ආචාර ධර්ම පද්ධතිය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය - තවලම

1. 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 කිරීම .

2. ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර සහ දිගුකාලීන හා කෙටි කාලීන අරමුණු පිළිබඳ සියලු නිලධාරීන් දැනුම්වත්ව සිටීම සහ එය සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සාමූහිකව කටයුතු කිරීම.

3. සේවක අභිප්‍රේරණය ඇතිවන ලෙස සුවදායී පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට මැදිහත් වීම.

4. පහසු ප්‍රවේශය, ඉක්මන් හා විධිමත් සේවාවක් උදෙසා ආයතනික පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීමට උපරිමයෙන් මැදිහත් වීම.

5. ස්වයං විනය මූලික කරගනිමින් පැමිණීම පිටවීම නිවැරදිව සටහන් කිරීම සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී රාජකාරී කාල සීමාවෙන් ඔබ්බට ද තම සේවය සැපයීමට දායක වීම.

6. රාජකාරී කටයුතු වලදී සමානාත්මතාවයෙන් යුක්තව සෑම නිලධාරියකුටම හා සේවාලාභියකුටම සැලකීම.

7. ආයතනය තුළ සහ ආයතනයෙන් පිටතදී සෑම අවස්ථාවකම යහපත් සහ වගකීම් සහගත ලෙස ද තම රාජකාරී කටයුතු සහ පෞද්ගලික ගැටලු අතර ගැටුමක් ඇති නොවන පරිදි ද සිය තනතුරේ සහ සේවයේ හොඳ නම රැකෙන පරිදි හැසිරීම.

8. සෑම නිලධාරියකුම ස්වයං විනය මූලික කරගෙන හා අදාළ රාජකාරීමය උපදෙස් තේරුම්ගෙන ඒවා පිළිපදිමින් එදිනෙදා රාජකාරී කටයුතු වල නිරත වීම.

9. සේවාලාභීන් තෘප්තිමත් වන පරිදි ආචාරශීලී සංවර භාෂා විලාසයකින් ප්‍රතිචාර දැක්වීම සහ සේවාලාභී ප්‍රඥප්තිය අනුව කටයුතු කිරීම.

10. කාර්යාලයේ අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ මෙන් ම තම රාජකාරීවලට ද බාධාවන පරිදි ජංගම දුරකතන, වට්ස්ඇප්, ෆේස්බුක් වැනි සමාජජාලා සහ අන්තර්ජාලය භාවිතයෙන් වැලකී සිටීමට කටයුතු කළ යුතුය.

11. සියලු සේවාලාභීන් සඳහා ගුණාත්මක සහ ඵලදායී සේවාවන් සැපයීමට කාර්යමණ්ඩලයේ සියලුදෙනාම ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වීම.

12. පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා රජයේ සේවකයින් හෝ රජයේ දේපළ යොදා නොගත යුතුය.

13. රජයේ කටයුතු පිළිබඳව මහජනයාට වැදගත් වන සත්‍ය තොරතුරු, පුවත් නිල වශයෙන් සැපයීම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පමණක් සිදුකළ යුතුය. එතකුදු වුව ද රජය අසිරුතාවයට පත්වන තොරතුරු ප්‍රකාශ නොකළ යුතුය.

14. තැගිබෝග, ආධාර ලැයිස්තු, හා ණය ලබාගැනීම සම්බන්ධව ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය දැඩිව යොමු කොට ක්‍රියා කළ යුතුය.

15. කිසිදු නිලධාරියකු තම ආයතන ප්‍රධානියාගෙන් අවසරයක් රහිතව කාර්යාලයේ කිසිදු ලියවිල්ලක්, එහි පිටපතක්, කුමන අවශ්‍යතාවයක් සඳහා හෝ ජනමාධ්‍ය වෙත ලබාදීම හෝ ඊට ඉඩ සැලසීම නොකළ යුතුය.

16. රජයේ නිලධාරීන් අදාළ සියලුම නීතිරීති රෙගුලාසි අණපනත් ආදියට එකඟව ක්‍රියාකළ යුතුය.

17. පිරිසිදු මනා පිළිවෙලකට සැකසූ ඇඳුම් ඇඳීම.

18. මත්පැන්, මත්ද්‍රව්‍ය, දුම්පානය, බුලත් විට සැපීම වැනි අහිතකර සෞඛ්‍ය පුරුදු වලින් රාජකාරී වේලාව තුළ වැලකී සිටීම.

19. තම පුද්ගල මතවාද පිළිබඳව අනෙකුත් සේවකයින්හට බලපෑම් නොකිරීම.

20. තම සුවිශේෂී හැකියාවන් මඟින් අනෙකුත් පුද්ගලයින්හට උදව් උපකාර කිරීම.

21. නිලධාරීන් තේපැන් හා දිවා ආහාරය වෙනුවෙන් ඉතා අවම කාලයක් ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

22. තම සහෝදර නිලධාරීන්ගේ වැරදි අඩුපාඩු වේ නම් ඔවුනට නිසි මඟපෙන්වීම හා සුහදව දැනුම්වත් කිරීම.

23. රාජ්‍ය වත්කම් හා දේපළ ආරක්ෂා වන අයුරින් භාවිත කිරීම හා අනිසි භාවිතයෙන් වැලකීම.

24. ආයතනය තුළ සුපිළිපන්න ඵලදායී ගුණාත්මක මහජන සේවයක් සැපයීම සඳහා ක්‍රියා කිරීම.

25. තම රාජකාරිය උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් යුක්තව ඉටු කිරීම.

26. සියලුම නිලධාරීන් රාජකාරියේ දී මෙන්ම ඉන් පරිබාහිරව සිදුකරනු ලබන ක්‍රියාකාරකම්, ගැටුම් අවම වන ලෙස සාමුහික හැඟීමෙන් යුතුව ඉටු කිරීම.

සුපිළිපන්න රාජ්‍ය සේවයකට අපි පිය නගමු !