

بسمه تعالی

### منشور اخلاقی و اداری شرکت خدمات حیاتی کشاورزی

این منشور به منظور اشاعه اعتدای فرهنگ اسلامی و ارزشهای انسانی و سازمانی در نظام اداری کشور و نهادینه کردن ابعاد آن در اندیشه و عمل کارکنان شرکت خدمات حیاتی کشاورزی تدوین گردیده است. با اطلاع از اینکه کارکنان شرکت خدمات حیاتی کشاورزی به عنوان خدمتگزاران مردم بایدهای تلاش و همت خود را برای انجام هر چه بهتر وظایف شرعی و قانونی و مسئولیتهای اداری بر بنیای 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 بنیای 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 داری): هدف غایی از تشکیل سازمانهای دولتی و استخدام کارمندان، ارائه 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 و عام تر به خدمات دولتی را فراهم نمایند.
- ۴- اصل احترام و اعتماد: کارمندان در تعاملات و رفتارهای خود با سایر افراد از قبیل مافوقها، زیردستان، همکاران و مراجعان باید احترام آنان را حفظ نمایند. به انتظارات و احساسات دیگران اهمیت قابل توجهی بر بنیای اعتماد به طرف مقابل عمل کنند.

۵- اصل شفافیت: کارمندان باید تمامی اطلاعات مربوط به امور و فرآیندهای جاری دستگاههای اجرایی (به غیر از اموری که در زمره اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده قرار دارد) را به طور شفاف در چارچوب مقررات و ضوابط در اختیار ذینفعان قرار دهند. این اطلاعات ضمن مشخص کردن فرآیندهای سازمانی، بنای 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 بر عهده گرفته و در مورد آنها به مردم و مراجع ذیصلاح پاسخگو هستند.

۷- اصل عدم سوءاستفاده از موقعیت شغلی: کارمندان نباید از اختیارات و جایگاه شغلی و سازمانی خود در جهت منافع شخصی 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 کارگیری 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 مشور

۱- انجام وظایف و مسئولیتهای شغلی و سازمانی

۱-۱- 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.

۲-۱- بر رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیتها و حضور به موقع در سازمان توجه نماییم.

۳-۱- در انجام وظایف و مسئولیتها پشتکار و جدیت داشته و آنها را با دقت، صحت و به موقع انجام دهیم.

۴-۱- 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.

۵-۱- برای ایده ها و ابتکار جدید ارزش قائل شده و برای اجرایی کردن آنها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری تلاش کنیم.

۶-۱- برای افزایش بهره‌وری نظام اداری از طریق افزایش بهره‌وری حیطه فعالیت خود تلاش کنیم.

۷-۱- از امکانات، تجهیزات و سرمایه‌های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده مؤثر و مطلوب از آنها بکوشیم.

۸-۱- در انجام فعالیتهای و تعاملات، روابط خویشاوندی، قومی، جنسی، نژادی، مذهبی و غیره تأثیری در تصمیمات و اقداماتمان نداشته باشد.

۹-۱- روحیه انتقادی داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیتهایمان بدانیم.

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

۱-۲- مردم و شهروندان به عنوان ذمی حق برای نظام اداری هستند. تلاش نماییم با ایجاد ارتباط مناسب و ارایه خدمت بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنیم.

۲-۲- به مراجع‌کنندگان به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین، مقررات و ضوابط خدمت ارایه دهیم.

۳-۲- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهبندیهای لازم و مناسب به ارباب رجوع ارایه 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 ارایه دهیم.

۵-۲- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده‌رو باشیم.

۶-۲- به نظرات، پیشنهادها و بازخوردهای شهروندان و مراجع‌کنندگان به عنوان منبعی گرانبهر برای بهبود عملکرد نگاه کرده و باید منطقی به آنها توجه کنیم.

۷-۲- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنیم.

۸-۲- سعی کنیم تا فرسنگ تکبریم ارباب رجوع، پانگونی و کره کشانی از مشکلات مردم و مراجعان بیک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.

۹-۲- روحیه کار جمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فایده های گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشیم.

۱۰-۲- روحیه قدردانی از دیگران را در خود تقویت کرده و سعی کنیم که این امر را در بین همکاران ایجاد کنیم.

۱۱-۲- دانش، تجربه و توانمندی های خود را با صد در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقاء توانمندی های آنان کوشش کنیم.

۱۲-۲- تا حد ممکن در حل مشکلات شفلی همکاران تلاش کنیم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان پرهیز کنیم.

خانم‌ها از خداوند متعال سئلت می‌نمایم بجهت تحقق منشور اخلاقی شرکت خدمات حمایتی کشاورزی

بسمو با ابدان عالی نظام مقدس جمهوری اسلامی یاری نماید

حمید رسولی

عضو هیئت مدیره و مدیر عامل