රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 02/2021(V)

මගේ අංකය : EST-6/03/LEA/3381
රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
නිදහස් චතුරශ්‍රය
කොළඹ 07.

2021.10.01

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/දිසාපතිවරුන්
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්
රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්

රාජ්‍ය සේවය සාමාන්‍ය පරිදි පවත්වාගෙන යාම

දැනට රටේ ජනතාවගෙන් 50% කට වඩා සහ රජයේ නිලධරයන් බහුතරයක් එන්නත්කරණයට ලක්ව තිබීමත් අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන් හි නිරත නිලධරයන් කොවිඩ් - 19 වසංගත තත්ත්වය ආරම්භයේ සිට මේ දක්වා රාජ්‍ය සේවය පවත්වාගෙන යාමට අතිමහත් දායකත්වයක් ලබා දීමත් සැලකිල්ලට ගෙන රජයේ අනෙකුත් ආයතන ද රජයේ අපේක්ෂිත සංවර්ධන ඉලක්ක ළඟා කර ගැනීම සඳහා සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කරවිය යුතුව ඇත. එබැවින් කොවිඩ් -19 සංචරණ සීමා ලිහිල් කරමින් රට නැවත විවෘත කිරීම හා රාජ්‍ය සේවය නව සාමාන්‍යකරණය යටතේ පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් සෞඛ්‍ය අංශ විසින් නිකුත් කර ඇති උපදෙස් මාලාව හා මේ සම්බන්ධයෙන් ජනාධිපති ලේකම්ගේ 2021.09.28 දිනැති ලිපියේ සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි රාජ්‍ය ආයතනයන් වෙත නිලධරයන් කැඳවීමේ දී පහත විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

02. රට නැවත විවෘත කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී රජයේ කාර්යාල මඟින් සපයනු ලබන අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන් බිඳවැටීමකින් තොරව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වන සේවක පිරිස් හඳුනාගෙන සේවයට කැඳවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, එසේ සේවයට කැඳවීමේ බලය අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත පැවරේ.

03. නිල වාහන හිමි/ ප්‍රවාහන දීමනා ලබා ගන්නා හෝ සංචිත වාහන මඟින් ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දෙනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධරයන් සඳහා ඉහත විධිවිධාන අදාළ නොවන අතර ඔවුන් සාමාන්‍ය පරිදි සේවයට වාර්තා කළ යුතු ය.

04. මෙසේ සේවයට කැඳවන නිලධරයන් හැර අනෙකුත් සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන් මාර්ගගත (Online) ක්‍රමය ඔස්සේ ස්වකීය රාජකාරියට අදාළ කාර්යයන්හි යෙදීමට බැඳී ඇති අතර සේවයට කැඳවනු ලබන නිලධරයන් වුව ද සේවයට නොකැඳ වූ දිනයන්හි දී මාර්ගගත (Online) ක්‍රමය ඔස්සේ රාජකාරි ඉටු කළ යුතු ය.

05. රජයේ කාර්යාල තුළ තීරණ ගත හැකි, අත්‍යවශ්‍යයෙන් ම සේවා සැපයීමට අවශ්‍ය සේවක කණ්ඩායම කැඳවීමට පරිපූරකව අනෙකුත් නිලධරයන් සඳහා මාර්ගගත (Online) ක්‍රමය ඔස්සේ සේවා සැපයීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම මෙන්ම අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවල දී වෙනත් සේවා ස්ථානවල සේවය සැපයීම සඳහා තාවකාලිකව අනුයුක්ත කිරීමේ බලය අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත පැවරේ.

06. ඉහත පරිදි රාජ්‍ය ආයතනයන් වෙත නිලධරයන් කැඳවීමේ දී ගර්භණී නිලධාරිනියන්, කිරිදෙන මව්වරුන් හා විශේෂ රෝගාබාධවලින් පෙළෙන නිලධරයන් සේවයට නොකැඳවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර එවැනි නිලධරයන් සේවයට කැඳවීම අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවල දී පමණක් සිදු කළ යුතු අතර එවැනි අවස්ථාවන්හි දී සේවයට පැමිණීමට හා පිටවීමට විශේෂ කාල සීමාවක් ලබා දීමටත් විශේෂ පහසුකම් ලබා දීමටත් කටයුතු කළ යුතු ය.

07. නිලධරයන් සේවයට වාර්තා කිරීම සම්බන්ධයෙන් පැමිණීමේ හා පිටවීමේ ලේඛනයක් පමණක් නඩත්තු කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

08. සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍රයට අයත් නිලධරයන් සේවයට කැඳවිය යුතු ආකාරය පිළිබඳව සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් උපදෙස් ලබා දෙනු ඇත.

09. නිසි සෞඛ්‍ය උපදෙස් අනුගමනය කරමින් ආයතනික කාර්ය මණ්ඩලය මෙන්ම සේවාලාභීන් ද කොවිඩ් - 19 වෛරසය ආසාදනය වීමෙන් වළක්වා ගනිමින් සේවා සැපයීමේ වගකීම ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත පැවරෙන අතර, සෞඛ්‍ය උපදෙස් අනුව අනිවාර්යයෙන් ම කළ යුතු මුඛ ආවරණ පැළඳීම, දුරස්ථභාවය පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව මෙන්ම පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ද විශේෂ අවධානයක් යොමු කරමින් සේවා ස්ථානවල සියලු සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත පියවර දැඩිව අනුගමනය කිරීමට ආයතන/ අංශ ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතු ය.

i. ආයතනයේ සියලුම සේවා ස්ථාන විශේෂයෙන් පොදු ස්ථාන, කවුන්ටර් වැනි ස්ථාන, කෑම කාමර, කාර්යාලයීය ආපණ ශාලා, වැසිකිළි සහ හවුල් අවකාශයන් දෛනිකව සහ අවශ්‍යතාවය මත දිනකට කිහිපවරක් පිරිසිදු කිරීම හා විෂබීජහරණය කර සනීපාරක්ෂකව නඩත්තු කළ යුතු ය.

ii. සේවකයින් සහ සේවාදායකයින් විසින් අනුගමනය කළ යුතු සෞඛ්‍යමය සහ සනීපාරක්ෂක මාර්ගෝපදේශන පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය.

iii. නිතිපතා සේවකයින්/ සේවාලාභීන් පැමිණෙන කාර්යාලවල පරිශ්‍රයට ඇතුළුවීමට පෙර ශරීරයේ උෂ්ණත්වය පරීක්ෂා කිරීම, අත් සේදීම වැනි සනීපාරක්ෂක ක්‍රම අනුගමනය කිරීමට පහසුකම් සැපයිය යුතු ය.

iv. සේවා ලබා ගැනීම සඳහා පැමිණෙන මහජනතාව සීමිත ඉඩ ප්‍රමාණවල රැස්වීමෙන් ඇතිවන තදබදය කළමනාකරණය කිරීමට සෞඛ්‍යය ආරක්ෂිත ක්‍රමවේදයන් නිරන්තරයෙන් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සුදුසු අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ට වගකීම පැවරිය යුතු ය.

v. සේවාලාභීන් සේවා ලබා ගැනීම සඳහා කාර්යාලවලට පැමිණීම වෙනුවට විද්‍යුත් තැපැල (e-mail), කෙටි පණිවිඩ(SMS) හා දුරකථන පණිවිඩ වැනි ක්‍රම මඟින් අදාළ සේවා අවශ්‍යතා ඉක්මනින් ඉටුකර දීමට හැකි සෑමවිටම උත්සහ දැරිය යුතු ය.

vi. සේවාලාභීන්ගේ පැමිණීම අවශ්‍ය කටයුතුවල දී වුව ද එක්වර විශාල ප්‍රමාණයක් පැමිණීම අවම කිරීම සඳහා කලින් දින හා වේලාවන් ලබා දිය හැකි ක්‍රම වැඩි දියුණු කිරීම.

vii. මුදල් ගණුදෙනුවල දී මුදල් නෝට්ටු හා කාසි භාවිතය වෙනුවට වෙනත් නවීන තාක්ෂණික ක්‍රම භාවිත කිරීමට උනන්දු කරවිය යුතු අතර ඒ සඳහා ක්‍රම හඳුන්වාදීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

viii. කාර්යාලයේ සේවය කරනු ලබන නිලධරයන්ගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳව දැඩි අවධානයෙන් කටයුතු කිරීම.

ix. අවශ්‍ය වන්නේ නම් තම සේවකයින් කණ්ඩායම්වලට බෙදා එම කණ්ඩායම්වල සිටින සාමාජිකයින්ගේ ක්‍රියාකාරකම් කිසියම් දුරකට එම කණ්ඩායමට පමණක් සීමා වන පරිදි සිදු කිරීම හා හැකි සෑම අවස්ථාවල දී ම අංශ අතර සංචරණය/ එකතුවීම අවම වන ලෙස කටයුතු කිරීම.

x. ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා ගන්නා නිලධරයෙන්ගේ රියදුරන් විවේක ගන්නා ස්ථාන, භෝජනාගාර, වාහන ආදී ස්ථානවල එක්රැස්වීම වැළැක්වෙන පරිදි කටයුතු කිරීම හා සෞඛ්‍ය ආරක්ෂණය පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීම.

xi. එන්නත් ලබා නොගත් නිලධරයන් සිටී නම් එන්නත් ලබා ගැනීම සඳහා දිරි ගැන්වීම හා එන්නත් ලබා ගත් බවට වන කාඩ්පත් බලධාරීන් විසින් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවල දී ඉදිරිපත් කරන ලෙසට නිලධරයන් දැනුම්වත් කිරීම.

xii. හැකි සෑම අවස්ථාවක දී ම සේවකයින් සඳහා සංචිත වාහන මඟින් තාවකාලිකව ප්‍රවාහන පහසුකම් සපයා දීම. (මාසයක් හෝ මාස දෙකක කාලසීමාවකට)

xiii. නිලධරයන් පෞද්ගලිකව හා ස්වේච්ඡාවෙන් සංවිධානය වී ඇති කරගන්නා සමූහ ප්‍රවාහන ක්‍රමවේදයන් සඳහා ධෛර්යමත් කිරීම.

xiv. ආරක්ෂක හා පවිත්‍රතා කාර්යයන් සිදු කරන සේවකයින් කාර්යාල තුළට කැඳවීමේ දී එම සේවකයින් නිසි පරිදි කණ්ඩායම් කිරීම, ඔවුන් දැනුම්වත් කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීම.

xv. ආයතනය තුළ කොවිඩ් - 19 වෛරස් ව්‍යාප්තිය පාලනය කිරීම සඳහා කොවිඩ් පාලන කමිටුවක් පිහිටුවීම සහ එමඟින් විධිමත් සුපරීක්ෂණ ක්‍රියාවලියක් සැකසීම.

xvi. රැස්වීම් අතරතුර සිදු කරන කෙටි ආහාර හා තේ පැන් යනාදිය ලබා දීම සෞඛ්‍යාරක්ෂිත හේතූන් මත තාවකාලිකව නතර කිරීම.

10. භෞතිකව සිදු කරන සාකච්ඡා, සම්මන්ත්‍රණ, රැස්වීම් ආදිය, සමූහ ඒකරාශීවීම අවම කිරීම හා ඒ වෙනුවට Zoom, Teams හෝ ඒ හා සමාන තාක්ෂණයන් යොදා ගැනීමට උපදෙස් ලබා දීම. කොවිඩ් තත්ත්වය පහ වීමෙන් පසුව වුව ද රාජ්‍ය වියදම් කළමනාකරණය උදෙසා මෙවැනි තාක්ෂණික උපක්‍රම භාවිතය තුළින් සිදු කළ හැකි මූල්‍ය හා කාලය කළමනාකරණය කිරීම පිළිබඳ අවධානය යොමු කරමින් හැකිතාන් දුරට මෙවැනි ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කිරීමට ධෛර්යමත් කිරීම.

11. යම් රජයේ නිලධරයෙකු පවතින තත්ත්වය තුළ නිරෝධායන රෙගුලාසි යටතේ නිරෝධායනයට යොමු කර ඇත්නම් හා එසේ නිරෝධායනය සඳහා යොමු කර ඇත්තේ රජයේ නිරෝධායන නීති රීති උල්ලංඝනය කිරීමෙන් වන දඬුවමක් ලෙස නොවන්නේ නම් එවැනි නිලධරයන් සඳහා එම නිරෝධායන කාලසීමාව ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 12:9 උපවගන්තියෙහි විධිවිධාන පරිදි සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත කාලසීමාවක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

12. මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීමට පෙර බලාත්මක වූ චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව රාජ්‍ය නිලධරයන් සේවයට කැඳ වූ කාලසීමාව තුළ ඔවුන් ලබාගත් නිවාඩු ඔවුන්ගේ සේවය ස්ථිර කිරීම්, උසස්වීම් ලබාගැනීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම් කටයුතු සඳහා අදාළ කරගැනීම පිළිබඳව උපදෙස් ඉදිරියේ දී නිකුත් කරනු ලැබේ.

13. නිලධරයන්ට බාධාවකින් තොරව සේවයට වාර්තා කිරීමට හැකිවන පරිදි අදාළ බලධරයන් විසින් සෞඛ්‍ය මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව පොදු ප්‍රවාහන සේවා යථා පරිදි ක්‍රියාත්මක කරනු ඇත.

14. දැනටමත් හදිසි හා අත්‍යවශ්‍ය සේවා සපයන ආයතනවල රාජකාරි කටයුතු සඳහා මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන බාධාවක් නොවිය යුතු ය.

15. ඒ අනුව 2021.07.30 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2021(III) හි 03 හා 04 ඡේදවල විධිවිධාන හැර අනෙකුත් ඡේදයන් හි සඳහන් විධිවිධාන සහ 2021.08.06 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2021(IV) හි විධිවිධාන ඉහත පරිදි සංශෝධනය වූවා සේ සලකා කටයුතු කළ යුතු ය.

ජේ.ජේ. රත්නසිරි
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය