මගේ අංකය :- SG/Admin/CS /8/මැතිවරණ,
ආයතන අංශය,
මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 05.

2023.10. 06 දින.

සර්වේයර් ජනරාල්,
සියලුම අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල්වරුන්,
සියලුම ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්වරුන්,
අධ්‍යක්ෂ (මුදල්), ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක,
සියලුම නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල්වරුන්,
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන),
සියලුම ජ්‍යෙෂ්ඨ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන්/ මිනින්දෝරු අධිකාරීවරුන්,
ප්‍රධාන කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී, කාර්මික හා පරිපාලන නිලධාරී,
පරිපාලන නිලධාරී (වැ.බ.)
ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියලුම නිලධාරී හා සේවක මහත්ම මහත්මීන්,

<u>මැතිවරණ කාර්යයන් සඳහා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන්ගේ තොරතුරු රැස් කිරීම.</u>

මැතිවරණ කාර්යයන් සඳහා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයන්ගේ තොරතුරු රැස් කිරීමට මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව විසින් මැතිවරණ ඊ සේවාව හඳුන්වා දී ඇත.

02. මේ සඳහා https://eservices.election.gov.lk වෙබ් ලිපිනය මගින් මැතිවරණ ඊ සේවා ගිණුමක් සාදා ගත හැකි අතරම ඒ සඳහා උපදෙස් කාර්යාලීය වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් ලබා ගත හැක.

03. ඒ අනුව, ඔබ කාර්යාලයන්ගේ සේවයේ නියුතු නිලධාරින් ගේ තොරතුරු කඩිනමින් සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

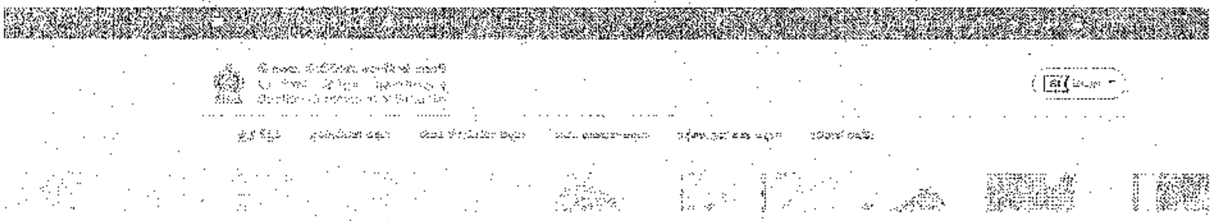
එච්. පී. සී. දර්ශන රත්නායක
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (පාලන)
සර්වේයර් ජනරාල් කාර්යාලය
අංක 150, බර්නාඩ් සොයිසා මාවත,(කිරුල පාර)
නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

එච්.පී.සී. දර්ශන රත්නායක,
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සර්වේයර් ජනරාල් (පාලන)
සර්වේයර් ජනරාල් වෙනුවට.

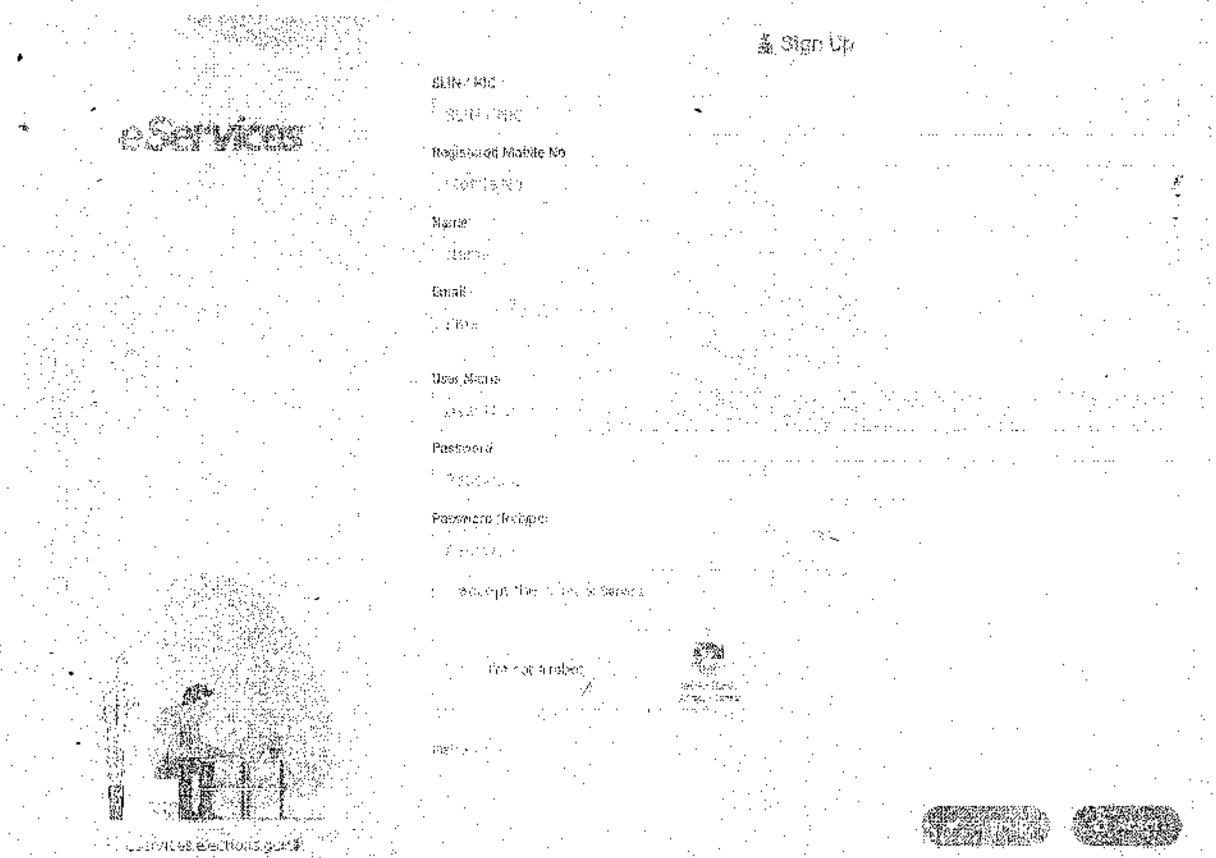
ඇමිණුම 01

මැතිවරණ ඊසේවා ගිණුමක් සාදා ගැනීම

01) මැතිවරණ ඊසේවා ගිණුමක් සාදා ගැනීම සඳහා https://eservices.elections.gov.lk යන මැතිවරණ ඊසේවා වෙබ් අඩවියට පිවිස එහි **SignUp** වෙත යොමු වන්න.



02) එවිට ගිණුම සකසා ගැනීම සඳහා ගිණුම සකසා ගන්නා අයගේ තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතු තිරයට යොමුවේ.



03) එහි ඉල්ලා ඇති තොරතුරු ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ඇතුළත් කරන්න. මේ සඳහා ගිණුම සකස් කරගන්නා අයගේ පුද්ගලික තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතුය. කිසිදු හේතුවක් මත රාජකාරි තොරතුරු හෝ වෙනත් අයෙකුට අයත් තොරතුරු ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

මෙහිදී

SLIN / NIC :

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය නිවැරදිව ඇතුළත් කරන්න. එය යළි කිහිප වාරයක් නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කර බලන්න. එම හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කළ විට එය අනුසාරයෙන් ඔබට අදාළ පරිශීලක ගිණුම් නාමය ස්වයංක්‍රීයව සැකසෙන අතර එය User Name යන

ස්ථානයේ දිස්වේ. මෙම පරිශීලක නාමය ඔබගේ හැඳුනුම් පත් අංකයට සමාන අංක 12 කින් යුක්ත වූවකි. එය වෙනස් කිරීමේ හැකියාවක් නැත.

Registered Mobile No :

යටතට ඔබටම අයත් නිතර භාවිතයේ පවතින ජංගම දුරකතන අංකය ඇතුළත් කරන්න. ගිණුමට අදාල ඉදිරි තොරතුරු කෙටි පණිවුඩ ලෙස මෙම අංකයට ලැබේ.

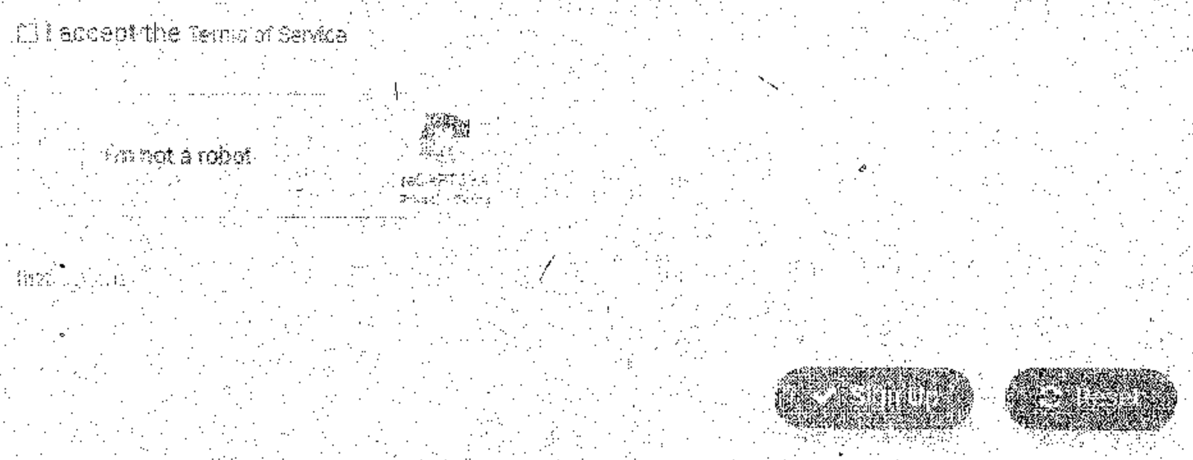
Email :

යටතට ඔබටම අයත් නිතර භාවිතයේ පවතින පුද්ගලික ඊතැපැල් (විද්‍යුත් තැපැල්) ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න. ඔබගේ කාර්යාලීය හෝ වෙනත් ඊතැපැල් (විද්‍යුත් තැපැල්) ලිපින ඇතුළත් කිරීමෙන් වලකින්න.

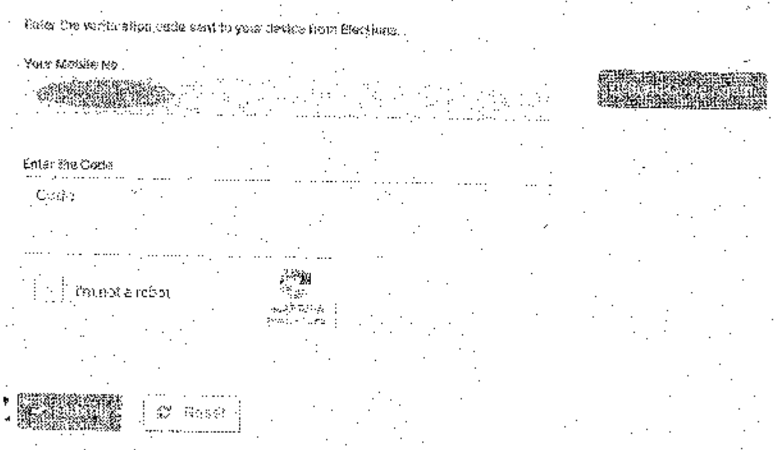
Password :

යටතට කිසිවකුට අනුමාන කළ නොහැකි, ඔබට පහසුවෙන් මතක තබා ගත හැකි ශක්තිමත් මුරපදයක් සකසා ඇතුළත් කරන්න. ඉදිරි කටයුතු වලදී ඔබගේ පරිශීලක නාමය සමග භාවිතා කළ යුතු වන්නේ මෙම මුර පදයයි. මුරපදය ඇතුළත් කළ පසු Password (Retype) යන ස්ථානයට යළිත් එම මුරපදයම ඇතුළත් කරන්න.

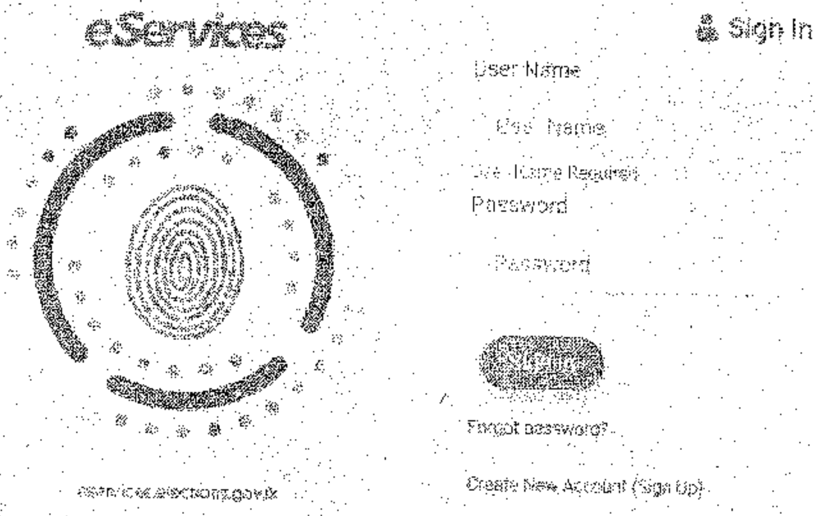
04) ඉන් පසු පහත ස්ථානයන්හි ☑ සලකුණු කොට SignUp බොත්තම මත ක්ලික් කරන්න.



05) එවිට ඔබ ඇතුළත් කළ ජංගම දුරකතන අංකයට සත්‍යාපන කේතය ලැබෙන අතර එය ඇතුළත් කළ හැකි වන පරිදි තිරය වෙනස් වේ.



06) එම ස්ථානයට ඔබේ ජංගම දුරකතන අංකයට ලැබුණු කේතය ඇතුළත් කරන්න. එවිට ගිණුම සාර්ථකව සැකසී අවසන් වන අතර ගිණුමට ඇතුළු වීම සඳහා පරිශීලක නාමය හා මුරපදය විමසන තිරය ලැබේ.



07) එයට ඔබේ පරිශීලක නාමය (ඉලක්කම් 12 යුතු අංකය) හා ඔබ සකසා ගත් මුර පදය ඇතුළත් කර ඉදිරි කටයුතු සඳහා ගිණුමට පිවිසෙන්න.

සටහන

මෙම ගිණුම් සකසා ගැනීමේදී යම් ගැටළුවක් ඇතිවුවහොත් 0717-414444 යන අංකය හරහා WhatsApp, Viber, Telegram, Imo, Signal යන සන්නිවේදන යෙදුමක් භාවිතයෙන් දෝෂයේ තිරපිටපතක් ද සමගින් යොමුකරන්න. මෙම සන්නිවේදන යෙදුම් මගින් සජීවී හෝ පටිගත කල ඇමතුම් ලබාගත නොහැකි අතර අක්ෂර සහ රූපමය පණිවිඩ පමණක් යොමුකල හැකිය.

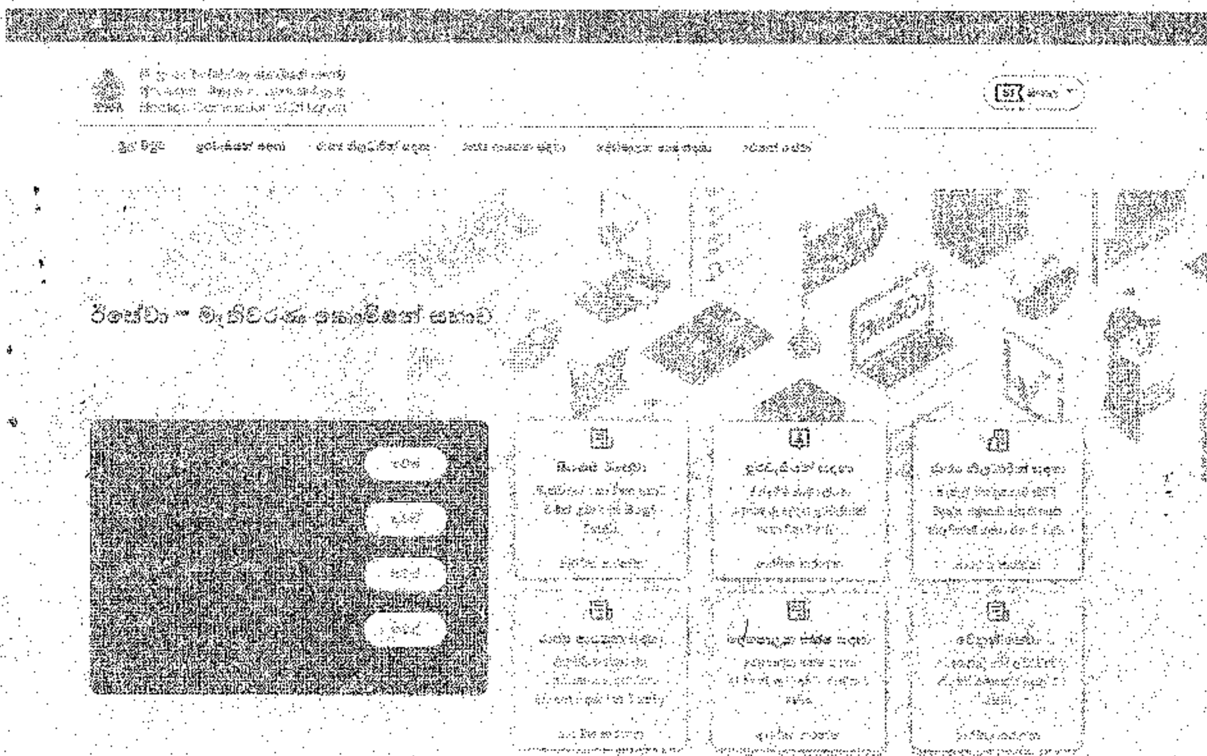
මෙම සන්නිවේදන යෙදුම් ඊසේවා තාක්ෂණික ගැටළු සඳහා පමණි. වෙනත් පණිවිඩ පරීක්ෂා කරනු නොලබන බැවින් තාක්ෂණික ගැටළු හැර වෙනත් විමසීම් යොමු කිරීමෙන් වලකින්න.

මැතිවරණ කාර්යන් සඳහා නිලධාරී සංගණනය

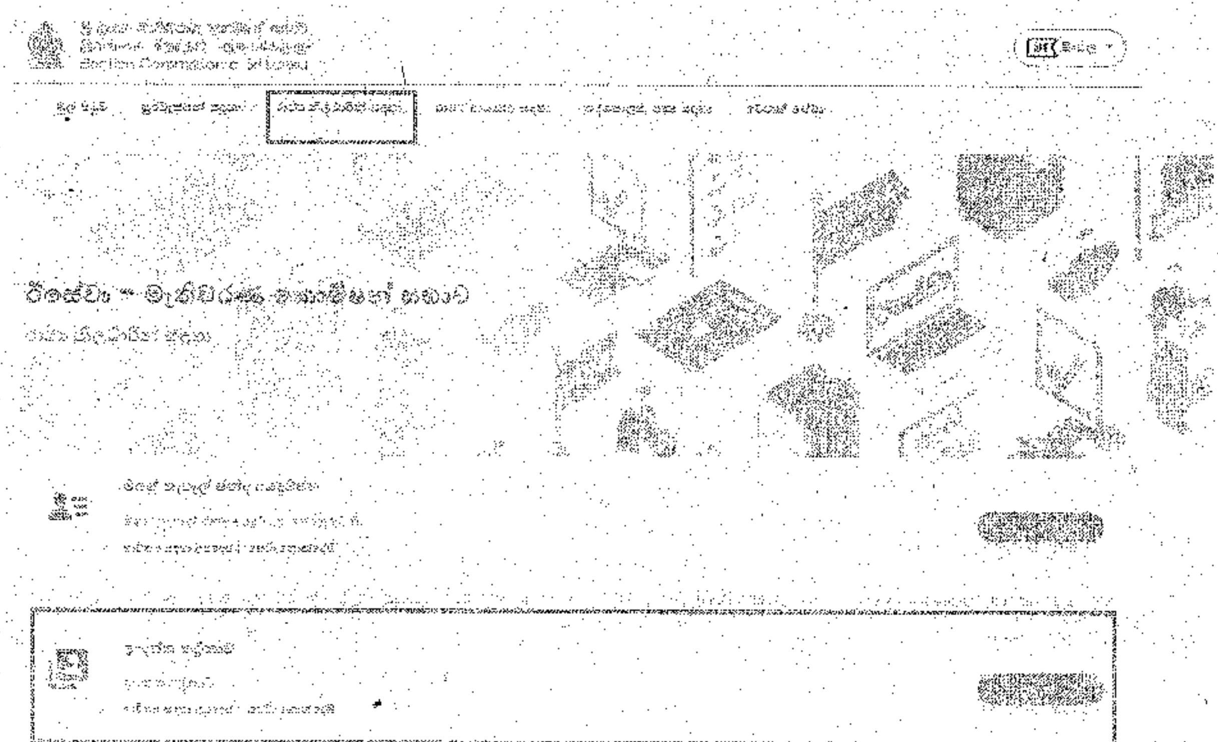
ඊ දත්ත පත්‍රිකාව සම්පූර්ණ කිරීම

මැතිවරණ රාජකාරී සඳහා අයදුම් කිරීමට මෙම දත්ත පත්‍රිකාව මාර්ගගතව සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

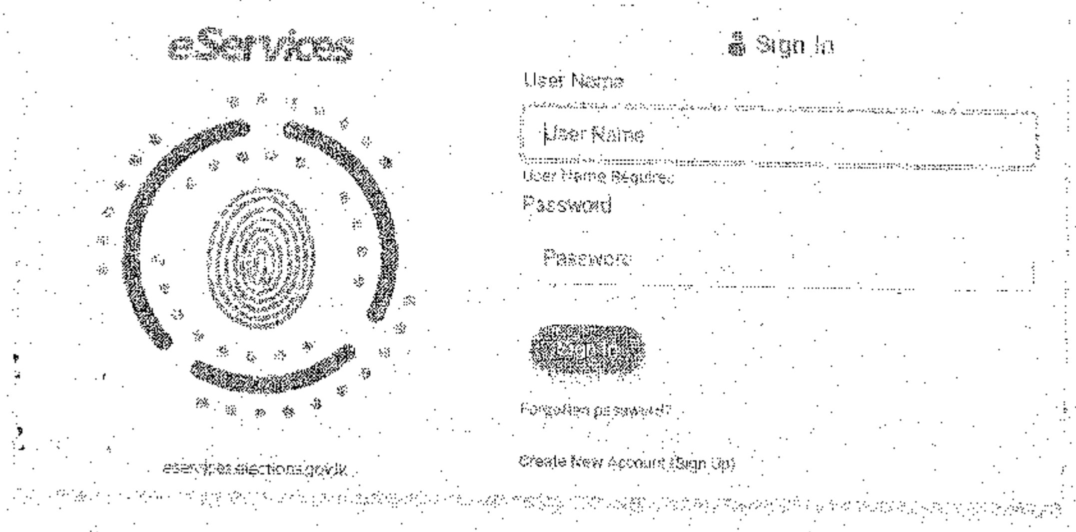
01. https://eservices.elections.gov.lk/ වෙබ් ලිපිනය භාවිතයෙන් මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවේ ඊසේවා වෙබ් අඩවියට පිවිසෙන්න.



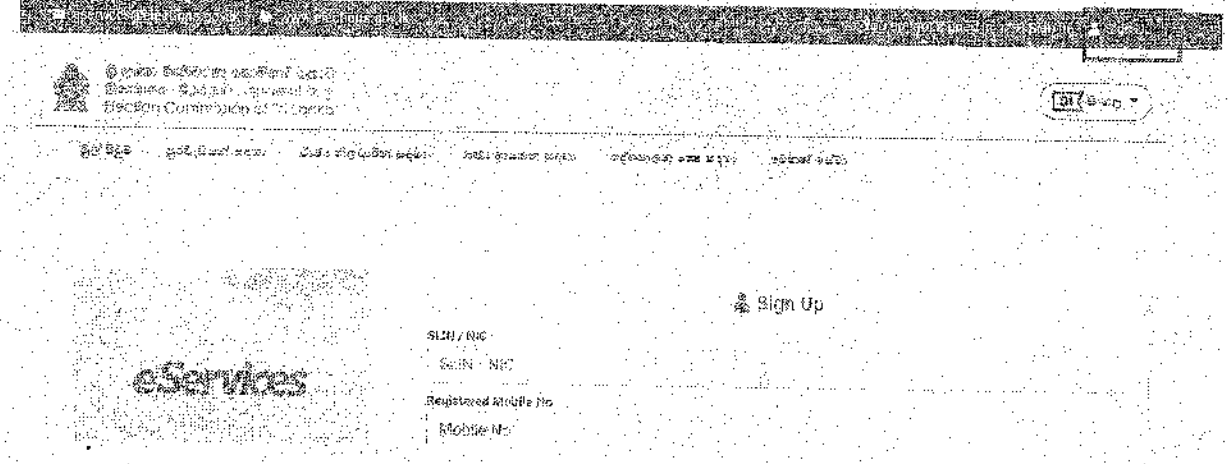
02. රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා යොමුව හරහා ඊ දත්ත පත්‍රිකාව වෙත යොමු වන්න.



03. ඔබේ මැතිවරණ ගිණුමේ පරිශීලක නාමය හා මුර පදය භාවිතා කොට ගිණුමට පිවිසෙන්න.

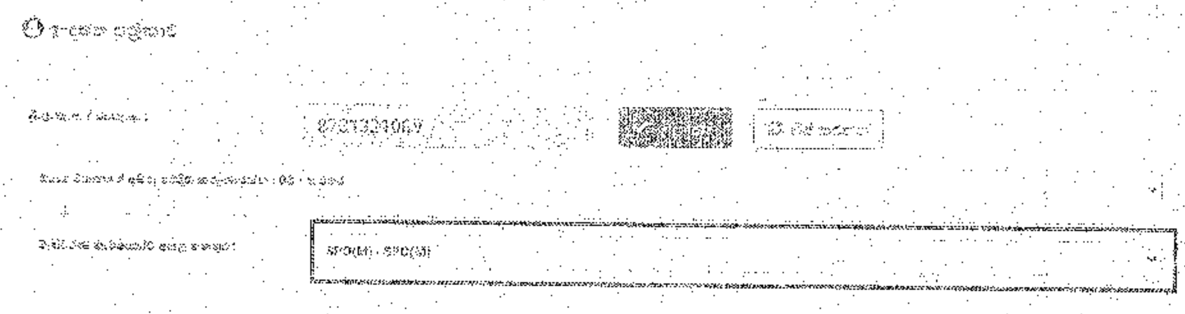


04. පරිශීලක ගිණුමක් මේ වන විටත් සකසා ගෙන නොමැති නම් https://eservices.elections.gov.lk/ යන ඊසේවා වෙබ් අඩවියේ SignUp හරහා පිවිසී ගිණුමක් සාදා ගන්න.

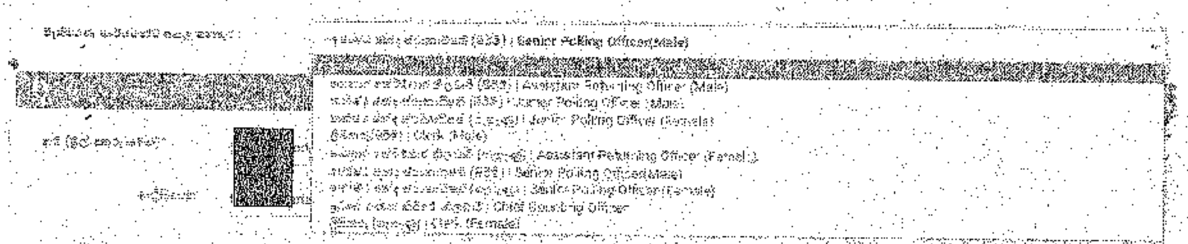


05. ගිණුම හරහා ඊදත්ත පත්‍රිකාවට පිවිසී හැඳුනුම් පත් අංකය ඇතුළත් කොට ඊ දත්ත පත්‍රිකාව සම්පූර්ණ කිරීම ආරම්භ කරන්න.

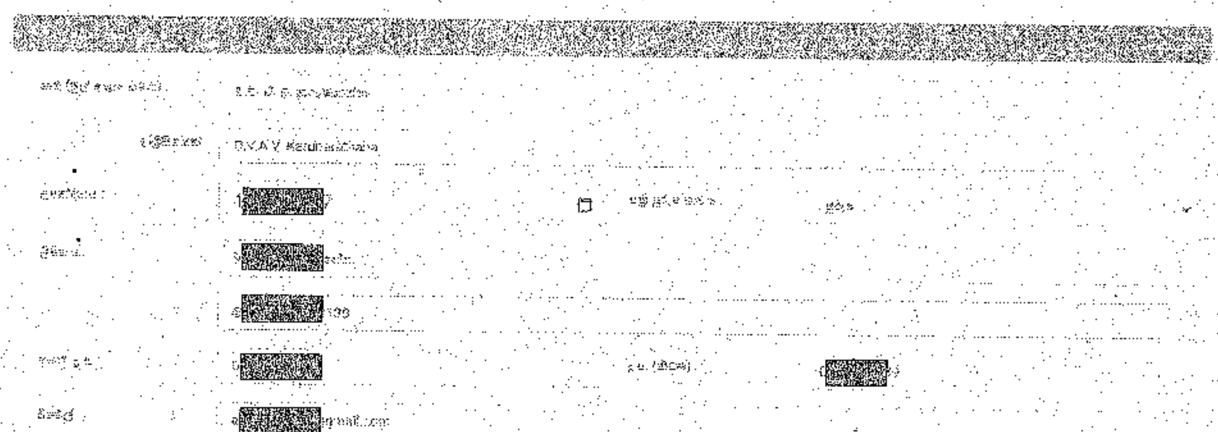
හැඳුනුම් පත් අංකය ඇතුළත් කොට යොදන්න බොත්තම එබූ පසු ඡන්ද හිමි නාමලේඛනයේ ලියා පදිංචිව සිටි නම් අයදුම් කරුගේ නම සහ දිස්ත්‍රික්කය පහළින් දිස්වේ.



06. මැතිවරණ කාර්යයන්ට අදාල තනතුර : අයදුම් කරුගේ තනතුර හා වැටුප් පරිමාණය අනුව නිවැරදිවම තෝරාගත යුතුය. තෝරා ගන්නා මැතිවරණ තනතුර අනුව සම්පූර්ණ කිරීමට ලැබෙන දත්ත පත්‍රිකාව වෙනස් වේ. තනතුර තෝරා ගැනීම පිළිබඳ නිවැරදි අවබෝධයක් නොමැති නම් සම්බන්ධතා නිලධාරීගෙන් විමසා අදාළ තනතුර තෝරාගන්න.



07. ඉන් පසු නිලධාරියාගේ පුද්ගලික තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.

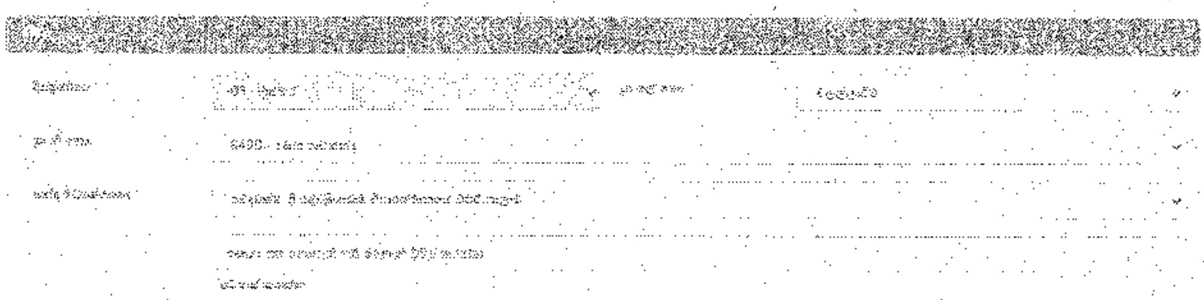


මෙහි දී නම (මුල් අකුරු සමඟ) : යන ස්ථානයේ මුල කුරු සමග නම ඔබ තෝරා ගෙන ඇති භාෂාවෙන් (සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාවෙන්) ඇතුළත් කරන්න.

ඉංග්‍රීසියෙන් යන ස්ථානයේ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ඇතුළත් කරන්න.

මෙහිදී දුරකතන අංක, ඊතැපැල් ලිපින ආදිය සඳහා නිලධාරියාගේ පුද්ගලික දුරකතන අංක, ඊතැපැල් ලිපින ඇතුළත් කළ යුතුවේ. (රාජකාරී දුරකතන අංක, ඊතැපැල් ලිපින ඇතුළත් කිරීමෙන් වලකින්න)

08. පුද්ගලික තොරතුරු ඇතුළත් කල පසු පුද්ගලික ඡන්ද මධ්‍යස්ථානයේ තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.

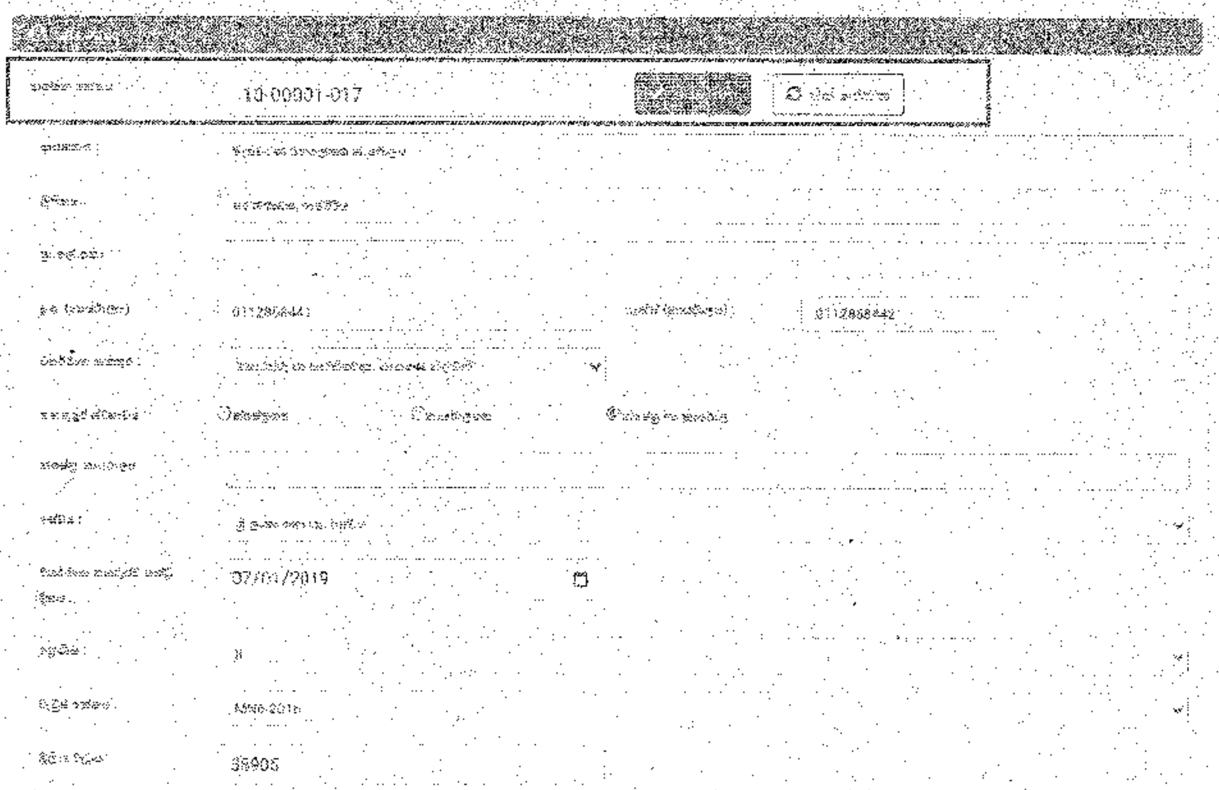


එහි පවතින විස්තර නිවැරදි නොවේ නම් වෙනස් කරන්න මත ක්ලික් කර අදාල දිස්ත්‍රික්කය : , ප්‍රා.ලේ.කො. : සහ ග්‍රා.නි.කො. : තෝරන්න. එවිට ඡන්ද මධ්‍යස්ථානය : යටතේ ලැබෙන ලැයිස්තුවෙන් අදාල ඡන්ද මධ්‍යස්ථානය තෝරා ගන්න.

එසේ ඡන්ද මධ්‍යස්ථානය සොයාගත නොහැකි නම් එය අදාල ස්ථානයේ යතුරු ලියනය කොට ඇතුළත් කරන්න.

09. හදිසි අවස්ථාවක දී දැන්විය යුතු ඥාතියකු පිළිබඳ තොරතුරු යටතේ ඔබට වඩාත් සමීප හදිසි ප්‍රතිචාරයක් ලබා දිය හැකි අයකුගේ තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.

10. සේවා විස්තර විස්තර ඇතුළත් කිරීම සඳහා ඔබ වෙත ලබා දී ඇති ඔබේ ආයතනයට අදාළ ආයතන කේතය යොදා ආරම්භ කරන්න. ආයතන කේතය යෙදූ විට ලැබෙන විස්තර නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කර බලන්න. වැරදි ආයතන කේතයක් ඇතුළත් කිරීම මගින් වෙනත් ආයතනයක් වෙත දත්ත පත්‍රිකාව යොමු විය හැකිය.

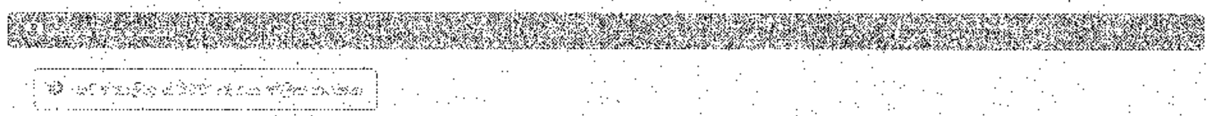


එහි වර්තමාන තනතුර : යන ස්ථානයේ ඔබේ වත්මන් තනතුර තෝරා ගන්න. එය එම ලැයිස්තුවේ නොමැති නම් ආයතනයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි වෙත දන්වා ඇතුළත් කරවා ගන්න.

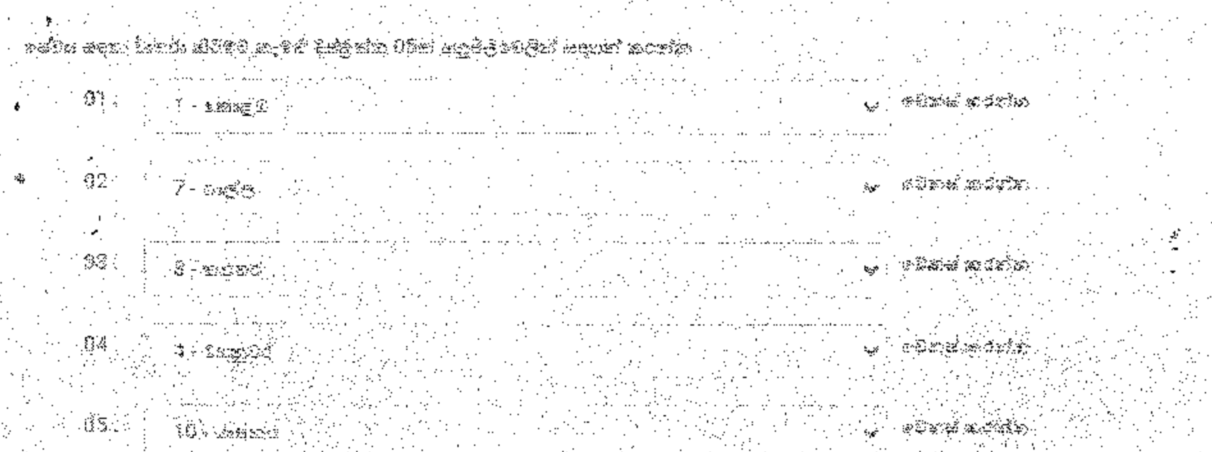
තනතුරේ ස්වභාවය : තෝරා ගෙන ක්ෂේත්‍ර කාර්යාලයක සේවය කරන්නේ එම කාර්යාලයේ නම එහි ඇතුළත් කරන්න

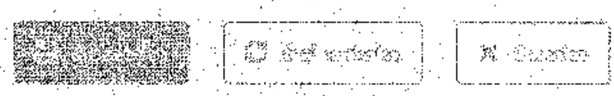
අදාළ ඉතිරි තොරතුරු ද නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන්න.

11. සේවා විස්තර විස්තර ඇතුළත් කළ පසු වාර්තා කල හැකි ස්ථානය ඇතුළත් කල යුතුය. මෙහිදී ඊ දත්ත පත්‍රිකාව පිරවීමේදී තෝරාගත් තනතුරට අදාලව වාර්තා කල හැකි දිස්ත්‍රික්කයක් හෝ ඡන්ද මධ්‍යස්ථානයක් තෝරා ගැනීමට තිබේ. (සහකාර තේරීම් භාර නිලධාරී, ගණන් කිරීමේ නිලධාරී, ජ්‍යෙෂ්ඨ ඡන්ද ස්ථානාධිපති වැනි තනතුරු සඳහා දිස්ත්‍රික්කයක් සහ අනෙක් තනතුරු සඳහා ඡන්ද මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස) තෝරාගත යුතුය.

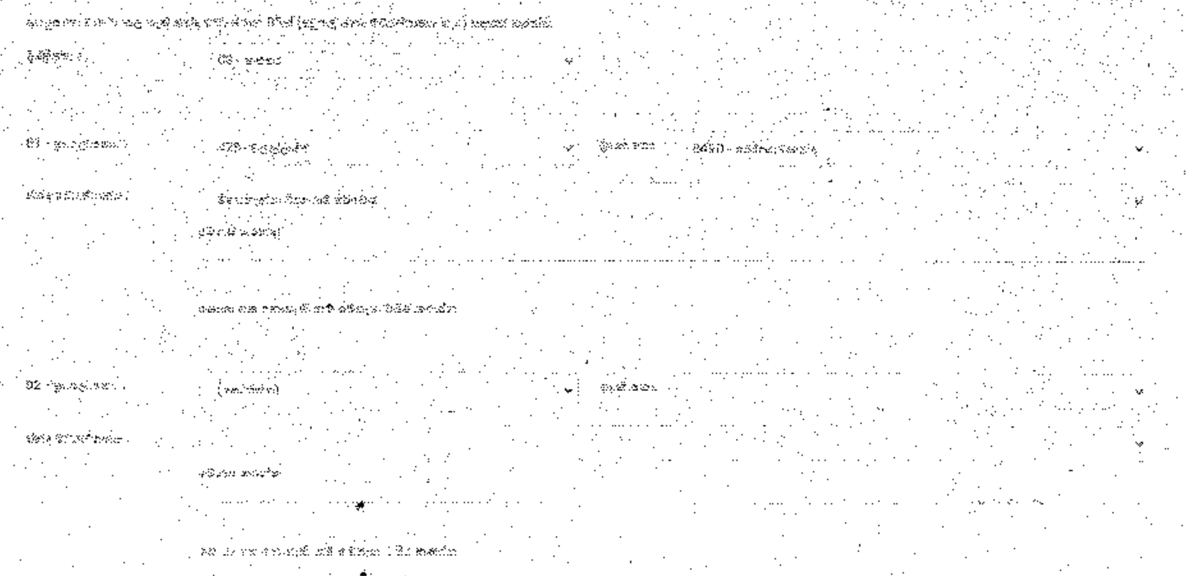


දිස්ත්‍රික්කයක් තෝරා ගැනීමට ඇති නිලධාරීන් සඳහා සේවය සඳහා වාර්තා කිරීමට කැමති දිස්ත්‍රික්ක 05ක් අනුපිළිවෙලින් තෝරන්න.





දැනට දිස්ත්‍රික්කයක් තෝරා ඇති නම් වෙනස් කරන්න මගින් දිස්ත්‍රික්කය තෝරාගත හැකිය. පහසුවෙන් වාර්තා කල හැකි ඡන්ද මධ්‍යස්ථාන 05ක් තේරීමට ඇති නිලධාරීන් පවුලේ ඡන්ද මධ්‍යස්ථානය හැර වඩාත් කැමති ඡන්ද මධ්‍යස්ථාන 05 ක් පිළිවෙලින් තෝරන්න.



තෝරාගත් ඡන්ද මධ්‍යස්ථානයක් වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය නම් ඉවත් කරන්න මගින් සිදු කල හැකිය.

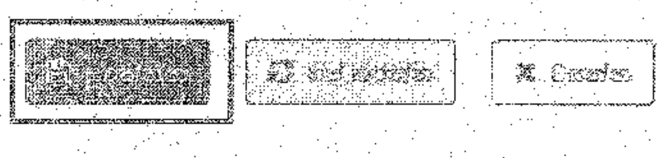
12. වාර්තා කල හැකි ස්ථානය පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කල පසු පෙර මැතිවරණයන්හි ඉටුකල මැතිවරණ රාජකාරි විස්තර ඇතුළත් කරන්න.

එහිදී මේ දක්වා ඔබ විසින් පෙර මැතිවරණ වලදී එක් එක් මැතිවරණ තනතුරු වල කටයුතු කල වාර ගණන අදාළ ස්ථානයේ ඇතුළත් කරන්න.

13. අවසානයේ ඔබ හෝ ඔබගේ කලත්‍රයා මීට පෙර ඡන්ද විමසීමක දී ක්‍රියාකාරී දේශපාලන කටයුතු වල (අපේක්ෂකයකු / ඡන්ද නියෝජිතයකු ලෙස) නිරත වී තිබේද ? නැද්ද යන්න තෝරන්න.

ඔව් ලෙස තෝරා ගත්තේ නම් අදාල පරිදි අපේක්ෂකයකු ලෙස ඉදිරිපත් වූ ඡන්ද විමසීම හා වර්ෂය සහ ඡන්ද නියෝජිතයකු ලෙස සහභාගි වූ ඡන්ද විමසීම හා වර්ෂය යන තොරතුරු සම්පූර්ණ කරන්න.

14. සියලු තොරතුරු නිවැරදි බව යළිත් වරක් තහවුරු කොට සුරකින්න බොත්තම ඔබා අයදුම්පත මාර්ගගතව යොමු කරන්න.



15. අයදුම්පත පිරවීමේදී වෙනම තිරයක් විවෘත වන විට ඒවායේ ඇති සුරකින්න බොත්තම ඔබා තහවුරු කළ යුතුය.

අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර යොමුකළ පසු තිරයේ ඔබ ඇතුළත් කල දත්ත දක්නට ලැබෙන අතර ආයතන ප්‍රධානියා ඒවා තහවුරු කරන තෙක් අවශ්‍ය සංශෝධන සිදුකළ හැකිය. එම සංශෝධනයන් සිදුකරන සෑම වාරයකම සංශෝධනයන් ස්ථිර කිරීම සඳහා සුරකින්න බොත්තම ඔබා තහවුරු කළ යුතුය.

මැතිවරණ කාර්යයන් සඳහා නිලධාරී සංගණනය
සම්බන්ධතා නිලධාරී පිවිසුම භාවිතය.

කිසියම් රාජ්‍ය ආයතනයකින් සිදුකරනු ලබන මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව හා සම්බන්ධ කාර්යයන්ට අදාළ ව එම ආයතනයේ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සිදු කළ යුතු කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා මෙම ඊසේවාව භාවිතා කරනු ලබයි.

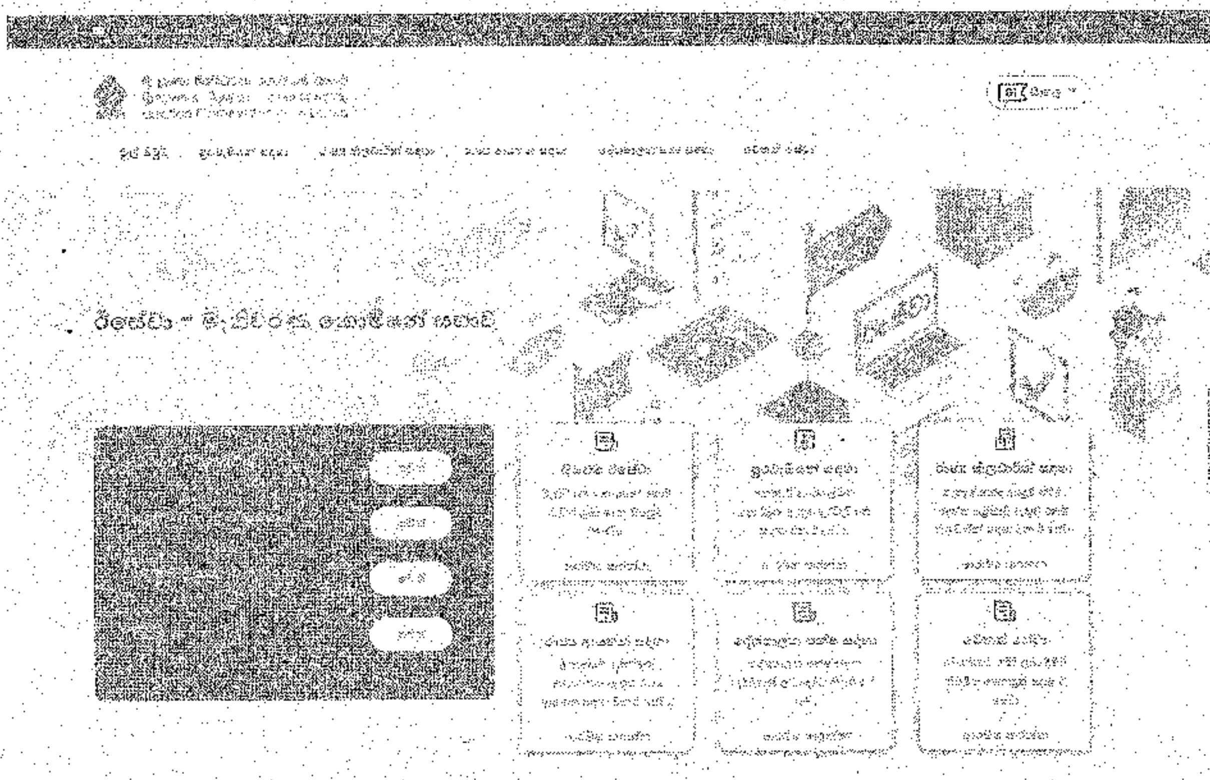
මෙහිදී ආයතන ප්‍රධානියා හට සෘජුව ම හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තමා වෙනුවෙන් පත් කරනු ලබන නිලධාරියකු හරහා මෙම ඊසේවාව භාවිතයෙන් කටයුතු කළ හැකිය.

මෙම සේවාව මගින්

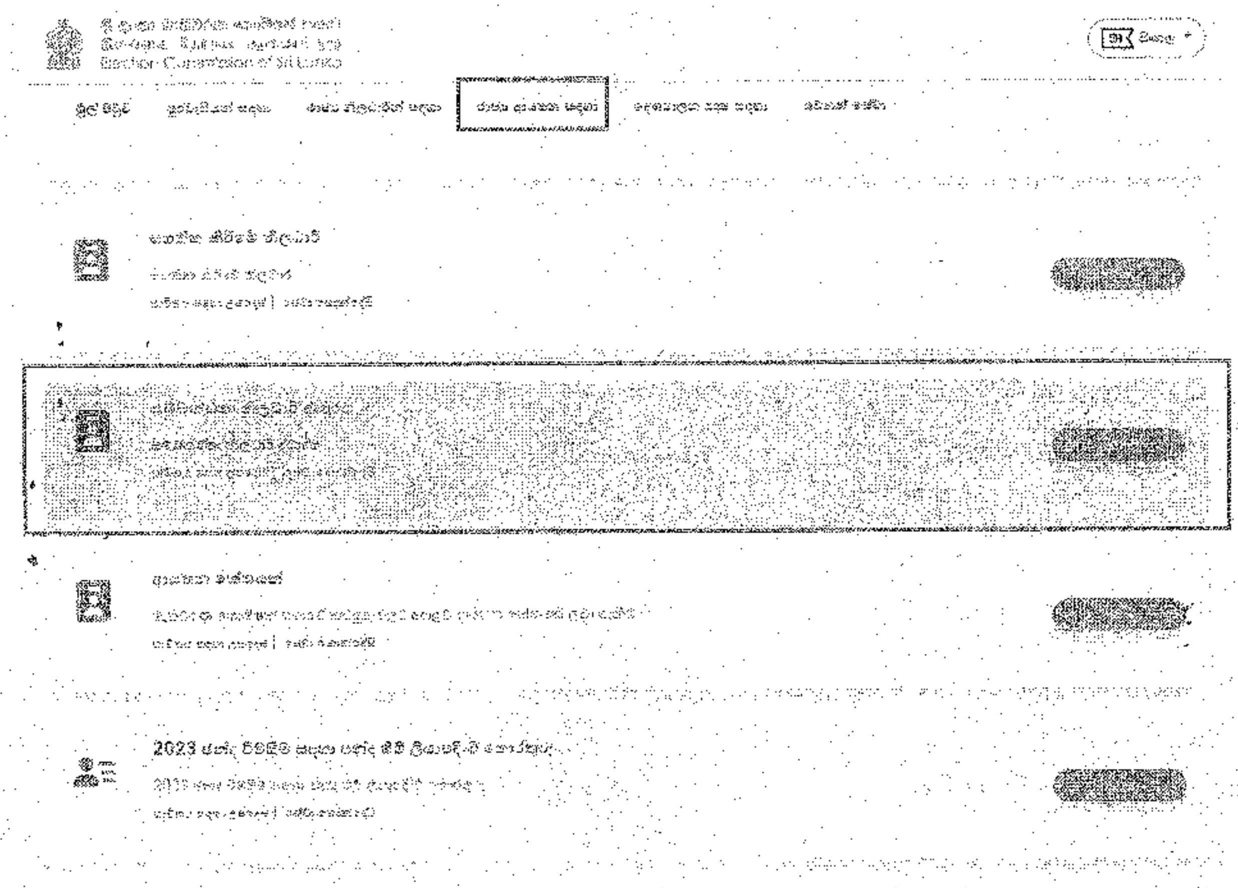
- දත්ත පත්‍රිකා පරීක්ෂා කිරීම
- දත්ත පත්‍රිකා යාවත්කාලීන කිරීම
- ආයතනයට අදාළ තනතුරු ඇතුළත් කිරීම
- දත්ත පත්‍රිකා සහතික කිරීම
- තැපැල් ඡන්ද සහතික කිරීමේ නිලධාරීන් පත් කිරීම
- සහායක නිලධාරියකු පත් කර ගැනීම

ආදී කටයුතු සිදු කල හැකිය.

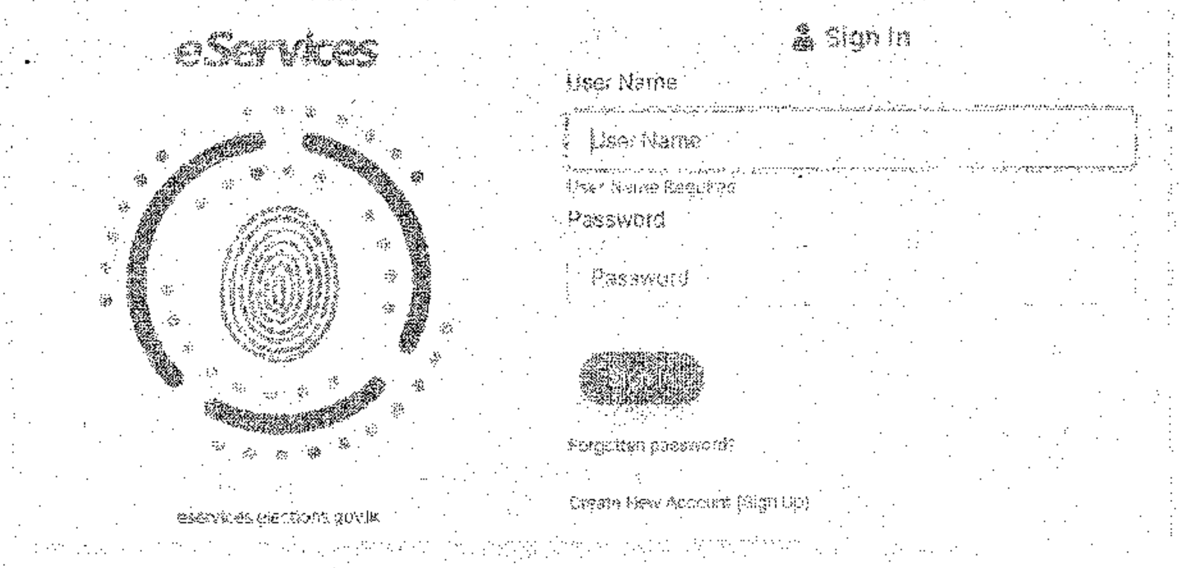
01. මෙම සේවාව භාවිතය සඳහා https://eservices.elections.gov.lk/ වෙබ් ලිපිනය භාවිතයෙන් හෝ ec.lk/es යන ඊසේවා කෙටි මං භාවිතයෙන් මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවේ ඊසේවා වෙබ් අඩවියට පිවිසෙන්න.



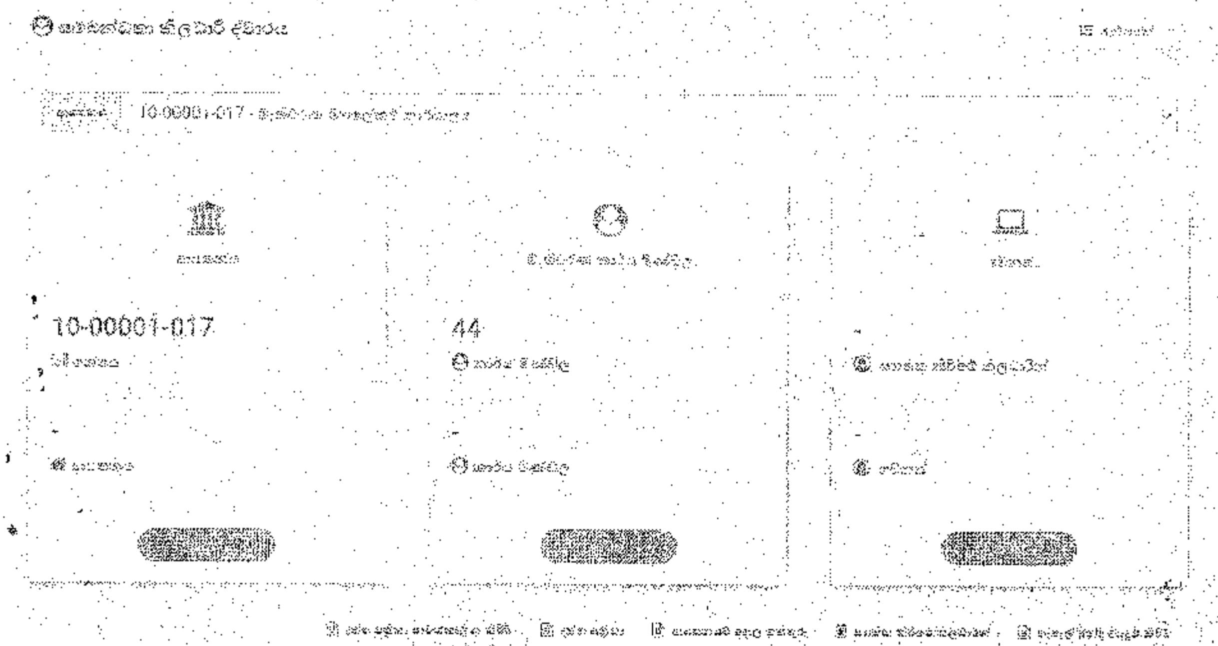
02. රාජ්‍ය ආයතන සඳහා වන යොමුව හරහා සම්බන්ධතා නිලධාරී පිවිසුම වෙත යොමු වන්න.



03. මැතිවරණ ඊ සේවා ගිණුමේ පරිශීලක නාමය හා මුර පදය භාවිතා කොට ගිණුමට පිවිසෙන්න.



04. එවිට පහත ආකාරයට තොරතුරු පුවරුවට යොමු වේ.

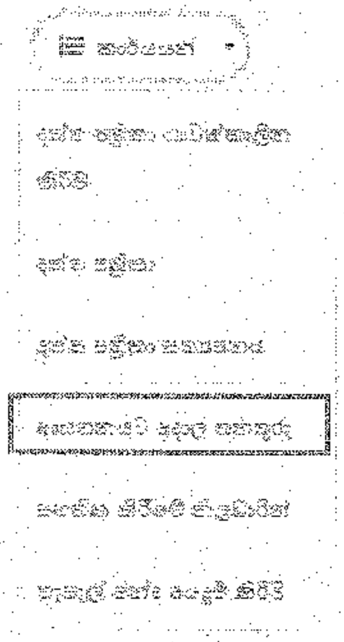


එහි ආයතනයේ නම, ආයතන කේතය සහිත සාරාංශ පුවරුවක් පවතින අතර එහි ආයතනයට අදාළ දත්ත සාරාංශයක් දිස්වේ.

එහි ඉහල ඇති කාර්යන් මගින් මෙම ඊසේවාව භාවිතා කොට සිදුකළ හැකි එක් එක් කාර්යන් වෙත පිවිසිය හැකිය

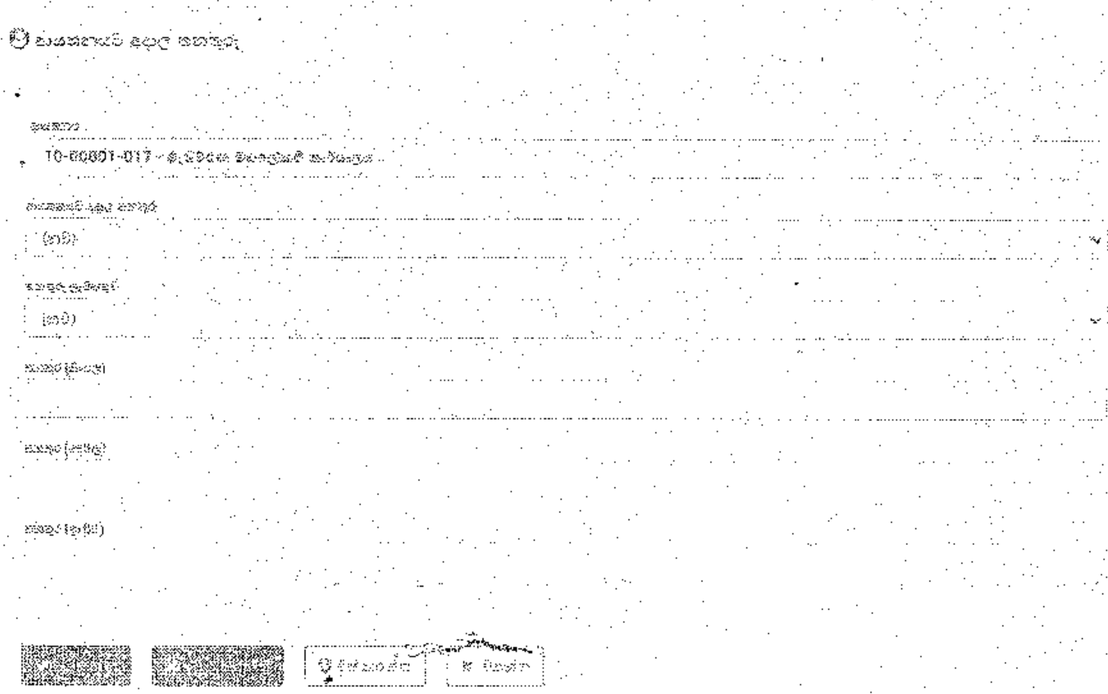
අ) ආයතනයට අදාල තනතුරු ඇතුලත් කිරීම

මේ සඳහා **"කාර්යයන්"** යටතේ ඇති **"ආයතනයට අදාල තනතුරු"** වෙත යොමු වන්න.



මැතිවරණ කාර්යයන් සඳහා භාවිතා කිරීම ආයතනයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ට අදාල තනතුරු ඇතුළත් කර ගැනීම මෙමගින් සිදුකල හැකිය.

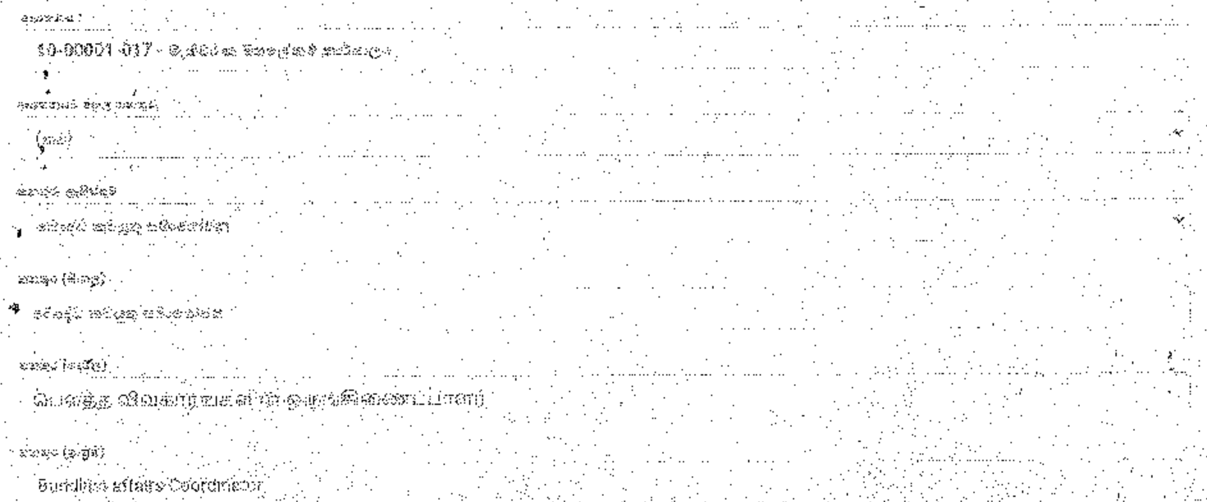
ඊ දත්ත පත්‍රිකා පිරවීමට නිලධාරීන්ට ලබා දීමට පෙර ආයතනයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ට අදාල තනතුරු ඇතුළත් කර ගත යුතු ය.



මෙහි දී "ආයතනයට අදාළ තනතුරු" යන ස්ථානයේ අදාළ තනතුර දැනටමත් ඇති දැයි පරීක්ෂා කොට එසේ නොමැති නම් පමණක් ඒවා සියල්ල ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

මේ සඳහා "ආයතනයට අදාළ තනතුරු" යන ස්ථානයේ "නව" යන්න තෝරා "තනතුරු ලැයිස්තුව" තුලින් අවශ්‍ය තනතුර තෝරා ගන්න.

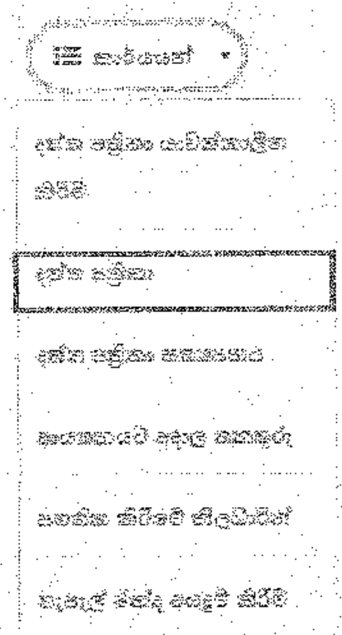
එහි සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ගෙන් තනතුරු නාමය නිවැරදිව ඇතුළත් වී ඇති දැයි තහවුරු කර නිවැරදිව ඇති නම් පමණක් සුරකින්න යන බොත්තම ඔබා අවශ්‍ය තනතුර ඇතුළත් කරගන්න.



තනතුර නිවැරදිව ඇතුළත් වූ පසු "ආයතනයට අදාළ තනතුරු" යන ස්ථානයේ එම තනතුර ඇතුළත් වී තිබේ.
"තනතුරු ලැයිස්තුව" තුල අදාළ තනතුර නොමැති නම් "ආයතනයට අදාළ තනතුරු" සහ "තනතුරු ලැයිස්තුව" යන ස්ථාන දෙකෙහිම "නව" යන්න තෝරා පහලින් තනතුරු නාමය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ගෙන් ඇතුළත් කර සුරකින්න යන බොත්තම ඔබා ඇතුළත් කරගත හැකිය.

ආ) දත්ත පත්‍රිකා පරීක්ෂා කිරීම

මේ සඳහා "කාර්යයන්" යටතේ ඇති "දත්ත පත්‍රිකා" වෙත යොමු වන්න.



මෙහිදී ආයතනයේ ඊ දත්ත පත්‍රිකා සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරීන්ගේ සාරාංශ ගත තොරතුරු සටහනක් මෙහිදී පරීක්ෂා කල හැකිය.

දත්ත පත්‍රිකා

ආයතනය :

10-00001-017 - [illegible]

අංකය	නම	ජා.හැ.අ.	ස්ත්‍රී/පුරුෂ	සේවය	තනතුර	මූලික වැටුප	වැටුප් කේතය	මැති. තනතුර	තත්වය
17	[redacted]	[redacted]	ස්ත්‍රී	Management Officers Service / III	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර XX	31	MN2-2016	CL(F)	NOT-VERIFIED
18	[redacted]	[redacted]	ස්ත්‍රී	Management Officers Service / I	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර XX	0	MN2-2016	JPO(F)	NOT-VERIFIED
19	[redacted]	[redacted]	ස්ත්‍රී	Management Officers Service / III	රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර XX	31990	MN2-2016	CL(F)	VERIFIED

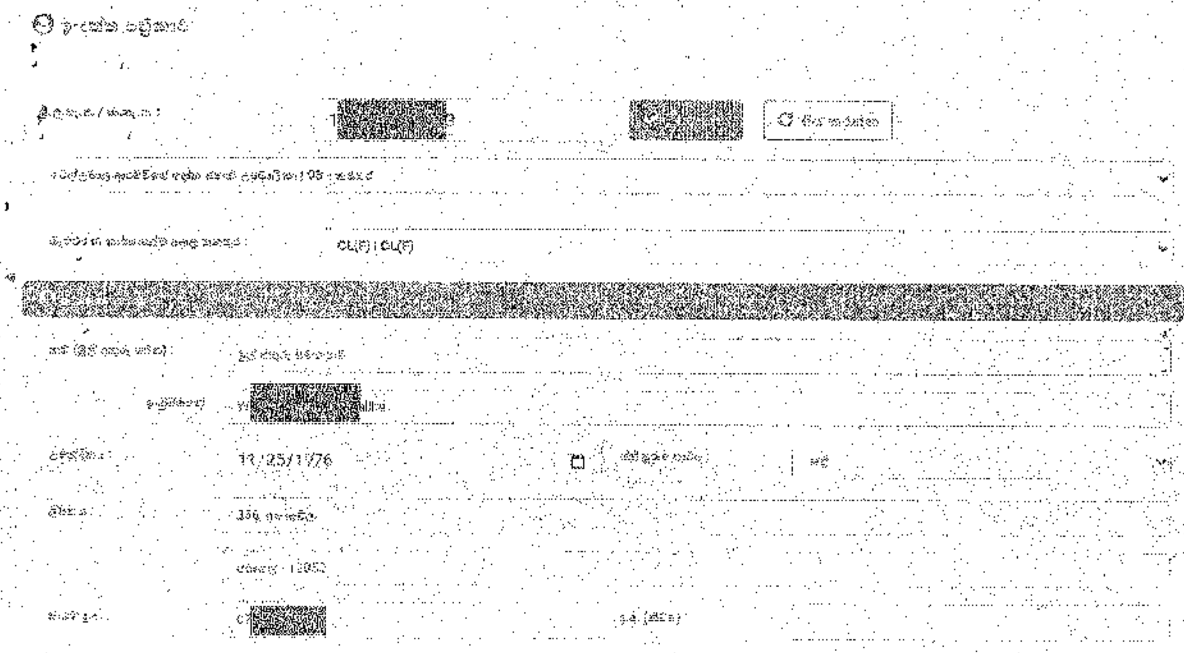
එහි නිලධාරියාගේ නම, හැඳුනුම්පත් අංකය, සේවය, තනතුර, මූලික වැටුප, වැටුප් කේතය, මැතිවරණ කටයුතු සඳහා අයදුම් කර ඇති තනතුර සහ දත්ත පත්‍රිකාව සත්‍යාපනය කර ඇත්ද නැද්ද යන වග ආදී තොරතුරු වගුවක් ලෙස දිස්වේ.

ඊ දත්ත පත්‍රිකාව සම්පූර්ණ කිරීමේදී දත්ත අසම්පූර්ණ ලෙස ඇතුළු කර අයගේ විස්තර මෙම ලැයිස්තුවේ ඉහලින් දිස්වන අතර ඒවා නිවැරදි කළ පසු ලැයිස්තුවේ පහලට යොමුවේ.

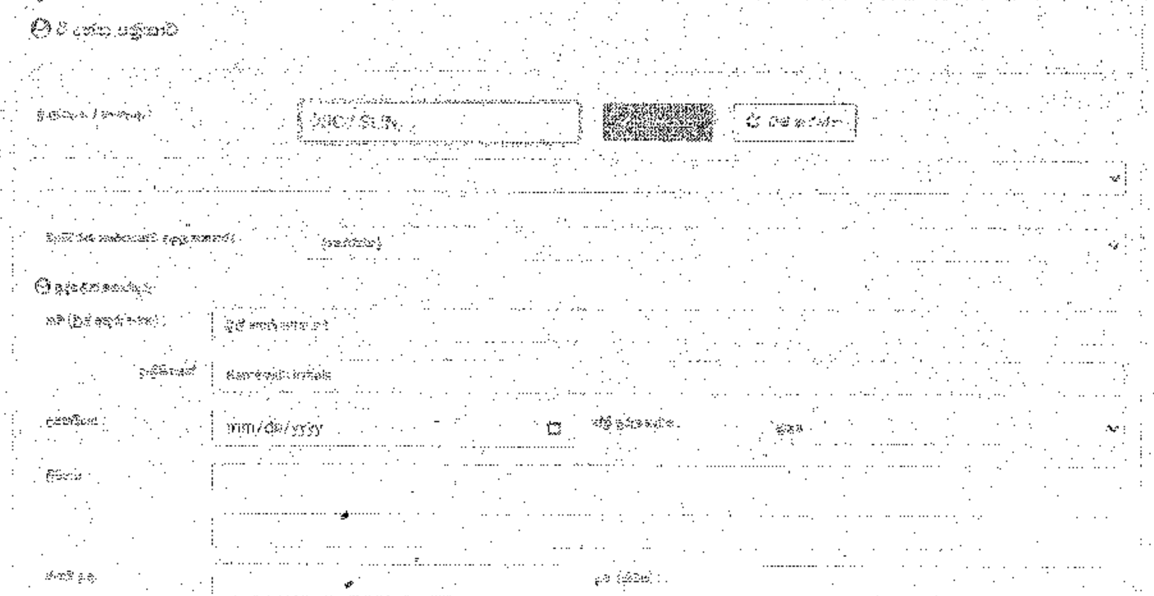
ඇ) දත්ත පත්‍රිකා යාවත්කාලීන කිරීම

ආයතනයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද ඊ දත්ත පත්‍රිකාවන්හි තොරතුරු වෙනස් කිරීමට / සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය නම් මෙහිදී සිදු කල හැකිය.

එයට අමතරව තමාට අදාළ ඊ දත්ත පත්‍රිකාව තමාටම සම්පූර්ණ කර ගත නොහැකි ආයතනයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ද දත්ත පත්‍රිකා ලෙස සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාට / ඔහුගේ සහායකයාට මෙමගින් ඇතුළත් කළ හැකිය.



මේ සඳහා දත්ත පත්‍රිකා යාවත්කාලීන කිරීම වෙත පිවිසී අයදුම් කල නිලධාරියාගේ හැඳුනුම් පත් අංකය ඇතුළත් කොට අදාළ නිලධාරියාගේ ඊ දත්ත පත්‍රිකාව ලබා ගෙන අවශ්‍ය යාවත්කාලීන කිරීම් / දත්ත තොරතුරු සංශෝධනය කිරීම් සිදු කල හැකිය.



මෙහිදී නිලධාරියා දත්ත පත්‍රය සම්පූර්ණ කරන ආකාරයටම එක් එක් තොරතුරු සංශෝධනය කළ හැකිය.

(මේ සඳහා වැඩිදුර උපදෙස් අවශ්‍ය නම් ඊ දත්ත පත්‍රිකාව පිරවීමේ උපදෙස් පත්‍රිකාව පරිශීලනය කරන්න)

ඇ) දත්ත පත්‍රිකා සත්‍යාපනය

ආයතනයේ නිලධාරීන් ඊ දත්ත පත්‍රිකාව සම්පූර්ණ කළ පසු එය යොමු කිරීම සඳහා සත්‍යාපනය කළ යුතුය. එය සම්බන්ධතා නිලධාරීන් විසින් සත්‍යාපනය කල පසු පමණක් නිවැරදි අයදුම්පතක් ලෙස බාර ගැනීම සිදුවේ.

දත්ත පත්‍රිකා සත්‍යාපනය

ආයතනය :
10-00901-017 - [illegible]

අංකය	නම	ජා.හැ.අ.	ස්ත්‍රී/ පුරුෂ	තනතුර	තත්වය	
40	[redacted]		ස්ත්‍රී	කාර්යාල සේවක සේවය	NOT-VERIFIED	Verify
41	[redacted]		ස්ත්‍රී	කාර්යාල සේවක සේවය	NOT-VERIFIED	Verify
42	[redacted]		ස්ත්‍රී	කාර්යාල සේවක සේවය	NOT-VERIFIED	Verify
43	[redacted]		ස්ත්‍රී	කාර්යාල සේවක සේවය	NOT-VERIFIED	Verify

දත්ත පත්‍රිකා සත්‍යාපනය සඳහා පිවිසි පසු ඊ දත්ත පත්‍රිකාව මගින් අයදුම් කර ඇති මේ වන විටත් දත්ත පත්‍රිකාව නිවැරදි බවට සත්‍යාපනය කර නොමැති පුද්ගලයන්ගේ විස්තර නිරීක්ෂණය වන අතර ඒවා නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදි නම් Verify බොත්තම ඔබා සත්‍යාපනය කරන්න.

නිවැරදිව සත්‍යාපනය වූ පසු සත්‍යාපනය කිරීමට ඇති ලැයිස්තුවෙන් නම ඉවත් වන අතර සත්‍යාපනය වූ පසු "කාර්යන්" යටතේ ඇති "දත්ත පත්‍රිකා" මගින් නිවැරදිව සත්‍යාපනය වී ඇති බව තහවුරු කරගත හැකිය. සත්‍යාපනය වූ නම් ඉදිරියේ VERIFIED ලෙසත් සත්‍යාපනය නොකළ ලැයිස්තුව NOT-VERIFIED ලෙසත් දැක්වේ.

35	[redacted]	ස්ත්‍රී	ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය / III	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	30140	MT1-2016	සාමාන්‍ය ඡන්ද ස්ථානාධිපති ([illegible])	VERIFIED
36	[redacted]	පුරුෂ	ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය / III	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	30440	MT1-2016	සාමාන්‍ය ඡන්ද ස්ථානාධිපති ([illegible])	VERIFIED
37	[redacted]	පුරුෂ	ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය / III	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	30440	MT1-2016	සාමාන්‍ය ඡන්ද ස්ථානාධිපති ([illegible])	NOT-VERIFIED
38	[redacted]	පුරුෂ	ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය / III	තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර	30440	MT1-2016		NOT-VERIFIED
39	[redacted]	ස්ත්‍රී	[illegible] ලේඛන සේවය / III	ලිපිකරු	458965	MN1-2016	ලිපිකරු ([illegible])	NOT-VERIFIED

ඉ) සහතික කිරීමේ නිලධාරීන්

තැපැල් ඡන්ද සහතික කිරීම සඳහා සහතික කිරීමේ නිලධාරීන් පත් කිරීම මේ මගින් සිදුකළ හැකිය.