

## سوگند نامه

### بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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"

شغلی و مسئولیت‌های قانونی به کارگیرم و به حفظ حقوق مردم، پیشرفت نظام اداری و اعتدالی کشور اهتمام نموده و در این راه وجدان کار داشته و همواره عدالت، صداقت، امانتداری، رازداری و خدمت‌های 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 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 اعتدالی سطح علمی به کارگیرم و با تقویت روحیه خلاقیت تمام زمینه‌های علمی، فنی و فرهنگی، همواره سلامت و شادابی و نشاط را در محیط کار ترویج نمایم.

بر اساس این مصوبه، پیروان اقلیت‌های دینی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، سوگندنامه را با آنان با ذکر کتاب آسمانی خودشان خواهد بود.

همچنین کارمندان دولت موظف شدند در بدو ورود به خدمت، پس از مطالعه دقیق منشور زیر، آن را امضا کنند.

### \*منشور اخلاقی و اداری کارمندان دولت

این منشور به منظور اشاعه و اعتدالی فرهنگ اسلامی و ارزش‌های انسانی و سازمانی د نهادینه کردن ابعاد آنها در اندیشه و عمل کارمندان دولت تدوین گردیده است. 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 می :

### 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.

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

احترام به قوانین و مقررات موجود اتخاذ و انجام شود.

**\* اصل شهروندمداری (مردم مداری):** هدف غایی از تشکیل سازمان‌های دولتی و استخدام کارمندان، ارائه خدمات

بهبتر به مردم و شهروندان است. " های خود عنوان "

. 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 راحت

فراهم نمایند.

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

. به انتظارات و احساسات دیگران اهمیت قائل شده و بر مبنای اعتماد به

**\* اصل شفافیت:** کارمندان باید تمامی اطلاعات مربوط به امور و فرآیندهای جاری د های اجرایی (به غیر از

(

اختیار دینفعان قرار دهند. این اطلاعات ضمن مشخص کردن فرآیندهای سازمانی، مبنای پاسخگویی کارمندان به

مردم و مراجع ذیصلاح را فراهم

**\* اصل پاسخگویی:** های دولتی برای مردم ایجاد می

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:** نباید از اختیارات و جایگاه شغلی و سازمانی خود در جهت منافع

. 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:** وع خود و اهداف، مأموریت‌ها 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 مأموریت‌های سازمان تلاش کنند.

**\* اصل به کارگیری مهارت و تخصص:** هارت، دانش و تخصص مربوط به وظیفه شغلی و

ای خویش را برای انجام بهینه فعالیت‌های شغلی و

سازمان به کار گیرند.

- انجام وظایف و مسئولیت‌های شغلی و سازمانی

- - جام فعالیت‌ها و حضور به موقع در سازمان توجه نماییم.
- - در انجام وظایف و مسئولیت‌ها پشتکار و جدیت داشته و آنها را با دقت، صحت و به موقع انجام دهیم.
- - سعی نمایم 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.
- - ها و افکار جدید ارزش قائل شده و برای اجرایی کردن آنها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری تلاش کنیم.
- - برای افزایش بهره‌وری نظام اداری از طریق افزایش بهره‌وری حیطه فعالیت خود تلاش کنیم.
- - از امکانات، تجهیزات و سرمایه‌های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده موثر و مطلوب از آنها بکوشیم.
- - در انجام فعالیت‌ها و تعاملات، روابط خویشاوندی، قومی، جنسی، نژادی، مذهبی و غیره تأثیری در تصمیمات و اقدامات مان نداشته باشد.
- - روحیه انتقادپذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای صلاح و بهبود خود و فعالیت‌هایمان بدانیم.
- - همیشه و در همه حال رضایت خدای متعال را مدنظر قرار داده و بر آنچه که خداوند امر یا از آن نهی ل و کردار خویش بدانیم.
- رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران
- - مردم و شهروندان به عنوان ذی حق برای نظام اداری هستند، تلاش نمایم با ایجاد ارتباط مناسب و آرایه خدمت بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنیم.
- - اجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین، مقررات و ضوابط خدمت آرایه دهیم.
- - در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنمایی‌های لازم و مناسب به ارباب رجوع آرایه و در زمینه خدمت سازی صورت دهیم.
- - های قانونی ارباب رجوع را در چارچوب وظایف اداری و تحمیل هزینه اضافی به وی آرایه دهیم.
- - رو باشیم.

- - 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.

- - به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنیم.

- - سعی کنیم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع، پاسخگویی و گره گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به يك

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

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

- - های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقای توانمندی‌های آنان کوشا باشیم.

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

این مصوبه پس از تایید رئیس جمهور ، از سوی معاون اول رئیس جمهور ابلاغ شده است.