මුල්වරට සකසන ලද/ අස්ථාන ගත වූ / සංශෝධිත හැඳුනුම්පත් ලබා ගැනීම

අයදුම්කරු මඟින් අයදුම්පත භාර ගැනීම

ග්‍රාම නිලධාරි මඟින් කාර්යාලයට ලැබෙන අයදුම්පත නිසිපරිදි පරීක්ෂා කිරීම

අයදුම්පත් මාණ්ඩලික නිලධාරී අත්සනට යොමු කිරීම.

අයදුම්පත් BATCH කර SCAN, EQD කිරීමෙන් පසු ග්‍රාම නිලධාරී වසම් අනුව ලේඛන වල ලේඛනගත කිරීම.

නැවත අයදුම්පත පරීක්ෂා කර හැඳුනුම්පත මුද්‍රණය වී ඇත් ද යන්න බලා පු.ලි.දෙ ලේඛනාගාරය වෙත ලියාපදිංචි තැපෑල මඟින් යොමුකිරීම.

පු.ලි.දෙ කොමසාරිස් වෙතින් ලැබෙන ඇතැම් හැඳුනුම්පත් ලැබීම් ලේඛනයේ සටහන් කර වසම් අනුව ග්‍රාම නිලධාරී වෙත භාර දීම.