

تاریخ : ۱۴۰۰/۲/۷

شماره : ۱۲۰/۲۳۶۰

پیوست: دارد



جمهوری اسلامی ایران

باسمه تعالی



سازمان امور عشایر ایران

مدیر کل / مدیر / رئیس محترم امور عشایر استان

سلام علیکم

احتراماً به پیوست تصویر تصویب نامه شماره ۱۱۴۱۱/ت ۵۲۶۱۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۰۵ هیات محترم وزیران در خصوص منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام جهت اجرا ارسال می‌گردد.

فرانگ یوسفی نیا

معاون توسعه مدیریت و منابع



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

شماره .....  
تاریخ ۵ - ۱۴۰۰ / ۲ /

بسمه تعالی

“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 می‌رود:
  - 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، تمهیدات لازم برای ادای سوگند و امضای منشور و آیین رفتار حرفه‌ای و اخلاقی توسط آنان را فراهم کرده و سوگندنامه و منشور امضاشده را در پرونده کارگزینی آنان نگهداری نمایند.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

شماره .....  
تاریخ ۵ - ۲ / ۱۴۰۰

**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 تلاش 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 متبوع خود پایبند باشم و از هیچ کوششی در جهت حرکت به سمت آرمان‌های بلند انقلاب اسلامی و توسعه و اعتلای نظام اداری و سازمان متبوع 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- عدالت‌محوری 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- وجدان 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، بردباری و اعتدال در رفتار و گفتار.

۱۴- آراستگی، نزاکت، خوش خلقی و شادابی در محیط کار.



- ۱۵- شایسته سالاری، توجه به تعهد و تخصص در انتصابات و جانشین پروری.
- ۱۶- بی طرفی 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 مسئولیت های شغلی و سازمانی:
- الف- به رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیت ها و حضور به موقع در سازمان توجه نمایم.
- ب- در انجام وظایف و مسئولیت ها پشتکار و جدیت داشته و آنها را با دقت، صحت و به موقع انجام دهم.
- پ- سعی نمایم تا دانش خود را در زمینه فعالیت های سازمانی به روز نموده و دانش و تجربه خود را با توانمندی و ابتکار در انجام فعالیت های اداری و سازمانی به کار گیرم.
- ت- به ایده ها و افکار جدید ارزش قایل شده و برای اجرایی کردن آنها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری تلاش کنم.
- ث- برای افزایش بهره وری خود و سازمان با استفاده از روش های علمی و تجارب دیگران در حیطه فعالیت خود تلاش کنم.
- ج- از امکانات، تجهیزات و سرمایه های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده مؤثر و مطلوب از آنها بکوشم.
- چ- در انجام فعالیت ها و تعاملات، روابط و مناسبات از قبیل خویشاوندی، قومی، نژادی، مذهبی و رویکرد تبعیض آمیز جنسیتی را در تصمیمات و اقدامات خود تأثیر ندهم.
- ح- روحیه انتقاد پذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیت هایم 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 می کنم با ایجاد ارتباط مناسب و ارائه خدمت بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنم.
- ب- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چهارچوب قوانین، مقررات و ضوابط، خدمت ارائه دهم.
- پ- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنمایی های لازم مناسب به ارباب رجوع ارائه دهم و در زمینه خدمات دستگاه متبوع، شفاف سازی نمایم.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

شماره .....  
تاریخ ۵۰۰۰ / ۲ / ۱۴۰۰

- ت- خواسته‌های قانونی ارباب رجوع را در چهارچوب وظایف خود با صحت، دقت و سرعت و بدون تشریفات زاید اداری و تحمیل هزینه اضافی به آنان ارایه دهم.
- ث- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده‌رو باشم.
- ج- به نظرات، پیشنهادهای و بازخوردهای شهروندان و مراجعه‌کنندگان به عنوان منبعی گرانبها برای بهبود عملکرد خود و سازمان متبوع 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 کارجمعی 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 کوشا باشم.
- 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 ۲۳۱۴۳۰/ت۴۳۹۱۴ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ لغو می‌شود.

اسحاق جهانگیری

معاون اول رئیس جمهور

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