



جمهورية مصر العربية  
وزارة الدولة للتنمية الإدارية



الافعل و الله تفعل

الأمانت  
الصدق  
العدل  
احترام القانون



١. إحترم القانون.

٢. حافظ على أسرار العمل للحفاظ على أسرار العمل ليس مناقض للشفافية.

٣. تعامل بموضوعية وحيادية بغض النظر عن المعتقدات السياسية أو الدينية أو العرقية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو القرابة.

٤. أد مسؤولياتك بشكل منصف وعادل.

٥. حافظ على المال العام فهو ملك للجميع واستخدمه بشكل صحيح وفعال، ولا تبدده أو تسيء استعماله بطريقة غير سليمة.

٦. استقبل المواطنين وتعامل معهم بطريقة حسنة وبأسلوب لائق عند طلب الخدمة.

٧. تحلى بالصبر والحكمة عند الاستماع إلى طلبات وشكاوى المواطنين.

٨. إحرص على أن تؤدي واجبك بكل جد واجتهاد وعناية وكفاءة وفعالية.

٩. تعامل مع قضايا الجمهور وشؤونهم بنزاهة، وكفاءة، وسرعة، وفعالية، وأقصى حساسية ممكنة.

١٠. لا تتأثر بالآراء السلبية للآخرين.

١١. قم بتبسيط الإجراءات للمواطنين بما يتفق مع القانون بكل السبل الممكنة.

١٢. حافظ على الاستخدام الأمثل للكهرباء والمياه.

١٣. الاجتهاد في العمل هو طريق التميز بعيدا عن أساليب التملق أو الوساطة والمحسوبية

١٤. تعامل بسرية تامة مع بيانات ووثائق المواطنين.

١٥. إعط الأولوية لكبار السن وذوى الاحتياجات الخاصة.

١٦. حافظ على مواعيد وأوقات العمل.

١٧. إستخدم البريد الإلكتروني لجهة عملك في متطلبات العمل وضروراته.

١٨. تعامل بمهنية تحوز على ثقة الآخرين

١٩. راع قواعد الصحة العامة ولا تضر الآخرين.

٢٠. كرس وقتك للقيام بواجباتك الوظيفية.

٢١. إبتعد عن أية تصرفات تنتهك الآداب العامة.

٢٢. تعامل مع الجميع باحترام.

٢٣. لا تترحم أو تجنى منافع شخصية من وظيفتك أو تقبل هدية أو هبة مقابل أداؤها مما يعرضك للمساءلة والحساب.

٢٤. إدرأ عن نفسك الشبهات، وامتنع عن مزاوله أية أعمال من شأنها أن تؤدي الى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري محتمل بين مصالحك الشخصية ومسئولياتك الوظيفية أو تتصل بأعمال وظيفية أخرى.

٢٥. إعلم رئيسك المباشر وبشكل فوري في حال التعرض لتضارب المصالح أو توارد شكوك في أداء شخص ما لمهامه الوظيفية.

