

ඉඩම් මැනුම් සභාවේ තනතුරුවල කාර්යභාරය

ලේකම්

මැනුම් සභාවේ පරිපාලන කටයුතු, මුදල් පාලනය, සහ රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම හා එහි තීරණ සම්බන්ධ වාර්තා තබා ගැනීම, මිනිත්දෝරුවන් ලියා පදිංචිය, වාර්ෂික බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා සභාවට සහය වීම, සභාවේ කාර්යාලය අධීක්ෂණය ආදී රාජකාරී කටයුතු. (විස්තර වශයෙන් පහත දක්වා ඇත)

1. ඉඩම් මැනුම් සභාවේ දෛනික රාජකාරීන් බාරව කටයුතු කිරීම.
2. ඉඩම් මැනුම් සභාවේ වාර්තා පිලියෙල කිරීම.
3. වාර්ථා සහ රැස්වීම් න්‍යාය පත්‍ර සකස් කිරීම හා සභාවේ සමාජිකයින් අතරේ බෙදා හැරීම.
4. වාර්තා පොත් පවත්වාගෙන යෑම.
5. ඉඩම් මැනුම් සභාවේ නිල මුද්‍රාවේ භාරකරු ලෙස කටයුතු කිරීම.
6. සභාවේ මුද්‍රාව තබනු ලබන ලියකියවිලි වල නිල ලේඛණ පවත්වාගෙන යෑම.
7. ඉඩම් මැනුම් සභාවේ නියමයන් සහ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
8. මැනුම් පනත මගින් නියමකර ඇති කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
9. වාර්ෂික පරිපාලන වාර්තාව පිලියෙල කිරීම.
10. වාර්ෂික මූල්‍ය වාර්තාව පිලියෙල කිරීම.
11. ඉඩම් මැනුම් සභාවේ අරමුදල් පවත්වාගෙන යෑම.
12. ඉඩම් මැනුම් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ විනය පවත්වාගෙන යෑම සහ අධීක්ෂණය.
13. ඉඩම් මැනුම් සභාවේ තොරතුරු සහ වාර්තාවන්හි විශ්වාසනීයත්වය පවත්වාගෙන යෑම.
14. උසාවි කටයුතු සම්බන්ධව ඉඩම් මැනුම් සභාවේ රාජකාරී ඉටු කිරීම.
15. තොරතුරු දැනගැනීමේ පනත යටතේ කටයුතු කිරීම.
16. ඉඩම් මැනුම් සභාව මගින් පවරන වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.

Duties of Land Survey Council's designations

Secretary

All administrative activities of the Land Survey Council, financial control, participation in council meetings and keeping records of its decisions, Registration of surveyors, assisting the council in issuing annual practicing licenses, Overall supervising the office of the council, etc. (Detailed below)

1. Overall Supervision of the daily duties of the Land Survey Council.
2. Preparing the reports of the Land Survey Council.
3. Preparation of minutes and meeting agendas and distribution among members of the LSC.
4. Maintenance of record books.
5. Acting as custodian of the official seal of the Land Survey Council
6. To maintain official records of documents to be affixed to the seal of the LSC.
7. Implementation of terms and decisions of Land Survey Council.
8. Implementation of the functions prescribed by the Survey Act.
9. Preparation of annual administrative report.
10. Preparation of annual financial report.
11. Maintenance of funds of Land Survey Council.
12. Maintaining the disciplinary of the staff of the Land Survey Council And Supervised them.
13. To maintain the reliability of the information and records of the Land Survey Council.
14. To perform the duties of the Land Survey Council in relation to court proceedings.
15. Proceedings under Freedom of Information Act.
16. Performing other duties assigned by the Land Survey Council.