

රාජකාරි ලැයිස්තුව

සේවක භවතාගේ නම : එච්.එල්.ඩී.එස්. චන්දන
තනතුර : වැඩසහායක (I ශ්‍රේණිය)
අංශය/පීඨය : විද්‍යා පීඨ පාඨමාලා ඒකක කාර්යාලය

1. විද්‍යා පීඨ ඒකක කාර්යාලය විවෘත කිරීම/වැසීම
2. කාර්යාලයේ ලිපි රැගෙන යාම
3. කාර්යාලයට ලැබෙන ලිපි භාර ගැනීම
4. කාර්යාලයේ අත්‍යාවශ්‍ය ලිපිවල ඡායාපිටපත් ගැනීම
5. අනුපිටපත්/ඡායාපිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීම
6. විභාග කාලයේ දී විභාග ශාලා සකස් කිරීම සහ විභාගයට අදාළ ශිෂ්‍ය අංක දැමීම
7. රැස්වීම් කටයුතු වලට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබාදීම
8. සියළුම අධ්‍යයන සටහන් රෝනියෝ කිරීම
9. විද්‍යා පීඨ පාඨමාලා ඒකක කාර්යාලය දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම
10. මල්ටි මීඩියා සවි කිරීම ආදී කටයුතු
11. ශ්‍රවණාගාරය භාරව කටයුතු කිරීම
12. සහකාර ලේඛකාධිකාරීතුමිය සහ පීඨාධිපතිතුමිය විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි