

ආයතන අංශය

1. කාර්ය මණ්ඩල සම්බන්ධ සියළු විස්තර හා වාර්තා සම්බන්ධ කටයුතු
2. සමථ මණ්ඩල සාමාජික දීමනා ගෙවීම් වලට අදාළ වවුචර් සකස් කිරීම
3. මැතිවරණ සම්බන්ධ රාජකාරි
4. රාජකාරි භාර දීම
5. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ඇප තැන්පත්
6. අංශයේ අධීක්ෂණ කටයුතු
7. ග්‍රාම නිලධාරීන් විසින් අත්සන් කරන ලද ලිපිවලට අනු අත්සන් කිරීම
8. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් නොමැති අවස්ථාවල නිලධාරීන්ගේ බැහැර යාම හා කෙටි නිවාඩු අත්සන් කිරීම
9. දුම්රිය බලපත් අත්සන් කිරීම
10. සීමා නිර්ණය සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතු
11. කා.කා.ස/රියදුරු නිල ඇඳුම් වවුචර් පත් සකස් කිරීම
12. ප්‍රායෝගික පුහුණු සම්බන්ධ කටයුතු

13 මාණ්ඩලික නිලධාරී/කලමනාකරණ සේවා නිලධාරී/කා.සේ.සේ නිලධාරීන්/රියදුරු නිලධාරීන්ගේ හා රේඛීය අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු කටයුතු

14 මත්පැන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

15.කිතුල්,මී රා,බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

16. සතුන් ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

17.වටිනාකම් සහතික නිකුත් කිරීම

18.ගිනි අවි බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

19 ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ රාජකාරි කටයුතු

20 නව දැව ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ රාජකාරි කටයුතු

21 ජුරි සහිත නාම ලේඛණය සකස් කිරීම පිළිබඳ කටයුතු

22.ග්‍රාම නිලධාරී පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තුව

23.පොලිස් සේවයට බදවා ගැනීමට අදාළ වාර්තා ලබා ගැනීම.හා අදාළ වාර්තා යොමු කිරීම

24 .ආදායම් සහතික නිකුත් කිරීම.

25 දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.

26 පවිත්‍රතා සේවා හා ආරක්ෂක සේවා සැපයීමේ රාජකාරි කටයුතු

27.මහපොළ ශිෂ්‍යාධාර වාර්තා ලබා දීම

28 ග්‍රාම නිලධාරී වාර්තා ලබා ගැනීම

29 ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් / කාර්යාල නිලධාරීන් හා ග්රාම නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතු

30 ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ පරිගණකගත කටයුතු සම්බන්ධ සියලු රාජකාරි

31 රේඛීය අමාත්‍යාංශවල නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතු

32.සංවර්ධන නිලධාරී නිවාඩු සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතු(රේඛීය අමාත්‍යාංශවලට අදාළ නිලධාරීන් හැර)

33 ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ පරිගණක ගත කටයුතු සම්බන්ධ සියලු රාජකාරි

34.ස්ථාවර වත්කම් (රජයේ ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි සම්බන්ධව)

35 රජයේ නිවාස භාවිතය,පරිපාලනය,නිවාස උපලේඛනගත කිරීම,අය විය යුතු කුලී මුදල් නිවාස වල වටිනාකම කොමිටි රෝලර් ජනරාල් වෙත දන්වා යැවීම.

- 36 කාර්යාලයට අදාළ සියලුම වක්‍රලේඛ පිළිබඳ පරිගණකයෙන් දෛනිකව පරීක්ෂා කර යාවත්කාලීන කිරීම සහ ගොනු කර විධිමත් පරිදි පවත්වාගෙන යාම.
- 37.කාර්යාලයේ ගොඩනැගිලි සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතාවයන්හි නඩත්තු කටයුතු කිරීම.
- 38.සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තු කිරීම
- 39 .රේඛීය අමාත්‍යාංශ වලට අදාළ සංවර්ධන නිලධාරීන් සම්බන්ධ රාජකාරි
- 40..ප්‍රාදේශීය ලේකම් පෞද්ගලික සහකාර රාජකාරි
- 41.තොරතුරු පනත සම්බන්ධ රාජකාරි
- 42 කාර්යාලීය දුරකථන බිල්පත් , විදුලි බිල්පත්, ජල බිල්පත් සම්බන්ධ සියලු කටයුතු
- 43 කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ අතිකාල සම්බන්ධ සියළු කටයුතු
- 44 කාර්යාල නිලධාරීන්ගේ නිවාඩුදින රාජකාරි කිරීම වෙනුවෙන් දින වැටුප් ගෙවීමට අදාළ වවුචර් පත් පරීක්ෂා කිරීමේ කටයුතු
- 45 5 ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාර සම්බන්ධ කටයුතු
- 46 ග්‍රාම නිලධාරී ගමන් වියදම් ගෙවීම් සම්බන්ධ කටයුතු
- 47 පෙරටු කාර්යාලීය රාජකාරි කටයුතු
- 48 පැමිණිලි පෙට්ටිය සම්බන්ධ සියළු රාජකාරි කටයුතු
- 49 දැන්වීම් පුවරුව නඩත්තු කිරීමේ කටයුතු
- 50 විදුලි පරීක්ෂණවලට අදාළ රාජකාරි
- 51 කොට්ඨාස දින රැස්වීමට අදාළ කටයුතු
- 52 අග්‍රහාර රක්ෂණ පිළිබඳ කටයුතු
- 53 ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ ඉදිරි/ඉටුකල වැඩ සටහන්
- 54 කොට්ඨාශය තුළ දැව කැපුම් බලපත්‍ර හා දැව ප්‍රවාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට අදාළ සියලුම රාජකාරි
- 55 කොට්ඨාශය තුළ අනතුරුදායක ගස් ඉවත් කිරීම පිළිබඳ රාජකාරි
- 56 කාර්යාල නිලධාරීන්ට පුහුණුවීම් ලබා දීමට අදාළ රාජකාරි
- 57 දෛනික තැපෑල සම්බන්ධ සියලුම රාජකාරි
- 57 ආර්ථික සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සහ ඊට අදාළ සියලු ලිපි ගොනු නඩත්තුව
- 59 ජනාධිපති කාර්යාලයෙන් හා අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලයෙන් ලැබෙන මහජන පැමිණිලි සඳහා පිළිතුරු ලබා දීම.
- 60 කාර්යාලයේ මාධ්‍ය ඒකකයේ රාජකාරි.
- 61 නිල රථයේ හා සංචිත රථයේ අලුත්වැඩියාවන් සහ වාහනවල වත්කම් පිළිබඳ කටයුතු
- 62 රැස්වීම් ශාලාවේ නඩත්තු කටයුතු
- 63 ලේඛනාගාරයේ සියලු කටයුතු පවත්වාගෙන යාම

හැඳුනුම්පත් අංශ රාජකාරි

01. එක්දින සේවා හා සාමාන්‍ය සේවා හැඳුනුම්පත් සම්බන්ධ රාජකාරි
- 02.ග්‍රාම නිලධාරීන්/ විදුහල්පතිවරුන් /පරිවේණිකාධිපතිවරුන් දැනුවත් කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.
- 03.විදේශ ගමන් බලපත්‍රය සඳහා ඇගිලි සලකුණු ලබා ගැනීම.
- 04.ජංගම සේවා කටයුතු සිදුකිරීම