



گزارش ممیزی نظام آراستگی محیط کار



تهیه و تنظیم:

مریم نورائی؛ کارشناس سیستم‌ها و بهره‌وری

نسیم عزیزیان کهن؛ رئیس گروه سیستم‌ها و بهره‌وری

اداره کل توسعه منابع انسانی و تحول اداری

(گروه سیستم‌ها و بهره‌وری-دبیرخانه نظام آراستگی)

آبان ۱۴۰۱

این گزارش با همراهی و رهنمود آقای بابایی صالح (معاون اداره کل توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی)، خانم نسیم عزیزیان کهن (رئیس گروه سیستم‌ها و بهره‌وری) و حاصل زحمات ممیزان نظام آراستگی خانم-ها مریم شهادی فر (کارشناس ناظر نقشه برداری دریایی) و مریم نورائی (کارشناس سیستم‌ها و بهره‌وری) همچنین آقای مهرداد میرانی (کارشناس امریه) می‌باشد.



مقدمه

نظام آراستگی محیط کار از نیمه دوم سال ۱۳۹۹، در سازمان نقشه برداری کشور استقرار یافته و انجام ممیزی‌های دوره‌ای به منظور حفظ و بهبود شرایط این نظام همواره در دستور کار اداره کل توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی (گروه سیستمها و بهره‌وری) قرار داشته است. از ابتدای استقرار این نظام تاکنون چهار دوره ممیزی انجام شده که گزارش حاضر نتیجه چهارمین دوره ممیزی می‌باشد که در هفته پایانی مهرماه سال جاری صورت پذیرفته است. دبیرخانه نظام آراستگی از زمان انتشار گزارش ممیزی انجام شده در بهمن ماه سال ۱۴۰۰ تا کنون اقدامات ذیل را جهت رفع مغایرت‌ها معمول داشته است:

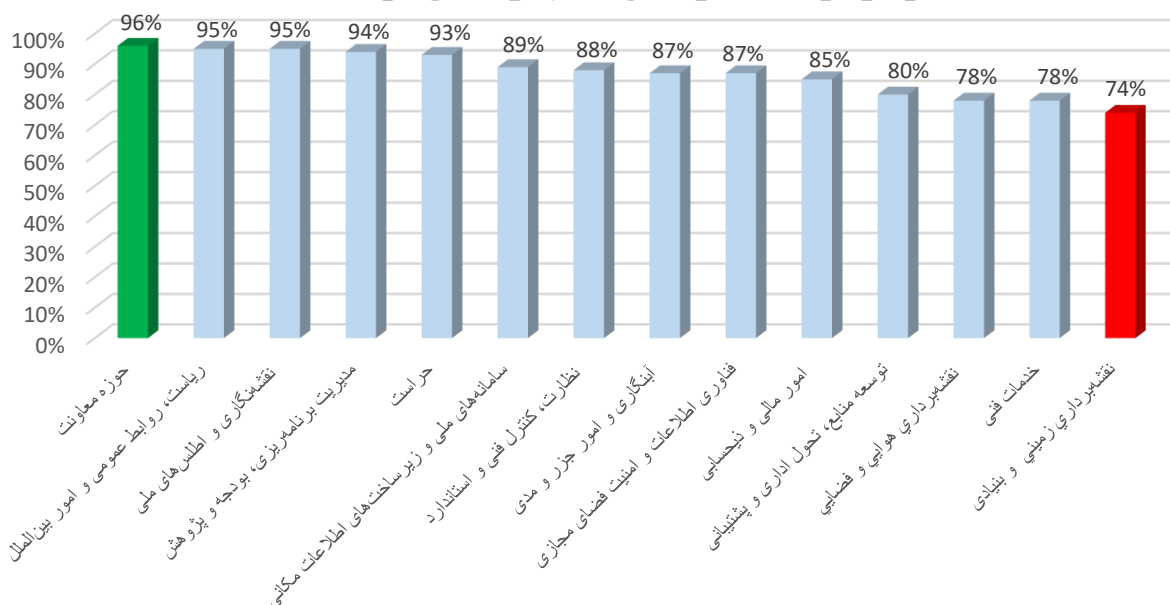
- ۱- برگزاری جلسات با حوزه پشتیبانی (۳ جلسه)
 - ۲- بروزرسانی و تهیه تابلو رومیزی و ادارات بالغ بر ۱۰۰ عنوان
 - ۳- اعلام نیازمندی‌های تاسیساتی مدیریت‌ها/ ادارات کل و پیگیری مستمر جهت رفع عدم انطباق‌ها مربوط به دوره قبل
 - ۴- اعلام لیست اقلام مازاد به تدارکات جهت ساماندهی اموال
 - ۵- اعلام لیست نیازمندی‌های خرید و تامین صندلی مورد نیاز ادارات کل نقشه‌برداری زمینی و بنیادی، نقشه برداری هوایی و فضایی، نظارت، کنترل فنی و استاندارد، خرید مبلمان مدیریتی برای اداره کل نقشه‌برداری زمینی و بنیادی، مدیریت آبنگاری و جزر و مدی و مدیریت بودجه و پژوهش، خرید میزکار برای حوزه معاونت و اداره کل نظارت، کنترل فنی و استاندارد
 - ۶- درخواست پیگیری رفع مغایرت‌های دوره قبل از نمایندگان نظام آراستگی در حوزه کارکنان و مدیریت و درخواست اعلام موارد تاسیساتی انجام شده در هر مدیریت/ اداره کل
- با فراهم شدن مقدمات اجرایی، پس از اطلاع‌رسانی ممیزی در سطح سازمان، برنامه ریزی و بازدید ممیزان نظام آراستگی در دستور کار قرار گرفت. پس از انجام ممیزی با تکمیل چک لیست‌ها و فرم‌های مربوطه امتیاز حوزه‌ها محاسبه و عدم انطباق‌ها ثبت شد. که سعی شده است با ممیزی‌های دقیق و بی‌طرفانه، حتی‌المکان تخصیص امتیازها به درستی صورت پذیرد. در اینجا بخشی از گزارش تهیه شده شامل: نتایج ممیزی نظام آراستگی، طرح‌های تشویقی در سطوح مختلف و تصاویر نظام آراستگی جهت اطلاع همکاران آورده شده است.

نتایج و نمودارهای ممیزی

پس از انجام ممیزی و تکمیل چک لیست‌ها، امتیاز هر اداره کل براساس امتیاز کارکنان و مدیریت، امتیاز جمع‌داری اموال، امتیاز تاسیسات، امتیاز خدمات محاسبه شد و در نهایت میزان تحقق نظام آراستگی برای هر اداره کل/مدیریت به شرح جدول ذیل حاصل شد. در ادامه با توجه به اطلاعات ممیزی دوره قبل، نمودار مقایسه ای بین دو دوره برای مولفه های تعیین شده صورت گرفت.

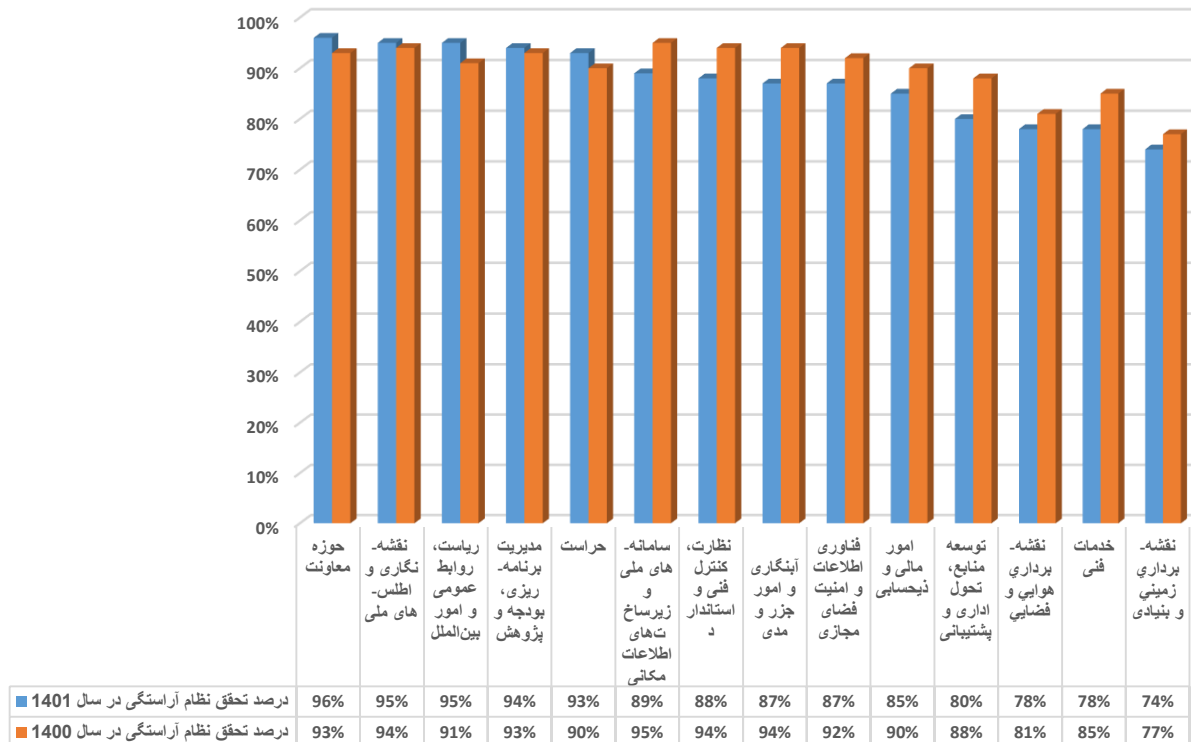
ردیف	مدیریت/اداره کل	درصد امتیاز کارکنان و مدیریت	درصد امتیاز جمع‌داری اموال	درصد امتیاز تاسیسات	درصد امتیاز خدمات	درصد تحقق نظام آراستگی
۱	حوزه معاونت	۹۷٪	۱۰۰٪	۸۹٪	۱۰۰٪	۹۶٪
۲	ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل	۹۷٪	۱۰۰٪	۹۳٪	۸۸٪	۹۵٪
۳	حراست	۹۷٪	۱۰۰٪	۸۹٪	۸۱٪	۹۳٪
۴	مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پژوهش	۹۵٪	۱۰۰٪	۹۵٪	۸۸٪	۹۴٪
۵	نقشه‌نگاری و اطلس‌های ملی	۹۶٪	۸۸٪	۹۳٪	۹۴٪	۹۵٪
۶	سامانه‌های ملی و زیرساخت‌های اطلاعات مکانی	۹۵٪	۸۸٪	۹۱٪	۶۳٪	۸۹٪
۷	نظارت، کنترل فنی و استاندارد	۸۷٪	۱۰۰٪	۸۹٪	۸۸٪	۸۸٪
۸	آب‌نگاری و امور جزر و مدی	۸۸٪	۱۰۰٪	۹۵٪	۶۳٪	۸۷٪
۹	فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی	۸۷٪	۱۰۰٪	۹۶٪	۶۹٪	۸۷٪
۱۰	امور مالی و ذی‌حسابی	۹۴٪	۸۸٪	۷۱٪	۷۵٪	۸۵٪
۱۱	توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی	۸۸٪	۱۰۰٪	۶۴٪	۷۵٪	۸۰٪
۱۲	خدمات فنی	۸۰٪	۸۸٪	۷۰٪	۸۱٪	۷۸٪
۱۳	نقشه‌برداری هوایی و فضایی	۸۴٪	۷۵٪	۶۸٪	۷۵٪	۷۸٪
۱۴	نقشه‌برداری زمینی و بنیادی	۶۵٪	۱۰۰٪	۷۹٪	۸۸٪	۷۴٪

نمودار درصد امتیاز تحقق نظام آراستگی در سال ۱۴۰۱

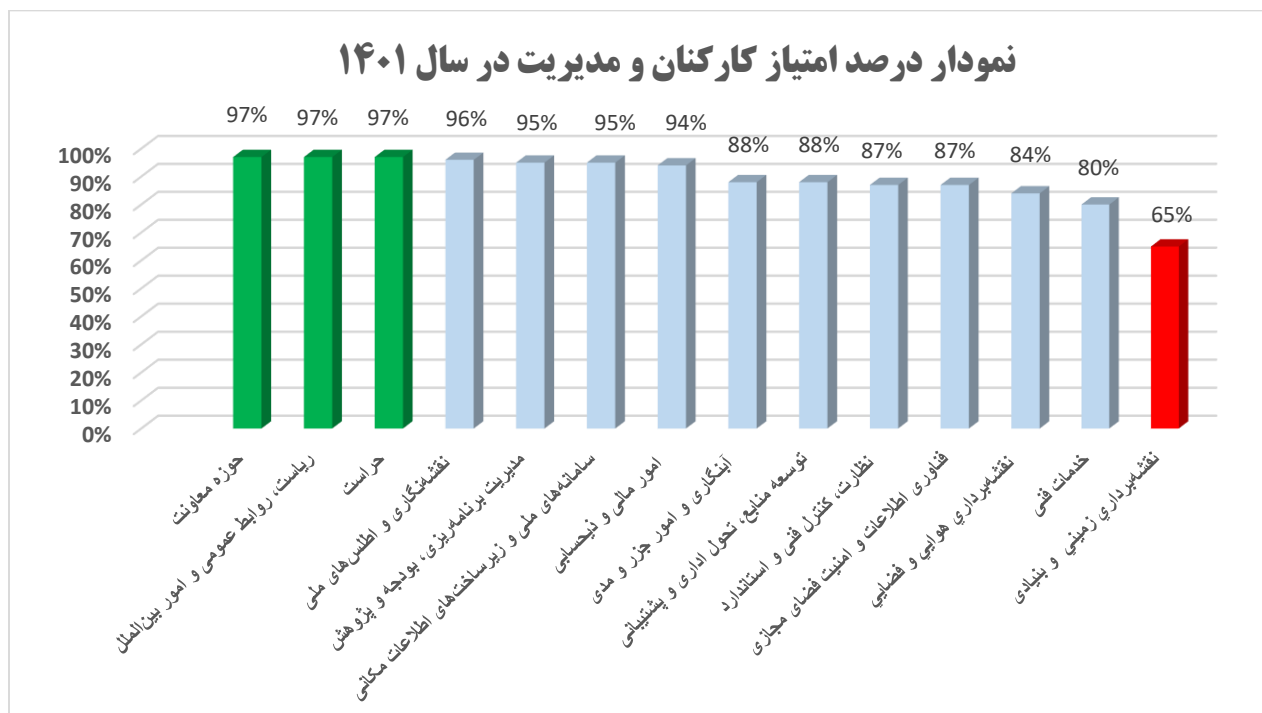


با توجه به نتایج ممیزی حوزه معاونت در شاخص تحقق نظام آراستگی بالاترین امتیاز را کسب نمود.

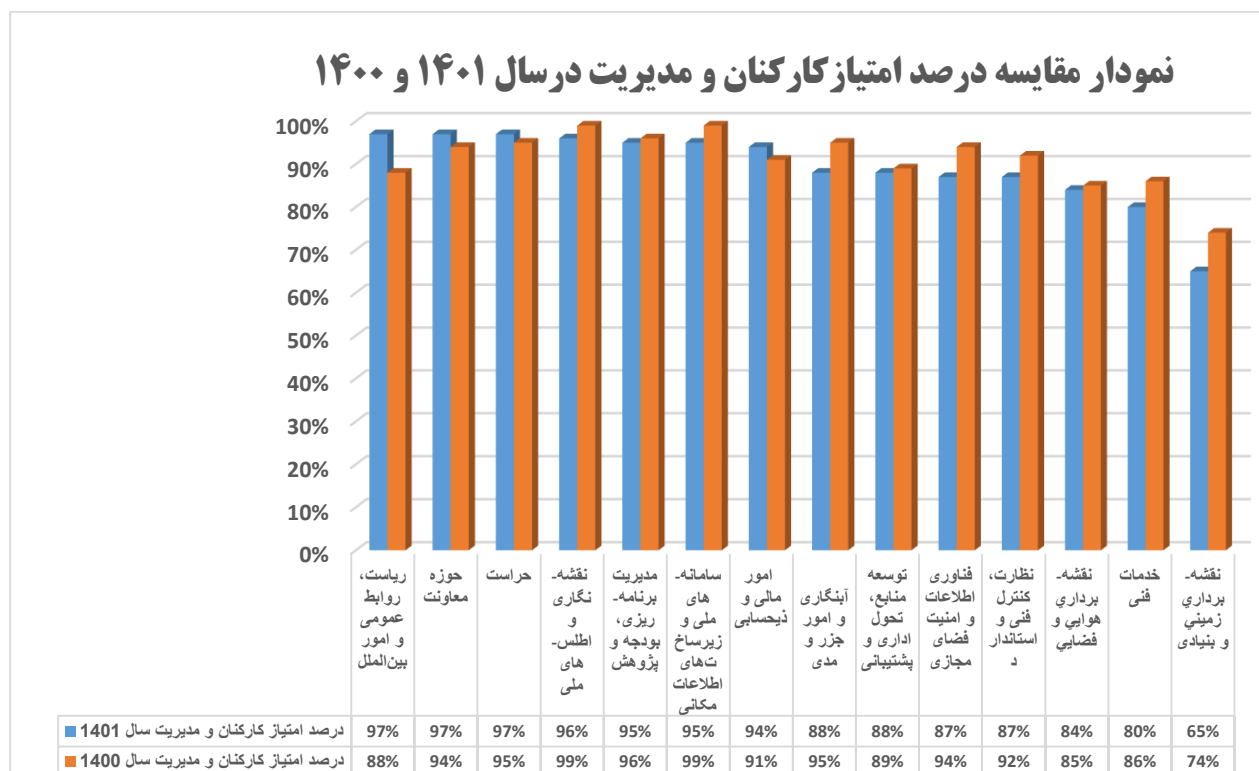
نمودار مقایسه درصد تحقق نظام آراستگی در سال ۱۴۰۱ و ۱۴۰۰



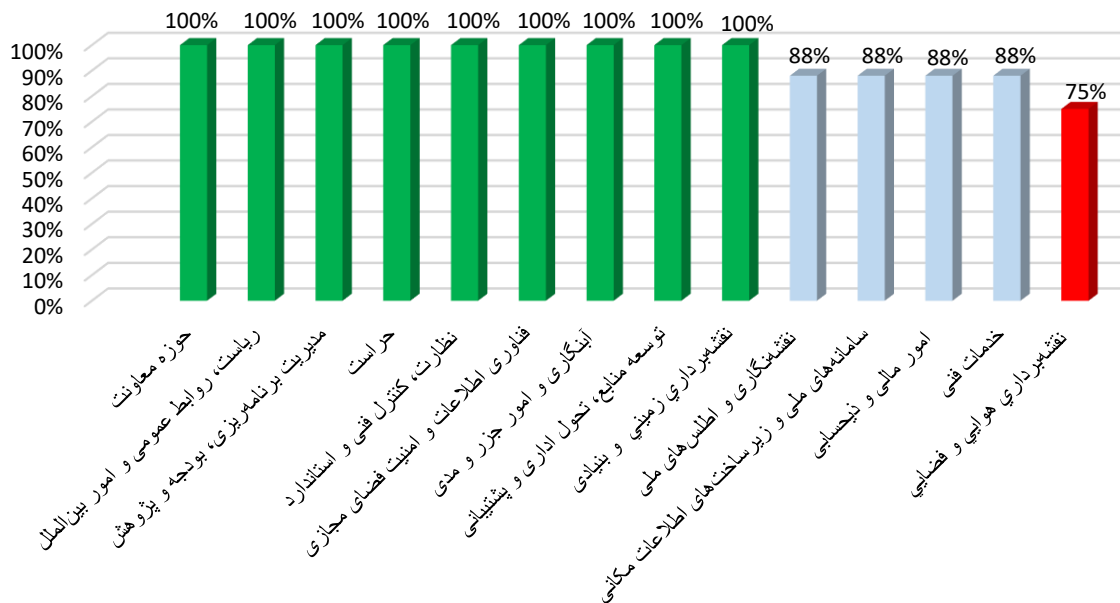
جهت تحلیل بیشتر در خصوص عوامل تاثیرگذار در میزان تحقق نظام آراستگی مدیریت‌ها امتیاز مکتسبه براساس سه معیار (امتیاز کارکنان و مدیریت، امتیاز تاسیسات و امتیاز خدمات) مورد بررسی قرار گرفت.



با توجه به نتایج ممیزی، مدیریت حراست، حوزه معاونت و دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل در شاخص کارکنان و مدیریت بالاترین امتیاز را کسب نمودند.

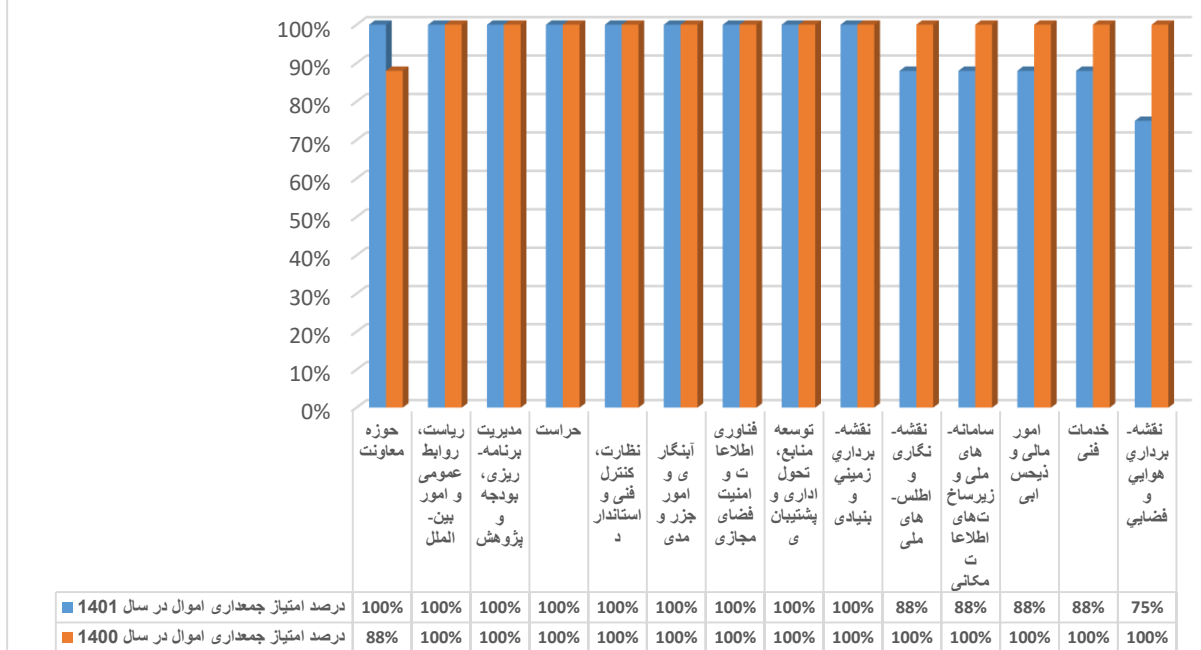


نمودار درصد امتیاز جمع‌داری اموال در سال ۱۴۰۱

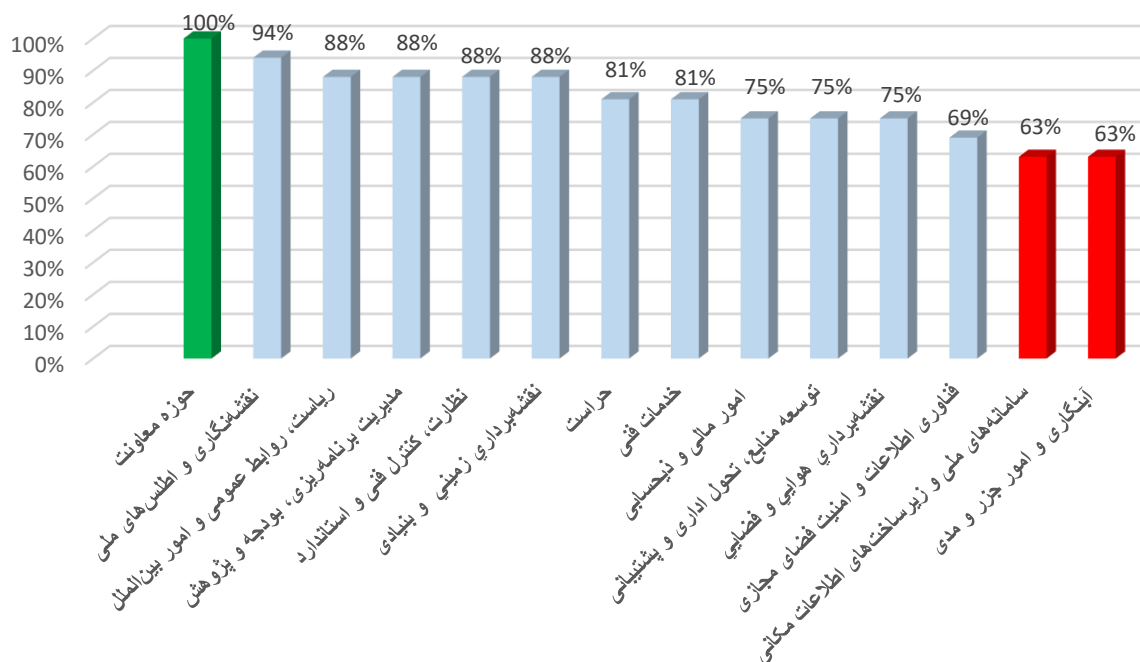


عدم مطابقت صورت موجودی اموال نصب شده در واحدها با اموال موجود در واحدها عامل کسر امتیاز و تنزل در نمودار می‌باشد.

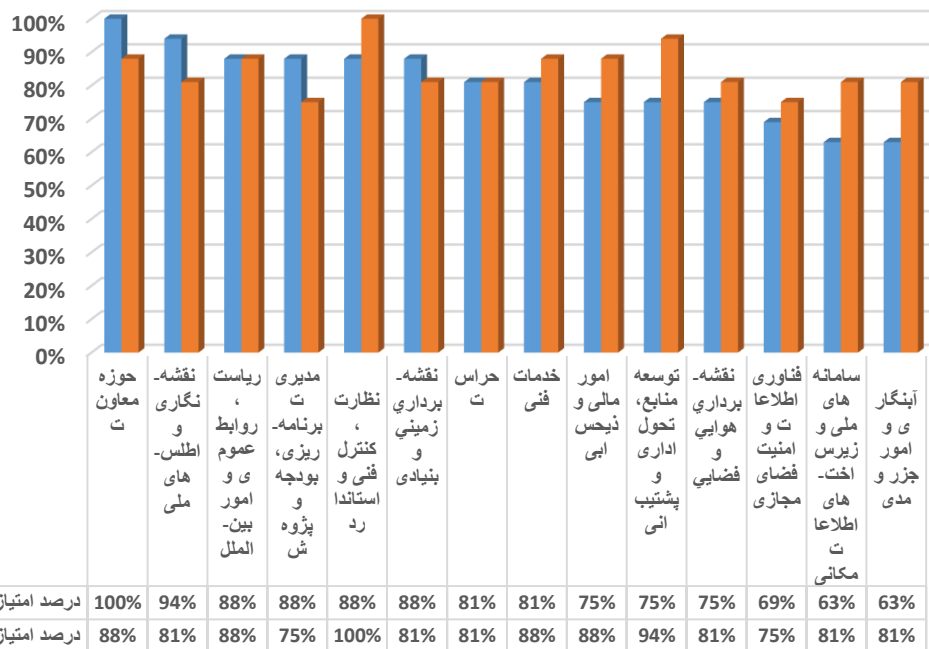
نمودار مقایسه درصد امتیاز جمع‌داری اموال در سال ۱۴۰۰ و ۱۴۰۱



نمودار درصد امتیاز خدمات در سال ۱۴۰۱

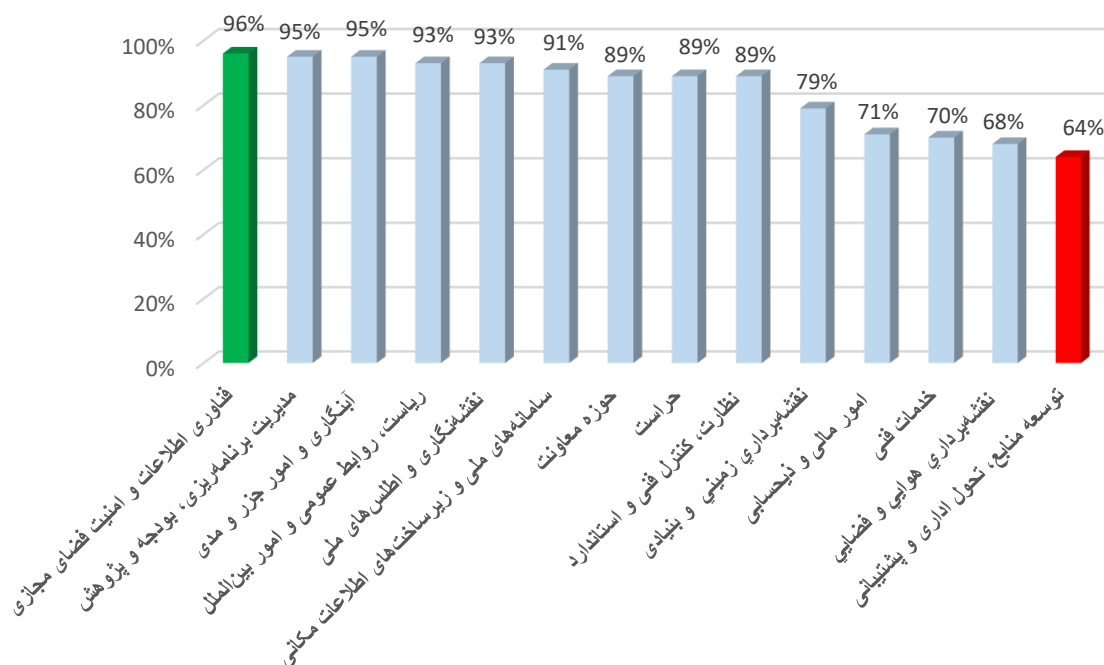


نمودار مقایسه درصد امتیاز خدمات در سال ۱۴۰۰ و ۱۴۰۱

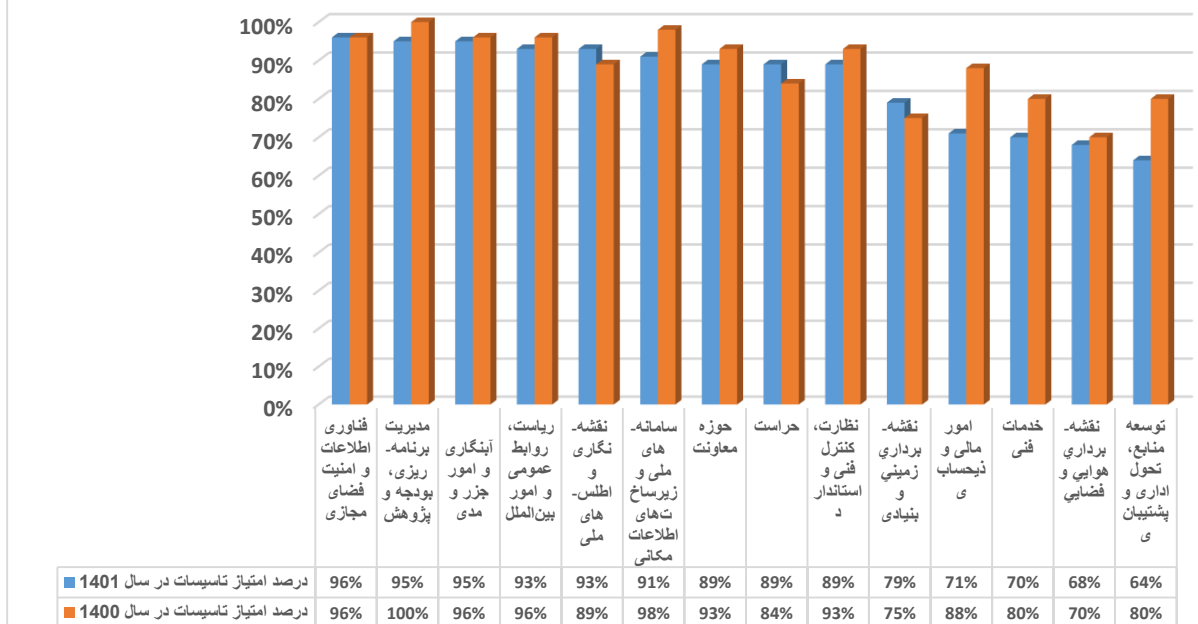


نمودار مقایسه‌ای نشان می‌دهد که حوزه خدمات در برخی از مدیریت‌ها/ادارات کل نیازمند نظارت دقیق‌تر و موثرتری می‌باشد.

نمودار درصد امتیاز تاسیسات در سال ۱۴۰۱



نمودار مقایسه درصد امتیاز تاسیسات در سال ۱۴۰۰ و ۱۴۰۱



علیرغم تلاش‌های بی‌دریغ همکاران تاسیسات و رفع حدود ۸۰ درصدی درخواستهای تاسیساتی ممیزی دوره قبل، افت نشان داده شده در نمودار نسبت به ممیزی دوره قبل، ناشی از عوامل متعددی می‌باشد که مهم‌ترین آنها عبارتند از :

- ۱- تغییر جانمایی متعدد میز و صندلی همکار در بسیاری از مدیریت‌ها از جمله ادارات کل نظارت، کنترل فنی و استاندارد، نقشه برداری هوایی و فضایی، نقشه‌برداری زمینی و بنیادی و مدیریت نقشه‌نگاری و اطلس‌های ملی و ... می‌باشد. این جابجایی‌ها علاوه بر ایجاد استهلاک در اموال سازمان، موجب نابسامانی در ساماندهی سیم‌های برق، شبکه، تلفن و ... می‌شود که در این دوره به شدت مشهود است. لذا از مدیران محترم تقاضا می‌شود از جابجایی‌های غیرضرور در حوزه مربوطه جلوگیری نمایند.
- ۲- استهلاک بالای ساختمانها، تجهیزات، سیم کشی و لوله کشی که نیاز به انجام خدمات تاسیساتی را سالانه افزایش می‌دهد. لذا پیشنهاد می‌شود برنامه ای مدون جهت بازسازی دوره‌ای ساختمان‌های مستهلک تنظیم و اجرا شود.
- ۳- کیفیت پایین تجهیزات خریداری شده در انجام امور تاسیساتی که باعث می‌شود دوره عمر مفید نیاز تاسیساتی مرتفع شده، تنزل یابد.

طرح تشویقی در نظام آراستگی محیط کار

اجرای طرح تشویقی همواره به عنوان یک راهکار انگیزشی مهم در تحقق کامل نظام آراستگی ضروری می‌باشد. از این رو با عنایت به تأکید مدیران ارشد سازمان مبنی بر اعلام طرح تشویقی، ممیزان نظام آراستگی تشویقات را در سطوح مختلف پیشنهاد می‌دهند. لیست تشویقات در راستای رعایت مسئولیتهای فردی در نظام آراستگی در سطوح مدیران و معاونین مدیریت‌ها، روسای ادارات، کارشناسان و حوزه پشتیبانی به شرح ذیل اعلام می‌شود.

مدیر و معاون نمونه مدیریت‌ها/ادارات کل در نظام آراستگی		
ردیف	مدیر / معاون نمونه:	سمت
۱	علی مدد	مدیر کل سامانه‌های ملی و زیرساخت‌های اطلاعات مکانی
۲	غلامعلی کریمی	معاون مدیریت خدمات فنی

لیست روسای ادارات نمونه در نظام آراستگی			
ردیف	رئیس نمونه	اداره	مدیریت
۱	محمدرضا حسینی	اداره نظارت و کنترل نقشه برداری زمینی	نظارت، کنترل فنی و استاندارد
۲	حمیده چراغی	اداره فیزیکال ژئودزی	نقشه برداری زمینی و بنیادی
۳	لاله قره‌بگلو	اداره کارگزینی	توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی
۴	حمیده موسی‌زاده	اداره اطلس ملی	نقشه نگاری و اطلس‌های ملی

لیست کارمندان نمونه در نظام آراستگی		
ردیف	کارمند نمونه	مدیریت/اداره کل
۱	پروانه مرادی آق قلعه	نقشه نگاری و اطلس های ملی
۲	صدیقه میرزایی	
۳	فاطمه سلیمانی	سامانه های ملی و زیرساخت های اطلاعات مکانی
۴	رحیم فرندی	
۵	میترا عبدالحسین	آبنگاری و امور جزر و مدی
۶	ابوالفضل دمیرچلو	حراست
۷	فاطمه رضائی	حوزه معاونت
۸	امین نسیم دوست	
۹	مناسادات موسوی	فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی
۱۰	عبدالرضا رستمیر	
۱۱	نرگس نادرپور	نظارت، کنترل فنی و استاندارد
۱۲	منوچهر خدایی	
۱۳	مریم محمدعلی زمانی	
۱۴	زهرا علی پور	مدیریت امور مالی و ذی حسابی
۱۵	اصغر اصغری	
۱۶	فریبا محرابی	
۱۷	بهداد قربانی راد	توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی
۱۸	زهرا شاه بنده لو	
۱۹	وحید پاسره	
۲۰	سیما مهدوی	ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل
۲۱	فرامرز حسین زهی زمانی	
۲۲	شیرین الماسی	خدمات فنی
۲۳	مصطفی صفری	
۲۴	سهیلا بواناتی	
۲۵	معصومه عسگری	نقشه برداری هوایی و فضایی
۲۶	ناهید احمدی	
۲۷	عبدالرضا زارع	
۲۸	اکرم سادات علی جان زاده	نقشه برداری زمینی و بنیادی
۲۹	زهرا کشمیری	

نمایندگان فعال مدیریت‌ها / ادارات کل در نظام آراستگی		
ردیف	مدیریت/ اداره کل	نماینده
۱	اداره کل ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل	مرتضی نحوی الحسینی
۲	مدیریت نقشه نگاری و اطلس های ملی	شهره صیفی
۳	حوزه معاونت	مریم حمزه لو
۴	مدیریت امور مالی و ذی‌حسابی	بهمن رفیع پور
۵	اداره کل نظارت و کنترل فنی	مریم شهدادی فر
۶	اداره کل توسعه منابع انسانی و تحول اداری	روح الله بابایی صالح

لیست نیروی پشتیبانی نمونه در نظام آراستگی		
نام	نام خانوادگی	واحد
فاطمه	منصوری	خدمات
عباس	حبیب نژاد	خدمات
علی محمد	مولودی	خدمات
احمد	ترکمندی	اداره تدارکات و سفارشات خارجی

دبیرخانه نظام آراستگی خاطر نشان می‌سازد تحقق به موقع درخواست‌های پشتیبانی، انجام ممیزی‌های برنامه‌ریزی شده همچنین اجرای طرح تشویقی می‌تواند تحقق کامل نظام آراستگی محیط کار را به دنبال داشته باشد.

تصاویر نظام آراستگی:



مدیریت نمونه (دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل)



حوزه نمونه (حوزه معاونت)

رعایت شاخص های نظام آراستگی مرتبط با کارکنان و مدیریت



ساماندهی مناسب مستندات فیزیکی



ساماندهی مناسب و تایپ عناوین زونکن ها



بروزرسانی و تهیه تابلوی واحدها



بروزرسانی و تهیه تابلوی رومیزی کارکنان



ساماندهی با سیم زیپ



رعایت شاخص های نظام آراستگی در آبدارخانه

عدم انطباق‌ها در نظام آراستگی



عدم ساماندهی و تعیین تکلیف اقلام موجود در محوطه سازمان



وجود اقلام فرسوده در برخی از مدیریت‌ها/ادارات کل



وجود کتابخانه مازاد و بلااستفاده



عدم ساماندهی کتابخانه



وجود اقلام غیر ضرور در محیط کار



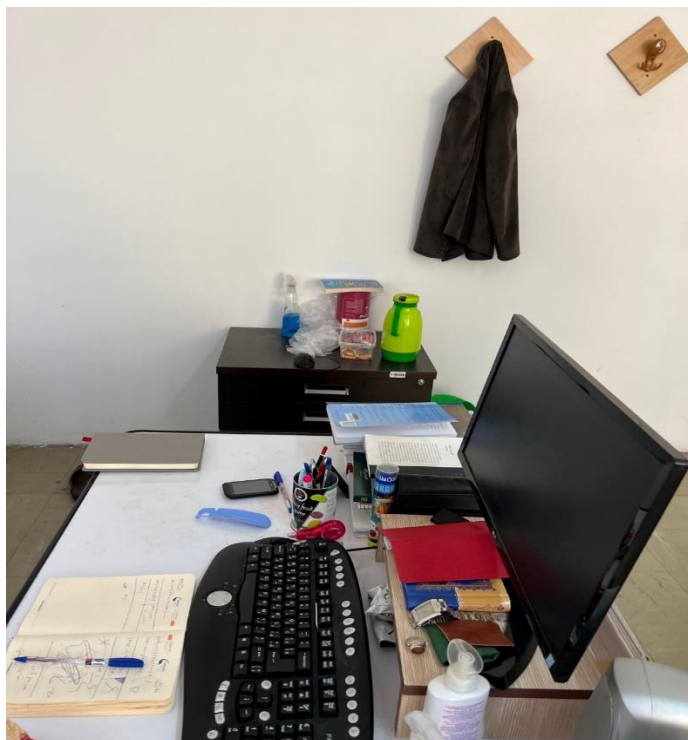
نگهداری نامناسب مدارک فیزیکی



وجود اقلام غیر ضرور در محیط کار



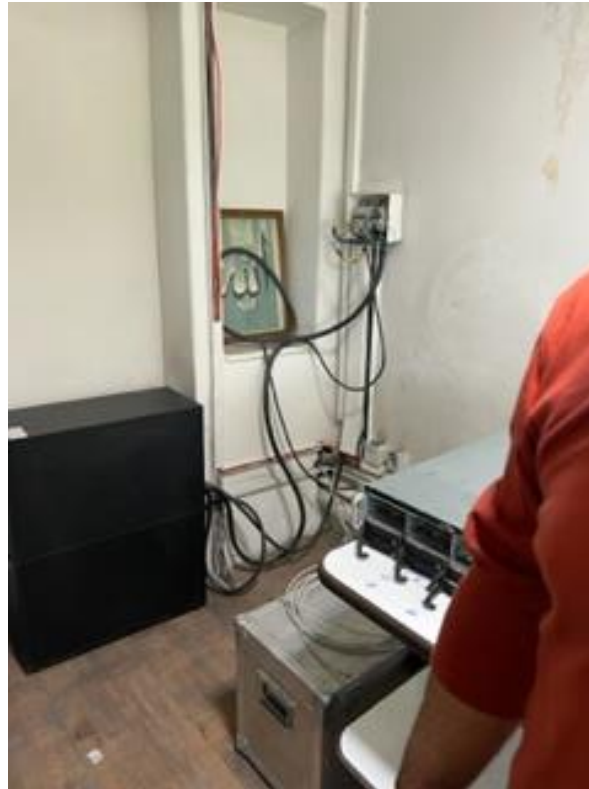
استفاده نامناسب از میز کار و عدم نظافت و جانمایی مناسب گلدان ها



عدم رعایت مسئولیت های فردی



عدم ساماندهی سیم‌ها



عدم ساماندهی سرور



عدم نظافت آبدارخانه و آبسردکن



نمزدگی دیوار و سقف



کف پوش معیوب