



රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය
විද්‍යාපීඨ කාර්යාලය
රාජකාරි ලැයිස්තුව

ජී.අයි. රත්නායක
වැඩසහායක (විශේෂ ශ්‍රේණිය)

- 01 විද්‍යා පීඨ ඒකක කාර්යාලය විවෘත කිරීම/වැසීම.
- 02 කාර්යාලය පිරිසිදු කිරීම (පීඨ කාර්යාලයේ පිටුපස කොටස පිරිසිදු කිරීම)
- 03 කාර්යාලයට ලැබෙන ලිපි සටහන් කොට අදාල විෂය භාර නිලධාරීන්ට යොමු කිරීම.
- 04 එදිනෙදා ලැබෙන ලිපි නිසි වේලාවට අදාල අධ්‍යයනාංශ වලට සහ පරිපාලන අංශවලට බෙදා හැරීම.
- 05 කාර්යාලයේ අත්‍යාවශ්‍ය ලිපිවල ඡායාපිටපත් ගැනීම.
- 06 අංශාධිපතිට හා නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය ලිපි ගොනු සොයා දීම.
- 07 රැස්වීම් කටයුතු වලට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබාදීම.
- 08 පීඨ කාර්යාලයට පැමිණෙන සිසුන් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා යොමු කිරීම.
- 09 දේශනාගාර විවෘතව තැබීම/වැසීම.
- 10 අධ්‍යයනාංශ වලින් එවන ලද නිබන්ධන පිටපත් ඡායා පිටපත් කිරීම.
- 11 සහකාර ලේඛකාධිකාරීතුමිය සහ පීඨාධිපතිතුමිය විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි.