මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයීය

ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය

අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය

මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය

පටුන

1. හැඳින්වීම.
2. ආචාරධර්ම සංග්‍රහයේ අරමුණු
3. මූලික ආචාරධර්මීය වටිනාකම් / මූලධර්ම
4. තුටු පඬුරු පිළි නොගැනීම
5. අල්ලස හා දූෂණයෙන් වැළකීම
6. බැඳියාවන් අතර ගැටුම් (Conflict of Interest) වැළැක්වීම
7. රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය සහ ප්‍රසම්පාදනය.
8. දත්ත හා තොරතුරු වල රහස්‍යභාවය සහ ආරක්ෂාව.
9. රාජ්‍ය සේවකයින් විසින් රාජ්‍ය දේපල මිලදී ගැනීම
10. සේවා පරිසරය සහ සංස්කෘතිය.
11. දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ සීමා
12. ජනමාධ්‍යවලට හෝ මහජනයාට හෝ නිල ප්‍රවෘත්ති / තොරතුරු සැපයීම සහ සමාජ මාධ්‍ය ජාලා වෙත අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම
13. ආචාරධර්ම සංග්‍රහයට අනුකූල වීම
14. පිළිගැනීමේ ආකෘති පත්‍රය

ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය

මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය.

1. හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකාව තුළ සුපිළිපන්න රාජ්‍ය සේවයක් ස්ථාපිත කිරීම අරමුණු කර ගනිමින් රාජ්‍ය නිලධාරීන් තුළ වෘත්තීයභාවය සහ සාදාචාරාත්මක හැසිරීම වර්ධනය කිරීම සඳහාත් මහජන විශ්වාසය සුරැකෙන ගෞරවනීය සේවා සංස්කෘතියක් ගොඩනැංවීම සඳහාත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් විසින් සුරක්ෂිත කර අනුගමනය කළයුතු ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයක් හඳුන්වා දෙනු ලැබේ. මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන 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, මධ්‍යම පළාත් මූල්‍ය රීති, චක්‍රලේඛ සහ බලධාරී අධිකාරීන් විසින් නිකුත් කරන වෙනත් උපදෙස් හා නියමයන් සමඟ ඒකාබද්ධව එකී නීතිරීතිවලට යටත්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. ඒ අනුව මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන 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 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.

3. මූලික ආචාරධර්මීය වටිනාකම් / මූලධර්ම

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

3.1. නීතිරීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූලවීම

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීම, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, පළාත් මූල්‍ය රීති, මූල්‍ය නියාමන චක්‍රලේඛ, අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, තත්කාලීන නියම/ නියෝග, රෙගුලාසි සහ විධිවිධාන, 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. 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. **නිල නිවාඩු අනිසි ලෙස භාවිතා නොකිරීම:** සැබෑ හදිසි අවස්ථා හැර, නිවාඩු ගැනීමට පෙර පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

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

VI. **මඟ පෙන්වීම:** යටත් නිලධාරීන්ට නවක නිලධාරින්ට, අවකංව සහ කාරුණිකව තම දුර්වලතා මඟහරවා ගැනීමට සහ කුසලතා සංවර්ධනය සඳහා සහාය වීම හා ඒ සඳහා අවස්ථා ලබා දීම.

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

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

3.3. වගකීම

නිලධාරීන් තම රාජකාරිය ඉටු කිරිමේදී අවංකව සහ විශ්වාසවන්ත ලෙස, රාජ්‍ය සේවයේ ගෞරවය ආරක්ෂා වන පරිදි, සිය තනතුරෙහි රාජකාරි සහ වගකීම් අදාළ නිති රීති,චක්‍රලේඛන, කාර්ය පටිපාටීන් සහ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකුලව ඉටු කිරීම.

3.4. අවංකභාවය සහ අපක්ෂපාතීත්වය

අවංකභාවය සහ අපක්ෂපාතීත්වය ආරක්ෂා වන පරිදි රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම.

3.5. කාර්යක්ෂමතාව

පවරන ලද රාජකාරීන් කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම සහ සේවාලාභීන්හට කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී සේවයක් ලබාදීම.

3.6. සමානාත්මතාවය, සාධාරණභාවය සහ යුක්තිසහගතභාවය

සෑම පුද්ගලයෙකුටම තරාතිරම සහ සමාජ මට්ටම් නොසලකා සේවය එකසේ ලබාදීම.විවිධත්වය පිළිගැනීම සහ සම අවස්ථා රැකීමට වගබලා ගැනීම.සෑමවිටම සාධාරණභාවය ආරක්ෂා කිරීම.

3.7. යහපත් මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම

මහජන විශ්වාසය සහ පිළිගැනීම වර්ධනය කරන සහ එය යහපත් මට්ටමක පවත්වාගෙන යාහැකි ආකාරයේ වෘත්තීයමය හැසිරීම් මට්ටමක් ලගා කර ගැනීම. සේවාලාභියාට හොඳ පිළිගැනීමක් ලබාදීම, ගෞරවාන්විතව ආමන්ත්‍රණය කිරීම සහ සුහදශීලි සේවාවක් ලබාදීම.

3.8. පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය ප්‍රදර්ශනය කිරීම සහ එයට අනුකූල වෙමින් සේවාලාභීන්හට කාර්යක්ෂම සහ ඵලදායී සේවයක් ලබාදීම.

3.9. මහජනතාවට තමන්හට සේවය සපයනු ලබන නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු දැනගැනීමට ඇති අයිතිය තහවුරු කිරීම.

3.10. රාජ්‍ය සම්පත් සහ සේවා අවභාවිතා නොකිරීම

රාජ්‍ය සම්පත් රජයේ කාර්යයන් සඳහා පමණක් භාවිතා කිරීම. පුද්ගලික කටයුතු සඳහා භාවිතා නොකිරීම.

4. 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, සම්මානයක්, පුද්ගලික වට්ටමක්, නොමිලේ සේවාවක්, ආරාධනාවක් හෝ වෙනත් කිසිදු වාසියක් ඉල්ලා ගැනීම හෝ පිළිගැනීම තහනම් වේ. ප්‍රතික්ෂේප කළ නොහැකි අන්දමේ ත්‍යාග සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කිරීම.

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 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.

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 වැලකී 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. 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 අතර ඒ අනුව ලැබෙන උපදෙස් පරිදි කටයුතු 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.

7. 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.

V. **මුල්‍යමය කටයුතු පිළිබඳ හැසිරීම**

රාජ්‍ය මුදල් අවභාවිතා නොකිරීම. පළාත් මූල්‍ය රීති, මුදල් කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශ සහ අනෙකුත් චක්‍රලේඛ අනුව කටයුතු කිරීම

8. 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, 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.

IV. **මාධ්‍ය සම්බන්ධතා:** නිසි බලධාරි අවසරයකින් තොරව අමාත්‍යාංශ/ආයතන ප්‍රතිපත්ති හෝ කිසිඳු 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.

9. රාජ්‍ය සේවකයින් විසින් රාජ්‍ය දේපල මිලදී ගැනීම

රජය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙන්දේසි, ටෙන්ඩර් හෝ විකුණුම් ක්‍රියාවලින් හරහා රාජ්‍ය දේපල මිලදී ගැනීමෙන්, තම නිල තත්ත්වය 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.

10. 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 අන්නොන්‍ය 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.

11. දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ සීමා

I. **දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම්වලට සහභාගීවීම:**. ආයතන සංග්‍රහයේ සහ අනෙකුත් චක්‍රලේඛ විධිවිධානවල සීමාවන්ට යටත්ව තමන් හට හිමි දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්තිවිඳීම.

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.

12. ජනමාධ්‍යවලට හෝ මහජනයාට හෝ නිල ප්‍රවෘත්ති / තොරතුරු සැපයීම සහ සමාජ මාධ්‍ය ජාලා වෙත අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම.

I. අවසර නොමැතිව ජනමාධ්‍ය , සමාජ මාධ්‍ය ජාලා වෙත සහ මහජනතාව වෙත ප්‍රවෘත්ති / තොරතුරු සැපයීම නොකළ යුතුය.

II. රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති විවේචනය කිරීමට හෝ දුක්ගැනවිලි ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට ජනමාධ්‍ය සහ සමාජ මාධ්‍ය ජාලා භාවිතා නොකළ යුතුය.

13. 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. මෙම ආචාරධර්ම සංග්‍රහය අනුගමනය කිරීම මගින්, මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙතින් ශ්‍රී ලාංකික මහජනතාව වෙත විශ්වාසනීය, ගෞරව සම්ප්‍රයුක්ත සහ කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබාදීම සහතික කරනු ඇත.

14. පිළිගැනීමේ ආකෘති පත්‍රය

මම මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ආචාරධර්ම සංග්‍රහය හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගත්තෙමි. එහි සඳහන් මාර්ගෝපදේශවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට එකඟ වෙමි.

නිලධාරියාගේ අත්සන

....

නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම

....

නිලධාරියාගේ තනතුර

....

දිනය

....