



H 022742 - 50,000 (2005/01) ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව

දුරකථන අංක : 2587632, 2369207  
ෆැක්ස් : 2369207

කම්කරු "සී" }  
தொழிலர் 'சி' } 129  
Labour "C" }  
(2 1/2 N\*S., T. & E.) 07/95

මගේ අංකය : එස්ටී / එස්ටී

200 ..... මස ..... දින,  
සංඛ්‍යාලේඛන අංශය,  
කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව,  
කම්කරු මහලේකම් කාර්යාලය,  
කොළඹ 05.

මහත්මයාණනි,

**සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තා ඉදිරිපත් කරන සේ සේව්‍යයන් වෙත කරනු ලබන නිවේදනයයි**

මෙම වර්ෂයේ පුනී මාසයේ අන්තිම පූර්ණ වැඩ දිනයේ දී ඔබගේ ආයතනයේ / වත්තේ නියුක්ත වූ සේවකයන් පිළිබඳ වාර්තාවක් මා වෙත ඉදිරිපත් කරන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි. මේ සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය පිටපත් දෙකකින් ඔබ වෙත එවා ඇත. ඒවා නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කොට එක් පිටපතක් පසු අවශ්‍යතා සඳහා ඔබ වෙත තබා ගෙන අනිකුත් පිටපත පුලු මස 25 වෙනි දින හෝ ඊට පෙර මා වෙත ඉදිරිපත් කරනු මැනවි. මෙම සමීක්ෂණයේ අරමුණ වනුයේ දිවයිනේ පරිපාලනමය සහ ක්‍රම සම්පාදක අවශ්‍යතා සඳහා ඉවහල් වන සංඛ්‍යාත දත්තයන් එක් රැස් කිරීමයි. ඔබ විසින් සපයනු ලබන විස්තර "රහස්‍ය ලෙස" තබා ගන්නා අතර ඒවා අයබදු අය කිරීම් පිණිස හෝ සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් පනතේ නියමයන් සඳහා හෝ යොදා නනු නොලැබේ. මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මගින්, සිදු කරන සංඛ්‍යාතමය විශ්ලේෂණයේ දී ආයතන කිහිපයක දත්තයන් ඒකාබද්ධ කෙරෙන අතර, ඒවා ලත් ආයතනය කුමක්දැයි අනාවරණය නොකෙරේ.

2. ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමට ප්‍රථම උපදෙස් මැනවින් කියවා බලනු මැනවි. ඔබගේ පාලනය යටතේ ආයතන කීපයක් ඇතොත් ඒ එක් එක් ආයතනය වෙනුවෙන් එක් එක් වාර්තාව බැගින් (වෙන වෙනම) වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතු බැව් විශේෂයෙන්, සැලකිය යුතු ය. (විස්තරාත්මක සටහන් බලන්න). තවදුරටත් කරුණු පැහැදිලි කරදීමක් හෝ කිසියම් සහායක් අවශ්‍ය නම් ඉහත දැක්වෙන ලිපිනයට කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සංඛ්‍යා ලේඛන) අමතනු යෙහෙකි. මේ සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන සියලුම ලිපි කටයුතුවල දී ආකෘතිපත්‍රයේ ඉහළ දකුණු කෙළවරේ සඳහන් වන ආයතන අංකය සඳහන් කළ යුතු ය.

3. වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම පැහැර හරින හෝ අසත්‍ය තොරතුරු සපයනු ලබන කිසියම් සේව්‍යයෝජකයකු වෙත් ද, හෝ පඩි පාලක සහා ආදාපනතේ මෙහි පහත උපුටා දක්වා ඇති 58(උ෧) වගන්තිය යටතේ දඬුවම් දිය හැකි වරදක් සම්බන්ධයෙන් වරදකරුවෙකු වන්නේ ය.

58 (උ෧) වගන්තිය.- 54 වැනි වගන්තිය යටතේ කම්කරු කොමසාරිස් විසින් දෙන ලද නියෝගයක් නොපිළිපදින්නා වූ නැතහොත් එම වගන්තිය යටතේ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරන්නට නියම කළ කල්හි, දැනුවත්ව, අසත්‍ය වාර්තාවක් හෝ අසත්‍ය ප්‍රකාශයක් ඇතුළත් වාර්තාවක් සාදන්නා වූ හෝ ඉදිරිපත් කරන්නා වූ නැතහොත් සාදවන්නා වූ හෝ ඉදිරිපත් කරවන්නා වූ සෑම කෙනෙක් ම වරදකට වරදකාරයෙක්ව, රුපියල් එක්දාහකට වැඩි නොවන දඩයකට හෝ හය මසකට වැඩි නොවන කාලයකට, දෙආකාරයෙන් එක් ආකාරයකට බන්ධනාගාරගත කිරීමට හෝ එබඳු දඩයකට සහ, බන්ධනාගාරගත කිරීමකට හෝ යටත් වන්නේ ය.

මීට හිතවත්,

මහින්ද මඩිහනේවා,  
කම්කරු කොමසාරිස් ජනරාල්.

தொலைபேசி இல. : 2587632, 2369207  
தொலைநகல் இல. : 2369207

எனது இலக்கம் எஸ்ரி/எஸ்எ  
புள்ளிவிபரக் கிளை,  
தொழிற்நினைக்களம்,  
தொழிற்செயலகம்,  
கொழும்பு 5,  
2000 ..... மாதம் ..... திகதி.

அன்புடையீர் !

## வேலைக்கமர்த்துபவர்களுக்கு அறிவித்தல் - வேலைபார்த்தவர்கள் பற்றிய விபரத் திரட்டு

இவ்வருடம் யூன் மாதத்தின் கடைசி வேலைநாளன்று உள்ளவாறு உங்கள் தாபனத்தில்/தோட்டத்தில் வேலைபார்த்த தொழிலாளரின் தொகையைக் குறிக்கும் விபரத்திரட்டொன்றை அனுப்பிவைக்கும்படி நான் உங்களைக் கேட்டுக் கொள்கின்றேன். இதற்கெனத் தயாரித்துள்ள இப்படிவம் இரு பிரதிகளில் உங்களுக்கு அனுப்பப்படுகிறது. நிரப்பப்பட்ட ஒரு பிரதியை உங்கள் பதிவுக்காக வைத்திருப்பதற்கும் மற்றொன்றை யூலை மாதம் 25 ஆந் தேதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் எனக்குக் கிடைக்கும் வண்ணம் அனுப்பிவைக்கவும். இவ் விபரத்திரட்டிலே கொடுக்கப்படும் விபரங்கள் "இரகசியமாக" வைத்துப் பேணப்படுவதல்லாது வரி விதிப்புக் காரியங்களுக்காகவோ தொழிலாளர் சகாயநிதி அதிகாரச் சட்டக் காரியங்களுக்காகவோ பயன்படுத்தப்படமாட்டா. மேற்கொள்ளப்படவிருக்கும் புள்ளிவிபரப்பகுப்பாய்விலும், தனிப்பட்ட நிறுவனம் எதனையும் அடையாளம் கண்டுகொள்வதற்கு இடமளியாதவகையில், நிறுவனங்கள் பலவற்றின் தரவுகள் ஒன்றாகத் தொகுக்கப்படுவனவாகும்.

2. படிவத்தை நிரப்பமுன் விளக்கக் குறிப்புகளைக் கவனமாக வாசிக்கவும். குறிப்பாக, தங்களின் கீழ் பல்வேறு தாபனங்கள் இருப்பின் அவை ஒவ்வொன்றுக்கும் தனித்தனியான விபரத்திரட்டு அனுப்பப்படவேண்டும். (விளக்கக் குறிப்புகளிலும் விபரங்களிலும் குறிப்பிட்டுள்ளபடி) வேறு எவ்வித தெளிவு விளக்கங்களோ அல்லது பிற உதவிகளோ தேவையாயிருப்பின் மேற்குறிப்பட்ட விலாசத்தில் இருக்கும் பிரதிப் பணிப்பாளர் (புள்ளிவிபர) தொடர்பு கொண்டு பெற்றுக்கொள்ளலாம். எழுதும்போது படிவத்தின் வலதுபுற மேல்முலையில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் தொடர்பிலக்கத்தைக் குறிப்பிட்டெழுதுதல் வேண்டும்.

3. விபரத்திரட்டொன்றை அனுப்பத்தவறும் அல்லது பிழையான தகவலை விபரத்திரட்டில் சமர்ப்பிக்கும் வேலைக்கமர்த்துபவரெவரும், நீங்கள் தெரிந்துகொள்ளும் பொருட்டு இதன் கீழ்த் தரப்பட்டுள்ள கூலி நிருணய சபைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 58 (ஊ) ஆம் பிரிவின் கீழ் தண்டனைக்குரிய குற்றமொன்றைப் புரிந்தவராவர்.

"58 (ஊ)ஆம் பிரிவு 54 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஆணையாளர் விடுக்கும் பணிப்புரையெதற்கும் அமைந்தொழுகத் தவறும் அல்லது அப்பிரிவின் கீழ் விபரத்திரட்டொன்றை அனுப்புமாறு கேட்கப்படுமிடத்து, தெரிந்துகொண்டு பொய்யான கூற்றெதனையும் கொண்ட விபரத்திரட்டொன்றை ஆக்கும் அல்லது அனுப்பும் அல்லது ஆக்கச்செய்யும் அல்லது அனுப்பச்செய்யும் ஒவ்வொருவரும் குற்றம் புரிந்தவராகி, ஆயிரம் ரூபாய்க்கு மேற்படாத அபராதமொன்று அல்லது ஆறு மாத காலத்திற்கு மேற்படாத இருவகைத் தண்டனைகளுள் எதுவும், அல்லது அவ்வபராதமும் தண்டனையுமாகிய இரண்டும் விதிக்கப்படுவதற்கு ஆளாவர்."

இங்ஙனம்,  
தங்கள் விசுவாசமுள்ள,

மகிந்த மடிகாகேவ,  
தொழில் ஆணையாளர் நாயகம்.

Telephone Nos. : 2587632, 2369207  
Fax No. : 2369207

My No. : ST / SE  
Statistics Branch,  
Department of Labour,  
Labour Secretariat,  
Colombo 5.

....., 200...

Dear Sir,

### NOTICE TO EMPLOYERS FOR FURNISHING ANNUAL EMPLOYMENT RETURNS

I request you to be good enough to send me a return in respect of the workers employed in your establishment / estate on the last full working day of June this year. The prescribed form for the return is provided in duplicate, so that one copy of the perfected return may be kept by you for your record and the other sent to reach me on or before 25th July. The purpose of this survey is to gather statistical data which will serve administrative and planning needs of the country. The particulars furnished by you will be kept CONFIDENTIAL and will not be used for purposes of taxation or the employees Provident Fund Act. In the statistical analysis which will be made the data for several establishments will be grouped together without disclosing the identity of any individual establishment.

2. Kindly read carefully the explanatory notes supplied before filling the form. In particular please note that if you have several establishments under your control, separate returns should be furnished for each (*Vide* explanatory notes and definitions). For any further clarification or assistance please communicate with the Deputy Director (Statistics) at the above address. In all your correspondence quote the establishments number given on the top right hand corner of the form.

3: Any employer who fails to send in the return or furnishes incorrect information in the return will be guilty of an offence punishable under Section 58(f) of the Wages Board Ordinance, an extract of which is given below for your information :-

"Section 58(f).- Every person who makes default in complying with any direction given by the Commissioner under Section 54 or who, when called upon to furnish a return under that section, knowingly makes or furnishes, or causes to be made or furnished a false return or return containing false statement ; shall be guilty of an offence and shall be liable to a fine not exceeding one thousand rupees or to imprisonment of either description for a term not exceeding six months or to both such fine and imprisonment."

Yours faithfully,

MAHINDA MADIHAEWA,  
Commissioner - General of Labour.

වාර්ෂික රැකියා වාර්තාව
தொழிலில் அமர்ந்துள்ளோர் பற்றிய விவரத்திரட்டு
ANNUAL EMPLOYMENT RETURN

ආයතන අංකය
தாயளத்தின் இல.
Establishment No.

සටහන.- මෙම වාර්තාව සේවයෙන් විසින් ජූලි 25 වැනි දිනට පෙර කොළඹ 5, තාරානේපිට කම්කරු මහ ලේකම් කාර්යාලයේ කම්කරු කොමසාරිස් (සංඛ්‍යා ලේඛන) වෙත එවිය යුතුය.

குறிப்பு.- வேலைக்கமர்த்தபவர்கள் இவ்வியைந்திரட்டை யுலை மாதம் 25 ஆம் தேதிக்கு முன்னர் தொழில் ஆணையாளருக்கு "(புள்ளிவிரக் கிளை), தொழிற் செயலகம், நாரகன்பிட்டி, கொழும்பு 5" என்ற முகவரிக்கு அனுப்புவதல் வேண்டும். இவ்வண்ணம் அனுப்புவதற்குத் தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும். இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்துரைகளைக் கவனமாக வாசிக்கவும். அதிலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி நிறுவனம் ஒவ்வொன்றுக்கும் தனித்தனியாக விவரத்திரட்டுகளை அனுப்பி வைக்கவும்.

Note. - This return must be furnished by employers before 25th July to the Commissioner of Labour (Statistics) Labour Secretariat, Narahenpita, Colombo 5, Failure to do so will be a punishable offence. Please read carefully the instructions given in a separate sheet and submit one return separately for each establishment, as explained in detail in para. 1 of Explanatory Notes.

ආයතන තොරතුරු/நிறுவனம் பற்றிய விபரங்கள் / ESTABLISHMENT PARTICULARS

- 1. ආයතනයේ නම / நிறுவனத்தின் பெயர் / Name of Establishment :
2. පිහිටීම සහ සම්පූර්ණ ලිපිනය / இடமும் முழு முகவரியும் / Location and Full Address :
3. දුරකථන අංකය (නිකේ නම්) / தொலைபேசி இடுப்பின் இல. / Telephone Number (if any) :
4. සහකාර කම්කරු කොමසාරිස්වරයාගේ දිස්ත්‍රික්කය / தொழில் உதவி ஆணையாளர் மாவட்டம் / District of the Assistant Commissioner of Labour :
5. ආදායම් දිස්ත්‍රික්කය / அரசிறைப் பகுதி / Revenue District :
6. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය / பிரிவுச் செயலாளர் பிரிவு / D. S. Division :
7. ම. ත. ස. / න. ස. ප්‍රදේශය / ம. ச./ந. ச./தொகுதிகள் / M. C. /U. C. Area :
8. ප්‍රධාන කාර්යාලයක් (නිකේ නම්) එහි ලිපිනය හා දුරකථන අංකය / தலைமையலுவலகம் (இருப்பின்) முகவரியும் தொலைபேசி இல. / Telephone Number and Address of Head Office (if any) :
9. ආයතනයේ සවිස්තරව සිදු වන මූලික සංඛ්‍යාවක් යොදවා ඇති ප්‍රධාන නිෂ්පාදනය, ක්‍රියාකාරිත්වය හෝ ව්‍යාපාරය කෙටියෙන් විස්තර කරන්න / நிறுவனத்தில் நடத்தப்படும் பொருளாதார முயற்சியின் தன்மை (முக்கிய உற்பத்திப் பொருளை, முயற்சியை அல்லது தொழிலைச் சுருக்கமாக விவரிக்கவும். அதாவது ஆகக் கூடுதலான ஊழியரின் விசிதம் புரியுந் தொழிலைக் கூறுக. / Nature of economic activity carried out in the establishment (Describe briefly the main product activity or business, i.e., one on which largest number of employees are engaged :

Table with 4 rows and 1 column for classification codes: කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි, කාර්යාලය උපයෝගයේ පිටුපස, අංශ සංකේතය, ප්‍රාදේශීය සංකේතය, ප්‍රාදේශීය සංකේතය, කාර්මික සංකේතය.

රැකියාවේ විස්තර / தொழிலில் அமர்ந்துள்ளோர் பற்றிய விபரங்கள் / EMPLOYMENT PARTICULARS
'අ' කොටස / பிரிவு A / SECTION 'A'

Table with 7 columns: Classification of Employees, Permanent, Temporary, Casual, Learners and Apprentices, Total. Includes sub-sections for Sri Lankan and Non-Sri Lankan employees.

දැ.අ.-මෙම වාර්තාවේ අඩංගු වන ප්‍රධාන නිරූපකයට බෙදා ඇති අතර එම නිරූපකයට බෙදා ඇත. එම නිසා වකු පිරිසේ දී මෙහි දකුණු පසින් දක්වා ඇති පරිදි එක් උප නිරූපක එක් අංකයක් පමණක් ඇතුළත් කළ යුතු අතර, අවසාන අංකය අවසාන උප නිරූපක දැක්විය යුතුය.
N.B. -- Columns of the table in this return are each divided into four sub-columns. When filling the table please enter one digit in each sub-column with the last digit entered in the last sub-column as illustrated on the right.

Small grid table for digit entry: 9 8 3, 4 5, 1 0 2 8.

\* මෙම ආයතනයේ ජූනි මස අන්තිමට වැඩ කළ සම්පූර්ණ දිනට පඩි, වෙනත, කොමිස් හෝ කැලී ප්‍රමාණයේ ගෙවීම් ලබන, අසනීප හෝ තාවකාලික නිවාඩු ලබා ඇති සේවකයන්ද ඇතුළත් සියලුම සේවකයන් ද බාහිර කම්කරුවන් සිටි නම් මදුන් ද වර්ග කළ යුතුය. කැලී ගණනට වැඩ කරන සේවකයින් වර්ග කළ යුත්තේ මදුන්ගේ සේවා කොන්දේසි අනුව ස්ථිර තාවකාලික හෝ අනිශ්චිත වශයෙනි.
† ස්ථිර සේවකයන් - ආයතනයේ ස්ථිර සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් වන්නන්.
‡ තාවකාලික සේවකයන්.- ස්ථිර සේවක සංඛ්‍යාවට අන්තර්ග්‍රහණය නොකරන ලද නිසා පදනමක් මත වැඩකරන පරිවාසකයින් සහ වෙනත් අය.
§ අනිශ්චිත සේවකයන් - නොකඩවා රැකියාව දීමට පොරොන්දුවක් නැති වැඩි වශයෙන් දෛනික වැටුප් පදනමක් මත වැඩෙහි නිරතවන්නා වූ කෙටිකාලීන වැඩ සඳහා බඳවා ගෙන ඇති අය.
|| ඉගෙනගන්නන් සහ අාදුනිකයන්.-රැකියාවක් සඳහා සුදුසු කරවන්නන් සහ කරන ලද වැඩ සඳහා වෙනත ලබන්නන්.
\* තාක්ෂණ පුහුණුව ලැබීමට කැපවී සිටින සේවකයන්, සංවර්ධනමාලීන තරුණයන්ගේ අධ්‍යාපන ක්‍රමයට අයත්ව සිටින සේවකයන් සහ සේවකයන් පිළිබඳව තොරතුරු සැපයීමට සූදානම්ව සිටින සේවකයන් පිළිබඳව තොරතුරු සැපයීමට සූදානම්ව සිටින සේවකයන්.
† නිරතව සිටින සේවකයන්. නිරතව සිටින සේවකයන් පමණි.
‡ තරුණයන්. නිරතව සිටින සේවකයන් පමණි.
§ අනිශ්චිත සේවකයන්. නිරතව සිටින සේවකයන් පමණි.
|| ඉගෙනගන්නන් සහ අාදුනිකයන්. නිරතව සිටින සේවකයන් පමණි.
\* Include all paid employees and out workers, if any, receiving remuneration in the form of salaries, wages, commission or piece rates -- even those who were temporarily absent due to leave or sickness -- on the last full working day in the month of June. Piece-rated workers should be classified as permanent, temporary or casual according to their terms of employment.
† Permanent employees. -- Those who are on the permanent cadre of the establishment.
‡ Temporary employees. -- Probationers and others who work on a regular basis but who have not yet been absorbed into the permanent cadre.
§ Casual employees. -- Those hired for some short-term work and engaged mostly on day to-day basis without any promise of continuous employment. Include out workers or home workers in this category.
|| Learners and Apprentices. -- Those who are being trained on the Job and are receiving remuneration for work done.





‘அ’ கோவை பிரிவு ‘B’ SECTION ‘B’

பணி வகை (படி விவரம் காண) விவரமான பணிகள் பற்றி விவரம் காண 4 பகுதி கோவை (பகுதி) தொழில் இனம் (விரிவான விளக்கங்களுக்கு விளக்கக் குறிப்புகளின் 4 ஆவது பிரிவைப் பார்க்கவும்) OCCUPATIONAL CATEGORY (FOR DETAILED INSTRUCTIONS SEE PARA. 4 OF THE EXPLANATORY NOTES)	தனி மட எந்திரம் உட்பட கடைபிடிக்க வேண்டிய தேவை 1 படி குடியேற்றம் பெற்ற மொத்த தொகை எல்லா மாதத்தின் கடைசி முழு வேலை நாள் என்று இடாப்புகளிலுள்ள ஊழியரின் எண்ணிக்கை Number of employees on roll on the last full working day of June				
	பட்டினி வயதுவந்தோர் ADULTS		18 வ அடி கட்டுக்கட 18 வயதுக்குட்பட்ட இளைஞர் YOUNG PERSONS UNDER 18 YEARS		மொத்த தொகை TOTAL (7)
	ஆண்கள் Men (3)	பெண்கள் Women (4)	ஆண்கள் Men (5)	பெண்கள் Women (6)	
1. பரிசீலனை அல்லது நிர்வாக அலுவலர்கள் (அல்லது மேலாண் அலுவலர்கள்) (உயர் பதவியாளர்கள் சேர்க்கப்பட வேண்டும்) Administrative and managerial workers (senior executives to be included)					
2. தொழில், தொழில்நுட்ப அல்லது தொடர்புள்ள அலுவலர்கள் (அல்லது தொடர்புள்ள அலுவலர்கள்) (அல்லது தொடர்புள்ள அலுவலர்கள்) (சிரேஷ்ட, கனிகை) Professional, technical and related workers (both senior and junior technical staff to be included)					
3. கிளர்க்கள் அல்லது தொடர்புள்ள அலுவலர்கள் (அல்லது கிளர்க்கள் அல்லது தொடர்புள்ள அலுவலர்கள்) (அல்லது கிளர்க்கள் அல்லது தொடர்புள்ள அலுவலர்கள்) Clerical and related workers (Junior executives and clerical supervisors also to be included)					
4. விற்பனை அலுவலர்கள் (அல்லது விற்பனை அலுவலர்கள்) (அல்லது விற்பனை அலுவலர்கள்) (அல்லது விற்பனை அலுவலர்கள்) Sales workers (sales supervisors and managers of small shops and boutiques are also to be included)					
5. மேற்பார்வையாளர்கள் (அல்லது மேற்பார்வையாளர்கள்) (அல்லது மேற்பார்வையாளர்கள்) (அல்லது மேற்பார்வையாளர்கள்) Supervisors and foremen (persons running small service establishments like restaurants, bars, boarding house, are also to be included)					
6. கருவிகள் அல்லது கருவிகள் (அல்லது கருவிகள் அல்லது கருவிகள்) (அல்லது கருவிகள் அல்லது கருவிகள்) Skilled and Semi-skilled (apprentices and trade learners to be included here)					
7. கருவிகள் (அல்லது கருவிகள்) (அல்லது கருவிகள் அல்லது கருவிகள்) (அல்லது கருவிகள் அல்லது கருவிகள்) Unskilled (working on job not needing pre-employment training)					
8. மொத்த தொகை (அல்லது மொத்த தொகை) (அல்லது மொத்த தொகை அல்லது மொத்த தொகை) (அல்லது மொத்த தொகை அல்லது மொத்த தொகை) All employees Total (the grand total should be the same as in Table A)					

- (அ) பட்டினி பதவி மாற்றம் ஏற்பட்டது உண்டா? (ஆம்/இல்லை)
- (ஆ) முன்னைய வருடத்திலும் பார்வை மொழியில் அமர்ந்துள்ளாரா என்பதை அறியுமா? (ஆம்/இல்லை)
- (a) Has there been a large change in employment as compared to the Previous year? (Say "Yes" or "No")
- (அ) "ஆம்" எனில் காரணங்களைக் குறிப்பிடுக.
- (ஆ) "இல்லை" என்றால் காரணங்களைக் குறிப்பிடுக.
- (b) If "Yes" Give reasons here.

கார்ப்பொருள் பிரயோகம்  
 மட்டும்  
 காரியாலய உபயோகத்திற்கு  
 மட்டும்  
 For Office use only

நான் இவ்வாறு செய்துள்ள தகவல் எல்லாம் உண்மை மற்றும் நம்பிக்கையின் பேரில் எனக்குத் தெரியும். I do hereby certify that the information given in this Return is correct to the best of my knowledge and belief.

அச்சுறுத்தல் / கையொப்பம் / Signature : .....

பதவி / பதவி / Designation : .....

தேதி / திகதி / Date : .....

# විස්තරාත්මක සටහන් හා අර්ථනිරූපනයන්

1. වාර්තාව සැපයිය යුතු ආයතනයේ අර්ථනිරූපනය :- එක් එක් ආයතනයක් වෙනුවෙන් මෙම වාර්තාව සම්පූර්ණ කොට එවිය යුතුය. ආයතනයක් යනු තනි පුද්ගලයෙකුගේ අයිතිය හෝ පාලනය යටතේ පවත්නා වූ ද, එකම ස්ථානයක් ස්ථානගත වී ඇත්නම් ද, එක් වර්ගය හෝ ප්‍රමුඛ වශයෙන් එක් වර්ගය ආර්ථික ක්‍රියාවලියක නියැලී, නිසියම් ගොවිපලක්, වත්කමක්, ආකරයක්, කර්මාන්තශාලාවක්, වැඩ පලක්, ගබඩාවක්, කාර්යාලයක්, ව්‍යාපාරික ස්ථානයක්, හෝටලයක්, හෝපනාගාරයක් හෝ සාප්පුවක් වැනි ආයතනයක් වෙයි. තවත් පහසුම සඳහා කොටස් කීපයකින් සමන්විත ඒකකයන් උදාහරණ වශයෙන් :- එම පාලනය යටතේ සහ එම භූමිභාගයේ හෝ යාබද ප්‍රදේශයක පිහිටා ඇති එක් අන්දමේ පුළුල් කටයුතු ඇත්තා වූ කර්මාන්ත ශාලාවක් සහ කාර්යාලයක්, කර්මාන්ත ශාලාවක් සමඟ කාර්යාලයක් සහ ගබඩාවක් හෝ සහ රබර් වත්කමක්, තොග හෝ සිල්ලර වශයෙන් බඩු විකුණන වෙළඳ සැලක් ආදිය ආයතනයක් සේ ගත හැකිය. එවැනි කොටස් කීපයකින් සමන්විත ඒකකයක් වෙනුවෙන් එකාබද්ධ වාර්තාවක් භාරගත හැකි අතර සියළුම කොන්දේසිවලට එනම්, එක් භාරකාරත්වයක්, එම ස්ථානයේම පිහිටි සහ එකම පුළුල් අන්දමේ කටයුතුවලට අදාළ නොවන ආයතනයක් වෙනුවෙන් පහත සඳහන් උදාහරණ සේ වෙන වෙනම වාර්තා සැපයිය යුතුය.

(අ) කර්මාන්ත ශාලාවක් සහ කාර්යාලයක් හෝ කාර්යාලයක් සහ ගබඩාවක් හෝ කර්මාන්තශාලා කීපයක් එකම පාලනයක් යටතේ එකම තරයක් තුළ වෙන් වෙන්ව, වෙන වෙනම ස්ථානවල පිහිටා තිබේ නම්, ඒවා වෙන් වෙන් ආයතනයක් සේ සැලකිය යුතු අතර ඒ එක් එක් ආයතනයක් සඳහා වෙන වෙනම වාර්තාව බැගින් සැපයිය යුතුය.

(ආ) බැංකුවක්, සමුපකාර සමිතියක්, ප්‍රවාහන සමාගමක්, ව්‍යාපාර ආයතනයක්, ඉදිකිරීමේ ආයතනයක් ආදිය එකම තරයේ හෝ වෙන වෙනම තරවල සහ දිස්ත්‍රික්කවල හෝ ශාඛාව බැගින් තිබේ නම්, එවැනි ආයතනයක් වෙන් වෙන් ආයතනයක් සේ සැලකිය යුතු අතර ඒ එක් එක් ආයතනයක් සඳහා වෙන වෙනම වාර්තාව බැගින් එවිය යුතු වන්නේය.

(ඇ) පුළුල් අන්දමේ කටයුතු එකකට වැඩි, උදාහරණ වශයෙන් :- වයර සහ විදුලි නිෂ්පාදනය කරන සහ ඉංජිනේරු භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කරනු ලබන වැදගත් කර්මාන්තශාලා දෙකක්, එකම පාලනය යටතේ සහ එම යාබද ස්ථානයක පිහිටා තිබේ නම් එකී එක් එක් ආයතනයක් වෙන් වෙන් ආයතනයක් සේ සැලකිය යුතු අතර ඒ එක් එක් ආයතනයක් සඳහා වෙන වෙනම වාර්තා එවිය යුතුය.

2. එකකට වඩා වැඩි ආයතන සංඛ්‍යාවකට ඇතුළත් වන සේවකයන් වෙන් කිරීම :- වෙන වෙනම ආයතන සඳහා වෙන් වෙන් වාර්තා සැපයීමේ දී, එක් ආයතනයකට වඩා පොදු සේවකයන් වැඩි සංඛ්‍යාවක් සිටින ආයතනය සඳහා වන වාර්තාවේ ඇතුළත් කළ යුතුය. උදාහරණ වශයෙන් ගනිතොත් වෙන වෙනම වාර්තා සපයනු ලබන කර්මාන්තශාලා දෙකට පොදු නඩත්තු ඉංජිනේරුවෙක් විශාල සේවක සංඛ්‍යාවක් සිටින කර්මාන්තශාලා වාර්තාවට ඇතුළත් කළ යුතුය.

3. ආර්ථික කටයුතු පිළිබඳ ස්වභාවය - (ආකෘති පත්‍රයේ 9 විෂයය) :- එකම අන්දමේ ආර්ථික කටයුතු ඇති එක් එක් ආයතනයක් සඳහා වෙන වෙනම වාර්තා සැපයිය යුතු හෙයින් 9 වෙනි විෂයයට විරුද්ධ පසින් එකී කටයුතු පිළිබඳව සැකසීමක් විස්තර කළ යුතුය. උදාහරණ වශයෙන් තේ වගාව, තේ සකස් කිරීම, රෙදිපිළි භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය, ගෘහ භාණ්ඩ සැදීම, ලොන්ඩර් සේවය, කොන්ඩා කැපීම, බෙහෙත් සහ මාෂංග පිල්ලරව විකිණීම, වෙන්දේසි කිරීම, ගොවිතැනිලි ඉදිකිරීම, ප්‍රවාහන ආදිය වේ. ආයතනයේ ප්‍රධානතම කාර්යයන් පමණක් සඳහන් කළ යුතුය. එනම්, විශාල සේවක සංඛ්‍යාවක් තිබුණත් ආයතනය පමණක් සඳහන් කළ යුතු අතර ආයතනයට ඇතිවිය හැකි අතිරේක කාර්යයන් සඳහන් නොකළ යුතුය. උදාහරණයක් වශයෙන් එක් ව්‍යාපාර ආයතනයක් රෙදිපිළි ද්‍රව්‍ය ආයතන කරන්නන්, තොග වෙළෙඳුන් සහ සිල්ලර වෙළෙඳුන් විය හැකිය. එහෙත් එහි ප්‍රධාන කාර්ය රෙදිපිළි පිල්ලරව විකිණීම නම් එය 9 වැනි විෂය යටතේ පමණක් සඳහන් විය යුතුය. එමෙන්ම තවත් ආයතනයක් ඇදුම් නිෂ්පාදනය කිරීමේ සහ විකිණීමේ යෙදී සිටිය හැකිය. එහෙත්, එහි ප්‍රධාන කාර්යය ඇදුම් නිෂ්පාදනය වන්නේ නම්, එම ව්‍යාපාරය පමණක් 9 වැනි විෂය යටතේ සඳහන් කළ යුතුය.

4. සේවක පරිගණනය :- 'ආ' වක්‍රයෙහි එක් එක් සේවකයා වර්ග කළ යුත්තේ (එහි දැක්වෙන) සේවක වර්ග හතෙන් එක් එක් වර්ගය යටතේ එක් වතාවක් පමණි. සේවකයා විසින් යෙදී සිටින කාර්යයේ ස්වභාවය මේ සඳහා ප්‍රධාන මිමීම වශයෙන් සැලකිය යුතුය. උදාහරණ :- සාමාන්‍යාධිකාරීවරයකු වශයෙන් සේවයේ යෙදී සිටින ඉංජිනේරුවකු වර්ග කළ යුත්තේ සංකේත අංක 1 යටතේ පරිපාලන සහ කළමනාකාර සේවකයන් වශයෙන් වනා සංකේත අංක 2 යටතේ වෘත්තීය, ශිල්පීය හා සම්බන්ධිත සේවකයන් වශයෙන් නොවේ. එමෙන්ම, සේවකයෙකු විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්ය සඳහා නිපුණත්වයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් (එනම්, ඔහු අදහස් කරන පරිදි ඒ සඳහා යටත් පිරියෙයින් කෙමසක වත් පුහුණුවක් අවශ්‍ය වන්නේ නම්) ඔහු පුහුණු සහ අඩක් පුහුණු සේවකයෙකු වශයෙන් අංක 6 දරන සංකේතය යටතේ වර්ග කළ යුතුය. නමුත් ඉටු කෙරෙන කාර්යයේ ස්වභාවය සඳහා ප්‍රධාන වශයෙන් ම කය වෙනසා වැඩි කිරීම පමණක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඔහු වර්ග කළ යුත්තේ කුසුණු සේවකයෙකු වශයෙන් සංකේත අංක 7 යටතේය. කිසියම් පුද්ගලයකු කාර්යයන් කීපයක යෙදී සිටින්නේ නම්, ඔහුගේ කාලයෙන් වැඩි කොටසක් නිතම කාර්යයන් සඳහා ගත කරන්නේ ද ඒ කාර්යය යටතේ ඔහු වර්ග කළ යුතුය. උදාහරණ :- කිසියම් පුද්ගලයෙක් වෙළඳ කටයුතුවල මෙන්ම ලිපිකාර කටයුතුවලත් යෙදෙන්නේ ද, එහෙත් වෙළඳ කටයුතු සඳහා වැඩි කොටසක් යොදවන්නේ නම් සංකේත අංක 3 ලිපිකාර සහ සම්බන්ධිත සේවකයන් යටතේ ඇතුළත් නොකොට සංකේත අංක 4 යටතේ වෙළඳ සේවකයකු වශයෙන් ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙම පොදු කරුණුවලට අනුකූලව නොයෙකුත් වෘත්තීය වර්ගයන් පහතින් විස්තර කර ඇත.

5. 'අ' වක්‍රයෙහි ඇතුළත් මුළු සේවක සංඛ්‍යාව 'ආ' වක්‍රයෙහි ඇතුළත් මුළු සේවක සංඛ්‍යාවට බැවු සහතික කිරීමට වග බලාගනු මැනවි. පරිපාලන සහ කළමනාකාර සේවකයන් :- ප්‍රතිපත්ති තීරණය කරන, ඒවා නිර්වචනය කිරීමේදී සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සහභාගි වන අය, එමෙන්ම පෞද්ගලික සහ පොදු ව්‍යාපාරවල හෝ ඒවායේ, විවිධ අංශවල කටයුතු සංවිධානය, සම්බන්ධීකරණය සහ අධ්‍යක්ෂණය කරන අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ පාලකවරුන්. උදාහරණ :- සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන්, නිෂ්පාදන කළමනාකරුවන්, වෙනත් ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරුවන්, වතුපාලකවරුන් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලකවරුන්.

වෘත්තීය, ශිල්පීය සහ සම්බන්ධිත සේවකයන් :- විද්‍යාත්මක, ඉංජිනේරු, කාර්මික, සාමාජීය, කර්මාන්ත, වෛද්‍ය, තීක්ෂු, ගුරුවෘත්තීය, සාහිත්‍ය, සංස්කෘතික සහ වෙනත් ක්ෂේත්‍රයන් හි වෘත්තීය සහ ශිල්පීය කටයුතු කරන නිලධාරීන්, මේ ගතයේ ලා වඩා උසස් අධ්‍යාපනයක් ලබා ඇති ශිල්පීය සේවකයන් පරීක්ෂාව යටතේ ඒ හා සම්බන්ධ කටයුතු කරන කාර්මිකයන් ද ඇතුළත් කළ යුතුය. උදාහරණ :- ගණකාධිකාරීවරුන්, අධිකරණ නිලධාරීන්, පිරිස් නිලධාරීන්, වෛද්‍යවරුන් සහ සුදුසුකම් ලත් වෛද්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය, ඉංජිනේරුවන්, ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පීන්, විද්‍යාඥයින්, සුදුසුකම්ලත් කාර්මිකයින් සහ කාර්මික ශිල්පීන්, තේ රස පරීක්ෂා කරන්නන්, වාණිජ චිත්‍ර ශිල්පීන් සහ සැලසුම්කරුවන්.

ලිපිකාර සහ සම්බන්ධිත සේවකයන් :- සාමාන්‍යයෙන් 'කාර්යාල රැකියා' යයි පිළිගත් කටයුතු කරන අය, මගීන් ප්‍රවාහනය කරන වාහනවල කොන්දොස්කරුවරුන්, විකට් එක්රැස් කරන්නන්, තැපැල් ලිපුම් බෙදන්නන්, කාර්යාල කටයුතුවල සහ ප්‍රවාහන සේවාවල කණිෂ්ඨ විධායක වෘත්තීන්. උදාහරණ :- කණිෂ්ඨ විධායකයින්, ප්‍රධාන ලිපිකරුවන්, ලියවිලිකරුවන්, යතුරු ලියන්නන්, පොත් තබන්නන්, අයකැමියන්, ගබඩාකරුවන්, දුරකථන ක්‍රියාකරුවන්, ගණන් එකතු කරන සහ ව්‍යාපාර යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන්, බස් කොන්දොස්කරුවරුන් ආදිය සහ සියලුම ලිපිකරුවන් ඇතුළත් කළ යුතුය.

බඩු විකුණන සේවකයන් :- සියළුම වර්ගයේ භාණ්ඩ, දේපළ සහ සේවා මිල දී ගැනීම සහ විකිණීම පිළිබඳ කෙලින්ම කටයුතු කරන පුද්ගලයින්, විකුණුම් පරිපාලකවරුන් සහ කුඩා සිල්ලර කඩ සාප්පු පාලනය කරන්නන් ද මීට ඇතුළත් කළ යුතුය. උදාහරණ :- විකුණුම් පරිපාලකවරුන්, කුඩා කඩ සාප්පුවල පාලකවරුන්, විකුණුම්කරුවන්, විකුණුම්කාරියන්, වෙළඳසැල් සහායකයින්, තැරැව්කරුවන්, වෙන්දේසිකරුවන්, බ්‍රෝකර්වරුන්, පෙට්රල් සේවා උපස්ථායකයින්.

අනිකුත් සියළුම සේවකයන් :- ආහාර සැපයීම, ගෘහ පාලනය, පෞද්ගලික ආරක්ෂක හා සම්බන්ධ සේවාවන් ඉටු කරන්නන් සහ එවැනි කටයුතු පාලනය කරන්නන්, එමෙන්ම කෘෂිකාර්මික සත්කව පාලන, වන කර්මාන්ත, ධීවර කටයුතු, දඩයම, පතල් කැනීම, නිෂ්පාදනය, තැනීම කටයුතු, ප්‍රවාහනය ආදිය සම්බන්ධ කටයුතු කරන අයද මෙයට ඇතුළත් කළ යුතුය. මේ ගණයට අයත් සේවකයින් පහත දැක්වෙන ආකාරයට කොටස් තුනකට වර්ග කොට දැක්විය යුතුය.

පරිපාලකවරුන් (පෞර්වමත්වරුන්ද ඇතුළුව) :- 'අනිකුත් සියළුම සේවකයන්' යටතේ සඳහන් කාර්යයන් සම්බන්ධ සියළුම පරිපාලකවරුන් මෙහි ලා ඇතුළත් කළ යුතුය. ආපන ශාලා, බාර නවාතැන් ආදී කුඩා සේවා ආයතන පවත්වාගෙන යන පාලකවරුන් ද මෙයට ඇතුළත් කළ යුතුය. උදාහරණ :- කාකෘතිවරුන්, ක්ෂේත්‍ර සහායකයින්, පෞර්වමත්වරුන්, නිෂ්පාදන පරිපාලකවරුන් ආදිය.

පුහුණු සහ අධ්‍යක්ෂකයන් :- පෞර්වමත් සහ පරිපාලකවරුන් නොවන එමෙන්ම පහතින් අර්ථ නිරූපනය කර ඇති 'නුසුනුණු සේවකයින්' ද නොවන සියළුම සේවකයින් මෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය.

උදාහරණ :- තුල්කට්ටන්, සායම් පොවන්නන්, රෙදි වියන්නන්, ජලනල කාර්මිකයින්, වැද්දුම්කරුවන්, විදුලිකාර්මිකයන්, වඩුවන්, ඇඳුම් මසන්නන්, කරණවැටියන්, සපත්තු සාදන්නන්, බස්කරුවරුන්, වේටර්වරුන්, සුරාසැල්කරුවන්, මෝටර් යාන්ත්‍රික ශිල්පීන්, මුද්‍රණකරුවන්, ගබඩාල් අතුරන්නන්, රියදුරන්, ගස් මදින්නන් ආදිය සහ සියළුම ආධුනිකයන් සහ කර්මාන්ත පුහුණුවන්නන්.

නුසුනුණු :- පූර්ව පුහුණුවක් නැතහොත් පළපුරුද්දක් අනවශ්‍ය, ප්‍රධාන වශයෙන් ශ්‍රම ශක්තියෙන් කළ යුතු එදිනෙදා කටයුතු කරන ශ්‍රමිකයින්, උදාහරණ :- කම්කරුවන්, මුරකරුවන්, අකුගාන්නන්, පිරිසිදු කරන්නන්, පණිවුඩකරුවන් ආදිය හා වෙනත් සියළුම සුදුසේවකයන්.

## விளக்கக் குறிப்புகளும் விவரணங்களும்

1. விவரத்திரட்டு நிரப்பி அனுப்பவேண்டிய நிறுவனத்துக்குரிய வரைவிலக்கணம்— ஒவ்வொரு நிறுவனத்துக்கும் தனித்தனியாக ஒவ்வொரு விபரத்திரட்டு நிரப்பி அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். தனிப்பட்ட உடைமையிலோ, கட்டுப்பாட்டிலோ, ஒரே இடத்தில் அமைந்து, ஒரே இனத்ததாகவோ பெரும்பாலும் ஒரே இனத்ததாகவோவுள்ள பொருளாதார முயற்சியில் ஈடுபட்டிருக்கும் பண்ணை, தோட்டம், சுரங்கம், தொழிற்சாலை, தொழிற்சாலை, பண்டசாலை, அலுவலகம், தொழிலிடம், விடுதியகம், உணவுச்சாலை, கடை ஆகிய ஒவ்வொன்றும் ஒவ்வொரு நிறுவனம் எனக் கருதப்படும். வசதியை நோக்கி, எடுத்துக்காட்டாக, தொழிற்சாலையுடன் கூடிய அலுவலகம், தொழிற்சாலையுடன் அலுவலகமும் கூடிய பண்டசாலை, தேயிலைத் தோட்டத்துடன் கூடிய இறப்பர் தோட்டம் மொத்தத் திற்பனையுடன் கூடிய சில்லறை விற்பனைக்கடை, தேயிலைத் தோட்டத்துடன் கூடிய தொழிற்சாலை முதலியவை ஒரே முகாமையில் ஒரே இடத்தில் அல்லது அடுத்தடுத்து தொடர்ந்த இடப்பகுதியில் அமைந்து பெரும்பாலும் ஒரே இனத்ததாகவுள்ள முயற்சிகளில் ஈடுபட்டிருக்கும் பகுதிநிலைக் கூறுகளையும் ஒரே நிறுவனமாகக் கொள்ளலாம். அப்படியான பகுதிநிலைக் கூறுகளுக்கு ஒரு கூட்டு விபரத்திரட்டு அனுப்பவேண்டியவகலாம். தனிப்பட்ட உடைமை ஒரேவிடத்தமைவு, பெரும்பாலும் ஒரே இனத்தான முயற்சி ஆகிய நியதிகள் யாவும் இல்லாவிடில், பின் காட்டப்படும் எடுத்துக்காட்டுகளில் வருவது போல், அந்நிறுவனம் ஒவ்வொன்றுக்கும் தனித்தனியாக விபரத்திரட்டுகள் அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(அ) ஒரே நகரத்தினுள்ளே ஒரே முகாமையின் கீழ் அமைந்த தொழிற்சாலையும் அலுவலகமும், அலுவலகமும் பண்டசாலையுமோ, தனித்தனி பிரிக்கப்பட்டு வெவ்வேறுபட்டவகையிலமைந்த பல தொழிற்சாலைகளோ எவையாயினும், ஒவ்வொன்றும் தனித்தனியான நிறுவனமாகக் கருதப்பட்டு ஒவ்வொன்றுக்கும் தனித்தனியான விவரத்திரட்டு நிரப்பி அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

(ஆ) ஒரே நகரத்தினுள்ளே வெவ்வேறு நகரங்கள் மாவட்டங்களினோ தனித்தனியான கிளைகளைக் கொண்டு அமைந்திருக்கும் வங்கி கூட்டுறவுச் சமரசம், போக்குவரத்துக் கம்பனி, வர்த்தக இல்லம், அமைப்பு நிறுவனம் முதலானவற்றின் ஒவ்வொரு கிளையும் தனித்தனியான நிறுவனமாகக் கருதப்பட்டு ஒவ்வொன்றுக்கும் தனித்தனியாக விவரத்திரட்டு நிரப்பி அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

(இ) ஒரே முகாமையின் கீழ் ஒரே இடத்தில் அல்லது அடுத்தடுத்துத் தொடர்ந்த இடப்பகுதியில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பிரதான தொழில்கள் நடைபெற்றுக் கொண்டிருந்தல்: எடுத்துக் காட்டாக தயர்கள், தியூப்புகள் உற்பத்தி செய்யும் தொழிற்சாலையும், பொறியியற் பொருள்கள் உற்பத்தி செய்யும் தொழிற்சாலையுமாக— முக்கியமான தொழிற்சாலைகள் இரண்டு அமைந்திருந்தால்— இரண்டும் தனித்தனியானவையாகக் கருதப்படும், ஒவ்வொன்றுக்கும் தனித்தனியான விபரத்திரட்டு அனுப்பவேண்டியவகலாம் வேண்டும்.

2. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நிறுவனங்களுக்குப் பொதுவாயுள்ள ஊழியரை வகுத்தொதுக்குதல்.— தனித்தனி நிறுவனங்களுக்குத் தனித்தனியான விபரத்திரட்டுகள் நிரப்பி அனுப்பப்படும் போது, ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நிறுவனங்களுக்குப் பொதுவாயுள்ள ஊழியர்களை மிகக் கூடிய தொகையினராக ஊழியர் பணியாற்றுகின்ற நிறுவனத்துக்கான விவரத்திரட்டிற் சேர்த்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, தனித்தனியாக விவரத்திரட்டுகள் நிரப்பி அனுப்பப்படும் இரு தொழிற்சாலைகளுக்குப் பொதுவாயுள்ள பேணுரைப் பொறியியலாளரைக் கூடுதலான உழியர் பணியாற்றும் தொழிற்சாலைக்கான விவரத்திரட்டிற் சேர்த்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

3. பொருளாதாரத் தொழிற்பாட்டின் தன்மை— படிவத்தினுள்ள 9 ஆம் 10 ஆம் குறிப்பு விபரம்.— முக்கியமான ஒரே பொருளாதாரத் தொழிற் பாட்டினை மேற்கொண்டிருக்கும் ஒவ்வொரு நிறுவனத்துக்கும் தனித்தனியான விவரத்திரட்டு நிரப்பி அனுப்பப்பட வேண்டுமாதலால், அத்தொழிற்பாட்டினைப்பற்றி, எடுத்துக்காட்டாக, தேயிலைப் பயிரிடு, தேயிலைப் பதனீடு, புடவைப் பொருள் வகை உற்பத்தி, தளபாட உற்பத்தி, சலவைத் தொழில், மயிர் வினைஞர் தொழில், மருந்துவகைச் சில்லறை விற்பனை, கட்டட அமைப்பு பாரமேற்றல் என்பனபோல், 9 ஆம் குறிப்பு விவரத்திலே கருக்கமாக எழுதுதல் வேண்டும். நிறுவனத்தின் முக்கியமான தொழிற்பாட்டினை மட்டும், எடுத்துக்காட்டாக, பெருந்தொகையினரான ஊழியர் ஈடுபடும் தொழிலினைக் குறிப்பிடுவதன்றி துணைத் தொழில்களாக நடைபெறுவனவற்றைக் குறிப்பிடவேண்டுவதில்லை. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு வர்த்தக நிறுவனம் புடவைவகை இறக்குமதியாளராகவும், மொத்த விற்பனையாளராகவும், சில்லறை வியாபாரிகளாகவும் இருப்பினும், முக்கியமான தொழிற்பாடாகச் சில்லறை வியாபாரமே நடைபெற்றால் அதனை மட்டுமே 9 ஆம் குறிப்பு விவரத்தில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். அதைப்போலவே, ஒரு நிறுவனம் உடைவகை உற்பத்தியிலும் உடைவகை விற்பனையிலும் ஈடுபட்டிருப்பினும் முக்கியமான தொழிற்பாடு உடைவகை உற்பத்தியையாமிருப்பின், அதனைமட்டுமே 9 ஆம் குறிப்பு விவரத்தில் வேண்டும்.

4. ஊழியர்களை வகையீடு செய்தல்.— "ஆ" அட்டவணையில் ஒவ்வொரு ஊழியரும் ஏழு வகையான தொழில்வாரித் தொகுதிகளின் ஒன்றில் மட்டும் ஒருமுறை மாத்திரம் வகையீடு செய்யப்படுதல் வேண்டும். அங்கணம் வகையீடு செய்யும்போது ஊழியர் புரிகின்ற தொழிலின் தன்மையை முக்கியமான அளவு கருவியாகக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அதாவது பொறியியலாளரொருவர் பொது முகாமையாளராகப் பணிபுரிகின்றாராயின் அவரை "1 ஆம் தொகுதி நிருவாக முகாமை ஊழியர்" என வரும் தொகுதியினுள் வகையீடு செய்துகொள்வதல்லாமல் 2 ஆம் தொகுதி "உயர் தொழில் நுண்தொழில் ஊழியர்களும் அவர்களையொத்த ஊழியர்களும்" என வரும் தொகுதியினுள் வகையீடு செய்துகொள்ளுதலாகாது. மற்றும் ஊழியர் ஒருவர் புரியும் தொழிலுக்கு திறன் இன்றியமையாததாயின் (உங்கள் அபிப்பிராயப்படி குறைந்தது மூன்று மாதகாலப் பயிற்சி தேவைப்படி) அவரை 6 ஆம் தொகுதி "தேர்ச்சியுள்ளோரும்" ஓரளவு தேர்ச்சியுள்ளோரும்" எனவரும் தொகுதியினுள்ளே வகையீடு செய்தல் வேண்டும். ஆயின், புரியும் தொழிலினுக்கு எளிதான உடலுழைப்பு மட்டும் தேவையாமிருப்பின் அவரை 7 ஆம் தொகுதி "தேர்ச்சியற்றோர்" என வரும் தொகுதியினுள்ளே வகையீடு செய்தல் வேண்டும்.

5. 'ஏ' அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள மொத்த தொழிலாளர் எண்ணிக்கை 'பி' அட்டவணைத் தொகையுடன் ஒத்திருத்தல் வேண்டும்.

ஒருவர் பலவகைப் பணிகளைப் புரிகின்றாராயின் அவர் கூடுதலான நேரத்தினை செலவிடும் பணிவகைத் தொகுதியினுள் அவரைச் சேர்த்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அதாவது ஒருவர் விற்பனைப் பணியினையும் எழுதுவிஞர் பணியினையும் புரிகின்றாராயின், அவர் விற்பனைப் பணியிலேயே கூடுதலான நேரத்தினைச் செலவிடுகின்றாராயின் அவரை 4 ஆம் தொகுதி "விற்பனை ஊழியர்" எனவரும் தொகுதியினுள் சேர்த்துக்கொள்வதல்லாமல், 3 ஆம் தொகுதி "எழுதற்றொழில் ஊழியரும் இவர்களைப் போன்ற ஏனைய ஊழியரும்" என வரும் தொகுதியினுள் சேர்த்துக் கொள்ளுதலாகாது. இப் பொதுக்குறிப்புகளுக்கமைய மற்றும் பல வகைத் தொழில்வாரித் தொகுதிகள் பற்றிய தெளிவு விளக்கங்கள் கீழே குறிக்கப்பட்டுள்ளன.

நிருவாக முகாமை ஊழியர்.— கொள்கைகள் பற்றித் தீர்மானிப்போரும், அவற்றின் பொருள் கோடலிலும் நடைமுறைப்படுத்தலிலும் பங்குகொள்வோரும், பணிப்பாளர்களாகவும் மேலாளர்களாகவுமிருந்து தனிப்பட்ட அல்லது பொது முயற்சிகளையோ, அவற்றுளமைந்த திணைக்கள தொழிற்பாடுகளையோ திட்டமிட்டு வகுத்தமைத்து இயைபுபடுத்துவோரும். எடுத்துக்காட்டாக பொதுமுகாமையாளர், உற்பத்தி மேலாளர், சிரேட்ட மேலாளர், பெருந்தோட்ட மேற்பார்வையாளர், சிரேட்ட நிருவாக அலுவலாளர்.

உயர்தொழில், நுண்தொழில் ஊழியரும் இவர்களைப் போன்ற ஏனைய ஊழியரும்.— விஞ்ஞானம், பொறியியல், நுண்தொழில், பொருளாதாரம், சமூகம், கைத்தொழில், மருத்துவ சட்டக் கல்வி கற்பித்தல், இலக்கியம், கலாசாரம் போன்ற துறைகளில் உயர் தொழில்களில் கடமையாற்றுவோரும், இவற்றுள் தகைமை பெற்ற நுண்தொழில் பணியாளர்களின் மேற்பார்வையின் கீழ் அவர்களைப் போன்ற வேலைகளைச் செய்யும் நுண்தொழில் பணியாளர்களும் இவற்றுள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். எடுத்துக்காட்டு: கணக்காளர், சட்ட அலுவலர், ஆளணி அலுவலர் வைத்தியர்களும் தகைமை பெற்ற வைத்தியப்பதவியாளர்கள், பொறியியலாளர்கள், கட்டடக் கலைஞர்கள், விஞ்ஞானிகள், தகைமை பெற்ற தொழில்நுட்பவியலாளர், நுண்தொழில் பணியாளர், தேச் கவை பார்க்குநர், வர்த்தக ஓவியர்கள், வடிவமைப்பவர்கள்.

எழுதற்றொழில் ஊழியரும் இவர்களைப் போன்ற ஏனைய ஊழியரும்.— அனேகமாக "அலுவலக வேலைகளை" மேற்கொள்வோரும், இவற்றுடன் போக்குவரத்து வாகனங்களில் பிரயாணச் சீட்டு வகுலிப்போரும், வழிநடத்துநரும், தபால் விநியோகிப்பவரும், அலுவலக வேலையும், போக்குவரத்து, தொடர்புப் போக்குவரத்து சம்பந்தப்பட்ட அலுவல்களை மேற்பார்வை செய்வோரையும் இவற்றுள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். எடுத்துக்காட்டு: நிறைவேற்று கனிஷ்ட பதவியாளர், தலைமை எழுதுவினைஞர், கருக்கெழுத்தாளர், தட்டெழுத்தாளர், கணக்குப் பதிவியலாளர்கள், காசாளர், பண்டசாலைக் காப்பாளர், தொலைபேணி இயக்குநர், கணக்கீட்டு வணிகவியற்பொறி இயக்குநர், வசவழி நடாத்துநர் மற்றும் எல்லா வகை எழுதுவினைஞர்கள்.

விற்பனை ஊழியர்.— பொருட்களையும் ஆதனங்களையும் விலைக்கு வாங்கி விற்பதில் நேரடியாகப்பங்கு பற்றுவோரும், மற்றும் இது போன்ற ஏனைய சேவைகளில் ஈடுபடுவார்களும், விற்பனை மேற்பார்வையாளர்களும், மற்றும் சிறிய சில்லறைக் கடைகளின் முகாமையாளர்களும் இவற்றுள் உள்ளடக்குதல் வேண்டும். எடுத்துக்காட்டு: விற்பனை மேற்பார்வையாளர், சிறிய கடைகளினது முகாமைக்காரர்கள், கடைத்துணைவர், ஆதரவு நாடுநர், ஏல் விற்பனையாளர், தரகுசாரர், பெற்றோல் சேவைக் கவனிப்பாளர்.

ஏனைய ஊழியர் யாவரும்.— உணவு வகைகள் பரிமாறுவோர் அல்லது மேற்பார்வையாளர்கள், வீடு நடத்துபவர், தற்சார்புக் காவல் சேவைகளில் அல்லது இவர்களைப் போன்ற ஏனைய சேவைகளில் ஈடுபடுவோர், மற்றும் விவசாயம், மிருக வளர்ப்பு, வனவியல், கடற்றொழில், வேட்டையாடல், சுரங்கமகழ்தல், உற்பத்தி அமைப்பு, பராமரித்தல் திருத்துதற் சேவை, போக்குவரத்து சேவைகள் முதலியவற்றில் ஈடுபடுபவர்கள், இத் தொழில் இனத்துடன் அடங்குபவர்களை மேலும் கீழ் குறிக்கப்பட்டுள்ள மூன்று பகுதிகளில் வகையீடு செய்யவும்.

மேற்பார்வையாளர்கள்.— காரியத் தலைவர்களும் உட்பட— "ஏனைய ஊழியர் யாவரும்" என்னும் பகுதியில் குறிக்கப்பட்டுள்ள முயற்சிகளில் சம்பந்தப்பட்ட மேற்பார்வையாளர்கள் யாவரும் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் சிற்றுண்டி, உண்ணுமிடங்கள், மதுச்சாலைகள், தங்குமிடங்கள், முதலியன போன்ற சிறுசேவைத் தாபனங்களின் முகாமையாளர்களும் இவற்றுள் உள்ளடக்குதல் வேண்டும். எடுத்துக்காட்டு: கங்காணியார், தளத்துணைவர், முகாரிகள், உற்பத்தி மேற்பார்வையாளர், அமைப்புக் குழுவினரது மேற்பார்வையாளர், சிறிய சிற்றுண்டி உண்ணுமிடங்கள், மதுச்சாலைகள் மற்றும் இவை போன்ற சேவைத் தாபனங்களினதும் முகாமையாளர்கள்.

தேர்ச்சியுள்ளோரும் ஓரளவு தேர்ச்சியுள்ளோரும்.— மேற்பார்வையாளர்கள் அல்லது காரியத் தலைவர்கள் அல்லாதோரும் மற்றும் கீழ்ப்பகுதியில் விவரித்துள்ளபடி தேர்ச்சியற்ற ஊழியர் அல்லாதோரும் இவற்றுள் உள்ளடக்குதல் வேண்டும். எடுத்துக்காட்டு: நூற்போர், சாயமூட்டுவோர், நெசவாளர், நீர்க்குழாய்ப் பணியாளர், பொருத்துனர் மின் தொழிலாளர், மரவேலையாளர், தையற்காரர், முடி-திருத்துநர், சப்பாத்துபுனைவோர், பாண்வகைத் தொழிலாளர், ஊண் வழங்கற் பணியாளர், மதுச்சாலைக் காப்பாளர் மோட்டார் எந்திரிகள், அச்சிட்டாளர், செங்கல் அடுக்குவோர், சாரதிகள், கள்ளிக்குவோர் மற்றும் எவ்வகைத் தொழில் கற்போரும் பழகுவோரும்.

தேர்ச்சியற்றோர்.— தொழில் புரிவதற்கு ஏற்ப சிறிதளவு அல்லது முன்னைய பயிற்சிகளையோ அல்லது அனுபவங்களையோ பெறாத தங்களது உடலுழைப்பைக் கொண்டு சாதாரண நாளாந்த தொழில்களைப் புரிவோர் எடுத்துக்காட்டு: தொழிலாளர்கள், காவற்காரர், கூட்டுதற் பணியாளர், துப்புரவாக்குநர், பியோன் மற்றும் சிறு தொழில்களைப் புரிவோர்.



# EXPLANATORY NOTES AND DEFINITIONS

1. *Definition of an Establishment for which the return is to be furnished.*— This return is to be filled for each establishment separately. An establishment is a farm, estate, mine, factory, workshop, store, office, business place, hotel, restaurant, shop, etc., under a single ownership or control, located at one place and engaged in one or predominantly one kind of economic activity. For convenience a composite unit, e.g. factory-cum office, factory-cum-office-cum-store, tea-cum rubber estate, wholesale-cum retail shop, estate cum tea factory, etc., can be taken as one establishment if it is under the same management and located at the same premises or contiguous area and has one predominant kind of activity a combined return for such a composite unit is admissible, but if all the conditions, viz., single ownership, same location and one predominant kind of activity are not met, separate returns should be furnished for each establishment as in the following examples :—

- (a) If the factory and the office or the office and the store or several factories under the same management are physically separated and located at different places, even within the same town, each should be treated as a separate establishment and separate returns furnished for each.
- (b) If a Bank, Co-operative Union, Transport Company, Business House, Construction Firm, etc., has separate Branches, in the same town or in different towns and Districts, each such Branch should be treated as a separate establishment and separate returns furnished for each.
- (c) If under the same management and in the same or contiguous location, there are more than one predominant kind of activity e.g., two factories, both important — one manufacturing say, tyres and tubes and the other manufacturing, say, engineering goods — each should be treated as a separate establishment and separate returns furnished for each.

2. *Allocation of Employees common to more than one Establishment.*— In furnishing separate returns for separate establishments employees common to more than one establishment should be included in the return for that establishment which has the largest number of employees. For example, a maintenance engineer common to two factories for which separate returns are being furnished, should be included in the return for the factory which has the larger number of employees.

3. *Nature of Economic Activity — Item 9.*— Since the return is to be submitted separately for each establishment having predominantly one kind of economic activity, such activity should be briefly described against Item 9 e.g., tea growing, tea processing, manufacture of textile products, making furniture, laundry-service, hair dressing, retail sale of medicines and drugs, auctioning, building construction, transport, etc. Mention only the main activity of the establishment, i.e., one on which the largest number of employees are engaged and do not mention other subsidiary activities which the establishment may have. For example, one business establishment may be importers, whole-salers and retail dealers in textiles, but if the main activity is retail trade in textiles mention that activity only against item 9. Similarly one establishment may be engaged in both manufacture and sale of garments, but if the main activity is manufacture of garments, mention that activity only against item 9.

4. *Classification of Employees.*— In Table 'B' each employee must be classified only once and in one of the seven categories. For this purpose the nature of the work done by the employee should be the main criterion. e.g., and Engineer working as a General Manager should be classified under Code 1— Administrative and Managerial Workers and not under Code 2— Professional, Technical and Related Workers. Again, if the nature of the work done by a workman requires skill (which, say, in your opinion requires training for a period of three months at least). He should be classified under Code 6— Skilled and Semi-skilled. But, if the nature of the work involves only simple manual task requiring mainly physical effort, he should be classified under Code 7— Unskilled. If a person is doing more than one type of work, he should be included in that category to which he devotes more time. e.g., if a person is doing both sales and clerical work, but, devotes more time to sales work, he should be included under Code 4— Sales workers and not under Code 3— clerical and related workers subject to these general remarks, the various occupational categories are explained below.

5. It is to be noted that the total employees given in Table 'A' should be equal to the total employees given in Table 'B'.

*Administrative and Managerial workers :* Persons who decide policies and participate in their interpretation and execution and those who, as directors and managers, plan, organise, co-ordinate and direct activities of private or public enterprises or one or more of their departments. Illustrations are : General Managers, Production Managers, Other Senior Managers, Estate Superintendents, Senior Administrative Officers.

*Professional, Technical and Related workers :* Persons who carry out professional functions in scientific, engineering, technological, economic, social, industrial, medical, legal, teaching, literary, cultural and other fields. Also included are technicians who generally work under the supervision of the more highly qualified professional workers and perform allied functions. Illustrations are : Accountants, Legal Officers, Personnel Officers, Doctors and qualified Medical Staff, Engineers, Architects, qualified Technologists and Technicians, Tea Tasters, Commercial Artists, Designers.

*Clerical and Related workers :* Persons who carry out what are commonly thought of as "office jobs" and also ticket collectors and conductors on passenger vehicles or postmen on delivery services. Supervisory occupations relating to office work and transport and communication service operations are also included. Illustrations are : Junior Executives, Chief Clerks, Stenographers, Typists, Book-Keepers, Cashiers, Store-Keepers, Telephone Operators, Calculating and Business Machine Operators, Bus Conductors and Clerks of all descriptions.

*Sales workers :* Persons engaged in, or directly associated with, buying and selling of goods, property and services of all kinds. Also included are sales supervisors and those managing small retail shops. Illustrations are : Sales Supervisors, Managers of smallshops and boutiques, Salesmen, Saleswomen, Shop Assistants, Canvassers, Auctioneers, Brokers, Patrol Service Attendants.

*All other Workers :* Persons who supervise or render catering, house keeping, personal, protective and related services and also persons connected with agricultural animal husbandry, forestry, fishing, hunting, mining, manufacturing, construction, maintenance, repair, handling and transportation activities. Persons in this category are to be classified into three groups as follows :

*Supervisors including Foremen :* All Supervisors connected with activities mentioned against "all other workers" are to be included. Also persons running small service establishments like restaurants, bars, boarding houses, etc., who may go under the name of "managers", are to be included. Illustrations are : Kanganies, Field Assistants, Foremen, Production Supervisors, Construction Gang Supervisors and Managers of small restaurants, bar and similar service establishments.

*Skilled and Semi-Skilled :* Persons who are not "Foremen or Supervisors" and also are not "unskilled workers" as defined later, should all be included here. Illustrations are : Spinners, Dyers, Weavers, Plumbers, Fitters, Electricians, Carpenters, Tailors, Hair Dressers, Shoe-makers, Bakers, Waiters, Bar-keepers, Motor Mechanics, Printers, Brick Layers, Drivers, Toddy Tappers, etc., and all Apprentices and Trade Learners.

*Unskilled :* Workers who perform manual tasks of a simple and routine nature, requiring mainly, physical effort and little or no previous training or experience. Illustrations are : Labourers, Watchers, Sweepers, Cleaners, Peons and other minor employees.

## රාජ්‍ය සේවය පිණිසයි