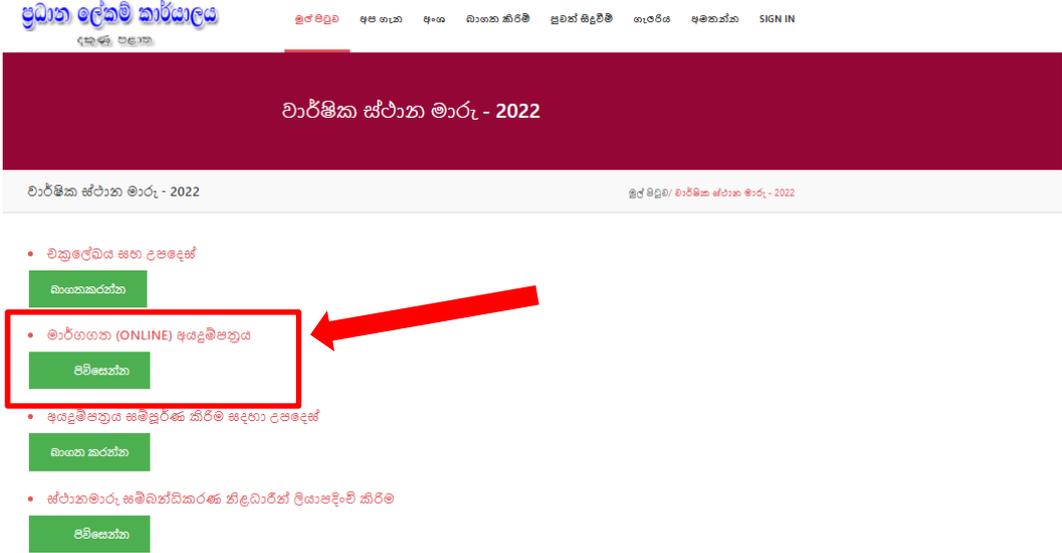
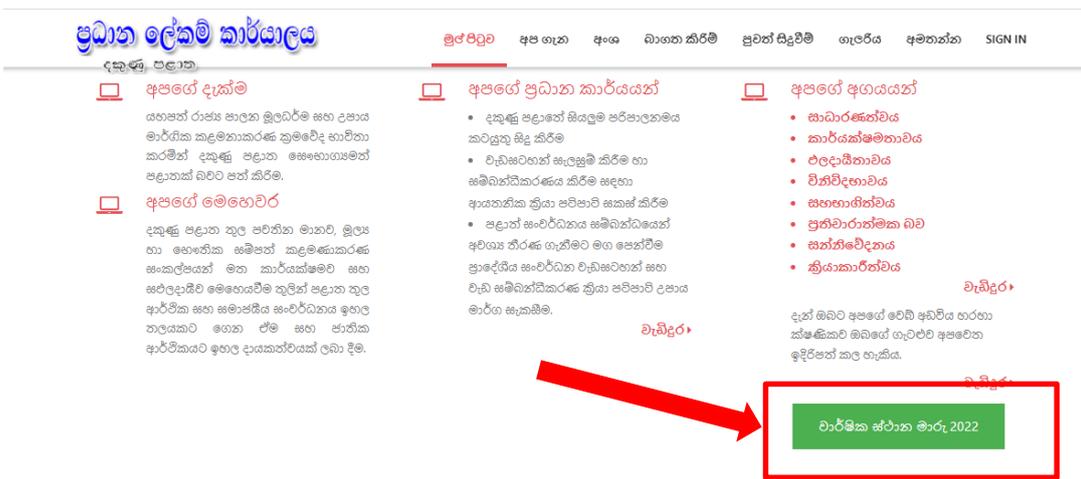


වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2022

උපදෙස් මාලාව - 02 (මාර්ගගත දත්ත පද්ධතිය භාවිතා කිරීම සඳහා උපදෙස්)

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් මාර්ගගත (Online) ක්‍රමය මගින් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අයදුම්කරුවන්ට උපදෙස් :

01. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කරන නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර මාර්ගගතව (Online) දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු පිළියෙළ කර ඇත.
02. දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවියේ (www.cs.sp.gov.lk) මුල් පිටුවේ ඇති “වාර්ෂික ස්ථාන මාරු 2022” වෙත පිවිස හෝ www.cs.sp.gov.lk/transfer වෙත පිවිස “මාර්ගගත (Online) අයදුම්පත්‍රය” මත Click කිරීම මගින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කිරීමට හැකියාව පවතී. (මේ සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් සහිත Desktop හෝ Laptop පරිගණකයක් භාවිතා කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ. ජංගම දුරකථන භාවිතා කරමින් අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේදී ඔබට යම් අපහසුතාවයන් / තාක්ෂණික දෝෂ ඇතිවිය හැකිය.)



03. 2022 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් විසින් පෞද්ගලිකවම මාර්ගගත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතු ය. එසේ අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් නොකරන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව විනයානුකූල ව පියවර ගනු ලැබේ.
04. කිසිදු නිලධාරියෙකු වෙනත් නිලධාරියෙකුගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත එම නිලධාරියාගේ අනුදැනුමකින් තොරව මාර්ගගත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් නොකළ යුතු ය. එසේ අදාළ නිලධාරියාගේ අනුදැනුමකින් තොරව අයදුම්පත් යොමු කිරීමක් සිදු කර ඇති බවට තොරතුරු අනාවරණය වුවහොත් එකී පුද්ගලයින් සම්බන්ධයෙන් ද ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව විනයානුකූල ව පියවර ගනු ලැබේ.
05. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර මාර්ගගතව (Online) යොමු කිරීම සඳහා දත්ත ඇතුළත් කිරීමට යම් ආකාරයක අපහසුතාවයක් පවතී නම් එම නිලධාරීන් විසින් පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය භාර නිලධාරියාගේ / ස්ථාන මාරු විෂය භාර නිලධාරියාගේ සහය ලබා ගනිමින් නිවැරදි දත්ත ඇතුළත් කිරීම සඳහා හැකි උපරිමයෙන් කටයුතු කළ යුතු ය.
06. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත සඳහා තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේදී ඔබ හට තාක්ෂණික හෝ වෙනත් සහයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් **091-4944010, 091-4946365, 077-6666159** දුරණ දුරකථන මාර්ග ඔස්සේ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ස්ථාන මාරු විෂය සමඟ සම්බන්ධ වීමට කටයුතු කරන්න.

07.01 ලියාපදිංචිය (REGISTER)

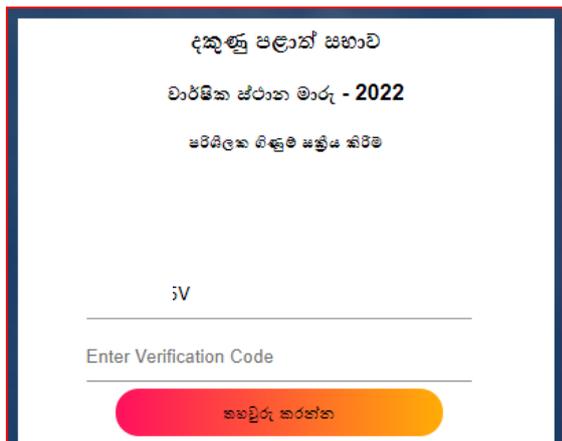
- පහත තිරයේ දක්වා ඇති පරිදි REGISTER මත Click කර ලැබෙන තිරයේ ඇතුළත් පහත තොරතුරු සපයා ඇති උපදෙස් අනුව සම්පූර්ණ කර “ලියාපදිංචි වන්න” මත Click කරන්න.

සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු	උපදෙස්
මූලකරු සමඟ නම	නිලධාරියාගේ නම සිංහල භාෂාවෙන් නිවැරදි ව සටහන් කළ යුතු වේ. උදා : - නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම “රණසිංහ ආරච්චිලාගේ විමල් පතිරණ” නම් “ආර්.ඒ.ඩබ්. පතිරණ” ලෙසට ඇතුළත් කළ යුතු වේ.
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	නිලධාරියාගේ පැරණි හෝ නව ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න.
ජංගම දුරකථන අංකය	ඇතුළත් කරන මොහොතේ දී නිලධාරියා සතුව පවතින ජංගම දුරකථනයේ අංකය ඇතුළත් කරන්න. එම මොහොතේදී ජංගම දුරකථනය ඔහු සතුව පැවතීම අනිවාර්ය වේ.
ඔබ අයත් සේවාව	ස්ථාන මාරු අයදුම් කරනු ලබන නිලධාරියාගේ වර්තමාන සේවය තෝරන්න.
Password	ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් යොමු කිරීමේ දත්ත පද්ධතියට ප්‍රවේශ වීම සඳහා නිලධාරියා විසින් සුදුසු රහස් මුරපදයක් ලබා දිය යුතුවේ. එකී මුරපදය අයදුම්පත්‍රයේ ඉදිරි කටයුතු සඳහා අනිවාර්ය බැවින් එය නිවැරදිව මතක තබා ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

- ඔබ විසින් ඉහත තොරතුරු නිවැරදි ව සම්පූර්ණ කර “ලියාපදිංචි වන්න” Click කළ විට “ගිණුම තහවුරු කිරීම සඳහා ඔබගේ ජංගම දුරකථනය වෙත පැමිණෙන අංකය ඇතුළත් කරන්න.” තිරයේ දිස්වේ.

07.02 ලියාපදිංචිය තහවුරු කර ගැනීම (VERIFICATION)

- ඉහත පරිදි ලියාපදිංචි වූ පසුව ලැබෙන වෙබ් පිටුවේ ඇතුළත් තොරතුරු සම්පූර්ණ කර ඔබගේ ගිණුම සක්‍රීය කර ගන්න.

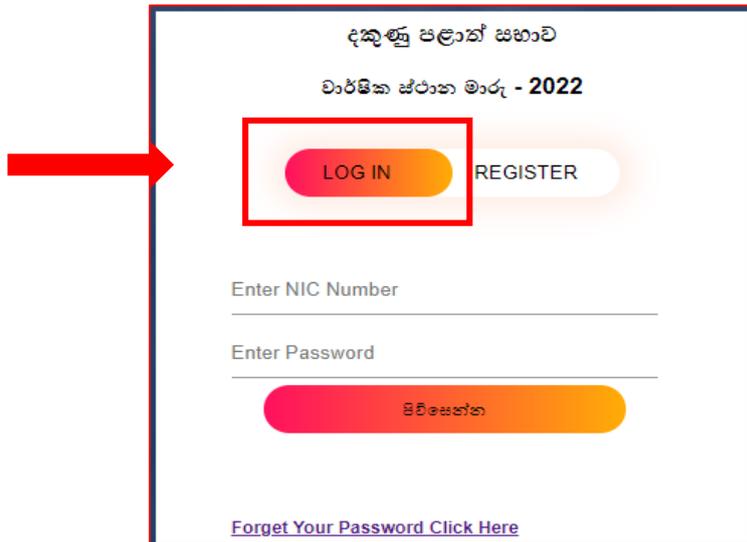


සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු	උපදෙස්
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	නිලධාරියා විසින් මීට පූර්ව පියවරේ ඇතුළත් කර ඇති ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ස්වයංක්‍රීය ලබා දී ඇත.
තහවුරු කිරීමේ අංකය (Enter Verification Code)	පූර්ව පියවරේ ඇතුළත් කරන ලද ජංගම දුරකථනය වෙත පහත පරිදි SP_TRANSFER මගින් යොමු කර ඇති කෙටි පණිවුඩයේ (SMS) ඇතුළත් කේත 04කින් යුතු ගිණුම තහවුරු කිරීමේ අංකය (Verification Code) ඇතුළත් කරන්න. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Your Verification Code is - 1228</div>

- ඉහත පරිදි නිවැරදි ව තොරතුරු ඇතුළත් කර ගිණුම සක්‍රීය වූ විට “ඔබගේ ගිණුම සාර්ථකව තහවුරු කරන ලදී.” යනුවෙන් තිරයේ දර්ශනය වේ.

07.03 දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් වීම (Login)

- ලියාපදිංචිය තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරු ව ලැබෙන වෙබ් පිටුවේ ඇති පහත තොරතුරු ලබා දී ඔබගේ ගිණුමට පිවිසෙන්න.



සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු	උපදෙස්
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	නිලධාරියා විසින් මීට පෙර පියවරයන්හි දී භාවිතා කළ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ලබා දෙන්න.
Password	ඉහත 07.01 පියවරේ දක්වා ඇති ආකාරයට ලබා දුන් රහස් මුර පදය ලබා දෙන්න.

- ඔබගේ මුරපදය අමතක වූයේ නම් [Forget Your Password Click Here](#) මත Click කර, ඔබ විසින් පෙර ලියාපදිංචියේ දී ලබා දෙන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා දුරකථන අංකය ලබා දුන් විට ඔබගේ මුරපදය කෙටි පණිවිඩයක් (SMS) මගින් එකී ජංගම දුරකථන අංකය වෙත යොමු කරනු ලැබේ.

07.04 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රයට දත්ත ඇතුළත් කිරීම හා අයදුම්පත්‍රය යොමු කිරීම. (Data Entry and Submission of the Application)

- දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් වීමෙන් අනතුරුව ඔබට ලැබෙන පහත මාර්ගගත අයදුම්පත්‍රය ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව සිංහල භාෂාවෙන් සම්පූර්ණ කරන්න.

සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු	උපදෙස්
සේවය	මීට පෙර ලියාපදිංචියේදී ඔබ විසින් ලබා දුන් සේවාව ස්වයංක්‍රීයව ඇතුළත් ව තිබේ.
පන්තිය හා ශ්‍රේණිය	නිලධාරියාගේ වර්තමාන තනතුරෙහි සිටින ශ්‍රේණිය තෝරන්න.
අ) පෞද්ගලික තොරතුරු	
01. සම්පූර්ණ නම	නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම නිවැරදිව ඇතුළත් කරන්න.
02. මූලකුරු සමඟ නම	මීට පෙර ලියාපදිංචියේදී ඔබ විසින් ලබා දුන් මූලකුරු සමඟ නම ස්වයංක්‍රීයව ඇතුළත් ව තිබේ.
03. මූලකුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්)	නිලධාරියාගේ නම මූලකුරු සහිත ව ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ඇතුළත් කරන්න.
04. උපන්දිනය	නිලධාරියාගේ උපන් දිනය ලැබෙන දින දර්ශනයෙන් තෝරන්න.
05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	මීට පෙර ලියාපදිංචියේදී ඔබ විසින් ලබා දුන් ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ස්වයංක්‍රීයව ඇතුළත් ව තිබේ.
06. 2022.05.31 දිනට වයස	අදාළ වයස පද්ධතිය මගින් ස්වයංක්‍රීයව ගණනය කර ලබා දෙනු ලැබේ.

07. ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය	අදාළ පරිදි ඇතුළත් කරන්න.
08.1 ස්ථිර ලිපිනය	නිලධාරියාගේ ස්ථිර පදිංචිය සහිත තැපැල් ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.
08.2 තාවකාලික ලිපිනය	නිලධාරියාගේ දැනට පදිංචිය ඉහත 08.1 සඳහන් කර ඇති ලිපිනයට වඩා වෙනස් වන්නේ නම් වර්තමාන පදිංචි ස්ථානයේ තැපැල් ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.
09.1 දුරකථන අංකය (කාර්යාලය)	කාර්යාල දුරකථන අංකය ඇතුළත් කරන්න.
09.2 දුරකථන අංකය (පෞද්ගලික)	මීට පෙර ලියාපදිංචියේදී ඔබ විසින් ලබා දුන් දුරකථන අංකය ස්වයංක්‍රීයව ඇතුළත් ව තිබේ.
10. විවාහක / අවිවාහක බව	අදාළ පරිදි ඇතුළත් කරන්න. ඔබ “විවාහක” යන්න තෝරාගත් පසුව පමණක් පහත 11 සිට 13 දක්වා තීරු සම්පූර්ණ කිරීමට ඔබට අවස්ථාව ලැබෙනු ඇත.
11. කලත්‍රයාගේ නම	කලත්‍රයාගේ නම ඇතුළත් කරන්න.
12. කලත්‍රයාගේ රැකියාව හා සේවා ස්ථානය	කලත්‍රයාගේ රැකියාව හා දැනට සේවය කරන සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.
13. දරුවන් ගණන	දරුවන් සිටි නම් දරුවන් ගණන ඇතුළත් කරන්න. දරුවන් සංඛ්‍යාව ඇතුළත් කළ පසුව පහත 13.1 හා 13.2 තීරු සම්පූර්ණ කිරීමට ඔබට අවස්ථාව ලැබෙනු ඇත.
13.1 දරුවන්ගේ වයස	2022.05.31 දිනට ආසන්න වශයෙන් දරුවන්ගේ වයස ඇතුළත් කරන්න.
13.2 ඉගෙනුම ලබන පාසලේ	දැනට අධ්‍යාපනය හදාරන දරුවන් සිටි නම් ඔවුන් අධ්‍යාපනය ලබන පාසලේ නම සඳහන් කරන්න.
ආ) සේවා තොරතුරු	
14.1 මුල් පත්වීම් දිනය	ඔබ රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක් සඳහා මුල් පත්වීම් ලද දිනය ඇතුළත් කරන්න.
14.2 වර්තමාන තනතුරට පත් වූ / අත්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය	<p>වර්තමාන සේවාවට පත්වීම් ලැබූ හෝ උසස්වීම් ලැබූ / අත්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය ඇතුළත් කරන්න. (වෙනත් සේවාවක සිට වර්තමාන සේවාවට අත්තර්ග්‍රහණය වූ හෝ උසස්වීම් ලැබූ දිනය මෙහි සඳහන් කරන්න.)</p> <p>උදා :-</p> <p>01. ලිපිකරු සේවයේ සිට කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයට අත්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය</p> <p>02. කාර්යාල සේවක සේවයේ සිට කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයට උසස්වීම් ලැබූ දිනය</p> <p>ඔබ මුල් පත්වීම ලද සේවයේම දැනට සේවය කරන්නේ නම් මෙහි මුල් පත්වීම් දිනය (14.1) සඳහන් කරන්න.</p>

<p>14.3 වර්තමාන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබූ දිනය</p>	<p>වර්තමාන සේවාවේ ඔබ සිටින ශ්‍රේණියට/ පන්තියට උසස්වීම් ලැබූ දිනය ඇතුළත් කරන්න.</p> <p>ඔබ මේ වන විටත් පත්වීම් ලැබූ ශ්‍රේණියේම සිටි නම් මුල් පත්වීම් දිනය මෙහි සඳහන් කරන්න.</p>
<p>15.1 වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය</p>	<ul style="list-style-type: none"> ඔබගේ වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය තෝරන්න. ඔබ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය / දකුණු පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය (සංස්කෘතික අංශය) / දකුණු පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව / දකුණු පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක සේවය කරන්නේ නම් පහත පරිදි නිවැරදි ව නිත්‍ය සේවා ස්ථානය තෝරන්න. <p>උදා :-</p> <p>දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය යටතේ ගාල්ල කඩවත් සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය කරන්නේ නම් “ගාල්ල කඩවත්සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය” ඇතුළත් කරන්න.</p> <p>දකුණු පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ සංස්කෘතික අංශය යටතේ ගාල්ල කඩවත් සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය කරන්නේ නම් “සංස්කෘතික අංශය - ගාල්ල කඩවත්සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය” ඇතුළත් කරන්න.</p> <p>දකුණු පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ගාල්ල කඩවත් සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය කරන්නේ නම් “පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව - ගාල්ල කඩවත්සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය” ඇතුළත් කරන්න.</p> <p>දකුණු පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ගාල්ල කඩවත් සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය කරන්නේ නම් “ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව - ගාල්ල කඩවත්සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය” ඇතුළත් කරන්න.</p> <ul style="list-style-type: none"> සේවා ස්ථානයේ නම තෝරා ගැනීම සඳහා විශේෂ පහසුකමක් ඇතුළත් කර ඇති අතර අදාළ සේවා ස්ථානයේ නමෙහි කොටසක් Type කිරීමෙන් පහසුවෙන් සේවා ස්ථානය තෝරා ගත හැක. <p>උදා :-</p> <p>මුලටියන ප්‍රදේශයේ පිහිටි කාර්යාලයක් තෝරා ගැනීමට නම් “මුල” යන්න පමණක් ඇතුළත් කිරීම මගින්, “මුල” යන පදය අන්තර්ගත සියලු කාර්යාල දර්ශනය කර ගත හැක.</p>

15.2 නිත්‍ය සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය	ඉහත 15.1 යටතේ ඇතුළත් කර සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.
15.3 නගරය / උප නගරය	ඉහත 15.1 සේවා ස්ථානය පිහිටා ඇති නගරය / උප නගරය ඇතුළත් කරන්න.
15.4 පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය	නිත්‍ය සේවා ස්ථානය පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය තෝරන්න.
15.5 අනුයුක්ත කර ඇත්නම් එම සේවා ස්ථානය	<p>දැනට ඔබ ඉහත 15.1 යටතේ දක්වා ඇති සේවා ස්ථානයෙන් පරිබාහිර වෙනත් සේවා ස්ථානයකට අනුයුක්ත කර ඇත්නම් නම් එකී සේවා ස්ථානය සඳහන් කරන්න.</p> <p>උදා :-</p> <p>01. ඔබ වර්තමානයේ කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලයක / පාසලක සේවය කරන්නේ නම් එම සේවා ස්ථානය සඳහන් කරන්න.</p> <p>02. සේවා අවශ්‍යතාවය මත හෝ වෙනත් හේතුවක් මත නිත්‍ය සේවා ස්ථානයෙන් පරිබාහිර සේවා ස්ථානයකට කෙටිකාලීන ව තාවකාලික අනුයුක්තියක් ලබා ඇත්නම් එම සේවා ස්ථානය සඳහන් කරන්න.</p>
16. දැනට රාජකාරී කරනු ලබන අංශය	දැනට සිටින සේවා ස්ථානයේ ඔබ රාජකාරී කරනු ලබන අංශය ඇතුළත් කරන්න.
17. ඉටු කරනු ලබන විෂය රාජකාරීන්	ආයතනය මගින් ඔබ වෙත දැනට පවරා ඇති විෂය රාජකාරී පිළිබඳ ව තොරතුරු කෙටියෙන් ඇතුළත් කරන්න.
18.1 ඔබ ලබා ඇති ඉහළම අධ්‍යාපන සුදුසුකම	අදාළ පරිදි තෝරන්න. ඔබ “උපාධි” හෝ “පශ්චාත් උපාධි” යන්න තේරීමේ දී පමණක් පහත 18.2 දර්ශනය වේ.
18.2 උපාධිය හා විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ සඳහන් කරන්න	උපාධි සුදුසුකම් ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න. තමා ලබා ඇති උපාධියේ විෂය ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම මගින් ඊට අදාළ ව සුදුසු සේවා ස්ථානයක් වෙත ස්ථාන මාරු කිරීම පිළිබඳ ව සලකා බැලීම මෙමගින් අපේක්ෂා කෙරේ.
19. සේවා කාලය තුළ පුහුණුවීම් ලබා තිබේද?	අදාළ පරිදි තෝරන්න. පුහුණුවීම් ලබා ඇත්නම් අදාළ පුහුණුවේ නම, පුහුණුව ලබා දුන් ආයතනය හා පුහුණුව ලැබූ කාල සීමාව (ආසන්න වශයෙන්) ඇතුළත් කරන්න.
20. වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ දිනය	ඉහත 15.1 යටතේ ඔබ ලබා දුන් සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ දිනය ඇතුළත් කරන්න.
21. 2022.05.31 දිනට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය	සේවා කාලය පද්ධතිය මගින් ස්වයංක්‍රීය ව ගණනය කර දර්ශනය කරනු ලැබේ.

<p>22. රජයේ සේවයේ පූර්ව සේවා ස්ථාන</p>	<p>මෙහි ඉහළින්ම වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ තොරතුරු ස්වයංක්‍රීය දර්ශනය වේ. වර්තමාන තනතුරට අදාළ ව රජයේ සේවයේ වෙනත් සේවා ස්ථානවල සේවය කලේ නම් එකී ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු <u>වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සිට අනුපිළිවෙලින් ඇතුළත් කරන්න.</u> එකී කාලසීමාවන් සම්බන්ධ තොරතුරු නිවැරදි ව ඇතුළත් කිරීම සඳහා පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය භාර නිලධාරියාගේ සහාය ලබා ගන්න.</p>
<p><i>ඇ.) ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් පිළිබඳ තොරතුරු</i></p>	
<p>23. ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු</p>	<p>වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ ස්ථාන මාරු යාම සඳහා ඔබ අදහස් කරනු ලබන නව සේවා ස්ථාන 05ක් ඔබගේ කැමැත්තේ අනුපිළිවෙලට ඇතුළත් කරන්න. එහිදී නව සේවා ස්ථාන අයදුම් කිරීම සම්බන්ධයෙන් 2022 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛයේ ලබා දී ඇති උපදෙස් කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරන්න. එහිදී ඔබගේ සේවාවට අයත් තනතුරු අනුමත සේවා ස්ථාන පමණක් ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කරන්න.</p> <p>ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත සේවා ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම සිදු කරනුයේ <u>එම සේවා ස්ථානවලටම ස්ථාන මාරු ලබා දීමට නොව ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත ආයතන හෝ ප්‍රදේශය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට පමණක් බව අවධාරණය කරනු ලැබේ.</u></p>
<p>24. ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් නොකිරීමට විශේෂ හේතු පවතී නම් ඒවා සඳහන් කරන්න.</p>	<p>ඔබ විසින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් නොකිරීමට අදහස් කරනු ලබන හේතු පවතී නම් ඒවා පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න. (නිලධාරියා හෝ යැපෙන්නන් යම් ආබාධිත තත්වයකින් පෙළෙන්නේ නම් ඒ බවට වෛද්‍ය සහතිකවලින් තහවුරු කිරීමට යටත් ව මෙහි සඳහන් කරන්න. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක වන කාලය තුළ ප්‍රසූත නිවාඩු යාමට නියමිත ව ඇත්නම් ඒ බව සඳහන් කරන්න.)</p>
<p>25. ඔබ 2021 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වීම් වලට යටත් ව ස්ථාන මාරුවීම ක්‍රියාත්මක නොවූයේ නම් එසේ වීමට හේතුව</p>	<p>2021 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ ස්ථාන මාරු ලැබ එය ක්‍රියාත්මක නොවූයේ නම් ඊට අදාළ හේතු කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.</p>
<p>26. ඔබ ස්ථාන මාරු අපේක්ෂා නොකරන්නේ නම් ඊට හේතු</p>	<p>ඉහත 24 යටතේ සඳහන් හේතු කාරණාවක් හැර ස්ථාන මාරු අයදුම් කිරීම සඳහා අදහස් නොකරන්නේ නම් ඊට හේතු සඳහන් කරන්න.</p>

- ඉහත උපදෙස් අනුව දත්ත ඇතුළත් කර බලා එකී තොරතුරු නිවැරදි බවට තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව පහත දක්වා ඇති ප්‍රකාශය ඉදිරිපිට පවතින කොටුව තුළ “✓” ලකුණ යොදන්න.

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බවටත්, අසත්‍ය තොරතුරු වාර්තා කිරීමෙන් මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට හැකි බව දන්නා බවටත් සහතික වෙමි. තවද මෙම අයදුම්පතේ අත්සන් කරන ලද දෘඩ පිටපත් (මුද්‍රිත පිටපතක්) කඩිනමින් ආයතන ප්‍රධානී වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරන බවට සහතික වෙමි.

(✓ ලකුණ යොදන්න.)

- එවිට දර්ශනය වන “දත්ත ඇතුළත් කරන්න” යන්න මත Click කිරීම මගින් අයදුම්පත්‍රය සාර්ථක ලෙස පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් වේ.
- අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර පද්ධතියට ඇතුළත් කළ පසුව නැවතත් කිසිවිටක සංශෝධනය කළ නොහැක. එබැවින් සියලු තොරතුරු නැවත වරක් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරු ව අයදුම්පත පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- යම් හෙයකින් ඔබ විසින් අදාළ අයදුම්පතේ තොරතුරු නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර නොමැති නම් “දත්ත ඇතුළත් කරන්න” මත Click කළ ද, අයදුම්පත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව නොදෙන අතර තවදුරටත් සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු ඔබට පෙන්වනු ලැබේ.
- අයදුම්පත සාර්ථක ලෙස පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කළ විගස SP_TRANSFER කෙටි පණිවුඩ සේවාව (SMS) මගින්, ඒ බව ඔබගේ ජංගම දුරකථනය වෙත පහත පරිදි කෙටි පණිවුඩයක් මගින් දැනුම් දෙනු ලැබේ. එහි ඔබගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පතේ ලියාපදිංචි අංකය දැනුම් දී ඇති බැවින් එය සුරක්ෂිතව ළඟ තබා ගැනීම වැදගත් වේ.

Obage sthana maaru
ayadumpatha sarthakawa
sampoorna karana ladi,
Ayadumpath ankaya - 10

- සාර්ථක ලෙස පද්ධතිය වෙත තොරතුරු ඇතුළත් වූ අයදුම්පතෙහි මෘදු පිටපත ඔබට දර්ශනය වන අතර එහි අවසානයේ පවතින Print මගින් **A4 ප්‍රමාණයේ** කඩදාසිවල ඔබගේ අයදුම්පත මුද්‍රණය කර ගත යුතු ය. එලෙස මුද්‍රණය කරගන්නා ලද දෘඩ පිටපතේ අයදුම්කරුගේ අත්සන හා දිනය යන ස්ථානවල අයදුම්කරු විසින් සිය අත්සන හා දිනය සඳහන් කර තම ආයතනයේ අදාළ විෂය භාර නිලධාරියා වෙත සිය අයදුම්පත්‍රය යොමු කළ යුතු ය. ඔබට එම අවස්ථාවේ මුද්‍රණ පහසුකම් නොමැති වුවහොත් මුද්‍රණ හා අන්තර්ජාල පහසුකම් සහිත වෙනත් පරිගණකයක් භාවිතා කර ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා මුරපදය භාවිතා කර මෙම දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් වීම මගින් අයදුම්පත මුද්‍රණය කර ගත හැක.

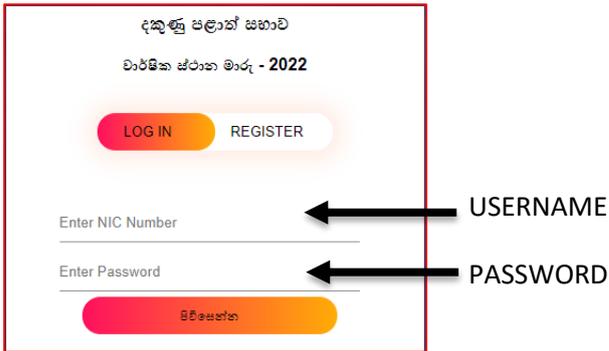
08. අයදුම්කරු විසින් නිවැරදි ව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රයේ දෘඩ පිටපත (Hard Copy) අදාළ නිලධාරියා වෙතින් ම භාර ගැනීමට අදාළ විෂය නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතු ය.

09. අයදුම්කරු විසින් තොරතුරු ඇතුළත් කරන ලද අයදුම්පත්‍රයේ දෘඩ පිටපතේ (Hard Copy) සඳහන් තොරතුරුවල යම් සංශෝධනයක් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් හෝ අයදුම්කරු විසින් ආයතනය වෙත ලබා දෙන ලද අයදුම්පත්‍රයේ දෘඩ පිටපතේ (Hard Copy) යම් තොරතුරු නිවැරදි කිරීමක් සිදු කිරීමට අදාළ විෂය නිලධාරියා හට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, එකී සංශෝධනය කළ යුතු තොරතුරු රතු තීන්ත පෑනක් භාවිතා කොට තනි ඉරිකින් කපා නිවැරදි තොරතුරු පැහැදිලි අත් අකුරින් සඳහන් කළ යුතු ය.

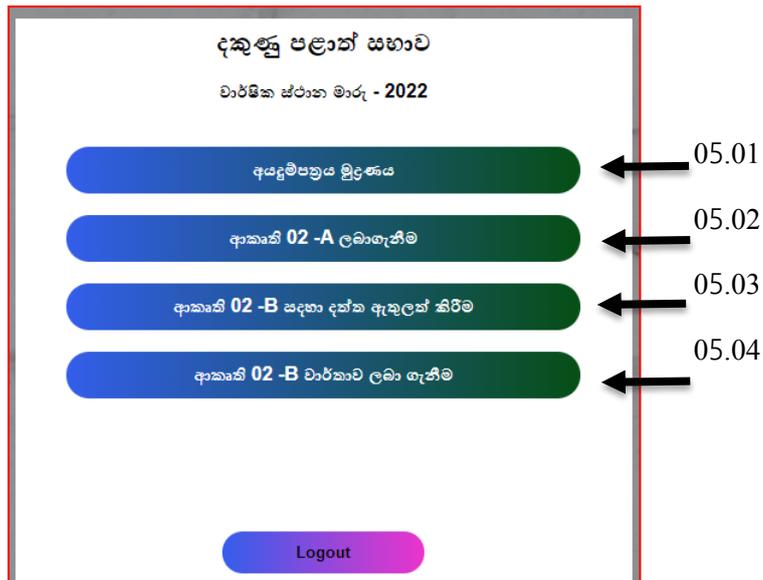
10. අයදුම්පත්‍රයේ දෘඪ පිටපතෙහි (Hard Copy) සිදු කරන ලද සියලු සංශෝධිත ස්ථානයන් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් කෙටි අත්සන යොදා නිවැරදි හා සත්‍ය බවට සහතික කළ යුතු ය.
11. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය මාර්ගගත ව සම්පූර්ණ කළ ද අයදුම්පත්‍රයේ දෘඪ පිටපත (Hard Copy) නියමිත දින වන විට සිය ආයතනය වෙත භාර නොදෙන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව විනයානුකූල ව පියවර ගනු ලැබේ.

ස්ථාන මාරු / පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය භාර නිලධාරීන් සඳහා උපදෙස් :-

01. පෙර දී සඳහන් කරන ලද උපදෙස් අනුව අයදුම්කරුවන් විසින් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පත් කාර්යාලය වෙතට ලබා දීමෙන් අනතුරු ව පහත පියවර අනුගමනය කළ යුතු ය.
02. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවියේ ඇති “වාර්ෂික ස්ථාන මාරු 2022” දිගුව (www.cs.sp.gov.lk/transfer) භාවිතා කර පහත වෙබ් පිටුව වෙත පිවිසිය හැකිය.
03. දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය මගින් අදාළ ආයතනයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී ලෙස හඳුනාගෙන ඇති මාණ්ඩලික නිලධාරී වෙත ලබා දී ඇති Username හා Password ලබා දී දත්ත පද්ධතියට පිවිසෙන්න.

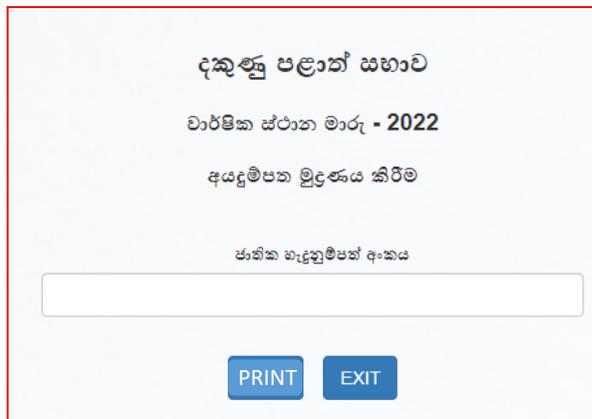


04. ඒ අනුව, දර්ශනය වන තිරයේ ඇතුළත් පහත පියවර ඔස්සේ ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු 02-A හා 02-B ආකෘතීන් මුද්‍රණය කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.



05.01 අයදුම්පත්‍රය මුද්‍රණය කර ගැනීම (Print Application)

- ඔබ කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කළ නිලධාරියෙකුගේ අයදුම්පතක් නැවත මුද්‍රණය කර ගත යුතු නම් මෙම වෙබ් පිටුවට පිවිස එම නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ලබා දී අයදුම්පත්‍රය මුද්‍රණය කර ගත හැක.



05.02 ආකෘතිය 02-A ලබා ගැනීම (Print Format No.02-A)

- වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර 2021.12.01 දින සිට 2021.12.24 දින ප.ව. 11.59 දක්වා මාර්ගගතව (Online) සම්පූර්ණ කිරීමේ හැකියාව පවතින බැවින්, 2021.12.24 දිනෙන් පසුව මෙම ආකෘතිය ලබා ගැනීම වඩාත් සුදුසු වේ.
- ඔබ කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කළ නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ස්වයංක්‍රීය ව මෙම ආකෘතිය වෙත ඇතුළත් ව පවතී.
- එම ආකෘතිය ලබා ගැනීම සඳහා ඔබ විසින් "ආකෘතිය 02-A ලබා ගැනීම" තුළට පිවිසිය යුතුය. එහිදී ආයතනය, තනතුර, පන්තිය හා ශ්‍රේණිය තෝරා ගැනීමෙන් ඔබ ආයතනය යටතේ ඇති එක් එක්

ආයතනවලින් ඇතුළත් කරන ලද නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ලබා ගත හැකිය. (ආයතන අනුව / තනතුර අනුව / පන්තිය හා ශ්‍රේණිය අනුව)

- ඔබ ආයතනය යටතේ පවතින ආයතනවල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු ද ඔබ ආයතනයෙන් නඩත්තු කරන්නේ නම්, සමස්ත 02-A ආකෘතිය මුද්‍රණය කර ගැනීමේදී ආයතනය යන ස්ථානයේ “සියලුම ආයතන” යන්න තේරුම් වීමට ඔබ ආයතනය යටතේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු වන, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කළ සියලුම නිලධාරීන්ගේ විස්තර ලබා ගත හැකිය.

උදා :-

දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය හා ඒ යටතේ පවතින සෞඛ්‍ය ආයතනවල (මූලික රෝහල් හැර) සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු අදාළ දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එහිදී ආයතනය යන්න තේරීමේ දී “සියලුම ආයතන” ලෙසට ලබා දීමට කටයුතු කරන්න.

දකුණු පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව හා ඒ යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු එම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එහිදී ආයතනය යන්න තේරීමේ දී “සියලුම ආයතන” ලෙසට ලබා දීමට කටයුතු කරන්න.

- ඔබ ආයතනයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු පමණක් ඔබ ආයතනය මගින් නඩත්තු කරන්නේ නම්, සමස්ත 02-A ආකෘතිය මුද්‍රණය කර ගැනීමේදී ආයතනය යන ස්ථානයේ “සියලුම ආයතන” හෝ “ඔබ ආයතනයේ නම” තේරුම් වීමට ඔබ ආයතනය යටතේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කළ සියලුම නිලධාරීන්ගේ විස්තර ලබා ගත හැකිය.

උදා :-

ඔබ සේවය කරන ආයතනය ප්‍රාදේශීය සභාවක් නම් ඊට අදාළ ව 02-A ආකෘතිය මුද්‍රණය කර ගැනීම සඳහා ආයතනය තේරීමේ දී “සියලුම ආයතන” හෝ “ඔබ ආයතනයේ නම” තේරුම් ලබා ගත හැක.

- එසේ මුද්‍රණය කර ගත් 02-A ආකෘතිය හා එහි නම් ඇතුළත් පිළිවෙලට අයදුම්කරුවන් විසින් ලබා දුන් සියලු මුද්‍රිත අයදුම්පත් ඇමුණුම් කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- එහිදී 02-A ආකෘතියේ ඇතුළත් යම් තොරතුරක් සංශෝධනය කළ යුතු වන්නේ නම් රතු කීන්ත පැනක් භාවිතා කරමින් අදාළ සංශෝධනය පැහැදිලි ව සඳහන් කොට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් කෙටි අත්සන් යොදා සහතික කළ යුතු වේ.

The image shows a digital form titled 'දකුණු පළාත් සභාව' (South Provincial Council) with the subtitle 'වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2022' (Annual Position Transfer - 2022). The form ID is 'ආකෘති - 02 - A'. There are three dropdown menus: 'ආයතනය' (Institution) with 'සියලුම ආයතන' (All Institutions) selected, 'තෝරන්න' (Select) with 'තෝරන්න' (Select) selected, and 'පන්තිය හා ශ්‍රේණිය' (Category and Grade) with 'තෝරන්න' (Select) selected. At the bottom are 'VIEW' and 'EXIT' buttons. A red box highlights the 'ආයතනය' dropdown, and a red arrow points to it from a text box on the right that says 'සියලුම ආයතන යන්න තෝරන්න.'

05.03 ආකෘතිය 02-B සඳහා දත්ත ඇතුළත් කිරීම (Data entry for Format No.02-B)

- වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් 2021.12.01 දින සිට 2021.12.24 දින ප.ව. 11.59 දක්වා මාර්ගගතව (Online) සම්පූර්ණ කිරීමේ හැකියාව පවතින බැවින්, 2021.12.24 දිනෙන් පසුව මෙම දත්ත ඇතුළත් කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ.
- වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබුවද **02-A** ආකෘතියේ තොරතුරු ඇතුළත් නොවන හෝ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු **02-B** ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- ඒ අනුව එකී නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපිගොනු / ස්ථාන මාරු විෂය භාර නිලධාරී විසින් “ආකෘතිය **02-B** සඳහා දත්ත ඇතුළත් කිරීම” යන්න තුළට පිවිස ලැබෙන මාර්ගගත අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

05.04 ආකෘතිය 02-B වාර්තාව ලබා ගැනීම (Print Format No.02-B)

- “ආකෘතිය **02-B** වාර්තාව ලබා ගැනීම” යන්න තුළට පිවිස ඉහත ඔබ විසින් පෙර පියවරේ දී අයදුම්පත් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරීන් සියලු දෙනාගේ තොරතුරු ඇතුළත් **02-B** වාර්තාව මෙහිදී ඔබට ලබා ගත හැක.
- එකී ආකෘති පත්‍රය මුද්‍රණය කිරීමේදී ඉහත 05.02 හි ලබා දුන් උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය.
- එහි දෘඩ පිටපත මුද්‍රණය කළ පසු ඇතුළත් කළ යුතු යම් සංශෝධනයක් වේ නම් රතු තීන්ත පෑනක් භාවිතා කරමින් අදාළ සංශෝධනය පැහැදිලි ව සඳහන් කොට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් කෙටි අත්සන් යොදා සහතික කළ යුතු ය.

06. මෙම ආකෘතීන් **A3 ප්‍රමාණයේ** කඩදාසිවල මුද්‍රණය කළ යුතු අතර, එකී ආකෘති අංක 02-A හා 02-B හි අවසානයේ ඇති ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු කොටස නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කරන්න.
07. ආකෘති අංක **02-A**, අනුපිළිවෙලට ඇමුණුම් කරන ලද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් හා ආකෘති අංක **02-B** යන ලේඛන නිසි නිල මගින් අදාළ පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරන්න.

ආයතන ප්‍රධානීන් සඳහා උපදෙස් : -

01. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද සියලු නිලධාරීන් හට 2022 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් හා විධිවිධාන පරිදි නිවැරදි ව මාර්ගගත අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට උපදෙස් හා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
02. පරිගණක සාක්ෂරතාවය නොමැති නිලධාරීන් සඳහා මාර්ගගත අයදුම්පත පිරවීමට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දීමට ආයතන මට්ටමින් වැඩපිළිවෙලක් සකස් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
03. දෘඩ ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රවල හෝ දෘඩ ආකෘතිපත්‍රවල යම් ආකාරයකින් සංශෝධනයක් සිදු කළේ නම්, එම සියලු ස්ථානවල ඔබගේ කෙටි අත්සන යොදා සහතික කළ යුතු ය.

04. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද සියලු නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ආකෘති අංක 02-A හා 02-B මගින් ඉදිරිපත් කිරීමට වග බලා ගත යුතු අතර, අදාළ ආකෘති පත්‍ර අවසානයේ ඔබගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව යෙදිය යුතු ය. අසම්පූර්ණ හෝ අසත්‍ය තොරතුරු ලබා දීමට කටයුතු කරන ආයතන ප්‍රධානීන් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූල ව කටයුතු කිරීම පිණිස අදාළ බලධරයා වෙත වාර්තා කරනු ලැබේ.
05. අදාළ අයදුම්පත් හා නිවැරදි ව සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍ර නිසි නිල මගින් නියමිත දිනට අදාළ අමාත්‍යාංශ මාරු මණ්ඩලය / ප්‍රධාන ලේකම් මාරු මණ්ඩලය වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කරන්න.

දකුණු පළාත් සභාව

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය - 2022

(වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය අවු: 05 හෝ ඊට වැඩි සියලුම නිලධාරීන් මෙම අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම අනිවාර්ය වේ.)

සේවය :	පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :	දිස්ත්‍රික්කය :	අයදුම්පත් අංකය :
--------	----------------------	-----------------	------------------

අ.) පෞද්ගලික තොරතුරු			
01. සම්පූර්ණ නම			
02. මූලකුරු සමඟ නම			
03. මූලකුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්)			
04. උපන් දිනය		05. ජා. හැ. ප. අංකය	
06. 2022.05.31 දිනට වයස		07. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය	
08.1 ස්ථීර ලිපිනය		08.2 තාවකාලික ලිපිනය	
09.1 දුරකථන අංකය (කාර්යාලය)		09.2 දුරකථන අංකය (පෞද්ගලික)	
10. විවාහක අවිවාහක බව		11. කලත්‍රයාගේ නම	
12. කලත්‍රයාගේ රැකියාව හා සේවා ස්ථානය			
13. දැරුවන් ගණන	13.1 ඔවුන්ගේ වයස (2022.05.31 දිනට)	13.2. ඉගෙනුම ලබන පාසල්	

ආ.) සේවා තොරතුරු			
14.1 මුල් පත්වීම් දිනය		14.2 වර්තමාන තනතුරට පත් වූ / අත්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය	
14.3 වර්තමාන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබූ දිනය			
15.1 වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය		15.2 නිත්‍ය සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය	
15.3 පිහිටි නගරය / උප නගරය		15.4 අනුයුක්ත කර ඇත්නම් එම සේවා ස්ථානය	
15.5 වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය අයත් අමාත්‍යාංශය / ආයතනය		15.6 දෙපාර්තමේන්තුව	
16. දැනට රාජකාරී ඉටු කරනු ලබන අංශය			
17. ඉටු කරනු ලබන විෂය රාජකාරීන්			
18. ලබා ඇති ඉහළම අධ්‍යාපන සුදුසුකම			
19. සේවා කාලය තුළදී ලබා ඇති පුහුණුවීම්	පුහුණුව	ආයතනය	කාලසීමාව
20. වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ දිනය		21. 2022.05.31 දිනට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය	

22. රජයේ සේවයේ පූර්ව සේවා ස්ථාන (වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සිට අනුපිළිවෙලින් සඳහන් කරන්න.)			
සේවා ස්ථානය	සේවා කාලය		
	සිට	දක්වා	කාලය
ඇ.) ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු (තම කැමැත්තේ අනුපිළිවෙළට සේවා ස්ථාන 05ක් සඳහන් කිරීම අනිවාර්ය වේ.)			
23.	සේවා ස්ථානය	ආසන්නතම නගරය / උප නගරය	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
24. ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් නොකිරීමට විශේෂ හේතු තිබේ නම් ඒවා සඳහන් කරන්න : (නිලධාරියා හෝ යැපෙන්නන් යම් ආබාධිත තත්වයකින් පෙළෙන්නේ නම් ඒ බවට වෛද්‍ය සහතිකවලින් තහවුරු කිරීමට යටත්ව මෙහි සඳහන් කරන්න./ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක වන කාලය තුළ ප්‍රසූත නිවාඩු යාමට නියමිතව ඇත්නම් ඒ බව සඳහන් කරන්න)			
25. ඔබ 2021 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වලට යටත්ව ස්ථාන මාරුවීම් ක්‍රියාත්මක නොවූයේ නම් එසේ වීමට හේතුව :			
26. ඔබ ස්ථාන මාරු අපේක්ෂා නොකරන්නේ නම් ඊට හේතු :			

27. ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බවටත්, අසත්‍ය තොරතුරු වාර්තා කිරීමෙන් මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට හැකි බව දන්තා බවටත් සහතික වෙමි.

.....

.....

දිනය

අත්සන

28. උක්ත නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව භාර විෂය නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

(අදාළ නිලධාරියාගේ සේවය) සේවයට / තනතුරට අයත් (අදාළ නිලධාරියාගේ ශ්‍රේණිය) හි සේවය කරන (අදාළ නිලධාරියාගේ මූලකරු සහිත නම) විසින් ඉහත අනු අංක 01 සිට 27 දක්වා සම්පූර්ණ කර ඇති තොරතුරු ඔහුගේ/ ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

විෂය භාර නිලධාරියාගේ නම :

තනතුර :

අත්සන :

දිනය :

ඇ.) ආයතන ප්‍රධානියා/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ අමාත්‍යාංශ ලේකම් නිර්දේශය

29. පළාත් අධ්‍යක්ෂ/කොමසාරිස්

දකුණු පළාත් දෙපාර්තමේන්තුව.

- i. (අදාළ නිලධාරියාගේ මූලකරු සහිත නම) විසින් අනු අංක 01 සිට 27 දක්වා සම්පූර්ණ කර ඇති තොරතුරු ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බවට සහතික කරමි.
- ii. (අදාළ නිලධාරියාගේ මූලකරු සහිත නම)ගේ ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම අනුප්‍රාප්තිකයෙකු (සහිතව/ රහිතව/පසුව ලබා ගැනීමේ පදනම මත) නිර්දේශ කරමි / නිර්දේශ නොකරමි.

.....

.....

දිනය	ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව
------	--

30. ලේකම්,

දකුණු පළාත් අමාත්‍යාංශය.

- i. (අදාළ නිලධාරියාගේ මූලකරු සහිත නම) විසින් අනු අංක 01 සිට 27 දක්වා සම්පූර්ණ කර ඇති තොරතුරු ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බවට සහතික කරමි.
- ii. (අදාළ නිලධාරියාගේ මූලකරු සහිත නම) ගේ ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම අනුප්‍රාප්තිකයෙකු (සහිතව/ රහිතව/ පසුව ලබා ගැනීමේ පදනම මත) නිර්දේශ කරමි / නිර්දේශ නොකරමි.

.....

දිනය

.....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

31. ප්‍රධාන ලේකම්, දකුණු පළාත.

- i. (අදාළ නිලධාරියාගේ මූලකරු සහිත නම) විසින් අනු අංක 01 සිට 27 දක්වා සම්පූර්ණ කර ඇති තොරතුරු ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බවට සහතික කරමි.
- ii. (අදාළ නිලධාරියාගේ මූලකරු සහිත නම) ගේ ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම අනුප්‍රාප්තිකයෙකු (සහිතව/ රහිතව/ පසුව ලබා ගැනීමේ පදනම මත) නිර්දේශ කරමි / නිර්දේශ නොකරමි.

.....

දිනය

.....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

දකුණු පළාත් සභාව
වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2022

ආකෘතිය - 02 - A

අමාත්‍යාංශය / ආයතනය -
සේවාව -

දෙපාර්තමේන්තුව -
පන්තිය හා ශ්‍රේණිය -

ආයතනය -

සංඛ්‍යාව -

අයදුම්පත් අංකය	නිලධාරියාගේ නම	මුල් පත්වීම් දිනය	වර්තමාන තනතුරට පත්වූ / අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය	වර්තමාන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබූ දිනය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	උපන් දිනය	2022.05.31 දිනට වයස	වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය (2022.05.31 දිනට)	විවාහක / අවිවාහක බව	කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය	පාසල් යන දරුවන් පිළිබඳ විස්තර		ස්ථීර පදිංචි ලිපිනය	සුර්ව සේවා ස්ථාන හා කාල සීමාව	
											වයස	පාසල		සේවා ස්ථානය	කාලය

මෙම අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / කාර්යාලයේ අවුරුදු 05ට වැඩි සේවා කාලයක් සේවය කර ඇති නිලධාරීන් අතුරින් මාර්ගගතව (online) වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත සම්පූර්ණ කරන ලද සියලුම නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර මෙම ලේඛනයට ඇතුළත් කර ඇති බවත් සියලුම තොරතුරු නිවැරදි බවට සෑහීමකට පත්වීමෙන් අනතුරු ව සහතික කරමි. සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ විනය බලධරයාට වාර්තා කිරීමට සිදුවිය හැකි බව සැලකිල්ලට ගනිමින් සහතික කරමි.

අදාළ ආයතන / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා ලැයිස්තු සකස් කළ හා පරීක්ෂා කරන ලද නිලධාරීන් වගකීමට බැඳී සිටින අතර, ඔවුන් විනයානුකූල කටයුතුවලට ද යටත් වේ.

සකස් කළේ :

අත්සන :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :

.....
දිනය

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

දකුණු පළාත් සභාව
වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2022

ආකෘතිය - 02 - B

දෙපාර්තමේන්තුව -
පන්තිය හා ශ්‍රේණිය -

අමාත්‍යාංශය / ආයතනය -
සේවාව -

ආයතනය -

සංඛ්‍යාව -

අයදුම්පත් අංකය	නිලධාරියාගේ නම	මුල් පත්වීම් දිනය	වර්තමාන තනතුරට පත්වූ / අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය	වර්තමාන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබූ දිනය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	උපන් දිනය	2022.05.31 දිනට වයස	වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය (2022.05.31 දිනට)	විවාහක / අවිවාහක බව	කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය	පාසල් යන දරුවන් පිළිබඳ විස්තර		ස්ථීර පදිංචි ලිපිනය	පූර්ව සේවා ස්ථාන හා කාල සීමාව		
											වයස	පාසල		සේවා ස්ථානය	කාලය	

මෙම අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / කාර්යාලයේ අවුරුදු 05ට වැඩි සේවා කාලයක් සේවය කර ඇති නිලධාරීන් අතුරින් මාර්ගගතව (online) වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර නොමැති සියලුම නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර මෙම ලේඛනයට ඇතුළත් කර ඇති බව සියලුම තොරතුරු නිවැරදි බවට සෑහීමකට පත්වීමෙන් අනතුරු ව සහතික කරමි. සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ විනය බලධරයාට වාර්තා කිරීමට සිදුවිය හැකි බව සැලකිල්ලට ගනිමින් සහතික කරමි.

අදාළ ආයතන / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා ලැයිස්තු සකස් කළ හා පරීක්ෂා කරන ලද නිලධාරීන් වගකීමට බැඳී සිටින අතර, ඔවුන් විනයානුකූල කටයුතුවලට ද යටත් වේ.

සකස් කළේ :

අත්සන :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :

.....

.....

දිනය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

එක් එක් සේවාවන් හා පන්ති සඳහා වෙන වෙන ම මෙම ආකෘති සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කරන්න.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් තීරණ හා සමාලෝචන තීරණ - 2022 වර්ෂය

අමාත්‍යාංශය :-.....

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම	ස්ථාන මාරු අංකය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	තනතුර/ ශ්‍රේණිය	වර්තමාන සේවා ස්ථානය	පූර්ව සේවා ස්ථාන හා කාල සීමාව	ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත සේවා ස්ථාන	මාරු කමිටු තීරණය	අභියාචනා කිරීමට හේතුව	අභියාචනා මගින් ඉල්ලීම් කර ඇති වෙනත් සේවා ස්ථාන	අභියාචනා මගින් ස්ථාන මාරු නියෝග අවලංගු කිරීමට ඉල්ලීම් කර ඇත්ද යන්න	සමාලෝචන කමිටු තීරණය හා ඊට හේතුව (කරුණු දෙකම දක්වන්න)

2022 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වක්‍රලේඛයේ විධි විධාන ප්‍රකාර ව සාධාරණව හා විනිවිදභාවයෙන් යුතුව ඉහත තීරණ ලබා ගත් බවත්, ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් යොමු කරන ලද සියලුම නිලධාරීන්ගේ (සේවා කාලය අවුරුදු 07 හෝ ඊට වැඩි නිලධාරීන් හැර) අයදුම්පත් අමාත්‍යාංශ මාරු මණ්ඩලය සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති බවත් සහතික කරමි.

සකස් කළේ: නම:-

අත්සන:-

පරීක්ෂා කළේ: නම:-

අත්සන:-

දිනය:-

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව

රහස්‍යතා ප්‍රකාශයයි

1978 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 154 ව්‍යවස්ථාව හා 1987 අංක දරණ පළාත් සභා පනතේ IV වන කොටසේ 32 (2) හා 1990 අංක 28 දරණ පළාත් සභා (සංශෝධන) පනතේ 04 වන වගන්තිය ප්‍රකාර ව, දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පවරන ලද බලතල අනුව, දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් නිකුත් කරන බලතල පැවරීමේ චක්‍රලේඛ අංක 01/2019 හා වරින් වර ඊට පනවන ලද සංශෝධන මගින් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත පවරා ඇති ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීමේ බලතල ප්‍රකාර ව, 2022 වාර්ෂික ස්ථාන සඳහා නිකුත් කරන ලද ප්‍රධාන ලේකම් පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2021 හි සඳහන් විධිවිධාන මත පවත්වනු ලබන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල / වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන මණ්ඩලයන්හි සියලු තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් පූර්ණ රහස්‍යතාවය සුරකින බවට ප්‍රතිඥා දී ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

.....
නිලධාරියාගේ අත්සන

.....
දිනය

නිලධාරියාගේ නම :-

තනතුර :-

සේවා ස්ථානය :-

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු / ස්ථාන මාරු }
සමාලෝචන මණ්ඩල පවත්වන ස්ථානය }

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු / ස්ථාන මාරු
සමාලෝචන මණ්ඩල සභාපතිගේ අත්සන
හා නිල මුද්‍රාව :-