

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක: 274

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය,
නිදහස් වතුරඉය,
කොළඹ 7.

1984 නොවැම්බර් මස 5 දින.

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ
රාජ්‍ය සංස්ථා ප්‍රධානීන් වෙත.

රාජ්‍ය සේවයේ ආචාරශීලතා සංග්‍රහය

නිලධාරීන් සහ මහජනතාව අතර වඩා හොඳ සම්බන්ධතාවයක් ඇතිකරලීම සඳහා සේවා වහිතා ව්‍යාපාරය විසින් සකස් කරන ලද ආචාරශීලතා සංග්‍රහයක් මෙයට අමුණු ඇත. ඔබගේ සියළුම නිලධාරීන්/සේවකයින් මීට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීම වගබලා ගැනීමට කරුණාකර පියවර ගන්න.

Sirivardhana

ලේකම්,

රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය.

රාජ්‍ය සේවයේ ආචාරශීලතා සංග්‍රහය

1. කලට වේලාවට පැමිණ ඔබගේ සේවා ස්ථානයේ සිටින්න.
2. ඔබගේ වගකීම මහජනතාවට සේවය කිරීමය.
3. ඒකයෙකු හෝ වේවා අමුත්තෙකු හෝ වේවා වෙනසක් නොපෙන්වන්න.
4. ඔබ සෑම විටකදීම උපකාර කිරීමට සූදානම්විය යන හැඟීම ලබාදෙන්න.
5. විශාල ප්‍රශ්නයක් හැක වුවද ඔබට පියවර ගත හැකි බව පෙන්වන්න.
6. ගැටළුව ඔබ දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ නොවේ නම් නිවැරදි තැනට යොමුකරන්න.
7. ඉමසිලිමත්ව මහජනතාවට අසුම්කර දෙන්න.
8. පැමිණෙන අනුපිළිවෙලට කමයුතු කරගැනීමට සලස්වන්න. වාචිවීමේ පුහුණුම සපයන්න.
9. දුර්වල, බෙලහිත සහ ආධාරයට පුද්ගලයන්ට ප්‍රමුඛත්වය දෙන්න.
10. ඔබ නොසිටින අවස්ථාවල වගකිවයුතු අයෙකුට ඔබ වෙනුවෙන් වැඩබැලීමට ඉඩ සලසන්න.