



سازمان امور عشایر ایران

بسمه الله الرحمن الرحيم

استانداردهای اداری و پشتیبانی

تهیه و تنظیم: مدیریت امور اداری، رفاه و پشتیبانی

مقدمه :

ایجاد و تعیین استانداردهای اداری و پشتیبانی لازمه یک سازمان مند بوده و موجبات تامین عمر مفید ساختمان و تجهیزات ، بهداشت،تامین ایمنی ساکنین بوده و از هدر رفتن سرمایه جلوگیری می کند .

این دستورالعمل در راستای اجرای بند ۲ ماده ۵ نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی در دستگاههای اجرایی (موضوع مصوبه شماره ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۱۴ شورای عالی اداری) جهت ایجاد و تقویت انضباط اداری و مالی برای بهره برداری در سازمان امور عشایر ایران و مجموعه های تابعه استانی تدوین شده است .

تعاریف:

کارکنان : رسمی ، رسمی آزمایشی، پیمانی، قرارداد معین (مشخص)، قرارداد موقت (کارگری) ، شرکتهای ارباب رجوع : کلیه عشایر، تشکلهای عشایری، دانشجویان و محققان و...

مسئولیت ها:

مسئولیت اجرای این استانداردها بر عهده مدیر یا مسئول رفاه و پشتیبانی می باشد .

شرح فعالیت ها:

نگهداری فضاها و ساختمان ها:

-بر اساس آیین نامه الزام دستگاه های اجرایی به اخذ پوشش های بیمه ای لازم مصوبه شماره ۱۰۵۶۰۰/ت/۰۴۸۴ه هیئت وزیران و تامین ایمنی کارمندان، تمام ساختمان های متعلق به سازمان و واحدهای تابعه موظف به بیمه آتش سوزی، زلزله، صاعقه و غیره می باشند .

- به منظور جلوگیری از نم دهی سقف ساختمان ها بازدید دوره ای از آسفالت پشت بام و در صورت ضرورت قیرکاری و عایق کاری مجدد و همچنین خالی کردن آب جاهایی از بام که امکان آب ایستایی وجود دارد پس از بارش باران ضرورت دارد .

- در جاهایی مثل سالن جلسات، سرویس های بهداشتی ، نمازخانه نصب دستگاه تهویه هوا لازم می باشد .

-اقدامات حفاظتی از قبیل رنگ کار و غیره جهت جلوگیری از زنگ زدگی درب ورودی ساختمان و چهارچوب درهای داخلی ساختمان در مواقع ضرورت و بازدید دوره ای انجام شود .

- به منظور جلوگیری از پیدا شدن موجودات مزاحم و حشرات موذی و به لحاظ بهداشت محیط و فردی، حتی الامکان سالی یکبار کل ساختمان ها سم پاشی شود .

- به جهت ایمنی کارکنان در مقابل حریق و آتش سوزی لازم است که کپسول های آتش نشانی سالی دوبار (هر ۶ ماه) مورد بررسی و بازرسی قرار گیرد .

- بازدید دوره ای از لوله کشی ساختمان ها از لحاظ نشتی اب بعمل آید .

- ناودان ها همه سال مورد بررسی قرار گیرد .

بهره برداری اصولی از تجهیزات اداری و نقلیه:

- در خصوص چگونگی استفاده و بهره برداری اصولی از اموال و تجهیزات سازمانی به کارکنان آموزش و اطلاع رسانی لازم داده شود .

-استاندارد نگهداری خودروهای سازمان :

لازم است روغن موتور به ازای هر ۵ هزار کیلومتر فیلتر هوا سالی یکبار- فیلتر بنزین به ازای هر ۶۰ هزار کیلومتر یکبار - آب رادیاتور یکبار - لنت های ترمز به ازای هر ۳۰ هزار کیلومتر تعویض شوند . خودروهای اداری حتما دارای پلاک قرمز باشند .

-کولرها سالانه یکبار قبل از شروع فصل گرما سرویس و پوشال های آنان تعویض شود .

-سرور ها بطور منظم پایش شوند .

-از به حالت آماده بکار گذاشتن کامپیوترها و پرینترها جلوگیری شود.و به پرسنل اطلاع رسانی و آموزش داده شود .

-چرخ دنده های مربوط به آسانسور ساختمان ها مرتب روغنکاری شوند .

-لازم است بایگانی الکترونیکی تهیه شده و از پرینت های غیر ضرور خودداری شود .

- موتورخانه ها سالی دوبار بازدید و سرویس و همچنین در صورت امکان عایق بندی شوند .

خرید ، نگهداری و تخصیص امکانات و وسایل انجام وظایف متناسب با سطح سازمانی:

-به منظور حمایت از اقتصاد ملی و اشتغالزایی، لازم است کالاهای تولیدایران خریداری شوند .

- به منظور صرفه جویی در مصرف انرژی، وسایل برقی و گازسوز دارای بر چسب انرژی آ خریداری شود .

-خرید کالا تا سقف ۱۴۵ میلیون تومان بر اساس بر آورد قیمت از بازار و بالاتر از آن مبلغ از طریق سامانه

ستاد ایران انجام شود .

-پایان هر سال نیازسنجی کالا از واحدهای مختلف جهت استفاده در سال بعدی انجام شود.

- برای کالاهای با ارزش بالاتر از ۲,۱۷۵,۰۰۰ ریال بر چسب زده شود .

-جهت رعایت پروتکل های بهداشتی و جلوگیری از انتشار بیماریهای واگیردار، فلاسک و قند(ماهانه یکبار) تهیه شده و بین همکاران توزیع گردد .

-جهت تشویق همکاران به استفاده از وسایل نقلیه عمومی و جلوگیری از آلودگی بیشتر هوا، کارت مترو یا اتوبوس خط واحد تهیه و در اختیار همکاران قرار گیرد .

- برای همکارانی که کار بازدید میدانی از مناطق عشایری را انجام می دهند لباس کار متناسب و نفوذناپذیر آب و هوا، کفش یا پوتین مناسب، عینک و دیگر لوازم خریداری شده و در اختیار آنها قرار داده شود .
-برای متصدیان خدمات عمومی و نگهبانان، لباس مناسب تهیه شود .

-لازم است کلیه تجهیزات و وسایل موجود بیمه شوند . -

نحوه ی پذیرایی جلسات در سطوح مختلف:

-جهت اجرای اصل پنجاهم قانون اساسی کشور جمهوری اسلامی ایران و قانون پسماند مصوب ۲۰/۰۲/۱۳۸۳ و به منظور کاهش تولید پسماندهای مخرب محیط زیست، از خرید هر گونه لوازم یکبار مصرف و یک بسته بندی شده خودداری شود .

-جلسات داخلی سازمان به تعداد کمتر از ۱۰ نفر در دفتر مدیر کل با پذیرایی شکلات و چای

-جلسات داخلی سازمان با تعداد بیشتر از ۱۰ نفر در سالن جلسات با پذیرایی شکلات، بیسکویت و چای

- پذیرایی جلسات در مناسبت های فرهنگی و مذهبی در سطح کل سازمان با شیرینی و چای

-جلسات با حضور مهمان از دستگاههای خارج از سازمان :

- صبح تا ظهر : پذیرایی چای بیسکویت شکلات به همراه یک و آب میوه و آب معدنی

- ظهر تا عصر: پذیرایی چای بیسکویت شکلات به همراه دو نوع میوه متوسط و آب معدنی

- جلسات مستمر صبح تا عصر : پذیرایی چای شکلات بیسکویت به همراه یک و آب میوه و آب معدنی با صرف

نهار

نحوه اجرا:

جهت اجرای موارد مربوط به دستورالعمل لازم است چک لیست های مربوطه در مقاطع زمانی ماهانه مورد بررسی قرار گیرد .

چک لیست شماره ۱۰

تاریخ تکمیل:

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم :

	ساختمان شماره ۱ تا چه تاریخی است	بیمه ساختمان
	ساختمان شماره ۲ تا چه تاریخی است	
	نیاز به قیرکاری دارد	بازدید از پشت بام
	مکانی و مساحتی که نیاز به قیرکاری دارد	
	همه سالم است	تهویه مکان های اشاره شده
	در صورت ایراد داشتن نام مکان آورده شود .	
	وضعیت همه خوب است	وضعیت رنگ درب های ورودی ساختمان و چهار چوب درهای داخلی
	در صورت زنگ زدگی نام مکان آن آورده شود	
	وضعیت همه کپسولها و تاریخ انقضای آنها بررسی شد	بررسی کپسولهای آتش نشانی
	کپسولهایی که وضعیت مطلوبی ندارند	
	همگی سالم و فاقد نشئی می باشند	بررسی لوله های آب
	نام مکانی که لوله های آن دارای نشئی می باشد	
	همگی سالم فاقد گرفتگی می باشند	بررسی ناودان ها
	مکانی که لازم است رفع گرفتگی شوند	

امضاء و تاریخ

چک لیست شماره ۲۰

تاریخ تکمیل:

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:

	شماره کیلومتر هنگام تعویض روغن موتور	نگهداری خودرو
	تاریخ تعویض فیلتر	
	شمارش کیلومتر هنگام تعویض فیلتر بنزین	
	تاریخ تعویض آب رادیاتور	
	شمارش کیلومتر هنگام تعویض فیلتر لنت های ترمز	سرویس های مورد نیاز
	تاریخ سرویس کولرها	
	تاریخ بررسی سرورها	
	تاریخ سرویس موتورخانه	آموزش پرسنل
	در خصوص پرهیز از آماده بکار نگه داشتن کامپیوتر و پرینتر	
<input type="checkbox"/> انجام شده <input type="checkbox"/> انجام نشده	انجام بایگانی الکتورنیکی بطور مستمر	ایجاد بایگانی الکترونیکی

امضاء و تاریخ

چک لیست شماره ۳۰

تاریخ تکمیل:

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:

	تعداد کالای ایرانی خریداری شده در سال جاری	خرید کالای ایرانی
	علل خرید کالای غیرایرانی خریداری شده در سال جاری و میزان آن	
	تعداد کالای خریداری شده دارای برچسب سطح انرژی آ در سال جاری	کالای دارای برچسب انرژی سطح آ
	تعداد کالای خریداری شده فاقد برچسب سطح انرژی آ در سال جاری	
	تاریخ تهیه - اسامی نفرات	تهیه لباس جهت متصدیان عمومی و نگهبانان
	تهیه نشده - <input type="checkbox"/> - تاریخ تهیه قبلی	

	تاریخ تهیه - اسامی نفرات - نام وسایل	تهیه ملزومات کار پرسنلی که بازیدی میدانی دارند
	تهیه نشده □ - تاریخ تهیه قبلی	
	تاریخ توزیع قند	توزیع قند و فلاسک
	آیا همه فلاسک دارند؟	
بلی □ خیر □		
	آیا تجهیزات همه بیمه دارند	بیمه تجهیزات
بلی □ خیر □		
	کدام تجهیزات ندارند؟	
	ایا همه اموال بالا از ارزش پولی گفته شده دارای برچسب هستند؟	برچسب اموال
بلی □ خیر □		
	تاریخ توزیع کارت	توزیع کارت مترو

امضاء و تاریخ

چک لیست شماره ۱۴

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم : تاریخ تکمیل:

نوع پذیرایی	مدت برگزاری جلسه	تعداد نفرات	نوع جلسه	تاریخ برگزاری جلسه
چای □ شکلات □ بیسکویت □ شیرینی □ میوه □ کیک □ نهار □				
چای □ شکلات □ بیسکویت □ شیرینی □ میوه □ کیک □ نهار □				
چای □ شکلات □ بیسکویت □ شیرینی □ میوه □ کیک □ نهار □				
چای □ شکلات □ بیسکویت □ شیرینی □ میوه □ کیک □ نهار □				
چای □ شکلات □ بیسکویت □ شیرینی □ میوه □ کیک □ نهار □				
چای □ شکلات □ بیسکویت □ شیرینی □ میوه □ کیک □ نهار □				

امضاء و تاریخ