

# ریاست جمهوری

## سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اصفهان

### مندشور اخلاقی

#### ۱- انجام وظایف و مسؤلیت‌های شغلی و سازمانی

- ۱-۱- به رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیتها و حضور به موقع در سازمان توجه نمائیم.
- ۱-۲- در انجام وظایف و مسؤلیت‌ها پشتکار و جدیت داشته و آنها را با دقت ، صحت و به موقع انجام دهیم.
- ۱-۳- سعی نمائیم 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.
- ۱-۴- برای ایده‌ها و افکار جدید ارزش قائل شده و برای اجرایی کردن آنها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری تلاش کنیم.
- ۱-۵- برای افزایش بهره‌وری نظام اداری از طریق افزایش بهره‌وری ، حیطه فعالیت خود تلاش کنیم.
- ۱-۶- از امکانات، تجهیزات و سرمایه‌های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده مؤثر و مطلوب از آنها بکوشیم.
- ۱-۷- در انجام فعالیتها و تعاملات، روابط خویشاوندی، قومی ، جنسی ، نژادی ، مذهبی و غیره تأثیری در تصمیمات و اقداماتمان نداشته باشد.
- ۱-۸- روحیه انتقادپذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیت‌هایمان بدانیم.
- ۱-۹- همیشه و در همه حال رضایت خدای متعال را مد نظر قرار داده و بر آنچه که خداوند امر یا از آن نهی می کند، توجه کامل داشته و او را ناظر بر اعمال و کردار خویش بدانیم.

## ۲ - رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران

- ۱-۲- مردم و شهروندان به عنوان ذی حق برای نظام اداری هستند. تلاش نمائیم با ایجاد ارتباط مناسب و ارائه خدمات بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنیم.
- ۲-۲- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین، مقررات و ضوابط، خدمت ارائه دهیم.
- ۳-۲- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنمایی‌های لازم و مناسب به ارباب رجوع ارائه و در زمینه خدمات، شفاف‌سازی صورت دهیم.
- ۴-۲- خواسته‌های 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.
- ۵-۲- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده‌رو باشیم.
- ۶-۲- به نظرات، پیشنهادهای و بازخوردهای شهروندان و مراجعه کنندگان به عنوان منبعی گرانبها برای بهبود عملکرد نگاه کرده و با دید منطقی به آنها توجه کنیم.
- ۷-۲- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنیم.
- ۸-۲- سعی کنیم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع، پاسخگویی و گره‌گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.
- ۹-۲- روحیه کار جمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیت‌های گروهی مشارکت‌جو و مشارکت‌پذیر باشیم.
- ۱۰-۲- روحیه قدردانی از دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نمائیم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهیم.
- ۱۱-۲- داشتن تجربه و توانمندی‌های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقاء توانمندی‌های آنان کوشا باشیم.
- ۱۲-۲- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نمائیم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان پرهیز نمائیم.

## روابط عمومی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اصفهان