

ඔබ විසින් සපයනු ලබන තොරතුරු රහස්‍ය  
ලෙස තබා ගන්නා අතර ඒවා අයබදු අය  
කිරීම පිණිස හෝ සේවක අර්ථ සාධක  
අරමුදල් පනතේ නියමයන් සඳහා හෝ  
යොදා ගනු නොලැබේ.



(කාර්යාලිය ප්‍රයෝගනය සඳහා පමණි)

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

### කම්තිරු දෙපාර්තමේන්තුව

## වැඩකළ පැය ගණන හා ග්‍රම පිරිවැය පිළිබඳ සම්ක්ෂණය - 2022

### A : හුද්‍යනාගුනීමේ තොරතුරු

සේවක අර්ථ සාධන අරමුදල් අංකය:

- ආයතනයේ නම: .....
- ලිපිනය: .....
- 3.1. දුරකථන අංකය  3.2. ගැක්ස් අංකය:   
3.3. විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපිනය:
- පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය: .....
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය: .....
- ආයතනය ආරම්භ කළ වර්ෂය:
- ආයතනය පවත්වාගෙන යන ව්‍යාපාරයේ ස්වභාවය  
.....

<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
කාර්යාලිය ප්‍රයෝගනය සඳහා පමණි		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(වැඩිම සේවක සංඛ්‍යාවක් යොදාවා ඇති ප්‍රධාන නිෂ්පාදනය, ක්‍රියාකාරීත්වය හෝ ව්‍යාපාරය කෙටියෙන් විස්තර කරන්න)

- ඔබ ආයතනය යටතේ පාලනය වන ගාබා ආයතන වෙනත් තැනක තිබේද?  
8.1 ඔවුන්  8.2 නැත  8.3 ගාබා ආයතන තිබේ නම්, ගාබා සංඛ්‍යාව
- ආයතනයේ නොවූ ස්වභාවය (අදාළ කොටුව තුළ “√” ලකුණ යොදන්න)  
9.1 තනි පුද්ගල  9.2 හඳුව්ල් ව්‍යාපාර  9.3 අරඹ රාජ්‍ය   
9.4 සීමිත වගකීම සහිත පොදු  9.5 සීමිත වගකීම සහිත පුද්ගලික  9.6 සමුපකාර සමිති   
9.7 වෙනත් (විස්තර කරන්න)  .....
- ඔබ ආයතනය පහත දැක්වෙන කුමන හෝ ආයතනයක ලියාපදිංචි කර තිබේද? (අදාළ පිළිතුරු සියලුලම කව කරන්න)  
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය .....  
මහ නගර සභා / නගර සභා / ප්‍රාදේශීය සභා .....  
සමාගම් රෙඛීස්ට්‍රාර් කාර්යාලය .....  
ආයෝගන මණ්ඩලය (BOI) .....  
දේශීය ආදායම දෙපාර්තමේන්තුව .....  
වාණිජ හා කරමාන්ත මණ්ඩලය .....  
ඉදිකිරීම හා සංවර්ධන ප්‍රජාත්‍යා ආයතනය (ICTAD) .....  
වෙනත් (සඳහන් කරන්න) .....

1
2
3
4
5
6
7
8

## B : සේවක තොරතුරු (කරුණාකර පහතින් සඳහන් කර ඇති උපදෙස් අනුගමනය කරන්න)

11. වයස, ස්ත්‍රී පුරුෂාවය අනුව සේවා නියුක්තිය (ආයතනයේ සියලුම සේවා නියුක්තිකයන් ඇතුළත් කරන්න)

රැකියා තත්ත්වය	වයස් කාණ්ඩය ( අවුරුදු )								එකතුව	
	18 ට අඩු		18-24		25-60		60 ජන ඊට වැඩි			
	පුරුෂ	ස්ත්‍රී	පුරුෂ	ස්ත්‍රී	පුරුෂ	ස්ත්‍රී	පුරුෂ	ස්ත්‍රී		
1. පුරුණ කාලීන සේවකයින් සංඛ්‍යාව										
2. අර්ධ කාලීන සේවකයින් සංඛ්‍යාව										
3. සේවා යොජකයින්/ ත්‍රියාකිලී හඩුල්කරුවන්										
4. වැටුප් නොලබා සේවය කරන ප්‍රතිලේඛන සමාජීකයින්										
5. එකතුව										

සේවක වර්ගය (පුරුණකාලීන හා අර්ධකාලීන සේවකයින් පමණක් සැලකිල්ලට ගනිමින් පහත කොටස සම්පූර්ණ කරන්න).

6. ස්ථීර සේවකයින්									
7. තාවකාලික/ අනියම් සේවකයින්									
8. කොන්ත්‍රාත් පදනම මත/නිශ්චිත කාල සීමාවක් මත බෙදාව ගන් සේවකයින්									
9. ඉගෙන ගන්නන් හා ආයුණිකයන්									

### පුරුණ කාලීන සේවකයින්

වැටුපක්/වේතනයක් ලබමින්, සතියේ සාමාන්‍ය වැඩ කරන කාලය තුළදී සේවයේ නිරත පුද්ගලයින් මේ අයන් වේ. ඔහුගේ සාමාන්‍ය වැඩ කරන පැය ගණන සේවා යෝජකයා විසින් තීරණය කරනු ඇත.

### අර්ධ කාලීන සේවකයින්

සනියකට වැඩකරන සාමාන්‍ය පැය ගණනට වඩා අඩු නමුත් නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා ගෙවීමක් ලබමින් සේවයෙහි නිරත වන සේවකයින් මේ අයන් වේ.

### සේවා යෝජකයින්/ ත්‍රියාකිලී හඩුල්කරුවන්

ආයතනයේ කටයුතුවල ත්‍රියාකිලී ලෙස නිරත අයිතිකරුවන් හා හඩුල්කරුවන් වේ. එකකයෙන් පිටත කටයුතුවල නිරත වන අක්‍රිය හඩුල්කරුවන් ඇතුළත් නොවිය යුතුය.

### වැටුප් නොලබා සේවය කරන ප්‍රතිලේඛන සමාජීකයින්

අයිතිකරුගේ නිවසෙහි පදිංචිවිස සිටිමින් හෝ අයිතිකරුගේ නිවසෙහි පදිංචි නැති පිටතින් පැමිණ හෝ නියමිත වැටුපක් නොලබා අවම ලෙස සාමාන්‍යයෙන් වැඩ කරන කාලයෙන් 1/3 වත් එකකයෙහි වැඩ කරන සියලුම සේවකයින් මේ අයන් වේ.

### ස්ථීර සේවකයින්

ආයතනයේ ස්ථීර සේවක සංඛ්‍යාවට අයන් සේවකයන්.

### තාවකාලික සේවකයින්

ස්ථීර සේවක සංඛ්‍යාවට අන්තර්ග්‍රහණය නොකරන ලද නිතාව වැටුප් පදනමක් මත වැඩ කරන පරිවාසකයින් සහ වෙනත් පුද්ගලයන්.

### අනියම් සේවකයින්

වැඩ වශයෙන් දෙනික වැටුප් පදනමක් මත සේවය කරන, කෙටි කාලීන රැකියා සඳහා බෙදාව ගන්නා, බාහිර සේවකයින්/නිවසේ සිට වැඩ කරන සේවකයින්.

### කොන්ත්‍රාත් පදනම මත/නිශ්චිත කාල සීමාවක් මත බෙදාව ගන් සේවකයින්

කොන්ත්‍රාත් පදනම මත හෝ ස්ථාවර කාල සීමාවන් සහ ස්ථාවර වැටුප් මත සේවය කරන පුද්ගලයින්.

### ඉගෙනගන්නන් සහ ආයුණිකයින්

කරන ලද වැඩ සඳහා වේතන ලබන, රැකියාවක් සඳහා පුහුණු කරවන්නන්.

**C : සත්‍ය වශයෙන් වැඩකරන ලද පැය ගණන පිළිබඳ තොරතුරු (කරුණාකර ප්‍රශ්න අංක 12.2, 12.4, 12.5, 12.7 සහ 12.9 සඳහා 7 පිටුවෙහි උපදෙස් බලන්න)**

12. ජාත්‍යන්තර සම්මත රැකියා වැඩකරණයට අනුව පහත තොරතුරු සම්පූර්ණ කරන්න.

ISCO (ජාත්‍යන්තර සම්මත කර්මාන්ත වර්ගීකරණය	12.1 ස්ථීර පුරුෂ භාවය	12.2 එක් සේවකයෙකු සාමාන්‍යයෙන් දිනකට වැඩකරන පැය ගණන	දෙන ලද මාසය තුළ එක් එක් රැකියා තන්වය අනුව සත්‍ය වශයෙන් වැඩකරන ලද පැය ගණන					
			පූර්ණ කාලීන සේවකයින්			අර්ධ කාලීන සේවකයින්		සේවායේ ජකයින් / ත්‍රියායිලි හැවුල්කරුවන්
			12.3 සේවකයින් සංඛ්‍යාව	12.4 සත්‍ය වශයෙන් වැඩකල පැය ගණන (අතිකාල පැය ගණන රැඹිතව)	12.5 අතිකාල පැය ගණන	12.6 සේවකයින් සංඛ්‍යාව	12.7 සත්‍ය වශයෙන් වැඩකල පැය ගණන	12.8 සේවා යොජකයින් / ත්‍රියායිලි හැවුල්කරුවන් සංඛ්‍යාව
1 කළමනාකරුවන්, පෙළාස්ථා නිලධාරීන් හා නීති සම්පාදකයින්	පුරුෂ ස්ථීර							
2 වෘත්තිකයින්	පුරුෂ ස්ථීර							
3 තාක්ෂණික හා ආශ්‍රිත වෘත්තිකයින්	පුරුෂ ස්ථීර							
4 ලිපිකරු සහ ලිපිකරු සහාය සේවකයින්	පුරුෂ ස්ථීර							
5 සේවා හා විකුණුම් සේවකයින්	පුරුෂ ස්ථීර							
6 පුහුණු කාමිකාර්මික, වන හා දිවර සේවකයින්	පුරුෂ ස්ථීර							
7 කිල්පීය හා ආශ්‍රිත කර්මාන්ත සේවකයින්	පුරුෂ ස්ථීර							
8 යන්ත්‍රාගාර හා යන්ත්‍ර ත්‍රියාකරුවන් සහ එකලස්කරුවන්	පුරුෂ ස්ථීර							
9 මූලික රැකියාවන්	පුරුෂ ස්ථීර							

**D: වැටුප් හා අනිකුත් දීමනා**

(11 වගුවෙහි සඳහන් කළ පුරුණ කාලීන හා අරධ කාලීන සේවකයින් සඳහා පමණක් 13 හා 14 වගු සම්පූර්ණ කරන්න)

**13: අදාළ මාසය තුළ එක් එක් සේවක වර්ගය අනුව මූල වැටුප්, දීමනා හා අතිකාල දීමනා සඳහන් කරන්න.**

ISCO (ජාත්‍යන්තර සම්මත රැකියා වර්ගිකරණය)		ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය	මුළුක වැටුප් වල එකතුව (රුපියල්)	සියලුම දීමනා වල එකතුව* (රුපියල්)	අතිකාල දීමනා වල එකතුව (රුපියල්)
1	කළමනාකරුවන්, ජෝශ්‍ය නිලධාරීන් හා නීති සම්පාදකයින්	පුරුෂ			
		ස්ත්‍රී			
2	වෘත්තිකයින්	පුරුෂ			
		ස්ත්‍රී			
3	තාක්ෂණික හා ආශ්‍රිත වෘත්තිකයින්	පුරුෂ			
		ස්ත්‍රී			
4	ලිපිකරු සහ ලිපිකරු සහාය සේවකයින්	පුරුෂ			
		ස්ත්‍රී			
5	සේවා හා විකුණුම සේවකයින්	පුරුෂ			
		ස්ත්‍රී			
6	පුහුණු කෘෂිකාර්මික, වන හා දිවර සේවකයින්	පුරුෂ			
		ස්ත්‍රී			
7	ගිල්පිය හා ආශ්‍රිත කර්මාන්ත සේවකයින්	පුරුෂ			
		ස්ත්‍රී			
8	යන්ත්‍රාගාර හා යන්ත්‍ර ත්‍රියකරුවන් සහ එකලස්කරුවන්	පුරුෂ			
		ස්ත්‍රී			
9	මූලික රැකියාවන්	පුරුෂ			
		ස්ත්‍රී			

\* දීමනා - ජීවන අංක දීමනාව හා ඒ හා සමාන වෙනත් දීමනා වල එකතුව සඳහන් කරන්න

**14: අදාළ වර්ෂය තුළ ප්‍රසාද දීමනා, පාරිනෝෂික හා වෙනත් සංජ්‍ය ද්‍රව්‍යමය ගෙවීම්**

ISCO (ජාත්‍යන්තර සම්මත රැකියා වර්ගිකරණය)		ප්‍රසාද දීමනා / පාරිනෝෂික*		සංජ්‍ය ද්‍රව්‍යමය ගෙවීම**	
		පුරුෂ	ස්ත්‍රී	පුරුෂ	ස්ත්‍රී
1	කළමනාකරුවන්, ජෝශ්‍ය නිලධාරීන් හා නීති සම්පාදකයින්				
2	වෘත්තිකයින්				
3	තාක්ෂණික හා ආශ්‍රිත වෘත්තිකයින්				
4	ලිපිකරු සහ ලිපිකරු සහාය සේවකයින්				
5	සේවා හා විකුණුම සේවකයින්				
6	පුහුණු කෘෂිකාර්මික, වන හා දිවර සේවකයින්				
7	ගිල්පිය හා ආශ්‍රිත කර්මාන්ත සේවකයින්				
8	යන්ත්‍රාගාර හා යන්ත්‍ර ත්‍රියකරුවන් සහ එකලස්කරුවන්				
9	මූලික රැකියාවන්				

\* ප්‍රසාද දීමනා / පාරිනෝෂික – වර්ෂ අවසාන, කාලීන හා වෙනත් ප්‍රසාද දීමනා, ලාභ බෙදිමේ දීමනා හා වෙනත් ප්‍රසාද දීමනා

\*\* සංජ්‍ය ද්‍රව්‍යමය ගෙවීම – ආහාර, බීම, ඉන්ඩන, නොමිලේ හේස් සහනාධාර වශයෙන් ලබා දී ඇති නිවාස සඳහා දළ වශයෙන් නිමානය කරන ලද සත්‍ය විනාකම හා වෙනත් ද්‍රව්‍යමය ගෙවීම ( පාවහන්, අශ්‍රුම්.... ආදිය)

### E: අදාළ වර්ෂය තුළ සේවකයන් වෙනුවෙන් දරන ලද අමතර වියදම්

15: පසුගිය වර්ෂය තුළදී සේවකයන් වෙනුවෙන් දරන ලද සමාජ ආරක්ෂණ, ප්‍රවාහන, සෞඛ්‍ය සහ වෙනත් වියදම්

වර්ෂය	සමාජ ආරක්ෂණ (EPF/ETF රක්ෂණ ආදිය.)	ප්‍රවාහන වියදම්	සෞඛ්‍ය සේවා	සේවකයන් උදෙසා දරන ලද අනිකුත් වියදම් (ත්‍යාග, ශිෂ්ටත්ව, විවාහ මරණ, විනෝද වාරිකා/අවුරුදු උත්සව දීමනා හෝ වෙනත් වියදම්)

### F: 2023 වර්ෂය සඳහා අපේක්ෂිත ගුම ඉල්ලම

16: වයස, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය හා පුදුසුකම අනුව 2023 වර්ෂය සඳහා අපේක්ෂිත ගුම ඉල්ලම

අංකය	2023 වර්ෂයේදී බඳවාගැනීමට අපේක්ෂිත රකියාවන් (ප්‍රමුඛතාවය අනුව පළමු රකියා 8 සඳහන් කරන්න)	රකියාව සඳහා අවශ්‍ය පුදුසුකම					කාර්යාලීය ප්‍රයෝගනය සඳහා (ISIC codes)	
		*වයස් කාණ්ඩය	** අධ්‍යාපන පුදුසුකම	***වෙනත් පුදුසුකම		පුරුෂ/පාඨ්‍ය සංඛ්‍යාව		
				1	2	පුරුෂ	ස්ත්‍රී	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

\*වයස් කාන්ඩය:

1. අඩු 18 අඩු	2. අවුරුදු 18-24
3. අඩු 25-60	4. 60 සහ එම වැඩි.

\*\*අධ්‍යාපන පුදුසුකම:

1. සා/පෙ දක්වා
2. සා/පෙ සමන්
3. උ/පෙ සමන්
4. උපාධිය හෝ ඒ සමාන වෙනත් පුදුසුකම

#### \*\*\* අනිකුත් පුදුසුකම -

කරුණාකර 7/8 පිටුවල ඇති වෘත්තීය පුදුසුකම ලැයිස්තුව බලන්න. ව්‍යාත් පුදුසු පුදුසුකම 2ක් තොරා අදාළ අක්ෂරය හා අංකය 1 හා 2 නිර් තුළ සඳහන් කරන්න. උදා:- A.3, L.82

එබ විසින් අපේක්ෂාකරනු ලබන පුදුසුකම දී ඇති ලැයිස්තුවේ නොමැති නම් කරුණාකර පුදුසුකම ක්ෂේත්‍රය අදාළ අක්ෂරය සඳහන් කර “0” සඳහන් කරන්න. උදා:- K.0

”0” ලෙස සඳහන් කලේ නම් කරුණාකර අවශ්‍ය පුදුසුකම පහත සහය ඇති සඳහන් කරන්න

.....

.....

මාගේ දැනිමේ හා විශ්වාසයේ හැටියට මෙම සම්ක්ෂණ වාර්තාවේ අඩංගු කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.

නම : .....

අන්සන: .....

නිල මුදාව

දිනය: .....

තනතුර: .....

කාර්යාලීය ප්‍රයෝගනය සඳහා

කේත කිරීම -

දත්ත ඇතුළත් කිරීම -

නම: .....

නම: .....

අන්සන: .....

අන්සන: .....

දිනය: .....

දිනය: .....

## සම්ක්ෂණ ප්‍රගතාවලිය පිරවීම සඳහා උපදෙස්

### 01 ප්‍රගතා අංක 1-10

අංක 01 සිට 10 දක්වා ප්‍රගතා යටතේ ඔබේ ආයතනයේ හඳුනාගැනීමේ තොරතුරු නිවැරදිව පිරවීය යුතුය.

ප්‍රගතා අංක 7 දී ආයතනය විසින් සිදු කරන ලද ප්‍රධාන ආර්ථික කටයුත්ත ලබා දී ඇති තින් ඉර මත පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න. ඔබේ ආයතනය මගින් ආර්ථික කටයුතු දෙකක් හෝ වැඩි ගණනක් සිදු කරන්නේ නම්, වැඩිම කමිකරුවන් සංඛ්‍යාවක් සම්බන්ධ වන ආර්ථික කටයුත්ත පැහැදිලිව ලියන්න.

ප්‍රගතා අංක 8 දී, ගාබා කාර්යාල වෙනත් ස්ථානයක පිහිටා තිබේ නම්, “ම්වි” ලකුණු කර 8.3 ප්‍රගතායේ දී ගාබා සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න.

### 02 ජාත්‍යන්තර සම්මත රැකියා වර්ගිකරණය (ISCO)

කරුණාකර පහත දක්වා ඇති ISCO වර්ගිකරණය අනුව ඔබේ ආයතනයේ සියලුම සේවකයන් වර්ග කරන්න

#### 01. කළමනාකරුවන්, ජේප්ස්ය කමිකරුවන් සහ නීති සම්පාදකයින්:

1) නීති සම්පාදකයින්, ජේප්ස්ය නිලධාරීන් 2) අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ ප්‍රධාන විධායකයින් වැනි ආයතනික කළමනාකරුවන් 3) මුදල්, මානව සම්පත්, ප්‍රතිපත්ති සහ සැලසුම වැනි පරිපාලන හා වාණිජ කළමනාකරුවන් 4) කෘෂිකාර්මික, නීත්පාදන, කැනීම හා ඉදිකිරීම වැනි නීත්පාදන සහ විශේෂීය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ කළමනාකරුවන් 6) කුඩා ව්‍යවසායක කළමනාකරුවන් ආදිය මිට අයන් වේ.

#### 02. වෘත්තිකයන්:

1) හොතික විද්‍යාභයන්, රසායනඥයින්, ගණිතඥයන්, සංඛ්‍යාලේඛනඥයන්, පරිගණක වෘත්තිකයන්, ඉංජිනේරුවන් සහ ඒ ආශ්‍රිත වෙනත් වෘත්තිකයන් වැනි හොතික සහ ඉංජිනේරු වෘත්තිකයන් 2) වෙවළුවරුන්, හෙදන්වාරින් සහ සූතිකාගාර වෘත්තිකයන් වැනි සෞඛ්‍ය වෘත්තිකයන් 3) විශ්වවිද්‍යාල සහ උසස් අධ්‍යාපනය, දේවිතියික අධ්‍යාපනය, ප්‍රාථමික සහ පෙර පාසල්, විශේෂ අධ්‍යාපන වැනි ගුරු වෘත්තිකයන් 4) පරිපාලන වෘත්තිකයන් 5) තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ වෘත්තිකයන් 6) නීති, සමාජීය සහ සංස්කෘතික වෘත්තිකයන් 7) ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වෘත්තිකයන් 8) ලේඛනාරක්ෂකයින්, පුස්තකාලය දිපතිවරුන්, කොතුකාගාර හාරකරුවන් වැනි වෘත්තිකයන්, ලේඛකයින් සහ නිර්මාණයිලි හෝ රාග කළාකරුවන්, ආගමික වෘත්තිකයන් යනාදින්

#### 03. කාර්මික ශිල්පීන් සහ ආශ්‍රිත වෘත්තිකයන්:

1) හොතික සහ ඉංජිනේරු විද්‍යාව ආශ්‍රිත වෘත්තිකයන්: හොතික සහ ඉංජිනේරු විද්‍යා කාර්මික ශිල්පීන්, පරිගණක ආශ්‍රිත වෘත්තිකයන්, ආරක්ෂක හා තත්ත්ව පරික්ෂකයන්, ජීව විද්‍යාව ආශ්‍රිත වෘත්තිකයන්, නැව් සහ ගුවන් යානා පාලකයින් සහ කාර්මික ශිල්පීන්, 2) සෞඛ්‍ය ආශ්‍රිත වෘත්තිකයන් 3) වෙනත් ආශ්‍රිත වෘත්තිකයන්: මුලු සහ විකුණුම කටයුතු ආශ්‍රිත වෘත්තිකයන්, වෙළද නියෝජිතයින් සහ වෙළද තැරෙවිකරුවන්, පරිපාලන කටයුතු ආශ්‍රිත වෘත්තිකයන්, සමාජ වැඩි ආශ්‍රිත වෘත්තිකයන්, කළාන්මක, විනෝදාන්මක සහ ක්‍රිඩා කටයුතු ආශ්‍රිත වෘත්තිකයන්, ආගමික කටයුතු ආශ්‍රිත වෘත්තිකයන් යනාදින්

#### 04. ලිපිකරුවන්:

1) සාමාන්‍ය ලිපිකරුවන් සහ යතුරුලියන ලිපිකරුවන් 2) පාරිභෝගික සේවා ලිපිකරුවන් 3) ගිහුම ලිපිකරුවන්, වාජ්පු ලිපිකරුවන් 4) වෙනත් ලිපිකරුවන් සහ අශ්‍රිත සේවකයින්: ලේකම්වරුන්, ප්‍රවාහන ලිපිකරුවන්, පුස්තකාල ලිපිකරුවන්, ගබඩා ලිපිකරුවන්, තැපැල් ලිපිකරුවන් සහ පාරිබෝගික සේවා ලිපිකරුවන් යනාදින්

#### 05. සේවා හා විකුණුම සේවකයින්:

1) සාමාර්ක සභායකයින් සහ ආශ්‍රිත සේවකයින් 2) ගෘහසේවකයින්, ආපනාගාලා සේවකයින් 3) වෙනත් පුද්ගලික සේවා සපයනන්නන් 4) ආරක්ෂක සේවා සේවකයින් 5) නිරුපිකාවන්, විකුණුමිකරුවන් සහ පුදරුගනාගාර සේවකයින් යනාදින්

#### 06. පුහුණු කෘෂිකාර්මික, වන හා දිවර සේවකයින්:

1) උද්‍යාන අලංකරණය කරන්නන්, බේග වග කරන්නන් 2) සන්ව නීත්පාදන ආශ්‍රිත සේවකයන් 3) බේග සහ සන්ව නීත්පාදකයින් 4) වන වග සහ ඒ ආශ්‍රිත සේවකයන් 5) දිවර සේවකයන්, දඩියමිකරුවන් සහ උගල් කරුවන් යනාදින්

#### 07. ශිල්පීය හා ආශ්‍රිත කරමාන්ත සේවකයන්:

1) පතල් කමිකරුවන්, ගල් කපන්නන් සහ කැටයම සේවකයන් 2) ගොඩැගිලි රාමු සකස්කරන්නන් 3) ගොඩැගිලි නිම කරන්නන් සහ ඒ ආශ්‍රිත සේවකයින් 4) පින්තාරු කරන්නන්, ගොඩැගිලි පිරිසිදු කරන්නන් 5) කම්මල්කරුවන්, මෙවලම සාදන්නන් සහ ඒ ආශ්‍රිත සේවකයන් 6) යන්ත්‍රෝපකරණ සාදන්නන් අලින්වැඩියා කරන්නන්, වැද්දුමිකරුවන් 7) විදුලි හා ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ අලත්වැඩියා කරන්නන් 8) ආහාර සැකසුම සහ ඒ ආශ්‍රිත සේවකයන්, ලි පදනම් කරන්නන්, කැබිනට් වැනි දැවලය හාන්ඩ් සාදන්නන් සහ ඒ ආශ්‍රිත සේවකයන් 9) රෙදිපිළි, ඇහළුම් නීත්පාදකයින් සහ ඒ ආශ්‍රිත සේවකයින් 11) ලෙදර සහ ලෙදර සපන්තු සාදන්නන් යනාදින්.

#### 08. කම්හල් සහ යන්තු ක්‍රියාකරුවන් සහ එකලස් කිරීම්

1) පතල් කැණීම සහ බනිජ-සැකසුම-යන්තු ක්‍රියාකරුවන් 2) ලොඨ-සැකසුම යන්තු ක්‍රියාකරුවන් 3) විදුරු, පිහන් මැටි සහ ඒ ආශ්‍රිත යන්තු ක්‍රියාකරුවන් 4) දැව සැකසුම ආශ්‍රිත යන්තු ක්‍රියාකරුවන් 5) රසායනික-සැකසුම යන්තු ක්‍රියාකරුවන් 6) බලශක්ති නීත්පාදනය සහ ඒ ආශ්‍රිත යන්තු ක්‍රියාකරුවන් 7) රසායනික නීත්පාදන යන්තු ක්‍රියාකරුවන් 8) රබර සහ ඒලාස්ටික් නීත්පාදන යන්තු ක්‍රියාකරුවන් 9) ලි නීත්පාදන යන්තු ක්‍රියාකරුවන් 10) මුදුන්, පොත් බැඳිම සහ කඩඩාසි නීත්පාදන යන්තු ක්‍රියාකරුවන් 11) රෙදිපිළි, ලොම සහ සම් නීත්පාදන යන්තු ක්‍රියාකරුවන් 12) ආහාර සහ ඒ ආශ්‍රිත නීත්පාදන යන්තු ක්‍රියාකරුවන් 13) එකලස් කරන්නන් 14) දුම්රිය එංජින් ක්‍රියාකරුවන්, මෝටර රථ රියුරන් 15) කෘෂිකාර්මික උපකරණ ක්‍රියාකරුවන් 16) නැව් තටුවෙවි කාර්ය මැඩලය සහ අඛාල සේවකයින් යනාදින්

## 09. මූලික රැකියා

1) පණිවිධිකරුවන්, පෝරවරුන්, දූරට පාලකයන්, මූදල් එකතු කරන්නන්, ගෙයින් ගෙට ගොස් අලලවී කරන්නන්, කාර්යාල, හෝටල් සහ වෙනත් ආයතනවල සහායකයින් සහ පිරිසිදු කරන්නන්, මූදණ යන්ත් ක්‍රියාකරුවන්, කුණු එකතු කරන්නන්, අනුගාන්නන්, ගොඩානියිලි භාරකරුවන් වැනි විකුණුම සහ සේවා මූලික වෘත්තීන් 2) කෘෂිකාර්මික, දිවර හා ඒ ආශ්‍රිත කමිකරුවන් 3) පතල් කුණීම, ඉදිකිරීම, නිෂ්පාදන සහ ප්‍රවාහනයේ කමිකරුවන් යනාදින්

## 03. ප්‍රශ්න අංක: 12

(i) ප්‍රශ්නය 12.2 : සාමාන්‍යයෙන් වැඩ කරන පැය ගණන ; එක් පුද්ගලයෙකු විසින් දිනකට සාමාන්‍යයෙන් වැඩ කරන පැය ගණන රැකියා බාන්ධිය අනුව සඳහන් කරන්න

දින: - කළමනාකරුවන්; දිනකට පැය 8, ලිපිකරුවන්; දිනකට පැය 8, මූලික සේවකයන්: දිනකට පැය 9

(ii) ප්‍රශ්නය 12.4: මාසයේ සැබු ලෙස වැඩ කරන ලද පැය ගණන (අතිකාල පැය ගණන නොමැතිව) = (මාසයේ සාමාන්‍ය වැඩ කරන පැය ගණන - මාසය තුළ නොපැමිණන ලද පැය ගණන\*)

\*මාසය තුළ නොපැමිණන පැය ගණන = [(වාර්ෂික නිවාඩු, රජයේ නිවාඩු, අසනීප නිවාඩු, මාත්‍රා / පිතා නිවාඩු, පුද්ගලික හේ පවුලේ වෙනත් හේතුන් සඳහා වන නිවාඩු හේ ප්‍රජා රාජකාරී සඳහා වන නිවාඩු) + (වැටුප් සහිත හේ රහිත අධ්‍යායන නිවාඩු) + (කිසිදු එලදායා ක්‍රියාකාරකමක් සිදු නොකරන පැය ගණන (ආහාර විවේකය හේ දිගු වාරිකා වලදී ගතකරනු ලබන විවේකය වැනි කෙටි විවේක කාලයකින් වෙන්කර හඳුනාගත හැකි දිගු විරාමයන්)]

දින: - (අ) පුද්ගලයෙකු සාමාන්‍යයෙන් දිනකට වැඩ කරන පැය ගණන = පැය 8,  
දෙන ලද මාසයේ දි සාමාන්‍ය වැඩ කරන දින ගණන = 22 නම්,  
මිහු එම මාසය තුළදී සාමාන්‍යයෙන් වැඩ කරන ලද පැය ගණන = 8\* 22  
= 176

(ආ) එම මාසය තුළ පොදු නිවාඩු දින 2ක් පැවති අතර අදාළ සේවකයා මෙම මාසය තුළ දිනක අසනීප නිවාඩුවක් හා දින 2ක වෙනත් නිවාඩු ලබා ගෙන තුළුනි නම්,  
මිහු සේවයට නොපැමිණී සම්පූර්ණ පැය ගණන = (සේවයට නොපැමිණී දින ගණන \* දිනකට වැඩ කරන පැය ගණන)  
= (2+3+1)\*8  
= 48

එම්විට මිහු සැබු ලෙස වැඩ කරන පැය ගණන = (176-48)=128. එක් එක් රැකියා මට්ටම සඳහා මෙය අනුගමනය කරන්න

(iii) ප්‍රශ්නය 12.5: මූල අතිකාල පැය ගණන: එක් එක් රැකියා කාණ්ධිය අනුව මාසය තුළ සිදු කරන ලද අතිකාල පැය ගණනෙහි එකතුව සඳහන් කරන්න.

## 04. ප්‍රශ්න අංක: 16

වෘත්තීය, තාක්ෂණික හේ වෙනත් ප්‍රභුණු

### A. ආහාර සහ බෙකරි නිෂ්පාදන

- සකස් කරන ලද කල්පවත්නා ආහාර නිෂ්පාදනය
- විවිධ බෙකරි නිෂ්පාදනය
- පිළින ලද ආහාර නිෂ්පාදනය
- විම කේරේයල් සහ සේව් වර්ග වැනි දේ නිෂ්පාදනය

### B. රෙදි පිළි සහ නිමි ඇඳුම් නිෂ්පාදනය

- රෙදි පිළි සහ නුල් නිෂ්පාදනය
- ඇඟලුම් නිෂ්පාදනය
- ගෘහ අලංකරණ රෙදිපිළි සැකසීම

### C. කුඩා කරමාන්ත

- පන් වේවුල් හා තේව් නිෂ්පාදනය
- කොහු හා සම් හා තේව් නිෂ්පාදනය
- මැටි හා සම්බන්ධ නිෂ්පාදන

### D. තාක්ෂණික නිෂ්පාදන

- මූදණය/ප්‍රකාශනය
- රබර හා ජ්ලාස්ටික් නිමි හා තේව් නිෂ්පාදනය
- ලෝංගම නොවන හා තේව් නිෂ්පාදනය
- ලෝංහ නිමැවුම්
- යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා විවිධ උපකරණ නිෂ්පාදනය
- රන් හා තේව් නිෂ්පාදනය
- වෙනත් හා තේව් නිෂ්පාදනය

### E. නව ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ නිෂ්පාදන

- දැව නිෂ්පාදනය
- ගෘහ හා තේව් නිෂ්පාදනය හා ඔප දැමීම
- ගෘහ හා තේව් හා කුළුන් කිරීම
- වෙනත් කුණීම් කටයුතු
- අඥන් වැඩියාව
- වාහන හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර අඥන්වැඩියාව
- විදුලී උපකරණ, ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ සහ ඔරලෝපු අලුත්වැඩියා කිරීම

### G. ඉංජිනේරු හේ අදාළ තාක්ෂණික ප්‍රභුණු

- ප්‍රවාහන ඉංජිනේරු/මෝටර රථ ඉංජිනේරු
- මෝටර රථ, විදුලී සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික් තාක්ෂණය
- මෝටර රථ බොට් තාක්ෂණය හා සම්බන්ධ සේවා පැපසීමේ ප්‍රභුණු

### H. බර වාහන හා සැහැල්ලු වාහන පැදිවීම

- වෙනත් සේවයානුය ඉංජිනේරු සහ තාක්ෂණය
- යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු ගිල්පය
- විදුලී හා ඉලෙක්ට්‍රොනික ඉංජිනේරු සහ කාර්මික ඉංජිනේරු
- පරිගණක ඉංජිනේරු (මදුකාංග සහ දූජාංග)
- විදුලී රහුන් සවි කිරීම හා නඩත්තුව

33. විදුලි උපකරණ කාර්මික  
 34. වායු සමිකරණ හා ගිතකරණ කාර්මික  
 35. ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ හා නඩත්ත්ව  
 36. ගුවන් / නාවික කාර්මික හා ඉංජිනේරු ශිල්පය  
 37. පාරිසරික ඉංජිනේරු ශිල්පය  
 38. ජීව වෛද්‍යා කාර්මික ශිල්පය  
 39. ගිනි ආරක්ෂණය  
 40. දුම්රිය පාලක තාක්ෂණය  
 41. තෙල් පිරිපහදුව හා සම්බන්ධ සේවා සැපයීම් පිළිබඳ  
 42. ඉදිකිරීම්, කාර්මික හා ඉංජිනේරු ශිල්පය  
 43. වාස්තු විද්‍යාත්මක සහ නාගරික අලංකරණය / ජුම්  
     අලංකරණය  
 44. මහාමාරුග ඉදිකිරීම්  
 45. මිනුම් කරණය  
 46. ගොඩැනිලි හා ඉදිකිරීම් ශිල්පය  
 47. පෙදරෝරු / ව්‍යු කාර්මික / පින්තාරු / ජලනල  
     තාක්ෂණය  
 48. විසිනුරු කපරාරු, විදුරු ගැන්වීම  
 49. බිම් ආරක්ෂණ විවිධ විශේෂ තාක්ෂණය  
 50. වෙනත් ඉංජිනේරු සහ අදාළ තාක්ෂණික සේවා
- H. කෘෂිකාර්මික හා පාරිසරික**
51. වතු බෝග, මල් සහ විසිනුරු පැල ඇතුළු කෘෂිකාර්මික  
     විද්‍යාව  
 52. සත්ව පාලනය  
 53. අනෙකු කෘෂිකාර්මික සහ පාරිසරික අධ්‍යායනයන්  
 54. පැලිබෝධ පාලනය සහ වල් පැලුවී පාලනය  
 55. වෙනත් කෘෂිකාර්මික සහ පාරිසරික විෂයයන්  
 56. පස සංරක්ෂණය
- I. පරිසර විද්‍යාව**
57. වනජීවි කළමනාකරණය  
 58. වෙනත් පරිසර අධ්‍යායනයන්  
 59. වන වගා අධ්‍යායනය  
 60. ගෙවනු වගාව සහ උදාහන විද්‍යාව
- J. සෞඛ්‍ය සේවා**
61. සාමාන්‍ය සහ විශේෂිත, දැන්ත වෛද්‍යා, පැහැදිලි වෛද්‍යා වෛද්‍යා, අංශය සහ වෙනත්  
     දේශීය වෛද්‍යා අංශය වෛද්‍යා අංශය සහ වෙනත්  
 62. සහකාර වෛද්‍යා ඉංජිනේරු සහ වෛද්‍යා තාක්ෂණය  
 63. හොතික විකින්සක සේවා  
 64. ගුවා අංශය වෛද්‍යා උපකරණ සේවා  
 65. කටු විකින්සාව සහ ඒ ආග්‍රිත ප්‍රතිකාර  
 66. සාමාන්‍ය හෙද සේවාව, පැවුල් සෞඛ්‍ය හෙද සේවාව සහ  
     අනෙකුත් හෙද සේවා  
 67. ඔග්‍ය වෛද්‍ය  
 68. විකිරණ ඉංජිනේරු සහ අනෙකුත් ආග්‍රිත සේවාවන්  
 69. මහජන සෞඛ්‍ය සේවය/ව්‍යුගත රෝග නිවාරණය සහ  
     සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධනය  
 70. පෙළුම් හා ආහාරවෛද්‍ය  
 71. පුරා වෛද්‍යා /පුරුෂාධාර සේවා  
 72. වෙනත් වෛද්‍යා සේවා
- K. අධ්‍යාපන අංශය**
73. පෙර ප්‍රාථමික ගුරු  
 74. ප්‍රාථමික ගුරු  
 75. ද්විතීයික ගුරු  
 76. උසස් අධ්‍යාපන සේවා ගුරු  
 77. විශේෂ අධ්‍යාපන ගුරු  
 78. වෙනත් ගුරු වෘත්තිකයින්
- L. තොරතුරු තාක්ෂණය**
79. විධිමත් පරිගණක හාඡා සිද්ධාන්ත
80. වැඩසටහන්කරණය  
 81. ගණිතමය සිද්ධාන්ත
82. දන්ත විශේෂිතය  
 83. අන්තර්ජාල සහ සන්නිවේදනය  
 84. පරිගණක විනුනය  
 85. තොරතුරු ජාල කළමනාකරණය  
 86. තොරතුරු තාක්ෂණය  
 87. පරිගණක ත්‍යාකරවීම  

**M. කළමනාකරණය, වෛද්‍යා හා මූල්‍ය සේවා**

88. කළමනාකරණය, ගණකාධිකරණය, අලෙවිකරණය  
     සහ විගණන සේවා  
 89. ව්‍යාපාර කළමනාකරණය  
 90. මාවත සම්පත් කළමනාකරණය  
 91. ජාත්‍යන්තර වෛද්‍යාම  
 92. මහජන හා සේපු සේවා කළමනාකරණය  
 93. තත්ව පාලන කළමනාකරණය  
 94. ගොවී හා කාෂේ කළමනාකරණය  
 95. සංචාරක හා අනුබද්ධ සේවා කළමනාකරණය  
 96. තොරතුරු කළමනාකරණය  
 97. වෙනත් ව්‍යාපාර හා කළමනාකරණ සේවා

**N. විකුණුම් සහ මිලදී ගැනීම්, ප්‍රවාරණය, මහජන සම්බන්ධතාව**

O. සංචාරක, ආහාර සැපසුම් සේවා සහ සත්කාර සේවා

P. ලිපිකරු සහ ලේකම් සේවා

Q. බැංකු සහ මූල්‍ය ආයතන සේවා හා රක්ෂණ සේවා

R. දේශපාලන විද්‍යාව හා ප්‍රතිපත්ති අධ්‍යායනය

S. නීතිය

98. වෛද්‍යා සහ ව්‍යාපාර නීතිය  
 99. ව්‍යුවස්ථාමය/අපරාධ /පැවුල් ජාත්‍යන්තර සහ වෙනත් නීතිය

100. අයබඳ නීති

T. විවිධ හාඡා හා සාහිත්‍ය ක්ෂේත්‍රය

U. පුද්ගල සුහසාධන සේවා සහ අධ්‍යායනයන්

101. සමාජ සේවා

102. ලමා සුරුකුම් සේවා

103. තරුණ සේවා

104. අභාධිත සේවා

105. උපදේශන සේවා

106. සුහසාධන සේවා

107. වැඩිහිටි සේවා

V. ක්‍රිඩා, ප්‍රසාදික කළා, සහ විනෝද්‍ය සේවා

108. ක්‍රිඩා හා විනෝද්‍ය කටයුතු

109. ක්‍රිඩා උපදේශන සේවා

110. සංගිතය/නාට්‍යකරණය/නැවුම්

111. ජයාරු උපකරණය

112. විසිනුරු සහ ස්වර්ණාහරණ නිර්මාණය

113. පරිගණක විනු හා මෝස්තර නිර්මාණ

114. රෙදී මෝස්තර නිර්මාණ

115. ඇශ්‍රුම් විලාසිතා නිර්මාණ

116. වෙනත් මෝස්තර හා රු රටා නිර්මාණ

W. තොරතුරු හා මාධ්‍යය

117. ගුවා අංශය කටයුතු

118. ජනමාධ්‍යකරණය

119. වෙනත් තොරතුරු හා මාධ්‍යය

X. පුද්ගලික සේවා

120. රුපලාවනාය සංස්කෘතිය/ තිස්සෙකස් කැපීම සහ  
     අනෙකුත් ආග්‍රිත සේවාවන්

121. ආරක්ෂක සේවය

122. වෙනත් පුද්ගලික සේවා