



" විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ කැපවීම "

**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත**  
**பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்**  
**OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE**



204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.  
 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.  
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.



ප්‍රධාන ලේකම් } දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599 } ආදායම් දුරකථන  
 பிரதான செயலாளர் } டைரெக்டர் / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601 } தொலைபேசி இலக்கம் } 011 - 2093000  
 Chief Secretary } ඊ-මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk } General Telephone }

මගේ අංකය } CSWP/PTR/2-4/FI/6(D) } ඔබේ අංකය } } දිනය }  
 எனது இலக்கம் } } உமது இலக்கம் } } திகதி }  
 My No. } } Your No. } } Date }

ලේකම්,  
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,  
 ඉසුරුපාය.

ප්‍රධාන ලේකම්,  
 වයඹ/උතුරු මැද/උතුරු/නැගෙනහිර/සබරගමුව/ඌව/මධ්‍යම/දකුණු, පළාත

ලේකම්,  
 පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,  
 බස්නාහිර පළාත.

බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන, සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු, ක්‍රීඩා හා යෞවන කටයුතු සහ තොරතුරු තාක්ෂණ පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවල පුරප්පාඩුව පවතින ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ I ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම.

බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන, සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු, ක්‍රීඩා හා යෞවන කටයුතු සහ තොරතුරු තාක්ෂණ පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවල පහත සඳහන් අයුරින් පුරප්පාඩුව පවතින තනතුරු සඳහා සුදුසුකම් සහිත ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

අනු අංකය	තනතුර	ආයතනය	අනුමත ශ්‍රේණිය
01	කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ	කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය (හොරණ)	I ශ්‍රේණිය
02	කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ	කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය (මතුගම)	I ශ්‍රේණිය

**02. I ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා සුදුසුකම් -**

- ❖ ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුවීම.
- ❖ අයදුම්කරු පසුගිය වසර 05 තුළදී කිසිදු විනයානුකූල දඬුවමකට යටත් නොවූ අයෙකු විය යුතු අතර, එම වසර 05 තුළදී සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබිය යුතු ය.
- ❖ සෑම අයදුම්කරුවෙකුම තම තනතුරේ සේවය කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතු ය.

ජ්‍යෙෂ්ඨ ප්‍රධාන ලේකම් பத்தர முதுதான செயலாளர் Deputy Chief Secretary	පාලන நிர்வாகம் Administration	පිරිස් හා පුහුණු ஆளமை மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training	මුදල් நிதி Finance	සැලසුම් திட்டமிடல் Planning	ඉංජිනේරු பொறியியல் Engineering	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විභාග பிரதான உணர்தல் கணக்காய்வாளர் Chief Internal Auditor	
	Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcspt@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dsplan@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	

03. තෝරාගනු ලබන ක්‍රමවේදය -

ඉහත 02 ඡේදයේ සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන්, බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කර ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය මත පදනම්ව ලකුණු ලබා දෙන අතර, එම ලකුණු මත පදනම්ව ඉහළම ලකුණු ලබා ගත් නිලධාරියා අදාළ තනතුරට තෝරා ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. (අයදුම්පත්‍රය හා ලකුණු ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය මේ සමඟ අමුණා ඇත.)

04. නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් තම ආයතන ප්‍රධානියා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එසේම, තනතුරු කිහිපයකට ඉල්ලුම් කරනු ලබන්නේ නම් නිලධාරීන් විසින් ඒ සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

05. ඒ අනුව, මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ හා ඒ යටතේ වන ආයතනයන්හි සේවය කරනු ලබන ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ සුදුසුකම්ලත් නිලධාරීන් දැනුවත් කර, මේ සමඟ අමුණා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව, ඔවුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් **2022.01.14** දින හෝ ඊට පෙර **applicationptr@gmail.com** දරණ විද්‍යුත් ලිපිනය වෙත යොමු කර, එහි දෘඩ පිටපතක් **2022.01.17** දිනට හෝ ඊට පෙර “ ප්‍රධාන ලේකම්, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (බස්නාහිර පළාත් සභාව), අංක. 204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට SPEED POST/ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීමට හෝ ගෙනැවිත් භාරදීමට කටයුතු කරන ලෙස ද දැනුවත් කරන්නේ නම් මැනවි.

06. අයදුම්පත් බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙලවරේ ඉල්ලුම් කරනු ලබන තනතුර සඳහන් කළ යුතු ය. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර, පත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අවසාන තීරණය බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් සතුවේ.

07. එසේම, යම් නිලධාරියෙකු උක්ත තනතුරක් සඳහා තෝරාගනු ලැබුව හොත් එම නිලධාරියා අදාළ පරිපාලන බලධාරියා වෙතින් බස්නාහිර පළාත් සභාව වෙත නිදහස් කරවා ගැනීමට බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත මැදිහත් විය නොහැකි බවද සැලකුව මැනවි.



ඩබ්.වී.ඒ.මානෙල්  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)

අත්/ කළේ : ජේ.එම්.සී.ජයන්ති විජේතුංග  
ප්‍රධාන ලේකම්  
බස්නාහිර පළාත



මෙහි ඇති තොරතුරු මෙහි දැනුම් ලබා දීම සඳහා පමණක් වන බැවින් ඔබගේ පුද්ගලික සහ ව්‍යාපෘති සඳහා වන වගකීමන් ඔබටම පවතී.

- 12. (i) වර්තමාන සේවා ස්ථානය
- (ii) දරන තනතුර
- (iii) මෙහිදී සේවය කළ කාලය

වසර				
1	2	3	4	5

- 01. මිලදුම් ගැනීම
- 02. සමීක්ෂණය
- 03. පත්වීම
- 04. හැඳින්වීම සඳහා අංකය
- 05. සේවය කළ කාලය
- 06. දුරකථන අංකය
- 07. රාජකාරි ලිපිනය
- 08. ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානයේ සේවය කළ කාලය
- 09. ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පර්යේෂණ මධ්‍යස්ථානයේ සේවය කළ කාලය (සාමාන්‍ය සේවය සඳහා පමණක්/ විශේෂ සේවය සඳහා පමණක්)
- 09. ශ්‍රී ලං. අ. ස. සේ. II ශ්‍රේණියට පත්වූ කාලය
- 10. ශ්‍රී ලං. අ. ස. සේ. I ශ්‍රේණියට පත්වූ කාලය
- 11. පූර්වාසන්න වසර 05 ක් කාර්ය සාධනය

..... කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ  
 ..... තනතුර සඳහා අයදුම් කිරීම.

අයදුම්පත් පත්‍රය

කාර්යාල පිටපත් සඳහා

**ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය -**

..... මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය සම්බන්ධයෙන් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙන බව / නොපැවැත්වෙන බව දන්වන අතර, ඔහු / ඇය විසින් සඳහන් කර ඇති තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි. මෙම නිලධාරියා ඉල්ලුම් කර ඇති තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබූව හොත් දැනට සිටින සේවා ස්ථානයෙන් අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව / රහිතව මුදාහැරීමට එකඟ වෙමි / නොවෙමි.

දිනය -

.....  
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

**දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය -**

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශයට එකඟ වෙමි / නොවෙමි.

දිනය -

.....  
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

**අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය**

ආයතන ප්‍රධානියාගේ / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශයට එකඟ වෙමි / නොවෙමි.

දිනය -

.....  
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව



" විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ජප්‍ය කප්‍යවෙලු "

**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත**  
**பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்**  
**OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE**



204, වෙන්නිල් කොඩිවෙකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.  
 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.  
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම්  
 பிரதான செயலாளர்  
 Chief Secretary

දුරකථන / தொலைபேசி/ Telephone - 011 - 2092599  
 ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601  
 ඊ මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk

පොදු දුරකථන  
 தொலைபேசி இலக்கம் } 011 - 2093000  
 General Telephone

මගේ අංකය  
 எனது இலக்கம்  
 My No.

CSWP/PTR/2-2/FI/7(A)

ඔබේ අංකය  
 உமது இலக்கம்  
 Your No.

දිනය  
 திகதி  
 Date

2021.12.

**Translation**

Secretary,  
 Ministry of Education,  
 Isurupaya.

Chief Secretary,  
 North Western/ North Central/ Northern/ Eastern/ Sabaragamuwa/ Uva/ Central/ Southern  
 Province.

Secretary,  
 Provincial Ministry of Education,  
 Western Province.

**Calling applications for the posts of Sri Lanka Education Administrative Service Grade I vacant in the Zonal Education Offices operating under the Ministry of Education, Cultural and Art Affairs, Sports and Youth Affairs and Information Technology of Western Province**

Applications are called from the eligible Officers of the Sri Lanka Education Administrative Service for the posts being vacant as mentioned below, in the Zonal Education Offices operating under the Ministry of Education, Cultural and Art Affairs, Sports and Youth Affairs and Information Technology of Western Province.

Serial No.	Post	Institution	Approved Grade
01	Zonal Director of Education	Zonal Education Office (Horana)	Grade I
02	Zonal Director of Education	Zonal Education Office (Mathugama)	Grade I

**02. Qualification for the Posts of Grade I -**

- ❖ Being a Grade I Officer of the Sri Lanka Education Administrative Service.
- ❖ Applicant should not have been subjected to any disciplinary sentence within last 05 years and should have earned all increments within those 05 years.
- ❖ Every applicant should be of sufficient physical and mental fitness to serve in his post.

විශේෂ ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Deput. Chief Secretary	පාලන நிர்வாகம் Administration Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	පිරිස් හා පුහුණු ஆளணி மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcspt@cs.wpc.gov.lk	මුදල த்த Finance Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	සැලසුම් திட்டமிடல் Planning Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dsplan@cs.wpc.gov.lk	ඉංජිනේරු பொறியியல் Engineering Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විභාගකරු பிரதான உணர்ச்சு கண்காணிப்பாளர் Chief Internal Auditor Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	

03. **Method of Selection -**

The Officers of the Sri Lanka Education Administrative Service who have fulfilled the qualifications mentioned in above paragraph 02 and submitted the application will be subjected to a structured interview conducted by a panel appointed by the Chief Secretary of Western Province and will be given marks according to the seniority and merit. And based on those marks, the officer who has scored the highest marks will be selected for the post. (Application and the marking scheme have been annexed herewith.)

04. The applications of the Officers have to be forwarded with the recommendations of their Head of the Institution, Head of the Department and the Secretary of the Ministry. Further if applied for more than one post, the officers have to forward separate applications for each post.

05. Accordingly, please inform the qualified officers of the Sri Lanka Education Administrative Service serving in your Ministry/ Department/ Zonal Education Office and offices operating under it, on this regard and to forward their applications prepared in accordance with the specimen provided herewith to the email address [applicationptr@gmail.com](mailto:applicationptr@gmail.com) on or before 14.01.2022 and to speed post/ register post or to deliver by hand a hard copy of the same to the address "Chief Secretary, Chief Secretary's Office (Western Provincial Council), No. 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla on or before 17.01.2022.

06. The post being applied for should be mentioned in the upper left corner of the envelope containing the application. The applications received after the closing date will be rejected and the decision of the Chief Secretary of the Western Province will be the final decision regarding the appointment.

07. Further, if any officer has been selected for any of the above posts, please consider that the Chief Secretary of the Western Province cannot intervene to release the concerned officer from his relevant administrative authority to the Western Provincial Council.

W.T.A. Manel  
Deputy Chief Secretary (Personnel & Training)

Sgd/ J.M.C. Jayanthi Wijethunga  
Chief Secretary  
Western Province

**Marking scheme of the Interview Panel for the Recruitment to the  
Post of Zonal Director of Education**

1	Seniority	Maximum 60 marks	<p>In addition to the service period of minimum 03 years in the Grade I of the Sri Lanka Education Administrative Service,</p> <p>maximum marks will be given for the completed active service period of 03 years or excessive additional service period,</p> <p>and for others, marks will be given as follows.  for one year – 20 marks  for six months – 10 marks  for three months – 05 marks</p>	60 Marks
2	Merit	Maximum 40 marks	Post Graduate Degrees related to the field – 12 marks Post Graduate Diplomas – 06 marks (one year or more) Diplomas – 03 marks (06 months or more) (only for education or management)	12 marks
			Management courses, training courses (over 03 months) 1½ marks for each course (only for education or management)	03 marks
			Training on Information Technology From 1 to 3 months – 02 marks Over 03 months – 03 marks	03 marks
			Researches, dissertations, books and newspaper articles related to the subject field done by the candidate (should be presented in addition to the documents provided by you with regard to the post graduate degree or diploma)	03 marks
			Appraisals for Service	03 marks
			Skills/ personality/ communication demonstrated at the interview	03 marks
			Proficiency in other subject fields and qualifications attained	03 marks
			Performance, Excellent level – 02 marks Above the average level – 1.5 marks Satisfactory level – 01 mark	10 marks



For office use

**Specimen Application**

Application to the post of .....  
of the ..... Zonal Education Office.

- 01. Name with Initials -
- 02. Full Name -
- 03. Date of Birth -
- 04. National Identity Card Number -
- 05. Personal Address -
- 06. Telephone Number -
- 07. Office Address -
- 08. Date of Appointment to the Sri Lanka Education Administrative Service -
- 09. Category of appointment to the Sri Lanka Education Administrative Service -  
(general cadre/ special cadre)
- 10. Date of promotion to Grade ii of Sri Lanka Education Administrative Service -
- 11. Date of Promotion to Grade I of Sri Lanka Education Administrative Service -
- 12. Performance within recent 05 years -

year				
1	2	3	4	5

- 13. (i) Present place of work -
- (ii) Post holding -
- (iii) Date of appointment to that post -

I certify the information mentioned above are true and accurate to the best of my knowledge.

Date - .....

Signature of the applicant

**Certification of the Head of the Institution -**

I inform that there is conducting/ not conducting a disciplinary inquiry against Mr./ Mrs./ Ms. ...., and certify that the information provided by him/ her are correct according to the personal file. I agree to release this officer with/ without a successor from the present place of work if selected for the post applied for.

Date - .....

Signature and Official Seal

**Certification of the Head of the Department -**

I do agree/ not agree with the recommendation of the Head of the Institution.

Date .....

Signature and Official Seal

**Recommendation of the Secretary of the Ministry -**

I do agree/ not agree with the recommendation of the Head of the Institution/ Head of the Department.

Date .....

Signature and Official Seal