

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 5 - اصول حاکم بر منشور به شرح زیر است :

- 1- تقوای الهی، توجه عملی به شئونات و شعایر دینی، تهذیب اخلاق فرد و اجتماعی.
 - 2- حاکمیت قانونی در مناسبات اداری.
 - 3- رعایت کرامت و شرافت انسانی و صیانت از حقوق شهروندان.
 - 4- عدالت محوری و عدم تبعیض ناروا.
 - 5- نظم کاری و انضباط فردی و گروهی.
 - 6- شفافیت در فرایند و عملکرد کاری، پاکدستی و عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی.
 - 7- وجدان کاری، مسئولیت پذیری و پاسخگویی متناسب با وظایف و اختیارات.
 - 8- امانت داری، صرفه جویی و استفاده بهینه از منابع و بیت المال و اهتمام در نگهداری آنها.
 - 9- تعهد و وفاداری به اهداف و ماموریت های سازمان و حفظ اسرار سازمانی.
 - 10- انتقاد پذیری و ارتقای مستمر توان علمی، تخصصی و مهارتی.
 - 11- همکاری و هم اندیشی با همکاران برای تولید، تبادل و انتقال دانش و تجربیات با هدف رسیدن به بلوغ سازمانی.
 - 12- خلاقیت، ابتکار و بهبود مستمر بهره وری فردی و سازمان.
 - 13- خرمندی، بردباری و اعتدال در رفتار و گفتار.
 - 14- آراستگی، نزاکت، خوش خلقی و شادابی در محیط کار.
 - 15 - شایسته سالاری، توجه به تعهد و تخصص در انتصابات و جانشین پروری.
 - 16- بی طرفی در رسیدگی به موضوعات و عدم تعارض منافع بین کارمند و ارباب رجوع.
- ماده 6 -** مفاد منشور و تعهدات کارگزاران نظام به شرح زیر است :

1- 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 های 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.

ث - به ایده ها و افکار جدید ارزش قایل شده و برای اجرای کردن آنها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری 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 تعیض 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 به نحوه احسن در راه خدمت به مردم انجام دهم.

2- 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 بهتری، 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 های اضافی به آنان ارایه دهم.

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

ج- به نظرات، پیشنهادات 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.

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 قرارداده 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 .

نام و نام خانوادگی

تاریخ

امضاء و اثر انگشت