

සමාජ සේවා (පළාත්)

1. මහජනාධාර හා රෝගාධාර ගෙවීම
2. අනියම් සහනාධාර ලබාදීම
3. ස්වයං රැකියා ආධාර ලබාදීම
4. ආබාධිත නිවාසාධාර ලබාදීම
5. ආබාධිත පුද්ගලයින්ට වැසිකිළි ආධාර ලබාදීම
6. ආබාධිත පුද්ගලයින්ට ආධාර සහ උපකරණ ලබාදීම
7. ආබාධිත හා වැඩිහිටි නිවාස අධීක්ෂණ කටයුතු හා නඩත්තු ආධාර ගෙවීමට නිර්දේශ කිරීම
8. වැඩිහිටි නිවාසගත කිරීම
9. රසවින්දන, වැඩිහිටි රැකවරණය, බෝ නොවෙන රෝග සායන, අන්තර්කරණ බක්මහ උළෙල හා වැඩිහිටි දින සැමරුම් උත්සවය යනාදී වැඩසටහන් පැවැත්වීම

සමාජ සේවා (මධ්‍යම රජය)

1. ආබාධිත ජීවනාධාර ගෙවීම් කටයුතු
2. චක්‍රගඩු ජීවනාධාර ගෙවීම්
3. ආබාධිත දත්ත පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම
4. ආබාධිත හා චක්‍රගඩු පොරොත්තු ලේඛන පවත්වාගෙන යාම
5. ආබාධිත දීමනා සංශෝධන
6. ළමා කුසලතා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයට අදාළ රාජකාරී
7. ජාත්‍යන්තර ආබාධිත උත්සවයට අදාළ කටයුතු
8. ස්වේච්ඡා සංවිධාන කටයුතු
9. ආබාධිත නිවාසාධාර ලබාදීම
10. ආබාධිත පුද්ගලයින්ට වැසිකිළි ආධාර ලබාදීම
11. ආබාධිත පුද්ගලයින්ට ආධාර සහ උපකරණ ලබාදීම
12. ආබාධිත පුද්ගලයින්ට ස්වයං රැකියා ආධාර ලබාදීම
13. ආබාධිත පුද්ගලයින්ට වෘත්තීය පුහුණුවට යොමු කිරීම හා පසු විපරම
14. ආබාධිත පුද්ගලයින්ට රැකියාගත කිරීම හා පසු විපරම
15. වෛද්‍යාධාර හා අධ්‍යාපනාධාර ලබාදීම
16. මාසික ස්වශක්ති සංවිධාන රැස්වීම්, බක්මහ උළෙල හා ආබාධිත දින සැමරුම් උත්සවය, වාර්ෂික වන්දනා යනාදී වැඩසටහන් පැවැත්වීම

විදේශ රැකියා කටයුතු

01. පවුල් පසුබිම් වාර්තා අයදුම්පත් භාරගැනීම හා අනුමත කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු
02. ශ්‍රමික සුරැකුම වැඩසටහන ක්‍රියාවට නැංවීම.
03. ලියාපදිංචි ශ්‍රමික පවුල් සඳහා සමාජ වාර්තා සකස් කිරීම සහ අවශ්‍යතාව අනුව සංවර්ධන සැලසුම් සකස්කිරීම.
04. පවුල් අධීක්ෂණය සහ පසු විපරම් කටයුතු.
05. ස්වයං රැකියා ආධාර ලබාදීම් සම්බන්ධ කටයුතු
06. විදේශගත පවුල්වල දූ දරුවන් සඳහා පාසල් උපකරණ ආධාර වැඩසටහනට අදාළ කටයුතු.
07. ශ්‍රමික පවුල්වල සුප්‍රසාදන, අධ්‍යාපන, ජීවනෝපාය සංවර්ධන වැඩසටහන්.
08. විදේශගතව සිදුවන ශ්‍රී ලාංකිකයින්ගේ මරණ සම්බන්ධ කටයුතු.
09. අවධානම් දරුවන් සඳහා මැදිහත්වීම.
10. විදේශ රැකියා ප්‍රවර්ධනය සඳහා දායකවීම.
11. දරුවන්ගේ රැකවරණය සහ සුබසාධනය සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
12. අමාත්‍යාංශය, විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අවස්ථානුකූලව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි කටයුතු.

වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී

1. වයස අවුරුදු 70 ඉක්ම වූ ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගේ රැකවරණය හා සුභසාධනය සැලසීමේ අරමුණින් අඩු ආදායම්ලාභී ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන් උදෙසා මාසිකව රුපියල් 5000/- බැගින් ලබාදීම පිළිබඳ සියළුම සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
2. වයස අවුරුදු 100ට වැඩි වැඩිහිටියන් සඳහා රුපියල් 5000/-ක මාසික දීමනාව ලබාදීම පිළිබඳ සියලුම සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම
3. තම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ සියලුම වසම් නියෝජනය වන පරිදි ග්‍රාමීය වැඩිහිටි කමිටු ද, ප්‍රාදේශීය වැඩිහිටි බල මණ්ඩලයද පිහිටුවීමට කටයුතු කිරීම හා ඒවා සක්‍රීයව පවත්වාගෙන යාමට අදාළ උපදෙස් මග පෙන්වීම පහසුකම් හා වෙනත් සහය ලබාදීම
4. වයස අවුරුදු 60ට වැඩි තැනැත්තන් සඳහා ශ්‍රේෂ්ඨ පුරවැසි හැඳුනුම්පත් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම

5. ජාතික වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලය විසින් මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබෙන වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු අනුව ලැබෙන ප්‍රතිපාදන මත සකසන ලද වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට ඇතුළත් වැඩසටහන් හා සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල යටතේ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට ඇතුළත් කරන ලද වැඩ සටහන් සිදු කිරීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම
6. ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන වැඩිහිටි විෂය සම්බන්ධ ප්‍රකාශන හා පොත්පත් වැඩිහිටියන් අතට පත්කිරීම හා ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔවුන් දැනුවත් කිරීම
7. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් හා ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශ මට්ටමින් වැඩිහිටි සේවා සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම හා වැඩිහිටියන්ගේ මානසිකත්වය ඉහළ නැංවීම සඳහා උපදේශන සේවා සැපයීම
8. වැඩිහිටි සේවා සැපයීම සම්බන්ධව ජංගම සේවා පැවැත්වීම සඳහා ජාතික වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලය පළාත් සභා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශ සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම
9. කාන්ත කවුරුවත් නොමැති සහ දරුවන් විසින් නොසලකා හැර මහ මග දමා යන වැඩිහිටියන් සඳහා රැකවරණය ලබාදීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම
10. දරුවන් විසින් නොසලකනු ලබන දෙමාපියන්ට දරුවන්ගෙන් නඩත්තු ලබා ගැනීම සඳහා පිහිටුවන ලද නඩත්තු මණ්ඩලය වෙත අවශ්‍ය ඉල්ලීම් යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම
11. වඩාත් ඵලදායී ලෙස වැඩිහිටි දිවිය ගත කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශ මට්ටමින් වැඩිහිටි දිවා මධ්‍යස්ථාන ආරම්භ කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම හා ඒ සඳහා මූල්‍ය අදාළ සැපයීමට කටයුතු කිරීම මෙන්ම පසු විපරම් කටයුතු සිදු කිරීම
12. වැඩිහිටි නිවාස සම්බන්ධ කටයුතු
 - වැඩිහිටි නිවාස ලියාපදිංචි කිරීම
 - වැඩිහිටි නිවාස පරීක්ෂාව
 - වැඩිහිටි නිවාස සඳහා ආධාර ලබාදීම
 - වැඩිහිටි නිවාස ප්‍රමිති ගත කිරීම
 - සෞඛ්‍ය පාදක වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම

13. සෑම වසරකම ඔක්තෝම්බර් මස 01 වන දිනට යෙදෙන ජාත්‍යන්තර වැඩිහිටි දිනය වෙනුවෙන් විවිධ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම සහ එම වැඩසටහන් ග්‍රාමීය මට්ටම දක්වා ව්‍යාප්ත කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම

14. 2000 අංක 09 දරණ වැඩිහිටි තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනතේ 13 වන වගන්තියේ දැක්වෙන අනෙකුත් කර්තව්‍යයන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ සම්බන්ධීකරණය කරමින් ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂකගේ උපදෙස් මත කටයුතු කිරීම

15. ජාතික වැඩිහිටි මහ ලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම

16. තමා දැනට අනුයුක්ත කාර්යාලයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් පවරනු ලබන වැඩිහිටි විෂයට අදාළ සියලුම රාජකාරී ඉටු කිරීම

මුල් ළමා විය සංවර්ධන නිලධාරී

01. ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීම සඳහා පූර්ව අවධියේ සිට වයස අවුරුදු 0 - 5 දක්වා දරුවන්ගේ සංවර්ධනය හා රැකවරණය පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් ඒකරාශී කිරීම යාවත්කාලීන කිරීම අදාළ තොරතුරු ළමා ලේකම් කාර්යාලයට වාර්තා කිරීම හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් දත්ත පද්ධතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම

02. මුල් ළමා විය දරුවන්ගේ සංවර්ධන ගැටලු හඳුනා ගැනීම ඒ පිළිබඳ ළමා ලේකම් කාර්යාලය ඇතුළු අදාළ පාර්ශවයන් වෙත වාර්තා කිරීම සහ ඒ අනුව මුල් දමා විය සංවර්ධනය සඳහා ව්‍යාපෘති යෝජනා ළමා ලේකම් කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කිරීම

03. ප්‍රදේශයේ මුල් ළමා විය සංවර්ධනය පිළිබඳව මධ්‍යම රජයේ සම්බන්ධීකාරක ලෙස කටයුතු කිරීම

04. මුල් ළමා විය රැකවරණය හා සංවර්ධනයට අදාළ ප්‍රාදේශීය හා ග්‍රාමීය කමිටු තුළින් ඉදිරිපත් වන යෝජනා අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම

05. මුල් ළමා විය රැකවරණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ප්‍රාදේශීය හා ග්‍රාමීය මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම

06. ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීම

07. අවම ප්‍රමිතිගත පෙර පාසල් සැකසීම

08. සෙනෙහසේ නවාතැන වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම

09. රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතන මගින් සිදුකරන මුල් ළමාවිය සංවර්ධනය පිළිබඳ වැඩසටහන් සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව සම්පත් දායකයකු ලෙස සේවය ලබාදීම

- 10.අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා ළමා ලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි
- 11.ගර්භනී මව්වරුන් සඳහා පෝෂ්‍යදායී ආහාර ලබාදීමේ වැඩසටහන අධීක්ෂණය කිරීම
- 12.උදෑසන ආහාර වැඩසටහන අධීක්ෂණය කිරීම
- 13.පෙර පාසල් ගුරුවරුන් සඳහා ගුරුඅභිමානී දීමනා වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම
- 14.පෙර පාසල් කටයුතු අධීක්ෂණය හා ගැටලු හඳුනා ගැනීමට අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම
- 16.සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධන පෙර පාසල් වැඩසටහන සඳහා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
- 17.ළමා සුඛසාධනය ළමා අයයෝජන අවම කිරීම. ළමා රැකවරණය සැලසීමට අදාළ රාජකාරි

සංවර්ධන නිලධාරී - ප්‍රජා විශෝධන

- 01.ප්‍රජා විශෝධන නිලධාරී විසින් යොමු කරනු ලබන ආඥාලාභීන් විශෝධනයට අදාළ මූලික තොරතුරු රැස් කිරීම සඳහා සමාජ වාර්තා සකස් කිරීම.
- 02.ආඥාලාභීන් හා ඔවුන්ගේ පවුල් සමාජීය,ආර්ථික,ආධ්‍යාත්මික හා මානසික වශයෙන් සවි බල ගැන්වීම සඳහා සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කොට ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 03.ප්‍රජා විශෝධන ආඥාලාභීන්ගේ මත් නිවාරණ විෂයෙහි වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර වලට යොමු කළ යුතු ආඥාලාභීන් මූලික මත් නිවාරණ උපදේශණය මගින් හඳුනා ගෙන ඔවුන් ප්‍රතිකාර සඳහා යොමු කිරීම.
- 04.ආඥාලාභීන්ට අදාළ වන විශෝධන හා සංවර්ධන සැලැස්මට අනුව වැඩසටහන් සංවිධානය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
05. ආඥාලාභීන් වෙනුවෙන් ප්‍රජා විශෝධන කාර්යාලය සංවිධානය කරනු ලබන වැඩසටහන් සඳහා ප්‍රජා විශෝධන නිලධාරීට සහය වීම.
- 06.ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම සඳහා ප්‍රගති වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම හා සහභාගි වීම.
- 07.අධීක්ෂණ නිලධාරී විසින් සිදු කරනු ලබන ක්ෂේත්‍ර අධීක්ෂණ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම.
- 08.ජීවනෝපාය සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 09.ආඥාලාභීන් සම්බන්ධ පසු විපරම් කටයුතු සිදු කිරීම.

ජනාධිපති අරමුදල සම්බන්ධ රාජකාරි

මත් නිවාරණය සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුතු

සෙනෙහසයි පාසලයි සම්බන්ධ රාජකාරි

උපදේශන කටයුතු

අස්වැසුම සම්බන්ධ රාජකාරී කටයුතු

අධිඅවධානම් පවුල් සම්බන්ධ කටයුතු

ජංගම සේවා වැඩසටහන් වලට අදාළ කටයුතු

කාන්තා සුභසාධන කටයුතු

සමාජ ආරක්ෂණ විශ්‍රාම වැටුපට අදාළ කටයුතු

සංවර්ධන නිලධාරී (ආපදා සහන සේවා)

01. ආපදා සහන සැලසීම සම්බන්ධයෙන් කලින් කලට මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය/ ආපදා කළමනාකරන අමාත්‍යාංශයේ නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ විධිවිධානයන් අනුව හා ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නිකුත්කොට ඇති 1/2020 හා කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශකයන්ට අනුව ආපදා සහන සැලසීමේ කාර්යයන් සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්ට සහාය වීම
02. ආපදා කළමනාකරණ කටයුතුවලදී ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය දිස්ත්‍රික් ලේකම් සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල අතර සම්බන්ධීකාරක ලෙස කටයුතු කිරීම
03. ආපදා අවස්ථා වලදී කාර්යක්ෂම සහන සේවාවක් සැලසීම සඳහා අවශ්‍ය වන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යයන් වලට අදාළ අවිනිශ්චිතතා සැලසුම් සකස් කිරීම සහ වාර්ෂිකව යථාවත් කිරීම හා ජාතික තොරතුරු පද්ධතියට එකතු කිරීම
04. ආපදාව අවස්ථාවලදී විපතට පත් වූවන් හට අපදා සහන සැපයීමට අවශ්‍ය වැඩපිළිවෙල සැකසීම සහ එම තොරතුරු හා ආපදා සහන සැපයීම පිළිබඳ ප්‍රගති වාර්තා නියමිත කාලය තුළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත සහ ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ අධ්‍යක්ෂක වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
05. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලට සපයා ඇති/ සපයනු ලබන ආපදා සහන ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ සඳහාත් එම ද්‍රව්‍ය බෙදා හැරී ආකාරය පැහැදිලිව සඳහන් කරමින් වට්ටෝරු ලේඛන පවත්වාගෙන යාම ප්‍රතිලාභී විස්තර ලබා ගැනීම සහ ඔවුන්ට ලැබී ඇති සහන ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ වාර්තා ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සහ එහි පිටපත් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
06. පශ්චාත් ආපදා අවශ්‍යතාවයන් තක්සේරු කිරීමට නියමිත නිලධාරීන්ට සහාය වීම
07. ආපදා සහන සේවා සැපයීම සඳහා අවශ්‍ය වන ප්‍රතිපාදන ගෙන්වා ගැනීම වියදම වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම අදාළ කාලය තුළදී බිල්පත් ගෙන්වා ගැනීම සහ පියවීමට කටයුතු කිරීම අදාළ ප්‍රතිපාදන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ලැබීම් සහ බෙදා දීම සම්බන්ධව ලේඛන නඩත්තු කිරීම

08. පසුව ආපදා උපදේශන අවශ්‍යතා සඳහා අදාළ සියලු පාර්ශව සම්බන්ධීකරණය කර එම කාර්යයන්ට අදාළ සහයෝගය ලබාදීම
09. ආපදා අවම කර ගැනීම සම්බන්ධ ඉදිරි සැලසුම් සකස් කිරීම
10. ආපදා අවස්ථාවන්හි පීඩාවට පත්වන ජනතාව රඳවා තබා ගැනීම සඳහා යොදාගත හැකි සුරක්ෂිත මධ්‍යස්ථාන හඳුනා ගැනීම හා ඒවා ප්‍රතිසංස්කරණය කර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී යොදාගත හැකි පරිදි නඩත්තු කිරීම
11. ආපදා සහන සැපයීම ආපදා සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම සහ තත්ත්වයට පත් කිරීමේ කාර්යයන්හිදී රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතන ප්‍රජා මූලික සංවිධාන පෞද්ගලික අංශය සහ ජනතාව සම්බන්ධීකරණය කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් හට සහාය වීම
12. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් පවතින ආපදා සහන සැපයීමේ අවශ්‍යතාවයන් හඳුනාගෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් එකී වාර්තාවන් අනුමැතිය සඳහා දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත යොමු කිරීම
13. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයට ආපදා කළමනාකරණයෙහිලා අවශ්‍ය වන සියලු තොරතුරු ඇතුළත් දත්ත ගබඩාවක් පවත්වාගෙන යාම සහ යාවත්කාලීන කිරීම
14. පසු ආපදා කළමනාකරණ කටයුතුවලදී “සහන” පරිගණක ජාලගත තොරතුරු පද්ධතිය ඔස්සේ තොරතුරු ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම මෙම තොරතුරු පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ලබාදෙනු ලබන මුර පදවල සුරක්ෂිතතාවය තහවුරු කිරීම
15. සහන සැපයීමේ සේවාවන් වලට අමතරව ආපදා තත්ත්වයන් කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් අදාළ සියළුම අංශ සමඟ මනා සමභතාවයක් හා සම්බන්ධීකරණයක් සිදුකරමින් අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දීම
16. මෙතෙක් සමාජ සේවා නිලධාරී විසින් ආපදා කළමනාකරණ විෂයට අදාළව කරනු ලැබූ සියලු රාජකාර ඉටු කිරීම සහ අදාළ කමිටු නියෝජනය කිරීම
17. නැවත පදිංචි කිරීමේ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම අධීක්ෂණය කිරීම සහ එහි ප්‍රගතිය මාසිකව ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා කිරීම
18. රජය විසින් ලබා දෙනු ලබන සියලු භාණ්ඩ හා උපකරණ නිසි පරිදි භාවිත කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම
19. සතියේ අභ්‍යන්තරව සහ බ්‍රහස්පතින්දා ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී ද සඳුදා බදාදා සහ සිකුරාදා දිනවලදී කාර්යාලී රාජකාරී වලදී නිරත විය යුතුය එහෙත් ආපදා අවස්ථාවලදී සහ පසුවද අවස්ථාවකදී ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ උපදෙස් සහ අධීක්ෂණය මත අපදා සහන කටයුතු සඳහා කාර්යාලය දිනවල සහ නිකුත් දිනවලද ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී කටයුතුවල නිරත විය යුතුය
20. රාජ්‍ය ආරක්ෂක හා අපදා කළමනාකරන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානයේ අධ්‍යක්ෂ සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම