



රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය
විද්‍යා පීඨ කාර්යාලය
රාජකාරී ලැයිස්තුව

එන්.ආර්.පී. මුණසිං ආරච්චි

කළමනාකරන සහකාර (01 ශ්‍රේණිය)

1. සියළුම සිසුන් පාඨමාලා ඒකක සඳහා ලියාපදිංචි කිරීම.
2. සමාසික දේශන කාල සටහන් සකස් කිරීම කාල සටහන් කම්වුව සමග (සහකාර ලේඛකාධිකාරී අධීක්ෂණය යටතේ)
3. සමාසික පරීක්ෂණ කාල සටහන් සකස් කිරීම කාල සටහන් කම්වුව සමග (සහකාර ලේඛකාධිකාරී අධීක්ෂණය යටතේ සහකාර ලේඛකාධිකාරී අධීක්ෂණය යටතේ)
4. සමාසික පරීක්ෂණ වලට අදාල ප්‍රායෝගික පංති කාලසටහන සැකසීම
5. සියළුම පරීක්ෂණ වල පැමිණීමේ ලේඛන සකස් කිරීම
6. සමාසික පරීක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍ර පොත් සැකසීම.
7. ශිෂ්‍ය වාර්තා පොත් වල පාඨමාලා ඒකක සටහන් කිරීම.
8. FOSMIS පද්ධතියේ විද්‍යා පීඨ පාඨමාලා ඒකක කාර්යාලයෙන් සිදුවිය යුතු වෙනස්කම්

සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම

09. සහකාර ලේඛකාධිකාරී/පීඨාධිපති විද්‍යා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී
10. සියළුම විභාග සඳහා ලියාපදිංචි වූ පුනර් සිසුන් FOSMIS පද්ධතියේ ලියාපදිංචිය තහවුරු කිරීම.
 11. FOSMIS පද්ධතියේ සියළුම සිසුන්ගේ විෂය ඒකක වෙනස් කම් සිදු කිරීම.
 12. සිසුන්ගේ අධ්‍යයන කටයුතු වලට අදාල තොරතුරු අදාල අවස්ථාවන් හිදී ලබා දීම.
 13. ගබඩාවේ නොමැති විභාග වලට අවශ්‍ය බඩු බාහිරාදිය මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
 14. විභාග වලට අදාල වෙනත් පීඨ වලින් ලබා ගන්නා භාණ්ඩ පිළිබඳව කටයුතු කිරීම.
 15. විද්‍යා පීඨයේ විභාග පැවැත්වෙන කාල සීමාව තුළදී විභාග වලට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය උපකරණ ලබා දීම

සහ විභාග අවසන් වූ පසු නැවත ඒම බඩු බාහිරාදිය භාර ගැනීම