மத்திய மாகாண பிரதான செயலாளர் காரியாலயத்தின்

ஒழுக்கக் கோவை

உள்ளக அலுவல்கள் பிரிவு

மத்திய மாகாண பிரதான செயலாளர் காரியாலயம்

பொருளடக்கம்

1. அறிமுகம்.
2. ஒழுக்கக் கோவையின் நோக்கங்கள்
3. அடிப்படை ஒழுக்கப் பெறுமானங்கள் / கோட்பாடுகள்
4. அன்பளிப்புகளை ஏற்காமை
5. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலைத் தவிர்த்தல்
6. நலன்களுக்கிடையிலான முரண்பாடுகளை (Conflict of Interest) தவிர்த்தல்
7. அரச நிதி முகாமைத்துவமும் பெறுகையும்.
8. தரவுகள் மற்றும் தகவல்களின் இரகசியத்தன்மையும் பாதுகாப்பும்.
9. அரச சேவையாளர்களால் அரச சொத்துகளைக் கொள்வனவு செய்தல்
10. சேவைச் சூழலும் கலாசாரமும்.
11. அரசியல் செயற்பாடுகள் தொடர்பான வரையறைகள்
12. ஊடகங்களுக்கு அல்லது பொதுமக்களுக்கு உத்தியோகபூர்வ செய்திகள் / தகவல்களை வழங்குதலும் சமூக ஊடக வலைத்தளங்களில் கருத்துத் தெரிவித்தலும்
13. ஒழுக்கக் கோவைக்கு இணங்கியொழுகுதல்
14. ஏற்றுக்கொள்ளல் படிவம்



ஒழுக்கக் கோவை

மத்திய மாகாண பிரதம செயலாளர் அலுவலகம்.

1. அறிமுகம்

இலங்கையில் நல்லொழுக்கமும் நேர்மையும் மிக்க அரச சேவையொன்றை நிறுவும் நோக்குடன், அரச உத்தியோகத்தர்களிடையே தொழில்சார் தன்மையையும் ஒழுக்கநெறிசார் நடத்தையையும் மேம்படுத்துவதற்காகவும், பொதுமக்களின் நம்பிக்கையைப் பாதுகாக்கும் கௌரவமான சேவைக் கலாசாரமொன்றைக் கட்டியெழுப்புவதற்காகவும், அரச உத்தியோகத்தர்களால் பேணிப் பின்பற்றப்பட வேண்டிய ஒழுக்கக் கோவையொன்று அறிமுகப்படுத்தப்படுகின்றது. இவ் ஒழுக்கக் கோவை, மத்திய மாகாண பிரதம செயலாளர் அலுவலகத்தில் சேவையாற்றும் சகல பணிக்குழாம் உறுப்பினர்களினதும் தொழில்சார் நடத்தைக்கும் ஒழுக்கநெறிசார் உத்தியோகபூர்வப் பணிப் பங்களிப்புக்கும் வழிகாட்டியாகச் செயற்படும்.

இவ் ஒழுக்கக் கோவை, இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பு, அவ்வப்போது செயற்பாட்டிலுள்ள சகல சட்டங்கள், ஏற்பாடுகள், தாபனவிதிக் கோவை, பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள், நிதிப் பிரமாணங்கள், மத்திய மாகாண நிதி விதிகள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் அதிகாரம் பெற்ற அதிகாரசபைகளால் வெளியிடப்படும் ஏனைய அறிவுறுத்தல்கள், நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றுடன் ஒருங்கிணைந்ததாக, மேற்படி சட்டங்களுக்கு உட்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். அதற்கமைய, மத்திய மாகாண பிரதம செயலாளர் அலுவலகத்தில் சேவையாற்றும் சகல பணிக்குழாமினரும் கீழ்க்காணும் ஒழுக்கநெறி மற்றும் நடத்தை வழிகாட்டல்களைக் கட்டாயமாகப் பின்பற்ற வேண்டும்.



2. ஒழுக்கக் கோவையின் நோக்கங்கள்

I. ஒருமைப்பாடு மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையைப் பாதுகாத்தல்

அரச சேவையின் உயர்ந்த ஒழுக்காற்றையும் வெளிப்படைத்தன்மையையும் நேர்மையையும் பிரதிபலித்து, ஊழலற்ற முன்மாதிரியான நற்பண்புக் கலாசாரமொன்றைக் கட்டியெழுப்புதல்.

II. அரச சேவைக்கான அர்ப்பணிப்பு, பொறுப்பு, பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் பொதுமக்கள் நம்பிக்கையை உறுதிப்படுத்தல்.

அரசாங்கத்தின் கொள்கைசார் இலக்குகளை நிறைவேற்றுவதில் ஆர்வத்துடனும் அர்ப்பணிப்புடனும் செயற்பட்டு, அரச நிர்வாகத்தின் மீது மக்களுக்குள்ள நம்பிக்கையை மேலும் வலுப்படுத்தல்.

III. தொழில்சார் திறமை, வினைத்திறனும் பயனுறுதியுமிக்க சேவை வழங்கலை உறுதிப்படுத்தல்

உத்தியோகத்தர்களிடமுள்ள ஆற்றல்களை உச்ச அளவில் பயன்படுத்தி, உயர் தரம் வாய்ந்த சேவையை வழங்குதல்.

IV. இனிய சேவைச் சூழலை உறுதிப்படுத்தல்

உத்தியோகத்தர்களின் உளவியல் அழுத்தத்தைக் குறைத்து, இனிய சேவைச் சூழலில் பணியாற்றுவதற்கான வாய்ப்பை உறுதிப்படுத்தல்.

3. அடிப்படை ஒழுக்கப் பெறுமானங்கள் / கோட்பாடுகள்

சகல பணிக்குழாம் உறுப்பினர்களும் தமது கடமைகளை நிறைவேற்றும்போது, சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு இணங்கியொழுகல், அரச சேவைக்கான அர்ப்பணிப்பு, தரமான சேவையை வழங்கல், பொறுப்பு, பொறுப்புக்கூறல், நேர்மை (ஒருமைப்பாடு), நிதி வெளிப்படைத்தன்மையை

உறுதிப்படுத்தல், கவனயீனத்தைத் தவிர்த்தல், பண்பான நடத்தை, கண்ணியமான ஒழுகல், நம்பகத்தன்மை, பக்கச்சார்பின்மையும் நீதியும், வினைத்திறன், நல்லாட்சி, தொழில்சார் திறமை, ஒத்துழைப்பும் பரஸ்பர மதிப்பும், ஒழுக்கநெறிசார் தன்மை முதலிய கோட்பாடுகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

3.1. சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு இணங்கியொழுகல்

அரசியலமைப்புக்கு இணங்கச் செயற்படல், பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள், நிதிப் பிரமாணங்கள், தாபனவிதிக் கோவை, மாகாண நிதி விதிகள், நிதி ஒழுங்குபடுத்தல் சுற்றறிக்கைகள், அமைச்சரவைத் தீர்மானங்கள், பெறுகை வழிகாட்டல்கள், அரச நிர்வாகச் சுற்றறிக்கைகள், அவ்வப்போதுள்ள கட்டளைகள் / பணிப்புரைகள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் ஏற்பாடுகள், ஏனைய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு இருக்க வேண்டியதுடன், அவற்றுக்கு இணங்கச் செயற்படவும் வேண்டும்.

3.2. அரச சேவைக்கான அர்ப்பணிப்பும் தொழில்சார் தன்மையும்

I. தொழில்சார் தோற்றத்தையும் நற்பெயரையும் பேணுதல்:

கடமை நேரத்திலும் அதற்கு வெளியிலும் அரச உத்தியோகத்தர் என்ற வகையில் தமது நடத்தையை நன்கு பேணிக்கொள்வதுடன், ஒழுக்கக்கேடான, முறையற்ற, கௌரவக் குறைவான அல்லது அநாகரிகமான நடத்தைகளைத் தவிர்க்க வேண்டும். நிறுவனத்தின் அல்லது அரசாங்கத்தின் நற்பெயருக்குக் களங்கம் ஏற்படுத்தும் எந்தவொரு செயற்பாட்டையும் தவிர்க்க வேண்டும்.

ஏனையோருடன் நட்புடன் நடந்துகொள்ள வேண்டும். தமது பணிப்பொறுப்பை நிறைவேற்றும்போது பொறுப்பு மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் தொடர்பான உயர் தரங்களைப் பாதுகாத்தல், கவனயீனத்தைத் தவிர்த்தல், நம்பிக்கையைக் கட்டியெழுப்பும்

விதத்தில் செயற்படல் வேண்டும். அத்துடன், தமக்கோ தமது நெருங்கியவர்களுக்கோ நிதிசார் அல்லது பொருள்சார் நன்மைகளையோ தனிப்பட்ட அனுகூலங்களையோ எதிர்பாராமல், பொதுமக்களின் நலனுக்காகத் தீர்மானங்களையும் நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். அலுவலகத்திற்குப் பொருத்தமான ஆடை அணிந்து சமுகமளிக்க வேண்டும்.

II. வினைத்திறனாகக் கடமையாற்றுதல்:

குறிப்பிட்ட நேரத்தில் கடமைக்குச் சமுகமளித்தலையும் வெளியேறுதலையும் பதிவு செய்தல் வேண்டும்; தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளைச் சட்டங்கள், வழிகாட்டல்கள், அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் தொழில்சார் தரங்களுக்கு இணங்க விரைவாகவும் கவனத்துடனும் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

III. பொருத்தமற்ற நடத்தைகளைத் தவிர்த்தல்:

ஆபாசமான, துன்புறுத்தும் அல்லது பாகுபாட்டை ஏற்படுத்தும் சொற்கள், நடத்தைகள் அல்லது மொழியைப் பயன்படுத்தி பணிக்குழாம் உறுப்பினர்களுடனோ பொதுமக்களுடனோ செயற்படுவதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

IV. உத்தியோகபூர்வ விடுமுறையைத் தவறாகப் பயன்படுத்தாமை:

உண்மையான அவசர சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில், விடுமுறை பெறுவதற்கு முன்னர் முன்னனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.

V. அடையாளம்:

பொறுப்புக்கூறலை உறுதிப்படுத்துவதற்காக, கடமை நேரத்தில் உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டைகள் அல்லது பெயர்ப் பட்டிகளை அணிதல் வேண்டும் அல்லது தமது அடையாளத்தைத் தயக்கமின்றி வெளிப்படுத்த வேண்டும்.



VI. வழிகாட்டல்:

கீழ்நிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கும் புதிய உத்தியோகத்தர்களுக்கும் பொறுமையுடனும் அன்புடனும் அவர்களது குறைபாடுகளைத் தவிர்த்துக்கொள்வதற்கும் ஆற்றல்களை விருத்தி செய்துகொள்வதற்கும் உதவுதலும், அதற்கான வாய்ப்புகளை வழங்குதலும்.

VII. போதைப்பொருட்களின்றி இருத்தல்:

நிறுவன வளாகத்தினுள் அல்லது கடமை நேரத்தில் மதுபானம் அருந்துதல், சட்டவிரோத போதைப்பொருட்களைப் பயன்படுத்துதல் போன்ற செயற்பாடுகளை முற்றாகத் தவிர்க்க வேண்டும்.

VIII. அரசியல் நடுநிலைமை:

தனிப்பட்ட அரசியல் கருத்துகளின் செல்வாக்கின்றிக் கடமைகளை நிறைவேற்றுதலும் அரசாங்க அதிகாரத்திற்கு மதிப்பளித்தலும்.

3.3. பொறுப்பு

உத்தியோகத்தர்கள் தமது கடமையை நிறைவேற்றும்போது நேர்மையாகவும் நம்பிக்கைக்குரிய வகையிலும், அரச சேவையின் கௌரவம் பாதுகாக்கப்படும் வகையிலும், தமது பதவியின் கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் தொடர்புடைய சட்டங்கள், சுற்றறிக்கைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் கொள்கைகளுக்கு இணங்க நிறைவேற்றுதல்.

3.4. நேர்மையும் பக்கச்சார்பின்மையும்

நேர்மையும் பக்கச்சார்பின்மையும் பாதுகாக்கப்படும் வகையில் கடமைகளை நிறைவேற்றுதல்.

3.5. வினைத்திறன்

ஒப்படைக்கப்பட்ட கடமைகளை வினைத்திறனாக நிறைவேற்றுதலும் சேவை பெறுநர்களுக்கு வினைத்திறனும் பயனுறுதியுமிக்க சேவையை வழங்குதலும்.



3.6. சமத்துவம், நியாயத்தன்மை மற்றும் நீதியுடைமை

ஒவ்வொரு தனிநபருக்கும் தராதரம் மற்றும் சமூக மட்டங்களைக் கருத்தில் கொள்ளாது சேவையை ஒரேவிதமாக வழங்குதல். பன்முகத்தன்மையை ஏற்றுக்கொள்வதுடன் சமவாய்ப்பைப் பேணுவதற்குக் கவனம் செலுத்துதல். எப்போதும் நியாயத்தன்மையைப் பாதுகாத்தல்.

3.7. நல்ல பொதுமக்கள் தொடர்புகளைப் பேணுதல்

பொதுமக்களின் நம்பிக்கையையும் ஏற்றுக்கொள்ளலையும் வளர்க்கின்ற, அதனை நல்ல மட்டத்தில் தொடர்ந்து பேணக்கூடிய தொழில்சார் நடத்தை மட்டமொன்றை எட்டுதல். சேவை பெறுநருக்கு நல்ல வரவேற்பை வழங்குதல், மரியாதையுடன் விளித்துப் பேசுதல், நட்புறவான சேவையை வழங்குதல்.

3.8. குடிமக்கள் சாசனத்தைக் காட்சிப்படுத்துதலும், அதற்கிணங்கச் செயற்பட்டு சேவை பெறுநர்களுக்கு வினைத்திறனும் பயனுறுதியுமிக்க சேவையை வழங்குதலும்.

3.9. தமக்குச் சேவை வழங்கும் உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய தகவல்களை அறிந்துகொள்வதற்குப் பொதுமக்களுக்குள்ள உரிமையை உறுதிப்படுத்துதல்.

3.10. அரச வளங்களையும் சேவைகளையும் துஷ்பிரயோகம் செய்யாமை

அரச வளங்களை அரச கடமைகளுக்கு மாத்திரம் பயன்படுத்துதல். தனிப்பட்ட தேவைகளுக்குப் பயன்படுத்தாதிருத்தல்.

4. அன்பளிப்புகளை ஏற்காமை.

சகல பணிக்குழாம் உறுப்பினர்களும், தமது உத்தியோகபூர்வ தீர்மானங்கள் அல்லது கடமைசார் செயற்பாடுகளின் மீது நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ செல்வாக்குச் செலுத்தக்கூடும் எனக் கருதப்படக்கூடிய அல்லது அவ்வாறு தோன்றும் வகையில் உணர்த்தக்கூடிய எவ்வித

அன்பளிப்பையும், கௌரவிப்பையும், தனிப்பட்ட கழிவையும், இலவச சேவையையும், அழைப்பையும் அல்லது வேறு எவ்வித அனுகூலத்தையும் கோருவதும் ஏற்றுக்கொள்வதும் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. நிராகரிக்க முடியாத வகையிலான பரிசுகள் தொடர்பில் தாபனவிதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய செயற்படுதல்.

5. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலைத் தவிர்த்தல்.

I. இலஞ்சச் செயல்களிலிருந்து விலகியிருத்தல்:

எந்தவொரு பணிக்குழாம் உறுப்பினரும் ஏதேனும் உத்தியோகபூர்வ கடமையை நிறைவேற்றுவதற்கு, அதனை விரைவுபடுத்துவதற்கு, தாமதப்படுத்துவதற்கு, இடையூறு செய்வதற்கு அல்லது அதனை நிறைவேற்றாது தவிர்ப்பதற்கான தூண்டுதலாக அல்லது வழங்கலாக ஏதேனும் அன்பளிப்பை (பணம், சொத்து, ஆதரவு முதலியன) கோருவதும் ஏற்றுக்கொள்வதும் இலஞ்சமாகக் கருதப்படும் என்பதுடன், அத்தகைய செயல்களிலிருந்து முற்றாக விலகியிருக்க வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் சகல பணிக்குழாம் உறுப்பினர்களும், தமக்கு இலஞ்சம் முன்வைக்கப்படும்போது, சட்டவிரோதமான கொடுப்பனவொன்று கோரப்படும்போது அல்லது அத்தகைய முயற்சியொன்று பற்றிய தகவலை அறியும்போது, அதனை நிறுவனத் தலைவருக்கு அல்லது நிறுவனத்தினுள் ஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ள உள்ளக அலுவல்கள் பிரிவுக்கு அல்லது உரிய அதிகாரசபைகளுக்கு உடனடியாக அறிக்கையிட வேண்டும்.



II. ஊழல் செயல்களிலிருந்து விலகியிருத்தல்:

அரசாங்கத்திற்குச் சட்டவிரோதமான நட்டத்தை ஏற்படுத்தும் நோக்கில் அல்லது தமக்கோ வேறொருவருக்கோ சட்டவிரோதமான அனுகூலத்தைப் பெற்றுக்கொடுக்கும் நோக்கில், பணிக்குழாம் உறுப்பினரொருவர் என்ற வகையில் தமது பதவியை முறைகேடாகப் பயன்படுத்தி ஏதேனும் செயல்களில் ஈடுபடுதல் ஊழல் செயலாகக் கருதப்படும் என்பதுடன், அத்தகைய செயல்களிலிருந்து முற்றாக விலகியிருக்க வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் சகல பணிக்குழாம் உறுப்பினர்களும்; ஊழல், ஊழலுக்கான முயற்சி அல்லது அத்தகைய செயல் பற்றிய தகவலை அறிந்தவுடன், அதனை உடனடியாக நிறுவனத் தலைவருக்கு அல்லது நிறுவனத்தினுள் ஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ள உள்ளக அலுவல்கள் பிரிவுக்கு அல்லது நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரசபைகளுக்கு அறிக்கையிட வேண்டும்.

இலஞ்சம் வழங்குதல், பெற்றுக்கொள்ளுதல், கோருதல், ஊழல் செயல்களில் ஈடுபடுதல் உள்ளிட்ட சகல வகையான செயல்களும் கடுமையான ஒழுக்காற்றுக் குற்றங்களாக இருப்பதுடன், தொடர்புடைய சட்டங்களின் கீழ் குற்றவியல் வழக்குத் தொடரக்கூடிய, தண்டனை விதிக்கப்படக்கூடிய குற்றமாகவும் கருதப்படும்.

6. நலன்களுக்கிடையிலான முரண்பாடுகளை (Conflict of Interest) தவிர்த்தல்

பணிக்குழாம் உறுப்பினரொருவரின் உறவுமுறைத் தொடர்புகள், வியாபாரத் தொடர்புகள், தனிப்பட்ட அல்லது நண்பர்–தோழமைத் தொடர்புகள் காரணமாக, அவர் எடுக்கும் உத்தியோகபூர்வ தீர்மானங்கள் பக்கச்சார்பின்றியும் நியாயமாகவும் பொதுமக்களின் நலனுக்காகவும் எடுக்கப்படாமல் போகும் இடர்நிலை ஏற்படுதலாகும்.
நலன்களுக்கிடையிலான முரண்பாடு காணப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் பின்வரும் வழிகாட்டல்களைக் கட்டாயமாகப் பின்பற்ற வேண்டும்.



i. ஏதேனும் உத்தியோகபூர்வ தீர்மானம் அல்லது செயற்பாடு தொடர்பில் நலன்களுக்கிடையிலான முரண்பாடு காணப்படுவதாக அல்லது காணப்படுவது போலத் தோன்றுவதாக அறிந்தவுடன், அதனை இயன்றளவு விரைவாகத் தமது உயர் அதிகாரிக்கு எழுத்துமூலம் அறிக்கையிட வேண்டும்; அதற்கமையக் கிடைக்கும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு இணங்கச் செயற்பட வேண்டும்.

ii. அத்தகைய நலன் முரண்பாடு காணப்படும் தீர்மானம் எடுக்கும் குழுவொன்றின் உறுப்பினராவதைத் தவிர்க்க வேண்டியதுடன், உரிய அதிகாரசபை நேரடியாக எழுத்துமூல அனுமதியை வழங்கியிருந்தால் மாத்திரமே அச்செயன்முறையுடன் தொடர்புபட வேண்டும்.

iii. உத்தியோகபூர்வ பொறுப்புகளுடன் முரண்படுகின்ற அல்லது இரகசிய உத்தியோகபூர்வ தகவல்களைத் தனிப்பட்ட நன்மைக்காகப் பயன்படுத்தக்கூடிய வியாபாரங்கள், மேலதிகத் தொழில்கள், தொழில்சார் செயற்பாடுகள் அல்லது பணிப்பாளர் சபை உறுப்புரிமைகளை வகிக்கக் கூடாது.

iv. சகல உத்தியோகபூர்வ தீர்மானங்களும் தமது நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுதல், பொதுமக்களின் நன்மை மற்றும் அரச சேவை ஒழுக்கநெறிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு மாத்திரமே எடுக்கப்பட வேண்டும்.

6. அரச நிதி முகாமைத்துவமும் பெறுகையும்

I. **நிதி முகாமைத்துவம்:** நிதி முகாமைத்துவமானது நிதிச் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு இணங்க, விவேகத்துடனும் உரிய கவனத்துடனும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

II. **பணத்திற்கான பெறுமதி:** பொது நிதியம் விவேகத்துடனும் பொருளாதார ரீதியில் பயனுறுதியுடனும் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்காக மாத்திரம் பயன்படுத்தப்படுவதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.



III. **நிதிசார் பொறுப்புக்கூறல்:** பொது நிதி தொடர்பான சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களும் சரியாகக் கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ளமையை உறுதிப்படுத்த வேண்டியதுடன், அதிகாரமளிக்கப்பட்ட நபர்கள் மாத்திரமே செலவினம் தொடர்பான தீர்மானங்களை எடுக்க வேண்டும்.

IV. **பெறுகை வெளிப்படைத்தன்மை:** கேள்விப்பத்திர மதிப்பீடுகள், ஒப்பந்தம் வழங்கல், செயற்றிட்ட அங்கீகாரங்கள் உள்ளிட்ட சகல பெறுகைச் செயன்முறைகளும் நியாயமாகவும், சட்டபூர்வமாகவும், போட்டித்தன்மை அடிப்படையிலும், பக்கச்சார்பின்றியும் பெறுகை வழிகாட்டல்களுக்கு அமைய மேற்கொள்ளப்படுவதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

V. **நிதிசார் விடயங்கள் தொடர்பான நடத்தை:** அரச நிதியைத் துஷ்பிரயோகம் செய்யாமை. மாகாண நிதி விதிகள், நிதி ஆணைக்குழுவின் வழிகாட்டல்கள் மற்றும் ஏனைய சுற்றறிக்கைகளுக்கு அமைய செயற்படுதல்.

7. தரவுகள் மற்றும் தகவல்களின் இரகசியத்தன்மையும் பாதுகாப்பும்

I. **இரகசியத்தன்மை:** சகல உத்தியோகபூர்வ கடமைகளின்போதும் கிடைக்கும் தனிப்பட்ட, தொழில்சார் அல்லது உணர்திறன் மிக்க தரவுகளையும் தகவல்களையும் இரகசியமாகப் பேண வேண்டியதுடன், நிறுவனத் தலைவரால் அல்லது நிறுவனத் தலைவரால் அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரால் அல்லது சட்டத்தால் தெளிவாக அனுமதிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமே அத்தகைய தகவல்களை வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

II. உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை நிறைவேற்றும்போது பெற்றுக்கொண்ட தகவல்களைத் தனிப்பட்ட நன்மைக்காக அல்லது வணிகரீதியான பயன்களுக்காக முறையற்ற தரப்பினருக்கு வழங்குவதை முற்றாகத் தவிர்க்க வேண்டும்.



III. **தகவல் முறைமைகளின் பாதுகாப்பு:** பயனர் பெயர்கள், கடவுச்சொற்கள், அணுகல் குறியீடுகளை இரகசியமாக வைத்திருக்க வேண்டியதுடன், எக்காரணம் கொண்டும் அனுமதியற்ற தரப்பினருடன் பகிரக்கூடாது. கணினிகளிலுள்ள மென்பொருட்கள் மற்றும் தரவு முறைமைகளை மாற்றுதல், பிரதி செய்தல், அழித்தல் முற்றாகத் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

IV. **ஊடகத் தொடர்புகள்:** உரிய அதிகாரசபையின் அனுமதியின்றி அமைச்சு / நிறுவனக் கொள்கைகள் அல்லது ஏதேனும் உத்தியோகபூர்வ விடயம் தொடர்பில் ஊடகங்களுக்குக் கருத்துத் தெரிவிப்பதிலிருந்தும் சமூக ஊடகங்களில் வெளியிடுவதிலிருந்தும் விலகியிருக்க வேண்டும்.

V. **அறிக்கையிடல்:** தகவல் பாதுகாப்புத் தொடர்பில் சந்தேகத்திற்கிடமான சம்பவங்கள் ஏற்பட்டால், அதனை விரைவாக உரிய அதிகாரசபைக்கு அறிக்கையிட வேண்டும்.

VI. **இரகசியத்தன்மையும் பாதுகாப்பும்**
பயன்படுத்தப்படும் சகல தகவல் முறைமைகளையும், தரவுக் களஞ்சியங்களையும், தொடர்பாடல் வலையமைப்புகளையும் பாதுகாப்பாகவும் குறைபாடின்றியும் நம்பகத்தன்மையுடனும் பேணும் பொறுப்பு சகல பணிக்குழாம் உறுப்பினர்களையும் சாரும்.



8. அரச சேவையாளர்களால் அரச சொத்துகளைக் கொள்வனவு செய்தல்

அரசாங்கத்தால் நடத்தப்படும் ஏலங்கள், கேள்விப்பத்திரங்கள் அல்லது விற்பனைச் செயன்முறைகளினூடாக அரச சொத்துகளைக் கொள்வனவு செய்வதன் மூலம், தமது உத்தியோகபூர்வ நிலை காரணமாக நியாயமற்ற அனுகூலமொன்று தமக்குக் கிடைக்கும் சந்தர்ப்பங்களில், அத்தகைய கொள்வனவுகளில் பணிக்குழாம் உறுப்பினர்கள் தொடர்புபடக் கூடாது.

பணிக்குழாம் உறுப்பினரொருவரால் அரச சொத்துகளைக் கொள்வனவு செய்யும்போது, தொடர்புடைய சட்டங்கள், வர்த்தமானிக் கட்டளைகள் மற்றும் செயன்முறைகளை முழுமையாகப் பின்பற்றி, வெளிப்படைத்தன்மை, நியாயத்தன்மை மற்றும் உரிய அதிகாரசபையின் அனுமதி ஆகியவற்றை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

9. சேவைச் சூழலும் கலாசாரமும்

I. **அமைதியான சேவைச் சூழல்:** சகல பணிக்குழாம் உறுப்பினர்களும் தமது கடமைகளை உரிய முறையில் நிறைவேற்றிக்கொள்ளக்கூடிய வகையில், துன்புறுத்தல்கள், அச்சுறுத்தல்கள் மற்றும் அச்சமூட்டல்கள் அற்ற அமைதியான சேவைச் சூழலொன்று உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

II. **பாலியல் துன்புறுத்தல்:** பாலியல் துன்புறுத்தல்களுடன் தொடர்புடைய எந்தவொரு நடத்தையும் கடுமையாகத் தவிர்க்கப்பட வேண்டியதுடன், சகல பணிக்குழாம் உறுப்பினர்களுக்கும் பாதுகாப்பான சேவைச் சூழலொன்று உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

III. **போதைப்பொருட்களின்றி இருத்தல்:** அலுவலக வளாகத்தினுள்ளும் கடமை நேரங்களிலும் மதுபானம் மற்றும் போதைப்பொருட்களற்ற சூழலைப் பேண வேண்டும்.



IV. **புகைத்தலைத் தவிர்த்தல்:** அலுவலக வளாகத்தினுள்ளும் புகைத்தல் தடைசெய்யப்பட்ட பிரதேசங்களிலும் புகைத்தலில் ஈடுபடக் கூடாது.

V. **சுகாதாரமும் நலவாழ்வும்:** சேவைச் சூழலைத் தூய்மையாகவும் பாதுகாப்பாகவும் சிறப்பாகவும் பேணிவருதல், சகல அலுவலக மற்றும் களப் பணிகளின்போதும் சுகாதாரப் பாதுகாப்பு முறைமைகளையும் தரங்களையும் பின்பற்றுதல், தமது உடல், உள ஆரோக்கியத்தில் அக்கறை செலுத்துதல் ஆகியன பணிக்குழாமின் பொறுப்பாகும்.

VI. **ஏனையோரை மதித்தல்:** பணிக்குழாமினரிடையே பிளவு ஏற்படுதல், அழுத்தத்திற்கு உள்ளாக்கப்படுதல் அல்லது ஏனைய நியாயமற்ற செயற்பாடுகள் இடம்பெறாத வகையில், தரம் அல்லது பதவி நிலையைக் கருதாது பரஸ்பர மதிப்பு பேணப்படும் விதத்தில் நடந்துகொள்ளும் பொறுப்பைச் சகல பணிக்குழாம் உறுப்பினர்களும் ஏற்க வேண்டும்.

VII. **குழுவாகப் பணியாற்றுதல்:** நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அடைவதற்குப் பரஸ்பர நம்பிக்கையுடனும் ஒற்றுமையுடனும் கூட்டாகப் பணியாற்றுதல் பணிக்குழாமின் பொறுப்பாகும்.



10. அரசியல் செயற்பாடுகள் தொடர்பான வரையறைகள்

I. **அரசியல் செயற்பாடுகளில் பங்கேற்றல்:** தாபனவிதிக் கோவையினதும் ஏனைய சுற்றறிக்கை ஏற்பாடுகளினதும் வரையறைகளுக்கு உட்பட்டு, தமக்குரித்தான அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல்.

II. **அரசியல் கருத்துகளை வெளிப்படுத்தல்:** பணிக்குழாம் உறுப்பினர்களுக்குத் தனிப்பட்ட முறையில் அரசியல் கருத்துகளைக் கொண்டிருப்பதற்கான உரிமை இருந்தபோதிலும், உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை நிறைவேற்றும்போது கண்டிப்பான அரசியல் நடுநிலைமையைப் பேண வேண்டும்.

III. **அரசியல் தேவைகளுக்காக அலுவலக வளங்களைப் பயன்படுத்தாமை:** உத்தியோகபூர்வ அதிகாரங்கள், அரச வளங்கள், கட்டடங்கள், வாகனங்கள், உபகரணங்கள், தகவல் முறைமைகள் அல்லது சேவை நேரங்களை அரசியல் கட்சிகள், வேட்பாளர்கள் அல்லது பிரசாரச் செயற்பாடுகளை ஊக்குவிப்பதற்காகப் பயன்படுத்துவது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.



11. ஊடகங்களுக்கு அல்லது பொதுமக்களுக்கு உத்தியோகபூர்வ செய்திகள் / தகவல்களை வழங்குதலும் சமூக ஊடக வலைத்தளங்களில் கருத்துத் தெரிவித்தலும்.

I. அனுமதியின்றி ஊடகங்களுக்கும் சமூக ஊடக வலைத்தளங்களுக்கும் பொதுமக்களுக்கும் செய்திகள் / தகவல்களை வழங்கக் கூடாது.

II. அரச கொள்கைகளை விமர்சிப்பதற்கு அல்லது முறைப்பாடுகளை வெளியிடுவதற்கு ஊடகங்களையும் சமூக ஊடக வலைத்தளங்களையும் பயன்படுத்தக் கூடாது.

12. ஒழுக்கக் கோவைக்கு இணங்கியொழுகுதல்

I. சகல பணிக்குழாம் உறுப்பினர்களுக்கும் கடமை ஒழுக்கத்தையும் சரியான நடத்தையையும் பேணிவருவதற்கு இவ் ஒழுக்கக் கோவை உதவுகின்றது. எனவே பணிக்குழாம், இவ் ஒழுக்கக் கோவையை வாசித்து, விளங்கிக்கொண்டு, பின்பற்ற வேண்டும். சந்தேகமான சந்தர்ப்பமொன்று எழுமாயின், உரிய அதிகாரசபையிடமிருந்து தேவையான தெளிவுபடுத்தல்களைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

II. இவ் ஒழுக்கக் கோவையைப் பின்பற்றுவதன் மூலம், மத்திய மாகாண பிரதம செயலாளர் அலுவலகத்தினூடாக இலங்கைப் பொதுமக்களுக்கு நம்பிக்கைக்குரிய, கௌரவம் மிக்க, வினைத்திறனான சேவையொன்று வழங்கப்படுவது உறுதிப்படுத்தப்படும்.



13. ஏற்றுக்கொள்ளல் படிவம்

நான் மத்திய மாகாண பிரதம செயலாளர் அலுவலகத்தின் ஒழுக்கக் கோவையை நன்கு வாசித்து விளங்கிக்கொண்டேன். அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டல்களுக்கு இணங்கச் செயற்பட இணங்குகின்றேன்.

உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்

.....

உத்தியோகத்தரின் முழுப் பெயர்

.....

உத்தியோகத்தரின் பதவி

.....

திகதி

.....



நேர்மைச் சத்தியப்பிரமாணம் / உறுதிமொழி 2026

இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் கௌரவமான அரச சேவையாளராகிய நான், கடமையில் ஈடுபடும்போது, ஒட்டுமொத்த அரச சேவையின் முன்னேற்றத்திற்காக என்னிடமுள்ள குறைபாடுகளையும் பலவீனங்களையும் இனங்கண்டு முன்மாதிரியாக மாறுவேன் என்றும், அதற்கமைய எனது சுற்றுப்புறப் பணிச்சூழலிலும் சமூகத்திலும் நேர்மைமிக்க மாற்றமொன்றை ஏற்படுத்துவேன் என்றும், தனிப்பட்ட இலாபங்களை விட எப்போதும் பொதுமக்களின் நலனுக்கு முன்னுரிமை அளிப்பேன் என்றும், எவ்வித வெளிப்புறக் கண்காணிப்புமின்றியும் எனது மனச்சாட்சிக்கிணங்க சுயகட்டுப்பாட்டுடன் எப்போதும் சரியானதும் ஒழுக்கநெறிசார்ந்ததுமான விடயங்களை மாத்திரமே செய்வேன் என்றும், அரச சேவையின் அடித்தளமாகிய வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புக்கூறல், நிதி ஒழுக்கம், சட்டத்திற்கு மதிப்பளித்தல் ஆகிய பெறுமானங்களை எனது அன்றாடக் கடமைகளில் பின்பற்றுவேன் என்றும், அரச நிர்வாக முறைமையிலிருந்து இலஞ்சம், ஊழல், விரயம், நலன்களுக்கிடையிலான முரண்பாடு, உறவினர் சார்பு, வினைத்திறனின்மை ஆகியவற்றை முற்றாக ஒழிப்பதற்காக அர்ப்பணிப்புடன் செயற்படுவேன் என்றும், என்னிடம் வரும் ஒவ்வொரு சேவை பெறுநருக்கும் எவ்வித பாகுபாடுமின்றி சமத்துவத்துடனும் அன்புடனும் சேவை வழங்கக் கடமைப்பட்டுள்ளேன் என்றும், 'நேர்மைமிக்க கலாசாரம் – சத்தமான இலங்கை' எனும் இத் தேசியச் செயற்பாட்டுக்கு எனது உச்ச பங்களிப்பை வழங்குவேன் என்றும் இத்தால் உறுதிமொழி / சத்தியப்பிரமாணம் செய்கின்றேன்...