

منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه ای

کارگزاران نظام

موضوع تصویب نامه شماره ۱۱۴۱۱/ت/۵۲۶۱۲ هـ مورخ ۱۴۰۰/۲/۵ هیئت محترم وزیران

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 فعالیتهای و حضور به موقع در سازمان توجه نمایم.
- ب- در انجام وظایف و مسئولیت پشتکار و جدیت داشته و آنها را با دقت صحت و به موقع انجام دهم.
- پ- سعی نمائیم 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 گیرم .
- ت- با 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
- ث- برای افزایش بهره وری نظام اداری از طریق افزایش بهره وری حیطه فعالیت خود تلاش کنم .
- ج از امکانات تجهیزات و سرمایه های نظام اداری حفاظت شده و در استفاده موثر و مطلوب از آنها بکوشم.
- چ- در انجام فعالیتهای و تعاملات روابط خویشاوندی، قومی، جنسی ، نژادی، مذهبی و رویکرد تبعیض آمیز جنسیتی خود 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 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 برای نظام اداری هستند تلاش می کنم با ایجاد ارتباط مناسب و آرایه خدمت بهتر تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنم .
- ب- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین مقررات و ضوابط خدمت آرایه دهم.
- پ- در محدوده وظایف شغلی اطلاعات و راهنمایی های لازم و مناسب به ارباب رجوع آرایه و در زمینه خدمات شفاف سازی نمایم.
- ت- خواسته های قانونی ارباب رجوع را در چارچوب وظایف خود با صحت دقت و سرعت بدون تشریفات زائد اداری و تحمیل هزینه اضافی به آنان آرایه دهم .
- ث- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده رو باشم.
- ج- 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 کنم .
- چ- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنم.
- ح- سعی کنم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع یاسخگویی 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 فعالیتهای 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 ارتقاء توانمندی های آنان کوشا باشم.
- ر- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نمائم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان پرهیز نمایم .

کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم در نظام اداری

اداره کل منابع طبیعی و آبخیزداری استان قزوین