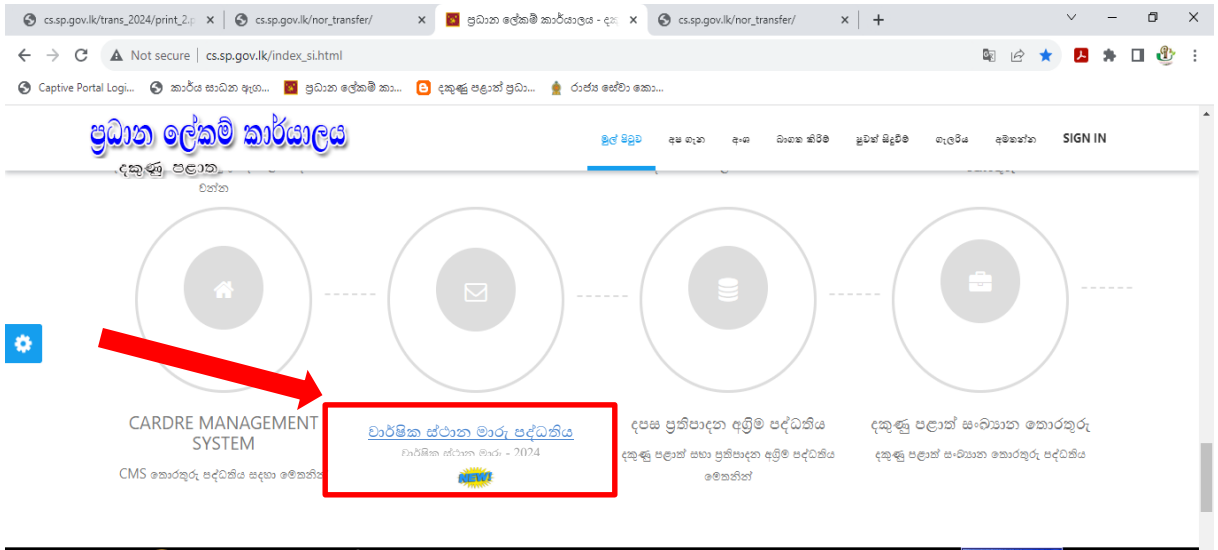


වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2024

උපදෙස් මාලාව - 03 (ආයතන ප්‍රධානීන් සඳහා)

(මාර්ගගත දත්ත පද්ධතිය භාවිතා කිරීම සඳහා උපදෙස්)

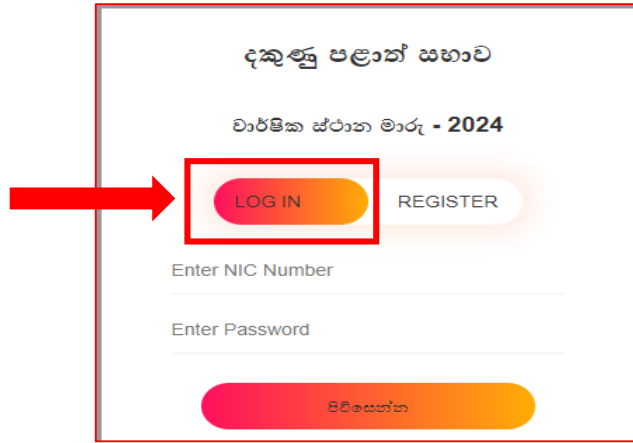
01. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම් කරන නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර මාර්ගගතව (online) දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීමේදී ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් මෙහි දක්වා ඇති උපදෙස් පිළිපදිය යුතුය.
02. දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයීය නිල වෙබ් අඩවියේ (www.cs.sp.gov.lk) මුල් පිටුවේ ඇති “වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පද්ධතිය” වෙත පිවිස හෝ http://www.cs.sp.gov.lk/trans_2024 වෙත 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 091-4944010, 091-4946365, 076-0509116 (ප්‍රභානි මිය), 071-0706425 (සුරංග මයා) දුරකථන දුරකථන මාර්ග ඔස්සේ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ස්ථාන මාරු විෂය සම්බන්ධ විමට 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 සකුය කර ගැනීම සඳහා ඉල්ලීම යොමු කරන්න.



සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු	උපදෙස්
ආයතනය	පද්ධතිය විසින් ස්වයංක්‍රීයව සම්පූර්ණ කර ඇත.
ආයතන ප්‍රධානියාගේ නම	ඔබගේ මූලකරු 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.

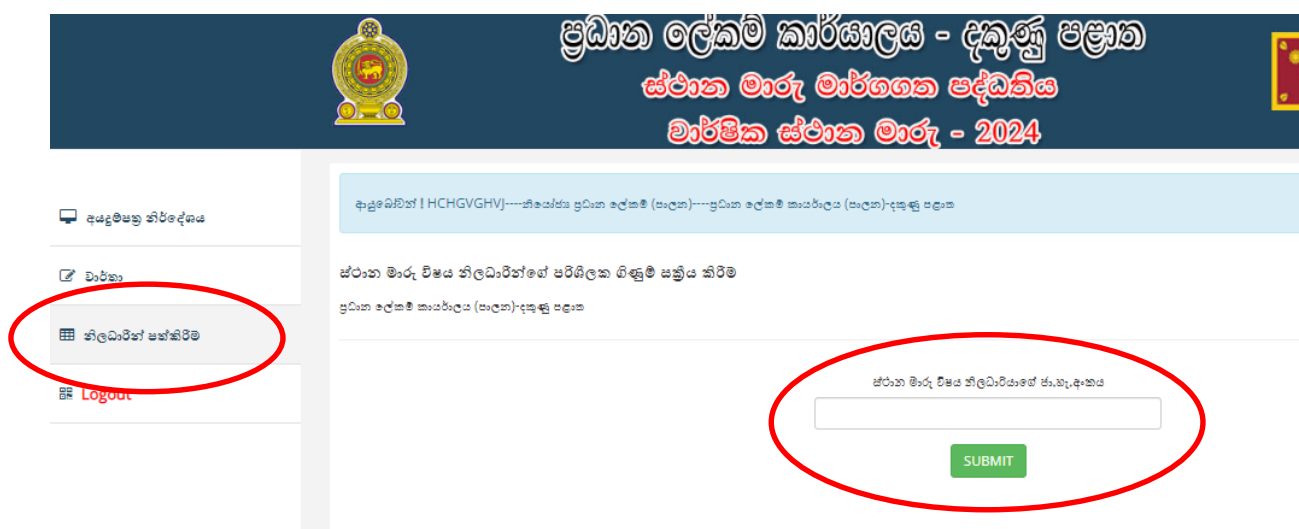
IV. එවිට ඔබගේ ගිණුම් සකස් කිරීමේ ඉල්ලීම ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු වන අතර, ඔබගේ ගිණුම ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය මගින් සක්‍රීය කළ විට ඒ බැව් ඔබ වෙත කෙටි පණිවුඩයක් මාර්ගයෙන් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

Obage ginuma Pradana lekam
visin anumatha kara atha

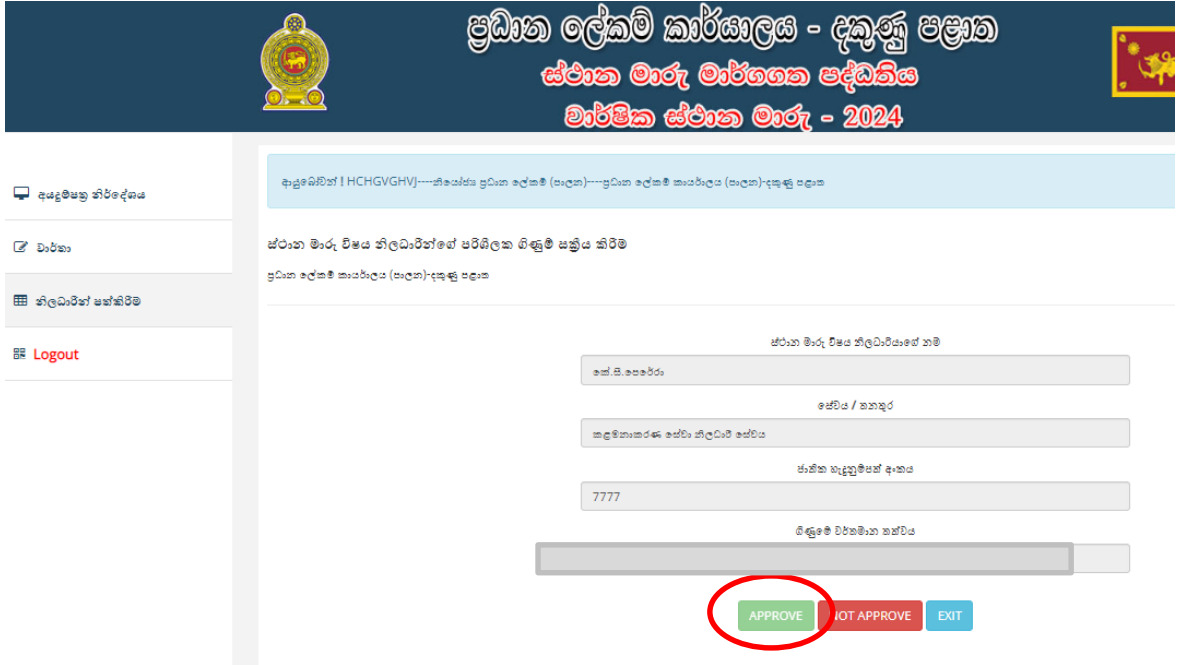
V. ගිණුම සක්‍රීය කළ බවට පණිවුඩය ලද පසුව ඉහත 04.01.II පියවරේ දී ඔබ විසින් ලබා දුන් ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා නව මුරපදය ලබා දී ස්ථාන මාරු දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් වන්න.

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 තීරය දිස්වේ. එහි Status යන්න මගින් 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 පවතී (නැඹිලි 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
වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2024

ආයුද්‍රව්‍ය නිර්දේශය

ආයුද්‍රව්‍ය නිර්දේශය
 වත්වැල්ල කළමනාකරණ සංවිධාන පුහුණු ආයතනය >>>> ආයුද්‍රව්‍ය පිටපත් - 5

AP.No	කාර්යාලය	නම	නම	Status
7	වත්වැල්ල කළමනාකරණ සංවිධාන පුහුණු ආයතනය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය	සුරං ආසිරි	අවසන් කිරීමට සූදානම්
8	වත්වැල්ල කළමනාකරණ සංවිධාන පුහුණු ආයතනය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය	අමල් විමර්ශන	අදාළ අයුරු වාර්ෂික පරිශීලකයා
9	වත්වැල්ල කළමනාකරණ සංවිධාන පුහුණු ආයතනය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය	රුසිමා	අවසන් කිරීමට සූදානම්
13	වත්වැල්ල කළමනාකරණ සංවිධාන පුහුණු ආයතනය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය	ඩී.ඩී. චන්ද්‍රසේන	නිලධාරී සේවයේ අවසන් වාර්ෂික පරිශීලකයා. පරිශීලකයා සම්පූර්ණ කරන්න
14	වත්වැල්ල කළමනාකරණ සංවිධාන පුහුණු ආයතනය	කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය	w devika	අදාළ අයුරු වාර්ෂික පරිශීලකයා

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)
 වත්වැල්ල කළමනාකරණ සංවිධාන පුහුණු ආයතනය

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

ii. ඩී.ඩී. චන්ද්‍රසේන මෙහි ගේ ස්ථාන මාරු අලලිම් අනුප්‍රාප්තිකයෙකු	සහතිකව	නිර්දේශ කරමි
---	--------	--------------

මෙහි අයදුම්පත පිළිබඳව 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.