

මොරටුව විශ්වවිද්‍යාලය

COVID - 19 වසංගතය අතරතුර

2020/05/11 දින සිට නැවත විවෘත කිරීමේ උපදෙස්

අවසර දෙනු ලබන්නේ කාටද?

- සෑම අංශයකම ඕනෑම දිනයක රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ හැක්කේ උපරිම වශයෙන් කාර්ය මණ්ඩලයෙන් තුනෙන් එකක් හෝ පුද්ගලයින් දෙදෙනෙකු, යන දෙක අතරින් වඩා වැඩි ප්‍රමාණයටය. එය දෙපාර්තමේන්තු/අංශ ප්‍රධානියා විසින් සපයන ලද වැඩ කාලසටහන මත පදනම්ව විය යුතුය.
- සෑම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුම සතියකට අවම වශයෙන් දින දෙකක් කාර්යමණ්ඩල රෝස්ටර් පදනම මත විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රයේ වැඩ කිරීමට වාර්තා කළ යුතුය.
- අනෙක් සියලුම දිනවල කාර්ය මණ්ඩලය නිවසේ සිට වැඩ කිරීම අවශ්‍ය වේ (ප්‍රධානියා විසින් සපයනු ලබන වැඩ කාලසටහන මත පදනම්ව).
- ගර්භණී කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයින්ට සහ බරපතල රෝගාබාධවලින් පෙළෙන කාර්ය මණ්ඩලයට මොරටුව විශ්වවිද්‍යාලයෙහි නිර්දේශය මත පදනම්ව අවම වශයෙන් අවශ්‍යතා මත සහන ලබා දිය හැකිය.
- අංශ ප්‍රධානීන් සෑම අංශයකින්ම අඛණ්ඩ සේවාවක් සැපයීමට වගකිව යුතු අතර නිවසේ සිට කලයුතු රාජකාරි පැවරීමේ වගකීමද දරයි.
- අංශ ප්‍රධානියා විසින් නිවසේ සිට වැඩ කරන දිනවලදී සියළුම සහය කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ කර ගැනීම සඳහා දුරකථන අංක සහ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයන් ලබා ගත යුතුය.
- කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා නිවසේ සිට වැඩ කරන දිනවල ඔහු හෝ ඇය ඕනෑම වේලාවක දුරකථන මාර්ගය ඔස්සේ ඕනෑම උපදේශනයක් ලබා දීමට සම්බන්ධකරගත හැකි විය යුතුය.
- ඕනෑම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු තම දුරකථන අංකය ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කරයි නම් හෝ නිවසේ සිට වැඩ කිරීමට නොහැකි නම් දිනපතා රාජකාරියට වාර්තා කළ යුතුය.

	• වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයේ කාර්ය මණ්ඩලය දිනපතා රාජකාරියට වාර්තා කළ යුතුය. • පීඩාධිපතිවරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සමඟ සාකච්ඡා කර අදාළ පීඩාවල වැඩ කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කර ගත යුතුය.
විශ්වවිද්‍යාලයේ මෙහෙයුම් කාලය	• දෙපාර්තමේන්තු/ අංශ ප්‍රධානීන් විසින් අවසර ලබා දී ඇති සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය පෙ.ව. 8.00ත් පෙ.ව. 10.00 අතර කාලය තුළ විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළු විය යුතුය. • රාජකාරියට වාර්තා කරනු ලබන සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය ප්‍රධානියාගේ අධීක්ෂණය යටතේ දෙපාර්තමේන්තුවට/ අංශයට ලබා දී ඇති පැමිණීමේ ලේඛනයේ අත්සන් කළ යුතුය. • නැවත දැනුම් දෙන තුරු පැමිණීම සහ පිටවීම සටහන් කිරීමට ඇඟිලි සලකුණු ස්කෑනර් භාවිතා නොකරන්න. • සියලුම ගේට්ටු පෙරවරු 10 ට පසු ඇතුල් වීම සඳහා වසා තැබේ. • විශ්වවිද්‍යාලය තුළ වැඩකරන වේලාවන් පෙ.ව. 10:00 සිට ප.ව 3.00 දක්වා වේ. • සියලුම ක්‍රියාකාරකම් සඳහා විශ්වවිද්‍යාලය සවස 6:00 සිට පෙ.ව .8.00 (පසුදා) දක්වා වසා ඇත. • කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැඩ කරන සතිය සඳුදා සිට සිකුරාදා දක්වා වේ. • ආපනශාලා, සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථානය, නේවාසිකාගාර, පුස්තකාල හා ක්‍රීඩා පහසුකම් වසා තබනු ඇත. • ශිෂ්‍යයින්ට සහ මුණගැසීමට පැමිණෙන පුද්ගලයින්ට විශ්ව විද්‍යාලයට ඇතුළුවීමට ඉඩ නොදේ.

පදිකයින්ගේ පිවිසුම හරහා විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළු වීම	• පොදු ප්‍රවාහන, කුලී රථ, ත්‍රිරෝද රථ සහ බැස්සවීමට පැමිණෙන පුද්ගලික වාහනයකින් පැමිණෙන කාර්යමණ්ඩල සේවකයින් විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළුවීම සඳහා පදික දොරටුවට පැමිණ ඔවුන්ගේ උෂ්ණත්වය පරීක්ෂා කරගත යුතුය. • සෙල්සියස් අංශක 37.3 °C ට වඩා වැඩි උෂ්ණත්වයක් ඇති ඕනෑම පුද්ගලයෙකුට විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළුවීමට ඉඩ නොදේ. • කාර්ය මණ්ඩලය විසින් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ දවස පුරාම සහ ඉන් පිටත මුහුණු ආවරණයක් පැළඳිය යුතුය. • විශ්වවිද්‍යාලයේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය ඔවුන්ගේ නිල හඳුනාම්පත ඇතුළුවීමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර විශ්වවිද්‍යාලය තුළ දවස පුරා පහසුවෙන් වෙන්කර හඳුනා ගැනීම සඳහා එය අත් අයට පෙනෙන පරිදි තබා ගත යුතුය. • විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රයට ඇතුළු වීමට පෙර සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය ඇතුල්වීමේ දොරටුවේ සවි කර ඇති සේදුම් පහසුකම් භාවිතයෙන් දැන් සේදිය යුතුය.
පුද්ගලික වාහන භාවිතා කර වාහන පිවිසුම හරහා විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළු වීම	• පුද්ගලික වාහනවලින් ගමන් කරන කාර්ය මණ්ඩලය විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළුවීම සඳහා වාහන පිවිසුම් දොරටුවට පැමිණ ඔවුන්ගේ උෂ්ණත්වය පරීක්ෂා කරගත යුතුය • සෙල්සියස් අංශක 37.3 °C ට වඩා වැඩි උෂ්ණත්වයක් සහිත වාහනයේ සිටින ඕනෑම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුට විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළුවීමට ඉඩ නොදේ. • සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය සිය නිල හඳුනාම්පත ඇතුළුවීමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එය විශ්ව විද්‍යාලය තුළ දවස පුරා පැළඳ සිටිය යුතුය. • කාර්ය මණ්ඩලය විසින් විශ්වවිද්‍යාලය තුළ දවස පුරාම සහ ඉන් පිටත මුහුණු ආවරණයක් පැළඳිය යුතුය. • පුද්ගලික වාහනයක ගමන් කරන කාර්ය මණ්ඩලය විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රයට ඇතුළු වීමට පෙර ඔවුන් සඳහා ස්ථාපනය කර ඇති සේදුම් පහසුකම් භාවිතයෙන් දැන් සෝදාගත යුතුය. • කාර්ය මණ්ඩලය බැස්සවීමට පැමිණෙන වාහන සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළුවීමට ඉඩ නොදේ.

විශ්වවිද්‍යාලය තුළ රැඳී සිටින කාලය තුළ	• රැකියාව සඳහා විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රයට ඇතුළු වන සේවකයින් දවස පුරා අදාළ සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටිය යුතුය. • විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිටතට ගමන් කිරීම හා නැවත පැමිණීම තහනම්ය. • පොදු සහ විවෘත ප්‍රදේශවල නිකරුණේ හැසිරීම තහනම්ය. • පුද්ගලයන් දෙදෙනෙකු (02) ට වඩා වැඩි පිරිසකට රැස්වීමට ඉඩ නොදේ. • විශ්වවිද්‍යාලය තුළ දවස පුරා මුහුණු ආවරණයක් පැළඳිය යුතුය. • රජයේ මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුව ඇඳුම් ඇඳීම. සාරි (ගැහැණු) සහ ටයි (පිරිමි) පැළඳිය යුතු නැත. • හැකිතාක් දුරට දෛනිකව සේදිය හැකි ඇඳුම් අඳින්න. • එක් කාර්යාලයක සිට තවත් කාර්යාලයකට යාම සීමා කරනු ලබන අතර අත්‍යාවශ්‍ය වැඩ සඳහා පමණක් අවසර දෙනු ලැබේ. පිටතට යාමේ ලේඛනයක් අංශ ප්‍රධානියා විසින් නඩත්තු කළ යුතුය. • රාජකාරි ස්ථානය නිතරම පිරිසිදුව තබා ගත යුතුය. • පුද්ගල සම්බන්ධතා වලදී මීටර් 1 ක දුරස්ථ භාවයක් පවත්වා ගත යුතුය. • නැවත ඇතුළු දෙන තුරු කාර්යාලයේ සිසිලන පද්ධති (වායු සමීකරණ) භාවිතා නොකළ යුතුය.
විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිටවීම	• රාජකාරියට වාර්තා කර ඇති සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය ප්‍රධානියාගේ අධීක්ෂණය යටතේ දෙපාර්තමේන්තුවේ / අංශයේ තබා ඇති පිටවීම් හා පැමිණීමේ ලේඛනයට අත්සන් කළ යුතුය. • නිවසේ සිට රාජකාරි කටයුතු කිරීම සඳහා ප්‍රධානියාගේ පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව කාර්යාලයෙන් කිසිදු නිල ලිපිගොනු සහ ලිපි ලේඛන ඉවත් කිරීම හෝ රැගෙන යාම නොකරන්න. • විශ්ව විද්‍යාලයේ සිට නිවසට යාමට පෙර දැන් සෝදන්න.

ඔබ එක් එක් අයගේ ආරක්ෂාව සහතික කිරීමට සහ රජයේ උත්සාහයන්ට සහාය වීම සඳහා මෙම උපදෙස් සකස් කර ඇත.

අනෙකුත් රජයේ සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂිත මාර්ගෝපදේශ සමඟ මෙම උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සුපුරුදු සැපයුණු පරිත්‍යාග කරමින් යථා තත්ත්වයට පත්වීමේ උත්සාහය අවබෝධයෙන් යුතුව දිගටම පවත්වා ගෙන යන ලෙස ඔබ එක් එක් පුද්ගලයාගෙන් උදක්ම ඉල්ලා සිටිමි.

සෑම අපහසුතාවයකටම සමාව අයැදින අතර කාරුණිකව ඉවසීමෙන් ක්‍රියා කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිමි.

උපකූලපති.