



" විශිෂ්ට භාෂ්‍ය සේවාවක් සඳහා පැය කැපවෙමු "

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



243



204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම් / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599
 பிரதான செயலாளர் / அலுவலர் / Fax - 011 - 2092601
 Chief Secretary / இ-மேயில் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk
 සාමාන්‍ය දුරකථන / பொதுத் தலைப்பு / General Telephone } 011 - 2093000



මගේ අංකය / எனது இலக்கம் / My No. } CSWP/ADM/18-38/FI/01-2021 } ඔබේ අංකය / உமது இலக்கம் / Your No. } දිනය / திகதி / Date } 2021.11.25

ආණ්ඩුකාර ලේකම්(බ.ප.),
 ලේකම්,පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.),
 සහා ලේකම් (බ.ප.),
 ලේකම්,(පළාත් පාලන/අධ්‍යාපන/කෘෂිකර්ම/ප්‍රවාහන/සෞඛ්‍ය) අමාත්‍යාංශය(බ.ප.),
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/පිරිස් හා පුහුණු/මූල්‍ය/සැලසුම්/ඉංජිනේරු),
 පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්(බ.ප.),
 ප්‍රධාන නීති නිලධාරි,නීති ඒකකය (බ.ප.),
 අධ්‍යක්ෂ,අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය (බ.ප.),
 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරි,

මධ්‍යම රජයේ විවිධ අමාත්‍යාංශ වෙතින් ලැබෙන වක්‍රලේඛ (මූල්‍ය වක්‍රලේඛ හැර) බස්නාහිර පළාතට අදාළ කර ගැනීමේ කමිටු තීරණ සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම


උක්ත කරුණට අදාළව පහත සඳහන් වක්‍රලේඛ බස්නාහිර පළාතට අදාළ කර ගැනීම සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක GOS/ADM/12/8/19 හා 2021.11.24 දිනැති ලිපිය මගින් මා වෙත දන්වා ඇත.

අනු අංකය	දිනය හා වක්‍රලේඛ අංකය	විස්තරය
01	2021.10.07 MH/TA/G/PSM/05/2020	කොවිඩ් 19 වසංගත කාල සීමාවේදී කේන්ද්‍ර රාජකාරි කටයුතු වල නිරත මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකවරුන් සඳහා අතිකාල දීමනා ලබා දීම.
02	2021.10.07 01-33/2021	1997.01.01 දිනෙන් පසු විශ්‍රාම ගිය ලියාපදිංචි වෛද්‍ය නිලධාරීන්ට නීති විශ්‍රාම වැටුප් නොලැබීම.
03	2021.10.05 02-75/2021	ශ්‍රී ලංකා හෙද සේවයේ ශ්‍රේණිගත උසස්වීම් සඳහා සලකා බලනු ලබන කාලසීමාව සංශෝධනය කිරීම.
04	2020.01.17 01-07/2020	මහජන සෞඛ්‍ය හෙද සොයුරියන් සහ මහජන සෞඛ්‍ය හෙද නිලධාරීන් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් (ජංගම දුරකථන හා අන්තර්ජාල පහසුකම්)සඳහා වූ මාසික බිල්පත් නිරවුල් කිරීමට අනුමැතිය ලබා දීම.
05	2021.05.21 09/2021 (රා.ප. වක්‍රලේඛයකි)	උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා නිවාඩු ලබා දීම.
06	2021.06.30 14/2021 (රා.ප. වක්‍රලේඛයකි)	ජාතික ක්‍රීඩා දිනය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.
07	2021.10.22 02/2021 (රා.ප. වක්‍රලේඛයකි)	කොවිඩ් 19 ආසාදිත රජයේ නිලධරයන් සඳහා අග්‍රහාර රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය යටතේ ප්‍රතිලාභ ගෙවීම.

ආයතන ප්‍රධාන ලේකම් Deputy Chief Secretary	සාමාන්‍ය ප්‍රධානාගාර Administration Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	සිවිල් හා පුහුණු අභ්‍යන්තර පුහුණු Personnel & Training Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcspt@cs.wpc.gov.lk	මුද්‍රා කති Finance Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	සැලසුම් කති Planning Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dsplan@cs.wpc.gov.lk	ඉංජිනේරු பொதுத் தலைப்பு Engineering Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණන பிரதான உள்முகக் கண்காணிப்பு Chief Internal Auditor Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cio@cs.wpc.gov.lk

08	2021.11.05 23/2021 (රා.ප. වක්‍රලේඛයකි)	රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධාරීන්ගේ හා ඔවුන්ගේ පවුල්වල සාමාජිකයන්ගේ දත්ත "ඉ-ග්‍රාම නිලධාරී" පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම.
----	--	--

02. එකී වක්‍රලේඛ පරිදි කටයුතු කරන ලෙස ඔබ යටතේ සිටින සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, ආයතන ප්‍රධානීන් හා නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.


 ඩබ්.එම්.දයාචනී,
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන),
 ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට,
 බස්නාහිර පළාත.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 23/2021

මගේ අංකය : MPA/HRD/IT/26/33/e-GN Project
රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
නිදහස් චතුරස‍්‍රය
කොළඹ 07.

2021.11.05

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/ දිසාපතිවරුන්
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්
රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්

**රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධාරීන්ගේ හා ඔවුන්ගේ පවුල්වල සාමාජිකයන්ගේ දත්ත
'ඉ-ග්‍රාම නිලධාරී' පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම**

ග්‍රාම නිලධාරීන් හරහා ජනතාවට ලබාදෙන සේවා ආශ්‍රිතව එදිනෙදා සිදු කරන රාජකාරි කටයුතු සඳහා ඉවහල් වන තොරතුරු රැස්කර තබාගැනීමට හා පරිශීලනය කිරීමට අවශ්‍ය වන දත්ත පද්ධතියක් හා මෘදුකාංගයක් 'ඉ-ග්‍රාම නිලධාරී' (eGN) ව්‍යාපෘතිය මගින් ක්‍රියාවට නංවා ඇත. ජාතික වැදගත්කමක් ඇති ව්‍යාපෘතියක් ලෙස අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් තීරණය කර ඇති මෙම ව්‍යාපෘතිය, දැනට ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනයේ (ICTA) තාක්ෂණික හා ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ උපදේශන සහාය යටතේ ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

02. එසේම, ඉ-ග්‍රාම නිලධාරී ව්‍යාපෘතියේ යෝජිත දත්ත රැස් කිරීමේ ක්‍රමවේදය කඩිනම් කිරීමටත්, මුළු දිවයින ම ආවරණය වන සේ එම දත්ත රැස් කිරීමටත් රාජ්‍ය සේවයේ සේවා සම්පාදනය මිත්‍රශීලී හා කාර්යක්ෂම අයුරින් පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධව ආර්ථික පුනර්ජීවනය සහ දරිද්‍රතාව තුරන් කිරීම සඳහා වන ජනාධිපති කාර්යසාධක බලකාය විසින් ලබා දුන් නිර්දේශ ප්‍රකාරව දැනට ක්‍රියාත්මක ව්‍යාපෘති සඳහා සංශෝධන තක්සේරු කිරීම පිණිස අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද කමිටුව විසින් එකඟතාව පළ කර ඇත.

03. මෙසේ රැස් කරනු ලබන දත්ත ඉලෙක්ට්‍රොනික ආකාරයෙන් ගබඩා කර අදාළ නිල භාවිතයන්හි යෙදවීම බලාත්මක කිරීමට 2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනතෙහි විධිවිධාන ප්‍රකාරව අවශ්‍ය රෙගුලාසි පැනවීමට තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශය කටයුතු සිදු කරමින් පවතී. සම්මත දත්ත ආරක්ෂණ/බෙදා ගැනීම් හා පෞද්ගලිකත්ව ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති යටතේ එම දත්ත හා ඒ ඒ පුද්ගලයාගේ වර්තමාන පදිංචියට අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් වරින්වර යාවත්කාලීන කරනු ලබන තොරතුරුවල පෞද්ගලිකත්වය හා රහසිගතභාවය තහවුරු කරනු ලැබේ. ඒ අනුව පුරවැසි සේවා අවශ්‍යතා හා රජයේ නිල දත්ත අවශ්‍යතා අනුව පමණක් අදාළ රජයේ නිලධාරීන්ට හා ආයතනවලට මෙම දත්ත වෙත ප්‍රවේශ වීමට හා භාවිත කිරීමට ඉඩ ලබා දෙනු ලැබේ.

04. ග්‍රාම නිලධාරීන් විසින් සිදු කරනු ලබන රාජකාරිවලට අදාළව හා පුරවැසි සේවා සැපයීමේදීත්, විවිධ රාජ්‍ය ආයතන වෙනුවෙන් අවශ්‍ය ගෘහ මට්ටමේ දත්ත සම්පාදනයේදීත් ඉ-ග්‍රාම නිලධාරී තොරතුරු පද්ධතිය හා මෘදුකාංගය භාවිත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් සියලුම දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්ටත් ග්‍රාම නිලධාරීන්ටත් ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් මේ වන විට ලබා දී ඇත.

05. මෙම දත්ත පද්ධතියේ භාවිතය කඩිනම් කිරීමේ හා රජයේ සේවයේ නියුතුවුවන්ට හා ඔවුන්ගේ පවුල්වල සාමාජිකයන්ට ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිලාභ ඉක්මණින් ම ලබා දීමේ අරමුණින් දත්ත එකතු කිරීමේ මුද්‍රිත පත්‍රිකා භාවිතයෙන් ගෘහ මට්ටමින් දත්ත එකතු කිරීමට ප්‍රථමයෙන් සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ දත්ත ඉ-ග්‍රාම නිලධාරී දත්ත පද්ධතියට ඉලෙක්ට්‍රොනික ක්‍රමවේදයකින් ඇතුළත් කිරීම සඳහා ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය හා රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය විසින් ඒකාබද්ධ වැඩපිළිවෙළක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා 2019.03.20 දින සහ 2021.03.29 දින පැවති අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීම්වල දී තීරණය කර ඇත.

06. එම අනුමතීන් පරිදි රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ හා ඔවුන්ගේ පවුල්වල සාමාජිකයන්ගේ දත්ත සහ මූලික ගෘහ දත්ත ඉ-ග්‍රාම නිලධාරී පද්ධතියේ විශේෂ ඉ-සේවා පෝටලය (www.esewa.gov.lk) මගින් එකතු කිරීම සඳහා පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කරනු ලැබේ.

- (i) ඒ ඒ රාජ්‍ය ආයතනයේ (ශාඛා හෝ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල ද ඇතුළත්ව) සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ සහ ඔවුන්ගේ පවුල්වල සාමාජිකයන්ගේ දත්ත ඇතුළත් කිරීම පිළිබඳව සැලසුම් කිරීම හා අධීක්ෂණය සඳහා ආයතනික හෝ මානව සම්පත් සංවර්ධන විෂයය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධරයෙකු අදාළ ආයතන ප්‍රධානී විසින් පළමුව නම් කළ යුතු වේ.
- (ii) ඉන් අනතුරුව මෙම පද්ධතියට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සම්බන්ධ ක්‍රියාවලියේ තාක්ෂණික සහාය ලබා දීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු ද නම් කළ යුතු වේ.
- (iii) ඒ ඒ ආයතනයේ තත්කාලීන නිලධර සංඛ්‍යාව ආසන්න වශයෙන් හෝ තක්සේරු කර මෙම දත්ත ඇතුළත් කිරීම සම්පූර්ණ කිරීමට අපේක්ෂිත කාල සීමාව සැලසුම් කළ යුතු ය (මේ සඳහා සති හය(06)කට නොවැඩි කාලයක් පමණක් යෙදවීම නිර්දේශ කෙරේ). ඉහත නම් කළ සම්බන්ධීකරණ නිලධරයන් දෙදෙනාගේ තොරතුරු හා සෙසු ප්‍රධාන තොරතුරු ඇතුළත් ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් සහතික කරනු ලැබූ වාර්තා ඇමුණුම - 01හි ආකෘතිය ප්‍රකාරව ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයෙන් පමණක් සම්පූර්ණ කර egn@moha.gov.lk යන විද්‍යුත් ලිපිනය (E-mail) වෙත 2021.11.22 දිනට පෙර එවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- (iv) මෙම දත්ත ඇතුළත් කෙරෙනුයේ ඇමුණුම - 02හි සඳහන් කෙණිතු ආවරණය වන පරිදි ය. ඒ අනුව ආයතනයේ එක් එක් නිලධරයන් විසින් පද්ධතියට ඇතුළත් කළ යුතු තමාගේ හා පවුලේ තොරතුරු පිළිබඳව හා නිශ්චිත දත්ත නිවැරදිව ලබා දීමේ වැදගත්කම පිළිබඳව පූර්ව අවබෝධයක් ලබා දීමට ඉහත නම් කරන ලද නිලධරයන් විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.
- (v) රාජ්‍ය ආයතනවල එක් එක් නිලධරයා උක්ත පෝටලය ඔස්සේ ඉ-ග්‍රාම නිලධාරී දත්ත පද්ධතියේ පුරවැසි පරිශීලකයෙකු ලෙස ඇතුළත් කරවීම සඳහා නිල ප්‍රවේශයට අදාළව එම ආයතනයේ නම් කරන ලද ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයාගේ නිල විද්‍යුත් තැපෑල වෙත අනන්‍ය පරිශීලක නාමයක් (User Name) හා මුරපදයක් (Password) ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් ලබා දෙනු ලැබේ. [එම නිලධරයන්ට අදාළව ලබා දෙනු ලබන විද්‍යුත් ලිපින රජයේ/ ආයතනික නිල විද්‍යුත් ලිපිනයක් පමණක් ම විය යුතු ය.

(<තනතුර>@<ආයතනික වසම් නාමය>.gov.lk) හෝ (<තනතුර>@<ආයතනික වසම් නාමය>.lk) ආකාරයේ].

නිදසුන් : xyz@abc.gov.lk

xyz@abc.lk

පෞද්ගලික හෝ වෙනත් ආකාරවල විද්‍යුත් ලිපින ඔස්සේ මෙම දත්ත ඇතුළත් කිරීමට ඉල්ලුම් කිරීමෙන් වැළකිය යුතු ය.

07. මෙම ක්‍රියාවලියේ ඉදිරි පියවරයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වැඩිදුර මගපෙන්වීම් හා තාක්ෂණික උපදෙස් ලබා දීම සඳහා ඒ ඒ රාජ්‍ය ආයතන විසින් නම් කරනු ලබන ප්‍රධාන නිලධරයන් දෙදෙනා වෙනුවෙන් පුහුණු සැසි වාර පැවැත්වීමට ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් කටයුතු සුදානම් කර ඇත.

08. මේ පිළිබඳ අමතර පැහැදිලි කිරීම් හෝ තොරතුරු විමසීම් සඳහා ඉහත 06 ඡේදයෙහි සඳහන් යෝජිත නිලධරයන් (ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයන් හෝ තොරතුරු තාක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධරයන්) විසින් පමණක් පහත නම් සඳහන් නිලධරයන් සම්බන්ධ කරගන්නා ලෙස දන්වා සිටිමි.

නම	ඩබ්ලිව්.එම්.ඩී.එස්. ගුණරත්න මයා	එම්.එන්.එන්. සුඤ්ජා මෙය
තනතුර	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ප්‍රතිසංස්කරණ) ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (තොරතුරු තාක්ෂණ) රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
විද්‍යුත් තැපෑල	sasrar@moha.gov.lk	egn-help@pubad.gov.lk
දුරකතන	0112050432 (කාර්යාලය) / 0714520545 (ජංගම)	0112689414 (කාර්යාලය)
ෆැක්ස්	0112369231	0112698461



ජේ.ජේ. රත්නසිරි

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

<i>For office use only</i>			

Entering Data of the Officers in Public Institutions and their families to the “e-Grama Nialdhari” Data System / e-Sewa Portal

(Please email the filled form to egn@moha.gov.lk or Fax to 0112369231)

(A) Details of the Ministry/ Provincial Council/ Department/ Organization

- i.) Name of the Ministry/Provincial Council:
-
-
- ii.) Name of the Department/Organization
-
- iii.) Status:
- (a) Government
- (b) Semi Government (Statutory)
- (c) Government owned Business
- iv.) Address:
-
- v.) Phone (Office): vi.) Fax:
- vii) Official E-mail Address :

(B) Contact Details of the Senior Officer in charge of Establishment / Human Resource Development matters:

- i.) Name: (Mr./Mrs./Ms.):
-
- ii.) Designation:
- iii.) Phone (Office): Mobile:
- iv.) Fax:
- v.) Official E-mail Address :

(C) Contact Details of the assigned Staff Officer in charge of Information & Communication Technology

- i.) Name: (Mr./Mrs./Ms.):
- ii.) Designation:
- iii.) Phone (Office): Mobile:
- iv.) Fax:
- v.) Official E-mail Address :

(D) Details of Employees

As of (Date):/...../..... (DD/MM/YYYY)

No. of Regional Offices/Branches (if available):

	Head Office					Regional Offices/Branches				
(i) Appx. No. of full-time and pensionable staff										
(ii) Appx. No. of full-time and staff eligible for EPF/ETF										
(iii) Contract based employees										
(iv) Other										
Total										

(a) Planned date of commencing employees' data entry (DD/MM/YYYY):

(b) Planned date of completing employees' data entry (DD/MM/YYYY):

----- **To be signed by the Head of Department/Organization** -----

Signature :

Name :

Designation :

Date :

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ හා ඔවුන්ගේ පවුල්වල සාමාජිකයන්ගේ දත්ත ඉ-ග්‍රාම නිලධාරී ව්‍යාපෘතියේ දත්ත පද්ධතියට එකතු කිරීම - ආවරණය කරනු ලබන දත්ත කෙ‍ෂ්ත්‍ර

1) ගෘහ ඒකකයේ පිහිටීම පිළිබඳ තොරතුරු/ ගෘහය සහ එය පිහිටි ඉඩම සම්බන්ධ තොරතුරු

1.1 ගෘහ ඒකකයේ පිහිටීමට අදාළව පළාත, දිස්ත්‍රික්කය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය, පළාත් පාලන ආයතනය සහ මැතිවරණ බල ප්‍රදේශය යනාදිය

1.2 ගෘහය සහ එය පිහිටි ඉඩම සම්බන්ධ තොරතුරු

- ගෘහ ස්වභාවය, ලිපිනය, ජන්ද හිමි ලේඛනයේ ලියාපදිංචිය සහ වරිපනම් අංක යනාදිය
- නිවස පිහිටි ඉඩමේ අයිතිය/ පදිංචි කාලය
- නිවසේ ස්වභාවය (වර්ගය, ප්‍රමාණය, බිත්ති/වහල/ගෙඩිමේ ස්වභාවය)
- නිවසට අදාළව පහසුකම්හි පවතින තත්ත්වය (ජලය/ විදුලිය/ බලශක්ති පහසුකම්/ සනීපාරක්ෂක පහසුකම් සහ අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය)
- පසුගිය වසර 10 තුළ මුහුණ දුන් ආපදා හා වගා හානි සම්බන්ධ තොරතුරු

2) ගෘහ ඒකකය යටතේ ගණන් ගැනෙන පුද්ගලයින් පිළිබඳව තොරතුරු

2.1 ගෘහ මූලිකයා ද ඇතුළු ගෘහ ඒකකයේ එක් එක් සාමාජිකයා පිළිබඳ මූලික තොරතුරු

- සම්පූර්ණ නම, උපන් දිනය, ජාතික හඳුනාගැනීමේ අංකය, රියදුරු බලපත්‍ර අංකය, විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය
- ජංගම දුරකතන අංකය, පෞද්ගලික ඉ-මේල් ලිපිනය (තිබේ නම්)
- ගෘහ මූලිකයාට ඇති සම්බන්ධය, ආගම, ජන වර්ගය, විවාහක/අවිවාහක බව
- විදේශගත වී ඇති සාමාජිකයන් පිළිබඳ මූලික තොරතුරු

2.2 සාමාජිකයාගේ අධ්‍යාපන මට්ටම සහ ඒ ආශ්‍රිත වෙනත් තොරතුරු

- i. දැනට අධ්‍යාපන තත්ත්වය, ලබා ඇති ඉහළම අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
- ii. භාෂා ප්‍රවීණතාව, ලබා ඇති කාර්මික සහ වෘත්තීය පුහුණු (NVQ, විධිමත් හා වෙනත්)

2.3 ආර්ථික කටයුතු පිළිබඳ විස්තර

- ප්‍රධාන රැකියාවේ/ ආර්ථික කටයුත්තේ ස්වභාවය (කෘෂි, සේවා, කර්මාන්ත කෙ‍ෂ්ත්‍ර)
- ආර්ථික කටයුත්තක දැනට යෙදී නොසිටින්නේ නම් අපේක්ෂා කරනු ලබන රැකියාවේ ස්වභාවය
- රජයේ නිලධාරියාගේ වැන්දඹු සහ අනන්දරු අංකය
- විශ්‍රාමිකයෙක් නම් විශ්‍රාම වැටුප් අංකය/ වැ.අ. අංකය හා විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවනු ලබන ප්‍රා.ලේ. කාර්යාලය

2.4 දැනට පදිංචි ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ හෝ ඉන් පිටත පවතින නිවාස/ ඉඩම් දේපළ පිළිබඳ තොරතුරු (පිහිටි ස්ථානය, ප්‍රමාණය, වගා කර ඇති ප්‍රමාණය සහ කෘෂි/ ආර්ථික බෝග, දේපළේ හිමිකාරිත්වයේ ස්වභාවය)

2.5 වත්මන් මාසික ආදායම පිළිබඳ විස්තර (පරාසය), රජයට ආදායම් බදු ගෙවන්නේ ද යන වග

2.6 වර්තමානයේ දී/ මීට පෙර, රජයෙන් ලැබූ ද්‍රව්‍යමය සහ මූල්‍යමය ආධාර හා සහනාධාර පිළිබඳ තොරතුරු, එකී සහනාධාර ලබන/ලැබීමට අපේක්ෂා කරන බැංකු ගිණුම් විස්තර