඇත්නම් එම ආකෘති පත්‍ර
4. ඔබ MS Excel ගොනුවක් මගින් තොරතුරු ලබා දෙන්නේ නම් එම ගොනුවේ මෘදු පිටපත (විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතයෙන් හෝ වෙනත් දත්ත සම්ප්‍රේෂණ මාධ්‍යයක් මගින්)

සංගණනය සම්බන්ධයෙන් ඔබට/ ඔබ විසින් නම් කරන ලද නිලධාරියකුට තවදුරටත් කිසියම් පැහැදිලි කරගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් 011-2147479 දුරකථන අංකයට/ 075-5768778 වටස්ඇප් අංකයට ඇමතුමක් ලබා දී හෝ statistics.research15@gmail.com වෙත විද්‍යුත් තැපෑල ලිපියක් යොමු කිරීමෙන් ලබාගත හැකි වේ.

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

சகல அரசு/ அரசு சார்ந்த நிறுவனத் தலைவர்களுக்கும்,

அரசு/ அரசு சார்ந்த துறை வேலைவாய்ப்புத் தொடர்பான தொகைமதிப்பு 2022/23 (2024 ஆம் ஆண்டு) தொகைமதிப்பு, புள்ளிவிபரத் திணைக்களத்தினால் நடத்தப்படும் 11வது "அரசு/ அரசு சார்ந்த துறை வேலைவாய்ப்புத் தொடர்பான தொகைமதிப்பு - 2022/23" நாடளாவிய ரீதியில், ஒரே நாளில் அதாவது, 2024 மே மாதம் 8 ஆம் திகதி ~~புள்ளிவிபர~~ நடத்த திட்டமிடப்பட்டுள்ளது. அன்றைய தினம் தொகைமதிப்பு பணியை உரிய வகையில் மேற்கொள்வதற்கு அனைத்து அரசு/ அரசு சார்ந்த நிறுவனங்களின் தொகைமதிப்பு பணிகளுக்கு பொறுப்பாகவுள்ள அதிகாரிகள் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டுமெனத் தயவாய் எதிர்பார்க்கிறேன்.

A. தொகைமதிப்புக்கு முந்தைய செயல்பாடுகள்

1. தொகைமதிப்புக்குத் தேவையான சகல ஆவணங்களும் கிடைத்துள்ளனவா என்பதை உறுதிப்படுத்தல் தொகைமதிப்புத் திகதிக்கு குறைந்தது ஒரு வாரத்திற்கு முன்னதாக தொகைமதிப்புத் தொடர்பான பின்வரும் அனைத்து ஆவணங்களும் உங்களுக்கு கிடைத்துள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.

- ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் தொகைமதிப்புடன் தொடர்புடைய அனைத்து படிவங்கள்/அறிவுறுத்தல்கள்/சுவரொட்டிகள் போன்றவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு பொதி/உறை வழங்கப்படுவதுடன் மேற்கூறிய பொதிகள்/உறைகள் தொகைமதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரத் திணைக்களத்தால் அமைச்சு/ மாவட்ட செயலகம்/மாகாண பிரதம செயலாளர் அலுவலகம்/ உங்கள் நிறுவனம் சார்ந்துள்ள மாகாண அமைச்சு அல்லது சுயாதீன நிறுவனங்களின் தலைமை அலுவலகங்களுக்கு வழங்கப்படுவதுடன் அந்த அலுவலகங்கள் ஊடாக உங்கள் நிறுவனத்திற்குரிய பொதி/உறை வழங்கப்படும்.
- உங்கள் நிறுவனத்திற்கு வழங்கப்படும் பொதி/உறை பின்வரும் ஆவணங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
 - i. தொகைமதிப்பு வினாக்கொத்துக்கள் (Emp-Q1 படிவங்கள்) - இந்தத் தொகைமதிப்பில் 20 பணியாளர்களின் தகவல்களை ஒரே படிவத்தில் உள்ளடக்கும் வகையில் தொகைமதிப்பு தகவல் சேகரிப்பு படிவம் மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ளது. அதற்கமைய உங்கள் நிறுவனத்தில் நிரந்தர, தற்காலிக, அமைய (தினசரி ஊதியம்) அல்லது ஒப்பந்த அடிப்படையில் பணியமர்த்தப்பட்ட அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் போதுமானளவு Emp-Q1 படிவம்/ படிவங்கள்
 - ii. தொகைமதிப்பு அறிவுறுத்தல் கையேடு (Emp-I1) ஒன்று - தொகைமதிப்பு வினாக்கொத்தினை பூர்த்தி செய்வதற்கான அனைத்து அறிவுறுத்தல்களும் இந்த அறிவுறுத்தல் கையேட்டில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளதுடன் அதன் பிரதி/பிரதிகள்.
 - iii. நிறுவனத்தின் தொகைமதிப்பு சாராம்ச அறிக்கையின் (Emp-R1) பிரதி-சாராம்ச அறிக்கையானது நிறுவனத்தில், கணக்கெடுப்பில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள அனைத்து ஊழியர்களின் தகவல்களையும் சேகரித்த பிறகு Emp-R1 தயாரிக்க வேண்டும். இது பூர்த்தி செய்யப்பட்டு, ஆதில் உள்ள தகவல்கள் சரியானவை என்பதை உறுதிப்படுத்தி நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம் மற்றும் திகதியுடன் உங்களது அமைச்சு/ திணைக்களம்/ தலைமை அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
 - iv. தொகைமதிப்பு சுவரொட்டி - தொகைமதிப்பு தொடர்பில் உங்கள் நிறுவனத்தின் ஊழியர்களை தெளிவுபடுத்த அறிவிப்பு பலகையில்/ பலகைகளில் காட்சிப்படுத்துவதற்கான தொகைமதிப்பு பற்றிய சுவரொட்டி/ சுவரொட்டிகள்

- நிறுவனத்தின் தொகைமதிப்பு இலக்கம் - அரசு மற்றும் அரசு சார்ந்த துறையைச் சேர்ந்த ஒவ்வொரு நிறுவனத்தையும் அடையாளம் காண இந்தத் தொகைமதிப்பிற்காக ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் தனித்துவமான 8 இலக்க தொகைமதிப்பு எண் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. உங்கள் நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான ஆவணங்களைக் கொண்ட பொதி/உறையின் வெளிப்புறத்தில் உங்கள் நிறுவனத்தின் தொகைமதிப்பு எண் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதும் கூடுதலாக இதற்கு மேலதிகமாக, உங்கள் நிறுவனத்தின் கீழ் உள்ள அனைத்து நிறுவனங்களுக்கும் தொடர்புடைய தொகைமதிப்பு இலக்கத்தின் பட்டியலை உங்களது அமைச்சு/மாகாண பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் /மாவட்டச் செயலகம்/திணைக்களம் அல்லது சமமான வேறு நிறுவனத்திற்கு வழங்கப்பட்டள்ளது. அதுமட்டுமின்றி இந்த இலக்கத்தினை பின்வரும் இணையப் பக்கத்திலிருந்தும் பெற்றுக்கொள்ளலாம்

www.statistics.gov.lk/PublicEmployment/StatisticalInformation/Census2024TrainingMaterials

(இந்த 8-எண் இலக்கம் அதன் கீழ் உள்ள அமைச்சுகள் மற்றும் அதன் கீழுள்ள நிறுவனங்களுக்கு 21-39 இலிருந்து ஆரம்பிக்கப்படுவதுடன் மாகாண சபைகளின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்களுக்கு 11-19 இலிருந்து தொடங்குகிறது. சுயாதீன நிறுவனங்களுக்கான தொகைமதிப்பு இலக்கம் 10 இல் ஆரம்பிக்கப்படுவதுடன் அனைத்துப் பாடசாலைகளுக்கும் 88 அல்லது 99 இலிருந்து ஆரம்பிக்கப்படும் (8-எண் இலக்கம்)

2. தொகைமதிப்பு தகவல் சேகரிப்பு நடவடிக்கைகளின் திட்டமிடல்

உங்கள் நிறுவனத்தில் தொகைமதிப்புப் பணியை மேற்கொள்ளவோ அல்லது உங்கள் நிறுவனத்தில் உள்ள அனைத்து அதிகாரிகளின் தகவல்களை சேகரிக்கவோ ஒரு உத்தியோகத்தரை மட்டும் பயன்படுத்த முடியாத சந்தர்ப்பங்களில், பணிக்கு போதுமானளவு உத்தியோகத்தர்களை நியமித்து அனைத்து உத்தியோகத்தர்களில் ஒருவரேனும் தவறவிடப்படாமலும் அல்லது இரு முறை கணக்கெடுக்கப்படாமலும் இருக்கும் வகையில் கணக்கெடுப்பதற்குப் பொருத்தமான முறைமையொன்று அமைக்கப்பட வேண்டும். தொகைமதிப்பு தினத்தன்று விடுமுறையில் இருக்கும் (உள்ளூர்/வெளிநாட்டு) பணியாளர்களின் தகவல்களும் இந்த கணக்கெடுப்பில் இடம் பெற வேண்டும் என்பதில் அவதானம் செலுத்தி கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின்படி, அந்த தகவல்கள் அனைத்தையும் உள்ளடக்கும் வேலைத்திட்டம் ஒன்று உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

தொகைமதிப்பு பணிக்காக உங்களால் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளிடம் தொகைமதிப்பு தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களையும் பெற்றுக் கொடுத்து, தொகைமதிப்பு அறிவுறுத்தல் கையேட்டினை வாசித்து அவற்றை நன்கு புரிந்து கொண்டு, கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின்படி தொகைமதிப்பு பணியை மேற்கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தல் வழங்கவும்.

கணக்கெடுப்பைப் பற்றி நிறுவன ஊழியர்களுக்குத் தெரிவிக்க, உங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட தொகைமதிப்பு சுவரொட்டிகள்/ சுவரொட்டிகளை தொகைமதிப்புக்கு குறைந்தபட்சம் ஒரு வாரத்திற்கு முன்பாக அனைத்து ஊழியர்களும் தெளிவாகக் காணக்கூடிய அறிவிப்புப் பலகை/அறிவிப்புப் பலகைகளில் காட்சிப்படுத்தவும்.

B. தொகைமதிப்பின் கணக் கெடுப்பு

1. தகவல் சேகரிப்பு

தொகைமதிப்பு திகதியான 2024 மே மாதம் 28 ஆம் திகதின்று தொகைமதிப்பு தகவல் சேகரிக்கப்பட வேண்டும்.

உங்கள் நிறுவனத்திற்கு போதுமான Emp-Q1 படிவத்தின் பிரதிகள் கிடைப்பதற்கு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. இந்த படிவத்தின் மென் பிரதி (MS Excel) உங்களுக்கு மின்னஞ்சலில் அனுப்பப்பட்டுள்ளது. தொகைமதிப்பில், இந்த இரண்டு முறைகளில் ஒன்றை மட்டுமே பயன்படுத்தி தொகைமதிப்பு தகவல்கள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

தொகைமதிப்பு அறிவுறுத்தல் கையேடு (Emp-I1) இன் படி, 2024 மே மாதம் 28 ஆம் திகதிக்கமைய, Emp-L1 (அச்சிடப்பட்ட அல்லது MS Excel மென் கோப்பு) படிவத்தில் நிறுவனத்தின் கீழ் உள்ள அனைத்து ஊழியர்களின் விவரங்களையும் உள்ளடக்க வேண்டும். அதாவது, 2024 மே மாதம் 28 ஆம் திகதின்று, நிறுவனத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு ஊழியர்களினதும் தகவலையும் நீங்கள் சேர்க்க வேண்டும். சுழற்சி முறைக்கமைய பணிபுரியும் பணியிடங்களில்,

93 08.05.2024 அன்று ஓய்வு தினத்தைக் கொண்டுள்ள ஊழியர்களின் தகவல்கள் தொகைமதிப்பு நாளுக்கு முன்பாக சேகரிக்கப்பட வேண்டும்.

இந்த படிவத்தில் உங்கள் நிறுவனத்தின் அனைத்து ஊழியர்களின் விவரங்களையும் உள்ளிட்ட பிறகு, நிறுவனம்/பிரிவு தலைவரின் கையொப்பம் மற்றும் திகதியுடன் இது உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும். MS Excel கோப்பைப் பயன்படுத்தி நீங்கள் தகவல்களை மென் பிரதி மூலம் வழங்கினாலும், நிறுவனத்தின் அனைத்து ஊழியர்களும் உறுதி செய்வதற்காக நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பத்துடன் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட படிவத்தின் அச்சிடப்பட்ட பிரதியை தொகைமதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபரத் தலைவர்களுக்கு வழங்க வேண்டும்.

2. நிறுவனத்தின் தொகைமதிப்பு சாராம்ச அறிக்கை (Emp-R1) தயாரித்தல்.

Emp-Q1 படிவத்தில் தகவலை உள்ளடக்கிய பின்பு உடனடியாக, உங்களது நிறுவனத்தால் தொகைமதிப்பில் சேர்க்கப்பட்ட அனைத்து ஊழியர்களின் தகவல்களின் சாராம்சத்தை உள்ளடக்கிய Emp-R1 படிவத்தை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். (இந்தப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான வழிமுறைகள் அதே படிவத்தின் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.) அவ்வாறு உள்ளடக்கப்பட்ட தகவல்களை நிறுவனத்தின்/துறைத் தலைவரின் கையொப்பத்தினை இட்டு உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

c. தொகை தொகைமதிப்பு ஆவணங்களை மீள ஒப்படைத்தல்

தொகைமதிப்பு நிறைவடைந்தவுடன் தொகைமதிப்பு தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களும் 2024.05.31 ஆம் திகதிக்குள் உங்கள் நிறுவனம் உள்ளடங்கும் அருகிலுள்ள உயர் நிறுவனத்திடம் (தலைமை அலுவலகம்/ திணைக்களம்/ அமைச்சு/ மாகாண அமைச்சு/ மாகாண பிரதம செயலாளர் அலுவலகம்/ மாவட்டச் செயலகம்) ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.

1. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட Emp-Q1 வினாக்கொத்து (MS Excel கோப்பு மூலம் தகவல் வழங்கப்பட்டால், நிறுவனத்தின் தலைவரால் கையொப்பமிடப்பட்ட வன் பிரதி)
2. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட Emp-R1 படிவம்
3. கணக்கெடுப்பில் பயன்படுத்தப்படாத Emp-Q1 படிவங்கள், ஏதேனும் இருந்தால்,
4. நீங்கள் MS Excel கோப்பு மூலம் தகவலை வழங்கினால், கோப்பின் மென்மையான பிரதி (மின்னஞ்சல் அல்லது பிற தரவு பரிமாற்ற ஊடகத்தைப் பயன்படுத்தி)

தொகைமதிப்பு தொடர்பாக உங்களுக்கு/ உங்களால் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு மேலும் ஏதேனும் தெளிவு தேவைப்பட்டால், நீங்கள் 011-2147479/ WhatsApp 075-5768778 என்ற தொலைபேசி இலக்கத்திற்கு அழைக்கலாம் அல்லது statistics.research15@gmail.com க்கு மின்னஞ்சல் கடிதமொன்றை அனுப்பி பெற்றுக் கொள்ளலாம்

தொகைமதிப்பு மற்றும் புள்ளிவிபர பணிப்பாளர் நாயகம்

Emp-Q1

පිටු අංකය: [] / []

කාර්යාලයේ සේවයේ සිටින සේවකයාගේ නම: []

අංකය: []

A.5

A.1 සේවකයාගේ නම: []

A.2 සේවකයාගේ ලිපිනය: []

A.3 සේවකයාගේ විවාහ තත්වය: []

A.4 සේවකයාගේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රය: []

B. සේවකයාගේ විවිධ විස්තර		C. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ විස්තර		D. සේවකයාගේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ විස්තර	
ව. අංකය	විස්තර	ව. අංකය	විස්තර	ව. අංකය	විස්තර
B.1	සේවකයාගේ නම	B.1	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ ව. අංකය	D.1	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ ව. අංකය
B.2	සේවකයාගේ ලිපිනය	B.2	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ ලිපිනය	D.2	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ ලිපිනය
B.3	සේවකයාගේ විවාහ තත්වය	B.3	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ විවාහ තත්වය	D.3	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ විවාහ තත්වය
B.4	සේවකයාගේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රය	B.4	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රය	D.4	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රය
B.5	සේවකයාගේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ ව. අංකය	B.5	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ ව. අංකය	D.5	වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ ව. අංකය

- ප්‍රවේශ වීමේ කොටස**
1. සේවකයාගේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ ව. අංකය
 2. සේවකයාගේ ලිපිනය
 3. සේවකයාගේ විවාහ තත්වය
 4. සේවකයාගේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ ව. අංකය
- ප්‍රවේශ වීමේ කොටස**
1. සේවකයාගේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ ව. අංකය
 2. සේවකයාගේ ලිපිනය
 3. සේවකයාගේ විවාහ තත්වය
 4. සේවකයාගේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ ව. අංකය
- ප්‍රවේශ වීමේ කොටස**
1. සේවකයාගේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ ව. අංකය
 2. සේවකයාගේ ලිපිනය
 3. සේවකයාගේ විවාහ තත්වය
 4. සේවකයාගේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ පත්‍රයේ ව. අංකය

