**بسمه تعالي**

**منشور اخلاقی سازمان جهاد كشاورزی استان اصفهان**

**از آنجائيكه تاكيد منابع اعتقادي ما(قران و عترت ) همواره بر رعايت نظم و انضباط و رفتار حسنه و عدل وانصاف و احساس مسئوليت مي باشد.**

**وظيفه ماست كه در جهت تحقق آن تلاش و بر اجراي هرچه بهتر آن در قالب منشور اخلاقي سازمان همت نمائيم .**

**"توفيق همكاران محترم را در هرچه بهتر اجراء نمودن اين منشور**

**از خداوند متعال آرزو منديم "**

**1- به موقع در محل كار حضور يافته و در ارتباط با همكاران و ارباب رجوع وقت شناسي رعايت گردد.**

**2- نسبت به همكاران و مراجعان با خوش رويي و متانت رفتار شود.**

**3- راهنمايي و اطلاعات لازم بطور كامل در اختيار مراجعان قرار گيرد و از سرگرداني آنها جلوگيري شود.**

**4- فضاي مراودات بگونه اي باشد كه مراجعان به مسئولان و كاركنان اطمينان كامل داشته باشند.**

**5- ارائه خدمات به ارباب رجوع با رعايت عدالت و انصاف و بدون تبعيض (قومي ،جنسي،خويشاوندي ،مذهبي و...)صورت گيرد.**

**6- به صحبت ها و خواسته هاي مراجعان به دقت گوش داده شود و در پاسخگويي و ارائه خدمات به آنها حداكثر تلاش صورت گيرد.**

**7- اطلاعات لازم جهت انجام خدمات بهينه و تسريع در اجراي امور به نحو مطلوب به همكاران ارائه گردد.**

**8- انجام وظايف به صورت موثروكارآمدهمراه با سرعت ومنطبق با قوانين و مقررات سازماني صورت گيرد.**

**9- از مظاهر فساد اداري نظير توصيه ،سفارش و اخذ هرگونه هديه و وجه نقد خودداري شود.**

**10- در صورت مشاهده هرگونه سوء استفاده از شغل و موقعيت شغلي و دريافت هديه يا وجه نقد ،موضوع به مسئولين ذيربط اطلاع داده شود.**

**11- فعاليت ،زمان گذاري شود و بر اساس زمان پيش بيني شده انجام گيرد.**

**12- فعاليت ها بر اساس روش مستند و مشخص انجام شود نه براساس سليقه كاركنان يا مديران**

**13- از شايعه سازي ، تهمت ، غيبت ،خبر چيني و هر اقدامي كه صميميت واعتماد كاركنان را تضعيف مي كند پرهيز شود.**

**14- رازدار و از افشاء اسناد محرمانه خودداري كند.**

**15- از پوشش مناسب با عرف و فرهنگ جامعه استفاده شود.**

**16- از استعمال دخانيات به ويژه در محيط كار پرهيز شود.**

**17- تجهيزات و اشياء به صورت دقيق و منظم استقرار يابند.به نحوي كه در زمان مورد نظر به راحتي در دسترس باشد.**

**18- حسب مورد از وسايل ايمني استفاده گردد.**

**19- از اسراف و مصرف بيهوده امكانات و اموال سازمان جلوگيري شود.**

**20- سعي شود بين زندگي شغلي و خانوادگي توازن و اعتدال برقرار شود.**

**21- از اختيارات و قدرت سازماني استفاده صحيح صورت گيرد.**

**22- اهداف سازمان به طور صحيح درك شود و اهداف فردي باآن همسويي داشته باشد.**

**23- نسبت به حرفه و سازمان متبوع خود احساس مسئوليت داشته باشد.**

**24- قوانين و مقررات سازمان بطور دقيق رعايت شود .**

**25- از تسليم مدارك و اسناد به اشخاصي كه حق دريافت آن را ندارند خودداري شود.**

**امام علی (ع):**

**با خدمت هايت به مردم بر آنان منت مگذار،كه منت خدمت را باطل و بي ارزش مي كند**

**"نهج البلاغه نامه 539"**

**امام علی (ع):**

**هر كس در انجام كاري كوتاهي كند به غم و اندوه مبتلا مي شود.**

**" نهج البلاغه نامه 51ص 981"**

**ستاد فرعي طرح تكريم مردم و جلب رضايت ارباب رجوع**