ආචාර ධර්ම මාර්ගෝපදේශය

අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය,

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය,

අනුරාධපුරය.

<ins>පටුන</ins>

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයීය දැක්ම, මෙහෙවර සහ අගයන් II
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයීය අරමුණු III

1.0 ආචාර ධර්ම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

1.1 ආචාර ධර්ම හා මාර්ගෝපදේශය පිළිබඳ හැඳින්වීම.

1.2 විශ්වාසනීයත්වය

1.3 වගකීම හා වගවීම

1.4 රහස්‍යභාවය

2.0 පුද්ගල චර්යාවන් පිළිබඳ ආචාර ධර්ම

2.1 පුද්ගල ආචාර ධර්ම

2.2 වෘත්තීය ආචාර ධර්ම

2.3 සේවා විනය ආචාර ධර්ම

2.4 ගෞරවය හා සාමාන්‍ය හැසිරීම

2.5 රාජකාරියෙන් බැහැර හැසිරීම

3.0 ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා වෙනත් නෛතික රෙගුලාසි වලට අනුකූල වීම පිළිබඳ ආචාර ධර්ම

3.1 නීති සහ රෙගුලාසි පිළිපැදීම

4.0 සේවාලාභී සබඳතා පිළිබඳ ආචාර ධර්ම

4.1 පාරිභෝගික සේවා සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම

4.2 සේවක සහ සේවක සම්බන්ධතා ආචාරධර්ම

4.3 පරිසර හා සමාජ වගකීම

5.0 රජයේ දේපළ, සම්පත් හා සේවා භාවිතය පිළිබඳ ආචාර ධර්ම

6.0 දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම් වල නිරතවීම පිළිබඳ ආචාර ධර්ම

7.0 සේවා පරිසරය පිළිබඳ ආචාර ධර්ම

8.0 ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය

<u>දැක්ම</u>

"උරුමයන් සුරක්ෂිත තිරසර සංවර්ධනයක්, ප්‍රශස්ත රාජ්‍ය සේවාවක්"

<u>මෙහෙවර</u>

දිස්ත්‍රික්කයේ උරුමයන් සුරකිමින් යහපාලන මූලධර්මයන්ට අනුකූලව, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා අනුගතව, මානව අවශ්‍යතා හා පාරිසරික සුරක්ෂිතභාවය තහවුරු කරමින්, සම්පත් ප්‍රශස්තව කළමනාකරණය කිරීම.

<u>අගයන්</u>

- කාර්යක්ෂම හා ඵලදායි දිස්ත්‍රික් පරිපාලනයක් පවත්වාගෙන යාම.
- යහපත් ආකල්ප, වගකීම, විචක්ෂණශීලීව සම්පත් භාවිතය, අපක්ෂපාතීත්වය, විනිවිදභාවය රාජ්‍ය සේවය තුළ ස්ථාපිත කිරීම.
- ජනතා තෘප්තිය ඉහළ නැංවෙන ආකාරයෙන් රාජ්‍ය අංශය මගින් කාර්යක්ෂම සේවා සැපයීමක් සහතික කිරීම.
- සැමට එක සේ සැලකීම.
- සේවාලාභියාට ප්‍රමුඛතාව ලබාදීම.
- අප්‍රමාදබව
- සුහදශීලී බව
- විනයගරුක බව
- ආදර්ශමත් බව/ අවංකභාවය
- කණ්ඩායම් හැඟීම

<u>*අරමුණු*</u>

- ඵලදායිතා සංකල්පයන්ගෙන් පිරිපුන් අභිමානවත් රාජ්‍ය ආයතනයක් නිර්මාණය කිරීම.
- ස්වභාවික සම්පත් සහ පරිසරය සුරකිමින් කටයුතු කිරීම.

- ❖ සංස්කෘතික උරුමයන් ආරක්ෂා කරමින් මතු පරපුරට දායාද කිරීම.
- ❖ කෘෂිකර්මාන්තය ප්‍රධාන කොට ඇති ජීවනෝපාය ක්‍රම නංවාලීම.
- ❖ නායකත්වය හා ඵලදායිතාව ඔස්සේ නව්‍යකරණය සහ නිර්මාණශීලීත්වය දියුණු කිරිම.
- ❖ සාමූහිකත්වය මගින් උසස් ජයග්‍රහණ සඳහා ජනතාව පෙළඹවීම.
- ❖ රාජ්‍ය හා ආගමික සංහිදියාවට දායක වීම.
- ❖ විශිෂ්ට අත්දැකීම් හුවමාරුව තුළින් නව දැනුමින් යුත් පිරිස් බිහිකිරීම.
- ❖ ඵලදායිතා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරමින් දිවයිනේ සියළු ආයතනයන්ට ආදර්ශයක් සැපයීම.
- ❖ දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රධාන රාජ්‍ය ආයතනය ලෙස ක්‍රියාකරමින් විවිධ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන වලට නිවැරදිව හා නිශ්චිත තොරතුරු ග්‍රාමීය, ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් එක්රැස්කර ඒකාබද්ධ කර සපයාදීම.
- ❖ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ඔස්සේ රජයේ විවිධ දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් දිස්ත්‍රික්කය තුළ ඔවුනට හිමි ආදායම් එක්රැස් කිරීම, ගිණුම් ගත කිරීම හා මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත ප්‍රේෂණය කිරීම.
- ❖ සිංහල, දෙමළ හා මුස්ලිම් ලෙස විවිධ ජාතින් ජීවත්වන දිස්ත්‍රික්කයක් වන බැවින්, ඔවුන් අතර එකමුතුකම, සහජීවනය හා සංහිදියාව වර්ධනය කරගනිමින් සාමකාමී වාතාවරණයක් දිස්ත්‍රික්කය තුළ පවත්වාගෙන යාම.
- ❖ හදිසි ආපදා අවස්ථාවන් හිදී ජනතාවට අවශ්‍ය ක්ෂණික සහන සේවා හා ආධාර ලබාදීම තුළින් ඔවුන්ගේ ජීවන තත්ත්වය ඉහළ නැංවීමට ක්‍රියාකිරීම.

1.0 ආචාර ධර්ම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

1.1 ආචාර ධර්ම හා මාර්ගෝපදේශය පිළිබඳ හැඳින්වීම

මෙම ආචාරධර්ම හා හැසිරීම් සංග්‍රහය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයීයය කාර්යය මණ්ඩලය විසින් අපේක්ෂා කරනු ලබන අවම හැසිරීම් ප්‍රමිතීන් පිළිබඳ විස්තර කෙරේ. තීරණ ගැනීමේදී සහ ක්‍රියාත්මක වීමේදී කාර්යය මණ්ඩලය මෙය මාර්ගෝපදේශයක් ලෙස ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

එතුළින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයීය කාර්යය මණ්ඩලය, තම සේවය මහජනතාව වෙත ලබා දීමේදී උසස් සදාචාරාත්මක සහ වෘත්තීමය හැසිරීම් ප්‍රමිතීන් පෙන්නුම් කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

1.2 විශ්වාසනීයත්වය පිළිබඳ ආචාර ධර්ම

1. විනිවිදභාවය තහවුරු විය යුතුය.
2. ඥාති සංග්‍රහයෙන් රාජ්‍ය සේවය ඉටුකිරීමෙන් වැලකී සිටිය යුතුය.
3. සමානාත්මතාවය තහවුරු කල යුතුය.
4. සේවකයන් සියලු ක්‍රියාකාරකම්වලදී විශ්වාසනීයත්වයෙන් යුතුව කටයුතු කළයුතුය.
5. පෞද්ගලික වාසිය සඳහා බලය භාවිතා කිරීම තහනම් වේ.

1.3 වගකීම හා වගවීම පිළිබඳ ආචාර ධර්ම

1. ආයතන සංග්‍රහයට, මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයට, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ වලට අනුව, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග වලට හා රජය විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන නීතිරීති හා රෙගුලාසි වලට අවනතව කටයුතු කල යුතුය.

1.4 රහස්‍යභාවය පිළිබඳ ආචාර ධර්ම

1. රහස්‍ය තොරතුරු රැක ගැනීම සහ ඒවා අනවසරයෙන් හෙළි නොකිරීමේ වගකීම තිබේ.
2. රහස්‍ය තොරතුරු හෙළි කිරීම, සේවා විශ්වාසභංගයක් ලෙස සැලකේ.
3. සමාජ මාධ්‍යය තුල රාජ්‍ය තොරතුරු අවිධිමත්ව භාවිතා නොකල යුතුය.
4. සම්බන්ධතා මත කටයුතු කරමින් තොරතුරු බාහිර පාර්ශවයට ගලායෑම සඳහා ඉඩ ලබා නොදිය යුතුය.
5. විධිමත් අනුමැතියකින් තොරව ජනතාවගේ, රාජ්‍යයේ, සහ නිල පද්ධති වල ඉතා සංවේදී තොරතුරු, රාජකාරිමය ලිපි ලේඛණ, මහජනතාවට හෝ අනවසර පුද්ගලයන්ට හෙළි නොකළ යුතුය.

2.0 පුද්ගල වටිනාකම්

2.1 පුද්ගල ආචාරධර්ම

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයීය කාර්යය මණ්ඩලයේ මෙම ආචාර ධර්ම හා හැසිරීම් සංග්‍රහයට අනුකූල වීම සඳහා පුද්ගලිකව තම තමන් විසින් වගකීම භාර ගත යුතුය.

I. ආයතන තුළදී සහ ආයතනයෙන් පිටත දී සෑම අවස්ථාවකම යහපත් සහ වගකීම් සහගත ලෙස හැසිරීම.

II. මත්පැන්, මත්ද්‍රව්‍ය, දුම්පානය, බුලත්විට සැපීම වැනි අහිතකර සෞඛ්‍ය හා සමාජයීය පුරුදු වලින් වැළකී සිටීම.

III. කාර්යාලයේ අනෙකුත් නිලධාරින්ගේ මෙන්ම තම රාජකාරිවලට ද බාධාවන පරිදි ජංගම දුරකථන සහ අන්තර්ජාලය භාවිතයේදී කළමනාකරණය කරමින් භාවිතා කිරීම.

IV. සෞඛ්‍යයට හා සමාජ යහපැවැත්මට අහිතකර අන්දමේ කිසිදු ක්‍රියාවක නොයෙදීම.

V. තම ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධනය සඳහා යෝග්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වල නිරතවීම.

VI. කාර්යාලයට ගැළපෙන පිරිසිදු මනා පිළිවෙලකට සැකසූ ඇඳුම් පැළඳුම් භාවිතය.

VII. තම සුවිශේෂී හැකියාවන් මඟින් අනෙකුත් පුද්ගලයින්ට උදව් උපකාර කිරීම හා සහයෝගයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම.

VIII. සේවක අභිප්‍රේරණය ඇතිවන ලෙස ආයතන සැලැස්ම සැකසීම සහ සුවදායි පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත්වීම.

IX. සියලු සේවාලාභීන් සඳහා ගුණාත්මක සහ ඵලදායි සේවාවක් සැපයීමට කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුදෙනාම ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත්වීම.

X. නිලධාරින් කණ්ඩායම් වශයෙන් එකතු නොවී ස්වයං විනය මූලික කරගනිමින් තේ පැන් හා දිවා ආහාරය වෙනුවෙන් ඉතා අවම කාලයක් භාවිතා කිරීම.

XI. තම ධනවත්කම, පවුල් සම්බන්ධතා, හා උසස් නිලතල දරණ පුද්ගයින් ඇසුර පිළිබද පවසමින් රාජකාරි කාලය අපතේ නොයැවීම.

XII. තම පුද්ගල මතවාද පිළිබද ව අනෙකුත් සේවකයින් හට බලපෑම් නොකිරීම.

XIII. කාර්යාල වේලාවන් නිල රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා පමණක් කැප කිරීම.

2.2 වෘත්තීය ආචාරධර්ම

I. තම ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම උදෙසා කටයුතු කිරීම.

II. සියළුම නිලධාරීන් නූතන තොරතුරු තාක්ෂණ සංකල්ප හා ඩිජිටල්කරණ ක්‍රමවේදයට අනුකූලව තම රාජකාරි නිවැරදිව ඉටුකළ යුතුය.

III. සත්‍ය තොරතුරු පමණක් පළ කළ යුතුය.

IV. නිල වාර්තා, ලේඛන, සහ පරීක්ෂණ දත්ත නිවැරදිව, සම්පූර්ණව වාර්තා කළ යුතුය.

V. අසත්‍ය, ව්‍යාජ, හෝ අසම්පූර්ණ දත්ත ලබාදීම කිසිවිටෙක නොකළ යුතුය.

VI. ජනතාවට අදාළ වන තොරතුරු නීතිමය සීමාවන් යටතේ නිවැරදිව ලබාදිය යුතුය.

VII. පුද්ගලයින්ට කඩිනම් සහ ආචාරශීලි සේවාවක් ලබා දිය යුතුය.

VIII. සේවාලාභීන් තෘප්තිමත් වන පරිදි යහපත් ප්‍රතිචාර දැක්වීම සහ සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

IX. රාජ්‍ය සේවය සඳහා අදාළ චක්‍රලේක, අණපනත් නීති, රෙගුලාසි අනුගමනය කල යුතුය.

X. නීති උල්ලංඝනයක් සිදු වුවහොත් වහාම අදාළ අංශයට දැනුම් දිය යුතුය.

XI. ජාති, ආගම, දේශපාලන මත, වයස, ලිංගිකභාව, ආර්ථික තත්ත්වය, හෝ පෞද්ගලික සම්බන්ධතා මත පදනම්ව කටයුතු නොකළ යුතුය.

XII. සියලුම අයගේ අයිතිවාසිකම් සාධාරණ ලෙස ගරු කළ යුතුය.

XIII. නිල තීරණ, පත්කිරීම්, සහ බලපත්‍ර/වරප්‍රසාද ලබාදීම නීතිමය ක්‍රියාපටිපාටි මත පමණක් සිදු කළ යුතුය.

XIV. අයුතු බලපෑම් හෝ දේශපාලන බලපෑම් වලට යටත් වීම තහනම්ය.

XV. රජයේ වාහන, ඉඩම්, කාර්යාල උපකරණ, මුදල්, තොරතුරු සහ ලේඛන සේවා කටයුතු සඳහා පමණක් භාවිතා කළ යුතුය.

XVI. තම ආයතනය තුල ප්‍රතිපත්ති සැකසීමට හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය වීම.

XVII. තමන්ගේ වෘත්තීමය දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප හා පරිචයන් යාවත්කාලීන කර ගනිමින් අනෙකුත් නිලධාරින් සමඟ බෙදා ගත යුතු වීම.

XVIII. කීර්තිමත් රාජ්‍ය සේවයක් සහ තමන් නිරත වෘත්තියේ කීර්තිමත් භාවය වෙනුවෙන් කොන්දේසි විරහිතව පෙනී සිටිම.

XIX. රාජ්‍ය නිලධාරියකු විසින් පුරවැසියෙකු, හෝ වෙනත් පාර්ශවයකින් මුදල්, තැගි, අනුග්‍රහ, හෝ වෙනත් වටිනා දේ ලබාගැනීම/ඉල්ලා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය.

XX. එවැනි තැගි ලබාගන්නා අවස්ථාවක් දක්නට ලැබුනහොත් වහාම අධීක්ෂණ අංශයට දැනුම් දිය යුතුය.

XXI. භාණ්ඩ/උපකරණ, ගිණුම්, හා වියදම් කළමනාකරණය සඳහා නිල ක්‍රමවේද භාවිතා කල යුතුය.

XXII. දූෂණ විරෝධි සහ සුපිළිපන්නභාවයෙන් යුතු රාජකාරි වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරිමට දායක විම.

XXIII. රහස්‍ය ලේඛන/ගොනු/දත්ත නිසි ආරක්ෂක පද්ධති යටතේ රඳවා තබා ගත යුතු අතර, මුරපද, විද්‍යුත් තැපැල, දත්ත පද්ධති, සහ දත්ත ගබඩා ප්‍රවේශය රහසිගත තබා ගත යුතුය.

XXIV. පුද්ගලික ලාභ ප්‍රයෝජන සඳහා තොරතුරු අනිසි ලෙස භාවිතා කිරීම නොකළ යුතුය.

XXV. කාර්යාල කාලසීමාවන්, වැඩ පැය, නියමිත පරිදි පිළිපැදිය යුතුය.

XXVI. රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ යුතුය.

XXVII. සේවාලාභී පොදු ජනතාව, සේවකයින්, අධීක්ෂකයින්, සහ ප්‍රධානීන් සමඟ ගෞරවයෙන් හා මෘදු ලෙස හැසිරිය යුතුය.

XXVIII. තම පුද්ගල මතවාද පිළිබඳ ව අනෙකුත් සේවකයින් හට බලපෑම් නොකිරීම.

XXIX. සේවයේදී දේශපාලන ප්‍රචාරක ක්‍රියාකාරකම්, සහායදීම, හෝ අකමැත්ත පෙන්වීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය.

XXX. රාජ්‍ය සේවකයාට තම පුද්ගලික දේශපාලන අදහස තබා ගත හැකි නමුත් සේවය තුළ පෙන්විය යුතු නැත.

XXXI. සියලුම පුරවැසියන්ට එකම මට්ටමේ සේවාවක් සහ සමාන අවස්ථාවන් ලබාදිය යුතුය.

XXXII. ගුණාත්මක සේවාවක් ලබා දීම සඳහා විෂය දැනුම සහ කුසලතා වැඩි දියුණු කරගැනීම හා වෘත්තීය නිපුණතාවය ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

XXXIII. සගයන්ට සහ මහජනතාවට වෘත්තීයමය වශයෙන් සහ ආචාරශීලීව සැලකීම.

XXXIV. සමාජ ජාල, අන්තර්ජාල භාවිතයේදී තම නිපුණතාවයන් හා දක්ෂතාවයන් ඔප් නැංවෙන පරිදි රාජකාරියට බාධාවක් නොවන අයුරින් පරිශීලනය කිරීම.

2.3 ගෞරවය හා සාමාන්‍ය හැසිරීම පිළිබඳ ආචාර ධර්ම

1. කලහකාරී නොවිය යුතුය.
2. සේවාලාභියාට මනාව සවන්දීම හා ප්‍රියවචන භාවිතය.
3. සහකම්පනයෙන් යුක්තව කටයුතු කල යුතුය.
4. සේවාලාභියා පිළිගත යුතුය.
5. සේවාලාභියාගේ පෙනුම, තත්ත්වය මත තමන්ගේ චර්යාව නොවෙනස් විය යුතුය.

6. සියලු පාර්ශ්වයන්ට ගෞරව සහ සාමකාමී ලෙස හැසිරිය යුතුය.
7. අවිනිශ්චිත හැසිරීම්, වචන හා ක්‍රියා මගින් අයුතු බලපෑම් කිරීම තහනම් වේ.
8. සමාජ විවිධත්වයන්, පැවැත්මන්ට ගෞරවයෙන් යුතුව සවන් දියයුතුය.

2.4 රාජකාරියෙන් බැහැරව හැසිරීම පිළිබද ආචාර ධර්ම

රජයේ නිලධාරීන්ට ඔවුන්ගේ රාජකාරි වේලාවෙන් බැහැර හැසිරීම් සම්බන්ධයෙන් ද වගකීම් පවතී. ඒ අනුව, රාජ්‍ය සේවය අපකීර්තියට පත්වන කිසිඳු ක්‍රියාවක නිරත නොවිය යුතුය.

1. රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කරවා ගෙන බැහැර රාජකාරි සඳහා යෙදිය යුතුය.
2. මහජන මුදලින් වැටුප් ලබන නිලධාරීන් පිරිසක් බව අවබෝධයෙන් යුතුව කටයුතු කල යුතුය.
3. පැමිණිලි, පෙත්සම්, බාහිර පාර්ශවයෙන් නොලැබෙන සේ කටයුතු කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.

3.0 ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි හා වෙනත් නෛතික රෙගුලාසි වලට අනුකූල වීම

3.1 නීති සහ රෙගුලාසි පිළිපැදීම පිළිබද ආචාර ධර්ම

1. රජයේ සේවකයන් රාජ්‍යය තුළ ක්‍රියාත්මක සිවිල් හා අපරාධ නීතිරීතු හා රෙගුලාසි ක්‍රමවේද පිළිපදිමින් ක්‍රියා කළ යුතුය.
2. නීති විරෝධී ක්‍රියාකාරකම් වලට සහභාගීනොවිය යුතුය.
3. ආයතන සංග්‍රහයේ, කාර්යය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ දක්වා ඇති පරිදි කටයුතු කල යුතුය.
4. නීතියට පටහැනි කටයුතු කරන බවට බාහිර පාර්ශවයෙන් පැමිණිලි නොලැබෙන පරිදි කටයුතු කල යුතුය.
5. මූල්‍ය රෙගුලාසි අනුව කටයුතු කළ යුතුය.
6. මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ චක්‍රලේඛ අනුව කටයුතු කිරීම.
7. රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ චක්‍රලේඛ අනුව කටයුතු කිරීම.
8. දෙපාර්තමේන්තු නියෝග, අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අනුව කටයුතු කිරීම.
9. මෙහෙයුම් උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම.
10. අංශ/ශාඛා චක්‍රලේඛ අනුව කටයුතු කිරීම.

4.0 සේවාලාභී සබඳතා

4.1 පාරිභෝගික සේවා සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම පිළිබද ආචාර ධර්ම .

1. මහජන සේවය සැපයීමේදී ජාතිය, ජාතික හෝ වාර්ගික සම්භවය, ආගම, වයස, ලිංගික දිශානතිය, ආබාධිතභාවය හෝ වෙනත් ඕනෑම වෙනස් කොට සැලකීමේ ක්‍රියාවන්හි නිරත නොවීම.
2. තම රාජකාරි කටයුතු වලදී පමණක් නිල හැඳුනුම්පත භාවිතා කළ යුතු අතර නිල ඇඳුමක් නියම කරන ලද අය විසින් ඔවුන්ගේ නම් කරන ලද නිල ඇඳුමින් සිටිය යුතුය.
3. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රඥප්තීන්ට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.
4. අනුග්‍රහයන් හෝ විශේෂ සැලකිලි සඳහා පෙළඹවීම් හෝ වෙනත් ප්‍රතිලාභ ලබා දීමට ඕනෑම පුද්ගලයෙකු දරන ඕනෑම උත්සාහයක් සුදුසු ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට හෝ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයට වහාම වාර්තා කළ යුතුය.
5. අභ්‍යන්තර හා බාහිර පාරිභෝගිකයන්ට කාර්යක්ෂම, කාර්යශූර සහ ගෞරවයෙන් පිරුණු සේවාවක් ලබා දීමේ වගකීම තිබේ.
6. පාරිභෝගිකයන්ගේ ප්‍රතිචාර සලකා බලමින් සේවාවන් සංවර්ධනය කළ යුතුය.
7. පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ප්‍රකාරව කටයුතු කල යුතුය.
8. ප්‍රධානයන් ලබා නොගත යුතුය.
9. මහජන මුදලින් වැටුප් ලබන කොට්ඨාසයක් බව අවබෝධයෙන් යුතුව කටයුතු කල යුතුය.
10. පැමිණිලි, පෙත්සම්, බාහිර පාර්ශවයෙන් නොලැබෙන සේ කටයුතු කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.

<u>4.2 සේවක සහ සේවක සම්බන්ධතා</u> පිළිබඳ ආචාර ධර්ම

I. සමාජයීය සහයෝගීබව උදෙසා කණ්ඩායමක් ලෙසින් කටයුතු කිරීම ප්‍රවර්ධනය කල යුතුය.
II. ගැටළු සිදුවූ විට ගෞරවයෙන් හා නීතිමය ක්‍රියාවලිය අනුව විසදා ගතයුතුය.
III. රාජකාරිය තුල කායික, වාචික/ මානසික හිංසනයන් හෝ වංචනික හැසිරීම් සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම්ය.
IV. එවැනි සිදුවීම් වහාම වාර්තා කර ඊට එරෙහිව නිත්‍යානුකූල ක්‍රියාමාර්ග ගතයුතුය.

4.3 පරිසර හා සමාජ වගකීම පිළිබඳ ආචාර ධර්ම

1. රජයේ සේවකයන් පරිසර හිතකාමී ක්‍රියාමාර්ග ගනිමින්, සමාජීය යහපත උදෙසා කටයුතු කළ යුතුය.
2. සමාජයේ විවිධ විෂමතාවයන් ගතිකත්වය යන සංවේදී කණ්ඩායම් සඳහා සේවා සැපයීමේදී විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතුය.
3. රජය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන රාජ්‍ය වැඩසටහන් වලට අනුගතව කටයුතු කල යුතුය.
4. පරිසරය අනාගත පරම්පරාවට සුරකෙන පරිදි තිරසාර පරිසර කළමනාකරණ ක්‍රමවේද යටතේ කටයුතු කල යුතුය.
5. තම රාජකාරි වපසරිය, ක්‍රමවේද, පරිශ්‍රය පරිසර හිතකාමීව පවත්වා ගත යුතුය.

<u>5.0 රජයේ දේපළ, සම්පත් හා සේවා භාවිතය</u>

1. නිශ්චිතව සහ සාධාරණ ලෙස අවසර දී නොමැති නම්, රාජ්‍ය සම්පත් පුද්ගලික අරමුණු හෝ ලාභ සඳහා භාවිතා නොකළ යුතුය. එනම් (රජයේ නිල නිවාස අතුරු බදු / කුලියට

දීම, දුරකථන, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර සහ කාර්යාල සැපයුම් ඇතුළු පහසුකම්, වාහන, යන්ත්‍රෝපකරණ, පරිගණක සහ පරිගණක මෘදුකාංග, ලිපි ද්‍රව්‍ය, තැපැල් පහසුකම් ආදිය වේ.)

2. රජයේ පරිගණක පද්ධති, උපකරණ හෝ මෘදුකාංග වෙත ප්‍රවේශය ඇති තොරතුරු වල ආරක්ෂාවට ඇති විය හැකි ඕනෑම තර්ජනයකින් රජය ආරක්ෂා කිරීමට සෑම උත්සාහයක්ම ගැනීම.

3. රජයේ පරිගණක පද්ධති හෝ රජයේ ජාලය, මෘදුකාංග, උපකරණ, අන්තර්ජාලය, සහ කාර්යාල විද්‍යුත් තැපැල හරහා ප්‍රවේශ වන බාහිර ආයතනවල ඒවා, අවසර ලත් අරමුණු සඳහා පමණක් භාවිතා කළ යුතුය.

6.0 දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම් වල නිරතවීම පිළිබඳ සීමාවන්

1. රාජ්‍ය නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ නිල තත්ත්වය අනුව, රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසිද්ධියේ නුසුදුසු අදහස් දැක්වීම් නොකළ යුතුය.
2. වෘත්තීය සමිති ආඥාපනතෙහි හෝ මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්ට සීමිත අයිතිවාසිකම් ලබා දෙන වෙනත් ඕනෑම නීතියක විධිවිධානවලට යටත් විය යුතුය.
3. තම ආයතන පරිශ්‍රය තුල දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම්වල නිරත නොවිය යුතුය.
4. ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානයන්ට අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

7.0 සේවා පරිසරය

තම කාර්ය ස්ථානය තුල යහපත් සේවා පරිසරයක් ඇති කිරීමට සියලුම සේවකයින් සහාය විය යුතුය. මන්ද සියලුම සේවකයින්ට වෙනස්කම් කිරීම් සහ හිරිහැරවලින් තොර සෞඛ්‍ය සම්පන්න සහ ආරක්ෂිත සේවා ස්ථානයක් සඳහා අයිතියක් ඇති අතර, එමඟින් පුද්ගල සහ සංවිධානාත්මක අරමුණු සපුරා ගැනීමට හැකිවේ. ඒ සඳහා,

1. පොලිතීන් සහ ප්ලාස්ටික් වලින් තොර හරිත පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාමට නිලධාරීන් සෑමවිටම උත්සාහ දැරිය යුතුය.
2. කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම.
3. මත්පැන් සහ මත්ද්‍රව්‍යවලින් තොර කලාපයක් නිර්මාණය කිරීමට දායකවීම.
4. පුද්ගල වෙනස්කම් සහ සංස්කෘතික විවිධත්වයට අනුව කටයුතු කිරීම.
5. තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී කාර්ය මණ්ඩල සහභාගීත්වය යොදාගැනීම.
6. අනෙක් අයට හිරිහැරයක් නොවන පරිදි තම හැසිරීම් පවත්වා ගෙනයාම.

8.0 ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය

හැසිරීම් සහ වැඩ පිළිවෙත් පෝෂණය කරන ධනාත්මක ආකල්ප මාලාවකින් තම සේවය ලබා දිය යුතුය . ඔවුන් කිසි විටෙකත් තම තනතුර හෝ අධිකාරිය පෞද්ගලික ලාභය සඳහා අනිසි ලෙස භාවිතා නොකළ යුතුය. සේවකයින්ගේ ක්‍රියාවන් කිසිදු පාර්ශවයකට නුසුදුසු හෝ මනාප ලෙස සැලකීමට හේතු විය හැකි පුද්ගලික සබඳතාවලට බලපෑම් නොකළ යුතුය. සියලුම සේවකයින් ශ්‍රී රාජ්‍ය සේවයේ හෝ ශ්‍රී ලංකා රජයේ කීර්ති නාමයට හානි කළ හැකි ක්‍රියාකාරකම්වල යෙදීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.

1. මෙය පෞද්ගලිකව නිලධාරීන් විසින් නඩත්තු කල යුතු චර්යා ධර්ම පද්ධතියකි.
2. මීට පටහැනිව කටයුතු නොකිරීමට නිලධාරීන් පුද්ගලිකව වගබලා ගත යුතුය.
3. මෙම ආචාර ධර්ම පද්ධතිය මෙම කාර්යාලයේ තනතුරු දරණ සියළුම නිලධාරීන්ට අදාල වේ.
4. ආචාරධර්ම උල්ලංඝනය වීමක් සිදු වන බවට ඉහළ කළමනාකාරීත්වයට නිරීක්ෂණය වුවහොත්, ඒ සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ XLVII, XLVIII පරිච්ඡේද යටතේ ක්‍රියාකිරීමට හැකියාව ඇති බව අවධාරණය කරමි.

සකස් කළේ :-
පරීක්ෂා කළේ :-

අනුමත කරමි.

කේ.ජී.ආර්.විමලසූරිය,
දිස්ත්‍රික් ලේකම්,
අනුරාධපුරය.