# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

## අති විශේෂ

අංක 2340/34 - 2023 ජූලි මස 12 වැනි බදාදා - 2023.07.12

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)


# I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡේදය - සාමාන්‍ය

## රජයේ නිවේදන

**සංගණන ආඥාපනත (143 අධිකාරය)**

සංගණන ආඥාපනතේ (143 අධිකාරයේ) 5 වැනි වගන්තිය යටතේ මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යවරයා විසින් පනවන ලද ව්‍යවස්ථා.

**රනිල් වික්‍රමසිංහ,**
මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ සහ
ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍ය.

2023 ජූනි මස 28 වැනි දින,
කොළඹ දී ය.

ව්‍යවස්ථා

I කොටස - ප්‍රාරම්භය

1. මෙම ව්‍යවස්ථා 2024 ජන හා නිවාස සංගණන ව්‍යවස්ථා යනුවෙන් දක්වනු ලැබේ.

2. මෙම ව්‍යවස්ථා සම්බන්ධයෙන් අන්‍ය අර්ථකථනයක් අවශ්‍ය වුවහොත් විනා 'ආඥාපනත' සංගණන ආඥාපනත (143 අධිකාරය) ද, 'අධිකාරි' යනුවෙන් සංගණන අධිකාරිවරයා ද, 'කොමසාරිස්' යනුවෙන් සංගණන කොමසාරිස්වරයා ද, 'නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්' යනුවෙන් නියෝජ්‍ය සංගණන කොමසාරිස්වරයා ද 'සහකාර කොමසාරිස් ' යනුවෙන් සහකාර සංගණන කොමසාරිස්වරයා ද (සංගණන අධිකාරි හා සංගණන කොමසාරිස්වරුන්, 2022 ජනවාරි මස 25 දින, අංක 2264/8 දරන *අති විශේෂ ගැසට්* නිවේදනය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත.) ඊට අමතර වශයෙන් සංගණන කටයුතු සඳහා සම්බන්ධ වන නිලධාරීන් 'සංගණන නිලධාරි' ලෙස ද අදහස් කෙරේ.


1A - G 39835 — 16 (2023/07)
*මෙම අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය* www.documents.gov.lk *වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.*

## II කොටස - සාමාන්‍ය

1. 2024 ජන හා නිවාස සංගණනය හි ලැයිස්තුගත කිරීමේ අදියරේ කටයුතු පහත සඳහන් පරිදි පැවැත්විය විය යුතු වේ.

| *ක්‍රියාවලිය* | *කාලවකවානුව* |
|---|---|
| සියලුගොඩනැගිලිසහසංගණනඒකකඅංකකර,එමඅංකසහිතසංගණන ලේබල් අදාළ සංගණන ඒකකයන්හි අලවා, එම ඒකක පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කිරීම සහ ඩිජිටල් උපකරණයක් භාවිතයෙන් ගොඩනැගිලිවල පිහිටීමේ ස්ථානීය ඛණ්ඩාංක ලබා ගැනීම. | 2023 වර්ෂයේ තුන්වන හා හතරවන කාර්තු තුළ |

2. සෑම පුද්ගලයෙකුම, ලැයිස්තුගත කිරීමේ අදියරට අදාළ තොරතුරු, ඒ සඳහා අධිකාරි හෝ කොමසාරිස් විසින් අදාළ ප්‍රදේශයට පත් කරනු ලබන සංගණන නිලධාරීන්ට සැපයිය යුතු ය.

3. අධිකාරි හෝ කොමසාරිස් විසින් පත් කරනු ලබන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් ලැයිස්තුගත කිරීමේ ආකෘති පත්‍රයෙහි ඇතුළත් කරන ලද තොරතුරුවල තත්ත්වය පිළිබඳව පරීක්ෂා කළ යුතු ය.

## III කොටස - සංගණන නිලධාරින්ගේ රාජකාරී කටයුතු

1. ආඥාපනතින් හෝ ඒ යටතේ පනවන ලද යම්කිසි ව්‍යවස්ථාවකින් අධිකාරිවරයා වෙත පවරන ලද හෝ ප්‍රදානය කරන ලද ඕනෑම බලයක් හෝ රාජකාරියක් අධිකාරි පොදු හෝ විශේෂ විධානය පරිදි, නියෝජ්‍ය සංගණන අධිකාරිවරයෙක් විසින් දිවයින තුළ ද, ප්‍රදේශය භාර නියෝජ්‍ය / සහකාර සංගණන අධිකාරිවරයෙක් විසින් එම නියෝජ්‍ය / සහකාර සංගණන අධිකාරිවරයාට නියමිත ප්‍රදේශය තුළ ද ක්‍රියාවේ යෙදවීම හෝ ඉටු කිරීම කළ හැකිය.

2. ආඥාපනතින් හෝ ඒ යටතේ පනවන ලද යම්කිසි ව්‍යවස්ථාවකින් කොමසාරිස්වරයෙකු වෙත පවරන ලද හෝ ප්‍රදානය කරන ලද ඕනෑම බලයක් හෝ රාජකාරියක් එම ප්‍රදේශයේ කොමසාරිස්වරයාගේ පොදු හෝ විශේෂ විධානය පරිදි, තමා පත් වී සිටින ප්‍රදේශ සීමාව තුළ ක්‍රියාවෙහි යෙදවීම හෝ ඉටු කිරීම නියෝජ්‍ය / සහකාර කොමසාරිස්වරයෙකු විසින් කළ හැකිය.

3. සෑම සංගණන නිලධාරියෙක්ම, අධිකාරි හෝ තමා සංගණන නිලධාරියෙකු වශයෙන් පත් වී ඇති කොට්ඨාසය භාර කොමසාරිස් හෝ නියෝජ්‍ය / සහකාර කොමසාරිස් විසින් නියම කරන ලද දිනවල දී, නියම කරන ලද ස්ථානවල දී හා වේලාවන් හි දී පුහුණු පන්තිවලට හා පරීක්ෂා කිරීම්වලට සහභාගී විය යුතුය.

4. ලැයිස්තුගත කිරීමේ කාර්යය සඳහා යොදවන ලද සංගණන නිලධාරියෙකු විසින් සාමාන්‍යයෙන් එම සේවය සම්බන්ධයෙන් හැරුණු විට, උපලේඛනයක් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා තමන් විසින් ලබා ගන්නා ලද කිසියම් තොරතුරක් නීත්‍යානුකූල බලයක් නොමැතිව ප්‍රසිද්ධ කිරීම හෝ අන් කිසිවෙකුට දැනුම් දීම හෝ නොකළ යුතුය.

5. ලැයිස්තුගත කිරීමේ කාර්යය සඳහා යොදවන ලද සංගණන නිලධාරියෙකු විසින් ලැයිස්තුගත කිරීමට අදාළ ටැබ්ලට් පරිගණකය තුළ ඇති තොරතුරු, අදාළ උපලේඛන හෝ වෙනත් ලියකියවිලි තමන්ගේ භාරයේ තිබෙන තෙක් නීත්‍යානුකූල බලයක් නොමැති කිසිවෙකුට ඒවා නොපෙන්විය යුතුය.

6. කිසියම් සංගණන කාර්යයක් සඳහා යොදවන ලද සංගණන නිලධාරියෙකු විසින් තමා සේවයට පත් වූ අවස්ථාවේ දී පහත දැක්වෙන දිවුරුම හෙවත් සහතික ප්‍රකාශය සම්පූර්ණ කොට අත්සන් කළ යුතුය.

.................................................................................... වන මම ...................................................................... වශයෙන් මගේ යුතුකම් සංගණන ආඥාපනතේ නියමයන්ට හා ඒ යටතේ පනවා ඇති නීතිවලට එකඟව, විශ්වාසවන්තව හා අවංකව ඉෂ්ඨ කරන බවත්, එමෙන්ම සංගණන නිලධාරියෙකු වශයෙන් සේවය කිරීමේ දී මට ලබා ගත හැකි වන කවර නමුත් තොරතුරක් ඒ සඳහා නියමිත බලයක් නොලැබ ප්‍රසිද්ධ කිරීම හෝ එළිදරව් කිරීම නොකරන බවත්, විධිමත්ම, අවංකව හා සැබෑ වශයෙන් ද මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

.............................................
අත්සන

මා ඉදිරිපිට දී ය.

ස්ථානය :...................................................................................

දිනය :.....................................................

.............................................................
අත්සන හා නිලය

7. සංගණන කාර්යයේ පරිපාලන හෝ තාක්ෂණික කටයුතුවලට සෘජුවම සම්බන්ධ, සංගණන නිලධාරියාගේ ධූරයට වඩා උසස් ධූරයක් දරන නිලධාරියෙකු වෙත පූර්වෝක්ත ව්‍යවස්ථාව යටතේ සඳහන් දිවුරුම හෝ සහතික ප්‍රකාශය ලබා දිය යුතු වේ.

## IV කොටස - ලැයිස්තුගත කිරීමේ කටයුතු සඳහා ලබා ගත යුතු තොරතුරු

1. ලැයිස්තුගත කිරීමේ කටයුතු සඳහා උපලේඛනවලින් ලබා ගත යුතු තොරතුරු පහත සඳහන් වේ.

අ. ලැයිස්තුගත කිරීමේ උපලේඛනය

(i) පුද්ගලයින් සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන තොරතුරු :-
නම :................................................................................................................................................
තැපැල් ලිපිනය :.................................................................................................................................
ඒකකයේ සාමාජිකයෙකු සම්බන්ධ කර ගත හැකි දුරකථන අංකය :....................................................................

(ii) ලැයිස්තුගත කිරීමේ ගොඩනැගිලි පිළිබඳ පහත දැක්වෙන තොරතුරු :-
ගොඩනැගිල්ලේ නම :...............................................................................................................
ගොඩනැගිල්ලේ පිහිටීම
අක්ෂාංශ :..................................................................
දේශාංශ :..................................................................
ගොඩනැගිල්ලේ ඇති මහල් සංඛ්‍යාව :..................................................................

(iii) ලැයිස්තුගත කිරීමේ ඒකක පිළිබඳ පහත දැක්වෙන තොරතුරු :-
ඒකක වර්ගය :......................................................................................................................
වාසය සඳහා නොවන ස්ථානයේ ගොඩනැගිලි සංඛ්‍යාව :..............................................................
වාසය සඳහා නොවන ස්ථානයේ ස්වභාවය :...........................................................................
නිවාස ඒකකයේ ව්‍යුහය :.........................................................................................................
නිවාස ඒකකයේ ගෘහ කාණ්ඩ ගණන :.............................................................................
ඒකකයේ සාමාන්‍ය පදිංචි මුළු පුද්ගලයින් ගණන :....................................................
ඉදිරි සංගණනවල දී මෙම ඒකකයේ තොරතුරු අන්තර්ජාලය හරහා ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා දීමට හැකියාව, පහසුව හා කැමැත්ත :.......................................................
පසුගිය වසර 5 තුළ මෙම ඒකකය හෝ ඒකකය පිහිටි පරිශ්‍රය ආපදා තත්ත්වයකට ගොදුරු වී තිබේ ද යන බව:...............................................................................................................................
මෙම ඒකකයේ කිසියම් සාමාජිකයෙක් කෘෂිකර්මාන්තයට අදාළ කටයුතුවල නිරත වන්නේ ද යන බව :
..........................................................................................................................................
මෙම ඒකකයේ කෘෂිකාර්මික කටයුතු සඳහා තීන්දු තීරණ ගන්නා පුද්ගලයින් (ගොවිකාරකයින්) සංඛ්‍යාව :
..........................................................................................................................................
කෘෂිකාර්මික කටයුතු සිදු කරන භූමි ප්‍රමාණය :.......................................................................
කෘෂිකාර්මික කටයුත්තේ අරමුණ :..........................................................................................
නිවාස ඒකක, සමූහ වාසස්ථාන හා නේවාසික ආයතන සඳහා ඒකකය තුළ හෝ පිටත කෘෂිකාර්මික නොවන ආර්ථික කටයුත්තක් සිදු කරනු ලැබේ ද යන බව :..........................................................................
(නිවාස ඒකක, සමූහ වාසස්ථාන හා නේවාසික ආයතන සඳහා පමණි.)

(iv) හඳුනාගනු ලබන විශේෂ ගණන් ගැනීමේ ඒකක :-
විශේෂ ගණන් ගැනීමේ ඒකක සම්බන්ධීකරණය කළ යුතු නිලධාරියාගේ
නම :..........................................................................
තනතුර :....................................................................
දුරකථන අංකය :.......................................................

(v) මෙම සංගණන කාණ්ඩය තුළ සිටින හිසට වහලක් නොමැති පුද්ගලයින් සංඛ්‍යාව :...................................

2. සංගණන නිලධාරියෙකුට තමාගේ ප්‍රදේශය තුළ සිටින සියලුම පුද්ගලයින්ගෙන් ඔවුන් පිළිබඳව හෝ ඔවුන්ගේ ගෘහ කාණ්ඩවල පදිංචි අයවලුන් පිළිබඳව මෙම කොටසේ 1 වන ව්‍යවස්ථාව යටතේ දැක්වෙන කරුණු වලට අදාළ ප්‍රශ්න විචාරීමෙන් හෝ එවැනි පුද්ගලයින් ලවා නියමිත ආකෘති පත්‍රවල අවශ්‍ය කරුණු ඇතුළත් කිරීමට සැලැස්වීමෙන්, සංගණන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගත හැක.

3. සාමාන්‍යයෙන් පදිංචි ස්ථානය අනුව පුද්ගලයින් පිළිබඳව හා නිවාස පිළිබඳව ලබා ගන්නා ලද තොරතුරු, අධිකාරි සුදුසු යැයි නියම කරන ඕනෑම අවස්ථාවක ඕනෑම පුද්ගලයෙකුගෙන් නැවත විමසා දැන ගැනීමට සංගණන නිලධාරියෙකුට පිළිවන.

4. මෙම කොටසේ I වැනි ව්‍යවස්ථාව යටතේ දැක්වෙන කරුණු කිසියම් පුද්ගලයෙකු වෙනුවෙන් ලැයිස්තුගත කිරීමේ දී වාර්තාගත වී තිබේ දැයි සෑහීමකට පත්වනු පිණිස, මෙම කොටසේ I වැනි ව්‍යවස්ථාව යටතේ දැක්වෙන කරුණු සියල්ලම හෝ කිහිපයක් වාර්තාගත කිරීම පිණිස අවශ්‍ය ඔහුගේ නම සහ සාමාන්‍යයෙන් ඔහු පදිංචිව සිටින ස්ථානය පිළිබඳ ප්‍රශ්න ඇසීමට සංගණන නිලධාරියෙකුට හැකි වන අතර එම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීම එකී පුද්ගලයාගේ යුතුකම වන්නේය.

EOG 07-0030

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.