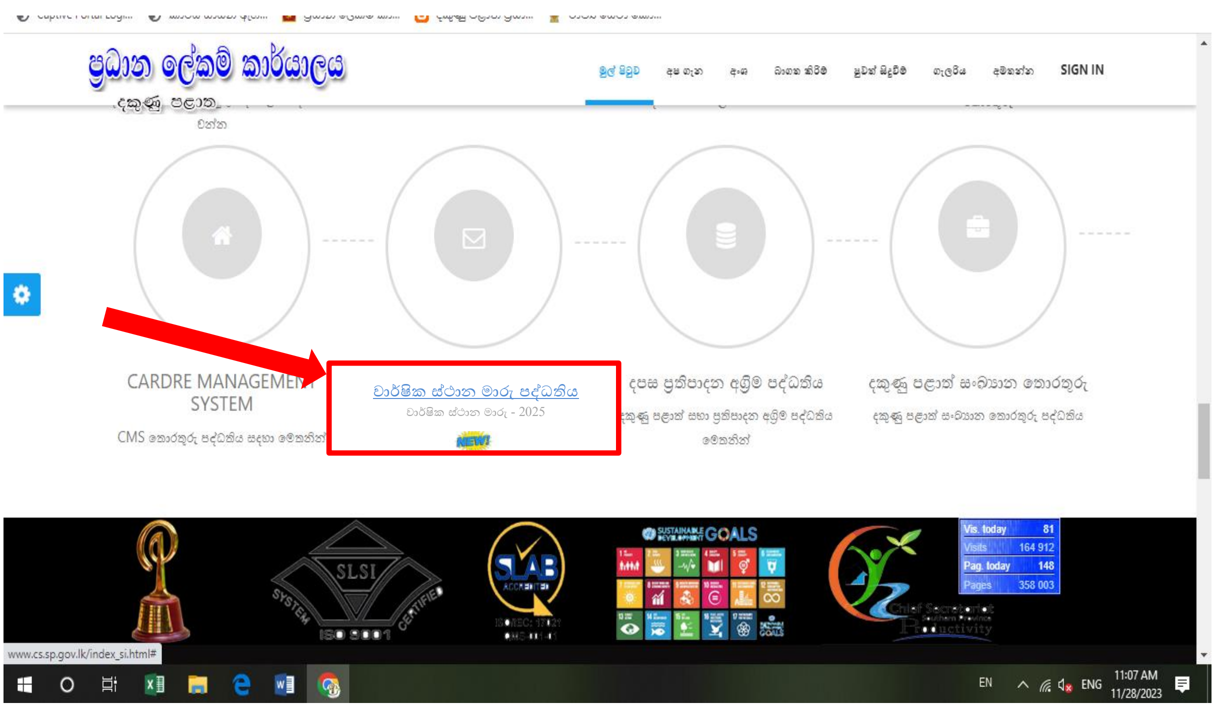
වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2025

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 සිටී නම්**, පළමුවෙන්ම 2025 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු චක්‍රලේඛයේ 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 පිළිපැදිය යුතුය. එම නිලධාරින් විසින් පමණක් මින් මතු දක්වා ඇති උපදෙස් පරිදි සිය ගිණුම් සකස් කළ යුතුය.

03. 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 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
මුලකුරු සමඟ නම	නිලධාරියාගේ නම සිංහල භාෂාවෙන් නිවැරදි ව සටහන් කළ යුතුවේ. *උදා : - නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම "රණසිංහ ආරච්චිලාගේ විමල් පතිරණ" නම් "<u>ආර්.ඒ.ඩබ්. පතිරණ</u>" 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 ඇතුලත් කිරීමේදී පහත <u>වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය</u> කොටසෙහි සපයා ඇති උපදෙස් පිලිපැදිය යුතුය.**

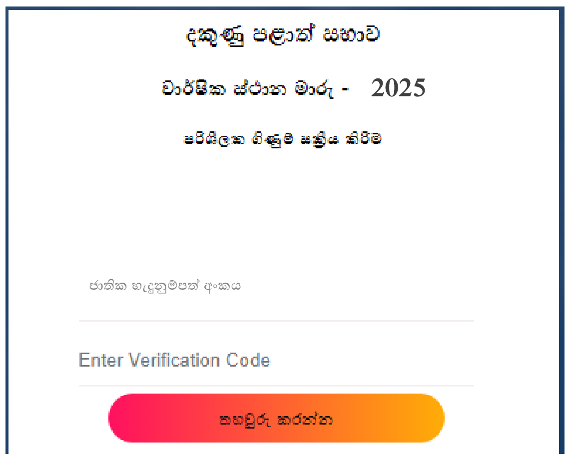
ජංගම දුරකථන අංකය	ලියාපදිංචි වන මොහොතේදී නිලධාරියා සතුව පවතින ජංගම දුරකථනයේ අංකය ඇතුළත් කරන්න. එම මොහොතේදී ජංගම දුරකථනය ඔහු සතුව පැවතීම අනිවාර්ය වේ.
වර්තමාන නිත්‍ය සේවා ස්ථානය	. ඔබ කුමන ආයතනයේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරී වන්නේ ද යන්න නිවැරදිව ඇතුළත් කරන්න. *උදා **01:** **<u>පළාත් සභා ආයතන වල සේවය කරන පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරීන් සඳහා</u> : -*** • ඔබ පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරි ලෙස සේවය කරන ආයතනය නියමිත පරිදි තෝරන්න. *උදා **02:** **<u>ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයවල සේවය කරන පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරීන් සඳහා පමණි</u> : -*** • *දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය යටතේ ගාල්ල කඩවත් සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සේවය කරන නිලධාරියෙකුගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත අදාළ ආයතන ප්‍රධානි වෙත යොමු කිරිමට නම් ඔබ පෞද්ගලික විෂය ලිපිගොනු නිලධාරිගේ සේවා ස්ථානය ලෙසට **"ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (මුදල්) - ගාල්ල කඩවත්සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය"** ඇතුළත් කරන්න. එහිදී පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරිගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයට ඉදිරියෙන් ඉංග්‍රීසි **"F"** අක්ෂරය ඇතුළත් කරන්න. ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය 987654321V නම් පද්ධතියට ලියාපදිංචි විමේදි ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ලෙස **F**987654321V 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 කිරිමට නම් ඔබ පෞද්ගලික විෂය ලිපිගොනු නිලධාරිගේ සේවා ස්ථානය ලෙසට **"සැලසුම් ලේකම් කාර්යාලය - ගාල්ල කඩවත්සතර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය"** ඇතුළත් කරන්න. එහිදී පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරිගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයට ඉදිරියෙන් ඉංග්‍රීසි **"P"** අක්ෂරය ඇතුළත් කරන්න. ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය 987654321V නම් පද්ධතියට ලියාපදිංචි විමේදි ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ලෙස **P**987654321V ලබා දෙන්න.* **** ඒ අනුව එකම ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරියා සඳහා ලැබෙන අයදුම්පත්‍ර අනුව ගිණුම් දෙකක් සකස් කිරිමට සිදු වේ.* සේවා ස්ථානයේ නම තෝරා ගැනීම සඳහා විශේෂ පහසුකමක් ඇතුළත් කර ඇති අතර අදාළ සේවා ස්ථානයේ නමේ කොටසක් Type කිරීමෙන් පහසුවෙන් තෝරා ගත හැක. *උදා : -* *මුලටියන ප්‍රදේශයේ පිහිටි කාර්යාලයක් තෝරා ගැනීමට නම් "මුල" යන්න පමණක් ඇතුළත් කිරීම මගින්, "මුල" යන පදය අන්තර්ගත සියලු කාර්යාල දර්ශනය කර ගත හැක.*

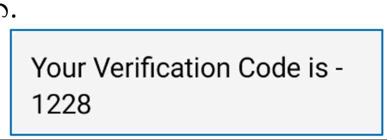
ඔබ අයත් සේවාව	පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරියාගේ වර්තමාන සේවය තෝරන්න.
Password	ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් යොමු කිරීමේ දත්ත පද්ධතියට ප්‍රවේශ වීම සඳහා පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරියා විසින් සුදුසු රහස් මුරපදයක් ලබා දිය යුතු වේ. <u>එකී මුරපදය අයදුම්පත්‍රයේ ඉදිරි කටයුතු අනිවාර්ය බැවින් එය නිවැරදිව මතක තබා ගැනීමට කටයුතු කරන්න.</u>

- 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 සක්‍රිය 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. 

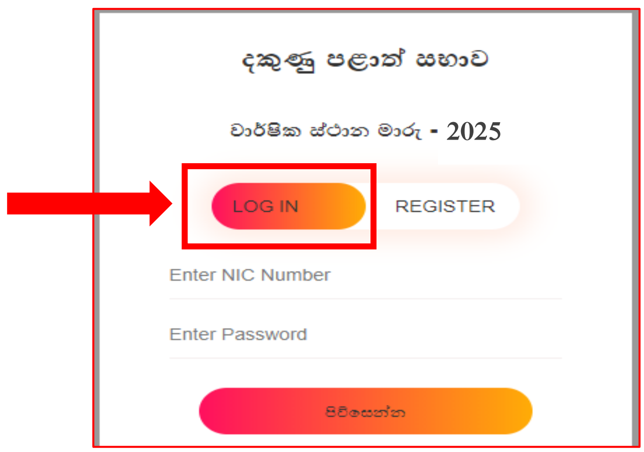
- ඉහත පරිදි නිවැරදි ව තොරතුරු ඇතුළත් කර ගිණුම සක්‍රිය වූ විට “ඔබගේ ගිණුම සාර්ථකව තහවුරු කරන ලදී.” යනුවෙන් තිරයේ දර්ශනය වේ.

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 මඟින් 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 වුයේ 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.

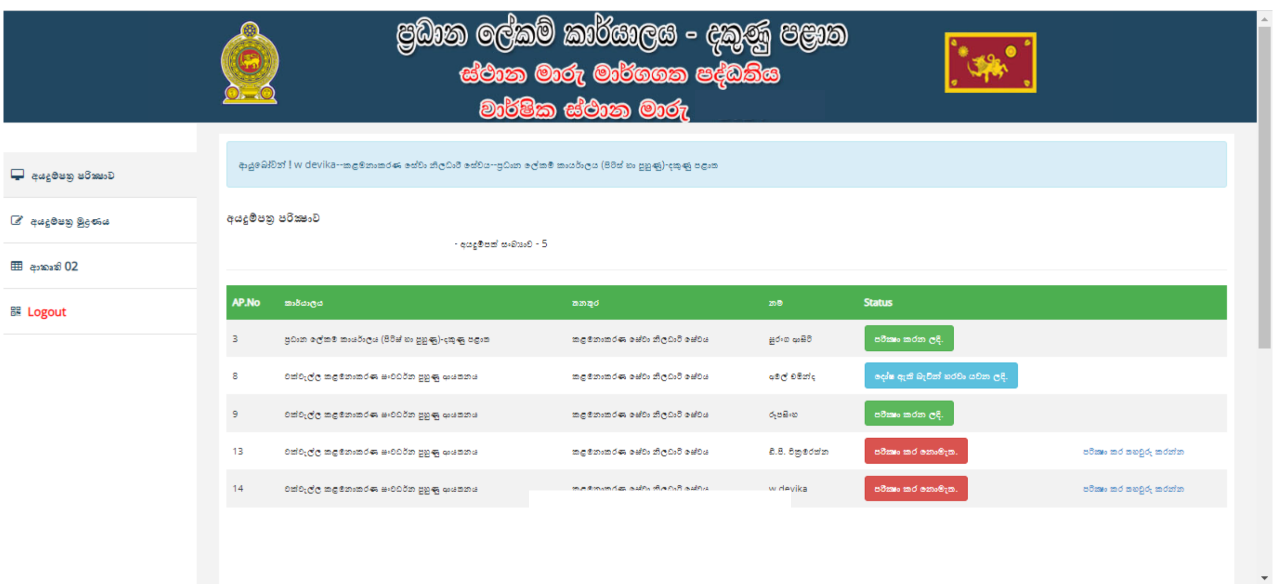
04.04 වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම හා ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත යොමු කිරිම

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 ලදි. (කොළ පැහැය) - නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පත් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට අනුව නිවැරදි බවට විෂය නිලධාරී විසින් තහවුරු කළ විට මෙලෙස දර්ශනය වේ.

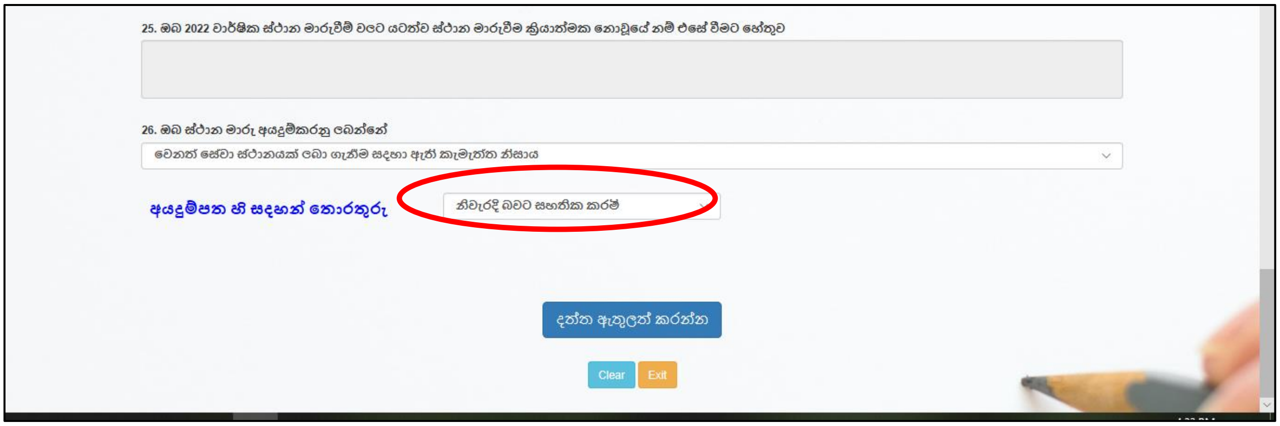
- දෝෂ ඇති බැවින් හරවා යවන ලදි. (නිල් පැහැය) - නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පත් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට අනුව නිවැරදි නොවන විටක විෂය නිලධාරී විසින් නැවත සංශෝධනය සඳහා යොමු කරන ලද අයදුම්පත් මෙලෙස දර්ශනය වේ.

- පරීක්ෂා කර නොමැත (රතු පැහැය) - වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කළ නිලධාරින් විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්පත් මේ වන තෙක් පරීක්ෂා කර නොමැති විට මෙලෙස දර්ශනය වේ.

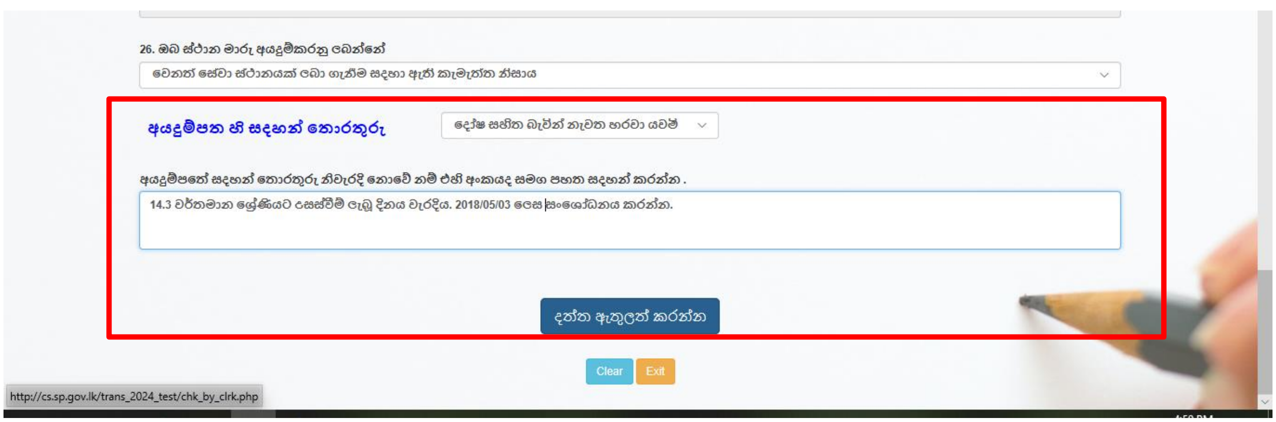


II. ඒ අනුව, පරීක්ෂා කර නොමැති අයදුම්පත්‍ර ඉදිරියේ පවතින <u>පරීක්ෂා කර තහවුරු කරන්න</u> මත Click කර අයදුම්පත් පරීක්ෂා කළ හැකිය.

III. එකී අයදුම්පතෙහි සඳහන් තොරතුරු සියල්ල පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට අනුව <u>නිවැරදි විය යුතු අතර, එසේ වී නම් පමණක්</u> පහත තිරයේ පරිදි අයදුම්පතෙහි සඳහන් තොරතුරු <u>නිවැරදි බවට සහතික කරමි</u> යන්න තෝරා <u>දත්ත ඇතුළත් කරන්න</u> 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 <u>අයදුම්පතක සඳහන් තොරතුරු සංශෝධනය කළ යුතු නම්</u> පහත දක්වා ඇති තිරයේ පරිදි අයදුම්පතෙහි සඳහන් තොරතුරු <u>දෝෂ සහිත බැවින් නැවත හරවා යවමි</u> 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 <u>දත්ත ඇතුළත් කරන්න</u> 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 මඟින් ද දැනුම් දෙනු ලැබේ.

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

VI. එකී අයදුම්පත්‍රයේ 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.

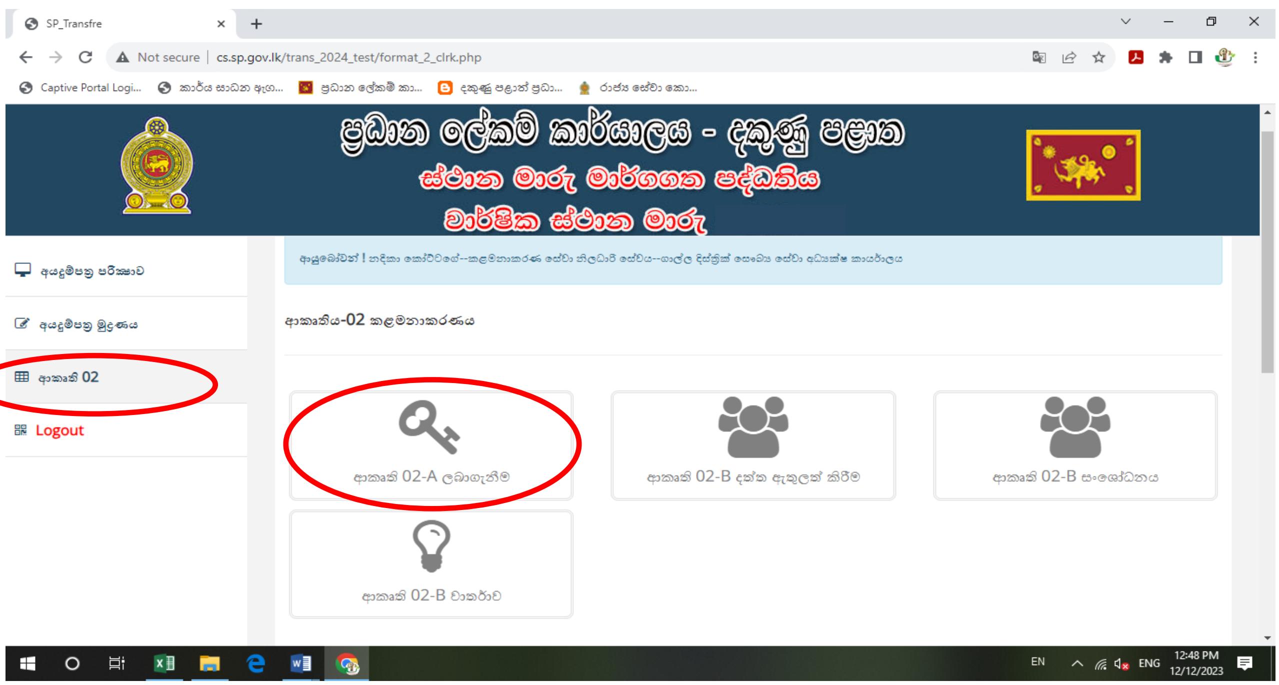
VIII. ස්ථාන මාරු අයදුම් කළ නිලධාරියා විසින් නැවතත් නිවැරදි තොරතුරු ඇතුළත් කර එකී අයදුම්පත යොමු කළ විට පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය නිලධාරි විසින් මෙහි පෙර සඳහන් ආකාරයටම එම අයදුම්පත් පරීක්ෂා කර ආයතන ප්‍රධානී වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

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.

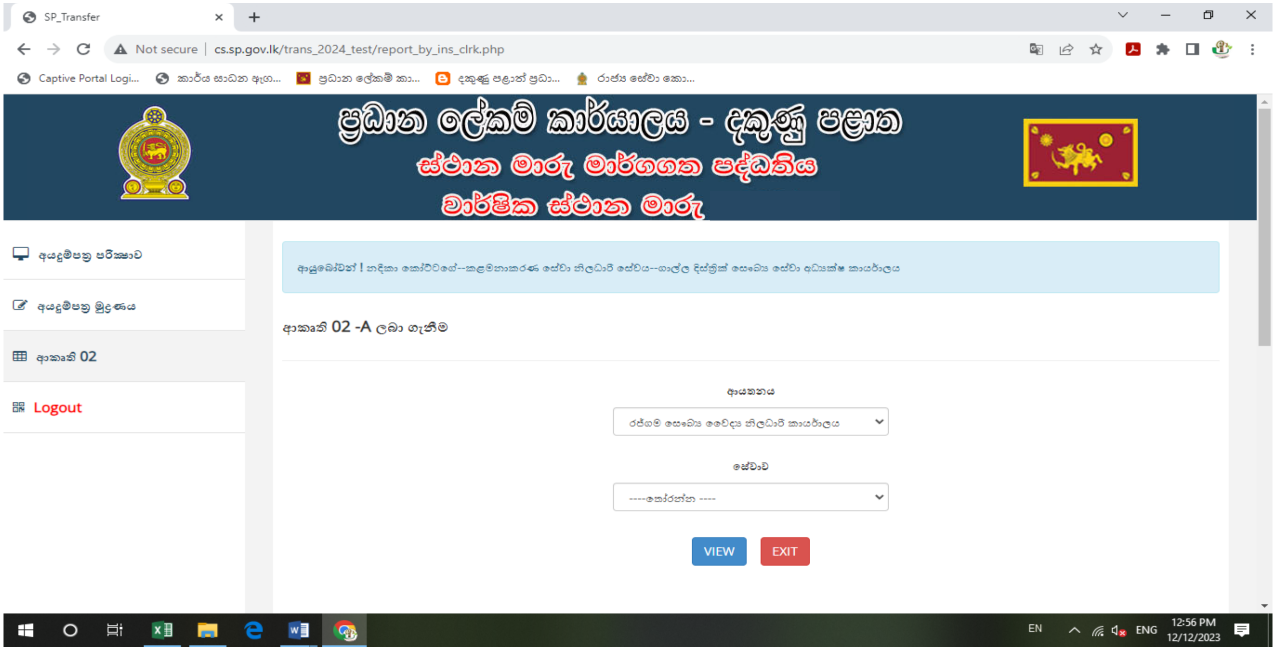
04.05 "2-A" වාර්තාව ලබා ගැනිම.

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

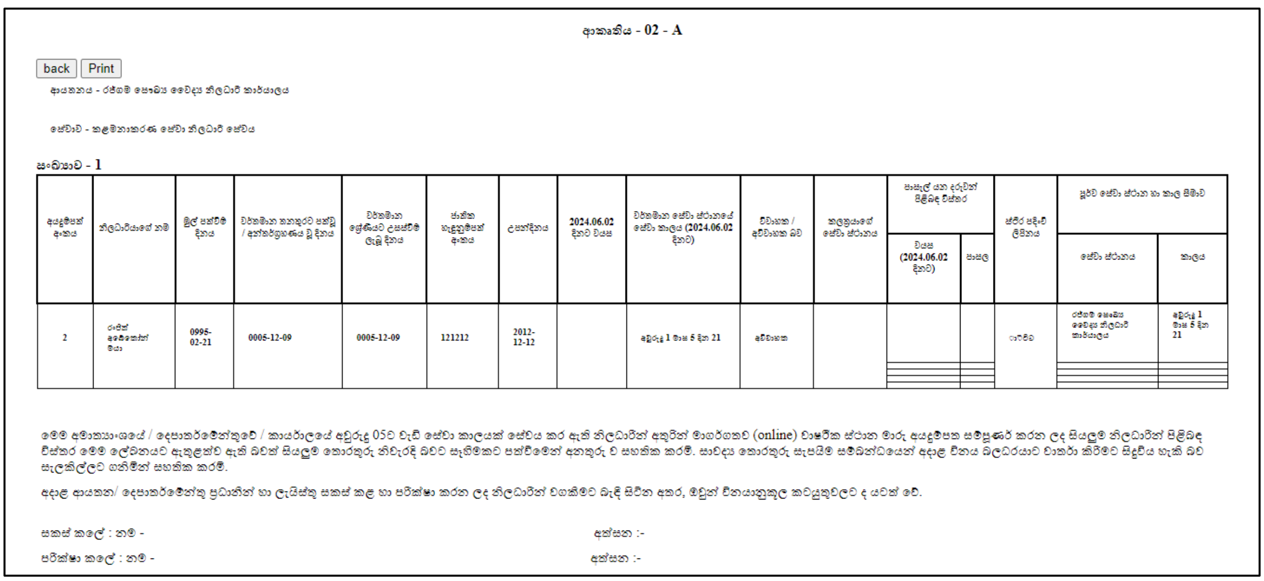
II. 2-A යනු අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනය වන විට වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධාරින්ගේ සාරාංශ තොරතුරු වාර්තාව වේ. එය ලබා ගැනිම සඳහා පහත තිරයේ දක්වා ඇති ආකාරයට ආකෘති 02 මත click කර ලැබෙන මෙනුවේ ආකෘති 02-A ලබාගැනීම යන්න තෝරන්න.



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 දෘඪ පිටපතක් මුද්‍රණය කර එය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත තැපැල මඟින් යොමු කළ යුතුය.



ආකෘතිය - 02 - A

back Print

ආයතනය - රජගම සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරි කාර්යාලය

සේවාව - කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවය

සංඛ්‍යාව - 1

අයදුම්පත් අංකය	නිලධාරියාගේ නම	මුල් පත්වීම් දිනය	වර්තමාන තනතුරට පත්වූ / අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය	වර්තමාන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබූ දිනය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	උපන්දිනය	2024.06.02 දිනට වයස	වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය (2024.06.02 දිනට)	විවාහක / අවිවාහක බව	කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය	පාසැල් යන දරුවන් පිළිබඳ විස්තර		ස්ථිර පදිංචි ලිපිනය	පූර්ව සේවා ස්ථාන හා කාල සීමාව	
											වයස (2024.06.02 දිනට)	පාසල		සේවා ස්ථානය	කාලය
2	රංජිත් අබේකෝන් මයා	0995-02-21	0005-12-09	0005-12-09	121212	2012-12-12		අවුරුදු 1 මාස 5 දින 21	අවිවාහක				ගාල්ල	රජගම සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරි කාර්යාලය	අවුරුදු 1 මාස 5 දින 21

මෙම අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාතර්මේන්තුවේ / කායර්ාලයේ අවුරුදු 05ට වැඩි සේවා කාලයක් සේවය කර ඇති නිලධාරීන් අතුරින් මාගර්ගතව (online) වාෂර්ික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත සම්පූණර් කරන ලද සියලුම නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර මෙම ලේඛනයට ඇතුළත්ව ඇති බවත් සියලුම තොරතුරු නිවැරදි බවට සෑහීමකට පත්වීමෙන් අනතුරු ව සහතික කරමි. සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ විනය බලධරයාට වාතර්ා කිරීමට සිදුවිය හැකි බව සැලකිල්ලට ගනිමින් සහතික කරමි.

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

සකස් කලේ : නම -   අත්සන :-

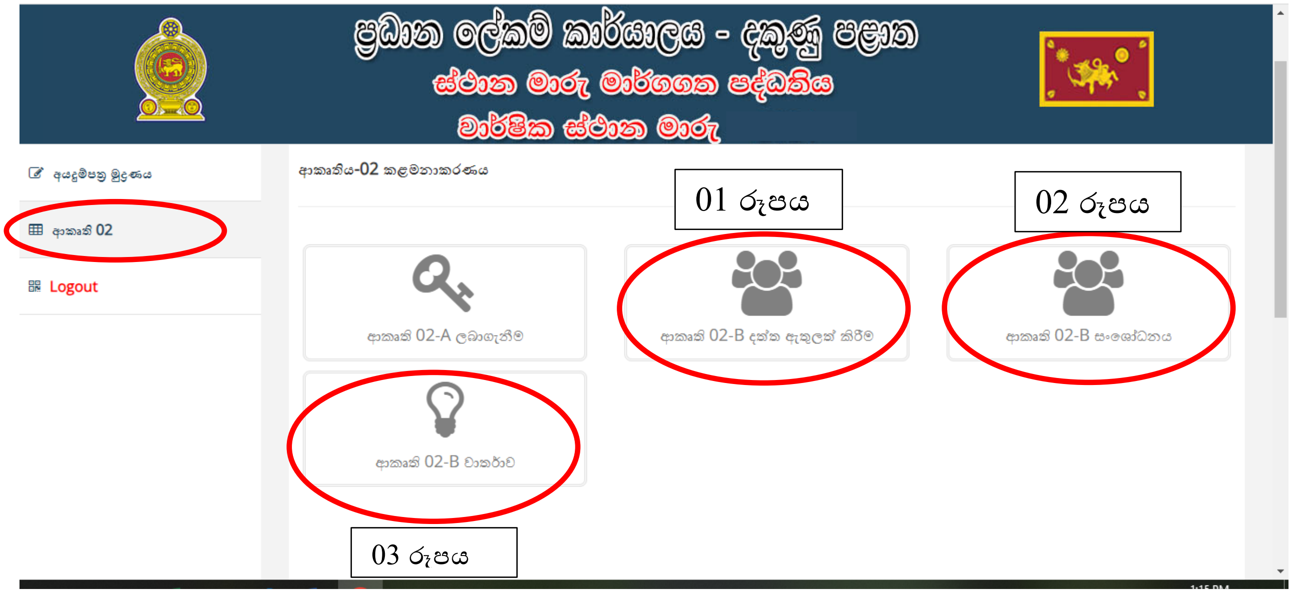
පරීක්ෂා කලේ : නම -   අත්සන :-

04.06 “2-B” වාර්තාව ලබා ගැනිම.

I. 2-B යනු අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනය වන විට අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර නොමැති නිලධාරින්ගේ සාරාංශ තොරතුරු වාර්තාව වේ. ඒ අනුව පහත තිරයේ දක්වා ඇති ආකාරයට ආකෘති 02 මත click කර ලැබෙන මෙනුවේ 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.

සුමිත් අලහකෝන්
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

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 දෘඪ පිටපතක් මුද්‍රණය කර එය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත තැපැල මඟින් 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.