දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වන චර්යාධර්ම පද්ධතිය

1. අරමුණ (Purpose)

මෙම චර්යාධර්ම පද්ධතියේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ රාජ්‍ය සේවයේ විනිවිදභාවය, වගවීම, කාර්යක්ෂමතාව සහ මහජන විශ්වාසය ඉහළ නැංවීමයි. මෙය ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට අතිරේකව සේවකයින්ගේ දෛනික හැසිරීම් සහ වෘත්තීය ප්‍රමිතීන් මාර්ගෝපදේශනය කරයි. රාජ්‍ය සේවයේ ගෞරවය, විනිවිදභාවය සහ වගවීම අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම පිණිස සියලුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් විසින් පිළිපැදිය යුතු වෘත්තීය ප්‍රමිතීන් සහ සදාචාරාත්මක මාර්ගෝපදේශ මෙම ආචාරධර්ම සංග්‍රහය මඟින් හඳුන්වා දෙනු ලබයි. රාජ්‍ය සේවකයන් ලෙස අපගේ ක්‍රියාකලාපය සැමවිටම නීත්‍යානුකූල භාවයට, යුක්තිසහගත භාවයට සහ මහජන විශ්වාසයට යටත් විය යුතු අතර, මෙමඟින් ආයතනික සංස්කෘතිය ශක්තිමත් කිරීමටත්, දූෂණයෙන් තොර යහපාලන රාමුවක් තහවුරු කිරීමටත් අපේක්ෂා කෙරේ.එමගින්, දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය සහ එහි යටතේ ක්‍රියාත්මක වන දෙපාර්තුමේන්තු, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වෙත පැවරී ඇති වගකීම් සහ රාජකාරී මනා ලෙස ඉටු කරමින්, මහජනතාව වෙත කාර්යක්ෂම, ඵලදායී, උසස් මට්ටමේ සේවාවක් ලබා දීම අපගේ මූලික අරමුණ වේ.

2. මූලික ආචාරධර්ම සහ ප්‍රතිපත්ති

2.1 උසස් ප්‍රමිතියකින් යුතු සේවාවක් සැපයීම.

2.1.1 මහජනතාව වෙත සහ ආයතනය වෙත ඉටුකරනු ලබන සියලුම රාජකාරී සහ සේවාවන් කාර්යක්ෂමව, ඵලදායී ලෙස සහ ඉහළ වෘත්තීය ප්‍රමිතියකින් යුතුව සිදු කිරීමට කටයුතු කල යුතු අතර සේවාලාභී ප්‍රඥප්තියට අනුව කාලය මැනවින් කළමනාකරණය කරමින් නියමිත කාලසීමාවන් තුළ රාජකාරී කටයුතු අවසන් කිරීමටත්, සේවා ස්ථානය වෙත පැමිණෙන ජනතාවට අපේක්ෂිත සේවය ප්‍රමාදයකින් තොරව ලබා දීමටත් කැපවිය යුතුය.

2.1.2 වෘත්තීය කුසලතා අඛණ්ඩව වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා තම රාජකාරී ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නව දැනුම, කුසලතා සහ තාක්ෂණික මෙවලම් උපයෝගී කර ගනිමින් තම සේවා මට්ටම අඛණ්ඩව වැඩිදියුණු කර ගැනීමට කාර්ය මණ්ඩලයට හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම රාජකාරියට බාධා නොවන පරිදි අවස්ථාව සැලසිය යුතුය.

2.1.3 තමාට පැවරී ඇති නීත්‍යානුකූල රාජකාරිමය වගකීම් ඉතා ඕනෑකමින්, උනන්දුවෙන් සහ ආයතනික අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ අපේක්ෂාවෙන් ඉටු කිරීමට හැකි උපරිමයෙන් කැපවිය යුතුය.

2.2 රහස්‍යභාවය රැකීම.

2.2.1 සේවයේ නියුතු කාලය තුළ හෝ සේවයෙන් ඉවත් වීමෙන් පසුව වුවද, තම රාජකාරී හරහා අනාවරණය කරගන්නා ලද සංවේදී, රහස්‍ය හෝ පුද්ගලික තොරතුරු අනවසර පාර්ශ්ව වෙත හෙළි නොකිරීමට කටයුතු කල යුතුය.

2.2.2 රාජකාරිමය ගනුදෙනු කිරීමේදී අවංකභාවය හා විනිවිදභාවය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම හරහා රාජ්‍ය ලේඛන, ලිපිගොනු සහ ඩිජිටල් දත්ත අස්ථානගත වීමෙන්, අවභාවිත වීමෙන් හෝ අනවසර ප්‍රවේශයන්ගෙන් ආරක්ෂා කර ගැනීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කල යුතුය.

2.2.3. රාජකාරී මඟින් ලබා ගන්නා නිල තොරතුරු හෝ දැනුම පූර්ව අවසරයකින් තොරව තමාගේ හෝ වෙනත් අයෙකුගේ පෞද්ගලික ප්‍රයෝජන, ව්‍යාපාරික කටයුතු හෝ අයුක්ත සහගත වාසි සඳහා යොදා ගැනීම නොකල යුතුය.

DRAFT

2.3 යහපත් සහ ආචාරශීලී මහජන සබඳතාවයක් පවත්වා ගැනීම

2.3.1 සේවා ස්ථානය වෙත පැමිණෙන සේවාලාභීන් වෙත ජාතිය, ආගම, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය හෝ සමාජ තත්ත්වය මත කිසිදු වෙනස්කම් කිරීමකින් තොරව සියලුම පුරවැසියන්ට සාධාරණව සහ සමීපව සේවය සැලසීමට කටයුතු කල යුතුය.

2.3.2 සේවා ස්ථානය තුළ මෙන්ම ඉන් පිටතදීත් ආයතනයේ කීර්ති නාමයට හානි නොවන අයුරින් විනය ගරුක හා ආදර්ශවත් හැසිරීමක් පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය.

2.3.3 කිසිදු රාජකාරියක් ඉටු කිරීමට හෝ ඉටු නොකිරීමට, වේගවත් කිරීමට හෝ ප්‍රමාද කිරීමට අදාළව කිසිදු ආකාරයක අල්ලසක්, මුදලක්, ත්‍යාගයක් හෝ වෙනත් වරප්‍රසාදයක් ඉල්ලීම, පිළිගැනීම හෝ ලබා දීම නොකල යුතුය.

2.3.4 රාජකාරී ඉටුකිරීමේදී පුද්ගලික ලාභ ප්‍රයෝජන, පක්ෂපාතීත්වයන් හෝ නීති විරෝධී උනන්දුවලට ඉඩ නොදී, සම්පූර්ණයෙන්ම අපක්ෂපාතීව සහ සත්භාවයෙන් කටයුතු කල යුතුය. .

2.3.5 රාජකාරී කටයුතුවලදී කිසිදු බාහිර පාර්ශ්වයකින්, දේශපාලනඥයෙකුගෙන් හෝ ඉහළ නිලධාරියෙකුගෙන් පැමිණෙන නීති විරෝධී හෝ අයුක්තිසහගත අනිසි බලපෑම්වලට යටත් නොවී කටයුතු කල යුතුය.

2.3.6 ආයතනය තුළ සිදුවන හෝ සිදුවීමට නියමිත යම් කිසි අල්ලස් හෝ දූෂණ ක්‍රියාවක් පිළිබඳව අනාවරණය වූ විට, ඒ පිළිබඳව අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය වෙත හා අදාළ බලයලත් ආයතන හෝ ප්‍රධානීන් වෙත වහාම දැනුම් දීමට පියවර ගැනීම කල යුතුය.

2.4 ත්‍යාග සහ සංග්‍රහ පිළිගැනීම

2.4.1 රාජකාරියට අදාළව හෝ ඉදිරියේ සේවාවක් බලාපොරොත්තු වාය හැකි කිසිදු සේවාලාභියෙකුගෙන් හෝ බාහිර පාර්ශ්වයකින් ත්‍යාග භාණ්ඩ හෝ පුද්ගලික වාසිදායක සංග්‍රහයන් ලබා ගැනීම නොකල යුතුය.

2.4.2 තමාට පැවරී ඇති නිල බලතල, තනතුරේ හිමිකම් හෝ ආයතනික තත්ත්වය පෞද්ගලික ප්‍රයෝජන, ලාභ අපේක්ෂාවන් හෝ හිතවත්කම් මත පදනම්ව අවභාවිත කිරීමෙන් සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකී සිටිය යුතුය.

2.4.3 කිසිදු සේවාලාභියෙකුගෙන් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවකුගෙන් නිලධාරියකුට ලැබෙන කිසිදු තෑගි භාණ්ඩයක් හෝ ත්‍යාගයක් ලබා නොගත යුතුය.

2.4.4 කිසිම අවස්ථාවක මුදල්, චෙක්පත්, easy cash, online bank transfer හෝ වෙනත් ඕනෑම මූල්‍ය ප්‍රතිලාභයක් නිලධාරියෙකු විසින් ඍජුව හෝ වක්‍රව භාර නොගත යුතුය.

2.4.5 එසේ වුවද, නිලධාරියෙකුගේ හෝ කණ්ඩායමක පෞද්ගලික යහපත උදෙසා හැර, යම් ආයතනයකින් පොදු මහජනතාවගේ සුබසිද්ධිය උදෙසා සිදුකෙරෙන කාර්යයකට ආධාර ලබා ගත හැක.

2.4.5.1 නමුත් එවැනි ආධාරයක් භාරගත හැක්කේ, ආයතන ප්‍රධානියා විසින් බාහිර ආයතනයක මාණ්ඩලික නිලධාරියකු ඇතුළුව පත්කල කමිටුවකින් භාරගෙන, විනිවිදභාවය වෙනුවෙන් නිසි ක්‍රියාමාර්ග සහිතව පමණි.

2.4.6 රාජකාරීමය අවශ්‍යතාවයට හානිවන අයුරින් හෝ අපක්ෂපාතීත්වයට හානිවන අයුරින් බාහිර පාර්ශ්වයන් ලබාදෙන නවාතැන් හෝ වෙනත් සත්කාරක සේවාවන් කිසිදු අවස්ථාවක ලබා නොගත යුතුය.

2.4.7 තම නිල තත්ත්වය හෝ බලය භාවිතා කර ආයතනය වෙත හැර වෙනත් පෞද්ගලික වාසි සඳහා වෙළඳ සැල් හෝ ආයතන වලින් විශේෂ වට්ටම් ලබා නොගත යුතුය.

2.4.8 බාහිර පුද්ගලයන් හෝ සංවිධාන අනුග්‍රහය දක්වන රාජකාරියට අදාළ නොවන පෞද්ගලික සංචාර හෝ ගමන් බිමන්වලින් වැළකිය යුතුය.

DRAFT

2.4.9 තමාට, තම පවුලේ අයට හෝ නෑදෑයන්ට අයුතු වාසි සහ සෙත සැලසෙන වෙනත් ඕනෑම ආකාරයක ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීමෙන් වැළකිය යුතුය.

2.4.10 කිසියම් අවස්ථාවක අනිවාර්යයෙන්ම පිළිගැනීමට සිදුවන ආයතනික මට්ටමේ තෑගි හෝ සංග්‍රහ තිබේ නම්, ඒවා ආයතනික ක්‍රියාපටිපාටියට අනුකූලව අමාත්‍යාංශ ලේකම් අනුමැතිය මත නියමිත රෙජිස්ටරයේ ලියාපදිංචි කර පොදු ආයතනික භාවිතයට ගත යුතුය.

2.5. සමාජ මාධ්‍ය සහ තොරතුරු භාවිතය

2.5.1 රාජකාරි මට්ටමින් ලත් රහස්‍ය තොරතුරු, ලිපිගොනු හෝ ලේඛන පෞද්ගලික හෝ සමාජ මාධ්‍ය හරහා අනවසර පාර්ශ්ව වෙත මුදා හැරීමෙන් හෝ හෙළි කිරීමෙන් සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකී සිටිය යුතුය.

2.5.2 සමාජ මාධ්‍ය භාවිතයේදී රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට ආවේණික වූ විනයක් සහ ගෞරවයක් පවත්වාගත යුතු අතර, දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ හෝ සමස්ත රාජ්‍ය සේවයේ කීර්ති නාමයට, අපක්ෂපාතීත්වයට සහ ප්‍රතිරූපයට හානි වන අයුරින් අදහස් පළ කිරීමෙන්, ඡායාරූප හෝ වීඩියෝ උඩුගත කිරීමෙන් වැළකිය යුතුය.

2.5.3 රාජ්‍ය සේවයේ අපක්ෂපාතීත්වය රැක ගනිමින්, සමාජ මාධ්‍ය හරහා කිසිදු දේශපාලන පක්ෂයකට, සංවිධානයකට හෝ මතවාදයකට පක්ෂපාතීව හෝ විපක්ෂව ප්‍රකාශ නිකුත් කිරීමෙන් හෝ අදහස් පළ කිරීමෙන් වැළකිය යුතුය.

2.5.4 නිල ලේඛන, ලිපිගොනු, රැස්වීම් තොරතුරු හෝ අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනයන් අනුමත කරන ලද නිල ක්‍රමවේදවලින් බැහැරව සමාජ මාධ්‍ය හරහා අනවසරයෙන් ප්‍රසිද්ධ කිරීම හෝ බෙදා හැරීම නොකළ යුතුය.

2.5.5 සමාජ මාධ්‍ය පෞද්ගලිකව භාවිතා කරන අවස්ථාවකදී වුවද, රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු ලෙස, අසත්‍ය තොරතුරු, වෛරී සහගත ප්‍රකාශ හෝ සමාජ සංහිඳියාවට බාධා වන අයුරින් හැසිරීමෙන් සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකී සිටිය යුතුය.

2.6 විනිවිදභාවය සහ වගවීම

2.6.1 රාජකාරී කටයුතු, තීරණ ගැනීම් සහ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පවතින නීතිරීතිවලට අනුකූලව, කිසිදු පක්ෂපාතීත්වයකින් තොරව සහ සැඟවුණු අරමුණුවලින් තොරව විනිවිදභාවයකින් යුතුව සිදුකල යුතුය.

2.6.2 ආයතනයට වෙන් කරනු ලබන මහජන මුදල්, ප්‍රතිපාදන සහ භාණ්ඩ නිසි ලෙස, කාර්යක්ෂමව සහ අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව කළමනාකරණය කිරීම මෙන්ම ඒවායේ නිරවද්‍ය වාර්තා පවත්වාගෙන යාම හා රාජ්‍ය මුදල්, දේපළ සහ සම්පත් සියල්ල අදාළ නීතිමය රාමුවට අනුව පරිහරණය කිරීම කල යුතුය.

2.6.3 තමාට පවරා ඇති රාජකාරීන්, බලතල සහ කාර්යභාරයන් නිසි පරිදි ඉටු කිරීමට වගකිව යුතු අතර, තමාගේ ක්‍රියාකලාපයන් හෝ තීරණ සම්බන්ධයෙන් නීත්‍යානුකූලව සහ ආයතනිකව වගකීම දැරීමට බැඳී සිටිය යුතුය.

2.6.4 ප්‍රතිපත්තිමය වශයෙන් සහ පවතින නීති රාමුවට යටත්ව (තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය වැනි පනත් ඇතුළුව), මහජනතාවට සහ අදාළ ආයතන වෙත අවශ්‍ය සහ නීත්‍යානුකූල තොරතුරු අනුමැතිය ලබාගෙන ලබා දීමට සහයෝගය දැක්විය යුතුය.

2.6.5 රාජ්‍ය මූල්‍ය සහ පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සිදු කරනු ලබන අභ්‍යන්තර හෝ බාහිර විගණන පරීක්ෂණ, විමර්ශන සහ පරීක්ෂණ සඳහා අවශ්‍ය සියලුම තොරතුරු සහ සහයෝගය ලබා දෙමින් විවෘතව කටයුතු කල යුතුය.

DRAFT

2.6.6 තමන් ගන්නා තීරණ සහ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව ඉහළ නිලධාරීන්ට සහ මහජනතාවට වගකීමට බැඳී සිටිය යුතුය.

2.7 බැඳියාවන් අතර ගැටුම් ඇතිවීම වළක්වා ගැනීම

2.7.1 රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු ලෙස තමාගේ පෞද්ගලික අවශ්‍යතා, පවුලේ සාමාජිකයන්ගේ හෝ හිතවතුන්ගේ ලාභ ප්‍රයෝජන සහ ආයතනික රාජකාරී අතර ගැටුමක් ඇතිවන අවස්ථාවලදී, සැමවිටම ආයතනික හා මහජන යහපතට මුල්තැන දී කටයුතු කල යුතුය.

2.7.2 සේවා සැපයීමේදී, බඳවාගැනීම්වලදී, ටෙන්ඩර් හෝ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේදී සහ වෙනත් ආයතනික තීරණ ගැනීමේදී පෞද්ගලික හිතවත්කම්, පවුල් සබඳතා හෝ වෙනත් පක්ෂපාතීත්වයන් බලපෑම් කිරීමට කිසිදු ඉඩක් නොදිය යුතුය.

2.7.3 යම් නිල කටයුත්තක් හෝ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියක් සම්බන්ධයෙන් තමාට පෞද්ගලික බැඳියාවක් හෝ ගැටුම්කාරී තත්ත්වයක් පවතියි නම්, ඒ බව වහාම උසස් නිලධාරීන්ට හෝ ආයතන ප්‍රධානියාට ලිඛිතව ප්‍රකාශ කර එම තීරණ ගැනීම්වලින් ඉවත් වීමට කටයුතු කල යුතුය.

2.7.4 රාජ්‍ය සේවයේ වගකීම්වලට සහ අපක්ෂපාතීත්වයට බාධා වන අයුරින් හෝ ආයතනයේ අනුමැතියකින් තොරව වෙනත් බාහිර ලාභ ලබන ව්‍යාපාරික ආයතන සමඟ ඍජුව හෝ වක්‍රව සම්බන්ධ වීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.

2.7.5 තමන්ගේ හෝ තමන්ගේ ආසන්න ඥාතීන්ගේ පෞද්ගලික වාසියට හේතුවන කොන්ත්‍රාත්, පත්වීම් හෝ ටෙන්ඩර් කටයුතුවලින් පූර්ණ ලෙස ඉවත් විය යුතුය.

2.8 රාජ්‍ය දේපළ හා සම්පත් භාවිතය (Use of Public Resources)

2.8.1 ආයතනයට අයත් සියලුම භෞතික සම්පත්, උපකරණ, වාහන, ගොඩනැඟිලි සහ තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති ප්‍රශස්ත ලෙස, උපරිම කාර්යක්ෂමතාවකින් සහ දැඩි අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව රාජකාරී කටයුතු සඳහා පමණක් භාවිත කිරීම කල යුතුය.

2.8.2 රාජ්‍ය දේපළ, වාහන, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, පරිගණක සහ වෙනත් උපකරණ කිසිදු පෞද්ගලික කටයුත්තක් සඳහා, පවුලේ සාමාජිකයන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා හෝ බාහිර අරමුණු සඳහා භාවිත කිරීමෙන් සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකී සිටිය යුතුය.

2.8.3 තමාට භාවිතය සඳහා පවරනු ලබන හෝ ආයතනික පරිශ්‍රයේ ඇති රාජ්‍ය දේපළවල ආරක්ෂාව, පවිත්‍රතාව සහ නඩත්තුව පිළිබඳව නිසි අවධානයක් යොමු කිරීම මෙන්ම ඒවා අස්ථානගත වීමෙන් හෝ හානි වීමෙන් ආරක්ෂා කර ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය.

2.8.4 රාජ්‍ය සම්පත් අනවශ්‍ය ලෙස පරිභෝජනය කිරීම, නාස්ති කිරීම හෝ අවභාවිත කිරීම වැළැක්වීමට පියවර ගැනීම සහ යම් දේපළක් අබලන් වූ විට හෝ භාවිතයට ගත නොහැකි වූ විට අදාළ ආයතනික ක්‍රියාපටිපාටියට අනුකූලව නිසි ක්‍රමවේද යටතේ වාර්තා කිරීම කල යුතුය.

3. චර්යාධර්ම කඩකිරීම් සඳහා වන ක්‍රියාමාර්ග (Enforcement & Violations)

3.1 මෙම චර්යාධර්ම පද්ධතිය කඩකරන ඕනෑම රාජ්‍ය සේවකයෙකුට එරෙහිව ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII (48) අධිකාරිය යටතේ විනය පියවර ගනු ලැබේ.

3.2 බරපතල අල්ලස්, දූෂණ හෝ වංචා චෝදනා සම්බන්ධයෙන් අල්ලස් හෝ දූෂණ විමර්ශන කොමිෂන් සභාව (CIABOC) හෝ අදාළ අධිකරණ බලධාරීන් වෙත යොමු කෙරේ.

DRAFT