



**කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය**

මගේ අංකය - කො/අ/11

2020.10.23

මණ්ඩපාඨපති/ශ්‍රීපාලී මණ්ඩපය,  
සියළුම පීඨාධිපතිවරුන්  
ප්‍රස්තකාලයාධිකාරී  
මූල්‍යාධිකාරී  
අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්  
අංශ ප්‍රධානීන් සහ නිලධාරීන්  
සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්  
අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සේවක භවතුන්

**Covid - 19 වසංගත තත්වය තුළ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය සේවය සඳහා වාර්තා කිරීම**

Covid - 19 වසංගත තත්වය හේතුවෙන් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින් මෙම විශ්වවිද්‍යාලයේ කටයුතු නියමිත පරිදි සහ බාධාවකින් තොරව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සේවකයින් සේවයට වාර්තා කිරීමේදී පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතු බව මෙයින් දන්වමි.

ඒ අනුව කාර්යාලය තුළදී සමාජ දුරස්ථභාවය රැක ගැනීම සහ සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කිරීම පහසු වන ආකාරයට අංශ ප්‍රධාන විසින් පිළියෙල කරන ලද සේවා වාර්තා සඳහන් ලේඛණයකට (Roster) අනුව අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය අවම වශයෙන් සතියකට දින 3 ක් කාර්යාලීය සේවය සඳහා වාර්තා කළ යුතුය. අධ්‍යයනාංශයේ/ආබාලේ/අංශයේ සේවා අවශ්‍යතාවය මත සතියේ ඉතිරි දින 2 දී සේවකයන් වෙත පවරන ලද රාජකාරි Online ක්‍රමයට ( සුළු සේවකයන් සහ සමහර නඩත්තු කාර්ය මණ්ඩල හැර) අදාල සේවකයන් විසින් ඉටු කළ යුතුය. එක් එක් සේවකයා විසින් ඉටු කරනු ලැබූ එම සියළු රාජකාරි කටයුතු Google දින දර්ශනය මගින් යාවත්කාලීන කළ යුතුය. මෙහිදී කිසිදු රාජකාරි කටයුත්තක ප්‍රමාදයක් හෝ අපහසුතාවයක් ඇති නොවන ආකාරයට කටයුතු කිරීම එක් එක් සේවකයාගේ වගකීමක් වනු ඇත.


සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත යම් සේවකයෙකුගේ කාර්යාලීය සේවය දින 3කට වඩා අවශ්‍ය වන්නේ නම් අංශ ප්‍රධාන ගේ අභිමතය පරිදි අදාල සේවකයින් සේවය සඳහා කැඳවිය හැකිය.

ප්‍රවාහන අපහසුතා හෝ වෙනත් විශේෂ හේතුවක් මත පැමිණීම /පිටවීම සම්බන්ධව සහනයක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය සේවකයින් පමණක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පූර්ව අනුමැතිය සහිතව විනාඩි 30ක් ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණීමට හෝ විනාඩි 30ක් නියමිත වේලාවට කලින් සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව යාමට අවසර ලබා දිය හැකිය. කෙසේ වෙතත් සෑම වැඩ කරන දිනකම තමා වෙත පවරා ඇති කාර්යයන් සම්පූර්ණ කිරීම අදාල සේවකයින්ගේ වගකීමක් වනු ඇත.

විශ්වවිද්‍යාලයේ අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛයන්ට අනුව අතිකාල දීමනා ගෙවීමේදී සාමාන්‍ය රීති හා රෙගුලාසි අදාල වේ.

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින් කටයුතු කරන ලෙස සියළුම සේවකයින්ට දැඩිව අවධාරණය කරනු ලැබේ.

වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී /අනධ්‍යයන ආයතන දුරකතන අංක 0112553644 අමතා හෝ office@nonaca.cmb.ac.lk මගින් ලබා ගත හැකිය.

  
(කේ.ජී.එස්. එඩ්වඩ්)  
ලේඛකාධිකාරී

පිටපත - උපකුලපතිතුමිය



## University of Colombo

---

My No – C/E/11

23.10.2020

Rector/ Sri Palee Campus,  
All Deans of the Faculties  
Librarian  
Bursar  
Heads of Departments,  
Heads of Branches and officers  
All Administrative and Finance Officers  
Members of the Non- Academic Staff

### **Reporting to work of the Non- Academic Staff During COVID -19 pandemic**

This is to inform you in order to continue the university functions smoothly and without any interruption it is advisable to adhere to the following procedures by the nonacademic staff on reporting work during COVID- 19 in line with the health and safety guidelines of the Ministry of Health.

Non- Academic staff should report for work at least three working days per week on roster prepared by each Head of the Department/Branch by maintaining the social distance and by adhering to health and safety measures. Balance two working days of the week they shall carry out their assigned tasks online (*relevant employees except minor employees and some maintenance staff*) subject to the service requirement of each Department/Branch/Section and update the Google Calendar by each employee everyday with the tasks they have done. It would be the responsibility of each employee to be punctual as much as possible so as to prevent from any possible delays of the tasks assigned to each individual employee.

In case, Heads of the Departments/Branches need the service by a certain employee/s depending on the urgency they shall summon such employee/s for work more than 03 working days per week during this period.

Employees who have problems with transport or any other special reasons are permitted either 30 minutes late attendance or 30 minutes early departure with the prior approval of the Head of the Department / Branch. However, they are responsible to complete the tasks assigned them each working day.

General Rules and Regulations of the University are applicable for Over Time Payment according to the internal circulars.

All the employees are strictly advised to adhere to the health and safety measures according to the guidelines of the Ministry of Health.

For further clarifications please contact Senior Assistant Registrar / Non Academic Establishments on TP No- 011 2553644 or via [office@nonaca.cmb.ac.lk](mailto:office@nonaca.cmb.ac.lk)

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'K.A.S. Edward'.

K.A.S. Edward  
Registrar  
Copy: Vice Chancellor