سازمان نقشه برداری کشور

گزارش ممیزی نظام آراستگی محیط کار

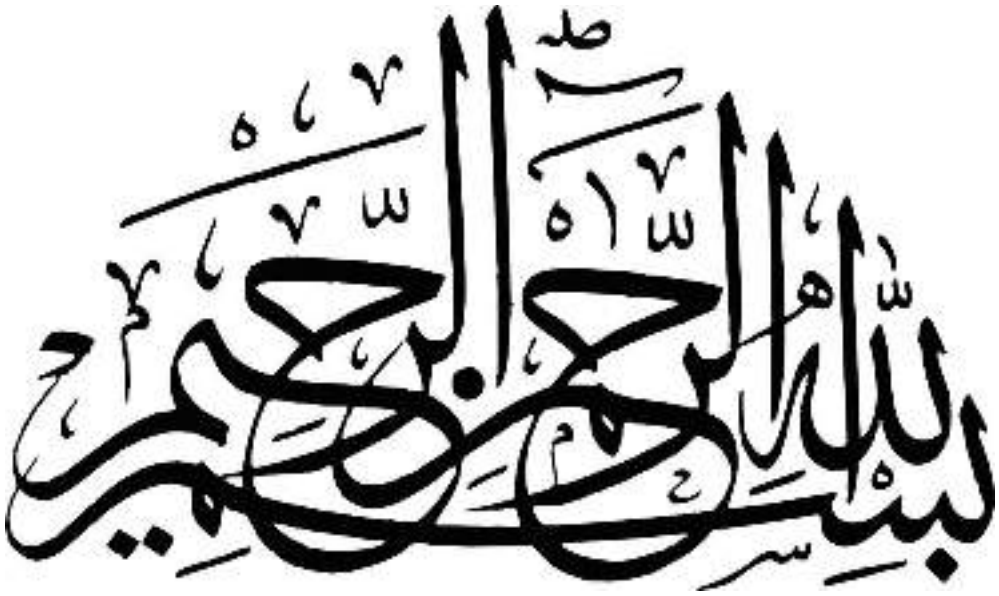


تهیه و تنظیم:

اداره کل توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی

(گروه نوسازی و تحول اداری–دبیرخانه نظام آراستگی)

بهمن ۱۴۰۴


بسم الله الرحمن الرحيم

فهرست

مقدمه ۳

۱-برنامهریزی ممیزی نظام آراستگی و بازدید ۳

۲-نتایج و نمودارهای ممیزی ٦

۳-طرح تشویقی در نظام آراستگی محیط کار ۱٦

۴- جمع‌بندی ۱۹

۵-تصاویر نظام آراستگی ۲۰

مقدمه

نظام آراستگی محیط کار از نیمه دوم سال۱۳۹۹، 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 ۱۴۰۰و مرداد ماه ۱۴۰۲ همچنین هفت 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
۷. بهمن ۱۴۰۴

گزارش حاضر نتیجه هفتین دوره ممیزی می‌باشد که درسه ماهه پایانی سال ۱۴۰۴ صورت پذیرفته است.

دبیرخانه نظام آراستگی از زمان انتشار ششمین گزارش ممیزی انجام شده در سال ۱۴۰۳ تا کنون اقدامات ذیل را جهت رفع مغایرت‌ها پیگیری و معمول داشته است:

۱. ویرایش چک لیست نظامنامه آراستگی در دبیرخانه نظام آراستگی جهت انطباق با شاخص‌های بهره‌وری انرژی در برنامه اصلاح نظام اداری دولت چهاردهم
۲. اعلام نیازمندی‌های تأسیساتی مدیریت‌ها/ ادارات کل و پیگیری مستمر جهت رفع عدم انطباق‌ها مربوط به دوره قبل.
۳. اعلام لیست اقلام مازاد به تدارکات جهت ساماندهی اموال و اقدام لازم از سوی حوزه پشتیبانی با توجه به فضای موجود
۴. برگزاری جلسات با حوزه پشتیبانی
۵. فرهنگ‌سازی و انتشار پیام نظام آراستگی از طریق پیج سازمان
۶. تهیه عناوین معرفی همکاران جدید الورود و بروزرسانی مستمر عناوین با توجه به جابجایی و تغییر پست همکاران (۶۰ عنوان)، تهیه و برزورسانی عناوین تابلوهای معرفی ادارات مطابق با چارت جدید سازمان یا به درخواست مدیریت ها/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 المکان تخصیص امتیازها به درستی صورت پذیرد و گزارش جامع و کاملی ارائه شود.

۱-برنامه‌ریزی ممیزی نظام آراستگی و بازدید

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

جدول بازدید ممیزی:

محل بازدید	مدیریت/ اداره کل	تاریخ
ساختمان شهید مصباح نمین	حوزه ریاست و معاونت، دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل، مدیریت نقشه نگاری و اطلس های ملی	۱۴۰۴/۱۰/۲۹
ساختمان شهید فتحی	اداره کل نظارت، کنترل فنی و استاندارد و اداره کل سامانه‌های ملی و زیرساخت‌های اطلاعات مکانی	۱۴۰۴/۱۰/۳۰
	اداره کل نقشه برداری هوایی و فضایی، دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی	۱۴۰۴/۱۱/۵
ساختمان شهید کمال بیک	اداره کل نقشه‌برداری زمینی و بنیادی، مدیریت خدمات فنی	۱۴۰۴/۱۱/۶
ساختمان آموزشکده	مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پژوهش، دبیرخانه شورای عالی نقشه برداری، گروه امور هماهنگی استان ها	۱۴۰۴/۱۱/۹
ساختمان شهید کمال بیک	مدیریت آبنگاری و جزر و مدی، آرشیو مدیریت خدمات فنی	۱۴۰۴/۱۱/۱۰
ساختمان شهید آرزووجی	مدیریت امور مالی و ذیحسابی، اداره کل توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی و ادارات جمعداری، تدارکات و نظارت بر خدمات عمرانی	۱۴۰۴/۱۱/۱۱
ساختمان شهید بی آزار	اداره پرواز و انبارها	۱۴۰۴/۱۱/۱۲
محوطه(ترابری، نمازخانه، سرویس‌های بهداشتی)	-	۱۴۰۴/۱۱/۱۳

دبیرخانه نظام آراستگی براساس چک‌لیست‌های ممیزی و با توجه به شاخص‌های مرتبط در پنج حوزه مدیریت (کارکنان)، مدیریت سبز (بهره وری انرژی)، جمعداری اموال، پشتیبانی (تأسیسات) و پشتیبانی (خدمات) اقدام به امتیازدهی و ارزیابی مدیریت‌ها و ادارات کل با سقف مجموع صد امتیاز نموده است.

نمونه چک لیست ممیزی نظام آراستگی:

چک لیست ممیزی نظام آراستگی حوزه/ ادارات کل/مدیریت‌ها			
حوزه	ردیف	نام اداره کل/ مدیریت/حوزه ممیزی شـــونده:	سقف امتیاز
مدیریت (کارکنان)	1	جانمایی مناسب کیس کامپیوتر در محل مخصوص و قرار دادن پلاتها و نقشه ها پس از استفاده، در محل مخصوص(پلات باکس)	4
	2	قراردادن اقلام متفرقه داخل کتابخانه، روی میز، کشو، قفسه، فن و لبه پنجره	4
	3	چیدمان کتاب ها، زونکن ها، دستورالعمل ها، 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 المکان براساس شماره صفحه)	4
	4	ساماندهی طبقات مختلف کازیه‌ها و چینش اقلام روی میزکار (اقلام مجاز روی میز شامل گوشی تلفن، مانیتور، موس، صفحه کلید، کازیه، تقویم، جاقلمی و تابلو معرفی کارمند)	4
	5	ساماندهی گلدان های محیط کار و استفاده از زیرگلدانی مناسب و پاکیزه (در هر ۱۲متر مربع حداکثر۶ عدد یا سطح اشغال شده کمتر از یک متر مربع)	4
	6	همکاری و برخورد مناسب با ممیز نظام آراستگی	4
	7	حذف تابلوهای اضافی و اطلاعیه و اخبار تاریخ گذشته از روی در و پنجره و زیر شیشه میز، نصب تابلوهای معرفی ادارات	4
	8	چینش مناسب واحدهای سازمانی و رعایت فضای اصلی اداری مورد نیاز هر کارمند	4
	9	تناسب تعداد میز و صندلی‌ها در اتاق‌ها و عدم وجود اقلام غیرضرور	4
مدیریت سبز(بهره وری انرژی)	10	رعایت تفکیک زباله از سوی کارکنان	4
	11	عدم استفاده از وسایل الکتریکی شخصی(گرمایشی، سرمایشی و...) در محل کار؛ (کلیه تجهیزات الکتریکی باید متصل به سیستم مرکزی و دارای کنترل واحد باشند.)	4
	12	اطمینان از خاموش کردن روشنایی ها و تجهیزات الکترونیکی(رایانه، پرینتر، اسکنر، نمایشگر، سه راهی برق و .....)در ساعات غیراداری، هنگام عدم حضور در اتاق و در فضاهای بلا استفاده	4
	13	اطمینان از بسته شدن شیرآلات و عدم نشتی شیرآلات و فلاش تانک ها؛ اطلاع‌رسانی و گزارش دهی به موقع به مسئول تأسیسات در صورت موارد اتلاف انرژی یا هرگونه اختلال	4
	14	حفظ دمای محیط در محدوده استاندارد سازمانی(تابستان ۲۴–۲۶، زمستان ۱۸–۲۰ درجه)۰	4
	15	اطمینان از بسته بودن کامل درب‌ها و پنجره‌ها در زمان فعال بودن سیستم‌های گرمایش یا سرمایش مرکزی و عدم مسدود کردن دریچه‌های ورودی و خروجی دستگاه‌های تهویه (مانند فن‌کویل‌ها یا دریچه‌های هوا) با وسایل، کاغذ یا پوشش	4
جمعداری اموال	16	به روز بودن لیست اموال و تحویل تمام اقلام منقول اداره کل/ مدیریت به یک شخص(جمعدار اموال) و نصب لیست اموال هر واحد بر روی دیوار	4
مدیریت پشتیبانی (تأسیسات)	17	عدم وجود اقلام معیوب در واحد(تعمیر قفل تجهیزات اداری، تعویض و نصب شیشه، انجام درخواستهای نجاری، تعمیر یا تعویض شیرآلات و نصب شیرآلات چشمی و هوشمند و ....)	4
	18	استفاده از توری، درزگیر و پرده مناسب برای پنجره‌ها و نصب پنجره های دوجداره به منظور صرفه جویی انرژی	4
	19	وضعیت مناسب سیم‌های برق، ،پریزها، دریچه های برق کف، تجمیع کابلهای رایانه ها و نصب لامپ‌های LED استاندارد و کم مصرف در اتاق‌ها و سالن‌ها، استفاده از حسگرهای روشنایی یا تایمردار در راهروها و سرویس های بهداشتی	4

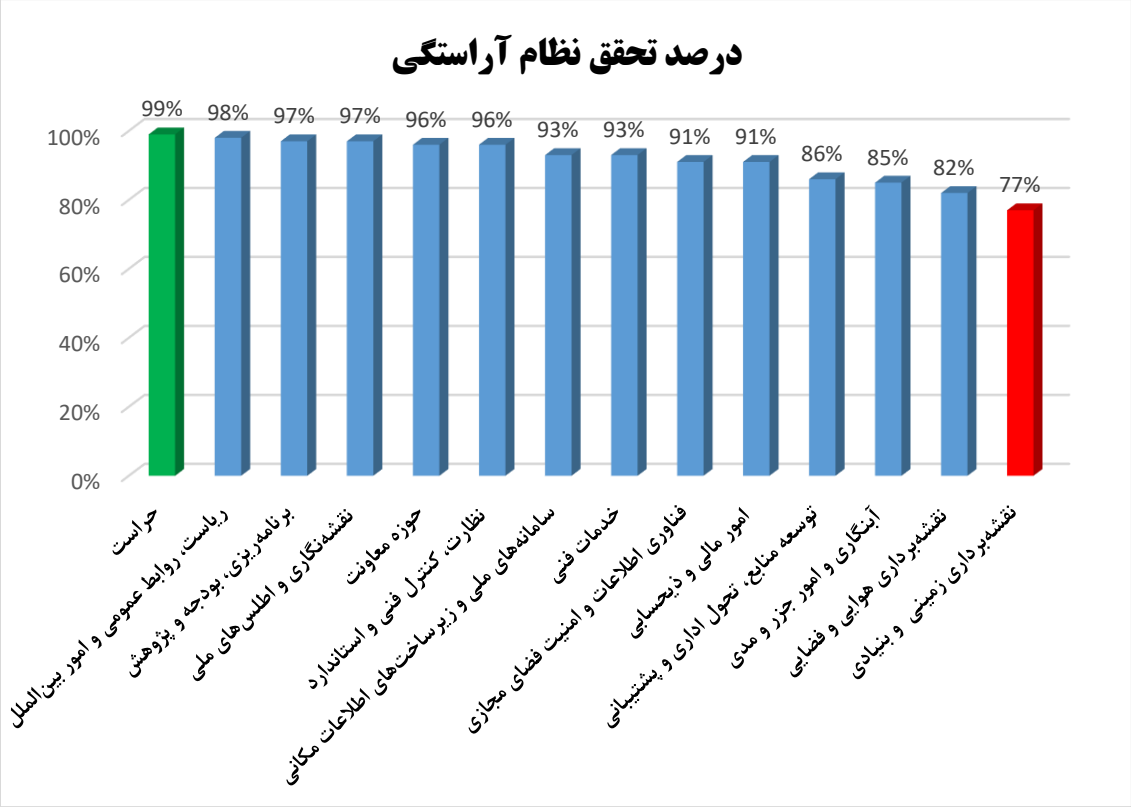
چک لیست ممیزی نظام آراستگی حوزه/ ادارات کل/مدیریت‌ها			
حوزه	ردیف	نام اداره کل/ مدیریت/حوزه ممیزی شـــونده:	سقف امتیاز
	20	رنگ‌آمیزی مناسب دیوارها و سقف- دریچه های تهویه و ... ، عدم وجود خرابی ها، نشتی ها، نم زدگی ها و .... در دیوار ها و تمیز و سالم بودن دریچه های تهویه هوا (گرمایش-سرمایش)	4
	21	نصب برچسب صرفه جویی انرژی کنار کلیدها، نصب پیام های آموزشی در فضاهای اداری در راستای فرهنگسازی موثر	4
	22	نصب و بازبینی مرتب کپسول آتش نشانی در محیط سازمان همچنین نصب راهنمای استفاده از کپسول	4
مدیریت پشتیبانی(خدمات)	23	**نظافت فضاهای اداری**(غبارزدایی واحدها اعم از میزها، تجهیزات الکترونیکی، داکت ها، شیشه ها، لبه پنجره ها، درب و روشنایی ها، کف سابی، جرم زدایی، جارو و تی کشی)	3
	24	**نظافت آبدارخانه** (نظافت یخچال، درب ها و فضـای داخلی کابینت ها و سـاماندهی مناسـب، نگهداری قند و چای در ظروف در بسته و پرهیز از نگهداری اقلام متفرقه در داخل کابینت، کاشی ها، سینک، گاز، کف، پنجره‌ها، کف سابی، جرم زدایی، جارو و تی کشی)	3
	25	**نظافت سرویس بهداشتی**(روشویی ها، آینه ها، کاشی‌ها، کف سابی، جرم زدایی و تی کشی)	3
	26	**رعایت تفکیک زباله از سوی خدمات**(تفکیک پسماند خشک، تر و قابل بازیافت و تخلیه به موقع سطل های زباله)	3

۲-نتایج و نمودارهای ممیزی

پس از انجام ممیزی و تکمیل چک لیست‌ها، امتیاز هر حوزه 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.

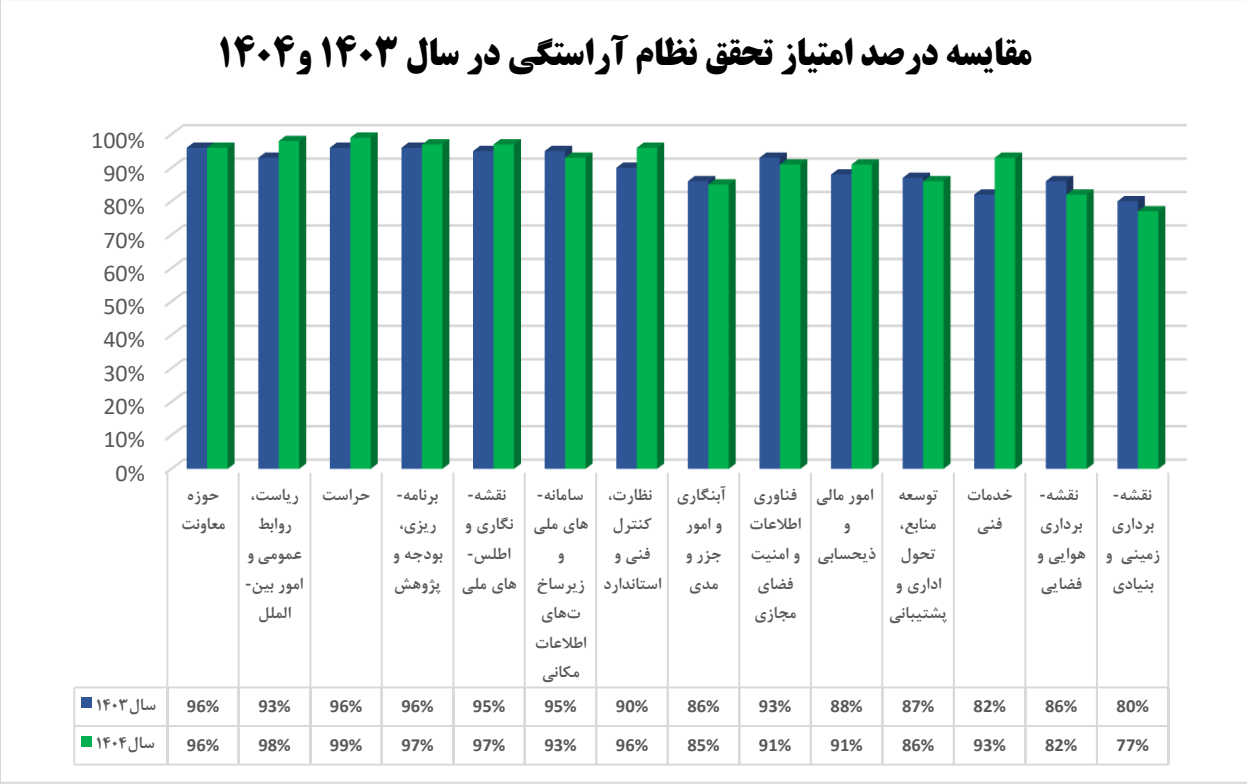
ردیف	مدیریت/اداره کل	درصد امتیاز کارکنان و مدیریت	درصد امتیاز مدیریت سبز	درصد امتیاز جمعداری اموال	درصد امتیاز تاسیسات	درصد امتیاز خدمات	درصد تحقق نظام آراستگی
1	حوزه معاونت	٪۹۲	٪۱۰۰	٪۱۰۰	٪۹۶	٪۱۰۰	٪۹۶
2	ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل	٪۹۶	٪۱۰۰	٪۱۰۰	٪۹۶	٪۱۰۰	٪۹۸
3	حراست	٪۱۰۰	٪۱۰۰	٪۱۰۰	٪۹۶	٪۱۰۰	٪۹۹

ردیف	مدیریت/اداره کل	درصد امتیاز کارکنان و مدیریت	درصد امتیاز مدیریت سبز	درصد امتیاز جمعداری اموال	درصد امتیاز تاسیسات	درصد امتیاز خدمات	درصد تحقق نظام آراستگی
4	برنامه‌ریزی، بودجه و پژوهش	٪۹۴	٪۹۸	٪۱۰۰	٪۹۶	٪۱۰۰	٪۹۷
5	نقشه‌نگاری و اطلس‌های ملی	٪۹۴	٪۹۸	٪۱۰۰	٪۹۶	٪۱۰۰	٪۹۷
6	سامانه‌های ملی و زیرساخت‌های اطلاعات مکانی	٪۹۹	٪۸۸	٪۱۰۰	٪۸۵	٪۱۰۰	٪۹۳
7	نظارت، کنترل فنی و استاندارد	٪۹۴	٪۱۰۰	٪۱۰۰	٪۹۰	٪۱۰۰	٪۹۶
8	آبنگاری و امور جزر و مدی	٪۸۵	٪۱۰۰	٪۱۰۰	٪۶۵	٪۹۲	٪۸۵
9	فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی	٪۹۰	٪۹۸	٪۱۰۰	٪۸۱	٪۹۶	٪۹۱
10	امور مالی و ذیحسابی	٪۹۰	٪۹۴	٪۸۸	٪۹۲	٪۸۸	٪۹۱
11	توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی	٪۷۸	٪۹۸	٪۱۰۰	٪۸۱	٪۸۸	٪۸۶
12	خدمات فنی	٪۱۰۰	٪۹۸	٪۱۰۰	٪۷۳	٪۱۰۰	٪۹۳
13	نقشه‌برداری هوایی و فضایی	٪۷۹	٪۱۰۰	٪۱۰۰	٪۶۳	٪۸۳	٪۸۲
14	نقشه‌برداری زمینی و بنیادی	٪۷۶	٪۹۰	٪۱۰۰	٪۵۴	٪۸۸	٪۷۷

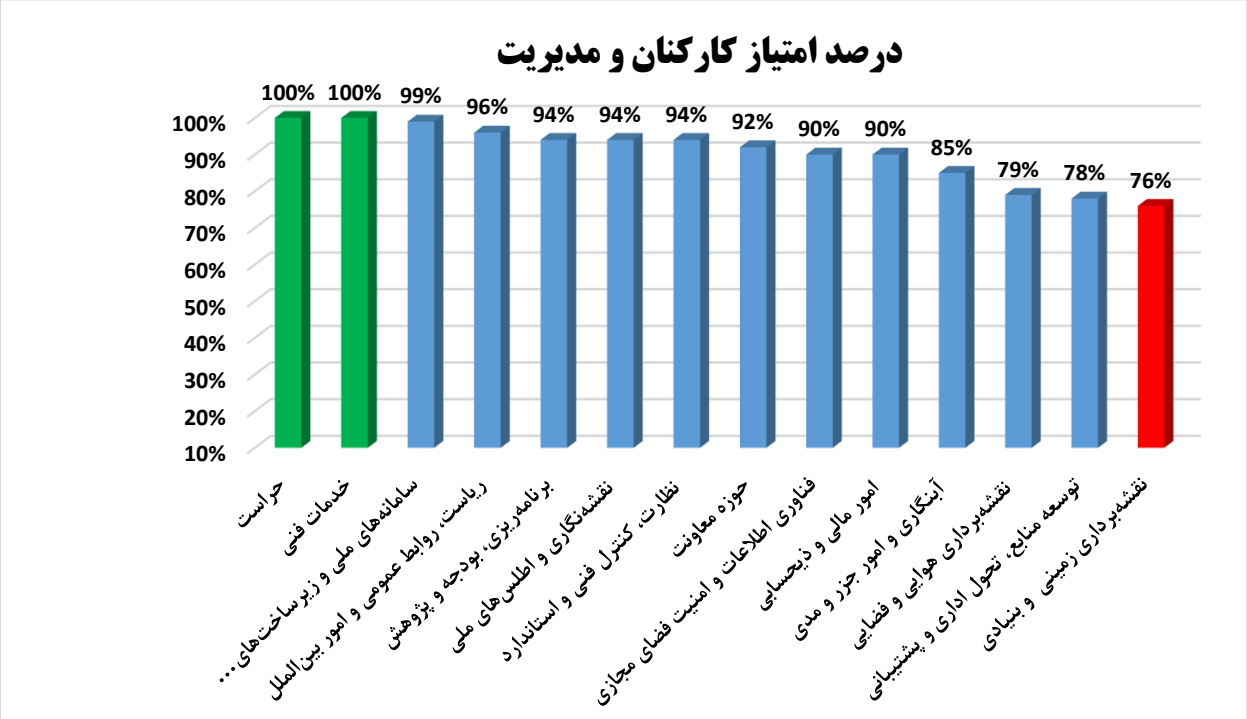


بر اساس نتایج ممیزی، مدیریت حراست در شاخص تحقق نظام آراستگی بالاترین امتیاز و اداره کل نقشه برداری زمینی و بنیادی کمترین امتیاز را کسب نمودند.

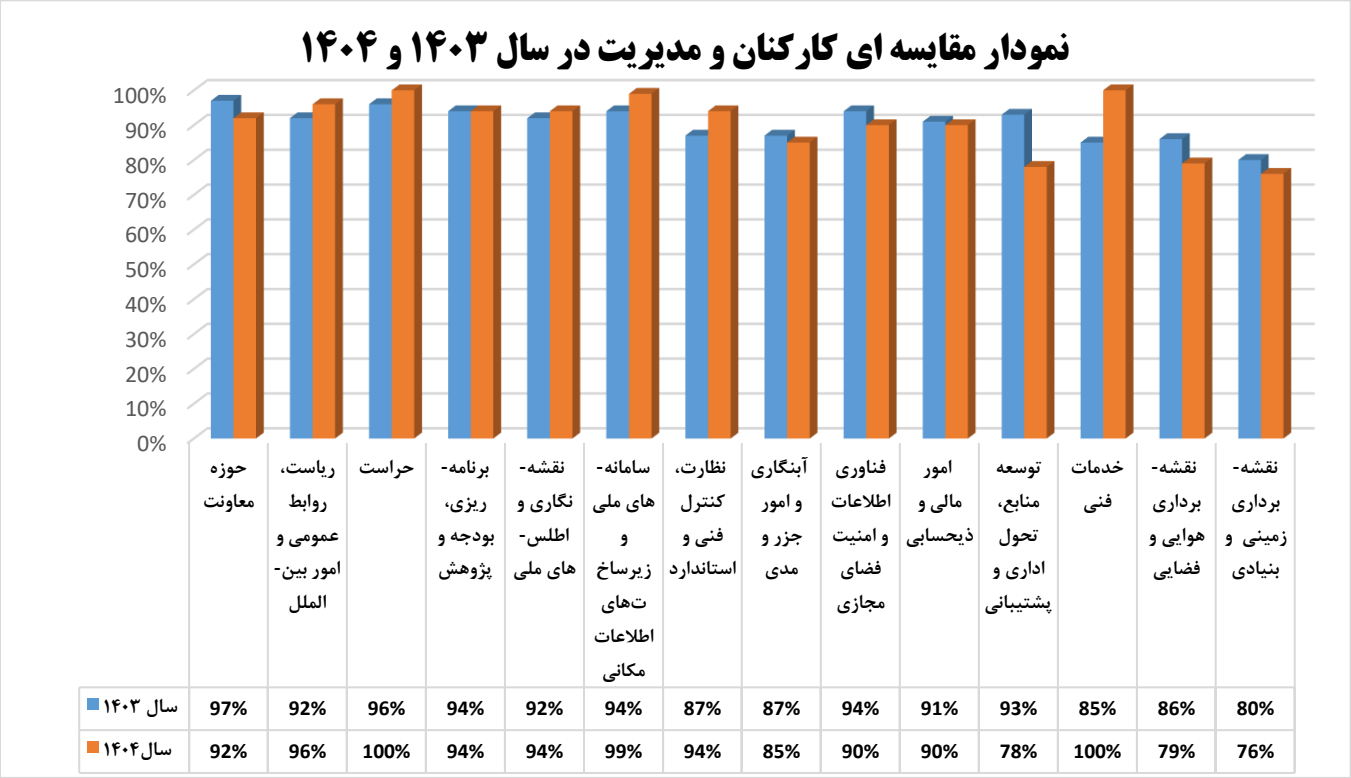
ساختمان فرسوده شهید کمال بیک و عدم انجام تعمیرات کلی در این اداره کل یکی از اصلی‌ترین عوامل تنزل امتیاز در حوزه‌ی یاد شده می‌باشد. رسیدگی و توجه ویژه به بهبود و مناسب‌سازی فضاهای مذکور، عملکرد مناسب نیروهای پشتیبانی اعم از تأسیسات و خدمات همچنین همکاری کارکنان در رعایت اصول می‌تواند تحقق نظام آراستگی در این حوزه را به دنبال داشته باشد.



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

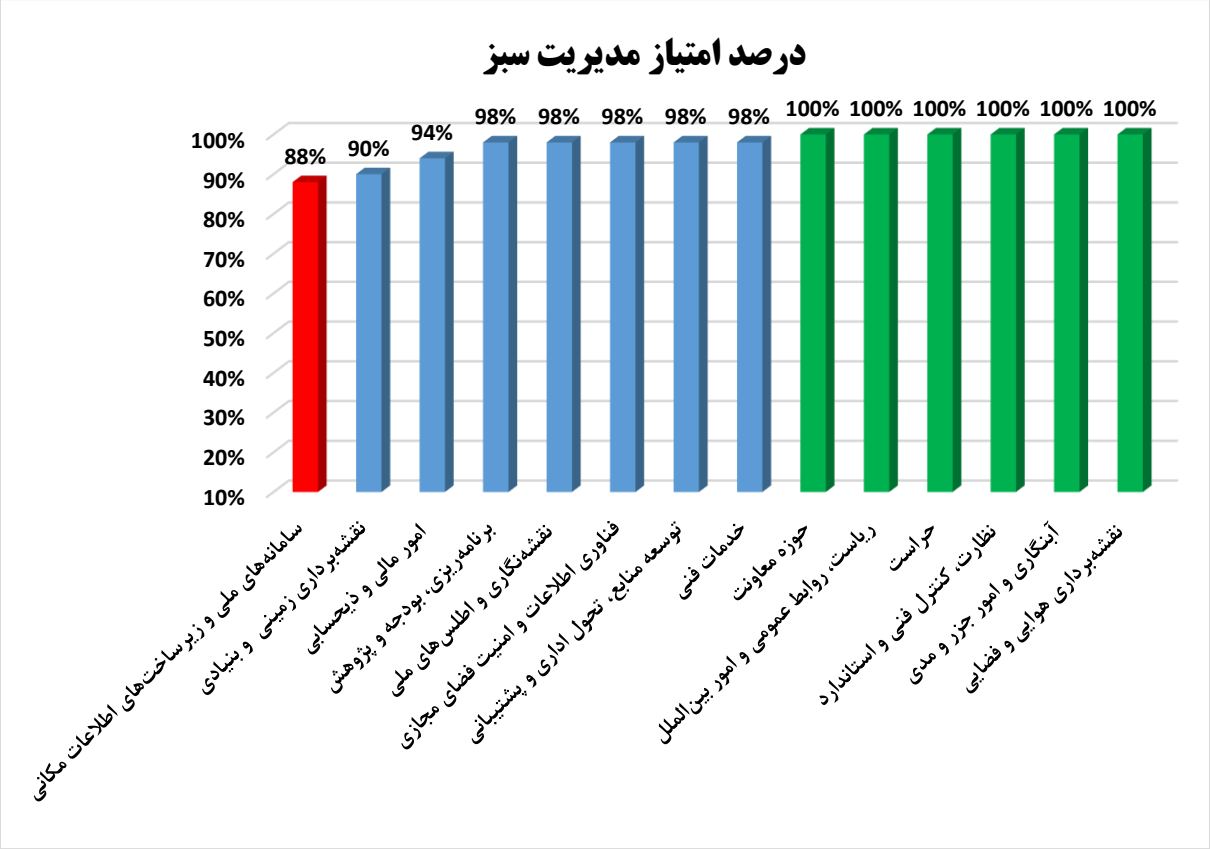


با توجه به نتایج ممیزی، مدیریت‌های حراست و خدمات فنی در شاخص کارکنان و مدیریت بالاترین امتیاز را کسب نمود.

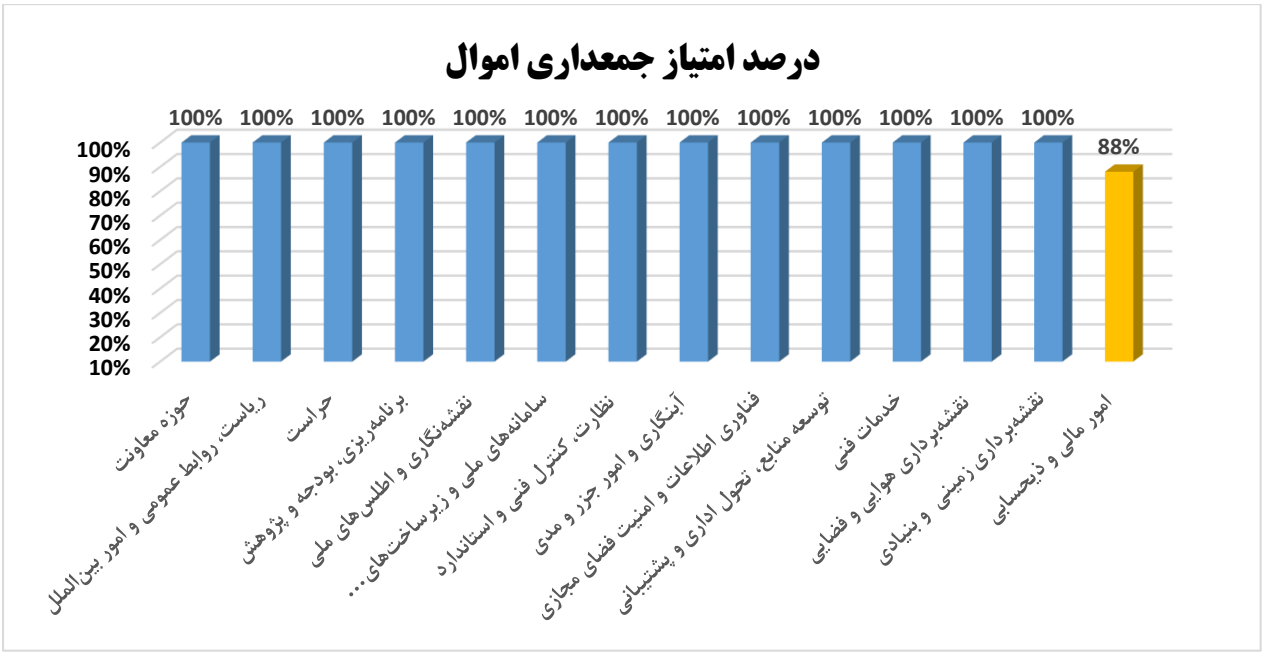


	حوزه معاونت	ریاست، روابط عمومی و امور بین-الملل	حراست	برنامه-ریزی، بودجه و پژوهش	نقشه-نگاری و اطلس-های ملی	سامانه-های ملی و زیرساخ‌ت‌های اطلاعات مکانی	نظارت، کنترل فنی و استاندارد	آبنگاری و امور جزر و مدی	فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی	امور مالی و ذیحسابی	توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی	خدمات فنی	نقشه-برداری هوایی و فضایی	نقشه-برداری زمینی و بنیادی
سال ۱۴۰۳	97%	92%	96%	94%	92%	94%	87%	87%	94%	91%	93%	85%	86%	80%
سال۱۴۰۴	92%	96%	100%	94%	94%	99%	94%	85%	90%	90%	78%	100%	79%	76%

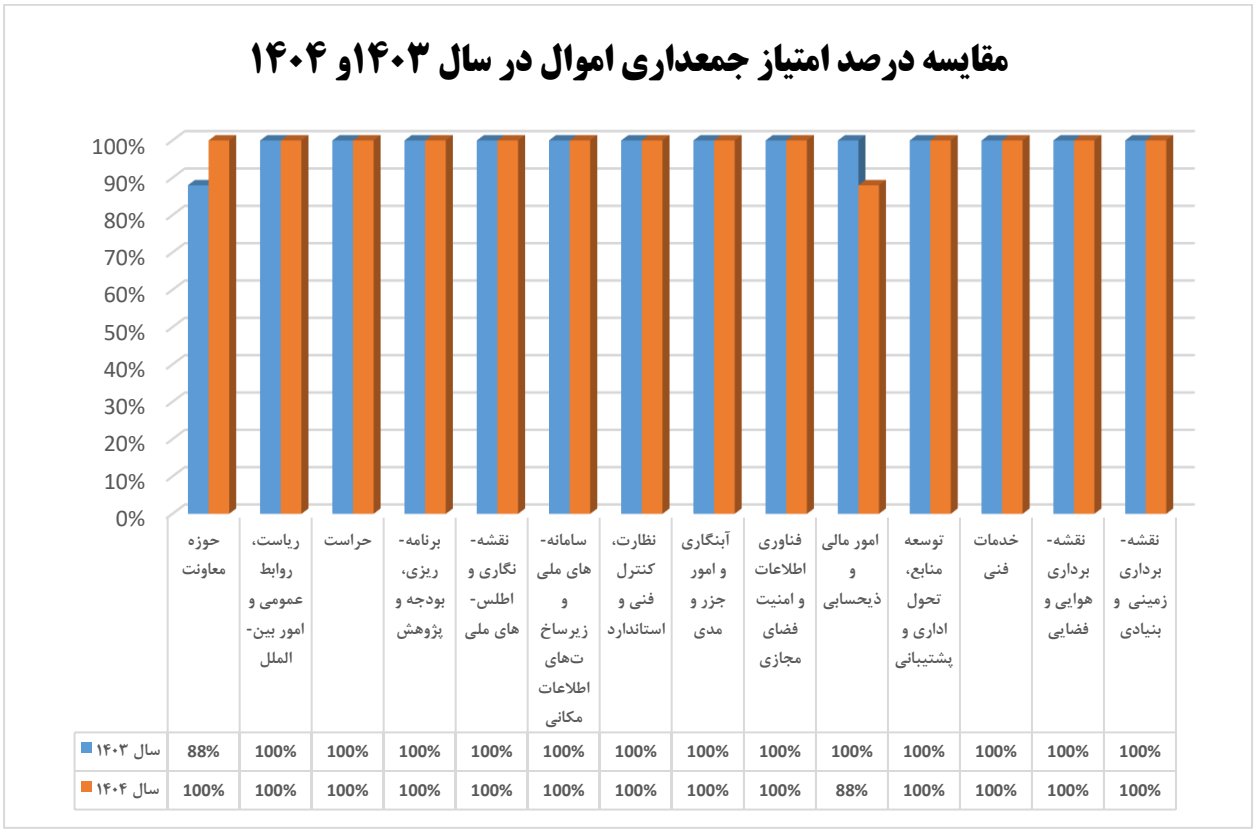
با عنایت به افت این شاخص در سال ۱۴۰۴در مقایسه با سال ۱۴۰۳در برخی از حوزه‌ها، ضروری است، کارکنان هر حوزه در رعایت مسئولیت‌های فردی اهتمام ورزیده و نظارت لازم و مستمر نیز از سوی نمایندگان نظام آراستگی صورت پذیرد. همچنین علاوه بر موارد تشویقی، در راستای تقویت فرهنگ نظام آراستگی، راهکارهای موثرتری نیز درنظر گرفته شود.

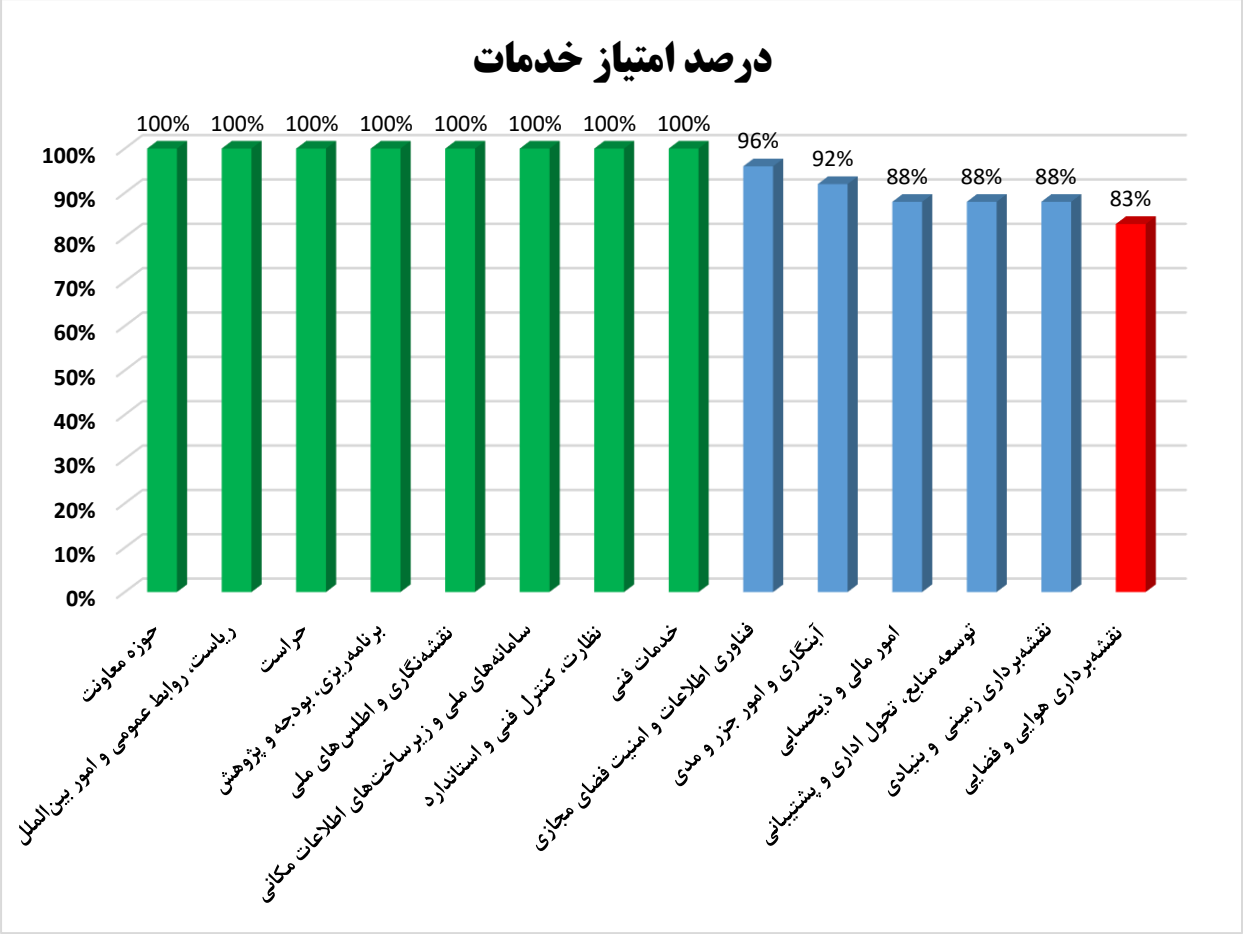


با توجه به محور ششم برنامه اصلاح نظام اداری دولت چهاردهم با عنوان "ارتقاء بهره وری" که با هدف کاهش مصرف و بهره‌وری انرژی تدوین و جهت اجرا به دستگاههای اجرایی ابلاغ شده است، اقدامات معرفی شده در این محور در برنامه ممیزی ۱۴۰۵ برای نخستین بار مورد پایش قرار گرفت. کسب امتیاز ۱۰۰ در ۶ حوزه نشان‌دهنده اهتمام همکاران و اداره نظارت بر امور عمرانی در تحقق این امر مهم می‌باشد.



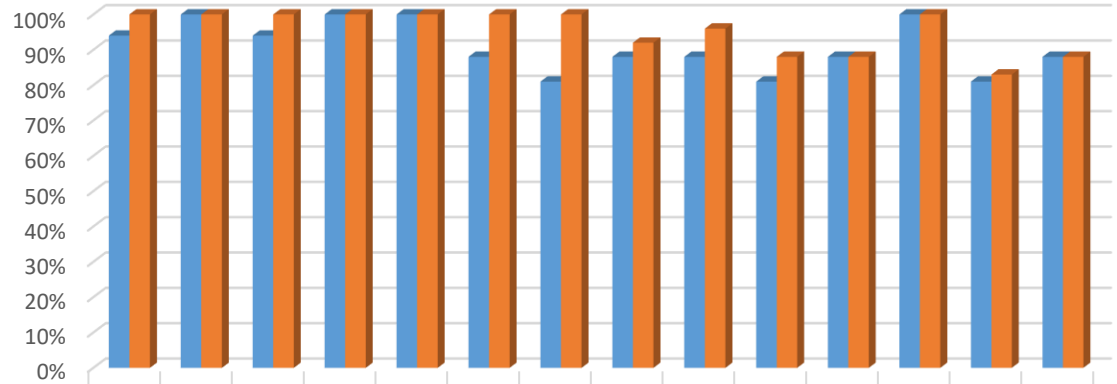
عدم نصب لیست جمعداری اموال در برخی از ادارات امور مالی و ذیحسابی عامل کسر امتیاز و تنزل در نمودار می‌باشد.





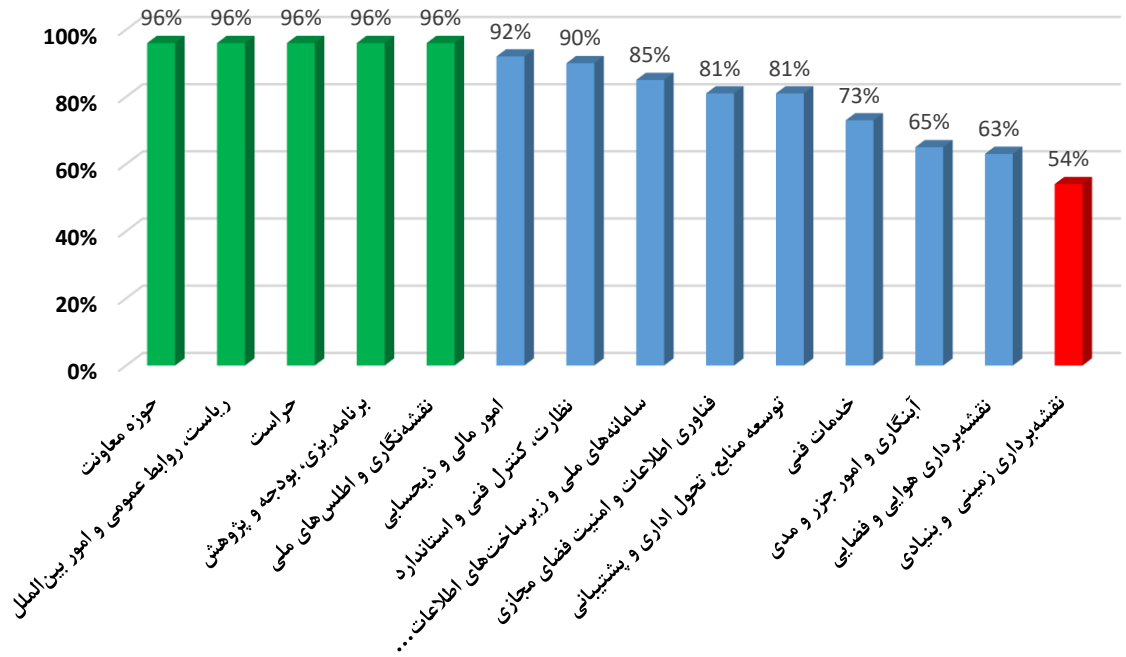
نظام آراستگی در حوزه خدمات نیازمند جذب نیروی خدماتی به تعداد مورد نیاز است. در سال ۱۴۰۴ با نظارت دقیق‌تر، موثرتر درصد امتیاز خدمات نسبت به سال گذشته ارتقا یافته است.

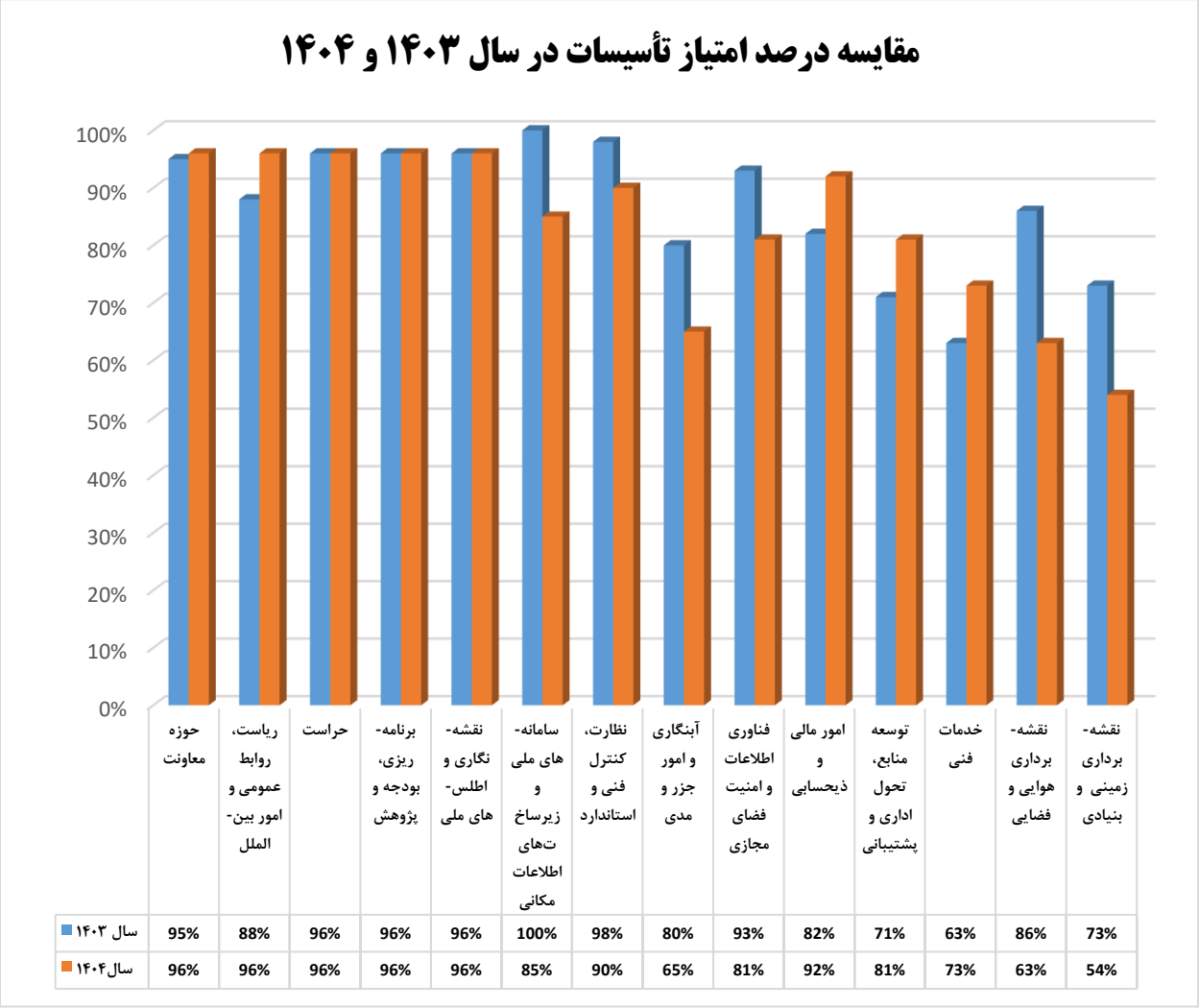
مقایسه درصد امتیاز خدمات در سال ۱۴۰۳ و ۱۴۰۴



	حوزه معاونت	ریاست، روابط عمومی و امور بین-الملل	حراست	برنامه-ریزی، بودجه و پژوهش	نقشه-نگاری و اطلس-های ملی	سامانه-های ملی و زیرساخ-ت‌های اطلاعات مکانی	نظارت، کنترل فنی و استاندارد	آبنگاری و امور جزر و مدی	فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی	امور مالی و ذیحسابی	توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی	خدمات فنی	نقشه-برداری هوایی و فضایی	نقشه-برداری زمینی و بنیادی
سال ۱۴۰۳	94%	100%	94%	100%	100%	88%	81%	88%	88%	81%	88%	100%	81%	88%
سال ۱۴۰۴	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	92%	96%	88%	88%	100%	83%	88%

درصد امتیاز تأسیسات





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 می شود که ساماندهی‌های لازم حتی الامکان از سوی نیروی تاسیسات 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 تاسیساتی 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 تاسیساتی باعث می‌شود دوره عمر مفید نیاز تاسیساتی 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، ممیزان نظام آراستگی تشویقات را در سطوح مختلف پیشنهاد می‌دهند. لیست تشویقات در راستای رعایت مسئولیت‌های فردی در نظام آراستگی در سطوح روسای ادارات، کارشناسان، تأسیسات و خدمات به شرح ذیل اعلام می‌شود:

رؤسای نمونه ادارات در نظام آراستگی		
ردیف	**رئیس نمونه**	**مدیریت و اداره**
۱	پروانه باقرنیا	رئیس اداره تبدیل و ویرایش رقومی (اداره کل نقشه‌برداری هوایی و فضایی)
۲	زینب عیوض پور	رئیس اداره نظارت و کنترل سامانه های اطلاعات مکانی (اداره کل نظارت، کنترل فنی و استاندارد)
۳	میلاد رفیعی طرقی	رئیس اداره تحلیل‌های مکان مبنا (اداره کل سامانه‌های ملی و زیرساخت‌های اطلاعات مکانی)
۴	آرزو صادقیان	رئیس اداره پردازش و تهیه چارتهای دریایی (مدیریت آبنگاری و امورجزر و مدی)
۵	حمیده چراغی	رئیس اداره فیزیکال ژئودزی (اداره کل نقشه‌برداری زمینی و بنیادی)

نمایندگان فعال مدیریت ها/ ادارات کل در نظام آراستگی		
ردیف	**نماینده**	**مدیریت/ اداره کل**
۱	مریم شهادی فر	نظارت،کنترل فنی و استاندارد
۲	پونه بامداد	خدمات فنی
۳	مریم حمزه لو	حوزه معاونت
۴	منا محمدی	نقشه نگاری و اطلس های ملی
۵	علیرضا ظفر دیزجی	برنامه ریزی، بودجه و پژوهش
۶	مهسا هاشمی	توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی

کارمندان نمونه در نظام آراستگی		
ردیف	کارمند نمونه	مدیریت/اداره کل
۱	شراره اژدری	نقشه‌نگاری و اطلس‌های ملی
۲	فاطمه نظری	
۳	فاطمه اسدی کرد	سامانه‌های ملی و زیرساخت‌های اطلاعات مکانی
۴	الناز یگانه سیاهکل	آبنگاری و امورجزر و مدی
۵	الهام کریمیان	
۶	وحید فیضی	حراست
۷	زهره گلچین	حوزه معاونت
۸	فرید گیوه چین	فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی
۹	حسین زهی زمانی	
۱۰	حمیدرضا زمانی ابیانه	نظارت، کنترل فنی و استاندارد
۱۱	ابراهیم عبدالهی	
۱۲	محمد تفضلی هرندی	
۱۳	مرضیه عرب حسن آبادی	مدیریت امور مالی و ذیحسابی
۱۴	فاطمه زهرا شهریان	توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی
۱۵	مریم صادقی (اداره رفاه)	
۱۶	زهرا خاکیان	ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل
۱۷	سیما قلی پور	خدمات فنی
۱۸	مهدی سعیدی حمزه خانلو	
۱۹	غلامرضا آصفی	نقشه‌برداری هوایی و فضایی
۲۰	فاطمه ایمانپور	
۲۱	علیرضا کولیوند	نقشه‌برداری زمینی و بنیادی نقشه‌برداری زمینی و بنیادی
۲۲	محبوبه محمد یوسفی بهلولی احمدی	
۲۳	علی بشارت	مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پژوهش

جمعداران نمونه در نظام آراستگی	
جمعدار نمونه	مدیریت/اداره کل
عزیز کبریادار	برنامه‌ریزی، بودجه و پژوهش
اسماعیل سعیدی	نقشه‌برداری 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	عبدالرضا رستملر	

نیروی خدمات نمونه در نظام آراستگی	
ردیف	نام و نام خانوادگی
۱	محمد احمدوند
۲	علی اسمعیل زاده
۳	علی رضا کمالی نژاد
۴	علی اصغر ولی نیا
۵	عباس حبیب نژاد
۶	علی رضا حقیقی

نیروی تأسیسات نمونه در نظام آراستگی	
ردیف	نام و نام خانوادگی
۱	قدرت اله شفیعی
۲	محمود قدیمی
۳	محمد اکبرنژاد
۴	علی مرتضی بیات

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- جمع‌بندی

هرچند سطح آراستگی سازمان نسبت به سال‌های نخست استقرار این نظام رشد چشم‌گیری داشته، اما مجموعه‌ای از چالش‌ها مانند نبود رویکرد بازدارنده، کاهش مطالبه‌گری مدیریت ارشد، محدودیت‌های فیزیکی ساختمان‌ها و تکرار عدم‌انطباق‌های ریشه‌ای مانع دستیابی به یک وضعیت پایدار و ماندگار شده است. برای عبور از این مرحله، لازم است سه محور اصلی تقویت شود:

۱. حمایت و پیگیری مؤثر مدیریت ارشد و پاسخگوسازی واحدهای مرتبط
۲. بازنگری در فرآیندهای نظارتی و پشتیبانی برای افزایش انطباق با واقعیت‌های عملیاتی
۳. سرمایه‌گذاری در بازسازی اساسی ساختماهای فرسوده و رفع محدودیت‌های فیزیکی

در کنار چالش‌های موجود، اقدامات ارزشمند و نقاط قوت مهمی در پایش سال ۱۴۰۴ به شرح زیر انجام شده است:

- ❖ نصب پنل‌های خورشیدی: جهت بهره‌گیری از منابع انرژی تجدیدپذیر و تأمین بخشی از انرژی مورد نیاز سازمان.
- ❖ بهینه‌سازی مستمر لامپ‌ها: استفاده از لامپ‌های کم‌مصرف.
- ❖ تجهیز شیرهای آب به چشمی: در راستای کاهش مصرف آب.
- ❖ نصب سامانه‌های کنترل مصرف انرژی: به منظور هوشمندسازی ساختمان‌ها.

علاوه بر این، برای نخستین بار، شاخص‌های بهره‌وری انرژی به‌عنوان یک بخش مستقل و قابل ارزیابی به چک‌لیست ممیزی نظام آراستگی اضافه گردید. این اقدام، در راستای همسویی نظام آراستگی با الزامات برنامه اصلاح نظام اداری دولت چهاردهم و ابلاغیه‌های مربوط به ارتقای بهره‌وری انرژی صورت گرفته است. این هم‌افزایی جدید می‌تواند نقش تعیین‌کننده‌ای در پیوند دادن آراستگی با کارایی، بهینه‌سازی مصرف و افزایش بهره‌وری سازمانی داشته باشد. این تحول نشان‌دهنده حرکت نظام آراستگی از یک رویکرد صرفاً «نظم و نگهداشت محیط» به سمت یک «چارچوب پشتیبان بهره‌وری سازمانی» است که می‌تواند مسیر ارتقا در سال‌های آینده را تقویت کند.

۵-تصاویر نظام آراستگی



تهیه و بروزرسانی تابلوهای رومیزی کارکنان با درج QRCODE



تهیه تابلوی معرفی ادارات با عناوین جدید



بروزرسانی تابلوهای راهنمای طبقات



رعایت کامل شاخص‌های نظام آراستگی مرتبط با کارکنان



ساماندهی مناسب کتابخانه

(چیدمان عمودی زونکن ها،تایپ عناوین زونکن‌ها و استفاده از زونکن‌های همرنگ)



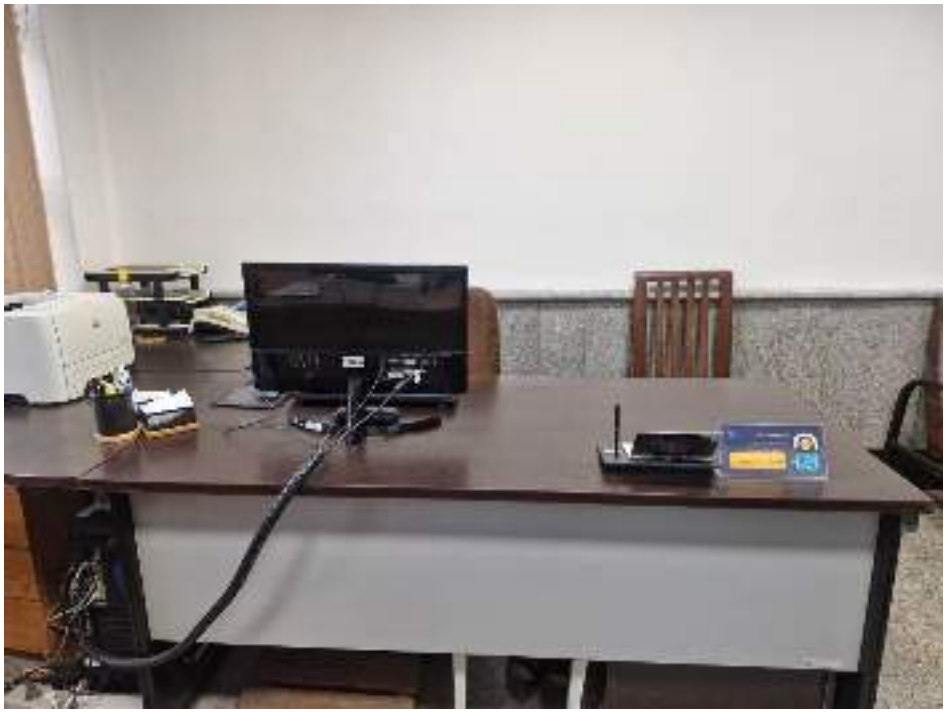
ساماندهی مناسب گلدان‌ها



رعایت شاخص های نظام آراستگی در محیط کار



رعایت شاخص‌های نظام آراستگی در آبدارخانه‌ها



نصب سیم‌زیپ



جانمایی پلات‌ها در محل مخصوص





ساماندهی مناسب آرشیو و مستندات فیزیکی



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



دستورالعمل استفاده از پنل اعلام و اطفا حریق



فعال نمودن سیستم هشدار تلفنی در آرشیو



نصب و شارژ منظم کپسول‌های اطفاء حریق در فضاهای اداری



وجودکپسول اطفا حریق در آرشیو



جمع‌آوری اقلام مازاد با همکاری نیروی خدمات



رعایت شاخص‌های نظام آراستگی در اماکن بهداشتی



رعایت تفکیک زباله



تعیین محل پارک خودرو مهمان



خروج اقلام مازاد از انبار چاپخانه





ساماندهی و نظافت مناسب چاپخانه



نصب درپوش فن کوئل ها
در ساختمان اموزشکده



عدم انطباق‌ها در نظام آراستگی





وجود اقلام متفرقه در محیط کار و عدم رعایت مسئولیت‌های فردی نظام آراستگی



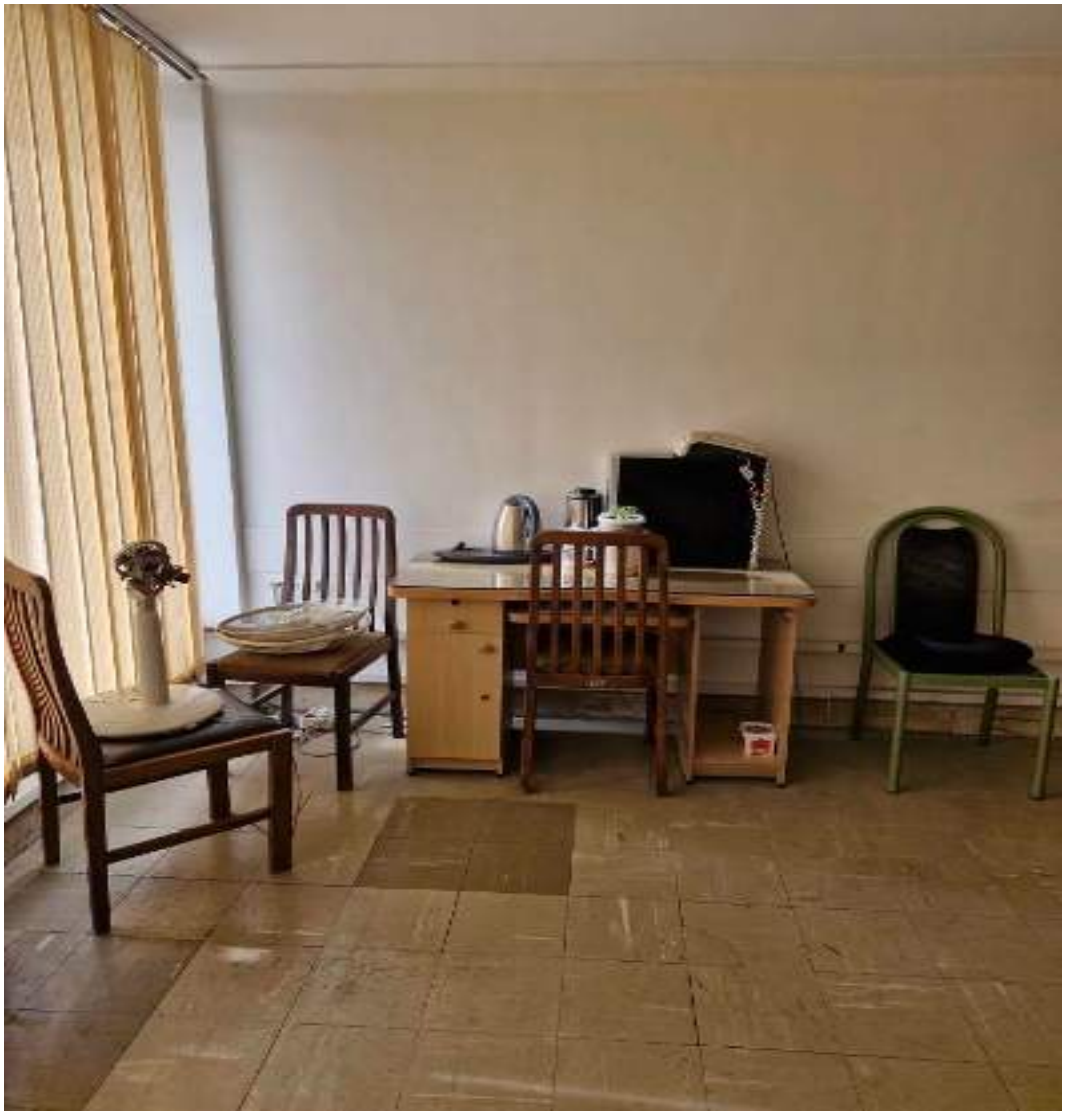


وجود اقلام متفرقه بالا و داخل کتابخانه و عدم ساماندهی مناسب کتابخانه

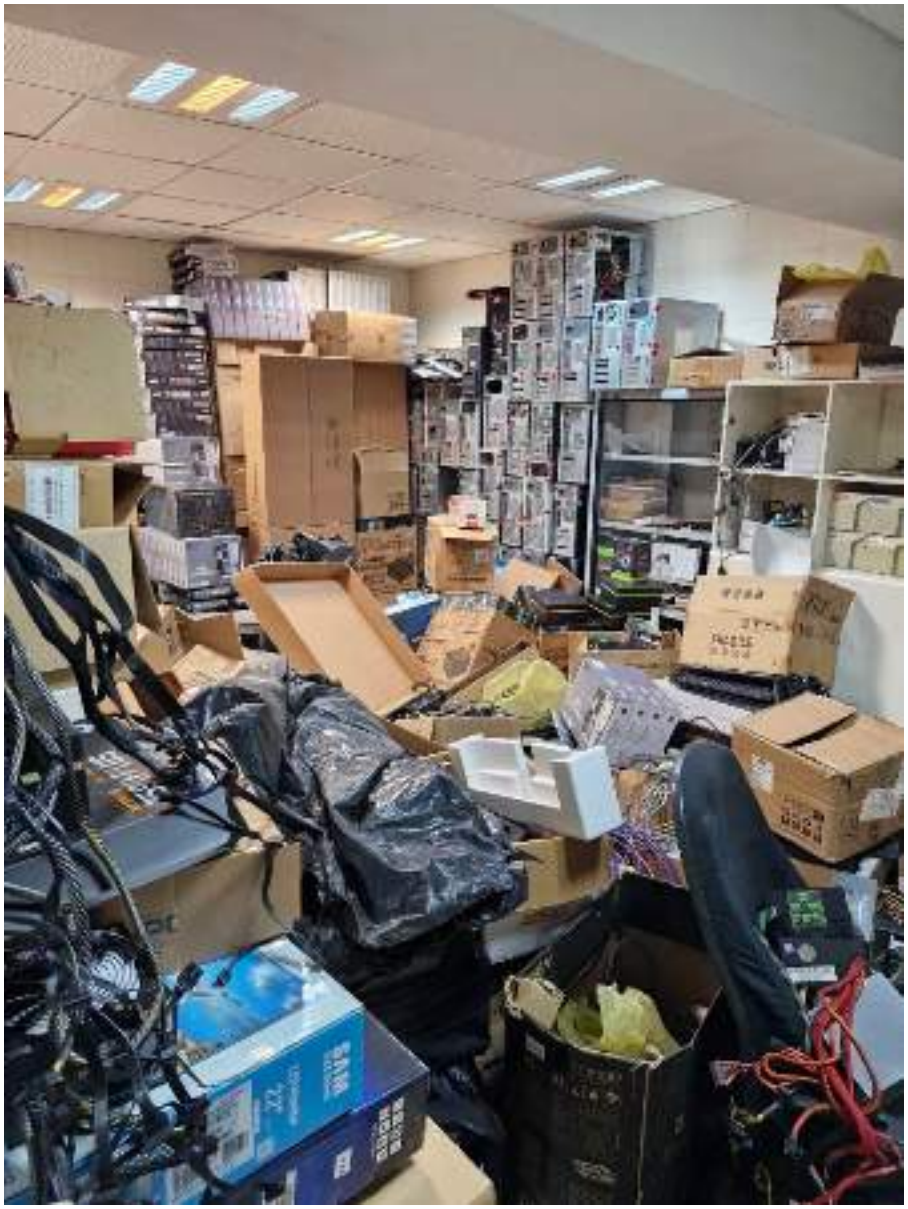




عدم ساماندهی سیم‌ها و نیاز به نصب سیم‌زیپ



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



نیاز مبرم به قفسه‌بندی استاندارد جهت ساماندهی تجهیزات سخت افزاری



عدم نصب کپسول اطفاء حریق





عدم ساماندهی و تعیین تکلیف اقلام موجود در محوطه سازمان





کابینت‌های فرسوده آبدارخانه



عدم نظافت آبسردکن

« با پیاده‌سازی نظام آراستگی، نه تنها نظم را به محیط کار خود هدیه می‌دهیم، بلکه بذر موفقیت و دستیابی به اوج پیشرفت را در دل سازمان خود می‌کاریم. هر گام در این مسیر، گامی است به سوی ساختن فردایی روشن‌تر و دستاوردهایی ماندگارتر. »

