ඇමුණුම II

ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය

ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය

අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය

ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය

දැක්ම

සංවර්ධනයේ ප්‍රතිලාභ සමානව භුක්ති විඳින සුපෝෂිත සමාජයක්

මෙහෙවර

ග්‍රාමීය සංවර්ධනය වැඩි දියුණු කිරීම, සමාජ ආරක්ෂණය සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම සහතික කිරීම සඳහා සියලුම පාර්ශවකරුවන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් වැඩසටහන් සකස් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.

හැඳින්වීම

රාජ්‍ය සේවයේ සුපිළිපන්නභාවය, වගවීම, වෘත්තිකභාවය, විනිවිදභාවය ආරක්ෂා කරමින් තමන්ගේ රාජකාරි කිරීමේදී මහජනතාව සමඟ කටයුතු කිරීමේදී තම ආයතනයේ ගෞරවය ආරක්ෂා කිරීම සෑම රාජ්‍ය සේවකයකුම පිළිපැදිය යුතු ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයක් වේ.

ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශයේ සේවය කරනු ලබන සෑම සේවකයකු විසින්ම වෘත්තිය වශයෙන් හැසිරීම අමාත්‍යාංශය විසින් අපේක්ෂා කරනු ලබයි. ඔබ රැකියාවේ යෙදී සිටියදී අපේක්ෂා කරන ප්‍රමිතීන් දක්වා ඇති පරිදි ආචාරධර්ම සංග්‍රහය කියවා තේරුම් ගත යුත්තේ එබැවිනි.

ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයක් යනු, .

දෛනික රාජකාරි කටයුතුවලදී අමාත්‍යාංශ සේවකයින් හා මහජනතාව සමඟ කටයුතු කිරීමේදී ඔබෙන් අපේක්ෂා කරන දේ පිළිබඳ මඟ පෙන්වීමක් ලබා දීම සඳහා ආචාරධර්ම සංග්‍රහයක් නිර්මාණය කර ඇත.

අමාත්‍යාංශයේ සේවකයකු ලෙස මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය ඔබගේ රැකියාවේ කොටසක් වන අතර, ඒ සඳහා අනුකූල වීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයට අනුකූල නොවීම විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට හේතුවක් විය හැකිය. එබැවින්, මෙම ලේඛනය සම්පූර්ණයෙන් කියවා බලා තේරුම්ගෙන එහි අපැහැදිලි යමක් පවතීනම් ඒ සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කර ගැනීම වැදගත් වේ.

තවද, මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය පිළිගැනීමේ පෝරමය අත්සන් කර ආපසු ලබා දීමෙන්, ඔබ එහි අන්තර්ගතය තේරුම්ගෙන ඇති බවත්, ඒ සඳහා අනුකූල වීමට එකඟ වන බවත්, එහි සඳහන් සියලු නීති සහ ප්‍රතිපත්ති ආදිය ගැන ඔබ එකඟ වී ඇති බවත් උපකල්පනය කෙරේ.

අරමුණු

මෙහි අරමුණ වන්නේ ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශයේ සියලුම නිලධාරීන් සහ සේවකයින් විසින් අනුගමනය කළ යුතු මූලික ආචාරධර්ම, වගකීම හා වෘත්තීය හැසිරීම පැහැදිලි කිරීමයි. මෙම ආචාරධර්ම සංග්‍රහය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, තත්කාලීනව අදාලවන සියලු නීතිරීති, අනු නීති, විධිවිධාන, චක්‍රලේඛ, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා රීති, මූල්‍ය නියාමන (මුදල් රෙගුලිසි සහ චක්‍රලේඛ) සහ බලධාරී අධිකාරීන් විසින් නිකුත් කරන වෙනත් උපදෙස් හා නියමයන් සම්බන්ධව එකී නීතිවලට යටත්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

- සුපිළිපන් රාජ්‍ය සේවයක් බිහිකිරීම
- මහජන විශ්වාසය වර්ධනය කිරීම
- වගකීම වර්ධනය කිරීම
- වගවීම වර්ධනය කිරීම
- විනිවිදභාවය ආරක්ෂා කිරීම
- සාරධර්ම ප්‍රවර්ධනය
- සාධාරණ සහ කාර්යක්ෂම සේවයක් සැපයීම
- ගෞරවණීය සහ සුපිළිපන් රාජ්‍ය සේවකයකු බිහිකිරීම
- අපක්ෂපාතීත්වය
- රාජ්‍ය පක්ෂපාතීත්වය

මූලික ආචාර ධර්ම

1. සුපිළිපන්බව

"කවුරුන් බලා සිටියත් නොසිටියත් නිවැරදි දේ සිදු කිරීම සුපිළිපන් බව වේ."

අවංකව, අපක්ෂපාතීව සහ පුද්ගලික ලාභ අපේක්ෂා නොකර රාජකාරි ඉටු කරන්න. තෑගි, අල්ලස්, අනුග්‍රහ හෝ වාසි ලබා ගැනීමෙන් වැළකීම.

2. වගකීම

නිලධාරීන් අවංක හා සදාචාරාත්මක හැසිරීම් සහ වැඩ පිළිවෙත් පෝෂණය කරන ධනාත්මක ආකල්ප මාලාවකින් තම සේවය ලබා දීම වේ.

පැවරී ඇති රාජකාරි කාර්යක්ෂමව, නිවැරදිව සහ නියමිත කාලසීමාවන් තුළ ඉටු කිරීම.

සේවා සැපයීමේ දෝෂ, ප්‍රමාද හෝ අඩුපාඩු හඳුනාගෙන ඒවා නිවැරදි කිරීමට කටයුතු කිරීම.

3. වගවීම

කිසි විටෙකත් පෞද්ගලික ලාභ සඳහා තම තනතුර හෝ අධිකාරිය අනිසි ලෙස භාවිතා නොකිරීම.

තම නිල රාජකාරි සම්බන්ධයෙන් ගන්නා සියලු තීරණ හා ක්‍රියා සඳහා වගකීම භාර ගැනීම.

මහජන මුදල්, සම්පත් හා දේපළ අනුමත අරමුණු සඳහා පමණක් කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීම.

3. විනිවිදභාවය

නීතිමය වශයෙන් සීමා කර නොමැති නම්, මහජනතාව සමඟ නිවැරදි තොරතුරු බෙදා ගැනීම.

ප්‍රසම්පාදනය, ව්‍යාපෘති තේරීම සහ මූල්‍ය තීරණ වලදී විවෘතභාවය පවත්වා ගැනීම.

සේවා සැපයීමට බලපාන තොරතුරු සැඟවීමෙන් වැළකීම.

4. ගෞරවය සහ මානව ගරුත්වය

ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය, ජනවාර්ගිකත්වය, ආබාධිතභාවය, ආගම හෝ සමාජ-ආර්ථික තත්ත්වය නොසලකා සියලුම පුරවැසියන්ට ගෞරවයෙන් සැලකීම.

සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සහ සේවාවන් සඳහා සාධාරණ ප්‍රවේශයක් සහතික කිරීම.

5. අපක්ෂපාතීත්වය

සාධාරණ සාක්ෂි මත පදනම් වූ ස්වාධීන තීරණ ගැනීම.

සේවා සැපයීමේදී පක්ෂග්‍රාහීත්වයෙන් වැළකීම.

දේශපාලන හෝ පෞද්ගලික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා රාජ්‍ය සම්පත් භාවිතා නොකිරීම.

6. වෘත්තීයභාවය

වෘත්තිය තුළ කටයුතු කිරීමේදී වර්ධනය කරගත යුතු ගුණාංග සහ කුසලතා වෘත්තීයභාවය ලෙස හඳුනාගත හැක.

විනය, වේලාවට වැඩ කිරීම සහ නිපුණතාවය පවත්වා ගැනීම.

ප්‍රජා සහභාගීත්වයන්, ක්ෂේත්‍ර චාරිකා සහ පරිපාලන ක්‍රියාවලීන්හි ඉහළ සේවා ප්‍රමිතීන් පවත්වා ගැනීම.

ග්‍රාමීය සංවර්ධනයට අදාළ වෘත්තීය දැනුම අඛණ්ඩව යාවත්කාලීන කිරීම.

7. රහස්‍යභාවය

නිල රාජකාරිවලදී ලබා ගන්නා පෞද්ගලික තොරතුරු, සාකච්ඡා සහ සංවේදී තොරතුරු ආරක්ෂිතව හා රහසිගතව තබා ගැනීම.

ආචාරධර්ම සංග්‍රහය

පටුන

1. පුද්ගලික වගකීම
2. නීතියට අනුකූල වීම
3. මහජනතාව සමග සබඳතා පැවැත්වීම
4. ත්‍යාග, ප්‍රතිලාභ, සත්කාර, වට්ටම් භාර ගැනීමේ සීමාව
5. දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම් වලින් වැලකී සිටීම
6. රාජ්‍ය වත්කම් කලමනාකාරණය කිරීම
7. රාජ්‍ය වත්කම් කලමනාකාරණය කිරීම
8. වැඩ පරිසරය
9. සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව
10. වෘත්තීය සිමිති නියෝජනය
11. සමාජ මාධ්‍ය ගිණුම් භාවිතය
12. තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය
13. ලැදියාවන් අතර ගැටුම
14. ආපදා සහ හදිසි තත්ත්ව
15. සංවර්ධන හවුල්කරුවන් සමඟ සබඳතා

1. පුද්ගලික වගකීම

සෑම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුම අමාත්‍යාංශයේ කාර්යභාරය ඉටුකිරීමේදී තමන් විසින් තමාගේ දායකත්වය සඳහා වගවිය යුතුය. මහජන විශ්වාසය ගොඩනැගීමේ සහ උසස් සේවයක් ලබාදීම සඳහා පුද්ගලික වගකීම සිදු කළ යුතුය. මෙහිදී,

I. කාර්යාල වේලාවන් රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා පමණක් කැප කිරීම.

II. අවංකව, සැලකිල්ලෙන්, කඩිසරව, වෘත්තීයභාවයෙන්, අපක්ෂපාතීව සහ අඛණ්ඩතාවයෙන් රාජකාරි ඉටු කිරීම.

III. රාජකාරිවල දැඩිම ආචාරධර්ම ප්‍රමිතීන් සඳහා උත්සාහ කිරීම.

IV. ආචාරධර්ම හා හැසිරීම් සංග්‍රහය සහ අනුකූල නොවීමේ ඇඟවුම් පිළිබඳ පූර්ණ අවබෝධයක් ලබා ගැනීම.

V. නිල රාජකාරි ඉටු කිරීමට අදාළ සියලුම නීති, රෙගුලාසි, තීරණයන් සහ නීත්‍යානුකූල උපදෙස් උල්ලංඝනය කරන බවට පෙනුමක් පවා ඇති කරන ඕනෑම ක්‍රියාවකින් වැළකී සිටීම.

VI. ගුණාත්මක සේවාවක් ලබා දීම සඳහා විෂය දැනුම සහ කුසලතා වැඩි දියුණු කිරීමෙන් වෘත්තීය සම්පූර්ණත්වය ලබා ගැනීමට උත්සාහ කිරීම.

VII. තම රාජකාරි කටයුතුවලදී ඉගෙනගත් පොදු නොවන තොරතුරු තමන්ට හෝ අන් අයට ප්‍රයෝජනවත් වන පරිදි හෙළි නොකිරීම හෝ භාවිතා නොකිරීම.

VIII. පුද්ගලික ලාභය සඳහා රාජ්‍ය කාර්යාලය භාවිතා නොකිරීම.

IX. තමා ගන්නා තීරණයන් හෝ ක්‍රියාවන් සම්බන්ධව වගවීම.

X. තමා අතින් නොසැලකිල්ලෙන් හෝ අනවබෝධයෙන් සිදුවන වරදක් සාධාරණීකරණය නොකිරීම.

XI. අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයකින් තොරව නියමිත කාලය තුළ දී රාජකාරිය කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.

XII. අභියෝගාත්මක අවස්ථාවකදී පවා ස්වාධීනව පරිපූර්ණ තීරණයක් ලබාදීම.

XIII. මහජන විශ්වාසය සහ සුපිළිපන්භාවය ආරක්ෂා වන පරිදි තීරණ ගැනීම සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී උපදෙස් පැතීම.

XIV. නිල කාලයේදීත් ඉන් පිටතදීත් රාජ්‍ය සේවයේ විශ්වාසය සහ ගෞරවය ආරක්ෂා වන පරිදි කටයුතු කිරීම.

XV. පැවරුණු රාජකාරිය කැපවීමෙන්, උනන්දුවෙන්, විනයානුකූලව කාර්යාලයීය හා ක්ෂේත්‍ර රාජකාරිවලදී ඉටුකිරීම.

XVI. අධීක්ෂණයක් පැවතියද නොපැවතියද අවංකව සහ සුපිළිපන්නව තම රාජකාරිය ඉටුකිරීම.

XVII. මහජනතාව වෙතත්, සහෝදර සේවකයින් සමඟත්, පාර්ශවකරුවන් සමඟත් ගෞරවණීය හැසිරීම විදහා දැක්වීම.

XVIII. තමන්ගේ ආයතනයේත්, තමන්ගේත් කීර්තිය ආරක්ෂා කිරීම හා කීර්තියට හානි කරන කටයුතුවලින් වැලකීම.

XIX. රාජකාරි කාලයේදීත් ආයතනය නියෝජනය කරමින් සිදුකරන සහභාගීවීම්වලදීත් මත්ද්‍රව්‍ය, මත්පැන් භාවිතයෙන් වැළකී කටයුතු කිරීම.

XX. මහජනයාට ප්‍රතිලාභ ලැබෙන පරිදි තම බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම.

XXI. කිසියම් හේතුවක් නිසා රැකියාවට පැමිණීමට නොහැකි නම්, වැඩ ආරම්භ කිරීමට පෙර හෝ සාධාරණ ලෙස ප්‍රායෝගිකව හැකි ඉක්මනින්, නොපැමිණීම පිළිබඳව ප්‍රධානියා වෙත දැනුම් දීම.

2. **නීතියට අනුකූල වීම -** සියලු නිලධාරීන්, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛණ, කාර්ය පටිපාටි වලට අනුගතව කටයුතු කිරීම.

- පොදු නීතියට අනුකූලව කටයුතු කිරීම.
- ආයතනයේ අභ්‍යන්තර රෙගුලාසි, ප්‍රතිපත්ති වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීම.
- ආයතනයේ අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ වලට අනුගතව කටයුතු කිරීම.
- තීරණ ගැනීමේදී පොදු නීතිය හා අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛවලට අනුගතවීම.
- නීති උල්ලංඝණය වන අවස්ථාවන් වාර්තා කිරීම. - නීති උල්ලංඝණය කරන හෝ අවභාවිතා කරන අවස්ථාවකදී, විශමාචාර අවස්ථාවකදී ඒ සම්බන්ධයෙන් වහාම වාර්තා කිරීම. විශමාචාරයක් සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙන අවස්ථාවකදී ඊට උපරිම සහය දැක්වීම.

3. **මහජනතාව සමග සබඳතා පැවැත්වීම -** සියලු සේවාවන් කාර්යක්ෂම හා ප්‍රමාදයකින් තොරව සපයාදීම, මහජනතාව සමග සුහදව කටයුතු කිරීම හා පුරවැසියා මූලික කරගත් ගෞරවනීය සේවයක් සැපයීම.

- වෙනස්කොට නොසලකා සේවය සැපයීම.
- විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයින්ට අවශ්‍ය පරිදි සේවා සැපයීම.
- මහජනතාව සපයන තොරතුරු වල රහස්‍යභාවය හා පුද්ගලිකත්වය ආරක්ෂා කිරීම හා එම තොරතුරු රාජකාරි අවශ්‍යාව සඳහා පමණක් භාවිතා කිරීම.
- මහජනතාවට කඩිනමින් සහ නිවැරදිව සේවය සැපයීම.
- මහජන පැමිණිලි සහ ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් අපක්ෂපාතීව, කඩිනමින් අවධානය යොමු කිරීම.
- විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයින් සමඟ ඉවසිලිවන්තව, අවබෝධයෙන් කටයුතු කිරීම.

4. **අල්ලස හා දූෂණයෙන් වැළකීම**

- ඕනෑම ආකාරයක දූෂණ, අල්ලස් ලබගැනීම් හෝ අයුතු වාසි ලබාදීමෙන් සහ ලබාගැනීමෙන් සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය.

අල්ලස

- අමාත්‍යාංශයේ යම් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු විසින් යම් රාජකාරි කටයුත්තක් ඉටු කිරීම, එය කඩිනම් කිරීම, ප්‍රමාද කිරීම, බාධා කිරීම හෝ එය ඉටු කිරීමෙන් වැළකීම සඳහා පෙළඹවීමක් හෝ ප්‍රදානයක් ලෙස කිසියම් තුටු පඬුරක් (මුදල්, දේපළ, අනුග්‍රහය ආදිය) ඉල්ලා සිටීමෙන් හෝ පිළිගැනීමෙන් වැලකී සිටිය යුතුය.
- අල්ලස ලබාදීම, ලබා ගැනීම සහ ඉල්ලා ගැනීම යන සියලූ ආකාරයේ ක්‍රියා දැඩි විනයානුකූල වරදක් වන අතර, අදාළ නීති යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි අපරාධයකි. මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති, අනෙකුත් අදාළ නීති මෙන්ම දූෂණ විරෝධී පනතට යටත් වන වරදක් ලෙස සැලකේ.

5. බැඳියාවන් අතර ගැටීම් (Conflict of Interest) වැළැක්වීම.

- කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුගේ රාජකාරි බැඳීම් සහ ඔහු/ ඇය ගේ පෞද්ගලික හෝ හිතමිතුරු, නෑ සබඳතා හෝ ව්‍යාපාරික සබඳතා හේතුවෙන් ඇතිවන බැඳීම් අතර ගැටීමක් නොතිබිය යුතුය.
- පුද්ගලික, ආර්ථික, වෘත්තීය හෝ වෙනත් පුද්ගලික අවශ්‍යතා, ඔහු/ ඇයගේ නිල කාර්යයන් නිරපේක්ෂව, සාධාරණව සහ විශ්වාසදායකව ඉටු කිරීමට බලපාන ලෙස පෙනෙන අවස්ථාවලින් වැළකී සිටීම.
- තමන්ට හෝ සමීප සම්බන්ධතා ඇති පුද්ගලයෙකුට/ආයතනයකට බලපාන තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියකට සහභාගී නොවීම.
- නිල තීරණවලට බලපාන ලෙස හෝ එසේ පෙනී යන තෑගි, අනුග්‍රහ, ආරාධනා හෝ වෙනත් වාසි පිළිගැනීම නොකිරීම.
- නිල කාර්යයන්ට ගැටෙන බාහිර රැකියා හෝ ව්‍යාපාරික කටයුතු නොකිරීම.
- රහස්‍ය තොරතුරු පුද්ගලික වාසිය සඳහා භාවිතා නොකිරීම.
- කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුගේ කිසියම් නිල තීරණයකට හෝ ක්‍රියාකාරකමකට බැඳියාවන් අතර ගැටුමක් පවතින විට හෝ පැවතිය හැකි බව දැනගත් විට, එය හැකි ඉක්මණින් අධිකාරිය වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
- එවැනි බැඳියාවන් අතර ගැටුමක් පවතින තීරණ ගැනීමේ කමිටුවක සාමාජිකයකු වීමෙන් වැළකිය යුතු අතර, නියමිත අධිකාරිය විසින් ඍජුව ලිඛිත අනුමැතිය ලබාදී ඇතිනම් පමණක් එම ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ විය යුතුය.
- මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති, අනෙකුත් අදාළ නීති මෙන්ම දූෂණ විරෝධී පනතට යටත්වන වරදක් ලෙස සැලකේ.

6. තුටු පඬුරු පිළිගැනීම

- අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ නියුතු සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්, තම නිල තීරණ හෝ රාජකාරි ක්‍රියාකාරකම් මත ඍජුව හෝ වක්‍රව බලපානු ඇතැයි සිතිය හැකි හෝ එසේ පෙනෙන ලෙස හැඟවිය හැකි කිසිඳු තෑග්ගක්, සම්මානයක්, පුද්ගලික වට්ටමක්, නොමිලේ සේවාවක්, ආරාධනාවක් හෝ වෙනත් කිසිඳු වාසියක් ඉල්ලා ගැනීම හෝ පිළිගැනීම තහනම් වේ.
- බාහිර පුද්ගලයකු යම් ක්‍රියාකාරකමකට අනුග්‍රහය දැක්වීමට කැමැත්තෙන්ම හෝ උත්සාහ කරන්නේ නම් තෑගි හෝ ආගන්තුක සත්කාර පිළිගැනීම පිළැබඳ නීති අදාළ වේ.
- මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති, අනෙකුත් අදාළ නීති මෙන්ම දූෂණ විරෝධී පනතට යටත්වන වරදක් ලෙස සැලකේ.

7. මූල්‍ය විනය පවත්වාගෙන යාම සහ වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීම.

- අයථා ලෙස ආදායම් ඉපයීම හෝ වෙනත් මූල්‍ය අක්‍රමිකතාවකට අදාළ ඕනෑම ක්‍රියාවකින් වැළකී සිටිය යුතු අතර, එවැනි ක්‍රියාවන්ට අනුබල දීමද නොකළ යුතුය.
- යම් නීති විරෝධී ආදායම් ඉපයීමක් සම්බන්ධයෙන් දැනුමක් හෝ තොරතුරු ඇති ඕනෑම පුද්ගලයකු ඒ පිළිබඳ නිසි බලධාරියාට දැනුම් දිය යුතුය.
- මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල නීති, අනෙකුත් අදාළ නීති මෙන්ම අපරාධයකින් උත්පාදිත දේ පිළිබඳ පනත සහ දූෂණ විරෝධී පනතට යටත්වන වරදක් ලෙස සැලකේ.
- සෑම අදාල කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුම තම වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ දූෂණ විරෝධී පනත ප්‍රකාරව නිවැරදි කාල සීමාව තුළ ලබා දිය යුතුය.

8. මූල්‍ය කළමනාකරණය සහ ප්‍රසම්පාදනය

- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය මූල්‍ය නීති සහ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව විචක්ෂණශීලීව සහ නිසි සැලකිල්ලෙන් සිදු කළ යුතුය.
- මහජන මුදල් සම්බන්ධ ගනුදෙනු නිවැරදිව ගිණුම්ගත කළ යුතු අතර, බලයලත් පුද්ගලයින් පමණක් වියදම් තීරණ ගත යුතුය.
- සියලු මිලදී ගැනීම් ක්‍රියාවලි සාධාරණත්වය, විනිවිදභාවය සහ තරඟකාරීත්වය මත පදනම්ව ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
- මිලදී ගැනීම්වලදී පෞද්ගලික වාසි හෝ බැඳියාවන්ට ඉඩ නොදෙන්න.
- සැපයුම්කරුවන්ගේ සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ශක්‍යතාව, විශ්වාසනීයත්වය, සහ නීතිගරුකභාවය සනාථ කරගන්න.
- සියලු ගනුදෙනු හා ගිවිසුම්, නිවැරදිව හා නිසියාකාරයෙන් ලේඛනගත කරන්න.
- සාවද්‍ය වියදම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම හා අත්‍යාවශ්‍ය නොවන ප්‍රමිතීන් සැකසීම සිදු නොකරන්න.

9. රාජ්‍ය වත්කම් කලමනාකාරණය කිරීම

- අමාත්‍යාංශය සතු වත්කම් පෞද්ගලික අරමුණු හෝ ලාභ සඳහා භාවිතා නොකිරීම.
- රාජ්‍ය වත්කම් ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා වත්කම් අදාළ ලේඛණවල සටහන් කර විධිමත්ව නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම.
- අමාත්‍යාංශයේ පරිගණක පද්ධති, ජාල මෘදුකාංග, උපකරණ, අන්තර්ජාලය සහ කාර්යාල විද්‍යුත් තැපැල හරහා බාහිර ආයතන සමඟ අවසරලත් අරමුණු සඳහා පමණක් ගනුදෙනු කිරීම.
- නිශ්චිතව සහ සාධාරණව බලය පවරා ඇත්නම් මිස, අමාත්‍යාංශයේ සම්පත් සහ දේපළ මෙන්ම රාජ්‍ය අරමුදල්වලින් ගෙවනු ලබන ස්ව පෞද්ගලික අරමුණු හෝ වාසිය සඳහා භාවිතා කිරීම තහනම්ය.
- රාජ්‍ය දේපළ හා සේවාවල අපතේ යැවීම, හානිවීම, නීතිවිරෝධී හෝ අනුමැතිය නොමැති භාවිතය වළක්වා ගැනීම සහ එවැනි සිදුවීම් ඉක්මණින් උසස් පරිපාලනය වෙත වාර්තා කිරීම සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ වගකීමකි.

10. රාජ්‍ය දේපළ මිලදී ගැනීම හා විකිණීම.

- රජය වෙනුවෙන් දේපළ මිලදී ගැනීමේදී හා විකිණීමේදී මහජන අභිමතාර්ථයන් උපරිම අයුරින් ළඟා කරගත හැකි පරිදි හා රාජ්‍ය මුදල්වල උපරිම වටිනාකමට සරිලන පරිදි හා තම පෞද්ගලික හෝ හිතවතුන්ගේ ලාභ ප්‍රයෝජන සඳහා කටයුතු නොකිරීමට වගබලාගත යුතුවේ.

- පහත i – iv දක්වා අවස්ථා වලදී හැර අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයට නිලධාරීන්ට, අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට සේවකයින්ට පොදු පරිදි, මහජනතාවට අළෙවිකරණ සඳහා ඇති සාමාන්‍ය රජයේ දේපළවල අතිරික්ත/අභාවයට ගිය ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමට අවසර ඇත,

i. නිලධාරීන්ට කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ට, ඔවුන්ගේ නිල තත්ත්වය නිසා, විකුණන භාණ්ඩවල තත්වය පිළිබඳ විශේෂ දැනුමක් ලබා ගැනීමට හැකි වී තිබේ නම්;

ii. නිලධාරීන්ට කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් නිල වශයෙන් බැහැර කිරීමේ (disposal) විධිවිධාන සමඟ සම්බන්ධ වී තිබේ නම්;

iii. නිලධාරීන්ට කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ට මහජනතාවට ලබා ගත නොහැකි වට්ටමක් යටතේ භාණ්ඩ ලැබී තිබේ නම්; සහ

iv. භාණ්ඩ විකුණනු ලබන්නේ අමාත්‍යාශය විසින් හෝ අමාත්‍යාංශයේ උපදෙස් මත නම්.

11. රහසිගත දත්ත රැකීම සහ ඒවා පෞද්ගලික හෝ අපරාධකාරී කටයුතු සඳහා භාවිතා නොකිරීම

- සියලුම සේවකයින් දත්ත ආරක්ෂා කිරීම සඳහා වගකීමක් දරන අතර, ඕනෑම ආශ්‍රිත ක්‍රියා පටිපාටියක් සමඟ දත්ත ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලවීම අවශ්‍ය වේ.
- සියලුම තොරතුරු සහ දත්ත සංවේදීව හැසිරවීම. විශේෂයෙන්, කිසිඳු සේවකයකු, සේවා සපයන්නකු/ සේවා ලාභායකු හෝ වෙනත් ගැටළු සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශ තොරතුරු සමඟ ගනුදෙනු කරන ඕනෑම පුද්ගලයකු පිළිබඳ පුද්ගලික තොරතුරු හෙළි නොකිරීම.
- රාජකාරි කටයුතු සඳහා එක්රැස් කරන්නා වූ හෝ භාවිතා කරන්නා වූ දත්ත ආරක්ෂා කිරීම.

12. දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම් වලින් වැලකී සිටීම

- රාජකාරී කටයුතු සඳහා දේශපාලන අවශ්‍යතා අනුව කටයුතු නොකොට අපක්ෂපාතීව කටයුතු කිරීම.
- රාජකාරි වේලාවන් තුළ දේශපාලන කටයුතුවල නොයෙදීම.
- දේශපාලන මතිමතාන්තර සමාජ මාධ්‍ය තුළ පළ නොකිරීම.
- පුද්ගලික හෝ දේශපාලන අදහස් තම කාර්යයට බාධා කිරීමට ඉඩ නොදීම සහ අපේක්ෂකයින්ගේ ඡන්ද ව්‍යාපාර සඳහා පුද්ගලිකව සහාය වීමට ආයතනයේ වත්කම් (වැඩකරන කාලය, පරිශ්‍ර, උපකරණ හෝ අරමුදල් ඇතුළුව) භාවිතා නොකිරීම.

13. වැඩ පරිසරය

- යහපත් සේවා පරිසරයක් ඇති කිරීමට සියලුම සේවකයින් සහාය වීම.
- සියලුම සේවකයින්ට වෙනස්කම් කිරීම් සහ මානසික, කායික හා ලිංගික හිරිහැරවලින් තොර සෞඛ්‍ය සම්පන්න සහ ආරක්ෂිත සේවා ස්ථානයක් සඳහා අයිතියක් ඇති අතර, එමඟින් පුද්ගල සහ සංවිධානාත්මක අරමුණු සපුරා ගත හැක.
- කාර්යාලීය වැඩ පරිසරය ආරක්ෂාකාරීව, පීඩනයකින් හා බලපෑම් වලින් තොරව පවත්වා ගැනීම.
- ආයතනය පිරිසිදුව හා පිළිවෙළට ආකර්ශණීය අයුරින් පවත්වා ගැනීමට සියලු නිලදාරීන් උනන්දු වීම.
- සියලුම සේවකයින් තාක්ෂණිකව සහ වෘත්තීය වශයෙන් යාවත්කාලීන වීම සඳහා පවත්වනු ලබන පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වීම.

14. සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව

- සේවකයන්ගේ හා මහජනතාවගේ සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාවට හානි වන කටයුතු සිදු නොකිරීම.
- බෝවන රෝගවලින් වැළකී සිටීම හා රෝග පැතිරීම වැළැක්වීම.
- මානසික ආතතියකින් තොරව වැඩකිරීම සඳහා සුදුසු පරිසරයක් ආයතනය තුළ ඇති කිරීම.
- සොරකම සහ ප්‍රචණ්ඩත්වයෙන් තොර වැඩ පරිසරයක් තහවුරු කිරීම.

15. වෘත්තීය සමිති නියෝජනය

- වෘත්තීය සමිති වෙනුවෙන් ප්‍රකාශ නිකුත් කිරීමේදී තම ආයතනය නියෝජනය නොකිරීමට වග බලා ගැනීම.
- වෘත්තීය සමිති සාමාජිකයන්ට වෙනස් කොට නොසැලකීම.
- වෘත්තීය සමිති කටයුතු හා තම රාජකාරී කටයුතු අතර ගැටීමක් ඇති නොවන ලෙස කටයුතු කිරීම.

16. සමාජ මාධ්‍ය ගිණුම් භාවිතය

- සමාජ ජාල වෙබ් අඩවි පොදු සංසද බව දැන සිටිය යුතු අතර, ඇතුළත් කිරීම් පෞද්ගලිකව පවතිනු ඇතැයි උපකල්පනය නොකිරීම.
- සමාජ මාධ්‍ය හරහා සන්නිවේදනය කිරීමේදී, අමාත්‍යාංශයට හෝ රජයේ කිසිදු නිලධාරියකුට හෝ අපකීර්තියක් වන කිසිඳු තොරතුරක් ඇතුළත් නොකිරීම.
- අමාත්‍යාංශය සඳහා වැඩ කරන විට පුද්ගලික සමාජ මාධ්‍ය වෙබ් අඩවි භාවිතා නොකිරීම.
- ඕනෑම සමාජ මාධ්‍ය වේදිකාවක් භාවිතා කරන විට, අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රතිරූපය වෙත බලපෑමක් නොවන ලෙස කටයුතු කිරීම.

17. තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතය

- සේවකයින් තම රැකියාව අතරතුර භාවිතා කිරීම සඳහා ආයතනය විසින් සපයනු ලබන ඕනෑම ICT උපකරණයක් හෝ පහසුකම් නිසි හා වගකීමෙන් යුතුව භාවිතා කිරීම.
- අනුමැතිය නොමැතිව දත්ත බෙදාහැරීමෙන් වැළකීම.

18. ආපදා සහ හදිසි තත්ත්ව

- ආපදා හා හදිසි තත්ත්වයන්වලදී සේවාදායක අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛ කිරීම හා කාර්යභාරයෙන් බැහැර නොවී සේවය ඉටු කිරීම.

19. සංවර්ධන හවුල්කරුවන් සමඟ සබඳතා

- රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන, ජාත්‍යන්තර රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන , එක්සත් ජාතීන්ගේ නියෝජිත ආයතන, පුද්ගලික අංශයේ සේවා දායකයන් හා සේවාලාභීන් සමඟ වෘත්තීයමය සම්බන්ධතා පමණක් පවත්වා ගැනීම.
- ද්විත්ව ප්‍රතිලාභ හෝ පෞද්ගලික වාසි ලබාගැනීමෙන් වැළකීම.

සමාප්ති සටහන

- ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශයේ සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා රාජකාරි විනය හා නිවැරදි හැසිරීම් පවත්වාගෙන යාම සඳහා මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය උපකාරී වේ.
- කාර්ය මණ්ඩලය මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය කියවා, අවබෝධ කරගෙන අනුගමනය කළ යුතුය.
- සැක සහිත අවස්ථාවක් මතු වුවහොත් නිසි බලාධිකාරයක් වෙතින් අවශ්‍ය පැහැදිලි කරගැනීම් සිදුකරගත යුතුය.
- ආදර්ශවත්, වෘත්තීයභාවය හා ගෞරවය පදනම් කරගත් වෘත්තීය සංස්කෘතියක් ගොඩනැගීම සඳහා ක්‍රියාශීලීව දායක විය යුතුය.
- මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය අනුගමනය කිරීම මඟින්, ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය වෙතින් ශ්‍රී ලාංකික මහජනතාව වෙත විශ්වාසනීය, ගෞරව සම්ප්‍රයුක්ත සහ කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබාදීම සහතික කරනු ඇත.

පිළිගැනීමේ පෝරමය

මම ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශයේ ආචාරධර්ම සංග්‍රහය කියවා තේරුම් ගෙන ඇත්තෙමි.

නිලධාරියාගේ අත්සන..

නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම සහ තනතුර...

දිනය..

අධීක්ෂණ නිලදාරියාගේ අත්සන...

අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නම සහ /තනතුර...