

نشستی مشور اخلاقی

آگاه باشید که یکی از نعمت های الهی بر شما حاجات و نیازهای مردم به شماست.
پس، از این نعمت ها بیزار نشوید که بر می گردند و به جای دیگر می روند.
(امام حسین ع)

ماکارکنان صندوق بازگشتگی کشوری در تعامل و
ارائه خدمات به ارباب رجوع اصول ذیل را به
عنوان منشور اخلاقی برگزیده و سرلوحه وظایف
خویش قرار می دهیم.

- در نظر داشتن نام و یاد خداوند متعال و خلوص نیت،
سعه صدر، صدق در رفتار و گفتار.
- التزام به اصول اخلاقی و صفات معنوی در اجرای وظایف.
- رعایت نظم و انضباط اداری، آراستگی ظاهری منطبق
با فرهنگ اسلامی.
- رعایت ادب و احترام، برخورد شایسته، تکریم توأم با
صمیمیت، صبر و بردباری و دقت.
- اهتمام به پاسخگویی و تعهد در انجام امور با همت و
کار مضاعف.
- استقبال از نظرات، پیشنهادات و انتقادات مراجعین در
راستای بهبود فرایندها، ارتقاء کیفیت در ارائه خدمات و
افزایش رضایت مندی.



منشور اخلاقی، اداری و اخلاق حرفه ای کارگزاران نظام

ماده ۱- در این تصویب نامه ، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می رود:

- ۱-دستگاه های اجرایی : دستگاه های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری.
- ۲-کارگزاران نظام : تمامی مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری ، مدیران و کارکنان مشغول خدمت در دستگاههای اجرایی.
- ۳-منشور : منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه ای کارگزاران نظام.
- ۴-سوگند نامه : سوگند نامه کارگزاران نظام.

ماده ۲- کلیه دستگاههای اجرایی مکلفند در چهارچوب این منشور متناسب با مأموریت های خود ، آیین رفتار حرفه ای و اخلاقی کارکنان خود را تدوین نمایند.

ماده ۳- کلیه دستگاههای اجرایی مکلفند در استخدام کارکنان خود ، پس از طی مراحل گزینش و در بدو اشتغال به کار افراد ، تمهیدات لازم برای ادای سوگند و امضای منشور و آیین رفتار حرفه ای و اخلاقی توسط آنان را فراهم کرده و سوگند نامه و منشور امضا شده را در پرونده کارگزینی آنان نگهداری نمایند.

ماده ۴- کارگزاران نظام موظفند در بدو ورود به خدمت ، سوگند زیر را ادا کرده و امضاء نمایند.
تبصره - پیروان اقلیت های دینی مطرح در اصل (۱۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران ، سوگند نامه را با ذکر نام کتاب آسمانی خود قرائت کرده و متن امضا شده توسط آنان با ذکر نام کتاب آسمانی خودشان خواهد بود:

“سوگند نامه”

بسم الله الرحمن الرحيم

اکنون که به عنوان یکی از کارگزاران 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 کار گیرم و در همه حال به قانون اساسی ، قوانین و مقررات حاکم و آیین 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.

ماده ۵- اصول حاکم بر منشور به شرح زیر است:

- ۱- تقوای الهی ، توجه به شئونات و شعایر 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 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 ماموریت 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.

ماده ۶- 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 دهیم.

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 موثر 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 تاثیر ندهم.

ح- روحیه انتقاد پذیری 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 کار جمعی 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.