



شماره ۲۳۶۵۴۱ / ت ۶۱۰۶۵ هـ

۱۴۰۲/۱۲/۲۱

سازمان اداری و استخدامی کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۲/۱۱/۸ به پیشنهاد معاونت حقوقی رییس جمهور و سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، ماده (۳۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ و ماده (۷) قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد مصوب ۱۳۹۰، آییننامه ارتقای اخلاق حرفهای در نظام اداری را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین نامه ارتقای اخلاق حرفه ای در نظام اداری

ماده ۱- در این آیین نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌رود:

۱- قانون: قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد مصوب ۱۳۹۰ با اصلاحات بعدی.

۲- دستگاهها: دستگاه های موضوع بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) قانون.

۳- کارگزاران نظام: تمامی مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و افراد همتراز آنها، مدیران و کارکنان دستگاهها.

۴- منشور: منشور اخلاق حرفه ای کارگزاران نظام.

ماده ۲- در راستای حسن اجرای ماده (۲۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور تأمین حقوق مردم و مراجعان، سازمان اداری و استخدامی کشور مکلف است با اخذ نظر دستگاهها ظرف مدت یکسال از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، نسبت به بازنگری در ضوابط مربوط به ارتقا، انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی و بهره مندی از سایر امتیازات استخدامی و اعمال تشویقات و تنبیهات اقدام و پیشنهادات لازم را به مراجع ذیربط ارائه دهد.

ماده ۳- دستگاهها مکلفند پس از طی مراحل گزینش و در بدو ورود به خدمت افراد و پیش از تصدی پست های مدیریت حرفه ای یا سیاسی، تمهیدات لازم برای امضای منشور توسط آنان را فراهم کرده و منشور امضا شده را در پرونده کارگزینی آنان نگهداری و رونوشتی از آن را به ایشان تحویل نمایند. هرگونه به کارگیری افراد مذکور، منوط به امضای منشور است.

ماده ۴- کارگزاران نظام علاوه بر امضای منشور، در بدو ورود به خدمت طی تشریفات خاص حسب محل خدمت نزد استاندار و یا معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور یا نمایندگان آن ها نسبت به ادای سوگند به شرح زیر اقدام مینمایند:

«بسم الله الرحمن الرحيم - اکنون که افتخار خدمتگزاری به میهن عزیز اسلامی و مردم شریف ایران اسلامی برای من فراهم شده است، در پیشگاه قرآن مجید به خداوند متعال سوگند یاد میکنم که با عزمی راسخ تمام تلاش، استعداد و صلاحیت خود را برای انجام وظایف شغلی و مسئولیت های قانونی که بر عهده گرفته ام، به کار گیرم و در همه حال به مفاد منشور اخلاق حرفه ای کارگزاران نظام و قوانین و مقررات حاکم پایبند و مروج آن باشم و تمام کوشش خود را در جهت انجام وظایف محوله، خدمت به مردم و پیشرفت و اعتلای کشور به کارگیرم.»

تبصره ۱- پیروان اقلیت های دینی مصرح در اصل (۱۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، با ذکر نام کتاب آسمانی خود، سوگند را یاد خواهند کرد.

تبصره ۲- هر دستگاه حسب اهداف، وظایف و مسئولیتهای خود میتواند الزامات تخصصی دیگری را به متن سوگندنامه فوق، پس از تأیید کارگروه موضوع ماده (۱۴) این آیین نامه برای کارگزاران همان دستگاه اضافه نماید.

تبصره ۳- ادای سوگند کارکنان موضوع بند (ج) ماده (۲) قانون، در چارچوب تبصره ماده (۷) قانون و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

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

۱- رعایت موازین و اخلاق اسلامی و شرع مقدس در سلوک فردی و اجتماعی.

۲- رعایت حقوق مردم.

۳- قانونگرایی.

۴- عدالت محوری و عدم تبعیض ناروا و عدم پذیرش هرگونه سفارش خارج از قوانین و مقررات.

۵ - نظم کاری و انضباط فردی و گروهی.

۶ - شفافیت در فرآیند و عملکرد کاری، پاکدستی و عدم سوءاستفاده از موقعیت شغلی.

۷ - وجدان کاری، مسئولیت پذیری و پاسخگویی متناسب با وظایف و اختیارات.

۸ - امانتداری، صرفه جویی و استفاده بهینه از منابع و بیت المال و اهتمام در نگهداری آنها.

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

۱۰- انعطاف پذیری و انتقادپذیری.

۱۱- ارتقای مستمر شایستگی و توانمندی علمی، تخصصی و مهارتی.

۱۲- تحولگرایی، خلاقیت، ابتکار و بهبود مستمر بهره وری فردی و سازمانی.

۱۳- شایسته سالاری، توجه به تعهد و تخصص در انتصابات و جانشین پروری.

۱۴- تفاهم، تعامل و همکاری سازنده با همکاران.

۱۵- مراقبت به منظور جلوگیری از ایجاد هرگونه وضعیت تعارض منافع و فرصت‌های پسا‌شغلی.

۱۶- پاسداری از قداست خانواده و حفظ تعادل کار و زندگی.

۱۷- به کارگیری خلاقیت، نوآوری و افزایش بهره وری فردی و سازمانی.

ماده ۶- افزون بر رعایت اصول مذکور در ماده (۵) این آیین نامه، مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت کشوری و همترازان آنها مکلفند اصول زیر را نیز به طور اختصاصی رعایت کنند:

۱- شرح صدر در مدیریت، روشن بینی، بصیرت، امید، صبر و استقامت.

۲- بازرسی و پیگیری مستمر نسبت به کار نیروی انسانی تحت امر و قاطعیت در برخورد با متخلفین.

۳- مردم‌داری و پرهیز از هرگونه احتجاب و دوری از مردم.

۴- وفای به عهد و عمل به وعده و پرهیز از وعده‌هایی که خارج از چهارچوب صلاحیت و اختیار آنهاست.

۵- پرهیز از انتشار اخباری که قطعیت آن ثابت نشده و ممکن است انتظار نابجا ایجاد کند.

۶- رعایت شأن و منزلت جایگاه کارگزار نظام در داخل و خارج از اداره و فضای مجازی.

۷- ارتقای مهارت‌های فنی، تخصصی و حقوقی سرمایه انسانی تحت امر.

۸- حفظ روحیه جهادی و ترویج آن.

۹- ایجاد محیط مساعد برای رشد فضایل اخلاقی بر اساس ایمان و تقوا و مبارزه با کلیه مظاهر فساد و تباهی.

ماده ۷- منظور از موازین و اخلاق اسلامی عبارت است از:

۱- التزام عملی به شئونات و شعائر اسلامی و ولایت مطلقه فقیه.

۲- رعایت ارزشهای اخلاقی اسلامی از جمله عدل، خودباوری، خردورزی، بردباری، آراستگی، نزاکت، خوش خلقی، عفو و احسان، تواضع، اعتراف به خطا، احتیاط و مواظبت در بیت المال، ساده زیستی و پرهیز از کمکاری.

۳- اعتقاد به مبدأ و معاد و ترویج روحیه ایمان، توحیدمحوری، ولایتمداری، خودباوری و ایثار.

۴- عمل به فریضه امر به معروف و نهی از منکر.

ماده ۸ - حقوق مردم در این منشور عبارت است از:

۱- حق برخورداری از کرامت و ارزش والای انسانی.

۲- حق برخورداری از اعمال بی طرفانه قوانین و مقررات و مصون بودن از تبعیض ناروا.

۳- حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری.

۴- حق حفظ و رعایت حریم خصوصی.

۵- حق آگاهی به موقع از برنامه ها، تصمیمات و عملکردها و دسترسی به اطلاعات عمومی و فرآیندهای اداری.

۶ - حق اظهار نظر آزاد و ارائه پیشنهاد در مورد مقررات، تصمیمات، فرآیندها و رویه های اداری.

۷ - حق مصون بودن از شروط اجحاف و تبعیض آمیز در توافقات، معاملات و قراردادهای اداری.

۸ - حق رسیدگی به موقع و منصفانه به شکایات و اعتراضات.

۹ - حق جبران خسارات وارده در اثر قصور یا تقصیر دستگاه ها و کارکنان آنها.

۱۰ - حق اشخاص دارای شرایط ویژه از قبیل ایثارگران، کودکان، سالمندان و افراد توانخواه در برخورداری کامل و سریع از امتیازات خاص قانونی.

۱۱ - بیطرفی در رسیدگی به موضوعات و عدم تعارض منافع بین کارمند و ارباب رجوع.

۱۲ - عدم استفاده غیرمجاز از وجوه نقدی یا مطالبات یا حوالجات یا سهام و سایر اسناد و اوراق بهادار یا سایر اموال متعلق به هر یک از سازمانها و مؤسسات عمومی یا اموال عمومی که بر حسب وظیفه در اختیار گذاشته شده است.

ماده ۹- منظور از قانونگرایی عبارت است از:

۱ - تمکین و احترام به حاکمیت قانون.

۲- تمکین و احترام به سیاستها، تصمیمات و اقدامات قانونی مقامات بالاتر.

۳- واکنش به پیشنهادها و اقدامات غیرقانونی و گزارش دهی فساد، جرم و تخلف به مراجع ذیصلاح.

۴- پرهیز از دریافت هدیه، مبالغ و امتیازات غیرقانونی و سوءاستفاده از موقعیت اداری.

ماده ۱۰- مفاد منشور و تعهدات اخلاقی کارگزاران نظام در بدو خدمت و تصدی پستهای مدیریت حرفه ای یا سیاسی که باید امضا و در پرونده کارگزینی درج گردد، به شرح زیر است:

۱- انجام وظایف و مسئولیتهای شغلی و سازمانی، شامل تعهدات زیر:

الف - در انجام فعالیت ها و حضور در سازمان نظم و انضباط را رعایت نموده و از هرگونه اهمال و بی مبالاتی پرهیز نمایم.

ب - از بخشی نگری پرهیز کنم و به مصالح عمومی و پیشرفت کشور اهتمام داشته باشم.

پ - وظایف و مسئولیت هایم را در حد توان با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف، تفاهم و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوط انجام دهم.

ت - شایستگی، دانش و مهارتهای خود را به طور مستمر ارتقا داده و ضمن توجه به فکرهای نو (ایده ها) و اندیشه های جدید، آنها را در انجام وظایف محوله در دستگاه متبوع به کار گیرم.

ث - به وظایف و مسئولیت های خود آگاه باشم، آنها را به نحو احسن انجام دهم و در برابر وظایف محوله، پاسخگو و مسئولیت پذیر باشم.

ج - در جهت افزایش بهره وری خود و سازمان با استفاده از روش های علمی و تجارب دیگران و خلاقیت و نوآوری تلاش نمایم.

چ - از اموال، امکانات، تجهیزات و سرمایه های نظام اداری حفاظت نموده و به طور مؤثر و مطلوب از آنها استفاده نمایم.

ح - از هرگونه رفتار خودسرانه، زیاده خواهی، امتیازطلبی و سوءاستفاده از اختیارات، تعارض منافع و فرصتهای پساشرقی پرهیز نمایم.

خ - در انجام امور محوله شفافیت داشته و از هرگونه پنهان کاری پرهیز نمایم.

د - الزامات اخلاق اسلامی و موازین شرعی را رعایت نمایم.

۲- در رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران:

۱- با ایجاد ارتباط مناسب و ارائه خدمات بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری ارائه دهم.

ب - خدمات به مراجعه کنندگان را به صورت عادلانه و در چهارچوب قوانین، مقررات و ضوابط ارائه دهم.

پ - اطلاعات و راهنمایی های لازم به ارباب رجوع را در محدوده وظایف شغلی ارائه دهم.

ت - خواسته های قانونی ارباب رجوع را بدون تشریفات زائد اداری و تحمیل هزینه اضافی به آنان، انجام دهم.

ث - ارباب رجوع را تکریم و به آنان احترام نموده و در قبال کوتاهی ها و اشتباهات از آنان عذرخواهی نمایم.

ج - انتقادات سازنده دیگران را بپذیرم و به نظرات، پیشنهادها و بازخوردهای شهروندان و مراجعه کنندگان برای بهبود عملکرد خود و سازمان توجه کافی نمایم.

چ - به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کافی نمایم.

ح - رازدار باشم و از هرگونه افشای اطلاعات خصوصی مراجعان پرهیز نمایم.

خ - با ارباب رجوع رفتار برابر و بی طرفانه داشته باشم.

د - نسبت به رفتار متملقانه و خارج از ضوابط اداری و اخلاقی ارباب رجوع، بی اعتنا باشم به گونه ای که در تصمیم گیری و انجام وظیفه محوله ام هیچ تأثیری نداشته باشد.

ذ - روحیه کار جمعی را در خود تقویت نموده و در انجام فعالیت های گروهی مشارکت نمایم.

ر - روحیه قدردانی از اقدامات مثبت و مفید دیگران را در خود تقویت نمایم.

ز - دانش، تجربه و توانمندی های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار دهم.

ژ - در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نموده و از هرگونه تجسس در زندگی خصوصی آنان و ارباب رجوع پرهیز نمایم.

س - شئون شغلی و حرفه ای در داخل و خارج از اداره که عدم توجه به آن حیثیت شغلی را مخدوش میکند رعایت نمایم.

ش - در عمل به فریضه امر به معروف و نهی از منکر، اهتمام ورزم.

تبصره - دستگاه ها مکلفند ضمن رعایت اصول مندرج در مواد (۵) و (۶) این آییننامه، ظرف شش ماه دستورالعمل اختصاصی «رفتار حرفه ای و اخلاقی کارگزاران نظام» خود را تنظیم و ضمن ابلاغ برای اجرا، به کارگروه موضوع ماده (۱۴) این آیین نامه ارسال نمایند.

ماده ۱۱ - دستگاههای اجرایی مکلفند از طریق سامانه رضایت سنجی کارکنان دولت و سامانه های مشابه ظرف یکماه از تاریخ ثبت شکایت، به شکایات مردم از حیث عدم رعایت مفاد منشور به صورت مستند، مستدل و مکتوب پاسخ دهند. نظرات مراجعان در ارتقای کارمندان، وفق ماده (۲) آیین نامه لحاظ خواهد شد.

تبصره ۱ - عدم رسیدگی به شکایت یا عدم پاسخ مکتوب به شاکی در مهلت مذکور، تخلف موضوع ماده (۲۵) قانون محسوب و با مرتکبان طبق قوانین مربوط برخورد می شود.

تبصره ۲ - دستگاههای اجرایی مکلفند زمینه دسترسی به سامانه های موضوع این ماده را برای سازمان اداری و استخدامی کشور و نهاد ریاست جمهوری (مرکز ارتباطات مردمی) فراهم نمایند.

ماده ۱۲ - مدیران و سرپرستان بلافصل دستگاهها مکلفند بر حسن اجرای منشور از سوی کارگزاران نظام مطابق این آیین نامه نظارت نمایند و با ناقضان منشور حسب مورد مطابق مقررات ماده (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۱۳) قانون، رفتار خواهد شد.

ماده ۱۳ - سازمان اداری و استخدامی کشور مکلف است شاخص های مربوط به نحوه اجرای مفاد این آیین نامه را در مجموع شاخص های ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی قرار دهد.

تبصره - سازمان اداری و استخدامی کشور جایزه ویژه رعایت این آیین نامه را در جشنواره شهید رجایی پیش بینی می کند.

ماده ۱۴- در راستای حسن اجرای این آییننامه، کارگروهی متشکل از معاونین سازمان اداری و استخدامی کشور (مسئول کارگروه)، معاونت حقوقی رییس جمهور و وزارت دادگستری (مرجع ملی کنوانسیون مبارزه با فساد سازمان ملل متحد) با وظایف زیر تشکیل میگردد:

۱- تدوین طرحها و برنامه های اخلاق حرفه ای و ترویج رعایت آن.

۲- طراحی سازوکارهای اطلاع رسانی مستمر در خصوص رفتار حرفه ای و اخلاقی.

۳- برگزاری نشست ها و رویدادها و طراحی دوره های آموزشی مرتبط با این آییننامه.

۴- پایش و ارزیابی رعایت این آیین نامه و بررسی گزارشهای اجرای مفاد منشور ارسالی از کمیته های ارتقای سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم.

۵- ارزیابی قوانین و مقررات، فرایندها و رویه های اجرایی مرتبط با این آییننامه و ارائه پیشنهاد وضع و اصلاح به مراجع ذیربط.

۶- بررسی و تأیید الزامات تخصصی پیشنهادی دستگاهها به منظور اضافه نمودن آن به متن سوگندنامه کارگزاران نظام.

تبصره ۱- دستگاهها مکلفند گزارش اجرای مفاد منشور را به صورت سالانه برای کارگروه ارسال کنند.

تبصره ۲- نحوه برگزاری جلسات، در اولین جلسه کارگروه تعیین و دبیرخانه آن در سازمان اداری و استخدامی کشور مستقر میگردد.

ماده ۱۵- واحدهای زیرنظر مقام معظم رهبری اعم از نظامی و غیرنظامی و تولیت آستانهای مقدس پس از اخذ موافقت ایشان، تابع مقررات این آییننامه خواهند بود.

ماده ۱۶- از تاریخ لازم الاجراشدن این آییننامه، منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه ای کارگزاران نظام موضوع تصویبنامه شماره ۱۱۴۱۱/ت/۵۲۶۱۲ هـ مورخ ۱۴۰۰/۲/۵ لغو می شود.

معاون اول رئیس جمهور - محمد مخبر