දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - ගාල්ල

ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය - 2026

අපගේ දැක්ම

විශිෂ්ඨතම මහජන සේවාවක් තුළින් සෞභාග්‍යවත්ම දිස්ත්‍රික්කය වීම.

අපගේ මෙහෙවර

රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව ජනතා අවශ්‍යතා කාර්යක්ෂමව, සාධාරණව හා මිත්‍රශීලීව ඉටුකිරීම සඳහා භෞතික හා මානව සම්පත් ඵලදායී ලෙස මෙහෙයවීම හා සම්බන්ධීකරණය තුළින් ගාල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ තිරසර සංවර්ධනය තහවුරු කර සෞභාග්‍යවත්ම දිස්ත්‍රික්කය බවට පත් කිරීම.

අගයන්

1. නිර්මාණශීලි බව
2. කාල කළමනාකරණය
3. ඩිජිටල්කරණය
4. කණ්ඩායම් හැඟීම
5. කාර්යක්ෂම බව
6. සඵලදායී බව
7. සුපිළිපන්න බව
8. පරිසර හිතකාමී බව

ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය

1. හැඳින්වීම
2. පුද්ගල වගකීම්
3. මහජනතාව සමඟ සම්බන්ධතාවය
4. නීති රීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීම.
5. අල්ලස සහ දූෂණයෙන් වැළකී සිටීම.
6. තුටු පඬුරු (ත්‍යාග, සත්කාර, ප්‍රතිලාභ) ලබා ගැනීමෙන් වැළකී සිටීම.
7. බැඳියාවන් අතර ගැටුම් වළක්වා ගැනීම.
8. පුද්ගලික මූල්‍ය අවංකභාවය පවත්වා ගැනීම සහ වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීම.
9. රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය සහ ප්‍රසම්පාදනය
10. නිල තොරතුරු භාවිතය, රහස්‍යභාවය සහ තොරතුරු ආරක්ෂාව
11. සමාජ මාධ්‍ය භාවිතය
12. රාජ්‍ය දේපළ හා සේවාවන් භාවිතය
13. රජයේ නිලධාරීන් රාජ්‍ය දේපළ මිලදී ගැනීම
14. දේශපාලන කටයුතුවල සීමාවන්
15. වැඩ පරිසරය
16. ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයට අනුකූල වීම

1.0 හැඳින්වීම.

සියලු රාජ්‍ය ආයතන සඳහා ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයක් ගොඩනඟා තිබීම, නිලධාරීන්ගේ හැසිරීම සඳහා මඟ පෙන්වීමක් ලබා දීමටත්, නීතිමය සහ සදාචාරමය සම්මතයන්ට අනුකූල වීමටත් සහ ධනාත්මක හා සුහද වැඩ පරිසරයක් ප්‍රවර්ධනය කිරීමටත් උපකාරී වේ. ශ්‍රී ලංකාව තුළ සුපිළිපන්න රාජ්‍ය සේවයක් ස්ථාපිත කිරීම අරමුණු කර ගනිමින් අප කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු රාජ්‍ය නිලධාරීන් තුළ වෘත්තීයභාවය සහ සදාචාරාත්මක හැසිරීම වර්ධනය කිරීම සඳහාත්, මහජන විශ්වාසය සුරකෙන ගෞරවනීය සේවා සංස්කෘතියක් ගොඩනැංවීම සඳහාත්, අනුගමනය කළ යුතු චර්යාධර්ම පද්ධතියක් මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය තුළින් හඳුන්වා දෙනු ලැබේ.

මෙම ආචාරධර්ම සංග්‍රහය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, තත්කාලීනව අදාළ වන සියලු නීතිරීති, විධිවිධාන, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, මුදල් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ සහ බලධාරී අධිකාරින් විසින් නිකුත් කරන වෙනත් උපදෙස් හා නියමයන් සමඟ ඒකාබද්ධව එකී නීතිරීතිවලට යටත්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. ඒ අනුව අප කාර්යාලයේ සියලු නිලධාරීන් පහත සඳහන් ආචාර ධර්ම මාර්ගෝපදේශ අනිවාර්යයෙන් පිළිපැදිය යුතු වේ.

මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය 2026.05.04 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන අතර කාලානුරූපිව සමාලෝචනය කර යාවත්කාලීන කෙරේ.

2.0 පුද්ගල වගකීම්

සියලු කාර්ය මණ්ඩලය විසින් රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී,

2.1 සුපිළිපන්නභාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

2.2 අවධානයෙන් යුක්තව, කාර්යක්ෂමව, උපරිම වශයෙන් විනිවිදභාවය පවත්වා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

2.3 දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම උදෙසා කටයුතු කළ යුතුය.

2.4 ගුණාත්මක සේවාවක් ලබාදීම සඳහා තනතුරට ගැළපෙන විෂය දැනුම හා කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම මඟින් වෘත්තීය නිපුණතාවය ලබා ගත යුතුය.

2.5 රාජකාරී කටයුතුවලදී සමානාත්මතාවයෙන් යුක්තව සෑම පුද්ගලයෙකුටම සැළකිය යුතුය.

2.6 මහජනතාවට මෙන්ම තම සහෝදර නිලධාරීන්ට ද ආචාරශීලී හා ප්‍රියමනාප ලෙස සැළකිය යුතුය.

2.7 ආයතනය තුළ සහ ආයතනයෙන් පිටතදී ද යහපත් සහ වගකීම් සහගත ලෙස හැසිරිය යුතුය.

2.8 සෑම නිලධාරියෙකුම ස්වයං විනයක් ගොඩනගා ගෙන එදිනෙදා කටයුතුවල යෙදිය යුතුය.

2.9 කාර්යාලයේ අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ මෙන්ම තම රාජකාරිවලට ද බාධාවන පරිදි ජංගම දුරකථන ඇතුළු සුහුරු උපකරණ භාවිතයෙන් වැළකී සිටීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.10 සෑම නිලධාරියෙකුම නියමිත වේලාව ඉක්මවීමට පෙර රාජකාරිය සඳහා වාර්තා කිරීමටත්, රාජකාරී කාලය තුළදී පූර්ණ වශයෙන් රාජකාරී කටයුතුවල නියැලීමටත් ,නියමිත වේලාවට පෙර විධිමත් අවසරයකින් තොරව රාජකාරී ස්ථානයෙන් බැහැර නොවීමටත් වගබලා ගත යුතුය.

2.11 පෞද්ගලික අභිලාෂයන් මුදුන්පත් කර ගැනීම උදෙසා තනතුර භාවිතා නොකළ යුතුය.

2.12 සෑම නිලධාරියෙකුම රාජකාරී ඉටුකරනු ලබන අවස්ථාන්හිදී වෘත්තීය ප්‍රතිරූපය පිළිබිඹු වන පරිදි සහ තම තනතුරෙහි ද, ආයතනයෙහි ද ගෞරවය සුරැකෙන පරිදි හා ප්‍රියමනාප වන අයුරින් සුදුසු ඇඳුමකින් සැරසී සිටිය යුතුය.

2.13 රාජකාරී වේලාව තුළදී හා ආයතන පරිශ්‍රය තුලදී දුම්පානයෙන්, බුලත් විට සැපීම හා මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතයෙන් වැළකී සිටීම මෙන්ම විෂ මත්ද්‍රව්‍ය ළඟ තබා ගැනීම ද නොකළ යුතුය.

2.14 තම පුද්ගල මතවාද පිළිබඳව අනෙකුත් සේවකයන්හට බලපෑම් නොකළ යුතුය.

2.15 ඉහළ කළමනාකරණයේ උපදෙස් පිළිපැදීම හා ගැටළු සහගත අවස්ථාවලදී ඒ සම්බන්ධව සන්සුන්ව කටයුතු කළ යුතුය.

2.16 එදිනෙදා ඉටුකළ යුතු රාජකාරී දිනය තුලම අවසන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.17 තම රාජකාරිය වඩා කාර්යක්ෂම කිරීමට අවශ්‍යයැයි හැඟෙන ක්‍රියාමාර්ග ඇත්නම් තම ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියා දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.18 හැකි සෑම විටම ආයතනික ව්‍යුහය තුළම කටයුතු කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.

2.19 නිලධාරීන් අතර (සම කණ්ඩායම්,ඉහළ සහ පහළ) ගැටුම් ඇතිවන ආකාරයට කටයුතු නොකිරීමට වගබලා ගත යුතුය.

2.20 සේවය ලබා ගැනීමට පැමිණෙන සේවාලාභියෙකු වෙත එම රාජකාරිය ඉටු කරන නිලධාරියා පැමිණ නොසිටී නම්, ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වී අදාල රාජකාරිය ඉටුකර දිය යුතුය.

2.21 මහජනයා තුළ රාජ්‍ය සේවය පිළිබඳ ප්‍රසාදය වර්ධනය වන අයුරින් ක්‍රියා කළ යුතුය.

3. මහජනතාව සමඟ සම්බන්ධතාවය

3.1 මහජනතාව සමඟ කටයුතු කිරීමේදී රාජ්‍ය සේවා ආචාරධර්ම රැක ගනිමින් ආචාරශීලීව, කාර්යක්ෂමව සේවාවන් ලබා දිය යුතුය.

3.2 සේවා සැපයීමේදී පුරවැසි ප්‍රඥප්තියට අනුකූලව මහජන අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛ ලෙස සලකා ප්‍රමාදයකින් තොරව නිවැරදිව ඉටුකර දිය යුතුය.

3.3 සියලු පුද්ගලයින් සහ සේවාලාභීන් වෙත ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය, ජනවාර්ගිකත්වය, ආගම, දේශපාලන අදහස් හෝ සමාජ තත්ත්වය මත වෙනස්කම් කිරීමෙන් වැළකී සේවය සැපයිය යුතුය. විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති පුද්ගලයන්ට අවශ්‍ය පරිදි සේවා සැපයිය යුතුය.

3.4 මහජනතාවට සේවය කිරීමේදී රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය හා සම්බන්ධ නීතිමය විධිවිධානවලට අනුකූල විය යුතුය.

3.5 මහජනතාවට සපයන තොරතුරු පැහැදිලිව, නිවැරදිව, කඩිනමින් ලබා දීම සිදු කළ යුතුය.

3.6 මහජනතාව සමඟ ගැටුම් ඇති නොවන අයුරින් හැසිරීමට වගබලා ගත යුතුය.

3.7 නව්‍යකරණය, නවෝත්පාදනය සහ නිර්මාණශීලීත්වය පදනම් කරගත් ඩිජිටල්කරණය කිරීම තුලින් අප්‍රමාදව මහජන අවශ්‍යතා ඉටු කළ යුතුය.

3.8 සංවරශීලී භාෂා විලාශයක් අනුගමනය කළ යුතුය.

3.9 මහජනතාව සමඟ කටයුතු කිරීමේදී සාවධානව ඇහුම්කන්දීම හා ඉවසිලිවන්තව ක්‍රියා කළ යුතුය.

3.10 ගැටළුවලට ඉවසීමෙන් යුතුව සවන් දී මඟ පෙන්වීම සිදුකල යුතුය. නීතිමය ක්‍රියා පටිපාටි හෝ අවශ්‍යතා පිළිබඳ දැනුවත්භාවයක් නොමැති සේවාලාභීන්ට ක්‍රියාශීලී ව සහාය විය යුතුය.

4. නීති රීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීම.

4.1 පවත්නා නීතිරීතිවලට හා ආයතනය තුල පවතින ආචාර ධර්ම පද්ධතියට අනුකූලව හැසිරිය යුතුය.

4.2 තම රාජකාරියට අදාලව රජයේ නීතිරීති පිළිබඳව අවබෝධය ලබා ගැනීම හා ඒ අනුව කටයුතු කිරීම සෑම නිලධාරියෙකුගේම වගකීමක් විය යුතුය.

5. අල්ලස සහ දූෂණයෙන් වැළකී සිටීම.

5.1 අල්ලස් ක්‍රියාවලින් වැළකී සිටීම:

5.1.1 යම් රාජකාරි කටයුත්තක් ඉටු කිරීම, වේගවත් කර ගැනීම, ප්‍රමාද කිරීම, බාධා කිරීම හෝ එය ඉටු කිරීමෙන් වැළකීම සඳහා පෙළඹවීමක් හෝ ප්‍රදානයක් ලෙස කිසියම් තුටු පඬුරක් (මුදල්, දේපළ, ද්‍රව්‍ය, වට්ටම්, සේවාවන්, අනුග්‍රහ ආදිය) ඉල්ලා සිටීම හෝ පිළිගැනීම අල්ලස් ක්‍රියාවක් ලෙස සැළකෙන අතර, එවැනි ක්‍රියා වලින් සම්පූර්ණයෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.

5.1.2 අල්ලස් ලබා දීම, ලබා ගැනීම, ඉල්ලා ගැනීම වැනි ක්‍රියාවල යෙදීම දැඩි විනයානුකූල වරදවල් වන අතර, රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති, දූෂණ විරෝධී පනත මෙන්ම අනෙකුත් අදාල නීති යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි සහ අපරාධ නඩු පැවරිය හැකි වරදවල් වේ.

5.1.3 ඕනෑම පුද්ගලයෙකු තමන්ට අයුතු වරප්‍රසාදයක් හෝ වෙනත් ප්‍රතිලාභ ලබා දීමට උත්සාහ කරන්නේ නම්, එය වහාම දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට හෝ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයට වාර්තා කළ යුතුය.

5.2 දූෂණ ක්‍රියාවලින් වැළකී සිටීම.

5.2.1 දූෂණ ක්‍රියාවක් යනු රජයට නීති විරෝධී /අයුතු සහගත අලාභයක් සිදු කිරීමට හෝ තමන් වෙත හෝ වෙනත් කෙනෙකු වෙත නීති විරෝධී/ අයුතු සහගත වාසියක් ලබා ගැනීමට අදහස් කිරීම හෝ එලෙස සිදුවිය හැකි යැයි දැනගෙන යම් නිලධාරියෙකු තම තනතුර අනිසි ලෙස භාවිතා කර යම් ක්‍රියාවන් සිදු කිරීම වේ.

5.2.2 තවද, යම් නිලධාරියෙකු තම තනතුර හරහා ලබාගත් තොරතුරු අනිසි ලෙස භාවිතා කිරීම හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකු අනිසි ලෙස ක්‍රියා කිරීමට පෙළඹවීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඉහත පරිදි රජයට අලාභයක් හෝ තමන්ට හෝ අන් අයට වාසියක් සිදු වුවහොත් ඔහු/ඇය දූෂිත ක්‍රියාවක් සිදුකළ බව කියනු ලැබේ.

5.2.3 මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති, දූෂණ විරෝධී පනත මෙන්ම අනෙකුත් අදාළ නීති යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි සහ අපරාධ නඩු පැවරිය හැකි වරදවල් වේ.

5.2.4 දූෂණයක්, දූෂණයට උත්සාහයක් හෝ එවන් ක්‍රියාවක් පිළිබඳ තොරතුරක් දැන ගත් විට වහාම එය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට හෝ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයට වාර්තා කළ යුතුය.

6. තුටු පඬුරු (ත්‍යාග, සත්කාර, ප්‍රතිලාභ) ලබා ගැනීමෙන් වැළකී සිටීම.

6.1 යම් නිලධාරියෙකු විසින්, තම රාජකාරි කටයුත්තක් ඉටු කිරීම, ඉටු කිරීමෙන් වැළකී සිටීම, කඩිනම් කිරීම, ප්‍රමාද කිරීම හෝ බාධා කිරීම වැනි ක්‍රියාවක් සඳහා පෙළඹවීමක් හෝ ප්‍රදානයක් ලෙස කිසිඳු තුටු පඬුරක් ඍජුව හෝ වක්‍රව ඉල්ලා සිටීම හෝ පිළිගැනීමෙන් සම්පූර්ණයෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.

6.2 ඉහත පරිදි **"තුටු පඬුරු"** යන්නට, යම් තෑග්ගක්, මුදලක්, පාරිතෝෂිකයක්, කොමිස් මුදලක්, පුද්ගලික වට්ටමක්, නොමිලේ සේවාවක්, ආරාධනාවක්, රැකියාවක්, කොන්ත්‍රාත්තුවක්, සංචාරයක්, යම් ණයක් හෝ වෙනත් වගකීමකින් නිදහස් කිරීමක් හෝ ඇවර කිරීමක්, ලිංගික අනුග්‍රහයක් හෝ වෙනත් සමාන ප්‍රදානයක් ඇතුළත් වේ.

6.3 මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති සහ අනෙකුත් අදාළ නීති මෙන්ම දූෂණ විරෝධී පනතට යටත් වන වරදක් ලෙස සැලකේ.

7. බැඳියාවන් අතර ගැටුම් වළක්වා ගැනීම.

7.1 නිලධාරියෙකුගේ රාජකාරි බැඳීම් සහ ඔහු/ඇය ගේ පෞද්ගලික හෝ හිත–මිතුරු, නෑ සබඳතා හෝ ව්‍යාපාරික සබඳතා හේතුවෙන් ඇතිවෙන බැඳීම් අතර ගැටීමක් නොතිබිය යුතුය.

7.2 රාජකාරි තීරණයකට අදාළ බැඳීම් සමග පෞද්ගලික බැඳීම් ඍජු හෝ වක්‍ර ආකාරයට හෝ සම්බන්ධ වී ඇති විට, **බැඳියාවන් පිළිබඳ සට්ටනයක්** ඇති බව සැලකේ. බැඳියාවන් අතර සට්ටන හෙළි නොකිරීම සහ එය හෙළි නොකර රාජකාරිවල යෙදීම දූෂණයට හේතු විය හැක.

7.3 කිසියම් රාජකාරි ක්‍රියාකාරකමක් හා පෞද්ගලික බැඳියාවක් අතර යම් සත්‍ය, විය හැකි, හෝ දැනෙන ආකාරයට සට්ටනයක් පවතින විට පහත මාර්ගෝපදේශ පිළිපැදිය යුතුය.

7.3.1. අදාළ බැඳියාවන් පිලිබඳව නොපමාව තම අධීක්ෂණ නිලධාරින් හෝ උසස් අධිකාරිය වෙත ලිඛිතව වාර්තා කළ යුතුය.

7.3.2. අදාළ අධීක්ෂණ නිලධාරින් දැනුවත් කර බැඳියාවන් අතර ගැටීම් ඇති කාරණයට අදාළව තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියෙන් සහ සහභාගි වීමෙන් ඉවත් විය යුතුය.

7.3.3. නියමිත අධිකාරිය විසින් ඍජුව ලිඛිත අනුමැතිය ලබා දී ඇත්නම් පමණක් එම ක්‍රියාවලියට අනුමැතිය දී ඇති ආකාරයට සම්බන්ධ විය යුතුය.

7.4 නිල රාජකාරි හා සට්ටනයක් හෝ සට්ටනයක් ඇතිවීමට පෙනීමට ඉඩ ඇති බාහිර රැකියාවන්, ව්‍යාපාර, වෘත්තීය කටයුතු වල යෙදීම හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකත්වයන් නොදැරිය යුතුය.

7.5 බැඳියාවන් අතර ඝට්ටන සම්බන්ධයෙන් වන රීති සහ රෙගුලාසි පිළිබඳව සියලු නිලධාරීන් අවබෝධයකින් කටයුතු කළ යුතු වේ.

7.6 රාජකාරි සහ පෞද්ගලික බැඳියාවන් අතර ඝට්ටන හෙළි නොකිරීම හෝ බැඳියාවන් අතර ඝට්ටනයක් ඇති විට තීරණ ගැනීමේ අවස්ථාවන්ගෙන් වැළකී නොසිටීම දූෂණ විරෝධී පනත මෙන්ම අනෙකුත් අදාළ නීති යටතේ අපරාධ නඩු පැවරිය හැකි සහ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදවල් ලෙස සැලකේ.

8.0 පුද්ගලික මූල්‍ය අවංකභාවය පවත්වා ගැනීම සහ වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීම

8.1 මූල්‍ය කටයුතු වලදී සෑම විටම විනිවිදභාවයෙන්, වගකීමෙන්, අවංකභාවයෙන්, මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතු අතර තමා වෙත පැවරී ඇති මූල්‍ය සීමාවන් තුල පමණක් කටයුතු කළ යුතුය.

8.2 රාජ්‍ය මුදල් පුද්ගලික භාවිතයට නොගැනීම/අවභාවිතා නො කළ යුතුය.

8.3 අයථා ලෙස ආදායම් ඉපයීම හෝ වෙනත් මූල්‍ය අක්‍රමිකතාවකට අදාල ඕනෑම ක්‍රියාවකින් වැළකී සිටිය යුතු අතර එවැනි ක්‍රියාවන්ට අනුබල දීම ද නොකළ යුතුය.

8.4 යම් නීති විරෝධී ආදායම් ඉපයීමක් සම්බන්ධයෙන් දැනුමක් හෝ තොරතුරක් ඇති ඕනෑම පුද්ගලයෙකු ඒ පිළිබඳ නිසි බලධාරීන්ට දැනුම් දිය යුතුය.

8.5 සෑම අදාල නිලධාරියෙකුම තම වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශය දූෂණ විරෝධී පනත සහ අදාල රෙගුලාසි ප්‍රකාරව නිවැරදි කාල සීමාව තුල ලබා දීම තමන්ගේ නෛතික වගකීමකි.

8.6 නියමිත කාලයට වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශය ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන හෝ අසත්‍ය කරුණු ඇතුලත් කරන හෝ ප්‍රකාශයෙන් කිසියම් වත්කමක් හෝ බැරකමක් හිතාමතාම ඉවත් කරන ඕනෑම පුද්ගලයෙකුට එරෙහිව දූෂණ විරෝධී පනත යටතේ පරිපාලනමය දඩයකට හෝ සිර දඬුවමකට යටත් විය හැකිය.

8.7 මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති, දූෂණ විරෝධී පනත, අපරාධයකින් උත්පාදිත දේ පිළිබඳ පනත සහ අනෙකුත් අදාළ නීති යටතේ වරදක් ලෙස සැලකේ.

9. රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය සහ ප්‍රසම්පාදනය

9.1 මූල්‍ය කළමනාකරණය, මූල්‍ය නීති සහ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව විචක්ෂණශීලීව සහ නිසි සැළකිල්ලෙන් සිදු කළ යුතුය.

9.2 මහජන අරමුදල් ප්‍රඥාවන්තව, ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායි ලෙස රාජකාරි කටයුතු සඳහා පමණක් භාවිතා කරන බව සහතික විය යුතුය.

9.3 මහජන මුදල් සම්බන්ධව සියලු ගනුදෙනු නිවැරදිව ගිණුම් ගත කර ඇති බව සහතික විය යුතු අතර සෑම විටම තමා වෙත පැවරී ඇති මූල්‍ය සීමාවන් තුළ පමණක් කටයුතු කළ යුතුය.

9.4 රාජකාරි කටයුතු සඳහා දරණ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමේදී අවංකව සහ යුක්ති සහගත අයුරින් දරන ලද සත්‍ය වියදම් පමණක් ප්‍රතිපූරණය කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

9.5 සියලු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලි සාධාරණව, නීත්‍යානුකූලව, තරඟකාරීත්වය මත පදනම්ව සහ පක්ෂග්‍රාහීත්වයකින් තොරව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව සිදු කරන බවට සහතික විය යුතුය.

9.6 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ වන නිලධාරීන් නියමිත ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ හා අනෙකුත් අදාළ නීති රෙගුලාසිවලට අනුකූල ව කටයුතු කළ යුතු අතර සැපයුම්කරුවන්ගෙන් කිසිදු ත්‍යාගයක් හෝ ප්‍රතිලාභයක් ලබා නොගත යුතුය.

10. නිල තොරතුරු භාවිතය, රහස්‍යභාවය සහ තොරතුරු ආරක්ෂාව

10.1 සියලු නිල කටයුතු අතරතුර ලැබෙන පුද්ගලික, වෘත්තීය හෝ සංවේදී දත්ත සහ තොරතුරු රහසිගතව පවත්වාගෙන යා යුතු අතර අනවසරයෙන් එම තොරතුරු වාචිකව හෝ පිටපත් ලෙස හෝ වෙන ආකාරයකින් තෙවන පාර්ශවයක් වෙත ලබා නොදිය යුතුය.

10.2 සියලු නිල ලේඛන, දත්ත, වාර්තා නියමිත රාජකාරි කටයුතු සඳහා පමණක් භාවිතා කළ යුතුය.

10.3 ආයතන ප්‍රධානියාගේ අවසරයක් රහිතව කාර්යාලයේ වූ කිසිදු ලියවිල්ලක් හෝ එහි පිටපතක් හෝ කුමන අවශ්‍යතාවයක් සඳහා හෝ ජනමාධ්‍ය වෙත ලබාදීම හෝ ඊට ඉඩ සැලසීම නොකළ යුතුය.

10.4 මහජනතාව වෙත තොරතුරු ලබා දීමේදී තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනතේ ප්‍රතිපාදන අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

10.5 පරිගණක යන්ත්‍ර වල ඇති දත්ත පද්ධති වෙනස් කිරීම, පිටපත් කිරීම, විනාශ කිරීම කිසි සේත් සිදු නොකළ යුතුය.

10.6 භාවිතා කරන සියලු තොරතුරු පද්ධති, දත්ත ගබඩා හා සන්නිවේදන ජාල ආරක්ෂිතව, නිරවුල්ව හා විශ්වාසවන්ත ලෙස පවත්වාගැනීමේ වගකීම සියලු කාර්ය මණ්ඩලය වෙත පැවරේ.

10.7 පරිශීලක නාම, මුරපද, ප්‍රවේශ කේත රහසිගතව තබාගත යුතු අතර, කිසිසේත් අවසර නොමැති පාර්ශව සමඟ හුවමාරු නොකළ යුතුය.

10.8 තොරතුරු ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් සැක සහිත සිදුවීම් ඇති වුවහොත්, එය කඩිනමින් අදාළ අධිකාරිය වෙත වාර්තා කිරීම සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ වගකීමකි.

11. සමාජ මාධ්‍ය භාවිතය

11.1 සෑම නිලධාරියෙකුම සමාජ මාධ්‍ය තුල රජයට හෝ ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ කීර්ති නාමයට හානිවන ආකාරයට අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම, සමාජ මාධ්‍ය දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ බෙදාහැරීම නොකළ යුතුය.

11.2 රාජකාරිමය වශයෙන් තමන් සතුවන නිල තොරතුරු සමාජ මාධ්‍ය වෙත මුදා හැරීම හෝ ඊට අනුබල දීම නොකළ යුතුය.

11.3 දෛනික රාජකාරි කාලය තුළ පැවරී ඇති රාජකාරිවලට බාධා වන අයුරින් සමාජ මාධ්‍ය භාවිතා නොකළ යුතුය.

12. රාජ්‍ය දේපළ හා සේවාවන් භාවිතය

12.1 රජයේ නිලධාරීන් කාර්යාල වේලාවේදී හෝ ඉන් බැහැර වේලාවකදී තම පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා චක්‍රලේඛවලට පටහැනිව රජය සතු දේපළ හෝ වාහන යොදා ගැනීම සිදු නොකළ යුතුය.

12.2 රාජ්‍ය දේපළ නිසි පරිදි සියලු ප්‍රමිතීන් හා ආරක්ෂිත ක්‍රමවේදවලට අනුකූලව අදාළ ලේඛණවල සටහන් කර විධිමත්ව නඩත්තු කළ යුතුය.

12.3 ඉන්ධන, දුරකථන, විදුලිය, ජලය, අන්තර්ජාලය සහ ලිපිද්‍රව්‍ය වැනි උපයෝගිතා සේවාවන් අරපරිස්සමින් යුතුව නාස්තියක් සිදු නොවන ආකාරයෙන් පරිහරණය කළ යුතුය.

12.4 තාක්ෂණය භාවිතයේදී පරිගණක පද්ධති, ජාල මෘදුකාංග, උපකරණ, අන්තර්ජාලය සහ කාර්යාල විද්‍යුත් තැපැල, රාජකාරි සඳහා පමණක් භාවිතා කළ යුතුය.

12.5 ස්ථාන මාරු වීමකදී හෝ විශ්‍රාම ගැනීමේදී රජයට අයත් සියලු ඉන්වෙන්ට්‍රිගත භාණ්ඩයන්, උපකරණ, ගොනු ආදිය විධිමත්ව නැවත භාරදීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

12.6 රාජ්‍ය දේපළකට හානි සිදුවන හෝ අවභාවිතා වන බව නිරීක්ෂණ වන අවස්ථාවන්හීදී අදාළ බලධාරීන් වෙත හෝ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය වෙත නාමිකව හෝ නිර්ණාමිකව දැනුම් දීම හෝ එම හානිය වැළැක්වීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු කිරීම සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ වගකීමකි.

13. රජයේ නිලධාරීන් රාජ්‍ය දේපළ මිලදී ගැනීම.

13.1 දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නිලධාරීන් විසින් රාජ්‍ය දේපළ මිලදී ගැනීම සිදුකරන අවස්ථාවක, අදාළ නීති, ගැසට් නියෝග සහ ක්‍රියාවලි සම්පූර්ණයෙන් පිළිපැද, විනිවිදභාවය, සාධාරණත්වය සහ නිසි අධිකාරී අනුමැතිය තහවුරු කළ යුතුය.

13.2 භාණ්ඩ අපහරණය ක්‍රියාවලියට හෝ වෙන්දේසි භාණ්ඩ තක්සේරු කිරීම් හා සම්බන්ධ රාජකාරි කරන අයෙකු එම වත්කම්/දේපළ මිලදී ගැනීමෙන් වැළකී සිටිය යුතු අතර හිතවතුන්ගේ ලාභ ප්‍රයෝජන සඳහා කටයුතු නො කිරීමට වගබලාගත යුතුවේ.

14. දේශපාලන කටයුතුවල සීමාවන්.

14.1 දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම්වලට සහභාගී වීම, රජයේ නිලධාරීන්ට අදාළ වන නීති, ආයතන සංග්‍රහය සහ රජය විසින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ අනුව පමණක් සිදු කළ යුතුය.

14.2 නිල බලතල, රාජ්‍ය සම්පත්, ගොඩනැගිලි, වාහන, උපකරණ, තොරතුරු පද්ධති හෝ සේවා වේලාවන් දේශපාලන පක්ෂ, අපේක්ෂකයන් හෝ ප්‍රචාර ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධනය සඳහා භාවිතා නො කළ යුතුය.

14.3 පෞද්ගලිකව කුමන දේශපාලන මතවාදයක් දැරුව ද, නිල රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී දැඩි දේශපාලන නිර්පාක්ෂිකත්වය රැකිය යුතුය.

15. වැඩ පරිසරය

15.1 සෑම නිලධාරියෙකුම තම සේවා ස්ථානය හා පරිශ්‍රය ක්‍රමවත්ව, පිරිසිදුව, ආරක්ෂිතව, ප්‍රියමනාප ලෙස පවත්වාගෙන යාමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

15.2 දූෂණ විරෝධී සහ සුපිළිපන්නභාවයෙන් යුතු රාජකාරි වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට දායක විය යුතුය.

15.3 කාර්ය මණ්ඩලය භේදවීම, පීඩනයට පත් කිරීම, යම් නිලධාරියෙකුගේ රාජකාරි කටයුතුවලට බාධාවන අයුරින් කටයුතු කිරීම, අපහාස කිරීම, අවඥා කිරීම හෝ අනෙකුත් අසාධාරණ ක්‍රියාකාරකම් සිදුනොවන පරිදි, ශ්‍රේණිය හෝ තනතුර නොසලකා අන්‍යෝන්‍ය ගෞරවය රැකෙන පරිදි හැසිරීමේ වගකීම සියලු නිලධාරින් දැරිය යුතුය.

15.4 තම සුවිශේෂී හැකියාවන් මඟින් අනෙකුත් පුද්ගලයින්හට උදව් උපකාර කළ යුතුය.

15.5 කාර්යාල පරිශ්‍ර තුළ සහ රාජකාරි වේලාවන්හිදී මත්පැන්, මත්ද්‍රව්‍ය, දුම්පානය, බුලත්විට භාවිතයෙන් තොර විය යුතුය.

15.6 ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට අන්‍යෝන්‍ය විශ්වාසයෙන් සහ සමගියෙන් යුතුව සාමුහිකව වැඩ කිරීම සියලු නිලධාරීන් සතු වගකීමකි.

16 ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයට අනුකූල වීම.

16.1. මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සියලු නිලධාරීන් විසින් පෞද්ගලිකව පිළිපැදිය යුතු චර්යා ධර්ම පද්ධතියකි. එබැවින් එය කියවා, අවබෝධ කරගෙන අනුගමනය කළ යුතුය. අපැහැදිලි අවස්ථාවක් මතුවුවහොත් නිසි බලාධිකාරයක් වෙතින් අවශ්‍ය පැහැදිලි කරගැනීම් සිදුකරගත යුතුය.

16.2. මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය උල්ලංඝනය කිරීම පවත්නා නීති රීති, චක්‍රලේඛ, ආයතන ප්‍රධානීගේ නියෝග උල්ලංඝනය කිරීම සේ සැළකෙන බැවින් එවැනි ක්‍රියා සම්බන්ධයෙන් අදාල විධිවිධාන යටතේ කටයුතු කළ හැකිය. ඒ අනුව, මීට පටහැනිව කටයුතු නොකිරීමට සියලු නිලධාරීන් පුද්ගලිකව වගබලා ගත යුතුය.

16.3. මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය ගාල්ල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සියලු තනතුරු දරණ අයට අදාල වේ.

16.4. මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය 2026.05.04 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන අතර එය කාලානුරූපිව සමාලෝචනය කර යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කෙරෙනු ඇත.

කේ.යූ. චන්ද්‍රලාල්
දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිසාපති
ගාල්ල පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය

දූරකථන අංකය : 091 4944802
ෆැක්ස් අංකය : 091 2222972
විද්‍යුත් ලිපිනය : iaugalledistrict@gmail.com