கிராமிய அபிவிருத்தி, சமூக பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டுகை அமைச்சு

ஒழுக்கக் கோவை

உள்ளக அலுவல்கள் பிரிவு

கிராமிய அபிவிருத்தி, சமூக பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டுகை அமைச்சு

நோக்கம்

அபிவிருத்தியின் பலன்களை சமமாக அனுபவிக்கும் ஒரு செழிப்பான சமூகத்தை உருவாக்குதல்

பணிக்கூற்று

கிராமிய அபிவிருத்தியை மேம்படுத்துதல், சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டலை உறுதிப்படுத்துவதற்காக அனைத்து பங்குதாரர்களின் பங்களிப்புடன் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைத் தயாரித்தலும் நடைமுறைப்படுத்தலும்.

அறிமுகம்

அரச சேவையின் நல்லெண்ணம், பொறுப்புக் கூறல், தொழில்வாண்மையிலான தரம் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை ஆகியவற்றைப் பாதுகாப்பதோடு, தமது கடமைகளை மேற்கொள்ளும்போதும், பொது மக்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும்போதும் தனது நிறுவனத்தின் கௌரவத்தைப் பாதுகாப்பது ஒவ்வொரு அரச ஊழியரும் பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுக்கக் கோவையாகும்.

கிராமிய அபிவிருத்தி, சமூக பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டுகை அமைச்சில் கடமையாற்றும் ஒவ்வொரு ஊழியரும் தொழில் ரீதியாக நடந்துகொள்வதை அமைச்சு எதிர்பார்க்கின்றது. எனவே, நீங்கள் கடமையில் இருக்கும்போது எதிர்பார்க்கப்படும் தர நிலைகளை அறிந்துகொள்ள இந்த ஒழுக்கக் கோவையை வாசித்து புரிந்து கொள்வது அவசியமாகின்றது.

ஒழுக்கக்கோவை என்பது:

நாளாந்தம் கடமைகளை மேற்கொள்ளுகின்றபோது அமைச்சின் ஊழியர்கள் மற்றும் பொது மக்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும் போதும் அவர்களிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படும் விடயங்கள் குறித்த வழிகாட்டலை வழங்குவதற்காக இந்த ஒழுக்கக் கோவை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

அமைச்சின் ஒரு ஊழியர் என்ற வகையில், இந்த ஒழுக்கக் கோவை உங்களது கடமையின் ஒரு அங்கமாகுகின்ற அதேநேரம், அதற்கமைவாக இணங்கிச் செல்வது கட்டாயமானதாகும். இந்த ஒழுக்கக் கோவையை மீறுவது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்வதற்கான காரணமாகவும் அமையலாம். எனவே, இந்த ஆவணத்தை முழுமையாக வாசித்துப் புரிந்து கொள்வதுடன், ஏதேனும் தெளிவற்ற விடயங்கள் காணப்படுமாக இருப்பின், அது குறித்து தெளிவினைப் பெற்றுக் கொள்வதும் முக்கியமானதாகும்.

மேலும், இந்த ஒழுக்கக் கோவையை ஏற்றுக்கொள்வதற்கான படிவத்தில் கையொப்பமிட்டு மீண்டும் கையளிப்பதன் மூலம், இதில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள விடயங்களை நீங்கள் புரிந்து கொண்டுள்ளீர்கள் என்பதையும், அவற்றுக்கு இணங்க நடப்பதற்குச் சம்மதிக்கின்றீர்கள் என்பதையும், இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல விதிகள் மற்றும் கொள்கைகளை ஏற்றுக்கொள்கின்றீர்கள் என்பதாகக் கருதப்படுகிறது.

நோக்கங்கள்

கிராமிய அபிவிருத்தி, சமூக பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டல் அமைச்சின் அனைத்து உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஊழியர்கள் பின்பற்ற வேண்டிய அடிப்படை ஒழுக்க விழுமியங்கள், பொறுப்புகள் மற்றும் தொழில்வாண்மையிலான நடத்தைகளை விளக்குவதே இதன் நோக்கமாகும். இந்த ஒழுக்கக் கோவையானது இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பு, நடைமுறையிலுள்ள அனைத்து சட்டங்கள், துணைச் சட்டங்கள், ஏற்பாடுகள், சுற்று நிருபங்கள், நிறுவனக் கோவை, அரச சேவை ஆணைக் குழுவின் விதிமுறைகள், நிதி ஒழுங்கு விதிகள் (நிதிப் பிரமாணங்கள் மற்றும் சுற்று நிருபங்கள்) மற்றும் தகுதி வாய்ந்த உத்தியோகத்தர்களினால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் ஏனைய அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

இதன் முக்கிய நோக்கங்கள்:

- **நேர்மையான அரச சேவையை உருவாக்குதல்**
- **பொதுமக்களின் நம்பிக்கையை கட்டியெழுப்புதல்**
- **பொறுப்புணர்வை விருத்தி செய்தல்**
- **பொறுப்புக் கூறலை உறுதிப்படுத்துதல்**
- **வெளிப்படைத்தன்மையைப் பாதுகாத்தல்**
- **விழுமியங்களை மேம்படுத்துதல்**
- **நீதியான மற்றும் வினைத்திறனான சேவையை வழங்குதல்**
- **கௌரவமான மற்றும் நேர்மையான அரச ஊழியரை உருவாக்குதல்**
- **பட்சபாதமற்ற தன்மை / நடுநிலைமையைப் பேணுதல்**
- **அரசாங்கத்தின் மீதான விசுவாசத்தினை உறுதிப்படுத்துதல்.**

அடிப்படை ஒழுக்க விழுமியங்கள்

1. நேர்மை / நன்னடத்தை

"யார் பார்த்தாலும் பார்க்காவிட்டாலும் சரியானதைச் செய்வதே நேர்மையாகும்." எந்தவொரு தனிப்பட்ட இலாபத்தையும் எதிர்பார்க்காமல் நேர்மையாகவும், பட்சபாதமற்ற முறையிலும் உங்கள் கடமைகளை நிறைவேற்றுங்கள். அன்பளிப்புகள், இலஞ்சம், சலுகைகள் அல்லது மேலதிக நன்மைகளைப் பெறுவதிலிருந்து விலகியிருங்கள்.

2. பொறுப்புணர்வு

உத்தியோகத்தர்கள் நேர்மையான மற்றும் ஒழுக்கமான நடத்தைகளையும், நிகழ்ச்சித் திட்டங்களையும் ஊக்குவிக்கும் நேர்மறையான மனப்பாங்குடன் தமது சேவையை வழங்குதல் வேண்டும்.

ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளை வினைத்திறனாகவும், சரியாகவும், குறித்த கால எல்லைக்குள்ளும் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

சேவை வழங்கலில் ஏற்படும் தவறுகள், தாமதங்கள் அல்லது குறைபாடுகளைக் கண்டறிந்து அவற்றைச் சரி செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் வேண்டும்.

3. பொறுப்புக்கூறல்

- தனிப்பட்ட இலாபத்திற்காக தனது பதவியையோ அல்லது அதிகாரத்தையோ ஒருபோதும் தவறாகப் பயன்படுத்துதல் கூடாது.
- தனது உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்கு தானே பொறுப்பேற்றல்/பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும்.

- பொதுப் பணம், வளங்கள் மற்றும் சொத்துக்களை அங்கீகரிக்கப்பட்ட நோக்கங்களுக்காக மாத்திரம் வினைத்திறனாகப் பயன்படுத்துதல்.

4. வெளிப்படைத்தன்மை

- சட்டரீதியாகக் கட்டுப்படுத்தப்படாத பட்சத்தில், பொதுமக்களுடன் சரியான தகவல்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளுதல்.
- கொள்முதல் செய்தல் **(Procurement),** திட்டங்களைத் தெரிவு செய்தல் மற்றும் நிதிசார் தீர்மானங்களின் போது திறந்த தன்மையைப் பேணுதல்.
- சேவை வழங்கலைப் பாதிக்கும் தகவல்களை மறைப்பதைத் தவிர்த்தல்.

5. கண்ணியம் மற்றும் மனித கௌரவம்

- பாலினம், இனம், அங்கவீனம், மதம் அல்லது சமூக-பொருளாதார நிலைமைகளைக் கருத்திற் கொள்ளாது அனைத்துப் பிரஜைகளையும் கௌரவத்துடன் நடாத்துதல்.
- அபிவிருத்தியை மேம்படுத்தல் மற்றும் சேவைகளைச் சமமாகப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான வாய்ப்பை உறுதிப்படுத்துதல்.

6. பாரபட்சமற்ற தன்மை

- நியாயமான சான்றுகளின் அடிப்படையில் சுயாதீனமான முடிவுகளை எடுத்தல்.
- சேவை வழங்குதலின் போது பக்கச் சார்பாக நடப்பதைத் தவிர்த்தல்.
- அரசியல் அல்லது தனிப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்காக அரசாங்க வளங்களைப் பயன்படுத்தாதிருத்தல்.

7. தொழில்வாண்மை

- தொழில்வாண்மையாகச் செயற்படும்போது வளர்த்துக்கொள்ள வேண்டிய பண்புகள் மற்றும் திறன்கள் தொழில்வாண்மைத் திறன்கள் என அடையாளப்படுத்தப்படுகின்றது.
- ஒழுக்கம், நேரத்திற்கு பணியாற்றுவதற்கான நேர முகாமைத்துவம் மற்றும் தகைமைகளைப் பேணுதல்.
- சமூகப் பங்களிப்புகள், கள விஜயங்கள் மற்றும் நிர்வாகச் செயற்பாடுகளில் உயர்தர சேவைத் தரங்களைப் பேணுதல்.
- கிராமிய அபிவிருத்தி தொடர்பான தொழில்சார் அறிவை தொடர்ச்சியாகப் புதுப்பித்தல்/ நாளதுவரைப்படுத்துதல்.

8. இரகசியத்தன்மை

உத்தியோகபூர்வ கடமைகளின் போது பெற்றுக்கொள்ளப்படும் தனிப்பட்ட விபரங்கள், கலந்துரையாடல்கள் மற்றும் முக்கியமான தகவல்களைப் பாதுகாப்பாகவும் இரகசியமாகவும் வைத்திருத்தல்.

ஒழுக்கக் கோவை (Code of Ethics)

பொருளடக்கம்

1. தனிப்பட்ட பொறுப்பு
2. சட்டத்திற்கு இணங்கிச் செயற்படுதல்
3. பொது மக்களுடன் தொடர்பு கொள்ளல்/ உறவைப் பேணுதல்
4. அன்பளிப்புகள், சலுகைகள், விருந்துகள் மற்றும் தள்ளுபடிகளை ஏற்றுக் கொள்வதில் வரையறையாக இருத்தல்.
5. அரசியல் நடவடிக்கைகளில் இருந்து விலகியிருத்தல்
6. அரச சொத்துக்களை முகாமைத்துவம் செய்தல்
7. பணிச் சூழல்
8. ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு
9. தொழிற்சங்கப் பிரதிநிதித்துவம்
10. சமூக ஊடகக் கணக்குகளின் பயன்பாடு
11. தகவல் தொழில்நுட்பப் பயன்பாடு
12. நலன்களுக்கிடையிலான முரண்பாடுகள் (Conflict of Interest)
13. பேரிடர் மற்றும் அவசர நிலைகள்
14. அபிவிருத்திப் பங்காளர்களுடனான உறவுகள்

1. தனிப்பட்ட பொறுப்பு

ஒவ்வொரு ஊழியரும் / பணியாரும் அமைச்சின் கடமைப் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றும்போது தானே தனது பங்களிப்பிற்குப் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும். பொது மக்களின் நம்பிக்கையை கட்டியெழுப்புதல் மற்றும் உயர்தர சேவையை வழங்கவும் தனிப்பட்ட பொறுப்புணர்வு அவசியமாகும். இதன்போது:

I. அலுவலக நேரத்தை உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்காக மாத்திரம் அர்ப்பணித்தல்.

II. நேர்மை, அக்கறை, சுறு சுறுப்பு, தொழில்வாண்மை தரம் மற்றும் நடு நிலைமையுடன் கடமைகளை மேற்கொள்ளல்.

III. கடமைகளின் போது மிக உயர்ந்த ஒழுக்கத் தரங்களைப் பேண முயற்சித்தல்.

IV. ஒழுக்கக் கோவை மற்றும் அதனை மீறுவதால் ஏற்படும் விளைவுகள் குறித்து முழுமையான விழிப்புணர்வினைப் பெற்றிருத்தல்.

V. உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை மேற்கொள்ளும்போது சட்டங்கள், ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் சட்டபூர்வமான அறிவுறுத்தல்களை மீறுவதாகத் தோன்றும் எந்தவொரு செயலிலிருந்தும் விலகியிருத்தல்.

VI. தரமான சேவையை வழங்குதற்கேற்ற விடயம் தொடர்பான அறிவு மற்றும் திறன்களை மேம்படுத்துவதன் மூலம் தொழில்வாண்மையிலான தரத்தினை முழுமையாகப் பெற்றுக்கொள்ள முயற்சித்தல்.

VII. தமது கடமைகளின் போது கற்றுக்கொண்ட பொதுவில் இல்லாத தகவல்களை தங்கள் சொந்த நலனுக்காகவோ அல்லது மற்றவர்களின் நலனுக்காகவோ வெளியிடவோ பயன்படுத்தவோ கூடாது.

VIII. தனிப்பட்ட இலாபத்திற்காக அரச அலுவலகத்தைப் பயன்படுத்தாதிருத்தல்.

IX. தான் எடுக்கும் தீர்மானங்கள் மற்றும் செயல்களுக்குப் பொறுப்பேற்றல்.

X. தனது கவனக்குறைவு அல்லது அறியாமையினால் ஏற்படும் தவறுகளை நியாயப்படுத்துதல் கூடாது.

XI. அநாவசிய தாமதமின்றி குறித்த காலத்திற்குள் கடமைகளை நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்

XII. சவாலான சூழ்நிலைகளிலும் சுயாதீனமான மற்றும் சரியான முடிவுகளை எடுத்தல்.

XIII. பொது மக்களின் நம்பிக்கை மற்றும் நேர்மையைப் பாதுகாக்கும் வகையில் முடிவுகளை எடுத்தல் மற்றும் தேவையெனில் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

XIV. கடமை நேரத்திலும் அதற்கு வெளியிலும் அரச சேவையின் நம்பிக்கையினையும் மற்றும் கௌரவத்தையும் பாதுகாக்கும் வகையில் நடவடிக்கை எடுத்தல்.

XV. ஒப்படைக்கப்பட்ட கடமைகளை அர்ப்பணிப்புடனும், ஆர்வத்துடனும் மற்றும் ஒழுக்கமான முறையிலும் அலுவலக மற்றும் களப்பணிகளின் போது நிறைவேற்றுதல்.

XVI. மேற்பார்வை காணப்பட்டாலும் இல்லாவிட்டாலும், நேர்மையாகவும் ஒழுக்க நெறியுடனும் தனது கடமையை நிறைவேற்றுதல்.

XVII. பொதுமக்கள், சக ஊழியர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களுடன் கௌரவமான முறையில் நடந்து கொள்வதை வெளிப்படுத்துதல்.

XVIII. தனது நிறுவனத்தினதும், தனது சொந்தக் கௌரவத்தையும் பாதுகாப்பதோடு, கௌரவத்திற்குப் பாதிப்பு ஏற்படும் செயல்களில் ஈடுபடுவதைத் தவிர்ந்து இருத்தல்.

XIX. கடமை நேரங்களின் போதும் மற்றும் நிறுவனத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி பங்குபற்றும் நிகழ்வுகளின் போதும் போதைப் பொருள் மற்றும் மதுபானப் பாவனையிலிருந்து தவிர்ந்திருக்கும் வகையில் நடவடிக்கை எடுத்தல்.

XX. பொதுமக்களுக்கு சலுகைகள் கிடைக்கும் வகையில் தனது அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்துதல்.

XXI. ஏதேனும் ஒரு காரணத்தினால் கடமைக்கு வர முடியாவிட்டால், வேலை ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னரோ அல்லது நியாயமான முறையில் நடைமுறைச் சாத்தியமான மிக விரைவிலோ, சமூகமளிக்காதது குறித்து மேலதிகாரிக்கு அறிவித்தல்.

2. **<u>சட்டத்திற்கு இணங்கிச் செயற்படுதல்</u>** - அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் அரசியலமைப்பு, ஒழுங்குவிதி முறைகள், நிறுவனக் கோவை, நிதி ஒழுங்கு விதிமுறைகள், சுற்று நிருபங்கள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்கு இணங்கிச் செயற்படுதல்.

- பொதுச் சட்ட திட்டங்களுக்கு இணங்கிச் செயற்படுதல்
- நிறுவனத்தின் உள்ளக ஒழுங்கு விதிமுறைகள் மற்றும் கொள்கைகளுக்கு இணங்கிச் செயற்படுதல்.
- நிறுவனத்தின் உள்ளக சுற்று நிருபங்களுக்கு இணங்கிச் செயற்படுதல்.
- தீர்மானம் எடுத்தலின் போது பொதுச் சட்டம் மற்றும் உள்ளக சுற்று நிருபங்களுக்கு இணங்கிச் செயற்படுதல்.

- சட்டங்களை மீறும் அல்லது துஷ்பிரயோகம் செய்யும் சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது முறைகேடான செயல்கள் இடம்பெறும்போது, அது குறித்து உடனடியாக அறிக்கையிடல். முறைகேடுகள் தொடர்பான விசாரணைகள் நடாத்தப்படும் போது அதற்கு இயன்றளவான ஒத்துழைப்பினை வழங்குதல்.

3. **<u>பொதுமக்களுடன் தொடர்புகளைப் பேணுதல்</u>** - அனைத்துச் சேவைகளையும் வினைத்திறனாகவும் தாமதமின்றியும் வழங்குதல், பொதுமக்களுடன் சுமூகமாகச் செயற்படுதல் மற்றும் பிரஜைகளை மையமாகக் கொண்ட கௌரவமான சேவையை வழங்குதல்.

- பாகுபாடின்றிச் சேவைகளை வழங்கல்.
- விசேட தேவையுடைய நபர்களுக்குத் தேவையானவாறு/ இயன்றளவு சேவைகளை வழங்குதல்.
- பொதுமக்கள் வழங்கும் தகவல்களின் இரகசியத் தன்மையையும் தனிப்பட்ட உரிமையையும் பாதுகாத்தல் மற்றும் அந்த தகவல்களை கடமையின் தேவைக்கு மாத்திரம் பயன்படுத்துதல்.
- பொதுமக்களுக்கு விரைவாகவும் மற்றும் துல்லியமாகவும் சேவைகளை வழங்குதல்.
- பொதுமக்கள் முறைப்பாடுகள் மற்றும் கோரிக்கைகள் தொடர்பில் பக்கச்சார்பின்றி, விரைவாகக் கவனம் செலுத்தல்.
- விசேட தேவையுடைய நபர்களுடன் பொறுமையுடனும் புரிதலுடனும் செயற்படுதல்.

4. **லஞ்சம் மற்றும் ஊழலில் இருந்து தவிர்ந்திருத்தல்.**

- எவ்வகையான ஊழல், இலஞ்சம் பெறுதல் அல்லது முறையற்ற அனுகூலங்களை வழங்குதல் மற்றும் பெற்றுக்கொள்வதில் இருந்து முழுமையாகத் தவிர்ந்திருத்தல் வேண்டும்.

லஞ்சம்

- அமைச்சின் ஏதேனும் ஒரு ஊழியர், ஒரு உத்தியோகபூர்வ கடமையை நிறைவேற்றுவதற்காக, அதனை விரைவுபடுத்துவதற்காக, தாமதப்படுத்துவதற்காக, இடையூறு விளைவிப்பதற்காக அல்லது அதனை நிறைவேற்றுவதைத் தவிர்ப்பதற்காக ஒரு தூண்டுதலாகவோ அல்லது வெகுமதியாகவோ ஏதேனும் ஒரு அன்பளிப்பை (பணம், சொத்து, சலுகைகள் போன்றவை) கோருவதிலிருந்தோ அல்லது ஏற்றுக்கொள்வதிலிருந்தோ தவிர்ந்திருத்தல் வேண்டும்.

- இலஞ்சம் கொடுத்தல், இலஞ்சம் பெறுதல் மற்றும் இலஞ்சம் கோருதல் ஆகிய அனைத்துச் செயல்களும் கடுமையான ஒழுக்காற்று மீறல்களாகக் கருதப்படுவதுடன், அவை நடைமுறையிலுள்ள சட்டங்களின் கீழ் தண்டனைக்குரிய குற்றங்களாகும். இந்த விதிமுறைகளை மீறுவது அரச சேவையின் ஒழுக்காற்று விதிகள், ஏனைய தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்தின் கீழ் தண்டனைக்குரிய குற்றமாகக் கருதப்படும்.

5. நலன்களுக்கு இடையிலான முரண்பாடுகளை (Conflict of Interest) தவிர்த்தல்

- ஒரு ஊழியர் தனது உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்கும், அவரது தனிப்பட்ட அல்லது நட்பு, உறவினர்கள் அல்லது வியாபாரத் தொடர்புகள் காரணமாக ஏற்படும் பிணைப்புகளுக்கும் இடையில் முரண்பாடுகள் காணப்படுதல் கூடாது.

- தனிப்பட்ட, பொருளாதார, தொழில்வாண்மையிலான அல்லது ஏனைய தனிப்பட்ட தேவைகள், ஒருவரது உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை முழுமையாகவும், நியாயமாகவும், நம்பிக்கையுடனும் நிறைவேற்றுவதில் செல்வாக்குச் செலுத்துவதாகத் தோன்றும் சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர்த்தல் வேண்டும்.

- தனக்கோ அல்லது தன்னுடன் நெருங்கிய தொடர்புடைய ஒரு நபருக்கோ/நிறுவனத்திற்கோ பாதிப்பை அல்லது நன்மையை ஏற்படுத்தும் தீர்மானம் எடுக்கும் செயல்முறைகளில் பங்கேற்பதைத் தவிர்ந்திருத்தல் வேண்டும்.

- உத்தியோகபூர்வ தீர்மானங்களில் செல்வாக்குச் செலுத்தக்கூடிய அல்லது அவ்வாறு தோற்றமளிக்கக்கூடிய பரிசுகள், சலுகைகள், அழைப்புகள் அல்லது இதர அனுகூலங்களை ஏற்றுக்கொள்வதைத் தவிர்த்தல் வேண்டும்.

- உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுடன் முரண்படும் வெளி வேலைகள் அல்லது வியாபார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடக்கூடாது.

- இரகசியத் தகவல்களைத் தனிப்பட்ட இலாபத்திற்காகப் பயன்படுத்தக்கூடாது.

- ஒரு ஊழியர் ஏதேனும் ஒரு உத்தியோகபூர்வ தீர்மானம் அல்லது நடவடிக்கையில் நலன்களுக்கு இடையிலான முரண்பாடு நிலவும் போது அல்லது நிலவக்கூடும் எனத் தெரியவரும் போது, அதனை மிக விரைவில் உரிய அதிகாரியிடம் அறிக்கையிடுதல் வேண்டும்.

- இவ்வாறான முரண்பாடுகள் நிலவும் தீர்மானம் எடுக்கும் குழுவொன்றில் உறுப்பினராக இருப்பதைத் தவிர்ந்திருத்தல் வேண்டும். உரிய அதிகாரியின் மூலம் நேரடியாக எழுத்துமூல அனுமதி வழங்கப்பட்டிருந்தால் மாத்திரமே அச்செயல் முறையில் பங்கெடுத்தல் வேண்டும்.

- இந்த விதிமுறைகளை மீறுவது அரச சேவையின் ஒழுக்காற்று விதிகள், ஏனைய தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்தின் கீழ் தண்டனைக்குரிய குற்றமாகக் கருதப்படும்.

6. அன்பளிப்புகளை (Gratuities) பெற்றுக்கொள்ளுதல்

- அமைச்சில் பணிபுரியும் சகல ஊழியர்களும் / பணியாளர்களும், தமது உத்தியோகபூர்வ தீர்மானங்கள் அல்லது கடமைசார் நடவடிக்கைகளில் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ செல்வாக்குச் செலுத்தக்கூடும் என நினைக்கக்கூடிய அல்லது அவ்வாறு தோற்றமளிக்கக்கூடிய எந்தவொரு பரிசையும், விருதினையும், தனிப்பட்ட தள்ளுபடியினையும், இலவச சேவையினையும், அழைப்பினையும் அல்லது வேறு

எந்தவொரு அனுகூலத்தினையும் கோருவது அல்லது பெற்றுக்கொள்வது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

- வெளிநபர் ஒருவர் ஏதேனும் ஒரு நடவடிக்கைக்காகத் தானாக முன்வந்து அல்லது முயற்சி செய்து அனுசரணை/அன்பளிப்புக்கள் வழங்க முற்பட்டால், பரிசுகள் அல்லது விருந்தோம்பல்களை ஏற்றுக்கொள்வது தொடர்பான சட்ட விதிகள் அவற்றுக்கும் பொருந்தும்.
- இந்த விதிமுறைகளை மீறுவது அரச சேவையின் ஒழுக்காற்று விதிகள், ஏனைய தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்தின் கீழ் தண்டனைக்குரிய குற்றமாகக் கருதப்படும்.

7. நிதி ஒழுக்கத்தைப் பேணுதல் மற்றும் சொத்து விபரங்களை வெளிப்படுத்தல்.

- முறையற்ற வழிகளில் வருமானம் ஈட்டுதல் அல்லது வேறு ஏதேனும் நிதி முறைகேடுகளுடன் தொடர்புடைய எந்தவொரு செயலிலிருந்தும் தவிர்ந்திருத்தல் வேண்டும். அத்துடன், அத்தகைய செயல்களுக்கு உடந்தையாக இருப்பதோ அல்லது ஊக்கமளிப்பதோ கூடாது.
- சட்ட விரோதமான முறையில் வருமானம் ஈட்டப்படுவது குறித்து அறிந்தோ அல்லது தகவல்களைப்பெற்றோ இருப்பின், அது குறித்து உரிய அதிகாரிகளுக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.
- இந்த விதிமுறைகளை மீறுவது அரச சேவையின் ஒழுக்காற்று விதிகள், ஏனைய தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் குற்றச் செயல்களின் மூலம் ஈட்டப்படும் சொத்துக்கள் தொடர்பான சட்டம் (Proceeds of Crime Act) மற்றும் ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டம் ஆகியவற்றின் கீழ் தண்டனைக்குரிய குற்றமாகக் கருதப்படும்.
- தொடர்புடைய ஒவ்வொரு ஊழியரும், ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்திற்கு இணங்க, தனது சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் (Assets and Liabilities) பற்றிய விபரங்களை உரிய காலப்பகுதிக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

8. நிதி முகாமைத்துவம் மற்றும் கொள்முதல் (Financial Management and Procurement)

- அரச நிதி முகாமைத்துவம், நிதிச் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்கு விதிமுறைகளுக்கு இணங்க விவேகத்துடனும் முறையான கவனத்துடனும் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- பொதுப் பணம் தொடர்பான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் துல்லியமாக கணக்கிடப்படுதல் வேண்டும் என்பதோடு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர்கள் மாத்திரமே செலவு குறித்த தீர்மானங்களை எடுத்தல் வேண்டும்.
- சகல கொள்முதல் செயல்முறைகளும் நியாயத்தன்மை, வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் போட்டித்தன்மை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
- கொள்முதல் நடவடிக்கைகளின் போது தனிப்பட்ட நன்மைகள் அல்லது தனிப்பட்ட நலன்களுக்கு **(Interests)** இடமளிக்க் கூடாது.
- விநியோகஸ்தர்கள் மற்றும் ஒப்பந்தக்காரர்களின் ஆற்றல், நம்பகத்தன்மை மற்றும் சட்டபூர்வமான தன்மை ஆகியவற்றை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

- சகல கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மற்றும் ஒப்பந்தங்களை துல்லியமாகவும் முறையாகவும் ஆவணப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.
- தவறான செலவு அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல் மற்றும் தேவையற்ற தரநிலைகளை (Standards) உருவாக்குதல் ஆகியவற்றைத் தவிர்க்கவும்.

9. அரச சொத்துக்களை முகாமைத்துவம் செய்தல்

- அமைச்சிற்குச் சொந்தமான சொத்துக்களை தனிப்பட்ட நோக்கங்களுக்காக அல்லது லாபத்திற்காகப் பயன்படுத்துதல் கூடாது.
- அரச சொத்துக்களைப் பாதுகாப்பதற்காக, அச் சொத்துக்களை உரிய ஆவணங்களில் பதிவு செய்து, முறையாகப் பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு வருதல் வேண்டும்.
- அமைச்சின் கணினி கட்டமைப்புகள், மென்பொருள் வலையமைப்புகள், உபகரணங்கள், இணையம் மற்றும் அலுவலக மின்னஞ்சல் ஊடாக வெளிவாரியான நிறுவனங்களுடன் அனுமதிக்கப்பட்ட நோக்கங்களுக்காக மாத்திரம் கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
- குறிப்பாகவும் நியாயமான முறையிலும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அன்றி, அமைச்சின் வளங்கள் மற்றும் சொத்துக்களையும், அரச நிதியிலிருந்து கொடுப்பனவு செய்யப்படும் சேவைகளையும் சுய தனிப்பட்ட நோக்கங்களுக்காக அல்லது லாபத்திற்காகப் பயன்படுத்துவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.
- அரச சொத்துக்கள் மற்றும் சேவைகள் வீணடிக்கப்படுவதைத் தடுத்தல், சேதமடைவதைத் தடுத்தல், சட்ட விரோதமான அல்லது அனுமதியற்ற பயன்பாட்டைத் தடுத்தல் மற்றும் அத்தகைய சம்பவங்கள் குறித்து உடனடியாக உயர் நிர்வாகத்திற்கு அறிக்கையிடுதல் ஆகியன அனைத்துப் உழியர்களினதும்/பணியாளர்களினதும் பொறுப்பாகும்.

10. அரச சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் விற்பனை செய்தல்

- அரசாங்கத்தின் சார்பில் சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்யும் போதும் மற்றும் விற்பனை செய்யும் போதும், பொதுமக்களின் அபிலாஷைகளை அதிகபட்சமாக எட்டக்கூடிய வகையிலும், அரச பணத்திற்குரிய அதிகபட்சப் பெறுமதிக்கு ஏற்ற வகையிலும் செயற்படுதல் வேண்டும். அத்துடன், தனது தனிப்பட்ட அல்லது நண்பர்களது இலாபப் பிரயோசனங்களுக்காகச் செயற்படாதிருப்பதை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
- பின்வரும் (i) முதல் (iv) வரையான சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர, அமைச்சின் உழியர்கள்/பணியாளர்கள், ஏனைய அரச அதிகாரிகள் மற்றும் ஊழியர்களுக்குப் பொதுவான முறையில், பொதுமக்களுக்கு விற்பனை செய்வதற்காக உள்ள சாதாரண அரச சொத்துக்களின் மேலதிகமான/பயன்படுத்த முடியாத (Surplus/Condemned) பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்ய அனுமதி உண்டு.

i. உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது உழியர்கள், தமது உத்தியோகபூர்வ பதவி நிலை காரணமாக, விற்பனை செய்யப்படும் பொருட்களின் தரம் குறித்து விசேட அறிவைப் பெற்றிருக்கக்கூடிய சந்தர்ப்பங்களில்;

ii. உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது பணியாளர்கள், பொருட்களை உத்தியோகபூர்வமாக அகற்றும் (Disposal) நடைமுறைகளுடன் தொடர்புபட்டிருந்தால்;

iii. உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது பணியாளர்களுக்கு, பொதுமக்களுக்குக் கிடைக்காத ஒரு தள்ளுபடியின் கீழ் (Discount) பொருட்கள் கிடைக்குமாயின்; மற்றும்

iv. பொருட்கள் அமைச்சினால் அல்லது அமைச்சின் ஆலோசனையின் பேரில் விற்பனை செய்யப்படுமாயின்.

11. இரகசியத் தரவுகளைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் அவற்றை தனிப்பட்ட அல்லது குற்றச் செயல்களுக்காகப் பயன்படுத்தாதிருத்தல்.

- அனைத்து ஊழியர்களும் தரவுகளைப் பாதுகாப்பதற்கான பொறுப்பைக் கொண்டுள்ள அதேநேரம், தரவுப் பாதுகாப்பு தொடர்பான எந்தவொரு நடைமுறைகளுடனும், தரவுப் பாதுகாப்புக் கொள்கையுடனும் இணங்கிச் செயற்படுவது அவசியமாகும்.
- சகல தகவல்கள் மற்றும் தரவுகளை மிகவும் கவனமாகவும் உணர்வுப்பூர்வமாகவும் (Sensitively) கையாளுதல் வேண்டும். குறிப்பாக, எந்தவொரு ஊழியர், சேவை வழங்குநர், சேவையைப் பெறுநர் அல்லது ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பாக அமைச்சின் தகவல்களைக் கையாளும் எவரேனும் ஒரு நபரின் தனிப்பட்ட தகவல்களை வெளிப்படுத்தாதிருத்தல் வேண்டும்.
- உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்காகச் சேகரிக்கப்படும் அல்லது பயன்படுத்தப்படும் தரவுகளைப் பாதுகாத்தல் வேண்டும்.

12. அரசியல் நடவடிக்கைகளில் இருந்து தவிர்ந்திருத்தல்.

- உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை நிறைவேற்றும் போது, அரசியல் தேவைகளுக்கு ஏற்பச் செயற்படாது பக்கச்சார்பற்ற முறையில் கடமைகளை ஆற்றுதல் வேண்டும்.
- கடமை நேரங்களின் போது அரசியல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடாதிருத்தல் வேண்டும்.
- சமூக ஊடகங்களில் (Social Media) அரசியல் கருத்துக்களைப் பதிவிடாதிருத்தல் வேண்டும்.
- தனது தனிப்பட்ட அல்லது அரசியல் கருத்துக்கள் தனது உத்தியோகபூர்வ பணிகளுக்கு இடையூறு விளைவிக்க இடமளிக்கக் கூடாது. அத்துடன் வேட்பாளர்களின் தேர்தல் பிரச்சாரங்களுக்குத் தனிப்பட்ட ரீதியில் உதவுவதற்காக நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை (வேலை நேரம், வளாகம், உபகரணங்கள் அல்லது நிதி உட்பட) பயன்படுத்தக் கூடாது.

13. பணிச்சூழல் (Work Environment)

- ஒரு சிறந்த பணிச் சூழலை உருவாக்குவதற்கு சகல ஊழியர்களும் ஒத்துழைப்பு வழங்குதல் வேண்டும்.
- சகல ஊழியர்களுக்கும் பாகுபாடுகள் மற்றும் மன ரீதியான, உடல் ரீதியான மற்றும் பாலியல் துன்புறுத்தல்கள் இல்லாத ஆரோக்கியமான மற்றும் பாதுகாப்பான பணியிடத்தைப் பெறுவதற்கு உரிமையுண்டு. இதன் மூலம் தனிப்பட்ட மற்றும் நிறுவன ரீதியான இலக்குகளை அடைய முடியும்.
- அலுவலகப் பணிச் சூழலை பாதுகாப்பானதாகவும், அழுத்தங்கள்/நெருக்கீடுகள் மற்றும் தேவையற்ற செல்வாக்குகள் இல்லாதவாறும் பேணி வருதல் வேண்டும்.
- நிறுவனத்தைத் தூய்மையாகவும், ஒழுங்காகவும், கவர்ச்சிகரமான முறையிலும் பராமரிப்பதற்கு அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் ஆர்வத்துடன் செயற்படுதல் வேண்டும்.
- அனைத்து ஊழியர்களும் தொழில்நுட்ப ரீதியாகவும், தொழில்வாண்மை ரீதியாகவும் தங்களைப் நாளதுவரைப்படுத்தும்/புதுப்பித்துக் கொள்வதற்காக (Update) நடாத்தப்படும் பயிற்சித் திட்டங்களில் பங்குபற்றுதல் வேண்டும்.

14. சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு (Health and Safety)

- ஊழியர்களினதும் பொதுமக்களினதும் சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பிற்குப் பாதிப்பு ஏற்படுத்தும் செயல்களில் ஈடுபடாதிருத்தல்.
- தொற்று நோய்களிலிருந்து தவிர்ந்திருத்தல் மற்றும் நோய்கள் பரவுவதைத் தடுத்தல்.
- மன அழுத்தம் **(Stress)** இன்றிப் பணியாற்றுவதற்குப் பொருத்தமான சூழலை நிறுவனத்தினுள் ஏற்படுத்துதல்.
- திருட்டு மற்றும் வன்முறையற்ற ஒரு பணிச் சூழலை உறுதிப்படுத்துதல்.

15. தொழிற்சங்கப் பிரதி நிதித்துவம்

- தொழிற்சங்கங்கள் சார்பாகக் கருத்துக்களை வெளியிடும் போது, தனது நிறுவனத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தாதிருப்பதை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
- தொழிற்சங்க உறுப்பினர்களைப் பாகுபாட்டுடன் நடாத்தக் கூடாது.
- தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்கும் தனது உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்கும் இடையில் முரண்பாடுகள் ஏற்படாத வகையில் செயற்படுதல் வேண்டும்.

16. சமூக ஊடகக் கணக்குகளின் பயன்பாடு

- சமூக வலைத் தளங்கள் என்பவை பொதுவான தளங்கள் என்பதை அறிந்திருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அங்கு இடப்படும் பதிவுகள் தனிப்பட்டவையாக இருக்கும் என்று கருதக் கூடாது.
- சமூக ஊடகங்கள் ஊடாகத் தொடர்புகொள்ளும் போது, அமைச்சுக்கோ அல்லது அரசாங்கத்தின் எந்தவொரு அதிகாரிக்கும் அவமதிப்பை ஏற்படுத்தும் வகையிலான எந்தவொரு தகவலையும் உள்ளடக்கக் கூடாது.
- அமைச்சிற்காகப் பணியாற்றும் நேரங்களில் தனிப்பட்ட சமூக ஊடக வலைத் தளங்களைப் பயன்படுத்துதல் கூடாது.
- எந்தவொரு சமூக ஊடகத் தளத்தையும் பயன்படுத்தும் போது, அமைச்சின் நற்பெயருக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாத வகையில் செயற்படல் வேண்டும்.

17. தகவல் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துதல்

- ஊழியர்கள் தமது பணியின் போது பயன்படுத்துவதற்காக நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும் ஏதேனும் ஒரு தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப (ICT) உபகரணத்தை அல்லது வசதியை முறையான மற்றும் பொறுப்பான முறையில் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.
- அனுமதியின்றி தரவுகளைப் பகிர்வதைத் தவிர்ந்திருத்தல் வேண்டும்.

18. அனர்த்தங்கள் மற்றும் அவசர நிலைகளின்போது (Disasters and Emergencies)

- அனர்த்தங்கள் மற்றும் அவசர நிலைகளின்போது சேவை பெறுநர்களின்/ வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகளுக்கு முன்னுரிமை அளித்தல் வேண்டும் மற்றும் தனது பொறுப்பிலிருந்து விலகாமல் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.

19. அபிவிருத்திப் பங்காளர்களுடனான / தரப்பினர்களுடனான உறவுகள்

- அரச சார்பற்ற நிறுவனங்கள் **(NGOs),** சர்வதேச அரச சார்பற்ற நிறுவனங்கள் (INGOs), ஐக்கிய நாடுகள் சபையின் முகவர் நிறுவனங்கள், தனியார் துறை சேவை வழங்குநர்கள் மற்றும் பயனாளிகளுடன் தொழில்வாண்மை ரீதியிலான (Professional) உறவுகளை மாத்திரமே பேண வேண்டும்.
- இரட்டைப் பலன்கள் அல்லது தனிப்பட்ட லாபங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதிலிருந்து தவிர்ந்திருத்தல் வேண்டும்.

முடிவுரைக் குறிப்பு (Closing note)

- கிராமிய அபிவிருத்தி, சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டல் அமைச்சின் சகல ஊழியர்களும் தமது கடமைசார் ஒழுக்கம் மற்றும் சரியான நடத்தையைப் பேணுவதற்கு இந்த ஒழுக்கக் கோவை உதவியாக இருக்கும்.
- உழியர்கள் இந்த ஒழுக்கக் கோவையை வாசித்து, விளங்கிக் கொண்டு அதனைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.
- ஏதேனும் சந்தேகங்கள் ஏற்படும் பட்சத்தில், உரிய அதிகாரிகளிடமிருந்து தேவையான தெளிவுபடுத்தல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- முன்மாதிரியான, தொழில்வாண்மைத் தன்மை மற்றும் கௌரவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு தொழில் கலாசாரத்தைக் கட்டியெழுப்புவதற்குச் சுறுசுறுப்புடன் பங்களிப்பு வழங்குதல் வேண்டும்.
- இந்த ஒழுக்கக் கோவையைப் பின்பற்றுவதன் மூலம், கிராமிய அபிவிருத்தி, சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டல் அமைச்சினால் இலங்கை பொதுமக்களுக்கு நம்பிக்கையான, கௌரவமான மற்றும் வினைத்திறனான சேவையை வழங்குவது உறுதி செய்யப்படும்.

உடன்பாட்டுப் படிவம்

கிராமிய அபிவிருத்தி, சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டுகை அமைச்சின் ஒழுக்கக் கோவையை நான் வாசித்து விளங்கிக் கொண்டுள்ளேன்

உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம் :...

உத்தியோகத்தரின் முழுப்பெயர் மற்றும் பதவி:...

திகதி :...

மேற்பார்வை உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்:...

மேற்பார்வை உத்தியோகத்தரின் பெயர் மற்றும் பதவி...