நடத்தை விதிமுறை

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம்,

வட மத்திய மாகாணம்

1. தனிநபர் நெறிமுறைகள்

1. தனது உடல் மற்றும் மனநலனை மேம்படுத்துவதற்காகப் பொருத்தமான செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுதல்.
2. சுத்தமான மற்றும் நேர்த்தியான முறையில் தயாரிக்கப்பட்ட உடைகளை அணிதல்.
3. நிறுவனத்திற்குள்ளேயும் நிறுவனத்திற்கு வெளியேயும் எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் நல்ல மற்றும் பொறுப்புள்ள முறையில் நடந்து கொள்ளுதல்.
4. மதுபானம், போதைப்பொருட்கள், புகைப்பிடித்தல், வெற்றிலை மெல்லுதல் போன்ற ஆரோக்கியமற்ற மற்றும் சமூகத்திற்கு எதிரான பழக்கவழக்கங்களிலிருந்து தவிர்ந்து இருத்தல்.
5. ஒவ்வொரு அதிகாரியும் சுயகட்டுப்பாட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டு நாளாந்த அனைத்து உத்தியோகபூர்வக் கடமைகளிலும் ஈடுபடுவது ஒரு பொறுப்பு என்பதோடு கடமையும் ஆகும் என்பதைப் புரிந்து கொண்டு செயற்படுதல்.
6. தனது செல்வம், குடும்பத் தொடர்புகள் மற்றும் உயர் பதவிகளை வகிக்கும் நபர்களின் நட்பு குறித்துப் பெருமை பேசி உத்தியோகபூர்வ நேரத்தை வீணடிக்காமல் இருத்தல்.
7. தனது தனிப்பட்ட கருத்துக்கள் குறித்து மற்றைய ஊழியர்களுக்குச் செல்வாக்குச் செலுத்தாமல் இருத்தல்.
8. தனது சிறப்பான திறமைகள் மூலம் மற்றைய நபர்களுக்கு உதவி உபகாரங்கள் செய்தல்.
9. கருத்தியல் ரீதியான நபர்களின் முன்னிலையில் தீவிரவாதியாக நடந்து கொள்ளாமல் இருத்தல்.
10. அலுவலகத்தில் உள்ள மற்றைய அதிகாரிகளின் கடமைகளுக்கும் தனது கடமைகளுக்கும் இடையூறு ஏற்படும் வகையில் கையடக்கத் தொலைபேசிகள், வாட்ஸ்அப், பேஸ்புக் போன்ற சமூக வலைத்தளங்கள் மற்றும் இணையத்தைப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்ந்து கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்தல்.
11. ஆரோக்கியத்திற்கும் சமூக நல்வாழ்வுக்கும் தீங்கு விளைவிக்கும் எந்தவொரு செயலிலும் ஈடுபடாமல் இருத்தல்.
12. அதிகாரிகள் குழுக்களாகக் கூடாமல், சுயகட்டுப்பாட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டு தேநீர் மற்றும் மதிய உணவுக்காக மிகக் குறைந்த நேரத்தை எடுத்துக் கொள்ளுதல்.
13. சக அதிகாரிகளின் தவறுகள் மற்றும் குறைபாடுகளை அவர்கள் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் விமர்சிக்காமல், தவறுகள் இருப்பின் அவர்களுக்கு உரிய வழிகாட்டுதலை வழங்கி நட்புறவுடன் அறிவித்தல்.
14. வாடிக்கையாளர்கள் திருப்தியடையும் வகையில் நல்ல பிரதிபலிப்பை வழங்குவதோடு, வாடிக்கையாளர் பட்டயத்திற்குக் (Citizens' Charter) இணங்கச் செயற்படுதல்.
15. அரச சொத்துக்கள் மற்றும் உடமைகள் பாதுகாப்பாக இருக்கும் வகையில் பயன்படுத்துவதோடு, முறைகேடாகப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்ந்து கொள்ளுதல்.
16. நியாயமான மற்றும் நல்ல பொருளாதார நிலையைப் பேணிப் பாதுகாத்தல்.
17. புகழ்பெற்ற சேவையை ஆற்றுவதோடு, நிம்மதியான ஓய்வூதிய வாழ்க்கையைக் கழிப்பதற்குத் தேவையான வகையில் உத்தியோகபூர்வக் கடமைகளை நிறைவேற்றுதல்.

2. தொழில்சார் நெறிமுறைகள்

1. நிறுவனத்திற்குள் கொள்கைகளைத் தயாரிப்பதற்கும் செயற்படுத்துவதற்கும் ஆதரவு அளித்தல்.
2. தனது தொழிலுக்கு உரிய உயர்ந்த பாரம்பரியங்கள் மற்றும் மனிதாபிமானத்தைப் பாதுகாத்தல்.
3. தனது தொழில்சார் அறிவு, திறன்கள், மனப்பாங்குகளைப் புதுப்பித்துக் கொண்டு மற்றைய அதிகாரிகளுடன் பகிர்ந்துகொள்ளுதல்.
4. தனது தொழிலுக்குத் தேவையான நிபுணத்துவம், தொழில்சார் தன்மை மற்றும் சிறப்புத் தேர்ச்சியைப் பூர்த்தி செய்து, அத்தொழில் குறித்துச் சிறந்த பெருமிதத்துடனும் நல்வாழ்வுடனும் இருத்தல்.
5. அனைத்து வாடிக்கையாளர்களுக்கும் தரமான சேவையை வழங்குவதன் மூலம் பொதுமக்களின் நம்பிக்கையை வென்றெடுத்தல்.
6. சுய பலத்தையும் கூட்டுப் பலத்தையும் சமநிலைப்படுத்திக் கொண்டு சோம்பலின்றிச் செயற்படுதல்.
7. உயர் மேலாண்மையின் ஆலோசனைகளைக் கடைப்பிடித்தல் மற்றும் பிரச்சினையான சந்தர்ப்பங்களில் அது குறித்து அமைதியாக இருத்தல்.
8. தனது நிறுவனத்தின் பார்வை, குறிக்கோள், நோக்கங்களை அடைவதற்காகச் செயற்படுதல்.
9. சுயகட்டுப்பாட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டு வருகை மற்றும் புறப்பாட்டைச் சரியாகப் பதிவு செய்தல் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் உத்தியோகபூர்வக் கடமைகளில் ஈடுபடுதல்.
10. சட்டங்கள், திருத்தங்கள், சுற்றறிக்கை விதிகள் மற்றும் செய்முறைகளுக்கு இணங்க உத்தியோகபூர்வக் கடமைகளை நிறைவேற்றுதல்.
11. ஊழலற்ற மற்றும் நேர்மைத் தன்மையைக் கொண்ட உத்தியோகபூர்வ வேலைச் சூழலை உருவாக்குவதற்குப் பங்களிப்புச் செய்தல்.
12. புகழ்பெற்ற பொதுச் சேவைக்காகவும் தான் ஈடுபட்டுள்ள தொழிலின் புகழுக்காகவும் நிபந்தனையின்றிக் குரல் கொடுத்தல்/துணையிருத்தல்.

3. நிறுவன நெறிமுறைகள்

1. நிறுவனத்தின் பார்வை, குறிக்கோள் மற்றும் நீண்ட கால மற்றும் குறுகிய கால நோக்கங்கள் குறித்து அனைத்து அதிகாரிகளும் அறிந்திருப்பதோடு, அவற்றை அடைவதற்காகக் கூட்டுடன் செயற்படுதல்.
2. அனைத்து வாடிக்கையாளர்களுக்கும் தரமான மற்றும் பயனுள்ள சேவையை வழங்குவதற்கு ஊழியர்கள் அனைவரும் சுயவிருப்பத்துடன் முன்வருதல்.
3. ஒரு அதிகாரி விடுமுறை எடுக்கும் சந்தர்ப்பங்களில், கடமைகளைப் பொறுப்பேற்க நியமிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரிகள் பொறுப்புடனும் சுயவிருப்பத்துடனும் சம்பந்தப்பட்ட பணிகளைத் திறம்பட நிறைவேற்றிக் கொடுத்தல்.
4. அனைத்து அதிகாரிகளுக்கும் வழங்கப்படும் கடமைப் பட்டியலைத் தாண்டிப் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்காகத் தனிப்பட்ட முறையில் அர்ப்பணிப்புடன் செயற்படுதல்.
5. ஊழியர் ஊக்கமுடைமை ஏற்படும் வகையில் நிறுவனத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதோடு, இணக்கமான சூழலை உருவாக்குவதற்குத் தலையீடு செய்தல்.
6. உத்தியோகபூர்வக் கடமைகளின் போது சமத்துவத்துடனும் நீதியுடனும் ஒவ்வொரு ஊழியருக்கும் மற்றும் வாடிக்கையாளருக்கும் நடத்துதல்.
7. ஊழியர்களின் நலன்புரியை உயர்த்துவதற்காக எல்லா வகையிலும் அர்ப்பணிப்புடன் செயற்படுதல்.
8. அரச வளங்களை முறைகேடாகப் பயன்படுத்துவதும் விரயமாக்குவதும் அனைத்துத் தரப்பினரையும் சேதப்படுத்தும் மட்டத்தில் பாதிப்பை ஏற்படுத்துவதால், அதனைத் தவிர்ப்பதற்காக உச்சளவில் அர்ப்பணிப்புடன் செயற்படுதல்.
9. புத்தாக்கம், புதுமைப்பிடிப்பு மற்றும் படைப்பாற்றலை அடிப்படையாகக் கொண்ட டிஜிட்டல்மயமாக்கல் மூலம் பணியாளர்களுக்கும் வருகை தரும் வாடிக்கையாளர்களுக்கும் திறமையான பொதுச் சேவைகளை வழங்குதல்.
10. இலகுவான அணுக்கம் மற்றும் விரைவான மற்றும் முறையான சேவைக்காக நிறுவனச் சூழலை உருவாக்குவதற்கு உச்சளவில் தலையீடு செய்தல்.
11. சேவை மேலாண்மைக்கான புதிய அணுகுமுறைகளைக் கொண்ட அதிகாரியாகத் தன்னைப் புதுப்பித்துக் கொண்டு கடமைகளை நிறைவேற்றுதல்.
12. முத்திரையிடப்பட்ட சேவைக் நிறுவனத்தை உருவாக்குவதற்காக உச்ச திறமையுடன் வேலை செய்தல்.