

بسمه تعالی



سازمان امور عشایر ایران

دستورالعمل رفتار حرفه ای و اخلاقی کارگزاران نظام

تهیه و تنظیم: مدیریت امور اداری، رفاه و پشتیبانی

داشتن مجموعه ای از اصول و استانداردهای حرفه ای به منظور باید و نبایدهای شغلی، ایجاد چهارچوب برای آنها از الزامات یک مجموعه می باشد .

آنچه که مسیر را هموار می سازد ایمان به پروردگار یکتا و تعهد به شغل و وجدان کاری می باشد مردم داری- مسئولیت پذیری از خصایص شایسته یک انسان کامل می باشد

این دستورالعمل در راستای اجرای آیین نامه ارتقای اخلاق حرفه ای (تصویب نامه شماره ۲۳۶۵۴۱/ت/۶۱۰۶۵ ه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۱ و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون جمهوری اسلامی ایران و ماده ۷ قانون ارتقای سلامت اداری و مقابله با فساد مصوب ۱۳۹۰ ، جهت سازمان امور عشایر ایران و مجموعه های تابعه استانی تدوین شده است .

دامنه شمول :

کارکنان : رسمی ، رسمی آزمایشی، پیمانی، قرارداد معین (مشخص)، قرارداد موقت (کارگری) ، شرکتهای ارباب رجوع : کلیه عشایر، تشکلهای عشایری، دانشجویان و محققان و...

واحد متولی :

مسئولیت اصلی انجام این دستورالعمل بر عهده بازرسی و مدیریت ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایت بوده و بر حسب نیاز هر کدام از واحدهای امور اداری و تحول ملزم به همکاری در این راستا می باشند .

اقدامات موثر دستگاه در خصوص منشور اخلاقی :

- ۱- واحد امور اداری موظف است 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 را برای امضای منشور اخلاقی توسط آنها فراهم نماید و آن را در پرونده کارگزینی آنها بایگانی کند
- ۲- به منظور آشنایی بیشتر همکاران ستاد سازمان و واحدهای تابعه نصب منشور اخلاقی و سوگند نامه بروز شده در راهروها و همچنین وب سایت ضرورت دارد .
- ۳- باستناد مصوبه مشترک هیات وزیران و سازمان اداری و استخدامی کشور به شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۶۵/۱۱/۲۷ و به منظور برقراری نظم و انضباط، مجموعه ها ملزم به نصب دستگاه حضور و غیاب در تمام واحدهای تابعه و ستاد بوده و کلیه کارکنان نیز موظف به ثبت ورود و خروج خود می باشند .
- ۴- به منظور بهره گیری از نظرات و پیشنهادات مراجعہ کنندگان و شهروندان واحدها ملزم به نصب صندوق پیشنهادات و انتقادات در معابر عمومی ساختمان ها بوده و در وب سایت نیز می باشد .
- ۵- به جهت جلوگیری از فساد و ارتکاب به رشوه و بر اساس ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری اطلاع رسانی لازم در خصوص موارد مربوط به همکاران انجام شده و همچنین در خصوص رایگان بودن خدمات به اربابان رجوع رسانیده شود(نصب در تابلوی اعلانات)
- ۶- در تمام اتاق های همکاران و جهت تکریم مراجعہ کنندگان باید صندلی جهت نشستن آنها فراهم باشد .
- ۷- واحدهای بازرسی ، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات موظفند به شکایات مراجعین رسیدگی کرده و پاسخ آنها را ظرف مدت یکماه به آنان اعلام نمایند .
- ۸- در خصوص شفافیت عملکرد، گزارشات سالانه مربوطه به منظور اطلاع عمومی در سایت بارگذاری شود .
- ۹- قانون حمایت از گزارشگران فساد به استانهای زیر مجموعه ابلاغ و به اطلاع کلیه همکاران رسانده شود .
- ۱۰- جهت جلوگیری در اخلاص در انجام امور، برای کلیه همکاران معین تعیین شود

- ۱۱- در مکاتبات اداری از القاب و الفاظ محترمانه استفاده شود و موضوع به نحو مطلوب به اطلاع همکاران رسانده شود .
- ۱۲- حتی الامکان آگاهی لازم جهت استفاده از میز خدمت الکترونیکی به مراجعین رسانده شود .
- ۱۳- فرهنگ سازی لازم در جهت تکریم ارباب رجوع انجام شود .
- ۱۴- برای کسانی که بصورت قراردادی و پیمانی و رسمی جذب می شوند میثاق نامه و سوگند نامه طی مراسمی بصورت حضوری امضا شود .
- ۱۵- موارد غیر ضرور از فرآیندهای خدمات حذف شود .

دستورالعمل ارتقای اخلاق حرفه ای :

تشکیل کمیته نحوه پابندی به دستورالعمل ارتقای اخلاق حرفه ای

- *رییس سازمان رییس کمیته
- * معاون توسعه مدیریت و منابع دبیر کمیته
- *معاون توسعه و امور زیربنایی عضو کمیته
- * مدیر بازرسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات عضو
- * یک نفر به انتخاب رییس کمیته

برنامه های آموزشی و اطلاع رسانی در خصوص اخلاق حرفه ای

لازم است تمامی مدیران ستادی و استانی در دوره آموزشی که در این خصوص تدوین می شود شرکت و آشنایی کافی با موضوع داشته و موفق به کسب امتیاز مطلوب باشند .

شیوه ارزیابی

ارزیابی مدیران در خصوص رعایت دستورالعمل بصورت فصلی و بر اساس پرسشنامه های طراحی شده انجام می شود و لازم است که حداقل ۸۰ درصد از سقف امتیاز مشخص شده کسب شود در صورت عدم کسب حدنصاب امتیاز در ۲ دوره متوالی تذکر شفاهی به فرد داده می شود.

ردیف	موارد شامل ارزیابی	سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه
۱	با ارباب رجوع با احترام برخورد می کند	۱۰	
۲	وقت شناسی و نظم کاری دارد	۱۰	
۳	با همکاران تحت امر خود و با دیگر همکاران خود به عدالت رفتار می کند .	۱۰	
۴	منافع سازمان را بر منافع شخصی ترجیح می دهد .	۱۰	
۵	توجه ویژه به تیم سازی در حل مسائل دارد .	۱۰	
۶	در انجام وظایف خود از هیچ کوششی دریغ نمی کند .	۱۰	
۷	به قوانین و مقررات حوزه کاری خود مسلط می باشد .	۱۰	
۸	در صورت قصور در کار و وظایف محوله از دیگران عذرخواهی می کند . و تقصیر خودش را به گردن دیگری نمی اندازد .	۱۰	
۹	توجه ویژه به حفظ بیت المال داشته و از اسراف پرهیز می کند .	۱۰	
۱۰	مقید به دین اسلام و شئون اسلامی می باشد	۱۰	
	جمع	۱۰۰	

اعضا کمیته بررسی و امضاء

مفاد منشور اختصاصی سازمان:

بسمه تعالی

منشور اخلاقی کارکنان خدوم و متعهد سازمان امور عشایر ایران

اینک که به یاری خداوند بزرگ و منان توفیق خدمتگزاری و اشتغال در این سازمان را پیدا نموده ام متعهد می شوم تمام ظرفیت خودم را در جهت رسیدن به اهداف سازمان و وظایف خودم بکار گیرم و خداوند منان را در همه حال ناظر بر اعمالم دانسته و به مفاد منشور اخلاقی سازمان پایبند باشم .

۱- سعی می کنم حقوق مالکیت فکری دیگران را در نظر گرفته و از خلاقیت و اقدامات مثبت آنها تقدیر نمایم و از اظهار توانمندیهای آنان پیش افراد دیگر مضایقه ننمایم .

۲- به حریم خصوصی و خانوادگی دیگران احترام قائل بوده و در تجسس نسبت به آنها خودداری نمایم .

۳- تمام وظایف و مسئولیتهایم را مطابق با قوانین و مقررات انجام داده و از انجام هرگونه پیشنهادهای غیر قانونی و وسوسه آمیز پرهیز نمایم و با افراد متخلف برخورد نموده و به مراجع ذیربط گزارش نمایم .

۴- سعی می کنم برای همکارانم گوش شنوا بوده و در حد توانم در جهت رفع مشکلات و مسائل آنها کمک حال باشم و آنها را جزوی از خانواده ام بدانم .

۵- خدا را ناظر بر اعمالم دانسته و از بی عدالتی، تهمت ناروا و دروغ پرهیز نمایم .

- ۶- با سعه صدر به تمام سوالات اربابان رجوع و همکاران گوش داده و با صبر و حوصله صادقانه به آنها پاسخ دهم .
- ۷- به انتقادات و نظرات سازنده دیگران گوش داده و از آنها در ارائه وظایف به نحو مطلوب بهره ببرم .
- ۸- سعی می کنم تمام اطلاعات و قوانین و دستورالعمل های مربوط به وظایف شغلی و سازمانی را یاد گرفته و مطالعات مستمر در رابطه با آنها داشته باشم
- ۹- با اقتدا به پیامبران حضرت ختمی مرتبت محمد امین صلوات اله علیه، امانت دار خوب امکانات و منابع سازمانی بوده و از هر گونه سودجویی منفعت طلبی استفاده نابجا و شخصی از آنها امتناع ورزم و تلاش بر این دارم این امر را بین تمامی همکاران ترویج داده و انزجار خوداز خلاف این امر را اعلام نمایم.
- ۱۰- به موقع و بطور منظم در محل کار حضور یافته و از هر گونه اهمال و کوتاهی در انجام وظایف محوله دوری نموده و فردی مثمر ثمر باشم .
- ۱۱- در مقابل وظایف محوله پاسخگو بوده و سعی در جبران قصورات خود باشم .
- ۱۲- تعاون و همکاری از ارکان یک سازمان متحول و پویا می باشد به جهت منافع سازمان سعی در مشارکت با دیگران همکاران در حل مسائل مربوط به دستگاه می باشم
- ۱۳- به تاسی از بنیانگذار انقلاب اسلامی امام خمینی (ره) خود را خدمتگزار مردم دانسته و با آنها با احترام و مهربانی برخورد نموده و از هیچ تلاشی در راستای برآورده شدن درخواست قانونی آنها دریغ نورزم . و در قبال کوتاهی خود از آنان عذرخوا کرده و سعی در جبران آن برآیم.
- ۱۴- به منظور جلوگیری از بوجود آمدن هر گونه شائبه و قضاوت های نابجا سعی می کنم تمام شئون اسلامی در داخل و بیرون سازمان رعایت نمایم .
- ۱۵- به منظور جهت سلامت جسمانی و روانی، بهبود تمرکز، مدیریت زمان و صرفه جویی در وقت ، به نظم و آراستگی شخصی و محل کار توجه کافی دارم .
- ۱۶- ضمن تاکید بر نیاز به همراهی توأمان تعهد گرایی و تخصص گرایی در مناصب سازمانی، خود را مکلف می دانم به عنوان مدیری مومن، متعهد، انقلابی و جهادی، از تمامی همت و توان خود جهت ارتقاء دانش، آگاهی، مهارت و بصیرت در حوزه های مختلف فنی، تخصصی، رفتاری و اخلاقی بهره می گیرم.
- اینجانب دارای پست سازمانی ، منشور اخلاق حرفه ای فوق را به دقت مطالعه کرده و ضمن پذیرش کلیه مفاد آن ، خود را متعهد می دانم تا این منشور را الگوی و خط مشی کار خود قرار داده و در انجام وظایف محوله خود از آن بهره ببرم .

تاریخ و امضاء

