

චක්‍රලේඛ අංක : EDCS/GM/Covid/චක්‍රලේඛ/2020/11/01

2020-11-03

සියලුම නි/සාමාන්‍යාධිකාරීන්,  
ගණකාධිකාරී,  
සියලුම ස/සාමාන්‍යාධිකාරී,

**Covid-19 වෛරස තත්වය පවතින අතරතුර රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීමේ වැඩ පිලිවෙල.**

ජනාධිපති ලේකම් පී.බී.ජයසුන්දර මහතාගේ අත්සනින් යුතුව 2020-10-29 දින රාජ්‍ය චක්‍රලේඛ PS/GPA/චක්‍රලේඛ/33/2020 මගින් ලබාදී ඇති උපදෙස් මත හා Covid-19 වෛරස තත්වය හමුවේ රජය විසින් ගනු ලබන තීරණ එම අයුරින්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ගරු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් ගෙන ඇති තීරණය මත 2020-11-03 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පහත උපදෙස් ලබා දෙමි.

**1) අදියර වශයෙන් සේවකයින් සේවයට පැමිණීමේ යාන්ත්‍රණයක් සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.**

**a) ඇඳිරිනීතිය පනවා ඇති හා දැඩි අවදානම් සහිත ප්‍රදේශයන්හි (සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල් වරයා විසින් වරින් වර ප්‍රකාශයට පත් කරන) රාජකාරී කටයුතු සිදු කිරීම.**

- ඇඳිරිනීති තත්වය ලිහිල් කිරීමේදී රාජකාරී පවත්වා ගැනීම සඳහා කැඳවිය යුතු අවම සේවක සංඛ්‍යාවක් කැඳවීම සිදු විය යුතුය.
- ඒ සඳහා රාජකාරිය ස්ථාවරව පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව අදාල ප්‍රධානීන් විසින් තීරණය කල යුතුය.
- කැඳවීම් නොකරන ලද සේවකයින් සඳහා නිවසේ සිට වැඩ කිරීමේ (WFH) සැලසුම අනුව හා ලබා දෙන මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුව රාජකාරී සිදු විය යුතුය.

**b) ඇඳිරිනීතිය පනවා නොමැති හා මේ වන විටත් දැඩි අවදානම් ලෙසට නම් නොකරන ලද ප්‍රදේශයන්හි කාර්යාල වල රාජකාරී කටයුතු සිදු කිරීම.**

- රාජකාරී පවත්වා ගැනීම සඳහා කැඳවිය යුතු අවම සේවක සංඛ්‍යාව දිස්ත්‍රික් සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් නම දිස්ත්‍රික්කයේ විධායකනිලධාරී සමඟ සාකච්ඡා කර තීරණයකට එළඹිය යුතුය
- එනමුදු රාජකාරිය ස්ථාවරව පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය අවම සේවක කාණ්ඩ හා සංඛ්‍යාව පිලිබඳ අවස්ථානෝචිත තීරණ ගැනීමට ප්‍රධානීන් හට හැකියාව ඇත.
- කැඳවීම් නොකරන ලද සේවකයින් සඳහා නිවසේ සිට වැඩ කිරීමේ (WFH) සැලසුම අනුව හා ලබා දෙන මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුව රාජකාරී සිදු විය යුතුය.

2) පහත දක්වා ඇති පොදු මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව අංශ ප්‍රධානීන් නිවසේ සිට වැඩ කිරීම (WFH) විධිමත් ලෙස සැලසුම් සකස් කර ගත යුතු වේ. සාමාජිකයින්ගේ යහපත උදෙසා වසංගත තත්වය ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීමට අදාලව තම අංශයේ / දිස්ත්‍රික්කයන් වෙත පැමිණෙන සාමාජිකයින් සඳහා සේවා සැපයීම පිළිබඳ සියලු අංශ ප්‍රධානීන් / ගණකාධිකාරී හා දිස්ත්‍රික් ස/සාමාන්‍යාධිකාරීන් පුද්ගලිකව වගකීමට හා වගවීමට බැඳී සිටියි.

- a) ඉහතින් නම් කර ඇති ප්‍රධානීන් විසින් දුරස්ථව කලහැකි කාර්යන්හි ස්වභාවය සහ නිවසේ සිට රාජකාරී කටයුතු වල නිරත වන සේවකයින් කවුරුන්ද..? යන්න තීරණය කල යුතු අතර අදාල ලිපි ගොනු සහ උපකරණ WFH සැලැස්ම යටතේ සෙවිය කරන සේවකයින් හට නිසි අවසරයකින් යුතුව ලබා දීමට යාන්ත්‍රණයක් සකස් කල යුතුය.
- b) සමිතිය මගින් මෙ වන විටත් ලබා දී ඇති රාජකාරී දුරකතන සියලු ප්‍රධානීන් හා විධායකය අනිවාර්යයෙන්ම භාවිතා කල යුතු අතර සෑම විටම එම දුරකතන අංකය ක්‍රියාත්මක විය යුතුවේ.
- c) නිවසේ සිට රාජකාරී සිදු කිරීමේ සැලසුමේ පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.30 දක්වා කාලය තුල සේවකයන්ගෙන් සේවය ලබා ගැනීමේ හැකියාව නිබිය යුතුය. තවද රාජකාරී කාලය තුල සේවකයින්ගේ පුද්ගලික දුරකතනය සක්‍රියව පවත්වා ගැනීමට අනිවාර්ය කල යුතුවේ.
- d) WFH යටතේ සේවය නොකරන සේවකයින් පිළිබඳ වෙනම ලේඛණයක් ප්‍රධානීන් විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු වේ. එම ලේඛණය සෑම මසකම අවසානයේ මානව සම්පත් අංශයට වාර්තා කල යුතු වේ. කාර්යාලයේ අවශ්‍යතාවය මත එම සේවකයින් වෙනත් රාජකාරී පැවරීම් සහ වෙනත් රාජකාරී කටයුතු සඳහා අනුයුක්ත කිරීම් පිළිබඳ ප්‍රධානීන් පියවර ගත යුතුය.
- e) සෑම ප්‍රධානියකුම විකල්ප සන්නිවේදන මාධ්‍ය SMS, E-mail, WhatsApp, Zoom හෝ වෙනත් පහසු මාධ්‍ය භාවිතයට සේවකයින්ව ප්‍රවර්ධනය කර ගත යුතුවේ.
- f) එසේම අදාල නිලධාරීන්ගේ කාර්යාලීය දුරකතන වලට ලැබෙන ඇමතුම් ඔවුන්ගේ ජංගම දුරකතන වලට හරවා යැවීමේ පහසුකම ලබා ගැනීම සඳහා විදුලි සංදේශ සේවා සපයන්නන්ගේද සහය ලබාගත හැකිය.
- g) සෑම සේවකයකුම (සියලු විධායක නිලධාරීන්ද ඇතුළුව ) WFH කාල සීමාව තුල ලිපිගොනු සටහන් සහ විද්‍යුත් තැපැල් හැර වෙනත් ක්‍රම මගින් ලබා ගත් උපදෙස් / තීරණ වාර්තා කිරීම සඳහා සටහන් වාර්තාවක් (Journal) පවත්වා ගැනීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. මෙම වාර්තා සටහන් ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිසි බල තල සහිත ගොනු සටහන් ලෙස සලකනු ලැබේ.
- h) කොරෝනා වෛරස 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 කාර්යයන් ස්වභාවය අනුව නිවසේ සිට කටයුතු කිරීමට අවශ්‍යතාවය සලසා දිය හැක.

i) ඒ අනුව ඉහත විධිවිධාන කෙසේ බල පැවැත්වුවද සුළු වශයෙන් හෝ කොරෝනා රෝග ලක්ෂණ පෙන්නුම් කරන්නාවූ සේවකයකු කිසිදු කාර්යයක් ඉටු නොකල යුතු බව අවධාරණය කෙරේ.

3) ඉහත 2 හි උපදෙස් මත රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී විධිවිධාන හරහා සිදු කල යුතු කාර්යයන්, එම කාර්යයන්ට යෙදවිය යුතු නිශ්චිත සේවකයින් , සේවකයින් සතිය තුල සේවා ස්ථානයට වාර්තා කරන වාර ගණන , නිවසේ සිට රාජකාරී ඉටු කරනු ලබන සේවකයින් වහාම සේවා ස්ථානයට නැවත කැඳවීම සඳහා වන ක්‍රියාමාර්ග ආදිය තීරණය කල යුතුය. එහිදී පහත කරුණු වෙත අවධානය යොමු කල යුතුය.

- කුමන සේවකයින් නිවසේ සිට රාජකාරී ඉටු කල යුතුද කුමන සේවකයින් සේවයට වාර්තා කල යුතුද යන්න සහ සතිය තුල ඔවුන් සේවා ස්ථානයට වාර්තා කිරීමට අවශ්‍ය වාර ගණන තීරණය කල යුතුය.
- පොදු ප්‍රවාහන පද්ධති සහ සේවා ස්ථාන තදබදය වැලැක්වීම සඳහා සේවා ස්ථානයට වාර්තා කිරීමට අවශ්‍ය සේවකයින්ට සමාන්‍ය සේවා කාලය තුල වෙනම කාල සැසි 2 කදී වැඩ මුර සලසා දීම සලකා බැලිය යුතුය.
- සේවකයින් විසින් වැඩ කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා හැකි තරම් මාර්ග ගත ක්‍රමවේදයක් භාවිතා කිරීම අඛණ්ඩව සිදු කල යුතුය.
- නිවසේ සිට රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී සම්පූර්ණ කල යුතු සියලුම කාර්යයන් සඳහා දෛනික ඉලක්කයන් නියම කල යුතුය.
- හැකි සියලුම කාර්යයන් නියමිත කාල සීමාවන් සහිත පැවරුම් බවට පරිවර්තනය කල යුතුය.
- නිවසේ සිට රාජකාරී ඉටු කිරීමේ යෙදී සිටින සියලුම සේවකයින් විසින් ඇමතුම් දින තෙක් දිනපතා සිදු කරන රාජකාරී පිළිබඳ වාර්තාවක් අනිවාර්යයෙන් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

**4) කාර්යාල තුල රෝග වැලැක්වීමේ පියවරයන්**

සියළුම විධායක නිලධාරීන් විසින් සේවා ස්ථානයේ Covid 19 ව්‍යාප්තිය වැලැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සෞඛ්‍ය ආරක්ෂණ පියවර අනුගමනය කල යුතුය.

- a) සියළු කාර්යාල පරිශ්‍රයන් වල සමාජ දුරස්ථතාවය, මුහුණු ආවරණ පැලඳීම, අත් සේදීම සහ අනෙකුත් ක්‍රියා පිලිවෙත් දැඩිව අනුගමනය කරන බව සහතික කරගත යුතුය.
- b) සියළුම සේවා ස්ථාන පිරිසිදු හා සනීපාරක්ෂක තත්වයෙන් පවත්වාගත යුතු අතර විශේෂයෙන් පොදු ස්ථාන, කවුන්ටර්, වැඩ ස්ථාන, ආහාර ගැනීම් සඳහා භාවිතා කරනු ලබන කාමර හා තේ කාමර, කාර්යාලීය වැසිකිලි හා වෙනත් හවුලෙක් භාවිතා කෙරෙන අවකාශයන් සෑම විටම පිරිසිදු සහ සනීපාරක්ෂිතව නඩත්තු කල යුතුය.

- c) විශේෂයෙන් සාමාජිකයන් නිතර පැමිණෙන සේවා ස්ථානයන්හි සබන් හා ජලය යොදා ගනිමින් හෝ සනීපාරක්ෂක දියර අත්ලෙහි පිරිමැදීම මගින් දැන් පිරිසිදු කිරීම සඳහා පහසුකම්, සේවා ස්ථානය තුළ මනාව පෙණෙන ස්නානයන්හි යොදවා සනීපාරක්ෂාව සඳහා ප්‍රවේශය ලබාදිය යුතුය.
- d) අනුගමනය කලයුතු සෞඛ්‍යමය සහ සනීපාරක්ෂක මාර්ගෝපදේශ පිලිබඳ තොරතුරු දැක්වෙන දැන්වීම් සේවකයින් සහ සාමාජිකයන්ගේ දැන ගැනීම පිණිස සේවා ස්ථානයේ කැපී පෙණෙන ලෙස ප්‍රදර්ශනය කල යුතුය.
- e) අත්‍යවශ්‍ය පුද්ගලයන්ගෙන් පමණක් රාජකාරී ස්ථානයේ රැස්වීම් පැවැත්වීමට හෝ සුළු පිරිසක් පැමිණෙන ලෙසට සලස්වමින් පවත්වන රැස්වීම් ගණන අඩු කිරීමට කටයුතු කල යුතුය.
- f) කාර්යාල වේලාව තුළදී අත්‍යවශ්‍ය නොවන රාජකාරී ගමන් අත්හිටුවිය යුතුය.
- g) සියළු සේවා ලබා ගැනීමට පැමිණෙන සාමාජිකයන්ගේ නම් හා ඇමතුම් තොරතුරු දෛනිකව පවත්වාගත යුතුය.

**5) සීමාවන් ලිහිල් කිරීමේදී හැවත සේවයට පැමිණීමේ සැලසුම**

- a) කොළඹ, ගම්පහ, කළුතර යන දිස්ත්‍රික්ක සහ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්ගේ උපදෙස් මත වෙනත් අවධානම් ප්‍රදේශ ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කරන ප්‍රදේශ වල පිහිටා ඇති කාර්යාල කටයුතු ආරම්භයේදී ක්‍රියාත්මක කල යුතු වන්නේ චක්‍රීය පදනම මත සේවයට වාර්තා කරන අවම සේවක සංඛ්‍යාවක සහභාගිත්වයෙනි.
- b) කොළඹ, ගම්පහ, කළුතර යන දිස්ත්‍රික්ක සහ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්ගේ උපදෙස් මත වෙනත් අවධානම් ප්‍රදේශ ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කෙරෙන වෙනත් ප්‍රදේශ හැර සෙසු දිස්ත්‍රික්ක වල පිහිටා ඇති කාර්යාල සෞඛ්‍ය නීති රීති දැඩි ලෙස අනුගමනය කිරීමට යටත්ව සාමාන්‍ය පරිදි කාර්යාල කටයුතු පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- c) සේවකයින්ගෙන් යම් ප්‍රමාණයක් සේවයට වාර්තා නොකලද සාමාජික සේවාව අඛණ්ඩව සැපයීම තහවුරු කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුයි.

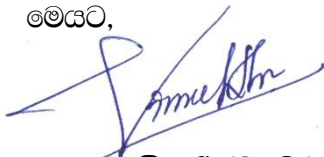
**6) සාමාජික ගනුදෙනු සිදු කිරීමේදී ක්‍රියාකල යුතු ආකාරය**

- a) හැකි සෑම අවස්ථාවේදීම සාමාජිකයා හට නිවැරදි තොරතුරු සහ දැනුවත් කිරීම් සිදුකල යුතුය. ණය ගොනුවක් සඳහා පවතින අඩුපාඩු දැනුවත් කල පසු එම සේවකයා එම ණය ගොනුව තුළ ඉදිරිපස හෝ කාර්යාල සටහන් පත්‍රය තුළ එම සේවකයා අඩුපාඩු දැනුවත් කල දිනය හා වේලාව, සේවා අංකය නම යෙදීම අනිවාර්ය කල යුතු වේ.
- b) ණය වෙක් පත් සාමාජිකයන්ගේ බැංකු වල ගිණුම් ගතකල යුතු අතර සාමාජිකයන්ගේ අත්‍යවශ්‍ය කරුණක් මත වෙන වෙනම වෙක් පත් නිකුත් කිරීමේ බලය දිස්ත්‍රික් සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන් වෙත හැකියාව ඇත.

c) ඉහත b ආකාරයට සිදු නොකරන අවස්ථාවන්හිදී දිනය පුරා ගිණුමකට කරන චෙක්පත් හා සාමාජික තොරතුරු පිලිබඳව වෙන වෙනම ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතු අතර චෙක් පත් ගිණුම්ගතවන දිනය සාමාජිකයා වෙත දැනුවත් කල යුතුය. එම ගිණුම්ගත විම පිලිබඳව ගැටළු පැණාගෙන විට ඒ පිලිබඳව විමසීම සඳහා දිස්ත්‍රික් සහකාර ගණකාධිකාරී, ගණකාධිකරණ සහකාර මගින් විමසීමට අදාල රාජකාරී දුරකථන අංක/පුද්ගලික දුරකථන අංක සාමාජිකයා වෙත ලබාදීම සිදු කිරීම මගින් ගැටළු ඇති විම අවම කරගත හැකිය. විශේෂයෙන්ම දෛනිකව ගිණුම්ගත කර ඇති ණය මුදල් පිලිබඳව සෑම දිනකම සාමාජිකයන් වෙත දුරකථන මගින් දැනුවත් කිරීම හෝ SMS පණිවිඩයක් යෙදීම වඩාත් සාර්ථකය.

ඉහත ලබා දී ඇති උපදෙස් විධිමත්ව වගකීමකින් යුතුව සියලුදෙනාගේ සෞඛ්‍ය ආරක්ෂාව සැලකිල්ලට ගෙන කටයුතු කරන ලෙසට මෙයින් වැඩි දුරටත් දැනුම් දෙමි

මෙයට,



සාමාන්‍යාධිකාරී (වැ.බ.)

පිටපත් :-

- 01. ප්‍රධාන සභාපතිතුමා - දැ.පි.
- 02. ප්‍රධාන ලේකම්තුමා - දැ.පි.
- 03. උප සභාපතිවරුන්/උප ලේකම්වරුන් - දැ.පි.
- 04. සිසු පළාත් අධ්‍යක්ෂකවරුන් - දැ.පි.
- 05. ගොනුවට