

منشور اخلاقی و اداری کارکنان استانداری اردبیل

پشتکار و جدیت در انجام دقیق، صحیح و به موقع وظایف و مسئولیت ها.

ارزش قائل شدن به ایده ها و افکار جدید و تلاش برای اجرایی کردن آنها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری.

تلاش برای افزایش بهره وری نظام اداری از طریق افزایش بهره وری حیطه فعالیت خود.

حفاظت از امکانات، تجهیزات و سرمایه های نظام اداری و کوشش در استفاده مؤثر و مطلوب از آنها.

تاثیر ندادن روابط خویشاوندی، قومی، جنسی، نژادی، مذهبی و غیره در تصمیمات، اقدامات و فعالیت های خود.

داشتن روحیه انتقادپذیری و فرصت دانستن انتقادات سازنده دیگران برای اصلاح و بهبود خود و فعالیتهای اداری.

مدنظر قراردادن رضایت خدای متعال، توجه بر امر و نهی خداوند و ناظر دانستن او بر اعمال و کردار خویش.

رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیتها و توجه به حضور به موقع در محل کار.

به روز نگه داشتن دانش خود در زمینه فعالیت های سازمان و به کار گیری آنها با توانمندی و ابتکار خود برای حسن انجام وظایف.

ایجاد تصویر مثبت از دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری در ذهن مردم و شهروندان، از طریق تلاش برای ایجاد ارتباط مناسب و آرایه خدمت بهتر.

آرایه خدمت به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چارچوب قوانین، مقررات و ضوابط.

شفاف سازی در زمینه خدمات و ارائه اطلاعات و راهنمایی های لازم و مناسب به ارباب رجوع.

پذیرش خواسته های قانونی ارباب رجوع در چارچوب وظایف با صحت، دقت و سرعت و بدون تشریفات زائد اداری و تحمیل هزینه اضافی.

احترام گذاشتن به ارباب رجوع و گشاده رویی در استقبال و صحبت با آنان.

توجه به نظرات، پیشنهادهای و بازخوردهای شهروندان و مراجعه کنندگان به عنوان منبعی گرانبها برای بهبود عملکرد.

توجه به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود.

تلاش برای تبدیل و نهادینه کردن فرهنگ تکریم ارباب رجوع، پاسخگویی و گره گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به عنوان ارزش حاکم در نظام اداری.

تقویت کردن روحیه کارجمعی در خود و مشارکت جویی و مشارکت پذیری در انجام فعالیت های گر

تقویت کردن روحیه قدردانی از دیگران در خود و تلاش برای اشاعه این امر در بین همکاران.

قراردادن دانش، تجربه و توانمندی های خود در اختیار همکاران با سعه صدر و کوشا بودن برای ارتقاء توانمندی های آنان.

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