

« بسمه تعالی »

منشور اخلاقی واداری کارمندان دولت

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 و وظایف شرعی و قانونی و مسئولیتهای اداری بر مبنای باورها و ارزشهای اسلامی و افزایش سطح رضایتمندی مردم به کار گیرند خود را ملزم به رعایت اصول و مفاد زیر می دانم .

الف : اصول حاکم بر منشور

- 1- **اصل برابری :** همه شهروندان در برابر قانون برابرند و باید با همه آنان در شرایط مشابه رفتار یکسان داشت .
کارمندان باید در محدوده وظایف شغلی خود ، امکان دسترسی برابر به خدمات دولتی را برای همه شهروندان فراهم کرده و با آنان بدون هیچ گونه تبعیض رفتار نمایند .
- 2- **اصل حاکمیت قانون در مناسبات اداری :** همه امور دولتی مبنای قانونی دارد و تصمیمات و اقدامات اداری کارمندان باید بر اساس احترام به قوانین و مقررات موجود اتخاذ و انجام گردد.
- 3- **اصل شهروندمداری (مردممداری) :** هدف غایی از تشکیل سازمانهای دولتی و استخدام کارمندان ، ارائه خدمت بهتر به مردم و شهروندان است . کارمندان باید در گفتار ، کردار و نگرشهای خود عنوان « خدمتگزار مردم » را متجلی سازند . کارمندان متعهد هستند که در تصمیم گیریها ، انجام وظایف و رفتارهای خود منافع و ترجیحات مردم و شهروندان و مصالح عمومی را در نظر گیرند و امکان دسترسی راحت تر و عام تر به خدمات دولتی را فراهم نمایند.
- 4- **اصل احترام و اعتماد :** کارمندان در تعاملات و رفتارهای خود با سایر افراد از قبیل مافوق ها ، زیردستان ، همکاران و مراجعان باید احترام آنان را حفظ نمایند . به انتظارات و احساسات دیگران اهمیت قائل شده و بر مبنای اعتماد به طرف مقابل عمل کنند.
- 5- **اصل شفافیت :** کارمندان باید تمامی اطلاعات مربوط به امور و فرآیندهای جاری دستگاههای اجرایی (به غیر از اموری که در زمره اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده قرار دارد) را به طور شفاف در چارچوب مقررات و ضوابط در اختیار دینفعان قرار دهند . این اطلاعات ضمن مشخص کردن فرآیندهای سازمانی مبنای پاسخگویی کارمندان به مردم و مراجع ذیصلاح را فراهم می آورد .

- 6- **اصل پاسخگویی :** سازمانهای دولتی برای مردم ایجاد می شوند و باید در برابر آنان پاسخگو باشند . کارمندان مسئولیت تصمیمات و اقدامات خود را برعهده گرفته و درمورد آنها به مردم و مراجع ذیصلاح پاسخگو هستند .
- 7- **اصل عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی :** کارمندان نباید از اختیارات و جایگاه شغلی و سازمانی خود درجهت منافع شخص یا گروه خاصی استفاده نمایند . اختیارات شغلی و سازمانی باید فقط برای انجام وظایف سازمانی و درجهت مصالح عمومی به کارگرفته شوند .
- 8- **اصل تعهد و وفاداری به سازمان :** کارمندان باید نسبت به دستگاه متبوع خود اهداف ، مأموریتها و ضوابط آن متعهد و وفادار باشند و با علاقه مندی و تمام توان از طریق انجام صحیح وظایف و مسئولیتهای شغلی و سازمانی در راستای تحقق اهداف و مأموریتهای سازمان تلاش نمایند .
- 9- **اصل به کارگیری مهارت و تخصص :** کارمندان باید تلاش نمایند تا مهارت ، دانش و تخصص مربوط به وظیفه شغلی و سازمانی خود را فرا گرفته و تمام توان فنی ، تخصصی و حرفه ای خود را برای انجام بهینه فعالیتهای شغلی و سازمانی به کارگیرند

ب : مفاد منشور

1- انجام وظایف و مسئولیتهای شغلی و سازمانی

- 1-1 - به رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیتهای و حضور به موقع در سازمان توجه نماییم .
- 2-1 - در انجام وظایف و مسئولیتهای پشنگار و جدیت داشته و آنها را با دقت ، صحت و به موقع انجام دهیم .
- 3-1 - سعی نماییم تا دانش خود را در زمینه فعالیتهای سازمانی به روز نگه داشته و آنها را با توانمندی و ابتکار خود در انجام فعالیتهای اداری و سازمانی به کار گیریم .
- 4-1 - 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 کنیم .
- 5-1 - برای افزایش بهره وری نظام اداری از طریق افزایش بهره وری حیطه فعالیت خود تلاش کنیم .
- 6-1 - از امکانات ، تجهیزات و سرمایه های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده مؤثر و مطلوب از آنها بکوشیم .
- 7-1 - در انجام فعالیتهای و تعاملات ، روابط خویشاوندی ، قومی ، جنسی ، نژادی ، مذهبی و غیره تأثیری در تصمیمات و اقداماتمان نداشته باشد.
- 8-1 - روحیه انتقاد پذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیتهایمان بدانیم .
- 9-1 - همیشه و در همه حال رضایت خدای متعال را مد نظر قرار داده و بر آنچه که خداوند امر یا از آن نهی می کند . توجه کامل داشته و او را ناظر بر اعمال و کردار خویش بدانیم .

2- رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران

- 1-2- مردم و شهروندان به عنوان ذی حق برای نظام اداری هستند تلاش نماییم با ایجاد ارتباط مناسب و ارائه خدمت بهتر ، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنیم .
- 2-2- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین ، مقررات و ضوابط خدمت ارایه دهیم .
- 3-2- در محدوده وظایف شغلی ، اطلاعات و راهنماییهای لازم و مناسب به ارباب رجوع ارایه و در زمینه خدمات ، شفاف سازی صورت دهیم .
- 4-2- خو استه های قانونی ارباب رجوع را در چارچوب وظایف خود با صحت، دقت و سرعت و بدون تشریفات زائد اداری و تحمیل هزینه اضافی به وی ارایه دهیم .
- 5-2- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده رو باشیم .
- 6-2- به نظرات ، پیشنهادات و بازخوردهای شهروندان و مراجعه کنندگان به عنوان منبعی گرانبها برای بهبود عملکرد نگاه کرده و با دید منطقی به آنها توجه کنیم .
- 7-2- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنیم .
- 8-2- سعی کنیم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع ، پاسخگویی و گره گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.
- 9-2- روحیه کار جمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیتهای گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشیم .
- 10-2- روحیه قدردانی از دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نماییم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهیم .
- 11-2- دانش ، تجربه و توانمندیهای خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقاء توانمندیهای آنان کوشا باشیم .
- 12-2- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نماییم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان پرهیز نماییم .

اینجانب

موارد فوق را با دقت مطالعه کرده و آنها را قبول می نمایم 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 :