



گزارش ممیزی نظام آراستگی محیط کار



تهیه و تنظیم:

اداره کل توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی
(گروه نوسازی و تحول اداری-دبیرخانه نظام آراستگی)

اسفند ۱۴۰۳

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست

۳	مقدمه
۴	۱- برنامه‌ریزی ممیزی نظام آراستگی و بازدید
۵	۲- نتایج و نمودارهای ممیزی
۱۲	۳- طرح تشویقی در نظام آراستگی محیط کار
۱۶	۴- تصاویر نظام آراستگی

نظام آراستگی محیط کار از نیمه دوم سال ۱۳۹۹، در سازمان نقشه‌برداری 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 نوسازی و تحول اداری) قرار داشته است. از ابتدای استقرار این نظام تاکنون دو دوره خودارزیابی در اردیبهشت ماه ۱۴۰۰ و مرداد ماه ۱۴۰۲ همچنین شش دوره ممیزی در زمان‌های ذیل انجام شده است:

۱. آذر ماه ۱۳۹۹
۲. بهمن ماه ۱۳۹۹
۳. دی ماه ۱۴۰۰
۴. آبان ماه ۱۴۰۱
۵. دی ماه ۱۴۰۲
۶. دی و بهمن ۱۴۰۳

گزارش حاضر نتیجه ششمین دوره ممیزی می‌باشد که در نیمه پایانی سال ۱۴۰۳ صورت پذیرفته است. دبیرخانه نظام آراستگی از زمان انتشار پنجمین گزارش ممیزی انجام شده در سال ۱۴۰۲ تا کنون اقدامات ذیل را جهت رفع مغایرت‌ها پیگیری و معمول داشته است:

۱. ویرایش نظامنامه آراستگی در دبیرخانه نظام آراستگی
۲. اعلام نیازمندی‌های تأسیساتی مدیریت‌ها/ ادارات کل و پیگیری مستمر جهت رفع عدم انطباق‌ها مربوط به دوره قبل. نمونه اقدامات انجام شده از سوی تأسیسات: بازسازی سرویس بهداشتی و حمام حراست همچنین دو جداره شدن پنجره‌های حراست، ساماندهی سیم‌ها، پرزها، رنگ‌آمیزی سطوح مورد نیاز و ...
۳. اعلام لیست اقلام مازاد به تدارکات جهت ساماندهی اموال و اقدام لازم از سوی حوزه پشتیبانی با توجه به فضای موجود
۴. اعلام لیست نیازمندی‌های خرید به تدارکات و تأمین برخی از اقلام موردنیاز مدیریت‌ها و ادارات کل و تجهیزات مورد نیاز نیروهای جدید الاستخدام همچنین تعمیرصندلی‌های چرخدار معیوب در سطح سازمان، تعمیر مبلمان فرسوده اداره پرواز از سوی اداره خرید و تدارکات و...
۵. برگزاری جلسات با حوزه پشتیبانی (۳ جلسه)
۶. فرهنگ‌سازی و انتشار پیام نظام آراستگی از طریق پیج سازمان
۷. تهیه عناوین معرفی همکاران جدید ورود و بروزرسانی مستمر عناوین با توجه به جابجایی و تغییر پست همکاران (۱۲۷ عنوان)، تهیه و بروزرسانی عناوین تابلوهای معرفی ادارات مطابق با چارت جدید سازمان یا به درخواست مدیریت‌ها/ ادارات کل بالغ بر ۲۰ عنوان

با فراهم شدن مقدمات اجرایی، کارگروه ممیزی نظام آراستگی از حوزه‌ها بازدید و طی آن چک‌لیست‌ها و فرم‌های مربوطه تکمیل شد. با ثبت عدم انطباق‌ها امتیاز حوزه‌ها نیز محاسبه شد. در این گزارش، مراحل انجام کار، نتایج و درصد تحقق نظام آراستگی، نیازمندی‌های سازمان در تحقق این نظام و طرح‌های تشویقی پیشنهادی در سطوح مختلف ارائه شده است. در این گزارش سعی شده است با ممیزی‌های دقیق و بی‌طرفانه، حتی امکان تخصیص امتیازها به درستی صورت پذیرد و گزارش جامع و کاملی ارائه شود.

۱- برنامه ریزی ممیزی نظام آراستگی و بازدید

دبیرخانه نظام آراستگی جهت انجام بازدید میدانی جدول زمان بندی ممیزی را تنظیم و ممیزان بر همین اساس اقدام نمودند.

جدول بازدید ممیزی:

محل بازدید	مدیریت / اداره کل	تاریخ
ساختمان شهید فتحی	نظارت، کنترل فنی و استاندارد، فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی، نقشه برداری هوایی و فضایی، سامانه های ملی و زیرساخت های اطلاعات مکانی	۱۴۰۳/۱۰/۸
		۱۴۰۳/۱۰/۹
		۱۴۰۳/۱۰/۱۰
ساختمان شهید ایرانی	حراست و اداره دبیرخانه	۱۴۰۳/۱۰/۱۱
ساختمان شهید آرزووجی	امور مالی و ذی حسابی، توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی و ادارات جمع داری، تدارکات و خدمات	۱۴۰۳/۱۰/۱۲
ساختمان شهید مصباح نمین	حوزه معاونت، دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل، نقشه نگاری و اطلس های ملی	۱۴۰۳/۱۰/۱۵
ساختمان شهید کمال بیک	نقشه برداری زمینی و بنیادی، خدمات فنی	۱۴۰۳/۱۰/۱۶
	آبنگاری و امور جزر و مدی	۱۴۰۳/۱۰/۱۷
ساختمان شهید بی آزار	اداره پرداز و عملیات تصویربرداری هوایی	۱۴۰۳/۱۰/۱۸
ساختمان آموزشکده	هماهنگی امور استان ها، دبیرخانه شورای عالی نقشه برداری و مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پژوهش	۱۴۰۳/۱۰/۲۳
ادارات پشتیبانی و محوطه	تدارکات، تاسیسات، خدمات، ترابری، ، نمازخانه، سرویس های بهداشتی ها	۱۴۰۳/۱۰/۳۰
انبارها و آرشیو مدیریت خدمات فنی	انبار اقلام مصرفی، غیرمصرفی، پرواز، فنی، محل جمع آوری اقلام موزه و آرشیو اداره تمرکز مدارک فنی	۱۴۰۳/۱۱/۰۳

دبیرخانه نظام آراستگی براساس چک لیست های ممیزی و با توجه به شاخص های مرتبط در چهار حوزه مدیریت، جمع داری اموال، تأسیسات و خدمات اقدام به امتیازدهی و ارزیابی مدیریت ها و ادارات کل با سقف مجموع صد امتیاز نموده است.

نمونه چک لیست ممیزی نظام آراستگی:

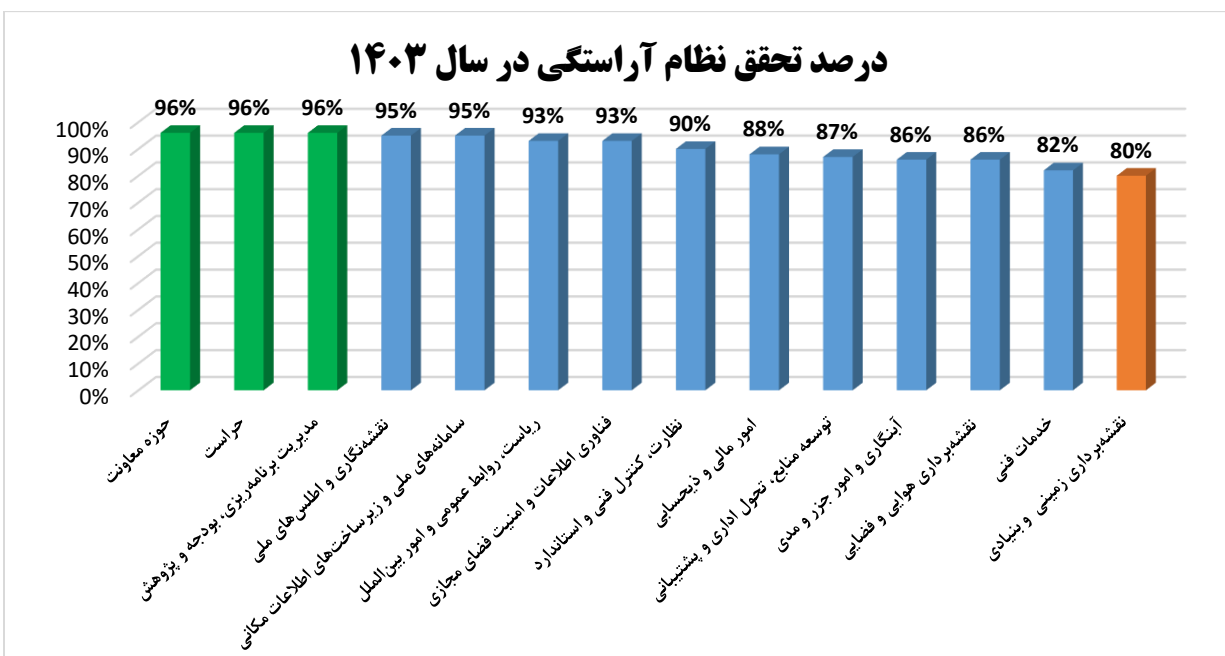
حوزه	ردیف	نام اداره کل / مدیریت / حوزه ممیزی شونده:	سقف امتیاز
تعمیرات	۱	رعایت تفکیک زباله	۴
	۲	جانمایی مناسب کیس کامپیوتر در محل مخصوص و قرار دادن پلات ها و نقشه ها پس از استفاده، در محل مخصوص (پلات باکس)	۴
	۳	قرارن دادن اقلام متفرقه داخل کتابخانه، روی میز، کشو، قفسه و لبه پنجره	۴
	۴	ساماندهی طبقات مختلف کازیه ها	۴

حوزه	ردیف	نام اداره کل / مدیریت / حوزه ممیزی شونده:	سقف امتیاز
	۵	چیدمان کتاب‌ها، زونکن‌ها، دستورالعمل‌ها، مجلات و ... به صورت عمودی و با توجه به اندازه و رنگ (برای زونکن: عنوان روی جلد به صورت تایپ شده و فهرست محتویات در ابتدا با طبقه بندی مناسب و حتی امکان براساس شماره صفحه)	۴
	۶	چینش اقلام روی میز کار (اقلام مجاز روی میز شامل گوشی تلفن، مانیتور، موس، صفحه کلید، کازیه، تقویم، جاقلمی و تابلو رومیزی)	۸
	۷	ساماندهی گلدان های محیط کار و استفاده از زیرگلدانی مناسب و پاکیزه (در هر ۱۲ متر مربع حداکثر ۶ عدد یا سطح اشغال شده کمتر از یک متر مربع)	۴
	۸	همکاری و برخورد مناسب با ممیز نظام آراستگی	۴
	۹	نصب تابلو معرفی هر اداره و حذف تابلوهای اضافی و اطلاعیه و اخبار تاریخ گذشته از روی در و پنجره و زیر شیشه میز	۴
	۱۰	چینش مناسب واحدهای سازمانی و رعایت فضای اصلی اداری مورد نیاز هر کارمند	۴
	۱۱	تناسب تعداد میز و صندلی‌ها در اتاق‌ها و عدم وجود اقلام غیر ضرور	۸
	۱۲	جمعاری اموال به روز بودن لیست اموال و تحویل تمام اقلام منقول اداره کل/ مدیریت به یک شخص (جمعدار اموال)	۴
	۱۳	تاسیسات عدم وجود اقلام معیوب در واحد(تعمیر قفل تجهیزات اداری، تعویض و نصب شیشه، انجام درخواستهای نجاری و غیره)	۴
	۱۴	استفاده از توری، درزگیر و پرده مناسب برای پنجره‌ها	۴
	۱۵	وضعیت مناسب سیم‌های برق، پریزها، دریچه‌های برق کف، چراغ‌های روشنایی در اتاقها، سالن‌ها و تجمیع کابل- های رایانه‌ها	۸
	۱۶	رنگ آمیزی مناسب دیوارها و سقف- دریچه‌های تهویه و ...	۴
	۱۷	عدم وجود خرابی ها، نشی ها، نم‌زدگی ها و در دیوار ها و تمیز و سالم بودن دریچه‌های تهویه هوا (گرمایش- سرمایش)	۴
	۱۸	نصب و بازرینی مرتب کپسول آتش نشانی در محیط سازمان همچنین نصب راهنمای استفاده از کپسول	۴
	۱۹	پاکیزه بودن اداره طبق چک لیست خدمات (غبارزدایی میزها و تجهیزات- نظافت آبدارخانه- نظافت سرویس بهداشتی- کف سابی، جرم زدایی، جارو و تی کشی)	۱۶
درصد امتیاز کارکنان و مدیریت:			
درصد امتیاز جمعاری اموال:		درصد جمع امتیاز تاسیسات:	درصد امتیاز خدمات:

۲- نتایج و نمودارهای ممیزی

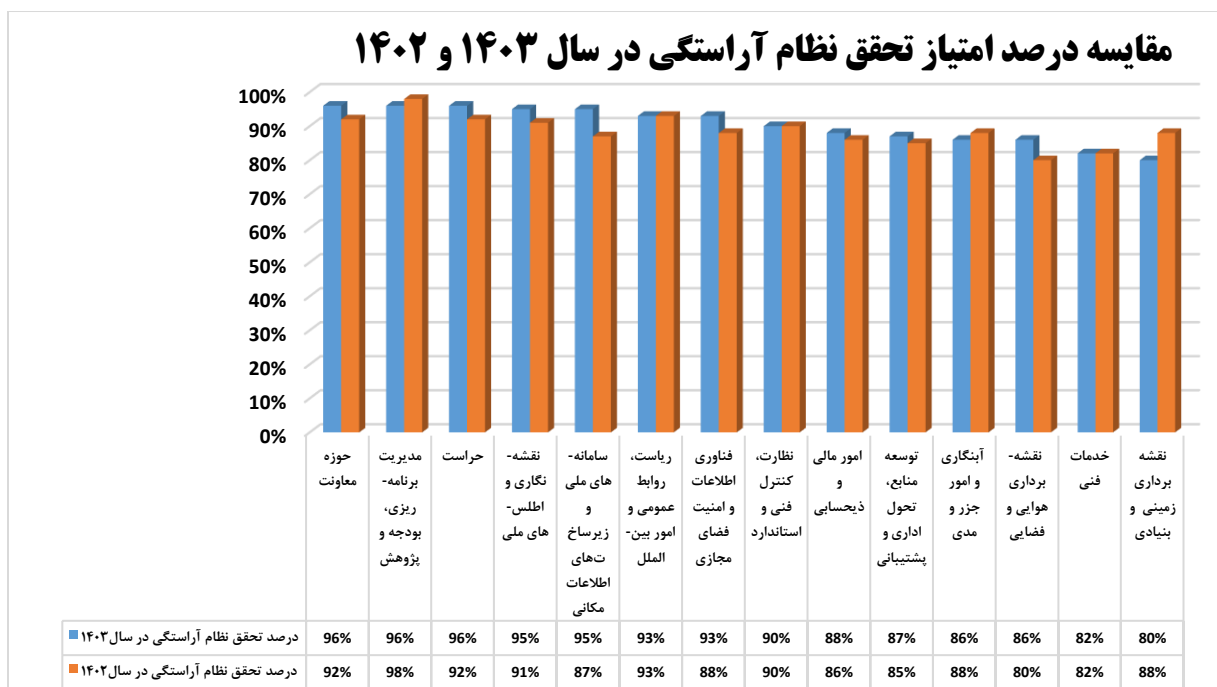
پس از انجام ممیزی و تکمیل چک لیست‌ها، امتیاز هر اداره کل براساس امتیاز کارکنان و مدیریت، امتیاز جمعاری اموال، امتیاز تاسیسات، امتیاز خدمات محاسبه شد و در نهایت میزان تحقق نظام آراستگی برای هر اداره کل/ مدیریت به شرح جدول ذیل حاصل شد. در ادامه با توجه به اطلاعات ممیزی دوره قبل، نمودار مقایسه‌ای بین دو دوره برای مولفه‌های 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	٪۸۸	٪۹۵	٪۹۴	٪۹۶
۲	ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل	٪۹۲	٪۱۰۰	٪۸۸	٪۱۰۰	٪۹۳
۳	حراست	٪۹۶	٪۱۰۰	٪۹۶	٪۹۴	٪۹۶
۴	برنامه‌ریزی، بودجه و پژوهش	٪۹۴	٪۱۰۰	٪۹۶	٪۱۰۰	٪۹۶
۵	نقشه‌نگاری و اطلس‌های ملی	٪۹۲	٪۱۰۰	٪۹۶	٪۱۰۰	٪۹۵
۶	سامانه‌های ملی و زیرساخت‌های اطلاعات مکانی	٪۹۴	٪۱۰۰	٪۱۰۰	٪۸۸	٪۹۵
۷	نظارت، کنترل فنی و استاندارد	٪۸۷	٪۱۰۰	٪۹۸	٪۸۱	٪۹۰
۸	آب‌نگاری و امور جزر و مدی	٪۸۷	٪۱۰۰	٪۸۰	٪۸۸	٪۸۶
۹	فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی	٪۹۴	٪۱۰۰	٪۹۳	٪۸۸	٪۹۳
۱۰	امور مالی و ذیحسابی	٪۹۱	٪۱۰۰	٪۸۲	٪۸۱	٪۸۸
۱۱	توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی	٪۹۳	٪۱۰۰	٪۷۱	٪۸۸	٪۸۷
۱۲	خدمات فنی	٪۸۵	٪۱۰۰	٪۶۳	٪۱۰۰	٪۸۲
۱۳	نقشه‌برداری هوایی و فضایی	٪۸۶	٪۱۰۰	٪۸۶	٪۸۱	٪۸۶
۱۴	نقشه‌برداری زمینی و بنیادی	٪۸۰	٪۱۰۰	٪۷۳	٪۸۸	٪۸۰



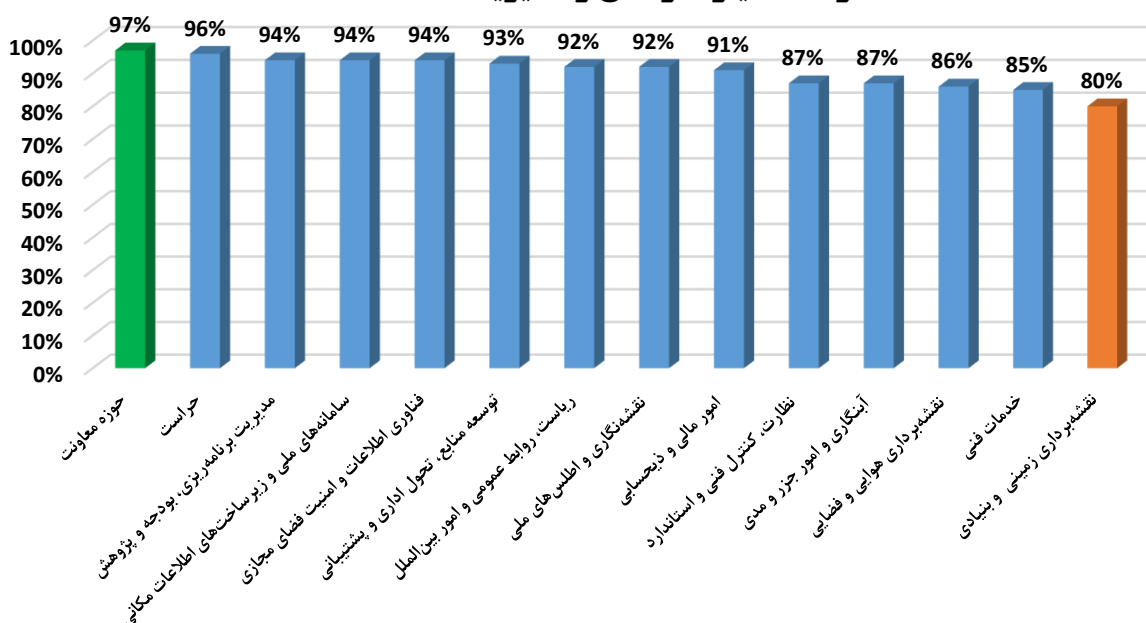
بر اساس نتایج ممیزی، حوزه معاونت، مدیریت حراست و مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پژوهش در شاخص تحقق نظام آراستگی بالاترین امتیاز را کسب نمودند.

ساختمان فرسوده شهید کمال بیک، اداره پرواز در اداره کل نقشه برداری هوایی و فضایی، اداره دبیرخانه در اداره کل توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی عامل تنزل امتیاز در حوزه های یاد شده می باشد. رسیدگی و توجه ویژه به بهبود و مناسب سازی فضاهای مذکور، عملکرد مناسب نیروهای پشتیبانی اعم از تأسیسات و خدمات همچنین همکاری کارکنان در رعایت اصول می تواند تحقق نظام آراستگی در این حوزه ها را به دنبال داشته باشد.



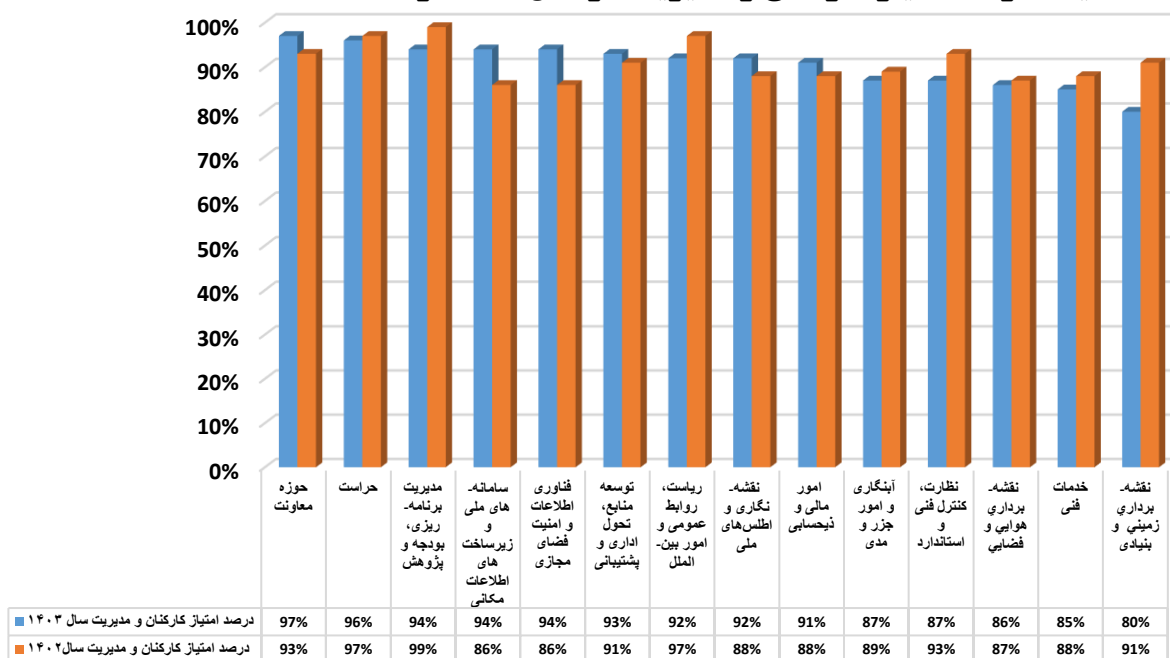
جهت تحلیل بیشتر در خصوص عوامل تاثیرگذار در میزان تحقق نظام آراستگی مدیریت ها امتیاز مکتسبه براساس چهار معیار (امتیاز کارکنان و مدیریت، جمع داری اموال، امتیاز تأسیسات و امتیاز خدمات) به تفکیک مورد بررسی قرار گرفت.

درصد امتیاز کارکنان و مدیریت



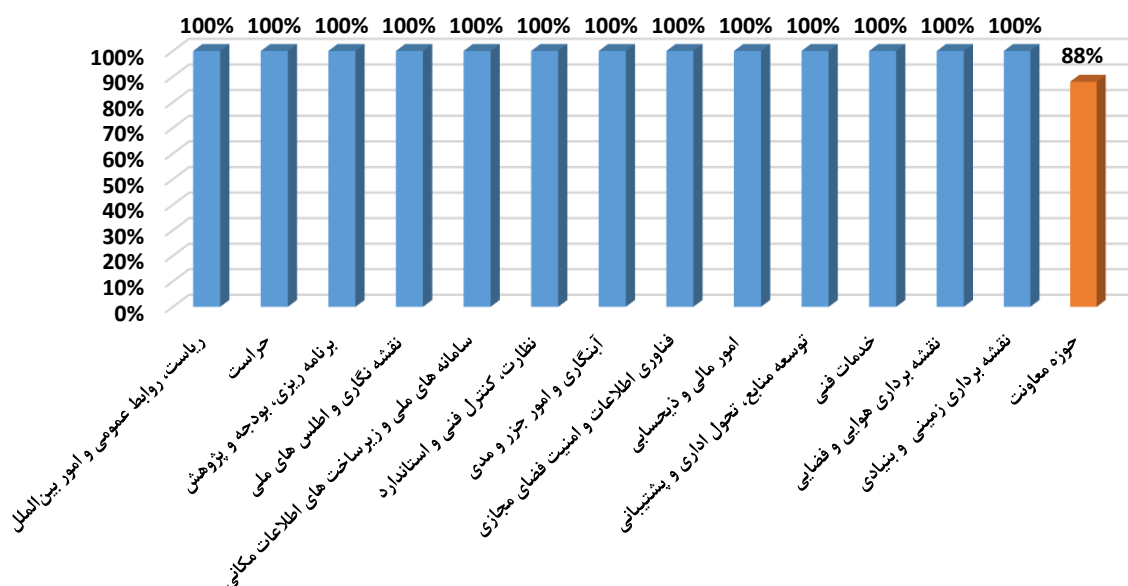
با توجه به نتایج ممیزی، حوزه معاونت در شاخص کارکنان و مدیریت بالاترین امتیاز را کسب نمود.

مقایسه درصد امتیاز کارکنان و مدیریت در سال ۱۴۰۲ و ۱۴۰۳



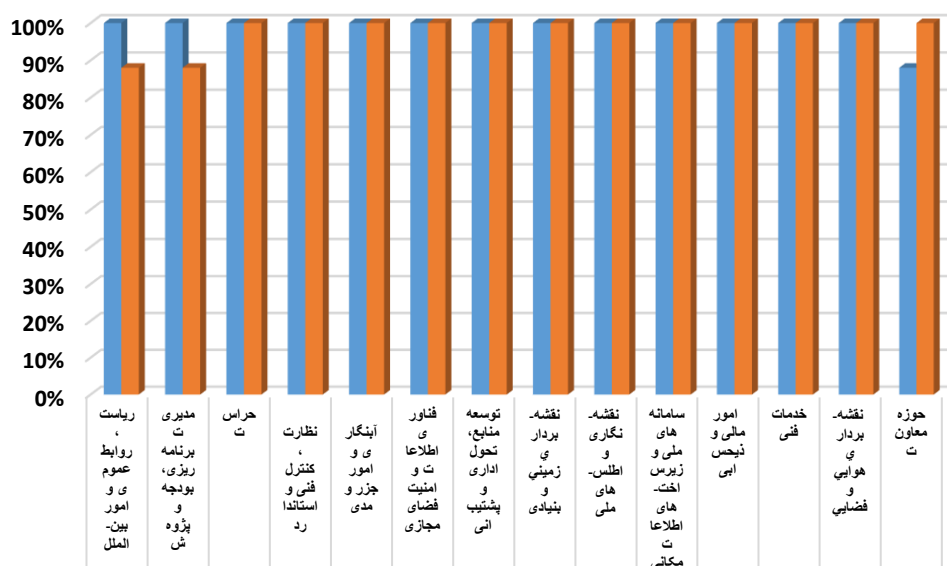
با عنایت به افت این شاخص در سال ۱۴۰۳ در مقایسه با سال ۱۴۰۲ در برخی از حوزه‌ها، ضروری است، هم راستا با موارد تشویقی و تقویت فرهنگ نظام آراستگی راهکارهای موثرتری در نظر گرفته شود.

درصد امتیاز جمع‌داری اموال



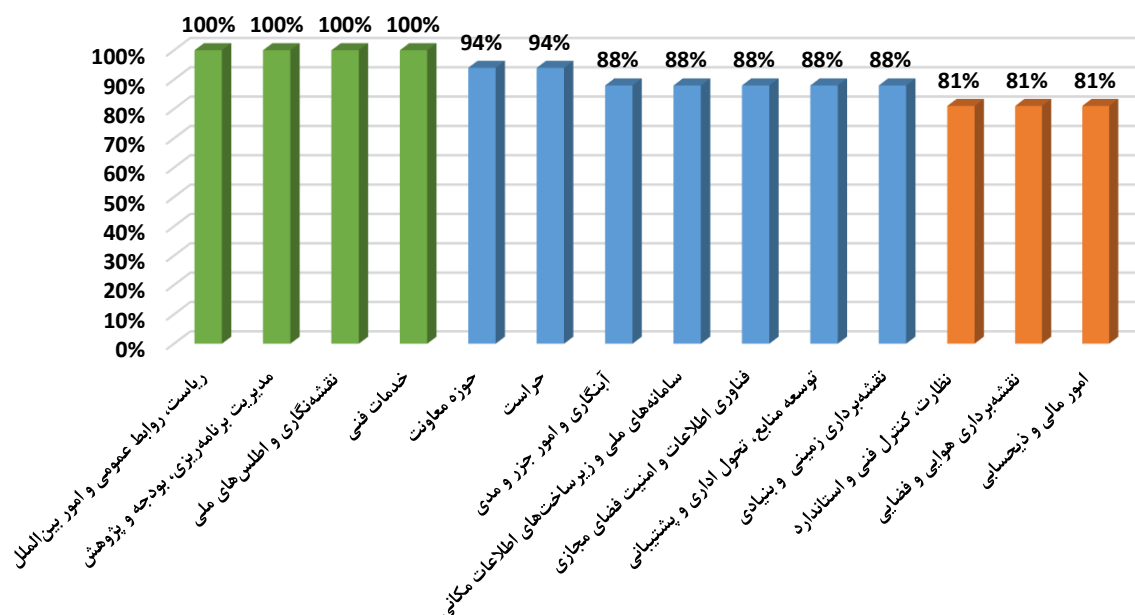
عدم بروزرسانی صورت موجودی اموال نصب شده در حوزه عامل کسر امتیاز و تنزل در نمودار می‌باشد.

مقایسه درصد امتیاز جمع‌داری اموال در سال ۱۴۰۲ و ۱۴۰۳



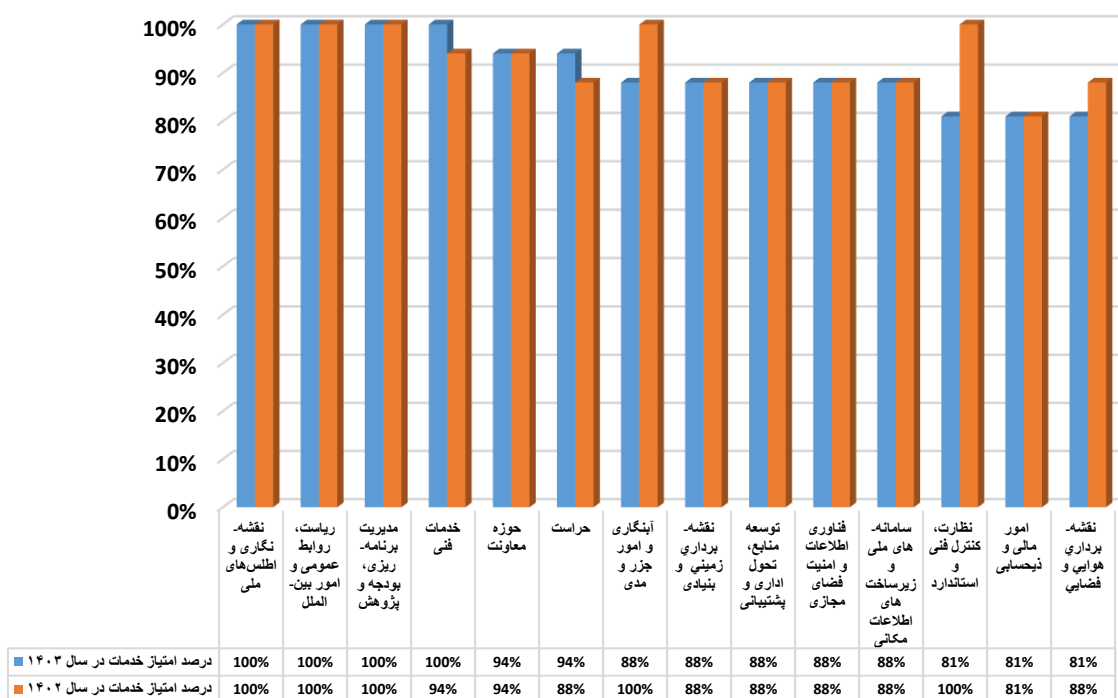
درصد امتیاز جمع‌داری اموال در سال ۱۴۰۳	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	88%
درصد امتیاز جمع‌داری اموال در سال ۱۴۰۲	88%	88%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

درصد امتیاز خدمات

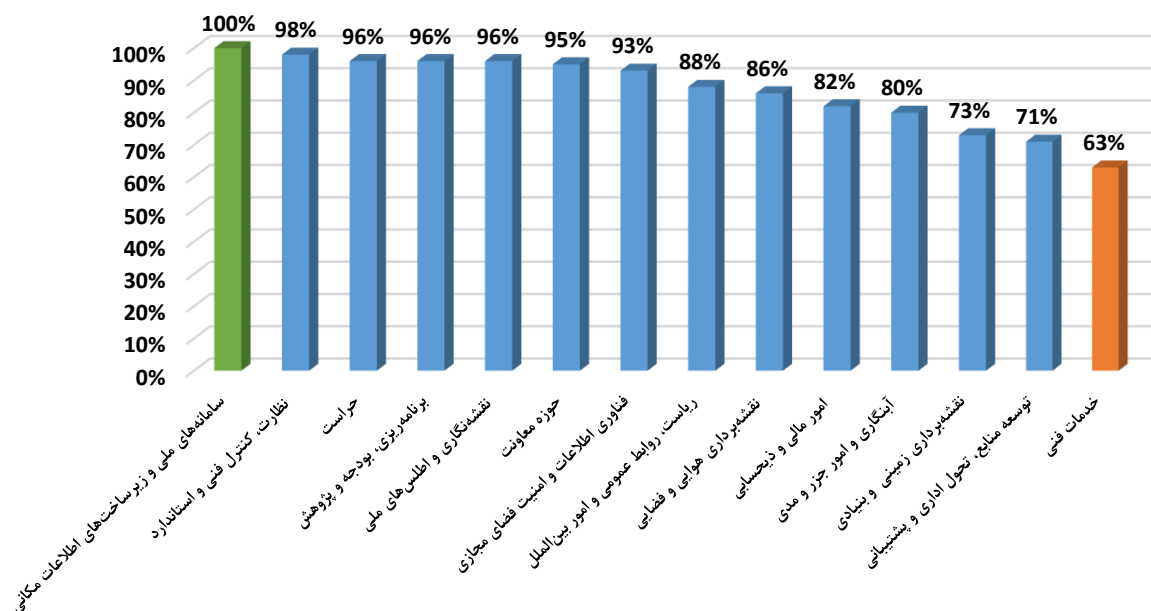


نظام آراستگی در حوزه خدمات نیازمند نظارت دقیق تر، موثرتر و جذب نیروی خدماتی به تعداد مورد نیاز است.

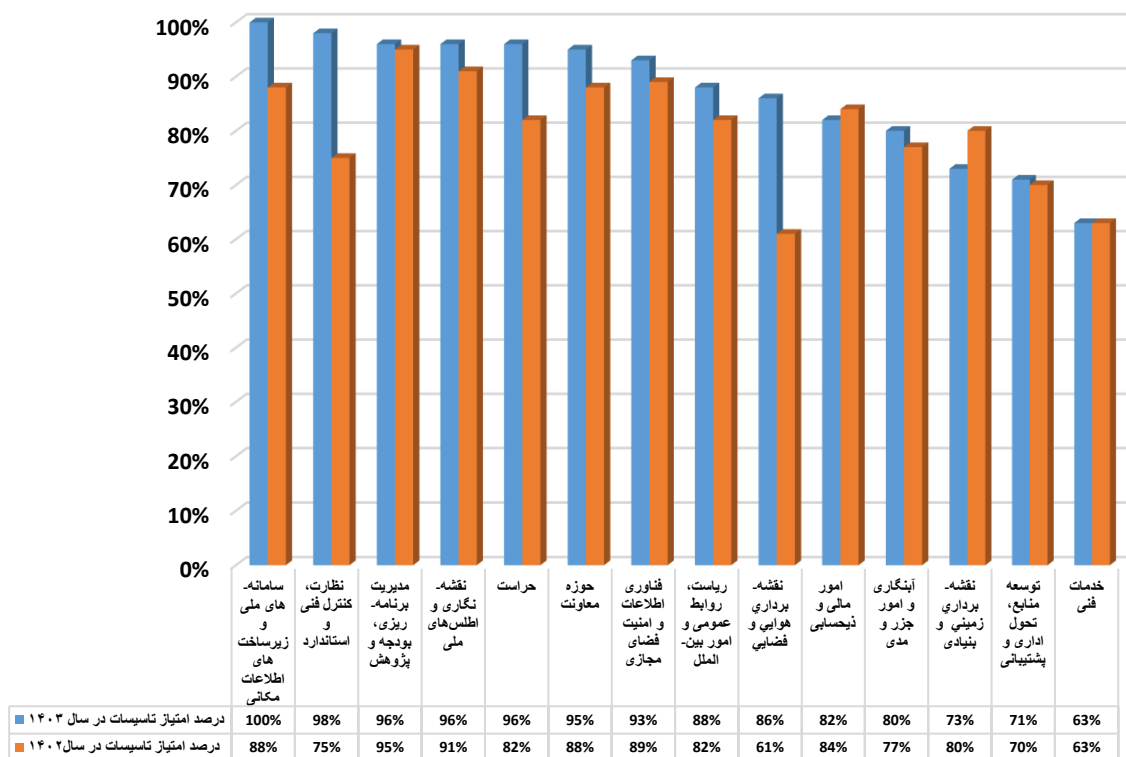
مقایسه درصد امتیاز خدمات در سال ۱۴۰۲ و ۱۴۰۳



درصد امتیاز تأسیسات



مقایسه درصد امتیاز تأسیسات در سال ۱۴۰۲ و ۱۴۰۳



با عنایت به به تلاش‌های بی‌دریغ همکاران تأسیسات، اغلب درخواست‌های تأسیساتی مربوط به ممیزی دوره قبل مرتفع شده است. در شاخص تأسیسات توجه به نکات ذیل ضروری است:

- ۱- عدم وجود پنجره‌های دوجداره و کفپوش مناسب در ادارات ساختمان کمال‌بیک، ساختمان اداره پرواز همچنین اداره دبیرخانه در ساختمان شهید ایرانی و عدم وجود دیوارپوش مناسب در راهرو طبقه همکف ساختمان شهید کمال‌بیک از موارد عدم انطباق و نارضایتی همکاران می‌باشد که نیازمند برنامه‌ریزی و اختصاص بودجه مناسب می‌باشد.
- ۲- تغییر و جانمایی مکرر میز و صندلی همکار در برخی از حوزه‌ها علاوه بر ایجاد استهلاک در اموال سازمان، موجب نابسامانی در ساماندهی سیم‌ها می‌شود که ساماندهی‌های لازم حتی الامکان از سوی نیروی تأسیسات انجام شده است لذا ضروری است با نظارت مدیران از جابجایی‌های غیرضرور جلوگیری شود. ساماندهی مربوط به سیم‌های شبکه نیز می‌بایست از سوی دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی صورت پذیرد.
- ۳- استهلاک بالای ساختمان‌ها، تجهیزات، سیم‌کشی و لوله‌کشی، نیاز به انجام خدمات تأسیساتی را سالانه افزایش می‌دهد. لذا پیشنهاد می‌شود برنامه‌ای مدون جهت بازسازی دوره‌ای ساختمان‌های مستهلک تنظیم و اجرا شود.
- ۴- گاهی کیفیت پایین تجهیزات خریداری شده در انجام امور تأسیساتی باعث می‌شود دوره عمر مفید نیاز تأسیساتی مرتفع شده، تنزل یابد.

۳- 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، میزان 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، تأسیسات و خدمات به شرح ذیل اعلام می‌شود:

مدیر و معاون نمونه مدیریت‌ها/ادارات کل		
ردیف	مدیر/ معاون نمونه	مدیریت/ اداره کل
۱	سید عبدالرضا سعادت	اداره کل نقشه‌برداری زمینی و بنیادی
۲	عطیه ثقه مجتهدی	معاون مدیریت آبنگاری و امور جزر و مدی

رؤسای نمونه ادارات در نظام آراستگی		
ردیف	رئیس نمونه	مدیریت و اداره
۱	پیمان زارعیان	رئیس اداره آبنگاری و نقشه‌برداری مناطق ساحلی (مدیریت آبنگاری و امور جزر و مدی)
۲	معصومه آمیغ‌پی	رئیس اداره ترازیابی دقیق و تداخل سنجی راداری (اداره کل نقشه‌برداری زمینی و بنیادی)
۳	آرش صفایی اصلی	رئیس گروه برنامه‌ریزی و پایش عملکرد (مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پژوهش)
۴	مریم مسیب زاده	رئیس اداره نظارت و کنترل کارتوگرافی (اداره کل نظارت، کنترل فنی و استاندارد)

رؤسای نمونه ادارات در نظام آراستگی		
ردیف	رئیس نمونه	مدیریت و اداره
۵	مهدی بختیاری	رئیس دفتر ریاست
۶	فاطمه رضائی	رئیس دبیرخانه شورای عالی نقشه‌برداری (دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل)

نمایندگان فعال مدیریت ها/ ادارات کل در نظام آراستگی		
ردیف	نماینده	مدیریت / اداره کل
۱	منا محمدی	نقشه نگاری و اطلس های ملی
۲	مریم شهادی‌فر	نظارت، کنترل فنی و استاندارد
۳	زینب فردی	دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی
۴	محمد شیراوند	نقشه‌برداری هوایی و فضایی
۵	مریم حمزه‌لو	معاونت توسعه مدیریت و منابع
۶	بهمن رفیع‌پور	امور مالی و ذی‌حسابی
۷	سیامک فلاح	خدمات فنی

کارمندان نمونه در نظام آراستگی (سال ۱۴۰۳)		
ردیف	کارمند نمونه	مدیریت / اداره کل
۱	کبری سعیدی مهر	نقشه‌نگاری و اطلس‌های ملی
۲	یعقوب حبیبی	
۳	فرزانه ربیعی	سامانه‌های ملی و زیرساخت‌های اطلاعات مکانی
۴	مرتضی یزدانی	آب‌نگاری و امور جزر و مدی
۵	میترا عبدالحسینی	
۶	وحید فیضی	حراست
۷	محمد عرب کرمی	حوزه معاونت
۸	مصطفی عطائی زاده	فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی
۹	الهه ترکمانیان	نظارت، کنترل فنی و استاندارد
۱۰	فرهنگ خدادادی	
۱۱	لیلا هاشمی	
۱۲	مرتضی رضایی زردکامی	مدیریت امور مالی و ذی‌حسابی

کارمندان نمونه در نظام آراستگی (سال ۱۴۰۳)		
ردیف	کارمند نمونه	مدیریت/اداره کل
۱۳	سیدحسین آذرشب	توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی
۱۴	محبوبه پاژکی	
۱۵	فهیمة عسگری	
۱۶	نجمه پاکپاری	
۱۷	مریم صادقی	ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل
۱۸	شیرین اکبری	
۱۹	مصطفی صفری	خدمات فنی
۲۰	محبوبه حسین ساری	
۲۱	نعیمه دوستدار	نقشه برداری هوایی و فضایی
۲۲	حمید رشیدی	
۲۳	سمیه نعیمی	
۲۴	فاطمه قرائیان	نقشه برداری زمینی و بنیادی

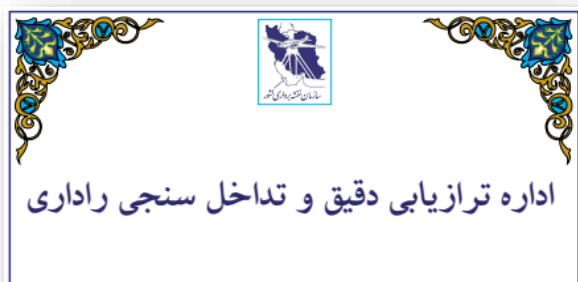
همیاران دبیرخانه در اجرای نظام آراستگی		
ردیف	کارمند	مدیریت/اداره کل
۱	احمد رشوند	مدیریت خدمات فنی
۲	نصیر خزائی	
۳	محمد دژ	
۴	فریدون سلیمی مقدم	
۵	فاطمه مشتاقی نژاد	
۶	اکبر نورزاد اصل	

نیروی خدمات نمونه در نظام آراستگی	
ردیف	نام و نام خانوادگی
۱	فرشاد سوری
۲	علی اسمعیل زاده
۳	علی اصغر ولی نیا
۴	چمران علی بشیر
۵	علی رضا حقیقی
۶	علی محمد مولودی

نیروی تأسیسات نمونه در نظام آراستگی	
ردیف	نام و نام خانوادگی
۱	امیر رحیمی
۲	قدرت اله شفیعی
۳	محمود قدیمی
۴	علی محمد احمدوند

دبیرخانه نظام آراستگی خاطر نشان می‌سازد تحقق به موقع درخواست‌های پشتیبانی و انجام امور تأسیساتی و خدماتی به نحو شایسته، همکاری مطلوب کارکنان در اجرای اصول نظام آراستگی، انجام ممیزی‌های برنامه‌ریزی شده همچنین اجرای طرح تشویقی و فرهنگسازی در راستای نظام آراستگی می‌تواند تحقق کامل اهداف این نظام را به دنبال داشته باشد.

۴-تساویر نظام آراستگی

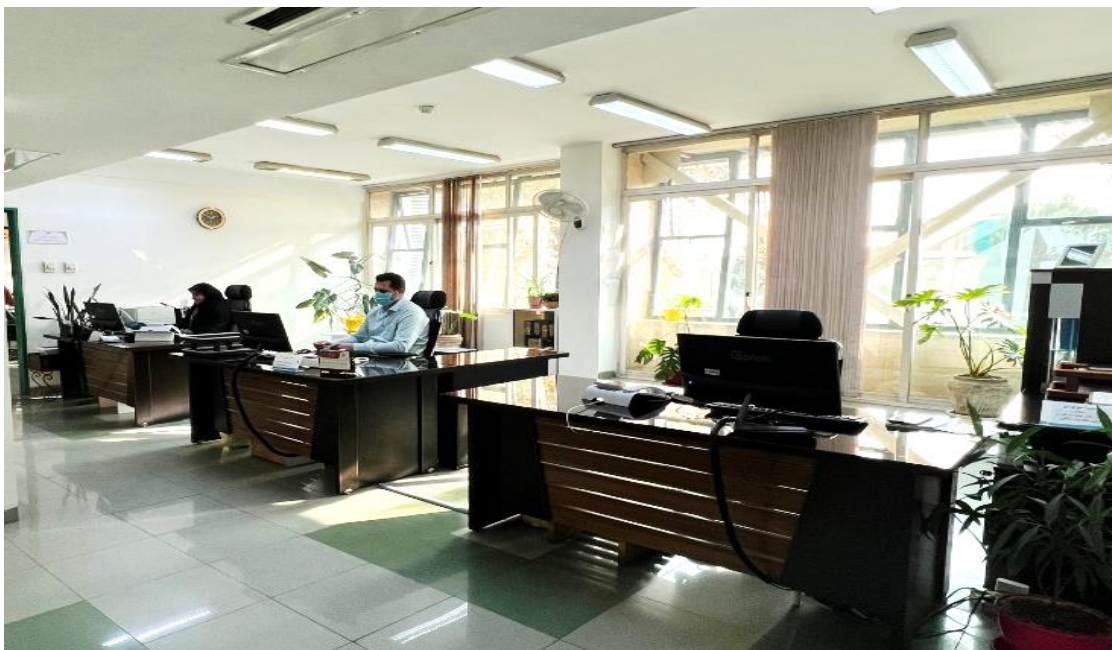


تهیه تابلوی معرفی ادارات با عناوین جدید

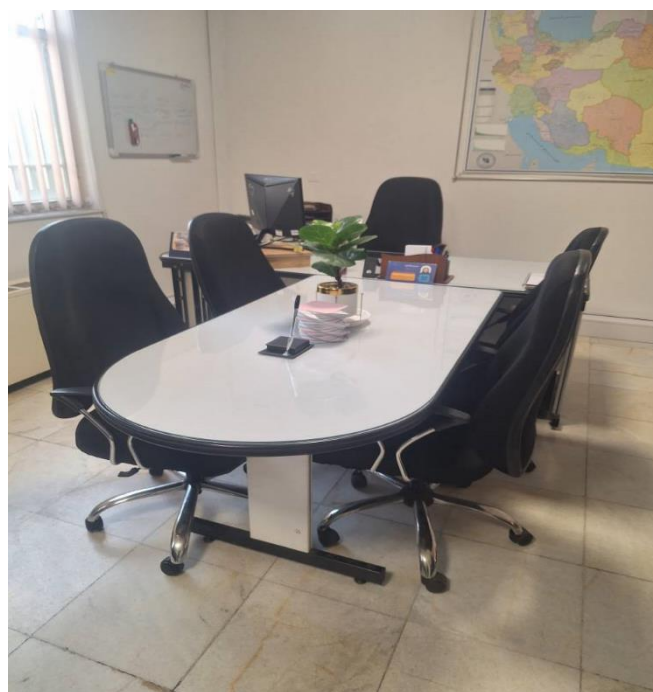
تهیه و بروزرسانی تابلوهای رومیزی کارکنان با درج QR CODE



بروزرسانی تابلوهای راهنمای طبقات



مدیریت نمونه (حوزه معاونت)



رعایت کامل شاخص‌های نظام آراستگی مرتبط با کارکنان



ساماندهی مناسب کتابخانه

(چیدمان عمودی زونکن ها، تایپ عناوین زونکن ها و استفاده از زونکن های هم رنگ)



ساماندهی مناسب گلدان‌ها



رعایت شاخص های نظام آراستگی در محیط کار



رعایت شاخص‌های نظام آراستگی در آبدارخانه‌ها
(مدیریت نقشه‌نگاری و اطلس‌های ملی)



نصب سیم‌زپ



جانمایی پلات‌ها در محل مخصوص



ساماندهی مناسب آرشیو و مستندات فیزیکی



وضعیت رضایت بخش انبار پرواز (ساماندهی مناسب و کدگذاری اقلام)



فعال نمودن سیستم هشدار تلفنی در آرشيو



وجود کپسول اطفاء حریق در آرشيو



نصب و شارژ منظم کپسول های اطفاء حریق در فضاهای اداری



رعایت شاخص‌های نظام آراستگی در اماکن بهداشتی



جمع‌آوری اقلام مازاد با همکاری نیروی خدمات



رعایت تفکیک زباله

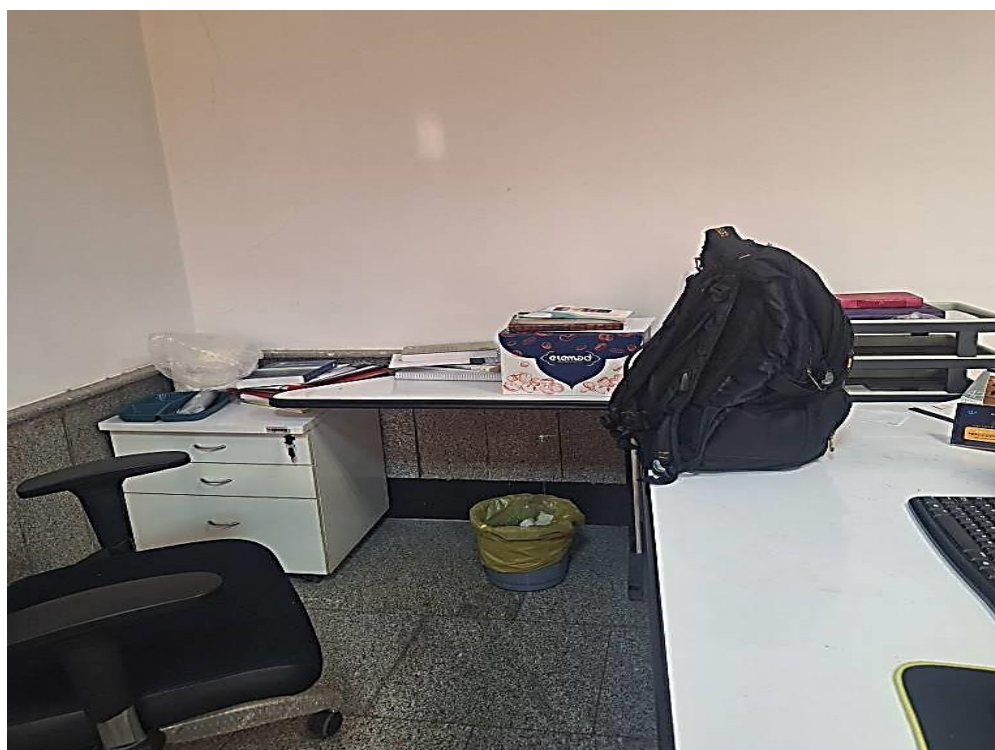
تعمیر مبلمان و صندلی‌های چرخدار از سوی اداره تدارکات



عدم انطباق‌ها در نظام آراستگی



عدم رعایت مسئولیت‌های فردی



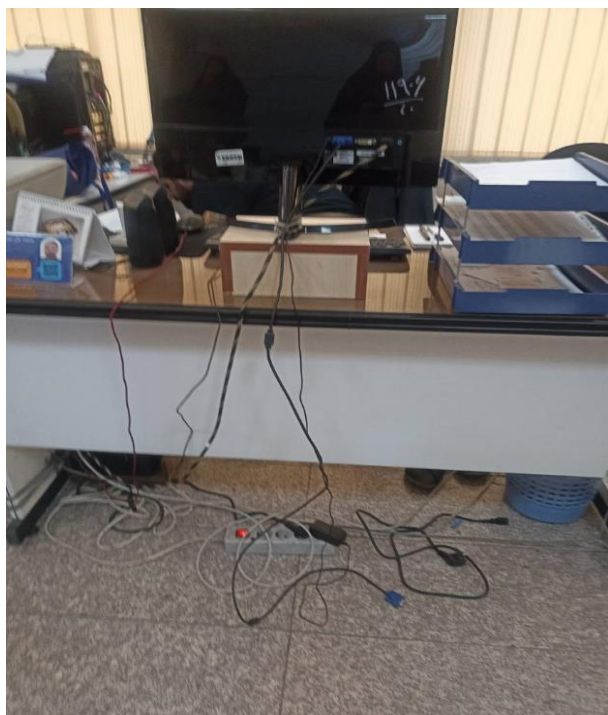


وجود اقلام متفرقه روی فایل



وجود اقلام متفرقه روی کتابخانه و
عدم ساماندهی مناسب کتابخانه

وجود اقلام متفرقه داخل کتابخانه



عدم نصب سیم‌زپ



عدم وجود زیر کیسی



وجود شیشه شکسته روی میز کار



وجود اقلام مازاد در برخی از مدیریت‌ها و ادارات کل
(میز کار، کیس، مانیتور و...)



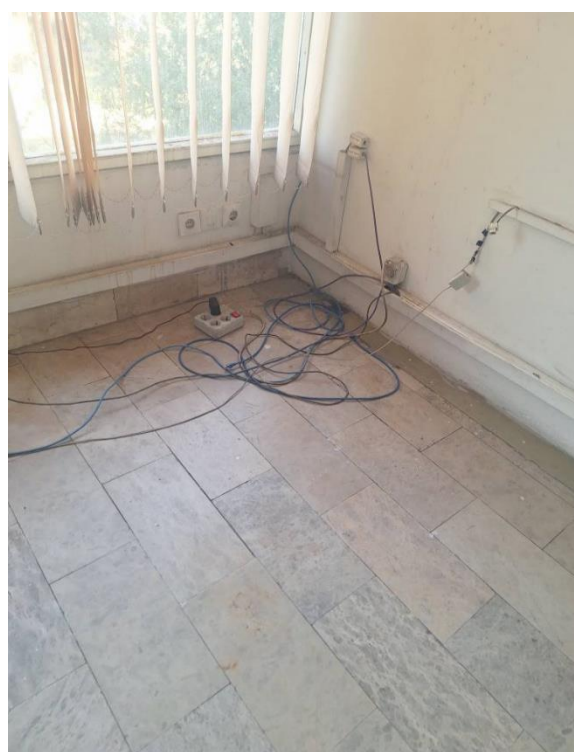
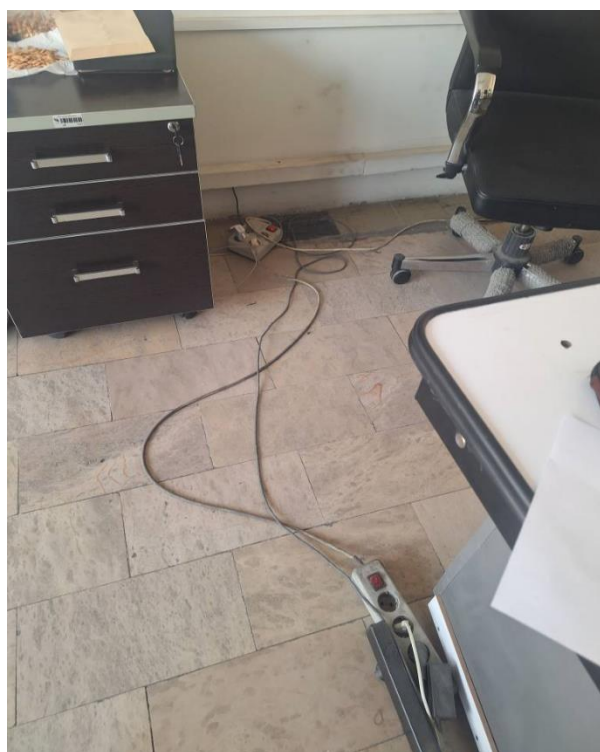
عدم وجود فضای کافی در انبار اقلام غیرمصرفی



عدم ترمیم و رنگ آمیزی دیوار، سقف و کف



عدم ساماندهی کابل ها



عدم ساماندهی سیم ها و عدم نصب داکت



عدم نصب کپسول اطفاء حریق



عدم ساماندهی مستندات



عدم نصب کف پوش مناسب





عدم ساماندهی و تعیین تکلیف اقلام موجود در محوطه سازمان





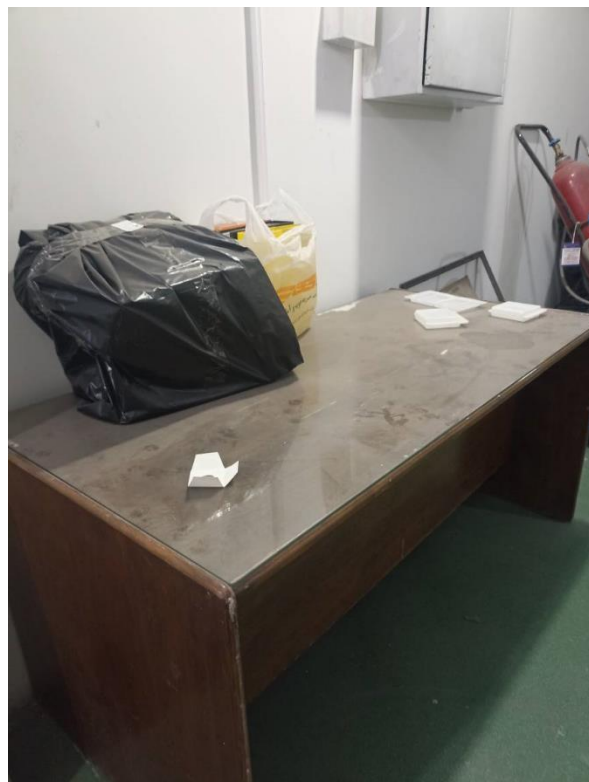
وجود کابینت و اقلام فرسوده





وجود اقلام متفرقه در محیط کار





عدم نظافت (میز کار و کف پوش)



عدم نظافت آبسردکن



عدم ساماندهی و تعیین تکلیف اقلام موزه





در پیاده سازی 5S موفقیم اگر:

به دستاورد های آن اعتقاد داشته باشیم