



**ජනාධිපති කාර්යාලය**  
**சனாதிபதி அலுவலகம்**  
**PRESIDENTIAL SECRETARIAT**



වක්‍රලේඛ අංකය : PS/GPA/ වක්‍රලේඛ/20/2020

2020 අප්‍රේල් මස 18 වන දින

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
 පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
 දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්  
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්  
 ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්  
 රාජ්‍ය සංස්ථා/ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල සභාපතිවරුන්/ සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන්

**කොවිඩ්-19 වෛරසය පවතින කාලය අතරතුර සාමාන්‍ය දෛනික කටයුතු නැවත ආරම්භ කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික්ක විවෘත කිරීමේදී රාජ්‍ය ආයතන විසින් පිළිපැදිය යුතු මාර්ගෝපදේශ**

රාජ්‍ය ආයතනවල දෛනික රාජකාරි කටයුතු යථා තත්වයට පත්කිරීමේ අරමුණින් කොවිඩ්-19 වෛරසය සම්බන්ධයෙන් රට තුළ පනවා ඇති සීමාකිරීම් ක්‍රමානුකූලව අදියර වශයෙන් ලිහිල් කිරීමට රජය තීරණය කර ඇත. එබැවින් භූගෝලීය වශයෙන් එසේ සීමාවන් ලිහිල් කෙරෙන්නා වූ ප්‍රදේශයන්හි රාජකාරි නැවත ආරම්භ කරනු ලබන සියලුම රජයේ කාර්යාල පහත මාර්ගෝපදේශ පිළිපැදිය යුතුය:

**1.0 සේවා ස්ථානයේ කොවිඩ්-19 ව්‍යාප්තිය වැළැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සෞඛ්‍ය ආරක්ෂණ පියවර අනුගමනය කළ යුතුය.**

- i. සියලුම දිස්ත්‍රික්කවල පිහිටා ඇති සියලුම රාජ්‍ය ආයතන විසින් සමාජ දුරස්ථභාවය, මුහුණු ආවරණ පැළඳීම, අත් සේදීම සහ අනෙකුත් ක්‍රියා පිළිවෙත් දැඩිව අනුගමනය කරන බව සහතික කර ගත යුතුය.
- ii. සියලුම සේවා ස්ථාන පිරිසිදු හා සනීපාරක්ෂක තත්ත්වයෙන් පවත්වා ගත යුතු අතර විශේෂයෙන් පොදු ස්ථාන, කවුන්ටර, වැඩ ස්ථාන, ආහාර ගැනීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන කාමර සහ තේ කාමර, කාර්යාලීය ආපනශාලා, වැසිකිළි සහ වෙනත් හවුලේ භාවිතා කෙරෙන අවකාශයන් සෑම විටම පිරිසිදුව සහ සනීපාරක්ෂිතව තබාගත යුතුය .
- iii. විශේෂයෙන් මහජනතාව නිතර පැමිණෙන සේවා ස්ථානයන්හි සබන් හා ජලය යොදා ගනිමින් සහ/ හෝ සනීපාරක්ෂක දියර අත්ලෙහි පිරිමැදීම මගින් දැන් පිරිසිදු කිරීම සඳහා පහසුකම් සේවා ස්ථානවල මනාව පෙනෙන ස්ථානයන්හි යොදවා සනීපාරක්ෂාව සඳහා ප්‍රවේශය ලබා දිය යුතුය.
- iv. අනුගමනය කළ යුතු සෞඛ්‍යමය සහ සනීපාරක්ෂක මාර්ගෝපදේශ පිළිබඳ තොරතුරු දක්වන දැන්වීම් සේවකයින් සහ මහජනතාවගේ දැනගැනීම පිණිස සේවා ස්ථානයේ කැපී පෙනෙන ලෙස ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.
- v. මාර්ග හා මහාමාර්ග අමාත්‍යාංශය විසින් දැනටමත් සකස් කර ඇති වැඩබිම් සහ කාර්යාල පරිශ්‍ර සෞඛ්‍ය ආරක්ෂණ මාර්ගෝපදේශ ඉදිකිරීම් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී බලාත්මක කළ යුතුය.
- vi. අත්‍යවශ්‍යයෙන් සහභාගි විය යුතු අය සමඟ පමණක් කාර්යාලීය රැස්වීම් කළමනාකරණය කිරීමට හෝ අඩු පිරිසක් සහභාගි වන පරිදි කුඩා පරිමාණයේ රැස්වීම් සැලසුම් කිරීමට පියවර ගත යුතුය.
- vii. සේවා ස්ථානයන්හි පිරිස් ඒකරාශීවීම අවම කිරීම සඳහා හැකි සෑම විටකදීම හා හැකි තරම් දුරට දුරස්ථව කාර්යාල සේවා සැපයීම් දිරිමත් කළ යුතුය (පහත 4.0 ඡේදය බලන්න).

- viii. සියලුම දිස්ත්‍රික්කවල පාසැල්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සහ තෘතීයික අධ්‍යාපන ආයතන තවදුරටත් වසා තැබෙන අතර, දුරස්ථ අධ්‍යාපන ක්‍රම සහ දුරස්ථව වැඩ කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් යටතේ කටයුතු පවත්වා ගෙන යා යුතුයි (පහත 4.0 ii ඡේදය බලන්න)
- ix. මෙම කාලය තුළ පිරිස් ඒකරාශී වන ආගමික කටයුතු, රැස්වීම් ආදිය සංවිධානය කිරීම නොකළ යුතුය.
- x. අත්‍යවශ්‍ය නොවන රාජකාරි ගමන් අත්හිටුවිය යුතුය. අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරි ගමන් සිදු කිරීමට සිදුවන නිලධාරීන් සඳහා ඒ ඒ ප්‍රදේශවලට අදාළව පවතින විධිවිධානයන් අනුගමනය කරන ලෙසට උපදෙස් ලබා දිය යුතුය.
- xi. යම් සේවකයෙකු කෝවිඩ්-19 වෛරසයට අදාළ සුළු රෝග ලක්ෂණ හෝ පෙන්නුම් කරන්නේ නම්, එවැනි පුද්ගලයින් නිවසේ රැඳී සිටිය යුතු බවට උපදෙස් ලබා දිය යුතුය.
- xii. සියලු කාර්යාල සේවකයින්, සේවා ස්ථානයේ දී පවත්වනු ලබන රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වන පුද්ගලයින් සහ විවිධ සේවා සපයන අනෙකුත් පුද්ගලයින්ගේ නම් සහ ඇමතුම් තොරතුරු පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- xiii. කෝවිඩ්-19 ව්‍යාප්තිය පාලනය කිරීම සඳහා කාර්යාල සුදානම් කිරීමට අදාළව සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ පාරිසරික සෞඛ්‍ය, වෘත්තීය සෞඛ්‍ය සහ ආහාර සුරක්ෂිතතාවය පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ විසින් සකසා ඇති මාර්ගෝපදේශයන්ද අනුගමනය කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත පරිදි ප්‍රවේශ විය හැක.
 

[http://www.epid.gov.lk/web/images/pdf/Circulars/Corona\\_virus/workplace-covid-guideline02042020.pdf](http://www.epid.gov.lk/web/images/pdf/Circulars/Corona_virus/workplace-covid-guideline02042020.pdf)
- xiv. සෞඛ්‍ය සහ සනීපාරක්ෂක මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් සේවා ස්ථානයේ තත්ත්වය නිරන්තරයෙන් පසුපරම් කිරීම සඳහා නිලධාරියකු නම් කළ යුතු අතර ගැටළු සහගත අවස්ථා නිරාකරණය සඳහා කඩිනම් පියවර ගත යුතුය.

**2.0 අදියර වශයෙන් සේවකයින්ට නැවත සේවයට පැමිණීමේ යාන්ත්‍රණයක් සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය**

- i. මුල් අදියරේ දී සීමිත කාර්ය මණ්ඩලයකින් සාමාන්‍ය කාර්යාල කටයුතු නැවත ආරම්භ කළ යුතුය. එක් එක් ආයතන ප්‍රධානියා මෙම කාල සීමාව තුළ කාර්යාල කටයුතු පවත්වාගෙන යන ආකාරය පිළිබඳ නිශ්චිත උපදෙස් නිකුත් කළ යුතුය.
- ii. කොළඹ, ගම්පහ, කළුතර, පුත්තලම දිස්ත්‍රික්ක සහ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ උපදෙස් මත ප්‍රකාශයට පත් කෙරෙන වෙනත් අවදානම් දිස්ත්‍රික්ක හැර අනෙකුත් දිස්ත්‍රික්කවල පිහිටා ඇති රජයේ කාර්යාල මුල් අදියරේ දී කාර්යාල කටයුතු ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ වක්‍රීය පදනම මත සේවයට වාර්තා කරන 50% ක සේවක සංඛ්‍යාවක සහභාගිත්වයෙනි. මේ සඳහා සේවකයින් තෝරා ගැනීම සේවක කාණ්ඩය, සේවා අවශ්‍යතාවය, නිපුණතා ධාරිතාව, සේවා ස්ථානයට ආසන්න වීම හෝ ඒ හා සමාන නිර්ණායක මත පදනම් විය හැකිය.
- iii. කොළඹ, ගම්පහ, කළුතර, පුත්තලම දිස්ත්‍රික්ක සහ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ උපදෙස් මත වෙනත් අවදානම් දිස්ත්‍රික්ක ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කෙරෙන දිස්ත්‍රික්කවල පිහිටා ඇති රජයේ කාර්යාල මුල් අදියරේ දී කාර්යාල කටයුතු ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ වක්‍රීය පදනම මත සේවයට වාර්තා කරන 20% ක සේවක සංඛ්‍යාවක සහභාගිත්වයෙනි. සේවකයින් තෝරා ගැනීම සඳහා ඉහත සඳහන් කළ පරිදි සුදුසු නිර්ණායක ආයතන ප්‍රධානියා විසින් භාවිතා කළ හැකිය.
- iv. එක් එක් ආයතනයෙහි කාර්ය මණ්ඩලය යෙදවීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කරනු ලැබිය යුතුය. සේවා ස්ථානවල සහ පොදු ප්‍රවාහන සේවා භාවිතා කිරීමේදී ඇතිවිය හැකි තදබදය අඩු කිරීම සඳහා වෙනම කාල සැසි 02 ක සේවා මුර යෙදීම වැනි නම්‍යශීලී වැඩ වෙලාවන් සකස් කරගැනීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි කර ගත යුතුය.
- v. සේවකයින්ගෙන් යම් ප්‍රමාණයක් සේවයට වාර්තා නොකල ද රජයේ සේවාවන් අඛණ්ඩව සැපයීම තහවුරු කිරීම සඳහා පිළියම් යෙදිය යුතු වේ.

**3.0 මහජන සේවාවන් අපේක්ෂා කරන මහජනතාව හේතුවෙන් සේවා ස්ථාන හෝ පොදු ප්‍රවාහන සේවා තදබදයකට ලක්වීම වැළැක්වීමට විශේෂ ක්‍රියාමාර්ග හඳුන්වා දිය යුතුය.**

- i. සීමිත සේවකයින් පිරිසක් සේවයට වාර්තා කරන මෙම කාල පරිච්ඡේදය තුළ සාමාන්‍යයෙන් නිරන්තරයෙන් මහජන සේවා සපයන රජයේ කාර්යාල විසින් මහජනතාවට සේවා ලබාදීම සඳහා විශේෂ යාන්ත්‍රණයන් හඳුන්වා දිය යුතුය.
- ii. ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් සේවා ස්ථාන වෙත මහජනයා විශාල වශයෙන් ඒකරාශී වීම වැළැක්වීම සඳහා විවිධ වූ මහජන සේවාවන් සැපයීම සඳහා නම් කරන ලද දිනයන් සහ වේලාවන් ලබා දිය හැකිය. එවැනි යාන්ත්‍රණයන් පිළිබඳ ජනමාධ්‍ය සහ වෙනත් සන්නිවේදන ක්‍රම මගින් ප්‍රමාණවත් ලෙස මහජනයා දැනුවත් කළ යුතුය.
- iii. ජාතික හඳුනාගැනීමේ අංක කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් මත පදනම්ව නිශ්චය කරන ලද දිනයන්හි රජයේ කාර්යාල වෙත පැමිණෙන ලෙස මහජනතාව දැනුවත් කිරීම වැනි නව්‍ය විසඳුම් ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් හඳුන්වා දී ජනමාධ්‍ය හරහා ඒ පිළිබඳ මහජනයා වෙත සන්නිවේදනය කළ හැකිය.
- iv. ඩිජිටල් ක්‍රමවේදයන් හරහා මහජනයාට සහ ව්‍යාපාරවලට සේවා සැපයීම සඳහා දැනට පවතින දුරස්ථ සේවා සැපයුම් යාන්ත්‍රණයන් ශක්තිමත් කළ යුතු අතර තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ආයතනය (ICTA) සමඟ සාකච්ඡා කර නව ඩිජිටල් යාන්ත්‍රණයන් හඳුන්වා දිය යුතුය.
- v. ඩිජිටල් ක්‍රමවේද මගින් රජයේ සේවාවන් සැපයීම සඳහා ක්‍රමයෙන් සංක්‍රමණය වීම අතරතුරදී හැකි තාක් දුරට කෙටි පණිවුඩ, ජංගම යෙදුම් සහ විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතා කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

**4.0 එදිනෙදා සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු නිවසේ සිට රාජකාරි ඉටු කිරීමේ (WFH) විධිවිධාන යටතේ අඛණ්ඩ ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.**

- i. එක් එක් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිවසේ සිට රාජකාරි ඉටු කිරීමේ විධිවිධාන හරහා සිදු කළ යුතු කාර්යයන්, එම කාර්යයන්ට යෙදවිය යුතු නිශ්චිත සේවකයින්, සේවකයින් විසින් සතිය තුළ සේවා ස්ථානයට වාර්තා කරන වාර ගණන, නිවසේ සිට රාජකාරි ඉටු කරනු ලබන සේවකයින් වහාම සේවා ස්ථානයට නැවත කැඳවීම සඳහා වන ක්‍රියාමාර්ග ආදිය තීරණය කළ යුතුය. එහි දී පහත කරුණු වෙත අවධානය යොමු කළ යුතුය:
  - o කුමන සේවකයින් නිවසේ සිට රාජකාරි ඉටු කළ යුතුද, කුමන සේවකයින් සේවයට වාර්තා කළ යුතුද යන්න සහ සතිය තුළ ඔවුන් සේවා ස්ථානයට වාර්තා කිරීමට අවශ්‍ය වාර ගණන තීරණය කළ යුතුය.
  - o පොදු ප්‍රවාහන පද්ධති සහ සේවා ස්ථාන තදබදය වැළැක්වීම සඳහා සේවා ස්ථානයට වාර්තා කිරීමට අවශ්‍ය සේවකයින්ට සාමාන්‍ය සේවා කාලය තුළ වෙනම කාල සැසි 02 ක දී වැඩ මුර සලසා දීම සලකා බැලිය යුතුය.
  - o සේවකයින් විසින් වැඩ කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා හැකි තරම් මාර්ගගත ක්‍රමවේදයන් භාවිතා කිරීම අඛණ්ඩව සිදු කළ යුතුය.
  - o නිවසේ සිට රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී සම්පූර්ණ කළ යුතු සියළුම කාර්යයන් සඳහා දෛනික ඉලක්කයන් නියම කළ යුතුය.
  - o හැකි සියලු කාර්යයන් නියමිත කාලසීමාවන් සහිත පැවරුම් බවට පරිවර්තනය කළ යුතුය.
  - o නිවසේ සිට රාජකාරි ඉටු කිරීමේ යෙදී සිටින සියලුම සේවකයින් විසින් ඇමතුම් දිනපොත මෙන්ම දිනපතා සිදුකරන රාජකාරි පිළිබඳ වාර්තාවක් අනිවාර්යයෙන්ම පවත්වාගෙන යා යුතුය.

