දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - මහනුවර

ආචාරධර්ම සංග්‍රහය

නිකුත් කළ දිනය:- 2026.10.12

පටුන

1. හැඳින්වීම /පූර්විකාව
2. ආචාරධර්ම සංග්‍රහයේ අරමුණු
3. මූලික ආචාරධර්මීය වටිනාකම් / මූලධර්ම
    3.1. නීතිරීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූලවීම
    3.2. රාජ්‍ය සේවයට කැපවීම සහ වෘත්තීයභාවය
    3.3. වගකීම
    3.4. වගවීම
    3.5. සුපිළිපන් බව
    3.6. සමානාත්මතාව සහ සාධාරණත්වය
    3.7. මූල්‍ය විනිවිදභාවය තහවුරු කිරීම
    3.8. නොසැලකිලිමත්කම වැළැක්වීම
    3.9. ආචාරශීලීත්වය
    3.10. විනීත හැසිරීම
    3.11. විශ්වසනීයත්වය,
    3.12. කාර්යක්ෂමතාවය
    3.13. වෘත්තීය නිපුණතාවය
    3.14. සහයෝගීතාවය සහ අන්‍යෝන්‍ය ගෞරවය
    3.15. සදාචාරාත්මක බව
    3.16. ස්වාධීනත්වය
4. තුටු පඬුරු පිළි නොගැනීම
5. අල්ලස හා දූෂණයෙන් වැළකීම
6. මූල්‍ය විනිවිද භාවය පවත්වා ගෙන යාම සහ වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීම
7. බැඳියාවන් අතර ගැටුම් (Conflict of Interest) වැළැක්වීම
8. රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය සහ ප්‍රසම්පාදනය
9. ආයතනික වත්කම් සහ සම්පත් පරිහරණය
10. දත්ත හා තොරතුරු වල රහස්‍යභාවය සහ ආරක්ෂාව
11. රාජ්‍ය සේවකයින් විසින් රාජ්‍ය දේපල මිලදී ගැනීම
12. සේවා පරිසරය සහ සංස්කෘතිය
13. දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ සීමා
14. චර්යා ධර්ම සංග්‍රහයට අනුකූල වීම
15. පිළිගැනීමේ ආකෘති පත්‍රය

1. හැඳින්වීම

මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය තුළ සුපිළිපන්න රාජ්‍ය සේවයක් ස්ථාපිත කිරීම අරමුණු කර ගනිමින් මෙහි සේවයේ නියුතු රාජ්‍ය නිලධාරීන් තුළ වෘත්තීයභාවය සහ සාදාචාරාත්මක හැසිරීම වර්ධනය කිරීම සඳහාත් මහජන විශ්වාසය සුරකෙන ගෞරවනීය සේවා සංස්කෘතියක් ගොඩනැංවීම සඳහාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් සුරක්ෂිත කර අනුගමනය කළයුතු ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයක් හඳුන්වා දෙනු ලැබේ. ඒ අනුව මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු සියලුම කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ වෘත්තීය හැසිරීම සහ සදාචාරාත්මක රාජකාරී භූමිකාව සඳහා වන මාර්ගෝපදේශය ලෙස ක්‍රියා කරනු ඇත.

මෙම ආචාරධර්ම සංග්‍රහය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, තත්කාලීනව අදාළවන සියලු නීතිරීති, විධිවිධාන, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, මුදල් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ සහ බලධාරී අධිකාරීන් විසින් නිකුත් කරන වෙනත් උපදෙස් හා නියමයන් සමඟ ඒකාබද්ධව එකී නීතිරීතිවලට යටත්ව ක්‍රියාත්මක වන අතර මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු සියලුම කාර්යමණ්ඩලය පහත සඳහන් ආචාරධර්ම හා හැසිරීම් මාර්ගෝපදේශ අනිවාර්යයෙන් පිළිපැදිය යුතු වේ.

2. ආචාරධර්ම සංග්‍රහයේ අරමුණු

I. සුපිළිපන් බව සහ විනිවිදභාවය සුරැකීම

රාජ්‍ය සේවයේ ඉහළම විනය, විනිවිදභාවය සහ අවංක බව පිළිබිඹු 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.

3. මූලික ආචාරධර්මීය වටිනාකම් / මූලධර්ම

සියලු කාර්යමණ්ඩලය විසින් රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී, නීතිරීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූලවීම, රාජ්‍ය සේවයට කැපවීම, වෘත්තීයභාවය සහ ගුණාත්මක සේවාවක් ලබා දීම, වගකීම, වගවීම, සුපිළිපන්බව, සමානාත්මතාව සහ සාධාරණත්වය, මූල්‍ය විනිවිදභාවය තහවුරු කිරීම, නොසැලකිලිමත්කම වැළැක්වීම, ආචාරශීලීත්වය, විනීත හැසිරීම, විශ්වසනීයත්වය, කාර්යක්ෂමතාවය, වෘත්තීය නිපුණතාවය, සහයෝගීතාවය සහ අන්‍යෝන්‍ය ගෞරවය, සදාචාරාත්මක බව, ස්වාධීනත්වය යනාදී මූලධර්ම පිළිපැදිය යුතුය.

3.1. නීතිරීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූලවීම

සියලුම කාර්යමණ්ඩල රටේ 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.

3.2. 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. නියමිත වේලාවට රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම / පිටවීම සහ සටහන් කිරීම සිදු කල යුතු අතර, කාර්යාලයට උචිත පරිදි ඇඳුමකින් සැරසී පැමිණිය යුතුය.

II. **කාර්යක්ෂම ලෙස රාජකාරිවල නිරත වීම:** තමන් වෙත පවරා ඇති රාජකාරි නීති, රෙගුලාසි, මාර්ගෝපදේශ, උපදෙස් හා වෘත්තීය ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව කඩිනමින් නිවැරදිව ඉටු කළ යුතු අතර, සැමවිටම රාජකාරිය පිළිබඳව අවධානයෙන් හා යාවත්කාලීන තොරතුරු සමඟ සිටිය යුතුය.

III. **විෂම හැසිරීම් වලින් වැළකීම:** අසභ්‍ය, හිරිහැරකාරි හෝ භේද ඇති කරන වචන හෝ භාෂාව භාවිත කිරීමෙන් වැළකි හා තම හැසිරීම් තුළ කාර්ය මණ්ඩලය හෝ මහජනතාව අපහසුතාවයට පත් නොවන අයුරින් කටයුතු කළ යුතුය.

IV. **නිවාඩු අනිසි ලෙස භාවිත නොකිරීම:** සැබෑ හදිසි අවස්ථාවකදී හෝ නොවැළැක්විය හැකි අවස්ථා හැර, නිවාඩු ගැනීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම හා විධිමත්ව රාජකාරි ආවරණය සඳහා කෙනෙකු යෙදවීම හා පැවරුණු රාජකාරි සියල්ල අවසන් කර තැබීම.

V. **අනන්‍යතාවය:** වගවීම සහතික කිරීම සඳහා රාජකාරි වේලාවේදී නිල හැඳුනුම්පත් හෝ නාම ලාංඡන පැළඳීම හෝ තම අනන්‍යතාවය නොපැකිළිව හෙළි කළ යුතු වීම.

VI. **මඟ පෙන්වීම:** යටත් නිලධාරීන්ට නවක නිලධාරින්ට, අවංකව සහ කාරුණිකව තම දුර්වලතා මඟහරවා ගැනීමට සහ කුසලතා සංවර්ධනය සඳහා සහාය වීම හා ඒ සඳහා අවස්ථා ලබා දීම. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත සේවා ලබා ගැනීමට පැමිණෙන කවර හෝ සේවාලාභියෙකුට නිසි මඟ පෙන්වීම හා කාරුණිකව සැලකීම කළ යුතුය.

VII. **මත්ද්‍රව්‍යවලින් තොරවීම:** ආයතන පරිශ්‍රය තුළ හෝ රාජකාරි කාලය තුළ දුම් පානය කිරිම, මත්පැන් පානය කිරීම, නීතිවිරෝධී මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතය වැනි ක්‍රියාවන්ගෙන් සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය.

VIII. **දේශපාලන නිර්පාක්ෂිකත්වය:** පුද්ගලික දේශපාලන අදහස් ප්‍රසිද්ධියේ ඉදිරිපත් කිරිමෙන් වැළකිම හා එම අදහස් බලපෑමකින් තොරව රාජකාරි ඉටු කිරීම සහ රජයේ අධිකාරියට ගරු කිරීම හා සේවාලාභින්ගේ දේශපාලනික අදහස් රජයේ සේවා ලබා දීමට බාධාවක් නොකර ගත යුතුය.

3.3. වගකීම

ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගයන්ට අනුව කටයුතු කළ යුතු අතර, රජය විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන නෛතික විධිවිධාන / රෙගුලාසි වලට යටත් විය යුතුය. සභාවිධි හා නීති රීති පිළිපදිමින්, තමා වෙත පැවරි ඇති රාජකාරි මහජන යහපත උදෙසා, නීත්‍යානුකූලව, සාධාරණව සහ වගකීම් සහගතව ඉටු කිරීම, මහජනතාවගේ අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන, පක්ෂග්‍රාහීත්වයෙන් තොරව, කාරුණිකව සහ කාර්යක්ෂමව සේවා සැපයීම.

3.4. වගවීම

තමන්ට පැවරී ඇති රාජකාරී, තීරණ සහ ක්‍රියාවන් සඳහා අදාළ පාර්ශ්වයන්ට පිළිතුරු දීමට සහ වගකිව යුතු අතර, ඔබ වෙත පැවරෙන කාර්යභාරයන් අනලස්ව, විධිමත්ව හා වගවීමෙන් යුක්තව ඉටු කළ යුතුය. තවද දීර්ඝකාලීන සේවා ප්‍රමාද වීම්, අනවධානය මත මහජන විශ්වාසයට හානි වන අයුරින් ක්‍රියා කිරිම නොකළ යුතුය.

3.5. සුපිළිපන් බව

කිසිවකු බලා නොසිටියද, කිසිදු අධික්ෂණයකින් තොරව වුවද, තමා විසින්ම ස්වයං-පාලනයකින් යුතුව සිදු කරන නිවැරදි සහ සදාචාරත්මකව කටයුතු කිරිම සුපිළිපන්භාවයයි.

සුපිළිපන් රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා ඔබ,
පෞද්ගලික ලාභයන් නොතකා පොදු මහජන යහපතට නිරන්තර ප්‍රමුඛතාවය දෙමින් රාජකාරි ඉටු කළ යුතුයි. ආචාරධාර්මික වටිනාකම් සහ ප්‍රතිපත්තිමය ප්‍රමිතීන් සමඟ ඒකාබද්ධ වෙමින් තම රාජකාරි ඉටු කළ යුතුයි අතර, කිසිවකු බලා නොසිටියද, කිසිදු අධික්ෂණයකින් තොරව වුවද, තමා විසින්ම ස්වයං-පාලනයකින් යුතුව සිදු කරන නිවැරදි සහ සදාචාරත්මක ක්‍රියාදාමයන් ආරක්ෂා කරමින් මහජන සේවාවන් ඉටු කළ යුතුයි.

3.6. සමානාත්මතාව සහ සාධාරණත්වය

I. **සමානාත්මතාව:** ආයතනයට සේවය ලබා ගැනීමට පැමිණෙන මහජනතාවට ජාතිය, ආගම, භාෂා භාවිතය, 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.

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

3.7. මූල්‍ය විනිවිදභාවය තහවුරු කිරීම

මුදල් රෙගුලාසි, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ, ආයතනික මූල්‍ය බලතල සීමා අනුගමනය කිරීම, වගවීම ඉහළ නැංවීම, විශ්වසනීයත්වය තහවුරු කිරීම හා අල්ලසෙන් හා දූෂණයෙන් තොර විය යුතුයි.

3.8. නොසැලකිලිමත්කම වැළැක්වීම

රාජකාරි කටයුතු වලදී නොසැලකිලිමත්කම වැළැක්වීම සඳහා ක්‍රමවත් වැඩපිළිවෙළක් සහ යහපත් වෘත්තීය පුරුදු ඇති කර ගැනීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

3.9. ආචාරශීලීත්වය

මහජනතාවට/ආයතනය තුළ හෝ බාහිර සියලු රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට නිසි ගෞරවය ලබාදෙමින්, යහපත් හැසිරීම් රටාවකින් හා යහපත් ලිඛිත හා වාචික සංවාදයන් පවත්වාගනිමින් කාරුණිකව කටයුතු කළ යුතුයි. (මහජනතාවට කතා කිරීමේදී උචිත ආමන්ත්‍රණයේ යෙදීම, කාරුණික වීම, ස්තූතියි හෝ කණගාටුයි වැනි වචන භාවිත කිරීම)

3.10. විනීත හැසිරීම

ඔබ ආයතනයේ කටයුතු කිරිමේදී කලහකාරි නොවිය යුතුය. මහජනතාව/සේවාලාභියා පිළිගත යුතුය. සේවා ලාභියාගේ පෙනුම, හැසිරීම හා තත්වය මත තම චර්යාව වෙනස් නොවිය යුතුය. සහකම්පනයෙන් යුතුව කටයුතු කළ යුතුය. සියලු පාර්ශවයන්ට ගෞරවණීයවූත් සාමකාමීවූත් ආදර්ශවත් හැසිරීමක් අපේක්ෂා කෙරේ.

3.11. විශ්වසනීයත්වය

මහජනතාව රාජ්‍ය පරිපාලනය කෙරෙහි තබන විශ්වාසයේ පදනම වන අතර, එය යහපාලනයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අත්‍යාවශ්‍යම සාධකයකි. රාජ්‍ය නිලධාරීයෙකු ලෙස ඔබ, වගකීම් සහගත සහ අවංකභාවය මත මුළු මහත් රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණයේම පැවැත්ම තීරණය වේ.

3.12. කාර්යක්ෂමතාවය

වැරදි හා අපතේ යාම් අවම කර ගනිමින් අවම සම්පත් භාවිතා කර උපරිම ප්‍රතිඵල හෝ ප්‍රයෝජන ලබා ගැනිම සඳහා රාජකාරි ඉටු කළ යුතුය.

3.13. වෘත්තීය නිපුණතාවය

රාජකාරිය සාර්ථකව සහ කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීම සඳහා පුද්ගලයෙකු සතු විය යුතු දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප සහ චර්යාවන් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, පොදු ඉලක්කයක් වෙනුවෙන් සෙසු නිලධාරින් සමඟ සහයෝගයෙන් වැඩ කිරීම, අදහස් පැහැදිලිව ප්‍රකාශ කිරීම සහ අනෙක් අයට සවන්දීමේ හැකියාව, සේවා ස්ථානයේ මතුවන ගැටලුවලට විචාරාත්මකව සිතා ඉක්මන් හා සාර්ථක විසඳුම් සෙවීම හා නියමිත වේලාවට කාර්යයන් නිමකිරීමේ හැකියාව තිබිය යුතුය.

3.14. සහයෝගීතාවය සහ අන්නෝන්‍ය ගෞරවය

රාජකාරි ඉටු කිරිමේදී නිලධාරින් අතර අන්‍යෝන්‍ය සුහදත්වයෙන් හා සහයෝගීත්වයෙන් යුතුව කටයුතු කළ යුතුය.

3.15. සදාචාරාත්මක බව

රාජකාරි ඉටු කිරිමේදී පිළිගත් යහපත් සහ අයහපත් හැසිරීම්, වටිනාකම් හා ආචාර ධර්මවලට අනුව කටයුතු කිරීමයි.

3.16. ස්වාධීනත්වය

ඕනෑම නිලධාරියෙකුට අන් අයගේ බලපෑමකින් තොරව තමාට අදාළ තීරණ ස්වාධීනව ගැනීමට ඇති අයිතියට ගරු කිරීම.

4. තුටු පඬුරු පිළි නොගැනීම

සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්, තම නිල තීරණ හෝ රාජකාරි ක්‍රියාකාරකම් මත සෘජුව හෝ වක්‍රව බලපානු ඇතැයි සිතිය හැකි හෝ එසේ පෙනෙන ලෙස හැඟවිය හැකි නිල ආකාරයකට නොලබන 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.

5. 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 පඬුරක් (මුදල්, දේපළ, අනුග්‍රහය ආදිය) ඉල්ලා සිටීම හෝ පිළිගැනීම අල්ලසක් ලෙස සැළකෙන අතර, එවැනි ක්‍රියා වලින් සම්පූර්ණයෙන් වැළකී 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.

II. **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 වැළකී සිටිය යුතුය.

ආයතනයේ සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්; දූෂණයක්, දූෂණයට උත්සාහයක් හෝ එවන් ක්‍රියාවක් පිළිබඳ තොරතුරක් දැනගත් විට, එය වහාම ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ආයතනය තුළ ස්ථාපිත අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය හෝ නියමිත බලධාරීන් වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

අල්ලස් ලබා දීම, ලබා ගැනීම, ඉල්ලා ගැනීම, දූෂණ ක්‍රියා වල යෙදීම ඇතුළු සියලු ආකාරයේ ක්‍රියා දැඩි විනයානුකූල වරදවල් වන අතර, අදාළ නීති යටතේ අපරාධ නඩු පැවරිය හැකි සහ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් ලෙස සැලකේ.

6. 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 අවස්ථාවන්හිදී 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.

7. බැඳියාවන් අතර ගැටුම් (Conflict of Interest) වැළැක්වීම

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.

බැඳියාවන් අතර ගැටුමක් පවතින අවස්ථාවලදී පහත මාර්ගෝපදේශ අනිවාර්යයෙන් පිළිපැදිය යුතුය.

I. කිසියම් නිල තීරණයකට හෝ ක්‍රියාකාරකමකට බැඳියාවන් අතර ගැටුමක් පවතින බවක් හෝ පවතින බව පෙනෙන බව දැනගත් විට, එය හැකි ඉක්මණින් තම උසස් අධිකාරිය වෙත ලිඛිතව වාර්තා කළ යුතුය.

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

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

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

8. 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 ප්‍රඥාවන්තව, 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.

9. ආයතනික වත්කම් සහ සම්පත් පරිහරණය

I. **රාජ්‍ය සම්පත් පරිහරණය:** ආයතනය සතු වාහන, උපකරණ වත්කම් සහ පහසුකම් පෞද්ගලික අරමුණු හෝ ලාභ සඳහා භාවිතා නො කල යුතුය.

II. **නාස්තිය වැළැක්වීම:** ආයතනයේ වත්කම් අනිසි ලෙස භාවිතා කිරීම, නාස්ති කිරීම හෝ අනවසර භාවිතය සක්‍රියව වැළැක්විය යුතුය.

III. **රාජ්‍ය දේපළවල ආරක්ෂාව:** වාහන සහ අනෙකුත් උපකරණ භාවිතා කරන නිලධාරින් සියලු ප්‍රමිතීන් හා ආරක්ෂක රෙගුලාසිවලට අනුකූල විය යුතුය. වත්කම් අදාළ ලේඛණවල සටහන් කර විධිමත්ව නඩත්තු කටයුතු සිදු කල 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. **වත්කම් ආපසු භාරදීම:** ස්ථාන මාරුවීමේදී හෝ විශ්‍රාම ගැනීමේදී භාර ගත් රජයට අයත් සියලුම උපකරණ, ගොනු සහ හැඳුනුම්පත් ආපසු භාර දීම සිදු කල යුතුය.

VI. **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.

VII. **අනීතික ක්‍රියාවන් දැනුම් දීම:** රාජ්‍ය දේපල හා සේවාවල අපතේ යැවීම්, හානි වීම, නීතිවිරෝධී හෝ අනුමැතිය නොමැති භාවිතය වළක්වා ගැනීම සහ එවැනි සිදුවීම් ඉක්මණින් ආයතන ප්‍රධානියා වෙත වාර්තා කිරීම සියලු කාර්යමණ්ඩ සාමාජිකයින්ගේ වගකීමකි.

10. දත්ත හා තොරතුරු වල රහස්‍යභාවය සහ ආරක්ෂාව

I. **රහස්‍යභාවය:** සියලුම නිල කටයුතු අතරතුර ලැබෙන පුද්ගලික, වෘත්තීය හෝ සංවේදී දත්ත සහ තොරතුරු රහසිගතව පවත්වාගෙන යා යුතු අතර ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අධිකාරී බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් හෝ නීතියෙන් පැහැදිලිව අවසර ලැබූ අවස්ථාවලදී පමණක් එවැනි තොරතුරු හෙළිදරව් කළ යුතුය.

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

III. **තොරතුරු පද්ධති ආරක්ෂාව:** පරිශීලක නාම, මුරපද, ප්‍රවේශ කේත රහසිගතව තබාගත යුතු අතර, කිසිසේත් අවසර නොමැති පාර්ශව සමඟ හුවමාරු නොකළ යුතුය. පරිගණක යන්ත්‍ර වල ඇති මෘදුකාංග හා දත්ත පද්ධති වෙනස් කිරීම, පිටපත් කිරීම, විනාශ කිරීම සපුරා තහනම් වේ.

IV. **මාධ්‍ය සම්බන්ධතා:** නිසි බලධාරි අවසරයකින් තොරව ආයතන ප්‍රතිපත්ති හෝ කිසිදු රාජකාරී කරුණක් සම්බන්ධයෙන් මාධ්‍ය වෙත අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම හා සමාජ මාධ්‍යයන් වෙත මුදා හැරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.

V. **වාර්තා කිරීම:** තොරතුරු ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් සැක සහිත සිදුවීම් ඇති වුවහොත්, එය කඩිනමින් අදාළ අධිකාරිය වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

VI. **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.

11. රාජ්‍ය සේවකයින් විසින් රාජ්‍ය දේපල මිලදී ගැනීම

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

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.

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

III. **මත්ද්‍රව්‍යවලින් තොරවීම:** කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ සහ රාජකාරි වේලාවන්හිදී මත්පැන් සහ මත්ද්‍රව්‍යවලින් තොර පරිසරයක් පවත්වා ගත යුතුය.

IV. **දුම්පානය වැළකීම:** කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ හා දුම්පානය තහනම් කර ඇති ප්‍රදේශවල දුම්පානය සිදු නො කල යුතුය.

V. **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.

VI. **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.

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

13. 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.

14. 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 මතු වුවහොත් 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 අදාළ විධිවිධාන යටතේ කටයුතු කළ හැකිය.

III. මෙම ආචාරධර්ම සංග්‍රහය අනුගමනය කිරීම මගින්, ඔබ වෙතින් ශ්‍රී ලාංකික මහජනතාව වෙත විශ්වාසනීය, ගෞරව සම්ප්‍රයුක්ත සහ කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබාදීම සහතික කරනු ඇත.

15. පිළිගැනීමේ ආකෘති පත්‍රය

මම මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ 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........................