" විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා අප කැපවෙමු "

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE

204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.
204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதான செயலாளர் / Chief Secretary
දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601
ඊ-මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk
පොදු දුරකථන / தொலைபேசி இலக்கம் / General Telephone - 011 - 2093000

ISO 9001 · SLAB ACCREDITED · ISO/IEC: 17021 · QMS-001-01

මගේ අංකය / எனது இலக்கம் / My No.	CSWP/ADM/11-47/FI/08-2020	ඔබේ අංකය / உமது இலக்கம் / Your No.		දිනය / திகதி / Date	2020.04.20

පාලන චක්‍රලේඛ අංක : 06/2020

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

සභා ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්

සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්

ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරුන්

පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන්

ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්

කෝවිඩ් -19 වෛරසය පවතින කාලය අතරතුර සාමාන්‍ය දෛනික කටයුතු නැවත ආරම්භ කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික්ක විවෘත කිරීමේ දී බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ආයතන පිළිපැදිය යුතු මාර්ගෝපදේශ

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ අංක PS/GPA/චක්‍ර/20/2020 හා 2020.04.18 දිනැති චක්‍රලේඛය කෙරෙහි ඔබේ අවධානය යොමු කරවමි.

(02). එහි දක්වා ඇති පරිදි සේවා ස්ථානයේ කෝවිඩ් - 19 වෛරස ව්‍යාප්තිය වැළැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ආරක්ෂක පියවර අනුගමනය කිරීමට, අදියර වශයෙන් සේවකයින් නැවත සේවයට පැමිණීමේ යාන්ත්‍රණයක් සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කල යුතු ව ඇත. එහෙයින් පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශ පිළිබඳ අවධානය යොමු කරමින් බස්නාහිර පළාත් ආයතන විසින් කෝවිඩ් -19 වෛරසය පැතිරීම වළක්වා ගැනීමට ක්‍රියාකරමින් තම ආයතනික මෙහෙවර ඉටු කිරීමට ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதி பிரதான செயலாளர் / Deputy Chief Secretary	පාලන / நிர்வாகம் / Administration	පිරිස් හා පුහුණු / ஆளணி மற்றும் பயிற்சி / Personnel & Training	මුදල / நிதி / Finance	සැලසුම් / திட்டமிடல் / Planning	ඉංජිනේරු / பொறியியல் / Engineering	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක / பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர் / Chief Internal Auditor
	Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcspt@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dsplan@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk

(03). එක් එක් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිවසේ සිට රාජකාරි ඉටු කිරීමේ විධිවිධාන හරහා සිදු කල යුතු කාර්යයන්, එම කාර්යයන්ට යෙදවිය යුතු නිශ්චිත සේවකයින්, සේවකයින් විසින් සතිය තුළ සේවා ස්ථානයට වාර්තා කරන වාර ගණන, නිවසේ සිට රාජකාරි ඉටු කරනු ලබන සේවකයින් සේවා ස්ථානයට නැවත කැඳවීම සඳහා වන ක්‍රියාමාර්ග ආදිය තීරණය කල යුතු ය. මුල් අදියරේදී සිය කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවකයින්ගෙන් 20%ක සේවක සංඛ්‍යාවක සහභාගිත්වයෙන් කාර්යාලයීය කටයුතු පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. එසේම ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් හා අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලය සේවයේ යෙදවීම සම්බන්ධව අදාල ආයතන ප්‍රධානියගේ තීරණය මත කටයුතු කල යුතු ය. එහි දී පහත කරුණු වෙත අවධානය යොමු කල යුතු ය.

(අ). කුමන සේවකයින් නිවසේ සිට රාජකාරි ඉටු කල යුතු ද, කුමන සේවකයින් සේවයට වාර්තා කල යුතුද යන්න සහ සතිය තුළ ඔවුන් සේවා ස්ථානයට වාර්තා කිරීමට අවශ්‍ය වාර ගණන තීරණය කල යුතු ය.

(ආ). පොදු ප්‍රවාහන පද්ධති සහ සේවා ස්ථාන තදබදය වැළැක්වීම සඳහා සේවා ස්ථානයට වාර්තා කිරීමට අවශ්‍ය සේවකයින්ට සාමාන්‍ය සේවා කාලය තුළ වෙනම කාල සැසි 02 ක දී වැඩ මුර සලසා දීම සලකා බැලිය යුතු ය. ඔබ ආයතනයෙන් සැපයිය යුතු සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් හා එම සේවය ඉටු කර ගැනීමේ විධික්‍රම මාර්ගගත ක්‍රමය හා පොදු මාධ්‍ය ඔස්සේ හා වෙබ් අඩවි මඟින් මහජනයා දැනුවත් කිරීමට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් දැනට පවතින සම්පත් උපයෝගී කර ගනිමින් ක්‍රමවේද සකස් කල යුතු ය.

(ඇ). සේවකයින් විසින් වැඩ කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා හැකිතරම් මාර්ගගත ක්‍රමවේදයක් භාවිත කිරීම අඛණ්ඩව සිදු කල යුතු ය.

(ඈ). නිවසේ සිට රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී සම්පූර්ණ කල යුතු සියලුම කාර්යයන් සඳහා දෛනික ඉලක්කයන් නියම කල යුතු ය.

(ඉ). හැකි සියලු කාර්යයන් නියමිත කාල සීමාවන් සහිත පැවරුම් බවට පරිවර්තනය කල යුතු ය.

(ඊ). නිවසේ සිට රාජකාරි ඉටුකිරීමේ යෙදී සිටින සියලුම සේවකයින් විසින් ඇමතුම් දින පොත මෙන්ම දිනපතා සිදු කරන රාජකාරී පිළිබඳ වාර්තාවක් අනිවාර්යයෙන්ම පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.

(උ). අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථා වලදී පමණක් සජීවී රැස්වීම් පැවැත්වීම සඳහා අවම සංඛ්‍යාවක් සහභාගි කරවා ගනිමින් සහභාගිවන්නන් අතර අවම වශයෙන් මීටර් 1ක පරතරය පවත්වා ගනිමින් කටයුතු සංවිධානය කල යුතු ය.

(04). බස්නාහිර පළාතේ සියලුම රාජ්‍ය ආයතන විසින් සමාජ දුරස්ථභාවය, මුඛ ආවරණ පැළඳීම, අත් සේදීම හා අනෙකුත් ක්‍රියාමාර්ග දැඩිව අනුගමනය කල යුතු ය.

(05). ගොඩනැගිල්ලේ / කාර්යාලයේ ඉදිරිපස ඇතුල්වීමේ පර්යන්තයෙහි සබන් හා ජලය යොදා ගනිමින් සහ/හෝ සනීපාරක්ෂක දියර අත්ලෙහි පිරිමැදීම මගින් දෑත් පිරිසිදු කිරීම සඳහා පහසුකම්

මනාව පෙනෙන ස්ථානයක යොදවා සනීපාරක්ෂාව සඳහා ප්‍රවේශය ලබා දිය යුතු ය. පාවහන් පැළද ඇතුලුවන්නන්ගේ පාවහන් විෂබීජහරණයට ලක් කල යුතු ය.

(06). ආයතන මට්ටමින් උෂ්ණත්වය මනින උපකරණ ලබා ගෙන ආයතනයට ඇතුල් වන පුදගලයන්ගේ උෂ්ණත්වය මැන බලා 98.4 F^0 (37.3 C^0) වැඩිනම් ඔවුන් වෙනත් සුදුසු ස්ථානයක වෙන් කර තැබිය යුතු ය. නැවත විනාඩි 10 ක් හෝ 15 ක් අතර පරික්ෂා කර බලා එම තත්ත්වය තවදුරටත් පවතී නම් රෝහලකට ඇතුලත් කිරීමට අදාල ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු අතර ඒ සඳහා 1390 ක්ෂණික දුරකථන අංකය මගින් වැඩිදුර උපදෙස් ලබා ගෙන 1990 සුවසැරිය ගිලන්රථ සේවයේ සහය ලබා ගත හැකි ය.

(07). ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීමේ දී ඒ සඳහා හඳුනා ගැනීම සනාථ කිරීමට ඇඟිලි යොදා ගැනීම හැකිතාක් සීමා කිරීමටත් තම ඇස මගින් පමණක් පැමිණීම සනාථ කිරීමට කටයුතු කිරීම යෝග්‍ය වන අතර එම පහසුකම් නොමැති ආයතන වල ආයතන ප්‍රධානියා විසින් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.

(08). ආයතනයේ විදුලි සෝපාන පහසුකම් සපයා ඇත්නම්, විදුලි සෝපාන වල ඇති මහල් සඳහන් අංක පුවරු ස්පර්ශ නොකල යුතු අතර ඒ සඳහා යොදවා ඇති සෝපාන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු වෙත තම අවශ්‍යතාවය ප්‍රකාශ කර ක්‍රියාකරු වෙතින් එම අවශ්‍යතාවය ඉටු කර ගත යුතු ය.

(09). එසේම, සෝපානය තුළ හැකිතරම් අවම සංඛ්‍යාවක් අවම පරතරය පවත්වා ගනිමින් ගමන් කිරීමට කටයුතු කල යුතු අතර පියගැට පෙළ භාවිතා කිරීම වඩාත් සුදුසු බවද එසේම පියගැට පෙළෙහිද අත්වැට ඇල්ලීමෙන් වැලකීමද යෝග්‍ය වේ.

(10). සියලුම සේවා ස්ථාන පිරිසිදු හා සනීපාරක්ෂක තත්ත්වයෙන් පවත්වා ගත යුතු අතර විශේෂයෙන් පොදු ස්ථාන, කවුන්ටර්, වැඩ ස්ථාන, ආහාර ගැනීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන කාමර සහ තේ කාමර, කාර්යාලයීය ආපනශාලා, වැසිකිළි සහ වෙනත් හවුලේ භාවිතා කෙරෙන අවකාශයන් සෑම විටම පිරිසිදුව සහ සනීපාරක්ෂිතව නඩත්තු කල යුතු ය.

(11). ඔබ අමාත්‍යාංශයයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ දොරවල් නිරන්තරයෙන් විවෘත කිරීම සිදු නොකරන ලෙසත් දෛනික කටයුතු ආරම්භයේදී සියලුම දොරවල් විවෘත කර තැබීම සුදුසු බවත් හැකිතාක් දුරට වායුසමීකරණය භාවිතා කිරීම අවම කිරීමත් යෝග්‍ය වේ.

(12). සෑම විටම මුඛ ආවරණ භාවිතා කරන ලෙසත් දිනකට අවම වශයෙන් භාවිතා කල හැකි වන පරිදි මුඛ ආවරණ 2ක් වත් පෞද්ගලිකව සෑම නිලධාරියෙකු වෙතම තබා ගැනීම සුදුසු වේ. එසේම තමන්ට පෞද්ගලිකව පරිහරණය කර ගත හැකි වන සේ paper tissue හෝ අත්පිස්නා භාවිතා කිරීම

සුදුසු වේ. තමන් භාවිතා කරන එම ද්‍රව්‍ය තමා විසින් රැගෙන එන කුඩා බෑගයකට දමා ආපසු රැගෙන ගොස් ඒවා විධිමත්ව අපහරණය කල යුතු ය.

(13). පළාත් සභා ගොඩනැගිලි සංකීර්ණය වෙත අදියර වශයෙන් කාර්ය මණ්ඩලය නැවත සේවයට කැඳවීම සැලසුම් කිරීමේදී බස්නාහිර පළාත් සභාව මගින් සපයනු ලබන ප්‍රවාහන සේවාව කළමනාකරණය කර ගත හැකි වන පරිදි ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ පාලන අංශය වෙත සහයෝගය ලබා දිය යුතු වේ. එසේම පොදු ප්‍රවාහන පහසුකම් සපයා ගැනීමේදිද ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි කටයුතු කල යුතු වේ.

(14). සෞඛ්‍ය හා සනීපාරක්ෂක මාර්ගෝපදේශයන් අනුගමනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් සේවා ස්ථානයේ තත්ත්වය නිරන්තරයෙන් පසු විපරම් කිරීම සඳහා එම ආයතනවල පරිපාලන නිලධාරි හෝ වෙනත් වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු නම් කල යුතු අතර ගැටළු සහගත අවස්ථා අවම කරලීම මගින් ගැටළු නිරාකරණය සඳහා කඩිනම් පියවර ගත යුතු වේ. කිසියම් හෙළිදරව් වීමක් පවතින්නේ නම් අදාල බලධාරීන් වහාම දැනුවත් කල යුතු ය. එසේම පිරිසිදු කිරීම් හා ආරක්ෂක සේවයේ සේවකයින් පිළිබඳ හා ඔවුන්ගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳව හා ඔවුන් සේවයට පැමිණෙන ප්‍රදේශ පිළිබඳව නිරන්තර අවධානය යොමු කල යුතු ය. ආයතනයේ ලී බඩු උපකරණ හා මතු පිට පෘෂ්ඨයන් නිරන්තරයෙන් විෂබීජහරණයට ලක් කල යුතු ය. මේ සමඟ අමුණා ඇති පිරික්සුම් ලේඛනය අනුව පරික්ෂා කර බලා දෛනික වාර්තාවක් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවත්වා ගත යුතු ය. මීට අමතරව බස්නාහිර පළාත් ආර්ථික ප්‍රවර්ධන කාර්යාංශය මගින් ආරක්ෂක හා සනීපාරක්ෂක සේවාවන් ලබා ගන්නා ආයතන අනුගමනය කල යුතු මාර්ගෝපදේශ සකස් කරන ලෙස ඔවුන් වෙත උපදෙස් ලබා දී ඇති අතර එම උපදෙස් ද අනුගමනය කරන ලෙස වැඩිදුරටත් දන්වමි.

(15). සේවා ලබා ගැනීම සඳහා පැමිණෙන මහජනතාව අනිවාර්යයෙන්ම මුඛ ආවරණ පැළඳ සිටිය යුතු අතර ආයතනයේ නිලධාරීන් හා එම මහජනතාව අතර අවම වශයෙන් මීටර් එකක පරතරයක් තබා ගනිමින් සේවා සැපයීම සිදු කල යුතු ය.

(16). උණ, කැස්ස, සෙම්ප්‍රතිශ්‍යාව, උගුරේ අපහසුතා හා ස්වසන අපහසුතා පවතින සේවකයින් සේවයේ යොදවා නොගත යුතු ය.

(17). මීට අමතරව ජනාධිපති මාධ්‍ය අංශය මගින් නිකුත් කර ඇති 2020.04.19 දිනැති නිවේදන අංක 64 හා ඉදිරියේදි නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් අනුව අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනවල සේවයට කැඳවන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජික සංඛ්‍යාව, සේවයට කැඳවන්නේ කුමන නිලධාරීන්ද සහ ඔවුන්ට පැවරෙන වැඩ කොටස ආදිය තීරණය කර ඒ අනුව එළඹෙන තීරණ අනුව ක්‍රියාකාරි සැලැස්මක් සම්පාදනය කර ක්‍රියාත්මක කරන ලෙසත් එම සැලැස්ම පිළිබඳ ජනාධිපති ලේකම් දැනුවත් කිරීම පිණිස මා වෙත යොමු කරන ලෙසත් වැඩිදුරටත් දන්වමි.

(18). එසේම මේ සමඟ අමුණා ඇති ජනාධිපති චක්‍රලේඛයෙහි 1.0 යටතේ xiii හි දක්වා ඇති කෝවිඩ් - 19 සඳහා සේවා ස්ථාන සූදානම් කිරීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය පරිදි කටයුතු කරන ලෙසත් එය තම ආයතන තුල ප්‍රදර්ශනය කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් එසේම ආයතනයට පැමිණෙන බාහිර පුද්ගලයින්ගේ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, ලිපිනය, දුරකථන අංකය ඇතුලත් විස්තර අනිවාර්යයෙන්ම සටහන් කර ගන්නා ලෙසත් වැඩිදුරටත් දන්වමි.

(19). එසේම, බස්නාහිර පළාතේ සියලුම ආයතන වල කෝවිඩ් -19 වෛරසය පැතිරීම වැළැක්වීම සඳහා ඉහත සඳහන් ක්‍රමෝපායන් මෙන්ම වරින් වර රජය විසින් හා සෞඛ්‍ය අංශ නිකුත් කර ඇති හා ඉදිරියේදි නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් හා ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කර අවස්ථානුකූලව කාර්යාල පරිසරය අනුව ඉහත ක්‍රියාමර්ග අනුගමනය කිරීම ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ වගකීමක් වන බවත් අවධාරණය කරමි.

ජේ.එම්.සී. ජයන්ති විජේතුංග,
ප්‍රධාන ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත.

පිටපත්

(01). ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
(02). ජනාධිපති ලේකම්
(03). අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්

රාජ්‍ය ආයතන, වෙළඳ කටයුතු හා කර්මාන්ත ශාලා කටයුතු නැවත ආරම්භ කිරීම

ආයතනය: - .... දිනය:-............................

නිරීක්ෂණය කළ පරිපාලන නිලධාරියාගේ හෝ පත්කළ නිලධාරියාගේ නම සහ තනතුර...

		ඔව්/නැත	අදහස්
ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති අංක: PS/GPA/Circular/2020/20 හා 2020.04.18 දිනැති චක්‍රලේඛය ආයතනය ප්‍රධානියා වෙත ලැබී තිබේ.			
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ (පාරිසරික හා වෘත්තීය සෞඛ්‍ය) අංක : DDG E &OH හා 2020.04.05 දින නිකුත් කරන ලද 'සේවා ස්ථාන සඳහා COVID-19 වළක්වා ගැනීම සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශ' ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ලැබී ඇත.			
1.0	සේවාලාභින් හා කාර්ය මණ්ඩලය වෙනුවෙන් සේවා ස්ථානවල කොවිඩ් -19 වැළැක්වීම සඳහා සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂක පියවර		
1.1	ආයතනය ඉදිරිපස අත් සේදීම/ පිරිසිදු කර ගැනීම සඳහා ස්ථානයක් (සබන් සහ ජලය හෝ සනීපාරක්ෂක දියර) සූදානම් කර ඇත.		
1.2	සේවාලාභීන්ට අසුන්ගැනීමේ / රැඳී සිටීමේ පහසුකම් අවම වශයෙන් මීටරයක් (1 M) දුරින් වන පරිදි සකස් කර ඇත.		
1.3	සේවාලාභීන් සහ කාර්යමණ්ඩලය අතර අවම වශයෙන් මීටයක (1 M) දුරක් පවත්වා ගනී.		
1.4	මුහුණු ආවරණ නිසි ලෙස භාවිතා කරයි. (මුඛය සහ නාසය ආවරණය කර ඇත/ භාවිතා කරන්නන් මුහුණු ආවරණ ස්පර්ශ නොකරයි).		
1.5	සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන පණිවිඩ සහිත පෝස්ටර් සේවාලාභීන්ගේ හා කාර්ය මණ්ඩලයේ අවධානය සඳහා ප්‍රදර්ශනය කර ඇත.		
1.6	රැස්වීම් පැවැත්වීම අවම කර ඇත.		
1.7	COVID-19 හි අවම සායනික ලක්ෂණ ඇති අයට රැකියා ස්ථානයට නොපැමිණෙන ලෙස දන්වා ඇත. (උණ, කැස්ස, සෙම්ප්‍රතිශ්‍යාව, උගුරේ අමාරුව/දැවිල්ල හෝ හුස්ම ගැනීමේ අපහසුතා)		
1.8	සේවා ස්ථානයට පැමිණෙන සියලු දෙනාගේ සම්බන්ධතා තොරතුරු (නම සහ ඇමතුම් අංක - Contact No.) දිනය අනුව සටහන් වේ. (කාර්ය මණ්ඩලය, සේවාලාභීන්, රැස්වීම් සඳහා සහභාගීවන්නන්, වෙනත් සේවා සපයන්නන්) - රෝගියෙකු හඳුනාගත හොත් සම්බන්ධතා සොයා ගැනීමට මෙය අවශ්‍ය වේ.		
1.9	COVID-19 පාලන පියවර ක්‍රියාත්මක කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා එක් නිලධාරියෙකු නම් කර ඇත.	නම: තනතුර: සම්බන්ධතා අංකය:	
2.0	අදියර වශයෙන් කාර්ය මණ්ඩලය නැවත සේවයට කැඳවීමේ යාන්ත්‍රණයක් සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.		
2.1	ආයතනයේ මුළු කාර්ය මණ්ඩලය:	අද දින පැමිණි සංඛ්‍යාව:	
2.2	වරකට කාර්යමණ්ඩලයෙන් 20% ක් පමණක් කැඳවීමට පියවර ගෙන තිබේ.		
2.3	පොදු ප්‍රවාහනයේ සහ සේවා ස්ථානවල තදබදය වැළැක්වීම සඳහා සේවා ස්ථානයට වාර්තා කරන සේවකයන් වෙනුවෙන් කාල සැසි ක්‍රමයක් (Roster) හඳුන්වා දී ඇත.		
3.0	සේවාලාභීන් හේතුවෙන් පොදු ප්‍රවාහන සේවා සහ සේවා ස්ථානවල තදබදය වැළැක්වීමට පියවර		
3.1	ආයතනයට මහජනතාව එක්රැස් වීම වැළැක්වීම සඳහා එක් එක් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා නම් කරන ලද දිනයන් සහ වේලාවන් ලබා දී ඇත.		
3.2	මේ සම්බන්ධයෙන් මහජනතාව දැනුවත් කිරීමේ වැඩපිළිවෙලක් යොදා ඇත.		
3.3	ඩිජිටල් ක්‍රමවේදයන් වැනි උපක්‍රම උපයෝගී කරගනිමින් ආයතන වෙත සේවාලාභීන්ගේ පැමිණීම අවම කර ඇත.		
4.0	නිවසේ සිට රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා පහසුකම් සැපයීම (WFH)		
4.1	දෛනික රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා නිවසේ සිට වැඩ කිරීමේ ක්‍රමය භාවිතා කෙරේ. (සේවා ඉලක්ක නියම් කිරීම, වැඩ පැවරුම් සහ ඇමතුම් දින පොත හා රාජකාරි වාර්තා)		
ආයතන ප්‍රධානියා සතුව ප්‍රදේශයේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කොට්ඨාශ හා මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක කොට්ඨාශ පිළිබඳ හා එම නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර පවතී.			

පරිපාලන නිලධාරියා හෝ පත්කළ නිලධාරියාගේ නම සහ අත්සන:...

Epidemiology Unit
Ministry of Health & Indigenous Medical Services
231, De Saram Place, Colombo 10, Sri Lanka
Tele: (+94 11) 2695112, 2681548, 4740490, 4740491, 4740492 Fax: (+94 11) 2696583 E-mail: chepid@sltnet.lk, epidunit@sltnet.lk Web: www.epid.gov.lk

COVID-19 සඳහා සේවා ස්ථාන සූදානම් කිරීම සඳහාවන මාර්ගෝපදේශණය

පසුගිය වසරේ දෙසැම්බරයේ චීනයේ හුබෙයි පළාතෙන් ආරම්භ වූ COVID 19 නම් නව කොරොනා වයිරස් ආසාදනය දැන් ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානය විසින් ගෝලීය වසංගතයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කර තිබේ. සමාජයේ සියලුම කොටස් මහජන සෞඛ්‍ය බලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධ වී වෛරසය පැතිරීම වැළැක්වීමට හා පාලනය කිරීමට පියවර ගත යුතුය.

සේවා ස්ථානවල රෝගය පැතිරීම වැළැක්වීමට හා වඩාත් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට ව්‍යාපාර හිමිකරුවන්ට මෙන්ම සේවකයින් හටද විශාල කාර්ය භාරයක් පැවරේ.

වෛරසය පැතිරීම වැළැක්වීම සඳහා සේවා ස්ථානවල ගත යුතු ප්‍රධාන පියවර මෙම ලේඛනයෙන් දක්වා ඇත. අසනීප හේතුවෙන් අහිමි වන වැඩ කරන දින ගණන අඩු කිරීමට සහ COVID-19 පැතිරීම වැළැක්වීමට හෝ මන්දගාමී කිරීමට මෙය උපකාරී වේ. ආසාදනය පැතිරීම අවම කිරීම සඳහා පහත සඳහන් සරල පියවරයන් රැකියා ස්ථානයේ පහසුවෙන් අනුගමනය කළ හැකිය.

COVID-19 පැතිරෙන ආකාරය ගැන සැලකිලිමත් වන්න

මෙම වෛරසය පුද්ගලයකුගෙන් පුද්ගලයෙකුට සම්ප්‍රේෂණය වේ. (ඔවුන් මීටර 1 කට වඩා ආසන්නයේ සිටින විට). අසාදිත පුද්ගලයෙකු කහිනවිට හෝ කිවිසිනවිට පිට කරන බිඳිති නිරෝගී පුද්ගලයෙකු ආශ්වාස කරන විට රෝගය බෝ විය හැකිය. තවද, එම බිඳිති අවට ඇති පෘෂ්ඨයන් හා වස්තූන් (මේස, දොර හැඬල හෝ පොදු දුරකථන) මත තැන්පත් විය හැකිය. නිරෝගී පුද්ගලයෙකු මෙම පෘෂ්ඨයන් ස්පර්ශ කිරීමෙන් පසු ඔහුගේ / ඇයගේ ඇස්, නාසය හෝ මුඛය ස්පර්ශ කිරීමෙන් රෝගය වැළඳිය හැකිය.

වැඩි අවදානමක් ඇත්තේ කවුරුන්ටද යන්න පිළිබඳව සැලකිලිමත් වන්න

වෛරසය ආසාදනය වූ බොහෝ පුද්ගලයින්ට මද රෝග ලක්ෂණ ඇති වන අතර කිසිදු සංකූලතාවයකින් තොරව සුවය ලබයි. ප්‍රතිශක්තිය අඩු අය, දියවැඩියාව, හෘදය, වකුගඩු පෙනහළු රෝගවලින් පෙළෙන පුද්ගලයින්ට වැඩි අවදානමක් ඇත. වයස වැඩිවීමත් සමඟ අවදානම වැඩි වන අතර අවුරුදු 60 ට වැඩි පුද්ගලයින් වඩාත් අවදානමට ලක්විය හැකිය.

සේවකයින් සහ ගනුදෙනුකරුවන් අතර හොඳින් දෑත් සේදීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම

මේ සඳහා සබන් හා වතුරෙන් හෝ ඇල්කොහොල් අඩංගු සේදුම් දියරයකින් දෑත් සේදීම වඩාත් සුදුසුයි.

- සේවකයින් සහ ගනුදෙනුකරුවන් විසින් සේවා ස්ථානයට ඇතුළු වීමට පෙර ඔවුන්ගේ දෑත් පිරිසිදු කිරීම අනිවාර්ය කරන්න.
- ප්‍රධාන දොරටුවල මෙන්ම සුදුසු වෙනත් ස්ථානවල දෑත් පිරිසිදු කරගැනීමේ පහසුකම් ඇති කරන්න.
- සේදුම් දියර බෝතල් නිතිපතා නැවත පුරවන්න. සැමවිටම සබන් හා ජලය ප්‍රමාණවත් තරම් ඇති බවට සහතික වන්න.
- නිවැරදි දෑත් සේදීමේ ක්‍රමය පෝස්ටර්, පත්‍රිකා, එල්සීඩී පැනල් හරහා සේවකයින් සහ ගනුදෙනුකරුවන් වෙත ලබා දෙන්න.

සබන් හා වතුරෙන් හෝ ඇල්කොහොල් අඩංගු සේදුම් දියරයකින් දෑත් සේදීම මගින් වෛරස් විනාශ වන අතර COVID-19 පැතිරීම වළක්වයි.

රැකියා ස්ථානයේ පිරිසිදුකම හා සනීපාරක්ෂාව

- දිනකට කිහිප වතාවක් සුදුසු විෂබීජ නාශකයක් භාවිතා කර පෘෂ්ඨයන් (උදා: මේස සහ පුටු) සහ වස්තූන් (උදා: පොදු දුරකථන, පරිගණක යතුරුපුවරු, ටෙලර් යන්ත්‍ර, දොර හැඬල සහ අත් වැටවල් ආදිය) විෂබීජ නාශනය කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
- හැකි තරම් දොරවල් විවෘතව තබා ගන්න (වායුසමීකරණය නොකළ ප්‍රදේශ) - මෙය දොර හැඬල ස්පර්ශ කිරීමේ අවශ්‍යතාවය අවම කරයි.
- වායුසමීකරණය කළ ප්‍රදේශවල - ඔබේ ශරීරයෙන් තල්ලු කිරීමෙන් දොරවල් විවෘත කරන්න (මෙය දොර හැඬල ස්පර්ශ කිරීමේ අවශ්‍යතාවය අවම කරයි) ඇදීමෙන් විවෘත කල යුතු දොරවල් සඳහා ඉවත දැමිය හැකි ටිෂු කඩදාසි භාවිතා කර දොර හැඬලය අල්ලන්න. අනතුරුව එය වහාම ඉවතලන්න.)
- සේවා ස්ථානය තුළ (සුපිරි වෙළඳසැල්, සාප්පු, බැංකු, රජයේ කාර්යාල ආදිය) ගනුදෙනුකරුවන්ගේ තදබදය අවම කිරීමට පියවර ගන්න. ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ සහාය ඇතිව ප්‍රධාන පිවිසුම් හරහා පරිශ්‍රයට පැමිණෙන ගනුදෙනුකරුවන් පාලනය කරන්න. කාර්ය මණ්ඩලයට හැසිරවිය හැකි හා නියමිත දුරස්ථ භාවය පවත්වා ගත හැකි ප්‍රමාණයක් පමණක් පරිශ්‍රය ඇතුළට ගන්න. අන් අය තම වාරය ලැබෙන තුරු ආයතනයෙන් පිටත සුදුසු ස්ථානයක රඳවා තබන්න.
- ගනුදෙනුකරුවන් සහ ආයතනයේ නිලධාරීන් අතර අවම වශයෙන් මීටර 1 පරතරයක් තබා ගැනීමට උත්සාහ කරන්න. මෙය කළ නොහැකි නම්, එවැනි නිලධාරීන් විසින් මුහුණු ආවරණයක් පැළඳීම හා අනෙක් අයට වඩා වැඩි වාර ගණනක් අත් සේදීම කල යුතුයි. දෑත් නොසෝදා මුහුණ ස්පර්ශ කිරීම නොකළ යුතුය.

COVID-19 පැතිරෙන ප්‍රධාන ක්‍රමයක් වන්නේ අසාදිත බිඳිති වලින් දූෂිත පෘෂ්ඨයන් ස්පර්ශ කිරීමයි. ගනුදෙනුකරුවන් / සේවාදායකයින් විශාල සංඛ්‍යාවක් නිතිපතා පැමිණෙන සේවා ස්ථාන සඳහා මෙම උපදෙස් වඩාත් වැදගත් වේ. උදා. බැංකු, රෝහල්, සාප්පු සංකීර්ණ, ආගමික ස්ථාන ආදිය...

රැකියා ස්ථානයේ ශ්වසන රෝග පැතිරීම අවම කිරීම

නිතර කිවිසුම් පිටකරන හෝ කැස්සෙන් පෙළෙන අයගේ භාවිතය සඳහා මුහුණු ආවරණ හෝ ටිෂූ ආයතනය මගින් ලබා දෙන්න. පාවිච්චි කල එවැනි දෑ සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව බැහැර කිරීම සඳහා සංවෘත බඳුන් ලබා දීමද වැදගත් වේ.

කැස්ස හෝ කිවිසුම් ටිෂූ කඩදාසියකින් හෝ නවන ලද වැලමිටකින් ආවරණය කිරීම මගින් බිඳිති මගින් බෝවන COVID-19 පැතිරීම වළක්වයි.

නවතම තොරතුරු දැන ගැනීම තහවුරු කිරීම

අත් සේදීම සහ ශ්වසන රෝග පැතිරීම වැළැක්වීම සම්බන්ද පෝස්ටර් ප්‍රදර්ශනය කිරීමට සේවා යෝජකයන්ට පියවර ගත හැකිය. තවද, අන්තර් ජාලය හරහා පහත වෙබ් අඩවියෙන් අදාල නවතම සෞඛ්‍ය තොරතුරු ලබා ගත හැකිය (www.epid.gov.lk).

කැස්සක්, උගුරේ අපහසුතාවයක් හෝ උණ (37.3 C හෝ ඊට වැඩි) තත්වයක් ඇති වුවහොත් නිවසේ රැඳී සිට වෛද්‍ය උපදෙස් ලබා ගන්නා ලෙස සේවකයින්ට දැනුම් දෙන්න.

විදේශ ගමන්

ඔබ හෝ ඔබේ ආයතනයේ කිසිවෙකු විදෙස් ගත වීමට සිටී නම් COVID 19 ව්‍යාප්තිය පිළිබඳව යාවත්කාලීන වන්න. මෙම තොරතුරු https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports/ වෙතින් ලබා ගත හැකිය. මෙම ගමනේ ප්‍රතිලාබ හා අවදානම මනාව තක්සේරු කර, ගමන අත්‍යවශ්‍ය නම් පමණක් ඉතා හොඳින් සැලසුම් කර ගමනේ යෙදෙන්න.

COVID-19 රෝගයට ගොදුරු වීමේ වැඩි අවදානමක් ඇති සේවකයින් (උදා: වැඩිහිටි සේවකයින් සහ දියවැඩියාව, වකුගඩු, හෘද, පෙනහළු හා පිළිකා රෝග) ජාත්‍යන්තර සංචාර කිරීම සුදුසු නොවේ.

COVID-19 පැතිරී ඇති රටක සිට පැමිණි සේවකයින්ට දින 14 ක් රෝග ලක්ෂණ පිළිබඳව නිරීක්ෂණය කරන ලෙස සහ දිනකට දෙවරක් උෂ්ණත්වය මැන බැලීමට උපදෙස් දෙන්න. ඔවුන්ට කැස්සක් හෝ උණක් ඇති වුවහොත් (එනම් 37.3 C හෝ ඊට වැඩි උෂ්ණත්වයක්) ළඟම ඇති රජයේ රෝහලෙන් වහාම ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමට උපදෙස් දෙන්න.

මූලාශ්‍ර- Getting your workplace ready for COVID-19 https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/getting-workplace-ready-for-covid-19.pdf?sfvrsn=359a81e7_6

රැස්වීම් සහ උත්සව සංවිධානය කිරීමේදී COVID-19 අවදානම කළමනාකරණය

රැස්වීමට හෝ උත්සවයට පෙර,
එකී රැස්වීම හෝ උත්සවය අත්‍යවශ්‍ය දැයි නැවත සලකා බලන්න.
එය අත්‍යවශ්‍ය නම්, මුහුණට මුහුණ හමුවී කිරීම අවශ්‍ය දැයි සලකා බලන්න.

එසේ අවශ්‍ය නොමැති නම් ටෙලිකොන්ෆරන්ස් හෝ අන්තර්ජාල මෘදුකාංගයක් මගින් එය සිදු කිරීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.

සජීවී රැස්වීමක් පැවැත්වීම අත්‍යවශ්‍ය නම්, පහත උපදෙස් පිළිපදින්න.

- සහභාගීවන්නන්ගේ සංඛ්‍යාව අවම කිරීම
- සහභාගිවන්නන් සමඟ අතට අත නොදීම, ඒ වෙනුවට 'ආයුබෝවන්' කියා අචාර කිරීම
- සියලුම සහභාගිවන්නන් සඳහා දෑත් පිරිසිදු කිරීමේ පහසුකම් ලබා දෙන්න. කහින හෝ නිතර කිවිසුම් යවන ඕනෑම කෙනෙකුට ලබා දීම සඳහා මුහුණු ආවරණ හෝ ටිෂු කඩදාසි ප්‍රමාණවත් පරිදි සූදානම් කර ගන්න
- සහභාගිවන්නන් අතර අවම වශයෙන් මීටර 1 ක පරතරයක් පවත්වා ගන්න
- ඉහත දක්වා ඇති සියලුම සනීපාරක්ෂක පියවර අනුගමනය කරන්න