ஒழுக்கநெறிக் கோவை

நிதி, திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சு

வெளியிடப்பட்ட திகதி: 2026.09.24

பொருளடக்கம்

அமைச்சின் தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று, குறிக்கோள்கள் மற்றும் பிரதான பணிகள்	01
1. ஒழுக்கநெறிக் கோவை பற்றிய அறிமுகம்	02
2. குடிமக்கள்/ பயனாளிகளுக்குச் சேவையாற்றுதல்	03-04
3. பொதுவான நடத்தை	04-05
4. இலஞ்சம், ஊழல் செயல்கள் மற்றும் மோசடிகளைத் தவிர்த்தல்	06-08
5. அரச நிதியைச் சரியாகப் பயன்படுத்துதல்	08-09
6. அரச சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்	09-10
7. இரகசியத்தன்மை மற்றும் தகவல் முகாமைத்துவம்	10-11
8. ஊடகப் பயன்பாடு	11
9. அரசியல் நடவடிக்கைகள்	11
10. ஒழுக்கநெறிக் கோவைக்கு இணங்குதல்	12

அமைச்சின் தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று, குறிக்கோள்கள் மற்றும் பிரதான பணிகள்

தூரநோக்கு

துரித அபிவிருத்திக்கும் முதலீட்டுக்கும் வசதியளிக்கும் பொருளாதாரச் சூழலொன்றின் ஊடாக புதியதோர் இலங்கை.

பணிக்கூற்று

மக்களுக்கு ஓர் உயர்ந்த வாழ்க்கைத் தரத்தினை வழங்குவதை உறுதிசெய்யும் பொருட்டு முதலீட்டையும் பொருளாதார அபிவிருத்தியையும் ஊக்குவிப்பதற்காக வினைத்திறனுடனும் வெளிப்படைத்தன்மையுடனும் நாட்டின் பொருளாதாரக் கொள்கைகளையும், அரசிறைக் கொள்கைகளையும் வடிவமைத்தல், முன்மொழிதல், செயற்படுத்துதல் மற்றும் மதிப்பிடுதல்.

குறிக்கோள்கள்

- அனைத்து மாகாணங்களையும் உள்ளடக்கிய வகையில் பிரதிநலன்களை பகிர்ந்தளிக்கும் மற்றும் வருமானப் சமத்துவமின்மையைக் குறைக்கும் நிலையான, உயர் பொருளாதார வளர்ச்சி வேகத்தை ஏற்படுத்துதல்.
- குறைந்த வருமானம் உடையவர்களுக்கு முன்னுரிமை அளித்து வேலையின்மையைக் குறைத்தல் மற்றும் தனிநபர் வருமானத்தை அதிகரித்தல்.
- வருடாந்த சராசரி பணவீக்க விகிதத்தைக் குறைந்த மட்டத்தில் பேணுவதன் ஊடாக விலை ஸ்திரத்தன்மையை உறுதி செய்தல்.
- வரவு செலவுத் திட்டப் பற்றாக்குறை மற்றும் அரச கடனைக் குறைப்பதன் ஊடாக அரச வருமானக் கொள்கைகளின் நிச்சயமற்ற தன்மைகளைக் குறைத்தல்.
- கடன் வட்டி விகிதத்தைக் குறைந்த மட்டத்தில் பேணுவதன் ஊடாக நிதி வளங்கள் மற்றும் பொருளாதாரத் தேவைகளை விரிவுபடுத்துதல்.
- ரூபாயின் மாற்று விகித மதிப்பை ஸ்திரமான மட்டத்தில் பேணுவதை உறுதி செய்வதற்காக வட்டி விகிதங்கள், நிதி மற்றும் செலுத்துகைச் சமநிலைக் கொள்கைகளை ஸ்திரப்படுத்துதல்.
- உள்நாட்டு உற்பத்தியை ஊக்குவித்தல், குறைந்த வருமானம் உடையவர்களை வலுவூட்டுதல் மற்றும் முதலீடுகளை ஊக்குவிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை அறிமுகப்படுத்துதல் மற்றும் விரிவுபடுத்துதல்.
- பொது மக்களுக்குப் பயன் கிடைக்கும் வகையில் உள்நாட்டு வர்த்தக சமூகத்திற்கான வர்த்தகச் சூழலை விரிவுபடுத்துதல்.
- அரச நிறுவனங்களை வலுப்படுத்துதல்.
- அரச வருமானம் மற்றும் செலவினங்களை திறம்பட நிர்வகிப்பதற்குத் தேவையான நிறுவனக் கட்டமைப்பை வலுப்படுத்துதல்.

பிரதான பணிகள்

- அரசிறை மற்றும் வரி கணக்கிடல் விடயத்துடன் தொடர்புபட்ட திணைக்களங்கள் நியதிச் சட்டமுறை நிறுவனங்கள் மற்றும் அரச கூட்டுத்தாபனங்கள் ஆகியவற்றின் கீழ் வருகின்ற மேற்கூறப்பட்ட விடயங்களில் கொள்கைகள் மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் என்பவற்றை தயாரித்தல், மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்.

- பேரண்ட நிதி முகாமைத்துவம் மற்றும் பொது நிதிக் கொள்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- நிதி வளங்களை முகாமை செய்தல் மற்றும் வருடாந்த வரவு செலவு திட்டத்தை தயாரித்தல்.
- வரவு செலவு பற்றிய நிதி கட்டுப்பாட்டை நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் தேசிய வரவு செலவு திட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- அரச வருமானத்தை வினைத்திறனுடன் பயன்படுத்துதல் மற்றும் தேசிய வரிக் கொள்கைகளை முகாமை செய்தல்.
- அரச செலவின முகாமைத்துவம்.
- அரசாங்கத்தின் பெறுகை ஆலோசனைச் சேவை.
- திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய அரச நிதிகளை நிர்வகித்தல்.
- அரச கணக்குகள் செயற்குழுவின் அறிக்கையை அடிப்படையாகக் கொண்ட திறைசேரி கூட்டங்களின் அறிக்கையை பேணிவருதல்.
- திணைக்களங்களின் முகாமைத்துவ கணக்காய்வு மேம்படுத்துவதற்காக வழிகாட்டல்களை தயாரித்தல்.
- பதவி அணி முகாமைத்துவம்
- நிறுவனங்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட ஏனைய சகல விடயங்களுடன் தொடர்புபட்ட விடயங்கள்.
- நிறுவனங்களை மேற்பார்வை செய்தல்.

1. ஒழுக்கநெறிக் கோவை பற்றிய அறிமுகம்

நிதி, திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சின் பதவி அணியின் தொழில்சார் மற்றும் ஒழுக்கநெறி சார்ந்த நடத்தைகள் தொடர்பான தெளிவான எதிர்பார்ப்புகளை ஏற்படுத்துதல், ஒழுக்கநெறி மற்றும் சட்டத் தரங்களுக்கு இணங்குவதை உறுதிப்படுத்துதல் மற்றும் நேர்மறையான, வினைத்திறனான பணிச்சூழலை ஊக்குவித்தல் ஆகியன ஒழுக்கநெறிக்கோவையின் முதன்மை நோக்கங்களாகும். அத்துடன், ஒரு அரச ஊழியராக தனிப்பட்ட தேவைகளை விட சட்டம் மற்றும் ஒழுக்கநெறிக் கோட்பாடுகளைப் பாதுகாப்பது உங்களது கடமையாகும். இதன்போது, பொதுமக்களின் நம்பிக்கையைத் தக்கவைத்துக் கொள்வதற்காக, நீங்கள் அனைவரும் பொதுமக்களுடனும் மற்றும் அரச துறை முழுவதிலும் உள்ள சக உத்தியோகத்தர்களுடனும் உங்களது தொடர்பாடல்களின் போது நேர்மையின் மிக உயர்ந்த தரங்களை வெளிப்படுத்துவது அத்தியாவசியமானதாகும்.

நீங்கள் அனைவரும் ஏற்கனவே இலங்கைச் சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பு, தற்காலத்திற்குப் பொருந்தக்கூடிய அனைத்துச் சட்டவிதிகள், ஏற்பாடுகள், தாபனக்கோவை, அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள், நிதிப் பிரமாணம், அரசாங்க பெறுகை வழிகாட்டி, சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளினால் வெளியிடப்படும் ஏனைய அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் கட்டளைகளுடன் இணைந்ததாக அச்சட்டவிதிகளுக்கு உட்பட்டுள்ளதுடன், இந்த ஒழுக்கநெறிக் கோவையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தரங்களின் ஊடாக, உங்களது அன்றாடக் கடமைகளை நிறைவேற்றும் போது அதிகபட்ச ஒழுக்கநெறி மற்றும் பொறுப்பான நடத்தைகள் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றன. இந்த ஒழுக்கநெறிக் கோவையின் மூலம் அரச ஊழியர்களின் ஏனைய சட்டரீதியான அல்லது ஒழுங்குமுறை சார்ந்த கடப்பாடுகளை மாற்றுவதற்கோ அல்லது குறைப்பதற்கோ உத்தேசிக்கப்படவில்லை என்பதுடன், அவற்றை வலுப்படுத்துவதற்கும் பூர்த்தி செய்வதற்கும் இது தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

2. குடிமக்கள்/ பயனாளிகளுக்குச் சேவையாற்றுதல்

அரச நிதிப் பொறிமுறையின் மையப்புள்ளியாக விளங்கும் எமது அமைச்சின் உறுப்பினரான நீங்கள், உங்களது பதவியை ஒரு அலங்காரமாக கருதாது, அனைத்து பயனாளிகளுக்கும் பணிவுடன், உயர்தர, வினைத்திறனான மற்றும் தரமான சேவையை வழங்க வேண்டும் என்பதுடன், நீங்கள் இலங்கை குடிமக்களின் பணத்திலிருந்து சம்பளம் பெறும் அவர்களின் ஒரு ஊழியர் என்பதை எப்போதும் நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

மேலும், எமது அமைச்சின் பயனாளிகளுடன் நீங்கள் தொடர்புகொள்ளும் விதத்தைப் பொறுத்தே அமைச்சுப் பற்றிய வெளிநபர்களின் மதிப்பீடு தங்கியுள்ளது என்பதால், அரச ஊழியர்கள் குறித்து சமூகத்தில் நிலவும் எதிர்மறையான மதிப்பீடுகளை மாற்றியமைக்கும் வகையில், பயனாளிகளின் அந்தஸ்தைக் கருதாது, பிறர் நிலை உணர்ந்து தேவையான சேவைகளை அவர்கள் அதிகபட்சமாக திருப்தியடையும் வகையில் நிறைவேற்றிக் கொடுத்து அமைச்சின் நன்மதிப்பை உயர்த்துவது உங்களது கடமையும் பொறுப்புமாகும்.

எப்போதும் உங்களது பயனாளி "நீங்கள்" தான் என அனுமானித்து அனைத்துக் கடமைகளையும் நிறைவேற்றுவதன் ஊடாக, எமது அமைச்சின் அனைத்து பயனாளிகளுக்கும் மிகவும் தரமான சேவையை வழங்க எம்மால் முடியும்.

அதற்கமைய,

- பயனாளிகளுக்கு மோசடி மற்றும் ஊழலற்ற, நேர்மையான சேவையை வழங்குவது அனைத்து ஊழியர்களினதும் பொறுப்பாகும்.

- பயனாளிகளுக்குச் சரியான, உண்மையான மற்றும் தரமான ஆலோசனைகள் அல்லது தகவல்களை விரைவாக பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும் என்பதுடன், அதன் நம்பகத்தன்மை குறித்தும் அதிகபட்ச கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

- தொலைபேசி ஊடாக அல்லது உங்களை நேரில் சந்திக்க வரும் பயனாளிகளுடன் பின்வருமாறு செயற்பட வேண்டும்.

    - எமது அமைச்சின் மீது வைத்துள்ள நம்பகத்தன்மை அதிகரிக்கும் வகையில் செயற்படுதல்.

    - பண்பாகவும், மரியாதையாகவும் பேசுதல்.

    - பயனாளிகளின் இனம், மதம், சாதி, பதவியின் உயர்வு தாழ்வு, செல்வாக்கு போன்ற தகுதிகளைக் கருதாது, அனைவருக்கும் சமமான வினைத்திறனான சேவையை வழங்குதல்.

    - குறைகளை அவதானமாகக் கேட்டறிதல்.

    - ஆத்திரமூட்டும் வகையில் பதிலளிக்காதிருத்தல்.

    - பயனாளர்களைக் கடமைகளுக்கு இடையூறு செய்பவர்களாகக் கருதாதிருத்தல்.

    - உங்களது விடயப்பரப்பிற்கு அப்பாற்பட்ட பயனாளிகளை, சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களங்கள், பிரிவுகள் அல்லது உத்தியோகத்தர்களுடன் விரைவாகத் தொடர்புபடுத்தி வைக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.

    - பயனாளிகளின் தனியுரிமைக்கு பாதிப்பு ஏற்படுத்தாதிருத்தல்.

- ○ பயனாளிகளை அசௌகரியத்திற்குள்ளாக்காது, கருணையுடன் எமது அமைச்சுப் பற்றிய நல்லெண்ணம் ஏற்படும் வகையில் அவர்களின் சேவைத் தேவைகளை விரைவாக நிறைவேற்றிக் கொடுத்தல்.

- பயனாளிகளுக்குச் சேவைகளை வழங்கும் போது, அரச கரும மொழிக் கொள்கை சார்ந்த சட்ட விதிகளுக்கு உட்பட்டுச் சேவைகளை வழங்க வேண்டும்.

- ஒவ்வொரு அலுவலக நாளிலும் எமது பதவியணி அங்கத்தவர்களில் எவரையும் சந்தித்துக் கடமைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கான வாய்ப்பு வழங்கப்பட வேண்டும்.

- கிடைக்கப் பெறும் கடிதங்கள் தொடர்பாக, அவை கிடைத்த அன்றே அல்லது சாத்தியமானளவு விரைவில் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பது உங்களது கடமையும் பொறுப்புமாகும்.

- நீங்கள் அலுவலக ஆசனத்தில் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில், உத்தியோகபூர்வ மின்னஞ்சல் மற்றும் உங்களது கைபேசியைப் பயன்படுத்தித் தேவையான பதில்களை வழங்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

3. பொதுவான நடத்தை

- அனைத்து பதவியணியினரும் தமது கடமைகளை ஆற்றும்போது, அரச சேவைக்கான அர்ப்பணிப்பு, நற்பண்பு, உண்மைதன்மை, ஒழுக்கமான நடத்தை, நேர்மை, பொறுப்புக்கூறல், பொறுப்புடைமை, நம்பகத்தன்மை, நடுநிலைமை மற்றும் நியாயத்தன்மை, வினைத்திறன், நல்லாட்சி, தொழில்முறைத் தகைமை, ஒத்துழைப்பு மற்றும் பரஸ்பர மரியாதை, ஒழுக்கநெறி ஆகிய கொள்கைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

- அமைச்சின் கௌரவத்தை மேம்படுத்துவதற்கும் அதன் மாண்பிற்குப் பங்கம் விளைவிக்காத வகையிலும், கடமை நேரத்தின் போதும் அதற்கு அப்பாலும் ஒரு அரச உத்தியோகத்தராகத் தனது நடத்தையைச் சிறந்த முறையில் பேண வேண்டும் என்பதுடன், சட்டவிரோதமான, அநீதியான, அகௌரவமான அல்லது பொருத்தமற்ற நடத்தைகளிலிருந்து தவிர்ந்துகொள்ளல் வேண்டும்.

- குறித்த நேரத்திற்குக் கடமைக்குச் சமூகமளித்தல், வெளியேறுதல் மற்றும் விரல்/ முக அடையாளப் பதிவு இயந்திரத்தில் பொறியில் பதிவு செய்தல் ஆகியவற்றை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பதுடன், தமக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளைச் சட்டங்கள், வழிகாட்டல்கள், அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் தொழில்முறைத் தரங்களுக்கு இணங்க விரைவாகவும் அவதானத்துடனும் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

- ‘‘லீவு என்பது ஒரு உரிமையொன்றல்ல சலுகையொன்றாகும்’’ என்பதை எந்நேரமும் நினைவில் கொள்ள வேண்டும் என்பதுடன், விடுமுறையைப் பெற்றுக்கொள்ளும்போது தான் ஆற்ற வேண்டிய கடமைகள் குறித்துப் பொறுப்புணர்வுடன், அத்தியாவசியமான சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரம் முறையான அனுமதியுடன் விடுமுறையைப் பெற்றுக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

- சேவைக்குச் சமூகமளித்த பின்னர் வெளியே செல்வதாயின் அல்லது விடுமுறை பெற்றுக்கொள்வதாயின் உயர் நிர்வாகத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும் என்பதுடன், கடமைகளை மேவுகை செய்வதற்கு தேவையான ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- மேலதிக நேரப் கொடுப்பனவை பெற்றுக்கொள்ளும் நோக்கத்தில் அரச விடுமுறை தினங்களில் கடமைக்குச் சமூகமளித்துவிட்டு, சாதாரண வேலைநாட்களில் விடுமுறை பெற்றுக்கொள்ளக் கூடாது.

- உத்தியோகபூர்வ கூட்டங்களுக்குக் குறித்த நேரத்திற்குச் சமூகமளித்தல் வேண்டும்.

- கடமைப் பட்டியலின் ஊடாக உங்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகள் குறித்துப் பொறுப்புணர்வுடன் செயற்பட வேண்டும்.

- நீங்கள் எப்போதுமே அறிவிலும் நவீன தொழில்நுட்பத்திலும் நாளதுவரையாக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அந்த அறிவைப் பயன்படுத்தி உங்களிடமுள்ள அறிவை ஏனைய சக உத்தியோகத்தர்களுடனும் பகிர்ந்து கொண்டு, குழு உணர்வுடன் வினைத்திறனான சேவையொன்றைப் பயனாளர்களுக்கு வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

- உத்தியோகபூர்வ பொறுப்புகளை வினைத்திறனுடன் நிறைவேற்றுவதற்காகத் திறன்களை மேம்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும் என்பதுடன், அமைச்சினால் அவ்வப்போது ஏற்பாடு செய்யப்படும் செயற்திறன் மேம்பாடு மற்றும் பயிற்சித் திட்டங்களில் கலந்துகொள்வதற்காகத் தெரிவுசெய்யப்படும் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் அவற்றில் கட்டாயமாகப் பங்கேற்க வேண்டும்.

- அமைச்சு வளாகத்தினுள்ளோ அல்லது கடமை நேரத்தின் போதோ மதுபானம் அருந்துதல், சட்டவிரோத போதைப்பொருள் பாவனை போன்ற செயல்களில் ஈடுபடுவதிலிருந்து முற்றிலும் தவிர்ந்துகொள்ளல் வேண்டும்.

- பொறுப்புக்கூறலை உறுதிப்படுத்துவதற்காகக் கடமை நேரத்தின் போது உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டையை அணிந்திருக்க வேண்டும் என்பதுடன், தனது அடையாளத்தைத் தயக்கமின்றி வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

- அரச சேவையின் மாண்பிற்கும் பதவியின் கௌரவத்திற்கும் பங்கம் விளைவிக்காத, அலுவலகத்திற்குப் பொருத்தமான ஆடைகளுடன் (அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலக ஆடை) சேவைக்குச் சமூகமளித்தல் வேண்டும்.

- அநாகரிகமான, அச்சுறுத்தலான அல்லது பிளவுகளை ஏற்படுத்தும் வார்த்தைகள், நடத்தைகள் அல்லது மொழிகளைப் பயன்படுத்தி பதவியணியுடனோ அல்லது பொதுமக்களுடனோ பழகுவதைத் தவிர்ந்துகொள்ளல் வேண்டும்.

- நீங்கள் வகிக்கும் பதவியைத் தனிப்பட்ட நலன்களுக்காகப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

- கடமை நேரத்தின் போது தனிப்பட்ட வேலைகளில் ஈடுபடக் கூடாது என்பதுடன், அதற்காக பதவியணியினை ஈடுபடுத்தக் கூடாது.

- கடமைகளுக்குப் பாதிப்பு ஏற்படும் வகையில் கைபேசிகளையோ அல்லது சமூக ஊடகங்களையோ பயன்படுத்தக் கூடாது.

- வேலைத் தலத்தைக் கவரத்தக்க வகையில் ஒழுங்காகவும் தூய்மையாகவும் பேண வேண்டும்.

- நாளாந்த கடமைகளைத் நாளாந்தமே நிறைவு செய்வதற்கு அதிகபட்ச முயற்சியை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

4. இலஞ்சம், ஊழல் செயல்கள் மற்றும் மோசடிகளைத் தவிர்த்தல்

4.1 2023 இன் 9 ஆம் இலக்க ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்திற்கு இணங்குதல்:

- இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலைத் தவிர்த்தல் மற்றும் ஒழித்தல், மற்றும் அரசாங்கத்தின் மீதான பொதுமக்களின் நம்பிக்கையை மேம்படுத்துதல் ஆகிய குறிக்கோள்களை எய்துவதை ஊக்குவிப்பதற்காக, எமது குழுவின் உறுப்பினரான நீங்கள், உங்களது பொறுப்பினை எவ்வித குறைபாடுகளுமின்றி நிறைவேற்ற வேண்டும்.

- ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்தின் கீழ் குற்றச் செயல்களில் ஈடுபடுவது தண்டனைக்குரிய/ கடுமையான தண்டனைக்குரிய குற்றங்களாகும் என்பதை நினைவில் நிறுத்தி, உங்களது உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை முழுமையான பொறுப்புணர்வுடன் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

- மேலும், மேற் கூறப்பட்ட சட்டம் குறித்து நீங்கள் முறையான விழிப்புணர்வுடன் இருப்பதன் மூலம், அறியாமையினாலோ அல்லது உங்களது கைகளினாலோ ஏற்படக்கூடிய தவறுகள்/ விடுபடல்களைத் தவிர்த்துக்கொள்ள முடியும்.

4.2 இலஞ்சச் செயல்களிலிருந்து தவிர்ந்துகொள்ளல்:

- அரசாங்கக் கடமைகள் சம்பந்தமாகக் குறிப்பிடும் **99 ஆம் பிரிவின்** படி, ஏதேனும் உத்தியோகபூர்வ கடமையொன்றை நிறைவேற்றுவதற்காக, நிறைவேற்றாமல் இருப்பதற்காக, விரைவுபடுத்துவதற்காக, தாமதப்படுத்துவதற்காக, இடையூறு விளைவிப்பதற்காக, தடுப்பதற்காக, ஆதரவளிப்பதற்காக அல்லது சலுகை காட்டுவதற்காக ஒரு தூண்டுதலாக அல்லது வெகுமதியாக ஏதேனும் அன்பளிப்பினை கோருதல், ஏற்றுக்கொள்தல் அல்லது வழங்குதல் இலஞ்சமாகக் கருதப்படும்.

- அனைத்து பதவியணியின் உறுப்பினர்களும், தமக்கு இலஞ்சமொன்று முன்வைக்கப்படும்போது, சட்டவிரோதக் கொடுப்பனவொன்று கோரப்படும்போது அல்லது அத்தகைய முயற்சி பற்றிய விபரமொன்றை அறியவரும் சந்தர்ப்பங்களில், அதனை நிறுவனத் தலைவர் அல்லது நிறுவனத்தினுள் நிறுவப்பட்டுள்ள உள்நாட்டு விவகாரப் பிரிவு அல்லது உரிய அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு உடனடியாகப் அறிக்கையிடப்படல் வேண்டும்.

4.3 ஊழல் நடவடிக்கைகளில் இருந்து தவிர்ந்திருத்தல்:

- ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்தின் **111 ஆவது பிரிவின்** படி, அரசாங்கத்திற்கு முறைகேடான அல்லது சட்டவிரோதமான இழப்பை ஏற்படுத்துகின்ற அல்லது தனக்கு அல்லது வேறு ஆளுக்கு முறைகேடான அல்லது சட்டவிரோதமான நன்மையொன்றை, சாதகமொன்றை அல்லது அனுகூலமொன்றை அளிக்கின்ற உளக்கருத்துடன் பதவியணி அங்கத்தவர் ஒருவராகத் தனது பதவியைத் தவறாகப் பயன்படுத்தி சில செயல்களைச் செய்வது ஊழல் நடவடிக்கையாகக் கருதப்படும் என்பதுடன், அத்தகைய செயல்களில் இருந்து முற்றாகத் தவிர்ந்திருக்க வேண்டும்.

- அதற்கமைய, தனது பதவியைப் பயன்படுத்துவதன் மூலமாகவோ, தனது பதவியின் ஊடாகப் பெற்றுக்கொண்ட தகவல்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலமாகவோ, வேறு ஒரு நபரைத் தூண்டுவதன் மூலமாகவோ அல்லது தீர்மானம் எடுக்கும் செயல்முறையில் பங்கேற்பதன் மூலமாகவோ மேற்கூறப்பட்டவாறு அரசாங்கத்திற்கு இழப்பை ஏற்படுத்துதல் அல்லது தனக்கோ அல்லது வேறு ஒருவருக்கோ நன்மையைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் ஊழல் என்ற குற்றத்திற்கு உட்படும்.

- நிறுவனத்தின் அனைத்துப் பதவியணி அங்கத்தவர்களும் ஊழல், ஊழல் செய்வதற்கான முயற்சி அல்லது அத்தகைய செயல் பற்றிய தகவல் ஒன்றை அறிந்ததும், அதனை உடனடியாக நிறுவனத் தலைவரிடமோ அல்லது நிறுவனத்தினுள் நிறுவப்பட்டுள்ள உள்விவகாரப் பிரிவிடமோ அல்லது உரிய அதிகாரிகளிடமோ அறிக்கை செய்ய வேண்டும்.

4.4 அன்பளிப்புகளைப் ஏற்றுக்கொள்ளாதிருத்தல்

- தனது உத்தியோகபூர்வ தீர்மானங்கள் அல்லது கடமை சார்ந்த செயல்பாடுகளில் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ செல்வாக்கு செலுத்தக்கூடும் என்று கருதக்கூடிய அல்லது அவ்வாறு தோற்றமளிக்கக்கூடிய எந்தவொரு “அன்பளிப்பையும்” நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ கோருவது அல்லது ஏற்றுக்கொள்வது இலஞ்சம் வாங்குதல் என்ற குற்றத்திற்கு வழிவகுக்கலாம்.

- அன்பளிப்பு என்பதில் ஏதேனும் ஒரு பரிசு, பணம், பணிக்கொடை, தரகுப் பணம், தனிப்பட்ட தள்ளுபடி, இலவச சேவை, அழைப்பிதழ், வேலைவாய்ப்பு, ஒப்பந்தம், சுற்றுலா, ஏதேனும் ஒரு கடன் அல்லது பிற பொறுப்புகளில் இருந்து விடுவித்தல் அல்லது நீக்குதல், பாலியல் உபகாரம் அல்லது பிற ஒத்த வழங்கல்கள் முதலானவை உள்ளடங்கும்.

- ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்தின் **110 ஆவது பிரிவின்** படி, இந்த விதிமுறைகளை மீறுவது பொதுச் சேவையின் ஒழுக்கவியல் விதிகள், ஏனைய தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்தின் கீழ் தண்டனைக்குரிய ஒரு குற்றமாகக் கருதப்படும்.

4.5 அக்கறை முரண்பாடுகளை வெளிப்படுத்துவதற்கு தவறுதல்

- கடமைகளும் தனிப்பட்ட பிணைப்புகளும் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தொடர்புபட்டிருக்கும் போது அக்கறை முரண்பாடு நிலவுவதாகக் கருதப்படும். அக்கறை முரண்பாட்டை வெளிப்படுத்தாமை ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்தின் **107 ஆவது பிரிவின்** படி ஒரு குற்றமாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதுடன், அதனை வெளிப்படுத்தாமல் கடமைகளில் ஈடுபடுவது ஊழல் என்ற குற்றத்திற்கு வழிவகுக்கலாம்.

- உங்களது உறவினர்/ நண்பர் இணையாளர் ஒருவர் அவரது அறிவுடன் நேரடி அல்லது நேரடியல்லாத அக்கறையொன்றை கொண்டுள்ள ஏதேனும் ஒரு ஆள்/ கம்பனி/ பங்காண்மை/ வேறு பொறுப்பு முயற்சி ஆகியவற்றுடன் உத்தியோகபூர்வமாகச் செயலாற்றும்போது, அது குறித்த தொடர்பை நிறுவனத்திற்கு வெளிப்படுத்தத் தவறுவதும், அத்தகைய தொடர்பு இருக்கும் பட்சத்தில் அது தொடர்பான தீர்மானம் ஒன்றிற்கு வாக்களிப்பது அல்லது அந்தச் செயல்முறையில் பங்கேற்பதும் ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்தின் கீழ் குற்றங்களாகும்.

- அத்தகைய அக்கறை முரண்பாடு நிலவும் சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது எதிர்காலத்தில் அவ்வாறு ஏற்படுவதற்கான சாத்தியக்கூறுகள் இருப்பதாக அவதானிக்கப்படும் போது, அக்கறை முரண்பாடுகளை வெளிப்படுத்தும் விதிகளுக்கு இணங்க அதனைப் பிரகடனப்படுத்த அரச ஊழியர்கள் கடமைப்பட்டுள்ளனர்.

- அதற்கமைய, ஏதேனும் ஒரு உத்தியோகபூர்வ தீர்மானம் அல்லது செயல்பாட்டுடன் தனிப்பட்ட பிணைப்புகள் முரண்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது அவ்வாறு நிகழலாம் என்பதை அறிந்தவுடன் பின்வரும் வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

    - அதிகாரிகள் தங்களது உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்கும் தனிப்பட்ட நலன்களுக்கும் இடையே முரண்பாடு நிலவுகிறது அல்லது நிலவக்கூடும் எனத் தோன்றும் சந்தர்ப்பங்களில், அது குறித்து தங்களது உடனடி மேற்பார்வை அதிகாரிக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக அறிவிக்க வேண்டும்.

- ஏதேனும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் அக்கறை முரண்பாடு நிலவுவது அவதானிக்கப்பட்டால், சம்பந்தப்பட்ட மேற்பார்வை அதிகாரிகளுக்குத் தெளிவுபடுத்திவிட்டு அந்தப் பணியிலிருந்து விலகிக் கொள்ள வேண்டும்.

- உத்தியோகபூர்வ பொறுப்புகளுடன் முரண்படக்கூடிய அல்லது இரகசிய உத்தியோகபூர்வ தகவல்களைத் தனிப்பட்ட இலாபத்திற்காகப் பயன்படுத்தக்கூடிய வணிகங்கள், மேலதிக வேலைவாய்ப்புகள் அல்லது தொழில்சார் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடக் கூடாது.

- வரவுசெலவுத் திட்டம், தரவுகள் போன்ற உத்தியோகபூர்வ கடமைகளின் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தனிப்பட்டவை அல்லாத தகவல்களை, தங்களது அல்லது பிறரின் தனிப்பட்ட இலாபத்திற்காகப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

- அனைத்து உத்தியோகபூர்வ தீர்மானங்களும் தங்களது நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுதல், பொது மக்கள் நன்மைகள் மற்றும் அரச சேவை ஒழுக்நெறி விழுமியங்களின் அடிப்படையில் மட்டுமே எடுக்கப்பட வேண்டும்.

4.6 நிதி ஒழுங்கீனங்களின்றி இருத்தலும் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்களைப் பிரகடனப்படுத்தலும்

- முறையற்ற வழிகளில் வருமானம் ஈட்டுதல் அல்லது வேறு ஏதேனும் நிதி ஒழுங்கீனம் சார்ந்த எந்தவொரு செயலிலிருந்தும் தவிர்ந்திருக்க வேண்டும் என்பதுடன், அத்தகைய செயல்களுக்குத் தூண்டுதலையோ அல்லது அனுசரணையையோ வழங்கக் கூடாது.

- குற்றச் செயல்களினால் ஈட்டப்பட்ட சொத்துக்கள் பற்றிய சட்டம் மற்றும் ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்தின் கீழ் சட்டவிரோத வருமானம் ஈட்டல் தொடர்பாகத் தெரியவரும் சந்தர்ப்பங்களில், அந்தத் தகவல்களை உரிய அதிகாரிகளுக்கு வெளிப்படுத்துவது ஓர் அரச ஊழியரின் பொறுப்பாகும்.

- அதேபோன்று, சம்பந்தப்பட்ட ஒவ்வொரு பணியாளரும் ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்தின் 81 ஆவது பிரிவின் விதிகளுக்கு இணங்க, தங்களது சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் பற்றிய பிரகடனங்களை ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டத்தின்படி உரிய காலப்பகுதிக்குள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

5. அரச நிதியைச் சரியாகப் பயன்படுத்துதல்

- அரசாங்க நிதியைத் துஷ்பிரயோகம் செய்வது தண்டனைக்குரிய ஒரு குற்றமாகும் என்பதை உறுதியாக நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

- அரசு நிதி சார்ந்த விடயங்கள் நிதிச் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு இணங்க மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்கான செலவுகளைச் சிக்கனமாக மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பதுடன், அத்தகைய செலவுகளை மீளப் பெற்றுக்கொள்ளும்போது நேர்மையாகவும் நியாயமான முறையிலும் மேற்கொள்ளப்பட்ட உண்மையான செலவுகளை மட்டுமே மீளப் பெற்றுக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

- பணம் சார்ந்த கொடுக்கல் வாங்கல்கள் துல்லியமாகக் கணக்கில் பதியப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அதிகாரமளிக்கப்பட்ட நபர்கள் மட்டுமே செலவுகள் குறித்த தீர்மானங்களை எடுக்க வேண்டும்.

- உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்காகப் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் முன்பணங்கள் நியாயமான மற்றும் அநீதியற்ற முறையில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அந்தப் பணத்தை வெளிப்படைத்தன்மையுடன் சிக்கனமாகச் செலவு செய்வதற்கும், முறைப்படி கணக்குத் தீர்ப்பதற்கும் கருத்திற் கொள்ளல் வேண்டும்.

- சம்பளத்திற்கு மேலதிகமான ஏனைய கொடுப்பனவுகள் நியாயமான முறையில் அநீதியற்றதாகப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்யும்போது அரசாங்கத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பெறுகை நடைமுறைகளை உறுதியாகப் பின்பற்ற வேண்டும் என்பதுடன், டென்டர் மதிப்பீடுகள், ஒப்பந்தங்களை வழங்குதல், செயற்திட்டங்களுக்கு அங்கீகாரம் அளித்தல் உள்ளிட்ட அனைத்துக் பெறுகை செயல்முறைகளும் நியாயமாகவும், சட்டபூர்வமாகவும், போட்டித்தன்மையின் அடிப்படையிலும், பட்சபாதமின்றியும் செய்யப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

6. அரச சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்

அரச சொத்துக்கள் என்பது அரசாங்கத்தினால் பொதுமக்களின் வரிப்பணத்தில் கொள்வனவு செய்யப்பட்டுள்ள/ கையகப்படுத்தப்பட்டுள்ள/ சட்டப்படியாக அல்லது வேறு வழிகளில் அரசாங்கத்திற்குச் சொந்தமாகியுள்ள, அரசாங்கத்தின் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் அல்லது பயன்படுத்தப்படக்கூடிய அசையும் அல்லது அசையாப் பொருட்கள் என்பதால், அவற்றைச் சிக்கனமாகப் பயன்படுத்துவதும் பாதுகாப்பதும் உங்கள் அனைவரதும் கடமையும் பொறுப்புமாகும்.

“1999 ஆம் ஆண்டின் 28 ஆம் இலக்க பொதுச் சொத்துக்கள் விடயத்திலான குற்றங்கள் சட்டத்தினால்” திருத்தப்பட்ட “1982 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க பொதுச் சொத்துக்களுக்கு எதிரான குற்றங்கள் பற்றிய சட்டத்தின்” விதிகளுக்கு உங்களது கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.

பொதுச் சொத்தொன்றிற்கு எதிராக ஒழுக்கீனமான செயல்களில் ஈடுபடுதல், பொதுச் சொத்துக்களைத் திருடுதல் அல்லது கொள்ளையடித்தல், வஞ்சகமாகத் துஷ்பிரயோகம் செய்தல், குற்றவியல் நம்பிக்கைத் துரோகம், மோசடி செய்தல், போலி ஆவணங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் கணக்குகளைப் போலியாக மாற்றுதல் ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடைய விடயங்கள் குறித்த சட்ட விபரங்கள் இச்சட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதுடன், அத்தகைய செயல்கள் அவதானிக்கப்படும் போது மேற்படி சட்டத்தின்படி தண்டனை வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

அதற்கமைய,

- இன்வென்றி பதிவேடு முறைப்படி பேணப்பட்டு, இற்றைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

- உங்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள இன்வென்றி பதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்பட்ட பொருட்களைப் பாதுகாப்பாகப் பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதுடன், நீங்கள் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும்போது அல்லது ஓய்வுபெறும்போது அந்த அனைத்துப் பொருட்களையும் முறைப்படி மீண்டும் ஒப்படைக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

- உங்களுக்கு வழங்கப்படும் எழுத்துப் பொருட்கள் உயர்பட்சமாக பயனுள்ள முறையிலும் சிக்கனமாகவும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன், உரிய அனுமதியின்றி அவற்றை உங்களது தனிப்பட்ட தேவைகளுக்காகப் பயன்படுத்துவதோ அல்லது தனிப்பட்ட தேவைகளுக்காக அமைச்சின் வளாகத்திற்கு வெளியே கொண்டு செல்வதோ செய்யப்படக் கூடாது.

- உங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள எழுத்துப் பொருட்கள், புத்தகங்கள், ஆவணங்கள், உத்தியோகபூர்வ வாகனம், புகையிரத அனுமதிச்சீட்டுகள், உத்தியோகப்பூர்வ இல்லங்கள் போன்ற அரச சொத்துக்களை உரிய அனுமதியின்றி வேறு எவருக்கும் மாற்றிக் கொடுக்கக் கூடாது.

- உங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகபூர்வ வாகனம் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ இல்லங்களை உங்களது தனிப்பட்ட சொத்துக்களைப் போலப் பாதுகாக்க வேண்டும்.

- வாகனங்கள் அல்லது இயந்திரங்களின் உதிரிப்பாகங்களை மோசடியான முறையில் மாற்றக் கூடாது.

- தனது பொறுப்பில் இல்லாத அரச சொத்தொன்றிற்குச் சேதம் ஏற்படுவதையோ அல்லது துஷ்பிரயோகம் செய்யப்படுவதையோ நீங்கள் அவதானிக்கும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும், அது குறித்து உரிய அதிகாரிகளுக்கு அல்லது எமது அமைச்சின் உள்விவகாரப் பிரிவிற்குப் பெயருடனோ அல்லது பெயர் குறிப்பிடாது அறிவித்தல் அல்லது அந்தச் சேதத்தைத் தடுப்பதற்கு உங்களால் எடுக்கக்கூடிய நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.

- எமது அமைச்சின் வளாகத்தினுள் அவசியமற்ற மின்சாரப் பாவனை அல்லது நீர் கசிவு ஏற்படுவது அவதானிக்கப்பட்டால், உங்களது எல்லைக்குள் அந்த விரயத்தினை நிறுத்தக்கூடிய சந்தர்ப்பங்களில் உடனடியாகச் செயலாற்ற வேண்டும் என்பதுடன், அவ்வாறு செய்ய முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் உடனடியாக அது குறித்து உரிய அதிகாரிகளுக்குத் தெளிவுபடுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

- அரச சொத்துக்கள் மற்றும் சேவைகள் வீணடிக்கப்படுதல், சேதமடைதல், சட்டவிரோதமான அல்லது அனுமதியற்ற பாவனையைத் தடுத்தல் மற்றும் அத்தகைய சம்பவங்கள் அவதானிக்கப்பட்ட உடனே அதனை உயர் நிர்வாகத்திற்கு அறிக்கை செய்வது அனைத்துப் பணியாளர்களதும் பொறுப்பாகும்.

7. இரகசியத்தன்மை மற்றும் தகவல் முகாமைத்துவம்

அமைச்சிடம் உள்ள அனைத்து ஆவணங்கள், தரவுகள், அறிக்கைகள் ஆகியன உரிய உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்காக மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன், வெளித்தரப்பினருக்கு அவை வெளிப்படுத்தப்படக் கூடாது.

- 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவலறியும் உரிமைச் சட்டத்திற்குப் புறம்பாகப் பொதுமக்களுக்குத் தகவல்கள் வழங்கப்படக் கூடாது என்பதுடன், நடைமுறையிலுள்ள சட்டவிதிகளுக்கு இணங்க மட்டுமே ஏனைய அரச நிறுவனங்களினால் கோரப்படும் தகவல்களை வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.
- மேற்படி நடைமுறைகளுக்குப் புறம்பாக, முறையான அனுமதியின்றி உங்களிடமுள்ள அரச தகவல்களைச் சமூக ஊடக வலைதளங்கள், ஊடகங்கள் அல்லது மூன்றாம் தரப்பினருக்கு வழங்குதல் செய்யப்படக் கூடாது.
- கணினி அமைப்புகள், தரவு அமைப்புகள் அல்லது மென்பொருட்களை அணுகும் அல்லது பயன்படுத்தும் அதிகாரிகள் அத்தகவல்களைப் பாதுகாப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

- பயனர் பெயர்கள், கடவுச்சொற்கள், அணுகல் குறியீடுகள் ஆகியன ரகசியமாகப் பேணப்பட வேண்டியதுடன், எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அங்கீகாரமற்ற தரப்பினருடன் பகிர்ந்துக் கொள்ளக் கூடாது.
- கணினிகளில் உள்ள மென்பொருட்கள் மற்றும் தரவு அமைப்புகளை மாற்றுவது, பிரதி எடுப்பது அல்லது அழிப்பது முற்றிலும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.
- ஊடகங்களுக்கு அல்லது பொதுவெளிகளுக்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் மட்டுமே தகவல்களை வழங்க வேண்டும்.
- தகவல்களின் பாதுகாப்புத் தொடர்பாகச் சந்தேகத்திற்கிடமான சம்பவங்கள் ஏதேனும் அவதானிக்கப்பட்டால், அது குறித்து உடனடியாக உரிய அதிகார சபைக்கு அறிக்கை செய்ய வேண்டும்.

8. ஊடகப் பயன்பாடு

- அரசாங்கத்தின் கொள்கைத் தீர்மானங்கள் குறித்தோ மற்றும் அமைச்சின் நற்பெயருக்குக் களங்கம் ஏற்படுத்தும் வகையிலோ கருத்துக்களை வெளிப்படுத்துதல், சமூக ஊடகப் பதிவுகளை இடுதல் அல்லது அவற்றைப்ப பகிர்ந்துகொள்ளுதல் செய்யக் கூடாது.
- உத்தியோகபூர்வமாகத் தங்களின் பொறுப்பிலுள்ள இரகசியக் கோப்புகள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் தீர்மானங்களைச் சமூக ஊடகங்களில் வெளியிடுவதோ அல்லது அதற்குத் தூண்டுதலாக இருப்பதோ செய்யக் கூடாது.
- தாபன விதிக்கோவையின் தொகுதி I இன் அத்தியாயம் XXXII இன் படி, அரசியல் உரிமைகளை அநுபவிப்பதற்கான வரப்பிரசாதம் கொண்ட உத்தியோகத்தர்கள், அரசியல் பிரச்சாரங்களுக்காகச் சமூக ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தும்போது அந்த அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளுக்கு உட்பட வேண்டும்.
- தினசரி அலுவலக நேரத்தின் போது தங்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளுக்கு இடையூறு விளைவிக்கும் வகையில் சமூக ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

9. அரசியல் நடவடிக்கைகள்

- அரசியல் நடவடிக்கைகளில் பங்கேற்பதானது, அரச ஊழியர்களுக்குப் பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள், தாபன விதிக்கோவை மற்றும் அரசாங்கத்தினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகளுக்கு இணங்க மட்டுமே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- பணியாளர்கள் தனிப்பட்ட ரீதியில் அரசியல் கருத்துக்களைக் கொண்டிருப்பதற்கான உரிமை இருந்தபோதிலும், உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை நிறைவேற்றும்போது தீவிரமான அரசியல் பட்சபாதமின்மையைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.
- உத்தியோகபூர்வ அதிகாரங்கள், அரச வளங்கள், கட்டடங்கள், வாகனங்கள், உபகரணங்கள், தகவல் அமைப்புகள் அல்லது அலுவலக நேரங்களை அரசியல் கட்சிகள், வேட்பாளர்கள் அல்லது பிரச்சார நடவடிக்கைகளை ஊக்குவிப்பதற்காகப் பயன்படுத்துவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

10. ஒழுக்கநெறிக்கோவைக்கு இணங்குதல்

- எந்தவொரு பதவியணி உறுப்பினராலும் இந்த ஒழுக்கநெறிக்கோவை மீறப்படுவது, நடைமுறையிலுள்ள சட்டவிதிகள், சுற்றறிக்கைகள், நிறுவனத் தலைவரின் கட்டளைகளை மீறுவதாகக் கருதப்படும் என்பதால், அத்தகைய செயல்கள் தொடர்பாக உரிய விதிகளின் கீழ் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.
- எனவே, அனைத்துப் பதவியணி அங்கத்தவர்களும் இந்த ஒழுக்கநெறிக்கோவையை வாசித்து, விளங்கிக்கொண்டு பின்பற்ற வேண்டும். தெளிவற்ற ஏதேனும் சந்தர்ப்பம் ஏற்படும் பட்சத்தில், உரிய அதிகாரியிடமிருந்து தேவையான தெளிவுபடுத்தல்களைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
- இந்த ஒழுக்கநெறிக்கோவையைப் பின்பற்றுவதன் மூலம், நிதி, திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சினால் இலங்கை மக்களுக்கு நம்பிக்கையான, கௌரவமான மற்றும் திறமையான சேவையொன்றை வழங்குவது உறுதி செய்யப்படும்.