

ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය

ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව

“සුහුරුපාය” ශ්‍රී සුභුතිපුර පාර, බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව.

“Suhurupaya”, Sri Subhuthipura Road, Battaramulla, Sri Lanka.

E-mail: controller@immigration.gov.lk

අන්තර්ගතය

1. හැඳින්වීම
2. පුද්ගල වගකීම
3. මහජනයා සමඟ සම්බන්ධතාව
4. නීතියට අනුකූල වීම
5. අල්ලස සහ දූෂණයෙන් වැලකී සිටීම
6. තුටු පඩුරු (ත්‍යාග, සත්කාර, ප්‍රතිලාභ) ලබා ගැනීමෙන් වැලකී සිටීම
7. බැඳියාවන් අතර ගැටුම් වලක්වා ගැනීම |
8. දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධ සීමාවන්
9. පුද්ගලික මූල්‍ය අවංකභාවය පවත්වා ගැනීම සහ වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීම
10. රහස්‍යභාවය සහ නිල තොරතුරු භාවිතය සහ තොරතුරු ආරක්ෂාව
11. රාජ්‍ය දේපළ හා සේවාවන් භාවිතය
12. ආයතනික පරිසරය
13. ආචාරධර්ම සංග්‍රහයට අනුකූල වීම

1.0 හැඳින්වීම

(ඉතා කෙටියෙන් මෙම ආචාරධර්ම සංග්‍රහයේ අරමුණු සහ සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා එහි අදාළත්වය සඳහන් කළ හැකිය.)

උදා -

සියලු රාජ්‍ය ආයතන සඳහා ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයක් ගොඩනගා තිබීම, නිලධාරීන්ගේ හැසිරීම සඳහා මග පෙන්වීමක් ලබා දීමට, නීතිමය සහ සඳාචාරමය සම්මතයන්ට අනුකූල වීමට සහ ධනාත්මක හා සුහද වැඩ පරිසරයක් ප්‍රවර්ධනය කිරීමට උපකාරී වේ. ශ්‍රී ලංකාව තුළ සුපිළිපත්ත රාජ්‍ය සේවයක් ස්ථාපිත කිරීම අරමුණු කර ගනිමින් ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු රාජ්‍ය නිලධාරීන් තුළ වෘත්තීයභාවය සහ සඳාචාරාත්මක හැසිරීම වර්ධනය කිරීම සඳහාත් මහජන විශ්වාසය සුරැකෙන ගෞරවනීය සේවා සංස්කෘතියක් ගොඩනැංවීම සඳහාත් අනුගමනය කළ යුතු වර්ගා ධර්ම පද්ධතියක් මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය තුළින් හඳුන්වා දෙනු ලැබේ.

මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, තත්කාලීනව අදාළවන සියලු නීති රීති, විධි විධාන, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, මුදල් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ සහ බලධාරී අධිකාරීන් විසින් නිකුත් කරන වෙනත් උපදෙස් හා නියමයන් සමඟ ඒකාබද්ධව එකී නීති රීතිවලට යටත්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. ඒ අනුව ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු නිලධාරීන් මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයට යටත් වන අතර මෙමගින් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ වෘත්තීයමය, පාරදෘශ්‍ය සහ වගකිවයුතු වැඩ සංස්කෘතියක් තහවුරු කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.

මෙම ආචාරධර්ම සංග්‍රහය 2026.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන අතර, කාලානුරූපීව සමාලෝචනය කර යාවත්කාලීන කෙරේ.

2.0 පුද්ගල වගකීම

සියලු කාර්යමණ්ඩලය විසින් රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී,

- රාජ්‍ය සේවයට කැපවීම, ආචාරශීලීත්වය, පුපිළිපත්බව, අවංකබව, විනීත හැසිරීම, වගකීම, වගවීම, විශ්වසනීයත්වය, අපක්ෂපාතීත්වය සහ සාධාරණත්වය, කාර්යක්ෂමතාවය, යහපාලනය, වෘත්තීය නිපුණතාවය, සහයෝගීතාවය සහ අන්තෝන්‍ය ගෞරවය, සදාචාරාත්මක බව යනාදී මූලධර්ම පිළිපැදිය යුතුය.
- නව්‍යකරණය, නවෝත්පාදනය සහ නිර්මාණශීලීත්වය පදනම් කර ගත් ඩිජිටල්කරණය කිරීම හා යාවත්කාලීන වූ දැනුම කුසලතා හා ආකල්ප සමඟ කාර්ය මණ්ඩලයට හා පැමිණෙන සේවාදායකයින්ට කාර්යක්ෂම මහජන සේවාවන් සැපයීම තුළින් සන්නාමගත සේවා ආයතනයක් නිර්මාණය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- ආයතනයේ දැක්ම මෙහෙවර සහ දිගුකාලීන හා කෙටි කාලීන අරමුණු පිළිබඳ සියලු නිලධාරීන් දැනුවත්ව සිටීම සහ එය සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සාමූහිකව කටයුතු කළ යුතුය.
- සේවක අභිප්‍රේරණය ඇතිවන ලෙස සුවදායී පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට මැදිහත් විය යුතුය.
- පහසු ප්‍රවේශය, ඉක්මන් හා විධිමත් සේවාවක් උදෙසා ආයතනික පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට උපරිමයෙන් මැදිහත් විය යුතුය.
- ස්වයං විනය මූලික කරගනිමින් පැමිණීම පිටවීම නිවැරදිව සටහන් කිරීම සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී රාජකාරී කාලසීමාවෙන් ඔබ්බට ද තම සේවය සැපයීමට දායක විය යුතුය.
- රාජකාරී කටයුතුවලදී සමානාත්මතාවයෙන් යුක්තව සෑම සේවකයෙකුටම සේවා ලාභියෙකුටම සැලකිය යුතුය.
- ආයතනය තුළ සහ ආයතනයෙන් පිටතදී සෑම අවස්ථාවකම යහපත් සහ වගකීම් සහගත ලෙසද තම රාජකාරී කටයුතු සහ පෞද්ගලික ගැටලු අතර ගැටුමක් ඇති නොවන පරිදිද සිය තනතුරේ සහ සේවයේ හොඳ නම රැකෙන පරිදි හැසිරිය යුතුය.
- සෑම නිලධාරියෙක්ම ස්වයං විනය මූලික කරගෙන හා අදාළ රාජකාරීමය උපදෙස් තේරුම් ගෙන ඒවා පිළිපදිමින් එදිනෙදා රාජකාරී කටයුතුවල යෙදීම.
- සේවාලාභීන් තෘප්තිමත් වන පරිදි ආචාරශීලී සංචර හාෂා විලාසයකින් ප්‍රතිචාර දැක්වීම සහ සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය අනුව කටයුතු කිරීම.

- කාර්යාලයේ අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ මෙන්ම තම රාජකාරිවලට ද බාධාවන පරිදි ජංගම දුරකථන, වට්ස්ඇප්, ෆේස්බුක් වැනි සමාජ ජාලා සහ අන්තර්ජාලය භාවිතයෙන් වැලකී සිටීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- සියලු සේවාවලින් සඳහා ගුණාත්මක සහ ඵලදායී සේවාවක් සැපයීමට කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනාම ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වීම.
- පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා රජයේ දේපළ යොදා නොගත යුතු ය.
- රජයේ කටයුතු පිළිබඳව මහජනයාට වැදගත් වන සත්‍ය තොරතුරු පුවත් නිල වශයෙන් සැපයීම අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ ආයතන ප්‍රධානියා හෝ නම් කළ නිලධාරියෙකු විසින් පමණක් කළ යුතුය. එතකුණු වුවද රජය අසිරුතාවයට පත්වන තොරතුරු ප්‍රකාශ නොකළ යුතු ය.

3.0 මහජනයා සමඟ සම්බන්ධතාව

- 3.1 මහජනතාව සමඟ කටයුතු කිරීමේදී රාජ්‍ය සේවා ආචාරධර්ම රැක ගනිමින් ආචාරශීලීව, කාර්යක්ෂමව සේවාවන් ලබා දිය යුතුය.
- 3.2 සේවා සැපයීමේදී මහජන අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛ ලෙස සලකා ප්‍රමාදයකින් තොරව නිවැරදිව ඉටුකර දිය යුතුය.
- 3.3 ජාතිය, ජනවර්ගය, ආගම, වයස, ස්ත්‍රී/පුරුෂභාවය, ආබාධිත බව හෝ කිසියම් විෂමතාවක් හේතු කොට ගෙන කිසිදු සේවාවලින්ද වෙනස් කොට නොසැලකිය යුතුය.
- 3.4 සේවාවලට ගැටළුවලට ඉවසීමෙන් යුතුව සවන් දී මග පෙන්වීම සිදු කළ යුතුය. නීතිමය ක්‍රියා පටිපාටි හෝ අවශ්‍යතා පිළිබඳ දැනුවත් භාවයක් නොමැති සේවාවලින් ක්‍රියාශීලීව සහාය විය යුතුය.
- 3.5 නීතියෙන් සීමා කර නොමැති නම්, මහජනතාවට නිවැරදි, සත්‍ය සහ ගුණාත්මක උපදෙස් හෝ තොරතුරු කඩිනමින් ලබා දීම සිදු කළ යුතු අතර, එහි විශ්වාසනීයත්වය පිළිබඳ උපරිම සැලකිල්ලක් දැක්විය යුතුය.
- 3.6 රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියේ භාෂා අයිතිවාසිකම් සම්බන්ධයෙන් පවතින නීතිමය හා පරිපාලනමය විධිවිධානන් පිළිපැදිය යුතුය.
- 3.7 තමාගේ සේවාව ලබාගැනීම සඳහා කිසියම් සේවාවලින්ද විසින් කරනු ලබන අනීතික උත්සහයන්ට විරුද්ධ වීම සහ ඒ පිළිබඳව වහාම දෙපාර්තමේන්තුවේ නිසි ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු වෙත හෝ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය වෙත අප්‍රමාදව දැනුම් දීමට පියවර ගත යුතුය.

4.0 නීතියට අනුකූල වීම

4.1 සියලු නිලධාරීන් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීම, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ, අභ්‍යන්තර, බාහිර හා අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ, තත්කාලීන නියම/ නියෝග, රෙගුලාසි සහ විධිවිධාන සහ අනෙකුත් නීතිරීති අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

5.0 අල්ලස් සහ දූෂණයෙන් වැලකී සිටීම

5.1 අල්ලස් ක්‍රියා වලින් වැලකී සිටීම:

5.1.1 යම් රාජකාරි කටයුත්තක් ඉටු කිරීම, වේගවත් කර ගැනීම, ප්‍රමාද කිරීම, බාධා කිරීම හෝ එය ඉටු කිරීමෙන් වැලකීම සඳහා පෙළඹවීමක් හෝ ප්‍රදානයක් ලෙස කිසියම් තුටු පඩුරක් (මුදල්, දේපළ, ද්‍රව්‍ය, වට්ටම්, සේවාවන්, අනුග්‍රහ ආදිය) ඉල්ලා සිටීම හෝ පිළිගැනීම අල්ලස් ක්‍රියාවක් ලෙස සැලකෙන අතර, එවැනි ක්‍රියා වලින් සම්පූර්ණයෙන් වැලකී 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 අදාළ 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 දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට හෝ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයට වාර්තා කළ යුතුය.

5.2 දූෂණ ක්‍රියා වලින් වැලකී 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 සිදු විය හැකි යැයි දැන ගෙන යම් නිලධාරියෙකු තම තනතුර අනිසි ලෙස භාවිතා කර යම් ක්‍රියාවක් සිදු කිරීම වේ.

5.2.2 තවද, යම් නිලධාරියෙකු තම නතතුර 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 සිදු කළ 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 දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ට හෝ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකයට වාර්තා කළ යුතුය.

6.0 තුටු පඩුරු (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 කිසිදු තුටු පඩුරක් සෘජුව හෝ වක්‍රව ඉල්ලාසිටීම හෝ පිළිගැනීමෙන් සම්පූර්ණයෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.

6.2 ඉහත පරිදි “තුටු පඩුරු” යන්නට, යම් තැග්ගක්, 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.

7.0 බැඳියාවන් අතර ගැටුම් වලක්වා ගැනීම

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

7.2 රාජකාරි තීරණයකට අදාළ බැඳීම් සමග පෞද්ගලික බැඳීම් සෘජු හෝ වක්‍ර ආකාරයට හෝ සම්බන්ධවී ඇති විට, බැඳියාවන් පිළිබඳ සටහනක් ඇති බව සැලකේ.

බැඳියාවන් අතර සටහන හෙළි නො කිරීම 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 සටහන්යක් පවතින විට පහත මාර්ගෝපදේශ පිළිපැදිය යුතුය.

73.1 අදාළ බැඳියාවන් පිළිබඳව නොපමාව තම අධීක්ෂණ නිලධාරීන් හෝ උසස් අධිකාරිය වෙත ලිඛිතව වාර්තා කරන්න.

7.3.2 අදාළ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් දැනුවත් කර බැඳියාවන් අතර ගැටීම් ඇති කාරණයට අදාළව තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියෙන් සහ සහභාගි වීමෙන් ඉවත් වන්න.

73.3 නියමිත අධිකාරිය විසින් සෘජුව ලිඛිත අනුමැතිය ලබා දී ඇත්නම් පමණක් එම ක්‍රියාවලියට අනුමැතිය දී ඇති ආකාරයට සම්බන්ධ වන්න.

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

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

7.6 රාජකාරි සහ පෞද්ගලික බැඳියාවන් අතර සටහන් හෙළි නොකිරීම හෝ බැඳියාවන් අතර සටහන්යක් 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 තුළ 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 අදාළ ඕනෑම ක්‍රියාවකින් වැළකී සිටිය යුතු අතර එවැනි ක්‍රියාවන්ට අනුබල දීමද 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 අදාළ නිලධාරියෙකුම තම වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශය දූෂණ විරෝධී පනත සහ අදාළ රෙගුලාසි ප්‍රකාරව නිවැරදි කාල සීමාව තුළ ලබා දීම තමන්ගේ නෛතික වගකීම.

8.6 නියමිත කාලයට වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශය ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන හෝ අසත්‍ය කරුණු ඇතුළත් 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.

9.0 රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය සහ ප්‍රසම්පාදනය

9.1 මූල්‍ය කළමනාකරණය, මූල්‍ය නීති සහ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව විවක්ෂණශීලීව සහ නිසි සැලකිල්ලෙන් සිදු කළ යුතුය.

9.2 මහජන අරමුදල් ප්‍රඥාවත්තව, ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී 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 දරන වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමේදී අවංකව සහ යුක්තිසහගත අයුරින් දරන ලද සත්‍ය වියදම් පමණක් ප්‍රතිපූරණය කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

9.5 සියලු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලි සාධාරණව, නීත්‍යානුකූලව, තරගකාරීත්වය 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 අනුකූලව කටයුතු කළ යුතු අතර සැපයුම්කරුවන්ගෙන් කිසිදු ත්‍යාගයක් හෝ ප්‍රතිලාභයක් ලබා නොගත යුතුය.

10.0 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 පාර්ශ්වයක් 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 ලබාදීම හෝ කුමන අවශ්‍යතාවයක් සඳහා හෝ ජනමාධ්‍ය වෙත ලබාදීම හෝ ඊට ඉඩ සැලසීම නොකළ යුතුය.

10.4 කිසියම් නිලධාරියෙකු විසින් ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ විදේශයක ජනමාධ්‍යයකට හෝ නිර්නාමිකව හෝ ලිපි හෝ ආරූඪ නාමිකව හෝ ලිපි හෝ නිර්මාණ හෝ තොරතුරු හෝ නොසැපයිය යුතු අතර පරිපාලනමය කරුණු පිළිබඳ ලිපි, කථා පැවැත්වීම ද ප්‍රසිද්ධියේ මත ප්‍රකාශ කිරීමද නොකළ යුතුය.

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

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

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

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

10.9 පරිගණක පද්ධති, උපකරණ හෝ මෘදුකාංග භාවිතා කරන හෝ ඒවාට ප්‍රවේශයක් ඇති නිලධාරීන්, එහි අන්තර්ගත තොරතුරුවල ආරක්ෂාවට එල්ල විය හැකි තර්ජනවලින් ආරක්ෂා කිරීමට උපරිම පියවර ගත යුතුය.

10.10 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 තුළ රජයට හෝ ආගමන සහ විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ කීර්ති නාමයට හානිවන ආකාරයට අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම, සමාජ මාධ්‍ය දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ බෙදා හැරීම 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.

12.0 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 තබන්නු කල යුතුය.

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

12.4 තාක්ෂණය භාවිතයේදී පරිගණක පද්ධති, ජාල මෘදුකාංග, උපකරණ, අන්තර්ජාලය සහ කාර්යාල විද්‍යුත් තැපෑල, 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 දෙපාර්තමේන්තුවේ 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 නොකිරීමට වගබලාගත යුතුවේ.

12.7 රාජ්‍ය දේපළකට හානි සිදුවන හෝ අවහාවිතා වන බව නිරීක්ෂණ වන අවස්ථාවන්හිදී අදාළ බලධාරීන් වෙත හෝ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය වෙත නාමිකව හෝ නිර්නාමිකව දැනුම් දීම හෝ එම හානිය වැළැක්වීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු කිරීම සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ වගකීමකි.

13. රජයේ නිලධාරීන් රාජ්‍ය දේපළ මිලදී ගැනීම

13.1 දෙපාර්තමේන්තුවේ 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 නොකිරීමට වගබලාගත යුතුවේ.

14. දේශපාලන කටයුතුවල සීමාවන්

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

14.2 නිල බලතල, රාජයේ සම්පත්, ගොඩනැගිලි, වාහන, උපකරණ, තොරතුරු පද්ධති හෝ සේවා වේලාවන් දේශපාලන පක්ෂ, අපේක්ෂකයන් කළ යුතුය.

14.3 පෞද්ගලිකව කුමන දේශපාලන මතවාදයක් දැරුව ද, නිල රාජකාරී ඉටුකිරීමේදී දැඩි දේශපාලන නිර්පාක්ෂිකත්වය රැකිය යුතුය.

15. වැඩ පරිසරය

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

15.2 දූෂණ විරෝධී සහ සුපිළිපත්තභාවයෙන් යුතු රාජකාරී වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට දායක විය යුතුය.

15.3 කාර්ය මණ්ඩලය හේදවීම, පීඩනයට පත් කිරීම, යම් නිලධාරියෙකුගේ රාජකාරී කටයුතුවලට බාධාවක් ඇයුරින් කටයුතු කිරීම, අපහාස කිරීම, අවඥා කිරීම හෝ අනෙකුත් අසාධාරණ ක්‍රියාකාරකම් සිදුනොවන පරිදි, ශ්‍රේණිය හෝ තනතුර නොසලකා අන්යෝන්‍ය ගෞරවය රැකෙන පරිදි හැසිරීමේ වගකීම සියලු නිලධාරීන් දැරිය යුතුය.

15.4 නම සුවිශේෂී හැකියාවන් මගින් අනෙකුත් පුද්ගලයින් හට උදව් උපකාර කළ යුතුය.

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

15.6 ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට අන්යෝන්‍ය විශ්වාසයෙන් සහ සමගියෙන් යුතුව සාමූහිකව වැඩ කිරීම සියලු නිලධාරීන් සතු වගකීමකි.

16.0 ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයට අනුකූල වීම

16.1. ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා රාජකාරී විනය හා නිවැරදි හැසිරීම පවත්වාගෙන යාම සඳහා මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය උපකාරී වේ. එබැවින් කාර්ය මණ්ඩලය මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය කියවා, අවබෝධ කරගෙන අනුගමනය කළ යුතුය. අපැහැදිලි අවස්ථාවක් මතුවුවහොත් නිසි බලාධිකාරයක් වෙතින් අවශ්‍ය පැහැදිලි කර ගැනීම් සිදුකර ගත යුතුය.

16.2. මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය උල්ලංඝනය කිරීම පවත්න්නා නීතිරීති, චක්‍රලේඛ, ආයතන ප්‍රධානීගේ නියෝග උල්ලංඝනය කිරීම සේ සැලකෙන බැවින් එවැනි ක්‍රියා සම්බන්ධයෙන් අදාළ විධි විධාන යටතේ කටයුතු කළ හැකිය.

16.3. මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය අනුගමනය කිරීම මගින්, ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් වෙතින් මහජනතාව වෙත විශ්වාසනීය, ගෞරව සම්ප්‍රයුක්ත සහ කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබාදීම සහතික කරනු ඇත.

සුපිළිපත්ත රාජ්‍ය සේවයකට අපි පිය නගමු!