



රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය

විද්‍යාපීඨ කාර්යාලය

රාජකාරි ලැයිස්තුව

ඩී.සී.බී.මල්කා කුමාරි (SC1)

ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික කළමනාකරණ සහකාර

01. විද්‍යා පීඨයේ ස්ථිර ආචාර්යවරුන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු හා සම්බන්ධ කටයුතු.
02. අධ්‍යයන සහාය කාර්යමණ්ඩලයේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු හා සම්බන්ධ කටයුතු.
03. පීඨයේ සියලුම අධ්‍යයනාංශ සඳහා අවශ්‍ය තාවකාලික කළුකාචාර්ය/තාවකාලික ප්‍රදර්ශක/තාවකාලික නිබන්ධන උපදේශක තනතුරු සඳහා පවතින පුරප්පාඩු වලට අදාලව අයදුම්පත්‍ර කැඳවා සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමෙන් පසු පත්වීම් ලිපි නිකුත් කිරීම සහ සේවය අවසන් වන විට අර්ථ සාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීම සඳහා එම ලිපි ගොනු යොමු කිරීම.
04. විද්‍යා පීඨ පර්යේෂණ කමිටුව හා සම්බන්ධ සියලු කටයුතු.
 - අචාර්යවරුන් සඳහා R&D allowance ගෙවීමට අදාල පර්යේෂණ යෝජනා හා පත්‍රිකා අනුකමිටුවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගෙන උපකූලපතිතුමා වෙත යොමු කිරීම.
 - වාර්ෂික පර්යේෂණ ප්‍රතිපාදන (Research Grants) වෙන් කිරීම සඳහා අයදුම්පත්‍ර කැඳවා අනුකමිටුවට යොමු කොට අනුමැතිය ලබා ගැනීම සහ එක් එක් පර්යේෂණය අවසානයේ අවසන් වාර්තාව Evaluators වෙත යොමු කර අදහස් සහිත පත්‍රිකාව පර්යේෂණ කමිටුවට නැවත ඉදිරිපත් කිරීම දක්වා සියලු කටයුතු.
05. ආචාර්යවරුන් විසින් සිදුකරන අනෙකුත් බාහිර මූල්‍යමය පර්යේෂණ සම්බන්ධ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම.
06. විද්‍යා පීඨයේ අධ්‍යයන මණ්ඩලය (Board of study in Science) සම්බන්ධ සියලු කටයුතු.
 - පීඨයේ පශ්චාත් උපාධි සිසුන් (M.phil & P.hd.) ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ලැබෙන අයදුම්පත්‍ර සඳහා අනුමැතිය ලබාගෙන එහි නිර්දේශ පශ්චාත් උපාධි ආයතනය වෙත දැන්වීම.
 - සෑම මසකම පශ්චාත් උපාධි සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇති සිසුන්ගේ ඉල්ලීම් ලිපි (අධීක්ෂකවරුන් පත් කිරීම , පර්යේෂණ මාතෘකා වෙනස් කිරීම , කාලය දීර්ඝ කිරීම, විභාග පරීක්ෂකවරුන් පත් කිරීම ආදී ලිපි) අධ්‍යයන මණ්ඩලය වෙත යොමු කොට අනුමැතිය ලබාගෙන එය පශ්චාත් උපාධි ආයතනය වෙත දැන්වීම.
07. ආචාර්යවරුන් සහභාගි වන දේශීය/විදේශීය වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ පුහුණු වැඩසටහන් සම්බන්ධ සියලු ලිපිගොනු පවත්වා ගැනීම සහ Travel Grant committee වලට අදාල කටයුතු.
08. පීඨයේ අධ්‍යයනාංශ සඳහා මෙන්ම FSC පාඨමාලාව සහ ඉංග්‍රීසි පාඨමාලාව සඳහා සමාසික වශයෙන් අවශ්‍ය වන Visiting Lecturers පත්කර ගැනීම සඳහා මූල්‍ය අනුමැතියන් ලබාගෙන, අයදුම් පත්‍ර උපකූලපතිතුමා වෙත යොමු කිරීම.

09. සෑම වසරකම පීඨයට නවක සිසුන් බඳවා ගැනීමේ උත්සවය සංවිධානය කර ගැනීම සම්බන්ධ කටයුතු සහ ඔවුන්ට කඩිනම් ඉංග්‍රීසි පාඨමාලාව සහ නම්නීකරණ වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමට සම්බන්ධ කටයුතු.
10. පීඨයේ සිසුන්ගේ ශිෂ්‍ය සංගම් සහ ශිෂ්‍ය ක්‍රිකාකාරකම් සම්බන්ධ ලිපිගොනු පවත්වා ගැනීමට සහ වාර්ෂිකව නාම යෝජනා කැඳවා නිල ශිෂ්‍ය සංගමය තෝරා පත් කර ගැනීමේ කටයුතු.
11. විනය විරෝධී ක්‍රියා සහ චෝදනාවන්ට ලක් වී පත්ති තහනම් වූ සිසුන්ගේ විනය පරීක්ෂණ තොරතුරු සහ චෝදනා පත්‍ර ඇතුළත් ලිපිගොනුව පත්වාගෙන යෑම.
12. පීඨයේ සිසුන් අතරින් පීඨාධිපති සම්මානය සහ උපකුලපති සම්මානය ලබාදීම සඳහා අයදුම්පත්‍ර කැඳවා තේරීම් කටයුතු වෙත යොමු කිරීම සහ අදාළ කටයුතු.
13. ශිෂ්‍ය උපදේශකවරුන්ගේ ලිපිගොනුව සහ සිසුන් සඳහා උපදේශන සේවාව (Mentoring Programme) පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධ කටයුතු.
14. සහකාර ලේඛකාධිකාරීතුමිය සහ පීඨාධිපතිතුමිය විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි.