රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 02/2021(VII)

මගේ අංකය : EST-6/03/LEA/3381
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
නිදහස් චතුරස්‍රය
කොළඹ 07.

2022.08.29

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

COVID - 19 වෛරසය මර්දනය කිරීම සඳහා රජය අනුගමනය කළ ක්‍රමවේදයන් හා සමගාමීව 2020 මාර්තු 13 දිනෙන් පසු රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ නිවාඩු හා දීමනා සම්බන්ධව ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග

ගෝලීය වසංගතයක් බවට පත්වූ COVID-19 වෛරස ව්‍යාප්තිය මෙරට තුළ ව්‍යාප්තවීම වැළැක්වීම සඳහා රජය විසින් විවිධ ක්‍රියාමාර්ග ගන්නා ලදී. ඒ අනුව රාජ්‍ය නිලධරයන් සේවයට වාර්තා කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය සේවා සඳහා පමණක් හැකිතාක් සීමා කරන ලද අතර, රජය විසින් වරින්වර ලබා දුන් උපදෙස් අනුව අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධරයන් සිය නිවසේ සිට රාජකාරි සිදු කරන ලදී.

02. එම කාලසීමාව තුළ රජයේ ආයතනවල සේවාවන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය හඳුනාගත් සේවක සංඛ්‍යාවක් පමණක් සේවය සඳහා කැඳවීමටත්, ගර්භණී මව්වරුන්, කිරිදෙන මව්වරුන් සහ විශේෂ රෝගාබාධවලින් පෙළෙන නිලධරයන් එම කාලය තුළ සේවය සඳහා නොකැඳවීමටත් රජය විසින් වරින් වර උපදෙස් ලබා දී තිබිණි. මේ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති විධිවිධානවල සාරාංශයක් “ඇමුණුම 01” හි දැක්වේ.

03. ඉහත කාල සීමාව තුළ දී රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ නිවාඩු, වැටුප් හා අනෙකුත් දීමනා ආදිය සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීමේ දී යම් යම් පැහැදිළි කිරීම් ඉල්ලා විමසීම් ලැබෙන බැවින් එම විමසීම් සම්බන්ධයෙන් පහත පරිදි ක්‍රියා කරන ලෙස මෙයින් දන්වමි.

3.1 සාමාන්‍ය නිවාඩු සම්බන්ධව පහත පරිදි ක්‍රියා කිරීම

3.1.1 2020 මාර්තු මස 13 වැනි දින දක්වා යම් නිලධරයෙකු අනියම් හෝ විවේක නිවාඩු ලබා ඇත්නම් එම නිවාඩු අදාළ නිලධරයාට 2020 වසර සඳහා හිමි වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකමින් අඩු කළ යුතු ය.

3.1.2 සම්පූර්ණයෙන්ම රට අගුළු ලා තිබූ (Lock Down) කාලයට අදාළව කිසිදු නිලධරයෙකුගේ නිවාඩු අඩු නොකළ යුතු අතර, එම කාලය නිවසේ සිට රාජකාරියේ නිරත වූ කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

3.1.3 කිසියම් ආයතන ප්‍රධානියෙකු කිසියම් නිලධරයෙකුට නිවසේ සිට රාජකාරි ඉටුකිරීමට නියම කිරීමට අමතරව සේවා මුර ක්‍රමයට සේවයට කැඳවූයේ නම් එලෙස සේවා මුර ක්‍රමයට සේවයට කැඳවූ අවස්ථාවක ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමතියකින් තොරව සේවයට වාර්තා නොකළ දිනයන් ඔහුගේ පෞද්ගලික නිවාඩුවලින් අඩු කළ යුතු ය.

3.1.4 කිසියම් නිලධරයෙකු පදිංචි ප්‍රදේශය හෝ සේවා ස්ථානය පිහිටි ප්‍රදේශය හෝ, හුදකලා කර හෝ පොලිස් ඇඳිරි නීතිය පනවා හෝ තිබුණි නම් එවැනි අවස්ථාවක සේවා මුර ක්‍රමයට අනුව පැමිණිය යුතුව තිබූ දිනයක නොපැමිණිය ද නිලධරයාගේ නිවාඩුවලින් නොපැමිණි දිනය හෝ දින අඩු නොකළ යුතු ය.

3.1.5 ඉහත 3.1.1 සිට 3.1.4 තෙක් වගන්ති අනුව නිවාඩු ගණනය කිරීමෙන් පසු නිලධරයෙකු ඔහුට වර්ෂයට හිමි විවේක/ අසනීප හා අනියම් නිවාඩුවල උපරිමයට වඩා නිවාඩු ලබා ඇත්නම් එම නිවාඩු දින වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ලෙස සැලකිය යුතු ය. එසේ වුව ද, නිලධරයකුට ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 10 වගන්තියෙහි විධිවිධාන යටතේ ඉකුත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට හා අසනීපයක් වෙනුවෙන් එම පරිච්ඡේදයේ 21 වගන්තියෙහි විධිවිධාන යටතේ අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා ගැනීමට ඉඩ ලබා දිය යුතු ය.

3.1.6 යම් රජයේ නිලධරයෙකු පැවති තත්ත්වය තුළ නිරෝධායන රෙගුලාසි යටතේ නිරෝධායනයට යොමුකර ඇත්නම් හා එසේ නිරෝධායනය සඳහා යොමුකර ඇත්තේ රජයේ නිරෝධායන නීතිරීති උල්ලංඝනය කිරීම වෙනුවෙන් වන දඬුවමක් ලෙස නොවන්නේ නම් එවැනි නිලධරයන් සඳහා එම නිරෝධායන කාලසීමාව ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 12:9 උප වගන්තියෙහි විධිවිධාන පරිදි වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු කාලසීමාවක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

3.1.7 යම් රජයේ නිලධරයෙකු රජයේ නිරෝධායන නීතිරීති උල්ලංඝනය කිරීම වෙනුවෙන් වන දඬුවමක් ලෙස නිරෝධායනයට යොමු කර ඇති අවස්ථාවක දී එම කාලසීමාව වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් ලෙස හෝ නිලධරයාට හිමි නිවාඩුවලින් ගතකළ කාලයක් ලෙස සලකා කටයුතු කළ යුතු ය.

3.1.8 මෙම කාලසීමාව තුළ සිය ආයතනය Covid-19 අවදානමට ලක්වීම හේතුවෙන් යම් දින ගණනක් සඳහා වසා තැබීමට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තීරණයක් ගෙන තිබුණේ නම් එම කාලසීමාව අදාළ ආයතනයේ නිලධරයන්ගේ පෞද්ගලික නිවාඩුවලින් අඩු නොකළ යුතු ය.

3.1.9 ආයතන සංග්‍රහයේ XXIII වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ සඳහන් ලෙඩ රෝග සඳහා විශේෂ නිවාඩු ලබා ඇති නිලධරයන්ට මෙම කාලසීමාව සඳහා ද සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා දිය යුතු ය.

3.2 ප්‍රසූති නිවාඩු සම්බන්ධව පහත පරිදි ක්‍රියා කිරීම.

3.2.1 නිරෝධායන ඇඳිරි නීතිය පැවති කාලය තුළ ප්‍රසූති නිවාඩු ආරම්භ කළ නිලධාරිණියන්ට සාමාන්‍ය පරිදි ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා දිය යුතු ය.

3.2.2 එහි දී සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු කාලසීමාව තීරණය කිරීමේ දී රජයේ නිවාඩු දිනවලට අමතරව රජය විසින් විශේෂ නිවාඩු ලෙස නම් කළ 2020 මාර්තු 16,17,18,19 යන දිනයන් ද සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු කාලය ගණනයේ දී රජයේ නිවාඩු දින ලෙස සැලකිය යුතු ය.

3.2.3 සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු අවසන් වී අඩ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු කාලසීමාව ඇඳිරි නීති/ හුදකලා කළ කාලසීමාවන් තුළ ආරම්භ වීමට නියමිතව තිබූ යම් නිලධාරිණියක් විසින් අඩ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා නොගන්නා බවට අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාට පිළිගත හැකි ආකාරයකට දැනුම් දී ඇත්නම් එම නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් ඉහත 3.1 හි විධිවිධාන පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය. එසේ දැනුම් දී නොමැති නම් ඔවුන් අඩ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා සිටි ලෙස සලකා කටයුතු කළ යුතු ය.

3.2.4 අඩ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු අවසන් වූ නිලධාරිණියක් තමන් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොගන්නා බවට ආයතන ප්‍රධානියාට පිළිගත හැකි ආකාරයට දැනුම් දී ඇත්නම් එම නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් ද ඉහත 3.1 හි සඳහන් විධිවිධාන පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය. එසේ දැනුම් දී නොමැති නම් ඔවුන් වැටුප් රහිත ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා සිටි ලෙස සලකා කටයුතු කළ යුතු ය.

3.3 අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින වැටුප් හා දිරි දීමනා සම්බන්ධයෙන් පහත පරිදි ක්‍රියා කිරීම.

3.3.1 මෙම කාලසීමාව තුළ කොරෝනා මර්දන වැඩසටහන්වලට හෝ වෙනත් අත්‍යවශ්‍ය සේවා කටයුතු සඳහා සාමාන්‍ය පරිදි විවෘතව තැබූ ආයතනවල නිලධරයන්ට කොවිඩ් - 19 වසංගත තත්ත්වය ඇතිවීමට පෙර අතිකාල ගෙවූ විධිවිධාන පරිදි අතිකාල ගෙවිය හැක. අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා නිත්‍ය රාජකාරී පැය ගණන ඉක්ම වූ කාලය පමණක් අදාළ කර ගත යුතු ය.

3.3.2 මෙම කාලසීමාව තුළ කොරෝනා මර්දන වැඩසටහන්වලට හෝ වෙනත් අත්‍යවශ්‍ය සේවා කටයුතු සඳහා සාමාන්‍ය පරිදි විවෘතව තැබූ, දිරි දීමනා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක වන ආයතන සඳහා, නිලධරයන්ගේ පැමිණීමේ දින ගණන හැර අනෙකුත් නිර්ණායක අදාළ කොටගෙන අනුපාතිකව දිරි දීමනා ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු ය. අදාළ අනෙකුත් නිර්ණායක සම්පූර්ණ කර නොමැති අවස්ථාවන් හි දී දිරි දීමනා ගෙවීමට කටයුතු නොකළ යුතු ය.

3.3.3 මෙම කාලසීමාව තුළ චක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි සේවා මුර ක්‍රමය යටතේ සේවයට කැඳවූ ආයතනවල නිලධරයන්ට අතිකාල ගෙවීමේ දී නිලධරයන් සේවයට වාර්තා කළ දිනවල දී සේවය කළ සම්පූර්ණ පැය ගණනත්, නිවසේ සිට රාජකාරී කළ දිනයන් සඳහා නිත්‍ය රාජකාරියට අදාළ පැය ගණනත්, සේවයට නොකැඳවා නිවසේ සිටීමට ඉඩ ලබා දුන් දිනයන් සඳහා නිත්‍ය රාජකාරී පැය ගණන අනුව සේවය කළ යුතු සම්පූර්ණ පැය ගණනත් අඩු කිරීමෙන් පසු ඉතිරිවන පැය ගණන සඳහා පමණක් අතිකාල ගෙවිය හැකි ය.

3.4 පැමිණීම හා පිටවීම සළකුණු කිරීම සම්බන්ධයෙන් පහත පරිදි ක්‍රියා කිරීම.

3.4.1 මෙම කාලසීමාව තුළ අත්‍යවශ්‍යය සේවා සැපයීම සඳහා සේවයට වාර්තා කළ යුතුව තිබූ නිලධරයන් සහ සේවා මුර ක්‍රමයට අනුව සේවයට වාර්තා කළ නිලධරයන් ඔවුන් සේවයට වාර්තා කළ දිනවල දී පැමිණීම හා පිටවීමට අදාළ වේලාව නොසලකා එම දිනයන් සේවය කළ සම්පූර්ණ දිනයන් ලෙස සැලකිය යුතු ය. එහෙත් අතිකාල සේවයේ යොදවන නිලධරයකු නම් ඔහුට හිමි අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා නිත්‍ය රාජකාරී පැය ගණන ඉක්ම වූ කාලය පමණක් අදාළ කර ගත යුතු ය.

3.4.2 මෙම කාලසීමාව තුළ දී පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍ර භාවිත කර තිබීම අවශ්‍ය නොවන අතර, පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා ලේඛනයක් නඩත්තු කර තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.

3.4.3 තව ද, ඉහත කාලසීමාව තුළ දී සේවා ස්ථානයට වාර්තා කළ හා නිවසේ සිට රාජකාරී කළ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් විස්තර පැහැදිළි ලෙස ලේඛනගතකොට තබා ගත යුතු ය.

04. මෙම කාලසීමාව තුළ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිවාඩු ලේඛන නඩත්තු කර තිබුණ ද ඉහතින් සඳහන් කළ පරිදි එම නිවාඩු ලේඛන ද සංශෝධනය විය යුතු ය.

05. මෙම කාලසීමාව තුළ ලබා ඇති විදේශ නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම පිණිස මෙහි "ඇමුණුම 02" ආකෘතියේ දක්වා ඇති තොරතුරු මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස ද දන්වමි.

06. ඉහත විධිවිධාන 2020.03.14 දින සිට 2022.01.03 දින දක්වා කාලය සඳහා පමණක් අදාළ විය යුතු ය.

07. යම් නිලධරයෙකුගේ මෙම කාලසීමාව තුළට ගැනෙන වැටුප්, නිවාඩු හෝ දීමනා පිළිබඳ මෙම චක්‍රලේඛයෙන් ආවරණය නොවන කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ උපදෙස් ලබා ගත යුතු ය. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අදාළ බලධරයන් විමසා එවැනි ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දෙනු ඇත.

එම්.එම්.පී.කේ. මායාදුන්නෙ
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

COVID-19 කාලසීමාව තුළ රාජ්‍ය ආයතන වෙත නිලධරයන් සේවයට කැඳවීමේ දී අනුගමනය කළ ක්‍රියාමාර්ග

අනු අංකය	චක්‍රලේඛ අංකය හා නිකුත් කළ දිනය	නිලධරයන් සේවයට කැඳවූ ආකාරය සහ නිවාඩු ලබා දීම	විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක වූ කාලසීමාව
01	ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති 2020.03.19 දිනැති අංක පීඑස්/සීඑස්ඒ/චක්‍රලේඛ/14/2020 චක්‍රලේඛය	2020.03.21 සහ 22 යන දිනයන් සාමාන්‍ය රජයේ නිවාඩු වන අතර, 2020.03.20 දින සිට 2020.03.27 දින දක්වා කාලසීමාව රජයේ නිවාඩු දින සේ නොසලකා රාජ්‍ය සේවාවන් දුරස්ථ ක්‍රමවේදය යටතේ ක්‍රියාත්මක කිරීම.	2020.03.20 දින සිට 2020.03.27 දක්වා
02	ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති 2020.03.26 දිනැති අංක පීඑස්/සීඑස්ඒ/චක්‍රලේඛ/17/2020 චක්‍රලේඛය	2020.03.30 දින සිට 2020.04.03 දින දක්වා සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයින් නිවෙස්වල සිට සිය රාජකාරිවල නියැලීම.	2020.03.30 දින සිට 2020.04.03 දින දක්වා
03	ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති 2020.04.18 දිනැති අංක PS/GPA/චක්‍රලේඛ/20/2020 චක්‍රලේඛය	අවදානම් දිස්ත්‍රික්කවල පිහිටා ඇති රජයේ කාර්යාලවලට 20%ක සේවක සංඛ්‍යාවක් සහභාගි කරගැනීම. සෙසු දිස්ත්‍රික්කවල පිහිටි කාර්යාලවල 50%ක සේවක සංඛ්‍යාවක් සහභාගි කරගැනීම.	2020.04.18 දින සිට
04	2020.04.29 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි 01/2020	ගර්භණී සහ කිරිදෙන මව්වරුන් මැයි මස තෙක් සේවයට නොකැඳවීම. ගර්භණී සහ කිරිදෙන මව්වරුන් සේවයට කැඳවන්නේ නම් ආසන්න සේවා ස්ථානවලට අනුයුක්ත කිරීම.	2020.04.29 සිට

05	ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති 2020.05.14 දිනැති අංක PS/GPA/චක්‍රලේඛ/21/2020 චක්‍රලේඛය	සීමිත සේවක සංඛ්‍යාවක් සහභාගි කරගැනීම.	2020.05.14 දින සිට
06	2020.10.28 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 20/2020	2020.04.18 දිනැති අංක PS/GPA/චක්‍රලේඛ/20/2020 හා 2020.05.14 දිනැති අංක PS/GPA/චක්‍රලේඛ/21/2020 යන ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි නිලධරයන් සේවයට කැඳවීම සහ ආයතන පවත්වාගෙන යන ලෙස දැන්වීම. අවදානම් දිස්ත්‍රික්කවල පිහිටා ඇති රජයේ කාර්යාලවලට 20%ක සේවක සංඛ්‍යාවක් සහභාගි කරගැනීම. සෙසු දිස්ත්‍රික්කවල පිහිටි කාර්යාලවල 50%ක සේවක සංඛ්‍යාවක් සහභාගි කරගැනීම.	2020.10.28 දින සිට 2021.03.07 දක්වා
07	2021.03.05 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2021	2021.03.08 දින සිට රාජ්‍ය අංශයේ සියලුම නිලධරයන් සාමාන්‍ය පරිදි සේවයට වාර්තා කළ යුතු වීම.	2021.03.08 දින සිට 2021.04.26 දින දක්වා

08	2021.04.27 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2021(I)	2021.04.27 දින සිට සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධරයන්ට ලිත් මසකට උපරිම වැඩ කරන දින 08ක් වන සේ සතියකට වැඩ කරන දින 02ක් නිලධරයන්ගේ නිවාඩුවලින් අඩු නොකර සේවයට වාර්තා නොකර සිටීමට ඉඩ ලබා දීම. දින 03කට වඩා සේවයට කැඳවීමේ අවශ්‍යතාවක් පවතී නම් ආයතන ප්‍රධානියාට තීරණයක් ගත හැකිය. ඒ අනුව සේවයට නොකැඳවන දිනයක වුව ද මාර්ගගත (online) ක්‍රමය ඔස්සේ රාජකාරියට අදාළ කාර්යයන්හි යෙදීමට සූදානම්ව සිටිය යුතු ය. සේවයට කැඳවීමේ සේවා මුර ක්‍රමයට ඇතුළත් කර නොගන්නා නිලධරයන්ගේ නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් සාමාන්‍ය පරිදි කටයුතු කිරීම.	2021.04.27 දින සිට 2021.05.09 දින දක්වා
09	2021.05.10 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2021(II)	රජයේ කාර්යයන් බිඳ වැටීමකින් තොරව පවත්වාගෙන යාමට අත්‍යවශ්‍ය අවම කාර්යය මණ්ඩලය සේවයට කැඳවාගැනීමට තීරණය කිරිමේ බලය අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත පැවරීම. ඒ සඳහා සේවා මුර ක්‍රමයක් හෝ විධිමත් ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කළ යුතු අතර, එම ක්‍රමවේදය අනුව සේවයට වාර්තා කළ යුතු දිනයක සේවයට වාර්තා නොකළේ නම් පමණක් එම දිනය නිලධරයාගේ පෞද්ගලික නිවාඩුවලින් ආවරණය කිරීම. එම ක්‍රමවේදය අනුව සේවයට නොකැඳවන දිනයක වුව ද මාර්ගගත (online) ක්‍රමය ඔස්සේ රාජකාරියට අදාළ කාර්යයන්හි යෙදීමට සූදානම්ව සිටිය යුතු ය. ගර්භණී නිලධාරිණියන් සේවයට නොකැඳවිය යුතු ය.	2021.05.10 දින සිට 2021.08.01 දක්වා

10	2021.07.30 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2021(III)	2021.08.02 දින සිට සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන් සාමාන්‍ය පරිදි සේවයට වාර්තා කළ යුතු ය.	2021.08.02 දින සිට 2021.08.06 දින දක්වා
11	2021.08.06 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2021(IV)	සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධරයන් එක් නිලධරයකු අවම වශයෙන් සතියකට දින 03ක් සේවයට වාර්තා කළ යුතු වන ආකාරයට කණ්ඩායම් සකසා එම කණ්ඩායම් ආයතනයේ සේවය අඛණ්ඩව සැපයීමට හැකිවන ආකාරයට සේවයට කැඳවීම. කණ්ඩායම් ලෙස සේවය සඳහා කැඳවන අවස්ථාවන්හි දී යම් නිලධරයකු සේවයට වාර්තා කළ යුතු දිනයක සේවයට වාර්තා නොකළේ නම් පමණක් එම දිනය ඔහුගේ පෞද්ගලික නිවාඩුවලින් අඩු කිරීම. නිල ප්‍රවාහන පහසුකම් හෝ සංචිත වාහන මගින් ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දෙනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධරයන් සඳහා මෙම සේවා මුරය අදාළ නොවන අතර, ඔවුන් ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි සේවයට වාර්තා කළ යුතු වීම. මාර්ගගත (online) ක්‍රමයට රාජකාරි කටයුතු කිරීමට තවදුරටත් නිලධරයන් බැඳී සිටිය යුතු වීම. ගර්භණී නිලධාරිණියන් සහ වයස අවුරුදු 01ට අඩු ළදරුවන් සිටින මව්වරුන් සේවයට නොකැඳවීම. සේවයට කැඳවීමට යෝග්‍ය නොවන බවට සාධාරණ හේතු ඉදිරිපත් කරන පිරිස් සේවයට කැඳවීම හෝ විකල්ප කාර්යාලීය සේවාවන් යොදා ගැනීම, නිවසට ආසන්න ස්ථානයක සේවය කිරීමට ඉඩ ලබා දීම වැනි අවස්ථා තීරණය කිරීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන්ට පැවරීම. පැමිණීමේ පිටවීමේ ලේඛනයක් නඩත්තු කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත් වීම.	2021.08.06 දින සිට 2021.10.01 දින දක්වා

12	2021.10.01 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2021(V)	රජයේ කාර්යාල මඟින් සපයනු ලබන අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන් බිඳවැටීමකින් තොරව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය සේවක පිරිස් සේවයට කැඳවීමට අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා කටයුතු කිරීම. නිල වාහන හිමි/ ප්‍රවාහන දීමනා ලබා ගන්නා හෝ සංචිත වාහන මඟින් ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දෙනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධරයන් සාමාන්‍ය පරිදි සේවයට වාර්තා කිරීම. අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවල දී හැර ගර්භණී නිලධාරිණියන්, කිරි දෙන මව්වරුන් හා විශේෂ රෝගාබාධවලින් පෙළෙන නිලධරයන් සේවයට නොකැඳවීම. මාර්ගගත (online) ක්‍රමයට රාජකාරි කටයුතු කිරීමට තවදුරටත් නිලධරයන් බැඳී සිටිය යුතු වීම. පැමිණීමේ පිටවීමේ ලේඛනයක් නඩත්තු කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත් වීම.	2021.10.02 දින සිට 2022.01.02 දින දක්වා
13	2021.12.30 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2021(VI)	සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන් සාමාන්‍ය පරිදි සේවයට කැඳවීම. පැමිණීමේ පිටවීමේ ලේඛනයක් නඩත්තු කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත් වීම.	2022.01.03 දින සිට

ඇමුණුම 02

<u>COVID-19 වසංගත සමය තුළ විදේශගතව සිට පැවති තත්ත්වය හමුවේ නැවත සේවයට වාර්තා කිරීමට අපොහොසත්ව සිටි රාජ්‍ය නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු රැස්කිරීම</u>

01. නිලධරයාගේ නම : ……………………………………………………………………………

02. නිලධරයාගේ තනතුර :…………………………………………………………………...

03. නිලධරයා අයත් වන සේවාව (සේවයකට අයත් වන්නේ නම්) :……………………………….

04. සේවා ස්ථානය : ………………………………………………………………………..

05. විදේශගත වූ රට හා කාරණය : ……………………………………………………………..

06. නිවාඩුව අනුමත වී ඇති කාලසීමාව : ………………………………………………………….

07. විදේශ නිවාඩු ලබාගත් ආයතන සංග්‍රහ විධිවිධානය :…………………………………………

(අදාළ වගන්තිය පැහැදිලිව දක්වන්න)

08. විදේශ නිවාඩුව අනුමතව ඇත්තේ වැටුප් සහිතව ද රහිතව ද යන්න : ………………………………

09. විදේශ නිවාඩුව ආරම්භ කළ දිනය :………………………………………………………….

10. විදේශ නිවාඩුව අවසන්ව සේවයට වාර්තා කළ යුතුව තිබූ දිනය :…………………………...

11. මේ වන විට සේවයට වාර්තා කර තිබේ ද යන්න : ……………………………………………

12. නැවත සේවයට වාර්තා කළ දිනය:……………………………………………………………..

13. සේවයට වාර්තා නොකිරීම පිළිබඳව නිලධරයා විසින් නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා දැනුම්වත් කර තිබේද යන්න (අදාළ ලිපි පිටපත් සමඟ):……………………………………………….....

14. ඉහත 13 සඳහා පිළිතුර "ඔව්" නම් නිලධරයා නැවත සේවයට වාර්තා නොකිරීමට හේතු ලෙස දක්වා ඇති කරුණු (අදාළ කාලසීමා ද සහිතව) :…………………………………………………….

15. නිලධරයාගේ නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් කිසියම් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :…………………………………………………………………………

ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව