



தீ லெகா பூயாவாந்திக சமாச்சாரீ ச்னரச்சே எசுபி ப்ருச

திகி விசேஷ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை அதி விசேஷமானது

ஊக 2311/40 - 2022 டெசம்பர் மச 22 லுதி லுசுபகிநீடா - 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.



2. (1) இவ்வொழுங்குவதிகள் 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 அமைச்சர் செயலாளருக்கு அதிகாரமளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(2) உப ஒழுங்குவதி (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 உத்தியோகத்தார் மற்றும் கிராம உத்தியோகத்தார் பிரிவு என்பன உருவாக்கப்பட்ட 1993 ஆம் ஆண்டின் 2 ஆம் இலக்க, கிராம சேவை அலுவலர் (பதவி மாற்றம்) சட்டம்.

எனும் சட்டங்களில் குறிப்பிட்டபடி அதிகாரம் கிடைக்கப்பெறும்

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

செயல்முறைப்படுத்துகின்றது, பாதுகாப்பாக சேமிக்கின்றது மற்றும் வைத்திருக்கின்றது, பகிர்கின்றது அல்லது வழங்குகின்றது. சொல்லப்பட்ட முறைமையூபாக உருவாக்கப்பட்ட, வழங்கப்பட்ட அல்லது மீள் பிரதியெடுக்கப்படும் தகவல்கள் முறையே கிராம உத்தியோகத்தார் 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 செயலாளரினூடாகவோ, பின்வரும் அலகுகளில் குடியிருக்கும் ஆட்சளின் விபரங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அட்டவணை I இல் தரப்பட்டுள்ள படிவங்கள் **HR-R-01** மற்றும் **HR-R-02** இணை பயன்படுத்தலாம்.

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

(இ) ஏதேனும் இலத்திரனியல் பதிவேடு அல்லது இலத்திரனியல் ஆவணத்தினை கோப்பிடுதல் உருவாக்குதல், பாதுகாத்தல் அல்லது பகிர்ந்துக்கான எவையேனும் கட்டணங்கள் அல்லது அறவீடுகளின் கொடுப்பனவுக்கான பற்றுச்சீட்டு முறை அல்லது முறைமையானது அட்டவணை II இன் பகுதி (இ) விற்கு இணங்கியிருத்தல் வேண்டுமென்பதனை உறுதி செய்கல் 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 அலுவலரினாடாக போதுமானளவு விளம்பரம் வழங்குவதனாடாக அட்டவணை I இல் குறிப்பிட்டு செய்யப்பட்ட படிவங்களில் ஏதேனும் மாறுபாடுகள் அல்லது திருத்தியமைப்புக்களை மக்களுக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

9. இவ்வொழுங்கு விதிகளில்,

“சட்டம்” என்பது, 2006 ஆம் ஆண்டு 19 ஆம் இலக்க இலத்திரனியல் கொடுக்கல் 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 பின்பற்றியொழுதுகின்ற அதிகாரமளிக்கப்பட்ட செயலாளரால் அவர் சார்பாக இலத்திரனியல் கிராம அலுவலர் முறைமையை உத்தியோகபூர்வமாக நிர்வகிப்பதற்கு எழுத்து மூலமாக பெயர் குறிப்பிடப்படும் அரச அலுவலர் எனப் பொருள்படும்.

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

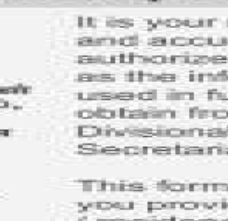
“பிரதேச செயலாளர்” என்பது, 1992 ஆம் ஆண்டின் 58 ஆம் இலக்க தத்துவங்களின் மாற்றீடு (பிரதேச செயலாளர்கள்) சட்டத்தில் காணப்படும் அதே பொருளினனக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

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

(ஒழுங்குவிதி பகுதி 5)



இ-கிராம உத்தியோகத்தர் கருத்திட்டம்
e-Grama Niladhari Project



இங்கே ஆரம்பிக்கவும் /

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

2005 இன் 19 ஆம் இலக்க இலத்திரனியல் தரவுக் கொடுக்கல் வாய்க்கல் சட்டத்திற்கமைப, வீடு / வசிப்பிடம் தொடர்பாக உங்களால் வழங்கப்பட்ட தகவல்களைக் கொண்டு நிரப்பப்பட்ட இப்படிவமானது, தரவு வகுப்பட்டு இலத்திரனியல் முறையில் கண்காணப்படுத்தப்படும்.

It is your responsibility and accurate information authorized or as the informant used in future obtain from the Divisional Secretariat.

This form fills you provide the contents electronically in accordance with the Transactions

வீட்டுக்கூறின் அமைவிடம் தொடர்பு

Details on the Location of House

G1

மாநகரம் / Province

மாநகரம் / District

பி. செ. பிரிவு / DS Division

G2

உள்ளூராட்சி அதிகார சபையின் தன்மை / Nature of Local Government Authority

மாநகர சபை / Municipal Council

நகர சபை / Urban Council

G3

பிரிவு / Sector

நகரம் / Urban

கிராமம் / Rural

G4

தேர்தல் மாவட்டம் / Electoral District

வாக்கெடுப்புப் பிரிவு / Polling Division

தொகைமதிப்புக் கண்டம் தொடர்பு

Details of the Census Block

G5

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

G6

வி. உ. பிரிவினுள் தொகைமதிப்புக் கண்டம் / Census Block within GN Division

G7

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

வீடு மற்றும் அதன் அமைவிடம் தொடர்பு

Details of the Housing Unit and

H1

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

H2

வீட்டிலுள்ள / தபால் இலக்கம் / Housing Unit / Postal No.

H3

வீட்டின் பெயர் / இலக்கம் / Ho

H4

வீதியின் / ஓழுங்கையின் / தெருவின் பெயர் / Street / Lane / Avenue Name

eGN Form A

குடித்தனப் பதிவேடு - Household Register - H

| B | | වීඩුක් ක | |
|---|---|--|--|
| இந்த வீட்டுக் கூறில் நிரந்தரமாக வசிக்கும் நபர்கள் For Persons who consider this Housing Unit as their Permanent | | | |
| C1 குடித்தனத்தின் தொடரிலக்கம் Serial No. of Household <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 2px;"></div> | C2 வீட்டுக் கூற்றின் குடும்பத்தின் தொடரிலக்கம் Family Serial No. within the Housing Unit <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 2px;"></div> | C3 குடும்ப தொ Person Family <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 2px;"></div> | |
| இந்த வீட்டுக் கூறில் நிரந்தர வசிப்பிடத்தை கருக்காத For Persons who DO NOT consider this Housing Unit as their permanent | | | |
| C6 நிரந்தர வசிப்பிடம் அமைந்துள்ள கிராம உத்த GN division where permanent residence Housing Unit | | | |
| C6 இடக் குறியீடு Life Code <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 2px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 2px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 2px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 2px;"></div> | | | |
| C9 முழுப் பெயர் (குடும்பப் பெயர் இறுதியில் வர Name in Full (Surname should be written last) | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin: 2px;"></div> | | | |
| C11 கடவுள் சீட்டு இலக்கம் (இருப்பின்) Passport Number (If available) | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 2px;"></div> | | | |
| C14 குடித்தனத் தலைவருடனான உறவு முற Relationship to the Head of the Household | | | |
| 1 | <input type="checkbox"/> | குடித்தனத் தலைவர் / Head of the Household | |
| 2 | <input type="checkbox"/> | வாழ்க்கைத் துணை / Spouse | |
| 3 | <input type="checkbox"/> | மகன் / மகள் / Son / Daughter | |
| 4 | <input type="checkbox"/> | மருமகன் / மருமகள் / Son-in-Law / Daughter-in | |
| 5 | <input type="checkbox"/> | குடித்தனத் தலைவரின் பெற்றோர் Parents of Head of Household | |
| 6 | <input type="checkbox"/> | வாழ்க்கைத் துணையின் பெற்றோர் / Pare | |
| 7 | <input type="checkbox"/> | பேரன் / பேரத்தி / Grandson / Granddaughter | |
| 8 | <input type="checkbox"/> | உறவினர்கள் / Other Relatives | |
| 9 | <input type="checkbox"/> | வேலையாள் / Servant | |
| 10 | <input type="checkbox"/> | உறவினரல்லாத / வேறு / Non-Relative / Othi | |
| 11 | <input type="checkbox"/> | மதகுரு / Clergy | |
| C15 பாலினம் Gender | | 1 | <input type="checkbox"/> ஆண் / Ma |
| C16 பிறந்த திகதி / Date of Birth | | 2 | <input type="checkbox"/> பெண் / Fe |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 2px;"></div> | | | |
| C17 நீங்கள் இலங்கையில் பிறந்தவரா? | | 1 | <input type="checkbox"/> ஆ |
| C18 உங்களின் பிறப்பு பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா? | | 2 | <input type="checkbox"/> இ |
| C19 நீங்கள் இரட்டைப் பிரஜைவா? | | 1 | <input type="checkbox"/> ஆ |
| C20 சமயம் Religion | | 2 | <input type="checkbox"/> இ |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 2px;"></div> | | | |
| C20 சமயம் Religion | | 4 | <input type="checkbox"/> ரோமன் கத்தோ Roman Catholic |
| C20 சமயம் Religion | | 5 | <input type="checkbox"/> ஏனைய கிறி Other Christian |
| C20 சமயம் Religion | | 6 | <input type="checkbox"/> வேறு / Other |
| C20 சமயம் Religion | | 7 | <input type="checkbox"/> தமஸ்திகர் / Ahi |

| C30 | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------------------|
| தொழில்பற்றி மனதும் குறைந்தபட்ச முறைகள் தர | | and whether the minimum forms | |
| தொழில் Language | தாய்மொழி Mother tongue | பேசுதல் Speaking | வாசித்தல் Reading |
| සිංහලය / Sinhala | 1 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> |
| தமிழ் / Tamil | 2 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> |
| ஆங்கிலம் English | 3 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> |
| Other Language/Other | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> | 4 <input type="checkbox"/> | 4 <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> | 5 <input type="checkbox"/> | 5 <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> | 6 <input type="checkbox"/> | 6 <input type="checkbox"/> |

C31 நீங்கள் தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழில் பயிற்சியை
 Have you received technical and vocational training?

**பயிற்றப்பட்ட துறை
 Trained Sectors**

- 1 விலக்கம், பெருத்தோட்ட மற்றும் கால்நடை
Agriculture, Plantation and Livestock
- 2 மீன்பிடி மற்றும் நீர்வளப் உபயோக உற்பத்தி
Fisheries and Aquaculture
- 3 உணவுத் தொழில்நுட்பம் மற்றும் சுவைவழக்கலை
Food Technology / Culinary & Cookery
- 4 மின்சாரம், இலத்திரனியல் மற்றும் தொலைத்தொடர்பு
Electrical, Electronic and Telecommunication
- 5 தகவல் மற்றும் தொடர்புமடல் 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 ஏற்றுப்படுத்துதல் 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 தேர்ச்சியை
 தற்போது வருமானம் ஈடுபடுத்துவதற்காகப் பயன்படுத்துகிறீர்களா
 Do you currently apply the skills obtained above to earn an income

C33

நீங்கள் சர்வதேச / தேசிய நிலையில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட
 தொழில்நுட்ப நிறுவனமொன்றில் உறுப்பினரையா
 பெற்றுள்ளீர்? / Are you a member of an internationally /
 nationally recognized professional organization

| | | |
|--|---|---|
| C34 இறுது விடை 3 எனில் / If answer to C34 is 3 | | C43 |
| C41 | <p>ஆரம்பிக்க எதிர்பார்க்கும் பொருளாதார நடவடிக்கை Economic activity expected to commence</p> <p>சம்பளம் பெறும் தொழில் / Paid Employment</p> <p>1 <input type="checkbox"/> அரசு / Government 2 <input type="checkbox"/> வெளிநாட்டு வேலை 3 <input type="checkbox"/> தனியார் / Private 4 <input type="checkbox"/> வேறு / Other</p> <p>5 <input type="checkbox"/> வியாபாரம் / முயற்சியாளர் / Business / Entrepreneur</p> <p>6 <input type="checkbox"/> சுயதொழில் / Self Employment</p> | C42 |
| <p>உங்கள் உடைமையின் இருக்கும் வீடு மற்றும் நிலம் தொடர்பான விவரங்கள் Details of houses and land properties in your possession</p> | | |
| C45 | <p>கி.உ.பி.சி.வி. இடக் குறியீடு GN Division Life Code</p> <p style="text-align: right;">- - - -</p> | C44 |
| சொந்த நிலம் Nature of Property | <p>மேட்டு நிலம் / Highland Property</p> <p>தாழ் நிலம் / Lowland Property</p> <p>நிலத்துடனான வீடு / கட்டிடம் Houses / Buildings with Land</p> <p>நிலமற்ற வீடு / கட்டிடம் Houses / Buildings without Land</p> | C46 |
| <p>நிலப்பரப்பளவு Extent of Land Area</p> <p>பயிரிடப்பட்டுள்ள நிலப்பரப்பளவு Extent of land presently cultivated</p> <p>பயிரிடப்பட்டுள்ள பிரதான பயிர்கள் / Main crops cultivated</p> | | <p>அளவு Area</p> <p>அளவு Area</p> <p>1. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>3. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> |
| <p>உடைமையுரிமை Ownership</p> | | <p>தமக்குச் சொந்தமான / Self Ownership</p> <p>தனியாருக்குச் சொந்தமான / Private</p> <p>அரசு மானியம் / Gov. Grants</p> <p>அரசு அனுமதிப் பத்திரம் / Gov. Permits</p> <p>அரசு குத்தகை / Gov. Lease</p> <p>அனுமதியில்லாத / Unauthorized</p> <p>வேறு / Other</p> |
| <p>உடைமையின் தன்மை Nature of Possession</p> | | <p>தனித்து / Individual</p> <p>பங்குதமையு / Joint</p> |
| <p>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?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> ஆம் / Yes 2 <input type="checkbox"/> இல்லை / No</p> | | |
| <p>C47 உங்களின் தற்போதைய மாதாந்த வருமானம் தொடர்பான விவரங்கள் (அரசின் ஏதாவதொரு நலன்புரி வேலைத்திட்டத்தின் கீழ் மாதாந்தம் நிவாரண நிதியைப் பெற்றதால் அது தவிர) Details of your current welfare programs, excluding that amount</p> <p>1 <input type="checkbox"/> எந்தவெவொரு வருமானமும் கட்டவில்லை No income earnings</p> | | |
| 2 <input type="checkbox"/> | < கூடுதல் More Than (Rs.) | > குறைவாக Less Than (Rs.) |
| 3 <input type="checkbox"/> | 5,500 | 5,500 |
| 4 <input type="checkbox"/> | 10,000 | 10,000 |
| 5 <input type="checkbox"/> | 20,000 | 20,000 |
| 6 <input type="checkbox"/> | 30,000 | 30,000 |
| 7 <input type="checkbox"/> | 40,000 | 40,000 |
| 8 <input type="checkbox"/> | 50,000 | 50,000 |
| 9 <input type="checkbox"/> | 60,000 | 60,000 |
| 10 <input type="checkbox"/> | 70,000 | 70,000 |
| 11 <input type="checkbox"/> | 80,000 | 80,000 |
| 12 <input type="checkbox"/> | 90,000 | 90,000 |

| நீங்கள் அரளிபமிருந்து பெற்ற / பெறும் நிவாரண உதவிகள் Details of financial aids you received / are receiving | | தேர்வு குறியீடு Code | வகை Type | மாதிரி Example | பெறிய Received | பெறும் To be received |
|---|--|---|-------------|-------------------|-------------------|--------------------------|
| மாற்றுத் திறன் Handicap | 1 | சமூகத்திக் கொடுப்பணவுகள் / Samudhi Payments | | | | |
| | 2 | அங்கவீனக் கொடுப்பணவுகள் / Allowances for Disabilities | | | | |
| | 3 | கிறுதிக் கோப்புகள் / Kidney Diseases | | | | |
| | 4 | வேறு கோப்புகள் / Other Diseases | | | | |
| | 5 | கல்விக் கொடுப்பணவுகள் / Education Aids | | | | |
| | 6 | முதியோர் கொடுப்பணவுகள் / Senior Citizen Allowances | | | | |
| | 7 | பொது நிவாரண உதவிகள் / Public Aids | | | | |
| | 8 | வைத்திய உதவிகள் / Medical Aids | | | | |
| | 9 | தாங்கிவாரணம் கொடுப்பணவுகள் / Dependency Allowances | | | | |
| | 10 | விவசாய / மீன்பிடி ஓய்வூதியக் கொடுப்பணவுகள் / Farmers/Fisherman's Pension Scheme | | | | |
| | 11 | வேறு மாதாந்தக் கொடுப்பணவுகள் / Other monthly allowances | | | | |
| வயது 2 வருடங்கள் / Below 2 years | 12 | உர மரணியங்கள் / 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 | இனாதிபதி நிதியத்தின் மூலம் பெற்ற உதவிகள் / President's Fund Assistances | | | | |
| | 17 | அனர்த்த நிவாரணம் / Disaster Relief | | | | |
| | 18 | வேறு / Other | | | | |
| | அரசினால் வழங்கப்படும் நிதி நிவாரணங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் / Details of Bank / Financial Institutions used / expected to use | | | | | |
| C51 | வங்கிக் கணக்கில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர் (முதலெழுத்துக்களுடன்) / Name Given in the Account (with Initials) | | | | | |
| C52 | கொடுக்கல் வங்கிகள் செய்யும் வங்கி / நிதி நிறுவனம் / Bank / Financial Institution | | | | | |
| C53 | வங்கிக் குறியீடு / Bank Code | | | | | |
| C54 | பிறகு / Next | | | | | |

இ-கிராம உத்தியோகத்தில் தரவுத்தளத்தில் உட்கணைப் பற்றிய ஏனைய அரணங்க அமைப்புகளிடமிருந்து முன்னறிமை மற்றும் இயைபுத்தின் உரிமைக்கவிகள் மற்றும் உட்கணைல் வரங்கபெட்ட இரகியத்தன்மை பொருத்தகவிய தனிப்பட்ட தரவுப் பாதுகாப்புத்

By providing accurate information about you into the 'e-Grām Secretariats and District Secretariats as well as other govern

The Government will use the contents of this form and inform confidentiality will be regulated by the applicable personal da

பதிலளிப்பவர் / பெற்றோர் / பாதுகாவலர்
For the Respondent / Parent / Guardian

என்னல் வழங்கப்பட்ட மேலே குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்கள் உண்மையானதும் சரியானதுவென உறுதிப்படுத்துகிறேன். / I certify that the above information provided by me is true and correct.

கையொப்பம்
Signature

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 மற்றும் 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 II

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 அறிவிடுதல் 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 பகிர்வதற்கான 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 பகிர்வதற்கான கொடுப்பனவுகள் உள்ளிட்ட, வழங்கப்பட்ட சேவைகளிற்காக பெறப்பட்ட ஏதேனும் கொடுப்பனவு தொடர்பில் பதிவேடுகள் இலத்திரனியல் கிராம உத்தியோகத்தர் தகவல் முறைமையிலிருந்து பகிரப்பட்டதாகவும் உருவாக்கப்பட்டதாகவும் காணப்படுதல் வேண்டும்.