



**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත**  
**பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்**  
**CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE**

මගේ අංකය  
எனது இல.  
My Ref.

CSS/03/06/03/04/2022 (07) }  
 මගේ අංකය  
உனது இல.  
Your Ref.

දිනය  
திகதி  
Date

2021.12. 01

ආණ්ඩුකාර ලේකම්, ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,  
 සභා ලේකම්, සභා ලේකම් කාර්යාලය,  
 ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
 සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු / සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු,  
 සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්,  
 දකුණු පළාත.

**වාර්ෂික ස්ථාන මාරු 2022**

දකුණු පළාත් සභාවේ සංවර්ධන නිලධාරී / සංවර්ධන සහකාර / වැඩසටහන් සහකාර / කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී / තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර / රියදුරු / කාර්යාල කාර්යය සභායක සේවාවන්හි අදාළ නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු 2022 ජුනි මස පළමු වෙනි දින සිට බලපැවැත්වෙන සේ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා සකස් කරන ලද ප්‍රධාන ලේකම් පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2021 වෙත ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි. එහි පිටපතක් මේ සමඟ අමුණා ඇත.

02. ඒ අනුව **2022.06.01** දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අදාළ මාරුවීම් සිදු කිරීම සඳහා ඉහත චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන හා මේ සමඟ අමුණා ඇති උපදෙස් මාලාව 01 අනුව අමාත්‍යාංශ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල පවත්වා ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් හැකිතාක් අභ්‍යන්තරිකව ගැලපීම් සිදු කර මා වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කරන ලෙසත්, එසේ නොහැකි ඉල්ලීම් වෙනොත් **2021.12.31** දිනට පෙර මා වෙත එවීමට කටයුතු කරන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

03. තවද, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කරන නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර මාර්ගගතව (Online) දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු පිළියෙළ කර ඇති අතර, දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවියේ ( [www.cs.sp.gov.lk](http://www.cs.sp.gov.lk) ) මුල් පිටුවේ ඇති “වාර්ෂික ස්ථාන මාරු 2022” වෙත පිවිස වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කිරීමට හැකියාව පවතී.

04. එකී වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර **2021.12.01** දින සිට **2021.12.24** දින ප.ව. **11.59** දක්වා මාර්ගගතව (Online) සම්පූර්ණ කිරීමේ හැකියාව පවතින බවත්, ජංගම දුරකථන භාවිතා කරමින් අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේදී ඔබට යම් අපහසුතාවයන් / තාක්ෂණික දෝෂ ඇතිවිය හැකි බැවින් මේ සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් සහිත Desktop හෝ Laptop පරිගණකයක් භාවිතා කිරීම වඩාත් සුදුසු බවත් කාරුණිකව පෙන්වා දෙමි.

05. එසේම, ප්‍රධාන ලේකම් පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2021 දරණ 2022 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් මාලාව 02 මගින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් මාර්ගගත (Online) තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම සඳහා උපදෙස් ලබා දී ඇත.

ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Chief Secretary	} 091 4944002	කාර්යාලය காரியாலயம் Office	} 091 4119011 091 2226118	ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax	} 091 2246299	විද්‍යුත් තැපෑල மின் அஞ்சல் E-mail	} chiefsec1@sltnet.lk	වෙබ් අඩවිය இ தளம் Web site	} <a href="http://www.cs.sp.gov.lk">www.cs.sp.gov.lk</a>
---	---------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------	---------------	--	-----------------------	----------------------------------	--

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්. දහනායක මාවත, ගාල්ල. Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.

**“සෞභාග්‍යමත් දකුණු පළාතක්”**

06. ඒ සඳහා ආයතන මට්ටමින් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් පත්කර ඇති බැවින් එම නිලධාරීන්ගේ සහයෝගය ලබා ගෙන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කරන නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර මාර්ගගතව (Online) දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම මගින් ගැටළු අවම කරගත හැකි බව කාරුණිකව සිහිපත් කරමි.

07. එමෙන්ම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර මාර්ගගතව (Online) සම්පූර්ණ කිරීමේදී හෝ අදාළ වාර්තා ලබා ගැනීමේදී යම් ගැටළුවක් මතුවන්නේ නම් හෝ තාක්ෂණික සහයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් හෝ මේ සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර තොරතුරු දැනගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් හෝ 0914944010, 0914946365 හෝ 077666159 අංකය තොරතුරු විමසිය හැක.

08. එසේම, ඔබ අමාත්‍යාංශයට හෝ දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් අනෙකුත් සියළුම ආයතනවල නිලධාරීන් වෙත ද මේ සම්බන්ධයෙන් නොපමාව දැනුම් දීමට කටයුතු කරන ලෙස වැඩිදුරටත් දන්වමි.

  
ආර්.සී. ද සොයිසා  
ප්‍රධාන ලේකම්  
දකුණු පළාත.

 ආර්. සී. ද සොයිසා  
ප්‍රධාන ලේකම්  
දකුණු පළාත

ප්‍රධාන ලේකම් පරිපාලන චක්‍රලේඛ: 03/2021

මගේ අංකය: CSS/03/06/03/04/2022

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,  
එස්.එච්.දහනායක මාවත,  
ගාල්ල.  
2021.12.01/වෙනි දින.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්, ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,  
සභා ලේකම්, සභා ලේකම් කාර්යාලය,  
ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු / සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු,  
සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්,  
දකුණු පළාත.

**දකුණු පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2022**

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009/02/20 දිනැති අංක 1589/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන අනුව හා ආයතන සංග්‍රහයේ III වැනි පරිච්ඡේදය හා XXV වැනි පරිච්ඡේදයේ 7 වගන්තිය අනුව දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් පත්වීම් බලධරයා වන දකුණු පළාත් සභාවේ නිලධාරීන්ගේ 2022 වර්ෂයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා වන චක්‍රලේඛය වේ.

02. දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් පහත සඳහන් සේවාවන්හි වාර්ෂික ස්ථාන මාරු 2022 ජුනි මස පළමු (01) වන දින සිට බල පැවැත්වෙන සේ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, එහිදී නිලධාරීන්ට මෙන්ම රාජ්‍ය සේවාවට ද ඇති වන අපහසුතා මග හැරවීම පිණිස පහත සඳහන් ආකාරයට ස්ථාන මාරු පිළිබඳ ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කිරීමට සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

2.1 ප්‍රධාන ලේකම් පත්වීම් බලධරයා වන පහත සඳහන් පළාත් රාජ්‍ය සේවාවන්හි නියුක්ත නිලධාරීන් මෙම ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛයට යටත් වේ.

- 2.1.1 කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය (I, II හා III ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්)
- 2.1.2 සංවර්ධන නිලධාරී සේවය (I, II හා III ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්)
- 2.1.3 වැඩසටහන් සහකාර/ සංවර්ධන සහකාර (I, II හා III ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්)
- 2.1.4 තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර සේවය (03 වන පන්තියේ නිලධාරීන්)
- 2.1.5 රියදුරු සේවය (I, II, III හා විශේෂ ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්)
- 2.1.6 කාර්යාල සේවක සේවය (I, II, III හා විශේෂ ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්)

- \* දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ 2019.06.01 දිනැති හා අංක 01/2019 දරණ බලතල පැවරීමේ චක්‍රලේඛයේ උප ලේඛන V හි සඳහන් විධිවිධාන අනුව ඉහත 2.1.1, 2.1.4, 2.1.5 හා 2.1.6 දරණ සේවාවන්හි වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පළමුව අමාත්‍යාංශ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය මගින් ද දෙවනුව ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය මගින් ද සිදු කරනු ලැබේ.
- \* දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ 2021.03.31 දිනැති හා අංක 01/2019(VI) දරණ බලතල පැවරීමේ (උප ලේඛන V) සංශෝධිත චක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව ඉහත 2.1.2 හා 2.1.3 දරණ සේවාවන්හි වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය මගින් පමණක් සිදු කරනු ලැබේ.

**ආර්. සී. ද සොයිසා**  
ප්‍රධාන ලේකම්  
දකුණු පළාත

03. පහත සඳහන් ආකාරයට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල පිහිටුවීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

3.1 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009/02/20 දිනැති අංක 1589/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 200 රීතියේ විධිවිධාන අනුව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු පිහිටුවිය යුතු ය.

3.2 දෙපාර්තමේන්තු/අමාත්‍යාංශ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල

- එක් අමාත්‍යාංශයක් යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනයන්හි වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වීම් අදාළ අමාත්‍යාංශය මගින් පමණක් සිදු කළ යුතු ය.
- එහිදී ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන ඒ ඒ සේවාවන් සඳහා ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් සිටි නම් අදාළ සේවාවන් සඳහා වෙන වෙනම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල පිහිටුවිය යුතු ය.
- යම් සේවා ස්ථානයක ස්ථාන මාරුවීමට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් බහුතරයක් සිටි නම්, එම සේවා ස්ථානයේ කාර්යයන්ට හානියක් නොවන පරිදි ස්ථාන මාරුවීම් සිදු කිරීම සඳහා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල හැකි සෑම ආකාරයකින්ම කටයුතු කළ යුතු ය.
- අදාළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල සහ සමාලෝචන මණ්ඩල සඳහා කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ලියාපදිංචි වී ඇති හා 2020, 2021 යන වර්ෂ දෙකටම හෝ ඉන් එක් වර්ෂයකට කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ලියාපදිංචිය යාවත්කාලීන කරන ලද පිළිගත් වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම කැඳවීම් සිදු කළ යුතු ය.

සංයුතිය

- i. සභාපති - අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නම් කළ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්
- ii. සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක්ම නියෝජනය වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී විසින් නම් කළ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්
- iii. ඉහත 2.1. යටතට ගැනෙන සේවාවන්ට අයත් නිලධරයන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15%ක නියෝජනයක් සහිත සෑම වෘත්තීය සමිතියක් විසින්ම දිස්ත්‍රික් පදනමින් නම් කළ නියෝජිතයෙකු බැගින්

හෝ

පූර්ණකාලීන ව වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධාරියෙකු මුදා හැර ඇති සෑම වෘත්තීය සංගමයකම දිස්ත්‍රික් පදනමින් නම් කළ නියෝජිතයෙකු බැගින්

3.3 ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල

- අමාත්‍යාංශ අතර හා ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට යොමු කළ යුතු නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ය.
- ස්ථාන මාරු සඳහා සුදුසුකම් ලබන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන ඒ ඒ සේවාවන් සඳහා ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් සිටි නම් අදාළ සේවාවන් සඳහා වෙන වෙනම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල පිහිටුවිය යුතු ය.
- යම් සේවා ස්ථානයක ස්ථාන මාරුවීමට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් බහුතරයක් සිටි නම්, එම සේවා ස්ථානයේ කාර්යයන්ට හානියක් නොවන පරිදි ස්ථාන මාරුවීම් සිදු කිරීම සඳහා ස්ථාන මාරු මණ්ඩල හැකි සෑම ආකාරයකින්ම කටයුතු කළ යුතු ය.
- අදාළ ස්ථාන මාරුවීම් මණ්ඩල සහ සමාලෝචන මණ්ඩල සඳහා කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ලියාපදිංචි වී ඇති හා 2020, 2021 යන වර්ෂ දෙකටම හෝ ඉන් එක් වර්ෂයකට කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ලියාපදිංචිය යාවත්කාලීන කරන ලද පිළිගත් වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම කැඳවීම් සිදු කළ යුතු ය.

සංවර්ධන නිලධාරී / වැඩසටහන් සහකාර/ සංවර්ධන සහකාර සේවාවන්ට අදාළ ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයේ සංයුතිය

- i. සභාපති - සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
- ii. අමාත්‍යාංශ පහ (05) නියෝජනය වන පරිදි අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නම් කළ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්
- iii. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නම් කරන ලද එම කාර්යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු
- iv. ඉහත 2.1. යටතට ගැනෙන සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15%ක නියෝජනයක් සහිත සෑම වෘත්තීය සමිතියක් විසින්ම දිස්ත්‍රික් පදනමින් නම් කළ නියෝජිතයෙකු බැගින්

හෝ

පූර්ණකාලීන ව වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධාරියෙකු මුදා හැර ඇති සෑම වෘත්තීය සංගමයකම දිස්ත්‍රික් පදනමින් නම් කළ නියෝජිතයෙකු බැගින්

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී / තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර / රියදුරු / කාර්යාල සේවක සේවය යන සේවාවන්ට අදාළ ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයේ සංයුතිය

- i. සභාපති - සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
- ii. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නම් කරන ලද එම කාර්යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු
- iii. ඉහත 2.1. යටතට ගැනෙන සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15%ක නියෝජනයක් සහිත සෑම වෘත්තීය සමිතියක් විසින්ම දිස්ත්‍රික් පදනමින් නම් කළ නියෝජිතයෙකු බැගින්

හෝ

පූර්ණකාලීන ව වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධාරියෙකු මුදා හැර ඇති සෑම වෘත්තීය සංගමයකම දිස්ත්‍රික් පදනමින් නම් කළ නියෝජිතයෙකු බැගින්

\* වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වක්‍රලේඛය නිකුත් කරන දිනට ඉහත 2.1. යටතට ගැනෙන සේවාවන්ට අයත් දකුණු පළාත් සභාවේ රජයේ නිලධාරීන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15%ක නියෝජනයක් සහිත වෘත්තීය සමිති පමණක් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට සහභාගී කරවාගත යුතු ය.

\* වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය සඳහා සහභාගී වන සියලුම නිලධාරීන් හා වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් විසින් රහස්‍යභාවය සුරකින බවට ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ( ආකෘති අංක 05 ) ලබා දිය යුතු අතර, රහස්‍යභාවය සුරැකීමට කටයුතු නොකරන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූල පියවර ගත හැකි ය.

04. පහත සඳහන් ආකාරයට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන මණ්ඩල පිහිටුවීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

4.1 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009/02/20 දිනැති අංක 1589/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 210 රීතියේ විධිවිධාන අනුව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු පිහිටු විය යුතු ය.

✓

4.2 අමාත්‍යාංශ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන මණ්ඩල

➤ අමාත්‍යාංශ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය මගින් ස්ථාන මාරු ලබා දී ඇති නිලධාරීන්ගේ අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.

- i. සභාපති - පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්
- ii. සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක්ම නියෝජනය වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

● වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට සහභාගී වූ වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් හට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කටයුතු සඳහා නිරීක්ෂණ මට්ටමින් සහභාගී කරවා ගැනීම පිළිබඳව පූර්ණ අභිමතය වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන මණ්ඩලය සතු වේ.

4.3 ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන මණ්ඩලය

- ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය මගින් ස්ථාන මාරු ලබා දී ඇති නිලධාරීන්ගේ අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.
- අමාත්‍යාංශ අභියාචනා මණ්ඩල තීරණ සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් අභියාචනා සිදුකරන නිලධාරීන්ගේ අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.

සංවර්ධන නිලධාරී / වැඩසටහන් සහකාර/ සංවර්ධන සහකාර සේවාවන්ට අදාළ ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන මණ්ඩලයේ සංයුතිය

- i. සභාපති - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
- ii. අමාත්‍යාංශ පහ (05) නියෝජනය වන පරිදි පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු
- iii. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
- iv. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්)
- v. සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී / තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර / රියදුරු / කාර්යාල සේවක සේවය යන සේවාවන්ට අදාළ ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන මණ්ඩලයේ සංයුතිය

- vi. සභාපති - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
- vii. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
- viii. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්)
- ix. සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)

\* වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන මණ්ඩල සඳහා සහභාගී වන සියලුම නිලධාරීන් විසින් රහස්‍යභාවය සුරකින බවට ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ( ආකෘති අංක 05 ) ලබා දිය යුතු අතර, රහස්‍යභාවය සුරැකීමට කටයුතු නොකරන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූල පියවර ගත හැකිය.

\* වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට සහභාගී වූ වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් හට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කටයුතු සඳහා නිරීක්ෂණ මට්ටමින් සහභාගී කරවා ගැනීම පිළිබඳව පූර්ණ අභිමතය වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන මණ්ඩලය සතු වේ.

05. සෑම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක් විසින් ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ කාර්ය පටිපාටික රීති (කාණ්ඩ අංක 1) හි XVIII පරිච්ඡේදයට යටත් ව මෙම වකුලේඛයේ 06 වගන්තියේ සඳහන් පොදු ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව ස්ථාන මාරු සිදු කළ යුතු වන්නේ ය. මෙම වකුලේඛය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම මගින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ කාර්ය පටිපාටික රීති (කාණ්ඩ අංක 1) හි XVIII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සම්පූර්ණ කළා සේ සැලකේ.
06. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා නිලධාරීන්ගේ සුදුසුකම් ආදිය ගැන තීරණ ගැනීමේදී පහත සඳහන් ප්‍රතිපත්ති පොදුවේ උපයෝගී කර ගනු ලැබේ.

**6.1 2022 මැයි 31 දින වන විට :-**

- (අ) කිසියම් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් ස්ථාන මාරුවීම් ඉල්ලා සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන අතර කිසියම් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 02ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්ට ද ස්ථාන මාරු ඉල්ලා සිටිය හැකි ය. නමුත් අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතු අතර එම නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් වලින් අනතුරු ව පමණක් අනෙකුත් ඉල්ලීම් සලකා බලනු ලැබේ.
- (ආ) කිසියම් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 07ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් පරිපාලන හා සේවා අවශ්‍යතාවය මත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවලට යටත් වන්නේ ය. ඒ අනුව, මාරුවීම් අයදුම් නොකළ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කළ විට ඔවුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා ද සලකා නොබලනු ඇත. (අදාළ ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.)
- (ඇ) කිසියම් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු අපේක්ෂා නොකළ ද එකී නිලධාරීන් විසින් අනිවාර්යයෙන්ම ස්ථාන මාරු ඉල්ලා අයදුම් කළ යුතුය.
- (ඈ) මෙහි දී වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය වසර 05 සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කර ඇති විට ඔහු/ඇය විසින් ස්ථාන මාරු යාමට අපේක්ෂිත සේවා ස්ථානයන්ගෙන් යම් නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් නොකර සිටියහොත්, එම සේවා ස්ථානයේ අවුරුදු 05ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් අතුරින් වැඩිම සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියා සමඟ ස්ථාන මාරු සිදු කළ යුතු වේ.
- (ඉ) සියලුම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් මෙහි ඇමුණුම් කර ඇති “උපදෙස් මාලාව - 02” අනුව මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ (Online) පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- (ඊ) වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් 2021.12.01 දින සිට 2021.12.24 දින ප.ව. 11.59 දක්වා මාර්ගගතව (Online) සම්පූර්ණ කිරීමේ හැකියාව පවතී. ජංගම දුරකථන භාවිතා කරමින් අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේදී අයදුම්කරුවන්ට යම් අපහසුතාවයන් / තාක්ෂණික දෝෂ ඇතිවිය හැකි බැවින් මේ සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් සහිත Desktop හෝ Laptop පරිගණකයක් භාවිතා කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ.

(උ) සංවර්ධන නිලධාරී / සංවර්ධන සහකාර / වැඩසටහන් සහකාර සේවාවන්හි නිරත සියළුම නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඌ) ආබාධිත තත්ත්වයේ හෝ බරපතල රෝගී තත්ත්වයන්ට යටත් වූ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් එම නිලධාරීන් හට සුදුසු සේවා ස්ථාන ලබා දිය යුතු ය.

(එ) ආර්ථික වශයෙන් ප්‍රතිලාභ හිමි පහත සඳහන් ආයතන ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන ලෙස නම් කරනු ලැබේ.

- i. දකුණු පළාත්, පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව
- ii. දකුණු පළාත් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව
- iii. වත්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය

(ඒ) ඉහත ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන අතුරෙන් i හා ii සේවා ස්ථානයන්හි සේවය කරන ඉහත 2.1 හි දක්වා ඇති සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ගෙන් 2022.05.31 දිනට වසර 04 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සියලුම නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඔ) ඉහත (එ) යටතේ දක්වා ඇති ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන අතුරෙන් iii යටතේ සඳහන් කර ඇති වත්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ සේවය කරන ඉහත 2.1 හි දක්වා ඇති සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ගෙන් 2022.05.31 දිනට වසර 04 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති විවිධ වූ දිරි දීමනා / ප්‍රතිලාභ ලබන නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ද ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඔ) මෙහිදී ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයන් වෙත ඉල්ලුම් කරන ලද නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය සඳහා එවීමට කටයුතු කළ යුතු ය. එහිදී යොමු කරන ලද අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව අතුරින් වයස අවුරුදු 45ට වැඩි හා වයස අවුරුදු 45ට අඩු නිලධාරීන් අතුරින් වැඩිම සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියා හට 3:2 අනුපාතික ක්‍රමයට හෝ ස්ථාන මාරු සිදුකරන නිලධාරීන්ගේ ශ්‍රේණිවලට අදාළ ව හෝ එම ක්‍රම දෙකම ප්‍රකාර ව හෝ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය විසින් යෝජනා කරන වඩාත් සුදුසු ක්‍රමවේදයකට හෝ ස්ථාන මාරු ලබා දෙනු ලැබේ.

(ඔ) අමාත්‍යාංශ යටතට නොගැනෙන දෙපාර්තමේන්තු හා වෙනත් ආයතනවල 2022.05.31 දිනට අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් 2021.12.31 දිනට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

6.2 ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ නොකරන ලද යම් නිලධාරියෙක් ස්ථාන මාරුවක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් පරිපාලන හා සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට යටත් ව එවැනි ස්ථාන මාරුවක් ලබාදිය හැකි ය.

6.3 ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කරන නිලධාරියෙකු එවැනිම වෙනත් කාර්යාලයකට මාරු නොකළ යුතු ය.

6.4 ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කරන නිලධාරියෙකු එවැනිම වෙනත් කාර්යාලයකට මාරු නොකළ යුතු ය. නමුත් ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන වලට ප්‍රියමනාප නොවන සේවා ස්ථානවල සේවය කරන නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීමෙන් පසුව, ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානවල සේවය කරන නිලධාරීන් විසින් නැවත ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයකට කරනු ලබන ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් සලකා බැලිය හැකි ය.

- 6.5 දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, දකුණු පළාත් සැලසුම් ලේකම් කාර්යාලය, දකුණු පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) කාර්යාලය, දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු (ගොඩනැගිලි) කාර්යාලය, මාතර දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු (ගොඩනැගිලි) කාර්යාලය, හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු (ගොඩනැගිලි) කාර්යාලය, මාතර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, දක්ෂිණපාය ගොඩනැගිල්ලේ පිහිටා ඇති සියලු කාර්යාල, දකුණු පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව හා ඒ යටතේ පවතින සියලුම සෞඛ්‍ය සේවා ආයතන ප්‍රියමනාප ආයතන ලෙස සලකනු ලැබේ. (පසුගිය වර්ෂ 05 තුළදී ලැබී ඇති ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම්වල තොරතුරු පාදක කර ගනිමින් මෙම ආයතන වර්ගීකරණය සිදු කර ඇත.)
- 6.6 ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කරන නිලධාරියෙකු හට ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත සේවා ස්ථාන ලෙස ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන දෙකක් (02) පමණක් ඇතුළත්ව ඉල්ලුම් කළ හැකි උපරිම සේවා ස්ථාන ගණන 05කි.
- 6.7 ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කරන නිලධාරියෙකු හට ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත සේවා ස්ථාන ලෙස ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන එකක් (01) හා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන දෙකක් (02) පමණක් ඇතුළත් ව ඉල්ලුම් කළ හැකි උපරිම සේවා ස්ථාන ගණන 05කි.
- 6.8 (අ) සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී දෙපාර්තමේන්තුවක්/ අමාත්‍යාංශයක් හෝ දිස්ත්‍රික්කයක් තුළ අඛණ්ඩ ව හෝ ඛණ්ඩ ව සිටි සේවා කාලවල එකතුව මුළු සේවා කාලයක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.  
  
(ආ) කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක්/ අමාත්‍යාංශයක් යටතේ කුමන දිස්ත්‍රික්කයක සේවය කළ ද එම සේවා කාලය එම දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අමාත්‍යාංශයේ සේවා කාලය ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ. දිස්ත්‍රික්කයක් තුළ සේවා කාලය ගණන් ගැනීමේ දී එම දිස්ත්‍රික්කය තුළ කුමන කාර්යාලයක සේවය කළ ද දිස්ත්‍රික් සේවා කාලය ලෙස ගණන් ගැනේ.
- 6.9 දෙපාර්තමේන්තුවක සේවය කළ කාලය ගණන් ගැනීමේ දී නිලධාරියෙකුගේ පාලන විෂයය ඉක්මවා ගිය හේතුවක් මත සේවයේ නොසිටි කාලය ගණන් ගනු නොලැබේ.
- 6.10 භාර්යාව හා ස්වාමි පුරුෂයා යන දෙදෙනා ම රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත අය නම් එම දෙදෙනාට ම ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම් අනුව එකම ප්‍රදේශයක සේවය කරන්නට ඉඩ ලබාදීමට ස්ථාන මාරු මණ්ඩල සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතු ය.
- 6.11 වයස අවු.55ක් ඉක්ම වූ නිලධාරීන් දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට මාරු නොකළ යුතු වුවත්, දිස්ත්‍රික්කය ඇතුළත ස්ථාන මාරු කිරීම්වලට යටත් වන්නේය. එහෙත් නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම හෝ වෙනත් විශේෂිත කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට මාරුකිරීමට සලකා බැලිය හැකි ය.
- 6.12 යම් සේවා ස්ථානයක සේවය කරන 2022 මැයි 31 දිනට වයස අවු. 57 ඉක්මවූ නිලධාරීන් ද, ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කරන 2022 මැයි 31 දිනට වයස අවු. 59 ඉක්ම වූ නිලධාරීන් ද ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොවන කල්හි ස්ථාන මාරු නොකළ යුතු ය. (2022 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවලට යටත් වන නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්යයෙන් සිදුකළ යුතු අතර, අයදුම්පතේ 26 කොටසේ ස්ථාන මාරු අපේක්ෂා කිරීම / නොකිරීම පිළිබඳ සඳහන් කළ යුතු ය.)
- 6.13 ස්ථාන මාරුවීම් අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී සලකා බලනු ලබන්නේ ඒ සඳහා සකස් කර හඳුන්වා දෙනු ලබන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය අනුව ම සකස් කළ අභියාචනා අයදුම්පත් පිළිබඳ ව පමණි.

✓

6.14 ආබාධිත දරුවන්, දීර්ඝ කාලීන ව අසනීප මත එක්තැන්ව සිටින කලත්‍රයන් සහිත නිලධාරීන්ට මුහුණ දීමට සිදුවන විසඳාගත නොහැකි ගැටළුවලදී, පිළිගත හැකි කරුණු සහිත ව තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශයන් ද සමඟ ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් පිළිබඳව සැලකිල්ලට ගෙන කටයුතු කරනු ලැබේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු/ සමාලෝචන මණ්ඩලය විසින් එකී කරුණු තහවුරු කර ගැනීම සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරනු ඇත.

6.15 (අ) ස්ථාන මාරුවීම් නියෝග ලැබ සිටින නිලධාරියෙකු එම මාරුවීම් ක්‍රියාත්මක වන දිනයෙන් පසු එම ආයතනයේ සේවයෙන් මුදා නොහැරීම රාජකාරී පැහැර හැරීමක් ලෙස සලකා විනයානුකූලව කටයුතු කළ හැකිය.

(ආ) මෙම විධිවිධානවලට පටහැනි ව කටයුතු කරන ආයතන ප්‍රධානීන් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම පිණිස අදාළ බලධරයා වෙත වාර්තා කරනු ලැබේ.

6.16 ප්‍රියමනාප නොවන්නා වූ කාර්ය ස්ථානයන්හි සේවය සඳහා නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමේදී පාසල් යන දරුවන් ඇති විවාහක නිලධාරීන්ට වඩා අවිවාහක නිලධාරීන් ද, පාසල් යන දරුවන් නොමැති විවාහක නිලධාරීන් ද හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම අදාළ පරිදි තෝරාගැනීමට සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

6.17 දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පිළිගත් ප්‍රස්තුත සේවයේ වෘත්තීය සමිතියක මව් සංගමයේ සභාපති/ ලේකම්/ භාණ්ඩාගාරික/ හා මධ්‍ය විධායක මණ්ඩලයේ සහිකයන් මාරු කරන්නේ නම් අදාළ වෘත්තීය සංගමයේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සැලකිල්ලට ගත යුතු වේ. මෙම ස්ථාන මාරු කිරීම්, කාර්ය පටිපාටියේදී වෘත්තීය සංගමය යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නේ එක් සේවාවක් පමණක් නියෝජනය කරනු ලබන විධිමත් පරිදි ලියාපදිංචිය තහවුරු කරන වෘත්තීය සමිති වේ. මෙම අනුග්‍රහය ලබාගැනීමට අපේක්ෂා කරන සියලුම වෘත්තීය සමිති තම වෘත්තීය සමිති නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර ආයතන සංග්‍රහයේ XXV පරිච්ඡේදයේ 7:5 වගන්තියේ ප්‍රකාර අදාළ මාරුවීම් බලධාරියා වෙත මාරුවීම් මණ්ඩල කටයුතු කිරීමට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

6.18 යම් නිලධාරියෙකුට මෙම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛය අනුව ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා දුන් විටක එම නිලධාරියා විසින්ම එම ස්ථාන මාරුවීම් අවලංගු කර ගැනීම සඳහා ඉතාම සාධාරණ හේතූන් මත ඉල්ලීමක් කර ඇති අවස්ථාවක දී එකී ස්ථාන මාරුව අවලංගු කළ හොත්, ඔහු/ඇය ඊළඟ ඉදිරි වර්ෂයේ ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා අනිවාර්යයෙන් ම යටත් වේ. තවද, 2021 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් යටතේ ස්ථාන මාරු ලද නමුත් ආයතන ප්‍රධානී ඉල්ලීම මත ස්ථාන මාරුව අවලංගු කරන ලද නිලධාරීන් ද මෙම වර්ෂයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා අනිවාර්යයෙන් ම යටත් වේ.

6.19 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මාර්ගගත (Online) තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කරන ලද ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්වල මුද්‍රිත පිටපත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය හා නිල මුද්‍රාව සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම අයදුම්පත්‍රයෙහි 23 යටතේ සඳහන් කළ යුතු ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත සේවා ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමේ එක් අරමුණක් වන්නේ සෑම අවස්ථාවකදී ම අපේක්ෂිත සේවා ස්ථානවලටම ස්ථාන මාරු ලබා දීමට නොව, එසේ කළ නොහැකි අවස්ථාව වලදී ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත ආයතන හෝ ප්‍රදේශය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට පමණක් බව අවධාරණය කරනු ලැබේ. එබැවින් ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත සේවා ස්ථාන වල ප්‍රමුඛතාවය පිළිබඳව නිසි අවධානය යොමුකොට අයදුම්පතේ 23 තීරය සම්පූර්ණ කිරීම ඉතා වැදගත් වේ.

6.20 ඉහත උපදෙස් දී ඇති පරිදි, අදාළ සියලුම නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු මා වෙත නියමිත දිනට ඉදිරිපත් කිරීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම වේ. එලෙස තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වැළකී සිටීම හෝ සාවද්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම වැළැක්වීම සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික අවධානය යොමුකොට කටයුතු කළ යුතු අතර, එසේ වන බවට දැඩි විශ්වාසයක් ඔබ කෙරෙහි තබා ඇති බව අවධාරණය කරමි.

07. දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් දකුණු පළාත් සභාවේ ස්ථාන මාරුවීම් ලැයිස්තු පිළියෙල කරන අවස්ථාවේ දී හා සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව ද සමහර අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තුවල අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරුවීම් සිදු කරන හෙයින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම්වල ව්‍යාකූලතාවන් වාර්තා වී ඇත. එබැවින් මෙම තත්ත්වය මගහැරවීම සඳහා 12.1 ඡේදය යටතේ දක්වා ඇති කාලවකවානුවලට අනුකූල ව අදාළ අයදුම්පත්‍ර ප්‍රකාර ව තොරතුරු ප්‍රධාන ලේකම් වෙත දන්වා එවිය යුතු ය.
- 7.1 නියමිත දිනට පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත්‍ර තොරතුරු ප්‍රධාන ලේකම් මාරු මණ්ඩලය විසින් සලකනු නොලැබෙන අතර, එසේ නියමිත දිනට ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර හා තොරතුරු ඉදිරිපත් නොකරන අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල අදාළ නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් සම්බන්ධ ව නිර්දේශ ඉදිරිපත් කර නොමැති බවට සලකා ක්‍රියා කරනු ලැබේ.
08. වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් ලැබේ යැයි අපේක්ෂා කරන නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී කටයුතු කල් ඇති ව වෙනත් නිලධාරීන්ට පුහුණු කර වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් නියමිත දිනට ක්‍රියාත්මක කරවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් කටයුතු කළ යුතු ය. මෙවැනි කරුණු සම්බන්ධයෙන් පසුව කෙරෙන ඉල්ලීම් සලකා නොබලනු ඇත.
09. 12.1 හා 12.2 වන ඡේදයන්හි සඳහන් කාල සටහනට අනුව ප්‍රධාන ලේකම් ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා, අවුරුදු 07ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මාර්ගගත (Online) තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කරන ලද ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්වල මුද්‍රිත පිටපත් හා අංක 02 A , 02 B ආකෘතිය අනුව සකස් කරන ලද සාරාංශ වාර්තාව 2021 දෙසැම්බර් 31 ට පෙර දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.
10. ස්ථාන මාරු නියෝගයන් සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන අභියාචනා සලකා බැලීම සඳහා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු විසින් පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ පරීක්ෂා කර තීරණ ගනු ඇත.
  - i. ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මෙම වකුලේඛයට අනුකූල වන අවස්ථාවලදී
  - ii. ස්ථාන මාරුවීම් අයදුම් කරන ලද දිනයෙන් පසුව නිලධාරීන්ට සිදු වූ හදිසි විපත් කරදර අසනීප වැනි සානුකම්පිත තත්ත්වයන් සම්බන්ධයෙන් පිළිගත හැකි නිර්දේශ ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් ඒවා පිළිබඳව
  - iii. අන්තර් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු අතර ඇති මතු විය හැකි සුවිශේෂී අවශ්‍යතාවලදී
11. 2021 දෙසැම්බර් 01 දිනයත්, 2022 මැයි 31 දිනයත් අතර කාලයේදී අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ඒ යටතේ පවතින අනෙකුත් ආයතනවල සේවයේ නියුතු ඉහත 2.1. යටතට ගැනෙන සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ගේ සුභද ස්ථාන මාරුවීම් ඇතුළු අනෙකුත් ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍ර භාර නොගත යුතු ය.
12. දකුණු පළාත් සභා සේවාවන්හි නිලධාරීන් සම්බන්ධ ව මෙම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වකුලේඛය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පහත සඳහන් කාල සටහන අනුගමනය කළ යුතු ය.
- 12.1 මෙම වකුලේඛයේ 3.1 , 3.2 ,3.3 4.1, 4.2 හා 4.3 යටතේ ස්ථාන මාරු විධිවිධාන කෙරෙහි දැඩිව අවධානය යොමු කරවමි.

✓

අමාත්‍යාංශ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු/ සමාලෝචන මණ්ඩල සඳහා කාල සටහන

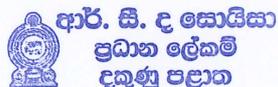
කාල සීමාව	කාර්යය
2021 දෙසැම්බර් 10 ට පෙර	මාරු මණ්ඩල හා සමාලෝචන මණ්ඩල පිහිටු වීම
2021 දෙසැම්බර් 31 ට පෙර	අංක 02 A , 02 B ආකෘති අනුව සකස් කරන ලද සාරාංශ වාර්තාව සමඟ අවුරුදු 07ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සියලු නිලධාරීන්ගේ හා අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති වැඩසටහන් සහකාර/ සැලසුම් සහකාර/ සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මාර්ගගත (Online) තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කරන ලද ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්වල මුද්‍රිත පිටපත් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් මාරු මණ්ඩලය වෙත එවීම
2022 ජනවාරි 31 ට පෙර	අමාත්‍යාංශ මාරු මණ්ඩල පිහිටුවා තීරණ ගැනීම, අභියාචනා කැඳවා ඒ සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීම, සහ අදාළ අවසන් තීරණ අංක 04 ආකෘතිය අනුව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම. (අමාත්‍යාංශ මාරු මණ්ඩල යටතේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ලබා නොදුන් නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මාර්ගගත (Online) තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කරන ලද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්වල මුද්‍රිත පිටපත් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් මාරු මණ්ඩලය වෙත එවීම)

12.2 ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු/ සමාලෝචන මණ්ඩල සඳහා කාල සටහන:-

කාල සීමාව	කාර්යය
2021 දෙසැම්බර් 01 දින වන විට	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීම
2021 දෙසැම්බර් 10 ට පෙර	මාරු මණ්ඩල හා සමාලෝචන මණ්ඩල පිහිටු වීම
2022 ජනවාරි 31 ට පෙර	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මාර්ගගත (Online) තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කරන ලද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්වල මුද්‍රිත පිටපත් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් මාරු මණ්ඩලය වෙත ලැබීම
2022 මාර්තු 01 ට පෙර	ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල රැස්වී ස්ථාන මාරු තීරණ ගැනීම අවසන් කිරීම. (2022 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවියේ පළ කළ යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් දැනුවත් කළ යුතු ය.)
2022 මාර්තු 15 ට පෙර	අංක 03 ආකෘතිය අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද ස්ථාන මාරුවීම් පිළිබඳ අභියාචනා දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් සමාලෝචන මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
2022 අප්‍රේල් 01 ට පෙර	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වලට අදාළ අභියාචනා තීරණ නිකුත් කිරීම
2022 ජූනි 01 දින සිට	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

13. සෑම නිලධාරියෙක් පිළිබඳව ම නිවැරදි හා සම්පූර්ණ තොරතුරු සැපයීමට ආයතන ප්‍රධානීන්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් වගබලා ගත යුතු ය. සාවද්‍ය, අසම්පූර්ණ තොරතුරු ඇති බව හෙළිවුවහොත් ඒ පිළිබඳව අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා එම ලැයිස්තු සකස් කළ හා පරීක්ෂා කරන ලද නිලධාරීන් වගකීමට බැඳී සිටින අතර ඔවුන් විනයානුකූල කටයුතුවලට ද යටත් වේ.
14. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල මගින් අමාත්‍යාංශයෙන් / දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිටතට ස්ථාන මාරුවීම් ලබා දී ඇති නිලධාරීන් අනුප්‍රාප්තිකයන් පැමිණෙන තෙක් රඳවා නොගෙන, නියමිත දින නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරී භාර ගැනීමට හැකිවන සේ මුදා හැරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
15. ස්ථාන මාරුවීම් ලැබූ නිලධාරීන් නියමිත දින සිට නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරී කටයුතුවලට වාර්තා කර තිබියදීත් ඇතැම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් අදාළ නිලධාරීන් මුදා හැර නොමැති අවස්ථා වාර්තා වී ඇත. එවැනි අවස්ථා උද්ගත නොවීමට ආයතන ප්‍රධානීන් වග බලා ගත යුතු ය. එසේම, තම ආයතන වෙත ස්ථාන මාරු ලබා පැමිණි නිලධාරීන් හට රාජකාරී භාර දීම සියලු ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම වන්නේ ය.
16. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලැබූ සියලු ම නිලධාරීහු, නියමිත දිනයේ දී නව රාජකාරී ස්ථානය වෙත සේවය සඳහා වාර්තා කිරීමට බැඳී ඇත.
17. මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධිවිධාන ඔබගේ අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම නිලධාරීන් වෙත දැන ගැනීමට සැලැස්විය යුතු ය.
18. මෙම ස්ථාන මාරු කමිටුවලින් තීරණ ගැනීමේදී මාරුවී යන සහ මාරුවී එන නිලධාරීන් දරණ තනතුරුවල රාජකාරීවලට බාධාවක් නොවන පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය.
19. ස්ථාන මාරු නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් කාර්ය පටිපාටික රීති (කාණ්ඩ අංක 01) හි 11 වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ විය යුතු ය.
20. උපදෙස් මාලාව - 01 හි සඳහන් කර ඇති කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් අමාත්‍යාංශ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු හා සමාලෝචන මණ්ඩල පැවැත්වීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
21. මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරන දින සිට 2021 වර්ෂයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණයන්හි දී පුසුන නිවාඩු මත මේ වන තෙක් රාජකාරී භාර ගැනීමට අපොහොසත් වූ නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් පුසුන නිවාඩු අවසන්ව පැමිණි දිනට පසු දින සිට ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය. 2022 වර්ෂයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා ද මෙම විධිවිධානය අදාළ වන්නේ ය.
22. 2021 වර්ෂයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අභියාචනා තීරණ යටතේ “වසරකින් හෝ ඊළඟ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කරන දිනය යන දෙකෙන් පළමුව එළඹෙන දිනය දක්වා ස්ථාන මාරුව දීර්ඝ කරන ලද” නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු 2022.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

  
 ආර්.සී. ද සොයිසා  
 ප්‍රධාන ලේකම්  
 දකුණු පළාත



**වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා අදාළ වන උපදෙස් මාලාවන්**

1. උපදෙස් මාලාව 01 - අමාත්‍යාංශ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල / සමාලෝචන මණ්ඩල පැවැත්වීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු
2. උපදෙස් මාලාව 02 - මාර්ගගත දත්ත පද්ධතිය භාවිතා කිරීම සඳහා උපදෙස්

**මාරුවීම් සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර:**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය                    | - ආකෘති අංක 01           |
| 2. සාරාංශ වාර්තාව                                     | - ආකෘති අංක 02 A හා 02 B |
| 3. අභියාචනා අයදුම්පත                                  | - ආකෘති අංක 03           |
| 4. අමාත්‍යාංශ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු / සමාලෝචන මණ්ඩල තීරණ | - ආකෘති අංක 04           |
| 5. රහස්‍යතා ප්‍රකාශය                                  | - ආකෘති අංක 05           |

  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,  
 මහලංකා විද්‍යා මණ්ඩලය,  
 කොළඹ 05.



**වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2022**

**උපදෙස් මාලාව - 01 (අමාත්‍යාංශ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල / සමාලෝචන මණ්ඩල පැවැත්වීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු)**

01. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කරන නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර මාර්ගගත ව (Online) දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු පිළියෙළ කර ඇති අතර, දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයීය නිල වෙබ් අඩවියේ ([www.cs.sp.gov.lk](http://www.cs.sp.gov.lk)) මුල් පිටුවේ ඇති “වාර්ෂික ස්ථාන මාරු 2022” වෙත පිවිස වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කිරීමට හැකියාව පවතී.
02. ප්‍රධාන ලේකම් පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2021 දරණ 2022 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් මාලාව 02 මගින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් මාර්ගගත (Online) තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම සඳහා උපදෙස් ලබා දී ඇත.
03. **වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර 2021.12.01 දින සිට 2021.12.24 දින ප.ව. 11.59 දක්වා මාර්ගගතව (Online) සම්පූර්ණ කිරීමේ හැකියාව පවතී.** ජංගම දුරකථන භාවිතා කරමින් අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේදී අයදුම්කරුවන්ට යම් අපහසුතාවයන් / තාක්ෂණික දෝෂ ඇතිවිය හැකි බැවින් මේ සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් සහිත Desktop හෝ Laptop පරිගණකයක් භාවිතා කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ.
04. ඒ සඳහා ආයතන මට්ටමින් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් පත්කර ඇති බැවින් එම නිලධාරීන්ගේ සහයෝගය ලබා ගෙන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කරන නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර මාර්ගගතව (Online) දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීම මගින් ගැටළු අවම කරගත හැකිය.
05. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර මාර්ගගතව (Online) සම්පූර්ණ කිරීමේදී හෝ අදාළ වාර්තා ලබා ගැනීමේදී යම් ගැටළුවක් මතුවන්නේ නම් හෝ තාක්ෂණික සහයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් හෝ මේ සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර තොරතුරු දැනගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් හෝ **0914944010, 0914946365 හෝ 0776666159** අමතා තොරතුරු විමසිය හැකිය.
06. යම් සංශෝධනයක් සිදුකර ඇති වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් අමාත්‍යාංශ වෙත ලැබී ඇත්නම්, **අමාත්‍යාංශ මාරු මණ්ඩල පැවැත්වීමට පෙර එම අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කර එකී සංශෝධනයන් ද දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම සිදුකළ යුතුය.** ඒ සඳහා **0914944010 හෝ 0914946365** අමතා අදාළ විෂය නිලධාරීන් සම්බන්ධ කර ගැනීමට හැකියාව පවතී.
07. එක් අමාත්‍යාංශයක් යටතේ පවතින දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනයන්හි ස්ථාන මාරුවීම් අදාළ අමාත්‍යාංශය මගින් පමණක් සිදු කළ යුතු අතර, එම මාරුවීම් **2022.06.01** දින සිට ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
08. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009/02/20 දිනැති අංක 1589/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද කාර්ය පරිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 200 රීතියේ විධිවිධාන අනුව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු පිහිටුවා මා වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
09. එහි දී ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන ඒ ඒ සේවාවන් සඳහා ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් සිටී නම් අදාළ සේවාවන් සඳහා වෙන වෙනම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල පිහිටුවිය යුතු ය.

10. අදාළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් මණ්ඩල සහ සමාලෝචන මණ්ඩල සඳහා කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ලියාපදිංචි වී ඇති හා 2020, 2021 යන වර්ෂ දෙකටම හෝ ඉන් එක් වර්ෂයකට කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ලියාපදිංචිය යාවත්කාලීන කරන ලද පිළිගත් වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම කැඳවීම් සිදු කළ යුතු ය. (මේ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීමට හැකියාව පවතී.)
11. දකුණු පළාත් සභාවේ රජයේ නිලධාරීන්ගෙන් අවම වශයෙන් **15%**ක නියෝජනයක් සහිත වෘත්තීය සමිතියක් විසින් නම් කළ නියෝජිතයෙක් මාරු මණ්ඩලයට සහභාගී කර ගැනීමේ දී, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වක්‍රලේඛය නිකුත් කරන දිනට අවම වශයෙන් **15%**ක නියෝජනයක් සහිත වෘත්තීය සමිති සහභාගී කරවාගත යුතු ය.
12. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල හා සමාලෝචන මණ්ඩල සඳහා සහභාගී වන සියළුම නිලධාරීන්ගෙන් හා වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන්ගෙන් රහස්‍යභාවය සුරකින බවට ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ( ආකෘති අංක **05** ) ලබාගත යුතු ය.
13. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට සහභාගී වූ වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් හට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කටයුතු සඳහා නිරීක්ෂණ මට්ටමින් සහභාගී කරවා ගැනීම පිළිබඳව පූර්ණ අභිමතය වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන මණ්ඩලය සතු වේ.
14. 2022.05.31 දිනට කිසියම් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීහු ස්ථාන මාරුවීම් ඉල්ලා සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන අතර කිසියම් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 02ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්ට ද ස්ථාන මාරු ඉල්ලා සිටිය හැකි ය. නමුත් **අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතු අතර එම නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු වලින් අනතුරු ව පමණක් අනෙකුත් ඉල්ලීම් සලකා බැලිය යුතු ය.**
15. කිසියම් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 07ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
16. කිසියම් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීහු අනිවාර්යයෙන්ම ස්ථාන මාරු අයදුම් කළ යුතු ය.
17. මෙහි දී වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය වසර 05 සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කර ඇති විට ඔහු/ඇය විසින් ස්ථාන මාරු යාමට අපේක්ෂිත සේවා ස්ථානයන්ගෙන් යම් නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් නොකර සිටියහොත් එම සේවා ස්ථානයේ අවුරුදු 05 සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් අතුරින් වැඩිම සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියා සමඟ ස්ථාන මාරු සිදු කළ යුතු වේ.
18. සංවර්ධන නිලධාරී / සංවර්ධන සහකාර / වැඩසටහන් සහකාර සේවාවන්හි නිරත නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් **2021.12.31** දිනට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
19. ආබාධිත තත්ත්වයේ හෝ බරපතල රෝගී තත්ත්වයන්ට යටත් වූ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් එම නිලධාරීන් හට සුදුසු සේවා ස්ථාන ලබා දිය යුතු ය.

20. අමාත්‍යාංශ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල මගින් තීරණ ගත නොහැකි එනම්, ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට යොමු කළ යුතු වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් එනම්, මාර්ගගත (Online) තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කරන ලද ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්වල මුද්‍රිත පිටපත් හා අංක 02 A, 02 B ආකෘතිය අනුව සකස් කරන ලද සාරාංශ වාර්තාව ද 2022.01.31 දිනට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතු ය. එසේම අංක 02 A හා 02 B ආකෘතිවල මාදු පිටපත් [chiefsec03@gmail.com](mailto:chiefsec03@gmail.com) යන විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය වෙත ද යොමු කළ යුතු ය.
21. අදාළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ හා අභියාචනා මණ්ඩල තීරණ (අංක 04 ආකෘතිය) 2022.01.31 දිනට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතු ය.
22. අමාත්‍යාංශ අභියාචනා මණ්ඩල තීරණ සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් අභියාචනා ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කරන නිලධාරීන්ගේ අභියාචනා ද 2022.02.28 දිනට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතු ය.
23. ආර්ථික වශයෙන් ප්‍රතිලාභ හිමි පහත සඳහන් ආයතන ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන ලෙස නම් කරනු ලැබේ.
- i. දකුණු පළාත්, පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව
  - ii. දකුණු පළාත් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව
  - iii. වත්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන පුහුණු ආයතනය
24. ඉහත ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන අතුරෙන් i හා ii සේවා ස්ථානයන්හි සේවය කරන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛයේ 2.1 හි දක්වා ඇති සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ගෙන් 2022.05.31 දිනට වසර 04 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සියලුම නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් මාරු මණ්ඩලයට පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
25. ඉහත 23 යටතේ දක්වා ඇති ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන අතුරෙන් iii යටතේ දක්වා ඇති වත්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනයේ සේවය කරන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛයේ 2.1 හි දක්වා ඇති සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ගෙන් 2022.05.31 දිනට වසර 04 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති විවිධ වූ දිරි දීමනා / ප්‍රතිලාභ ලබන නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ද ප්‍රධාන ලේකම් මාරු මණ්ඩලයට පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
26. මෙහිදී ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයන් වෙත ඉල්ලුම් කරන ලද නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් 2021.12.31 දිනට ප්‍රථම ප්‍රධාන ලේකම් වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතු ය. එහිදී යොමු කරන ලද අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව අතුරින් වයස අවුරුදු 45ට වැඩි හා වයස අවුරුදු 45ට අඩු නිලධාරීන් අතුරින් වැඩිම සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියා හට 3:2 අනුපාතික ක්‍රමයට හෝ ස්ථාන මාරු සිදුකරන නිලධාරීන්ගේ ශ්‍රේණිවලට අදාළ ව හෝ එම ක්‍රම දෙකම ප්‍රකාර ව හෝ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය විසින් යෝජනා කරන වඩාත් සුදුසු ක්‍රමවේදයකට හෝ ස්ථාන මාරු ලබා දෙනු ලැබේ.
27. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ නොකරන ලද යම් නිලධාරියෙක් ස්ථාන මාරුවක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් පරිපාලන හා සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව එවැනි ස්ථාන මාරුවක් ලබාදිය හැකි ය.
28. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කරන නිලධාරියෙකු එවැනිම වෙනත් කාර්යාලයකට මාරු නොකළ යුතු ය.

29. ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කරන නිලධාරියෙකු එවැනිම වෙනත් කාර්යාලයකට මාරු නොකළ යුතු ය. නමුත් ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන වලට ප්‍රියමනාප නොවන සේවා ස්ථානවල සේවය කරන නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීමෙන් පසුව, ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානවල සේවය කරන නිලධාරීන් විසින් නැවත ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයකට කරනු ලබන ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් සලකා බැලිය හැකි ය.
30. 2021 වර්ෂයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අභියාචනා තීරණ යටතේ “වසරකින් හෝ ඊළඟ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කරන දිනය යන දෙකෙන් පළමුව එළඹෙන දිනය දක්වා ස්ථාන මාරුව දීර්ඝ කරන ලද” නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු 2022.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.
31. භාර්යාව හා ස්වාමී පුරුෂයා යන දෙදෙනා ම රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත අය නම් එම දෙදෙනාට ම ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම් අනුව එකම ප්‍රදේශයක සේවය කරන්නට ඉඩ ලබාදීමට සෑම උත්සාහයක් ම දැරිය යුතු ය.
32. වයස අවු.55ක් ඉක්ම වූ නිලධාරීන් දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට මාරු නොකළ යුතු වුවත්, දිස්ත්‍රික්කය ඇතුළත ස්ථාන මාරු කිරීම්වලට යටත් වන්නේය. එහෙත් නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම හෝ වෙනත් විශේෂිත කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට මාරුකිරීමට සලකා බැලිය හැකි ය.
33. යම් සේවා ස්ථානයක සේවය කරන 2022 මැයි 31 දිනට වයස අවු. 57 ඉක්මවූ නිලධාරීන් ද, ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කරන 2022 මැයි 31 දිනට වයස අවු. 59 ඉක්මවූ නිලධාරීන් ද ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොවන කල්හි ස්ථාන මාරු නොකළ යුතු ය.
34. ආබාධිත දරුවන්, දීර්ඝ කාලීනව අසනීප මත එක් තැන්ව සිටින කලත්‍රයන් සහිත නිලධාරීන්ට මුහුණ දීමට සිදුවන විසඳාගත නොහැකි ගැටළුවලදී පිළිගත හැකි කරුණු සහිතව තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශයන් ද සමඟ ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් පිළිබඳව සැලකිල්ලට ගෙන කටයුතු කළ යුතු ය.
35. යම් සේවා ස්ථානයක ස්ථාන මාරුවීමට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් බහුතරයක් සිටි නම්, එම සේවා ස්ථානයේ කාර්යයන්ට හානියක් නොවන පරිදි ස්ථාන මාරුවීම් සිදුකිරීම සඳහා මාරු මණ්ඩල හැකි සෑම ආකාරයකින්ම කටයුතු කළ යුතු ය.
36. ඉහත 34 මගින් දක්වා ඇති නිලධාරීන්ගෙන් ඇතැම් නිලධාරීන් හට නවක බඳවා ගැනීම් වලදී ස්ථාන මාරු නියෝග ලබා දී ඇති බැවින්, එවැනි සහනයක් නොලද නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමුඛතාවය ලබා දී කටයුතු කළ යුතු ය.
37. සෞඛ්‍ය සේවා හා පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවල වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම නියමිත පරිදි සිදුකර නොමැති බවට වෘත්තීය සමිති සමඟ කරන ලද සාකච්ඡාවේ දී පැමිණිලි ලද හෙයින් අදාළ මාරු මණ්ඩල විසින් ඒ සම්බන්ධයෙන් දැඩි අවධානයකින් කටයුතු කළ යුතු ය.
38. කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක් යටතේ පවතින සේවාවන් සඳහා ද මෙවැනිම ස්ථාන මාරු ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කරමින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් සිදුකිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

**මාරුවීම් සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර:**

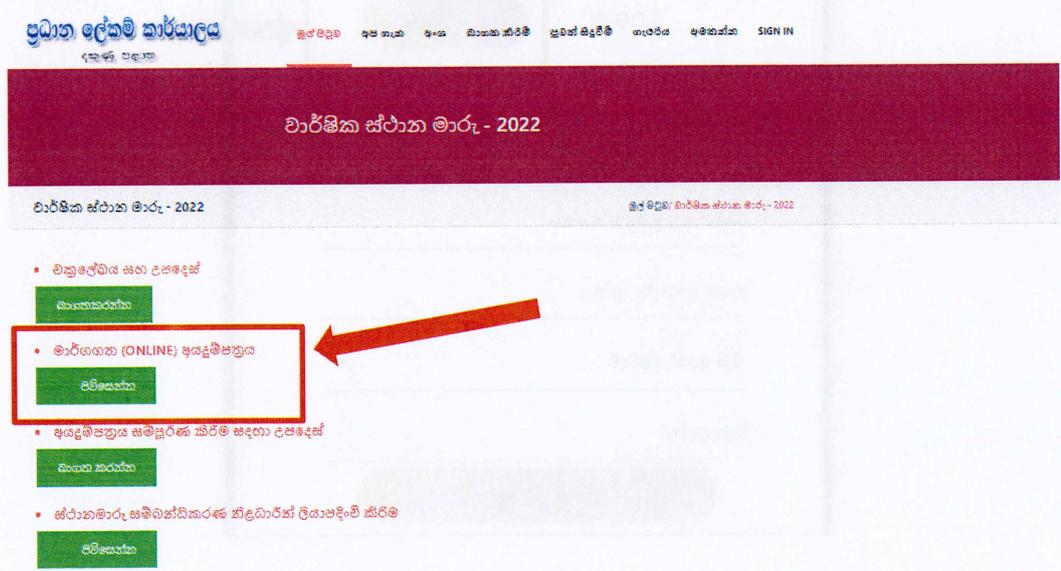
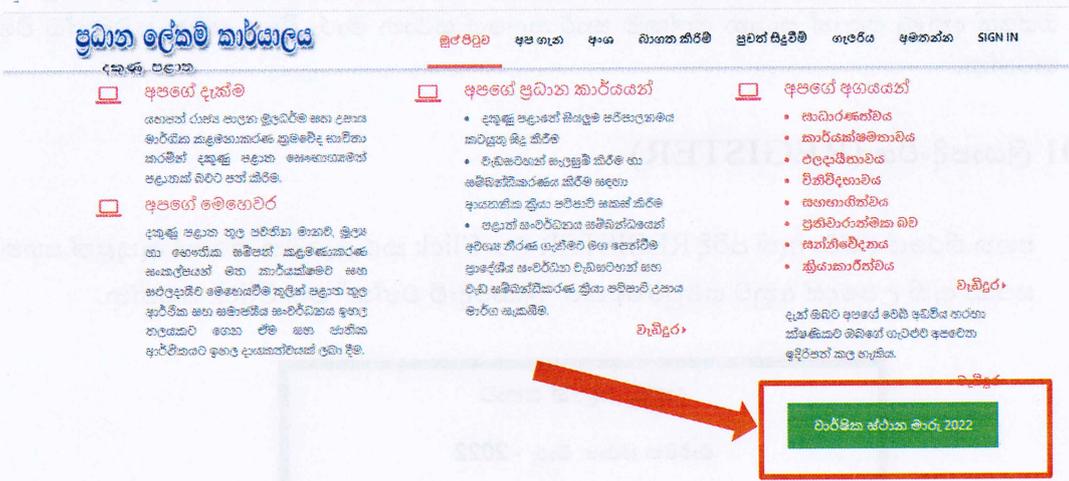
- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය                    | - ආකෘති අංක 01           |
| 2. සාරාංශ වාර්තාව                                     | - ආකෘති අංක 02 A හා 02 B |
| 3. අභියාචනා අයදුම්පත                                  | - ආකෘති අංක 03           |
| 4. අමාත්‍යාංශ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු / සමාලෝචන මණ්ඩල තීරණ | - ආකෘති අංක 04           |
| 5. රහස්‍යතා ප්‍රකාශය                                  | - ආකෘති අංක 05           |

**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](http://www.cs.sp.gov.lk)) මුල් පිටුවේ ඇති “වාර්ෂික ස්ථාන මාරු 2022” වෙත පිවිස හෝ [www.cs.sp.gov.lk/transfer](http://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** දරණ 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.

**දකුණු පළාත් සභාව**  
**වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2022**

LOG IN      REGISTER

මූලිකව සම්බන්ධතා (සිංහලෙන්)

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

ජංගම දුරකථන අංකය

ඔබේ අයත් සේවාව

Password

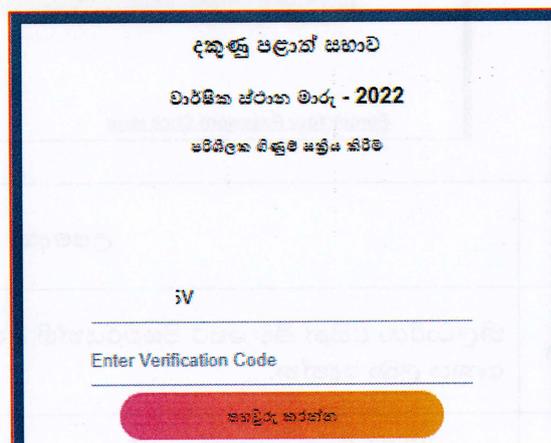
ලියාපදිංචි වන්න

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.

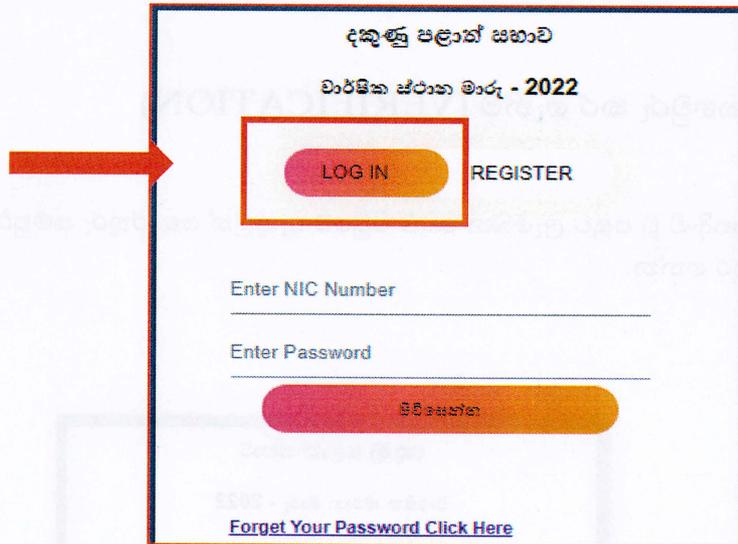


සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු	උපදෙස්
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	නිලධාරියා විසින් මීට පූර්ව පියවරේ ඇතුළත් කර ඇති ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ස්වයංක්‍රීය ලබා දී ඇත.
තහවුරු කිරීමේ අංකය (Enter Verification Code)	පූර්ව පියවරේ ඇතුළත් කරන ලද ජංගම දුරකථනය වෙත පහත පරිදි SP_TRANSFER මගින් යොමු කර ඇති කෙටි පණිවුඩයේ (SMS) ඇතුළත් කේත 04කින් යුතු ගිණුම තහවුරු කිරීමේ අංකය (Verification Code) ඇතුළත් කරන්න. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">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.
<b>අ) පෞද්ගලික තොරතුරු</b>	
01. සම්පූර්ණ නම	නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම නිවැරදිව ඇතුළත් කරන්න.
02. මූලකරු සමඟ නම	මීට පෙර ලියාපදිංචියේදී ඔබ විසින් ලබා දුන් මූලකරු සමඟ නම ස්වයංක්‍රීයව ඇතුළත් ව තිබේ.
03. මූලකරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්)	නිලධාරියාගේ නම මූලකරු 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 ස්ථීර ලිපිනය	නිලධාරියාගේ ස්ථීර 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 ඉගෙනුම් ලබන පාසලේ	දැනට අධ්‍යාපනය හදාරන දරුවන් සිටි නම් ඔවුන් අධ්‍යාපනය ලබන පාසලේ නම් සඳහන් කරන්න.
<b>ආ) සේවා තොරතුරු</b>	
14.1 මුල් පත්වීම් දිනය	ඔබ රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක් සඳහා මුල් පත්වීම් ලද දිනය ඇතුළත් කරන්න.
14.2 වර්තමාන තනතුරට පත් වූ / අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය	වර්තමාන සේවාවට පත්වීම් ලැබූ හෝ උසස්වීම් ලැබූ / අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය ඇතුළත් කරන්න. (වෙනත් සේවාවක සිට වර්තමාන සේවාවට අන්තර්ග්‍රහණය වූ හෝ උසස්වීම් ලැබූ දිනය මෙහි සඳහන් කරන්න.)  උදා :- 01. ලිපිකරු සේවයේ සිට කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය 02. කාර්යාල සේවක සේවයේ සිට කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයට උසස්වීම් ලැබූ දිනය  ඔබ මුල් පත්වීම් ලද සේවයේම දැනට සේවය කරන්නේ නම් මෙහි මුල් පත්වීම් දිනය (14.1) සඳහන් කරන්න.
14.3 වර්තමාන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබූ දිනය	වර්තමාන සේවාවේ ඔබ සිටින ශ්‍රේණියට/ පන්තියට උසස්වීම් ලැබූ දිනය ඇතුළත් කරන්න.  ඔබ මේ වන විටත් පත්වීම් ලැබූ ශ්‍රේණියේම සිටි නම් මුල් පත්වීම් දිනය මෙහි සඳහන් කරන්න.
15.1 වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය	<ul style="list-style-type: none"> <li>ඔබගේ වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය තෝරන්න.</li> <li>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 තොරන්න.</li> </ul>

	<p>උදා :-  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"> <li>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.</li> </ul> <p>උදා :-  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> <ol style="list-style-type: none"> <li>01. ඔබ වර්තමානයේ කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලයක / පාසලක සේවය කරන්නේ නම් එම සේවා ස්ථානය සඳහන් කරන්න.</li> <li>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.</li> </ol>

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 සුදුසුකම 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.
22. රජයේ සේවයේ පූර්ව සේවා ස්ථාන	මෙහි ඉහළින්ම වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ තොරතුරු ස්වයංක්‍රීය දර්ශනය වේ. වර්තමාන තනතුරට අදාළ ව රජයේ සේවයේ වෙනත් සේවා ස්ථානවල සේවය කළේ 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.
<b>ඇ.) ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් පිළිබඳ තොරතුරු</b>	
23. ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු	<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 එම සේවා ස්ථානවලටම ස්ථාන මාරු ලබා දීමට නොව ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත ආයතන හෝ ප්‍රදේශය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට පමණක් බව අවධාරණය කරනු ලැබේ.</p>

<p>24. ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් 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 මාරුවීම් 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 දාඩි 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.

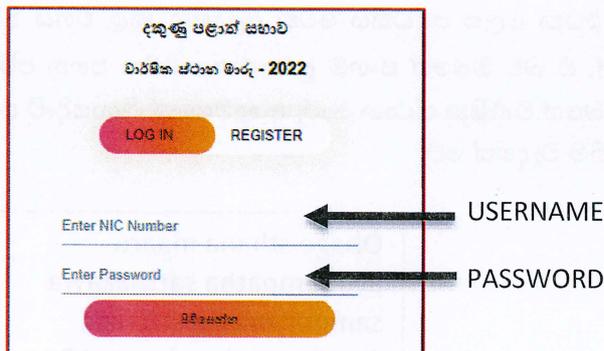
Obage sthana maaru  
 ayadumpatha sarthakawa  
 sampoorana karana ladi,  
 Ayadumpath ankaya - 10

- 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 දෘඪ 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.

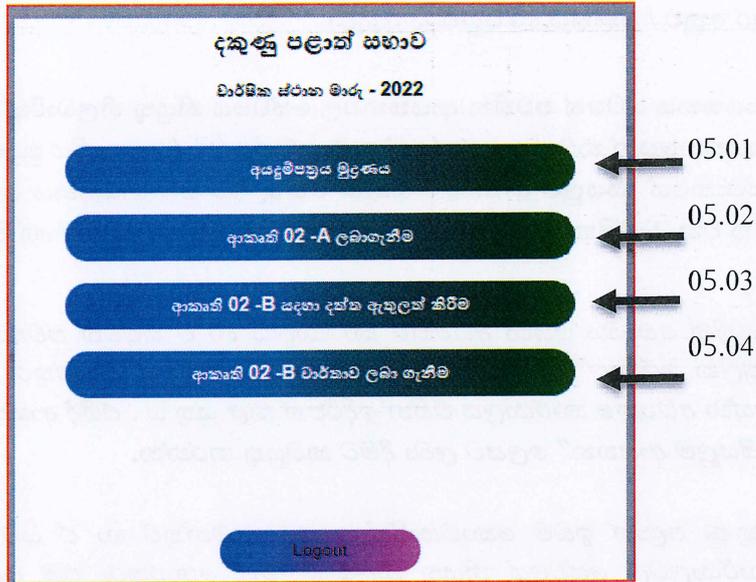
08. අයදුම්කරු විසින් නිවැරදි ව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රයේ දෘඪ පිටපත (Hard Copy) අදාළ නිලධාරියා වෙතින් ම භාර ගැනීමට අදාළ විෂය නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතු ය.
09. අයදුම්කරු විසින් තොරතුරු ඇතුළත් කරන ලද අයදුම්පත්‍රයේ දෘඪ පිටපතේ (Hard Copy) සඳහන් තොරතුරුවල යම් සංශෝධනයක් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් හෝ අයදුම්කරු විසින් ආයතනය වෙත ලබා දෙන ලද අයදුම්පත්‍රයේ දෘඪ පිටපතේ (Hard Copy) යම් තොරතුරු නිවැරදි කිරීමක් සිදු කිරීමට අදාළ විෂය නිලධාරියා හට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, එකී සංශෝධනය කළ යුතු තොරතුරු රතු තීන්ත පැහැති 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](http://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.

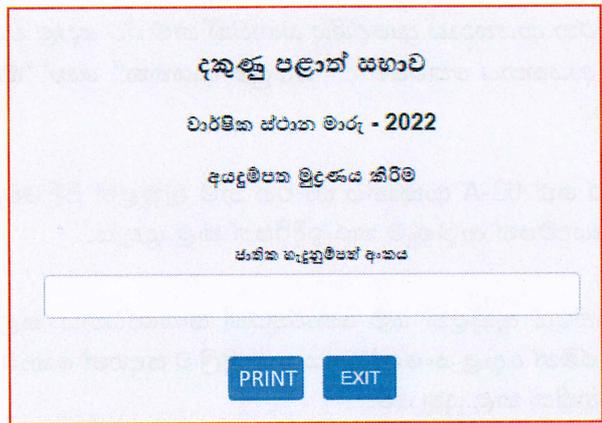


04. ඒ අනුව, දර්ශනය වන තිරයේ ඇතුළත් පහත පියවර ඔස්සේ ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු 02-A හා 02-B ආකෘතින් මුද්‍රණය කර ගැනීමට කටයුතු කරන්න.



**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 තේරු විට 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” තේරු විට 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” තෝරා 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 තීන්ත පෑනක් භාවිතා කරමින් අදාළ සංශෝධනය පැහැදිලි ව සඳහන් කොට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් කෙටි අත්සන් යොදා සහතික කළ යුතු වේ.

**දකුණු පළාත් සභාව**  
වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2022

ආකෘති - 02 - A

ආයතනය

-----සියලුම ආයතන-----

-----තෝරන්න-----

පන්තිය හා ශ්‍රේණිය

-----තෝරන්න-----

VIEW
EXIT

සියළුම ආයතන යන්න තෝරන්න.



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

- 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 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 යුතු ය.

**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 යුතු ය.
- 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 අඩු: 05 හෝ ඊට වැඩි සියලුම නිලධාරීන් මෙම අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම අනිවාර්ය වේ.)

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

<b>අ.) පෞද්ගලික තොරතුරු</b>			
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 ස්ථිර 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. දරුවන් ගණන	13.1 ඔවුන්ගේ වයස (2022.05.31 දිනට)	13.2. ඉගෙනුම ලබන පාසල්	
<b>ආ.) සේවා තොරතුරු</b>			
14.1 මුල් පත්වීම් දිනය		14.2 වර්තමාන තනතුරට පත් වූ / අන්තර්ග්‍රහණය 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 දන්නා 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 පත්වීම දිනය	වර්තමාන තනතුරට පත්වූ / අත්කරගන්නා දිනය	වර්තමාන ශ්‍රේණියට පසුවීම ලැබූ දිනය	ජාතික හැඳුණුම්පත් අංකය	උපන් දිනය	2022.05.31 දිනට වයස	වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ (2022.05.31 දිනට)	විවාහක / අවිවාහක බව	කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය	පාසල් යන දුරුවන් 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 මාර්ගික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත සම්පූර්ණ කරන ලද සියලුම නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර මෙම ලේඛනයට ඇතුළත් කර ඇති බවත් සියලුම තොරතුරු නිවැරදි බවට සැහීමකට පත්වීමෙන් අනතුරුව 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 -

සංඛ්‍යාව -

ආයතනය -

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		ස්ථිර 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 සැහීමකට පත්වීමෙන් අනතුරුව 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

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය

සේවය :	පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :
--------	----------------------

1. සම්පූර්ණ නම:-.....
2. ස්ථාන මාරු ලේඛනයේ සඳහන් නම:-.....  
.....
- 2.1. හැඳුනුම්පත් අංකය:-.....
3. ස්ථීර ලිපිනය:-.....  
.....
4. තාවකාලික ලිපිනය:-.....
5. දුරකථන අංකය:-.....
6. වර්තමාන සේවා ස්ථානය:-.....
7. අයත් අමාත්‍යාංශය :-.....
8. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය:- අවු:-.....
9. සේවා කාල සීමාව :- අවු ..... මාස ..... දින ..... සිට ..... දක්වා
10. 10.1. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ ස්ථාන මාරු කරන ලද සේවා ස්ථානය:-.....  
.....
- 10.2. ස්ථානමාරු ලේඛනයේ අනු අංකය:- ..... ස්ථාන මාරු අංකය: .....
- 10.3. ඔබ සමඟ ස්ථාන මාරු කරනු ලබන අනුප්‍රාප්තිකයා/ අනුප්‍රාප්තිකයන් ගේ නම:  
.....
11. අභියාචනා මගින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන වෙනත් සේවා ස්ථාන :- .....
12. අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමට හේතු:-.....  
.....  
.....
13. වෙනත් කරුණු :-.....  
.....  
.....

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි.

.....  
දිනය

.....  
අත්සන

14. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය  
.....  
.....

.....  
දිනය

.....  
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
සහ නිල මුද්‍රාව



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 :-

