

உள்விவகாரப் பிரிவு - பிரதான செயலாளர்
அலுவலகம்
வட மத்திய மாகாணம், அனுராதபுரம்



நடத்தை விதிகள்



வெளியிடப்பட்ட திகதி:- 2026.10.20



பொருளடக்கம்

1. அறிமுகம்
2. நடத்தைக்கோவையின் நோக்கங்கள்
3. அடிப்படை ஒழுக்கநெறி கோட்பாடுகள்
   3.1. விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு அமைவாகச் செயல்படுதல்
   3.2. அரச சேவைக்கான அர்ப்பணிப்பும் தொழில்சார் திறனும்
   3.3. பொறுப்புணர்வு
   3.4. பொறுப்புக்கூறல்
   3.5. நேர்மை மற்றும் நற்பண்பு
   3.6. சமத்துவமும் நீதியும்
   3.7. நிதி வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதிசெய்தல்
   3.8. நல் பொதுத் தொடர்புகளைப் பேணுதல்
   3.9. நம்பகத்தன்மை
   3.10. பிரஜைகள் சாசனத்தைக் காட்சிப்படுத்துதல்
   3.11. தகவல் அறியும் உரிமையை உறுதிசெய்தல்
   3.12. அரச வளங்களைத் துஷ்பிரயோகம் செய்யாதிருத்தல்
4. அன்பளிப்புகளை ஏற்றுக்கொள்வதைத் தவிர்த்தல்
5. லஞ்சம் மற்றும் ஊழலிலிருந்து விலகியிருத்தல்
6. நிதி வெளிப்படைத்தன்மையைப் பேணுதலும் சொத்துப் பிரகடனமும்
7. நலன்சார் முரண்பாடுகளைத் (Conflict of Interest) தவிர்த்தல்
8. அரச நிதி மேலாண்மையும் கொள்முதல் நடைமுறைகளும்
9. நிறுவனச் சொத்துக்கள் மற்றும் வளங்களைப் பயன்படுத்துதல்
10. தரவுகள் மற்றும் தகவல்களின் இரகசியத்தன்மையும் பாதுகாப்பும்
11. அரச ஊழியர்களால் அரச சொத்துக்களைக் கொள்முதல் செய்தல்
12. பணிச்சூழலும் நிறுவனக் கலாச்சாரமும்
13. அரசியல் செயல்பாடுகள் மீதான கட்டுப்பாடுகள்
14. நடத்தைக்கோவைக்குக் கீழ்ப்படிதல்
15. ஏற்புப் படிவம்

1. அறிமுகம்

இலங்கையில் நேர்மையும் ஒழுக்கமும் மிக்க ஒரு அரச சேவையை நிறுவுவதை நோக்கமாகக் கொண்டு, அரச அதிகாரிகளிடையே தொழில்சார் திறனையும் ஒழுக்கநெறி நடத்தையும் மேம்படுத்துவதற்கும், பொதுமக்களின் நம்பிக்கையைப் பாதுகாக்கும் கௌரவமிக்க சேவைப் கலாச்சாரத்தைக் கட்டியெழுப்புவதற்கும் அரச அதிகாரிகளால் பேணிப் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடத்தைக்கோவை அறிமுகப்படுத்தப்படுகிறது. இந்நடத்தைக்கோவையானது, பிரதான

செயலகத்தில் கடமையாற்றும் அனைத்துப் பணியாளர்களினதும் தொழில்சார் நடத்தை மற்றும் ஒழுக்கநெறி சார்ந்த கடமைப் பொறுப்புகளுக்கான வழிகாட்டியாகச் தொழிற்படும்.

இந்நடத்தைக்கvalid கோவையானது, இலங்கைச் ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பு, தற்காலத்தில் செல்லுபடியாகும் அனைத்து விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள், நிறுவனக் கோவை, அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள், நிதிச் சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளால் வெளியிடப்படும் ஏனைய அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் கட்டளைகளுடன் இணைந்ததாகவும், அவ்விதிகளுக்கு உட்பட்டதாகவும் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். அதற்கமைய, தலைமைச் செயலகத்தில் கடமையாற்றும் அனைத்துப் பணியாளர்களும் பின்வரும் ஒழுக்கநெறிகளையும் நடத்தை வழிகாட்டல்களையும் கட்டாயமாகப் பின்பற்ற வேண்டும்.

2. நடத்தைக்கோவையின் நோக்கங்கள்

I. நேர்மையையும் வெளிப்படைத்தன்மையையும் பாதுகாத்தல்

அரச சேவையின் மிகவுயர்ந்த ஒழுக்கம், வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் நாணயம் என்பவற்றை வெளிப்படுத்தி, ஊழலற்ற முன்மாதிரியான நேர்மையான கலாச்சாரத்தைக் கட்டியெழுப்புதல்.

II. அரச சேவைக்கான அர்ப்பணிப்பு, பொறுப்புணர்வு, பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் பொதுமக்களின் நம்பிக்கையை உறுதிசெய்தல்

அரசின் கொள்கைசார் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதில் ஆர்வத்துடனும் அர்ப்பணிப்புடனும் செயல்பட்டு, ஆட்சி நிர்வாகத்தின் மீது மக்களுக்கு உள்ள நம்பிக்கையை மேலும் வலுப்படுத்துதல்.

III. தொழில்சார் தேர்ச்சி, திறமையான மற்றும் பயனுள்ள சேவை வழங்கலை உறுதிசெய்தல்

அதிகாரிகளின் திறன்களை அதிகபட்சமாகப் பயன்படுத்தி, உயர்தரத்திலான சேவையை வழங்குதல்.

IV. இதமான பணிச்சூழலை உறுதிசெய்தல்

அதிகாரிகளின் மன அழுத்தத்தைக் குறைத்து, இதமான பணிச்சூழலில் பணியாற்றுவதற்கான வாய்ப்பை உறுதிசெய்தல்.

3. அடிப்படை ஒழுக்கநெறி விழுமியங்கள் / கோட்பாடுகள்

அனைத்துப் பணியாளர்களும் தமது கடமைகளை நிறைவேற்றும் போது விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு அமைவாகச் செயல்படுதல், அரச சேவைக்கான அர்ப்பணிப்பு, தொழில்சார் திறன் மற்றும் தரமான சேவையை வழங்குதல், பொறுப்புணர்வு, பொறுப்புக்கூறல், நேர்மை, சமத்துவமும் நீதியும், நிதி வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதிசெய்தல், அலட்சியப்போக்கைத் தவிர்த்தல், நன்நடத்தை, மரியாதையான நடத்தை, நம்பகத்தன்மை, திறமை, தொழில்சார் தேர்ச்சி, ஒத்துழைப்பு மற்றும் பரஸ்பர மரியாதை, ஒழுக்கநெறி பேணுதல் ஆகிய கோட்பாடுகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

3.1. விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு அமைவாகச் செயல்படுதல்

அரசியலமைப்புக்கு அமைவாகச் செயல்படுதல், அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள், நிதி ஒழுங்குமுறைகள், நிறுவனக் கோவை, நிதிச் ஒழுங்குமுறைச் சுற்றறிக்கைகள், அமைச்சரவைத் தீர்மானங்கள், கொள்முதல் வழிகாட்டல்கள், பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கைகள், தற்காலிக அறிவுறுத்தல்கள்/கட்டளைகள், ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் ஏற்பாடுகள், நிறுவன உள்நாட்டுச் சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள் பற்றிய விழிப்புணர்வைக் கொண்டிருப்பதுடன், அவற்றுக்கு அமைவாகச் செயல்படவும் வேண்டும்.

3.2. அரச சேவைக்கான அர்ப்பணிப்பும் தொழில்சார் திறனும்

I. தொழில்சார் பிம்பத்தையும் நற்பெயரையும் பேணுதல்:

கடமை நேரத்திலும் அதற்கு அப்பாலும், ஓர் அரச அதிகாரி என்ற வகையில் தனது நடத்தையைச் சீராகப் பேண வேண்டும்; அத்துடன் சட்டவிரோதமான, முறையற்ற, அவமதிப்பான அல்லது நாகரிகமற்ற நடத்தைகளிலிருந்து விலகியிருக்க வேண்டும். நிறுவனத்தின் அல்லது அரசின் நற்பெயருக்குக் களங்கம் விளைவிக்கும் எந்தவொரு செயல்பாட்டிலிருந்தும் விலகியிருக்க வேண்டும்.

மற்றவர்களுடன் நட்புறவுடன் செயல்பட வேண்டும். தனது கடமைகளை நிறைவேற்றும்போது பொறுப்புணர்வு மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் தொடர்பான உயர்மட்டக் தரங்களைப் பாதுகாத்தல், அலட்சியப்போக்கைத் தவிர்த்தல் மற்றும் நம்பிக்கையைக் கட்டியெழுப்பும் வகையில் செயல்படுதல் வேண்டும். மேலும், தனக்கோ அல்லது தனது நெருங்கியவர்களுக்கோ நிதிசார்ந்த அல்லது பொருள்சார்ந்த பயன்களை அல்லது தனிப்பட்ட நன்மைகளை எதிர்பாராமல், பொதுநலனைக் கருத்திற்கொண்டு தீர்மானங்களையும் நடவடிக்கைகளையும் எடுத்தல் வேண்டும். அலுவலகத்திற்குப் பொருத்தமான ஆடைகளை அணிந்து வருகை தர வேண்டும்.

II. திறம்படக் கடமைகளில் ஈடுபடுதல்:

குறிக்கப்பட்ட நேரத்தில் கடமைக்குச் சமூகமளித்தல்/வெளியேறுதல் மற்றும் பதிவுகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்; அத்துடன் தனக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட கடமைகளை விதிகள், வழிகாட்டல்கள், அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் தொழில்சார் தரநிலைகளுக்கு அமைவாக விரைவாகவும் கவனமாகவும் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

III. தவறான நடத்தைகளிலிருந்து விலகியிருத்தல்:

ஆபாசமான, துன்புறுத்தல் தரும் அல்லது பிளவுகளை ஏற்படுத்தும் வார்த்தைகள், நடத்தைகள் அல்லது மொழியைப் பயன்படுத்திப் பணியாளர்களுடனோ அல்லது பொதுமக்களுடனோ பழகுவதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

IV.உத்தியோகபூர்வ விடுமுறைகளைத் தவறாகப் பயன்படுத்தாதிருத்தல்:

உண்மையான அவசர நிலைகளைத் தவிர, விடுமுறை எடுப்பதற்கு முன்னர் முன்அனுமதியைப் பெற வேண்டும்.

V. அடையாளத்தைப் பேணுதல்:

பொறுப்புக்கூறலை உறுதிசெய்வதற்காகக் கடமை நேரங்களில் உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை அல்லது பெயர் பேட்ஜ்களை (Name Badge) அணிந்திருக்க வேண்டும் அல்லது தனது அடையாளத்தைத் தயக்கமின்றி வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

VI. வழிகாட்டல் வழங்குதல்:

கீழ்நிலை அதிகாரிகளுக்கும் புதிய அதிகாரிகளுக்கும் அவர்களின் பலவீனங்களைக் கடந்து வரவும், திறன்களை மேம்படுத்திக்கொள்ளவும் உண்மையாகவும் கருணையுடனும் உதவிசெய்வதுடன், அதற்கான வாய்ப்புகளையும் வழங்க வேண்டும்.

VII. போதைப்பொருட்களற்ற சூழல்:

நிறுவன வளாகத்தினுள்ளோ அல்லது கடமை நேரத்திலோ மது அருந்துதல், சட்டவிரோத போதைப்பொருட்களைப் பயன்படுத்துதல் போன்ற செயல்களிலிருந்து முற்றிலும் விலகியிருக்க வேண்டும்.

VIII. அரசியல் நடுநிலைமை:

தனிப்பட்ட அரசியல் கருத்துக்களின் செல்வாக்கின்றி கடமைகளை நிறைவேற்றுவதுடன், அரசின் அதிகாரத்திற்கு மதிப்பளித்தல் வேண்டும்.

3.3. பொறுப்புணர்வு

அதிகாரிகள் தமது கடமைகளை நிறைவேற்றும்போது நேர்மையாகவும் நம்பகத்தன்மையுடனும், அரச சேவையின் கௌரவத்தைப் பாதுகாக்கும் வகையில், தமது பதவியின் கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் தொடர்புடைய விதிகள், சுற்றறிக்கைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் கொள்கைகளுக்கு அமைவாக நிறைவேற்ற வேண்டும்.

3.4. பொறுப்புக்கூறல்

மாகாண சபையினாலும் அதன்கீழ் உள்ள நிறுவனங்களினாலும் மக்களுக்காக எடுக்கப்படும் தீர்மானங்கள், நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திட்டங்கள் மற்றும் பொதுப் பணப் பயன்பாடு குறித்து மக்களுக்கு, சட்டத்திற்கு மற்றும் உரிய அதிகாரிகளுக்குப் பதிலளிக்கும் பொறுப்பை ஏற்கும் வகையில் செயல்பட வேண்டும்.

3.5. நேர்மை

பொதுமக்களின் நம்பிக்கையைப் பாதுகாக்கும் வகையில் எந்தவொரு முறையற்ற நன்மைகளுக்கும் பணியாது, மிகவுயர்ந்த நேர்மை, நடுநிலைமை மற்றும் சட்டத்திற்கு மதிப்பளிக்கும் தன்மையுடன் அரச சேவையின் பொறுப்புகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

3.6. சமத்துவமும் நீதியும்

I. சமத்துவம்:

நிறுவனத்திடம் சேவையைப் பெற வரும் பொதுமக்களை இனம், மதம், பாலினம், சமூக அந்தஸ்து, தராசாதனம் அல்லது வேறு காரணங்களின் அடிப்படையில் பாகுபாடு காட்டாது, அனைவரையும் சமமாக நடாத்துதல், அவர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய சமமான வாய்ப்புகளை வழங்குதல் மற்றும் உரிமைகள், கௌரவம் என்பவற்றில் சமமாக நடாத்துதல் வேண்டும்.

II. நீதி:

சேவைகளை நடுநிலையாக வழங்க வேண்டும்; அத்துடன் அனைத்துப் பொதுமக்களையும் மரியாதையுடனும், கௌரவத்துடனும், நீதியாகவும், பாகுபாடின்றியும் நடாத்தல் வேண்டும்.

3.7. நிதி வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதிசெய்தல்

பொதுப் பணம் மற்றும் அரச பணத்தைப் பயன்படுத்தும்போது நிதி ஒழுங்குமுறை விதிகளுக்கு அமைவாக, இரகசியத்தன்மையின்றி (இரகசியம் பேணப்பட வேண்டிய விடயங்களைத் தவிர)

அனைவருக்கும் வெளிப்படையாகத் தெரியும் வகையில் உண்மைத் தன்மையுடன் செயல்படுதல் வேண்டும்.

3.8. நல் பொதுத் தொடர்புகளைப் பேணுதல்

பொதுமக்களின் நம்பிக்கையையும் ஏற்பையும் அதிகரிக்கும் மற்றும் அதனை நல்ல மட்டத்தில் பேணக்கூடிய அளவிலான தொழில்முறை நடத்தை மட்டத்தை எட்டுதல், சேவை பெறுநருக்கு நல்ல வரவேற்பை அளித்தல், கௌரவமாக அழைத்தல் மற்றும் நட்புறவான சேவையை வழங்குதல் வேண்டும்.

3.9. நம்பகத்தன்மை

தனது கடமையைச் சரியாகவும் நேர்மையாகவும் நிறைவேற்றுவதன் மூலம், பொதுமக்கள் மற்றும் உயர் அதிகாரிகளிடையே கட்டமைப்பு மீதான நம்பிக்கையைக் கட்டியெழுப்ப வேண்டும்.

3.10. பிரஜைகள் சாசனத்தைக் காட்சிப்படுத்துதல்

பிரஜைகள் சாசனத்தைக் காட்சிப்படுத்துவதுடன், அதற்கு அமைவாகச் சேவை பெறுநர்களுக்குத் திறமையான மற்றும் பயனுள்ள சேவையை வழங்க வேண்டும்.

3.11. தகவல்களை அறிந்துகொள்ளும் உரிமையை உறுதிசெய்தல்

பொதுமக்களுக்குத் தமக்குச் சேவை வழங்கும் அதிகாரிகளைப் பற்றிய தகவல்களை அறிந்துகொள்வதற்கான உரிமையை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

3.12. அரச வளங்கள் மற்றும் சேவைகளைத் துஷ்பிரயோகம் செய்யாதிருத்தல்

அரச வளங்களை அரசின் காரியங்களுக்காக மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும்; தனிப்பட்ட தேவைகளுக்காகப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

4. அன்பளிப்புகளை ஏற்றுக்கொள்வதைத் தவிர்த்தல்

அனைத்துப் பணியாளர்களும், தமது உத்தியோகபூர்வ தீர்மானங்கள் அல்லது கடமைச் செயல்பாடுகளில் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ செல்வாக்குச் செலுத்தக்கூடும் என்று கருதக்கூடிய அல்லது அங்ஙனம் தோற்றமளிக்கும் எந்தவொரு பரிசுகள், பணம், பணிக்கொடைகள் (Gratuity), கமிஷன் தொகைகள், தனிப்பட்ட கழிவுகள், கௌரவிப்புகள், இலவசச் சேவைகள், அழைப்புகள், வேலைவாய்ப்புகள், ஒப்பந்தங்கள், பயணங்கள், ஏதேனும் கடன்கள், ஏனைய பொறுப்புகளிலிருந்து விடுவித்தல் அல்லது

நிவர்த்தி செய்தல், பாலியல் சாதகங்கள் அல்லது வேறு எந்தவொரு நன்மைகளையும் கோருவது அல்லது ஏற்றுக்கொள்வது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. இக்கட்டளைகளை மீறுவது அரச சேவையின் ஒழுக்காற்று விதிகள் மற்றும் ஏனைய தொடர்புடைய சட்டங்கள் மட்டுமன்றி, ஊழலெதிர்ப்புச் சட்டத்தின் கீழும் தண்டனைக்குரிய குற்றமாகக் கருதப்படும்.

5. லஞ்சம் மற்றும் ஊழலிலிருந்து விலகியிருத்தல்

I. லஞ்சச் செயல்பாடுகளிலிருந்து விலகியிருத்தல்:

ஏதேனும் ஒரு பணியாளரால் யாதேனுமொரு கடமைச் செயல்பாட்டை நிறைவேற்றுவதற்கு, அதனை விரைவுபடுத்துவதற்கு, தாமதப்படுத்துவதற்கு, இடையூறு விளைவிப்பதற்கு அல்லது அதனை நிறைவேற்றுவதிலிருந்து விலகியிருப்பதற்காகத் தூண்டுதலாக அல்லது கைமாறாக ஏதேனுமொரு அன்பளிப்பை (பணம், சொத்து, அனுசரணை போன்றவை) கோருவது அல்லது ஏற்றுக்கொள்வது லஞ்சமாகக் கருதப்படும் என்பதுடன், அத்தகைய செயல்பாடுகளிலிருந்து முற்றாக விலகியிருக்க வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் அனைத்துப் பணியாளர்களும், தமக்கு லஞ்சம் கொடுக்க முன்வரும்போதோ, சட்டவிரோதச் செலுப்பனவைக் கோரும்போதோ அல்லது அத்தகைய முயற்சியொன்று குறித்துத் தெரியவரும்போதோ, அதனை நிறுவனத் தலைவருக்கு அல்லது நிறுவனத்தினுள் நிறுவப்பட்டுள்ள உள்நாட்டுக் விவகாரப் பிரிவுக்கு (Internal Affairs Unit) அல்லது உரிய அதிகாரிகளுக்கு உடனடியாக அறியத்தர வேண்டும்.

II. ஊழல் செயல்பாடுகளிலிருந்து விலகியிருத்தல்:

அரசுக்குச் சட்டவிரோத இழப்பை ஏற்படுத்துவதற்காக அல்லது தனக்கோ அல்லது வேறு ஒருவருக்கோ சட்டவிரோத நன்மையைப் பெற்றுக்கொடுக்கும் நோக்கில், பணியாளர் என்ற வகையில் தனது பதவியைத் துஷ்பிரயோகம் செய்து ஏதேனும் செயல்பாடுகளைச் செய்வது ஊழல் புரிந்ததாகக் கருதப்படும் என்பதுடன், அத்தகைய செயல்பாடுகளிலிருந்து முற்றாக விலகியிருக்க வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் அனைத்துப் பணியாளர்களும்; ஊழல், ஊழலுக்கான முயற்சி அல்லது அத்தகைய செயலொன்று குறித்த தகவல் தெரியவரும்போது, அதனை உடனடியாக நிறுவனத் தலைவருக்கு அல்லது நிறுவனத்தினுள் நிறுவப்பட்டுள்ள உள்நாட்டுக் விவகாரப் பிரிவுக்கு அல்லது குறிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு அறியத்தர வேண்டும்.

லஞ்சம் கொடுத்தல், பெற்றுக்கொள்ளுதல், கோருதல், ஊழல் செயல்பாடுகளில் ஈடுபடுதல் உள்ளிட்ட அனைத்து விதமான

செயல்பாடுகளும் கடுமையான ஒழுக்காற்றுக் குற்றங்களாவதுடன், தொடர்புடைய சட்டங்களின் கீழ் குற்றவியல் வழக்குகளைத் தாக்கல் செய்யக்கூடிய மற்றும் தண்டனைக்குரிய குற்றங்களாகவும் கருதப்படும்.

6. நிதி வெளிப்படைத்தன்மையைப் பேணுதலும் சொத்துப் பிரகடனமும்

I. நிதி ஒழுக்கம்:

முறையற்ற முறையில் வருமானம் ஈட்டுதல் அல்லது வேறு ஏதேனும் நிதி முறைகேடுகளுடன் தொடர்புடைய எந்தவொரு செயலிலிருந்தும் விலகியிருக்க வேண்டும் என்பதுடன், அத்தகைய செயல்களுக்குத் தூண்டுதலாகவோ அல்லது அனுசரணையாகவோ செயல்படக் கூடாது.

II. சட்டவிரோதச் செயல்பாடுகளைத் தெரியப்படுத்துதல்:

ஏதேனும் சட்டவிரோத வருமானம் ஈட்டல் தொடர்பில் அறிவோ அல்லது தகவலோ உள்ள எந்தவொரு நபரும் அது குறித்து உரிய அதிகாரிகளுக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

III. சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளைப் பிரகடனம் செய்தல்:

2023 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க ஊழலெதிர்ப்புச் சட்டத்திற்கு அமைவாகத் தொடர்புடைய அனைத்துப் பணியாளர்களும் அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு, உரிய சந்தர்ப்பங்களில் குறிக்கப்பட்ட திகதியன்றோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ தமது சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் பற்றிய பிரகடனங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

இக்கட்டளைகளை மீறுவது அரச சேவையின் ஒழுக்காற்று விதிகள், ஏனைய தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் குற்றச் செயல்கள் மூலம் திரட்டப்பட்ட சொத்துக்கள் பற்றிய சட்டத்தின் கீழும், ஊழலெதிர்ப்புச் சட்டத்தின் கீழும் தண்டனைக்குரிய குற்றமாகக் கருதப்படும்.

7. நலன்சார் முரண்பாடுகளைத் (Conflict of Interest) தவிர்த்தல்

பணியாளர் ஒருவரின் உறவுமுறைத் தொடர்புகள், வணிகத் தொடர்புகள், தனிப்பட்ட அல்லது நண்பர்சார் தொடர்புகள் காரணமாக, அவர் எடுக்கும் உத்தியோகபூர்வ தீர்மானங்களை நடுநிலையாக, நீதியாக மற்றும் பொதுமக்களுக்குச் சாதகமான முறையில் எடுக்க முடியாமல்போகும் அபாயம் ஏற்படுவதே நலன்சார் முரண்பாடாகும்.

நலன்சார் முரண்பாடொன்று நிலவும் சந்தர்ப்பங்களில் பின்வரும் வழிகாட்டல்கள் கட்டாயமாகப் பின்பற்றப்பட வேண்டும்:

I. ஏதேனும் ஒரு உத்தியோகபூர்வ தீர்மானம் அல்லது செயல்பாட்டிற்கு நலன்சார் முரண்பாடொன்று நிலவுகிறது அல்லது நிலவுவதாகத் தோற்றமளிக்கிறது என்பதை அறிந்துகொள்ளும்போது, அது குறித்துச்

சாத்தியமான விரைவில் தனது உயர் அதிகாரியிடம் எழுத்துப்பூர்வமாகச் அறியத்தர வேண்டும்.

II. அத்தகைய நலன்சார் முரண்பாடு நிலவும் தீர்மானம் எடுக்கும் குழுவொன்றின் உறுப்பினராக இருப்பதைத் தவிர்க்க வேண்டும்; அத்துடன், உரிய அதிகாரியினால் நேரடியாக எழுத்துப்பூர்வ அனுமதி வழங்கப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே அச்செயல்முறையில் ஈடுபட வேண்டும்.

III. உத்தியோகபூர்வ பொறுப்புகளுடன் முரண்படக்கூடிய அல்லது இரகசிய உத்தியோகபூர்வ தகவல்களைத் தனிப்பட்ட லாபத்திற்காகப் பயன்படுத்தக்கூடிய வணிகங்கள், மேலதிக வேலைவாய்ப்புகள், தொழில்சார் நடவடிக்கைகள் அல்லது பணிப்பாளர் சபை உறுப்பினர் பதவிகளை வகிக்கக் கூடாது.

IV. அனைத்து உத்தியோகபூர்ව தீர்மானங்களும் தனது நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுதல், பொது நன்மைகள் மற்றும் அரச சேவை ஒழுக்கநெறிகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் மட்டுமே எடுக்கப்பட வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிட்ட வழிகாட்டல்களைப் பின்பற்றத் தவறும் சந்தர்ப்பங்கள் ஒழுக்காற்றுக் குற்றங்களாவதுடன், தொடர்புடைய சட்டங்களின் கீழ் குற்றவியல் வழக்குகளைத் தாக்கல் செய்யக்கூடிய மற்றும் தண்டனைக்குரிய குற்றங்களாகவும் கருதப்படும்.

8. அரச நிதி மேலாண்மையும் கொள்முதல் நடைமுறைகளும்

I. நிதி மேலாண்மை:

நிதி மேலாண்மையானது, நிதி விதிகளுக்கும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கும் அமைவாக விவேகத்துடனும் முறையான கவனத்துடனும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

II. பணத்திற்கான தகுந்த பெறுமதி (Value for Money):

பொது நிதியானது புத்திசாலித்தனமாகவும், பொருளாதார ரீதியாகப் பயனுள்ள வகையிலும் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்காக மட்டுமே பயன்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

III. நிதிப் பொறுப்புடைமை:

பொதுப் பணம் தொடர்பான அனைத்துப் பரிவர்த்தனைகளும் துல்லியமாகக் கணக்கிடப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும் என்பதுடன், அதிகாரமளிக்கப்பட்ட நபர்கள் மட்டுமே செலவினத் தீர்மானங்களை எடுக்க வேண்டும்.

IV. கொள்முதல் வெளிப்படைத்தன்மை:

ஏல மதிப்பீடுகள், ஒப்பந்தங்களை வழங்குதல், திட்ட ஒப்புதல்கள் உள்ளிட்ட அனைத்துக் கொள்முதல் செயல்முறைகளும் நீதியாகவும், சட்டபூர்வமாகவும், போட்டித்தன்மையின் அடிப்படையிலும், சார்புநிலைகளின்றியும் கொள்முதல் வழிகாட்டல்களுக்கு அமைவாக மேற்கொள்ளப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

V. நிதிச் செயல்பாடுகள் தொடர்பான நடத்தை:

அரச நிதியைத் துஷ்பிரயோகம் செய்யாதிருத்தல் வேண்டும். மாகாண நிதி விதிகள், நிதி ஆணைக்குழுவின் வழிகாட்டல்கள் மற்றும் ஏனைய சுற்றறிக்கைகளுக்கு அமைவாகச் செயல்பட வேண்டும்.

9. **நிறுவனச் சொத்துக்கள் மற்றும் வளங்களைப் பயன்படுத்துதல்**

I. அரச வளங்களைப் பயன்படுத்துதல்:

நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான வாகனங்கள், உபகரணங்கள், சொத்துக்கள் மற்றும் வசதிகளைத் தனிப்பட்ட நோக்கங்களுக்காகவோ அல்லது லாபத்திற்காகவோ பயன்படுத்தக் கூடாது.

II. வீணடிப்பதைத் தடுத்தல்:

நிறுவனச் சொத்துக்களை முறையற்ற விதத்தில் பயன்படுத்துதல், வீணடித்தல் அல்லது அனுமதியற்ற பயன்பாடு என்பவற்றைச் சுறுசுறுப்பாகத் தடுக்க வேண்டும்.

III. அரச சொத்துக்களின் பாதுகாப்பு:

வாகனங்கள் மற்றும் ஏனைய உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தும் அதிகாரிகள் அனைத்துத் தரநிலைகள் மற்றும் பாதுகாப்பு ஒழுங்குமுறைகளுக்கு அமைவாகச் செயல்பட வேண்டும். சொத்துக்கள் உரிய பதிவேடுகளில் பதிவுசெய்யப்பட்டு, முறைப்படி பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

IV. தொழில்நுட்பப் பயன்பாடு:

கணினி அமைப்புகள், நெட்வொர்க் மென்பொருட்கள், உபகரணங்கள், இணையம் மற்றும் அலுவலக மின்னஞ்சல் என்பன கடமைச் செயல்பாடுகளுக்காக மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்; அத்துடன் அனுமதியற்ற மென்பொருட்களை நிறுவக் கூடாது.

V. சொத்துக்களைத் திரும்ப ஒப்படைத்தல்:

இடமாற்றம் அல்லது ஓய்வுபெறும்போது பொறுப்பேற்கப்பட்ட அரசுக்குச் சொந்தமான அனைத்து உபகரணங்கள், கோப்புகள் மற்றும் அடையாள அட்டைகளைத் திரும்ப ஒப்படைக்க வேண்டும்.

VI. அரச சொத்துக்களைக் கொள்முதல் செய்தல்:

நிறுவனத்தின் பொருட்கள் அகற்றும் (Disposal) செயல்முறையிலோ அல்லது ஏலப் பொருட்களை மதிப்பீடு செய்வதிலோ ஈடுபடும் ஒரு அதிகாரி, அச்சொத்துக்களை/பொருட்களைக் கொள்முதல் செய்வதிலிருந்து விலகியிருக்க வேண்டும் என்பதுடன், நண்பர்களின் லாபத்திற்காகச் செயல்படாதிருக்கவும் கவனமெடுக்க வேண்டும். பணியாளர் ஒருவர் அரச சொத்துக்களைக் கொள்முதல் செய்யும் சந்தர்ப்பத்தில், தொடர்புடைய சட்டங்கள், வர்த்தமானி உத்தரவுகள் மற்றும் செயல்முறைகளை முழுமையாகப் பின்பற்றி வெளிப்படைத்தன்மை, நீதி மற்றும் உரிய அதிகாரியின் அனுமதியை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

VII. சட்டவிரோதச் செயல்பாடுகளைத் தெரியப்படுத்துதல்:

அரச சொத்துக்கள் மற்றும் சேவைகள் வீணடிக்கப்படுதல், சேதமடைதல், சட்டவிரோதமான அல்லது அனுமதியற்ற பயன்பாட்டைத் தடுத்தல் மற்றும் அத்தகைய சம்பவங்களை உடனடியாக உயர் நிர்வாகத்திற்கு அறியத்தருவது அனைத்துப் பணியாளர்களின் பொறுப்பாகும்.

10. **தரவுகள் மற்றும் தகவல்களின் இரகசியத்தன்மையும் பாதுகாப்பும்**

I. இரகசியத்தன்மை:

அனைத்து உத்தியோகபூர்வ கடமைகளின்போதும் கிடைக்கப்பெறும் தனிப்பட்ட, தொழில்சார் அல்லது உணர்திறன் மிக்க (Sensitive) தரவுகள் மற்றும் தகவல்களை இரகசியமாகப் பேண வேண்டும்; அத்துடன் நிறுவனத் தலைவரால் அல்லது நிறுவனத் தலைவரினால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் அல்லது சட்டத்தினால் தெளிவான அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே அத்தகவல்களை வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

II. உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை நிறைவேற்றும்போது பெறப்பட்ட தகவல்களைத் தனிப்பட்ட லாபத்திற்காகவோ அல்லது வணிக ரீதியான நன்மைகளுக்காகவோ தகுதியற்ற தரப்பினருக்கு வழங்குவதிலிருந்து முற்றாக விலகியிருக்க வேண்டும்.

III. தகவல் அமைப்புகளின் பாதுகாப்பு:

பயனாளர் பெயர்கள் (Usernames), கடவுச்சொற்கள் (Passwords), அணுகல் குறியீடுகள் (Access Codes) என்பவற்றை இரகசியமாக வைத்திருக்க

வேண்டும் என்பதுடன், எக்காரணம் கொண்டும் அனுமதியற்ற தரப்பினருடன் பகிரக் கூடாது. கணினிகளில் உள்ள மென்பொருட்கள் மற்றும் தரவு அமைப்புகளை மாற்றுதல், பிரதி எடுத்தல், அழித்தல் என்பன முற்றாகத் தடை செய்யப்பட்டுள்ளன.

IV. ஊடகத் தொடர்புகள்:

உரிய அதிகாரியின் அனுமதியின்றி அமைச்சு/நிறுவனக் கொள்கைகள் அல்லது எந்தவொரு உத்தியோகபூர்வ விடயம் தொடர்பிலும் ஊடகங்களுக்குக் கருத்துத் தெரிவிப்பதையும் சமூக ஊடகங்களில் வெளியிடுவதையும் தவிர்க்க வேண்டும்.

V. அறிக்கை செய்தல்:

தகவல் பாதுகாப்புத் தொடர்பில் சந்தேகத்திற்குரிய சம்பவங்கள் ஏதேனும் ஏற்படும் பட்சத்தில், அது குறித்து உடனடியாக உரிய அதிகாரியிடம் அறியத்தர வேண்டும்.

VI. இரகசியத்தன்மையும் பாதுகாப்பும்:

பயன்படுத்தப்படும் அனைத்துத் தகவல் அமைப்புகள், தரவுச் சேமிப்பகங்கள் மற்றும் தொடர்பாடல் வலைப்பின்னல்களைப் பாதுகாப்பாகவும், தெளிவுடனும், நம்பகத்தன்மையுடனும் பேணும் பொறுப்பு அனைத்துப் பணியாளர்களுக்கும் உரியதாகும்.

11. அரச ஊழியர்களால் அரச சொத்துக்களைக் கொள்முதல் செய்தல்

அரசினால் நடாத்தப்படும் ஏலங்கள், ஏலப்புள்ளிகள் (Tenders) அல்லது விற்பனைச் செயல்முறைகள் மூலமாக அரச சொத்துக்களைக் கொள்முதல் செய்வதில், தனது உத்தியோகபூர்வ பதவி நிலையின் காரணமாகத் தனக்கு நியாயமற்ற சலுகை அல்லது நன்மை கிடைக்கும் சந்தர்ப்பங்களில், பணியாளர்கள் அத்தகைய கொள்முதல்களில் ஈடுபடக் கூடாது.

பணியாளர் ஒருவர் அரச சொத்துக்களைக் கொள்முதல் செய்யும் சந்தர்ப்பத்தில், தொடர்புடைய சட்டங்கள், வர்த்தமானி உத்தரவுகள் மற்றும் செயல்முறைகளை முழுமையாகப் பின்பற்றி வெளிப்படைத்தன்மை, நீதி மற்றும் உரிய அதிகாரியின் அனுமதியை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

12. பணிச்சூழலும் நிறுவனக் கலாச்சாரமும்

I. அமைதியான பணிச்சூழல்:

அனைத்துப் பணியாளர்களும் தமது கடமைகளை முறையாக நிறைவேற்றிக் கொண்டு செல்லக்கூடிய வகையில் துன்புறுத்தல்கள், அச்சுறுத்தல்கள்

மற்றும் பயமுறுத்தல்கள் அற்ற அமைதியான பணிச்சூழல் உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

II. பாலியல் துன்புறுத்தல்:

பாலியல் துன்புறுத்தல் தொடர்பான எந்தவொரு நடத்தையிலிருந்தும் கடுமையான விலகியிருக்க வேண்டும் என்பதுடன், அனைத்துப் பணியாளர்களுக்கும் பாதுகாப்பான பணிச்சூழல் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

III. போதைப்பொருட்களற்ற சூழல்:

அலுவலக வளாகத்தினுள்ளும் கடமை நேரங்களிலும் மது மற்றும் போதைப்பொருட்களற்ற சூழலைப் பேண வேண்டும்.

IV. புகைபிடித்தலைத் தடுத்தல்:

அலுவலக வளாகத்தினுள்ளும் புகைப் பிடித்தல் தடைசெய்யப்பட்டுள்ள பகுதிகளிலும் புகைபிடித்தலில் ஈடுபடக் கூடாது.

V. சுகாதாரமும் நலவாழ்வும்:

பணிச்சூழலைத் தூய்மையாகவும், பாதுகாப்பாகவும், நல்ல நிலையிலும் பேணுதல், அனைத்து அலுவலக மற்றும் களப் பணிகளின்போதும் சுகாதாரப் பாதுகாப்பு முறைகள் மற்றும் தரநிலைகளைப் பின்பற்றுதல் மற்றும் தனது உடல் மற்றும் மன ஆரோக்கியம் குறித்துக் கவனம் செலுத்துவது பணியாளர்களின் பொறுப்பாகும்.

VI. மற்றவர்களுக்கு மதிப்பளித்தல்:

பணியாளர்களிடையே பிளவுகள் ஏற்படுதல், அழுத்தங்களுக்கு உள்ளாக்குதல் அல்லது ஏனைய அநீதியான செயல்பாடுகள் இடம்பெறாதவாறு, தரம் அல்லது பதவியைப் பொருட்படுத்தாது பரஸ்பர மரியாதையைப் பாதுகாக்கும் வகையில் நடந்துகொள்ளும் பொறுப்பை அனைத்துப் பணியாளர்களும் ஏற்க வேண்டும்.

VII. குழுப்பணி (Teamwork):

நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அடைவதற்காகப் பரஸ்பர நம்பிக்கையுடனும் ஒற்றுமையுடனும் கூட்டாகப் பணியாற்றுவது பணியாளர்களின் பொறுப்பாகும்.

13. அரசியல் செயல்பாடுகள் மீதான கட்டுப்பாடுகள்

I. அரசியல் செயல்பாடுகளில் பங்கேற்றல்:

அரசு ஊழியர்களுக்குப் பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள், நிறுவனக் கோவை மற்றும் அரசினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகளுக்கு அமைவாக மட்டுமே அரசியல் செயல்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

II. அரசியல் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்துதல்:

பணியாளர்களுக்குத் தனிப்பட்ட ரீதியில் அரசியல் கருத்துக்களைக் கொண்டிருக்கும் உரிமை இருந்தபோதிலும், உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை நிறைவேற்றும்போது கடுமையான அரசியல் நடுநிலைமையைப் பேண வேண்டும்.

III. அரசியல் பணிகளுக்காக அலுவலக வளங்களைப் பயன்படுத்தாதிருத்தல்:

உத்தியோகபூர்வ அதிகாரங்கள், அரச வளங்கள், கட்டடங்கள், வாகனங்கள், உபகரணங்கள், தகவல் அமைப்புகள் அல்லது சேவை நேரங்களை அரசியல் கட்சிகள், வேட்பாளர்கள் அல்லது பிரசாரங்களை ஊக்குவிப்பதற்காகப் பயன்படுத்துவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

14. நடத்தைக்கோவைக்குக் கீழ்ப்படிதல்

I. அனைத்துப் பணியாளர்களுக்கும் கடமை ஒழுக்கத்தையும் சரியான நடத்தையையும் பேணிச் செல்வதற்கு இந்நடத்தைக்கோவை உதவியாக அமையும். எனவே, பணியாளர்கள் இந்நடத்தைக்கோவையை வாசித்து, புரிந்துகொண்டு பின்பற்ற வேண்டும். சந்தேகத்திற்குரிய சந்தர்ப்பங்கள் ஏற்படும் பட்சத்தில், உரிய அதிகாரியிடமிருந்து தேவையான தெளிவுபடுத்தல்களைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

II. ஏதேனும் ஒரு பணியாளரால் இந்நடத்தைக்கோவை மீறப்படுவது, நிலவும் விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் நிறுவனத் தலைவரின் கட்டளைகளை மீறுவதாகக் கருதப்படும் என்பதால், அத்தகைய செயல்பாடுகள் தொடர்பில் உரிய ஏற்பாடுகளின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.

III. இந்நடத்தைக்கோவையைப் பின்பற்றுவதன் மூலம், வட மத்திய மாகாணத் தலைமைச் செயலகத்தினால் இலங்கை மக்களுக்கு நம்பகமான, கௌரவமிக்க மற்றும் திறமையான சேவை வழங்கப்படுவது உறுதி செய்யப்படும்.

15. ஏற்புப் படிவம்

நான் வட மத்திய மாகாணத் தலைமைச் செயலகத்தின் நடத்தைக்கோவையை நன்றாக வாசித்து, புரிந்துகொண்டேன். அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டல்களுக்கு அமைவாகச் செயல்பட உடன்படுவதுடன், இவ்வழிகாட்டல்களை மீறுவது நிலவும் சட்டங்களின் கீழ் தண்டனை பெறுவதற்கு ஏதுவாகும் என்பதையும் புரிந்துகொண்டேன்.

எண்	அதிகாரியின் முழுப் பெயர்:	அதிகாரியின் பதவி	அதிகாரியின் கையொப்பம்	திகதி