

ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අංශයන්ගේ
ක්‍රියාදාමයන් පිලිබඳ කෙටි විස්තරය

අංශය: සභාපති

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධවන අනෙකුත් අංශ

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම අංශ හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්යභාරය

1. සියලුම ආයතන, අමාත්‍යාංශ හා මහජන සම්බන්ධීකරණය
2. සියළුම ලිපි අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය.
3. ආයතනයේ පරිපාලන අධීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම.
4. මහජන පැමිණිලි හා ඉඩම් පරීක්ෂණ පිලිබඳ විභාග කිරීම සහ අධීක්ෂණ කටයුතු
5. දිස්ත්‍රික් කාර්යාල අධීක්ෂණ කටයුතු.

අංශයේ ව්‍යුහය

සභාපති

පුද්ගලික සහකාර

කළමනාකරණ සහකාර

කාර්යාල කාර්ය සහයක

අංශය: අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධවන අනෙකුත් අංශ

ප්‍රධාන කාර්යලයේ සියළුම අංශ හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්යභාරය

1. ආයතනයේ විනය හා පරිපාලන කටයුතු ඉටු කිරීම.
2. තොරතුරු තාක්ෂණ හා මාධ්‍ය අංශය අධීක්ෂණය කිරීම.
3. සියලුම අධ්‍යක්ෂවරුන් අධීක්ෂණය කිරීම.

අංශයේ ව්‍යුහය

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

අධ්‍යක්ෂ පාලන

සහකාර අධ්‍යක්ෂ පාලන

පරිපාලන නිලධාරී

තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී

විෂය ලිපිකරු

කාර්යාල කාර්ය සහයක

අංශය: විධායක අධ්‍යක්ෂ

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධවන අනෙකුත් අංශ

ප්‍රධාන කාර්යලයේ සියළුම අංශ හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්යභාරය

සියලුම අංශවල අධීක්ෂණ කටයුතු කිරීම

අංශයේ ව්‍යුහය

විධායක අධ්‍යක්ෂ

විෂය ලිපිකරු

කාර්යාල කාර්ය සහයක

අංශය: ඒ එල් ඒකකය සහ ඔප්පු

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධවන අනෙකුත් අංශ

දිස්ත්‍රික් කාර්යාල

ඉඩම් පැවරීම් අංශය

මැනුම් හා වෙන් කිරීම් අංශය

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්යභාරය

දිස්ත්‍රික් කාර්යාල විසින් ඔප්පු ලිවීම සඳහා සම්පූර්ණකර එවනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍ර ඒ එල් ඒකකය වෙත භාරගෙන විෂය ලිපිකරු, මාණ්ඩලික සහකාර සහ සහකාර අධ්‍යක්ෂ විසින් පරීක්ෂා කර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලේඛන සඳහා ඔප්පු කෙටුම්පත් කර මුද්‍රණය කර නොතාරිස්වරුන් වෙත ඔප්පු සහතික කිරීම සඳහා යොමුකිරීම සහ එම සහතික කරන ලද ඔප්පු නැවත නොතාරිස්වරුන්ගෙන් ලබාගෙන සභාපති විධායක අධ්‍යක්ෂ අනුමැතිය මත අදාල පුද්ගලයින්වෙත නිකුත් කිරීම.

අංශයේ ව්‍යුහය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ

සහකාර අධ්‍යක්ෂ

මාණ්ඩලික සහකාර

විෂය ලිපිකරු

කාර්යාල කාර්ය සහයක

අංශය : ව්‍යාපෘති I

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධවන අනෙකුත් අංශ

දිස්ත්‍රික් කාර්යාල

තක්සේරු හා වන්දි අංශය

මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය

මැනුම් හා වෙන් කිරීම් අංශය

මුදල් අංශය

ඉඩම් උපරිම සීමා අංශය

අභ්‍යන්තර විසඳන අංශය

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්යභාරය

1. ව්‍යාපෘති සඳහා ඉඩම් ලබා දීම.
2. ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ පනතේ 22(I) අ සහ 22(II) අ ආ වගන්ති යටතේ කෘෂිකාර්මික කෘෂිකාර්මික නොවන (වාණිජ) ආගමික කටයුතු සඳහා ඉඩම් බදු පදනම මත ලබා දීම.

අංශයේ ව්‍යුහය

සහකාර අධ්‍යක්ෂ

මාණ්ඩලික සහකාර

විෂය ලිපිකරු

කාර්යාල කාර්ය සහයක

අංශය: ව්‍යාපෘති II

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධ වන අංශ

ව්‍යාපෘති 1 අංශය

තක්සේරු හා වන්දි

නීති අංශය

අදායම් අංශය

මුදල් අංශය

මැණුම් හා වෙන්කිරීම්

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්ය

1. ලංකාව පුරා විසිරී ඇති කොමිෂන් සභාව සතු කළුගල් ආශ්‍රිත රාජකාරි කටයුතු
2. මැණික් ආශ්‍රිත රාජකාරි කටයුතු
3. කර්මාන්ත සංවර්ධණ අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක කර්මාන්තපුර ආශ්‍රිත රාජකාරි කටයුතු
4. පස්, මඩ වැලි , තිරුවානා ගෙල්ස්පාර්, සිලිකා ඩෙලමයිට් ආදී බණිජ සම්පත් ආශ්‍රිත රාජකාරි කටයුතු
5. 2002-2004 කාල සීමාවට අදාළ ඉඩම් සම්බන්ද ලිපිගොනු ආශ්‍රිත රාජකාරි කටයුතු
6. ඉස්සන් වගා ව්‍යාපෘතීන්ට අදාළ රාජකාරි කටයුතු

අංශයේ ව්‍යුහය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ

කළමනාකරණ සහකාර

අංශය: මැනුම් හා වෙන් කිරීම්

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධවන අනෙකුත් අංශ

දිස්ත්‍රික් කාර්යාල

සභාපති අංශය

විධායක අධ්‍යක්ෂ අංශය

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අංශය

අදායම් අංශය

මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය

මුදල් අංශය

ඉඩම් උපරිම සීමා අංශය

ඉඩම් පැවරීම් අංශය

ව්‍යාපෘති I ව්‍යාපෘති II

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්යභාරය

1. සභාපතිතුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන මැනුම් නියෝග නිකුත් කිරීම.
2. දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂවරු මාර්ගයෙන් ලැබෙන ඉල්ලීම් අනුව කේෂ්ත්‍ර පරීක්ෂණ කටයුතු සිදුකර වාර්තා සැපයීම.
3. දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂවරු මගින් බලයලත් මිනින්දොරුවරු නිකුත් කරනු ලබා පිඹුරුපත් සහ කට්ටි නාමලේඛන පරීක්ෂාකර අනුමැතිය සිදු කිරීම.
4. මෙම අංශයේ පවතින ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාම සහ ලේඛන හා පිඹුරුපත් එක්රැස් කිරීම
5. ඔප්පු ලාභීන් හට ඉල්ලුම්කරනු ලබන අවස්ථා වලදී පිඹුරුපත් වල සහතික පිටපත් නිකුත් කිරීම.
6. අධිකරණ කටයුතු සඳහා මැනුම් අංශ ලිපිගොනු සම්බන්ධව නඩුවලට අදාළ තොරතුරු ලබාදීම හා සාක්ෂි දීම.

අංශයේ ව්‍යුහය

සහකාර අධ්‍යක්ෂ

මාණ්ඩලික සහකාර

විෂය ලිපිකරු

කාර්යාල කාර්ය සහයක

අංශය: අත්පත් හා විමර්ශණ

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධවන අනෙකුත් අංශ

දිස්ත්‍රික් කාර්යාල

නීති අංශය

සභාපති අංශය

විධායක අධ්‍යක්ෂ අංශය

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අංශය

අදායම් අංශය

මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය

මුදල් අංශය

ඉඩම් උපරිම සීමා අංශය

ඉඩම් පැවරීම් අංශය

ව්‍යාපෘති I ව්‍යාපෘති II

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්යභාරය

1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් කැඳවනු ලබන රජයට ඉඩම් ඇත කර ගැනීමට අදාලවන අත්පත් පරීක්ෂා සඳහා ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාවේ හිමිකම් ඉදිරිපත් කිරීමට සහබාගී වීම.
2. ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාව සතු ඉඩම් වංචනිකව පරිහරණයට අදාලව සහ ඉඩම් වල පවතින ආරවුල් වලට අදාලව මෙන්ම සේවකයන් සම්බන්ධයෙන්ද ලැබෙන්නාවූ පැමිණිලි විමර්ශනය සම්බන්ධයෙන් වූ කටයුතු සිදු කිරීම.
3. අත්පත් නඩු සඳහා සම්බන්දවීම.
4. රාජ්‍ය ආයතන සඳහා ඉඩම් ලබා දීම

අංශයේ ව්‍යුහය

සහකාර අධ්‍යක්ෂ

මාණ්ඩලික සහකාර

විෂය ලිපිකරු

කාර්යාල කාර්ය සහයක

අංශය: තක්සේරු හා වන්දි

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධවන අනෙකුත් අංශ

දිස්ත්‍රික් කාර්යාල

අදායම් අංශය

ඉඩම් පැවරීම් අංශය

මුදල් අංශය

ඉඩම් උපරිම සීමා අංශය

ව්‍යාපෘති I ව්‍යාපෘති II

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්යභාරය

1. ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාව විසින් විකිණීමේ හා බදු පදනම මත අන්සතු කරනු ලබන ඉඩම් සඳහා රජයේ ප්‍රධාන තක්සේරුකරු වෙතින් තක්සේරු වාර්තා කැඳවීම සහ තක්සේරු වටිනාකම් අභ්‍යන්තර අංශ වෙත වාර්තා කිරීම.
2. නීතිමය ප්‍රතිපාදන අනුව අන්සතු කරනු ලබන ඉඩම් සඳහා රජයේ ප්‍රධාන තක්සේරුකරු වෙතින් තක්සේරු වාර්තා කැඳවීම සහ වන්දි ගණනය මත තක්සේරු වටිනාකම් ගණනය හා නාමික වටිනාකම් ගණනය කිරීම හා අංශ වෙත වාර්තා කිරීම.
3. රජයේ හා අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන සඳහා බදු විකිණීමේ පදනම මත අන්සතු කරනු ලබන ඉඩම් සඳහා රජයේ ප්‍රධාන තක්සේරුකරු වෙතින් තක්සේරු වාර්තා කැඳවීම සහ එම අංශ වෙත වාර්තා කිරීම.
4. ප්‍රකාශකයින් වෙත් වන්දි හා පොලී ගෙවීම.
5. බනිජ/දැව තක්සේරු වාර්තා පිළියෙළ කිරීම සහ වාර්තා කිරීම.

අංශයේ ව්‍යුහය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ

විෂය ලිපිකරු

කාර්යාල කාර්ය සහයක

අංශය: ලේකම්

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධවන අනෙකුත් අංශ

දිස්ත්‍රික් කාර්යාල
නීති අංශය
සභාපති අංශය
විධායක අධ්‍යක්ෂ අංශය
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අංශය
අදායම් අංශය
මානව සම්පත් කළමනාකරණ අංශය
මුදල් අංශය
ඉඩම් උපරිම සීමා අංශය
ඉඩම් පැවරීම් අංශය
ව්‍යාපෘති I ව්‍යාපෘති II
අත්පත් හා විමර්ශන අංශය

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්යභාරය

1. කොමිෂන් සභා සාමාජිකයන් දැනුවත් කිරීම හා කොමිෂන් පත්‍රිකා කොමිෂන් සභා වාරයන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
2. විමර්ශන කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
3. කොමිෂන් සභා වාරයන් පිලිබඳ සියලුම අංශ දැනුවත් කිරීම.
4. කොමිෂන් සභා තීරණ අදාල අංශ වෙත දැනුම්දීම.
5. සභාපති විසින් පවරනු අනෙකුත් රාජකාරි.

අංශයේ ව්‍යුහය

ලේකම්

නීති නිලධාරී

විෂය ලිපිකරු

කාර්යාල කාර්ය සහයක

අංශය: ලේඛනාගාරය

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධවන අනෙකුත් අංශ

ඉඩම් උපරිම සීමා අංශය

ඉඩම් පැවරීම් අංශය

තක්සේරු හා වන්දි අංශය

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්යභාරය

1. ලේඛනාගාරයේ පවතින ලිපිගොනු රැකබල ගැනීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී අදාළ අංශයන් වෙත ලබා දීම.

අංශයේ ව්‍යුහය

මාණ්ඩලික සහකාර

විෂය ලිපිකරු

කාර්යාල කාර්ය සහයක

අංශය: ඉඩම් පැවරීම්

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධවන අනෙකුත් අංශ

දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයන්

ඉඩම් උපරිම සීමා අංශය

මැණුම් අංශය

තක්සේරු හා වන්දි අංශය

ඔප්පු අංශය

මුදල් අංශය

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්ය භාරය

1. පුද්ගලයින්ගේ ඉඩම් පැවරීම් සම්බන්ධව සහාපතිකුමා වෙත වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම
2. දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂකගේ ඉල්ලීම් මත මැණුම් නියෝග නිකුත් කිරීම.
3. තක්සේරු වාර්තා කැඳවීම.
4. ඒ එල් අයදුම්පත්‍ර පරීක්ෂා කර ඔප්පු අංශය වෙත යොමු කිරීම
5. කොමිෂන් පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම.
6. ඉඩම් ලේඛණය යාවත්කාලීන කිරීම
7. ජනාධිපති කාර්යාලය ,ඔම්බුඩ්ස්මන්, මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව අල්ලස් හා දූෂණ විමර්ශන කොමිෂන් සභාව, විගණන විමසුම් ආදියෙන් යොමුවන ලිපි සඳහා පිළිතුරු ලිපි සකස් කිරීම.
8. ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ගෙවනු ලබන ඉඩම් පැවරීම් වලට අදාළ මුදල් අයකර ගැනීම.
9. නඩු සඳහා සහභාගී වීම
10. ඉඩම් ආරවුල් පිළිබඳ පරීක්ෂ පැවැත්වීම.
11. ක්ෂේත්‍ර වාර්තා කැඳවීම් හා ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ සඳහා සහභාගී වීම.

අංශයේ ව්‍යුහය

අධ්‍යක්ෂ (ඉඩම්)

සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ඉඩම් පැවරීම්)

මාණ්ඩලික සහකාර

කළමනාකරණ සහකාර

කාර්යාල කාර්ය සහයක

අංශය: පාලන

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධ වන අංශ

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම අංශ සහ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්ය භාරය

පරිපාලන කටයුතු

අංශයේ ව්‍යුහය

ලේකම්, අධ්‍යක්ෂ (පාලන)

සහකාර අධ්‍යක්ෂ

පරිපාලන නිලධාරී

මාණ්ඩලික සහකාර

කළමනාකරණ සහකාර

කාර්යාල කාර්ය සහයක

රියදුරු

අංශය: නීති

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධ වන අංශ

ඉඩම් උපරිම සීමා අංශය

ඉඩම් පැවරීම් අංශය

මුදල් අංශ හා සියළුම දිස්ත්‍රික් කාර්යාල

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්යභාරය

1. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ, මහාධිකරණ දිසාධිකරණ හා මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණ වලදී කැඳවන සියළුම නඩු සඳහා පැමිණිල්ල, උත්තරය, මෝසම්, දිවුරුම් ප්‍රකාශ හිමිකම් ප්‍රකාශ සංශෝධිත පැමිණිල්ල හා උත්තරය අදාය කෙටුම්පත් කිරීම හා පිටපළාතවල නීතිඥවරුන් කෙටුම්පත් කොට නීති අංශයේ අය වෙත එවන ඉහත සඳහන් ලේඛණ අධීක්ෂණය කරීම.
2. කොළඹ දිස්ත්‍රික්කයේ ඇති ඉහත සඳහන් අධිකරණයන්හි දී අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී පෙනී සිටීම.
3. විභාගය ආරම්භ වූ නඩුවල පියවර අධීක්ෂණය කිරීම , කොමිෂන් සභාවේ සාක්ෂිකරුවන් වෙත (ඉඩම් පැවරීම්/උපරිම සීමා) අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීම
4. රජයේ ඉඩම් සන්නකය ආපසු ලබාගැනීම පනත යටතේ නඩු ගොණුකරන අනවසරකරුවන් තොරපීමට කටයුතු කිරීම.
5. නීති අංශය වෙත නීති උපදෙස් පතා ලැබෙන ලිපි වලට පිළිතුරු කෙටුම්පත් කිරීම.
6. නීතිඥ බිල්පත් වල නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කොට ඒවා ගෙවීමට සැලස්වීම.

අංශයේ ව්‍යුහය

අධ්‍යක්ෂ (නීති)

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ

සහකාර අධ්‍යක්ෂවරු

කළමනාකරණ සහකාරවරුන්

කාර්යාල කාර්ය සහායකවරුන්

අංශය: අභ්‍යන්තර විගණන

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධ වන අංශ

ප්‍රධාන කාර්යලයේ සියළුම අංශ හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්යභාරය

1. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සෑම අංශයකම රාජකාරි කටයුතු විගණනය කර විගණක වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
2. ආයතනය සතු මූල්‍ය හා භෞතික සම්පත් පරිහරණය කිරීම පිළිබඳ වරින් වර විමර්ශනය කරමින් ඵලදායිතාවය උපරිම කිරීමටත් පිරිවැය අවම කිරීමටත් අවශ්‍ය ක්‍රමෝපායන් නිර්දේශ කිරීම.
3. රජයේ විගණකාධිපතිවරයාට අවශ්‍ය තොරතුරු සපයා දෙමින් අයතනය නිවැරදි මාවතක් ඔස්සේ මෙහය වීම සඳහා විගණන ක්‍රමෝපායන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
4. විගණන විමසුම් සහ ඒවාට අදාළ පසුපරම් කටයුතු.
5. විගණන වාර්තා පිළියෙළ කිරීම.
6. දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල හදිස් විමර්ශන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම.
7. ආයතන ප්‍රධානියාට විගණන කටයුතු පිළිබඳ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි හි දී උපදෙස් ලබාදීම.

අංශයේ ව්‍යුහය

අධ්‍යක්ෂ

කළමනාකරණ සහකාර

කාර්යාල කාර්ය සහායක

අංශය: ඉඩම් උපරිම සීමා

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධ වන අංශ

මැණුම් හා වෙන්කිරීම්

අත්පත් හා විමර්ශන

තක්සේරු හා වන්දි නීති අංශය

ඔබ අංශයෙන් කෙරෙන කාර්යභාරය

1. 1972 අංක 01 දරන ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ පනත ප්‍රදානකොට ගෙන උපරිමයට වැඩි කෘෂිකාර්මික ඉඩම් හා වතු ඉඩම් පවරා ගැනීම නීතීමය බැඳීම් වශයෙන් නැවත ප්‍රකාශකයින් වෙත නිදහස් කළ යුතු බිම් ප්‍රමාණයන් නිදහස් කිරීම හා කොමිසම සතුවන ප්‍රමාණයන් පිළිබඳ වන්දි අංශයට දැනුම් දීම.
2. ඊට අමතරව රජයට ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ කටයුතුවල දී කොමිෂන් සභාවේ අයිතිවාසිකම්තහවුරු කිරීමට අවශ්‍ය ලේඛණ අත්පත් අංශයට යොමු කිරීම සහ නඩු කටයුතු වල දී කොමිෂමේ හිමකමට අදාළ ලේඛණ නීති අංශයට යොමු කිරීම සහ දිවයිනේ විවිධ ප්‍රදේශවල පවතින දිසා අධිකරණවල විභාග වන නඩු සඳහා ඉදිරිපත් වීමට නිලධාරීන් යොමු කිරීම.

අංශයේ ව්‍යුහය

සහකාර අධ්‍යක්ෂ

මාණ්ඩලික සහකාර

කළමනාකරණ සහකාර

කාර්යාල කාර්ය සහයක

අංශය: මුදල්

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධ වන අංශ

පාලන අංශය

ආදායම් අංශය

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්යභාරය

1. මුදල් භාරගැනීම සහ බැංකු කටයුතු
2. සියළුම ගෙවීම් වවුචර්පත් සඳහා ගෙවීම්
3. කොමිෂන් සභාවේ අදායම් වියදම් කාලීනව වාර්තා කිරීම
4. පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම හා නිකුත් කිරීම
5. ස්ථාවර වත්කම් මිලදී ගැනීම සහ ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම සේවක වැටුප් සහ වේතන ගෙවීම්
6. වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙළ කිරීම

අංශයේ ව්‍යුහය

අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)

සහකාර අධ්‍යක්ෂ

ගිණුම් නිලධාරී

කළමනාකරණ සහකාර

කාර්යාල සහායක

අංශය: අදායම්

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධ වන අංශ

ව්‍යාපෘති I අංශය

ව්‍යාපෘති II අංශය

නීති අංශය

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්යභාරය

1. බදුකරුවන් බදු ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් කිරීම.
2. බදු/ හිඟ බදු අයකිරීම.
3. බදු අයනොවන සම්බන්ධයෙන් නීති අංශ සහ ව්‍යාපෘති අංශ හරහා ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීම.
4. බදු ලෙජර් පවත්වාගෙන යාම.
5. බදු ගිවිසුම් ගත කිරීම.

අංශයේ ව්‍යුහය

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ

කළමනාකරණ සහකාර

කාර්යාල සහායක

අංශය: තොරතුරු තාක්ෂණ හා මාධ්‍ය

ප්‍රධාන වශයෙන් සම්බන්ධ වන අංශ

ප්‍රධාන කාර්යලයේ සියළුම අංශ හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල

අංශයෙන් කෙරෙන කාර්යභාරය

1. ආයතනයේ සියලුම පරිගණක හා ආශ්‍රිත උපාංග අලුත්වැඩියා කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
2. ආයතනයේ පරිශීලකයන්ගේ දැනුම වැඩි කිරීම.
3. ආයතනයේ නිල වෙබ් අඩවිය හා අනෙකුත් මෘදුකාංග ආශ්‍රිත කටයුතු සිදු කිරීම.
4. ආයතනයේ මාධ්‍ය ආචරණ කටයුතු හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

අංශයේ ව්‍යුහය

තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී

කළමනාකරණ සහකාර