

දුරකථන
 தொலைபேசி
 Telephone) 0112694033, 0112675280
) 0112675449

ෆැක්ස්
 பெக்ஸ்
 Fax) 0112693866
) 0112693869
) 0112692913

විද්‍යුත් තැපෑල
 மின்னஞ்சல் முகவரி
 e-mail) postmaster@health.gov.lk
)

වෙබ් අඩවිය
 இணையத்தளம்) www.health.gov.lk
)



සුවසිරිපාය
 சுவசிரிபாய
SUWASIRIPAYA

මගේ අංකය
 எனது இல)
 My No.) CF/EXW/10/2026
 ඔබේ අංකය
 உமது இல)
 Your No.)
 දිනය
 திகதி) 2026/03/27
 Date)

සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය
 சுகாதார மற்றும் வெகுஜன ஊடக அமைச்சு
Ministry of Health & Mass Media

පොදු වකුලේඛ ලිපි අංක : 02 - 46/2026

පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම්වරුන්,
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහල, කොළඹ 10,
 රේඛීය අමාත්‍යාංශ සටහනට ගැනෙන සියලුම රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරුන්,
 පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්,
 ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්,
 අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ - 01 සේවා ගණය (MN - 02 - 2016) අයත් වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර තනතුර සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ - 2026 (පළමු වාරය)

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 01 සේවා ගණය (MN 02 2016) අයත් වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර තනතුර සඳහා 1 ශ්‍රේණියට උසස් වී වයස 05 ක් අතුළත සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය 2026/05/31 වන දින සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. විභාගය පවත්වනු ලබන ස්ථානය හා වේලාව පුවේග පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ඇත.

02. සුදුසුකම්

මෙම විභාගයට අයදුම් කළ යුත්තේ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 01 සේවා ගණය (MN - 02 - 2016) අයත් වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර තනතුරේ 1 ශ්‍රේණියට පත්වීමක් ලබා සිටින නිලධාරීන්ට හා පහත 03 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන පරිදි මෙම විභාගයෙන් නිදහස් වන නිලධාරීන් හැර හා මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ නිලධාරීන් පමණි.

සැ.යු. : 2026/04/22 දින වන විට 1 ශ්‍රේණියට පත්කර, අදාළ පත්වීම් ලිපිය ලබා ඇති නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් පමණක් අධ්‍යක්ෂ (විභාග) වෙත එවීමට කටයුතු කරන්න. (1 ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් අයදුම්පත්‍රය සමග අමුණා එවීම අනිවාර්ය වේ.)

03. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් නිදහස් කිරීම

උසස්වීමේ පරිපාටිය අනුමත වූ දිනට මෙම තනතුරේ අවම වශයෙන් වයස 25 ක සහදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් එම තනතුරට අදාළ 1 ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් (තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන්) නිදහස් කරනු ලැබේ. (උසස්වීමේ පරිපාටිය අනුමතවූ දිනට පෙර අදාළ තනතුරට පත්වීම් ලබා 1 ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කරන ලද නිලධාරීන් මේ සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.)

04. අයදුම්පත්

මෙම වකුලේඛ ලිපිය අවසානයේ දක්වා ඇති ආකෘතිය අනුව අයදුම්කරුවන් විසින් සකස් කරගත යුතු අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියා මගින්, කොළඹ 08, ඩබ්ලිව් ජයනානායක මාවත, අංක 106, යොඩ්පා හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යක්ෂ (විභාග), වෙත 2026/04/22 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු අතර එම ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ “(MN - 02 - 2016) අයත් වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර තනතුර සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2026 (පළමු වාරය)” ලෙස සඳහන් කළ යුතුය. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට අයදුම්කරු විසින් අවශ්‍ය දැනුම සපුරා ඇති බවට පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය භාර නිලධාරියා විසින් ද, සෑම අයදුම්පත්‍රයකම දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ද සහතික කර තිබීම අනිවාර්යය වේ. තම අයදුම්පත සමඟ රාජකාරි ලිපිනය හෝ පෞද්ගලික ලිපිනය ලෙස රු.130.00 ක් වටිනා මුද්දර ඇලවූ 9"x4" ප්‍රමාණයේ ලිපිකවරයක් එවිය යුතුය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් ද, අසම්පූර්ණ හෝ වැරදි සහිත වන අයදුම්පත් ද කිසිදු දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

සැ.යු. : ආදර්ශ අයදුම්පතෙහි ආකෘතියට අනුව, අයදුම්පත්‍රය A4 කඩදාසියක පළමු පිටුවේ අංක 01 සිට 03 දක්වාත් දෙවන පිටුවේ අංක 04 සිට 08 දක්වාත් සකස් කළ යුතුය. ඉහත ආකෘතියට අනුකූල නොවන සියලුම අයදුම්පත්‍ර නැවත දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

05. විභාග ගාස්තු

- I. විභාගයට පළමු වරට ඉදිරිපත්වන අයදුම්කරුවන් විභාග ගාස්තුවලින් නිදහස් කරනු ලැබේ. අනෙකුත් අයදුම්කරුවන් එක් විෂයයකට රු. 25/- බැගින් අවලංගු නොකළ මුද්දර අයදුම්පත්‍රයේ අලවා තමන්ගේ අත්සන හා දිනය (යොදා) අවලංගු කළ යුතුය.
- II. කිසිදු කරුණක් මත මෙසේ ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ ආපසු ගෙවීමක් සිදුකරනු නොලැබේ.

06. විභාගයට ඇතුළත් කර ගැනීම.

- I. පිළිගත් අයදුම්පත් සඳහා අපේක්ෂකයන්ට ප්‍රවේශයන් නිකුත් කරනු ලැබේ. එම ප්‍රවේශයන් නියමිත පරිදි සම්පූර්ණකර විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.
- II. විභාග අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන් විසින් විභාග ශාලාව තුළ දී විභාග ශාලාධිපතිට ස්වකීය අනන්‍යතාව තහවුරු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි අතුරින් එකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 - (අ) ජාතික හැඳුනුම්පත
 - (ආ) යොඩ්පා අමාත්‍යාංශය හෝ ඊට අදාළ ආයතනයක් මගින් විධිමත් ලෙස නිකුත් කරන ලද රාජකාරි හැඳුනුම්පත
 - (ඇ) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය
 - (ඈ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

07. විභාග පටිපාටිය

මෙම විභාගය කාර්ය විශේෂිත දැනුම යනුවෙන් අනිවාර්යය බහුවරණ ප්‍රශ්න 10කින් සහ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න 08කින් සමන්විත වන අතර එය කාර්යාල ක්‍රම, මුදල් රෙගුලාසි, පරිගණක පරීක්ෂණය හා විෂය දැනුම යනුවෙන් කොටස් 04කින් යුක්තවේ. මෙම ඉහත සඳහන් විභාග පටිපාටිය අනුව සෑම කොටසකින්ම ප්‍රශ්න 02 බැගින් ප්‍රශ්න 08කින් සමන්විත වේ. (මින් එක් කොටසකින් අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්නයක් අනිවාර්යය වන පරිදි ඕනෑම ප්‍රශ්න 05කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.) කාලය පැය 02කි. මුළු ලකුණු 100 කි. සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40ක් ලබාගත යුතුය. සෑම කොටසකටම වෙන වෙනම කඩදාසිවල පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

08. විෂයය නිර්දේශය

කාර්ය විශේෂිත දැනුම ප්‍රශ්න පත්‍රය
මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය A සිට D දක්වා සඳහන් විෂය කරුණු වලින් සමන්විත වේ.

A කාර්යාල ක්‍රම

ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද මත සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති මත සැකසේ

❖ ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද

- VII පරිච්ඡේදය - වැටුප්
- XII පරිච්ඡේදය - නිවාඩු
- XIII පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර
- XIV පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්
- XXIV පරිච්ඡේදය - වැටුප්, ණය සහ අත්තිකාරම්
- XXVII පරිච්ඡේදය - ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ පටිපාටිය
- XXVIII පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය පටිපාටිය සහ විධි
- XXXII පරිච්ඡේදය - දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම
- XLVII පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

❖ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද අංක 2310/29 දරණ අති විශේෂ ගැටපි පත්‍රයේ:-

- III වැනි පරිච්ඡේදය - පත් කිරීම්
- V වැනි පරිච්ඡේදය - රජයේ සේවයට බඳවා ගැනීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්
- VI වැනි පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි
- VII වැනි පරිච්ඡේදය - බඳවා ගැනීමටද දී අනුගමනය කළයුතු පටිපාටිය හා පත්කිරීම
- VIII වැනි පරිච්ඡේදය - පරිවෘත්ත කාලය, හා පත්වීම් ස්ථිර කිරීම
- XIV වැනි පරිච්ඡේදය - පත්වීම අවසන් කිරීම හා රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම
- XV වැනි පරිච්ඡේදය - තනතුර අතහැර යාම

B මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද

- මු. රෙ. I පරිච්ඡේදය - වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු
- මු. රෙ. II පරිච්ඡේදය - වියදම්, අතහැර දැමීම්, ආපසු ගෙවීම්, ආදාය සඳහා අධිකාරී බලය
- මු. රෙ. III පරිච්ඡේදය - මුදල් පාලනය හා ගිණුම්ගත කළ හැකි වීම
- මු. රෙ. IV පරිච්ඡේදය - ලැබීම්
- මු. රෙ. V පරිච්ඡේදය - ගෙවීම්

❖ රජයේ ප්‍රයම්පාදන ක්‍රියාවලිය

C පරිගණක පරීක්ෂණය:-

පහත හැකියාවන් අයදුම්කරුවන් සතුව තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.

තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප

(අ) පරිගණකයේ මූලික කොටස් හා ඒවායේ වැදගත්කම

(ආ) දෘඩාංග හා මෘදුකාංග

i. පද්ධති මෘදුකාංග - උදා:- මෙහෙයුම් පද්ධති (Operation System)

ii. භාවිත මෘදුකාංග

මේ යටතේ බලාපොරොත්තු වන දැනුම හා කුසලතා

(අ) පරිගණකයක් ක්‍රමානුකූලව පණ ගැන්වීම හා ක්‍රියා විරහිත කිරීම

(ආ) පරිගණක තැටියක පරිගණක ගොනු රාශි (Directory) හා පරිගණක ගොනු (Files) පිහිටි ආකාරය

(ඇ) පරිගණක ගොනු රාශි අළුතින් ඇති කිරීම, එම ගොනු රාශියක අළුතින් ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනු

කපාදැමීම (Delete), පිටපත් කිරීම (Copy), පිටපත් කළ ගොනු වෙනත් ගොනු රාශියක ඇතුළු කිරීම,

ගොනුවක් එක් ගොනු රාශියකින් තවත් ගොනු රාශියකට ගෙන යාම (Move), නම වෙනස් කිරීම.

(Rename)

(ඉ) ගොනු වාගියක අඩංගු ගොනු සංඛ්‍යාව, ගොනුවක විශාලත්වය, ගොනුවක් විවෘත කිරීමට අවශ්‍ය මෘදුකාංග, විය අරමිත කළ හෝ සාවත්කාලීන කළ දිනය විලිඛිත තොරතුරු සොයා ගැනීම.

(ඊ) මෘදුකාංගයක් නවත සැකසීම (Format)

D විෂය දැනුම :-

තනතුරට අදාළ ඖෂධ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය හා බෙදා හැරීම, සංවිධානය හා මෙහෙයවීම, වට්ටෝරු පාලනය, ගබඩා හා වහි භාණ්ඩවල තත්ත්ව ආරක්ෂණය, ගබඩා භාණ්ඩ කළමනාකරණයට අදාළ සැලසුම් හා සහායක සේවා මෙහෙයවීම (වට්ටෝරු පාලන ක්‍රම උපායන්, අසහරණ ක්‍රියාවලියන්, හදිසි භාණ්ඩ කළමනාකරණය) විලිඛිත විෂයානුබද්ධ කරුණු ආශ්‍රයෙන් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් වේ.

09. විභාග සම්බන්ධ රෙගුලාසි අනුගමනය කිරීම

අපේක්ෂකයින් විසින් වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ කුමන හෝ පොතකින්, හෝ කවර ආකාරයක සටහන් සහිත කොලයකින්, හෝ වෙනත් කිසිවකින් හෝ බලා උත්තර ලිවීම තහනම් ය. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය දෙස බැලීමද, හොකළ යුතුය. එසේම වෙනත් අයදුම්කරුවෙකුට උදව් කිරීමෙන් හෝ වෙනත් අයදුම්කරුවකුගෙන් හෝ පුද්ගලයකුගෙන් උදව් ලබා ගැනීමෙන්ද, වැළැකි සිටිය යුතුය. තවද ජංගම දුරකතන හා ඊ හා සමාන සන්නිවේදන හා විදුහත් උපකරණද භාවිත කිරීමෙන් වැළැකි සිටිය යුතුය. මෙම නීති කඩ කරනු ලබන ඕනෑම අපේක්ෂකයෙකු දඬුවම් ලැබීමට සටන්වනු ඇත.

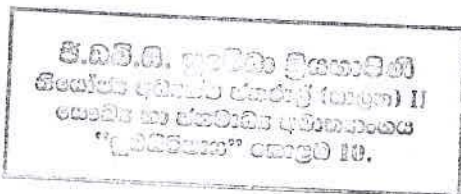
10. කරුණාකර මෙම වක්‍රලේඛ ලිපියේ අඩංගු දැ බඩ ආගතනයේ නියුතු සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ - 01 සේවා ගණය (MN - 02 - 2016) අයත් වෛද්‍ය සැලසුම් සහකාර තනතුරේ 02 ජේදයේ සඳහන් තනතුරුවල සියලුම නිලධාරීන්ගේ දැන ගැනීමට සලස්වන්න.

(මෙම තොරතුරු www.health.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන්ද ලබාගත හැකිය.)

Web Path : www.health.gov.lk → More → Resources → Examination → Circulars

සැ.යු. : මෙම වක්‍රලේඛ ලිපියේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි නිවේදනයන්හි පාඩ අතර යම් අනනුකූලතාවන් මතුවුවහොත් සිංහල මාධ්‍ය විභාග නිවේදනය බලපැවැත්වේ.


ඒ. ඩබ්. සී. ඉමේඩා ප්‍රියසාමිනී
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II
ලේකම් වෙනුවට



යොමු අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික තොටු ඛණ්ඩ - 01 සේවා ගණය (MN - 02 - 2016) අයත් වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර තනතුර සඳහා වන තොටු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2026 (පළමු වාරය)

01 (අ) (i) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්):

(ii) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්):

Table with 2 rows and 20 columns for name entry.

(iii) මුලකරු සමග නම (සිංහලෙන්) :

(iv) මුලකරු සමග නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)

Table with 2 rows and 20 columns for name entry.

(ආ)

(i) I ශ්‍රේණියට උසස්කල/ පත්කල ලිපි අංකය :

(ii) I ශ්‍රේණියට උසස්කල/ පත්කල දිනය :

(I ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් අයදුම්පත සමග අමුණන්න)

(iii) දැනට ලබන වාර්ෂික වැටුප :

(iv) ජංගම දුරකතන අංකය : [Table with 10 columns]

(v) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : [Table with 10 columns]

(vi) විද්‍යුත් ලිපිනය :

02 (අ) දැනට සේවය කරන ආයතනය (සිංහලෙන්) :

(ඉංග්‍රීසියෙන්) :

(ආ) එම සේවා ස්ථානය අයත්වන්නේ - රේඛීය අමාත්‍යාංශයට : [Table with 2 columns]
පළාත් සභාවට : [Table with 2 columns]

(ඇ) පළාත් සභාවේ නම් අදාළ පළාත :

(ඈ) එය අයත් දිස්ත්‍රික්කය :

(ඉ) විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා පැහැදිලිව ලිපිනය ලියන ලද "9 x 4" ප්‍රමාණයේ රු 130.00 ක මුද්දර ඇලවූ ලියුම් කවරයක් අයදුම්පත්‍රයට අමුණන ලද්දේද?

(ඊ) (i) තැපැල් ලිපිනය (සිංහලෙන්) :

(ii) තැපැල් ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :

03 විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය (සිංහල / දෙමළ / ඉංග්‍රීසි) :

- 04 (අ) මීට ප්‍රථම මෙම විභාගයට පෙනී සිටියේද?
- (ආ) අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් මුද්දර අලවා තිබේද?

මුද්දර කොටුව

05 අයදුම්කරුගේ සහතිකය

මගේ දැනුම හා විශ්වාසය පරිදි,

- (I) මෙම අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සත්‍ය බවත්, මෙම විභාගයට මම පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තු ගෙවීම අනවශ්‍ය බවත් / ප්‍රථම වතාවට නොවන බැවින් රු.25/- ක් වටිනා මුද්දර අලවා ඇති බවත්,* මෙම අයදුම්පත්‍රය මා විසින් අලවා ඇති මුද්දර අවලංගු කිරීමට පෙර වලංගු වූ පාවිච්චි නොකරන ලද මුද්දර බවත් ප්‍රකාශ කරමි.
- (II) සෞඛ්‍ය අභ්‍යන්තරයේ විසින් විභාග පිළිබඳව යනවා ඇති නිර්දේශවලට එකඟව ක්‍රියාකිරීමටත්, මෙම විභාගය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාව අනුව මා නුසුදුස්සකු බව පෙනී ගියහොත් මගේ විභාග ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන කඩර හෝ නිරන්‍යයකට මම එකඟ වන බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය අයදුම්කරුගේ අත්සන

06 පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය භාර නිලධාරියාගේ / නිලධාරිණියාගේ සහතිකය

මෙම අයදුම්පත අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනයට පෙර පසු* මා වෙත භාරදුන් බවත්, පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරුවලට අනුව අයදුම්කරු විසින් නිවැරදිව මෙම අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අයදුම්කරු විසින් අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත්, මෙම අයදුම්පතේ පිටපතක් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ගොනුකළ බවත් සහතික කරමි.

දිනය පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය භාර නිලධාරියාගේ නම සහ අත්සන

07 ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

.....මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය
 නිලධාරියෙකු වශයෙන් මෙම ආයතනයේ සේවය කරන බවත් අයදුම්කරු විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට වන/ නොවන බවත්* රු..... ක් වටිනා මුද්දර මෙම අයදුම්පත්‍රයට අලවා ඇති බවත්/ මුද්දර අලවීම අනවශ්‍ය බවත් අයදුම්පතේ දී තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවැරදි බවත්, මා ඉදිරිපිටදී, අත්සන් කළ බවත් සහතික කරමි.

දිනය ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
 |රබර් මුද්‍රාව තැබිය යුතුය|

08 විමධ්‍යගත කොට්ඨාස / විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

.....මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය
 නිලධාරියෙකු වශයෙන් මගේ ආයතනයේ සේවය කරන බවත්, අයදුම්පතේ දී, තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවැරදි බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට / ඇයට සුදුසුකම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය විමධ්‍යගත කොට්ඨාසයේ/විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ අත්සන
 |රබර් මුද්‍රාව තැබිය යුතුය|

(* අනවශ්‍ය නොවූ කලා හරින්න.)

04. விண்ணப்பங்கள்

இச் சுற்று நிருபத்தின் இறுதியில் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிக்கு அமைவாக விண்ணப்பதாரிகளினால் தயாரிக்கப்பட்டு பூரணப்படுத்தப்பட்டுள்ள விண்ணப்பதாரர்களின் விண்ணப்பங்கள் தங்களினுடைய திணைக்களத் தலைவரின் ஊடாக பணிப்பாளர் (பரீட்சைகள்), சுகாதார அமைச்சு, இல 106, பட்டி சேனாநாயக மாவத்தை, கொழும்பு 08 என்னும் முகவரிக்கு 2026/04/22 ம் திகதிக்கு முன்னர் கிடைக்கக் கூடியவாறு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். கடித உறையின் இடது பக்க மேல் முலையில் விண்ணப்பிக்கும் பரீட்சையின் பெயரை “(MN - 02 - 2016) சேவை வகுதிக்கு ஏற்புடைய மருத்துவ விநியோக உதவியாளர் பதவியின் பொருட்டான மூன்றாவது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை - 2026 (முதலாவது தடவை)” என குறிப்பிடுதல் வேண்டும். இவ்வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு விண்ணப்பதாரி சகல தகைமைகளையும் பூர்த்திசெய்துள்ளார் என்பதை தனிநபர் கோவைகளை பேணும் உத்தியோகத்தரும், விண்ணப்பத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ள அனைத்து தகவல்களும் சரியானவை என்பதை நிறுவன தலைவரும் சான்றுப்படுத்ததல் கட்டாயமாகும். தங்களது விண்ணப்பப் பத்திரத்தான் விண்ணப்பதாரியின் முகவரியிடப்பட்ட ரூபா.130 பெறுமதியுடைய முத்திரை ஒட்டப்பட்டு (9"x4") அளவுடைய கடித உறை 1 இணையும் (இதில் விண்ணப்பதாரி தனது சொந்த முகவரியிணையோ, அல்லது அலுவலக முகவரியிணையோ குறிப்பிடலாம்) இணைத்து அனுப்பிவைக்க வேண்டும். விண்ணப்ப முடிவுத் திகதிக்கு பின்னராக கிடைக்கும் விண்ணப்பங்கள் மற்றும் சரியாகப் பூரணப்படுத்தப்படாத விண்ணப்பங்கள், உரியமாதிரிப் படிவத்திற்கு ஏற்ப அமையாத விண்ணப்பங்களும் எதுவித அறிவித்தலும் இன்றி நிராகரிப்பும்

விண்ணப்பமானது A4 தாளின் இருபக்கங்களினையும் பயன்படுத்தி தயாரிக்கப்படவேண்டும். முதலாவது பக்கத்தில் 01 - 03 வரையான விபரங்களும், இரண்டாவது பக்கத்தில் 04 - 09 வரையான விபரங்களும் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

05. பரீட்சைக் கட்டணம்

5.1 முதன் முறையாக பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் பரீட்சைக்கட்டணங்களிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ளனர். ஏனைய விண்ணப்பதாரிகள் ஒவ்வொரு விடயத்திற்கும் ரூபா.25 வீதம் இரத்துச் செய்யப்படாத முத்திரையினை ஒட்டி அதன் மீது தாமது கைபொப்பத்தினை இட்டு இரத்துச் செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

5.2 எக் காரணத்தினைக் கொண்டும் இவ்வாறு செலுத்தப்பட்ட பரீட்சைக் கட்டணமானது வேறு பரீட்சைகளின் பொருட்டு மாற்றப்படுதலோ, அல்லது மீளப் பெறுதலோ மேற்கொள்ள இடமளிக்கப்பட மாட்டாது.

06. பரீட்சையின் பொருட்டு உட்படுத்திக் கொள்ளுதல்

6.1 ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் பொருட்டு விண்ணப்பதாரிகளுக்கு பரீட்சை அனுமதி அட்டைகள் அனுப்பிவைக்கப்படும். அப் பரீட்சை அனுமதிப் பத்திரத்தினை உரிய முறையில் பூரணப்படுத்தி பரீட்சை குழுவின் தலைவரிடம் கையளிக்க வேண்டும். அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படவில்லையாயின் பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்படாது.

6.2 பரீட்சையின் பொருட்டு விண்ணப்பித்துள்ள விண்ணப்பதாரிகளின் பொருட்டு பரீட்சைக் குழுவின் தலைவருக்கு தங்களினது ஆள் அடையாளத்தினை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல் பொருட்டு கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களில் ஒன்றினை கொண்டு வருதல் வேண்டும்.

(அ) தேசிய அடையாள அட்டை.

(ஆ) சுகாதார அமைச்சு மற்றும் அதனுடன் ஏற்புடைய நிறுவனங்களினால் முறைப்படி வழங்கப்பட்ட அடையாள அட்டை.

(இ) வலுவள்ள சாரதி அனுமதிப்பத்திரம்

(ஈ) வலுவள்ள கடிவச்சீட்டு

07. பரீட்சை நடைமுறை

பணிசார் அறிவு என்ற பஸ்தேர்வு வினாக்களைக் கொண்டு இப்பரீட்சையானது அலுவலக நடைமுறை ஒழுங்குகள், நிதி ஒழுங்குவிதிகள், கணினி அறிவு மற்றும் விடய அறிவு என்ற 04 பகுதிகளையும் கொண்டிருக்கும். மேற்படி நடைமுறைகளுக்கு அமைய ஒவ்வொரு பிரிவினும் 02 வினாக்கள் வீதம் மொத்தமாக 08 வினாக்களைக் கொண்டிருக்கும். நேரம் 02 மணித்தியாலம். மொத்தப் புள்ளிகள் 100 ஆகும். சித்தியடைவதற்கு குறைந்தது 40 புள்ளிகளைப் பெற வேண்டும். ஒவ்வொரு பகுதிகளுக்கும் விடையளிக்க பதிய விடைத்தாள்களை பயன்படுத்த வேண்டும். ஒவ்வொரு பிரிவிலிருந்தும் குறைந்தது ஒரு வினாவுக்கேனும் கட்டாயம் விடையளிக்க வேண்டியதுடன் மொத்தமாக 05 வினாக்களுக்கு விடையளிக்க வேண்டும்.

இதன் கீழ் எதிர்பார்க்கப்படும் அறிவுற்றல் மற்றும் திறன்

- அ) கணனி ஒன்றை சரியான முறையில் இயங்கச் செய்தல் மற்றும் இயக்கத்தை நிறுத்தல்
ஆ) கணினித் தட்டு ஒன்றில் கோப்புகள் (Directries & Files) அமைப்புப் பெற்றுள்ள விதம்
இ) புதிய கோப்புகளை உருவாக்குதல், கோப்பு ஒன்றினுள் மற்றொரு கோப்பை உருவாக்குதல் ஆவணங்களை அழித்தல், கோப்பினுள் ஆவணங்களை பிரதி செய்தல், ஒரு கோப்பில் இருக்கும் ஆவணம் ஒன்றை மற்றொரு கோப்புக்கு மாற்றுதல், பெயர் மாற்றுதல்.
ஈ) கோப்பு ஒன்றினுள் காணப்படும் ஆவணங்களின் எண்ணிக்கை, ஒரு கோப்பின் பருமன், ஒரு ஆவணத்தை திறப்பதற்கான மென்மொருள், கோப்புகள் திறக்கப்பட்ட திகதிகள் மற்றும் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தினங்கள் என்பவற்றை தேடுதல்.
உ) போர்ம் செய்தல்

D. விடய அறிவு

மருந்துப் பொருட்கள் கொண்டுசெல்லல் மற்றும் விநியோகம், அமைப்பு மற்றும் நிருவாகம், பொருட்பட்டியல் கட்டுப்பாடு, களஞ்சியம் மற்றும் களஞ்சிய இருப்பும் பொருட்களின் தரப்பாதுகாப்பு, களஞ்சியத்தான் தொர்ப்புடைய விநியோக மற்றும் உதவிச் சேவைகளது நிருவாகம் (பொருட்பட்டியல் முகாமைத்துவ உத்திகள், அகற்றுதல் நடைமுறை, அவசர இருப்பும் பொருள் முகாமை) ஆகிய விடயங்களுள் தொர்ப்புடையவற்றை தடவி இன்னொன்றிதிரம் தயாரிக்கப்படும்.

09. பரீட்சை தொடர்பான ஒழுங்குவிதிகளைக் கடைப்பிடித்தல்.

பரீட்சார்த்திகள் குறிப்புக்களை தன்னிடத்தில் வைத்து பார்த்து எழுதுதல் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. ஏனைய பரீட்சார்த்திகளின் விடைத்தாளினை பார்த்து எழுதுதலும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. ஒருவருக்கொருவர் உதவி செய்தலை தவிர்ந்துக்கொள்ளல் வேண்டும். மேலும் கையாக்கத் தொலைபேசி மற்றும் அதனுள் தொர்ப்புடைய தொர்ப்பால், இலத்திரணியல் உபகரணங்களை பயன்படுத்தாதிருத்தல் வேண்டும். இவ்விதிகளை மீறும் எந்தவொரு பரீட்சார்த்திமீதும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

10. இச்சுற்றறிக்கையில் உள்ள விடயங்களை உமது நிறுவனத்தில் உள்ள சகல சுகாதார அமைசரின் முகாமைத்துவ உதவிபாளர்கள் தொழிநுட்பம் சாராத பிரிவு - 01 (MN - 2 - 2016) சேவை வகுதிக்கு ஏற்புடைய மருத்துவ விநியோக உதவிபாளர்களுக்கு அறிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவும். (இந்த விபரங்களை www.health.gov.lk எனும் இணைய முகவரியிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளமுடியும்.

Web Path : www.health.gov.lk --> More --> Resources --> Examination --> Circulars

கவனிக்கவும் : - சிங்களம், தமிழ், ஆங்கில மொழியிலான சுற்று நிருபங்களிடையே ஏதாவது ஒவ்வாமை காணப்படுமாயின் சிங்கள மொழியிலான சுற்று நிருபமே வலுவுள்ளதாகும்.

ஜி. டபல்யு சி. சுகிர்தா பிரியாபாசினி
பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்) II
செயலாளருக்காக

G.W.C. Sumedha Priyabhashinie
Deputy Director General (Admin) II
Ministry of Health & Mass Media
"Suwasiripaya"
Colombo 10.

04. (அ) இதற்கு முன்னர் இப்பரிசைக்குத் தேற்றியுள்ளீர்களா?
- (ஆ) அவ்வாறு தேற்றியிருந்தால் இம்முறை முத்திரை ஒட்டப்பட்டுள்ளதா?

முத்திரைக்கண்டு

05. விண்ணப்பதாரியின் சான்றிதழ்

- (i) எனது அறிவிற்கும், விகாசத்தின் அடிப்படை மீதும் இவ்விண்ணப்பத்தில் என்னால் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் யாவும் உண்மையானவைகளெனவும், இப்பரிசைக்கு நான் தேற்றுவது முதன்முறையாய்படியால் பரிசைக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை எனவும் / முதன் முறை அல்லாதபடியால் ரூபா..... பெறுமதியான முத்திரைகள் ஒட்டப்பட்டுள்ள தெனவும், இவ்விண்ணப்பத்தில் என்னால் ஒட்டப்பட்டுள்ள முத்திரைகள் மதிப்பு நீக்கம் செய்வதற்கு முன்பு வலுவிலுள்ள பாலிக்கப்பாத முத்திரைகள் எனவும் இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.
- (ii) சுகாதாரத் திணைக்களத்தினால் பரிசை தொடர்பாக விதிக்கப்பட்டுள்ள சட்டதிர்வுகளுக்கு உபநீதையாக நடப்பேன் எனவும், இப்பரிசை தொடர்பாக நவநீத சட்டத்தின் படி நான் தகைமைபற்றுவன் எனக் காண்பாயின் எனது பரிசைத்தீர் தன்மையினை இத்தகு செய்வதற்கு மேற்கொள்ளப்படும் எதுவிதத் தீர்மானத்திற்கும் நான் உட்பாடுவேன் என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

06. தனிநபர் கோவையினை கையாளும் விடய உத்தியோகத்தரின் சான்றிதழ்

இவ் விண்ணப்பமாவது விண்ணப்ப முடிவுத்திகதிக்கு முன்னர் என்னிடம் பராமளிக்கப்பட்டது என்றும், கயனிபரக் கோவையில் உள்ள தகவல்களின் அடிப்படையில் சரியாக முறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்றும், இவ்விண்ணப்பப் பத்திரத்தின் பிரதி ஒன்று கயனிபரக் கோவையில் கோவைப் பட்டுள்ளது என்றும் இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

பெயர்

பெயரும் கையொப்பமும், திகதியும்.

07. நிறுவனத் தலைவரின் சான்றிதழ்

திருமதி/செல்வி*..... என்பவர்.....

உத்தியோகத்தராக எனது நிறுவனத்தில் பணிபுரிகின்றார் என்றும் அவ் உத்தியோகத்தர் இப்பரிசைக்குத் தேற்றுவது முதன் முறையாக உள்ளதால் / முதன் முறையாக இல்லாத* படியால் ரூபா..... பெறுமதியான முத்திரைகள் இவ்விண்ணப்பத்தில் ஒட்டியுள்ளதாகவும் / முத்திரைகள் ஒட்டி அவசியமில்லை* எனவும், விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் விண்ணப்பதாரியின் கயனிபரக் கோவையில் உள்ள விபரங்களின் படி சரியானவைகள் எனவும், எனது முன்னிலையில் கையொப்பப்பட்டுள்ளார் என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி

நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம்

08. பன்முகப்படுத்தப்பட்ட /விசே இயக்கத் தலைவரின் சான்றிதழ்

திருவாளர் / திருமதி / செல்வி

உத்தியோகத்தராக எனது நிறுவனத்தில் பேரவைப்புற நின்று எனவும், விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் விண்ணப்பதாரியின் கயனிபரக் கோவையில் உள்ள விபரங்களின் படி சரியானவைகள் எனவும் இப்பரிசைக்குத் தேற்றுவதற்கு இவ்வண்ணப்பப்படுத்த தகுதி உள்ளதெனவும் இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி

பன்முகப்படுத்தப்பட்ட பகுதி /விசே பிரிவு
தலைவரின் கையொப்பம்
இராயர் முத்திரை இப்பா.வேண்டும்.

දුරකථන) 0112669192, 0112675011
தொலைபேசி) 0112694033, 0112675280
Telephone) 0112675449

ෆැක්ස්) 0112693866
பெக்ஸ்) 0112693869
Fax) 0112692913

විද්‍යුත් තැපෑල) postmaster@health.gov.lk
மின்னஞ்சல் முகவரி)
e-mail)

වෙබ් අඩවිය) www.health.gov.lk
இணையத்தளம்)
website)



සුවසිරිපාය
கவசிரிபாய

SUWASIRIPAYA

මගේ අංකය)
எனது இல)
My No) CF/EXW/10/2026

ඔබේ අංකය)
உமது இல)
Your No.)

දිනය) 27/03/2026
திகதி)
Date)

සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය
சுகாதார மற்றும் வெகுஜன ஊடக அமைச்சு
Ministry of Health & Mass Media

General Circular Letter No: 02 – 46/2026

Provincial Health Secretaries,

Deputy Director General - National Hospital of Sri Lanka – Colombo 10,

All Hospital Directors Under the Line Ministry,

Provincial Directors of Health Services,

Regional Directors of Health Services,

Heads of Institutions.

Third Efficiency Bar Examination for the Officers in the post of Medical Supplies Assistant of Management Assistant Non-technical Segment – 1 of service category (MN – 02 - 2016) of the Ministry of Health – 2026 (First Term)

It is hereby notified that the Second Efficiency Bar Examination for the officers in the post of Medical Supplies Assistant of Management Assistant Non – Technical Segment – 01 of Service Category (MN – 02 - 2016) of the Ministry of Health which should be passed within 05 years on promotion to Grade I will be held on **31/05/2026** in the medium of Sinhala, English and Tamil. The venue and the time of examination will be notified in the admission card.

02. Qualifications:

Only the officers absorbed into Grade I of the post of Medical Supplies Assistant of Management Assistant Non – Technical Segment – 01 of Service Category (MN – 02 - 2016) of Ministry of Health who have not completed this examination up to now shall apply for this examination except the officers exempted from this examination in terms of the provisions of paragraph 03 below.

N.B.; Take necessary actions to send applications of the officers only who has been promoted to grade I by 22/04/2026 and already received the appointment letters. (It is mandatory to attach a certified copy of Grade I appointment letter along with the application.)

03. Exemption from the Efficiency Bar Examination

Officers who have completed a satisfactory service period of 25 years at least in this post as at the date of approval of the promotion procedure are exempted from the efficiency bar examination prescribed for Grade I (from the Third Efficiency Bar Examination.)

(Officers who have been appointed to the relevant post and absorbed into Grade I before the date of approval of the promotion procedure are eligible to be exempted.)

04. Applications:

Applications prepared by the candidates in accordance with the specimen form of application appended to this circular should be sent by registered post to "Director (Examinations) Ministry of Health & Mass Media, No.106, Dudley Senanayaka Mawatha, Colombo 08, on or before **22/04/2026** through the respective Heads of Institutes. The name of the examination applied for should be mentioned as "**Third Efficiency Bar Examination for Medical Supplies Assistant of (MN – 02 - 2016) – 2026 (First Term)**" on the top left corner of the envelope. **It is mandatory that the subject officer in charge of personal files and the head of the institution certify that all the information provided in each application is correct that the applicant meets the required qualifications to appear for this efficiency bar examination.** A self addressed 01 envelope (Candidates can write their Official or private address) in the size of 9"x4" inches, affixed with stamps to the value of Rs. 130.00 should be sent along with the application. **Applications which are received late, incomplete or inaccurate will be rejected without notice.**

Note: The application should be prepared using an A4 paper based on the specimen form of the application so as to recommended form 01 to 03 on the first front page and form 04 to 08 on the Second page. Applications which do not conform to above will be rejected without any notice.

05. Examination Fees:

- I. Candidates who sit for the examination for the first time are exempted from paying examination fees. Other candidates should affix stamps to the value of Rs. 25/- per subject in the application and cancel the same by placing his/her signature.
- II. The examination fees paid will not be transferred to any other examination or refunded under any circumstance.

06. Admission to the Examination:

- I. Admission cards are issued to the candidates whose applications are accepted. The admission card should be duly completed and submitted to the supervisor of the examination center. Otherwise, they will not be allowed to sit for the examination.
- II. Candidates should prove their identity to the Supervisor at the Examination Hall. For this purpose, one of the following documents will be accepted.
 - a) National Identity Card
 - b) A formal Identity Card issued by the Ministry of Health or a relevant Institution
 - c) Valid Driving License
 - d) Valid Passport

07. Scheme of the Examination

This Examination consists of one structured question paper namely **Task Specific Knowledge**. The question paper has 04 parts namely Office Systems, Financial Regulations, Computer Test and Subject Knowledge and it consists of 08 questions each part containing 02 questions. Duration for question paper is 1½ hours. Total marks are 100. To pass a minimum of 40 of the marks should be obtained. For each part answers should be provided in separate papers. Any 05 questions should be answered and it is compulsory to answer at least one question in each part.

08. Syllabus

08:1 Question Paper of Task Specific Knowledge.

This question paper consists of subject matters indicated from A to D

A Office Systems

This question paper will be based on the Establishments Code and Procedural Rules of the Public Service Commission.

❖ **Following Chapters of the Establishments Code**

| | | |
|--------|---|----------------------------------|
| VII | - | Salaries |
| XII | - | Leave |
| XIII | - | Railway Warrants |
| XIV | - | Travel on Duty within the Island |
| XXIV | - | Salary Loans/ Advances |
| XXXII | - | Exercise of Political Rights |
| XXVII | - | Channel of Communications |
| XXVIII | - | Administrative procedure |
| XLVII | - | General Conduct and Discipline |

❖ **Following Chapters of the procedural Rules of the Public Services Commission published in the Gazette Extraordinary No.2310/29**

| | | |
|------|---|---|
| III | - | Appointment |
| V | - | Persons not qualified for appointment to the Public Service |
| VI | - | Terms and Conditions Governing Appointment |
| VII | - | Procedure relating to Appointments |
| VIII | - | Probation period, Acting, Confirmation in the Appointment, |
| XIV | - | Termination of Employment and Resignation from Public Service |
| XV | - | Vacation of Post |

B Following Chapters of the Financial Regulations

| | | |
|-----|---|---|
| I | - | Estimates of expenditure and Revenue |
| II | - | Authorities for Expenditure, Refunds, Write – Offs, etc |
| III | - | Financial Management and Accountability |
| IV | - | Receipts |
| V | - | Payments |

❖ **Procurement Process of the Government**

C Computer Test

The objective of this is to test the skills of candidates on the following.

Basic concepts of Information Technology

- (a) Fundamental parts of a computer and their importance.
- (b) Hardware and Software
 - I System Software - Eg.: Operating System
 - II Application Software

Expected knowledge and skills under this.

- a) Switching on and shutting down a computer systematically.
- b) The way in which Directories and files are stored in a CD
- c) Creating new Directories, Creating a new file in a Directory, Delete, Copy, Paste a copy of a file in a Directory, Move, Rename.
- d) Number of files in a Directory, capacity of a file, software required to open a file, search information about the file date created or updated.
- e) Formatting.

D Subject knowledge

This paper will be designed related to subject matters on transportation and distribution of drugs and goods, organizing and monitoring, inventory control, quality assurance of stores and goods therein, monitoring of supplies and supportive services related to management of stores (inventory control strategies, procedures for disposal, management of urgent goods) as relevant to the post.

09. To follow the Regulations Related to Examination Procedure


Candidates are warned against copying or attempting to copy from the script of another candidate or from any book or paper or notes whatsoever. No candidate should attempt to look at the script of another candidate and should not help any candidate either help another candidate or obtain help from another candidate or person. Further mobile phones & the similar electronic equipment's should not be used. Any candidate who disregards this rule is liable to punishment.

10. Please bring the contents of this Circular to the notice of all relevant officers mentioned in paragraph 2, who are serving in your institution in the post of Medical Supplies Assistant of Management Assistant non- technical segment 01 service category (MN - 02 - 2016) of the Ministry of Health.

(This information can also be obtained from the website - www.health.gov.lk)

Web Path : www.health.gov.lk → More → Resources → Examination → Circulars

N.B.:- In the event of any inconsistency between the Sinhala, Tamil and English translations, the notification in Sinhala shall prevail.


G.W.C. Sumedha Priyabhashinie
Deputy Director General (Admin) II
For Secretary

G.W.C. Sumedha Priyabhashinie
Deputy Director General (Admin) II
Ministry of Health & Mass Media
"Suwasiripaya"
Colombo 10.

04. (a) whether you have sat for the examination before :
- (b) if the application is forwarded not for the first time whether stamp have been affixed :

Stamp Cage

05. Certification of the Candidate:

- I. I do hereby certify that the particulars furnished in this application are true and correct to my knowledge and I need not affix stamps since I sit for the examination for the first time / have affixed stamps to the value of Rssince I sit the examination not for the first time, and the stamps affixed are unused and genuine.
- II. I do hereby agree to comply with the rules and regulations concerning the examination imposed by the Ministry of Health and I do agree with any decision to cancel my candidature if I am found to be disqualified in terms of this examination.

Date:.....
.....
Signature of the Applicant

06. Certification of the Officer in Charge of Personal Files

I certify that in candidate..... handed over me this application before the closing date and the particulars furnished in this application are accurate according to the personal file of the candidate and he/she has satisfied all the qualifications required to sit the examination and kept a copy of this application attached to the personal file.

Date:.....
.....
Name and Signature

07. Certification of Head of Institution:

*I do hereby certify that Mr./Mrs./Miss serves as a in this institution and *he/she* sits for the examination for the first time / not for the first time and has affixed stamps to the value of Rs. / not necessary to affix stamps and the particulars furnished in the application are correct according to his/her* personal file and he/she* is eligible to sit the examination. He/she* placed his/her* signature before me.

Date:.....
.....
Signature of Head of Institution
Frank/Rubber Stamp

08. Certification of the Head of Decentralized Unit/ Specialized Campaign.

I certify that Mr./Mrs/Miss..... serves as a Grade III of Public Health Management Assistants 'Service in my Institution and particulars furnished in the application are correct according to the particulars available in the personal file of the candidate and he/she is eligible to sit for this examination.

Date:.....
.....
Signature of the Head of the
Decentralized Unit/Specialized Campaign
(Rubber Stamp)

. Delete irrelevant words