



කෘෂිකම් සංගණනය - 2002

ශ්‍රී ලංකාව

කොට්ඨාශ භාර සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරීන්ගේ
වගකීම හා කායසීමාරය

සැ. දු. : කෘෂිකම් සංගණනය 2002 සාර්ථකව ඉටු කර ගැනීම සඳහා
මිනි කායසීන් හා වගකීම් අතර ප්‍රධාන නැනක් ගන්නා,

* නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම * ලේඛන බෙද හැරීම හා ආපසු භාර
ගැනීම * අධීක්ෂණ කටයුතු * සම්බන්ධීකරණය

පිම්බද උපදෙස් සංකීර්ණ අයුරින් මෙහි අන්තර්ගත වන හෙයින්
හොඳින් කියවා අවබෝධ කරගන්න.

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව

කෘෂිකම් සංගණනය - 2002 - ශ්‍රී ලංකාව

කොට්ඨාශ භාර සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරීගේ වගකීම හා කාර්යභාරය

2002 අගෝස්තු/සැප්තැම්බර් මාස වලදී පැවැත්වීමට නියමිත කෘෂිකම් සංගණනය සාර්ථකව ඉටු කර ගැනීම සඳහා ක්‍රියාකිරීමේදී ඔබ සතු වගකීම හා ඔබ විසින් ඉටු කළයුතු කාර්යයන් ප්‍රධාන වශයෙන් පහත දැක්වෙන ශීර්ෂ යටතේ ගොනු කර ඇත.

- ◆ පුහුණු පංති සංවිධානය
- ◆ ලිපි ලේඛන බෙදා දීම
- ◆ ක්‍ෂේත්‍ර අධීක්ෂණය
- ◆ සම්පූර්ණ කරන ලද උපලේඛන ආපසු භාර ගැනීම
- ◆ ගෙවීම් සම්බන්ධ කටයුතු
- ◆ සාරාංශ ලේඛනය ප්‍රා. ලේ. කොට්ඨාශය වෙනුවෙන් පිළියෙල කිරීම
- ◆ වතු අංශය පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය
- ◆ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු

පුහුණු පංති සංවිධානය :

(අ) ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් පත් කිරීම :

- (i) ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් වන්නේ කවුරුන්ද? : මෙහිදී ග්‍රාම නිලධාරීන්/ කෘෂිකම් පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාර/ සමාධි නියාමක/ මහවැලි බල ප්‍රදේශවල නම් ඒකක කළමණාකාර හෝ ක්‍ෂේත්‍ර නිලධාරීන් යන නිලධාරී කාණ්ඩය අතුරින් තෝරාගන්නා නිලධාරීන් විය හැකිය.
- (ii) එක් ග්‍රා.නි. කොට්ඨාශයකට එක් ගණන් ගන්නා නිලධාරියකු පත්කල යුතු බව : ගණන් ගන්නා කොට්ඨාශයක් යනු සාමාන්‍යයෙන් ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශයක් වන බැවින් විශේෂ හේතු නොමැතිනම් හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම එක් ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශයක් සඳහා එක් ගණන් ගන්නා නිලධාරියකු බැගින් පත් කරන්න.
- (iii) එක් ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශයකට එක් ගණන් ගන්නා නිලධාරියකුට වැඩියෙන් පත්කල යුතු අවස්ථා : එක් ග්‍රා.නි. කොට්ඨාශයක එක් ගණන් ගන්නා නිලධාරියකු යොදවා ක්‍ෂේත්‍ර කටයුතු කරවා ගැනීමේ අපහසු අවස්ථාවක් ඇතිවේ නම් ඒ සඳහා අමතර ගණන් ගන්නා නිලධාරියකු පත් කිරීමට පුළුවන. එක් ගණන් ගන්නා නිලධාරියකුට ක්‍ෂේත්‍ර කටයුතු සඳහා මාසයක පමණ කාලයක් ලබාදෙන බැවින් ග්‍රා.නි. කොට්ඨාශයේ සංගණන කාණ්ඩ ගණනද සැලකිල්ලට ගෙන, සංගණන කාණ්ඩ ගණන 10 කට වැඩි වේ නම් අමතර ගණන් ගන්නා නිලධාරියකු පත් කිරීම ගැන සලකා බැලිය හැක.

- (iv) ප්‍රා.ලේ. කොට්ඨාශයක් සඳහා ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් පත්කළ යුත්තේ කෙසේද? : ප්‍රා.ලේ. කොට්ඨාශයක් තුළ සියලුම ග්‍රා.නි. කොට්ඨාශ සඳහා අ(i) යටතේ සඳහන් නිලධාරීන් අතරින් එක් කාණ්ඩයකට අයත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් ලෙස පත් කිරීමටත්, එසේ කිරීමට අපහසුතාවයක් වේ නම් පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ සංයුතිය අනුව එම නිලධාරීන් පත් කිරීම වඩාත් යෝග්‍යය.
 - (අ) ග්‍රා.නි./ සමෘධි නියාමක
 - (ආ) කෘෂිකම් පර්යේෂණ හා නිෂ්පාදන සහකාර/ සමෘධි නියාමක

කෙසේ වුවද මඛ දිස්ත්‍රික්කය තුළ ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් පත් කිරීමේදී එකම කාණ්ඩයක නියුතු නිලධාරී කණ්ඩායමක් තෝරා ගැනීම වඩාත් උචිත බැවින් ඒ පිළිබඳව වැඩිදුර උපදෙස් සඳහා දිස්ත්‍රික් සං.ලේ. සමඟ සාකච්ඡා කර පියවර ගන්න.

- (v) පුරප්පාඩු කොට්ඨාශයක් ටේනවෙන් කටයුතු කළ යුත්තේ කෙසේද? : යම් කොට්ඨාශයක් පුරප්පාඩු වී ඇත්නම් යාබද හෝ වෙනත් කොට්ඨාශයක කෙණතු කටයුතු වල නිරත ගණන් ගන්නා නිලධාරියෙකුට නියමිත කාල සීමාව තුළ පුරප්පාඩුව පවතින කොටසේද කෙණතු කටයුතු නිම කල හැකි වේ නම් පමණක් එම කොට්ඨාශය ඔහුට/ ඇයට පැවරිය හැක. මෙහිදී අතිරේක කොට්ඨාශය වෙනුවෙන්ද ගණන් ගැනීමේ දීමනාව ලබා ගැනීමට ඔහුට/ ඇයට හිමිකම් ඇත. එසේ නොමැති නම් එම කොට්ඨාශය සඳහා වෙනත් නිලධාරියකු පුහුණු කොට යොදා ගන්න.

- (vi) ගණන් ගන්නා නිලධාරීන්ගේ හා අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛනය සැකසීම : ඉහත කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන සියළුම ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශ සඳහා පත් කරනු ලබන ගණන් ගන්නා නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛනය පත් කරනු ලබන අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ එකඟත්වය මත පිළියෙල කොට එහි පිටපතක් කල් වේලා ඇතිව දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට ලැබීමට සලස්වන්න.

(ආ) පුහුණු පංති පැවැත්වීම :

සාර්ථකව පුහුණු පංති පැවැත්වීමේ සම්පූර්ණ වගකීම ප්‍රාදේශීය සංගණන නිලධාරී වන මඛ සතු වේ.

- (i) පුහුණු පංතියට සහභාගි වන නිලධාරී නාම ලේඛනය සැකසීම : පුහුණු පංති එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් ප්‍රා.ලේ./ ගොවි කේන්ද්‍රය තුළ පැවැත්විය හැකි බැවින් එක් එක් පුහුණු පංතියට අදාළව අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ හා ගණන් ගන්නා නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛනය A3 ආකෘතිය අනුව පිළියෙල කර, ප්‍රති මස අවසන්වීමට ප්‍රථම එහි පිටපතක් දිස්ත්‍රික් සංඛ්‍යාලේඛන අංශයට ලැබීමට සලස්වන්න.

(ii) පුහුණු පංතියට කැඳවීම : ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් සකස් කර එවන ලද කැඳවීම් ලිපිය ප්‍රයෝජනයට ගෙන නම් කරන ලද ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් වෙත කැඳවීමේ ලිපි කල් වේලා ඇතිව යැවීමට කටයුතු කරන්න.

- ◆ මෙම කාණ්ඩයේ සාර්ථකත්වය උදෙසා එක් පුහුණු පංතියකට සහභාගි වන ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව සාමාන්‍යයෙන් 30-40 ක් අතර ගණනකට සීමා කිරීම වඩාත් යෝග්‍යය.
- ◆ එක් පුහුණු සැසියක් අදියර දෙකකින් පැවැත්වෙන බැවින් අධීක්ෂණ නිලධාරීන් හා ඔවුන්ගේ අධීක්ෂණයට යටත්වන සියළුම ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් අදියර දෙකටම සහභාගි කරවා ගත යුතුය.

(iii) පුහුණු පංති පැවැත්වීමේ අදියර :

- ◆ පළමු අදියර - මෙම දිනයේදී කා.සං. 1 හා කා.සං. 2 සම්පූර්ණ කිරීම පිළිබඳව උපදෙස් ලබා දෙන්න.
- ◆ දෙවන අදියර - ක්ෂේත්‍ර කටයුතු ආරම්භ කිරීමෙන් සතියකට පමණ පසු දෙවන අදියරේ පුහුණු පංතිය පවත්වන දිනයේදී ක්ෂේත්‍රයේදී ඇති වූ ගැටළු නිරාකරණය කර ගැනීමට අමතරව කා.සං. 3 හා කා.සං. 4 යන සාරාංශ ලෙඛන සකස් කිරීම පිළිබඳව උපදෙස් ලබා දෙන්න.

(iv) පුහුණු පංති පැවැත්වෙන ස්ථානය හා දිනය :

- ◆ සාමාන්‍යයෙන් ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් වශයෙන් පත් කරනු ලබන්නේ රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් වන බැවින් ඔවුන්ගේ වැඩි දෙනෙකුගේ පහසුව සඳහා ප්‍රා.ලේ. කාර්යාලය/ ගොවි කේන්ද්‍රය යන දෙකෙන් වඩාත් සුදුසු ස්ථානය තෝරා ගන්න.
- ◆ එක් පුහුණු පංතියක් සඳහා අඛණ්ඩව පැය පහක පමණ කාලයක් ගතවන බැවින් ඒ සඳහා ඔවුන්ගේ පළාත් දිනය හැර වෙනත් දිනයන් යොදා ගන්න.

(v) පැමිණීමේ නාම ලෙඛනය : ගණන් ගන්නා නිලධාරීන්ගේ නාම ලෙඛනයේ ග්‍රාම නිලධාරි කොට්ඨාශයේ නම, ගණන් ගන්නා නිලධාරියාගේ නම, තනතුර යන කරුණු ඇතුළත්කර කල්වේලා ඇතිව පිළියෙල කර ගෙන පංතිය ආරම්භයේදී ඔවුන්ගේ අත්සන් ලබා ගන්න.

(vi) ආහාර පාන සැපයීම : පුහුණු පංති පවත්වන දිනයන්හිදී ගණන් ගන්නා නිලධාරීන්ට තේ/ දිවා ආහාරය සැපයීම වෙනුවෙන් අදාළ ප්‍රතිපාදන සැපයෙන බැවින් දිස්ත්‍රික් සං.ලේ. සමඟ සාකච්ඡා කර සුදුසු පරිදි කටයුතු කරන්න.

(vii) පුහුණු පංති අවසන් කිරීම : ජූලි මාසය තුළ පුහුණු පංති සියල්ලම පවත්වා අවසන් වන ලෙස එම පංති සංවිධානය කර ගන්න.

ලිපි ලේඛන බෙද දීම :

(අ) උපලේඛන ලබා ගැනීම :

(i) ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට බෙදහරින උපලේඛන හා ආකෘතීන් :

- | | |
|---|---|
| 1. කෘ.සං.1 හා කෘ.සං.3 ඇතුළත් උපලේඛන පොත් | 7. අක්ෂ පත්‍ර (කෘ.සං. 6) |
| 2. කෘ.සං.2 උපලේඛන | 8. දිවුරුම් ප්‍රකාශන (කෘ.සං. 7) |
| 3. කෘ.සං.4 සාරාංශ ලේඛන පොත් | 9. පුහුණු පංති සඳහා කැඳවීම් ලිපි |
| 4. ගණන්ගන්නා නිලධාරීන්ගේ අත් පොත් (A.I.1) | 10. උපලේඛන ගොනු කවර |
| 5. F1 ලේඛන | 11. උපලේඛන හා ලිපි ද්‍රව්‍ය බෙද හැරීමේ ආකෘති (A1) |
| 6. ප්‍රචාරක දැන්වීම් (පෝස්ටර්) | 12. ගෙවීම් ලැයිස්තුව (A2) |
| | 13. අධීක්ෂණ නිලධාරී/ගණන්ගන්නා නිලධාරී පුහුණු පංති කාල සටහන (A3) |

(ii) දිස්ත්‍රික් සංඛ්‍යාලේඛනද විසින් ඔබ වෙත සපයනු ලබන ලිපි ද්‍රව්‍ය :

- ◆ එක් අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකුට, එක් ගණන් ගන්නා නිලධාරියෙකුට නිකුත් කිරීම පිණිස නිල් පාට බෝල් පොයින්ට් පෑනක් හා රයිෆ් කවරයක්
- ◆ පොලිතින්, හණලනු, ගම්වෙස්, රබර් බෑන්ඩ්, අර්ධ කඩදැසි, ඡායා පිටපත් කඩදැසි ආදිය අවශ්‍යතාවය පරිදි

ඔබ කොට්ඨාශයට අවශ්‍ය වන උපලේඛන හා ලිපි ද්‍රව්‍යවල ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර ගන්න.

(ආ) ප්‍රවාහනය :

- ◆ උප ලේඛන හා ලිපි ද්‍රව්‍ය ඇස්තමේන්තු කරන ලද ප්‍රමාණවලින් අදාළ මධ්‍යස්ථාන වලට යැවීමට දිස්ත්‍රික් සං.ලේ. සමඟ සාකච්ඡා කර කටයුතු සංවිධානය කර ගන්න.
- ◆ ඉහත ද්‍රව්‍ය වගකීමකින් යුතුව බාර ගැනීමට ප්‍රා.ලේ./ ගොවි කේන්ද්‍රවල අදාළ නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කොට අවශ්‍ය විධිවිධාන යොදා ගන්න.

(ඇ) ලිපි ද්‍රව්‍ය බෙද හැරීම :

- (i) ලිපි ද්‍රව්‍ය බෙද හැරීමේ ලේඛනය :** ඔබ වෙත සපයා ඇති A1 ලේඛනය ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් ඉහත සඳහන් ද්‍රව්‍ය බෙද හැරීමේදී හා ආපසු බාර ගැනීමේදී එම ගණන් ගන්නා නිලධාරීන්ගේ අත්සන් ලබා ගැනීමට අමතක නොකරන්න.

(ii) ලිපි ගොනු සැකසීම : ගණන් ගන්නා නිලධාරීන්ට ලබා දෙන උපලෙඛන හා ලිපි ද්‍රව්‍ය ඇතුළත් ලිපිගොනු,

- ◆ සැකසීමට කාර්යාලයේ නිලධාරියෙකුගේ සහාය ලබා ගන්න.
- ◆ පුහුණු පංතියට ප්‍රථම ලිපි ගොනු සුදුනම් කර ගන්න.

(iii) බෙද හැරිය යුතු දෑ : එක් එක් උපදෙස් පංතියේදී බෙද දිය යුතු දෑ ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම සඳහා වූ උපදෙස් සංග්‍රහයේ සඳහන් කොට ඇත.

(iv) අමතර අවශ්‍යතා : උපලෙඛන හා ගණන් ගන්නා නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ලබා ගැනීම පිණිස ප්‍රා.ලේ. කාර්යාලයේ/ ගොවිජන කේන්ද්‍රයේ සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට විධිවිධාන සලසන්න.

(v) F1 ලෙඛනයෙහි සුරක්ෂිතභාවය : ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සඳහා ඔබ වෙත ලබා දී ඇති F1 ලෙඛනය, 2001 ජන හා නිවාස සංගණනය සඳහා සකස් කරන ලද මුල් සිටපත බැවින් එහි සුරක්ෂිතභාවය පිළිබඳව ඔබගේ අවධානය යොමුකර, ආපසු භාරගැනීමේදී ඒ ආකාරයෙන්ම ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු බව හොඳින් මතක තබාගන්න.

ක්ෂේත්‍ර අධීක්ෂණය හා උපලෙඛන පරීක්ෂා කිරීම :

(i) ක්ෂේත්‍ර අධීක්ෂණ නිලධාරීන් : ඔබ ඇතුළුව ගොවි සංවර්ධන නිලධාරී, කෘෂිකම් උපදේශක නිලධාරී, මහවැලි බල ප්‍රදේශවල නම් ඒකක කළමනාකාර නිලධාරී, සමෘද්ධි කළමනාකරු ආදීන් අධීක්ෂණ නිලධාරීන් වශයෙන් පත් කිරීම සුදුසුය.

(ii) අධීක්ෂණ කටයුතු පැවරීම : ගණන් ගන්නා නිලධාරී සංඛ්‍යාව හා කොට්ඨාශ පිළිබඳව සැලකිල්ලට ගනිමින් ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් සාමාන්‍යයෙන් 10-15 ක් අතර සංඛ්‍යාවකට එක් අධීක්ෂණ නිලධාරියකු බැගින් පත් කර ගැනීම සුදුසුය.

(iii) අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය :

- ◆ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් යටතේ සිටින සියළුම ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් උපදෙස් නිසි අයුරින් අවබෝධ කර ගෙන ඇත්දැයි සෑහීමකට පත්වීම
- ◆ ගණන් ගන්නා කොට්ඨාශයේ සංගණන කාණ්ඩ හා සියළුම ඒකක තොරතුරු රැස් කිරීමේදී ආවරණය වූ බවට සෑහීමකට පත්වීම. වරින් වර ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කිරීම හා වාර්තා කිරීම.
- ◆ උපලෙඛන නිසි අයුරින් සම්පූර්ණ කර ඇතිදැයි පරීක්ෂා කිරීම.
- ◆ කා.සං. 3 හා කා.සං. 4 සාරාංශ ලෙඛන උපදෙස් දී ඇති පරිදි සකස් කර ඇතිදැයි පරීක්ෂා කර බලා කා.සං. 4 හි අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතු කොටස සම්පූර්ණ කිරීම.
- ◆ සියළු කටයුතු නිමවීමෙන් අනතුරුව ගෙවීම් සඳහා නිර්දේශ කිරීම.

සම්පූර්ණ කරන ලද උපලේඛන ආපසු භාර ගැනීම, භාරදීම හා ගෙවීම් ලේඛන සැකසීම :

- ◆ අගෝස්තු මාසය තුළදී සියළුම ක්ෂේත්‍ර කටයුතු නිම කරවා ගැනීමට සැලසුම් කරන්න.
- ◆ ක්ෂේත්‍ර කටයුතු නිමවූ වහාම නිකුත් කිරීමේ හා ආපසු භාරදීම සඳහා පිළියෙල කොට ඇති A1 ලේඛනය පරිදි නිසි අයුරින් භාර ගැනීමට පියවර ගන්න.
- ◆ සම්පූර්ණ කරන ලද උපලේඛනවල ගණන් ගන්නා නිලධාරියාගේ නම, අත්සන, දිනය යොදා ඇතිදැයි පරීක්ෂා කර බලන්න.
- ◆ ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් යවනු ලබන ගෙවීම් ලේඛනය (A2) පිටපත් දෙයනින් ලබා ගන්න.
- ◆ සම්පූර්ණ කරන ලද උපලේඛන අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ වගකීම යටතේ සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට කටයුතු යොදන්න.
- ◆ සම්පූර්ණ කරන ලද කා.සං. 1, කා.සං. 2, කා.සං. 3, කා.සං. 4 (PS/GS), F1 ලේඛන, ගෙවීම් ලේඛනය, කොට්ඨාශ සාරාංශ ලේඛනය, කා.සං. 3 - DS හා කා.සං. 4 - DS ආදී සියල්ල දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට භාරදීමේදී ලේඛන ගත කොට භාරදීමට කටයුතු කරන්න.

ප්‍රා.ලේ. කොට්ඨාශයේ සාරාංශ ලේඛන (කා.සං. 3- DS හා කා.සං. 4- DS) පිළියෙල කිරීම :

මබ වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන කා.සං. 3 හා කා.සං. 4 සාරාංශ ලේඛනවලට අදාළ වන ප්‍රා.ලේ. කොට්ඨාශ වෙනුවෙන් වූ සාරාංශ වාර්තාවන් (කා.සං. 3-DS හා කා.සං. 4-DS) පිළියෙල කිරීමේදී පහත කරුණු පිළිබඳව අවධානය යොමු කරන්න.

- (i) එක් එක් ගණන් ගන්නා කොට්ඨාශයේ අවසාන සම්පිණ්ඩනය නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කර බැලීම.
- (ii) එක් ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශයක් ගණන් ගන්නා කොට්ඨාශ එකකට වඩා වැඩි නම් එම ගණන් ගන්නා කොට්ඨාශ අනුගාමී ලෙස සාරාංශ ලේඛනයේ පිටපත් කිරීම.
- (iii) සියළුම ගණන් ගන්නා කොට්ඨාශ සාරාංශයට පිටපත් කර ගැනීම.

(iv) ඔබේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පිටපතක් තබා ගැනීම අවශ්‍ය බැවින් සාරාංශ වාර්තා පිටපත් දෙකකින් යුතුව සම්පූර්ණ කිරීම හා එක් පිටපතක් දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

වතු අංශය පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය :

ඔබ විසින් ජන හා නිවාස සංගණනයේදී සකස් කරන ලද වතු නාම ලේඛනය පාදක කොට ගෙන, යාවත්කාලීන කරන ලද වතු නාම ලේඛනය පරිදි තැපැල් මාර්ගික ප්‍රශ්න මාලාවන් අදාල වතු වල අධිකාරීන්/ කාරකයින් වෙත යැවීම ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් ඉටු කරනු ලැබේ. එබැවින් ඔබ සතුව ඇති එම වතු නාම ලේඛන පිටපත අදාල පරිදි ගණන් ගන්නා නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පංතියේදී, එම වතු අයත්වන ග්‍රා.නි. කොට්ඨාශවල ගණන් ගන්නන් වෙත කියවා එම වතු වෙනුවෙන් තොරතුරු කෘ.සං. 2 හිදී රැස් කිරීමට අවශ්‍ය නොවන බව දැනුම් දෙන්න.

සම්බන්ධීකරණය :

සංගණනයේ සාර්ථකත්වය සඳහා මෙම උපදෙස් සංග්‍රහයේ දක්වා ඇති කායඝීන් ඉටු කර ගැනීමේලා ප්‍රා.ලේ./ සහකාර ප්‍රා.ලේ./ ගොවිජන සංවර්ධන නිලධාරී/ කෘෂිකම් උපදේශක/ ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් ඇතුළුව සියළුම නිලධාරීන් සමඟ සම්ප සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනගා ගැනීම ඉතාම වැදගත්වේ.

සංගණන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කරන වකවානුව තුළ වැඩිමනක් උපදෙස් සඳහා පහත සඳහන් අංක වලින් විමසා බැලීමට පුළුවන.

දුරකතන අංක : 01-502953, 01-502886
ෆැක්ස් : 01-502953
ඊමේල් : censusag@eureka.lk

කෘෂිකම් හා පාරිසරික සංඛ්‍යාලේඛන අංශය,
නො. 30, අශෝක උයන,
කොළඹ 04.
2002 මාර්තු 11 දින දීය.