

ප්‍රධාන ලේකම් පරිපාලන චක්‍රලේඛ: 01/2025

මගේ අංකය: CSS/03/06/ANN.TR/2025

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
එස්.එච්.දහනායක මාවත,

ගාල්ල.

2025.02.05

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 - 2025

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 හා ඊට සිදු කරන ලද සංශෝධන වලට අනුව (මෙතැන් සිට “ස්ථාන මාරු පටිපාටිය” ලෙස හඳුන්වන) දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් පත්වීම් බලධරයා වන දකුණු පළාත් සභාවේ නිලධාරීන්ගේ 2025 වර්ෂයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා වන චක්‍රලේඛය වේ.

02. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීම

- 2.1. දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් පහත සඳහන් සේවාවන්හි වාර්ෂික ස්ථාන මාරු **2025 ජූලි මස 01 දින සිට** බලපැවැත්වෙන සේ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, එහිදී රාජ්‍ය සේවාවට මෙන්ම නිලධාරීන්හට ඇතිවන අපහසුතා මගහැරවීම පිණිස පහත සඳහන් ආකාරයට ස්ථාන මාරු පිළිබඳ ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කිරීමට සැලකිලිමත් විය යුතු ය.
- 2.2. ප්‍රධාන ලේකම් පත්වීම් බලධරයා වන පහත සඳහන් පළාත් රාජ්‍ය සේවාවන්හි නියුක්ත නිලධාරීන් මෙම ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛයට යටත් වේ.
 - 2.2.1 කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය (I, II හා III ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්)
 - 2.2.2 සංවර්ධන නිලධාරී සේවය (I, II හා III ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්)
 - 2.2.3 වැඩසටහන් සහකාර / සංවර්ධන සහකාර (I, II හා III ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්)
 - 2.2.4 තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර සේවය (03 වන පන්තියේ නිලධාරීන්)
 - 2.2.5 රියදුරු සේවය (I, II, III හා විශේෂ ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්)
 - 2.2.6 කාර්යාල සේවක සේවය (I, II, III හා විශේෂ ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්)

03. එක් එක් සේවා ස්ථානවල සම්පූර්ණ කළ යුතු කාල සීමාවන්

3.1. 2025.06.30 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 නොවන නමුත්, 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.

- 3.2. කෙසේ වෙතත්, ස්ථාන මාරුවීම් අපේක්ෂා කරන නිලධාරීන් සිටි 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. 2025.06.30 දිනට ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන වන දකුණු පළාත් පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව හා දකුණු පළාත් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව තුළ අවුරුදු 03ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් හා දකුණු පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව හා එහි දිස්ත්‍රික් කාර්යාල තුළ සේවය කරන නිලධාරීන් අතුරින් (දකුණු පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල තුළ සිටින නිලධාරීන් හැර) අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් අනිවාර්යයෙන් ස්ථාන මාරු වලට යටත් වේ. (දකුණු පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන ගණයේ ලා සැලකුවද, එම දෙපාර්තමේන්තුවේ සිටින නිලධාරීන් සඳහා පමණක් දකුණු පළාත්, පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවට හෝ දකුණු පළාත් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව වෙතට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ ස්ථාන මාරු අයදුම් කිරීමට හැකියාව ඇත.)
- 3.4. 2025.06.30 දිනට යම් නිලධරයෙකු එක් දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ ඒ යටතේ පවතින ආයතනවල හෝ එක් අමාත්‍යාංශයක් හෝ ඒ යටතේ පවතින ආයතනවල හෝ දක්ෂිණපාය පරිපාලන සංකීර්ණය තුළ උපරිම අවුරුදු 10ක් අඛණ්ඩව සේවය කර ඇත්නම්, එම නිලධාරීන් ද ඉහත 3.1 හා 3.2 විධිවිධානවලට යටත් ව ස්ථාන මාරු අයදුම් 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.)
- 3.5. ස්ථාන මාරු පරිපාටියේ 7.1.14. අනුව, ස්ථාන මාරු වී ගිය නිලධාරියෙකු වසරක් තුළ ආසන්නතම පූර්ව සේවා ස්ථානයට නැවත ස්ථාන මාරු වී පැමිණ ඇත්නම් සේවා ඛණ්ඩනයක් සේ නොසලකන බැවින්, ඊට අදාළ වන 2025.06.30 දිනට අවුරුදු 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් අනිවාර්යයෙන් ස්ථාන මාරු අයදුම් කළ යුතු ය.

04. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු

4.1. ස්ථාන මාරු පරිපාටියේ 4.B. ප්‍රකාර ව, ඉහත 2.2. හි දක්වා ඇති නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ හා සමාලෝචන (අභියාචනා) තීරණ ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු / සමාලෝචන (අභියාචනා) කමිටුවලින් පමණක් සිදුකරනු ලැබේ.

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

4.2. ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුව

- 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) සිටි නම් අදාළ සේවාවන් සඳහා වෙන වෙනම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු පිහිටු විය යුතු ය.

- III. එසේ වුවද, අමාත්‍යාංශයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් තුළ පවත්නා විශේෂ තත්ව 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 සිටි නම්, එම සේවා ස්ථානයේ කාර්යයන්ට හානියක් නොවන පරිදි ස්ථාන මාරුවීම් සිදු කිරීම සඳහා ස්ථාන මාරු කමිටු හැකි සෑම ආකාරයකින්ම කටයුතු කළ යුතු ය.
- V. අදාළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු සහ සමාලෝචන (අභියාචනා) කමිටු සඳහා කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ලියාපදිංචි වී ඇති හා 2024 වර්ෂය සඳහා කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ලියාපදිංචිය යාවත්කාලීන කරන ලද (4.2.VI අනුව) පිළිගත් වෘත්තීය සමිති අතුරින් පහත 4.2.VII හෝ 4.2.VIII කොන්දේසි තෘප්තිමත් කරන වෘත්තීය සමිතිවල නියෝජිතයන් සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම කැඳවීම් 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 කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවට ලබා දී ඇති බවට කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තහවුරු කර ගැනීමක් සිදුකළ යුතු ය.
- VII. 2025.01.31 දිනට ඉහත 2.2. යටතට ගැනෙන සේවාවන්ට අයත් දකුණු පළාත් සභාවේ රජයේ නිලධරයන්ගෙන් අවම වශයෙන් 15%ක නියෝජනයක් සහිත හා එම නියෝජනය ලේඛන මගින් තහවුරු කරන ලද 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 යම් පළාත් රාජ්‍ය සේවයක ඉහත 2.2. 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.

4.2.1. ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ සංයුතිය

- i. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුවේ සභාපති - සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)
- ii. අමාත්‍යාංශ පහ (05) නියෝජනය වන පරිදි අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නම් කළ දීප ව්‍යාප්ත සේවාවක මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්
- iii. ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නම් කරන ලද එම කාර්යාලයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු

iv. (අ) ඉහත 2.2. 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 ඉහත 4.2.VIII ප්‍රකාර ව දිස්ත්‍රික් පදනමින් නම් කළ නියෝජිතයෙකු බැගින්

05. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන (අභියාචනා) කමිටු

5.1. 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

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

5.2. ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන (අභියාචනා) කමිටුව

- I. ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුව මගින් ස්ථාන මාරු ලබා දී ඇති නිලධාරීන්ගේ අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම මෙම සමාලෝචන කමිටුවේ අරමුණ වේ.
- 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 සුරැකීමට 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 සහාපති හට පවතී.

5.2.1. ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන (අභියාචනා) කමිටුවේ සංයුතිය

- i. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන කමිටුවේ 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 (මූල්‍ය කළමනාකරණ)
- v. සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)

06. වෘත්තීය සංගම් නිලධරයන් මාරු කිරීම

- 6.1. මෙහිදී වෘත්තීය සංගමය යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නේ එක් සේවාවක් පමණක් නියෝජනය කරනු ලබන විධිමත් පරිදි කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ලියාපදිංචි වී ඇති හා 2024 වර්ෂයන් සඳහා 4.2.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 සැලකිල්ලට 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 නම, එම නිලධාරීන් වෘත්තීය සමිතියේ දරණ තනතුරු, එම එක් එක් නිලධාරියා පත්කළ යුතු සේවා ස්ථාන සහ වෘත්තීය සමිතියේ සාමාජික සංඛ්‍යාව ඇතුළත් ඉල්ලුම් පත්‍රයක්), **උපරිමය නිලධාරීන් 04 දෙනෙකුට යටත් ව 2025.02.28 දිනට පෙර දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.**
- 6.4. යම් වෘත්තීය 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.
- 6.5. මෙම අනුග්‍රහය යටතේ යම් සේවා ස්ථානයකට පත්කරන ලද නිලධාරියෙකු එකී අනුග්‍රහය ලබා දුන් නිලයෙන් ගිලිහුණු විට හෝ ඉහළ තනතුරකට උසස් වූ විට එම නිලධාරියා සාමාන්‍ය පටිපාටිය යටතේ ස්ථාන මාරු කරනු ලැබීමට යටත් වන්නේ ය.
- 6.6. මෙම අනුග්‍රහය දෙනු ලබනුයේ විනය ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳ වූ නියමයන්ට යටත්ව ය.

07. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා නිලධාරීන්ගේ සුදුසුකම් ආදිය ගැන තීරණ ගැනීමේදී අනුගමනය කරනු ලබන ප්‍රතිපත්තිය

- 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 2025.02.01 දින සිට 2025.02.23 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 3.1. වගන්තිය යටතේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා යටත් වන නිලධාරියෙකු නියමිත කාලය ඉක්මවා සේවය කළ ද, එම සේවා ස්ථානය ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක් ලෙස වර්ගීකරණය කර නොමැති නම් ද, එම නිලධාරියා ස්ථාන මාරු වීමට අපේක්ෂා නොකරන්නේ නම් ද, ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ස්ථාන මාරු නොකරන ලෙසට ඉල්ලීම් කර ඇත්නම් ද විගණන හෝ විනය පිළිබඳ ගැටළු නොවන්නේ නම් ද, එකී නිලධාරියා ස්ථාන මාරු නොකර සිටීමට මාරු මණ්ඩලයට තීරණය කළ හැකිය. එලෙස එක් නිලධාරියෙකු රඳවා ගත හැකි උපරිම කාල සීමාව වසර 8ක් පමණි.

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. තවද, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා යටත් වන නිලධාරියා එම සේවා ස්ථානයෙන් අනිවාර්යෙන්ම ස්ථාන මාරු කිරීම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිර්දේශ කරන්නේ නම්, එම නිර්දේශයන්ද ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය විසින් සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

7.6. ඉහත 7.4.ට අදාළව එසේ මාරුවීමක් ලබා දීමට යටත් වන නිලධාරියාට පහසුවන 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 ගැලපීම් සිදුකිරීමට සෑම උත්සාහයක් ම දැරිය යුතු ය.)

7.7. 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. දකුණු පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව (3.3 වගන්තියට යටත්ව)

7.8. දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, දකුණු පළාත් සැලසුම් ලේකම් කාර්යාලය, දකුණු පළාත් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු සේවා) කාර්යාලය, වක්වැල්ල කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය, දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, දකුණු පළාත්, පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව, දකුණු පළාත් වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව, දකුණු පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව, ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු (ගොඩනැගිලි) කාර්යාලය, දක්ෂිණපාය ගොඩනැගිල්ලේ පිහිටා ඇති සියලු කාර්යාල, නිවාස කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව, මාතර දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු (ගොඩනැගිලි) කාර්යාලය, මාතර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු (ගොඩනැගිලි) කාර්යාලය, දකුණු පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව, ගාල්ල දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය, මාතර දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය, දකුණු පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින උඩුගම, දෙනියාය හා නිස්සමහරාමය යන මූලික රෝහල් හැර අනෙකුත් සියලුම මූලික රෝහල් ප්‍රියමනාප ආයතන ලෙස සලකනු ලැබේ. (පසුගිය වර්ෂ 05 තුළදී ලැබී ඇති ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම්වල තොරතුරු පාදක කර ගනිමින් මෙම ආයතන වර්ගීකරණය සිදු කර ඇත.)

- 7.9. දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සඳහා නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කිරීමට පෙර එම කොමිෂන් සභාව මගින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එහි ප්‍රතිඵල මත අදාළ නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම සිදු කරනු ඇත.
- 7.10. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක උපරිම සේවා කාලය සම්පූර්ණ නොකරන ලද යම් නිලධාරියෙක් ස්ථාන මාරුවක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් එම නිලධාරියා සඳහා ස්ථාන මාරුවක් ලබා දිය හැකිය.
- 7.11. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයන් වෙත නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමේදී මෙහි උපදෙස් මාලාවේ 04 හි සඳහන් ලකුණු ක්‍රමවේදයට පමණක් ලකුණු ලබා දීම සිදු කරනු ලැබේ.
- 7.12. 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. නමුත්, දකුණු පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව (3.3 වගන්තියට යටත්ව) ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන ගණයේ ලා සැලකුවද, මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සිටින නිලධාරීන් සඳහා පමණක් දකුණු පළාත්, පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවට හෝ දකුණු පළාත් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව වෙතට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ ස්ථාන මාරු අයදුම් කිරීමට හැකියාව ඇත.
- 7.13. 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.
- 7.14. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රයෙහි “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 අවස්ථාවලදී 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 “ස්ථාන මාරු අපේක්ෂිත සේවා ස්ථාන” කොටස සම්පූර්ණ කිරීම ඉතා වැදගත් වන අතර එකී ඉල්ලුම් කරනු ලබන සේවා ස්ථානයක්ම ලබා දීමට හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම කටයුතු කරනු ලැබේ.
- 7.15. ආබාධිත තත්ත්වයේ හෝ බරපතල රෝගී තත්ත්වයන්ට යටත් වූ නිලධාරීන් (7.29 වගන්තිය බලන්න), කලත්‍රයා ඉතා දුරබැහැර ප්‍රදේශයන්හි (පළාතෙන් පිටත) / විදේශයන්හි සේවයේ නිරත නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් එම නිලධාරීන් හට සුදුසු සේවා ස්ථාන ලබා දීමට හැකි සෑම උත්සාහයක් ම දැරිය යුතු ය.
- 7.16. ඉහත 7.3 යටතට නොගැනෙන හා 3.4 වගන්තියට යටත් වන යම් නිලධාරියෙකු එසේ උපරිම අවුරුදු 10ක් අඛණ්ඩව සේවය කර ඇත්නම්, එම නිලධාරියා වෙනත් අමාත්‍යාංශයක්, දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ එකී වෙනත් අමාත්‍යාංශයක් / දෙපාර්තමේන්තුවක් යටතේ පවතින ආයතනයක් වෙත ස්ථාන මාරු කළ යුතු ය. ප්‍රියමනාප නොවන හෝ ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කරන නිලධාරියෙකුට ඉහත 7.13 පරිදි ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීමේදී ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය මෙම කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතුය. (මෙම නිලධාරීන් අනිවාර්යෙන්ම ස්ථාන මාරු කිරීමට යටත් නොවන අතර අවස්ථානුගත කරුණු අනුව ස්ථාන මාරු කිරීම පිළිබඳ තීරණය ස්ථාන මාරු මණ්ඩලය සතු වේ.)

- 7.17. සේවා ස්ථානයක සේවය කළ කාලය ගණන් ගැනීමේදී, නිලධාරියෙකුගේ පාලනයෙන් තොර හේතුවක් මත (විශේෂ අසනීප නිවාඩු වැනි) සේවයේ නොසිටි කාලය ගණන් ගනු නොලැබේ.
- 7.18. 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.
- 7.19. 2025.06.30 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.
- 7.20. යම් සේවා ස්ථානයක සේවය කරන 2025.06.30 දිනට වයස අවු. 57 ඉක්මවූ නිලධාරීන් ද, ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කරන 2025.06.30 දිනට වයස අවු. 59 ඉක්ම වූ නිලධාරීන් 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.)
- 7.21. ස්ථාන මාරු අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමේදී සලකා බලනු ලබන්නේ ඒ සඳහා සකස් කර හඳුන්වා දෙනු ලබන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය අනුවම සකස් කළ අයදුම්පත් පිළිබඳව පමණි.
- 7.22. (අ) ස්ථාන මාරුවීම් නියෝග ලැබ සිටින නිලධාරියෙකු එම මාරුවීම ක්‍රියාත්මක වන දිනයෙන් පසු එම ආයතනයේ සේවයෙන් මුදා නොහැරීම රාජකාරි 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.
- 7.23. ප්‍රියමනාප නොවන්නා වූ සේවා ස්ථානයන්හි සේවය සඳහා නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමේදී පාසල් යන දරුවන් ඇති විවාහක නිලධාරීන්ට වඩා දරුවන් පිළිබඳ ගැටලුකාරී තත්ත්වයන් නොමැති නිලධාරීන් හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම තෝරා ගැනීමට සැලකිලිමත් විය යුතු ය.
- 7.24. 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.
- 7.25. (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.
- 7.26. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් **2-A ආකෘතිය** හා ඉහත 3.1, 3.3, 3.4 හා 3.5 වගන්ති ප්‍රකාරව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් නොකළ නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු **2-B ආකෘතිය ඔස්සේ 2025.02.28 දින හෝ ඊට ප්‍රථමව ප්‍රධාන**

ලේකම් කාර්යාලය වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යොමු කිරීමට සියලු ආයතන ප්‍රධානීන් වග බලා ගත යුතුය. එවැනි නිලධාරීන් නොමැති වුවද ඒ බැව් සඳහන් කරමින් හිස් වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙලෙස තොරතුරු ඉදිරිපත් නොකරන ආයතන ප්‍රධානීන් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබේ. (මේ සඳහා උපදෙස් මාලාව 02 කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.)

7.27. 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.

7.28. **2024 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ / සමාලෝචන තීරණ වලින් යම් නිලධාරියෙකුට අගතියක් සිදු වී ඇත්නම්, එම නිලධාරීන් හට ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීම සිදුකළ යුතු ය.**

7.29. යම් ආබාධිත තත්ත්වයක් සහිත නිලධාරියෙකු වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා යටත් වන්නේ නම්, එම නිලධාරියාගේ ආබාධිත තත්ත්වය පිළිබඳ ව සලකා බලා පහසු සේවා ස්ථානයක් ලබා දීමට හැකි සෑම විටම වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටුව විසින් කටයුතු කළ යුතුය. එහිදී, තමා විසින් අදාළ සේවා ස්ථානය වෙතම ස්ථාන මාරු අපේක්ෂා කරන්නේ කිනම් කාරණා පදනම් කරගෙනද යන්න සාධාරණීකරණය කරමින් අදාළ නිලධාරියා විසින් සිය ස්ථාන මාරු අයදුම්පතට ඇමුණුමක් ඇතුළත් කර යුතු ය. (අදාළ වෛද්‍ය වාර්තා කමිටුවක් ලවා පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගනු ලැබේ.)

7.30. යම් කාර්යාලයක සිටින අතිරික්ත නිලධාරීන් සංතුලනය කිරීම සඳහා යම් ආයතන ප්‍රධානියෙකු / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු විසින් අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, ඊට අදාළ ව නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීමේදී “අනුප්‍රාප්තියෙකු රහිත ව” යන නිර්දේශය ඇතුළත් කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

7.31. පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය / ස්ථාන මාරු විෂය විසින් මෙහි උපදෙස් අංක 02 යටතේ ලබා දී ඇති මඟ පෙන්වීම් අනුව නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් පරීක්ෂා කර සිය ආයතන ප්‍රධානී වෙත මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතිය මගින්ම යොමු කළ යුතු අතර, මෙහි ඇතුළත් උපදෙස් අංක 03 ප්‍රකාර ව ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් විසින් එකී ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර පිළිබඳ ව සිය නිර්දේශය ලබා දී නිසි නිල පරිදි ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු යුතුය. මාර්ගගත පද්ධතිය **2025.02.25 දින ප.ව. 11.59 දිනෙන් අවසන්** වන අතර ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර සියල්ල ඊට පෙර ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතු වේ.

7.32. දේශීය හෝ විදේශීය වැටුප් සහිත හෝ රහිත නිවාඩු ලබා ඇති නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් යොමු කිරීමේදී එම නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු අවසන් වන දිනය පිළිබඳව තොරතුරු ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් අයදුම් පතෙහි අවසන් කොටසේ සඳහන් කළ යුතුය.

7.33. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් මාර්ගගත ක්‍රමවේදය ඔස්සේ දත්ත පද්ධතිය වෙත යොමු කිරීමෙන් අනතුරුව එහි සඳහන් යම් තොරතුරුක් සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය නම්, ඒ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු භාර විෂය නිලධාරී වෙත දැනුම් දීමෙන් අනතුරුව මෙහි උපදෙස් මාලාව 01 හා 02 හි ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි නැවත සංශෝධනය කළ හැකිය. නමුත් ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් ද එවැනි අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කර ඇත්නම් එවැනි අවස්ථාවක දී සිදු කළ යුතු සංශෝධන පිළිබඳව ලිඛිතව සඳහන් කර ආයතන ප්‍රධානීගේ නිර්දේශය සහිතව 2025.02.28 හෝ ඊට ප්‍රථමව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත ගෙනවිත් භාර දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

08. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කාලසටහන

කාල සීමාව	කාර්යය
2025 ජනවාරි 01 - 31 ත් අතර	ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු හා සමාලෝචන (අභියාචනා) කමිටු පිහිටුවීම
2025 පෙබරවාරි 05	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීම
2025 මාර්තු 31ට පෙර	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල රැස්වී ස්ථාන මාරු තීරණ ගැනීම අවසන් කිරීම. (2025 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ www.cs.sp.gov.lk දරණ නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කළ යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් සභාවේ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් දැනුවත් කළ යුතු ය.)
2025 අප්‍රේල් 15ට පෙර	ස්ථාන මාරුවීම් පිළිබඳ අභියාචනා, ප්‍රධාන ලේකම් සමාලෝචන (අභියාචනා) කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
2025 මැයි 01ට පෙර	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වලට අදාළ ප්‍රධාන ලේකම් සමාලෝචන (අභියාචනා) කමිටු තීරණ නිකුත් කිරීම. (ප්‍රධාන ලේකම් නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම)
2025 මැයි 15ට පෙර	ස්ථාන මාරුවීම් පිළිබඳ අභියාචනා දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අභියාචනා කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
2025 ජූනි 01ට පෙර	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වලට අදාළ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා අභියාචනා කමිටු තීරණ නිකුත් කිරීම. (ප්‍රධාන ලේකම් නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම)
2025 ජූලි 01 දින සිට	වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම
2025 ජූලි 15 දින සිට	පසු විපරම් කටයුතු ආරම්භ කිරීම (අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව)
2025 අගෝස්තු 01ට පෙර	පසු විපරම් වාර්තාව ප්‍රධාන ලේකම් වෙත ලබාදීම

09. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝග වලට විරුද්ධව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ ව ස්ථාන මාරු පරිපාටියේ 4.7. හා ඊට සිදු කර ඇති සංශෝධන ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතු ය.
10. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ පසු විපරම් කටයුතු සිදු කිරීමට අදාළ ව ස්ථාන මාරු පරිපාටියේ 4.8.1. ප්‍රකාර ව කටයුතු කළ යුතු ය.
11. 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 මාරුවීම් අවලංගු කර ගැනීම සඳහා ඉතාම සාධාරණ හේතූන් මත ඉල්ලීමක් කර ඇති අවස්ථාවක දී එකී ස්ථාන මාරුව අවලංගු කළහොත්, ඔහු/ඇය ඊළඟ ඉදිරි වර්ෂයේ ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා අනිවාර්යයෙන් ම යටත් වේ. තවද, 2024 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. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛය නිකුත් කළ දින සිට එක් අමාත්‍යාංශයක් තුළ, අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු ඇතුළත සුභද ස්ථාන මාරුවීම් ඇතුළු අනෙකුත් ස්ථාන මාරු වීම් සඳහා ද ඉල්ලුම්පත් භාර නොගත යුතුය.

14. 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.
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 පරීක්ෂා කරන නිලධාරීන් වගකීමට බැඳී සිටින අතර ඔවුන් විනයානුකූල කටයුතුවලට ද යටත් වේ.
16. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු මගින් ස්ථාන මාරුවීම් ලබා දී ඇති නිලධාරීන් අනුප්‍රාප්තිකයන් පැමිණෙන තෙක් රඳවා නොගෙන, නියමිත දිනම නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි භාර ගැනීමට හැකිවන සේ ඔවුන් මුදා හැරීමට කටයුතු කිරීම එම නිලධාරියා සේවය කරන ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික වගකීමකි.
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 නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් ප්‍රසූත නිවාඩු අවසන්ව පැමිණි දිනට සති 02කට පසු ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය. ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා තිබීම හේතුවෙන් තාවකාලික ව ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පිළිබඳ ව, එම නිලධාරීන්ගේ ආයතන ප්‍රධානී විසින් ස්ථාන මාරු නියෝගයේ නම් ඇතුළත් අනෙක් නිලධාරීන් එම ආයතනවලින් නිදහස් නොකිරීම පිණිස අදාළ කාරණය සම්බන්ධයෙන් අප්‍රමාදීව එකී ආයතන ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
19. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු කමිටු වලින් තීරණ ගැනීමේදී මාරුවී යන සහ මාරුවී එන නිලධාරීන් දරන තනතුරුවල රාජකාරිවලට 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 නිලධාරියෙකු 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 වක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීමෙන් පසුව, වක්‍රලේඛය නිකුත් කළ දිනට පෙරදානම් යොදා අදාළ වර්ෂයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වලට යටත්වන නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කිරීමට කටයුතු නොකළ යුතු ය. තොරතුරු සහවා 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
2. උපදෙස් මාලාව 02 - පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය / ස්ථාන මාරු විෂය සඳහා උපදෙස්
3. උපදෙස් මාලාව 03 - ආයතන ප්‍රධානීන් සඳහා උපදෙස්
4. උපදෙස් මාලාව 04 - ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන සඳහා නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය

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 පිළිබඳ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමේ අයදුම්පත්‍රය | - ආකෘති අංක 06 |
| 7. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගය අනුව සේවයෙන් මුදා හැරීම | - ආකෘති අංක 07 |
| 8. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන සඳහා ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පත්‍රය | - ආකෘති අංක 08 |

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2025

**උපදෙස් මාලාව - 01 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 https://www.cs.sp.gov.lk/transfer/trans_2025/ 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. 2025 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 **091-4946365, 075-7164425 (සුරංග මයා)** 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 - 2025



මුලකුරු සමග නම (සිංහලෙන්)

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

ජංගම දුරකථන අංකය

වත්මාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය

ඔබ අයත් සේවාව

Password

Repeat-Password

ලියාපදිංචි වන්න

සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු	උපදෙස්
මූලකරු සමඟ නම	<p>නිලධාරියාගේ නම සිංහල භාෂාවෙන් නිවැරදි ව සටහන් කළ යුතුවේ.</p> <p>උදා :- නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම “රණසිංහ ආරච්චිලාගේ විමල් පතිරණ” නම් “ආර්.ඒ.ඩබ්. පතිරණ” ලෙසට ඇතුළත් කළ යුතුවේ.</p>
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	<p>නිලධාරියා වර්තමානයේ භාවිතා කරන ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න.</p>
ජංගම දුරකථන අංකය	<p>ලියාපදිංචි වන මොහොතේදී නිලධාරියා සතුව පවතින ජංගම දුරකථනයේ අංකය ඇතුළත් කරන්න. එම මොහොතේදී ජංගම දුරකථනය ඔහු සතුව පැවතීම අනිවාර්ය වේ.</p>
වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය	<ul style="list-style-type: none"> • ඔබගේ වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය තෝරන්න. • ඔබ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය / දකුණු පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය (සංස්කෘතික අංශය) / දකුණු පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව / දකුණු පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක සේවය කරන්නේ නම් පහත පරිදි නිවැරදි ව නිත්‍ය සේවා ස්ථානය තෝරන්න. <p>උදා :-</p> <p>දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය යටතේ ගාල්ල කඩවත් සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය කරන්නේ නම් “ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (මුදල්) - 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> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • සේවා ස්ථානයේ නම තෝරා ගැනීම සඳහා විශේෂ පහසුකමක් ඇතුළත් කර ඇති අතර අදාළ සේවා ස්ථානයේ නමේ කොටසක් Type කිරීමෙන් පහසුවෙන් තෝරා ගත හැක.

	<p>උදා :- මූලධර්මයන් ප්‍රදේශයේ පිහිටි කාර්යාලයක් තෝරා ගැනීමට නම් “මුල” යන්න පමණක් ඇතුළත් කිරීම මගින්, “මුල” යන පදය අන්තර්ගත සියලු කාර්යාල දර්ශනය කර ගත හැක.</p>
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 075-7164425 අංකය අමතන්න.” තිරයේ දිස්වේ.

07.02 ලියාපදිංචිය තහවුරු කර ගැනීම (VERIFICATION)

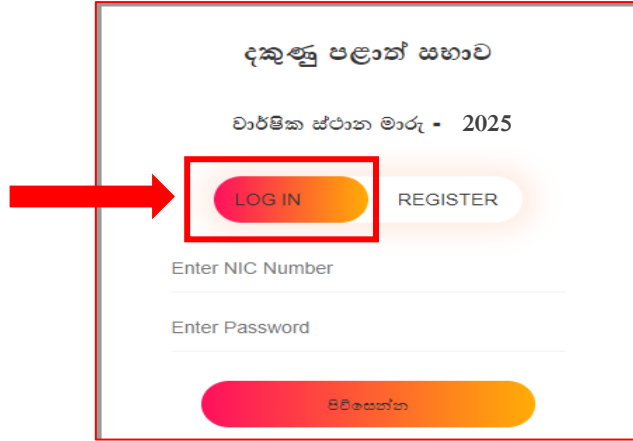
- ඉහත පරිදි ලියාපදිංචි වූ පසුව ලැබෙන පහත වෙබ් පිටුවේ ඇතුළත් තොරතුරු සම්පූර්ණ කර ඔබගේ ගිණුම සක්‍රීය කර ගන්න.

සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු	උපදෙස්
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	නිලධාරියා විසින් මීට පූර්ව පියවරේ ඇතුළත් කර ඇති ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය 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. යම් හෙයකින් එය නොලැබුණි නම් කරුණාකර 075-7164425 අංකය අමතන්න. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Your Verification Code is - 1228</div>

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

07.03 දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් වීම (Login)

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

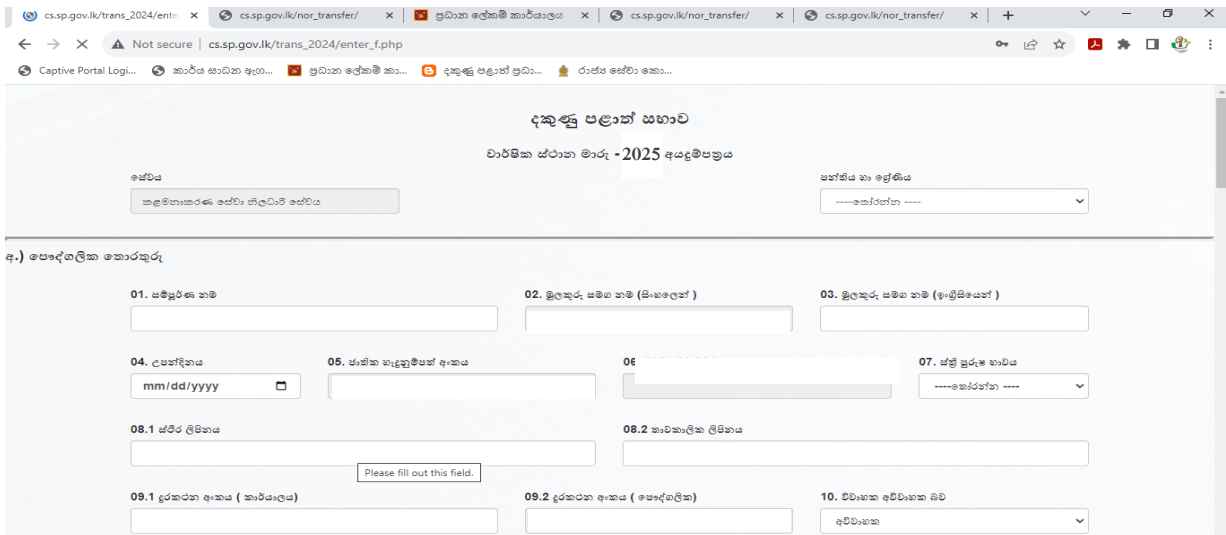


සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු	උපදෙස්
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	නිලධාරියා විසින් මීට පෙර පියවරයන්හි දී භාවිතා කළ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ලබා දෙන්න.
Password	ඉහත 07.01 පියවරේ දක්වා ඇති ආකාරයට ලබා දුන් රහස් මූර පදය ලබා දෙන්න.

- ඔබගේ මූරපදය 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 මූරපදය කෙටිපණිවිඩයක් (SMS) මගින් එකී පංගම 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 පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න.



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. මූලකරු සමඟ නම (සිංහලෙන්)	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. 2025.06.30 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 සිටිනම් 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	2025.06.30 දිනට ආසන්න වශයෙන් දරුවන්ගේ වයස ඇතුළත් කරන්න.
13.2 ඉගෙනුම ලබන පාසල්	දැනට අධ්‍යාපනය හදාරන දරුවන් සිටිනම් 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

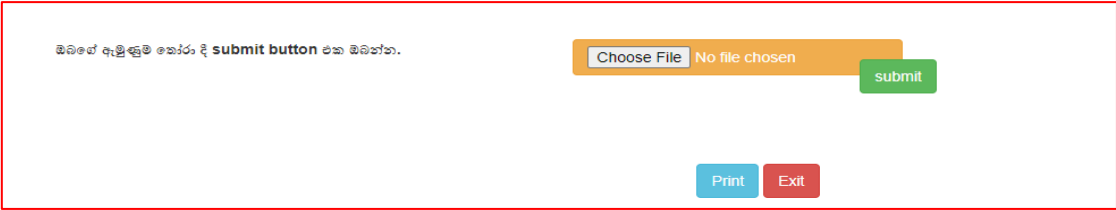
	<p>02. කාර්යාල සේවක සේවයේ සිට කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයට උසස්වීම් ලැබූ දිනය</p> <p>ඔබ මුල් පත්වීම ලද සේවයේදී දැනට සේවය කරන්නේ නම් මෙහි මුල් පත්වීම් දිනය (14.1) සඳහන් කරන්න.</p>
14.3 වර්තමාන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබූ දිනය	වර්තමාන සේවාවේ ඔබ සිටින ශ්‍රේණියට/ පන්තියට උසස්වීම් ලැබූ දිනය ඇතුළත් කරන්න. ඔබ මේ වන විටත් පත්වීම් ලැබූ ශ්‍රේණියේම සිටි නම් මුල් පත්වීම් දිනය මෙහි සඳහන් කරන්න.
15.1 වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය	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	<p>දැනට ඔබ ඉහත 15.1 යටතේ දක්වා ඇති සේවා ස්ථානයෙන් පරිබාහිර වෙනත් සේවා ස්ථානයකට අනුයුක්ත කර ඇත්නම් නම් එකී සේවා ස්ථානය සඳහන් කරන්න.</p> <p>උදා :-</p> <p>01. ඔබ වර්තමානයේ කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලයක / පාසලක සේවය කරන්නේ නම් එම සේවා ස්ථානය සඳහන් කරන්න.</p> <p>02. සේවා අවශ්‍යතාවය මත හෝ වෙනත් හේතුවක් මත නිත්‍ය සේවා ස්ථානයෙන් පරිබාහිර සේවා ස්ථානයකට කෙටිකාලීන ව තාවකාලික අනුයුක්තියක් ලබා ඇත්නම් එම සේවා ස්ථානය සඳහන් කරන්න.</p> <p>03. දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය මගින් 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.</p>
16. දැනට රාජකාරි කරනු ලබන අංශය	දැනට සිටින සේවා ස්ථානයේ ඔබ රාජකාරි කරනු ලබන අංශය ඇතුළත් කරන්න.
17. ඉටු කරනු ලබන විෂය රාජකාරීන්	ආයතනය මගින් ඔබ වෙත දැනට පවරා ඇති විෂය රාජකාරි 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 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. 2025.06.30 දිනට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය	සේවා කාලය පද්ධතිය මගින් ස්වයංක්‍රීය ව ගණනය කරනු ලැබේ.

<p>22. රජයේ සේවයේ පූර්ව සේවා ස්ථාන</p>	<p>මෙහි ඉහළින්ම වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ තොරතුරු ස්වයංක්‍රීය දර්ශනය වේ. වර්තමාන තනතුරට අදාළ ව රජයේ සේවයේ වෙනත් සේවා ස්ථානවල 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.</p>
<p>ඇ.) ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් පිළිබඳ තොරතුරු</p>	
<p>23. ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු</p>	<p>වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ ස්ථාන මාරු ලබා දුන හොත්, එහිදී ඔබ ස්ථාන මාරු වීම සඳහා අදහස් කරනු ලබන නව සේවා ස්ථාන 05ක් කැමැත්තේ අනුපිළිවෙලට ඇතුළත් කරන්න. එහිදී නව සේවා ස්ථාන අයදුම් කිරීම සම්බන්ධයෙන් 2025 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛයේ ලබා දී ඇති උපදෙස් කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරන්න. එහිදී ඔබගේ සේවාවට අයත් තනතුරු අනුමත සේවා ස්ථාන පමණක් ඇතුළත් කිරීමට අවස්ථාව ලැබේ.</p> <p>දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය මගින් 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.</p> <p>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.</p> <p>**යම් ලේඛනයක් (pdf කරන ලද) ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය නම් දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව ලැබෙන අයදුම්පත්‍රයෙහි පහළින් ලැබෙන සබැඳිය (Link) මගින් ඇතුළත් කළ හැකිය.</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>**යම් සනාථ කිරීමේ ලේඛනයක් (pdf කරන ලද) ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය නම් දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව ලැබෙන අයදුම්පත්‍රයෙහි පහළින් ලැබෙන සබැඳිය (Link) මගින් ඇතුළත් කළ හැකිය.</p>
<p>25. ඔබ 2024 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වලට යටත්ව ස්ථාන මාරුවීම් ක්‍රියාත්මක නොවූයේ නම් එසේ වීමට හේතුව</p>	<p>2024 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ ස්ථාන මාරු ලැබ එය ක්‍රියාත්මක නොවූයේ නම් ඊට අදාළ හේතු කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.</p>
<p>26. ඔබ ස්ථාන මාරු අපේක්ෂා කරන්නේ කුමන හේතුව මත ද</p>	<p>“වෙනත් සේවා ස්ථානයක් ලබා ගැනීමට ඇති කැමැත්ත නිසාය” නැතහොත් “වාර්ෂික ස්ථාන මාරු 2025 චක්‍රලේඛයට අනුව අනිවාර්යයෙන් අයදුම් කළ යුතු නිසාය” යන්න නිවැරදි ව තෝරන්න.</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 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 **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.**



- 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

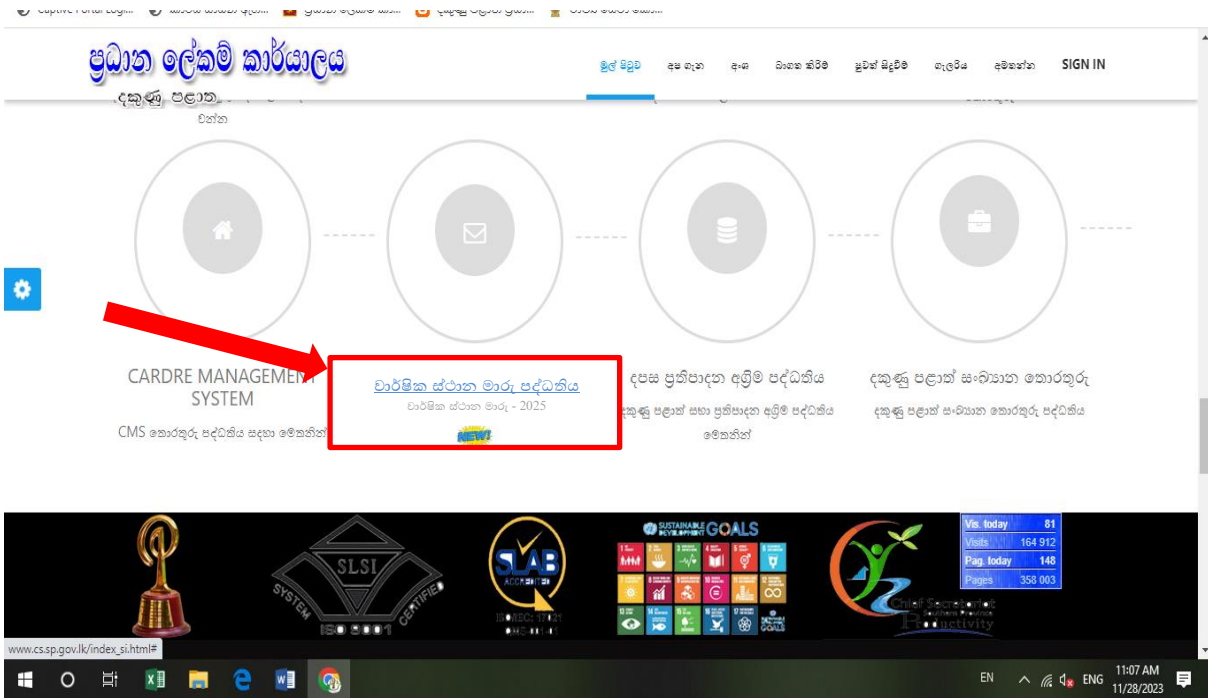
09. ඉන් අනතුරුව ඔබගේ පෞද්ගලික විෂය ලිපිගොනු භාර නිලධාරියා විසින් ඔබගේ අයදුම්පත පරීක්ෂා කර එහි යම් අඩුපාඩුවක් / සංශෝධනය කළ යුතු කරුණක් වේ නම් ඒ බැව් කෙටි පණිවුඩයක් මගින් ඔබ වෙත දැනුම් දෙන අතර, ඔබ විසින් ස්ථාන මාරු දත්ත පද්ධතියට පෙර ඇතුළත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා මුරපදය ලබා දී Login වීම මගින්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

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 මගින් 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 මගින් නිර්දේශ ලබා දී අයදුම්පත ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කරන තෙක් සෑම අවස්ථාවකදීම ඒ බැව් කෙටි පණිවුඩ මගින් 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 මගින් නිර්දේශ ලබා දී ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමුව ඇත් ද යන්න පිළිබඳ ව අවධානයෙන් සිටින ලෙස කාරුණික ව සිහිපත් කරමි. එසේ නිසි නිල මගින් ඉදිරිපත් නොකරන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ලබා දී නොමැති අයදුම්පත් සේ සලකා ක්‍රියා කරනු ලබන බව අවධාරණය කරනු ලැබේ.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2025

උපදෙස් මාලාව - 02 (පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය භාර නිලධාරීන් සඳහා මාර්ගගත දත්ත පද්ධතිය භාවිතා කිරීම සඳහා උපදෙස්)

01. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා යටත් වන පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය භාර නිලධාරීන් සිටි නම්, පළමුවෙන්ම 2025 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වකුලේඛයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව සිය වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය මාර්ගගතව යොමු කර, ඉන් අනතුරුව මෙහි 04.03 පියවරේ සිට ඉදිරි උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතු බව අවධාරණය කරමි. තව ද, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සඳහා යටත් නොවන පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරීන් පහත පියවරයන් අනුගමනය කළ යුතු වේ.
02. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර මාර්ගගතව (online) දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරීන් විසින් මෙහි දක්වා ඇති උපදෙස් පිළිපදිය යුතුය. එම නිලධාරීන් විසින් පමණක් මින් මතු දක්වා ඇති උපදෙස් පරිදි සිය ගිණුම් සකස් කළ යුතුය.
03. දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවියේ (www.cs.sp.gov.lk) මුල් පිටුවේ ඇති “වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පද්ධතිය” වෙත පිවිස හෝ https://www.cs.sp.gov.lk/transfer/trans_2025/ වෙත පිවිස පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරීන් විසින් පහත පරිදි ලියාපදිංචි විය යුතු වේ. (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.)



04. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත යොමු කිරීමේදී ඔබ හට තාක්ෂණික හෝ වෙනත් සහායක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් **091-4946365, 075-7164425 (සුරංග මයා)** දරණ දුරකථන මාර්ග ඔස්සේ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ස්ථාන මාරු විෂය සමඟ සම්බන්ධ වීමට කටයුතු කරන්න.

04.01 පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය 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. (මේ වන විටත් ඔබ විසින් ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රයක් යොමු කිරීම සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇත්නම් මෙම පියවර අනුගමනය කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර මෙහි 04.03 පියවරේ සිට ඉදිරි කටයුතු සිදු කරන්න.)

සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු	උපදෙස්
මූලකරු 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	පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරියාගේ පැරණි හෝ නව ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න. *** ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරීන් විසින් ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කිරීමේදී පහත <u>චර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය</u> කොටසෙහි සපයා ඇති උපදෙස් පිලිපැදිය යුතුය.

<p>ජංගම දුරකථන අංකය</p>	<p>ලියාපදිංචි වන මොහොතේදී නිලධාරියා සතුව පවතින ජංගම දුරකථනයේ අංකය ඇතුළත් කරන්න. එම මොහොතේදී ජංගම දුරකථනය ඔහු සතුව පැවතීම අනිවාර්ය වේ.</p>
<p>වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය</p>	<p>ඔබ කුමන ආයතනයේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරී වන්නේ ද යන්න නිවැරදිව ඇතුළත් කරන්න.</p> <p>උදා 01: පළාත් සභා ආයතන වල සේවය කරන පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරීන් සඳහා :-</p> <ul style="list-style-type: none"> ඔබ පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරී ලෙස සේවය කරන ආයතනය නියමිත පරිදි තෝරන්න. <p>උදා 02: ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයවල සේවය කරන පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරීන් සඳහා පමණි :-</p> <ul style="list-style-type: none"> දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය යටතේ ගාල්ල කඩවත් සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය කරන නිලධාරියෙකුගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත අදාළ ආයතන ප්‍රධානි වෙත යොමු කිරීමට නම් ඔබ පෞද්ගලික විෂය ලිපිගොනු නිලධාරීගේ සේවා ස්ථානය ලෙසට “ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (මුදල්) - ගාල්ල කඩවත්සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය” ඇතුළත් කරන්න. එහිදී පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරීගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයට ඉදිරියෙන් ඉංග්‍රීසි “F” අක්ෂරය ඇතුළත් කරන්න. ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය 987654321V නම් පද්ධතියට ලියාපදිංචි විමේදී ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ලෙස F987654321V ලබා දෙන්න. දකුණු පළාත් සැලසුම් ලේකම් කාර්යාලය යටතේ ගාල්ල කඩවත් සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය කරන නිලධාරියෙකුගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත අදාළ ආයතන ප්‍රධානි වෙත යොමු කිරීමට නම් ඔබ පෞද්ගලික විෂය ලිපිගොනු නිලධාරීගේ සේවා ස්ථානය ලෙසට “සැලසුම් ලේකම් කාර්යාලය - ගාල්ල කඩවත්සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය” ඇතුළත් කරන්න. එහිදී පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරීගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයට ඉදිරියෙන් ඉංග්‍රීසි “P” අක්ෂරය ඇතුළත් කරන්න. ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය 987654321V නම් පද්ධතියට ලියාපදිංචි විමේදී ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ලෙස P987654321V ලබා දෙන්න. <p>*** ඒ අනුව එකම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරියා සඳහා ලැබෙන අයදුම්පත් අනුව ගිණුම් දෙකක් සකස් කිරීමට සිදු වේ.</p> <p>සේවා ස්ථානයේ නම තෝරා ගැනීම සඳහා විශේෂ පහසුකමක් ඇතුළත් කර ඇති අතර අදාළ සේවා ස්ථානයේ නමේ කොටසක් Type කිරීමෙන් පහසුවෙන් තෝරා ගත හැක.</p> <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>

ඔබ අයත් සේවාව	පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරියාගේ වර්තමාන සේවය තෝරන්න.
Password	ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් යොමු කිරීමේ දත්ත පද්ධතියට ප්‍රවේශ වීම සඳහා පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරියා විසින් සුදුසු රහස් මුරපදයක් ලබා දිය යුතු වේ. 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 **075-7164425** අංකය අමතන්න.” තිරයේ දිස්වේ.

04.02 ලියාපදිංචිය තහවුරු කර ගැනීම (VERIFICATION)

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

දකුණු පළාත් සභාව

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2025

පරිශීලක ගිණුම් සක්‍රීය කිරීම

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

Enter Verification Code

තහවුරු කරන්න

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. යම් හෙයකින් එය නොලැබුණි නම් කරුණාකර 075-7164425 අංකය අමතන්න. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">Your Verification Code is - 1228</div>

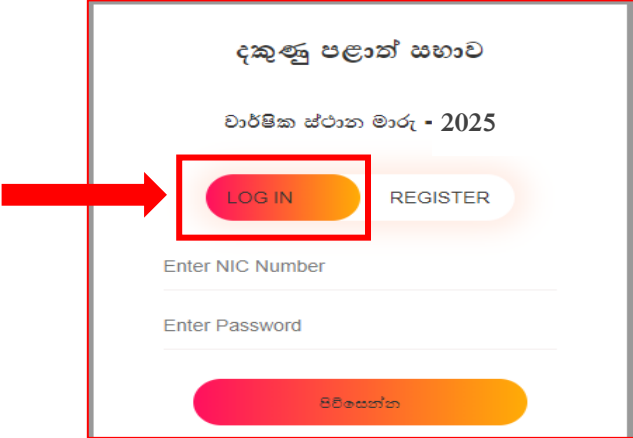
- ඉහත පරිදි නිවැරදි ව තොරතුරු ඇතුළත් කර ගිණුම සක්‍රීය වූ විට “ඔබගේ ගිණුම සාර්ථකව තහවුරු කරන ලදී.” යනුවෙන් තිරයේ දර්ශනය වේ.

04.03 දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් වීම (Login)

- දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් වීමේ පහසුකම ලබා ගැනීම සඳහා පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරී ලෙසට ඔබගේ ආයතන ප්‍රධානී විසින් ඔබ පත් කළ යුතු වේ. ඒ අනුව, ආයතන ප්‍රධානී විසින් ඒ සඳහා ඔබ වෙත අවසර ලබා දුන් විට ඒ බැව් පහත පරිදි කෙටි පණිවිඩයක් මගින් ඔබ වෙත මෙලෙස දැනුම් දෙනු ලැබේ. ඒ සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ඔබගේ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත ලබා දී ඇත.

Oba Stanamaaru Vishaya
Niladhariya Lesa Pathkara atha

- එලෙස අවසර ලද පසුව ස්ථාන මාරු දත්ත පද්ධතිය වෙත 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 04.01 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.

04.04 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් පරීක්ෂා කිරීම හා ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත යොමු කිරීම

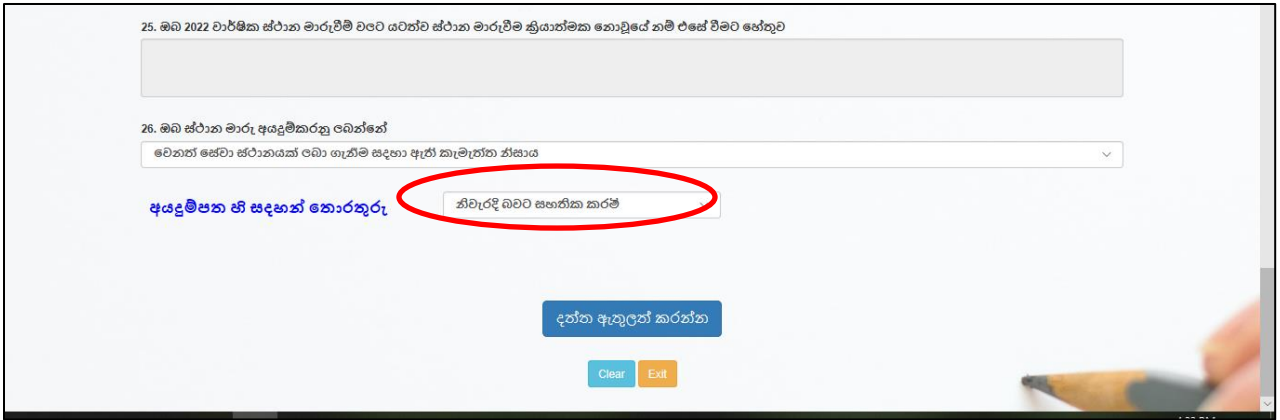
I. දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් වීමෙන් අනතුරුව ඔබට ලැබෙන පහත තිරය දිස් වේ. එහි Status යටතේ පහත පරිදි වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්වල වර්තමාන තත්ත්වය නිරීක්ෂණය කළ හැක.

- පරීක්ෂා කරන ලදී. (කොළ පැහැය) - නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පත් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට අනුව නිවැරදි බවට විෂය නිලධාරී විසින් තහවුරු කළ විට මෙලෙස දර්ශනය වේ.
- දෝෂ ඇති බැවින් හරවා යවන ලදී. (නිල් පැහැය) - නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පත් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට අනුව නිවැරදි නොවන විටක විෂය නිලධාරී විසින් නැවත සංශෝධනය සඳහා යොමු කරන ලද අයදුම්පත් මෙලෙස දර්ශනය වේ.
- පරීක්ෂා කර නොමැත (රතු පැහැය) - වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කළ නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්පත් මේ වන තෙක් පරීක්ෂා කර නොමැති විට මෙලෙස දර්ශනය වේ.

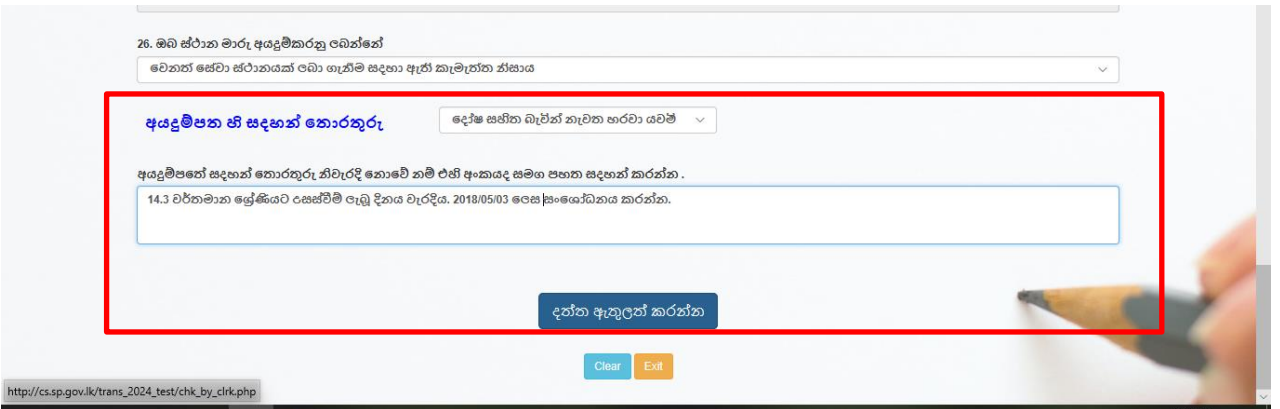
AP.No	සාර්ථකයා	කාලය	නම	Status
3	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (8888 හා 8888)-දකුණු පළාත	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවා	මුරලි ආචාර්ය	පරීක්ෂා කරන ලදී
8	විද්‍යාලීන කළමනාකරණ සේවාවන් පුහුණු ආයතනය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවා	ජේෂ් රේච්චි	දෝෂ ඇති බැවින් හරවා යවන ලදී
9	විද්‍යාලීන කළමනාකරණ සේවාවන් පුහුණු ආයතනය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවා	රුපසිංහ	පරීක්ෂා කරන ලදී
13	විද්‍යාලීන කළමනාකරණ සේවාවන් පුහුණු ආයතනය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවා	ඩී.ඩී. චන්ද්‍රසේන	පරීක්ෂා කර නොමැත
14	විද්‍යාලීන කළමනාකරණ සේවාවන් පුහුණු ආයතනය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවා	W. Jayika	පරීක්ෂා කර නොමැත

II. ඒ අනුව, පරීක්ෂා කර නොමැති අයදුම්පත් ඉදිරියේ පවතින පරීක්ෂා කර තහවුරු කරන්න මත Click කර අයදුම්පත් පරීක්ෂා කළ හැකිය.

III. එකී අයදුම්පතෙහි සඳහන් තොරතුරු සියල්ල පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට අනුව නිවැරදි විය යුතු අතර, එසේ වී නම් පමණක් පහත තිරයේ පරිදි අයදුම්පතෙහි සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි යන්න තෝරා දත්ත ඇතුළත් කරන්න මත Click කරන්න. එවිට ස්ථාන මාරු අයදුම්පත ඔබගේ ආයතන ප්‍රධානී වෙත යොමු වන අතර නැවතත් එහි කිසිදු සංශෝධනයක් කළ නොහැක.



IV. එසේම, යම් හෙයකින් ඉදිරිපත් ව ඇති අයදුම්පතක සඳහන් තොරතුරු සංශෝධනය කළ යුතු නම් පහත දක්වා ඇති තීරයේ පරිදි අයදුම්පතෙහි සඳහන් තොරතුරු දෝෂ සහිත බැවින් නැවත හරවා යවමි යන්න තෝරන්න. එවිට පහලින් දිස්වන “අයදුම්පතේ සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි නොවේ නම් එහි අංකයද සමග පහත සඳහන් කරන්න” යනුවෙන් සඳහන් තීරුවේ අයදුම්පතෙහි තොරතුරු සංශෝධනය විය යුතු ආකාරය පැහැදිලිව සඳහන් කර දත්ත ඇතුලත් කරන්න මත Click කරන්න.



V. එවිට ස්ථාන මාරු අයදුම්පත නැවත අදාළ ස්ථාන මාරු අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ නිලධාරියා වෙතට යොමු වන අතර ඒ බැව් අදාළ නිලධාරියාට පහත පරිදි කෙටි පණිවුඩයක් මගින් ද දැනුම් දෙනු ලැබේ.

Anka 10 darana Obage Sthana
 maaru ayadumpatha adupadu
 athi bavin eya niweradi karanna

VI. එකී අයදුම්පතේ සඳහන් තොරතුරු සංශෝධනය කිරීමට පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂයට හැකියාවක් නොමැති අතර, ඉහත සඳහන් පරිදි සංශෝධනය විය යුතු ආකාරය පමණක් දැනුම් දීම සිදු කළ හැක.

VII. ඒ අනුව, අදාළ නිලධාරියා විසින් ස්ථාන මාරු පද්ධතියට ඇතුළත් වූ විට ඔහුගේ අයදුම්පතෙහි ඉහළම කොටසෙහි, ඉහත ඔබ විසින් IV කොටසේ ඇතුළත් කරන ලද අඩුපාඩු / සංශෝධනයන් අදාළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්කරුට රතු පැහැති අක්ෂරයෙන් දිස්වේ.

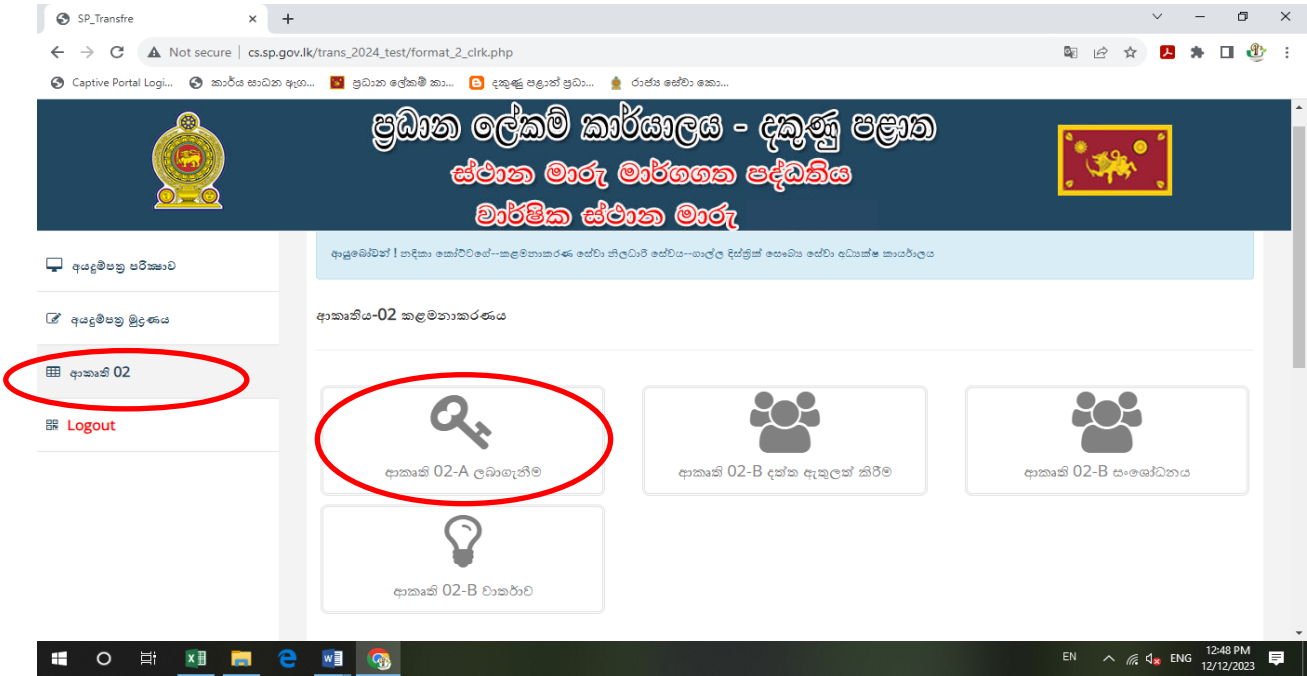
VIII. ස්ථාන මාරු අයදුම් කළ නිලධාරියා විසින් නැවතත් නිවැරදි තොරතුරු ඇතුළත් කර එකී අයදුම්පත යොමු කළ විට පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරී විසින් මෙහි පෙර සඳහන් ආකාරයටම එම අයදුම්පත් පරීක්ෂා කර ආයතන ප්‍රධානී වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

IX. එසේම, ඔබගේ අයදුම්පත නිසි නිල මඟින් නිර්දේශ ලබා දී ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමුව ඇත්ද යන්න පිළිබඳ ව අවධානයෙන් සිටින ලෙස කාරුණික ව සිහිපත් කරමි.

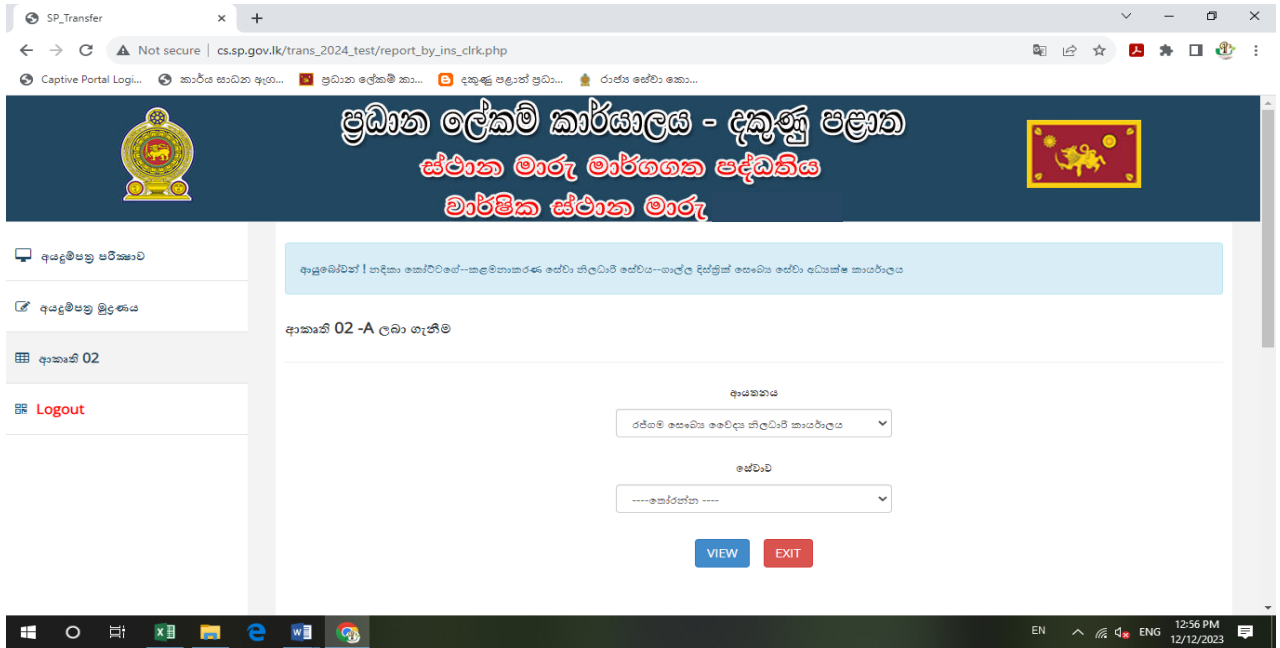
04.05 “2-A” වාර්තාව ලබා ගැනීම.

I. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික විෂය ලිපිගොනු නිලධාරී විසින් “2-A” හා “2-B” ලෙස වාර්තා දෙකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

II. 2-A යනු අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනය වන විට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධාරීන්ගේ සාරාංශ තොරතුරු වාර්තාව වේ. එය ලබා ගැනීම සඳහා පහත තිරයේ දක්වා ඇති ආකාරයට [ආකෘති 02](#) මත click කර ලැබෙන මෙනුවේ [ආකෘති 02-A ලබාගැනීම](#) යන්න තෝරන්න.



III. එවිට ඔබට පහත තිරය දිස් වන අතර , ඔබට අදාළ ආයතනය හා සේවාව තෝරා view මත click කරන්න.



IV. එවිට ඔබ හට පහත පරිදි ලැබෙන සාරාංශ වාර්තාවේ දෘඩ පිටපතක් මුද්‍රණය කර එය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත තැපෑල මගින් යොමු කළ යුතුය.

ආකෘතිය - 02 - A

back Print

ආයතනය - රජමම් පොංචය පොදු නිලධාරී කාර්යාලය

සේවාව - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවාව

සංචිතය - 1

අයදුම්පත් අංකය	නිලධාරියාගේ නම	මුද්‍රා සහතික දිනය	විවෘතියානු කාලයට අයදුම් / අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය	විවෘතියානු අවසරයට උපසර්ජිත ලේඛන දිනය	සේවක හැඳුනුම්පත් අංකය	උපන්දිනය	2024.06.02 දිනට වාස	විවෘතියානු සේවා ස්ථානයේ අවසාන කාලය (2024.06.02 දිනට)	විවෘතියානු / අවසාන කාලය	කලක්වන සේවා ස්ථානය	සහතික කර ඇති දුර්වල සිද්ධි විස්තර		සේවයේ ප්‍රවේශය	සුරැකුම් සේවා සහ කාල සීමාව	
							වාස (2024.06.02 දිනට)	සහල	ආරම්භක සේවා ස්ථානය	වසර	අවසාන සේවා ස්ථානය	කාලය			
2	රජමම් පොංචය	0995-02-21	0006-12-09	0006-12-09	1211212	2012-12-12	අදාළ 1 වන 5 දින 21	අවසාන					12/12/2023	අදාළ 1 වන 5 දින 21	

මෙහි දැනට ඇති/ අදාළව ඇති/ කාර්යාලයේ අදාළ 05 ට වැඩි සේවා කාලයක් සේවය කර ඇති නිලධාරීන් අතුරින් මාර්ගගතව (online) විවෘතියානු සේවා මාරු අයදුම්පත් සම්පූර්ණ කරන ලද සියලුම නිලධාරීන් සිලිබ් ද විස්තර මෙහි ලේඛනයට ඇතුළත් වී ඇති බවක් සියලුම තොරතුරු නිවැරදි බවට සැහිල්ලට පත්වීමෙන් අනතුරු ව සහතික කරමි. සාර්ථක තොරතුරු සැපයීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ විනය බලධරයාට වාතාව මාරු කිරීමට සිදුවිය හැකි බව සැලකිල්ලට ගනිමින් සහතික කරමි.

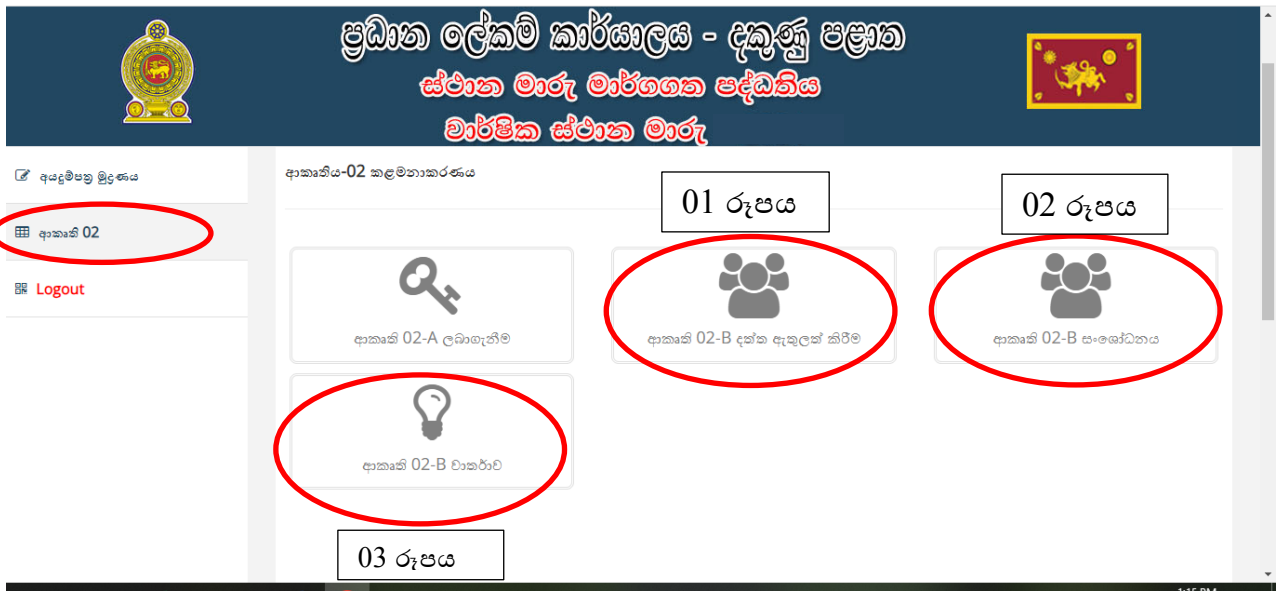
අදාළ ආයතන/ අදාළව ඇති ප්‍රධානීන් හා ලැයිස්තු සකස් කළ හා පරීක්ෂා කරන ලද නිලධාරීන් වනමිමට බැඳී සිටින අතර, ඔවුන් විනයානුකූල කටයුතුවලට ද යටත් වෙ.

සකස් කළේ : නම - අත්සන :-
පරීක්ෂා කළේ : නම - අත්සන :-

04.06 “2-B” වාර්තාව ලබා ගැනීම.

I. 2-B යනු අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනය වන විට අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර නොමැති නිලධාරීන්ගේ සාරාංශ තොරතුරු වාර්තාව වේ. ඒ අනුව පහත තිරයේ දක්වා ඇති ආකාරයට [ආකෘති 02](#) මත click කර ලැබෙන මෙතුවේ [ආකෘති 02-B දත්ත ඇතුළත් කිරීම](#) යන්න තෝරා වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් යොමු නොකළ නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න. (01 රූපය) එහිදී නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේදී වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛයේ නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට අදාළ ව ලබා දී ඇති උපදෙස් පිළිපදින්න.

II. 2-B යටතේ ඔබ විසින් තොරතුරු ඇතුළත් කරන ලද යම් අයදුම්පතක සංශෝධනයක් කළ යුතු නම් [ආකෘති 02-B සංශෝධනය](#) (02 රූපය) යන්න තෝරා අදාළ නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ලබා දී අයදුම්පත්‍රය වෙත පිවිස නැවතත් සංශෝධනය කළ හැකිය.



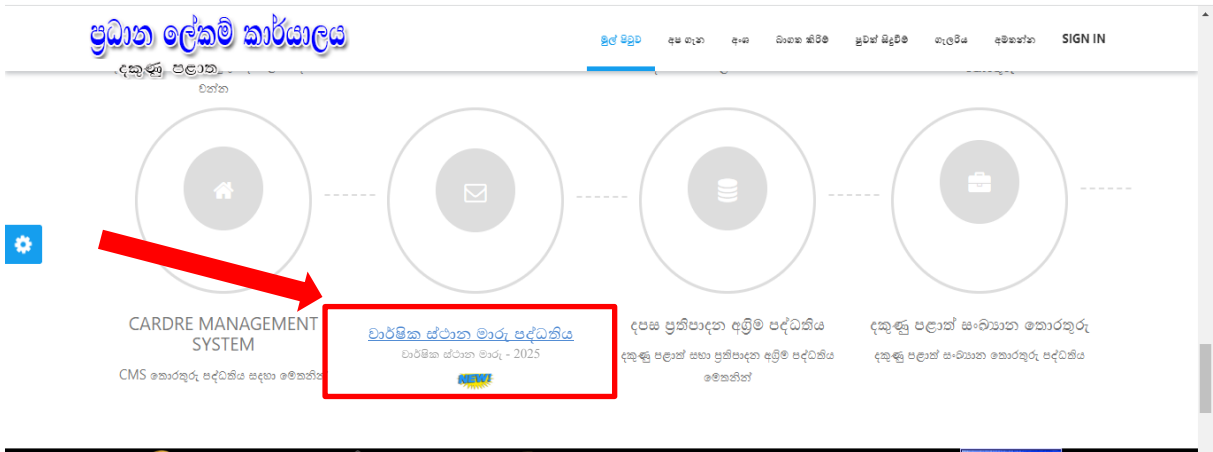
III. අවසානයේදී තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව [ආකෘති 02-B වාර්තාව](#) යන්න තෝරා (03 රූපය) නියමිත සේවා ස්ථානය හා සේවාව තේරීමෙන් අනතුරුව ලැබෙන සාරාංශ වාර්තාවේ දෘඩ පිටපතක් මුද්‍රණය කර එය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත තැපෑල මගින් යොමු කළ යුතුය.

සැලකිය යුතුයි :- ආකෘති 02-A හා ආකෘති 02-B දෘඪ පිටපත් ස්ථාන මාරු අයදුම් කළ යුතු අවසාන දිනය වන 2025.02.23 දිනෙන් පසුව සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර 2023.02.28 දින වන විට එම අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2025

උපදෙස් මාලාව - 03 (ආයතන ප්‍රධානීන් සඳහා මාර්ගගත දත්ත පද්ධතිය භාවිතා කිරීම සඳහා උපදෙස්)

- 01. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කරන නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර මාර්ගගතව (online) දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීමේදී **ආයතන ප්‍රධානීන්** විසින් මෙහි දක්වා ඇති උපදෙස් පිළිපදිය යුතුය.
- 02. දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවියේ (www.cs.sp.gov.lk) මුල් පිටුවේ ඇති “වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පද්ධතිය” වෙත පිවිස හෝ https://www.cs.sp.gov.lk/transfer/trans_2025/ වෙත පහත තිරයේ පරිදි පරිදි පිවිසෙන්න. (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.)



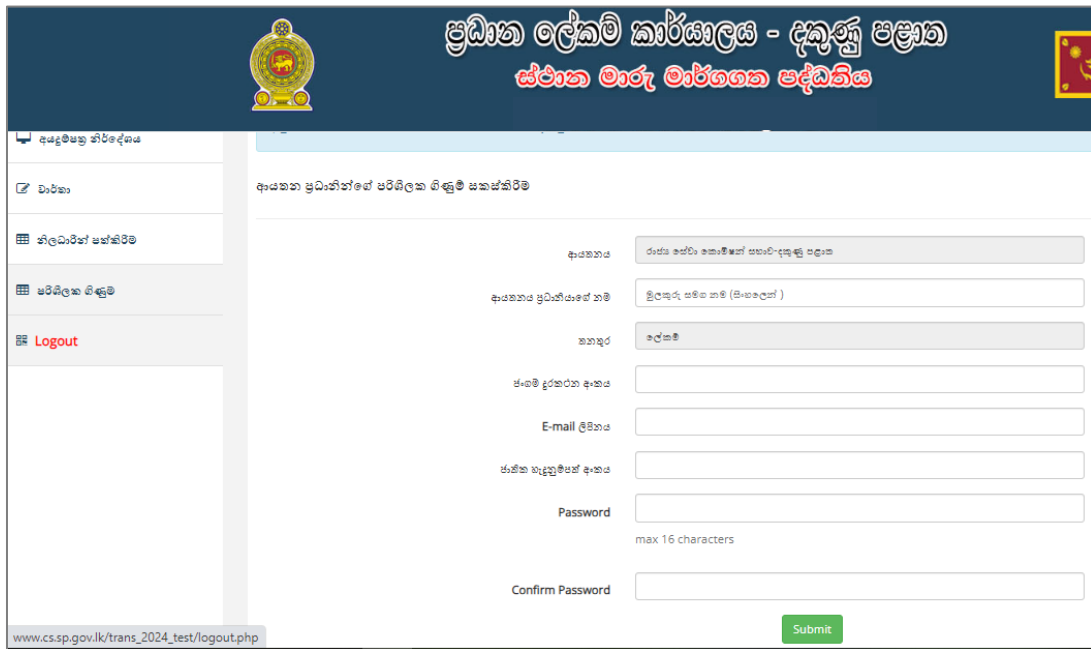
- 03. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත යොමු කිරීමේදී ඔබ හට තාක්ෂණික හෝ වෙනත් සහයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් **091-4946365, 075-7164425 (සුරංග මයා)** දරණ දුරකථන මාර්ග ඔස්සේ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ස්ථාන මාරු විෂය සම්බන්ධ වීමට කටයුතු කරන්න.

04.01 ගිණුම සක්‍රීය කර ගන්න. (ACTIVATION)

- I. පහත තිරයේ දක්වා ඇති පරිදි LOGIN මත Click කර ලැබෙන තිරයේ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය විසින් ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත ලබා දී ඇති **තාවකාලික හැඳුනුම්පත් අංකය හා මුරපදය** ලබා දී “පිවිසෙන්න” මත Click කරන්න. ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් මෙම පියවර අනුගමනය කිරීමට පෙර **06** යටතේ ඔබ වෙත සපයා ඇති විශේෂ උපදෙස් පිළිපදින්න.



II. එවිට ලැබෙන පහත තිරයේ ඔබගේ නිවැරදි තොරතුරු සම්පූර්ණ කර Submit මත Click කර ගිණුම සක්‍රීය කර ගැනීම සඳහා ඉල්ලීම යොමු කරන්න.



සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු	උපදෙස්
ආයතනය	පද්ධතිය විසින් ස්වයංක්‍රීයව සම්පූර්ණ කර ඇත.
ආයතන ප්‍රධානියාගේ නම	ඔබගේ මුලකුරු සමඟ නම සිංහල භාෂාවෙන් ලබා දෙන්න.
ජංගම දුරකථන අංකය	ඔබ සතුව පවතින ජංගම දුරකථනයේ අංකය ලබා දෙන්න.
E-mail ලිපිනය	ඔබගේ වලංගු විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න. ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් විසින් ජාතික හැඳුනුම් අංකය ඇතුළත් කිරීමේදී අංක 06.III යටතේ දක්වා ඇති උපදෙස් පිළිපදින්න.
Password	සුදුසු රහස් මුරපදයක් ලබා දෙන්න.
Confirm Password	නැවත වතාවක් පෙරදී ලබා දෙන ලද මුරපදය ලබා දෙන්න.

III. ඔබ විසින් ඉහත තොරතුරු ලබා දුන් විට ඔබගේ ජංගම දුරකතන අංකයට කෙටි පණිවුඩයක් මගින් Verification Code ලැබෙන අතර එය පද්ධතිය වෙත ලබා දීමට කටයුතු කරන්න.

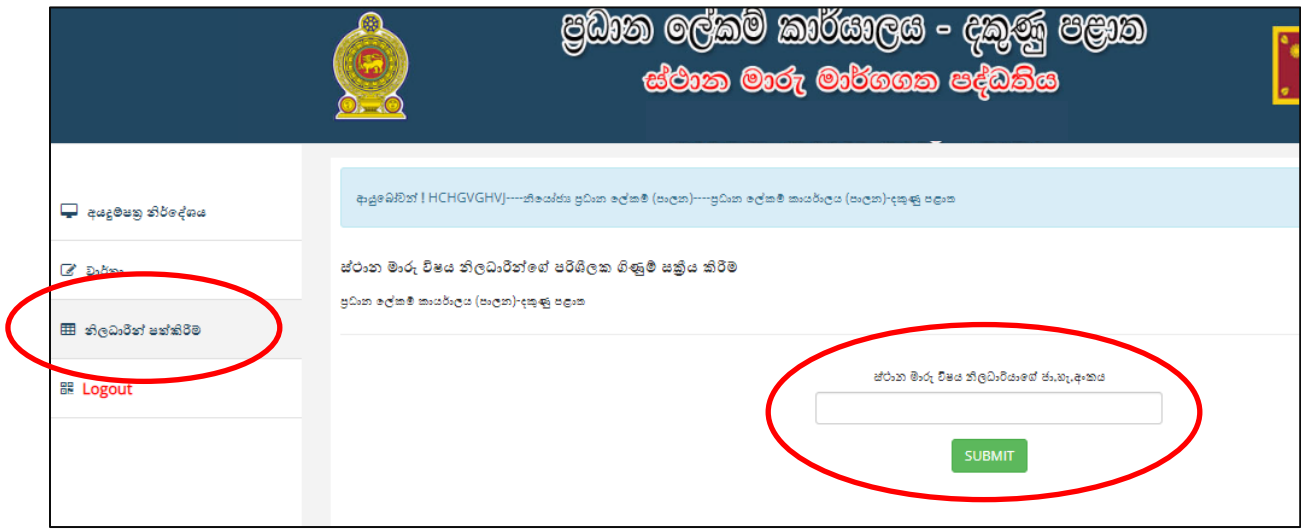
IV. එවිට ඔබගේ ගිණුම් සකස් කිරීමේ ඉල්ලීම ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු වන අතර, ඔබගේ ගිණුම ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය මගින් සක්‍රීය කළ විට ඒ බැව් ඔබ වෙත කෙටි පණිවුඩයක් මාර්ගයෙන් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

Obage ginuma Pradana lekam
visin anumatha kara etha

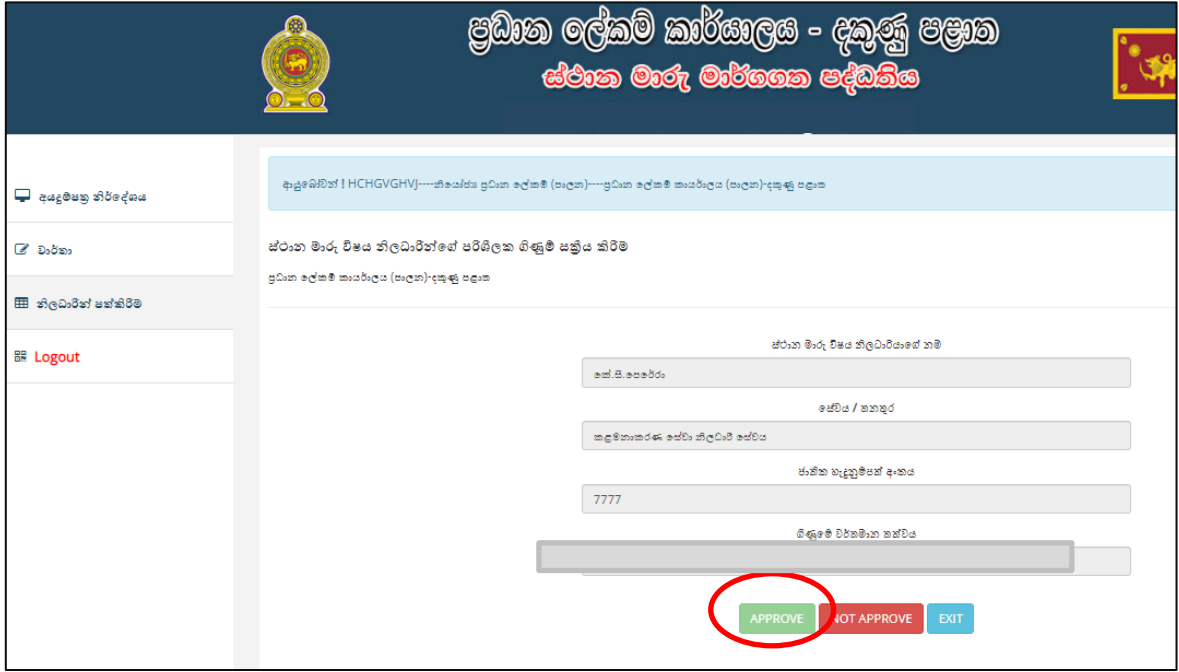
V. ගිණුම සක්‍රීය කළ බවට පණිවුඩය ලද පසුව ඉහත 04.01.II පියවරේ දී ඔබ විසින් ලබා දුන් ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා නව මුරපදය ලබා දී ස්ථාන මාරු දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් වන්න.

04.02 පෞද්ගලික විෂය ලිපිගොනු නිලධාරීන් පත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම

- I. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු තම කාර්යාලය තුළම පවතින ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පමණක් මෙම පියවර අනුගමනය කළ යුතුය.
- II. ඔබගේ ආයතනයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කරන ලද නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් පරීක්ෂා කර ඔබ වෙත යොමු කිරීම සඳහා පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරීන් පත් කිරීම සිදු කළ යුතුය.
- III. ඒ සඳහා පහත තීරයේ දිස්වන ආකාරයට නිලධාරීන් පත් කිරීම තෝරා අදාළ ස්ථාන මාරු විෂය නිලධාරීගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න. නිලධාරීන් කිහිපදෙනෙකු විසින් පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය සිදු කරන්නේ නම් මෙහි සඳහන් ආකාරයට අදාළ සියළු විෂය නිලධාරීන් පත් කිරීමට ඔබට හැකියාව පවතී.



IV. එවිට පහත පරිදි පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරීගේ තොරතුරු දර්ශනය වන අතර APPROVE මත Click කර අදාළ පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරී තෝරා පත් කළ හැක. එවිට ඒ බැව් පෞද්ගලික විෂය ලිපිගොනු නිලධාරී වෙත කෙටි පණිවුඩයකින් දැනුම් දෙනු ලැබේ. (මේ අවස්ථාව වන විට පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරී ස්ථාන මාරු දත්ත පද්ධතියේ ලියාපදිංචි වී සිටිය යුතු අතර ඒ සඳහා උපදෙස් ඔවුන් හට ලබා දී ඇත.)



V. එසේම NOT APPROVED මත Click කර අදාළ විෂය නිලධාරියා ඉවත් කිරීම සිදු කළ හැක.

04.03 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර නිර්දේශ කිරීම

I. දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් වීමෙන් අනතුරුව ඔබට පහත තිරය දිස්වේ. එහි Status යන්න මඟින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රයේ වර්තමාන තත්ත්වය පිළිබඳ තොරතුරු දර්ශනය වේ.

- **ඔබ විසින් නිර්දේශ කර ඇත. (කොළ පැහැති)** - ඔබ විසින් නිර්දේශ ලබා දී අවසන් අයදුම්පත් මෙලෙස දර්ශනය වේ.
- **දෝෂ පවතින බැවින් හරවා යවන ලදී. (නිල් පැහැති)** - අයදුම්පත්‍රය පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව අඩුපාඩු සංශෝධනය සඳහා පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරී විසින් හරවා යැවූ අයදුම්පත් මෙලෙස දර්ශනය වේ.
- **අයදුම්පත පරීක්ෂා කරමින් පවති (කැඹිලි පැහැති)** - අයදුම්පත්‍රය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරී වෙත ලැබී ඇති අයදුම්පත් මෙලෙස දර්ශනය වේ.
- **නිර්දේශ කිරීම සඳහා ඔබ වෙත යොමු කර ඇත. (රතු පැහැති)** - පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරී විසින් පරීක්ෂා කර නිවැරදි බවට තහවුරු කර ඔබ වෙත යොමු කරන ලද ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් දර්ශනය වේ.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
ස්ථාන මාරු මාර්ගගත පද්ධතිය

අයදුම්පත් නිර්දේශය

අයදුම්පත් නිර්දේශය
විස්තරාත්මක කළමනාකරණ සංවිධාන පුහුණු ආයතනය >>>> අයදුම්පත් සංවිධාන - 5

AP.No	කාර්යාලය	තනතුර	නම	Status
7	විස්තරාත්මක කළමනාකරණ සංවිධාන පුහුණු ආයතනය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය	සුරං ආසිරි	80 වසින් ඒකදින කරදරය
8	විස්තරාත්මක කළමනාකරණ සංවිධාන පුහුණු ආයතනය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය	අමල් චිච්ඤාද	අදාළ අයදුම්පත් සංවිධාන පද්
9	විස්තරාත්මක කළමනාකරණ සංවිධාන පුහුණු ආයතනය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය	රුසිමා	80 වසින් ඒකදින කරදරය
13	විස්තරාත්මක කළමනාකරණ සංවිධාන පුහුණු ආයතනය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය	ඩී.ඩී. චිත්‍රමරණ	නිදර්ශන සම්පූර්ණ 80 වසින් ඒකදින කරදරය. පරීක්ෂා කර බලාපුරුද්ද කරන්න
14	විස්තරාත්මක කළමනාකරණ සංවිධාන පුහුණු ආයතනය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය	w devika	අදාළවන පරීක්ෂා කරන්න වර්ග

- II. ඒ අනුව, නිර්දේශ කිරීම සඳහා ඔබ වෙත යොමුව ඇති අයදුම්පත්වල ඉදිරියෙන් පවතින පරීක්ෂා කර තහවුරු කරන්න මත Click කරන්න.
- III. ඉන් අනතුරුව, අදාළ නිලධාරියාගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත දර්ශනය වන අතර එහි පහළම කොටසෙහි ආයතන ප්‍රධානී වශයෙන් ඔබගේ නිර්දේශය (අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිත ව / රහිතව / පසුව ලබා ගැනීමේ පදනම මත යන්න හා නිර්දේශ කරමි / නොකරමි යන්න) නිවැරදි පරිදි ඇතුළත් කරන්න.

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

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
විස්තරාත්මක කළමනාකරණ සංවිධාන පුහුණු ආයතනය

i. ඩී.ඩී. චිත්‍රමරණ මෙහි විසින් අනු අංක 01 සිට 27 දක්වා සම්පූර්ණ කර ඇති කොරකුරු ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

ii. ඩී.ඩී. චිත්‍රමරණ මෙහි ගේ ස්ථාන මාරු අල්ලීම් අනුප්‍රාප්තිකයෙකු	සහතිකව	නිදර්ශන කරමි
---	--------	--------------

මෙහි අයදුම්පත පිලිබදව විශේෂ කරුණු ඇත්නම් පහතින් සඳහන් කරන්න .

- IV. තව ද, “මෙම අයදුම්පත පිළිබඳ ව විශේෂ කරුණු ඇත්නම් පහතින් සඳහන් කරන්න” යන ස්ථානයේ ආයතන ප්‍රධානී වශයෙන් අදාළ නිලධාරියා පිළිබඳ විශේෂ සටහනක් / නිර්දේශයක් ඔබට ඇතුළත් කළ හැකි අතර ඉන් අනතුරුව දත්ත ඇතුළත් කරන්න මත Click කරන්න.
- V. එවිට අදාළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත ඔබට ඉහළ පරිපාලන මට්ටමේ නිලධාරියා වෙත පද්ධතිය විසින් ස්වයංක්‍රීයව යොමු කරනු ලැබේ.

05. අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ දිස්ත්‍රික් ප්‍රධානීන් විසින් අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීම

ඉහත 04 පියවරේ සඳහන් පියවරන් අනුගමනය කරමින් ඔබගේ ආයතනයේ සිටින නිලධාරීන්ගේ හා ඔබගේ යටත් ආයතනවල ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කර ඔබ වෙත යොමු කරන ලද ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් පද්ධතිය මගින් ස්වයංක්‍රීයව ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති අතර, ඔබ විසින් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් වී එම අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත නිසි නිල මගින් යොමු වන පරිදි ඔබගේ නිර්දේශය ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන්න.

06. ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් සඳහා විශේෂ උපදෙස්

- I. ඔබගේ ආයතනය වෙතට පළාත් සභාවට අයත් ආයතන 05ක් මගින් නිලධාරීන් අනුයුක්ත කර ඇති බැවින්, එම නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් නියමිත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.
- II. ඒ අනුව, එකී දෙපාර්තමේන්තුව හා ඔබගේ ආයතනය එකිනෙක සම්බන්ධ කරන තාවකාලික හැඳුනුම්පත් අංක 05 ක් හා තාවකාලික මුරපද 05 ක් වෙත වෙනම ඔබ වෙත යොමු කර ඇත.
- III. ඔබ විසින් ඉහත 04.01 පියවර යටතේ නියමිත ගිණුම් සක්‍රීය කර ගැනීමේදී ලබා දිය යුතු ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය පහත පරිදි අදාළ ගිණුමට අනුව ලබා දීමට කාරුණික වන්න.

පළාත් සභා ආයතනය	ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයට පෙර එකතු කළ යුතු ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ලබා දිය යුතු ආකාරය (උදාහරණක් ලෙස)
දකුණු පළාත් සැලසුම් ලේකම් කාර්යාලය	P	P123456789V හෝ P191234560789
දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (මුදල්)	F	F123456789V හෝ F191234560789
දකුණු පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය (සංස්කෘතික)	S	S123456789V හෝ S191234560789
දකුණු පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	C	C123456789V හෝ C191234560789
දකුණු පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් කාර්යාලය	L	L123456789V හෝ L191234560789

- IV. එසේම, ඉහත 04.02 පියවර යටතේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරීන් පත් කිරීමේදී පහත පරිදි කටයුතු කරන්න.

01 වන අවස්ථාව

- I. අදාළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කරන නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව ඔබගේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ පවතී නම් ඉහත 04.02 පියවරෙහි දක්වා ඇති උපදෙස් අනුව ඔබ කාර්යාලයේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරි / නිලධාරීන් තෝරා පත් කිරීමට කටයුතු කරන්න.
- II. ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (මුදල්) හා සැලසුම් ලේකම් කාර්යාලය මගින් ඔබගේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අනුයුක්ත කරන ලද නිලධාරීන් සිටි නම් මෙම අවස්ථාවට අයත් වේ.

02 වන අවස්ථාව

- I. අදාළ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කරන නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව ඔබගේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ නොපවතී නම් ඉහත 04 පියවරෙහි දක්වා ඇති උපදෙස් අනුව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කරන නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට අදාළ ව විෂය නිලධාරීන් පත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පවතින ආයතනය විසින් ස්වයංක්‍රීයවම අයදුම්පත් ඔබ වෙත යොමු කරනු ලැබේ.
- II. දකුණු පළාත් ත්‍රීධා අමාත්‍යාංශය යටතේ සංස්කෘතික අංශය, දකුණු පළාත් පරිවාස දෙපාර්තමේන්තුව හා දකුණු පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුයුක්ත කර ඇති නිලධාරීන් මෙම අවස්ථාවට අයත් වේ.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2025

උපදෙස් මාලාව - 04

(පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව, මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව හා ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමට අදාළ උපදෙස්)

01. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ තම පළමු කැමැත්ත ලෙසට ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක් වෙතට ස්ථාන මාරු ලැබීම සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධාරීන් විසින් මෙහි දක්වා ඇති උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.
02. එම නිලධාරීන් විසින් මෙම චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම් අංක 08 හි දක්වා ඇති ආකෘතිය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර තම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර 2025.02.28 දින හෝ ඊට පෙර දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය. නියමිත දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් මේ සඳහා සලකා බලනු නොලැබේ.
03. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන වෙතට නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමට අදාළ ලකුණු ලබා දීමේ නිර්ණායක මෙහි දක්වා ඇති අතර ඒ අනුව ගණනය කරන ලද ලකුණු 2025.03.07 දින ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ නිල වෙබ් අඩවියේ (www.cs.sp.gov.lk) පල කරනු ලැබේ.
04. දකුණු පළාත්, පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව හැර මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව හා දකුණු පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතට නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමේදී, එකී දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ස්ථාන මාරු ලැබ ඉවත් වන නිලධාරීන් එකී දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයට වාර්තා කරන අවස්ථාවේදී සිටි ශ්‍රේණියට අදාළ නිලධාරියෙකු තෝරා ගැනීම සිදු කරනු ඇත.
05. දකුණු පළාත්, පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමේදී පහත පරිදි ශ්‍රේණි අතර සංතුලනය ඇති වන පරිදි නිලධාරීන් පත් කරනු ලැබේ.

සේවාව	අනුමත නිලධාරීන් ගණන	ශ්‍රේණිය	අදාළ ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් ගණන		
			ගාල්ල	මාතර	හම්බන්තොට
සංවර්ධන නිලධාරී සේවය	22	I	02	01	01
		II	05	03	
		III	08	01	01
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය	11	I	02	01	
		II	02	01	
		III	04		01
රියදුරු සේවය	04	Special / I	01	01	
		II	01		
		III			01
කාර්යාල සේවක සේවය	05	Special / I	01	01	
		II	01	01	
		III			01

06. අයදුම්පත් යොමු කිරීමේදී සාවද්‍ය තොරතුරු යොමු කර ඇති බවට තොරතුරු හෙලි වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරීන්ට එරෙහිව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබේ. එබැවින්, නිවැරදි තොරතුරු පමණක් ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතු අතර අදාළ සියලුම තොරතුරු නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ සඳහන් පරිදි නිවැරදි බවට සනාථ කර ගැනීමට පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරීන් / ආයතන ප්‍රධානීන් වග බලා ගත යුතුය.
07. ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන වෙත අයදුම් කරන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් හා සංවර්ධන නිලධාරීන් විසින් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය නියම කරන ආකාරයට සිදු කරන ලබන පරිගණක හැකියාව විමසීම් කරන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම අනිවාර්ය වේ.

ලකුණු දීමේ පටිපාටිය - සංවර්ධන නිලධාරී සේවය / කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය

මූලික සුදුසුකම්

01. විනය පරීක්ෂණවලින් වරදකරුවෙකු බවට පත් නොවීම.
02. පෙර අවස්ථාවලදී ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානවල සේවය නොකිරීම. (චක්‍රලේඛයේ 3.3 බලන්න.)
03. එකම කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ නිලධාරියා හා කලත්‍රයා ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය නොකිරීම.
04. පරිගණක හැකියාව විමසන ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම.
05. වර්තමාන ශ්‍රේණියට අදාළ ව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් නොවීම මත වැටුප් වර්ධක විලභම්භය නොවීම.

ලකුණු පටිපාටිය

ලකුණු දීමේ පටිපාටිය (2025.01.31 දිනට)	ලකුණු								
01. ආසන්න වසර 05 ක කාර්යය සාධන ඇගයීම් <ul style="list-style-type: none"> • ඉතා හොඳයි - ලකුණු 03 • හොඳයි - ලකුණු 02 • සතුටුදායකයි - ලකුණු 01 • අසතුටුදායකයි - ලකුණු 00 	ලකුණු 15								
02. ප්‍රශංසා සහතික වසර 05 කට පෙර ලබා ගත් ප්‍රශංසා සහතික (එක් සහතිකයකට ලකුණු 03)	ලකුණු 15								
03. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය <ol style="list-style-type: none"> I. දැනට සිටින ශ්‍රේණියට අදාළව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වීම - ලකුණු 05 II. පහත පරිදි ශ්‍රේණියක සම්පූර්ණ කරන ලද වසරකට ලකුණු 01 බැගින් <table border="1" style="margin-left: 40px; margin-top: 10px; border-collapse: collapse; width: 60%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ශ්‍රේණිය</th> <th style="text-align: center;">ලබා ගත හැකි උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">III</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">II</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I</td> <td style="text-align: center;">05</td> </tr> </tbody> </table> 	ශ්‍රේණිය	ලබා ගත හැකි උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	III	10	II	10	I	05	ලකුණු 30
ශ්‍රේණිය	ලබා ගත හැකි උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය								
III	10								
II	10								
I	05								
04. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ගිණුම්කරණය, ආර්ථක විද්‍යාව, කළමනාකරණය, බදුකරණය, තක්සේරුකරණය, නීතිය, සංඛ්‍යාතය, සමාජ විද්‍යාව, තොරතුරු තාක්ෂණය, සංවිධාන වර්ගාව යන විෂයන් / මොඩියුල එකක් හෝ ආවරණය වන පරිදි ලබා ඇති පහත අධ්‍යාපන සුදුසුකම් <ul style="list-style-type: none"> • පශ්චාත් උපාධි - 05 • උපාධි - 04 • උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමා - 03 • ඩිප්ලෝමා (අවම මාස 12) - 02 (සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා උපාධිය යන ගණයට හිමි ලකුණු ලබා ගැනීම සඳහා වර්තමාන තනතුරට සුදුසුකම් ලැබූ උපාධිය හැර වෙනත් උපාධියක් ලබා තිබිය යුතු අතර එම සියලු උපාධි පිළිබඳව අයදුම් පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතුය.)	ලකුණු 20								
05. පසුගිය වසර 05 තුළ ලබා ගෙන ඇති නිවාඩු ප්‍රමාණය ආසන්න වසර 05ක කාලය තුළ දී ඉතිරිව ඇති නිවාඩු 10කට ලකුණු 01 බැගින්	ලකුණු 20								
එකතුව	100								

ලකුණු දීමේ පටිපාටිය - කාර්යාල සේවක සේවය / පළාත් රියදුරු සේවය

මූලික සුදුසුකම්

01. විනය පරීක්ෂණවලින් වරදකරුවෙකු බවට පත් නොවීම.
02. පෙර අවස්ථාවලදී ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානවල සේවය නොකිරීම. (චක්‍රලේඛයේ 3.3 බලන්න.)
03. එකම කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ නිලධාරියා හා කලත්‍රයා ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය නොකිරීම.
04. රිය අනතුරු සඳහා වරදකරුවෙකු නොවීම. (රියදුරු සේවයේ නිලධාරීන්)
05. වර්තමාන ශ්‍රේණියට අදාළ ව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් නොවීම මත වැටුප් වර්ධක විලභම්භය නොවීම.

ලකුණු පටිපාටිය

ලකුණු දීමේ පටිපාටිය (2025.01.31 දිනට)	ලකුණු								
01. ආසන්න වසර 05 ක කාර්යය සාධන ඇගයීම් <ul style="list-style-type: none"> • ඉතා හොඳයි - ලකුණු 03 • හොඳයි - ලකුණු 02 • සතුටුදායකයි - ලකුණු 01 • අසතුටුදායකයි - ලකුණු 00 	ලකුණු 15								
02. ප්‍රශංසා සහතික වසර 05 කට පෙර ලබා ගත් ප්‍රශංසා සහතික (එක් සහතිකයකට ලකුණු 03)	ලකුණු 15								
03. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය <ol style="list-style-type: none"> I. දැනට සිටින ශ්‍රේණියට අදාළව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වීම - ලකුණු 05 II. පහත පරිදි ශ්‍රේණියක සම්පූර්ණ කරන ලද වසරකට ලකුණු 01 බැගින් <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th align="center">ශ්‍රේණිය</th> <th align="center">ලබා ගත හැකි උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">III</td> <td align="center">10</td> </tr> <tr> <td align="center">II</td> <td align="center">10</td> </tr> <tr> <td align="center">I</td> <td align="center">05</td> </tr> </tbody> </table> 	ශ්‍රේණිය	ලබා ගත හැකි උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	III	10	II	10	I	05	ලකුණු 30
ශ්‍රේණිය	ලබා ගත හැකි උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය								
III	10								
II	10								
I	05								
05. පසුගිය වසර 05 තුළ ලබා ගෙන ඇති නිවාඩු ප්‍රමාණය ආසන්න වසර 05ක කාලය තුළ දී ඉතිරිව ඇති නිවාඩු 10කට ලකුණු 02 බැගින්	ලකුණු 40								
එකතුව	ලකුණු 100								

අංක 01 ආකෘතිය

දකුණු පළාත් සභාව

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය - 2025

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

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

අ.) පෞද්ගලික තොරතුරු

01. සම්පූර්ණ නම			
02. මූලකුරු සමග නම			
03. මූලකුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්)			
04. උපන් දිනය		05. ජා. හැ. ප. අංකය	
06. 2025.06.30 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 (2025.06.30 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	

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. 2025.06.30 දිනට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය	
22. රජයේ සේවයේ පූර්ව සේවා ස්ථාන (වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සිට අතීතය දක්වා අනුපිළිවෙලින් සඳහන් කරන්න.)			
සේවා ස්ථානය	සේවා කාලය		
	සිට	දක්වා	කාලය
ඇ.) ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු (තම කැමැත්තේ අනුපිළිවෙලට 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 කලත්‍රයා 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 2024 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් වලට යටත්ව ස්ථාන මාරුවීම් ක්‍රියාත්මක නොවූයේ නම් එසේ වීමට හේතුව :

26. ඔබ ස්ථාන මාරු අයදුම්කරනු ලබන්නේ :
- වෙනත් සේවා ස්ථානයක් ලබා ගැනීමට ඇති කැමැත්ත නිසාය.
 - වාර්ෂික ස්ථාන මාරු 2025 වකුලේඛයට අනුව අනිවාර්යයෙන් අයදුම් කළ යුතු නිසාය.

27. ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සියල්ල හොඳින් කියවා බලා තේරුම් ගැනීමෙන් අනතුරුව 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

- 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 / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

දකුණු පළාත් සභාව
වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2025
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	2025.06.30 දිනට වයස	වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය (2025.06.30 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 සේවය කරන 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 සැතීමකට 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 - 2025
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	2025.06.30 දිනට වයස	වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය (2025.06.30 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 සේවය කරන නිලධාරීන් අතුරින් 2025 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු වක්‍රලේඛයේ 3.1, 3.3, 3.4 හා 3.5 වගන්තින්ට යටත් ව 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 - 2025

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

01. සම්පූර්ණ නම:-.....

02. ස්ථාන මාරු ලේඛනයේ සඳහන් නම:-.....

02.1. හැඳුනුම්පත් අංකය:-.....

03. ස්ථීර ලිපිනය:-.....

04. තාවකාලික ලිපිනය:-.....

05. දුරකථන 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 නම:

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

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 2025 වාර්ෂික ස්ථාන සඳහා නිකුත් කරන ලද ප්‍රධාන ලේකම් පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2025 හි සඳහන් විධිවිධාන මත පවත්වනු ලබන වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මණ්ඩල / වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන (අභියාචනා) 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 : - }

**2025 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු තීරණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත
අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම**

අභියාචක නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

අ. පෞද්ගලික තොරතුරු

01. මූලකරු සමග නම :-			
02. තනතුර හා පන්තිය :- (ශ්‍රේණිය)			
03. උපන් දිනය :- අවුරුදු/ මාස/ දින		04. වයස :- අවු මාස දින (2025.06.30 දිනට)	
05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-		06. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය	
07. ස්ථීර 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. 2025.06.30 දිනට ඔවුන්ගේ වයස :-	15. ඉගෙනුම ලබන පාසල් :-	

ආ.) සේවා තොරතුරු

16. මුල් පත්වීම් දිනය :-		17. වර්තමාන තනතුරට පත් වූ / අත්තර්ග්‍රහණය 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 :-	

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 අතීතයට අනුපිළිවෙලින් සඳහන් කරන්න.)			
සේවා ස්ථානය	ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක/ ප්‍රියමනාප නොවන සේවා ස්ථානයක	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. ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන (අභියාචනා) කමිටුවට අයදුම් කර ඇත්ද නැත්ද යන්න :- (✓ ලකුණ යොදන්න)	ඇත	
	නැත	
32. එම සමාලෝචන (අභියාචනා) 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. ප්‍රධාන ලේකම් ස්ථාන මාරු සමාලෝචන (අභියාචනා) කමිටු තීරණය :-		

35. ප්‍රධාන ලේකම් ස්ථාන මාරු සමාලෝචන / (අභියාචනා) 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 හොඳින් කියවා බලා තේරුම් ගෙන සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි.

.....

දිනය අත්සන

ඇ.) ආයතන ප්‍රධානියාගේ / දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය

38. ප්‍රධාන ලේකම්, දකුණු පළාත.

- i. (අදාළ නිලධාරියාගේ මූලකරු 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 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

39. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්, දකුණු පළාත.

- i. ස්ථාන මාරු වක්‍රය සම්බන්ධ වන නිලධාරීන් ගණන :-
- ii. අභියාචනය පිළිබඳ නිර්දේශය :-.

.....

දිනය දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

**2025 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. මූලකරු සමග නම :-			
02. තනතුර හා පන්තිය :- (ශ්‍රේණිය)			
03. උපන් දිනය :- අවුරුදු/ මාස/ දින		04. වයස :- අවු මාස දින (2025.06.30 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. දැරුවන් ගණන :-	14. 2025.06.30 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 ස්ථානයක/ ප්‍රියමනාප නොවන සේවා ස්ථානයක	සේවා කාලය	
		සිට	දක්වා
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ඇ.) 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. ප්‍රධාන ලේකම් වාර්ෂික ස්ථාන මාරු සමාලෝචන (අභියාචනා) කමිටුවට අයදුම් කර ඇත්ද නැත්ද යන්න :- (✓ ලකුණ යොදන්න)	ඇත	
	නැත	
29. එම සමාලෝචන (අභියාචනා) කමිටුව වෙත කරන ලද ඉල්ලීම පිළිබඳ තොරතුරු :-		
ස්ථාන මාරුව අවලංගු කිරීම		
සංශෝධනය කිරීම		
නව ස්ථාන මාරුවක් ලබා ගැනීම		

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





මගේ අංකය

ලිපිනය

දිනය

..... මයා/ මිය/මෙය

..... (තනතුර)

..... (ආයතනය)

මහත්මයාණෙනි / මහත්මියනි / මෙනවියනි,

2025 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගය අනුව සේවයෙන් මුදා හැරීම

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.

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 ස්ථීර පදිංචි ලිපිනය

දුරකථන අංකය

පිටපත්

01.

02.

03.

04.

ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන සඳහා 2025 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු යටතේ නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම සඳහා පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට අදාළ ව තොරතුරු සනාථ කර ගැනීම

අ.) පෞද්ගලික තොරතුරු			
01. නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම			
02. අයත් සේවය		03. ශ්‍රේණිය	
04. ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් අංකය		05. 2025.01.31 දිනට වයස	
06. ලිපිනය		07. දුරකථන අංකය	
ආ.) සේවා තොරතුරු			
08. මුල් පත්වීම් දිනය		09. II වන ශ්‍රේණියට උසස් කළ දිනය	
10. I වන ශ්‍රේණියට උසස් කළ දිනය		11. මීට පෙර ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථාන වල සේවය කර තිබේද?	<input type="radio"/>
12. විනය පරීක්ෂණවලින් වරදකරු බවට පත්වී ඇත් ද?		13. කලත්‍රයා පළාත් සභාව තුළ සේවයේ නියතු අයෙක් නම් වර්තමානයේදී ඉතා ප්‍රියමනාප සේවා ස්ථානයක සේවය කරමින් සිටී ද?	<input type="radio"/>
14. විගණන විමසුම් පවතීද?		15. රිය අනතුරු සම්බන්ධයෙන් වරද කරු වී තිබේ ද? (රියදුරුන් සඳහා පමණි)	<input type="radio"/>
ඇ.) කාර්ය සාධන පිළිබඳ තොරතුරු (ඉතා හොඳයි/ හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි)			
වර්ෂය	ඇගයීම	වර්ෂය	ඇගයීම
2024		2021	
2023		2020	
2022		වර්තමාන ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී තිබේද?	<input type="checkbox"/>
වර්තමාන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග අසමත් වීම මත වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කර තිබේද?			<input type="radio"/>
ඈ.) පසුගිය වර්ෂ තුළ ලබා ගෙන ඇති නිවාඩු පිළිබඳ තොරතුරු			
වර්ෂය	ලබා ගෙන ඇති නිවාඩු ප්‍රමාණය	වර්ෂය	ලබා ගෙන ඇති නිවාඩු ප්‍රමාණය
2024		2021	
2023		2020	
2022		ඉතිරි නිවාඩුවල එකතුව	

ඉ.) 2020.02.01 දිනට පෙර ලබා ගෙන ඇති ප්‍රසංසා සහතික පිළිබඳ තොරතුරු

නිකුත් කළ දිනය	කාරණය
01.	
02.	
03.	
04.	
05.	

ඊ.) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (සංවර්ධන නිලධාරීන් හා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරීන් සඳහා වූ ලකුණු ක්‍රමවේදයේ අංක 04 යටතේ දක්වා ඇති විෂයයන්ට අදාළව ලබා ගත් සුදුසුකම් බවට ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පෞද්ගලික ව පරීක්ෂා කර සෑහීමට පත් විය යුතුය.)

පාඨමාලාව (පශ්චාත් උපාධි / උපාධි / උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමා / ඩිප්ලෝමා)	ආයතනය	පාඨමාලාවේ කාල සීමාව		
		සිට	දක්වා	කාල සීමාව

උ.) නිලධාරියාගේ ප්‍රකාශය			
<p>ඉහත “අ” සිට “ඊ” තෙක් මා විසින් සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් ඉහත සපයා ඇති යම් තොරතුරක් සාවද්‍ය බවට අනාවරණය වුවහොත් මට විරුද්ධ ව ඒ සඳහා විනයානුකූලව කටයුතු කළ හැකි බව මා හොඳින් දන්වා බවත් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.</p>			
දිනය		නිලධාරියාගේ අත්සන	
ඌ.) පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරීගේ ප්‍රකාශය			
<p>නිලධාරියා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති තොරතුරු ඔහුගේ / ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ සඳහන් තොරතුරු අනුව සත්‍ය හා නිවැරදි තොරතුරු බවට සහතික කරමි.</p>			
නිලධාරියාගේ නම		නිලධාරියාගේ අත්සන	
දිනය			
එ.) ආයතන ප්‍රධානී විසින් සහතික කිරීම			
<p>ඉහත සඳහන් තොරතුරු අදාළ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ සඳහන් තොරතුරු අනුව සත්‍ය හා නිවැරදි තොරතුරු බවට සහතික කරමි.</p>			
දිනය		ආයතන ප්‍රධානීගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව	

දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජන සඳහා පමණි.	
පරිගණක ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම (සං.නි. / ක.සේ.නි.)	
ලබා ගෙන ඇති මුළු ලකුණු	
01.	පරීක්ෂා කළ පළමු නිලධාරියාගේ නම
	පරීක්ෂා කළ පළමු නිලධාරියාගේ අත්සන
02.	පරීක්ෂා කළ දෙවන නිලධාරියාගේ නම
	පරීක්ෂා කළ දෙවන නිලධාරියාගේ අත්සන
03.	සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) / පරිපාලන නිලධාරී (පාලන) අත්සන හා නිල මුද්‍රාව