சுற்றாடல் அமைச்சின்ஒழுக்க விதிகள்

வெளியிடப்பட்ட திகதி : 2026.06.01

சுற்றாடல் அமைச்சின் தொலைநோக்கும் பணிக்கூற்றும்

தொலைநோக்கு – **"நிலையான வளர்ச்சியடைந்த இலங்கை"**

பணிக்கூற்று – நிலையான இயற்கை வள முகாமையினூடக சுற்றாடல் பாதுகாப்பை உறுதி செய்து நிலையான சுற்றாடல் முகாமைத்துவத்துக்கு பங்களிப்புச் செய்தல்

உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்கள் (ரூனயவந வூளை)

1. அடிப்படை நெறிமுறைகள்
2. அடிப்படை ஊழியர் பொறுப்புடமை
3. அரசியலமைப்பு, சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கு இணங்க நடத்தல்
4. தாபன தொடர்பாடல்
5. சிறந்த மக்கள் தொடர்பாடலைப் பேணுதல்
6. அரச சொத்துக்கள் அல்லது பணிகளை முறையாக கையாளாமை
7. தாபன கடப்பாடுகள்
8. ஒழுக்கக் கேடான செயற்பாடுகள் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்
9. முடிவுரை

சுற்றாடல் அமைச்சு – ஒழுக்க விதிக்கோவை

சுற்றாடல் அமைச்சில் பணிபுரியும் பணிக்குழுவினரின் சேவைத்தரத்தினையும் நடத்தையினையும் சிறந்த மட்டத்தில் பேணுவதே இவ்வொழுக்க விதிக்கோவையின் நோக்கமாகும். இங்குள்ள நெறிமுறைகளைப் பின்பற்றுவதன் மூலம், முழு அரச சேவையின் தரத்தையும், முதன்மையாக சுற்றாடல் அமைச்சின் தரத்தையும் பேண முடியும்.

1. அடிப்படை நெறிமுறைகள்

i. நேர்மை (ஐவெநபசவைல)
ii. வெளிப்படைத்தன்மை (வுசயளெியசநஉெல)
iii. வளைந்துகொடுக்காமை (ளுவசயபைாவகழசறயசனநௌள)
iv. நியாயம் (குயசைநௌள)
v. இரகசியத்தன்மை (ஊழகெனைநவெயைடவைல)
vi. பரிவு (நுஅியவால)
vii. வினைத்திறன் (நுககைஉைநஉெல)
viii. பாகுபாடின்மை (ழேெ – னளைஉசைஅைெயவழைெ)
ix. பொறுப்புடமை (யுஉஉழரவெயடிடைவைல)
x. பொறுப்பு (சுநளிழளெடிடைவைல)

2. அடிப்படை ஊழியர் பொறுப்புடமை

சுற்றாடல் அமைச்சில் பணிபுரியும் அனைவரும் பின்வருமாறு தனிப்பட்ட பொறுப்புடமைகளுக்கு உட்படுவார்கள்.

i. கடமை நேரத்தை உத்தியோபூர்வ பணிகளுக்கு மாத்திரம் செலவிடல் வேண்டும்.
ii. நேர்மை, கவனம், சுறுசுறுப்பு, தொழில்வான்மை, பக்கச்சார்பின்மை என்பவற்றுடன் தமது கடமைகளை நிறைவேற்றல் வேண்டும்.
iii. தமது கடமைகளுடன் தொடர்புபடும் சகல சட்ட விதிமுறைகள், சட்ட ஆலோசனைகள் என்பவற்றை உரியவாறு கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.
iv. தரமான சேவையை பெறுவதற்கு விடய அறிவு மற்றும் திறமைகளை வளர்த்துக் கொள்வதன் ஊடாக தொழில் நிபுணத்துவத்தினை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
v. தாபன தலைவர் மற்றும் சம தரத்திலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் கீழ் நிலை உத்தியோகத்தர்களுடன் மரியாதையாக நடந்துகொள்ளல்.
vi. அரசாங்க சொத்துக்களை தனக்கோ அல்லது தனது உறவினர்களின் பயன்பாட்டுக்காக பயன்படுத்தாதிருத்தல்
vii. பொதுமக்களுக்கு அல்லது வேறு தரப்பினருக்கு வெளிப்படுத்த அவசியமான தகவல்கள் தவிர்ந்த தாபனத்தின் இரகசிய தகவல்களது இரகசியத் தன்மையை பேணுதல்
viii. கடமை நேரம் தவிர்ந்த ஏனைய நேரங்களின் அரச சேவையின் கௌரவத்தை காக்கும் வகையில் நடந்துகொள்ளல்
ix. தாபனத்திலுள்ள யாராயினும் ஒரு உத்தியோகத்தர் சட்ட விரோத, அரச விரோத அல்லது ஒழுக்க நெறிமுறைகளை தகர்க்கும் செயற்பாடுகளின் ஈடுபடும் போது அதனை வெளிப்படுத்தல்

3. அரசியலமைப்பு, சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கு இணங்க நடத்தல்

இவ்வொழுக்க விதிகள் இலங்கை சனநாயக சோசலிச குடியரசின் அரசியலமைப்பு, சமகாலத்துக்கு ஏற்புடையதாகும் சகல சட்ட திட்டங்கள், துணைச்சட்டங்கள், ஏற்பாடுகள், சுற்றறிக்கைகள், தாபன விதிகள், அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள், நிதி நியமங்கள் (நிதி ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகள்) மற்றும் சக அதிகாரிகளினால் வெளியிடப்படும் வேறு அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் நியமங்களுக்கு இயைபாகவும் அந்த சட்டங்களுக்கு அடிபணிந்தும் செயலாற்ற வேண்டும்.

4. தாபன தொடர்பாடல்

- சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் மனித மற்றும் தொழில் கௌரவத்தை பாதுகாக்கும் வகையில் செயற்பட வேண்டும்.
- தொந்தரவு செய்தல், பலவந்தப்படுத்தல், இழிவுபடுத்தல், உள மற்றும் உடல் ரீதியான அழுத்தம், பாலியல் தொந்தரவுகள் மற்றும் வேறு முறையற்ற நடவடிக்கைகளில் (நேரடியாக அல்லது மறைமுகமாக) இருந்து முற்றாக தவிர்ந்துகொள்ளல்
- கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அவசியமான தகவல்களை சட்ட ரீதியான மற்றும் முறையான அதிகாரத்துடன் நட்பு ரீதியாகவும், காசோசிதமான மற்றும் தொழில்முறையான வகையில் பரிமாற்றங்கள் செய்துகொள்ளல்
- தற்றுணிபுகளைத் தவிர்த்து தாபன இலக்குகளை நோக்கிய அர்ப்பணிப்புகளுக்கு முன்னுரிமை வழங்கல்

- பதவி, வயது அல்லது சேவைக்காலம் என்பவற்றை கருத்திற்கொள்ளாது தாபனத்துக்கு நன்மை பயக்கும் மற்றும் சிறந்த அடைவுகளை பெற்றுத்தரும் கருத்துக்கள், ஆலோசனைகள் மற்றும் தொழில்ரீதியான பங்களிப்புகளுக்கு மதிப்பளித்தல் வேண்டும்.
- தாபனத்திற்குள் வெவ்வேறு விடயதானங்களுக்கு அமைவாக பிரிவுகள் அமைக்கப்பட்டிருப்பினும் தாபனத்தின் ஒருமுகப்பட்ட இலக்கினை அடையும் பொருட்டு ஒரு குழுவாக இயங்குதல் வேண்டும்.

5. சிறந்த மக்கள் தொடர்பாடலைப் பேணுதல்

- பொதுமக்களுடனான கடிதத் தொடர்பாடல்களில் தன்னையும் தனது உத்தியோகபூர்வ பதவியையும் தெரியப்படுத்தல் வேண்டும்.
- தனது உத்தியோபூர்வ நிலையினை பொதுமக்கள் அறிந்துகொள்ளும் வகையில் அடையாள அட்டையினை அணிந்திருப்பதுடன் தனது பணிவளாகத்தில் தனது உத்தியோகபூர்வ நிலையை காட்சிப்படுத்தவும் வேண்டும்.
- பொதுமக்களுடன் மரியாதையாகவும் சினேகபூர்வமாகவும் உரையாட வேண்டும்
- தன்னிடம் சேவைபெறுவர்களது இன, மத, வயது, பால் மற்றும் வேறு ஏதாவது இயலாமை மற்றும் தனிப்பட்ட தொடர்பு என்பவற்றின் அடிப்படையில் சிறப்பு கவனம் செலுத்தக்கூடாது.
- எந்தவொரு சேவையும், ஆலோசனையும் அல்லது தகவலும் சரியாகவும் உண்மையாகவும் தரம் மிக்கதாகவும் இருக்க வேண்டியதுடன் அதன் நம்பகத்தன்மை தொடர்பில் உச்ச கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

6. தனிநபர் மற்றும் தொழில்முறை பொறுப்புக்கள்

6.1 தொழில்முறை நடத்தைகள்

சுற்றாடல் அமைச்சில் பணிபுரியும் சகல பணிக்குழுவினரும் கடமை நேரத்திலும் அதற்கு வெளியிலும் தாம் அரச சேவை உத்தியோகத்தர் என்ற வகையில் தமது நடத்தைகளை சிறந்த முறையில் அமைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

6.2 இலஞ்சம் பெறுதல், ஊழல் மற்றும் மோசடி

- எந்த வகையான ஊழல், மோசடி மற்றும் இலஞ்சம் பெறுதல், முறையற்ற வகையில் நலன்களை வழங்குதல் மற்றும் பெறுதல் போன்றவற்றில் இருந்து முற்றுமுழுதாக தவிர்ந்திருத்தல் வேண்டும்.

இலஞ்சம் -

- சுற்றாடல் அமைச்சின் பணிக்குழு உறுப்பினர்களில் ஒருவர் யாதேனுமொரு கடமையை நிறைவேற்ற, அதனை துரிதப்படுத்த, தாமதப்படுத்த, இடையூறு விளைவிக்க அல்லது நிறைவேற்றாதிருக்க ஊக்குவிப்பாக அல்லது அன்பளிப்பாக சிறுதொகையேனும் (பணம், சொத்து, சலுகை) கோருவது அல்லது பெறுவதிலிருந்தும் தவிர்ந்திருத்தல் வேண்டும்.

- இலஞ்சம் வழங்குவது, பெறுவது மற்றும் கோருவது போன்ற சகல விதமான செயல்களும் ஒழுக்காற்று ரீதியாக தண்டனைக்குரிய குற்றங்கள் என்பதுடன் ஏற்புடைய சட்ட ஏற்பாடுகளின் கீழ் தண்டனைக்குரிய குற்றங்களுமாகும். இந்த விதிமுறைகளை மீறுவது அரசாங்க சேவை ஒழுக்கவிதிகள் மற்றும் ஏனைய ஏற்புடைய சட்டங்கள், ஊழல் விரோத சட்டங்கள் என்பவற்றை மீறும் செலுமாகும்.

ஊழல்

- அரசுக்கு சட்ட விரோதமாக நட்டமொன்றை ஏற்படுத்துவதற்கு அல்லது மற்றொருவர் சட்ட விரோத நலன் ஒன்றை பெறும் நோக்கில் சுற்றாடல் அமைச்சின் பணிக்குழு உறுப்பினர் என்றவகையில் தனது பதவியை முறையற்ற விதத்தில் பயன்படுத்தி யாதேனுமொரு வேலையை செய்வதில் இருந்து விலகியிருத்தல் வேண்டும்.
- இந்த விதிமுறைகளை மீறுவது அரசாங்க சேவை ஒழுக்கவிதிகள் மற்றும் ஏனைய ஏற்புடைய சட்டங்கள், ஊழல் விரோத சட்டங்கள் என்பவற்றை மீறும் செலுமாகும்.

6.3 அக்கறை முரண்பாட்டை தவிர்த்தல்

- பணிக்குழு உறுப்பினர் ஒருவரின் கடமைகளுக்கும் அவரது.∴அவளுடைய தனிப்பட்ட அல்லது நட்பு, குடும்பம் அல்லது வணிக உறவுகளுக்கும் இடையில் எந்த முரண்பாடும் இருக்கக் கூடாது.
- எந்தவொரு ஒரு பணிக்குழு உறுப்பினரதும் அதிகாரப்பூர்வ முடிவு அல்லது செயற்பாடு விடயத்தில் உடன் வேலைசெய்பவர்களிடையே ஏதும் சர்ச்சை எழுந்துள்ளது அல்லது எழ முடியும் என தெரியவருமிடத்து அதனை முடிந்தளவு விரைவான உயர் மட்ட அதிகாரிகளிடத்தில் அறிக்கையிட வேண்டும்.
- அத்தகைய, உடன் வேலைசெய்பவர்களிடையே சர்ச்சையை ஏற்படுத்த முடியுமான தீர்மாணங்களை மேற்கொள்ளும் குழுக்களில் உறுப்பினராக இருப்பதனை தவிர்ந்துகொள்ள வேண்டும் என்பதுடன், உரிய அதிகாரிகளால் நேரடியாக எழுத்து மூல அங்கீகாரம் காணப்படுமிடத்து மாத்திரம் அத்தகைய செயற்பாடுகளில் தொடர்புபட வேண்டும்.
- அலுவலகப் பொறுப்புகளுடன் முரண்படும் அல்லது தனிப்பட்ட லாபத்திற்காக ரகசியமான அலுவலகத் தகவல்களைப் பயன்படுத்தக்கூடிய வணிகங்கள், கூடுதல் வேலைகள், தொழில்முறை நடவடிக்கைகள் அல்லது பணிப்பாளர் சபை பதவிகளில் ஈடுபடக்கூடாது.
- இந்த விதிமுறைகளை மீறுவது அரசாங்க சேவை ஒழுக்கவிதிகள் மற்றும் ஏனைய ஏற்புடைய சட்டங்கள், ஊழல் விரோத சட்டங்கள் என்பவற்றை மீறும் செயலுமாகும்.

6.4 அன்பளிப்புகளை பெறுதல்

- சுற்றாடல் அமைச்சில் பணிபுரியும் சகல பணிக்குழு உறுப்பினர்களும், அவர்களின் அதிகாரப்பூர்வ முடிவுகள் அல்லது கடமைகளை நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ பாதிக்கும் என கருதமுடியுமான எந்தவொரு பரிசு, சன்மானம், தனிப்பட்ட விலைக்கழிவு, இலவச சேவை, அழைப்பு அல்லது வேறு எந்த நன்மையையும் கோருவது அல்லது ஏற்றுக்கொள்வது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

- இந்த விதிமுறைகளை மீறுவது அரசாங்க சேவை ஒழுக்கவிதிகள் மற்றும் ஏனைய ஏற்புடைய சட்டங்கள், ஊழல் விரோத சட்டங்கள் என்பவற்றை மீறும் செயலுமாகும்.

6.5 நிதி ஒழுக்கங்களை பேணுதல் மற்றும் சொத்துப்பிரகடனம் செய்தல்

- சட்டவிரோதமாக வருமானம் ஈட்டுதல் அல்லது வேறு நிதி முறைகேடுகளுக்கு ஏற்புடைய எந்தவொரு செயலையும் தவிர்ந்துகொள்வதுடன் அத்தகைய செயல்களுக்கு ஆதரவளிப்பதையும் தவிர்த்தல் வேண்டும்.
- யாதேனும் ஒரு சட்டவிரோத வருமான ஈட்டலுடன் தொடர்புடைய தகவல்கள் ஏதும் எந்தவொரு நபரிடமாவது இருக்கும் பட்சத்தில் அது பற்றி உரிய உயரதிகாரிகளிடம் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

- இந்த விதிமுறைகளை மீறுவது அரசாங்க சேவை ஒழுக்கவிதிகள் மற்றும் ஏனைய ஏற்புடைய சட்டங்கள், குற்றச் செயல்களின் வரும்படிகள் சட்டம், ஊழல் விரோத சட்டங்கள் என்பவற்றை மீறும் செயலுமாகும்.
- சகல பணிக்குழு உறுப்பினர்களும் தமது சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் பிரகடனத்தை ஊழல் விரோத சட்டத்திற்கு அமைவாக உரிய கால வரையறைக்குள் வெளிப்படுத்தல் வேண்டும்.

6.6 தகவல்களின் இரகசியத் தன்மை

- கடமையின் போது பெறப்படும் தனிப்பட்ட, தொழில்முறை அல்லது முக்கியமான தகவல்கள் ரகசியமாகப் பேணப்படல் வேண்டும்.
- இந்தத் தகவல் சட்டம் மற்றும் விதிமுறைகளின்படி மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- கடமையின் போது தெரியவரும் தகவல்களை தனிப்பட்ட அலடலது வர்த்தக ரீதியான நலன்களை எதிர்பார்த்து முறையற்ற சாராருக்கு வழங்குவதிலிருந்து தவிர்ந்திருத்தல் வேண்டும்.

6.7 தகவல்கள் மற்றும் தரவுகளின் பாதுகாப்பு

- முறையான அதிகாரம் இன்றி உத்தியோகபூர்வ தகவல்களைவ வாய்மொழி மூலமாக அல்லது வேறு வகையில் வெளி நபர்களுக்கு வழங்குவதனைத் தவிர்த்தல் வேண்டும்.
- தகவல் கட்டமைப்பின் பாதுகாப்பு தொடர்பில், பணிக்குழுவினர் மற்றும் கட்டமைபினை பயன்படுத்துபவர்கள் பொறுப்புடன் நடந்துகொள்ளல் வேண்டும்.
- பயனர் பெயர், கடவைச் சொல், நுழைவுக் குறியீடு (முவீஇ யுஉஉநளள ஊழவெசழட ளுஆளு ழச மின்னஞ்சல் செய்திகள்) போன்றவற்றை இரகசியமாக வைத்திருப்பதுடன் எக்காரணம் கொண்டும் ஏனையவர்களுடன் அதனைப் பகிர்வதனை தவிர்த்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- உத்தியோபூர்வ ஆவணங்களது தகவல்கள் மற்றும் கணினிகளில் நிறுவப்பட்டுள்ள மென்பொருட்கள் மற்றும் தகவல் அமைப்புகளை மாற்றுதல், பிரதி எடுத்தல், அழித்தல் மற்றும் அனுமதியற்ற மென்பொருட்களை நிறுவுதல் போன்றவை தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.
- சந்தேகத்திற்கிடமான சம்பவங்கள் மற்றும் பாதுகாப்புக்கு அச்சுறுத்தலான சிக்கல்கள் ஏற்படுமிடத்து உடனடியாக உரிய அதிகாரிகளுக்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும்.
- மென்பொருள், தரவு அல்லது அமைப்புகள் செயலிழந்தாலோ அல்லது மெதுவாக இருந்தாலோ வாடிக்கையாளர்களுக்கு தயவுடன் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

6.8 நிதி முகாமை மற்றும் பெறுகை நடவடிக்கை

- நிதிச் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு அமைவாக கருத்தாகவும் விவேகத்துடனும் அரச நிதி முகாமை இடம்பெறல் வேண்டும்.
- பொது நிதி தொடர்பான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் சரியாக கணக்குவைக்கப்பட வேண்டியதுடன் செலவினங்களை அதிகாரமளிக்கப்பட்டவர்கள் மாத்திரம் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.
- சகல கொள்வனவு நடைமுறைகளும் நியாயமாகவும் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் போட்டித்தன்மையின் அடிப்படையில் இடம்பெறுதல் வேண்டும்.
- கொள்முதல்களின் போது தனிப்பட்ட நலன்களுக்கு இடமளிக்காது செயற்படல் வேண்டும்.
- விநியோகத்தர்கள், ஒப்பந்ததாரர்களது ஏற்புடமை, நம்பகத்தன்மை, சட்டபூர்வத்தன்மை என்பவற்றினை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

- சகல கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மற்றும் ஒப்பந்தங்கள் சரியாகவும் முறையாகவும் ஆவணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- போலியான செலவின அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கவோ அவசியமற்ற தர நிர்ணயங்களை ஏற்படுத்தவோ வேண்டாம்.

6.9 உத்தியோகபூர்வ சொத்துக்கள் மற்றும் சேவைகளின் பயன்பாடு

- சுற்றாடல் அமைச்சுக்குச் சொந்தமான சகல அரச சொத்துக்கள் (கட்டிடம், வாகனங்கள், உபகரணங்கள், ஆவணங்கள், தகவல் தொடர்பாடல் கட்டமைப்பு ஆகியவை) உத்தியோகபூர்வ செயற்பாடுகளின் பொருட்டு மாத்திரம் பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- குறிப்பாகவும் நியாயமாகவும் அங்கீகாரம் அளிக்கப்படாதவிடத்து, அமைச்சின் வளங்கள் மற்றும் சொத்துக்கள், பொது நிதியங்களில் இருந்து கொடுப்பனவு செய்யப்படும் சேவைகள் ஆகியவற்றை அமைச்சின் உத்தியோகத்தர்கள் தனிப்பட்ட நோக்கங்களுக்காகவோ அல்லது ஆதாயத்திற்காகவோ பயன்படுத்துவது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.
- அரசாங்க சொத்துக்கள் மற்றும் சேவைகளை வீணாக்குதல், சேதப்படுத்துதல், சட்டவிரோதமாக அல்லது அங்கீகரிக்கப்படாத முறையில் பயன்படுத்துவதைத் தடுப்பதும், அத்தகைய சம்பவங்களை உயர் நிர்வாகத்திற்கு உடனடியாக தெரியப்படுத்துவதும் சகல பணிக்குழு உறுப்பிணர்களதும் பொறுப்பாகும்.

6.10 அரச சொத்துக்களை கொள்வனவு செய்தலும் விற்பனை செய்தலும்

- அரசாங்கத்தின் சார்பாக சொத்துக்களை வாங்கும் போதும் விற்கும் போதும், பொது நோக்கங்கள் உச்சஅளவில் எட்டப்படுவதையும் பொது நிதிக்கான உச்ச மதிப்பு அடையப்படுவதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும், மேலும் தனிப்பட்ட லாபத்திற்காகவோ அல்லது விருப்பத்துக்குரியவர்களின் நலனுக்காகவோ எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படக்கூடாது

  கீழே உள்ள ை – ை வரையான சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்த்து, அமைச்சின் பணிக்குழுவினர், அதிகாரிகள், பிற அரசாங்க அதிகாரிகள், ஊழியர்கள் மற்றும் வழமை போன்று பொதுமக்களுக்கு விற்பனைக்கென காணப்படும் பொது அரசாங்க சொத்துக்களிலிருந்து மேலதிகமான ∴ காலாவதியான பொருட்களை வாங்க அனுமதிக்கப்படுகிறார்கள்.

  i. உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பணிக்குழு உறுப்பினர்களுக்கு அவர்களது பதவி நிலை காரணமாக விற்பனை செய்யும் பண்டங்களது நிலை தொடர்பான விசேட அறிவினைப் பெறுவதற்கு முடியுமாயிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில்,
  ii. உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பணிகுழு உறுப்பினர்கள் உத்தியோகபூர்வமாக அப்புறப்படுத்தல் (னுளைிழளயட) ஏற்பாடுகளுடன் தொடர்புடையவர்களாக இருப்பின்,
  iii. உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பணிகுழு உறுப்பினர்களுக்கு பொதுமக்களுக்கு கிடைக்காத விலைக்கழிவின் கீழ் பண்டங்கள் கிடைத்திருப்பின்,
  iv. பொருட்கள் விற்கப்படுவது அமைச்சினால் அல்லது அமைச்சின் அறிவுறைகளுக்கு அமைவாக எனின்.

6.11 அரசியல் செயற்பாடுகளில் பங்கேற்றல்

- அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஏற்புடைய சட்டங்கள், தாபன விதிக்கோவை மற்றும் அரசாங்கத்தினால் வெளியிடப்படும் சுற்று நிருபங்கள் என்பவற்று அமைவாக மாத்திரம் அரசியல் செயற்பாடுகளில் பங்கேற்க முடியும்.

6.12 தொழில்ரீதியான நிபுணத்துவம்

- பணிக்குழு உறுப்பினர்கள், தமது கடமைகளை வினைத்திறனாக நிறைவேற்றும் பொருட்டு தமது நிபுணத்துவத்தினை விருத்தி செய்ய வேண்டியதுடன் இடையறாத கல்வி, பயிற்சி மற்றும் நவீன அறிவுகளைப் பெற்று தொழில் ரீதியான நிபுணத்துவத்தினை கொண்டிருக்க வேண்டியது அவசியம் என்பதுடன் காலத்துக்குக் காலம் அமைச்சினால் தெரிவு செய்யப்படும் சகல பணிக்குழு அங்கத்தவர்களும் ஆளுமை விருத்தி நிகழ்ச்சிகளில் கட்டாயமாக பங்கேற்கவும் வேண்டும்.

6.13 பணிச் சூழல்

சகல உத்தியோகத்தர்களுக்கும் தமது கடமையினை சிறந்த முறையில் நிறைவேற்றுவதற்கு இயலுமாக இருக்கும் வகையில் தமது மனத்திருப்தியை மேம்படுத்தும் நட்புரீதியான பணிச் சுழல் காணப்பட வேண்டும்.

சிறந்த பணிச் சூழல் என்பது;

பாதுகாப்பானதும் உதவக்கூடிய வகையிலும், மது மற்றும் போதைப்பொருட்கள் அற்ற ,தொந்தரவுகள் மற்றும் பாகுபாடு காட்டல்கள் அற்ற, தனிநபர் வேறுபாடுகள் மற்றும் கலாசார பன்மைத்துவத்தினை மதிக்கின்ற, மனச்சாட்சிக்கு விரோதமற்ற செயற் திறன் பின்னூட்டங்கள் மற்றும் முன்னேறுவதற்கான சந்தர்ப்பங்களை வழங்குகின்ற, தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் செயற்பாடுகளில் பணிக்குழுவினரும் பங்கேற்பதற்கு வாய்ப்பளிக்கின்ற ஒன்றாகும்.

i. பணிக்குழு உறுப்பினர்கள் மதுபானம் அருந்திய நிலையில் கடமைக்கு வருவது அல்லது பணியில் ஈடுபடக்கூடாது
ii. பணிக்கழுவினர் அலுவலக வளாகத்தினுள் புகைத்தல் மேற்கொள்ளக்கூடாது
iii. அமைச்சின் பணிச்சூழல் பாலியல் துன்புறுத்தல் உட்பட எந்தவிதமான பாகுபாடு மற்றும் தொந்தரவுகளில் இருந்தும் விலகியிருப்பதை உறுதி செய்வதில் அனைத்து ஊழியர்களும் தீவிர பங்கு வகிக்க வேண்டும்.
iv. அனைத்து ஊழியர்களும் தொழில்நுட்ப ரீதியாகவும் தொழில் ரீதியாகவும் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட நிலையில் இருக்கவும், பணிக்கப்படும் பயிற்சி நெறிகளில் கலந்துகொள்ளவும் முயற்சித்தல் அவசியமாகும்.
v. பணிக்குழு உறுப்பினர்களது ஆடை அவர்களது தொழில் ரீதியான பிம்பத்தை வெளிப்படுத்தல் வேண்டும்.

7. தாபன கடப்பாடுகள் (ஐளெவவைரவழையெட சுநளிழளெடைிடைவைநைள)

தாபன கடப்பாடுகளில் வேறு விடயங்களுடன் சேர்த்து பின்வரும் விடயங்களும் உள்ளடங்கும்:

- இந்த ஒழுக்கவிதிக்கோவையினை காலத்துக்கு காலம் மீளாய்வு செய்து தேவையான திருத்தங்களை மேற்கொள்ளல்
- அடிக்கடி பணிக்குழு உறுப்பினர்களுக்கு ஒழுக்கவிதிகள் தொடர்பில் பயிற்சிகளை வழங்குதல்
- ஆளுமை விருத்தி, பயிற்சிச் செயலமர்வுகள் மற்றும் அறிவூட்டல் நிகழ்ச்சிகளுக்கு பணிக்குழு உறுப்பினர்களை பங்கேற்கச் செய்தல்
- ஒழுக்காற்று விசாரணைகளை நீதியாகவும் நியாயமாகவும் நடாத்துதல்

- பாதுகாப்பான கௌரவமான பணிச்சூழலை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்
- பொதுமக்கள் முறைப்பாடுகளுக்கான திறந்ததும் தெளிவானதுமான முறைமை ஒன்றை கொண்டிருத்தல்

8. ஒழுக்கக் கேடான செயற்பாடுகள் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்

- விதிமுறைகளை மீறுவது அரசாங்க சேவை ஒழுக்கவிதிகள் மற்றும் ஏனைய ஏற்புடைய சட்டங்கள், ஊழல் விரோத சட்டங்கள் என்பவற்றை மீறும் செயலுமாகும்.

9. முடிவுரை

- சுற்றாடல் அமைச்சிலுள்ள சகல பணிக்குழு அங்கத்தவர்களும் கடமை ஒழுக்கம் மற்றும் நன்னடத்தை என்பவற்றை பேணுவதற்கு இந்த ஒழுக்க விதிக்கோவை துணைபுரியும்
- பணிக்குழு அங்கத்தவர்கள் இந்த ஒழுக்கவிதிகளை வாசித்துப் புரிந்து நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும்.
- சந்தேகத்திற்கிடமான சந்தர்ப்பங்கள் ஏற்படுமிடத்து, உரிய அதிகாரிகளிடமிருந்து தேவையான தெளிவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்
- முன்மாதிரி, தொழில்முறை மற்றும் கௌரவம் என்பவற்றின் அடிப்படையில் ஒரு தொழில்முறையான கலாச்சாரத்தை உருவாக்குவதற்கு உயிர்ப்புடன் பங்களிப்புச் செய்தல் அவசியமாகும்.
- இந்த ஒழுக்கவிதிகளை கடைப்பிடிப்பதன் மூலம், சுற்றாடல் அமைச்சு பொதுமக்களுக்கு நம்பகமானதும், கௌரவமானதும் திறமையானதுமான சேவை வழங்குவது உறுதி செய்யப்படும்.