



රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය

විද්‍යාපීඨ කාර්යාලය

රාජකාරී ලැයිස්තුව

හේවා රාමනායකගේ නයනා කුමාරි

කළමනාකරණ සහකාර (II ශ්‍රේණිය )

01. විද්‍යා පීඨ කාර්යාලයේ භාවිතා කරනු ලබන වාහන සම්බන්ධ අලුත්වැඩියා කටයුතු, සර්විස් කිරීම් සම්බන්ධ කටයුතු, ආදායම් බලපත්‍ර අලුත්කිරීම් කටයුතු, දුම්සහතික වාර්තා ලබාගැනීම, ආදි සියලුම කටයුතු සිදුකිරීම.
02. විද්‍යා පීඨය භාවිතයේ ඇති වාහන සම්බන්ධව අවශ්‍ය කටයුතු වෙනුවෙන් මිල ගණන් ලබා ගැනීම, මුදල් අත්තිකාරම් ලබාගැනීම, ගෙවීම් වවුචර් පිළියෙල කිරීම.
03. වාහන සම්බන්ධ ධාවන සටහන් පරිගණක ගත කර සකස් කිරීම හා ඒවා රජයේ විගණන අංශය වෙත යොමුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.
04. විද්‍යා පීඨයේ භාවිතා කරනු ලබන වාහන සඳහා වැඩපැවරුම් පදනම මත සේවකයින් බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු, ඔවුන්ගේ මාසික ගෙවීම් වවුචර් පිළියෙල කිරීම.
05. විද්‍යා පීඨයට අදාළ අධ්‍යයනාංශයන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාහන අයදුම්පත් වලට අදාළ වාහන විද්‍යා පීඨයෙන් හා පාලන අංශයෙන් ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
06. විද්‍යා පීඨයේ සියලුම නඩත්තු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම.
07. විද්‍යා පීඨයට අදාළ අධ්‍යයනාංශයන් විසින් කරනු ලබන නඩත්තු කටයුතු වලට අදාළ ඉල්ලීම් සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම.
08. සුළු මුදල් ලබා ගැනීම හා පියවීම් ඇතුළු සියලුම කටයුතු සිදුකිරීම.
09. අධ්‍යයනාංශ මගින් එවනු ලබන ලිපි ලේඛන ගොනුගත කිරීම.
10. සහකාර ලේඛකාධිකාරී විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී කටයුතු ඉටුකිරීම.
11. පීඨාධිපති විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීම.
12. ශිෂ්‍යයින් සම්බන්ධ කටයුතු වලට සහයවීම(ශිෂ්‍ය වාර්තා පොත් නිකුත් කිරීම, හැදුනුම්පත් නිකුත් කිරීම, විමසීම්වලට පිළිතුරු දීම, )
13. විද්‍යා පීඨ කාර්යාලයේ මාසික නිවාඩු වාර්තාව සැකසීම
14. විද්‍යා පීඨයේ අතිකාල පූර්ව අනුමැතිය
15. විද්‍යා පීඨයට අදාළ අධ්‍යයනාංශවලින් ලැබෙන සංයුක්ත දීමනා සහිත වවුචර් පරීක්ෂා කර බලා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ අනුමැතිය සහිතව මුදල් ශාඛාවට ඉදිරිපත් කිරීම
16. පීඨ කාර්යාලයේ නඩත්තු කටයුතු
17. පීඨ කාර්යාලයේ උපකරණ අලුත්වැඩියා කටයුතු
18. පීඨ කාර්යාලයට ලැබෙන විවිධ ලිපි සහ දැන්වීම් ගොනුගත කිරීම හා අදාළ කටයුතු