



මගේ අංකය. } MWCA&SE/COU  
 எனது இல. } N/11/tran-2022  
 My No } (iii)  
 බලපත්‍ර අංකය. }  
 உமது இல. }  
 දිනය. } 2023.07. 27  
 திகதி }  
 Date }


කාන්තා, ළමා කටයුතු හා සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය  
 மகளிர், சிறுவர் அலுவல்கள் மற்றும் சமூக வலுப்படுத்துகை அமைச்சு  
 Ministry of Women, Child Affairs and Social Empowerment

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ප්‍රාදේශීය ලේකම්  
 දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය.

මනෝවිද්‍යා උපදේශන නිලධාරී/උපදේශන සහකාර/සංවර්ධන නිලධාරී(උපදේශන) නිලධාරීන් සඳහා වාර්ෂික ස්ථානමාරු - 2024

මෙම අමාත්‍යාංශය යටතේ සේවය කරන සියළුම නිලධාරීන්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලට අනුයුක්තව සේවය කරන මනෝවිද්‍යා උපදේශන නිලධාරී/උපදේශන සහකාර/සංවර්ධන නිලධාරී(උපදේශන) නිලධාරීන් සඳහා වන වාර්ෂික ස්ථානමාරු ප්‍රතිපත්තිය අනුව, 2024 වර්ෂය සඳහා ස්ථානමාරු අයදුම්පත් කැඳවීමට තීරණය කර ඇත.

02. ඒ අනුව, 2024 වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික ස්ථානමාරු ප්‍රතිපත්තිය (ඇමුණුම I ) අනුව සුදුසුකම් සහිත නිලධාරීන් 2023 අගෝස්තු මස 25 දිනට පෙර අයදුම්පත් යොමු කළ යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධව අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

  
 එච්.වී.ආර්. කාරුණිකා පියසේන,  
 අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන).

	කාන්තා ,ළමා කටයුතු	සමාජ සවිබලගැන්වීම්
ලේකම් /செயலாளர்/Secretary:-	011-2186057	011-2883525
කාර්යාලය/அலுவலகம்/office	011-2186055	011-2887349-51
ෆැක්ස්/பெக்ஸ்/Fax	011-2187249	011- 2187007
ඊමේල්/மின் தபால்/Email:	secretary@childwomenmin.gov.lk	wcasesecretary@sitnet.lk
වෙබ් අඩවිය/இணையத்தளம்/Website:	www.childwomenmin.gov.lk	www.stateminsamurdhi.gov.lk
	05 වන මහල, II අදියර ,සෞන්දර්යාය, බත්තරමුල්ල.	01 වන මහල, II අදියර ,සෞන්දර්යාය, බත්තරමුල්ල



කාන්තා, ළමා කටයුතු හා සමාජ සවිලඳුණවිම් අමාත්‍යාංශය  
மகளிர், சிறுவர் அலுவல்கள் மற்றும் சமூக வலுப்படுத்துகை அமைச்சு  
Ministry of Women, Child Affairs and Social Empowerment

මගේ අංකය. } MWCA&SE/COU  
எனது இல. } N/11/tran -  
My No } 2022/111  
මගේ අංකය. }  
உமது }  
இல. }  
දිනය. } 2023.07. 27  
திகதி }  
Date }

District Secretary/ Divisional Secretary  
District Secretariat/Divisional Secretariat

**Annual Transfer for Psychological Counseling Officers/ Counseling Assistants/ Development Officers (Counseling) -2024**

In accordance of the annual transfer policy for all relevant officers served under this Ministry and Psychological Counseling Officers/ Counseling Assistants/ Development Officers (Counseling), who are attached to district Secretariats and Divisional Secretariats, it has been decided to call applications for annual transfer for the year 2024.

02. In Subsequence, qualified officers, as per the annual transfer policy for 2024, should be forwarded their applications before 25<sup>th</sup> of August 2023, and it is kindly informed to make the relevant Officers aware with this regard.

H. t. R. Nalika piyasena  
Additional Secretary (Admin)

ලේකම් /செயலாளர்/Secretary:-	කාන්තා ,ළමා කටයුතු	සමාජ සවිලඳුණවිම්
කාර්යාලය/அலுவலகம்/office	011-2186057	011-2883525
ලැක්ෂ්/பெக்ஸ்/Fax	011-2186055	011-2887349-51
විද්‍යුත් තැපෑල/மின் தபால்/Email:	011-2187249	011- 2187007
වෙබ් අඩවිය/இணையத்தளம்/Website:	secretary@childwomenmin.gov.lk	wcasesecretary@sltnet.lk
	www.childwomenmin.gov.lk	www.stateminsamurdhi.gov.lk
	05 වන මහල, II අදියර ,සෙන්සිටිවය, බත්තරමුල්ල.	01 වන මහල, II අදියර ,සෙන්සිටිවය, බත්තරමුල්ල

වාර්ෂික ස්ථානමාරු ප්‍රතිපත්තිය

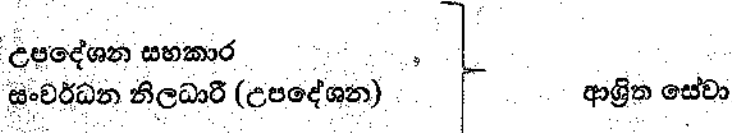
ප්‍රාථමික කර්මාන්ත හා සමාජ සවිබල ගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය (උපදේශන අංශය)

**01. හැඳින්වීම.**

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2009.02.20 දිනැති අංක 1589/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කර ඇති කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වැනි කාණ්ඩයේ XVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 202 රීතියේ විධි විධාන අනුව ප්‍රාථමික කර්මාන්ත හා සමාජ සවිබල ගැන්වීම් අමාත්‍යාංශයේ උපදේශන සහකාර නිලධාරීන්ගේ සහ සංවර්ධන නිලධාරී (උපදේශන) වාර්ෂික ස්ථානමාරු කාර්ය පටිපාටිය.

**02. නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර :-**

**02.1 අදාළ නිලධාරීන්**



**02.2. සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය**

- I. සේවාවේ වසර 05 ක සේවා කාලයක් නියුක්ත කරනු ලැබූ හා කිසියම් ස්ථානයක අවම වශයෙන් අවුරුදු 03 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරීන්ට වාර්ෂික ස්ථානමාරු සඳහා අයදුම් කළ හැකිය.
- II. එකම ස්ථානයක වසර 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරුවලට යටත් වේ.
- III. කිසියම් සේවා ස්ථානයක අවු. 03ට අඩු සේවා කාලයක් සේවය කර ඇති නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. එසේ වුවත් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ නම් එම අයදුම්පත් සලකා බැලීම පිළිබඳ අවසන් තීරණය ස්ථානමාරු මණ්ඩලයේ තීරණයට යටත් වේ.

**03. වාර්ෂික ස්ථානමාරු කමිටුවේ සංයුතිය :-**

- I. අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන) - (සභාපති)
- II. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)
- III. උපදේශන සහකාර සහ සංවර්ධන නිලධාරී (උපදේශන) නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයෙක්

**04. වාර්ෂික ස්ථානමාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටුවේ සංයුතිය පිළිබඳ විස්තර :-**

- I. අතිරේක ලේකම් (අංශ භාර) - (සභාපති)

II. අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන)

III. දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු

IV. වෘත්තීය සමිතී නියෝජිතයකු

**05. වාර්ෂික ස්ථානමාරු සිදුකිරීමේදී සලකා බැලිය යුතු සෞභූ කාරුණික :-**

- I. භාර්යාව සහ ස්වාමි පුරුෂයා යන දෙදෙනාම රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නම් ස්ථානමාරු කිරීමේදී දෙදෙනාම එකම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට ඉඩ ලබා දීමට ස්ථාන මාරු කමිටුව හැකිතාක් උත්සාහ කළ යුතුය.
- II. අවුරුදු 53 ඉක්මවූ නිලධාරීන් දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට ස්ථානමාරු කළ නොහැකි වුවද දිස්ත්‍රික්කය තුළ ස්ථාන මාරු කිරීම සඳහා සැලකිය හැකි ය.
- III. ආබාධිත දරුවන්, දිරස කාලීන අසනීප මත එක්තැන්ව සිටින කලත්‍රයන්, නිලධාරීන්ගේ රෝගී මවුපියන් වැනි නිලධාරීන්ගේ පාලනයෙන් බැහැර මානුෂික හේතු සැලකිල්ලට ගත යුතුය.
- IV. දුෂ්කරතා සහ අපහසුතා සහිත ස්ථානමාරු කිරීමේදී පාසල් යන දරුවන් සිටින නිලධාරීන්ට වඩා අවිවාහක නිලධාරීන්, පාසල් නොයන දරුවන් සිටින නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමට සැලකිලිමත්විය යුතුය.
- V. අයදුම් නොකළද, වසර 05 ට වඩා එකම තැනක සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන් අනිවාර්යෙන්ම ස්ථානමාරු ක්‍රමවේදයට යටත් කළ යුතුය.
- VI. ප්‍රියමනාප/ ප්‍රියමනාප නොවන සේවා ස්ථාන තීරණය කිරීම හා සේවය කළ යුතු උපරිම/ අවම සේවා කාලය තීරණය කිරීම සඳහා
  - 1. සේවයේ අවශ්‍යතාවය
  - 2. නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම
  - 3. පාලන සීමාව තුළ
  - 4. පාලන සීමාවෙන් බැහැරව
  - 5. දුෂ්කර සේවයේ (ප්‍රියමනාප නොවන) යෙදී සිටි සේවා කාලය අනුව ප්‍රමුඛතාවය දෙනු ලැබේ.

**06. ස්ථානමාරු කාල සටහන :-**

06.1. ජූනි මස 30 දිනට පෙර - සියළුම වාර්ෂික ස්ථානමාරු අයදුම්පත් කැඳවීම පිළිබඳ දැන්වීම සැමරීම  
වර්ෂයකම නිකුත් කළයුතුය

06.2. ජූලි මස 31 දිනට පෙර - වාර්ෂික ස්ථානමාරු අයදුම්පත් අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන) වෙත භාර දිය යුතුය

06.3. අගෝස්තු 10 දිනට පෙර - අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන) වෙත ලැබෙන වාර්ෂික ස්ථානමාරු අයදුම් පත්‍ර අදාළ වාර්ෂික ස්ථානමාරු කමිටුවට භාරදීම සිදු කළ යුතුය.

06.4. අගෝස්තු 31 දිනට පෙර - වාර්ෂික ස්ථානමාරු කමිටුවේ යෝජනා අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන) වෙත ලිඛිතව භාරදීම සිදු කළ යුතුය.

06.5. සැප්තැම්බර් 15 දිනට පෙර - වාර්ෂික ස්ථානමාරු පිළිබඳ දැන්වීම නිකුත් කිරීම කළ යුතුය.

06.6. සැප්තැම්බර් 30 දිනට පෙර - වාර්ෂික ස්ථානමාරු යෝජනා සමාලෝචන කමිටු (අභියාචනා මණ්ඩල) පත් කිරීම සිදු කළ යුතුය.

06.7. ඔක්තෝබර් 15 දිනට පෙර - වාර්ෂික ස්ථානමාරු සමාලෝචන කමිටුව විසින් යෝජිත වාර්ෂික ස්ථානමාරු සම්බන්ධ අභියාචනා විමර්ශනය කිරීම සිදු කළ යුතුය.

06.8. නොවැම්බර් 01 දිනට පෙර - වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝග නිකුත් කිරීම කළ යුතුය.

06.9. එළඹෙන වසරේ ජනවාරි 01 දින සිට - වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝග බලාත්මක වේ.

\* සැ.යු.

1. වෘත්තීය සංගමයක නිලධාරීන්ව ස්ථානමාරු කිරීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ XXV පරිච්ඡේදයේ සහ වක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුගමනය කිරීම කළ යුතුය.

2. ආබාධිත තත්ත්වයේ / දිගුකාලීන ප්‍රතිකාර ලබන කලත්‍රයන් හෝ ආබාධිත, යැපෙන / දිගු කාලීනව ප්‍රතිකාර ලබන දරුවන් සිටි නම් එවැනි නිලධාරීන් කෙරෙහි ස්ථානමාරු ප්‍රතිපත්තියේදී සහනශීලී අවධානය යොමු කළ යුතු අතර, මෙහිදී වෛද්‍ය නිර්දේශය සලකා බැලිය යුතුය.

3. වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝගයක් මත ( අභියාචනා තීරණයෙන් පසු) පුර්ව සේවා ස්ථානයෙන් නිදහස් කළ පසු නියමිත පරිදි නව සේවා ස්ථානය වෙත රාජකාරියට වාර්තා නොකර සිටින නිලධාරියකු සිය කැමැත්තෙන් තනතුර අතහැර ගියා සේ සැලකේ.

4. වාර්ෂික ස්ථානමාරු නියෝගයට අනුව, නිලධාරියකුට නව සේවා ස්ථානයට පැමිණීමට පෙර, වහාම ඔහු භාරයේ ඇති රාජකාරි ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛන, රජය සතු අනෙකුත් දේපළ, යතුරු, පරිගණක මුර පද හා රාජකාරි හැඳුනුම්පත ආදිය ස්ථානමාරු නියෝගයන් ක්‍රියාත්මක වන දිනට ප්‍රමාණවත් සාධාරණ කාලයකට පෙර යථා පරිදි භාර දිය යුතුය.

5. සේවා අව්‍යාධි මත හා ඉහත (2) වගන්තියේ කරුණුවලට අනුකූලව සෑම උපදේශන සහකාර මුරසකුටම/ සංවර්ධන නිලධාරියෙකුටම (උපදේශන) යෙදුමට මෙම අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ උපදේශන අංශයේ සේවය සඳහා ස්ථානමාරු ලබා දිය හැකිය.

**07. ස්ථානමාරු තීරණවලට එරෙහි අභියාචනා සම්බන්ධ කාර්ය පටිපාටිය :-**

07.1. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 50(1) ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව වාර්ෂික ස්ථානමාරු කිරීමේ නියමයකින් ප්‍රතික්ෂේපයට පත් උපදේශන නිලධාරියකුට එම නියමයට එරෙහිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. එම අභියාචනය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා රීති සංග්‍රහයේ අංක 23

පරිශීලකයාගේ ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ සමග තමන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු තහවුරු කිරීමට අදාළ ලිපිවල සහතික කළ ඡායා පිටපත් ද, ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

07.2. උපදේශන සහකාරවරු හෝ සංවර්ධන නිලධාරී (උපදේශන) වරයකු විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ස්ථානමාරු කිරීමකට එරෙහිව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ප්‍රාථමික කර්මාන්ත හා සමාජ සවිබල ගැන්වීම් අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන) මඟින් වන අතර, එම අභියාචනයේ පිටපත් අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන) වෙත ද යොමු කළ යුතු වන්නේය. තමන් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා අප්‍රමාදව තම නිරීක්ෂණ සහිතව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන) ගේ වගකීමයි. නිලධාරියාට තම කැමැත්ත පරිදි අභියාචනයේ ප්‍රගමන පිටපත් සෘජුවම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කළ හැක්කේය.

07.3. අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන) විසින් කරනු ලැබූ වාර්ෂික ස්ථානමාරු පරිපාටියකට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක්, එම ස්ථානමාරු කිරීමේ නියමය අදාළ නිලධාරියා වෙත ලද දින සිට දින 14 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය. එම නියමිත කාලයට ඉදිරිපත් නොවූ අභියාචනා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබිය හැක.

07.4. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සඳහා නිලධාරියකු විසින් භාර දෙනු ලබන අභියාචනය අදාළ සියළු ලිපිගොනු, ලිපි ලේඛන හා වාර්තා ආදියද, ඊට අදාළ තම නිරීක්ෂණද නිර්දේශ ද සහිතව එම අභියාචනය ලැබී දින 15ක් ඇතුළත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ ආයතන ප්‍රධාන හා අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන) වග බලා ගතයුතු වන්නේය. එසේම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XVIII වෙනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වාර්ෂික ස්ථානමාරු සම්බන්ධ අභියාචනයට අදාළ ලිපි ගොනු, ලිපි ලේඛන හා වාර්තා නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සමග දෙසැම්බර් මස පළමු වන දිනට පුරම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේය.

සෑම රජයේ නිලධාරියකුම ඉහත සඳහන් කළ නියමයන්ට අනුව නව ස්ථානමාරු පිළිබඳ අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම නියමයන්ට පටහැනිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සලකා බලනු නොලබයි.

ඉහත නියමයන්ට අනුව ස්ථානමාරු කිරීමේ නියමයකට එරෙහිව රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් එම අභියාචනය ලැබී දින 15 ක් ඇතුළත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කීරණයක් ලබා දෙනු ලබයි.

සම්බන්ධ අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් වන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කීරණය අභියාචක වෙත සෘජුවම දන්වනු ලබන අතර එහි පිටපත් ප්‍රාථමික කර්මාන්ත හා සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධානවරයා සහ අධ්‍යක්ෂ (උපදේශන) වෙත යැවිය යුත්තේය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගයකින් හෝ අතෘප්තියට පත්වන රජයේ නිලධාරියකුට 2002 අංක 4 දරණ පනත අනුව පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරිය වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
ප්‍රධාන  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝගයකින් හෝ අතෘප්තියට පත්වන රජයේ නිලධාරියකුට 2002 අංක 4 දරණ පනත අනුව පරිපාලන අභියාචනා විනිශ්චය අධිකාරිය වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

**මනෝවිද්‍යා උපදේශන නිලධාරී/උපදේශන සහකාර/සංවර්ධන නිලධාරී (උපදේශන) නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු සඳහා අයදුම්පත - 2024**

තනතුර හා පන්තිය		පෞද්ගලික ලිපිගොනු අංකය	
-----------------	--	------------------------	--

**01. පෞද්ගලික තොරතුරු**

I. සම්පූර්ණ නම :			
II. මූලකුරු සමඟ නම :			
III. මූලකුරු සමඟ නම : (ඉංග්‍රීසියෙන්)			
IV. උපන් දිනය : YYYY/MM/DD	V. වයස : (2023.12.31 දිනට අඩු ..... මාස..... දින .....	VI. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :	VII. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය:
VIII. ස්ථීර ලිපිනය :	IX. තාවකාලික ලිපිනය	X. දුරකථන අංකය කාර්යාලය : පෞද්ගලික :	
XI. විවාහක / අවිවාහක බව :	XII. කලත්‍රයාගේ නම :	XIII. කලත්‍රයාගේ රැකියාව හා සේවා ස්ථානය :	
XIV. දරුවන් ගණන :	XV. ඔවුන්ගේ වයස :	XVI. ඉගෙනුම ලබන පාසල :	

**02. සේවා තොරතුරු :**

XVII. පත්වීම් ලිපියේ අංකය :	XVIII. ස්ථිර කර තිබේද?																														
XIX. වර්තමාන සේවා ස්ථානය :	XX. සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය :																														
XXI. වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ දිනය : YYYY/MM/DD	XXII. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය (2023/12.31 දිනට)  අඩු..... මාස .....දින.....																														
XXIII. වර්තමාන සේවා ස්ථානය තුළදී ලබාගත් ප්‍රසූත නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර :  අඩු ..... මාස ..... දින .....																															
XXIV. රජයේ සේවයේ පූර්ව සේවා ස්ථාන :	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;"></th> <th style="width:45%;">සේවා ස්ථානය</th> <th style="width:15%;">තනතුර</th> <th colspan="2" style="width:35%;">සේවා කාලය</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th style="width:15%;">සිට</th> <th style="width:20%;">දක්වා</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align:center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		සේවා ස්ථානය	තනතුර	සේවා කාලය					සිට	දක්වා	1					2					3					4				
	සේවා ස්ථානය	තනතුර	සේවා කාලය																												
			සිට	දක්වා																											
1																															
2																															
3																															
4																															

**03. ස්ථානමාරු ඉල්ලීම් පිළිබඳ තොරතුරු :**

XXV	ඉල්ලුම් කරනු ලබන සේවා ස්ථානය	සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය	ඉල්ලුම් කරන ස්ථානයේ පදිංචි ස්ථානයේ සිට දළ දුර (කි.මී)
1			
2			
3			
<p>XXVI. ඉහත සඳහන් කර ඇති සේවා ස්ථානවලට අමතරව ඊට ආසන්න සේවා ස්ථානයකට ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා දෙන්නේ නම් ඊට එකඟ වන්නේද? ; ඔව් /නැත</p> <p>XXVII. ස්ථානමාරු ඉල්ලුම් කිරීමට හේතු : (නිලධාරියා හෝ යැපෙන්නන් යම් ආබාධිත තත්වයකින් පෙළෙන්නේ නම් ඒ බවට වෛද්‍ය සහතික වලින් තහවුරු කිරීමට යටත්ව මෙහි සඳහන් කරන්න.)</p>			



ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි.

.....

දිනය

.....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :

.....

දිනය

.....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
ආයතන ප්‍රධානියාගේ නම  
ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිල මුද්‍රාව

**04. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :**

- i. නිලධාරියා විසින් අනු අංක I - XXII දක්වා සම්පූර්ණ කර ඇති තොරතුරු ඔහුගේ / ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදි බවට තහවුරු කරමි.
- ii. නිලධාරියාගේ ස්ථානමාරු ඉල්ලීම අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව / රහිතව / පසුව ලබාදීමේ පදනම මත අනුමත කරමි.

.....

දිනය

.....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නම  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිල මුද්‍රාව

- 2023.08.25 දිනට පෙර අයදුම්පත අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම සඳහා

<b>I.</b>	<b>II.</b>	<b>III.</b> පුරකර්ම අංකය කාර්යාලය : පොද්ගලික :
-----------	------------	--

**Psychology Counseling Officers/Counseling Assistants/Development Officers (Counseling)**  
**Transfer Application -2024**

Post		Personal File No :	
------	--	--------------------	--

**01. Personal Details**

I. Name in full :			
II. Name with Initials: :			
III. Name with Initials: (English)			
IV. Date of Birth : YYYY/MM/DD	V. Age: (as at 31.12.2023)  Date....Month....Year.....	VI. National Identity Card No :	VII. Sex:
VIII. Permanent Address :	IX. Temporary Address	X. Phone No : Office : Personal :	
XI. Marital Status :	XII. Name of the Spouse :	XIII. Occupation and Service Station of the Spouse :	
XIV. Number of Children:	XV. Ages of the Children :	XVI. Schools Attending :	

**02. Service Particulars:**

XVII. Number of the appointment letter		XVIII. Are you Permanent in the post ? Yes / No			
XIX. Current Service Station :		XX. City Where the service Station is located :			
XXI. Date of Reporting duty to the current service Station.: ...../...../..... DD /MM /YYYY		XXII. Period of Service at the current Service Station.: (As at 31.12.2023) ..... Years..... Months..... Days			
XXXIII. Detail about maternity leave obtained in current service station : ..... Years..... Months..... Days					
XXIV. Previous Service Stations in Public Service:	Service Station		Designation	Period of Service	
	1			From	To
	2				
	3				
	4				

**03. Detail of on Requests of Transfer :**

XXV.	Service Station where the transfer is requested	city Where the Service Station is located	Approximate distance to the requesting Service Station from the Residence (km)
1			
2			
3			
XXVI. Do You give your consent to be transferred to any service station in close proximity other than those you have mentioned above? Yes / No			
XXVII. Reasons for Requesting a Transfer : (If the officer or his /her dependents are undergoing any physical or mental impairment, mention about it proving through medical certificates)			

I hereby declare that all the above particulars are true accurate.

.....  
Date

.....  
Signature of the Applicant

---

**Recommendation of Head of the Institution:**

.....  
Date

.....  
Signature and official stamp of Head of the Institution

**04. Recommendation of the Head of the Ministry /Department:**

- i. I hereby certify that the above particulars completed form serial No : 1 – XXII by the officer are accurate in accordance with his/her Personal file.
- ii. I recommend the transfer of the above officer with a successor / without a successor / on the basis of recruiting a successor later.

.....  
Date

.....  
Signature and official stamp of Head of the Department  
Name of the Department  
Official stamps

***To be submitted before 25<sup>th</sup> of AUG 2023***

දිස්ත්‍රික් ලේකම් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයන් හි පවත්නා පුරප්පාඩු පිළිබඳ තොරතුරු

අනු අංකය	දිස්ත්‍රික්කය	පුරප්පාඩු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය		භාෂා මාධ්‍ය	
				සිංහල	දමිළ
1	කොළඹ (14)	දි.ලේ.	කොළඹ	✓	
			ප්‍රා.ලේ.	මොරටුව	✓
		05	මහරගම	✓	
			කොළොන්නාව	✓	
			සිතාවක	✓	
2	ගම්පහ (14)	ප්‍රා.ලේ.	දිවුලපිටිය	✓	
			කටුනායක	✓	
		03	ජා - ඇල		
3	කළුතර (15)	ප්‍රා.ලේ.	මිල්ලනිය	✓	
			මතුගම	✓	
		06	දොඩංගොඩ	✓	
			අහලවත්ත	✓	
			පාලින්දනුවර	✓	
4	මහනුවර (21)	ප්‍රා.ලේ.	පස්බෑගොකෝරළේ	✓	
			ගහඉහලකෝරළේ	✓	
			මිනිපෙ	✓	
			හතරලියැද්ද	✓	
			දෙල්තොට	✓	
			පන්විල	✓	
5	මාතලේ (12)	ප්‍රා.ලේ.	අඹන්ගහකෝරළේ	✓	
			දඹුල්ල	✓	
			ලක්ගල පල්ලෙගම	✓	
			විල්ලඹුව	✓	
			ගල්වෙල		
			යටවත්ත	✓	
			රත්තොට		
6	නුවරඑළිය (10)	දි.ලේ.	නුවරඑළිය	✓	
		ප්‍රා.ලේ.	තිස්සනේ	✓	
			කොත්මලේ	✓	
			නුවරඑළිය	✓	
			වලපනේ	✓	
			කලවකැලේ		
			රිකිල්ලගස්කඩ		
			තිල්දණ්ඩාභින්න		
තෝවුඩ					
7	ෆාල්ල (23)	ප්‍රා.ලේ.	වැලිවිටදිවිතුර	✓	
			තෙළුව	✓	
			මාදම්පාගම	✓	
			කවලම	✓	
			යක්කලමුල්ල		
			කොටපොල	✓	
9	හම්බන්තොට (13)	ප්‍රා.ලේ.	තිස්සමහාරාමය	✓	
			ලුණුගමිවෙහෙර	✓	
10	යාපනය (16)	ප්‍රා.ලේ.	ඩෙල්ස්		✓
			වඩමාරවිචි නැ.		✓
			තිල්පපලෙයි		
11	කිලිනොච්චිය (5)	ප්‍රා.ලේ.	කරවිචි		✓
			කණ්ඩාවලෙයි		✓
			පුනකරි		✓
12	මන්නාරම (6)	දි.ලේ.	මන්නාරම		✓
			මඩු		✓
		04	මන්නාරම		✓
			මන්නායි බට.		✓
13	වවුනියා (5)	04	වවුනියා උ.		✓
			වවුනියා නගරය		✓
			වවුනියා දකු.		✓
			වෙත්ගලවේඩිකුලම		✓

14	මූලතීර් (7)	දි.ලේ	මූලතීර්		✓
		07	සුදුසුකම්පූර්ණ		✓
			මත්කායි නැ.		✓
			මැරිටයිම පත්ත		✓
			මිඩ්වුස්සුදාන්		✓
			තුණුක්කායි		✓
			වැලිමය	✓	
15	මඩකලපුව (15)	ප්‍රා.ලේ. 10	කෝරලේපත්ත		✓
			බ.(මිඩ්විමාවෙයි)		
			කෝරලේපත්ත		✓
			උ(කිරුන්)		
			මන්මුනෙයිපත්ත		✓
			එරාදුල්පත්ත		✓
			(වෙන්කලඬ)		
			පඩිපලායි		✓
			කාන්තන්කුඩ්		✓
			වවුනතිරි		✓
			වාකරෙයි		✓
කෝරලේපත්ත මධ.		✓			
16	අම්පාර (21)	ප්‍රා.ලේ. 10	දි.ලේ. අම්පාර		
			අම්පාර		
			අමන	✓	
			දෙහිඅත්තකණ්ඩිය	✓	
			ලාහුගල	✓	
			මහමිය	✓	
			පදියතලාව	✓	
			උහන	✓	
			තිරුක්කෝට්ටේ		
අක්කරෙයිපත්ත					
17	ත්‍රිකුණාමලය (12)	දි.ලේ.	ත්‍රිකුණාමලය	✓	
		11	ත්‍රිකුණාමලය		
			කිත්තියා		✓
			ගෝමිරංකඩවල	✓	
			කන්තලේ	✓	
			කුවිවවේලී		✓
			මොරවැව	✓	
			පදව් ශ්‍රී පුර	✓	
			සේරුවිල	✓	
			මුකුර්		
			වෙරුගල්		✓
18	කුරුණෑගල (31)	13	කිංගිය	✓	
			ඇහැටුමුව	✓	
			ගල්ගමුව	✓	
			ගිරිබාව	✓	
			පඬුවස්තුවර බ.	✓	
			ඉබ්බාගමුව	✓	
			කොටුවෙහෙර	✓	
			නිකවැරවිය	✓	
			පන්තල	✓	
			රස්නායකපුර	✓	
			උඩුබැද්දාව	✓	
			ගනේවත්ත	✓	
			රිදීම		
19	පුත්තලම (17)	දි.ලේ.	පුත්තලම	✓	
		16	නවගන්තේගම	✓	
			ආණමඩුව	✓	
			ආරච්චිකටුව	✓	
			හලාවත	✓	
			දංකොටුව	✓	
			කරුවලගස්වැව	✓	
			මාදම්පෙ	✓	
			මහකුඹුක්කඩවල	✓	
			මහවැව	✓	
			මුන්දලම	✓	

			නාක්කණ්ඩිය	✓	
			පල්ලම	✓	
			පුත්තලම	✓	
			වනාන්තරය	✓	
			වෙනත් ප්‍රභව	✓	
20	අනුරාධපුර (23)	ප්‍රා.ලේ. 20	අනුරාධපුර		
			කැනි රාව	✓	
			ගල්තැව	✓	
			භෞරොවිපතාන	✓	
			ඉපලෝගම	✓	
			කහටගස්දිගිලිය	✓	
			කැබිනිගොල්ලැව	✓	
			මහවිලව්විය	✓	
			මැදවව්විය	✓	
			මහින්තලේ	✓	
			තොට්ටියගම	✓	
			නුවරගම පලාත ම.	✓	
			නාවිවදුව	✓	
			පදවිය	✓	
			පලාගල	✓	
			රාජාගනය	✓	
			රඹාව	✓	
			තලාව	✓	
			කඹුන්කේගම	✓	
			නිරප්පනේ	✓	
21	පොලොන්නරුව (8)	දි.ලේ.	පොලොන්නරුව	✓	
		07	ඇළහැර	✓	
			දිඹුලාගල	✓	
			ලංකාපුර	✓	
			මැදිපිහිටිය	✓	
			තමන්කඩුව	✓	
			වැලිකන්ද	✓	
22	බදුල්ල (16)	දි.ලේ. 10	බදුල්ල	✓	
			හාලිඇල	✓	
			ඇල්ල	✓	
			බණ්ඩාරවෙල	✓	
			මහියංගනය	✓	
			ලකුගල	✓	
			පිදිමාලියැද්ද	✓	
			උච්චරණගම	✓	
			වැලිමඩ	✓	
			බදුල්ල	✓	
23	මොණරාගල (12)	දි.ලේ. 09	මොණරාගල		
			සෙවණගල	✓	
			බිබිල	✓	
			බුත්තල	✓	
			කතරගම	✓	
			මඩුල්ල	✓	
			මැදගම	✓	
			සියඹලාණ්ඩුව	✓	
			වැල්ලවාය	✓	
24	රත්නපුර (18)	03	කොළොන්න	✓	
			කල්කොට		
			කුරුවිට		
25	කෑගල්ල (12)	04	දෙහිමිවිට	✓	
			යටියන්කොට	✓	
			දැරණියගල	✓	
			රුවන්වැල්ල		