



ජනාධිපති කාර්යාලය
சனாதிபதி அலுவலகம்
PRESIDENTIAL SECRETARIAT



වකුලේබ අංකය: PS/GPA/වකුලේබ/33/2020

29.10.2020

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
 රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
 පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
 දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / දිසාපතිවරුන්
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
 රාජ්‍ය සංස්ථා/ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සභාපතිවරුන් / සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන්

ගෝලීය කොරෝනා වෛරස වසංගත තත්ත්වය පවතින අතරතුර දුරස්ථ රාජකාරි කටයුතු ඉටුකිරීමේ වැඩපිළිවෙල

01. කොරෝනා වෛරසය ව්‍යාප්තිය පාලනය කිරීමේ අවශ්‍යතාව මත විශේෂයෙන් බස්නාහිර පළාත තුළ සංවරණයන් සීමා කිරීමට රජයට සිදු වී ඇත. මෙම තත්ත්වය සැලකිල්ලට ගනිමින්, 2020 අප්‍රේල් - මැයි කාලය තුළ පැවති 'නිවසේ සිට වැඩ කරන කාලය' (WFH) තුළ ලබාගත් අත්දැකීම් උපයෝගී කරගෙන දුරස්ථව රාජකාරි ඉටුකිරීමේ වැඩපිළිවෙල යටතේ අත්‍යවශ්‍ය සේවා සැපයීම සහ අනෙක් සියලු කටයුතු ඉටුකිරීම සඳහා විකල්ප වැඩ සැලැස්ම ඇති කිරීම බස්නාහිර පළාතේ හා අනෙක් ප්‍රධාන නගරවල පිහිටි රාජ්‍ය ආයතන විසින් අනුගමනය කළ යුතුය.

02. ඒ අනුව පහත දක්වා ඇති පොදු මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව ආයතන-විශේෂිත WFH සැලැස්ම සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීමට සියලු ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතු වේ. මහජන යහපත උදෙසා වසංගත තත්ත්වය සඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීමට අදාළව තම විෂය පථයන් යටතේ පැමිණෙන සියලු ක්‍රියාවන් සඳහා පහසුකම් සැලසීමට පියවර ගෙන තිබීම තහවුරු කිරීමට සියලු රේඛීය අමාත්‍යාංශවල හා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශවල ලේකම්වරුන් හා ආයතන ප්‍රධානීන් පුද්ගලිකවම වගකීමට හා වගවීමට බැඳී සිටී.

අ. සෑම ආයතන ප්‍රධානියකු විසින්ම දුරස්ථව කළ හැකි කාර්යයන්හි ස්වභාවය සහ නිවසේ සිට රාජකාරි කටයුතුවල නිරත වන සේවකයින් කවුරුන්ද යන්න තීරණය කළ යුතු අතර අදාළ ලිපිගොනු සහ උපකරණ WFH සැලැස්ම යටතේ සේවය කරන සේවකයින්ගේ නිවෙස්වලට නිසි අවසරයකින් යුතුව ලබා දීමට යාන්ත්‍රණයක් සකස් කළ යුතු ය.

ආ. WFH සැලැස්ම සඳහා පෙරවරු 8.30 සිට සවස 4.15 දක්වා කාලය තුළ සේවකයින්ගේ සේවය ලබා ගැනීමේ හැකියාව තිබිය යුතුය. ඇදිරි නීතිය ප්‍රකාශයට පත් කර නොමැති අවස්ථාවක, වැඩ/ සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව ආයතන ප්‍රධානී හට මෙය වෙනස් කළ හැකි ය.

ඇ. WFH සැලැස්ම යටතේ සේවය නොකරන සේවකයින් අතිරේක මානව සම්පත් අවශ්‍ය වන ආයතන හෝ කාර්ය සාධක බලකායයන් වෙත නැවත අනුයුක්ත කිරීමේ බලය ආයතන ප්‍රධානියා සතු වේ.

1 29/10

- ඇ. සෑම ආයතන ප්‍රධානියකු විසින්ම විකල්ප සන්නිවේදන මාධ්‍ය ලෙස කෙටි පණිවුඩ සේවය, විද්‍යුත් තැපෑල, දුරකථන, පරිශීලක හිතකාමී අන්තර්ජාල යෙදවුම් වන වට්ස්ඇප්, ස්කයිප් ආදිය මෙන්ම දැනටමත් ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය (ICTA) මඟින් හඳුන්වා දී ඇති 'Meet' සහ 'Slack' වැනි සන්නිවේදන ක්‍රම භාවිතය ප්‍රවර්ධනය කළ යුතු ය.
 - ඉ. එසේම, අදාළ නිලධාරීන්ගේ කාර්යාලයීය දුරකථන වලට ලැබෙන ඇමතුම් ඔවුන්ගේ ජංගම දුරකථනවලට හරවා යැවීමේ පහසුකම ලබා ගැනීම සඳහා විදුලි සංදේශ සේවා සපයන්නන්ගේ ද සහාය ලබා ගත හැකි ය.
 - ඊ. සෑම සේවකයෙකුම (මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් ද ඇතුළුව) WFH කාල සීමාව තුළ ලිපි, ගොනු සටහන් සහ විද්‍යුත් තැපෑල් හැර වෙනත් ක්‍රම මඟින් ලබාගත් උපදෙස්/ තීරණ වාර්තා කිරීම සඳහා සටහන් වාර්තාවක් (Journal) පවත්වාගෙන යාම අවශ්‍ය වේ. මෙම වාර්තා සටහන් ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිසි බලතල සහිත ගොනු සටහන් ලෙස සලකනු ලැබේ.
 - උ. WFH සැලසුම සඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මුදල් රෙගුලාසි 135 ප්‍රකාරව හැකි උපරිම වශයෙන් බලය පැවරීමට සියලු ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පියවර ගත යුතු ය.
 - ඌ. සාමාන්‍ය ජනතාවට සෘජුවම සේවා සපයන සෑම ආයතනයක්ම ඔවුන්ගේ තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ සහ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනයේ (ICTA) සහාය ඇතිව මහජන ඉල්ලීම්/ දුක්ගැන්වීම් ප්‍රමාදයකින් තොරව ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා (දැනට නොමැති නම්) මාර්ගගත වේදිකාවක් (online platform) නිර්මාණය කිරීම අවශ්‍ය වේ.
 - එ. කොරෝනා වෛරස් රෝග ලක්ෂණ සනාථ කිරීම සඳහා කිසිදු වෛද්‍ය සාක්ෂියක් ආයතනය වෙත යොමු නොකර ඇති අවස්ථාවක, ස්වයං හුදකලාව (නිරෝධායනය) පිළිබඳ උපදෙස් අනුගමනය කරන පුද්ගලයින්ට භාර දිය යුතු කාර්යයන්ගේ ස්වභාවය අනුව නිවසේ සිට රාජකාරි කටයුතු ඉටුකිරීමට දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.
 - ඒ. මෙම WFH ප්‍රතිපත්තිය හා මාර්ගෝපදේශ සහ අනෙකුත් සියලුම විධිවිධාන කෙසේ බලපැවැත්වුවද, සුළු වශයෙන් හෝ කොරෝනා වෛරස් රෝග ලක්ෂණ පෙන්නුම් කරන්නා වූ සේවකයෙකු කිසිදු කාර්යයක් ඉටු නො කළ යුතු බව අවධාරණය කෙරේ. සෑමවිටම මුහුණු ආවරණ පැළඳීම සහ සෞඛ්‍ය උපදෙස් වලට අනුකූල වීම සේවා ස්ථාන වලදී අනිවාර්ය වේ.
03. මෙම චක්‍රලේඛයේ 02 වන ඡේදයේ සඳහන් පොදු මාර්ගෝපදේශවලට අමතරව පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍ර සඳහා මතු දැක්වෙන විශේෂිත මාර්ගෝපදේශ ද අදාළ වේ.

අ. ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය

- i. ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය තුළ සිදු කරනු ලබන කාර්යභාරයෙන් බහුතරයක් ක්ෂේත්‍ර පදනම් කරගත් ක්‍රියාකාරකම්වලට සම්බන්ධ බව සැලකිල්ලට ගෙන, ඒවායේ සාමාන්‍යයෙන් කාර්යාලය පදනම් කරගත් රාජකාරි කටයුතු කරන සේවකයන්, WFH කාලසීමාව තුළදී අවශ්‍ය විටෙක ක්ෂේත්‍ර පදනම් කරගත් රාජකාරි කටයුතු සඳහා සේවයේ යෙදවීමට එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානීන් හට බලය ඇත.

ආ. අධ්‍යාපනය සහ උසස් අධ්‍යාපනය

- i. පාසල් ළමුන් සඳහා අධ්‍යාපනික රූපවාහිනී නාලිකාවක් සහ ගුවන්විදුලි නාලිකාවක් ඇරඹීමට නිශ්චිත සංඛ්‍යාත පරාසයක් ලබා ගැනීම සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා ශ්‍රී ලංකා විදුලි


 29/10

සංදේශ නියාමන කොමිෂන් සභාව (TRCSL) එක්ව කටයුතු කළ යුතු ය. එසේම අමාත්‍යාංශය සියළුම විද්‍යුත් මාධ්‍ය සමඟ සම්බන්ධ වී පාසල් ළමුන් සඳහා අමාත්‍යාංශය විසින් අනුමත කරන ලද අධ්‍යාපනික වැඩසටහන් විකාශනය කිරීම සඳහා නිශ්චිත ගුවන් වේලාවන් වෙන් කිරීමට ද කටයුතු කළ යුතු ය.

- ii. විශ්වවිද්‍යාල සහ පුහුණු ආයතන විසින්, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනයේ සහාය ඇතිව 'ඩිජිටල් ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධති' (DLMS) සංවර්ධනය කළ හැකි අතර දුරස්ථ ඉගෙනුම් වැඩසටහන් ද දියත් කළ හැකිය.

ඇ. සුබසාධන සේවා සැපයීම

- i. ස්වදේශ කටයුතු විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින්, රාජ්‍ය සේවය හා මුදල් යන විෂයයන් භාර අමාත්‍යාංශවල ලේකම්වරුන් හා එක්ව, WFH කාලසීමාව තුළදී කිසිදු බාධාවකින් තොරව සුබසාධන සේවා සැපයීමේ යාන්ත්‍රණයක් සකස් කළ යුතු ය. ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන්ට, නිදන්ගත වකුගඩු හා වෙනත් රෝගවලින් පෙළෙන අයට, ආබාධිත පුද්ගලයන්ට මෙන්ම නිවෙස් තුළ නිරෝධායනය වන පුද්ගලයන් හට අවශ්‍ය සේවාවන් ඔවුන්ගේ නිවසට ම සැපයීමට ද, දීමනා ගෙවීමට ද, එමෙන්ම වැඩිහිටි නිවාස හා ළමා නිවාස වලට අත්‍යාවශ්‍ය සේවා සපයා දීම ආදිය ද මෙයට ඇතුළත් වේ.
- ii. ජන ජීවිතය හා සෞඛ්‍යාරක්ෂිත බව කළමනාකරණය කිරීමට සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් මෙහෙයුම් අත්පොත්, මාර්ගෝපදේශ හා ක්‍රියා පටිපාටි කිහිපයක් නිකුත් කර ඇත. සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙත සමස්ථ රාජ්‍ය සේවයේ සහය හා සහයෝගීතාවය අවශ්‍ය වී ඇති බැවින්, සියලු ආයතන ප්‍රධානීන් තමන් යටතට ගැනෙන ක්ෂේත්‍ර සෞඛ්‍ය මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූල වන බවට නිරන්තර අධීක්ෂණයට ලක්වීම තහවුරු කිරීම සඳහා සියලු සහය ලබාදිය යුතුය.

ඇ. ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සහ පොදු ව්‍යවසායයන්

- i. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සභාපතිවරුන් සහ සාමාජිකයන් විධියේ සම්මන්ත්‍රණ ක්‍රමවේදයන් හරහා තම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීමට පියවර ගත යුතු ය. වාර්තා සටහන් මෘදු පිටපත් ගත කර වැඩිදුර ක්‍රියාමාර්ග සඳහා විද්‍යුත් තැපෑලෙන් සම්ප්‍රේෂණය කළ යුතු ය.

04. සාමාන්‍ය පරිපාලනය

- i. WFH කාල සීමාව තුළ සියලුම ආයතන වල මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට ඔවුන්ගේ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන රාජකාරි ඉටුකිරීමට අමතරව, තම ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිසි අවසරය සහිතව වෙනත් ඕනෑම දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක, විශේෂයෙන් ඔවුන්ගේ ව්‍යවස්ථානවලට ආසන්න ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ආයතනයක කටයුතු වලට සහාය වීමට ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් විය හැකි ය. තමන් පදිංචි ප්‍රදේශ අවට සිදු කෙරෙන නිරෝධායන කටයුතු සඳහා හැකි පරිදි සහය වන ලෙස මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන් හා සෙසු රාජ්‍ය සේවකයන්ගෙන් ද, ඉල්ලීමක් කෙරේ.
- ii. නිවසේ සිට වැඩ කරන (WFH) කාල සීමාවන් රජයේ නිවාඩු දින ලෙස නොසැලකේ. කොරෝනා වෛරස් රෝගය රට තුළ වසංගත තත්ත්වයක් බවට පත් වීම වැළැක්වීම මූල්‍ය පරමාර්ථය කොට ගන්නා අතර WFH කාලය තුළ ජන ජීවිතය යථා පරිදි පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය වන සේවාවන් ප්‍රමාදයකින් තොරව ලබා දීමට ආයතන ප්‍රධානීන් නිසි පියවර ගත යුතුය.

30/29/10

