

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 ابعادها در اندیشه و عمل کارمند دولت تدوین گردیده است، با اطلاع از اینکه کارمندان 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 دانیم :

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 وظایف 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 (مردم مداری) : هدف نهایی از تشکیل سازمانهای دولتی و استخدام کارمندان، ارایه خدمت بهتر به همه 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 ما فوق ها، زیر دستان؛ همکاران و مراجعه کنندگان باید احترام آنان را حفظ نمایند و 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 دستگاه های 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 مقررات و ضوابط در اختیار ذینفعان قرار دهند. این اطاعات 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 بر عهده گرفته و در مورد آنها به مردم و مراجع ذیصلاح پاسخگو هستند.

7- اصل عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی : کارمندان نباید از اختیارات و جایگاه شغلی و سازمانهای خود در جهت منافع شخصی و گروه خاصی استفاده نمایند؛ اختیارات شغلی و سازمانی باید فقط برای انجام وظایف سازمانی و در جهت مصالح عمومی به کار گرفته شوند.

8- اصل تعهد و وفاداری به سازمان : کارمندان باید نسبت به دستگاه متبوع خود و اهداف، ماموریتها و ضوابط و وفادار باشند و با علاقه مندی از تمام توان از طریق انجام صحیح وظایف و مسئولیت های شغلی و سازمانی در راستای تحقق اهداف و ماموریتهای 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 خویش را برای انجام بهینه فعالیتهای شغلی و سازمانی به کار گیرند.

ب - مفاد منشور

1- انجام وظایف و مسئولیت های شغلی و سازمانی

1-1- به رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیتها و حضور به موقع در سازمان توجه نماییم.

2-1- در انجام وظایف و مسئولیتها پیشکار 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 به توانمندی و ابتکار خود در انجام فعالیتهای اداری و سازمانی به کار گیریم.

4-1- به ایده ها و افکار جدید ارزش نائل شده و برای اجرای کردن آنها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری تلاش کنیم.

1-5- برای افزایش بهره وری نظام اداری از طریق افزایش بهره وری حیطه فعالیت خود تلاش کنیم.

1-6- از امکانات، تجهیزات و سرمایه های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده موثر و مطلوب از آنها بکوشیم.

1-7- در انجام فعالیتها و تعاملات، روابط خویشاوندی، قومی، جنسی، نژادی، مذهبی و غیره تاثیری در تصمیمات و اقداماتمان نداشته باشد.

1-8- روحیه انتقاد پذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیتهايمان بدانیم.

1-9- 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

2-1- 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.

2-2- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین، مقررات و ضوابط خدمت آرایه دهیم.

2-3- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنماییهای لازم و مناسب به ارباب رجوع آرایه و در زمینه خدمات، شفاف سازی صورت دهیم.

2-4- خواسته های قانونی ارباب رجوع را در چارچوب وظایف خود با صحت، دقت و سرعت بدون تشریفات زائد اداری و تحمل هزینه اضافی به وی آرایه دهیم.

2-5- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحت با آنان گشاده رو باشیم.

2-6- به نظرات، پیشنهادها و بازخوردهای شهروندان و مراجعه کنندگان به عنوان منبعی گرانبها برای بهبود عملکرد نگاه کرده و با دید منطقی به آنها توجه کنیم.

2-7- به نظام و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنیم.

2-8- 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.

2-9- روحیه کار جمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیتهای گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشیم.

2-10- روحیه قدردانی از دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نماییم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهیم.

2-11- دانش، تجربه و توانمندیهای خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقاء توانمندیهای آنان کوشا باشیم.

2-12- 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 این منشور را از خداوند متعال خواستارم.

تاریخ :

اثر انگشت و امضاء :