

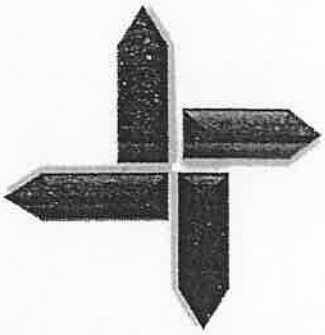

සුපිළිපන් රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා චර්යා ධර්ම සංග්‍රහය



ඉංජි. ඒ.පී.කේ. අබේසිරි
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ඉදිකිරිමි,වත්කම් මෙහෙයුම් හා නඩත්තු
මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය

අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය
-මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය-

01. රාජ්‍ය සේවය සහ පුරවැසි කෙන්ද්‍රීය සේවා ආචාර ධර්ම.

- සේවාලාභීන්ට ගෞරවයෙන්,ආචාරශීලීව,සාධාරණව,කාර්යක්ෂමව හා සමානාත්මතාවයෙන් යුතුව සේවාව ලබාදිය යුතුය.
- පුරවැසි ප්‍රඥප්තියට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.
- රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියට අනුව සේවාව ලබාදිය යුතුය.
- විධිමත් ක්‍රමවේදයකට අනුව නීති රෙගුලාසි යාවත්කාලීන කළ යුතුය.
- විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයන්ට සේවා සැපයීමේදී ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතුය.
- ආයතනිකව ගනු ලබන තීරණ සම්බන්ධයෙන් වග විය යුතු අතරම තීරණ ගැනීමේදී විනිවිදභාවය පවත්වා ගත යුතුය.
- සේවාලාභීන්ගේ පෞද්ගලික තොරතුරු සහ පෞද්ගලිකත්වය ආරක්ෂා වන ආකාරයෙන් කටයුතු කළ යුතුය
- නූතන තාක්ෂණය භාවිතා කරමින් කඩිනම්,නිවැරදි හා පහසු සේවාවක් කාර්යක්ෂමව ලබාදීම කළ යුතුය.
- දේශපාලන හෝ පුද්ගලික සබඳතාවක් ,බලපෑමක්,තෑග්ගක්,අනුග්‍රහයක් හෝ වෙනත් දේශපාලන වාසියක් හේතුවෙන් කිසිදු පුද්ගලයකුට නීතියෙන් නොලැබෙන විශේෂ සැලකිල්ලක් ලබා නොදිය යුතුය.

02. ළබැඳියාවන් පිළිබඳ ගැටුම්.

- සියලුම බැඳියාවන් අනාවරණය කිරීම සහ එම ළබැඳියාවන් අදාල තීරණ සම්බන්ධයෙන් බලපෑමක් කිරීමට හැකියාවක් ඇත්නම් එම කාර්යයෙන් ඉවත් විය යුතුය.
- තම පෞද්ගලික ව්‍යාපාරික අවස්ථාවන් සඳහා රාජකාරිමය තනතුර හා බලය අනිසි ලෙස භාවිතා කිරීම නොකළ යුතුය.
- තම වෘත්තියට අදාළ සංවේදී තොරතුරු වෙනත් පාර්ශ්වයන් වෙත අනාවරණය කිරීම හෝ බෙදා හැරීම නොකළ යුතුය.
- සේවාලාභින්හට සේවා සැපයීමේදී ළබැඳියාවන් කෙරෙහි විශේෂත්වයක් නොදක්වමින් සැමට පවතින නෛතික රාමුව තුල නිසි ක්‍රියාපටිපාටිය යටතේ කටයුතු කළ යුතුය.

- වෙනත් පාර්ශ්වයන්ට අදාල බැඳියාවන් අනාවරණය නොකිරීම් නිරීක්ෂණය වුවහොත්,ඒ පිළිබඳ අදාළ පාර්ශවයන්ට දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

03. රාජකාරියට හෝ තනතුරට බද්ධ වූ ත්‍යාග ,සත්කාර හෝ අනෙකුත් වරප්‍රසාද.

- කිසිදු අවස්ථාවක තම තනතුර, බලය හෝ කාර්ය බද්ධය භාවිත කර ත්‍යාගයන්, සංග්‍රහයන් හෝ පෞද්ගලික වාසියන් ලබා නොගත යුතුය.
- සේවාලාභියකුගෙන් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවකු වෙතින් රාජකාරිය හෝ තනතුරට සෘජුව හෝ වක්‍රව බැදුණු මුල්‍යමය ප්‍රදාන ලබා නොගත යුතුය.
- සේවාලාභියකුගෙන් හෝ කෙන්ත්‍රාත්කරුවකු වෙතින් රාජකාරිය හෝ තනතුරට සෘජුව හෝ වක්‍රව සම්බන්ධ ත්‍යාග ලබා නොගත යුතුය.

එසේ වුවද ,නිලධාරියකුගේ හෝ කණ්ඩායමක පෞද්ගලික යහපත උදෙසා හැර යම් ආයතනයක හෝ පොදු මහජනතාවගේ සුභ සිද්ධිය උදෙසා සත්භාවයෙන් සිදු කෙරෙන යම් කාර්යයකට ලැබෙන පරිත්‍යාග භාර ගැනීමේ හැකියාවක් පවතී.

නමුත් ,කාර්යයට අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා ඇතුළු අවම වශයෙන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත කමිටුවකින් ඉහත සඳහන් පරිත්‍යාග භාරගත යුතුය.එම පරිත්‍යාග මහජන සුභ සාධනය වෙනුවෙන්ම යෙදවිය යුතු අතර එකී පරිත්‍යාග පිළිබඳව ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය.

- තීරණ ගැනීමට හෝ සේවාවක් සැපයීමට බලපෑම් කල හැකි බාහිර පාර්ශ්වයන්ගේ ආහාර පාන හෝ සංග්‍රහ කිසිදු අවස්ථාවක භාර නොගත යුතුය.
- රාජකාරීමය අවංකභාවයට හානි වන අයුරින් හෝ පක්ෂග්‍රාහීත්වය ඇතිවන ආකාරයෙන් බාහිර පාර්ශ්වයන් ලබාදෙන නවාතැන් හෝ වෙනත් සත්කාරක සේවාවන් කිසිදු අවස්ථාවක භාර නොගත යුතුය.
- තම තනතුර හෝ බලය භාවිතා කර පෞද්ගලික වාසි සඳහා වෙළඳසැල් හෝ ආයතනවලින් විශේෂ වට්ටම් ලබා ගැනීම නොකළ යුතුය
- බාහිර පුද්ගලයන් හෝ සංවිධාන හෝ අනුග්‍රහය දක්වන ආයතන විසින් රාජකාරියට අදාල නොවන දෙස් විදෙස් පෞද්ගලික සංචාර හෝ ගමන් බිමන් ප්‍රතික්ෂේප කල යුතුය.
- තමාට, තම පවුලේ අයට හෝ මත හිතවතුන්ට අයුතු වාසි සහ සහන සැලසෙන වෙනත් ඕනෑම ආකාරයක ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීමෙන් වැළකිය යුතුය.

04. රහස්‍යභාවය හා තොරතුරු කළමනාකරණය.

- නිල රාජකාරියේ දී ලැබෙන රහස්‍ය තොරතුරු අනවසර පුද්ගලයන්ට හෙළි නොකළ යුතු අතර අවශ්‍ය වූ විට රාජකාරියෙන් පසුවද මෙකී වගකීම පවතින බව අවධානයට ගත යුතුය.
- නිල තොරතුරු නිල කටයුතු සඳහා පමණක් භාවිතා කළ යුතු අතර, පෞද්ගලික වාසි සඳහා තෙවන පාර්ශ්වයන්ට අයුතු වාසි ගෙනදීමට භාවිතා නොකළ යුතුය.
- නිල ලේඛන ආරක්ෂිතව ගොනුකර ගබඩා කර නියමිත කාලසීමාව තුළ පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- පරිශීලක නාමයන් සහ මුර පදවල රහස්‍යභාවය තබා ගැනීම, අනවසර උපාංග භාවිතයෙන් වැළකීම,සැක සහිත සබැඳි විවෘත නොකිරීම,නිල දත්ත පෞද්ගලික ගිණුම් වෙත නොයැවීම සඳහා වගකීම් සහගත විය යුතුය.
- ඊමේල් පණිවුඩ ලබාගැනීමේදි,පණිවුඩ ලබන්නාගේ නිරවද්‍යතාවය නිසි ලෙස තහවුරු කර ගැනීම අනිවාර්යෙන් කළ යුතුය.
- ආයතනික නිල තොරතුරු නිසි අවසරයකින් තොරව මුදාහැරීම නොකළ යුතු අතර තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත යටතේ හෙළි කළ හැකි හා නොහැකි තොරතුරු වෙන් කර බලයලත් නිලධාරීන් හරහා පමණක් මුදාහැරීමට ක්‍රියාකළ යුතුය.
- අදාල සිද්ධිය හඳුනා ගැනීම, තොරතුරු ආරක්ෂා කිරීම, වග කිවයුතු නිලධාරීන්ට දැනුම් දීම,නිසි පරිදි ලේඛනගත කිරීම,අවශ්‍ය පරීක්ෂණ හා නිවැරදි කිරීම (විනය/නීතිමය කටයුතු කිරීම) පනතට අනුකූලව සිදු කළ යුතුය.
- නිල තොරතුරු ද රාජ්‍ය සම්පත් බැවින් නීත්‍යානුකූල අරමුණු වලට පමණක් අවශ්‍ය ප්‍රවේශ සහිතව ආරක්ෂිතව භාවිතා කළ යුතු බව අවධානයට ගත යුතුය.
- මාධ්‍යට හෝ පුද්ගලයන්ට නිල තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීමට පෙර එම තොරතුරු නිකුත් කිරීමට තමාට බලය තිබේද? යන්න තහවුරු කර ගත යුතුය.

05. රජයේ වාහන භාවිතය.

- වාහන හිමිකම් හා වගකීම් නිශ්චිත නිලධාරියකුට පවරා තිබිය යුතුය.
- අනුමත රියදුරන් පමණක් රාජකාරිය සඳහා යෙදවිය යුතුය.
- හැකි සෑමවිටම ජී.පී.එස් (G P S) තාක්ෂණය භාවිතා කළ යුතුය.
- රජයේ ප්‍රතිපාදන මගින් ලබා ගන්නා ඉන්ධන රාජකාරී කටයුතු සඳහා පමණක්ම යොදවා ගත යුතුය.
- හැකි හැම විටම එක්ගමන් වාරයකදී කාර්යයන් කිහිපයක් ඉටු කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- නියමිත කාලය තුළ ඉන්ධන දහන පරීක්ෂාව නිවැරදිව සිදු කර ගත යුතු අතර දෛනික ධාවන සටහන් පත්,ලොග් සටහන් පොත් මෙන්ම නඩත්තු කටයුතුවලට අදාල ලේඛණ නිවැරදි ලෙස යාවත්කාලීන කළ යුතුය.
- අනුමත පිරවුම්හල්වලින් පමණක් ඉන්ධන ලබා ගැනීම කළ යුතුය.
- මුද්‍රිත බිල්පත් මත පමණක් ගෙවීම් සිදු කළ යුතුය.
- සුවිශේෂී අවස්ථාවන්හිදී හැර ඉන්ධන ඇණවුම් මගින් පමණක් ඉන්ධන ලබා ගත යුතුය.

06. රාජ්‍ය පරිශ්‍ර ,ගොඩනැගිලි හා වත්කම් කළමණාකරණය.

- කිසිදු රාජ්‍ය පරිශ්‍රයක් හෝ ගොඩනැගිල්ලක් පෞද්ගලික කටයුත්තක් සඳහා යොදා නොගත යුතු අතර නිශ්කාර්ය වීමට ඉඩ හැරීම හෝ හානි කිරීම නොකළ යුතුය.
- රාජ්‍ය පරිශ්‍ර හෝ ගොඩනැගිලි බදු හෝ කුලී පදනම මත ලබා දීමේදී හෝ ලබා ගැනීමේදී නිසි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කළ යුතුය.
- ගොඩනැගිලි හා ඊට අදාල සියලු වත්කම් ලේඛන ගත කිරීම හා ඒ සඳහා ආරක්ෂක මුර පද භාවිත කළ යුතුය.
- නව ඉදිකිරීම් සඳහා හරිත සංකල්පය භාවිතයට ගැනීම අනුගමනය කළ යුතුය.
- රජය සතු කාර්යාල උපකරණ නිසි පරිදි තොග ලේඛනයේ ඇතුලත් කර නියමිත උපදෙස් සහිතව සෑම උපකරණයක්ම ලිඛිතව නිශ්චිත නිලධාරියාට භාරදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

- හැකි සෑම විටම අභ්‍යන්තර දුරකථන පද්ධති භාවිතා කළ යුතු අතර කාර්යාල දුරකථන රාජකාරී කටයුතු සඳහා පමණක් භාවිතා කළ යුතුය.
- සයිබර් ආරක්ෂක විධි විධාන අනුගමනය කළ යුතු අතර ඇමතුම් සඳහා කෙටියෙන් නිවැරදිව හා පැහැදිලිව පිළිතුරු සැපයීම කළ යුතුය.
- ලිපි ද්‍රව්‍ය නිසි පරිදි ගබඩා කිරීම හා අනවශ්‍ය තොග පවත්වා ගැනීම නොකළ යුතුය.
- ලිපි ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේදී නියමිත අනුමැතියට යටත්ව නිසි ලේඛණයක් මගින් පමණක් නිකුත් කළ යුතුය. නාස්තිය අවම කිරීමට නිරන්තරව කටයුතු කළ යුතු අතර ලිපි ද්‍රව්‍ය කාර්යාල කටයුතු සඳහා පමණක් භාවිතා කළ යුතුය.

07. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමණාකරණය.

- රාජ්‍ය මුදල් විනිවිදභාවයෙන් හා කාර්යක්ෂමතාවයෙන් යුතුව උපරිම පිරිවැය ඵලදායිතාවයක් ලැබෙන පරිදි රජයේ මූල්‍ය නීති රීතිවලට අනුකූලව නිසි අනුමැතිය සහිතව පමණක් භාවිතා කළ යුතුය.
- රාජ්‍ය මුදල් පෞද්ගලික කාර්යයන් සඳහා යොදා නොගත යුතුය.

08. වෘත්තීයභාවය හා සේවා ස්ථානයේ හැසිරීම.

- සේවාලාභියාට තේරුම් ගත හැකි භාෂා මාධ්‍යයකින් ආචාරශීලීව,පැහැදිලිව හා වෘත්තීමයභාවය ආරක්ෂා වන පරිදි සන්නිවේදනය කිරීම කළ යුතුය.
- නියමිත වේලාවට රාජකාරියට පැමිණීම හා පැමිණීමේ ලේඛණයේ නිසි ලෙස අත්සන් තබා රාජකාරිවල යෙදී රාජකාරී ස්ථානයේ රැඳී සිටීම කළ යුතුය.
- කාර්යාල රැස්වීම් නිසි වේලාවට ආරම්භ කිරීම හා අවසන් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.
- පුරවැසි ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් කාල සීමාවන් තුළම කාර්යයන් නිම කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- රාජකාරී කාලයේදී සේවා පරිශ්‍රය තුළ මත් ද්‍රව්‍ය හා විෂ මත් ද්‍රව්‍ය භාවිත නොකළ යුතු අතර එසේ සිදු කරනු ලැබුවහොත් ප්‍රබල විෂමාචාරයක් සේ සලකා විනයානුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

- විධිමත් පුර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව නිවාඩු ලබා ගැනීමෙන් වැළකීම හා සේවා කාලය ඵලදායීව භාවිත කිරීම කළ යුතුය.
- පොදු ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් කටයුතු කිරීමෙන් ආයතනික ඵලදායිතාවය සපුරාලීමට හා ජාතික මෙහෙවර ඉටු කිරීම සඳහා ක්‍රියා කළ යුතුය.
- තනතුර හෝ බලය භාවිතා කරමින් අන් අයට අපහසුතාවයක් හා අගතියක් වන පරිදි කටයුතු කිරීම (වාචිකව/ ව්‍යංගයෙන් /වෙනත් ආකාරයෙන්) නොකළ යුතුය.
- ලැබෙන පැමිණිලි සම්බන්ධව අපක්ෂපාතීව ක්‍රියා කිරීම හා කාර්යක්ෂමව ප්‍රතිචාර දැක්වීම කළ යුතුය.
- සේවා ස්ථානය තුළ හෝ සේවා සැපයීමේදී කිසිදු පුද්ගලයකු වෙනස්කමකට භාජනය කරමින් අනන්‍යයතාවයට හානි කිරීමට කටයුතු නොකිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.
- තම බලය භාවිතා කරමින් අන් අයට අපහසුතා ඇති නොකිරීම හා විශේෂ අයථා ප්‍රතිලාභ ලැබෙන පරිදි කටයුතු කිරීමට ක්‍රියා නොකළ යුතුය.
- සෑම විටම රාජ්‍ය සේවය අපකීර්තියට පත් නොවන පරිදි තම හැසිරීම පවත්වා ගැනීමට හා වගකීමෙන් කටයුතු කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

09. අල්ලස, දූෂණය සහ අක්‍රමිකතාවලින් තොර රාජ්‍ය සේවයක් පවත්වා ගැනීම.

- ආයතනයේ නිලධාරියෙක් හෝ කණ්ඩායමක් විසින් යම් රාජකාරියක් ඉටු කිරීම, කඩිනම් කිරීම, ප්‍රමාද කිරීම, බාධා කිරීම හෝ එය ඉටු කිරීම වැළැක්වීම සඳහා පෙළඹවීමක් හෝ ප්‍රදානයක් ලෙස තුටු පඬුරක් ඉල්ලා සිටීම හෝ ලබා ගැනීම අල්ලසක් ලෙස සැලකෙන අතර ඉන් වැළකී සිටිය යුතුය.
- රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධයෙන් හිතා මතාම අසත්‍ය තොරතුරු, ව්‍යාජ ලේඛන හෝ නොමග යවන තොරතුරු භාවිතා කර තමන්ට හෝ වෙනත් පාර්ශ්වයකට අයුතු වාසියක් ලබා දීමට ක්‍රියා නොකළ යුතුය.
- මුදල්, සේවා හෝ පෞද්ගලික වටිනම් ලබාදෙන ලෙස බලපෑම් කිරීම, බිය ගැන්වීම හෝ තර්ජනය කිරීම නොකළ යුතුය.

- සියලු නිල තීරණ පක්ෂපාතීව හා ඥාති සංග්‍රහවලින් තොරව සාධාරණව හා අපක්ෂපාතීව මෙන්ම විනිවිද භාවයකින් යුක්තව අදාළ නීති රීති හා ක්‍රියා පටිපාටිවලට අනුකූලව සිදු කළ යුතුය.
- පෞද්ගලික ළඟාවීම් මත පදනම්ව නිශ්චිත පුද්ගලයින්ට හෝ බාහිර පාර්ශවයන්ට අයථා, වාසි හෝ වරප්‍රසාද ලබාදීමට කටයුතු නොකළ යුතුය.
- නිලධාරියකු තම නිල තනතුරේ බලතල හෝ නිල සම්බන්ධතා භාවිතා කර තමන්ට, ඥාතියකුට, හිතවතකුට හෝ වෙනත් පාර්ශ්වයකට අයුතු වාසියක් සැලසීම හෝ වෙනත් පුද්ගලයකුට අසාධාරණ අගතියක් අවාසියක් නොකළ යුතුය.
- වැරදි ක්‍රියා වසන් කිරීම, දත්ත වෙනස් කිරීම ,නිල ලේඛන ,වාර්තා හෝ රැස්වීම් වාර්තා අසත්‍ය ලෙස සකස් කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම සිදු නොකළ යුතුය.
- කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගෙන්, සැපයුම්කරුවන්ගෙන් හෝ වෙනත් තෙවන පාර්ශ්වයන්ගෙන් හෝ කොමිස් මුදල් ඉල්ලා සිටීම, ලබා ගැනීම හෝ ලබාදීමට පෙළඹෙන ආකාරයෙන් කටයුතු කිරීම සිදු නොකළ යුතුය.

10. දේශපාලන මධ්‍යස්ථභාවය හා නිල රාජකාරියේ අපක්ෂපාතීත්වය.

- තම රාජකාරිය ඉටු කිරීමේදී කිසිදු දේශපාලන පක්ෂයකට,දේශපාලන පුද්ගලයකුට හෝ අපේක්ෂකයකුට යටත් නොවිය යුතු අතර නීතිය,සාධාරණත්වය හා විනිවිදභාවය යන මහජන අභිලාෂයන් මත පමණක් කටයුතු කළ යුතුය.
- තම නිල බලය,තනතුර,තොරතුරු හෝ ආයතනයේ සම්පත් භාවිතා කරමින් දේශපාලන අරමුණකට අයුතු වාසියක් ලබා දීමට කටයුතු නොකළ යුතුය.
- යම් විධි විධානයක් මගින් හෝ නීතියෙන් නිලධාරියකුට හිමි දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අහෝසි කරන ලෙස බලපෑම් නොකළ යුතුය.
- දේශපාලන හෝ වෙනත් බාහිර බලපෑමක් යටතේ නීති විරෝධී ,අයුතු හෝ ආයතනික ක්‍රියා පටිපාටියට පටහැනි ලෙස නියෝගයක් ලැබුණුහොත් නිලධාරියා එය අනුගමනය නොකර අදාල නිසි බලධාරියාට ලිඛිතව වාර්තා කළ යුතුය.
- යම් නිලධාරියකුගේ පත්වීමක්, උසස්වීමක් හෝ සේවා කටයුත්තක් සඳහා නිල බලය හෝ දේශපාලන බලපෑම් භාවිතා නොකළ යුතුය.

- ආයතනයේ භෞතික සම්පත්,මානව සම්පත්,ආයතනයේ පවතින ක්‍රමවේදයට පටහැනිව කිසිදු ආකාරයක දේශපාලන පක්ෂයකට හෝ දේශපාලන පුද්ගලයකුට වාසිදායක වන ආකාරයකට භාවිතා නොකළ යුතුය.
- රාජකාරි කාලය තුළ දේශපාලන ප්‍රචාරණය, ප්‍රවර්ධනය,පක්ෂ සාමාජිකයන් හෝ අපේක්ෂකයන් ප්‍රවර්ධනය ,දේශපාලන රැස්වීම් සංවිධානය,දේශපාලන පණිවිඩ බෙදාහැරීම නොකළ යුතුය.
- ආයතනය මගින් සිදුකරන වැඩසටහන් කිසිදු දේශපාලන පක්ෂයක් හෝ පුද්ගලයකු ප්‍රවර්ධනය වන ආකාරයෙන් නොකළ යුතුය.
- ආයතන නිල නාමය ,නිල ලාංඡනය ,ලිපි ශීර්ෂ, සමාජ මාධ්‍ය ගිණුම්, ප්‍රකාශන හෝ නිල සන්නිවේදන මාර්ග භාවිතා කරමින් කිසිදු දේශපාලන ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා භාවිතා නොකළ යුතුය.

11.විධිමත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලි අනුගමනය කිරීම.

- පෞද්ගලික හා බාහිර බලපෑම්වලින් තොරව මුදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව ප්‍රසම්පාදන ලිය කියවිලි පිළියෙල කළ යුතුය.
- එම ප්‍රසම්පාදන ලිය කියවිලි සඳහා අදාල කමිටු අනුමැතියන් ලබා ගත යුතුය.
- අදාළ කමිටු සඳහා එක් එක් ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ හා සුදුසු නිළධාරීන් පත් කර ගත යුතුය.
- ප්‍රසම්පාදනයට අදාල නිළධාරීන්හට ළබැඳියාවන් සම්බන්ධයෙන් ගැටුම් පවතින අවස්ථාවලදි ඒවා අවංකව අණාවරනය කළ යුතුය.
- බලයලත් නිලධාරීන්ට පමණක් තොරතුරුවල ප්‍රවේශය ලබාදිය යුතු අතර අනවසර ප්‍රවේශය වැළැක්විය යුතුය.
- රහස්‍යභාවය සුරකමින් අපක්ෂපාතිව අරමුණු සහගත වී අනුමත නිර්ණායකයන්ට අනුකූලව ලංසු ඇගයීම සිදු කළ යුතුය.
- ලංසු ඇගයීම් තොරතුරුවල රහස්‍ය භාවය ආරක්ෂා කළ යුතුය.

- ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් සෘජුව හෝ වක්‍රව සම්බන්ධ නොවිය යුතුය.
- සියලුම ලංසුකරුවන්ට සමානව හා වෘත්තීය මට්ටමින් සලකමින් ගිවිසුම් ප්‍රකාරව පමණක් කටයුතු කළ යුතුය.
- ලංසුකරුවන් හෝ සැපයුම්කරුවන් වෙතින් කිසිදු අකාරයේ සෘජු හෝ වක්‍ර ප්‍රතිලාභ මෙන්ම පසු ප්‍රතිලාභ ලබා නොගත යුතුය.

- ආයතනයේ සැබෑ අවශ්‍යතාවයට ගැලපෙන අයුරින් අවශ්‍ය පිරිවිතර සකස් කිරීම සහ විශේෂ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි ඇතුලත් කිරීම සිදු කළ යුතු අතර කිසිදු කොන්ත්‍රාත්කරුවකුට හෝ සැපයුම්කරුවකුට විශේෂ වාසියක් නොවන පරිදි සම්පූර්ණ ප්‍රසම්පාදන කියාවලිය ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

.12. සමාජ මාධ්‍ය හා ඩිජිටල් හැසිරීම.

- සමාජ මාධ්‍ය හා ඩිජිටල් වේදිකාව වගකීමෙන් භාවිතා කළ යුතුය.
- ආයතනයේ සීමා සහිත හා රහස්‍ය තොරතුරු සමාජ මාධ්‍යය හරහා ප්‍රසිද්ධ නොකළ යුතුය.
- සමාජ මාධ්‍ය භාවිතා කර අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේදී ආයතනයේ කීර්තිනාමයට හානි නොවන අයුරින් කටයුතු කළ අතර නිල තොරතුරු ප්‍රකාශ කළ යුත්තේ බලය පවරා ඇති නිලධාරියා විසින් අදාළ නිල මාධ්‍යය හරහා පමණි.
- ආයතනයේ නිල තොරතුරු පෞද්ගලික හා වාණිජ කටයුතු සඳහා අනිසි ලෙස භාවිත නොකළ යුතුය.
- අසත්‍ය හා නොමඟ යවන ආකාරයේ තහවුරු නොකළ තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් වැලකි සිටිය යුතුය.

13. පුරවැසි පැමිණිලි හා වගකීම.

- ගෞරවාන්විතව ,අපක්ෂපාතීව හා කාර්යක්ෂමව ලැබෙන පැමිණිලි විමර්ශනය සිදුකළ යුතුය.
- පැමිණිලි සිතාමතා ප්‍රමාද කිරීම, සඟවා තැබීම, වෙනස් කිරීම හා අනිසි ලෙස වෙනස් කිරීම නොකළ යුතුය.
- පැමිණිල්ලක් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට මුදල්, තෑගි, අනුග්‍රහ හෝ වෙනත් කිසිදු ප්‍රතිලාභයක් ලබා නොගත යුතුය.
- පැමිණිලි විධිමත්ව භාරගෙන නියමිත කාලසීමාව තුළ අප්‍රමාදීව විමර්ශනය කළ යුතුය.
- සියලු පැමිණිලි හා විමර්ශන සම්බන්ධව විධිමත් පරිදි වාර්තා පවත්වා ගැනීම හා යාවත්කාලීන කිරීම කළ යුතුය.

සුපිළිපන් රාජ්‍ය සේවයක් සඳහා කැපවෙමු.