



රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය

විද්‍යාපීඨ කාර්යාලය

රාජකාරි ලැයිස්තුව

ශීරානි පල්ලියගුරු (SC5)

මාණ්ඩලික කළමනාකරණ සහකාර

01. සමාසික පරීක්ෂණ සඳහා සිසුන් නොපැමිණීම වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වෛද්‍ය සහතික අනුමත කර ගැනීම සම්බන්ධ සියළු කටයුතු.
02. වෛද්‍ය සහතික විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරීට යොමුකොට අනුමැතිය ලබාගෙන කාලසටහන් අනුව නොපැමිණි විෂය ඒකක තහවුරු කරගෙන ශිෂ්‍ය ඉල්ලීම් අනුකමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව පීඨ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.
03. දේශන හා ප්‍රායෝගික පංති වලට නොපැමිණීම වෙනුවෙන් සිසුන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වෛද්‍ය සහතික වෛද්‍ය කමිටුවට ඉදිරිපත්කර සිසුන්ගේ පැමිණීමේ ප්‍රතිශතයන් ගණනය කිරීම සඳහා එම වෛද්‍ය සහතික පිළිබඳ ලේඛන ජීව විද්‍යා භෞතික විද්‍යා පරිගණක විද්‍යා විශේෂවේදී ප්‍රථම/දෙවන/තෙවන ස්ථල ආදී වශයෙන් ලේඛන සකසා අදාල දොපර්තමේන්තුවලට දන්වා යැවීම.
04. සමාසික පරීක්ෂණ සඳහා පැමිණීමේ ප්‍රතිශතය සලකා බැලීම සඳහා ශිෂ්‍යයින් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන පිළිගත හැකි හේතු සහ ක්‍රීඩා සඳහා සහභාගිවීම වෙනුවෙන් සහන සැලසීම සඳහා සිසුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපි පීඨාධිපතිතුමා වෙත ඉදිරිපත්කර අදාල දෙපාර්තමේන්තු වෙත දන්වා යැවීම.
05. සියළුම ආකාරයේ ශිෂ්‍ය ඉල්ලීම් (අධ්‍යයන වර්ෂය කල් ගැනීම, අධ්‍යයන වර්ෂ පහ ඇතුළත උපාධිය සම්පූර්ණ නොවූ සිසුන්ගේ සහනවාර) පිළිබඳ ඉල්ලීම් එක් එක් ශිෂ්‍යයාට වෙන වෙනම ලිපිගොනු සකසා ශිෂ්‍ය ඉල්ලීම් අනුකමිටුවට යොමු කිරීම සහ පීඨ මණ්ඩලය මගින් ලබාදෙන නිර්දේශ සනාතන සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම සහ අදාල අයට තීරණ දන්වා යැවීම.
06. අළුතින් සිසුන් බඳවා ගැනීමේදී වෙනත් විශ්වවිද්‍යාල වලින් පැමිණි සිසුන් මෙම විශ්වවිද්‍යාලය හැර යන සිසුන් පිළිබඳ පීඨාධිපතිතුමා පවරනු ලබන ලිපිගොනු කටයුතු සිදු කිරීම.
07. විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති සිසුන් පිළිබඳ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාමට අදාල කටයුතු සිදු කිරීම.
08. පීඨයේ සියළුම අධ්‍යයන හා අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සමාසික පරීක්ෂණ සඳහා විභාග රාජකාරි කටයුතු කිරීම වෙනුවෙන් ගෙවීම් වවුචර ලබා ගැනීම, පොත්වල සටහන් කිරීම සහකාර ලේඛකාධිකාරීතුමියගේ අත්සනට හෝ පීඨාධිපතිතුමියගේ අත්සනට යොමු කිරීම මුදල් අංශයට යැවීමට කටයුතු කිරීම. සංග්‍රහ දීමනා වවුචර සැකසීම.
09. විද්‍යා පීඨයේ හා දෙපාර්තමේන්තු වල ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලයේ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම.
10. ශිෂ්‍ය කටයුතු අංශයෙන් එවන ලද සිසුන්ගේ හුදුනුම්පත් නිකුත් කිරීම.

11. අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්ගේ රැස්වීමට සහභාගි වී වාර්තාව සකස් කිරීම, වාර්තාව පරිගණකගත කිරීම සඳහා එම රැස්වීමේදී ගන්නා ලද තීරණ වලට අදාළව කටයුතු කිරීම. (සහකාර ලේඛකාධිකාරීතුමියගේ සහාය ඇතිව)
12. පාඨමාලා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්ගේ රැස්වීමට සහභාගි වී වාර්තාව සකස් කිරීම, වාර්තාව පරිගණකගත කිරීම සහ නිර්දේශ ලිපිගොනුව සහිත පියමණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම සහ එයට අදාළ කටයුතු කිරීම. (සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ සහාය ඇතිව)
13. විද්‍යා පීඨයේ පැවැත්වෙන අනුකමිටු රැස්වීම් වලට (ශිෂ්‍ය උපදේශකවරුන්ගේ රැස්වීම්, විද්‍යා පීඨ දින රැස්වීම්, scholarship fund කමිටු, internal quality assurance කමිටු IT කමිටු etc) සහභාගි වී වාර්තා සටහන් කිරීම, පරිගණකගත කිරීම, නිර්දේශ ලිපිගොනුව සහිත පියමණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අදාළ කටයුතු කිරීම (සහකාර ලේඛකාධිකාරීතුමියගේ සහාය ඇතිව)
14. සහකාර ලේඛකාධිකාරීතුමිය සහ පීඨාධිපතිතුමිය විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි.