

දුරකථන ) 0112669192 , 0112675011  
 தொலைபேசி ) 0112675280 , 0112694033  
 Telephone ) 0112675449  
 ෆැක්ස් ) 0112693866  
 பெக்ஸ் ) 0112693869  
 Fax ) 0112692913



මගේ අංකය ) CF/EXP/03/2026  
 எனது இல )  
 My No. )  
 ඔබේ අංකය )  
 உமது இல )  
 Your No. : )

සුවසිරිපාය  
 சுவசிரிபாய  
 SUWASIRIPAYA

විද්‍යුත් තැපෑල ) postmaster@health.gov.lk  
 மின்னஞ்சல் முகவரி )  
 e-mail )  
 වෙබ් අඩවිය ) www.health.gov.lk  
 இணையத்தளம் )  
 website )

දිනය ) 2026.06.17  
 திகதி )  
 Date )

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

පොදු වකුලේඛ ලිපි අංක : 02-93/2026

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

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී ගණය (MN-4-2006 (ඒ)) සඳහා වන  
 පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2026 (දෙවන වාරය)

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය MN-4-2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය නියමකර ඇති තනතුරු සඳහා III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03ක් ගතවීමට පෙර සමත් විය යුතු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය 2026.11.03 දින සිංහල, ඉංග්‍රීසි සහ දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. විභාගය පවත්වනු ලබන ස්ථානය හා වේලාව ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ඇත.

02. සුදුසුකම්

මෙම විභාගයට අයදුම්කළ යුත්තේ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය MN-4-2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය නියමකර ඇති තනතුරක (සුභසාධක නිලධාරී, සුක්ෂ්ම දර්ශක ඡායාරූප ශිල්පී, ශ්‍රව්‍ය දාශ්‍ය නිලධාරී, ප්‍රජා සෞඛ්‍ය සමාජ වැඩ නිලධාරී) III ශ්‍රේණියේ පත්වීමක් ලබා සිටින, මේ වන විට මෙම විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ නිලධාරීන් පමණි.

03. අයදුම්පත්

මෙම වකුලේඛ ලිපිය අවසානයේ දක්වා ඇති ආකෘතිය අනුව, අයදුම්කරුවන් විසින් සකස් කරගත යුතු අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියා මගින්, අංක 106, ඩඩ්ලි සේනානායක මාවත, කොළඹ 08, සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය, ස. ස. ක්ෂ (විභාග) වෙත 2026.09.21 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු අතර, එම ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහල කෙළවර “සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය MN-4-2006 (ඒ) සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2026 (දෙවන වාරය)” ලෙස සඳහන් කළ යුතුය. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට පෙනී සිටීමට අයදුම්කරු විසින් අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාර නිලධාරියා විසින් ද, සෑම අයදුම්පතකම දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ද, සහතික කර තිබීම අනිවාර්ය වේ. ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් සහ අසම්පූර්ණ හෝ වැරදි සහිත වන අයදුම්පත් නැවත දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

සැ.යු. : ආදර්ශ අයදුම්පතෙහි ආකෘතියට අනුව, අයදුම්පත්‍රය A4 කඩදාසියක පළමු පිටුවේ අංක 01 සිට 04 දක්වාත් දෙවන පිටුවේ අංක 05 සිට 09 දක්වාත් සකස් කළ යුතුය. ඉහත ආකෘතියට අනුකූල නොවන සියලුම අයදුම්පත් නැවත දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

04. විභාග ගාස්තු

- විභාගයට පළමු වරට ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන් විභාග ගාස්තුවලින් නිදහස් කරනු ලැබේ. අනෙකුත් අයදුම්කරුවන් එක් විෂයකට රු. 25/- බැගින් අවලංගු නොකල මුද්දර අයදුම්පත්‍රයේ අලවා තමන්ගේ අත්සන හා දිනය යොදා අවලංගු කළ යුතුය.

11. කිසිදු කරුණක් මත මෙසේ ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ ආපසු ගෙවීමක් සිදුකරනු නොලැබේ.

**05. විභාගයට ඇතුළත් කර ගැනීම**

I. පිළිගත් අයදුම්පත් සඳහා අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන්ට ප්‍රවේශපත් නිකුත් කරනු ලැබේ. එම ප්‍රවේශපත් නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කර විභාග දිනයේදී විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

II. විභාග අපේක්ෂක / අපේක්ෂිකාවන් විසින් විභාග ශාලාව තුළදී විභාග ශාලාධිපතිට ස්වකීය අන්‍යාකාරී තහවුරු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි අතුරින් එකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- (අ) ජාතික හැඳුනුම්පත
- (ආ) සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය හෝ ඊට අදාළ ආයතනයක් මගින් විධිමත් ලෙස නිකුත්කරන ලද රාජකාරි හැඳුනුම්පත
- (ඇ) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය
- (ඈ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

**06. විභාග පරිපාටිය**

මෙම විභාගය “ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති” සහ “මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය” යනුවෙන් රචනා මාදිලියේ ප්‍රශ්නවලින් යුත් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් සමන්විත වේ. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා කාලය පැය 02 කි. ප්‍රශ්න 08කින් ප්‍රශ්න 05කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. මුළු ලකුණු 100 කි. සමත් වීම සඳහා එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40ක් ලබාගත යුතුය.

**07. විෂය නිර්දේශය**

**07.1 ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති**

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සැකසේ.

ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද :

- VII පරිච්ඡේදය - වැටුප්
- VIII පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් හා නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා
- XII පරිච්ඡේදය - නිවාඩු
- XIV පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්
- XXVII පරිච්ඡේදය - ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග
- XXVIII පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි සහ විධි
- XXXII පරිච්ඡේදය - දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම
- XXXIII පරිච්ඡේදය - නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග
- XLVII පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම සහ විනය
- XLVIII පරිච්ඡේදය - විනය කාර්ය පරිපාටිය පිළිබඳ රීති

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද 2022.12.14 දිනැති අංක 2310/29 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ :

- III පරිච්ඡේදය - පත් කිරීම
- IV පරිච්ඡේදය - සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි
- V පරිච්ඡේදය - රජයේ සේවයට බඳවා ගැනීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්
- VI පරිච්ඡේදය - පත් කිරීම කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි
- VII පරිච්ඡේදය - බඳවා ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පරිපාටිය හා පත්කිරීම
- VIII පරිච්ඡේදය - පරිවාස කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම
- IX පරිච්ඡේදය - තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා කරනු ලබන පත් කිරීම
- X පරිච්ඡේදය - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්
- XI පරිච්ඡේදය - ජ්‍යෙෂ්ඨතාව
- XII පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධරයෙකු මුදා හැරීම
- XIII පරිච්ඡේදය - රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් තැනැත්තෙකු නැවත රජයේ සේවයෙහි යෙදවීම හෝ පත් කිරීම

- XIV පරිච්ඡේදය - පත්වීම අවසන් කිරීම හා රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම
- XV පරිච්ඡේදය - තනතුර අතහැර යාම
- XVI පරිච්ඡේදය - විශ්‍රාම ගැන්වීම
- XVII පරිච්ඡේදය - උසස් කිරීම වලදී අනුගමනය කළ යුතු පරිපාටිය
- XVIII පරිච්ඡේදය - ස්ථාන මාරු කිරීම
- XIX පරිච්ඡේදය - වාර්ෂික ස්ථාන මාරු හැර අනෙකුත් ස්ථාන මාරු සහ උසස් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන තීරණ වලට එරෙහි අභියාචනා සම්බන්ධ ක්‍රියාපටිපාටිය
- XXII පරිච්ඡේදය - පොදු කරුණු

**07.2 මුදල් රෙගුලාසි සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය**

මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද:

- I පරිච්ඡේදය - වියදම් හා ඇස්තමේන්තු
- II පරිච්ඡේදය - වියදම්, අත්හැර දැමීම්, ආපසු ගෙවීම් ආදිය සඳහා අධිකාරි බලය
- III පරිච්ඡේදය - මුදල් පාලනය හා ගිණුම් ගත කළ හැකිවීම
- IV පරිච්ඡේදය - ලැබීම්
- V පරිච්ඡේදය - ගෙවීම්
- VI පරිච්ඡේදය - ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්

❖ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

**08. 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 තහනම්ය. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය දෙස බැලීම ද නොකළ යුතුය. එසේ ම වෙනත් අයදුම්කරුවෙකුට උදව් කිරීමෙන් හෝ වෙනත් අයදුම්කරුවකුගෙන් හෝ පුද්ගලයකුගෙන් උදව් ලබාගැනීමෙන් ද වැළකී සිටිය යුතුය. තවද ජංගම දුරකතන, කැල්කියුලේටර්, Smart Watches හා ඒ හා සමාන සන්නිවේදන හා විද්‍යුත් උපකරණ ද භාවිත කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය. මෙම නීති කඩ කරනු ලබන ඕනෑම අපේක්ෂකයෙකු දඬුවම් ලැබීමට යටත් වනු ඇත.

**09. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය**

සාධක සමත්තා කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා සුදුසුකම් ලැබූ අපේක්ෂකයින්ගේ නම් ලැයිස්තුව සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ නිල වෙබ් අඩවියට උඩුගත කළ දින සිට අපේක්ෂකයින්ට තම ප්‍රවේශ පත්‍රය PDF ආකෘතියෙන් බාගත(download) කළ හැකිය. අපේක්ෂකයින් විසින් තම ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කර සෙවීම(search) මගින් ප්‍රවේශ පත්‍රය බාගත කර, එය මුද්‍රණය කර, ආයතන ප්‍රධානියා වෙතින් අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කර විභාග දිනයේදී විභාග මධ්‍යස්ථානයට රැගෙන ආ යුතුය.

Web Path : - [www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk) → More → Resources → Examination → Exam Notice

10. කරුණාකර මෙම චක්‍රලේඛ ලිපියේ අඩංගු දෑ ඔබ ආයතනයේ නියුතු සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය MN-4-2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය නියම කර ඇති 02 ඡේදයේ සඳහන් සියලුම තනතුරුවල නිලධාරීන්ගේ දැනගැනීමට සලස්වන්න. මෙම තොරතුරු [www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk) වෙබ් අඩවියෙන් ද ලබා ගත හැකිය.

Web Path : [www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk) → More → Resources → Examination → Circulars

සැ.යු. : මෙම චක්‍රලේඛ ලිපියේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි නිවේදනයන්හි පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවක් පිහිටුවීමෙන් සිංහල මාධ්‍ය විභාග නිවේදනය බලපැවැත්වේ.

ඒ.ඩබ්.සී. සුමේධා ප්‍රියභාෂිණි  
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II  
 ලේකම් වෙනුවට





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

මුද්දර කොටුව

06 අයදුම්කරුගේ සහතිකය  
මාගේ දැනුම හා විශ්වාසය පරිදි,

(I) මෙම අයදුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සත්‍ය බවත්, මෙම විභාගයට මා පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බැවින් විභාග භාණ්ඩ ගෙවීම අනවශ්‍ය බවත්/ ප්‍රථම වතාවට නොවන බැවින් රු: ..... ක් වටිනා මුද්දර අලවා ඇති බවත්\*, මෙම අයදුම් පත්‍රයට මා විසින් අලවා ඇති මුද්දර අවලංගු කිරීමට පෙර වලංගු පාවිච්චි නොකරන ලද මුද්දර බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

(II) සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් විභාග පිළිබඳව පනවා ඇති නීතිරීති වලට එකඟව ක්‍රියා කිරීමටත්, මෙම විභාගය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාව අනුව මා නුසුදුස්සකු බව පෙනී ගියහොත් මගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන කවර හෝ තීරණයකට මම එකඟ වන බවත් සහතික කරමි.

දිනය .....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

07 පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය භාර නිලධාරියාගේ / නිලධාරිනියගේ\* සහතිකය

(I) 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 අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත්, මෙම අයදුම්පතේ පිටපතක් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ගොනුකළ බවත් සහතික කරමි.

දිනය .....  
නම සහ අත්සන

08 ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

..... මයා/මිය/මෙනවිය\* .....

නිලධාරියෙකු වශයෙන් මෙම ආයතනයේ සේවය කරන බවත්, විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බවත්/ ප්‍රථම වතාවට නොවන බවත්\*, රු: ..... ක් වටිනා මුද්දර මෙම අයදුම් පත්‍රයට අලවා ඇති බවත්, මුද්දර ඇලවීමට අනවශ්‍ය බවත්\* අයදුම්පතේ දී තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවැරදි බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට/ඇයට\* සුදුසුකම් ඇති බවත්, මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවත් සහතික කරමි.

දිනය .....  
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
(රබර් මුද්‍රාව තැබිය යුතුය)

09 විමධ්‍යගත කොට්ඨාස / විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

..... මයා/මිය/මෙනවිය\* .....

නිලධාරියෙකු වශයෙන් මෙම 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 කොට්ඨාස / විශේෂිත  
ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
(රබර් මුද්‍රාව තැබිය යුතුය)

(\* - අනවශ්‍ය කොටස් කපා හරින්න.)

දුරකථන ) 0112669192, 0112675011  
தொலைபேசி ) 0112675280, 0112694033  
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  
சுவசிரிபாய

SUWASIRIPAYA

මගේ අංකය )  
எனது இல ) CF/EXP/03/2026  
My No. )

ඔබේ අංකය )  
உமது இல )  
Your No. : )

දිනය )  
திகதி ) 2026.06.17  
Date )

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

பொது சுற்று நிருபக் கடித இலக்கம்: 02-93 / 2026

மாகாண சுகாதார செயலாளர்கள்,  
பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம் - இலங்கை தேசிய வைத்தியசாலை, கொழும்பு 10,  
பணிப்பாளர் - தேசிய வைத்தியசாலை. கண்டி,  
பணிப்பாளர் - தேசிய வைத்தியசாலை. காலி  
மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்கள்,  
மத்திய அமைச்சின் கீழ் உள்ள சகல வைத்தியசாலைப் பணிப்பாளர்கள்,  
பிராந்திய சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்கள்,  
உரிய நிறுவனத் தலைவர்களிற்கும்

சுகாதார அமைச்சில் இணைப்பு உத்தியோகத்தர்கள் சேவைப் பிரிவு MN - 4- 2006 (A) யினருக்கான  
முதலாவது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை - 2026 (இரண்டாம் தடவை)

சுகாதார அமைச்சில் இணைப்பு உத்தியோகத்தர்கள் சேவைப் பிரிவு MN-4-2006(A) சம்பள  
அளவுத்திட்டம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகளின் பொருட்டு தரம் IIIற்கு ஆட்சேர்க்கப்பட்டு 03 வருடங்கள்  
நிறைவடைவதற்கு முன்னர் சித்தியடைய வேண்டிய வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சை 2026.11.03 ம்  
திகதி சிங்களம், தமிழ், மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மும்மொழிகளிலும் நடாத்தப்படும் என்பது இத்தால்  
அறியத்தரப்படுகின்றது. பரீட்சை நடைபெறும் இடம், நேரம் என்பன பரீட்சை அனுமதி அட்டையில்  
குறிப்பிட்டு அனுப்பிவைக்கப்படும்.

02 தகைமைகள்

சுகாதார அமைச்சில் இணைப்பு உத்தியோகத்தர்கள் சேவைப் பிரிவின் MN-4-2006(A) சம்பள  
அளவுத்திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகள் (நலன்புரி உத்தியோகத்தர், நுண் புகைப்படவியலாளர்,  
ஒலி மற்றும் கட்டி உத்தியோகத்தர், சமூக சுகாதார பொது வேலை உத்தியோகத்தர்) தரம் IIIற்கு  
நியமனம் கிடைக்கப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் இதுவரை இப்பரீட்சையினை  
பூரணப்படுத்தியிராத உத்தியோகத்தர்களும் இப் பரீட்சையின் பொருட்டு விண்ணப்பிக்கமுடியும்.

03 விண்ணப்பங்கள்

இச்சுற்றறிக்கை கடிதத்தின் இறுதியிலுள்ள மாதிரிப்படிவத்திற்கமைய விண்ணப்பதாரியினால்  
தயாரிக்கப்படும் விண்ணப்பங்கள் நிறுவனத்தலைவரினூடாக பணிப்பாளர் (பரீட்சை), சுகாதார மற்றும்  
வெகுஜன ஊடக அமைச்சு 106, டட்லி சேனாநாயக மாவத்தை, கொழும்பு 08. எனும் முகவரிக்கு  
2026.09.21 ஆம் திகதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியவாறு பதிவுத்தபாலில்  
அனுப்புதல் வேண்டும். அத்துடன் விண்ணப்பம் அடங்கியுள்ள தபாலுறையின் இடதுபக்க  
மேல் முலையில் “ இணைப்பு உத்தியோகத்தர்கள் சேவைப் பிரிவு MN - 4- 2006 (A) யினருக்கான  
முதலாவது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை - 2026 (இரண்டாம் தடவை)” என எழுதப்பட  
வேண்டும். இந்த வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு தேவையான சகல  
தகைமைகளையும் விண்ணப்பதாரி பூர்த்தி செய்துள்ளார் என தனிநபர் கோவையை கையாளும்  
அலுவலர் உறுதிப்படுத்தாத வேண்டியதுடன் ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்திலும் தரப்பட்டுள்ள விபரங்கள்  
சரியானவை என நிறுவனத் தலைவரினால் சான்றுப்படுத்தப்படவேண்டியதும் கட்டாயமானதாகும்.  
விண்ணப்ப முடிவுத் திகதிக்கு பின்னராக கிடைக்கும் விண்ணப்பங்கள், பிழையான மற்றும் சரியாக  
பூரணப்படுத்தப்படாத விண்ணப்பங்கள் எதுவித முன்னறிவித்தலும் இன்றி நிராகரிப்படும்.[கவனிக்கவும்]

விண்ணப்பமானது A4 தாளின் இருபக்கங்களினையும் பயன்படுத்தி தயாரிக்கப்பட வேண்டும் முதலாவது பக்கத்தில் 01 - 04 வரையான விபரங்களும், இரண்டாவது பக்கத்தில் 05 - 09 வரையான விபரங்களும் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். மாதிரிப் படிவத்திற்கமைவாக இல்லாத விண்ணப்பங்கள் எவ்வித அறிவித்தலுமின்றி நிராகரிக்கப்படும்.

#### 04 பரீட்சைக் கட்டணம்

4.1 முதன் முறையாக பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் பரீட்சைக் கட்டணங்களிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ளனர். ஏனைய விண்ணப்பதாரிகள் ஒவ்வொரு விடயத்திற்கும் ரூபா.25 வீதம் இரத்துச் செய்யப்படாத முத்திரையினை ஒட்டி அதன் மீது தமது கையொப்பத்தினையும் திகதியையும் இட்டு இரத்துச் செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

4.2 எக் காரணத்தினைக் கொண்டும் இவ்வாறு செலுத்தப்பட்ட பரீட்சைக் கட்டணமானது வேறு பரீட்சைகளின் பொருட்டு மாற்றப்படவோ, அல்லது மீள வழங்கப்படவோமாட்டாது.

#### 05 பரீட்சைக்கான அனுமதி

5.1 ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் பொருட்டு விண்ணப்பதாரிகளுக்கு பரீட்சை அனுமதி அட்டைகள் அனுப்பி வைக்கப்படும். அப் பரீட்சை அனுமதிப் பத்திரத்தினை உரிய முறையில் பூரணப்படுத்தி பரீட்சை மேற்பார்வையாளரிடம் பரீட்சை மண்டபத்தில் கையளிக்கவேண்டும். அஷ்வாறு மேற்கொள்ளப்படவில்லையாயின் பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

5.2 பரீட்சையின் பொருட்டு விண்ணப்பித்துள்ள விண்ணப்பதாரிகள் பரீட்சை மண்டபத்தில் மேற்பார்வையாளரிடம் தங்களினது ஆள் அடையாளத்தினை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுவதன் பொருட்டுக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களில் ஒன்றினை கொண்டு வருதல் வேண்டும்.

(அ) தேசிய அடையாள அட்டை

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

(இ) வலுவுள்ள சாரதி அனுமதிப்பத்திரம்

(ஈ) வலுவுள்ள கடவுச் சீட்டு

#### 06 பரீட்சைத் திட்டம்

இப் பரீட்சையானது அலுவலக நடைமுறை, அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறைவிதிகள் மற்றும் நிதிப்பிரமாணம், அரசாங்க பெறுகை நடைமுறைகள் என்னும் கட்டுரை வினா அமைப்பிலான இரண்டு வினாத்தாள்களை கொண்டுள்ளது. ஒவ்வொரு வினாத்தாளுக்குமான நேரம் - 02 மணித்தியாலங்கள். 08 வினாக்களில் 05 வினாக்களுக்கு மாத்திரம் விடையளிக்க வேண்டும். மொத்தப்புள்ளிகள் 100 ஆகும். சித்தியடைவதன் பொருட்டு ஒவ்வொரு வினாத்தாளுக்கும் ஆகக் குறைந்தது 40 புள்ளிகளைப் பெற வேண்டும்.

#### 07 பரீட்சை பாடத்திட்டம்

7.1 அலுவலக நடைமுறை, அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறைவிதிகள் இவ்வினாத்தாள் தாபன விதிக்கோவை மற்றும் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறைவிதிகளை தழுவி தயாரிக்கப்படும்.

தாபன விதிக்கோவையிலிருந்து பின்வரும் அத்தியாயங்கள் :

VII ம் அத்தியாயம் - சம்பளம்

VIIIம் அத்தியாயம் - மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு, விடுமுறை நாள் சம்பளம் மற்றும் படிக்கொடுப்பனவு

XIIம் அத்தியாயம் - விடுமுறை

XIVம் அத்தியாயம் - தீவிற்குள்ளேயான கடமை நிமித்தம் பிரயாணம்

XXVIIம் அத்தியாயம் - கடிதத்தொடர்பாடல் முறை ஒழுங்குவிதி

XXVIIIம் அத்தியாயம் - நிர்வாக ஒழுங்குவிதிகள்.

XXXIIம் அத்தியாயம் - அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல்.

XXXIIIம் அத்தியாயம் - சட்ட ஆலோசனை மற்றும் சட்டநடவடிக்கை.

XLVIIம் அத்தியாயம் - பொதுநடத்தையும் ஒழுக்கமும்.

XLVIIIம் அத்தியாயம் - ஒழுக்காற்று நடைமுறைவிதிகள்

- அரசாங்கசேவை ஆணைக்குழுவினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள 2310/29ம் இலக்கமுடைய அதிவிசேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டள்ள அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் செயற்பாட்டு ஒழுங்குமுறைவிதிகள் கோவையினது:-

- IIIம் அத்தியாயம் - நியமனங்கள்
- IVம் அத்தியாயம் - சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு மற்றும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள்
- Vம் அத்தியாயம் - அரசசேவைக்கு நியமிப்புச் செய்வதற்கு தகைமையற்றவர்கள்
- VIம் அத்தியாயம் - நியமிப்புக்களை நெறிப்படுத்தும் நியதிகளும் நிபந்தனைகளும்
- VIIம் அத்தியாயம் - ஆட்சேர்ப்பின் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை விதிகளும் நியமனங்களும்
- VIIIம் அத்தியாயம் - தகுதிகாண் காலப் பகுதியும் பதவியை நிரந்தரம் செய்தலும்
- IXம் அத்தியாயம் - பதவியொன்றின் பதில் கடமை செய்வதற்கு அல்லது கடமையை நிறைவேற்றுவதற்கு செய்யப்படும் நியமனம்
- Xம் அத்தியாயம் - வினைத்திறமைகாண் தடை
- XIம் அத்தியாயம் - சிரேஸ்ட நிலை / முது நிலை
- XIIம் அத்தியாயம் - அரச அலுவலர் ஒருவரை விடுவித்தல்
- XIIIம் அத்தியாயம் - அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஒருவரை மீண்டும் அரச சேவையில் ஈடுபடுத்தல் அல்லது நியமித்தல்
- XIVம் அத்தியாயம் - நியமனத்தை முடிவுறுத்தலும், சேவையிலிருந்து ராஜினாமா செய்தலும்.
- XVம் அத்தியாயம் - பதவியை வெறிதாக்குதல்.
- XVIம் அத்தியாயம் - சேவை நீடிப்பு மற்றும் பணி ஓய்வு பெறல்
- XVIIம் அத்தியாயம் - பதவியுயர்வு தொடர்பாக பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை
- XVIIIம் அத்தியாயம் - இடமாற்றம்
- XIXம் அத்தியாயம் - வருடாந்த இடமாற்றம் அல்லாத ஏனைய இடமாற்றங்கள் மற்றும் இடமாற்ற தீர்மானங்களுக்கு எதிரான மேன்முறையீடு தொடர்பான நடைமுறை விதிகள்
- XXIIம் அத்தியாயம் - பொதுவான விடயங்கள்

## 7.2 நிதிப்பிரமாணம், அரசாங்க பெறுகை நடைமுறைகள்

- நிதிப்பிரமாணத்தின் பின்வரும் அத்தியாயங்கள் மற்றும் அரச பெறுகை நடைமுறைகள் என்பனவற்றை தழுவி தயாரிக்கப்படும்.

நிதிப்பிரமாணத்தில் பின்வரும் அத்தியாயம் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது:-

- Iம் அத்தியாயம் - செலவின, அரசிறைமதிப்பீடுகள்
- II ம் அத்தியாயம் - செலவு, மீளளிப்பு, பதிவழித்தல் முதலியவற்றிற்கான அதிகாரம்.
- III ம் அத்தியாயம் - நிதிமுகாமையும், வகைகளும் தன்மையும்.
- IV ம் அத்தியாயம் - பெறுகைகள்.
- V ம் அத்தியாயம் - கொடுப்பனவுகள்
- VI ம் அத்தியாயம் - அரசாங்கப் பணம் முதலியவற்றின் கட்டுக்காப்பும், கட்டுநிதிகளும், வங்கிக் கணக்குகளும்.

- அரச பெறுகைகள் நடைமுறைகள்

## 08 பரீட்சை தொடர்பான ஒழுங்கு விதிகளைக் கடைப்பிடித்தல்.

பரீட்சார்த்திகள் குறிப்புக்களை தன்னிடத்தில் வைத்து பார்த்து எழுதுதல் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. ஏனைய பரீட்சார்த்திகளின் விடைத்தாளினை பார்த்து எழுதுதலும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. ஒருவருக்கொருவர் உதவி செய்தலை தவிர்ந்துக் கொள்ளல் வேண்டும். மேலும் கையடக்கத் தொலைபேசி மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய தொடர்பாடல், இலத்திரணியல் உபகரணங்களை பயன்படுத்தாதிருத்தல் வேண்டும். இவ்விதிகளை மீறும் எந்தவொரு பரீட்சார்த்தி மீதும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

## 09. தேர்வு அனுமதி அட்டைள்

வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையின் பொருட்டு தகைமை பெறும் விண்ணப்பதாரர்களின் பெயர் விபரங்கள் சுகாதார அமைச்சின் உத்தியோகப்பூர்வ இணையதளத்தில் பிரசுரிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து பரீட்சை அனுமதி அட்டைகளைப் பதிவிறக்கம் (Download) செய்ய முடியும். இந்த PDF கோப்பில், தேடல் (Search) முறையின் மூலம் தமது தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தை பயன்படுத்தி தமக்குரிய அனுமதி அட்டை காணப்படும் பக்கத்தையும் அதனுடன் தொடர்புடைய இரண்டாவது பக்கத்தையும் ஒரே A4 தாளின் இரு பக்கங்களிலும் அச்சிட்டு கொள்ள வேண்டும். அதன் பின்னர், தமது கையொப்பத்தை நிறுவனத் தலைவரால் உறுதிப்படுத்திக் கொண்டு தொடர்புடைய பரீட்சை நிலையத்திற்கு சமூகமளிக்க வேண்டும்.

Web Path : - [www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk) → More → Resources → Examination → Exam Notice

10 தயவுசெய்து இச்சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களினைதங்களின் திணைக்களத்தில், நிறுவனத்தில், பிரிவில் சுகாதார அமைச்சில் இணைப்பு உத்தியோகத்தர் சேவை வகையின் சம்பளக் குறியீடு MN - 4- 2006(A) சம்பள அளவுத்திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகளில் கடமையாற்றும் பொருத்தமான உத்தியோகத்தர்களிற்கு தெரியப்படுத்துவதற்கு உரிய நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளு மாறு இத்தால் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகின்றீர்கள். இத்தகவல்களை [www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk) எனும் இணையத்தளத்தில் பெற்றுக்கொள்ளமுடியும்.

Web Path : [www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk) → More → Resources → Examination → Circulars

[கவனிக்கவும்] சிங்களம், தமிழ், ஆங்கில மொழியிலான சுற்று நிருபங்களிடையே ஏதாவது வேறுபாடுகள் காணப்படுமாயின் சிங்கள மொழிமூல சுற்று நிருபமே வலுவுடையதாகும்.

  
ஜீ டப்ளியூ சி சுமேதா பிரபாசினி  
பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்) II  
செயலாளரின் பொருட்டு

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



05. (அ) இதற்கு முன்னர் பரீட்சைக்குத் தோற்றியுள்ளீரா? .....
- (ஆ) அவ்வாறு தோற்றியிருந்தால் இந்த தடவை முத்திரை ஒட்டப்பட்டுள்ளதா? .....

முத்திரைக்கூண்டு

06. விண்ணப்பதாரியின் உறுதியுரை

(i) இவ்விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானவை என்றும் இப் பரீட்சைக்கு நான் முதற்தடவையாக தோற்றுவதனால் பரீட்சைக் கட்டணம் செலுத்தத் தேவையில்லை என்றும் / முதற் தடவை அல்லாத படியால் ரூபா..... பெறுமதியுடைய முத்திரை ஒட்டியுள்ளதாகவும்\* இம் முத்திரையானது விண்ணப்பப்படிவத்தில் ஒட்டி இரத்துச் செய்வதற்கு முன்னர் பாவிக்கப்படாத பெறுமதியுடைய முத்திரையெனவும் தெரிவித்துக் கொள்ளுகின்றேன்.

(ii) க்காதர அமைச்சு பரீட்சைகள் தொடர்பாக வெளியிடப்பட்டுள்ள சட்ட திட்டங்களுக்கு அமைய செயற்படுவேன் என்றும், இப் பரீட்சை தொடர்பான பிரமாணங்களுக்கு அமைய நான் தகைமையற்றவனாக காணப்பட்டால் எனது பரீட்சைசார்த்தித் தன்மையினை இரத்துச் செய்தவற்கும் இது தொடர்பாக எடுக்கப்படும் எந்த தீர்மானத்திற்கும் இணங்குவேன் என்றும் இத்தால் தெரிவித்துக் கொள்ளுகின்றேன்.

திகதி : .....

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

07. தனிநபர் கோவையினை கையாளும் விடய முகாமைத்துவ உதவியாளரின் உறுதியுரை

இந்த விண்ணப்பம் விண்ணப்பம் பாரமேற்கப்படும் தினத்திற்கு முன்னர் என்னிடம் கிடைக்கப்பெற்றதென்றும், தனிநபர் கோவையில் உள்ள தகவல்களுக்கு அமைய விண்ணப்பதாரி இந்த விண்ணப்பத்தை சரியாக பூரணப்படுத்தியுள்ளதாகவும், இந்த விண்ணப்பத்தில் பிரதி தனிநபர் கோவையில் கோவையிடப்பட்டுள்ளதென்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி : .....

பெயர், கையொப்பம்

08. நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம்

திரு/திருமதி/செல்வி/செல்வன்\* .....என்பவர்.....  
 உத்தியோகத்தராக எனது நிறுவனத்தில் பணிபுரிகின்றார். ஏன்றும் அவ் உத்தியோகத்தர் இப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவது முதன் முறையாக இல்லாத\* படியால் ரூபா ..... பெறுமதியான முத்திரைகள் இவ்விண்ணப்பத்தில் ஒட்டியுள்ளதாகவும் /முத்திரைகள் ஒட்ட அவசியமில்லை\* எனவும், விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் விண்ணப்பதாரியின் சுயவிபரக் கோவையில் உள்ள விபரங்களின் படி சரியானவைகள் எனவும், எனது முன்னிலையில் கையொப்பமிட்டுள்ளார் என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி:.....

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்  
 (இறப்பர் முத்திரை இடப்பட வேண்டும்)

09. பன்முகப்படுத்தப்பட்ட பிரிவு / விசேட இயக்கத்தலைவரின் உறுதிப்படுத்தல்.

திரு/திருமதி/செல்வி/செல்வன்\* .....என்பவர் எனது நிறுவனத்தில் .....  
 உத்தியோகத்தராக பணியாற்றுகின்றார் என்றும்,விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் விண்ணப்பதாரியின் சுயவிபரக் கோவைக்கு அமைய சரியானவையென்றும், இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு உரியதகைமைகளை இவ் பூத்திசெய்துள்ளார் என்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி:.....

பன்முகப்படுத்தப்பட்ட பிரிவு/விசேட இயக்கத் தலைவரின் கையொப்பம்  
 (இறப்பர் முத்திரை இடப்படவேண்டும்)

\* - பொருத்தமற்றதை வெட்டிவிடவும்

දුරකථන ) 0112669192 , 0112675011  
தொலைபேசி ) 0112675280 , 0112694033  
Telephone ) 0112675449  
ෆැක්ස් ) 0112693866  
பெக்ஸ் ) 0112693869  
Fax ) 0112692913



සුවසිරිපාය  
சுவசிரிபாய

SUWASIRIPAYA

මගේ අංකය )  
எனது இல )  
My No. ) CF/EXP/03/2026  
ඔබේ අංකය )  
உமது இல )  
Your No. : )

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

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

දිනය )  
திகதி )  
Date ) 07.06.2026

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

General Circular Letter No: 02-93/2026

Provincial Health Secretaries  
Deputy Director General, Sri Lanka National Hospital, Colombo 10,  
Director, National Hospital, Kandy,  
Director, National Hospital, Galle,  
Provincial Directors of Health Services,  
All Hospital Directors under Line Ministry,  
Regional Directors of Health Services,  
Heads of Institutions

**First Efficiency Bar Examination for the Related Officer Service Category  
MN-4-2006 (A) of the Ministry of Health - 2026 (Second Term)**

It is hereby notified that the Efficiency Bar Examination which should be passed by the officers in the posts for which the salary scale MN-4-2006 (A) is stipulated of the Related Officer service category of the Ministry of Health before expiry of 3 years after recruitment to Grade III, will be held on 03.11.2026 in the medium of Sinhala, Tamil and English. The venue and time of the examination will be mentioned on the admission card.

**02. Qualifications**

The Officers who have been appointed to a post in Grade III of the Related Officer service category of Ministry of Health, for which salary scale MN-4-2006 (A) is stipulated (**Welfare Officer, Microscopic Photographer, Audio-visual Officer, Community Health Social Work Officer**) and have not yet completed the examination are only eligible to apply for this examination.

**03. Applications**

Applications prepared by the candidates in accordance with the specimen form of application appended at the end of this circular should be sent by registered post to reach " Director (Examinations) Ministry of Health and Mass Media, 106, Dudley Senanayake Mawatha, Colombo 08, on or before 21.09.2026, through their Head of Institutions. The name of the examination applied for should be mentioned as "First Efficiency Bar Examination for the Related Officer Service Category (MN-4-2006 (A) - 2026 (Second 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. (Applications which are received late, incomplete or inaccurate will be rejected without any further notice.)

**N.B. :** The application should be prepared using an A4 paper based on the specimen form of application so to accommodate from No. 01 to 04 on the first page and from No. 05 to 09 on the second page. Applications that do not comply with the specimen will be rejected without notice.

**04. Examination fees:-**

- I Candidates who sit the examination for the first time need not pay examination fees. However in every subsequent sitting they should affix stamps to the value of Rs. 25/= per subject in the stamps cage provided for in the application and cancel same by placing their signature and the date.
- II The fees once paid will not be allowed to transfer for any other Examination or refunded under any circumstances.

**05. Admission to the Examination :-**

- I Candidates whose applications have been accepted will be issued with Admission Cards. The admission cards should be duly completed and submitted to the Supervisor at the Examination centre. Otherwise they will not be allowed to sit 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

**06. Scheme of the Examination:-**

This examination consists of two question papers of essay type questions on **Establishments Code and Procedural Rules of Public Service Commission and Financial Regulations and Government Procurement Procedure**. Duration is 02 hours for each paper. Applicant should answer 05 questions out of 08 questions. Total marks is 100. Candidates should obtain at least 40 marks for each paper to pass the examination.

**07. Syllabus of the Examination**

**07.01 Establishments Code and Procedural Rules of Public Service Commission**

This question paper is based on the following sections of the Establishments Code and the Procedural Rules of the Public Service Commission.

❖ **The following chapters based on the Establishments Code :-**

- |                |   |  |
|----------------|---|--|
| Chapter VII    | - | Salaries                                       |
| Chapter VIII   | - | Overtime, Holidays, Holiday Pay and Allowances |
| Chapter XII    | - | Leave  |
| Chapter XIV    | - | Travel on Duty within the Island               |
| Chapter XXVII  | - | Channel of Communications                      |
| Chapter XXVIII | - | Administrative Procedures                      |
| Chapter XXXII  | - | Exercise of Political rights                   |
| Chapter XXXIII | - | Legal Advice and Legal Actions                 |
| Chapter XLVII  | - | General Conduct and Discipline                 |
| Chapter XLVIII | - | Rules of Disciplinary Procedure                |

**Following Chapters of the Procedural Rules of the Public Service Commission published in the Extraordinary Gazette No 29/2310 which was issued by the Public Service Commission.**

- |              |   |  |
|--------------|---|--|
| Chapter III  | - | Appointments   |
| Chapter IV   | - | Service Minutes and Schemes of Recruitment                     |
| Chapter V    | - | Persons not qualified for appointment to the Public Service    |
| Chapter VI   | - | Terms and Conditions governing appointments                    |
| Chapter VII  | - | Procedure to be followed in recruitment and Appointments       |
| Chapter VIII | - | Period of probation and Confirmation of Appointment            |
| Chapter IX   | - | Appointment to act in a post or attend to the duties of a post |

Chapter X	-	Efficiency Bar
Chapter XI	-	Seniority
Chapter XII	-	Release of a Public Officer
Chapter XIII	-	Re-employment or reappointment in the public service of a person retired from the Public Service
Chapter XIV	-	Termination of Appointment and Resignation
Chapter XV	-	Vacation of Post
Chapter XVI	-	Extension of Service and Retirement
Chapter XVII	-	Procedure relating to Promotions
Chapter XVIII	-	Transfers
Chapter XIX	-	Procedure on Appeals against decisions on Transfers other than the annual transfers and promotions
Chapter XXII	-	General Matters

## 07.02 Financial Regulations and Government Procurement Procedure question paper

### Following chapters of the Financial Regulations

Chapter I	-	Estimates of Expenditure and Revenue
Chapter II	-	Authorities for Expenditure, Refunds, Write-off etc
Chapter III	-	Financial Management and Accountability
Chapter IV	-	Receipts
Chapter V	-	Payments
Chapter VI	-	Custody of Public Money etc. Imprests and Bank Accounts

### ❖ Government Procurement Procedure

## 08. 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 equipments should not be used. Any candidate who disregards this rule is liable to punishment.

## 09. Examination Admission Cards


Candidates may download their admission cards from the date on which the list of candidates qualified for the Efficiency Bar Examination is uploaded to the official website of the Ministry of Health. The admission cards will be available in **PDF** format. After **downloading** the admission card by **searching** with their **National Identity Card number**, candidates should print the admission card, obtain certification of the applicant's signature from the Head of the Institution, and bring it to the relevant examination centre.

Web Path : [www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk) → More → Resources → Examination → Exam Notice

10. Please bring the contents of this circular to the notice of all relevant officers in your Institution who are in the posts for which the salary scale MN-4-2006 (A) is stipulated of related officer service category of Ministry of Health. The information is also available on the website – [www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk)

Web Path : [www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk) → More → Resources → Examination → Circulars

**N.B. : Sinhala medium notification on the examination will be effected if any contradictory is arisen in the examination notification published in Sinhala, Tamil and English medium.**

  
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.



05. (a) Have you sit this examination before ? .....
- (b) If not so, have you affixed stamps to the application?

**Stamp Cage**

**06. Certification of the candidate :-**

- (I) I do hereby certify that the particulars furnished by me in this application are true and accurate to my knowledge and I need not affix stamps since I sit the Examination for the first time / have affixed stamps to the value of Rs. .... since I repeat the Examination, and the stamps affixed by me to the application genuine and not used before.
- (II) I agree to abide by the rules and regulations imposed on this examination by Ministry of Health and I agree with whatever decision taken to cancel my candidature, if it is found that I am not eligible according to the rules of this examination.

Date : .....

.....  
Signature of the candidate

**07. Certification by the officer in charge of personal files**

I certify that Mr./Mrs./Miss\*..... has correctly handed over me the duly filled application before / after the closing date and particulars furnished in this application are true and accurate as per the personal file and,he/she has satisfied all the qualifications required to sit this examination and kept a copy of this application attached to the personal file.

Date : .....

.....  
Name and Signature

**08. Certification of Head of Institution:**

I do hereby certify that Mr./Mrs./Miss\*..... serves as a ..... in this institution and he / she\* sits 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 true and correct to his/her\* personal file and he/she\* is eligible to sit for the Examination. he/she\* placed his/her\* signature before me.

Date : .....

.....  
Signature of the Head of Institution  
(Rubber Stamp)

**09. Certificate of the Head of Decentralized unit / specialized Campaign**

I certify that Mr./Mrs./Miss\*..... serves as a ..... in my Institution and particulars furnished in the application are correct in accordance with the particulars available in the personal file of the candidate and he/she\* is eligible to sit for this examination.

.....  
Date

.....  
Signature of Head of Decentralized Unit /  
Specialized campaign ( Frank / Rubber stamp)