

بسمه تعالی

سوگند نامه

بسم الله الرحمن الرحيم

اکنون که به عنوان یکی از کارگزاران نظام جمهوری اسلامی ایران، افتخار خدمتگزاری به میهن عزیز اسلامی و هم وطنانم برای من فراهم شده است، در برابر قرآن مجید به خداوند متعال سوگند یاد میکنم که با عزمی راسخ تمام تلاش خود را برای انجام وظایف شغلی و مسئولیت های قانونی در چارچوب اصول حاکم بر اخلاق حرفه ایی کارگزاران نظام به کار گیرم و در همه حال به قانون اساسی، قوانین و مقررات حاکم و آیین رفتار حرفه ایی و اخلاقی و فرهنگ سازمانی دستگاه متبوع خود پایبند باشم و از هیچ کوششی در جهت حرکت به سمت آرمان های بلند انقلاب اسلامی و توسعه و اعتلای نظام اداری و سازمان متبوع خود و خدمت به مردم دریغ نورزم.

ماده ۵- اصول حاکم بر منشور به شرح زیر می باشد:

- ۱- تقوای الهی، توجه عملی به شئون و شعایر دینی، تهذیب اخلاق فرد و اجتماعی.
 - ۲- حاکمیت قانون در مناسبات اداری.
 - ۳- رعایت کرامت و شرافت انسانی و صیانت از حقوق شهروندان.
 - ۴- عدالت محوری و عدم تبعیض ناروا.
 - ۵- نظم کاری و انضباط فردی و گروهی.
 - ۶- شفافیت در فرایند و عملکرد کاری، پاکدستی و عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی.
 - ۷- وجدان کاری مسئولیت پذیری و پاسخگویی متناسب با وظایف و اختیارات.
 - ۸- امانت داری، صرفه جویی و استفاده بهینه از منابع و بیت المال و اهتمام در نگهداری آنها.
 - ۹- تعهد و وفاداری به اهداف و ماموریت های سازمان و حفظ اسرار سازمانی.
 - ۱۰- انتقاد پذیری و ارتقای مستمر توان علمی، تخصصی و مهارتی.
 - ۱۱- همکاری و هم اندیشی با همکاران برای تولید، تبادل و انتقال دانش و تجربیات با هدف رسیدن به بلوغ سازمانی.
 - ۱۲- خلاقیت، ابتکار و بهبود مستمر بهره وری فردی و سازمانی.
 - ۱۳- خردمندی، بردباری و اعتدال در رفتار و گفتار.
 - ۱۴- آراستگی، نزاکت، خوش خلقی و شادابی در محیط کار.
 - ۱۵- شایسته سالاری، توجه به تعهد و تخصص در انتصابات و جانشین پروری.
 - ۱۶- بی طرفی در رسیدگی به موضوعات و عدم تعارض منافع بین کارمند و ارباب رجوع.
- ماده ۶-** مفاد منشور و تعهدات کارگزاران نظام به شرح زیر است:
- ۱- انجام وظایف و مسئولیت های شغلی و سازمانی:
 - الف- به رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیت ها و حضور به موقع در سازمان توجه نمایم.
 - ب- در انجام وظایف و مسئولیت ها پشتکار و جدیت داشته و آنها را با دقت، صحت و به موقع انجام دهم.
 - پ- سعی نمایم تا دانش خود را در زمینه فعالیت های سازمانی به روز نموده و دانش و تجربه خود را با توانمندی و ابتکار در انجام فعالیت های اداری و سازمانی بکار گیرم.
 - ت- 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 کنم.
 - ث- برای افزایش بهره وری خود و سازمان با استفاده از روش های علمی و تجارب دیگران در حیطه فعالیت خود تلاش کنم.
 - ج- از امکانات، تجهیزات و سرمایه های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده موثر و مطلوب از آنها بکوشم.
 - چ- در انجام فعالیت ها و تعاملات، روابط و مناسبات از قبیل خویشاوندی، قومی، نژادی، مذهبی و رویکرد تبعیض آمیز جنسیتی را در تصمیمات خود تاثیر ندهم.
 - ح- روحیه انتقاد پذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیت هایم بدانم.
 - خ- با رعایت موازین اخلاقی و اداری، وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم انجام دهم.

۲- رفتار و برخورد با ارباب رجوع:

- الف- مردم و شهروندان به عنوان ذی حق و ولی نعمت برای نظام اداری هستند. تلاش میکنم با ایجاد ارتباط و ارائه خدمت بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنم.
- ب- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین، مقررات و ضوابط، خدمت ارائه دهم.
- پ- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنمای های لازم مناسب به ارباب رجوع ارائه دهم و در زمینه خدمات دستگاه متبوع، شفاف سازی کنم.
- ت- 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 آنان ارائه دهم.
- ث- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده رو باشم.
- ج- به نظرات، پیشنهادات و باز خوردهای شهروندان و مراجعه کنندگان به عنوان منبعی گران بها برای بهبود عملکرد خود و سازمان متبوع نگاه کرده و با دید منطقی به آنها توجه کنم.
- چ- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنم.
- ح- سعی میکنم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع، پاسخگویی و گره گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.
- خ- روحیه کار جمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیت های گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشم.
- د- روحیه قدردانی از اقدامات مثبت و مفید دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نمایم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهم.
- ذ- دانش، تجربه و توانمندی های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقای توانمندی های آنان کوشا باشم.
- ر- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نمایم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان و ارباب رجوع پرهیز نمایم.
- بدینوسیله دریافت آموزش های توجیهی بدو خدمت، مطابق با سر فصل های زیر را تایید نموده و متعهد می شوم که با مطالعه دقیق و آگاهی از اهداف و محتویات آن در آزمون های مربوطه شرکت کرده ام و خود را به استفاده از محتوای این دوره در طول خدمت متعهد می دانم.
- ۱- کلیات نظام سلامت و مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
 - ۲- مباحث (قوانین حاکمیتی، عمومی و اختصاصی)
 - ۳- مباحث اختصاصی در وزارت بهداشت، درمان آموزش پزشکی
 - ۴- مباحث کار با رایانه در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
 - ۵- مهارت های زندگی کاری در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
 - ۶- مفاهیم و ارزش های سازمانی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
 - ۷- مباحث اختصاصی بدو خدمت دانشگاه ها/دانشکده ها/سازمان های تابعه

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضا