ආචාරධර්ම සංග්‍රහය

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,

උතුරු මැද පළාත

1.පුද්ගල ආචාරධර්ම

1. තම ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධනය සඳහා යෝග්‍ය ක්‍රියාකාරකම්වල නිරතවීම.
2. පිරිසිදු මනා පිළිවෙලකට සැකැසු ඇඳුම් ඇඳීම.
3. ආයතන තුළ සහ ආයතනයෙන් පිටත දී සෑම අවස්ථාවකම යහපත් සහ වගකීම් සහගත ලෙස හැසිරීම.
4. මත්පැන්, මත්ද්‍රව්‍ය , දුම්පානය, බුලත්විට සැපීම වැනි අහිතකර සෞඛ්‍ය හා සමාජීය පුරුදුවලින් වැළකී සිටීම.
5. සෑම නිලධාරියෙකුම ස්වයංවිනය මුලික කරගෙන එදිනෙදා සියලු රාජකාරි කටයුතුවල යෙදීම වගකීමක් මෙන්ම යුතුකමක් බව අවබෝධ කරගෙන කටයුතු කිරීම.
6. තමන්ගේ ධනවත්කම, පවුල් සම්බන්ධතා, හා උසස් නිලතල දරණ පුද්ගයින් ඇසුර පිළිබඳ පුරසාරම් දොඩමින් රාජකාරි කාලය අපතේ නොයැවීම.
7. තම පුද්ගල මතවාද පිළිබඳ ව අනෙකුත් සේවකයින් හට බලපෑම් නොකිරීම.
8. තම සුවිශේෂි හැකියාවන් මඟින් අනෙකුත් පුද්ගලයින්හට උදව් උපකාර කිරීම.
9. මතවාදි පුද්ගලයින් ඉදිරියේ අන්තවාදී නොවීම.
10. කාර්යාලයේ අනෙකුත් නිලධාරින්ගේ මෙන්ම තම රාජකාරිවලටද බාධාවන පරිදි ජංගම දුරකථන, වට්ස්ඇප්, ෆෙස්බුක් වැනි සමාජජාලා සහ අන්තර්ජාලය භාවිතයෙන් වැලකී සිටීමට කටයුතු කළ යුතුවීම.
11. සෞඛ්‍යට හා සමාජ යහපැවැත්මට අහිතකර අන්දමේ කිසිදු ක්‍රියාවක නොයෙදිම.
12. නිලධාරින් කණ්ඩායම් වශයෙන් එකතු නොවී ස්වයං විනය මුලික කරගනිමින් තේ පැන් හා දිවා ආහාරය වෙනුවෙන් ඉතා අවම කාලයක් ගැනීම.
13. තම සහෝදර නිලධාරීන්ගේ වැරදි අඩුපාඩු ඔවුන් නොමැති අවස්ථාවලදී විවේචනය නොකර, වැරදි අඩුපාඩුවේනම් ඔවුනට නිසි මගපෙන්වීම හා සුහදව දැනුවත් කිරීම.
14. සේවාලාභීන් තෘප්තිමත් වන පරිදි යහපත් ප්‍රතිචාර දැක්වීම සහ සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය අනුව කටයුතු කිරීම.
15. රාජ්‍ය වත්කම් හා දේපළ ආරක්ෂාවන අයුරින් භාවිතා කිරීම හා අනිසි භාවිතයෙන් වැළකීම.
16. සාධාරණ හා යහපත් ආර්ථික තත්ත්වයක් පවත්වා ගෙන යාම.
17. කීර්තිමත් සේවාවක් ඉටු කරමින් සුවදායී විශ්‍රාම දිවියක් ගත කිරීමට අවැසි පරිදි රාජකාරි ඉටු කිරීම.

2.වෘත්තීය ආචාරධර්ම

1. තම ආයතනය තුල ප්‍රතිපත්ති සැකසීමට හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය වීම.
2. තම වෘත්තීයට ආවේණික වු උසස් සම්ප්‍රදායන් හා මානුෂීයභාවය ආරක්ෂා කිරීම.
3. තමන්ගේ වෘත්තීමය දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප හා පරිචයන් යාවත්කාලීන කර ගනිමින් අනෙකුත් නිලධාරින් සමඟ බෙදා ගත යුතු වීම.
4. තම වෘත්තීයට අවශ්‍ය නිපුණතාවය,වෘත්තීකභාවය හා විශේෂඥතාවය සපුරා ගෙන එම වෘත්තීය පිළිබඳ මනා අභිමානයකින් හා යහපැවැත්මෙන් සිටිම.
5. සියලු සේවාලාභීන් සඳහා ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම තුලින් මහජන විශ්වාසය දිනා ගැනීම.
6. ස්වශක්තිය සහ සමූහ ශක්තිය සමබර කර ගනිමින් අනලස්ව කටයුතු කිරීම.
7. ඉහළ කළමනාකරණය උපදෙස් පිළිපැදීම හා ගැටලු අවස්ථාවලදී ඒ සම්බන්ධව සංසුන්වීම.
8. තම ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම උදෙසා කටයුතු කිරීම.
9. ස්වයං විනය මුලික කරගනිමින් පැමිණීම පිටවීම නිවැරදිව සටහන් කිරීම සහ අදාළ කාලසීමාව තුළ රාජකාරි කටයුතු වල නිරත වීම.
10. අන පනත් චක්‍රලේඛ විධි විධාන සහ ක්‍රමවේද වලට අනුගතව රාජකාරි කටයුතු කිරීම
11. දූෂණ විරෝධි සහ සුපිලිපන්නභාවයෙන් යුතු රාජකාරි වැඩ පරිසරයක් නිර්මාණය කිරිමට දායක විම
12. කීර්තිමත් රාජ්‍ය සේවයක් සහ තමන් නිරත වෘත්තයේ කීර්තිමත් භාවය වෙනුවෙන් කොන්දේසි විරහිතව පෙනී සිටිම

3.ආයතන ආචාරධර්ම

1. ආයතනයේ දැක්ම මෙහෙවර සහ දිගුකාලීන හා කෙටි කාලීන අරමුණු පිළිබඳ සියලු නිලධාරීන් දැනුවත්ව සිටීම සහ එය සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සමූහිකව කටයුතු කිරීම
2. සියලු සේවාලාභීන් සඳහා ගුණාත්මක සහ ඵලදායි සේවාවක් සැපයීමට කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලුදෙනාම ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත්වීම.
3. එක් නිලධාරියෙකු නිවාඩු ලබාගන්නා අවස්ථාවලදී රාජකාරි ආවරණයට නම් කර ඇති නිලධාරීන් වගකීමෙන් හා ස්වේච්ඡාවෙන් අදාල කාර්යයන් කාර්යක්ෂමව ඉටු කරදීම.
4. සියලුම නිලධාරීන්හට ලබාදෙන රාජකාරි ලැයිස්තුවෙන් ඔබ්බට රාජකාරි ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් පෞද්ගලිකව කැපවීම.
5. සේවක අභිප්‍රේරණය ඇතිවන ලෙස ආයතන සැලැස්ම සැකසීම සහ සුවදායි පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට මැදිහත් විම.
6. රාජකාරි කටයුතු වලදී සමානාත්මතාවයෙන් යුක්තව සෑම සේවකයෙකුටම හා සේවා ලාභියෙකුටම සැලකීම.
7. සේවක සුභසාධනය ඉහළ නැංවීම සඳහා සෑම ආකාරයෙන්ම කැපවීම.
8. රාජ්‍ය සම්පත් අවභාවිතය හා නාස්තිය සියළු පාර්ශව වෙත හානිදායක මට්ටමින් බලපාන බැවින් එය වළක්වා ගැනීම සඳහාඋපරිමයෙන් කැපවීම.
9. නව්‍යකරණය, නවෝත්පාදනය සහ නිර්මාණශීලිත්වය පදනම් කර ගත් ඩිජිටල්කරණය කිරීම තුළින් කාර්ය මණ්ඩලයට හා පැමිණෙන සේවාදායකයින්ට කාර්යක්ෂම මහජන සේවාවන් සැපයීම.
10. පහසු ප්‍රවේශය සහ ඉක්මන් හා විධිමත් සේවාවක් උදෙසා ආයතනික පරිසරයක් නිර්මාණයකිරීමට උපරිමයෙන් මැදිහත් වීම.
11. සේවා කළමනාකරණය සඳහාවන නව ප්‍රවේශයන්ගෙන් යුත් නිලධාරියෙක් ලෙස යාවත්කාලීන වෙමින් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
12. සත්නාමගත සේවා ආයතනයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් යුතුව වැඩ කිරීම.