

APPENDIX - 2

රහசியතාව.

එක් රජයේ සේවා ලබන තොරතුරු අනියම්ව රහසිගත වන අතර, පෞද්ගලික තොරතුරු කිසිවකුටත් හෙළිදැරි කරනු නොලැබේ.

**அந்தரங்கமானது:-** பெறப்படும் தரவுகள் மிகவும் அந்தரங்கமானவைக்கப்படுவதுடன் தனிப்பட்ட நபர்களுடைய தகவல் வேறு எவருக்கும் அல்லது முகவர் நிலையங்களுக்கும் கொடுக்கப்படமாட்டாது.

**CONFIDENTIAL :-** Information collected will be strictly confidential and individual information will not be divulged to any person or agency.



රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ සංගණනය - 1994  
ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව

அரசு பொதுத்துறை சார்ந்த நிறுவன ஊழியரின் தொகைமதிப்பு - 1994  
தொகைமதிப்பு புள்ளிவிபரத் திணைக்களம்  
CENSUS OF PUBLIC AND SEMI-GOVERNMENT SECTOR EMPLOYMENT - 1994  
DEPARTMENT OF CENSUS AND STATISTICS

මධ්‍යම රාජ්‍ය අංශය, සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල හා රාජ්‍ය පෞද්ගලික සමාගම්හි සේවය කරන සියලුම සේවා නියුක්තියෙන් විසින් පෞද්ගලිකවම මෙම ප්‍රශ්න මාලාව පිරවිය යුතුය. එම තොරතුරු සැපයිය යුත්තේ 1994 මාර්තු 01 වන දිනට අදාළ වන පරිදි වේ.

இக்கேள்விக்ஞிகாத்து மத்திய அரசாங்க சேவை / கூட்டுத்தாபனம் / நியதிச்சட்டமுறையான சபைகள் / அரசு-தனியார் கம்பனிகளில் வேலை செய்யும் சகல ஊழியர்களாலும் பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும். தரவுகள் 1ம் திகதி பங்குனி 1994 இல் உள்ளபடி இருத்தல் வேண்டும்.

This questionnaire should be completed by all persons employed in Central Government Public Sector/Corporations/Statutory Boards and Public-Private Companies. The information should be provided as at 01st March 1994.

<p>(i) දමාකර්‍යාංශය/අமைச்ச/Ministry .....</p> <p>(ii) දෙපාර්තමේන්තුව /සංස්ථාව/මණ්ඩලය/ආයතනය திணைக்களம்/கூட்டுத்தாபனம்/சபை/ நிறுவனம் Department/Corporation/Board/Institution } .....</p> <p>(iii) සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය வேலை செய்யும் இடத்தின் முகவரி Address of Place of Work } .....</p> <p>(iv) සේවා ස්ථානය පිහිටි පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය வேலை செய்யும் இடம் அமைந்துள்ள நிர்வாக மாவட்டம் Administrative District of Place of Work } .....</p> <p>(v) සේවා ස්ථානය පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය வேலை செய்யும் இடத்தின் பிர. செயலாளர் பிரிவு Divisional Secretary's Division of the Place of Work } .....</p>	<p>කොටු කාර්යාලය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි கருள் அலுவலக உபயோகத்திற்கு மாதிரிம் Boxes for Office Use only</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
---	--

<p>1. සම්පූර්ණ නම முழுப் பெயர் Full Name } .....</p>	<p>කොටු කාර්යාලය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි கருள் அலுவலக உபயோகத்திற்கு மாதிரிம் Boxes for Office Use only</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>2. ස්ථිර පදිංචි ස්ථානය පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය நிரந்தர வதிவிடம் அமைந்துள்ள மாவட்டம் District of Permanent Residence } .....</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

3. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය (අදාළ කොටුව තුළ ✓ ලකුණ යොදන්න)  
பால் ( பொருத்தமானதற்கு ✓ அடையாளமிடுக)  
Sex ( ✓ appropriate box)

1.  පුරුෂ/ஆண்/Male

2.  ස්ත්‍රී/பெண்/Female

4. පසුගිය උපන් දිනට වයස/கடைசி பிறந்த தினத்தன்று வயது/Age as at last birthday

අවුරුදු/வருடங்கள்/Years

(එක් කොටුවක එක් අංකයක් පමණි) ஒரு கூட்டிலුත් ஒரு இலக்கம் மாதிரிம்) (One digit only in one cage)

5. විවාහක තත්ත්වය (අදාළ කොටුව තුළ ✓ ලකුණ යොදන්න)  
வீவாக அந்தத்து ( பொருத்தமானதற்கு ✓ அடையாளமிடுக)  
Marital Status ( ✓ appropriate box)

1.  අවිවාහක/ஒருபோதும்வீவாகமாகாதவர்/Never Married

2.  විවාහක/திருமணமானவர்/Married

3.  වූන්දලි/தாரமிறந்தவர்/Widowed

4.  දික්කසාද/வீவாகரத்துப் பெற்றவர் /Divorced

5.  වෙන්වූ/பிரிந்து வாழ்பவர்/Separated

6. ජනවාර්ගික කොටස (අදාළ කොටුව තුළ ✓ ලකුණ යොදන්න)  
 இனத்தொகுதி ( பொருத்தமானதற்கு ✓ அடையாளமிடுக)  
 Ethnic Group ( ✓ appropriate box)

1.	<input type="checkbox"/>	සිංහල/சிங்களவர்/Sinhalese
2.	<input type="checkbox"/>	ශ්‍රී ලංකා දෙමළ/இலங்கைத் தமிழர்/ Sri Lanka Tamil
3.	<input type="checkbox"/>	ඉන්දියානු දෙමළ/இந்தியத் தமிழர்/Indian Tamil
4.	<input type="checkbox"/>	ශ්‍රී ලංකා යෝතක/இலங்கைச் சோழவர்/ Sri Lanka Moor
5.	<input type="checkbox"/>	බර්ගර්/புறங்கியர்/Burgher
6.	<input type="checkbox"/>	මලේ/ மலையர்/Malay
7.	<input type="checkbox"/>	වෙනත්/ ஏனையோர்/Other

7. ආගම (අදාළ කොටුව තුළ ✓ ලකුණ යොදන්න)  
 சமயம் ( பொருத்தமானதற்கு ✓ அடையாளமிடுக)  
 Religion ( ✓ appropriate-box)

1.	<input type="checkbox"/>	බෞද්ධ/பௌத்தம்/Buddhist
2.	<input type="checkbox"/>	හින්දු/இந்து/Hindu
3.	<input type="checkbox"/>	මුස්ලිම්/இஸ்லாம்/Muslim
4.	<input type="checkbox"/>	රෝමානු කතෝලික/ரோமன் கத்தோலிக்கம்/ Roman Catholic
5.	<input type="checkbox"/>	වෙනත් ක්‍රිස්තියානි/ஏனைய கிறித்தவர்/ Other Christian
6.	<input type="checkbox"/>	වෙනත්/ ஏனையவை/Other

8. රැකියාව/தொழில்/Occupation

(අ) තනතුර (කෙටි යෙදුම් නොයොදා සම්පූර්ණයෙන් සඳහන් කරන්න)  
 பதவி: ( தனி எழுத்துக்களைப் பயன்படுத்தி சுருக்கமாக எழுதாது முழுமையாக எழுதவும்)  
 Designation : (Without using abbreviations write designation in full)

(ආ) සේවය :- (මෙම යම් නියමිත සේවයකට අයත් නම් පමණි)  
 சார்ந்துள்ள சேவை- (குறிப்பாக ஏதாவது ஒரு சேவையில் இருப்பின் மাত্রியம்)  
 Service :- (If you belong to a particular service only)

පංතිය/வகுப்பு/Class

ශ්‍රේණිය/විවිධ/தரம்/பிரிவு/Grade/Segment

(උදා: සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවය 2 වන පන්තිය අ. බසේවය)  
 (உதாரணம் - பொது எழுத்துவිனைப்பு சேவை வகுப்பு II பிரிவு ஏ)  
 (eg. General Clerical Service Class II Seg. A)

කොටු කාර්යාලය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි  
 உடுகள் அலுவலக உபயோகத்திற்கு மাত্রியம்  
 Boxes for Office Use only


9. පත්වීමේ ස්ථිතිය (අදාළ කොටුව තුළ ✓ ලකුණ යොදන්න)  
 பதவியின் நிலை ( பொருத்தமானதற்கு ✓ அடையாளமிடுக)  
 Status of Appointment ( ✓ appropriate box)

1.	<input type="checkbox"/>	ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත/நிரந்தரம், ஓய்வூதியம் உடையது/ Permanent, Pensionable
2.	<input type="checkbox"/>	ස්ථිර, රා.සේ.අ.අ./பே.අ.අ. நிரந்தரம். அ.ச.ச.ச. நி. /தொ.ச.ச.நி/ Permanent, PSPF/EPF
3.	<input type="checkbox"/>	ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සහ රා.සේ.අ.අ./பே.අ.අ.நிரந்தர. ஓய்வூதியமுடையதும் அத்துடன் அ.ச.ச.ச. நி. /தொ.ச.ச.நி. / Permanent, Pensionable and PSPF/EPF
4.	<input type="checkbox"/>	තාවකාලික/අනියම්/தற்காலியமானது /அமையம்/ Temporary/Casual
5.	<input type="checkbox"/>	කොන්ත්‍රාත් පදනම මත/ ஒப்பந்த அடிப்படையில்/ On Contract Basis
6.	<input type="checkbox"/>	වෙනත්/ஏனையவை/Other

10. රාජ්‍ය/අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ පළමු පත්වීම ලැබූ අවුරුද්ද හා මාසය  
 அரசு/பொதுத் துறையில் முதல் நியமனம் பெற்ற வருடமும் மாதமும்  
 Year and Month of first Appointment in the Public/Semi-Government Sector

1 අවුරුද්ද/வருடம் /Year 

1	9		
---	---	--	--

2 මාසය/மாதம்/Month 

--	--

(මාසය 9 හෝ 9ට අඩු වන අවස්ථාවල ඉදිරියට "0" යොදා සඳහන් කරන්න)  
 (மாதம் 9-ற்க்கும் குறைவாக இருப்பின் இலக்கத்திற்கு முன்பு ஒரு பூச்சிய அடையாளமிடுக)  
 (If the month is 9 or less than 9 indicate it with a leading zero)

උදා./உதாரணம்/eg. 

0	8
---	---

11. උසස්ම අධ්‍යාපනික සුදුසුකම  
 அதிகபடியர் கல்வித் தகைமை }  
 Highest Educational Qualification

(සමස්ථ වූ ඉහලම ශ්‍රේණිය හෝ ලබා ඇති උසස්ම අධ්‍යාපනික සුදුසුකම සඳහන් කරන්න.  
 (சித்தியடைந்த அதி உயர் வகுப்பு அல்லது பெற்ற அதி உயர் கல்வித் தகைமை)  
 (Highest Grade passed or Highest Educational Qualification obtained)

උදා: (1) 8 වැනි ශ්‍රේණිය සමත්, (2) අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ (විද්‍යා/කලා/විද්‍යා)  
 (3) අධ්‍යාපන පශ්චාත් උපාධි විචල්‍යෝචාව.  
 உதா (1) வகுப்பு 8 சித்தியடைந்தவர் (2) க. பொ.த (சா/த) விஞ்ஞானம் /  
 வர்த்தகம்/கலை (3) பட்டப்பின் படிப்பு கல்வியியல் (டிப்ளோமா)  
 eg. (1) Passed Grade 8 (2) G.C.E. Ordinary Level (Science/Arts/Commerce)  
 (3) Post Graduate Diploma in Education

කොටු කාර්යාලය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි  
 உடுகள் அலுவலக உபயோகத்திற்கு மাত্রியம்  
 Boxes for Office Use only

--	--

12. කාර්මික/වෘත්තීයමය සුදුසුකම්  
 தொழில் ரூட்ப/தொழில் சார்ந்த தகைமைகள்  
 Technical/Professional Qualifications

සාමාන්‍ය වැඩ කරන භද්‍රා ඇති විශේෂ පාඨමාලා (කෙටි යෙදුම් නොයොදා සම්පූර්ණයෙන් සඳහන් කරන්න)  
 பரිன்ற விசேட கற்கை தெறி (6 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட கால எல்லையைக் கொண்டது) பெயரை தனி எழுத்துக்களால் சுருக்கமாக எழுதாமல் முழுமையாக எழுதவும்.  
 (Special courses followed with more than 6 months duration. (State name in full. Do not use abbreviations)

උදා. (1) ඉරු පුහුණුව (විද්‍යාව)  
 (2) සැලසුම්කරණය පිළිබඳ ජාතික සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව  
 உதா. (1) பரிற்றப்பட்ட ஆசிரியர் ( விஞ்ஞானம் )  
 (2) பட வரைகளுக்கான தேசிய சான்றிதழ்  
 eg. (1) Teacher Training (Science)  
 (2) National Certificate in Draughtsmanship

කොටු කාර්යාලය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි  
 உடுகள் அலுவலக உபயோகத்திற்கு மাত্রியம்  
 Boxes for Office Use only

--	--

13. 1994 පෙබරවාරි මස මුළු වැටුප් අඩු කිරීම් නොමැතිව (අතිකාල හා ගමන් වියදම් දීමනා අදියර මෙහි ඇතුළත් නොකළ යුතුයි)  
 மார்சி 1994இல் பெற்ற மொத்தச் சம்பளம் கழிவுகள் இல்லாமல் (மேலதிக நேர பிரயாண கொடுப்பனவு போன்றவற்றை இங்கே சேர்க்க வேண்டாம்)  
 Total Salary received in February 1994 without deductions (Do not include overtime and subsistence payments etc. here)

1. මූලික වැටුප රු. }  
 அடிப்படைச் சம்பளம் ரூபா. }  
 Basic Salary Rs.

2. ජීවන අංක දීමනාව රු. }  
 வாழ்க்கைச் செலவு கொடுப்பனவு ரூபா. }  
 Cost of Living Allowance Rs.

3. වෙනත් සියලුම දීමනා රු. }  
 வேறு சகல கொடுப்பனவுகள் ரூபா }  
 All other Allowances Rs.

4. මුළු ජනකුල රු. }  
 மொத்தம் ரூபா }  
 Total Rs.

5. අනියම් සේවකයකු නම් දිනක වැටුප් රු. }  
 நாள் சம்பளம் அமைய கணியர்களானால் ரூபா. }  
 Daily Wage if casual worker Rs.


14. ණය ලබා ගෙන ඇත්නම් ඒ සඳහා පසුගිය මස වැටුපෙන් අයකර ගත් මුළු මුදල රු.  
 சென்ற மாதச் சம்பளத்தில் கடன்களுக்கான மொத்தக் கழிவுகள் (ஏதாவது இருப்பின்) ரூபா  
 Total deduction for loans from last month's salary (if there is any) Rs.

--	--	--	--	--	--

15. 1. රැකියාවට පැමිණීම සඳහා පැවි ස්ථානයේ සිට සේවා ස්ථානයට ඇති දුර  
 தொழில் நிமித்தம் வசிக்குமிடத்திலிருந்து தொழில் செய்யும் இடத்திற்குள்ள தூரம்  
 Distance to place of work, from the residence from where you travel to work

(කි. මීටර් / Kilo meters) ..... (கிலோ மீற்றர்)

2. සේවා ස්ථානයට පැමිණීමට සාමාන්‍යයෙන් ගත වන කාලය පැමිණීමට පමණි  
 தொழில் செய்யும் இடத்திற்கு போக எடுக்கும் சராசரி நேரம்- ஒருவழி  
 Average time taken to get to the work place one way

(මිනිත්තු / minutes) ..... (நிமிடம்)


16. சேலா டீயாஸைப் பற்றித் தகவல் தரவேண்டிய விவரம் (ஏதாவது டைட்டில் தேர்வு செய்ய வேண்டும்).  
 பிரதானப் போக்குவரத்து முக்கிய மாதிரி ( பொருத்தமான டைட்டில் தேர்வு செய்ய வேண்டும் )  
 Principal mode of travel (✓ appropriate box)

- 1  பிடி/ நட/ Walk
- 2  பொதுப் போக்குவரத்து/Bus
- 3  ரயில்/புகைவண்டி/Train
- 4  பொதுப் போக்குவரத்து மற்றும் ரயில்/Bus and Train
- 5  தனியார் மோட்டார் கார்க்கள்/Private Motor Car
- 6  கார் வாகனம் (ஜீப்/கார்) அல்லது வாகனம் (ஜீப்/மோட்டார் வண்டி)/Office Vehicle (Jeep/Car)
- 7  மோட்டார் சைக்கிள்/Motor Cycle
- 8  பைக்கிள்/Bicycle
- 9  பிற/ஏனையவை/Other

17. சேலா டீயாஸைப் பற்றித் தகவல் தரவேண்டிய விவரம் (ஏதாவது டைட்டில் தேர்வு செய்ய வேண்டும்).  
 (வாழ்விடம் பற்றிய தகவல்கள் ( பொருத்தமான டைட்டில் தேர்வு செய்ய வேண்டும் )  
 Particulars of the residence, from which you travel to work place (✓ appropriate box)

- 1  சொந்த வீடு/Own house
- 2  கட்டிடம் வாடகை வீடு/Rented house
- 3  கிடைக்காத வீடு/Official residence
- 4  சிங்கிள் டீயாஸைப் பற்றிய வீடு/Friend's or Relative's place
- 5  தனியார் டீயாஸைப் பற்றிய வீடு/Lodging or Boarding house
- 6  பிற/ஏனையவை/Other

18. 1993 ஆம் ஆண்டு கிடைக்க வேண்டிய விவரம் (இதை நிரப்புவதற்கு முன்பு உமது டீயாஸைப் பற்றிய விவரம் கலந்தாலோசிக்கவும்)  
 Particulars of Leave for the year 1993 (Consult your leave clerk before filling this cage)

கிடைக்க வேண்டிய விவரம்  
 கிடைக்க வேண்டிய விவரம்  
 Boxes for Office use only

விவரம் /Particulars	1993 ஆம் ஆண்டு கிடைக்க வேண்டிய விவரம் /No. of days entitled per Year	1993 ஆம் ஆண்டு எடுத்த விவரம் /No. of days Leave taken in 1993	கிடைக்க வேண்டிய விவரம் /Boxes
1. காலிய/அமையம் /Casual	.....	.....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2. விடுதி/வாடகை/பிரதானம் /Vacation/Annual/Privilege	.....	.....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. மருத்துவம்/Medical	.....	.....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4. படி கிடைக்காது/No Pay	.....	.....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5. பிற (செயல்படுத்த வேண்டிய விவரம்) /Other (Specify)	.....	.....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

உமது தகவல் சரியானது என்று உறுதிப்படுத்துகிறேன்.  
 I certify that the above particulars are correct.

திகதி :-  
 Date :-

சேலா டீயாஸைப் பற்றிய விவரம்  
 Signature of the Employee

திகதி :-  
 Date :-

சேலா டீயாஸைப் பற்றிய விவரம்  
 Name and Signature of the Supervising Officer