ආචාරධර්ම සංග්‍රහය

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
පුත්තලම

පටුන

1. හැඳින්වීම
2. ආචාරධර්ම සංග්‍රහයේ අරමුණු
   - i. සුපිළිපන් බව සහ විනිවිදභාවය සුරැකීම
   - ii. රාජ්‍ය සේවයට කැපවීම, වගකීම, වගවීම සහ මහජන විශ්වාසය තහවුරු කිරීම
   - iii. වෘත්තීය නිපුණතාවය, කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී සේවා සැපයීම තහවුරු කිරීම
   - iv. ප්‍රසන්න සේවා පරිසරයක් තහවුරු කිරීම
   - v. සංහිදියාව ඇති කර වූ වැඩ පරිසරයක් තහවුරු කිරීම
3. මූලික ආචාරධර්මීය වටිනාකම්
   - i. වෘත්තීයභාවය සහ රාජකාරිමය කැපවීම
   - ii. සදාචාරය, ආචාරධර්ම සහ මානව සබඳතා
   - iii. වගවීම, සාධාරණත්වය සහ විනිවිදභාවය
4. නීති රීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූලවීම,වගකීම හා වගවීම
5. රාජ්‍ය සේවයට කැපවීම සහ වෘත්තියභාවය
   - i. වෘත්තිය ප්‍රතිරූපය සහ කීර්තිය පවත්වා ගැනීම
   - ii. කාර්යක්ෂම ලෙස රාජකාරිවල නිරත වීම
   - iii. විෂම හැසිරීම්වලින් වැළකීම
   - iv. නිවාඩු අනිසි ලෙස භාවිතා නොකිරීම
   - v. අනන්‍යතාවය
   - vi. මග පෙන්වීම
   - vii. මත්ද්‍රව්‍ය හා බුලත්විටවලින් තොරවීම
   - viii. දේශපාලන නිර්පාක්ෂිකත්වය
   - ix. සමානාත්මතාව
   - x. සාධාරණත්වය
6. තුටු පඩුරු පිළි නොගැනීම
7. අල්ලස හා දූෂණයෙන් වැළකීම
   - i. අල්ලස් ක්‍රියා වලින් වැලකී සිටීම
   - ii. දූෂණ ක්‍රියා වලින් වැලකී සිටීම
8. මූල්‍ය විනිවිද භාවය පවත්වා ගෙන යාම සහ වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීම
   - i. මූල්‍ය විනය
   - ii. අනීතික ක්‍රියාවන් දැනුම් දීම
   - iii. වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීම

9. බැඳියාවන් අතර ගැටුම් (Conflict of Interest) වැළැක්වීම

- **i.** පවතින ගැටුම් පිළිබඳ දැනුම් දීම සහ වාර්තා කිරීම
- **ii.** තීරණ ගැනීමේ කමිටු සහ ක්‍රියාවලීන්ගෙන් ඉවත් වීම
- **iii.** බාහිර රැකියා, ව්‍යාපාර සහ පෞද්ගලික වාසි තහනම් කිරීම
- **iv.** නිල තීරණ ගැනීමේ මූලධර්ම
- **v.** නීතිමය හා විනයානුකූල බලපෑම

10. රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය සහ ප්‍රසම්පාදනය

- i. මූල්‍ය කළමනාකරණය
- ii. මුදලට සරිලන වටිනාකම
- iii. මූල්‍ය වගකීම
- iv. ප්‍රසම්පාදන විනිවිදභාවය
- v. ලේඛන ගත කිරීම

11. ආයතනික වත්කම් සහ සම්පත් පරිහරණය

- i. රාජ්‍ය සම්පත් පරිහරණය
- ii. නාස්තිය වැළැක්වීම
- iii. තාක්ෂණික භාවිතය
- iv. රාජ්‍ය දේපල මිලදී ගැනීම
- v. රාජ්‍ය දේපල මිලදී ගැනීම
- vi. අනීතික ක්‍රියාවන් දැනුම් දීම

12. දත්ත හා තොරතුරු වල රහස්‍යභාවය සහ ආරක්ෂාව

- i. රහස්‍යභාවය
- ii. රහස්‍යභාවය සහ ආරක්ෂාව
- iii. තොරතුරු පද්ධති ආරක්ෂාව
- iv. මාධ්‍ය සම්බන්ධතා

13. රාජ්‍ය සේවකයින් විසින් රාජ්‍ය දේපල මිලදී ගැනීම

14. සේවා පරිසරය සහ සංස්කෘතිය

- i. සාමකාමී සේවා පරිසරය
- ii. ගෞරවාන්විත සේවා පරිසරය
- iii. සෞඛ්‍ය සහ යහපැවැත්ම
- iv. අන්‍යයන්ට ගරු කිරීම
- v. කණ්ඩායම් වැඩ

15. දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ සීමා

- **i.** දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම්වලට සහභාගීවීමේ සීමා
- **ii.** දේශපාලන අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ සීමා
- **iii.** දේශපාලන කටයුතු සඳහා කාර්යාල සම්පත් භාවිතා නොකිරීම

16. චර්යා ධර්ම සංග්‍රහයට අනුකූල වීම

17. පිළිගැනීමේ ආකෘති පත්‍රය

1. හැඳින්වීම

මෙම ආචාර ධර්ම හා හැසිරීම් සංග්‍රහය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයීය කාර්ය මණ්ඩලය විසින් අපේක්‍ෂා කරනු ලබන අවම හැසිරීම් ප්‍රමිතින් පිළිබඳ විස්තර කෙරේ.තීරණ ගැනීමේ දී සහ ක්‍රියාත්මක වීමේදී කාර්යය මණ්ඩලය මෙම මාර්ගෝපදේශයක් ලෙස ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. එතුළින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයීය කාර්ය මණ්ඩලය , තම සේවය මහජනතාව වෙත ලබාදීමේදී උසස් සදාචාරාත්මක සහ වෘත්තිමය හැසිරීම් ප්‍රමිතීන් පෙන්නුම් කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

මෙම ආචාර ධර්ම හා හැසිරීම් සංග්‍රහය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව , තත්කාලීනව අදාළ වන සියලු නීතිරීති , විධි විධාන , ආයතන සංග්‍රහය , රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාරිය පටිපාටික රීති , මුදල් රෙගුලාසි , චක්‍රලේඛ සහ බලධාරී අධිකාරීන් විසින් නිකුත් කරන වෙනත් උපදෙස් නියමයන් සමඟ ඒකාබද්ධව එකී නීතිරීතිවලට යටත්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය මෙය 2027.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන අතර කාලානුරූපව සමාලෝචනය කර යාවත්කාලීන කෙරේ

2. ආචාරධර්ම සංග්‍රහයේ අරමුණු

i. **සුපිළිපන් බව සහ විනිවිදභාවය සුරැකීම**

රාජ්‍ය සේවයේ ඉහළම විනය, විනිවිදභාවය සහ අවංක බව පිළිඹිබු කරමින්, දූෂණයෙන් තොර ආදර්ශවත් සුපිළිපන් සංස්කෘතියක් ගොඩ නැංවීම.

ii. **රාජ්‍ය සේවයට කැපවීම, වගකීම, වගවීම සහ මහජන විශ්වාසය තහවුරු කිරීම**

රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය අරමුණු ඉටු කිරීමෙහි ලා උද්යෝගීව සහ කැපවීමෙන් කටයුතු කරමින්, ජනතාව තුළ රාජ්‍ය පාලනය කෙරෙහි ඇති විශ්වාසය තවදුරටත් ශක්තිමත් කිරීම.

iii. **වෘත්තීය නිපුණතාවය, කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී සේවා සැපයීම තහවුරු කිරීම**

නිලධාරීන් සතු කුසලතා උපරිම ලෙස යොදා ගනිමින්, උසස් ගුණාත්මක භාවයකින් යුතු සේවාවක් ලබා දීම.

iv. **ප්‍රසන්න සේවා පරිසරයක් තහවුරු කිරීම**

නිලධාරීන්ගේ මානසික පීඩනය අවම කර ප්‍රසන්න සේවා පරිසරයක් තුළ කටයුතු කිරීමේ අවකාශය තහවුරු කිරීම.

v. **සංහිදියාව ඇති කර වූ වැඩ පරිසරයක් තහවුරු කිරීම**

සාමූහිකත්වය මුල් කරගත් සහජීවනය සහ සංහිදියාව ඇති කරවන්නාවූ වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණ කිරීම.

3. මූලික ආචාරධර්මීය වටිනාකම්

i. වෘත්තීයභාවය සහ රාජකාරිමය කැපවීම

සියළුම කාර්යමණ්ඩලය විසින් තමන්ගේ තනතුරට සහ වගකීම්වලට අදාළව නීතිරීතිවලට අනුකූල වීම, රාජ්‍ය සේවයට කැපවීම,වෘත්තීයභාවය සහ ගුණාත්මක සේවාවක් දීම,කාර්යක්ෂමතාවය සහ වෘත්තීය නිපුණතාවය,නොසැලකිලිමත්කම වැළැක්වීම යනාදිය සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමු කළ යුතුය.

ii. සදාචාරය, ආචාරධර්ම සහ මානව සබඳතා

සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය මහජනතාව සහ සහෝදර සේවකයන් සමඟ කටයුතු කිරීමේදී ආචාරශීලීත්වය සහ විනීත හැසිරීම, ආචාරශීලීත්වය සහ විනීත හැසිරීම, අන්‍යෝන්‍ය ගෞරවය, සදාචාරාත්මක සහ සත්‍යවාදී බව, විශ්වාසනීයත්වය පවත්වාගත යුතු යහපත් ගුණාංග වලින් යුක්ත විය යුතුය.

iii. වගවීම, සාධාරණත්වය සහ විනිවිදභාවය

සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය ආයතනික පාලනය සහ පොදු ජනතාවට සේවය සැලසීමේදී වගවීම සහ වගකීම, සුපිළිපන් බව, සමානාත්මතාව සහ සාධාරණත්වය, මූල්‍ය විනිවිදභාවය තහවුරු කිරීම යනාදිය අනුගමනය කළ යුතු වේ.

4. නීතිරීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූලවීම , වගකීම සහ වගවීම

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීම, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, මූල්‍ය නියාමන චක්‍රලේඛ, අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, තත්කාලීන නියම/ නියෝග, රෙගුලාසි සහ විධිවිධාන, ආයතනික අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අනෙකුත් නීතිරීති සහ රෙගුලාසි පිළිබඳව දැනුවත් භාවයක් තිබිය යුතු අතර ඒවාට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

5. රාජ්‍ය සේවයට කැපවීම සහ වෘත්තීයභාවය

i. **වෘත්තීය ප්‍රතිරූපය සහ කීර්තිය පවත්වා ගැනීම:**

රාජකාරි වේලාව තුළ සහ ඉන් පිටතද, රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු ලෙස තම හැසිරීම මනා ලෙස පවත්වා ගතයුතු අතර, අනීතික, අයුතු, අගෞරවනීය හෝ අශෝභන හැසිරීම් වලින් වැළකිය යුතුය. ආයතනයේ හෝ රජයේ කීර්ති නාමයට හානි කරන ඕනෑම ක්‍රියාකාරකමකින් වැළකිය යුතුය. අන් අය සමඟ සුහදව කටයුතු කළ යුතුයි. තම කාර්යභාරය ඉටුකිරීමේදී වගකීම සහ වගවීම පිළිබඳ ඉහළ ප්‍රමිතීන් ආරක්ෂා කිරීම, නොසැලකිලිමත්කම වැළැක්වීම සහ විශ්වාසය ගොඩනැගෙන ආකාරයෙන් කටයුතු කිරීම කළ යුතුවේ. එමෙන්ම තමන්ට හෝ තම හිතවතුන්ට මූල්‍යමය හෝ ද්‍රව්‍යමය ප්‍රතිලාභ හෝ පෞද්ගලික වාසි අපේක්ෂා නොකර, මහජන යහපත සඳහා තීරණ සහ ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය. කාර්යාලයට උචිත පරිදි ඇඳුමකින් සැරසී පැමිණිය යුතුය.

ii. **කාර්යක්ෂම ලෙස රාජකාරිවල නිරත වීම:**

නියමිත වේලාවට රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම/ පිටවීම සහ සටහන් කිරීම සිදු කල යුතු අතර, තමන් වෙත පවරා ඇති රාජකාරි නීති, මාර්ගෝපදේශ, උපදෙස් හා වෘත්තීය ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව කඩිනමින් හා අවධානයෙන් ඉටු කළ යුතුය.

iii. **විෂම හැසිරීම් වලින් වැළකීම:**
අසභ්‍ය, හිරිහැරකාරී හෝ භේද ඇති කරන වචන, හැසිරීම් හෝ භාෂාව භාවිත කරමින් කාර්ය මණ්ඩලය හෝ මහජනතාව සමඟ කටයුතු කිරීමෙන් වැළකිය යුතුය.

iv. **නිවාඩු අනිසි ලෙස භාවිතා නොකිරීම:**
සැබෑ හදිසි අවස්ථා හැර, නිවාඩු ගැනීමට පෙර පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම.රාජකාරියට බාධා නොවන පරිදි අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදි පමණක් නිවාඩු ලබාගන්නා නිලධාරි පිරිසක් නිර්මාණය කිරීම.

v. **අනන්‍යතාවය:**
දූෂණ විරෝධි සහ සුපිළිපන්නභාවයකින් යුතු රාජකාරි වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණ කිරීමට දායක විය යුතුය.

vi. **මඟ පෙන්වීම:**
සියලු නිලධාරින්ට, අවකංව සහ කාරුණිකව තම දුර්වලතා මඟහරවා ගැනීමට සහ කුසලතා සංවර්ධනය , සහාය වීම හා සමානාත්මතාවය සහ සාධාරණත්වය මුල් කොටගත් සඳහා අවස්ථා ලබා දීම.

vii. **මත්ද්‍රව්‍ය හා බුලත්විට වලින් තොරවීම:**
ආයතන පරිශ්‍රය තුළ හෝ රාජකාරි කාලය තුල මත්පැන් පානය කිරීම, බුලත්විට සැපීම වැනි අහිතකර සෞඛ්‍ය හා සමාජ පුරුදුවලින් සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය.

viii. **දේශපාලන නිර්පාක්ෂිකත්වය:**
පුද්ගලික දේශපාලන අදහස්වල බලපෑමකින් තොරව රාජකාරි ඉටු කිරීම සහ රජයේ අධිකාරියට ගරු කිරීම.

ix. **සමානාත්මතාව :**
ආයතනයට සේවය ලබා ගැනීමට පැමිණෙන මහජනතාවට ජාතිය, ආගම, ස්ත්‍රී පුරුෂභාවය, සමාජ තත්ත්වය, තරාතිරම හෝ වෙනත් හේතු මත වෙනස්කම් නොකොට, එකිනෙකා සමානව සැලකීම, ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට සමාන අවස්ථාවන් ලබාදීම සහ අයිතිවාසිකම් හා ගෞරවය සම්බන්ධයෙන් සමාන ලෙස සැලකිය යුතුය.

x. **සාධාරණත්වය :**
සේවාවන්, අපක්ෂපාතීව ලබා දිය යුතු අතර, සියලු මහජනතාවට ආචාරශීලීව, ගෞරවයෙන් සහ සාධාරණව, වෙනස්කම් කිරීමකින් තොරව සැලකිය යුතුය.

6. තුටු පඬුරු පිළි නොගැනීම

සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්, තම නිල තීරණ හෝ රාජකාරි ක්‍රියාකාරකම් මත ඍජුව හෝ වක්‍රව බලපානු ඇතැයි සිතිය හැකි හෝ එසේ පෙනෙන ලෙස හැඟවිය හැකි කිසිදු තෑග්ගක්, මුදලක්, පාරිතෝෂිකයක්, කොමිස් මුදලක්, පුද්ගලික වට්ටමක්, සම්මානයක්,නොමිලේ සේවාවක්, ආරාධනාවක්, රැකියාවක්, කොන්ත්‍රාත්තුවක්, සංචාරයක්, යම් ණයක්, වෙනත් වගකීමකින් නිදහස් කිරීමක් හෝ ඇවර කිරීමක්, ලිංගික අනුග්‍රහයක් හෝ වෙනත් කිසිදු වාසියක් ඉල්ලා ගැනීම හෝ පිළිගැනීම තහනම් වේ. මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති සහ අනෙකුත් අදාළ නීති මෙන්ම දූෂණ විරෝධී පනතට යටත් වන වරදක් ලෙස සැලකේ.

7. අල්ලස හා දූෂණයෙන් වැළකීම

i. **අල්ලස් ක්‍රියා වලින් වැලකී සිටීම:**

යම් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු විසින් යම් රාජකාරි කටයුත්තක් ඉටු කිරීම, එය කඩිනම් කිරීම, ප්‍රමාද කිරීම, බාධා කිරීම හෝ එය ඉටු කිරීමෙන් වැලකීම සඳහා පෙළඹවීමක් හෝ ප්‍රදානයක් ලෙස කිසියම් තුටු පඩුරක් (මුදල්, දේපළ, අනුග්‍රහය ආදිය) ඉල්ලා සිටීම හෝ පිළිගැනීම අල්ලසක් ලෙස සැළකෙන අතර, එවැනි ක්‍රියා වලින් සම්පූර්ණයෙන් වැලකී සිටිය යුතුය.

ආයතනයේ සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්, තමන්ට අල්ලසක් ඉදිරිපත් කරන, නීතිවිරෝධී ගෙවීමක් ඉල්ලා සිටින හෝ එවන් උත්සාහයක් පිළිබඳ තොරතුරක් දැනගන්නා අවස්ථාවකදී, එය ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ආයතනය තුළ ස්ථාපිත අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය හෝ අදාළ බලධාරීන් වෙත වහාම වාර්තා කළ යුතුය.

i. **දූෂණ ක්‍රියා වලින් වැලකී සිටීම:**

රජයට නීති විරෝධී අලාභයක් සිදු කිරීමට හෝ තමන් වෙත හෝ වෙනත් කෙනෙකු වෙත නීති විරෝධී වාසියක් ලබා ගැනීමේ අදහසින් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු ලෙස තම තනතුර අයුතු ලෙස භාවිතා කර යම් ක්‍රියාවන් සිදු කිරීම දූෂණ ක්‍රියාවක් සිදු කලා සේ සැලකෙන අතර, එවැනි ක්‍රියා වලින් සම්පූර්ණයෙන් වැලකී සිටිය යුතුය.

8. මූල්‍ය විනිවිද භාවය පවත්වා ගෙන යාම සහ වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීම

i. **මූල්‍ය විනය:**

අයථා ලෙස ආදායම් ඉපයීම හෝ වෙනත් මූල්‍ය අක්‍රමිකතාවකට අදාළ ඕනෑම ක්‍රියාවකින් වැළකී සිටිය යුතු අතර එවැනි ක්‍රියාවන්ට අනුබල දීමද නොකල යුතුය.

ii. **අනීතික ක්‍රියාවන් දැනුම් දීම:**

යම් නීති විරෝධී ආදායම් ඉපයීමක් සම්බන්ධයෙන් දැනුමක් හෝ තොරතුරක් ඇති ඕනෑම පුද්ගලයෙකු ඒ පිළිබඳ නිසි බලධාරීන්ට දැනුම් දිය යුතුය.

iii. **වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීම:**

2023 අංක 9 දරණ දූෂණ විරෝධී පනතට අනුව අදාළ සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය විසින් එහි සඳහන් පරිදි අදාළ අවස්ථාවන්හීදී නියමිත දිනට හෝ එදිනට පෙර වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති, අනෙකුත් අදාළ නීති මෙන්ම අපරාධයකින් උත්පාදිත දේ පිළිබඳ පනත සහ දූෂණ විරෝධී පනතට යටත් වන වරදක් ලෙස සැලකේ.

9. බැඳියාවන් අතර ගැටුම් (Conflict of Interest) වැළැක්වීම

බැඳියාවන් අතර ගැටුමක් යනු කුමක්ද?

කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුගේ ඥාති සබඳතා, ව්‍යාපාරික සබඳතා, පෞද්ගලික හෝ හිත–මිතුරු සම්බන්ධතා හේතුවෙන්, ඔහු/ඇය ගනු ලබන නිල තීරණ නිර්පාක්ෂිකව, සාධාරණව හා මහජන හිතෛෂී ලෙස නොගැනීමේ අවදානමක් ඇති වීමයි.

අනිවාර්යයෙන් පිළිපැදිය යුතු සාමාන්‍ය මාර්ගෝපදේශ :

බැඳියාවන් අතර ගැටුමක් පවතින අවස්ථාවලදී පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශ අනිවාර්යයෙන්ම පිළිපැදිය යුතුය.

i. **පවතින ගැටුම් පිළිබඳ දැනුම් දීම සහ වාර්තා කිරීම :**

කිසියම් නිල තීරණයකට හෝ ක්‍රියාකාරකමකට බැඳියාවන් අතර ගැටුමක් පවතින බවක් හෝ පවතින බව පෙනෙන බව දැනගත් විට, එය හැකි ඉක්මණින් (දිස්ත්‍රික් ලේකම් / ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියා) වෙත ලිඛිතව වාර්තා කළ යුතුය.

ii. **තීරණ ගැනීමේ කමිටු සහ ක්‍රියාවලීන්ගෙන් ඉවත් වීම :**

එවැනි බැඳියාවන් අතර ගැටුමක් පවතින තීරණ ගැනීමේ කමිටුවක සාමාජිකයෙකු වීමෙන් වැළකිය යුතු අතර, නියමිත අධිකාරිය විසින් සෘජුව ලිඛිත අනුමැතිය ලබා දී ඇත්නම් පමණක් එම ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ විය යුතුය.

iii. **බාහිර රැකියා, ව්‍යාපාර සහ පෞද්ගලික වාසි තහනම් කිරීම :**

නිල වගකීම් හා ගැටෙන, හෝ රහස්‍ය නිල තොරතුරු පෞද්ගලික වාසියට භාවිතා කළ හැකි ව්‍යාපාර, අමතර රැකියා, වෘත්තීය කටයුතු හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකත්වයන් නොදැරිය යුතුය.

iv. **නිල තීරණ ගැනීමේ මූලධර්ම :**

සියලු නිල තීරණ තම ආයතනයේ අරමුණු ඉටුකිරීම, මහජන ප්‍රතිලාභ සහ රාජ්‍ය සේවා ආචාරධර්ම මත පදනම්ව පමණක් ගත යුතුය.

v. **නීතිමය හා විනයානුකූල බලපෑම :**

ඉහත මාර්ගෝපදේශ පිළිනොපදින අවස්ථා විනයානුකූල වරදවල් වන අතර, අදාළ නීති යටතේ අපරාධ නඩු පැවරිය හැකි සහ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් ලෙස සැලකේ.

10. රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය සහ ප්‍රසම්පාදනය

i. **මූල්‍ය කළමනාකරණය:**
මූල්‍ය කළමනාකරණය, මූල්‍ය නීති සහ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව විචක්ෂණශීලීව සහ නිසි සැලකිල්ලෙන් සිදු කළ යුතුය.

ii. **මුදලට සරිලන වටිනාකම:**
මහජන අරමුදල් ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායි ලෙස රාජකාරි කටයුතු සඳහා පමණක් භාවිතා කරන බව සහතික විය යුතුය.

iii. **මූල්‍ය වගකීම:**
මහජන මුදල් සම්බන්ධව සියලු ගනුදෙනු නිවැරදිව ගිණුම් ගත කර ඇති බව සහතික විය යුතු අතර බලයලත් පුද්ගලයින් පමණක් වියදම් තීරණ ගත යුතුය.

iv. **ප්‍රසම්පාදන විනිවිදභාවය:**
ටෙන්ඩර් ඇගයීම්, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය, ව්‍යාපෘති අනුමත කිරීම් ඇතුළු සියලු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලි සාධාරණව, නීත්‍යානුකූලව, තරගකාරීත්වය මත පදනම්ව සහ පක්ෂග්‍රාහීත්වයකින් තොරව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව සිදු කරන බවට සහතික විය යුතුය.පොදු කටයුතු සඳහා ලැබෙන පරිත්‍යාග විධිමත් පරිදි ලේඛනගත කිරීම හා ඒවා සම්බන්ධයෙන් විනිවිදභාවයකින් යුතුව කටයුතු කළ යුතු වේ.

11. ආයතනික වත්කම් සහ සම්පත් පරිහරණය

i. **රාජ්‍ය සම්පත් පරිහරණය:**
නිශ්චිතව සහ සාධාරණ ලෙස අවසර දී නොමැති නම් , රාජ්‍ය සම්පත් පුද්ගලික අරමුණු හෝ ලාභ සඳහා භාවිත 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 , ලිපිද්‍රව්‍ය , තැපැල් පහසුකම් ආදිය වේ)

ii. **නාස්තිය වැළැක්වීම:**
රාජ්‍ය දේපළවලට හානි සිදුවීම , නැති වීම හෝ නාස්ති වීම වැළැක්වීමට නිලධාරියා වග බලා ගත යුතුය. ඕනෑම දේපළක් පරිහරණය කිරීමේදී එය තමන්ගේම දේපලක් ලෙස සලකා ඉතාම සැලකිල්ලෙන් සහ අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව කළමනාකරණය කළ යුතුය .

iii. **රාජ්‍ය දේපළවල ආරක්ෂාව:**
රාජ්‍ය දේපළ අවභාවිත වීමට එති ඉඩකඩ අහුරන අයුරින් ලොග් සටහන් (Log Books) බඩුබාහිරාදිය පිළිබඳ ලේඛන (Inventory) සහ ආරක්ෂක පටිපාටි නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාමට සේම නිලධාරියෙකුම සහාය විය යුතුය

iv. **තාක්ෂණික භාවිතය:**
පරිගණක පද්ධති, ජාල මෘදුකාංග, උපකරණ, අන්තර්ජාලය සහ කාර්යාල විද්‍යුත් තැපැල, රාජකාරි සඳහා පමණක් භාවිතා කළ යුතු අතර අනවසර මෘදුකාංග ස්ථාපනය නොකළ යුතුය.

v. **රාජ්‍ය දේපල මිලදී ගැනීම:**

ආයතනයේ භාණ්ඩ අපහරණ ක්‍රියාවලියට හෝ වෙන්දේසි භාණ්ඩ තක්සේරු කිරීම් හා සම්බන්ධ රාජකාරී කරන අයෙකු එම වත්කම්/ දේපළ මිළදී ගැනීමෙන් වැළකී සිටිය යුතු අතර හිතවතුන්ගේ ලාභ ප්‍රයෝජන සඳහා කටයුතු නොකිරීමට වගබලාගත යුතුවේ. කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු විසින් රාජ්‍ය දේපල මිලදී ගැනීම සිදුකරන අවස්ථාවක, අදාළ නීති, ගැසට් නියෝග සහ ක්‍රියාවලි සම්පූර්ණයෙන් පිළිපැද, විනිවිදභාවය, සාධාරණත්වය සහ නිසි අධිකාරී අනුමැතිය තහවුරු කළ යුතුය.

vi. **අනීතික ක්‍රියාවන් දැනුම් දීම:**

රාජ්‍ය දේපල හා සේවාවල අපතේ යැවීම්, හානි වීම, නීතිවිරෝධී හෝ අනුමැතිය නොමැති භාවිතය වළක්වා ගැනීම සහ එවැනි සිදුවීම් ඉක්මණින් උසස් පරිපාලනය වෙත වාර්තා කිරීම සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ වගකීමකි .

12. දත්ත හා තොරතුරු වල රහස්‍යභාවය, ආරක්ෂාව සහ විධිමත්ව තොරතුරු නිකුත් කිරීම

i. **රහස්‍යභාවය:**

සියලුම නිල කටයුතු අතරතුර ලැබෙන පුද්ගලික, වෘත්තීය හෝ සංවේදී දත්ත සහ තොරතුරු රහසිගතව පවත්වාගෙන යා යුතු අතර මහජන තොරතුරු ඉල්ලීම සම්බනධයෙන් 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනතේ විධිවිධානවලට අනුකුල විය යුතු ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අධිකාරී බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් හෝ නීතියෙන් පැහැදිලිව අවසර ලැබූ අවස්ථාවලදී පමණක් එවැනි තොරතුරු හෙළිදරව් කළ යුතුය.

නිල රාජකාරි ඉටුකිරීමේදී ලබාගත් තොරතුරු පෞද්ගලික වාසියට හෝ වාණිජමය ප්‍රතිලාභ සඳහා අනිසි පාර්ශවයන් වෙත ලබාදීමෙන් සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය.

ii. **රහස්‍යභාවය සහ ආරක්ෂාව**

භාවිතා කරන සියලු තොරතුරු පද්ධති, දත්ත ගබඩා හා සන්නිවේදන ජාල ආරක්ෂිතව, නිරවුල්ව හා විශ්වාසවන්ත ලෙස පවත්වාගැනීමේ වගකීම සියලු කාර්ය මණ්ඩලය වෙත පැවරේ.

iii. **තොරතුරු පද්ධති ආරක්ෂාව:**

පරිශීලක නාම, මුරපද, ප්‍රවේශ කේත රහසිගතව තබාගත යුතු අතර, කිසි සේත් අවසර නොමැති පාර්ශව සමඟ හුවමාරු නොකළ යුතුය. පරිගණක යන්ත්‍ර වල ඇති මෘදුකාංග හා දත්ත පද්ධති වෙනස් කිරීම, පිටපත් කිරීම, විනාශ කිරීම සපුරා තහනම් වේ.තොරතුරුවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධව සියලු පියවර ගත යුතු වේ.

iv. **මාධ්‍ය සම්බන්ධතා:**

රාජ්‍ය ආරක්ෂාවට හේතුවන හා තොරතුරු පනත යටතේ ප්‍රවිෂ්ට වීමට සර නොමැති තොරතුරු සඳහා ප්‍රවිෂ්ට වීමට අවස්ථාව නොලැබෙන ලෙස මාධ්‍ය සමඟ කටයුතු කළ යුතුය .

13. රාජ්‍ය සේවකයින් විසින් රාජ්‍ය දේපල මිලදී ගැනීම

i. රජය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙන්දේසි, ටෙන්ඩර් හෝ විකුණුම් ක්‍රියාවලීන් හරහා රාජ්‍ය දේපල මිලදී ගැනීමෙන්, තම නිල තත්ත්වය හේතුවෙන් අසාධාරණ වාසියක් තමන් වෙත ලැබෙන අවස්ථාවලදී, එවැනි මිලදී ගැනීම්වලට කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ නොවිය යුතුය.

ii. කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු විසින් රාජ්‍ය දේපල මිලදී ගැනීම සිදුකරන අවස්ථාවක, අදාළ නීති, ගැසට් නියෝග සහ ක්‍රියාවලි සම්පූර්ණයෙන් පිළිපැද, විනිවිදභාවය, සාධාරණත්වය සහ නිසි අධිකාරී අනුමැතිය තහවුරු සිදු කරන බව අවධානය නළ යුතු වේ.

14. සේවා පරිසරය සහ සංස්කෘතිය

i. **සාමකාමී සේවා පරිසරය:**
සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ට තම රාජකාරි නිසි පරිදි ඉටු කර ගෙන යා හැකි වන පරිදි හිරිහැර කිරීම්, තර්ජනය කිරීම් සහ බිය ගැන්වීම්වලින් තොර සාමකාමී සේවා පරිසරයක් නිර්මාණය විය යුතුය.

ii. **ගෞරවාන්විත සේවා පරිසරය:**
ලිංගික හිරිහැරවලට අදාළ ඕනෑම හැසිරීමක් දැඩි ලෙස වළක්වා ගත යුතු අතර සියලුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා ආරක්ෂිත හා ගෞරවාන්විත සේවා පරිසරයක් සහතික විය යුතුය.

iii. **සෞඛ්‍ය සහ යහපැවැත්ම:**
සේවා පරිසරය පිරිසිදු, ආරක්ෂිත හා යහපත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම, සියලු කාර්යාල සහ ක්ෂේත්‍ර කටයුතුවල දී සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රමවේද හා ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කිරීම සහ තම කායික හා මානසික නිරෝගිතාව කෙරෙහි සැලකිලිමත් වීම කාර්ය මණ්ඩලය සතු වගකීමකි.

iv. **අන්‍යයන්ට ගරු කිරීම:**
කාර්ය මණ්ඩලය භේදවීම, පීඩනයට පත් කිරීම හෝ අනෙකුත් අසාධාරණ ක්‍රියාකාරකම් සිදුනොවන පරිදි, ශ්‍රේණිය හෝ තනතුර නොසලකා අන්‍යෝන්‍ය ගෞරවය රැකෙන පරිදි හැසිරීමේ වගකීම සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් දැරිය යුතුය.

v. **කණ්ඩායම් වැඩ:**
ආයතනයේ ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට අන්‍යෝන්‍ය විශ්වාසයෙන් සහ සමගියෙන් යුතුව සාමූහිකව වැඩ කිරීම කාර්ය මණ්ඩලය සතු වගකීමකි.

15. දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ සීමා

i. **දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම්වලට සහභාගීවීම:**
රජයේ සේවකයන්ට අදාළ වන නීති, ආයතන සංග්‍රහය සහ රජය විසින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ අනුව පමණක් සිදු කළ යුතුය.

ii. **දේශපාලන අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම:**
කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ට පෞද්ගලිකව දේශපාලන අදහස් පවත්වා ගැනීමේ අයිතිය තිබුණද, නිල රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී දැඩි දේශපාලන නිර්පාක්ෂිකත්වය රැකිය යුතුය.

iii. **දේශපාලන කටයුතු සඳහා කාර්යාල සම්පත් භාවිතා නොකිරීම:**
නිල බලතල, රාජ්‍ය සම්පත්, ගොඩනැගිලි, වාහන, උපකරණ, තොරතුරු පද්ධති හෝ සේවා වේලාවන් දේශපාලන පක්ෂ, අපේක්ෂකයන් හෝ ප්‍රචාර ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධනය සඳහා භාවිතා කිරීම තහනම් වේ.

16. ආචාරධර්ම සංග්‍රහයට අනුකූල වීම

i. සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා රාජකාරි විනය හා නිවැරදි හැසිරීම පවත්වාගෙනයාම සඳහා මෙම ආචාරධර්ම සංග්‍රහය උපකාරී වේ. එබැවින් කාර්ය මණ්ඩලය මෙම චර්යාධර්ම සංග්‍රහය කියවා, අවබෝධ කරගෙන අනුගමනය කළ යුතුය. සැක සහිත අවස්ථාවක් මතුවුවහොත් නිසි බලාධිකාරයක් වෙතින් අවශ්‍ය පැහැදිලි කරගැනීම් සිදුකරගත යුතුය.

ii. ඕනෑම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු විසින් මෙම ආචාරධර්ම සංග්‍රහය උල්ලංඝනය කිරීම පවත්නා නීති රීති, චක්‍රලේඛ, ආයතන ප්‍රධානීගේ නියෝග උල්ලංඝනය කිරීම සේ සැළකෙන බැවින් එවැනි ක්‍රියා සම්බන්ධයෙන් අදාල විධිවිධාන යටතේ කටයුතු කළ හැකිය.

iii. මෙම ආචාරධර්ම සංග්‍රහය අනුගමනය කිරීම මගින්, පුත්තලම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙතින් ශ්‍රී ලාංකික මහජනතාව වෙත විශ්වාසනීය, ගෞරව සම්ප්‍රයුක්ත සහ කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබාදීම සහතික කරනු ඇත.

17. පිළිගැනීමේ ආකෘති පත්‍රය

මම .... ආචාරධර්ම සංග්‍රහය හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගත්තෙමි. එහි සඳහන් මාර්ගෝපදේශවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට එකඟ වන අතර, මෙම මාර්ගෝපදේශ කඩ කිරීම පවත්නා නීති යටතේ දඬුවම් ලැබීමට හේතු වන බව ද අවබෝධ කර ගතිමි.

නිලධාරියාගේ අත්සන...

නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම ....

නිලධාරියාගේ තනතුර...

දිනය........................