

بسمه تعالی

(منشور اخلاقی و اداری کارکنان اداره کل حفاظت محیط زیست استان قزوین)

این منشور به منظور اشاعه اعتلای فرهنگ اسلامی و ارزشهای انسانی و سازمانی در نظام اداری کشور و نمادینه کردن ابعاد آن در اندیشه و عمل کارمندان دولت تدوین گردیده است . با اطلاع از اینکه کارمندان دولت به عنوان بندگان خدا و خدمتگزاران مردم باید تمامی تلاش و همت خود را برای انجام هرچه بهتر وظایف شرعی و قانونی و مسئولیتهای اداری بر مبنای باورها و ارزشهای اسلامی و افزایش سطح رضایتمندی مردم به کار گیرند ، خود را ملزم به رعایت اصول و مفاد زیر می دانیم :

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. کارمندان باید در محدوده وظایف شغلی خود، امکان دسترسی برابر به خدمات دولتی را برای شهروندان فراهم کرده و با آنان بدون هیچ گونه تبعیض رفتار نمایند.
۲. اصل حاکمیت قانون در مناسبات اداری : همه امور دولتی مبنای قانونی دارد و تصمیمات و اقدامات اداری کارمندان باید بر اساس احترام به قوانین و مقررات موجود اتخاذ و انجام گردد.
۳. اصل شهروندمداری (مردم مداری) : هدف غایی از تشکیل سازمانهای دولتی و استخدام کارمندان ، ارایه خدمت بهتر به مردم و شهروندان است. کارمندان باید در گفتار، کردار و نگرشهای خود عنوان (خدمتگزار مردم) را متجلی سازند. کارمندان متعهد هستند که در تصمیم گیریها ، انجام وظایف و رفتارهای خود منافع و ترجیحات مردم و شهروندان و مصالح عمومی را در نظر گیرند و امکان دسترسی راحت تر عام تر به خدمات دولتی را فراهم نمایند.
۴. اصل احترام و اعتماد : کارمندان در تعاملات و رفتارهای خود با سایر افراد از قبیل ما فوق ها ، زیر دستان ، همکاران و مراجعان باید احترام آنان را حفظ نمایند ، به انتظارات و احساسات دیگران اهمیت قائل شده و بر مبنای اعتماد به طرف مقابل عمل کنند .
۵. اصل شفافیت: کارمندان باید تمامی اطلاعات مربوط به امور و فرایندهای جاری دستگاههای اجرایی (به غیر از اموری که در زمره اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده قرار دارد) را به طور شفاف در چهار چوب مقررات و ضوابط در اختیار ذینفعان قرار دهند. این اطلاعات ضمن مشخص کردن فرآیندهای سازمانی ، مبنای پاسخگویی کارمندان به مردم و مراجع ذیصلاح را فراهم می آورد .
۶. اصل پاسخگویی : سازمانهای دولتی برای مردم ایجاد می شوند و باید در برابر آنان پاسخگو باشند . کارمندان مسئولیت تصمیمات و اقدامات خود را برعهده گرفته و در مورد آنها به مردم و مراجع ذیصلاح پاسخگو هستند.
۷. اصل عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی : کارمندان نباید از اختیارات و جایگاه شغلی و سازمانی خود در جهت منافع شخص یا گروه خاصی استفاده نمایند. اختیارات شغلی و سازمانی باید فقط برای انجام وظایف سازمانی و در جهت مصالح عمومی به کار گرفته شوند .
۸. اصل تعهد و وفاداری به سازمان : کارمندان باید نسبت به دستگاه متبوع خود و اهداف ، مأموریتها و ضوابط آن متعهد و وفادار باشند و با علاقه مندی و تمام توان از طریق انجام صحیح وظایف و مسئولیتهای شغلی و سازمانی در راستای تحقق اهداف و مأموریتهای سازمان تلاش نمایند.
۹. اصل به کار گیری مهارت و تخصص : کارمندان باید تلاش نمایند تا مهارت، دانش و تخصص مربوط به وظیفه شغلی و سازمانی خود را فرا گرفته و تمام توان فنی ، تخصصی و حرفه ای خویش را برای انجام بهینه فعالیتهای شغلی و سازمانی به کار گیرند .

ب- مفاد منشور

- ۱- انجام وظایف و مسئولیتهای شغلی و سازمانی
- ۲- رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیتهای و حضور به موقع در سازمان و محل کار توجه نماییم.
- ۳- انجام وظایف و مسئولیتهای پشتمکار وجدیت داشته و آنها را با دقت ، صحت و به موقع انجام دهیم.
- ۴- سعی نماییم 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.
- ۵- به 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.
- ۶- برای افزایش بهره وری نظام اداری از طریق افزایش بهره وری حیطه فعالیت خود تلاش کنیم.
- ۷- از امکانات تجهیزاتی و سرمایه های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده موثر و مطلوب از آنها بکوشیم و از اسراف و مصرف بیپهوده امکانات و اموال بیت المال خودداری نمایم .

- ۸- در انجام فعالیتها و تعاملات ، روابط خویشاوندی ، قومی ، جنسی ، نژادی ، مذهبی و غیره تاثیری در تصمیمات و اقداماتمان نداشته باشد.
 - ۹- روحیه انتقاد پذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیتهایمان بدانیم .
 - ۱۰- همیشه و در همه حال رضایت خدای متعال را مد نظر قرار داده و برآنچه که خداوند امر یا از آن نهی می کند ، توجه کامل داشته و او را ناظر بر اعمال و کردار خویش بدانیم .
 - ۱۱- ارباب رجوع و مردم و شهروندان به عنوان ذی حق برای نظام اداری هستند ، تلاش نماییم با ایجاد ارتباط مناسب و ارائه خدمت بهتر ، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنیم .
 - ۱۲- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنمایی های لازم و مناسب به ارباب رجوع ارائه و زمینه خدمات، شفاف سازی صورت دهیم.
 - ۱۳- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چهار چوب قوانین ، مقررات و ضوابط خدمت ارائه دهیم . خواسته های قانونی ارباب رجوع را در چارچوب وظایف خود با صحت ، دقت و سرعت و بدون تشریفات زائد اداری و تحمیل هزینه اضافی به وی ارائه دهیم.
 - ۱۴- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده رو باشیم .
 - ۱۵- به نظرات و پیشنهادهای شهروندان و مراجعه کنندگان به عنوان منبعی گرانبها برای بهبود عملکرد نگاه کرده و باید منطقی به آنها توجه کنیم .
 - ۱۶- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنیم .
 - ۱۷- سعی کنیم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع ، پاسخگویی و گره گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.
 - ۱۸- روحیه کار جمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیتهای گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشیم .
 - ۱۹- روحیه قدردانی از دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نماییم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهیم.
 - ۲۰- دانش ، تجربه و توانمندیهای خود را به سعه صدر در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقاء توانمندیهای آنان کوشا باشیم .
 - ۲۱- پرهیز از شایعه سازی ، تهمت ، غیبت ، خبرچینی و هر اقدامی که صمیمیت و اعتماد کارکنان را تضعیف نماید.
 - ۲۲- استفاده از پوشش اسلامی و متعارف و همچنین مطابق با تعلیمات نظام اسلامی
 - ۲۳- پرهیز از استعمال دخانیات بویژه در محیط کار .
- اینجانبان موارد فوق را با دقت مطالعه کرده و آنها را قبول می نماییم و تمامی تلاش و توان خود را برای برآورده کردن آنها به کار خواهیم برد . توفیق در عمل به این نشور را از خداوند متعال خواستاریم .

امضاء و اثر انگشت:

تاریخ:

تاریخ: