



**සුඛසාධක ප්‍රතිලාභ ගෙවීම් ලැබීම පිණිස සුදුසු තැනැත්තන්/පවුල් හඳුනාගැනීමේ ක්ෂේත්‍ර කමික්ෂණය**



**දත්ත ඇතුළත් කරන ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ අත්වැල**

**සුඛසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලය**

මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ හා ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය

## සමාජ ආරක්ෂණ තොරතුරු පද්ධතිය (Social Registry Information System)

ලෝකයේ බොහෝ සංවර්ධිත මෙන්ම සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටවල් සමාජ ආරක්ෂණය, සුබසාධනය ලැබිය යුතු ප්‍රජාව මෙන්ම සමාජය විසින් රැකබලා ගත යුතු ජන කොටස් හඳුනා ගැනීමට ක්‍රමවේදයක් සහ සමාජ ආරක්ෂණ තොරතුරු පද්ධතියක් නිර්මාණය කිරීමට කටයුතු කර ඇති අයුරු අන්තර්ජාතිකව අපට දැක ගත හැක.

මේ වන විට සමාජ ආරක්ෂණය ලැබිය යුතු පුද්ගලයන් සහ පවුල් හඳුනා ගැනීම සඳහා සුබසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලය විසින් ඒකීය සහ මධ්‍යම සමාජ ආරක්ෂණ තොරතුරු පද්ධතිය ස්ථාපිත කර ඇත. ජාතික සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තිය විනිවිදභාවයෙන් සහ කාර්යක්ෂම ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙහි අරමුණයි. මෙම දත්ත පද්ධතිය සමග කටයුතු කිරීමට සුබසාධක ප්‍රතිලාභ තොරතුරු ඒකකයක් සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන්හි මේ වන විට පිහිටුවා ඇත.

මෙම දත්ත පද්ධතියට ක්ෂේත්‍ර දත්ත එක්රැස් කරනු ලබන්නේ ජංගම යෙදවුම් මාදුකාංගයක් මගිනි.

මෙම සමාජ ආරක්ෂණ තොරතුරු පද්ධතිය මගින් පහත කාර්යභාරයන් ඉටු කළ හැක.



- විවිධ සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන්/යෝජනා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- අයදුම්පත් ලියාපදිංචි කිරීම හා බාරගැනීම.
- ක්ෂේත්‍ර මට්ටමින් ජංගම යෙදවුම් මගින් තොරතුරු එක්රැස් කිරීම.
- දර්ශක හා නිර්ණායක අනුව ලකුණු ලබාදීම.
- ප්‍රතිලාභීන් තෝරාගැනීම.
- පැමිණිලි/අභියාචනා බාරගැනීම සහ විසඳීම.
- ඉලෙක්ට්‍රොනිකව ප්‍රතිලාභ ගෙවීම.
- කාලීනව ප්‍රතිලාභීන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම. ඇගයීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම.
- සෙසු දත්ත පද්ධති හා ඒකාබද්ධවීමේ හැකියාව.

**තෝරාගැනීමේ දර්ශක සහ නිර්ණායක**

සුබසාධක ප්‍රතිලාභ ගෙවීම් ලැබීම පිණිස සුදුසු තැනැත්තන්/පවුල් හඳුනාගැනීමට, ලකුණු ලබා දීමට නිර්ණායක සහ දර්ශක ඇතුළත් ක්‍රමවේදයක් ජන ලේඛන සහ සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හඳුන්වා දී ඇත. එම තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය සහ ලකුණු ලබා දීමේ යාන්ත්‍රණය සමාජ ආරක්ෂණ තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කර ඇත. දත්ත එක්දස් කරන ජංගම යෙදවුමේ ප්‍රශ්නාවලිය සකස් වී ඇත්තේ මෙම තෝරාගැනීමේ දර්ශක සහ නිර්ණායක පදනම් කරගෙනය.

සියලුම දත්ත එක්දස් කරන නිලධාරීන් 2022 ඔක්තෝබර් 20 වන දින මේ පිළිබඳව පළකල අංක 2302/23 දරන රජයේ ගැසට් නිවේදනය කියවීම සහ අධ්‍යයනය අත්‍යාවශ්‍ය වේ. තොරතුරු එක්දස් කිරීමට ක්ෂේත්‍රයට යාමට පෙර තමා තොරතුරු එක්දස් කරන්නේ කුමන දර්ශක සහ නිර්ණායකයන් වලටද යන්න පිළිබඳ අවබෝධය දත්ත එක්දස් කරන නිලධාරීන්ට තිබිය යුතුය. පහත දක්වා ඇත්තේ ප්‍රධාන නිර්ණායක 6 යටතේ ඇති අඩු ආදායම්ලාභීන් හඳුනාගැනීමට අදාල දර්ශක 22 ය.

නිර්ණායක	දර්ශක
අධ්‍යාපනය	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ පවුලේ සාමාජිකයින්ගේ අධ්‍යාපන මට්ටම</li> <li>➤ වයස අවුරුදු 5-16 අතර පාසල් නොයන ළමුන් සංඛ්‍යාව</li> </ul>
සෞඛ්‍යය	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ දිගුකාලීන නිදන්ගත රෝගවලින් පෙළෙන පවුලේ සාමාජිකයින්</li> <li>➤ ආබාධ සහිත පවුලේ සාමාජිකයින්</li> </ul>
ආර්ථික මට්ටම	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ මාසික ඒක පුද්ගල වියදම</li> <li>➤ මාසික ඒක පුද්ගල ආදායම</li> <li>➤ මසකට ඒකක 60 ට වඩා අඩු විදුලි පරිභෝජනය</li> </ul>
වත්කම්	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ වාසය කරන ඉඩම හා නිවස පවුලේ සාමාජිකයෙකුට හිමිව නොතිබීම</li> <li>➤ පවුලේ සාමාජිකයෙකු සඳහා වෙනත් නිවසක හෝ ගොඩනැගිල්ලක අයිතිය නොතිබීම.</li> <li>➤ පවුලට අවම වශයෙන් අක්කර 0.5 ක වගා කල හැකි ගොඩ ඉඩමක් නොතිබීම</li> <li>➤ පවුලට අවම වශයෙන් වගාකල හැකි අක්කර 1 ක කුඹුරු ඉඩමක් නොතිබීම</li> <li>➤ ගමනාගමනයට අදාල එක් වත්කමක්වත් නොතිබීම (මෝටර් සයිකල් &gt;CC 125, ශ්‍රී රෝද රථයක්, මෝටර් රථයක්, වෑන් රථයක්, ජීප් රථයක් බසයක් ලොරි රථයක්, ටිපර් රථයක්, අත් ට්‍රැක්ටරයක් රෝද 02 හෝ 04)</li> <li>➤ අවම වශයෙන් ආර්ථික ක්‍රියාකාරකමකට අදාළ එක් වත්කමක්වත් නොතිබීම.(ධීවර බෝට්ටු, ඒකාබද්ධ අස්වැන්න නෙලීමේ යන්ත්‍ර, කොළ මඩින යන්ත්‍ර)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ අවම වශයෙන් ජීවනෝපායට අදාළ එක් වත්කමක්වත් නොතිබීම (කිරි ගවයින් 05, එළුවන් 20, කුකුලන් 50, තාරාවන් 50, උරන් 10)</li> </ul>
නිවාස තත්ත්වය	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ලැයිම් කාමර/ පේලි නිවාස/මුඩුක්කු/මඩුවල ජීවත්වීම හෝ වෙනත් ජීවත් වීමට ස්ථිර බිත්ති, ස්ථිර ගෙබිම, හා ස්ථිර වහල සහිත නිවාසයක් නොමැතිවීම</li> <li>➤ සම්පූර්ණ බිම් ප්‍රමාණය වර්ග අඩි 500ට අඩුවීම</li> <li>➤ පානීය ජලය ලබාගැනීමේ හැකියාවක් නොමැතිවීම</li> <li>➤ අවශ්‍ය සනීපාරක්ෂක පහසුකම් නොමැතිවීම</li> <li>➤ විදුලි බලය නොමැතිවීම</li> </ul>
පවුලේ ජන විකාශනය	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ යැපීම් අනුපාතය (අවුරුදු 0-14 අතර සිටින සංඛ්‍යාව සහ අවුරුදු 65 හා ඊට වැඩි වයස ඇති අය/අවුරුදු 15-64 අතර සිටින පවුල් සංඛ්‍යාව) 0.64 වඩා වැඩි වීම</li> <li>➤ මව හෝ පියා පමණක් සිටින පවුලක් වීම</li> </ul>

### හැඳින්වීම

2002 අංක 24 දරන සුබසාධක ප්‍රතිලාභ පනතේ 7 (1) වගන්තිය අනුව සුබසාධක සහනාධාර ප්‍රතිලාභ ගෙවීම් ලැබීම් සඳහා සුදුසු තැනැත්තන්/ පවුල් හඳුනා ගැනීමට රජය තීරණය කර ඇත. ඒ වෙනුවෙන් අස්වැසුම් සුබසාධක ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමයේ දෙවන අදියර මේ වන විට ක්‍රියාත්මක කර ඇත. ඒ සඳහා නිවාස ඒකක වෙත ගොස් කෙරෙන ක්ෂේත්‍ර සංගණනය නිවැරදි ලෙස සිදු කිරීම සුබසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන අරමුණයි. එමගින් සුබසාධක ප්‍රතිලාභ බෙදාහැරීමේ සාධාරණ සහ විනිවිදභාවය ආරක්ෂා කරගත හැක.

ඒ අනුව අස්වැසුම් සුබසාධක ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමයේ දෙවන අදියර සඳහා ඉල්ලුම් කර ඇති සියලුම අයදුම්කරුවන් සහ නැවත දත්ත යාවත්කාලීන කරන සියලුම ප්‍රතිලාභීන්ගේ නිවාස වෙත ගොස් තොරතුරු ලබා ගැනීමේ කාර්යයේ නිරත වන තොරතුරු එක්රැස් කරන නිලධාරීන් විසින් මෙම මාර්ගෝපදේශය අනුගමනය කළ යුතුය. තොරතුරු ලබා ගැනීමේ කාර්යයේ නිරත වන නිලධාරීන් තම ස්මාර්ට් ජංගම දුරකථනය භාවිතයෙන් සහ ජංගම යෙදවුමක් (Mobile app) මගින් මෙම අදියර සම්පූර්ණ කළ යුතුවේ. ජංගම මෘදුකාංගය භාවිතා කිරීම අවශ්‍ය තාක්ෂණික මාර්ගෝපදේශ සහ ප්‍රශ්නාවලිය පිළිබඳ සංකල්පීය විස්තර කිරීම් මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්වැල මගින් විස්තර කෙරේ. එම නිසා මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්වැල ක්ෂේත්‍රයට යාමට පෙර හොඳින් කියවා අධ්‍යයනය කළ යුතුය.

## ගණන් ගැනීම සඳහා පෙර සූදානම

ගණන් ගැනීමේ (තොරතුරු එක්රැස් කිරීමේ) ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් මෙම ක්ෂේත්‍ර සමීක්ෂණය සඳහා තම පෞද්ගලික දුරකථනය භාවිත කරනු ලැබේ. ඇත්තෙන්ම එය ප්‍රශංසා කටයුතුය. දත්ත රැස්කිරීම සඳහා පහත පරිදි දුරකථනය සකස් කරගත යුතු වේ.

### **ඔබේ ජංගම දුරකථනය සකස් කරගැනීම**

- කැමරාව සහිත 4G ස්මාර්ට් දුරකථනයක් වීම
- හොඳින් බැටරිය ආරෝපණය කර තිබීම
- දත්ත රැස් කිරීමට අවශ්‍ය ගබඩා ධාරිතාවය (Storage) සකසා ගැනීම
- දුරකථන සේවා පහසුකම් සක්‍රීයව පැවතීම
- මොබයිල් ඇප් එක ජංගම දුරකථනයේ ස්ථාපනය කර තිබීම
- අවම වශයෙන් Android Version 5.0 වර්ගයේ වීම

## දත්ත ලබා ගන්නා ගණන් ගැනීමේ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසවල ගම් මට්ටමින් තොරතුරු එක්රැස් කරන ගණන් ගන්නා නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය පහත පරිදි වේ. එක් එක් ග්‍රාම නිලධාරී වසමට අනුයුක්ත කරන ලද ගණන් ගැනීමේ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සුබසාධක ප්‍රතිලාභ ඉල්ලුම් කර ඇති අයදුම්කරුවන්ගේ නිවාස වෙත ගොස් පවුල්/පුද්ගලයන්ගේ තොරතුරු ජංගම යෙදවුම් මගින් එකතු කළ යුතුය.

## ගණන් ගන්නා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් විසින් සංගණනය සිදු කිරීමේදී විශේෂයෙන්

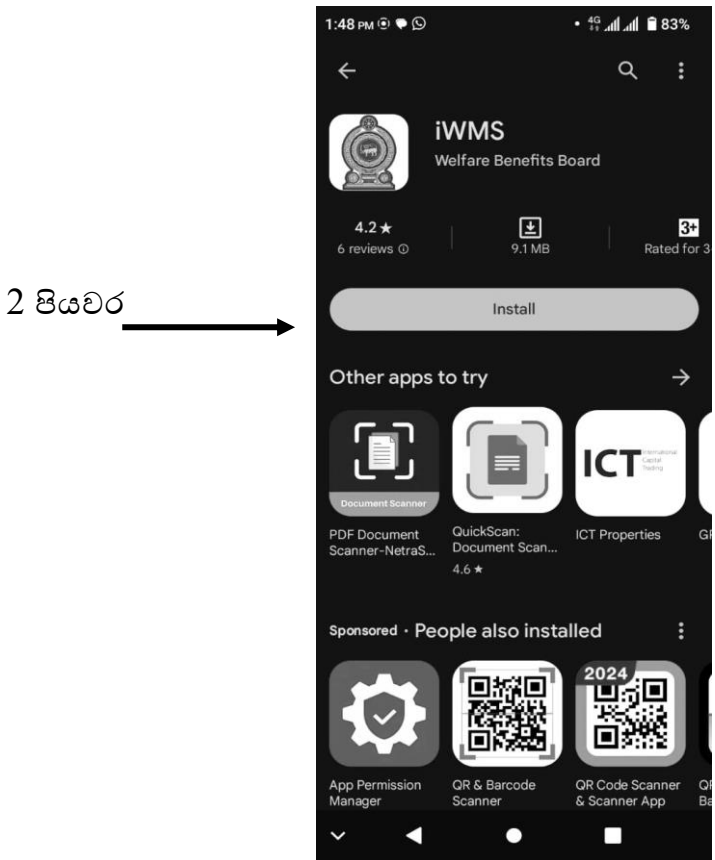
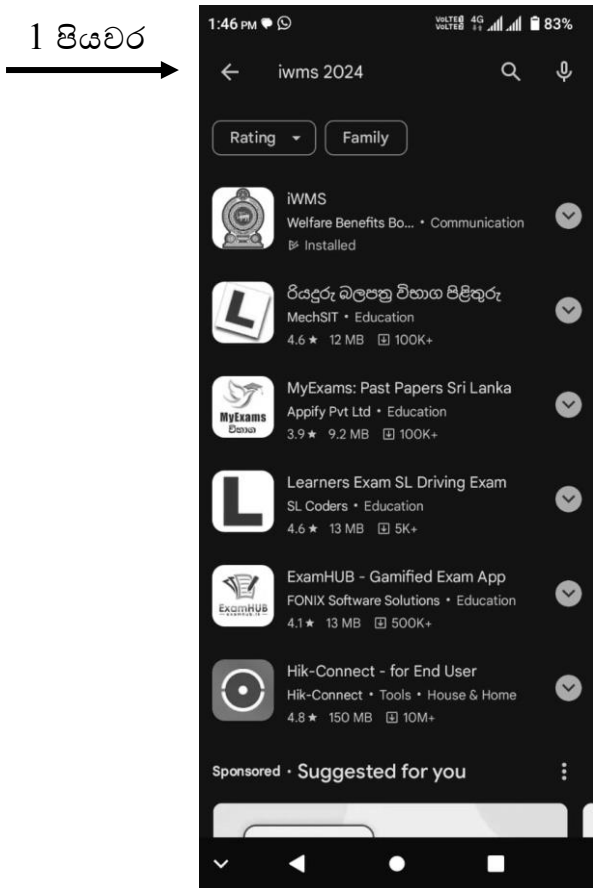
### සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු

- අයදුම්කරු විසින් ලබාදෙන ඕනෑම තොරතුරක් ඇතුළු කරනවා වෙනුවට හැකි තාක් දුරට නිවැරදි කරුණු හෙළිදරව් කරගෙන (සාකච්ඡා කිරීමෙන් හා වැඩිදුර විමසීමෙන්) ඇතුළත් කිරීමට විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුයි. වැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත්වන තරමට නුසුදුසු පුද්ගලයින්ට ප්‍රතිලාභ ලැබීමටත් සුදුසු පුද්ගලයින්ට ප්‍රතිලාභ නොලැබීමටත් බලපෑමක් ඇති වේ.
- මෙම \* මගින් දක්වා ඇති ප්‍රශ්න අනිවාර්යයෙන්ම සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර තෝරාගැනීමට ලකුණු ලබාදීමේ ක්‍රමවේදයට එම තොරතුරු ඇතුළත්වන බැවින්, එම තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීමේදී අත් නොහැරීමට සහ හැකි තාක් නිවැරදිව ඇතුළුකිරීමට විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතුයි.
- සෘජුව ප්‍රශ්න ඇසීමට සීමා නොවී සුහද සාකච්ඡාවක් තුළින් අයදුම්කරු සහ පවුලේ අය සම්බන්ධ කරගෙන හැකි තාක් නිවැරදි තොරතුරු උපක්‍රමිකව ලබාගැනීමට උත්සහ කළ යුතුයි.
- ගණන් ගන්නා නිලධාරී (සංගණන නිලධාරී) විසින් පූර්ව දැනුවත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරු සත්‍ය කරුණු වසන් කරන විට සාකච්ඡා කර නිවැරදි කරුණු මතුකරගැනීමට හැකියාව තිබිය යුතුයි. එවැනි කරුණු සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරු එකඟ නොවන අවස්ථාවකදී තමන් දන්නා කරුණු ප්‍රශ්නාවලිය අවසානයේ විශේෂ සටහන් මගින් ඇතුළත් කළ හැකියි.
- අයදුම්කරුගේ තොරතුරු තහවුරු කිරීමට අවශ්‍ය වාර්තා, ලිපි ලේඛන සෞඛ්‍ය පිළිබඳ වෛද්‍ය වාර්තා, ඉඩම් හෝ වාහන පිළිබඳ ලිපි ලේඛන, බලපත්‍ර දත්ත එක්රැස් කිරීමට පෙර අයදුම්කරුගෙන් ඉල්ලා පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

# IWMS යෙදවුම ඔබගේ ජංගම දුරකථනයට බාගත කිරීම

ඉහත බාගත කිරීම සඳහා පහත සඳහන් පියවරයන් අනුගමනය කරන්න.

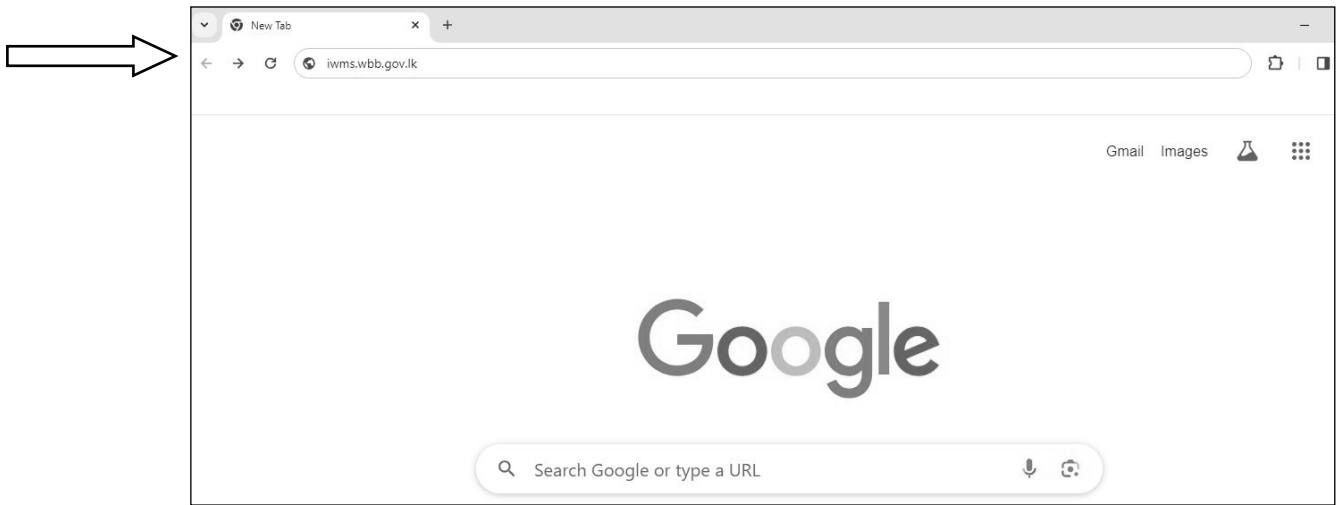
- දුරකථනයේ “Google Play Store” වෙත යාම.
- එහි Search තීරුවේ IWMS ලෙස type කර ඇතුළත් කරන්න.
- එවිට රාජ්‍ය ලාංඡනය සහිත IWMS යෙදවුම පෙන්වුම් කෙරේ.
- එම රාමුවේ ඇති Install බොත්තම Click කිරීමෙන් යෙදවුම බාගත වේ.



❖ බාගත කිරීම සඳහා විනාඩි කිහිපයක් ගත වන අතර මෙම ජංගම යෙදවුම භාවිතා කරන ආකාරය සහ ප්‍රශ්නාවලිය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශය හොඳින් කියවිය යුතුය

දත්ත එකතු කරන නිලධාරීන් දත්ත පද්ධතියේ ලියාපදිංචි වීම

1) URL යොමුව මත iwms.wbb.gov.lk ලෙස ටයිප් කර Search කරන්න.



02 ඉන්පසු ඔබ IWMS දත්ත පද්ධතියට පිවිසේ.



03) මෙම තිරයේ ඇති **sign up** බොත්තම ඔබන්න

4) දත්ත එක්රැස් කරන නිලධාරීන්ගේ ලියාපදිංචිය සඳහා වන පෝරමය පුරවන්න.

\* ලකුණ යොදා ඇති සියලුම තීරයන් පිරවීම අනිවාර්ය වේ.



පහත ආකාරයට පෝරමය පුරවන්න.

The screenshot shows the 'User registration form' in the IWMS System. At the top left is the IWMS System logo and name. At the top right are links for 'En', 'Login', and 'Register'. Below the title, there is a link: 'if you have already registered, login here'. The form contains several dropdown menus, each with a circled number indicating a step:

- 1. Organization\* (Grama Niladhari Division)
- 2. Working Level\* (Grama Niladhari Level)
- 3. Province\* (Western)
- 4. District\* (Colombo)
- 5. Divisional Secretariat Division\* (Homagama)
- 6. GN Division\* (Habarakada North)
- 7. Designation\* (Grama Niladhari)

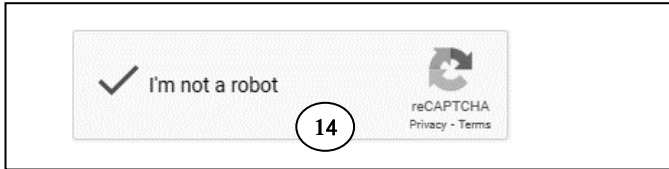
① Organization ලෙස Grama Niladhari Division තෝරන්න

② Working Level සඳහා Grama Niladhari Level තෝරන්න

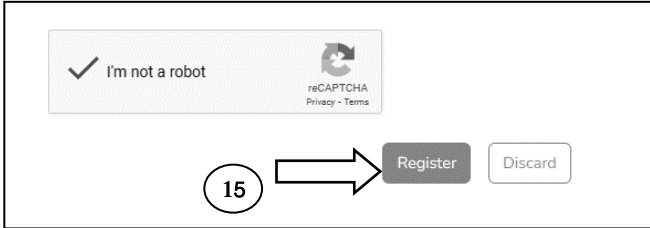
③ ④ ⑤ ⑥ සඳහා පිළිවෙලින් තමා අයත් පළාත, දිස්ත්‍රික්කය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය සහ ග්‍රාම නිලධාරී වසම ඇතුළත් කරන්න

⑦ Designation ලෙස තමාගේ තනතුර තෝරා ඇතුළත් කරන්න.

- 8 9 නමාගේ නම සහ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න.
- 10 මුර පදය ලෙස අවම වශයෙන් අකුරු සහ ඉලක්කම් 6ක් ඇති මුර පදයක් තෝරාගන්න.
- 11 පෙර යෙදූ මුරපදයම නැවතත් නිවැරදිව යොදන්න.
- 12 ඔබගේ ඊ-මේල් ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.  
අමතර ඊ-මේල් ගිණුමක් ඇත්නම් එය Secondary E-mail ලෙස ඇතුළත් කරන්න.
- 13 ඔබගේ සක්‍රීය ජංගම දුරකථන අංකය ඇතුළත් කරන්න.



14  I'm not a robot මත  ලකුණ යොදන්න



15 Register බොත්තම ඔබා ඔබගේ ලියාපදිංචිය තහවුරු කරන්න.

## දත්ත එක්රැස් කිරීම ආරම්භ කිරීම

දත්ත රැස් කිරීම සඳහා අදාළ නිවසට ගිය පසු ඔබ ගැන කෙටි හැඳින්වීමක් කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත ඡේදය පරිශීලනය කරන්න.

ආයුබෝවන් මගේ නම..... මම සුබසාධක මණ්ඩලය හා බැඳී සිටින තොරතුරු එක්රැස් කරන නිලධාරියෙක්. ඔබ විසින් හෝ ඔබගේ පවුලේ වෙනත් අයෙකු විසින් සුබසාධක ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීම සඳහා අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කර තිබේද? එලෙස යොමු කර තිබේ නම් ඔබේ නිවසට අදාළ මෙම ලිපිනය නිවැරදිද? මෙම දත්ත එකතු කිරීම සඳහා සාමාන්‍යයෙන් විනාඩි 40 ක පමණ කාලයක් ගත වේ. ඒ සඳහා ඔබට මේ අවස්ථාවේ කාලය වෙන් කළ හැකිද?

හිතාමතා වැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කලහොත් ප්‍රතිලාභ අහිමිවීමට සහ නීතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් දඬුවම් ලැබීමටද ඉඩ ඇති බව අයදුම්කරුට පැහැදිලි කර දිය යුතුය.

- සුබසාධක ප්‍රතිලාභ පනතේ 20 වන වගන්තිය අනුව අයදුම්කරු සහ මණ්ඩලය අතර ඇති නීතිමය එකඟතාවය අයදුම්කරුට සරලව පැහැදිලි කර දීම ඔබගේ කාර්යයකි.

## 20 වගන්තිය - අංක 24 දරන සුබසාධක ප්‍රතිලාභ පනත

අ) 7 වන වගන්තියේ 3 වන උප වගන්තිය ප්‍රකාරව අසත්‍ය හෝ වැරදි ප්‍රකාශයක් හෝ 7 වන වගන්තියේ 1 වන උප වගන්තිය යටතේ අසත්‍ය හෝ වැරදි තොරතුරු සපයන යම් තැනැත්තෙක්,

ආ) 7වන වගන්තියේ 3 වන උප වගන්තිය ප්‍රකාරව යම් තැනැත්තෙකු විසින් කරන ලද ප්‍රකාශයක අන්තර්ගත වැදගත් විස්තර වල හෝ 7 වන වගන්තියේ 1 වන උප වගන්තිය යටතේ වූ තොරතුරුවල යම් වැදගත් වෙනස්වීමක් කොමසාරිස්වරයා වෙත දැනුම්දීමට අපොහොසත් වන යම් තැනැත්තෙක්,

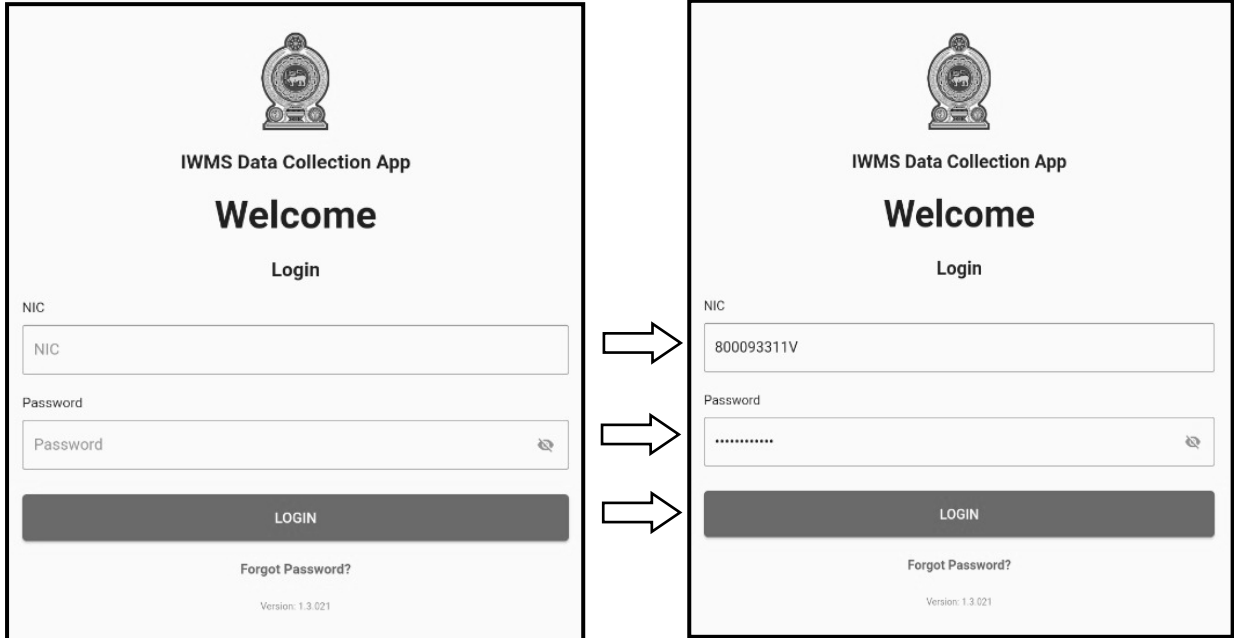
ඇ) 11 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව පළකරන ලද දැන්වීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන් අසත්‍ය හෝ වැරදි තොරතුරු සපයන යම් තැනැත්තෙක්,

ඈ) මෙ පනත යටතේ ස්වකීය කාර්ය ඉටු කිරීමෙහි යෙදී සිටින යම් තැනැත්තකුට බාධා කරන හෝ කවරාකාරයකින් හෝ අයුතු ලෙස මැදිහත් වන හෝ බලපෑම් කරන නැතහොත් කවරාකාරයකින් හෝ බාධා කිරීමට හෝ අයුතු මැදිහත්වීමකට හෝ බලපෑම් කිරීමට තැත් කරන යම් තැනැත්තෙක් හෝ,

ඉ) පනත යටතේ සාදන ලද යම් නියෝගයක් අනුව ක්‍රියා කිරීමට අපොහොසත් වන යම් තැනැත්තෙක්,

මේ පනත යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර මහේස්ත්‍රාත්වරයෙකු ඉදිරියේ පවත්වන ලඝු නඩු විභාගයකින් පසු වරදකරු කරනු ලැබීමෙන් පසු රුපියල් පන්දහසකට නොවැඩි දඩයකට හෝ අවුරුදු එකකට නොවැඩි කාලයක් සඳහා බන්ධනාගාරගත කිරීම යන දඬුවම් දෙකටම හෝ යටත් විය යුතුය.

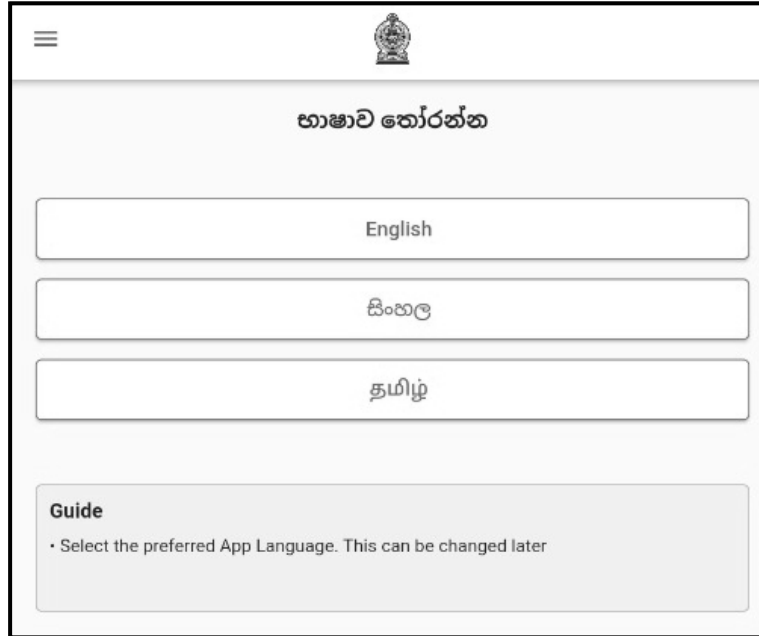
දත්ත එක්රැස් කිරීම සඳහා ජංගම යෙදවුම් මෘදුකාංගයට පිවිසීම



- ඔබ විසින් බාගත කරන ලද IWMS ජංගම යෙදවුමට පිවිසෙන්න.
- එවිට **User login** තිරය දිස්වේ.
- NIC තීරය සඳහා ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න.
- Password තිරය සඳහා IWMS දත්ත පද්ධතියේ ලියාපදිංචි වීමේදී ඔබ විසින් ලබාදුන් මුරපදය ඇතුළත් කරන්න.
- ඉහත තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුළත් කළ පසු **Login** බොත්තම ඔබන්න.

## 1. භාෂාව තෝරාගැනීම

මෙම ජංගම යෙදවුම භාෂා තුනෙන්ම සකස් කර ඇති අතර ඔබට ජංගම යෙදවුම දිස්විය යුතු භාෂාව තෝරන්න.



❖ ඔබ කැමති භාෂාව තෝරා තිරය මත Click කරන්න.

## 2. අයදුම්කරු සහ නිවස හඳුනාගැනීම

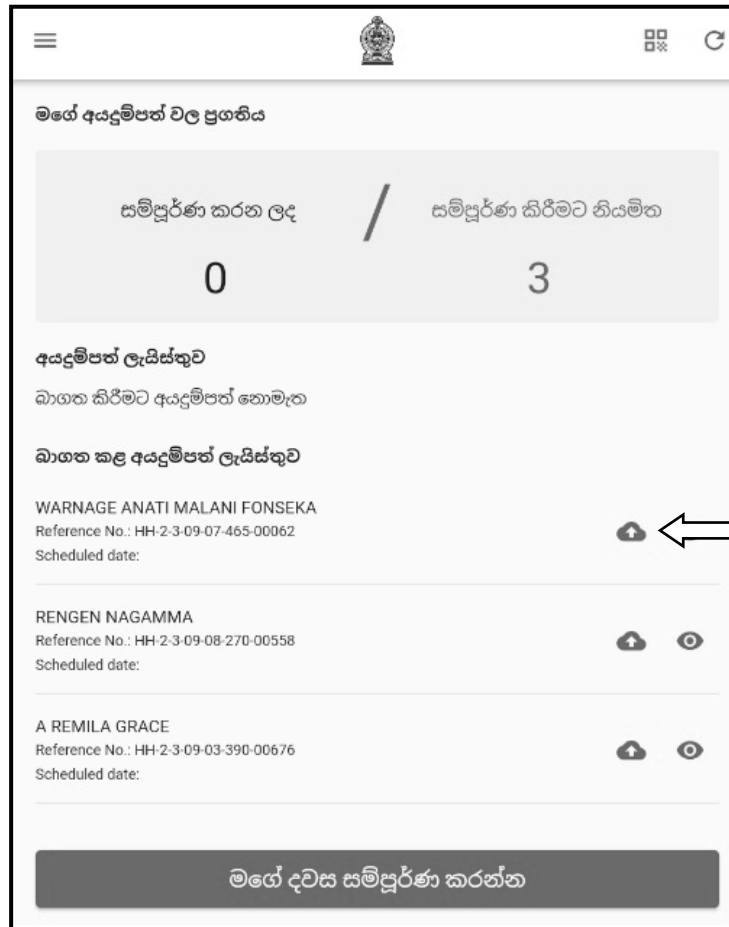
තොරතුරු එකතු කිරීමට ඔබ පැමිණි නිවස සහ අයදුම්කරු තෝරා ගැනීමට/හඳුනාගැනීමට ක්‍රම 2 ක් තිබේ.

1. තේරීම් කමිටුව විසින් ශ්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමින් තොරතුරු එකතු කරන නිලධාරියාට වෙන්කර ඇති අයදුම්පත බාගත කර ගැනීම.
2. QR කේතය ස්කෑන් කිරීම මගින් නිවස හඳුනාගැනීම.

ඉහත ක්‍රම දෙකෙන් ඔබට සුදුසු ක්‍රමයක් භාවිතා කරන්න.

### 3. අයදුම්පත බාගත කර ගැනීම

අයදුම්කරුගේ නම තෝරන්න

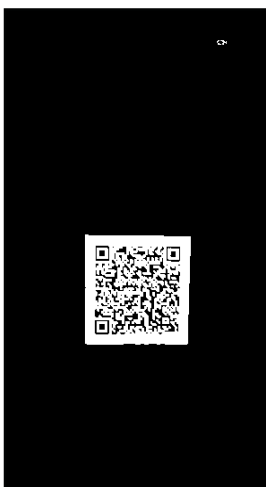


බාගත කරන්න

- ❖ ඔබට තොරතුරු එකතු කිරීමට ඇති අයදුම්පත් ලැයිස්තුවට ගොස් අදාළ අයදුම්කරුගේ නම තෝරන්න.
- ❖ එම අයදුම්පත බාගත කරන්න.
- ❖ එවිට අදාළ අයදුම්කරුගේ මූලික තොරතුරු සහිත තිරයට පිවිසේ.
- ❖ අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත රැගෙන මූලික තොරතුරු නැවත නිරීක්ෂණය කරන්න.

#### 4. QR කේතය ස්කෑන් කිරීම මගින් අදාල නිවස හඳුනාගැනීම

ඔබට තොරතුරු එක්රැස් කිරීමට ඇති අයදුම්කරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුව සහ QR කේත ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සුබසාධක ප්‍රතිලාභ තොරතුරු ඒකකයේ නිලධාරීන් විසින් ලබා දෙනු ලැබේ. ඔබ පැමිණ සිටින්නේ නිවැරදි නිවසට බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා QR කේතය ස්කෑන් කිරීම කල යුතුය.



- ❖ QR කේතය ස්කෑන් කිරීමට ඇති බොත්තම ඔබන්න.
- ❖ එවිට ඔබගේ ජංගම දුරකථනයේ කැමරාව ස්වයංක්‍රීයව ක්‍රියාත්මක වේ.
- ❖ ඔබට ලබා දී ඇති QR කේත සහිත අයදුම්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුවේ වම් පසින් සහ දකුණු පසින් QR කේත 2 ක් ඇතිනම් ඔබ ස්කෑන් කල යුත්තේ වම් පසින් (පළමු) ඇති QR කේතයයි.
- ❖ එවිට අයදුම්කරුගේ මූලික තොරතුර ඇතුළත් තිරයට ඔබ ස්වයංක්‍රීයව පිවිසේ.

## 5. අයදුම්කරුගේ මූලික තොරතුරු කියවීම

ඉහත සඳහන් කුමන ක්‍රමයකින් හෝ යෙදවුමට පිවිසුණු පසු අයදුම්කරුගේ මූලික තොරතුරු සහිත තිරය ස්වයංක්‍රීයව ඔබට දිස්වේ.



- ❖ ඔබ පැමිණි නිවසේ අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත සමඟ තිරයේ සඳහන් මූලික තොරතුරු නිවැරදිදැයි තහවුරු කරගන්න.
- ❖ ඔබ පැමිණ ඇත්තේ නිවැරදි නිවසට බව තහවුරු කරගත් පසු දත්ත එක්රැස් කිරීමට **ඉදිරියට යන්න** බොත්තම ඔබන්න.



**6. ප්‍රශ්නාවලිය සම්පූර්ණ කිරීමට සුදුසු භාෂාව තෝරා ගැනීම.**

ප්‍රශ්නාවලිය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා භාෂාව තෝරාගැනීමේදී අයදුම්කරුට කියවා වටහා ගත හැකි, තේරුම් ගත හැකි භාෂාවක් තෝරාගත යුතුය. එහිදී අයදුම්කරුගේ කැමැත්ත විමසා සිටින්න.

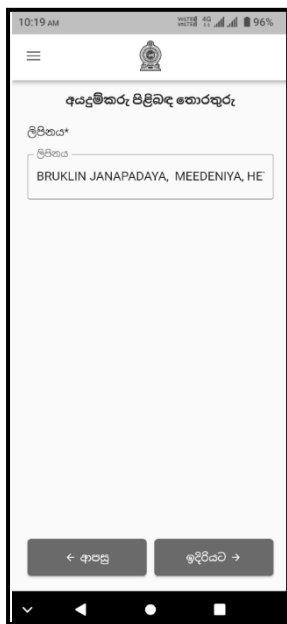


- ❖ අයදුම්කරුට සන්නිවේදනයට පහසු භාෂාව තෝරා අදාළ තිරය මත Click කරන්න.
- ❖ තෝරාගත් භාෂාවෙන් ප්‍රශ්නාවලිය සම්පූර්ණ කිරීමට ඉදිරියට යන්න බොත්තම ඔබන්න.

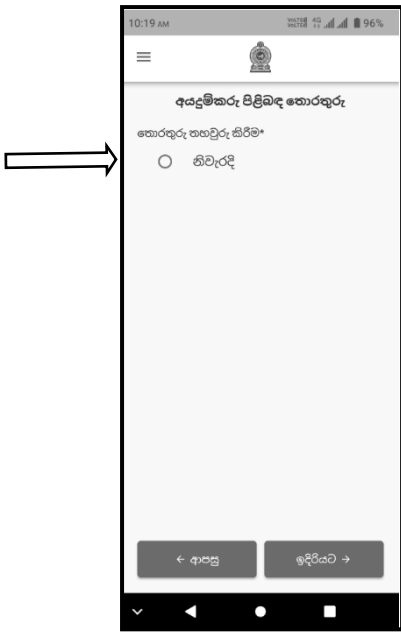
## 7. අයදුම්කරු පිළිබඳ තොරතුරු



- ❖ දත්ත එකතුකරන අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් තිරයේ දිස් වේ. අයදුම්කරුගේ නමෙහි වෙනසක් ඇත්නම් එය නිවැරදි කර ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ දත්ත එක්රැස් කිරීම ඉදිරියට කරගෙන යාමට **ඉදිරියට** යන බොත්තම ඔබන්න.
- ❖ දත්ත එකතු කිරීමට අයදුම්කරුගේ නිවසට යනවිට අයදුම්කරු මියගොස් ඇත්නම් මෙහිදී අයදුම්කරුගේ නමෙහි වෙනසක් නොකර සිටින්න. මෙම තීරුවෙන් තහවුරු කරගනු ලබන්නේ නිවැරදි නිවසට ඔබ පැමිණ ඇති බවයි. එම නිසා අයදුම්කරු මියගියද පවුලේ අනෙක් සාමාජිකයින්ගේ තොරතුරු එක්රැස් කරන බැවින් ඉදිරියට තොරතුරු එකතු කරගෙන යන්න.

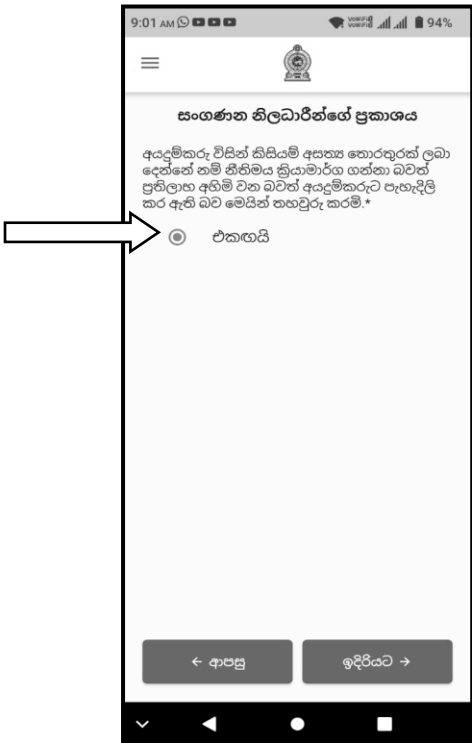


- ❖ දත්ත එකතුකරන අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ ලිපිනය ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් තිරයේ දිස් වේ. අයදුම්කරුගේ ලිපිනයෙහි වෙනසක් ඇත්නම් එය නිවැරදි කර ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ දත්ත එක්රැස් කිරීම ඉදිරියට කරගෙන යාමට **ඉදිරියට** යන බොත්තම ඔබන්න.



- ❖ අයදුම්කරුගේ මූලික තොරතුරුවල නිවැරදිභාවය තහවුරු කරගත් පසු **නිවැරදි** යන බොත්තම Click කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු **ඉදිරියට** යන බොත්තම Click කරන්න.

**8. දත්ත එක්රැස් කරන නිලධාරියාගේ ප්‍රකාශය ( ගණන් ගන්නා නිලධාරියාගේ)**



- ❖ අයදුම්පත හඳුනාගැනීමෙන් පසු තොරතුරු එක්රැස් කරන නිලධාරියා විසින් එකඟ වන ප්‍රකාශය මෙම තීරයේ දිස්වේ.
- ❖ එහි සඳහන් ප්‍රකාශයට එකඟතාවය පල කර ඉදිරියට යන්න.

### 9. පවුල පිළිබඳ නිර්වචනය



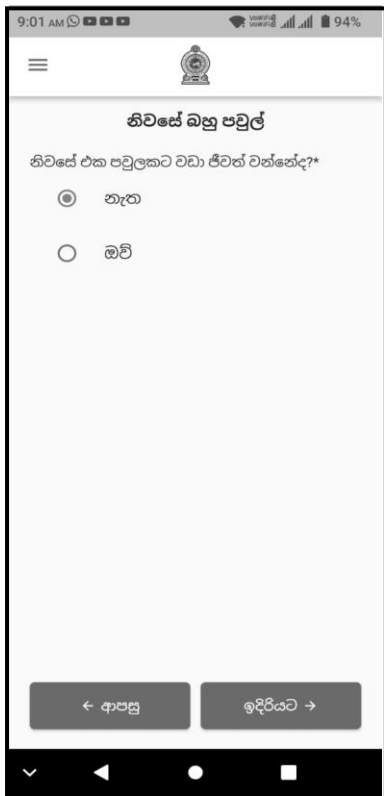
- ❖ මින් ඉදිරියට තොරතුරු රැස් කිරීමට පෙර පවුල පිළිබඳ තිරයේ දිස්වෙන නිර්වචනය හොඳින් කියවා අවබෝධ කරගෙන අයදුම්කරුගේ පවුල පිළිබඳ යම් අදහසක් හා තක්සේරුවක් කරගන්න. ඒ අනුව තොරතුරු එකතු කරන්න. ඔබ ක්ෂේත්‍රයේ දකින නිරීක්ෂණ ප්‍රශ්න කර විමසා සිටින්න.

**පවුල පිළිබඳ නිර්වචනය**

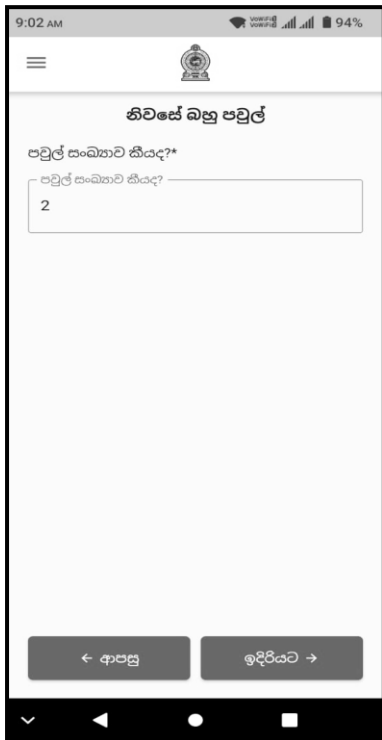
පවුල් ඒකකයක් වශයෙන් හඳුන්වන්නේ අයදුම්කරු ඔහුගේ / ඇයගේ කාලාන්තරයා යැපෙන දරුවන් හා හෝ ඔහුගේ ඇයගේ හෝ සහකරුගේ / සහකාරියගේ මව,පියා අවිවාහක සහෝදර සහෝදරියන් වැනි වෙනත් යැපෙන්නන්.

මෙවන් සාමාජිකයන් වෙත වෙනම ඉවුම් පිහුම් කරගෙන එදිනෙදා ආදායම් සහ වියදම් වෙනම සිදුකරන්නේ නම් ඔවුන් වෙන් වෙන් පවුල් ඒකක ලෙස සැලකිය හැකිය.

### 10. නිවසේ ජීවත් වන බහු පවුල් පිළිබඳ තොරතුරු

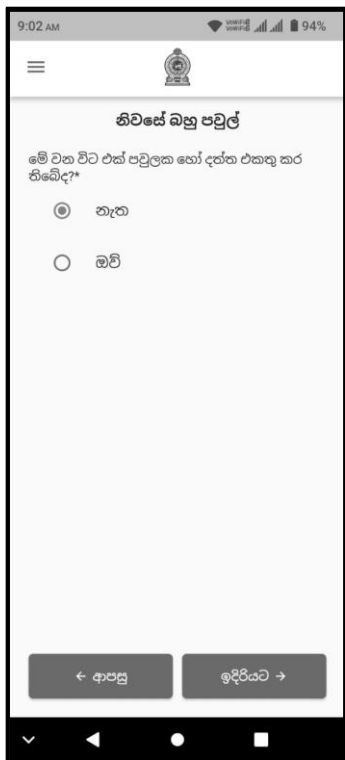


- ❖ මෙහිදී පවුල පිළිබඳ නිර්වචනය අනුව නිවසේ පවුල් එකකට වඩා ජීවත් වනවාද යන්න විමසා දත්ත ඇතුළත් කරන්න. ඔව් හෝ නැත යන්න අතුරින් සුදුසු පිළිතුර සලකුණු කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.



- ❖ 10 වන රාමුවට අදාළ ප්‍රශ්නයට පිළිතුර ඔව් නම් එම නිවසේ ජීවත් වන පවුල් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

### 11. මේ වන විට එක පවුලක හෝ දත්ත එකතු කර තිබේද යන වග



- ❖ එකම නිවසක ජීවත් වන බහු පවුල් අතුරින් එක පවුලක හෝ දත්ත එකතු කර තිබේද යන්න විමසා සුදුසු අයිතමයේ බොත්තම Click කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

## 12. දත්ත එකතු කරන්නා විසින් QR කේතය ස්කෑන් කිරීම



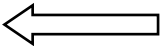
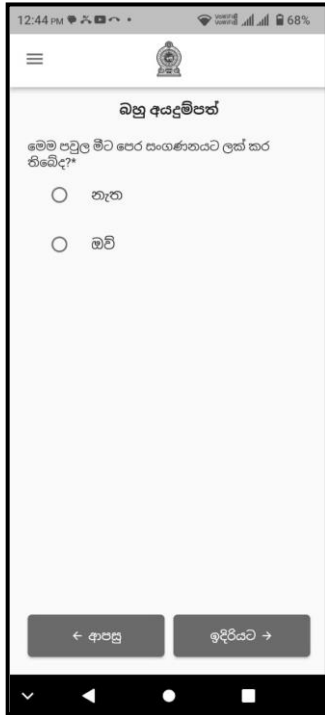
- ❖ 11 වන රාමුවට අදාළ ප්‍රශ්නයට පිළිතුර ඔව් නම් එකම නිවසක ජීවත් වන, දැනට දත්ත එකතු කරනු ලැබූ පවුලේ QR කේතය ස්කෑන් කර දත්ත එකතු කිරීම නතර කරන්න. නැත ලෙස පිළිතුරු දී ඇත්නම් දත්ත එකතු කිරීම දිගටම කරගෙන යන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න

## 13. පවුලේ වෙනත් සාමාජිකයෙක් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර තිබේද යන වග



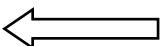
- ❖ එකම පවුලේ සාමාජිකයින් වෙන වෙන් වශයෙන් සුඛ සාධක ප්‍රතිලාභ ඉල්ලුම් කර තිබේ නම් ඔව් යන අයිතමයද එසේ නොමැති නම් නැත යන අයිතමයද තෝරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න

**14. මේ වන විට එම පවුලේ සාමාජිකයාගේ දත්ත එකතු කර තිබේද යන වග**



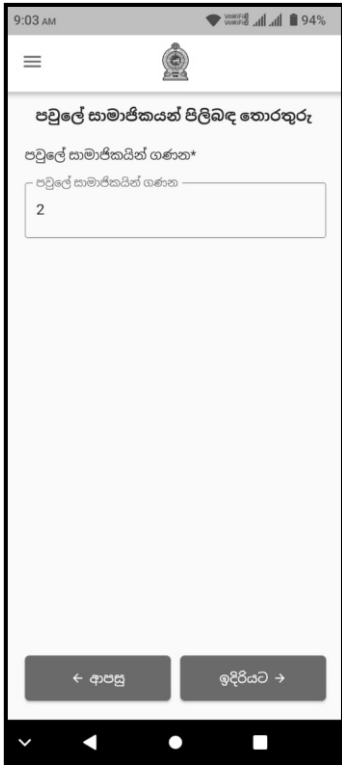
- ❖ එකම නිවසක ජීවත් වන බහු පවුල් අතුරින් එක් සාමාජිකයෙකුගේ හෝ තොරතුරු සංගණනය කර තිබේද යන්න විමසා සිටින්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**15. QR කේතය ස්කෑන් කිරීම**



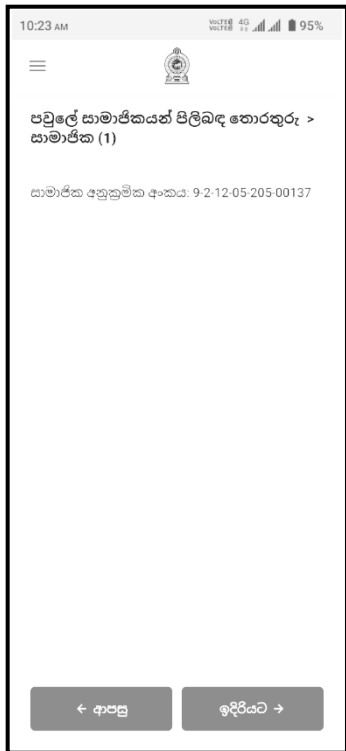
- ❖ මීට පෙර පවුල සංගණනයට ලක් කර ඇත්නම් QR කේතය ස්කෑන් කර දත්ත සංගණනය අවසන් කරන්න.
- ❖ QR කේතය ස්කෑන් කිරීම යන බොත්තම Click කල විට ජංගම දුරකතනයේ කැමරාව ස්වයංක්‍රීයව සක්‍රීය වේ.

### 16. පවුලේ සිටින සාමාජිකයින් ගණන



- ❖ පවුලේ සිටින මුළු සාමාජිකයින් ගණන මෙහි සඳහන් කරන්න
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

### 17. සාමාජික අනුක්‍රමික අංකය



- ❖ පවුලේ සාමාජිකයන්ගේ ගණන ඇතුළත් කල පසු නිවසේ සිටින එක් එක් සාමාජිකයාට අදාලව අනුක්‍රමික අංකයක් ස්වයංක්‍රීයව ජනනය කෙරේ.
- ❖ මෙම අනුක්‍රමික අංකය නිවසට අදාළ යොමු අංකය හා තොරතුරු ලබාගන්නා සාමාජිකයාගේ අංකය අනුව නිර්මාණය කර ඇත.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

උදා - තොරතුරු ලබාගන්නා පළමුවන සාමාජිකයාට අදාළ අනුක්‍රමික අංකය

1-2-21-02-030-00004-01



## 18. අයදුම්කරුට ඇති නැදෑ සබඳතාවය

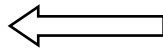
පවුලේ සාමාජිකයන් පිළිබඳ තොරතුරු > සාමාජික (1)

අයදුම්කරුට ඇති සම්බන්ධතාවය\*

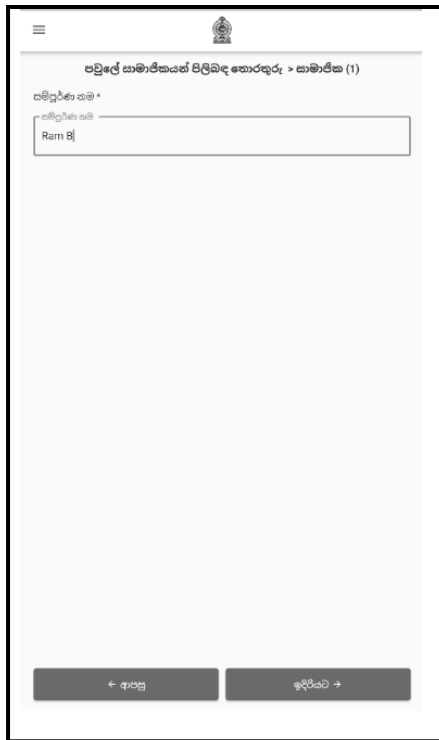
- අයදුම්කරු
- භාර්යාව
- ස්වාමිපුරුෂයා
- පුතා
- දුව
- බෑනා
- ලේලි
- මව
- පියා
- තැන්දම්මා
- මාමණ්ඩි
- වෙනත් තැදෑයෙක්
- වෙනත්

← ආපසු      ඉදිරියට →

- ❖ අයදුම්කරුගේ තොරතුරු එකතු කිරීමේදී අයදුම්කරු යන අයිතමය තෝරන්න.
- ❖ පවුලේ එක් එක් සාමාජිකයන් අයදුම්කරුට ඇති ඥාති සබඳතාවය පිළිවෙලින් ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

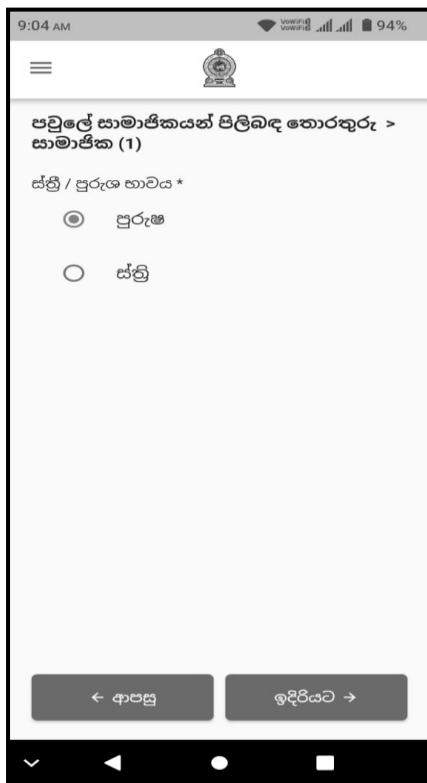


## 19. සාමාජිකයාගේ සම්පූර්ණ නම



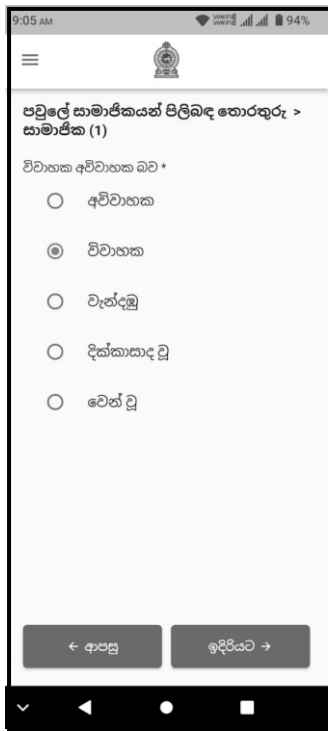
- ❖ අදාළ සාමාජිකයාගේ සම්පූර්ණ නම ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් සඳහන් කරන්න. මෙහිදී සිංහල හෝ දමිළ භාෂාවෙන් ප්‍රශ්නාවලිය සම්පූර්ණ කළ සාමාජිකයාගේ නම ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් ඇතුළත් කිරීමට අනිවාර්ය වේ.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

## 20. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය



- ❖ අදාළ සාමාජිකයාගේ ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය නිවැරදිව සටහන් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

## 21. විවාහක අවිවාහක බව



❖ සාමාජිකයාගේ විවාහක අවිවාහක බව පිළිබඳ නිවැරදි අයිතමය තෝරන්න.

- අවිවාහක
- විවාහක
- වැන්දඹු
- දික්කසාද වූ
- වෙන වූ

❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

## 22. සාමාජිකයාගේ උපන්දිනය



දින දර්ශනය

❖ රාමුවේ දිස්වන දින දසුන භාවිත කර නිවැරදි වසර, මාසය හා දිනය තෝරන්න. නිවැරදි උපන් දිනය තෝරා ගැනීමෙන් පසු රාමුවේ ඇති OK යන අයිතමය ඔබන්න.

(ජාතික හැඳුනුම්පතේ සඳහන් උපන් දිනය සමඟ සමානදායී හොඳින් බලන්න)

❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

### 23. සාමාජිකයාගේ වයස



- ❖ මෙම තිරයේදී සාමාජිකයාගේ උපන්දිනය සලකා වයස ස්වයංක්‍රීයව දිස් වේ.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

### 24. සාමාජිකයාගේ ජංගම දුරකථන අංකය



- ❖ අදාළ සාමාජිකයාගේ දුරකථන අංකයක් තිබෙනම් දුරකථන අංකය සඳහන් කරන්න. දුරකථන අංකය ඇතුළත් කිරීමේදී පළමුවන 0 සමග අංක 10 ම ඇතුළත් කරන්න. (නිවැරදි ජංගම දුරකථන අංක ඇතුළත් කිරීමෙන් තොරව දැනුම්දීමට පහසුවක් ඇතිවන බව පැහැදිලි කරදී අංකය ලබාගන්න)
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**25. සාමාජිකයාගේ හැඳුනුම්පත් අංකය**



- ❖ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය නිවැරදිව සටහන් කරන්න (හැඳුනුම්පත පරීක්ෂා කර බලා මෙය සටහන් කරන්න)
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**26. සාමාජිකයාගේ හැඳුනුම්පතේ ඉදිරිපස ඡායාරූපය**



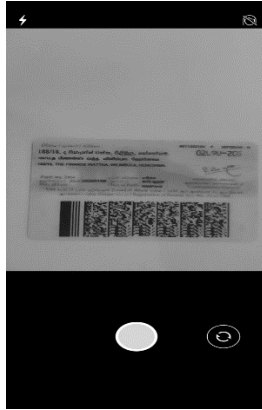
- ❖ **පින්තූරය ලබාගන්න** යන බොත්තම ඔබා ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඉදිරිපස ඡායාරූපය ලබාගන්න.
- ❖ මෙහිදී අදාළ පුද්ගලයාගේ ඡායාරූපය පැහැදිලිව දිස්වන ලෙස ඡායාරූපය ලබාගන්න.



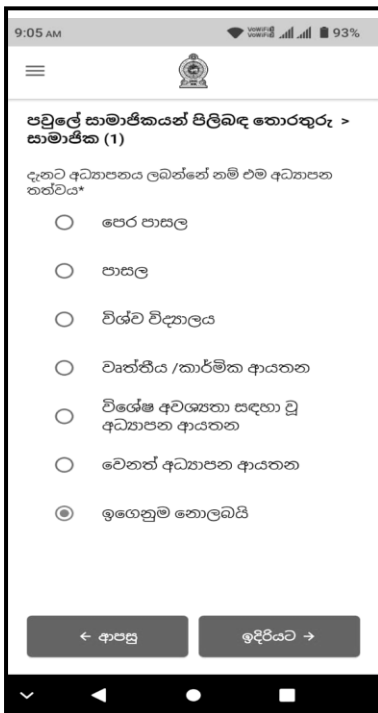
## 27. සාමාජිකයාගේ හැඳුනුම්පතේ පිටුපස ඡායාරූපය



- ❖ පින්තූරය ලබාගන්න යන බොත්තම ඔබා ඡාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටුපස ඡායාරූප ගත කරන්න.
- ❖ පසුපස සඳහන් තොරතුරු පැහැදිලිව දිස්වන ලෙස ඡායාරූපය ලබාගන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

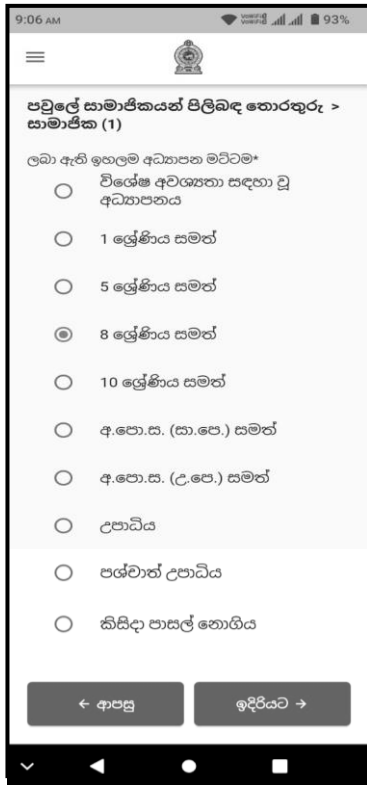


## 28. සාමාජිකයාගේ අධ්‍යාපන තත්ත්වය



- ❖ දැනට පාසලක හෝ වෙනත් අධ්‍යාපන ආයතනයක ඉගෙනුම ලබන සහ එම අධ්‍යාපන තත්ත්වය ඇතුළත් කරන්න. (වයස අවුරුදු 05 ට වැඩි - වයස අවුරුදු 16 අතර)
  - පෙර පාසල
  - පාසල
  - විශ්වවිද්‍යාලය
  - වෘත්තීය/කාර්මික ආයතන
  - විශේෂ අවශ්‍යතා සඳහා වූ අධ්‍යාපන ආයතන
  - වෙනත් අධ්‍යාපන ආයතන
  - ඉගෙනුම් නොලබයි
- ❖ දත්ත එකතු කරන අවස්ථාවේ සාමාජිකයා අධ්‍යාපනයේ නියැලෙන්නේ නැතිනම් ඉගෙනුම නොලබයි යන අයිතමය තෝරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

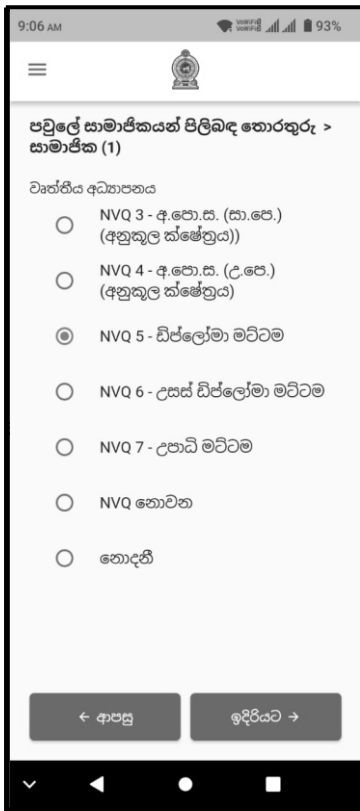
**29. සාමාජිකයාගේ ඉහළම අධ්‍යාපන තත්වය**



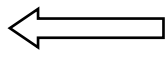
❖ සාමාජිකයා ලබා ඇති ඉහළම අධ්‍යාපන තත්වය යන ප්‍රශ්ණයට අදාළ සුදුසුම පිළිතුර පහත අයිතම අතරින් තෝරා ඇතුළත් කරන්න

- විශේෂ අවශ්‍යතා සඳහා වූ අධ්‍යාපනය
- 1 ශ්‍රේණිය සමත්
- 5 ශ්‍රේණිය සමත්
- 8 ශ්‍රේණිය සමත්
- 10 ශ්‍රේණිය සමත්
- අ.පො.ස(සා.පෙ) සමත්
- අ.පො.ස(උ.පෙ) සමත්
- උපාධිය
- පශ්චාත් උපාධිය
- කිසිදා පාසල් නොගිය

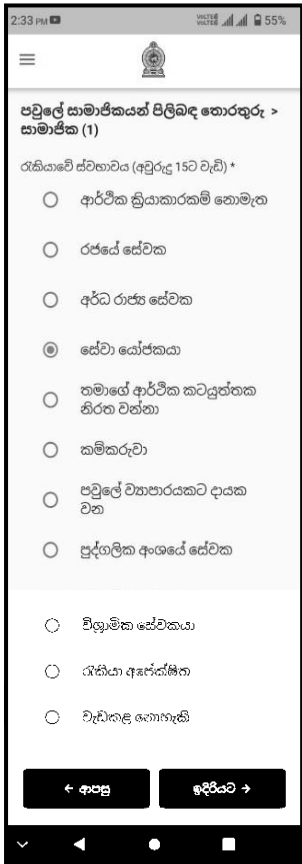
**30. සාමාජිකයා ලබා ඇති වෘත්තීය මට්ටම**



- ❖ අදාළ සාමාජිකයාගේ ඉහළම වෘත්තීය සුදුසුකම් මට්ටම අදාළ අයිතමය තෝරා එහි බොත්තම Click කරන්න. ඒ පිළිබඳව නොදන්නම් නොදැනී යන අයිතමය Click කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.



### 31. සාමාජිකයා නියැලී සිටින ප්‍රධාන ආර්ථික කටයුත්ත



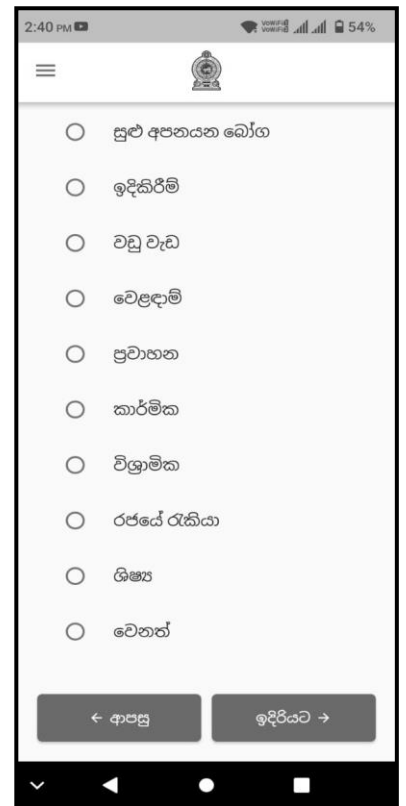
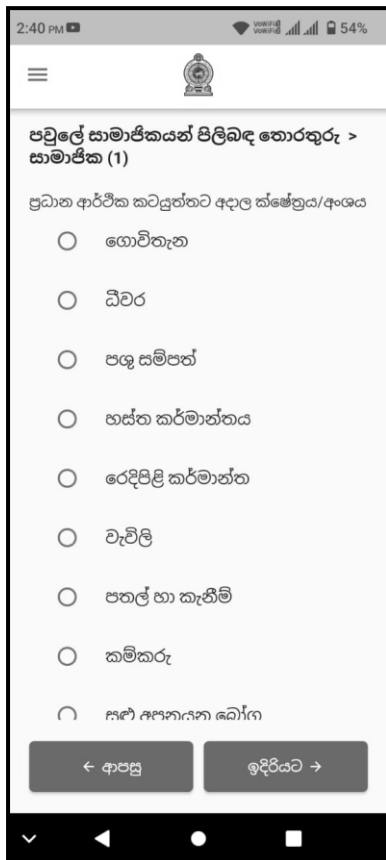
- ❖ කරනු ලබන රැකියාවේ ස්වභාවයට හිමි නිවැරදි අයිතමය තෝරා එයට අදාළ බොත්තම **Click** කරන්න.
  - ආර්ථික ක්‍රියාකාරකම් නොමැත
  - රජයේ සේවක
  - අර්ධ රාජ්‍ය සේවක
  - සේවා යෝජකයා
  - තමාගේ ආර්ථික කටයුත්තක නිරතවන්නා
  - කම්කරුවා
  - පවුලේ ව්‍යාපාරයකට දායකවන
  - පුද්ගලික අංශයේ සේවක
  - විශ්‍රාමික සේවකයා
  - රැකියා අපේක්ෂිත
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම **Click** කරන්න.

#### උපදෙස්

- සාමාජිකයා එක් ආර්ථික කටයුත්තකට වඩා නියැලෙනවා නම් ඉන් ප්‍රධාන ආර්ථික කටයුත්ත ලෙස ඔහු/ඇය විධිමත් ලෙස නියැලෙන ප්‍රධාන ආර්ථික කටයුත්ත තෝරන්න.
- ඔහු/ඇය නියැලෙන සියළුම ආර්ථික කටයුතු සියල්ලම විධිමත් ලෙස නොසැලකේ නම් ඉන් වැඩි කාලයක් නියැලෙන ආර්ථික කටයුත්ත සඳහන් කරන්න.
- සාමාජිකයා තමන්ගේම රැකියාවක නියැලුනත් ඔහු/ඇය යටතේ සේවකයන් සිටි නම් ඔවුන් සේවා යෝජකයන් සේ සැලකේ.
- සාමාජිකයා පුද්ගලික අංශයේ රැකියාවේ නිරත වේද හෝ තමාගේම ආර්ථික කටයුත්තක නිරත වේද යන්න ප්‍රවේශමෙන් තෝරා ගත යුතු වේ. සිය රැකියාව පිළිබඳ එම පුද්ගලයාට ස්වාධීන තීරණ ගත හැකි නම් ඔවුන් ස්වයං ආර්ථික කටයුත්තක නියැලෙන අය සේ සැලකේ.
- උදා - අමතර පන්ති ගුරුවරයෙක් ගෙයින් ගෙට ගොස් පන්ති කරයි නම් ඔහු/ඇය පෞද්ගලික අංශයේ රැකියාවක නියුතු ලෙසද තමාගේම ස්ථානයක පන්ති කරයි නම් තමාගේම ආර්ථික කටයුත්තක නියැලෙන ලෙස සැලකේ.
- සාමාජිකයා ගෙයින් ගෙට ගොස් පොල් කැඩීම වැනි කුලී ඩැඩක නිරත වේ නම් ඔහු/ඇය පෞද්ගලික අංශයේ සේවයේ නියුතු ලෙස සැලකේ. එහෙත් ඔවුන් එම වැඩ සඳහා යන්ත්‍ර සූත්‍ර ගෙන විධිමත් ලෙස කරයි නම් තමාගේ ආර්ථික කටයුත්තක නිරත ලෙස සැලකේ.
- සාමාජිකයා සේවා යෝජකයෙකු ලෙස සැලකෙන්නේ ඔහු හෝ ඇය යටතේ නිත්‍ය වශයෙන් සේවයට බඳවාගෙන සිටින සේවා දායකයන් සිටි නම් සහ දිනපතා වැඩ තිබුනත් නැතත් ඔවුන්ට දෛනිකව/ සතිපතා/ මාසපතා මූල්‍යමය හෝ ද්‍රව්‍යමය ගෙවීමක් කරන්නේනම් පමණි. මෙම ගෙවීම දෛනිකව/සතිපතා/මාසපතා ලබාදෙන මූල්‍යමය ගෙවීමක් හෝ වෙනත් ද්‍රව්‍යමය යමක් ලබා දීමක් විය හැකිය.

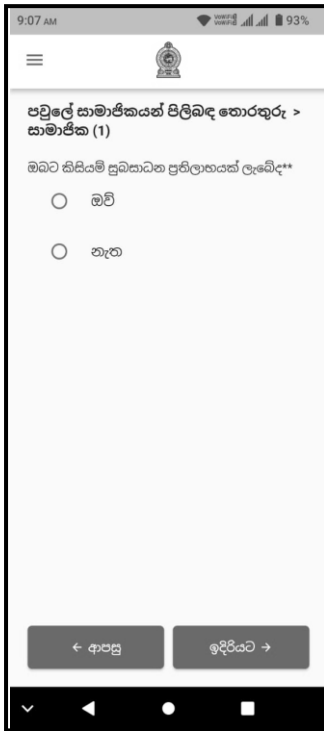


### 32. සාමාජිකයාගේ ප්‍රධාන ආර්ථික කටයුත්තේ ක්ෂේත්‍රය

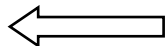


- ❖ දැනට නියැලී සිටින ප්‍රධාන ආර්ථික කටයුත්තට අදාළ ක්ෂේත්‍රය/අංශය තෝරා ඊට අදාළ බොත්තම Click කරන්න.
- ❖ අයදුම්කරු විසින් ලබා දී ඇති ලැයිස්තුවේ නොමැති ආර්ථික කටයුත්තක් සඳහන් කරයි නම් එය වෙනත් විකල්පයට ඇතුළත් කරන්න.

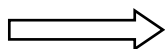
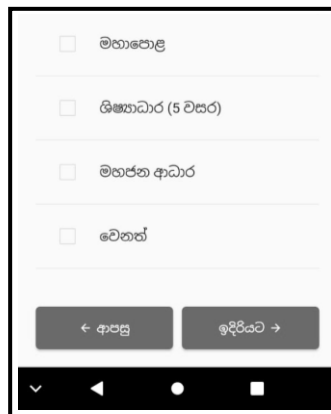
### 33. දැනට ලැබෙන සමාජ සුබසාධක වැඩසටහන් පිළිබඳ තොරතුරු



- ❖ අදාළ සාමාජිකයා මේ වන විටත් රජයේ ආධාර ලබන අයෙක්ද? නැද්ද? යන්න විමසා ඔව් හෝ නැත යන අයිතමය තෝරා Click කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

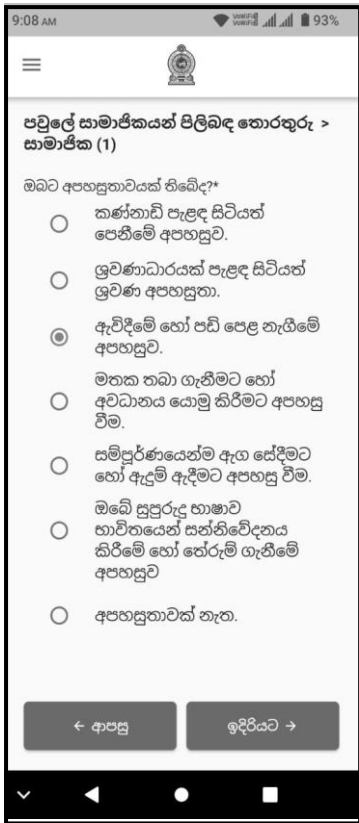


### 34. සුබසාධක ප්‍රතිලාභ ලැබීම පිළිබඳ විස්තරය

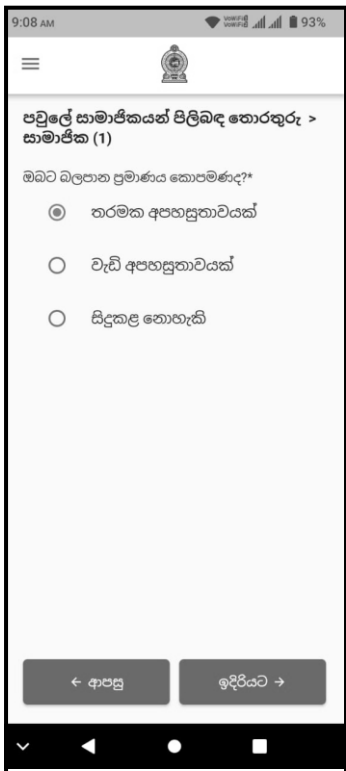
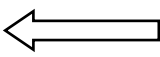


- ❖ අදාළ සාමාජිකයා රජයේ ආධාර ලබන සුබසාධන වැඩසටහන කුමක්ද යන්න ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

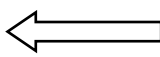
### 35. සාමාජිකයා පෙළෙන අපහසුතා පිළිබඳ තොරතුරු



- ❖ මෙම තීරය පිරවීමට පෙර මාර්ගෝපදේශ අත්වැල තුළ ඇති අපහසුතා පිළිබඳ විස්තර කිරීම භොදිත් කියවා වටහා ගන්න.
- ❖ සාමාජිකයා දැඩිව පෙළෙන අපහසුතාවය සහිත අයිතමය පමණක් තෝරන්න. අපහසුතාවයක් නොමැති නම් අපහසුතාවයක් නොමැත යන්න තෝරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.



- ❖ සාමාජිකයා මුහුණ දෙන අපහසුතාවයේ ස්වභාවයද අසා දැනගෙන ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.



## අපහසුතා පිළිබඳ විස්තර කිරීම

අරමුණ වනුයේ පවුලේ කිසියම් සාමාජිකයෙකුට/සාමාජිකයින්ට තමාගේ ඵදිනෙදා වැඩකටයුතු කරගෙනයාමට බලපාන කිසියම් ශාරීරික හෝ මානසික අපහසුතාවයක් ඇතිද යන්න සොයා බැලීමයි. මේ යටතේ දී ඇති විකල්ප එකින් එක තොරතුරු ලබා දෙන පවුලේ සාමාජිකයාට දන්වා සිටින්න. මෙම විකල්ප පහත කොටස් තුළ විස්තර කර ඇත.

- ❖ පෙනීම
- ❖ ඇසීම
- ❖ ඇවිදීම හෝ පඩි නැගීම
- ❖ මතක තබා ගැනීම හෝ යමකට අවධානය යොමු කිරීම
- ❖ ඇඳුම් ඇඳගැනීම හෝ ඇඟ සෝදා ගැනීම වැනි තමාගේ කටයුතු තමාම කරගැනීම
- ❖ අන් අය සමග අදහස් හුවමාරු කරගැනීම

වැනි කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් කිසියම් අපහසුතාවයක් ඇතිදැයි යන්න පහත දී ඇති උපදෙස් සැලකිල්ලට ගෙන සොයාබලා/අසා දැනගෙන වඩාත්ම අපහසුතාවයට පත්වන තත්ත්වය අසා දැනගෙන ලබා දී ඇති කේත වලින් වඩාත්ම සුදුසු කේතය යොදන්න.

### **පෙනීමේ අපහසුතාවය**

- මෙහිදී බලාපොරොත්තු වනුයේ, කිනම් වයසක වුවද පෙනීමේ අපහසුතා ඇති පුද්ගලයින් ඇත්ද? යන්න සොයා බැලීමයි. එම නිසා මෙහිදී එක් ඇසක්ද, ඇස් දෙකමද යන්න අදාළ නොවේ.
- එමනිසා පෙනීම ළඟා කර ගැනීම සඳහා ඇස් කන්නාඩි හෝ සිව් කාව පළඳින පුද්ගලයින්ගෙන් වුවද, එසේ පැළඳ සිටීමේදී පවා පෙනීමේ අපහසුතාවයක් ඇත්ද යන්න විමසා බැලිය යුතු වේ.
- ඇස් කන්නාඩි පළඳින්නේ නැති පුද්ගලයකු වුවද, පළඳින පුද්ගලයෙකුට නම්, එසේ පැළඳ සිටීමේදී වුවද පෙනීමේ කිසිදු අපහසුතාවයක් නැත යනුවෙන් පවසන්නේ නම්, එවැනි පුද්ගලයින් පෙනීමේ අපහසුතාවයක් නැති පුද්ගලයින් ලෙස සලකන්න.

### **ඇසීමේ අපහසුතාවය**

- පුද්ගලයකු ඇසීම සඳහා කිසියම් ශ්‍රවණ ආධාරකයක් භාවිතා කරන්නේ නම් එවැනි පුද්ගලයින්ගෙන් වුවද එවැන්නතත් පැළඳ සිටියදී පවා ඇසීමේ අපහසුතාවයක් ඇත්ද යන්න විමසා බැලිය යුතු වේ.
- ශ්‍රවණ ආධාරකයක් භාවිත නොකරන පුද්ගලයකුට වුවද, භාවිතා කරන පුද්ගලයකුට නම් එසේ භාවිතා කිරීමේදී වුවද, ඇසීමේ කිසිදු අපහසුතාවයක් නොමැති බැව් පවසයි නම්, එවැනි පුද්ගලයින් ඇසීමේ අපහසුතාවයක් නැති පුද්ගලයින් ලෙස සලකන්න.

### **කෙටි දුරක් ඇවිදීම හෝ පඩි නැගීම**

- මෙහිදී බලාපොරොත්තු වනුයේ, කිනම් වයසක වුවද කෙටි දුරක් ඇවිදීමට හෝ පඩි 12 පමණ නැගීමට හෝ බැසීමට අපහසුතා ඇති ද යන්න සොයා බැලීමයි.
- ඇවිදීම යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ, නිවස තුළ බිත්ති හෝ භාණ්ඩ අල්ලමින් එහා මෙහා යාම නොව, සාමාන්‍ය මීටර 100ක පමණ දුර කිසිදු අපහසුතාවයකින් තොරව ඇවිදීමට ඇති හැකියාවයි. එසේම, පඩි 12 පමණ නැගීම හෝ බැසීම යනු, අපහසුතාවයකින් තොරව පඩි 12 පමණ නැගීමට හෝ බැසීමට ඇති හැකියාවයි.

- එම නිසා අපහසුතාවයකින් තොරව ඇවිදීමට සහ පඩි 12 ක් පමණ නැගීමට සහ බැසීමට හැකි බැව් පවසන පුද්ගලයින් ඇවිදීමේ හෝ පඩි නැගීමේ අපහසුතාවයක් නැති පුද්ගලයින් ලෙස සලකන්න.

**මතක තබා ගැනීම හෝ යමකට අවධානය යොමු කිරීම.**

- මෙහිදී බලාපොරොත්තු වනුයේ, කිනම් වයසක පුද්ගලයකුට වුවද ශාරීරික හෝ මානසික හේතූන් නිසා හෝ ඇල්සයිමර්ස්, ඩිමෙන්ශියා වැනි රෝගී තත්ත්වයක් නිසා හෝ මතක තබා ගැනීමේ හෝ කිසියම් දෙයකට අවධානය යොමු කිරීම හෝ අපහසුතාවයක් ඇත්ද යන්න පිළිබඳව සොයා බැලීමයි..
- සමහර පුද්ගලයින් තමාට නිතර සිදුවන අමතක වීම නිසා එදිනෙදා කළ යුතු වැදගත් යැයි සැලකෙන වැඩකටයුතු සටහන් කර තබා ගැනීම වැනි ක්‍රම යොදා ගැනීම කෙරෙහි සැලකිල්ල යොමු කරමින් විමසීම් කළ හැක.
- නමුත්, මෙහිදී ම පරිසරය වෙනස් වීම නිසා හෝ හදිසියේ ඇති වූ වෙනස්කම් නිසා සුළු දෙයක් වුවද අමතක වීම් වැනිදේ සැලකිය යුතු නොවේ.
- මතක තබා ගැනීමේ හෝ අවධානය යොමු කිරීමේ කිසිම අපහසුතාවයක් නොමැති පුද්ගලයින් එවැනි අපහසුතාවයක් නැති පුද්ගලයින් ලෙස සලකන්න.

**ඇඳුම් ඇඳ ගැනීම හෝ ඇඟ සෝදා ගැනීම වැනි තමාගේ කටයුතු තමාම කරගැනීම.**

- මෙහිදී සොයා බලනුයේ කිනම් වයසක පුද්ගලයෙකුට වුවද තමාගේ අත් සහ ඇඟිලි උපයෝගී කර ගනිමින් තමාගේ එදිනෙදා වැඩ කටයුතු තමාම කරගැනීමේ අපහසුතාවයක් ඇත්ද යන්න වේ.
- පුද්ගලයෙකු තමාගේ ඇඳුම් ඇඳ ගැනීම, ඇඟ සෝදා ගැනීම වැනි එදිනෙදා වැඩ කටයුතු හෝ පුද්ගලයෙකුට ඉතාම පහසුවෙන් එසවිය හැකි සමාන්‍ය බර දෙයක් තමාගේ ඉන ප්‍රදේශයේ සිට ඇස් මට්ටම දක්වා ඉහළට එසවීම හෝ බිම තිබෙන යමක් පහසුවෙන් අහුලා ගැනීම වැනි කටයුත්තක් කිසිදු අපහසුතාවයකින් තොරව තමාම තනිවම කරගනී නම් එවැනි පුද්ගලයින් අපහසුතාවයක් නැති පුද්ගලයින් ලෙස සලකන්න.

**අන් අය සමඟ අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම.**

- මෙහි අරමුණ වනුයේ කිනම් වයසක වුවද තම අදහස් හුවමාරු කරගැනීමේ අපහසුතා ඇති පුද්ගලයින් පිළිබඳව සොයා බැලීමයි.
- එනම් ශාරීරික හෝ මානසික හේතූන් නිසා සාමාන්‍යයෙන් තමා භාවිතා කරන භාෂාවෙන් වෙනත් පුද්ගලයෙකු සමඟ අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමේ අපහසුතා ඇත්ද යන්න සොයා බැලීම වේ.
- මෙම ප්‍රශ්නය මගින් කරුණු දෙකක් පිළිබඳව විමසා බැලේ. එනම් අන් අයට තේරුම් යන පරිදි අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට සහ අන් අය පවසන දේ තේරුම් ගැනීමට අපහසුතාවයක් ඇත්ද යන්න සොයා බැලීමයි.
- වෙනත් පුද්ගලයෙකු සමඟ අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමේ කිසිදු අපහසුතාවයක් නොමැති පුද්ගලයින් අපහසුතාවයක් නැති පුද්ගලයින් ලෙස සලකන්න.
- ඉහත සඳහන් පෙනීමේ, ඇසීමේ , ඇවිදීමේ හෝ පඩි නැගීමේ, මතක තබා ගැනීමේ හෝ අවධානය යොමු කිරීමේ, ඇඳුම් ඇඳගැනීම හෝ ඇඟ සෝදා ගැනීම වැනි තමාගේ කටයුතු තමාම කරගැනීමේ හා අන් අය සමඟ අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමේ යන කිසිදු අපහසුතාවයක් නොමැති නම් එවැනි පුද්ගලයින් සඳහා "ඉහත කිසිදු අපහසුතාවයක් නැත" යන කේතය තෝරන්න.

- ඉහත (ප්‍රශ්න අංකය) හි සඳහන් කළ අපහසුතාවයේ ස්වභාවය පහත දී ඇති උපදෙස් අනුව විමසා දී ඇති කේත වලින් වඩාත්ම සුදුසු කේතය තෝරන්න.

**පෙනීම**

- ඇස් කණ්ණාඩි පළඳින්නේ නැති පුද්ගලයෙකු හෝ ඇස් කණ්ණාඩි පළඳින පුද්ගලයෙකු නම්, එසේ පැළඳ සිටියදී වුවද දුර පෙනීමේ හෝ ළඟ පෙනීමේ අපහසුතාවයක් ඇති බව පවසන්නේ නම්, එවැනි පුද්ගලයින් සඳහා “තරමක් අපහසුයි”, කේතය තෝරන්න.
- ඇස් කණ්ණාඩි පළඳින්නේ නැති පුද්ගලයෙකු හෝ ඇස් කණ්ණාඩි පළඳින පුද්ගලයෙකු නම්, එසේ පැළඳ සිටියදී වුවද, දුර පෙනීමේ හෝ ළඟ පෙනීමේ අපහසුතාවයක් ඇති බව පවසන්නේ නම්, හා එය එදිනෙදා කටයුතු කරගෙන යාමට දැඩිව බලපා ඇත්නම්, එවැනි පුද්ගලයින් සඳහා "බොහෝ අපහසුයි" කේතය සලකුණු කරන්න.
- කිසිදු පෙනීමක් නොමැති දෘශ්‍යාබාධ සහිත පුද්ගලයින් සඳහා "සම්පූර්ණයෙන් අපහසුයි" කේතය සලකුණු කරන්න.
- එක් ඇසක් පමණක් පෙනෙන පුද්ගලයෙක් නම් ඔහු/ඇය පවසන අපහසුතාවයේ ස්වභාවය අනුව අදාළ කේතය සටහන් කරන්න.

**ඇසීම**

- ශ්‍රවණ ආධාරකයක් භාවිතා නොකරන පුද්ගලයෙකු හෝ ශ්‍රවණ ආධාරකයක් භාවිතා කරන පුද්ගලයෙකු එසේ භාවිතා කිරීමේදී හෝ ඇසීමේ යම් අපහසුතාවයක් ඇතැයි පවසයි නම් එවැනි පුද්ගලයින් සඳහා “තරමක් අපහසුයි ” යන්න සලකුණු කරන්න.
- ශ්‍රවණ ආධාරකයක් භාවිතා නොකරන පුද්ගලයෙකු හෝ ශ්‍රවණ ආධාරකයක් භාවිතා කරන පුද්ගලයෙකු එසේ භාවිතා කිරීමේදී හෝ ඇසීමේ යම් අපහසුතාවයක් ඇතැයි පවසයි නම් හා එය එදිනෙදා කටයුතු කරගෙන යාමට දැඩිව බලපා ඇත්නම්, එවැනි පුද්ගලයින් සඳහා: "බොහෝ අපහසුයි" කේතය සලකුණු කරන්න.
- සම්පූර්ණයෙන් බිහිරි පුද්ගලයෙකු හෝ වෙනත් හේතූන් නිසා කිසිවක් නොඇසෙන බැව් පවසන පුද්ගලයින් සඳහා “සම්පූර්ණයෙන් අපහසුයි ” කේතය සලකුණු කරන්න.

**කෙටි දුරක් ඇවිදීම හෝ පඩි නැගීම**

- පුද්ගලයෙකුට වයසට යාම නිසා හෝ කුමන හෝ ආබාධයක් (තාවකාලික නොවන) නිසා හෝ ඉහත විස්තර කළ පරිදි ඇවිදීමේ හෝ පඩි නැගීමේ හෝ බැසීමේ අපහසුතාවයක් ඇති බැව් පවසයි නම්. එවැනි පුද්ගලයින් සඳහා “තරමක් අපහසුයි ” කේතය සලකුණු කරන්න.
- පුද්ගලයෙකුට වයසට යාම නිසා හෝ කුමන හෝ ආබාධයක් (තාවකාලික නොවන) නිසා හෝ ඉහත විස්තර කළ පරිදි ඇවිදීමේ හෝ පඩි නැගීමේ හෝ බැසීමේ අපහසුතාවයක් ඇති බැව් පවසයි නම්, හා එය එදිනෙදා කටයුතු කරගෙන යාමට දැඩිව බලපා ඇත්නම් , එවැනි පුද්ගලයින් සඳහා “බොහෝ අපහසුයි" කේතය සලකුණු කරන්න.
- එවැනි, පුද්ගලයෙකුගේ පාද දෙකම සම්පූර්ණයෙන්ම අක්‍රිය නම් හෝ පාද දෙකේම දණහිසට ඉහළින් ඉවත් කර ඇත්නම්, රෝද පුටුවක් හෝ වෙනත් මොනරයක් හෝ ආධාරකයක් භාවිතා කළද “සම්පූර්ණයෙන්ම අපහසුයි” කේතය සලකුණු කරන්න.

**මතක තබා ගැනීම හෝ යමකට අවධානය යොමු කිරීම**

- පුද්ගලයෙකු තමාට නිතර නිතර අමතකවීම් සිදුවන බව හෝ යම් දෙයකට අවධානය යොමු කිරීමේ අපහසුතාවයක් ඇති බැව් සඳහන් කරන්නේ නම්, එවැනි පුද්ගලයින් " තරමක් අපහසුයි " කේතය සලකුණු කරන්න.
- පුද්ගලයෙකු තමාට නිතර නිතර අමතකවීම් සිදුවන බව හෝ යම් දෙයකට අවධානය යොමු කිරීමේ අපහසුතාවයක් ඇති බැව් සඳහන් කරන්නේ නම්, හා එය එදිනෙදා කටයුතු කරගෙන යාමට දැඩිව බලපා ඇත්නම්, එවැනි පුද්ගලයින් "බොහෝ අපහසුයි" කේතය සලකුණු කරන්න.
- මන්දබුද්ධික, මානසික හේතූන් හෝ වෙනත් රෝගී තත්ත්වයන් නිසා හෝ කිසිවක් මතක තබා ගැනීමේ හෝ කිසියම් දෙයක් කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීමේ හැකියාවක් නොමැති පුද්ගලයින් සඳහා "සම්පූර්ණයෙන් අපහසුයි" කේතය සලකුණු කරන්න.

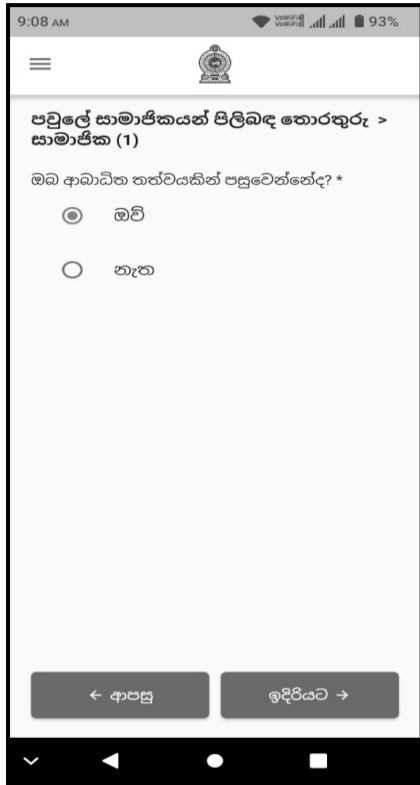
**ඇඳුම් ඇඳගැනීම හෝ ඇඟ සෝදා ගැනීම වැනි තමාගේ කටයුතු තමාම කර ගැනීම**

- පුද්ගලයෙකු තමාගේ ඇඳුම් ඇඳගැනීම ඇඟ සෝදා ගැනීම වැනි එදිනෙදා වැඩ කටයුතු හෝ පුද්ගලයෙකුට ඉතාම පහසුවෙන් එසවිය හැකි සාමාන්‍ය බර දෙයක් තමාගේ ඉතා ප්‍රදේශයේ සිට ඇස් මට්ටම දක්වා ඉහළට එසවීම හෝ බිම තිබෙන යමක් පහසුවෙන් අහුලා ගැනීම වැනි කටයුත්තක් කිසිදු අපහසුතාවයකින් තොරව තමාම තනිවම කර නොගනී නම් එවැනි පුද්ගලයින් සඳහා "තරමක් අපහසුයි "කේතය සලකුණු කරන්න.
- එක අතක වුවද වැලමිටෙන් පහල කොටස ඉවත්කර තිබීම හෝ අක්‍රිය වීම නිසා හෝ එසේත් නැතිනම් අත්වල ඇඟිලි නැතිකම හෝ ඇඟිලි අක්‍රිය වීම නිසා හෝ තමන්ගේ වැඩකටයුතු තමාම කර ගැනීමේ අපහසුතා ඇතැයි පවසන පුද්ගලයින් සිටිනම් එවැනි පුද්ගලයින් සඳහා "බොහෝ අපහසුයි" කේතය සලකුණු කරන්න.
- අත් දෙකම වැලමිටට ඉහලින් ඉවත් කර ඇත්නම් හෝ අත් දෙකම අක්‍රිය පුද්ගලයින් හෝ ඇත්නම් එවැනි පුද්ගලයින් සඳහා "සම්පූර්ණයෙන් අපහසුයි" කේතය සලකුණු කරන්න.

**අන් අය සමඟ අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම**

- කිනම් හෝ ආබාධයක් නිසා හෝ ශාරීරික හෝ මානසික හේතූන් නිසා හෝ වෙනත් පුද්ගලයෙක් හා අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමේදී යම් අපහසුතා ඇතැයි පවසන පුද්ගලයින් සඳහා "තරමක් අපහසුයි" කේතය සලකුණු කරන්න.
- කිනම් හෝ ආබාධයක් නිසා හෝ ශාරීරික හෝ මානසික හේතූන් නිසා හෝ වෙනත් පුද්ගලයෙකු හා අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමේ යම් අපහසුතා ඇතැයි සඳහන් කරන්නේ නම් හා එය එදිනෙදා කටයුතු කරගෙන යාමට දැඩිව බලපා ඇත්නම්, එවැනි පුද්ගලයින් සඳහා "බොහෝ අපහසුයි"කේතය සලකුණු කරන්න.
- සම්පූර්ණයෙන් ගොළු හෝ බිහිරි නිසා හෝ වෙනත් ශාරීරික හෝ මානසික හේතූන් නිසා හෝ වෙනත් පුද්ගලයින් සමඟ අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමේ හැකියාවක් නොමැති පුද්ගලයින් "සම්පූර්ණයෙන් අපහසුයි" කේතය සලකුණු කරන්න.

### 36. සාමාජිකයාගේ ආබාධිත තත්වය පිළිබඳ තොරතුරු



- ❖ අදාළ සාමාජිකයා යම් ආබාධිත තත්වයකින් යුතු අයෙක්නම් ඔව් යන්නද නැත්නම් නැත යන අයිතමයද තෝරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.



### 37. ආබාධිත තත්වය පිළිබඳ තොරතුරු

9:09 AM

පවුලේ සාමාජිකයන් පිළිබඳ තොරතුරු > සාමාජික (1)

ආබාධිත තත්වය කුමක්ද?\*

පූර්ණ දෘශ්‍යබාධ

ආබාධිත තත්වය ඇති වූයේ කෙසේද?\*

උපතින්

සුධ සම්බන්ධතා

අනතුරක් හේතුවෙන්

වෙනත්

ඉවණබාධ

කථනබාධ

බුද්ධිමය උනන්දු/මනස සෙමෙන් වැඩෙන

මස්තිෂ්කාසානයෙන් පෙළෙන

ඔටිසම්

අත් හෝ පාද අහිමි/ අප්‍රාණික / විකෘති

සුළුමනාවට හානි වූ (ඉතෙන් පහළ අප්‍රාණික) / ශාරීරික අබාධ

මානසික අබාධ/උග්‍ර මානසික රෝග

අපස්මාරය

බහු ආබාධ

← අපසු      ඉදිරියට →

- ❖ ආබාධිත තත්වය පිළිබඳ තොරතුරු එක්රැස් කිරීමට පෙර මාර්ගෝපදේශයේ සඳහන් විස්තර කිරීම හොඳින් වටහා ගන්න.
- ❖ අදාළ සාමාජිකයා ආබාධිත අයෙකුනම් ආබාධිත තත්වය තෝරන්න. අදාළ ආබාධිත තත්වය තේරූ පසු ඊට යටින් දිස්වෙන ආබාධිත තත්වය ඇති වූයේ කෙසේද යන්න නිවැරදි අයිතමය තෝරන්න.
  - පූර්ණ දෘශ්‍යබාධ
  - ශ්‍රවණබාධ
  - කථනබාධ
  - බුද්ධිමය උනන්දු/මනස සෙමෙන් වැඩෙන
  - මස්තිෂ්කාසානයෙන් පෙළෙන
  - ඔටිසම්
  - අත් හෝ පාද අහිමි / අප්‍රාණික/විකෘති
  - සුළුමනාවට හානි වූ (ඉතෙන් පහළ අප්‍රාණික / ශාරීරික අබාධ)
  - මානසික අබාධ/උග්‍ර මානසික රෝග
  - අපස්මාරය
  - බහු ආබාධ
- ❖ මෙහිදී ආබාධිතභාවය පිළිබඳ සාමාජිකයා සතුව ඇති අදාළ වෛද්‍ය වාර්තා පරීක්ෂා කිරීමට වගබලා ගන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

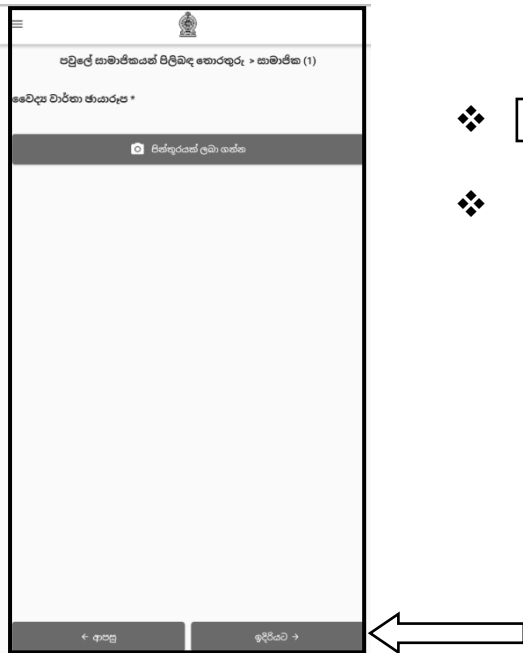
## ආබාධිත තත්ත්වය පිළිබඳ විස්තර කිරීම

සාමාජිකයා පෙළෙන ආබාධ තත්ත්වයන් පිළිබඳ උපදෙස් කොටසට ආබාධිත මහලේකම් කාර්යාලය මගින් ලබා දී ඇති පහත පැහැදිලි කිරීම් ඇතුළත් කිරීම වැදගත්ය.

ඉහත ප්‍රශ්නයෙහි සඳහන් කරන ලද අපහසුතා තත්ත්වයට අදාලව පහත සඳහන් හඳුනාගත හැකි ආබාධිත තත්ත්වයන් විමසා ලබා දී ඇති කේත වලින් වඩාත්ම සුදුසු කේතය සඳහන් කරන්න.

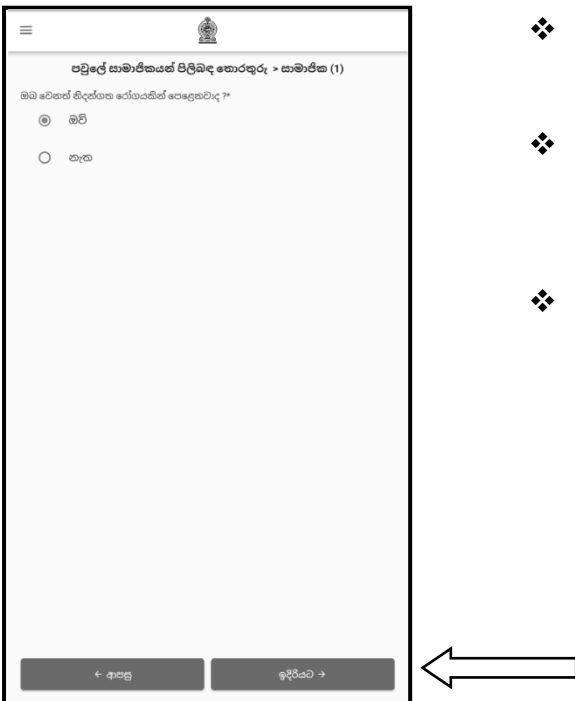
1. පූර්ණ දෘෂ්‍යාබාධ - මෙහිදී ඇස් දෙක ම නොපෙනෙන යන්න අදහස් වේ.
2. කථන ආබාධ - දිව කෙටි වීම, ශ්වරාලයේ ඇති වන ගැටළු හෝ උපතේදී සිදුවන කන් නොඇසීම නිසා හෝ හදිසි, අනතුරු හෝ අසනීප තත්ත්වයන් නිසා පසුව ඇති වන කතා කිරීමේ අපහසුතා කථනාබාධ ලෙස අදහස් වේ.
3. ශ්‍රවණ ආබාධ - අභ්‍යන්තර කනෙහි සිදුවන සංකුලතාවයන් නිසා උපතේදී හෝ පසුව ඇතිවන හදිසි අනතුරු හෝ අසනීප හේතුවෙන් ශ්‍රවණ ආබාධ සහිත තත්ත්වයන් ඇති විය හැකිය.
4. බුද්ධිමය උග්‍රතනා/මනස සෙමෙන් වැඩෙන - බුද්ධිය වර්ධනය වීමේ අඩුවීම, මනස වර්ධනය නොවීම, වටහා ගැනීමේ අපහසුතා සහිත තත්ත්වයන් මෙම ආබාධ සහිත තත්ත්වයන් අදහස් වේ. බුද්ධියේ මනසේ සිදුවන අඩු වර්ධනයහි අධි ක්‍රියාකාරී තත්ත්වයන් පෙන්නුම් කරන දරුවන් ද මීට අදාල වේ.
5. මස්තිෂ්කාගාරයෙන් පෙළෙන්නන් - මොළයට හෝ ස්නායු පද්ධතියට සිදුවන හානිය නිසා මෙම ආබාධ සහිත තත්ත්වය ඇති වේ. මෙසේ සිදුවන හානිය නැවත ප්‍රතිසංස්කරණය කළ නොහැක. එයින් කායිකව හා මානසිකව එම දරුවා/ තැනැත්තා දුර්වල වේ.
6. ඔට්සම් - මොළයේ සිදුවන අසාමාන්‍ය වර්ධනයක් මෙහිදී අදහස් වේ. මෙම ආබාධ සහිත තත්ත්වය ජානමය සංකලතාවයක් නිසා සිදුවන අතර එම ජානමය තත්ත්වයන් හා පාරිසරික තත්ත්වයන්ගේ අන්තර් ක්‍රියාකාරීත්වය මත මෙම ආබාධ සහිත තත්ත්වය සිදුවන බවද වැඩිදුරටත් සඳහන් කල හැකිය.
7. අත් හෝ පාද අභිමි/අප්‍රාණික හෝ විකෘති - අතක් හෝ අත් දෙකම හෝ පාදයක් හෝ පාද දෙකම හෝ අභිමි වීම එහි ක්‍රියාකාරීත්වය නොමැති වීම (පන නැති වීම) හෝ එහි සිදුව ඇති විකෘතිතා හේතුවෙන් තම ක්‍රියාකාරකම් සිදු කරගැනීමට නොහැකි වීම මෙයින් අදහස් වේ.
8. සුසුම්නාවට හානි වූ (ඉනෙන් පහළ අප්‍රාණික)/ශාරීරික ආබාධ - සුසුම්නාවට සිදුවන හානිවීමක් මත ඉනෙන් පහළ කොටස අප්‍රාණික වීම හෝ කොළු ඇට ජේලියේ සිදුවන ඇවිදීම මත ශාරීරික වශයෙන් සිදුවන වලනාබාධ තත්ත්වයක් මින් අදහස්වේ.
9. මානසික ආබාධ/ උග්‍ර මානසික රෝග - මානසික ව්‍යාකූලත්වය නිසා හෝ වෙනත් බාහිර හේතූන් මත එනම් හදිසි අනතුරු කිහිපයක කම්පනයක් වැනි සංකුලතාවයන් නිසා සිදුවන උමතු තත්ත්වයන් මින් අදහස් වේ.
10. අපස්මාරය - ස්නායු ක්‍රියාකාරීත්වය අක්‍රිය වීම හා ඒ සම්බන්ධයෙන් ඇති වන ආබාධිත තත්ත්වයක් මින් අදහස් වේ.
11. බහු ආබාධ - ඉහත සඳහන් ආබාධ සහිත තත්ත්වයන් කිහිපයක් සහිතව එක්තැන් වී සිටින හෝ ඇදට වී සිටින තැනැත්තන් මෙම බහු ආබාධ සහිත තත්ත්වයන් අදහස් කෙරේ.

### 38. වෛද්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම



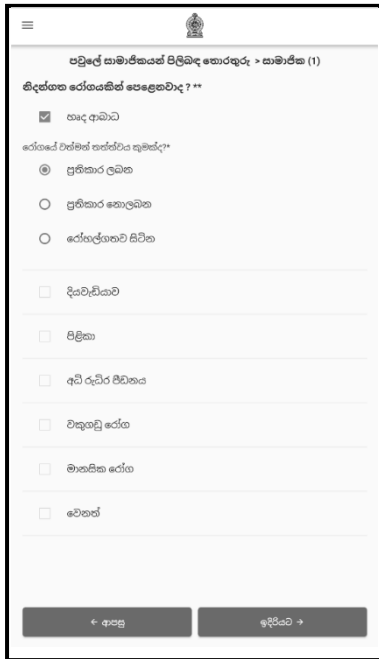
- ❖ පින්තූරය ලබා ගන්න බොත්තම Click කර අදාළ වෛද්‍ය වාර්තා ඡායාරූපගත කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

### 39. නිදන්ගත රෝගාබාධ පිළිබඳ විස්තර



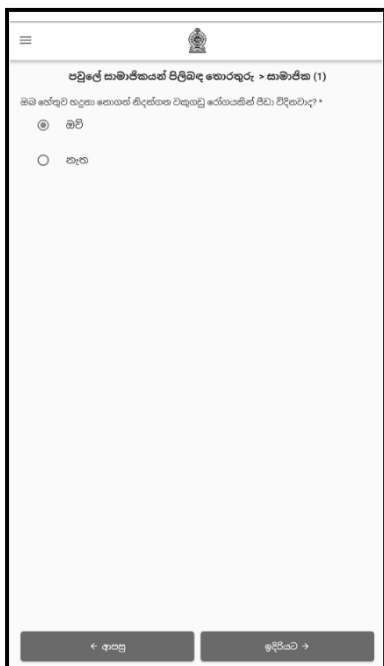
- ❖ සාමාජිකයා නිදන්ගත රෝගවලින් පෙළෙනවාද යන්න විමසා සිටින්න.
- ❖ අදාළ සාමාජිකයා යම් නිදන් ගත රෝගාබාධ තත්ත්වයකින් යුතු අයෙක් නම් ඔව් යන්නද නැත්නම් නැත යන අයිතමයද තෝරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

#### 40. නිදන්ගත රෝග



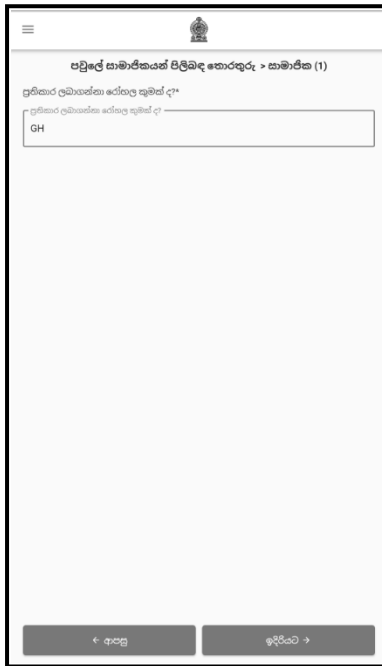
- ❖ අදාළ සාමාජිකයා නිදන්ගත රෝගවලින් පෙළෙන්නේ නම් අදාළ නිදන් ගත රෝග තෝරන්න.
  - හෘද ආබාධ
  - දියවැඩියාව
  - පිළිකා
  - අධි රුධිර පීඩනය
  - වකුගඩු රෝග
  - මානසික රෝග
  - වෙනත්
- ❖ අදාළ රෝගී තත්ත්වයන් තේරූ පසු ඊට යටින් දිස්වන රෝගාබාධය පිළිබඳ වර්තමාන තත්ත්වය පිළිබඳ නිවැරදි අයිතමය තෝරන්න.
- ❖ මෙහි දක්වා නොමැති දිර්ඝකාලීන සහ බෝ නොවන රෝගී තත්ත්වයකින් ප්‍රතිචාර දක්වන්නා පෙළෙයි නම් ඒ සඳහා වෙනත් යන විකල්පය තෝරන්න.

#### 41. නිදන්ගත වකුගඩු රෝග පිළිබඳ විස්තර



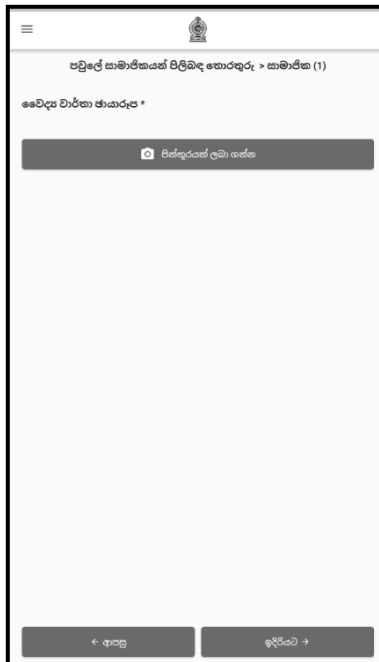
- ❖ අදාළ සාමාජිකයා හේතුව හඳුනානොගත් වකුගඩු රෝගයකින් පෙළෙන්නේ නම් ඔව් යන්නද නැත්නම් නැත යන්නද තෝරන්න.
- ❖ මෙම ප්‍රශ්නය අදාළ වන්නේ හේතුව හඳුනා නොගත් නිදන්ගත වකුගඩු රෝගයෙන් පෙළෙන්නේ නම් පමණි. එය සාමාන්‍ය වකුගඩු රෝග වලින් වෙනස් වේ.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

#### 42. ප්‍රතිකාර ලබාගන්නා රෝහල පිළිබඳ විස්තර



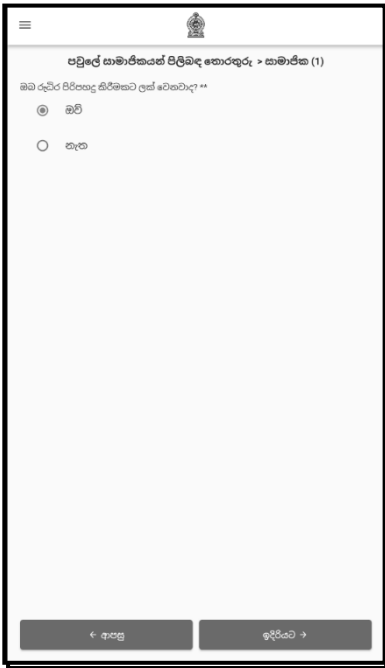
- ❖ එවැනි වකුගඩු රෝගයකට ප්‍රතිකාර ලබන අයෙක් නම් ප්‍රතිකාර ලබන රෝහලේ නම සඳහන් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

#### 43. වෛද්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම



- ❖ පින්තූරය ලබා ගන්න බොත්තම Click කර අදාළ වෛද්‍ය වාර්තා ඡායාරූපගත කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**44. රුධිරය පිරිපහදු කරනවා නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර**



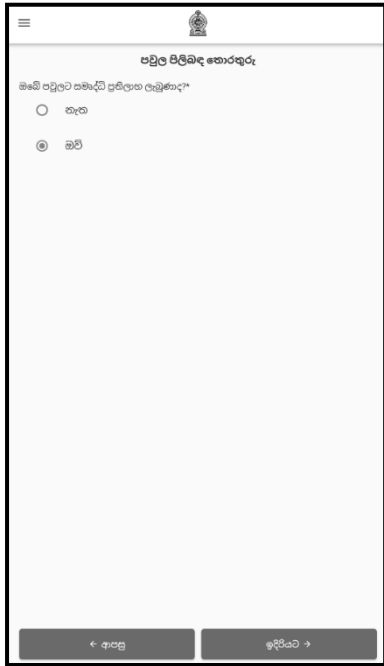
- ❖ අදාළ සාමාජිකයා වකුගඩු රෝගයෙන් පෙළෙන්නේ නම් දැනට රුධිරය පිරිපහදු කරන අයෙක් නම් ඔව් යන්නද නැත්නම් නම් නැත යන්න සඳහන් කරන්න.
- ❖ රුධිරය පිරිපහදු කරන අයෙක් නම් ඒ බව සනාථ කරගැනීමට අදාළ වාර්තා ඉල්ලා සිටින්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**45. අදාළ සාමාජිකයාගේ ඡායාරූපය ලබා ගැනීම**



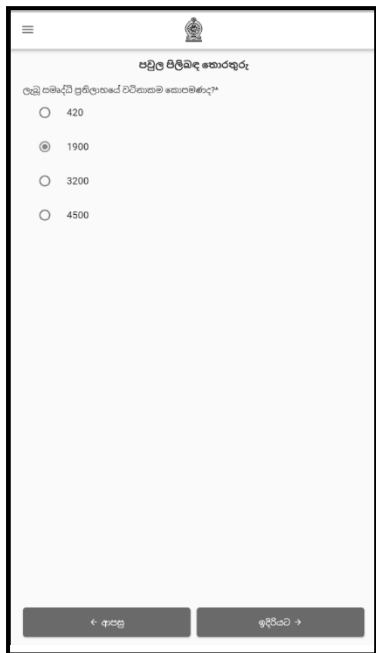
- ❖ පින්තූරය ලබා ගන්න බොත්තම Click කර අදාළ පුද්ගලයාගේ ඡායාරූපය ලබාගන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**46. සමාද්ධි ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ විස්තර**



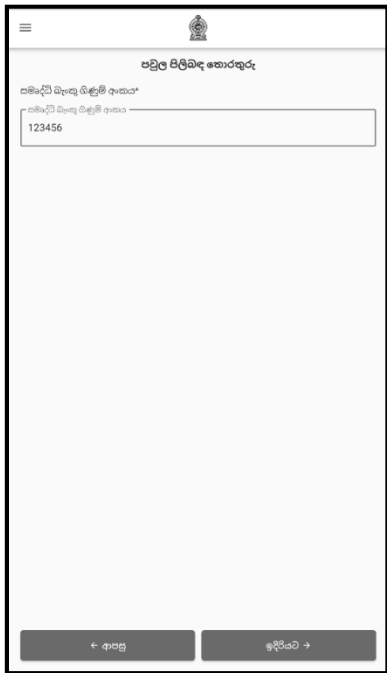
- ❖ අයදුම්කරුගේ පවුල මීට පෙර සමාද්ධි දීමනාලාභී පවුලක්ද? නැද්ද? යන්න සම්බන්ධයෙන් නිවැරදි අයිතමය තෝරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**47. සමාද්ධි ප්‍රතිලාභයේ වටිනාකම**

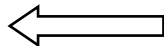


- ❖ ඉහත ප්‍රශ්නයට පිළිතුර ඔව් නම් ලැබූ සමාද්ධි ප්‍රතිලාභයේ වටිනාකමට අදාළ අයිතමය තෝරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

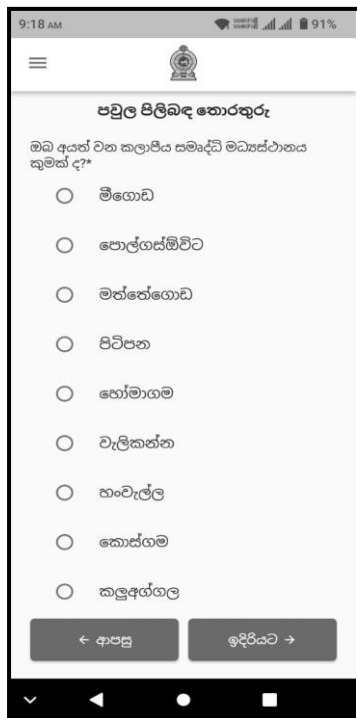
#### 48. සමෘද්ධි බැංකු ගිණුම් අංකය



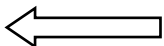
- ❖ සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභය ලැබූ පවුලක් නම් සමෘද්ධි බැංකු ගිණුම් අංකය සඳහන් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.



#### 49. කලාපීය සමෘද්ධි මධ්‍යස්ථානයේ තොරතුරු

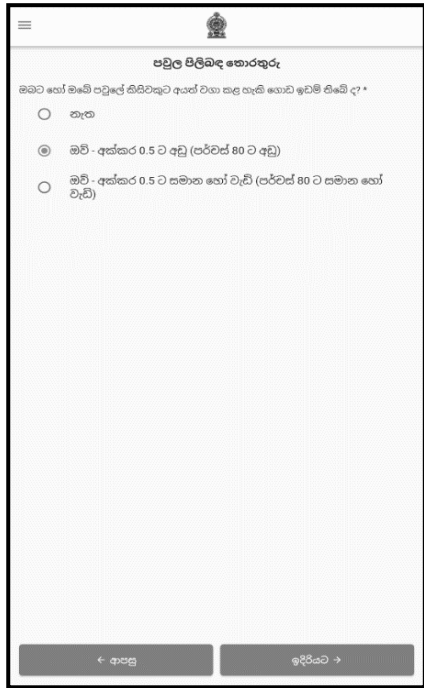


- ❖ අයදුම්කරු අයත්වන කලාපීය සමෘද්ධි කලාපය තෝරන්න.
- ❖ අයදුම්කරු ජීවත්වන ප්‍රදේශය අනුව අදාළ සමෘද්ධි කලාප ස්වයංක්‍රීයව තීරයේ දිස්වේ.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.



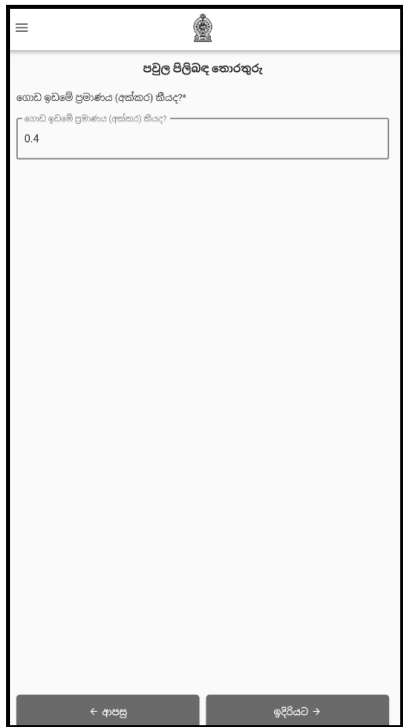


**50. පවුල සතු ගොඩ ඉඩම් පිළිබඳ විස්තර**



- ❖ අයදුම්කරුට හෝ පවුලේ සාමාජිකයෙකුට අයත් ගොඩ ඉඩම් තිබේද? යන්නට අදාළ පිළිතුරු අයිතමය තෝරන්න.
- ❖ පිළිතුර ඔව් නම් ගොඩ ඉඩම් ප්‍රමාණ අදාළ නිවැරදි අයිතමය තෝරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**51. පවුල සතු ගොඩ ඉඩම් ප්‍රමාණය පිළිබඳ විස්තර**



- ❖ අයදුම්කරුට සහ පවුලේ සාමාජිකයන්ට වගා කළ හැකි මුළු ගොඩ ඉඩම් ප්‍රමාණය අක්කරවලින් (ඉලක්කමෙන්) දක්වන්න.
- ❖ ඒවැනි ඉඩම් නොමැතිනම් මෙම ප්‍රශ්නය අදාළ නොවේ.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

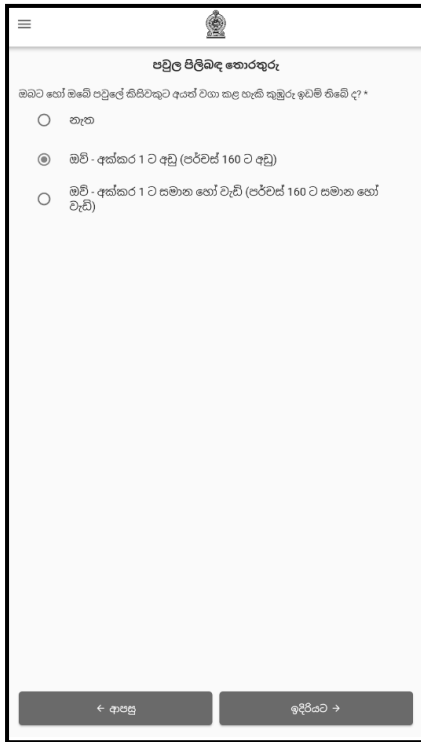
අක්කර	පර්වස්	රූඩ්	වර්ග මීටර	අමුණ	කිරිය	ලාවම්	පරප්පු
0.5	80	2	2000	1/4	1/16	8	8

- ❖ ප්‍රතිචාර දක්වන්නාගේ පවුල සතු ගොඩ ඉඩම් ප්‍රමාණය ව්‍යවහාරයේ ඇති මිනුමකින් දක්වන්නේ නම් ඊට අදාළ අක්කර ප්‍රමාණය ඉහත වගුව තුළින් තෝරා ගන්න.
- ❖ මෙහි ගොඩ ඉඩම් ලෙස සලකන්නේ අයදුම්කරු සතු සියලුම ගොඩ ඉඩම්හි එකතුවයි. ඔහු සතුව හවුල් හිමිකාරිත්වයක් ඇති ගොඩ ඉඩම් තිබේ නම්, ඒවා ඊට අදාළ හිමිකාරිත්වය දරන මුළු අයවලුන් ප්‍රමාණයෙන් බෙදා මෙයට ඇතුළත් කළ යුතුය.
- ❖ හවුල් හිමිකාරිත්වය දරණ ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට අයදුම්කරුගේ පවුලට අවස්ථාවක් නොමැති නම් එය මෙහි ඇතුළත් නොකරන්න.
- ❖ දක්වන ඉඩම් ප්‍රමාණය තෝරාගත් විකල්පය (0.5 ට අඩු හෝ වැඩි) සමග සැසඳෙන්නේ නැතිනම් Error message එකක් දිස් වේ.

## 52. ඉඩමේ වගා කරන ලද බෝග වර්ග

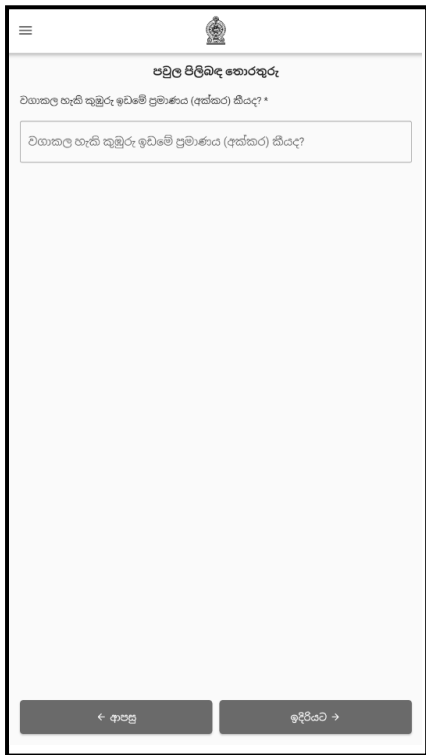
- ❖ අයදුම්කරු සතුව ඇති ඉඩම්වල වගාකර ඇති බෝග වර්ග පිළිබඳ අයිතමයන් තෝරා සලකුණු කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**53. පවුල සතු කුඹුරු ඉඩම් පිළිබඳ විස්තර**



- ❖ අයදුම්කරු සතුව හෝ පවුලේ සාමාජිකයන් සතුව වගා කළ හැකි කුඹුරු ඉඩම් තිබේනම් ඔව් අයිතමය තෝරන්න. නැත්නම් නැත යන්න තෝරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**54. පවුල සතු කුඹුරු ඉඩම් ප්‍රමාණය පිළිබඳ විස්තර**



- ❖ අයදුම්කරුට සහ පවුලේ සාමාජිකයින්ට වගා කළ හැකි මුළු කුඹුරු ඉඩම් ප්‍රමාණය අක්කරවලින් (ඉලක්කමෙන්) සඳහන් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

අක්කර	පර්වස්	රුඩ්	වර්ග මීටර	අමුණ	කිරිය	ලාවම්	පරප්පු
1	160	4	4000	1/2	1/8	16	16

- ❖ ප්‍රතිචාර දක්වන්නාගේ පවුල සතු මඩ ඉඩම් ප්‍රමාණය ව්‍යවහාරයේ ඇති මිනුමකින් දක්වන්නේ නම් ඊට අදාළ අක්කර ප්‍රමාණය ඉහත වගුව තුළින් තෝරා ගන්න.
- ❖ මෙහි මඩ ඉඩම් ලෙස සලකන්නේ අයදුම්කරු සතු සියලුම මඩ ඉඩම්හි එකතුවයි. ඔහු සතුව හවුල් හිමිකාරිත්වයක් ඇති මඩ ඉඩම් තිබේ නම්, ඒවා ඊට අදාළ හිමිකාරිත්වය දරන මුළු අයවලුන් ප්‍රමාණයෙන් බෙදා මෙයට ඇතුළත් කළ යුතුය.
- ❖ හවුල් හිමිකාරිත්වය දරණ ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට අයදුම්කරුගේ පවුලට අවස්ථාවක් නොමැති නම් එය මෙහි ඇතුළත් නොකරන්න.
- ❖ දක්වන මඩ ඉඩම් ප්‍රමාණය තෝරාගත් විකල්පය (1 ට අඩු හෝ වැඩි) සමග සැසඳෙන්නේ නැතිනම් Error message එකක් දිස් වේ.

### 55. පවුල සතු ගමනාගමනය සඳහා වූ වාහන පිළිබඳ විස්තර



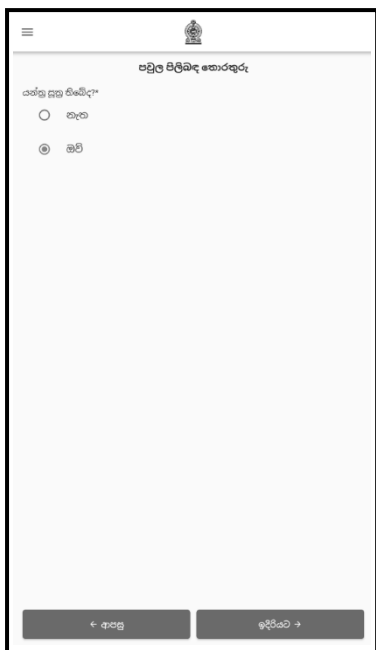
- ❖ අයදුම්කරු සතුව හෝ පවුල සතු ගමනාගමනය සඳහා වාහන තිබේනම්, ඔව් යන්නද නැත්නම් නැත යන්නද තෝරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**56. පවුල සතු වාහන වර්ගය සහ ප්‍රමාණය පිළිබඳ විස්තර**



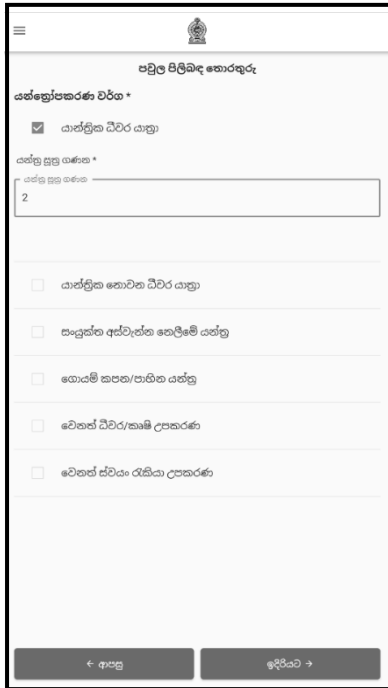
- ❖ අයදුම්කරු සතුව හෝ පවුලේ සාමාජිකයින් සතුව වාහන තිබේ නම් අදාල වාහන වර්ග ඉදිරියේ Click කරන්න.
- ❖ අදාල වාහන වර්ග ඉදිරියේ Click කළ විට ඊට යටින් වාහන ප්‍රමාණය සඳහන් කිරීමට කොටුවක් දිස් වේ. එම කොටුවේ අදාල වාහන ප්‍රමාණය ඉලක්කමෙන් සඳහන් කරන්න.
- ❖ අයදුම්කරු සතුව වාහන වර්ග කීපයක් තිබේ නම් එය ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව ඇත.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**57. පවුල සතු යන්ත්‍ර සූත්‍ර පිළිබඳ විස්තර**



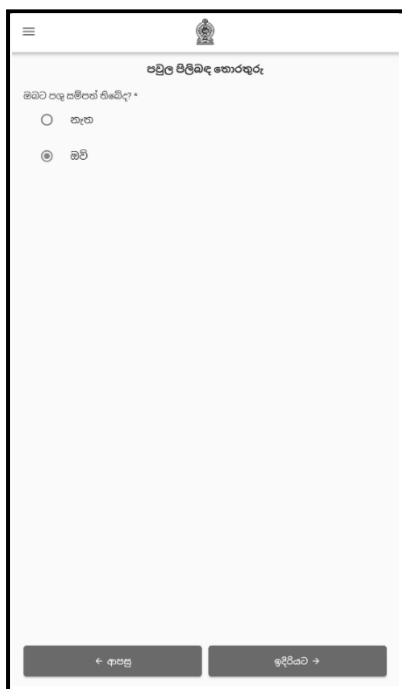
- ❖ අයදුම්කරු සතුව හෝ පවුල සතුව ආර්ථික ක්‍රියාකාරකමකට අදාල යන්ත්‍රසූත්‍ර තිබේනම්, ඔව් යන්නද නැත්නම් නැත යන්නද තෝරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**58. පවුල සතු යන්ත්‍රසූත්‍ර වර්ගය සහ ප්‍රමාණය පිළිබඳ විස්තර**



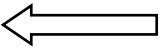
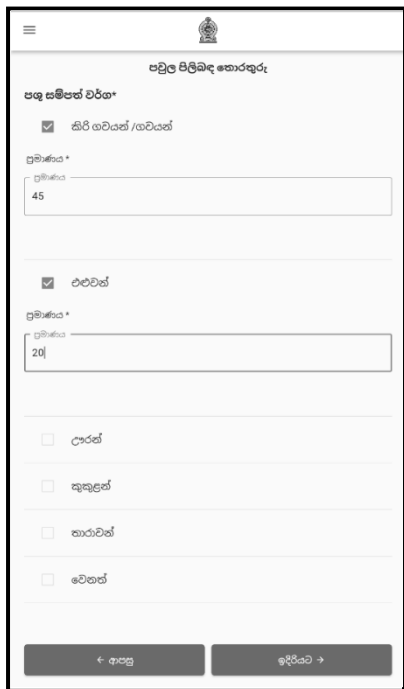
- ❖ අයදුම්කරු සතුව හෝ පවුලේ සාමාජිකයින් සතුව යන්ත්‍ර සූත්‍ර තිබේ නම් අදාළ යන්ත්‍ර සූත්‍ර වර්ග ඉදිරියේ Click කරන්න.
- ❖ අදාළ යන්ත්‍ර සූත්‍ර වර්ග ඉදිරියේ Click කළ විට ඊට යටින් යන්ත්‍ර සූත්‍ර ප්‍රමාණය සඳහන් කිරීමට කොටුවක් දිස් වේ. එම කොටුවේ අදාළ යන්ත්‍ර සූත්‍ර ප්‍රමාණය ඉලක්කමෙන් සඳහන් කරන්න.
- ❖ අදාළ යන්ත්‍ර වර්ගය තෝරාගත් පසු එයට අදාළ ප්‍රමාණය ද ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ අයදුම්කරු/ පවුල සතු මෙම විකල්පය තුළ දක්වා නොමැති දී ඇති විකල්පයන්ට සමාන පරිණාමයකින් යුත් වෙනත් යන්ත්‍ර සූත්‍ර පමණක් වෙනත් ස්වයං රැකියා උපකරණ විකල්පයට ඇතුළත් කරන්න.

**59. පවුල සතු පශු සම්පත් පිළිබඳ විස්තර**



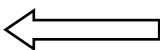
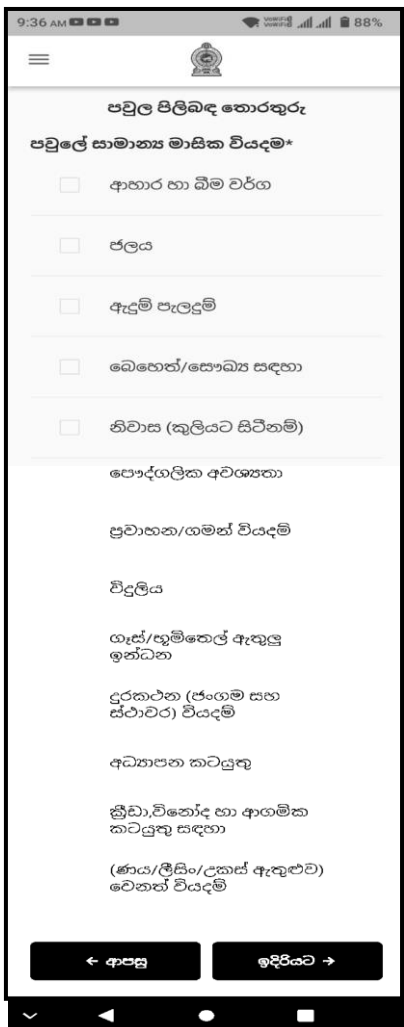
- ❖ අයදුම්කරු හෝ පවුලේ සාමාජිකයින් සතුව පාලන කටයුතු වල නිරත වේ නම් ඔව් යන්තද නැත්නම් නැත යන්තද තෝරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**60. පවුල සතු පශු සම්පත් වර්ගය සහ ප්‍රමාණය පිළිබඳ විස්තර**



- ❖ අයදුම්කරු හෝ පවුලේ සාමාජිකයින් සත්ව පාලන කටයුතු කරන්නේ නම් ඇති කරනු ලබන සතුන් වර්ග ඉදිරියේ Click කරන්න.
- ❖ අදාළ සතුන් වර්ගය ඉදිරියේ Click කළ විට ඊට යටින් සතුන් ප්‍රමාණය සඳහන් කිරීමට කොටුවක් දිස් වේ. එම කොටුවේ අදාළ සතුන් ප්‍රමාණය ඉලක්කමෙන් සඳහන් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**61. පවුලේ මාසික වියදම් පිළිබඳ විස්තර**



- ❖ අයදුම්කරු ඇතුළු පවුලේ සාමාන්‍ය මාසික වියදම පිළිබඳ තොරතුරු මෙම තීරුවේ ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ පහත වියදම් කාණ්ඩ අතරින් එම පවුලට අදාළ කාණ්ඩය තෝරන්න.
  - ආහාර හා බීම වර්ග
  - ජලය
  - ඇඳුම් පැලඳුම්
  - බෙහෙත්/සෞඛ්‍ය සඳහා
  - නිවාස (කුලියට සිටි නම්)
  - පෞද්ගලික අවශ්‍යතා
  - ප්‍රවාහන / ගමන් වියදම්
  - විදුලිය
  - ගෑස්/භූමිතෙල් ඇතුළු ඉන්ධන
  - දුරකථන (ජංගම සහ ස්ථාවර) වියදම
  - අධ්‍යාපන කටයුතු
  - ක්‍රීඩා , විනෝද හා ආගමික කටයුතු සඳහා
  - වෙනත් වියදම් (ණය/ලීසිං/ උකස් ඇතුළුව)
- ❖ මෙම තොරතුරු තීරුව පිරවීම අනිවාර්ය වේ.
- ❖ පවුලේ මාසික වියදම පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමේ පහත උපදෙස් මාලාව පිළිපදින්න.

**මාසික වියදම**

පවුලේ සියළු සාමාජිකයින් විසින් පරිභෝජනය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් මාසයක් තුළ දරන සියළු වියදම් මෙම කොටසේ ඇතුළත් කළ යුතු වේ. දී ඇති උප කාණ්ඩ යටතේ සියලු සාමාජිකයින් මාසය තුළ සාමාන්‍යයෙන් දරනු ලබන සියළු පුනරාවර්තන වියදම් වෙත වෙනම සටහන් කරන්න. එම උප කාණ්ඩ වලට ඇතුළත් නොවන අනෙකුත් සියළු වියදම් වෙනත් යන උප කාණ්ඩය යටතේ සඳහන් කරන්න.

කිසියම් මාසයක සිදු කර ඇති විශේෂ වෙනත් අහඹු වියදම් ඇත්නම් එවැනි වියදම් නොසලකා හරින්න.(උදා - පවුලේ සාමාජිකයින්ගේ විවාහ/මරණ වෙනත් උත්සව ඉඩකඩම් වාහන හෝ දිගුකල් පවතින භාණ්ඩ මිල දී ගැනීම් ආදිය) සාමාන්‍යයෙන් පවුලේ මාසික වියදම ගැන සාකච්ඡා කරමින් මෙම වියදම් තහවුරු කරගන්න. සියළු උප කාණ්ඩ වල අගයන් එකට එකතු කිරීමෙන් සාමාන්‍ය මාසික මුළු වියදමේ එකතුව යොදන්න.

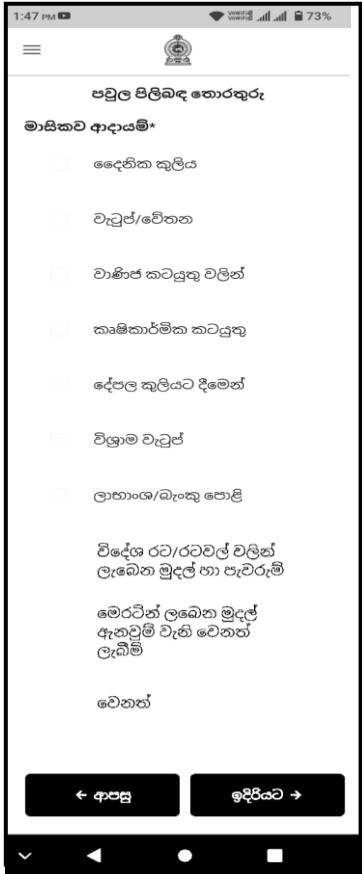
පරිභෝජනය සඳහා ලබාගත් ණය වල බැංකු පොලී විතරක් සඳහන් කරන්න. ණය ලබාගෙන ඇත්තේ ආර්ථික කටයුත්තකට නම් එය මෙම කාණ්ඩය තුළට ඇතුළත් නොකළ යුතුය. මාස කිහිපයකට අදාළ වියදමක් එකවර දරනු ලබයි නම් (උදා:- ගෑස් සඳහා වියදම) සාමාන්‍යයෙන් එම වියදම කොතරම් කාලයකට අදාළද යන්න සලකා එක් මසකට අදාළවන ප්‍රමාණය පමණක් යොදන්න.



- ❖ පවුලට අදාළ වියදම් කාණ්ඩය තෝරා එම කාණ්ඩයට වැයවන මුදල ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.



**62. පවුලේ මාසික ආදායම් පිළිබඳ තොරතුරු**



❖ අයදුම්කරු සහ පවුලේ සාමාජිකයන් සඳහා ඉහත එක් එක් කාණ්ඩ යටතේ මාසිකව සාමාන්‍යයෙන් ලැබෙන ආදායම්හි මුළු ප්‍රමාණයන් සඳහන් කරන්න. එහිදී එක් එක් කාණ්ඩය ඉදිරියේ Click කළ විට ඊට යටින් කොටුවක් දිස්වන අතර අදාළ සාමාන්‍ය ආදායම ඉලක්කමෙන් එම කොටුව තුළ සඳහන් කරන්න.

❖ මෙම තොරතුරු තීරුව පිරවීම අනිවාර්ය වේ.

❖ ආදායම් තත්ත්වය පහත පරිදි වේ.

- දෛනික කුලිය
- වැටුප් /වේතන
- වාණිජ කටයුතු වලින්
- කෘෂිකාර්මික කටයුතු
- දේපල කුලියට දීමෙන්
- විශ්‍රාම වැටුප්
- ලාභාංශ/ බැංකු පොළී
- විදේශ රට/ රටවල් වලින් ලැබෙන මුදල් හා පැවරුම්
- මෙරටින් ලැබෙන මුදල් ඇතවුම් වැනි වෙනත් ලැබීම්
- වෙනත්

**මාසික ආදායම**

පවුලේ සාමාජිකයින් විසින් සාමාන්‍යයෙන් මාසයක් තුළ උපයන ලද සියළු ආදායම් මෙම කොටසේ ඇතුළත් කළ යුතු වේ. සියළු සාමාජිකයින් විසින් සාමාන්‍යයෙන් මාසය තුළ උපයන ලද සියළු ආදායම් ඒ ඒ උප කාණ්ඩ යටතේ සටහන් කරන්න. එම උප කාණ්ඩවලට අයත් නොවන අනෙකුත් සියළු ආදායම් වෙනත් යන උප කාණ්ඩය යටතේ සඳහන් කරන්න.

පවුලේ ආදායම් ලබන්නන් සහ ඔවුන් නිරතවන රැකියා පිළිබඳ විමසමින් හා පවුලේ සාමාජිකයින්ට ලැබෙන අනිකුත් ආදායම් මාර්ග උදා:- දේපල වලින්, මෙරට පිටරට ප්‍රේශණ මගින් හා රජයේ විවිධ දීමනා ආදිය ගැන විමසමින් පවුලේ මාසික ආදායම පිළිබඳ වඩාත් නිවැරදි වූ අගයක් ලබාගැනීමට කටයුතු කරන්න.

එක් පුද්ගලයෙකු ආර්ථික කටයුතු කිහිපයක නිරත වන්නේනම් ඒ සියල්ලේම එකතුව ලබාගෙන ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කරන්න. මෙසේ පවුලේ ආදායම් ගැන සාකච්ඡා කරමින් පවුලේ මාසික ආදායම තහවුරු කරගන්න. සියළු උප කාණ්ඩ වල අගයන් එකතු කිරීමෙන් මාසික ආදායම එකතුව යොදන්න.

කිසියම් ආදායම් මාර්ගයකින් මාස දෙකකට හෝ මාස කිහිපයකට වරක් ආදායමක් ලබයි නම් එම මුදල ඊට අදාළ මාස ගනනින් බෙදා මාසයකට ලැබෙන මුදල සටහන් කරන්න.

උදා :- පුද්ගලයෙක් පසුගිය වගා වර්ෂය (වී අස්වැන්න නෙලා අවසන් වූ අන්තිම කන්න දෙක, යල හෝ මහ විය හැකිය.) සඳහා වී අස්වැන්නෙන් ලැබූ මුළු ආදායම රු. 240,000 නම් වී අස්වැන්නෙන් ඔහුට මසකට ලැබෙන ආදායම ලෙස ගනු ලබන්නේ රු. 240,000/12= රු. 20,000 වේ.

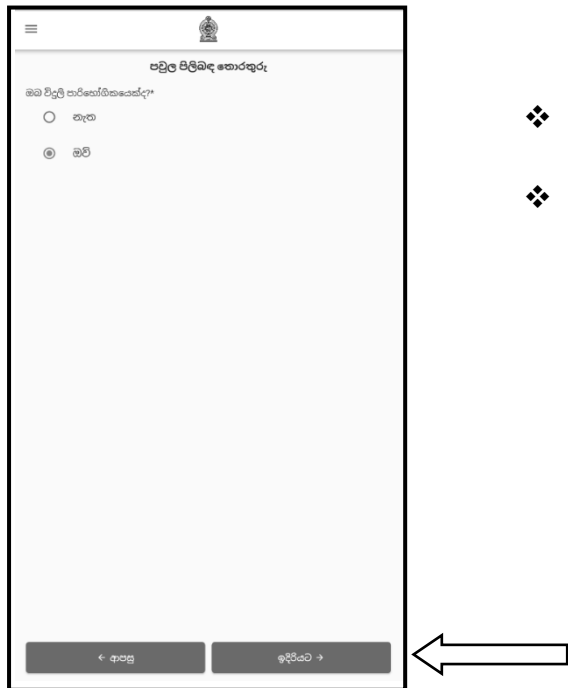
කිසියම් මාසයක ලැබී ඇති විශේෂ වෙනත් අහඹු ආදායම් ඇත්නම් ඒවා නොසලකා හරින්න. (උදා - ලොතරැයි දිනුම් ඇදීම්, භාණ්ඩ දේපල රත්‍රන් බඩු විකිණීම, උකස් කිරීම් සිටිටු ලැබීම් ආදිය)

සැ.යු. පවුලේ සාමාජිකයින් විසින් කුඩා හෝ ව්‍යාපාරයක් පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේ නම්, එහි පිරිවැය සඳහා යන වියදම් කපා හැර ශුද්ධ ලාභය පමණක් ආදායම ලෙස ගණන් කල යුතුය.



- ❖ පවුලට අදාළ ආදායම් කාණ්ඩය තෝරා එම කාණ්ඩයෙන් ලැබෙන මුදල ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

### 63. පවුල සතු විදුලි පරිභෝජනය පිළිබඳ විස්තර



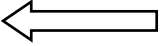
- ❖ අයදුම්කරු විදුලි පරිභෝගිකයෙක් නම් ඔව් යන්නද නැත්නම් නැත යන්නද තෝරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**64. මාසිකව වැයවන විදුලි ඒකක ගණන පිළිබඳ විස්තර**

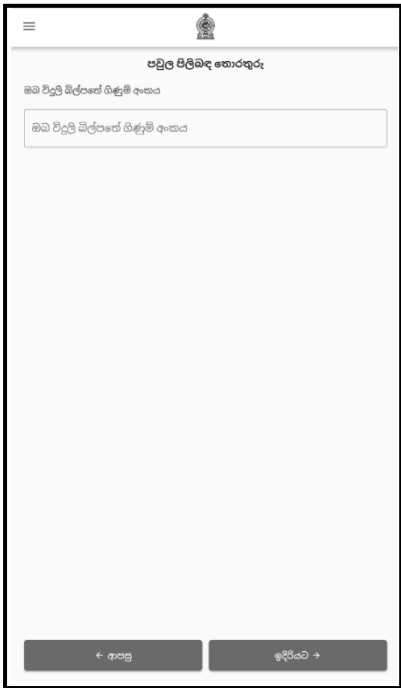


- ❖ මාසිකව වැයවන විදුලි ඒකක ගණන ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

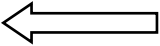
පවුල් කිහිපයක් එක් නිවසක ජීවත්වන අවස්ථාවක එක් විදුලි බිලක් ලැබේ නම් අදාළ පවුල එම විදුලි බිලට දක්වන දායකත්වයේ ප්‍රතිශතයට අනුව විදුලි පරිභෝජන ඒකක ගණන ලබා ගන්න



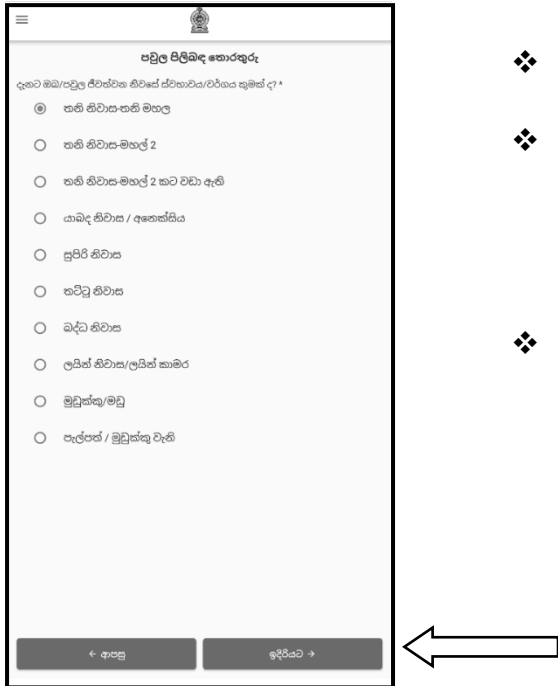
**65. විදුලි බිල්පතේ ගිණුම් අංකය පිළිබඳ විස්තර**



- ❖ අයදුම්කරු හෝ පවුලේ සාමාජිකයින් විදුලි පාරිභෝගිකයෙක් නම් තිරයේ දිස්වන කොටුවේ විදුලි බිල්පතේ ඇති ගිණුම් අංකය සඳහන් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.



**66 . ජීවත්වන නිවසේ ස්වභාවය**



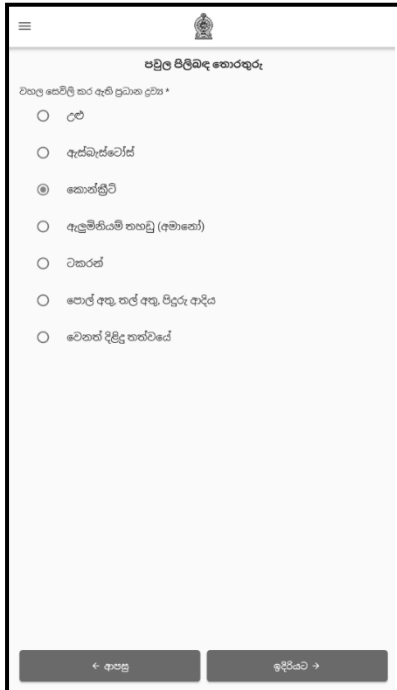
- ❖ අයදුම්කරු සහ පවුල ජීවත් වන නිවසේ ස්වභාවය / වර්ගය ඉහත වර්ණ අතරින් තෝරන්න.
- ❖ මෙම නිර්ණායකය තුළ දුප්පත්වීමේ , අවදානමට ලක්විය හැකි යැයි සලකනු ලබන්නේ ලයින් නිවාස, ලයින් කාමර, මුඩුක්කු/මඩු හෝ පැල්පත් මුඩුක්කු වැනි අයිතමයන් තෝරාගන්නා අයදුම්කරුවන්ය.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**67. නිවසේ ගෙබිමේ ස්වභාවය**

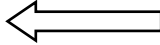


- ගෙබිම සකස් කිරීම සඳහා එක් අමුද්‍රව්‍යයකට වඩා යොදාගෙන ඇත්නම් මූලිකව යොදාගෙන ඇති අමුද්‍රව්‍ය තෝරන්න.
- මෙම නිර්ණායකය තුළ දුප්පත් වීමේ අවධානමට ලක් විය හැකි යැයි තීරණය කරනු ලබන්නේ මැටි හා ඊට පහළින් ඇති විකල්ප තෝරාගන්නා අයදුම්කරුවන්ය.
- මෙහි වෙනත් දිළිඳු තත්වයේ යන අයිතමයෙන් විස්තර වන්නේ ඉහත සඳහන් දිළිඳු බවට අදාල අයිතමයන්ටත් වඩා පහළ තත්වයකි.
- ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

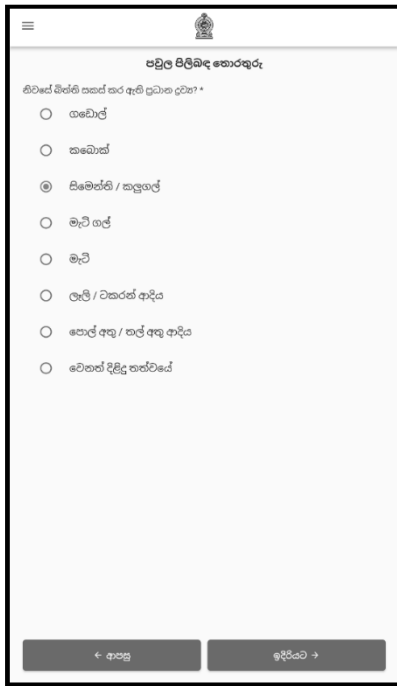
**68. නිවසේ වහල සෙවිලි කර ඇති ප්‍රධාන ද්‍රව්‍ය**



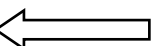
- ❖ වහලය සකස් කිරීමට එක අමුද්‍රව්‍යයකට වඩා යොදාගෙන ඇත්නම් යොදාගෙන ඇති මූලික අමුද්‍රව්‍ය තෝරන්න.
- ❖ මෙම නිර්ණායකය තුළ දුප්පත්වීමේ, අවදානමට ලක් විය හැකි යැයි තීරණය කරනු ලබන්නේ ටිකරස්, පොල්අතු, තල් අතු, පිදුරු ආදිය, වෙනත් දිළිඳු තත්වයේ අයිතමයන් තෝරාගන්නා අයදුම්කරුවන්ය.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.



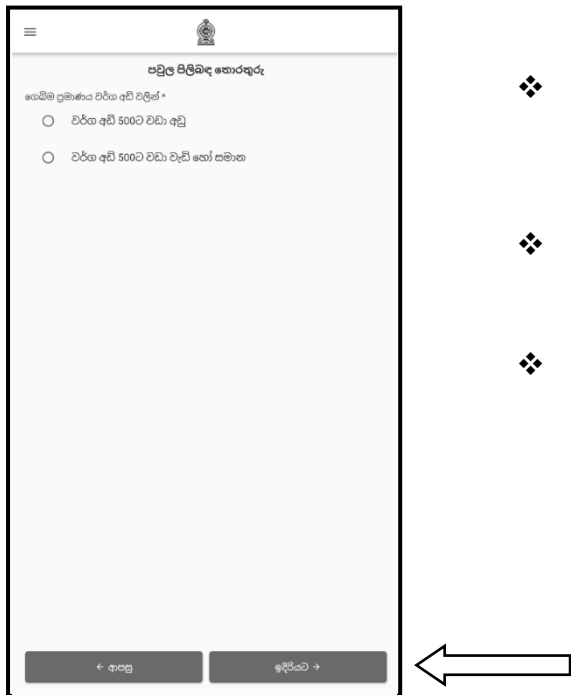
**69. නිවසේ බිත්ති සකස් කර ඇති ප්‍රධාන ද්‍රව්‍ය**



- ❖ බිත්ති සකස් කිරීමට එක අමුද්‍රව්‍යයකට වඩා යොදාගෙන ඇත්නම් යොදාගෙන ඇති මූලික අමුද්‍රව්‍ය තෝරන්න.
- ❖ මෙම නිර්ණායකය තුළ දුප්පත්වීමේ, අවදානමට ලක් විය හැකි යැයි තීරණය කරනු ලබන්නේ මැටි, ලැලි/ ටිකරස් ආදිය/ පොල්අතු/ තල්අතු ආදිය හෝ වෙනත් දිළිඳු තත්වයේ යන අයිතමයන් තෝරා ගන්නා අයදුම්කරුවන්ය.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.



**70. නිවසේ ගෙබිමේ වර්ග අඩි ප්‍රමාණය**



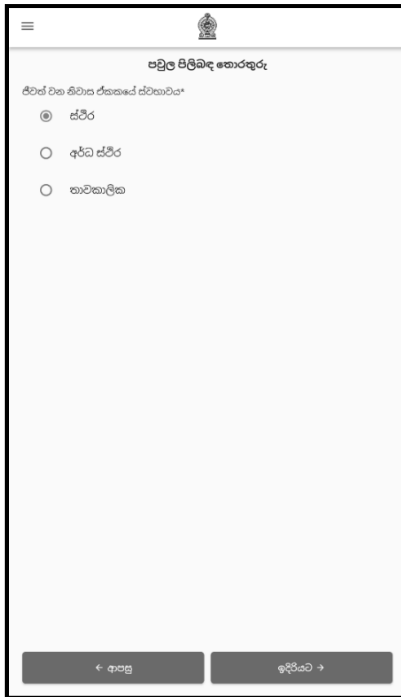
- ❖ සාමාන්‍යයෙන් වර්ග අඩි 500 ක නිවසක් ලෙස සලකන්නේ පර්චස් 1.8 ක ප්‍රමාණයක සෑදූ නිවසකි. නැතිනම් දිග අඩි 25 ක් පළල අඩි 20 ක ඇති නිවසකි.
- ❖ නිවස සඳහා එක් මහලකට වඩා තිබේ නම් එම මහල් සියල්ලේම බිම් ප්‍රමාණයේ අගය එකතු කර නිවසේ ප්‍රමාණය දැක්විය යුතුය.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**71. නිවසේ දොර ජනෙල් පිළිබඳ විස්තර**



- ❖ අයදුම්කරු ජීවත් වන නිවසේ ආරක්ෂිත දොර / ජනෙල් තිබේ නම් ඔව් යන අයිතමය ද එසේ නොමැති නම් නැත යන අයිතමය තෝරන්න.
- ❖ සුරක්ෂිත දොර ජනෙල් ලෙස සලකන්නේ පිටස්තරයෙකුට අවම බලයක් යොදා නිවස තුළට පිවිසිය නොහැකි ලෙස සකස් කර ඇති දොර ජනෙල් වේ. නිවස පිළිබඳ ප්‍රශ්න ඇසූ විට හා නිවස නිරීක්ෂණය කළ විට එය පැහැදිලි වේ. ජනේලයන් හෝ දොර පියන් නොමැති උළුවහු පමණක් ඇති විට එය ආරක්ෂිත නොවේ.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

## 72. ජීවත්වන නිවාස ඒකකයේ ස්වභාවය

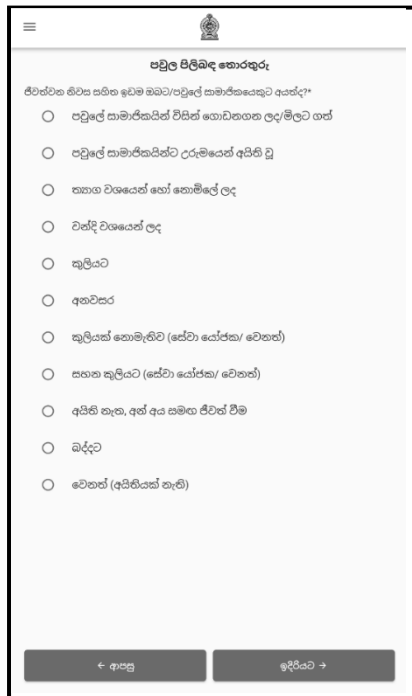


- ❖ අයදුම්කරු සහ පවුලේ සාමාජිකයන් ජීවත් වන නිවාස ඒකකයේ ස්වභාවය අදාළ අයිතමය තෝරා Click කරන්න.
  - ස්ථිර
  - අර්ධ ස්ථිර
  - තාවකාලික

මෙහිදී ස්ථිර නිවාසයක් ලෙස සලකන්නේ ගෙබිම, වහල සහ බිත්ති යන සියල්ලම ස්ථිර ද්‍රව්‍ය වලින් සාදා ඇත්නම් පමණි. ගෙබිම, වහල, බිත්ති යන සියල්ලන්ගෙන් එකක් හෝ අර්ධ ස්ථිර ද්‍රව්‍යයන්ගෙන් සාදා ඇත්නම් එම නිවස අර්ධ ස්ථිර ලෙස සැලකේ. ගෙබිම, වහල, බිත්ති යන සියල්ලම අර්ධ ස්ථිර ද්‍රව්‍යයන්ගෙන් සාදා ඇත්නම් එම නිවස තාවකාලික නිවාසයක් ලෙස සැලකේ.

- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

## 73. ජීවත්වන නිවසේ හිමිකාරත්වය



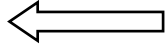
- ❖ ජීවත්වන නිවස අයදුම්කරු/පවුලේ සාමාජිකයකුට අයත්ද යන්නට සුදුසු පිළිතුර තෝරන්න.
- ❖ අයදුම්කරු ජීවත්වන නිවසේ අයිතිය පිළිබඳව රාමුවේ සඳහන් අයිතමයන් අතුරින් අදාළ අයිතමය තෝරන්න.
  - පවුලේ සාමාජිකයින් විසින් ගොඩ නගන ලද / මිලට ගත්
  - පවුලේ සාමාජිකයින්ට උරුමයෙන් අයිති වූ
  - තෘතීය වශයෙන් හෝ නොමිලේ ලද
  - වත්දි වශයෙන් ලද
  - කුලියට
  - අනවසර
  - කුලියක් නොමැතිව (සේවායෝජකයා/ වෙනත්)
  - සහන කුලියට (සේවායෝජකයා/ වෙනත්)
  - අයිති නැත අන් අය සමඟ ජීවත් වීම
  - බද්දට
  - වෙනත් (අයිතියක් නැති)

- ❖ අයදුම්කරු ස්ථිරව ජීවත්වන නිවස අයදුම්කරුගේ පවුලේ සාමාජිකයෙකුට අයත්නම් එම සාමාජිකයා අයදුම්කරු සමඟ එම නිවසේ දැනට පදිංචිව නොසිටියද එම නිවස ඇතුළත් කල යුතුයි.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click යන්න.

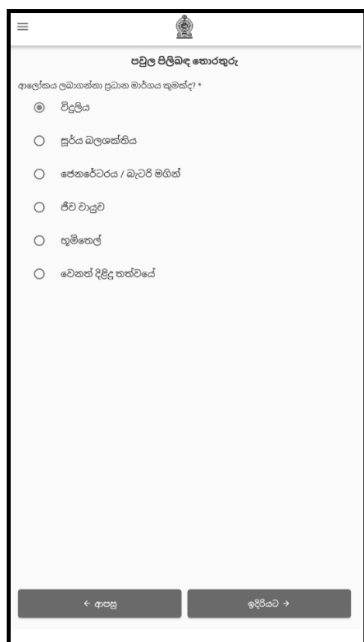
**74. වෙනත් නිවසක හෝ ගොඩනැගිල්ලක අයිතිය පිළිබඳ තොරතුරු**



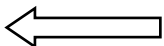
- ❖ අයදුම්කරුට හෝ පවුලේ සාමාජිකයෙකුට වෙනත් නිවසක් හෝ ගොඩනැගිල්ලක් අයත්ව තිබේනම් ඔව් යන්නද නැත්නම් නැත යන අයිතමයද තෝරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.



**75. ආලෝකය ලබා ගන්නා ප්‍රධාන ප්‍රභවය**

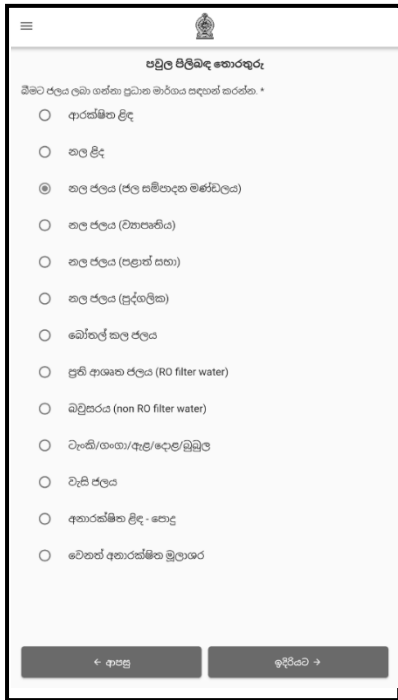


- ❖ අයදුම්කරු/ පවුලේ සාමාජිකයන් ආලෝකය ලබාගන්නා ප්‍රධාන ප්‍රභවය ඉදිරියේ Click කරන්න.
- ❖ නිවසට ආලෝකය ලබාගන්නා ප්‍රභවයන් කිහිපයක් ඇත්නම් මූලිකව භාවිතා කරන ප්‍රධාන ප්‍රභවය පමණක් ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ මෙහිදී දිළිඳු තත්වය ලෙස සලකණු ලබන්නේ භූමිතෙල් හෝ වෙනත් දිළිඳු තත්වයේ යන අයිතමයන් තෝරාගන්නා අයදුම්කරුවන්ය.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.



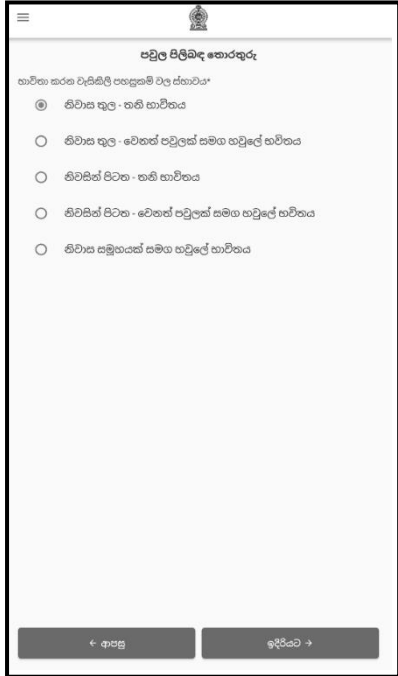


**76. බීමට ජලය ලබා ගන්නා ප්‍රධාන මාර්ගය පිළිබඳ තොරතුරු**



- ❖ අයදුම්කරු/ පවුලේ සාමාජිකයන් බීමට ජලය ලබාගන්නා ප්‍රධාන ප්‍රභවය ඉදිරියේ Click කරන්න.
- ❖ බීමට ජලය ලබාගන්නා ප්‍රභවයන් කිහිපයක් ඇත්නම් මූලිකව භාවිත කරන ප්‍රධාන ප්‍රභවය ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ බෝතල් කළ ජලය ලෙස දැක්වෙන්නේ බනිජ ජලය සඳහා නොවේ.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

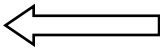
**77. භාවිතා කරන වැසිකිළි පහසුකම් වල ස්වභාවය පිළිබඳ තොරතුරු**



- ❖ නිවසේ භාවිත කරන වැසිකිළි පහසුකම්වල ස්වභාවයට අදාළ අයිතමය නිවැරදිව තෝරා ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

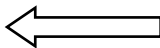
**78. වැසිකිළි වර්ගය පිළිබඳ තොරතුරු**

- ❖ නිවසේ භාවිත කරන වැසිකිළි වර්ගය නිවැරදිව තෝරා ඉදිරියේ ඇති බොත්තම Click කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.



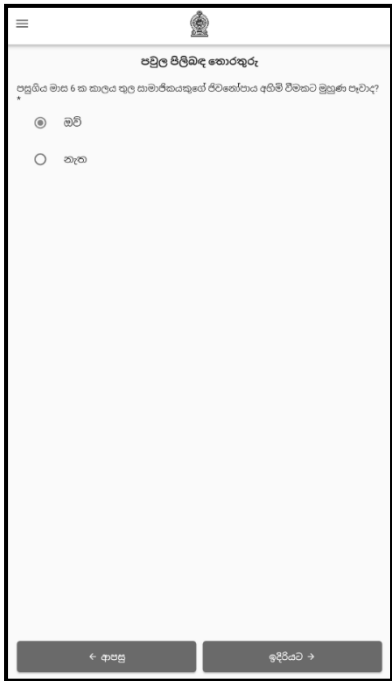
**79. ස්වභාවික ආපදා පිළිබඳ තොරතුරු**

- ❖ පසුගිය වසර 5 ක කාලය තුළ නිවසට බලපෑ ස්වභාවික ආපදා මොනවාද? යන්න සඳහන් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

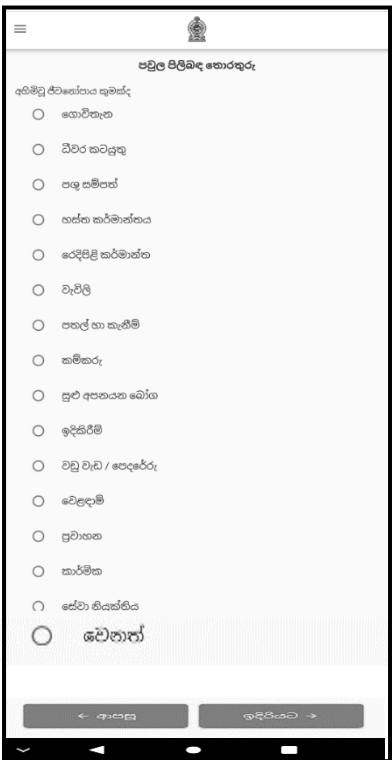


\*ස්වභාවික ආපදා වලින් බලපෑම් සිදු වී නැතිනම් මෙම ප්‍රශ්නය මග හැරිය හැක.

### 80. ජීවනෝපාය අහිමි වීම පිළිබඳ තොරතුරු

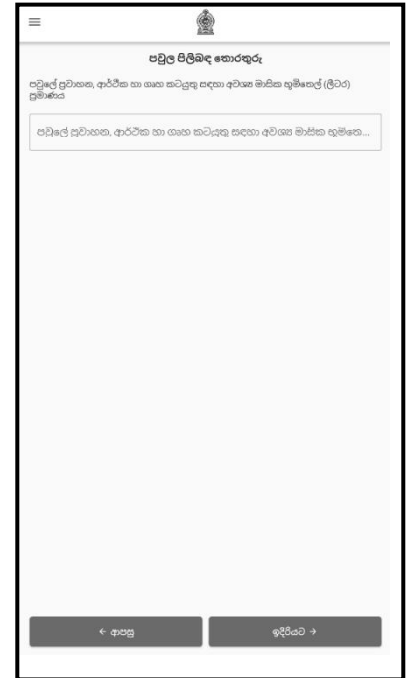
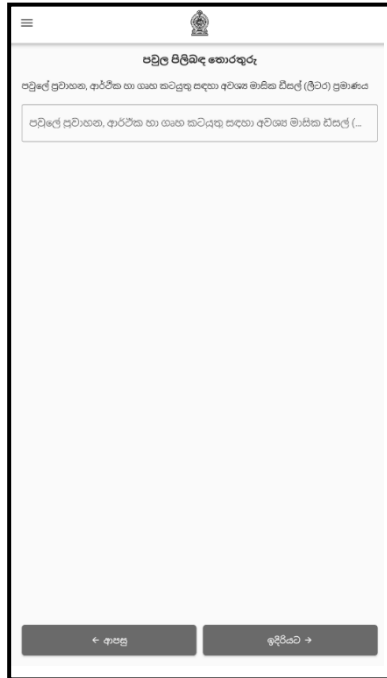
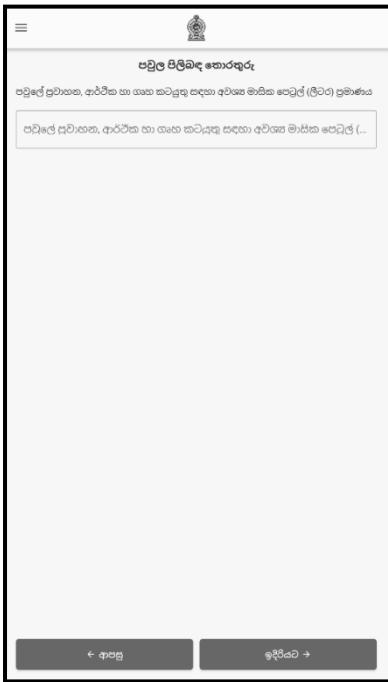


- ❖ පසුගිය මාස 6 ක කාලය තුළ සාමාජිකයාගේ ජීවනෝපාය අහිමි වීමකට මුහුණ පෑවාද? ජීවනෝපාය අහිමි වූවානම් ඔව් යන අයිතමයද ජීවනෝපාය අහිමි වීමකට මුහුණ පා නොමැති නම් නැත යන අයිතමයද තෝරා ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.



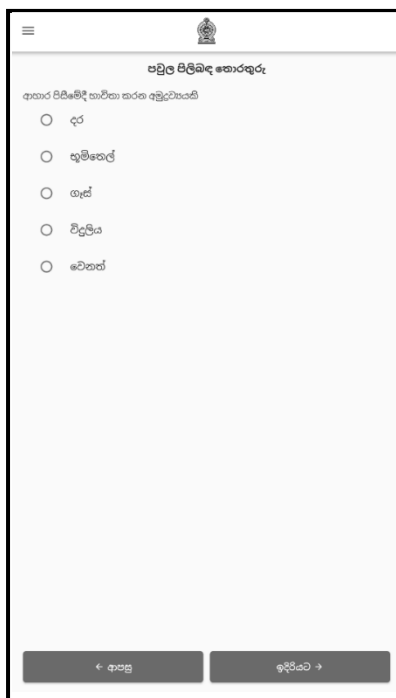
- ❖ පසුගිය මාස 6 තුළ සාමාජිකයා ජීවනෝපාය අහිමි වීමකට මුහුණ දී ඇත්නම් එලෙස අහිමි වූ ජීවනෝපාය කුමක්ද යන්න තෝරා ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

## 81. පවුලේ මාසික ඉන්ධන භාවිතය පිළිබඳ තොරතුරු



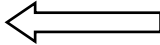
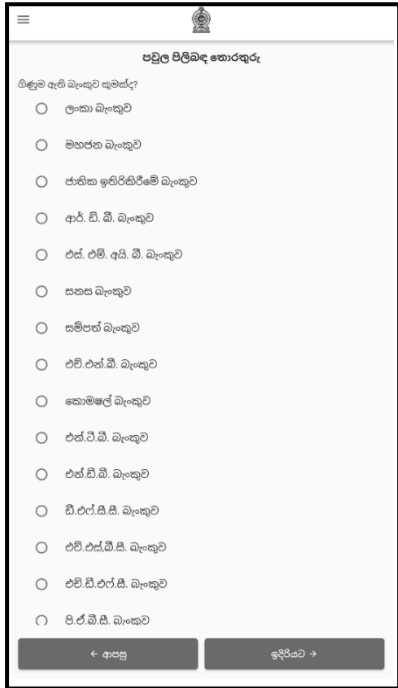
- ❖ පවුලේ ප්‍රවාහන, ආර්ථික, ගෘහ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ඉන්ධන වර්ගය සහ මාසික ඉන්ධන ප්‍රමාණය පිළිබඳ තොරතුරු ඉහත තීරුවේ සඳහන් කරන්න.

## 82. ආහාර පිසීමේදී භාවිතා කරන අමුද්‍රව්‍ය

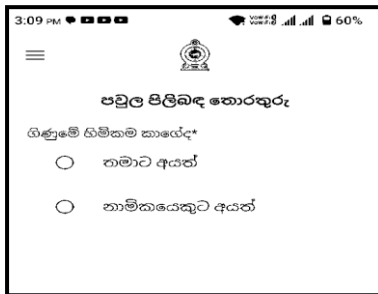
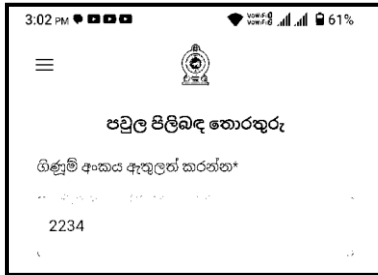
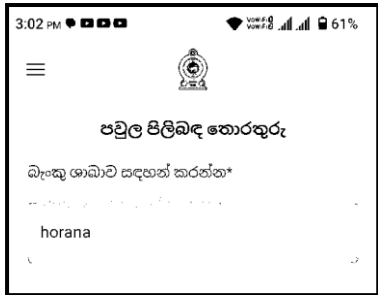


- ❖ නිවසේ ආහාර පිසීමට භාවිතා කරන ප්‍රධාන ද්‍රව්‍ය ක්‍රමක්ද යන්න සඳහන් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

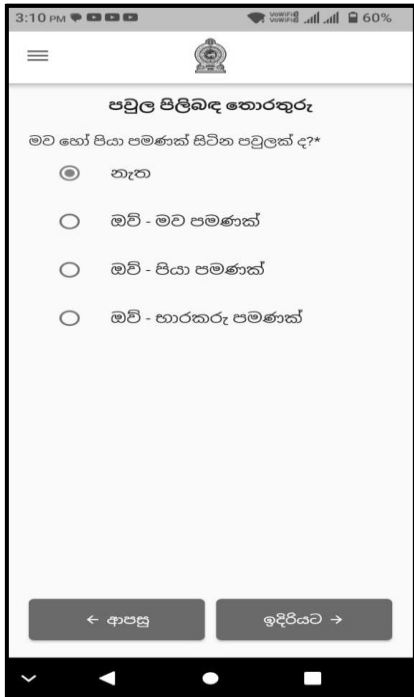
### 83. බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ තොරතුරු



- ❖ අයදුම්කරුට හෝ පවුලේ සාමාජිකයෙකුට අයත් සක්‍රීය බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ අදාළ බැංකුව තෝරාගත් පසු ඊට යටින් දිස්වෙන කොටු තුළ පිළිවෙලින් බැංකු ශාඛාවේ නම, ගිණුම් අංකය සහ ගිණුම් හිමියාගේ නම සඳහන් කරන්න.
- ❖ ගිණුමේ හිමිකාරිත්වය අයදුම්කරුට අයත් ද, පවුලේ සාමාජිකයකුට අයත් ද සහ නාමිකයකුට අයත්ද යන්න සඳහන් කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.



**84. මව හෝ පියා සිටින පවුල් පිළිබඳ තොරතුරු**



❖ ප්‍රතිලාභ අයදුම්කර ඇති පවුල මව හෝ පියා පමණක් සිටින පවුලක්ද යන්න සඳහන් කරන්න.

මෙහිදී මව හෝ පියා පමණක් සිටින පවුල් ඒකකයක් ලෙස සලකනු ලබන්නේ,

- ගෘහ මූලිකයා වැන්දඹු හෝ
- ඔහුගේ / ඇයගේ සහකරු/ සහකාරිය දික්කසාද හෝ නීත්‍යානුකූල වෙන් වූ හෝ
- නීත්‍යානුකූලව වෙන් නොවූ නමුත් වෙන්ව ජීවත් වන මෙම පවුල් ඒකකය සමඟ කිසිදු සම්බන්ධතාවයක් නොදරන හෝ
- මවක් හෝ පියෙක් පමණක් තමාගේම දරුවන් සමඟ ජීවත්ව සිටින පවුල් ඒකකයක් වේ.

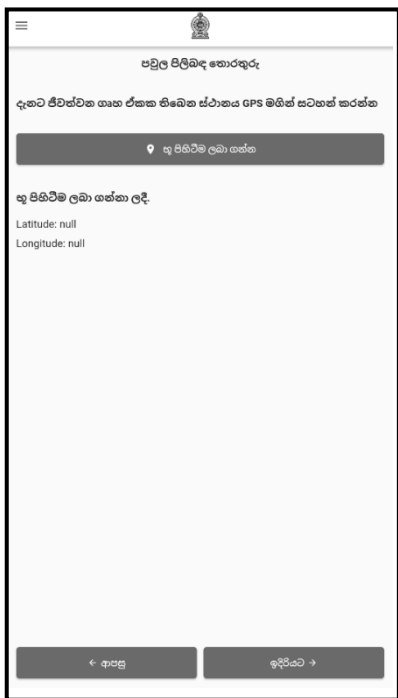
❖ පහත අයිතමයන් අතරින් සුදුසු අයිතමය තෝරා Click කරන්න

- මව පමණක් සිටින
- පියා පමණක් සිටින
- භාරකරු පමණක් සිටින

❖ මෙහි දුප්පත් ලෙස සලකනු ලබන්නේ මව හෝ පියා පමණක් සිටින පවුල්ය.

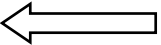
❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**85. නිවාස ඒකකයේ හු පිහිටීම පිළිබඳ තොරතුරු**



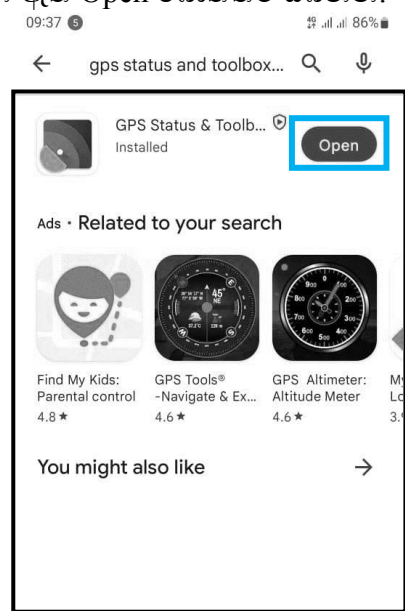
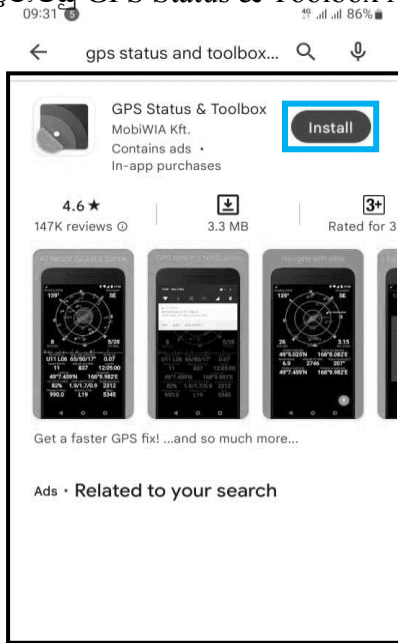
❖ හු පිහිටීම ලබාගන්න යන්න Click කර අයදුම්කරුගේ නිවාස ඒකකය පිහිටි ස්ථානය GPS තාක්ෂණය ඔස්සේ ලබාගන්න.

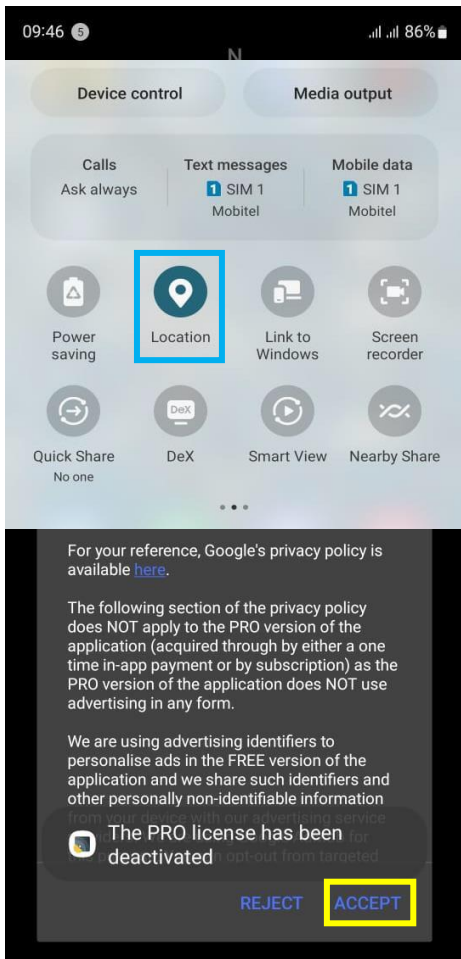
❖ අයදුම්කරුගේ නිවාස පිහිටි ස්ථානයේ අක්ෂාංශ හා දේශාංශ ලබාගැනීම මෙහිදී සිදු කළ යුතුය.



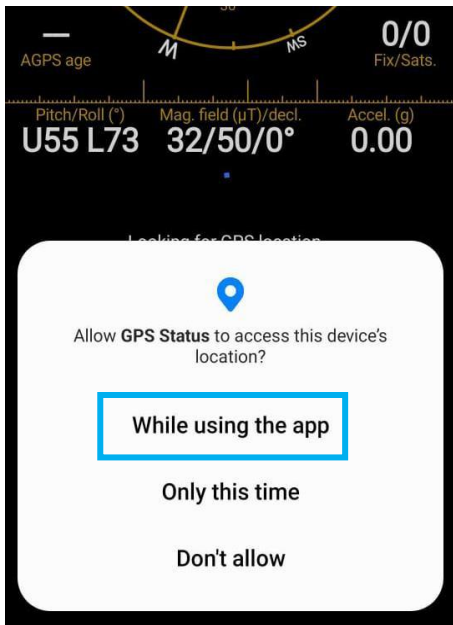
**ඔබගේ ජංගම දුරකථනයේ GPS තාක්ෂණය සක්‍රීය කිරීම සඳහා පහත උපදෙස් අනුගමනය කරන්න**

1. ඔබේ දුරකතනයේ WiFi හෝ data සම්බන්ධතාවය සක්‍රීය කර ගන්න.  
"Google Play Store" වෙත යන්න.
2. එහි Search තීරුවේ GPS Status & Toolbox ලෙස type කර ඇතුළත් කරන්න.
3. එවිට දිස්වෙන GPS Status & Toolbox App එකේ දකුණු පසින් ඇති Install බොත්තම ඔබන්න.
4. තත්පර කිහිපයකින් පසු App එක install වී ඇති බව ඔබට පෙනේවි.
5. App එක install වීම සඳහා තත්පර කිහිපයකට වඩා වැඩි වේලාවක් ගත වන්නේ නම්, වෙනත් Apps දුරකතනයේ පසුබිමේ install හෝ update වෙමින් පැවතිය හැකිය. එවන් App තාවකාලිකව නවතා දමා GPS Status & Toolbox යන එක install කිරීමට ඉඩ ලබා දෙන්න.
6. App එක install වී අවසන් වූ පසු එය Open කිරීමට ඔබගේ Wi-Fi හෝ Data සම්බන්ධතාවය අක්‍රීය කරන්න.
7. ඉන්පසු GPS Status & Toolbox App එකේ දකුණු පසින් ඇති Open බොත්තම ඔබන්න.





❖ මෙහි දිස්වන Terms and Conditions සඳහා Agree වන්න.



❖ Location සක්‍රීය කිරීම සඳහා while using the app යන බොත්තම ඔබන්න.





- ❖ Location සක්‍රීය කිරීම සඳහා මෙම තීරය ඔබට දිස් නොවන්නේ නම්, විකල්පයක් ලෙස menu bar එකෙහි ඇති Location සලකුණ ඔබන්න.
- ❖ ඔබේ ජංගම දුරකතනයේ GPS තාක්ෂණය ඇත්නම්, Location සක්‍රීය කර මිනිත්තුවකට ආසන්න කාලයකට පසු එම ස්ථානයට අදාළ අක්ෂාංශ සහ දේශාංශ සටහන් වේ.
- ❖ ඔබ ගොඩනැගිල්ලක් තුළ සිටින්නේ නම්, අක්ෂාංශ සහ දේශාංශ සටහන් වීමට මිනිත්තුවකට වැඩි කාල සීමාවක් යන්නේ නම්, ගොඩනැගිල්ලෙන් පිටතට යන්න.
- ❖ අක්ෂාංශ සහ දේශාංශ සටහන් කල පසු App එක ඔබේ ජංගම දුරකතනයෙන් delete කල හැකිය.
- ❖ අක්ෂාංශ සහ දේශාංශ සටහන් නොවන්නේ නම්, ඔබේ ජංගම දුරකථනය දත්ත එකතු කිරීම සඳහා සුදුසු නොවේ.

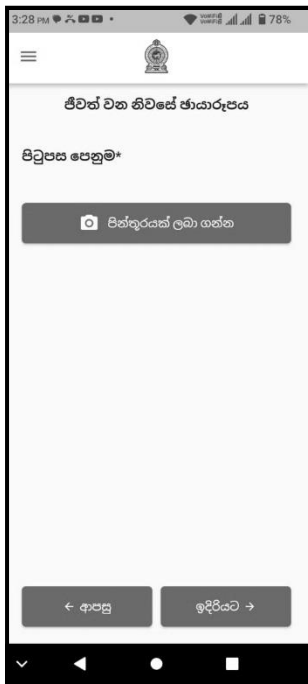
### 86. නිවසේ ඡායාරූප ලබා ගැනීම



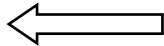
- ❖ අයදුම්කරු ජීවත්වන නිවසේ ඡායාරූපයක් ලබා ගැනීමට පහසුකම් සපයා ඇත.
- ❖ මෙහිදී නිවසේ ඉදිරිපස ඡායාරූපය, පිටුපස ඡායාරූපය, පැති ඡායාරූපය සහ ඇතුළත ඡායාරූපය ලෙස ඡායාරූප හතරක් ලබාගත යුතුය.
- ❖ ඒ සඳහා පළමුව **පින්තූරයක් ලබා ගන්න** බොත්තම Click කරන්න.
- ❖ එවිට ඔබගේ ජංගම දුරකථනයේ කැමරාව ස්වයංක්‍රීයව සක්‍රීය වන අතර නිවසේ ඉදිරිපස පෙනුම ආවරණය වන ලෙස වහල, බිත්ති, ගෙබිම, දොර ජනේල හොඳින් පෙනෙන ලෙස ඡායාරූප ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කර ඉතිරි ඡායාරූප ලබා ගන්න.



**නිවසේ පිටුපස ඡායාරූප ලබා ගැනීම**



❖ නිරයේ දිස්වන ඡායාරූපය ලබා ගන්න යන බොත්තම Click කර නිවසේ පිටුපස පෙනුම ආවරණය වන ලෙස ඡායාරූපය ලබා ගන්න.



← ඡායාරූපය 2 - නිවසේ පිටුපස පෙනුම

නිවසේ පැති පෙනුමේ ඡායාරූප ලබා ගැනීම

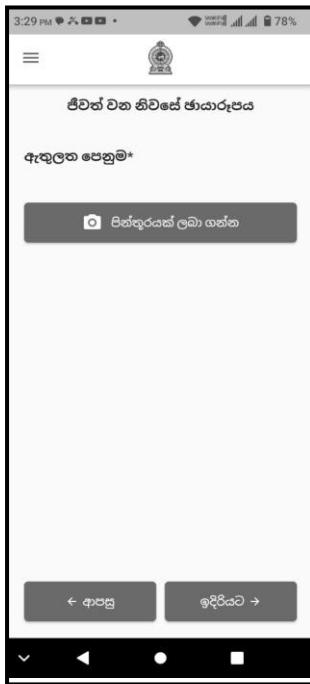


❖ නිවසේ පිටුපස ආවරණය වන ලෙස ඡායාරූපය ලබාගත් පසු නිවසේ පැති පෙනුම (දොර,ජනේල්,බිත්ති සහ වහල) ආවරණය වන ලෙස ඡායාරූපය ලබාගන්න. ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click යන්න.

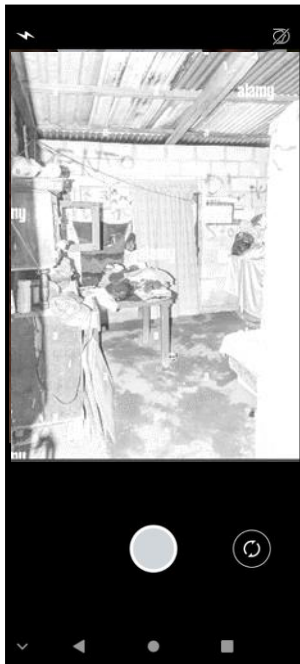
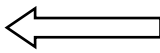


← ඡායාරූපය 3 - නිවසේ පැති පෙනුම

නිවසේ ඇතුළත පෙනුමේ ඡායාරූප ලබා ගැනීම

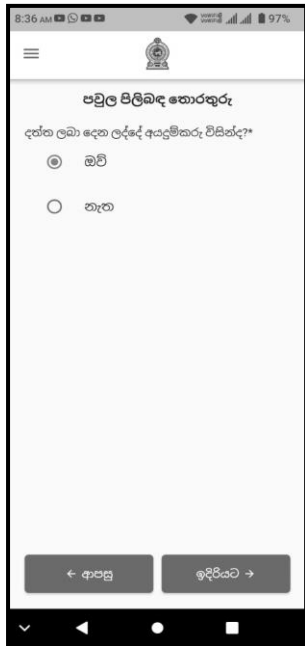


- ❖ නිරයේ දිස්වන ඡායාරූපය ලබා ගන්න යන බොක්කම Click කර නිවසේ ඇතුළත පෙනුම ආවරණය වන ලෙස ඡායාරූපය ලබා ගන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොක්කම Click යන්න.



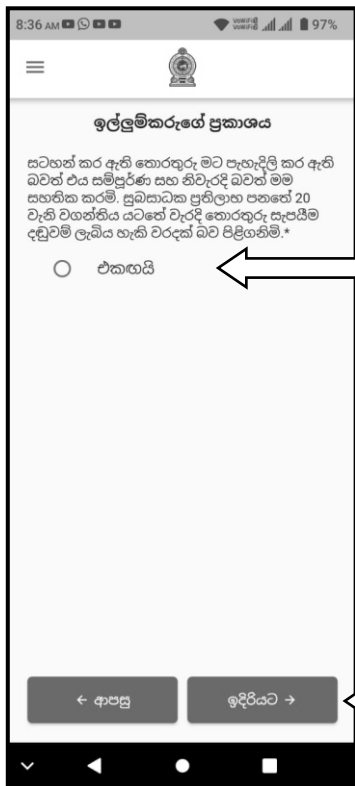
← ඡායාරූපය 4 - නිවසේ ඇතුළත පෙනුම

### 87. තොරතුරු ලබා දී ඇත්තේ කවුරුන් විසින්ද?



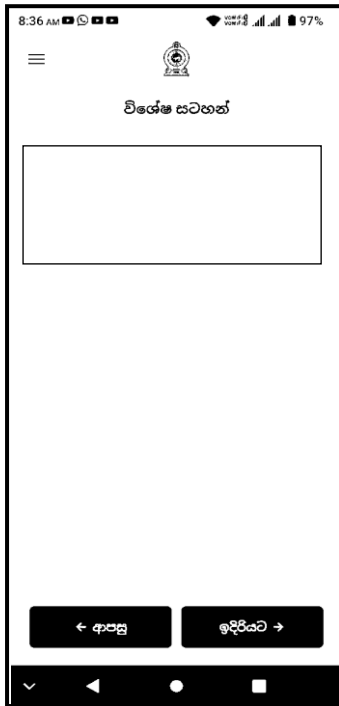
- ❖ තොරතුරු එක්රැස් කිරීමේදී ඉහත ප්‍රශ්නාවලිය සඳහා පිළිතුර ලබා දුන්නේ අයදුම්කරු විසින් ද යන්න විමසා බැලේ. ඒ අනුව අයදුම්කරු විසින් නම් ඔව් යන අයිතමයද පවුලේ වෙනත් සාමාජිකයකු නම් නැත යන අයිතමයද තෝරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

### 88. ඉල්ලුම්කරුගේ ප්‍රකාශය



- ❖ සුබසාධක ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්කරු විසින් ඉහත ප්‍රශ්නාවලිය සඳහා ලබා දුන් තොරතුරු නිවැරදි සහ සත්‍ය බවත් සුබසාධක ප්‍රතිලාභ පනතේ 20 වන වගන්තියට එකඟවත් අයදුම්කරු විසින් තහවුරු කලයුතුය.
- ❖ අයදුම්කරු විසින් 'එකඟයි' යන බොත්තම Click කර තම එකඟතාවය පල කලයුතුය.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**89. ගණන් ගන්නා නිලධාරියාගේ විශේෂ සටහන්**



- ❖ තොරතුරු එක්රැස් කිරීම සඳහා අයදුම්කරුගේ නිවසට යන ගණන් ගන්නා නිලධාරියා ක්ෂේත්‍රයේ දකින නිරීක්ෂණ, අත්දැකීම් සහ එම පවුල පිළිබඳව පෞද්ගලිකව දැනටමත් දන්නා තොරතුරු පිළිබඳ ඔහුගේ/ඇයගේ විමර්ෂන, අදහස්, නිගමන මෙම විශේෂ සටහන් තීරුවේ ඇතුළත් කරන්න.
- ❖ මෙම විශේෂ සටහන් තීරුවේ ගණන් ගන්නා නිලධාරියා විසින් ඇතුළත් කරන විමර්ෂණ අවශ්‍ය වුවහොත් තේරීම් කමිටුවේදී ඉදිරිපත් කිරීමට වගබලා ගතයුතුය.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**90. අයදුම්පත් සාරාංශය**



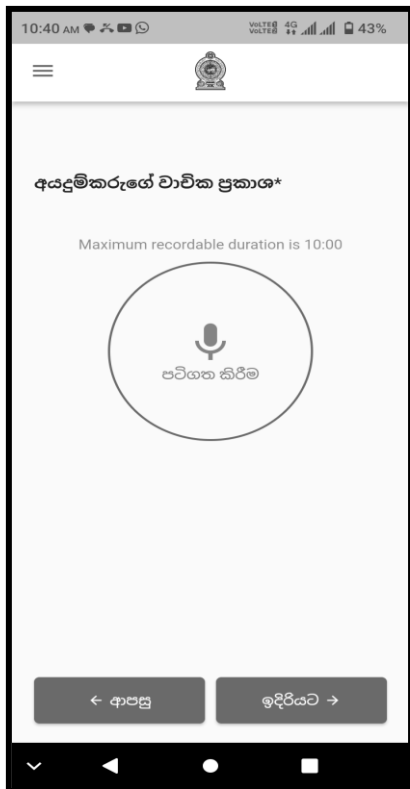
- ❖ ගණන්ගන්නා නිලධාරියා විසින් එක්රැස් කල අයදුම්කරු/ පවුල පිළිබඳ සම්පූර්ණ තොරතුරු වල සාරාංශය බලා ගැනීමට පහසුකම් ඇත.
- ❖ අයදුම්කරු විසින් ලබා දී ඇති තොරතුරු සාරාංශය සැකෙවින් අයදුම්කරුට විස්තර කරන්න.
- ❖ ඉන්පසු ඉදිරියට යන බොත්තම Click කරන්න.

**91. QR කේතය ඡායාරූප ගත කිරීම.**



- ❖ QR කේත සහිත ඇති නාම ලේඛනයේ දෙවන QR කේතය සහිත කොටස දත්ත එක්රැස් කරන නිලධාරියා සහ අයදුම්කරු යන දෙදෙනාම අත්සන් කළයුතුය.
- ❖ එම දෙවන QR කේතය අයදුම්කරුට භාරදිය යුතුය.
- ❖ දෙදෙනාගේම අත්සන් සහිත (අයදුම්කරු / තොරතුරු එක්රැස් කරන නිලධාරියාගේ) QR කේත සහිත තීරුව අයදුම්කරු විසින් අල්ලා ගෙන සිටින අයුරින් ඡායාරූපයක් ලබාගන්න.
- ❖ සුබසාධක ප්‍රතිලාභ වැඩසටහනේ ඉදිරිකටයුතු සඳහා අයදුම්කරු වෙත ලබාදුන් QR කේතය සුරැකිව තබාගන්නා ලෙසට උපදෙස් දෙන්න.

**92. අයදුම්කරුගේ වාචික ප්‍රකාශය.**



- ❖ අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය ශ්‍රව්‍ය පටිගත කිරීමක් ලෙස සිදුකිරීමට මෙහිදී පහසුකම් ඇත. (Audio Recording)
- ❖ පටිගත කිරීම යන බොත්තම ඔබා අයදුම්කරුගේ වාචික ප්‍රකාශය පටිගත කරන්න.

අයදුම්කරුගේ ආදර්ශ ප්‍රකාශය ශ්‍රව්‍ය පටිගත කිරීම සඳහා පහත ප්‍රකාශය අයදුම්කරු විසින් කියවිය යුතුය. එම ප්‍රකාශය තොරතුරු එක්රැස් කරන නිලධාරියා විසින් ජංගම යෙදවුමේ පටිගත කළයුතුය.

**අයදුම්කරුගේ ශ්‍රව්‍ය ප්‍රකාශය**

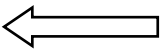
“සුබසාධක ප්‍රතිලාභ වැඩසටහනේ, යෝජනා ක්‍රම සඳහා තොරතුරු ලබා ගැනීමට අද දින මාගේ නිවසේ සංගණනය නිසි පරිදි සිදු කළ අතර, එහිදී මා විසින් නිවැරදි සහ සත්‍ය තොරතුරු ලබා දුන් බවත්, සංගණන කාර්ය සාර්ථකව සිදුවුණු බවත්, නිවසට පැමිණි සංගණන නිලධාරියා විසින් නිවැරදි ලෙස මා ලබාදුන් තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කළ බවත් සහතික කරමි.”

මගේ නම .....

### 93. තොරතුරු රැස්කිරීම අවසන් කිරීම

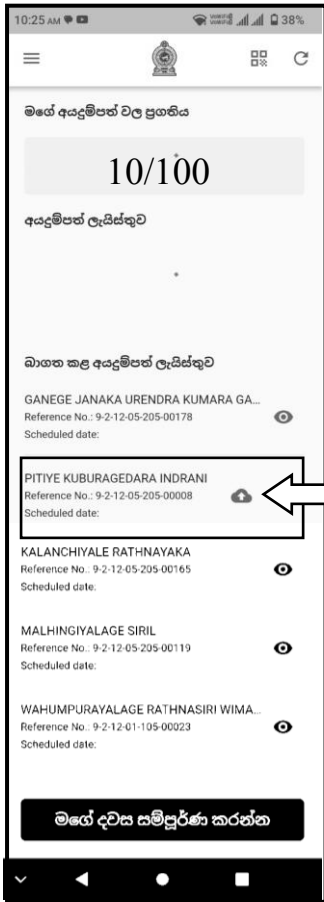


- ❖ තොරතුරු එක් රැස් කරන නිලධාරියා විසින් අයදුම්කරු / පවුල පිළිබඳ එකතු කරන ලද තොරතුරු ජංගම යෙදවුමේ ගබඩා කර සුරක්ෂිත කළ යුතුය. :(Save)
- ❖ ඒ සඳහා සුරැකීම සහ පිටවීම යන බොත්තම Click කරන්න.
- ❖ මෙම තීරයෙන් පසු මෙම අයදුම්කරු සහ පවුල පිළිබඳ සමාජ ආරක්ෂණ තොරතුරු පද්ධතියට අදාළව තොරතුරු එක්රැස් කිරීම අවසන් වේ.



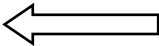


**94. එක්රැස් කරන ලද තොරතුරු පද්ධතිගත කිරීම**



- ❖ නම ජංගම දුරකථනයේ ඇති යෙදවුමේ ගබඩා කරන ලද සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් (සංගණනය අවසන්) සමාජ ආරක්ෂණ තොරතුරු පද්ධතියට උඩුගත කිරීමට (Uploading) මෙම තිරයට පිවිස උඩුගත කිරීම සඳහා වූ බොත්තම Click කරන්න.
- ❖ තොරතුරු පද්ධතිගත කිරීම සඳහා ජංගම දුරකථනයේ අන්තර්ජාල පහසුකම් සක්‍රිය වී තිබිය යුතුය.

උඩුගත කිරීමේ බොත්තම (Uploading)



විමසීම - ක්ෂණික ඇමතුම් 1924

සුබසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලය,  
ජේ.ආර්. ජයවර්ධන මධ්‍යස්ථානය,  
නො. 191,  
ධර්මපාල මාවත,  
කොළඹ 7.