මගේ අංකය:ජේඑස්සී/පි.පා/කාර්ය.ම/2024

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

අධිකරණ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු ලබා ගැනීම - 2024

2024 වර්ෂයට අදාළව වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් අනතුරුව 2024.07.02 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 14 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍ර නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර **2024.07.12 දිනට පෙර** මා වෙත ලැබීමට සලස්වන ලෙස මෙයින් දන්වමි. ආකෘති පත්‍ර බහාලන ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙලවරේ **"කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු – 2024, පිරිස් පාලන අංශය"** යනුවෙන් සඳහන් කරන්න.

03. අංක: 01 සිට 14 දක්වා ආකෘති පත්‍ර මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතු විස්තර පහත දැක්වේ.

I. **ආකෘති පත්‍ර 01 -** 2024.02.01 දිනට නියමිත ස්ථාන මාරුවී 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 නිලධාරින්ගේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු

II. **ආකෘති පත්‍ර 02 -** ඔබ අධිකරණය වෙත තාවකාලිකව අනුයුක්ත කර ඇති (අධිකරණ පවුල් උපදේශක ද ඇතුලුව) සහ ඔබ අධිකරණයෙන් වෙනත් අධිකරණයක් හෝ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනයක් වෙත අනුයුක්ත කර ඇති නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තරයක්

III. **ආකෘති පත්‍ර 03 -** 2024.12.31 දිනට අවුරුදු 04 සහ ඊට වැඩි කාලයක් සම්පූර්ණ කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් (තනතුරු අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨතා අනුපිළිවෙලට)

IV. **ආකෘති පත්‍ර 04 -** 2024 වර්ෂයට අදාලව ස්ථානමාරු අත්හිටුවන ලද නිලධාරින්ගේ නම් ලැයිස්තුවක්

V. **ආකෘති පත්‍ර 05 -** ඔබ අධිකරණයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකු/ නිලධාරිනියක ගේ දෙමව්පියන්, කලත්‍රයා, සහෝදර/ සහෝදරියන් නීතිඥ වෘත්තියේ හෝ අධිකරණයක සේවයේ නියුතු නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් ලේඛනයක්

VI. **ආකෘති පත්‍ර 06 -** 2024.12.31 දිනට හෝ ඊට පෙර වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වීම හෝ දැනට විශ්‍රාම යාම සඳහා අයදුම් කර ඇති නිලධාරීන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක්

VII. **ආකෘති පත්‍ර 07 -** 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 මණ්ඩවල සේවය සඳහා මුදා හැර ඇති නිලධාරීන් පිළිබඳ නම් ලැයිස්තුවක්

VIII. **ආකෘති පත්‍ර 08 -** දැනට ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා ඇති හෝ තවදුරටත් ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම් කර ඇති නිලධාරිනියන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක්

IX. **ආකෘති පත්‍ර 09 -** සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ/සේවය අතහැර ගිය/ සේවය අත්හිටුවන ලද/ අනිවාර්යය නිවාඩු යවන ලද නිලධාරීන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක්

X. **ආකෘති පත්‍ර 10 -** ස්ථානමාරු විෂයෙහි අධික ඉල්ලුමක් පවතින රත්නපුර/ බදුල්ල දිස්ත්‍රික්ක තුළ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය දී 2024.12.31 දිනට වසර 08ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් රත්නපුර/ බදුල්ල දිස්ත්‍රික්ක තුළ (අදාල වන පරිදි) අධිකරණයක/අධිකරණවල සේවය කර ඇති එනම් තම පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය තුළම පිහිටි අධිකරණයක සේවය කර ඇති වයස අවුරුදු 55 නොඉක්මවන අධිකරණ ලිපිකරු නිලධාරීන්ගේ (අදාල වන පරිදි) නම් ලැයිස්තුවක් (රත්නපුර හා බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කවල පිහිටි අධිකරණ සඳහා පමණක් අදාල වේ)

XI. **ආකෘති පත්‍ර 11 -** ස්ථානමාරු විෂයෙහි අධික ඉල්ලුමක් පවතින දකුණු පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය දී 2024.12.31 දිනට වසර 08ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් දකුණු පළාත තුළ පිහිටි අධිකරණයක/ අධිකරණවල සේවය කර ඇති එනම් තම පදිංචි පළාත තුළම පිහිටි අධිකරණයක සේවය කර ඇති වයස අවුරුදු 55 නොඉක්මවන අධිකරණ ලඝු ලේඛක නිලධාරීන්ගේ (අදාල වන පරිදි) නම් ලැයිස්තුවක් (දකුණු පළාතේ පිහිටි අධිකරණ සඳහා පමණක් අදාල වේ)

XII. **ආකෘති පත්‍ර 12 -** ස්ථානමාරු විෂයෙහි අධික ඉල්ලුමක් පවතින දකුණු පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය දී 2024.12.31 දිනට වසර 08ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් දකුණු පළාත තුළ පිහිටි අධිකරණයක/අධිකරණවල සේවය කර ඇති එනම් තම පදිංචි පළාත තුළම පිහිටි අධිකරණයක සේවය කර ඇති වයස අවුරුදු 55 නොඉක්මවන අධිකරණ යතුරු ලේඛක නිලධාරීන්ගේ (අදාල වන පරිදි) නම් ලැයිස්තුවක් (දකුණු පළාතේ පිහිටි අධිකරණ සඳහා පමණක් අදාල වේ)

XIII. **ආකෘති පත්‍ර 13 -** ස්ථානමාරු විෂයෙහි අධික ඉල්ලුමක් පවතින රත්නපුර/ බදුල්ල දිස්ත්‍රික්ක තුළ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය දී 2024.12.31 දිනට වසර 08ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් රත්නපුර/ බදුල්ල දිස්ත්‍රික්ක තුළ (අදාල වන පරිදි) අධිකරණයක/අධිකරණවල සේවය කර ඇති එනම් තම පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය තුළම පිහිටි අධිකරණයක සේවය කර ඇති වයස අවුරුදු 55 නොඉක්මවන අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු නිලධාරීන්ගේ (අදාල වන පරිදි) නම් ලැයිස්තුවක් (රත්නපුර හා බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කවල පිහිටි අධිකරණ සඳහා පමණක් අදාල වේ)

XIV. **ආකෘති පත්‍ර 14 -** 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) **<u>2024.07.10 දින හෝ ඊට පෙර</u>** ඊමේල් කර එවිය යුතු අතර දෘඩ පිටපත් (Hard Copies) **<u>2024.07.12 දින හෝ ඊට පෙර</u>** 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.

එච්.එස්.සෝමරත්න
ලේකම්
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව

එච්. සංජීව සෝමරත්න
ලේකම්
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව
කොළඹ 12

2024 ජූලි මස 01 වෙනි දින,
කොළඹ - 12,
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේදී ය.

ආකෘති පත්‍රය - 01

අධිකරණ කාර්ය මණ්ඩල සංඛ්‍යාව පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම - 2024

අනු අංකය	(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	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)	ඔබ අධිකරණයට වෙනත් අධිකරණ වලින් අනුයුක්ත කර ඇති නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	ඔබ අධිකරණයෙන් වෙනත් අධිකරණ වෙත අනුයුක්ත කර ඇති නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	**2024.12.31 දින හෝ ඊට ප්‍රථම විශ්‍රාම යාමට නියමිත නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ/ සේවයෙන් මුදා හැරි හා සේවය අතහැර ගියා සේ සලකන ලද නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව
1.	ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්							
2.	ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ 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 නිලධාරි							
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.
2024.12.31 දින වන විට වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වීම මත විශ්‍රාම යාමට නියමිත නිලධාරීන් හා දැනට විශ්‍රාම යාමට ඉල්ලුම් කර ඇති නිලධාරීන් පමණක් **(6) වන තීරුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.

ඉහත අංක 1,2,3,4,6 සහ 8 දරණ තිරස් පේළි අදාල 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

ආකෘති පත්‍රය- 02

අධිකරණයේ නම: - ....

(අ) <u>ඔබ අධිකරණයෙන් වෙනත් අධිකරණයකට හෝ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනයකට අනුයුක්ත කරන ලද නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තරය (අධිකරණ පවුල් උපදේශක ද ඇතුලුව)</u>

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) <u>වෙනත් අධිකරණයන් මඟින් ඔබ අධිකරණයට අනුයුක්ත කරන ලද නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තරය (අධිකරණ පවුල් උපදේශක ද ඇතුලුව)</u>

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

ආකෘති පත්‍රය - 03

අධිකරණයේ නම:-..

<u>2024.12.31 දිනට අවුරුදු 04ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ නම් ලැයිස්තුව</u>

තනතුර	අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා,මෙනවිය,මිය)	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

ආකෘති පත්‍රය - 04

අධිකරණයේ නම:-...

<u>2024 වර්ෂයන්ට අදාලව ස්ථාන මාරු අත්හිටුවන ලද නිලධාරින්ගේ නම් ලැයිස්තුව</u>

අනු අංකය	**නිලධාරියාගේ නම** **(මයා,මෙනවිය,මිය)**	**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/ 2024.12.31 යනාදී වශයෙන් ස්ථාන මාරුව අත්හිටුවා ඇත	2024 - ස්ථානමාරු 2024 - ස්ථානමාරු අභියාචනා
2.					
3.					

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

නිවැරදි බවට සහතික කරමි.
රෙජිස්ට්‍රාර් : ....

....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

ආකෘති පත්‍රය - 05

අධිකරණයේ නම:-...

<u>අධිකරණවල සේවය කරනු ලබන දෙමව්පියන්, කලත්‍රයන්, සහෝදර/සහෝදරයින් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් ලේඛනය</u>

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා,මෙනවිය,මිය) තනතුර හා ශ්‍රේණිය	දෙමව්පියන්,කලත්‍රයන්, සහෝදර/සහෝදරයින්ගේ නම තනතුර හා ශ්‍රේණිය	ඥාතීත්වය	දෙමව්පියන්,කලත්‍රයන්, සහෝදර/සහෝදරයින්ගේ සේවා ස්ථානය	ඔවුන්ගේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය
1.					
2.					
3.					

<u>නීතිඥ වෘත්තියේ යෙදී සිටින දෙමව්පියන්, කලත්‍රයන්, සහෝදර/සහෝදරයින් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් ලේඛනය</u>

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා,මෙනවිය,මිය) තනතුර හා ශ්‍රේණිය	නීතිඥවරයාගේ නම	ඥාතීත්වය	නීතිඥ වෘත්තියේ යෙදී සිටින අධිකරණය/ අධිකරණ	
1.					
2.					
3.					

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

නිවැරදි බවට සහතික කරමි.
රෙජිස්ට්‍රාර් : ....

....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

ආකෘති පත්‍රය - 06

අධිකරණයේ නම:-...

<u>2024.12.31 දිනට හෝ ඊට පෙර විශ්‍රාම යාම සඳහා අයදුම් කරන ලද නිලධාරීන්ගේ නම් ලැයිස්තුව</u>

අනු අංකය	**නිලධාරියාගේ නම (මයා,මෙනවිය,මිය)**	**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

ආකෘති පත්‍රය - 07

අධිකරණයේ නම:-..

<u>**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 මණ්ඩවල සේවය සඳහා මුදා හැර ඇති නිලධාරීන් පිළිබඳ නම් ලැයිස්තුවක්**</u>

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 මණ්ඩවල සේවය	
1.	උදා-: කේ.ඒ. නිලක්ෂි පෙරේරා මිය	අධිකරණ ලිපිකරු III ශ්‍රේණිය	රැකියාවක් සඳහා ඕස්ට්‍රේලියාවට යාමට	ප්‍රංශයේ දූත මණ්ඩල සේවය සඳහා	2023.11.15-2026.11.14 දක්වා
2.					
3.					

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

නිවැරදි බවට සහතික කරමි.
රෙජිස්ට්‍රාර් : ....

....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

ආකෘති පත්‍රය - 08

අධිකරණයේ නම:-.............................

<u>දැනට ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා ඇති හෝ තවදුරටත් ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම් කර ඇති නිලධාරිනියන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක්</u>

අනු අංකය	නිලධාරිනියගේ නම	තනතුර සහ ශ්‍රේණිය	ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා ඇති කාලසීමාව පිළිබඳ විස්තර		
			වැටුප් සහිත	අඩ වැටුප්	වැටුප් රහිත
1.	උදා-: එස්.ඒ.අනුරුද්ධිකා මිය	අධිකරණ ලසු ලේඛක II ශ්‍රේණිය	2024.01.14 2024.05.11		
2.					
3.					

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

නිවැරදි බවට සහතික කරමි.
රෙජිස්ට්‍රාර් : ....

....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

ආකෘති පත්‍රය - 09

අධිකරණයේ නම:-...

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

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	2024.01.31 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

ආකෘති පත්‍රය -10

අධිකරණයේ නම:-...............................

<u>රත්නපුර/ බදුල්ල දිස්ත්‍රික්ක තුළ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය දී 2024.12.31 දිනට වසර 08ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් රත්නපුර/ බදුල්ල දිස්ත්‍රික්ක තුළ (අදාල වන පරිදි) අධිකරණයක/අධිකරණවල සේවය කර ඇති එනම් තම පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය තුළම පිහිටි අධිකරණයක සේවය කර ඇති වයස අවුරුදු 55 නොඉක්මවන අධිකරණ ලිපිකරු නිලධාරීන්</u>

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා, මෙනවිය, මිය)	තනතුර සහ ශ්‍රේණිය	සේවා ස්ථාන සහ සේවා කාලය	
1.	උදා-: පී.එච්.කලංසූරිය මයා	අධිකරණ ලිපිකරු II ශ්‍රේණිය	1.මහාධි.රත්නපුර 2.දිසා/මහේ.අධි.පැල්මඩුල්ල 3.දිසා/මහේ.අධි.බලංගොඩ 4.දිසා අධි.ඇඹිලිපිටිය	2010.01.01 – 2013.12.31 2014.01.01 – 2018.02.18 2018.02.19 – 14.03.2022 2022.03.15 - මේ දක්වා
2.				
3.				

ආකෘති පත්‍රය -11

<u>දකුණු පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය දී 2024.12.31 දිනට වසර 08ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් දකුණු පළාත තුළ පිහිටි අධිකරණයක/අධිකරණවල සේවය කර ඇති එනම් තම පදිංචි පළාත තුළම පිහිටි අධිකරණයක සේවය කර ඇති වයස අවුරුදු 55 නොඉක්මවන අධිකරණ ලඝු ලේඛක නිලධාරීන්</u>

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා, මෙනවිය, මිය)	තනතුර සහ ශ්‍රේණිය	සේවා ස්ථාන සහ සේවා කාලය	
1.	උදා-: එච්.ආර්.පෙරේරා මිය	අධිකරණ ලඝු ලේඛක I ශ්‍රේණිය	1. දිසා අධි.කොළඹ 2. මහේ.අධි.බලපිටිය 3. දිසා අධි. ගාල්ල 4. මහේ.අධි මාතර 5. මහාධි.තංගල්ල 6. මහේ.අධි.දෙයියන්දර	2004.06.15 -2006.12.31 2007.01.01 – 2008.12.31 2009.01.01 – 2012.12.31 2013.01.01 – 2017.05.18 2017.05.19 – 2021.03.31 2021.04.01 මේ දක්වා
2.				
3.				

ආකෘති පත්‍රය -12

<u>දකුණු පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය දී 2024.12.31 දිනට වසර 08ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් දකුණු පළාත තුළ පිහිටි අධිකරණයක/අධිකරණවල සේවය කර ඇති එනම් තම පදිංචි පළාත තුළම පිහිටි අධිකරණයක සේවය කර ඇති වයස අවුරුදු 55 නොඉක්මවන අධිකරණ යතුරු ලේඛක නිලධාරීන්</u>

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා, මෙනවිය, මිය)	තනතුර සහ ශ්‍රේණිය	සේවා ස්ථාන සහ සේවා කාලය	
1.	උදා-: මේනකා දිල්රුක්ෂි ඩයස් මිය	අධිකරණ යතුරු ලේඛක II ශ්‍රේණිය	1. මහේ.අධි.ගල්කිස්ස 2. මහාධි.ගාල්ල 3. දිසා/මහේ.අධි.තංගල්ල 4. සිවිල් අභි.මහාධි.මාතර	2012.03.21 – 2015.12.31 2016.01.01 – 2018.02.18 2018.02.19 – 2022.03.14 2022.03.15 මේ දක්වා
2.				
3.				

ආකෘති පත්‍රය -13

රත්නපුර/ බදුල්ල දිස්ත්‍රික්ක තුළ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය දී 2024.12.31 දිනට වසර 08ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් රත්නපුර/ බදුල්ල දිස්ත්‍රික්ක තුළ (අදාල වන පරිදි) අධිකරණයක/අධිකරණවල සේවය කර ඇති එනම් තම පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය තුළම පිහිටි අධිකරණයක සේවය කර ඇති වයස අවුරුදු 55 නොඉක්මවන අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු නිලධාරීන්

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම (මයා, මෙනවිය, මිය)	තනතුර සහ ශ්‍රේණිය	සේවා ස්ථාන සහ සේවා කාලය	
1.	උදා-: එස්.කමල් ප්‍රනාන්දු මයා	අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු II ශ්‍රේණිය	1.මහේ.අධි.අවිස්සාවේල්ල 2.දිසා/මහේ.අධි.පැල්මඩුල්ල 3. මහේ.අධි.රත්නපුර 4.දිසා අධි.ඇඹිලිපිටිය	2011.01.01 – 2013.12.31 2014.01.01 – 2018.02.18 2018.02.19 – 14.03.2022 2022.03.15 - මේ දක්වා
2.				
3.				

Name of the Court: ……………………………………………. Designation: ……………………………

(Registrar/Interpreter/Clerk …..)

Specimen form - 14

Serial No	Name of the Officer with initials (Mr. Miss. Mrs.) Grade & Medium (For Interpreters Stenographers and Typists (Sinhala/English, Sinhala/Tamil, Tamil/English.)	Present Station	Date of Birth/ Age as at 31.12.2024 N.I.C. No	Marital status, details of children if any..	Permanent and Temporary Address	Service records (SPO Service/DO Service only)	Service periods	Whether attached to another court/institute or transfer deferred with period	Assigned duties and assigned court or section	If spouse is serving in a Court, mention the name of the Officer, Designation and the Court	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.)	Special details with period (Pregnant, Maternity leave, Medical leave, Foreign leave, requested to retire etc.)	Special details with period (Interdicted/ Compulsory leave / V.O.P
1.	Mrs.C.N.P.S.D. Kalpani Perera Gr.II EA/PF/05/xxxx or JSC/SPO/EM.PF/ Reg/……..	DC Colomb o	20.10.198 0 43 years 1980xxxxx x	Married 02 children 1. 08 years old 2. 05 months old	<u>Permanent address</u> No.25, Temple Road, Colombo – 10. <u>Temporary address</u> -	**<u>Clerk Service</u>** 1.MC Welisara 2.HC Colombo 3. MC Fort **<u>Registrar Service</u>** 1. MC Mt.Lavinia 2. DC Colombo	01.01.11 -31.12.14 (04 years) 01.01.15 -18.02.18 (04 years & 02 months) 19.02.18 – 31.03.2021 (03 years & 01 month) 01.04.2021 -31.01.2024 (02 years & 09 months) 01.02.2024 Up to date	Attached to MC Fort from 01.03.2024 to 28.06.2024 Transfer has been deferred 27.12.2024 /Until further notice	Producti on Clerk	Mr.K.P. Fernando Clerk, Gr.II MC/ Nugegod a	B/1280/19 CMC Colombo Complainant	07 months pregnant Half pay Maternit y leave till 31.08.20 24	Under interdicti on
2.													
3.													
4.													

සැ.යු :- <u>ආකෘති පත්‍ර (Specimen form) – 14 සඳහා උපදෙස්</u>

1. අදාල ආකෘතිය **MS Excel** වලින් යතුරු ලියනය කළ යුතු ය. (ඔබ අධිකරණයේ **MS Excel** පිළිබඳ දැනුම ඇති නිලධාරියෙකු මඟින් අදාළ දත්ත ඇතුළත් කිරීම සුදුසු ය.)

2. අක්ෂර වර්ගය **(Font) "Calibri (Body)" සහ අක්ෂර විශාලත්වය (Font Size) "11" විය යුතු ය. (Home → Font → Calibri Body) + (Home → Font → Font Size → 11)**

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)**

   Cell එක තුළ දත්ත එකින් එක පහළට ඇතුළත් කිරීමට **Alt + Enter** භාවිතා කරන්න. (Space tab භාවිතා නොකළ යුතු ය.)

   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 පේළි **(Row)** භාවිතා කරන්න.

   Column "K" Row "1" Cell එක **Specimen form – 14** 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 31.12.2024** 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 **Permanent and Temporary Address** ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column "G" Row "6" Cell එක **Service records (SPO Service/ DO Service only)** ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column "H" Row "6" Cell එක **Service periods** ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column "I" Row "6" Cell එක **Whether attached to another court/institute or transfer deferred with period** ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column "J" Row "6" Cell එක **Assigned duties and assigned court or section** ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column "K" 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 "L" 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 "M" Row "6" Cell එක **Special details with period (Pregnant, Maternity leave, Medical leave, Foreign leave, requested to retire etc.)**ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

Column "N" Row "6" Cell එක **Special details with period (Interdicted, Compulsory leave, V.O.P)** ලෙස යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා භාවිතා කරන්න.

සෑම පිටුවක් සඳහාම මාතෘකාව එන ලෙස Printout ලබා ගැනීම සඳහා,

Page layout → Print Titles → Sheet→ Rows to repeat at top → ' 6 ' තීරුව select කරන්න → OK

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 – 14 වෙන් වෙන්ව සකසන්න.

8. එසේ සකසන ලද Book 1, Book 2, Book 3... ගොනු Save කිරීමේ දී පහත දක්වා ඇති ආකාරයට "<u>තනතුරු නාමය හා අධිකරණ නාමය</u>" යොදා නම් කරන්න. (**Save→File name as Registrar-DC Colombo)**

අනු අංකය	**තනතුර**	**Excel work sheet හි ලිපි ගොනුව නම් කළ යුතු ආකාරය**		**එවිය යුතු විද්‍යුත් ලිපින**
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 ලිපින වෙත Specimen form – 14 ඊමේල් කර එවිය යුතුය.

10. මෙම ඊමේල් ලිපින කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු රැස් කිරීම සඳහා <u>පමණක්</u> උපයෝගී කරගන්නා බැවින් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය වෙත එවිය යුතු වෙනත් වාර්තා (උදා :- මාසික සාරාංශ වාර්තා) මෙම විද්‍යුත් ලිපින වෙත එවීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.

11. එක් තනතුරකට අදාළව නිවැරදිව සැකසූ එක් ගොනුවක් පමණක් බැගින් විද්‍යුත් පණිවිඩ යොමු කිරීමට කටයුතු කරන්න. (ප්‍රමාද දෝශයකින්/ වැරදියට/අසම්පූර්ණව එවන ලද ගොනු (File) නැවත යොමු කිරීමේ දී " Amended Registrar – DC Colombo" ලෙස File එක Rename කර එවිය යුතුය.)