ආචාරධර්ම සංග්‍රහය - පරිසර අමාත්‍යාංශය

අභ්‍යන්තර කටයුතු ඒකකය - පරිසර අමාත්‍යාංශය

නිකුත් කළ දිනය 2026.06.01

පරිසර අමාත්‍යාංශයේ දැක්ම හා මෙහෙවර

දැක්ම - "තිරසර සංවර්ධිත ශ්‍රී ලංකාවක්"

මෙහෙවර - තිරසර ස්වභාවික සම්පත් කළමනාකරණය කිරීම තුළින් පරිසර ආරක්ෂණය තහවුරු කරමින් තිරසර පරිසර කළමනාකරණය සඳහා දායකත්වය ලබා දීම.

ඇතුළත් කරුණු (Update this)

1) මූලික ආචාරධර්ම.

2) මූලික සේවක වගවීම.

3) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, නීතිරීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීම.

4) ආයතනික සබඳතා.

5) ප්‍රශස්ත මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම.

6) පුද්ගල හා වෘත්තීමය වගකීම්.

7) ආයතනික වගකීම්.

8) විනය විරෝධී ක්‍රියා සම්බන්ධයෙන් විනය පියවර ගැනීම.

9) සමාප්ති සටහන.

ආචාරධර්ම සංග්‍රහය - පරිසර අමාත්‍යාංශය

පරිසර අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ නියුතු කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවා ගුණාත්මකභාවය හා ප්‍රශස්ත හැසිරීම් රටාවක් පවත්වා ගැනීම, මෙම ආචාරධර්ම සංග්‍රහයේ අරමුණ වේ. මෙහි ඇතුළත් ආචාරධර්මවලට අනුගත වීම තුළින්, මූලික වශයෙන් පරිසර අමාත්‍යාංශයේද සමස්ථ රාජ්‍ය සේවයේම ගුණාත්මක භාවය පවත්වාගැනීමට හැකි වනු ඇත.

1. මූලික ආචාරධර්ම

i. සුපිළිපන්නභාවය (Integrity)

ii. පාරදෘෂ්‍යභාවය (Transparency)

iii. ඍජු බව (straightforwardness)

iv. සාධාරණත්වය (Fairness)

v. රහස්‍යභාවය (Confidentiality)

vi. සහකම්පනය (Empathy)

vii. කාර්යක්ෂමතාව (Efficiency)

viii. වෙනස් කොට නොසැලකීම (Non-discrimination)

ix. වගවීම (Accountability)

x. වගකීම (Responsibility)

2. මූලික සේවක වගවීම

පරිසර අමාත්‍යාංශයේ සියලුම සේවකයින් පහත සඳහන් පරිදි පුද්ගලික වගකීම්වලට යටත්වේ.

I. කාර්යාල වේලාව නිල රාජකාරිවලට පමණක් කැප කළ යුතු වේ.

II. අවංකභාවය, සැලකිල්ල ,කඩිසර බව, වෘත්තීයභාවය හා අපක්ෂපාතීත්වය ඇතිව තම රාජකාරි ඉටු කළ යුතු වේ.

III. තම රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීමට අදාළ සියලුම නීති රෙගුලාසි හා නීතිමය උපදෙස් නිසිපරිදි පිළිපැදිය යුතු වේ.

IV. ගුණාත්මක සේවාවක් ලබා ගැනීම සඳහා විෂය දැනුම හා කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම තුළින් වෘත්තීය නිපුණතාව ලබා ගැනීම සිදුකළ යුතු වේ.

V. ආයතනයේ ප්‍රධානීන්ට, සම මට්ටමේ නිලධාරීන්ට හා යටත් නිලධාරීන්හට අචාරශීලීව කටයුතු කළ යුතු වේ .

VI. රජයේ සම්පත් තමා හෝ තමාගේ ඥාතීන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා භාවිත නොකළ යුතු වේ.

VII. මහජනතාවට හෝ වෙනත් පාර්ශවයකට හෙළිදරව් කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු මිස, තම ආයතනයේ තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය පවත්වා ගතයුතු වේ.

VIII. තම රාජකාරී කාලසීමාවෙන් බැහැරව සිටින අවස්ථාවලදී ද රාජ්‍ය සේවයේ ගෞරවය රැකෙන පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

IX. ආයතනයේ යම් නිලධාරියෙකු නීති විරෝධී, රාජ්‍ය විරෝධී හෝ අචාරධර්ම කඩ කරන අවස්ථාවකදී ඒ බව අනාවරණය කිරීම කළ යුතු වේ.

3. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, නීති රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීම

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

4. ආයතනික සබඳතා

- සෑම අවස්ථාවලදීම මානව ගෞරවය සහ වෘත්තීය ගෞරවය ආරක්ෂා වන අයුරින් කටයුතු කළ යුතුය.
- හිරිහැර කිරීම, බලහත්කාරය, අපහාස කිරීම, මානසික හෝ ශාරීරික පීඩනය, ලිංගික හිරිහැර සහ වෙනත් අසාධාරණ හැසිරීම්වලින් (ඍජුව හෝ වක්‍රාකාරව) සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය.
- රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු, නීතිමය හා නිසි අධිකාරී බලය යටතේ මිත්‍රශීලීව, කාලෝචිතව සහ වෘත්තීයමය ලෙස හුවමාරු කරගනිමින් කටයුතු කළ යුතුය.
- පෞද්ගලික අභිමතයන්ට වඩා ආයතනික අරමුණු සඳහා කැපවීම ප්‍රමුඛ කරගත යුතුය.
- තනතුරු, වයස හෝ සේවා කාලය නොසලකා, ආයතනයට ඵලදායී සහ ගුණාත්මක ප්‍රතිඵල ලබාදෙන අදහස්, යෝජනා සහ වෘත්තීය දායකත්වයන්ට ගෞරවයෙන් සැලකිලි දැක්විය යුතුය.
- ආයතනය තුළ විවිධ විෂයපථයන් අනුව අංශ ලෙස වෙන්කර තිබුණද, ආයතනයේ සමස්ථ අරමුණු ළඟා කර ගැනීම සඳහා කණ්ඩායමක් ලෙස කටයුතු කළ යුතුය.

5. ප්‍රශස්ත මහජන සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම.

- මහජනතාව සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේදී තමන් සහ තම නිල තත්වය හඳුන්වා දිය යුතුය.

- තම නිල තත්වය, මහජනතාව වෙත හඳුනාගත හැකිවන පරිදි හැඳුනුම්පත් පැළඳ සිටීම හා තම සේවක වපසරිය තුළ තම නිලතත්වය ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

- මහජනතාව ආචාරශීලීව හා සුහදශීලීව ආමන්ත්‍රණය කළ යුතුය.

- තම සේවාලාභීන්ගේ ජාතිය, ආගම, වයස, ලිංගභේදය හෝ වෙනත් ආබාධිත තත්වයන් හා තම පෞද්ගලික සම්බන්ධතාවයන් අනුව විශේෂත්වයක් නොදැක්විය යුතුය.

- ඕනෑම සේවාවක්, උපදෙස් හෝ තොරතුරක් නිවැරදි, සත්‍ය සහ ගුණාත්මක විය යුතු අතර, එහි විශ්වාසනීයත්වය පිළිබඳ උපරිම සැලකිල්ලක් දැක්විය යුතුය.

6. පුද්ගල හා වෘත්තීමය වගකීම් (Professional Responsibilities)

6.1 වෘත්තීය හැසිරීම

- පරිසර අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ නියුතු සියලු කාර්ය මණ්ඩලය රාජකාරි වේලාව තුළ සහ ඉන් පිටතද, රාජ්‍ය සේවකයෙකු නිලධාරියෙකු ලෙස තම හැසිරීම මනා ලෙස පවත්වා ගත යුතු අතර, අයුතු, අගෞරවණීය හෝ අශෝභන හැසිරීම්වලින් වැළකිය යුතුය.

6.2 අල්ලස, දූෂණයෙන් හා වංචාවෙන් වැළකීම

- ඕනෑම ආකාරයක දූෂණ, වංචා, අල්ලස් ලබාගැනීම්, හෝ අයුතු වාසි ලබාදීමෙන් සහ ලබාගැනීමෙන් සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය.

අල්ලස -

- පරිසර අමාත්‍යාංශයේ 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 පඬුරක් (මුදල්, දේපළ, අනුග්‍රහය ආදිය) ඉල්ලා සිටීමෙන් හෝ පිළිගැනීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.

- අල්ලස් ලබා දීම, ලබා ගැනීම සහ ඉල්ලා ගැනීම යන සියලු ආකාරයේ ක්‍රියා දැඩි විනයානුකූල වරදක් 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 වරදක් ලෙස සැලකේ.

දූෂණය -

- රජයට නීතිවිරෝධී අලාභයක් සිදු කිරීමට හෝ තමන් වෙත හෝ වෙනත් කෙනෙකු වෙත නීති විරෝධී වාසියක් ලබා ගැනීමේ අදහසින් පරිසර අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු ලෙස තම තනතුර අයුතු ලෙස භාවිත කර යම් ක්‍රියාවන් සිදු කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුයි.

- මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති, අනෙකුත් අදාළ නීති මෙන්ම දූෂණ විරෝධී පනතට යටත් වන වරදක් ලෙස සැලකේ.

6.3 බැඳියාවන් අතර ගැටීම් (Conflict of Interest) වැළැක්වීම

- කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුගේ රාජකාරි බැඳීම් සහ ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික හෝ හිත–මිතුරු, නෑ සබඳතා හෝ ව්‍යාපාරික සබඳතා හේතුවෙන් ඇතිවන බැඳීම් අතර ගැටීමක් නොතිබිය යුතුය.

- කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුගේ කිසියම් නිල තීරණයකට හෝ ක්‍රියාකාරකමකට බැඳියාවන් අතර ගැටුමක් පවතින විට හෝ පැවතිය හැකි බව දැනගත් විට, එය හැකි ඉක්මනින් තම උසස් අධිකාරිය වෙත වාර්තා කළ යුතුය.

- එවැනි බැඳියාවන් අතර ගැටුමක් පවතින තීරණ ගැනීමේ කමිටුවක සාමාජිකයෙකු වීමෙන් වැළකිය යුතු අතර, නියමිත අධිකාරිය විසින් ඍජුව ලිඛිත අනුමැතිය ලබා දී ඇත්නම් පමණක් එම ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ විය යුතුය.

- නිල වගකීම් හා ගැටෙන, හෝ රහස්‍ය නිල තොරතුරු පෞද්ගලික වාසියට භාවිත කළ හැකි ව්‍යාපාර, අමතර රැකියා, වෘත්තීය කටයුතු හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකත්වයන් නොදැරිය යුතුය.

- මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති, අනෙකුත් අදාළ නීති මෙන්ම දූෂණ විරෝධී පනතට යටත් වන වරදක් ලෙස සැලකේ.

6.4 තුටු පඬුරු පිළිගැනීම

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

- මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම රාජ්‍ය සේවයේ විනයානුකූල රීති, අනෙකුත් අදාළ නීති මෙන්ම දූෂණ විරෝධී පනතට යටත් වන වරදක් ලෙස සැලකේ.

6.5 මූල්‍ය විනය පවත්වා ගෙන යාම සහ වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීම

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

- යම් නීතිවිරෝධී ආදායම් ඉපයීමක් සම්බන්ධයෙන් දැනුමක් හෝ තොරතුරු ඇති ඕනෑම පුද්ගලයෙකු ඒ පිළිබඳ නිසි බලධාරියාට දැනුම් දිය යුතුය.

- 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.

- සෑම අදාළ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුම තම වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ දූෂණ විරෝධී පනත ප්‍රකාරව නිවැරදි කාලසීමාව තුළ ලබා දිය යුතුය.

6.6 තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය

- රාජකාරි කටයුතු අතරතුර ලැබෙන පුද්ගලික, වෘත්තීය හෝ සංවේදී තොරතුරු රහසිගතව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

- මෙම තොරතුරු නීතියට හා නියෝගවලට අනුකූලව පමණක් භාවිත කළ යුතුය.

- රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී ලබාගත් තොරතුරු පෞද්ගලික වාසියට හෝ වාණිජමය ප්‍රතිලාභ සඳහා අනිසි පාර්ශවයන් වෙත ලබා දීමෙන් සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකිය යුතුය.

6.7 තොරතුරු හා දත්ත ආරක්ෂාව

- නිසි අධිකාරියකින් තොරව නිල ලේඛනවල තොරතුරු වාචිකව හෝ පිටපත් ලෙස හෝ වෙන ආකාරයකින් අන්සතු කිරීමෙන් වැළකිය යුතුය.
- තොරතුරු පද්ධති ආරක්ෂාව පිළිබඳ, කාර්ය මණ්ඩලය සහ පද්ධති භාවිත කරන්නන් වගකීමෙන් බැඳී සිටිය යුතුය.
- පරිශීලක නාම, මුරපද, ප්‍රවේශ කේත (OTP, Access Control SMS හෝ විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ) රහසිගතව තබාගත යුතු අතර, කිසිසේත් අනෙක් අය සමඟ හුවමාරු නොකළ යුතුය.
- නිල ලේඛනවල තොරතුරු හෝ පරිගණක යන්ත්‍රවල ඇති මෘදුකාංග හා දත්ත පද්ධති වෙනස් කිරීම, පිටපත් කිරීම, විනාශ කිරීම හෝ අවසර නොලැබූ මෘදුකාංග ස්ථාපනය කිරීම තහනම් වේ.
- සැකසහිත සිදුවීම් හෝ ආරක්ෂාව පිළිබඳ ගැටළු ඇති වුවහොත්, එය ඉක්මනින් අදාළ අධිකාරිය වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
- මෘදුකාංග, දත්ත හෝ පද්ධති, අක්‍රීය හෝ මන්දගාමීවන අවස්ථාවල, සේවාලාභීන් කාරුණිකව දැනුවත් කළ යුතුය.

6.8 මූල්‍ය කළමනාකරණය සහ ප්‍රසම්පාදනය

- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය, මූල්‍ය නීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව විචක්ෂණශීලීව සහ නිසි සැලකිල්ලෙන් සිදු කළ යුතුය.

- මහජන මුදල් සම්බන්ධ ගනුදෙනු නිවැරදිව ගිණුම්ගත කළ යුතු අතර බලයලත් පුද්ගලයන් පමණක් වියදම් තීරණ ගත යුතුය.

- සියලු මිලදී ගැනීම් ක්‍රියාවලි සාධාරණත්වය, විනිවිදභාවය සහ තරඟකාරීත්වය මත පදනම්ව ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

- මිලදී ගැනීම්වලදී පෞද්ගලික වාසි හෝ බැඳියාවන්ට ඉඩ නොදිය යුතුය.

- සැපයුම්කරුවන්ගේ සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ශක්‍යතාව, විශ්වාසනීයත්වය, සහ නීතිගරුකභාවය සනාථ කරගත යුතුය.

- සියලු ගනුදෙනු හා ගිවිසුම්, නිවැරදිව හා නිසියාකාරයෙන් ලේඛනගත කළ යුතුය.

- සාවද්‍ය, වියදම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම හා අත්‍යවශ්‍ය නොවන ප්‍රමිතීන් සැකසීම සිදු නොකළ යුතුය.

6.9 නිල දේපළ සහ සේවා භාවිතය

- පරිසර අමාත්‍යාංශයට අයත් සියලු රාජ්‍ය දේපළ (ගොඩනැගිලි, වාහන, උපකරණ, ලිපි ද්‍රව්‍ය, තොරතුරු තාක්ෂණ හා සන්නිවේදන පද්ධති ආදිය) නිල කටයුතු සඳහා පමණක් භාවිත කළ යුතුය.

- නිශ්චිතව සහ සාධාරණව බලය පවරා ඇත්නම් මිස, අමාත්‍යාංශයේ සම්පත් සහ දේපළ මෙන්ම රාජ්‍ය අරමුදල්වලින් ගෙවනු ලබන සේවා, පෞද්ගලික අරමුණු හෝ වාසි සඳහා අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් විසින් භාවිත කිරීම තහනම්ය.

- රාජ්‍ය දේපළ හා සේවාවල අපතේ යැවීම්, හානි වීම, නීතිවිරෝධී හෝ අනුමැතිය නොමැති භාවිතය වළක්වා ගැනීම සහ එවැනි සිදුවීම් ඉක්මනින් උසස් පරිපාලනය වෙත වාර්තා කිරීම, සියලු කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ වගකීමකි.

6.10 රාජ්‍ය දේපළ මිලදී ගැනීම හා විකිණීම

- රජය වෙනුවෙන් දේපළ මිලදී ගැනීමේදී හා විකිණීමේදී, මහජන අභිමතාර්ථයන් උපරිම අයුරින් ළඟා කර ගත හැකි පරිදි හා රාජ්‍ය මුදල්වල උපරිම වටිනාකමට සරිලන පරිදි හා තම පෞද්ගලික හෝ හිතවතුන්ගේ ලාභ ප්‍රයෝජන සඳහා කටයුතු නොකිරීමට වගබලා ගත යුතුවේ.

පහත i – iv දක්වා අවස්ථාවලදී හැර, අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයට, නිලධාරීන්ට අනෙකුත් රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට, සේවකයන්ට, පොදු මහජනතාවට, අලෙවිකරණ සඳහා ඇති සාමාන්‍ය රජයේ දේපළවල අතිරික්ත/අභාවයට ගිය ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමට අවසර ඇත,

i. නිලධාරීන්ට හා කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට ඔවුන්ගේ නිල තත්ත්වය නිසා, විකුණන භාණ්ඩවල තත්වය පිළිබඳ විශේෂ දැනුමක් ලබා ගැනීමට හැකි වී තිබේ නම්;

ii. නිලධාරීන්, කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්, නිලවශයෙන් බැහැරකිරීමේ (disposal) විධිවිධාන සමඟ සම්බන්ධ වී තිබේ නම්;

iii. නිලධාරීන්ට, කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට, මහජනතාවට ලබාගත නොහැකි වට්ටමක් යටතේ භාණ්ඩ ලැබී තිබේ නම්; සහ

iv. භාණ්ඩ විකුණනු ලබන්නේ අමාත්‍යාශය විසින් හෝ අමාත්‍යාංශයේ උපදෙස් මත නම්.

6.11 දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම්වලට සහභාගී වීම

- දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම්වලට සහභාගී වීම, රජයේ සේවකයන් සම්බන්ධ අදාළ නීති, ආයතන සංග්‍රහය සහ රජය විසින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ අනුව පමණක් සිදු කළ යුතුය.

6.12 වෘත්තීය නිපුණතාවය

- කාර්ය මණ්ඩලය තම නිල වගකීම් කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම සඳහා ඔවුන්ගේ නිපුණතා වැඩිදියුණු කළ යුතුය. ඒ අනුව, අඛණ්ඩ අධ්‍යාපනය, පුහුණුව සහ නව දැනුම අත්පත් කරගනිමින් වෘත්තීය නිපුණතාවය පවත්වා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වන අතර අමාත්‍යාංශය විසින් විටින් විට ධාරිතා වර්ධන සහ පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වීමට තෝරාගන්නා සියලුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් අනිවාර්යයෙන් ඒවාට සහභාගී විය යුතුය.

6.13 වැඩ පරිසරය

- සියලුම නිලධාරීන්ට තම රාජකාරි ප්‍රශස්ත අන්දමින් ඉටු කිරීමට හැකි වන, තම මානසික තෘප්තිය වඩවන, සුහදශීලී වැඩ පරිසරයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

ප්‍රශස්ථ වැඩ පරිසරයක් යනු:

ආරක්ෂිත සහ උපකාරී වන මත්පැන් සහ මත්ද්‍රව්‍යවලින් තොර හිරිහැර කිරීම් සහ වෙනස්කම් කිරීම්වලින් තොර පුද්ගල වෙනස්කම්වලට සහ සංස්කෘතික විවිධත්වයට ගරු කරන අවංක කාර්ය සාධන ප්‍රතිපෝෂණ සහ සංවර්ධන අවස්ථා සපයන, සහ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට කාර්ය මණ්ඩල සහභාගීත්වයට සහාය වන එකකි.

- කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් මත්පැන් පානය කර සේවයට වාර්තා කිරීම හෝ සේවයේ යෙදී සිටීම නොකළ යුතුය.

- කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ දුම්පානය නොකළ යුතුය.

- සියලුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් ලිංගික හිරිහැර ඇතුළුව, ඕනෑම ආකාරයක වෙනස්කම් කිරීම්වලින් සහ හිරිහැරවලින් තොර බව තහවුරු කිරීමට අමාත්‍යාංශ සේවා පරිසරය තුළ ක්‍රියාකාරී කාර්යභාරයක් ඉටු කළ යුතුය.

- සියලුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් තාක්ෂණිකව හා වෘත්තීයමය වශයෙන් යාවත්කාලීන වීමට සහ පවරා ඇති පුහුණුවට සහභාගී වීමට උත්සාහ කළ යුතුය.

- කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ වෘත්තීමය ප්‍රතිරූපය ඇඳුම මගින් පිළිබිඹු කළ යුතුය.

7. ආයතනික වගකීම් (Institutional Responsibilities)

ආයතනික වගකීම්වලට වෙනත් දේ අතර, පහත සඳහන් දෑ ඇතුළත් වේ:

- මෙම ආචාරධර්ම සංග්‍රහය වරින් වර සමාලෝචනය කර අවශ්‍ය පරිදි යථාවත් කිරීම.
- කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්හට නිරන්තර ආචාර ධර්ම පුහුණුව ලබා දීම.
- ධාරිතා වර්ධනය, පුහුණු වැඩසටහන් හා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය යොමු කිරීම.
- විනය පරීක්ෂණ සාධාරණව හා නීතිමය ලෙස සිදු කිරීම.
- ආරක්ෂිත, ගෞරවපූර්ණ සේවා පරිසරයක් සකස් කිරීම.
- මහජන පැමිණිලි සඳහා විවෘත හා පැහැදිලි පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීම.

8. විනය විරෝධී ක්‍රියා සම්බන්ධයෙන් විනය පියවර ගැනීම

මෙම ආචාරධර්ම සංග්‍රහය උල්ලංඝනය කිරීම පරිසර අමාත්‍යාංශයේ සහ රාජ්‍ය සේවයේ විනය නියමයන් සහ අනෙකුත් අදාළ පනත් උල්ලංඝනය කළා සේ සැලකේ.

9. සමාප්ති සටහන

- පරිසර අමාත්‍යාංශයේ සියලු කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා රාජකාරි විනය හා නිවැරදි හැසිරීම පවත්වාගෙන යාම සඳහා මෙම ආචාරධර්ම සංග්‍රහය උපකාරී වේ.
- කාර්ය මණ්ඩලය, මෙම ආචාරධර්ම සංග්‍රහය කියවා, අවබෝධ කරගෙන අනුගමනය කළ යුතුය.
- සැකසහිත අවස්ථාවක් මතුවුවහොත්, නිසි බලාධිකාරයක් වෙතින් අවශ්‍ය පැහැදිලි කරගැනීම් සිදු කරගත යුතුය.
- ආදර්ශවත්, වෘත්තීයභාවය හා ගෞරවය පදනම් කරගත් වෘත්තීය සංස්කෘතියක් ගොඩනැගීම සඳහා ක්‍රියාශීලීව දායක විය යුතුය.
- මෙම ආචාරධර්ම සංග්‍රහය අනුගමනය කිරීම මගින්, පරිසර අමාත්‍යාංශය වෙතින් මහජනතාව වෙත විශ්වාසනීය, ගෞරව සම්ප්‍රයුක්ත සහ කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබා දීම සහතික කරනු ඇත.