காலி மாவட்ட செயலகம்

நடத்தைக் கோவை - 2026

எமது நோக்கு

சிறந்த பொது மக்கள் சேவையினூடாக சுபிட்சமான மாவட்டமாகத் திகழ்தல் .

எமது செயற்பணி

அரச கொள்கைகளுக்கு ஏற்ப, பொது மக்கள் தேவைகளை வினைத்திறனுடனும், நியாயமாகவும், நட்பு ரீதியாகவும் நிறைவேற்றும் வகையில் பௌதிக மற்றும் மனித வளங்களை விளைவுப்பெருக்கமுடைய விதத்தில் வழிநடாத்துவதினூடாகவும் காலி மாவட்டத்தின் நிலைபேறான அபிவிருத்தியை உறுதிப்படுத்தியவாறு, மாவட்டத்தை சுபிட்சமான மாவட்டமாகத் திகழச்செய்தல்.

எமது மதிப்புகள்

1. ஆக்க பூர்வத்தன்மை

2. நேர முகாமைத்துவம்

3. டிஜிட்டல் மயமாக்கல்

4. குழு உணர்வு

5. வினைத்திறன்தன்மை

6. பயனுறுதித்தன்மை

7.நேர்மை

8. சுற்றுச்சூழல் நட்பு

<u>நடத்தை விதிக்கோவை</u>

1. அறிமுகம்
2. ஆள்பொறுப்புகள்
3. பொது மக்களுடனான தொடர்பு
4. சட்ட விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளுக்கு இணங்குதல்
5. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலில் இருந்து விலகி இருத்தல்
6. பரிசுகள் (நன்கொடைகள், உபசரிப்புகள், சன்மானங்கள்) பெறுவதில் இருந்து விலகி இருத்தல்
7. உறவுகளுக்கிடையில் மோதல்களை தடுத்தி நிறுத்திக்கொள்ளல்.
8. தனிப்பட்ட நிதி ரீதியான நேர்மையை பேணிச்செல்லலும் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் தொடர்பான வெளிப்படுத்துதல்
9. அரசு நிதி முகாமைத்துவம் மற்றும் கொள்முதல்
10. உத்தியோகபூர்வ தகவல்களை பயன்படுத்தல் மற்றும் இரகசியத் தன்மையையும் தகவல்ளையும் பாதுகாத்தல்.
11. சமூக ஊடகப் பயன்பாடு
12. அரச சொத்துக்கள் மற்றும் சேவைகளைப் பயன்படுத்தல்.
13. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் அரச சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல்
14. அரசியல் நடவடிக்கைகளுக்கான கட்டுப்பாடுகள்
15. வேலைச் சூழல்
16. நடத்தைக் கோவைக்கு இணங்குதல்

1.0 அறிமுகம்

அரச நிறுவனங்கள் அனைத்திற்காகவும் நடத்தைக்கோவை ஒன்றினை உருவாக்கி இருத்தல் , உத்தியோகத்தரின் நடத்தைக்காக வழிகாட்டுதலைப் பெற்றுக்கொடுக்கவும் சட்ட ரீதியான மற்றும் ஒழுக்கம்சார் நியமங்களுக்கு இணங்குவதற்கும் நேர்றை மற்றும் நட்பு ரீதியான வேலைச் சூழலை மேம்படுத்தவும் உதவுகின்றது. இலங்கை நாட்டினுள் நேர்மையான அரச சேவையை நிலைநாட்டுவதை நோக்கமாக்கிக்கொண்டு காலி மாவட்ட செயலகத்தில் பணியில் ஈடுபட்டுள்ள அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்குள் தொழில்வாண்மை மற்றும் நண்நடத்தையை விருத்திக்கொள்வதற்காகவும் பொது மக்களின் நம்பிக்கையை காக்கும் கனிவான சேவைப் பண்பாட்டை கட்டியெழுப்புவதற்காகவும் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடத்தை விதித்தொகுப்பொன்றை இந் நடத்தைக் கோவையின் மூலம் அறிமுகப்படுத்தித் தரும்.

இந்த நடத்தைக் கோவை, இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியல் அமைப்பு, தற்போது ஏற்புடையதாகும் அனைத்து விதியினைகள், ஏற்பாடுகள், தாபன விதிக்கொவை, அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள், நிதி ஒழுங்குவிதிகள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் அங்கீகாரம்பெற்ற அதிகாரிகளால் வெளியிடுகின்ற ஏனைய அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் பரிந்துரைகளுடன் ஒருங்கிணைந்து குறித்த விதியினைகளுக்கு கீழ்ப்படிந்து செயற்பட வேண்டும். அதற்கமைய காலி மாவட்ட செயலகத்தில் அனைத்து உத்தியோகத்தரும் பின்வரும் ஒழுக்க வழிகாட்டல்களைக் கட்டாயமாக கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

இந்த ஒழுக்கக் கோவையை 2026...................... ஆம் திகதி முதல் நடைமுறையாவதுடன் காலத்திற்கேற்ப மீளாய்வுச் செய்து இற்றைப்படுத்தப்படும்.

2.0 ஆள் பொறுப்புகள்

அனைத்து பணி குழுவினாலும் கடமைகளை நிறைவேற்றும் போது

2.1 நேர்மையுடன் இருத்தல் வேண்டும்.

2.2 அவதானத்துடன்,வினைத்திறனாக , உச்ச அளவில் வெளிப்படத்தன்மையை பேணிச்செல்ல முற்பட வேண்டும்.

2.3 மாவட்ட செயலகத்தின் தொலை நோக்கு , செயற்பணி , நோக்கங்களை அடைவதற்காக செயற்பட பேண்டும்.

2.4 தரமான சேவையை வழங்குவதற்காக பதவிக்கு ஏற்ற விடய அறிவு மற்றும் திறன்களை மேம்படுத்துவதன் மூலம் தொழில் நிபுனத்தை பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

2.5 கடமை விவகாரங்களின் பொது அனைவரையும் சமத்துவத்துடன் கருத வேண்டும்

2.6 பொது மக்களை போன்றே தங்களது சகோதர உத்தியோகத்தர்களின் மீதும் பண்பாகவும் பிரியமாகவும் நடந்துக்கொள்ளல் வெண்டும்.

2.7 நிறுவனத்திற்கு உள்ளேயும் வெளியேயும் நற்பண்புடனும் பொறுப்புடனும் நடந்துக்கொள்ளல் வேண்டும்

2.8 உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரும் தன்னடக்கத்தை வளர்த்துக்கொண்டு அன்றாட கடமைகளில் ஈடுபடுதல் வேண்டும்.

2.9 அலுவலகத்தின் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களுக்கும் தமது கடமைகளுக்கும் இடையூறு ஏற்படும் வகையில், கைத்தொலைபேசி உள்ளிட்ட திறன் சாதனங்களை பயன்படுத்துவதை தவிர்த்துக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்

2.10 ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் குறித்த நேரத்திற்கு முன்னதாகவே கடமைக்கு சமூகமளிக்க வேண்டும். கடமை நேரத்தில் முழுமையாக அலுவலகப் பணிகளில் ஈடுபடுவதோடு, முறையான அனுமதியின்றி நேரத்திற்கு முன்னதாக அலுவலகத்தை விட்டு வெளியேறுவதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

2.11 தனிப்பட்ட அபிலாஷைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காகத் தனது பதவியைப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

2.12 ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் கடமையின் போது தொழில்சார் பிம்பத்தைப் பிரதிபலிக்கும் வகையிலும், பதவி மற்றும் நிறுவனத்தின் கௌரவத்தைப் பாதுகாக்கும் வகையிலும் பொருத்தமான உடைகளை அணிந்திருக்க வேண்டும் .

2.13 கடமை நேரத்திலும் அலுவலக வளாகத்தினுள்ளும் புகைபிடித்தல், வெற்றிலை மெல்லுதல் மற்றும் போதைப்பொருள் பாவனையிலிருந்து தவிர்ந்திருக்க வேண்டும். அத்துடன் நச்சு போதைப்பொருட்களைத் தம்வசம் வைத்திருப்பதும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

2.14 தனது தனிப்பட்ட கருத்துக்கள் தொடர்பாக ஏனைய ஊழியர்கள் மீது பாதிப்புகள் ஏற்படுத்தக் கூடாது.

2.15 மேலதிகாரிகளின் அறிவுறுத்தல்களைப் பின்பற்றுவதோடு, சிக்கலான சந்தர்ப்பங்களில்து தொடர்பாக அமைதியாகச் செயற்படுதல் வேண்டும்.

2.16 அன்றாடக் கடமைகளை அன்றைய தினமே முடிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

2.17தனது கடமையை மேலும் வினைத்திறனாக்கத் தேவையானதென தோன்றும் நடவடிக்கைகள் இருப்பின், அது குறித்துத் தங்களுக்கு அருகிலேயே இருக்கின்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தரை தெளிவுபடுத்த வேண்டும்.

2.18 முடிந்தவரை நிறுவனக் கட்டமைப்புக்குள்ளேயே செயற்பட முனைதல் வேண்டும்.

2.19 உத்தியோகத்தர்களுக்கிடையே (சமக் குழுக்கள், உயர்ந்தோர் மற்றும் தாழ்ந்தவர்கள்) மோதல்கள் ஏற்படும் வகையில் நடந்துக்கொள்ளாதிருக்க முனைதல் வேண்டும்

2.20 சேவையைப் பெறுவதற்காக வரும் ஒருவருக்குரிய உத்தியோகத்தர் அந்நேரத்தில் சமூகமளிக்காவிடின், மற்றுமொரு உத்தியோகத்தர் முன்வந்து அச்சேவையை நிறைவேற்றிக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

2.21 பொதுமக்களிடையே அரச சேவை தொடர்பான நன்மதிப்பை வளர்க்கும் வகையில் செயற்பட வேண்டும்.

3. பொதுமக்களுடனான தொடர்பு

3.1 பொதுமக்களுடன் செயற்படும் போது அரச சேவை ஒழுக்க விதிகளைப் பேணி, ஒழுக்கத்துடன், வினைத்திறனாக சேவைகளை வழங்க வேண்டும்.

3.2 சேவை வழங்கும் போது சேவைப்பெறுநர் சாசனத்திற்கு இணங்கியவாறு , பொதுமக்களின் தேவைகளுக்கு முன்னுரிமை அளித்து, தாமதமின்றித் துல்லியமாக நிறைவேற்றித் தர வேண்டும்.

3.3 அனைத்து நபர்களுக்கும் சேவையாளர்களுக்கும் பாலினம், இனம், மதம், அரசியல் கருத்துக்கள் அல்லது சமூக அந்தஸ்து ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பாகுபாடு காட்டாமல் சேவையாற்ற வேண்டும். மாற்றுத் திறனாலிகளுக்கு தேவையின்படி சேவை வழங்கல் வேண்டும்

3.4 பொதுமக்களுக்குச் சேவை செய்யும் போது அரச கரும மொழிக் கொள்கை தொடர்பான சட்ட விதிகளுக்கு இணங்க வேண்டும்.

3.5 பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் தகவல்கள் தெளிவாகவும், துல்லியமாகவும், விரைவாகவும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

3.6 பொதுமக்களுடன் மோதல்கள் ஏற்படாத வகையில் நடந்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

3.7 நவீனமயமாக்கல், புத்தாக்கம் மற்றும் ஆக்கப்பூர்வத்தன்மையின் அடிப்படையிலான டிஜிட்டல் மயமாக்கல் மூலம் பொதுமக்களின் தேவைகளை தாமதமின்றி நிறைவேற்ற வேண்டும்.

3.8 பண்பான மொழிப் பிரயோகத்தைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

3.9 பொதுமக்களுடன் செயற்படும் போது அவதானத்துடன் செவிமடுத்தல் மற்றும் பொறுமையுடன் செயற்படுதல் வேண்டும்.

3.10 பிரச்சினைகளுக்கு பொறுமையுடன் செவிசாய்த்து வழிகாட்ட வேண்டும். சட்ட நடைமுறைகள் அல்லது தேவைகள் குறித்து அறியாத வாடிக்கையாளர்களுக்குச் சுறுசுறுப்பாக உதவ வேண்டும்.

4. சட்ட விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளுக்கு இணங்குதல்

4.1 நடைமுறையிலுள்ள சட்டவிதிகளுக்கும் நிறுவனத்திலுள்ள நடத்தை விதிதொகுப்புக்கும் இணைய நடந்துக் கொள்ள வேண்டும்.

4.2 தனது கடமைக்குரிய அரசாங்க சட்டவிதிகள் குறித்து அறிவைப் பெற்றுக் கொள்வதும் அதற்கேற்ப செயற்படுவதும் ஒவ்வொரு அதிகாரியினதும் பொறுப்பாகும்.

5. ஊழல் மற்றும் இலஞ்சத்திலிருந்து விலகி இருத்தல்

5.1 இலஞ்சச் செயல்களிலிருந்து விலகி இருத்தல்

5.1.1ஒரு கடமையை நிறைவேற்றுதல், விரைவுபடுத்துதல், தாமதப்படுத்துதல் , தடை ஏற்படுத்தல் அல்லது அதை நிறைவேற்றுவதிலிருந்து விலகுவதற்காக ஒரு தூண்டுதலாக அல்லது பரிசாக எவ்வித வெகுமதியையும் (பணம், சொத்து, பொருட்கள், தள்ளுபடிகள், சேவைகள், அனுசரணைகள் போன்றவை) கோருதல் அல்லது ஏற்றுக் கொள்ளுதல் இலஞ்சமாகக் கருதப்படுவதுடன் அவ்வாறான செயல்களில் இருந்து முற்றாக விலகி இருக்க வேண்டும்.

5.1.2 இலஞ்சம் கொடுத்தல், வாங்குதல் அல்லது கோருதல் என்பன கடுமையான ஒழுக்காற்று குற்றங்களாவதுடன் அரசு சேவையில் ஒழுக்காற்று விதிகள், ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டம் மற்றும் ஏனைய தொடர்புடைய சட்டங்களின் கீழ் தண்டனைக்குரிய மற்றும் குற்றவியல் வழக்குத் தொடரக்கூடிய குற்றங்களாகும்.

5.1.3 எந்தவித நபரும் தங்களுக்கு முறையற்ற சலுகை அல்லது ஏனைய சன்மானங்களை வழங்க முயற்சித்தால், அது குறித்து உடனடியாக மாவட்டச் செயலகத்தின் தொடர்புடைய சிரேஷ்ட அதிகாரிகளுக்கு அல்லது உள்விவகாரப் பிரிவுக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

5.2 ஊழல் செயல்களிலிருந்து விலகி இருத்தல்

5.2.1 ஊழல் செயல் என்பது, அரசாங்கத்திற்கு சட்டவிரோதமான அல்லது முறையற்ற நஷ்டத்தை ஏற்படுத்த அல்லது தனக்கோ வேறொருவருக்கோ சட்டவிரோதமான அல்லது முறையற்ற லாபத்தைப் பெறும் நோக்கில் அல்லது அவ்வாறு நிகழக்கூடும்

எனத் தெரிந்தே ஒரு அதிகாரி தனது பதவியைத் தவறாகப் பயன்படுத்திச் செய்யும் செயல்களாகும்.

5.2.2 மேலும், ஒரு அதிகாரி தனது பதவியின் மூலம் பெற்ற தகவல்களைத் தவறாகப் பயன்படுத்துதல் அல்லது மற்றொரு அதிகாரியை முறையற்ற வகையில் செயற்படத் தூண்டுவதன் விளைவாக, மேலே குறிப்பிட்டது போல் அரசாங்கத்திற்கு நஷ்டம் அல்லது தனக்கோ பிறருக்கோ லாபம் ஏற்பட்டால், அவர் ஊழல் புரிந்தவராகக் கருதப்படுவார்.

5.2.3 இந்த நியமங்களை மீறுவது அரச சேவையின் ஒழுக்காற்று விதிகள், ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டம் மற்றும் ஏனைய தொடர்புடைய சட்டங்களின் கீழ் தண்டனைக்குரிய மற்றும் குற்றவியல் வழக்குத் தொடரக்கூடிய குற்றங்களாகும்.

5.2.4 ஊழல், ஊழல் முயற்சி அல்லது அத்தகைய செயல் குறித்த தகவல்களைத் தெரிந்தால், உடனடியாக அதனை மாவட்டச் செயலகத்தின் தொடர்புடைய சிரேஷ்ட அதிகாரிகளுக்கு அல்லது உள்விவகாரப் பிரிவுக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

6. பரிசுகள் (நன்கொடைகள், உபசரிப்புகள், சன்மானங்கள்) பெறுவதைத் தவிர்த்தல்

6.1 ஒரு உத்தியோகத்தரால் தனது கடமையை நிறைவேற்றுதல், நிறைவேற்றுவதைத் தவிர்த்தல், விரைவுபடுத்துதல், தாமதப்படுத்துதல் அல்லது தடுத்தல் போன்ற செயல்களுக்காக ஒரு தூண்டுதலாக அல்லது வெகுமதியாக எந்தவொரு பரிசையும் நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ கோருவதிலிருந்தோ ஏற்றுக்கொள்வதிலிருந்தோ முற்றாக விலகி இருக்க வேண்டும்.\

6.2 மேலே குறிப்பிட்ட "பரிசுகள்" என்பதில் ஏதேனும் ஒரு பரிசு, பணம், பணிக்கொடை, தரகுப் பணம் , தனிப்பட்ட தள்ளுபடி, இலவச சேவை, அழைப்பிதழ், வேலைவாய்ப்பு, ஒப்பந்தம், சுற்றுலா, ஏதேனும் ஒரு கடன் அல்லது பிற பொறுப்புக்களிலிருந்து விடுவித்தல் அல்லது முடித்தல் பாலியல் அனுசரணை அல்லது அதற்கு சமமான ஏனைய கொடைகள் உள்ளடங்கும்.

6.3 இந்த நியமங்களை மீறுவது அரச சேவையின் ஒழுக்காற்று விதிகள் மற்றும் ஏனைய தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும்

ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்திற்கு உட்படுத்தும் தண்டனைக்குரிய குற்றமாகக் கருதப்படும்.

7. **உறவுகளுக்கு இடையிலான முரண்பாடுகளைத் தவிர்த்துக்கொள்ளல்**

7.1 ஒரு உத்தயோகத்தரின் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்கும், அவரது தனிப்பட்ட அல்லது நண்பர்கள், உறவினர்கள் அல்லது வணிகத் தொடர்புகள் காரணமாக ஏற்படும் உறவுகளுக்கு இடையில் முரண்பாடுகள் இருக்கக்கூடாது.

7.2 ஒரு உத்தியோகபூர்வ தீர்மானம் தொடர்பான உறவுகளுடன் தனிப்பட்ட உறவுகள் நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ தொடர்புபட்டிருக்கும் போது, உறவுகளுக்கு இடையில் மோதலொன்று இருப்பதாகக் கருதப்படும். உறவுகளுக்கு இடையிலான மோதல்களை வெளிப்படுத்தாமல் கடமையில் ஈடுபடுவது ஊழலுக்கு வழிவகுக்கும்.

7.3 ஏதேனும் ஒரு உத்தியோகபூர்வ செயற்பாட்டிற்கும் தனிப்பட்ட உறவுக்கும் இடையில் ஒரு முரண்பாடு நிலவும் போது பின்வரும் வழிகாட்டல்களைப் பின்பற்ற வேண்டும்

7.3.1 தொடர்புடைய உறவுகள் குறித்து தாமதமின்றி தனது மேற்பார்வை அதிகாரிகளுக்கு அல்லது உயர் அதிகார சபைக்கு எழுத்து மூலம் அறியத்தரவும்.

7.3.2 தீர்மானம் எடுக்கும் செயல்முறையிலிருந்தும் பங்களிப்பதிலிருந்தும் விலகிக்கொள்ளவும்.

7.3.3 குறித்த அதிகார சபையினால் நேரடியாக எழுத்துப்பூர்வ அனுமதி வழங்கப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே அச்செயற்பாட்டில் இணைந்துக்கொள்ளவும்.

7.4 உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுடன் முரண்படக்கூடிய வெளிவாரியான வேலைகள், வணிகங்கள், அல்லது பணிப்பாளர் சபை அங்கத்துவங்களை வகிக்கக்கூடாது.

7.5 உறவுகளுக்கு இடையிலான மோதல்கள் தொடர்பான விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளை குறித்து அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் புரிந்துனர்வுடன் செயற்பட வேண்டும்.

7.6 உத்தியோகபூர்வ மற்றும் தனிப்பட்ட உறவுகளுக்கு இடையிலான மோதல்களை வெளிப்படுத்தாதமை அல்லது உறவுகளுக்கு இடையிலான மோதல்கள் நிலவும் போது தீர்மானம் எடுக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் இருந்து விலகியிருக்கத் தவறுதல் ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டம் மற்றும் ஏனைய தொடர்புடைய சட்டங்களின் கீழ் குற்றவியல் வழக்குத் தொடரக்கூடிய மற்றும் தண்டனைக்குரிய குற்றங்களாக் கருதப்படும்.

8.0 **தனிப்பட்ட நிதி நேர்மையைப் பேணுதல் மற்றும் சொத்துக்கள், பொறுப்புக்களை வெளிப்படுத்துதல்**

8.1 நிதி விடயங்களில் எப்போதும் வெளிப்படைத்தன்மையுடன், பொறுப்புடன், நேர்மையுடன், நிதி ஒழுங்குவிதிகளுக்கு இணங்க செயற்பட வேண்டியதுடன், தங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள நிதி எல்லைகளுக்குள் மட்டுமே செயற்பட வேண்டும்.

8.2 அரச பணத்தைத் தனிப்பட்ட பயன்பாட்டிற்கு எடுக்காதமை / துஷ்பிரயோகம் செய்யக்கூடாது.

8.3 முறையற்ற வகையில் வருமானம் ஈட்டுதல் அல்லது ஏனைய நிதி மோசடிகளுடன் தொடர்புடைய எந்தவொரு செயலிலிருந்தும் விலகியிருக்க வேண்டியதுடன், அத்தகைய செயல்களுக்கு உடந்தையாக இருக்கவும் கூடாது.

8.4 சட்டவிரோதமான வருமானம் ஈட்டுதல் தொடர்பாக ஏதேனும் அறிதல் அல்லது தகவல் தெரிந்த எவரும் அது குறித்து உரிய அதிகாரிகளுக்கு அறிவிக்க வேண்டும்

8.5 ஒவ்வொரு ஏற்புடைய அதிகாரியும் தமது சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் பற்றிய வெளிப்படுத்தலை ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டம் மற்றும் தொடர்புடைய ஒழுங்குவிதிகளின் பிரகாரம் சரியான காலப்பகுதிக்குள் சமர்ப்பிப்பது அவர்களின் சட்டபூர்வமான பொறுப்பாகும்.

8.6 குறித்த காலத்திற்குள் சொத்து மற்றும் பொறுப்பு வெளிப்படுத்தலைச் சமர்ப்பிக்கத் தவறும் அல்லது போழியான

தகவல்களை உள்ளடக்கும் அல்லது வெளிப்படுத்தலில் இருந்து ஏதேனும் சொத்து அல்லது பொறுப்பை வேண்டுமென்றே விலக்கும் எவருக்கும் எதிராக ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்தின் கீழ் நிர்வாக அபராதம் அல்லது சிறைத்தண்டனை விதிக்கப்படலாம்.

8.7 இந்த விதிகளை மீறுவது அரச சேவையின் ஒழுக்காற்று விதிகள், ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டம், குற்றச் செயல்கள் மூலம் ஈட்டப்பட்ட சொத்துக்கள் தொடர்பான சட்டம் மற்றும் ஏனைய தொடர்புடைய சட்டங்களின் கீழ் குற்றமாகக் கருதப்படும்.

9. ***அரச நிதி முகாமைத்துவம் மற்றும் கொள்முதல்***

9.1 நிதி முகாமைத்துவமானது நிதிச் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு இணங்க விவேகத்துடனும் முறையான கவனத்துடனும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

9.2 . பொது நிதிகளை புத்திசாலித்தனமாகவும், பொருளாதார ரீதியாக பயனுள்ள வகையிலும் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்காக மட்டும் பயன்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

9.3 பொதுப் பணம் தொடர்பான அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களும் சரியாகக் கணக்கிடப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும் என்பதுடன், எப்போதும் தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள நிதி எல்லைகளுக்குள் மட்டுமே செயற்பட வேண்டும்.

9.4 உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்காகச் செய்யப்பட்ட செலவுகளை மீளப் பெற்றுக்கொள்ளும் போது, நேர்மையாகவும் நியாயமாகவும் செலவிடப்பட்ட உண்மையான செலவுகளை மட்டுமே மீளப் பெறுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

9.5 அனைத்து கொள்முதல் செயல்முறைகளும் நியாயமாகவும், சட்டபூர்வமாகவும், போட்டித்தன்மையுடனும், பாரபட்சமின்றியும் கொள்முதல் வழிகாட்டல்களுக்கு அமைய நடைபெறுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

9.6 கொள்முதல் செயல்முறையுடன் தொடர்புடைய அதிகாரிகள் குறித்த கொள்முதல் வழிகாட்டல்கள் மற்றும் ஏனைய சட்ட ஒழுங்குவிதிகளுக்கு இணங்க செயற்பட வேண்டியதுடன், வழங்குணர்களிடமிருந்து எந்தவொரு பரிசையும் அல்லது சலுகையையும் பெறக்கூடாது.

10. உத்தியோகபூர்வ தகவல்களைப் பயன்படுத்தல், இரகசியத்தன்மை மற்றும் தகவல்களைப் பாதுகாப்பு

10.1 அனைத்து உத்தியோகபூர்வ நடவடிக்கைகளுக்கும் இடையில் கிடைக்கும் தனிப்பட்ட, தொழில்சார் அல்லது உணர்திறன் தரவுகள் மற்றும் தகவல்களை இரகசியமாக பேணிச்செல்ல வேண்டியதுடன் அனுமதியின்றி அந்த தகவல்களை பேச்சு மூலமாகவோ பிரதியாகவோ வேற விதத்தில் மூன்றாம் தரப்பினரிடம் வழங்கக் கூடாது.

10.2 அனைத்து உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்கள், தரவுகள் மற்றும் அறிக்கைகளை உரிய கடமை செயற்பாடுகளுக்கு மட்டுமே பயன்படுத்தல் வேண்டும்.

10.3 நிறுவனத் தலைவரின் அனுமதியின்றி அலுவலகத்திலுள்ள எந்தவொரு எழுத்தாவணமோ அதன் பிரதியோ எந்தவொரு தேவைப்பாட்டுக்காகவும் மக்கள் ஊடகத்திற்கு வழங்குதல் அல்லது அதற்கு இடம் வகித்தல் கூடாது.

10.4 பொது மக்களிடம் தகவல் வழங்கும் போது தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் படி செயற்பட வேண்டும்.

10.5 கணினி இயந்திரங்களில் உள்ள தரவு அமைப்புகளை மாற்றுவதோ, பிரதி எடுப்பதோ அழிப்பதோ எக்காரணம் கொண்டும் செய்யக் கூடாது .

10.6 பயன்படுத்தப்படும் அனைத்து தகவல் அமைப்புகள், தரவு களஞ்சியங்கள் மற்றும் தகவல் தொடர்பு வலையங்களை பாதுகாப்பாகவும், துல்லியமாகவும், நம்பகத்தன்மையுடனும் பேணுவது அனைத்து உத்தியோகத்தர்களினதும் பொறுப்பாகும்.

10.7 பயனர் பெயர்கள் , கடவுச்சொற்கள் மற்றும் அணுகல் குறியீடுகளை இரகசியமாக வைக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அனுமதியற்ற தரப்பினருடன் எக்காரணம் கொண்டும் பகிரப்படக் கூடாது.

10.8 தகவல் பாதுகாப்பு தொடர்பாக சந்தேகத்திற்கிடமான சம்பவங்கள் ஏதேனும் ஏற்பட்டால், அதனை உடனடியாக உரிய அதிகார சபைக்கு அறிவிப்பது அனைத்து உத்தியோகத்தர்களினதும் பொறுப்பாகும்.

11. சமூக ஊடகப் பயன்பாடு

11.1 ஒவ்வொரு அதிகாரியும் சமூக ஊடகங்களுள் அரசாங்கத்திற்கோ காலி மாவட்டச் செயலகத்தின் நற்பெயருக்கோ களங்கம் விளைவிக்கும் வகையில் கருத்துக்களைத் தெரிவித்தல், சமூக ஊடகங்களில் விளம்பரங்களை பிரசுரித்தல் அல்லது பகிருதல் செய்யக் கூடாது.

11.2 தொழில்சார் ரீதியில் தங்களது பொறுப்பிலுள்ள உத்தியோகபூர்வ தகவல்களை சமூக ஊடகங்களில் பிரசுரித்தல் அல்லது அதற்கு உடந்தையாக இருத்தல் கூடாது.

11.3 அன்றாட கடமைக் காலத்துக்குள் பனிக்கப்பட்ட கடமைகளுக்கு , இடையூறு ஏற்படும் விதத்தில் சமூக ஊடகங்களை பயன்படுத்தக் கூடாது.

12. அரச சொத்துக்கள் மற்றும் சேவைகளைப் பயன்படுத்தல்

12.1 அரச உத்தியோகத்தர்கள் அலுவலக நெரத்திலோ அதற்குப் புறனான நேரங்களிலோ தங்களது தனிப்பட்ட விவகாரங்களுக்காக சுற்றறிக்கைகளுக்கு முறனாக, அரசுக்கு சொந்தமான சொத்துக்களோ வாகனங்களோ பயன்படுத்தல் கூடாது.

12.2 அரச சொத்துக்களை உரியவாறு அனைத்து தரங்கள் மற்றும் செயல்முறைகளுக்கு இணங்க ஏற்புடைய ஆவணங்களில் குறிப்பிட்டு முறையாகப் பராமரிக்க வெண்டும்.

12.3 எரிபொருள், தொலைபேசி , மின்சாரம் , நீர் , இணையம் மற்றும் எழுது பொருட்கள் போன்ற பயன்பாட்டுச் சேவைகளை சிக்கனமாக விரயம் ஏற்படாத வகையில் பயன்படுத்த வேண்டும்.

12.4 தொழில் நுட்பத்தை பயன்படுத்தும் போது கணனி அமைப்பு, வலைய மென்பொருள் , உபகரணங்கள், இணையம் மற்றும் அலுவலக மின்னஞ்சல் போன்றவற்றை கடமை பொறுப்புக்களுக்கு மட்டுமே பயன்படுத்தல் வேண்டும்.

12.5 இடமாற்றம் அல்லது ஓய்வுபெறும் போது அரசாங்கத்திற்குச் சொந்தமான அனைத்து இருப்புப் பொருட்கள் , உபகரணங்கள்,

கோப்புகள் போன்றவற்றை முறையாக மீண்டும் ஒப்படைக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

12.6 காலி மாவட்டச் செயலகத்தின் சொத்துக்களை அகற்றும் செயல்முறை அல்லது ஏலப் பொருட்களை மதிப்பீடு செய்தல் தொடர்பான கடமைகளில் ஈடுபடும் ஒருவர், அந்தச் சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்வதைத் தவிர்க்க வேண்டியதுடன் நண்பர்களின் லாபத்திற்காகச் செயற்படாமல் இருப்பதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

12.7 அரச சொத்துக்களுக்கு சேதம் ஏற்படுவதை அல்லது அவை துஷ்பிரயோகம் செய்யப்படுவதை அவதானிக்கும் பட்சத்தில், அது குறித்து உரிய அதிகாரிகளுக்கோ அல்லது உள்விவகாரப் பிரிவுக்கோ பெயருடன் அல்லது பெயர் குறிப்பிடாமல் அறிவிப்பது அல்லது அச்சேதத்தைத் தடுக்க நடவடிக்கை எடுப்பது அனைத்து ஊழியர்களினதும் பொறுப்பாகும்.

13. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் அரச சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல்.

13.1. மாவட்ட செயலக உத்தியோகத்தர்களால் அரச சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்யும் சந்தர்ப்பங்களில், தொடர்புடைய சட்டங்கள், வர்த்தமானி அறிவித்தல்கள் மற்றும் செயல்முறைகளை முழுமையாகப் பின்பற்றி, வெளிப்படைத்தன்மை, நியாயம் மற்றும் உரிய அதிகாரிகளின் அனுமதியை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

13.2 சொத்துக்களை அகற்றும் செயல்முறை அல்லது ஏலப் பொருட்களை மதிப்பீடு செய்தல் தொடர்பான கடமைகளில் ஈடுபடும் ஒருவர், அந்தச் சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்வதைத் தவிர்க்க வேண்டியதுடன் நண்பர்களின் லாபத்திற்காகச் செயற்படாமல் இருப்பதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

14. **அரசியல் நடவடிக்கைகளுக்கான கட்டுப்பாடுகள்**

14.1 அரசியல் செயற்பாடுகளில் கலந்துக்கொள்ளல், அரச உத்தியோகத்தர்களுக்குப் பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள், தாபன விதிக்கோவை மற்றும் அரசாங்கத்தினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகளுக்கு அமைய மட்டுமே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

14.2 உத்தியோகபூர்வ அதிகாரங்கள், அரச வளங்கள், கட்டடங்கள், வாகனங்கள், உபகரணங்கள், தகவல் அமைப்புகள் அல்லது அலுவலக நேரங்களை அரசியல் கட்சிகள், வேட்பாளர்கள் அல்லது தேர்தல் பிரச்சாரங்களை ஊக்குவிப்பதற்காகப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

14.3 தனிப்பட்ட ரீதியில் எத்தகைய அரசியல் சித்தாந்தங்களைக் கொண்டிருந்தாலும் , உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை நிறைவேற்றும் போது கடுமையான அரசியல் நடுநிலைமையைப் பேண வேண்டும்

15. **வேலைச் சூழல்**

15.1 ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் தனது பணிப்புரிவிடம் மற்றும் வளாகத்தை ஒழுங்காகவும், சுத்தமாகவும், பாதுகாப்பாகவும், இதமான முறையிலும் பேணுவதற்குச் செயற்பட வேண்டும்.

15.2 ஊழலற்ற மற்றும் நேர்மையுள்ள கடமை வேலைச் சூழலை உருவாக்குவதற்குப் பங்களிப்பைத் தர வேண்டும்.

15.3 ஊழியர்களிடையே பிளவுகளை ஏற்படுதல், அழுத்தம் கொடுத்தல், ஒரு உத்தியோகத்தரின் கடமைகளுக்கு இடையூறு விளைவிக்கும் விதத்தில் நடந்துக்கொள்ளல் , அவமதித்தல், ஏளனம் செய்தல் அல்லது ஏனைய அநீதியான செயல்களில் ஈடுபடாது, தரம் அல்லது பதவியைப் பாராது பரஸ்பர மரியாதையைப் பேணும் வகையில் நடந்து கொள்வது அனைத்து அதிகாரிகளினதும் பொறுப்பாகும்.

15.4 தங்களது விசேட திறமைகளின் மூலம் ஏனைய நபர்களுக்கு உதவி உபகாரங்களை செய்ய வேண்டும்.

15.5 அலுவலக வளாகத்தினுள்ளும் அலுவலக நேரங்களிலும் மதுபானம், போதைப்பொருள், புகைத்தல் மற்றும் வெற்றிலை பாவனை என்பவற்றிலிருந்து விலகி இருக்க வேண்டும்.

15.6 காலி மாவட்டச் செயலகத்தின் இலக்குகளை அடைந்துகொள்வதற்கு பரஸ்பர நம்பிக்கை மற்றும் ஒற்றுமையுடன் கூட்டாகச் செயற்படுவது அனைத்து அதிகாரிகளினதும் பொறுப்பாகும்.

16. நடத்தைக் கோவைக்கு இணங்குதல்

16.1 இந்த நடத்தைக் கோவையானது காலி மாவட்டச் செயலகத்தின் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களாலும் தனிப்பட்ட ரீதியில் பின்பற்ற வேண்டிய நடத்தை விதிகளின் தொகுப்பாகும். எனவே, இதனை வாசித்து, புரிந்து கொண்டு பின்பற்ற வேண்டும்.

16.2 இந்த நடத்தைக் கோவையை மீறுவது நடைமுறையிலுள்ள சட்டவிதிகள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் நிறுவனத் தலைவரின் கட்டளைகளை மீறுவதாகக் கருதப்படும்.

16.3 இந்த நடத்தைக் கோவையானது காலி மாவட்டச் செயலகத்தில் அனைத்துப் பதவிகளையும் வகிப்பவர்களுக்கு ஏற்புடையதாகும்.

16.4 இந்த நடத்தைக் கோவையானது 2026 .... ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வருவதுடன், இது காலத்திற்கேற்ப மீளாய்வு செய்யப்பட்டு இற்றைப்படுத்தப்படும்