ආකාස ආචාර ධර්ම සංග්‍රහය

1. සංවිධානයේ නම :- ආබාධ සහිත කාන්තාවන්ගේ සංගමය
2. ලියාපදිංචි අංකය :- කෝ/ප්‍රා/ලේ/00064 - MSS/NSPD/R/65 -L 10116
3. සංවිධානයේ ලිපිනය :- ආබාධ සහිත කාන්තාවන්ගේ සංගමය,
   පහලගම පාර, කෝන්ගොල්ලෑව, තලාව.
4. දුරකථන අංකය :- 077 -3121062
5. සංවිධානයේ වගකිවයුතු නිලධාරියාගේ
   නම හා ලිපිනය /දුරකථන අංකය:- එන්.ජී.කමලාවතී
   සභාපති,
   ආබාධ සහිත කාන්තාවන්ගේ සංගමය ,
   පහලගම පාර,
   කෝන්ගොල්ලෑව,
   තලාව.
   (077 -3121062)
   akasa.sl@gmail.com

1) සංවිධානයේ දැක්ම :- සියළු දනොටම සමාන හිමිකම් ඇති සමාජයක්

2) සංවිධානයේ මහෙවෙර :- ශ්‍රී ලංකාවේ ආබාධ සහිත පුද්ගලයන් විශේෂයෙන් ආබාධ සහිත කාන්තාවන් සමාජ ආර්ථික දේශපාලන, අධ්‍යාපනික,සංස්කෘතික වශයනේ ඇතිවන පීඩාවන් වලක්වා ගනිමින්ද ඔවුන්ගේ හැකියාවන් කුසලතාවයන් වර්ධනය කර ගනිමින්ද සමාන අයිතීන් ලබා ගනිමින්ද ඔවුන්ට නිදහස්ව ස්වාධීනව ජීවත් වීම සඳහා අවකාශ සලසා ගැනීමට සහය වීම.
3) සංවිධානයේ අරමුණු :-
   - ආබාධ සහිත කාන්තාවන් බලපෑම් කණ්ඩායමක් ලසෙ සංවිධානය වීම.
   - ආබාධ සහිත කාන්තාවන්ගේ ආකල්ප වනෙස් කිරීම ,ඔවුන් දිරිමත් කිරීම,පුනරුත්ථාපනය කිරීම,ආබාධ සහිත වීම , අවම කිරීම, සඳහා ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.
   - ආබාධ සහිත කාන්තාවන්ගේ දක්ෂතාවයන් කුසලතාවයන් හා නායකත්වය සංවර්ධනය කිරීම.
   - ආබාධ සහිත කාන්තාවන් පිලිබඳව ඔවුන්ගේ පවුල් හා සමාජය දරන ආකල්ප වනෙස් කිරීම.
   - ආබාධ සහිත කාන්තාවන්ට ස්වාධීන නිවහල් දිවි පවතක් ගත කිරීම සඳහා හිමිවිය යුතු වරප්‍රසාද හා අයිතිවාසිකම් ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය පසුබිම සකස් කිරීම.

1) විනය:-

(අ) නොවිය යුතු

I. ආකාසයේ සාමාජිකයින්,විධායක මණ්ඩල නිලධාරීන්,හෝ සේවකයින්,පිලිබඳ ආයතනයේ සේවය කරමින් හානිදායක ආකාරයෙන් කිසිදු විවේචනයක් සිදු කිරීම.
II. ආකාසය තුල පවතින සාමුහික හාවය පලුදු වන ආකාරයේ කටයුතු සිදු කිරීම.
III. රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී හෝ ඉන් පරිබාහිර වෙනත් අවස්ථාවන්හිදි සහෝදර සේවකයින්ගේ දූර්වලතා පනේවා දීම වනුවට අධෛර්ය වන ආකාරයේ බැනවැදීම්,පහරදීම් ආදී අසභ්‍ය දේ සිදු කිරීම.
IV. ආයතනය තුල හෝ ඉන් පිටත කටයුතු කිරීමේදී ආයතනයේ ගෞරවය හා අභිමානය කලෙසෙනෙ පරිදි කටයුතු කිරීම.
V. කාර්යාල වේලාවන් තුලදි අත්‍යාවශ්‍ය නොවන පෞද්ගලික දූරකථන හාවිතය.

(ආ) විය යුතු

I. මහජන සම්බන්ධතා සිදු කිරීමේදී ඉතා ප්‍රසන්න හා උණුසුම් ආකාරයෙන් කටයුතු කිරීම.
II. ආකාසයේ සාමාජිකයින්ට හෝ වෙනත් ඕනෑම ආබාධ සහිත වූවකුට ගෞරවණිය පිලිගැනීමක් ලබා දීම.
III. ආබාධ සහිත ප්‍රජාවගේ අයිතිවාසිකම් තහවුරු කිරීම සඳහා අවංකව කැප වීමනේ කටයුතු කිරීම.
IV. වෙනත් රාජ්‍ය,රාජ්‍ය නොවන,පෞද්ගලික ආයතන සමග ඉතා සුහදශීලිව කටයුතු කිරීම.
V.

අනවශ්‍ය දේ බැහැර කිරීම, **ඒ** සඳහා නිර්ණායක

I. සෑම විටම වසරකට වඩා වැඩි හාවිතයට නොගන්නා ලිපි ලේඛන ඉවත් කිරීම,
II. ගිණුම් පොත්,වවුචර්,ව්‍යාපෘති වාර්තා ප්‍රගති වාර්තා,සාමාජික නාම ලේඛන බිල් පොත්,අවුරුදු 7ක් වනෙමම සුරක්ෂිතව වනේ කර තැබීම.
III. හාවිතයට නොගන්නා සියලු ලිපි ලේඛන බැහැර කිරීම.

2) කාර්යාලය හා අවට නිරන්තරව පිරිසිදුව තබා ගැනීම.

I. කාර්යාලය සහ අවට වටපිටාව පිරිසිදුවනේ හා පිළිවලෙට තබා ගැනීම සහ ඒ පිළිබඳව කළවේලා ඇතිව ක්‍රමවත් වැඩ පිළිවලෙක් යොදු තිබීම.
II. පිරිසිදු කිරීම තමන්ගේම කටයුත්තක් සේ සලකා ඉටු කිරීම.
III. සේවා කටයුතු ආරම්භයේදී හා අවසන් කිරීමනේ පසු කාර්යාලය පිරිසිදු කිරීම.

3) කාර්යාලීය උපකරණ හා ලිපිලේඛන

I. කාර්යාලයේ සියලු ලිපිලේඛන හා හාණ්ඩ නිසි ලසෙ පිළිවලෙට සහ පිරිසිදුව තබා ගැනීම.
II. නිසි පාලනය හා පිළිවලෙ නිරන්තරයනේ පවත්වා ගනෙ යාම.

4) ආකාස විත්තනය

I. ආයතනය ගෞරවණීය ස්ථානයක් ලසෙ සෑම විටම සලකා ස්වයං විනයක් පවත්වාගනෙ යාම.

II. කාර්යාලය තමන්ගේම දවෙන නිවස සේ සලකා කටයුතු කිරීම.

5) සෑම ක්රියාවකටම පරෙ අනුගමනීය ප්රතිපත්තිය :-

ආකාසයේ සාමාජිකත්වය දරණ එහි සේවය කරන හෝ ඉන් ප්රතිලාභ ලබන සියලු දනෝ විසින් ඕනෑම හැසිරීමකට / කටයුත්තකට පරෙ එය තමාට ගැලපේද විමසිය යුතුය.දවෙනුව එය තත්වයට ගැලපේද යන්න විමසා තවෙනුව එය සංවිධානයට ගැලපේද යන්න විමසා එය ඉටු කිරීම කල යුතුය.අවස්ථා තුනනේ එකක් හෝ නොගැලපේනම් එම කටයුත්ත අත්හරිනවා සේම එය පිටු දැකිය යුතුයි.

6) කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීම

බඳවා ගැනීමේදී පහත කරුණු පිළිබඳව අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

I. සෑම විටම අභ්යන්තර මානව සම්පත් පිළිබඳව පළමු අවධානය යොමු කරනු ඇත.
II. පුරප්පාඩුව උපරිම අයුරින් නෘප්තිමත් කිරීමට ඇති හැකියාව පළපුරුද්ද හා අධ්යාපන සුදුසුකම්
III. අත්දැකීම් ලැබීමට ඇති රුචිකත්වය ඒ සඳහා ඉහළ ස්වයං දායකත්වය
IV. ආබාධ සහිත පුද්ගලයන් පිලිබඳ දරණ ආකල්ප දක්ෂතාවයන් හා කුසලතාවයන්
V. ආබාධ සහිත පුද්ගලයන් විශේෂයෙන් ආබාධ සහිත කාන්තාවන්ට ප්රමුකත්වය ලබා දීම.

7) පත්වීම් ලබාදීම

I. අදාළ තනතුර සඳහා තෝරා ගත් අය වතෙ පත්වීම් ලිපි දින 07ක් තුල ලබා දිය යුතුය.

II. ලබා දුන්පත්වීම් ආයතනය විසින් ක්රියාත්මක කරනු ලබන වැඩ සටහන් අනුව වගකීම් කොන්දේසහා ඊට අදාළ වරප්රසාද වනෙස් කිරීම සඳහා කළමණාකරණයටහැකියාව ඇත.

III. පත්වීම් ලබා දීමේදී තුන් මසක පරිවාස කාලයකට යටත්ව පුහුණු පදනම් යටතේ බඳවා ගැනීම කරනු ලබයි.(පරිවාස කාලය නව සේවකයින්ට පමණි)

IV. සාර්ථකව පුහුණුව අවසන් කල පසු සේවයට බඳවා ගනු ඇත.

8) තනතුරු ඉහළ දැමීම

I. තනතුරු ඉහල දැමීමේදී අදාළ පුද්ගලයාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අධ්ක්ෂණය කරනු ලබන අතර එහිදී ඔහු/ඇය ලබා ඇති ප්රගතිය / දුර්වලතා ඇගයීමට ලක් කරනු ලබයි.
II. තනතුරට අදාලව ලබා ඇති නව පුහුණු සහ කුසලතා තනතුරු ඉහල දැමීමේදී සලකා බලනු ලැබේ.
III. ආබාධ සහිත ප්රජාවගේ හා ආයතනයේ දියුණුව සඳහා යොදු ගත හැකි නව නිර්මාණ ඉදිරිපත් කර තිබීම විශේෂ සුදුසුකමක් ලසෙ සලකනු ලබයි.

9) නිවාඩු

I. ඉරිදා ,පෝය හා වළෙඳ නිවාඩු අනිවාර්ය නිවාඩු සේ සලකනු ලැබේ.

II. ඉහත නිවාඩු දිනක කළමනාකාරීත්වයේ අනුමැතිය මත රාජකාරියේ යෙදෙනු විට දින 14ක් තුල ඒ සඳහා හිලව් නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමේ හිමිකම ඇත.

III. සේවා ගිවිසුමට අදාලව වර්ෂයක් සඳහා නිවාඩු 21ක් ලැබේ.

IV. ඉන් දින 07ක් අසනිප සඳහා ලබා ගත හැකි නිවාඩුවේ.

V. එකවර දින 3ක් අසනිප නිවාඩු සඳහා වෛද්‍ය වාර්තා ඉදිරිපත් කල යුතුවේ.

VI. අනියම් නිවාඩු සඳහා දින 03කට පරෙ නිවාඩු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කල යුතුවේ.

VII. නොදන්වා සේවයට වාර්තා නොකිරීම විෂමාචාර ක්‍රියාවක් වන අතර එය වැටුප් රහිත නිවාඩුවක්වේ.

VIII. මසකට කටේ නිවාඩු 03ක් ගැනීම හිමිකම් නිවඩුවක් ලබා ගත සේ සලකනු ලැබේ.

IX. ප්‍රසූත නිවාඩු සඳහා දින 90ක් කාලයක් ලැබනෙ අතර ඉන් දින 30ක් සඳහා වැටුප් ගවෙනු ලැබේ.

අනුමත නිවාඩු ඉක්මවා ගන්නා සියලුම නිවාඩු වැටුප් රහිත නිවාඩු සේ සලකනු ලැබේ

10 සේවයට වාර්තා කිරීම

I. පෙ.ව:8.30 ට සේවයට වාර්තා කලයුතු අතර ප:ව: 4.30 ටසේවා කාලය අවසන්වේ.(කෑම පැය එයට ඇතුලත්වේ.)

II. පෙ.ව: 9.00 ට රතු ඉරක් යොදු දවසේ පැමිණීම අවසන් කරනු ලැබේ.එතැන් පටන් පෙ.ව: 9.45 වනතුරු පැමිණෙන අය ප: ව: 5.30 දක්වා සේවය කල යුතුය.

III. විනාඩි 15 කට වඩා ප්‍රමාද වී පැමිණීම කටේ නිවාඩුවක් සේ සලකනු ලබයි.

IV. කාර්යාලයට පැමිණීම සහ පිටවීම නියමිත පොතේ දිනපතා සටහන් කල යුතුවේ.පිටවීම නියමිත නියමිත පරිදි අත්සන් නොකිරීම වරුවක නිවාඩුවක් සේ සලකනු ලබයි.

V. රාජකාරි කටයුතු සඳහා ආයතනයෙන් බැහැරවීමේදී බැහැරවීමේ ලේඛනයේ අත්සන් කල යුතු අතර පැමිණි වේලාව සටහන් කොට යලි අත්සන් කල යුතුය.

11) සේවයෙන් ඉවත් කිරීම

I. සේවයෙන් ඉවත් වීම මසකට පරෙ විධායක අධ්‍යක්ෂකට ඒ බව ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

II. එසේ නොදන්වා ඔබ සේවයෙන් ඉවත් වුවහොත් මසක වැටුප් ඔබ ආයතනයට ගවෙය යුතුය.

III. ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය ඉදිරිපත් කොට දින 07ක් තුල එම ඉදිරිපත් කරන ලද ලිපිය කරුණු දක්වා ඉවත් කර ගත හැක.

IV. ආයතන ප්‍රධානියා අත්සන් නබා ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය හාර ගැනිමනේ සේවයෙන් ඉවත්වීම හාර ගත බව අදහස් කරෙේ.

V. අඛණ්ඩව දින 03ක් නොදන්වා සේවයට වාර්තා නොකිරීම සේවය අතර ගියා සේ සලකනු ලැබේ.

VI. ඉල්ලා අස්වීම අපේක්ෂා කරන කනෙකු ආයතනය තුල තබා ගැනිමට කිසිදු බලපෑමක් සිදු නොකරනු ඇත.

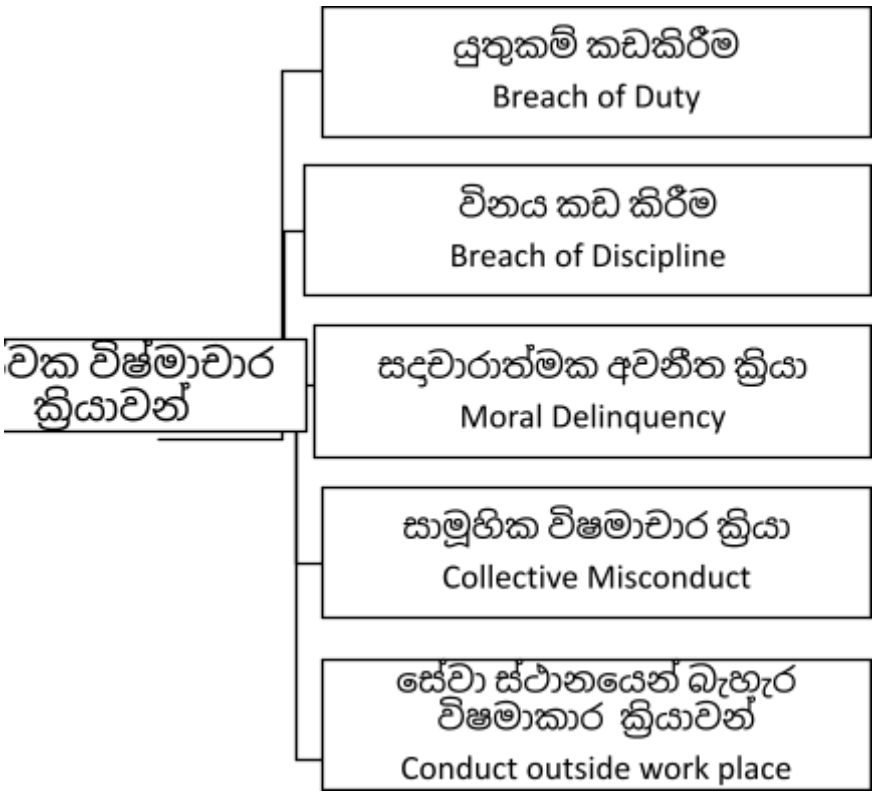
VII. ඉල්ලා අස්වීමේදී ආයතනයෙන් ලබාදී ඇති සියලු හාණ්ඩ හා සියලු ලිපිලේඛන ගිණුම් ලිපිකරු වනෙ හාර දිය යුතු අතර එම හාණ්ඩ හාර ගත් බවට ගිණුම් ලිපිකරු විසින් අත්සන් කල ලිපියක පිටපතක් එම තැනැත්තාට හාර දිය යුතුවේ.එම බඩු හාණ්ඩ බාර දිමේදී ද ලිපියක් අදාළ පුද්ගලයා වනෙ හාර දිය යුතුවේ

12) කාර්යය මණ්ඩල සුහසාධනය

I. රාජකාරිය කරන වේලාවන්හිදී ඔබ යම් අනතුරකට හාජනය වුවහොත් ඔබට එක් මසක වැටුපක් සහ එම රෝගී තත්වය සුව වන තෙක් නිවාඩු ලබා දෙනු ඇත.
II. කාර්ය මණ්ඩල සුභදතා වර්ධනය කිරීම අරමුණු කර ගනිමින් වාර්ෂික විනෝද චාරිකාවක් පවත්වනු ලැබේ (ආයතනික අරමුදල් තත්වය මත මයෙ තීරණය වේ.)
III. ආයතනයේ පොදු වැඩ සටහන් වලට සහභාගි වීමේදී උදේ සහ සවස තේ සමග දිවා ආහාරයද අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී රාත්‍රී ආහාරයද සපයනු ලැබේ.
IV. සාමාන්‍ය වැඩ කරන දින තුල උදේ සහ සවස තේ පැන් ආයතනය විසින් සපයනු ලැබේ.

13) සේවක විෂමාචාරය

ආයතනයක කාර්යය භාරය ඉතා යහපත් සහ කාර්යක්ෂම ආකාරයෙන් පවත්වාගනෙ යාම සඳහා වැදගත්වන ප්‍රකාශිත හෝ ගම්‍යමාන වන සේවා කොන්දේසි හා තත්වයන්ට නොගැලපෙන ආකාරයෙන් ක්‍රියා කිරීම හෝ නොකර හැරීම විෂමාචාරය නම් වේ.



14)විෂමාචාර ක්‍රියා සමහරක්

සේවයට නොපැමිණීම

I. නොපැමිණීම විෂමාචාර ක්‍රියාවක් වීමට නම් එය සේවා යෝජකයා විසින් අනුමත නොකළ නොපැමිණීමක් විය යුතුය.
II. අනුමත නොකළ නොපැමිණීම යනු සේවායෝජකයාගේ අවසරයක් හෝ අනුමැතියකින් තොරව සේවයට නොපැමිණීම සමහර අවස්ථාවන්හිදී සඳහන් කර ඇත.

<u>අනුමත නොකළ නොපැමිණීම</u> දයොකාරයකට සිදුවිය හැක.

- නිත්‍යානුකූලව හිමිවන නිවාඩු දින ඉක්මවා, සේවයට නොපැමිණීම.නිත්‍යානුකූලව හිමිවන නිවාඩු දින සංඛ්‍යාවක් ඉතිරිව තිබුනත් නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී අවශ්‍ය පියවරයන් අනුගමනය නොකිරීම.

අවිනිතිව හැසිරීම්

I. ඉහළ නිලධාරියකුට සහෝදර සේවකයෙකුට හෝ තමන්ට වඩා තනතුරින් පහල සේවකයෙකුට බැනවැදීම් විෂමාචාර ක්‍රියාවකි.නමුත් මහේදී ප්‍රකෝප කිරීමක් නොතිබිය යුතු අතර එසේ නිබේනම් ඉහළ නිලධාරීන් දැනුවත් කර අවශ්‍ය නීතිමය පියවර ගත යුතුය.

පහරදීම්

II. සේවා ස්ථානයේ හෝ පිටතදී වැඩ කරන වේලාවන්ට පසුව වුවද කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරියකුට හෝ ඉහල නිලධාරියකුට පහර දීම සේවකයා සේවයෙන් පහ කිරීමට ප්‍රමාණවත් වන විෂමාචාර ක්‍රියාවකි.

වංකභාවය

සේවායෝජකයා සම්බන්ධව

විශේෂයෙන් මුදල් කටයුතු සම්බන්ධව වංකභාවය සේවයෙන් පහ කිරීමට ප්‍රමාණවත් වන විෂමාචාර ක්‍රියාවකි.

මමෙ විෂමාචාර ක්‍රියාවහේ බරපතල භාවය පහත කරුණු මත රඳා පවති.

- සේවකයාගේ තනතුර
- සේවකයා විසින් ඉටු කරන රාජකාරියහේ ස්වභාවය
- එමගින් සේවා යෝජකයාගේ ව්‍යාපාරය කරෙහේ ඇතිවන හෝ ඇති විය හැකි බලපෑම.

සේවා ස්ථානයනේ බැහැරව

- සේවා ස්ථානයනේ බැහැරව සේවකයෙකුගේ පෞද්ගලික ක්‍රියා සම්බන්ධව විනයානුකුල ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කිරීමේදී (උදා:බැංකුවකින් ණයක් ලබා ගැනීමට සාවද්‍ය ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කිරීම) පහත කරුණු මත රඳා පවති.
- එම විෂමාචාර ක්‍රියාව නිසා සේවායෝජකයාට අපහාසයක් හෝ නින්දාවක් වුයේ නම් (මාධ්‍ය මගින් වාර්තා වීමනේ)හෝ
- කරන ලද එම වංචාකාරී ක්‍රියාව සේවකයා විසින් ඉටු කරනු ලබන කාරයන්ට කිනම් අන්දමකින් හෝ සම්බන්ධ නම්

අකිකරු වීම

- සාධාරණ හා විනයානුකුල නියමයන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම විෂමාචාර ක්‍රියාවකි.
- අකිකරු වූ එක් අවස්ථාවක් පමණක් සැලකිල්ලට ගනෙ සේවයෙන් පහ කිරීමසාධාරන නැත.එසේ එක් අවස්ථාවක් සැලකිල්ලට ගනෙ සේවයෙන් පහ කිරීමට නම් එසේ අකිකරු වීමනේ සේවක ස්වාමි සම්බන්ධයෙ පැවැත්වීමට බාධා වන ඉතා බරපතල් අකිකරුවීමක් විය යුතුය.

බිමත්කම

- රාජකාරි කාලය තුල බිමත්ව හැසිරීම .

ප්‍රධානියාට සහ පාලක මණ්ඩලයට විරුද්ධව බොරු චෝදනා නැගිම.

- වැරදි සහගත ,ද්වේශ සහගත හෝ නින්දා අපහාස සහිත ප්‍රකාශ ආයතන ප්‍රධානියාට හෝ කළමනාකරණයට එරහිව කිරීම සේවයෙන් පහ කිරීමට ප්‍රමාණවත් විෂමචාරී ක්‍රියාවකි.
- කුමන පුද්ගලයාට එරහිව එම ප්‍රකාශය කලාද යන්න වැදගත් නැත.ප්‍රකාශයේ අන්තර්ගතය මගින් ප්‍රධානියා බිය ගන්වා හෝ ඔහුගේ තනතුරට අගෞරවයක් කර තිබීම.

ප්‍රධානියාගේ අණ පිළිපැදීම හිතාමතාම පැහැර හැරීම

- කළමනාකරණයේ ප්‍රකෝප කිරීමක් නොමැති විටකදී ප්‍රධානියාගේ අණ පිළිපැදීම හිතාමතාම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සේවයෙන් පහ කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් වන විෂමාචාර ක්‍රියාවකි.සමහර අවස්ථාවලදී එය ප්‍රධානියාගේ අණ නොසලකා හැරීමකි.

නොසැලකිල්ල

- හිතාමතාම රාජකාරී කටයුතු නොසැලකිලිමත් ලෙස ඉටු කිරීම සේවකයෙකු සේවයෙන් පහ කිරීමට ප්‍රමාණවත් වන විෂමාචාරයකි.

විශ්වාසය කඩ වීම

- හුදකේ විශ්වාසය කඩවීම පමණක්ම විෂමාචාර ක්‍රියාවක් නොවේ.එය සේවායෝජකයාට සේවකයා තව දුරටත් සේවයේ තබා ගැනීමට නොහැකි වන අන්දමට සිදු කරන ලද වනෙත් ක්‍රියාවක ප්‍රතිඵලයකි.
- ගණකාධිකාරී , ගිණුම් සහයක ,මුදල් අයකැමි , රහස්‍ය ලේකම් යන තනතුරු විශේෂයෙන් විශ්වාසය හා රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කල යුතු අන්දමේ තනතුරක් විය යුතුය.

.