

## 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 میکنم که تمام تلاش خود را برای انجام وظایف شغلی و مسئولیت‌های قانونی به کارگیرم 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 کارمندان دولت و دستگاه متبوع خود پایبند باشم و تلاش خود را در جهت جلب رضای خدای متعالی 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 زمینه‌های مادی و معنوی، مهرورزی به بندگان خدا و اعتلای سطح علمی به کارگیرم و با تقویت روحیه خلاقیت و ابتکار در تمام زمینه‌های علمی، فنی و فرهنگی، همواره سلامت و شادابی و نشاط را در محیط کار ترویج نمایم.

### 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 این که 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 کارگیرند، خود را ملزم به رعایت اصول و مفاد زیر می‌دانم:

## 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 کند.

\* اصل حاکمیت قانون در مناسبات اداری: همه امور دولتی مبنای قانونی دارد و تصمیمات و اقدامات اداری کارمندان باید براساس احترام به قوانین و مقررات موجود اتخاذ و انجام شود.

\* اصل شهروندمداری (مردم مداری): هدف غایی از تشکیل سازمان‌های دولتی و استخدام کارمندان، ارایه خدمات 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 تصمیم‌گیری‌ها، انجام وظایف و رفتارهای خود منافع و ترجیحات مردم و شهروندان و مصالح عمومی را در نظر گیرند و امکان دسترسی راحت‌تر و عام‌تر به خدمات دولتی را فراهم نمایند.

\* اصل احترام و اعتماد: کارمندان در تعاملات و رفتارهای خود با سایر افراد از قبیل مافوق‌ها، 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.

\* اصل شفافیت: کارمندان باید تمامی اطلاعات مربوط به امور و فرآیندهای جاری دستگاه‌های اجرایی (به غیر از اموری که در زمره اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی 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 می‌آورد.

\* اصل پاسخگویی: سازمان‌های دولتی برای مردم ایجاد می‌شوند و باید در برابر آنان پاسخگو باشند. کارمندان مسئولیت تصمیمات و اقدامات خود را برعهده گرفته و در مورد آنها به مردم و مراجع ذیصلاح پاسخگو هستند.

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

\* اصل تعهد و وفاداری به سازمان: کارمندان باید نسبت به دستگاه متبوع خود و اهداف، ماموریت‌ها و ضوابط آن متعهد و وفادار باشند و با علاقه‌مندی و تمام توان از طریق انجام صحیح وظایف و مسئولیت‌های شغلی و سازمانی در راستای تحقق اهداف و ماموریت‌های سازمان تلاش کنند.

\* 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 حرفه‌ای خویش را برای انجام بهینه فعالیت‌های شغلی و سازمان به کار گیرند.

## **ب – مفاد منشور**

### **۱- انجام وظایف و مسئولیت‌های شغلی و سازمانی**

۱-۱- به رعایت نظام و انضباط در انجام فعالیت‌ها و حضور به موقع در سازمان توجه نماییم.

۱-۲- در انجام وظایف و مسئولیت‌ها پشتکار و جدیت داشته و آنها را با دقت، صحت و به موقع انجام دهیم.

۱-۳- 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.

۱-۴- به ایده‌ها 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 بهره‌وری نظام اداری از طریق افزایش بهره‌وری حیطة فعالیت خود تلاش کنیم.

۶-۱- از امکانات، تجهیزات و سرمایه‌های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده موثر و مطلوب از آنها بکوشیم.

۷-۱- در انجام فعالیت‌ها و تعاملات، روابط خویشاوندی، قومی، جنسی، نژادی، مذهبی و غیره تأثیری در تصمیمات و اقدامات مان نداشته باشد.

۸-۱- روحیه انتقادپذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای صلاح و بهبود خود و فعالیت‌هایمان بدانیم.

۹-۱- همیشه و در همه حال رضایت خدای متعال را مدنظر قرار داده و بر آنچه که خداوند امر یا از آن نهی می‌کند، 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.

۳-۲- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنمایی‌های لازم و مناسب به ارباب رجوع آرایه و در زمینه خدمت شفاف‌سازی صورت دهیم.

۲-۴- خواسته‌های 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.

۲-۵- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده‌رو 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 گره‌گشایی 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 قرارداداده و در ارتقای توانمندی‌های آنان کوشا باشیم.

۲-۱۲- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نماییم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان پرهیز کنیم.