"அழகான இலங்கை"



ஒழுக்கநெறிக்கோவை

மாவட்ட செயலகம் செயலகம் பொலன்னறுவை

வெளியிடப்பட்டதிகதி : .....

பொருளடக்கம்

1. அறிமுகம் / முன்னுரை

2. ஒழுக்கநெறிக்கோவையின் நோக்கங்கள்

3. அடிப்படை ஒழுக்கநெறி விழுமியங்கள் / கோட்பாடுகள்

3.1. சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு இணங்குதல்

3.2. பொதுச் சேவைக்கான அர்ப்பணிப்பு மற்றும் தொழில்முறைத் தகைமை

3.3. பொறுப்பு

3.4. பொறுப்புக்கூறல்

3.5. நேர்மைத்தன்மை

3.6. சமத்துவம் மற்றும் நீதி

3.7. வினைத்திறன்

3.8. நிலைபேறான தன்மை

4. அன்பளிப்புகளை ஏற்காதிருத்தல்

5. லஞ்சம் மற்றும் ஊழலைத் தவிர்த்தல்

6. நிதி வெளிப்படைத்தன்மையைப் பேணுதல் மற்றும் சொத்துக்களை வெளிப்படுத்துதல்

7. நலன்களுக்கு இடையிலான முரண்பாடுகளைத் (Conflict of Interest) தவிர்த்தல்

8. அரச நிதி மேலாண்மை மற்றும் கொள்முதல்

9. நிறுவன சொத்துக்கள் மற்றும் வளங்களைப் பயன்படுத்துதல்

10. தரவுகள் மற்றும் தகவல்களின் இரகசியத்தன்மை மற்றும் பாதுகாப்பு

11. அரச ஊழியர்களால் அரச சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல்

12. பணிச்சூழல் மற்றும் கலாசாரம்

13. அரசியல் நடவடிக்கைகள் மீதான கட்டுப்பாடுகள்

14. ஒழுக்கநெறிக்கோவைக்கு இணங்குதல்

15. ஏற்புப் படிவம்

1. அறிமுகம்

இலங்கையில் நேர்மையான பொதுச் சேவையொன்றை நிறுவும் நோக்குடன், அரச அதிகாரிகளிடையே தொழில்முறைத் தகைமை மற்றும் தார்மீக நடத்தையை மேம்படுத்துவதற்கும், பொதுமக்களின் நம்பிக்கையைப் பாதுகாக்கும் கௌரவமான சேவைக் கலாசாரத்தைக் கட்டியெழுப்புவதற்கும், அரச அதிகாரிகள் பாதுகாத்து பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுக்கநெறிக்கோவை அறிமுகப்படுத்தப்படுகிறது. இந்த ஒழுக்கநெறிக்கோவையானது பொலன்னறுவை மாவட்ட செயலகத்தில் பணிபுரியும் அனைத்து ஊழியர்களின் தொழில்முறை நடத்தை மற்றும் தார்மீகக் கடமைகளுக்கான வழிகாட்டியாகச் செயல்படும்.

எமது தொலைநோக்கான "உலகளாவிய பசுமைச் சூழலில் நவீன சேவையால் வலுவூட்டப்பட்ட ஒரு பிரஜையை உருவாக்குதல்" என்பதை அடைவதற்கும், அறிவு, அணுகுமுறை, திறன்கள் மற்றும் தொழில்முனைவுத் திறன்களை ஊக்குவித்து, உயர் ஆற்றல்மிக்க பிரஜையை உருவாக்குவதற்கான மேலாண்மை மற்றும் தலைமையத்துவத்தை வழங்குவதற்கும் உழைக்கும் அதிகாரிகளாகிய நீங்கள் அனைவரும் இந்த வழிகாட்டுதலுக்கு இணங்க வேண்டும்.

இந்த ஒழுக்கநெறிக்கோவையானது இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பு, நடைமுறையிலுள்ள அனைத்து சட்டதிட்டங்கள், நிறுவனக் கோவை, பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள், நிதி விதிமுறைகள் (FR), சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் பிற அதிகாரிகளால் வெளியிடப்படும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு உட்பட்டு அவற்றுடன் இணைந்ததாகச் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும். அதன்படி, பொலன்னறுவை மாவட்ட செயலகத்தின் அனைத்து ஊழியர்களும் பின்வரும் ஒழுக்கநெறிகளையும் நடத்தை வழிகாட்டுதல்களையும் கட்டாயமாகப் பின்பற்ற வேண்டும்.

2. ஒழுக்கநெறிக்கோவையின் நோக்கங்கள்

I. நேர்மை மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையைப் பாதுகாத்தல்: பொதுச் சேவையில் மிக உயர்ந்த ஒழுக்கம், வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் நேர்மையைப் பிரதிபலிக்கும் வகையில், ஊழலற்ற முன்மாதிரியான நேர்மையான கலாசாரத்தைக் கட்டியெழுப்புதல்.

II. பொதுச் சேவைக்கான அர்ப்பணிப்பு, பொறுப்பு, பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் பொதுமக்களின் நம்பிக்கையை உறுதிப்படுத்துதல்: அரசாங்கத்தின் கொள்கை நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதில் ஆர்வத்துடனும் அர்ப்பணிப்புடனும் செயல்பட்டு, அரசாங்கத்தின் மீதான பொதுமக்களின் நம்பிக்கையை மேலும் வலுப்படுத்துதல்.

III. தொழில்முறைத் திறன், திறமையான மற்றும் வினைத்திறனான சேவை வழங்கலை உறுதி செய்தல்: அதிகாரிகளின் திறமைகளை அதிகபட்சமாகப் பயன்படுத்தி, உயர்தரமான சேவையை வழங்குதல்.

IV. இனிமையான பணிச்சூழலை உறுதி செய்தல்: அதிகாரிகளின் மன அழுத்தத்தைக் குறைத்து, இனிமையான பணிச்சூழலில் பணியாற்றுவதற்கான இடத்தை உறுதி செய்தல்.

3. அடிப்படை ஒழுக்கநெறி விழுமியங்கள் / கோட்பாடுகள்

அனைத்து ஊழியர்களும் தங்கள் கடமைகளை ஆற்றும்போது, சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு இணங்குதல், பொதுச் சேவைக்கான அர்ப்பணிப்பு, தொழில்முறைத் தகைமை, தரமான சேவை வழங்கல், பொறுப்பு, பொறுப்புக்கூறல், நேர்மை, சமத்துவம் மற்றும் நீதி, நிதி வெளிப்படைத்தன்மை, கவனக்குறைவைத் தவிர்த்தல், மரியாதை, கண்ணியமான நடத்தை, நம்பகத்தன்மை, வினைத்திறன், கூட்டுறவு, பரஸ்பர மரியாதை, தார்மீகத்தன்மை மற்றும் நிலைபேறான தன்மை போன்ற கோட்பாடுகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

3.1. சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு இணங்குதல்

அரசியலமைப்பிற்கு இணங்கச் செயல்படுதல், பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள், நிதி விதிமுறைகள், நிறுவனக் கோவை, நிதி ஒழுங்குமுறைச் சுற்றறிக்கைகள், அமைச்சரவைத் தீர்மானங்கள், கொள்முதல் வழிகாட்டுதல்கள், பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கைகள், தற்போதைய கட்டளைகள்/உத்தரவுகள், உள்நாட்டுச் சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் பிற சட்டதிட்டங்கள் குறித்து விழிப்புடன் இருக்க வேண்டும் என்பதுடன் அவற்றுக்கு இணங்கச் செயல்பட வேண்டும்.

3.2. பொதுச் சேவைக்கான அர்ப்பணிப்பு மற்றும் தொழில்முறைத் தகைமை

I. தொழில்முறைப் படிமம் மற்றும் நற்பெயரைப் பேணுதல்: கடமை நேரத்திலும் அதற்கு அப்பாலும், ஓர் அரச அதிகாரியாகத் தனது நடத்தையைச் சீராகப் பேண வேண்டும். சட்டவிரோதமான, முறையற்ற, கௌரவக்குறைவான அல்லது ஒழுங்கீனமான நடத்தைகளைத் தவிர்க்க வேண்டும். நிறுவனத்தின் அல்லது அரசாங்கத்தின் நற்பெயருக்குக் களங்கம் விளைவிக்கும் எந்தவொரு நடவடிக்கையிலிருந்தும் விலகியிருக்க வேண்டும். பிறருடன் சுமுகமாகப் பணியாற்ற வேண்டும். கடமைகளை நிறைவேற்றும்போது பொறுப்பு மற்றும் பொறுப்புக்கூறலின் உயர் தரங்களைப் பாதுகாக்கவும், கவனக்குறைவைத் தவிர்க்கவும், நம்பிக்கையை வளர்க்கும் வகையில் செயல்படவும் வேண்டும். தனக்கோ அல்லது தனது நெருங்கியவர்களுக்கோ நிதி அல்லது பொருள் ரீதியான பலன்களை அல்லது தனிப்பட்ட ஆதாயங்களை எதிர்பார்க்காமல், பொது நலனுக்காக முடிவுகளையும் நடவடிக்கைகளையும் எடுக்க வேண்டும். அலுவலகத்திற்குப் பொருத்தமான ஆடைகளை அணிந்து வர வேண்டும்.

II. திறம்படக் கடமைகளில் ஈடுபடுதல்: குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குப் பணிக்கு வருகை தருதல்/வெளியேறுதல் மற்றும் அதனைப் பதிவு செய்தல் வேண்டும். தமக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட கடமைகளை சட்டங்கள், வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் தொழில்முறைத் தரங்களுக்கு இணங்க விரைவாகவும் கவனத்துடனும் செய்ய வேண்டும்.

III. முறையற்ற நடத்தைகளைத் தவிர்த்தல்: ஆபாசமான, துன்புறுத்தல் தரும் அல்லது பிளவுகளை ஏற்படுத்தும் வார்த்தைகள், நடத்தைகள் அல்லது மொழிகளைப் பயன்படுத்தி ஊழியர்களுடனோ அல்லது பொதுமக்களுடனோ பழகுவதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

IV. உத்தியோகபூர்வ விடுமுறைகளைத் தவறாகப் பயன்படுத்தாதிருத்தல்: உண்மையான அவசர நிலைகளைத் தவிர, விடுமுறை எடுப்பதற்கு முன் முன்அனுமதி பெற வேண்டும். அவசர காலங்களில் தொலைபேசி மூலம் அறிவித்திருந்தால், பணிக்குத் திரும்பிய உடனே உரிய படிவங்களைப் பயன்படுத்தி விடுமுறையை அனுமதித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

V. அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்தல்: பொறுப்புக்கூறலை உறுதி செய்வதற்காகக் கடமை நேரத்தில் உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டைகள் அல்லது பெயர்ப் பதக்கங்களை அணிய வேண்டும் அல்லது தனது அடையாளத்தைத் தயக்கமின்றி வெளிப்படுத்த வேண்டும். பொதுமக்களுக்குத் தெளிவாகத் தெரியும்படி பெயர் பலகையை மேசை மீது வைக்க வேண்டும்.

VI. வழிகாட்டுதல்: கீழ்நிலை மற்றும் புதிய அதிகாரிகளுக்கு அவர்களின் பலவீனங்களை நீக்கி, திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கு நேர்மையுடனும் அன்புடனும் உதவ வேண்டும் மற்றும் அதற்கான வாய்ப்புகளை வழங்க வேண்டும்.

VII. போதைப்பொருள் அற்றவராக இருத்தல்: நிறுவன வளாகத்தினுள்ளோ அல்லது கடமை நேரத்திலோ மது அருந்துதல், சட்டவிரோத போதைப்பொருள் பயன்பாடு போன்ற செயல்களில் இருந்து முற்றிலுமாக விலகியிருக்க வேண்டும்.

VIII. அரசியல் நடுநிலைமை: தனிப்பட்ட அரசியல் கருத்துகளின் செல்வாக்கின்றி கடமைகளை ஆற்றுதல் மற்றும் அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்திற்கு மதிப்பளித்தல்.

3.3. பொறுப்பு

ஒப்படைக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட கடமைகளைத் துல்லியமாக நிறைவேற்றுதல்.

3.4. பொறுப்புக்கூறல்

கடமைகளுக்கு அப்பாற்பட்ட ஆக்கப்பூர்வமான பணிச்சூழலை உருவாக்குதல்.

3.5. நேர்மைத்தன்மை

தமக்குத் தாமே உண்மையாளராக இருத்தல்.

3.6. சமத்துவம் மற்றும் நீதி

I. சமத்துவம்: நிறுவனத்திடம் சேவை பெற வரும் பொதுமக்களை இனம், மதம், பாலினம், சமூக அந்தஸ்து அல்லது பிற காரணங்களின் அடிப்படையில் பாகுபடுத்தாமல், அனைவரையும் சமமாக நடத்த வேண்டும். அவர்களின் தேவைகளை நிறைவேற்ற சம வாய்ப்புகளை வழங்க வேண்டும் மற்றும் அவர்களின் உரிமைகள் மற்றும் கௌரவத்தை சமமாக மதிக்க வேண்டும்.

II. நீதி: சேவைகள் பக்கச்சார்பின்றி வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அனைத்துப் பொதுமக்களையும் மரியாதையுடனும், கௌரவத்துடனும், நீதியுடனும் எவ்வித பாகுபாடுமின்றியும் நடத்த வேண்டும்.

3.7. வினைத்திறன்

ஒரு காரியத்தைச் சரியான முறையில் செய்து முடித்தல்.

3.8. நிலைபேறான தன்மை

எதிர்காலச் சந்ததியினர் பயன்படுத்தக்கூடிய வகையில் வளங்களைப் பயன்படுத்துதல்.

4. அன்பளிப்புகளை ஏற்காதிருத்தல்

அனைத்து ஊழியர்களும், தங்கள் உத்தியோகபூர்வ முடிவுகள் அல்லது கடமை நடவடிக்கைகளில் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ செல்வாக்கு செலுத்தக்கூடிய எந்தவொரு பரிசு, பணம், ஊக்கத்தொகை, தரகுப் பணம் (Commission), தனிப்பட்ட தள்ளுபடி, விருது, இலவச சேவை, அழைப்பு, வேலைவாய்ப்பு, ஒப்பந்தம், பயணம், கடன் அல்லது பிற நன்மைகளைக் கோருவது அல்லது ஏற்பது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. இந்த விவாதங்களை மீறுவது பொதுச் சேவையின் ஒழுக்காற்று விதிகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்தின் கீழ் தண்டனைக்குரிய குற்றமாகக் கருதப்படும்.

5. லஞ்சம் மற்றும் ஊழலைத் தவிர்த்தல்

I. லஞ்சச் செயல்களிலிருந்து விலகியிருத்தல்: ஒரு கடமையைச் செய்வதற்கோ, அதை விரைவுபடுத்துவதற்கோ, தாமதப்படுத்துவதற்கோ அல்லது அதைத் தடுப்பதற்கோ தூண்டுதலாக எந்தவொரு அன்பளிப்பையும் (பணம், சொத்து, ஆதரவு போன்றவை) கோருவது அல்லது ஏற்பது லஞ்சமாகக் கருதப்படும். இத்தகைய செயல்களில் இருந்து முற்றிலும் விலகியிருக்க வேண்டும். யாராவது லஞ்சம் கொடுத்தாலோ அல்லது சட்டவிரோதப் பணத்தைக் கோரினாலோ, அது குறித்த தகவலை உடனடியாக நிறுவனத் தலைவரிடமோ அல்லது உள்நாட்டு விசாரணைப் பிரிவிடமோ தெரிவிக்க வேண்டும்.

II. ஊழல் செயல்களிலிருந்து விலகியிருத்தல்: அரசாங்கத்திற்குச் சட்டவிரோத இழப்பை ஏற்படுத்த அல்லது தனக்கோ அல்லது வேறு எவருக்கோ சட்டவிரோத லாபத்தைப் பெற்றுத்தரும்

நோக்கில் தனது பதவியைத் தவறாகப் பயன்படுத்துவது ஊழலாகக் கருதப்படும். இத்தகைய செயல்களிலிருந்து முற்றிலும் விலகியிருக்க வேண்டும்.

ஊழல் அல்லது அது போன்ற முயற்சிகள் பற்றிய தகவல் தெரிந்தால், அதை உடனடியாக நிறுவனத் தலைவரிடமோ அல்லது நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளிடமோ தெரிவிக்க வேண்டும். லஞ்சம் கொடுத்தல், வாங்குதல், கோருதல் மற்றும் ஊழலில் ஈடுபடுதல் ஆகியவை கடுமையான ஒழுக்காற்றுக் குற்றங்களாகும் என்பதுடன், சட்டத்தின் கீழ் குற்றவியல் வழக்குத் தொடரப்பட்டு தண்டனைக்குரிய குற்றங்களாகவும் கருதப்படும்.

6. நிதி வெளிப்படைத்தன்மையைப் பேணுதல் மற்றும் சொத்துக்களை வெளிப்படுத்துதல்

I. நிதி ஒழுக்கம்: முறையற்ற வருவாய் ஈட்டல் அல்லது பிற நிதி முறைகேடுகள் தொடர்பான எந்தவொரு செயலிலிருந்தும் விலகியிருக்க வேண்டும்.

II. சட்டவிரோதச் செயல்களை அறிவித்தல்: சட்டவிரோத வருவாய் ஈட்டல் தொடர்பான தகவல் தெரிந்த எவரும் அதை உரிய அதிகாரிகளுக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

III. சொத்து மற்றும் பொறுப்புக்களை வெளிப்படுத்துதல்: 2023 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்தின்படி, அனைத்து ஊழியர்களும் குறிப்பிட்ட திகதிக்கு முன் தங்கள் சொத்து மற்றும் பொறுப்புப் பிரகடனங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

7. நலன்களுக்கு இடையிலான முரண்பாடுகளைத் (Conflict of Interest) தவிர்த்தல்

ஒரு ஊழியரின் உறவுமுறைகள், வணிகத் தொடர்புகள், தனிப்பட்ட அல்லது நட்பு ரீதியான தொடர்புகள் காரணமாக, அவர் எடுக்கும் உத்தியோகபூர்வ முடிவுகள் பக்கச்சார்பின்றி அல்லது பொது நலனுக்கு உகந்ததாக அமையாமல் போகும் அபாயமே இதுவாகும். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் பின்வரும் வழிகாட்டுதல்களைக் கட்டாயமாகப் பின்பற்ற வேண்டும்:

I. ஒரு முடிவில் நலன்களுக்கு இடையிலான முரண்பாடு இருப்பதாகத் தெரிந்தால், அதை உடனடியாகத் தனது உயர் அதிகாரிக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக அறிவிக்க வேண்டும்.

II. அத்தகைய முரண்பாடுகள் உள்ள குழுக்களில் உறுப்பினராக இருப்பதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

III. உத்தியோகபூர்வ பொறுப்புகளுடன் முரண்படும் அல்லது இரகசியத் தகவல்களைத் தனிப்பட்ட லாபத்திற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய வணிகங்கள் அல்லது கூடுதல் வேலைகளில் ஈடுபடக்கூடாது.

IV. அனைத்து முடிவுகளும் நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள், பொது நலன் மற்றும் ஒழுக்கநெறிகளின் அடிப்படையில் மட்டுமே எடுக்கப்பட வேண்டும்.

8. அரச நிதி மேலாண்மை மற்றும் கொள்முதல்

I. நிதி மேலாண்மை: நிதி மேலாண்மை, நிதிச் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு இணங்க விவேகத்துடன் செய்யப்பட வேண்டும்.

II. பணத்திற்கான மதிப்பு: பொது நிதி உத்தியோகபூர்வ தேவைகளுக்காக மட்டுமே சிக்கனமாகப் பயன்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

III. நிதிப் பொறுப்பு: அனைத்துப் பணப் பரிவர்த்தனைகளும் துல்லியமாகக் கணக்கிடப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

IV. கொள்முதல் வெளிப்படைத்தன்மை: டெண்டர் மதிப்பீடுகள், ஒப்பந்தங்கள் வழங்குதல் உள்ளிட்ட அனைத்துக் கொள்முதல் செயல்முறைகளும் கொள்முதல் வழிகாட்டுதல்களின்படி பக்கச்சார்பின்றி நடைபெறுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

9. நிறுவன சொத்துக்கள் மற்றும் வளங்களைப் பயன்படுத்துதல்

I. அரச வளங்களைப் பயன்படுத்துதல்: நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான வாகனங்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் வசதிகளைத் தனிப்பட்ட தேவைகளுக்காகப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

II. விரயத்தைத் தவிர்த்தல்: சொத்துக்கள் தவறாகப் பயன்படுத்தப்படுவதையோ அல்லது வீணடிக்கப்படுவதையோ தீவிரமாகத் தடுக்க வேண்டும்.

III. அரச சொத்துக்களின் பாதுகாப்பு: வாகனங்கள் மற்றும் உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தும் அதிகாரிகள் பாதுகாப்பு விதிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

IV. தொழில்நுட்பப் பயன்பாடு: கணினி அமைப்புகள், இணையம் மற்றும் அலுவலக மின்னஞ்சல் ஆகியவற்றை உத்தியோகபூர்வ தேவைகளுக்கு மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும்.

V. சொத்துக்களைத் திரும்ப ஒப்படைத்தல்: இடமாற்றம் அல்லது ஓய்வு பெறும்போது, அரசாங்கத்திற்குச் சொந்தமான அனைத்து உபகரணங்கள் மற்றும் கோப்புகளைத் திரும்ப ஒப்படைக்க வேண்டும்.

VI. அரச சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல்: நிறுவனத்தின் ஏல விற்பனை அல்லது சொத்து மதிப்பீடுகளுடன் தொடர்புடையவர்கள் அச்சொத்துக்களை வாங்குவதைத் தவிர்க்க வேண்டும். அரச சொத்துக்களை வாங்கும் சந்தர்ப்பங்களில் உரிய சட்டங்கள் மற்றும் அனுமதிகள் பெறப்பட வேண்டும்.

VII. சட்டவிரோதச் செயல்களை அறிவித்தல்: அரச சொத்துக்கள் வீணடிக்கப்படுதல் அல்லது சேதமாக்கப்படுதல் போன்ற நிகழ்வுகளை உயர் நிர்வாகத்திற்கு அறிவிப்பது அனைவரதும் பொறுப்பாகும்.

10. தரவுகள் மற்றும் தகவல்களின் இரகசியத்தன்மை மற்றும் பாதுகாப்பு

I. இரகசியத்தன்மை: கடமைகளின் போது பெறப்படும் தனிப்பட்ட அல்லது முக்கியமான தகவல்கள் இரகசியமாகப் பேணப்பட வேண்டும். உரிய அனுமதியின்றி அவற்றை வெளிப்படுத்தக் கூடாது.

II. உத்தியோகபூர்வ தகவல்களைத் தனிப்பட்ட லாபத்திற்காகப் பிற தரப்பினருக்கு வழங்குவதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

III. தகவல் அமைப்புகளின் பாதுகாப்பு: பயனர்பெயர் மற்றும் கடவுச்சொற்களை இரகசியமாக வைத்திருக்க வேண்டும். கணினித் தரவுகளை மாற்றுவதோ அல்லது அழிப்பதோ முற்றிலும் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

IV. ஊடகத் தொடர்புகள்: உரிய அனுமதியின்றி நிறுவனக் கொள்கைகள் குறித்து ஊடகங்களுக்கோ அல்லது சமூக ஊடகங்களுக்கோ கருத்துத் தெரிவிப்பதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

V. அறிக்கை செய்தல்: தகவல் பாதுகாப்பு தொடர்பான சந்தேகத்திற்கிடமான சம்பவங்களை உடனடியாக உரிய அதிகாரியிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

11. அரச ஊழியர்களால் அரச சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல்

அரசாங்க ஏலங்கள் அல்லது டெண்டர்கள் மூலம் அரச சொத்துக்களை வாங்குவதில், தனது உத்தியோகபூர்வ பதவி காரணமாகத் தமக்கு நியாயமற்ற சாதகம் கிடைக்கும் பட்சத்தில், ஊழியர்கள் அத்தகைய கொள்வனவுகளில் ஈடுபடக் கூடாது.

அரச சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்யும் சந்தர்ப்பங்களில், வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் உரிய அதிகாரிகளின் அனுமதி உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

12. பணிச்சூழல் மற்றும் கலாசாரம்

I. அமைதியான பணிச்சூழல்: ஊழியர்கள் தங்கள் கடமைகளைச் சரியாகச் செய்யக்கூடியவாறு துன்புறுத்தல்கள் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களற்ற அமைதியான பணிச்சூழல் உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

II. பாலியல் துன்புறுத்தல்: பாலியல் துன்புறுத்தல் தொடர்பான எந்தவொரு நடத்தைகளும் கடுமையாகத் தடுக்கப்பட்டு, பாதுகாப்பான பணிச்சூழல் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

III. போதைப்பொருள் அற்ற சூழல்: அலுவலக வளாகத்தில் மது மற்றும் போதைப்பொருட்களற்ற சூழல் பேணப்பட வேண்டும்.

IV. புகைபிடித்தலைத் தவிர்த்தல்: அலுவலக வளாகத்தினுள் புகைபிடித்தல் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

V. சுகாதாரம் மற்றும் நல்வாழ்வு: பணிச்சூழலைத் தூய்மையாகவும் பாதுகாப்பாகவும் வைத்திருப்பதுடன், உடல் மற்றும் மன ஆரோக்கியத்தில் அக்கறை செலுத்துவது ஊழியர்களின் பொறுப்பாகும்.

VI. பிறருக்கு மதிப்பளித்தல்: பதவி நிலைகளைக் கருதாமல், பரஸ்பர மரியாதை பேணப்படும் வகையில் ஊழியர்கள் நடந்து கொள்ள வேண்டும்.

VII. குழு வேலை நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அடைய பரஸ்பர நம்பிக்கையுடனும் ஒற்றுமையுடனும் கூட்டாக வேலை செய்வது ஊழியர்களின் பொறுப்பாகும்.

13. அரசியல் நடவடிக்கைகள் மீதான கட்டுப்பாடுகள்

I. அரசியல் நடவடிக்கைகளில் பங்கேற்றல்: அரச ஊழியர்களுக்குப் பொருந்தும் சட்டங்கள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளின்படி மட்டுமே இது அமைய வேண்டும்.

II. அரசியல் கருத்துக்களை வெளிப்படுத்துதல்: ஊழியர்கள் தனிப்பட்ட அரசியல் கருத்துக்களைக் கொண்டிருக்க உரிமை உண்டு எனினும், கடமைகளை ஆற்றும்போது அரசியல் நடுநிலைமையைப் பேண வேண்டும்.

III. அரசியல் நடவடிக்கைகளுக்கு அலுவலக வளங்களைப் பயன்படுத்தாதிருத்தல்: உத்தியோகபூர்வ அதிகாரம், வாகனங்கள், கட்டிடங்கள் அல்லது தகவல் அமைப்புகளை அரசியல் கட்சிகள் அல்லது வேட்பாளர்களின் பிரச்சாரங்களுக்காகப் பயன்படுத்துவது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

14. ஒழுக்கநெறிக்கோவைக்கு இணங்குதல்

I. ஊழியர்களின் கடமை ஒழுக்கம் மற்றும் சரியான நடத்தைப் பேணலுக்கு இந்த ஒழுக்கநெறிக்கோவை உதவுகிறது. எனவே ஊழியர்கள் இதனை வாசித்து, புரிந்து கொண்டு பின்பற்ற வேண்டும்.

II. இந்த ஒழுக்கநெறிக்கோவையை மீறுவது நடைமுறையிலுள்ள சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் உத்தரவுகளை மீறுவதாகக் கருதப்பட்டு, உரிய விதிகளின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

III. இதனைப் பின்பற்றுவதன் மூலம், பொலன்னறுவை மாவட்ட செயலகம் இலங்கை மக்களுக்கு நம்பகமான, கௌரவமான மற்றும் வினைத்திறனான சேவையை வழங்குவதை உறுதி செய்யும்.

15. ஏற்புப் படிவம்

நான் பொலன்னறுவை மாவட்ட செயலக ஒழுக்கநெறிக்கோவையை நன்றாக வாசித்து அறிந்துகொண்டேன். அதில் குறிப்பிட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்கச் செயல்பட ஒப்புக்கொள்கிறேன் என்பதுடன், இவ்வழிகாட்டுதல்களை மீறுவது நடைமுறையிலுள்ள சட்டங்களின் கீழ் தண்டனைக்குரியது என்பதையும் புரிந்துகொண்டேன்.

அதிகாரியின் கையொப்பம்: .....

அதிகாரியின் முழுப் பெயர்: .....

அதிகாரியின் பதவி: .....

திகதி: .....