

นโยบายการบริหารงานของสำนักงานเขตยานนาวา

๑. สถานที่ทำงาน

- ๑.๑ ต้องสะอาด สว่าง สะดวกและปรับปรุงทัศนียภาพ เพื่อให้เอื้ออำนวยกับการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้แล้ว และทำลายหนังสือที่ครบกำหนดเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๔ จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เพียงพอแก่การทำงาน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคล

- ๒.๑ ยึดแนวทางการบริหารงานเป็นไปตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา
- ๒.๒ ให้ความสำคัญของหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการตามที่ราชการกำหนด
- ๒.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองให้มีความรู้มากขึ้น
- ๒.๔ ส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรชั้นผู้น้อย เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่
- ๒.๕ เน้นการให้บริการประชาชนและการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓. ด้านการให้บริการประชาชน

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการให้บริการประชาชนด้วยจิตวิญญาณของข้าราชการ
- ๓.๒ ให้ความรู้ ความเข้าใจกับประชาชนในการติดต่อราชการ
- ๓.๓ นำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของประชาชนในการติดต่อราชการมาปรับปรุงการให้บริการประชาชนให้ดียิ่งขึ้น

๔. ด้านกายภาพ

- ๔.๑ มีการลงตรวจพื้นที่เพื่อแก้ไขปัญหาทางด้านกายภาพ เช่น ถนน ทางเท้า ทางระบายน้ำ คลอง สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ทุกสัปดาห์
- ๔.๒ ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาพื้นที่ วัด ชุมชน คลอง
- ๔.๓ เน้นแก้ไขในเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๔.๔ ลดปัญหาสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ให้น้อยลง ในเรื่องของฝุ่นละออง เสียง กลิ่น ควันและแหล่งที่เป็นบ่อเกิดพาหะนำโรค