**වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, සමාජ සුබසාධන,පරිවාස හා
ළමා රක්ෂක සේවා කාන්තා කටයුතු සහ
සභා කටයුතු අමාත්‍යංශය.**

ආචාරධර්ම සංග්‍රහය

නිකුත්කල දිනය - 2026.7.27

පටුන

		පිටු අංකය
01	පූර්විකාව	**3**
02	ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයේ අරමුණු	**3-4**
03	මූලික ආචාර ධර්මීය වටිනාකම්	**5**
3.1	නීතියට හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීම	**5**
3.2	සේවයට කැපවීම හා ගුණාත්මක සේවාවක් ලබාදීම	**5**
3.3	විශ්වසනීයත්වය සහ රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීම	**5**
3.4	යහපත් හා ආචාරශීලී මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීම	**6**
3.5	සුරක්ෂිත වැඩ පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම	**6**
3.6	අල්ලස් හා දූෂණ වැළැක්වීම	**7**
3.7	තුටු පඩුරු ලබා ගැනීම අදාළ සීමාවලට අනුකූල වීම	**7**
3.8	බැඳියාවන් අතර ගැටුම් ඇතිවීම වැළැක්වීම	**8**
3.9	මූල්‍යමය ගනුදෙනු නිසි පරිදි මෙහෙයවීම සහ මූල්‍ය විනිවිදභාවය තහවුරු කිරීම	**8**
3.10	රාජ්‍ය දේපළ සහ සේවා ප්‍රශස්ත ලෙස භාවිතය හා රාජ්‍ය දේපළ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම	**8**
3.11	සන්නිවේදන ආචාරධර්ම සහ සමාජ මාධ්‍ය භාවිතය පිළිබඳ සීමාවන්ට අනුකූල වීම	**9**
3.12	දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ සීමාවන්ට අනුකූල වීම	**9**
04	ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයට අනුගත නොවීම	**10-11**
05	ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සමාලෝචනය	**12-14**

1. පූර්විකාව

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය යනු ආයතනය තුළ යහපාලනය, වගවීම, විනිවිදභාවය, නීතිගරුකභාවය, වෘත්තීයභාවය සහ මහජන විශ්වාසය තහවුරු කිරීම සඳහා වැදගත් කාර්යභාරයක් ඉටු කරන ඒකකයකි. එබැවින්, එම ඒකකයේ රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී උසස් ආචාර ධර්ම ප්‍රමිතීන්, වෘත්තීයමය හැසිරීම් සහ රාජ්‍ය සේවයට අදාළ වගකීම් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

ඒ අනුව, වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ සියලුම නිලධාරීන් විසින් තම රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු මූලික ආචාර ධර්ම, වෘත්තීය ප්‍රමිතීන්, වගකීම් සහ හැසිරීම් පිළිබඳ පැහැදිලි මාර්ගෝපදේශයක් ලෙස මෙම **ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය** සකස් කර ඇත.

මෙම සංග්‍රහයේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ කටයුතු නීත්‍යානුකූල, සාධාරණ, අපක්ෂපාතී, විනිවිදභාවයෙන් යුක්ත, කාර්යක්ෂම සහ වගකීම් සහගත ආකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම තහවුරු කිරීමයි. එමෙන්ම, රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී ඇතිවිය හැකි අක්‍රමිකතා, දූෂණ, අල්ලස්, බලය අයුතු ලෙස භාවිතා කිරීම, බැඳියාවන් අතර ගැටුම් සහ වෙනත් අයුතු බලපෑම් වැළැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය ආචාර ධර්මමය පදනමක් සැපයීම ද මෙම සංග්‍රහයේ අරමුණකි.

මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය මඟින් නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය හැසිරීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික ප්‍රමිතීන් හඳුන්වා දෙන අතර, රාජ්‍ය සේවය කෙරෙහි මහජන විශ්වාසය තහවුරු කිරීමටත්, ආයතනය තුළ සාධාරණ, ආරක්ෂිත, ගෞරවාන්විත සහ වගකීම් සහගත වැඩ පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාමටත් දායක වේ.

මෙම සංග්‍රහය හුදෙක් නිලධාරීන්ගේ හැසිරීම් පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශයක් පමණක් නොව, අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ රාජකාරි සංස්කෘතිය සහ වෘත්තීය ප්‍රමිතීන් ශක්තිමත් කිරීම සඳහා භාවිත කළ හැකි ආයතනික මෙවලමක් ලෙස ද සැලකිය යුතුය.

මෙහි සඳහන් විධිවිධාන අදාළ පනත්, නීති, රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ, ආයතනික සංග්‍රහ, රාජ්‍ය සේවා ප්‍රමිතීන්, නියෝග සහ බලපැවැත්වෙන වෙනත් රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සමඟ කියවා අර්ථකථනය කළ යුතුය. මෙම සංග්‍රහයේ කිසියම් විධිවිධානයක් බලපැවැත්වෙන නීතියක් හෝ රෙගුලාසියක් සමඟ නොගැළපෙන අවස්ථාවකදී අදාළ නීතිය හෝ රෙගුලාසියට ප්‍රමුඛත්වය හිමි වේ.

2. ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයේ අරමුණු

වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය සඳහා මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය හඳුන්වා දීමේ මූලික අරමුණ වන්නේ, රාජ්‍ය සේවයේ වෘත්තීය ප්‍රමිතීන් හා යහපාලන මූලධර්ම තහවුරු කරමින්, සියලු රාජකාරි කටයුතු නීත්‍යානුකූල, සාධාරණ, අපක්ෂපාතී, විනිවිදභාවයෙන් යුක්ත සහ වගකීම් සහගත ආකාරයෙන් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ආචාර ධර්මමය රාමුවක් ස්ථාපිත කිරීමයි.

ඒ අනුව, මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයේ විශේෂිත අරමුණු පහත පරිදි වේ.

I. අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ සියලුම රාජකාරි නීතිමය හා විධිමත් ක්‍රමවේදයන්ට අනුකූලව සිදු කිරීම තහවුරු කිරීම.

II. නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීයභාවය, අවංකභාවය, අපක්ෂපාතීභාවය, විනය සහ වගවීම වර්ධනය කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම.

III. රාජකාරි තීරණ ගැනීමේදී විනිවිදභාවය, සාධාරණත්වය, ස්වාධීනත්වය සහ වගකීම තහවුරු කිරීම.

IV. දූෂණ, අල්ලස්, බලය අයුතු ලෙස භාවිත කිරීම, වංචා සහ වෙනත් අක්‍රමිකතා වැළැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය ආයතනික හා ආචාරධර්මමය පරිසරයක් ගොඩනැගීම.

V. රාජ්‍ය සම්පත්, දේපළ, මුදල්, උපකරණ සහ නිල තොරතුරු වගකීමෙන්, කාර්යක්ෂමව සහ අරපිරිමැස්මෙන් භාවිත කිරීම තහවුරු කිරීම.

VI. සේවාලාභීන්ගේ නීත්‍යානුකූල අයිතිවාසිකම්, පෞද්ගලිකත්වය, ගෞරවය සහ සමාන සැලකීම ආරක්ෂා කිරීම.

VII. සේවාලාභීන් වෙත කාර්යක්ෂම, කාලෝචිත, සාධාරණ සහ ගුණාත්මක සේවාවක් ලබාදීම සඳහා අවශ්‍ය වෘත්තීය ප්‍රමිතීන් පවත්වාගෙන යාම.

VIII. නිල තොරතුරු, රහස්‍ය තොරතුරු සහ ආයතනික ලේඛනවල ආරක්ෂාව හා රහස්‍යභාවය තහවුරු කිරීම.

IX. නිලධාරීන් සඳහා ආරක්ෂිත, ගෞරවාන්විත, සාධාරණ සහ වෘත්තීය වැඩ පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම.

X. බැඳියාවන් අතර ගැටුම් හඳුනා ගැනීම, අනාවරණය කිරීම සහ නිසි පරිදි කළමනාකරණය කිරීම මඟින් තීරණ ගැනීමේ අපක්ෂපාතීභාවය ආරක්ෂා කිරීම.

XI. දේශපාලන හෝ වෙනත් බාහිර බලපෑම්වලින් තොරව රාජකාරි ස්වාධීනව හා අපක්ෂපාතීව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමිතීන් තහවුරු කිරීම.

XII. අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ආයතනික හා මහජන විශ්වාසය වර්ධනය කිරීම.

XIII. ආචාර ධර්ම සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන්ගේ දැනුවත්භාවය හා වගකීම වර්ධනය කිරීම සහ යහපත් රාජ්‍ය සේවා සංස්කෘතියක් ගොඩනැගීම.

XIV. ආචාර ධර්ම උල්ලංඝනයන් හඳුනා ගැනීම, වාර්තා කිරීම, විමර්ශනය කිරීම සහ ඒවා සම්බන්ධයෙන් නීත්‍යානුකූලව හා සාධාරණව කටයුතු කිරීම සඳහා මූලික මාර්ගෝපදේශයක් සැපයීම.

3. මූලික ආචාර ධර්මීය වටිනාකම්

3.1 නීතියට හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීම.

i. ව්‍යවස්ථාපිත ක්‍රමවේදයකට අනුව නීති, රීති, රෙගුලාසි සහ අදාළ ආයතනික ක්‍රමවේද යාවත්කාලීන කළ යුතුය.
ii. තීරණ ගැනීමේදී පාරදෘශ්‍යභාවය පවත්වා ගත යුතු අතර, තීරණ සඳහා සාධාරණ හා පැහැදිලි පදනමක් තිබිය යුතුය.
iii. ලැබෙන පැමිණිලි හා විමසීම් සම්බන්ධයෙන් දින 07ක් තුළ අදාළ මූලික ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
iv. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව සේවාවන් ලබා දිය යුතුය.
v. පුරවැසි ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් ප්‍රමිතීන් හා කාලසීමාවන්ට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.
vi. රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී අදාළ පනත්, රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ, ආයතනික සංග්‍රහ සහ නියෝග පිළිපැදිය යුතුය.

3.2 සේවයට කැපවීම හා ගුණාත්මක සේවාවක් ලබාදීම

i. පාරිභෝගිකයන්ට/සේවාලාභීන්ට සේවා සැපයීමේදී හිතවත්කම්, පෞද්ගලික සබඳතා හෝ වෙනත් බලපෑම් මත විශේෂත්වයක් නොදක්වා කටයුතු කළ යුතුය.
ii. සේවාලාභීන්ගේ පෞද්ගලික තොරතුරු ආරක්ෂා වන පරිදි ආයතනය තුළ ගන්නා තීරණ සම්බන්ධයෙන් වගවිය යුතුය.
iii. පාරිභෝගිකයන්ට සේවා සැපයීමේදී පවතින නීති, රීති හා ක්‍රියාපටිපාටීන්ට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.
iv. සේවාලාභීන්ට ආචාරශීලී පිළිගැනීමක් සහ කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා දිය යුතුය.
v. විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන්ට සේවා සැපයීමේදී අවශ්‍ය ප්‍රමුඛතාව ලබා දිය යුතුය.
vi. රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂමව, කාලෝචිතව හා වගකීමෙන් ඉටු කළ යුතුය.

3.3 විශ්වසනීයත්වය සහ රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීම

i. රාජකාරි කටයුතුවලදී ලැබෙන රහස්‍ය තොරතුරු අනවසර පුද්ගලයන්ට හෙළි නොකළ යුතු අතර, රාජකාරියෙන් ඉවත් වූ පසුවද මෙම වගකීම අඛණ්ඩව පවත්වා ගත යුතුය.
ii. නිල තොරතුරු පෞද්ගලික වාසි සඳහා හෝ තෙවන පාර්ශවයකට අයුතු වාසි ලබාදීම සඳහා භාවිත නොකළ යුතුය.
iii. නිල ලේඛන නිසි පරිදි ගොනු කර ආරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යා යුතුය.
iv. පරිශීලක නාම සහ මුරපද රහස්‍යව තබා ගැනීම, අනවසර උපාංග භාවිතයෙන් වැළකීම, සැක සහිත සබැඳි විවෘත නොකිරීම සහ නිල දත්ත පෞද්ගලික ගිණුම් වෙත යොමු නොකිරීමට වගබලා ගත යුතුය.
v. රහස්‍ය, අනවසර හෝ නිල තොරතුරු සමාජ මාධ්‍ය හරහා බෙදා නොහැරිය යුතුය.
vi. මාධ්‍යයට හෝ වෙනත් පුද්ගලයන්ට නිල තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීමට පෙර එම තොරතුරු නිකුත් කිරීමට තමන්ට බලය තිබේද යන්න තහවුරු කළ යුතුය.

vii. රාජකාරිමය තොරතුරු සහ ලේඛන අදාළ ආරක්ෂක ක්‍රමවේදයන්ට අනුව පමණක් පරිහරණය කළ යුතුය.

3.4 යහපත් හා ආචාරශීලී මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගැනීම

i. සේවාලාභියාට තේරුම් ගත හැකි භාෂා මාධ්‍යයකින් ආචාරශීලීව හා වෘත්තීයභාවය සුරැකෙන පරිදි සන්නිවේදනය කළ යුතුය.

ii. පුරවැසි ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් කාලසීමාව තුළ කාර්යයන් නිම කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

iii. සේවා ස්ථානය තුළදී හෝ සේවා සැපයීමේදී කිසිදු පුද්ගලයකු ජාතිය, ආගම, භාෂාව, ලිංගභේදය, සමාජ තත්ත්වය, ආබාධිතභාවය හෝ වෙනත් කරුණක් මත වෙනස්කමකට භාජනය නොකළ යුතුය.

iv. කාර්යාලයට පැමිණෙන සේවාලාභීන් සුහදශීලීව පිළිගෙන අදාළ රාජකාරිය කඩිනමින් ඉටු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

v. සේවාලාභීන්ගේ පැමිණිලි හා ගැටලු සම්බන්ධයෙන් ඉවසීමෙන්, ගෞරවයෙන් හා වෘත්තීයමය ආකාරයෙන් කටයුතු කළ යුතුය.

3.5 සුරක්ෂිත වැඩ පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම

i. කාර්යාලීය නිලධාරීන්ගේ ආරක්ෂාව සඳහා ආයතන පරිශ්‍රය තුළ අවශ්‍ය ආරක්ෂිත විධිවිධාන සලසා දිය යුතුය.

ii. කාර්යාලය තුළදී හදිසි අවශ්‍යතාවයන්ට මුහුණදීම සඳහා නිලධාරීන් වෙත අවශ්‍ය දැනුවත් කිරීම් හා පුහුණුවීම් ලබා දිය යුතුය.

iii. සෑම නිලධාරියකුටම තම රාජකාරි කටයුතු ස්වාධීනව ඉටු කිරීමට අවකාශයක් සහ සුදුසු වැඩ පරිසරයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

iv. කාර්යාලය තුළ භාවිතා කරන සෑම උපකරණයක්ම ආරක්ෂිතව භාවිත කළ හැකි බවට නිලධාරීන් තුළ විශ්වාසයක් ඇතිවන පරිදි අවශ්‍ය පියවර ගෙන තිබිය යුතුය.

v. සේවා ස්ථානය තුළ හිංසනය, හිරිහැර කිරීම, තර්ජනය කිරීම හා අනාරක්ෂිත හැසිරීම් වැළැක්වීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.

3.6 අල්ලස් හා දූෂණ වැළැක්වීම

i. රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමේදී අල්ලස් ලෙස මුදල්, ත්‍යාග හෝ වෙනත් උපකාර ලබා නොගත යුතුය.

ii. රාජ්‍ය මුදල්, ලේඛන හෝ දේපළ තමාගේ පෞද්ගලික පරිභෝජනය සඳහා ලබා නොගත යුතුය.

iii. අල්ලස හා දූෂණය සිදු කළ නොහැකි වන පරිදි කාර්යාලීය වැඩ පරිසරයක් සකස් කළ යුතුය.

iv. 2023 අංක 09 දරන දූෂණ විරෝධී පනතේ ප්‍රතිපාදනවලට අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

v. කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ, සැපයුම්කරුවන්ගේ හෝ තෙවන පාර්ශවයන්ගේ ගාස්තු හෝ කොමිස් මුදල් ඉල්ලා සිටීම, ලබා ගැනීම හෝ ලබාදීමට පෙළඹෙන ආකාරයෙන් කටයුතු නොකළ යුතුය.

vi. වැරදි ක්‍රියා වසන් කිරීමට හෝ දත්ත වෙනස් කිරීමට, නිල ලේඛන, මූල්‍ය වාර්තා හෝ රැස්වීම් වාර්තා අසත්‍ය ලෙස සකස් කිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට කටයුතු නොකළ යුතුය.

vii. දූෂණ හෝ අක්‍රමිකතා පිළිබඳ තොරතුරු දැනගත් විට අදාළ නීතිමය හා ආයතනික ක්‍රමවේදයට අනුව වාර්තා කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

3.7 තුටු පඩුරු ලබා ගැනීම අදාළ සීමාවලට අනුකූල වීම

i. රාජකාරි අතරතුරදී තම නම හෝ තනතුර භාවිත කර ත්‍යාගයක්, සංග්‍රහයක් හෝ පෞද්ගලික වාසියක් ලබා නොගත යුතුය.

ii. රාජකාරියට අදාළව ත්‍යාගයක් ලෙස මුදල්, වවුචර්පත්, e-Cash, Online Transfer හෝ වෙනත් කිසිදු ආකාරයක ගෙවීමක් සෘජුව හෝ වක්‍රව භාර නොගත යුතුය.

iii. තීරණ ගැනීමට හෝ සේවා සැපයීමට බලපෑම් කළ හැකි බාහිර පාර්ශවයකින් ආහාර පාන හෝ සංග්‍රහ භාර නොගත යුතුය.

iv. තම නිල තත්ත්වය හෝ බලය භාවිත කර පෞද්ගලික වාසි තකා වෙළඳසැල් හෝ ආයතනවලින් විශේෂ වට්ටම් ලබා නොගත යුතුය.

v. තමාට, තම පවුලේ අයට සහ හිතවතුන්ට අයුතු වාසි සහ සහන සැලසෙන ඕනෑම ආකාරයක ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමෙන් වැළකිය යුතුය.

vi.රාජකාරීමය අවංකභාවයට හානිවන අයුරින් හෝ පක්ෂග්‍රාහීත්වය ඇතිවන අයුරින් බාහිර පාර්ශවයක් ලබා දෙන නවාතැන් හෝ වෙනත් සත්කාරක සේවාවක් කිසිදු අවස්ථාවක භාර නොගත යුතුය.

vii.බාහිර පුද්ගලයන් හෝ සංවිධාන හෝ අනුග්‍රහය දක්වන රාජකාරියට අදාළ නොවන පෞද්ගලික සංචාර භාර නොගත යුතුයි.

3.8 බැඳියාවන් අතර ගැටුම් ඇතිවීම වැළැක්වීම

i. පාරිභෝගිකයන්ට සේවා සැපයීමේදී පෞද්ගලික බැඳියාවන් හෝ හිතවත්කම් කෙරෙහි විශේෂත්වයක් නොදක්වා සැමට පවතින ක්‍රියාපටිපාටි යටතේ කටයුතු කළ යුතුය.

ii. තම පෞද්ගලික අවශ්‍යතා සඳහා තම තනතුර හෝ බලය භාවිත නොකළ යුතුය.

iii. බැඳියාවන් අනාවරණය කළ යුතු අතර, තීරණ ගැනීමට හෝ ක්‍රියාමාර්ගයකට බලපෑම් කිරීමේ හැකියාවක් ඇත්නම් අදාළ කාර්යයෙන් ඉවත් විය යුතුය.

iv. බැඳියාවන් අනාවරණය නොකිරීම නිරීක්ෂණය වුවහොත්, අදාළ නිලධාරියා එම ක්‍රියාවලියෙන් ඉවත් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය.

v. පෞද්ගලික, පවුල්මය හෝ ව්‍යාපාරික බැඳියාවක් හේතුවෙන් රාජකාරි තීරණවල අපක්ෂපාතීභාවයට බලපෑමක් ඇතිවිය හැකි අවස්ථාවලදී එය වහාම අනාවරණය කළ යුතුය.

3.9 මූල්‍යමය ගනුදෙනු නිසි පරිදි මෙහෙයවීම සහ මූල්‍ය විනිවිදභාවය තහවුරු කිරීම

i. ප්‍රසම්පාදන හා කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණයේදී ලංසුකරුවන් වෙත සාධාරණ අවස්ථා ලැබෙන පරිදි අවශ්‍ය සියලු කරුණු හෙළිදරව් කළ යුතුය.

ii. ප්‍රසම්පාදනයට සම්බන්ධ වන ලංසුකරුවන් සමඟ පෞද්ගලික හෝ ව්‍යාපාරික සබඳතා ඇති නිලධාරීන් ප්‍රසම්පාදන කමිටු හෝ ලංසු ඇගයීම් කමිටු සඳහා නියෝජනය නොකළ යුතුය.

iii. සැපයුම්කරුවන් සමඟ වෘත්තීයමය හා අපක්ෂපාතී සබඳතා පවත්වා ගත යුතුය.

iv. මූල්‍ය කටයුතුවලදී විනිවිදභාවය හා පරීක්ෂාවන් තහවුරු වන පරිදි විෂය නිලධාරීන් වෙත රාජකාරි පැවරිය යුතුය.

v. සියලු මූල්‍ය ගනුදෙනු අදාළ මූල්‍ය නීති, රෙගුලාසි සහ ආයතනික ක්‍රමවේදවලට අනුකූලව සිදු කළ යුතුය.

3.10 රාජ්‍ය දේපළ සහ සේවා ප්‍රශස්ත ලෙස භාවිතය හා රාජ්‍ය දේපළ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම

i. කාර්යාල උපකරණ විධිමත්ව තොග ලේඛනගත කළ යුතුය.

ii. කාර්යාල උපකරණ සහ ලිපි ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමේදී නිසි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේද අනුගමනය කළ යුතුය.

iii. රාජ්‍ය පරිශ්‍රය කිසිදු පෞද්ගලික කටයුත්තකට යොදා නොගත යුතුය.

iv. කාර්යාලය තුළ භාවිතා කරන උපකරණ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පමණක් භාවිත කළ යුතු අතර සෑම උපකරණයකම වගකීම නිශ්චිත නිලධාරියෙකුට භාර දිය යුතුය.

v. රාජ්‍ය ප්‍රතිපාදන මගින් ලබා ගන්නා ඉන්ධන රාජකාරි කටයුතු සඳහා පමණක් යොදා ගත යුතු අතර හැකි සෑම විටම එක් ගමන් වාරයකදී කාර්යයන් කිහිපයක් ඉටු කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
vi. කාර්යාලීය උපකරණ හා ලිපි ද්‍රව්‍ය නිසි පරිදි ගබඩා කළ යුතු අතර අනවශ්‍ය තොග පවත්වා නොගත යුතුය.
vii. උපකරණ හෝ ලිපි ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේදී නියමිත ලේඛනයක් මගින් හෝ නිසි අනුමැතියක් මගින් නිකුත් කළ යුතුය.
viii. රාජ්‍ය සම්පත් නාස්තියකින් තොරව, කාර්යක්ෂම හා අරපිරිමැසුම්දායක ලෙස භාවිත කළ යුතුය.

3.11 සන්නිවේදන ආචාරධර්ම සහ සමාජ මාධ්‍ය භාවිතය පිළිබඳ සීමාවන්ට අනුකූල වීම

i. රහස්‍ය හෝ අනවසර නිල තොරතුරු සමාජ මාධ්‍ය හරහා ප්‍රසිද්ධ කිරීම හෝ බෙදා හැරීම නොකළ යුතුය.

ii. අවසරයකින් තොරව සමාජ මාධ්‍ය වෙත නිල තොරතුරු ප්‍රකාශ කිරීම හෝ තොරතුරු ලබා දීම නොකළ යුතුය.

iii. නිල තනතුර හෝ ආයතනයේ ගෞරවය ආරක්ෂා වන පරිදි මාධ්‍යයට හෝ සමාජ මාධ්‍යයට තොරතුරු ප්‍රකාශ කළ යුතුය.

iv. කාර්යාලීය අවශ්‍යතා සඳහා දුරකථන ඇමතුම් ලබා දෙන සේවාලාභීන් හා තෙවන පාර්ශවයන් වෙත සුහදශීලී ලෙස ආමන්ත්‍රණය කර අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දිය යුතුය.

v. නිල සන්නිවේදන මාධ්‍ය භාවිත කිරීමේදී වෘත්තීයභාවය, ආචාරශීලීභාවය හා තොරතුරු ආරක්ෂාව තහවුරු කළ යුතුය.

3.12 දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ සීමාවන්ට අනුකූල වීම

i. නිලධාරීන් තීරණ ගැනීමේදී කිසිදු දේශපාලන පක්ෂයක බලපෑම්වලට යටත් නොවී ස්වාධීනව කටයුතු කළ යුතුය.

ii. උසස්වීම් හා ස්ථාන මාරුවීම් සිදු කිරීමේදී දේශපාලන බලපෑම්වලට යටත් නොවී සුදුසුකම් හා අදාළ සේවා නීති හා ක්‍රමවේද මත පමණක් කටයුතු කළ යුතුය.

iii. සහනාධාර හෝ ප්‍රතිලාභ බෙදාදීමේදී දේශපාලන මතවලට ඉඩ නොදී සුදුසුකම් සපුරන පුද්ගලයන්ට සාධාරණ ලෙස ලබා දිය යුතුය.

iv. ආයතනයේ නිල සංවර්ධන වැඩසටහන් හෝ උත්සව අවස්ථා දේශපාලන ප්‍රචාරයක් ලෙස යොදා නොගත යුතුය.

v. ආයතනයේ වාහන, ඉන්ධන, ගොඩනැගිලි හා මුදල් දේශපාලන ප්‍රචාරණ කටයුතු සඳහා යොදා නොගත යුතුය.

vi. රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී දේශපාලන අපක්ෂපාතීභාවය හා රාජ්‍ය සේවයේ ස්වාධීනත්වය ආරක්ෂා කළ යුතුය.

4. ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයට අනුගත නොවීම

මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය මඟින් ස්ථාපිත කර ඇති මූලධර්ම, ප්‍රමිතීන්, වගකීම් සහ හැසිරීම් මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුගත වීම අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ සියලුම නිලධාරීන්ගේ වෘත්තීය වගකීමකි.

මෙම සංග්‍රහයේ සඳහන් ප්‍රතිපත්ති හෝ වගකීම් කිසියම් නිලධාරියෙකු විසින් උල්ලංඝනය කිරීම, අදාළ සිද්ධියේ ස්වභාවය සහ බරපතළභාවය අනුව, ආයතනික විනය, සේවා නීති, අදාළ පනත්, රෙගුලාසි, ආයතනික සංග්‍රහ, සේවා ව්‍යවස්ථා, චක්‍රලේඛ සහ වෙනත් බලපැවැත්වෙන නීතිමය ප්‍රතිපාදන යටතේ සලකා බැලිය හැකි කරුණක් වේ.

4.1 පැමිණිලි හා තොරතුරු භාර ගැනීම

ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය උල්ලංඝනය කිරීමක්, අක්‍රමිකතාවක්, දූෂණයක් හෝ වෙනත් අයුතු ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් පැමිණිල්ලක් හෝ තොරතුරක් ලැබුණු අවස්ථාවකදී, එය අදාළ නීතිමය හා ආයතනික ක්‍රමවේදයන්ට අනුව භාරගෙන, අවශ්‍ය මූලික පරීක්ෂණ හා ක්‍රියාමාර්ග සිදු කළ යුතුය.

පැමිණිලි හා තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේදී, පැමිණිලිකරුගේ, තොරතුරු සපයන්නාගේ සහ අදාළ නිලධාරීන්ගේ අයිතිවාසිකම් හා රහස්‍යභාවය හැකි උපරිමයෙන් ආරක්ෂා කළ යුතුය.

4.2 සාධාරණ හා අපක්ෂපාතී විමර්ශනය

ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය උල්ලංඝනය කළ බවට පැමිණිල්ලක් හෝ තොරතුරක් ලැබුණු අවස්ථාවකදී, අදාළ කරුණු සාධාරණ, අපක්ෂපාතී, ස්වාධීන සහ රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා වන පරිදි විමර්ශනය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

විමර්ශනයකදී අදාළ කරුණු, ලේඛන, සාක්ෂි සහ පාර්ශ්වයන්ගේ ප්‍රකාශ නිසි පරිදි සලකා බැලිය යුතු අතර, අදාළ නිලධාරියාට තම අදහස් හා පැහැදිලි කිරීම් ඉදිරිපත් කිරීමට සාධාරණ අවස්ථාවක් ලබා දිය යුතුය.

4.3 විනයානුකූල හා නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග

ආචාර ධර්ම උල්ලංඝනයක් තහවුරු වූ අවස්ථාවකදී, වරදෙහි ස්වභාවය, බරපතළභාවය සහ අදාළ තත්ත්වයන් සැලකිල්ලට ගනිමින්, පවතින නීති, රෙගුලාසි, ආයතනික සංග්‍රහ, සේවා ව්‍යවස්ථා සහ චක්‍රලේඛ අනුව අවශ්‍ය විනයානුකූල හෝ නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.

කිසියම් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමේදී පුද්ගලික මත, පෞද්ගලික සබඳතා, බාහිර බලපෑම් හෝ වෙනත් අයුතු කරුණු මත නොව, තහවුරු කළ කරුණු සහ අදාළ නීතිමය ප්‍රතිපාදන මත පදනම්ව කටයුතු කළ යුතුය.

4.4 සද්භාවයෙන් තොරතුරු සපයන නිලධාරීන්ගේ ආරක්ෂාව

කිසියම් නිලධාරියෙකු විසින් අක්‍රමිකතාවක්, දූෂණයක් හෝ ආචාර ධර්ම උල්ලංඝනයක් පිළිබඳව සද්භාවයෙන් තොරතුරු ලබා දීම හේතුවෙන් ඔහුට හෝ ඇයට අයුතු පීඩනයක්, පළිගැනීමක්, තර්ජනයක් හෝ අසාධාරණ සැලකීමක් සිදු නොවන පරිදි අදාළ නීතිමය හා ආයතනික ආරක්ෂණ ක්‍රමවේද අනුගමනය කළ යුතුය.

තොරතුරු සපයන්නන්ගේ අනන්‍යතාවය සහ ඔවුන් විසින් ලබා දෙන තොරතුරු අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට පමණක් අනාවරණය කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, පළිගැනීම් හෝ අයුතු බලපෑම් ඇතිවීම වැළැක්වීම සඳහා සුදුසු පියවර ගත යුතුය.

4.5 ස්වභාවික යුක්තිය හා සාධාරණත්වය

ආචාර ධර්ම උල්ලංඝනයක් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේදී සියලු පාර්ශ්වයන්ගේ සාධාරණත්වය, රහස්‍යභාවය සහ ස්වභාවික යුක්තියේ මූලධර්ම ආරක්ෂා කළ යුතුය.

කිසියම් නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් චෝදනාවක් ඉදිරිපත් වීම පමණක් මත එම චෝදනාව සත්‍ය බවට පූර්ව නිගමනයකට නොපැමිණිය යුතු අතර, අදාළ කරුණු නිසි ක්‍රමවේදයකට අනුව පරීක්ෂා කර තීරණය කළ යුතුය.

5. ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සමාලෝචනය

5.1 ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය ක්‍රියාත්මක කිරීම

මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය වයඹ පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ සියලුම නිලධාරීන් වෙත නිල වශයෙන් දැනුම් දී, ඔවුන්ගේ රාජකාරි කටයුතුවලදී අනුගමනය කිරීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය නිලධාරීන් වෙත ලබා දීම, එහි අන්තර්ගතය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම සහ එය රාජකාරි ක්‍රියාවලියට ඒකාබද්ධ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ආයතනික ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.

5.2 දැනුවත් කිරීම හා පුහුණුව

අදාළ නිලධාරීන් මෙම සංග්‍රහයේ අන්තර්ගතය, එහි අරමුණු, වගකීම් සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රමවේද පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්, පුහුණු වැඩසටහන්, වැඩමුළු සහ සාකච්ඡා පැවැත්විය යුතුය.

නව නිලධාරීන් සේවයට එක්වීමේදී මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය පිළිබඳව මූලික දැනුවත් කිරීමක් ලබාදීමට ද කටයුතු කළ යුතුය.

5.3 අධීක්ෂණය හා අනුකූලතාව

අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ ප්‍රධානියා හෝ ඒ සඳහා බලයලත් නිලධාරියා විසින් මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය ක්‍රියාත්මක කිරීම, නිලධාරීන්ගේ අනුකූලතාව සහ එහි ප්‍රායෝගික ක්‍රියාත්මකභාවය පිළිබඳව අවශ්‍ය අධීක්ෂණ කටයුතු සිදු කළ යුතුය.

අනුකූලතාව සම්බන්ධයෙන් හඳුනාගන්නා ගැටලු, අවදානම්, අක්‍රමිකතා හෝ පද්ධතිමය දුර්වලතා අවශ්‍ය පරිදි වාර්තා කර, ඒවා නිවැරදි කිරීම සඳහා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

5.4 ආචාර ධර්ම සංස්කෘතියක් පවත්වාගෙන යාම

ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය හුදෙක් ලේඛනගත නියමයන් සමූහයක් ලෙස නොසලකා, එහි සඳහන් මූලධර්ම දෛනික රාජකාරි කටයුතු තුළ ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ආයතනික සංස්කෘතියක් ගොඩනැගිය යුතුය.

නිලධාරීන් අතර අවංකභාවය, වගවීම, ගෞරවය, අපක්ෂපාතීභාවය, නීතිගරුකභාවය සහ මහජන සේවා ආකල්පය වර්ධනය කිරීම සඳහා අදාළ පරිපාලන හා කළමනාකරණ ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතුය.

5.5 වරින් වර සමාලෝචනය හා සංශෝධනය

වර්තමාන නීති, රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ, රාජ්‍ය සේවා ප්‍රමිතීන් සහ ආයතනික අවශ්‍යතා අනුව මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය වරින් වර සමාලෝචනය කර අවශ්‍ය සංශෝධන සිදු කළ යුතුය.

සමාලෝචනයේදී පහත කරුණු ඇතුළුව අදාළ සියලු සාධක සැලකිල්ලට ගත හැකිය:

- නිලධාරීන්ගේ අදහස් හා යෝජනා;
- සේවාලාභීන්ගෙන් ලැබෙන ප්‍රතිචාර;
- ලැබී ඇති පැමිණිලි සහ ඒවායේ ස්වභාවය;
- සිදු කරන ලද විමර්ශනවලින් හඳුනාගත් කරුණු;
- ආයතනික ක්‍රියාකාරකම්වල හඳුනාගත් අවදානම්;
- නව නීති, රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ;
- රාජ්‍ය සේවා ප්‍රමිතීන්හි සිදුවන වෙනස්කම්; සහ
- ආයතනයේ වර්තමාන හා අනාගත අවශ්‍යතා.

5.6 නීතිමය ප්‍රමුඛත්වය

මෙම සංග්‍රහය තුළින් නිකුත් කරන ආචාර ධර්මයන්ට අනුගත වීමේදී ,

- වයඹ පළාත් සභාවේ විනය කාර්ය සංග්‍රහය
- කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය
- පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය
- 1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනතේ IV වගන්තියේ පැවරෙන බලතල පැවරීම.
- ප්‍රධාන ලේකම් නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ
- වයඹ පළාත් සභාවට අදාළ කරනු ලබන රාජ්‍ය පරිපාලන, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ පොදු චක්‍රලේඛ ආදී විවිධ චක්‍රලේඛ හා අණපනත්

මගින් සැලසෙන විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතුයි.

5.7 අවසාන වගකීම

මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයේ සාර්ථක ක්‍රියාත්මක කිරීම අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයේ කළමනාකරණ මට්ටමේ පමණක් නොව, එහි සියලුම නිලධාරීන්ගේ සාමූහික වගකීමක් වේ.

සෑම නිලධාරියෙකුම තම රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී මෙම සංග්‍රහයේ මූලධර්ම හා ප්‍රමිතීන් පිළිබඳව අවධානය යොමු කරමින්, නීතිගරුක, අවංක, අපක්ෂපාතී, වගකීම් සහගත සහ මහජන සේවයට කැප වූ වෘත්තීය හැසිරීමක් පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතුය.