

**අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය**

**දීප ව්‍යාප්තව පුරප්පාඩු පවතින ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ I ශ්‍රේණියේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් තනතුරු සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විධිවිධාන වලට අනුකූලව නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම**

පුරප්පාඩු පවත්නා ප්‍රාදේශීය ලේකම් තනතුරු සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවීමට රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය තීරණය කර ඇත.

2022/12/31 දින වන විට පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 136 ක් වන අතර එම පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා මෙම අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. (පුරප්පාඩු ලේඛනය ඇමුණුම 02 ලෙස අමුණා ඇත)

පුරප්පාඩු වී ඇති ප්‍රාදේශීය ලේකම් තනතුරු සඳහා සුදුසුකම්ලත් I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් නොමැති අවස්ථාවලදී, ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ සතුටුදායක හා සක්‍රීයව වසර 06 ට වඩා වැඩි කාලයක් සේවය කර ඇති (2015/01/01 දිනට පෙර ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට බඳවා ගන්නා ලද) II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් එම පුරප්පාඩු තනතුරුවල පූර්ණකාලීනව රාජකාරී ඉටු කිරීමට පත් කිරීම සඳහා සලකා බලනු ලැබේ.

පූර්ණකාලීනව රාජකාරී ඉටු කිරීමට පත් කරනු ලබන නිලධාරීන් එම තනතුරට පත් කරනු ලබනුයේ උපරිම අවුරුද්දක කාල සීමාවකට වන අතර එම කාලය දීර්ඝ කිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 121 ප්‍රකාරව සිදු කෙරේ.

පුරප්පාඩු සඳහා අයදුම් කිරීමට අපේක්ෂිත අයදුම්කරුවන් ඇමුණුම 01 පරිදි සකස් කරන ලද අයදුම්පත නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, නිල මැදුර, ඇල්විට්ගල මාවත, කොළඹ 05 යන ලිපිනය වෙත තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2023/01/18 දිනට ප්‍රථම යොමු කළ යුතුය. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පතේ පිටපතක්ද නියමිත දිනට ප්‍රථම [diviaddivision@gmail.com](mailto:diviaddivision@gmail.com) විද්‍යුත් ලිපිනය වෙත යොමු කළ යුතුය.

ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත්, අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් සහ නියමිත ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් නොකරන අයදුම්පත් කිසිදු දැනුම් දීමක් නොකර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

**2.0. අයදුම්කරුගේ සුදුසුකම්**

අයදුම්කරන නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට අමතරව පහත සුදුසුකම් සපුරා තිබීම පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීමට බලාපොරොත්තු වේ.

**2.1. සේවා පළපුරුද්ද**

- i. ප්‍රාදේශීය පාලනය සහ එහි කාර්යභාරය පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් තිබීම
- ii. ප්‍රාදේශීය පාලනය හා සම්බන්ධ වන සේවා හෝ ඒ ආශ්‍රිත අධ්‍යයන සුදුසුකම් හදාරා තිබීම

**2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම්/ පුහුණු/ භාෂා ප්‍රවීණතා**

- i. ප්‍රාදේශීය පාලනය සම්බන්ධ පශ්චාත් උපාධි
- ii. ප්‍රාදේශීය පාලනය හා සම්බන්ධ පුහුණු පාඨමාලා
- iii. භාෂා ප්‍රවීණතා

**2.3. ශක්තීන්**

- i. විශ්ලේෂනාත්මක හැකියාව
- ii. අභියෝග භාර ගැනීමට ඇති කැමැත්ත
- iii. ප්‍රාදේශීය පාලනය සම්බන්ධයෙන් වන දැනුම සහ අවබෝධය

**2.4. වර්ගාත්මක නිපුණතා**

- i. නායකත්වය සහ පෞරුෂය
- ii. සන්නිවේදන කුසලතාවයන්
- iii. සංවර්ධනාත්මක වෙනස්කම් ඇති කිරීමට ඇති කැමැත්ත

**3.0. තනතුරු සඳහා තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය**

තනතුරු සඳහා තෝරාගැනීමේදී ලකුණු ලබා දීම ප්‍රධාන අදියරයන් 02 ක් යටතේ සිදුවේ.

**I අදියර - අයදුම්පතෙන් ඉදිරිපත් කර ඇති සුදුසුකම් සලකා බැලීම සහ ලකුණු ප්‍රදානය**

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් අයදුම්කරුවන් නියමිත ආකෘතිය ප්‍රකාරව යොමු කර ඇති අයදුම්පත් වල ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු මත පදනම්ව පහත ක්ෂේත්‍රයන් සැලකිල්ලට ගනිමින් ලකුණු ලබා දෙනු ඇත.

- i. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය
- ii. අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙහි පළපුරුද්ද
- iii. වෘත්තීය සුදුසුකම්

**II අදියර - සම්මුඛ පරීක්ෂණය මගින් ලකුණු ප්‍රදානය**

සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් පවත්වන සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ප්‍රධාන පහත ශීර්ෂ යටතේ ලකුණු ලබාදෙනු ඇත.

- iv. නිලධාරියාගේ ශක්තීන්
- v. නිලධාරියාගේ වර්ගාත්මක දක්ෂතා

අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමවේදය අනුව ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පතෙහි ලකුණු පටිපාටිය අනුව තෝරාපත් කර ගත් බාණ්ඩ ගත නිලධාරීන්ට පමණක් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.



3.1. ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය

අනු අංකය	ලකුණු ලබා දීමේදී සලකා බැලෙන නිර්ණායක	උපරිම ලකුණු	මුළු ලකුණු	ඇගයීමට පාදක වන ක්‍රමවේදය	
I.	<p><b>භෞෂ්ඨිකාවය</b></p> <p>භෞෂ්ඨිකම සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුට උපරිම ලකුණු ලබා දී, අනෙකුත් අයදුම්කරුවන්ගේ භෞෂ්ඨිත්වයට ඊට සමානුපාතිකව ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ. මෙහිදී එක් එක් අයදුම්කරුවන්ගේ “සතුටුදායක සේවා කාලය” පමණක් සලකනු ලැබේ</p>	50	50	අයදුම්පත	
II.	<p><b>සේවා පළපුරුද්ද</b></p> <p>ස්වදේශ කටයුතු විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ තනතුරක සේවය කර තිබීම</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ප්‍රාදේශීය පාලනයේ සේවය කර තිබීම හෝ ග්‍රාමීය සංවර්ධනය, කුඩා කර්මාන්ත සංවර්ධනය, සමාජ සේවා කාර්යයන් වැනි ක්ෂේත්‍රවල නිලධාරියෙකු ලබා ඇති පළපුරුද්ද ප්‍රාදේශීය පාලනයට අදාළ කර ගත හැකි වනු ඇත.</li> </ul>	20	20	අයදුම්පත	
III.	<p><b>වෘත්තීය සුදුසුකම්</b></p> <p>අධ්‍යාපන සුදුසුකම්</p> <p>සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම්</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- පර්යේෂණ පාදක පශ්චාත් උපාධියකට - ලකුණු 07</li> <li>- පාඨමාලා පාදක පශ්චාත් උපාධියකට - ලකුණු 06</li> <li>- පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාව - ලකුණු 04</li> <li>- පශ්චාත් උපාධි සහතික පත්‍ර - ලකුණු 02</li> </ul> <p>ප්‍රාදේශීය පාලනයට සම්බන්ධ වන/ අදාළ වන පුහුණු පාඨමාලා</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- මාස 03 හෝ ඊට වැඩි කාලයක - ලකුණු 01</li> <li>- දවස් 10 හෝ ඊට වැඩි කාලයක - ලකුණු 0.5</li> <li>- දවස් 03 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක - ලකුණු 0.2</li> </ul> <p>භාෂා ප්‍රවීණතාවය</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින්/රජයේ පුහුණු ආයතනයකින් ලබාගත් ඩිප්ලෝමාවක්/ IELTS (Academic) මුළු ලකුණු 6.5 හෝ ඊට ඉහළ, TOEFL- IBT 79 හෝ ඊට ඉහළ, TOEFL-CBT 213 හෝ ඊට ඉහළ, හෝ TOEFL- PBT 550 හෝ ඊට ඉහළ - ලකුණු 02</li> <li>- පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ රජයේ පුහුණු ආයතනයකින් ලබාගත් ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ සහතිකයක් - ලකුණු 01</li> </ul> <p>සලකුණු කර ඇති ශීර්ෂ යටතේ ඉහළම සුදුසුකමට පමණක් ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.</p>	07	01	10	අයදුම්පත
IV.	<p><b>ශක්තීන්</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- විශ්ලේෂණාත්මක හැකියාව</li> <li>- අභියෝග භාර ගැනීමට ඇති කැමැත්ත</li> <li>- ප්‍රාදේශීය පාලනය හා සම්බන්ධ වන දැනුම</li> </ul>	10	10	සම්මුඛ පරීක්ෂණය	
V.	<p><b>වර්ගාත්මක නිපුණතා</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- නායකත්ව ගුණාංග</li> <li>- සන්නිවේදන කුසලතාවය</li> <li>- සංවර්ධනාත්මක වෙනස්කම් ඇති කිරීම</li> </ul>	10	10	සම්මුඛ පරීක්ෂණය	
VI.	<p>විනය ක්‍රියාමාර්ගයන් සම්බන්ධයෙන් ලකුණු අඩුවෙනු ලැබේ</p>	-25	-25		
	මුළු ලකුණු		100		

උක්ත සඳහන් පරිදි අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් සුදුසුකම් සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ සුදුසුකම් අනුව වැඩිම ලකුණු ලබාගත් අපේක්ෂකයින් අදාළ තනතුරු වලට පත් කෙරෙනු ඇත.

පුරප්පාඩු සඳහා තෝරා ගන්නා නිලධාරීන් සමාන ලකුණු ලබා ගන්නා අවස්ථාවන් හිදී එම පුරප්පාඩු පිරවීම පිළිබඳ තීරණය කාර්ය පටිපාටික රීතී සංග්‍රහයේ 80 වන වගන්ති ප්‍රකාරව රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ඇත.

මේ සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර තොරතුරු අවශ්‍ය වන්නේ නම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ, ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රාදේශීය පාලන) ඩබ්ලිව්.පී.සී.ඒ. චීරසූරිය මහතා (දුරකතන අංකය - කාර්යාලය 011-2050360, 071- 4491764) සම්බන්ධ කර ගන්නා මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.



**නිල් බණ්ඩාර හපුහින්න**  
ලේකම්,  
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය  
දිනය: 2023 ජනවාරි මස 03 දින

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් තනතුරට පත් කිරීම සඳහා වන  
අයදුම්පත්‍රය

1. අයදුම් කරන තනතුර .....

2. අයදුම්කරු පිළිබඳ විස්තර

I. සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්): .

.....  
.....

II. Full Name of Applicant (BLOCK LETTERS in English)

.....  
.....

III. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....

IV. වයස : .....

V. වර්තමාන පදිංචි ලිපිනය: .....

.....

VI. දුරකථන අංක (වට්ස් අප් (Whats App) අංකයද සඳහන් කරන්න) :

.....

VII. විද්‍යුත් තැපෑල (Email) : .....

VIII. පරිපාලන සේවයේ පත්වීම් දිනය :

.....

IX. වර්තමානයේ අයත් වන ශ්‍රේණිය : .....

X. වර්තමාන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලද දිනය : .....

XI. වර්තමාන තනතුර : .....

XII. වර්තමාන තනතුරට පත්වීම් ලද දිනය : .....

XIII. වර්තමාන තනතුරට අදාළ අමාත්‍යාංශය :

.....

XIV. දෙපාර්තමේන්තුව:

.....





II. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සම්පූර්ණ කළ යුතු නියමිත දිනය	සම්පූර්ණ කළ දිනය	සහන කාලයක් ලබාදීමේ ලිපියෙහි අංකය හා දිනය (අදාළ නම් පමණක්)

III. විනය ක්‍රියාමාර්ගයකට යටත් වී ඇති ද යන්න (අවශ්‍යනම් පමණක් පුරවන්න)

වෝදනා පත්‍රයේ දිනය හා අංකය	විනය නියෝග (ක්‍රියාකරමින් පවතී නම්, සඳහන් කරන්න)	ලබා දෙන ලද දඬුවම ක්‍රියාත්මක දිනය	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 186(ii) යටතේ සතුටුදායී සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී අතහරින ලද සේවා කාලය

4. අත්දැකීම්

4.1 ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට පත් වූ දිනයේ සිට සේවා විස්තරය (2022.12.31 දිනට)

තනතුර	අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය	කාල සීමාව (YYYY/MM/DD)		වගකීම් ස්වභාවය සම්බන්ධ කෙටි විස්තරයක්	ඇමුණුම් අංක (අනිවාර්ය වේ)
		සිට	දක්වා		

4.2 නිලධාරීන් විසින් උසස් වීම් ලද ශ්‍රේණියට අදාළ සේවා විස්තරය (2022.12.31 දිනට)

ශ්‍රේණිය	ශ්‍රේණි වල සේවය කරන ලද කාල සීමාව (YYYY/MM/DD)		තහවුරු කිරීමට අදාළ ලේඛන වේ නම් ඇමුණුම් අංකය (අනිවාර්ය වේ)
	සිට	දක්වා	
I ශ්‍රේණිය			
II ශ්‍රේණිය			
III ශ්‍රේණිය			

4.3 විශේෂ ලභා කර ගැනීම් (ලබා ඇති ප්‍රශංසා සහතික, එලදායිතා සම්මාන හා එවැනි සුදුසුකම් මෙහි දක්වන්න)

විශේෂ ලභා කර ගැනීම් ප්‍රශංසා සහතික/ එලදායිතා සම්මාන	ලබාදුන් / අදාළ වන ආයතනය/ පුද්ගලයා	තහවුරු කිරීමට අදාළ ලේඛන වේ නම් ඇමුණුම් අංකය

4.4 පහත මාතෘකාව යටතේ ඔබගේ අදහස්/යෝජනා වචන 150 කට උපරිමයකට යටත්ව සංක්ෂිප්තව ඉදිරිපත් කරන්න.

ප්‍රාදේශීය පරිපාලනයේ සේවා සැපයීමේ එලදායිතාව/ කාර්යක්ෂමතාව වැඩිදියුණු කිරීමට ඔබේ යෝජනා

5. අධ්‍යාපන/ වෘත්තීය සුදුසුකම් (සහතික කරන ලද පිටපත් අමුණා තිබිය යුතුය)

5.1 අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සුදුසුකම්

පශ්චාත් උපාධි/ඩිප්ලෝමා/ සහතික පත්‍ර සුදුසුකම් සහ වෘත්තීය සුදුසුකම්	ක්ෂේත්‍රය	විශ්වවිද්‍යාලය/ආයතනය	ක්‍රියාත්මක වන දිනය(Effective Date) (YYYY/MM/DD) අදාළ නම් පමණක්	තහවුරු කිරීමට අදාළ ලේඛන වේ නම් ඇමුණුම් අංකය (අනිවාර්ය වේ)

5.2 ලබා ඇති පුහුණු පිළිබඳ විස්තර (ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය හා අදාළ වන)

පුහුණුව	ලබා දුන්/අදාළ වන ආයතනය/සංවිධානය	කාල සීමාව	ඇමුණුම් අංකය (අනිවාර්ය වේ)

5.3 භාෂා ප්‍රවීණතාවය (මව් භාෂාවට අමතර භාෂා සම්බන්ධයෙන්)

භාෂාව	සුදුසුකම	ක්‍රියාත්මක වන දිනය (Effective Date) (YYYY/MM/DD)	ඇමුණුම් අංකය (අනිවාර්ය වේ)



5.4 පර්යේෂණ, නවෝත්පාදන සහ තොරතුරු තාක්ෂණය මත පදනම් වූ නව නිපැයුම් පිළිබඳ විස්තර (තහවුරු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපිලේඛන ද ඇමුණුම් ලෙස අමුණන්න)

.....  
.....  
.....  
.....

මා විසින් ඉහතින් ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරු, මාගේ දැනුම අනුව සත්‍ය හා නිවැරදි බවට තහවුරු කරමි.

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

**දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය**

(i) \*මෙම අයදුම්පතේ 3 වන කොටසේ දක්වා ඇති තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුවේ යාවත්කාලීන කරන ලද වාර්තා අනුව නිවැරදි බවට මා විසින් සහතික කරමි, දැනට, අයදුම්කරුට එරෙහිව කිසිදු විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නොමැති බවත්, සහ අයදුම්කරු මෙම තනතුර සඳහා තෝරාගතහොත්, ඔහු/ඇය ඔහුගේ/ඇයගේ වත්මන් තනතුරෙන් අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව/ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු රහිතව නිදහස් කළ හැක/නොහැක\*.

(ii) \*මෙම අයදුම්පතේ 3 වන කොටසේ දක්වා ඇති තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුවේ යාවත්කාලීන කරන ලද වාර්තා අනුව නිවැරදි බව සහතික කරන අතර, අයදුම්කරු මෙම තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබුවහොත්, ඔහුගේ/ඇයගේ වත්මන් තනතුරෙන් අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව/ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු රහිතව ඔහු/ඇය නිදහස් කළ හැකිය/නොහැකිය. මේ වන විට අයදුම්කරු සම්බන්ධයෙන් මූලික විමර්ශනයක් සිදුවෙමින් පවතින බව/ආරම්භ කිරීමට නියමිත බවත්, අයදුම්කරුට එල්ල වී ඇති විෂමාචාර ක්‍රියාවන්ට අදාළ චෝදනාවල ස්වභාවය පහත පරිදි බවත් මම වැඩිදුරටත් ප්‍රකාශ කරමි\*.

.....  
.....  
.....

(\*අනවශ්‍ය වගන්තිය කපා හරින්න)

.....  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
නිල මුද්‍රාව

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ I ශ්‍රේණියේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් පුරප්පාඩු ලේඛනය (2022/12/31)

අනු අංකය	දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	
1	කොළඹ	දෙහිවල	
2		හෝමාගම	
3		කඩුවෙල	
4		කැස්බෑව	
5		කොලොන්නාව	
6		මොරටුව	
7	කළුතර	මතුගම	
8		පාලින්දනුවර	
9	මහනුවර	අකුරණ	
10		දොලුව	
11		මීනිපේ	
12		පස්බාගේ කෝරලේ (නාවලපිටිය)	
13		පුජාපිටිය	
14		උඩදුම්බර	
15	මාතලේ	අඹන්ගහ කෝරලේ	
16		ගලේවෙල	
17		ලග්ගල - පල්ලෙගම	
18		මාතලේ	
19		නාඋල	
20		පල්ලෙපොල	
21		උකුවෙල	
22		විල්ගමුව	
23	නුවරඑළිය	අඹගමුව කෝරළය	
24		හඟුරන්කෙත	
25		කොත්මලේ නැගෙනහිර	
26		නුවරඑළිය	
27		වලපනේ	
28	ගාල්ල	අම්බලන්ගොඩ	
29		බලපිටිය	
30		බෙන්තොට	
31		බෝපේ - පෝද්දල	
32		ඇල්පිටිය	
33		කරණදෙණිය	
34		නාගොඩ	
35		තෙලුව	
36		තවලම	
37		වැලිපිටිය - දිවිතුර	
38		වදුරඹ	
39		මාතර	කොටපොල
40			පිටබැද්දර
41	හම්බන්තොට	අම්බලන්තොට	
42		බෙලිඅත්ත	
43		ලුණුගමුවෙහෙර	
44		ඕකේවෙල	
45		තිස්සමහාරාමය	
46	කිලිනොච්චි	කණ්ඩවලායි	
47	මූලතිව්	තුණුකකායි	
48	මන්නාරම	මඩු	
49		මන්නාරම් නගරය	
50		මන්නායි බටහිර	
51		මුසලි	

52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100  
101  
102  
103

වවනියාව	වවනියාව උතුර වවනියාව දකුණ
මඩකලපුව	කෝරලෙපත්තු උතුර ( වාකරෙයි )
අම්පාර	අඩ්ඩාලව්වෙනෙයි
	අක්කරෙපත්තු
	ආලයාඩ්වෙම්බු
	අම්පාර
	දෙහිඅත්තකණ්ඩිය
	ඉරක්කාමම් ( එරගම )
	ලාහුගල
	මහමය
	පොතුච්ඡේ
	සෙසන්දමරුදු
ත්‍රිකුණාමලය	තිරුක්කෝච්ඡේ
	උහන
	ගෝමරත්කඩවල
	මොරවැව
කුරුණෑගල	මුතුර්
	ඇහැටුවැව
	ගල්ගමුව
	ගිරිබාව
	ඉබ්බාගමුව
	නාරම්මල
පුත්තලම	පඬුවස්තුවර ( බටහිර )
	වීරඹුගෙදර
	ආරච්චිකටුව
	ආනමඩුව
	දංකොටුව
	කල්පිටිය
	කරුවලගස්වැව
	මාදම්පේ
	මහකුඹුක්කඩවල
	නාත්තණ්ඩිය
අනුරාධපුර	නවගත්තේගම
	පල්ලම
	පුත්තලම
	වනාතච්ඡේ
	ගලෙන්බිඳුතුවැව
	ගල්නැව
	හොරොච්ඡකාන
	ඉපලෝගම
	කහටගස්දිගිලිය
	කැකිරාව
	මහවිලච්චිය
	මැදවච්චිය
	මිහින්තලේ
	පදවිය
පලාගල	
පළගස්වැව	
රාජාගනය	
තලාව	
තඹුන්තේගම	



104  
105  
106  
107  
108  
109  
110  
111  
112  
113  
114  
115  
116  
117  
118  
119  
120  
121  
122  
123  
124  
125  
126  
127  
128  
129  
130  
131  
132  
133  
134  
135  
136

පොළොන්නරුව	දිඹුලාගල
	හිඟුරක්ගොඩ
	ලංකාපුර
	මැදිරිගිරිය
බදුල්ල	වැලිකන්ද
	ඇල්ල
	හපුතලේ
	කන්දකැටිය
	ලඤ්ඤාගල
	මහියංගනය
මොණරාගල	රිදිමාලියද්ද
	ඌව පරනගම
	බිබිලේ
	මඩුල්ල
	මැදගම
	මොණරාගල
	සෙවනගල
	සියඹලාණ්ඩුව
රත්නපුර	තණමල්විල
	වැල්ලවාය
	අයගම
	බලංගොඩ
	ඇහැලියගොඩ
	ගොඩකවෙල
	ඉඹිල්පේ
	කහවත්ත
	කලවාන
	කිරිඇල්ල
	නිවිනිගල
	ඕපනයක
කෑගල්ල	වැලිගෙපොළ
	කල්තොට
	දැරණියගල

## Notice on Calling for Applications

### **Selection of officers in conformity with the provisions of the Public Service Commission for the Grade-I posts of Divisional Secretary in Sri Lanka Administrative Service, in which vacancies exist across the Island**

The Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils, and Local Government has decided to invite applications from Grade I officers of the Sri Lanka Administrative Service who have fulfilled the qualifications for the vacant posts of Divisional Secretary.

The number of vacancies as at 31.12.2022 stands at 136 and the applications are invited to fill the said number of vacancies. (The vacancy list has been attached as Annexure 02)

In cases where there are no qualified Grade I officers for the posts of Divisional Secretary, the officers who have completed a satisfactory and active service period of more than 06 years in Sri Lanka Administrative Service (Officers recruited to Sri Lanka Administrative Service before 01.01.2015) will be considered for appointment to said vacancies for attending to duties on full time basis.

The officers who are appointed for attending to duties on a full-time basis will be appointed to the post for a maximum period of one year, and the extension of that period will be done as per Rule 121 of the Public Service Commission Procedural Rules.

The applicants who intend to apply for the vacancies shall complete the application prepared as per Annexure 01 and submit it to reach the Secretary, Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government, Nila Medura, Elvitigala Mawatha, Colombo 05, via their respective Head of Department, before **18.01.2023**.

A copy of the completed application should also be forwarded to the email address: **[diviaddivision@gmail.com](mailto:diviaddivision@gmail.com)** before the prescribed date.

Late applications, incomplete applications, and the applications not submitted in the prescribed format shall be rejected without any notice.

### **2.0. Qualifications of the Applicant**

In addition to the seniority of the officers applying for the post, it is expected to pay special attention to the fulfillment of the following qualifications.

#### **2.1. Service Experience**

- I. Having a proper understanding on the subject of divisional administration and its role of functions
- II. Having studied the services associated with divisional administration or completed educational qualifications related to them

#### **2.2. Professional Qualifications/ Training/ Language Proficiency**

- I. Post graduate degrees in Divisional Administration
- II. Training courses related to the subject of Divisional Administration
- III. Language Proficiency

### **2.3. Strengths**

- I. Analytical skills
- II. Willingness to accept challenges
- III. Knowledge and understanding in Divisional Administration

### **2.4. Behavioral skills**

- I. Leadership and personality
- II. Communication skills
- III. Willingness to make developmental changes

### **3.0. Selection Procedure for the posts**

Allocation of marks for the selection for posts will be done under 02 main stages.

**Stage I** - Consideration of qualifications submitted in the Application and awarding of marks

The interview panel/board having considered the following field, will award marks based on the particulars furnished by the applicants in the application submitted as per the prescribed format.

- I. Seniority
- II. Experience in the relevant field
- III. Professional qualifications

**Stage II** - Awarding of marks through the interview

In the interview conducted by the interview panel, marks will be awarded under the following main headings.

- IV. Strengths of the officer
- V. Behavioural skills of the officer

According to the procedure for calling applications, only the categorized officers, based on the seniority and the marking scheme of the application submitted, will be called for the interview.



### 3.1. Marking Scheme

Serial No.	The criteria to be considered in allocating marks	Maximum marks	Total marks	Methodology to be based on for evaluation
I.	<p><b>Seniority</b> Maximum marks will be awarded to the most senior qualified applicant and the marks will be awarded in proportion to the seniority of other applicants. Here, only the “satisfactory service period” of each applicant will be considered.</p>	50	50	Application
II.	<p><b>Service Experience</b> Having served in the ministry in charge of the subject of Home Affairs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Having served in divisional administration or the experience gathered by an officer through serving in areas such as rural development, small enterprise development or social services can be applicable to divisional administration</li> </ul>	20	20	Application
III.	<p><b>Professional Qualifications</b></p> <p>Educational qualifications</p> <p>Post-graduate qualifications in the relevant field as per the Service Minute</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Research based post graduate degree- 07 marks</li> <li>- Course based post graduate degree- 06 marks</li> <li>- Post graduate diploma- 04 marks</li> <li>- Post graduate certificate course- 02 marks</li> </ul> <p>Training courses related to/connected to Divisional Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 03 months or above – 01 marks</li> <li>- 10 days or above – 0.5 marks</li> <li>- 03 days or more- 0.2 marks</li> </ul> <p>Language proficiency</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A diploma obtained from a recognized university/government training institute/IELTS with a band score of 6.5 or above, TOEFL- CBT 213 or above or TOEFL- PBT 550 or above – 02 marks</li> <li>- A certificate in English language obtained from a recognized university or training institute- 01 marks</li> </ul> <p>Marks will only be awarded to the highest qualification under the marked headings</p>	07     01          02	10	Application
IV.	<p><b>Strengths</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analytical skills</li> <li>- Willingness to accept challenges</li> <li>- Knowledge associated with Divisional Administration</li> </ul>	10	10	Interview
V.	<p><b>Behavioural skills</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leadership qualities</li> <li>- Communication skills</li> <li>- Creating developmental changes</li> </ul>	10	10	Interview
VI.	<b>Marks will be deducted in case of disciplinary actions</b>	-25	-25	
	<b>Total marks</b>		<b>100</b>	

As stated above, the applicants who have secured highest marks in accordance with the qualifications mentioned in the application and qualifications fulfilled at the interview will be appointed to the relevant posts.

In situations where the officers selected for vacancies obtain equal aggregate marks, the decision on filling the said vacancies will be taken by the Secretary, Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government in terms of the Section 80 of the Public Service Commission Procedural Rules.

You are kindly informed to contact Mr. W.P.C.A. Weerasooriya, Senior Assistant Secretary (Divisional Administration) on (Telephone Number- Office- 011-2050360, 071-4491764) for more information in this regard.

**Sgd / Neil Bandara Hapuhinne**

Secretary,

Ministry of Public Administration,

Home Affairs, Provincial Councils and Local Government

Date: 05 January, 2023

**Application for the appointment of officers of Sri Lanka Administrative Service to the  
post of Divisional Secretary**

1. Post applied for: .....
2. **Details of the applicant**
  - I. Name in full (In Sinhala):  
.....  
.....
  - II. Full Name of Applicant (BLOCK LETTERS in English)  
.....  
.....
  - III. National Identity Card No: .....
  - IV. Age: .....
  - V. Current residence address:  
.....  
.....
  - VI. Telephone Number (Pls. mention WhatsApp number as well):  
.....
  - VII. Email address: .....
  - VIII. Date of appointment in Administrative Service:  
.....
  - IX. Current Grade: .....
  - X. Date of promotion to the present grade: .....
  - XI. Current post: .....
  - XII. Date of appointment to the current post:  
.....
  - XIII. The ministry applicable to the current post:  
.....
  - XIV. Department:  
.....





II. Efficiency bar examinations

Efficiency bar	Date prescribed to complete	Date completed	Number and date of letter granting a grace period (Only if applicable)

III. Whether subject to any disciplinary action (Fill in, if necessary)

Number and date of the charge sheet	Disciplinary orders (Specify, if in progress)	Effective date for the punishment given	Period of service omitted in calculating satisfactory service period under Public Service Commission Procedural Rules 186(ii)

4. Experience

4.1 Service description from the date of appointment to Sri Lanka Administrative Service (As at 31.12.2022)

Post	Ministry/department/institution	Duration (YYYY/MM/DD)		Brief description about the nature of responsibility	Annexure No. (Compulsory)
		From	To		

4.2 Service description related to the grade to which officers have been promoted to (As at 31.12.2022)

Grade	Period of service in relevant grades (YYYY/MM/DD)		Annexure number, if documents submitted to confirm/support the details (Compulsory)
	From	To	
I Grade I			
II Grade II			
III Grade III			

4.3 Special achievements (Indicate the commendations, productivity awards and such qualifications here.)

Special achievements Commendation Certificates/productivity awards	The relevant institution/person awarded by	Annexure number, if applicable documents submitted to confirm/support

4.4 Briefly submit your views /suggestions under the following topic, subject to a maximum of 150 words.

**Your suggestions to improve Productivity/efficiency of service delivery in divisional administration.**

**5. Educational/professional qualifications (Certified copies should be annexed)**

5.1 Educational and professional qualifications

Post graduate degrees/diplomas/certific ate courses qualifications and professional qualifications	Field	University/institution	(Effective Date) (YYYY/MM/ DD) (Only If applicable)	Annexure number, if documents submitted to confirm/supp ort (Compulsory)

5.2 Details on the trainings received (Divisional administration and applicable)

Training	Awarded/relevant institution/organization	Time duration	Annexure Number (Compulsory)



5.3 Language proficiency (in languages other than mother language)

Language	Qualification	(Effective Date) (YYYY/MM/DD)	Annexure Number (Compulsory)

5.4 Details of research, innovations, and inventions based on information technology (Annex necessary documents to confirm/support the details submitted)

.....  
.....  
.....

*I hereby certify that the information furnished by me is true and correct to the best of my knowledge.*

.....  
Signature of the applicant

**Attestation of the Head of Department**

(i) \*I hereby certify that the information given in Section 3 of this application is correct as per the updated records in the applicant's personal file; currently, no disciplinary action has been taken against the officer, and if the applicant is selected for this post, he/she can/cannot be released from his/her current post with/without replacement\*.

(ii) \*I hereby certify that the information given in Section 3 of this application is correct as per the updated records in the applicant's personal file and if the applicant is selected for this post, he/she can/cannot be released from his/her current post with/without replacement. And, I further state that a preliminary investigation is currently in progress/expected to be initiated against the applicant, and following are the nature of the charges of misconduct levelled against the applicant\*.

.....  
.....  
.....

(\*Delete inappropriate words)

.....  
Signature of the Head of Department

Official Stamp

## Sri Lanka Administrative Service Grade I Divisional Secretary Vacancy List (31/12/2022)

Serial no.	District	Divisional Secretariat	
1	Colombo	Dehiwala	
2		Homagama	
3		Kaduwela	
4		Kesbawa	
5		Kolonnawa	
6		Moratuwa	
7	Kalutara	Mathugama	
8		Palindanuwara	
9	Kandy	Akurana	
10		Doluwa	
11		Minipe	
12		Pasbage Korale (Nawalapitiya)	
13		Poojapitiya	
14		Ududumbara	
15	Mathale	Ambanganga Korale	
16		Galewela	
17		Laggala - Pallegama	
18		Mathale	
19		Naula	
20		Pallepola	
21		Ukuwela	
22		Wigamuwa	
23	Nuwara Eliya	Ambagamuwakoralaya	
24		Hanguranketha	
25		Kothmale East	
26		Nuwaraeliya	
27		Walapane	
28	Galle	Ambalangoda	
29		Balapitiya	
30		Bentota	
31		Bope-Poddala	
32		Elpitiya	
33		Karandeniya	
34		Nagoda	
35		Neluwa	
36		Thawalama	
37		Welivitiya-Divithura	
38		Wanduramba	
39		Matara	Kotapola
40			Pitabeddara
41		Hambantota	Ambalantota
42	Beliatta		
43	Lunugamwehera		
44	Okewela		
45		Tissamaharamaya	
46	Kilinochchi	Kandawalai	
47	Mullaitive	Thunukkai	
48	Mnnar	Madu	
49		Mannar Town	
50		Manthai West	
51		Musali	

52	Vavuniya	Vavuniya North
53		Vavuniya South
54	Batticaloa	Koralaipattu North (Wakarai)
55	Ampara	Addalachchene
56		Akkaraipattu
57		Alayadivembu
58		Ampara
59		Dehiaththakandiya
60		Irakkamam (Eragama)
61		Lahugala
62		Mahaoya
63		Pothuwil
64		Saindamarudu
65	Trincomalee	Tirukkovil
66		Uhana
67		Gomarankadawala
68	Trincomalee	Morawewa
69		Muthur
70	Kurunegala	Ahatuwewa
71		Galgamuwa
72		Giribawa
73		Ibbagamuwa
74		Narammala
75		Paduvasnuwara (West)
76		Weerambugedara
77		Arachchikattuwa
78	Puttalam	Anamaduwa
79		Dankotuwa
80		Kalpitiya
81		Karuwalagasvewa
82		Madampe
83		Mahakumbukkadawala
84		Naththandiya
85		Navaghattagama
86		Pallama
87		Puttalam
88	Anuradhapura	Wanathawilluwa
89		Galenbindunueva
90		Galnewa
91		Horowpathana
92		Epilogama
93		Kahatagasdigiliya
94		Kekirawa
95		Mahavilachchiya
96		Medawachchiya
97		Mihintale
98		Padaviya
99		Palagala
100		Palugasvewa
101	Rajanganaya	
102	Thalawa	
103	Thambuttegama	



104	Polonnaruwa	Dimbulagala
105		Higurakgoda
106		Lankapura
107		Madarigiriya
108		Welikanda
109	Badulla	Ella
110		Haputale
111		Kandaketiya
112		Lunugala
113		Mahiangana
114		Ridhimaliyadda
115	Uva Paranagama	
116	Monaragala	Bibile
117		Madulla
118		Medagama
119		Monaragala
120		Sevanagala
121		Siyambanduwa
122		Thanamalwila
123	Wellawaya	
124	Rathnapura	Ayagama
125		Balangoda
126		Eheliyagoda
127		Godakawela
128		Imbulpe
129		Kahavatta
130		Kalawana
131		Kiriella
132		Nivitigala
133		Opanayake
134		Weligepola
135	Kalthota	
136	Kegalle	Deraniyagala