

پیشنهادهای ارائه شده در سه ماهه دوم سال ۱۴۰۲

موضوع پیشنهاد: مشارکت عمومی خصوصی

کد پیشنهاد: ۱۴-۱۴۰۲

شرح وضع فعلی (موارد شناسایی و بیان مشکل، کفایت استدلال، دلایل و مستندات علمی توضیح داده شود)
سازمان برای نظارت دیتای شرکت ها متحمل هزینه خیلی زیاد برای نگهداری از دیتای شرکت که نظارت بر روی آن ضروری است، می گردد.

شرح روش پیشنهادی و نحوه ی اجرا
با شرکت خصوصی تفاهم نامه ای برای تامین فضای حدود یک پتا بایتی و برقرای ارتباط از طریق اینترنت داخلی در چند منطقه از تهران یا استان ها (ترجیحا در بستر نورونتا و فیبر) عقد می گردد که طی آن هر یک از شرکت ها برای تحویل مدارک از طریق بارگذاری در فضای خرید شده از شرکت تامین کننده ظرفیت نگهداری دیتا، اقدام می نماید و پس از آن نظارت بر روی دیتا انجام شده و دیتای نهایی از طریق کارشناسان خدمات فنی داندود و بر روی tape ذخیره می گردد.

شرح مزایای روش پیشنهادی و امکانات مورد نیاز
کاهش چشم گیر هزینه فضای ذخیره سازی
امنیت دیتای سازمان از طریق حذف ورود تجهیزات ذخیره ساز جانبی به سازمان
تسهیل دسترسی شرکت ها برای ارسال دیتا به سازمان
توضیح: «نورونتا» اولین شبکه اختصاصی غیرا شتراکی دیتای بین سازمانی است که ساختاری مجزا از شبکه های عمومی IP و اینترنت دارد. این شبکه پهنای باند کاملاً اختصاصی در اختیار سازمان ها و شرکت ها قرار داده تا در یک بستر امن و مطمئن و پایدار اطلاعات را بین شعب خود منتقل کنند
نورونتا برای سرویس دهی به مشتریان تجاری، مالی و حاکمیتی طراحی و به صورت کاملاً مجزا از سایر شبکه های شرکت مخابرات ایران پیاده سازی شده است. بانک ها، وزارتخانه ها، سازمان ها، مراکز بیمه، استانداری ها و ... از جمله مشتریان نورونتا هستند.

کد پیشنهاد: ۱۵-۱۴۰۲ موضوع پیشنهاد: ساماندهی کسری کار پایان هر ماه همکار

شرح وضع فعلی (موارد شناسایی و بیان مشکل، کفایت استدلال، دلایل و مستندات علمی توضیح داده شود)

با توجه به اینکه یکی از نقشهای مدیریت منابع انسانی، حفظ و نگهداری نیرو می باشد. بخش نگهداری این نقش، نیاز به تعامل هر چه بیشتر این مدیریت با نیروی انسانی دارد بنحوی که کارمند این فضا را حس کند که مدیریت منابع انسانی در هرحال دنبال حفظ من کارمند هست. در خصوص ثبت تردد و مسائل مربوطه، در دو سه سال اخیر متوجه هشدارهای ماهانه این مدیریت در پایان ماه برای رد کردن مرخصی های بموقع بوده ایم که حقیقت، اگر از همکاران همه پرسشی شود از سال این پیام بار مثبتی روی ذهن کارمندان نگذاشته است (هر چند منکر نقش برقراری نظم آن نیستیم). بنظر می شود این قضیه را با یک راهکار حل کرد و آن را برای همیشه فیصله داد. پیشنهاد این است که مدیریت منابع انسانی در ابتدای سال، یک تاریخ برای تاریخ نهایی ثبت مرخصی ها اعلام نماید. مثلا سه روز یا پنج روز کاری بعد از پایان هر ماه. چنانچه کارمندی بهر دلیل نرسید که ثبت مرخصی کند این ساعات و روزهای غیبت کارکنان، بصورت اتوماتیک به مرخصی های موجود او (روزانه یا ساعتی) تبدیل شود تا کارمند متضرر مالی نشود (مصدافی از همان نگاه تعامل هرچه بیشتر با نیروی انسانی). سپس در صورت نداشتن مرخصی، حتما پس از اطلاع به کارمند (باز هم مصادافی از همان نگاه تعامل هرچه بیشتر با نیروی انسانی)، بعنوان غیبت لحاظ گردد.

شرح روش پیشنهادی و نحوه اجرای اجرا

۱. اعلام یک فرجه زمانی برای ثبت مرخصی بصورت ثابت در کل سال
۲. در پایان فرجه، کسری کارهای همکار بصورت اتوماتیک تبدیل به مرخصی شود (روزانه/ ساعتی)
۳. در صورت اتمام مرخصی (چه ساعتی چه روزانه چه...) حتما به اطلاع همکار رسانده شود و در صورت نبود راهکار از طرف همکار، بصورت غیبت در نظر گرفته شود.
۴. قابل توجه: برای خود من جالب بود که با سازمانهای دیگر در این خصوص صحبت می کردم گفتند با وجود هشدارها و اولتیماتوم مدیریت منابع انسانی اما هرگز تا بحال کسراز حقوق برای کسی درج نشده است و حتما کارمند را مطلع می کنند. چون بنا بر تعامل و حمایت کارمند است (چیزی که متأسفانه در سازمان ما رخ داده است)

شرح مزایای روش پیشنهادی و امکانات مورد نیاز

مزایا:

خود فرد را پیگیر رفع کسور ساعتی خود می کند.
در صورت داشتن هرگونه مشکلی در ثبت، کارمند دغدغه کاهش حقوق را نخواهد داشت
بصورت پیوسته، نظم را با جریان ملایم تری نهادینه خواهد کرد.

امکانات:

- ۱- کدنویسی بخش تبدیل کسری کار به مرخصی در رهیافت
- ۲- اطلاع به همکار هم در صورت نداشتن مرخصی، می تواند توسط سیستم پیام رسان بصورت فردی تنظیم شود و هشدار داده شود (مسلما خود مدیریت منابع انسانی می تواند بهترین گزینه را برای این قضیه پیشنهاد دهد)

کد پیشنهاد: ۱۶-۱۴۰۲

عنوان پیشنهاد: ثبت فوت پرینت برای پروژه های ژئوپورتال زیر ساخت ملی داده های مکانی

شرح وضع فعلی (موارد شناسایی و بیان مشکل، کفایت استدلال، دلایل و مستندات علمی توضیح داده شود)

در حال حاضر در سامانه فروش محصولات مکان محور سازمان در ژئوپورتال زیر ساخت ملی داده های مکانی پروژه های عکسبرداری هوایی فاقد فوت پرینت یا سطح پوشش مفید میباشند که انتخاب مناطق حاشیه ای پروژه ها را با ضریب اطمینان کمی برای مشتریان ممکن میسازد.

شرح روش پیشنهادی و نحوه ی اجرا

برای هر پروژه موجود در سامانه ژئوپورتال زیر ساخت ملی داده های مکانی چون نوارهای عکسبرداری هوایی و مراکز عکس زمین مرجع هستند میتوان فوت پرینت برای کل پروژه در محیط ArcGIS و به رنگ نوارهای همان پروژه برای تفکیک آسانتر (فوت پرینت برای هر نوار و فوت پرینت برای هر عکس تهیه نمود تا انتخابی آسانتر برای مناطق پیرامونی و درونی هر پروژه (مثلا اگر منطقه بین دونوار عکسبرداری هوایی قرار دارد با ضریب اطمینان بالا فقط از همان نوار مشخص شده در فوت پرینت عکس توسط یک مشتری انتخاب گردد) مقدور گردد.

شرح مزایای روش پیشنهادی و امکانات مورد نیاز

افزایش دقت و کمک به مشتریان محصولات سازمان و کاهش خطا

کد پیشنهاد: ۱۷-۱۴۰۲

عنوان پیشنهاد: درج اسم و لوگو سازمان روی دیوار ساختمان اداری

شرح وضع فعلی (موارد شناسایی و بیان مشکل، کفایت استدلال، دلایل و مستندات علمی توضیح داده شود)
درج اسم و لوگو سازمان روی دیوار کناری ساختمان اداری (سمت محوطه زمین بازی) قابل رویت از خیابان حجاج (پشت سازمان) و بازسازی ضلع جنوب ساختمان اداری

شرح روش پیشنهادی و نحوه ی اجرا
با توجه به عبور خیابان حجاج از پشت سازمان و تردد نسبتا بالا از این خیابان به واسطه قرارگیری فرودگاه، پتانسیل خوبی برای شناسایی سازمان وجود دارد، از همین رو نیاز است ساختمان سازمان از این خیابان نیز قابل شناسایی باشد و درج اسم و لوگوی سازمان روی دیوار کناری ساختمان اداری (جنب زمین بازی) پیشنهاد می گردد. همچنین نمای پشتی ساختمان اداری وضع مطلوبی ندارد پیشنهاد می گردد ترمیم و بازسازی نمای ساختمان صورت گیرد.

شرح مزایای روش پیشنهادی و امکانات مورد نیاز
مزایا: شناخت بیشتر موقعیت مکانی سازمان و ماندگاری در ذهن ترددکنندگان
امکانات: تابلوی آرم و اسم سازمان و مصالح برای بازسازی

کد پیشنهاد: ۱۸-۱۴۰۲ عنوان پیشنهاد: یکپارچه شدن سیستم ثبت گواهینامه در نرم افزار رهیافت

شرح وضع فعلی (موارد شناسایی و بیان مشکل، کفایت استدلال، دلایل و مستندات علمی توضیح داده شود)

در حال حاضر برای حذف سیستم کاغذی گواهینامه های آموزشی و انضباط بخشی به آن، ثبت گواهینامه یکبار از طریق سیستم سانا توسط همکار صورت می پذیرد که در صورت انطباق گواهینامه با قوانین و مقررات، مسئول آموزش ناگزیر به ورود اطلاعات مجدد در سامانه رهیافت و شناسنامه آموزشی همکاران بوده که این امر خود فرایند ثبت را زمان بر و احتمال خطا را افزایش میدهد.

شرح روش پیشنهادی و نحوه ی اجرا

با توجه به رویکرد تحت وب کردن برخی از فرایندهای منابع انسانی، پیشنهاد می گردد امکان طراحی فرم مربوطه در سامانه تحت وب رهیافت فراهم شده تا هم دسترسی راحت تری برای همکاران صورت گیرد و همچنین فرایند ثبت ساعت آموزشی برای کاربر مربوطه، به صورت سیستمی و در کمترین زمان صورت پذیرد. در اینصورت مسئول آموزش پس از بررسی محتویات گواهینامه اعم از ساعت، عنوان دوره و سایر موارد با گواهینامه ضمیمه شده، نیاز به ورود مجدد اطلاعات در رهیافت در شناسنامه آموزشی فرد نبوده و پس از بررسی و تأیید نهائی آن توسط مسئول آموزش، اطلاعات آموزشی در شناسنامه آموزشی همکاران ثبت شده و این امر در زمان صرفه جویی خواهد کرد و دوباره کاری نخواهد شد.

شرح مزایای روش پیشنهادی و امکانات مورد نیاز

جلوگیری از اتلاف وقت

کاهش خطای انسانی

جلوگیری از استفاده از برنامه های متعدد و متمرکز کردن فرایندهای موجود در یک بستر

برنامه پیشنهادی جزء برنامه توسعه ای بوده که نیازمند پرداخت هزینه به شرکت رهیافت می باشد

کد پیشنهاد: ۱۹-۱۴۰۲ عنوان پیشنهاد: تسهیل فرایند ورود کارمندان جدیدالورود به سازمان و فرهنگ آن

شرح وضع فعلی (موارد شناسایی و بیان مشکل، کفایت استدلال، دلایل و مستندات علمی توضیح داده شود) ورود موفق نیروهای جدید به سازمان، می تواند نقش مهمی در ادامه فعالیت آن نیروها تا مدت ها و حتی تا پایان خدمت آنها داشته باشد. برای همراه شدن سریعتر نیروهای جدید با شاکله سازمان، فرهنگ آن و فضای اجتماعی آن و تبدیل شدن به عضوی خودی و موثر در سازمان می توان راهکارهایی منسجم و ساختار یافته را مطرح کرد و از همان ابتدا این مساله را بصورت هدایت شده و فرایندی پیش برد. تا جایی که بنده یادم هست چنین چیزی را بصورت ساختار یافته در سازمان ندیده ام و لذا این پیشنهاد را مطرح کردم

شرح روش پیشنهادی و نحوه ی اجرا

۱- برنامه خوشامدگویی برای کارکنان جدید در روز اول کاری: این کار می تواند در حد یک برنامه مفرح یکساعت یا یک و نیم ساعت در سطح اداره کل صورت گیرد

۲- ارائه آموزشهای اولیه توسط کارمندان خاص و انتخاب شده در سازمان در عرض چند روز به کارمند جدید؛ مواردی از قبیل: آشنایی با سازمان و چارت آن، مدیران ارشد سازمان، همکاران، واحدها و بخش های مختلف و بازدید از آنها (حداقل در حد اداره کل)، آیین نامه ها و قوانین و مقررات، خدمات رفاهی، شرح وظایف و عوامل کلیدی موفقیت در شغل، خصوصیات خاص مورد نظر در شغل مربوطه و....

انتخاب کارمندان خاص و انتخاب شده سازمان که نقش هدایتگر برای کارمندان جدید دارند بسیار حائز اهمیت است. در انتخاب این افراد، باید موفق بودن، تجربه خوب، وفاداری و مورد اعتماد بودن آنان از نظر سازمان لحاظ شود تا کارکنان جدید را هدایت و حمایت کند، به آنها آموزش دهند، از نظر رفتار و عملکرد الگوی آنها باشد و آنها را به فردی شایسته مثل خودشان تبدیل کنند و بعنوان یک عامل مهم در انتقال فرهنگ خوب سازمان به کارمندان جدید ورود ایفای نقش کنند و مانع از تاثیر فرهنگ های مسمومی باشد که ممکن است در بین کارمندان دیگر رایج باشد و بدو ورود به کارمندی که هنوز آشنایی ندارد انتقال داده شود

۳- پس از طی این دوره، کارمندان هدایتگر، نتیجه گزارش خود از آموزش کارمندان جدید را به اداره کل خود ارائه داده و در خصوص نحوه همکاری با وی تصمیم و راهکار منطقی تری اتخاذ می گردد.

شرح مزایای روش پیشنهادی و امکانات مورد نیاز

۱- معرفی یک بسته آشنایی از طرف معاونت توسعه مدیریت و منابع شامل: آشنایی با سازمان و چارت آن، مدیران ارشد سازمان، آیین نامه ها و قوانین و مقررات، خدمات رفاهی سازمان، و....

۲- معرفی یک بسته آشنایی از طرف هر اداره کل شامل شرح وظایف و عوامل کلیدی موفقیت در شغل، خصوصیات خاص مورد نظر در شغل مربوطه و....

۳- معرفی کارمندان هادی از طرف تمامی ادارات کل

۴- اجرای یک دوره آموزشی کوتاه مدت جهت هماهنگی و آموزش کارمندان هادی

۵- لحاظ کردن ماموریت سازمانی برای کارمندان هادی در حین دوره آموزش و هدایتگری

۶- پاداش برای کارمندان هادی در پایان هر سال

عنوان پیشنهاد: پیشنهادها جهت برگزاری همایش و نمایشگاه های بهتر در دوره های آتی

شرح روش پیشنهادی و نحوه ی اجرا

۱. تشکیل ستاد فرماندهی همایش ها و نمایشگاه با حضور تمامی مدیریت ها و مشخص کردن فرمانده واحد و همه تحت امر ایشان باشند.
۲. تشکیل ستادهای بخش های خدمات رسان در همایش و نمایشگاه (معاونت توسعه ،مدیر اداره کل توسعه منابع،رئیس اداره تدارکات،رئیس اداره رفاه ،رئیس اداره نظارت بر امور عمرانی و خدماتی و رئیس اداره دبیرخانه ، مدیر کل حوزه ریاست ، معاونت مدیر کل حوزه ریاست ، رئیس اداره روابط عمومی و رئیس امور استانها)به جهت هماهنگی و هم افزایی در جهت رفع نواقص همایش های قبل و بهتر برگزار شدن همایش و نمایشگاه آتی و مرور اجرای کار
۳. مشخص شدن متولیان و مسئولین هر بخش پشتیبانی و خدماتی
۴. تفویض برخی اختیارات به مسئولین و برداشته شدن بخشی از بروکراسی اداره و نامه نگاری ها به جهت تسهیل کارها
۵. برگزاری جلسات مستمر حداقل دو هفته یکبار جهت مرور کارها
۶. برگزاری جلسات توجیهی برای کمیته برگزاری همایش در خصوص نحوه برخورد با مهمانان همایش و چگونگی انجام خدمت با دعوت از اساتید مجرب متخصص در امر تشریفات و برگزاری همایش ها و نمایشگاه
۷. تهیه لباس متحد الشکل برای کمیته برگزاری و نیروهای خدمات رسان میشود در دو نوع کمیته برگزاری و خدمت رسان باشد.
۸. تشکیل جلسات هماهنگی در مدیریت ها
- به طور مثال مدیریت اموراتاری با روسای ادارات دخیل و معاونین خود جلسه بگذارد و وظایف و کارها را مرور کنند و برخی کارها را تفویض و هم افزایی بین روسای ادارات ایجاد کند تا در حین کار کارها سریعتر انجام شود.
۹. انجام نظر سنجی در حین همایش و نمایشگاه و انتخاب بهترین بخش و فرد در ارائه خدمت از نگاه مخاطبان و شرکت کنندگان و تقدیر در اختتامیه
۱۰. ایجاد یک بخش فعال و آشنا با حوزه خبر و اطلاع رسانی به جهت دعوت از رسانه ها و خبرگزاری و صدا و سیما (ایجاد یک استودیو خبر و ضبط برنامه)زمان انجام فعالیت از چندین ماه به همایش تا حین و بعد همایش
۱۱. هماهنگی و انجام کارها به طوری که کارها حداقل ۴۸ ساعت قبل نمایشگاه آماده باشد و غرفه ها هم آمده باشد نه تا صبح شروع همایش همه درگیر باشند .زمان بندی الزام آور باشد و همه چیز تا ۴۸ مانده به شروع فیکس شود.
۱۲. تعیین چندین نفر ناظر بصورت محسوس و غیر محسوس خارج از کمیته اجرایی جهت رصد برنامه ها و کارها و تهیه گزارش جهت ارائه به سلسه مراتب
۱۳. مشخص شدن مهمانان خارجی و داخلی تا حداقل ۷۲ ساعت قبل آغاز توسط امور استانها و روابط عمومی به جهت مشخص شدن وضعیت اسکان و تغذیه
۱۴. مشخص نمودن نفرات مسئول در بخش استقبال از مهمانان و تکریم و پذیرایی ایشان
۱۵. در صورت امکان به جهت تکریم مهمانان ایجاد محلی برای استراحت و رفع خستگی بصورت مجزا برای آقایان و خانم ها

۱۶. قبل شروع همایش و نمایشگاه برنامه ریزی دقیق زمان و محل ارائه ها و اطلاع رسانی به مهمانان از طریق لینک و پیامک مثلا من قبل از آمدن به همایش بدانم چه ساعتی و کجا باید ارائه بدهم و این برنامه حداقل ۴۸ ساعت قبل بدستم برسد.
۱۷. آماده سازی و نصب یک یا چند تابلو زیبا و خوانا به جهت راهنمایی مدعوین در چندین جا از جمله ورودی سازمان
۱۸. تهیه یک نوع غذا و یک نوع بسته بندی غذا برای همایش و همکاران کار بسیار خوبی است به جهت مدیریت بهتر و عدم ازدحام همکاران برای سال بعد هم همین روش انجام شود بهتر است. و مثل امسال برای کارکنان زودتر توزیع شود و همکاران متوجه شوند غذای آنها با همایش هیچ فرقی ندارد.
۱۹. ارائه اینترنت و وای فای بصورت رایگان در طول برگزاری نمایشگاه و همایش
۲۰. ایجاد چند محل برای گفتگوی آزاد میهمانان و علی الخصوص دانشجویان عزیز با ریاست، معاونین و هیات علمی همایش که این کار نشاط خوبی بین میهمانان ایجاد می کند.
۲۱. افتتاح نمایشگاه با برنامه بهتری باشد مثلا سیستم صوت آماده شود، مجری باشد و با یک تشریفات خاص آئین افتتاح نمایشگاه شروع شود و همه غرفه ها و نفرات غرفه ها آماده باشند.
۲۲. اجرای برنامه ها در تایم و زمان مشخص و به موقع (چون جابجایی ساعت بسیاری از برنامه ها از جمله پذیرایی را با مشکل روبرو میکند) مثلا من در چندین برنامه این را دیدم، دیر تمام شدن غذا را سرد میکند. در همایش آبنگاری زود تر موعد تمام شدن باعث شد پذیرایی نهار با مشکل مواجه شود البته مهمانان نفهمیدند ولی ما متوجه شدیم. وقت خیلی مهم هست.
۲۳. با توجه به راه اندازی پیج سازمانی و سر ساعت ۸ صلوات خاصه میتواند مدل خوبی باشد، مثلا راس ساعت ۸ پخش صلوات خاصه و پیج اعلام کند آغاز آئین افتتاح همایش و نمایشگاه و...
۲۴. مشخص شدن فرمانده واحد که در بالا گفته شد در طول برگزاری همایش و نمایشگاه یک نفر حرف اول و آخر را بزند و در مواقع بروز مشکل و کار خاص ایشان تفویض اختیار داشته باشد.

شرح مزایای روش پیشنهادی و امکانات مورد نیاز

مشارکت مدعوین در همایش انتخاب بهترین پیشنهاد در طول همایش و تقدیر در اختتامیه

توجیه عوامل حراست در خصوص نوع پوشش کارکنان حراست و برخورد با ارباب رجوع و تامین امنیت در ایام همایش و نمایشگاه

اختصاص یک غرفه به بسیج سازمان در نمایشگاه

یک جلسه توجیهی برای کلیه همکاران سازمان حداقل یک هفته قبل همایش (توجیه در خصوص مهمان نوازی همکاران، چگونگی پذیرایی از ایشان و تشویق در مشارکت همه همکاران)

اختصاص پاداش بجز کمیته برگزاری به کلیه همکاران مختص همایش و نمایشگاه

- اهدا لوح تقدیر به همه همکاران در صورت برگزاری همایش موفق و بهتر از سال قبل و غیره.....

امکانات مورد نیاز برنامه ریزی دقیق و مشخص کردن مسئولین هر بخش و برگزاری جلسات مداوم جهت مرور کارها

عنوان پیشنهاد: اعطای گواهینامه آموزش و بکارگیری استانداردهای سازمان نقشه برداری در نقشه و اطلاعات مکانی

شرح وضع فعلی (موارد شناسایی و بیان مشکل، کفایت استدلال، دلایل و مستندات علمی توضیح داده شود)

در حال حاضر به دلیل اوضاع اقتصادی بد مشاوران نقشه برداری، تعداد زیادی از مشاوران در مدت های کوتاهی، اقدام به تعدیل نیرو و بکارگیری نیروهای بعضا تازه وارد که آشنایی به استانداردها و روال نظارتی سازمان ندارند می کنند که منجر به :

- ۱- عدم کیفیت نقشه ها و اطلاعات ارسال شده به سازمان
 - ۲- افزایش زمان نظارت قراردادهای بعضا بیشتر از زمان تولید نقشه
 - ۳- آموزش مدام نیروهای مشاوران از طرف ناظران، به طرق مختلف تلفنی و حضوری
 - ۴- اعتراض مشاوران و کارفرمایان از روند طولانی نظارت بدون توجه به کیفیت بد محصولات ارائه شده از طرف مشاوران
- و ...

شرح روش پیشنهادی و نحوه ی اجرا

در روش پیشنهادی با توجه به حذف آموزشکده که می توانست فرصت بسیار خوبی برای آموزش و برگزاری دوره ها و اعطای گواهینامه ها باشد، با هماهنگی با سازمان برنامه و بودجه اقدام به طراحی و برگزاری دوره های آموزش در نظام مهندسی، سازمان فنی حرفه ای، دانشگاهها یا هر ارگان مرتبط دیگر نمود و در نهایت:

برای شرکت کنندگان گواهینامه آموزش استانداردها و دستورالعمل های سازمان نقشه برداری را ارائه داد

شرح مزایای روش پیشنهادی و امکانات مورد نیاز

در این روش :

مشاوران اقدام به بکارگیری نیروهای دارای گواهینامه می نمایند
نیروهای شرکتها نقشه ها و مدارک ارائه شده به سازمان را مهر می نمایند
به ازای عدم کیفیت نقشه ها، امتیاز منفی تعلق می گیرد و شرکت مجبور به تقبل هزینه و بکارگیری نیروی جدید دارای گواهینامه نماید

ممکن است این موضوع به این صورت مطرح شود که مشاوران از برنامه و بودجه اعطای صلاحیت شده اند و می توان در ازای کیفیت بد نقشه ها ، صلاحیت آنها را زیر سوال برد و این پیشنهاد رد شود ولی اقدامی که در آینده مشاور برای جبران کمبود و عدم کیفیت خود خواهد کرد چیست؟ استفاده از تعداد نیروهای معدود که کیفیت کار آنها خوب است و مورد تایید نظارت هستند ولی مشکل اینست که تعداد آن نیروها کم بوده و در هر صورت بکارگیری نیروهای جدید نیاز به آموزش و آنهم از طرف سازمان دارد.

پیاده سازی پیشنهاد زمانبر و نیاز به برنامه ریزی و مدیریت نقشه برداران ستادی و میدانی خواهد داشت که لازم است اداره یا نیروهای خاصی را در اداره کل نظارت یا سازمان برای انجام آن کار سپرد

کد پیشنهاد: ۱۴۰۲-۲۲

عنوان پیشنهاد: تسهیل در ارسال مدارک مرخصی استعلاجی برای پزشک سازمان

شرح وضع فعلی (موارد شناسایی و بیان مشکل، کفایت استدلال، دلایل و مستندات علمی توضیح داده شود)

پروسه ارسال مدارک برای مرخصی استعلاجی روند راحتی نیست. همکار می بایست از نسخه پزشک و برگه استعلاجی و لیست داروخانه و .. عکس بگیرد بعد بنحوی آنها را در یک نرم افزار کنار هم جمع کند و یک تصویر با حجم کم از آنها بسازد تا بتواند نرم افزار قبول کند. درخواست دارم دو فرمت فایل PDF یا فرمت فشرده (نظیر RAR) را بعنوان فرمت ورودی قابل قبول تنظیم نمائید تا این امر به شدت تسهیل یابد. ضمناً حجم فایل نیز حداکثر تا ۵ مگابایت قرار بدهید که تصاویر شفافتری برای آقای دکتر ارسال گردد

شرح روش پیشنهادی و نحوه ی اجرا

تنظیم فرمت ورودی برای دو فرمت فایل PDF یا فرمت فشرده نظیر RAR -فرمت PDF را براحتی یا نرم افزاری مثل CAMSCANNER می توان با عکس گرفتن و ادغام تصاویر ایجاد کرد -فرمت RAR هم که می تواند کل تصاویر را داخل یک فولدر فشرده کند.

شرح مزایای روش پیشنهادی و امکانات مورد نیاز

تسهیل روند ارسال مدارک برای پزشک سازمان

شرح وضع فعلی (موارد شناسایی و بیان مشکل، کفایت استدلال، دلایل و مستندات علمی توضیح داده شود)

از آنجایی که اقدامات رفاهی هزینه محسوب نمی شود بلکه یک سرمایه گذاری برای سلامت روحی و جسمی همکاران و به تبع آن افزایش بهره وری سازمان می باشد. لذا باید به این بخش توجه ویژه ای شود. با توجه به تجاربی که دارم مواردی را عرض میکنم.

شرح روش پیشنهادی و نحوه ی اجرا

- ۱- انتخاب رئیس اداره رفاه : شخص مورد وثوق و اطمینان سلسله مراتب سازمان و حمایت و پشتیبانی از ایشان
- ۲- به جهت تسهیل در کارها و انجام بهتر و سریع امور تفویض اختیار در برخی از امور به رئیس اداره رفاه
- ۳- تهیه و تصویب برنامه های سالانه رفاهی در سطح شورای معاونین و ابلاغ به اداره رفاه جهت اجرا در زمان های مشخص شده. این برنامه های کلی ولی در طول سال یکسری برنامه ها را اداره رفاه به فراخور زمان تهیه و اجرا کند.
- ۴- به جهت اینکه اکثریت همکاران متقاضی استفاده از مراکز اقامتی شمال کشور هستند و مجتمع نوشهر اغلب به سازمان ما اختصاص پیدا نمی کند و سازمان ما امکان خرید جایی را ندارد. لذا پیشنهاد من در این خصوص این است که سازمان هر سال در منطقه ای از شمال کشور در یکی از مراکز اقامتی جایی را پس تایید مدیریت حراست اجاره کند. روش تامین وجه اجاره با توجه به وکالت نامه های اخذ شده از محل خدمات رفاهی مبلغی کنار گذاشته شود و یا از محل خود گردان این مبلغ را به اجاره چند سوئیت اختصاص بدهیم و در طول سال با توجه به ثبت نام و قرعه کشی کلیه همکاران حداقل یکبار هر کدام سه شب با خانواده در آنجا اقامت کنند. یا رایگان و یا با مبلغ ناچیز که این مبلغ در حساب خودگردان جمع شود که بتوان برای اجاره سال های آینده استفاده کرد.
- ۵- عضویت رئیس اداره رفاه در شورای فرهنگی سازمان بدلیل اینکه اجرای بسیاری از برنامه های مصوب این شورا توسط اداره رفاه انجام میشود و یا احیاناً با این اداره تداخل دارد.
- ۶- با توجه به مشکلات اقتصادی جامعه همکاران تهیه و توزیع ارزاق اعم از مرغ ، گوشت ، برنج ، حبوبات، اجیل شب یلدا و عید و غیره ... هر چند بعضی از همکاران موافق نیستند ولی اکثریت موافقت و در کل هیچ وقت همه راضی نمی شوند. ولی جهت دادن به خدمات رفاهی اثر بهتری دارد بعضی از دوستان وجه نقد را فقط خرج قسط می کنند ولی ارزاق به منزل می رود و مورد استفاده خانواده می باشد.
- ۷- در کنار پزشک معتمد دعوت از یک مشاور و روانشناس حاذق هفته یا دو هفته ای یکبار جهت ویزیت پرسنل لااقل سالی یکبار کلیه همکاران را ویزیت کند.
- ۸- احیای دانشجویی سازمان حتی میشود از ظرفیت خودگردان استفاده کرد. چون هزینه آیتم یا بخش دانشجویی در بیمه تکمیلی بالاست و حق بیمه را افزایش و عملاً قیمت ها بقدری بالاست که پاسخگوی نیاز همکاران نیست. لذا فعال سازی دانشجویی و انجام قسطی کارها و کم شدن از حقوق و گذاشتن شرط برای بیمه تکمیلی جهت بستن قرارداد با دانشجویی سازمان باعث افزایش رضایت و گرفتن خدمات بهتر می گردد.
- ۹- تشکیل تیم فوتبال همکاران سازمان و شرکت در مسابقات ادارات با انتخاب مربی که ظاهراً پیمانکار استخر مربی می باشند.
- ۱۰- در هر فصل حداقل یکبار ویژه برنامه سفر تفریحی ، سیاحتی ، زیارتی توسط اداره رفاه بصورت خانوادگی
- ۱۱- با کمک حداقل ۵۰ درصدی سازمان و ۵۰ درصد اقساطی اعزام کلیه همکاران به صورت کاروانی و خانوادگی به مشهد مقدس با خدمات بسیار خوب
- ۱۲- اختصاص مبلغی جهت وام زیارت اربعین به همکاران مشتاق این سفر
- ۱۳- اختصاص مجدد مبلغی به صندوق وام جهت بالا بردن تعداد و مبلغ وام های ضروری و قرض الحسنه

۱۴-برگزاری جشنواره صبحانه کاری در سطح سازمان جهت ایجاد نشاط در بین همکاران و انتخاب نفرات برتر

۱۵-ادامه طرح تابستانی فرزندان با روزهای بیشتر و برنامه های بهتر و غیره ...که انشاءالله دفعات بعد پیشنهاد می دهم

شرح مزایای روش پیشنهادی و امکانات مورد نیاز

افزایش سطح نشاط و رضایت مندی همکاران

افزایش بهره وری

ارزش گذاشتن به نیروی انسانی و همکاران

امکانات ،اختصاص بودجه ،نیروی انسانی و برنامه ریزی

کد پیشنهاد: ۱۴۰۲-۲۴

عنوان پیشنهاد: ترغیب افراد به شرکت در نظرسنجی فروش محصولات

شرح وضع فعلی (موارد شناسایی و بیان مشکل، کفایت استدلال، دلایل و مستندات علمی توضیح داده شود)

طی اطلاع از همکاران داخل سازمان، ظاهراً مشارکت افراد و مشتریان محصولات سازمان در نظرسنجی کم است که این موضوع علاوه بر پاسخگویی به شاخص های مربوطه، منجر به عدم دریافت بازخورد مستند و در نهایت عدم بهبود خدمت می شود.

شرح روش پیشنهادی و نحوه ی اجرا

۱. پیشنهاد اعمال تخفیف اعمال نظر برای پس از فروش نقشه و محصولات
۲. ایجاد حساب کاربری و افزایش امتیاز برای اعمال نظر و اعلام رضایت یا عدم رضایت
۳. درخواست ارسال عکس و یا فیلم از روند استفاده از محصول (ستادی یا میدانی) - امتیاز می تواند بر اساس استفاده ستادی و میدانی فرق داشته باشد .
۴. اعمال امتیاز به شخصی که خرید محصولات سازمان را به افراد دیگر پیشنهاد می کند با ارسال لینک یا هر چیز مستند دیگر
۵. اعلام ناراضیتی یا رضایت، امتیاز متفاوت داشته باشد

شرح مزایای روش پیشنهادی و امکانات مورد نیاز

تمام این نظرات چنانچه ارسال شود منجر به بهبود خدمات ارائه و فروش محصولات خواهد شد
منجر به معرفی و شناسایی سایت فروش و ترغیب به خرید از محصولات خواهد کرد

شرح وضع فعلی (موارد شناسایی و بیان مشکل، کفایت استدلال، دلایل و مستندات علمی توضیح داده شود)

در وضعیت فعلی متاسفانه پارکینگ ها در محدوده سازمان پخش است که دارای ایرادات زیر می باشد:

- ۱- محدوده داخلی سازمان پر از ماشین دیده می شود.
- ۲- تجربه امسال سازمان در هوای گرم تابستان نشان داد که عملا برای ماشینهای همکاران معضل زیر افتاب ماندن به مدت ساعات طولانی استهلاک آنها را باعث می شود و همین دلیل این است که هر همکار جاهای مختلف را در سازمان رصد می کند که کمترین تابش خورشید را داشته باشد.

شرح روش پیشنهادی و نحوه ی اجرا:

دو پیشنهاد برای اینکار دارم

۱. محوطه های سایبان دار برای پارک ماشین های همکاران ایجاد شود (همانند گذشته منتها نه برای یک عده خاص، برای همه) و همه از سایبان برای پارک خودروی خود بهره مند باشند .
۲. یک کار اساسی : پارکینگ طبقاتی در محدوده کنار چمن مصنوعی ساخته شود و برای همیشه به این معضل پاسخ بدهد و واحدهای مستقر در این ناحیه، به مکانهای دیگر سازمان منتقل شوند که بلااستفاده مانده است. کلا این محدوده حدود ۳۰۰ مترمربع است که بصورت طبقاتی براحتی برای همیشه معضل را حل خواهد کرد. تجربه سازمان انرژی اتمی در این زمینه می تواند تجربه خوبی باشد که هم اکنون همه ماشینهای همکارانش را در پارکینگ طبقاتی جای داده است و دیگر پارک خودرو در محدوده داخلی سازمان نمی باشد

شرح مزایای روش پیشنهادی و امکانات مورد نیاز:

۱. رفاه ذهنی همکار و راحتی خیال که ماشینش در محوله امنی پارک شده است
۲. جای دهی کلیه ماشین های سازمان اعم از بیرون و داخل سازمان ر داخل پارکینگ طبقاتی
۳. استفاده از محوطه پارکینگ بیرون سازمان برای مشتریان استخر، مشتریان سازمان، همایش و مناسبتها و ..
۴. استفاده از همکاران گروه تدارکات که مربوط به حمل و نقل هستند در گرداندن پارکینگ طبقاتی

کد پیشنهاد: ۱۴۰۲-۲۶ عنوان پیشنهاد: بهبود برخی از ایت‌های رهیافت

شرح روش پیشنهادی و نحوه‌ی اجرا

- تنظیمات رهیافت در قسمت تردد برای روسای ادارات، نیاز به تنظیم بیشتری دارد. موارد زیر پیشنهاد می‌گردد:
- ۱- در قسمت گزارش تردد کارکنان ساعت شروع و خاتمه کار برای هر کارمند در یک ردیف آورده شود نه دو ردیف (همانند فایل ضمیمه)
 - ۲- مشاهده حکم و اضافه کار کارمندان برای رئیس اداره باز شود.
 - ۳- در گزارش مرخصی و ماموریت کارکنان، در بخش کارمند، لیست کارمندان مربوطه بصورت پیش فرض، بصورت یک لیست آماده در بخش جستجو باشد و رئیس هر اداره با انتخاب هر کارمند، براحتمی به اطلاعات آن دسترسی یابد نه اینکه تایپ کند.

گزارش ورود و خروج

کارمند

شماره کارمند

واحد

از تاریخ

تا تاریخ

۱۳۸۶/۰۵/۰۱

۱۳۸۶/۰۵/۲۹

☒ حوزه و زیرحوزه

ورود و خروج

دوره ای تردد

گزارش تردد کارکنان

تاریخ: 1402/5/30

شماره صفحه: ۱ از ۴

تا تاریخ: 1402/05/29

از تاریخ: 1402/05/01

سازمان نقشه برداری کشور

ردیف	نام خانوادگی-نام	شماره پستی	نوع تردد	روز هفته	ساعت تردد	تاریخ تردد
۱				یکشنبه	07:23	1402/05/01
۲				یکشنبه	14:00	1402/05/01
۳				دوشنبه	07:21	1402/05/02
۴				دوشنبه	14:09	1402/05/02
۵				سه شنبه	07:14	1402/05/03
۶				سه شنبه	14:03	1402/05/03
۷				یکشنبه	07:30	1402/05/08
۸				یکشنبه	14:09	1402/05/08
۹				دوشنبه	07:12	1402/05/09
۱۰				دوشنبه	14:04	1402/05/09
۱۱				سه شنبه	07:42	1402/05/10
۱۲				سه شنبه	14:04	1402/05/10
۱۳				شنبه	07:27	1402/05/14
۱۴				شنبه	14:11	1402/05/14
۱۵				یکشنبه	07:27	1402/05/15
۱۶				یکشنبه	14:11	1402/05/15

تسریع در کار و رضایت کارمن
تسهیل در مدیریت اداره

کد پیشنهاد: ۲۷-۱۴۰۲

عنوان پیشنهاد: ارسال نماینده نظارت به یکی از کشورهای دارای نظام نظارتی خوب و پیشرفته در حوزه نقشه و اطلاعات مکانی برای اخذ و جمع آوری تجربیات آنها و روشهای کاری آنها

شرح وضع فعلی (موارد شناسایی و بیان مشکل، کفایت استدلال، دلایل و مستندات علمی توضیح داده شود)

- ۱- تعداد نیروی کم نظارتی
- ۲- سنتی بودن روشهای نظارتی
- ۳- انجام نشدن نظارت حین کار در خصوص تمام قراردادهای
- ۴- کیفیت پایین کار مشاوران
- ۵- محدودیتهای مالی و مدل های مالی مساله دار

شرح روش پیشنهادی و نحوه ی اجرا

- ۱- پیشنهاد می شود مدیر نظارت به منظور کسب تجربیات نظارتی یکی از کشورهای پیشرفته مانند آلمان، کانادا، استرالیا، فرانسه یا هر کشور دیگر به عنوان مامور ارسال شود تا بتواند تمام تجربیات و روشها و فرآیندها و مدل های مالی آنها را در خصوص تمام جوانب نظارت و کنترل فنی جمع آوری و سپس تا حد امکان پیاده سازی نماید. البته لازم است که تمام جوانب بررسی و سپس این ماموریت به صورت هدفمند انجام شود.
- ۲- یا می توان در صورت محدودیت در خصوص اعزام مامور، با یکی از سازمان های نقشه برداری کشورها ارتباط مستقیمی ایجاد و به این صورت و به صورت مجازی کسب تجربه نمود.

شرح مزایای روش پیشنهادی و امکانات مورد نیاز

حسن این روش اینست که یکبار برای مدت طولانی می توان با اطمینان روش های نظارتی را پیاده و اجرا کرد. در حدی که با توان و تخصص و ... سازگاری داشته باشد.

البته حسن روش دوم (ارتباط با سازمان نقشه برداری کشورهای دیگر به صورت مجازی) در اینست که چنانچه به صورت مستمر و با چندین کشور ارتباط برقرار شود می توان بهترین روش و سازگارترین روش را برای اداره کل نظارت، و در نهایت سازمان نقشه برداری پیاده کرد.

عنوان پیشنهاد: تهیه گروه مشاوره ای از بین پرسنل شاغل و بازنشسته سازمان جهت دادن مشاوره به مشتریان محصولات سازمان

شرح وضع فعلی (موارد شناسایی و بیان مشکل، کفایت استدلال، دلایل و مستندات علمی توضیح داده شود)

بسیاری از مشتریان محصولات سازمان (علی الخصوص عکسهای هوایی سنوات مختلف با مقیاسهای مختلف) بدلیل نداشتن آگاهی و دانش لازم در انتخاب عکسهای هوایی بالاتکلیف بوده و دچار اشتباه میگردند.

شرح روش پیشنهادی و نحوه ی اجرا

با ارجاع مشتری هایی که تجربه و دانش کافی در انتخاب سال عکسبرداری، مقیاس عکسبرداری، تعداد عکس و یا نوع محصول مناسب و متناسب با درخواست مرجع حقوقی را ندارند، به بخش مشاورین، خدمات بهتری را میتوان به مشتریان محصولات سازمان داد.

در صفحه انتخاب محصولات مکان محور سازمان (بطور مثال عکس های هوایی) میتوان لینکی را (این لینک میتواند توسط یک اپلیکیشن مرتبط با سایت سازمان درخواست مشاوره را به کارشناس آنلاین ارجاع دهد) بعنوان ارتباط و مشاوره با کارشناسان فنی سازمان تعبیه نمود تا پس از پرداخت حق مشاوره توسط مشتری (این حق مشاوره هم میتواند درآمدی برای سازمان داشته باشد و هم درآمدی برای کارشناس مشاوره دهنده) در انتخاب محصول مناسب و حتی انتخاب عکسهای هوایی لازم به مشتریان راهنمایی. ارایه دهند تا مشتریان بهترین گزینه را انتخاب و خریداری کنند.

در پنل کارشناسان فنی مشاوره دهنده برای هر کارشناس میتوان تخصص های فنی هر کارشناس را نمایش داد (بطور مثال کارشناس امور منابع طبیعی، امور ثبتی، تفسیر عکسهای هوایی، کارشناس رسمی دادگستری-نقشه برداری و ...)

شرح مزایای روش پیشنهادی و امکانات مورد نیاز

۱- کمک به مشتریان محصولات سازمان

۲- درآمد زایی برای همکاران شاغل و بازنشسته در بخش مشاوران فنی

۳- درآمد زایی برای سازمان