

منشور حقوق شهروندی وزارت جهاد کشاورزی سازمان جنگل ها، مراتع و آبخیزداری کشور

مقام معظم رهبری: روحیه خدمتگزاری، خاکساری، تواضع در مقابل مردم و شناخت مردم برای خودتان حفظ کنید که این نعمت بزرگی است.

اصول حاکم بر منشور حقوق شهروندی وزارت جهاد کشاورزی

- اصل برابری
- اصل احترام و اعتماد
- اصل پاسخگویی
- اصل تعهد و وفاداری به سازمان
- اصل شهروندمداری
- اصل شفافیت
- اصل عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی
- اصل به کارگیری مهارت و تخصص

مفاد منشور حقوقی شهروندی کارمندان وزارت جهاد کشاورزی

- ۱- در انجام فعالیتهای سازمانی نظم و انضباط را رعایت نموده و در محل کار خود حضور به موقع داشته باشیم.
- ۲- در انجام وظایف و مسئولیتها پشتکار و جدیت داشته و آنها را با دقت، صحت و به موقع انجام دهیم.
- ۳- سعی نماییم تا دانش خود 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.
- ۴- 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.
- ۵- در جهت ارتقای بهره وری نظام اداری از طریق افزایش اثربخشی و کارایی در حیطه فعالیت خود تلاش نماییم.
- ۶- از امکانات، تجهیزات و سرمایه های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده مؤثر و مطلوب از آنها کوشا باشیم.
- ۷- در انجام امور و وظایف محوله سازمانی روابط خویشاوندی، قومی، جنسی، نژادی، مذهبی و غیره تأثیری در تصمیمات و اقداماتمان نداشته باشد.
- ۸- روحیه انتقاد پذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیت هایمان قلمداد کنیم.
- ۹- 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.

نحوه رفتار و برخورد با اربابین رجوع و همکاران

- ۱- مردم و شهروندان به عنوان ذیحقان برای نظام اداری تلقی می شوند، تلاش می کنیم با ایجاد ارتباط مناسب و آرایه خدمت بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد نماییم.
- ۲- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین، مقررات و ضوابط خدمت آرایه دهیم.
- ۳- 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 ارائه دهیم.
- ۴- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده رو باشیم.
- ۵- 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.
- ۶- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنیم.
- ۷- سعی کنیم فرهنگ تکریم ارباب رجوع، پاسخگویی و گره گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.
- ۸- روحیه کار جمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیت های گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشیم.
- ۹- روحیه قدردانی از دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نماییم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهیم.
- ۱۰- دانش، تجربه و توانمندی های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقاء توانمندی های آنان کوشا باشیم.
- ۱۱- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نماییم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان پرهیز نماییم.