

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

වර්ෂා ධර්ම සංග්‍රහය

නිකුත් කළ දිනය 2026 වර්ෂයේ ජනවාරි මස 26 වන  
දින

## පටුන.....

### හැඳින්වීම

01. මූලික ආචාරධර්ම

02. සාමාන්‍ය පුද්ගලික වගකීම

03. අල්ලස, දූෂණයෙන් වැළකීම

04. බැඳියාවන් අතර ගැටීම් වැළැක්වීම

05. තුටු පඩුරු පිළිගැනීම

06. මූල්‍ය විනිවිද භාවය පවත්වාගෙන යාම සහ වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීම

07. රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය සහ ප්‍රසම්පාදනය

08. ආයතනික වත්කම් සහ සම්පත් පරිහරණය

09. තොරතුරු වල ආරක්ෂාව සහ රහස්‍යභාවය

10. දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම් වලට සහභාගී වීම

11. සේවා පරිසරය

12. වර්ග්‍යා ධර්ම සංග්‍රහයට අනුකූල වීම

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ගේ සුපිළිපන්න භාවය ඇති කිරීම හා වර්ධනය කිරීමේ එක් පියවරක් වශයෙන් දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ආචාර ධර්ම පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාමේ අරමුණ ඇතිව මෙම සංග්‍රහය සකසනු ලැබේ. මේ යටතේ නීතිමය වශයෙන් බැඳෙන සහ මෘදු කුසලතාවයක් වශයෙන් එක් එක් නිලධාරීන් වර්ධනය කළ යුතු ගුණාංග අන්තර්ගත වේ. රාජ්‍ය නිලධාරීන් වශයෙන් කටයුතු කිරීමේ දී මෙම අවම ප්‍රමිතීන් සුරක්ෂා කර ගැනීමට කළ යුතුවේ.

මෙම වර්ගයා ධර්ම සංග්‍රහය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, තත්කාලීනව අදාළ වන සියළු නීතිරීති, අනුනීති, විධිවිධාන, චක්‍රලේඛ, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිසන් සභා රීති, මූල්‍ය නියාමන (මුදල් රෙගුලාසි සහ චක්‍රලේඛ) සහ බලධාරි අධිකාරීන් විසින් නිකුත් කරන වෙනත් උපදෙස් හා නියමයන් සමඟ ඒකාබද්ධව එකී නීති වලට යටත්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. ඒ අනුව රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු සෑම රාජ්‍ය නිලධාරියකුම පහත සඳහන් ආචාරධර්ම හා හැසිරීම් මාර්ගෝපදේශ අනිවාර්යයෙන් පිළිපැදිය යුතුය.

## 1.0 මූලික ආචාරධර්ම

- I. සුපිළිපන්නභාවය (Integrity)
- II. කාර්යක්ෂමතාවය (Efficiency)
- III. වගවීම හා වගකීම (Responsibility and Accountability)
- IV. සමානාත්මතාවය සහ සාධාරණත්වය (Equity and Fairness)
- V. විනිවිදභාවය (Transparency)
- VI. වෘත්තීමය හැසිරීම (Professionalism)

## 2.0 සාමාන්‍ය පුද්ගලික වගකීම

### 1. රාජ්‍ය කෙරෙහි කැපවීම:

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට පක්ෂපාතීත්වය ආරක්ෂා කිරීම සහ රජයේ රාජකාරි නිසි ලෙස ඉටු කරන බවට සහතික විය යුතුය.

### 2. නීති රීතිවලට අනුකූල වීම:

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම නිලධාරීන් සියළුම රාජකාරි කටයුතු වලදී නීතියේ ආධිපත්‍ය සුරැකීම මෙන්ම බාහිර හැසිරීම් වලදී එයට අනුගත

විය යුතුය. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, අණ පනත්, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්යය පරිපාටි රීති, මුදල් රෙගුලාසි, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ, දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ වන චක්‍රලේඛ වලට අනුගතව සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ අත්පොත් වලට අනුව රාජකාරි ඉටු කිරීම කළ යුතුය.

3. සුපිළිපත්බව:

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

4. වෙනස්කොට නොසැලකීම:

සියළුම පුරවැසියන්ට සමානව සැලකීම හා භාෂාව, ආගම, ජාතිය, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය , තනතුර, ලිංගිකත්වය නොසලකා කටයුතු කිරීම. සංවර්ගීලි භාෂා රටාවක් අනුගමනය කළ යුතුය.

5. උපරිම කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීම:

පුරවැසි අවශ්‍යතාවය අනුව සිවිල් ලියාපදිංචි හා නිශ්චල දේපළ ලියාපදිංචිය යටතේ වූ සියළුම අනුශාංගික කාරණා සම්බන්ධයෙන් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළු නිලධාරීන් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයකින් සේවාව සැපයීම කළ යුතුය.

දෙපාර්තමේන්තුවේ පුරවැසි ප්‍රඥ්ඥප්තිය සියළුම කාර්යාල වල ප්‍රදර්ශනය කිරීම හා ඊට අනුගතව කටයුතු කිරීම කළ යුතුය.

6. මහජන සබඳතා පැවැත්වීම.

සෑම පුද්ගලයෙකුගේම ගෞරවය රැකෙන පරිදි කාර්යක්ෂමව, ප්‍රමාදයකින් තොරව, ආචාරශීලීව, වෙනස් කොට නොසලකා, ගෞරවනීයව සේවා සැපයිය යුතුය.

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම නිලධාරීන් තම වගවීම සහතික කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ හැඳුනුම්පත පැළඳ සිටීම හෝ තම අනන්‍යතාවය නොපැකිළිව හෙළි කළ යුතුය.

7. සම්පත් අරපිරිමැස්ම:

රාජකාරි කටයුතු වලදී භාවිතා කරන සියළුම සම්පත් මෙන්ම ජල සම්පත් සහ බලශක්තිය නාස්තියකින් තොරව කාර්යක්ෂමව භාවිතා කළ යුතුය.

8. තනතුර හා බලය පෞද්ගලික සුබවිභරණයට යොදා නොගැනීම

තම දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජ්‍ය සම්පත් සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන් අනිසි ලෙස භාවිත නොකිරීම මෙන්ම වෙනත් ආයතන වලින් සිදු කර ගන්නා කාර්යන් වලදී තම තනතුරු යොදා නොගත යුතුය.

9. වෘත්තීය නිපුණතාවය:

නිල වගකීම් කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම සඳහා නිපුණතා වැඩිදියුණු කළ යුතු අතර, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විටින් විට ධාරිතා වර්ධන සහ පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වීමට තෝරාගන්නා සියලු ම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් අනිවාර්යයෙන් ඒවාට සහභාගී විය යුතුය.

10. වෘත්තීය ප්‍රතිරූපය පවත්වා ගැනීම:

දෙපාර්තමේන්තුවේ කීර්ති නාමය ආරක්ෂා වන ආකාරයට පිරිසිදු, සුදුසු සහ වෘත්තීයමය පුද්ගලික පෙනුමක් පවත්වාගෙන යාමට බැඳී සිටිය යුතුය.

11. දේශපාලන නිර්පාක්ෂිකත්වය:

පුද්ගලික දේශපාලන අදහස්වල බලපෑමකින් තොරව රාජකාරි ඉටු කළ යුතුය.

3.0 අල්ලස, දූෂණයෙන් වැළකීම

12. අල්ලස් ක්‍රියා වලින් වැළකී සිටීම:

දෙපාර්තමේන්තුවේ යම් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු විසින් යම් රාජකාරි කටයුත්තක් ඉටු කිරීම, එය කඩිනම් කිරීම, ප්‍රමාද කිරීම, බාධා කිරීම හෝ එය ඉටු කිරීමෙන් වැළකීම සඳහා පෙළඹවීමක් හෝ ප්‍රදානයක් ලෙස කිසියම් තුටු පඩුරක් (මුදල්, දේපළ, අනුග්‍රහය ආදිය) ඉල්ලා සිටීම හෝ පිළිගැනීම අල්ලසක් ලෙස සැලකෙන අතර, එවැනි ක්‍රියා වලින් සම්පූර්ණයෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.

13. දූෂණ ක්‍රියා වලින් වැළකී සිටීම:

රජයට නීති විරෝධී අලාභයක් සිදු කිරීමට හෝ තමන් වෙත හෝ වෙනත් කෙනෙකු වෙත නීති විරෝධී වාසියක් ලබා ගැනීමේ අදහසින් අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු ලෙස තම තනතුර අයුතු ලෙස භාවිතා කර යම් ක්‍රියාවන් සිදු කිරීම දූෂණ ක්‍රියාවක් සිදු කලා සේ සැලකෙන අතර, එවැනි ක්‍රියා වලින් සම්පූර්ණයෙන් වැළකී සිටිය යුතුයි.

14. අල්ලස් හෝ අනීතික බලපෑම් කිරීමට දරන ඕනෑම උත්සාහයක් වහාම නිසි මාර්ග හරහා වාර්තා කළ යුතුය.

15. අල්ලස් ලබා දීම, ලබා ගැනීම, ඉල්ලා ගැනීම, දූෂණ ක්‍රියා වල යෙදීම ඇතුළු සියලු ආකාරයේ ක්‍රියා දැඩි විනයානුකූල වරදවල් වන අතර, අදාළ නීති යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි අපරාධයකි. මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති, අනෙකුත් අදාළ නීති මෙන්ම දූෂණ විරෝධී පනතට යටත් වන වරදවල් ලෙස සැලකේ.

#### 4.0 බැඳියාවන් අතර ගැටීම් වැළැක්වීම

16. කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුගේ රාජකාරි බැඳීම් සහ ඔහු/ඇය ගේ පෞද්ගලික හෝ හිත-මිතුරු, නෑ සබඳතා හෝ ව්‍යාපාරික සබඳතා හේතුවෙන් ඇතිවන බැඳීම් අතර ගැටීමක් නොතිබිය යුතුය.
17. කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුගේ කිසියම් නිල තීරණයකට හෝ ක්‍රියාකාරකමකට බැඳියාවන් අතර ගැටුමක් පවතින විට හෝ පැවතිය හැකි බව දැනගත් විට, එය හැකි ඉක්මණින් තම උසස් අධිකාරිය වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

##### උදාහරණ ලෙස

- ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයන් හා තාක්ෂණික කමිටු වල සාමාජිකයින් කමිටු රාජකාරි වලට අමතරව ලංසුකරුවන් සමඟ බැඳියාවන් පවතිනම් ඒ සම්බන්ධව අප්‍රමාදව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ නියමිත අධිකාරිය දැනුවත් කළ යුතුය.
- ආයතන සංග්‍රහය යටතේ විනය කාර්ය පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මූලික විමර්ශන නිලධාරීන්, පැමිණිලි මෙහෙය වන නිලධාරීන්, පරීක්ෂණ නිලධාරීන් පත් කිරීම් වලදී වූදින නිලධාරීන් සමඟ බැඳියාවක් පවතී නම් අප්‍රමාදව විනය බලධාරියා දැනුවත් කළ යුතුය.
- ස්ථානමාරු මණ්ඩල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ස්ථානමාරු චක්‍රලේඛ වලට යටත්වන නිලධාරීන් හා මාරු මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් අතර ඇති අන්තර් සබඳතා නොසලකා කටයුතු කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.

18. නිල වගකීම් හා ගැටෙන, හෝ රහස්‍ය නිල තොරතුරු පෞද්ගලික වාසියට භාවිතා කළ හැකි ව්‍යාපාර, අමතර රැකියා, වෘත්තීය කටයුතු හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකත්වයන් නොදැරිය යුතුය.
19. මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති, අනෙකුත් අදාළ නීති මෙන්ම දූෂණ විරෝධී පනතට යටත් වන වරදක් ලෙස සැලකේ.

#### 5.0 තුටු පඩුරු පිළිගැනීම

20. දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු 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.
21. මිල අඩු ස්වභාවයේ හෝ සිහිවටනයක් හෝ සංකේතයක් ලෙස ලබා දෙන තෑගි දෙපාර්තමේන්තු උපදෙස් වලට යටත්ව පිළිගත හැකිය.
22. මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති ,අනෙකුත් අදාළ නීති මෙන්ම දූෂණ විරෝධී පනතට යටත් වන වරදක් ලෙස සැලකේ.

**6.0 මූල්‍ය විනිවිද භාවය පවත්වාගෙන යාම සහ වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීම**

- 23. අයථා ලෙස ආදායම් ඉපයීම හෝ වෙනත් මූල්‍ය අක්‍රමිකතාවකට අදාළ ඕනෑම ක්‍රියාවකින් වැළකී සිටිය යුතු අතර එවැනි ක්‍රියාවන්ට අනුබල දීමද නොකල යුතුය.
- 24. යම් නීති විරෝධී ආදායම් ඉපයීමක් සම්බන්ධයෙන් දැනුමක් හෝ තොරතුරු ඇති ඕනෑම පුද්ගලයෙකු ඒ පිළිබඳ නිසි බලධාරියාට දැනුම් දිය යුතුය.
- 25. මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති, අනෙකුත් අදාළ නීති මෙන්ම අපරාධයකින් උත්පාදිත දේ පිළිබඳ පනත සහ දූෂණ විරෝධී පනතට යටත් වන වරදක් ලෙස සැලකේ.
- 26. සෑම අදාළ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුම තම වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ දූෂණ විරෝධී පනත ප්‍රකාරව නිවැරදි කාල සීමාව තුළ ලබා දිය යුතුය

**7.0 රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය සහ ප්‍රසම්පාදනය**

- 27. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය, මූල්‍ය නීති සහ රෙගුලාසි වලට අනුකූලව විවක්ෂණශීලීව සහ නිසි සැලකිල්ලෙන් සිදු කළ යුතුය.
- 28. මහජන මුදල් සම්බන්ධ ගනුදෙනු නිවැරදිව ගිණුම්ගත කළ යුතු අතර බලයලත් පුද්ගලයින් පමණක් වියදම් තීරණ ගත යුතුය.
- 29. සියලු මිල දී ගැනීම් ක්‍රියාවලි සාධාරණත්වය, විනිවිදභාවය සහ තරඟකාරීත්වය මත පදනම්ව ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.
- 30. ටෙන්ඩර් ඇගයීම්, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය, ඇතුළු සියලු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලි සාධාරණව, නීත්‍යානුකූලව, තරඟකාරීත්වය මත පදනම්ව සහ පක්ෂග්‍රාහීත්වයකින් තොරව සිදු කරන බවට සහතික විය යුතුය.

**8.0 ආයතනික වත්කම් සහ සම්පත් පරිහරණය**

- 31. දෙපාර්තමේන්තුව සතු වත්කම් සහ පහසුකම් පෞද්ගලික අරමුණු හෝ ලාභ සඳහා භාවිතා නො කල යුතුය. වත්කම් අනිසි ලෙස භාවිතා කිරීම, නාස්ති කිරීම හෝ අනවසර භාවිතය සක්‍රීයව වැළැක්විය යුතුය.
- 32. වාහන සහ අනෙකුත් උපකරණ භාවිතා කරන නිලධාරීන් සියලු ප්‍රමිතීන් හා ආරක්ෂක රෙගුලාසිවලට අනුකූල විය යුතුය. වත්කම් අදාළ ලේඛණවල සටහන් කර විධිමත්ව නඩත්තු කටයුතු සිදු කල යුතුය.
- 33. ස්ථාන මාරුවීමේදී හෝ විශ්‍රාම ගැනීමේදී භාර ගත් රජයට අයත් සියලුම උපකරණ, ගොනු සහ හැඳුනුම්පත් ආපසු භාර දීම සිදු කල යුතුය.
- 34. පරිගණක පද්ධති, ජාල මෘදුකාංග, අන්තර්ජාලය සහ කාර්යාල විද්‍යුත් තැපෑල රාජකාරි සඳහා පමණක් භාවිතා කල යුතුය.

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

**9.0 තොරතුරු වල ආරක්ෂාව සහ රහස්‍යභාවය**

- 38. සියලුම නිල කටයුතු අතරතුර ලැබෙන පුද්ගලික, වෘත්තීය හෝ සංවේදී දත්ත සහ තොරතුරු රහසිගතව පවත්වාගෙන යා යුතු අතර අනවසරයෙන් එම තොරතුරු වාචිකව හෝ පිටපත් ලෙස හෝ වෙන ආකාරයකින් අන් සතු කිරීමෙන් වැළකිය යුතුය හෙළිදරව් කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.
- 39. තොරතුරු පද්ධති ආරක්ෂාව පිළිබඳ කාර්ය මණ්ඩලය සහ පද්ධති භාවිතා කරන්නන් වගකීමෙන් බැඳී සිටිය යුතුය.
- 40. පරිශීලක නාම, මුරපද, ප්‍රවේශ කේත රහසිගතව තබාගත යුතු අතර, කිසි සේත් අවසර නොමැති පාර්ශව සමඟ හුවමාරු නොකළ යුතුය.
- 41. පරිගණක යන්ත්‍ර වල ඇති මෘදුකාංග හා දත්ත පද්ධති වෙනස් කිරීම, පිටපත් කිරීම, විනාශ කිරීම සපුරා තහනම් වේ.
- 42. දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම නිලධාරීන් විධායක මට්ටමින් ගන්නා තීරණ සම්බන්ධයෙන්, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලීන් සම්බන්ධයෙන් හා විනයානුකූල කටයුතු සම්බන්ධයෙන් කොට්ඨාස රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන්ගේ විනය තීරණ සම්බන්ධයෙන් රහස්‍යභාවය සුරැකිය යුතුය.
- 43. නිසි බලධාරී අවසරයකින් තොරව මාධ්‍ය වෙත අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම හා සමාජ මාධ්‍යයන් වෙත මුදා හැරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.
- 44. තොරතුරු ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් සැකසහිත සිදුවීම් ඇති වුවහොත්, එය කඩිනමින් අදාළ අධිකාරිය වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

**10.0 දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම් වලට සහභාගී වීම**

- 45. දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම්වලට සහභාගීවීම, රජයේ සේවකයන්ට අදාළ වන නීති, ආයතන සංග්‍රහය සහ රජය විසින් නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛ අනුව පමණක් සිදු කළ යුතුය.
- 46. දේශපාලන පක්ෂ නියෝජනය කරන වෘත්තීය පක්ෂ නියෝජනය කරමින් ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක වෘත්තීය සමිති නායකයින් වශයෙන් කටයුතු කරන රාජ්‍ය නිලධාරීන් තම දේශපාලන මතය ආයතනය තුළ ප්‍රවලිත කිරීමට කටයුතු නොකිරීමට වග බලා ගැනීම.
- 47. කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ට පෞද්ගලිකව දේශපාලන අදහස් පවත්වා ගැනීමේ අයිතිය තිබුණද, නිල රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී දැඩි දේශපාලන නිර්පාක්ෂිකත්වය රැකිය යුතුය.
- 48. නිල බලතල, රාජ්‍ය සම්පත්, ගොඩනැගිලි, වාහන, උපකරණ, තොරතුරු පද්ධති හෝ සේවා වෙලාවන් දේශපාලන පක්ෂ අපේක්ෂකයන් හෝ ප්‍රචාර ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධනය සඳහා භාවිතා කිරීම තහනම් වේ.

**11.0 සේවා පරිසරය**

- 49. සියලුම නිලධාරීන්හට තම රාජකාරි ප්‍රශස්ත අන්දමින් ඉටු කිරීමට හැකි වන තම මානසික තෘප්තිය වඩවන සුභදශීලී වැඩ පරිසරයක් පවත්වාගෙන යා යුතුයි
- 50. සේවා පරිසරය පිරිසිදු, ආරක්ෂිත හා යහපත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම සහ කාර්යාල සහ ක්ෂේත්‍ර කටයුතුවල දී සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රමවේද හා ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කිරීම කෙරෙහි සැලකිලිමත් වීම කාර්ය මණ්ඩලය සහ දෙපාර්තමේන්තුව සතු වගකීමකි.
- 51. සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ට තම රාජකාරි නිසි පරිදි ඉටු කර ගෙන යා හැකි වන පරිදි හිරිහැර කිරීම්, තර්ජනය කිරීම් සහ බිය ගැන්වීම්වලින් තොර සාමකාමී සේවා පරිසරයක් නිර්මාණය විය යුතුය.
- 52. ලිංගික හිරිහැරවලට අදාළ ඕනෑම හැසිරීමක් දැඩි ලෙස වළක්වා ගත යුතු අතර සියලුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා ආරක්ෂිත සේවා පරිසරයක් සහතික විය යුතුය.
- 53. කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ සහ රාජකාරි වෙලාවන්හිදී මත්පැන් සහ මත්ද්‍රව්‍යවලින් තොර පරිසරයක් පවත්වා ගත යුතුය.
- 54. කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ දුම්පානය තහනම් කර ඇති ස්ථානවල දුම්පානය නොකළ යුතුය.
- 55. දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට අන්‍යෝන්‍ය විශ්වාසයෙන් සහ සමගීයෙන් යුතුව සාමූහිකව වැඩ කිරීම කාර්ය මණ්ඩලය සතු වගකීමකි

## 12.0 වර්ෂා ධර්ම සංග්‍රහයට අනුකූල වීම

70. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා රාජකාරී විනය හා නිවැරදි හැසිරීම පවත්වාගෙනයාම සඳහා මෙම වර්ෂා ධර්ම සංග්‍රහය උපකාරී වේ. එබැවින් කාර්ය මණ්ඩලය මෙම වර්ෂා ධර්ම සංග්‍රහය කියවා, අවබෝධ කරගෙන අනුගමනය කළ යුතුය. සැක සහිත අවස්ථාවක් මතු වුවහොත් නිසි බලාධිකාරයක් වෙතින් අවශ්‍ය පැහැදිලි කරගැනීම් සිදුකරගත යුතුය.
71. ඕනෑම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු විසින් මෙම වර්ෂා ධර්ම සංග්‍රහය උල්ලංඝනය කිරීම පවත්නා නීති රීති, වක්‍රලේඛ, ආයතන ප්‍රධානීගේ නියෝග උල්ලංඝනය කිරීම සේ සැලකෙන බැවින් එවැනි ක්‍රියා සම්බන්ධයෙන් අදාල විධිවිධාන යටතේ කටයුතු කළ හැකිය.
72. මෙම වර්ෂා ධර්ම සංග්‍රහය අනුගමනය කිරීම මගින්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ශ්‍රී ලාංකික මහජනතාව වෙත විශ්වාසනීය, ගෞරව සම්ප්‍රයුක්ත සහ කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබාදීම සහතික කරනු ඇත.

එස්.ජලදීපන්  
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්