



රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය
විද්‍යා පීඨ කාර්යාලය
රාජකාරී ලැයිස්තුව

එච්.එම්.එන්.එස්. ඩයස් (SC2)

කළමනාකරණ සහකාර (III ශ්‍රේණිය)

01. පීඨ මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීමට අදාළ කටයුතු

සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ නිර්දේශය මත,

- පසුගිය වාර්තාව පිළියෙල කිරීම
- න්‍යාය පත්‍රය පිළියෙල කිරීම
- න්‍යාය පත්‍රයට අනුව ලේඛන සකස් කොට ලිපිගොනුව පිළියෙල කිරීම
- පීඨ මණ්ඩල සාමාජිකයන් වෙත න්‍යාය පත්‍රය සහ පසුගිය වාර්තාව ඇතුළත් ලිපිගොනුව යැවීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම
- පීඨ මණ්ඩල රැස්වීමෙන් පසු පීඨ මණ්ඩලයේ තීරණ සහ පසුගිය වාර්තාව සනාතන සභාව වෙත යැවීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම
- පීඨ මණ්ඩල තීරණ අනුව අවශ්‍ය ලිපි සකස් කොට අදාළ ස්ථාන වෙත යොමු කිරීම
- කාර්යාලයේ විෂය ලිපිකරුවන් වෙත අදාළ තීරණ සහ ලිපි යොමු කිරීම

02. පීඨ කාර්යාලය සතු භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම (Inventory Register), දෙපාර්තමේන්තු ලැබීමේ සහතික පොත පවත්වාගෙන යාම (GRN Book), භාණ්ඩ සඳහා සේවා සහතික කිරීමේ ලිපි නිකුත් කිරීම (Service Letter) සහ භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛන සේවා සහතිකය සකස් කිරීම (Inventory Service Certificate), පීඨ කාර්යාලයට අදාළ භෞතික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා ගොනු ගත කිරීම.

03. පීඨ කාර්යාලයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම, භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ ඇණවුම් ලේඛන සකස් කිරීම, භාණ්ඩවලට අදාළ පිරිවිතර සකස් කිරීම සහ එම ලිපිගොනු මූල්‍යාධිකාරී වෙත යොමු කිරීම.

04. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම

05. විද්‍යා පීඨ පරිශ්‍රය ආශ්‍රිත පිරිසිදු කිරීමේ ලේඛනය සකස් කිරීම, විද්‍යා පීඨයේ අධ්‍යයනාංශවලට අදාළ පිරිසිදු කිරීමේ ලේඛන ගෙන්වා ගැනීම සහ සාමාන්‍ය පාලන අංශය වෙත යොමු කිරීම.

06. ශිෂ්‍යයන්ගේ ඉල්ලීම්වලට අදාළ ප්‍රගති වාර්තා සකස් කර පීඨාධිපතිගේ හෝ සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ අත්සනට යොමු කිරීමෙන් අනතුරුව සිසුන් වෙත ලබා දීම.
07. විද්‍යා පීඨ කාර්යාලය සතු භාණ්ඩ වෙනත් පීඨ, අධ්‍යයනාංශ වෙත හෝ සිසුන් වෙත ලබා දීමට අදාළ කටයුතු.
08. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු (TEC) රැස්වීම් පැවැත්වීමට අදාළ ලිපි ලේඛන සකස් කිරීම සහ ලිපිගොනුව නඩත්තු කිරීම.
09. අධ්‍යයන මණ්ඩල රැස්වීම් වාර්තා සකස් කිරීම.
10. ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමේ කටයුතු/අයවැය වාර්තාවට සම්බන්ධ කටයුතු.
11. වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණ කටයුතු.
12. උපකුලපති, ලේඛකාධිකාරී, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී ආදී අධ්‍යයන/අනාධ්‍යයන විවිධ අධ්‍යයනාංශ මගින් ලැබෙන ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම.
13. පාලක සභා/සනාතන සභා/විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ සහිත ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම සහ ඒ හා සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.
14. පීඨාධිපති සහ සහකාර ලේඛකාධිකාරී විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී.