

دستور العمل داخلی
نظام آراستگی (۵S)
در
سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان

تهیه و تنظیم:
گروه نوسازی و تحول اداری
آبان ۱۴۰۴



فهرست مطالب

عنوان

۴	مقدمه
۵	ضرورت استقرار نظام آراستگی
۶	شکل گیری S۵
۶	تعریف S۵
۷	ابعاد پنجگانه S۵
۷	اهداف اجرایی S۵
۸	مزایای پیاده سازی S۵
۹	تقسیم بندی فضاهای کاری
۹	فضاها و محیط های موجود و شناخته شده در یک سازمان
۱۱	گانت چارت استقرار نظام آراستگی
۱۲	فرایند انجام کار
۱۳	ترکیب کمیته های راهبردی نظام آراستگی
۱۴	متدولوژی ارزیابی و امتیاز دهی
۱۴	دامنه امتیازات
۱۵	ریز امتیازات تخصیص یافته
۲۷	محاسبه امتیاز و نحوه رتبه بندی شهرستانها
۲۸	خط مشی آراستگی

مقدمه

تاریخچه نظام آراستگی ۵S در ایران

سابقه معرفی و ترویج نظام ۵S یا آراستگی در ایران از خرداد سال ۷۲ و با انتشار مقاله ای در شماره های ۳۲ و ۳۴ ماهنامه تدبیر آغاز گردید نویسنده مقاله آقای مجتبی کاشانی بوده که بر همین اساس به عنوان بنیانگذار نظام ۵S در ایران معرفی گردیده است.

آقای مجتبی کاشانی در این زمینه می گوید: « این جانب با نظام ۵S در سال ۶۵ و در یک دوره مدیریتی در ژاپن آشنا شدم و از همان زمان دریافتم که یکی از گم شده های اصلی ما در صنعت است. با مسافرتها و تحقیقات و بازدیدهای مکرر از کارخانه های ژاپنی در آن کشور (در طول هفت سال) به درک عمیق آن پرداختم و در سال ۷۲ به صورت مقاله ای کاربردی آن را معرفی نمودم. آغاز اجرای ۵S در شرکتهای کارتن مشهد و ایرانیت تهران (سالهای ۷۴ و ۷۵) بوده که توفیق نسبی آن منجر به شروع اجرای ۵S در شرکت ایران خودرو گردید.....»

(همانگونه که گفته شد سابقه معرفی ۵S در ایران در حدود ۳۲ سال می باشد اما جزئیات اجرای این طرح در سازمانها و شرکتهای تابعی از وضعیت فرهنگی ، اجتماعی سازمانها و رهبری آن محیط خواهد بود. از طرف دیگر با توجه به محیطهای بسیار متناوب در سازمانها و شرکتهای ضرورتا برای اجرای آن دستورالعمل واحدی قابل تجویز نشده و برای هر مکان و هر زمان الگوی خاصی برای اجرا مورد نیاز است.

تنوع مکانها و امکانات باعث شده است که در اجرای این سیستم (۵S) دستورالعمل و چک لیست خاصی که قابلیت استفاده در تمام محیطهای کاری (اداری - فنی - پزشکی - کارگاهی - تفریحی و...) وجود نداشته باشد و از همین روست که عملا مشاهده می شود در اجرای ۵S اکثر سازمانها و شرکتهای با عدم توفیق مواجه میشوند.

لذا با توجه به احساس نیاز به ضرورت وجود کتابچه راهنما جهت اجرای ۵S در تمام سازمانهای دولتی ایران کتاب حاضر با توجه به مسائل و مشکلات و تجربیات ۱۰ ساله مولف در سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان، جهت کمک به مجریان این طرح در سازمانهای دولتی تدوین شده و امید می رود بتواند کمک بسیار کوچکی به تعالی سازمانها در این زمینه بنماید. ۱/۲۰/س)

ضرورت استقرار نظام آراستگی

در دنیا سازمانهای بسیار زیادی وجود دارد که در زمینه های متفاوتی فعالیت می نمایند . این سازمانها مشخصات کاملاً متفاوتی دارند و نظامهای سیاسی و فرهنگی گوناگونی بر محیط آنها حاکم است اما با وجود این تمایزهای آشکار نقاط مشترک قدرتمندی نیز در بین آنها وجود دارد برخی از این نقاط مشترک مربوط به عوامل برون سازمانی است مانند جهانی شدن اقتصاد و شدت یافتن رقابت و افزایش سرعت تغییرات و مشتری سالاری و ... و برخی دیگر ، مربوط به عوامل درون سازمانی است مانند تغییر ترکیب نیروی کار ، تلاش سازمانها برای بقاء و رشد ، تغییر در روشهای انجام کار، تغییر در روشهای جذب و نگهداری مشتری ، افزایش سطح کیفیت محصولات ، نیاز به افزایش بهره وری ، نیاز به جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه و ...

برای تحقق این نیازها و اهداف مشترک نیز از روشها ، سیستمها و ابزارهای نسبتاً مشابهی استفاده می شود . تعداد قابل توجهی از سازمانها نیز مدلی را به کار می برند که ترکیبی از این روشها و ابزارها در خود دارند . متداولترین این مدلها مدل TQM می باشد.

پیاده سازی این مدلها نیز مستلزم رعایت تقدم و تاخر خاصی در بکارگیری این ابزارها و روشها می باشد این امر نیز کاملاً منطقی است زیرا اگر شرایط لازم برای بکارگیری این ابزارها و روشها فراهم نشود یا امکان این استفاده منتفی می شود یا اینکه اثر بخشی استفاده از این سیستمها و روشها به شدت کاهش می یابد .

۵S از جمله سیستم هایی می باشد که طبق نظر بسیاری از صاحب نظران پایه اولیه و سنگ بنای سایر سیستمهای کیفیتی و بهره وری می باشد.

شکل گیری 5S:

سیستمی تحت عنوان 5S برای اولین بار بعد از جنگ جهانی دوم در ژاپن شکل گرفت ولی ایده اولیه این سیستم ژاپنی نمی باشد ژاپنی ها با الگو برداری برخی صنایع آمریکایی و اروپایی و پس از توسعه و سیستماتیک نمودن آن ، این سیستم را ارائه نمودند.

تعریف 5S:

تعریف کوتاه:

5S سیستمی برای بهسازی و آراستگی در محیط کار می باشد .

تعریف کامل:

5S فنی است که به منظور برقراری و حفظ فضای کیفیتی در یک سازمان بکار گرفته می شود و وجه تسمیه آن 5 کلمه ژاپنی Shitsuke, seiketsu, seios, seiton, seiri است .

معادل مفهوم ژاپنی ، انگلیسی و فارسی 5s

ژاپنی	مفهومی انگلیسی	فارسی
seiri	sort	تفکیک
seiton	Organize	ترتیب
seios	Clean	تمیزی
seiketsu	hygiene	تداوم
Shitsuke	Discipline	تعلیم

معرفی ابعاد پنجگانه 5S:

- **تفکیک و تعمیر:**

جدا کردن اقلام ، اوراق و اطلاعات لازم و کاربردی از غیر آن و دور نمودن غیر لازمها و غیر کاربردی ها از محیط کار و همچنین تعمیر ، تعویض یا تصحیح معایب و نواقص می باشد.

- **ترتیب و تنظیم:**

مرتب کردن اقلام و اوراق و اطلاعات و تعیین جای مناسب برای آنان ، به نحوی که با سرعت و سهولت قابل دسترسی باشند ، می باشد.

- **تمیزی:**

پیشگیری از کثیفی و پاکیزه نگاه داشتن محیط ، اموال و افراد و حذف یا کنترل آلاینده ها می باشد .

- **تداوم و ایمنی:**

تداوم ، استاندارد سازی و حفظ وضع مطلوب ناشی از اجرای تفکیک ، ترتیب و تمیزی و رعایت ایمنی در کار می باشد.

- **تعلیم و انضباط:**

آموزش کاربردی مفاهیم 5S به تمامی کارکنان ، جلب مشارکت عمومی و تدوین ، ابلاغ و اجرای مقررات سازمانی است .

اهداف اجرای 5S:

هدف اصلی 5S:

به سازی فرایندهای سازمان و حذف اتلاف

اهداف تفصیلی 5S :

- برقراری ایمنی
- رسیدن به کارآیی
- ارتقاء کیفیت
- حذف ضایعات
- کاهش خرابی تجهیزات
- افزایش بهره وری
- ارتقاء روحیه کارکنان
- جلب رضایت ارباب رجوع

مزایای پیاده سازی AS:

- ۱- ایجاد یک نظم فراگیر
- ۲- زمینه سازی برقراری انضباط سازمانی
- ۳- کاهش ابهام در کار
- ۴- زیبا سازی محیط کار
- ۵- بهداشتی شدن محیط کار و رفع آلودگی های آن
- ۶- آسان شدن و کم زحمت شدن انجام کار
- ۷- دسترسی آسانتر و راحت تر به اسناد ، مدارک و مستندات مورد نیاز و جلوگیری از گم شدن آنها
- ۸- کاهش اشتباهات و دوباره کاریها
- ۹- افزایش روحیه کارکنان
- ۱۰- بهبود روابط کارکنان
- ۱۱- کاهش خستگی و آزدگی روانی ناشی از کار
- ۱۲- فراهم شدن شرایط لذت بردن از کار
- ۱۳- تثبیت و بهبود کیفیت
- ۱۴- افزایش راندمان و کارآیی
- ۱۵- کاهش هزینه
- ۱۶- کاهش زمان انجام کارها
- ۱۷- کاهش وابستگی امور به اشخاص و امکان ایجاد گردش شغلی در سازمان
- ۱۸- کاهش ضایعات ناشی از نابسامانی و درهم ریختگی
- ۱۹- جلوگیری از استفاده اشتباه و نابجا از فرمها ، پرونده ها و مدارک مشابه
- ۲۰- نهادینه شدن فرهنگ بهره وری
- ۲۱- جلب رضایت ارباب رجوع
- ۲۲- زمینه سازی فرهنگ خودانضباطی
- ۲۳- افزایش تعلق سازمانی
- ۲۴- کاهش استعفاء و ترک سازمان
- ۲۵- افزایش جذابیت محیط کار
- ۲۶- تشخیص بخشی(شخصیت دادن) به کارکنان

تقسیم بندی فضاهای کاری

اولین گام پس از درک فلسفه و مفاهیم و اصول اجرائی نظام آراستگی در سازمانها، شناخت محیط و فضاهای استقرار⁵ است. کاملاً مشخص است که هر محیط و فضائی با توجه به شرایط و وضعیت و موقعیت کاری دارای استانداردهای آراستگی متناسب با کاربری خود می باشد، بطور مثال : استاندارد نظافت و استریلیزاسیون در اتاق عمل یک بیمارستان با نظافت و استریزه کردن سایر محیط های همان بیمارستان متفاوت است، یا چینش و تعیین محل قرار دادن ابزارهای یک کارگاه کوچک صنعتی با جانمایی و استقرار ابزار در یک کارخانه بزرگ غیر همسان می باشد.

همین تفاوتها و تنوع استانداردها دلیل اصلی و پر اهمیت برای تفکیک و جداسازی محیطها و فضاهای دارای کاربری های متفاوت در یک مجتمع اداری (سازمان) است.

فضاها و محیط های موجود و شناخته شده در یک سازمان

۱- فضاهای کاری (اتاقها کاری همکاران و بایگانی ها): اولین فضای کاری در تقسیم بندی صورت گرفته شامل اتاقها (محیطهای کاری که کارمند جهت انجام امور محوله در آنجا استقرار دارد) و اتاقهای بایگانی میباشد که در کل در این دستورالعمل به آن فضاهای کاری اطلاق میشود، این بخش از محیط بیشترین سهم از کل فضاهای موجود چه از نظر فضای فیزیکی و چه از نظر اهمیت اجرای طرح نظام آراستگی را در بر میگیرد.

۲- فضاهای ارتباطی (راهروها): شامل راهروها، راه پله ها و محل های عمومی سازمان بوده و بعلت تردد همکاران و ارباب رجوع یکی از محل هائی است که نیازمند بازدیدهای مستمر و دائمی است. و از آنجائیکه فضاهای ارتباطی از نظر فضای فیزیکی سهم قابل توجهی را به خود اختصاص داده اند و به نوعی اولین محیطی است که در هنگام وارد شدن به ساختمانها مورد توجه قرار می گیرند لذا می بایست علی رغم عدم وجود تجهیزات متعدد در این فضاها، بحث S5 به خوبی و با جدیت در این اماکن به اجرا در آید.

۳- فضاهای رفاهی (آبدارخانه ها): آبدارخانه از جمله مکانهایی است که بدلیل ماهیت کاری و نوع فعالیتهاش نیازمند رعایت استانداردهای بهداشتی فردی و جمعی در سطح بالا است و از طرفی در صورت کم توجهی مستعد هرگونه آلودگی و تجمع اقلام مصرفی و غیر مصرفی مازاد بوده و از آنجائیکه با رفاه کارکنان ارتباط مستقیم دارد حائز اهمیت بسیار بوده و رعایت نکات بهداشتی و اجرای برنامه نظام آراستگی در این فضا بسیار ضروری است.

۴- فضاهای مذهبی (نمازخانه ها): نمازخانه مکانی که انسان جهت ستایش پروردگار عالمیان در آن حضور می یابد بدیهی است چنین مکان مقدسی باید ظاهری ساده، مناسب و آراسته و در خور شائن و منزلت فریضه بزرگ نماز داشته باشد. نظافت در دین ما یکی از مهمترین ارکان دینداری است و نظافت و پاکیزگی محل اقامه نماز بسیار توصیه شده ، لذا توجه اجرای آراستگی در نمازخانه ها بسیار مهم و ضروری است.

۵- فضای سبز و محوطه (داخلی و خارجی): محوطه ورودی سازمان به اضافه فضای سبز و محل پارک خودروها مجموعاً به عنوان فضای سبز و محوطه در این دستورالعمل تعریف شده است. متأسفانه حیاط و فضاهای سبز هر سازمانی به مکانی برای جمع آوری وسایل اضافه و انبار نمودن وسایلی که نه می توان گفت ضروری هستند و نه می توان گفت زائد هستند تبدیل شده است، به این گونه وسایل واژه نیمه ضروری اطلاق شده ، یعنی مورد استفاده می باشند اما نرخ استفاده از آنها در طول سال بسیار پائین است ، لذا سازمان از دور ریختن آنها به نوعی ابا داشته و اقدام به جمع آوری آنها در یک گوشه حیاط می نماید که این عمل منجر به مخدوش شدن جلوه و شکل ظاهری سازمان می شود. لذا ضروری است با اجرای طرح ۵S از بوجود آمدن چنین فضای نامناسبی جلوگیری نمود .و همچنین عدم وجود نخل های مناسب و خط کشی شده در پاکینکها موجب اخلال در آراستگی عمومی سازمانهاست.

۶- فضاهای بهداشتی: شامل توالت و دستشویی می باشد، اهمیت و جایگاه اجرای ۵S در سرویسهای بهداشتی که می توان گفت آراستگی و منظم بودن در آنها پیش نیاز رعایت نمودن بهداشت می باشد ، به خوبی نمایان است.

۷- فضاهای پشتیبانی (تاسیسات و موتور خانه): تاسیسات و موتورخانه بدلیل دور از دید بودن بسیار مستعد جمع شدن اقلام مازاد بوده و از طرفی بدلیل اهمیت حفظ ایمنی و رعایت استانداردهای فنی بسیار حائز اهمیت است. برای این فضا استانداردهای فنی تعریف شده شاخصی وجود دارد که می بایست رعایت گردد.

۸- فضاهای پشتیبانی (انبار): انبارها یکی از بخشهای مهم سازمان بوده که رعایت استانداردهای فراوانی در آنها الزامی است ، از جمله این موارد به رعایت چینش اقلام ، قفسه بندی، مراقبت از نشتی و نم ، رعایت شکستگی بودن اقلام ، رعایت تاریخ انقضای کالاها، نور و روشنایی و تهویه مناسب اشاره نمود. بنابراین اجرای نظام آراستگی در انبارها برای حفظ و نگهداری کالاها از فساد پذیری و تخریب و غیره بسیار پر اهمیت است.

۹- فضاهای اجتماعی (سالن جلسات و اجتماعات): سالنهای جلسات و اجتماعات بدلیل حضور جمع کثیری از افراد و استفاده از لوازم سمعی و بصری و ماهیت کاری آن می تواند نقش بسیار مهمی در تبیین و ترسیم چهره و شناساندن سازمان داشته باشد، این ماهیت ایجاب می کند سالن جلسات و اجتماعات بسیار آراسته و منظم باشد، برای دسترسی به این جنبه از سیمای سازمان اجرای آراستگی و رعایت استاندارد های تعریف شده الزامی است.

۱۰- فضاهای حراستی (نگهبانی ها): محل های نگهبانی بدلیل ضرورت وجود اقلامی از قبیل لوازم پخت و پز و لوازم خواب برای نگهبانان شب و همچنین سایر اقلام نیازمند تعریف استاندارد های ویژه برای آراستگی این محیط است و در صورت عدم تعریف این استانداردها و عدم انجام ارزیابی ها و بازرسی ها دوره بسیار سریع به محیطی نامنظم تبدیل میگردد.

گانت چارت استقرار نظام آراستگی

استقرار نظام آراستگی ۱۴۰۴		آبان ماه												آذر ماه																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
برنامه	اقدام	مجری اقدام																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														</

فرایند انجام کار :

- ۱- برنامه ریزی انجام کار
- ۲- تشکیل تیمهای کاری
- ۳- برگزاری جلسات توجیهی
- ۴- بازدید از واحدهای ستاد و شهرستانها و ثبت وضع موجود
- ۵- تحلیل وضع موجود بر اساس مستندات تهیه شده
- ۶- بروز آوری دستورالعمل داخلی نظام آراستگی
- ۷- تقسیم بندی فضاهاى کارى به ۱۰ قسمت و طراحى چک لیستهای ارزیابی به تفکیک هر فضای کارى
- ۸- ابلاغ به واحدها جهت اجرای نظام آراستگی
- ۹- ارزیابی و ممیزی واحدها بر اساس چک لیستهای تهیه شده
- ۱۰- ورود اطلاعات به نرم افزار Excel
- ۱۱-تحلیل گزارشات ممیزی
- ۱۲-تعیین واحدهای برتر و تقدیر از آنها

ترکیب کمیته های راهبردی نظام آراستگی سازمانی

بر اساس مصوبات کارگروه توسعه مدیریت و شورای معاونین استقرار نظام آراستگی با تشکیل کمیته و تیم های کاری به شرح ذیل لازم الاجراست.

کمیته اجرایی :

- معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس)
- رئیس گروه نوسازی و تحول اداری (دبیر)
- مدیر حوزه ریاست (عضو)
- مدیر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (عضو)
- مدیر امور مالی (عضو)
- مدیر امور اداری، رفاه و پشتیبانی (عضو)
- رئیس اداره روابط عمومی (عضو)

تیم ممیزی :

- گروه نوسازی و تحول اداری:
رئیس گروه نوسازی و تحول اداری
کارشناس مسئول آموزش و بهسازی کارکنان
کارشناس سازماندهی و تشکیلات
- مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات:
مدیر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
معاون مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
- مدیریت امور اداری، رفاه و پشتیبانی:
مدیر امور اداری، رفاه و پشتیبانی
معاون امور رفاه و پشتیبانی
رئیس اداره ساختمان و تاسیسات
رئیس اداره رفاه و تربیت بدنی
- مدیریت امور مالی:
کارشناس امین اموال
کارشناس امور مالی

رابطین آراستگی:

- رابطین معرفی شده واحدهای ستادی و شهرستانهای تابعه

متدولوژی ارزیابی و امتیاز دهی

درارزیابی عملکرد کیفیت اجرای طرح موارد ذیل به ترتیب اولویت مورد توجه و تاکید بوده اند:

- تعداد تکرار پذیری وضعیت قابل بهبود
- میزان دخالت عمومی همکاران در بهبود وضعیت
- میزان بهبود وضعیت بدون وابستگی شدید به منابع مالی زیاد
- میزان برخورداری افراد از وضعیت بهبود یافته
- میزان توجه به امور بهداشتی و رفاهی
- میزان موفقیت مدیران محترم در انتقال مطالب به حوزه تحت مدیریت

دامنه امتیازات

ردیف	عنوان	امتیاز
۱	فضاهای کاری (اتاقها کاری همکاران وبایگانی ها)	۱۰۰
۲	فضاهای ارتباطی (راهروها)	۱۰۰
۳	فضاهای رفاهی (آبدارخانه ها)	۱۰۰
۴	فضاهای مذهبی (نماز خانه ها)	۱۰۰
۵	فضای سبز و محوطه (داخلی و خارجی)	۱۰۰
۶	فضاهای بهداشتی	۱۰۰
۷	فضاهای پشتیبانی (تاسیسات و موتور خانه)	۱۰۰
۸	فضاهای پشتیبانی (انبار)	۱۰۰
۹	فضاهای اجتماعی (سالن جلسات و اجتماعات)	۱۰۰
۱۰	فضاهای حراستی (نگهبانی ها)	۱۰۰

ریز امتیازات تخصیص یافته

سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان

چک لیست ارزیابی نظام آراستگی فضاهای کاری (اتاق) – فرم شماره (۱)

واحد: (۱)
شماره اتاق: (۲) افراد مستقر در اتاق: (۳)
تاریخ ارزیابی: (۴)
(۵)

ردیف	عنوان اقدام	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱	آیا اتاق و لوازم موجود در آن عاری از آلودگی، گرد و غبار بوده، تمیز و آراسته می باشد؟	۵	۴	۳	۲	۱
۲	آیا چیدمان لوازم و تجهیزات اداری (میز، کمد، قفسه و ...) مناسب بوده و صندلی های همشکل در کنار هم بصورت مرتب قرار گرفته اند؟	۵	۴	۳	۲	۱
۳	آیا وسایل اضافی و زائد در اتاق، لبه پنجره ها و کمد ها (کامپیوتر، پرینتر، گاو صندوق، میز عسلی، میز و صندلی های ناهمگون، گلدان های اضافی و ...) جمع آوری شده است؟ (گلدان حداکثر ۲ عدد در وضعیت مناسب و آراسته) وسایل اضافی ذکر گردد:	۱۰	۸	۶	۴	۲
۴	آیا سیم های برق، تلفن و رایانه های موجود در اتاق ساماندهی، مرتب و ایمن شده و ترجیحاً دارای کاور می باشد؟	۱۰۱	۸	۶	۴	۲
		۲				
		۳				
		۴				
		۵				
۵	آیا جاگذاری اقلام مورد نیاز اداری (از قبیل نوشت افزار، پانچ، ماشین دوخت و ...) بصورت مرتب و منظم در مکان های مناسب بطوری که در مواقع نیاز دسترسی به آنها آسان باشد، رعایت شده است؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۶	آیا کارت های تبلیغاتی، یادداشت، شماره تلفن، عکس طبیعت، پوستر، شعر و نوشته های غیر ضروری از زیر شیشه میزها، دیوارها و درب کمد ها جمع آوری شده است؟	۱۰۱	۸	۶	۴	۲
		۲				
		۳				
		۴				
		۵				
۷	آیا کمد ها، فایل های طبقاتی، قفسه ها و کتابخانه ها تمیز و مرتب ساماندهی شده اند؟ شافص های مرتب سازی و ساماندهی:					
	❖ آیا زونکن ها و پرونده ها دارای عنوان تایپ شده با آرم سازمان می باشند؟	۵	۴	۳	۲	۱
	❖ آیا زونکن ها و پرونده ها سالم و از نظر شکل، رنگ و اندازه مرتب شده اند؟	۵	۴	۳	۲	۱
	❖ آیا برای پرونده ها، زونکن ها و کتاب های موجود فهرست تهیه شده است؟	۵	۴	۳	۲	۱
۸	وسایل شخصی در محل مناسب بصورت جداگانه و مرتب نگهداری می شود؟	۱۰۱	۸	۶	۴	۲
		۲				
		۳				
		۴				
		۵				
۹	آیا تمامی فایل های الکترونیکی در رایانه به صورت مناسب دسته بندی شده (حداکثر فولدرهای موجود در دسکتاپ نباید بیشتر از دو ستون باشد) و بایگانی نامه ها در اتوماسیون اداری (نگهداری شخصی) بصورت مناسب انجام می شود؟	۱۵۱	۱۲	۹	۶	۳
		۲				
		۳				
		۴				
		۵				
۱۰	آیا آخرین لیست اموال توسط همکار در سامانه جامع مدیریت اموال تعیین تکلیف گردیده است؟	۱	بله	۱۰	خیر	۲
		۲	بله		خیر	
		۳	بله		خیر	
		۴	بله		خیر	
		۵	بله		خیر	

شناسایی خرابی ها و ایرادات قابل اصلاح در محیط کاری

۱	کف اتاق و محیط کار، داخل، پشت و روی کمد، فایل و دستگاه ها، لبه های دیوار و دریچه ها و پنجره ها به طور مرتب نظافت می شود؟	☐ بله	☐ خیر
۲	آیا سیم کشی برق، کانالهای کابل کامپیوتر، کلید و پریز و ترمینالهای برق و... مرتب ساماندهی و ایمن شده اند؟	☐ بله	☐ خیر
۳	آیا برای پیشگیری از بروز زنگ زدگی و آلودگی، گرد و خاک و ایجاد خراشیدگی اقدامی صورت گرفته است؟	☐ بله	☐ خیر
۴	آیا نظافت کلی اتاق و زوایای آن بر اساس استاندارد مدیریت پشتیبانی انجام می شود؟	☐ بله	☐ خیر
۵	آیا سیستم گرمایشی و سرمایشی موجود در اتاق سالم و قابل استفاده میباشد؟	☐ بله	☐ خیر
۶	آیا قفل های کمد ها، میزها و درب ورودی اتاق سالم و قابل استفاده می باشند؟	☐ بله	☐ خیر
۷	آیا شیشه های روی میز کارکنان و پنجره های اتاق سالم می باشند؟	☐ بله	☐ خیر
۸	آیا سیستم روشنایی اتاق سالم و مناسب (کم مصرف) می باشد؟	☐ بله	☐ خیر
۹	آیا کنترل سرمایش، گرمایش، رطوبت اتاق ها صورت می گیرد؟	☐ بله	☐ خیر
۱۰	آیا تعمیرات اقلام معیوب و رفع کلیه نواقص انجام می گیرد؟	☐ بله	☐ خیر
۱۱	آیا دیوارها، سقف و کف اتاق سالم می باشد؟	☐ بله	☐ خیر

سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان

چک لیست ارزیابی نظام آراستگی فضاهای ارتباطی (راهروها) – فرم شماره (۲)

راهرو:

تاریخ ارزیابی:

ساختمان:

ردیف	عنوان اقدام	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱	آیا به واحدهایی که از نظر ماهیت کاری بگونه ای هستند که می بایست از اطلاعیه جهت اطلاع رسانی به متقاضیان خود استفاده نمایند، تابلو اعلانات اختصاص داده شده است؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۲	آیا در سردرب اتاقها شماره و معرف اتاق و مشخصات کارکنان که نشان دهنده وظیفه ای که در آن انجام می شود نصب شده است و تابلوهای موجود یک شکل هستند؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۳	چینش مناسب واحدهای سازمانی در ساختمان به طوری است که دسترسی مراجعین به واحدهای پرتردد به راحتی مهیا گردد؟	۵	۴	۳	۲	۱
۴	آیا عکسها، اطلاعیه ها و پوسترهایی که به وسیله سنجاق، میخ و ... به روی دیوار نصب شده اند جمع آوری شده است؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۵	آیا اطلاعیه ها و پوسترهایی تاریخ گذشته از تابلوها و محل های نصب شده جمع آوری شده اند؟	۱۵	۱۲	۹	۶	۳
۶	آیا کپسولهای آتش نشانی در محل های مشخص و مناسب، به همراه راهنمای استفاده نصب و مورد بازبینی دوره ای قرار می گیرند؟	۵	۴	۳	۲	۱
۷	آیا محل مناسبی برای نگهداری ضایعات و اقلام غیر ضروری توسط خدمات مشخص شده است؟	۵	۴	۳	۲	۱
۸	آیا تفکیک زباله و استقرار سطل های مخصوص کاغذ باطله در راهروها انجام شده است؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۹	آیا سیم کشی ها، کلید و پریزها و روشنایی راهروها و فضاهای ارتباطی ساماندهی شده است؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۱۰	آیا نظافت مستمر و آراستگی راهرو ها با استفاده از چک لیست مربوطه انجام می پذیرد؟	۵	۴	۳	۲	۱
۱۱	آیا در راهرو تابلو راهنمای ارباب رجوع وجود دارد و تابلوها به روز می باشد؟	۱۵	۱۲	۹	۶	۳

سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان
چک لیست ارزیابی نظام آراستگی فضاهای رفاهی (آبدارخانه) – فرم شماره (۳)

ساختمان: **تاریخ ارزیابی:**

ردیف	عنوان اقدام	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱	آیا لوازم و ظروف موجود در آبدارخانه، کابینت‌ها و سینک‌های ظرفشویی سالم و تمیز می‌باشند؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۲	آیا محل مناسب برای نگهداری ظروف و وسایل آبدارخانه تعبیه شده است؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۳	آیا لوله های انتقال آب، سوخت و ایمن، سالم و بدون آسیب دیدگی هستند؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۴	رعایت اصول بهداشتی در آبدارخانه ها شامل:					
	• نظافت روزانه با شوینده ها و ضدعفونی کننده	۵	۴	۳	۲	۱
	• پاکیزه و تمیز بودن محیط و عدم وجود زباله، آلودگی و گرد و غبار	۵	۴	۳	۲	۱
	• استفاده از وسایل پذیرائی پاکیزه و	۵	۴	۳	۲	۱
۵	آیا تفکیک زباله تر و خشک و استقرار سطل های مخصوص (دارای کیسه زباله) در آبدارخانه انجام شده است؟	۱۵	۱۲	۹	۶	۳
۶	آیا روشنائی آبدارخانه مناسب و سیم های برق و تلفن در آبدارخانه ساماندهی شده است؟	۵	۴	۳	۲	۱
۷	آیا گچ و رنگ دیوارها، سقف، کف و شیشه های آبدارخانه سالم و تمیز می باشد؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۸	آیا کارکنان آبدارخانه دارای کارت سلامت به روز شده هستند؟	۱۵	۱۲	۹	۶	۳
۹	آیا لباس کار مناسب و مطابق با فعالیت آن ها تهیه و نظافت شخصی رعایت می شود؟	۱۰	۸	۶	۴	۲

سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان

چک لیست ارزیابی نظام آراستگی فضاهای مذهبی (نمازخانه) – فرم شماره (۴)

ساختمان:

تاریخ ارزیابی:

ردیف	عنوان اقدام	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱	آیا جاکفشی مناسب با تعداد (ظرفیت نمازخانه ها) در قسمت کفش کن مستقر شده است؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۲	آیا روشنایی نمازخانه مناسب و سیم های برق و تجهیزات مربوطه (سیستم صوتی و...) ساماندهی شده است؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۳	آیا سیستم سرمایش و گرمایش نمازخانه مناسب و سالم می باشد؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۴	آیا علائم مناسبی جهت تشخیص قبله در نمازخانه ها نصب شده اند ؟	۵	۴	۳	۲	۱
۵	آیا جامه‌ری در مکان مناسب نصب و جایگزینی مهرهای شکسته و چرکین با مهرهای سالم انجام گرفته است ؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۶	آیا شستشوی فرشها، تعمیر یا تعویض پرده های نامناسب و کثیف انجام گرفته است ؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۷	آیا سجاده های ردیفی و انفرادی موجود در نمازخانه مناسب و تمیز می باشد؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۸	آیا مکان مناسبی برای ادعیه و کتب مذهبی در نمازخانه در نظر گرفته شده است؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۹	آیا تصاویر و عکسهای مناسبتهای مذهبی بروز رسانی میشود؟	۵	۴	۳	۲	۱
۱۰	آیا تفکیک و جدا سازی مناسبی برای بانوان و آقایان در نمازخانه انجام شده است؟	۵	۴	۳	۲	۱
۱۱	آیا مکان مناسبی برای چادر بانوان در نظر گرفته شده است؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۱۲	آیا تجهیزات ضروری (میز و صندلی و وایت برد) مناسب و سالم برای نمازخانه در نظر گرفته شده است؟	۵	۴	۳	۲	۱

سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان

چک لیست ارزیابی نظام آراستگی فضای سبز و محوطه (داخلی و خارجی) – فرم شماره (۵)

تاریخ ارزیابی:					ساختمان:	
خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب	عنوان اقدام	ردیف
۲	۴	۶	۸	۱۰	آیا نصب نام سازمان، مدیریتهای شهرستانی و مراکز جهاد کشاورزی بطور واضح در سردر ساختمانها انجام یافته است؟	۱
۲	۴	۶	۸	۱۰	آیا تابلوهای راهنمای ارباب رجوع موجود در محوطه اصلاح و به روز رسانی شده اند؟	۲
۲	۴	۶	۸	۱۰	آیا فضای بیرونی (معبّر عمومی) و نمای ساختمان دارای شرایط مناسب و ساماندهی شده است؟	۳
۳	۶	۹	۱۲	۱۵	آیا محل پارک خودروها (شخصی و دولتی) با استفاده از خط کشی و یا تابلو راهنما در داخل محوطه مشخص شده است؟	۴
۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	آیا ادوات و سایر لوازم قابل استفاده به مکانی مناسب و مسقف جهت جلوگیری از استهلاک آنها منتقل شده اند؟	۵
۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	آیا پشت بام و خرپشته ساختمان مرتب و آراسته و عاری از لوازم اضافی می باشد؟	۶
۱	۲	۳	۴	۵	آیا علفهای چیده شده و برگ های ریخته شده درختان در محل مناسبی جمع آوری شده است؟	۷
۱	۲	۳	۴	۵	آیا محل تخلیه زباله های ساختمانها به طور مناسب و بهداشتی ساماندهی شده اند؟	۸

موارد قابل ذکر:

سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان

چک لیست ارزیابی نظام آراستگی فضاهای بهداشتی – فرم شماره (۶)

تاریخ ارزیابی:

ساختمان:

ردیف	عنوان اقدام	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱	آیا سرویس های بهداشتی (آقایان و بانوان) با علائم واضح، مشخص شده اند ؟	۵	۴	۳	۲	۱
۲	آیا کلید و پریزهای برق، لامپ ها و مهتابی های سرویس های بهداشتی ساماندهی و اصلاح شده اند ؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۳	آیا سرویس های بهداشتی دارای تهویه مناسب می باشند؟	۱۵	۱۲	۹	۶	۳
۴	آیا سرویس های بهداشتی برای استفاده معلولین و افراد کم توان مناسب سازی شده است؟	۱۵	۱۲	۹	۶	۳
۵	آیا آویز لباس و کیف در سرویس های بهداشتی موجود و سالم می باشد؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۶	آیا لوله ها، شیرالات، شلنگ های آب و آویزهای شلنگ در دستشویی ها سالم می باشند؟	۱۵	۱۲	۹	۶	۳
۷	آیا فلاش تانک یا شیر تخلیه، کاسه دستشویی و توالت موجود در سرویس های بهداشتی سالم و مناسب است ؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۸	آیا تمامی سرویس های بهداشتی مجهز به سطل زباله و برس دستشوئی و آینه میباشند؟	۵	۴	۳	۲	۱
۹	آیا نظافت مرتب سرویس های بهداشتی و شارژ به موقع مایع دستشویی صورت می پذیرد؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۱۰	آیا برای نظافت فضا های بهداشتی چک لیست لازم وجود دارد؟	بله ☐ خیر ☐				

موارد قابل ذکر:

سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان

چک لیست ارزیابی نظام آراستگی فضاهای پشتیبانی (تاسیسات و موتورخانه) – فرم شماره (۷)

ساختمان:

تاریخ ارزیابی:

موتورخانه ☐ پکیج ☐

توجه: در صورتی که ساختمان فقط مجهز به سیستم گرمایشی پکیج می باشد نیازی به تکمیل این فرم نیست و فقط سربرگ فرم تکمیل گردد.

ردیف	عنوان اقدام	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱	آیا ابزارآلات مورد استفاده در تاسیسات و موتورخانه ساماندهی شده و بصورت مناسب در محل مناسب نگهداری میشود؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۲	آیا موتورخانه بطور مرتب و مستمر سرویس شده و دارای چک لیست ثبت تاریخ سرویس های دوره ای می باشد؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۳	آیا اتصالات و بست های موجود محکم کاری شده و از نشت های احتمالی جلوگیری شده است؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۴	آیا روشنایی تاسیسات و موتورخانه مناسب و لامپها و مهتابی های موجود سالم هستند؟	۵	۴	۳	۲	۱
۵	عایق کاری لوله ها برای جلوگیری از تلفات انرژی و پوسیدگی لوله ها مناسب است؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۶	محل عبور کابل ها و سیم کشی ها و محل قرارگیری کلیدها و پریزها ایمن می باشد؟	۱۵	۱۲	۹	۶	۳
۷	آیا از نگهداری اقلام غیرضروری در تاسیسات و موتورخانه خودداری میگردد؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۸	آیا نظافت و پاکیزگی محیط موتورخانه و تاسیسات رعایت می شود؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۹	آیا موتورخانه و تاسیسات مجهز به سیستم اعلان خطر می باشد؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۱۰	آیا تهویه موتورخانه مناسب می باشد؟	۱۰	۸	۶	۴	۲

موارد قابل ذکر:

سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان

چک لیست ارزیابی نظام آراستگی فضاهای پشتیبانی (انبار) – فرم شماره (۸)

ساختمان:

تاریخ ارزیابی:

ردیف	عنوان اقدام	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱	آیا چک لیست خاصی برای تعیین تاریخ انقضای اقلام موجود در انبار وجود دارد؟	بله ☐	۵	خیر ☐		
۲	آیا انبار مجهز به سیستم اعلان خطر (حریق و دزد گیر) می باشد؟	بله ☐	۴	خیر ☐		
۳	آیا انبار مجهز به سیستم دوربین مدار بسته می باشد؟	بله ☐	۳	خیر ☐		
۴	آیا ورودی انبار دارای حفاظ و قفل مناسب می باشد؟	بله ☐	۵	خیر ☐		
۵	آیا انبار دارای تابلو مشخص و مناسب می باشد؟	بله ☐	۳	خیر ☐		
۶	آیا روشنایی انبار در حد مناسب بوده و مهتابی ها، لامپها و سیم های برق ساماندهی شده است؟	۵	۴	۳	۲	۱
۷	آیا شرایط نگهداری اقلام موجود در انبار با توجه به نوع کالا رعایت می شود؟ (فاسد شدنی و غیر فاسد شدنی و....)	۱۰	۸	۶	۴	۲
۸	آیا درب و پنجره ها و شیشه های انبار برای جلوگیری از ورود گرد و خاک و سایر آلودگی ها سالم سازی و اصلاح شده است؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۹	آیا قفسه بندی دارای اتیکت مناسب در انبار تعبیه و از تماس مستقیم اقلام با کف زمین جلوگیری می گردد؟	۵	۴	۳	۲	۱
۱۰	آیا نظافت و پاکیزگی انبار و اموال و اقلام موجود در آن مناسب و قابل قبول می باشد؟	۵	۴	۳	۲	۱
۱۱	آیا انبار دارای سیستم اطفاء حریق مناسب ، به روز و در دسترس می باشد؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۱۲	آیا سقف، کف و دیوارهای انبار سالم، ایمن و بدون نشی آب می باشد؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۱۳	آیا سیستم سرمایش و گرمایش انبار مناسب و سالم می باشد؟	۵	۴	۳	۲	۱
۱۴	آیا برای کلیه اقلام برچسب شناسائی تهیه و نصب شده است؟	۱۰	۸	۶	۴	۲
۱۵	آیا انبار بصورت تخصصی و کاربردی زون بندی شده است؟	۵	۴	۳	۲	۱
۱۶	آیا انبار دارای تهویه مناسب می باشد؟	۵	۴	۳	۲	۱

موارد قابل ذکر:

سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان

چک لیست ارزیابی نظام آراستگی فضاهای اجتماعی (سالن های جلسات و اجتماعات) – فرم شماره (۹)

ساختمان: تاریخ ارزیابی: سالن جلسه: ☐ سالن اجتماعات: ☐

ردیف	عنوان اقدام	بله	خیر
۱	آیا سیستم تصویری شامل تلویزیون، مانیتور، ویدئو پروژکتور وجود داشته و سالم می باشد؟	۱۵	۰
۲	آیا سیستم صوتی (میکروفن) و تجهیزات مربوطه سالم و بدون عیب و نقص می باشند؟	۱۵	۰
۳	آیا میزها و صندلی های سالن سالم و در کنار یکدیگر بصورت مرتب قرار گرفته اند؟	۵	۰
۴	آیا سیم های برق و رایانه های موجود در سالن ساماندهی، مرتب و ایمن شده اند؟	۵	۰
۵	آیا سالن و لوازم موجود در آن عاری از گرد و غبار، تمیز و آراسته می باشد؟	۱۰	۰
۶	آیا ساعت مناسب و در معرض دید و دقیق (از نظر نمایش زمان) وجود دارد؟	۵	۰
۷	آیا در سالن جلسات تمثال امام (ره) و مقام معظم رهبری وجود دارد؟	۵	۰
۸	آیا سطل زباله مناسب و به تعداد لازم در سالن جلسات وجود دارد؟	۵	۰
۹	آیا سیستم سرمایش و گرمایش سالن ها مناسب و سالم میباشد؟	۵	۰
۱۰	آیا لوازم موجود روی میز جلسه سالم، تمیز و پاکیزه می باشد؟	۵	۰
۱۱	آیا شیشه های روی میز جلسه و سالن سالم و تمیز می باشد؟	۵	۰
۱۲	آیا سیستم روشنایی (لامپها و چراغها) ساماندهی شده اند؟	۵	۰
۱۳	آیا پرده های سالن جلسات سالم و تمیز می باشد؟	۱۰	۰
۱۴	آیا در سالن ها پرچم ایران و سازمان وجود دارد؟	۵	۰

موارد قابل ذکر:

سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان

چک لیست ارزیابی نظام آراستگی فضاهای حراستی (نگهبانی ها) – فرم شماره (۱۰)

تاریخ ارزیابی:

ساختمان:

ردیف	عنوان اقدام	بله	خیر
۱	آیا سیم کشیها، کابلها و کانالهای تلفن، رایانه ، دوربین های مدار بسته و ... ساماندهی شده است؟	۵	۰
۲	آیا لوازم آشپزی و چایخوری و ... بصورت سالم ، تمیز و در جای مناسب نگهداری می شود؟	۵	۰
۳	آیا تابلوهای ضروری موجود ساماندهی و در محل مناسب نصب و تمیز می باشند؟	۵	۰
۴	آیا باجه (میز پیشخوان) نگهبانی مناسب ، تمیز و آراسته می باشد؟	۱۰	۰
۵	آیا سرویس بهداشتی مورد استفاده نگهبانان پاکیزه و مناسب است؟	۵	۰
۶	آیا در نگهبانی، سطل زباله مناسب و دارای کیسه زباله وجود دارد؟	۵	۰
۷	آیا نگهبانی و محل استراحت نگهبانان تمیز، پاکیزه و مرتب است؟	۱۰	۰
۸	آیا سیستم سرمایش و گرمایش نگهبانی مناسب و سالم میباشد؟	۵	۰
۹	آیا پتوها و ملحفه ها و بالش های موجود تمیز و پاکیزه هستند؟	۵	۰
۱۰	آیا سیستم روشنایی (لامپها و چراغها) مناسب و سالم است ؟	۵	۰
۱۱	آیا نگهبانان دارای لباس فرم، پاکیزه و تمیز هستند؟	۱۰	۰
۱۲	آیا شیشه های نگهبانی سالم، مناسب و تمیز است؟	۱۰	۰
۱۳	آیا صندلیهای نگهبانی مناسب، سالم و تمیز است؟	۱۰	۰
۱۴	آیا ساعت مناسب و سالم در نگهبانی وجود دارد؟	۵	۰
۱۵	آیا اقلام مازاد و غیر ضروری از نگهبانی جمع آوری شده است؟	۵	۰

موارد قابل ذکر:

محاسبه امتیاز و نحوه رتبه بندی شهرستانها

میزان اهمیت طرح در شهرستانها - ۱۴۰۴

نام شهرستان	(۱) ابلاغ رابط آراستگی	(۲) شرکت رابط آراستگی در جلسه توجیهی	(۳) ارسال بموقع گزارش (تاریخ ۱۴۰۴/۰۹/۱۰)	(۴) کیفیت گزارش(عکس قبل، حین و بعد از اجرای نظام آراستگی)	(۵) حضور مدیر و رابط در ارزیابی آراستگی	(۶) برگزاری جلسه توجیهی(شامل عکس از جلسه- دعوت به جلسه- صور جلسه)	(۷) تکمیل و ارسال فایل اکسل اقلام مازاد (تا تاریخ ۱۴۰۴/۰۹/۱۰)	جمع امتیاز
	۵	۵	۲۰	۲۵	۱۰	۱۵	۲۰	۱۰۰
ایجرود								۰
خدابنده								۰
خرمدره								۰
ماهانشان								۰
طارم								۰
سلطانیه								۰
ایهر								۰
زنجان								۰
(۱) ابلاغ برای معاون شهرستان به عنوان رابط ۵ امتیاز و در غیر اینصورت تعیین سایر همکاران به عنوان رابط ۲ امتیاز. (عدم معرفی رابط امتیاز صفر لحاظ می گردد)								
(۲) شرکت در جلسه توجیهی: حضور رابط آراستگی (معاون) در جلسه ۵ امتیاز. (در صورت عدم حضور رابط آراستگی امتیاز صفر لحاظ می گردد)								
(۳) در ارسال بموقع گزارشات به ازای هر یک روز تاخیر ۲ امتیاز کسر می گردد. (عدم ارسال گزارش امتیاز صفر لحاظ می گردد)								
(۴) کیفیت گزارش و رعایت زاویه عکس قبل از اجرا ۱۰ امتیاز، عکس بعد از اجرا ۱۰ امتیاز - عکس حین اجرا ۵ امتیاز لحاظ میگردد.								
(۵) میزان همراهی و حضور مدیر شهرستان در حین ارزیابی (طبق نظر ارزیابان) ۵ امتیاز-حضور و همراهی رابط ارزیابی با ارزیابان ۱۵ امتیاز.								
(۶) دعوتنامه و صور جلسه گردش خورده ۱۰ امتیاز-عکس از جلسه توجیهی ۵ امتیاز								
(۷) تکمیل و ارسال فایل اکسل اقلام مازاد تا تاریخ تعیین شده ۲۰ امتیاز								

نتایج نهایی ارزیابی شهرستانها با اعمال ضریب - ۱۴۰۴

ردیف	نام شهرستان	کاری	ارتباطی	رفاهی	مذهبی	فضای سبز و معوطه	پدناشتی	پشتیبانی (تاسیسات)	پشتیبانی (اتبار)	اجتماعی	حراستی	میزان اهمیت طرح	جمع کل
		۶۰٪	۵٪	۵٪	۳٪	۵٪	۵٪	۳٪	۵٪	۲٪	۲٪	۵٪	۱۰۰٪
۱	خدابنده												
۲	ایجرود												
۳	سلطانیه												
۴	ماهانشان												
۵	خرمدره												
۶	ایهر												
۷	طارم												
۸	زنجان												



بسمه تعالی

سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان

خط مشی آراستگی محیط کار

سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان به عنوان یکی از ارکان اصلی تأمین کننده امنیت غذایی، در راستای استقرار مدیریت بهره‌وری و همچنین در جهت ارتقاء رضایات مراجعین و بهبود کیفیت خدمات و ایجاد محیطی ایمن، آراسته و بهره‌ور برای کارکنان خود، با هدف ایجاد نظم فزاینده و جذابیت در محیط کار و کاهش ارقام زائد، نظام آراستگی (OS) را در کلیه واحدهای ستادی و مدیریتی جهاد کشاورزی شهرستانهای تابعه مستقر نموده است.

مهمترین اهداف استقرار نظام آراستگی:

- ۱) سلامت کلیه فضاهای موجود در ساد و شهرستانهای تابعه، در راستای افزایش بهره‌وری، رسیدن به کارآیی و ارتقاء کیفیت.
- ۲) شناسایی ارقام زائد و غیر ضروری در راستای کاهش هزینه‌ها، فضاهای اشغال شده و حذف ضایعات.
- ۳) آراستگی، نظافت و زیباسازی محیط کار در راستای افزایش روحیه، شادابی و رضایات شغلی کارکنان، برقراری ایمنی و افزایش رضایات ارباب رجوع.
- ۴) ایجاد بستر مناسب جهت توسعه مشارکت، کارگروبی و فرهنگ آراستگی در بین کارکنان سازمان.

تأمین این مهم تنها با همکاری و همکاری کلیه کارکنان محترم و تلاش هر سازمان میسر خواهد بود.

اینجانب به عنوان رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان، مسئولیت برنامه ریزی، استقرار، حفظ و بهسازی این نظام را به گروه نوسازی و تحول اداری سازمان محول نموده و به منظور کسب اطمینان از حسن انجام و استمرار آن، گزارش استقرار و نتایج آراستگی را به صورت مستمر بررسی نموده و بهیچ وجه استقرار آن نخواهم بود.

اکبر کرمانتی
رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان