



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه حیثت وزیران

شماره
تاریخ ۱۴۰۰ / ۲ / ۸

بسمه تعالیٰ

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

سازمان اداری و استخدامی کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۰/۲/۱ به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره (۱) ماده (۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶، منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام را به شرح زیر تصویب کرد:

منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام

ماده ۱ - در این تصویب‌نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

۱- دستگاه‌های اجرایی: دستگاه‌های 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 حرفه‌ای کارگزاران نظام.

۴- سوگندنامه: سوگندنامه کارگزاران نظام.

ماده ۲ - کلیه دستگاه‌های اجرایی مکلفند در چهارچوب این منشور متناسب با مأموریت‌های خود، آیین رفتار حرفه‌ای 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، تمہیدات لازم برای ادای سوگند و امضای منشور و آیین رفتار حرفه‌ای و اخلاقی توسط آنان را فراهم کرده و سوگندنامه و منشور امضا شده را در پرونده کارگزینی آنان نگهداری نمایند.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه حیثت وزیران

۱۱۴۱۱ / ت ۵۲۶۱۲ هـ

تاریخ ۱۴۰۰ / ۱۲ / ۸
تاریخ

ماده ۴ - کارگزاران نظام موظفند در بدو ورود به خدمت، سوگند زیر را ادا کرده و امضاء نمایند.

تبصره - پیروان اقلیت‌های دینی مصرح در اصل (۱۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، سوگندنامه را با ذکر نام کتاب آسمانی خود قرائت کرده و متن امضاشده 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 می‌کنم که با عزمی راسخ تمام خود را برای انجام وظایف شغلی و مسئولیت‌های قانونی در چهارچوب اصول حاکم بر اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام به کار گیرم و در همه حال به قانون اساسی، قوانین و مقررات حاکم و آیین رفتار حرفه‌ای و اخلاقی و فرهنگ سازمانی دستگاه متبع خود پایبند باشم و از هیچ کوششی در جهت حرکت به سمت آرمان‌های بلند انقلاب اسلامی و توسعه و اعتلای نظام اداری و سازمان متبع خود و خدمت به مردم دریغ نورزم.

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

۱- تقوای الهی، توجه عملی 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 سوءاستفاده از موقعیت شغلی.

۷- وجودان کاری، مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی متناسب با وظایف و اختیارات.

۸- امانتداری، صرفه‌جویی و استفاده بهینه از منابع و بیتالمال و اهتمام در نگهداری آنها.

۹- تعهد و وفاداری به اهداف و مأموریت‌های سازمان و حفظ اسرار سازمانی.

۱۰- انتقادپذیری و ارتقای مستمر توان علمی، تخصصی و مهارتی.

۱۱- همکاری و هماندیشی با همکاران برای تولید، تبادل و انتقال دانش و تجربیات با هدف رسیدن به بلوغ سازمانی.

۱۲- خلاقیت، ابتکار و بهبود مستمر بهره‌وری فردی و سازمانی.

۱۳- خردمندی، برداشت و اعتدال در رفتار و گفتار.

۱۴- آراستگی، نزاکت، خوش‌خلقی و شادابی در محیط کار.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

۱۱۴۱۱ / ت ۵۲۶۱۲ - ۵ / ۱۴۰۰ تاریخ

- ۱۵- شایسته‌سالاری، توجه به تعهد و تخصص در انتصابات و جانشین پروری.
- ۱۶- بی‌طرفی 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 مسئولیت‌های شغلی و سازمانی:
 - الف- به رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیت‌ها و حضور به موقع در سازمان توجه نمایم.
 - ب- در انجام وظایف و مسئولیت‌ها پشتکار و جدیت داشته و آنها را با دقت، صحت و به موقع انجام دهم.
 - پ- سعی نمایم تا دانش خود را در زمینه فعالیت‌های سازمانی بهروز نموده و دانش و تجربه خود را با توانمندی و ابتکار در انجام فعالیت‌های اداری و سازمانی به کار گیرم.
 - ت- به ایده‌ها و افکار جدید ارزش قابل شده و برای اجرایی کردن آنها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبع و نظام اداری تلاش کنم.
 - ث- برای افزایش بهره‌وری خود و سازمان با استفاده از روش‌های علمی و تجارب دیگران در حیطه فعالیت خود تلاش کنم.
 - ج- از امکانات، تجهیزات و سرمایه‌های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده مؤثر و مطلوب از آنها بکوشم.
 - چ- در انجام فعالیت‌ها و تعاملات، روابط و مناسبات از قبیل خویشاوندی، قومی، نژادی، مذهبی و رویکرد تبعیض‌آمیز جنسیتی را در تصمیمات و اقدامات خود تأثیر ندهم.
 - ح- روحیه انتقادپذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیت‌هایم 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 می‌کنم با ایجاد ارتباط مناسب و ارایه خدمت بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنم.
 - ب- به مراجعه‌کنندگان به صورت عادلانه و در چهارچوب قوانین، مقررات و ضوابط، خدمت ارایه دهم.
 - پ- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنمایی‌های لازم مناسب به ارباب رجوع ارایه دهم و در زمینه خدمات دستگاه متبع، شفافسازی نمایم.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه حیثت وزیران

شماره
تمدنی ۱۴۰۰/۲/۸

- ت- خواسته‌های قانونی ارباب رجوع را در چهارچوب وظایف خود با صحت، دقت و سرعت و بدون تشریفات زاید اداری و تحمل هزینه اضافی به آنان ارایه دهم.
- ث- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده‌رو باشم.
- ج- به نظرات، پیشنهادها و بازخوردهای شهروندان و مراجعه‌کنندگان به عنوان منبعی گرانبهای برای بهبود عملکرد خود و سازمان متبع نگاه کرده و با دید منطقی به آنها توجه کنم.
- چ- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنم.
- ح- سعی می‌کنم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع، پاسخگویی و گره‌گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.
- خ- روحیه کارگمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیت‌های گروهی مشارکت جو و مشارکت‌پذیر 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 توانمندی‌های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقای توانمندی‌های آنان کوشایم.
- ر- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نمایم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان و ارباب رجوع پرهیز نمایم.
- ماده ۷**- تصویب‌نامه شماره ۰۴۳۹۱۴/۲۳۱۴۳۰ ت مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ لغو می‌شود.

(احسن جهانگیری)

معاون اول رئیس جمهور

حسنه

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رئیس قوه قضائیه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، معاونت حقوقی رئیس جمهور، معاونت امور مجلس رئیس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرگانی کل کشور، معاونت قوانین مجلس شورای اسلامی، امور تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات، کلیه وزارت‌خانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسه‌های دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.