

وزارت نیرو

شرکت مدیریت منابع آب ایران

شرکت آب منطقه ای کرمانشاه

دستورالعمل استانداردهای رفتاری، گفتاری و پوششی

رعایت موازین و اخلاق اسلامی و شرع مقدس در سلوک فردی و اجتماعی:

۱. رعایت حقوق مردم.
۲. قانون‌گرایی.
۳. عدالت محوری و عدم تبعیض ناروا و عدم پذیرش هرگونه سفارش خارج از قوانین و مقررات.
۴. نظم کاری و انضباط فردی و گروهی.
۵. شفافیت در فرآیند و عملکرد کاری، پاکدستی و عدم سوءاستفاده از موقعیت شغلی.
۶. وجدان کاری، مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی متناسب با وظایف و اختیارات.
۷. امانت‌داری، صرفه‌جویی و استفاده بهینه از منابع و بیت‌المال و اهتمام در نگهداری آنها.
۸. تعهد و وفاداری به اهداف و مأموریت‌های سازمان و حفظ اسرار سازمانی.
۹. انعطاف‌پذیری و انتقادپذیری.
۱۰. ارتقای مستمر شایستگی و توانمندی علمی، تخصصی و مهارتی.
۱۱. حول‌گرایی، خلاقیت، ابتکار و بهبود مستمر بهره‌وری فردی و سازمانی.
۱۲. تفاهم، تعامل و همکاری سازنده با همکاران.
۱۳. مراقبت به منظور جلوگیری از ایجاد هرگونه وضعیت تعارض منافع و فرصت‌های پسا شغلی.
۱۴. پاسداری از قداست خانواده و حفظ تعادل کار و زندگی.
۱۵. به‌کارگیری خلاقیت، نوآوری و افزایش بهره‌وری فردی و سازمانی.
۱۶. شرح صدر در مدیریت، روشن بینی، بصیرت، امید، صبر و استقامت.
۱۷. مردم‌داری و پرهیز از هرگونه احتجاج و دوری از مردم.
۱۸. وفای به عهد و عمل به وعده و پرهیز از وعده‌هایی که خارج از چهارچوب صلاحیت و اختیار آنهاست.
۱۹. پرهیز از انتشار اخباری که قطعیت آن ثابت نشده و ممکن است انتظار نابجا ایجاد کند.
۲۰. ارتقای مهارت‌های فنی، تخصصی و حقوقی سرمایه‌انسانی تحت امر.
۲۱. حفظ روحیه جهادی و ترویج آن.

موازین و اخلاق اسلامی :

- ۱- التزام عملی به شئون و شعائر اسلامی و ولایت مطلقه فقیه.

۲- رعایت ارزش‌های اخلاقی اسلامی از جمله عدل، خودباوری، خردورزی، بردباری، آراستگی، نزاکت، خوش خلقی، عفو و احسان، تواضع، اعتراف به خطا، احتیاط و مواظبت در بیت المال، ساده زیستی و پرهیز از کم-کاری

۳- اعتقاد به مبدأ و معاد و ترویج روحیه ایمان، توحیدمحوری، ولایت‌مداری، خودباوری و ایثار

۴- عمل به فریضه امر به معروف و نهی از منکر .

حقوق مردم:

۱- حق برخورداری از کرامت و ارزش والای انسانی.

۲- حق برخورداری از اعمال بی طرفانه قوانین و مقررات و مصون بودن از تبعیض ناروا.

۳- حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری.

۴- حق حفظ و رعایت حریم خصوصی .

۵- حق اظهارنظر آزاد و ارائه پیشنهاد در مورد مقررات، تصمیمات، فرآیندها و رویه های اداری

۶- حق مصون بودن از شروط اجحاف و تبعیض آمیز در توافق ها، معاملات و قراردادهای اداری .

۷- رسیدگی به موقع و منصفانه به شکایات و اعتراضات .

۹- عدم استفاده غیرمجاز از وجوه نقدی یا مطالبات یا حوالجات یا سهام و سایر اسناد و اوراق بهادار یا سایر

اموال متعلق به هر یک از سازمان‌ها و مؤسسات عمومی یا اموال عمومی که بر حسب وظیفه در اختیار گذاشته شده است.

قانون‌گرایی:

۱- تمکین و احترام به حاکمیت قانون.

۲- تمکین و احترام به سیاست‌ها، تصمیمات و اقدامات قانونی مقامات بالاتر.

۳- پرهیز از دریافت هدیه، مبالغ و امتیازات غیرقانونی و سوءاستفاده از موقعیت اداری.

تعهدات اخلاقی:

۱- انجام وظایف و مسئولیت‌های شغلی و سازمانی، شامل تعهدات زیر:

الف - در انجام فعالیت‌ها و حضور در سازمان نظم و انضباط را رعایت نموده و از هرگونه اهمال و بی‌مبالاتی پرهیز نمایم.

ب - از بخشی‌نگری پرهیز کنم و به مصالح عمومی و پیشرفت کشور اهتمام داشته باشم .

پ - وظایف و مسئولیت‌هایم را در حد توان با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف، تفاهم و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوط انجام دهم .

ت - شایستگی، دانش و مهارت‌های خود را به‌طور مستمر ارتقا داده و ضمن توجه به فکرهای نو (ایده‌ها) و اندیشه‌های جدید، آنها را در انجام وظایف محوله در دستگاه متبوع به کار گیرم .

ث - به وظایف و مسئولیت‌های خود آگاه باشم، آنها را به نحو احسن انجام دهم و در برابر وظایف محوله، پاسخگو و مسئولیت‌پذیر باشم .

ج - در جهت افزایش بهره‌وری خود و سازمان با استفاده از روش‌های علمی و تجارب دیگران و خلاقیت و نوآوری تلاش نمایم .

چ - از اموال، امکانات، تجهیزات و سرمایه‌های نظام اداری حفاظت نموده و به‌طور مؤثر و مطلوب از آنها استفاده نمایم .

ح - از هرگونه رفتار خودسرانه، زیاده‌خواهی، امتیازطلبی و سوءاستفاده از اختیارات، تعارض منافع و فرصت‌های پسا‌شغلی پرهیز نمایم .

خ - در انجام امور محوله شفافیت داشته و از هرگونه پنهان‌کاری پرهیز نمایم . د - الزامات اخلاق اسلامی و موازین شرعی را رعایت نمایم .

۲- در رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران:

- الف - با ایجاد ارتباط مناسب و ارائه خدمات بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری ارائه دهم.
- ب - خدمات به مراجعه کنندگان را به صورت عادلانه و در چهارچوب قوانین، مقررات و ضوابط ارائه دهم.
- پ - اطلاعات و راهنمایی های لازم به ارباب رجوع را در محدوده وظایف شغلی ارائه دهم .
- ت - خواسته های قانونی ارباب رجوع را بدون تشریفات زائد اداری و تحمیل هزینه اضافی به آنان، انجام دهم.
- ث - ارباب رجوع را تکریم و به آنان احترام نموده و در قبال کوتاهی ها و اشتباهات از آنان عذرخواهی نمایم .
- ج - انتقادات سازنده دیگران را بپذیرم و به نظرات، پیشنهادهای و بازخوردهای شهروندان و مراجعه کنندگان برای بهبود عملکرد خود و سازمان توجه کافی نمایم.
- چ - به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کافی نمایم .
- ح - رازدار باشم و از هرگونه افشای اطلاعات خصوصی مراجعان پرهیز نمایم .
- خ - با ارباب رجوع رفتار برابر و بی طرفانه داشته باشم .
- د - نسبت به رفتار متملقانه و خارج از ضوابط اداری و اخلاقی ارباب رجوع، بی اعتنا باشم به گونه ای که در تصمیم گیری و انجام وظیفه محوله ام هیچ تأثیری نداشته باشد .
- ذ - روحیه کار جمعی را در خود تقویت نموده و در انجام فعالیت های گروهی مشارکت نمایم .
- ر - روحیه قدردانی از اقدامات مثبت و مفید دیگران را در خود تقویت نمایم .
- ز - دانش، تجربه و توانمندی های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار دهم .
- ژ - در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نموده و از هرگونه تجسس در زندگی خصوصی آنان و ارباب رجوع پرهیز نمایم .

س - شئون شغلی و حرفه ای در داخل و خارج از اداره که عدم توجه به آن حیثیت شغلی را مخدوش می کند رعایت نمایم .

پوشش کارکنان زن و مرد در دستگاه های اجرایی:

الف) پوشش کارکنان مرد شامل:

رعایت آراستگی و متانت ظاهری، اجتناب از پوشیدن تی شرت، پیراهن تنگ یا آستین کوتاه، شلوار تنگ یا جین و لباس های دارای نشانه های غربی ، عدم استفاده از زیورآلات ، کمربندهای پهن با سگک غیر متعارف و پیرایش مناسب موی سر و صورت.

ب) پوشش کارکنان زن شامل:

چادر یا مانتوی غیر چسبان با آستین بلند تا زیر زانو و بدون علائم ، شلوار پارچه ای ، مقنعه بلند (به طوری که تمام سر، مو و نواحی گردن پوشیده شود) با رنگ های متعارف، عدم استفاده از زینت و زیورآلات غیر متعارف و عدم استفاده از هرگونه لوازم آرایشی.