

"سوگند نامه"

بسم الله الرحمن الرحيم

اکنون که به عنوان یکی از کارگزان نظام جمهوری اسلامی ایران، افتخار خدمتگزاری به میهن عزیز اسلامی و هموطنانم برای من فراهم شده است، در برابر قرآن مجید به خداوند متعال سوگند یاد می کنم که با عزمی راسخ تمام تلاش خود را برای انجام وظایف شغلی و مسئولیت های قانونی در چهارچوب اصول حاکم بر اخلاق حرفه ای کارگزاران نظام به کارگیرم و در همه حال به قانون اساسی، قوانین و مقررات حاکم و آئین رفتار حرفه ای و اخلاقی و فرهنگ سازمانی دستگاه متبوع خود پایبند باشم و از هیچ کوششی در جهت حرکت به سمت آرمان های بلند انقلاب اسلامی و توسعه و اعتلای نظام اداری و سازمان متبوع خود و خدمت به مردم دریغ نورزم.

نام و نام خانوادگی

امضاء

تاریخ

« منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه ای کارگزاران نظام »

این منشور به منظور اشاعه و اعتلای فرهنگ اسلامی و ارزشهای انسانی و سازمانی در نظام اداری کشور و نهادینه کردن ابعاد آنها در اندیشه و عمل کارمندان دولت تدوین گردیده است. با اطلاع از اینکه کارمندان دولت به عنوان بندگان خدا و خدمتگزاران مردم باید تمامی تلاش و همت خود را برای انجام هر چه بهتر وظایف شرعی و قانونی و مسئولیتهای اداری بر مبنای باورها و ارزشهای اسلامی و افزایش سطح رضایتمندی مردم به کارگیرند، خود را ملزم به رعایت اصول و مفاد زیر می دانم:

الف) اصول حاکم بر منشور:

۱. تقوای الهی، توجه عملی به شئونات و شعایر دینی، تهذیب اخلاق فردی و اجتماعی.
۲. حاکمیت قانون در مناسبات اداری.
۳. رعایت کرامت و شرافت انسانی و صیانت از حقوق شهروندان.
۴. عدالت محوری و عدم تبعیض ناروا.
۵. نظم کاری و انضباط فردی و گروهی.
۶. شفافیت در فرایند و عملکرد کاری، پاکدستی و عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی.
۷. وجدان کاری، مسئولیت پذیری و پاسخگویی متناسب با وظایف و اختیارات.
۸. امانت داری، صرفه جویی و استفاده بهینه از منابع و بیت المال و اهتمام در نگهداری آنها.
۹. تعهد و وفاداری به اهداف و مأموریت های سازمان و حفظ اسرار سازمانی.
۱۰. انتقاد پذیری و ارتقای مستمر توان علمی، تخصصی و مهارتی.
۱۱. همکاری و هم اندیشی با همکاران برای تولید، تبادل و انتقال دانش و تجربیات با هدف رسیدن به بلوغ سازمانی.
۱۲. خلاقیت، ابتکار و بهبود مستمر بهره وری فردی و سازمانی.
۱۳. خردمندی، بردباری و اعتدال در رفتار و گفتار.
۱۴. آراستگی، نزاکت، خوش خلقی و شادابی در محیط کار.
۱۵. شایسته سالاری، توجه به تعهد و تخصص در انتصابات و جانشین پروری.
۱۶. بی طرفی در رسیدگی به موضوعات و عدم تعارض منافع بین کارمند و ارباب رجوع.

ب) مفاد منشور و تعهدات کارگزاران نظام:

۱. انجام وظایف و مسئولیت های شغلی و سازمانی:

- ۱-۱- به رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیت ها و حضور به موقع در سازمان توجه نمائیم.
- ۱-۲- در انجام وظایف و مسئولیت ها پشتکار و جدیت داشته و آنها را با دقت صحت و به موقع انجام دهیم.
- ۱-۳- سعی نمایم تا دانش خود را در زمینه فعالیت های سازمانی به روز نموده و دانش و تجربه خود را با توانمندی و ابتکار در انجام فعالیت های اداری و سازمانی به کارگیرم.
- ۱-۴- به ایده ها و افکار جدید ارزش قائل شده و برای اجرایی کردن آنها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری تلاش کنم.

- ۵-۱- برای افزایش بهره‌وری خود و سازمان با استفاده از روشهای علمی و تجارب دیگران در حیطه فعالیت خود تلاش کنم.
- ۶-۱- از امکانات، تجهیزات و سرمایه‌ای نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده موثر و مطلوب از آنها بکوشم.
- ۷-۱- در انجام فعالیت‌ها و تعاملات، روابط و مناسبات از قبیل خویشاوندی، قومی، نژادی، مذهبی، و رویکرد تبعیض آمیز جنسیتی را در تصمیمات و اقدامات خود تاثیر ندهم.
- ۸-۱- روحیه انتقاد پذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیتهایم بدانم.
- ۹-۱- با رعایت موازین اخلاقی و اداری، وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم انجام دهم.

۲. رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران:

- ۱-۲- مردم و شهروندان به عنوان ذی حق و ولی نعمت برای نظام اداری هستند، تلاش می‌کنم با ایجاد ارتباط مناسب و ارائه خدمت بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنم.
- ۲-۲- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چهارچوب قوانین، مقررات و ضوابط، خدمت ارائه دهم.
- ۲-۳- در محدوده وظایف شغل، اطلاعات و راهنمایی‌های لازم مناسب به ارباب رجوع ارائه دهم و در زمینه خدمات دستگاه متبوع، شفاف سازی نمایم.
- ۴-۲- خواسته‌های قانونی ارباب رجوع را در چهارچوب وظایف خود با صحت، دقت و سرعت و بدون تشریفات زاید اداری و تحمیل هزینه اضافی به آنان ارایه دهم.
- ۵-۲- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده رو باشیم.
- ۶-۲- به نظرات، پیشنهادها و بازخوردهای شهروندان و مراجعه کنندگان به عنوان منبعی گرانبها برای بهبود عملکرد خود و سازمان متبوع نگاه کرده و با دید منطقی به آنها توجه کنم.
- ۷-۲- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنم.
- ۸-۲- سعی می‌کنم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع، پاسخگویی و گره‌گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.
- ۹-۲- روحیه کار جمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیتهای گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشم.
- ۱۰-۲- روحیه قدردانی از اقدامات مثبت و مفید دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نمایم که این امر در بین همکاران اشاعه دهد.
- ۱۱-۲- دانش، تجربه و توانمندی‌های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقای توانمندی‌های آنان کوشا باشم.
- ۱۲-۲- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نمایم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان و ارباب رجوع پرهیز نمایم.

اینجانب موارد فوق را با دقت مطالعه کرده و آنها را قبول می‌نمایم و تمامی تلاش و توان خود را برای برآورده کردن آنها به کار خواهم برد. توفیق در عمل به این منشور را از خداوند متعال خواستارم.

امضاء:

تاریخ: