

ගිණුම් අංශය

- 1 වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙළ කිරීම
2. ප්‍රා. ලේ.කා ලැබෙන මිලදී ගනු ලබන සියලුම ඉන්වෙන්ට්‍රි තොග ලේඛණ ගත කිරීම හා භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම
3. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීම හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ලේඛණ යාවත්කාලීන කිරීම
4. විශ්‍රාමිකයන් සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතු
5. මධ්‍යම රජය හා රේඛීය අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සැකසීම හා ඊට අදාළ රාජකාරි කටයුතු
6. ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතු
7. සරප් අංශයට අදාළ රාජකාරි
8. මෝටර් රථ වාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා පැවරීම් සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතු
9. මධ්‍යම රජය/පළාත් සභා මුදල් පොත පවත්වාගෙන යාම හා ඊට අදාළ රාජකාරි කටයුතු.
10. මධ්‍යම රජය /පළාත් සභා සිගස් වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම
- 11 මධ්‍යම රජය /පළාත් සභා බැංකු සැසඳුම් මාසිකව සිදු කිරීම
12. අත්තිකාරම් බී.ගිණුමට අදාළ රාජකාරි
13. Itmis වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම
14. අභ්‍යන්තර විගණන සම්බන්ධ කටයුතු
15. දේශීය ආදායම්/බදු සම්බන්ධ කටයුතු
16. මධ්‍යම රජය/පළාත් සභා පොදු තැන්පත් ගිණුම අදාළ රාජකාරි කටයුතු
17. ගෙවීම් වවුචර් සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතු
18. රජයේ නිලධාරීන්ගේ දේපල ණය ලබා දීමට අදාළ රාජකාරි
19. සුරක්ෂිත භාරයේ තැබිය යුතු ලිපි ලේඛන ආදිය බාර ගැනීම භාරයේ තබා ගැනීම විධිමත් පරිදි ආපහු භාර දීම
20. දේශීය ආදායම්/බදු සම්බන්ධ කටයුතු

තොරතුරු තක්ෂණ අංශය

1. කාර්යාලයේ නිල විද්‍යුත් තැපෑල හා නිල වෙබ් අඩවිය සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම
2. කාර්යාලයේ සියලු පරිගණක නඩත්තුව හා තොරතුරු තක්ෂණ විෂයට අදාළ සියලු රාජකාරි