

۲۳۱۴۳۰ ت ۴۳۹۱۴ ی



جمهوری اسلامی ایران

جمهوری

تقدیریه هیئت امنای بنیاد ۱۳۸۸ ق. بنیاد

۱۱۶

شماره
تاریخ
۱۳۸۸ / ۱۱ / ۲۱

استاداری ریگان
شماره
تاریخ
۱۳۸۸ / ۱۱ / ۲

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۱) ماده (۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت بند (ط) تصویبنامه شماره ۱۵۸۷۸۵/ت ۳۸۸۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب نمودند:

۱- دستگاههای اجرایی موظفند در استخدام کارمندان خود، پس از طی مراحل گزینش و در بدو ورود افراد به دستگاه اجرایی، تمهیدات لازم را برای ادای سوگند و امضای منشور توسط آنان فراهم کرده و سوگندنامه و منشور امضا شده را در پرونده پرسنلی آنان نگهداری نمایند.

تبصره - برای تمدید قرارداد کارمندان، لزومی به ادای سوگند و امضای منشور جدید نیست.

۲- مراسم ادای سوگند و امضای منشور، در واحدهای مرکزی دستگاههای اجرایی با حضور معاون ثابت دستگاه (یا معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و عناوین مشابه) و در واحدهای استانی با حضور معاون پشتیبانی دستگاه استانی (یا عناوین مشابه) برگزار می گردد.

۳- دستگاههای اجرایی می توانند مراسم ادای سوگند برای پذیرفته شدگان را به صورت فردی یا جمعی برگزار کنند.

۴- اگر رابطه استخدامی کارمند با دستگاه اجرایی به هر طریقی قطع گردد، برای ورود مجدد وی به دستگاه مزبور یا سایر دستگاههای اجرایی مشمول، رعایت ماده (۱) این آیین نامه ضروری است.

۵- کارمندان دستگاههای اجرایی موظفند در بدو ورود به خدمت، سوگند زیر را ادا کرده و امضاء نمایند:

"سوگند نامه"

بسم الله الرحمن الرحيم

اکنون که به عنوان کارمند دستگاه اجرایی در نظام جمهوری اسلامی ایران افتخار خدمتگزاری به مردم عزیز ایران برای من فراهم شده است، در برابر «قرآن مجید» به خداوند متعال سوگند یاد می کنم که تمام تلاش خود را برای انجام وظایف شغلی و مسئولیتهای قانونی به کار گیرم و به حفظ حقوق مردم، پیشرفت نظام اداری و اعتلای کشور اهتمام نموده و در این راه وجدان کار داشته و همواره عدالت، صداقت، امانتداری، رازداری و خدمت به مردم را سرلوحه گفتار و کردار خود قرار داده و ارزشهای دینی، انسانی و اجتماعی و قوانین، مقررات و ضوابط را در انجام فعالیتهای سازمانی و اداری رعایت نمایم و در همه حال به احکام الهی، قانون اساسی، مقررات حاکم و منشور اخلاقی و اداری

۱۳۸۸



جمهوری

تدوین و تصحیح و تنظیم و چاپ و انتشار
۱۳۸۸ قانون اساسی

شماره

تاریخ

۱۳۸۸ / ۱۱ / ۲۱

کارمندان دولت و دستگاه متبوع خود پایبند باشم و تلاش خود را در جهت جلب رضای خدای متعال و اجرای احکام و مقررات اسلامی به منظور رسیدن به روابط و مناسبات عادلانه انسانی در جامعه و تحقق جامعه اسلامی و ترویج دین و اخلاق، رفع تبعیضات ناروا و ایجاد محیطی عادلانه در زمینه های مادی و معنوی، مهرورزی به بندگان خدا و اعتلای سطح علمی به کار گیرم و با تقویت روحیه خلاقیت و ابتکار در تمام زمینه های علمی، فنی و فرهنگی، همواره سلامت و شادابی و نشاط را در محیط کار ترویج نمایم.

تاریخ

امضا

تبصره - پیروان اقلیتهای دینی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، سوگندنامه را با ذکر کتاب آسمانی خود قرائت کرده و متن امضا شده توسط آنان با ذکر کتاب آسمانی خودشان خواهد بود.

۶- کارمندان موظفند در بدو ورود به خدمت، پس از مطالعه دقیق منشور زیر، آن را امضا نمایند:

بسمه تعالی

"منشور اخلاقی و اداری 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 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

۱- **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.

۲- **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.

۳- **اصل شهروندمداری (مردم مداری):** هدف غایی از تشکیل سازمانهای دولتی و استخدام کارمندان، ارایه 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.

۴- 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.

۵- 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 ذینفعان قرار دهند. این اطلاعات ضمن مشخص کردن فرآیندهای سازمانی، مبنای پاسخگویی کارمندان به مردم و مراجع ذیصلاح را فراهم می آورد.

۶- 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 در مورد آنها به مردم و مراجع ذی صلاح پاسخگو هستند.

۷- اصل عدم سوءاستفاده از موقعیت شغلی: کارمندان نباید از اختیارات و جایگاه شغلی و سازمانی خود در جهت منافع شخص یا گروه خاصی استفاده نمایند. اختیارات شغلی و سازمانی باید فقط برای انجام وظایف سازمانی و در جهت مصالح عمومی به کار گرفته شوند.

۸- اصل تعهد و وفاداری به سازمان: کارمندان باید نسبت به دستگاه متبوع خود و 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.

۹- اصل به کارگیری مهارت و تخصص: کارمندان باید تلاش نمایند تا مهارت، دانش و تخصص مربوط به وظیفه شغلی و سازمانی خود را فراگرفته و تمام توان فنی، تخصصی و حرفه ای خویش را برای انجام بهینه فعالیتهای شغلی و سازمانی به کارگیرند.

ب- مفاد منشور

۱- انجام وظایف و مسئولیتهای شغلی و سازمانی

- ۱-۱- به رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیتهای و حضور به موقع در سازمان توجه نماییم.
- ۲-۱- در انجام وظایف و مسئولیتهای پشستکار و جدیت داشته و آنها را با دقت، صحت و به موقع انجام دهیم.

۳-۱- 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 کارگیریم.

۴-۱- 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.

۵-۱- برای افزایش بهره وری نظام اداری از طریق افزایش بهره وری حیطه فعالیت خود تلاش

کنیم.



رئیس جمهور

تقدیرنامه شماره ۱۳۸۸/ت/م/ت/م/ت

شماره
تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱

- ۱-۶- از امکانات، تجهیزات و سرمایه های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده مؤثر و مطلوب از آنها بکوشیم.
- ۱-۷- در انجام فعالیتها و تعاملات، روابط خویشاوندی، قومی، جنسی، نژادی، مذهبی و غیره تأثیری در تصمیمات و اقداماتمان نداشته باشد.
- ۱-۸- روحیه انتقادپذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیتهایمان بدانیم.
- ۱-۹- همیشه و در همه حال رضایت خدای متعال را مدنظر 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.
- ۲- رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران**
- ۱-۲- مردم و شهروندان به عنوان ذی حق برای نظام اداری هستند. تلاش نماییم با ایجاد ارتباط مناسب و آرایه خدمت بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنیم.
- ۲-۲- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین، مقررات و ضوابط خدمت آرایه دهیم.
- ۲-۳- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنماییهای لازم و مناسب به ارباب رجوع آرایه و در زمینه خدمات، شفاف سازی صورت دهیم.
- ۲-۴- خواسته 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 آرایه دهیم.
- ۲-۵- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده رو باشیم.
- ۲-۶- به نظرات، پیشنهادهای و بازخوردهای شهروندان و مراجعه کنندگان به عنوان منبعی گرانبها برای بهبود عملکرد نگاه کرده و با دید منطقی به آنها توجه کنیم.
- ۲-۷- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنیم.
- ۲-۸- 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.
- ۲-۹- روحیه کار جمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیتهای گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشیم.
- ۲-۱۰- روحیه قدردانی از دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نماییم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهیم.
- ۲-۱۱- دانش، تجربه و توانمندیهای خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقاء توانمندیهای آنان کوشا باشیم.
- ۲-۱۲- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نماییم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان پرهیز نماییم.

