

ආචාර ධර්ම පද්ධතිය

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - පොළොන්නරුව

අපගේ දැක්ම

විශ්වීය හරිත පරිසරය තුළ සුභුරු සේවාවෙන් සවිබල ගැන්වූ පුරවැසියෙක් බිහි කිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

දැනුම, ආකල්ප, කුසලතා හා ව්‍යවසායකත්වය යන ශක්තීන් හා සේවාවන් උද්දීපනය කරමින් ඉහළ ධාරිතාවයකින් යුත් පුරවැසියෙක් ගොඩනැංවීම වෙනුවෙන් කළමනාකරණය හා නායකත්වය ලබා දීම.

අගයන්

- කාර්යක්ෂමතාවය - සෑම විටම සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීම
- සුළුදායීතාවය - යම් කාර්යයක් නිවැරදි ලෙස ඉටු කිරීම
- විනිවිදභාවය - සියළුම කටයුතු සැලසුම්ගතව සහභාගීත්ව ක්‍රමවේදය අනුගමනය කරමින් විස්වාසයෙන් කටයුතු කිරීම
- වගකීම - පැවරුණු නිශ්චිත රාජකාරී අකුරටම ඉටු කිරීම
- වගවීම - රාජකාරියෙන් ඔබ්බට ගිය නිර්මාණශීලී රාජකාරී පරිසරයක් ගොඩ නැගීම
- සමානාත්මතාවය - මහජනතාවට සමාන ලෙස සැලකීම
- තීරසර බව - අනාගත පරපුරට භාවිතා කළ හැකි පරිදි සම්පත් භාවිතය
- සුපිළිපත්ත බව - තමා තමාට සත්‍යවාදී වීම

පුද්ගල ආචාරධර්ම

1. සාධාරණ හා යහපත් ආර්ථික තත්ත්වයක් පවත්වා ගෙන යාම.
2. මත්පැන්, මත්ද්‍රව්‍ය , දුම්පානය, බුලත්විට සැපීම වැනි අහිතකර සෞඛ්‍ය හා සමාජීය පුරුදුවලින් වැළකී සිටීම.
3. තම ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධනය සඳහා යෝග්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වල නිරත වීම.
4. තමාගේ ඇඳුම් පැළඳුම් පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම හා තම සේවා ස්ථානයට උචිත අයුරින් රාජකාරියට පැමිණීම.
5. තම පෞද්ගලික දේශපාලන මතයන් රාජකාරියට අදාළ කරනොගැනීම හා දේශපාලන බලපෑම් මත සිදුවන අනිතික ක්‍රියාකාරකම්වලින් බැහැරව සැමවිටම නීතියේ ආධිපත්‍ය සුරැකීම.
6. තම පුද්ගල මතවාද පිළිබඳව අනෙකුත් සේවකයින් හට බලපෑම් නොකිරීම.
7. ආයතන තුළ සහ ආයතනයෙන් පිටත දී සෑම අවස්ථාවකම යහපත් සහ වගකීම් සහගත ලෙස හැසිරීම.
8. සේවලාභීන් තෘප්තිමත් වන පරිදි යහපත් ප්‍රතිචාර දැක්වීම සහ සේවලාභී ප්‍රඥප්තිය අනුව කටයුතු කිරීම.
9. රාජ්‍ය චක්‍රම හා දේපළ ආරක්ෂා වන අයුරින් භාවිතා කිරීම හා අනිසි භාවිතයෙන් වැළකී සිටීම.
10. සෑම නිලධාරියෙකුම ස්වයංචිනය මූලික කරගෙන එදිනෙදා සියලු රාජකාරි කටයුතුවල යෙදීම වගකීමක් මෙන්ම යුතුකමක් බව අවබෝධ කරගෙන කටයුතු කිරීම.
11. තමන්ගේ ධනවත්කම, පවුල් සම්බන්ධතා, හා උසස් නිලතල දරණ පුද්ගයින් ඇසුර පිළිබඳ පුරසාරම් දොඩමින් රාජකාරි කාලය අපතේ නොයැවීම.
12. කාර්යාලයේ අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ මෙන්ම තම රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා ද බාධාවක් වන පරිදි ජංගම දුරකථන, වටිස්ඇප්, ෆේස්බුක් වැනි සමාජ මාධ්‍ය සහ අන්තර්ජාලය භාවිත කිරීමෙන් වැළකී සිටීම.
13. සෞඛ්‍යට හා සමාජ යහපැවැත්මට අහිතකර අන්දමේ කිසිදු ක්‍රියාවක නොයෙදීම.
14. නිලධාරීන් කණ්ඩායම් වශයෙන් එකතු නොවී ස්වයං චිනය මූලික කරගනිමින් තේ පැන් හා දිවා ආහාරය වෙනුවෙන් ඉතා අවම කාලයක් ගැනීම.
15. තම සහෝදර නිලධාරීන්ගේ වැරදි අඩුපාඩු ඔවුන් නොමැති අවස්ථාවලදී විවේචනය නොකර, වැරදි අඩුපාඩු වෙනම ඔවුනට නිසි මගපෙන්වීම හා සුහදව දැනුවත් කිරීම.
16. කීර්තිමත් සේවාවක් ඉටු කරමින් සුවදායී විශ්‍රාම දිවියක් ගත කිරීමට අවැසි පරිදි රාජකාරි ඉටු කිරීම.

වෘත්තීය ආචාරධර්ම

1. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අවනතව සහ නීතිය ආරක්ෂා වන පරිදි අවංකව කටයුතු කිරීම හා ශ්‍රී ලංකා ජනරජයට පක්ෂපාතීව කටයුතු කිරීම.
2. ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, කාර්ය පටිපාටික රීති, වක්‍රලේඛ හා උපදෙස් වලට අනුගතව සැමවිටම රාජකාරි ඉටු කිරීම.
3. තමන්ගේ වෘත්තීමය දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප හා පරිවයන් යාවත්කාලීන කර ගනිමින් අනෙකුත් නිලධාරීන් සමඟ බෙදා ගත යුතු වීම.
4. තම වෘත්තීයට අවශ්‍ය නිපුණතාවය, වෘත්තීයභාවය හා විශේෂඥතාවය සපුරා ගෙන එම වෘත්තීය පිළිබඳ මනා අභිමානයකින් හා යහපැවැත්මෙන් සිටීම.
5. සියලු සේවාලාභීන් සඳහා ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම තුළින් මහජන විශ්වාසය දිනා ගැනීම.
6. සෑම විටම සේවය ලබා ගැනීමට පැමිණෙන පුද්ගලයින්ගේ තරාතිරම නොබලා සෑමට එකඟා සමානව ගරුත්වයෙන් සැලකීම.
7. ස්වශක්තිය සහ සමූහ ශක්තිය සමබර කර ගනිමින් අනලස්ව කටයුතු කිරීම.
8. ඉහළ කළමනාකරණය උපදෙස් පිළිපැදීම හා ගැටලු අවස්ථාවලදී ඒ සම්බන්ධව සංසුන් වීම.
9. තම ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම උදෙසා කටයුතු කිරීම.
10. ස්වයං විනය මූලික කරගනිමින් පැමිණීම පිටවීම නිවැරදිව සටහන් කිරීම සහ අදාළ කාලසීමාව තුළ මහජනතාවගේ බදු මුදලින් ලබාගන්නා වැටුපට වගවෙමින් රාජකාරිය අනලස්ව ඉටුකිරීම.
11. දූෂණ විරෝධී සහ සුපිළිපන්නභාවයෙන් යුතු රාජකාරි වැඩ පරිසරයක් ආයතනය තුළ නිර්මාණය කිරීමට දායක වීම.
12. කීර්තිමත් රාජ්‍ය සේවයක් සහ තමන් නිරත වෘත්තියේ කීර්තිමත්භාවය වෙනුවෙන් කොන්දේසි විරහිතව පෙනී සිටීම.

ආයතන ආචාරධර්ම

1. ආයතනයේ දැක්ම මෙහෙවර සහ දිගු කාලීන හා කෙටි කාලීන අරමුණු පිළිබඳ සියලු නිලධාරීන් දැනුවත්ව සිටීම සහ එය සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සමුඛිකව කටයුතු කිරීම.
2. සියලු සේවාලාභීන් සඳහා ගුණාත්මක සහ ඵලදායී සේවාවක් සැපයීමට කාර්යය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනාම ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වීම.
3. මහජනතාවට තම අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීමටත්, නිලධාරීන්ට තම රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් අවශ්‍ය සුරක්ෂිත සහ සෞඛ්‍යාරක්ෂිත වැඩබිම් පරිසරයක් සහතික කිරීමට කටයුතු කිරීම.
4. රාජකාරී කටයුතු වලදී සමානාත්මතාවයෙන් යුක්තව සෑම සේවකයෙකුටම හා සේවා ලාභියෙකුටම සැලකීම.
5. එක් නිලධාරියෙකු නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවලදී රාජකාරී ආචරණයට නම් කර ඇති නිලධාරීන් වගකීමෙන් හා ස්වේච්ඡාවෙන් තමාට පැවරෙන කාර්යයන් කාර්යක්ෂමව ඉටු කරදීම.
6. සේවක සුභසාධනය ඉහළ නැංවීම සඳහා සෑම ආකාරයෙන්ම කැපවීම.
7. රාජ්‍ය සම්පත් අවහා විනය හා නාස්තිය සියලු පාර්ශව වෙත හානිදායක මට්ටමින් බලපාන බැවින් එය වළක්වා ගැනීම සඳහා උපරිමයෙන් කැපවීම.
8. නව්‍යකරණය, නවෝත්පාදනය සහ නිර්මාණශීලීත්වය පදනම් කර ගත් ඩිජිටල්කරණය කිරීම තුළින් කාර්ය මණ්ඩලයට හා පැමිණෙන සේවාදායකයින්ට කාර්යක්ෂම මහජන සේවාවක් සැපයීම.
9. ආයතනයේ අභ්‍යන්තර විගණන අංශය ශක්තිමත් කරමින්, ස්වාධීන හා අබණ්ඩ විගණන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම.
10. සේවාලාභියාගේ පෞද්ගලිකත්වය සහ රාජකාරී තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය සුරැකීම හා තොරතුරු නිකුත් කිරීමේදී තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය පිළිබඳ පනත අනුගමනය කරමින් විනිවිදභාවය තහවුරු කිරීම.
11. රාජ්‍ය දේපළ අවහා විනය වීමට ඇති ඉඩකඩ අහුරන අයුරින් ලොග් සටහන්, බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳ ලේඛන සහ ආරක්ෂක පටිපාටි නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.



සුජයන් විකාශක
දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති
පොළොන්නරුව

දිස්ත්‍රික් ලේකම්

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - පොළොන්නරුව

දිනය:- 2026.01. 19