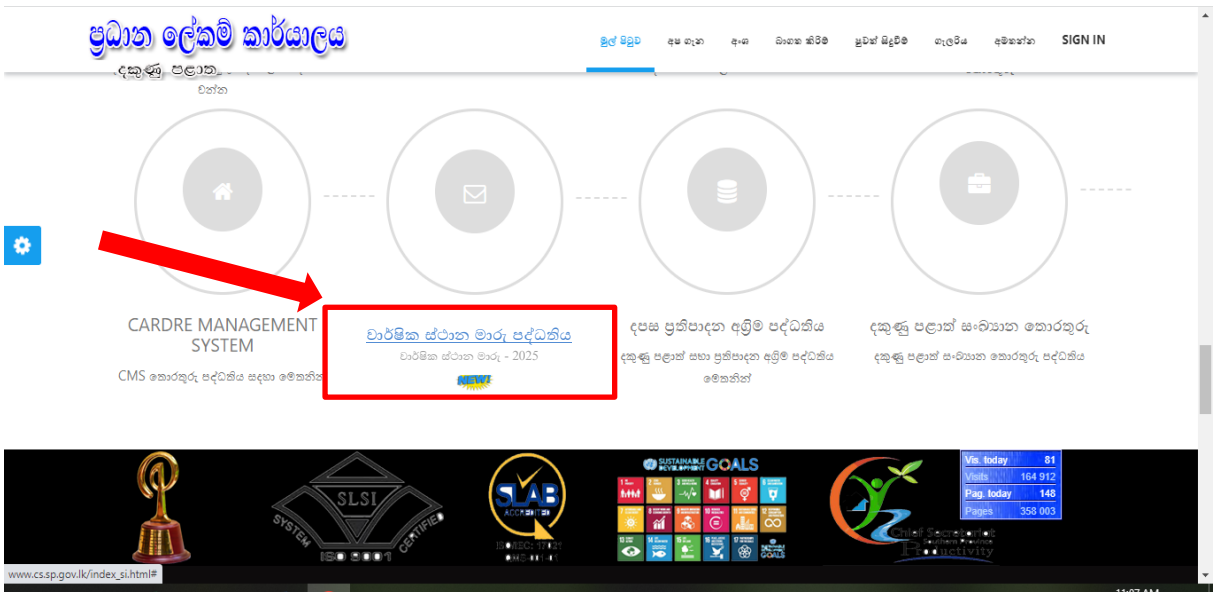


**වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2025**

**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](http://www.cs.sp.gov.lk)) මුල් පිටුවේ ඇති **“වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පද්ධතිය”** වෙත පිවිස හෝ [https://www.cs.sp.gov.lk/transfer/trans\\_2025/](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  
වත්මන 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"> <li>• ඔබගේ වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය තෝරන්න.</li> <li>• ඔබ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය / දකුණු පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය (සංස්කෘතික අංශය) / දකුණු පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව / දකුණු පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක සේවය කරන්නේ නම් පහත පරිදි නිවැරදි ව නිත්‍ය සේවා ස්ථානය තෝරන්න.</li> </ul> <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"> <li>• සේවා ස්ථානයේ නම තෝරා ගැනීම සඳහා විශේෂ පහසුකමක් ඇතුළත් කර ඇති අතර අදාළ සේවා ස්ථානයේ නමේ කොටසක් Type කිරීමෙන් පහසුවෙන් තෝරා ගත හැක.</li> </ul>

	<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)

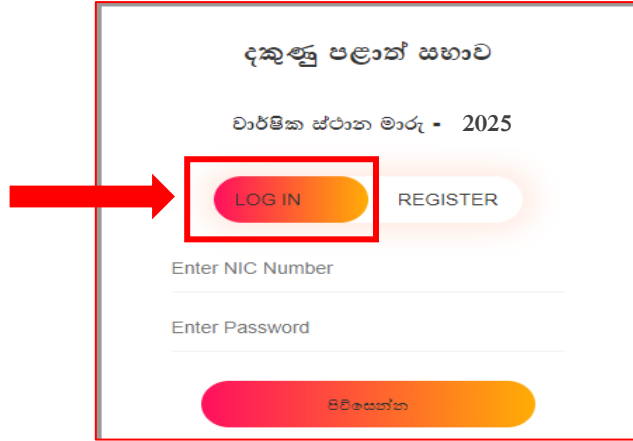
- ඉහත පරිදි ලියාපදිංචි වූ පසුව ලැබෙන පහත වෙබ් පිටුවේ ඇතුළත් තොරතුරු සම්පූර්ණ කර ඔබගේ ගිණුම සක්‍රීය කර ගන්න.

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.

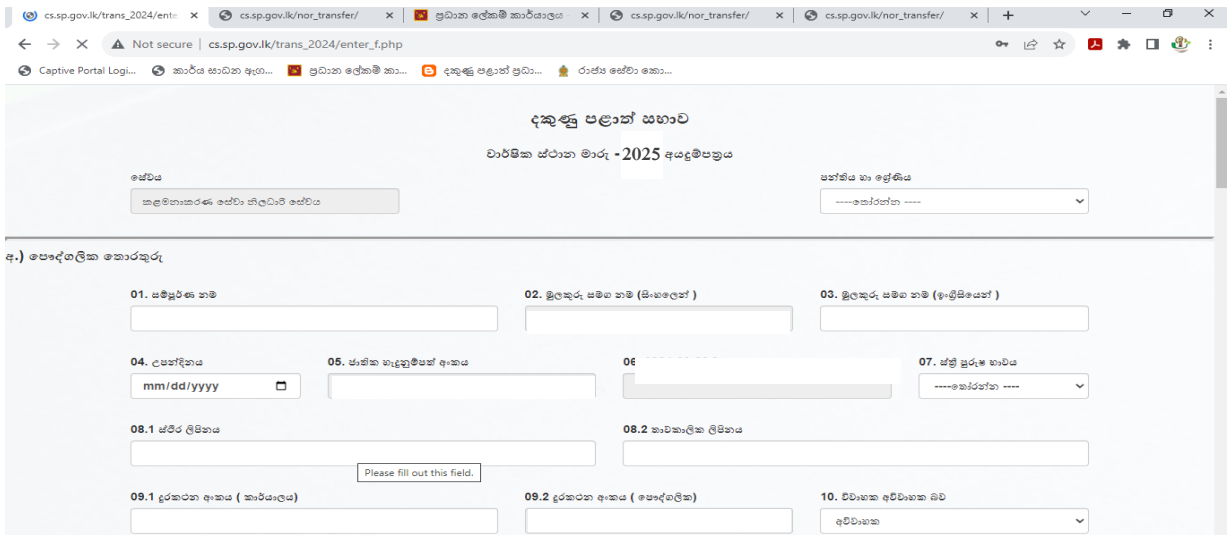


සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු	උපදෙස්
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	නිලධාරියා විසින් මීට පෙර පියවරයන්හි දී භාවිතා කළ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ලබා දෙන්න.
Password	ඉහත 07.01 පියවරේ දක්වා ඇති ආකාරයට ලබා දුන් රහස් මූර පදය ලබා දෙන්න.

- 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.
<b>අ) පෞද්ගලික තොරතුරු</b>	
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.
<b>ආ) සේවා තොරතුරු</b>	
14.1 මුල් පත්වීම් දිනය	ඔබ රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක් සඳහා මුල් පත්වීම් ලද දිනය ඇතුළත් කරන්න.
14.2 වර්තමාන තනතුරට පත් වූ / අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය	වර්තමාන සේවාවට පත්වීම් ලැබූ හෝ උසස්වීම් ලැබූ / අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය ඇතුළත් කරන්න. (වෙනත් සේවාවක සිට වර්තමාන සේවාවට අන්තර්ග්‍රහණය වූ හෝ උසස්වීම් ලැබූ දිනය මෙහි සඳහන් කරන්න.)  උදා :- 01. ලිපිකරු සේවයේ සිට කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය



	<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.

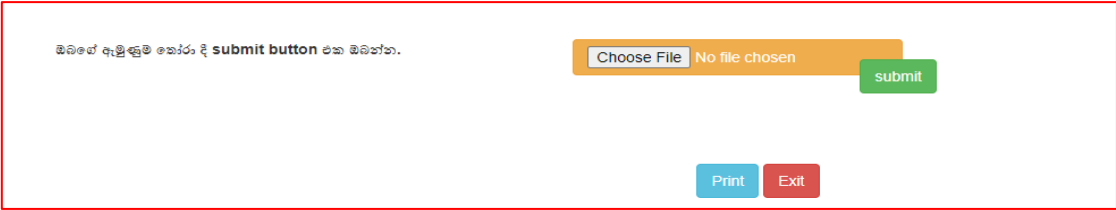
<p>22. රජයේ සේවයේ පූර්ව සේවා ස්ථාන</p>	<p>මෙහි ඉහළින්ම වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ තොරතුරු ස්වයංක්‍රීය දර්ශනය වේ. වර්තමාන තනතුරට අදාළ ව රජයේ සේවයේ වෙනත් සේවා ස්ථානවල සේවයේ කලේ නම් එකී ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු <b>වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සිට අනුපිළිවෙලින් ඇතුළත් කරන්න.</b> එකී කාලසීමාවන් සම්බන්ධ තොරතුරු නිවැරදි ව ඇතුළත් 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><b>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.</b></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><b>**යම් ලේඛනයක් (pdf කරන ලද) ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය නම් දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව ලැබෙන අයදුම්පත්‍රයෙහි පහළින් ලැබෙන සබැඳිය (Link) මගින් ඇතුළත් කළ හැකිය.</b></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><b>**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.</b></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.