

((منشور اخلاق حرفه ای کارگزاران نظام))

مصوب جلسه مورخ ۱۴۰۰/ ۲/ ۱ هیات محترم وزیران و به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره (۱) ماده (۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶

اصول حاکم بر منشور به شرح زیر است:

- ۱- تقوای الهی، توجه عملی به شئونات و شعار دینی، تهذیب اخلاق فرد 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 سوءاستفاده 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- انتقادپذیری 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.

مفاد منشور و تعهدات کارگزاران نظام به شرح زیر است:

۱- انجام وظایف و مسئولیت های شغلی و سازمانی:

- الف- به رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیت ها و حضور به موقع در سازمان توجه نمایم.
- ب- در انجام وظایف و مسئولیت ها پشتکار و جدیت داشته و آنها را با دقت، صحت و به موقع انجام دهم.
- پ- 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 کار گیرم.
- ت- به ایده ها و افکار جدید ارزش قایل شده و برای اجرایی کردن آنها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری تلاش کنم.
- ث- برای افزایش بهره وری خود و سازمان با استفاده از روش های علمی و تجارب دیگران در حیطه فعالیت خود تلاش کنم.
- ج- از امکانات، تجهیزات و سرمایه های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده مؤثر و مطلوب از آنها بکوشم.
- چ- در انجام فعالیت ها و تعاملات، روابط و مناسبات از قبیل خویشاوندی، قومی، نژادی، مذهبی و رویکرد تبعیض آمیز جنسیتی را در تصمیمات و اقدامات خود تأثیر ندهم.
- ح- روحیه انتقادپذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیت هایم بدانم.
- خ- 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:

- الف- مردم و شهروندان به عنوان ذی حق و ولی نعمت برای نظام اداری هستند. تلاش می کنم با ایجاد ارتباط مناسب و ارایه خدمت بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنم.
- ب- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چهارچوب قوانین، مقررات و ضوابط، خدمت ارایه دهم.
- پ- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنمایی های لازم مناسب به ارباب رجوع ارایه دهم و در زمینه خدمات دستگاه متبوع، شفاف سازی نمایم.
- ت- خواسته های 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.

ث- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده رو باشم.

ج- به نظرات، پیشنهادهای 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.

چ- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنم.

ح- سعی می کنم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع، پاسخگویی و گره گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.

خ- روحیه کارجمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیت های گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشم.

د- روحیه قدردانی از اقدامات مثبت و مفید دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نمایم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهم.

ذ- دانش، تجربه و توانمندی های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقای توانمندی های آنان کوشا باشم.

ر- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نمایم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان و ارباب رجوع پرهیز نمایم.