



රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය
විද්‍යාපීඨ කාර්යාලය
රාජකාරි ලැයිස්තුව

කේ.ඩබ්.පේ. නලින් කුමාර
වැඩසහායක (III ශ්‍රේණිය)

- 01 විද්‍යා පීඨ ඒකක කාර්යාලය විවෘත කිරීම/වැසීම.
- 02 කාර්යාලයේ ලිපි රැගෙන යාම .
- 03 කාර්යාලයට ලැබෙන ලිපි භාර ගැනීම.
- 04 කාර්යාලයේ අත්‍යාවශ්‍ය ලිපිවල ඡායාපිටපත් ගැනීම.
- 05 විද්‍යා පීඨ කාර්යාලය දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම.
- 06 අනුපිටපත්/ඡායාපිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීම.
- 07 විභාග කාලයේ දී විභාග ශාලා සකස් කිරීම.
- 08 රැස්වීම් කටයුතු වලට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබාදීම.
- 09 විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර මුද්‍රණය කිරීම.
- 10 සියළුම අධ්‍යයන සටහන් රෝනියෝ කිරීම.
- 11 පීඨ සංකීර්ණය අවට අලංකරණ කටයුතු.
- 12 පීඨ කාර්යාලයට පැමිණෙන සිසුන් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා යොමු කිරීම.
- 13 පීඨාධිපති කාමරය පිරිසිදු කිරීම.
- 14 සහකාර ලේඛකාධිකාරීතුමිය සහ පීඨාධිපතිතුමිය විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි.