





- ii. நிறுவனத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புக்கூறலை உறுதி செய்தல் மற்றும் நிறுவன நடைமுறைகள் மற்றும் முடிவுகள் தொடர்பான தகவல்களைப் பொது மக்கள் அணுகுவதை உறுதி செய்தல்.
- iii. நிறுவனத்திற்குள் நெறிமுறை ஆளுகையை மேம்படுத்துதல்.
- iv. தவறான நடத்தைகளைப் புகாரளிப்பதற்கும், விசாரணையாளர்களைப் பாதுகாப்பதற்கும் மற்றும் இரகசியத்தன்மையைப் பேணுவதற்கும் ஒரு பாதுகாப்பான மற்றும் அணுகக்கூடிய அமைப்பை உருவாக்குதல்.
- v. சட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் முகவர் மற்றும் இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழு (இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ) ஆகியவற்றுடன் இணைந்து சட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தவதற்கு ஆதரவளித்தல்.

### 3.0 உ.வி.அ ஸ்தாபித்தல் , அதன் கட்டமைப்பு மற்றும் பணியாளர்கள்

#### 3.1 உ.வி.அ கள் அரசாங்கத்தின் அனைத்து நிறுவனங்களிலும் சிறப்புப் பிரிவுகளாக ஸ்தாபிக்கப்பட வேண்டும்.

ஆரம்ப கட்டமாக, இந்த உ.வி.அ கள் அனைத்து அமைச்சரவை அமைச்சுக்கள், மாகாண பிரதம செயலாளர்கள் அலுவலகங்கள், மாவட்டச் செயலகங்கள் மற்றும் 1 ஆம் இணைப்பில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள குறித்த திணைக்களங்கள் ஆகியவற்றில் ஸ்தாபிக்கப்பட வேண்டும்.

#### 3.2 நிறுவனங்களில் வள வரம்புகள் இருப்பின், ஏற்கனவேயுள்ள பணியாளர்கள், அவர்கள் உகந்த செயல்திறனுடன் செயல்படுவதை முழுமையாக உறுதி செய்யும் அதேவேளை அவர்களது வழக்கமான பொறுப்புகளுடன் ஒருங்கிணைத்து இந்த உ.வி.அ அலகுகளுக்கான கடமைகளையும் சேர்த்து அவர்கள் பணியாற்றலாம்.

#### 3.3 குற்றவியல் பதிவு அல்லது நிதி முறைகேட்டு வரலாறு இல்லாத நேர்மையான நபராகக் கருதப்படும் நிறுவனத்தின் மூத்த அதிகாரி ஒருவரால் உ.வி.அ வழிநடத்தப்படும். உ.வி.அ இன் மற்ற பணியாளர்களும் நேர்மையான அலுவலர்களாக இருக்க வேண்டும், முக்கிய பிரிவுகள் மற்றும் அலகுகளில் இருந்து நிறுவனத்திற்குள் பல்வேறு செயல்பாட்டு பகுதிகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் அலுவலர்களையும் ஒரு துணை பணியாளரையும் கொண்டு மொத்தம் 5-15 உறுப்பினர்கள் இருக்க வேண்டும். பயனுள்ளதாக இருக்குமெனில் அல்லது அவசியம் இருக்குமென கருதப்பட்டால், வெளிப்புற நிபுணர்கள் நியமிக்கப்படலாம்.

#### 3.4 உ.வி.அ இற்கு பொருத்தமான ஊழியர்களை நியமிக்கும் பொறுப்பை நிறுவனத்தின் தலைவர் ஏற்க வேண்டும். அதன்படி, உ.வி.அ இன் அமைப்பு பின்வருமாறு:

- அலகின் தலைவராக ஒரு சிரேஷ்ட பதவிநிலை அலுவலர்
- நிறுவனத்தின் நேர்மையான அலுவலர்
- பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் நிறுவனத்தில் உள்ள மொத்த அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு பிரிவு/ அலகையும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் மொத்தம் 5-15 உறுப்பினர்கள்.
- ஒரு துணை பணியாளர்

#### 3.5 இடமாற்றம், பணி ஓய்வு, பணியிட மாற்றம் அல்லது வேறு ஏதேனும் காரணங்களால் உ.வி.அ இல் பதவி வெற்றிடம் ஏற்படும் பட்சத்தில், அலகின் செயல்பாடுகள் தடையின்றி தொடர்வதை உறுதிசெய்ய புதிய அலுவலர்களை நியமிக்க நிறுவனத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.



நிறுவனத் தலைவர், உ.வி.அ தனது பணியைச் செய்வதற்குத் தேவையான நிர்வாக மற்றும் பிற ஆதரவைப் சரிவரப் பெறுகிறதா என்பதை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

#### 4.0 உள் விவகாரப் அலகின் (உ.வி.அ ) பொறுப்புகள் மற்றும் தொழிற்பாடுகள்

4.1 நிறுவன ஒருமைப்பாட்டின் முக்கிய அம்சங்களை குறிப்பிட்டு, செயலாக்கமான, தெளிவான மற்றும் கவனம் செலுத்திய ஊழல் எதிர்ப்பு முயற்சிகளை உறுதிசெய்ய, பின்வரும் குறிப்பிட்ட பொறுப்புகள் மற்றும் செயல்பாடுகளை உ.வி.அ கொண்டுள்ளது.

- i. தற்போதைய நடைமுறைகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளை ஆய்வு செய்து நிறுவனத்திற்குள் உள்ள முறையான இடையூறுகளைக் கண்டறிந்து, செயல்பாட்டுத் திறனை மேம்படுத்த அவற்றை எளிதாக்கல்.
- ii. நிறுவனத்தில் ஊழல் மற்றும் ஒழுக்கக்கேடான நடத்தையால் பாதிக்கப்படக்கூடிய பகுதிகளைக் கண்டறிந்து இலக்கு தடுப்பு நடவடிக்கைகளை எடுக்க ஊழல் அபாய மதிப்பீடுகளை (ஊ.அ.ம கள்) நடத்துதல்.
- iii. நிறுவனத்தின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப குறிப்பிட்ட ஊழல் எதிர்ப்பு நோக்கங்கள் மற்றும் உத்திகளை கோடிட்டுக் காட்டும் ஒரு நிறுவன செயல் திட்டத்தை உருவாக்கி செயல்படுத்தல்.
- iv. தேசிய ஊழல் எதிர்ப்பு செயல் திட்டத்துடன் (தே.ஊ.எ.தி) நிறுவனக் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை சீரமைப்பதன் மூலம் தேசிய ஊழல் எதிர்ப்பு இலக்குகளுடன் முழுமையாக இணங்குவதை உறுதி செய்தல்..
- v. 2023 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டம் உட்பட தேசிய மற்றும் சர்வதேச ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டங்களுடன் நிறுவனம் இணங்குவதை மதிப்பிடுவதற்கு வழக்கமான இணக்க மதிப்பாய்வுகளை நடத்துதல், மேலும் முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளைக் கண்டறிதல்.
- vi. அனைத்து அரச அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கான சொத்து அறிவிப்புத் தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்து, இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ விதிமுறைகள் மற்றும் 2023 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க ஊழல் எதிர்ப்புச் சட்டம் ஆகியவற்றின் படி வட்டி முரண்பாடுகளை நிர்வகித்தல்.
- vii. நிறுவனத்தில் ஊழல் மற்றும் ஒழுக்கக்கேடான நடத்தை தொடர்பான புகார்களைப் பெறவும் நிர்வகிக்கவும் பாதுகாப்பான முறைமையை அமைத்தல்; அத்தகைய புகார்கள் அனைத்தும் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் அல்லது அலகுகளால் உடனடியாக கவனிக்கப்படுவதை உறுதி செய்தல்; வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புக்கூறலை உறுதிசெய்து, சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு வழக்கமான கருத்துக்களை வழங்குதல். தேவைப்பட்டால், ஊழல் தடுப்புச் சட்டத்தின் கீழ் விசாரணைக்கு தொடர்புடைய உண்மைகள், கண்டுபிடிப்புகள் அல்லது தகவல்களை இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ க்கு அனுப்புதல்.
- viii. நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் குடிமக்கள் சாசனத்தை கோடிட்டுக் காட்டும் சேவைகளை உருவாக்கி வெளியிடல்.
- ix. அரச அலுவலர்களால் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டிய தரப்படுத்தப்பட்ட நடத்தை விதிகள் உட்பட, நெறிமுறை நிர்வாகத்தை ஊக்குவிக்கும் கொள்கைகளை உருவாக்கி செயல்படுத்தல்.



- x. பயிற்சி மற்றும் விழிப்புணர்வு மற்றும் பிற ஊக்கமளிக்கும் நடவடிக்கைகள் உட்பட, நிறுவனத்தின் ஊழியர்களின் ஒருமைப்பாட்டை மேம்படுத்துதல் மற்றும் அங்கீகாரம் பெறச் செய்வதற்கான முன்முயற்சிகளை செயல்படுத்துதல்.
- xi. தேசிய ஊழல் எதிர்ப்பு நேர்மை மதிப்பீட்டிற்கான மையப் புள்ளியாகச் செயல்படல், நிறுவனம் இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ மற்றும் தேசிய ஊழல் எதிர்ப்பு கட்டமைப்பின் வழிகாட்டுதலின்படி, நேர்மை மதிப்பீட்டு செயல்முறைகளில் பங்கேற்பதை உறுதிசெய்கிறது.
- xii. இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ உடன் தொடர்பைப் பேணுதல், அலகின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் தொடர்ந்து வழிகாட்டுதல் மற்றும் ஆதரவைப் பெறுதல்.
- xiii. உ.வி.அ இன் செயல்பாடுகள், ஊழல் எதிர்ப்பு முயற்சிகளில் முன்னேற்றம், எதிர்கொள்ளும் சவால்கள் மேலும் நடவடிக்கைகளுக்கான பரிந்துரைகளை சுருக்கமாக அவ்வப்போதும் மற்றும் வருடாந்தமாகவும் அறிக்கைகளை தயாரித்தல்.
- xiv. ஒருமைப்பாடு அபிவிருத்தித் திட்டங்களைத் திட்டமிட்டு செயல்படுத்த தனியார் துறை பங்குதாரர்களுடன் ஒத்துழைத்தல்.

## 5.0 உ.வி.அ ஊழியர்களுக்கான பயிற்சி

5.1 உ.வி.அ திறம்பட செயல்படுவதையும், அதன் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதையும் உறுதி செய்வதற்காக, ஊழலுக்கு எதிரான உத்திகள், சட்டக் கட்டமைப்புகள் மற்றும் தொழில்நுட்பத் தீர்வுகள் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துவதற்குத் தேவையான அறிவு மற்றும் திறன்களுடன் அவர்களைச் தயார்ப்படுத்துவதற்கு அதன் ஊழியர்களுக்குப் பயிற்சி அளிப்பது அவசியம். அதன்படி, உ.வி.அ பணியாளர்கள் அவ்வப்போது அரசாங்கத்தால் வழங்கப்படும் வழக்கமான அல்லது குறிப்பிட்ட காலப் பயிற்சியை, பட்டறைகள் அல்லது கருத்தரங்குகள், விருந்தினர் விரிவுரைகள், இயங்கலைக் கற்கைகள், TOT திட்டங்கள் போன்றவற்றின் மூலம் பெற வேண்டும்.

## 6.0 அறிக்கையிடலும் மேற்பார்வையும்

### 6.1 நிறுவன மட்டத்தில் உ.வி.அ கூட்டங்கள்

6.1.1 உ.வி.அ ஒவ்வொரு மாதமும் அலகு மட்டத்தில் ஒரு கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டும், மேலும் காலாண்டு அடிப்படையில் நிறுவனத் தலைவர் தலைமையில் ஒரு கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டும்.

6.1.2 உ.வி.அ இன் அத்தகைய அனைத்து கூட்டங்களின் கூட்ட அறிக்கைகளும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும் என்பதுடன், வெளிப்படைத்தன்மையுடன் பதிவுகள் பராமரிக்கப்படுவதையும், எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள் சரியாக பின்தொடரப்படுவதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

### 6.2 இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ இல் தொடர் கூட்டங்கள்

6.2.1 உ.வி.அ மற்றும் இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ மற்றும் தொடர்புடைய அமைப்புகள் ஆகியவற்றிற்கு இடையே குறைந்தபட்சம் மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை ஒருங்கிணைப்பு கூட்டங்கள் நடைபெறும். இந்த கூட்டங்களில் ஊழலை எதிர்த்துப் போராடுவதில் முன்னேற்றம், தரவுப் பகிர்வு மற்றும் கூட்டு முயற்சிகள் பற்றி எடுத்துரைக்கப்படும்.



6.3 உ.வி.அ முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிப்பதற்கான டிஜிட்டல் அறிக்கையிடல் தளம்

6.3.1 உ.வி.அ செயல்பாடுகளின் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணித்து அறிக்கையிட ஒரு விரிவான டிஜிட்டல் தளம் சரியான நேரத்தில் அறிமுகப்படுத்தப்படும். இந்த தளம் புகார்கள், விசாரணைகள் மற்றும் ஊழல் எதிர்ப்பு முயற்சிகளின் நிலை தொடர்பில் நிகழ்நேர கண்காணிப்பை அனுமதிக்கும். அரசு துறை முழுவதும் ஊழல் நடைமுறைகளின் போக்குகளைக் கண்காணிப்பதற்கான தரவு பகுப்பாய்வுக் கருவிகளையும் இது வழங்கும்.

7.0 நடைமுறைப்படுத்தல் செயல்முறையில் ஆரம்பப்படிிகள்

7.1 பொது நிறுவனங்களுக்குள் உ.வி.அ களை நிறுவுவது நெறிமுறை ஆளுகையை நிலைநிறுத்துவதற்கும் மற்றும் அரசு துறை முழுவதும் இலங்கையின் ஊழல் எதிர்ப்பு முயற்சிகளை முன்னெடுப்பதற்கும் ஒரு முக்கிய படியாகும். சனாதிபதி செயலகம் மற்றும் இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ ஆகியவை இந்த முன் முயற்சி அமுல்படுத்தலை ஒருங்கிணைக்கும்.

7.2 மேலே உள்ள 3.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களில் உள்ள உ.வி.அ களின் தலைவர்களுக்கு உ.வி.அ களின் செயல்பாடு குறித்த விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சித்திட்டம் விரைவில் நடைபெற உள்ளது. இதற்காக, தொடர்புடைய அலுவலர்களின் பெயர்களை 2025 மார்ச் 24 ஆம் திகதிக்குள் sas4.secure@presidentsoffice.lk இன் ஊடாக இந்த அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்குமாறு பணிவுடன் அறிவுறுத்தப்படுகிறீர்கள்.

7.3 உ.வி.அ களை நிறுவுதல் மற்றும் செயல்படுத்துதல் தொடர்பான மேலதிக வழிகாட்டுதல் மற்றும் உதவிக்கு, தரப்பட்ட இலக்கங்களுடாக தயவுசெய்து தொடர்பு கொள்ளவும்:

- சனாதிபதி அலுவலகம்: திருமதி சந்திமா விக்கிரமசிங்க, ஜனாதிபதியின் மேலதிக செயலாளர், 0773466871 / 0112354436
- இ.அ.ஊ.சா.பு.ஆ: திருமதி சுபாஷினி சிறிவர்தன, பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம், 0777709377

ஒப்பம்.

கலாநிதி என் எஸ் குமநாயக்க

சனாதிபதியின் செயலாளர்.

பிரதிகள்:

1. பிரதம அமைச்சரின் செயலாளர் – த.தே.ந.மே
2. அமைச்சரவைச் செயலாளர் - த.தே.ந.மே
3. பணிப்பாளர் நாயகம், இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழு - த.தே.ந.மே



## Annex 1

|     |                                                |  |
|-----|------------------------------------------------|--|
| 1.  | Civil Security Department                      |  |
| 2.  | Department of Agrarian Development             |  |
| 3.  | Department of Agriculture                      |  |
| 4.  | Department of Animal Production and Health     |  |
| 5.  | Department of Archaeology                      |  |
| 6.  | Department of Ayurveda                         |  |
| 7.  | Department of Buddhist Affairs                 |  |
| 8.  | Department of Census and Statistics            |  |
| 9.  | Department of Cultural Affairs                 |  |
| 10. | Department of Examinations                     |  |
| 11. | Department of Excise                           |  |
| 12. | Department of Export Agriculture               |  |
| 13. | Department of Fisheries and Aquatic Resources  |  |
| 14. | Department of Forest Conservation              |  |
| 15. | Department of Government Printing              |  |
| 16. | Department of Immigration and Emigration       |  |
| 17. | Department of Import and Export Control        |  |
| 18. | Department of Inland Revenue                   |  |
| 19. | Department of Irrigation                       |  |
| 20. | Department of Labour                           |  |
| 21. | Department of Land Commissioner General        |  |
| 22. | Department of Land Title Settlement            |  |
| 23. | Department of Motor Traffic                    |  |
| 24. | Department of National Botanical Gardens       |  |
| 25. | Department of National Botanical Gardens       |  |
| 26. | Department of National Zoological Gardens      |  |
| 27. | Department of Pensions                         |  |
| 28. | Department of Posts                            |  |
| 29. | Department of Prisons                          |  |
| 30. | Department of Registrar General                |  |
| 31. | Department of Registration of Persons          |  |
| 32. | Department of Samurdhi Development             |  |
| 33. | Department of Social Services                  |  |
| 34. | Department of Sports Development               |  |
| 35. | Department of Sri Lanka Railways               |  |
| 36. | Department of Technical Education and Training |  |
| 37. | Department of Valuation                        |  |
| 38. | Department of Wildlife Conservation            |  |
| 39. | Sri Lanka Air Force                            |  |
| 40. | Sri Lanka Army                                 |  |
| 41. | Sri Lanka Customs                              |  |
| 42. | Sri Lanka Navy                                 |  |
| 43. | Sri Lanka Police                               |  |
| 44. | Survey Department of Sri Lanka                 |  |