ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 2311/40 - 2022 දෙසැම්බර් මස 22 වැනි බ්‍රහස්පතින්දා - 2022.12.22

2311/40 ஆம் இலக்கம் - 2022 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 22 ஆந் திகதி வியாழக்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

எல்.டி.பி.5/2007 (i)

2006 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க, இலத்திரனியல் கொடுக்கல் வாங்கல் சட்டம்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 44(3) ஆம் உறுப்புரையுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்படும் 2006 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க, இலத்திரனியல் கொடுக்கல் வாங்கல் சட்டத்தின் 8 ஆம் பிரிவின் (2) ஆம் உட்பிரிவுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்படும் 24 ஆம் பிரிவின் கீழ் அமைச்சரினால் ஆக்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகள்.

ரணில் விக்கிரமசிங்க,
தொழில்நுட்ப அமைச்சர்.

கொழும்பு,
2022, திசெம்பர் 20.

ஒழுங்குவிதிகள்

1. இவ்வொழுங்கு விதிகள் 2022 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க இலத்திரனியல் கொடுக்கல் வாங்கல் (இ - கிராம அலுவலர் தகவல் முறைமை) ஒழுங்குவிதிகள் என எடுத்துக்காட்டப்படலாம்.

1A - G 38406 — 07 (2022/12)

இவ் அதி விசேட வர்த்தமானியை www.documents.gov.lk என்னும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.

2. (1) இவ்வொழுங்குவிதிகள் இயையான மாவட்ட மற்றும் பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் கிராம உத்தியோகத்தர்கள் ஊடாக சேவைகளினை வினைத்திறனாக வழங்குவதற்காக இலத்திரனியல் ஆவணங்கள்மற்றும் இலத்திரனியல் பதிவுகளின் பயன்பாட்டிற்கு வசதியளிப்பதற்கு (இதனகத்துப் பின்னர் "அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளர்" எனக் குறிப்பீடு செய்யப்படும்) அரசியலமைப்பின் 44 ஆம் அல்லது 45 ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின் பிரகாரம் அமைவாக மாவட்ட செயலகங்கள், பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் கிராம அலுவலர் பிரிவுகளின் கிராம அலுவலர்களுடன் தொடர்புடைய விடயம் அல்லது பணி குறித்தளிக்கப்பட்டுள்ள அமைச்சரின் அமைச்சுச் செயலாளருக்கு அதிகாரமளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(2) உப ஒழுங்குவிதி (1) இல் குறித்துரைக்கப்பட்ட நோக்கங்களுக்காக மற்றும் செயற்பாடுகளுக்காக தரவுத்தளமொன்றாக தொழிற்படுத்துகின்றதான (இதனகத்துப்பின்னர் "இலத்திரனியல் கிராம உத்தியோகத்தர் முறைமை" எனக் குறிப்பீடு செய்யப்படும்) இலத்திரனியல் கிராம உத்தியோகத்தர் வீடமைப்பு மற்றும் குடிமக்கள் தரவு முறைமை ஒன்றிருத்தல் வேண்டும். அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளர் சட்டத்தின் கருத்துக்குட்பட்ட தகவல் முறைமையொன்றாகத் தரவுத்தளத்தினை முகாமை செய்தல் வேண்டும்.

3. (1) கிராம உத்தியோகத்தர் அதற்குரிய ஆணைகளை பின்வரும் ஏற்பாடுகளிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும் -

(அ) 1941 ஆம் ஆண்டு 11 ஆம் இலக்க, தலைவர்கள் (பதவி மாற்றக்) கட்டளைச்சட்டம்;

(ஆ) 1964 ஆம் ஆண்டு 6 ஆம் இலக்க, கிராம தலைவர் (பதவி மாற்றச்) சட்டம்;

(இ) 1977 ஆம் ஆண்டு 5 ஆம் இலக்க, கிராம உத்தியோகத்தர் (பதவி மாற்றச்) சட்டம்;

(ஈ) நிருவாக மாவட்டமொன்றின் மாவட்ட செயலகப் பிரிவின் செயலாளர் குறித்தளிக்கப்பட்ட 1992 ஆம் ஆண்டின் 58 ஆம் இலக்க, தத்துவங்களின் மாற்றம் (பிரதேச செயலாளர்கள்) சட்டம்; அத்துடன்

(உ) கிராம உத்தியோகத்தர் மற்றும் கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு என்பன உருவாக்கப்பட்ட 1993 ஆம் ஆண்டின் 2 ஆம் இலக்க, கிராம சேவை அலுவலர் (பதவி மாற்றம்) சட்டம்.

எனும் சட்டங்களில் குறிப்பிட்டபடி அதிகாரம் கிடைக்கப்பெறும்

(2) தகவல் முறைமையொன்றாக இலத்திரனியல் கிராம உத்தியோகத்தர் முறைமையானது அவசியமானவிடத்து, ஒன்றிணைக் கப்பட்ட தரவுக் கோப்புக்களுடன் ஒவ்வொரு கிராம அலுவலர் பிரிவினதும் வதிவிடமுடையோர் மற்றும் வதிவிடமல்லாதோரது ஆவணம் அல்லது பதிவேட்டினை உருவாக்குகின்றது. கோப்பிடுகின்றது.

செயல்முறைப்படுத்துகின்றது, பாதுகாப்பாக சேமிக்கின்றது மற்றும் வைத்திருக்கின்றது, பகிர்கின்றது அல்லது வழங்குகின்றது. சொல்லப்பட்ட முறைமையூடாக உருவாக்கப்பட்ட, வழங்கப்பட்ட அல்லது மீள் பிரதியெடுக்கப்படும் தகவல்கள் முறையே கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவினது கிராம உத்தியோகத்தரினால் மேற்பார்வை செய்யப்பட்டு சரிபார்க்கப்படுதல் வேண்டும்.

4. ஒழுங்குவிதி 3 இன் கீழ் பிறப்பாக்கம் செய்யப்படும் , வழங்கப்படும் அல்லது மீள் பிரதியெடுக்கப்படும் ஆவணமொன்று அல்லது பதிவேடொன்று சட்டத்தின் கருத்துக்குட்பட்ட விதத்தில் இலத்திரனியல் ஆவணமொன்றை அல்லது இலத்திரனியல் பதிவேடொன்றை அமைத்துருவாக்குதல் வேண்டும்.

5. (1) கிராம உத்தியோகத்தரானவர் தாமாகவோ அல்லது மாவட்ட செயலாளரினூடாகவோ அல்லது பிரதேச செயலாளரினூ டாகவோ, பின்வரும் அலகுகளில் குடியிருக்கும் ஆட்களின் விபரங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அட்டவணை **I** இல் தரப்பட்டுள்ள படிவங்கள் **HR-R-01** மற்றும் **HR-R-02** இனை பயன்படுத்தலாம்.

(அ) முறையே கிராம அலுவலர் ஊடாக வினைத்திறனான்தொரு முறையில் தேவை இருக்கலாம் என்பதாக குடிமக்களின் நலனுக்காக நிவாரணம் மற்றும் நலன்புரிச் சேவைகள் மற்றும் ஏனைய பொதுச் சேவைகளை வசதியளிப்பதற்கு இலத்திரனியல் மூலமாக நாடளாவிய ரீதியில் பேணப்பட்ட பதிவொன்றினை நிறுவுதல்.

(ஆ) ஒவ்வொரு கிராம அலுவலர் பிரிவு தொடர்பிலும் சொல்லப்பட்ட படிவம் **HR-R-01** இனால் வழங்கப்பட்ட ஒவ்வொரு வீடமைப்பு அலகு மற்றும் சொல்லப்பட்ட படிவம் **HR-R-02** இனால் வழங்கப்பட்ட ஆட்கள் குடியிருக்கின்ற அத்தகைய வீடமைப்பு அலகின் அமைவிடத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்ட, சரியாக மற்றும் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட சமூக தரவுத் தளமொன்றை நிறுவுதல்.

(இ) வீடமைப்பு அலகின் குடிமக்களுக்கு சேவைகள் மற்றும் நிவாரண வசதிகளை வழங்குதலில் முறையே அரசாங்க அமைப்புகளுடன் இணையும் கிராம அலுவலர்களினால் வினைத்திறனான மற்றும் வினைத்திறனான மூலத்தினை திட்டமிடுதலுக்கான தகவல் முறைமையொன்றினை வழங்குதல்.

எனும் செற்பாடுகளுக்காக வீட்:டு அலகுகளினதும், வீட்டு அலகுகளில் வசிக்கும் நபர்களினதும் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

(2) அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளர்களிடமிருந்து எழுத்துமூலமான அறிவுறுத்தல்களினை பெறுவதற்கு அமைய, உப ஒழுங்குவிதி (1) இன் நியதிகளின் பிரகாரம் பெறப்பட்ட தகவலின் துல்லியத்தின் திருப்தியளித்ததின்படி கிராம அலுவலரானவர் தேவையான உதவிகளை வழங்குவார்.

6\. (1) அதிகாரமளிக்கப்பட் செயலாளர் அல்லாத அமைச்சுச் செயலாளரொருவருக்கு இலத்திரனியல் கிராம அலுவலர் தகவல் முறைமையிலிருந்து தகவல் தேவைப்படும் பட்சத்தில், அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளருக்கு அவ் அமைச்சுச் செயலாளரினால் அதன் பொருட்டு எழுத்து மூல கோரிக்கையொன்று மேற்கொள்ளப்படலாம். அக்கோரிக்கையானது, தகவல் தேவைப்படுத்தப்படும் அலுவலக நோக்கம் மற்றும் அத்தகைய தகவலை அடிப்படையாகக் கொண்டு மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கை என்பவற்றை தெளிவாகக் குறித்துரைத்தல் செய்யலாம்.

(2) அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளர், உப ஒழுங்குவிதி (1) இன் கீழ் கோரப்பட்ட தகவலின் பயன்பாட்டில் நல்லெண்ணத்தினால் திருப்தியடைந்திருப்பின், தகவலுக்கான கோரிக்கைக்கு இணங்கலாம்.

(3) இவ்வொழுங்கு விதியின் கீழ் தகவல்களைத் தொகுத்தபின்னர், கிராம அலுவலரானவர், அத்தகைய தகவல்களை இலத்திரனியல் முறையினை பயன்படுத்தி ஆவணமொன்றை அல்லது பதிவேடுயொன்றை கோப்பிடல், நடைமுறைப்படுத்தல், இற்றைப்படுத்தல், பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல், பகிர்தல் அல்லது வழங்குதல் வேண்டுமென அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளரினால் எழுத்து மூலம் அதிகாரமளிக்கப்பட்டதான அரசாங்க ஒழுங்கமைப்பொன்றின் பெயர் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலரொருவருக்கு சொல்லப்பட்ட தரவினை அல்லது அதன் ஒரு பகுதியை வழங்குதல் வேண்டும்.

7\. இலத்திரனியல் கிராம அலுவலர் முறைமையில் ஏதேனும் பதிவுக்கான ஏதேனும் திருத்தம், மாற்றம், உட்சேர்க்கை அல்லது குறிப்பு அதன்பொருட்டு செய்யப்படுதல் வேண்டுமென்பதுடன் அந்தந்த கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவின் கிராம உத்தியோகத்தரினால் கிரமமாக இற்றைப்படுத்துதலும் வேண்டும்.

8\. (1) அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளரானவர் :

(அ) அட்டவணை **II** இன் பகுதி (அ) இல் தரப்பட்டுள்ள நெறிமுறைகளுக்கிணங்க இலத்திரனியல் ஆவணம் மற்றும் இலத்திரனியல் பதிவேடொன்று உருவாக்கப்படுகின்றது, கோப்பிடப்படுகின்றது மற்றும் பாதுகாப்பாக களஞ்சியப்படுத்தப்படுகின்றது அல்லது வைத்திருக்கப்படுகின்றது;

(ஆ) அட்டவணை **II** இன் பகுதி (ஆ) விற்கு இணங்க இலத்திரனியல் ஆவணம் மற்றும் இலத்திரனியல் பதிவேடொன்றினது அந்தரங்கத்தன்மை, நம்பகத்தன்மை மற்றும் நேர்மையினை பாதுகாப்பதற்காக பின்பற்றப்படுகின்ற கட்டுப்பாட்டு செயல்முறைமையும் நடவடிக்கை முறைகளும் ; அத்துடன்

(இ) ஏதேனும் இலத்திரனியல் பதிவேடு அல்லது இலத்திரனியல் ஆவணத்தினை கோப்பிடுதல் உருவாக்குதல், பாதுகாத்தல் அல்லது பகிர்தலுக்கான எவையேனும் கட்டணங்கள் அல்லது அறவீடுகளின் கொடுப்பனவுக்கான பற்றுச்சீட்டு முறை அல்லது முறைமையானது அட்டவணை **II** இன் பகுதி (இ) விற்கு இணங்கியிருத்தல் வேண்டுமென்பதனை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

(2) அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளர் அல்லது பெயர்குறிக்கப்பட்ட அலுவலரொருவர் 6 ஆம் ஒழுங்குவிதியில் குறித்துரைக்கப்பட்ட விபரங்கள் உள்ளடங்கலாக இலத்திரனியல் கிராம அலுவலர் முறைமையினை பயன்படுத்தி இலத்திரனியல் பதிவேட்டின் படிவத்தில் விபரங்களை கோப்பிட்டு வைத்திருக்கலாம்.

(3) அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளர், உரிய கிராம அலுவலர் பிரிவின் கிராம அலுவலரினூடாக போதுமானளவு விளம்பரம் வழங்குவதனூடாக அட்டவணை I இல் குறிப்பீ டு செய்யப்பட்ட படிவங்களில் ஏதேனும் மாறுபாடுகள் அல்லது திருத்தியமைப்புக்களை மக்களுக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

9. இவ்வொழுங்கு விதிகளில்,

"சட்டம்" என்பது, 2006 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்க இலத்திரனியல் கொடுகக்கல் வாங்கல்கள் சட்டம் எனப் பொருள்படும்.

"ஒன்றிணைக்கப்பட்ட தரவுக் கோப்புகள்" என்பது, ஒவ்வொரு வீடமைப்பு அலகுடனும் தொடர்புடைய அசையா ஆதனங்கள் மற்றும் புவியியல்சார் அம்சங்கள் மற்றும் இயைபான கிராம அலுவலர் பிரிவில் அமைந்துள்ள குறித்த வீடமைப்பு அலகில் நிரந்தரமாகவோ அல்லது தற்காலிகமாகவோ வசிக்கும் வதிவிடமுடையோர் மற்றும் வதிவிடமல்லாதோரினால் பயன்படுத்தப்பட்டவை அல்லது உடைமை கொள்ளப்பட்டவை எனப் பொருள்படும்.

"பெயர் குறிக்கப்பட்ட அலுவலர்" என்பது, இலத்திரனியல் கிராம அலுவலர் செயற்றிட்டத்தின் தரவு மற்றும் சேவை வகைப்பாட்டுக் கொள்கையுடன் பின்பற்றியொழுகுகின்ற அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளரால் அவர் சார்பாக இலத்திரனியல் கிராமஅலுவலர் முறைமையை உத்தியோகபூர்வமாக நிர்வகிப்பதற்கு எழுத்து மூலமாக பெயர் குறிப்பிடப்படும் அரச அலுவலர் எனப் பொருள்படும்.

"நிருவாக மாவட்டமொன்றுடன் தொடர்புடைய "மாவட்டசெயலாளர்" என்பது, அரசாங்கத்தினால் அந்நிருவாக மாவட்டத்திற்கு நியமிக்கப்பட்ட மாவட்ட செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.

"பிரதேச செயலாளர்" என்பது, 1992 ஆம் ஆண்டின் 58 ஆம் இலக்க தத்துவங்களின் மாற்றீடு (பிரதேச செயலாளர்கள்) சட்டத்தில் காணப்படும் அதே பொருளினைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

"இலத்திரனியல்", "இலத்திரனியல் ஆவணம்", "இலத்திரனியல் பதிவேடு" மற்றும் "தகவல் முறைமை" என்பன 2006 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்க, இலத்திரனியல் கொடுக்கல் வாங்கல் சட்டத்திலுள்ள அதேபொருளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

அட்டவணை I (ஒழுங்குவிதி பகுதி 5)

படிவம் (HR-R-01)

இ-கிராம உத்தியோகத்தர் கருத்திட்டம்
e-Grama Niladhari Project

eGN

HR-R-01

மொத்த புத்தகங்களின் எண்ணிக்கை / Total No. of Books :

இங்கே ஆரம்பிக்கவும் / Start Here

கிராம உத்தியோகத்தர், பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் மாவட்டச் செயலகங்களில் இருந்து நீங்கள் பெறும் சேவைகளை செயல்திறனாகவும் வினைத்திறன் கொண்டதாகவும் வழங்குவதற்கு நீங்கள் வழங்கும் தகவல்கள் எதிர்காலத்தில் பயன்படுத்தப்படும் என்பதால், இந்த படிவத்தை நிரப்புவது தொடர்பாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு சரியான நேரத்தில் மற்றும் துல்லியமான தகவல்களை வழங்குவது உங்கள் பொறுப்பாகும்.

2006 இன் 19 ஆம் இலக்க இலத்திரனியல் தரவுக் கொடுக்கல் வாங்கல் சட்டத்திற்கமைய, வீடு / வசிப்பிடம் தொடர்பாக உங்களால் வழங்கப்பட்ட தகவல்களைக் கொண்டு நிரப்பப்பட்ட இப்படிவமானது, தரவு வருடப்பட்டு இலத்திரனியல் முறையில் களஞ்சியப்படுத்தப்படும்.

It is your responsibility to provide timely and accurate information to relevant authorized officials on filling up this form as the information you provide will be used in future to provide the services you obtain from the Grama Niladhari, the Divisional Secretariats and District Secretariats efficiently and effectively.

This form filled with the information that you provide related to you and this house / residence will be scanned and stored electronically, enabling the conversion of the contents into an electronic record in accordance with the Electronic Transactions Act No. 19 of 2006.

வீட்டுக்கூறின் அமைவிடம் தொடர்பான விபரங்கள்
Details on the Location of Housing Unit

G1 இடக் குறியீடு / LIFe Code

மாகாணம் Province	மாவட்டம் District	பி. செ. பிரிவு DS Division	கி. உ. பிரிவு GN Division

G2 உள்ளூராட்சி அதிகார சபையின் தன்மை / Nature of Local Government Authority

- மாநகர சபை / Municipal Council
- நகர சபை / Urban Council
- பிரதேச சபை / Pradeshiya Sabha

G3 பிரிவு / Sector

- நகரம் / Urban
- கிராமம் / Rural
- பெருந்தோட்டம்/ Estate: நகரம் / Urban; கிராமம் / Rural

G4

தேர்தல் மாவட்டம் Electoral District	வாக்கெடுப்புப் பிரிவு Polling Division	வாக்கெடுப்பு மாவட்டத்தின் இலக்கம் Polling District (PD) Number

தொகைமதிப்புக் கண்டம் தொடர்பான விபரங்கள்
Details of the Census Block

G5 தொகைமதிப்புக் கண்டத்தை அடையாளம் காணும் இலக்கம் / Master Registry of Census Block (MRCB)

G6 கி. உ. பிரிவினுள் தொகைமதிப்புக் கண்டம் / Census Block within GN Division

G7 தொகைமதிப்புக் கண்டத்தினுள் வீட்டுக் கூறின் இலக்கம் / Housing Unit Serial No. within Census Block

வீடு மற்றும் அதன் அமைவிடம் தொடர்பான விபரங்கள்
Details of the Housing Unit and its land

H1 கட்டிட வளாகத்தின் இலக்கம் மற்றும் பெயர் / Number & Name of the Building Complex

H2 வீட்டிலக்கம் / தபால் இலக்கம் / Housing Unit / Postal No.

H3 வீட்டின் பெயர் / கட்டிடத்தின் இலக்கம் / மாடி இலக்கம் / House Name / Building No. / Floor No.

H4 வீதியின் / ஒழுங்கையின் / தெருவின் பெயர் / Street / Lane / Avenue Name

H5 கிராமம் / தோட்டம் / Village / Estate

H6 நகரம் / City / Town

H7 தபால் நிலையம் / Post Office

H8 வீட்டுக் கூறின் தன்மை / Nature of the Housing Unit

- வீட்டுக் கூறு / Housing Unit
- கூட்டுவசிப்பிடம் / Collective Living Quarters

H9 வீட்டுக் கூறில் வசிக்கும் தன்மை / Residing In the Housing Unit

குடித்தனங்களின் எண்ணிக்கை Number of Households	குடும்பங்களின் எண்ணிக்கை Number of Families	மொத்த உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை Total Number of Occupants

H10 இந்த வீட்டுக் கூறில் வாக்காளர் பெயர்ப்பட்டியல் பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பின் அது தொடர்பான விபரங்கள். / Registration details of this Housing Unit if it has been registered for Electoral Register

வாக்காளர் பதிவிலக்கம் / Electoral Register Number

இறுதியாகப் பதிவு செய்யப்பட்ட வருடம் / Last Registered Year: Y Y Y Y

A

பிரதான குடித்தனத்தின் குடித்தனத் தலைவரை வினவிப் பூரணப்படுத்த வேண்டும்
Should be filled by querying the Head of the main Household

H11 வரிமதிப்பு இலக்கம் / Assessment No.

H12 வீட்டில் குடியேறிய வருடம் (ஏறத்தாழ) / Year of taking up residence (approximately): Y Y Y Y

H13 வீட்டுடைமை / Ownership of the Housing Unit

1. தனக்குச் சொந்தம் / Owned by Self
2. வாழ்க்கைத் துணைக்குச் சொந்தம் / Owned by Spouse
3. தாயின் / தந்தையின் Owned by Mother / Father
4. வாழ்க்கைத் துணையின் தாய் / தந்தையின் / Owned by Mother or Father of Spouse
5. பிள்ளைக்குச் சொந்தம் Owned by a Child
6. வாடகை- உறவினருக்குச் சொந்தமான / On rent - Owned by another Relative
7. குத்தகை - உறவினருக்குச் சொந்தமான On lease - Owned by another Relative
8. வாடகையற்ற- உறவினருக்குச் சொந்தமான / Free from Rent Owned by another Relative
9. வாடகை- வேறு நபருக்குச் சொந்தமான / On Rent - Owned by another Person
10. குத்தகை – வேறு நபருக்குச் சொந்தமான / On Lease - Owned by another Person
11. வாடகையற்ற- வேறு நபருக்குச் சொந்தமான / Free from Rent - Owned by another Person
12. அரசின் உத்தியோகபூர்வ இல்லம் Government Quarters
13. பங்குடமை Joint Ownership
14. வேறு Other

H14 வீடு அமைந்துள்ள நிலத்தின் விபரங்கள் / Details of the Land of Housing Unit

உடைமை / Ownership

1. தனக்குச் சொந்தம் / Owned by Self
2. வாழ்க்கைத் துணைக்குச் சொந்தம் / Owned by Spouse
3. தாயின் / தந்தையின் Owned by Mother / Father
4. வாழ்க்கைத் துணையின்தாய் / தந்தையின் / Owned by Mother or Father of Spouse
5. பிள்ளைக்குச் சொந்தம் Owned by a child
6. வாடகை- உறவினருக்குச் சொந்தமான / On rent - Owned by another Relative
7. குத்தகை - உறவினருக்குச் சொந்தமான On lease - Owned by another Relative
8. வாடகையற்ற- உறவினருக்குச் சொந்தமான / Free from Rent Owned by another Relative
9. வாடகை- வேறு நபருக்குச் சொந்தமான On Rent - Owned by another Person
10. குத்தகை – வேறு நபருக்குச் சொந்தமான On Lease - Owned by another Person
11. வாடகையற்ற- வேறு நபருக்குச் சொந்தமான/ Free from Rent - Owned by another Person
12. பங்குடமை/ Joint Ownership
13. வேறு / Other

உடைமையின் தன்மை / Nature of Ownership

1. தனியார் / Private
2. கூட்டுரிமை / Condominium
3. நிந்தகம் / Nindagam
4. அரசு / Government
5. அத்துமீறிய / Unauthorized
6. வேறு / Other

A

H15 வீடு அமையப் பெற்றுள்ள நிலப் பரப்பளவு (பேர்ச்சஸ்)
Land area where the Housing Unit is located (in Perches)

☐☐☐☐ . ☐ பேர்ச்சஸ் Perches

H16 வீட்டின் வகை (பிரதான வகைப்படுத்தல்)
House Type (Mainly)

1 ☐ தனி வீடு / தனி மாடி Single Unit / Single Storey
2 ☐ தனி வீடு / இரு மாடி Single Unit / 2-Storey
3 ☐ தனி வீடு / 3 மாடி அல்லது அதிகம் Single Unit / 3-Storey or more
4 ☐ தனி வீட்டின் ஒரு பகுதி Part of a single house
5 ☐ மாடி வீட்டுத் தொகுதியில் ஒரு வீடு Apartment of a Multi-Storey Housing Complex
6 ☐ மாடி வீட்டுத் தொகுதியில் ஒரு வீட்டின் பகுதி Part of Apartment of a Multi-Storey Housing Complex
7 ☐ இணைந்த வீடு / Annex
8 ☐ குடிசை / சேரி வீடு/ Slums / Shanty
9 ☐ பெருந்தோட்ட உத்தியோகபூர்வ இல்லம் Estate Sector Quarters
10 ☐ பெருந்தோட்ட லயன் வீடுகள் / Estate Sector Lines
11 ☐ இடைத்தங்கல் முகாம் / Temporary Camp
12 ☐ தற்காலிக வீடுகள் / Temporary House
13 ☐ வேறு / Other

H17 வீட்டின் சுவர் (பிரதான வகைப்படுத்தல்)
Housing Unit Wall (Mainly)

1 ☐ சீமெந்துக் கல் / கருங்கல் / சுட்ட செங்கல் Cement blocks / Granite / Burnt Clay Bricks
2 ☐ சுடப்படாத செங்கல்/ Unburnt Clay Bricks
3 ☐ செம்பூராங்கல் / Laterite
4 ☐ களி / Clay
5 ☐ பலகை / Timber Boards
6 ☐ பனையோலை / கிடுகு Palmyra (Palm) leaves / Coconut leaves (Cadjan)
7 ☐ பொலித்தின் / மெழுகு சீலை / தற்காலிக மூலப்பொருள் / Polythene / Temporary raw material
8 ☐ உலோகத் தகடுகள் / தகரம் / Metal / Tin Sheets
9 ☐ வேறு / Other

H18 சுவரின் வெளிப்புறம் (பிரதானமாக)
Surface of the Housing Unit wall (Mainly)

1 ☐ பூசப்பட்டுள்ளது / Plastered
2 ☐ பூசப்படவில்லை/ Non- plastered

H19 வீட்டின் கூரை (பிரதானமாக)
Housing Unit Roof (Mainly)

1 ☐ ஓடு / Tiles
2 ☐ அஸ்பெஸ்டோஸ் தகடு / Asbestos
3 ☐ கொங்கிறீட் / Concrete
4 ☐ தகரம் / Tin Sheets
5 ☐ வேறு உறுதியான தகடுகள் / Other strong sheets
6 ☐ தார் சீற் / Tar Sheets
7 ☐ கிடுகு / பனையோலை / இலுக் / வைக்கோல் Coconut Leaves (Cadjan) / Palmyra (Palm) Leaves / Grass (Iluk/Mana) / Hay etc.
8 ☐ வேறு / Other

திகதி Date D D M M Y Y

பிரதான குடித்தனத் தலைவர்
For the Head of the Main Household

என்னால் மேலே வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் உண்மையானதும் சரியானதெனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன் / I certify that the above information provided by me is true and correct.

....
கையொப்பம்
Signature

H20 வீட்டின் தரை (பிரதானமாக)
Housing Unit Floor (Mainly)

1 ☐ டெராசோ / தரையோடு / கிரனைட் / பளிங்குக் கல் / வழவழப்புப் பலகை / டைட்டேனியம் Terrazzo / Tiles / Granite / Marble / Glazed (Polished) Timber Sheets / Titanium
2 ☐ கொங்கிறீட் / சீமெந்து / Concrete / Cement
3 ☐ மண் / சாணத்தினால் மெழுகல் / Sand / Cow Dung
4 ☐ வேறு / Other

H21 வீட்டின் பரப்பளவு (சதுர அடிகளில்)
Floor Area (in square feet)

1 ☐ 500 இலும் குறைவு / Less than 500
2 ☐ 500 – 1000 இடையில் / Between 500 and 1,000
3 ☐ 1000 - 2000 இடையில் Between 1,000 and 2,000
4 ☐ 2000 இலும் அதிகம் / Greater than 2,000

H22 பிரதான நீர் வசதிகள் (மூலம்)
Main Water Facility (Source)

	குடிநீர் / Drinking	வேறு / Other	
1	☐	☐	பாதுகாப்பான கிணறு / Protected Well
2	☐	☐	பாதுகாப்பற்ற கிணறு / Unprotected Well
3	☐	☐	குழாய்க் கிணறு / Tube Well
4	☐	☐	நீர்வழங்கல் சபையின் நீர்க் குழாய் Pipe borne water (NSWDB)
5	☐	☐	சமுதாய நீர்வழங்கல் செயற்றிட்டத்தின் கீழான நீர்க் குழாய் Pipe borne water (Community water projects)
6	☐		போத்தலில் அடைக்கப்பட்ட நீர் Bottled water
7	☐	☐	இலவசமாக விநியோகிக்கப்படும் நீர் Water distributed free of charge
8	☐	☐	கட்டணம் அறவிடப்பட்டு விநியோகிக்கப்படும் நீர் / Water distributed at a cost
9	☐	☐	ஆறுகள் / நீர்வீழ்ச்சிகள் / குளங்கள் / நீர்த்தேக்கங்கள் போன்றன / Rivers / Waterfalls / Tanks / Reservoirs etc.
10	☐	☐	விவசாயக் கிணறு / Agricultural well
11	☐	☐	மழைநீர் / Rain water
12	☐	☐	RO பிளாண்ட் / RO Plant
13	☐	☐	வேறு / Other

H23 பிரதான நீர்வசதியின் உடைமை
Ownership of the Main Water Facility

	குடிநீர் / Drinking	வேறு / Other	
1	☐	☐	தனியுடைமை / Private
2	☐	☐	பொது / Common
3	☐	☐	அயலவர் / Neighbouring

H24 மலசலகூட வசதிகள்
Toilet Facilities

1 ☐ நீரடைப்பு மலசலகூடம் / Water Sealed Toilets
2 ☐ குழி மலசலகூடம் / Pit Toilets
3 ☐ பொது மலசலகூடம் / Public Toilets
4 ☐ தற்காலிக மலசலகூடம் / Temporary Toilets
5 ☐ மலசலகூடம் இல்லை / No Toilets

H25 கழிவகற்றல்
Garbage Disposal

உள்ளூராட்சி அதிகார சபையின் மூலம் Collected by Local Government Authorities
1 ☐ வகைப்படுத்தப்பட்டு Graded
2 ☐ வகைப்படுத்தப்படாமல் Ungraded

தமது தோட்ட வளவினுள் Within own garden
3 ☐ முறைசார் அகற்றல் Formal Disposal
4 ☐ முறைசாரா அகற்றல் Informal Disposal

5 ☐ எரித்தல் / Burning
6 ☐ வேறு / Other

கணக்கெடுக்கும் உத்தியோகத்தர்
For the Enumerator Officer

....
கையொப்பம் Signature இலக்கம் Number ☐☐

H26 உணவு சமைப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் பிரதான எரிபொருள் / Main Fuel Type used for Cooking

1 ☐ விறகு / Firewood
2 ☐ சமையல் எரிவாயு LP Gas
3 ☐ மின்சாரம் / Electricity
4 ☐ மண்ணெண்ணெய் Kerosene
5 ☐ உயிரியல் வாயு Biogas
6 ☐ வேறு / Other

H27 வெளிச்சத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளும் பிரதான மூலம் / Main source of Lighting

மின்னிணைப்புத் தொகுதி / Electricity Grid
1 ☐ தேசிய மின்னிணைப்பு National Grid
2 ☐ சிறிய அளவிலான கிராமிய மின்னிணைப்பு Rural Small Scale Grid

3 ☐ உயிர்வாயு / Biogas
4 ☐ மண்ணெண்ணெய் Kerosene

சூரிய சக்தி / Solar Panels
5 ☐ தேசிய மின்னிணைப்புடன் தொடர்புடைய Connected to National Grid
6 ☐ தேசிய மின்னிணைப்புடன் தொடர்பற்ற Not Connected to National Grid

7 ☐ மின்பிறப்பாக்கி Generator
8 ☐ மின்கலம்/ Battery
9 ☐ வேறு / Other

H28 வீட்டின் நிலையான தொலைபேசி இலக்கம் (இருப்பின்)
Domestic Landline Telephone Number (If available)

0 ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

H29 நிலையான இணைய வசதிகள் (இருப்பின்)
Fixed Internet Facility (If available)

1 ☐ கம்பியில்லா/ Wireless
2 ☐ ADSL
3 ☐ இழை ஒளியியல் Fibre Optic
4 ☐ வேறு / Other

அனர்த்தங்கள் தொடர்பான விபரங்கள்
Details of Disasters

H30 கடந்த 10 வருடங்களில் இந்த வீடு பின்வரும் அனர்த்தம் / அனர்த்தங்களுக்கு முகங்கொடுத்துள்ளதா?
During past 10 years, has this house been affected by following disasters or disaster risks?

1 ☐ எந்தவொரு அனர்த்தமும் ஏற்படவில்லை Not faced any disaster
2 ☐ வெள்ளப்பெருக்கு Flood
3 ☐ சூறாவளி/ Cyclone
4 ☐ மண்சரிவு / Landslide
5 ☐ காட்டு யானைகள் Wild Elephants
6 ☐ மழை வெள்ளம் Rainwater
7 ☐ கடலரிப்பு Coastal Erosion
8 ☐ இடிமின்னல் Lightning
9 ☐ தெரியாது / Don't know
10 ☐ வேறு / Other

H31 கடந்த 2 வருடங்களில் பொருளாதாரப் பயிர்கள் பயிரிடப்பட்டதா?
Have economic crops been cultivated during the past two years?

1 ☐ ஆம் / Yes
2 ☐ இல்லை / No

H32 மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருளாதாரப் பயிர்களுக்கு தீங்கு விளைவிக்கப்பட்டுள்ளதா, அப்படியானால், அது எவ்வாறு?
Have the above economics crops been harmed, if so, how?

1 ☐ காட்டு யானைகள் Wild Elephants
2 ☐ காட்டுப் பன்றிகள் / மயில்கள்/ இராட்சத அணில்கள் / Wild Boars / Peacocks / Giant Squirrels
3 ☐ பூச்சிகள் / நுண்ணுயிர்கள் Insects / Microorganisms
4 ☐ குரங்குகள் / Monkeys
5 ☐ கால்நடைகள் Cattle
6 ☐ வேறு விலங்குகள் Other Animals
7 ☐ இயற்கை அனர்த்தம் Natural Disasters
8 ☐ தெரியாது Don't know
9 ☐ வேறு / Other

கிராம உத்தியோகத்தர் / For Grama Niladhari

....
கையொப்பம் / Signature
பதவி முத்திரை / Official Seal

B

வீட்டுக் கூறின் கீழ் கணக்கெடுக்கப்படும் நபர்கள் தொடர்பான விபரங்கள்
Details of the Persons considered under the Housing Unit

HR-R-02

வீட்டு பட்டையக்குறியீட்டு இலக்கம் / House Barcode Number

நபரின் தொடரிலக்கம் / Person's Serial Number

இந்த வீட்டுக் கூறில் நிரந்தரமாக வசிக்கும் நபர்களுக்காக மட்டும் / For Persons who consider this Housing Unit as their Permanent Residence

C1 குடித்தனத்தின் தொடரிலக்கம் / Serial No. of Household

C2 வீட்டுக் கூறினுள் குடும்பத்தின் தொடரிலக்கம் / Family Serial No. within the Housing Unit

C3 குடும்பத்தினுள் நபரின் தொடரிலக்கம் / Person's Serial No. within the Family

C4 குறித்த நபர் தற்போது வெளிநாட்டில் வசிப்பாராயின் அதற்கான காரணம்? / If the person is currently living outside the country, what is the reason?

1 தொழில் / Employment 2 கல்வி / Education 3 வேறு / Other

C5 குறித்த நபர் குறுகிய காலத்திற்கு வெளிநாட்டிலிருந்து திரும்பியிருந்தால் அதற்கான காரணம்? / If the person has returned from overseas for a short period, indicate the reason?

1 விடுமுறை / Holiday 2 அனர்த்தம் / Disaster 3 சுகாதாரக் காரணங்கள் / Health Reasons 4 வேறு / Other

இந்த வீட்டுக் கூறில் நிரந்தர வசிப்பிடத்தை கொண்டிராத நபர்களுக்காக / For Persons who DO NOT consider this Housing Unit as their permanent residence

C6 நிரந்தர வசிப்பிடம் அமைந்துள்ள கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு / GN division where permanent residence Housing Unit is Located

இடக் குறியீடு / LIFe Code

C7 நபரின் தொடரிலக்கம் / Person's Serial No.

C8 நீங்கள் தேசிய அடையாள அட்டையைப் பெற்றுள்ளீர்களா? / Have you obtained a National Identity Card?

இல்லை / No

ஆம் / Yes

தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் / National Identity Card Number

C9 முழுப் பெயர் (குடும்பப் பெயர் இறுதியில் வர வேண்டும்) / Name in Full (Surname should be written last)

C10 மின்னஞ்சல் முகவரி (இருப்பின்) / E-mail Address (if available)

C11 கடவுச் சீட்டு இலக்கம் (இருப்பின்) / Passport Number (If available)

C12 சாரதி அனுமதிப் பத்திர இலக்கம் (இருப்பின்) / Driving License No. (If available)

C13 கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம் (இருப்பின்) / Mobile Telephone Number (If available) 0 7

C14 குடித்தனத் தலைவருடனான உறவு முறை / Relationship to the Head of the Household

1 குடித்தனத் தலைவர் / Head of the Household
2 வாழ்க்கைத் துணை / Spouse
3 மகன் / மகள் / Son / Daughter
4 மருமகன் / மருமகள் / Son-in-Law / Daughter-in-Law
5 குடித்தனத் தலைவரின் பெற்றோர் / Parents of Head of Household
6 வாழ்க்கைத் துணையின் பெற்றோர் / Parents of Spouse
7 பேரன் / பேர்த்தி / Grandson / Granddaughter
8 உறவினர்கள் / Other Relatives
9 வேலையாள் / Servant
10 உறவினரல்லாத / வேறு / Non-Relative / Other
11 மதகுரு / Clergy

C15 பாலினம் / Gender — 1 ஆண் / Male 2 பெண் / Female

C16 பிறந்த திகதி / Date of Birth — D D M M Y Y Y Y

C17 நீங்கள் இலங்கையில் பிறந்தவரா? / Are you born in Sri Lanka? — 1 ஆம் / Yes 2 இல்லை / No

C18 உங்களின் பிறப்பு பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா? / Is your birth registered? — 1 ஆம் / Yes 2 இல்லை / No

C19 நீங்கள் இரட்டைப் பிரஜாவுரிமை உடையவரா? / Are you a dual citizen? — 1 ஆம் / Yes 2 இல்லை / No

C20 சமயம் / Religion
1 பௌத்தம் / Buddhist
2 இந்து / Hindu
3 இஸ்லாம் / Islam
4 ரோமன் கத்தோலிக்கம் / Roman Catholic
5 ஏனைய கிறிஸ்தவம் / Other Christian
6 வேறு / Other
7 நாஸ்திகர் / Atheist

C21 இனத்தொகுதி / Ethnicity
1 சிங்களவர் / Sinhala
2 இலங்கைத் தமிழர் / Sri Lankan Tamil
3 இந்தியத் தமிழர் / Indian Tamil
4 முஸ்லீம் / Muslim
5 மலாயர் / Malay
6 பறங்கியர் / Burgher
7 ஆதிவாசி / Aboriginal
8 வேறு / Other

C22 விவாக அந்தஸ்து / Civil Status
1 ஒருபோதும் திருமணமாகாதவர் / Single (Never Married)
2 திருமணமானவர் (சட்ட ரீதியாக) / Legally Married
3 திருமணமானவர் (சம்பிரதாய ரீதியாக) / Traditionally Married
4 தாரமிழந்தவர் / Widow / Widower
5 விவாகரத்துப் பெற்றவர் / Divorced
6 சட்டரீதியாகப் பிரிந்து வாழ்பவர் / Separated (Legally)
7 சட்டரீதியற்றுப் பிரிந்து வாழ்பவர் / Separated (Not Legally)
8 திருமணமாகாது ஒன்றாக வாழ்பவர் / Legally not Married, but living together

C23 இந்த வீட்டில் குடியேறிய வருடம் / Year of occupying the house — Y Y Y Y

C24 இந்த கி.உ. பிரிவில் குடியேறிய வருடம் / Year of occupying this GN Division — Y Y Y Y

C25 நீங்கள் தற்போது வாக்காளர் பதிவேட்டில் பெயர் பதியப்பட்டுள்ளீரா? / Are you currently enrolled in the Electoral Registry?
ஆம் / Yes
1 இந்த வீட்டில் / This house
2 வேறு வீட்டில் / Different house
3 இல்லை / No

C26 கடந்த 2 வருடங்களில் நீங்கள் போதைப்பொருள் பாவனை தொடர்பில் வைத்திய சிகிச்சை / ஆலோசனை / புனர்வாழ்வைப் பெற்றுள்ளீர்களா? / Have you been directed to medical treatment / advice or rehabilitation with respect to use of drugs within last two (02) years?
1 ஆம் / Yes 2 இல்லை / No

C27 நிரந்தர உடல் மற்றும் மனநல ரீதியான குறைபாடுகள் / Permanent Physical and Mental Disabilities
1 இல்லை / None
2 கேட்டல் / Hearing
3 பார்த்தல் / Visual
4 பேச்சு / Speech
5 உடல் / Physical
6 மனநல / Mental
7 சித்த சுவாதீனம் / Intellectual
8 வேறு / Other

கல்வியறிவு தொடர்பான விபரங்கள் / Details of Education

C28 தற்போது ஏதாவதொரு கல்வி நடவடிக்கையில் ஈடுபடுகின்றீரா? / Are you currently engaged in any Education?
1 முன்பள்ளி / Pre-School
2 பாடசாலை / School
3 உயர் கல்வி / Higher Education
4 பிரிவெனா அல்லது வேறு சமயக் கல்வி நடவடிக்கைகள் / Piriven or other religious education
5 கைத்தொழில் / தொழில்நுட்ப / தொழில் கல்வி / Technical / Technological or Vocational Education
6 முறைசாராக் கல்வி / Informal Education
7 கல்வி கற்கவில்லை / Not receiving Education

C29 பெற்றுள்ள அதிகபட்ச கல்வித் தகைமை / Highest Educational Qualification obtained
1 ஒருபோதும் பாடசாலை செல்லாத / Never attended school
2 தரம் 1 - 5 வரை / Up to grade 1 to 5
3 தரம் 6 – க.பொ.த (சா.த) வரை / Up to grade 5 to O/L
4 க.பொ.த (சா.த) சித்தி / Passed O/L
5 உயர்தரம் வரை / Up to A/L
6 க.பொ.த (உ.த) சித்தி / Passed A/L
7 விசேட கல்வியைப் பெற்றவர் / Special Education
8 டிப்ளோமா / Diploma Holder
9 இளநிலை பட்டதாரி / Graduate
10 பட்டப்பின் படிப்பு டிப்ளோமாதாரி / Post- Graduate Diploma Holder
11 முதுகலை பட்டதாரி / Post- Graduate Degree Holder
12 கலாநிதி / முதுதத்துவமாணி / Ph.D / M.Phil / D.Lit etc.

C30 மொழியறிவு மற்றும் குறைந்தபட்ச முறைசார் தகைமையைப் பெற்றிருத்தல்
Language ability and whether the minimum formal qualifications are met

மொழி Language	தாய்மொழி Mother tongue	பேசுதல் Speaking	வாசித்தல் Reading	எழுதுதல் Writing	பெறப்பட்டது Obtained
சிங்களம் / Sinhala	1 ☐	1 ☐	1 ☐	1 ☐	1 ☐
தமிழ் / Tamil	2 ☐	2 ☐	2 ☐	2 ☐	2 ☐
ஆங்கிலம் English	3 ☐	3 ☐	3 ☐	3 ☐	3 ☐
ஏனைய மொழிக் குறியீடு Other Language Code ☐☐	4 ☐	4 ☐	4 ☐	4 ☐	4 ☐
☐☐	5 ☐	5 ☐	5 ☐	5 ☐	5 ☐
☐☐	6 ☐	6 ☐	6 ☐	6 ☐	6 ☐

C31 நீங்கள் கைத்தொழில் மற்றும் தொழிற் பயிற்சியைப் பெற்றுள்ளீரா?
Have you received technical and vocational training?

	பயிற்றப்பட்ட துறை Trained Sectors	முறைசார் Formal	NVQ மட்டம் NVQ Level	முறைசாரா Informal
1	விவசாய, பெருந்தோட்ட மற்றும் கால்நடை Agriculture, Plantation and Livestock	☐	☐	☐
2	மீன்பிடி மற்றும் நீர்வாழ் உயிரின உற்பத்தி Fisheries and Aquaculture	☐	☐	☐
3	உணவுத் தொழில்நுட்பம் மற்றும் சமையற்கலை Food Technology / Culinary & Cookery	☐	☐	☐
4	மின்சாரம், இலத்திரனியல் மற்றும் தொலைத்தொடர்பு Electrical, Electronic and Telecommunication	☐	☐	☐
5	தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம் Information and Communications Technology	☐	☐	☐
6	வாகனம் தொடர்பானது Automobile Related	☐	☐	☐
7	கப்பல் தொழில்நுட்பம் Naval Technology	☐	☐	☐
8	இயந்திரத் தொழில்நுட்பம் Mechanical Technology	☐	☐	☐
9	துணி மற்றும் ஆடைத் தொழில்நுட்பம் Textile and Garments	☐	☐	☐
10	மரத் தொழில்நுட்பம் Wood Related	☐	☐	☐
11	தோற்பொருட்கள் Leather and Footwear	☐	☐	☐
12	அச்சிடல் மற்றும் பொதியிடல் Printing and Packaging	☐	☐	☐
13	இரத்தினக்கல் மற்றும் ஆபரணம் Gem and Jewellery	☐	☐	☐
14	அழகுக் கலை Beauty Culture	☐	☐	☐
15	கலை மற்றும் வடிவமைப்புத் திறன் Art and Design Skills	☐	☐	☐
16	சுகாதாரம் மற்றும் சமூகப் பாதுகாப்பு Health and Social Care	☐	☐	☐
17	வெகுசன ஊடகம் Mass Media Related	☐	☐	☐
18	நிதி, வங்கியியல் மற்றும் முகாமைத்துவம் Finance, Banking and Management	☐	☐	☐
19	சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் விற்பனை முகாமைத்துவம் / Marketing and Sales Management	☐	☐	☐
20	விடுதி மற்றும் சுற்றுலாத்துறை Hotel and Tourism	☐	☐	☐
21	கட்டிட நிர்மாணம் Building and Construction	☐	☐	☐
22	வேறு Other	☐	☐	☐

C32 நீங்கள் பெற்றுக்கொண்ட மேலே குறிப்பிடப்பட்ட தேர்ச்சிகளைத் தற்போது வருமானம் ஈட்டுவதற்காகப் பயன்படுத்துகின்றீர்களா?
Do you currently apply the skills obtained above to earn an income?
1 ☐ ஆம் Yes 2 ☐ இல்லை No

C33 நீங்கள் சர்வதேச / தேசிய ரீதியில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தொழிற்துறை நிறுவனமொன்றில் உறுப்புரிமையைப் பெற்றுள்ளீரா? / Are you a member of an internationally / nationally recognized professional organization
1 ☐ ஆம் Yes 2 ☐ இல்லை No

பொருளாதார செயற்பாடுகள் தொடர்பான விபரங்கள்
Details on Economic Activities

C34 நீங்கள் பொருளாதார செயற்பாட்டில்/ செயற்பாடுகளில் ஈடுபட்டுள்ளீரா?
Are you engaged in economic activity(s)
1 ☐ ஈடுபட்டுள்ளேன் Engaged 2 ☐ ஈடுபடவில்லை Not Engaged 3 ☐ ஈடுபட எதிர்பார்த்திருக்கிறேன் Expecting to engage

C35 முன்னுரிமையின் அடிப்படையில் பொருளாதார செயற்பாட்டில் / செயற்பாடுகளின் தன்மை (பொருந்தக்கூடிய இடங்களில் 1 முதல் 4 வரை குறிக்கவும்)
Order of the Nature of the economic activity(s) (Mark 1 to 4)
1 ☐ சம்பளம் பெறும் தொழில் / Paid Employee
2 ☐ சுயதொழில் / சொந்த பொருளாதார நடவடிக்கைகள் / Self-Employment / Private Ownership
3 ☐ தொழில் வழங்குனர் / Employer
4 ☐ சம்பளம் பெறாது குடும்பப் பொருளாதார நடவடிக்கைகளுக்கு உதவுதல் / Unpaid Family Work
(1 - பிரதான செயற்பாடு / Main Activity)

C35 இற்கு விடை 1 எனின் / If answer 1 is selected for C35

C36 தொழில் உள்ளடங்கும் துறை
Which Employment Sector
1 ☐ அரச/ Government Employee
வி.அ. ஓய்வூதிய இலக்கம்
W&OP No. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
2 ☐ அரச சார்ந்த/ Semi-Government Employee
3 ☐ தனியார் / Private
4 ☐ அரச சார்பற்ற அமைப்புக்கள் Non-Government Organizations
5 ☐ வேறு / Other

C37 தொழிலின் தன்மை / Nature of the Employment
நிரந்தரமானது / Permanent
1 ☐ ஓய்வூதிய உரித்துடையது / Pensionable
2 ☐ ஓய்வூதியமற்ற Non-Pensionable
3 ☐ அமைய / Casual
4 ☐ தற்காலிக / Temporary
5 ☐ ஒப்பந்த அடிப்படை Contract Basis
6 ☐ வேறு / Other

B

C38 தொழிலின் தேர்ச்சி மட்டம்
Skill level of Employment
1 ☐ பயிற்றப்படாத / Unskilled
2 ☐ பகுதி பயிற்றப்பட்ட / Semi Skilled
3 ☐ பயிற்றப்பட்ட / Skilled
4 ☐ தொழில்சார் / Professional
5 ☐ வேறு / Other

C35 இற்கு விடை 2,3,4 எனில் / If any of answers 2, 3, 4 selected for C35

C39 ஈடுபட்டுள்ள பொருளாதார செயற்பாடுகள் / Economic activities engaged in

விவசாயத் துறை / Agriculture Sector
பொருளாதாரப் பயிர் / Economic crop
1 ☐ பெருந்தோட்டப் பயிர் / Plantation Crops
2 ☐ ஏற்றுமதிப் பயிர் / Export Crops
3 ☐ அலங்கார மலர்ச்செய்கை Floriculture
4 ☐ வேறு பொருளாதாரப் பயிர்கள் Other Crops
5 ☐ நெற்பயிர்ச்செய்கை / Paddy Cultivation
6 ☐ கால்நடை வளர்ப்பு / Animal Husbandry
7 ☐ உணவுப் பயிர்ச்செய்கை Food crops cultivation
8 ☐ மீன்பிடி (கடல் / களப்பு) / Marine / Lagoon
9 ☐ மீன்பிடி (நன்னீர்) / Fisheries (Freshwater)
10 ☐ அலங்கார மீன் வளர்ப்பு Ornamental Fish
11 ☐ வேறு / Other

சேவைகள் துறை / Service Sector
1 ☐ போக்குவரத்து மற்றும் வழங்கல் Transport & Logistics
2 ☐ விடுதி மற்றும் சுற்றுலாத்துறை Hotel and Tourism
3 ☐ ஆலோசனைச் சேவை / Consultancy
4 ☐ கல்வி / Educational
5 ☐ பாதுகாப்பு / Security
6 ☐ தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம் Information and Communication Technology
7 ☐ பொதுப் பயன்பாட்டுத் துறை Public Utilities
8 ☐ சந்தைப்படுத்தல் / Marketing
9 ☐ அழகுக் கலை / Beauty Culture
10 ☐ சுகாதாரம் / Health
11 ☐ நயத்தல் கலை / Performing Arts
12 ☐ வங்கியியல் மற்றும் நிதி Banking & Finance
13 ☐ வீட்டுப் பணிகள் / Domestic Service
14 ☐ மொத்த மற்றும் சில்லறை வியாபாரம் Wholesale and Retail trade
15 ☐ ஊடகம் மற்றும் பொழுதுபோக்கு Media & Entertainment
16 ☐ வேறு / Other

கைத்தொழில் துறை / Industry Sector
1 ☐ நிர்மாணம் / Construction
2 ☐ சுரங்கம் மற்றும் அகழ்வு Mining and Quarrying
3 ☐ துணி மற்றும் ஆடைகள் Textile and Apparel
4 ☐ மின்சாரம் மற்றும் இலத்திரனியல் Electrical and Electronic
5 ☐ அச்சிடல் மற்றும் பொதியிடல் Printing and Packaging
6 ☐ நெகிழிகள் மற்றும் இரசாயனம் Plastics / Chemicals
7 ☐ மோட்டார் வாகனம் / Automobile
8 ☐ இறப்பர் பொருட்கள் / Rubber
9 ☐ உணவு மற்றும் பதப்படுத்தப்பட்ட உணவுகள் / Food / Process food
10 ☐ மருந்தாக்கம் மற்றும் அழகுசாதனப் பொருட்கள் / Pharmaceutical & Cosmetics
11 ☐ தும்பு / மரம் / களி / Coir / Wood / Clay
12 ☐ காலணி மற்றும் தோற்பொருட்கள் Footwear and leather
13 ☐ உலோக மற்றும் இயந்திர சாதனங்கள் Metal and Machinery
14 ☐ வேறு / Other

C34 இற்கு விடை 2 எனின் / If answer to C34 is 2

C40 பொருளாதார செயற்பாடுகளில் ஈடுபடாமைக்கான பிரதான காரணம்
Reasons for not engaged in an economic activity?
1 ☐ வீட்டு வேலைகள்/ Household activities
2 ☐ ஏனையவர்களைப் பராமரித்தல் Caring for Others
3 ☐ வருமானத்தைப் பெறுதல் Receiving Income
4 ☐ தேவையில்லை / No necessity
5 ☐ அங்கவீனம் / நோய் / உடல் பலவீனம் Disable / Sickness / Physical illness
6 ☐ வேறு / Other

(B)

C34 இற்கு விடை 3 எனின் / If answer to C34 is 3

C41 ஆரம்பிக்க எதிர்பார்க்கும் பொருளாதார நடவடிக்கை
Economic activity expected to commence

சம்பளம் பெறும் தொழில் / Paid Employment
- 1 ☐ அரச / Government
- 2 ☐ வெளிநாட்டு வேலை Foreign
- 3 ☐ தனியார் / Private
- 4 ☐ வேறு / Other
- 5 ☐ வியாபாரம் / முயற்சியாளர் / Business /Entrepreneur
- 6 ☐ சுயதொழில் / Self Employment

C42 நீங்கள் ஓய்வு பெற்றவராயின் அல்லது அரச ஓய்வூதியத்தைப் பெறுபவராயின்
If you are a pensioner or receiving a Government pension

ஓய்வூதிய / வி.அ. ஓய்வூதிய இலக்கம்
Pension or W & OP Number ☐☐☐☐☐☐☐☐

ஓய்வூதியம் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள பிரதேச செயலகம் / Pension registered DS division
இடக் குறியீடு LIFe Code ☐-☐-☐☐

C43 விவசாய / மீன்பிடி ஓய்வூதியம் அல்லது சமூகப் பாதுகாப்பு முறையில் இணைந்தவரா? / Enrolled in Farmers' / Fishermen's Pension and Social Security Scheme
- 1 ☐ ஆம் / Yes
- 2 ☐ இல்லை / No

C44 நீங்கள் வருமான வரி செலுத்துபவரா?
Are you an Income Tax payer?
- 1 ☐ ஆம் / Yes
- 2 ☐ இல்லை / No

உங்கள் உடைமையில் இருக்கும் வீடு மற்றும் நிலம் தொடர்பான விபரங்கள்
Details of houses and land properties in your possession

		சொத்து 1 / Property 1	சொத்து 2 / Property 2	சொத்து 3 / Property 3
C45 கி.உ.பிரிவின் இடக் குறியீடு GN Division LIFe Code		☐-☐-☐☐-☐☐☐	☐-☐-☐☐-☐☐☐	☐-☐-☐☐-☐☐☐
சொத்தின் தன்மை Nature of Property	மேட்டு நிலம் / Highland Property	1 ☐	1 ☐	1 ☐
	தாழ் நிலம் / Lowland Property	2 ☐	2 ☐	2 ☐
	நிலத்துடனான வீடு / கட்டிடம் Houses / Buildings with Land	3 ☐	3 ☐	3 ☐
	நிலமற்ற வீடு / கட்டிடம் Houses / Buildings without Land	4 ☐	4 ☐	4 ☐
நிலப்பரப்பளவு Extent of Land Area		ஏக்கர் Acres ☐☐ பேர்ச்சஸ் Perches ☐☐☐	ஏக்கர் Acres ☐☐ பேர்ச்சஸ் Perches ☐☐☐	ஏக்கர் Acres ☐☐ பேர்ச்சஸ் Perches ☐☐☐
பயிரிடப்பட்டுள்ள நிலப்பரப்பளவு Extent of land presently cultivated		ஏக்கர் Acres ☐☐ பேர்ச்சஸ் Perches ☐☐☐	ஏக்கர் Acres ☐☐ பேர்ச்சஸ் Perches ☐☐☐	ஏக்கர் Acres ☐☐ பேர்ச்சஸ் Perches ☐☐☐
பயிரிடப்பட்டுள்ள பிரதான பயிர்கள் / Main crops cultivated		1. ☐☐☐ 2. ☐☐☐ 3. ☐☐☐ 4. ☐☐☐	1. ☐☐☐ 2. ☐☐☐ 3. ☐☐☐ 4. ☐☐☐	1. ☐☐☐ 2. ☐☐☐ 3. ☐☐☐ 4. ☐☐☐
உடைமை Ownership	தமக்குச் சொந்தமான / Self Ownership	1 ☐	1 ☐	1 ☐
	தனியாருக்குச் சொந்தமான/ Private	2 ☐	2 ☐	2 ☐
	அரச மானியம்/ Gov. Grants	3 ☐	3 ☐	3 ☐
	அரச அனுமதிப் பத்திரம்/ Gov. Permits	4 ☐	4 ☐	4 ☐
	அரச குத்தகை / Gov. Lease	5 ☐	5 ☐	5 ☐
	அத்துமீறியது/ Unauthorized	6 ☐	6 ☐	6 ☐
	வேறு/ Other	7 ☐	7 ☐	7 ☐
உடைமையின் தன்மை Nature of Possession	தமது/ Individual	1 ☐	1 ☐	1 ☐
	பங்குடமை / Joint	2 ☐	2 ☐	2 ☐

C46 நீங்கள் அரசின் ஏதாவதொரு நலன்புரி வேலைத்திட்டத்தின் பயனைப் பெற்ற அல்லது தற்போது பெறும் ஒருவரா?
Have you received or are currently receiving benefits from any Government welfare programme?
- 1 ☐ ஆம் / Yes
- 2 ☐ இல்லை / No

C47 உங்களின் தற்போதைய மாதாந்த வருமானம் தொடர்பான விபரங்கள்
(அரசின் ஏதாவதொரு நலன்புரி வேலைத்திட்டத்தின் கீழ் மாதாந்தம் நிவாரண நிதியைப் பெற்றால் அது தவிர)
Details of your current income (If you receive monthly cash benefits from government welfare programs, excluding that amount)

1 ☐ எந்தவொரு வருமானமும் ஈட்டவில்லை No Income earnings

	< கூட More Than (Rs.)	> குறைய Less Than (Rs.)
2 ☐		5,500
3 ☐	5,500	10,000
4 ☐	10,000	20,000
5 ☐	20,000	30,000
6 ☐	30,000	40,000
7 ☐	40,000	50,000
8 ☐	50,000	60,000
9 ☐	60,000	70,000
10 ☐	70,000	80,000
11 ☐	80,000	90,000
12 ☐	90,000	

நீங்கள் அரசிடமிருந்து பெற்ற / பெறும் நிவாரணப் பொருட்கள் தொடர்பான விபரங்கள்
Details of Material Aids you received / are receiving from the Government

C48

	நிவாரண வகை Type of Aids	இதற்கு முன்னர் கிடைத்தது Previously Received	தற்போது கிடைக்கின்றது Currently receiving	மாதாந்தம் கிடைப்பது Receiving Monthly	ஒரு தடவை மட்டும் கிடைத்தது Only Once	நிவாரணப் பொருட்களின் அண்ணளவான பெறுமதி (ரூபா) Approximate value of the Material Aid (Rs.)
கடந்த 2 வருடங்களில் / Within past 2 years	1 மருந்துப் பொருட்கள் Pharmaceutical Aids	☐	☐	☐	☐	☐☐☐☐☐☐
	2 மூக்குக் கண்ணாடி Spectacles	☐	☐	☐	☐	☐☐☐☐☐☐
	3 ஊன்றுகோல் / சக்கர நாற்காலி Crutches / Wheel Chairs	☐	☐	☐	☐	☐☐☐☐☐☐
	4 கேட்டல் உபகரணங்கள் Hearing Aids	☐	☐	☐	☐	☐☐☐☐☐☐
	5 அனர்த்த உதவிகள் Disaster Aids	☐	☐	☐	☐	☐☐☐☐☐☐
	6 கட்டிடப் பொருட்கள் Building Materials	☐	☐	☐	☐	☐☐☐☐☐☐
	7 சுயதொழில் உதவிகள் Self-employment Aids	☐	☐	☐	☐	☐☐☐☐☐☐
	8 பசளை உதவிகள் Fertilizer Aids	☐	☐	☐	☐	☐☐☐☐☐☐
	9 கண் வில்லைகள் Eye Lenses	☐	☐	☐	☐	☐☐☐☐☐☐
	10 வேறு Other	☐	☐	☐	☐	☐☐☐☐☐☐
15 வருடங்களில் / 15 years	11 வீடு House	☐	☐	☐	☐	☐☐☐☐☐☐

நீங்கள் அரசிடமிருந்து பெற்ற / பெறும் நிதி நிவாரணங்கள் தொடர்பான விபரங்கள்
Details of financial aids you received / are receiving from the Government

C49

		நிவாரண வகை / Type of Aid	இதற்கு முன்னர் கிடைத்தது / Previously Received	தற்போது கிடைக்கின்றது / Currently receiving	முதன் முறையாகக் கிடைத்த வருடம் / Year of First Received	தொடர்ச்சியாகக் கிடைக்கின்றதா? / Continued? ஆம் Yes / இல்லை No	இறுதியாகக் கிடைத்த வருடம் / Year of Last Received	நிதி நிவாரணத்தின் அண்ணளவான பெறுமதி (ரூபா) / Approximate value of the Financial Aid (Rs.)
மாதாந்தம் / Monthly	1	சமுர்த்திக் கொடுப்பனவுகள் / Samurdhi Payments						
	2	அங்கவீனக் கொடுப்பனவுகள் / Allowances for Disabilities						
	3	சிறுநீரக நோய்கள் Kidney Diseases						
	4	வேறு நோய்கள் Other Diseases						
	5	கல்விக் கொடுப்பனவுகள் / Education Aids						
	6	முதியோர் கொடுப்பனவுகள் / Senior Citizen Allowances						
	7	பொது நிவாரண உதவிகள் / Public Aids						
	8	வைத்திய உதவிகள் Medical Aids						
	9	தங்கிவாழும் கொடுப்பனவுகள் / Dependancy Allowances						
	10	விவசாய / மீன்பிடி ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவுகள் / Farmers'/Fisherman's Pension Scheme						
	11	வேறு மாதாந்தக் கொடுப்பனவுகள் Other monthly allowances						
கடந்த 2 வருடங்களில் / Within past two (2) years	12	உர மானியங்கள் Fertilizer Subsidies						
	13	கர்ப்பிணிப் பெண்களுக்கான போசாக்கு உணவுப் பொதிகள்/ Nutrition Subsidies for Pregnant Mothers						
	14	சுயதொழில் உதவிகள் Self-Employment Assistances						
	15	வீடுகட்டுவதற்கான உதவிகள் / Housing Assistances						
	16	ஜனாதிபதி நிதியத்தின் மூலம் பெற்ற உதவிகள் President's Fund Assistances						
	17	அனர்த்த நிவாரணம் Disaster Relief						
	18	வேறு Other						

பிரஜைகளின் பயன்பாட்டிற்காக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ள விசேட இ-சேவா வலைத்தளத்தின் (Portal) மூலம் (www.esewa.gov.lk) நீங்கள் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய சேவைகள்

- இ- கிராம உத்தியோகத்தர் தளத்திலுள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள குடித்தனங்கள் மற்றும் நபர்களுக்குரிய தகவல்களைப் பரீட்சித்தல் மற்றும் தேவையான போது அந்தத் தகவல்களைப் பிரிவின் கிராம உத்தியோகத்தர் மூலம் தற்காலப் படுத்தல்
- பல்வேறு சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக கிராம உத்தியோகத்தரைச் சந்திப்பதற்கு நேரத்தை ஒதுக்கிக் கொள்ளல்
- தேவையான சான்றிதழ்களுக்காக நிகழ்நிலை மூலம் விண்ணப்பித்தல்
- கிராம உத்தியோகத்தர் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளும் ஏனைய அனைத்து சேவைகளையும் செயற்றிறன் மிக்கதாகப் பெற்றுக்கொள்ள உதவுதல்

The services available for you via 'e-Sewa Portal' (www.esewa.gov.lk) specially created for the citizen users:

- Enable reviewing the information on the household and its residents, which are fed into the 'e-Grama Niladhari' system and amend or update them through GN of the respective GN Division as and when required,
- Make appointments to meet the Grama Niladhari for various services,
- Facilitate applying online to obtain required certificates, and
- Help obtaining all other services from the Grama Niladhari efficiently.

C50 இந்த இ-சேவா வலைத்தளத்துக்குள் உள் நுழைய உங்களுக்கு விருப்பமா? Would you like to obtain access to 'e-Sewa Portal'?

1 ☐ ஆம் Yes 2 ☐ இல்லை No

அரசினால் வழங்கப்படும் நிதி நிவாரணங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக பயன்படுத்தும் அல்லது பயன்படுத்த எதிர்பார்க்கும் வங்கி / நிதி நிறுவனம் தொடர்பான விபரங்கள்
Details of Bank / Financial Institutions used / expected to use to obtain the financial assistance given by the Government

C51 வங்கிக் கணக்கில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர் (முதலெழுத்துக்களுடன்) Name Given in the Account (with Initials)

C52 கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யும் வங்கி / நிதி நிறுவனம் Bank / Financial Institution

C53 வங்கிக் குறியீடு Bank Code

C54 வங்கிக் கணக்கிலக்கம் Bank Account No.

இ-கிராம உத்தியோகத்தர் தரவுத்தளத்தில் உங்களைப் பற்றிய துல்லியமான தகவல்களை வழங்குவதன் மூலம், கிராம உத்தியோகத்தர், பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் மாவட்டச் செயலகங்கள் மற்றும் ஏனைய அரசாங்க அமைப்புகளிடமிருந்து முன்னுரிமை மற்றும் செயல்திறனான சேவைகளைப் பெறலாம், உங்கள் தகவலை மீண்டும் வழங்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

இப்படிவத்தின் உள்ளடக்கங்கள் மற்றும் உங்களால் வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் தொடர்புடைய அதிகாரப்பூர்வ நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே அரசினால் பயன்படுத்தப்படும், மேலும் அவற்றின் பயன்பாடு மற்றும் இரகசியத்தன்மை பொருந்தக்கூடிய தனிப்பட்ட தரவுப் பாதுகாப்புச் சட்டங்களால் கட்டுப்படுத்தப்படும்.

By providing accurate information about you into the 'e-Grama Niladhari' database, you can obtain services as a matter of priority and efficiently from the Grama Niladhari, Divisional Secretariats and District Secretariats as well as other government organizations, without having to provide your information again.

The Government will use the contents of this form and information provided by you only for the relevant official purposes, and their use and confidentiality will be regulated by the applicable personal data protection laws.

திகதி Date D D M M Y Y

பதிலளிப்பவர் / பெற்றோர் / பாதுகாவலர் For the Respondent / Parent / Guardian	கணக்கெடுக்கும் உத்தியோகத்தர் For the Enumerator Officer	கிராம உத்தியோகத்தர் For Grama Niladhari
என்னால் வழங்கப்பட்ட மேலே குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்கள் உண்மையானதும் சரியானதுமென உறுதிப்படுத்துகின்றேன். / I certify that the above information provided by me is true and correct.		
கையொப்பம் Signature	கையொப்பம் Signature; இலக்கம் Number	கையொப்பம் / Signature; பதவி முத்திரை / Official Seal

அட்டவணை II

(ஒழுங்கு விதி 8 (1) (அ))

பகுதி அ

1. இலத்திரனியல் ஆவணம் மற்றும் இலத்திரனியல் பதிவேடொன்று பின்வரும் முறையில் உருவாக்கப்பட , கோப்பிட, பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க மற்றும் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

(அ) வரிவடிவ தரவு மற்றும் படி வடிவ தரவு என இரண்டிலும்;

(ஆ) ஆவண படங்கள் மற்றும் தரவு உள்ளீடு நடவடிக்கை முறைகளை நகல் பிரதி எடுப்பதன் மூலம்.

2. தகவல் முறைமையிலுள்ள வீடமைப்பு அலகுகளிற்குள்ளான வீடமைப்பு அலகுகள் மற்றும ஆட்கள் தொடர்பிலான,

(அ) பொருத்தமான தரவுத்தளத்தில் அனைத்து தரவுகளும் சேமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(ஆ) அனைத்து படங்களும் குறியீட்டுப் படிமமாக்கப்பட்டு தகவல் முறைமையில் சேமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(இ) இலத்திரனியல் கிராம அலுவலர் செயற்றிட்டத்துக்கான "தரவு வகைப்படுத்தல் மற்றும் இயங்குதன்மை, கட்டமைப்பின் கீழ்" அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளரினால் எழுத்து மூலமாக பெயர்குறிக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு அணுகல் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

(ஒழுங்கு விதி 8 (1) (ஆ))

பகுதி ஆ

இலத்திரனியல் ஆவணம் மற்றும் இலத்திரனியல் பதிவேடொன்றினது அந்தரங்கத்தன்மை, நம்பகத்தன்மை மற்றும் நேர்மையினை பாதுகாப்பதற்கான கட்டுப்பாட்டு செயல்முறை மற்றும் நடவடிக்கைமுறைகள் பின்வருமாறு இருத்தல் வேண்டும்:-

(1) வழங்கிகளில் சேமிக்கப்பட்ட அனைத்து தரவுகள், வழங்கி முறைமை மற்றும் வழங்கிகளின் பௌதீக பாதுகாப்பு உள்ளிட்ட இலத்திரனியல் கிராம உத்தியோகத்தர் செயற்றிட்டத்துடன் ஒருங்கிணைந்த தகவல் முறைமையின் வலையமைப்பு என்பன காலத்துக்குக் காலம் தீர்மானிக்கப்படும் பாதுகாப்பான அணுகலுடனான உரிமைகளுடன் முறைமை நிர்வாகியின் மேற்பார்வையின்கீழ் பாதுகாப்பாகப் பேணப்படுதல் வேண்டும்;

(2) எழுத்து மூலமாக அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பெயர்குறிக்கப்பட்ட அலுவலரினால் மட்டுமே இலத்திரனியல் ஆவணங்கள் மற்றும் இலத்திரனியல் பதிவேடுகள், உருவாக்கப்படுதல், திருத்தப்படுதல், பார்க்கப்படுதல் மற்றும் பகிரப்படுதல் வேண்டும்;

(3) கடவுச்சொற்கள் மற்றும் குறியீகளினூடாக பெயர்குறிக்கப்பட்ட அலுவலரினால் அணுகல் வழங்கப்படும்;

(4) பெயர்குறிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள் கட்டுப்பாடு மற்றும் மேற்பார்வை ஆகிய நோக்கங்களுக்காக தகவல் முறைமையில் பல்வேறு பணிகளில் குறித்தளிக்கப்படுதல் வேண்டும்;

(5) வீடமைப்பு அலகுகள் மற்றும் வீடமைப்பு அலகுகளிலுள்ள ஆட்களுடன் தொடர்புடைய தரவுகளை உள்ளீடு செய்வதிலான தவறுகளை குறைப்பதற்கு பல்வேறு தரப்புகளிலும் மதிப்பிடப்பட்டு, உறுதிப்படுத்தப்பட்டு, திருத்தப்படுதல் வேண்டும். மூல ஆவணங்களின் ஊடுகதிரெடுக்கப்பட்ட படவுருக்கள் ஏதேனும் கொடுக்கப்பட்ட நேரத்தில் தரவை சரிபார்ப்பதற்காக தகவல் முறைமையின் பெயர்குறிக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு கிடைக்கப் பெறச்செய்தல் வேண்டும்;

(6) தகவல் முறைமையின் எவரேனும் பெயர்குறிக்கப்பட்ட அலுவலர் சொல்லப்பட்ட முறைமையில் ஏதேனும் தரவுக்கு ஏதேனும் மாற்றத்தினை செய்திருப்பாராயின், அது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளரினால் அல்லது சொல்லப்பட்ட பெயர்குறிக்கப்பட்ட அலுவலரினால் பதிவு செய்யப்படுவதற்கு தேவைப்படுத்தப்பட்ட திருத்தப்பட்ட புலங்கள், பயனர் அடையாளம், திகதி, நேரம் மற்றும் அத்தகைய தகவல் என்பவற்றுடன் தகவல் முறைமையில் பதிவுசெய்யப்படுதல் வேண்டும்;

(7) அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளர், இலத்திரனியல் கிராம உத்தியோகத்தர் தகவல் முறைமையிலிருந்து அறிக்கைகள் எந்நோக்கத்திற்காக பிறப்பிக்கப்படக்கூடியதோ அவற்றின் அந்நோக்கத்தை பெயர்குறிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்;

(8) அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளர், தகவல் முறைமையிலுள்ள தரவு அதேபோன்று இலத்திரனியல் பதிவேடுகள் மற்றும் இலத்திரனியல் ஆவணங்களின் நாளாந்த மற்றும் வாராந்த காப்பு பிரதி செய்கின்றவரான அலுவர்களை பெயர்குறித்தல் வேண்டுமென்பதுடன் அத்தகைய காப்பு பிரதி தகவல் எங்கு சேமிக்கப்படக்கூடியதோ அந்த அமைவிடத்திலும் முறையிலும் குறித்துரைத்தலும் வேண்டும்.

[ஒழுங்குவிதி (1) (இ)]

பகுதி இ

ஏதேனும் இலத்திரனியல் பதிவேடு அல்லது இலத்திரனியல் ஆவணமொன்றின் நிரப்புகை, உருவாக்கம், வைத்திருப்பு அல்லது வழங்குகைக்கான எவையேனும் கட்டணங்களின் அல்லது அறவீடுகளின் கொடுப்பனவுகளை பெறுகைக்கான முறை அல்லது முறைமை பின்வருவனவாகவிருத்தல் வேண்டும்.

(1) இலத்திரனியல் கிராம உத்தியோகத்தர் தகவல் முறைமையினை பயன்படுத்தி இலத்திரனியல் பதிவேடு அல்லது இலத்திரனியல் ஆவணத்தினை கோப்பிடுதல், உருவாக்குதல், வைத்திருத்தல் அல்லது வழங்குதலுக்கான விதிப்பனவுகள் உள்ளடங்கலாக வழங்கப்பட்ட சேவைகளுக்கு கட்டணங்களை அல்லது விதிப்பனவுகளை அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளர் அறவிடுதல் வேண்டும்;

(2) அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளரினால் தகவல் முறைமையினை பயன்படுத்தி வசதியளிக்கப்படும் சேவைகளிற்காக அறவீடு செய்யப்படும் கட்டணங்கள் மற்றும் விதிப்பனவுகள் காலத்துக்குக் காலம் தீர்மானிக்கப்பட்டு அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்;

(3) இலத்திரனியல் பதிவேடுகள் அல்லது இலத்திரனியல் ஆவணத்தினை கோப்பிடுதல், உருவாக்குதல், பாதுகாத்தல் அல்லது பகிர்தலுக்கான கொடுப்பனவுகள் உள்ளிட்ட, வழங்கப்பட்ட சேவைகள் தொடர்பில் பெறப்பட்ட எல்லாக் கொடுப்பனவுகளும் இலத்திரனியல் கிராம உத்தியோகத்தர் தகவல் முறைமையில் பதியப்படவேண்டிதுடன் மூன்று பற்றுச்சீட்டுக்களும் உருவாக்கப்படவேண்டும்; சேவைக்கான ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்துடனும் வழங்கப்படக் கூடிய பற்றுச்சீட்டு ஒன்று, கோப்புக்காக ஒன்றும் மற்றையது சான்றாதாரத்திற்காகவும் வைக்கப்படும்;

(4) இலத்திரனியல் பதிவேடு அல்லது இலத்திரனியல் ஆவணத்தினைக் கோப்பிடுதல், உருவாக்குதல், பாதுகாத்தல் அல்லது பகிர்தலுக்கான கொடுப்பனவுகள் உள்ளிட்ட, வழங்கப்பட்ட சேவைகளிற்காக பெறப்பட்ட ஏதேனும் கொடுப்பனவு தொடர்பில் பதிவேடுகள் இலத்திரனியல் கிராம உத்தியோகத்தர் தகவல் முறைமையிலிருந்து பகிரப்பட்டதாகவும் உருவாக்கப்பட்டதாகவும் காணப்படுதல் வேண்டும்.

EOG 12 - 0290

இலங்கை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்திற் பதிப்பிக்கப்பெற்றது.