අධිකරණ සහ ජාතික ඒකාබද්ධතා අමාත්‍යාංශය

කාර්‍ය මණ්ඩලය සඳහා වන

ආචාර ධර්‍ම සංග්‍රහය

නිකුත් කළ දිනය : 2026.04.30

අධිකරණ සහ ජාතික ඒකාබද්ධතා අමාත්‍යාංශය

දැක්ම

"යුක්තිය පසිඳලීමේ කාර්යක්ෂම ක්‍රමයක්"

මෙහෙවර

- ❖ කාර්යක්ෂම සහ අර්ථවත් ලෙස යුක්තිය පසිඳලීමේ අරමුණ ඇතිව ප්‍රතිපත්ති, සැලසුම් සහ වැඩසටහන් සම්පාදනය කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ❖ පුරවැසියන්ගේ අයිතිවාසිකම් වඩාත් හොඳින් පිළිගැනීම, ආරක්ෂා කිරීම සහ ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා නීති ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම.

වටිනාකම්

- ❖ වෘත්තීයමයභාවය-රාජකාරි ඉටුකිරීමේදී වෘත්තීයමයභාවය ආරක්ෂා කිරීම
- ❖ සුපිළිපන්භාවය - සැමවිටම අවංකභාවය සහ සාරධර්ම ආරක්ෂා කිරීම
- ❖ වගවීම -තම තීරණ සහ ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධයෙන් වගකීම භාරගැනීම
- ❖ විනිවිදභාවය - විවෘතභාවය සහ පුරෝකථනය කළ හැකි බව ආරක්ෂා කිරීම
- ❖ නව්‍යකරණය - රාජකාරි කටයුතු පහසු කිරීම සඳහා නව්‍යකරණය
- ❖ කණ්ඩායම් හැඟීම - එකමුතුකමේ අගය ආරක්ෂා කිරීම

මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය අධිකරණ සහ ජාතික ඒකාබද්ධතා අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුම දෙනාගේ වෘත්තීයමය හැසිරීම තුළ සුපිළිපන්භාවය සහ විනයගරුක බව යන මූලධර්ම ආරක්ෂා කිරීමේ අරමුණින් සම්පාදනය කර ඇත.

මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, තත්කාලීනව අදාලවන සියලු නීතිරීති, අනු නීති, විධිවිධාන, චක්‍රලේඛ, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා රීති, මූල්‍ය නියාමන (මුදල් රෙගුලාසි සහ චක්‍රලේඛ) සහ බලධාරී අධිකාරින් විසින් නිකුත් කරන වෙනත් උපදෙස් හා නියමයන් සමඟ ඒකාබද්ධව එකී නීතිවලට යටත්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

අධිකරණ සහ ජාතික ඒකාබද්ධතා අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම දෙනාට සහ අමාත්‍යාංශයේ පුහුණුවීම් ලබා ගන්නා සියළුම අභ්‍යාසලාභීන්ට තම පුහුණු කාලය තුළදී මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය අදාළ වේ.

ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය

1. සදාචාරාත්මක මූලධර්ම
2. වෘත්තීයමය හැසිරීම සහ වැඩ පරිසරය
3. මහජනතාව සමඟ සබඳතා
4. නීති සහ රෙගුලාසි වලට අනුගත වීම

    4.1 අල්ලස සහ දූෂණයෙන් වැළකීම

    4.2 බැඳියාවන් අතර ගැටුම් වළක්වා ගැනීම

    4.3 තෑගි, ත්‍යාග, ආගන්තුක සත්කාර සහ වට්ටම් පිළිගැනීමේ සීමාවන්

    4.4 මූල්‍ය විනිවිද භාවය පවත්වාගෙන යාම සහ වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීම

5. රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය සහ ප්‍රසම්පාදනය
6. නිල තොරතුරු වල රහස්‍යභාවය සහ භාවිතය
7. නිල දේපල සහ සේවා භාවිතය
8. දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම්වල සීමාවන්
9. ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයට අනුකූල වීම

1. සදාචාරාත්මක මූලධර්ම

I. සුපිළිපන්භාවය

විශ්වාසය, වගකීම, සහකම්පනය, නීතිගරුක බව, විනය, ඍජු බව, ප්‍රතිපත්තිගරුක බව යන ලක්ෂණ වලින් යුතු වීම

II.විනයගරුකභාවය

ශ්‍රී ලංකාව තුළ බලාත්මක නීතිය සහ රාජ්‍ය සේවකයින්ට අදාල ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති, චක්‍රලේඛ සහ උපදෙස් අනුව තම සාමාන්‍ය හැසිරීම සහ විනය පවත්වා ගැනීම

III.අපක්ෂපාතීත්වය

පක්ෂපාතී නොවී, සෑම අයකුටම සමානව සැලකීම

IV.වගවීම

තම තීරණ සහ ක්‍රියාවන් සම්බන්ධයෙන් වගකීම භාර ගැනීම

V.රහස්‍යභාවය

සංවේදී තොරතුරු ආරක්ෂා කිරීම සහ පුද්ගලිකත්වයට ගරු කිරීම.

VI.ගෞරවය

සෑම තැනකදීම ආයතනයේ ගෞරවය ආරක්ෂා වන ලෙස කටයුතු කිරීම.

VII. යහපත් මහජන සම්බන්ධතාවය

අන්‍යොන්‍ය ගරුත්වය ආරක්ෂා වන පරිදි කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම දෙනා, සේවාලාභීන් සහ ආයතනය වෙත සේවා සපයන්නන් සමඟ කටයුතු කිරීම.

2. වෘත්තීයමය හැසිරීම සහ වැඩ පරිසරය

I. සෑම විටම තම නිලයේ ගරුත්වය ආරක්ෂා වන ලෙස රාජකාරි වේලාව තුළ සහ ඉන් පිටතද, රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු ලෙස තම හැසිරීම මනා ලෙස පවත්වා ගතයුතු අතර, අනීතික, අයුතු, අගෞරවනීය හෝ අශෝභන හැසිරීම් වලින් වැළකිය යුතුය.

II. සියලු රාජකාරි ඉහළම අවංකභාවයෙන්, සදාචාරාත්මකව විනිවිදභාවය සහිතව අල්ලස් හා දූෂණ ක්‍රියා වලින් තොරව සිදු කළ යුතුය.

III. රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂමව, වගකීමෙන් යුතුව, අනලස්ව සහ අප්‍රමාදව ඉටු කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

IV. රාජකාරි වේලාව තුළදී සමාජ මාධ්‍ය තුළ සැරිසැරීම මඟින් රාජකාරිය සඳහා ඇති කාලය වැය නොකළ යුතුය.

V. රාජකාරි වේලාව තුළදී හෝ රජයේ කාර්යාල පරිශ්‍රයක් තුළදී හෝ මත්පැන්, මත්ද්‍රව්‍ය, දුම්වැටි සහ බුලත්විට භාවිත නොකළ යුතුය.

VI. සේවා පරිසරය පිරිසිදු, ආරක්ෂිත හා යහපත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම, සියලු කාර්යාල සහ ක්ෂේත්‍ර කටයුතුවල දී සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රමවේද හා ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කිරීම සහ තම කායික හා මානසික නිරෝගිතාව කෙරෙහි සැලකිලිමත් වීම කාර්ය මණ්ඩලය සහ අමාත්‍යාංශය සතු වගකීමකි.

VII. රාජකාරි වේලාව තුළ රාජ්‍ය සේවයේ ගෞරවය සුරැකෙන පරිදි සුදුසු ඇඳුමෙන් සැරසී සිටිය යුතු අතර, නිල ඇඳුම් නියම කර ඇති කාර්ය මණ්ඩලය එම නිල ඇඳුමෙන් සැරසී සිටිය යුතුය.

VIII. කාර්යාලයට පැමිණීමේදී සහ පිටවීමේදී නියමිත වේලාවට අනුව එය සිදුකළ යුතුය.

IX. නිවාඩු ලබා ගැනීමේ දී ඒ සම්බන්ධයෙන් ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

X. අතිකාල සහ දින වැටුප් උපයා ගැනීම සාධාරණ ලෙස සිදු කළ යුතුය.

XI. රාජකාරි කටයුතු සඳහා බැහැර යාමේදී සහ නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී නියමිත ලේඛනයන්හි විධිමත් ලෙස සටහන් යොදා අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

XII. ගුණාත්මක සේවාවක් ලබා දීම සඳහා විෂය දැනුම සහ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම තුළින් වෘත්තිය නිපුණතාව ලබා ගැනීම සිදු කළ යුතුය.

XIII. සෑම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුටම සහ සාමාජිකාවකටම ඔවුන්ට හිමි නිසි ගරුත්වය, පිළිගැනීම සහ රැකවරණය සෑම අවස්ථාවකදීම සැලසිය යුතු අතර, එවැනි ගරු බුහුමන් ලැබීමට තරම් සුදුසු හැසිරීමක් එම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජික සාමාජිකාවන්ගෙන් අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

XIV. සෑමවිටම කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් යුතුව කටයුතු කළ යුතුය. සෑම අංශයක්ම සහ සෑම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුම ඉටු කරනු ලබන කාර්යය ඉතා වැදගත් ලෙස සලකනු ලැබිය යුතුය.

XV. කාර්ය මණ්ඩලය භේදවීම, පීඩනයට පත් කිරීම හෝ අනෙකුත් අසාධාරණ ක්‍රියාකාරකම් සිදුනොවන පරිදි, ශ්‍රේණිය හෝ තනතුර නොසලකා අන්‍යොන්‍ය ගෞරවය රැකෙන පරිදි හැසිරීමේ වගකීම සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් දැරිය යුතුය.

XVI. සේවය තුළ විවිධත්වය සහ සියළු දෙනා ඇතුළත්වීම ප්‍රවර්ධනය කළ යුතුය.

3. මහජනතාව සමඟ සබඳතා

I. ඔබගේ සේවාලාභීන් සමඟ සැමවිටම ගෞරවනීයව සහ සුහදශීලීව කටයුතු කළ යුතුය. ඔවුන්ට අවශ්‍ය උපකාරයක්, මඟපෙන්වීමක් තිබේ නම් එය නොපැකිළිව ඉටු කළ යුතුය.

II. යම් කාර්යයක් ඉටුකර දීමට ප්‍රමාද වන්නේ නම් හෝ ඉටු කිරීමට නොහැකි වන්නේ නම්, ඒ සඳහා හේතුවන කරුණු කාරුණිකව පැහැදිලි කර දිය යුතුය.

III. සියලු සේවාලාභීන්ට සමානව සැලකීම සහ ඔවුන්ගේ ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය, ජන වාර්ගිකත්වය, ආගම, දේශපාලන අදහස් හෝ සමාජ තත්ත්වය නො සලකා සේවා සැපයිය යුතුය.

IV. සන්නිවේදනය සහ හැසිරීමේදී වෘත්තීයමය භාවය පවත්වා ගත යුතුය.

V. සේවා සැපයිමේදී රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය හා සම්බන්ධ නීතිමය විධිවිධානවලට අනුකූල විය යුතුය.

VI. නිවැරදි, සත්‍ය සහ ගුණාත්මක උපදෙස් හෝ තොරතුරු කඩිනමින් ලබා දීම සිදු කළ යුතු අතර, එහි විශ්වාසනීයත්වය පිළිබඳ උපරිම සැලකිල්ලක් දැක්විය යුතුය.

VII. නීතිමය ක්‍රියා පටිපාටි හෝ අවශ්‍යතා පිළිබඳ දැනුවත්භාවයක් නොමැති සේවා අපේක්ෂකයින්ට ක්‍රියාශීලීව සහාය විය යුතුය. නොදැනුවත් භාවය, වැරදි වැටහීම් සහ ප්‍රමාදයන් වලක්වා ගැනීම සඳහා සේවාලාභින් විසින් සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා නිවැරදිව සහ පැහැදිලිව සන්නිවේදනය කළ යුතුය.

VIII. ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් සඳහා නිසි ප්‍රතිචාර දැක්වීම කළ යුතුය.

IX. ලැබෙන ලිපි සඳහා කඩිනමින් පිළිතුරු යැවිය යුතු අතර, එය ප්‍රමාද වන්නේ නම් අතුරු පිළිතුරක් යැවීමට නොපමාව කටයුතු කළ යුතුය.

X. මහජන පැමිණිලි, ඉල්ලීම් සහ දුක්ගැනවිලි සම්බන්ධයෙන් අපක්ෂපාතීව, කඩිනමින් අවධානය යොමු කිරීම සිදු කළ යුතුය.

4. නීති සහ රෙගුලාසි වලට අනුගත වීම

සෑම විටම ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අවනතව සහ නීතිය ආරක්ෂා වන පරිදි කටයුතු කළ යුතුය. එමෙන්ම තත්කාලීනව අදාළවන සියලු නීතිරීති, විධිවිධාන, 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 නීතිරීතිවලට යටත්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

4.1 අල්ලස හා දූෂණයෙන් වැළකීම

I. **අල්ලස් ක්‍රියා වලින් වැලකී සිටීම:** අමාත්‍යාංශයේ යම් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු විසින් රාජකාරි කටයුත්තක් ඉටු කිරීම, එය කඩිනම් කිරීම, ප්‍රමාද කිරීම, බාධා කිරීම හෝ එය ඉටු කිරීමෙන් වැලකීම සඳහා පෙළඹවීමක් හෝ ප්‍රදානයක් ලෙස කිසියම් තුටු පඬුරක් (මුදල්, දේපළ, අනුග්‍රහය ආදිය) ඉල්ලා සිටීම හෝ පිළිගැනීම අල්ලසක් ලෙස සැළකෙන අතර, එවැනි ක්‍රියා වලින් සම්පූර්ණයෙන් වැලකී සිටිය යුතුය.

II. **දූෂණ ක්‍රියා වලින් වැලකී සිටීම:** රජයට නීති විරෝධී හෝ අයුතු සහගත අලාභයක් සිදු කිරීමට හෝ තමන් වෙත හෝ වෙනත් කෙනෙකු වෙත නීති විරෝධී හෝ අයුතු සහගත වාසියක් ලබා ගැනීමේ අදහසින් අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු ලෙස තම තනතුර අයුතු ලෙස භාවිතා කර යම් ක්‍රියාවන් සිදු කිරීම, දූෂණ ක්‍රියාවක් සිදු කළා සේ සැලකෙන අතර, එවැනි ක්‍රියා වලින් සම්පූර්ණයෙන් වැලකී සිටිය යුතුය.

III. අල්ලස් ලබා දීම, ලබා ගැනීම, ඉල්ලා ගැනීම, දූෂණ ක්‍රියා වල යෙදීම ඇතුළු සියලු ආකාරයේ ක්‍රියා විනය විරෝධී ක්‍රියා වන අතර, අදාළ නීති යටතේ අපරාධ නඩු පැවරිය හැකි සහ දඬුවම් ලැබිය හැකි වැරදි ලෙස සැලකේ.

IV. යම් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු, තමන්ට අල්ලසක් ඉදිරිපත් කිරීමක්, දූෂණයක්, දූෂණයට උත්සාහයක් හෝ එවන් ක්‍රියාවක් පිළිබඳ තොරතුරක් දැන ගත් වහාම හෝ එවන් උත්සාහයක් පිළිබඳ තොරතුරක් දැනගන්නා අවස්ථාවකදී, එය දැනගත් වහාම තම උසස් අධිකාරිය වෙත හෝ අදාළ බලධාරීන් වෙත හෝ අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය වෙත වාර්තා කිරීම සිදු කළ යුතු වේ. දූෂණ විරෝධී පනත යටතේ අකටයුතුකම් දැනුම් දීම සිදු කරන රජයේ සේවකයින්ට නීතිමය ආරක්ෂාවක් සැලසේ.

4.2 බැඳියාවන් අතර ගැටුම් වළක්වා ගැනීම

I. කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුගේ රාජකාරි බැඳීම් සහ ඔහු/ඇය ගේ පෞද්ගලික හෝ නෑ සබඳතා හෝ ව්‍යාපාරික සබඳතා හේතුවෙන් ඇතිවන බැඳීම් අතර ගැටීමක් නොතිබිය යුතුය.

II. එවැනි බැඳියාවන් අතර ගැටුමක් පවතින අවස්ථාවකදී හෝ අනාගතයේදී එසේ පැවතීමට ඉඩ ඇති බවට නිරීක්ෂණය වන විට බැඳියාවන් අතර ගැටීම් හෙළිදරව් කිරීමේ රීතිවලට අනුකූලව එය ප්‍රකාශ කිරීමට රජයේ සේවකයින් බැඳී ඇත. බැඳියාවන් අතර ගැටුමක් හෙළිදරව් නොකිරීම, පනත යටතේ වරදක් ලෙස දැක්වෙන අතර එය හෙළිදරව් නොකර රාජකාරිවල යෙදීම දූෂණයට හේතු විය හැක

III. කිසියම් නිල තීරණයක් හෝ ක්‍රියාකාරකමක් හා බැඳියාවන් අතර ගැටුමක් පවතින අවස්ථාවක දී හෝ පැවතිය හැකි බව දැනගත් විට පහත මාර්ගෝපදේශ පිළිපැදිය යුතුය.

- කිසියම් නිල තීරණයකට හෝ ක්‍රියාකාරකමකට බැඳියාවන් අතර ගැටුමක් පවතින බවක් හෝ පවතින බව පෙනෙන රාජකාරී අවස්ථාවලදී නිලධාරීන් විසින් ඒ බව තම ආසන්නතම අධීක්‍ෂණ නිලධාරියට ලිඛිතව දැනුම්දිය යුතුය

- යම්කිසි අවස්ථාවක බැඳියාවක් පවතින අවස්ථාවක් නිරීක්ෂණය වේ නම් අදාළ අධීක්ෂණ නිලධාරින් දැනුවත් කර එම කාර්යයෙන් ඉවත් විය යුතුය.

- එවැනි බැඳියාවන් අතර ගැටුමක් පවතින අවස්ථාවකදී, නියමිත අධිකාරිය විසින් ඍජුව ලිඛිත අනුමැතිය ලබා දී ඇත්නම් පමණක් එම ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ විය යුතුය.

IV. රාජකාරි වගකීම් හා ගැටෙන හෝ රහස්‍ය නිල තොරතුරු පෞද්ගලික වාසියට භාවිතා කළ හැකි ව්‍යාපාර, අමතර රැකියා, වෘත්තීය කටයුතු වල යෙදීම සිදු නොකළ යුතුය.

V. රාජකාරි සහ පෞද්ගලික බැඳියාවන් අතර ගැටීම් හෙළි නොකිරීම හෝ බැඳියාවන් අතර ගැටුමක් ඇති විට තීරණ ගැනීමේ අවස්ථාවන්ගෙන් වැලකී නොසිටීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති, අනෙකුත් අදාල නීති මෙන්ම දූෂණ විරෝධී පනත යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි සහ අපරාධ නඩු පැවරිය හැකි වරදවල් ලෙස සැලකේ.

4.3 තෑගි, ත්‍යාග, ආගන්තුක සත්කාර සහ වට්ටම් පිළිගැනීමේ සීමාවන්

I. සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්, තම නිල තීරණ හෝ රාජකාරි ක්‍රියාකාරකම් මත සෘජුව හෝ වක්‍රව බලපානු ඇතැයි සිතිය හැකි හෝ එසේ පෙනෙන ලෙස හැඟවිය හැකි කිසිදු තෑග්ගක්, සම්මානයක්, පුද්ගලික වට්ටමක්, නොමිලේ සේවාවක්, ආරාධනාවක් හෝ වෙනත් කිසිදු වාසියක් ඉල්ලා ගැනීම හෝ පිළිගැනීම තහනම් වේ.

II. මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති, අනෙකුත් අදාල නීති මෙන්ම දූෂණ විරෝධී පනත යටතේ වන වරදක් ලෙස සැලකේ.

4.4 මූල්‍ය විනිවිද භාවය පවත්වා ගෙන යාම සහ වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීම

I. අයථා ලෙස ආදායම් ඉපයීම හෝ වෙනත් මූල්‍ය අක්‍රමිකතාවකට අදාළ ඕනෑම ක්‍රියාවකින් වැලකී සිටිය යුතු අතර එවැනි ක්‍රියාවන්ට අනුබල දීමද නොකළ යුතුය.

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

III. වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කළ යුතු පුද්ගලයින් තම ප්‍රකාශ දූෂණ විරෝධී පනත ප්‍රකාරව නියමිත කාල සීමාවන් තුළ ලබා දිය යුතුය.

IV. නීතියෙන් නියම කර ඇති බදු අයකිරීම් සඳහා අවනතව කටයුතු කිරීම සහ පූර්ණ සහයෝගය දැක්වීම කළ යුතුය.

5. රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය සහ ප්‍රසම්පාදන

I. රජයේ මුදල් පරිහරණය කිරීමේදී විචක්ෂණභාවය, අරපිරිමැස්ම සහ අවංකභාවය පෙරදැරිව කටයුතු කළ යුතුය

II. රාජ්‍ය මුදල් භාවිතය සම්බන්ධයෙන් ඒ සඳහා අධිකාරි බලය සහිත නිලධාරීන් විසින් පමණක් තීරණ ගත යුතුය.

III. ලංසු ඇගයීම්, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය, ව්‍යාපෘති අනුමත කිරීම් ඇතුළු සියලු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලි සාධාරණව, නීත්‍යානුකූලව, තරගකාරීත්වය මත පදනම්ව සහ පක්ෂග්‍රාහීත්වයකින් තොරව සිදු කරන බවට සහතික විය යුතුය.

IV. රජයේ මුදල් ව්‍යාජ ආදේශනය තුළින් හෝ වෙනත් කිසියම් ආකාරයකින් ලබා ගැනීම හෝ එවැනි ක්‍රියාවලින් වැලකිය යුතුය.

6. නිල තොරතුරු වල රහස්‍යභාවය සහ භාවිතය

I. විධිමත් අවසරයකින් තොරව ආයතනික තොරතුරු, පෞද්ගලික හා සංවේදී තොරතුරු සඳහා අනවසර ප්‍රවේශය, හෙළිදරව් කිරීම, භාවිතය, වෙනස් කිරීම හෝ විනාශ කිරීම සිදු නොකළ යුතුය.

II. පවතින නීතිරීති සහ නියමයන්ට අනුව පුද්ගල දත්ත ආරක්ෂා කළ යුතුය.

III. දත්ත ආරක්ෂාවට ඇතිවිය හැකි බාධා අවම කරගත යුතුය.

IV. තම භාරයේ ඇති ගොනු පිළිබඳව රහස්‍යතාවය සුරැකිය යුතුය.

V. රාජකාරි කටයුතු වල රහස්‍ය භාවය උපරිම වශයෙන් ආරක්ෂා කළ යුතුය.

VI. තොරතුරු ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් සැකසහිත සිදුවීම් ඇති වුවහොත්, එය කඩිනමින් අදාළ අධිකාරිය වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

7. නිල දේපල සහ සේවා භාවිතය

I. අමාත්‍යාංශය සතු දේපල (වාහන, උපකරණ වත්කම් සහ පහසුකම් ආදිය) පෞද්ගලික අරමුණු හෝ ලාභ සඳහා භාවිතා නො කළ යුතුය.

II. අමාත්‍යාංශයේ වත්කම් අනිසි ලෙස භාවිතා කිරීම, නාස්ති කිරීම හෝ අනවසර භාවිතය සක්‍රීයව වැළැක්විය යුතුය.

III. වාහන සහ අනෙකුත් උපකරණ භාවිතා කරන නිලධාරීන් සියලු ප්‍රමිතීන් සහ ආරක්ෂක රෙගුලාසිවලට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය. වත්කම් අදාළ ලේඛණවල සටහන් කර විධිමත්ව නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම කළ යුතුය.

IV. පරිගණක පද්ධති, ජාල මෘදුකාංග, උපකරණ, අන්තර්ජාලය සහ කාර්යාල විද්‍යුත් තැපැල රාජකාරි සඳහා පමණක් භාවිතා කළ යුතු අතර අනවසර මෘදුකාංග ස්ථාපනය නොකළ යුතුය.

V. ස්ථාන මාරුවීමේදී හෝ විශ්‍රාම ගැනීමේදී එතෙක් තම භාරයේ පැවති රජයට අයත් සියලුම උපකරණ, ගොනු සහ හැඳුනුම්පත් ආපසු භාර දීම සිදු කළ යුතුය.

VI. අමාත්‍යාංශයේ භාණ්ඩ අපහරණය ක්‍රියාවලියට හෝ වෙන්දේසි භාණ්ඩ තක්සේරු කිරීම් හා සම්බන්ධ රාජකාරී කරන අයෙකු එම වත්කම්/දේපළ මිළදී ගැනීමෙන් වැළකී සිටිය යුතු අතර හිතවතුන්ගේ ලාභ ප්‍රයෝජන සඳහා කටයුතු නොකිරීමට වගබලාගත යුතුවේ. කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු විසින් රාජ්‍ය දේපල මිලදී ගැනීම සිදුකරන අවස්ථාවක, අදාළ නීති, ගැසට් නියෝග සහ ක්‍රියාවලි සම්පූර්ණයෙන් පිළිපැද, විනිවිදභාවය, සාධාරණත්වය සහ නිසි අධිකාරි අනුමැතිය තහවුරු කළ යුතුය

VII. රාජ්‍ය දේපල හා සේවාවන් අපතේ යැවීම්, හානි වීම, නීතිවිරෝධී හෝ අනුමැතිය නොමැති භාවිතය වළක්වා ගැනීම සහ එවැනි සිදුවීම් ඉක්මණින් උසස් පරිපාලනය වෙත වාර්තා කිරීම සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ වගකීමකි.

8. දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම්වල සීමාවන්

I. දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම්වලට සහභාගීවීම, රජයේ සේවකයන්ට අදාළ වන නීති, ආයතන සංග්‍රහය සහ රජය විසින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ අනුව පමණක් සිදු කළ යුතුය.

II. නිල රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී දැඩි දේශපාලන නිර්පාක්ෂිකත්වය රැකිය යුතුය.

III. නිල බලතල, රාජ්‍ය සම්පත්, ගොඩනැගිලි, වාහන, උපකරණ, තොරතුරු පද්ධති හෝ රාජකාරි වේලාවන් දේශපාලන පක්ෂ, අපේක්ෂකයන් හෝ ප්‍රචාර ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධනය සඳහා භාවිතා කිරීම තහනම් වේ.

9. ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයට අනුකූල වීම

අධිකරණ සහ ජාතික ඒකාබද්ධතා අමාත්‍යාංශයේ සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා රාජකාරි විනය හා නිවැරදි හැසිරීම පවත්වාගෙන යාමට මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය උපකාරී වේ. එබැවින් කාර්ය මණ්ඩලය විසින් මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය කියවා, අවබෝධ කරගෙන අනුගමනය කළ යුතුය. සැක සහිත අවස්ථාවක් මතුවුවහොත් නිසි බලාධිකාරයක් වෙතින් අවශ්‍ය පැහැදිලි කරගැනීම් සිදුකරගත යුතුය.

ඕනෑම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු විසින් මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය උල්ලංඝනය කිරීම පවත්නා නීති රීති, චක්‍රලේඛ, ආයතන ප්‍රධානීගේ නියෝග උල්ලංඝනය කිරීමක් සේ සැළකෙන බැවින් එවැනි ක්‍රියා සම්බන්ධයෙන් අදාළ විධිවිධාන යටතේ කටයුතු කළ හැකිය.

මෙම ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය අනුගමනය කිරීම මගින්, අධිකරණ සහ ජාතික ඒකාබද්ධතා අමාත්‍යාංශය වෙතින් ශ්‍රී ලාංකික මහජනතාව වෙත විශ්වාසනීය, ගෞරව සම්ප්‍රයුක්ත සහ කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබාදීම සහතික කරනු ඇත.