

تاریخ: ۱۴۰۳ / ۵ / ۲۰
 شماره: ۵۷ / ۱۰۰۰ / ۱۴۰۳
 پیوست: ۱



جمهوری اسلامی ایران

IRNA
 Islamic Republic News Agency
 سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
 مدیر عامل

**معاونان محترم خبر
 توسعه مدیریت و پشتیبانی
 مهندسی و فناوری اطلاعات**

با سلام و احترام

با توجه به اهمیت وحدت رویه و هماهنگی در امور و ضرورت بازنگری،
 اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار "دستور العمل رفتار حرفه‌ای و اخلاقی
 کارگزاران نظام در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی" به شرح پیوست
 برای اجرا ابلاغ می‌شود.

علی نادری

شناسه ملی ۱۰۱۰۶۸۰۹۶۳

تاریخ :
شماره :
پیوست :



**معاونین محترم خبر
توسعه مدیریت و پشتیبانی
مهندسی و فناوری اطلاعات**

با سلام و احترام

با توجه به اهمیت وحدت رویه و هماهنگی در امور و ضرورت بازنگری، اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار " دستور العمل رفتار حرفه‌ای و اخلاقی کارگزاران نظام در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی " به شرح پیوست برای اجرا ابلاغ می‌شود.



رونوشت : مدیران کل محترم حوزه ریاست و روابط عمومی - دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری - اداره کل حراست - اداره کل اخبار خارجی - اداره کل اخبار داخلی - اداره کل اخبار استان‌ها - اداره کل اخبار چند رسانه‌ای - دفتر پژوهش و بررسی‌های خبری - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی - اداره کل محصولات خبری - دفتر تامین و توسعه نرم‌افزار و خدمات ماهواره‌ای - دفتر مهندسی و زیر ساخت - دفتر فرابری و امنیت داده‌ها

۱۴۰۳/۱۵/۲۰



آخرین بازنگری: ۱۴۰۳/۰۳/۲۱

تعداد صفحات: ۳

شماره بازنگری: ۰

کد مدرک: IRNA-AS-R05 -Rev0

محل مهر اعتبار



همکار گرامی:

این سند جزء مدارک رسمی سازمان و تحت کنترل گروه تشکیلات و بهبود سیستم‌ها و روشها می‌باشد. خواهشمند است ضمن نگهداری و استفاده مناسب از این مدرک، از تهیه و توزیع هرگونه رونوشت از آن جدا خودداری فرمایید. در صورت نیاز به هرگونه کپی یا تغییر در محتوای این مدرک با واحد گروه تشکیلات، بهبود سیستم‌ها و روشها هماهنگی فرمایید. از واگذاری این سند به افراد غیر مجاز خودداری نمایید.

مجریان:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت
۱	محمدحسین فدوی	مدیر کل امور اداری و پشتیبانی
۲	سید احمد فرهانی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳	فاطمه نوری جهانگرد	مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی
۴	حمیدرضا بیانی	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی
۵	علی نادری	مدیر عامل

تهیه کننده

گروه تشکیلات، بهبود سیستم‌ها و روشها

خردادماه ۱۴۰۳

مقدمه:

به منظور سامان‌دهی و هدفمندسازی نحوه‌ی عمل در رابطه با آیین‌نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری ابلاغی به شماره ۲۳۶۵۴۱/ت/۶۱۰۶۵ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۱، دستورالعمل "رفتار حرفه‌ای و اخلاقی کارگزاران نظام در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی" به شرح زیر تدوین می‌شود:

ماده ۱- اهداف:

- ۱- سامان‌دهی نحوه‌ی عمل به آیین‌نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری و پرهیز از رفتارهای سلیقه‌ای.
- ۲- تقویت روحیه اخلاق‌مداری به عنوان ملاک اصلی عمل حرفه‌ای میان همکاران.

ماده ۲- تعاریف:

- ۲-۱- **منشور اخلاق حرفه‌ای:** منظور منشور اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی است که مبتنی بر مفاد آیین‌نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری، تهیه و تنظیم شده است.
- ۲-۲- **مرام‌نامه حرفه‌ای خبرنگاران ایرنا:** منظور متن منتشر در پایگاه اینترنتی روابط عمومی سازمان مشتمل بر ذکر اصول کلی، اصول حرفه‌ای، زبان و اخلاق حرفه‌ای خبرنگاران شاغل در خبرگزاری جمهوری اسلامی است.
- ۲-۳- **سوگند:** ذکر سوگند به قرآن مجید برای پای‌بندی به مفاد منشور است، پیروان اقلیت‌های دینی مصرح در اصل ۱۳ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، با ذکر نام کتاب آسمانی خود، سوگند را یاد خواهند کرد.
- ۲-۴- **مشمولین:** کلیه کارکنان شاغل رسمی، پیمانی، کارمعی (کارمشخص)، کارگری (و کلیه کارکنانی که بالای ۴۰ ساعت در سازمان حضور دارند) در بدو ورود به خدمت و نیز پیش از تصدی پست‌های مدیریتی.
- ۲-۵- **ماده ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری:** مدیران و سرپرستان بلافصل، مسئول نظارت و کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله می‌باشند و در مورد عملکرد آنان باید پاسخ‌گو باشند. در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان دولت گردند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوءاستفاده در حیطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات گردد، علاوه بر برخورد با کارمند خاطی با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.
- ۲-۶- **ماده ۱۳ دستورالعمل اجرایی مواد ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت و خدمات کشوری:** در مواردی که مدیر مربوطه از اعلام نظر در خصوص گزارش بازرسی امتناع نموده و اجرای ماده (۹۱) قانون را با وقفه مواجه سازد، در صورت محکومیت قطعی کارمند خاطی در هیأت رسیدگی به تخلفات اداری، ناظر ارشد می‌تواند مدیر مربوطه را نیز به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط معرفی نماید.

ماده ۳- ضوابط اجرا:

۳-۱- بدو ورود به خدمت

اداره کارگزینی و امور دبیرخانه موظف است پس از طی مراحل گزینش و در بدو ورود به خدمت افراد، تمهیدات لازم برای امضای منشور توسط آنان را فراهم کرده و منشور امضاءشده را در پرونده کارگزینی آنان نگهداری و رونوشتی از آن را به ایشان تحویل نماید. تبصره: برای افرادی که قرار است متصدی شغل خبرنگاری باشند اداره کارگزینی و امور دبیرخانه موظف است علاوه بر اخذ امضای منشور نسخه‌ای از مرامنامه حرفه‌ای خبرنگاران را نیز به امضای فرد مزبور رسانده و به همراه منشور امضاءشده در پرونده کارگزینی آنان نگهداری و رونوشتی از آنها را به ایشان تحویل نماید.

۳-۲- به هنگام تصدی پست‌های مدیریت

اداره کارگزینی و امور دبیرخانه موظف است پس از طی مراحل گزینش و پیش از تصدی پست‌های مدیریتی، تمهیدات لازم برای امضای منشور توسط افراد معرفی‌شده برای تصدی این پست‌های مدیریتی را فراهم کرده و منشور امضاءشده را در پرونده کارگزینی آنان نگهداری و رونوشتی از آن را به ایشان تحویل نماید.

۳-۳- برگزاری مراسم ادای سوگند

اداره کل امور اداری و پشتیبانی موظف است طی تشریفات خاص، مراسمی برای ادای سوگند کارگزاران نظام در بدو ورود به خدمت یا هنگام تصدی پست‌های مدیریتی در حضور مدیرعامل سازمان یا معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی برگزار نماید.

۳-۴- نقض منشور

مدیران و سرپرستان بلافصل سازمان خبرگزاری مکلفند بر حسن اجرای منشور از سوی کارگزاران این سازمان مطابق مفاد منشور نظارت نموده و با نقض آن حسب مورد مطابق مقررات ماده ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز ماده ۱۳ دستورالعمل اجرایی مواد ۹۱ و ۹۲ قانون خدمات کشوری، رفتار خواهد شد.

۳-۵- گزارش اجرای مفاد منشور

اداره کل امور اداری و پشتیبانی مکلف است گزارش اجرای مفاد منشور را به صورت سالیانه و نیز موردی برای دبیرخانه کارگروه متشکل از معاونان سازمان اداری و استخدامی کشور (مستول کارگروه)، معاونت حقوقی رئیس جمهور و وزارت دادگستری (مرجع ملی کنوانسیون مبارزه با فساد سازمان ملل متحد)، مستقر در دفتر تعالی فرهنگ سازمانی و سلامت اداری معاونت نوسازی اداری سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نماید.

ماده ۴- واحدهای مجری:

- اداره کل امور اداری و پشتیبانی.

- هیات تخلفات اداری سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی.

- گروه روابط عمومی.

- دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری.

ماده ۵- این شیوه‌نامه شامل ۵ ماده و یک تبصره و یک نسخه منشور اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی و یک نسخه مرامنامه‌ی حرفه‌ای خبرنگاران ایرنا بوده و طی ابلاغ شماره ۱۴۰۳/۱۰۰۰/۵۷۰۰ مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۲۰ مدیرعامل سازمان از تاریخ مذکور لازم‌الاجرا است.

بسم الله الرحمن الرحيم

"فلسفه وجود بنده و امثال بنده و دیگر مسئولان، خدمت است؛ ما نوکر و خدمتگزار مردم هستیم؛ اعتبار و آبروی ما به این است؛ اسلام این را برای ما معین کرده است. ما حقی به گردن مردم نداریم؛ مردم به گردن ما حق دارند." مقام معظم رهبری (مدظله العالی)

مشور اخلاق حرفه‌ای کارکنان نظام

اکنون که افتخار خدمت‌گذاری 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 مسئولیت‌های قانونی که بر عهده گرفته‌ام، به کار گیرم و در همه حال به مفاد منشور اخلاق حرفه‌ای کارکنان نظام و قوانین و مقررات حاکم پای بند و مروج آن باشم و تمام کوشش خود را در جهت انجام وظایف محوله، خدمت به مردم و پیشرفت و اعتلای کشور به کار گیرم.

اصول حاکم بر منشور اخلاقی:

- ۱- رعایت موازین و اخلاق اسلامی و شرع مقدس در سلوک فردی و اجتماعی شامل: الف) التزام عملی به شئون و شعائر اسلامی و ولایت مطلقه فقیه. ب) 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 بیت‌المال، ساده‌زیستی و پرهیز از کم‌کاری. ج) اعتقاد به مبداء و معاد و ترویج روحیه ایمان، توحیدمحوری، ولایت‌مداری، خودباوری و ایثار. د) عمل به فرضیه امر به معروف و نهی از منکر.
- ۲- رعایت حقوق مردم شامل: الف) حق برخورداری از کرامت و ارزش والای انسانی. ب) حق برخورداری از اعمال بی‌طرفانه‌ی قوانین و مقررات و مصون بودن از تبعیض ناروا. ج) حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری. د) حق حفظ و رعایت حریم خصوصی. ه) حق آگاهی به موقع از برنامه‌ها، تصمیم‌ها و عملکردها و دسترسی به اطلاعات عمومی و فرایندهای اداری. و) حق اظهارنظر آزاد و ارائه‌ی پیشنهاد در مورد مقررات، تصمیم‌ها، فرایندها و رویه‌های اداری. ز) حق مصون‌بودن از شروط اجحاف و تبعیض آمیز در توافقات، معاملات و قراردادهای اداری. ح) حق رسیدگی به موقع و منصفانه به شکایت‌ها و اعتراض‌ها. ط) حق جبران خسارات وارده در اثر قصور یا تقصیر دستگاه‌ها و کارکنان آنها. ی) حق اشخاص دارای شرایط ویژه از قبیل ایثارگران، کودکان، سالمندان و افراد توان‌خواه در برخورداری کامل و سریع از امتیازات خاص قانونی. ک) بی‌طرفی در رسیدگی به موضوعات و عدم تعارض منافع بین کارمند و ارباب رجوع. ل) عدم استفاده‌ی 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 موسسات عمومی یا اموال عمومی که برحسب وظیفه در اختیار گذاشته شده است.
- ۳- قانون‌گرایی شامل: الف) تمکین و احترام به حاکمیت قانون. ب) تمکین و احترام به سیاست‌ها، تصمیم‌ها و اقدامات قانونی مقامات بالاتر. ج) واکنش به پیشنهادها و اقدامات غیرقانونی و گزارش‌دهی فساد، جرم و تخلف، به مراجع ذیصلاح. د) پرهیز از دریافت هدیه، مبالغ و امتیازات غیرقانونی و سوءاستفاده از موقعیت اداری.
- ۴- عدالت‌محوری 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 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 استفاده‌ی بهینه از منابع و بیت‌المال و اهتمام در نگهداری آنها.
- ۹- تعهد و وفاداری به اهداف و مأموریت‌های سازمان و حفظ اسرار سازمانی.
- ۱۰- انعطاف‌پذیری و انتقادپذیری.
- ۱۱- ارتقای مستمر شایستگی و توانمندی علمی، تخصصی و مهارتی.
- ۱۲- تحول‌گرایی، خلاقیت، ابتکار و بهبود مستمر بهره‌وری فردی و سازمانی.
- ۱۳- شایسته‌سالاری، توجه به تعهد و تخصص در انتصابات و جانشین‌پروری.
- ۱۴- تفاهم، تعامل و همکاری سازنده با همکاران.
- ۱۵- مراقبت به منظور جلوگیری از ایجاد هرگونه وضعیت تعارض منافع و فرصت‌های پسا شغلی.
- ۱۶- پاسداری از قداست خانواده و حفظ تعادل کار و زندگی.
- ۱۷- به‌کارگیری خلاقیت، نوآوری و افزایش بهره‌وری فردی و سازمانی.
- ۱۸- شرح صدر در مدیریت، روشن‌بینی، بصیرت، امید، صبر و استقامت.
- ۱۹- بازرسی و پیگیری مستمر نسبت به کار نیروی انسانی تحت امر و قاطعیت در برخورد با متخلفین.
- ۲۰- مردم‌داری و پرهیز از هرگونه احتجاب و دوری از مردم.

- ۲۱- وفای به عهد و عمل به وعده و پرهیز از وعده‌هایی که خارج از چهارچوب صلاحیت و اختیار آنهاست.
- ۲۲- پرهیز از انتشار اخباری که قطعیت آن ثابت نشده و ممکن است انتظار نابه‌جا ایجاد کند.
- ۲۳- رعایت شان و منزلت جایگاه کارگزار نظام در داخل و خارج از اداره و فضای مجازی.
- ۲۴- ارتقای مهارت‌های فنی، تخصصی و حقوقی سرمایه‌ی انسانی تحت امر.
- ۲۵- حفظ روحیه‌ی جهادی و ترویج آن.
- ۲۶- ایجاد محیط مساعد برای رشد فضایل اخلاقی بر اساس ایمان و تقوا و مبارزه با کلیه مظاهر فساد و تباهی.

مفاد منشور اخلاقی:

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

- الف) در انجام فعالیت‌ها و حضور در سازمان، نظم و انضباط را رعایت نموده و از هرگونه اهمال و بی‌مبالاتی پرهیز نمایم.
- ب) از بخشی‌نگری پرهیز کنم و به مصالح عمومی و پیشرفت کشور اهتمام داشته باشم.
- پ) وظایف و مسئولیت‌هایم را در حد توان با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، 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 ارتقاء داده و ضمن توجه به فکرهای نو(ایده‌ها) و اندیشه‌های جدید، آنها را در انجام وظایف محوله در دستگاه متبوع به کار گیرم.

- ث) به وظایف و مسئولیت‌های خود آگاه باشم، آنها را به نحو احسن انجام دهم و در برابر وظایف محوله، پاسخ‌گو و مسئولیت‌پذیر باشم.
- ج) در جهت افزایش بهره‌وری خود و سازمان با استفاده از روش‌های علمی و تجارب دیگران و خلاقیت و نوآوری تلاش نمایم.
- چ) از اموال، امکانات، تجهیزات و سرمایه‌های نظام اداری حفاظت نموده و به طور موثر و مطلوب از آنها استفاده نمایم.
- ح) از هر نوع رفتار خودسرانه، زیاده‌خواهی، امتیازطلبی و سوءاستفاده از اختیارات، تعارض منافع و فرصت‌های پسا‌شغلی پرهیز نمایم.
- خ) در انجام امور محوله، شفافیت داشته و از هرگونه پنهان‌کاری پرهیز نمایم.
- د) الزامات اخلاق اسلامی و موازین شرعی را رعایت نمایم.

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

- الف) با ایجاد ارتباط مناسب و ارائه خدمات بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری ارائه دهم.
- ب) خدمات به مراجعه‌کنندگان را به صورت عادلانه و در چهارچوب قوانین، مقررات و ضوابط ارائه دهم.
- پ) اطلاعات و راهنمایی‌های لازم به ارباب‌رجوع را در محدوده وظایف شغلی ارائه دهم.
- ت) خواسته‌های قانونی ارباب‌رجوع را بدون تشریفات زائد اداری و تحمیل هزینه اضافی به آنان انجام دهم.
- ث) ارباب‌رجوع را تکریم و به آنان احترام نموده و در قبال کوتاهی‌ها و اشتباهات از آنان عذرخواهی نمایم.
- ج) انتقادات سازنده دیگران را بپذیرم و به نظرات، پیشنهادها و بازخوردهای شهروندان و مراجعه‌کنندگان 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 ارباب‌رجوع رفتار برابر و بی‌طرفانه داشته باشم.
- د) نسبت به رفتار متملقانه و خارج از ضوابط اداری و اخلاقی ارباب‌رجوع، بی‌اعتنا باشم به گونه‌ای که در تصمیم‌گیری و انجام وظیفه‌ی محوله‌ام هیچ تاثیری نداشته باشد.
- ذ) روحیه‌ی کار جمعی را در خود تقویت نموده و در انجام فعالیت‌های گروهی مشارکت نمایم.
- ر) روحیه‌ی قدردانی از اقدامات مثبت و مفید دیگران را در خود تقویت نمایم.
- ز) دانش، تجربه و توانمندی‌های خود را با سعه‌ی 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 حرفه‌ای در داخل و خارج از اداره که عدم توجه به آن حیثیت شغلی را مخدوش می‌کند رعایت نمایم.
- ش) در عمل به فرضیه‌ی امر به معروف و نهی از منکر، اهتمام ورزم.

اینجانب موارد فوق را با دقت مطالعه نموده و آنها را قبول می‌نمایم و تمام تلاش خود را برای مدنظر قراردادن اصول و عمل به مفاد این منشور اخلاقی به کار بسته و از خداوند متعال و محضر اهل بیت علیهم‌السلام و شهدای گران‌قدر انقلاب اسلامی برای توفیق در این مسیر، استعانت می‌طلبم.

بسم الله الرحمن الرحيم

مرام نامه حرفه‌ای خبرنگاران خبرگزاری جمهوری اسلامی

اکنون که افتخار خدمت‌گذاری 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 مسئولیت‌های قانونی که بر عهده گرفته‌ام، به کار گیرم و در همه حال به مفاد مرام‌نامه حرفه‌ای خبرنگاران خبرگزاری جمهوری اسلامی و قوانین و مقررات حاکم پای بند و مروج آن باشم و تمام کوشش خود را در جهت انجام وظایف محوله، خدمت به مردم و پیشرفت و اعتلای کشور به کار گیرم.

الف) اصول کلی:

- ۱- ما در ایرنا از سوژه‌های خبری روایتی صادقانه ارائه می‌دهیم. تلاش می‌کنیم تا اطلاعات لازم برای آگاهی، تصمیم‌گیری و قضاوت و سنجش را در اختیار مخاطبان ایرنا قرار دهیم.
- ۲- ما در ایرنا دفاع از منافع ملی، در چارچوب ضوابط خبری را وظیفه حرفه‌ای خود می‌دانیم و خطوط خبری و مطالبی را که منجر به تضعیف منافع ملی می‌شود، تقویت نمی‌کنیم و مورد توجه قرار نمی‌دهیم.
- ۳- ما در ایرنا به حریم خصوصی و حیثیت شخصی افراد احترام می‌گذاریم و تلاش می‌کنیم در قبال همه افراد جامعه مرزهای اخلاق را حفظ کنیم.
- ۴- ما در ایرنا بر این باور بنیادین هستیم که هدف وسیله را توجیه نمی‌کند. بر همین اساس برای به دست آوردن اخبار، اسناد و عکس‌ها از شیوه‌های غیرقانونی و غیراخلاقی بهره نمی‌بریم.
- ۵- ما در ایرنا به کسی اتهام نمی‌زنیم و یکطرفه به قاضی نمی‌رویم. تلاش می‌کنیم چندصدایی عمل کنیم و صداهای مخالف همدیگر را کنار هم پوشش می‌دهیم و فرصت برابر برای اعلام موضع را از کسی دریغ نمی‌کنیم.

ب) اصول حرفه‌ای:

- ۱- ما در ایرنا اخبار دست اول و بکر را که به دلیل جایگاه حرفه‌ای مان به آن‌ها دسترسی داریم پیش از نشر بر روی خروجی‌های خبرگزاری، در اختیار منابع دیگری خبری از قبیل رسانه‌های رسمی، کانال‌ها و حساب‌ها در شبکه‌های اجتماعی و پیام‌رسان‌های موبایلی قرار نمی‌دهیم و یا در حساب توییتر شخصی مان بازتاب نمی‌دهیم.
- ۲- ما در ایرنا هرگز نامه‌های سرگشاده را بر روی خروجی عمومی منتشر نمی‌کنیم و رسانه‌های افراد و نهادها و جریان‌های سیاسی نمی‌شویم. در وهله اول تنها خبری از نامه دریافت‌شده منتشر می‌شود و در صورت تشخیص سردبیری، موضوع انتشار این نامه‌ها در قالب سوژه‌های خبری پیگیری می‌شوند.
- ۳- ما در ایرنا اشتباهات خود را می‌پذیریم و ضمن تلاش برای جبران آسیب‌های احتمالی برآمده از اشتباهاتمان، از عذرخواهی رسمی نیز باکی نداریم.
- ۴- ما در ایرنا متعهد هستیم در حوزه کاری تخصصی خود با رسانه‌ها و سازمان‌های دیگر همکاری نکنیم. تمام تمرکز ما در حوزه کاریمان در خدمت ایرناست.
- ۵- ما در ایرنا همکاری و تعامل مالی دائم و پیوسته با منابع خبری را به لحاظ حرفه‌ای نادرست می‌دانیم. انتشار خبرنامه‌های داخلی یا همکاری با روابط عمومی سازمان‌هایی که حوزه خبری و کاری ما هستند خلاف اصول حرفه‌ای روزنامه‌نگاری است. اعتماد مخاطبان به سلامت نفس و قلم ما در ایرنا باید محترم شمرده شود.
- ۶- ما در ایرنا از دریافت هدایای غیرمستعارف نقدی یا نقدی از حوزه‌های خبری خودداری می‌کنیم و آن را خلاف شرافت حرفه‌ای روزنامه‌نگاری می‌دانیم و در صورت دریافت ناخواسته، مدیران ارشد خبرگزاری را در جریان قرار می‌دهیم.
- ۷- ما در ایرنا مدیران ارشد را در جریان فعالیت‌های حرفه‌ای حوزه تخصصی مان خارج از مجموعه قرار می‌دهیم، این همکاری‌ها با رسانه‌های دیگر و سازمان‌ها و نهادهای دولتی و حاکمیتی باید به اطلاع مدیران ارشد سازمان رسانده شود و برای همکاری با ایرنا باید بپذیریم سردبیران و مدیران خبری می‌توانند بنابر مصالح سازمانی تا زمان همکاری ما با ایرنا می‌توانند مانع از انجام برخی از این فعالیت‌ها شوند.
- ۸- ما در ایرنا اگر تحت عنوان سمتی که در این مجموعه داریم، در مجامع و مراکز خصوصی، دولتی و عمومی برای سخنرانی حضور پیدا می‌کنیم، حتما مصالح سازمان ایرنا را در نظر می‌گیریم و در صورت وجود تعارض احتمالی مدیران ارشد ایرنا را از توابع کار با خبر می‌کنیم.
- ۹- خروجی رسانه‌ای ما در وبلاگ شخصی، شبکه‌های اجتماعی و پیام‌رسان‌های موبایلی که عنوان خبرنگار ایرنا دارد، مانند خروجی رسمی خبرگزاری تابع اصول حرفه‌ای حاکم بر خبرگزاری است و اصول این مرام‌نامه را رعایت می‌کند.

۱۰- ما در ایرنا به سبب وظایف حرفه‌ای مان به عنوان روزنامه‌نگار و دیده‌بان جامعه در درجه اول، و به عنوان خبرنگاران ایرنا به عنوان رسانه دولت-ملت در درجه دوم، انتقاد از و گفت‌وگو برسر سیاست‌هایی را که به نظر ما به عنوان کارشناسانی متخصص، نادرست و یا دارای ضعف هستند، کنار نمی‌گذاریم. پس: حتما نقد می‌کنیم اما نقدهای ما تخریب‌گر و شخصی نیستند. افراد را هدف‌گذاری نمی‌کنیم، بلکه سیاست‌های نادرست را فارغ از افراد، نقد می‌کنیم.

۱۱- ما در ایرنا در پذیرفتن دعوت‌های عمومی و خصوصی نهادهای عمومی، خصوصی و دولتی به مهمانی‌ها و رویدادهای تجاری و روابط عمومی تنها زمانی موافقت می‌کنیم که ارزش خبری روشنی برای سازمان داشته باشد و منجر به توقعات غیرحرفه‌ای از ایرنا نشود.
ج) زبان:

۱- ما در ایرنا، خود را موظف به این می‌دانیم که مطالب حاوی توهین به ادیان و مذاهب رسمی کشور را منتشر نکنیم.
۲- ما در ایرنا، مطالب موهن نسبت به قومیت‌ها و زبان‌های ایرانی را به هیچ عنوان منتشر نمی‌کنیم و به کلیشه‌ها درباره همه گروه‌های در اقلیت دامن نمی‌زنیم. همچنین در مطالب منتشرشده در ایرنا موارد حاوی توهین به عقاید و باورهای دیگران جایی ندارند.
۳- ما در ایرنا، هنگام نوشتن درباره اشخاص دقت می‌کنیم که توصیف زبان، نژاد و رنگ پوست یا سایر ویژگی‌های خاص افراد تنها زمانی مجاز است که اطلاعات ارائه شده، در خدمت گزارش باشد و به درک دقیق خواننده از موضوع گزارش کمک کند و بدون آن دقت و یا عینیت گزارش ما از دست برود.
۴- ما در ایرنا پرخاشگرانه، با الفاظ رکیک و زبان تند نمی‌نویسیم.

د) اخلاق حرفه‌ای:

۱- ما در ایرنا به حق مؤلف احترام می‌گذاریم، توجه داریم که هرگونه نقل قول، خبر و یا عکس باید با ذکر منبع باشد. این امر به خواننده می‌گوید که جهت‌گیری خبر الزاما جهت‌گیری ایرنا نیست. البته این به مفهوم نیست که ایرنا به صرف نقل، مجاز به انتشار هر مطلبی پیش از تحقیق درباره صحت آن است.

۲- ما در ایرنا مسائل خصوصی و داخلی سازمان را در فضای عمومی (اعم از وبلاگ، شبکه‌های اجتماعی و پیام‌رسان‌های موبایلی مانند کانال‌های تلگرامی) بازنشر نمی‌دهیم. این اصل مهم را مورد توجه قرار می‌دهیم که این مسائل باید با سازوکارهای متنوع موجود در داخل سازمان خبرگزاری حل و فصل شوند.

۳- ما در ایرنا در صورت اضافه‌شدن یا حذف بخشی از مطلب، یا ویراستاری‌ای که مطابقت میل خبرنگاران نباشد این حق را برای همکارانمان قائل هستیم که تصمیم بگیرند نامشان در کنار گزارش درج نشود.

۴- ما در ایرنا وقتی برای پوشش یک نشست خبری اعزام می‌شویم، خود را هم نماینده و هم چشمان ناظر خبرگزاری در محل مأموریت می‌دانیم. هرگز بدون دلیل ضروری و فوری و بدون هماهنگی با سلسله مراتب سازمانی، پیش از پایان نشست آنجا را ترک نمی‌کنیم.

۵- ما در ایرنا برای پوشش یک سوژه خبری از اعمال نگاه‌های شخصی و سلیقه‌ای اجتناب می‌کنیم و برای پوشش یک سوژه خبری از خبرنگاری که نسبت به آن موضوع سوگیری مثبت یا منفی دارد استفاده نمی‌کنیم. ایرنا وظیفه خود می‌داند که هنگام توصیف یک سوژه نسبت به آن بی‌طرف بماند.

۶- ما در ایرنا هیچ نامه‌ای به تحریریه را بدون پاسخ نمی‌گذاریم. به نظر ما حتی نامه‌های تند و توهین آمیز هم محترمند و باید پاسخ آنها باید به آرامی و منطقی ذکر شود.

۷- ما در ایرنا هنگام گفت‌وگو و مصاحبه با منابع خبری تنها با اطلاع طرف مقابل صدای او را ضبط می‌کنیم و این فایل صوتی به عنوان عنصری ضروری برای پیگیری پاسخ‌های ارسال شده به خبرگزاری و همچنین پیگیری شکایت‌ها و اعتراضات صورت گرفته به یک خبر استفاده می‌شوند.

۸- ما در ایرنا از نام و عنوان خبرگزاری جمهوری اسلامی استفاده نمی‌کنیم. از کارت شناسایی ایرنا برای پیشبرد کارهای شخصی بهره نمی‌بریم و روابطی را که حین کار به دست می‌آوریم تا زمانی که در همان مسند هستیم برای کسب درآمد یا پیشبرد امور شخصی مورد استفاده قرار نمی‌دهیم.

۹- ما در ایرنا توجه می‌کنیم که هرگونه مونتاژ، تغییر و روتوش عکس توسط وسایل الکترونیکی که منجر به گمراهی و سردرگمی خوانندگان می‌شود، ممنوع است. در صورت الزام به ایجاد تغییر در عکس‌ها و تصاویر، مراتب باید همراه با توضیح در نزدیکترین بخش به عکس صورت گیرد.

اینجانب موارد فوق را با دقت مطالعه نموده و آنها را قبول می‌نمایم و تمام تلاش خود را برای مدنظر قراردادن اصول و عمل به مفاد این مرام‌نامه حرفه‌ای به کار بسته و از خداوند متعال و محضر اهل بیت علیهم‌السلام و شهدای گران‌قدر انقلاب اسلامی برای توفیق در این مسیر، استعانت می‌طلبم.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

شماره
تاریخ ۱۴۰۲ / ۱۲ / ۲۱

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

سازمان اداری و استخدامی کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۲/۱۱/۸ به پیشنهاد معاونت حقوقی رئیس جمهور و سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، ماده (۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ و ماده (۷) قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد مصوب ۱۳۹۰، آیین نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای 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: دستگاه‌های 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 حرفه‌ای 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 یک سال از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، نسبت به بازنگری در ضوابط مربوط به ارتقا، انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی و بهره‌مندی 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 پست‌های مدیریت حرفه‌ای 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 به‌کارگیری افراد مذکور، منوط به امضای منشور است.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

شماره
تاریخ ۱۳۰۲ / ۱۲ / ۲۱

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 آنها نسبت به ادای سوگند به شرح زیر اقدام می نمایند:

«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 مسئولیت‌های قانونی که بر عهده گرفته‌ام، به کار گیرم و در همه حال به مفاد منشور اخلاق حرفه‌ای 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 کار گیرم.»

تبصره ۱- پیروان اقلیت‌های 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 تایید کارگروه موضوع ماده (۱۴) این آیین‌نامه 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- عدالت‌محوری 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، 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- انعطاف‌پذیری و انتقادپذیری.

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

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



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

شماره
تاریخ ۲۱ / ۱۲ / ۱۴۰۲

- 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 پسا شغلی.
- ۱۶- پاسداری از قداست خانواده و حفظ تعادل کار و زندگی.
- ۱۷- به کارگیری خلاقیت، نوآوری و افزایش بهره‌وری فردی و سازمانی.
- ماده ۶- افزون بر رعایت اصول مذکور در ماده (۵) این آیین‌نامه، 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 شئون 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 بیت‌المال، ساده‌زیستی 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.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

شماره
تاریخ ۱۴۰۲ / ۱۲ / ۲۱
موضوع

- 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 برنامه‌ها، تصمیمات و عملکردها و دسترسی به اطلاعات عمومی و فرایندهای اداری.
 - ۶- حق اظهار نظر آزاد و ارائه پیشنهاد در مورد مقررات، تصمیمات، فرایندها و رویه‌های 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 دستگاه‌ها و کارکنان آنها.
 - ۱۰- حق اشخاص دارای شرایط ویژه از قبیل ایشارگران، کودکان، سالمندان و افراد توانخواه در برخورداری کامل و سریع از امتیازات خاص قانونی.
 - ۱۱- بی طرفی 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 گزارش‌دهی 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 حرفه‌ای 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 فعالیت‌ها و حضور در سازمان نظم و انضباط را رعایت نموده و از هرگونه اهمال و بی‌مبالاتی پرهیز نمایم.
 - ب- از بخشی‌نگری پرهیز کنم و به مصالح عمومی و پیشرفت کشور اهتمام داشته باشم.
 - پ- وظایف و مسئولیت‌هایم را در حد توان با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف، تفاهم و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوط انجام دهم.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

شماره
تاریخ ۲۱ / ۱۲ / ۱۴۰۲
.....

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

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

ج- در جهت افزایش بهره‌وری خود و سازمان با استفاده از روش‌های علمی و تجارب دیگران و خلاقیت و نوآوری تلاش نمایم.

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

ح- از هرگونه رفتار خودسرانه، زیاده‌خواهی، امتیازطلبی و سوءاستفاده از اختیارات، تعارض منافع و فرصت‌های پسا شغلی 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 مراجعه‌کنندگان را به صورت عادلانه و در چهارچوب قوانین، مقررات و ضوابط ارائه دهم.

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

ت- خواسته‌های 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 کوتاهی‌ها و اشتباهات از آنان عذرخواهی نمایم.

ج- انتقادات سازنده دیگران را بپذیرم و به نظرات، پیشنهادهای و بازخوردهای شهروندان و مراجعه‌کنندگان 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، بی‌اعتنا باشم به گونه‌ای که در تصمیم‌گیری و انجام وظیفه محوله‌ام هیچ تأثیری نداشته باشد.

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

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



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

شماره
تاریخ ۲۱ / ۱۲ / ۱۴۰۲

ز- دانش، تجربه و توانمندی‌های 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 حرفه‌ای 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- دستگاه‌ها مکلفند ضمن رعایت اصول مندرج در مواد (۵) و (۶) این آیین‌نامه، ظرف شش ماه دستورالعمل اختصاصی «رفتار حرفه‌ای و اخلاقی کارگزاران نظام» خود را تنظیم و ضمن ابلاغ برای اجرا، به کارگروه موضوع ماده (۱۴) این آیین‌نامه ارسال نمایند.
ماده ۱۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند از طریق سامانه رضایت‌سنجی کارکنان دولت و سامانه‌های 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) آیین‌نامه 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 می‌شود.
تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند زمینه دسترسی به سامانه‌های 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 آیین‌نامه 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 شاخص‌های مربوط به نحوه اجرای مفاد این آیین‌نامه را در مجموع شاخص‌های ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی قرار دهد.
تبصره- سازمان اداری و استخدامی کشور جایزه ویژه رعایت این آیین‌نامه را در جشنواره شهید رجایی پیش‌بینی می‌کند.

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 برنامه‌های اخلاق حرفه‌ای و ترویج رعایت آن.
- ۲- طراحی سازوکارهای اطلاع‌رسانی مستمر در خصوص رفتار حرفه‌ای و اخلاقی.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

شماره
تاریخ ۱۳۰۲ / ۱۲ / ۲۱

- ۳- برگزاری نشست‌ها و رویدادها و طراحی دوره‌های آموزشی مرتبط با این آیین‌نامه.
- ۴- پایش و ارزیابی رعایت این آیین‌نامه و بررسی گزارش‌های اجرای مفاد منشور ارسالی از کمیته‌های ارتقای سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم.
- ۵- ارزیابی قوانین و مقررات، فرآیندها و رویه‌های 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 لازم‌الاجرا شدن این آیین‌نامه، منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۱۴۱۱/ت ۵۲۶۱۲ هـ مورخ ۱۴۰۰/۲/۵ لغو می‌شود.

محمد مخبر
معاون اول رئیس جمهور

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