ප්‍රතිපත්ති නාමය: අභිලාෂ අතර ගැටුම් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය (Conflict of Interest Policy)
ප්‍රතිපත්ති හිමිකරු: අධ්‍යක්ෂ – සමූහ මානව සම්පත්
ප්‍රතිපත්ති දිනය: 2018 ජූලි
අනුමත කළේ: MAS ඇපරල් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය
අවසන් විමර්ෂිත දිනය : මාර්තු 2025

MAS
CHANGE IS COURAGE

අභිලාෂ අතර ගැටුම් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය

අන්තර්ගතය

1.0 අරමුණ 2
2.0 විෂය පථය 2
3.0 අභිලාෂ අතර ගැටුමක් පිළිබඳ අවබෝධය 2
4.0 අභිලාෂ අතර ගැටුමක් කළමනාකරණය කිරීම 4
5.0 අනුකූල නොවීම 5
6.0 වගකීම 6
7.0 ප්‍රධාන පදවල අර්ථ දැක්වීම් 8

මෙම ලේඛනයේ අඩංගු සියලුම පෙළ, රූප සහ අනෙකුත් කරුණු MAS හෝල්ඩින්ග්ස් (පුද්ගලික) සමාගම සතු තනි අයිතිවාසිකම් සහිත සහ වටිනා බුද්ධිමය දේපළ වේ. MAS හෝල්ඩින්ග්ස් (පුද්ගලික) සමාගමේ පූර්ව ලිඛිත අනුමැතියකින් තොරව මෙම අන්තර්ගතයන්හි කිසිදු කොටසක් නැවත ප්‍රතිනිෂ්පාදනය කිරීම, සම්ප්‍රේෂණය කිරීම හෝ වෙනත් කිසිදු ආකාරයකින් ප්‍රසිද්ධ කිරීම නොකළ යුතුය. තවද, MAS හෝල්ඩින්ග්ස් (පුද්ගලික) සමාගමෙන් පූර්ව අනුමැතියක් ලබාගෙන සහ අදාළ අන්තර්ගතය සඳහා නිසි පරිදි මූලාශ්‍රය සඳහන් කර (ස්තූතිය පළකර) ඇති විටකදී හැර, සෙසු අවස්ථාවන්හිදී මෙය භාවිත කළ යුත්තේ නීතියෙන් අවසර දී ඇති සීමාවන්ට යටත්ව පමණි. අවසරයකින් තොරව සිදුකරන සියලුම අනුපිටපත් කිරීම් හෝ වෙනත් ඕනෑම ආකාරයක අන්තර්ගතයන් භාවිත කිරීම් MAS හෝල්ඩින්ග්ස් (පුද්ගලික) සමාගමේ බුද්ධිමය දේපළ අයිතිවාසිකම් උල්ලංඝනය කිරීමක් ලෙස සලකනු ලබන අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් වන නෛතික අයිතිවාසිකම් උපරිම අයුරින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට MAS හෝල්ඩින්ග්ස් (පුද්ගලික) සමාගමට පූර්ණ බලය හිමිවේ.

ප්‍රතිපත්ති නාමය: අභිලාෂ අතර ගැටුම් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය (Conflict of Interest Policy)
ප්‍රතිපත්ති හිමිකරු: අධ්‍යක්ෂ – සමූහ මානව සම්පත්
ප්‍රතිපත්ති දිනය: 2018 ජූලි
අනුමත කළේ: MAS ඇපරල් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය
අවසන් විමර්ෂිත දිනය : මාර්තු 2025

MAS
CHANGE IS COURAGE

1.0 අරමුණ

1.1 **සේවකයෙකුගේ ව්‍යාපාරික විනිශ්චයන් සහ තීරණ ගැනීම් කෙරෙහි කිසිදු අනිසි පෞද්ගලික අභිලාෂයක් හෝ වාසියක් බලපෑමක් නොවන බව සහතික වන අයුරින් තම ව්‍යාපාරික කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට MAS ආයතනය කැපවී සිටී.**

1.2 සේවකයෙකුගේ පෞද්ගලික අභිලාෂ MAS හි ඔවුන්ගේ තීරණ ගැනීමට බලපෑම් කරන විට, බලපෑම් කිරීමට හැකියාවක් ඇති විට, හෝ බලපෑම් කරන බවට පෙනී යන විට, අභිලාෂ අතර ගැටුම් තත්ත්වයක් උද්ගත වේ. මෙම ප්‍රතිපත්තියේ අරමුණ වන්නේ අභිලාෂ අතර ගැටුම් වැළැක්වීම සහ/හෝ කළමනාකරණය කිරීම සඳහා වන මූලධර්ම ඉදිරිපත් කිරීමයි.

2.0 විෂය පථය

2.1 මෙම ප්‍රතිපත්තිය උපදේශකයින්, අභ්‍යාසලාභීන් සහ ආධුනිකයින් ඇතුළුව සියලුම MAS සේවකයින්ට අදාළ වේ.

3.0 අභිලාෂ අතර ගැටුමක් පිළිබඳ අවබෝධය

3.1 සේවකයෙකු තමාගේ පෞද්ගලික අභිලාෂ MAS හි අභිලාෂවලට වඩා ඉදිරියෙන් තබන විට සහ එවැනි පෞද්ගලික අභිලාෂ සේවකයාගේ ව්‍යාපාරික විනිශ්චයන්, තීරණ හෝ ක්‍රියාවන් කෙරෙහි අනිසි ලෙස බලපෑම් කරන විට අභිලාෂ අතර ගැටුම් උද්ගත විය හැක. මෙම තත්ත්වයන්ට තමා, සමීපතම පවුලේ සාමාජිකයින් හෝ සමීප පෞද්ගලික සබඳතා සම්බන්ධ පෞද්ගලික අභිලාෂ ඇතුළත් විය හැක.

3.2 අභිලාෂ අතර ගැටුමකට මුහුණ දී සිටින විට විනිශ්චයන් සිදු කිරීම, තීරණවලට එළඹීම හෝ ක්‍රියාවන්හි නිරත වීම, MAS වෙනුවෙන් වෛෂයිකව සහ ඵලදායී ලෙස රාජකාරී ඉටු කිරීම අපහසු කළ හැකිය.

3.3 MAS සේවකයෙකු සතුව MAS වෙත පක්ෂපාති විය යුතුය යන ගම්‍යමාන (හැඟවුණු) රැකියා කොන්දේසියක් පවතී. ඒ අනුව, සේවකයින් හැකිතාක් දුරට MAS සමඟ අභිලාෂ අතර ගැටුම් ඇතිවීම වළක්වා ගත යුතුය.

3.4 අභිලාෂ අතර ගැටුමක් "වැළැක්වීම" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ, මුල් අවස්ථාවේදීම අභිලාෂ අතර ගැටුමක් සිදු නොවන බව හෝ සිදුවීමට ඉඩකඩක් නොමැති බව හෝ සහතික කිරීම සඳහා සේවකයෙකු විසින් තීරණ හෝ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමයි.

3.5 MAS ආයතනය අභිලාෂ අතර ගැටුම් පුළුල් ලෙස වර්ගීකරණය කරයි:

(අ) සැබෑ අභිලාෂ අතර ගැටුම් (මෙහිදී සේවකයා අභිලාෂ අතර ගැටුමකින් අනිසි ලෙස බලපෑමට ලක්ව ඇත)

(ආ) විභව්‍ය අභිලාෂ අතර ගැටුම් (මෙහිදී සේවකයා තමාට අනිසි ලෙස බලපෑම් කළ හැකි තත්ත්වයක පසුවන අතර, එමඟින් අභිලාෂ අතර ගැටුමක් ඇති වීමට ඉඩකඩ ඇත)

(ඇ) ප්‍රත්‍යක්ෂිත අභිලාෂ අතර ගැටුම් (මෙහිදී සේවකයා එවැනි අභිලාෂ අතර ගැටුමක් මත ක්‍රියා නොකළද, එය බාහිරට ගැටුමක් ලෙස පෙනී යා හැකි තත්ත්වයක පසුවීම)

3.6 පොදු අභිලාෂ අතර ගැටුම් සඳහා පහත දැක්වෙන දෑ ඇතුළත් වන නමුත්, ඒවා මේවාට පමණක් සීමා නොවේ;

ගැටුමේ වර්ගය	වළක්වා ගත යුතු හෝ ඉවත් කර ගත යුතු දෑ
(අ) අභිලාෂ අතර අභ්‍යන්තර ගැටුම් (පෞද්ගලික සේවා ස්ථාන සබඳතා)	සේවා ස්ථානය තුළ අභිලාෂ අතර ගැටුමක් ඇති වීමට හේතු විය හැකි පුද්ගලික සබඳතා පැවැත්වීම. උදාහරණ ලෙස: - අධීක්ෂණ, බඳවා ගැනීමේ හෝ පාලන සබඳතා පැවැත්වීම: සමීප පුද්ගලික සබඳතාවක් පවත්වන තැනැත්තෙකු හෝ ළඟම පවුලේ සාමාජිකයෙකු සම්බන්ධයෙන් වන බඳවා ගැනීම් (අභ්‍යන්තර/බාහිර බඳවා ගැනීම් සහ අභ්‍යන්තර මාරුවීම් ඇතුළුව), අධීක්ෂණ කටයුතු, යටත් නිලධාරී සබඳතා හෝ පාලන ක්‍රියාවලීන්ගෙන් (උදා: රැකියා කොන්දේසි කෙරෙහි බලපෑම් ඇති කළ හැකි තත්ත්වයන්ගෙන්) බැහැර විය යුතුය. - එකම කණ්ඩායමක හෝ සෘජු වාර්තාකරණ සබඳතා යටතේ සේවය කිරීම: ළඟම පවුලේ සාමාජිකයෙකු හෝ සමීප පුද්ගලික සබඳතාවක් පවත්වන තැනැත්තෙකු සමඟ එකම කණ්ඩායමක, නැතහොත් අධීක්ෂණ හෝ යටත් නිලධාරී සබඳතාවක් යටතේ සේවය කිරීමෙන් වැළකිය යුතුය (විශේෂයෙන්ම අදාළ පුද්ගලයින් මුදල්/මූල්‍ය අංශය වැනි සංවේදී ව්‍යාපාරික කාර්යයන්හි නිරතව සිටින්නේ නම්).
(ආ) බාහිර තනතුරු නියෝග සහ බාහිර බැඳීම්	- MAS ආයතනයේ තරඟකරුවෙකු, පාරිභෝගිකයෙකු හෝ සැපයුම්කරුවෙකු වන ආයතනයක අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම හෝ MAS ආයතනය සමඟ තරඟකාරී වන තමන්ගේම පෞද්ගලික ව්‍යාපාරයක් පවත්වාගෙන යාම. - MAS ආයතනයේ ව්‍යාපාරික අරමුණකට අනුකූල වන අවස්ථාවකදී හැර, MAS ආයතනයේ පාරිභෝගිකයෙකු, සැපයුම්කරුවෙකු හෝ තරඟකරුවෙකු සමඟ ගෙවීම් සහිත හෝ රහිත ඕනෑම ආකාරයක සේවා බැඳීමක් පැවැත්වීම; නැතහොත් සේවකයාගේ කාර්යසාධනයට සහ MAS ආයතනයට දක්වන දායකත්වයට බලපෑම් ඇති කළ හැකි වෙනත් ඕනෑම පුද්ගලයෙකු හෝ සමාගමක් සමඟ ගෙවීම් සහිත හෝ රහිත සේවා බැඳීමක් පැවැත්වීම. - MAS ආයතනයේ පාරිභෝගිකයෙකු, සැපයුම්කරුවෙකු හෝ තරඟකරුවෙකු වෙනුවෙන් උපදේශන සේවා සැපයීම
(ඇ) පෞද්ගලික මූල්‍යමය අභිලාෂ	- MAS ආයතනය සමඟ තරඟකාරී වන හෝ ව්‍යාපාරික කටයුතු සිදුකරන කිසිදු සමාගමක 1% ක හෝ ඊට වැඩි ප්‍රතිශතයක හිමිකාරීත්වයක් හෝ අයිතිවාසිකමක් දැරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය. - තමන්ට සැලකිය යුතු මූල්‍යමය හෝ වෙනත් අයිතිවාසිකමක් ඇති, නැතහොත් තමන් සමඟ සැලකිය යුතු සබඳතාවක් පවත්වන කිසිදු ආයතනයක් සමඟ MAS ආයතනයේ ව්‍යාපාරික කටයුතු මෙහෙයවීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය. - MAS ආයතනය කෙරෙහි නියාමන හෝ අධීක්ෂණ බලතල සහිත කිසිදු රාජ්‍ය ආයතනයක නිලධාරියෙකු, උපදේශකයෙකු හෝ ප්‍රවීණයෙකු ලෙස කටයුතු කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය

(ඉ) ගාස්තු, කොමිස් මුදල්, වට්ටම්, තෑගි භාණ්ඩ, විනෝදාස්වාද පහසුකම්, සේවා හෝ වෙනත් පක්ෂපාතිත්වයන්/වරප්‍රසාද	සේවකයින් විසින් සෘජුව හෝ වක්‍රව: MAS ආයතනයේ තෑගි පිළිගැනීමේ ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල වන අවස්ථාවලදී හැර, පාරිභෝගිකයින්, සැපයුම්කරුවන් හෝ තරඟකරුවන් ඇතුළු (නමුත් ඒවාට පමණක් සීමා නොවන) MAS ආයතනයේ වර්තමාන හෝ විභව පාර්ශ්වකරුවෙකුගෙන් කිසිදු ගාස්තුවක්, කොමිස් මුදලක්, වට්ටමක්, තෑගි භාණ්ඩයක්, විනෝදාස්වාද පහසුකමක්, සේවාවක් හෝ වෙනත් වරප්‍රසාදයක් ඉල්ලා සිටීම, පිරිනැමීම හෝ ලබාගැනීම නොකළ යුතුය.
(ඊ) දේශපාලන ක්‍රියාකාරකම්	මැතිවරණ සහ මැතිවරණ ප්‍රචාරක කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය පරිශීලනය කරන්න.
(උ) භාරයන් හෝ දේපළ අයිතීන්	භාරයේ අරමුණු MAS ආයතනය සමඟ තරඟකාරී වන හෝ එහි සන්නාම අගයන්ට/ප්‍රතිපත්තිවලට පටහැනි වන අවස්ථාවලදී, අදාළ සේවකයා ප්‍රතිලාභියෙකු, නියෝජිතයෙකු හෝ භාරකරුවෙකු වන කිසිදු දේපළ අයිතියක හෝ භාරයක කොටස්කරුවෙකු නොවිය යුතුය.

4.0 කළමනාකරණය කිරීම

4.1 MAS ආයතනය සේවකයින්ගේ අයිතිවාසිකම් සහ තේරීම්වලට ගරු කරන අතර, ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික ජීවිතයට මැදිහත් වීමට බලාපොරොත්තු නොවේ. කෙසේ වුවද, සේවකයින් විසින් අභිලාෂ අතර ගැටුමක් මහහැර සිටීම අපගේ ව්‍යාපාරයේ අඛණ්ඩතාව සහ තිරසාරභාවය පවත්වා ගැනීමට මෙන්ම, සහෝදර සේවකයින් සහ ප්‍රධාන පාර්ශ්වකරුවන් අතර විශ්වාසය හා සහයෝගය ගොඩනැඟීමට වැදගත් අංගයක් වේ. අභිලාෂ අතර ගැටුමක් පැනනඟින සෑම අවස්ථාවකදීම, එය කළමනාකරණය කිරීම සඳහා MAS ආයතනය ත්‍රිවිධ රීති ප්‍රවේශයක් (three-rule approach) අනුගමනය කරනු ලබයි;

(අ) අනාවරණය කිරීම

අභිලාෂ අතර ගැටුමට අදාළ වැදගත් තොරතුරු ඔබ විසින් ප්‍රකාශ පත් කිරීමට/අනාවරණය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය (කරුණාකර සම්මත අනාවරණ පත්‍රිකාව - ඇමුණුම 1 බලන්න).

(ආ) එකඟතාව

අදාළ ක්‍රියාවෙහි නිරත වීමට ප්‍රථම, ඔබ ඒ සඳහා අදාළ කළමනාකාරීත්ව නියෝජිතයාගෙන් විධිමත් ලිඛිත අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. තොරතුරු අනාවරණය කළ යුතු සහ අනුමැතිය ලබාගත යුතු පාර්ශ්වයන් පහත පරිදි වේ;

ගැටුම් වර්ගය	අතිරේක මහපෙන්වීම් සඳහා සම්බන්ධ කරගත යුතු පාර්ශ්වයන්
සේවා ස්ථානය තුළ පවතින පුද්ගලික සබඳතා	ඍජු කළමනාකරු
බාහිර විධාන	ඍජු කළමනාකරු
රැකියා ඇතුළු බාහිර සම්බන්ධතා	ඍජු කළමනාකරු
පෞද්ගලික මූල්‍ය අභිලාෂ	SBU කේන්ත නිලධාරී
ව්‍යාපාරික හවුල්කරුවන් සහ තරඟකරුවන් සමඟ පවතින සබඳතා	SBU කේන්ත නිලධාරී
තෑගි, ආහාර වේල්, සංචාර සහ විනෝදාස්වාදයන්	SBU කේන්ත නිලධාරී තෑගි පිළිබඳ විස්තර තෑගි ලේඛනයේ සටහන් කරන්න.
ගාස්තු, සේවා, කොමිස් මුදල් හෝ වෙනත් අනුග්‍රහයන්	SBU කේන්ත නිලධාරී

(ඇ) නියමාවලිය

හෙළිදරව් කිරීමෙන් අනතුරුව, අදාළ පාර්ශවයන් විසින් නියමාවලියක් (හෝ කාර්ය පටිපාටියක්) නිකුත් කරනු ලබන අතර, එයට පහත සඳහන් දෑ ඇතුළත් විය හැකි නමුත් ඒවාට පමණක් සීමා නොවේ;

(i) ගැටුමෙන් සම්පූර්ණයෙන්ම ඉවත් වීම

(ii) ගැටුමෙන් අර්ධ වශයෙන් ඉවත් වීම සඳහා සහන කාලසීමාවක් (Window period) ලබා දීම

(iii) අවශ්‍ය නියමාවලීන් සහ ආරක්ෂණ ක්‍රමවේදයන් (Safeguards) අනුගමනය කරමින් එය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම

5.0 අනුකූල නොවීම

5.1 පහත සඳහන් ක්‍රියාවන් මෙම ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල නොවීම (ප්‍රතිපත්තිය උල්ලංඝනය කිරීම) ලෙස සලකනු ලබන අතර, ඒ සඳහා විනයානුකූල පියවර ගනු ලැබීමට හේතු වනු ඇත;

(අ) හෙළිදරව් කිරීමට අපොහොසත් වීම

(ආ) අභිලාෂ අතර ගැටුමකට මැදිහත් වීම සහ MAS ආයතනයේ උපරිම අභිලාෂයන් උදෙසා ක්‍රියා නොකිරීම

(ඇ) අභිලාෂ අතර ගැටුමකට අදාළව ආරක්ෂණ ක්‍රමවේදයන් (Protective measures) අනුගමනය කිරීමට අපොහොසත් වීම

(ඈ) අනුකූල නොවීම් පිළිබඳ විමර්ශන සඳහා සහභාගී නොවීම හෝ සහයෝගය ලබා නොදීම

(ඉ) අභිලාෂ අතර ගැටුමක් පවතින අවස්ථාවක් වාර්තා නොකිරීම

(ඊ)අනුකූල නොවීම් පිළිබඳව පැමිණිලි කරන සහ විමර්ශන සඳහා සහයෝගය දක්වන පුද්ගලයින්ට එරෙහිව පළිගැනීමේ චේතනාවෙන් කටයුතු කිරීම

(උ) නිර්දේශයන්/නියමාවලීන්ට අනුගත නොවීම.

5.2 පහත සඳහන් මාර්ග (Channels) අතුරින් එකක් හරහා මෙම ප්‍රතිපත්තිය අනුගත නොවීම්/අනුකූල නොවීම් පිළිබඳව වාර්තා කරන්න:

(අ) ඔබේ උපායමාර්ගික ව්‍යාපාරික ඒකකයේ (SBU), අංශිය (Divisional) හෝ සමූහ කේත නිලධාරී (Group Code Officer) හෝ මානව සම්පත් නියෝජිතයා (HR Representative) සමඟ සාකච්ඡා කිරීම

(ආ) DNA සහය කවුන්ටරය (DNA Helpdesk) හෝ DNA ක්ෂණික ඇමතුම් අංකය (DNA Hotline) හරහා පැමිණිල්ලක් ලියාපදිංචි කිරීම

- masdnahelpdesk.ethicspoint.com වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිසෙන්න

5.3 ඉදිරිපත් කරනු ලබන පැමිණිලි කිසිදු තත්ත්වයක් යටතේ බැහැර කිරීම හෝ සුළුවෙන් තකා ක්‍රියා කිරීම සිදු නොකෙරේ. මධ්‍යම MAS DNA කණ්ඩායම (Central MAS DNA Team), අදාළ කේත නිලධාරීන් (Code Officers), මානව සම්පත් අංශය (HR) සහ වගකිව යුතු අනෙකුත් සියලුම පාර්ශ්වයන් විසින් පැමිණිල්ල වාර්තා කිරීමේදී සහ විමර්ශනය කිරීමේදී ඊට සම්බන්ධ වන සියලුම පුද්ගලයින්ගේ රහස්‍යභාවය සුරක්ෂිත කරනු ඇත.

5.4 මධ්‍යම MAS DNA කණ්ඩායමේ සාමාජිකයෙකු, අදාළ කේත නිලධාරියෙකු (Code Officer) සහ/හෝ මානව සම්පත් නියෝජිතයෙකු (HR Representative) විසින් ඔබව සම්බන්ධ කරගනු ලබන අවස්ථාවකදී, විවෘතව, අවංකව කටයුතු කිරීම සහ රහස්‍යභාවය රැකගනිමින් දැනට ක්‍රියාත්මක වන විමර්ශන කටයුතු සඳහා සහයෝගය දැක්වීම ඔබේ වගකීමකි.

5.5 පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කිරීම හෝ ඉදිරිපත් කිරීමට උත්සාහ කිරීම, විත්දිතයෙකුට සහය වීම හෝ විමර්ශන සඳහා සහභාගී වීම හේතුවෙන් කිසියම් පුද්ගලයෙකුට එරෙහිව පළිගැනීමේ චේතනාවෙන් කටයුතු කිරීම (Retaliation), MAS DNA (වර්යාධර්ම පද්ධතිය) සහ මෙම ප්‍රතිපත්තිය අනුගත නොවීමක්/උල්ලංඝනය කිරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

5.6 කීර්ති නාමයට හානි කිරීමේ අරමුණින්, ද්වේෂසහගත අනිසි චේතනාවෙන් යුතුව පදනම් විරහිත අසත්‍ය චෝදනා ඉදිරිපත් කිරීම (චාර්තා කිරීම), MAS DNA අනුගත නොවීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

5.7 මෙම ප්‍රතිපත්තිය අනුගත නොවීම් සම්බන්ධයෙන්, MAS ප්‍රතිවිපාක කළමනාකරණ රාමුව (MAS Consequence Management Framework) තුළ දක්වා ඇති මාර්ගෝපදේශයන් මත පදනම්ව, මධ්‍යම MAS DNA කණ්ඩායම, අදාළ කේත නිලධාරීන් (Code Officers) සහ/හෝ මානව සම්පත් අංශය (HR) විසින් පියවර ගනු ඇත. මෙම ප්‍රතිපත්තිය උල්ලංඝනය කර ඇති බවට තහවුරු වන පුද්ගලයින්ට එරෙහිව, සේවය අවසන් කිරීම දක්වා වූ සහ සේවය අවසන් කිරීම ඇතුළත් විනයානුකූල පියවර ගනු ලැබිය හැකිය.

6.0 වගකීම

වගකිව යුතු පාර්ශ්වය	ක්‍රියාමාර්ග
MAS ඇඟලුම් මණ්ඩලය	අනුමත කිරීම සහ නිල අත්සන් තැබීම
අධ්‍යක්ෂ - MAS සමූහ මානව සම්පත්	හිමිකාරිත්වය සහ සංශෝධන සිදු කිරීමේ බලය
කේත නිලධාරීන්	**අනුකූලතාව නිරීක්ෂණය කිරීම** • අදාළ අංශය/ඒකකය මෙම ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව කටයුතු කරන බව තහවුරු කිරීම සහ අවශ්‍ය වන ඕනෑම අවස්ථාවකදී වැඩිදුර සහයෝගය ලබා දීම. • යම්කිසි අභිලාෂ අතර ගැටුමක් (Conflict of Interest) ඇති විය හැකි ඕනෑම තත්ත්වයක් අනාවරණය කිරීමේ අවශ්‍යතාව සන්නිවේදනය කිරීම සහ අවධාරණය කිරීම මෙන්ම, ඔවුන් ඊට අදාළව නිසි පියවර ගන්නා බව තහවුරු කිරීම. • අභිලාෂ අතර ගැටුම් ඇති වන තත්ත්වයන් නිසි පරිදි වාර්තාගත කිරීම සහ ඒවා සම්මත හෙළිදරව් කිරීමේ පෝරමය (Standard Disclosure Form) සමඟ ඉදිරිපත් කරන බව තහවුරු කිරීම. • එවැනි අභිලාෂ අතර ගැටුම්කාරී තත්ත්වයන් අනාවරණය වූ විට, එම තත්ත්වය/තත්ත්වයන් කළමනාකරණය කර ගැනීම සඳහා ගත යුතු ඉදිරි පියවර හෝ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමට අදාළ පාර්ශව සමඟ සංවාදයක නිරත වීම තහවුරු කිරීම. **අනුකූල නොවීම් කළමනාකරණය කිරීම** • සියලුම ප්‍රතිපත්ති උල්ලංඝනය කිරීම් කාලීනව (ප්‍රමාදයකින් තොරව) වාර්තාගත කිරීම සහ ඒවා පිළිබඳව විමර්ශනය කිරීම. **තිරසාරත්වය** • Central DNA Team විසින් සපයනු ලබන සම්පත් උපයෝගී කර ගනිමින්, අභිලාෂ අතර ගැටුම් (Conflict of Interest) පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය සම්බන්ධයෙන් අදාළ අංශ/ඒකක තුළ නිතිපතා සන්නිවේදනය කිරීම සහ අධ්‍යාපනික වැඩසටහන් පැවැත්වීම තහවුරු කිරීම. • නව බඳවා ගැනීම් සිදු කරන ලද සේවකයින් සඳහා මෙම ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ පුහුණුව ලැබීමේ සහ ඊට අනුගත වීමේ වැදගත්කම පිළිබඳ අනිවාර්ය අධ්‍යාපනික/දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් ලබා දීම තහවුරු කිරීම සඳහා මානව සම්පත් අංශය (HR) සමඟ එක්ව කටයුතු කිරීම. • policyinfo@masholdings.com හරහා මෙම ප්‍රතිපත්තිය සහ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව නිතිපතා ප්‍රතිපෝෂණ (Feedback) ලබා දීම සඳහා සමූහ මානව සම්පත් අංශය (Group HR) සමඟ සම්බන්ධීකරණයෙන් කටයුතු කිරීම.

කේත නිලධාරීන්	**දැනුවත් කිරීම** • අභිලාෂ අතර ගැටුම් (Conflict of Interest) පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය සම්බන්ධයෙන් ඔබේ කණ්ඩායම දැනුවත් කිරීම. **අනුගත වීම** • ඔබේ කණ්ඩායම මෙම ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව කටයුතු කරන බව පිළිබඳව නිරන්තර අවධානයෙන් පසුවීම තහවුරු කිරීම. • ඔබේ කණ්ඩායමේ සියලුම සාමාජිකයින් දැනට පවතින හෝ ඇති විය හැකි ඕනෑම අභිලාෂ අතර ගැටුම්කාරී තත්ත්වයක් අනාවරණය කරන බව තහවුරු කිරීම. • අනාවරණය කිරීමේ ක්‍රියාවලියේදී (Disclosure Process) අවශ්‍ය වැඩිදුර සහාය හෝ මගපෙන්වීම් ලබා දීම. **සාකච්ඡා කිරීම** • ප්‍රතිපත්තියට අනුගත වීමේ වැදගත්කම අවධාරණය කරමින් කණ්ඩායම සමඟ වාර්ෂිකව වසර මැද සාකච්ඡාවක් (Annual Mid-Year Discussion) පැවැත්වීම. • ඔබේ කණ්ඩායමෙන් එවැනි අභිලාෂ අතර ගැටුම්කාරී තත්ත්වයන් අනාවරණය වූ විට, එම තත්ත්වය/තත්ත්වයන් කළමනාකරණය කර ගැනීම සඳහා ගත යුතු ඉදිරි පියවර හෝ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමට ඔවුන් සමඟ සංවාදයක නිරත වීම තහවුරු කිරීම. **අනුකූල නොවීම් කළමනාකරණය කිරීම** • දැනට පවතින හෝ ඇති විය හැකි අභිලාෂ අතර ගැටුම්කාරී තත්ත්වයක් ඔබේ නිරීක්ෂණයට ලක් වුවහොත් සහ/හෝ ඒ පිළිබඳව ඔබව දැනුවත් කරනු ලැබුවහොත්, එය වහාම අදාළ SBU / අංශීය (Divisional) හෝ සමූහ කේත නිලධාරියෙකුගේ (Group Code Officer) අවධානයට යොමු කිරීම හෝ DNA උපකාරක කවුන්ටරය (DNA help desk) වෙත දැනුම් දීම තහවුරු කිරීම.
සේවකයින් **උපදේශකයින්**	**අනුගත වීම** • අභිලාෂ අතර ගැටුම් (Conflict of Interest) පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය කියවා, තේරුම් ගෙන ඊට අනුකූලව කටයුතු කිරීම. • දැනට පවතින හෝ ඇති විය හැකි ඕනෑම අතර අභිලාෂ අතර ගැටුම්කාරී තත්ත්වයක් සම්මත හෙළිදරව් කිරීමේ පෝරමය (Standard Disclosure Form) මඟින් අනාවරණය කරන බව තහවුරු කිරීම සහ එය අදාළ කේත නිලධාරියා (Code Officer) වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. **අනුකූල නොවීම් කළමනාකරණය කිරීම** • අභිලාෂ අතර ගැටුම් (Conflict of Interest) පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල නොවිය හැකි ඕනෑම ක්‍රියාකාරකමක් පිළිබඳව අදාළ SBU / අංශීය (Divisional) හෝ සමූහ කේත නිලධාරියෙකු (Group Code Officer) වෙත නැතහොත් DNA උපකාරක කවුන්ටරය (DNA Help Desk) හෝ DNA ක්ෂණික ඇමතුම් අංකය (DNA Hotline) හරහා වාර්තා කිරීම. • දැනට සිදුවෙමින් පවතින විමර්ශනයක් සඳහා සහාය වන ලෙස ඔබෙන් ඉල්ලා සිටින ඕනෑම අවස්ථාවක, එම විමර්ශනය ඵලදායී ලෙස සිදු කිරීම සඳහා විවෘතව, අවංකව කටයුතු කිරීම සහ එහි රහස්‍යභාවය (Confidentiality) ආරක්ෂා කිරීම.

	• මෙම ප්‍රතිපත්තිය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් සැකයක් හෝ අපැහැදිලි තත්ත්වයක් ඇත්නම්, policyinfo@masholdings.com හරහා සමූහ මානව සම්පත් අංශය (Group HR) සම්බන්ධ කර ගැනීම

- සැපයුම්කරුවන් සහ අමුත්තන් ඇතුළු ඕනෑම තෙවන පාර්ශ්වයකට (Third-party), අභිලාෂ අතර ගැටුම් (Conflict of Interest) පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල නොවිය හැකි ඕනෑම ක්‍රියාකාරකමක් සම්බන්ධයෙන් අදාළ SBU / අංශීය (Divisional) හෝ සමූහ කේන්ද්‍ර නිලධාරියෙකු (Group Code Officer) වෙත වාර්තා

7.0 ප්‍රධාන පද සඳහා අර්ථ දැක්වීම්

උපදේශකයින් (Advisors)	බාහිර උපදේශකයින්, විධායක නොවන අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ උපදේශක මණ්ඩල සාමාජිකයින්
සේවකයින් (Employees)	ගිවිසුම්ගත කොන්දේසි (Contractual terms) හෝ පත්වීම් ලිපි (Letters of engagement) යටතේ MAS ආයතනය සමඟ සම්බන්ධ වී සිටින සියලුම ස්ථිර (පූර්ණ කාලීන සහ අර්ධ කාලීන) සහ ස්ථිර නොවන සේවකයින් (පරිවාස කාලය තුළ සිටින සේවකයින්, උපදේශකයින්, සීමාවාසිකයින් සහ අභ්‍යාසලාභීන්).
සමීපතම පවුලේ සාමාජිකයින් (Immediate family members)	කලත්‍රයා/සහකරු හෝ සහකාරිය, මව්පියන්, සහෝදර සහෝදරියන් සහ ඔවුන්ගේ සහකරුවන්/සහකාරියන්, මෙන්ම දරුවන් සහ ඔවුන්ගේ සහකරුවන්/සහකාරියන්.
MAS	MAS හෝල්ඩිංග්ස් (පුද්ගලික) සමාගම සහ එහි පරිශ්‍රිත සමාගම්, අනුබද්ධ සමාගම් සහ හවුල් ව්‍යාපාරික සමාගම්.
පුද්ගලයා / පුද්ගලයින් (Person/s)	සේවකයින්, උපදේශකයින් සහ තෙවන පාර්ශ්වයන්.
තෙවන **පාර්ශ්වයන් (Third Parties)**	MAS පරිශ්‍රයන් වෙත පැමිණෙන සියලුම ව්‍යාපාරික සහ පුද්ගලික අමුත්තන්, හවුල් ව්‍යාපාරික හවුල්කරුවන් (Joint venture partners), සියලුම සෘජු සහ වක්‍ර සේවා සපයන්නන්, උපකොන්ත්‍රාත්කරුවන් (Sub-contractors), MAS ආයතනය ගනුදෙනු කරනු ලබන නියෝජිතයන් (Agents) මෙන්ම, MAS සමඟ පවතින සබඳතාවය අතරතුරදී MAS ආයතනය සතු තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමේ අවස්ථාව (Access) ලබා දී ඇති සියලුම පාර්ශ්වයන්
සැලකිය යුතු මට්ටමේ බැඳීමක් (Substantial Interest)	ඕනෑම සමාගමක පවතින 1% කට සමාන හෝ ඊට වැඩි ඕනෑම හිමිකාරිත්වයක්/කොටස්කාරිත්වයක් (Interest) සහ/හෝ ගාස්තුවක් මත හෝ වෙනත් පදනමක් මත උපදේශනය (Consulting), කළමනාකරණය (Managing), අවවාද උපදෙස් සැපයීම (Advising) හෝ වෙනත් ඕනෑම සේවාවක් සැපයීම.

අප හා සම්බන්ධ වන්න.

මෙම ප්‍රතිපත්තිය සම්බන්ධයෙන් ඔබට කිසියම් ප්‍රශ්නයක් හෝ පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය නම්, කරුණාකර ඔබේ SBU, අංශීය (Divisional) හෝ සමූහ (Group) කේන්ද්‍ර නිලධාරීන් (Code Officers) හෝ DNA උපකාරක කවුන්ටරය (DNA Helpdesk) සම්බන්ධ කර ගන්න. ඔබට සහාය වීමට අප සතුටු වෙමු!

masdnahelpdesk.ethicspoint.com වෙබ් අඩවියට පිවිසෙන්න.

ප්‍රතිපත්ති නාමය: අභිලාෂ අතර ගැටුම් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය (Conflict of Interest Policy)
ප්‍රතිපත්ති හිමිකරු: අධ්‍යක්ෂ – සමූහ මානව සම්පත්
ප්‍රතිපත්ති දිනය: 2018 ජූලි
අනුමත කළේ: MAS ඇපරල් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය
අවසන් විමර්ෂිත දිනය : මාර්තු 2025

MAS
CHANGE IS COURAGE

ඇමුණුම 1

සම්මත හෙළිදරව් කිරීමේ පෝරමය

ප්‍රතිසංස්කරණය සහ අවංකභාවය (Honesty & Integrity) පිළිබඳ MAS අගයයන් මෙන්ම එහි චර්යාධර්ම පද්ධතිය (Code of Conduct) අඛණ්ඩව සුරැකීම උදෙසා, MAS ආයතනය 'අභිලාෂ අතර ගැටුම්' (Conflict of Interest) පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තියක් අනුගමනය කරනු ලබයි. MAS වැනි විශාලත්වයකින් සහ ස්වභාවයකින් යුත් සමාගමක, අපට අභිලාෂ අතර ගැටුම් ඇති විය හැකි විභවතා සහිත (Potential) අවස්ථාවන්ට මුහුණ දීමට සිදු විය හැකිය. එවැනි සියලුම අවස්ථා සැබෑ අභිලාෂ අතර ගැටුමකට (Actual Conflict of Interest) මඟ නොපාදන අතර, ඒවා අනිවාර්යයෙන්ම පිළිගත නොහැකි හෝ වැරදි දේවල් ද නොවේ. කෙසේ වුවද, MAS ආයතනය එහි පාර්ශ්වකරුවන් (Stakeholders) ඉදිරියේ තබා ඇති විශ්වාසනීයත්වය සහ අඛණ්ඩතාවය සුරැකීම සඳහා, එවැනි අවස්ථා කළමනාකරණය කිරීමේදී විනිවිදභාවය (Transparency) අත්‍යවශ්‍ය වේ.

MAS ආයතනය තුළ, අභිලාෂ අතර ගැටුම් කළමනාකරණය කිරීමේදී අප 'හෙළිදරව් කිරීම, අනුමැතිය සහ නියමිත ක්‍රියා පටිපාටිය' (Disclosure, Approval and Protocol) යන ත්‍රිවිධ රීතිමය ප්‍රවේශය අනුගමනය කරමු. හෙළිදරව් කිරීම පිළිබඳ රීතියට අනුකූල වෙමින්, වාර්ෂිකව මෙම සම්මත හෙළිදරව් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය (Standard Disclosure Form) ඉදිරිපත් කිරීම මඟින් MAS සේවකයෙකු ලෙස ඔබව ආරක්ෂා වන අතරම, සදාචාරාත්මක ව්‍යාපාරික කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා MAS ආයතනයට සහායක් ද ලැබේ.

පුද්ගලික ප්‍රතිලාභ (Personal benefit) යන්න මූල්‍යමය වාසිවලට පමණක් සීමා නොවන අතර, වෘත්තීයමය දියුණුව සඳහා ඇති ආශාව හෝ පවුලේ අයට සහ මිතුරන්ට විශේෂ අනුග්‍රහයක්/උදව්වක් (Favours) කිරීමට ඇති කැමැත්ත වැනි අභිප්‍රේරණයන් ද ඊට ඇතුළත් වේ.

1 වන කොටස – සේවකයාගේ පුද්ගලික විස්තර

සේවකයාගේ නම	
EPF අංකය	
තනතුර	
අංශය / උපායමාර්ගික ව්‍යාපාරික ඒකකය (SBU)	
දෙපාර්තමේන්තුව	
විද්‍යුත් තැපෑල (Email)	
දුරකථන අංකය	

2 වන කොටස – හෙළිදරව් කිරීම

පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි මාගේ බැඳීම් හෙළිදරව් කිරීමට මම කැමැත්තෙමි

(අ) ☐ මම මගේම ව්‍යාපාරයක් පවත්වාගෙන යමි / මම නිදහස් වෘත්තිය (Free-lance) කටයුතුවල නිරත වෙමි

(ආ) ☐ මට වෙනත් ව්‍යාපාරික ආයතනයක් කෙරෙහි වාණිජමය බැඳීමක් පවතී (අධ්‍යක්ෂ ධුරයක් දැරීම, කොටස් ආයෝජනය කිරීම යනාදිය)

(ඇ) ☐ මම සේවා කාලයෙන් බාහිරව වෙනත් සංවිධානයක් සඳහා (වැටුප් සහිත හෝ රහිතව) සේවය කරමි

(ඈ) ☐ මගේ කලත්‍රයා / සහකරු හෝ සහකාරිය / සමීපතම පවුලේ සාමාජිකයෙකු හෝ මා සමඟ සමීප සබඳතාවක් පවතින තැනැත්තෙකු MAS ආයතනයේ සේවය කරනු ලබයි

(ඉ) ☐ මම මගේ කලත්‍රයා / සහකරු හෝ සහකාරිය / සමීපතම පවුලේ සාමාජිකයෙකු හෝ මා සමඟ සමීප පුද්ගලික සබඳතාවක් පවතින තැනැත්තෙකු සමඟ MAS ආයතනය වෙනුවෙන් ව්‍යාපාරික ගනුදෙනු සිදු කරමි

(ඊ) ☐ මම දේශපාලන කටයුතුවල නිරතව සිටිමි

(උ) ☐ වෙනත්

(ඌ) ☐ මගේ කලත්‍රයා / සහකරු හෝ සහකාරිය / සමීපතම පවුලේ සාමාජිකයෙකු හෝ මා සමඟ සමීප සබඳතාවක් පවතින තැනැත්තෙකු, MAS සමූහ ව්‍යාපාරයේ (MAS Group) නරඹකරුවෙකු ලෙස සැලකිය හැකි සංවිධානයක/ආයතනයක සේවය කරනු ලබයි

3 වන කොටස – හෙළිදරව්ව පිළිබඳ විස්තර

*ඔබ A, B, C සහ/හෝ F කොටු ලකුණු කළේ නම්, කරුණාකර පහත ප්‍රශ්නවලට (ප්‍රශ්න 1 – 5) පිළිතුරු සපයන්න

1. අදාළ සංවිධානයේ/සංවිධානවල නම/නම් සහ ලිපිනය/ලිපින ලබා දෙන්න

2. ඔබ එම සංවිධානය වෙනුවෙන් ඉටු කරනු ලබන රාජකාරි/කර්තව්‍යයන් විස්තර කරන්න

3. එම සංවිධානය සමඟ ඇති ඔබේ සම්බන්ධතාවය/නිරතවීම කොපමණ කාලයක් පවතිනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරන්නේද

☐ කෙටි කාලීන (මාස 01 – 12)
☐ මධ්‍යකාලීන (වසර 01 – 03)
☐ දිගු කාලීන (වසර 3 කට වඩා වැඩි)

4. සාමාන්‍යයෙන්, ඔබ එම සංවිධානයේ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා සතියකට දින කීයක් ගත කරන්නේද?

5. ඔබේ දැනීමේ උපරිමයට අනුව, එම සංවිධානයේ රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී ඔබ **MAS** ආයතනයේ කිසියම් සම්පත් හෝ කාලයක් උපයෝගී කරගන්නේද? පිළිතුර 'ඔව්' නම්, කරුණාකර එය විස්තර කරන්න

*ඔබේ දැනීමේ උපරිමයට අනුව, එම සංවිධානයේ රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී ඔබ **MAS** ආයතනයේ කිසියම් සම්පත් හෝ කාලයක් උපයෝගී කරගන්නේද? පිළිතුර 'ඔව්' නම්, කරුණාකර එය විස්තර කරන්න

6. අදාළ පාර්ශ්වයේ/පාර්ශ්වයන්ගේ නම/නම් ලබා දෙන්න

7. ඉහත සඳහන් කරන ලද පාර්ශ්වය/පාර්ශ්වයන් සමඟ පවතින ඔබේ සබඳතාවයේ ස්වභාවය කුමක්ද?

8. ඔබ **D** කොටුව ලකුණු කළේ නම්, ඔබේ කලත්‍රයා / සහකරු හෝ සහකාරිය / පවුලේ සාමාජිකයා හෝ ඔබ සමඟ සමීප පුද්ගලික සබඳතාවක් පවතින තැනැත්තා සේවය කරනු ලබන අංශය / උපායමාර්ගික ව්‍යාපාරික ඒකකය **(Division / SBU),** දෙපාර්තමේන්තුව සහ ඉටු කරනු ලබන රාජකාරි කාර්යභාරය ලබා දෙන්න.

9. **ඔබ E කොටුව ලකුණු කළේ නම්, MAS ආයතනය වෙනුවෙන් සිදු කරන ලද ව්‍යාපාරික ගනුදෙනුව සහ ඒ සඳහා ඔබේ දායකත්වය/සම්බන්ධතාවය විස්තර කරන්න**

10. **ඔබ G කොටුව ලකුණු කළේ නම්, කරුණාකර එම තත්ත්වයේ/සිදුවීමේ නිශ්චිත විස්තර දක්වන්න**

11. **මෙම තත්ත්වය කළමනාකරණය කරගැනීම සඳහා ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි යැයි ඔබ සිතන වෙනත් ඕනෑම තොරතුරක් කරුණාකර අප වෙත ලබා දෙන්**

4 වන කොටස – සෘජු කළමනාකරු / කේන්ත නිලධාරීගේ අනුමැතිය

මගේ අදහසට අනුව, ලබා දී ඇති විස්තර (අදාළ කොටුව ලකුණු කරන්න):

☐ අභිලාෂ අතර ගැටුමක් ඇති නොකරන අතර, සේවකයාට එම කටයුත්ත අඛණ්ඩව කරගෙන යාමට මම අවසර දෙමි

☐ අභිලාෂ අතර ගැටුමක් ඇති කරයි (ලකුණු කළේ නම්, පහතින් සවිස්තරාත්මක ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් ලබා දෙන්න)

මෙම තත්ත්වය අභිලාෂ අතර ගැටුමක් ඇති කරන්නේ නම්, පහත සඳහන් විකල්ප කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය

- අභිලාෂ අතර ගැටුමට අදාළ සියලුම තොරතුරු අනාවරණය කර ඇති බවත් ඒවා ලේඛනගත කර ඇති බවත් තහවුරු කර ගැනීම
- **මෙම ගැටුමෙන් බලපෑමට ලක්විය හැකි පාර්ශ්වයන් ඒ පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඔවුන්ගේ විරෝධතාවක් පවතීද යන්න පිළිබඳව ඔවුන්ගේ අදහස් විමසීම**
- **අභ්‍යන්තර කළමනාකරණ කටයුතු සහ නීතිරීති/පටිපාටි (protocols) වඩාත් ශක්තිමත් කිරීම**
- **ටෙන්ඩර් පටිපාටිවලට අදාළව නම්, උපදෙස් සහ මහපෙන්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා මධ්‍යම MAS DNA කණ්ඩායම (Central MAS DNA Team) හෝ සමූහ මානව සම්පත් අධ්‍යක්ෂවරයා (Group HR Director) සම්බන්ධ කර ගැනීම**
- **අදාළ පුද්ගලයාගේ රාජකාරී පරාසය නැවත සකස් කිරීම හෝ ඇතැම් තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීම සීමා කිරීම**
- **ගැටුම ඇති වීමට හේතු වන අදාළ බැඳීමෙන්/භිමිකාරිත්වයෙන් ඉවත් වීම**
- **අදාළ පුද්ගලයා දැනට පවතින රාජකාරිවලින් ඉවත් කිරීම හෝ වෙනත් කාර්යයක් සඳහා මාරු කිරීම**
- අභිලාෂ අතර ගැටුමට අදාළව එම පුද්ගලයාගේ **ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව සමීපව නිරීක්ෂණය කිරීම**
- **ගැටුම ඉතා අවම මට්ටමක පවතින බැවින් ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග කිසිවක් නොගැනීම**

මම ඉහත කරුණු සමාලෝචනය කළ අතර, අදාළ අභිලාෂ අතර ගැටුම ඉවත් කිරීම හෝ කළමනාකරණය කිරීම සඳහා සේවකයා විසින් පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු යැයි ඉල්ලා සිටිමි

ඉහත ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම මෙම කාලසීමාව තුළ සමාලෝචනය කරන බවට මම සහතික වෙමි

☐ මාස 01ක් ඇතුළත ☐ මාස 03ක් ඇතුළත

☐ මාස 06ක් ඇතුළත ☐ මාස 12ක් ඇතුළත

☐ අදාළ නොවේ (මෙම ගැටුම කෙටි කාලීන, එක් වරක් පමණක් සිදු වූවකි)

2 වන සහ 3 වන කොටස්වල අනාවරණය කර ඇති ඕනෑම අභිලාෂ අතර ගැටුමක් කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය කිරීම සඳහා, 4 වන කොටසෙහි දක්වා ඇති ප්‍රවේශයට අදාළ ක්‍රියාමාර්ග ක්‍රියාවට නංවා ඇත. 4 වන කොටසෙහි දක්වා ඇති එම ප්‍රවේශය මඟින් MAS සමාගමේ ව්‍යාපාරික අවශ්‍යතා සහ කීර්තිනාමය නිසි පරිදි ආරක්ෂා වන බව සහතික කරයි.

සෘජු කළමනාකරු / කේත නිලධාරී **නම**	
අත්සන	
දිනය	

5 වන කොටස – සේවකයා විසින් අනාවරණය ස්ථිර කිරීම

කරුණාකර පහත සඳහන් කරුණු කියවා අත්සන් කරන්න:

මා දන්නා තරමින් ඉහත සඳහන් සියලුම තොරතුරු සත්‍ය සහ සම්පූර්ණ බව මම මෙයින් ස්ථිර කරමි. එසේම මම MAS චර්යාධර්ම පද්ධතිය (MAS Code of Conduct) සහ අභිලාෂ අතර ගැටුම් පිළිබඳ මානව සම්පත් ප්‍රතිපත්තිය (HR Policy on Conflict of Interest) කියවා, වටහාගෙන, ඒවාට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට එකඟ වන බව ප්‍රකාශ කරමි. ඉදිරි වර්ෂය පුරා සිදුවන ඕනෑම සැලකිය යුතු වෙනසක් වාර්තා කිරීම සඳහා තවත් හෙළිදරව් කිරීමේ පෝරමයක් ඉදිරිපත් කරමින්, අවශ්‍ය පරිදි මෙම වාර්තාව යාවත්කාලීන කිරීමට මම බැඳී සිටිමි. අභිලාෂ අතර ගැටුමක් ඉවත් කිරීම හෝ කළමනාකරණය කිරීම සඳහා මෙම පෝරමයේ දක්වා ඇති ඕනෑම පටිපාටියකට (protocol) අනුකූල වීමට මම එකඟ වෙමි. මෙහි ඇතුළත් තොරතුරු පසුව අසත්‍ය බව ඔප්පු වුවහොත්, මට එරෙහිව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගත හැකි බව මම වටහා ගනිමි. මෙම පෝරමය 'HR04 – අභිලාෂ අතර ගැටුම් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය' (Conflict of Interest Policy) යටතේ දක්වා ඇති අරමුණු සඳහා පමණක් භාවිත කිරීමට මගේ කැමැත්ත ලබා දෙන අතර, වෙනත් කිසිදු අරමුණක් සඳහා භාවිත නොකළ යුතුය

සේවකයාගේ අත්සන	
දිනය	

මෙය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු, මුල් පිටපත ලිපිගොනුගත කර තබා ගැනීම සඳහා සෘජු කළමනාකරු වෙත හෝ SBU / අංශීය කේත නිලධාරී (Divisional Code Officer) වෙත නැවත භාර දිය යුතුය