



جمهوری اسلامی ایران
وزارت ورزش و جوانان



شرکت توسعه و نگهداری
اماکن ورزشی کشور

معاونت توسعه مدیریت و منابع

اسفند ۱۴۰۳

منشور اخلاقی و اداری کارکنان شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور

(مصوبه ۲۳۱۴۳۰/ت/۴۳۹۱۴ک مورخ ۸۸/۱۱/۲۱ هیأت وزیران)

این منشور، با استناد به ضوابط و مقررات حاکم بر نظام اداری کشور و در راستای تحقق اهداف سند چشم‌انداز و سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مد ظله العالی)، به عنوان راهنمای عمل کارکنان شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور تدوین گردیده است. هدف از تدوین این منشور، ارتقای سطح اخلاق حرفه‌ای، مسئولیت‌پذیری، شفافیت و پاسخگویی در تمامی سطوح سازمانی، مطابق با ارزش‌های اسلامی و ملی می‌باشد.

این سند، ضمن تبیین اصول و ارزش‌های بنیادین همچون عدالت، امانت‌داری، احترام به حقوق شهروندی و قانون‌مداری، چارچوبی مدون برای رفتارهای سازمانی شرکت توسعه و نگهداری ارائه می‌نماید. رعایت دقیق این منشور، ضمن تضمین انطباق فعالیت‌های شرکت با قوانین و مقررات جاری، زمینه‌ساز ارتقای بهره‌وری، بهبود کیفیت خدمات، و افزایش رضایت‌مندی ذینفعان خواهد بود. این منشور، همچنین بر اهمیت حفظ منافع ملی و سازمانی، صیانت از دارایی‌های عمومی و تلاش برای تحقق اهداف توسعه پایدار در حوزه ورزش کشور تأکید می‌نماید. اجرای صحیح این منشور، نقش بسزایی در ایجاد محیطی سالم، پویا و کارآمد برای خدمت‌رسانی به جامعه ورزشی و تحقق اهداف عالی نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران خواهد داشت.

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 شرکت توسعه باید در محدوده وظایف شغلی خود، امکان دسترسی برابر به خدمات دولتی را برای شهروندان (ارباب رجوع) که در مجموعه‌های تحت پوشش شرکت حضور می‌یابند فراهم کرده و با آنان بدون هیچ‌گونه تبعیض رفتار نمایند.

۲- اصل حاکمیت قانون در مناسبات اداری: همه امور دولتی مبنای قانونی دارد و تصمیمات و اقدامات اداری کارمندان شرکت توسعه و نگهداری باید براساس احترام به قوانین و مقررات موجود اتخاذ و انجام گردد.

۳- اصل شهروندمداری (مردم‌مداری): هدف غایی از تشکیل شرکت توسعه و نگهداری و استخدام کارمندان، ارائه خدمت بهتر به مردم و شهروندان گرامی و عزیز که به نحوی جهت ورزش و یا برخورداری خانواده آنان از امکانات و اماکن. کارمندان شرکت باید در گفتار، کردار و نگرش‌های خود عنوان «خدمتگزار مردم» را متجلی سازند. کارمندان متعهد هستند که در تصمیم‌گیریها، انجام وظایف و رفتارهای خود منافع و ترجیحات مردم و شهروندان و مصالح عمومی را در نظر گیرند و امکان دسترسی راحت‌تر و عام‌تر به خدمات دولتی در مجموعه‌های تحت پوشش شرکت را برای آنان فراهم نمایند.

۴- اصل احترام و اعتماد: کارمندان شرکت توسعه 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 قائل شده و بر مبنای اعتماد به طرف مقابل عمل کنند.

۵- اصل شفافیت: کارمندان شرکت توسعه و نگهداری باید تمامی اطلاعات مربوط به امور و فرآیندهای جاری شرکت (به غیر از اموری که در زمره اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده قرار دارد) را به طور شفاف در چارچوب مقررات و ضوابط

در اختیار ذینفعان که همان ارباب رجوع قرار دهند. این اطلاعات ضمن مشخص کردن فرآیندهای سازمانی، مبنای پاسخگویی کارمندان به مردم و مراجع ذیصلاح را فراهم می‌آورد.

۶- اصل پاسخگویی: شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور برای مردم ایجاد شده و باید در برابر آنان پاسخگو باشند. کارمندان شرکت مسئولیت تصمیمات و اقدامات خود را برعهده گرفته و در مورد آنها به مردم و مراجع ذیصلاح پاسخگو هستند.

اعضای هیئت مدیره امضاء :

۷- اصل عدم سوءاستفاده از موقعیت شغلی: کارکنان شرکت توسعه نباید از اختیارات و جایگاه شغلی و سازمانی خود در جهت منافع شخص یا گروه خاصی استفاده نمایند. اختیارات شغلی و سازمانی باید فقط برای انجام وظایف سازمانی در چارچوب و اختیارات و در جهت مصالح عمومی به کار گرفته شوند.

۸- اصل تعهد و وفاداری به سازمان: کارکنان شرکت توسعه باید نسبت به دستگاه متبوع خود و اهداف، مأموریتها و ضوابط آن متعهد و وفادار باشند و با علاقه‌مندی و اشتیاق فراوان و تمام توان از طریق انجام صحیح وظایف و مسئولیت های شغلی و سازمانی در راستای تحقق اهداف و مأموریت های سازمان تلاش نمایند.

۹- اصل به کارگیری مهارت و تخصص: کارکنان شرکت باید تلاش نمایند تا مهارت، دانش و تخصص مربوط به وظیفه شغلی و سازمانی خود را فرا گرفته و تمام توان فنی، تخصصی و حرفه‌ای خویش را برای انجام بهینه فعالیت های شغلی و سازمانی به منظور آماده سازی مراکز و مجموعه های تحت پوشش در شرایط مناسب و همه امکانات را به کار گیرند. تا شهروندان گرامی که به مراکز و مجموعه ها مراجعه می نمایند بدون کوچک ترین مشکل بتوانند استفاده بهینه از اماکن داشته باشند .

ب- مفاد منشور

۱- انجام وظایف و مسئولیتهای شغلی و سازمانی

۱-۱- کارکنان شرکت همیشه و در همه حال رضایت خدای متعال را مدنظر 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.

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

۱-۳- در انجام وظایف و مسئولیتهای پشستکار و جدیت داشته و آنها را با دقت، صحت و به موقع نسبت به انجام وظایف برابر شزح شغل خود قراردهیم.

۱-۴- سعی نماییم تا دانش خود را در زمینه فعالیتهای شرکت به روز نگه داشته و آنها را با توانمندی و ابتکار خود در انجام فعالیتهای اداری و سازمانی و تعهدی که به کارداریم به کار گیریم.

۱-۵- برای ایده‌ها و افکار جدید همکاران خود ارزش قائل شده و برای اجرایی کردن آنها به شکل منطقی در شرکت توسعه و نگهداری و نظام اداری تلاش کنیم و پرهیز از شایعه سازی، تهمت، غیبت، خبرچینی و هر اقدامی که صمیمیت و اعتماد کارکنان را تضعیف کند

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

۷-۱- از امکانات تجهیزات و سرمایه‌های نظام اداری شرکت توسعه در همه حال حفاظت نموده و در استفاده مؤثر و مطلوب از آنها بکوشیم.

۸-۱- در انجام فعالیتها و تعاملات، روابط خویشاوندی، قومی، جنسی، نژادی، مذهبی و غیره تأثیری در تصمیمات و اقدامات مان نداشته باشد. و همیشه و در همه حال وظیفه اصلی خود بدانیم که خدمت به شهروند جزءوظایف و اجزای شغلی تلقی شود

اعضای هیئت مدیره امضاء :

۹-۱- روحیه انتقادپذیری داشته و انتقادات سازنده همکاران و شهروندان را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیت هایمان بدانیم.

۲- رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران بسیار جدی بگیریم و همشیه سرلوحه فعالیت های کاری خود بدانیم انجام فعالیت ها بر اساس روش مستند و مشخص نه بر اساس سلیقه کارکنان یا مدیران باشد

۲-۱- مردم و شهروندان به عنوان ذی حق برای نظام اداری و شرکت توسعه 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 مراجعه کنندگان در اماکن ورزشی و مجموعه تحت پوشش به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین، مقررات و ضوابط خدمت مناسب ارایه دهیم.

۲-۳- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنمایی های لازم و مناسب به ارباب رجوع ارایه و در زمینه ارائه خدمات، در اماکن و مجموعه های ورزشی شفاف سازی کامل را انجام دهیم و رفتار و کردار متناسب با جامعه داشته باشیم.

۲-۴- 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 وی ارایه دهیم. و خودداری از مظاهر فساد اداری نظیر توصیه، سفارش و اخذ هرگونه هدیه غیر متعارف و وجه نقد.

۲-۵- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده رو و مهربان باشیم. ضمن خودداری از تسلیم مدارک و اسناد به اشخاصی که حق دریافت آنها را ندارند.

۲-۶- به نظرات، پیشنهادهای و بازخوردهای شهروندان و مراجعه کنندگان به اماکن و مراکز فرهنگی و ورزشی به عنوان منبعی گرانبها برای بهبود عملکرد نگاه کرده و با دید منطقی به آنها توجه کنیم.

۲-۷- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود دقت توجه ویژه داشته باشیم و همشیه انتظار برخورد مناسب با شهروندان داشته باشیم. استفاده از پوشش متناسب با عرف و فرهنگ جامعه و پرهیز از استعمال دخانیات بویژه در محیط کار را ارائه دهیم

۲-۸- سعی کنیم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع، پاسخگویی و گره گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.

۲-۹- روحیه کارجمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیت های گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر مدجو باشیم.

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

۲-۱۱- دانش، تجربه و توانمندی های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرارداده و در ارتقاء توانمندی های آنان کوشا و همدل حامی و حمایت کننده آنان باشیم

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

۲-۱۳- رازداری و خودداری از افشای اسناد محرمانه شرکت و کارکنان را داشته باشیم

۲-۱۴- استقرار تجهیزات و اشیا به صورت دقیق و منظم به نحوی که در زمان مورد نظر به راحتی در دسترس باشند.

۲-۱۵- جلوگیری از اسراف و مصرف بیهوده امکانات و اموال سازمان

اینجانب موارد فوق را با دقت مطالعه کرده و آنها را قبول می‌نمایم و تمامی تلاش و توان خود را برای برآورده کردن آنها به کار خواهم برد. توفیق در عمل به این منشور را از خداوند متعال خواستارم.

اعضای هیئت مدیره :

۱. آقای محمد علی ثابت قدم مدیر عامل و عضو هیئت مدیره امضاء

۲. آقای هومن مشعشعی رئیس هیئت مدیره امضاء

۳. آقای وحید بوستان احمدی نائب رئیس هیئت مدیره امضاء

۴. آقای مرتضی وجداندار عضو هیئت مدیره امضاء

۵. آقای محسن خمارلو عضو هیئت مدیره امضاء

منشور اخلاقی و اداری کارکنان شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور

(مصوبه ۲۳۱۴۳۰/ت/۴۳۹۱۴ک مورخ ۸۸/۱۱/۲۱ هیأت وزیران)

این منشور، با استناد به ضوابط و مقررات حاکم بر نظام اداری کشور و در راستای تحقق اهداف سند چشم‌انداز و سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مد ظله العالی)، به عنوان راهنمای عمل کارکنان شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور تدوین گردیده است. هدف از تدوین این منشور، ارتقای سطح اخلاق حرفه‌ای، مسئولیت‌پذیری، شفافیت و پاسخگویی در تمامی سطوح سازمانی، مطابق با ارزش‌های اسلامی و ملی می‌باشد.

این سند، ضمن تبیین اصول و ارزش‌های بنیادین همچون عدالت، امانت‌داری، احترام به حقوق شهروندی و قانون‌مداری، چارچوبی مدون برای رفتارهای سازمانی شرکت توسعه و نگهداری ارائه می‌نماید. رعایت دقیق این منشور، ضمن تضمین انطباق فعالیت‌های شرکت با قوانین و مقررات جاری، زمینه‌ساز ارتقای بهره‌وری، بهبود کیفیت خدمات، و افزایش رضایت‌مندی ذینفعان خواهد بود. این منشور، همچنین بر اهمیت حفظ منافع ملی و سازمانی، صیانت از دارایی‌های عمومی و تلاش برای تحقق اهداف توسعه پایدار در حوزه ورزش کشور تأکید می‌نماید. اجرای صحیح این منشور، نقش بسزایی در ایجاد محیطی سالم، پویا و کارآمد برای خدمت‌رسانی به جامعه ورزشی و تحقق اهداف عالی نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران خواهد داشت.

الف - اصول حاکم بر منشور

اصل حاکم بر منشور اخلاقی و اداری کارکنان شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور، با توجه به ضوابط و مقررات اعلام شده توسط دولت، می‌توان موارد زیر را

۱. اصل رعایت قوانین و مقررات: پایبندی کامل به قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران، مصوبات دولت، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌های ابلاغی و آیین‌نامه‌های داخلی شرکت. این شامل قوانین مرتبط با کار، مالی، ایمنی و محیط زیست نیز می‌شود.

۲. اصل تکریم ارباب رجوع و ذینفعان: ارائه خدمات با کیفیت، به موقع و مؤثر به ارباب رجوع و ذینفعان (شهروندان، ورزشکاران، پیمانکاران و...)، با رعایت کامل حقوق شهروندی و رفتار محترمانه و شایسته.

۳. اصل شفافیت و پاسخگویی: شفافیت کامل در عملکرد، تصمیم‌گیری‌ها و استفاده از منابع، پاسخگویی به موقع و شفاف به سؤالات و درخواست‌های ارباب رجوع و مراجع ذی‌صلاح.

۴. اصل عدالت و انصاف: برخورد عادلانه و برابر با همه افراد، بدون تبعیض و هرگونه اعمال سلیقه شخصی، رعایت برابری فرصت‌ها برای همه.

۵. اصل حفظ اسرار و اطلاعات: حفظ محرمانگی اطلاعات شخصی و سازمانی، جلوگیری از افشای اطلاعات محرمانه و سوء استفاده از آنها.

۶. اصل صداقت و امانت‌داری: راستی و درستی در گفتار و کردار، رعایت امانت در حفظ و استفاده از اموال و دارایی‌های عمومی و سازمانی.

۷. اصل مسئولیت‌پذیری: پذیرش مسئولیت در قبال عملکرد و تصمیمات، پاسخگویی در برابر اشتباهات و اقدامات نادرست.

۸. اصل کارایی و اثربخشی: تلاش برای انجام وظایف به طور مؤثر و کارآمد، استفاده بهینه از منابع و امکانات.

۹. اصل تعامل و همکاری: ایجاد محیطی کار گروهی و همکاری، برقراری ارتباط مؤثر با همکاران، ارباب رجوع و سایر ذینفعان.

۱۰. اصل بهبود مستمر: تلاش برای یادگیری و توسعه مهارت‌ها، به‌کارگیری نوآوری‌ها و فناوری‌های جدید برای ارتقاء کیفیت خدمات.

۱۱. اصل حفظ سلامت اداری و مبارزه با فساد: پرهیز از هرگونه فساد مالی و اداری، گزارش‌دهی موارد مشکوک به فساد، همکاری با مراجع نظارتی.

۱۲. اصل رعایت انضباط اداری: حضور به موقع در محل کار، رعایت نظم و انضباط در انجام وظایف و رعایت سلسله مراتب سازمانی.

۱۳. اصل ترویج فرهنگ اخلاق حرفه‌ای: تلاش برای ایجاد فرهنگ احترام به ارزش‌ها، اصول اخلاقی و حرفه‌ای در محیط کار.

۱۴. اصل برابری: همه شهروندان در برابر قانون برابرند و باید با همه آنان در شرایط مشابه رفتار یکسان داشت. کارمندان شرکت توسعه باید در محدوده وظایف شغلی خود، امکان دسترسی برابر به خدمات دولتی را برای شهروندان (ارباب رجوع) که در مجموعه‌های تحت پوشش شرکت حضور می‌یابند فراهم کرده و با آنان بدون هیچ‌گونه تبعیض رفتار نمایند.

۱۵. اصل شهروندمداری (مردممداری): هدف غایی از تشکیل شرکت توسعه و نگهداری و استخدام کارمندان، ارایه خدمت بهتر به مردم و شهروندان گرامی و عزیز که به نحوی جهت ورزش و یا برخورداری خانواده آنان از امکانات و اماکن کارمندان شرکت باید در گفتار، کردار و نگرشهای خود عنوان «خدمتگزار مردم» را متجلی سازند. کارمندان متعهد هستند که در تصمیم‌گیریها، انجام وظایف و رفتارهای خود منافع و ترجیحات مردم و شهروندان و مصالح عمومی را در نظر گیرند و امکان دسترسی راحت‌تر و عام‌تر به خدمات دولتی در مجموعه‌های تحت پوشش شرکت را برای آنان فراهم نمایند.

۱۶. اصل شفافیت: کارمندان شرکت توسعه و نگهداری باید تمامی اطلاعات مربوط به امور و فرآیندهای جاری شرکت (به غیر از اموری که در زمره اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده قرار دارد) را به طور شفاف در چارچوب مقررات و ضوابط در اختیار ذینفعان که همان ارباب رجوع قرار دهند. این اطلاعات ضمن مشخص کردن فرآیندهای سازمانی، مبنای پاسخگویی کارمندان به مردم و مراجع ذیصلاح را فراهم می‌آورد.

۱۷. اصل به‌کارگیری مهارت و تخصص: کارکنان شرکت باید تلاش نمایند تا مهارت، دانش و تخصص مربوط به وظیفه شغلی و سازمانی خود را فراگرفته و تمام توان فنی، تخصصی و حرفه‌ای خویش را برای انجام بهینه فعالیت‌های شغلی و سازمانی به منظور آماده‌سازی مراکز و مجموعه‌های تحت پوشش در شرایط مناسب و همه امکانات را به‌کار گیرند. تا شهروندان گرامی که به مراکز و مجموعه‌ها مراجعه می‌نمایند بدون کوچک‌ترین مشکل بتواند استفاده بهینه از اماکن داشته باشند.

۱۸. اصل پاسخگویی: شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور برای مردم ایجاد شده و باید در برابر آنان پاسخگو باشند. کارمندان شرکت مسئولیت تصمیمات و اقدامات خود را برعهده گرفته و در مورد آنها به مردم و مراجع ذیصلاح پاسخگو هستند.

۱۹. اصل عدم سوءاستفاده از موقعیت شغلی: کارکنان شرکت توسعه نباید از اختیارات و جایگاه شغلی و سازمانی خود در جهت منافع شخص یا گروه خاصی استفاده نمایند. اختیارات شغلی و سازمانی باید فقط برای انجام وظایف سازمانی در چارچوب و اختیارات و در جهت مصالح عمومی به‌کار گرفته شوند.

ب- مفاد منشور

۱- انجام وظایف و مسئولیتهای شغلی و سازمانی شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی

۱-۱- کارکنان شرکت همیشه و در همه حال رضایت خدای متعال را مدنظر قرارداده و بر آنچه که خداوند امر یا از آن نهی می‌کند، توجه کامل داشته و او را ناظر بر اعمال و کردار خویش بدانیم.

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

۱-۳- در انجام وظایف و مسئولیتهای پشستکار و جدیت داشته و آنها را با دقت، صحت و به موقع نسبت به انجام وظایف برابر شرح شغل خود قرارددهیم.

۱-۴- سعی نماییم تا دانش خود را در زمینه فعالیتهای شرکت به روز نگه‌داشته و آنها را با توانمندی و ابتکار خود در انجام فعالیتهای اداری و سازمانی و تعهدی که به کارداریم به‌کار گیریم.

۵-۱- برای ایده‌ها و افکار جدید همکاران خود ارزش قائل شده و برای اجرایی کردن آنها به شکل منطقی در شرکت توسعه و نگهداری و نظام اداری تلاش کنیم و پرهیز از شایعه‌سازی، تهمت، غیبت، خبرچینی و هر اقدامی که صمیمیت و اعتماد کارکنان را تضعیف کند

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

۷-۱- از امکانات تجهیزات و سرمایه‌های نظام اداری شرکت توسعه در همه حال حفاظت نموده و در استفاده مؤثر و مطلوب از آنها بکوشیم.

۸-۱- در انجام فعالیتها و تعاملات، روابط خویشاوندی، قومی، جنسی، نژادی، مذهبی و غیره تأثیری در تصمیمات و اقدامات مان نداشته باشد. و همیشه و در همه حال وظیفه اصلی خود بدانیم که خدمت به شهروند جزءوظایف و اجزای شغلی تلقی شود

اعضای هیئت مدیره امضاء :

۹-۱- روحیه انتقادپذیری داشته و انتقادات سازنده همکاران و شهروندان را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیت هایمان بدانیم.

۲- رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران بسیار جدی بگیریم و همشیه سرلوحه فعالیت های کاری خود بدانیم انجام فعالیت ها بر اساس روش مستند و مشخص نه بر اساس سلیقه کارکنان یا مدیران باشد

۱-۲- مردم و شهروندان به عنوان ذی حق برای نظام اداری و شرکت توسعه 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 مراجعه‌کنندگان در اماکن ورزشی و مجموعه تحت پوشش به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین، مقررات و ضوابط خدمت مناسب ارایه دهیم.

۳-۲- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنمایی های لازم و مناسب به ارباب رجوع ارایه و در زمینه ارائه خدمات، در اماکن و مجموعه های ورزشی شفاف‌سازی کامل را انجام دهیم و رفتار و کردار متناسب با جامعه داشته باشیم.

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. وا خودداری از مظاهر فساد اداری نظیر توصیه، سفارش و اخذ هرگونه هدیه غیر متعارف و وجه نقد.

۵-۲- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده‌رو و مهربان باشیم. ضمن خودداری از تسلیم مدارک و اسناد به اشخاصی که حق دریافت آنها را ندارند.

۶-۲- به نظرات، پیشنهادهای و بازخوردهای شهروندان و مراجعه‌کنندگان به اماکن و مراکز فرهنگی و ورزشی 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 دقت توجه ویژه داشته باشیم و همیشه انتظار برخورد مناسب با شهروندان داشته باشیم. استفاده از پوشش متناسب با عرف و فرهنگ جامعه و پرهیز از استعمال دخانیات بویژه در محیط کار را ارائه دهیم

۲-۸- سعی کنیم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع، پاسخگویی و گره‌گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.

۲-۹- روحیه کارجمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیتهای گروهی مشارکت جو و مشارکت‌پذیر مدجو باشیم.

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

۲-۱۱- دانش، تجربه و توانمندی های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قراردادده و در ارتقاء توانمندی های آنان کوشا و همدل حامی و حمایت کننده آنان باشیم

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

۲-۱۳- رازداری و خودداری از افشای اسناد محرمانه شرکت و کارکنان را داشته باشیم

۲-۱۴- استقرار تجهیزات و اشیا به صورت دقیق و منظم به نحوی که در زمان مورد نظر به راحتی در دسترس باشند.

۲-۱۵- جلوگیری از اسراف و مصرف بیهوده امکانات و اموال سازمان

اینجانب موارد فوق را با دقت مطالعه کرده و آنها را قبول می‌نمایم و تمامی تلاش و توان خود را برای برآورده کردن آنها به کار خواهم برد. توفیق در عمل به این منشور را از خداوند متعال خواستارم.

اعضای هیئت مدیره :

۱. آقای محمد علی ثابت قدم مدیر عامل و عضو هیئت مدیره امضاء
۲. آقای هومن مشعشعی رئیس هیئت مدیره امضاء
۳. آقای وحید بوستان احمدی نائب رئیس هیئت مدیره امضاء
۴. آقای مرتضی وجداندار عضو هیئت مدیره امضاء
۵. آقای محسن خمارلو عضو هیئت مدیره امضاء