

සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, සමාජ සුබසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා, කාන්තා කටයුතු හා සභා කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ

පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

අනු අංකය	ලබා දෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු හා ලේඛන	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	සේවය ලබාදෙනු ලබන නිලධාරියාගේ විෂය අංකය	අදාළ නීති සංග්‍රහය හා රෙගුලාසි
1	සේවය ස්ථිර කිරීම සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.	<p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 11 වන වගන්තිය යටතේ සේවය ස්ථිර කිරීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය සමඟ පහත ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> • පත්වීම් ලිපිය හා වැඩ භාරගත් බව සඳහන් කරන ලිපිය • උප්පැන්න සහතික හා ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත • සනාථ කරන ලද අධ්‍යාපන සහතික/ සනාථ කරන ලද ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය • කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හෝ දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණවල ප්‍රතිඵල ලේඛන • ප්‍රථම, ද්විතීයික, තෘතීයික හෝ වාර්ෂික වාර්තා • සේවය ස්ථිර කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ ආකෘතිය • සේවය උසස් කිරීම සඳහා වූ ස්ථිර කිරීමක් සඳහා පෙර තනතුරේ සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය • උප්පැන්න සහතිකයේ නම සහ සහතිකවල නමෙහි වෙනසක් ඇතොත් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්. • වෛද්‍ය වාර්තාව • දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත උපලේඛන 01 	දින 02	E/3, E/4, E/5, E/6, E/7, E/23, E/24, E/25, E17, E18	ආයතන සංග්‍රහයේ 2 පරිච්ඡේදයේ 11 වගන්තිය
2	උසස් කිරීම සඳහා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	<p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත අයදුම්පත්‍රය සමඟ පහත ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> • පත්වීම් ලිපිය • සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය • කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් ප්‍රතිඵල ලේඛන • දැනට ලබා ඇති උසස් වීම් ලිපි • රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය 	දින 02	විෂය අංක - E/3, E/4, E/5, E/6, E/7, E/23, E/24, E/25 E/17 /E18	ආයතන සංග්‍රහයේ 2 පරිච්ඡේදය බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි කාර්ය පටිපාටි රීති

	නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> • නමෙහි වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශය • අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ලිපිය • උපලේඛනය • පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ලිපිය 			කාර්ය පටිපාටි රීති
3	සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.	<p>පහත ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> • නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය • 8/2000 වකුලේඛ අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රය <ul style="list-style-type: none"> • නමෙහි වෙනසක් ඇත්නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශය • උප්පැන්න සහතිකය / ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත • මුල් පත්වීම් ලිපිය හා අනෙකුත් සියළුම පත්වීම් ලිපි • සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපි • දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා වන උපලේඛණය 02 • පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ලිපිය • වැදගත් :- විශ්‍රාම ගැනීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස 06 කටවත් පෙර ඉහත ලිපිලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 	දින 02	විෂය අංක - E/3, E/4, E/5, E/6, E/7, E/17, E/18 E/23, E/24, E/25	රා.සේ.කො.ලේ 8/2000වකුලේඛ විශ්‍රාම වැටුප් වකුලේඛ
	සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීම සඳහා පළාත් රාජ්‍ය	<ul style="list-style-type: none"> • නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය • රැකියාවට බැඳීමේ / ගිවිසුම් පත්‍රයේ බැඳුම් කාලය සම්පූර්ණ බවට ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය • රජයට අයවීමට කිසිවක් නොමැති බවට සහතිකය 	දින	විෂය අංක - E/3, E/4, E/5,	පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අදාළ නීති රීති රෙගුලාසි

4	පිළිගැනීම සඳහා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> ඉල්ලා අස්වීම තුලින් නිලධාරියාට ආයතන සංග්‍රහයේ 06 වන පරිච්ඡේදයේ 4:3 වගන්තිය අනුව හිමිවන වරප්‍රසාද පිළිබඳ ආයතන ප්‍රධානියාගේ ලිපිය (පරිශීෂ්‍යය) අදාළ ලිපිය නිලධාරියා පිළිගත් බවට ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිය 	දින 02	E/6, E/7, E/23, E/24, E/25, E17/, E/18	රිනී සහ රෙගුලාසි කාර්ය පටිපාටි රීති
5	සේවයෙන් මුදා හැරීම සඳහා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය අයදුම්පත්‍රය අදාළ සියළු කඩඉම් නිර්දේශය රජයට අයවීමට කිසිවක් නොමැති බවට සහතිකය විනය පරීක්ෂණ කිසිවක් නොමැති බවට සහතිකය පුහුණුවට හෝ රැකියාවට තෝරා ගත් බවට සනාථ කෙරෙන ලිපිය 	දින 01	විෂය අංක - E/3, E/4, E/5, E/6, E/7, E/18 E/23, E/24, E/25	ආයතන සංග්‍රහයේ 5 පරිච්ඡේදය 11 වන වගන්තිය කාර්ය පටිපාටි රීති
6	කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම.	<p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව ඉල්ලුම්කරුගේ ජීවදත්ත තොරතුරු ඇතුළත් අයදුම්පත්‍රය හා අදාළ සියළු ලියවිලි</p> <ul style="list-style-type: none"> දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සකස් කරන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා කෙටුම්පත 	දින 14	E/8	රා.සේ.කො.ලේ ව්‍යුලේඛ ආයතන සංග්‍රහයේ 7 වන ඡේදයේ 8 හා 6 වගන්ති
7	ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම(පළාත් තුල / අන්තර් පළාත්)	<ul style="list-style-type: none"> නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය කඩඉම් නිර්දේශය සහිත ස්ථානමාරු අයදුම්පත්‍රය සුභද ස්ථාන මාරුවක් නම් එම කඩඉම් නිර්දේශය සමඟ එම නිලධාරියාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය 	දින 01	E /3, E/4, E/5, E/6, E/7, E/18, E/23, E/24, E/25	ආයතන සංග්‍රහය පොදු උපදෙස් හා ව්‍යුලේඛ
8	පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු (ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කිරීම)	<ul style="list-style-type: none"> වයඹ පළාත් සභා නිලධාරීන් සඳහා විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීමේ අයදුම්පත් පිටපත් 3 ක් කඩඉම් නිර්දේශය සහිත පොදු 126 ආකෘති පත්‍රයේ පිටපත් 3 ක් සේවය ස්ථිර කර ඇති බව හෝ නැති බව දක්වා ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත් 03 ක් විනය පරීක්ෂණ කිසිවක් නොමැති බවට සහතිකය නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපියේ පිටපත් 03 ක් රාජකාරි ආවරණ ලිපියේ පිටපත් 03 ක් විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ පිටපත් 03 ක් 	පැය 01	E/11	ආයතන සංග්‍රහයේ 11 පරිච්ඡේදයේ 23 වගන්තිය පොදු උපදෙස් හා ව්‍යුලේඛ

		<ul style="list-style-type: none"> පිරික්සුම් ලැයිස්තු 3 ක් 			
9	රාජකාරි විදේශ නිවාඩු ප්‍රධාන ලේකම් මහින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පූර්ව අනුමැතියට යොමු කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> ඉහත අංක 09 ට අමතරව පහත ලිපි ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පුහුණු හෝ ශිෂ්‍යත්ව සඳහා කැඳවීම් ලිපියේ පිටපත් 03 ක් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමට අදාළ වූ ආකෘති පත්‍රය පිටපත් 03 ක් වියදම් දැරීම පිළිබඳ නිර්දේශ 03 ක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත ආයතන සංග්‍රහයේ 16 පරිශීෂ්‍යය පිටපත් 03 ක් ගරු අමත්‍යතුමාගේ එකඟතාවය ලබාගත් ලිපිය 	පැය 01	E/11	ආයතන සංග්‍රහයේ 12 පරිච්ඡේදය
10	රැකියාවක් සඳහා වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු (ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කිරීම)	<ul style="list-style-type: none"> ඉහත අංක 09 ට අමතරව පහත ලිපි ඉදිරිපත් කළ යුතුය. රැකියාව සඳහා කැඳවීම් ලිපියේ පිටපත් 03 ක් ආයතන සංග්‍රහයේ 10 පරිශීෂ්‍යය ගිවිසුම පිටපත් 03 ක් රජයට අයවීමට කිසිවක් නොමැති බවට සහතිකය නිලධාරියාගේ වයස අවුරුදු 55 ඉක්මවීමට පෙර විදේශ නිවාඩු ගැනීමෙන් අනතුරුව සේවය කළ යුතු අනිවාර්ය සේවා කාලය අවසන් කළ හැකි ද යන්න පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය 	පැය 01	E/11	ආයතන සංග්‍රහයේ 12 පරිච්ඡේදය
11	විදේශ අධ්‍යයන සඳහා වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු(ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කිරීම)	<p>ඉහත 09 ට අමතරව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සහතික කළ පරිදි පහත ලිපි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> පුහුණුව / අධ්‍යයනය දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩ කටයුතු නිසි පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා නිලධාරියාගේ උසස් වීම් ඉඩ ප්‍රස්ථා සඳහා හෝ අවශ්‍ය වන බවට මෙම කාර්ය සඳහා ශිෂ්‍යත්ව පටිපාටි දෙපාර්තමේන්තුව තුළ නොමැති බවට ලිපිය <p>මෙම කාර්ය සඳහා පහසුකම් මෙරටෙහි නැති බවට 09 වැනි පරිශීෂ්‍යයේ - ගිවිසුමේ පිටපත් 03 ක්</p>	පැය 01	E/11	ආයතන සංග්‍රහයේ 12 පරිච්ඡේදය
	වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා විදේශ නිවාඩු ප්‍රධාන ලේකම් වෙත	<ul style="list-style-type: none"> ඉහත 09 ට අමතරව පහත ලිපි ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වෛද්‍ය මණ්ඩල නිර්දේශ ලිපියේ පිටපත් 03 ක් 			සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේදය

12	නිවාඩු (ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කිරීම)	<ul style="list-style-type: none"> • වෛද්‍ය වාර්තා පිටපත් 03 ක් • වැදගත් : විදේශ නිවාඩු සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විදේශ ගත වීමට දින 10 කට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 	පැය 01	E/11	ආයතන සංග්‍රහයේ 12 පරිච්ඡේදය
13	සහනදායී මෝටර් රථ බලපත්‍ර	<ul style="list-style-type: none"> • වෙළඳ හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති වකුලේඛ අංක 01/2018/01 යටතේ අයදුම්පත • ජාතික හැඳුනුම්පත් ඡායා පිටපත් 02 • පළමුවරට අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ සහතික කළ පිටපත් 02 • මුල් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ බවට දැක්වෙන ලිපිය • සේවා සහතිකය • දෙවන වර හා තෙවනවර අයදුම්කරුවන්ට පෙර අවස්ථාවල ලබාගත් බලපත්‍රයට අදාළ ණයවර ලිපියේ පිටපත් 02 • පෙර ලබාගත් බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපත් 02 ක් • පසුගිය වසර 05 ඇතුළත නිලධාරියා පිළිබඳ විනය කටයුතු නොමැති බවට සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කළ ලිපිය • නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය • දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව අංක 5 වන පොදු ආකෘති පත්‍රය පිටපත් 02 ක් 	දින 01	E/11	01/2018/01 චක්‍රලේඛ
14	හදිසි අනතුරු නිවාඩු (ප්‍රධාන ලේකම් වෙත යොමු කිරීම)	<ul style="list-style-type: none"> • වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ගේ අත්සන් සහිත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව. (පොදු 142 සහ පොදු 142"අ" ආකෘති පත්‍ර) • පොදු 05 ආකෘති පත්‍රය • හදිසි අනතුරට අදාළ මූලික විමර්ශන වාර්තාව සහ ඊට අදාළ සාක්ෂි 02 ක් • හදිසි අනතුරට අදාළ වෛද්‍ය සහතික පිටපත් 02 ක් • පොලිස් වාර්තාව පිටපත් 02 ක් 	දින 01	E/16	රා.ප.චක්‍රලේඛ 32/93
		<ul style="list-style-type: none"> • දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව හාෂා දීමනා සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය • නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය 			

15	භාෂා දීමනා ගෙවීම	<ul style="list-style-type: none"> දිරි දීමනාව ඉල්ලා සිටින භාෂාව සම්බන්ධයෙන් වාචිකව අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට ප්‍රවීණතාවයක් ඇති බවට ආයතන ප්‍රධානියා සහතික කර ඇති ලිපිය පත්වීම් ලිපියේ පිටපත සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ පිටපත ප්‍රතිඵල සනාථ කළ ලිපිය නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය රාජ්‍ය සේවයට බැඳීමට හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා අදාළ සහතිකය උපයෝගී කර ගෙන නොමැති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය. 	දින 01	E/25	රා.ප.වක්‍රලේඛ 29/98 වක්‍රලේඛ 12/2001 පොදු
16	දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> පොදු 21 අකෘති පත්‍රය 	පැය 01	E/16	ආයතන සංග්‍රහයේ XIII පරිච්ඡේදය
17	තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනත	<ul style="list-style-type: none"> තොරතුරු ඉල්ලීම් කිරීමේ අකෘති පත්‍රය 	දින 14	E/13	2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත
18	සේවක බඳවා ගැනීම (කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලය)	<ul style="list-style-type: none"> ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ හා ප්‍රධාන ලේකම්තුමාගේ අනුමැතිය දැන්වීම් පළකිරීම අයදුම්පත් කැඳවීම සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කිරීම සම්මුඛ පරීක්ෂණයට අදාළ ලේඛණ ඉදිරිපත් කිරීම 	දින 90	E/3,E/6,E/7, E/23, E/17, E/18	<ul style="list-style-type: none"> ව.ප.ස. කාර්ය පරිපාටි නීති සංග්‍රහය බඳවා ගැනීම් පරිපාටි විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහය
19	ආපදා ණය ලබාදීම	<ul style="list-style-type: none"> අයදුම්පත්‍රය ඇපකරුගේ ප්‍රකාශය /ගිවිසුම සහතික කරන ලද වැටුප්පත ජාතික හැඳුනුම්පත ඉල්ලුම්කරු සඳහා වෛරයක් කරනු ලබන ප්‍රකාශය ණය මුදල අවශ්‍ය බව සනාථ කරන ලියවිලි 	දින 02	E/21	පොදු උපදෙස් හා ව.ප.සහා වක්‍රලේඛ
20	බාහිර පාඨමාලා සඳහා අයදුම් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිදේර්ශ සහතික පහත ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය. කඩඉම් නිදේර්ශ සහතික බාහිර පාඨමාලා අයදුම්පත නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය සේවා ව්‍යවස්ථාවේ පිටපත් 02 පාඨමාලාව සඳහා තෝරාගත් බව සහතික කරන ලිපිය පිටපත් 02 8 වැනි පරිච්ඡේදය 	දින 01	E/22	පොදු උපදෙස් හා ව.ප.සහා වක්‍රලේඛ

21	අධ්‍යයන නිවාඩු (දේශීය පාඨමාලා)	<ul style="list-style-type: none"> • නිලධාරියාගේ අධ්‍යයන නිවාඩු ඉල්ලීම් ලිපිය • අයදුම්පත්‍රය • පාඨමාලාව සඳහා තෝරාගත් බව සහතික කරන ලිපිය පිටපත් 02 • රාජකාරි ආවරණ ලිපියේ පිටපත් 02 • 8 වැනි පරිශිෂ්ඨය • පාඨමාලා විෂය අන්තර්නය • සියළු කඩඉම් නිදේශ 	දින 01	E/22	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 14 වගන්තිය
22	ප්‍රායෝගික පුහුණුව සඳහා බඳවා ගැනීම	<ul style="list-style-type: none"> • දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව පහත ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය. • ප්‍රායෝගික පුහුණු අයදුම්පත්‍රය • අයදුම්කරුගේ ඉල්ලීම් ලිපිය • ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත • පාඨමාලාව හදාරා ඇති ආයතනයේ සහතිකය 	දින 01	E/22	රා.ප.ව. 04/2017 04/2017 (1)
23	වනිතා සමිති ලියාපදිංචිය	<ul style="list-style-type: none"> • වනිතා සමිතිය පිහිටුවා මාස 03 ක් ගත වූ පසු පහත ලියවිලි ඉදිරිපත් කල යුතුය. • ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට අනුයුක්ත වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී විසින් අදාල ව්‍යවස්ථාව ලබාදීම • ග්‍රාම නිලධාරී, වනිතා නිලධාරී, ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය ලබා ගැනීම. • මාස 03 අඛණ්ඩ රැස්වීම් වාර්තා • නිවැරදිව සකස් කරන ලද ව්‍යවස්ථාව සහ සමිතියේ සාමාජිකාවන්ගේ පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛනයේ පිටපත් 03 ක් බැංකු ගිණුමේ පිටපත 	දින 20	W/2	වයඹ දිරිය වනිතා සමිති ව්‍යවස්ථාව
24	උපයෝගිතා භාණ්ඩ ලබා දීම (මූලික සුදුසුකම් සපුරා ඇති සාර්ථක ව්‍යාපාර සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන ඇතිවිට)	<ul style="list-style-type: none"> • අවශ්‍යතාවය අනුව ප්‍රතිලාභීන් විසින් ඉල්ලීම • ස්වයං රැකියාව පිළිබඳ සකස් කරන ලද ව්‍යාපෘති වාර්ථාවක් • වනිතා නිලධාරීගේ සහතිකය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය • අමාත්‍යාංශ කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කර කමිටු නිර්දේශය ලබා ගැනීම • ඉන් පසු 50% ප්‍රජා ආයතනව සහ රජයේ 50% ආයතනවය ඇතිව භාණ්ඩ ලබා දීම 	මැයි -නොවැම්බර්	W/4	මුදල් කොමිෂන් සභා 2016/01 වක්‍රලේඛ
		අවශ්‍යතාව පරිදි ප්‍රතිලාභියාගේ ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීම			

25	ලිය ඉඳුවර වක්‍රීය ණය වැඩසටහන (4%) පොලී ප්‍රතිශතයකට	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ වනිතා නිලධාරීන්ගෙන් ණය අයදුම් පත්‍රය ලබා ගැනීම. ස්වයං රැකියාව පිළිබඳ ව්‍යාපෘති වාර්ථාවක් සකස් කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී වෙත භාරදීම ග්‍රාම නිලධාරී, වනිතා නිලධාරීගේ සහතිකය සහිතව ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම අමාත්‍යාංශය විසින් පත් කල කමිටුවක් මගින් එම ණය මුදල ලබා දීම සුදුසු හෝ නුසුදුසු බව තීරණය කිරීම ප්‍රතිපාදන අනුව තෝරාගත් අයදුම් කරුවන් වෙත ණය ලබා දීම	කාර්තුවකට වරක්	W/5	අමාත්‍යාංශ කැබිනට් පත්‍රිකා
26	ස්වයං රැකියා පුහුණු වැඩසටහන් (මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලැබී ඇති විට)	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ වනිතා නිලධාරී විසින් තම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ වනිතා සමීති සාමාජිකාවන්ගේ ඉල්ලීම් හඳුනා ගැනීම. අදාළ ස්වයං රැකියාව පිළිබඳ ඉල්ලීමක් වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී විසින් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව අමාත්‍යාංශය වෙත ලබාදීම සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සම්පත් දායකවත් හඳුනා ගැනීම පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	මාස 04	W/3	පළාත් මූල්‍ය රෙගුලාසි
27	පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම	පාසල් ,දහම් පාසල්,සමීති මගින් වනිතා නිලධාරී වෙත ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම අදාළ ඉල්ලීම ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නිර්දේශ සහිතව අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සම්පත්දායකයින් තෝරා ගැනීම හා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	දින 14	W/3	වයඹ පළාත් සභා චක්‍රලේඛ