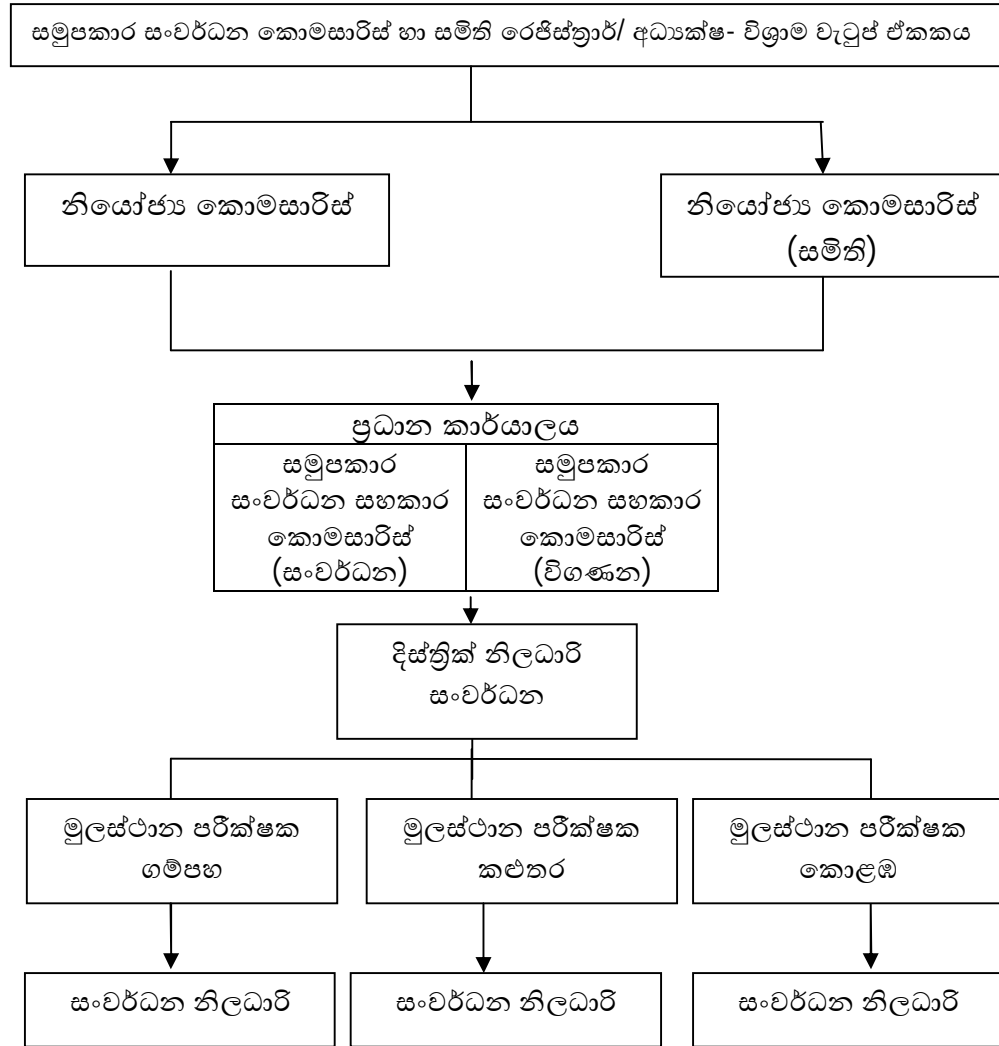


සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවර්ධන අංශයේ සංවිධාන සැලැස්ම



පාලන අංශයේ කාර්යයභාරය

01. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම.

- i. බඳවා ගැනීම්
- ii. උසස් කිරීම්
- iii. විශ්‍රාම ගැන්වීම්

02. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ විනය සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.

03. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා සහකාර කොමසාරිස් කාර්යාල වල වාහන, කාර්යාල උපකරණ නඩත්තු කිරීම හා අනෙකුත් නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම.

04. දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු කටයුතු සිදු කිරීම.

05. තැපෑල සම්බන්ධයෙන් කටයුතු සිදු කිරීම.