



# සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்  
Department of Samurdhi Development



කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය - සමාජ ආරක්ෂණ අංශය  
மகளிர், சிறுவர் அலுவலகம் மற்றும் சமூக பாதுகாப்பு அமைச்சு - சமூகபாதுகாப்பு பிரிவு  
Ministry of Women, Child Affairs and Social Security - Social Security Division

මගේ අංකය ..... DSD/HO/02/Ad/01/Circular  
எனது இல .....  
My No

ඔබේ අංකය .....  
உமது இல .....  
Your No

දිනය ..... 2020.05.09  
திகதி .....  
Date

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,  
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්,  
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,  
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්/සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්,  
සමෘද්ධි කළමනාකරුවන්/සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් ඇතුළු  
දෙපාර්තමේන්තුවේ සම්පූර්ණ කාර්ය මණ්ඩලය වෙත.

### COVID – 19 වෛරසය ව්‍යාප්තිය පවතින කාලය තුළ රාජකාරි පවත්වා ගෙන යාම.

COVID – 19 වෛරසය බලපෑම හේතුවෙන් රාජ්‍ය ආයතන බොහෝමයක කටයුතු සම්පූර්ණයෙන් අත්හිටුවා ඇති පසුබිමක ඔබ ඇතුළු මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් පසුගිය කාලය පුරාවට අඛණ්ඩව රාජකාරි කරමින් සහනයක් ඇවසි ජනතාවට සහන සැලසීමට ක්‍රියාත්මක වූ බව සෑම දෙනාම දන්නා කරුණකි.

02. 2020.05.11 දින සිට සාමාන්‍ය ජන ජීවිතය යථා තත්ත්වයට පත් කිරීමට රජය තීරණය කර ඇති බැවින්, එහි මූලික අදියරක් ලෙස ඇදිරි නීතිය ලිහිල් කිරීමෙන් අනතුරුව ලබා දෙන උපදෙස් අනුව මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය ඇතුළු අනිකුත් කාර්යාලවල ද සාමාන්‍ය පරිදි රාජකාරි කටයුතු පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු සැලසුම් කර ඇත.

03. එහිදී සෞඛ්‍ය අංශ විසින් ලබාදී ඇති උපදෙස් අනුගමනය කරමින් සමාජ දුරස්ථභාවය පවත්වා ගෙන යාම සහතික කරනු වස් කාර්යාල වෙත කැඳවන කාර්ය මණ්ඩලයද අත්‍යාවශ්‍ය කරුණුවලට හැර සීමා කිරීමට සිදු වේ.

04. දැනට ප්‍රධාන කාර්යාලයට, ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයකට හෝ සමෘද්ධි බැංකුවකට අනුයුක්තව සේවය කරන යම් නිලධාරියකුගේ ස්ථිර පදිංචි ස්ථානය හා තම නිත්‍ය සේවා ස්ථානය අතර වැඩි දුර ප්‍රමාණයක් ගෙවා පැමිණිය යුතු වන අවස්ථාවලදී නිලධාරීන් නිත්‍ය සේවා ස්ථානවලට කැඳවීමේදී ප්‍රායෝගික දුෂ්කරතාවයන් මතු වන බව නිරීක්ෂණය වේ.

05. එබැවින් එවැනි නිලධාරියකු අත්‍යාවශ්‍ය කටයුතුවලට හැර කාර්යාලවලට ගෙන්වීම සීමා කළයුතු අතර, එවැනි නිලධාරියකුට තම පදිංචි ස්ථානයට ආසන්නයෙන් පිහිටි දිස්ත්‍රික් /ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයක හෝ සමෘද්ධි බැංකුවක / බැංකු සමිතියක රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීමට මෙමඟින් උපදෙස් ලබාදෙනු ලැබේ. මෙම නියමයන් අදාළ වනුයේ රජයේ වැඩ කරන දිනවල සාමාන්‍ය රාජකාරි කාලයන් සඳහා පමණක් වන අතර, නිවාඩු දින හා අතිකාල සේවයේ යෙදවීමට අවශ්‍යතාවයක් වෙතොත් අදාළ බලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

06. ඒ අනුව, නිලධාරියකු තම නිත්‍ය සේවා ස්ථානයේ ආයතන ප්‍රධානියා /අංශ භාර ප්‍රධානියා වෙත දැනුම්දීමෙන් පසුව තමාගේ පදිංචි ස්ථානයට ආසන්න සේවා ස්ථානයක රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළයුතු අතර,

අවශ්‍යතාවය අනුව එවැනි නිලධාරියකු රාජකාරියේ යෙදවීමට අදාළ දිස්ත්‍රික් / ප්‍රාදේශීය ආයතන ප්‍රධානියා කටයුතු කළයුතුය.

07. මෙම උපදෙස් ලබා දෙනුයේ පවතින තත්ත්වයන් යටතේ නිත්‍ය සේවා ස්ථානයට පැමිණීම දුෂ්කර වන නිලධාරීන්ට, නිවසේ සිට රාජකාරි කිරීමට අපහසු නිලධාරීන්ට සහ නිත්‍ය සේවා ස්ථානයේ අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරි සඳහා සේවයට කැඳවනු නොලබන නිලධාරීන්ට පමණක් වන අතර පදිංචි ස්ථානයට ආසන්න වූ නමුත් යම් සේවා ස්ථානයක ප්‍රමාණවත් රාජකාරියක් නොමැතිව අනවශ්‍ය ලෙස නිලධාරීන් කැඳවීමක් මින් අදහස් නොකෙරේ. එවැනි අවස්ථාවකදී එම දිස්ත්‍රික්කය තුළ හෝ ආසන්න වෙනත් දිස්ත්‍රික්කයක සේවා අවශ්‍යතාවය මත එම නිලධාරියාට රාජකාරි ඉටු කළ හැකිය.

08. එසේම අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරි කටයුතු සඳහා දුර ප්‍රමාණය නොසලකා එවැනි නිලධාරියකු තම නිත්‍ය සේවා ස්ථානය වෙත කැඳවීමට ආයතන ප්‍රධානියාට හැකියාව ඇති අතර, එසේ කැඳවීමක් නොලබන නිලධාරීන් ඉහත උපදෙස් අනුගමනය කරමින් සුදුසු සේවා ස්ථානයක රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

09. තම සේවා ස්ථානය වෙත රාජකාරි සඳහා ඉහත පරිදි වාර්තා කරන නිලධාරියකු වෙත පැමිණීම හා පිටවීම අත්සන් කිරීමට අදාළ ස්ථානභාර ප්‍රධානියා විසින් අවශ්‍ය කටයුතු සලසා දිය යුතුය. එසේම පසු අවස්ථාවකදී එම රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට අදාළ තහවුරුවක් එම නිලධාරියාගේ නිත්‍ය සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10. මෙම ලිඛිත උපදෙස් නිකුත් කිරීමට පෙර සිටම මා විසින් ලබාදුන් උපදෙස් අනුගමනය කරමින් යම් නිලධාරීන් පිරිසක් 2020 මාර්තු මාසයේ සිට ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සහ දිස්ත්‍රික් / ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල රාජකාරිවල නියැලුණු අතර, ඒ සියළු නිලධාරීන් ඇතුළු ඔබ සියළුදෙනා විසින් මෙම කාර්යය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ලබාදුන් සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි. එසේම COVID -19 වෛරසය වසංගත තත්ත්වයට පත්වීම වැලැක්වීම සඳහා ඔබ සියළු දෙනාගේ සහයෝගය ඉදිරියටත් ගෞරවයෙන් අපේක්ෂා කරමි.

ආර්.පී.බී. නිලකසිරි,  
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත්:-

- |   |   |
|---|---|
| 1. ලේකම්, කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය | - කා.දැ.ගැ.ස.   |
| 2. රාජ්‍ය ලේකම්, සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය                | - කා.දැ.ගැ.ස.   |
| 3. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී                                   | - අ.ක.ස.  |
| 4. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක                              | - අ.ක.ස.  |
| 5. සියළුම අංශ ප්‍රධානීන්                                | - ඔබ අංශයේ නිලධාරීන් වෙත රාජකාරි පැවරීම සහ පැමිණීමේ සහතික ලබා ගැනීම සඳහා. |