

සියලුම මහාධිකරණ විනිසුරුවරුන්,
දිසා විනිසුරුවරුන්,
මහේස්ත්‍රාත්වරුන්,
ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් හා අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්,

අධිකරණ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු ලබා ගැනීම - 2023

2023 වර්ෂයට අදාළව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් අනතුරුව 2023.04.04 දිනට උපලේඛනගත රජයේ නිලධාරීන් හා අධිකරණවල සේවයේ නියුතු වැඩසටහන් සහකාර (අධිකරණ), ගිණුම් සහකාර, සංවර්ධන නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කිරීමට තීරණය කර ඇත.

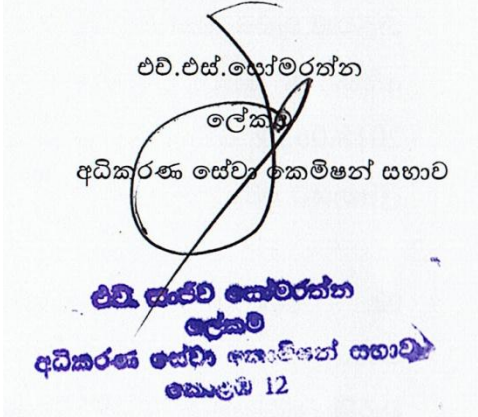
02. ඒ අනුව, ඔබ විසින් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ www.jsc.gov.lk වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිස එහි අංක: 01 සිට 13 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍ර නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර **2023.04.10 දිනට පෙර** මා වෙත ලැබීමට සලස්වන ලෙස මෙයින් දන්වමි. ආකෘති පත්‍ර බහාලන ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙලවරේ “**කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු - 2023, පිරිස් පාලන අංශය**” යනුවෙන් සඳහන් කරන්න.

03. අංක: 01 සිට 12 දක්වා ආකෘති පත්‍ර මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු විස්තර පහත දැක්වේ.

- I. ආකෘති පත්‍ර 01 - 2023.01.02 දිනට නියමිත ස්ථාන මාරුවීම් ක්‍රියාත්මක වීමෙන් අනතුරුව 2023.04.04 දිනට ඔබ අධිකරණයේ සේවයේ නියුතු එක් එක් සේවාවන්ට අදාළ (වැඩ තහනමට ලක්ව සිටින, විදේශ නිවාඩු ලැබ සිටින, ස්ථාන මාරු අත්හිටුවනු ලැබ සිටින, ඔබ අධිකරණයෙන් වෙනත් අධිකරණ වෙත තාවකාලිකව අනුයුක්ත කර ඇති නිලධාරීන් ද ඔබ අධිකරණයේ සේවයේ නියුතු ලෙස සලකා) සියලුම උපලේඛනගත රජයේ නිලධාරීන්ගේ හා වැඩසටහන් සහකාර (අධිකරණ), ගිණුම් සහකාර, සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු
- II. ආකෘති පත්‍ර 02 - ඔබ අධිකරණය වෙත තාවකාලිකව අනුයුක්ත කර ඇති සහ ඔබ අධිකරණයෙන් වෙනත් අධිකරණයක් හෝ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනයක් වෙත අනුයුක්ත කර ඇති නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තරයක් (අධිකරණ පවුල් උපදේශක ද ඇතුළුව)
- III. ආකෘති පත්‍ර 03 - 2023.12.31 දිනට අවුරුදු 04 සහ ඊට වැඩි කාලයක් සම්පූර්ණ කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් (තනතුරු අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨතා අනුපිළිවෙලට)
- IV. ආකෘති පත්‍ර 04 - 2023 වර්ෂයට අදාළව ස්ථානමාරු අත්හිටුවන ලද නිලධාරීන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක්
- V. ආකෘති පත්‍ර 05 - ඔබ අධිකරණයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකු/ නිලධාරිනියකගේ කලත්‍රයා අධිකරණයක සේවයේ නියුතු නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් ලේඛනයක්
- VI. ආකෘති පත්‍ර 06 - 2023.12.31 දිනට හෝ ඊට පෙර වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වීම හෝ දැනට විශ්‍රාම යාම සඳහා අයදුම් කර ඇති නිලධාරීන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක්
- VII. ආකෘති පත්‍ර 07 - ඔබ අධිකරණයේ සේවයේ නියුතු භාෂණ පරිවර්තක නිලධාරියා/ නිලධාරිනිය හට විවෘත අධිකරණයේ භාෂා පරිවර්තක රාජකාරි කටයුතු, එනම් **ඉංග්‍රීසි/සිංහල, දෙමළ/ සිංහල සහ දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂා පරිවර්තනය** කිරීමේ හැකියාව පිළිබඳ විස්තර අඩංගු ලේඛනයක්
- VIII. ආකෘති පත්‍ර 08 - ඔබ අධිකරණයේ සේවයට අනුයුක්තව සිටින අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් පුහුණුව සඳහා අධිකරණ වෙත අනුයුක්ත කර ඇති අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරීන් වෙතොත් එම අභ්‍යාසලාභීන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක්
- IX. ආකෘති පත්‍ර 09 - දැනට වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ලබා ඇති, වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු සඳහා අයදුම් කර ඇති, ලබාගත් වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු දීර්ඝ කිරීම සඳහා අයදුම් කර ඇති සහ විදේශයන්හි පිහිටි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩල සේවය සඳහා මුදා හැර ඇති නිලධාරීන් පිළිබඳ නම් ලැයිස්තුවක්

- X. ආකෘති පත්‍ර 10 - දැනට ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා ඇති හෝ තවදුරටත් ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම් කර ඇති නිලධාරීන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක්
- XI. ආකෘති පත්‍ර 11 - සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ/සේවය අතහැර ගිය/ සේවය අත්හිටුවන ලද/ අනිවාර්යය නිවාඩු යවන ලද නිලධාරීන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක්
- XII. ආකෘති පත්‍ර 12 - වැඩ බැලීමේ කාලය හෝ පරිවාස කාලය සම්පූර්ණ වීමෙන් අනතුරුව මුල් පත්වීමෙහි හෝ දැනට දරන තනතුරෙහි සේවය ස්ථිර කර නොමැති නිලධාරීන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක්
- XIII. ආකෘති පත්‍ර 13 - ඔබ අධිකරණයේ සේවයේ නියුතු සියලුම උපලේඛනගත රජයේ නිලධාරීන්ගේ හා වැඩසටහන් සහකාර (අධිකරණ), ගිණුම් සහකාර, සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ විස්තර ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර දී ඇති උපදෙස් අනුව අදාළ විද්‍යුත් ලිපින වෙත මෘදුපිටපත් (Soft Copies) 2023.04.04 දින හෝ ඊට පෙර ඊමේල් කර එවිය යුතු අතර දෘඩ පිටපත් (Hard Copies) 2023.04.10 දින හෝ ඊට පෙර අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය.

03. සියලු ආකෘති පත්‍රවල ඇතුළත් කරනු ලබන සියලු තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාව පිළිබඳව අදාළ අධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් වගකිව යුතු වේ.



2023 මාර්තු මස 24 වෙනි දින,
 කොළඹ - 12,
 අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේදී ය.

අධිකරණ කාර්ය මණ්ඩල සංඛ්‍යාව පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම - 2023

අනු අංකය	(1)		(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)
	තනතුර හා ශ්‍රේණිය		*ස්ථිර නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව (වෙනත් අධිකරණ වලින් අනුයුක්ත කර සිටින නිලධාරීන් හැර)	තත්‍ය නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව (වැඩ තහනමට ලක්ව සිටින, වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ලැබ සිටින, අනිවාර්යය නිවාඩු යවන ලද නිලධාරීන් හැර)	අනියම්/කොන්ත්‍රාත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	අනියම්/කොන්ත්‍රාත්	ඔබ අධිකරණයට වෙනත් අධිකරණ වලින් අනුයුක්ත කර ඇති නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	ඔබ අධිකරණයේ වෙනත් අධිකරණ වෙත අනුයුක්ත කර ඇති නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	**2023.12.31 දින හෝ ඊට ප්‍රථම විශ්‍රාම යාමට නියමිත නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ/ සේවයෙන් මුදා හැරී හා සේවය අතහැර ගියා සේ සලකන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
1.	ශ්‍රේණියාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්									
2.	ශ්‍රේණියාධිකරණයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්									
3.	අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්									
4.	අභියාචනාධිකරණයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්									
5.	රෙජිස්ට්‍රාර්	I ශ්‍රේණිය								
		II - I ශ්‍රේණිය								
		II - II ශ්‍රේණිය								
		III ශ්‍රේණිය								
6.	පවුල් උපදේශක	I ශ්‍රේණිය								
		II ශ්‍රේණිය								
7.	වැඩසටහන් සහකාර (අධිකරණ)									
	ගිණුම් සහකාර									
	සංවර්ධන නිලධාරී									
8.	භාෂණ පරිවර්තක (සිංහල/දෙමළ)									
	(සිංහල/ඉංග්‍රීසි)									
	(දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)									
9.	ලිපිකරු	අධි ශ්‍රේණිය								
		I/II/III ශ්‍රේණිය								
10.	ලඝු ලේඛක	(සිංහල)								
		(ඉංග්‍රීසි)								
		(දෙමළ)								
11.	යතුරු ලේඛක	(සිංහල)								
		(ඉංග්‍රීසි)								
		(දෙමළ)								
12.	පොත් බැඳුම්කරු									
	එකතුව									

*වැඩ තහනමට ලක්ව සිටින, විදේශ නිවාඩු ලැබ සිටින, අනිවාර්යය නිවාඩු යවන ලද, ස්ථාන මාරු අත්හිටුවනු ලැබ සිටින, ඔබ අධිකරණයෙන් වෙනත් අධිකරණ වෙත තාවකාලිකව අනුයුක්ත කර ඇති නිලධාරීන් මෙයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

**2023.12.31 දින වන විට වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වීම මත විශ්‍රාම යාමට නියමිත නිලධාරීන් හා දැනට විශ්‍රාම යාමට ඉල්ලුම් කර ඇති නිලධාරීන් පමණක් (7) වන තීරුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.

ඉහත අංක 1,2,3,4,6 සහ 8 දරණ තිරස් පේළි අදාළ වන අධිකරණ පමණක් මෙයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

ඉහත කරුණු පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදිව සකස් කරන ලදී. ආයතන ලිපිකරු :

නිවැරදි බවට සහතික කරමි. රෙජිස්ට්‍රාර් :

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

අධිකරණයේ නම: -

(අ) ඔබ අධිකරණයෙන් වෙනත් අධිකරණයකට හෝ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනයකට අනුයුක්ත කරන ලද නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තරය (අධිකරණ පවුල් උපදේශක ද ඇතුළුව)

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා, මෙනවිය, මිය)	තනතුර හා ශ්‍රේණිය	තාවකාලිකව අනුයුක්ත කරන ලද අධිකරණය/ ආයතනය	අනුයුක්ත කරන ලද කාල සීමාව (..... දින සිට දක්වා/ නැවත දැනුම් දෙන තෙක්)
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				

(ආ) වෙනත් අධිකරණයන් මගින් ඔබ අධිකරණයට අනුයුක්ත කරන ලද නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තරය (අධිකරණ පවුල් උපදේශක ද ඇතුළුව)

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා, මෙනවිය, මිය)	තනතුර හා ශ්‍රේණිය	අනුයුක්ත කරනු ලැබුවේ කුමන අධිකරණයෙන් ද? යන්න	අනුයුක්ත කර ඇති කාල සීමාව (..... දින සිට දක්වා/ නැවත දැනුම් දෙන තෙක්)
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				

ඉහත කරුණු පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදිව සකස් කරන ලදී.
ආයතන ලිපිකරු :

නිවැරදි බවට සහතික කරමි.
රෙජිස්ට්‍රාර් :

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

අධිකරණයේ නම:-.....

2023.12.31 දිනට අවුරුදු 04ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ නම් ලැයිස්තුව

තනතුර	අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා, මෙනවිය, මීය)	ශ්‍රේණිය	දැනට පදිංචි ලිපිනය		උපන්දිනය	වත්මන් සේවා ස්ථානයට සේවයට වාර්තා කළ දිනය
				ස්ථිර	තාවකාලික		
අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර්	1.						
	2.						
අධිකරණ පවුල් උපදේශක	1.						
	2.						
වැඩසටහන් සහකාර/ ගිණුම් සහකාර/ සංවර්ධන නිලධාරී	1.						
	2.						
අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	1.						
	2.						
අධිකරණ ලිපිකරු	1.						
	2.						
අධිකරණ ලඝු ලේඛක	1.						
	2.						
අධිකරණ යතුරු ලේඛක	1.						
	2.						
අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු	1.						
	2.						

ඉහත කරුණු පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදිව සකස් කරන ලදී.

ආයතන ලිපිකරු :

නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

රෙජිස්ට්‍රාර් :

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

අධිකරණයේ නම:-.....

2023 වර්ෂයන්ට අදාළව ස්ථාන මාරු අත්හිටුවන ලද නිලධාරීන්ගේ නම් ලැයිස්තුව

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා, මෙනවිය, මීය)	තනතුර හා ශ්‍රේණිය	ස්ථානමාරුව ලද සේවා ස්ථානය	ස්ථානමාරුව පිළිබඳ තීරණය	ස්ථාන මාරුව අත්හිටුවන ලද්දේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු හෝ ස්ථාන මාරු අභියාචනා මඟින් ද යන්න පිළිබඳ විස්තරය
1.				නැවත දැනුම් දෙන තෙක්/ 2023.12.31 යනාදී වශයෙන්	2023-ස්ථානමාරු 2023- ස්ථානමාරු අභියාචනා
2.					
3.					

ඉහත කරුණු පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදිව සකස් කරන ලදී.

ආයතන ලිපිකරු :

නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

රෙජිස්ට්‍රාර් :

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

අධිකරණයේ නම:-.....

අධිකරණවල සේවය කරනු ලබන කලත්‍රයන් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් ලේඛනය

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා, මෙනවිය, මීය)	තනතුර හා ශ්‍රේණිය	ලිපිනය		කලත්‍රයාගේ නම	තනතුර හා ශ්‍රේණිය	කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය	කලත්‍රයා වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය
			ස්ථීර	තාවකාලික				
1.								
2.								
3.								

ඉහත කරුණු පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදිව සකස් කරන ලදී.

ආයතන ලිපිකරු :

නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

රෙජිස්ට්‍රාර් :

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

අධිකරණයේ නම:-.....

2023.12.31 දිනට හෝ ඊට පෙර විශ්‍රාම යාම සඳහා අයදුම් කරන ලද නිලධාරීන්ගේ නම් ලැයිස්තුව

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා, මෙනවිය, මීය)	තනතුර හා ශ්‍රේණිය	විශ්‍රාම යාමට නියමිත දිනය	විශ්‍රාම යාම සඳහා අයදුම් කර තිබේ ද?/ අවසර දී තිබේ ද? යන්න පිළිබඳ විස්තරය
1.				
2.				
3.				

ඉහත කරුණු පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදිව සකස් කරන ලදී.

ආයතන ලිපිකරු :

නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

රෙජිස්ට්‍රාර් :

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

අධිකරණයේ නම:-.....

විවෘත අධිකරණයේ භාෂණ පරිවර්තන (ඉංග්‍රීසි/සිංහල, දෙමළ/ සිංහල සහ දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) කටයුතු සිදුකරනු ලබන අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛණය

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා, මෙනවිය, මීය)	තනතුර හා ශ්‍රේණිය	ලිපිනය		භාෂා මාධ්‍යය (ඉංග්‍රීසි/සිංහල, දෙමළ/ සිංහල සහ දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	විවෘත අධිකරණයේ භාෂා පරිවර්තන සේවය අවශ්‍ය නඩුවලදී අදාළ භාෂා පරිවර්තනය සිදු කිරීමේ හැකියාවක් තිබේද යන්න පිළිබඳ විස්තර
			ස්ථීර	තාවකාලික		
1						
2						
3						

ඉහත කරුණු පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදිව සකස් කරන ලදී.

ආයතන ලිපිකරු :

නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

රෙජිස්ට්‍රාර් :

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

අධිකරණයේ නම:-.....

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මගින් පුහුණුව සඳහා අධිකරණ වෙත අනුයුක්ත කර ඇති අභ්‍යාසලාභී උපාධිධාරීන් වෙතොත් එම අභ්‍යාසලාභීන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක්

අනු අංකය	අභ්‍යාසලාභීයාගේ නම (මයා, මෙනවිය, මීය)	රාජකාරි ස්වභාවය	පුහුණුව සඳහා වාර්තා කල දිනය
1			
2			
3			

ඉහත කරුණු පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදිව සකස් කරන ලදී.

ආයතන ලිපිකරු :

නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

රෙජිස්ට්‍රාර් :

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

අධිකරණයේ නම:-.....

දැනට වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ලබා ඇති, වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු සඳහා අයදුම් කර ඇති, ලබාගත් වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු දීර්ඝ කිරීම සඳහා අයදුම් කර ඇති සහ විදේශයන්හි පිහිටි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩල සේවය සඳහා මුදා හැර ඇති නිලධාරීන් පිළිබඳ නම් ලැයිස්තුවක්

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා, මෙනවිය, මිය)	තනතුර සහ ශ්‍රේණිය	විස්තරය		විදේශ නිවාඩු ලබා ඇති කාලසීමාව හෝ විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීම/ දීර්ඝ කිරීම සඳහා අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ දිනය
			වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු	විදේශයන්හි පිහිටි ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩල සේවය	
1.	උදා:- කේ.ඒ.නිලක්ෂි පෙරේරා මිය	අධිකරණ ලිපිකරු III ශ්‍රේණිය	රැකියාවක් සඳහා ඕස්ට්‍රේලියාවට යාම සඳහා	ප්‍රංශයේ දූත මණ්ඩල සේවය සඳහා	2022.11.15- 2024.11.14 දක්වා 2022.09.18
2.					
3.					

ඉහත කරුණු පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදිව සකස් කරන ලදී.
ආයතන ලිපිකරු :

නිවැරදි බවට සහතික කරමි.
රෙජිස්ට්‍රාර් :

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

අධිකරණයේ නම:-.....

දැනට ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා ඇති හෝ තවදුරටත් ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම් කර ඇති නිලධාරියන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක්

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම	තනතුර සහ ශ්‍රේණිය	ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා ඇති කාලසීමාව පිළිබඳ විස්තර		
			වැටුප් සහිත	අඩ වැටුප්	වැටුප් රහිත
1.	උදා:- එස්.ඒ.අනුරුද්ධිකා මිය	අධිකරණ ලඝු ලේඛක II ශ්‍රේණිය	2023.01.14- 2023.05.11		
2.					
3.					

ඉහත කරුණු පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදිව සකස් කරන ලදී.
ආයතන ලිපිකරු :

නිවැරදි බවට සහතික කරමි.
රෙජිස්ට්‍රාර් :

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

අධිකරණයේ නම:-.....

සේවයෙන් අස්වූ/සේවය අතහැර ගිය/ සේවය අත්හිටවන ලද/ අනිවාර්යය නිවාඩු යවන ලද/ නිලධාරීන් පිළිබඳ ලේඛනයක්

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා, මෙනවිය, මිය)	තනතුර සහ ශ්‍රේණිය	සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වූ/සේවය අතහැර ගියා සේ සැලකූ/ සේවය අත්හිටවන ලද/ අනිවාර්යය නිවාඩු යවනු ලැබූ/ දිනය
1.	උදා: පී.එච්.කලංසූරිය මයා	අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක II ශ්‍රේණිය	2023.02.07 දින සිට තනතුර අතහැර ගියා සේ සලකා තනතුර අතහැර යාමේ නිවේදනය නිකුත් කර ඇත
2.			
3.			

ඉහත කරුණු පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදිව සකස් කරන ලදී.
ආයතන ලිපිකරු :

නිවැරදි බවට සහතික කරමි.
රෙජිස්ට්‍රාර් :

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

අධිකරණයේ නම:-.....

වැඩ බැලීමේ කාලය හෝ පරිවාස කාලය සම්පූර්ණ වීමෙන් අනතුරුව මුල් පත්වීමෙහි හෝ දැනට දරන තනතුරෙහි සේවය ස්ථිර කර නොමැති නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා, මෙනවිය, මීය) දැනට දරණ තනතුරට අදාළ ලිපි ගොනු අංකය	සේවය ස්ථිර කර නොමැත්තේ යම් තනතුරක ද, එම තනතුරට පත් වූ දිනය	වැඩ බැලීමේ කාලය හෝ පරිවාස කාලය සම්පූර්ණ වන දිනය	තනතුරට පත් කර ඇත්තේ පරිවාස කාලයකට/ වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්වද යන්න පිළිබඳ විස්තර	(අ) සේවය ස්ථිර කිරීමට ඉල්ලීමක් කර තිබේද? (ආ) ඉල්ලීම් ලිපියේ දිනය	සේවය ස්ථිර නොකිරීමට හේතුව (අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර නොතිබීම/ ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කර නොතිබීම..... ආදී වශයෙන්)
1.						
2.						
3.						

ඉහත කරුණු පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදිව සකස් කරන ලදී.

ආයතන ලිපිකරු :

නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

රෙජිස්ට්‍රාර් :

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

සැ.සු :- ආකෘති පත්‍ර (Specimen form) – 13 සඳහා උපදෙස්

1. අදාළ ආකෘතිය **MS Excel** වලින් යතුරු ලියනය කළ යුතු ය. (ඔබ අධිකරණයේ **MS Excel** පිළිබඳ දැනුම ඇති නිලධාරියෙකු මගින් අදාළ දත්ත ඇතුළත් කිරීම සුදුසු ය.)
2. අක්ෂර වර්ගය (Font) **“Calibri (Body)”** සහ අක්ෂර විශාලත්වය (Font Size) **“12”** විය යුතු ය. (Home → Font → Calibri Body) + (Home → Font → Font Size → 12)
3. Legal පිටු ලෙසට **Page Settings** සකසන්න. (Page Layout → Page Set up → Paper → Paper Size → Legal) (Page Layout→Page Set up→Orientation→Landscape)
4. Cell එකක් තුළ දත්ත ඇතුළත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ඉඩ ප්‍රමාණය ලබා ගැනීමට

සෑම Cell එකක් ම **Wrap Text** කරන්න. (අදාළ Cell එක **Select** කර ඒ මත **Mouse** එකේ **right click** කර **Format Cells** → **Alignment** → **Text Control** හි **Wrap text** → **Ok**)

අදාළ තීරුව **“Column”** දකුණු පසට ඇදීම පමණක් (Drag) සිදු කරන්න.

දත්ත ඇතුළත් කරන Cell එක ඒ හා යාබද එකිනෙක Cell සමඟ එකට එකතු කිරීම (Merge) නොකළ යුතු ය.

5. අදාළ දත්ත ඇතුළත් කිරීමට පහත පරිදි තීරු (Column) සහ රේඛ (Row) භාවිතා කරන්න.

Column “K” Row “1” Cell එක **Specimen form – 13** ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “A” Row “4” Cell එක **Name of the Court** ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “B” Row “4” Cell එක අදාළ අධිකරණයේ නම ඇතුළත් කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “G” Row “4” Cell එක **Designation** ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “H” Row “4” Cell එක තනතුරු නාමය ඇතුළත් කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “A” Row “6” Cell එක **Serial No** ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “B” Row “6” Cell එක **Name of the Officer with initials (Mr.Miss.Mrs.), Grade & Medium (For Interpreters Stenographers and Typists (Sinhala/English, Sinhala/Tamil, Tamil/English..)) Personal File No** ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “C” Row “6” Cell එක Present Station ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “D” Row “6” Cell එක Date of Birth/ Age as at 31.12.2023 ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “E” Row “6” Cell එක Marital status, details of children if any.. ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “F” Row “6” Cell එක If, below 55 years old? (Yes/No) ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “G” Row “6” Cell එක Permanent/ Temporary Address & Email address ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “H” Row “6” Cell එක Permanent residential District ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “I” Row “6” Cell එක Service records (SPO Service/ DO Service only) ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “J” Row “6” Cell එක Service periods ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “K” Row “6” Cell එක Whether serve at stations in Permanent residential District for 08 years or more (Yes/No) ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “L” Row “6” Cell එක Nature of the duties engaged at present ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “M” Row “6” Cell එක If spouse is serving in a Court, mention the name of the Officer, Designation and the Court ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “N” Row “6” Cell එක If the officer or any of his/her family member involved in a pending case, mention the Case number, Court and the nature of his/her involvement in the case. (Whether as Plaintiff, Defendant, Petitioner, Appellant, Respondent, Accused, Witness.etc.) ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column “O” Row “6” Cell එක Special details with period (Pregnant, interdicted, Pending disciplinary actions if any, Foreign leave deferred, suffering from severe diseases, requesting to retire etc.) ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

6. එක් නිලධාරියෙකුට අයත් දත්ත ඇතුළත් කිරීම සඳහා එක පේළියක් (Row) පමණක් භාවිතා කරන්න.

7. එක් එක් තනතුරට අදාළව වෙන් වෙන් වශයෙන් Excel work Sheet යොදා ගනිමින් Specimen form – 13 වෙන් වෙන්ව සකසන්න.

8. එසේ සකසන ලද Book 1, Book 2, Book 3... ගොනු Save කිරීමේ දී පහත දක්වා ඇති ආකාරයට “තනතුරු නාමය හා අධිකරණ නාමය” යොදා නම් කරන්න. (Save→File name→Registrar-DC Colombo)

අනු අංකය	තනතුර	Excel work sheet හි ලිපි ගොනුව නම් කළ යුතු ආකාරය	එවිය යුතු විද්‍යුත් ලිපිනය
1.	අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර්	(සේවා ගණය - අධිකරණයේ නම)	උදා:- Registrar – DC Colombo regi.info@jsc.gov.lk
2.	අධිකරණ පවුල් උපදේශක	(සේවා ගණය - අධිකරණයේ නම)	උදා:- FC – DC Colombo fc.info@jsc.gov.lk
3.	සංවර්ධන නිලධාරී	(සේවා ගණය - අධිකරණයේ නම)	උදා:- DO – DC Colombo do.info@jsc.gov.lk
4.	අධිකරණ ලිපිකරු	(සේවා ගණය - අධිකරණයේ නම)	උදා:- Clerk – DC Colombo clerk.info@jsc.gov.lk
5.	අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	(සේවා ගණය - අධිකරණයේ නම)	උදා:- Interpreter – DC Colombo inter.info@jsc.gov.lk
6.	අධිකරණ ලඝු ලේඛක	(සේවා ගණය - අධිකරණයේ නම)	උදා:- Steno – DC Colombo steno.info@jsc.gov.lk
7.	අධිකරණ යතුරු ලේඛක	(සේවා ගණය - අධිකරණයේ නම)	උදා:- Typist – DC Colombo typist.info@jsc.gov.lk
8.	අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු	(සේවා ගණය - අධිකරණයේ නම)	උදා:- Book Binder – DC Colombo binder.info@jsc.gov.lk

9. එක් එක් තනතුරට අදාළ විද්‍යුත් ලිපිනය වෙත Specimen form – 13 ඊමේල් කර එවිය යුතුය.

10. අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය වෙත එවිය යුතු වෙනත් වාර්තා (උදා :- මාසික සාරාංශ වාර්තා) මෙම විද්‍යුත් ලිපිනය වෙත එවීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.

11. එක් තනතුරකට අදාළව නිවැරදිව සැකසූ එක් ගොනුවක් පමණක් බැහින් විද්‍යුත් පණිවිඩ යොමු කිරීමට කටයුතු කරන්න.