|  |  |
| --- | --- |
| **مفاد منشور حقوق شهروندی کارکنان سازمان جهادکشاورزی استان اصفهان**  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| مقام معظم رهبری:روحیه خدمتگزاری ، خاکساری ، تواضع در مقابل مردم و شناخت عظمت مردم را برای خودتان حفظ کنید ، که این نعمت بزرگی است.**اصول حاکم برمنشور حقوق شهروندی وزارت جهادکشاورزی**- اصل برابری- اصل شهروند مداری- اصل احترام و اعتماد- اصل شفافیت- اصل پاسخگویی- اصل عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی- اصل تعهد وفاداری به سازمان- اصل به کارگیری مهارت و تخصص**مفاد منشور حقوق شهروندی کارمندان سازمان جهاد کشاورزی استان اصفهان**1- در انجام فعالیت های سازمانی نظم و انضباط را رعایت نموده و در محل کار خود حضور به موقع داشته باشیم.2- در انجام وظایف و مسئولیت ها پشتکار و جدیت داشته و آنها را با دقت ، صحت و به موقع انجام دهیم .3- سعی نمابیم تا دانش خود را در زمینه فعالیت های سازمانی به روز نگه داشته و آن را با توانمندی و ابتکار خود در انجام فعالیت های اداری و سازمانی بکار گیریم .4- برای ایده ها و افکار جدید ارزش قائل شده و در جهت جاری سازی آنها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری تلاش نماییم .5- در جهت ارتقای بهره وری نظام اداری از طریق افزایش اثربخشی و کارایی در حیطه فعالیت خود تلاش نماییم.6- از امکانات ، تجهیزات و سرمایه های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده مؤثر و مطلوب از آنها کوشا باشیم. 7- در انجام امور و ظایف محوله سازمانی روابط خویشاوندی ، قومی ، جنسی ، نژادی ، مذهبی و غیره تأثیری در تصمیمات و اقداماتمان نداشته باشد.8- روحیه انتقادپذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیت هایمان قلمداد کنیم.9- همیشه و در همه حال رضایت خدای متعال را مد نظر قرارداده بر آنچه که خداوند امر یا از آن نهی می کند ، توجه کامل داشته و او را ناظر بر اعمال و کردار خویش بدانیم.**نحوه رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران**1- مردم و شهروندان به عنوان ذیحقان برای اداری تلقی می شوند ، تلاش می کنیم با ایجاد ارتباط مناسب و ارایه خدمت بهتر ، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد نماییم.2- به مراجعه کنند گان به صورت عادلانه و در چار چوب قوانین ، مقررات و ضوابط خدمت ارایه دهیم.3- خواسته های قانونی ارباب رجوع را در چارچوب وظایف خود با صحت ، دقت و سرعت وبدون تشریفات زائد اداری و تحمل هزینه اضافی و به وی ارائه دهیم.4- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده رو باشیم.5- به نظرات ، پیشنهادات و بازخوردهای شهروندان و مراجعه کنندگان به عنوان منبعی گرانبها برای بهبود عملکرد نگاه کرده و با دید منطقی به آنها توجه نماییم.6- به نظم و آراستگی شخصی و محل کارخود توجه کنیم.7- سعی کنیم فرهنگ تکریم ارباب رجوع ، پاسخگویی و گره گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.8- روحیه کار جمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیت های گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشیم.9- روحیه قدردانی از دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نماییم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهیم.10- دانش ، تجربه و توانمندی های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرارداده و در ارتقاء توانمندی های آنان کوشا باشیم.11- تا حد ممکن در محل مشکلات شغلی همکاران تلاش نماییم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان پرهیز نماییم |

 |