



අවස්ථාවකදී ඒවා පරිහරණය කරන අදාළ සේවකයා සතු වන අතර අවසාන වගකීම ආයතන ප්‍රධානියා සතු වේ.

ආ. WFH සැලැස්ම සඳහා පෙරවරු 8.30 සිට සවස 4.15 දක්වා කාලය තුළ සේවකයින්ගේ සේවය ලබා ගැනීමේ හැකියාව තිබිය යුතුය. 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.

ඈ. ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය (ICTA) මගින් මාර්ගගත සම්පත් සංවිනයක් ලෙස යොදාගත හැකි පොදු මාර්ගගත වේදිකාවක් (online platform) නිර්මාණය කරනු ඇත. සෑම ආයතන ප්‍රධානියකු විසින්ම WFH සැලැස්මට අයත් නොවන තම ආයතනය සතු අතිරික්ත මානව හා අනෙකුත් සම්පත් පිළිබඳ තොරතුරු මෙයට ලබා දිය යුතු අතර ඒවා වෙනත් ආයතනවලට නැවත පවරනු ලැබිය හැක. සම්පත් හිඟයක් ඇති ආයතනවලට මෙම වේදිකාව හරහා සම්පත් අතිරික්තයක් ඇති ආයතනවලින් අතිරේක සම්පත් ලබා ගත හැකි ය.

ඉ. සෑම ආයතන ප්‍රධානියකු විසින්ම ලිපි ගණුදෙනු වලට විකල්ප ලෙස විද්‍යුත් තැපෑල, දුරකථන, පරිශීලක හිතකාමී අන්තර්ජාල යෙදවුම් වන වට්ස්ඇප්, ස්කයිප් ආදිය මෙන්ම දැනටමත් ICTA මගින් හඳුන්වා දී ඇති 'Meet' සහ 'Slack' වැනි සන්නිවේදන ක්‍රම භාවිතය හැකිතාක් දුරට ප්‍රවර්ධනය කළ යුතු ය. සෑම ආයතනයකම තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරීන්, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය සමඟ සම්බන්ධ වීමට හෝ අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහය ලබා දීමට මූලිකව කටයුතු කරනු ඇත.

ඊ. නිවසේ සිට වැඩ කිරීම වඩා පහසු කිරීම වෙනුවෙන් වෙනුවෙන් අවශ්‍ය වන ඇතැම් රාජකාරි කටයුතු විද්‍යුත් ක්‍රමයෙන් සිදු කිරීමට, ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා තාක්ෂණ නියෝජිතායතනයේ (ICTA) සහය ලබා ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානී හට හැකි වේ. එසේ ම, අදාළ නිලධාරීන්ගේ කාර්යාලීය දුරකථන වලට ලැබෙන ඇමතුම් ඔවුන්ගේ ජංගම දුරකථනවලට හරවා යැවීමේ පහසුකම ලබා ගැනීම සඳහා විදුලි සංදේශ බලධාරීන්ගෙන් ද සහය ලබා ගත හැකි ය.

උ. සෑම සේවකයකුම WFH කාල සීමාව තුළ ලිපි, ගොනු සටහන් සහ විද්‍යුත් තැපෑල් හැර වෙනත් ක්‍රම මගින් ලබාගත් උපදෙස් / තීරණ වාර්තා කිරීම සඳහා සටහන් වාර්තාවක් (Journal) පවත්වා ගෙන යාම අවශ්‍ය වේ. මෙම වාර්තා සටහන් ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිසි බලතල සහිත ගොනු සටහන් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

ඌ. මුදල් රෙගුලාසි 135 ප්‍රකාරව හැකි උපරිම බලය පැවරීම සඳහා සහ WFH ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහය වීමට හැකිවන ලෙස කුඩා අටන්ය කණ්ඩායම් (virtual groups) ලෙස කටයුතු කිරීම දිරිගැන්වීම සඳහා සියලු ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් පියවර ගත යුතු ය.

එ. සාමාන්‍ය ජනතාවට සෘජුවම සේවා සපයන සෑම ආයතනයක්ම ඔවුන්ගේ තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ සහ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනයේ සහය ඇතිව මහජන ඉල්ලීම් / දුක්ගැනවිලි ප්‍රමාදයකින් තොරව ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා (දැනට නොමැති නම්) මාර්ගගත වේදිකාවක් (online platform) නිර්මාණය කිරීම අවශ්‍ය වේ. දුරකථන ඇමතුම් වැනි තොරතුරු ලබා ගැනීමේ විකල්ප ක්‍රමද සුදුසු පරිදි භාවිතා කළ හැකි ය.

ඒ. WFH කාල සීමාව තුළ ආයතනික ව්‍යවස්ථාදායක හා ප්‍රතිපත්ති රාමුව, ක්‍රියාකාරී පදනම, උපායමාර්ගික හා ක්‍රියාකාරී සැලසුම්, ආයතනික ව්‍යුහය සහ තම ආයතනය තුළ හා බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය වන ක්‍රමවේදයන් යළි සලකා බැලීම සඳහා ආයතනික පද්ධතිය

ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීමට ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට උපදෙස් දිය යුතුය. දුරස්ථ ලෙස ක්‍රියාත්මක කරන සියළුම ක්‍රියාකාරකම් වලට පූර්වාදර්ශයන් ලෙස භාවිතා කිරීම සඳහා සම්මත මෙහෙයුම් ක්‍රියා පටිපාටීන් (SOPs) සකස් කළ යුතු ය.

- ඔ. 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 කාර්යයන් ගේ ස්වභාවය අනුව නිවසේ සිට රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය. මෙම WFH ප්‍රතිපත්තිය හා මාර්ගෝපදේශ සහ අනෙකුත් සියලුම විධිවිධාන කෙසේ බලපැවැත්වුවද, සුළු වශයෙන් හෝ කොරෝනා වෛරස් රෝග ලක්ෂණ පෙන්නුම් කරන්නා වූ සේවකයකු කිසිදු කාර්යයක් ඉටු නො කළ යුතු බව අවධාරණය කෙරේ.

03. මෙම චක්‍රලේඛයේ 02 වන ඡේදයේ සඳහන් පොදු මාර්ගෝපදේශවලට අමතර ව පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍ර සඳහා මතු දැක්වෙන විශේෂිත මාර්ගෝපදේශ ද අදාළ වේ.

අ. ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය

- i. ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය තුළ සිදු කරනු ලබන කාර්ය භාරයෙන් බහුතරයක් ක්ෂේත්‍ර පදනම් කරගත් ක්‍රියාකාරකම්වලට සම්බන්ධ බව සැලකිල්ලට ගෙන, ඒවායේ සාමාන්‍යයෙන් කාර්යාලය පදනම් කරගත් රාජකාරී කටයුතු කරන සේවකයන්, WFH කාලසීමාව තුලදී අවශ්‍ය විටෙක ක්ෂේත්‍ර පදනම් කරගත් රාජකාරී 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 සංදේශ නියාමන කොමිෂන් සභාව (TRCSL) එක්ව කටයුතු කළ යුතු ය. එසේ ම අමාත්‍යාංශය සියළුම විදුහත් මාධ්‍ය සමග 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. විශ්ව විද්‍යාල 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 WFH කාලසීමාව තුලදී කිසිදු බාධාවකින් තොරව සුබසාධන සේවා සැපයීමේ යාන්ත්‍රණයක් සකස් කළ යුතු ය. ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන්ට, නිදන්ගත වතුගවු හා වෙනත් රෝගවලින් පෙළෙන අයට මෙන්ම ආබාධිත පුද්ගලයන් හට අවශ්‍ය සේවාවන් ඔවුන් ගේ නිවසට ම සැපයීමට ද, දීමනා ගෙවීමට ද, එ මෙන් ම වැඩිහිටි නිවාස හා ළමා නිවාස වලට අත්‍යවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ඇත්නම් ඒවා සපයා දීම ආදිය ද මෙයට ඇතුළත් වේ.
- ii. සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනයේ උපදෙස්/සහය ඇතිව මනෝවිද්‍යාත්මක චිකිත්සාව / උපදේශනය (මානසික ව්‍යාකූලතා

සම්බන්ධ අවශ්‍යතා සඳහා), දුරස්ථ රෝග නිශ්චය කිරීම (බෝවන රෝග සඳහා), හදිසි අනතුරු ප්‍රතිකාර (ප්‍රථමාධාර), මහජන සෞඛ්‍ය උපදෙස් වැනි අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන් සඳහා මාර්ගගත හා ඇමතුම් මධ්‍යස්ථාන පහසුකම් හඳුන්වාදීමේ යාන්ත්‍රණයක් මෙන් ම, ස්වයං-හුදකලා (/ස්වයං නිරෝධායන) සඳහා යොමු වූ පුද්ගලයින් සඳහාම වෙන් වූ උපකාරක දුරකථන මාර්ගයක්ද ඇති කළ හැකි ය.

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.
- ii. ආදායම් උත්පාදනය සඳහා මාර්ගගත හෝ දුරස්ථ ක්‍රමවේද භාවිතා කරන රාජ්‍ය ව්‍යාපාර වල වැටුප් හා වෙනත් ගෙවීම් සඳහා “රැකියා ධාරණ ක්‍රමවේදයක් (Job Retention Scheme)” මගින් රජය සහය වනු ඇත.

04. WFH කාල සීමාව තුළ සියළුම ආයතන වල මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට ඔවුන්ගේ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන රාජකාරි ඉටුකිරීමට අමතරව, තම ආයතන ප්‍රධානියා ගේ නිසි අවසරය සහිතව වෙනත් ඕනෑම දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ආයතනයක, විශේෂයෙන් ඔවුන්ගේ වාසස්ථානයට ආසන්න ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ආයතනයක කටයුතු වලට සහාය වීමට ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් විය හැකි ය. තමන් පදිංචි ප්‍රදේශ අවට සිදු කෙරෙන නිරෝධායන කටයුතු සඳහා සහය වන ලෙස මාණ්ඩලික නො වන නිලධාරීන් හා සෞඝ්‍ර රාජ්‍ය සේවකයන් ගෙන් ද, ඉල්ලීමක් කෙරේ.

05. දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් WFH කාල සීමාව තුළ සියලුම සේවකයින්ගේ කාර්යසාධනය පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම අවශ්‍ය වේ. WFH ක්‍රියාවලිය තුළ සිටින සියළුම සේවකයන් විසින් ද දිනපතා තමන් සිදු කරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු පිළිබඳ වාර්තාවක් පවත්වා ගත යුතු අතර, ඔවුන් ගේ වාර්ෂික කාර්යසාධනය ඇගයීමේ දී මෙය සැලකිල්ලට ගනු ඇත. අනිවාර්ය කාලීන කාර්ය සාධන ඇගයීම් වලදී මෙම වාර්තා තදින් සලකා බලනු ලැබේ.

06. සියළුම අංශ ප්‍රධානීන් ඔවුන් ගේ කාර්යයන් හි සතිපතා ප්‍රගතිය දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත වාර්තා කළ යුතු අතර, ඔවුන් විසින් සතියේ සෑම සිකුරාදා දිනකම ඔවුන් ගේ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරුන් වෙත ප්‍රගතිය වාර්තා කළ යුතුය. අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් ඔවුන් ගේ අමාත්‍යාංශවල සතිපතා ප්‍රගතිය පිළිබඳ සවිස්තර වාර්තාවක් ඊළඟ සතියේ සෑම සඳුදා දිනකම විගණකාධිපතිවරයාටද පිටපතක් සහිතව ජනාධිපති ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

07. දැනටමත් නිවාඩු දින ලෙස රජයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති දින හැරුණුකොට, නිවසේ සිට වැඩ කරන (WFH) කාල සීමාවන් රජයේ නිවාඩු කාල ලෙස නො සැලකේ. කොරෝනා වෛරස් රෝගය ශ්‍රී ලංකාව තුළ වසංගත තත්ත්වයක් බවට පත් වීම වැළැක්වීම මුඛ්‍ය පරමාර්ථය කොට ගන්නා අතර WFH කාලය තුළ ජන ජීවිතය යථා පරිදි පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය වන සේවාවන් ප්‍රමාදයකින් තොර ව ලබා දීමට ආයතන ප්‍රධානීන් නිසි පියවර ගත යුතු ය. මෙම කාලය තුළ සේවාවන් ලබා දීමේදී දැරීමට සිදු වන අමතර දුරකථන වියදම් සඳහා සහනයක් ලබා දීම රජය විසින් සලකා බැලෙනු ඇත. නිවසේ සිට වැඩ කරන (WFH) කාලයේදී සියළු සේවකයින් තම රාජකාරි කාර්යයන් සටහන් කිරීම

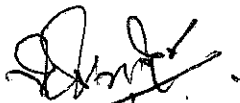
අවස්ථාවකදී ඒවා පරිහරණය කරන අදාළ සේවකයා සතු වන අතර අවසාන වගකීම ආයතන ප්‍රධානියා සතු වේ.

- ආ. WFH සැලැස්ම සඳහා පෙරවරු 8.30 සිට සවස 4.15 දක්වා කාලය තුළ සේවකයින්ගේ සේවය ලබා ගැනීමේ හැකියාව තිබිය යුතුය. 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.
- ඈ. ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය (ICTA) මගින් මාර්ගගත සම්පත් සංවිකයක් ලෙස යොදාගත හැකි පොදු මාර්ගගත වේදිකාවක් (online platform) නිර්මාණය කරනු ඇත. සෑම ආයතන ප්‍රධානියකු විසින්ම WFH සැලැස්මට අයත් නොවන තම ආයතනය සතු අතිරික්ත මානව හා අනෙකුත් සම්පත් පිළිබඳ තොරතුරු මෙයට ලබා දිය යුතු අතර ඒවා වෙනත් ආයතනවලට නැවත පවරනු ලැබිය හැක. සම්පත් හිඟයක් ඇති ආයතනවලට මෙම වේදිකාව හරහා සම්පත් අතිරික්තයක් ඇති ආයතනවලින් අතිරේක සම්පත් ලබා ගත හැකි ය.
- ඉ. සෑම ආයතන ප්‍රධානියකු විසින්ම ලිපි ගණුදෙනු වලට විකල්ප ලෙස විද්‍යුත් තැපෑල, දුරකථන, පරිශීලක හිතකාමී අන්තර්ජාල යෙදවුම් වන වට්ස්ඇප්, ස්කයිප් ආදිය මෙන්ම දැනටමත් ICTA මගින් හඳුන්වා දී ඇති 'Meet' සහ 'Slack' වැනි සන්නිවේදන ක්‍රම භාවිතය හැකිතාක් දුරට ප්‍රවර්ධනය කළ යුතු ය. සෑම ආයතනයකම තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරීන්, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය සමඟ සම්බන්ධ වීමට හෝ අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහය ලබා දීමට මූලිකව කටයුතු කරනු ඇත.
- ඊ. නිවසේ සිට වැඩ කිරීම වඩා පහසු කිරීම වෙනුවෙන් වෙනුවෙන් අවශ්‍ය වන ඇතැම් රාජකාරි කටයුතු විද්‍යුත් ක්‍රමයෙන් සිදු කිරීමට, ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා තාක්ෂණ නියෝජිතායතනයේ (ICTA) සහය ලබා ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානී හට හැකි වේ. එසේ ම, අදාළ නිලධාරීන්ගේ කාර්යාලයීය දුරකථන වලට ලැබෙන ඇමතුම් ඔවුන්ගේ ජංගම දුරකථනවලට හරවා යැවීමේ පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා විදුලි සංදේශ බලධාරීන්ගෙන් ද සහාය ලබා ගත හැකි ය.
- උ. සෑම සේවකයකුම WFH කාල සීමාව තුළ ලිපි, ගොනු සටහන් සහ විද්‍යුත් තැපෑල් හැර වෙනත් ක්‍රම මගින් ලබාගත් උපදෙස් / තීරණ වාර්තා කිරීම සඳහා සටහන් වාර්තාවක් (Journal) පවත්වා ගෙන යාම අවශ්‍ය වේ. මෙම වාර්තා සටහන් ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිසි බලතල සහිත ගොනු සටහන් ලෙස සැලකිය යුතු ය.
- ඌ. මුදල් රෙගුලාසි 135 ප්‍රකාරව හැකි උපරිම බලය පැවරීම සඳහා සහ WFH ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහය වීමට හැකිවන ලෙස කුඩා අටත්ය කණ්ඩායම් (virtual groups) ලෙස කටයුතු කිරීම දිරිගැන්වීම සඳහා සියලු ගිණුම්කරණ නිලධාරීන් සහ ප්‍රධාන ගිණුම්කරණ නිලධාරීන් පියවර ගත යුතු ය.
- එ. සාමාන්‍ය ජනතාවට සෘජුවම සේවා සපයන සෑම ආයතනයක්ම ඔවුන්ගේ තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ සහ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනයේ සහාය ඇතිව මහජන ඉල්ලීම් / දුක්ගැනවිලි ප්‍රමාදයකින් තොරව ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා (දැනට නොමැති නම්) මාර්ගගත වේදිකාවක් (online platform) නිර්මාණය කිරීම අවශ්‍ය වේ. දුරකථන ඇමතුම් වැනි තොරතුරු ලබා ගැනීමේ විකල්ප ක්‍රමද සුදුසු පරිදි භාවිතා කළ හැකි ය.
- ඒ. WFH කාල සීමාව තුළ ආයතනික ව්‍යවස්ථාදායක හා ප්‍රතිපත්ති රාමුව, ක්‍රියාකාරී පදනම, උපායමාර්ගික හා ක්‍රියාකාරී සැලසුම්, ආයතනික ව්‍යුහය සහ තම ආයතනය තුළ හා බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය වන ක්‍රමවේදයන් යළි සලකා බැලීම සඳහා ආයතනික පද්ධතිය

පිණිස ඇමතුම් දින පොතක් දිනපතා පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, විගණන විමසුමක් ඇති වන අවස්ථාවකදී එය ලිඛිත සාක්ෂියක් වනු ඇත.

08. මහජන ආරක්ෂාව සඳහා රජය විසින් ගනු ලැබ ඇති නිරෝධායන ක්‍රියා මාර්ග වලට ද, රාජ්‍ය සේවකයන් ගේ පවුල් වල අයට රෝගය පැතිරීම වැළැක්වීමට ද, නිවසේ සිට රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම ඉමහත් රුකුලක් වේ. මෙම කාලය තුළදී සමූහ වශයෙන් ජනයා ඒකරාශී වන ස්ථාන කරා යෑමෙන් වළකින ලෙසත්, සිය සම්පතමයන් හා අසල්වැසින් ද ඒ සම්බන්ධව දැනුවත් කරන ලෙසත් සියලු රාජ්‍ය සේවකයන් ගෙන් ඉල්ලා සිටිමි. අත්‍යවශ්‍ය ආහාර, ඖෂධ හා ඉන්ධන තොග ප්‍රමාණවත් තරම් රට තුළ ඇති බැවින්, තම අවශ්‍යතාවයට වඩා වැඩියෙන් භාණ්ඩ මිළදී ගැනීමෙන් වළකින ලෙස ද දැනුම් දෙමි. තම නිවෙස් පරිශ්‍රයන් පවිත්‍රව පවත්වා ගැනීමටත්, නිවසෙහි ආහාර සුරක්ෂිතතාවය යම් දුරකට ඇති කිරීම සඳහා ගෙවතු වගාවන්හි යම් කාලයක් නිරත වන ලෙසත් සියළු සේවකයින් වෙතින් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

09. නිවසේ සිට රාජකාරි ඉටු කරන මෙම කාල සීමාව, අනාගතයේ යම් දිනක අප රට ස්වයංපෝෂිත රටක් බවට පත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන මූලික පියවර තැබීමට ද අවස්ථාවක් කොට ගත හැකි බව රජයේ අදහසයි. ඒ සඳහා ගෙවතු වගාවේ යෙදීමටත්, පාරම්පරික වගා ක්‍රමවේද ප්‍රවලිත කිරීමටත් මේ කාලය යොදා ගත හැක. තම සම්පතමයන් හා එක්ව නිවසේ ගත කිරීමෙහි ඇති සතුට හා සුව පහසුව විදීමට ද මෙය අවස්ථාවකි. මෙම ආපදා අවස්ථාවේ වරින් වර ලබා දෙන වෛද්‍ය උපදෙස් පිළිපදිමින්, තම පවුල් වල සාමාජිකයන් වන කුඩා දරුවන් හා වයෝවෘද්ධ පුද්ගලයන් පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කරන අතරේ, කාලීන පුවත්, සාහිත්‍යය, සමාජ හා අනෙකුත් මාධ්‍ය ආධාර කර ගනිමින් සිය දැනුම, රසවින්දන කුසලතා හා අධ්‍යාත්මික ගුණ වගාව වැඩි දියුණු කර ගැනීමට ද නිවසේ සිට රාජකාරි ඉටු කරන කාලය යොදා ගන්නා ලෙස රජය ඉල්ලා සිටී.



පී. ඩී. ජයසිංහ
ජනාධිපති ලේකම්

පිටපත් : සභාපති, ජනාධිපති කාර්යසාධන බලකාය
අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
ස්වාධීන කොමිෂන් සභා ලේකම් වරුන්
විගණකාධිපති
කෝවිඩ්-19 පැතිරීම වැළැක්වීමේ ජාතික ක්‍රියාන්විත මධ්‍යස්ථානයේ ප්‍රධානී