



රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය

විද්‍යාපීඨ කාර්යාලය

රාජකාරි ලැයිස්තුව

බී.ඒ.ඩී.වනිගරත්න(SC4)

මාණ්ඩලික කළමනාකරන සහකාර

1. සියලුම උපාධි පරීක්ෂණයන් සඳහා එක් එක් සමාසිකයන් වලදී විභාග පරීක්ෂකවරුන් පත්කිරීමට අදාළ කටයුතු.
2. විද්‍යා පීඨයේ සියලුම උපාධි පරීක්ෂණයන් සඳහා සිසුන් ලියාපදිංචි කිරීම.
3. විභාග සඳහා ඉල්ලුම් කර ඇති සිසුන්ට අධ්‍යයනාංශ විසින් අනුමත කර ඇති විෂය ඒකක සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍ර සහකාර ලේඛකාධිකාරීන්ගේ අත්සනින් යුතුව නිකුත් කිරීම.
4. පීඨයේ සියලුම විභාග සඳහා පරිපාලන කාලසටහන් සකස් කිරීම.
5. විද්‍යා පීඨයේ සියලුම විභාග පැවැත්වීමේ සංවිධාන කටයුතු.
6. විභාග පැවැත්වීමෙන් පසු පිළිතුරු පත්‍ර අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන් වෙත භාර දීම.
7. සියලුම සිසුන්ගේ විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය සහ විභාග පැමිණීමේ ලේඛන ගොනු පවත්වාගෙන යාම.
8. පීඨය මගින් පවත්වනු ලබන සියලුම සාමාන්‍ය උපාධි පරීක්ෂණ වල ලකුණු පරිගණක ගත කිරීම, ප්‍රතිඵල ලේඛන සකස් කිරීම සහ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමට අදාළ අනෙකුත් කටයුතු.
9. විභාග ප්‍රතිඵල නැවත පරීක්ෂා කර ලකුණු / ශ්‍රේණි තහවුරු කිරීමට ඉල්ලුම් කරනු ලබන සිසුන්ට අයදුම්පත් නිකුත් කිරීම නැවත භාර ගැනීම සහ එයට අදාළ අනිකුත් කටයුතු.
10. පසුගිය විභාග ප්‍රතිඵල ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.
11. ඉල්ලුම් කරනු ලබන සිසුන් වෙත තාවකාලික ප්‍රතිඵල සහතික නිකුත් කිරීම.
12. උපාධි අපේක්ෂිත සිසුන් සඳහා සහ උපාධිධාරීන් වෙනුවෙන් එය තහවුරු කරන ලිපි සකස් කිරීම.
13. පීඨාධිපති සහ සහකාර ලේඛකාධිකාරී විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි කටයුතු.