1st Place Winner
National Productivity
Award 2020

ISO 9001
SLSI SYSTEM CERTIFIED
SLAB ACCREDITED
ISO/IEC 17021
QMS-001-01

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

මගේ අංකය / எனது இல. / My Ref.	CSS/03/06/03/04/2024 (07)	ඔබේ අංකය / உனது இல / Your Ref.		දිනය / திகதி / Date	2023.12. 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 2024

දකුණු පළාත් සභාවේ සංවර්ධන නිලධාරී / සංවර්ධන සහකාර / වැඩසටහන් සහකාර / කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී / තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර / රියදුරු / කාර්යාල කාර්යය සහායක සේවාවන්හි අදාළ නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු **2024 ජුනි මස තුන්වෙනි දින සිට** බලපැවැත්වෙන සේ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා සකස් කරන ලද ප්‍රධාන ලේකම් පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2023 වෙත ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි. එහි පිටපතක් මේ සමඟ අමුණා ඇත.

02. ඒ අනුව, **2024.06.03 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි** අදාළ මාරුවීම් සිදු කිරීම සඳහා ඉහත චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන හා මේ සමඟ අමුණා ඇති උපදෙස් මාලාව 01 අනුව ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් මාර්ගගතව (Online) සම්පූර්ණ කර 2023.12.22 දිනට පෙර මා වෙත යොමු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

03. තවද, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කරන නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර මාර්ගගතව (Online) සම්පූර්ණ කිරීමටත්, එම ස්ථාන මාරු නිසි නිල මගින් මා වෙත යොමු කිරීමට අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ ලබා දීම ද මාර්ගගතව (Online) සිදුකිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු පිළියෙළ කර ඇති අතර, දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයීය නිල වෙබ් අඩවියේ (www.cs.sp.gov.lk) මුල් පිටුවේ ඇති **"වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පද්ධතිය"** වෙත පිවිස වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කිරීමට හැකියාව පවතී.

04. එහි **වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර 2023.12.01 දින සිට 2023.12.21 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 03/2023 දරණ 2024 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් මාලාව 01 මගින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් මාර්ගගත (Online) තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම සඳහා උපදෙස් ලබා දී ඇති අතර, අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් එම අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ඉදිරියේදී ලබා දීමට කටයුතු කරන බවද වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதான செயலாளர் / Chief Secretary: 091 4944002
කාර්යාලය / காரியாலயம் / Office: 091 4119011, 091 2234052
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax: 091 2246299
විද්‍යුත් තැපෑල / மின் அஞ்சல் / E-mail: chiefsec1@sltnet.lk
වෙබ් අඩවිය / இ தளம் / Web site: www.cs.sp.gov.lk
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, එස්.එච්. දහනායක මාවත, ගාල්ල. Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.
பிரதான செயலாளர் காரியாலயம், எஸ்.எச்.தஹநாயக மாவத்தை, காலி.

CamScanner

06. එහිදී, දකුණු පළාත් සභාවේ ඉහත සේවාවන්ට අදාළ නිලධාරීන් සේවයේ නියුතු සියලු ආයතන ප්‍රධානීන් හට (ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් ද ඇතුළත්ව) තාවකාලික හැඳුනුම්පත් අංකයක් හා මුරපදයක් ලබා දීම ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය විසින් සිදුකරනු ලබන අතර, එම තාවකාලික හැඳුනුම්පත් අංකයක් හා මුරපදය භාවිතා කිරීම මගින් පමණක් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මාර්ගගත (Online) පද්ධතියට ඇතුළත් වීමේ හැකියාව පවතින බැවින් මගේ අංක CSS/03/06/03/04/2024 හා 2023.11.07 දිනැති ලිපිය මගින් ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි අදාළ තොරතුරු <u>**2023.12.06 දිනට පෙර**</u> මා වෙත ලබා දීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණික ව දන්වා සිටිමි.

07. ඒ සඳහා දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයීය නිල වෙබ් අඩවියේ (www.cs.sp.gov.lk) මුල් පිටුවේ ඇති "වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා මෙතැනින්" වෙත පිවිස "ස්ථාන මාරු සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් ලියාපදිංචිය මෙතැනින්" වෙත පිවිස හෝ පහත දක්වා ඇති QR කේතය මගින් හෝ අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේ හැකියාව පවතී.

08. එසේ <u>**තොරතුරු ලබා නොදෙන ආයතන ප්‍රධානීන් හට තාවකාලික හැඳුනුම්පත් අංකය හා මුරපදය ලබා දීමට හැකියාවක් නොමැති බැවින්, එම ආයතනවල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් සඳහා නිර්දේශ ලබා දී නොමැති අයදුම්පත් සේ සලකා කටයුතු කිරීමට සිදුවන බව**</u> මින් අවධාරණය කරනු ලැබේ.

09. ඉහත 06 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි අදාළ නිවැරදි තොරතුරු ලබා දී ඇති ආයතන ප්‍රධානීන් සඳහා තාවකාලික හැඳුනුම්පත් අංකයක් හා මුරපදයක් ලබා දීම ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය විසින් සිදුකරනු ලබන අතර, ඒ සමඟ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මාර්ගගත (Online) පද්ධතිය වෙත යොමු කරන ලද ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ උපදෙස් පත්‍රිකාව ද ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

10. 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, 0760509116 (ප්‍රභානි මිය) හෝ 0710706425 (සුරංග මයා)** අමතා තොරතුරු විමසිය හැක.

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

12. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ විසින් ලබා දෙන සහයෝගය ඉතා අගයකොට සලකමි.

සුමිත් අලහකෝන්,
ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත.

CamScanner

ප්‍රධාන ලේකම් පරිපාලන චක්‍රලේඛ: **03/2023**

මගේ අංකය: CSS/03/06/03/04/2024
දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
එස්.එච්.දහනායක මාවත,
ගාල්ල.
2023.12. 01

දකුණු පළාත් සභාවේ
ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
සභා ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්,
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු / සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු,
සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සහ
සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

දකුණු පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2024

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2022.12.14 දිනැති අංක 2310/29 දරන 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 හා දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අංක ස්ථාන මාරු/09 හා 2023.06.14 දිනැතිව අනුමත කරන ලද දකුණු පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු පරිපාටිය අනුව දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් පත්වීම් බලධරයා වන දකුණු පළාත් සභාවේ නිලධාරීන්ගේ 2024 වර්ෂයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා වන චක්‍රලේඛය වේ.

02. දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් පහත සඳහන් සේවාවන්හි වාර්ෂික ස්ථාන මාරු **2024 ජුනි මස තුන්වන (03) දින සිට** බලපැවැත්වෙන සේ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, එහිදී නිලධාරීන්ට මෙන්ම රාජ්‍ය සේවාවටද ඇතිවන අපහසුතා මගහැරවීම 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)**

03. **එක් එක් සේවා ස්ථානවල සම්පූර්ණ කළ යුතු කාල සීමාවන්**

3.1. 2024.06.02 දිනට කිසියම් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් ස්ථාන මාරුවීම් ඉල්ලා සිටීම සඳහා යටත් වේ. ඒ අනුව එම නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු නියෝග ලැබීම අනිවාර්ය නොවනමුත්, අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ. තව ද, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පතෙහි 26 තීරය යටතේ ස්ථාන මාරු අයදුම් කරන්නේ ස්ව කැමැත්තෙන්ද නැතහොත් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛයේ විධිවිධානවලට යටත් වන නිසාද යන්න පැහැදිලි ව සඳහන් කළ යුතු වේ.

සුමිත් අලහකෝන්
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

3.2. කෙසේ වෙතත්, ස්ථාන මාරුවීම් අපේක්ෂා කරන නිලධාරීන් සිටී නම් සේවා කාලය නොසලකා ස්ථාන මාරු ඉල්ලා සිටිය හැකි නමුත් අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතු ය.

3.3. 2024.06.02 දිනට ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 03ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් අනිවාර්යයෙන් ස්ථාන මාරු වලට යටත් වේ.

3.4. 2024.06.02 දිනට යම් නිලධරයෙකු එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ ඒ යටතේ පවතින ආයතනවල උපරිම අවුරුදු 10ක කාලයක් හා එක් අමාත්‍යාංශයක් හෝ ඒ යටතේ පවතින ආයතනවල උපරිම අවුරුදු 15ක් සේවය කර ඇත්නම්, එම නිලධාරීන් ද ඉහත 3.1 හා 3.2 විධිවිධානවලට යටත් ව ස්ථාන මාරු අයදුම් කළ යුතු ය. (මෙම නිලධාරීන් අනිවාර්යෙන්ම ස්ථාන මාරු කිරීමට යටත් නොවන අතර අවස්ථානුගත කරුණු අනුව ස්ථාන මාරු කිරීම පිළිබඳ තීරණය ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය සතු වේ.)

3.5. දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අංක ස්ථාන මාරු/09 හා 2023.06.14 දිනැතිව අනුමත කරන ලද දකුණු පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු පරිපාටියේ 7.3.14. අනුව, ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරියෙකු වසරක් තුළ ආසන්නතම පූර්ව සේවා ස්ථානයට නැවත ස්ථාන මාරු වී පැමිණ ඇත්නම් සේවා බණ්ඩනයක් සේ නොසලකන බැවින්, ඊට අදාළ වන 2024.06.02 දිනට අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් අනිවාර්යයෙන් ස්ථාන මාරු අයදුම් කළ යුතු ය. (මෙහිදී ආසන්නතම පූර්ව සේවා ස්ථානය යනු වර්තමාන සේවා ස්ථානයට පෙර සේවය කරන ලද සේවා ස්ථානය වේ.)

04. දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අංක ස්ථාන මාරු/09 හා 2023.06.14 දිනැතිව අනුමත කරන ලද දකුණු පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු පරිපාටියේ 4.B. ප්‍රකාර ව, ඉහත 2.1. හි දක්වා ඇති නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ හා සමාලෝචන තීරණ ප්‍රධාන ලේකම් මාරු/ සමාලෝචන කමිටුවලින් පමණක් සිදුකරනු ලැබේ.

ඒ අනුව, පහත සඳහන් ආකාරයට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු පිහිටුවීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

4.1. ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු

I. අමාත්‍යාංශ අතර, අමාත්‍යාංශ යටතට නොගැනෙන දෙපාර්තමේන්තු හා වෙනත් ආයතනවල ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවට යොමු කළ යුතු නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ය.

II. ස්ථාන මාරු සඳහා සුදුසුකම් ලබන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන ඒ ඒ සේවාවන් සඳහා ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් (ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් 50 දෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි ගණනක්) සිටී නම් අදාළ සේවාවන් සඳහා වෙන වෙනම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු පිහිටු විය යුතු ය.

III. එසේ වුවද, අමාත්‍යාංශයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් තුළ පවත්නා විශේෂ තත්ත්ව මත 50 දෙනෙකුට වඩා අඩු නිලධර සංඛ්‍යාවක් සඳහා වුවද වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවක් ස්ථාපනය කිරීම සඳහා තම අභිමතය පරිදි ක්‍රියා කිරීමට දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් හට හැකියාව පවතී.

IV. යම් සේවා ස්ථානයක ස්ථාන මාරුවීමට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් බහුතරයක් සිටී නම්, එම සේවා ස්ථානයේ කාර්යයන්ට හානියක් නොවන පරිදි ස්ථාන මාරුවීම් සිදු කිරීම සඳහා ස්ථාන මාරු කමිටු හැකි සෑම ආකාරයකින්ම කටයුතු කළ යුතු ය.

සුමිත් අලහකෝන්
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

CamScanner

V. අදාළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු සහ සමාලෝචන කමිටු සඳහා කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ලියාපදිංචි වී ඇති හා 2022 හා 2023 වර්ෂයන් සඳහා කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ලියාපදිංචිය යාවත්කාලීන කරන ලද (4.1.VI අනුව) පිළිගත් වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම කැඳවීම සිදු කළ යුතු ය.

VI. වෘත්තීය සමිති විසින් තම වෘත්තීය සමිතියේ සාමාජික ලේඛනය, ගිණුම් වාර්තා, N වාර්තා (වාර්ෂික මහා සභා වාර්තාව / සම්මේලන වාර්තාව), L වාර්තා (වෘත්තීය සමිතියේ නිලධාරීන් වෙනස්වීම පිළිබඳ වාර්තාව) වාර්ෂිකව කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවට ලබා දී ඇති බවට කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තහවුරු කර ගැනීමක් සිදුකළ යුතු ය.

VII. 2023.12.01 දිනට ඉහත 2.1. යටතට ගැනෙන සේවාවන්ට අයත් දකුණු පළාත් සභාවේ රජයේ නිලධරයන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15%ක නියෝජනයක් සහිත වෘත්තීය සමිති පමණක් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට සහභාගී කරවා ගත යුතු ය.

VIII. පූර්ණකාලීනව වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධාරියෙකු මුදා හැර ඇති සෑම වෘත්තීය සංගමයකම නම් කළ නියෝජිතයෙක් මාරු කමිටුවට සහභාගී කර ගැනීමේදී, එම පූර්ණකාලීනව මුදා හැර ඇති නිලධාරියා හෝ නම් කරන ලද නියෝජිතයා දකුණු පළාත් සභාවේ ඉහත 2.1. යටතට ගැනෙන සේවාවන්ට අයත් අදාළ සේවාවේ නිලධාරියෙකු විය යුතුය.

IX. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය සඳහා සහභාගී වන සියලුම නිලධාරීන් හා වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් විසින් රහස්‍යභාවය සුරකින බවට ලිඛිත ප්‍රකාශයක් (ආකෘති අංක 04) ලබා දිය යුතු අතර, රහස්‍යභාවය සුරැකීමට කටයුතු නොකරන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූල පියවර ගත හැකි ය.

X. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු තීරණ ලබා ගැනීමේදී, ස්ථාන මාරු විෂය නිලධාරීන්ගෙන් ගොනුගත කරුණු විමසා බැලීමේ හැකියාව අදාළ ස්ථාන මාරු කමිටුවේ සභාපති හට පවතී.

4.1.1. ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ 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. (අ) ඉහත 2.1. යටතට ගැනෙන සේවාවන්ට අයත් මුළු නිලධර සංඛ්‍යාවෙන් අවම වශයෙන් 15%ක් හෝ ඊට වැඩි සාමාජික පිරිසක් සිටින සෑම වෘත්තීය සමිතියක් විසින්ම දිස්ත්‍රික් පදනමින් නම් කළ නියෝජිතයෙකු බැගින්

හෝ

(ආ) පූර්ණකාලීන ව වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධාරියෙකු මුදා හැර ඇති සෑම වෘත්තීය සමිතියකම දිස්ත්‍රික් පදනමින් නම් කළ නියෝජිතයෙකු බැගින්

05. 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 චක්‍රලේඛයට අනනුකූල වන අවස්ථාවලදී
ii. ස්ථාන මාරුවීම් අයදුම් කරන ලද දිනයෙන් පසුව නිලධාරීන්ට සිදු වූ හදිසි විපත් කරදර අසනීප වැනි සානුකම්පිත තත්වයන් සම්බන්ධයෙන් පිළිගත හැකි නිර්දේශ ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් ඒවා පිළිබඳව
iii. අන්තර් අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු අතර ඇතිවිය හැකි සුවිශේෂී අවශ්‍යතාවලදී

සුමිත් අලහකෝන්
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

CamScanner

ඒ අනුව, පහත සඳහන් ආකාරයට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු පිහිටුවීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

5.1 <u>ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන (අභියාචනා) කමිටු</u>

I. ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුව මගින් ස්ථාන මාරු ලබා දී ඇති නිලධාරීන්ගේ අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.

II. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවට සහභාගී වූ වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයන් හට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කටයුතු සඳහා නිරීක්ෂණ මට්ටමින් සහභාගී වීමට අවස්ථාව ලබාදිය හැකිය.

III. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන මණ්ඩල සඳහා සහභාගී වන සියලුම නිලධාරීන් විසින් රහස්‍යභාවය සුරකින බවට ලිඛිත ප්‍රකාශයක් (ආකෘති අංක 04) ලබා දිය යුතු අතර, රහස්‍යභාවය සුරකීමට කටයුතු නොකරන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූල පියවර ගත හැකිය.

IV. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු තීරණ ලබා ගැනීමේදී, අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගෙන් හා ස්ථාන මාරු විෂය භාර නිලධාරීන්ගෙන් ගොනුගත කරුණු විමසා බැලීමේ හැකියාව අදාළ ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුවේ සභාපති හට පවතී.

5.1.1. ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුවේ 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)

06. <u>වෘත්තීය සංගම් නිලධරයන් මාරු කිරීම</u>

6.1. මෙහිදී වෘත්තීය සංගමය යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නේ එක් සේවාවක් පමණක් නියෝජනය කරනු ලබන විධිමත් පරිදි කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ලියාපදිංචි වී ඇති හා 2022, 2023 වර්ෂයන් සඳහා 4.1.VI පරිදි කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ලියාපදිංචිය යාවත්කාලීන කරන ලද බවට තහවුරු කරන වෘත්තීය සමිති වේ.

6.2. දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පිළිගත් ප්‍රස්තුත සේවයේ වෘත්තීය සමිතියක මව් සංගමයේ සභාපති/ ලේකම්/ භාණ්ඩාගාරික/ හා මධ්‍ය විධායක මණ්ඩලයේ සභිකයන් මාරු කරන්නේ නම් අදාළ වෘත්තීය සංගමයේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සැළකිල්ලට ගත යුතු වේ.

6.3. මෙම අනුග්‍රහය ලබාගැනීමට අපේක්ෂා කරන සියලුම වෘත්තීය සමිති තම වෘත්තීය සමිති නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර (එනම්, මෙම අනුග්‍රහය ලබා දීමට බලාපොරොත්තු වන නිලධාරීන්ගේ නම්, එම එක් එක් නිලධාරියා පත්කළ යුතු සේවා ස්ථාන සහ වෘත්තීය සමිතියේ සාමාජික සංඛ්‍යාව ඇතුළත් ඉල්ලුම් පත්‍රයක්), <u>උපරිමය නිලධාරීන් **04** දෙනෙකුට යටත් ව **2024.01.01** දිනට පෙර</u> දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

6.4. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කරන නිලධරයන් සඳහා මෙම අනුග්‍රහය අදාළ නොවේ.

සුමිත් අලහකෝන්
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

CamScanner

6.5. **යම් වෘත්තිය සමිතියක් විසින් මෙම අනුග්‍රහය ලබා දීමට බලාපොරොත්තු වන නිලධාරීන් නම් කිරීමේදී, එම නිලධාරීන් පත්කළ යුතු සේවා ස්ථාන ලෙස ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන සඳහන් කිරීමේ හැකියාවක් නොමැත.**

6.6. මෙම අනුග්‍රහය යටතේ යම් සේවා ස්ථානයකට පත්කරන ලද නිලධාරියෙකු එකී අනුග්‍රහය ලබා දුන් නිලයෙන් ගිලිහුණු විට හෝ ඉහළ තනතුරකට, පන්තියකට නැතහොත් ශ්‍රේණියකට උසස් වූ විට හෝ එම නිලධාරියා සාමාන්‍ය ව්‍යවස්ථා යටතේ ස්ථාන මාරු කරනු ලැබීමට යටත් වන්නේ ය.

6.7. මෙම අනුග්‍රහය දෙනු ලබනුයේ සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවයන්ට හා විනය පිළිබඳ වූ නියමයන්ට යටත්ව ය.

07. **වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා නිලධාරීන්ගේ සුදුසුකම් ආදිය ගැන තීරණ ගැනීමේදී පහත සඳහන් ප්‍රතිපත්ති පොදුවේ උපයෝගී කර ගනු ලැබේ.**

7.1. **සියලුම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් මෙහි ඇමුණුම් කර ඇති "උපදෙස් මාලාව - 01" අනුව මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ (Online) පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.**

7.2. **වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර 2023.12.01 දින සිට 2023.12.21 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.

7.3. **යම් සේවා ස්ථානයක නිලධාරියෙකු 3.1. හි සඳහන් නියමිත කාලය ඉක්මවා සේවය කළද එම සේවා ස්ථානය ප්‍රියමනාප හෝ ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක් ලෙස වර්ගීකරණය කර නොමැති නම් ද, එම නිලධාරියා ස්ථාන මාරු වීමට අපේක්ෂා නොකරන්නේ නම් ද ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ස්ථාන මාරු කළ යුතු බවට නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් ද විගණන හෝ විනය පිළිබඳ ගැටළු නොවන්නේ නම් ද, එකී නිලධාරියා ස්ථාන මාරු නොකර සිටීමට මාරු මණ්ඩලයට තීරණය කළ හැකිය.**

7.4. එසේ වුවද **3.1.** හෝ **3.4.** හෝ **3.5.** හෝ යටතට ගැනෙන වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා සුදුසුකම් ලැබීම හේතුවෙන් ඉහත 7.3 හි සඳහන් කරන ලද නිලධාරියාගේ සේවා ස්ථානයට ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කර ඇති විට, එම සේවා ස්ථානයේ සේවය කරනු ලබන නමුත් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අපේක්ෂා නොකරන වසර 05 ඉක්ම වූ නිලධාරීන් අතුරින් වැඩිම සේවා කාලයක් සේවය කර ඇති නිලධාරියා ස්ථාන මාරු සඳහා යටත්කොට බාහිරින් එම සේවා ස්ථානයට මාරුවීමක් අපේක්ෂා කරන නිලධාරීන්ට අවස්ථාව ලබාදිය යුතු ය.

7.5. ඉහත 7.4.ට අදාළව එසේ මාරුවීමක් ලබා දීමට යටත් වන නිලධාරියාට එම සේවා ස්ථානය ආසන්න සේවා ස්ථානයක් ලබා දීමට හැකි සෑම උත්සාහයක් ම දැරිය යුතු ය. (මෙහිදී නිලධාරීන්ගේ පදිංචිය, දරුවන්ගේ පාසල් පිහිටි ප්‍රදේශය, සඳහන් කර ඇති වෙනත් පෞද්ගලික අපහසුතා ආදී කරුණු පිළිබඳ සැලකිල්ලට ගනිමින් ස්ථාන මාරු ගැලපීම සිදුකිරීමට සෑම උත්සාහයක් ම දැරිය යුතු ය.)

7.6. **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

CamScanner

7.7. 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, දකුණු පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව, ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු (ගොඩනැගිලි) කාර්යාලය, මාතර දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු (ගොඩනැගිලි) කාර්යාලය, හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු (ගොඩනැගිලි) කාර්යාලය, මාතර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, දක්ෂිණාපාය 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.)**

7.8. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 03ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ නොකරන ලද යම් නිලධාරියෙක් ස්ථාන මාරුවක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, පරිපාලන හා සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව එවැනි ස්ථාන මාරුවක් ලබා දිය හැකිය.

7.9. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයන් වෙත ඉල්ලුම් කරන ලද ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව මත 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 අදාළව හෝ එම ක්‍රම දෙකම ප්‍රකාරව වඩාත් සුදුසු ක්‍රමවේදයට හෝ ස්ථාන මාරු ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

7.10. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයන් වෙත නිලධරයන් ස්ථාන මාරු කිරීමේදී කිසියම් සේවා ස්ථානයක <u>වසර 05ක හෝ ඊට වැඩි</u> සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීම අනිවාර්යය වේ.

7.11. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කරන නිලධාරියෙකු එවැනිම වෙනත් කාර්යාලයකට ස්ථාන මාරු නොකළ යුතු ය. (යම් නිලධාරියෙකුට සිය සේවා කාලය තුළ එක් අවස්ථාවකදී පමණක් ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කළ හැකිය.)

7.12. 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 හැකිය.

7.13. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රයෙහි "ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත සේවා ස්ථාන" පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමේ එක් අරමුණක් වන්නේ සෑම අවස්ථාවකදී ම **<u>අපේක්ෂිත සේවා ස්ථානවලටම ස්ථාන මාරු ලබා දීමට නොව, එසේ කළ නොහැකි අවස්ථාවලදී ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත ආයතන හෝ ප්‍රදේශය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට පමණක් බව</u>** අවධාරණය කරනු ලැබේ. එබැවින් ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත සේවා ස්ථාන වල ප්‍රමුඛතාවය පිළිබඳව නිසි අවධානය යොමුකොට අයදුම්පතේ "ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත සේවා ස්ථාන" කොටස සම්පූර්ණ කිරීම ඉතා වැදගත් වේ.

7.14. ආබාධිත තත්ත්වයේ හෝ බරපතල රෝගී තත්ත්වයන්ට යටත් වූ නිලධාරීන්, කලත්‍රයා ක්‍රියාන්විත ප්‍රදේශයන්හි/ ඉතා දුරබැහැර ප්‍රදේශයන්හි/ විදේශයන්හි සේවයේ නිරත නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් එම නිලධාරීන් හට සුදුසු සේවා ස්ථාන ලබා දීමට හැකි සෑම උත්සාහයක් ම දැරිය යුතු ය.

සුමිත් අලහකෝන්
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

CamScanner

7.15. ඉහත **7.3** යටතට නොගැනෙන හා **3.4** වගන්තියට යටත් වන යම් නිලධරයෙකු එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ ඒ යටතේ පවතින ආයතනවල උපරිම අවුරුදු **10**ක කාලයක් හා එක් අමාත්‍යාංශයක් හෝ ඒ යටතේ පවතින ආයතනවල උපරිම අවුරුදු **15**ක් සේවය කර ඇත්නම්, එම නිලධාරියා වෙනත් අමාත්‍යාංශයක්, දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ එකී වෙනත් අමාත්‍යාංශයක් / දෙපාර්තමේන්තුවක් යටතේ පවතින ආයතනයක් වෙත ස්ථාන මාරු කළ යුතු ය. (මෙම නිලධාරීන් අනිවාර්යයෙන්ම ස්ථාන මාරු කිරීමට යටත් නොවන අතර අවස්ථානුගත කරුණු අනුව ස්ථාන මාරු කිරීම පිළිබඳ තීරණය ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය සතු වේ.)

7.16. වෙනම වැය ශීර්ෂයක් ඇති / වෙනම ආයතන ප්‍රධානියෙකු සිටින ආයතන වෙන් වෙන් ආයතන ලෙස සලකා ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

7.17. සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තුවක් / අමාත්‍යාංශයක් හෝ දිස්ත්‍රික්කයක් තුළ අඛණ්ඩව හෝ ඛණ්ඩව කළ සේවා කාලවල එකතුව මුළු සේවා කාලයක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

7.18. කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක් / අමාත්‍යාංශයක් යටතේ කුමන දිස්ත්‍රික්කයක සේවය කළද එම සේවා කාලය එම දෙපාර්තමේන්තුවේ / අමාත්‍යාංශයේ සේවා කාලය ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

7.19. දිස්ත්‍රික්කයක් තුළ සේවා කාලය ගණන් ගැනීමේදී එම දිස්ත්‍රික්කය තුළ කුමන කාර්යාලයක සේවය කළද දිස්ත්‍රික් සේවා කාලය ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

7.20. දෙපාර්තමේන්තුවක සේවය කළ කාලය ගණන් ගැනීමේදී, නිලධාරියෙකුගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය හේතුවක් මත (වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු, අනුමත කරන ලද වැටුප් රහිත දේශීය නිවාඩු, විශේෂ අසනීප නිවාඩු වැනි) සේවයේ නොසිටි කාලය ගණන් ගනු නොලැබේ.

7.21. භාර්යාව හා ස්වාමි පුරුෂයා යන දෙදෙනාම රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත අය නම්, එම දෙදෙනාටම ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම් අනුව එකම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට ඉඩ ලබා දීමට මාරු මණ්ඩල සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතු ය.

7.22. 2024.06.02 දිනට වයස අවුරුදු 55 ඉක්ම වූ නිලධාරීන් දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට මාරු නොකළ යුතු වුවත්, දිස්ත්‍රික්කය ඇතුළත ස්ථාන මාරු කිරීම් වලට යටත් වන්නේ ය. එහෙත් නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම හෝ වෙනත් විශේෂිත කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට ස්ථාන මාරු කිරීමට සලකා බැලිය හැකිය.

7.23. යම් සේවා ස්ථානයක සේවය කරන 2024.06.02 දිනට වයස අවු. 57 ඉක්මවූ නිලධරයන් ද, ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කරන 2024.06.02 දිනට වයස අවු. 59 ඉක්ම වූ නිලධරයන් ද ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොවන කල්හි ස්ථාන මාරු නොකළ යුතු ය.(වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවලට යටත් වන නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්යයෙන් සිදුකළ යුතු අතර, අයදුම්පතේ අදාළ කොටසේ ස්ථාන මාරු අපේක්ෂා කිරීම / නොකිරීම පිළිබඳ සඳහන් කළ යුතුය.)

7.24. ස්ථාන මාරු අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේදී සලකා බලනු ලබන්නේ ඒ සඳහා සකස් කර හඳුන්වා දෙනු ලබන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය අනුවම සකස් කළ අයදුම්පත් පිළිබඳව පමණි.

7.25. (අ) ස්ථාන මාරුවීම් නියෝග ලැබ සිටින නිලධාරියෙකු එම මාරුවීම ක්‍රියාත්මක වන දිනයෙන් පසු එම ආයතනයේ සේවයෙන් මුදා නොහැරීම රාජකාරී පැහැර හැරීමක් ලෙස සලකා ආයතන සංග්‍රහයේ **II** වැනි කාණ්ඩයේ **XLVII** වැනි පරිච්ඡේදයේ 8.1 හා 8.2 ප්‍රකාර ව විනයානුකූල ව කටයුතු කළ හැකිය.

(ආ) මෙම විධිවිධාන වලට පටහැනිව කටයුතු කරන ආයතන ප්‍රධානීන් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම පිණිස අදාළ බලධරයා වෙත වාර්තා කරනු ලැබේ.

7.26. ප්‍රියමනාප නොවන්නා වූ සේවා 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 අවස්ථාවකදීම තෝරා ගැනීමට සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

7.27. යම් නිලධාරියෙකු හට ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා දී ඇති විටෙක එම නිලධාරියා විසින්ම එම ස්ථාන මාරුවීම අවලංගු කර ගැනීම සඳහා ඉතාම සාධාරණ හේතූන් මත ඉල්ලීමක් කර ඇති අවස්ථාවකදී එකී ස්ථාන මාරුව අවලංගු කර ඇති විටක එම නිලධාරියා ඊළඟ ඉදිරි වර්ෂයේ ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම යටත් වේ.

7.28. (අ) වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවලට යටත් වන නිලධාරියෙකු තම සේවා ස්ථානයේම රඳවා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදී නිර්දේශ කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියෙකුට හැකියාව පවතී.

(ආ) එසේ වුවද, ස්ථාන මාරුවීම් අපේක්ෂා කරන වෙනත් ආයතනයක නිලධාරියෙකු අදාළ ආයතනය වෙත ස්ථාන මාරු අයදුම් කර ඇත්නම්, අදාළ නිර්දේශය කුමක් වුවද ආයතනයේ සිටින ස්ථාන මාරු සඳහා යටත් වන නිලධාරීන් මාරු කිරීමට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවලට හැකියාව පවතී.

7.29. අසම්පූර්ණ හා අසත්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් අයදුම්පත් මාරු මණ්ඩල විසින් 2-B ආකෘතිය යටතේ තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන ලද නිලධාරීන් සේ සලකා කටයුතු කරන අතර, එසේ නියමිත තොරතුරු ඉදිරිපත් නොකරන අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තුවල නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කර නොමැති බවට සලකා ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

7.30. **2022** වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ / සමාලෝචන තීරණ වලින් යම් නිලධාරියෙකුට අගතියක් සිදු වී ඇත්නම්, එම නිලධාරීන් හට ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීම සිදුකළ යුතු ය.

08. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කාලසටහන

කාල සීමාව	කාර්යය
2023 නොවැම්බර් 01ත් දෙසැම්බර් 01ත් අතර	මාරු කමිටු හා අභියාචනා කමිටු පිහිටුවීම
2023 දෙසැම්බර් 01	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීම
2024 පෙබරවාරි 29ට පෙර	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල රැස්වී ස්ථාන මාරු තීරණ ගැනීම අවසන් කිරීම. (2024 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.)
2024 මාර්තු 15ට පෙර	ස්ථාන මාරුවීම් පිළිබඳ අභියාචනා, අභියාචනා කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
2024 අප්‍රේල් 01ට පෙර	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වලට අදාළ (ප්‍රධාන ලේකම්) අභියාචනා තීරණ නිකුත් කිරීම

ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

CamScanner

2024 අප්‍රේල් 15ට පෙර	ස්ථාන මාරුවීම් පිළිබඳ අභියාචනා දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අභියාචනා කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
2024 මැයි 01ට පෙර	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වලට අදාළ (රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා) අභියාචනා තීරණ නිකුත් කිරීම
2024 ජූනි 03 දින සිට	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම
2024 ජූනි 15 දින සිට	පසුවිපරම් කටයුතු ආරම්භ කිරීම (අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව)
2024 ජූලි 01ට පෙර	පසුවිපරම් වාර්තාව ලබාදීම

09. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග වලට විරුද්ධව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ ව දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අංක ස්ථාන මාරු/09 හා **2023.06.14** දිනැතිව අනුමත කරන ලද දකුණු පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු පරිපාටියේ **4.7.** ප්‍රකාර ව කටයුතු කළ යුතු ය.

10. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පසුවිපරම් කටයුතු සිදු කිරීමට අදාළ ව දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අංක ස්ථාන මාරු/09 හා **2023.06.14** දිනැතිව අනුමත කරන ලද දකුණු පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු පරිපාටියේ **4.8.1.** ප්‍රකාර ව කටයුතු කළ යුතු ය.

11. දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අංක ස්ථාන මාරු/09 හා **2023.06.14** දිනැතිව අනුමත කරන ලද දකුණු පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු පරිපාටියේ **9** හි සඳහන් විධි විධාන ද මේ සඳහා අදාළ වේ.

12. යම් නිලධාරියෙකුට මෙම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛය අනුව ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා දුන් විටක එම නිලධාරියා විසින්ම එම ස්ථාන මාරුවීම අවලංගු කර ගැනීම සඳහා ඉතාම සාධාරණ හේතූන් මත ඉල්ලීමක් කර ඇති අවස්ථාවක දී එකී ස්ථාන මාරුව අවලංගු කළහොත්, ඔහු/ඇය ඊලඟ ඉදිරි වර්ෂයේ ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා අනිවාර්යයෙන් ම යටත් වේ. තවද, 2022 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.

13. (අ) වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛය නිකුත් කළ දින සිට එක් අමාත්‍යාංශයක් තුළ, අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු ඇතුළත සුහද ස්ථාන මාරුවීම් ඇතුළු අනෙකුත් ස්ථාන මාරු වීම් සඳහා ද ඉල්ලුම්පත්‍ර භාර නොගත යුතුය.

(ආ) එසේ වුවද, යම් හේතුවක් මත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් ක්‍රියාත්මක කරන දිනය දීර්ඝ වන්නේ නම්, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිතව තිබූ දින සිට දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව සුහද ස්ථාන මාරුවීම් ඇතුළු අනෙකුත් ස්ථාන මාරු වීම් ලබාදීමට කටයුතු කළ හැකිය.

14. (අ) ස්ථාන මාරු වීම් ලැබේ යැයි අපේක්ෂා කරන නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි කටයුතු කල් ඇතිව වෙනත් නිලධාරීන්ට පුහුණු කර වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් නියමිත දිනට ක්‍රියාත්මක කරවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් කටයුතු කළ යුතු ය.

(ආ) වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වලට යටත් වීමට නියමිත නිලධාරීන්ට ප්‍රමුඛතාවය ලබා දෙමින්, ආයතනයේ සියලුම නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි ආවරණය සඳහා සුදුසු අභ්‍යන්තර වැඩපිළිවෙළක් සකස් කිරීමට සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් වගබලාගත යුතු බව අවධාරණය කරන අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් අධීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් කටයුතු කළ යුතුය.

15. සෑම නිලධාරියෙක් පිළිබඳවම නිවැරදි හා සම්පූර්ණ තොරතුරු සැපයීමට ආයතන ප්‍රධානීන්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් වගබලා ගත යුතුය. සාවද්‍ය, අසම්පූර්ණ තොරතුරු ඇති බව හෙළිවුවහොත් ඒ පිළිබඳව අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා එම ලැයිස්තු සකස් කළ හා හරි වැරදි බලන ලද නිලධාරීන් වගකීමට බැඳී සිටින අතර ඔවුන් විනයානුකූල කටයුතුවලට ද යටත් වේ.

16. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු මගින් අමාත්‍යාංශයෙන්/ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිටතට ස්ථාන මාරුවීම් ලබා දී ඇති නිලධාරීන් අනුප්‍රාප්තිකයන් පැමිණෙන තෙක් රඳවා නොගෙන, නියමිත දින නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි භාර ගැනීමට හැකිවන සේ ඔවුන් මුදා හැරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

17. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් ලැබූ සියලු ම නිලධාරීන්, නියමිත දිනයේ දී නව රාජකාරි ස්ථානය වෙත සේවය සඳහා වාර්තා කිරීමට බැඳී ඇත.

18. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණයන්හි දී ප්‍රසූත නිවාඩු මත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක වීමට නියමිත දිනයේදී රාජකාරි භාර ගැනීමට අපොහොසත් වූ නිලධාරිනියන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් ප්‍රසූත නිවාඩු අවසන්ව පැමිණි දිනට සතියකට පසු ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

19. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු වලින් තීරණ ගැනීමේදී මාරුවී යන සහ මාරුවී එන නිලධාරීන් දරන තනතුරුවල රාජකාරීවලට බාධාවක් නොවන පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය.

20. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගයක් මත නියමිත පරිදි පූර්ව සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් කරන ලද නමුත් නියමිත පරිදි නව සේවා ස්ථානය වෙත රාජකාරි සඳහා වාර්තා නොකර සිටින නිලධරයෙකු සිය කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගියා සේ සලකා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2022.12.14 දිනැති අංක 2310/29 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයෙහි XV වැනි පරිච්ඡේදය ප්‍රකාර ව කටයුතු කිරීම අදාළ පරිදි නව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීගේ හෝ නව ආයතන ප්‍රධානීගේ හෝ වගකීම වේ.

21. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීමෙන් පසුව, චක්‍රලේඛය නිකුත් කළ දිනට පෙරදාතම් යොදා අදාළ වර්ෂයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වලට යටත්වන නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කිරීමට කටයුතු නොකළ යුතු ය. තොරතුරු සභවා එලෙස ක්‍රියාකර ඇති බවට සනාථ වුවහොත් ඊට සම්බන්ධ සියලු නිලධාරීන් හට විනය ක්‍රියාමාර්ග ගනු ලැබේ.

22. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ නිකුත් කිරීමෙන් පසුව යම් හේතුවක් මත වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් ක්‍රියාත්මක කරන දිනය දීර්ඝ වන විටකදී, ස්ථාන මාරු ගැලපීමට අදාළ නිලධාරීන් සියලුදෙනා ස්ථාන මාරුවීමට කැමැත්තෙන් පසුවේ නම්, ලිඛිත අනුමැතියක් යටතේ එම නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුව ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ බලධාරීන් කටයුතු කළ යුතු ය.

සුමිත් අලහකෝන්,
ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා අදාළ වන උපදෙස් මාලාවන්

1. උපදෙස් මාලාව 01 - 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 02B
3. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අභියාචනා අමාත්‍යාංශ/ ප්‍රධාන ලේකම් සමාලෝචන කමිටුවලට ඉදිරිපත් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය - ආකෘති අංක 03
4. රහස්‍යතා ප්‍රකාශය - ආකෘති අංක 04
5. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය - ආකෘති අංක 05
6. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට අභියාචනා ඉදිරිපත් කරන ලද නිලධාරීන්ගේ අනුප්‍රාප්තික නිලධාරීන් පිලිබඳ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය - ආකෘති අංක 06
7. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගය අනුව සේවයෙන් මුදා හැරීම - ආකෘති අංක 07

CamScanner

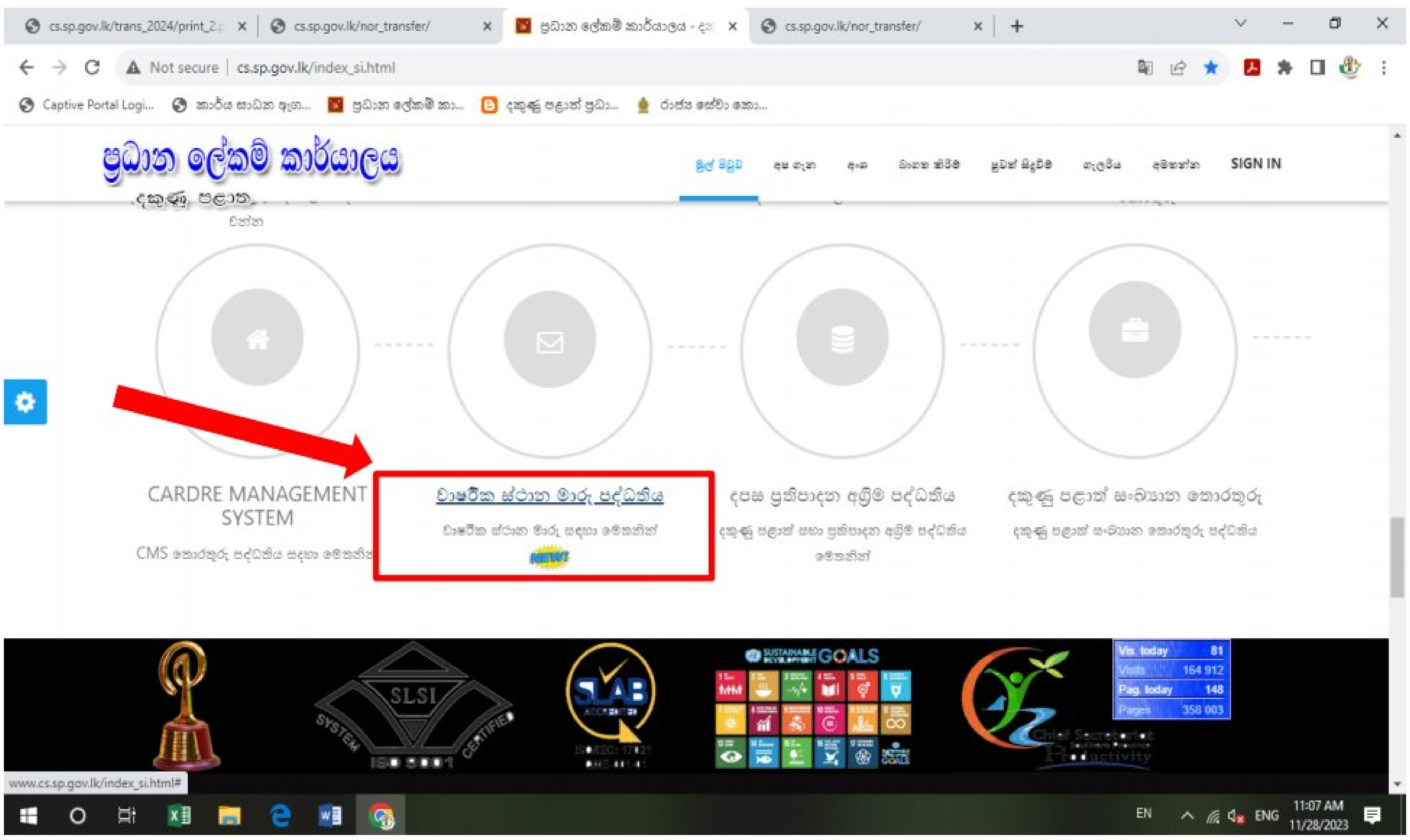
වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2024

උපදෙස් මාලාව - 01 (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 කාර්යාලයීය නිල වෙබ් අඩවියේ (www.cs.sp.gov.lk) මුල් පිටුවේ ඇති **"වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පද්ධතිය"** වෙත පිවිස හෝ http://www.cs.sp.gov.lk/trans_2024 වෙත පිවිස 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. 2024 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.**

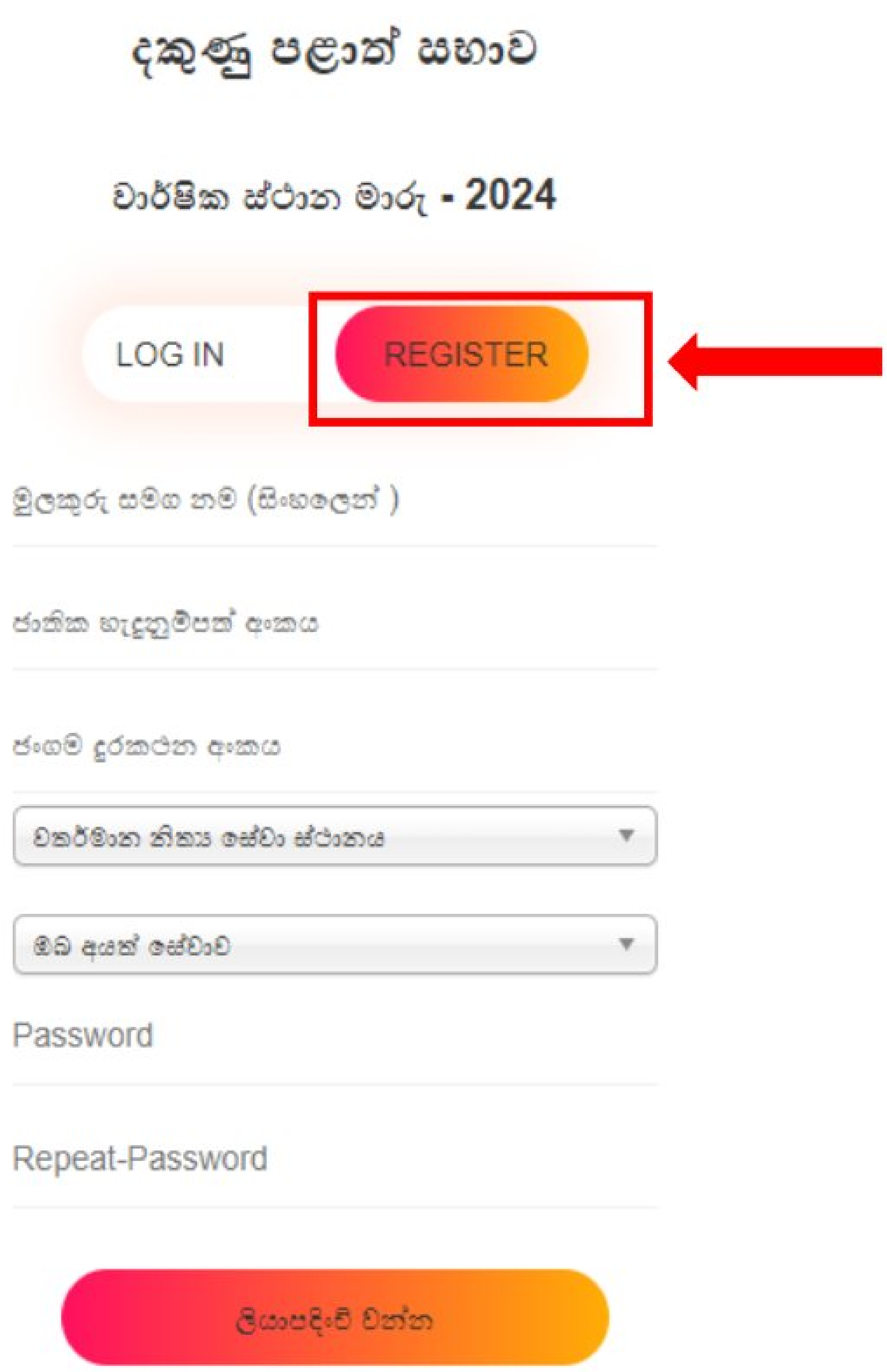
CamScanner

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, 076-0509116 (ප්‍රභානි මිය), 071-0706425 (සුරංග මයා)** 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.



CamScanner

සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු	උපදෙස්
මුලකුරු සමඟ නම	නිලධාරියාගේ නම සිංහල භාෂාවෙන් නිවැරදි ව සටහන් කළ යුතුවේ. *උදා : - නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම "රණසිංහ ආරච්චිලාගේ විමල් පතිරණ" නම් "ආර්.ඒ.ඩබ්. පතිරණ" ලෙසට ඇතුළත් කළ යුතුවේ.*
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	නිලධාරියාගේ පැරණි හෝ නව ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න.
ජංගම දුරකථන අංකය	ලියාපදිංචි වන මොහොතේදී නිලධාරියා සතුව පවතින ජංගම දුරකථනයේ අංකය ඇතුළත් කරන්න. එම මොහොතේදී ජංගම දුරකථනය ඔහු සතුව පැවතීම අනිවාර්ය වේ.
වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය	• 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 තොරන්න. *උදා : -* *දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය යටතේ ගාල්ල කඩවත් සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය කරන්නේ නම් **"ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (මුදල්) - ගාල්ල කඩවත්සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය"** ඇතුළත් කරන්න.* *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.* *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.* *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.* *දකුණු පළාත් සැලසුම් ලේකම් කාර්යාලය යටතේ ගාල්ල කඩවත් සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය කරන්නේ නම් **"සැලසුම් ලේකම් කාර්යාලය - ගාල්ල කඩවත්සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය"** ඇතුළත් කරන්න.* • සේවා ස්ථානයේ නම තෝරා ගැනීම සඳහා විශේෂ පහසුකමක් ඇතුළත් කර ඇති අතර අදාළ සේවා ස්ථානයේ නමේ කොටසක් Type කිරීමෙන් පහසුවෙන් තෝරා ගත හැක.

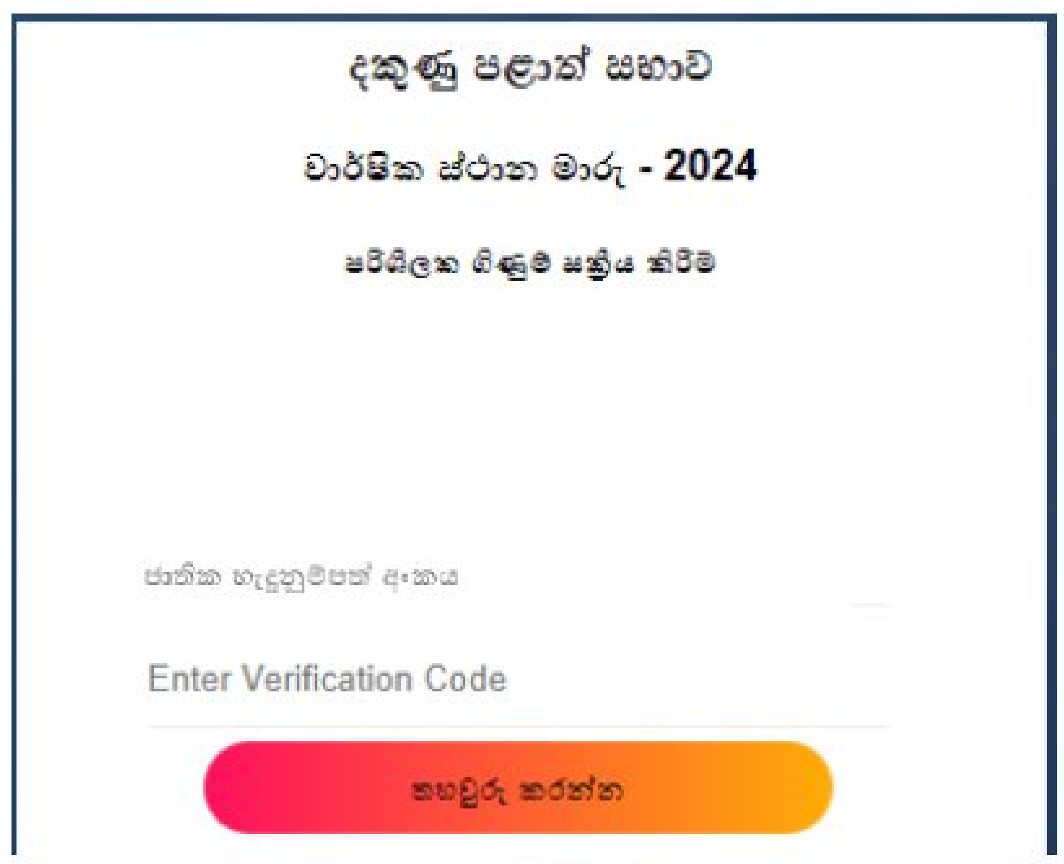
CamScanner

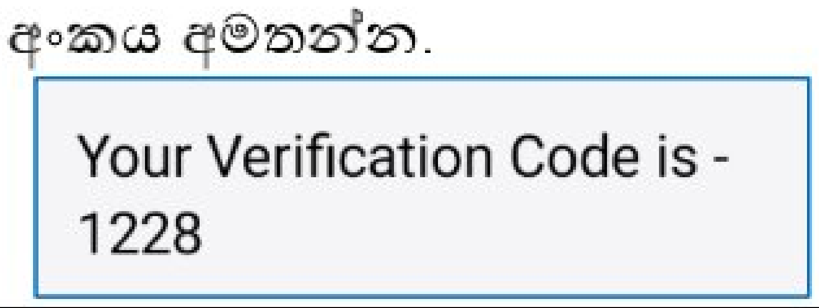
	උදා : - *මුලටියන ප්‍රදේශයේ පිහිටි කාර්යාලයක් තෝරා ගැනීමට නම් "මුල" යන්න පමණක් ඇතුළත් කිරීම මගින්, "මුල" යන පදය අන්තර්ගත සියලු කාර්යාල දර්ශනය කර ගත හැක.*
ඔබ අයත් සේවාව	ස්ථාන මාරු අයදුම් කරනු ලබන නිලධාරියාගේ වර්තමාන සේවය තෝරන්න.
Password	ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් යොමු කිරීමේ දත්ත පද්ධතියට ප්‍රවේශ වීම සඳහා නිලධාරියා විසින් සුදුසු රහස් මුරපදයක් ලබා දිය යුතුවේ. එකී මුරපදය අයදුම්පත්‍රයේ ඉදිරි කටයුතු අනිවාර්ය බැවින් එය නිවැරදිව මතක තබා ගැනීමට කටයුතු කරන්න.

- ඔබ විසින් ඉහත තොරතුරු නිවැරදි ව සම්පූර්ණ කර "ලියාපදිංචි වන්න" Click කළ විට "ගිණුම තහවුරු කිරීමේ අංකය ඔබගේ ජංගම දුරකථන වෙත යොමු කර ඇත. යම් හෙයකින් එය නොලැබුණි නම් කරුණාකර **076-0509116** අංකය අමතන්න." තිරයේ දිස්වේ.

07.02 ලියාපදිංචිය තහවුරු කර ගැනීම (VERIFICATION)

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



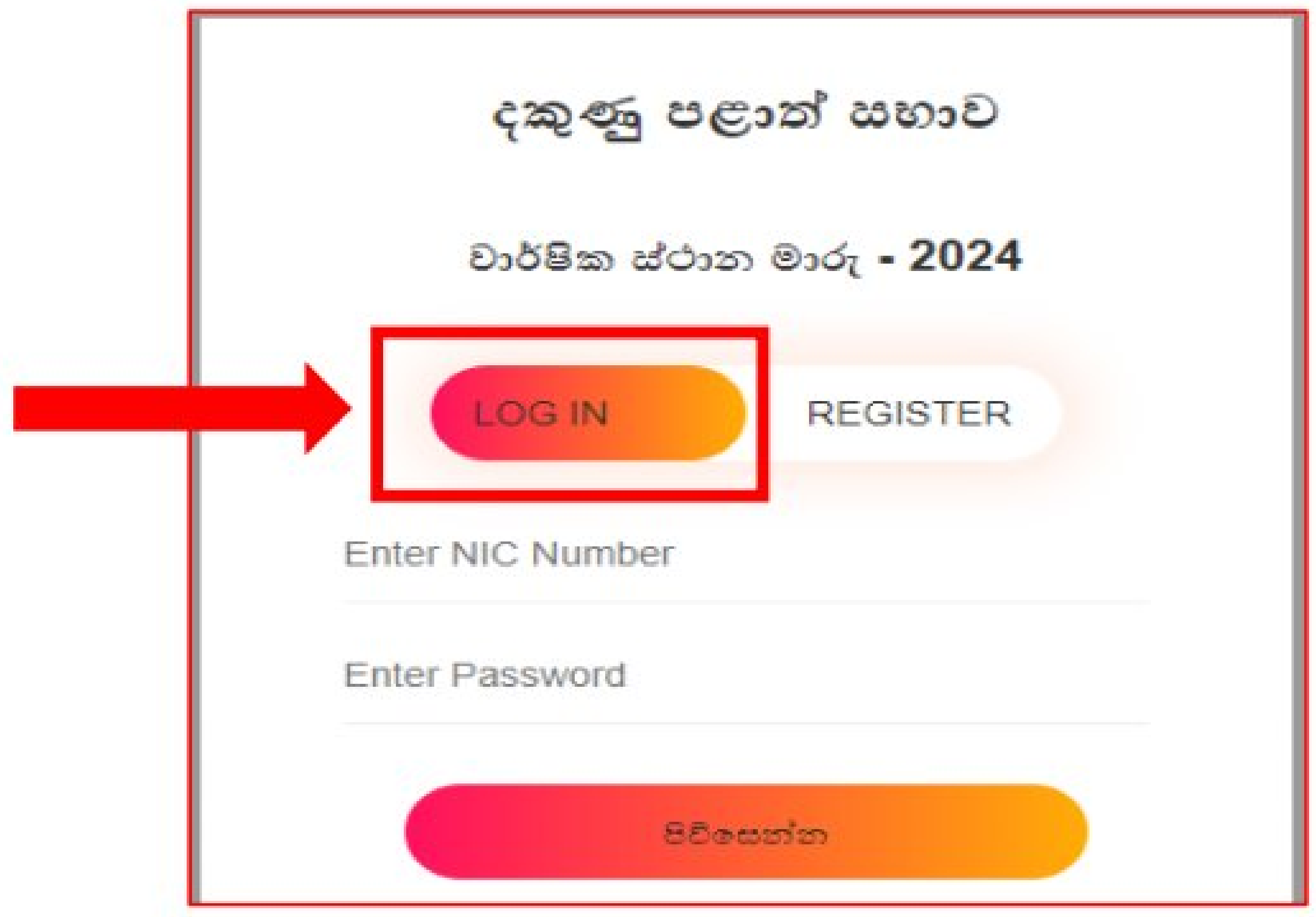
සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු	උපදෙස්
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	නිලධාරියා විසින් මීට පූර්ව පියවරේ ඇතුළත් කර ඇති ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ස්වයංක්‍රිය ලබා දී ඇත.
තහවුරු කිරීමේ අංකය (Enter Verification Code)	පූර්ව පියවරේ ඇතුළත් කරන ලද ජංගම දුරකථනය වෙත පහත පරිදි SP_TRANSFER මගින් යොමු කර ඇති කෙටි පණිවුඩයේ (SMS) ඇතුළත් කේත 04කින් යුතු ගිණුම තහවුරු කිරීමේ අංකය (Verification Code) ඇතුළත් කරන්න. යම් හෙයකින් එය නොලැබුණි නම් කරුණාකර **076-0509116** අංකය අමතන්න. 

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

CamScanner

07.03 දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් වීම (Login)

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

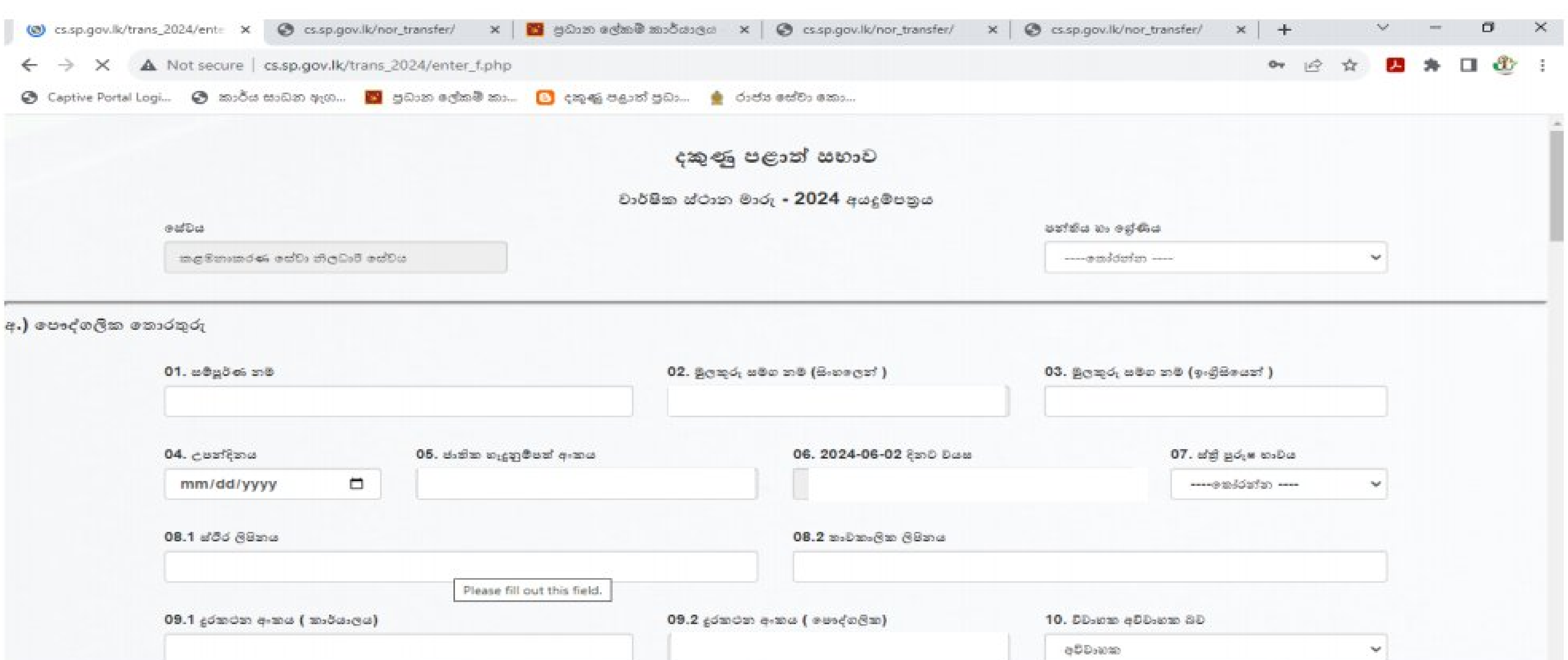


සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු	උපදෙස්
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	නිලධාරියා විසින් මීට පෙර පියවරයන්හි දී භාවිතා කළ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ලබා දෙන්න.
Password	ඉහත 07.01 පියවරේ දක්වා ඇති ආකාරයට ලබා දුන් රහස් මුර පදය ලබා දෙන්න.

- ඔබගේ මුරපදය අමතක වූයේ නම් **Forget Your Password Click Here** මත Click කර, ඔබ විසින් පෙර ලියාපදිංචියේදී ලබා දෙන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා දුරකථන අංකය ලබා දුන් විට ඔබගේ මුරපදය කෙටිපණිවිඩයක් (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 **<u>සිංහල භාෂාවෙන් පමණක්</u>** සම්පූර්ණ කරන්න.



CamScanner

සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු	උපදෙස්
සේවය	මීට පෙර ලියාපදිංචියේදී ඔබ විසින් ලබා දෙන ලද 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. මුලකුරු සමඟ නම (සිංහලෙන්)	මීට පෙර ලියාපදිංචියේදී ඔබ විසින් ලබා දුන් මුලකුරු සමඟ නම ස්වයංක්‍රීයව ඇතුළත් ව තිබේ.
03. මුලකුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්)	නිලධාරියාගේ නම මුලකුරු 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. 2024.06.02 දිනට වයස	අදාළ වයස පද්ධතිය මඟින් 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.
12.1 කලත්‍රයාගේ රැකියාව	කලත්‍රයාගේ රැකියාව ඇතුළත් කරන්න.
12.2 කලත්‍රයාගේ රැකියා ස්ථානය	කලත්‍රයා දැනට සේවය කරන සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.
13. දරුවන් ගණන	දරුවන් සිටී 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	2024.06.02 දිනට ආසන්න වශයෙන් දරුවන්ගේ වයස ඇතුළත් කරන්න.
13.2 ඉගෙනුම ලබන පාසල්	දැනට අධ්‍යාපනය හදාරන දරුවන් සිටී නම් ඔවුන් අධ්‍යාපනය ලබන පාසලේ නම් 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 / 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*

CamScanner

	02. කාර්යාල සේවක සේවයේ සිට කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයට උසස්වීම් ලැබූ දිනය **ඔබ මුල් පත්වීම 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 සිටී නම් මුල් පත්වීම් දිනය මෙහි සඳහන් කරන්න.
15.1 වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය	ලියාපදිංචි වීමේ අවස්ථාවේදී ඔබ විසින් ලබා දුන් සේවා ස්ථානය ස්වයංක්‍රීයව දර්ශනය වේ.
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	දැනට ඔබ ඉහත 15.1 යටතේ දක්වා ඇති සේවා ස්ථානයෙන් පරිබාහිර වෙනත් සේවා ස්ථානයකට අනුයුක්ත කර ඇත්නම් නම් එකී සේවා ස්ථානය සඳහන් කරන්න. *උදා : -* *01. ඔබ වර්තමානයේ කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලයක / පාසලක සේවය කරන්නේ නම් එම සේවා ස්ථානය සඳහන් කරන්න.* *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.* ***03. දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය මඟින් වෙනත් කාර්යාල වෙත අනුයුක්ත කර ඇති තොරතුරු සන්නිවේදන හා තාක්ෂණ සහකාර නිලධාරීන් විසින් නිත්‍ය සේවා ස්ථානය ලෙස දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය ද, අනුයුක්ත කර ඇති සේවා ස්ථානය ලෙස වර්තමානයේ සේවයේ නියුතු සේවා ස්ථානය ලෙස ද ඇතුළත් කරන්න.***
16. දැනට රාජකාරී කරනු ලබන අංශය	දැනට සිටින සේවා ස්ථානයේ ඔබ රාජකාරී කරනු ලබන අංශය ඇතුළත් කරන්න.
17. ඉටු කරනු ලබන විෂය රාජකාරීන්	ආයතනය මඟින් 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 තේරීමේදී 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 මඟින් ඊට අදාළ ව සුදුසු සේවා ස්ථානයක් වෙත ස්ථාන මාරු කිරීම පිළිබඳ ව සලකා බැලීම මෙමඟින් 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 කල 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 මඟින් ස්වයංක්‍රීය ව ගණනය කරනු ලැබේ.

CS CamScanner

22. රජයේ සේවයේ පූර්ව සේවා ස්ථාන	මෙහි ඉහළින්ම වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ තොරතුරු ස්වයංක්‍රීය දර්ශනය වේ. වර්තමාන තනතුරට අදාළ ව රජයේ සේවයේ වෙනත් සේවා ස්ථානවල සේවයේ කලේ නම් එකී ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු **වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සිට අනුපිළිවෙලින් ඇතුළත් කරන්න.** එකී කාලසීමාවන් සම්බන්ධ තොරතුරු නිවැරදි ව ඇතුළත් කිරීම සඳහා පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය භාර නිලධාරියාගේ සහාය ලබා ගන්න.
ඇ.) ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් පිළිබඳ තොරතුරු	
23. ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ ස්ථාන මාරු ලබා දුන හොත්, එහිදි ඔබ ස්ථාන මාරු වීම සඳහා අදහස් කරනු ලබන නව සේවා ස්ථාන 05ක් කැමැත්තේ අනුපිළිවෙලට ඇතුළත් කරන්න. එහිදී නව සේවා ස්ථාන අයදුම් කිරීම සම්බන්ධයෙන් 2024 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛයේ ලබා දී ඇති උපදෙස් කෙරහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරන්න. එහිදී ඔබගේ සේවාවට අයත් තනතුරු අනුමත සේවා ස්ථාන පමණක් ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව ලැබේ. ***දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය මඟින් වෙනත් කාර්යාල වෙත අනුයුක්ත කර ඇති තොරතුරු සන්නිවේදන හා තාක්ෂණ සහකාර නිලධාරීන් විසින් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී, ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත සේවා ස්ථාන 05ක් ඇමුණුමක් මගින් යොමු කරන්න.*** මෙහිදී, ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත සේවා ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම සිදුකරනුයේ එම සේවා ස්ථානවලටම ස්ථාන මාරු ලබා දීමට නොව ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත ආයතන හෝ ප්‍රදේශය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට පමණක් බව අවධාරණය කරනු ලැබේ. ****යම් ලේඛනයක් (pdf කරන ලද) ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය නම් දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව ලැබෙන අයදුම්පත්‍රයෙහි පහළින් ලැබෙන සබැඳිය (Link) මඟින් ඇතුළත් කළ හැකිය.**
24. ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් නොකිරීමට විශේෂ හේතු පවතී නම් ඒවා සඳහන් කරන්න.	ඔබ විසින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් නොකිරීමට අදහස් කරනු ලබන හේතු පවතී නම් ඒවා පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න. (නිලධාරියා හෝ යැපෙන්නන් යම් ආබාධිත තත්ත්වයකින් පෙළෙන්නේ නම් ඒ බවට වෛද්‍ය සහතිකවලින් තහවුරු කිරිමට යටත් ව මෙහි සඳහන් කරන්න. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක වන කාලය තුළ ප්‍රසූත නිවාඩු යාමට නියමිත ව ඇත්නම් ඒ බව සඳහන් කරන්න.) ****යම් සනාථ කිරීමේ ලේඛනයක් (pdf කරන ලද) ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය නම් දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව ලැබෙන අයදුම්පත්‍රයෙහි පහළින් ලැබෙන සබැඳිය (Link) මඟින් ඇතුළත් කළ හැකිය.**
25. ඔබ 2022 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වලට යටත්ව ස්ථාන මාරුවීම ක්‍රියාත්මක නොවූයේ නම් එසේ වීමට හේතුව	2022 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ ස්ථාන මාරු ලැබ එය ක්‍රියාත්මක නොවූයේ නම් ඊට අදාළ හේතු කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.
26. ඔබ ස්ථාන මාරු අපේක්ෂා කරන්නේ කුමන හේතුව මත ද	**"වෙනත් සේවා ස්ථානයක් ලබා ගැනීමට ඇති කැමැත්ත නිසාය"** නැතහොත් **"වාර්ෂික ස්ථාන මාරු 2024 චක්‍රලේඛයට අනුව අනිවාර්යෙන් අයදුම් කළ යුතු නිසාය"** යන්න නිවැරදි ව තෝරන්න.

CS CamScanner

- 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 දන්වා බවටත් සහතික වෙමි.
>
> (✓ ලකුණ යොදන්න.)

- එවිට දර්ශනය වන “දත්ත ඇතුළත් කරන්න” යන්න මත Click කිරීම මගින් අයදුම්පත්‍රය සාර්ථක ලෙස පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් වේ. ඔබගේ ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් අංකය කෙටි පණිවුඩයක් මගින් ඔබට දැනුම් දෙනු ලැබේ. එසේම ඉහත අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු **<u>යම් ලේඛනයක් (pdf කරන ලද) ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය නම් දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව ලැබෙන අයදුම්පත්‍රයෙහි පහළින් ලැබෙන සබැඳිය (Choose File) මගින් ඇතුළත් කර submit කිරීම මගින් එම ලේඛන දත්ත පද්ධතියට යොමු කළ හැක.</u>**

- 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

09. ඉන් අනතුරුව ඔබගේ පෞද්ගලික විෂය ලිපිගොනු භාර නිලධාරියා විසින් ඔබගේ අයදුම්පත පරීක්ෂා කර එහි යම් අඩුපාඩුවක් / සංශෝධනය කළ යුතු කරුණක් වේ නම් ඒ බැව් කෙටි පණිවුඩයක් මගින් ඔබ වෙත දැනුම් දෙන අතර, ඔබ විසින් ස්ථාන මාරු දත්ත පද්ධතියට පෙර ඇතුළත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා මුරපදය ලබා දී Login වීම මගින් අදාළ තොරතුරු නිවැරදි ආකාරයට සංශෝධනය කළ යුතුවේ.

CamScanner

10. එහිදී ඔබගේ අයදුම්පතේ ඉහළ කොටසේ රතු පැහැති අකුරින් සිදු කළ සංශෝධනය කුමක්ද යන්න සඳහන් කර ඇත. ඒ පිළිබඳ ව ඔබගේ අවධානය යොමු කර නිවැරදි තොරතුරු ඇතුළත් කර නැවතත් “දත්ත ඇතුළත් කරන්න” මත Click කිරීම මඟින් සංශෝධිත අයදුම්පත දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කළ හැකිය.

11. ඔබගේ අයදුම්පත පෞද්ගලික විෂය නිලධාරී විසින් පරීක්ෂා කිරීමේදී, ආයතන ප්‍රධානී විසින් නිර්දේශ ලබා දීමේදී හා නිසි නිල මඟින් නිර්දේශ ලබා දී අයදුම්පත ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කරන තෙක් සෑම අවස්ථාවකදීම ඒ බැව් කෙටි පණිවුඩ මඟින් ඔබ වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

12. එසේම, ඔබ විසින් අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර දත්ත ඇතුළත් කළ වහාම එකී තොරතුරු අපගේ දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් වන බැවින් ඔබගේ අයදුම්පත ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවට ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

13. එබැවින්, ඔබගේ අයදුම්පත නිසි නිල මඟින් නිර්දේශ ලබා දී ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමුව ඇත් ද යන්න පිළිබඳ ව අවධානයෙන් සිටින ලෙස කාරුණික ව සිහිපත් කරමි.

14. **එසේ නිසි නිල මඟින් ඉදිරිපත් නොකරන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ලබා දී නොමැති අයදුම්පත් සේ සලකා ක්‍රියා කරනු ලබන බව අවධාරණය කරනු ලැබේ.**

CamScanner

අංක 01 ආකෘතිය

දකුණු පළාත් සභාව

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය - 2024

(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. මුලකුරු සමග නම			
03. මුලකුරු සමඟ නම **(ඉංග්‍රීසියෙන්)**			
04. උපන් දිනය		05. ජා. හැ. ප. අංකය	
06. 2024.06.02 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	
12.1 කලත්‍රයාගේ රැකියාව		12.2 කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය	
13. දරුවන් ගණන	13.1 ඔවුන්ගේ වයස (2024.06.02 දිනට)	13.2. ඉගෙනුම ලබන පාසල්	

ආ.) සේවා තොරතුරු			
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	

CamScanner

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. 2024.06.02 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 2022 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වලට යටත්ව ස්ථාන මාරුවීම ක්‍රියාත්මක නොවූයේ නම් එසේ වීමට හේතුව :

26. ඔබ ස්ථාන මාරු අයදුම්කරනු ලබන්නේ :

- ☐ වෙනත් සේවා ස්ථානයක් ලබා ගැනීමට ඇති කැමැත්ත නිසාය.
- ☐ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු 2024 චක්‍ර ලේඛයට අනුව අනිවාර්යෙයන් අයදුම් කළ යුතු නිසාය.

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 මුලකුරු 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 මුලකුරු 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 මුලකුරු 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

CamScanner

30. ලේකම්,
දකුණු පළාත් .... අමාත්‍යාංශය.

i. (අදාළ නිලධාරියාගේ මුලකුරු 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 මුලකුරු 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 මුලකුරු 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 මුලකුරු 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

CamScanner

දකුණු පළාත් සභාව

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2024

ආකෘතිය - 02 - A

අමාත්‍යාංශය / ආයතනය -　　　　දෙපාර්තමේන්තුව -　　　　ආයතනය -

සේවාව -　　　　පන්තිය හා ශ්‍රේණිය -

සංඛ්‍යාව -

අයදුම්පත් අංකය	නිලධාරියාගේ නම	මුල් පත්වීම් දිනය	වර්තමාන තනතුරට පත්වූ / අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය	වර්තමාන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබූ දිනය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	උපන් දිනය	2024.06.02 දිනට වයස	වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය (2024.06.02 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 කරන ලද සියලුම නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර මෙම ලේඛනයට ඇතුළත් කර ඇති බවත් සියලුම තොරතුරු නිවැරදි බවට සැහීමකට 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 - 2024

ආකෘතිය - 02 - B

අමාත්‍යාංශය / ආයතනය - දෙපාර්තමේන්තුව - ආයතනය -

සේවාව - පන්තිය හා ශ්‍රේණිය -

සංඛ්‍යාව -

අයදුම්පත් අංකය	නිලධාරියාගේ නම	මුල් පත්වීම් දිනය	වර්තමාන තනතුරට පත්වූ / අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය	වර්තමාන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබූ දිනය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	උපන් දිනය	2024.06.02 දිනට වයස	වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය (2024.06.02 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 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

ආකෘති අංක 03

<u>පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය</u>

සේවය :	පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :

01. සම්පූර්ණ නම:-...
02. ස්ථාන මාරු ලේඛනයේ සඳහන් නම:-...
....
02.1. හැඳුනුම්පත් අංකය:-..
03. ස්ථිර ලිපිනය:-...
....
04. තාවකාලික ලිපිනය:-...
05. දූරකථන අංකය:-...
06. වර්තමාන සේවා ස්ථානය:-...
07. අයත් අමාත්‍යාංශය :-...
08. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය:- අවු:...
09. 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 නම්:
....
....
11. අභියාචනා මඟින් 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

CamScanner

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 මඟින් දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත පවරා ඇති ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීමේ බලතල ප්‍රකාර ව හා දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අංක ස්ථාන මාරු/09 හා 2023.06.14 දිනැතිව අනුමත කරන ලද දකුණු පළාත් සභා නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු පරිපාටිය අනුව 2024 වාර්ෂික ස්ථාන සඳහා නිකුත් කරන ලද ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) 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 : - } ....
....

CamScanner

ආකෘති අංක 05

2024 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම

අභියාචක නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

අ. පෞද්ගලික තොරතුරු

01. මුලකුරු සමග නම :-			
02. තනතුර හා පන්තිය :- (ශ්‍රේණිය)			
03. උපන් දිනය :- අවුරුදු/ මාස/ දින		04. වයස :- අවු .... මාස ...... දින .... (2024.06.02 දිනට)	
05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-		06. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය	
07. ස්ථිර ලිපිනය :-	08. තාවකාලික ලිපිනය :-	09. දුරකථන අංකය කාර්යාලය: පෞද්ගලික:	
10. විවාහක අවිවාහක බව :-	11. කලත්‍රයාගේ නම :-	12. කලත්‍රයාගේ රැකියාව හා සේවා ස්ථානය :-	

13. දරුවන් ගණන :-	14. 2024.06.02 දිනට ඔවුන්ගේ වයස :-	15. ඉගෙනුම ලබන පාසල් :-

ආ.) සේවා තොරතුරු

16. මුල් පත්වීම් දිනය :-		17. වර්තමාන තනතුරට පත් වූ / අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය :-	
18. වර්තමාන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබූ දිනය :-			
19. වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය :-		20. නිත්‍ය සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය :-	
21. පිහිටි නගරය / උප නගරය :-		22. අනුයුක්ත කර ඇත්නම් එම සේවා ස්ථානය :-	

CamScanner

23. වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය අයත් අමාත්‍යාංශය :-		24. දෙපාර්තමේන්තුව :-	
25. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කර තිබේද යන්න හා සේවය කර ඇත්නම් එම සේවා ස්ථානය :-			

26. රජයේ සේවයේ පූර්ව සේවා ස්ථාන (වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සිට අනුපිළිවෙලින් සඳහන් කරන්න.)

සේවා ස්ථානය	ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයකි/ ප්‍රියමනාප නොවන සේවා ස්ථානයකි	සේවා කාලය	
		සිට	දක්වා
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ඇ.) වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු

27. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කිරීමේදී ස්ථාන මාරු අපේක්ෂා කර ඇත්ද නැත්ද යන්න :- (✓ ලකුණ යොදන්න)	ඇත	
	නැත	

28. ස්ථාන මාරු අපේක්ෂා කර ඇත්නම්, අයදුම් කර ඇති සේවා ස්ථාන :-
1.
2.
3.
4.
5.

29. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ලැබී තිබේ නම් එම සේවා ස්ථානය :-	
30. ස්ථාන මාරු චක්‍රය සමන්විත වන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව :-	

31. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුවට අයදුම් කර ඇත්ද නැත්ද යන්න :- (✓ ලකුණ යොදන්න)	ඇත	
	නැත	

32. සමාලෝචන කමිටුව වෙත කරන ලද ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු :-

ස්ථාන මාරුව අවලංගු කිරීම	
සංශෝධනය කිරීම	
නව ස්ථාන මාරුවක් ලබා ගැනීම	

33. ස්ථාන මාරුව සංශෝධනය කිරීමට ඉල්ලුම් කළේ නම් එසේ ඉල්ලුම් කළ සේවා ස්ථාන :-
1.
2.
3.

34. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු තීරණය :-	

CS CamScanner

35. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු තීරණයට එරෙහිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට හේතු :-
1.
2.
3.

36. ඉහත හේතු සනාථ කිරීමට අදාළ ලිඛිත සාධකවල සහතික කළ පිටපත් පහත දැක්වෙන ඇමුණුම් වශයෙන් යා කර ඇත.
ඇමුණුම 01 ....
ඇමුණුම 02 ....
ඇමුණුම 03 ....

37. ඉල්ලා සිටිනු ලබන සහන :-
1.
2.
3.

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

....	....

දිනය	අත්සන

ඈ.) ආයතන ප්‍රධානියාගේ / දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය

38. ප්‍රධාන ලේකම්, දකුණු පළාත.

i. (අදාළ නිලධාරියාගේ මුලකුරු සහිත නම) විසින් අනු අංක 01 සිට 26 දක්වා සම්පූර්ණ කර ඇති තොරතුරු ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

ii. (අදාළ නිලධාරියාගේ මුලකුරු 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

39. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්, දකුණු පළාත.

i. ස්ථාන මාරු චක්‍රය සම්බන්ධ වන නිලධාරීන් ගණන :-

ii. අභියාචනය පිළිබඳ නිර්දේශය :-.

....	....

දිනය	දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

CamScanner

ආකෘති අංක 06

2024 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම

අනුප්‍රාප්තික නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

I. අභියාචක නිලධරයාගේ නම හා තනතුර :-

II. අභියාචක නිලධරයාට අදාළ අනුප්‍රාප්තික නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු :-

අ. පෞද්ගලික තොරතුරු

01. මුලකුරු සමග නම :-			
02. තනතුර හා පන්තිය :- (ශ්‍රේණිය)			
03. උපන් දිනය :- අවුරුදු/ මාස/ දින		04. වයස :- අවු .... මාස ...... දින .... (2024.06.02 දිනට)	
05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-		06. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය	
07. ස්ථිර ලිපිනය :-	08. තාවකාලික ලිපිනය :-	09. දුරකථන අංකය කාර්යාලය: පෞද්ගලික:	
10. විවාහක අවිවාහක බව :-	11. කලත්‍රයාගේ නම :-	12. කලත්‍රයාගේ රැකියාව හා සේවා ස්ථානය :-	

13. දරුවන් ගණන :-	14. 2024.06.02 දිනට ඔවුන්ගේ වයස :-	15. ඉගෙනුම ලබන පාසල් :-

ආ.) සේවා තොරතුරු

16. මුල් පත්වීම් දිනය :-		17. වර්තමාන තනතුරට පත් වූ / අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය :-	
18. වර්තමාන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබූ දිනය :-			

19. වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය :-		20. අනුයුක්ත කර ඇත්නම් එම සේවා ස්ථානය :-	
21. වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය අයත් අමාත්‍යාංශය :-		22. දෙපාර්තමේන්තුව :-	
23. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කර තිබේද යන්න හා සේවය කර ඇත්නම් එම සේවා ස්ථානය :-			

24. රජයේ සේවයේ පූර්ව සේවා ස්ථාන (වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සිට අනුපිළිවෙලින් සඳහන් කරන්න.)

සේවා ස්ථානය	ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයකි/ ප්‍රියමනාප නොවන සේවා ස්ථානයකි	සේවා කාලය	
		සිට	දක්වා
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ඈ.) වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු

25. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කිරීමේදී ස්ථාන මාරු අපේක්ෂා කර ඇත්ද නැත්ද යන්න :- (✓ ලකුණ යොදන්න)	ඇත	
	නැත	

26. ස්ථාන මාරු අපේක්ෂා කර ඇත්නම්, අයදුම් කර ඇති සේවා ස්ථාන :-
1.
2.
3.
4.
5.

27. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ලැබී තිබේ නම් එම සේවා ස්ථානය :-	

28. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුවට අයදුම් කර ඇත්ද නැත්ද යන්න :- (✓ ලකුණ යොදන්න)	ඇත	
	නැත	

29. සමාලෝචන කමිටුව වෙත කරන ලද ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු :-

ස්ථාන මාරුව අවලංගු කිරීම	
සංශෝධනය කිරීම	
නව ස්ථාන මාරුවක් ලබා ගැනීම	

CS CamScanner

30. ස්ථාන මාරුව සංශෝධනය කිරීමට ඉල්ලුම් කළේ නම් එසේ ඉල්ලුම් කළ සේවා ස්ථාන :- 1. 2. 3.	
34. ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටු තීරණය :-	
35. අභියාචකගේ අනුප්‍රාප්තික නිලධරයා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර තිබේද / නැද්ද යන්න :-	

36. අභියාචකගේ ඉල්ලීම ඉටු කළහොත් අනුප්‍රාප්තික නිලධරයාට අගතියක් නොවන පරිදි ස්ථාන මාරු චක්‍රය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ස්ථාන මාරු බලධරයාගේ නිරීක්ෂණ :-

1.

2.

3.

4.

....

දිනය

අදාළ ස්ථාන මාරු බලධරයාගේ

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

CamScanner

ආකෘති අංක 07

මගේ අංකය ....

ලිපිනය ....

දිනය ....

.... මයා/ මිය/මෙය

.... (තනතුර)

.... (ආයතනය)

මහත්මයාණෙනි, මහත්මියනි, මෙනවියනි,

<u>2024 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගය අනුව සේවයෙන් මුදා හැරීම</u>

දකුණු පළාත් ....(අදාළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගය ලබාදුන් නිලධාරියාගේ)....අංක ....හා ....දිනැති වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගය අනුව, ...(වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක වන දිනය)..... දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබ .....(වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ලබාදී ඇති සේවා ස්ථානය)..... වෙත ස්ථාන මාරු කර ඇත.

02. ඒ අනුව, ... දින නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරී භාර ගැනීමට හැකි වන පරිදි .... දින සේවයෙන් පසුව ඔබ මෙම කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ/ අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ සේවයෙන් නිදහස් කරන බව කාරුණික ව දන්වා සිටිමි.

03. ස්ථාන මාරු වී යාමට පෙර ඔබ භාරයේ ඇති රජයට අයත් සියලුම ලිපිගොනු හා ලිපිලේඛන, යතුරු, පරිගණක මුරපද, කාර්යාලයීය හැඳුනුම්පත සහ රජය සතු අනෙකුත් දේපළ .....(නම් කළ නිලධාරියාගේ නම සහ තනතුර)..... වෙත ලිඛිතව භාර දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

04. නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරී භාරගෙන ඒ බව ආයතන ප්‍රධානියා මගින් මට ද පිටපතක් සහිත ව දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් හා ....(අදාළ).... අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත දන්වා යැවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

CS CamScanner

05. උක්ත වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගය ප්‍රකාර ව නියමිත දින නව සේවා ස්ථානය වෙත රාජකාරී සඳහා වාර්තා නොකළහොත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XV වැනි පරිච්ඡේදයේ විධි විධාන ප්‍රකාර ව ඔබ සිය කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගියා සේ සලකා කටයුතු කරන බව ද ඔබ වෙත දැනුම් දෙමි.

අත්සන ....

නම ....

තනතුර ....

නිලධාරියාගේ ස්ථිර පදිංචි ලිපිනය ....

දුරකථන අංකය ....

පිටපත්

01.

02.

03.

04.