



268

**කෘෂිකම්
සංගණනය
1982**

පරිපාලනමය හා තාක්ෂණික නවයුතු
විලිබද උපදෙස්

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව,
සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශය.

සංගණන අධිකාරීගේ පත්විධය . .

267

1981 වර්ෂයේ පවත්වන්නට යෙදුන ජන සංගණනය, දිස්ත්‍රික් පරිපාලනමය කටයුතු භාරව සිටි නිලධාරීන්ගෙන් එමෙන්ම විවිධ දෙපාර්තමේන්තුවල හා ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ සිටින නිලධාරීන්ගෙන් ලැබුණ අනුභූ සහයෝගය හේතු නොව ගෙන යාර්ථන අන්දමින් අවසන් කර ගැනීමට හැකි වූ බව දන්වන්නේ සතුටිනි. ජාතික වැදගත් තමන්ගේ වූ 1982 පැවැත්වීමට කටයුතු යොදා ඇති නිකුත්වී සංගණනය නෙරෙහිද එබඳු සහයෝගයක් ලබා දෙන බව මගේ අපේක්ෂාවයි.

නිකුත්වී සංගණනයෙන් එක්රැස් නෙරෙන නොරතුරු දිවයිනේ නිකුත්වී යෝජනා ප්‍රම සැලසුම් කිරීමට මෙන්ම අතරමග නොව ඇති ව්‍යාපාරවල ප්‍රගතිය ඇගයීමට ද ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයකින් ඉතාම වැදගත් වේ.

එබැවින් දැඩි අධිෂ්ඨානගතීන් යුතුව 1982 නිකුත්වී සංගණනයේ කටයුතු ද ඉතාමත් සාර්ථක අන්දමින් ක්‍රියාත්මක කර ගැනීමට සංගණන නිලධාරීන් වශයෙන් සෑම සහයෝගයක් ලබා දෙන්නේ නම් අතිශයින් නන්දා වෙමි.

ඇන් ජින
(එම්.ඒ.ඒ.එස්. පීට්ස්)

සංගණන අධිකාරී හා ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන අධ්‍යක්ෂ.

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව,
කු.පෙ. 563,
නොලඹ 7.
1982.05.04 දින දිග.

266

1 වෙනි පරිච්ඡේදය
පසුබිම් තොරතුරු

1.1 හැඳින්වීම-

1982 වසරේ ප්‍රති - අභ්‍යන්තර කාලය තුළදී පැවැත්වීමට නියමිත කණිකම් සංගණනය ජාතික වශයෙන් වැදගත් තැනක් උසුලයි. මේ මගින් දිවයිනේ කණිකම් කාර්මික ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව මනා විග්‍රහයක් පිළිබිඹු කරයි. කණිකම් සංගණනය මගින් රැස් කෙරෙන දිවයිනේ ගොවි කාර්මිකවල ව්‍යුහය සම්බන්ධ තොරතුරු ජාතික වශයෙන් සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී හා කණිකම් සංවර්ධන වැඩ සටහන් ඇගයීමේදී ඉතාමත් ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

වසර සිටියත්ම වැඩි ගණනක ඉතිහාසයක් ඇති ජන හා නිවාස සංගණනය මෙන් නොව කණිකම් සංගණනයට ඇත්තේ ඉතාමත් කෙටි කාලීන බවකි. 1921 පවත්වන ලද නිෂ්පාදන සංගණනය මෙරට වාණි වූ කණිකම් සංගණනයක් පැවැත්වීමේ පළමු ප්‍රයත්නය වේ. මීට පසුව 1924 හා 1929 දී පවත්වන ලද යෙදුන අධි සංගණනයන් මගින් ගෝඨ ශබ්දයෙන් පැවති බිම් ප්‍රමාණයන්, සත්ව සංඛ්‍යාවන් හා නිෂ්පාදනයන් ගම් මට්ටමින් වාණි කරනු ලැබීය. ඉන් පසුව 1946, 1952, 1962, හා 1973 යන වසර වලදී කණිකම් සංගණන ශ්‍රී ලංකාවේ පවත්වා ඇත.

මේ ශ්‍රී ලංකා සංගණනය, 1980 වත්යන් ජාතීන්ගේ අකාර හා කණිකම් සංවිධානයේ වැඩ පිළිවෙලෙහි කොටසක් වශයෙන් 1982 දී පැවැත්වීමට තීරණය කර තිබේ. මෙම කණිකම් සංගණනය පැවැත්වීමෙන් අප, ආසියාතික කලාපයේ අනිකුත් රටවල මේ වන විටත් පවත්වා ඇති හා පැවැත්වීමට සැලසුම් කරන රටවල් අතරට එක්වනු ඇත.

1.2 අන්තර්ගත කරුණු -

කණිකම් සංගණනය පහත දැක්වෙන ප්‍රයෝජනවත් තොරතුරු රැසක් සපයනු ලැබේ.

1. ගොවිකාරකයින් ගණන හා ජීවිතයේ අධ්‍යාපනික තත්වයන්, ගොවි කාර්මික වලට අදාළ කාරක තත්වයන්, ආදායම් ලැබෙන ප්‍රධාන මාර්ග හා ගොවි කාරකයන්ගේ ගනකාර්මිකවල ජන සංඛ්‍යාව.
2. ගොවි කාර්මිකවල විශාලත්වයට අනුව ගොවි කාර්මික ගණන.
3. ගොවි කාර්මිකවල අධිකියේ ස්වභාවය.
4. ඉඩම් භාවිතය හා ගොවි කාර්මිකවල විශාලත්වයට අනුව ප්‍රධාන ගෝඨයන්ගේ බිම් ප්‍රමාණයන්.
5. ගොවි කාර්මිකවල වාරිමාර්ග යටතේ බිම් ප්‍රමාණයන් හා ජල සම්පාදිත මාර්ගයන්.
6. පොහොර හා කළුකොහු භාවිතය පිළිබඳ කරුණු.
7. ගොවි කාරකයින්ට අධිකිය සතු සංඛ්‍යාවන්.
8. ගොවි කාරකයින්ට අධිකිය කණිකම් යන්ත්‍ර උපකරණ හා ඒවායේ භාවිතය.
9. ගොවි කාර්මිකයේ කණිකම් නටඹුණු ඉටුපළ ආකාරය පිළිබඳ තොරතුරු.

1.3 තොරතුරු රැස් කෙරෙන ආකාරය -

තෂ්ඨතේ සංගණනයක් වූ තලී ජන සංගණනයට වඩා භාරදුර ක්‍රියාවලියකි. මන්තියාද යත් එවැනිකිසි විවිධ තත්වයන් යටතේ ගොවි තාරකයින්ගේ ගොවි තාණ්ඩ පිළිබඳව තාරකත්වය දැරීම පිළිබඳව හා විවිධ තත්වයන් යටතේ වැවෙන භෝගයන් පිළිබඳව තොරතුරු රැස් කිරීමක් කෙරෙන නියාය.

මෙහිදී වාතාවරණයන් යටතේ තෂ්ඨතේ සංගණනයක් මගින් දිවයිනේ ලක් 18 ක් පමණ වූ ගොවි තාණ්ඩ සංඛ්‍යාවන් පිළිබඳව තොරතුරු ලබා ගැනීමට යාමෙන් ඇති වන ප්‍රශ්න නිසා සංකීර්ණ බවක් ඇති කරවයි.

(1) කුඩා ගොවි තාණ්ඩ අංශය.

1982 පැවැත්වෙන තෂ්ඨතේ සංගණනයේ සැලැස්මට අනුව එය අවධි 2 කින් සමන්විතය. එහි පළමුවැන්න නම් දිවයිනේ ඇති කුඩා ගොවි තාණ්ඩ පිළිබඳව තොරතුරු රැස් කිරීමයි. මෙම ක්‍රියාවලිය ද නැවත අවධි දෙකකට බෙදා පවත්වනු ලැබේ. පළමු අවස්ථාවේදී 1981 පැවැත්වූ ජන හා නිවාස සංගණනයේ දී නම්කළ සියලුම සංගණන ඒකකයන් එනම්: නිවාස, නිවාස නොවන වාසස්ථාන හා වාසස්ථාන නොවන ස්ථාන යන සියල්ල නරා තොරතුරු රැස් කරන්නන් ගොස් ඒවා තුළ රැඳී සිටින ගොවි තාරකයින් හඳුනා ගැනීමයි. ඉන් අනතුරුව මෙසේ හඳුනාගත් ගොවි තාරකයින් මාසයෙන් සිටින ගොවි තාණ්ඩ හඳුනා ගනිමින් ඒවා පිළිබඳව තොරතුරු ලබා ගනී. එහිදී සියලු ගොවි තාණ්ඩවලට අදාළව පහත කියවෙන තොරතුරු රැස් කරනු ඇත.

1. ගොවි තාරකයාගේ ලක්ෂණ - එනම් වයස, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය හා අධ්‍යාපනික තත්වයන්.
2. ගොවි තාරකයාගේ ඉඩම් අයිතියේ ස්වභාවය.
3. ගොවි තාරකයාගේ තාරක තත්වය.
4. ගොවි තාණ්ඩයේ විශාලත්වය.
5. ප්‍රධාන භෝගයන් යටතේ වූ බිම් ප්‍රමාණයන්.
6. වාරිමාර්ග ප්‍රමාණයන්.
7. තෂ්ඨතර්මිත යන්ත්‍ර සූත්‍ර
8. සත්ත්ව සංඛ්‍යාවන්.

දෙවන අවස්ථාවේදී යට කී ගොවි තාණ්ඩ වලින් සියලුම දහයක කියැදියන් (සාම්පලයක්) තෝරා ගෙන ඒවාට අදාළව පහත සඳහන් විස්තරාත්මක තොරතුරු රැස් කිරීමට කියවීමය.

1. ගොවි තාරකයාගේ ගන තාණ්ඩයේ ජන සංඛ්‍යාව.
2. ගොවි තාරකයාගේ ගන තාණ්ඩයේ ආදායම් මාර්ගයන්.
3. ගොවි තාරකයාගේ ප්‍රධාන රැකියාව.
4. ගොවි තාණ්ඩයේ තෂ්ඨතර්මිත නටඹු ඉටු තල ආකාරය.

- 5. ගොවි කාර්මයේ ස්වභාවය.
- 6. පෝර හා නවීකරණ භාවිතය.
- 7. ඉඩම් භාවිතය හා ඉඩම් භුක්ති ප්‍රථම.

ඉහත සඳහන් විස්තර අනුව ප්‍රත්‍යයයට පත් කරනු ලබන ඇස්තමේන්තු සියයට දහයක නියමයක් ලබාගනු ලබන තොරතුරු මත රඳා පවතී.

(11) විශාල ගොවිකාර්ම හා වතු අංශය

මෙම අංශයට අදාළව විස්තර රැස්කරනු ලබන්නේ එහි ගොවිකාර්මවල කාරකත්වය දරන්නන් වෙත පැමිණි කරනු ලබන ප්‍රශ්න මාලාවක් මගිනි. මේ නවවුතු සඳහා සුදානම් වීමේ මූලික විධිවිධාන වශයෙන් දැනටමත් විශාල ගොවිකාර්ම හා වතු වලට ගැනෙන ගොවි කාර්මයන්ගේ නව ලේඛනයක් සකස් කර ඇති අතර මේවා මගින් විස්තරාත්මක තොරතුරු රැස්කිරීමට අදහස් කර ඇත්තෙයුතුය.

1.4 සංගණන සංවිධානය

සංගණන ආඥාපනතට අනුකූලව ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත කණිනම් සංගණනය පැවැත්වීමේ වගකීම පවරා දෙමින් සංගණන අධිකාරී වශයෙන් පත්වෙනු ඇත.

සියලුම දිස්ත්‍රික්කයන්හි දිසාපති වරුන් සුදුසුකම් පරිපාලන කොට්ඨාශයන් හි සෞඛ්‍ය නවවුතු පාලනය හා මෙහෙයවීම් භාරව ක්‍රියා කිරීමට සංගණන කොමසාරිස්වරු වශයෙන් නම් කරනු ලැබේ. මෙහි කොමසාරිස්වරුන්ට එම පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කවල ගොවිජන සේවා සහකාර කොමසාරිස් හා දිස්ත්‍රික් සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරීන් සහකාර සංගණන කොමසාරිස්වරු වශයෙන් ද සහාය වනු ඇත. මේ අන්දමින් පත්වන සහකාර සංගණන කොමසාරිස්වරුන්ට සංගණන නවවුතු වලදී සහාය වනු පිණිස ගොවිජන සේවා ප්‍රාදේශීය නිලධාරීන් හා සංඛ්‍යාලේඛන විමර්ශනකරීන් පරිලෝචකයින් වශයෙන් නවවුතු කරනු ලැබේ.

සෞඛ්‍ය තොරතුරු රැස් කරන්නන් සෑම විටම වගා නිලධාරීන් වන අතර සුදුසුකම් සේවය නොමැති කොට්ඨාශ හා එක් වගා නිලධාරියෙකුට පමණක් සෞඛ්‍ය නවවුතු කළ නොහැකි විශාල කොට්ඨාශයන් සඳහා විශේෂ සේවා නිලධාරීන් සංගණනයේ තොරතුරු රැස් කරන්නන් වශයෙන් නවවුතු තෙරේ.

1.5 යොමු කලස්මාවන් හා සංගණන නවවුතුවල කල සටහන

1981 - 1982 වගා වර්ෂය, රැස් කෙරෙන තොරතුරුවල අදාළ වර්ෂය වන අතර ගොවි කාර්මය තොරතුරු රැස් කිරීමේ මූලික ඒකකය වේ.

සංගණනයේ කෙළුම් 1982 ජූලි හා අගෝස්තු කාලවලදී පැවැත්වීමට
පැළඳුම් කර ඇත. මෙම කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් ආසන්න වශයෙන්
5000 ක් පමණ දෙනා දිවයිනේ ඇතුළු ඇස්තමේන්තු කොට ඇති ලක්ෂ 18 ක් පමණ වන
ගොවි තනිකරු කොටස හොඳ තොරතුරු රැස් කිරීමට නියමිතය.

ගණන් ගන්නන් සඳහා මෙන්ම පරිලෝචනයන් සඳහා මනා පුහුණුවක් 1982
මැයි හා ජූනි මාසයන් තුළදී ලබාදීමට පැළඳුම් කර ඇත.

1.6 උපලේඛන හා උපදෙස්.

සංගණනයේදී තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා උපලේඛන 5 ක් භාවිතා කරනු
ලැබේ. ඒවා නම්,

- | | |
|-------------------------------|----------|
| 1. ලැයිස්තු ගත කිරීමේ උපලේඛනය | නා.සං. 1 |
| 2. තුඩා ගොවිතනික උපලේඛනය | නා.සං. 2 |
| 3. නිකුදි උපලේඛනය | නා.සං. 3 |
| 4. සාරාංශ පෝර්මය | නා.සං. 4 |
| 5. වතු උපලේඛනය | නා.සං. 5 |

මෙම උපලේඛන සම්පූර්ණ කිරීමේදී දැනගතයුතු අර්ථ දැක්වීම් හා අදාළ
උපදෙස් විස්තරාත්මක වශයෙන් ගණන් ගන්නන් සඳහා වූ උපදෙස් පත්‍රිකාවේ අඩංගු කර ඇත.

264

2 පරිච්ඡේදය

පරිලෝචන විධිවිධාන සහ පරිලෝචන නිලධාරීන්ගේ වැඩ කටයුතු.

කෘෂිකාර්මික සංගණන කටයුතු දිපච්ඡාප්තව පැවැත්වෙන අතර, එහිදී 18 ලක්ෂයක් පමණ වූ ගොවි කුරකයින්ගේ තොරතුරු රැස් කෙරෙහැදි ඇස්තමේන්තු කර ඇත. කෙසේ වුවද වැඩ කටයුතු සාර්ථකව අවසන් කිරීමට විධිවිධාන යෙදීම සඳහා විධිමත් පරිලෝචන වැඩ සටහනක් තිබීම ඉතාමත් වැදගත්ය.

2.1 දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ ඇති විධිවිධාන

මෙයට පෙර සඳහන් කරන ලද පරිදි දිස්ත්‍රික්කයේ සංගණන කොමසාරිස් වන දිසාපතිට සහකාර කොමසාරිස් පාලන සහ සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාලයන් වශයෙන් පිළිවෙලින් දිස්ත්‍රික්කයේ ගො.ප.සේවා සහකාර කොමසාරිස් හා දිස්ත්‍රික් සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරී තුන සහාය වනු ඇත. මේ නිලධාරී ඉදිරිපත්ව දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් ඇති කාර්යාල සහ පරිපාලනමය වැඩ කටයුතු සම්බන්ධව සහාය වනු පිණිස සහකාර සංගණන අධ්‍යක්ෂ වශයෙන් නම් කරන සම්බන්ධ කරන නිලධාරියෙකු පත් කරන අතර ඔහු දිස්ත්‍රික්ක දෙපත් හෝ තුනක් භාරව වැඩ කටයුතු කරන ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් එවනු ලබන සංඛ්‍යාලේඛන සේවකයින්. පුහුණුවීම් සම්බන්ධව වැඩි වැඩි කොටසක් ඇති විශාල දිස්ත්‍රික්ක වලට තාවකාලිකව සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරීන් ද යොදවනවා ඇත.

2.2 ගොවිජන සේවා ප්‍රාදේශීය නිලධාරී කොට්ඨාශ මට්ටමේ විධිවිධාන

ගොවිජන සේවා ප්‍රාදේශීය නිලධාරී සහ කොට්ඨාශ භාර සං, විමර්ශනවරු පිළිවෙලින් පාලනමය සහ කාර්යාල පරිලෝචනවරු වශයෙන් මෙහිදී කටයුතු කෙරේ.

2.3 වස නිලධාරී කොට්ඨාශ මට්ටමේ විධි වධාන

මූලික ගණන් ගන්නා වශයෙන් වස නිලධාරීන් වැඩ කටයුතු කරනවා ඇත. වස නිලධාරීන් කොමසාරිස් හෝ නිර්මල ඇති වැඩ කොටස විශාල නම්, හෝ එබඳු කොට්ඨාශ වලට විශේෂ සේවා නිලධාරීන් ගණන් ගන්නන් වශයෙන් පත්කරනු ලැබේ.

පරිලෝචනකරුවන්ගේ වැඩ කටයුතු

2.4 සංගණන කොමසාරිස්

සංගණන කොමසාරිස් විවිධ විට වැඩ සංවිධානය, වැඩ ප්‍රගතිය, සම්බන්ධව සහ පහත සඳහන් විධිවිධාන සම්බන්ධව පරීක්ෂා කළයුතු වේ.

1. සංගණන සහකාර කොමසාරිස්වරු සහ පරිලෝචනවරු පත් කිරීම.
2. පරිලෝචනකරුවන් සහ ගණන් ගන්නන් පුහුණු කිරීම.
3. පළවෙනි අදියරේ ගණන් ගැනීම.
4. දෙවෙනි අදියරේ ගණන් ගැනීම.
5. ආකෂිපත් ආපසු එක්රැස් කිරීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම.
6. ප්‍රමාණවත් පරිදි වතුලින් තොරතුරු ලැබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.

සංගණන වැඩ නටඹුකුවල අවශ්‍යතාවය හා වැදගත්තම සංගණන නිලධාරීන්ට අවබෝධ කරවීම වස් සංගණන කොමසාරිස්ගේ සාමාන්‍ය ඡෙත්‍ර වැඩ නටඹුකු සඳහා තෙරෙන ගමන් වලදී අඩු වශයෙන් ගම් නිපයන ඡෙත්‍ර වැඩ නටඹුකු තෙරෙන අන්දම ගැන පරීක්ෂණයට භාජනය වන්නේ නම් කාලෝචිතය.

2.5 සහකාර සංගණන කොමසාරිස් (පාලන)

1. ඔහු වහා නිලධාරීන්ගේ පිරිස් බලය සම්බන්ධව ඇති තත්වය ගැන සහකාර කොමසාරිස් (තාක්ෂණික) සමඟ සාකච්ඡා කළයුතු වේ. වහා නිලධාරී පුරප්පාඩු ඇති අවස්ථාවල සහ වහා නිලධාරීන්ගේ ඇති වැඩ කොටස අධික වූ කොට්ඨාශවල විශේෂ සේවා නිලධාරීන් පත්කිරීමට නටඹුකු පිළියෙල කළයුතු වේ.
2. ඔහු ප්‍රාදේශීය ගොවිජන සේවා නිලධාරීන්ට සහ වහා නිලධාරීන්ට සංගණන වැඩ නටඹුකුවල ඇති වටිනාකම සහ වම කාර්යය තලව වේලාවට නිම කිරීම සම්බන්ධව අවශ්‍ය උපදෙස් නිකුත් කළ යුතු වේ.
3. ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථාන වලදී පැවැත්වෙන පුහුණුවීමේ පංතිවලට වහා නිලධාරීන්ගේ සහ ප්‍රාදේශීය නිලධාරීන්ගේ පැමිණීම ගැන ඔහු වග බලාගත යුතුවේ.
4. ජූලි සහ අගෝස්තු මාසවල පැවැත්වෙන 1 වෙනි සහ 2 වෙනි අදියරවල ඡෙත්‍ර වැඩ නටඹුකුවල ප්‍රගති සම්බන්ධව ගො.සේ.ප්‍රා.නි. සමඟ විවිත් විට සාකච්ඡා කොට නියම කාලසීමාව තුළදී අවසන් කිරීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලැස්විය යුතු වේ.

2.6 සංගණන සහකාර කොමසාරිස් (තාක්ෂණික) වැඩ නටඹුකු

1. ඔහු විසින් සියලුම හිස් ආකෂි, උපදෙස් පොත් සහ ඒවා විධිමත්ව තබා ගැනීම සහ බෙදාහැරීම සම්බන්ධව අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලැස්විය යුතු වේ.
2. ඔහු කොට්ඨාශ භාර සං.වි.වි. සහ වහා නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම සංවිධානය කළයුතු වේ. වහා නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම පුද්ගලිකව තමා විසින්ම කළයුතු අතර එය නීතිසේක් කොට්ඨාශ භාර සං.වි. ව පැවරිය යුතු නැත.
3. ඔහු කොට්ඨාශ භාර සං.විමර්ශකයින්ගේ සියලුම ඡෙත්‍ර ගැටලු සම්බන්ධව අවශ්‍ය තාක්ෂණික මග පෙන්වීම් ඉටු කළයුතු වේ.
4. ඔහු ජූලි සහ අගෝස්තු මාසවලදී සති දෙකකට වරක් සියලුම සං.වි. හටු වි තෘෂි සංගණනයේ ප්‍රගති සම්බන්ධව අඩුපාඩු සොයා බැලිය යුතු අතර ඒ සම්බන්ධ ප්‍රගති වාර්තාවක් දින පහක් ඇතුළත මූලස්ථාන කාර්යාලයට සැපයිය යුතු වේ.
5. ඔහු වහා නිලධාරීන් විසින් සංගණන වැඩ නටඹුකු තලව වේලාවට නිමකර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලා සම්බන්ධ ගැටලුන් ඇත්නම් ඒවා නිරාකරණය කිරීමට සහකාර කොමසාරිස් (පාලන) වෙත දැන්විය යුතුවේ.

6. සූ නියම කර ඇති වේලාව සිදු වූ උපලේඛන එක්රැස් කර මුලස්ථානයට ඉදිරිපත් කිරීමට සිදු වූ විධිවිධාන දෙදින පුරා.

සංගණන අධිකාරී විසින් වතු තාරකයින්ට ඉදිරිපත් කොට ඇති උපලේඛන 1982 ජූලි 31 දිනට පෙර සම්පූර්ණ කොට දිස්ත්‍රික්කයේ සංගණන කොමසාරිස් / දිසාපති වෙත එවන්නේද යන්න ඔබ විමසීමට මට හැකි වූ විට මා විසින් ඒවා ලබා දීමට තරම් කටයුතු කළෙමු.

2.7 ඟෝ.සේ.ප්‍රා.නි. වැඩ නටයුතු

1. ඟෝ.සේ.ප්‍රා.නි. විසින් සංගණන වැඩ නටයුතු සඳහා සෑම වසර නිලධාරී කොට්ඨාසයකට ඔහුන් ඔහුන්ගේ පත්වී ඇද්දැයි කොට්ඨාස මට්ටමින් සහතික විය යුතු වේ.

2. සං.නි. විසින් කොට්ඨාසයේ පවත්වනු ලබන පුහුණු විවේචන පංතියට ප්‍රාදේශීය නිලධාරී කුණ සහභාගී විය යුතු අතර එම පංතියට සිදු වූ වසර නිලධාරීන් පැමිණ ඇද්දැයි සහතික කළ යුතු වේ.

3. යම්කිසි වසර නිලධාරීන්ගේ කොට්ඨාසයේ වැඩ ප්‍රමාණය අධික නම් හෝ එහි නිලධාරීන්ගේ කොමසාරිස් නම් ඒ වෙනුවට අවශ්‍ය වැඩ පිලිවෙලක් ඟෝ.සේ.ප්‍රා.නි. විසින් සකස් කළ යුතු වේ.

4. වැඩ නටයුතු ආරම්භ කිරීමෙන් පසු වසර නිලධාරීන් කර ඇති වැඩ සම්බන්ධව පවත්වනු ලබන ප්‍රථම හමුවීමේදී සං.වි. හේ සහාය ඇතිව සෑම කර ඇති යම්කිසි දෝෂ / වැරදි ඇත්නම් ඒවා සූනට පෙන්වා කිවුරු කළ යුතු වේ.

5. ජූලි සහ අගෝස්තු මාසවලදී වසර නිලධාරීන් සමඟ පවත්වනු ලබන අවසර හමුවීම් වලදී සිදු වූ වසර නිලධාරීන්ගේ වැඩ නටයුතු පරීක්ෂා කළ යුතු අතර අඩු වශයෙන් සෑම වසර නිලධාරීන්ගේම වැඩ එක් වරක් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු වේ.

6. වසර නිලධාරීන් විසින් පළමු අදියරේ වැඩ නටයුතු ජූලි අවසානයට පෙරත් දෙවෙනි අදියරේ වැඩ නටයුතු අගෝස්තු අවසානයට පෙරත් නිම කිරීමට සූ වග බලාගත යුතු වේ.

2.8 කොට්ඨාස භාර සං.වි. වැඩ නටයුතු

1. සංගණන තර්කව්‍යයේදී කොට්ඨාස භාර සං.වි. විසින් විශේෂ වැඩ කොටසක් ඉටු කළ යුතු වේ. ඔහු වැඩ නටයුතු කරන අවධියේදී කොට්ඨාසයේ සිටින සිදු වූ වසර නිලධාරීන් හමුවිය යුතු වේ. වසර නිලධාරීන්ට දී ඇති උපදෙස් අනුව, සූන විසින් උපලේඛන පිරවීමේදී ඒවායේ සඳහන් සංකල්ප හා අර්ථ දැක්වීම් නිසියාකාර වටහාගෙන ඇද්දැයි වග බලා ගත යුතු වේ.

2. සූ වස නිලධාරීන්ට සපයා ඇති සියලුම උපලේඛන අඩුපාඩුවක් නොමැතිව ලැබී ඇද්දැයි සොයා බලා අඩුපාඩුවක් ඇත්නම් ඒවා සැපයීමට වග බලාගත යුතු වේ.

3. නොවිධාය භාර සං.වි. න් සො.ජ.සේවා ප්‍රා.නි. හේ අනුදැනුම ඇතිව වස නිලධාරීන් සෞභ්‍ර නටයුතු ආරම්භ කොට ඉදිරි සෑම සතියක් තුළදීම ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථානයේදී සවුන් හවුලි සෞභ්‍ර නටයුතු වල ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කළයුතු වේ. ඒ අන්දමින් පැවැත්වෙන පළමු හවුලිවේදී පළමු සතිය තුළ තරම ලද සෞභ්‍ර නටයුතුවලට අදාළ ආතති පරීක්ෂා කොට සදොස් තැන් ඇත්නම් නිවැරදි කළයුතු වේ.

4. සූ විසින් පළමු අදියරේ ගණන් ඔැනීමේ වැඩ පරීක්ෂා කළයුතු වේ. අවශ්‍ය උපදෙස් 3 සහ 4 පරිච්ඡේදවල සපයා ඇත.

5. පළමු අදියරේ සම්පූර්ණ නටයුතු අවසානයේදී නා.සං. 1, නා.සං. 2 සහ නා.සං.4 පෝර්ම එක්රැස් කළයුතු වේ. දී ඇති උපදෙස් අනුව නා.සං. 1 නේ නිරූ අංක 10 පුරවා තිබූදී ගොවි කණ්ඩ හෝරා "එ/ජ" පෝර්මය සමග දෙවෙනි අදියරේ වැඩ නටයුතු සඳහා අදාළ වස නිලධාරීන් වෙත යැවිය යුතු වේ.

නා.සං. 4 පෝර්ම පමණක් මුලස්ථාන කාර්යාලයට යැවීම සඳහා දිස්ත්‍රික්කයේ සං.නි. වෙත යැවිය යුතුයි. දෙවෙනි අදියරේ සම්පූර්ණ වැඩ නටයුතු දී ඇති උපදෙස් අනුව පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු වේ.

6. සූ විසින් දෙවන අදියරේ දී භාවිතා වන නා.සං. 3 සමග නා.සං. 1 ආතතිය එක්රැස් කොට දිස්ත්‍රික් සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය.

2/2

3 වෙනි පරිච්ඡේදය

පරිච්ඡේද නවය සඳහා උපදෙස්

1 සහ 2 අදියරයන්හි ගණන් ශූන්‍යව සහ පරිච්ඡා නිරීම.

3.1 1 වෙනි අදියරේ ගණන් ශූන්‍යව පරිච්ඡා නිරීම පිළිබඳ උපදෙස්

සංගණන කාර්යයේදී ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් විශාල සංඛ්‍යාවක් දත්තයන් රැස්කිරීමෙහි ලා නිරතවන හෙයින්, එහි දත්තයන්ගේ නිවැරදි භාවය සහතික කරනු පිණිස මැනවින් කරනු ලබන පරිච්ඡේද නවය ඉතා වැදගත් වේ. ගණන් ගන්නා නිලධාරීන්ගේ; සංගණනය හා සම්බන්ධ වන සංකල්ප හා අර්ථ නිරූපණයන් නිවැරදිව තොරතුරු සොයා ගැනීමට පරිලෝචන කරන සෑහීමට පත්විය යුතුය. උපලේඛන වල ඇතුළත් කර ඇති තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් අදාළ සංගණනයෙන් කරනු ලබන විමසීම සහ පරිච්ඡා මේ සඳහා සිටි අධාර වනු ඇත. ප්‍රථම අදියරේ ගණන් ශූන්‍යව නවය පරිච්ඡා නිරීමේදී පහත දැක්වෙන කරුණු මැනවින් මතකයේ තබා ගන්න.

ලැයිස්තු ගත නිරීමේ උපලේඛනය (නා.සං.1)

1. එ/ජ් ලේඛනය, දී ඇති උපදෙස් වලට අනුකූලව සංශෝධනය කර ඇත්දැයි පරිච්ඡා කර බලන්න.
2. එ/ජ් ලේඛනය ආශ්‍රයෙන් සිතවුම සංගණන ඒකක නා.සං. 1 හි ඇතුළත් කර ඇත්දැයි බලා, වැරදියි හැඟෙන සමස්ත ඇත්තම නිවැරදි නිරීම සඳහා ගණන් ගන්නා නිලධාරීන්ගේ පෙන්වා දෙන්න.
3. ගනුගැනීමේ තොරතුරු නා.සං. 1 හි නිවැරදිව තොරතුරු ඇතුළත් වී ඇත්ද යන්න එ/ජ් පෝර්ටය හා සසඳා බලන්න.
4. නා.සං. 1 හි 4 වෙනි කොටසෙහි පිළිබඳ "සී" යනුවෙන් සටහන් වී ඇත්තම 5, 6, 7, 8 සහ 9 යන කොටස ද අනිවාර්යයෙන්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
5. කොටස 5 හි සංගණන ඒකකයේ සිටින ගෙවී තොරතුරුගේ ගණන එක් අයෙකුට වඩා වැඩිවුණි නම් එම සංගණන ඒකකය සටහන්ව සිටින නම් 6 වෙනි කොටසෙහි ලියා වී සෑම නමක් වෙනුවෙන්ම අදාළ තොරතුරු 7, 8 සහ 9 කොටසට ඇතුළත් කර තිබිය යුතුය.
6. තරුණතර 9 වෙනි කොටසෙහි ඇතුළත් වී ඇති තොරතුරු වල නිවැරදිභාවය බැලීම සඳහා නිවැරදිව තොරතුරු පරිච්ඡා කර බලන්න.
7. සම්පූර්ණ කරන ලද නා.සං. 1 උපලේඛනය එකතු නිරීමේදී වසා නිලධාරීන් තොරතුරු සොයා ගැනීම සඳහා සංගණන කාර්යයන් වෙනුවෙන්ම නා.සං. 1 උපලේඛනයක් තිබිය යුතු බව සලකන්න.

3.2 කෘ.සං. 2 උපලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම පිළිබඳ උපදෙස් (කුඩා ගොවිතැන්වල උපලේඛනය)

1. වසා නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද කෘ.සං.2 උපලේඛනයේ හඳුනාගැනීමේ විස්තර උපදෙස් වලට අනුකූලව සම්පූර්ණ කර ඇත්දැයි නිදැදීමක් තෝරා පරීක්ෂා බලන්න.
2. ගොවිතැන්කරයා සහ සියලුම ගොවි තැන්වල වෙනුවෙන් කෘ.සං. 2 උපලේඛනයක් බැහැර සම්පූර්ණ කර තිබීම පුහුණු. නිසිදම් අවස්ථාවක එක් ගොවිතැන්කරයෙකුට ගොවි තැන්වල එකතුව වඩා ඇත්නම් සෑම අතිරේක ගොවි තැන්වලක් සඳහා වූ කෘ.සං. 2 උපලේඛනයේ පළමු කොටසේ ගොවි තැන්කරයාගේ නම හැර එහි ඉතිරි කොටස හිස්ව තබන්න.
3. කෘ.සං. 2 උපලේඛනයේ පිළිතුරු වලට අදාළ වන සේ තේන සපයා ඇත. පරීක්ෂා කර බැලීමේදී නිදැදීමක් තෝරා ගෙන අදාළ තේනය තව කර ඇත්දැයි බලන්න. එසේ නොවුන අවස්ථාවක් වෙතොත් එය ගණන් ගන්නා නිලධාරියාගේ අවධානයට යොමු කොට නිවැරදි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් දෙන්න.
4. 1 වෙනි කොටසේ 5 වෙනි ප්‍රශ්නයේ තේන 1, 2, 3 සහ 4 අනෙකුත් වශයෙන් වෙනස් (බහේස්තර) ඒවා වේ. එබැවින් ඉන් එකක් පමණක් තව කොට තිබීම පුහුණු බව සලකන්න. තේන 2 හෝ 3 හෝ 4 හෝ තව තවද නම් ඊට අදාළ බිම් ප්‍රමාණයද සටහන් වී තිබීම පුහුණු.

එමෙන්ම මෙම බිම් ප්‍රමාණය දෙවන කොටසේ 2 වන ප්‍රශ්නයේ මුළු බිම් ප්‍රමාණයට සමාන හෝ අඩු හෝ වැඩි හෝ විය හැක. මෙය තීරණය වන්නේ නිසිදම් බිම් ප්‍රමාණයක් බද්දට ගැනීම හෝ බද්දට දීම හෝ අනුවය.

5. දෙවන කොටසේ 1 වන ප්‍රශ්නයේ තේන අංක 4 තව කොට ඇත්නම්, ඊට පහළින් වූ කොටුවේ හවුල් කරුවන්ගේ ගණන සඳහන් විය යුතුය.
6. දෙවන කොටසේ 2 වන ප්‍රශ්නයේ එක් එක් ආකාරයෙන් කරනවය දරණ බිම් ප්‍රමාණයන්ගේ එකතුව ගොවිතැන්වල සම්පූර්ණ බිම් ප්‍රමාණය හා සැසඳෙදැයි නිදැදීමක් තෝරා ගෙන පරීක්ෂා කර බලන්න. එසේ නොවන අවස්ථාවක් වෙතොත් නිවැරදි කිරීම සඳහා ගණන් ගන්නා නිලධාරී තැනට උපදෙස් දෙන්න.
7. 3 වන කොටසේ තේ, රබර් පොල් වසා කර ඇති බිම් ප්‍රමාණයන්, එළ දරණ, එළ ප්‍රමාණය හා සැසඳෙදැයි නිදැදීමක් තෝරා පරීක්ෂා කර බලන්න.
8. හෝඟ යටතේ දක්වන බිම් ප්‍රමාණයන් දළ බිම් ප්‍රමාණයන්ය. එබැවින් එක් එක් හෝඟ වල බිම් ප්‍රමාණයන්ගේ එකතුව ගොවිතැන්කරයා විසින් ගොවිතැන්කරවය දරණ දෙවන කොටසේ 2 වන ප්‍රශ්නය යටතේ වන මුළු බිම් ප්‍රමාණය හා සමාන වියයුතු නැත.
9. ගතවන කොටසේ උත්සාහ ජල සම්පාදනයක් ඇතුළු වාර්තා කර ඇත්නම් ඒවාට අදාළ ඒකක ගණන දී ඇත්දැයි කරුණාකර පරීක්ෂා කර බලන්න.

- 10. පස්වන කොටසේ කෘෂිකාර්මික ආයුධ සහ යන්ත්‍රෝපකරණ නිසි අයුරින් තේත කොට ඇත්දැයි බලන්න. මෙහිදී එක තේතයකට වඩා වැඩි ගණනක් තේත කොට තිබිය හැකි බැව් සලකන්න.
- 11. නිදැදිදත් තෝරාගෙන එළඟරන් සහ මිණරන් සම්බන්ධව සපයා ඇති ප්‍රමි ගණන නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කරන්න.

3.3 කෘ.සං. 3 (නිදැදි උපලේඛනය) පරීක්ෂා කිරීම පිළිබඳ උපදෙස්

1. තෝරාගනු ලබන ගොවි කාර්මි සඳහා පමණක් මෙම ආකෘතිය සම්පූර්ණ තෙරේ. මෙසේ තෝරා ගනු ලබන ගොවි කාර්මිවල ලේඛනය සං.වි. විසින් කෘ.සං. 1 හි සටහන් කොට පළමු අදියරේ කොපු නටඹුණු අවසන් වුවාට පසු දිය යුතුය. මෙම නිදැදි තේරීම පිළිබඳ උපදෙස් සඳහා කාලයේදී එනුලේඛනයක් මගින් සං.වි. න් වෙත දන්වා එවනු ලැබේ.
2. නිදැදිදත් තෝරාගෙන කෘ.සං. 3 හි හඳුනා ගැනීමේ විස්තර ඇතුළත් කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලන්න.
3. තේත දන්වා ඇති ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් නිසි අයුරින් තේත නවතර ඇත්දැයි සොයා බලා එසේ කොටන අවස්ථාවක් වෙතොත් එය නිවැරදි කිරීම සඳහා ගණන් ගන්නා නිලධාරී තැනගේ අවධානයට යොමු කරන්න.
4. ගත කාර්මියේ ජනගහණය දැක්වීමේදී ගොවි තාරකයාද ඇතුළත් කොට ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න.
5. ප්‍රශ්න අංක 6 හි පළමුවෙනි කොටසේ තේත අංක 2 නව කොට ඇත්නම් ගොවි කාර්මියේ ස්වභාවයට අදාළ තේතයක් ද නව කොට ඇත්දැයි බලන්න.
6. නිදැදිදත් තෝරාගෙන ප්‍රශ්න අංක 9 යේ තීරු අංක 6 දන්වා ඇති තැබුල්ලේ ප්‍රථම බිම් ප්‍රමාණය, තීරු අංක 7 සිට 15 දන්වා වූ බිම් ප්‍රමාණයේ එකතුව සාදා ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න.
7. එමෙන්ම තීරු අංක 4 සහ 5 නිසි අයුරින් සැම බිම් තැබුල්ලක් සඳහාම තේත දී ඇත්දැයි බලන්න.

4 වෙනි පරිච්ඡේදය

නෘ.සං. 4 සාරාංශ පෝර්මය පරිච්ඡේදය පිළිබඳ උපදෙස්

4.1 සාමාන්‍ය තරුණු

සංගණන තට්ටු අවසන් වූ විභව ඉන් ලබාගත් තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම ඉතා වැදගත් කර්ම වේ. පරිගණන යන්ත්‍රය මගින් එකී දත්තයන් පිළියෙල කිරීමට සැලසිය යුතු කාලයක් ගත වනු ඇත. එම නිසා දත්ත සාවිතා කරන්නන්ගේ ඉන්මන් අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ තරන ලද නෘ.සං. 4 දැන්වෙන තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් වඩාත් වැදගත් තොරතුරු පරිගණන යන්ත්‍රයේ අධාරය නොමැතිව අතින් ගණනය කිරීමට සැලසුම් කොට ඇත.

ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් විසින් ඉටුකරනු ලබන මෙම කර්මය පිළිබඳ දැඩි අවධානය යොමු කොට එය නිසියාකාරව ඉටුකර ගැනීම සබේ මූලික වගකීම බව තරයේ සලකන්න.

අනෙක් අතට අවසානයේ පරිගණන යන්ත්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන දත්තයන් හා මෙසේ අතින් පිළියෙල කොට ඉදිරිපත් කෙරෙන දත්තයන් අතර දැඩි විෂමතාවයන් නොතිබිය යුතුය. එබඳු විෂමතාවයන් නොතිබීම හා දත්තයන්ගේ නිවැරදි බව සලකා නෘ.සං. 4 පිළියෙල කිරීමේදී පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කරන්න.

4.2 මූලිකව සබේ පරිගණන තට්ටු කොටස් දෙකකට බෙදේ.

(1) සම්පූර්ණව පිළිබඳ පරිච්ඡේදය

ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් වෙත පවරා දී ඇති සියලුම සංගණන කාර්ය වෙනුවෙන් නෘ.සං. 4 සාරාංශ ලේඛන පිළියෙල කර ඇත්දැයි නිශ්චය කර ගන්න. නිසියම් සංගණන කාර්යයන් එකඳු ගෙවී කාර්යයන් ගෝ නොවූයෙන් නම් එම සංගණන කාර්යය වෙනුවෙන් ද ඒ බැව් සටහන් කොට හිස් නෘ.සං. 4 පෝර්මයන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(2) අන්තර්ගත තරුණු පිළිබඳ පරිච්ඡේදය

- (අ) හඳුනා ගැනීමේ තොරතුරු ඇතුළත් කර ඇත්දැයි විමසීමක් වන්න.
- (ආ) සම්පූර්ණ තරන ලද නෘ.සං. 2 ආකෘතිවලින් නිකුදියන් තෝරාගෙන නෘ.සං. 4 ඇතුළත් කිරීමට නියමිත තොරතුරු නිවැරදි ලෙස සටහන් කර ඇත්දැයි පරිච්ඡේදය කරන්න.

(ඇ) එක් සංගණන කාර්යයක් සඳහා සම්පූර්ණ කරන ලද කෘ.සං. 2 ආකෘති ප්‍රමාණයට අනුරූපවන පරිදි ගොවිකාර්යයක් ගණන කෘ.සං. 4 හි ඇතුළත් කර ඇත්දැයි බලන්න.

(ඈ) කෘ.සං. 4 හි එකතුව දක්වා ඇති රේලයේ එක් එක් තීරුවල වෛත්සයයන් නිවැරදිදැයි බලන්න. එහිම පළමුවෙනි තීරුවෙහි එකතුව වූ එම සංගණන කාර්යයේ ගොවිකාර්යයක් ගණන පෙන්වුම් කෙරේ. මෙම ගණන සාරාංශ පෝර්මයේ පහතින් වූ නොවුවේ එක් එක් පංතිවලට ඇතුළත් ගොවි කාර්යවල එකතුව හා සැසඳේදැයි විශේෂයෙන් පරීක්ෂාකාරී වන්න.

(ඉ) ගණන් ගන්නා නිලධාරියා ; දී ඇති උපදෙස් වලට අනුකූලව සාරාංශ පෝර්මය සම්පූර්ණ කොට ඇතුළත් කොට සෑහීමට පත් කොට තමා හා එය දෝෂ වලින් ගණන නම් නිවැරදි ලෙස සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා හිස් ආකෘතියක් සූදානම් කරන්න.

ඇමතිග ප්‍රශ්න.

ගණන් ගන්නා නිලධාරීන් විසින් කොළ නටඹුන් කිරීමේදී වරින් වර සූදානම් වී සූදානම් කටඹුන් පරීක්ෂා කර බැලීමට කොට සිටුවේ. එම අවස්ථාවන්හිදී සූදානම් එකෙක් සම්පූර්ණ කර ඇති කෘ.සං. 2 ආකෘතිවල තොරතුරු කෘ.සං. 4 පෝර්මයේ ඇතුළත් කරන අන්දම අභ්‍යන්තරයෙන් වශයෙන් පෙන්වා දෙන්න. සාරාංශ පෝර්මයේ සම්පූර්ණ කිරීම පිළිබඳ උපදෙස් විස්තරාත්මකව පැහැදිලි අන්දමින් ගණන් ගන්නන් සඳහා වූ උපදෙස් පත්‍රිකාවේ දක්වා ඇති අතර, කොළ එම මෑතවත් අවබෝධ කොට ගෙන සිටිය යුතුය.

5 වෙනි පරිච්ඡේදය

ගණන් ගණනන්ට ආකෂිපත්‍ර හා ද්‍රව්‍ය බෙදාහැරීම පිළිබඳ උපදෙස්.

(සංඛ්‍යාලේඛන විමර්ශනශීල්‍යවීමේ විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුය.)

5.1 සාමාන්‍ය කරුණු

ගණන් ගණනන්ගේ පුහුණු කිරීමේ කටයුතු ගොවිජන සේවා මධ්‍යස්ථාන වලදී අවසන් වූ පසු එක් එක් අදියරේ ගණන් ගැනීම සඳහා ආකෂිපත්‍ර නිසියාකාර අන්දමින් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට සරිලන පරිදීම බෙදාහැරීමත්, ඒවා ප්‍රවේශයෙන් පරිහරණය කොට සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෂි හා හිස් ආකෂි වෙන් වශයෙන් භාර ගැනීමටත් සං.වි. න් විසින් විධිවිධාන සලසා ගත යුතුය. සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෂිත් ආපසු භාර ගැනීමේදී අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියා පිළිවෙල පිළිබඳ වැඩිමනත් උපදෙස් යථා කාලයේදී ඔවුන් වෙත නිකුත් කරනු ලැබේ.

ගණන් ගණනන් වෙත නිකුත් කළයුතු ආකෂි හා සංඛ්‍යාවන්

5.2 පළමු අදියර සඳහා ආකෂිත් නිකුත් කිරීම

- (1) වැරදි පෝර්මය: එක් ගණන් ගණනකුට කෙළ කටයුතු සඳහා සුදුසු භාරදෙනු ලබන ප්‍රදේශය තීරණය කළ පසුද එහි ගණන් ගණනා ප්‍රදේශයට අදාළව සංගණන කණ්ඩ මට්ටමින් සකස් කර ඇති වැරදි පෝර්මයන් නිකුත් කරන්න. මෙසේ නිකුත් කරන අවස්ථාවේදී ගණන් ගණනා ප්‍රදේශය , ගමේ නම , සංගණන කණ්ඩය හා ගණන් ගණනාගේ නම හා සුදු භාරගත් මට්ටම අත්කොට ඇති කරුණු ඇතුළත් වන අන්දමින් ලියා තබා ගැනීම පිණිස ආදායම් පෝර්මයක් සබ වෙත නිකුත් කරනු ලැබේ.
- (2) කෘ.සං. 1 - ගණන් ගණනා ප්‍රදේශයට අදාළවන වැරදි පෝර්ම ගණනට සමාන ගණනකින් කෘ.සං. 1 ආකෂි ගණනක් නිකුත් කරන්න.
- (3) කෘ.සං. 2 - ගණන් ගණනා වෙත භාරදුන් ප්‍රදේශ ග්‍රාමීය ප්‍රදේශයක් නම් එම සංගණන කණ්ඩමට ඇති නිවාස ඒකක ගණනට, (නිවාස නොවන වාසස්ථාන, වාසය සඳහා නොවන ස්ථාන හැර) සමාන ගණනක් කෘ.සං. 2 නිකුත් කරන්න. එමෙන්ම ගණන් ගණනා වෙත භාරදුන්නේ නොවන තොරතුරු සහයකට අදාළ සංගණන කණ්ඩ නම් ඒවායේ ඇති නිවාස ඒකක ගණනින් 3/4 කට සරිලන ප්‍රමාණයක කෘ.සං.2 ආකෂිත් නිකුත් කරන්න.
- (4) කෘ.සං. 4 - සාරාංශ පෝර්මය - කෘ.සං. 2 ආශ්‍රයෙන් සම්පූර්ණ කරනු ලබන සාරාංශ පෝර්මයක් සඳහා කෘ.සං. 1 ගණනට සමාන ගණනක් එම ගණන් ගණනා වෙත භාරදුන් සංගණන කණ්ඩ ගණනට සමාන ගණනකින් මෙම ආකෂිත් නිකුත් කරන්න.

(5) ගණන් ගන්නන් සඳහා උපදෙස් - එක් ගණන් ගන්නකුට එක බැගින් පුහුණුවීම් පංතිය ආරම්භයේදී නිකුත් කරන්න.

(6) බෝල්පොයින්ට් පෑන් හා නවර - එක් අයෙකුට නිලියාට බෝල්පොයින්ට් පෑන් හා ජපයිල් නවරයක් බැගින් නිකුත් කරන්න.

5.3 දෙවන අදියරේ ආකෂිත් නිකුත් කිරීම.

දෙවන අදියරේ ගණන් ගැනීම සඳහා පහත දැක්වෙන ආකෂිත් නිකුත් කරන්න.

1. නං.සං. 3 - මෙම ආකෂිත් අවශ්‍ය වන්නේ පළමු අදියරේ සෞඛ්‍ය නවයුතු අවසන් වූ පසුව නිසා මෙ විසින් නියැදිය සඳහා ගණන් ගැනීමට භාරදුන් ගණකට සමාන ගොවිතැන්ව ගණන සඳහා නං.සං. 3 ආකෂිත් නිකුත් කරන්න.

2. නං.සං. 1 - දෙවන අදියරේ ගණන් ගැනීම සඳහා නියමිත ගොවිතැන්ව ලකුණු කරනු ලබන නං.සං. 1 ආකෂිත නැවත සිටුන් වෙත නිකුත් කරන්න.

5.4 ආකෂි පත්‍ර ආපසු ලබා ගැනීම.

පළමු අදියරේ හා දෙවන අදියරේ දී සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෂිත් ඒ සඳහා නිකුත් කරනු ලබන පිටතවර වල මහා භාරගන්නා ආකාරයද මෙ විසින් සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරී වෙත භාරදෙනු ලබන ආකාරයද පිළිබඳ උපදෙස් පසුව නිකුත් කරනු ලැබේ.